



大和高田市地域防災計画

大和高田市避難所運営マニュアル

目 次

はじめに

1. 避難所開設・運営の基本方針	1
2. 災害警戒・災害発生～避難所開設までの流れ	2
3. 避難所の開設から運営	4
4. 避難所の情報伝達の体系	7
1) 情報の種類及び連絡体系	7
2) 避難所運営のポイント	8
5. 避難所開設準備・開設	11
1) 開設準備のための開錠	11
2) 受入準備	11
6. 避難所運営の立ち上げ	13
1) 居住グループの編成	13
2) レイアウトづくり	13
3) 避難所運営組織の立ち上げ	14
4) 避難者への受付開始	15
5) 開設の報告	16
7. 避難所の運営	17
1) 運営の体制づくり	17
2) 会議の開催	18
3) 運営役割分担	19
4) 避難所の仕事（各係班の役割）	20
5) 福祉避難所・福祉スペース	47
8. 安定期～撤収期の取組	49
1) 安定期における取組	49
2) 避難所の統廃合・閉鎖・撤収	49

巻末資料編（目次別掲）

はじめに

平成23年3月11日に発生したマグニチュード9.0を記録した東北地方太平洋沖地震では、岩手県から千葉県にかけて震度6弱以上を観測する広範囲の強い揺れによる被害をもたらしました。以降も台風や集中豪雨などを要因とする紀伊半島大水害や広島市での大規模土砂災害、熊本地震など、全国各地で過去に経験のない未曾有な大規模災害が発生しています。また、近い将来において、南海トラフ大地震の発生が予想されており、大規模な災害事象が想定されています。

そうした背景において、市では、こうした災害の発生時に避難される避難者がスムーズに避難所運営ができるように、大和高田市避難所運営マニュアルを整備しました。

本市が被災した場合に、避難所生活においては普段に営まれている生活とは大きく異なる生活環境に置かれることとなりますが、避難者の皆様のご協力により、スムーズな避難所運営を行うことが必要です。

このマニュアルは、大水害や大規模地震において活用することを想定しています。

＝ マニュアルの目的と利用方法 ＝

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は避難者自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があることがわかってきております。市職員や施設管理者、ボランティアが、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう避難所運営のサポート役を務めるものの、避難者の自力による活動なくして、避難所の運営をしていくことはできません。「大和高田市地域防災計画」では、避難所は、住民の自治による開設・運営を目指すこととしています。

そこで、本マニュアルは各地区の自主防災組織や避難者自身がスムーズに避難所を運営できるよう各地区の「避難生活計画書」を作成するにあたり、活動の指針を示すことを目的として、災害時に備えて、避難所に関する基本的な考え方や運営組織のあり方、具体的な活動内容をまとめたものです。

平常時の防災訓練などにおいて避難所運営を検討する場合に「避難所HUG※」などを実施し、本書を参照して、各地区の「避難生活計画書」の作成を御願いたします。

※ 避難所HUG：平成19年に静岡県が開発した防災ゲーム（登録商標第5308380号、不許複製）

○本マニュアルは、以下のような利用が考えられます。

[主な利用者]

平常時：市職員・施設管理者・自主防災組織

災害時：主に避難者

[利活用方法]

平常時：自主防災組織等による避難所運営への事前対策に取り組む際の手引書

災害時：避難所運営本部の避難所運営の手引書

1. 避難所開設・運営の基本方針

避難所は住民自治による開設・運営を目指します。

避難所は、在宅被災者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。

避難された方々が自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。市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。

避難所は避難者が暮らす場所ととらえ、生活空間の確立、自立支援、コミュニティ活動支援の場として取り組みましょう。

避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数ヶ月）が余儀なくされると考え、避難所ではコミュニティで運営します。

避難所となっている施設の本来機能の回復を目指しつつ、「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して関連死の予防、それぞれの自立に向けた取組を行いましょう。

災害時要配慮者※に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取り組みましょう。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防しましょう。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行いましょう。

また、運営会議に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行いましょう。

※ 災害時要配慮者とは災害時に自力での避難等が困難で、配慮や支援が必要な、高齢者、障害のある人、乳幼児、児童、妊産婦、外国人などです。なお、災害時には、被災状況によっては誰もが要配慮者になる可能性があります。

2. 災害警戒・災害発生～避難所開設までの流れ

災害警戒・発生から開設までの「安否確認」「初期消火（地震時）」、「救出・救護」「避難支援」の流れです。

各地区で迅速な行動が図れるよう、協力し合いながら取り組みましょう。

地域での助け合いを実現するためには、指定避難所、「地域の集合場所（集会所等）」の周知徹底が不可欠です。そして、指定避難所、「地域の集合場所」を拠点とした安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施します。

また、避難は、原則として隣近所単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

災害発生から避難所開設（おおむね発生から24時間以内）までの流れ

時間	安否確認	救出・救護 初期消火	避難支援	避難所の開設 (市担当職員の行動)
災害警戒時	<input type="checkbox"/> 身の危険を感じた方の自主避難		<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者、要配慮者の自主避難を支援	<input type="checkbox"/> 4 避難所の開設 ・武道館 ・葛城コミュニティセンター ・総合福祉会館 ・菅原校区公民館
発生 3分	<input type="checkbox"/> 家族の安全確保 <input type="checkbox"/> 隣近所の安否確認	<input type="checkbox"/> 家族・隣近所の救助等の必要性の有無、出火の有無、確認		<input type="checkbox"/> 自身の安全確保
「地域の集合場所（集会所等）」へ移動				
30分	<input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 安否確認の継続	<input type="checkbox"/> 初期消火・救出・救護 <input type="checkbox"/> 可能な限り消防団との連携のもと、活動可能な住民と初期消火・救出・救護の継続	<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者、要配慮者への支援	<input type="checkbox"/> 被災地区状況の確認 <input type="checkbox"/> 無事を伝えて担当の指定避難所へ
3時間	↓	↓	<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者、要配慮者への支援を行いながら隣近所単位で避難	<input type="checkbox"/> 開設し、学校等の指定避難所の開設準備開始 <input type="checkbox"/> 地震の場合は施設被害状況を確認 <input type="checkbox"/> 受入体制の確立
24時間	↓	↓		<input type="checkbox"/> 避難所開設 <input type="checkbox"/> 避難所の確認 <input type="checkbox"/> 避難所開設の市への連絡

身の安全の確保・避難について

災害時、まずは自身や家族の身の安全確保を第一に考えてください（自助）。

台風や集中豪雨等の水害のときに、「避難準備・高齢者等避難開始情報」・「避難勧告」・「避難指示（緊急）」が発令された場合、直接避難所へ避難してください。

「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令された段階で、地域においては、要配慮者への声かけ等の対応が求められます。

市長は担当職員を派遣し、地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。

自身や家族の身の安全確保

- 家族と連絡を取り合い、避難場所の確認を行う。
- 非常持ち出し品を確認する。
- 施錠確認する。
- 避難所までの周辺の安全を確認する。

周辺状況の確認

- 浸水時、夜間の場合や昼間でも溢水等により、河川と道路の境界やマンホールの蓋が見えないなど周辺状況を確認する。
- 2階以上等への屋内避難が可能かを確認する。

隣近所の確認

- 隣近所の避難状況を確認し、避難を呼びかける。
- 避難行動要支援者、要配慮者の避難準備を支援する。

屋内待避避難

- 避難所までの周辺の安全が確認できない場合、自宅内や近所の2階以上などに屋内待避する。

避難誘導

- 自治会単位で、周辺の安全に気を付けながら避難所へ移動
- 避難行動要支援者への避難支援

地震の規模が大きいと判断される場合、

自身や家族の身の安全確保

- 揺れがおさまるまで身を守る。
- 家屋内にいる家族の安否確認を行う。
- 揺れがおさまったら使用中の火気を消す。
- 避難するときは必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る。
- 周辺の安全を確認して避難する。

隣近所の確認

- 火災の発生、倒れた家などに挟まれた人がいないかなどの確認
- 対応に人数等不足する場合は「地域の集合場所」へ行き、支援要請

「地区の集合場所（集会所等）」へ参集

消火器や救出に必要な機材を持って

初期消火、救出・救護、安否確認

- 地域内の出火確認・初期消火、救出・救護
- 「地域の集合場所」で点呼・安否確認
- 自治会の係単位で確認し、自治会単位で情報を統括
- 可能な限り、消防団との連携のもと、「地域の集合場所」に集結した住民を中心とした救出・救護活動、安否確認の継続

自宅が無事な場合・・・帰宅

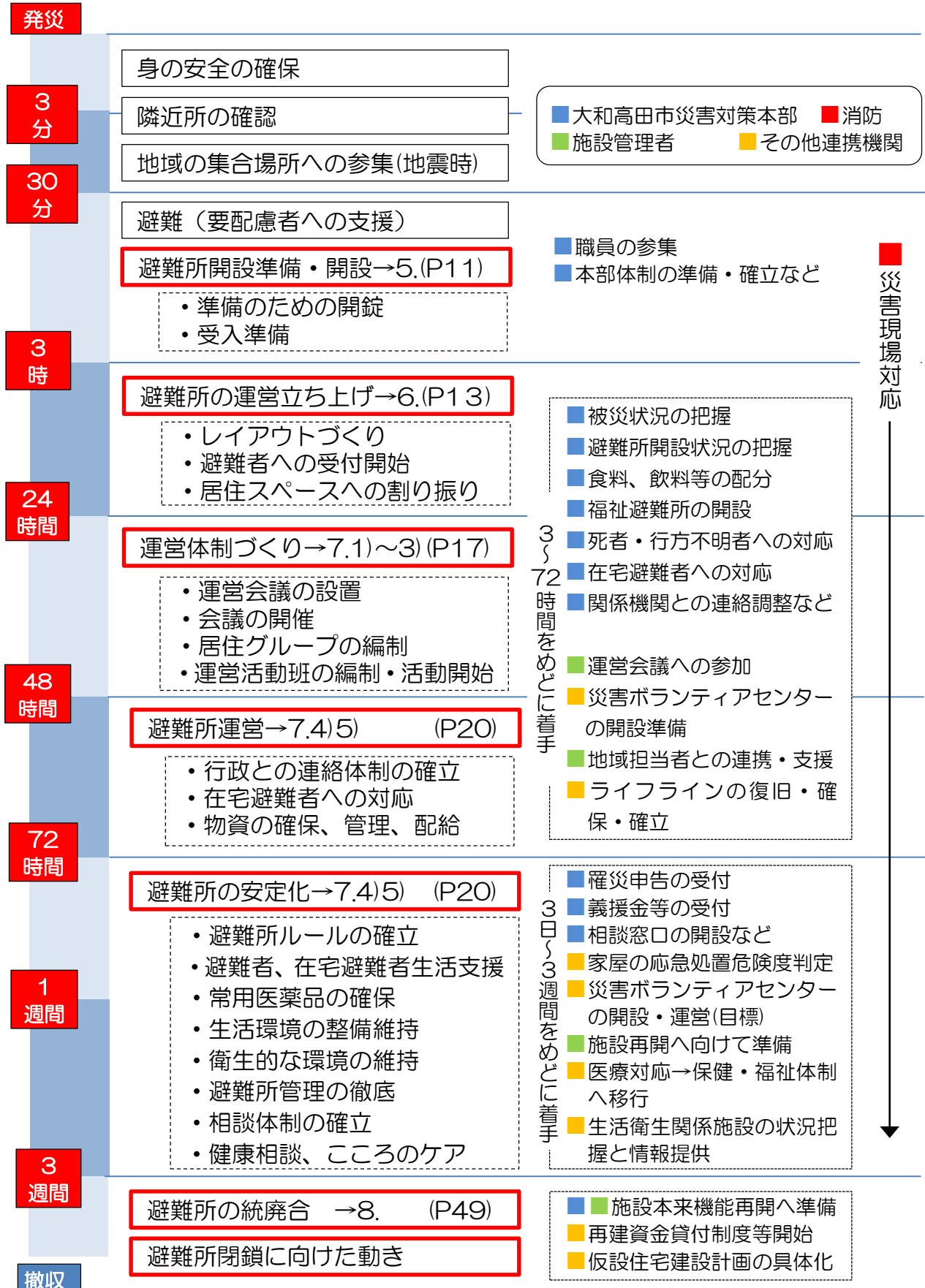
避難誘導

- 自治会単位で、周辺の安全に気を付けながら避難所へ移動
- 避難行動要支援者への避難支援

3. 避難所の開設から運営

1) 避難所の開設から運営までの流れ

※ 風水害時の警戒態勢時に事前開設した避難所では 24 時間までの対応を行う。



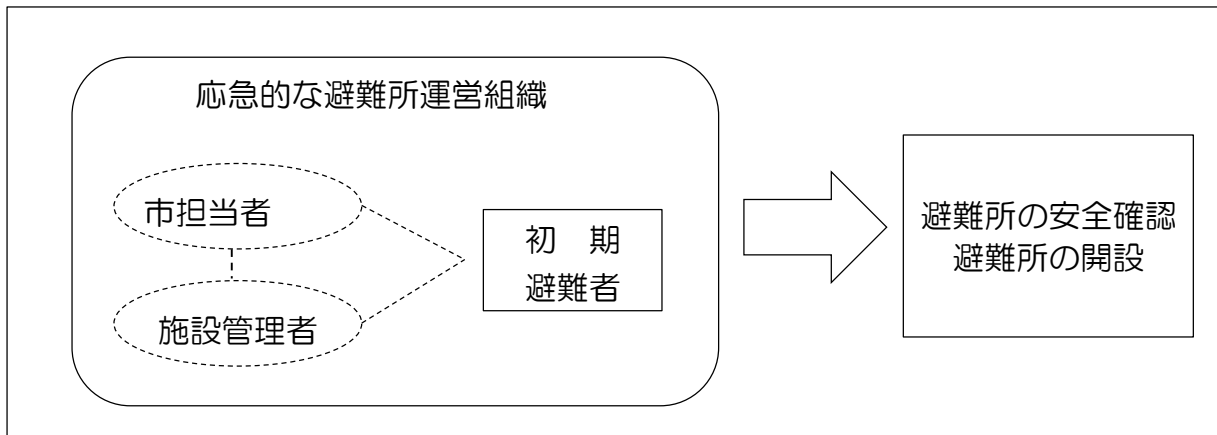
2) 避難所の開設事項と留意点

避難所開設後の各時期に実施する内容は、下記のとおりです。

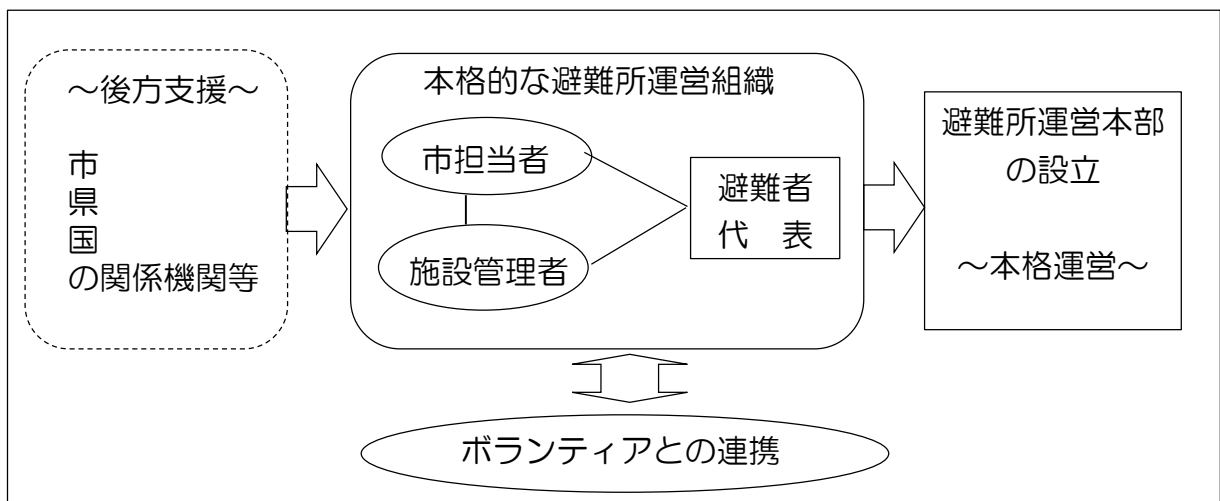
時 期	運営事項	運営上で留意するポイント
初動期 (災害発生直後 ～3日程度)	1) 避難所の開設・点検 ①避難所の開設 ②避難所の安全確認 2) 居住グループの編成 3) 部屋(区画)割り ①立入禁止区域の指定 ②避難者の居住空間を確保 ③災害時要配慮者を優先 4) 初期避難所運営組織の立ち上げ ①避難所運営のリーダーの選出 ②立ち上げ当初の避難所運営 5) 避難者収容記録簿の作成 ①避難者収容記録簿の作成 ②緊急を要する要望を調査	○原則、市の担当職員が避難所の開錠を行います。 ○避難施設の安全確認後に、避難者の施設内への誘導を行うものとします。
展開期～安定期 (3日 ～2週間程度)	1) 避難所の運営組織の構築 ①避難所運営会議の立ち上げ ②運営会議の開催 ③運営役割分担の決定 2) 各活動班の仕事(P20～) ①総括調整班の仕事 ②罹災者管理班の仕事 ③通信連絡班の仕事 ④食料・資材調達班の仕事 ⑤施設管理班の仕事 ⑥保健・衛生班の仕事 ⑦災害時要配慮者班の仕事 ⑧ボランティア班の仕事	○避難者が主体となって本格的な避難所運営組織を立ち上げます。 ○市担当職員や施設管理者の協力の下、大和高田市災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な資機材等を要請します。 ○大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる時期です。
撤収期 (2週間 ～3ヶ月程度)	1) 運営本部の仕事 ①撤収・集約に向けた避難者への説明 ②避難所の後片付け 2) 各活動班の仕事(P20～) ①総括調整班の仕事 ②罹災者管理班の仕事 ③通信連絡班の仕事 ④食料・資材調達班の仕事 ⑤災害時要配慮者班の仕事 ⑥ボランティア班の仕事	○ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かいます。 ○避難所には自立が困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営組織リーダーは地域の世話役として最後まで適切な対処が必要です。

避難所運営のフロー

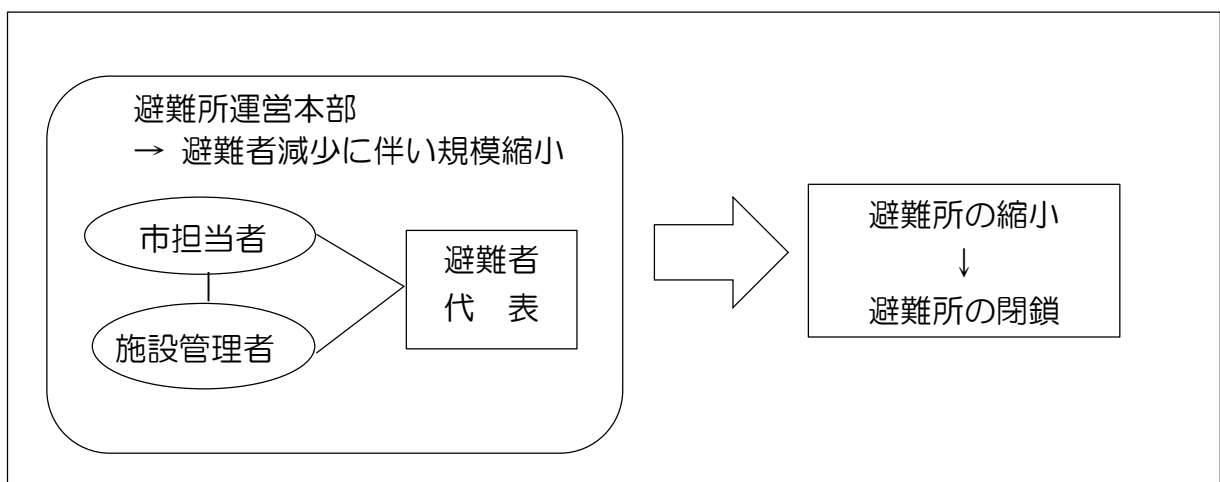
【初動期】 災害発生直後～3日程度



【展開期～安定期】 災害発生後3日～2週間程度

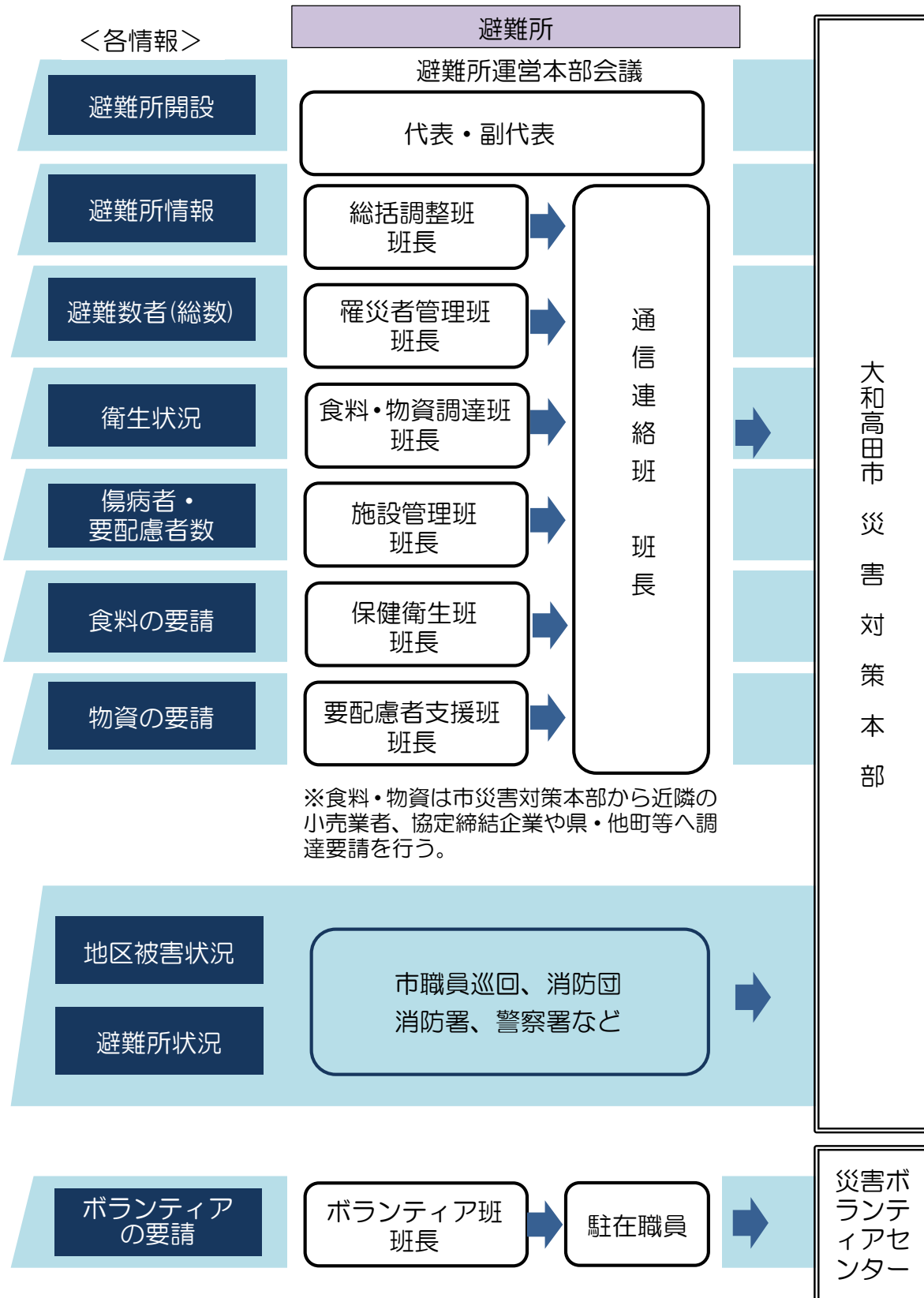


【撤収期】 災害発生後2週間～3ヶ月程度



4. 避難所の情報伝達の体系

1) 情報の種類及び連絡体系



2) 避難所運営のポイント

避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくなならないよう、工夫が必要になります。

運営活動に おける 留意点	運営に当たっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。
------------------------------	--

◎情報は常に“見える化”を！

- ① 情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

◎洋式トイレは高齢者や障害のある人を優先に ◎トイレ利用を我慢するような状況になっていないかチェック

- ② トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります。

◎座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう

- ③ 避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。(椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を)

◎声かけなどの見守りの工夫をしましょう ◎体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう

- ④ 避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。

◎状況によって運営会議でルールをつくり、専用スペース 設置などの対応を考えましょう

- ⑤ ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

◎子どもの居場所づくりを考えましょう

- ⑥ 被災体験、避難所生活、子どもにおけるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。

◎避難所へ訪れる在宅避難者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょ

- ⑦ 避難所は、在宅避難者支援も含めた地域支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、在宅被災者への対応もしっかり行うことが求められます。

◎観光客等帰宅困難者へも情報提供など配慮を！

- ⑧ 避難所には、観光客等の帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

◎通訳者の確保などにより、外国人への情報伝達を工夫しましょ

- ⑨ 外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達の工夫が大切です。

◎避難所のルールをつくり、みんなに伝えましょ

- ⑩ 避難所生活において避難者の方に守ってほしいルールについては、必要事項を話し合い、決定します。必要事項を記入し、掲示板への掲示などで周知徹底します。

ルールの掲示例 (イメージ)

<p>生活時間などのこと</p> <ul style="list-style-type: none">○起床は6時、消灯は夜9時○朝の食料の配給は7時から○夜8時に点呼○	<p>衛生管理</p> <ul style="list-style-type: none">○手洗い、うがいを徹底しましょ。○残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄してください。○配給や配食は<u>食べられる分だけ</u>もらうようにしましょ。○残り物は捨てましょ。○
<p>避難所の施設のこと</p> <ul style="list-style-type: none">○「立入禁止」場所には入らない。○トイレは決められた場所を利用してください。○靴はポリ袋に入れて運びましょ。○	<p>運営</p> <ul style="list-style-type: none">○掃除当番表○自主的に避難所運営に参加しましょ。○

避難所の管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます

衛生管理

- 手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。
- 配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。
- マスクを用意しましょう。
- 残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。
- 残り物は捨てるよう指導しましょう。（配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう）
- 手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知）
- 手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。
- 清拭・足浴で清潔にしましょう。

食事管理

- 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。
- 地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。（目標は 48 時間以内に開始できるようにすること！）
- 時間を決めて食事をするようにしましょう。
- みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。

健康管理

- 1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。
- 個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）
- アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。

その他の避難所生活のルール

- 起床、消灯などの生活時間を決めておきます。
- 朝礼・健康体操の時間を決めておきます。
- 掃除をする日や時間を決めておきます。
- 掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。
- 人数確認（点呼）の時間を設定します。
- 避難所内は火気厳禁とします。
- 貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。
- その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

5. 避難所の開設準備・開設

1) 開設準備のための開錠

• 開錠責任者

市が避難勧告や避難指示（緊急）を発令した場合、原則的には市災害対策本部の指示により、施設管理者あるいは市担当職員が避難所の開錠を行います。

• 避難所開設セットのリストと設置場所

避難所には下記の開設準備に必要な資機材等が用意されています。

各避難所に避難するエリアの自主防災組織や自治会等は平時から、設置場所と内容の確認をお願いします。

品名	数量	品名	数量
発電機	2	大ハンマー	10
投光機	2	担架	10
チェンソー	3	リヤカー	3
シャッキ	2	延長コード	2
救命ロープ	3	毛布	200
ろ水機	1	非常食	200
簡易トイレ	10	保存水(500ml)	200
防水シート	100	ランタンライト	4
スコップ	10	大バール	10
つるはし	10	大なた	10

(地域防災計画資料編：資料5. 備蓄倉庫備蓄品目一覧)

2) 受入準備

応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて受入準備を進めます。

• 避難所の安全の確認

地震があった場合の避難所の利用については、倒壊等による二次災害の危険があるため、開設前に、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施する必要性があります（担当は市災害対策本部生活基盤部住宅建設班です）。

それができない場合は、市担当職員及び施設管理者、避難者の代表が、『資料1) 建物被災状況チェックシート(コンクリート造建築物)』を利用した目視による点検を行い、安全と判断してから使用します。

- 「建物被災状況チェックシート」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックシートによる安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、市災害対策本部生活基盤部住宅建設班です。
- 「建物被災状況チェックシート」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。
- 「建物被災状況チェックシート」によるチェックにおいて、一つでも「ある」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

• 一時待避所への案内

安全が確認されるまで、広場、グラウンド等で待機する間、冬季や夜間の場合は工夫が必要になります。

例えば、

○毛布、カイロの配布を進める。

○車のヘッドライトを利用する。

等の対応をお願いします。

建物が危険な状態で、使用できないと判断された場合、すでに待避してきている人を、他の安全な避難所などへの避難誘導を行って下さい。

6. 避難所の運営立ち上げ

1) 居住グループの編成

円滑な避難所運営を行うため、避難所に集まった避難者を居住グループとして編成し、1つの居住グループに最低1人のグループリーダーを配置します。

下記の事項に注意して居住グループを編成します。

- ① 1つの居住グループの構成人数は、おおよそ40名程度が適当。
- ② 居住グループ内でグループリーダーを決める。
- ③ 名称を決めます。(〇〇区〇〇グループなど)
- ④ 世帯を基本単位とし、できる限り顔見知り同士で安心できる環境にする。
- ⑤ 観光客や滞在者等は地域の避難者と分けて居住グループを編成する。

2) レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

自主防災組織等は、事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウト図がある場合はそれに基づき、安全を確認後、必要なスペースを現場でレイアウトします。

レイアウト図の準備がない場合は市担当職員と自主防災組織等で検討し、配慮が必要な避難者のスペースの確保や更衣室や授乳室など女性、乳幼児等への対応なども考慮し、現場でレイアウトします。

なお、避難所として利用する部分以外の施設(敷地)へは、避難者の立ち入りを禁止します。

・レイアウト時の配慮事項

- 学校施設で、体育館以外のスペースの利用については、レイアウト検討時に、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- 居住エリアとは別に個室を確保する方が望ましいスペースの配置についても協議しておきましょう。

使用除外施設の例

- | | |
|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 教育活動のスペースとして必要な普通教室 | <input type="checkbox"/> 保健室 |
| <input type="checkbox"/> 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室 | <input type="checkbox"/> 放送室 |
| <input type="checkbox"/> 機器・化学薬品がある特別教室 | <input type="checkbox"/> 給食施設 |
| <input type="checkbox"/> その他学校運営に必要とする最小限の施設 | |

個室としてレイアウトした方がよいスペースの例

- | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 避難所運営会議本部 | <input type="checkbox"/> 物資倉庫 | <input type="checkbox"/> 救護室 |
| <input type="checkbox"/> インフルエンザ対策室 | | |
| <input type="checkbox"/> 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用） | | |
| <input type="checkbox"/> 高齢者（要配慮者）の部屋、福祉スペース | | |
| <input type="checkbox"/> 子ども、親子で安心して遊べる部屋 | | |
| <input type="checkbox"/> 災害時に設置される固定電話のブース | | |

- 出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。
- 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営本部会議で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- 仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心、プライバシー確保に配慮しましょう。

・必要なスペースの区画割り、受付の設置

通路、居住スペース、運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲をテープ等で明示します。立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

避難者を誘導する場所に受付を設置します。

避難された方みんなに情報が行き届くように、複数の掲示板や立て看板等の工夫により、各スペースの見える化を進めましょう。

3) 避難所運営組織の立ち上げ

・避難所運営のリーダーを選出

避難所運営の中心となる人物については、自主防災組織（自治会等）などを中心に事前に決めておきます。また、その人物が事故などにより運営できない場合も考慮し、代理人も決めておきます。

なお、人物の選出にあたっては、女性等さまざまな避難者の意見が反映できるよう配慮します。

【避難所運営の中心となる人物例】

- ①各地区の自主防災組織の代表者、副会長、防災要員など
- ②避難所内の住民の意見で推薦された人など

・立ち上げ当初の避難所運営

避難所運営組織が形成されるまでは、特に上記で決定した人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。

4) 避難者の受付開始

・災害時要配慮者を優先

高齢者、障害者のある人、乳幼児、妊婦、難病患者等災害時要配慮者を優先して室内に避難させます。その際、和室や空調設備がある部屋などを一般の居住エリアと隔離した身近な福祉施設として設置し、災害時要配慮者のニーズに応じて割り当てます。

市が拠点的な福祉避難所を設置した場合は、災害時要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、移送します。

・避難者名簿の作成

避難所開設後、安否確認や食料の配布などに必要な身元情報を市に提供できるようにしておきます。人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります。

受付で、原則として世帯単位で受け付け、集落単位で避難者の人数(概数)を確認します。観光客等帰宅困難者や他地区からの避難者は別に受け付けます。

(1) 避難者収容記録簿の記入

居住スペースに落ち着いたら、居住グループのグループリーダーが中心となり、各世帯に『資料2) 避難者収容記録簿』を配布し、避難者等の名簿づくりを進めます。

記入項目は、主に次のような項目です。

- ① 氏名 (ふりがな)
 - ② 性別
 - ③ 年齢
 - ④ 続柄 (例：妻・息子・娘・父・母・・・)
 - ⑤ 住所 (例：大和高田市大字〇〇 △△番地など)
 - ⑥ 緊急時の連絡先 (例：親戚、知人、担当民生委員・・・)
 - ⑦ 申告しておく必要があると思われること (例：持病、障害、必要薬)
 - ⑧ 備考 (その他必要と思われる事項は独自に付け加える。)
- 例：介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネジャーの連絡先など

(2) 緊急を要する要望を同時に調査

病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、避難者収容記録簿記入時に同時に調査を実施します。

・安否確認等の情報整理、掲示案内

受付時に、各世帯の近隣における安否不明情報などを収集し、情報掲示板等に張り出して、さらに追加情報を収集し、被害者捜索に役立てましょう。

(3) 車内避難者の情報も収集

避難所内駐車場での車内避難を選択される避難者についても、『資料2) 避難者収容記録簿』を配布し、避難者等の名簿づくりを行います。

5) 開設の報告

避難所への入所受付けが完了し、一段落して避難所の現状情報がまとまった段階で、市職員又は避難者代表から市災害対策本部へ、開設及び避難者状況を報告します。

7. 避難所の運営

避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、自主防災組織（自治会等）の地域住民による自治を基本とします。

学校施設においては、教職員は避難所の運営には関わりませんので、自主防災組織等が主体となって、早期に自主的運営ができるような体制づくりをします。

市職員や施設管理者、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻る事ができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。

1) 運営の体制づくり

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は 24 時間～48 時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営会議」を設置します。

「避難所運営会議」は、運営本部と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成し、避難所における課題への対応や市災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。また、女性の意見が十分反映されるよう考慮します。

(1) 運営本部の構成

避難所運営本部は、代表、副代表、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成します。車中避難者についても居住グループを編成します。

(2) 運営本部の役割

運営本部は、避難所生活の運営全般に関わります。

(3) 運営本部の活動

運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ及び市への申請
- ・市や関係機関との連絡

(4) 避難所運営のための活動班の設置

特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行います。

避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作ります。

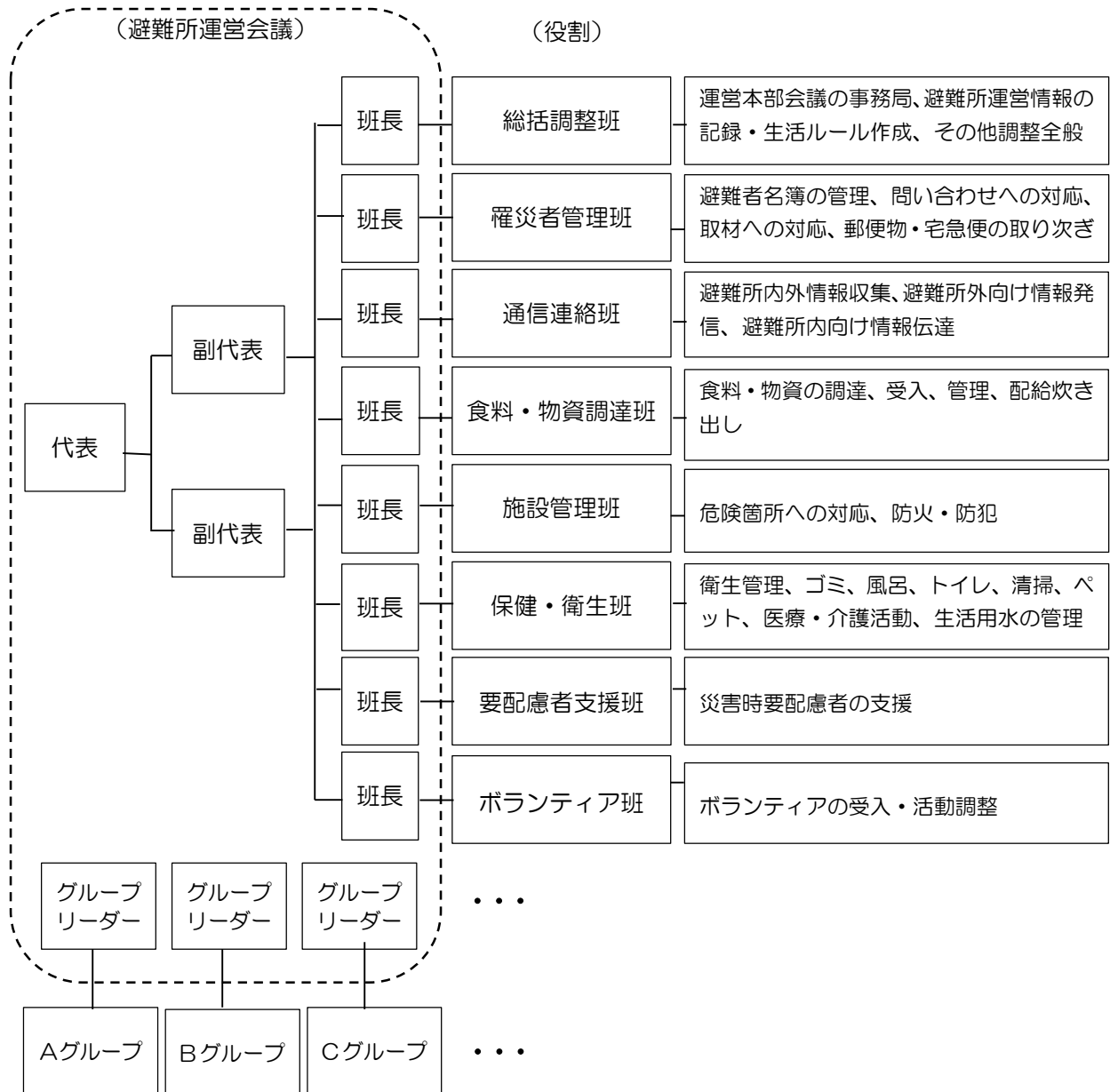
女性の意見が反映されるよう、各活動班の構成メンバーには必ず女性も選出します。

(5) 班長の補助者の設置

避難生活が長期化してくると、班長に就いていた人が自宅や仮設住宅に移ることが想定されるため、必ず班長を補助する人を作っておきます。

班長職の人が避難所を離れる場合、『資料3) 事業引継書』を使用し、後任者に業務内容や注意点等を伝えます。

避難所運営会議の構成



2) 会議の開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営会議を開催します。

発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催することが理想です。

朝の会議は、伝達事項を主にし、問題点の協議は夕食後に行います。避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略しても良いですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、各班で情報を共有します。

また、ボランティアの中でも、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うと良い効果が得られます。

3) 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた《居住グループ》単位と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

(1) 居住グループ

居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班（班員）を選出

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、運営本部会議へ提出する代表者の役割を担います。

グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班（班員）も選出しておきます。

グループリーダー、サブリーダー及び各活動班（班員）には可能な限り女性も選出し、女性の意見が十分反映されるよう配慮します。

居住グループの目安は40人程度

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1居住グループの最大人数は40人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

居住グループ単位で行う仕事

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事もあります。

その例としては、次のようなものがあります。

- ① トイレなど公共部分の清掃
- ② 炊き出しの実施
- ③ 生活水の確保など

このほかにも、運営会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

(2) 活動班（避難所内で作業を行う仕事）

避難所内で作業を行う活動班

避難所内で発生する様々な作業を行うために、「避難所運営本部会議の構成」を参考に活動班を作ります。

避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合することも可能です。

組織が大きい場合は、活動班には班長を置き、各居住グループから選出された数名の班員で構成します。

4) 避難所内の仕事（各班の役割）

代表者・副代表者	<ul style="list-style-type: none"> ○要配慮者への配慮 ○管理・運営の申合せ ○施設管理者及び市災害対策本部との調整・統括 ○避難所運営本部会議の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整
----------	--

○要配慮者への配慮

避難所のルールは基本的に、避難者の話合いで決まります。日ごろから要配慮者のことに関心の薄い地域の避難所では、障害のある人などがつらい思いをすることになります。

常に要配慮者が避難所におられることを想定しながら運営を行います。

○管理・運営の申合せ

避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者などと右表事項等について確認し、各班長と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

(例)

申し合わせ事項	内容
トイレの利用法	
ゴミの排出方法	
食料・物資の配分方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制	
建物内火気厳禁	

○施設管理者及び災害対策本部との調整・統括

各班からの要請事項について、代表者は、総括調整班を指揮し、施設管理者及び市災害対策本部と協議し、対応について調整します。

市災害対策本部からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

○避難所運営本部会議の統括、組織内の調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営本部会議のメンバーへの的確な指示を行います。

避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

総括調整班	<ul style="list-style-type: none"> ○運営本部会議の事務局 ○避難所運営情報の記録 ○避難所生活ルール作成 ○地域との連携
-------	--

○運営本部会議の事務局

- ・会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たします。
- ・避難所運営に関する市災害対策本部との調整に関する窓口となり、調整事項の把握・整理を行います。
- ・調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、各班長と協議し、後で運営会議に報告するなど臨機応変に対応します。

○避難所運営情報の記録（市職員が常時駐在しない避難所）

- ・避難所内の情報を記録し、避難所での出来事をできる限り正しく残します。
- ・記録する内容は右表のようなもので、『資料4）避難所運営情報記録用紙』を利用します。
- ・パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。ただし、データ等の管理には十分に注意しましょう。

- ① 日付（曜日）
- ② 避難者数
- ③ 配給者数（在宅避難者等を含む）
- ④ 新規入所者数
- ⑤ 退所者数
- ⑥ 避難者からの意見、要望
- ⑦ 市からの伝達事項
- ⑧ 運営本部会議の内容
- ⑨ 避難所内の主な出来事

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残すようにします。

○避難所生活ルール作成

- ・多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送っていくことが必要です。『資料5）避難所生活ルール』を避難者に周知徹底を行います。

○地域との連携

- ・発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から市へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告します。

・避難所運営本部で、できる限り在宅被害者の把握に努めます。

① 避難所外在宅避難者の組織化

在宅避難者も、受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、自主防災組織（自治会等）単位で組織化して食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。

② 在宅避難者の組織と連携

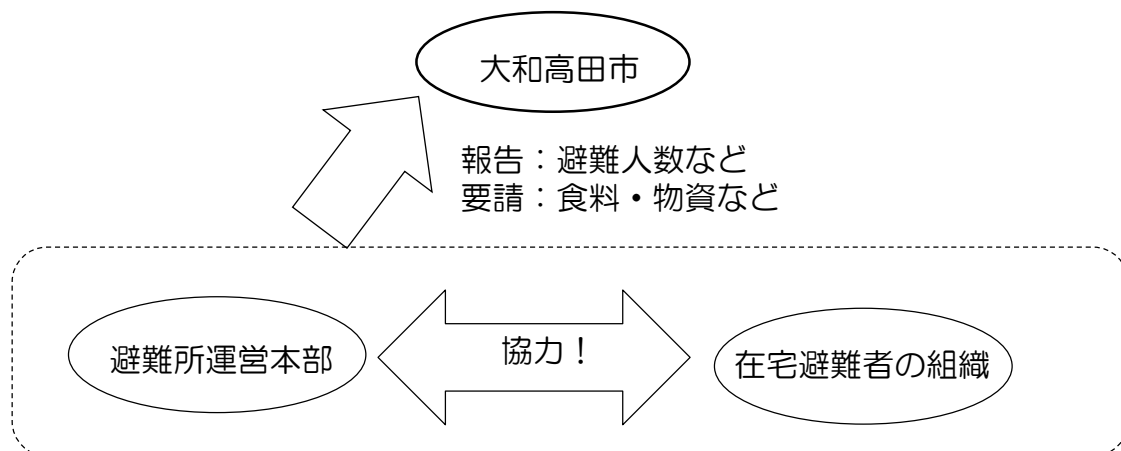
避難所運営本部会議は、在宅被災者の組織に対して次のような情報の取りまとめを依頼します。

- 食事の必要数
- 必要な物資の種類と数
- 在宅の災害時要配慮者の情報と支援が必要か否か

市からのお知らせ等についても、在宅被災者の組織を通じて情報伝達を行います。

③ 連絡窓口の設置

避難所運営本部会議では、在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとる窓口担当者を決めておきます。



④ 避難所外での活動

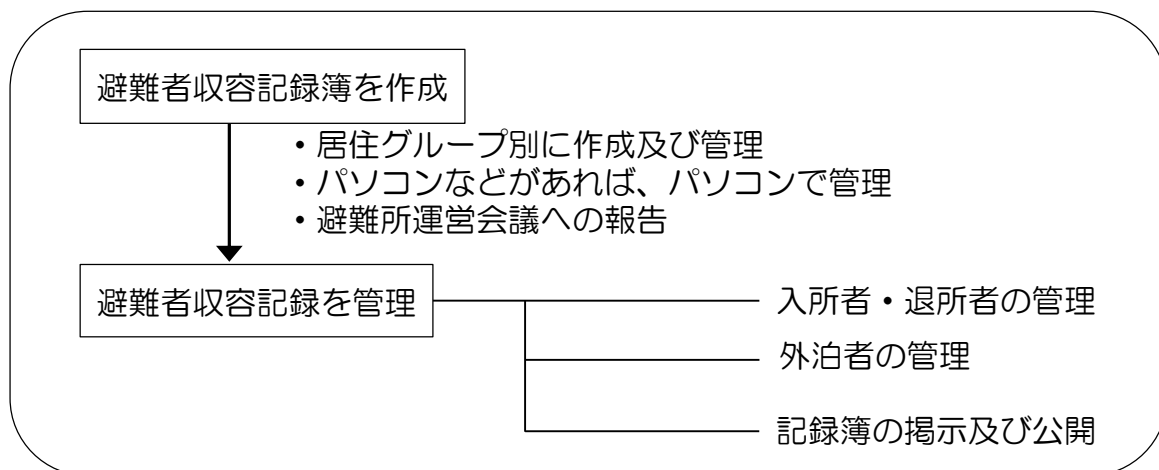
避難所の運営組織は避難所の運営のみならず、地域全体で復旧・復興に向かっていくために、地域の自主防災組織（自治会等）と連携しての地域活動も行います。

具体的には、次のようなものが挙げられます。

- 単身の高齢者・障害のある人の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- 避難者の引越しの手伝い（ボランティアの活用）
- 地域の復旧・復興計画への参加

罹災者管理班	<ul style="list-style-type: none"> ○避難者収容記録簿の管理 ○問合せへの対応 ○取材への対応 ○郵便物・宅急便の取り次ぎ
--------	--

○避難者名簿の管理



(1) 避難者収容記録簿の作成

- ・避難者収容記録簿の作成は、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。
- ・整理方法は、避難者が記入した避難者収容記録簿を、居住グループ別に整理します。その際パソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意します。
- ・避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、運営本部会議へ報告します。

※ 平常時に、事前に、自主防災組織（自治会等）単位や地区単位で、避難予定者名簿を作成しておくことよりスムーズな名簿管理が行えます。

(2) 入所者・退所者の管理

- ・新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。
 - ① 避難者収容記録簿記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。
 - ② 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
 - ③ 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所生活のルールを説明します。
 - ④ 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。
- ・退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者収容記録簿により管理し、削除せずに、残しておきます。

(3) 外泊者の管理

・外泊者の管理は、物資や食料の配給などの関係上で必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を『資料6)外泊届用紙』により把握します。

- 1) 氏名（ふりがな）
- 2) 外泊期間
- 3) 外泊先（場所・連絡先等）

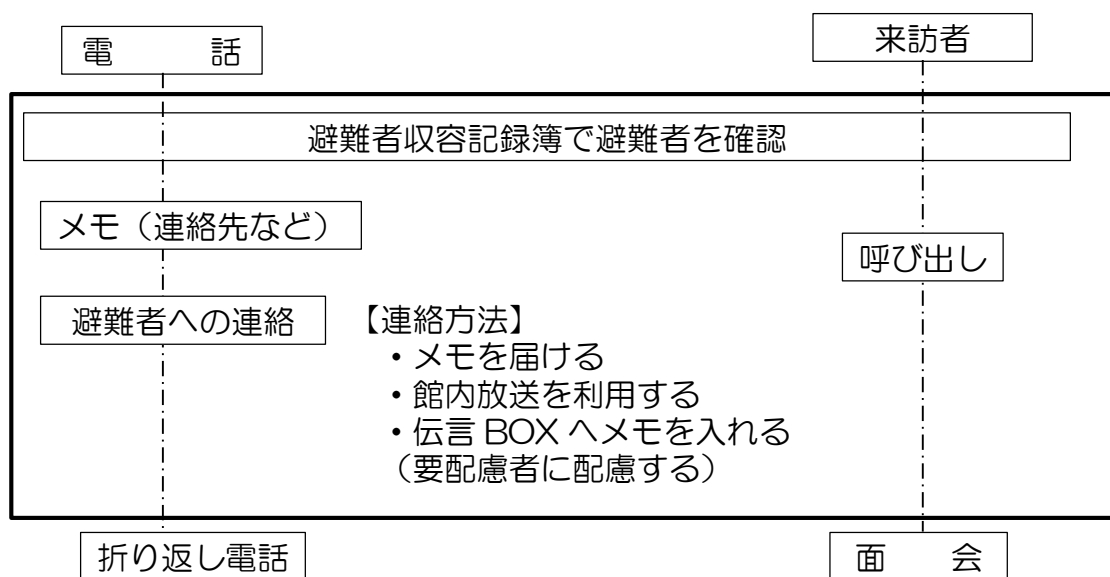
(4) 避難者収容記録簿の公開

・被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者収容記録簿を掲示・公開します。

・掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめます。

個人情報保護の観点から、落ち着いてきたら掲示をとりやめ、個別に対応するなど注意をはらいます。

○問い合わせへの対応



(1) 安否確認への対応

・発災直後は、電話や来訪者による避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。作成した避難者収容記録簿により迅速に対応します。

・緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについての本人の同意は不要です。

・避難者にNTT災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。

(2) 避難者への電話は取り次ぎず伝言で

- ・避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次ぎず、次のような方法で、避難者へ伝言します。
- ① 伝令要員を置く
- ② 伝言ボックスを利用します
- ③ 掲示板を利用します
- ④ 館内放送を利用します（この場合、時間的な配慮が必要）
要配慮者には、それぞれに対応した連絡方法で対応します

(3) 来客がある場合の対応

- ・避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。
- ・面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意したりして対応します。

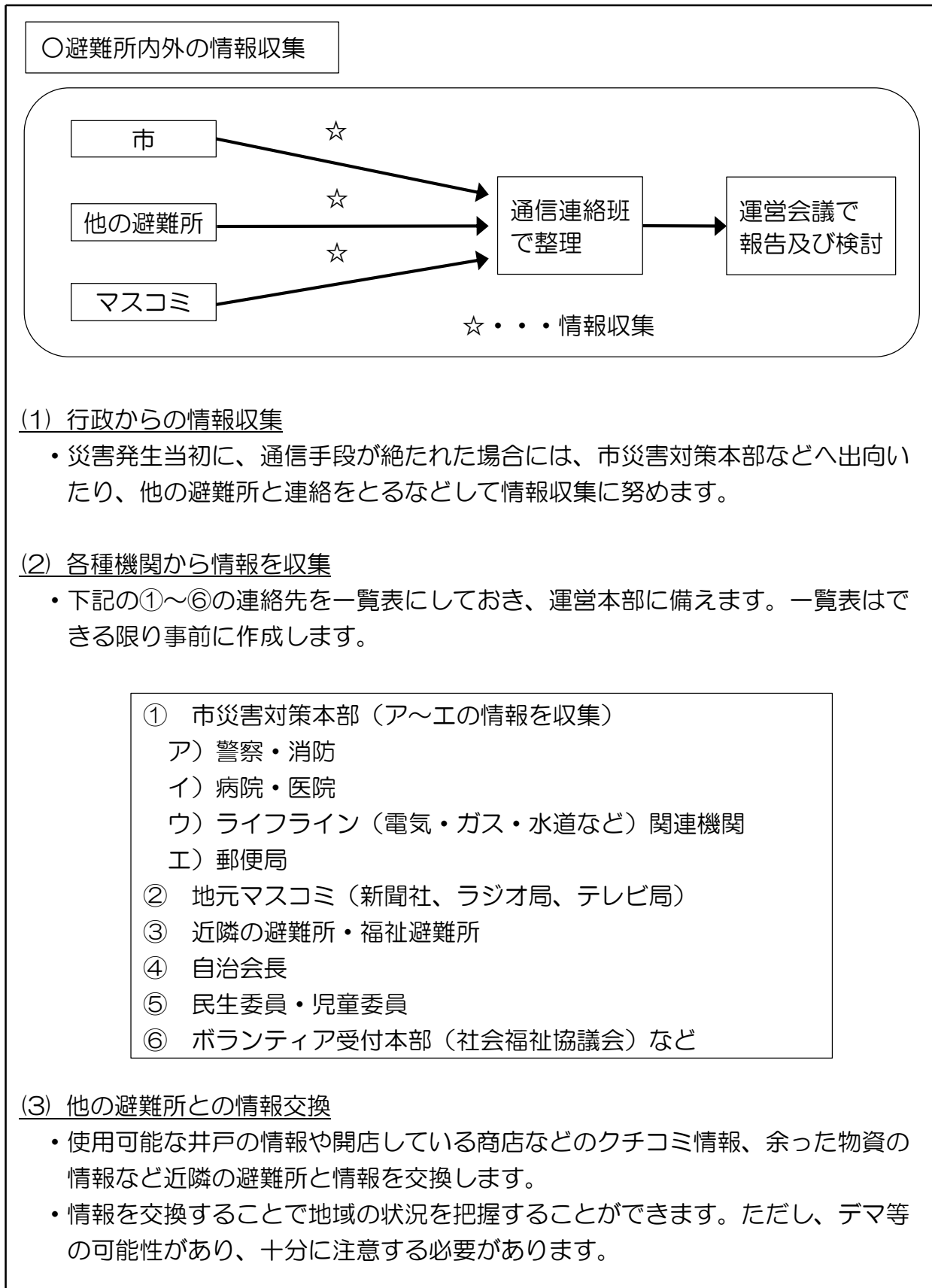
○マスコミ取材への対応

- ・取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営本部会議で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応するか専門のマスコミ担当者を配置します。
- ・避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを『資料7) 取材用受付用紙』に記入してもらいます。
- ・許可を受けた取材者かを容易に判別できるように可能な限り腕章等を着用してもらいます。
- ・避難者への取材には、罹災者管理班員が立ち会うこととします。

○郵便物・宅急便の取り次ぎ

- ・郵便物や宅急便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅急便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。ただし、防犯上の観点から、受付には一言声をかけてもらうようにします。
- ・避難者の人数が多い場合は、郵便物は受付で一括して受け取り、呼び出し等を行い避難者に渡します。この場合は、必ず『資料8) 郵便物受付簿』を作成するなど、紛失には十分注意します。

通信連絡班	○避難所内外情報収集 ○避難所外向け情報発信 ○避難所内向け情報伝達
-------	--



(4) マスコミからのメディア情報収集

・発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集します。

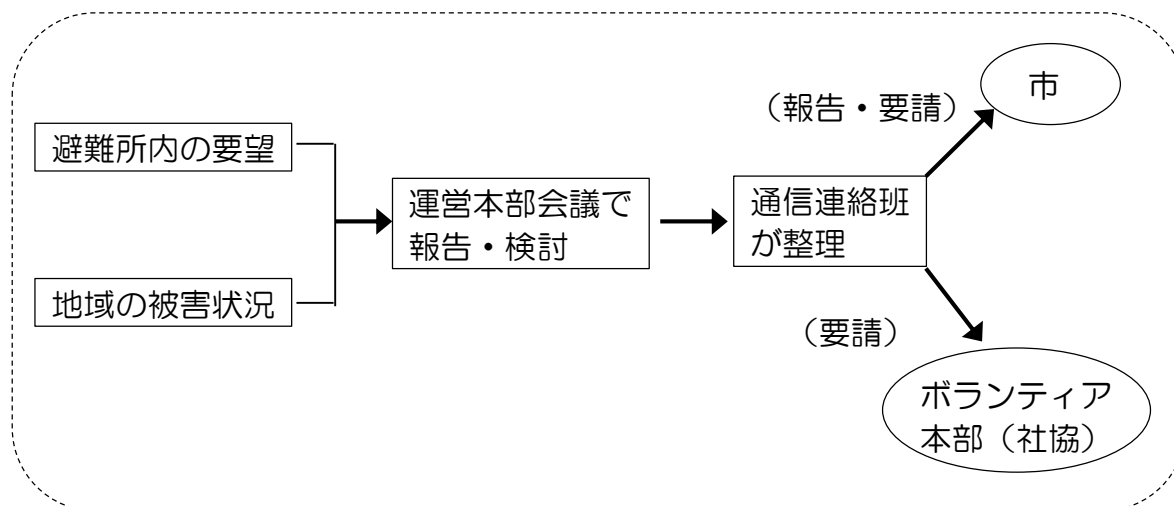
- ① 県のホームページ
- ② NHK 奈良放送のデータ放送

(5) 集まった情報を分かりやすく整理

・収集した下記の情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。

- ① 被害状況
- ② ライフラインの状況
- ③ 道路、鉄道など交通機関の状況
- ④ 生活関連情報（スーパーの開店情報等） など

○避難所外向け情報発信



(1) 行政への情報発信

・発災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化します。情報担当者を設置することによって、市とのやりとりがスムーズになります。

・発災直後は、市職員が定期的（2～3時間おき）に『資料9）避難所状況報告書』で災害対策本部へ報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告します。

・行政へ報告する情報は次のようなものです。

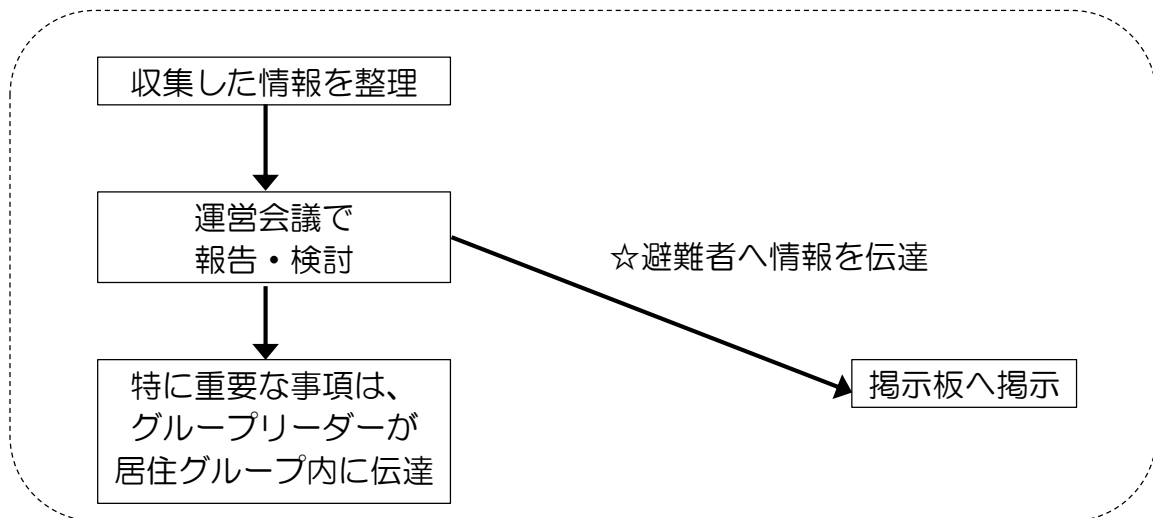
- | | |
|--------------|----------------|
| ① 避難者数 | ② 避難所の安全確認 |
| ③ ライフライン | ④ 避難所運営本部の編成状況 |
| ⑤ 各係（班）からの要望 | ⑥ 緊急を要する事項 |
| ⑦ 対処すべき事項 | |

- ・市への食料・物資の依頼は、食料・物資調達班で食料・物資依頼伝票に取りまとめ、通信連絡班が市に要請します。その際は、優先順位をつけておきます。
- ・市への情報発信は、情報の錯綜を防ぐため、できるだけ書面で報告します。
- ・FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、市と発信受信の確認方法についての取り決めをしておきます。

(2) 地域への情報発信

- ・発災直後の混乱状況のなかでは、各種情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅被災者の組織がある場合は、近くの避難所に情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。
- ・避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。
- ・掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

○避難所内向け情報伝達



(1) 避難所内への情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。
- ・施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。また、周知にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等工夫するとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。
- ・出入りの際必ず掲示板を見るように伝えるなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。

- ・重要な情報については、運営本部会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。
- ・災害時要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

(2) 掲示板に掲載する情報の管理

- ・掲示板に掲載する情報は次のようなものです。

- ① 避難所生活のルール
 - ② 最新情報（今日入った情報）
 - ③ 県・市からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活支援制度など）
 - ④ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
 - ⑤ 復興情報（求人、復興資金など）
 - ⑥ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報など）
 - ⑦ 避難所ニュース（かわら版）
 - ⑧ その他（NTT災害用伝言ダイヤル171の登録方法など）
- ※内容別に区分すると有効です。

- ・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ておきます。
- ・古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。
- ・掲示板への掲載は、通信連絡班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けま

(3) 放送設備の使用

- ・放送設備がある場合、情報の周知方法として利用することも有効です。
- ・ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるため、緊急の場合以外は、使用を控えます。

(4) 個人への情報伝達

- ・避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。
- ・伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。
- ・伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

食料・物資調達班	○食料・物資の調達 ○食料・物資の受入 ○食料・物資の管理、配給 ○炊き出し
----------	---

○食料・物資の調達

```

graph TD
    City[市] -- 報告・要請 --> Relief[避難所]
    Relief -- 配給 --> City
    Relief --> Shop[地域の商店で購入]
    Relief --> Neighbor[近隣住民の協力]
    Relief --> Contribution[避難者の持ち寄り]
    Shop --> Cook[炊き出しを実施]
    Neighbor --> Cook
    Contribution --> Cook
  
```

★ 配給が不足する場合や遅れる場合・・・

(1) 備蓄品の確認

- ・ 備蓄品の配給に先立ち、数量、品質等について確認する。

(2) 食料・物資の要請

- ・ 食料・物資の提供を受けるために、避難者数を市災害対策本部に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて要請します。
- ・ 発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。運営本部会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど臨機応変に対応します。

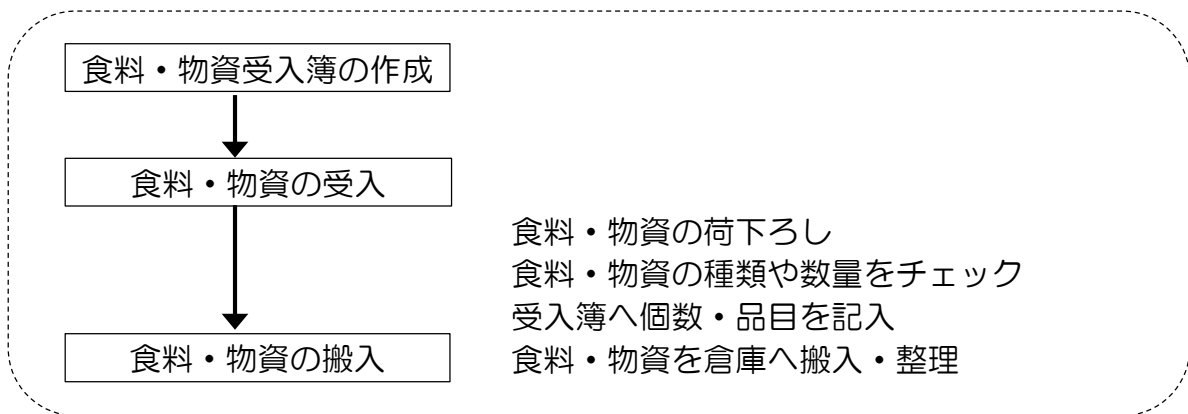
(3) 自主的な物資の調達

- ・ 発災直後の混乱のなか、道路の寸断等による孤立化により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、可能であれば、自分たちで活動できる場合には、買い出しに行ったりしながら調達します。
- ・ 事前の対策としては、食料や物資を各避難所に備蓄しておきます。

(4) 避難者のニーズに対応

- ・ 避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、市に要請します。
- ・ また高齢者や乳児、アレルギーや食事制限のある人などのニーズには、特に配慮します。

○食料・物資の受入



(1) 食料・物資受入簿を作成して管理

- ・食料・物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する『資料10) 食料・物資受入簿』を作成します。
- ・受入簿には、日時や送付元、受入時の担当者名も記入します。

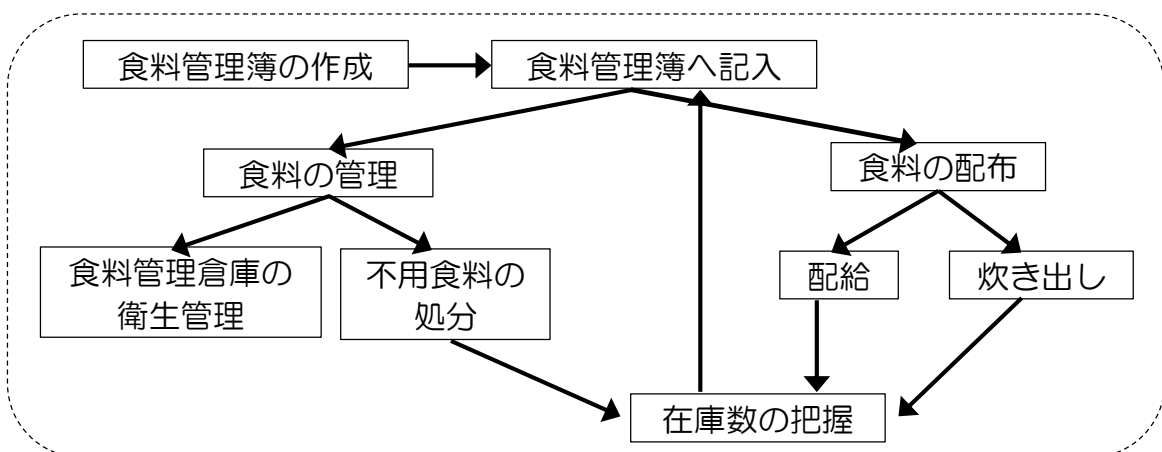
(2) 荷下ろし専用スペースの設置

- ・車両の乗り入れがしやすく、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。また雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。
- ・倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

(3) 荷下ろし作業人員の配備

- ・トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。
- ・発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。

○食料の管理・配給



(1) 食料の種類と在庫数を常に把握

- 受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するために『資料 1 1) 食料管理簿』を作成します。
- 可能であればパソコンなどで管理します。食料置き場は、食料の種類ごとに整理整頓します。

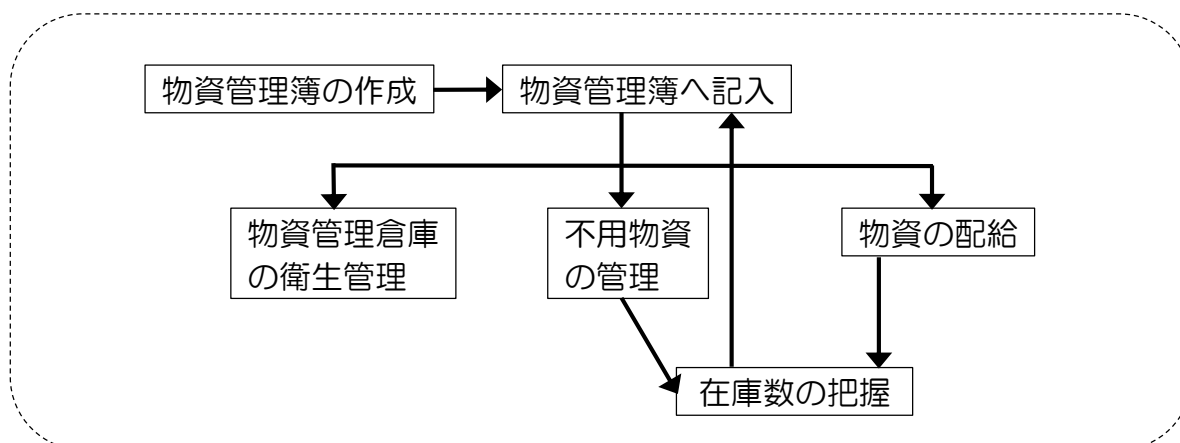
(2) 食料の保管には細心の注意を

- 入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の「上部及び側面 2 箇所」など判りやすい位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。
- 弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。
- 食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、なるべく避難者のもとに届くようにします。

(3) 発災直後は備蓄食料を活用

- 発災直後は、県や市の備蓄食料を有効に活用し、避難所の避難者及び在宅被災者、全員に行き届くように心がけます。
- 発災直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。運営本部会議で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応します。また、居住グループ単位で配布し、世帯に配分を委ねることも有効です。

○物資の管理・配給



(1) 物資の種類と在庫数を常に把握

- 受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するために『資料 1 2) 物資管理簿』を作成します。

(2) 物資の分類方法

- 物資は次の3つに分類することができます。
 - ① 全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
 - ② 必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
 - ③ 全員が共同で使用するもの（トイレトペーパー、ウェットティッシュ、消毒液、消臭剤、サニタリーボックスなど）
- 物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。
 - ① 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレトペーパー、石けん、シャンプーなど）
 - ② 衣類（下着など）
 - ③ 食事用品（お箸、皿など）

(3) 物資の配給の考え方

- 全員が同じように必要とする物資は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配給するなど配慮します。
- 配給基準は、運営本部会議において決定し、避難者の理解を得るようにします。また、女性用下着や生理用品などについては、女性が配布する等の配慮が必要です。

(4) 物資の配給方法

- 物資の配給は、居住グループごとに行います。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。
- ただし、物資が十分に行き渡る量になった場合や一部の人に必要な物資（おむつ・生理用品など）などは、各自が取りに来る方式を取ることも有効です。

(5) 不用物資や十分な量の救援物資の取扱い

- 大量の不用物資がある場合や十分な量の物資があった場合は、その取扱いを市に委ねます。市の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

○炊き出し

(1) 炊き出しに必要な道具の調達

- 炊き出しに必要な道具は次のようなものです。
 - ① 薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
 - ② なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
 - ③ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
 - ④ 皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）

(2) 炊き出しの人員を確保

- 炊き出しの実施、管理に際しては、市災害対策本部教育部施設管理班が主管する学校給食調理員を中心に、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。
- 炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。
- 人手が足りない場合は、災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請します。

(3) 炊き出しを行う際の注意点

- 炊き出しは、運営会議の了解を得たうえで実施します。

【炊き出しの注意点】

- ① 調理は衛生的な場所で行うこと
- ② 加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ③ 肉、魚などの鮮度管理

(4) アレルギー物質を含む場合は明示する

- 小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも含まれている場合は明示します。

施設管理班	○危険箇所への対応 ○防火・防犯 ○生活空間の改善
-------	---------------------------------

○危険箇所への対応

(1) 危険箇所への立ち入りの制限

- ・市災害対策本部生活基盤部が実施する被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙やロープを用いて対処します。

(2) 市や施設管理者へ補修を依頼

- ・危険箇所については、直ちに市や施設管理者に補修などの対応を要請します。
- ・補修不可能な建物もあるため、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

○防火・防犯

(1) 火気の取扱いを制限

- ・集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。
- ・ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

(2) 避難所内や避難所周辺の防犯対策

- ・災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど 24 時間対応します。
- ・性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りを依頼し、避難所周辺地域を巡回するなど、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。
- ・防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

(3) 女性や子どもへの犯罪に対する対策

- ・女性や子どもに対しては、防犯ブザーやホイッスルの携帯の呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときには一人で歩かないなど注意喚起をすることが必要です。

(4) 飲酒・喫煙への対応

- ・避難所内での飲酒は、原則禁止とします。
- ・喫煙は定められた場所でのみ可能としますが、学校や幼稚園などが避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。
- ・喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

(5) 避難者間のトラブルへの対応

- ・心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

○生活空間の改善

(1) プライバシーの確保

- ・女性や乳幼児連れ、介護を要する高齢者や障害者の世帯などの避難者のみならず、各世帯のプライバシーが確保できるよう、視線を遮りうる簡易間仕切りの設置を行います。

(2) 寝床の改善

- ・床に直接寝ることによる健康阻害を防止するため、応急時にはブルーシートや段ボールを配給するが、その後避難生活が落ち着くにつれ、段ボールベッド等の簡易ベッドや、タタミ、カーペットの設置を要請し、設置します。

保健・衛生班	○感染症予防（手洗い・消毒の励行などの推進） ○生活衛生環境の管理（ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット） ○医療・介護活動 ○水の管理
--------	---

○感染症予防（手洗い・消毒の励行などの推進）

(1) 手洗いの徹底

- ・手洗い用の消毒液を調達し、特に、炊き出しを行う者や体調不良者などについて手洗いの徹底を励行します。
- ・手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため必ず流水により手洗いを行います。

(2) 施設内の消毒の実施

- ・施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。

(3) 食品の衛生管理を徹底

- ・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は、災害直後は水が貴重となるため、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したり、工夫を凝らして対応します。

(4) 集団生活であるため風邪などの感染症に注意

- ・定期的に、手を洗ったり、うがいをしたり、換気するなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。
- ・マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、市に要望します。

○生活衛生環境の管理（ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット）

< ゴミ対策 >

(1) 避難所敷地内にごみ集積場を設置

- ・ごみの集積場は、次のような場所に設置します。
 - ① ごみ収集車が出入り可能な場所
 - ② 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
 - ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ・ごみ集積場は、避難者全員が協力して清潔に保つよう努めます。

(2) ごみの分別収集の徹底

- ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。
- 炊き出しなど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場に捨てます。

< 風呂 >

- 入浴については、衛生面に配慮することとし、感染症等に注意します。

(1) 避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合

- 仮設風呂・シャワーが設置されていない場合で可能であれば、知人や親戚宅で入浴させてもらいます。
- 地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。
- 市やボランティアなどによる入浴ツアー開催される場合には、必要に応じて参加者を募ります。

(2) 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ① 希望者が多い時期には・・・
 - 男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用する。
 - 利用時間を1人15～20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します。
 - 入浴順については、「乳幼児を持つ母親から」とするなど配慮します。
- ② 希望者があ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、希望者の自己申告を受け付けます。
 - 利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。
- ③ 共同で使う入浴施設の清掃は、居住グループ単位など当番を決めて交代で行います。

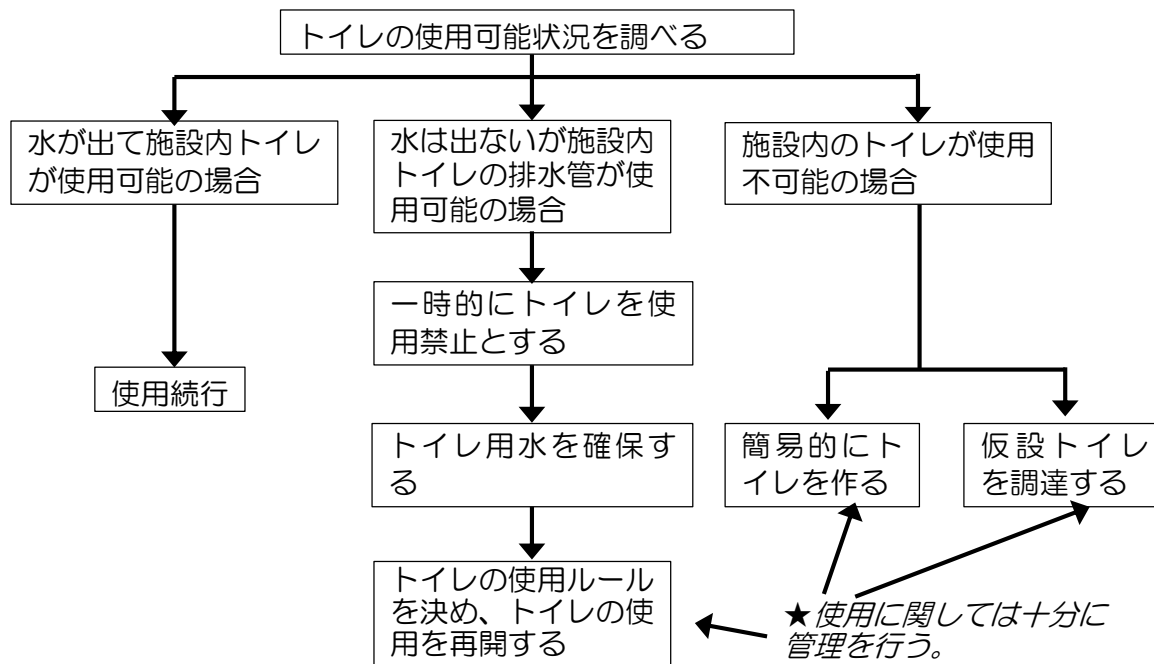
< トイレ >

(1) トイレの使用可能状況を調査

- 施設内のトイレの排水管の状況を調べます。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止し、破損状況の判定が困難な場合は、1階のトイレのみを使用します。
- 使用可能か不可能かは、貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。

(2) トイレ用水の確保と有効活用

- 断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレトペーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。



(3) 仮設トイレを設置

- トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、市災害対策本部衛生部廃棄物処理班に仮設トイレの設置を要請します。その際女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。
- 高齢者や障害のある人用に、近くで、バリアフリー対策をした専用のトイレを設けるように市に要請するなど配慮します。
- 仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。
 - ① 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。
 - ② 避難者が利用しやすい場所に設置する。
 - ③ 可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
 - ④ 安全な場所に男女別に設置する。
 - ⑤ 清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

※＜簡易的なトイレを自分たちで作る＞

発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作ることもやむを得ないと思われますので応急的に対応します。

簡易トイレの作成方法には次のようなものがあります。

- ① 汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- ② 校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。
- ③ 新聞紙とペットシートなどを用い、簡易トイレを作り、周囲を囲む。

(4) トイレの衛生管理

- トイレの清潔な使用方法について貼り紙など呼びかけます。
- トイレの入口には手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。
- トイレは当番制で清掃を行い、利用者が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

< 清 掃 >

(1) 共有部分の清掃は居住グループを単位に当番制度を作り交代で清掃

- トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。
- 当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合がありますので、掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

(2) 居室部分の清掃は時間を決めて清掃を実施

- 各居室で毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。
- その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

< ペット >

(1) 避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは原則禁止

- 避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。そのため、『資料13) ペット飼育のルール』で記載のとおり、居室へのペットの持ち込みは身体障害者補助犬を除き原則禁止します。
- 施設に余裕がある場合は、避難者とペットと一緒に居住できる専用のスペースを設けることなどを施設管理者と相談のうえ、運営会議で検討します。

(2) 敷地内にペットスペースを設定

- 避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。
- スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた敷地の一角や避難所の隅などの屋外に飼育場を確保します。

(3) ペットの管理は飼い主が実施

- ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。
- 飼い主に対して、主に次の内容を届け出るよう呼びかけ、『資料14) ペット飼育者名簿』を作成します。

- ① 飼育者の住所及び氏名
- ② 避難所への入所日および退所日
- ③ ペットの名前
- ④ 動物の特徴
(性別・体格・毛色・犬の場合は登録・狂犬病予防注射の確認など)

(4) 他の支援団体等への要請

- ・県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、市を經由して支援を要請することを検討します。

○医療・介護活動

(1) 救護所の設置・開設

- ・市災害対策本部救援部衛生班が避難所となる学校施設を中心に開設する救護所の情報を確認します。
- ・発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、避難所内に簡単な医務室を開設することも考慮します。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。

(2) 医薬品や衛生材料を確保

- ・発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料や、避難者が持参したものなどで対応します。
- ・避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、市に要望します。

(3) 避難所内の疾病者を把握

- ・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、『資料15) 持病を持っている避難者の情報』に記載してもらっておくと医療機関の専門医などに説明する際に有効です。

- | | |
|-------------|---------------|
| ① 氏名 | ② 年齢 |
| ③ 性別 | ④ 病名 |
| ⑤ 通常使用している薬 | ⑥ 通常のかかりつけの医師 |

(4) 避難所生活が困難な人への対応

- ・避難所内に寝たきりの高齢者などの災害時要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、市に一時入所などの手配を要請します。
- ・車中避難を選択された避難者については、エコノミークラス症候群防止の周知を徹底します。

(5) 相談スペースの設置

- ・個人のプライバシー等に配慮して、避難者が相談できるようなスペースを設けます。また、県・市に各種相談窓口があることを避難者へ周知します。

(6) 健康・こころのケア対策

- ・被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。
- ・心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を市に要請します。
- ・応急対策にあたる市職員や自主防災組織（自治会等）の避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者の心のケア対策にも留意することが必要です。

(7) 遺体への対応

- ・やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮します。
- ・遺体を受け入れた場合は、必ず市職員の派遣を要請します。
- ・死亡者については、分かる範囲で以下の事項について調査し、市職員に伝達します。

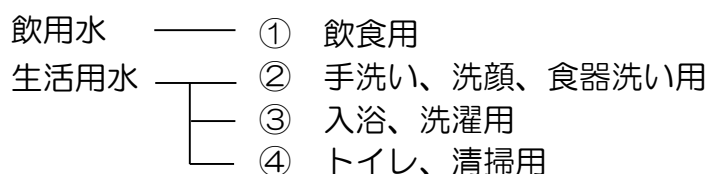
① 氏名	② 年齢	③ 性別	④ 住所
⑤ 搬送者の氏名		⑥ 搬送時刻	
⑦ 遺体のあった場所		⑧ 遺族の連絡先など	

○水の管理

- ・災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力します。

(1) 使用する水の用途分類

- ・避難所内で使用する水は、次のように分類します。



(2) 飲食用の水の確保

- ・飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや市の備蓄、給水車によるものを使用します。
- ・災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。

(3) 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

- ・給水車からの水や、浄水装置でろ過した水を使用することを基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。
- ・手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

(4) 入浴、洗濯用の水の確保

- ・ろ過水、井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

(5) トイレ、清掃用の水の確保

- ・井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。
- ・トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

(6) 近隣井戸の確認

- ・災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸などがあるかどうかあらかじめ確認しておきます。

<飲用水と生活水の活用表>

	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔・食器洗い・歯磨き用	入浴・洗濯用	トイレ・清掃用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水（※1）	◎	◎	○	○
井戸・湧き水	×（※2）	×（※2）	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

【備考】

◎：最適な使用方法

○：使用可能

△：やむを得ない場合のみ使用可能 ×：使用不可能

※1）飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限りです。

※2）普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性がありますので、飲食用のご利用は控えて下さい。

要配慮者支援班	○災害時要配慮者の支援
---------	-------------

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">○災害時要配慮者の支援</div>	
<p><u>(1) 災害時要配慮者用の相談窓口を設置</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。 ・女性や乳幼児等のニーズを把握するため、窓口に女性も配置するなど配慮します。 ・聴覚に障害のある人や外国人に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。 	
<p><u>(2) 災害時避難行動要支援者の避難状況を把握</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・市が作成する「災害時避難行動要支援者名簿」や「災害時要援護者避難支援計画（避難支援プラン）」と避難者収容記録簿とを照合し、確認ができない災害時避難行動要支援者がいる場合は、市や自主防災組織などと連携して、所在を確認します。 	
<p><u>(3) 避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時要配慮者は、支援を要する内容が一人ひとり異なります。それぞれの状況やニーズを把握するために、『避難所における要配慮者名簿』を作成します。 ・避難所で対応できないニーズについては、必要な支援を市に報告し、対応を要請します。 	
<p><u>(4) 身近な福祉避難スペースの設置・運営</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時要配慮者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに必要な支援を行う身近な福祉避難スペースを設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。 ・身近な福祉避難スペースの運営については、災害時要配慮者のニーズに対応するため、『災害時要配慮者名簿の留意事項』を参考に保健師、看護師、介護ボランティア等の派遣を市に要請し、協力して行います。 ・おむつ等介助に必要な物資についても市に要請します。 	
<p><u>(5) 福祉避難所等への移送</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・市が福祉避難所等を設置した場合は、災害時要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、市に受入を要請します。 ・このほか、状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院の必要についても検討します。 	
ボランティア班	○ボランティアの受入・活動調整

○ボランティアの受入・活動調整

- ・避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

(1) 一般ボランティアの要請

- ・一般ボランティアが必要な場合は、社会福祉協議会等が設置する災害ボランティアセンターを通じて要請します。
 - ※ 一般ボランティアとは、専門ボランティア以外のボランティア（引越しの手伝い、炊き出しなど）です。

(2) 専門ボランティアの要請

- ・専門ボランティアが必要な場合は、市の災害ボランティアセンターを通じて要請します。
 - ※ 専門ボランティアとは、通信、通訳、手話・要約筆記、介護、医療救護に従事するボランティアです。

(3) 直接来所したボランティアについて

- ・避難所を直接訪れたボランティアについては、市の災害ボランティアセンターを案内します。

(4) ボランティアに活動してもらう内容

- ・ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、所有している資格等の特性や活動期間などに応じて活動内容を運営本部会議で協議し決定します。
- ・組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーと話し合いを行って決定します。ボランティアへの具体的な作業指示は、運営組織の各班で行います。

(5) ボランティアの安全管理

- ・ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにします。
- ・指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認をしましょう。
- ・ボランティアの活動状況について何かあれば避難所状況報告書により市災害対策本部に報告します。

(6) ボランティアの明示

- ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示してもらいます。

(7) ボランティアの活動を記録

- 『資料16) ボランティア活動記録簿』を作成し、ボランティアに必ず記入して頂いてから活動してもらいます。ボランティア活動記録簿には次のような項目を設けます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号② 活動内容③ 活動時間など |
|--|

5) 福祉避難所・福祉スペース

福祉避難所、福祉スペース（福祉避難室(仮称)）は、次のような考え方で設置されます。災害時要配慮者班を中心に連携を図りましょう。

福祉避難所の考え方

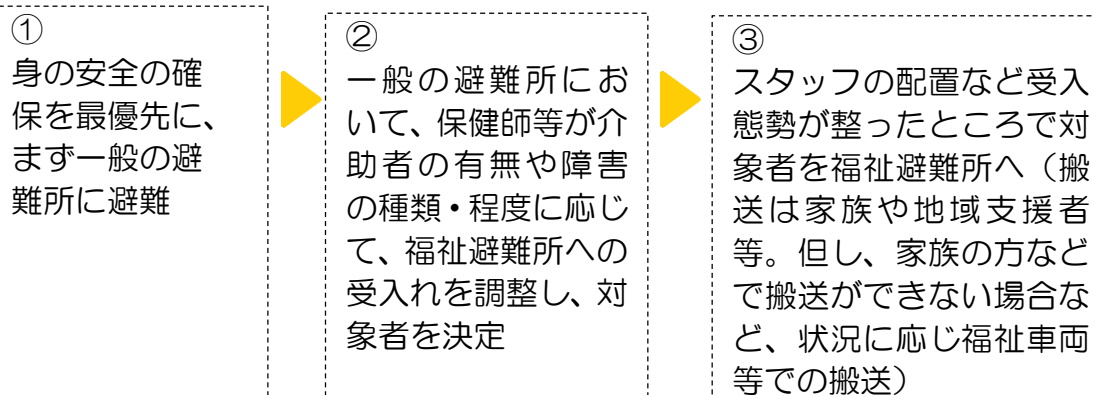
福祉避難所とは

- 一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障害のある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。
- 福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

対 象

- 高齢者、障害のある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方で、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要配慮者が対象です。
- 要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者1名についても、福祉避難所への避難が可能です。

福祉避難所への避難の流れ



福祉スペース（福祉避難室(仮称)）の考え方

福祉避難所において、対象者すべてを収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため、一般の避難所の中の福祉スペースとして「福祉避難室（仮称）」を設置します。

対象となる方の状態と収容施設のイメージ

	軽度	中度	重度	対象
福祉避難室(仮称)	○			比較的介護度が軽度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方
福祉避難所		○		要介護・障害の程度が高く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方
緊急入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

8. 安定期～撤収期の取組

1) 安定期における取組

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

避難生活長期化の注意点

- 避難所での生活が長期化した場合は、市災害対策本部と相談し、ついでにスペース配分の見直しなどをします。
- 長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

2) 避難所の統廃合・閉鎖・撤収

(1) 方針の周知

ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所運営本部は施設管理者及び市災害対策本部救援部避難所班と相談し、避難所の統廃合または撤収の方針を決めます。

決定した方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらいます。

(2) 避難所の統廃合

各避難所の過密状態が解消された後は、避難所の統廃合を進めます。学校、民間施設等を優先的に廃止し、最終的に学校以外の施設に集約します。

なお、統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要です。

(3) 避難者への移動要請

統廃合・撤収により、避難者が他の避難所に移動する場合はボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援を実施します。