

島原市指定避難所開設・運営マニュアル

令和2年7月

島 原 市

目 次

序論 マニュアルの目的等

1 目 的	1
2 マニュアルの使い方等	1
3 指定避難所の開設に向けての事前対策	1
(1) 指定避難所の開錠	1
(2) 指定避難所の運営組織	2
(3) 避難者受入れスペースの確認	2
(4) 各指定避難所に応じたマニュアルの作成及び習熟	4

第1章 指定避難所に関する基本事項

1 開設・運営の基本方針	5
(1) 指定避難所の運営主体	5
(2) 指定避難所の機能	5
(3) 指定避難所における配慮事項	5
(4) 自助・共助精神の発揮	5
2 対象とする避難者及び処置要領	5
(1) 対象とする避難者	5
(2) 各種避難者への処置要領	5
3 指定避難所の開設・運営の流れ	7

第2章 実施すべき業務の全体像

1 初動期 [発災直後～24時間]	9
(1) 指定避難所の開設・運営準備	9
(2) 初動期における業務の流れ	9
(3) 応急指定避難所準備組織の立ち上げ	9
(4) 指定避難所開設準備	10
(5) 指定避難所の開設	12
2 展開期 [24時間～3週間]	14
(1) 指定避難所運営体制(例)	14

(2)	指定避難所運営委員会の業務	1 4
(3)	総務班の業務	1 6
(4)	情報班の業務	1 7
(5)	被災者管理班の業務	1 7
(6)	施設管理班の業務	1 8
(7)	食料物資班の業務	2 0
(8)	救護班の業務	2 3
(9)	衛生班の業務	2 4
(10)	ボランティア班の業務	2 4
3	安定期【3週間目以降】	2 5
(1)	委員会の業務	2 5
(2)	総務班の業務	2 5
(3)	情報班の業務	2 5
(4)	被災者管理班の業務	2 6
(5)	施設管理班の業務	2 7
(6)	食料物資班の業務	2 7
(7)	救護班の業務	2 7
(8)	衛生班の業務	2 8
(9)	ボランティア班の業務	2 8
4	撤収期[ライフライン復旧以降]	2 8
(1)	委員会の業務	2 8
(2)	各運営班の業務	2 9

第3章 業務細則

1	総務班の業務細則	3 1
(1)	指定所運営委員会の事務局	3 1
(2)	各運営班の調整	3 1
(3)	指定避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策	3 1
(4)	災害対策本部への報告	3 2
(5)	取材への対応	3 2
2	情報班の業務細則	3 3
(1)	指定避難所内外の情報収集と広報	3 3
(2)	広報活動	3 4
(3)	情報の管理	3 4
(4)	情報設備の設置への対応	3 4
(5)	各運営班の広報要望への対応	3 4

3	被災者管理班の業務細則	34
(1)	名簿作成管理	34
(2)	登録避難者数の把握	35
(3)	指定避難所受付における業務	35
(4)	問い合わせと呼び出し、来客、郵便への対応	35
4	施設管理班の業務細則	36
(1)	危険箇所への対応	36
(2)	施設利用計画の指針	37
(3)	設備の確保	38
(4)	防火対策	38
(5)	生活用水の確保	39
5	食料物資班の業務細則	39
(1)	食料・物資の調達	39
(2)	食料・物資の管理	40
(3)	食料・物資の申し込みと配布	41
(4)	炊き出しへの対応	41
6	救護班の業務細則	42
(1)	要配慮者への救護	42
(2)	安定期以降の自立困難者への対応	42
(3)	子供たちへの対応	42
(4)	けがや病気の避難者の把握	42
7	衛生班の業務細則	43
(1)	ごみ処理、清掃への対応	43
(2)	防疫に対する対応	44
(3)	入浴機会の提供及び風呂等の衛生管理	44
(4)	ペット連れ避難者への対応	44
(5)	トイレの衛生管理	45
8	ボランティア班の業務細則	45
(1)	派遣されたボランティアの受付、派遣要請	45
(2)	ボランティアの管理	46

資 料

文案 1 「避難所での生活ルール（一例）」	資料－ 1
文案 2 「食料、物資等の配分方式」	資料－ 3
文案 3 「避難所における飼育ルール（ペット飼い主の皆さんへ）」	資料－ 4
文案 4 「ボランティア活動時の注意事項」	資料－ 5
文案 5 「〇〇避難所の皆さんへ」	資料－ 6
様式 1 避難所開設チェックリスト	資料－ 7
様式 2 避難所施設被害状況チェックリスト	資料－ 8
様式 3 鍵管理・緊急時連絡先一覧	資料－ 9
様式 4 避難者カード	資料－ 10
様式 5 避難所等での感染防止チェック用紙	資料－ 11～12
様式 6 指定避難所状況報告書	資料－ 13
様式 7 主食依頼票	資料－ 14
様式 8 物資依頼票	資料－ 15
様式 9 物資管理簿	資料－ 16
様式 10 ボランティア受付票	資料－ 17
様式 11 外泊届	資料－ 18
様式 12 ペット登録台帳	資料－ 19
様式 13 郵便物等受取帳	資料－ 20
様式 14 取材者受付用紙	資料－ 21
様式 15 避難所運営委員会名簿物資受払簿	資料－ 22
様式 16 物資受払簿	資料－ 23

参 考

■ 指定避難所開設要領 体育館（通常時一例）	資料－ 24
■ 指定避難所開設要領 学校（教室）（通常時一例）	資料－ 25
■ 指定避難所開設要領 体育館（感染症対策時一例）	資料－ 26
■ 指定避難所開設要領 学校（教室）（感染症対策時一例）	資料－ 27
■ 避難所におけるペットスペース解説要領(一例)	資料－ 28
■ 避難者運営委員会規約(案)	資料－ 29

序論 マニュアルの目的等

1 目的

大規模な被害が発生した場合には、屋根の損壊やライフラインの途絶により自宅での生活が不可能な被害者が多数発生するため、指定避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想される。

この場合、指定避難所の開設・運営は、避難者（住民）の自治によるものを基本とする。

このマニュアルは、指定避難所生活においてできるだけ混乱を少なくし、円滑な指定避難所の運営をするための手引書として活用するものである。

* 指定避難所

災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合において、避難者を緊急的に収容し、又は家屋が損壊して住む場所がないものを、ある程度の期間避難生活を送ることができる既存の施設であり、小・中・高等学校、市が管理する公民館及び公園等である。

2 マニュアルの使い方等

このマニュアルは、事前に全体を通読することにより指定避難所での業務の全体について理解が得られるよう構成しているとともに、実際に業務で利用する場合に、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるよう構成している。

また、このマニュアルは、基本的な施設、様相等を考慮して作成されているものであり、避難施設及び避難者数に応じて、逐次修正して使用するものとする。

本マニュアルは、実際に災害時に活用されることを目的とするため、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

3 指定避難所の開設に向けての事前対策

災害発生時に、指定避難所の開設を円滑に実施するため、以下に示す事前対策をあらかじめ講じておく。

(1) 指定避難所の開錠

ア 早朝、夜間、休日における災害の場合又は地震・津波等突発的な災害の場合

施設の開錠責任は、基本的には行政側にあるが、災害により避難所への到着が遅れる場合が予想されるため、迅速・円滑な避難所の開設に資するため指定避難所の施設管理者、行政責任者及び町内会・自治会長により相互に調整し、鍵の管理及び指定避難所の開錠責任者を指定しておくものとする。

イ 平日の日中における災害の場合又は台風や大雨等その対処に時間的余裕がある場合

施設の開錠責任は、基本的には施設管理者で開錠する。

状況により、これができない場合には行政及び町内会・自治会長に依頼するものとする。

(2) 指定避難所の運営組織

ア 各避難所の避難所運営組織を編成し、施設管理者、自主防災会、町内会・自治会、周辺事業所等を含めて避難所運営にかかわる事項を事前に協議する。

イ 必要により、町内会・自治会においては、事前に避難所開設に必要な班編成等を決め、それぞれの役割を確認しておく。

(3) 避難者受入れスペースの確認

ア 各指定避難所において、避難者を受け入れるスペース(施設、部屋)について、事前の施設管理者の協力を得ながら確認を行っておく。特に受け入れることができない施設・部屋や使用する施設・部屋の優先順位について、事前に調整等を行い、相互に理解を得ておくものとする。

イ 指定避難所のスペースの一部に、高齢者、障害者等の要配慮者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切り板、簡易ベッド、車椅子、障害者用トイレ、スロープ等の整備に努める。

ウ 指定避難所の開設要領については、資料「指定避難所の開設要領(一例)」に示す。

エ 感染症等の拡散防止に努めなければいけない状況での開設については可能な限り社会的距離（ソーシャルディスタンス）を考慮して配置する。

【指定避難所に設けるべきスペース】

区 分		設 置 場 所 等
指定避難所運営用	避難者の受付	・避難スペースの玄関近くに設ける。
	事務室	・避難施設の玄関近くに、受付とともに設ける。 ・個人情報資料等の重要物を保管するため、独立した部屋を確保することが望ましい。 ・部屋が確保できない場合は、長机で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（施設管理者の部屋、職員室等）で保管する。
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・被災者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と指定避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
	会議場所	・事務室や休憩所等において、指定避難所運営組織等のミーティングがおこなえる場所を確保する。
	仮眠場所	・事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠場所を設ける。
救護活	救護室	・すべての指定避難所に行政の救護所が設置できるとは限らないが、施設の医務室等を利用するなどして、応急の医療活動ができるスペースを確保する。（特に感染症対応の場合は複数室準備する）

動 用	救 援 物 資 の 保 管 室	・救護物資などを収納・管理する場所を確保する。 ・食料については、冷蔵施設がない場合は、常温で保管できる物のみ保管する。
	物 資 等 の 配 布 場 所	・配布する物資などを配列できる場所を確保する。
	仮 設 公 衆 電 話 の 設 置 場 所	・屋根のある屋外など、在宅被災者等も利用できる場所に確保する。 ・指定避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。
	相 談 所	・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られる場所を確保する。
避 難 生 活 用	更 衣 室 (兼授乳場所)	・少なくとも、女子更衣室は、授乳場所を兼ね、速やかに個室を確保する(または仕切りを設ける。)
	休 憩 所	・共用の多目的スペースとして設ける。当初は、部屋でなくとも、椅子などを置いたコーナーとして設けることでも可、会議場所としても活用する。 ・必要に応じ飲酒・喫煙を許可する場所を指定する。
	調 理 場 (電 気 調 理 器 具 用)	・電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。但し、電気容量に注意が必要
	遊 戯 場 、 勉 強 場 所	・昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中・高生の勉強の場として使用する場所を確保する。就寝場所から少し離れた場所が望ましい。
屋 外	仮 設 ト イ レ	・原則として、屋外で、就寝場所にはおいが届かない所とし、し尿収集車の進入しやすい場所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者、障害者が行きやすい）場所に設置する。
	ご み 集 積 所	・原則として屋外でトラック等が進入しやすい場所に分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫 煙 場 所	・原則として屋外に設置する
	物 資 等 の 荷 降 ろ し 場、配 布 場 所	・トラック等が進入しやすい場所を確保する。 ・屋内に広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設置する。
	炊 事 炊 き 出 し 場	・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
	仮 設 入 浴 所 洗濯・物干し場	・原則として屋外でトラック等が進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所に設置する。
	駐 輪 ・ 駐 車 場	・原則として、自動車・自転車の乗入れは認めないが、住まいを失い、避難所に入れない場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。
	ペ ッ ト 収 容 場 所	・犬、猫等の一時的飼育場所として設置する。

* 最初の立ち上がり段階では、必要最低限の施設とし、逐次、充実させるものとする。

(4) 各指定避難所に応じたマニュアルの作成及び習熟

ア 必要に応じ、自主防災会、町内会・自治会、施設管理者、行政担当者と協議した上で、本マニュアルを参考に各指定避難所に応じたものを作成するものとする。

イ 指定避難所運営組織の中心となる人や自主防災組織等には、作成したマニュアルを事前に配布しておく。

ウ 作成したマニュアルに基づき、町内会・自治会、行政担当者、施設管理者が一体になった指定避難所の開設・運営に関する訓練を実施し、マニュアルの習熟に努める。

エ 各指定避難所には、作成したマニュアルを備え付けるものとする。

また、内容については、常に最新の状態に維持し、管理・保管を確実にするとともに、指定避難所の開設時は、迅速に使用できる状態にするものとする。

第1章 指定避難所に関する基本事項

1 開設・運営の基本方針

(1) 指定避難所の運営主体

在宅避難者の支援を含め、地域コミュニティの場となる指定避難所は、住民の自治による運営とする。特に、発災直後には住民自治による取り組みが重要となる。行政は、情報統括や必要なニーズに対する支援(物資調達など)を行います。

(2) 指定避難所の機能

被災者が暮らす場所ではなく、地域の避難拠点として役割を担う場所となるよう在宅避難者にも配慮した拠点づくりに貢献する。

(3) 指定避難所における配慮事項

要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに努める。

特に、要配慮者に対する配慮及び運営委員会に女性を参加するなど、男女共同参画の視点に立った避難所運営に配慮する。

(4) 自助・共助精神の発揮

これまでの災害事例から大規模災害の発生直後の行政は、職員の被災、凝視機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより、現場への支援が滞ることがあるため、救出・救護や避難所開設・運営は、住民の自治による迅速な取り組みが重要とすることを認識し、「自助」「共助」体制を強化して住民相互の連携強化を図る。

2 対象とする避難者及び処置要領

(1) 対象とする避難者

ア 災害によって現に被害を受けた者

(イ) 災害で住居を失った者

(ロ) 現に被害を受けた通勤者、旅行者等の帰宅困難者等

イ 災害によって被害を受けるおそれのある者

(イ) 避難勧告等の対象となる者

(ロ) 避難勧告等の対象ではないが、緊急に避難する必要がある者

(2) 各種避難者への処置要領

ア 高齢者、障害者等の要配慮者

被災直後は、避難者全員が極度のストレス状態におかれて、健全な成人であっても体調を崩しやすい状態であることから、要配慮者には、別に和室やカーペットのある部屋やトイレが利用しやすい場所に居住スペースを確保するなど、特別な配慮が必要となるため、要配慮者については、別途、個別対応することを検討し、状況に応じて適切な支援が提供できる福祉施設を福祉避難所として指定するなど二次的な受入施設への移転にも備える。

イ 通勤者、旅行者等の帰宅困難者

交通機関の被災により多数の通勤通学者や観光客などが帰宅困難者となることが予想されるため、事前に発生要因となる施設管理者や事業者と協議し、対応について取り決めておく。

ウ 在宅の避難者

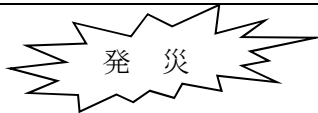
食料の提供などの必要な救援については、自宅及び自家用車内で避難生活する避難所に入所しない避難者（以下「在宅の避難者」という。）についても、避難者と同様の対応が必要となる。

そのため、避難所運営組織には避難所の入所者だけでなく、在宅の避難者からの参加も得るものとする。

なお、自家用車内での避難生活は、水分不足や運動不足等からエコノミークラス症候群を引き起こしやすくなるため、予防方法の周知及び医療体制を整える。

3 指定避難所の開設・運営の流れ

○ 大規模地震の場合

時期	内 容	備 考
初 動 期 (発災から24時間)	 身の安全の確保 隣近所の確認 (出火の有無、救出等の必要性の有無) 「地域の緊急集合場所」に集合 (消火器や救助に必要な器材をもって集合、班等単位で名簿を利用して住民を点呼) 避 難 避難所開設準備・開設 準備のための開錠 安全点検 スペースの確保 グループの編成 要配慮者に対する支援 避難者の受入れ 運営体制づくり 運営委員会の設置 会議の開催 ☐ 仮設トイレの設置 ☐ 飲料水の確保	○要配慮者の救出・救助 ○地域内の出火確認・初期消火、救出・救護活動、安否確認の継続 【地域の集合場所における判断】 自宅に被害がある場合 →避難所へ移動 自宅に被害がない場合 →待機後自宅等 * 自宅での生活に不安がある者は、避難所へ

時期	内 容	備 考
展開期 (24時間から3週間ほど)	避難所運営 ☐行政との連絡体制の確立 ☐在宅避難者への対応 ☐物資確保 避難所の安定化	○町単位の安否確認終了 1週間をめぐり安否確認終了 ○避難行動要避難支援者への対応終了
安定期 (3週間以降)	☐ルールの確立 ☐生活支援 ☐常用医薬品の確保 ☐居場所づくり ☐プライバシー確保対策 ☐管理(衛生、食事、健康)の徹底 ☐相談体制の確保 ☐心のケア(遺族含む) 避難所統廃合 閉鎖に向けた動き	
撤収	【ライフライン回復後】	

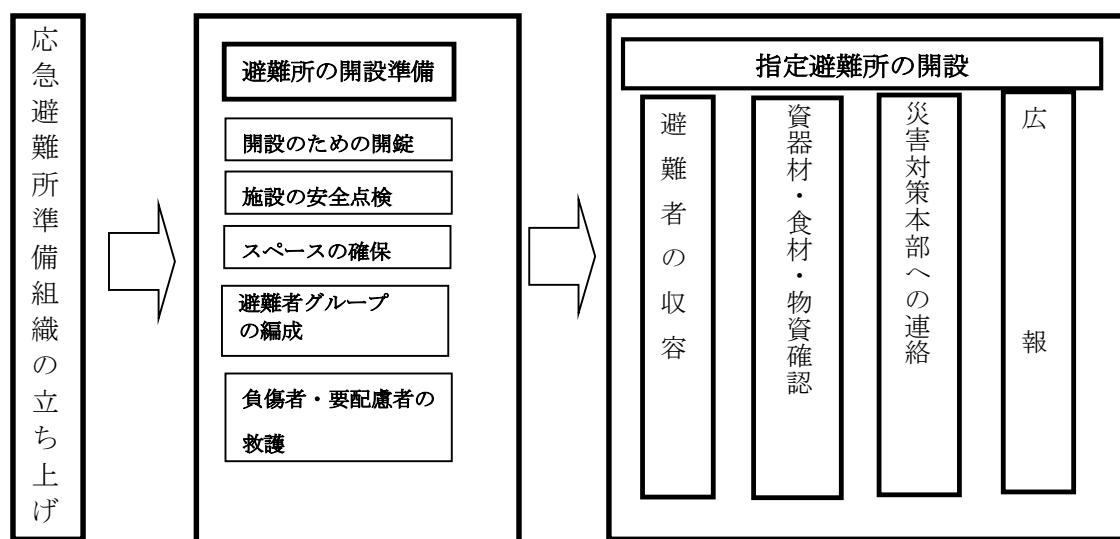
第2章 実施すべき業務の全体像

1 初動期 [発災直後～24時間]

(1) 指定避難所の開設・運営準備

指定避難所の開設・運営に向けた準備について、原則として、行政担当者、施設管理者、避難者が協力して行う。但し、大規模災害時には、三者がそろわないことも十分に考えられるので、最も素早く対応できる者が指定避難所の開設の準備にあたるものとする。

(2) 初動期における業務の流れ



(3) 応急指定避難所準備組織の立ち上げ

避難者の安全を確保するため、応急的な指定避難所運営組織として「応急指定避難所準備組織」を立ち上げ、指定避難所の状況確認を素早く実施する。

ア 応急指定避難所準備組織の設置

(ア) 避難者が20人程度集まった時点で応急的な組織づくりを始める。

(イ) 組織リーダー1名、サブリーダー2名を選出する。

* リーダーとなる人は、町内会・自治会、自主防災組織の役員、その他避難者から推薦された人

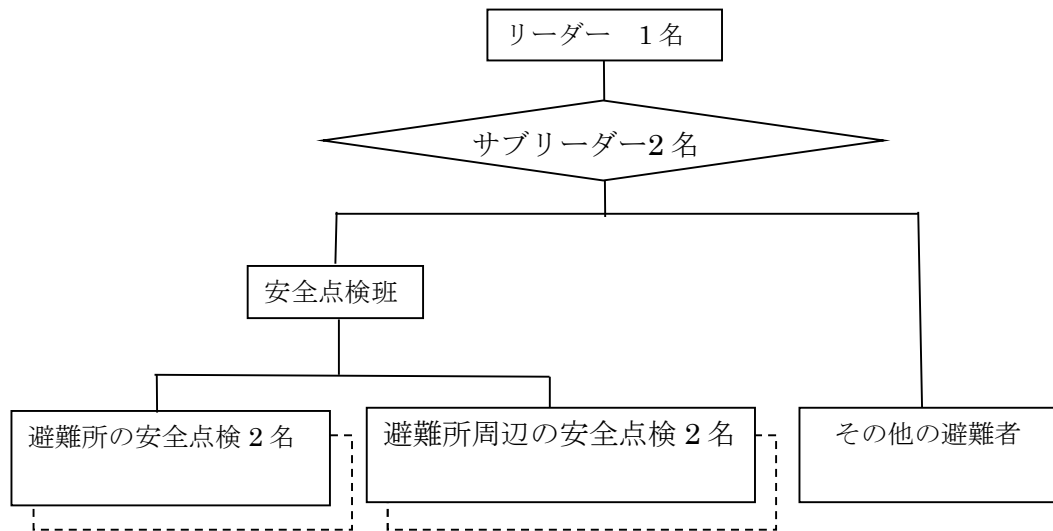
(ウ) リーダーは、避難者の中から協力者を選出する。協力者の選出にあたっては、各業務ごとに2人1組(4名)で担当できるように配慮する。

イ 応急指定避難所準備組織の役割

指定避難所の避難状況と危険度を確認し、施設の安全性を応急的に判断する。その後、できるだけ早い時期に災害対策本部へ応急危険度判定士を要請し、施設の安全性を確認する。

更に、指定避難所周辺の危険度の確認についても、火災、津波、河川氾濫、土砂災害等による2次災害の危険がないことを確認する。

【応急指定避難所準備組織図】



＊ 状況により、指定避難所施設の広さ等により安全点検班の編成を増減する。

(4) 指定避難所開設準備

指定避難所の開設準備のため、応急指定避難所準備組織のリーダーの指揮のもと、避難者がお互いに協力し合い、次の業務を行う。

ア 施設の安全点検

- (ア) 避難者の収容に適した体育館など広いスペースのある場所から行う。
- (イ) 2人1組体制で、お互いの安全を確認しながら様式2「指定避難所施設被害状況チェックリスト」を活用し、施設の安全及び被害状況を点検する。
- (ロ) 可能であれば、建築士などの専門の知識を持った避難者の協力を得て点検する。
- (ハ) 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れない。
- (ニ) 危険箇所が発見された場合、その場所を立ち入り禁止とする。
- (ホ) 安全点検の結果、「危険」や「要注意」となったスペースには、避難者を避難させない。なお、判定結果をその建物の入り口部分に表示する。
- (ヘ) 安全点検の結果、「要注意」の場合は、速やかに建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- (ニ) 安全点検の結果、「調査済み（安全）」の場合は、施設機能の確認のためガス、電気、電話等を調査する。

イ 避難スペースの確保

- (ア) 安全点検の済んだ部屋(施設)から、施設管理者と共同で避難者の居住スペースを決めていく。
- (イ) 屋内で広いスペースが確保できる場所から居住スペースを決めていく。
(例) 体育館→講堂、ホール→教室

- (㍑) 場合によっては、校庭や駐車場にテントなどを設営し、避難者の居住スペースとして利用する。但し、校庭や駐車場は、救援物資の荷降ろし場所として利用する可能性も高いため、応急的な措置とする。
- (㍒) 避難スペースを確保しながら、指定避難所の管理や運営に必要な場所を決めていく。
- なお、管理や運営に必要な場所については、なるべく避難者の活用スペースとはしない。
- (㍓) 遺体を収容する必要がある場合は、安置所を居住施設とは別に設ける。
- (㍔) 指定避難所として利用する場所には、誰にでもわかるように張り紙やテープを張り、利用目的やその範囲などを明示する。

【避難者一人当たりの必要面積】

時期	最低面積	算出根拠
災害発生直後	1.6 m ² /人	被災直後、座った状態での1人当たりの面積
一晩目以降	2.0 m ² /人	就寝可能な1人当たりの面積
展開期以降	3.3 m ² /人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の面積
感染症対策 (新型コロナ 感染症等)	1区画 12.8 m ² /1～2 人	感染症対策として社会的距離（ソーシャルディスタンス）を考慮し、区画間の距離を2m開けることを考えると畳8畳分のスペースが必要。 ※奨励値であり状況により変更できる
注意事項 ・ 避難者収容スペースに余裕がある場合は、上の限りではない。 ・ 荷物置き場のスペースを広く与えると、指定避難所の持ち込む荷物の量が増え、指定避難所内の居住スペースの変更等に伴う移動の際に避難者の理解が得られにくくなる。		

ウ 避難者グループの編成

- (㍑) 原則として、世帯を一つの単位としていくつかがまとまり、避難者グループの編成とする。
- (㍒) 一つの避難者グループは、居住スペースの部屋(仕切り)単位として、多くても40人程度を目安に編成し、各避難者グループには、代表者1名を選出してもらう。
- (㍓) 避難者グループは、地縁、血縁等できるだけ顔見知り同士で編成する。
- ＊ 概ね町内会や自治会単位で編成することとし、事前に自主防災組織や町内会・自治会グループ編成について検討しておく。
- (㍔) 旅行者、通勤通学者等については、まとめて避難者グループを編成する。
- ＊ 旅行者等は、あまり長く指定避難所に泊まらないと考えられるので、地域住民の避難者グループとは分けて編成する。

(4) 避難者名簿により避難者を把握する。

世帯の代表者に様式4「避難者名簿」に記入してもらい、避難者グループの代表者が取りまとめて応急指定避難所準備組織のリーダーに提出する。

エ 負傷者・要配慮者の救護

(7) 負傷者の救護

- a 緊急の救護を要する避難者については、口頭などにより、直ちに負傷内容を確認し、対応する。
- b 避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。
- c 医師や看護師がいない場合、必要に応じ医療機関へ搬送する。

(4) 要配慮者の救護

- a 病気の者や障害者など支援を要する避難者については、家族単位で優先して室内に避難できるように配慮する。
- b 介護や施設入所が必要な避難者がいる場合は、具体的な支援内容を確認し、災害対策本部等へ連絡し、福祉指定避難所への入所を要請する。

(5) 指定避難所の開設

指定避難所開設にあたっては、応急指定避難所準備組織のリーダーは、適宜、避難者の協力を得ながら以下の手順で業務を行う。

ア 避難者の収容（通常体制）

避難者を所定の居住スペースへ誘導し、避難者の登録を行う。

イ 避難者の収容（感染症等防止体制）

避難所入口において対応しアルコール消毒、検温、感染症防止チェックリスト（様式5）記入等により避難者の体調把握を行って、各避難スペースに誘導する。体調不良者等の対応については本部に連絡し指示を受ける。

ウ 共通事項

(ア) 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。

なお、支援を要する高齢者、障害者等は、家族単位で優先して空調設備等のある部屋に収容する。

(4) 避難者を登録する受付窓口を設置し、様式4「避難者名簿」を配布する。

(ウ) 「避難者名簿」は、在宅の避難者、指定避難所への入所希望者を問わず世帯ごとに1枚記入し、提出してもらう。

(エ) 指定避難所の各種サービスは、避難者数を基礎とするので、名簿への記入を周知・徹底し、避難者の協力を求める。

(オ) 犬、猫等の動物類を室内に入れることは禁止する。

万一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性を説明し、様式11「ペット登録台帳」に登録した上で屋外の所定のペット飼育場所を伝える。

また、障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障がい者補助犬法」により、公共的施設での同伴を認められています。

ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、障がい者と補助犬に別室を準備する等の処置が必要となる。

エ 設備、食糧、物資の確認

指定避難所の状況について、次のとおり確認する。

- (ア) 放送室、放送設備点検(使用不能な場合は、メガホン、拡声器等)、通信機器、事務機器の利用の可否等、指定避難所運営に必要な設備を確認する。
- (イ) 避難者名簿から食料や物資等の必要数を把握するとともに、備蓄品を確認する。
- (ウ) 設備や備蓄品が足りない場合は、災害対策本部への定時報告等で要請する。

オ 災害対策本部への報告

指定避難所がどのような状況にあるかを災害対策本部へ報告する。この報告により後方支援を受けられるきっかけとなるので、可能な限り速やかに災害対策本部へ報告する。

また、指定避難所から周辺状況の報告は、災害対策本部への貴重な情報源となるので、できるだけ周辺の状況も合わせて報告する。

- (ア) 災害対策本部への報告は、様式6「指定避難所状況報告書」により、原則として、行政担当者が行う。行政担当者が不在の場合は、応急指定避難所準備組織のリーダーが行うものとする。
- (イ) 初日については、「参集直後、3時間後、6時間後」の3回の報告を行う。
応急指定避難所準備組織のリーダーが行う場合も、初回報告時期を可能な限り早く決め、同様に3回行う。
- (ウ) 第1回目の報告については、次の点に注意する。
 - a 第1報では、その時点でわかる範囲で周辺の状況なども報告する。
 - b 災害対策本部からの連絡のための通信手段を必ず報告する。
- (エ) 第2・3報は、避難者の増減や受入能力を超えているかどうかにも着目して報告する。
- (オ) 第4報以降は、様式6「指定避難所状況報告書」を用いて、最低1日に1回定期的に報告する。
- (カ) 第1報から6時間以内に指定避難所を閉鎖する場合には、第3報として閉鎖時刻を報告する。
- (キ) 食料、物資の不足の要請については、様式7「主食依頼票」、様式8「物資依頼票」により報告する。

カ 広 報

指定避難所からの広報は、指定避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても指定避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける大切な手段の一つとなる。

広報は、以下の手順で実施する。

- (ア) 指定避難所が開設されたことを避難者や避難所の周辺に広報する。
- (イ) 受付までの道順などを張り紙や看板等で示す。
- (ウ) 広報には、施設の屋外スピーカーなどの放送設備などを利用する。

(エ) 広報文例

「島原市災害対策本部からお知らせします。

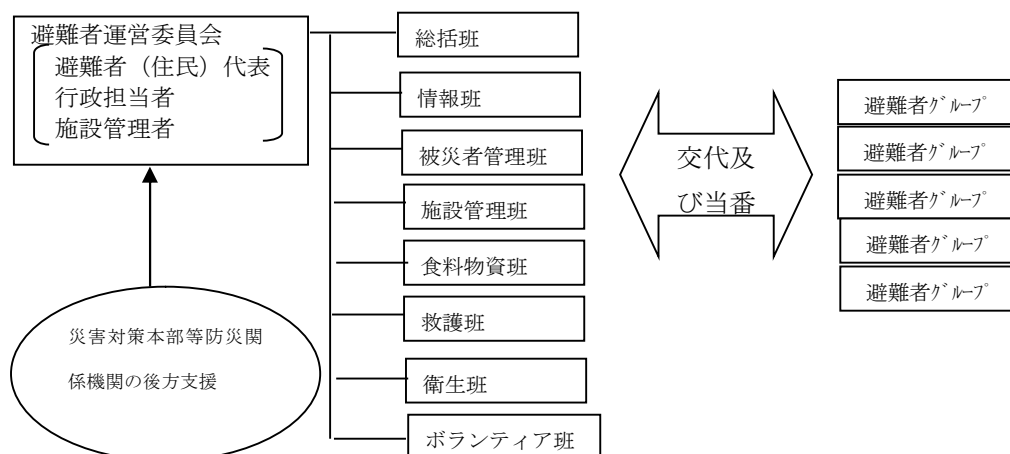
現在、〇〇(施設名)において、指定避難所を開設するとともに、指定避難所の受付を開始しました。避難する場合は、道路などに危険箇所がありますので、十分注意してください。」

(適宜、繰り返し)

2 展開期 [24 時間～3 週間]

避難者が指定避難所のルールに従って一時的な生活の安定を確立する時期であり、本格的な指定避難所の運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を確立するための支援を行う時期である。

(1) 指定避難所運営体制（例）



- 展開期の指定避難所運営は、避難者の共助、協同の精神と自力再建への原則に基づき、避難者(住民)を主体とする指定避難所運営委員会が担うものとする。
- 指定避難所運営委員会は、具体的な業務を行うために 8 つの運営班を置くものとする。
- 展開期から撤収期までに指定避難所の規模縮小や統廃合によって、人員規模に変更が生じた場合でも、できるだけ体制を継続する。

(2) 指定避難所運営委員会の業務

ア 指定避難所運営委員会の設置

- (ア) 応急指定避難所準備組織の関係者（避難者の代表、行政担当者、施設管理者）は、早期に本格的な指定避難所運営組織として「指定避難所運営委員会」（以下、「委員会」という。）を設置する。

- (イ) 委員会の構成員の決定

応急指定避難所準備組織の関係者と避難者グループの代表者が話し合い、以下の役員を選出する。

- a 会長（1名）
- b 副会長（2名）
- c 各運営班長（各1名）
- d 班員（各3～5名）

運営班名	主な業務内容
総務班	指定避難所運営業務全般の取りまとめ、委員会事務局の業務、災害対策本部との連絡
情報班	各種情報の収集、提供
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理
施設管理班	施設管理、設備・資器材の調達
食糧物資班	食糧・生活物資の調達及び供給・管理
救護班	医療救護、災害時要配慮者への対応
衛生班	衛生管理（感染症チェックシートの確認/毎日）
ボランティア班	ボランティアの受け入れ対応

【設置する運営班と業務内容】

- ・ 委員会の会長・副会長は、自主防災組織や町内会・自治会の役員が適任である。
- ・ 各運営班長や班員は、避難者グループから選出された代表者により編成する。
- ・ 代表者は、男女ニーズの違いなどに配慮するため、男女のバランスがとれた編成とする。
- ・ 選出にあたっては、個人への負担が大きくなるように留意する。
- ・ 事前に町内会・自治会、自主防災組織等で指定避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には、委員会の構成員として、避難者以外の地域住民も参加する。
- ・ 行政担当者は、主に総務班をサポートし、指定避難所運営全般の支援を行う。
- ・ 施設管理者は、主に施設管理班をサポートし、指定避難所全体の施設管理についてアドバイスする。
- ・ ボランティアについては、原則として、委員会の構成員とはしない。

イ 委員会の運営

委員会は、具体的な業務を実施する各運営班が設置されたら、マニュアルに記

載する各運営班が担当する業務をそれぞれ依頼し、以下の手順で指定避難所運営の本格的な業務を開始する。

(7) 施設の安全確保

a 委員会は施設の安全を確保するため、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。

b 指定避難所周辺の状況については、二次災害の危険性を把握し、危険がある場合には、避難者の移動を検討する。

(イ) 指定避難所間での避難者の割り振りに対する対応

a 指定避難所の安全性に危険がある場合、他の指定避難所への避難者の移動や割り振りを災害対策本部に要請する。

b 指定避難所のスペースに余裕がある場合、追加受入可能な避難者数を災害対策本部へ連絡する。

(ウ) 委員会会議の開催

a 会議の議長は会長が務め、委員会の事務局は総務班が担当する。

b 定例会議を毎朝1回開催する(必要があれば夜にも開催)

c 委員会は、設備、食糧、物資等必要があるものを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。

d 第1回目の会議では、委員会の運営に関する規約(「指定避難所運営委員会規約(案)」)を作成した上で、マニュアルに記載されている各運営班の業務内容を確認し、業務の実施を各運営班長に依頼するとともに、避難者支援サービスの窓口の設置を依頼する。

(エ) 支援サービス窓口の設置

委員会は、各運営班に対し、次の支援サービス窓口の設置を依頼する。

a 指定避難所受付窓口：避難者の登録、出入の管理【被災者管理班】

b 食料・物資配布窓口：物資の配分【食料・物資班】

c 広報窓口：電話呼び出し対応、施設内の広報への問い合わせ対応
【情報班】

d ボランティア支援の受付窓口：ボランティア支援受付【ボランティア班】

(オ) 災害対策本部への定時報告

委員会は、災害対策本部が指定避難所の状況を確認できるよう、毎日定時に様式6「指定避難所状況報告書」を用いて報告する。

(カ) 指定避難所内での移動の実施

避難者のプライバシー保護や避難者の減少などを勘案し、委員会で協議した上で必要に応じて避難者の居住場所を移動する。

(3) 総務班の業務

ア 委員会の事務局

(ア) 委員会の事務局として、指定避難所の運営委員会規約の作成、定例会等の開催連絡、協議事項の整理、必要な資料作成等を行う。

(イ) 定例会議等の開催にあたり、各運営班と協議し、災害対策本部への連絡・要請事項を整理する。

(ウ) 委員会として、災害対策本部への定時報告を行う。

イ 避難生活ルール作成と風紀・防犯対策

(ア) 指定避難所を快適に利用できるよう、避難生活ルールを作成し、周知する。

(文案1「指定避難所生活ルール」)

(イ) 風紀・防犯対策を徹底する。

- ・ 不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪が発生しやすい環境になっている。ボランティアのふりをして指定避難所に入り、窃盗をしていたという例もある。不慣れな避難生活で心身ともに負担が大きい、避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切である。
- ・ 夜間巡回などで犯罪者を指定避難所から遠ざけることが肝心である。
- ・ 不審な点があった場合は、直ちに警察や災害対策本部に相談する。

ウ 取材への対応

マスコミからの取材に対応するため、行政担当者及び施設管理者と協議し、必要な資料作成を行う。

- ・ 被災者のプライバシーに十分配慮しながら、取材を受けることが必要である。
- ・ 原則として、事前協議の上、総務班の立会のもとで取材を受ける。

(4) 情報班の業務

ア 指定避難所内外の情報収集と広報

(ア) 指定避難所周辺の復興状況を調べ、被災者に役立つ情報について掲示板などを使って定期的に広報する。

(イ) 定例会議の際に各運営班から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙等適当な広報手段を選び広報する。

(ウ) 行政担当者や災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、適切な広報手段を選び、広報する。

情報班による情報サービスは、被災者の生活再建に大変重要な役割をはたし、在宅の避難者にとっても重要な情報源となる。また、市からの復興支援や毎日の復興状況等の情報は、被災者にとって精神的に大きな支えとなる。

- ・ 口コミによる情報は、情報班の担当者が確認したものだけを広報する。
- ・ 情報班は、直接災害対策本部から必要な情報を収集する。
- ・ 避難者は、自力で生活再建を図るため、行政からの情報提供を待つだけでなく、自ら積極的に情報収集に努めることが望ましい。

(5) 被災者管理班の業務

ア 被災者名簿の作成・管理

(ア) 指定避難所受付窓口を設置し、様式4「避難者カード」への記入による被災者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続きを行う。

(イ) 避難者の登録や登録解除は、在宅の指定避難所にも対応する。

(ロ) 避難者名簿を作成し、毎日、登録された避難者数を確認し、定例会議で報告する。

- ・ 災害対策本部の支援サービスは、登録された避難者数に基づいて提供されることを避難世帯全体に周知し、避難者カードへの記入を徹底する。
- ・ 避難者カードへの記入は、世帯単位で避難者自身が記入し、避難者グループの代表者又は、被災者管理班に提出してもらう。
- ・ 受け付け窓口で登録しない(できない)場合は、避難者グループの代表者に協力を依頼し、被災者カードへの登録を徹底する。
- ・ 被災者名簿への記入は、在宅の避難者の場合も受け付ける。その場合、支援区分の(在宅のまま指定避難所サービスを希望)の項目にチェックしてもらい、支援の必要がなくなった場合には受付に届けてもらうよう依頼する。

イ 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

(ア) 電話等による安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応する。

(イ) 郵便物や問い合わせのために、放送設備で避難者の呼び出しを行う場合、他の被災者への迷惑も考えて必要最小限度にとどめ、時間を決めて行うなどの工夫をする。

安否確認の問い合わせは、外部の人にとって縁者の情報を確保する大切な手段であるが、避難者によっては、プライバシーの観点から呼び出しや問い合わせに対する個別の要望がある者もいるので、外部からの問い合わせに対しては個人情報を取り扱うという立場を踏まえて慎重に対応する。

(6) 施設管理班の業務

ア 危険箇所への対応

(ア) 施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や、壁の剥落など、指定避難所として利用にあたって危険となる箇所の調査、修理・補修等の対策を計画的に進める。

(イ) 施設管理班は、行政担当者と協議し、応急危険度判定士を要請するなど、施設の安全性を確認する。

イ 施設利用スペースの確保

(ア) 指定避難所運営上必要となるスペースを確保する。

(イ) 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらう。

(ロ) 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所、食糧・物資の保管場所、トラック等の駐車場、荷降ろし場所等様々な施設利用の場所選定と利用計画を作成する。

(エ) 避難者と同行避難したペットを飼養する場所（ペットスペース）を確保する。

- ・ 遺体を安置するスペースを事前に検討しておく。
- ・ 職員室等は、学校教育の早期再開の観点から極力使用しない。

【指定避難所スペースの分類】

活 動 の 種 類	部 屋
避難者の居住スペース	教室、体育館など
指定避難所の運営・管理のためのスペース	会議室
医療活動やカウンセリングのためのスペース	保健室、医務室
炊き出しや調理のためのスペース	給食室、炊事場
病人、高齢者のためのスペース	和室

ウ 必要となる施設の確保

(ア) 各運営班と協議しながら指定避難所運営に必要なとなる設備や資器材を調査し、その調達を総務班に要請する。

特に優先事項として、衛生班と協議し、仮設トイレ等の確保を図る。

（目標：１００人に一基の割合で確保する。）

(イ) 季節によっては、最低限の寒暖の対策のために冷暖房器具の調達を検討する。

また、食糧の保管についても、冷蔵設備や、温かい食事を用意するための調理設備などの調達を検討する。

(ロ) 高齢者や障害者などの支援を要する者が指定避難所に多い場合、必要な設備・資器材の調達を検討する。

(ハ) 避難者の最低限のプライバシーが確保されるように、間仕切りや衝立などの資器材の調達を検討する。

エ 防火対策

(ア) 施設全体の防火対策を行う。

(イ) たき火や指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成する。

オ 生活用水の確保

(ア) 指定避難所では生活用水の確保が優先されるが、トイレ、手洗い、洗面、洗濯等に必要な生活用水の確保に努める。

(イ) 生活用水の保管や利用方法については、次の表を参考にする。

【用途別の生活用水の使い方の例】

用途 水の種類	飲料用・ 調理用	手洗い、洗顔、 歯磨き、食器 洗い用	風呂用・洗濯 用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給 水 車 の 水	◎	◎	○	○
ろ 過 水	△	◎	○	○
プール、河川の水	×	×	×	◎

◎：適切な使用法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

(7) 食料物資班の業務

ア 食料・物資の調達

- (ア) 備蓄食料・物資を確認の上、必要な食料・物資の数を総務班に報告する。
- (イ) 報告にあたっては、被災者管理班に毎日の被災者数を問い合わせ、必要な食料・物資を算定する。なお、被災者数には、在宅の避難者も含まれる。
- (ウ) 行政からの調達が困難な場合は、被災者の持ち寄った物資や食糧の提供を依頼する。場合によっては、指定避難所周辺の住民にも協力を呼びかける。
- (エ) 指定避難所周辺の商店街から必要な物資等を調達する。
- (オ) 状況が落ち着いてきた場合、避難者から必要な食料・物資の要望を集める体制を整える。

- ・ 物資や食料を要請する場合、指定避難所からの災害対策本部への定時報告の際にまとめて要請できる体制を整備する。
- ・ 物資の受け入れに伴う作業や物資の保管・管理は、指定避難所にとってかなりの負担となる。そのため、要請にあたっては、余剰物資が発生しないように留意する。

イ 食料・物資の受け入れ

- (ア) 施設管理班と協力し、食料・物資等の受入れのための荷降ろし場所、保管場所等を用意する。
- (イ) 避難者グループの代表者やボランティア班と協力して、物資受け入れのための人員を確保する。
- (ウ) 物資の受け入れにあたっては、様式9「物資管理簿」に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理ができるようにする。
- (エ) 災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受量の連絡をする。

- ・ 物資や食料の受入れのためには、ある程度の広さを持った専用スペースが必要である。このスペースで物資の種類を分別し、数量を把握してから倉庫に搬入する。

○ 占有スペースの一例

- 大型トラックで乗り入れ、駐停車できる場所
- 食料・物資を荷降ろしできる場所
- 多人数で荷さばきや荷物の分類などができる場所
- 雨天時にも活動できる屋根のある場所

- ・ 物資の受け入れに伴う作業は、大量の人員が必要となる。また、倉庫への搬入や物資の分別などは大変な重労働となる。このため、ボランティアや避難者に協力を呼びかけ、できるだけ多くの人の協力を得ること必要である。
- ・ 発災直後は、昼夜を問わず、大量の物資が突然到着する場合がある。この時期の物資の受け入れは、24時間体制で対応する必要がある。
- ・ 不要な物資が到着した場合には、受け入れを拒否する必要がある。

- 受入作業に負担が大きい場合
避難者が希望しない物資
保管や保存が難しい物資
- ・ 行政担当者へ物資や食料を要請する場合、指定避難所からの災害対策本部への定時報告の際にまとめて要請できる体制を整備する。
- ・ 物資の受け入れに伴う作業や物資の保管・管理は、指定避難所にとってかなりの負担となる。そのため、要請にあたっては、余剰物資が発生しないように留意する。

ウ 食料物資の配布

- (ア) 配布を行う場合は、配布ルールを決め、委員会の協力を得てから実施する。
- (イ) 物資や食糧が避難者数に足りない場合には、高齢者、子供、妊婦等の避難者へ優先的に配布する。
- (ウ) 配布にあたっては、状況に応じて適切な方法により配布を行う。

a 窓口を通じての配布

- 在庫があるもの
- 時事配布可能で全員に平等に配布すべきもの(毛布、衣類)
- 必要な人が取りに来るもの(粉ミルク、離乳食、生理用品等)

b 代表者を通じての配布

- 混乱が予想される場合
- 配布対象者が少ない場合(避難者が少ない場合)
- 定時にのみ配布するもの(食事、弁当等)
- 全員に配布できない場合、優先して配布される人への配布の場合

- (エ) 配布にあたっては、様式9「物資管理簿」による物資の適正な在庫管理に基づき、計画的な配布を心がける。
- (オ) 配布する物資と配布方法については、掲示板等を使って周知する。

- ・ 発災直後は、備蓄物資を活用することとなるが、物資が不足する場合には、単に機械的に配布するだけでなく、可能な限り全員にいきわたるような工夫が必要である。(例) 缶詰単位での配布ではなく、中身を再配分する。

エ 炊き出しへの対応

- (ア) 食料の安定供給までの期間は、指定避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要がある。
- (イ) 食料・物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊事道具、人員を確保する。

- (ウ) 炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者グループの代表者に協力を依頼するとともに、食品衛生や栄養管理の資格を持った避難者を募集し、アドバイスを求めるよう心がける

- ・ 断水などで衛生状態が確保できない場合は、はし、スプーン、皿などの食器は使い捨てとする。
- ・ 梅雨時期や夏場には、食品衛生上、以下の点に留意する。
調理場所の衛生や食料の保存管理が確保できる体制を整備する。
原則として配布する食料は加熱する。
冷蔵設備の調達を検討する。
- ・ 落ち着いてきたら、避難者グループの代表者にも協力を得ながら、避難者から要望や希望の献立を募り、可能な限り避難者が必要としている食事を提供できるように配慮する。
- ・ 高齢者やアレルギー体質の人など、特別の配慮が必要な避難者には個別の対応が必要となる。

オ 食料・物資の管理

- (ア) 食料・物資の在庫を常に把握しておく。
- (イ) 物資の保管は、物資の種類や配布方法毎に整理して保管する。
- (ウ) 食料の保管については、種類や保存方法、消費期限毎に整理して保管する。
- (エ) 期限切れの食料は、廃棄する。
- (オ) 食料・物資の保管場所の衛生管理に十分注意をするとともに、施設管理班の協力のもと、必要な冷蔵設備や調理設備を調達する。

- ・ 発災直後の時期には、食料・物資の過不足が頻繁に発生することが予想され、指定避難所では常に在庫を確認し、計画的に配布できるような体制を整備することが必要である。
- ・ 落ち着いてきた場合にも、食料・物資の各管理簿から消費状況を見て、災害対策本部への要請の時期を予測するよう心がける。
- ・ 夏季や梅雨時期には、食料、物資へのカビの発生や害虫、ネズミ等の被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意を払う
- ・ 保管場所の鍵の保管は食料物資班長が行う。

カ ペットへの対応

(7) 避難所でのペット受入れ(災害発生時)

- 受入れ時の流れ
 - ・ ペット同行避難者用の受付措置
 - ・ 同行避難ペット登録名簿の作成
 - ・ 飼育管理ルールの説明
 - ・ ペットスペース責任者の選出・
 - ・ 所有者明示の実施
 - ・ ペットスペース責任者の選出
 - ・ ペットスペース当番の設置
 - ・ 避難所住民への情報提供

(4) 同行避難者の受入れ

- a 動物による人への危害を防止するため、一般の人とペット同行者との受付を分ける。
- b 飼い主からペットに関する情報を聞きとり、「ペット登録台帳」(様式12)に登録する。
- c 同時に「避難所における飼育ルール(ペット飼い主の皆さんへ)」(資料文案3)を説明する。
- d 避難所での迷走に備え、ペットに迷子札等の所有者明示を施させる。

(5) ペットスペースの運営

- a ペットの飼養管理は、飼い主の責任で行うことが原則であることから、ペットスペースの運営・管理の責任者を飼い主の中から選出する。
- b 各飼養者が協力してペットスペースの適切な運営・管理を行うに当たり。上記責任者は、必要に応じて清掃や連絡等について当番を決め、当番表を作成する。
- c 飼養管理に必要な物資は飼い主が持参することが原則であるが、長期にわたる避難生活においては、他自治体及びボランティア等からの支援も想定されるため、飼育管理に必須な物資(ペットシート、水、動物用医薬品、トイレ用品等)について、ペットスペース責任者の下、受払簿を作成することが望ましい。(様式16:物資受払簿)
- d トラブルの解決は、個人で対応せず、グループ全体の責任で対応する。
- e 重大なトラブル、避難所運営に係わるトラブルは、避難所責任者と協議して対応し、対応状況と結果は、その避難所の避難者全体に周知を行う。

(6) 避難所住民への情報提供

避難者への危害及びペット飼養に係わるトラブル防止のため、チラシや回覧板を用い、避難所にて情報提供を行う。資料文案5:避難所の皆さんへ(周知用チラシ)

(8) 救護班の業務

ア 医療救護体制の整備

- (ア) プライバシーに配慮しながら、指定避難所内の傷病者を把握する。
- (イ) 傷病者については、本人や家族と相談の上、医療機関への移転も検討する。
- (ウ) 近隣の救護所の開設状況を把握する。
- (エ) 近隣の医療機関の開設状況を把握して協力を依頼する。
- (オ) 指定避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- (カ) 可能であれば、指定避難所の保健室を活用し、緊急の医療救護体制を整備する。
- (キ) 医療機関からの往診や健康相談を定期的に行う。
- (ク) 備蓄している医療品の数量と種類を把握し、管理する。

イ 要配慮者の支援

- (ア) プライバシーに配慮しながら、指定避難所内の要配慮者を把握する。
- (イ) 避難行動要支援者については、本人や家族と相談の上、設備のある指定避難所や福祉指定避難所などへの2次的な避難を検討する。
- (ウ) 近隣の福祉施設の状況を把握する。(災害対策本部へ問い合わせる)
- (エ) 指定避難所内で、看護福祉士などの専門家を募り、協力を依頼する。
- (オ) 視覚障害者、聴覚障害者がいる場合に、文書掲示や、文字放送テレビ、点字等により情報伝達やコミュニケーションを図る。
- (カ) 外国人がいる場合、指定避難所内で外国語ができる人を募るか、ボランティアを活用して情報伝達、コミュニケーションを図る。
- (キ) 自立へ向けての支援相談を定期的に行う。

(9) 衛生班の業務

ア ごみ処理、清掃のルールを決定し、周知する。

イ 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行う。

ウ ペット連れの避難者に対し、飼育ルールの周知や飼育場所の衛生管理を徹底するように呼びかける。

エ 指定避難所全体の衛生管理を保健所などの関係機関と連携して行う。

(10) ボランティア班の業務

ア 各運営班からの要望に基づき、どの分野のボランティア支援を求めるかを委員会で検討する。

イ 市災害救援ボランティア本部が設定された場合には、必要なボランティアの派遣を要請する。

ウ 指定避難所にボランティア支援の受付窓口を設置し、派遣されたボランティアを受け付ける。

エ 必要に応じ、ボランティアと避難者との交流の機会を設ける。

3 安定期【3週間目以降】

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営がもとめられる時期であり、一方、復興により避難者数が減少してくるので、撤収を視野に入れながら指定避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

(1) 委員会の業務

ア 継続業務

(ア) 委員会会議の開催

(イ) 災害対策本部への定時報告

イ 委員会体制の再構築

(ア) 復興に伴う避難者の減少により、指定避難所運営を行う人員の確保に努める。

(イ) 避難者以外の地域住民リーダーへ積極的に指定避難所運営の協力を依頼する。

- ・ まちの復興が進むにつれ、指定避難所が地域の中で、孤立することを防ぐ必要がある。一方、指定避難所内では、避難者の減少により、生活再建の目処が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。
- ・ 指定避難所の外からも積極的に地域住民リーダーが指定避難所運営に参加し、指定避難所を地域全体で支援する体制を整備する必要がある。

(2) 総務班の業務

ア 継続業務

(ア) 委員会の事務局業務の実施

(イ) 取材への対応

イ 避難者からの高度な要望に対する各運営班との協議及び調整

ウ 長期化に伴う避難生活ルールの改善と風紀・防犯対策

(ア) 長期化に伴う生活ルールの必要な見直しを行う。

(イ) 長期化に伴う風紀の乱れや防犯対策への対応を図る。

- ・ 幼い子供や高齢者など、本来、生活リズムが異なる避難者の共同生活に関する苦情や要望が目立ってくる。
- ・ 指定避難所からの通勤・通学の開始や、指定避難所となっている学校の再開等により、避難生活と日常生活の両立を図るため指定避難所内の生活ルールの見直しが必要となる。
- ・ 避難生活の長期により、避難者の心身の疲れから、指定避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが予想される時期である。
- ・ 指定避難所内での飲酒・喫煙などが原因とするトラブル発生防止に十分な注意が必要となる。

(3) 情報班の業務

ア 復興支援のための情報収集と広報

- (7) 引き続き、指定避難所内外の情報収集と広報活動を行う。
- (イ) 行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報活動を重点に取り組む。
- (ウ) 指定避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報活動を行う。

この時期は一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期である。これまでの情報収集や広報活動に加え、技術的に以下の情報収集や広報の充実を図ることが望まれる。

<行政から復興支援情報の例>

- ・ 住宅障害物の除去
- ・ 被災住宅の応急修理
- ・ 義援金品の配布
- ・ 税の減免、徴収猶予等
- ・ 仮設住宅関連情報 など
- ・ 罹災証明の発行
- ・ 災害見舞金、弔慰金の配分
- ・ 災害援護資金の融資
- ・ ボランティアに関する情報

<恒久的な生活再建に役立つ情報>

- ・ 求人情報
- ・ 賃貸、住宅、不動産情報 など

(4) 被災者管理班の業務

ア 被災者名簿の更新

- (7) 退所する避難者について、避難者名簿の更新を行う。
- (イ) 在宅の避難者についても、登録の解除届がなければ、同様に更新する。
- (ウ) 退所時に避難者の連絡先の把握に努める。

イ 避難者の状況報告

避難者の退所により空いたスペースを共有スペースとして各種の転用ができるよう定例会議を通じて各運営班に避難者登録者数などの状況報告を行う。

- ・ 退所した避難者の情報が必要になることもあるので、避難所の記録資料として大切に保管しておく。
- ・ 退所者の連絡先は、退所後に訪ねて来る人や郵便物に対応するために必要となる。
- ・ まちの復興後のコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となる。

(5) 施設管理班の業務

ア 高度な要望に対応した施設管理

- (ア) 段差解消のためのスロープの設置など、高齢者や障害者などの避難者からの要望にできる限り対応する。
- (イ) 酷暑や厳寒に備え、避難生活の長期化に伴う、健康管理上必要な設備の設置を検討する。
- (ウ) 憩いの場や雑談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。
- (エ) 避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用を図る。

イ 施設再開の準備

施設管理者と協議し、施設再開に向け、避難者利用スペースの統廃合を行う。

(6) 食料・物資班の業務

ア 高度な要望に対応した食料・物資の調達

- (ア) 高齢者や障害者など特別の要望のあるものに対しては、個別に対応する。
- (イ) 行き過ぎた要望への過剰対応に留意しながら対応する。
 - * 避難者個人の嗜好品の要望や特定の製造元への固執などに過剰に対応することはできない。

イ 集団自炊による栄養管理への対応

指定避難所の食事は、献立や栄養面に隔たりが生じる可能性がある。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫して、栄養管理に一層の配慮を行う。

ウ 食料・物資の管理

- (ア) 引き続き、食品衛生管理を徹底する。
- (イ) 引き続き、食料・物資の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底する。

(7) 救護班の業務

ア 長期化に伴う要配慮者への救護対応

- (ア) 高齢者や障害者などは、避難生活の長期化により、一層への心身の負担が増加するため、必要に応じて適切な施設への移転ができるよう配慮する。
- (イ) 指定避難所の子供たちへの対応について、遊び場や学習室の確保、又は子供の世話のできる人材の確保など、必要な支援を検討する。
- (ウ) 地域に外国人などの被災者がいる場合、生活支援に適切な手段や方法を検討する。

イ 心のケア対策

被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなど対策を行う。

(8) 衛生班の業務

ア 長期化に伴う衛生管理の徹底

集団生活の長期化による感染症の蔓延などに対応するため、保健所と連携しながら各種の衛生管理を行う。

イ 洗濯等のルール及び設備の管理

避難生活の長期化の程度に応じて、洗濯機などの設置と物干し場などの管理に関するルールを周知する。

(9) ボランティア班の業務

ア 長期化に伴うボランティア対応

(ア) 避難者からの多様な要望を市災害救援ボランティア本部に連絡し、必要なボランティア人材の確保に努める。

(イ) 避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援の仲介を行う。

(ウ) 避難者の減少により、物資の仕分けなど大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議する。

4 撤収期 [ライフライン復旧以降]

ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となれば、避難生活の必要がなくなるが、中には自立困難な避難者もいるので、最後まで地域全体で支援する体制を維持しながら指定避難所施設の本来業務の再開に努める。

(1) 委員会の業務

ア 撤収、集約に向けた避難者の合意形成

(ア) 委員会では、ライフラインの復旧状況などから指定避難所の撤収時期について、災害対策本部と協議する。

(イ) 指定避難所が民間施設の場合は、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の指定避難所に統合・集約する。

(ウ) 指定避難所の撤収・集約については、災害対策本部の指示を受けて閉鎖等の準備に取り掛かる。

(エ) 各運営班に、「指定避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのか。」という計画の作成を依頼する。

(オ) 指定避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者に説明し、合意形成を行う。

- ・ 指定避難所の撤収準備計画の作成や避難者への閉鎖時期説明に際しては、事前に周囲の住民リーダーと協議し、避難者の合意形成に協力してもらえよう依頼する。
- ・ 指定避難所の閉鎖や統合・集約に伴う避難者の移動にあたっては、地域の民生委員や児童委員会や町内会・自治会の代表者などと個別に協議し、なるべく地縁や血縁のつながりが保てるよう配慮する。
- ・ 指定避難所の統廃合に際しては、民間施設から公的施設等へ集約していく。

イ 指定避難所の後片付け

- (ア) 施設や物資について、返却、回収、処分等を災害対策本部と協議して行う。
- (イ) 避難者は、協力して、指定避難所として利用した施設内外の片づけ、清掃、整理・整頓、ごみ処理を行う。
- (ウ) 委員会は、指定避難所運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部に提出し、指定避難所閉鎖の日に解散する。

- ・ 指定避難所の後片付けは、大変な人員と労力が必要になる。避難者だけでなく、地域住民の協力による指定避難所の後片付けが可能となるような体制を心がける。

(2) 各運営班の業務

ア 総務班の業務

- (ア) 引き続き、定例会議の開催など委員会の事務局業務を行う。
- (イ) 指定避難所の閉鎖や撤収・集約が決まった段階で、各運営班と協議し、指定避難所閉鎖の準備計画を作成する。

イ 情報班の業務

- (ア) 引き続き、復興支援情報と広報活動に努める。
- (イ) 指定避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片づけ、作成した広報資料などを委員会に提出する。

ウ 被災者管理班の業務

- (ア) 最後の退所者まで、名簿の更新を行い、退所後の連絡先を把握しておく。
- (イ) 指定避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片づけ、作成した名簿資料などを委員会に提出する。

エ 施設管理、食料・物資班、衛生班の業務

- (ア) 施設再開準備に向け、段階的に指定避難所利用スペースを縮小していく。
- (イ) 使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに、委員会に提出報告する。

- (ウ) 閉鎖に向けた指定避難所全体の清掃、整理・整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施する。大規模な指定避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティアの支援や地域住民の協力を得て行う。

オ 救護班の業務

自立困難な避難者については、町内会・自治会長や避難グループの代表者に依頼して、地縁や血縁などのつながりが確保できるよう継続的な地域での支援体制を検討し、更に本人とも十分に話し合った上で長期的な受入施設への収容も検討する。

カ ボランティア班の業務

指定避難所の縮小に伴い、ボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行う。

- ・ 指定避難所の撤収準備や後片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がける。
- ・ 指定避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけではなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が指定避難所を支援する体制の構築を心がける。
- ・ 指定避難所には身寄りのないお年寄りなど、自立が困難な避難者が残る場合が想定される。そのため、周囲から声を掛けるなどして避難者の孤立を防ぎ、最後まで自立支援を行う。
- ・ 長期的な受入施設へ移転を斡旋することになった場合も、本人の知り合いや、地縁や血縁のつながりに配慮しながら斡旋することとする。

第3章 業務細則

1 総務班の業務細則

(1) 指定避難所運営委員会の事務局

ア 事務局業務として、以下の事項を行う。

- ア 各運営班に定例会議の開催通知(開催場所、時期、協議内容)を行う。
- イ 必要があれば、定例会議以外の会議の通知も行う。
- ロ 定例会議は、状況が落ち着くまで毎朝1回(必要に応じて夜1回)開催する。

イ 定例会議の協議事項

- ア 事務局は、各運営班からの報告に基づき協議事項を整理し、会議資料を作成する。
- イ 第1回の定例会議において、委員会役員が活動中に腕章など目につきやすい目印を身につけることを取り決め、徹底する
- ロ 委員会の組織が決まったら、直ちに「指定避難所運営委員会規約」様式15「指定避難所運営委員会名簿」を参考に、担当業務や組織表を摸造紙などに書き、指定避難所内に張り出す。
- ロ 委員会役員の個人負担が大きくなるよう、できるだけ早い時期に役員の交代体制を取り決める。
- ロ その他必要な事項を協議する。

ウ 定例会議の出席者

- ア 会議には、会長、副会長、各運営班長、(班員)が必ず出席し、可能であれば行政担当者、施設管理者も出席するものとする。状況に応じて、避難者グループの代表者や一般の避難者も参加する。
- イ 総務班は、事務局として会議準備と記録作成を行うために毎回出席する。
 - ＊ ボランティアは、正式な委員会の構成員とはせず、会議への参加と発言を求める場合もオブザーバーによる参考意見とみなす。

(2) 各運営班の調整

各運営班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望を整理し、調整を図る。

特に、安定期以降、高度な要望への対応調整については、より柔軟な対応を心がける。

(3) 指定避難所生活ルールと指定避難所の風紀・防犯対策

ア 指定避難所生活ルールの周知

できるだけ早い時期に、資料1「指定避難所生活ルール」を参考に指定避難所で

の生活ルールを作成して配布し、掲示板へ張り出すとともに、館内放送により繰り返し周知する。

イ 防犯対策として、以下の業務を行う

(ア) 2名による宿直体制で夜間巡回にあたる。

(イ) 宿直者は、交替制とし、健康管理については、各自又は班員相互で注意する。

(ウ) 不審がある場合には、状況に応じて警察や災害対策本部に警備や夜間巡回を相談する。

ウ 安定期以降の留意事項

(ア) 心身の疲労から些細なことが指定避難所内でのトラブルの原因になる点に留意する。

(イ) 所定の場所以外での携帯電話の使用やルールに従わない飲酒や喫煙などの迷惑行為は、避難者にとって重い精神的負担となるので厳重に注意する。

(ウ) 煙草の火気や吸い殻などの管理は、喫煙者自身が責任を持って後片付けや清掃を行うよう呼びかける。

(4) 災害対策本部への報告

ア 行政担当者又はその委託を受けた総務班長は、委員会として様式5「指定避難所状況報告書」により、当日の避難者名簿登録者数や避難者の前日比などを災害対策本部定時報告で行う。

また、施設管理班及び食料・物資班と連携して様式6「主食依頼票」、様式7「物資依頼票」により、必要な物資の要請を定時報告に合わせて行う。

主食については、指定避難所に到着した旨の、連絡を食料物資班から受けた時は、速やかに災害対策本部へ連絡する。

報告手段は、ファックスが望ましいが、使えない場合は写しを保管しておく。

なお、電話連絡時には、必ず、筆記用具を手元に置き、記録するよう心がける。

イ 定時報告を行うために、被災者管理班から登録避難者数などの報告を受ける。

(5) 取材への対応

ア 取材の申し込みがあった場合には、様式13「取材用受付用紙」により、氏名、所属、取材目的等を記録する。

イ 指定避難所の居住スペースの立ち入り取材は、その部屋の避難者の同意を得たうえで受け付ける。

ウ マスコミからの安否確認の問い合わせがあった場合、様式4「避難者カード」に情報公開を許可している避難者についてのみ回答し、その他については公開できない旨を伝える。

エ 指定避難所内の取材には、原則、総務班の担当者が立ち会うものとする。

オ 行政担当者や施設管理者のために取材の資料作成を補佐する。

2 情報班の業務細則

(1) 指定避難所内外の情報収集と広報

指定避難所では、以下の方法で情報収集に努める。

ア 報道、本部等からの情報収集

(ア) 被災者にとって必要な情報を班員で手分けし、テレビ、ラジオ、新聞から整理し、掲示板へ掲載する。

(イ) 収集整理と掲示に当っては情報収集、日付、時間も兼記する。

【テレビ、ラジオ、コミュニティFMから得られる情報の例】

- ・ 災害情報
- ・ 電気、ガス、水道等のライフラインの復旧・通行情報
- ・ 鉄道、道路、バス等の公共交通機関の復旧情報・運行情報
- ・ 国、県及び市の復興対策の動き
- ・ 近隣の営業店舗の情報(コミュニティFM局)

イ 自主的な情報収集

(ア) 以下の種類の情報について、関係機関へ問い合わせるとともに、周辺を歩いて収集する。

＜初災直後に必要となる情報＞

- a 災害情報
- b 避難者から依頼のあった安否情報
- c 周辺の避難施設の開設状況
- d 行政機関の災害救助活動に関する情報
- e 医療機関・救護所開設状況の情報
- f ライフラインの復旧情報
- g 公共交通機関の復旧・運行情報
- h 生活支援情報
- i 営業している店舗などの情報
- j 葬儀・埋葬に関する情報
- k ボランティア支援情報

＜主に安定期以降必要となる情報＞

- a 行政からの復興支援情報
- b 住宅障害物の除去
- c 罹災証明の発行
- d 被災住宅の応急修理
- e 災害見舞金、弔慰金の配分
- f 義捐金品の配分
- g 災害援護資金の融資
- h 税の減免、徴収猶予等
- i 仮設住宅関連情報(入居応募開始時期、申し込み方法など)

＜恒久的な生活再建に役立つ情報＞

- a 求人情報
- b 賃貸、住宅、不動産情報など
- c より高度で専門的なボランティアによる支援情報
- d 学校・教育情報
- e 指定避難所（周囲も含む）のイベント・レクリエーション情報

(2) 広報活動

以下の方法により、指定避難所での広報活動に努める。

【広報の方法の例】

- ・館内放送
- ・掲示板
- ・コピーの配布、連絡用紙、張り紙など

掲示板には、(1)の情報のほか、

- ・お問い合わせ欄(電話等での問い合わせがあったことを知らせる。)
- ・被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」
- ・委員会での決定事項

などを掲示する。

(3) 情報の管理

ア 誤った情報による混乱を防止するため、口コミ情報等は、実際に班員が確認してから広報する。

イ 不要となった情報も、あとで避難者からの問い合わせなどで必要になる場合があるので整理して保管しておく。

(4) 情報設備の設置への対応

施設管理班と協議して、避難者の居住スペース以外の場所に避難者共用のテレビ、ラジオの設置を検討する。可能であれば、インターネット環境が整ったパソコン等の設置も検討する。

(5) 各運営班の広報要望への対応

定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、委員会が必要と認めた場合、適切な広報手段で広報を行う。

3 被災者管理班の業務細則

(1) 名簿作成管理

被災者管理班は、以下の要領で名簿作成管理を行う。

ア 避難者カードへの記入

- (ア) 被災者管理班は、指定避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行う。
- (イ) 避難者には、様式4「避難者カード」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、必ず避難者カードへの記入を求める。

イ 名簿への記入方法

被災者管理班は、以下の要領で様式4「避難者カード」の記入方法を避難者に説明する。

- (ア) 支援区分として、指定避難所に入所希望か在宅のまま指定避難所の配給サービスなどを希望するかを確認し、記入してもらう。
- (イ) 避難者には、避難者としての登録手続きのために、世帯単位で避難者全員の氏名などを記入してもらう。
在宅の避難者が指定避難所の サービスを在宅のまま利用する場合にも、入所希望の避難者と同様に、世帯単位でサービスを希望する全員の氏名を記入してもらう。
- (ウ) 退所する際には、退所の申し出を受け、転出先などを確認し、記録する。在宅の避難者がサービス登録を解除する場合にも、指定避難所退所者と同様に、登録解除の申し出を受け、念のため転出先などがないか確認し、あれば記録する。
- (エ) 避難者登録にあたっては、安否確認などの問い合わせに対する情報公開の可否を記入してもらう。
- (オ) 避難者登録にあたっては、避難者の特技や資格を記入してもらうようにする。
- (カ) 災害時要配慮者の避難者登録にあたっては、特別な要望事項を記入してもらう。

(2) 登録避難者数の把握

- ア 被災者管理班は、毎日、様式4「避難者カード」に基づき、避難者入所者と在宅の避難者の合計数を集計し、所定の時期までに総務班又は、行政担当者に報告する。
- イ 避難者登録を徹底するために、避難者グループの代表者に未登録の避難者がいないかを確認してもらう。

(3) 指定避難所受付における業務

- ア 被災者管理班は、指定避難所受付窓口で指定避難所への人の出入りの管理を行う。
- イ 外泊する避難者には、様式11「外泊届」を提出してもらう。

(4) 問い合わせと呼び出し、来客、郵便への対応

- ア 避難者のプライバシーを守るため、次の手順で対応する。

<電話での問い合わせと呼び出しの手順>

- a 電話で避難者についての問い合わせがあった場合には、避難者名簿を見て照合する。

- b 次に避難者カードを捜し、避難者自身が記入した情報公開の可否の項目を確認する。
- c 問い合わせ者には、指定避難所での問い合わせに対して館内放送等を使った避難者の呼び出しで対応する旨を説明する。
- d 公開可能であれば館内放送で呼び出しを行う。また、呼び出しでも連絡がない場合もあり、それ以上の対応はできないことを伝え、折り返しの連絡先と氏名を記録し、電話を切る。
- e 公開不可であるならば呼び出しはせずに、対応は終了とする。
- f 呼び出しに避難者が応じた場合は、問い合わせ者の連絡先を避難者に伝える。
- g 公開可能の場合で、避難者が呼び出しに応じないときには、掲示板の「お問い合わせ」欄に問い合わせがあったことと折り返しの連絡先を掲示する。

<来客があった場合>

- a 避難者カードを見て照合する。
- b 避難者自身が記入した情報公開の可否の項目を確認する。
- c 公開可能であれば館内放送を使い、来客者の氏名とともに、依頼された避難者の呼び出しを行い、所定の面会場で待つように伝える。
また、呼び出しでも連絡がない場合もあり、それ以上の対応はできないことを伝え、折り返しの連絡先と氏名を記録する。
- d 公開不可であるならば呼び出しはせずに、対応は終了とする。
- e 呼び出ししても名乗り出ない場合には、それ以上の対応はできない旨を伝え、来客者には掲示板の「お問い合わせ欄」や「伝言板コーナー」の利用を勧める。

<郵便があった場合>

- a 呼び出しは行わず、郵便配達員が直接手渡しするものとする。
 - b 防犯の観点から、郵便配達員には受付に一言声をかけてもらうよう依頼する。
 - c 避難者の人数が多い場合には、郵便物等は受付で保管する。なお、郵便物等の管理については、様式13「郵便物等受取帳」を活用する。
- イ 呼び出しは、他の避難者の迷惑にならないよう最小限に行い、定められた時間のみ行うこととする。

4 施設管理班の業務細則

(1) 危険箇所への対応

施設管理班は、施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や壁の剥落など、指定避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査や修理等の対策を計画的にすすめる。また、行政担当者と協議し、応急危険度判定士を要請するなど、施設の安全性を確認する。

(2) 施設利用計画の指針

ア 避難者の居住スペースのほか、指定避難所運営を行う上で必要となる施設利用の例は、以下のものが考えられ、必要に応じて設置する。

＜指定避難所運営委員会本部室＞

発災直後は、施設管理者と共同で他の方策を講じられるよう、指定避難所となる施設の職員が普段使う事務室に指定避難所運営委員会の本部を設置することが望ましい。一方、落ち着いてきたら施設本来の運営に支障が出ないように、指定避難所運営を独立させるため別途部屋を用意することを検討する。

＜情報掲示板＞

より多くの避難者の目に触れるように玄関近くに設ける。

＜指定避難所受付＞

指定避難所を訪れた人の目に触れるように正面玄関近くに設ける。

＜仮設電話＞

N T Tが指定避難所に無料仮設電話を設置する場合、居住スペースから離れた場所に設置し、余裕があれば一室を電話専用部屋として利用することも検討する。

＜仮設トイレ＞

設置場所については、衛生班と協議の上決定するものとし、原則として、屋外で臭いの問題が起きないように居住スペースから離れた場所に設置する。

なお、高齢者や障害者など体の不自由な方がいる場合には、遠くになりすぎないような配置も必要となる。

また、目の不自由な方がいる場合は、少なくとも1基の仮設トイレは、壁や塀伝いにたどり着けるよう壁側につけて設置する。

仮設トイレの設置については、避難者100人に1基の割合を目標に確保する。

＜ごみ置き場＞

ごみ収集車が収集しやすい場所に設置する。また、分別収集を原則とし、種類別にごみ置き場を設ける。可能であれば、屋根があり直射日光が当たらない場所が望ましい。

＜更衣室＞

男女別に個室を設ける。女性用は、授乳室としての使用も考慮する。

＜洗濯場・物干し場＞

洗濯場は、生活用水の確保しやすい場所を選び、物干し場は、日当たりが良い場所で、周囲から見られない場所を選ぶ。

＜ペット飼育場所＞

原則として、屋外で鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならない場所に設置する。

また、直射日光、雨等のしのげる場所とし、必要に応じ、犬や猫等動物種に分けて場所を確保する。

＜救護室＞

施設の医務室や保健室を利用する。また、緊急用のベッドを別に確保しておく。

＜介護室＞

高齢者等のため、日当たりや換気がよく、静粛が保て、空調設備のある部屋で、できるだけ床に座って休養できる場所とする。

<相談室>

原則として個室とし、被災者の相談が面接形式で行える場所を選んで設置する。

<喫煙場所>

喫煙可能な施設の場合、居住スペースに影響のない場所に小卓や灰皿などを置いて確保する。

<荷降ろし場>

大型のトラックなどが駐停車し、救援物資などを一旦まとめて受入、仕分けができるスペースがあることが望ましい。また、雨天に備え、屋根が有り、食料・物資置き場からあまり離れていない場所が望ましい。

<食料・物資置き場>

食料・物資を整理して保管できるスペースがあり、台車で運びだしが容易に出来る場所が望ましい。また、電源が確保でき冷蔵設備なども設置できる場所で、ネズミや害虫の被害を受けないように管理できる場所が望ましい。

<調理室>

学校の給食室など、備え付けの調理設備がある場所が望ましいが、大規模な炊き出しなどに備え、別に調理設備を設置する。屋外にテントを張って調理施設を設置することも検討する。

<食料・物資配布所（窓口）>

天候に左右されずに配布できる場所が望ましいが、屋外でテントを張って設置することも検討する。

<給水場>

水の運搬が重労働とならない場所に設置する。

イ 安定期以降に必要となる場所として、以下のものの設置を検討する。

<子供のためのスペース>

居住スペースとは別に、昼は子供の遊び場、夜は学習室となる場所を設置する。

<精神障害者、発達障害者のためのスペース>

集団の場では生活が難しい精神障害者、発達障害者のスペースを別途設置する。

<娯楽室>

レクリエーションやイベントに利用できるスペースを設置する。

(3) 設備の確保

ア 施設管理者とともに、備蓄資器材・設備を確認し、常時利用できるように設置する。

イ 委員会で必要と認められた設備等については、様式7「物資依頼票」を作成し、総務班を通じて災害対策本部に要請する。

(4) 防火対策

ア 施設管理者と協議の上、指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成する。

- イ 冬季の災害でも、原則として勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使わないよう指導する。
- ウ 避難者自身のストーブやトースターなどの加熱器具を勝手に持ち込んで使うことのないよう指導する。

(5) 生活水の確保

指定避難所の上下水道使用の可否を調査し、利用できない場合には、その旨を避難者に周知するとともに、トイレ、手洗い、洗面、洗濯等に必要な生活水の確保に努める。

5 食料・物資の業務細則

(1) 食料・物資の調達

ア 調達方法

状況に応じて、以下の方法で食料・物資の調達を行う。

- (ア) 備蓄食料・物資を活用する。
- (イ) 避難者が持ち寄ったものを供出してもらう。
- (ロ) 周辺の住民に提供してもらう。
 - * 原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のものであり、供出の義務はないが、発災直後、行政からの物資等が到着しない場合にやむを得ず要請する場合がある。
- (ハ) 周辺の商店街から調達する。
- (ニ) 必要な食料・物資を災害対策本部に要請する。
 - * 最も一般的な調達方法。住民主体で指定避難所運営が行われていた場合でも比較的帳票のやり取りが簡単で、間違いが起きにくい手法

イ 災害対策本部への調達の要請

物資、設備、資器材や食料、飲料水の要請方法は、定期配給と不定期配給があり、2種類の配給を理解して調達を行う。

- (ア) 定期配給となる主食の要請と受入時の対応方法
 - a 定期配給では様式7「主食依頼票」を用いて要請する。

原則として、様式4「避難者カード」に基づく登録者数分の弁当などの主食が配給される。なお、登録者数には、指定避難所入所数及び在宅の避難者も含まれる。
 - b 要請の流れと受入時の対応は、以下の要領である。
 - (a) 必要な食料の数を把握した上で、様式7「主食依頼票」を作成し、総務班を通じて災害対策本部に要請する。
 - (b) 必要な数の主食が指定避難所に届いたら、総務班を通じて、災害対策本部に「受領確認」の連絡を行う。
 - * 指定避難所では、必要数量の主食(弁当など)しか配給されない所以在庫は発生しない。

- (イ) 要請に基づき不定期配給となる物資等の要請と受入時の対応
 - a 要請に基づく不定期配給では、様式8「物資依頼票」を用いて要請する。
原則として、要請した品物が要請した数だけ配給される。要請できる物は、衣類や毛布などの物資、設備、資器材、主食以外の食品などがある。
 - b 要請の流れと受入時の対応は、以下の要領で行う。
 - (a) 必要な物資等の数を把握した上で、様式8「物資依頼票」の「①」の欄に必要数量などを記入し、総務班を通じて災害対策本部へ要請する。
 - (b) 災害対策本部の物資配分班は、指定避難所からの様式8「物資依頼票」に基づき発送する物資に関する必要事項を「②」の欄に記入し、輸送計画班に渡す。配送担当者は、「③」の欄に発送日時など必要事項を記入する。
 - (c) 指定避難所では、必要な数の物資が指定避難所に届いたら、行政担当者又は総務班長若しくは食料・物資班長は、「④指定避難所受領サイン」の欄に署名し、物資を配送してきた配送担当者(業者)に様式8「物資依頼票」を渡す。配送担当者は署名のある様式8「物資依頼票」を災害対策本部の物資配分班に渡し、物資が指定避難所に届けられたことを報告する。

(2) 食料・物資の管理

- ア 食料・物資班は、要請した食料・物資が輸送されてきた場合、様式8「物資依頼票」の受領サイン欄に署名し、一時的に物資や食料の保管場所に保管する。
- イ 物資の在庫管理は、様式9「物資管理簿」を用い、以下の要領で行う。
 - (f) 要請した物資が到着したら、1品毎に様式9「物資管理簿」を作成する。
 - (i) 「品名」欄には、あらかじめ定められた大分類、中分類、小分類を記入する。
 - (j) 「受け入れ先」欄は、通常は災害対策本部だが、寄付があった場合には、寄付社名等を記入するなど物資の出所等を記入する。
 - (k) 「出荷先」欄には、避難者グループ名や避難者指名、住所・連先等を記入する。
 - (l) 「受」欄には、受け入れた数量を記入する。
 - (m) 「出」欄には、避難者に配布するなどして出庫していった物資の数量を記入する。
 - (n) 「残」欄には、在庫の数量を記入する。
 - (o) 配布した後に、物資の現在数量が様式9「物資管理簿」の残数と一致しているか確認する。
- ウ 物資の管理は、物資を大分類、中分類、小分類に区分して保管する。
衣類の例： 大分類；男性衣類、中分類；下着、小分類；Mサイズ
鉛筆の例： 大分類；生活用品、中分類；文房具、小分類；鉛筆
食料の例： 大分類；乳幼児食品、中分類；粉ミルク、小分類；消費期限
＊ 適当な分類方法をつくり、分類ごとに保管しておく与管理しやすい。
- エ 保管場所の鍵は、食料物資班の班長が管理する。
- オ 夏季や梅雨時期には、食料の腐敗や在庫物資にカビや害虫の被害が発生しないように注意する。また、保管場所にはカビや害虫の被害が発生しないよう衛生管理に注意する。飲料水は、衛生上、ビン、缶詰め、ペットボトルを優先して使う。

(3) 食料・物資の申し込みと配布

ア 避難者への配布と申し込みには、以下の要領で対応する。

- (ア) 原則として、平等に配布すべきものの配布は、避難者グループの代表者を通じて行う。
- (イ) 特に主食の弁当などについては、高齢者ための「柔らかい食事」が必要な場合には、その要望数を避難者グループの代表者が把握して、食料物資班に連絡してもらう。
- (ロ) 特定の人だけに必要なものは、食料・物資配布窓口で配布する。
例：生理用品、粉ミルク
- (ハ) 必要と思われるものは食料・物資配布窓口で申し込むものとする。
- (ニ) 食料・物資の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する。
- (ホ) 在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を様式7「物資依頼票」に記録する。
- (ヘ) 配布にあたっては、事前に文案2「食料・物資等の配布方針」を参考に、情報掲示板などを通じて広報する。

イ 在宅の避難者への配布と申し込みには、以下の要領で対応する。

- (ア) 物資は、在宅の避難者にも等しく配布する。
- (イ) 在宅の避難者への配布は、食料・物資配布窓口にて行う。
- (ロ) 在宅の避難者の食料(主食の弁当など以外)・物資の申し込みは、食料・物資配布窓口で行う。高齢者のための「柔らかい食事」が申し込める場合は、同窓口で申し込んでもらう。
- (ハ) 食料・物資の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する
- (ニ) 在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録する。
- (ホ) 在宅の避難者への配布の通知は、文案2「食料物資等の配分方針」を参考に、情報掲示板を通じて広報する。

ウ 支援を要する避難者から特別な要望については、個別に対応する。

エ 主に安定期以降、周辺の商店街等の営業が再開してきたら、避難者が個人用に必要な、物資や食料の要望については、過剰に受け付けない。

(4) 炊き出しへの対応

食料の安定供給までの期間は、避難者が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要がある。

ア 食料・物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員を確保する。

イ 指定避難所の食事は、献立や栄養面に隔たりが生じる可能性があるため、温かい食事や汁物の追加献立などを工夫する必要がある。炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者グループの代表者に協力を依頼するとともに、食品衛生や栄養管理の資格を持った避難者を募集し、アドバイスを得るよう心がける。

6 救護班の業務細則

(1) 要配慮者への救護

- ア 指定避難所内の高齢者や障害者など災害時に支援を要する人(災害時要配慮者)を把握し、少しでも環境の良い場所で居住スペースが得られるよう配慮するとともに、支援体制を検討する。
- イ 避難者の中に、看護師や介護福祉士などの専門家がいなかを調査し、協力を依頼する。
- ウ 指定避難所での生活が困難な方については、本人や家族、専門家の意見を聞きながら、適切な施設へ移転できるよう災害対策本部へ要請する。
- エ 指定避難所での生活の障害を取り除くために、要望を聞き、必要な設備・用具を調達する。
- オ 必要に応じてボランティア等の支援を要請する。
- カ 外国人などの避難者がいる場合、通訳のできる人が指定避難所内にいないかを調査し、協力を依頼する。いない場合は、ボランティアセンターなどに連絡し、派遣を依頼する。

(2) 安定期以降の自立困難者への対応

身寄りのない高齢者などは、自立困難な場合が多い。町内会・自治会の住民リーダーなどに協力を依頼し、地域ぐるみの自立支援体制の構築を図る。

(3) 子供たちへの対応

- ア 子供の世話が得意な避難者の協力や地域の児童クラブなどの協力を募り、保育支援を行える体制の整備を検討する。
- イ 安定期以降、スペースに余裕がある場合には、施設管理班と連携し、昼は子供の遊び場、夜は学習室として使える部屋を設置管理する。

(4) けがや病気の避難者の把握

救護班は、感染症の蔓延など緊急の対策に備え、避難者グループの代表者を通じて、けがや病気の避難者について把握できる体制を確立する。

【要配慮者の避難行動などの特徴と配慮した主な項目】

区 分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
肢 体 不 自 由 者 、 寝 た き り 高 齢 者	移動の困難性があり、災害の覚知が遅れる可能性がある。 介護者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者によるストレスの配慮や福祉機器・補助具がない場合には、移動にも大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備等に物的配慮が必要である。 介護者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介護者の避難も制約される。

視 覚 障 害 者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
聴 覚 ・ 言 語 障 害 者	災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
内 臓 障 害 者、 難 病 者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり、避難環境の整備が重要である。
精 神 障 害 者	災害のショックや環境変化に留意する必要がある。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、指定避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
て ん か ん	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害のショックや環境変化による発作に留意する必要がある。指定避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
発達障害者・知的障害者 乳幼児・子供・妊婦・けが 病 気 の 傷 病 者	単身での避難や災害状況把握が困難である。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が制約されやすく、指定避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
単 身 高 齢 者	避難や移動の困難性があり、適切な災害状況把握が困難である。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮する必要がある。介助者を必要とする場合があり、指定避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
外 国 人 ・ 旅 行 者	適切な災害状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルを作成する必要がある。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮する必要がある。

7 衛生班の業務細則

(1) ごみ処理、清掃への対応

ア ごみ処理、清掃について、以下の体制により衛生管理を図る。

- (ア) 居住スペースの清掃は、居住する避難者が行うものとする。
- (イ) ごみは分別を原則とし、ごみ集積所をごみ区分毎に設置する。
- (ロ) 避難者グループ毎にごみ袋を設置し、各グループの避難者がごみ集積所まで運ぶものとする。
- (エ) ごみ集積所は、施設管理者及び施設管理班と協議の上、できれば屋根があり、直射日光に当たらない場所に設置する。

(ホ) ごみ集積所は、定期的に消毒する。

イ 指定避難所内でのごみの焼却は原則禁止とする。

(2) 防疫に対する対応

感染の蔓延などを防止するため、以下の体制により衛生管理を図る。

ア うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置する。消毒液は、衛生班員が補充する。

イ 衛生班は、食料物資班に依頼し、消毒液、トイレットペーパーの確保、調達を図る。

ウ 食器はできるだけ使い捨てのものを使用する。

エ ネズミ、害虫が発生した場合は、災害対策本部を通じて保健所に駆除、消毒を依頼する。

(3) 入浴機会の提供及び風呂等の衛生管理

ア 営業している銭湯などの情報提供に努める。

イ 仮設風呂、シャワーの設置がない場合は、入浴施設提供などの申し出を活用する。

ウ 仮設風呂、シャワーが設置された場合には、以下のような利用計画を作成する。

(ア) 男女別に利用時間を決める。

(イ) 希望者が多い時期には、1人20分程度の利用時間とし、安定期で利用者が減ってきた場合は、1人30分程度とする。

(ウ) 衛生班は、入浴希望時間の受付などを行う。

(エ) 清掃は避難者グループの代表者を通じて、避難者が当番を決めて行うものとする。

(オ) 定期的に消毒を行う。

(4) ペット連れの避難者への対応

ア ペットの居住スペースへの持ち込みを禁止する。

イ 衛生班はペット連れの避難者に対しては、文案3「ペット飼育のルール」を説明するか、又は、コピーを配布して管理の徹底を図る。

ウ ペットの飼育場所は、施設管理者のアドバイスのもと居住スペースから離れた場所に設置する。

エ ペット飼育者には、様式12「ペット登録台帳」へ記入してもらい管理する。

オ ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身が行うものとする。

大型動物や危険なペットを連れた避難者は、同伴での入所を断らなければならない場合もある。

カ 衛生班は、災害対策本部からペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を収集し、適宜ペット連れの避難者へ情報提供を行う。

(5) トイレの衛生管理

- ア トイレの使用上の注意事項については、状況に応じて変化するので、衛生班は張り紙や館内放送などにより、周知に努める。
- イ 初災直後、トイレの状況を確認し、場合によっては使用禁止を避難者に周知する。排水管が使える場合には、水を流せば使えるトイレとして使用する。排水管の状態が分からない場合には、応急的に1階のトイレのみを使うこととする。
- ウ トイレ用の水を確保するために、プールや河川の水を避難者の協力を得て確保するよう努める。
- エ トイレ前に水をバケツに汲んでおき、トイレを使った人は、次の人のために水を汲んでおくというルールを徹底する。
- オ ペーパーが流せない場合には、ゴミ袋を用意する。
- カ 施設管理者及び施設管理班と連携し、被害状況に応じて仮設トイレの設置場所を決定する。
- キ 仮設トイレが設置された場合には、早めに汲取り等の要請を災害対策本部に行うものとする。
- ク トイレの清掃については、避難者当番で毎日実施する。
- ケ 衛生班は、定期的にトイレの消毒、殺菌について、災害対策本部や保健所と協議の上実施する。

8 ボランティア班の業務細則

(1) 派遣されたボランティアの受付、派遣要請

- ア ボランティアについては、原則として、災害救援ボランティアセンターへ派遣要請を行い、派遣されたボランティアの支援を受けるものとする。
指定避難所に直接ボランティアの申し出があった場合には、指定避難所ではボランティアを直接募集していないことを伝える。(災害救援ボランティアセンターで募集を行っている旨を伝える。)
- イ 要請にあたっては、運営班と協議し、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積要請する。
支援を受けるボランティアの分野は、下記の者が考えられる。

＜展開期以降、必要となるボランティア支援＞

- ・清掃、防疫活動
- ・炊き出し手伝い
- ・物資輸送、仕分け
- ・指定避難所以外の情報収集・広報資料作成
- ・手話、筆記、通訳

＜安定期以降、必要となるボランティア支援＞

- ・仮設住宅や自宅への引っ越し作業
- ・介護福祉活動

(2) ボランティアの管理

ア ボランティアが派遣された場合、ボランティア支援の受付窓口で、文案4「ボランティア活動時の注意事項」を説明し、理解を求める。また、ボランティア保険の加入を必ず確認し、未加入の場合には、加入を要請する。

イ 派遣されたボランティアについては、様式10「ボランティア受付票」に記入し、管理する。

ウ 派遣されたボランティアに対し、腕章や名札などボランティアとわかる目印を着用してもらう。

島原市指定避難所開設・運営マニュアル
資 料 編

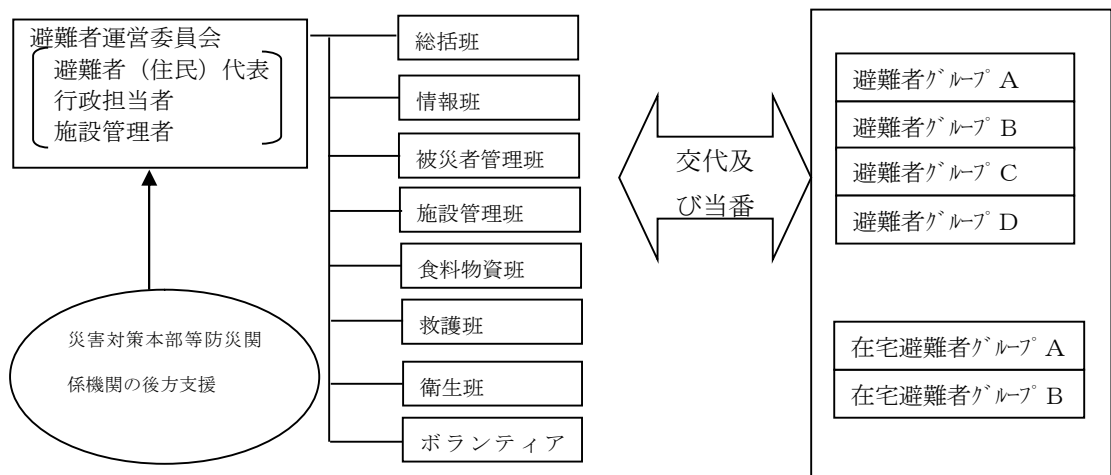
(資 料 (文案－1))

「避難所での生活ルール(一例)」

この避難所における生活ルールは、次のとおりである。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点となる。
また、避難所の運営は、避難者による自主運営を主体とし、各グループ（G p）編成（約 40 名程度）をもって組織する。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設管理者、避難者の代表者等からなる避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を組織する。
 - (1) 委員会は、毎日午前 時と 時に定例会議を行うものとする。
 - (2) 委員会の運営組織として、避難者で編成する総務班、情報班、被災者管理班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班を編成する。
運営組織班は、各グループ（G p）の交代制とする。

【指定避難所の運営体制】



*各グループ（G p）は、努めて町内会・自治会又は血縁等の顔見知りで構成する。

- 3 避難所は、電気、水道、ガス等のライフラインが復旧するところを目処に閉鎖する。
- 4 被災者は家族単位で登録する。
 - (1) 避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡するものとする。
 - (2) 犬、猫等の動物類を室内に入れることは禁止する。
- 5 職員室、保健室、調理室、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、避難できないものとする。
 - (1) 「立ち入り禁止」「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には、必ず従うものとする。
 - (2) 避難所では、必要に応じ、利用する部屋の移動を行う。

- 6 食料・物資は、原則として、全員に提供できるまでは配布しないものとする。
- (1) 食料・物資は、避難者のグループ毎に配布する。
 - (2) 配布は、避難所入所者以外の在宅の避難者にも等しく行います。
 - (3) ミルク、おむつなど特別な要望は、食料・物資班が_____室で対処するので、申し出るものとする。
- 7 消灯は、午後_____時とする。
- (1) 廊下は、点灯したままとし、体育館などの照明は落とすものとする。
 - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとする。
- 8 館内放送は、午後_____時で終了する。
- 9 電話は、午前_____時から午後_____時まで、受信のみ行う。
- (1) 館内放送により呼び出しを行う。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
 - (3) 携帯電話の所定場所以外での使用は禁止する。
- 10 トイレの清掃は、午前_____時、午後_____時、午後_____時に、避難者が交代で行うこととし、また、水洗トイレは、バケツの水で流すものとする。
- 11 飲酒、喫煙は、所定の場所以外では禁止する。なお、火の使用は原則禁止する。

資 料（文案－２）

「食料・物資等の配分方針」

- 1 食料・物資・水等は、公平に分配する。
- 2 数量が不足する物資などは、その物資の内容に問わず高齢者、障害者、子供、大人の順位に配分する。
- 3 食料・物資の配布は、原則として、各避難者グループの代表者から各グループ内で配分するものとする。
- 4 物資などの配分は、原則毎日 時頃に食料・物資配布窓口で食料物資班が行うので、秩序を持って班員の指示に従い受け取る。
- 5 配布する物資の内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達する。
- 6 各自特別に必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資配布窓口(食料物資班)に申し込む。
在庫があるものは、その場で配布する。在庫がないものは災害対策本部等へ要請するので、その後、入ったかどうかは、各人ごと窓口で確認する。
- 7 贅沢品や過度の数量の要請については、食料物資班において検討する。もし、これができない場合は、委員会本部又は災害対策本部に委託する。

資 料（文案－３）

「避難所における飼育ルール（ペット飼い主の皆さんへ）」

動物の存在は、臭い、排泄物、鳴き声などから、飼い主にとっては気にならないことでも、他の人にはストレスとなります。

あなたのペットが避難所の癒しの存在となれるよう、ペットを飼っていない人への配慮をお願いします。

- 1 ペットスペースは、人の居住場所と分かります。
避難所には、動物にアレルギーを持つ方や動物が苦手な方もいます。周囲の方に配慮し、ペットスペース以外には連れて行かないようにしましょう。
- 2 ペットは決められたスペースで飼育しましょう。
ゲージの置き場所や、つなぎとめる場所は、避難所責任者の指示に従ってください。
- 3 避難所に同行できるペットは、犬及び猫などの小動物のみです。
人に危害を与える恐れのある大型動物や危険動物、特別な管理が必要な動物は受け入れることができません。
- 4 ペットの飼育管理は、飼い主自身が責任をもって行います。
ペットの飼育に必要な資材（ケージ、その他の用具）と当面のペットフードは、可能な範囲で飼い主がそれぞれ持ち寄っていただくのが原則です。
- 5 ペットの飼育に必要な作業は、飼い主の皆さんで協力して行いましょう。
 - ・ 飼育場所全体と周辺区域の清掃・管理
 - ・ 廃棄物・汚物集積場所の処理
 - ・ 救援物資（ペットフード、資材等）の搬入、仕分け、配分
 - * 必要に応じて、飼育に係わる作業・当番を決定しましょう。
 - * 避難所には、持病や負傷するなどしてペットの世話ができない飼い主さんもいます。
ペットが寂しくならように、協力して管理するようにしましょう。
- 6 決められた時間に給餌し、残った餌は必ず後始末しましょう。
ペットの体やケージ内、飼育場所及びその周囲を清潔に保つことで、皆様が気持ちよく生活することができます。
- 7 排泄は特定の場所でさせ、後始末は飼い主の皆さんがきちんと行いましょう。
- 8 散歩は、敷地外、または敷地内の指定された場所で行いましょう。
散歩する際は、リードを短く持つことで噛みつき等のトラブル防止になります。
一つのトラブルで、ペットと一緒に過ごせなくなることを防ぐためにも、リードを離すことは絶対にやめましょう。
- 9 ペットによる苦情・危害防止に努めましょう。
過去の震災等で、鳴き声や抜け毛、臭いなどが原因で周囲とトラブルになったことが報告されています。鳴き声や排泄物の処置など周囲の人への気配りを忘れないようにしましょう。
- 10 一時的に遠方の親戚や知人に預けるなどの方法も検討しましょう。
避難生活が長引くことは、ペットにとっても大きなストレスになるので、なるべく、精神的負担を減らしてあげられるようにしましょう。

資料（文案－４）

「ボランティア活動時の注意事項」

このたびは、本避難所へのボランティア参加をいただき、誠にありがとうございます。
皆さんに安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご
配慮いただきますようお願いいたします。

- 1 ボランティア保険の加入はお済みですか。
ボランティア活動時には、必ず保険の加入をお願いします。保険へ加入していない
場合は、災害救援ボランティア本部へお問い合わせの上、保険加入をお願いいたしま
す。
＊ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会福祉ボランティア保険（災害時特約
付）があります。また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が設定
されていることもあります。
- 2 ボランティア活動の際には、腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてく
ださい。
- 3 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗
状況や完了時の報告をお願いする場合があります。
- 4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事はお願いしませんが、万が一、
疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。
- 5 体調の変化や健康管理などは、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願い
いたします。

以上よろしくお願いします。

資 料（文案－５）

「〇〇避難所の皆さんへ」

この避難所では、下記の場所（ペットスペース）で同行避難してきたペットを飼養しています。

避難所の見取り図

避難されている皆さんへお願いします。

普段と違う飼養環境であるため、ペットもストレスを感じています。
事故防止のため、飼い主さん以外の方がむやみに近づかないようにしてください。
動物に関する相談やトラブルについては、下記のペットスペース責任者及び避難所責任者にお知らせください。

飼い主の方へ

動物の存在は、臭い、排泄物、鳴き声などから飼い主にとっては気にならないことでも、他の人にはストレスとなります。

避難所は共同生活の場です。周りの人への迷惑を防ぐためペットの飼育ルールをきちんと守りましょう。

あなたのペットが避難者の癒しの存在となれるよう、ペットを飼っていない人への配慮をお願いします。

ペットスペース責任者：

避難所責任者：

様式 1

年 月 日実施

避難所名

避難所開設チェックリスト

項 目	対 応 項 目	確認
1 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認を実施する。	☐
2 施設管理者、市担当者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務続行	☐
3 建物安全確認 * 建物の安全確認が終了するまで避難者を入れない。(様式2)	・建物は傾いていないか。	☐
	・火災は発生していないか。ガス漏れはないか。	☐
	・建物に大きなひび割れはないか。	☐
	・窓ガラス等の危険な落下がないか。	☐
	・自動車乗り入れの規制	☐
4 避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	☐
5 設備、ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか。	☐
	・水道が使用できるか	☐
	・電話、ファックスが使用できるか。	☐
	・周辺の道路状況の把握(避難所からの情報収集)	☐
6 災害対策本部への報告	・避難所設備及び状況について報告(様式5)	☐
7 避難者受入れスペースの確保、指定	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	☐
	・室内の整理等については、避難者への協力を求めている処理する。	☐
8 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録(様式4)	☐
9 避難者への説明	・文案1「避難所での生活ルール」の配布、説明	☐
	・トイレの使用場所、下記取り扱いについて説明	☐
	・避難者(未登録者)への登録依頼	☐
10 非常用設備、資器材等の確認	・資器材の確認	☐
	・非常用設備等の確認	☐
11 物資の確認	・水、食料、生活物資の有無の確認	☐
12 災害対策本部への要請事項の整理、報告	・不足食料、物資の整理・要請	☐
	・応援要員の要請	☐
13 感染症予防資材等の確認	・マスク・フェイスシールド・防護服・消毒液・非接触型体温計・啓発ポスター等	☐
【特記事項】		

*原則として、島原市職員がチェックしながら業務を行います。

*島原市職員不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

*島原市職員、施設管理者どちらも不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが行います。

様式 2

No. _____

避難所名 _____

避難所施設被害状況チェックリスト

1 次の質問の該当するところに✓を付けてください。
質問 1 建物周辺に地滑り、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか。 ☐ いいえ ☐ 生じた ☐ ひどく生じた
質問 2 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか ☐ いいえ ☐ 数cm程度沈下している。 ☐ 10cm以上沈下している。
質問 3 建物が傾斜しましたか。 ☐ いいえ ☐ 見た目でかすかに傾斜している ☐ 見た目で明らかに傾斜している
質問 4 壁が壊れましたか ☐ いいえ ☐ コンクリートが剥がれている。(大きなひびが入っている。中の鉄筋・柱が見えている) ☐ 壁が崩れている。
質問 5 柱・鉄筋が折れましたか ☐ いいえ ☐ わずかな割れ、亀裂が生じている。 ☐ 完全に折れたものがある。
質問 6 床が壊れましたか ☐ いいえ ☐ 少し傾いている ☐ 大きく傾いている
質問 7 天井・照明器具が落下していますか ☐ いいえ ☐ 落下しそう(何が) ☐ 落下した(何が)
質問 8 ドアや窓が壊れましたか ☐ いいえ ☐ ガラスが割れた(建具ドアが動きにくい、建具・ドアが動かない)
質問 9 電線が切断していますか ☐ いいえ ☐ している(電気設備の使用不可)
質問 10 ガスの元栓が損傷していますか ☐ いいえ ☐ している(ガスの使用不可) ☐ している(ガスが漏れている)
質問 11 水道管が損傷していますか ☐ いいえ ☐ している(水道の使用不可)
質問 12 その他目についた被害を記入してください。

* 各項目、最右翼の回答がある場合は、「危険」です。また、質問 1～6 に中央の答えがある場合は「要注意」です。避難者を建物内に入れないようにし、建物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請してください。

様式 3

年 月 日現在
避難所名

鍵管理・緊急時連絡先一覧

1 鍵の管理	
鍵（暗証番号）は、下記で保管しています。	
①町内会・自治会 会長	さん TEL
②町内会・自治会	さん TEL
③施設管理者(正)	さん TEL
④施設管理者(副)	さん TEL
⑤島原市役所	さん TEL
島原市災害対策本部 TEL :	
2 避難所の緊急連絡先	
①病 院	[TEL FAX [TEL FAX [TEL FAX
②消防署 消防団	[TEL FAX [TEL FAX
③警 察	[TEL FAX [TEL FAX
④電 気	[TEL FAX [TEL FAX
⑤ガ ス	[TEL FAX [TEL FAX
⑥上水道	[TEL FAX [TEL FAX
*鍵はできるだけ指定避難所の近くの人に持ってもらう。 *鍵を持っている人は、大きな地震が発生したら「まず、駆けつけてください」	

様式 4

避難者→被災者管理班（名簿係）

(避難所名)

No

避難者カード

所属：町内会・自治会名

避難者グループ名

①	世帯主氏名					住所		
②	入所年月日	年 月 日		電話				
家族	(フリガナ) 氏 名	年 齢	性 別	要配 慮者	支援区分 (避難所 人、在宅 人)			
			男 女		☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスを希望			
			男 女		☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスを希望			
			男 女		☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスを希望			
			男 女		☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスを希望			
			男 女		☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスを希望			
			男 女		☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスを希望			
家屋の被害状況	全壊、半壊、一部損壊、断水、停電、ガス停止、電話不通							
親族等の連絡先								
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。								
特技や資格をお持ちの方は、氏名と特技・資格の内容をお書きください								
③	他人からの問い合わせがあった時、住所、氏名を公表しても良いですか (よい、 よくない)							
④	登録日 (入所日)	*			退出年月日	年 月 日		
⑤	登録解除日 (退所日)	*			転出先	住 所 (氏名)		
					連絡先			

◎ この名簿は、入所時に世帯代表者が記入し、被災者管理班の名簿係に渡してください。

◎ *箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください。

【避難者の方へ】

- ・ 入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・ 内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください。
- ・ 他からの問い合わせに対して、住所と氏名を公表して良いかお書きください。
- * 名簿の内容を公表することによって、御親戚の方々に安否を知らせるなどの効果があります。但し、プライバシーの問題がありますので公表の可否についてはご家族で判断してください。

様式 5

避難所等における感染防止チェック用紙

●避難者は①避難所到着時②できれば毎日（あるいは定期的2-3日毎等）③病院移送時に評価

●スタッフは毎日、自己評価

記入日： 年 月 日 氏名： 体温： 度

体調等に変化がなく体温測定のみの場合は以下の表に記入する。

	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
体温							

A) あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 風邪の症状や、高熱、強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある
2. 基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）がある
3. 透析を受けている
4. 免疫抑制剤や抗がん剤を用いている
5. 妊娠している
6. 高齢者である
7. 上記2、3、4、5、6のいずれかに当てはまる方のうち、
 - ①風邪の症状や発熱、せきなどの症状がある
 - ②だるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある
8. 新型コロナ感染症陽性者との接触があった。
いつ頃（ 年 月 日） どこで（場所・ ）

B) あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 熱（38度以上）がある。または、熱っぽい
2. 上気道炎症状（席、鼻汁、咽頭痛など）がある
3. インフルエンザ様症状（全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛、筋肉痛など）がある
4. 席があり、血が混ざった痰がでる
5. からだにぶつぶつ（発疹）が出ている
6. からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある
7. 唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある
8. 首がかたい感じがしたり、痛かったりする。
9. 下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴出するような便など）が出た
10. 吐いた、または吐き気がする
11. おなかが痛く、便に血がまざっている
12. 目が赤く、目やにが出ている
13. 傷などがあり、膿がでたり、赤かったり、腫れていたたり、痛かったりする
14. 小児である 何歳（何カ月）（ 歳 ケ月）
15. この3カ月間に、入院したことがあり、．“多剤耐性菌（MRSAなど）”があるといわれた
16. 抗菌薬を飲んでいる（感染症の治療を受けている）⇒（病名・ ）
17. 被災後、予防注射を受けた ⇒なに（ ） いつ（ 年 月）

様式 5

避難所管理要員用

感染評価に基づく感染対策

全員に「標準予防策」を行う。次の場合に「接触予防策」「飛沫予防策」「空気予防策」を追加。

※標準予防策等の具体的な方法は

「避難所における感染対策マニュアル」2011年3月24日版

（平成22年度厚生労働科学研究費補助金「新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する研究」研究班（主任研究者 切替照雄）作成）に記載。

A) の設問

■ 1、7、8のうちの1つ以上【新型コロナウイルス感染症？】

⇒別室または隔離した専用スペースに案内。

状況により保健センターと連携し、病院搬送を検討（基本的には主治医等があれば意見等を

聞いて判断する）

■ 2～6の該当者については、新型コロナウイルス感染症に感染すると重症化しやすい傾向にあるため、比較的軽い症状でも注意を要す。

※体調不良者（微熱等）については、受付場所を考慮して、集団から離れて感染評価用紙や避難者カードの記入をするよう心掛ける。

B) の設問

■ 1のみ【インフルエンザやその他の感染症？】⇒とりあえず「飛沫予防策」を追加

■ 1. 2. 3の1つ以上【インフルエンザ等？】⇒「飛沫予防策」を追加

■ 1. 2. 3の1つ以上と1. 4【小児呼吸器感染症？】⇒「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加

■ 4【結核？】⇒「空気予防策」を追加し病院搬送を検討

■ 1と5【水痘や麻疹等？】⇒「空気予防策」を追加し、病院搬送を検討

■ 1と5と8【細菌性髄膜炎等？】⇒「飛沫予防策」を追加し、病院搬送を検討

■ 6のみ【带状疱疹や疥癬等？】⇒「接触予防策」を追加

■ 7のみ【単純ヘルペスウイルス感染症？】⇒「接触予防策」を追加

■ 9または2. 1【ノロウイルス感染症やその他の消化器感染症？】⇒「接触予防策」を追加

■ 1. 1【細菌性の急性下痢症？】⇒「接触予防策」を追加し、病院搬送を検討

■ 1. 2のみ【ウイルス性結膜炎？】⇒「接触予防策」を追加

■ 1. 3のみ【創傷関連感染症？】⇒「接触予防策」を追加

様式 6

(総務班対応)

指定避難所状況報告書 [第 報]

指定避難所名

送 信 者				災 害 対 策 本 部 受 信 者			
報 告 日 時		月 日 時 分		避 難 所 F A X , T E L			
世 帯 数		現 在 数 (A)		前 日 数 (B)		差 し 引 き (A - B)	
内 訳	避 難 者	世帯		世帯		世帯	
	被 災 者	世帯		世帯		世帯	
	合 計	世帯		世帯		世帯	
人 数		現在数 (A)		前日数 (B)		差し引き (A-B)	
内 訳	避 難 者	人		人		人	
	被 災 者	人		人		人	
	合 計	人		人		人	
運 営	避 難 者 グ ル ー プ	編成済・未編成		地 域	土 砂 崩 れ	未発見、あり、警戒中	
	避 難 者 運 営 委 員 会	設置済・未編成			ラ イ フ ラ イ ン	断水、停電、ガス停止、 電話不通	
	運 営 班	編成済・未編成			道 路 状 況	通行可、渋滞、片側通行、 通行不可	
避難所運営委員会会長名							
連絡先 (F A X , T E L)							
連 絡 事 項	運 営 班 名	対応状況				今後の要求展開	
	総 務 班						
	情 報 班						
	被 災 者 管 理 班						
	施 設 管 理 班						
	食 料 物 資 班						
	救 護 班						
	衛 生 班						
	ボ ラ ン テ ィ ア 班						
	行 政 担 当 者						
施設管理者							
対処すべき事項、予見される事項(水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など)							

* 1日に最低1回は、本部に報告する。

- ・ 「連絡事項」欄には、各班の活動において、発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難者運営の参考となるようにする。
- ・ 物資と食料については、別紙の様式を利用する。

様式 7

避難所→災害対策本部

(食糧物資班対応)

主 食 依 頼 票

No

避難所	避難所	避難所名	
		発注依頼者名	F A X T E L
	依頼	避難者用	食
		在宅の避難者用	食
計 食			
その他の依頼内容			
災害対策本部	受信者名	本部食料担当 本票受取者名	
	[処理結果]		
	避難者用	食	
	在宅の避難者用	食	
	計 食		
	発注業者	F A X T E L	
配送業者	F A X T E L		
到着確認時間	処理担当者		
月 日 午前・午後 時 分			

- ・行政担当者は、F A Xで依頼を行うことを原則とする。
- ・F A Xでの依頼ができない場合は、必ず控えを残す。
- ・避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- ・避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数を含めるものとする。

様式 8

避難所(食料物資班)→災害対策本部→配送担当者(業者)→災害対策本部

物 資 依 頼 票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 F A X T E L		
	避難所名					票 N o 票枚数 (枚)		
	避難所住所					受付日時 月 日 () 午前・午後 時 分		
	発信依頼者 (役職名) F A X T E L					本部受信者名 F A X T E L		
	商品コード	品名	サイズなど	数量	単位(ケース)	備考	口数	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
☐ 1行につき1品、サイズごとに記入し、数量はきりのよい数で注文してください。 ☐ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。 ☐ 食料物資班は、この伝票に記入し、行政担当者に配達、注文を要請してください。 ☐ 行政担当者は原則として、F A Xで依頼を行ってください。 ☐ F A Xが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。 ☐ 食料物資班は、受領時に様式8「物資管理簿」に記入してください。						口数合計		
③ 出荷日時 月 日 () 午前・午後 時 分 配達者名 F A X T E L お届け日時 月 日 () 午前・午後 時 分					④ 避難所 受 領 サイン			

様式 9

(食糧物資班対応)

No : _____

指定避難所名 _____

物 資 管 理 簿

品 名	大分類 中分類 小分類		商品コード						
	年月日	受入先		出荷先	受	出	残	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計			受 入	払 出			残 数		

* この用紙は、避難所で保管しておく。

* 代金の決算が必要な場合は、備考欄に「支払伝票のNo」を記入する。

様式10

(ボランティア班対応)

ボランティア受付票

No _____

受付日 年 月 日

指定避難所名： _____

No	氏名、住所、電話	性別	職 業	過去のボランティア経験 の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	活動内容

様式 11

外 泊 届

届出日 年 月 日

氏 名		避難者グループ名
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	備考
外 泊 場 所		
同 行 者		
緊急の場合の連絡先		

様式12

(被災者管理班対応)

No : _____

ペット登録台帳

指定避難所名 : _____

No	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			
					雄・雌			

様式13

(被災者管理班対応)

No : _____

郵便物等受取帳

指定避難所名 : _____

連番	受付月日	宛 名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	
	月 日			はがき、封筒、小包、その他	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」、「宛名」、「グループ名」、「郵便物等の種類」欄に記入する。
- ・受取りは原則として、各居住グループ毎に代表者が取りに来ることとし、受取りの際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受取りに来た居住グループの代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。

様式 14

(総務班対応)

取 材 受 付 用 紙

受付日時		月 日 時 分		退所日時		月 日 時 分	
代 表 者	氏 名			所 属			
	連絡先(住所,TEL)						
同 行 者	氏 名			所 属			
取 材 目 的	*放送、記事発表等の予定 ()						
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)					
取 材 を 受 け る 者							
特記事項							

*お帰りの際には、必ず受付にお立ち寄りください。

様式15

避難所運営委員会名簿

____年 ____月 ____日現在

会 長				
副 会 長 (ｸﾞﾙｰﾌﾟ 長)				
行 政 担 当 者				
施 設 管 理 者				
避難所運営班 (班長は◎、副班長は○)	氏 名	避難者 ｸﾞﾙｰﾌﾟ 名	氏 名	避難者 ｸﾞﾙｰﾌﾟ 名
総 務 班				
情 報 班				
被災者管理班				
施設管理班				
食料物資班				
救 護 班				
衛 生 班				
ボランティア班				

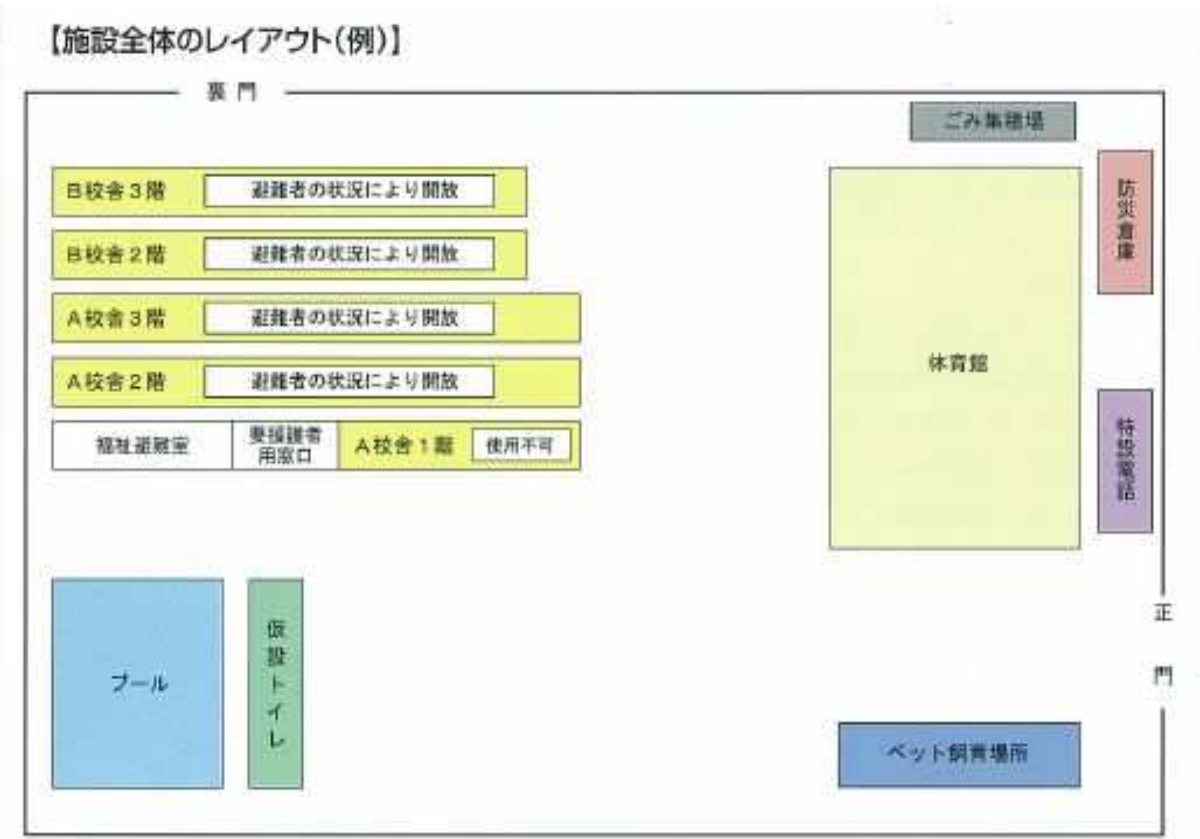
様式 16

物 資 受 払 簿

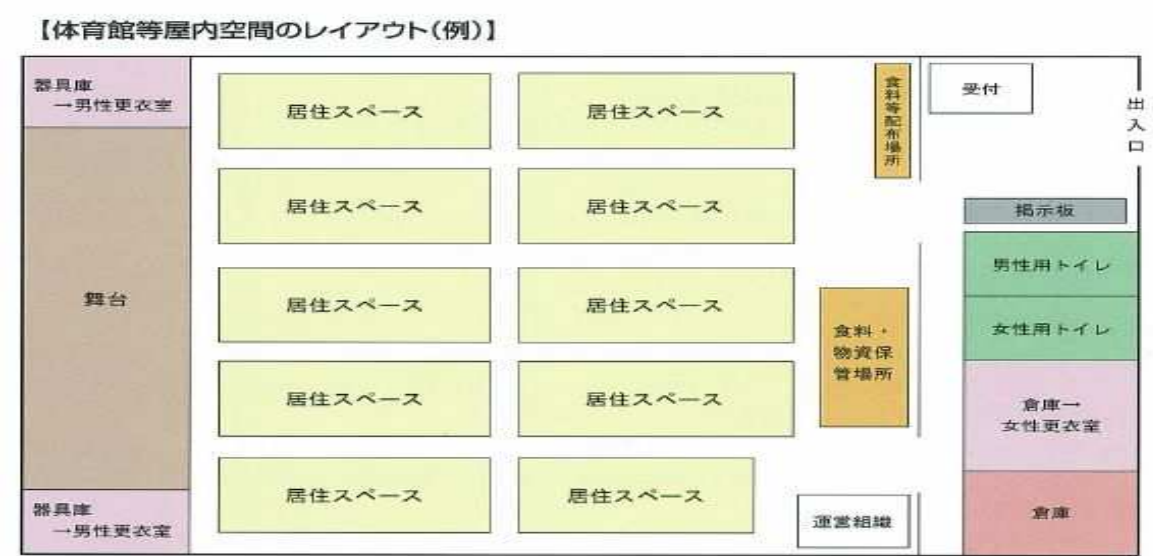
記入年月日	受入れ先	数量	払出し先	数量	在庫数量

参 考

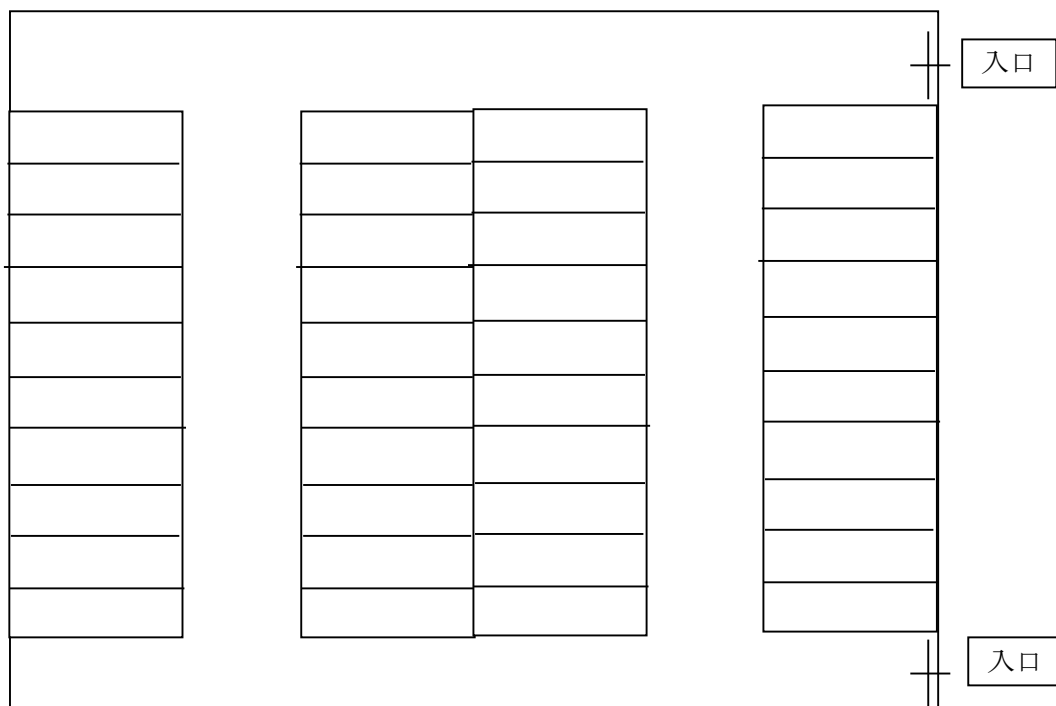
指定避難所開設要領（通常時一例）



1 体育館



2 学校(教室) レイアウト図

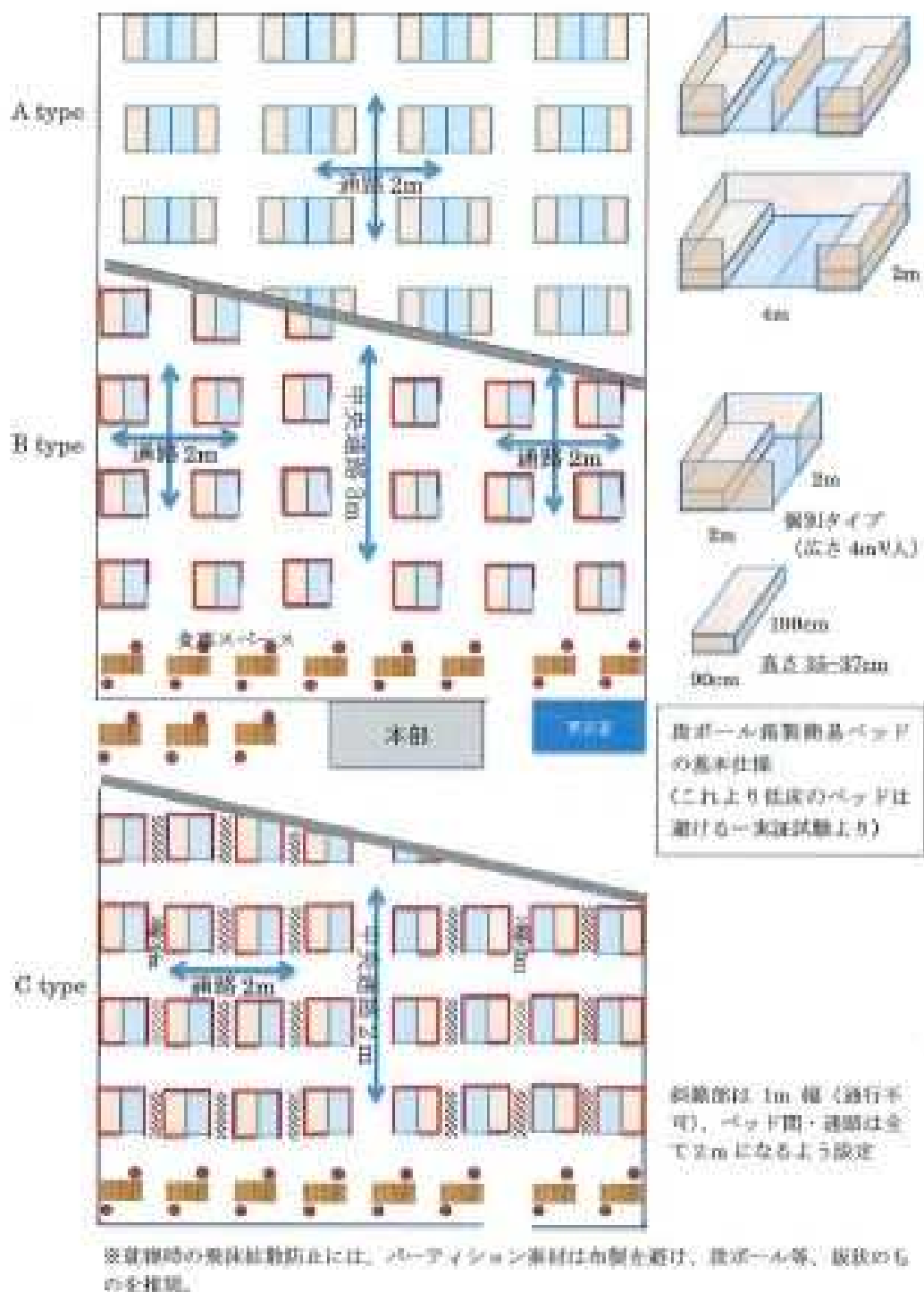


〈教室 8 m × 8 m〉

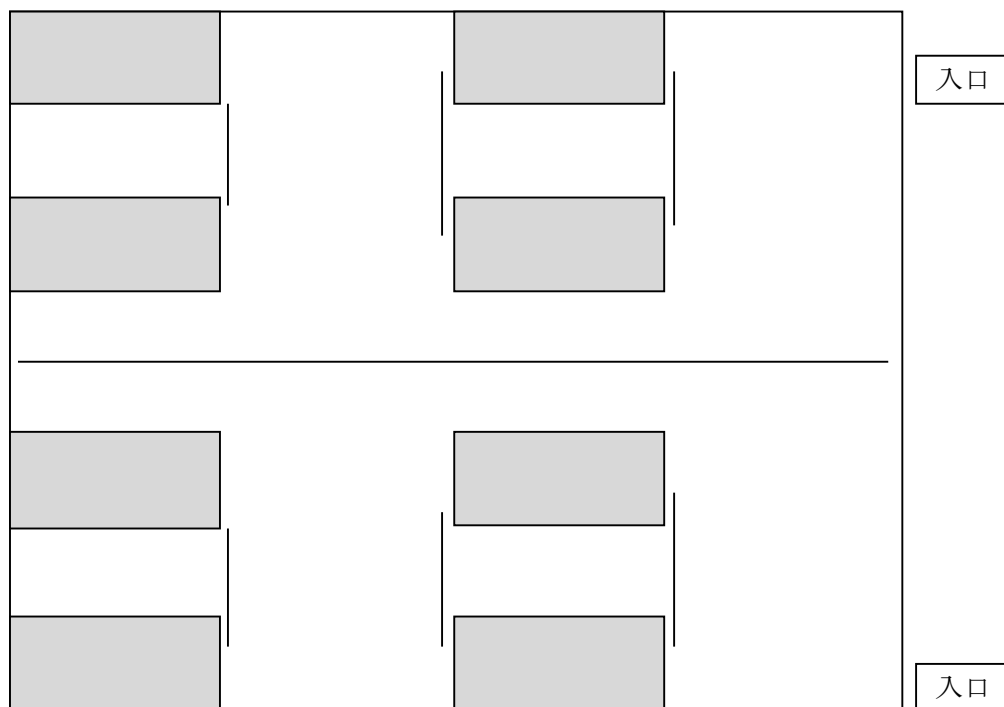
- 1 靴はビニール袋に入れ、各自で所持します。
- 2 部屋入口には地区名（〇〇町など）を掲げます
- 3 各人1人のスペースは、1 m × 2 mを基準とします。
(一部屋概ね30人以内とする。)

指定避難所開設要領（感染症対策時一例）

【レイアウト例 (30x24m の体育館建築物を想定)】 居住スペースは 4m²/人。
収容数 A type : 56 名, B type : 42 名, C type : 56 名 (全て同じ type の場合)



2 学校(教室) レイアウト図



〈教室 8 m × 8 m〉

- 1 靴はビニール袋に入れ、各自で所持します。
- 2 部屋入口には地区名（〇〇町など）を掲げます
- 3 各人1人のスペースは、2 m × 2 mに出来れば2 mの間隔を基準とします。
(一部屋概ね8人以内とする。)

避難所におけるペットスペース開設要領(一例)

【避難所でのペットの飼育事例（東日本大震災）】

※環境省「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」より抜粋



ペット専用係留所で
飼育されている様子
(岩手県)



屋内で飼育している
様子
(岩手県県南地域)



人とペットとの
同居テント
(仙台市)



避難所でのペット収容施設
(郡山市)



避難所運営委員会規約(案)

(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、避難所運営委員会(以下「委員会」という)を設置する。

(構成員)

第2条 委員会の構成員は、次のとおりとする

- (1) 避難者で構成する「避難者グループ」の代表者
- (2) 行政担当者
- (3) 施設管理者

2 委員会で承認された時は、町内会・自治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、委員会に出席し、意見を述べることができる。

(役員)

第3条 委員会には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1 名
- (2) 副会長 2 名
- (3) 各運営班長 1 名

2 会長は、委員会の業務を総括し、副会長は、会長を補佐する。

(任務)

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前 時と午後 時（委員会で決定した時間）に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、ボランティア班及びその他必要となる班を設置する。

(廃止)

第5条 委員会は、電気、水道等のライフライン復旧時を目処として、避難所閉鎖の日に廃止する。

(総務班の業務)

第6条 総務班は、委員会の事務局として島原市災害対策本部(以下「災害対策本部」という)との連絡、避難所の秩序の維持、マスコミ対応及び各運営班の調整に関する業務を行う。

(情報班の業務)

第7条 情報班は、災害対策本部と連携し、委員会の決定事項、生活支援情報等の収集及び広報に関する業務を行う。

(被災者管理班の業務)

第 8 条 被災者管理班は、避難所の受付、避難者の名簿の作成、問い合わせへの対応、避難者の管理に関する業務を行う。

(施設管理班の業務)

第 9 条 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画を作成し、避難生活に必要な設備の調達・管理、危険箇所への対応等必要な業務を行う。

(食料物資班の業務)

第 10 条 食料物資班は、避難所の食料・物資の調達、保管及び配布に関する業務を行う。

(救護班の業務)

第 11 条 救護班は、高齢者、障害者等特別なニーズのある被災者への支援、避難所内の子供の保育、活動の支援等に関する業務を行う。

(衛生班の業務)

第 12 条 衛生班は、清掃・ごみ処理、防疫、風呂、ペット、トイレ等の衛生管理に関する業務を行う。

(ボランティア班の業務)

第 13 条 ボランティア班は、ボランティアの派遣要請、派遣されたボランティアの受付及び災害救援ボランティアセンター等との連絡・仲介に関する業務を行う。

(その他)

第 14 条 この規約に定めのない事項については、委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

島原市指定避難所開設・運営マニュアルの改正

平成 28 年 10 月策定	
平成 29 年 4 月改訂	ペットに対する対応
令和 2 年 7 月改訂	新型コロナウイルス対策

編集・発行 島原市 市民安全課
〒855-8555
長崎県島原市上の町 5 3 7 番地
TEL 0957-63-1111
FAX 0957-62-3678
✉ anzen@city.shimabara.lg.jp