尾鷲市避難所運営マニュアル

災害時の避難所運営の手引き

平成３０年３月

（令和３年5月改訂）

尾　鷲　市

（　目　次　）

1. 事前対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
2. 運営の基礎知識・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４～９
3. 運営の事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０～１６
4. 初動対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
5. 初動対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８～２３
6. 組織の立ち上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４～２８

3章　運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９

　　　　1　各活動班による活動・・・・・・・・・・・・・・・・・３０

　　　　2　「総務班」の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１～３５

　　　　3　「情報広報班」の役割・・・・・・・・・・・・・・・・３６～３８

　　　　4　「施設管理班」の役割・・・・・・・・・・・・・・・・３９～４３

　　　　5　「食料・物資班」の役割・・・・・・・・・・・・・・・４４～５０

　　　　6　「救護班」の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１～５２

　　　　7　「衛生班」の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３～５７

　　　　8　要配慮者の支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８～６０

参考　資料・様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１～６２

**（避難所運営マニュアルの使い方）**

**本マニュアル作成の目的**

　本マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にしていただくよう作成したものです。

　本マニュアルを基本として、必要に応じて、各地域の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

**本マニュアルの対象**

本マニュアルは、自主防災会のリーダー等を対象として、避難所の運営に関わる対応等を整理したものです。

**本マニュアルの範囲**

本市では、災害発生時に危険から身を守るために一時的に避難する「緊急避難場所」「指定津波緊急避難ビル」と、一定期間、避難生活を送るための「収容避難所」を指定しています。

　本マニュアルは、このうち、「収容避難所」の運営に関わる対応について示したものです。

**（本マニュアルの構成）**

**避難所運営マニュアル**

1. 事前対策

　あらかじめ知っておくべきことや地域で事前に準備することを記載しています。

1. 初動対応

　避難所の開設から運営が本格化するまでの対応を記載しています。

1. 運営

　避難所の運営が本格化した際の対応や、要配慮者に対する支援等について記載しています。

参考　資料・様式

　避難所の運営に関わる参考資料や、各種様式を整理しています。

避難所運営マニュアル　１章　事前対策

**１章　事前対策**

1　運営の基礎知識・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４～９

⑴　運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

⑵　避難所の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５～６

⑶　運営に関わる構成員の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

⑷　運営の基本的な流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

⑸　運営にあたり気をつけること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

2　運営の事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０～１６

⑴　日ごろからの話し合い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０～１３

⑵　運営体制の強化・充実・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４～１６

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 「1章　事前対策」では、避難所の運営にあたり、マニュアルを有効に活用するために、あらかじめ知っておくべきことや、地域で事前に準備することを整理しています。  　いつ起こるかわからない災害や避難所運営の対応に備えて、本マニュアルの内容を十分理解し、避難所運営の関係者の間で共有しましょう。 | | | |
| 1　運営の基礎知識 |
| （1）　運営の基本方針 | |

避難所は地域住民による自主運営が基本

⇒避難所は「自主防災会・自主防災組織」や「自治会・町内会」または「避難者」といった、**地域住民による「自主運営が基本です」**

東日本大震災検証報告書の反映

⇒東日本大震災では多くの人が避難者となり、避難所運営において、様々な課題や教訓が得られました。

⇒**東日本大震災検証報告書で整理された課題や教訓を踏まえ**、円滑な避難所運営ができる対策が必要です。

様々な立場の方に配慮した避難所づくり

⇒要配慮者が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。

⇒男女双方の視点をふまえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

※要配慮者とは・・・高齢者、障がいのある方、乳幼児等の防災施策において特に配慮を要する人。

|  |
| --- |
| 1　運営の基礎知識 |
| （2）　避難所の定義 |

**ア　避難所とは**

■　市が地域と協議して指定する避難所です。

■　自宅が被災した住民等を収容し、一定期間、避難生活を送るための

施設です。

※コミュニティーセンターや学校の体育館等

**イ　避難所と関連施設との関係**

【市災害対策本部】

　　　　　　　情報のやり取り

【収容避難所】

市が指定する避難所であり、一定期間、避難生活を送るための施設です

【一時避難所】

緊急避難場所、公園や私有の建物など、一時的に避難する場所や建物で、長時間滞在することは困難です。

【自主受入れ避難所】

市は避難所として指定していませんが、コミュニティーセンターや集会所等に自発的に開設される避難所です。

|  |
| --- |
| 1　運営の基礎知識 |

💡**自主受け入れ避難所の対応での課題と教訓**

|  |
| --- |
| 自主受入れ避難所とは |

■　市は避難所として指定していませんが、災害時に地域で自発的に開設される避難所です。（地域の公民館や集会所等）

■　市が開設状況を把握した後は、食料・物資や各種情報等の支援が受けられます。

|  |
| --- |
| 東日本大震災での課題 |

■　自主受け入れ避難所が東日本大震災時に数多く開設されましたが、**開設状況の把握が困難**であり、**食料・物資が行き渡らないなどの課題が生じました。**

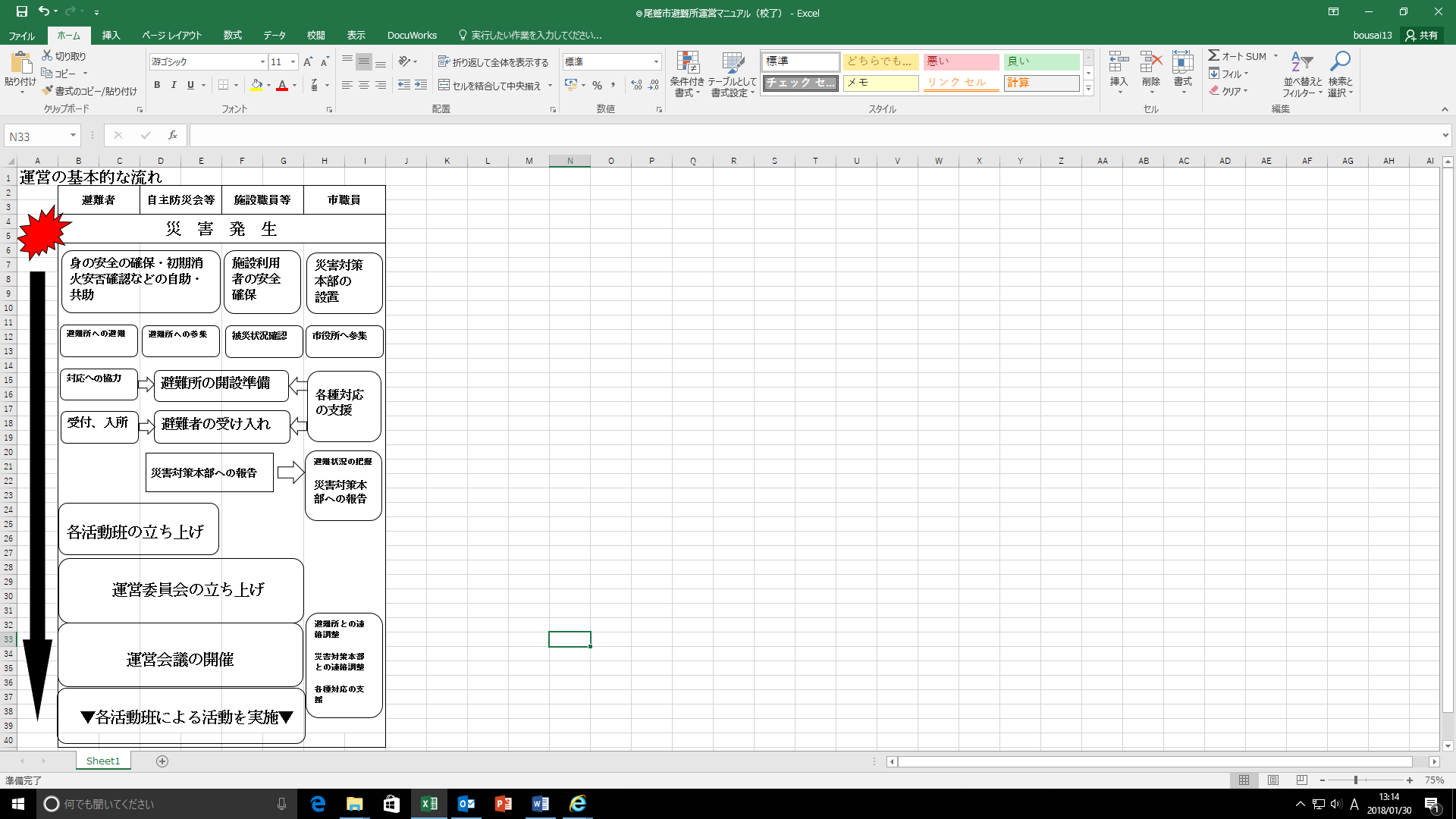
|  |
| --- |
| 教訓 |

■　市は、自主受入れ避難所の状況把握に努めますが、**各施設から災害対策本部へ、積極的に情報提供することが重要**となります。

■　災害発生時、特に災害発生後しばらくは、行政の支援が十分にうけられるとは限りません。食料・物資の調達や各種情報の収集・伝達は地域で協力して行う必要があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 1　運営の基礎知識 | |
| （3）　運営に関わる構成員の役割 | | |
|  | | |
| 構成員 | | 運営における基本的な役割 | |
| 地  域 | 自主防災会  自主防災組織  自治会  町内会等 | ■　地域の力及び組織力を発揮し、**避難所運営の中心を担います。**  ■　自身に避難所生活の必要がない場合でも、**積極的に避難所運営に関わりましょう。** | |
| 避難者 | ■　避難所開設の際は、自主防災会等や市職員の指示に従って協力します。  ■　運営が本格化された際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。 | |
| 市  ・  施設 | 市職員 | ■　地区における情報収集・伝達の拠点として、避難所や市災害対策本部と情報連絡を担います。  ■　避難所に派遣された市職員は、円滑に運営できるよう支援します。 | |
| 施設職員等 | ■　日頃から運営委員会に参画し、避難所施設の利用等に関して地域と協議します。  ■　災害発生時には、地域や市職員と連携して、避難所の運営を支援します。 | |

|  |
| --- |
| 1　運営の基礎知識 |
| （4）　運営の基本的な流れ | | |



**ア　避難所外避難者への対応について**

■　大規模な災害が発生した際には、多くの人が避難所外避難者となる

ことが予想されます。

■　避難所外避難者から支援の申出があった場合、災害対策本部と連携

し、支援が行き届くように配慮します。

**イ　居住者以外の人への対応について**

■　居住者以外の人は、一時的な滞在となる可能性が高いため、地域の

人とは分けて受け入れるようにします。

■　居住者以外の人にも各種情報が漏れなく伝えられるよう配慮します。

💡**避難所外避難者の対応での課題と教訓**

|  |
| --- |
| 東日本大震災での課題 |

■　**避難所外避難者の所在等の把握が困難**であり、**食料・物資の支援等**

**で課題が生じました。**

|  |
| --- |
| 教訓 |

■　避難所外避難者は、食料・物資や情報の提供を受けるために、**自ら**

**災害対策本部に申出を行い、登録するなどの対応が必要**となります。

|  |  |
| --- | --- |
| 2　運営の事前準備 | |
| （1）　日頃からの話し合い | |

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営について、地域で話し合います。

話し合った内容は、『地域での確認事項』の様式に記録し、地域内で共有します。

**📔≪様式３-１９　地域での確認事項≫**

**ア　避難所での初動対応の手順を確認します**

■　地域の避難所（収容避難所・緊急避難場所・指定津波緊急避難ビル）

を確認しましょう。

■　避難所施設や備蓄倉庫等の鍵の管理体制（保管場所、解錠の担当

者等）を確認しましょう。

■　施設の開門・解錠、安全確認等の手順を確認しましょう。

★地震自動開錠ボックス設置収容避難所等

宮ノ上小学校・尾鷲小学校・矢浜小学校・尾鷲中学校・福祉保健センター

九鬼漁村センター・三木浦漁村センター・尾鷲市防災センター

NTT尾鷲ビル（2箇所）　計　市内１０ヶ所

**イ　避難所生活ルールを作成します**

■　本マニュアルの**『避難所生活ルールの例』（P１１・１２）**を参考に、地域

ごとのルールを作成しましょう。

■　**『確保することが望ましい部屋・場所の例』（P２１）**を参考に、避難所施

設の利用可能場所と利用方法を確認しましょう。

■　避難所施設の利用可能場所や利用方法については、施設職員等に確認を求めるようにしましょう。

|  |
| --- |
| 2　運営の事前準備 |

**📌避難所生活ルールの例（その1）📌**

**【生活時間】**

■　規則正しい生活のため、生活時間のルールを定めます。

　・起床・消灯・食事（朝、昼、夕）・運営会議

【**生活空間の利用方法**】

■　居住空間は、可能な限り世帯ごとで区切って使用します。

■　居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。

■　共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。

■　来客の面会は、原則として共有空間や屋外とします。

■　喫煙は、所定の場所以外では禁止とします。

■　「立入禁止」、「注意事項」等の指示には従ってもらいます。

■　退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行います。

【**食事**】

■　食料の配布は、原則として各世帯単位で行います。

■　食器は可能な限り、食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄を行います。しかし、水の確保が難しい場合は、使い捨ての容器を利用したり、食器にラップを貼って使い回し対応します。

■　体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等）や手指に傷のある人

は調理に携わらないようにします。

【**プライバシーの保護**】

■　居住空間や世帯スペースは、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないよう

にします。

■　居住空間での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないように配慮

し、適切な音量で使用します。

■　携帯電話での通話は、周囲の迷惑とならないように配慮し、また消灯後

には居住空間での使用を控えます。（消灯後はマナーモード・公共モードと

し、着信時周囲の迷惑とならないよう気を付けましょう。）

|  |
| --- |
| 2　運営の事前準備 |

**📌避難所生活ルールの例（その2）📌**

【**清掃・衛生管理**】

■　世帯スペースは、原則として各世帯が責任を持って清掃します。

■　共有部分については、避難者全員が協力して清掃します。

■　１時間に1回以上は、避難所全体の換気を行います。

■　トイレの使用方法を厳守し、環境美化、清掃、消毒に協力します。

■　ペット飼育場は、飼い主が協力し合い、定期的に清掃します。

【**洗濯**】

■　洗濯は、原則として各世帯単位で行い、順番に実施できるように配慮し

ます。

■　洗濯機や物干し場等の共有空間については、長時間の占有を避けるな

ど、他の人の迷惑にならないようにします。

【**ごみ処理**】

■　各世帯のごみは、責任をもってごみ集積場に捨てます。

■　共同作業で発生するごみは、担当者が責任をもって捨てます。

■　ごみは、必ず分別します。

■　汚物・嘔吐を処理したごみは、内容物が漏れないように密閉します。

【**感染対策】（インフルエンザ、ノロウイルス等）**

■　腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等がないかを毎日把握し、感染症等

の疑いがある場合は、速やかに災害対策本部に報告します。

■　感染症予防のため、食事前やトイレ後は、必ず流水での手洗い、アルコ

ール消毒液の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努めます。

■　トイレ、床面、屋外を消毒する場合に必要な消毒剤は、災害対策本部の

生活部・環境班に調達を依頼します。

|  |
| --- |
| 2　運営の事前準備 |

**ウ　避難所運営における役割分担を確認します**

■　避難所運営に関わる構成員を確認しましょう。

■　地域住民、市職員、施設職員等の運営に関する役割分担を確認しまし

ょう。

■　なお、地域住民による『自主運営』が基本であり、市職員や施設職員等

は、円滑に運営できるよう支援します。

**📌日頃からの話し合いにあたって📌**

**【定期的な実施】**

■　避難所運営に関する話し合いは、地域住民間で、できる限り定期的に行

いましょう。

**【マニュアルの修正・更新】**

■　マニュアルは、必要に応じて、各地域の特徴にあった内容に修正・更新

しましょう。

**【関係者での共有】**

■　話あった内容は、『地域での確認事項』の様式に記録し、掲示板等を通

じて周知するなど、日頃から避難所運営の関係者の間で共有しましょう。

**📔≪様式３-１９　地域での確認事項≫**

|  |
| --- |
| 2　運営の事前準備 |
| （2）　運営体制の強化・充実 | | |

円滑な避難所運営を行うため、日頃から運営委員会を立ち上げ、役割等を確認しておきます。

また、県や市・各種団体等が実施する自主防災会のリーダー研修会等に積極的に参加し、防災に関する知識や対応能力を向上させます。

**ア　運営委員会を立ち上げます**

■　自主防災会等が中心となり、避難所ごとに運営委員会を立ち上げましょ

う。男女共同参画の視点から、委員会への男女双方の参画を促しましょう。

■　日頃から、運営に関する話し合いや防災訓練等を行いましょう。

運営委員会とは

■　災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。

■　日頃から自主防災会等が中心となり組織し、災害時には、避難者の代

表者を構成員に加えて、各種活動を行います。

|  |
| --- |
| **主な役割** |

**【平　時】**

■　運営に関する事項の確認（日頃からの話し合い）

■　避難所生活ルールの作成、役割分担の確認

**【災害時】**

■　避難所生活ルールの調整

■　避難者の意見・要望の調整

■　運営会議での話し合い

|  |
| --- |
| 2　運営の事前準備 |

〈運営委員会の組織図の例〉

運営委員会

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **委員会の構成員** |   【平　時】　・自主防災会・自主防災組織  　　　　　 　・自治会・町内会  　　　　　　 ・施設職員等  　　　　　　 ・その他必要に応じて選出  【災害時】・上記に加えて、避難者の代表者を選出 |

|  |
| --- |
| **会長　・　副会長** |
| **運　営　委　員　会** | |

活　動　班

班　長　　　　　総　務　班

班　長　　　　　情報広報班

班　長　　　　　施設管理班

班　長　　　　　食料・物資班

班　長　　　　　衛　生　班

班 長　　　　　〇 〇 班

■　主体的運営

|  |
| --- |
| 2　運営の事前準備 |

**イ　リーダー研修等に積極的に参加します**

■　市や県・各種団体等が実施する自主防災会のリーダー研修等に積極

的に参加し、災害時の対応等について学びましょう。

**ウ　使用する物資等を準備します**

■　避難所の設備や地域で備蓄している物資等は、定期的に点検し、数

量や使用可否等を確認しておきましょう。

■　避難所の設備の点検は、施設職員等と協力して実施しましょう。

**エ　使用する様式や掲示物等を事前に作成します**

■　本マニュアル**「参考　３　各種様式」**　等を参考に、「避難所生活ルー

ル」等の掲示物や避難所運営で使用する各種様式等を事前に作成して

おきましょう。

■　作成したものは、備蓄物資等と一緒に保管しておくなど、災害時にす

ぐ使えるようにしておきましょう。

各種様式

施設内の

配置図

避難所生活

ルール

避難所運営マニュアル　2章　初動対応

**2章　初動対応**

1　初動対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８～２３

⑴　初動対応の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

⑵　開設準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９～２２

⑶　避難者の受入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

⑷　災害対策本部への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３

2　組織の立ち上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４～２８

⑴　組織立ち上げの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

⑵　各活動班の立ち上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

⑶　運営委員会の立ち上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６～２７

⑷　運営会議の開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 「2章　初動対応」では、避難所の開設から運営が本格化するまでの間に実施する、開設や組織の立ち上げなどの初動対応を整理しています。  　対応内容を事前に確認しておくとともに、災害発生時には本マニュアルを活用し、円滑な初動対応に努めてください。 | | | |
| 1　初動対応 |
| （1）　初動対応の流れ | |

開設は、市職員や施設職員等と協力して対応します。

避難者を受け入れる前に、建物の安全点検を行います。

避難者の安全確保のため、施設のまわりの安全確認を行います。

避難者の受け入れの際は、受付にて必要事項の記入を求めます。

避難所の開設が完了したのち、災害対策本部に報告します。

〈初動対応の流れ〉

|  |
| --- |
| **開設準備** |

ア　施設の開門・解錠

イ　建物の安全点検※

ウ　施設のまわりの安全点検

エ　使用する部屋・場所の確保

オ　受付の設置

避難者の

受け入れ開始

カ　設備・物資等の確認

※地震災害時の対応

|  |
| --- |
| **避難者の受入れ** |

ア　避難者の受入れ　　　　　　　　　　　　　　**「様式３-２　避難者名簿」を活用**

|  |
| --- |
| **災害対策本部への報告** |

ア　災害対策本部への報告　　　　　**「様式３-３　避難状況報告用紙」を活用**

|  |
| --- |
| 1　初動対応 |
| （2）　開設準備 | |

　避難所開設、避難者の受入れの前は、建物及び施設のまわりの安全確認や使用する部屋・場所の確保等、様々な対応が必要になります。

　早期に避難者を受け入れられるように、市職員や施設職員等と協力して対応にあたりましょう。

**ア　避難所施設を開門・解錠します**

■　施設の開門・解錠は、原則として市職員または施設職員等が行います。市職員や施設職員等が近くにいない場合や、急を要する場合は、事前協議に基づき地域で実施します。

■　施設の安全が確保されるまで、避難者を外の安全な場所に、居住地区や町内会単位でまとまって待機するよう指示します。

**イ　建物の安全点検を行います（地震災害時の対応）**

■　避難所の施設に入る前に、建物の安全点検を行います。市職員や施設

職員等が近くにいる場合は協力を求め、一緒に実施します。

〇　建物の壁や柱にひび割れ等はありませんか。

〇　建物の沈下や傾斜等はありませんか。

〇　床の被害や天井、照明器具等の落下はありませんか。

■　少しでも建物状況に危険がある場合は、災害対策本部へ報告します。

■　危険が確認された箇所は立入禁止とし、貼り紙やロープ等によって明示

します。

|  |
| --- |
| 1　初動対応 |

**ウ　施設のまわりの安全確認を行います**

■　施設のまわりの安全確認を行います（土砂災害や地盤の沈下の有無

等）。また、津波、漂流物、火災等の状況を確認します。

■　二次災害のおそれがある場合は、別の安全な避難所へ移動します。

📌**安全点検・確認の際に気をつけること**📌

■　危険な箇所に注意しながら、できる限り、2人以上で実施しましょう。

■　安全点検・確認の際は、実施する人の安全確保を第一に考えましょう。

■　「二次災害の恐れ」の判断が難しい場合には、別の安全な場所への移

動を検討しましょう。

**エ　使用する部屋・場所を確保します**

■　居住空間や避難者の運営に必要な部屋・場所を確保し、使用目的や注

意事項について掲示板等を通じて周知します。

■　使用を禁止とする部屋・場所には「使用禁止」の貼り紙をし、避難者が入

らないようにします。

■　使用する部屋・場所は清掃し、落下物や破損物、使用の妨げとなるもの

を撤去します。

|  |
| --- |
| 1　初動対応 |

📌**確保することが望ましい部屋・場所の例**📌

【**避難所運営用】**

■　運営本部　　：電話等の情報機器が使用可能な場所を活用

■　広報場所　　：確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用

■　会場場所　　：黒板やホワイトボード等を設置して活用

**【避難生活用】**

■　調理室　　　：調理室や給食室等を活用

■　更衣室　　　：プライバシー保護のため男女別に確保

■　救護室　　　：医務室や保健室を活用

■　物資配布所：屋根のある場所やテントの中などで対応

■　物資保管室：直射日光が当たらない施錠可能な場所を活用

■　福祉避難室：暑さ・寒さ対応にできるだけ配慮された部屋等に、車椅子

や簡易ベッド等を準備して活用**（P６０　８　（2）　ウ　を参照）**

■　授乳室　　　：個室や居住空間から離れた場所等を活用

**【屋外】**

■　仮設トイレ　　：居住空間から離し女性や要配慮者に配慮して設置

■　ごみ集積所　：ごみ収集車が入りやすい場所に設置

■　喫煙場所 　：居住空間から離れた屋外に設置

■　駐車場　　　　：必要最小限の場所を確保

■　ペット飼育場 ：ペットを連れた避難を考慮し必要に応じて設置

**オ　避難所の受付を設置します**

■　入口付近に机、いす、筆記用具、避難者受付簿等を用意します。

■　受付付近では、避難所として利用する部屋・場所や避難所生活ルール

を、掲示板等を通じて周知します。

|  |
| --- |
| 1　初動対応 |

**カ　設備や物資等を確認します**

■　避難所運営の事務作業等に必要となる設備や物資は、備蓄倉庫の備

蓄品や施設の備品等を活用して確保し、使用可否を確認します。

■　ただし、ガソリン等の備蓄倉庫で保管できないものは、災害対策本部に

要請します。

**📌事務作業等に必要な設備・物資の例📌**

**【設備等】**

■　電話、FAX　　　　　　■ パソコン　　　　■ ラジオ、テレビ

■　拡声器、放送設備 ■ 照明器具　　　■ 非常用発電機

**【物資・機材等】**

■　長机、いす　　　　　　■ 筆記用具　　　　■ 各種様式

■　燃料、電池等 ■ 掲示板（ホワイトボード等）

|  |
| --- |
| （3）避難者の受け入れ |

　　避難者の受け入れの際は、受付にて必要事項の記入を求め、避難者が管理できるようにします。また、避難所生活ルールを周知します。

**ア　避難者を避難所に受け入れます**

■　受付で、「避難者受付簿」への必要事項の記入を求めます。

**≪様式３-２　避難者名簿≫**

■　掲示板等に貼り出している避難所生活ルールについて説明し、ルール

に則った避難所生活を送るよう周知します。

|  |
| --- |
| 1　初動対応 |
| （4）　災害対策本部への報告 | | |

避難所を開設したこと、現在の状況等を災害対策本部へ報告します。

情報は、可能な限り正確に伝える必要があります。報告手段を複数用意し、電気や各種情報手段が停止した場合に備えましょう。

**ア　避難所の状況を災害対策本部へ報告します**

■　『避難所受付簿』等から分かる範囲で、避難所の開設日時や避難者の

おおよその人数、避難所の状況等を『避難所状況報告書』に整理します。

**≪様式３-３　避難所状況報告用紙≫**

■　上記様式を使用して、災害対策本部に避難所の状況を報告します。

**📌報告手段の優先順位の例📌**

■　**第1：市職員への直接報告**

市職員が派遣されている場合は、『避難所状況報告用紙』を直接手渡し、

口頭で状況を報告します。

■　**第2：FAX・電話での報告**（電気が使用できる場合）

FAXが使用可能な場合、災害対策本部に『避難所状況報告用紙』を送信

します。電話の場合、様式に従って口頭で報告します。

■　**第3：その他**

上記の手段が使用できない場合は、災害対策本部や最寄りの市の施設等

に直接赴き、状況を報告します。

|  |
| --- |
| 2　組織の立ち上げ |
| （1）　組織の立ち上げの流れ | | |

各種活動を分担して実施する『各活動班』を選出します。

運営の中心を担う『運営委員会』を立ち上げます。

定期的に運営会議を開催し、運営について話し合います。

各活動班の

活動の開始

〈組織の立ち上げの流れ〉

|  |
| --- |
| **各活動班の立ち上げ** |

ア　各活動班の構成員の選出

以降、定期的

に開催

イ　各活動班の班長の選出

|  |
| --- |
| **運営委員会の立ち上げ** |

**≪様式３-４　避難所運営委員会名簿≫**

ア　運営委員会の立ち上げ

|  |
| --- |
| **運営会議の開催** |

ア　運営会議の開催

〇　各種対応は各世帯単位で行う事を基本としますが、避難者が多いなど、世帯単位での対応が困難な場合は、居住地区ごとにグループ分けをすることも有効です。

|  |
| --- |
| 2　組織の立ち上げ |
| （2）　各活動班の立ち上げ | | |

　　活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施する組織です。自主防災会等が中心となり、避難者とともに組織します。

**ア　各活動班の構成員を選出します**

■　避難所の状況から必要な活動班を検討し、構成員を選出します。

**イ　各活動班の班長を選出します**

■　各活動班が確定したら、班ごとに「班長」を1人選出します。

〈各活動班の立ち上げの例〉

|  |  |
| --- | --- |
| **総務班** | 運営委員会の事務局業務や区災害対策本部との連絡調整等の活動 |
| **情報**  **広報班** | 情報の収集・伝達等に関する活動 |
| **施設**  **管理班** | 避難所の施設管理や避難者の名  簿管理等に関する活動 |
| **食料・**  **物資班** | 食料・物資の受入れ、管理、配布  等に関する活動 |
| **救護班** | 避難所の救護、健康管理等に関する  活動 |
| **衛生班** | 生活用水の確保、トイレ・ごみ等の  衛生に関する活動 |

**避難者の中から各活動班を選出**

〇全ての班の立ち上げが困難な場合「総務班」「施設管理班」「食料・物資班」を優先します。

〇ここで示す体制に限らず、柔軟に組織します。

|  |
| --- |
| 2　組織の立ち上げ |
| （3）　運営委員会の立ち上げ | | |

　事前に確認した役割分担を踏まえ、避難所運営の中心を担う組織である運営委員会を立ち上げます。

**ア　運営委員会を立ち上げます**

■　運営委員会を立ち上げ、会長、副会長及びその他の委員を選出しま

す。

■　構成員に負担が集中しないよう、交代制での対応を図ります。

**≪様式３-４　避難所運営委員会名簿≫**

〈運営委員会の役割〉

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所生活  ルールの調整 | 〇　地域ごとに事前に検討していた避難所生活ルールを、適宜調整します。 |
| 避難者の意見  ・要望の調整 | 〇　避難者の意見・要望を収集し、対処法等について協議します。 |
| 地区本部との  情報連絡 | 〇　地区本部に報告・連絡する事項、避難者に周知・伝達する事項について協議します。 |
| 運営会議での  協議 | 〇　定期的に運営会議を開催し、避難状況や活動状況についての情報共有を図ります。 |

**📌運営委員会の立ち上げで気をつけること📌**

■　避難所運営に男女双方の要望や意見を反映するため、運営委員会の

中に男女双方を含めるよう配慮します。

■　市職員が派遣されている場合は、情報連絡を密にします。

|  |
| --- |
| 2　組織の立ち上げ |

事前に確認した役割

分担を踏まえて、組織を

立ち上げます。

〈運営委員会の組織図の例〉

運営委員会

|  |
| --- |
| **会長・副会長** |

|  |
| --- |
| **運営委員会** |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　活動班

|  |  |
| --- | --- |
| **班長** | **総務班** |
| **班長** | **情報広報班** |
| **班長** | **施設管理班** |
| **班長** | **食料・物資班** |
| **班長** | **救護班** |
| **班長** | **衛生班** |
| **班長** | **〇〇班** |

■　主体的運営

■　情報伝達、　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　■　情報伝達、

必要な支援　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告、要請

**尾鷲市災害対策本部**

|  |
| --- |
| 2　組織の立ち上げ |
| （4）　運営会議の開催 | | |

運営会議は定期的に開催し、避難状況や活動状況の情報共有、課題点等について話し合います。

**ア　運営会議を開催します**

■　運営会議は、運営委員会の構成員が集まり、1日2回（朝食前及び夕

食後）を目安として開催します。

■　協議事項は、総務班長が記録し内容を取りまとめた上で、避難者に周

知・伝達します。

〈運営会議の概要〉

**開催目的**

〇　避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報共有を図ります。

〇　連絡調整事項や、避難所での課題等への対処法等を協議します。

**開催頻度**

〇　災害発生直後は、1日2回を目安として開催します。

〇　運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催します。

**参加者**

〇　運営委員会の構成員　〇　市職員・施設職員等

〇　避難者の代表者　　　　〇　その他（自治会長、各区長、消防団等）

**協議事項の例**

〇　朝の会議では、主に連絡すべき事項の周知、夜の会議では、主に課題点等の話し合いを行います。

・避難所生活ルールの調整　　　・避難状況や活動状況の情報共有

・避難者の意見・要望　　　　　　 ・課題等への対処法等の検討

・地区本部との情報共有　　　　　・ペットの対応について

避難所運営マニュアル　3章　運営

**3章　運営**

1. 各活動班による活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１

2　『総務班』の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２～３６

1. 運営委員会の事務局業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
2. 災害対策本部との連絡調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
3. 安否確認等問い合わせへの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４～３５
4. ボランティアへの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６

3　『情報広報班』の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７～３９

1. 情報収集・整理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
2. 情報伝達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
3. マスコミへの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９

4　『施設管理班』の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０～４４

1. 避難所の安全確認と危険個所への対応・・・・・・・・・・・・・・４０
2. 避難者名簿の作成、管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１～４２
3. 防犯対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
4. 避難所の環境整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４

5　『食料・物資班』の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５～５１

1. 備蓄物資等の配布・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
2. 食料・物資の調達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
3. 食料・物資の受け入れ、管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７～４８
4. 食料・物資の配布・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
5. 炊き出しの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０～５１

6　『救護班』の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２～５３

（1）　医療・救護に関する対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２～５３

7　『衛生班』の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４～５８

1. 生活用水の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４
2. トイレに関する活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５～５６
3. ごみの管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
4. その他の衛生管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８

8　要配慮者の支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９～６１

（1）配慮すべきこと・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９

（2）要配慮者への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０～６１

|  |
| --- |
| 「3章　運営」では、避難所運営が本格化した際の対応として、避難者等が主体となった各活動班による活動や、要配慮者に対する支援等について整理しています。 |

|  |
| --- |
| 1　各活動班による活動 |

組織立ち上げ後は、各活動班による活動が中心となります。

活動状況を運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。

必要に応じて、市職員や施設職員等の支援を受けて対応します。

〈各活動班の主な活動内容〉

|  |  |
| --- | --- |
| 総務班 | 〇　運営委員会の事務局業務  〇　地区本部との連絡調整  〇　安否確認等問合せへの対応 |
| 情報広報班 | 〇　被害情報や災害情報等の収集・整理  〇　避難者への情報伝達  〇　マスコミへの対応 |
| 施設管理班 | 〇　施設の安全点検と危険個所への対応  〇　避難者名簿の作成、管理  〇　避難所の防犯対策、環境整備 |
| 食料・物資班 | 〇　備蓄物資等の配布  〇　食料・物資の調達、受入れ、管理、配布  〇　炊き出しの対応 |
| 救護班 | 〇　救護に関する活動  〇　健康管理活動  〇　救護所・医療機関との連携 |
| 衛生班 | 〇　生活用水の確保  〇　トイレ・ごみに関する対応  〇　その他の衛生活動に関する対応 |

|  |
| --- |
| 2　『総務班』の役割 |
| （1）　運営委員会の事務局業務 | | |

　総務班は、運営委員会の事務局として、運営会議等の準備や会議記録の作成、『避難所運営記録簿』の作成を行います。運営会議で、協議・決定した事項は、情報広報班と連携し、避難者に情報提供します。

**ア　運営会議準備・記録を行います**

■　運営会議の開催に必要な資機材を準備し、会議開催の案内を通知しま

す。

■　運営会議で協議・決定した事項を取りまとめ、会議記録等を作成しま

す。

■　運営会議で協議・決定した事項の中で、避難者に周知する必要があるも

のは、【情報広報班】に情報提供します。

**イ　避難所運営の記録を作成します**

■　運営会議の内容や避難所での出来事を『避難所運営記録簿』に記録し

ます。

**≪様式３-５　避難所運営記録簿≫**

■　『避難所運営記録簿』は、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するた

め、保管します。

|  |
| --- |
| 2　『総務班』の役割 |
| （2）　災害対策本部との連絡調整 | | |

災害対策本部との連絡窓口となり、状況報告や情報連絡を行います。

収集した情報は情報広報班を通じ、避難所全体で共有します。

**ア　災害対策本部と連絡調整を行います**

■　連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡を行います。

■　各種情報手段が使用できない場合は、総務班の中で連絡係を選出し、

避難所と地区本部との情報連絡を行います。

**イ　収集した情報を伝達します**

■　地区本部から収集した情報は、運営会議で報告するとともに、【情報広

報班】に伝達します。

■　連絡事項は運営会議で協議することを前提としますが、急を要する場

合、会長や活動班の班長との協議で調整します。

📌**防災ヘリコプター等への合図について**📌

■　災害時に防災ヘリコプター等へ送る合図は、全県で統一されています。

★これとは別に、救援表示シートが配備されている避難所もあります。

|  |  |
| --- | --- |
| 赤旗 | 負傷者等があり、早急な救助を求める場合 |
| 黄旗 | 負傷者等はいないが、救援物資等を求める場合 |
| 白旗 | 異常はないが、避難している旨を伝える場合 |

|  |
| --- |
| 2　『総務班』の役割 |
| （3）　安否確認等問い合わせへの対応 | | |

　安否確認の問合わせには避難者名簿等を利用して対応します。また、避難者への電話や来客の対応、郵便物・宅配便等の取次ぎを行います。なお、避難者の個人情報の取り扱いには十分注意します。

**ア　安否確認の問合せへの対応を行います**

■　安否確認の問合せへの対応は、可能な限り、市職員が対応します。市

職員が対応できない場合、総務班長等の責任のある人が対応します。

■　問合わせの対応を一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置します。

■　安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている場合のみ

「避難者名簿」等に基づいて対応します。

**≪様式３-２　避難者名簿≫**

**イ　避難所への電話対応を行います**

■　避難者宛ての電話があった場合は、原則として、直接は取り次がず、避

難者から折り返し電話するようにします。

■　避難者への伝言は、以下の方法で行います。

〇直接口頭もしくは館内放送で伝達（避難所内に在室の場合）

〇掲示板を通じた伝達（避難所内に不在の場合）

|  |
| --- |
| 2　『総務班』の役割 |

**ウ　来客への対応を行います**

■　面会希望者が来訪した場合は、受付で「氏名」、「避難者との関係」を確

認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。

■　面会は、受付や入口近くに用意した面会場所で行います。

〈避難者への電話、来客への対応の流れ〉

避難者本人が拒否した場合

電　　話　　　　　　　　　　　　来　　客

総務班

避難者名簿で入所状況を確認

相手先の連絡先を記録　　　　　避難者本人に確認

避難者本人が応じると返答した場合

避難者への伝言

　　　　　　　・口頭、館内放送での伝達　・掲示板での伝達

面会をお断りします

面会場所の用意

折り返し電話　　　　　　　　　　　面会

**エ　郵便物・宅配便を取り次ぎます**

■　郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応します。

■　不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、『郵便

物等受取り帳』に記録の上、総務班が保管します。

**≪様式３-１３　郵便物等受取り帳≫**

■　受付近くにポストを設置し、避難者からの郵便物等に対応します。

|  |
| --- |
| 2　『総務班』の役割 |
| （4）　ボランティアへの対応 | | |

ボランティアの受け入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していきます。

**ア　ボランティアを受け入れます**

■　避難所の入口にボランティアの受付を設置します。

■　派遣されたボランティアには、受付で『ボランティア受付票』の記入や、名

札や腕章等の着用をお願いします。

**≪様式３-６　ボランティア受付票≫**

**イ　ボランティアに作業を分配します**

■　各活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班ボランティアを配

置します。

■　ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業

担当者が行います。

📌**ボランティアへの対応で気を付けること**📌

■　「ボランティア保険」に加入しているかを必ず確認します。

■　ボランティアの専門性や活動機関等を踏まえて、避難所内作業を分配し

ます。

|  |  |
| --- | --- |
| 3　『情報広報班』の役割 | |
| （1）　情報収集・整理 | |

　正しい情報をできる限り迅速に収集することが必要となります。避難者にとって必要な情報を収集するために、自ら災害対策本部へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして情報収集を行います。

**ア　各種情報を収集・整理します**

■　災害情報は、テレビ・ラジオ、新聞等のあらゆる手段を活用して収集しま

す。

■　市が発信する情報は、防災行政無線やエリアワンセグ放送、広報誌、広

報車、災害掲示板、回覧板、新聞、インターネット等から収集します。また災

害対策本部や市役所等に直接赴いて、情報収集を図ります。

■　収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理します。

■　情報は常に更新されるため、情報は受けた日時は必ず明記します。ま

た、情報源については明確に把握します。

★　平成２９年１０月２日株式会社ZTVと「地域BWAを利用した避難所Wi-Fiに関する提供機器と回線提供について」覚書締結したことから、尾鷲旧町内２７ヶ所の収容避難所において、災害時に利用できる事となりました。

情報収集には、市HP、Twitter等のSNS等様々なものが活用できます

が、間違った情報が流れる場合があるため、正しい判断ができるよう注意しましょう。

📌**必要とされる情報の例**📌

■　災害全体に関する情報　　　 ■　食料・物資の配布や給水の状況

　　（被害状況、余震の状況等） ■　ライフラインの状況、復旧見込み

■　避難情報の発表状況　　　　　■　ごみ、し尿の収集等の状況

■　道路及び交通状況　　　　　 ■　罹災証明書、給付金等の情報

■　医療機関等の状況　　　　　 ■　営業している店舗等の情報

|  |  |
| --- | --- |
| 3　『情報広報班』の役割 | |
| （2）　情報伝達 | |

　　収集・把握した情報や避難所内の情報は、効率よく、かつ漏れのないよう避難者に伝えます。

**ア　避難者全体へ情報伝達します**

■　災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項等

は、提示板等を通じて避難者全体へ伝達します。

■　重要な情報は、館内放送等でも周知します。特に重要な情報は、各世

帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難者に伝達します。

**イ　避難者個人へ情報伝達します**

■　避難所内に伝言箱を設置し、使い方を周知します。

■　避難者個人への情報伝達は、伝達先と伝達事項を記入したメモを伝言

箱に投函することで対応します。

**📌情報伝達の際に気をつけること📌**

■　個人情報及びプライバシーの保護に留意します。

■　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。

|  |  |
| --- | --- |
| 3　『情報広報班』の役割 | |
| （3）　マスコミへの対応 | |

　避難所に多くのマスコミが詰めかけることが予想されるため、マスコミへの対応方針についてあらかじめ確認しておき、対応方針に従って対応します。

**ア　マスコミへの対応を行います**

■　マスコミへの対応は、可能な限り、市職員が行います。市職員が対応で

きない場合、窓口を一本化し、情報広報班長等の責任のある人が対応する

ようにします。

■　避難所で取材等を行う人には、必ず受付で『取材者用受付用紙』の記

入を求めます。

**≪様式３-７　取材者用受付用紙≫**

■　対応方針の例に基づき、受付で取材時の注意事項を説明します。

**📌マスコミ対応方針の例📌**

■　避難所の撮影には必ず職員が立ち会い、避難者に対する取材は、班員

を介して避難者が同意した場合のみとします。

■　マスコミが入れるスペースを制限し、居住空間での取材は原則として断り

ます。

■　取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区分できる

ようにします。

|  |
| --- |
| 4　『施設管理班』の役割 |
| （1）　避難所の安全確認と危険個所への対応 | | |

余震等による二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険個所への措置を早急に行います。また、避難者へ防災対策を呼びかけます。

**ア　定期的に施設の安全点検を行います**

■　余震等での施設の状況が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全

点検を行います。

**イ　危険個所への措置を行います**

■　危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板等を通じて避難者

に周知します。

■　避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧

作業等の対応を行います。

■　ロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、小さい子どもでも分かるよ

うに貼り紙やロープ等によって明示します。

**ウ　避難所内の防火対策を行います**

■　【施設管理班】が火元責任者となり、避難者に防火対策の徹底を呼び掛

けます。

■　火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意します。

|  |
| --- |
| 4　『施設管理班』の役割 |
| （2）　避難者名簿の作成、管理 | | |

　名簿作成は、避難所を運営していく上で、まず行わなければならない重要な仕事です。各種対応を効率よく行うために不可欠です。

**ア　避難者名簿を作成、管理します**

■　『避難者名簿』は、世帯ごとに必要事項の記入と提出を求めます。なお、

個人情報及びプライバシーの保護に留意します。

**≪様式３-２　避難者名簿≫**

■　提出された『避難者名簿』から避難者の入所状況を整理します。

**イ　退所者を管理します**

■　退所者の状況を把握します。

■　退所者の『避難者名簿』に「退出日」や「転出先」を記録します。

**≪様式３-２　避難者名簿≫**

**📌名簿管理にあたって気をつけること📌**

■　体調が悪い人、障がいのある人、外国人等については、避難者名簿へ

必要と思われる事項の記入を行います。

■　安否確認の問合せ等で利用する可能性があるため、退所者の『避難者

名簿』は廃棄せずに保管します。

|  |
| --- |
| 4　『施設管理班』の役割 |

**ウ　新たな入所者を管理します**

■　新たな入所者には『避難者名簿』を配布し、必要事項の記入を求めま

す。

■　避難所内の空いている場所を確認し、居住空間を割り振ります。

**エ　外泊者を管理します**

■　一時的に外泊を希望する人がいる場合は『外泊届用紙』の記入を求め

ます。

**≪様式３-８　外泊届用紙≫**

■　提出された『外泊届用紙』から、外泊状況を把握します。

〈避難者名簿の作成、管理の流れ〉

|  |
| --- |
| 施設管理班 |

|  |
| --- |
| 避難者名簿の作成 |

|  |
| --- |
| 避難者名簿の管理 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 退所者の管理 | 新たな入所者の管理 | 外泊者の管理 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4　『施設管理班』の役割 | |
| （3）　防犯対策 | |

　災害時には、被災地の治安が悪化することも考えられるため、防犯対策も重要な対応となります。

**ア　関係者以外の出入りを制限します**

■　日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックしま

す。

■　夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外か

らの出入りは禁止します。

**イ　夜間巡回を実施します**

■　夜間の当直制度を設け、交代で対応します。

■　施設管理班が中心となり、当番制で避難所内の夜間巡回を行います。

**📌夜間巡回の際に気をつける事📌**

■　夜間巡回は必ず２人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安

全確保を最優先します。

■　夜間巡回は、トイレや水飲み場等の、夜間でも避難者が行く可能性のあ

る場所を重点的に行います。

|  |
| --- |
| 4　『施設管理班』の役割 |
| （4）　避難所の環境整備 | | |

　避難所における良好な生活環境を確保するため、避難所内の配置の設定・変更や、暑さ・寒さ対策を行います。

**ア　避難所の環境整備に務めます**

■　避難者の共同生活が円滑に進められるよう、被災規模や避難状況に応

じた配置を、早期に設定します。

〇　活動しやすいように、まず、通路を確保します。

〇　夜間の照明（懐中電灯等）を設置します。

〇　男女別の空間を確保し、プライバシーに配慮します。

〇　居住空間の配置や部屋割り等、要配慮者に配慮します。

〇　トイレやごみ集積場等は、衛生的に配慮します。

■　避難者同士で協力して、暑さ・寒さに必要な対策を講じます。

**📌暑さ・寒さ対策の例📌**

【暑さ対策】

■　保冷剤や氷で首筋を冷やすことで、体温の上昇を抑えられます。

■　扇風機を活用し、室内に風が流れるように配慮します。

■　こまめに水分補給するよう、避難者に呼び掛けます。

【寒さ対策】

■　ダンボールや発泡スチロールは、床に敷くことで断熱材になります。

■　新聞紙を身体に巻きつけたり、ごみ袋に穴を開けて頭から被ったり、首

元から熱が逃げないように布を巻くなどして、保温効果を高めます。

■　リュックサックに足を入れることで、足の冷えを防止できます。

■　ペットボトルは、お湯を入れて湯たんぽ代わりに使用できます。

|  |
| --- |
| 5　『食料・物資班』の役割 |
| （1）　備蓄物資等の配布 | |

　日頃から各家庭で３日分程度の水や食料を備蓄しておくことを基本としますが、災害発生直後は備蓄物資等で補います。

**ア　備蓄物資等を配布します**

■　備蓄倉庫を確認し、食料・物資の数量や状態を確認します。

■　避難者人数を【施設管理班】に確認し、配布数量を検討します。

■　備蓄している食料・物資を避難者に配布します。配布数が不足している

場合は、事前説明をした上で、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配

布します。

**💡食料・物資の調達での課題と教訓**

|  |
| --- |
| **東日本大震災での課題** |

**■**地域で米を調達できたとしても、籾の状態で米を保管していたため、精

米機の動力源の確保が困難であり、食料として利用できるようになるまでに

時間がかかりました。

|  |
| --- |
| **教訓** |

■　停電に備え、事前にガソリンや軽油・ガス等で稼働する発電機を調達す

るよう努めます。

■　食料生産者や家庭内で食料を備蓄している人などの、地域での協力に

よる食料の調達が有効でした。地域での食料の調達について、日頃から話

し合っておきましょう。

|  |
| --- |
| 5　『食料・物資班』の役割 |
| （2）　食料・物資の調達 | |

　災害発生後は備蓄物資等を中心に対応しますが、それと併せて避難所を開設した直後から、食料・物資の調達を図ります。

　避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、それらの支給を災害対策本部に要請します。

**ア　食料・物資を調達します**

■　避難者の要望を把握した上で、食料・物資の要請の方針を、運営会議

で協議します。

■　必要な食料・物資は『主食依頼表』『物資依頼表』に記入し、災害対策本

部に要請します。　要請の手段は、**『報告手段の優先順位』（P.２３）**を参考に

します。

**≪様式３-９　主食依頼表≫　≪様式３-１０　物資依頼表≫**

📌**食料・物資の調達で気をつけること**📌

■　「避難所外避難者」には、自ら災害対策本部で避難所外避難者の登録

を行い、食料・物資を受け取るようにお願いします。

■　男女の人数比や子どもの数に配慮して調達します。

■　避難者から食品のニーズを確認し、粉ミルクや食品アレルギー対応食

品、慢性疾患者（糖尿病、肝臓病等）対応食品についても配慮した要請を行

います。

|  |
| --- |
| 5　『食料・物資班』の役割 |
| （3）　食料・物資の受け入れ、管理 | | |

　食料・物資の受け入れや避難所内での管理は、避難所運営において必須の仕事であり、食料・物資班が対応に当たります。

**ア　食料・物資の受け入れを行います**

■　他の避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保

して物資保管室に運び入れ、『食料・物資管理簿』に数量や受取りの日時等

を記録します。

**≪様式３-１１　食料・物資管理簿≫**

■　「物資保管室」では品目ごとに整理します。「個人で使用するもの」や「共

同で使用するもの」などの使用形態別に仕分けし、品目がわかるように保管

します。

**📌必要となる物資の例📌**

|  |  |
| --- | --- |
| 個人で使用するもの | 〇毛布類  〇衣類、下着類  〇タオル、ティッシュ、歯ブラシ  　ウェットティッシュ等衛生用品  〇紙コップ、紙皿、割り箸 |
| 特定の避難者が使用するもの | 〇紙おむつ（成人用、乳幼児用）  〇粉ミルク、離乳食  〇生理用品 |
| 共同で使用するもの | 〇トイレットペーパー、ごみ袋、手指消毒液  〇調理器具、調理用身支度  〇ストーブ等暖房器具 |

|  |
| --- |
| 5　『食料・物資班』の役割 |

**イ　食料・物資を管理します**

■　食料・物資は『食料・物資管理簿』を用いて管理し、在庫や状態、消費期

限等を常に把握します。

**≪様式３-１１　食料・物資管理簿≫**

■　物資保管室は必ず施錠し、鍵の管理は班長や施設管理者だけに限定

します。

■　特に夏場や梅雨の時期は、食品の腐敗やカビの発生等、保管室の衛生

管理に注意します。また、虫やねずみの被害に注意を払います。

■　在庫管理を徹底し、不足することが予想される場合は、災害対策本部に

早めに要請します。

**📌消費期限と賞味期限の違い📌**

■　一度開封したものは、表示されている期限に関わらず、早めに消費し

ましょう。表示されている期限は、開封後も保証されているわけではありま

せん。

【消費期限】

■　長くは保存がきかない食品に表示してあります。

■　開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したとき

に、おいしく食べられる期限を示しています。

【賞味期限】

■　冷蔵や常温で保存がきく食品に表示してあります。

■　開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したとき

に、おいしく食べられる期限を示しています。

■　賞味期限を過ぎても食べられなくなるとは限りません。

|  |  |
| --- | --- |
| 5　『食料・物資班』の役割 | |
| （4）　食料・物資の配布 | |

　食料・物資の配布は、避難者に偏りがないように配布することを重視し、配布方法等に十分注意します。

**ア　食料・物資を配布します**

■　食料・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受け取

りに来るようにします。

■　配布にあたっては、食料・物資の用途や必要とする人によって、配布方

法を工夫します。

**📌食料・物資の配布方法の例📌**

【食料の配布方法】

■　**食料**

各世帯の代表者に、受け取りに来るよう呼びかけます。

【**物資の配布方法**】

■　**避難者全員がそれぞれ使用するもの**

各世帯の代表者に、受け取りに来るように呼びかけます。

■　**特定の避難者が使用するもの**

当該避難者が必要な都度、配布場所に受け取りに来ることとします。

■　**避難者全員が共同で使用するもの**

必要な活動班に配布するほか、適宜配置・配布します。

|  |  |
| --- | --- |
| 5　『食料・物資班』の役割 | |
| （5）　炊き出しの実施 | |

　炊き出しは安定した食事を確保するために重要な役割を担います。

　調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防災対策が講じられる場合、

避難者全員で協力し、地域と連携した、炊き出しの実施に務めます。

**ア　炊き出し場所及び器具を確保します**

■　炊き出し場所と調理に必要な器具を確保します。

■　【衛生班】と連携し、炊き出しに必要な水を確保します。

**📌炊き出しに必要な器具の例📌**

|  |  |
| --- | --- |
| 調理用熱源 | カセットコンロ、ガスコンロ、バーナー  かまど、薪 |
| 調理器具 | 包丁、まな板、おたま、菜ばし、鍋、炊飯器、釜 |
| 食器 | 茶碗、お椀、皿、はし、スプーン、パック容器  サランラップ、アルミ箔 |
| 洗浄器具 | ふきん、スポンジ、たわし、洗剤 |
| 調理用身支度 | ゴム手袋、マスク、キャップ、エプロン |

★これとは別に尾鷲市自主防災会連絡協議会が保管する炊き出し用資機材大型炊き出し器まかないくん８５型が配備されている避難所等もあります。

|  |
| --- |
| 5　『食料・物資班』の役割 |

**イ　炊き出しを実施します**

■　避難所内で当番制をとるなど、人員を確保し炊き出しを実施します。

■　原則として加熱処理したものを提供し、できる範囲で食物アレルギーに

配慮します。

■　炊き出しは、食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、

多くの人に受け入れられるよう配慮します。

**💡東日本大震災での炊き出しの対応について**

|  |
| --- |
| **東日本大震災での状況** |

■　電気、ガス、水道が使用できない状況で、各地域で炊き出しが行われま

した。

■　調理用熱源としては、プロパンガスや移動式かまど、薪などを活用しまし

た。

■　水道が使用できないため、井戸水や沢の水を活用し、炊き出しが行われ

ました。

■　多くの人が避難者となったため、食料、水、炊き出しに必要な器具が不

足し、地域住民で持ち寄って対応しました。

|  |
| --- |
| 教訓 |

■　電気、ガス、水道が使用できない状況を想定し、カセットコンロ、かまど等

の器具や、パック容器を事前に準備することが有効です。

|  |
| --- |
| 6　『救護班』の役割 |
| （1）　医療・救護に関する対応 | | |

　災害時には医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられます。救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。また、こころの不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師等に相談しましょう。

　なお、可能な限り、市・県の職員や専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

**ア　避難所内に医務室を設置します**

■　急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置します。

■　医務室で対応できない場合は、速やかに災害対策本部に応援を要請し

ます。

■　災害時は薬が不足することが予想されます。避難所内の医薬品や衛生

器材の種類、数量等を把握し、災害対策本部等に不足分の調達を依頼しま

す。

**イ　救護所や医療機関等の状況を把握します**

■　【総務班】や【情報広報班】から、市内の救護所の設置状況や近隣の医

療機関の開設状況を確認します。

■　救護所、医療機関、避難所を回る診察相談チーム等の情報を整理して

【情報広報班】に提供し、掲示板等を通じて周知します。

|  |
| --- |
| 6　『救護班』の役割 |

**ウ　感染症やエコノミークラス症候群を予防します**

■　感染症（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス等）やエコノミークラス症候群の予防に努めます。

■　避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請

し、簡易な救護ができる体制を整えます。

■　避難所内では応急処置程度の対応しかできないため、速やかに災害対

対策本部等を通じて、救護所や医療機関への応援を要請します。

**📌エコノミークラス症候群の予防対策📌**

■　避難所生活者や車中泊の避難者は、エコノミークラス症候群になりやす

い傾向にあります。以下の予防法を実践しましょう。

【エコノミークラス症候群とは】

■　長時間のあいだ同じ姿勢をとる事で、ふくらはぎの静脈の血が流れにくく

なり、血の塊（血栓）が出来る症状です。

■　悪化すると血栓が血管を流れていき、肺や脳、心臓の血管を詰まらせる

ことがあります。その結果、肺塞栓や脳卒中、心臓発作等を起こし、最悪の

場合、死に至ることがあります。

【どのような症状か】

■　片側の足の痛み、赤くなる、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状がお

こります。

■　症状は中年以上の人、肥満体質の人に出やすいとされています。

【予防のポイント】

■　水分を適度によくとりましょう。

■　ふくらはぎを揉むなど、こまめにマッサージをしましょう。

■　足首の運動や屈伸運動をしましょう。

■　締め付けの強い服を避け、ゆったりした服装を心がけましょう。

|  |
| --- |
| 7　『衛生班』の役割 |
| （1）　生活用水の確保 | | |

　生活用水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。衛生班が中心となり、避難者全員で協力して行います。

**📌生活用水の区分の例📌**

**■**　避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区分します。

1　飲料、調理用　　2手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用

3　トイレ用　　　　　 4　風呂、洗濯用

**ア　飲料、調理用水を確保します**

■　飲料用の水は、原則として、備蓄しているものか、救援物資として届くペ

ットボトルを使用します。

■　ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布され

る水や、ろ過した水を利用します。

**イ　その他の水（ア以外の水）を確保します**

■　給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、

水の保管の際は清潔を保つようにします。

■　手洗い、洗顔等で使用した水などは「トイレ用」として再利用するなど、無

駄にしないように避難者に呼びかけます。

|  |
| --- |
| 7　『衛生班』の役割 |
| （2）　トイレに関する活動 | | |

　水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事です。

**ア　トイレの状況を確認します**

■　避難所開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認します。

■　トイレの状況に応じて使用方法が異なるため、使用の可否、使用方法及

び使用時の注意等を避難者に周知徹底します。

〈トイレの状況確認の流れ〉

危険である

|  |
| --- |
| **トイレの案内が安全か**（ひび割れや落下物等はないか） |

安全である

使用できない

|  |
| --- |
| **便器は使用可能な状態か**（大きな破損等はないか） |

使用できる

|  |
| --- |
| **水が流れるか**（断水していないか） |

流れる　　　　　　　　　　　　　　流れない

確保できない

|  |
| --- |
| **水が確保できるか**（プールや河川など） |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　確保できる

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **使用可**  施設のトイレを使用 | **注意して使用**  トイレの水を確保し、  施設のトイレを使用 | **使用不可**  携帯トイレの使用また  は仮設トイレの設置 |

|  |
| --- |
| 7　『衛生班』の役割 |

**イ　断水の場合のトイレの対応を行います（「注意して使用」の場合）**

■　プールの水や河川の水、使用済の水などは、ポリバケツに貯めて保管

し、トイレ用の水として使用します。

■　トイレ用の水は、他の用途には使用できないため、貼り紙等で分かるよう

にします。

**ウ　トイレが使用不可の場合の対応を行います**

■　「使用不可」の場合の対応は、可能な限り、市職員が主体となり実施しま

す。

■　「使用不可」の場合は、仮設トイレの設置について【総務班】を通じて、災

害対策本部に報告します。

■　市職員や施設職員等や他の避難者と協力し、仮設トイレの設置作業の

補助を行います。

■　仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用します。

**エ　衛生管理を徹底します**

■　トイレに消毒液を用意するとともに、トイレの使用時だけでなく、こまめに

手洗い等を実施するように、避難者に衛生管理を呼び掛けます。

■　ノロウイルス等の感染の疑いのある人は使用するトイレを分けるなど、感

染症等の予防に努めます。

|  |  |
| --- | --- |
| 7　『衛生班』の役割 | |
| （3）　ごみの管理 | |

　避難所では多くの人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。

特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集や処理が滞る恐れがあり、ごみの管理を円滑に行う必要があります。

**ア　ごみの管理を徹底します**

■　避難所の施設内にごみ集積場を設置し、ごみ集積場の場所やごみ処理

のルールを、掲示板等を通じて、避難者に周知します。

■　ごみ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つよう努めます。

■　ごみの収集が滞っている状態で、施設内に焼却炉がある場合は、火災

防止に十分配慮した上で焼却処分を行います。

**📌ごみの管理方針の例📌**

【ごみの集積場の配置について】

■　収集車、清掃車が出入りしやすい場所

■　居住空間からある程度距離があり、臭気等が避けられる場所

■　衛生に十分に注意すべき箇所（調理室等）から離れた場所

【ごみ処理のルールの例】

■　各世帯から出るごみは、世帯ごとにごみ袋にまとめ、ごみ集積所に捨て

ること

■　居住空間に溜め込まず、こまめに責任を持って捨てること

■　ごみの分別や発生量の抑制に努めること

■　危険物（カセットボンベ等）の分別に特に注意すること

|  |
| --- |
| 7　『衛生班』の役割 |
| （4）　その他の衛生管理 | | |

　避難所内の換気や清掃を徹底し、室温、湿度の管理や、避難所の衛生環境を保つよう努めます。また、仮設風呂やシャワーが設置された場合は、避難者が快適に入浴の機会を得られるようにします。

**ア　避難所の清掃活動を行います**

■　世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として、毎日１回清掃時間

を設けて、清掃や換気を実施するよう呼び掛けます。

■　共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、交代で清掃を実施し

ます。

**📌共有部分の清掃当番の例📌**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | トイレ | 廊下 | 入口周辺 | ・・・・ | 居住空間等 |
| 〇月〇日 | A班 | B班 | C班 | D班 | 各利用者 |
| 〇月□日 | D班 | A班 | B班 | C班 | 各利用者 |
| 〇月△日 | C班 | D班 | A班 | B班 | 各利用者 |
| ・・・・・ | ・・・・・ | ・・・・・ | ・・・・・ | ・・・・・ | ・・・・・ |

**イ　風呂等に関する対応を行います**

■　男女別に利用時間を設定し、順番に入浴します。

■　避難所内で分担を決め、交代で清掃します。

|  |
| --- |
| 8　要配慮者の支援 |
| （1）　配慮すべきこと | | |

　高齢者や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、配慮者の特徴に合わせて、配慮が必要となります。

**ア　要配慮者に応じた居住空間を検討します**

■　居住空間は、より居住性の高い部屋・場所を優先的に提供するよう配慮

し、要配慮者本人及び家族の意向を確認した上で、割り当てを行います。

移動しやすい環境　　：出入り口やトイレの近く、車椅子が通れる通路幅

空調設備のある部屋 ：冷暖房設備、窓のある部屋

他人と接しない空間　：個室、部屋の角やテントの活用

授乳スペースの設置 ：個室、間仕切りやカーテンの活用

**イ　要配慮者への情報提供に配慮します**

■　多様かつ適切な手段を用いて、積極的に情報を提供します。（特に、介

護用品や医薬品の配布予定等）

**📌誰にでもやさしい情報提供手段の例📌**

**■**　わかりやすい短い言葉やふりがな、大きな文字を活用した文字情報

■　絵、写真、手話等による文字を使わない情報提供

■　わかりやすい口調での音声情報、点字による情報提供

★防災行政無線個別受信機に変わる新たな情報提供手段として、携帯電話やワンセグ受信端末機で受信ができ、映像、音声、文字による情報伝達が可能な尾鷲市エリアワンセグシステムによる情報提供。

|  |
| --- |
| 8　要配慮者の支援 |
| （2）　要配慮者への対応 | | |

　避難している要配慮者の状況を把握するとともに、必要に応じて避難所内に福祉避難室を設置し、必要な支援を行います。

　支援にあたっては、市・県や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人と連携し、避難所全体で対応します。

**ア　要配慮者の状況を把握します**

■　『避難者名簿』等から、避難している要配慮者の状況を把握し、災害対

策本部等と情報を共有します。なお、個人情報の取り扱いには十分注意しま

す。

**≪様式３-2　避難者名簿≫**

■　要配慮者の状況については、運営委員会で情報を共有し、必要となる

支援等を検討します。

**イ　要配慮者の支援体制を確立します**

■　市や県等が編成する「福祉班」や福祉関係の専門的な技術・知識を持

つ人と連携し、支援体制を確立します。

■　支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、福祉避難所等の

適切な施設へ移動ができるよう、速やかに災害対策本部に要請します。

■　要配慮者の特性に合わせて、専門性の高いボランティアの派遣要請を

依頼します。

**ウ　福祉避難室を設置します**

■　避難所内に福祉スペースとして「福祉避難室」を設置します。

■　福祉避難室の設置では、以下の点に気をつけます。

　　〇　暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮されている部屋を選定

　　〇　浸水のおそれがある場合を除き、できるだけ１階へ設置

　　〇　個室の確保が難しい場合は、間仕切りで囲うことで対応

　　〇　車椅子、簡易ベッド等の必要な資機材を準備

■　福祉避難室での生活が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設へ

移動ができるよう、災害対策本部へ要請します。

**📌福祉避難室での対応の例📌**

**■**定期的な巡回　 ■　支援物資等の提供

■　健康状態の把握　 ■　心身のサポート

■　相談対応、要望の把握 ■　要配慮者への情報提供

■　福祉施設や医療機関等への移送に関する対応・支援

避難所運営マニュアル　参考　資料・様式

**参考　資料・様式**

１　参考資料

（１）避難所（収容避難所）一覧（様式１－１）

（２）災害対策本部等防災関係機関一覧（様式１－２）

２　避難所生活ルール

（１）避難所での生活ルール（マニュアルP１１～P１３参照）

（２）物資・食品などの配分方針（様式２－１）

（３）ペットの飼育ルール広報文（様式２―２）

（４）ボランティア活動時の注意事項（様式２－３）

３　各種様式

（1）施設安全点検用紙（木造・コンクリート・鉄骨）（様式３－１）

（2）避難者名簿（様式３－２）

（3）避難所状況報告用紙（様式３―３）

（4）避難所運営委員会名簿（様式３－４）

（5）避難所運営記録簿（様式３－５）

（6）ボランティア受付票（様式３－６）

（7）取材者用受付用紙（様式３－７）

（８）外泊届用紙（様式３－８）

（９）主食依頼票（様式３－９）

（１０）物資依頼票（様式３－１０）

（１１）食料・物資管理簿（様式３－１１）

（１２）ペット登録台帳（様式３－１２）

（１３）郵便物等受取り帳（様式３－１３）

（１４）鍵保管者リスト（様式３－１４）

（１５）避難所運営委員会規約（案）（様式３－１５）

（１６）鍵開錠　施設配置図（様式３－１６）

（１７）避難所　レイアウト図（様式３－１７）

（１８）避難支援組織との覚書（様式３－１８）

（１９）地域での確認事項（様式３－１９）

（２０）安否確認シート（様式３－２０）

（２１）避難者受付票（様式３－２１）

|  |
| --- |
| 「参考　資料・様式」では、避難所の運営に関係する参考資料や各種様式をまとめたものです。  　各地域の特徴に応じて修正・更新し、災害発生時の備えとして用意しておくようにしてください。 |