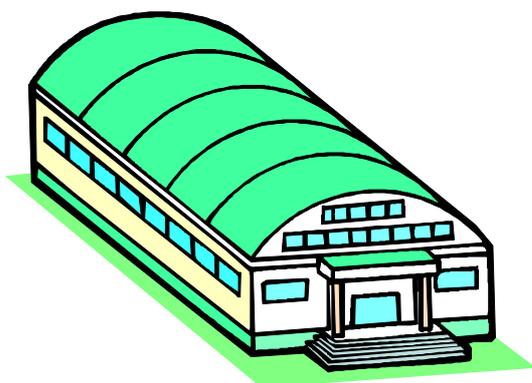


避難所運営マニュアル



平成21年3月

熊本市

目 次

はじめに	P3
震災時における時系列的な構成	P4
(1) 発災期	
(2) 展開期	
(3) 安定期	
(4) 撤収期	P5
避難所における共通ルール（掲示用）	P6
1 初動期（初災期～展開期）	P7
(1) 避難所の開設・点検	P8
(2) 避難所運営組織を作る	P9
(3) 居住組の編成	P10
(4) 部屋割り	P11
(5) 避難者名簿の作成	P12
2 避難所の運営体系（展開期～安定期）	P13
(1) 運営主体	P14
(2) 運営会議	P16
(3) 役割分担	P17
3 避難所の仕事（展開期～安定期）	P19
1. 総務班の仕事	P20
2. 管理班の仕事	P24
3. 情報班の仕事	P32
4. 食料・物資班の仕事	P46
5. 施設班の仕事	P58
6. 保健・衛生班の仕事	P61
7. 災害時要援護者班の仕事	P74
8. ボランティア班の仕事	P75
4 空間配置	
1. 居住空間の管理	P79
2. 共有空間の管理	P80
5 生活ルール	P84

資 料 編

資料1	避難所開設チェックリスト
資料2	緊急時連絡先一覧
資料3	運営本部系統図
資料4	運営委員名簿
資料5	避難者名簿記入用紙
資料6	避難所記録用紙
資料7	外泊用紙
資料8	取材規制
資料8-1	取材者受付用紙
資料9	食料・物資受入簿
資料10	食料管理簿
資料11	物資管理簿
資料12	ペット管理簿
資料13	ボランティア受付カード
資料14	避難所生活の心得
資料15	避難所運営本部規約

はじめに

大規模地震など災害時には、自宅や生活拠点に被害を受けた人々があらかじめ指定された避難所でしばらくの間共同生活をする事が予想されます。

ライフラインも停止した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは決して簡単ではありません、しかしあらかじめ準備を行い近隣の人々と協力（共助）することによって不便ななかにも比較的スムーズで快適な避難所での生活を送れるようになります。

このマニュアルは避難所を利用する人ならば、誰もが知っておくべき基本原則を述べています。

特に、地域の方々や避難者が中心となり、行政、施設管理者の三者が相互に協力して、このマニュアルの基本原則に基づき、各避難所の実情に応じたマニュアルを作成して避難所の円滑な運営を目指してください。



震災時における時系列的な構成

発 災 期

発災期とは、地震発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

発災期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者です。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダー（自主防災組織役員・自治会長など）がこのマニュアルに基づき、業務を代行しましょう。

展 開 期

展開期とは、地震発生後2日目～約3週間程度までの期間を示します。

避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。展開期における避難所の運営は、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本部が担います。

避難所運営本部は、具体的な業務を執行、運営するために必要な活動班をおきます。

安 定 期

安定期とは、地震発生後3週間目程度以降を示します。

この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。

また被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応で必要な業務を行う期間です。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営本部が担います。

避難所の運営は、避難者生活の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測をふまえて行います。

撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居をなくした人には、避難所の段階的集約に伴い、長期受入れ施設（仮設住宅など）への移転など、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営本部が担います。

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



避難所における共通ルール 《掲示用》

この避難所の共通ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

災害対策本部

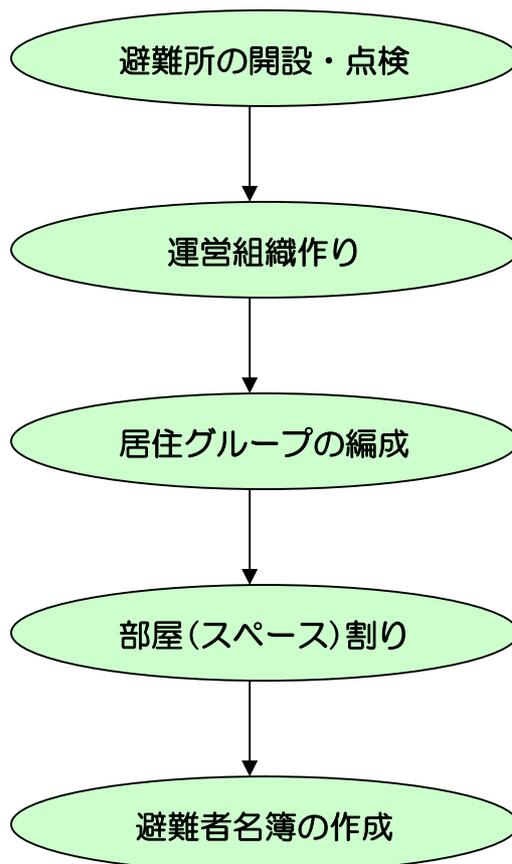
- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を組織します。
 - 会議は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
 - 会議の運営組織として、総務、管理、情報、食料・物資、施設、保健・衛生、災害時要援護者、ボランティアの各活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、必ず運営本部に転居先を連絡して下さい。
 - 犬、猫など動物類を屋内に入れることは禁止します。また、避難者に迷惑がかからないようしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、運営本部の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対応します。
- 7 消灯は、夜.....時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出して下さい。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

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下さい。

点線部は任意に設定する。 ※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

1 初動期（発災期～展開期）

避難所生活をはじめるにあたり、施設の点検や避難所運営組織作りを早急に行う必要があります。



(1) 避難所の開設・点検

資料 1 参照

- 避難所の開設は原則として、災害対策本部長の指示により指定された責任者が施設管理者の協力を得て行います。
 - 市の地域防災計画では、避難所は市の職員によって開設されることが定められています。ただし、危険が切迫している場合には本部長からの指示がなくても、現場の職員によって開設することができます。

- 建物内への立入りは、市の職員又は施設管理者と相談してからにしましょう。
 - 建物内に無秩序に立ち入ることは危険です。
 - 住民が自主的に避難するのは施設敷地内(例:校庭)にとどめ、建物内への立入りについては、応急危険度判定※を行うなど、安全を十分確認し、また、必要な安全措置を実施するまで待ちましょう。

 - 目視して明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。

(P58～「危険箇所対応」参照)
 - 市の職員や施設管理者が到着しない場合を考慮し、あらかじめ使用範囲や使用方法などについて、市や施設管理者と協議しておくことも必要です。

- 避難所の敷地内で待機する場合には以下のようなことを心掛けましょう。
 - 校庭などでは、自主防災組織の班ごと(又は町内会の班ごと)にまとまって集まりましょう。
 - 避難者が数十人集まってきたら、避難所運営組織作りを始めます。

※ 応急危険度判定士に関する問合せ先
熊本県土木部建築課 直通 (096-381-8912)

(2) 避難所運営組織を作る

資料 3 避難所施設運営本部系統図参照

資料 15 避難所運営本部規約参照

- 避難所運営の中核となる人(本部長1名、副本部長2名)を選出します。
 - 避難所運営の中核となる人には以下のような人が考えられます。
 - ①自主防災組織の役員(会長、副会長、防災委員など)
 - ②その他、避難住民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もよいでしょう。
 - 避難所運営の中核となる人物が来られなかった場合の代理選出の方法について検討しておくのもよいでしょう。

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

 - 避難所運営の中核となる人が決まったら、早急に以下の3つの仕事に取りかかります。
 - ①居住組の編成 →P10「居住組の編成」へ
 - ②避難者の部屋割り→P11「部屋割り」へ
 - ③避難者名簿作り →P12「避難者名簿の作成」へ
- ※それぞれの仕事のやり方については、次ページ以降を参考としてください。

※落ち着いたら、本格的な運営体制作りをしましょう。

(P13～「2.避難所の運営体系」参照)

(3) 居住組(グループ)の編成

- 原則として世帯を一つの単位とし、居住組を編成します。
 - 一つの組の構成人数の目安は最大30人程度です。必要に応じて、人数の配分を行いましょう。
 - 各居住組には1名ずつ組長を置きます。

- 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮しましょう。
 - 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。
 - その他にも、避難する以前に住んでいた地区を考慮して、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。

- 観光客など、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて居住組を編成します。
 - 特に駅周辺や観光地では、その地域に居住していない人が避難してくることも考えられます。
 - これらの避難者は、あまり長く避難所にはとどまらないと考えられるので、地域の避難者とは分けて居住組を編成します。

※落ち着いたら、居住組内で行う仕事の分担をしましょう。
(P15「図1-1 避難所運営体系図」参照)

(4) 部屋割り

- 施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、施設管理者と協議しましょう。
 - 避難所となる施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。施設管理者と協議の上、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敷地(施設)へは、原則として避難者の立入りは禁止します。

- 避難者全員分の居住空間を確保しましょう。
 - 避難者の居住する空間については、教育活動の再開を考慮しながら可能な限り屋内を使用します。
 - 利用できる空間としては、体育館・教室(会議室)・廊下・階段の踊り場などが考えられます。
 - 校長室、事務室、職員室、保健室など施設管理者が施設運営上必要と判断する場所については、居住空間として使用できません。

- 災害時要援護者を優先して室内に避難させます。
 - 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、疾病者・障がいのある人・高齢者・乳幼児・妊産婦などの災害時要援護者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とよいでしょう。
 - 災害時要援護者のために市が福祉避難所を設置した場合は、災害時要援護者の状態などに応じて優先順位をつけて福祉避難所への移送に努めましょう。

※落ち着いたら、居住空間・共有空間の使い方を整備しましょう。

(P78 「4 空間配置」参照)

(5) 避難者名簿の作成

資料5「避難者名簿記入用紙」参照

● 避難者に記入してもらう記入用紙を作成します。

記入項目は以下のようなものが考えられます。

- 氏名(ふりがな)
- 性別
- 年齢
- 続柄(例:妻・息子・娘・父・母…)
- 住所(町名程度)
- 緊急時の連絡先(例:親戚、知人、担当民生委員・児童委員など)

※連絡先は必ず連絡が取れるものを記入してもらいましょう。

- この他にも必要と思われる項目は独自に付け加えましょう。

● 緊急を要する要望も同時に調査します。

- 病院・社会福祉施設などへの受入希望など、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、対応することが望まれます。

● 記入用紙を配布し、世帯ごとに記入してもらいましょう。

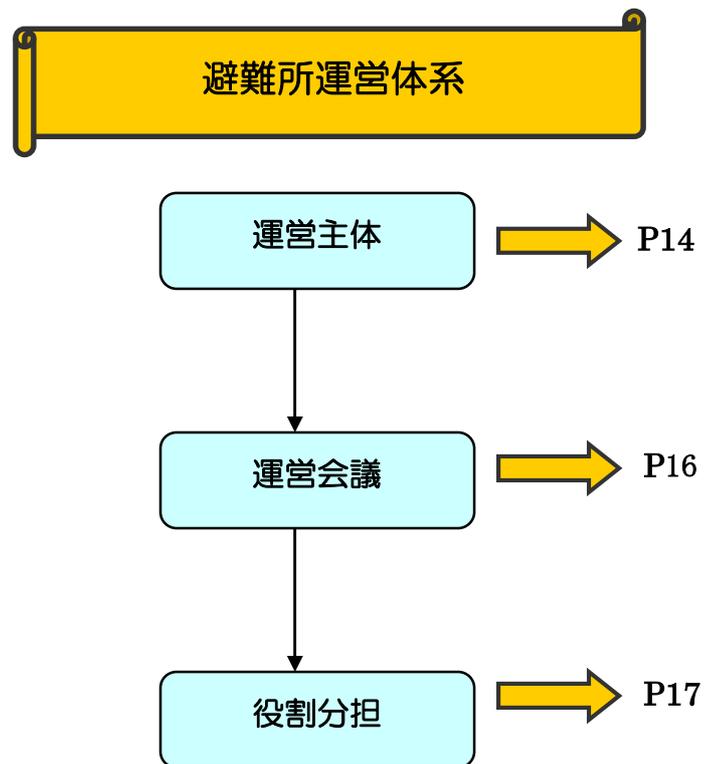
- 組長に世帯分の用紙を配布し、記入漏れのないように心掛けましょう。

※作成した名簿は、この後も管理することが必要です。

(P24「名簿管理」参照)

2 避難所の運営体系（展開期～安定期）

多くの避難者が長期間にわたって共同生活を営むためには、一定のルールに従った運営組織が必要です。



(1)運営主体

- 避難所の運営は、避難者自身による自主組織を中心として行います。
 - 避難所の運営は、避難者を中心とした自主組織によって運営されることを基本とします。
 - 行政職員や施設職員、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、依存しすぎることがないように心掛ける必要があります。特に施設職員は施設の活動(学校の再開等)に従事するため、特に配慮が必要です。

- 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。全ての避難所の運営は避難所運営本部を中心として行います。
 - 【運営本部の構成】
 - 避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、組長によって構成されます。男女それぞれの視点を取り入れるため、男女共同で運営するよう努めましょう。

 - 【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】
 - 運営本部では、避難所内のルールの決定や変更とその徹底及び行政機関等への連絡 など

- 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、各種の活動班を置きましょう。
 - 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、各活動班を設置する必要があります。ただし、避難所の規模や作業量によってこれらの活動班は、統合することも可能です。

- 班長職の補助を務めることのできる人材を育成しましょう。
 - 避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅及び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員を用意するとよいでしょう。

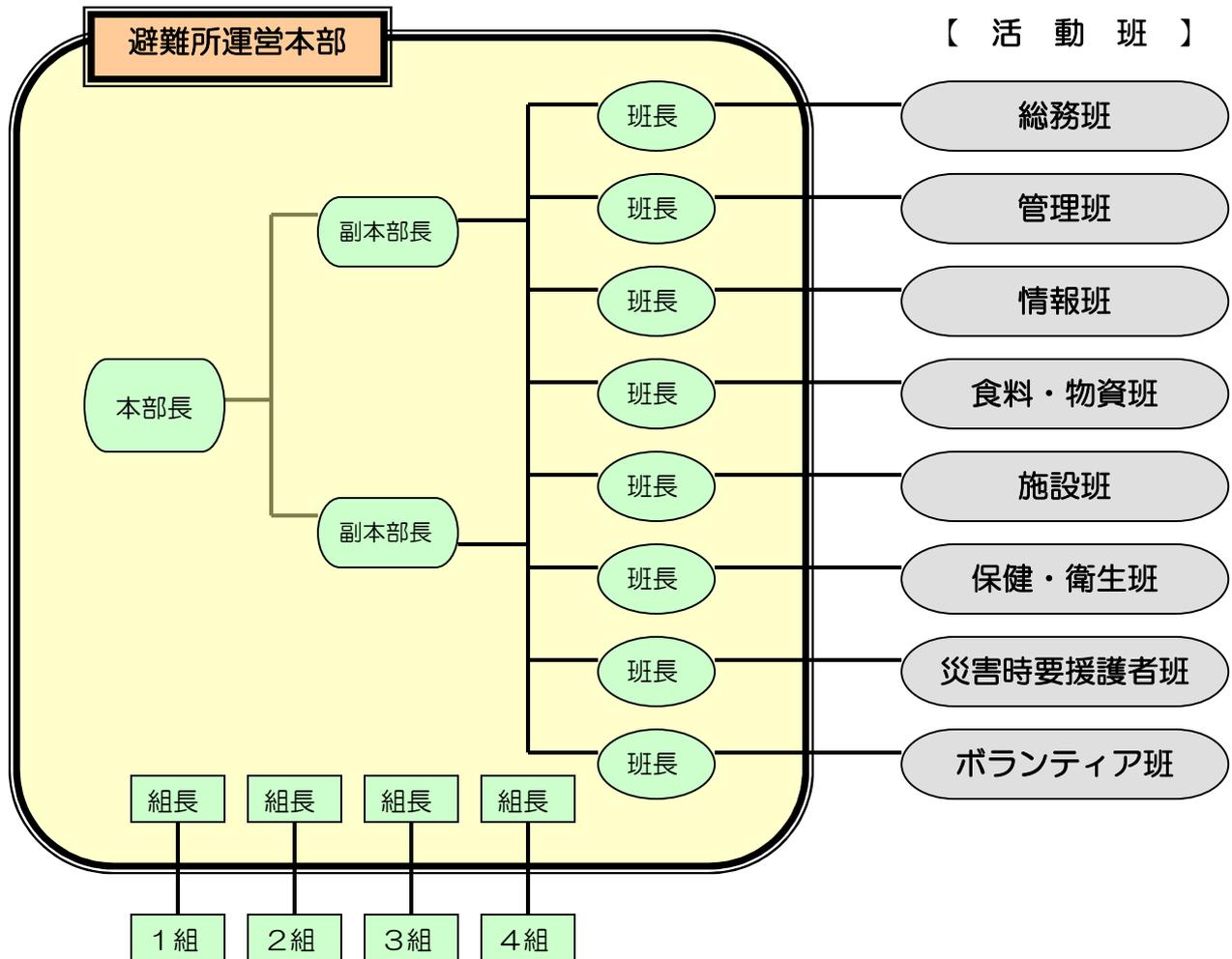


図 1-1 避難所の運営本部体系図

(2)運営会議

- 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会議を開催します。

※ 運営会議の開催にあたっては以下のような点に注意しましょう。

【開催頻度】

- 発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望めます。
- 朝の会議は前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後の会議で行うと効率的です。
- 発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。
- 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。

【参加者】

- この会議には施設管理者、市職員も参加します。
- 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しょう。

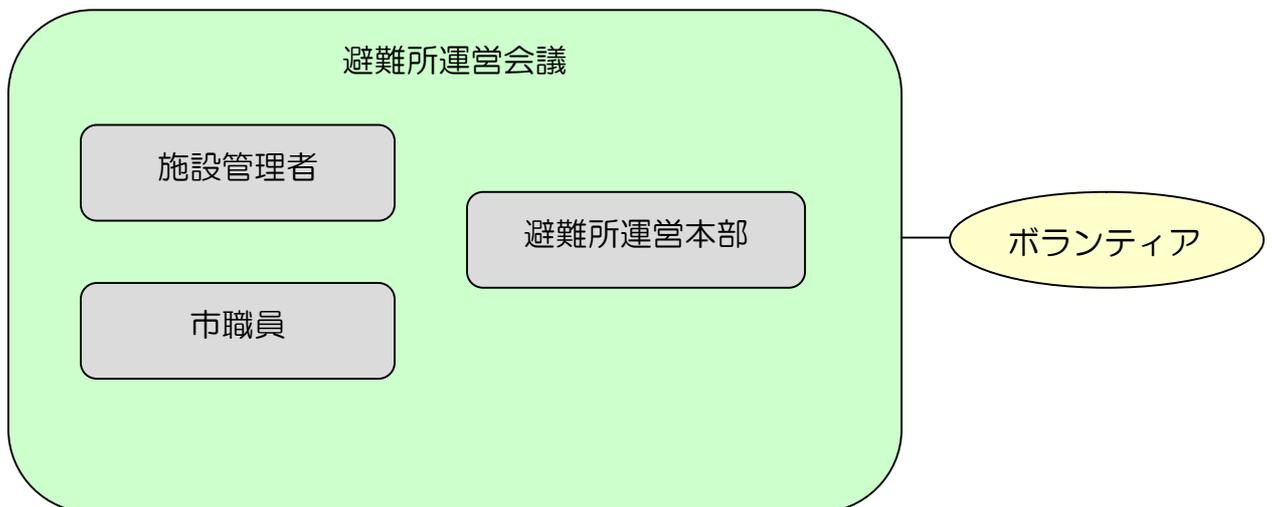


図1-2 避難所運営会議

(3) 役割分担

- 避難所における役割分担は大きく以下の2種類に分類されます。
 - ①部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「居住組」単位
 - ②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「活動班」単位

「居住組」

- 避難所内の部屋ごとなど、居住区域に基づいて「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・各活動班員を選出します。
 - 各活動班員は、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30人程度です。
 - 1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30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。
- 居住組単位で、当番として行わなければならない仕事もあります。
 - 居住組として当番で行わなければならない仕事には以下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
 - このほか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」

- 避難所内で発生する様々な作業を行うためには、以下のような活動班を作ります。

- | | |
|-------------|--|
| 1. 総務班 | 運営本部の事務局、避難所記録、生活ルール作成、その他各種調整など |
| 2. 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・宅配便の取次ぎなど |
| 3. 情報班 | 避難所外情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報伝達など |
| 4. 食料・物資班 | 食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出しなど |
| 5. 施設班 | 危険箇所対応、防火・防犯など |
| 6. 保健衛生班 | 衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活水の管理など |
| 7. 災害時要援護者班 | 災害時要援護者の支援など |
| 8. ボランティア班 | ボランティアの受入・管理など |

- 各活動班には、班長を置き、さらに各組から選出された1名～数名の班員で構成します。

- 避難所の規模や作業量によって、これらの活動班は統合することも可能です。



3 避難所の仕事（展開期～安定期）

避難所で共同生活を行っていくためには、多くの分担すべき仕事があります。
仕事に応じた活動班を作り、効率よく作業を行いましょう。

避難所活動班の仕事

総務班

- (1) 避難所記録 P20
- (2) 地域との協働 P21
- (3) その他 P23

管理班

- (1) 名簿管理 P24
 - ① 避難者名簿の整理 . . . P25
 - ② 入所者・退所者の管理・P26
 - ③ 外泊者の管理 P27
 - ④ 名簿の公開 P27
- (2) 問合せへの対応 P28
- (3) 取材への対応 P29
- (4) 郵便物・宅配便の取次ぎ . . P30

情報班

- (1) 避難所外情報の収集 . . . P32
 - ① 行政からの情報収集 . . . P33
 - ② 他の避難所との情報交換 . . . P34
 - ③ マスコミからの情報収集 . . . P35
- (2) 避難所外向け情報の発信 . . . P36

- ① 行政への情報発信 P37
- ② 地域の情報拠点 P39
- (3) 避難所内向け情報の伝達 . . . P40
 - ① 避難者全体への情報伝達 . . . P41
 - ② 避難者個人への情報伝達 . . . P45

食料・物資班

- (1) 食料・物資の調達 P46
 - ① 食料物資の調達 P47
 - ② 避難者ニーズの反映 P48
- (2) 炊き出し P48
- (3) 食料・物資の受入 P50
- (4) 食料の管理・配給 P52
 - ① 食料の管理 P53
 - ② 食料の配給 P54
- (5) 物資の管理・配給 P55
 - ① 物資の管理 P56
 - ② 物資の配給 P57

施設班

- (1) 危険箇所への対応 P58
- (2) 防火・防犯 P59

保健・衛生班

- (1) ごみ P61
- (2) 風呂 P62
- (3) トイレ P63
- (4) 清掃 P66
- (5) 衛生管理 P67
- (6) ペット P68
- (7) 医療・介護活動 . P69
- (8) 生活用水の管理 . P71

災害時要援護者班

- (1) 災害時要援護者の支援 . . . P74

ボランティア班

- (1) ボランティアの受入・管理 P75
 - ① ボランティアの受入 P76
 - ② ボランティアの管理 P77

1. 総務班の仕事

(1) 避難所記録

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重要な資料になります。

- 避難所の記録帳を作成し、記録を行います。

資料6「避難所記録用紙」参照

- 記入項目としては以下のようなものが考えられます。
 - 日付(曜日)
 - 避難者数(配給者数)
 - 就寝者数
 - 新規入所者数
 - 退所者数
 - 避難者からの要望、意見
 - 行政からの伝達事項
 - 運営会議での内容
 - 避難所内の主な出来事
- また、これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を収集しておくなどするとよいでしょう。
- パソコンなど電子データでの記録も後の整理を考えると有効です。
(データ等の管理に十分気をつけましょう)

(2) 地域との協働

大規模な災害が発生すると、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、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食事や物資の調達ができない場合があります。発災直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、市が食料・物資の供給を行う必要があります。

- 食料・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。
 - 発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。
 - 避難所から市へ食料や物資の必要量を報告する際には、これら在宅被災者の人数も合わせて報告することが望めます。

- 避難所外で生活している人々にも、組織を作ってもらいましょう。
 - 避難所運営本部で、在宅被災者まですべて把握することは困難です。
 - 避難所にいる人に限らず、被災者は自主的に災害復興に立ち向かうことが必要です。
 - 在宅被災者も、自分のことは自分で行う自助の精神が原則です。
 - 在宅被災者もバラバラに動くのではなく、組織（共助）だって物資などの配給を受けたり、市への要望を出す方が、効率的です。
 - 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。

- 避難所の運営本部は、在宅被災者組織と連携しながら、協力して災害に対応していきましょう。
 - 在宅被災者組織には、避難所外で生活する人々について、次のような情報を取りまとめてもらいましょう。
 - 食料の必要数
 - 必要な物資の種類と数
 - 在宅の災害時要援護者の人数と支援要請 など
 - 食事や物資の配給についても、避難所外の被災者については在宅被災者組織にとりまとめてもらいましょう。
 - 市やその他からのお知らせなどの情報伝達も、在宅被災者組織と協力しながら行いましょう。 (P39「地域の情報拠点」の項参照)

- 避難所で行っている食料や物資の受入・管理、市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組織と役割分担し、お互いに協力しましょう。
- 避難所の運営本部では、上記のような連携をとるために、在宅被災者組織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。

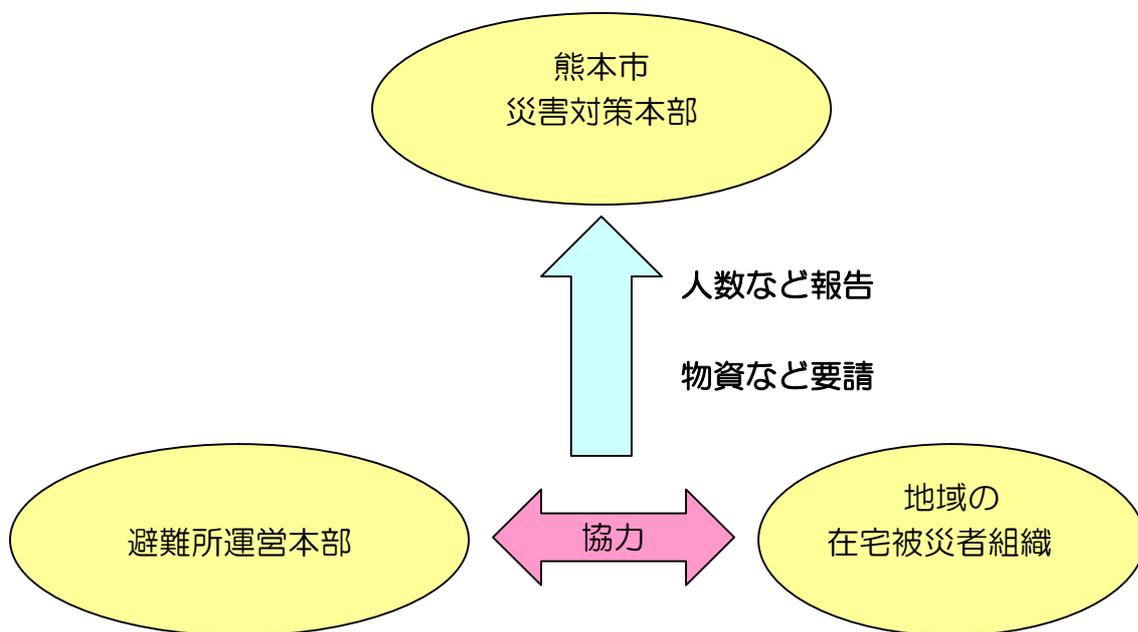


図 2-1 熊本市・避難所運営本部・地域の在宅被災者組織の協働

(3) 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なども考慮しましょう。**
 - 避難者に対してアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討する上での材料とします。
 - 調査項目としては以下のようなものが考えられます。
 - 自宅の被災状況
 - 今後の住宅確保の見通し
 - 仮設住宅の応募状況 など
 - 避難者のプライバシーを保護するために、アンケート結果の取扱いには十分注意しましょう。
 - アンケートは多くの避難者に回答してもらえるよう工夫しましょう。また外国人向けに言語の配慮をするとよいでしょう。

- **避難所外活動で地域との連携を図りましょう。**
 - 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協力することも必要です。
 - 地域の自主防災組織と協力して活動しましょう。
 - 具体的には以下のようなものが挙げられます。
 - 単身の高齢者、障がいのある人など災害時要援護者のケア
(所在の把握、介護の必要性調査、安否確認、買い物や情報入手の手伝いなど)
 - 避難者の引越しの手伝い
 - 地域の復興計画への参加

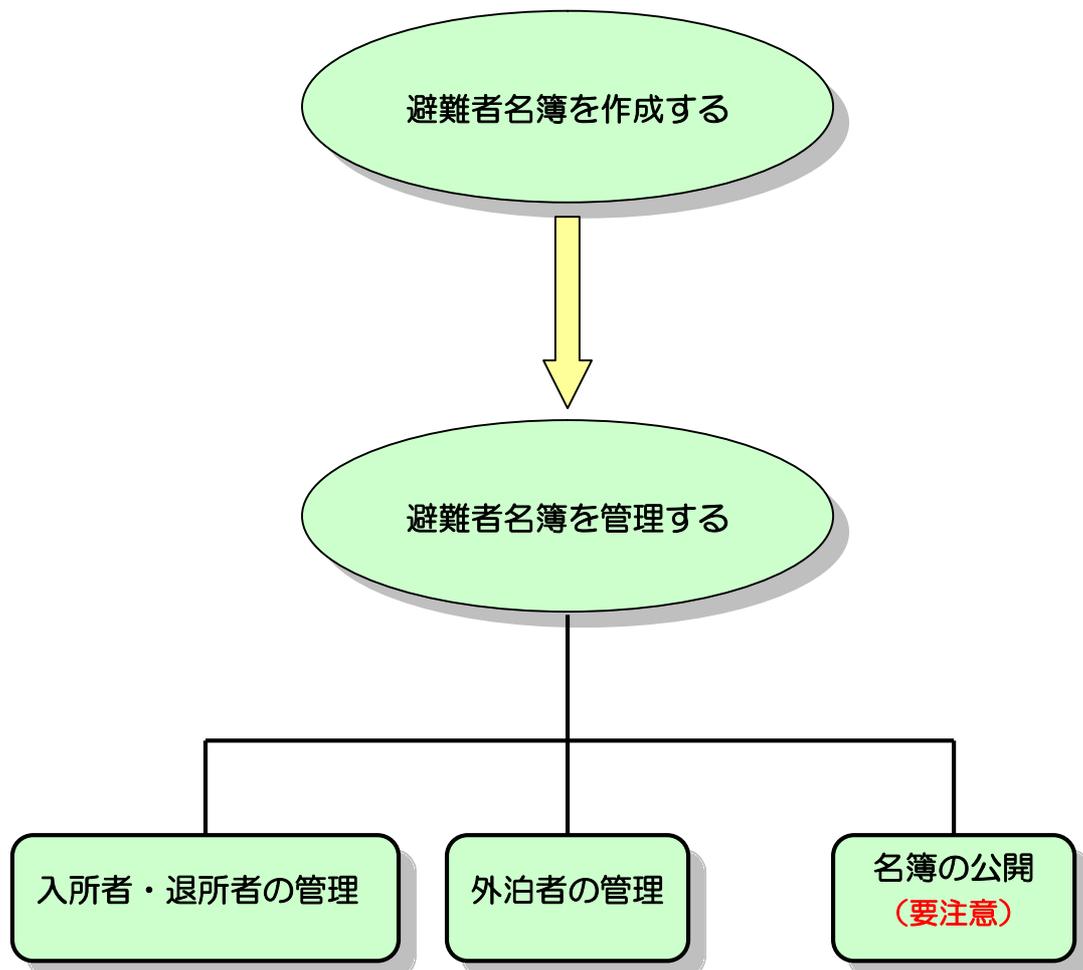
2.

管理班の仕事

(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。安否確認に対応したり、また食料や物資を全員へ効率的に安定して供給したりするためには、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

- 集まった名簿は居住組別に整理しましょう。
 - パソコンに入力すると名簿の管理がより効率的になります（データなどの管理に十分気を付けましょう。）。
 - 余裕が出来たら以下のような名簿も作成するとより有効です。
 - 50音別一覧表
 - 用途別名簿（高齢者一覧、負傷者一覧など）
- 避難者の状況（現在人数・入所者人数・退所者人数）を整理し、運営本部へ報告します。
- 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とう有効です。



② 入所者・退所者の管理

【入所者がいたら...】

- 新入所者に名簿記入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しょう。
 - 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通りルールの説明を行きましょう。また、居住組の組長は、居住組内の役割について説明をしましょう。

【退所者がいたら】

資料5「避難者名簿記入用紙」参照

- 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）

※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。
- 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しょう。

「4. 空間配置」(P78)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しょう。
 - 退所者の情報が必要となる場合もあります。また、避難所の記録としても貴重な資料となります。

③ 外泊者の管理

資料7「外泊届用紙」参照

- 外泊届用紙を作成します。

記入項目には以下のようなものが考えられます。

- 氏名(ふりがな)
- 外泊期間(○月○日～△月△日)
- 外泊先(場所・連絡先)

- 各組の組長を通じて、外泊届を受理し、外泊者を把握しましょう。

- 外泊予定期間を過ぎても戻らない人への連絡、戻ってきた人の把握も食料や物資の関係上必要になります。

④ 名簿の公開

- 避難者名簿は個人情報です。

- 避難者名簿は、個人情報が含まれているため、個人が特定できるような情報を掲示・閲覧するなどの取扱いは望ましくありません。
- 安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。

避難者を明らかにするという目的に限り掲示・閲覧する場合でも、内容は世帯別の氏名及び住所程度にとどめます。また、同様にプライバシー保護という観点から、問い合わせが減ったら掲示は撤去します。

※ 安否確認については、次ページの(2)を参照。

(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ち入ることを制限することが必要です。

- **安否確認に対応しましょう。**
 - 発災直後は、施設宛にかかってくる電話と、避難者宛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。
 - 発災直後は、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できるだけ避けましょう。
 - 施設の業務に必要な電話は避難所のものと区別しておくことも重要です。施設管理者と協議しましょう。

- **安否確認は名簿と照らし合わせて確認しましょう。**
 - 発災直後は、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。

- **避難者へ伝言を連絡しましょう。**
 - 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、折り返し避難者にかけて直してもらいます。
 - 避難者へ伝言を残す方法については、以下のようなものが考えられます。電話の緊急度やそのときの状況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。(深夜を避けるなど、時間を限定する)
 - 障がいのある人への伝言は、それぞれの障がいに対応した音声や文字などによる連絡に配慮するとともに、その取り扱いや管理には十分に注意しましょう。

● 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(住居となっているスペースなど)には入れないようにしましょう。
- 入口近くに面会所を設置し、来客に備えましょう。

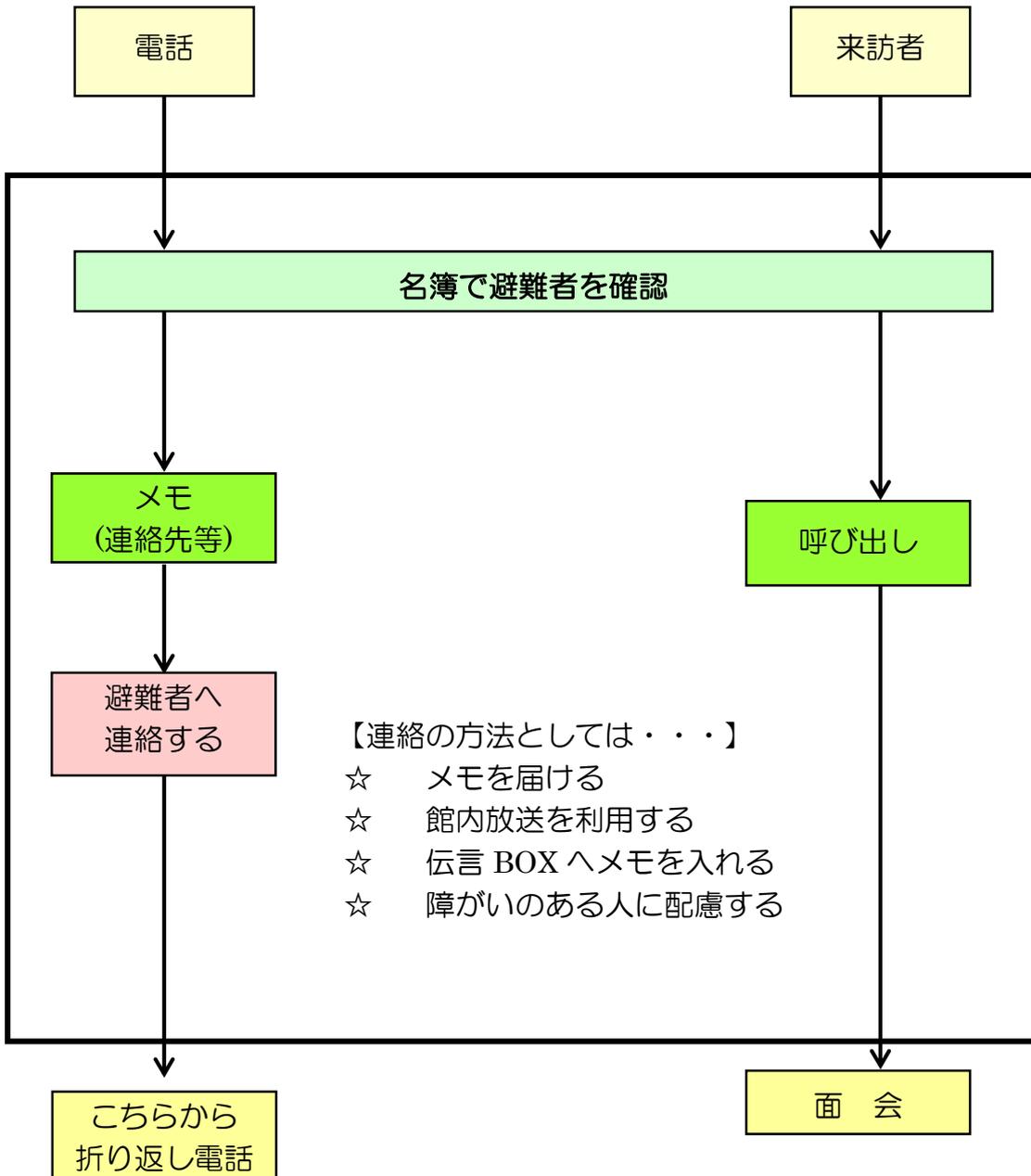


図2-2 問合せへの対応

(3) 取材への対応

発災直後、避難所には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。

- 運営会議で取材に対する基本的な対応方針を決定しましょう。
 - 取材、見学を受けるかどうか、取材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。

資料 8「取材者への注意事項」参照

- 取材、見学者などに対応しましょう。
 - 基本的には、取材、見学及び調査に対しては、避難所の代表(避難所運営本部長など)が対応します。
 - 取材対応専門の報道担当者をおいて対応してもよいでしょう。

- 取材者の身分を明らかにします。
 - 避難所で取材・見学・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。
 - 取材者には、腕章を付けてもらうなど、避難所利用者以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいましょう。

資料 8-1「取材者用受付用紙」参照

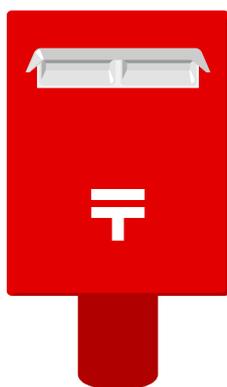
- 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止します。
 - 居住空間に立ち入る際は、その避難者全員の了解を得ることが原則です。

- 避難所の見学には必ず係が立ち会いましょう。
 - 避難所内を見学する場合には、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物、宅配便もかなりの量にな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作りが必要です。

- 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、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。ただし、防犯上の観点から受付に一言声を掛けてもらうようにしましょう。
- 郵便物、宅配便などを受付で保管できる体制も作りましょう。
 - 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は、すべて受付で一括して受け取り、各組ごとに用意された伝言ボックスに入れ、組長が取りに来るような体制をつくることも必要です。この場合、郵便物など受取簿を作成するなどして、郵便物の紛失には十分に注意しましょう。

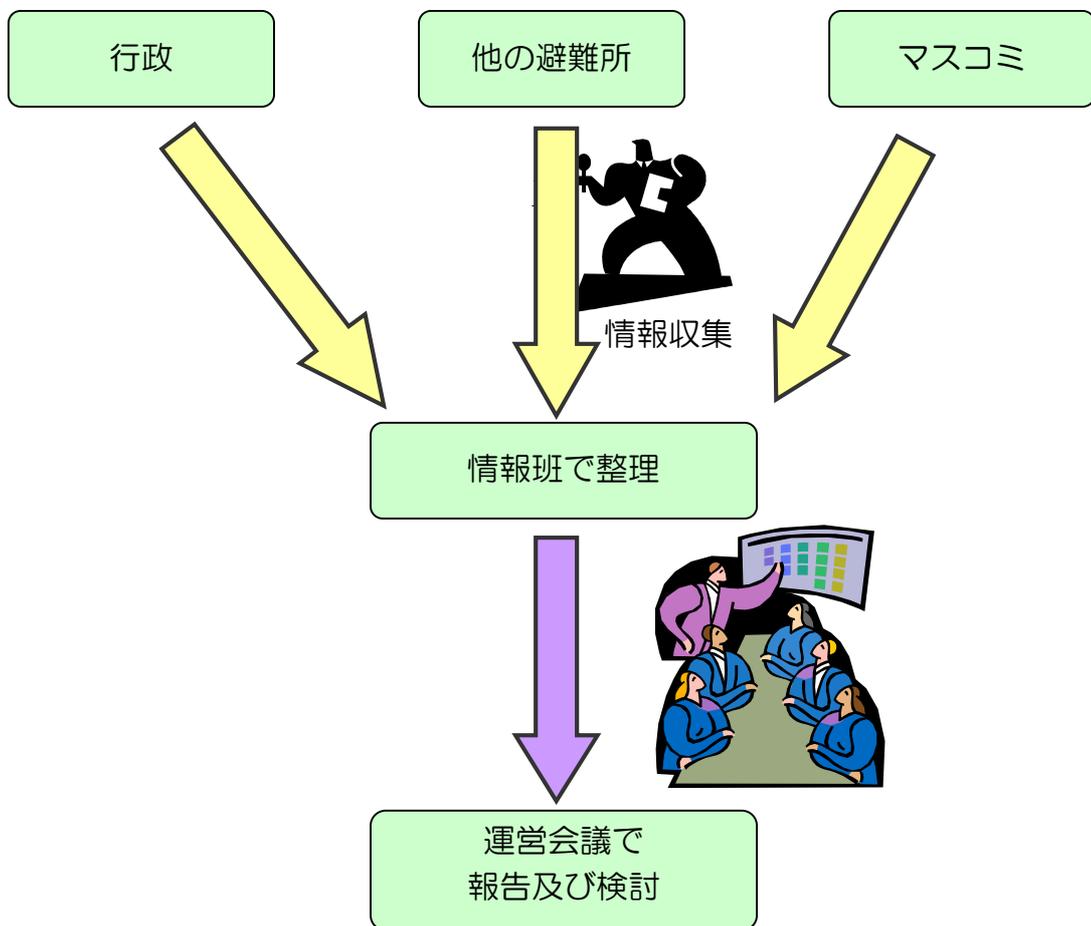


3.

情報班の仕事

(1) 避難所外情報の収集

災害時に通信手段が絶たれた場合、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。



情報収集システムのフロー図

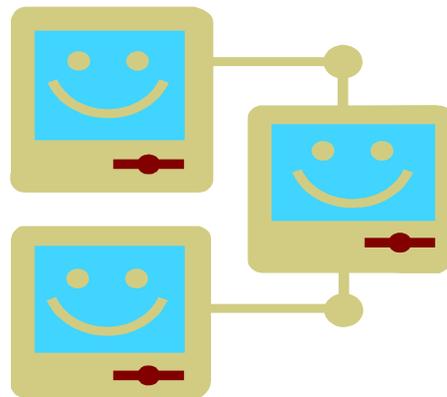
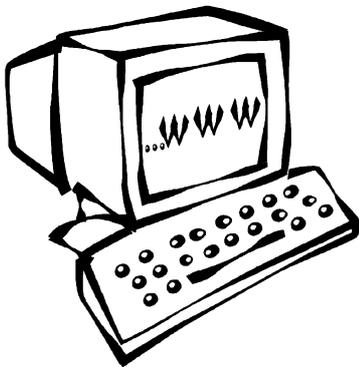
① 行政からの情報収集

- 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要です。
 - 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挙げられます。
 - 市災害対策本部
 - 警察、消防
 - 医療機関（病院、医院）
 - ライフライン関連機関（水道・電気・ガスなど）
 - 郵便局
 - 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
 - 近隣の避難所
 - 自治会長・民生委員・児童委員
 - 身体障がい者相談員・知的障がい者相談員
 - 市災害ボランティア本部（仮称）、熊本市国際交流会館など

- 避難所の担当となっている市の職員から情報を収集しましょう。
 - 災害時には情報が錯綜します。避難所の担当となっている市の職員から情報を収集しましょう。
 - 新聞等による号外が発刊されることが考えられます。これらを有効に活用しましょう。

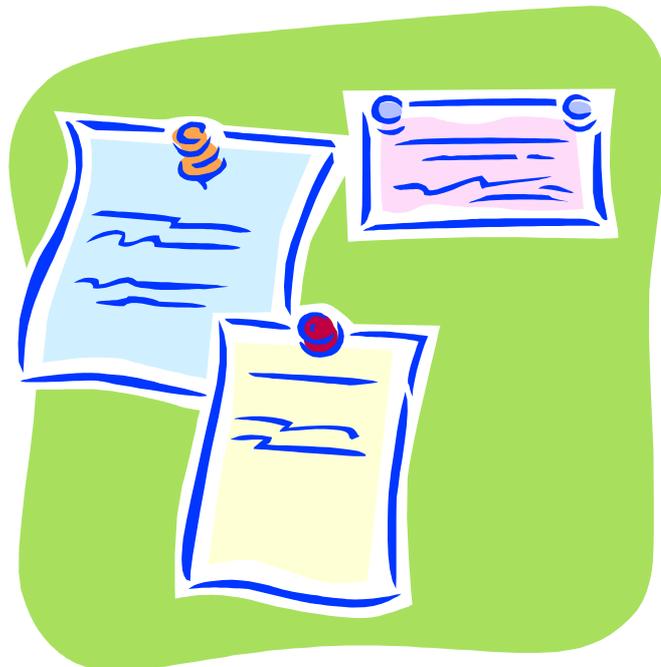
② 他の避難所との情報交換

- 他の避難所と情報交換をしましょう。
 - 給水車の情報や開店している商店や銭湯の情報など、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、地域の状況を把握することができます。ただし、情報源については的確に把握し、デマ等に十分注意を払いましょう。
- 地域内の避難所同士でネットワークを構築することも考えましょう。
 - 電子メールや携帯電話のメールを利用して情報交換をすることも有効です。



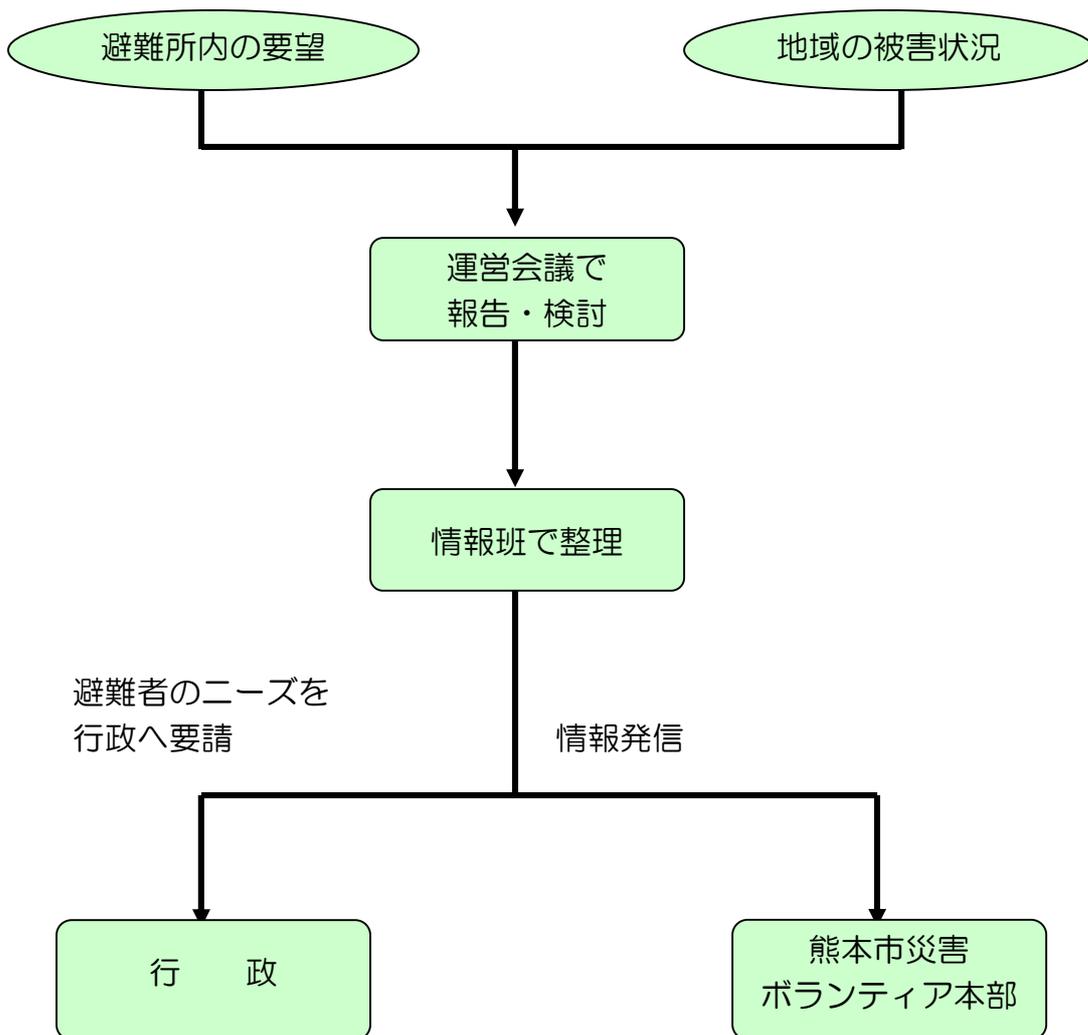
③ マスコミからの情報収集

- テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアを活用して情報の収集に努めましょう。
 - 発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が発する情報を効率よく収集しましょう。
- 集まった情報を分かりやすく整理しましょう。
 - 集めた情報は、でき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)を必ず明記しましょう。 集める情報としては以下のようなものが考えられます。
 - 被害状況
 - 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、銭湯の開店状況など)
 - 被災者救助情報
(り災証明発行、応急仮設住宅の建設、住宅再建補助など)



(2) 避難所外向け情報の発信

避難所の状況を正確に、かつ、迅速に外部へ発信することは、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状況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。



情報発信系統図

① 行政への情報発信

- **情報発信の窓口を一本化しましょう。**
 - 発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、行政との間で正確な情報のやり取りができます。

- **行政へ情報を発信します。**
 - 発災直後は被害状況を含めて頻繁に(2~3時間おき)に状況を報告しましょう。地域の被害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。
 - 〈発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
 - 食事必要数
 - 〈避難生活において毎日報告すべき項目〉
 - 避難者数
 - 食事必要数
 - 避難者からの要望 など

- **報告は避難所の担当となっている市の職員を通じて行いましょう。**
 - 情報の錯綜を防ぐためにも報告内容は文書で行いましょう。避難所に市職員がいない場合は、巡回してきた市職員に報告します。
 - FAX、パソコンや携帯電話からのメールなどで報告する場合は、市と受発信の確認方法について話し合いましょう。

- 避難者の要望を行政に伝えます。
 - 必要な食料・物資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。
- 地域の企業、事業者、市の災害ボランティア本部（仮称）などへ、必要に応じて協力を要請しましょう。



② 地域の情報拠点

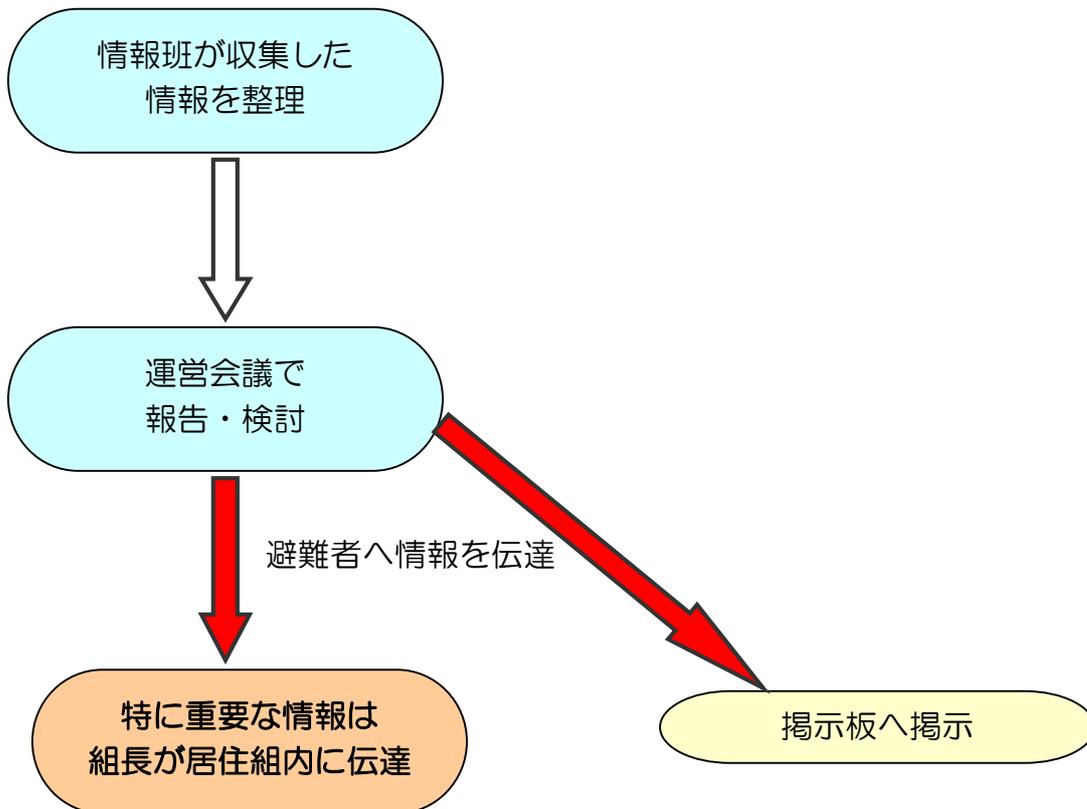
- **避難所は地域の情報拠点となります。**
 - 発災直後の混乱した状況では、各種の情報はまず避難所を中心として伝達されることが予想されます。

- **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。**
 - 自主防災組織と連携を図り、情報を共有して、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必要です。
 - どのような方法で連携を図るか情報を共有するかについては、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の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いるものと同じ情報を掲示します。

(3) 避難所内向け情報の伝達

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。
避難所内にある情報を効率よく、漏れのないように避難者に伝える必要があります。



避難所内向け情報発信システム図

① 避難者全体への情報伝達

- 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報(はり紙など)を用います。

- 掲示板を作成します。(図2-3参照)
 - 施設内の入口近くなど避難者全員の目につ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以下のようなものがあります。
 - 最新情報(今日入った情報)
 - 行政(県・市)からのお知らせ
(り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など)
 - 生活情報(風呂、給水車、ライフライン復旧状況など)
 - 交通情報(鉄道復旧状況、交通規制など)
 - 復興情報(求人、復興資金など)
 - 使用施設関連情報(避難所となった施設に関する情報)
 - 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)など
 - 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掛けます。

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

- 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。

- 視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい災害時要援護者に対しては、それぞれに対応した音声や文字などによる情報伝達に配慮しましょう。

<p>◇ 最新情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今日入った情報 	<p>◇ 市からのお知らせ◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ り災証明書発行 ・ 被災者生活再建支援制度 ・ 住宅関連 （仮設住宅など） ・ 生活福祉資金 ・ 金融（融資）関連 など 	<p>◇ 生活情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 風呂情報 ・ 給水車情報 ・ 病院情報 <p>など</p>
<p>◇ 交通情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道の復旧情報 ・ 車両通行規制情報 <p>など</p>	<p>◇ 復興情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求人情報 <p>など</p>	<p>◇ 使用施設関連情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用施設の行事 <p>など</p>
<p>◇ 新聞・かわら版◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所のトピックス （明るい話題を中心に） 	<p>◇ その他◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行方不明者の搜索 ・ ボランティア情報 <p>など</p>	<p>◇ 何でも伝言板◇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不用品情報 ・ 引越しの手伝いの申し出 <p>など</p>

図2-3 情報掲示板作成例

- **掲示板に掲載する情報を管理しましょう。**（図2-4参照）。
 - 掲示板に無秩序に情報が掲載されることを防ぐために、掲示板に掲載する情報は情報班が受け付け、その管理下で掲示板に分類して張り出します。
 - 避難所生活が長期化するにつれて情報は増加します。新着情報のみを掲示する掲示板を別に設けるなどの工夫をするとよいでしょう。

- **古い情報は掲示板から削除しましょう。**
 - 古い情報は掲示板からはずし、情報を整理する必要があります。
 - はずした貼り紙については、分類別ファイルを作って保管しておくといよいでしょう。

- **情報伝達手段のいろいろ**
 - 発災直後には、館内放送の活用も有効です。ただし、放送は一過性のものにすぎず、頻繁すぎる放送は居住環境の快適性を損ねます。緊急の場合以外は放送による連絡はできるだけ少なくしましょう。
 - 人手に余裕がある場合には、必要な情報をまとめた避難所広報誌を作成してもよいでしょう。



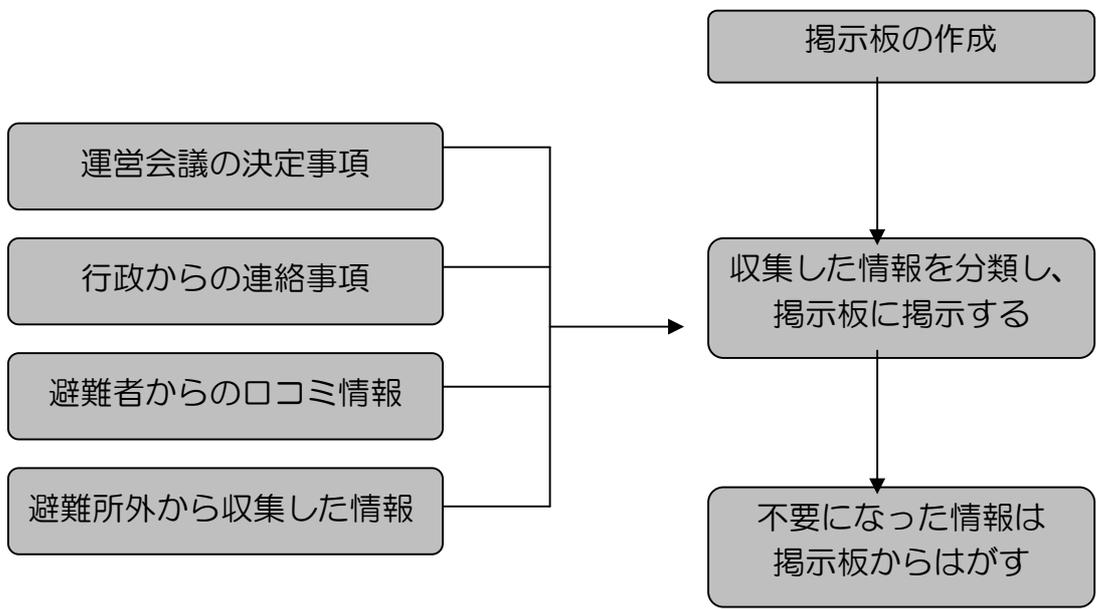


図2-4 掲示板の管理



② 避難者個人への情報伝達

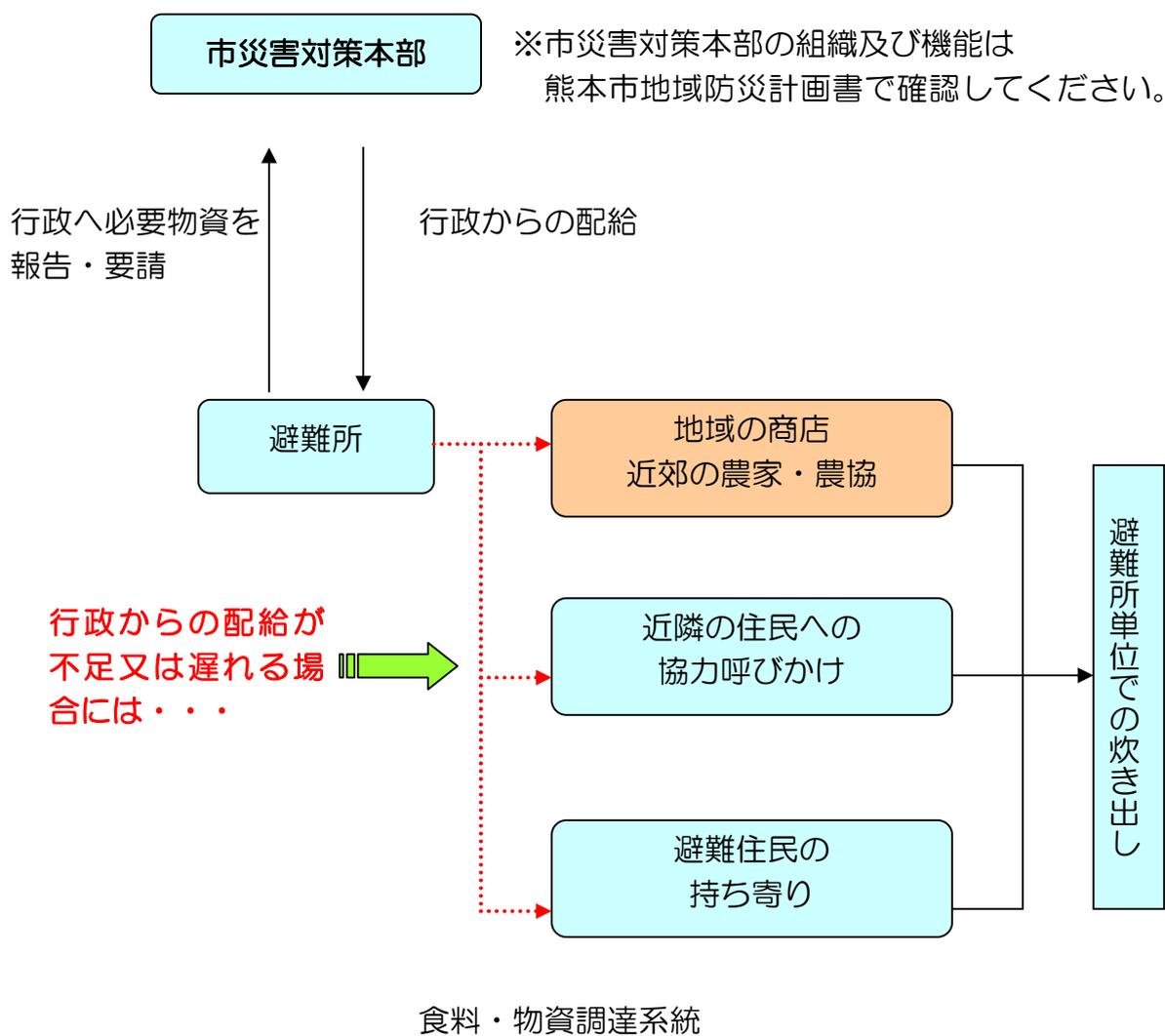
- 避難者個人あての連絡用に伝言ボックスを設けます。
 - 避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスに入れます。
 - 居住組別にひとつのボックスを設け、組長が受け取りに来る体制を作ります。
- 伝言ボックスの中身の取り扱いには十分気を付けます。
 - 伝言の内容は個人あての情報です。その取り扱いや管理には十分に注意を払い、トラブルのないようにしましょう。
- 障がいのある人への伝言は、それぞれの障がいに対応した音声や文字などによる連絡に配慮しましょう。
- 情報伝達は、それぞれで連携を取り合って、効率よく行っていくことが重要です。



4. 食料・物資班の仕事

(1) 食料・物資の調達

発災直後は食料の配給が十分には行き届かないことも考えられます。市災害対策本部へ場所と避難人数や必要な食料・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、食料の確保を行います。



① 食料物資の調達

- **必要食料・物資を行政に報告します。**
 - 行政からの食料・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、避難所と行政との連絡時にまとめて要請しましょう。

- **配給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。**
 - 発災直後の混乱状況においては、行政からの食料や物資の支援が十分に行われるとは限りません。避難者全員に食料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料の提供を呼びかけます。**
 - 備蓄品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料を周囲の人へ提供することを呼び掛けることも必要です。

- **自主的に食料・物資を調達しなければならないこともあります。**
 - 発災直後の混乱状況の中では、食料・物資が十分に行き届かないことも考えられます。
 - 以下のような方法で、自主的に食料・物資を調達します。
 - 自宅で生活している人(又は自主防災組織)に協力してもらう。
 - 自分達で買い出しに行く。
 - 避難者の個人的なつながり(親戚関係・友人関係)を利用して食料・物資を調達する。

② 避難者ニーズの把握

- 状況が落ち着いたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
 - 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料・物資に対する要望は変化していきます。避難者が何を求めているかを的確に把握し、食料・物資の調達を行います。
 - 食料・物資は、避難者のニーズを取りまとめて、行政との連絡の際に名称、数量を要請します。
- 食料・物資の要請は、将来的な予測を立てましょう。
 - 食料・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たてて要請を行います。特に高齢者、乳児用の食料・物資は不足すると生命に関わるので最優先で確保が必要です。

(2) 炊き出し

行政から食料などが支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは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。

- 炊き出しに必要な道具を調達します。
 - そのときの状況に応じて、調達可能な炊き出し道具を確保します。
必要な道具としては以下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、どんぶり、割り箸、カップ、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。
 - ※ 必要な道具は、防災倉庫に備蓄している物もあります。
行政担当者に相談しましょう。
- 炊き出しの人員を確保しましょう。
 - 炊き出しの実施には多大な労力を必要とします。各組ごとの当番制とし、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、市の災害ボランティア本部（仮称）に協力を要請して人員を確保します。

- **炊き出しの献立を決定しましょう。**
 - 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。

- **炊き出しを行う際には以下のような点に十分注意してください。**
 - 炊き出しは必ず施設の責任者の了解を得て実施します。
 - 避難者の中に調理師・栄養士などの有資格者がいれば、食料の管理や栄養のバランスなどを尋ねましょう。また、食中毒を起こさないために、以下のよう
なことに注意しましょう。
 - 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、生ものは避けること。
 - 肉、魚などは冷蔵保存すること。

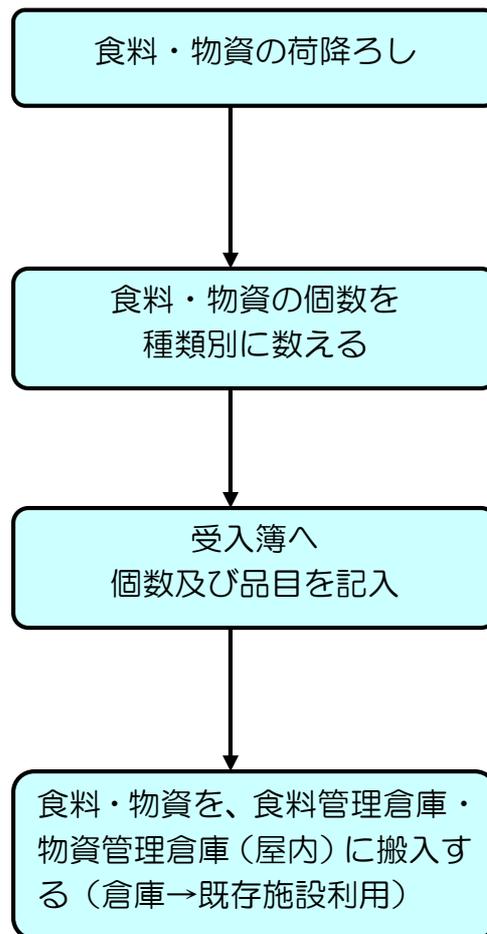
- **火気の使用には十分に気を付けましょう。**
 - 余震が発生することも予想されますので、周辺に延焼するものなどを置かないようにしましょう。

- **状況が落ち着いてきたら、炊き出しの献立にも工夫をしましょう。**
 - 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持たせるとよいでしょう。
 - 避難者から出された食事の要望を考慮して献立を決めるのも良いでしょう。
 - 特に不足しがちな食品としては以下のようなものが考えられます。
 - 野菜・果物
 - 汁物
 - 温かい食べ物
 - やわらかい食べ物(高齢者・乳幼児用)



(3) 食料・物資の受入

行政などから届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。
当番制にして効率よく避難所内に物資を搬入しましょう。



食料・物資受入要領

- 食料・物資受入簿を作成し、受入れの際には品目・数量を記入します。

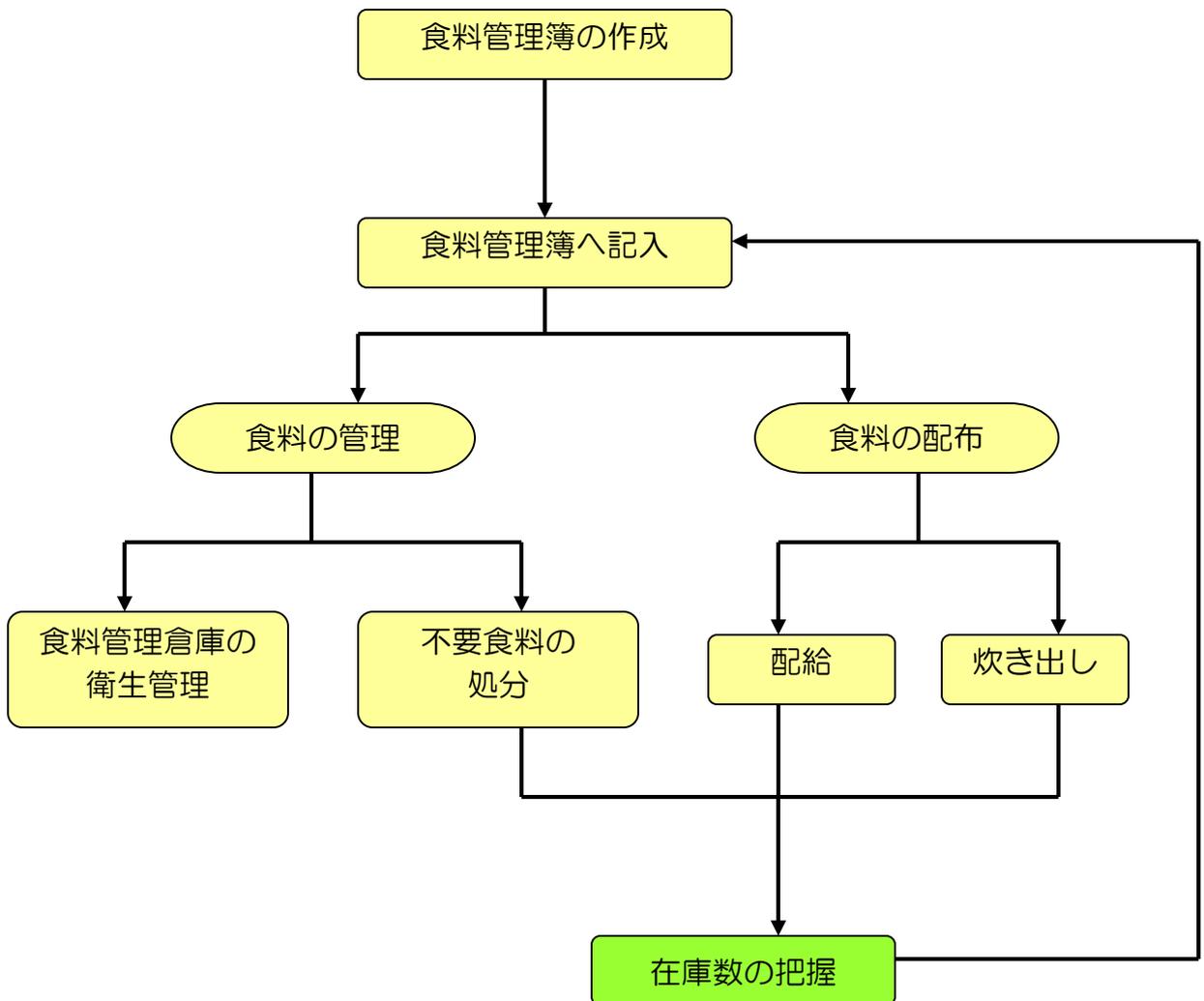
資料9「食料・物資受入簿」参照

- 食料や物資を受け入れる際に、その種類、数量を受入簿に記入します。
 - 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。
-
- 食料・物資の受入れのための専用スペースを設けましょう。
 - 食料や物資の受入れのため専用スペースを設けます。ここで大まかな個数を把握してから、倉庫へ収納します。
 - 車両の乗り入れがしやすい場所で、荷降ろしのためにある程度の広さが必要です。また、雨天時の作業も考慮して屋根のある場所が良いでしょう。
-
- 食料・物資(救援物資)の受入れには大量の人員が必要です。
 - トラックからの荷降ろし、倉庫への搬送、物資の分別は重労働です。市の災害ボランティア本部(仮称)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しょう。
 - 発災直後は、大量の食料・物資が突然(昼夜を問わず)届く場合もあります。当直体制をつくるなどして、24時間体制で対応する必要があります。

※食料・物資の受入れが一段落したら、保存食料や生活物資に分類して倉庫へ保管します。(P52～「食料の管理・配給」、P55～「物資の管理・配給」参照)

(4) 食料の管理・配給

避難所内にある食料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した状況では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫を常に把握し、計画的に配給することが重要となります。



食料の管理・配給系統図

① 食料の管理

- 食料の種類と在庫数は常に把握しておく必要があります。

資料 10「食料管理簿」参照

- 受入簿とは別に、現在の食料の種類と在庫数を把握するために、食料管理簿を作成しましょう。
 - 避難者やボランティアの中でパソコンができる人を募り、食料の要請・在庫管理のためのシステムを作るのも良いでしょう。
-
- 食料の保管には十分に注意を払います。
 - 入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認します。
段ボール箱の見える位置に記入しておくとい良いでしょう。
 - 特に夏場(梅雨時)には、食料の管理には十分に注意しましょう。
 - 低温で清潔な場所に保管するように努めます。直射日光の当たる場所や暖房されている場所を避け、ネズミやゴキブリなどの害を受けない場所に保管しましょう。
-
- 古くなった食料は処分します。
 - 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料、消費期限を過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。
 - 賞味期限が表示されている食料は、期限が過ぎても直ちに食べられなくなるわけではありませんが、原則として期間内に配給しましょう。また、定められた保存方法がとられなかった食料は、賞味期限も短くなりますので注意しましょう。

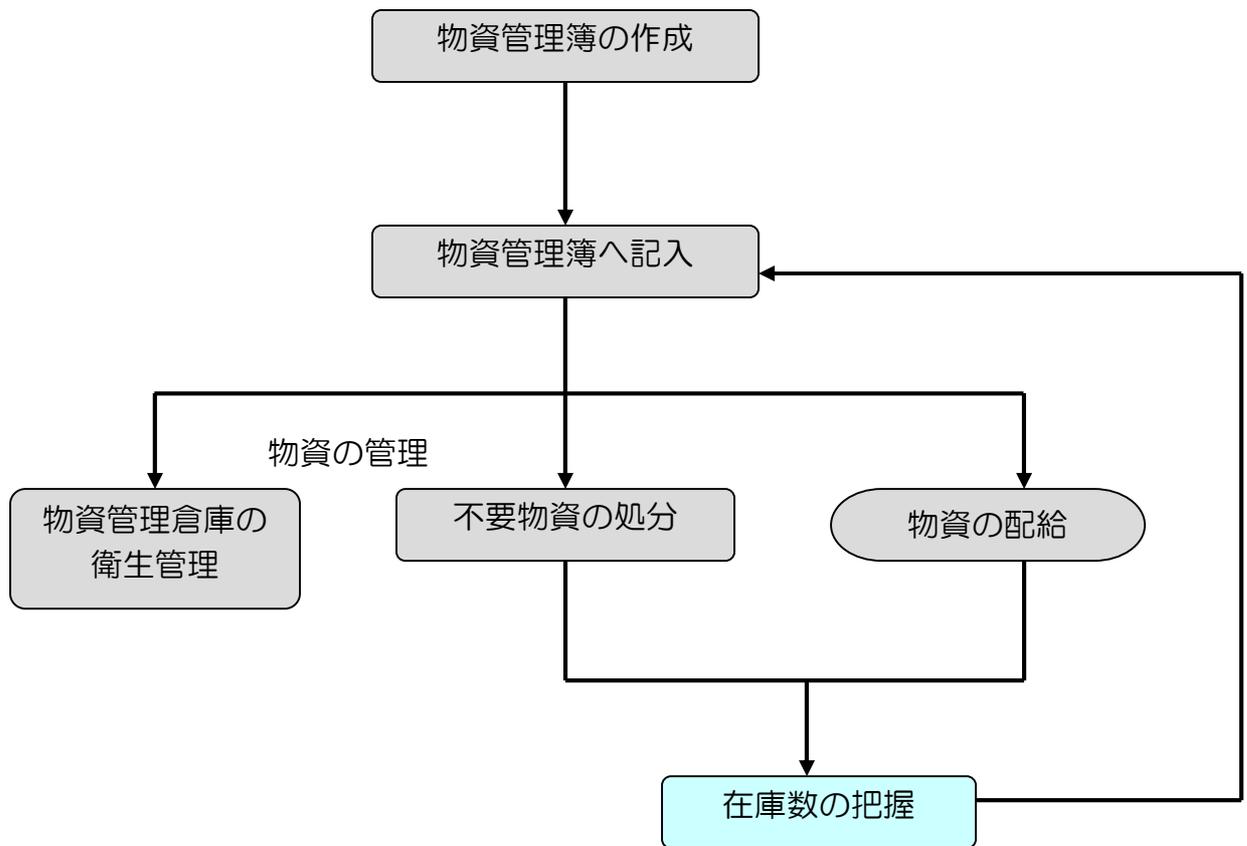
② 食料の配給

- 発災直後は備蓄食料を活用します。
 - 発災直後は、食料の供給が十分に行き届かないことも考えられます。備蓄食料などを有効に活用し、全員に食料が行き渡るようにします。
 - 避難者が持ち寄った食料を分け合うことを呼び掛けても良いでしょう。
- 原則として、食料の配給は各組単位とし、組長が取りに来るようにします。
 - 食料の配給は、居住組ごとに組長が取りに来るという方法で配給しましょう。
 - 配給引換券を作成するなど、混乱が起きないようにしましょう。
- 緊急の場合には、災害時要援護者を優先して食料を配給しましょう。
 - どうしても食料が足りない場合には、高齢者や子ども、疾病者、障がいのある人などを優先して配給を行います。
- 消費期限や賞味期限は厳守します。
 - 消費期限や賞味期限を過ぎている食品については、絶対に配給してはいけません。また、避難者にも、配給後は速やかに食べて、個人でため込むことがないように指導しましょう。



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掛けていくこともできます。



食料の管理・系統図

① 物資の管理

資料 11 「物資管理簿」 参照

- 物資の種類と在庫数は常に把握しておく必要があります。
 - 項目別に在庫数を把握するために、物資管理簿を作成します。
 - 避難者やボランティアの中でパソコンができる人を募り、物資の要請・在庫管理のためのシステムを構築してもよいでしょう。

- 物資は配給方法及び必要度に応じて分類します。
 - 物資は配給方法の点から以下の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
 - (1) 全員に平等に配給するもの(衣類・毛布・タオル など)
 - (2) 必要な人が取りに来るもの(紙おむつ・生理用品 など)
 - (3) 全員が共同で使用するもの(トレット[®]-パ[®]・ウエットティッシュ など)
 - また、物資の用途に応じて以下のような分類も考えられます。
 - (1) 衛生用品(トレット[®]-パ[®]・紙おむつ・生理用品・石鹸・シャンプー など)
 - (2) 衣類(下着・靴下 など)
 - (3) 調理器具、調理用品(包丁・まな板・箸 など)

- 物資の管理には十分に注意しましょう。
 - 梅雨時などは、カビやダニが発生する危険性があります。物資管理倉庫の衛生管理には十分注意しましょう。

- 不要物資は原則として行政に要請します。
 - 大量の不要物資がある場合は、行政に処分を要請します。
 - 近隣避難所・近隣住民などが必要としている場合には、そちらへ配給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配るのが原則です。

- 緊急の場合には災害時要援護者を優先して物資の配給を行います。
 - 毛布など必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合、高齢者や子どもなどを優先して配給するとよいでしょう。
 - このような場合は、運営会議において「誰に」配給するか(例えば「〇歳以上の高齢者」「〇歳以下の子ども」など)を決定後、配給しましょう。

- 原則として、物資の配給は各組単位とし、組長が取りに来るようにします。
 - 物資の配給は、居住組ごとに配給し組長に取りに来てもらいましょう。
 - 全員に行き渡らない物資の場合にも組長が優先すべき避難者数を取りまとめて、取りに来てもらいましょう。

- 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。
 - 以下のような場合には各自が必要な分だけ取りに来る方が有効です。
 - ① 物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合
 - ② 一部の人にとってのみ必要な物資(例:紙おむつ、生理用品 など)

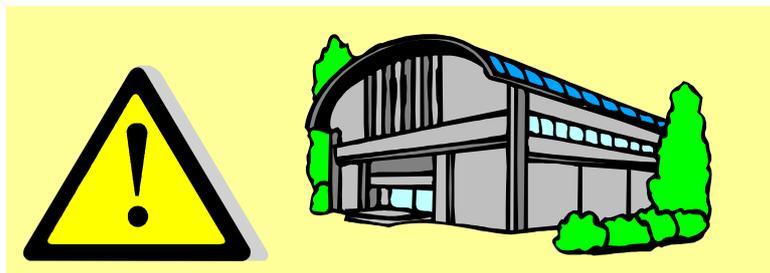
5.

施設班の仕事

(1) 危険箇所への対応

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

- 専門家による施設の危険度判定を受けましょう。
 - できるだけ早急に、専門家（応急危険度判定士や建築士など）により、本格的な危険度判定を行ってもらいましょう。
 - 危険度判定は、施設管理者を通じ、市災害対策本部へ専門家の派遣を要請します。
- 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への立ち入りは厳重に禁止してください。貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、危険箇所を明確にしましょう。
 - 子どもなどが侵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侵入を禁止します。
- 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、直ちに施設管理者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。



(2) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。

防火・防犯に注意し、避難所内外へ呼び掛けていく必要があります。

- **火気の取り扱い場所を制限しましょう。**
 - 基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。
 - 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

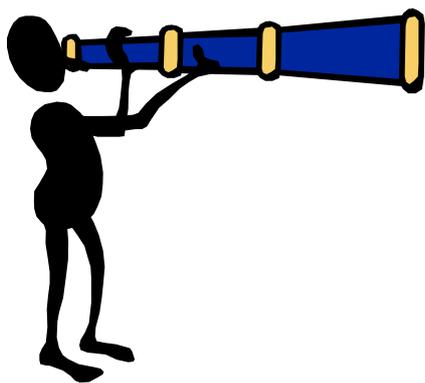
- **火気の手扱いに注意しましょう。**
 - 各組ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。
 - 部屋単位、個人単位で所有する火の元(湯を沸かすための卓上コンロなど)の配置場所には注意しましょう。多くの人の目につきやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。
 - 火気取扱場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

- **夜間の当直制度を設けましょう。**
 - 異常発生時に備えて、夜間も当直体制を組み、当直者は当直室で仮眠をとるようにします。



- 避難所内への外部者の出入りを制限しましょう。
 - 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、不特定多数の人間の出入りが可能となり、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を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにします。

- 防火・防犯のために、夜間の巡回を行いましょう。
 - 発災直後、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はなく、避難所の周辺地域の巡回を行い、地域の防火・防犯にも努めましょう。



6. 保健・衛生班の仕事

(1) ごみ

避難所内では大人数が生活するために、大量のごみが発生します。特に発災直後の混乱した状況では、ごみの収集も滞ることもあります。

- 避難所敷地内の屋外にごみ集積所を設置します。
 - ごみの集積所は以下のような場所に設置するのが望ましいです。
 - 清掃車が出入りしやすい場所
 - 衛生に十分に注意しなければならない調理室などから離れた場所
 - 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
- ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積所は清潔に保ちましょう。
 - 通常通りの分別収集をするように呼び掛けます。
 - 危険物(カセットボンベなど)の分別には特に注意を払います。
 - 各世帯から出るごみは(居室又は居住組ごと)ごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積所に捨てます。
 - 炊き出しなどの共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積所に捨てます。



(2) 風呂

大人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等に、かつ、快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

【避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合は？】

- **もらい湯を奨励しましょう。**
 - 最も頼りになるのは、知人や親戚宅での“もらい湯”です。

- **地域内の公衆浴場を利用しましょう。**
 - 地域内の公衆浴場の開店状況を把握し、避難者に利用を呼び掛けます。
 - ボランティアなどから入浴の申し入れがあった場合には、必要に応じて参加者を募りましょう。募集方法は、下記の仮設風呂使用方法に準じ、不公平のないように配慮します。

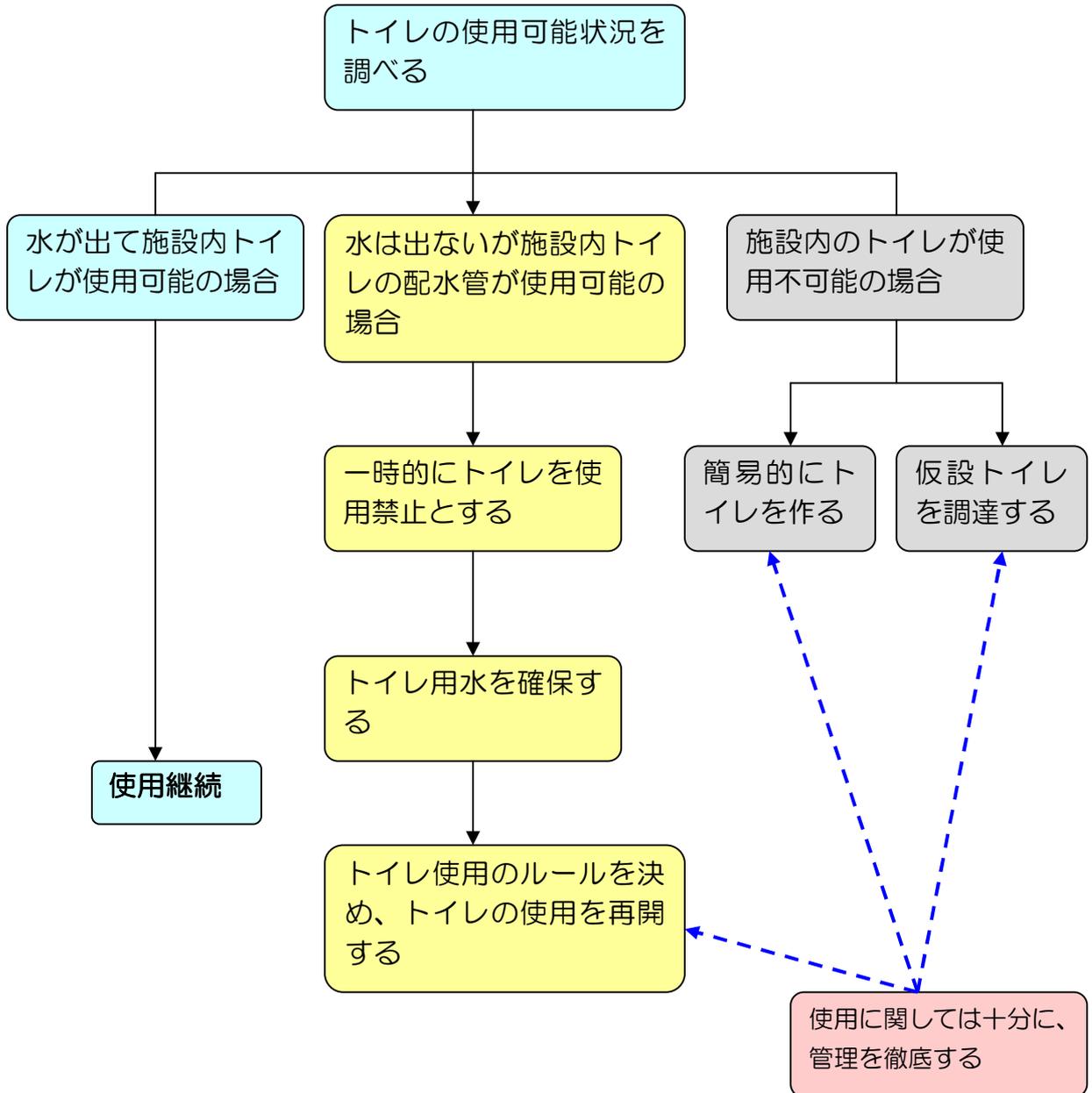
【避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は？】

- **男女別に利用時間を設定しましょう。**
 - 希望者が多い時期は
 - 利用日時を各組単位で決めます。
 - 利用時間を1人15分～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行するとよいでしょう。
 - 希望者がいる程度落ち着いてきたら・・・
 - 利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者を受け付けます。
 - 利用時間は状況に応じて30分程度に延長してもよいでしょう。

- **浴室の清掃は当番を決めて交代で行いましょう。**

(3) 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では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者(障がい者含む)の人数に応じたトイレを確保し、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。



トイレの使用系統図

- トイレの使用可能状況を調べましょう。
 - 施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べます。
 - 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止とします。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。

- トイレ用の水を確保します。
 - 排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための水を確保し、トイレを使用します。
※水の確保については(P71～「生活水の管理」参照)

- 生活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しょう。

- 仮設トイレを設置します。
 - トイレが使用不能の場合、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市の災害対策本部に要請します。
 - 仮設トイレの設置場所としては以下の点に注意しましょう。
 - 飲用井戸の周囲に設置しない。
 - 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に設置する。
 - 可能な限り、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。

 - 仮設トイレを使用するには、以下のような点に注意しましょう。
 - 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するための措置をとります。(図2-5参照)
 - 避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレが不要になったら、市災害対策本部へ撤去を要請します。

平成 7 年 2 月 3 日

各避難所責任者様

神戸市環境局

仮設トイレの使用にあたってのお願い

今回の阪神大震災で市内に仮設トイレを多数設置しています。各方面からの応援を頂きながらし尿の処理を行っておりますが、皆様方の要望に対して収集体制が追いつかない状況です。つきましては、皆様方下記事項を必ず守っていただきますようご協力をお願い申し上げます。

記

1 仮設トイレを管理する者（交代でも可）を選任し仮設トイレを清潔に保つようしてください。避難所のなかには、管理人を置いて、清掃するなどして仮設トイレをきれいに使用しているところがあります。

2 トイレの便槽は意外と広いので、便が山のようになっている場合、バケツ2~3杯の水を上からかけ棒で均すと、便が均等に広がり、さらに2~3日使えます（別図参照）
 要請を受けて、収集に行っても便槽が一杯になっていないことが多く、収集効率が極端に悪くなっています。ちょっとした心掛けによって、多くの皆さんに迷惑をかけなくて済むようになりますので、ぜひご協力下さい

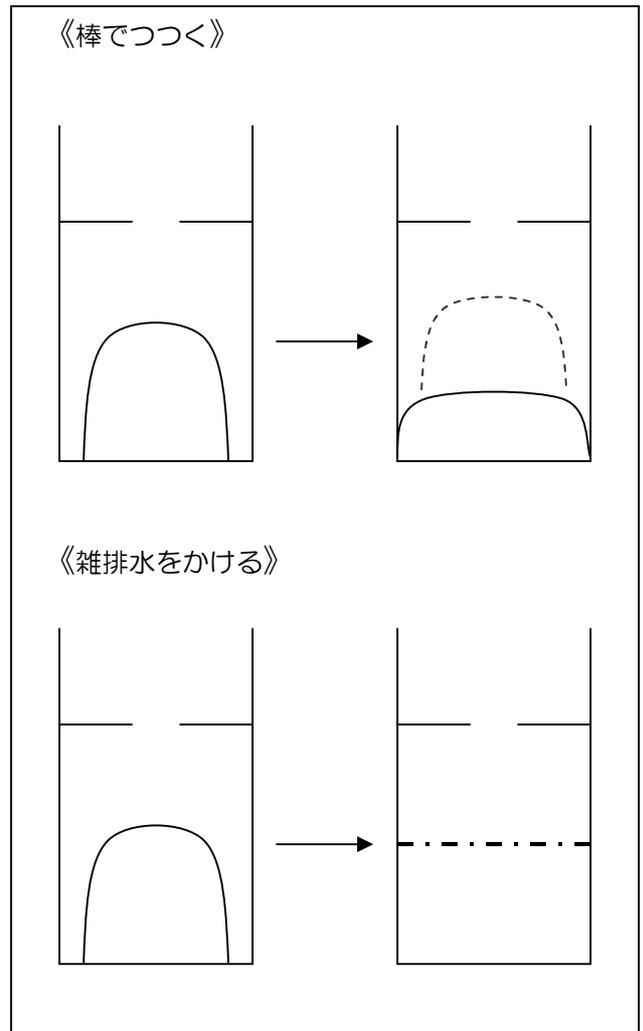


図2-5 仮設トイレの使用法（「阪神大震災トイレパニック」日経大阪PR社発行より）

● 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掛けます。
- 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。
- 消毒液の使い方などについては、容器に示された「使用上の注意」などに従いましょう。
- トイレ内は、当番制で清掃し、常に清潔に保ちましょう。消毒剤や殺虫剤を散布し、害虫の発生を防ぐことも必要です。

(4) 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掛ける必要があります。

- 原則として、避難所として利用しているすべての場所は、避難者が自分の手で清掃を行います。

【共有部分の清掃】

- 各組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施しましょう。
 - トイレ、風呂その他の共有部分については、各組を単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。
 - このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。掃除当番以外の様々な仕事(食事配給など)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。

【居室部分の掃除】

- 毎日1回の清掃時間を設け、居室の清掃を行きましょう。
 - 居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの簡単な清掃を行います。
 - その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、居室内の一部の人が常に清掃に参加できない事態などを避ける工夫をこらすことが望めます。

(5) 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所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疫病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う必要があります。

- 「手洗い」を徹底しましょう。
 - 食料・物資班と相談して、手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに配備して手洗いを励行します。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行います。
 - 季節に応じては、施設内の必要箇所(特に調理室など)を消毒するための消毒液・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については、容器に示された「使用上の注意」などに従いましょう。

- 食器の衛生管理を徹底しましょう。
 - 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。
 - 食器の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。
 - ラップがある場合は、食器にかぶせて使い、食後にラップを外せば食器を洗わなくてもすみます。

- 避難所での集団生活では、風邪などの感染症がまん延しやすくなります。
 - 外出後は、手洗い、うがいを励行するなど、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行政に要望しましょう。
 - 軽く体を動かして気分転換を図ったり、身の回りを清潔に保つなどして、健康的な生活が送れるように呼び掛けましょう。

(6) 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していくためには、一定のルールを設け、迷惑にならないよう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めます。
- ペットは敷地内の屋外にスペースを設け、その場所で飼育しましょう。
 - 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。
 - ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。



- ペット飼育者に対して、次の内容を届け出るよう呼び掛け、飼育者名簿を提出してもらいましょう。
 - 飼育者の住所及び氏名
 - 動物の種類及び数
 - 動物の特徴(性別・体格・毛色・その他)

資料 12 「ペット飼育者名簿」参照

- 被災したペットの緊急的な救護などの相談は熊本市動物愛護センターまで

お問合せはこちらまで

熊本市動物愛護センター

住所: 熊本市小山 2 丁目 11 番 1 号

電話: 096-380-2153 FAX: 096-380-2185

(7) 医療・介護活動

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。できる範囲で病人・けが人の治療にあたり、障がいのある人、高齢者、子ども、妊産婦などの災害時要援護者の介護を行っていく必要があります。

また、被災者のメンタル・ケアにも配慮する必要があります。

- **近隣の救護所の開設状況を把握しましょう。**
 - 大規模災害時には地域の拠点となる避難所に「救護所」が設置され、診療を受けることが可能です。

- **医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えましょう。**
 - 避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。
 - 連絡先を把握するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いしておくといでしょう。

- **避難所内に医務室を設けます。**
 - 発災直後は、地域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。急病人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、速やかに救護所や近隣の医療施設への応援を要請します。
 - 避難者の中に医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請しましょう。
- ※ **医務室や救護室等の開設場所は運営会議で決定しましょう。**

- **避難所内にある医薬品や衛生材料の種類、数量を把握しましょう。**
 - 避難所内にある医薬品や衛生材料の種類、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や衛生材料については、食料・物資班と連絡を取り、常備するように心掛けましょう。

- 避難所内の疾病者について把握します。
 - 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、以下のようなことについて情報をまとめましょう。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
 - 性別
 - 病名
 - 通常使用している薬
 - かかりつけの医師

- 妊産婦について把握します。
 - 避難者のうち、妊産婦については以下のようなことについて情報をまとめましょう。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
 - 出産（予定）日
 - かかりつけの医師

- 高齢者など避難所での生活が困難な人については、社会福祉施設や病院への移送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災害時要援護者がいる場合には、本人の希望を聞いて、市の災害対策本部へ保健所や福祉事務所など、一時入所の手配を要請する必要があります。



(8) 生活用水の管理

災害時に生活用水を確保することは非常に重要な仕事です。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応じて、明確に区別します。**
 - 避難所内で使用する水は以下のように分類することができます。
(図2-6参照)
 - ① 飲食用
 - ② 手洗い・洗顔・食器洗い用
 - ③ 風呂、洗濯用
 - ④ トイレ用

- **飲食用の水の確保**
 - 飲食用の水は、原則として避難者及び自主防災組織が備蓄した飲料水や市の応急給水による水を使用します。
 - 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注意します。
 - 地域内の飲用に適する井戸、湧水などを活用し、飲食用の水の確保に努めます。この場合は特に衛生上の注意を払います。

- **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ます。
 - 水の保管に際しては清潔を保つように注意します。その方法としては以下のようなものがあります。
 - 蓋つきの清潔なポリバケツに入れる。
 - ポリ容器などに清潔なビニール袋を入れて、入口を閉じる。
 - 風呂、洗濯用の水も上記と同様な方法で確保します。
 - 「手洗い・洗顔・食器洗い用」として使用した水は、トイレ用水として再利用するよう心掛けましょう。

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル) 飲用に適する井戸・ 湧水など	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

【凡例】

- ◎ 最適な使用方法
- 使用可
- × 使用不可

図 2-6 生活水の使い方



● 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。
- トイレの前に水溜め用の大型ポリバケツなどを置き、プール・河川などからバケツリレーで運びます。 (図2-7参照)

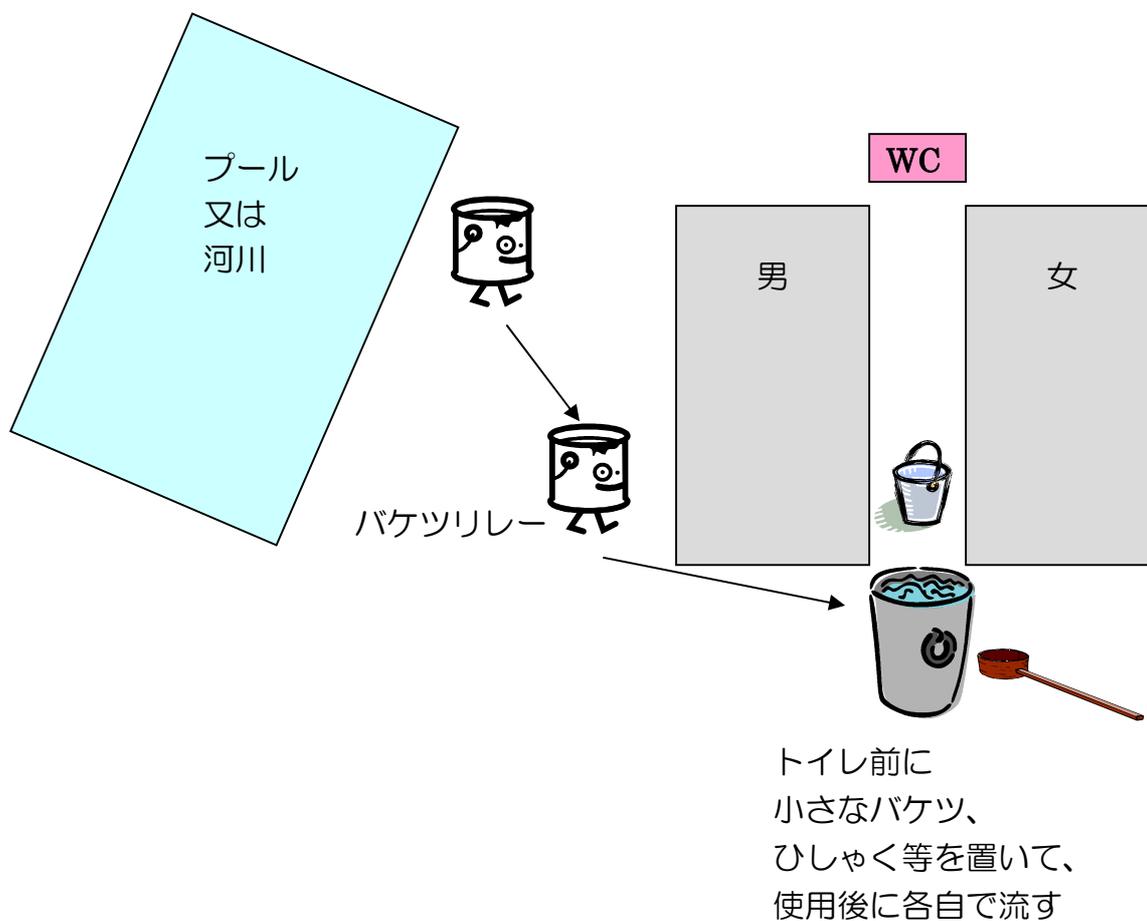


図 2-7 標準的なトイレの水の使い方

7. 災害時要援護者班の仕事

(1) 災害時要援護者の支援

避難所における災害時要援護者用の窓口を明らかにし、災害時要援護者のニーズの把握や支援を検討する必要があります。

- **災害時要援護者用窓口を設置しましょう。**
 - 災害時要援護者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供などを行います。
 - 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなどの配慮が必要です。

- **災害時要援護者の避難状況を把握しましょう。**
 - 災害時要援護者台帳や市が作成する災害時要援護者避難支援計画(避難支援プラン)と避難者名簿とを照合して、確認できない災害時要援護者がいた場合は、市、避難支援者に連絡します。
 - 新たに支援を必要とする避難者を確認した場合は、災害時要援護者台帳に追加します。

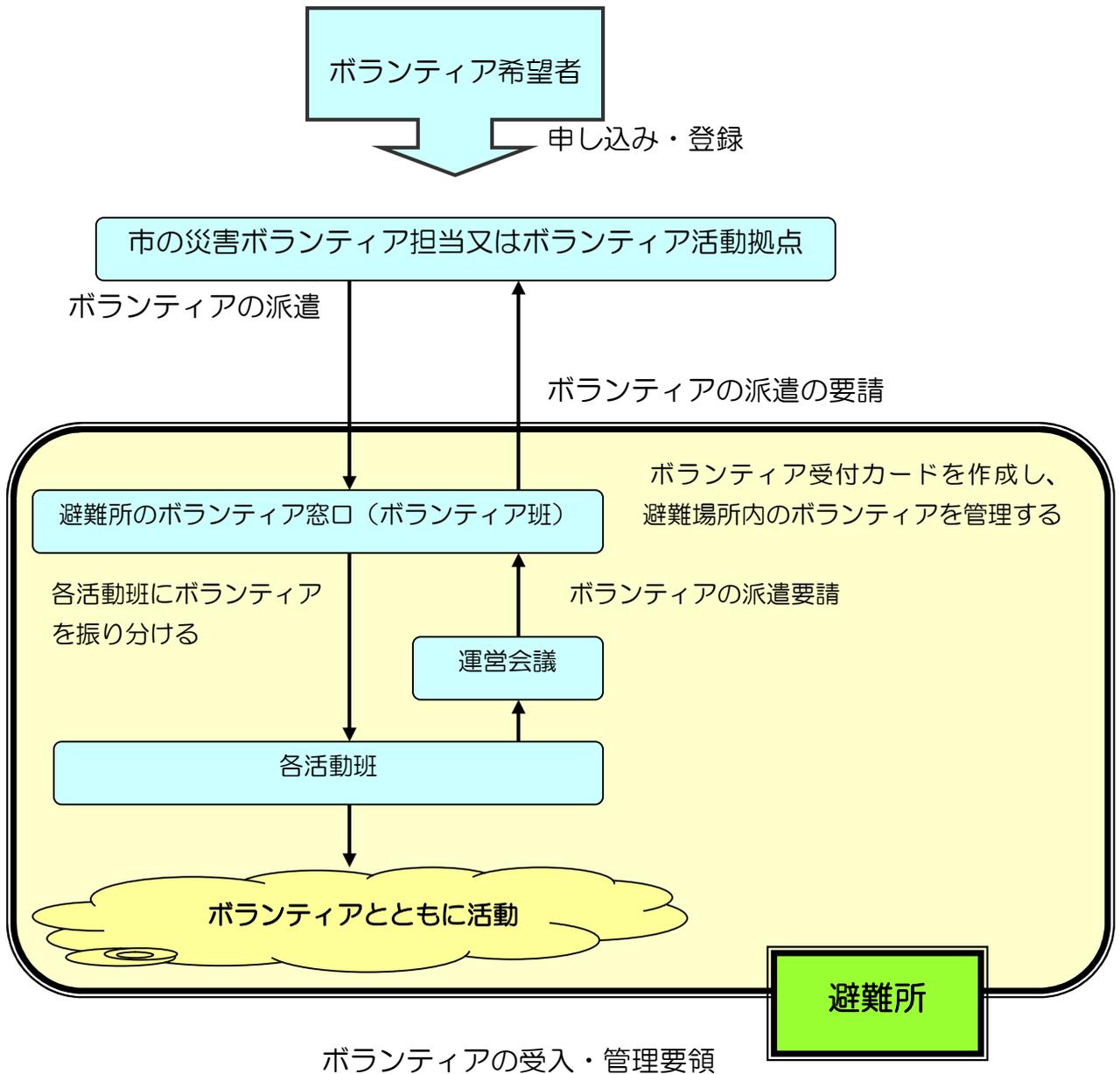
- **災害時要援護者の状況・ニーズの把握をしましょう。**
 - 災害時要援護者は、支援を要する内容が個人ごと異なることから、一人ひとりの状況やニーズの把握が必要となります。
 - 避難所では対応できないニーズについては、必要な支援の内容(例:看護師、介護職員、手話通訳者などの応援派遣、ポータブルトイレ、マット・畳などの物資・備品の提供)を市災害対策本部へ速やかに要請します。
 - 災害時要援護者のために市が福祉避難所を設置した場合は、災害時要援護者の状態などに応じて優先順位をつけて福祉避難所への移送と福祉避難所との連携に努めましょう。

8.

ボランティア班の仕事

(1) ボランティアの受入・管理

災害時、被災地や各避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。避難所運営による避難者の負担を減らし、また、円滑に避難所運営が図られるようボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、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しょう。
 - 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お願いしましょう。

- ボランティアの派遣は、原則として市の災害ボランティア本部（仮称）を通じて受けます。
 - 原則としてボランティアは、県や市の災害ボランティア担当の窓口を通し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、ボランティア登録を行ってから活動してもらうようお願いしましょう。

- ボランティア受付
 - 「災害ボランティア受付カード」を作成し、以下のような項目を記録します。
 - ボランティアの氏名、年齢、性別、住所、電話番号
 - 活動内容
 - 活動時間 など

資料 13 「災害ボランティア受付カード」参照

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、運営会議で話し合しましょう。
 - ボランティアにどの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協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、避難所運営本部のそれぞれの活動班長で行いましょう。
 - 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いけません。

- ボランティアに対しては、必ず保険加入を確認しましょう。
 - 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、市の災害ボランティア担当へ問い合わせ、保険加入を要請します。

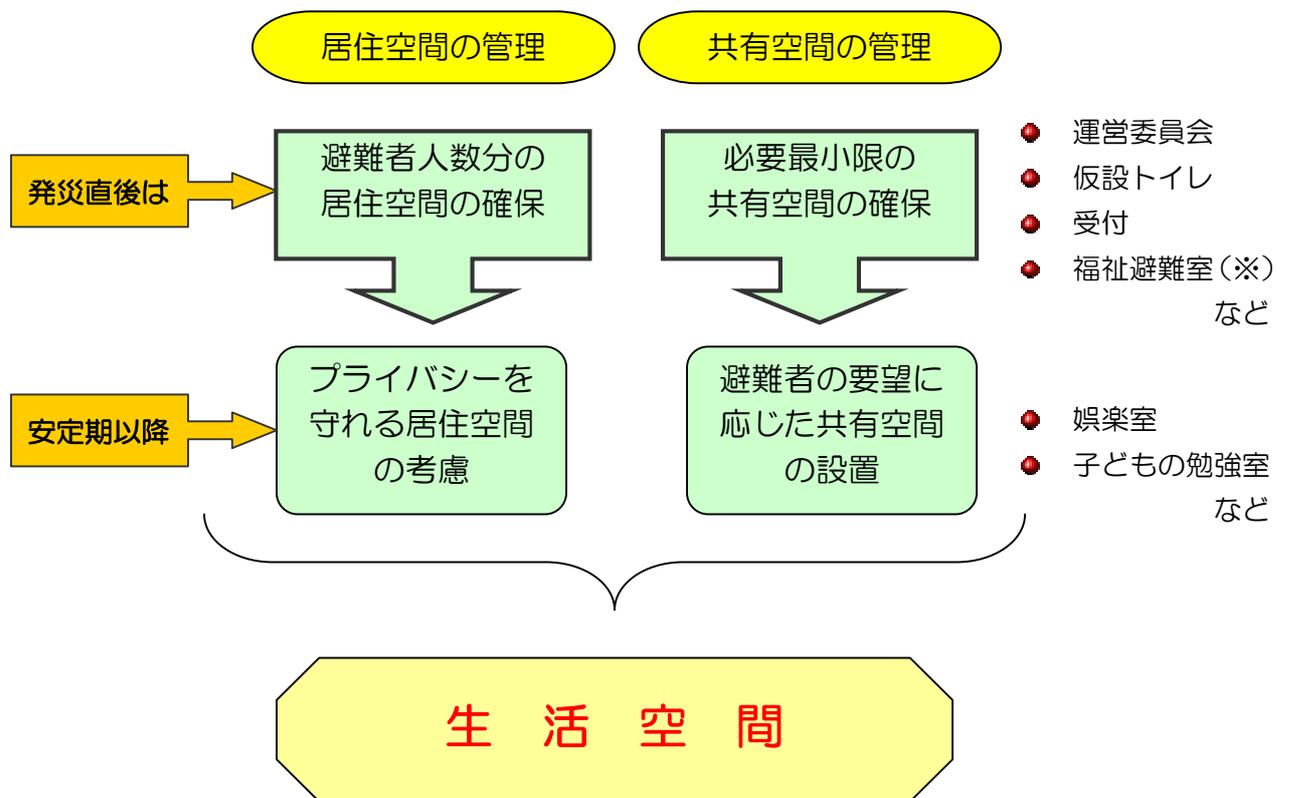
- ボランティアであることが避難者に一目でわかるように、名札や腕章を付けて区別するとよいでしょう。



4 空間配置

避難所で多くの人々が共同生活を営むためには、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ことが必要です。



空間管理イメージ

(※) 福祉避難室・・・災害時要援護者のために区画された部屋

(1) 居住空間の管理

- **居住空間の区画を整理し、通路を確保しましょう。**
 - 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決めましょう。
 - 各世帯の区画の1面が必ず居室内の通路に接するように設定します。

 - **落ち着いてきたら、世帯（個人）のプライバシー保護を考慮しましょう。**
 - お互い顔見知りになり、避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、ダンボールや仕切板を用いて個人の空間を保護しましょう。
 - 空間の確保にあたっては、災害時要援護者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保などに配慮しましょう。
 - 学校などでは、備え付けの机や椅子などを仕切用に用いることもできます。ただし、その使用については、必ず管理者と協議しましょう。

 - **避難者の減少に伴って、居室の移動・居住組の再編などを行いましょう。**
 - 居室の移動などの実施については、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とりましょう。

 - **復興が進むと学校が再開されます。**
 - 学校は本来教育活動の場であることから、学校の教育活動の早期再開のために協力しましょう。
- ※ 市の災害対策本部から学校以外の施設を避難所として指定する場合があります。この場合避難者は協力して「引越し」を実施します。

(2) 共有空間の管理

- 避難所には居住空間の他にも、避難者が共同で使用する様々な空間(共有空間)が必要となります。

【運営本部室】

- 発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、施設職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

【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。

【受付】

- 避難所の正面玄関近くに設けます。

【仮設電話】

- 災害時には避難所に特設公衆電話の設置が予想されます。
- 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れば、1つの部屋を電話専用室として利用するのもよいでしょう。
- 電話使用のマナー(長電話や深夜の電話の自粛など)については、ルールを設定して、避難者に守るように呼びかけます。
- 携帯電話についても、居住空間での使用を自粛するなどのルールを作り避難者に守るよう呼びかけましょう。

【食料・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。特に食料の管理場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから、冷蔵庫なども準備することが望まれます。

【食料・物資の配給所】

- 食料や物資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に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)などがある場合には、炊き出しや自炊のための調理室として開放できるか施設管理者と協議します。
- 使用する場合は、火の元には十分に注意を払うように呼び掛けます。
- 使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

【医務室】

- すべての避難所に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作ります。

【福祉避難室】

- 災害時要援護者専用の居室を設けます。日当たりや換気のよい部屋、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなどして、災害時要援護者に配慮した部屋にしましょう。
- 医務室に近く、静寂の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、中をのぞ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、屋内の1階とすることが望まれます。

【ペット飼育】

- ペットがいる場合には、鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、校庭の隅など屋外にペット飼育所を確保しましょう。

【洗濯場・洗濯物干し場】

- 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。また、高齢者や障がいのある人など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。施設管理者とも十分に相談する必要があります。

【ごみ置き場】

- ごみ収集車が近づきやすい場所に、ごみ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、また、火の元を管理するという意味で、屋内は禁煙です。屋外に灰皿を設けるなどして、喫煙は喫煙場所でのみ行うよう喫煙者に呼び掛けます。

【駐車場】

- 原則として避難所内敷地(特に学校のグラウンド)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まりをしなければならない場合でも、食料・物資の運搬車や緊急車輛の出入りを妨げるような場所の駐車は厳禁です。

- 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて以下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、食事専用食堂としての空間を設置するとよいでしょう。

【子ども学習室】

- 昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。遊ぶ子どもの声や、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。

【娯楽室・コミュニケーションスペース】

- 消灯時間の制限などを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。

- 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談の上、決定しましょう。



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以下のような生活ルールが必要です。

【生活時間】

- 起床時間：〇時〇分
- 消灯時間：〇時〇分
- 食事時間：朝食〇時〇分
 昼食〇時〇分
 夕食〇時〇分
- 運営会議：〇時〇分

【生活空間の利用方法】

- 居住空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- 居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- 来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。
- 屋内は禁煙とします。
- ペットは原則として屋外とし、やむを得ない場合でも居住空間や屋内の共有空間内には入れません。

【食事】

- 食事の配給は、基本的に各組単位で行います。

【清掃】

- 世帯単位で所有するスペースについては、原則として世帯ごとに責任をもって行います。
- 室内の世帯スペース間の通路など、部屋又は居住組単位で共用する部分については、居住組内で協議の上、協力して清掃します。
- 避難所全体で使用する共用部分については、係の指示に従って、避難所入居者全員が協力して清掃します。
- トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力します。

【洗濯】

- 洗濯は原則として世帯単位で行い、避難所運営本部としての共同作業は行いません。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有をさけるなど他人の迷惑にならないようにします。

【ごみ処理】

- 世帯ごとに発生するごみは、原則としてそれぞれの世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。
- 共同作業の上で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。
- ごみは、必ず分別して捨てます。

【プライバシーの保護】

- 世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人のみだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内でのテレビは周囲の迷惑になるので、原則として禁止します。また、ラジオを使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをしましょう。
- テレビは集会室等に置き、共有空間で見ないようにしましょう。

【火災予防】

- 屋内は、原則として禁煙とします。喫煙は定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。
 - 室内で火気(ガスコンロ・ストーブなど)を使用する場合には、使用箇所と使用時間などのルールを設定し、ルールに則って使用します。
- その他新しい生活ルールが必要となった場合、ルールの改正が必要となった場合には、適宜運営会議で検討しましょう。

避難場所運営マニュアル

資料編

安全安心熊本市



編集・発行

熊本市総務局危機管理防災室

TEL (096)328-2490

FAX (096)359-8605

〒 860-8601

熊本市手取本町1番1号

行政担当者 避難所開設チェックリスト

項目	緊急対応	確認
1 避難所の開設		
2 建物内の安全確認が済む まで避難者を入れない	① 建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	② 火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	③ 建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	④ 窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>
	⑤ 自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
3 施設管理者の到着報告及 び対応協議	① 施設管理者がいない場合は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
4 避難者受入スペースの確保・指 定	① 事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する	<input type="checkbox"/>
	② 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する	<input type="checkbox"/>
5 避難所の本部を設置	① 施設管理者と共に、業務の安全確認	<input type="checkbox"/>
	② 放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6 ライフラインの確認		<input type="checkbox"/>
電気が使えるか	① 放送設備が使用可能か	<input type="checkbox"/>
	② 無線は使用可能か	<input type="checkbox"/>
上水道が使えるか	① 上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>
トイレが使えるか	① トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
電話が使えるか	① FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	① 避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
7 本部への報告	① FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ 連絡する	<input type="checkbox"/>
8 避難者の登録	① 避難者世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9 避難者へ 施設被害状況 避難者のスペース などの説明	① 混乱時のため冷静な態度でゆっくり説明する	<input type="checkbox"/>
	② 混乱を極力沈静化させる	<input type="checkbox"/>
	③ 避難所共通ルールのコピーを配布する	<input type="checkbox"/>
	④ トイレの使用場所と火気についての注意をする	<input type="checkbox"/>
	⑤ 避難者の未登録者への再登録依頼	<input type="checkbox"/>
10 非常用設備及び物資の確認	① 水、食料、生活物資の有無	<input type="checkbox"/>
11 本部への要請事項の整理	① 応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

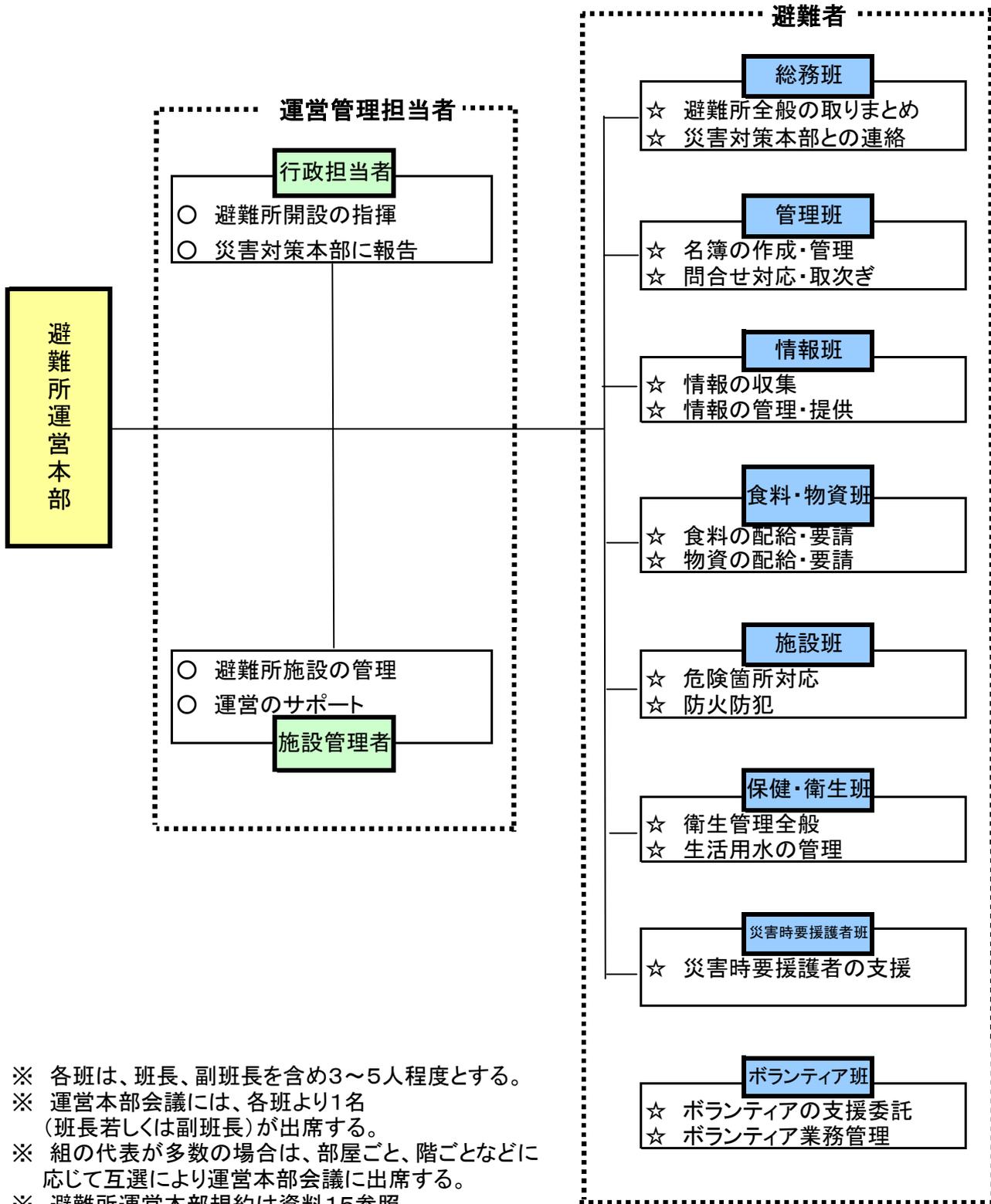
資料2

緊急時連絡先一覧

避難所周辺の緊急連絡先

1 災害対策本部	TEL	FAX
2 病院	< > TEL	FAX
	< > TEL	FAX
	< > TEL	FAX
	< > TEL	FAX
3 消防	> TEL	FAX
4 警察	< > TEL	FAX
5 電気	< > TEL	FAX
6 ガス	< > TEL	FAX
7 水道	< > TEL	FAX

避難所施設運営本部系統図



資料4

避難所運営本部名簿

____年 ____月 ____日 現在

【運営本部責任者】

本部長		
副本部長		
行政担当者		
施設管理者		

【避難所活動班】 班長1名に◎印 副班長1名に○印を記入

	氏名	(避難者)組名	氏名	(避難者)組名
総務班				
管理班				
情報班				
食料・物資班				
施設班				
保健・衛生班				
災害時要援護者班				
ボランティア班				

※ 必要に応じ携帯電話など連絡先を確保しておく。

取扱注意

避難者名簿記入用紙

組

氏名	性別： 男 女					
生年月日： 年 月 日	年齢： 歳	特技・資格：				
住所						
電話番号 ()						
携帯番号 ()						
緊急連絡先 必ず記入する	氏名					
	住所					
	連絡番号	()				
家族構成						
氏名	生年月日	年齢	続柄	性別	特技・資格	
安否確認のため情報開示（世帯別の氏名及び住所）				同意する	同意しない	
その他、特別な要望があれば記入してください						
				計	人	
退所状況等						

※この用紙に記入していただく情報については、避難所の管理以外には使用致しません。

資料6

避難所記録用紙

月 ()					天気	
人数確認	就寝	食 事 (配給者数)			新規入所者	
	(宿泊)	朝	昼	夜		
班					退所者数	
班						
班					献立	朝
班						昼
班						夜
班					本部会議議題 (連絡事項・検討事項) ほか	
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
合計						

資料7

外泊届用紙

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			
緊急連絡先(希望者のみ)			

取材をされる方へ

当避難所にて取材を行う場合には、下記の点に注意くださるようお願いいたします。

記

- ☆ 避難所内では身分を明らかにしてください。
 - 避難所内では、見えやすい位置に必ず、「取材者は腕章」を携帯してください。

- ☆ 避難者のプライバシーの保護にご協力下さい。
 - 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
 - 原則として見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用している部分については立ち入り禁止とします。
 - 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。

- ☆ 取材に関する問合せは避難所運営本部へお願いします。
 - 取材を行う場合、受付への届出をお願いします。

 - 本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても、同様に下記連絡先へお問合せ下さい。

〇〇〇学校避難所運営本部

〒〇〇〇-〇〇〇〇 熊本市〇〇〇丁目〇番〇号
TEL ()

資料8-1

取材者用受付用紙

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
氏名 代表者 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		
避難場所側付添者 氏名		(名詞貼り付け場所)	
特記事項			

物資管理簿

日付									
衣料品	男性衣類	上着							
		ズボン							
		下着							
		靴下							
		パジャマ							
		防寒着							
	女性衣類	上着							
		ズボン・スカート							
		下着							
		靴下・ストッキング							
		パジャマ							
		防寒着							
	子ども衣類	上着							
		ズボン・スカート							
		下着							
		靴下							
		ベビー服・肌着							
	その他衣類	大人用靴							
		子供用靴							
スリッパ・サンダル									
軍手・手袋									
生活用品	生理用品								
	大人用おむつ								
	乳児用オムツ								
	ティッシュペーパー								
	トイレtpペーパー								
	シャンプー・リンス								
	石鹼								
	洗剤								
	歯ブラシセット								
	カイロ								
台所用品	鍋・フライパン								
	包丁								
	皿(平皿・深皿)								
	箸・スプーン・フォーク								

資料12

ペット飼育管理簿

	飼育者名 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体型 (大・中・小)	毛色	その他 (退所日など)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

災害ボランティア受付カード

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

ふりがな 氏名	(歳)	性別	男 女	職業: 団体・学校名:
住所	〒 TEL () 住所 氏名			
緊急時連絡先	〒 住所 氏名			
活動内容など				
活動時間	時 分 ~ 時 分			
保険加入状況				

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注意しましょう。

☆ 大量の人員を要する作業へは、できる限り協力します。

○ 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。

- ①食料・物資の受入 ②炊き出し ③生活用水の確保

○ このほかの作業へもできる限り協力し、一部の人への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しょう

○ 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。

- | | | |
|---------|---|---|
| ① 起床時間 | 時 | 分 |
| ② 消灯時間 | 時 | 分 |
| ③ 食事時間 | 時 | 分 |
| ④ 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て、周囲の人へ不快感を与えないようにしましょう。

○ 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。

ペットの管理について

- ペットは、指定された場所をつなぐかゲージなどで飼いましょう。
- 飼育場所・施設は、常に清潔にし必要に応じて消毒をしましょう。
- ペットによる苦情・危険防止に努めましょう。
- 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をしましょう。
- 給餌は時間を決めて、そのつど片付けましょう。
- ノミの駆除に努めましょう。
- 運動やブラッシングは、屋外で行いましょう。

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

☆ 外泊する際には……

- 外泊届けに記入して、外泊のための手続きを行います。

☆ 退所する際には……

- 退所のための手続きをとり、退所後の連絡先などを申請します。
- 退所する際には、個人で使用していた居住空間は責任をもって、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……

- 避難所の住所及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良いでしょう。

住所:「〇〇市〇〇丁目△ー△ □□□学校避難所内 第〇組 (氏名)あて」
上記のように記入するように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しょう。

- 宅配便や郵便物はトラブルを避けるために、原則として本人以外の受け取りはしないようにしましょう。

☆ 不審な人物を見かけたら……

- 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。

☆ 食料や物資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(市の災害対策本部)へ要請するのではなく、避難所運営本部で検討し、避難所内の情報担当者(若しくは代表者)を通じて、避難所の要望として要請するようにします。

☆ 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。、情報班に情報の掲示をお願いしましょう。
- 掲示板の管理は情報班に一任します。みだりに掲示物に記入したり、掲示物をはがしたりすることないようにしましょう。
- 他の避難者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、居住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。

☆ 食料・物資を配給する際には……

- 食料・物資の配給は原則として平等です。ただし、緊急の場合には高齢者や子どもなどを優先して配給します。
- 食料・物資共に、居住組単位で配給を行います。その際には組長がまとめて組員の分を取りに来ます。
- 食料の消費期限や賞味期限は厳守し、食料を個人でため込まないようにしましょう。
- 食料・物資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ないようにしましょう。

☆ 配給された食品を食べる際には……

- できるだけ、早く食べるようにしましょう。
- 食べる前には、できるだけ手を洗いましょう。
- 直ぐに、食べられない場合は、涼しいところに保管するよう心がけてください。

☆ 発災直後、食料物資が足りない場合には……

- 避難所から市へ人数分の食料・物資を要請します。足りない場合は各避難者同士で食料を分け合って、できる限り全員に行き届くように心がけます。
- また、自宅への立ち入りが可能な場合には、いったん自宅へ戻って、備蓄食料や毛布などを避難所へ持ち寄しましょう。

☆ ごみを捨てるには……

- ごみは必ず分別し、避難所内で定められたごみ集積場へ捨てます。
- 個人のごみは個人で、また、各共同作業(例:炊き出しなど)で出るごみは、作業の担当者に確認して捨てます。

資料15

避難所運営本部規約

(目的)

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を設置する。

(構成員)

第2条 運営本部の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で構成する「(避難者)組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、(避難者)組の代表者数が多い場合には、互選により運営本部会議への出席者を選ぶことができる。

3 運営本部会議で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、運営本部会議に出席し意見を述べることができる。

(廃止)

第3条 運営本部は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に廃止する。

(任務)

第4条 運営本部は、避難所の運営に必要な事項を協議する

2 運営本部会議は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を行うこととする。

3 運営本部会議は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する班を設置する総務班、管理班、情報班、食料・物資班、施設班、保健・衛生班、災害時要援護者班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

4 運営本部の各班長は、第2条1項に基づき、運営本部会議に出席する。

第5条 運営本部に委員の互選による会長1名、副会長_____名を置く。

2 会長は運営本部の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

(総務班の業務)

第6条 総務班は主として、災害対策本部との連絡、避難所の総体的な事務を行う。

2 避難所内の秩序維持に努める。

3 避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

4 運営本部会議の事務局を勤める。

(管理班の業務)

第7条 管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 避難者名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 近隣の住宅被災者についても把握に努める。
- 4 避難所内の消灯を午後.....時に行う。ただし、体育館などの照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。
- 5 郵便物や宅配便の取次ぎに対応する。

(情報班の業務)

第8条 情報班は行政や関係機関などの情報収集及び伝達を行う。

- 2 避難所外の情報を収集する。
- 3 他の避難所との情報交換を行う。
- 4 避難者及びマスコミからの情報収集に努める。
- 5 収集した情報を管理し、避難者に伝達する。
- 6 避難所の要望等を取りまとめ、避難者からの問い合わせなどに対応する。

(食料・物資班)

第9条 食料・物資班は、避難所の救援食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。また個別ニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
- 3 避難者の組ごとに配給する。
- 4 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配給に努める。
- 5 不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否する。

(施設班)

第10条 施設班は、避難所の防火・防犯など施設管理に努める。

- 2 避難所の危険箇所などを点検管理する。
- 3 火気の取扱いを制限すると共に、夜間の当直制度を設け防犯体制を整備する。
- 4 避難所内への外部者の出入りを制限する。

(保健・衛生班)

第11条 保健・衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペット、介護に関することを行う。

- 2 毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレ清掃を行う。
- 3 ペットの飼育に関する指導を行う。

(災害時要援護者班)

第12条 災害時要援護者班は、避難所内の窓口を明確にして、要援護者のニーズの把握や支援を検討する。

(ボランティア班)

第13条 ボランティア班は、市担当部署から派遣されたボランティアの受入を行う。また、運営本部会議で各活動班からの要請を協議してボランティアを管理する。

(その他)

第14条 この規約にないことについては、そのつど運営本部会議で協議して決める。

付則

この規約は 年 月 日から施行する。