

# 避難所運営マニュアル

---

(令和7年3月修正)

今 治 市



## 避難所運営マニュアルの目的

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

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

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域住民が安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に実施する必要があります。

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

そのため、事前に避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や活動範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを市職員、施設管理者等や地域住民が理解することが必要となります。

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

市職員、施設管理者等や地域住民が、本マニュアルの内容を理解し、話し合いによってあらかじめ決められるところは決め、さらに、避難所運営の訓練を行うことなどにより、万一、災害が発生した場合にも、円滑に避難所運営が行えるようにしておくことが重要です。

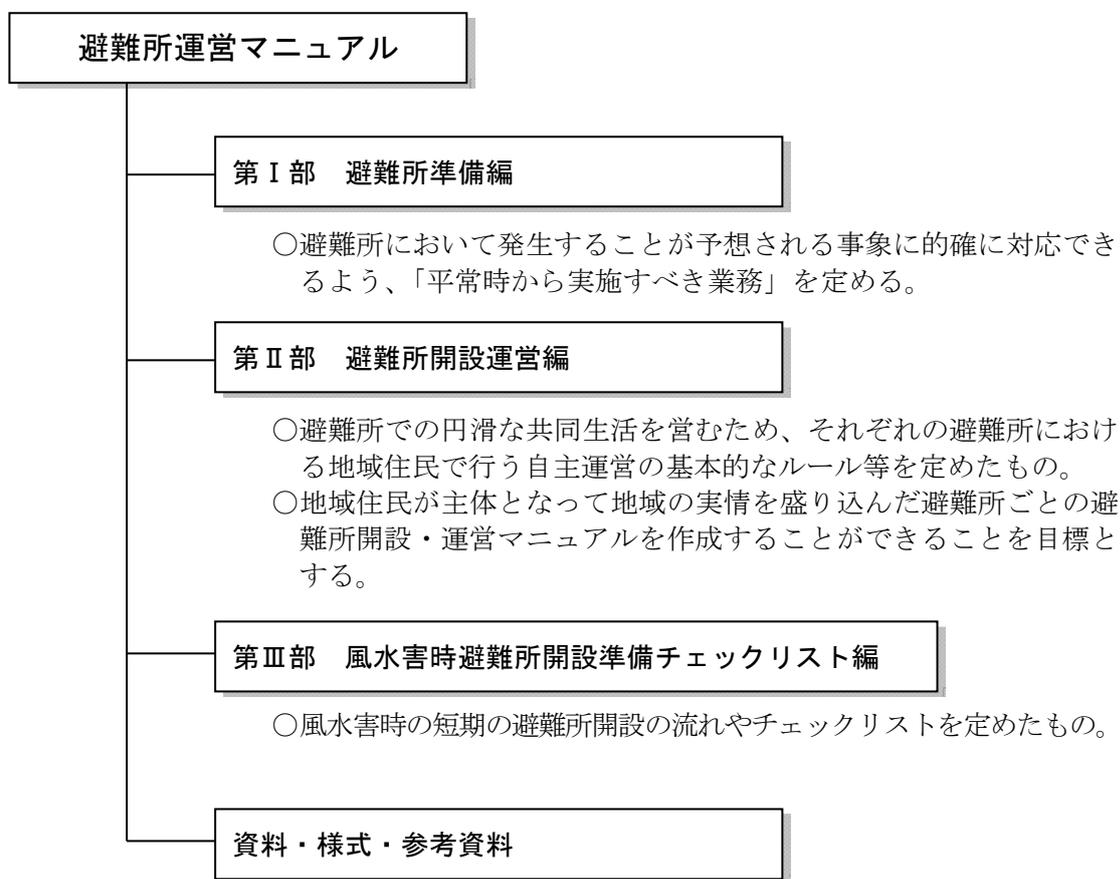
## 避難所運営マニュアルの構成

避難所運営マニュアルは、「第Ⅰ部 避難所準備編」「第Ⅱ部 避難所開設運営編」「第Ⅲ部 風水害時避難所開設準備チェックリスト編」の三部構成としています。

「第Ⅰ部 避難所準備編」は、避難所において発生することが予想される事象に的確に対応できるよう、「平常時から実施すべき業務」を定めています。

「第Ⅱ部 避難所開設運営編」は、避難所での円滑な共同生活を営むため、それぞれの避難所における地域住民で行う自主運営の基本的なルール等を定めたものです。

「第Ⅲ部 風水害時避難所開設準備チェックリスト編」は、風水害時の短期の避難所開設の流れやチェックリストを定めたものです。



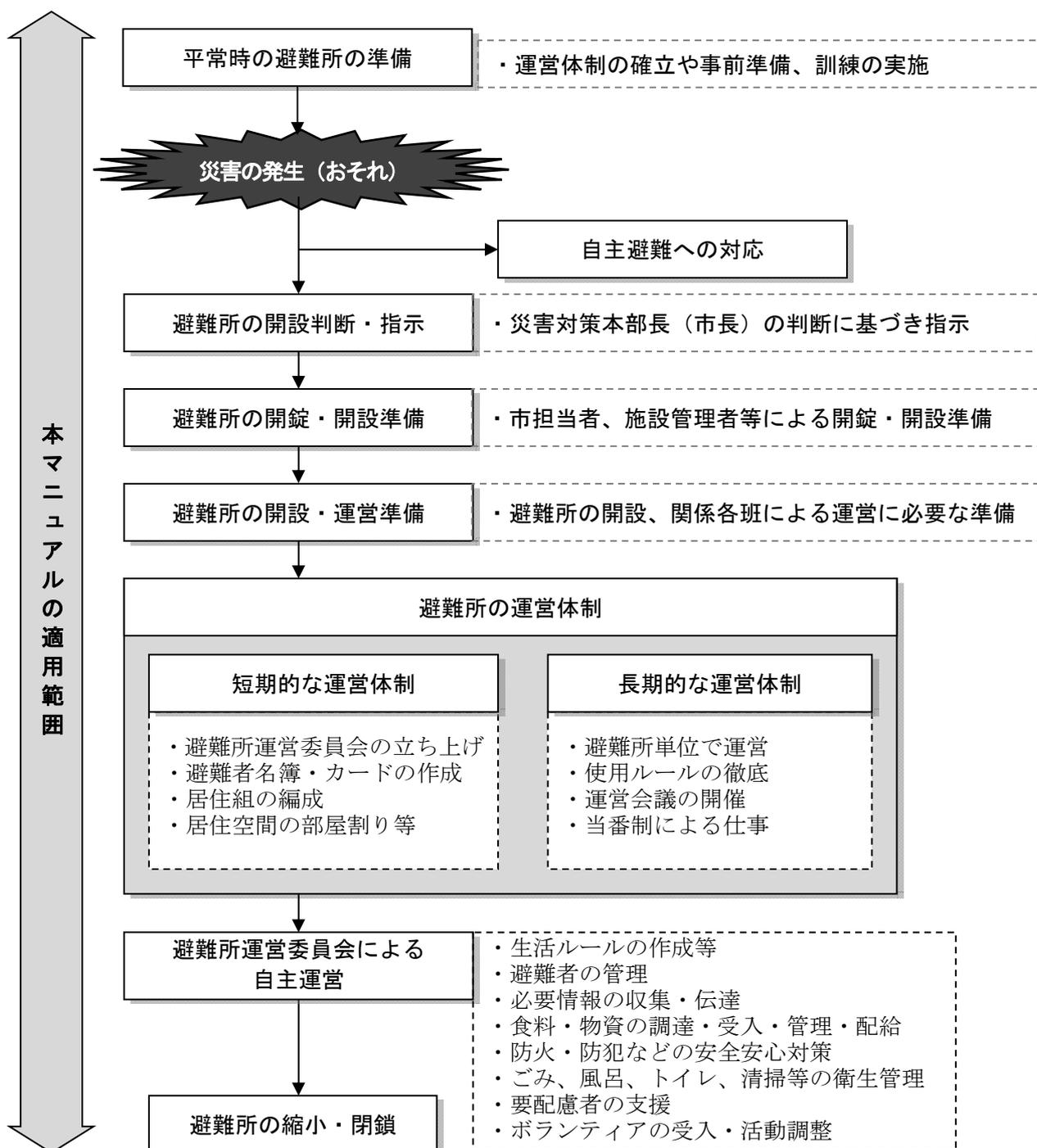
本マニュアルの全体構成

## マニュアルの適用範囲

このマニュアルの適用範囲は、次のとおりです。

市では、指定避難所、指定緊急避難場所、福祉避難所を指定していますが、本マニュアルは、指定避難所を対象としています。

- ◆指定避難所：災害発生時など、避難指示等の避難情報が発令された際に避難する場所
- ◆指定緊急避難場所：地震・津波災害時など、一時的に避難する場所
- ◆福祉避難所：高齢者や障がい者、難病患者、妊産婦の方など、特別な配慮を必要とする人を受け入れる避難所（避難者の状況に応じて開設）



## マニュアルの使用想定者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織は次のとおりです。

### (1) 避難所運営委員会

- ・ 避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議、決定するため、地域団体（自治会、自主防災組織等）、市担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。

### (2) 市担当者（市災害対策本部 避難所班）

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

### (3) 施設管理者

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

### (4) 地域団体（自治会・自主防災組織等）

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

### (5) 委員長、副委員長

- ・ 運営委員会の業務を総括するために選任された方です。

### (6) 班長、組長

- ・ 班長は、運営委員会内に設ける活動班の責任者です。組長は、居住組の責任者です。
- ・ 活動班とは、班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、地域団体や避難者で編成します。
- ・ 居住組とは、避難スペース単位で避難者を編成した組のことで、自治会単位などを基にして編成します。

### (7) 避難者

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

# 目 次

## 第 I 部 避難所準備編

1	避難所とは	1
1-1	避難所の概要	1
1-2	避難所の機能及び役割	1
2	平常時の避難所の準備	2
2-1	避難所運営体制の確立	2
2-2	避難所の周知と事前の準備	3
2-3	避難所運営マニュアルを用いた訓練	4

## 第 II 部 避難所開設運営編

1	避難所運営	5
1-1	避難所運営の基本方針	5
1-2	避難所開設・運営の全体的な流れ —指定避難所を例に—	6
2	避難所開設準備・開設(災害発生～24時間以内)	7
2-1	関係者の参集と施設の開錠	8
2-2	施設の安全点検	9
2-3	施設利用スペースの確保	9
2-4	避難者への開設・受付開始	12
2-5	当面の避難所運営に必要な設備の確認	12
2-6	市災害対策本部への開設報告及び地域住民への広報	12
2-7	食料・飲料水・物資等の確保	13
2-8	要配慮者への対応	13
2-9	トイレの衛生管理	13
2-10	ペットの受入れ	14
3	本格的な運営期(災害発生後 2日目～3週間程度)	16
3-1	避難所運営委員会の設置	16
3-2	避難所運営委員会の開催	17
3-3	各班の役割	19
3-4	相談窓口の設置及び相談会の開催	37
3-5	巡回医療の実施	37
3-6	車中泊を含む避難所以外の避難者への対応	37
3-7	ペットの飼養管理	37
4	長期化した場合の運営(概ね3週間目以降)	40
4-1	避難所運営会議の開催	40
4-2	避難所生活の見直し	40

4-3	避難所運営体制の見直し	41
5	日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）	42
5-1	避難所の統廃合	42
5-2	避難所の閉鎖	42

### 第Ⅲ部 風水害時避難所開設準備チェックリスト編

1	風水害時避難所開設運営	43
2	風水害時避難所開設運営の流れ	44
3	開設準備チェックリスト【様式】	45

#### 資料・様式

資料①	指定避難所・指定緊急避難場所等一覧表	(1)
様式②(その1)	建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）	(22)
様式②(その2)	建物被災状況チェックシート（木造用）	(24)
様式③	避難所開設チェックリスト	(26)
様式④	避難所施設利用計画（開放スペース）	(27)
様式⑤(その1)	避難者名簿（避難所入所者用）	(29)
様式⑤(その2)	避難者名簿（避難所以外の避難者用）	(30)
様式⑥(その1)	避難者カード（避難所入所者用）	(31)
様式⑥(その2)	避難者カード（避難所以外の避難者用）	(32)
様式⑦	避難所開設報告	(33)
様式⑧	避難所状況記録票	(34)
様式⑨	問合せ受付票	(35)
様式⑩	訪問者管理簿	(36)
様式⑪	郵便物等受付票	(37)
資料⑫	ペットスペース屋外設置例（学校の場合）	(38)
様式⑬	同行避難動物登録票	(39)
様式⑭	同行避難動物管理台帳	(40)
様式⑮	名札	(41)
資料⑯	避難所におけるペットの飼養管理ルール広報文（案）	(42)
様式⑰	ペットスペース管理当番表	(43)
様式⑱	相談受付票	(44)
様式⑲	行方不明動物受付票	(45)
資料⑳	平常時にペットの飼い主が行うべき対策	(46)
資料㉑	情報伝達における要配慮者への対応例	(47)
様式㉒	食料・物資要望票	(48)
様式㉓	食料（主食）依頼伝票	(49)

様式⑳	物資依頼伝票	(50)
様式㉑	物品の受払簿（避難所用）	(51)
様式㉒	ボランティア受付票	(52)
様式㉓	取材受付票	(53)
資料㉔	掲示物（例）	(54)
様式㉕	トイレ確保・管理チェックリスト	(56)
様式㉖	書き込み用シート	(59)
様式㉗	外泊届	(61)

## 参考資料

参考資料①	要配慮者の特性に応じた配慮	(63)
参考資料②	避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項	(64)
参考資料③	救命処置の手順	(74)
参考資料④	外傷の応急措置	(81)
参考資料⑤	応急担架の作り方	(85)
参考資料⑥	消火器の使い方	(86)
参考資料⑦	避難所運営に役立つリンク集	(88)



(第 I 部 避難所準備編)



# 1 避難所とは

## 1-1 避難所の概要

今治市地域防災計画では、主に小・中学校、公民館等の公共施設を避難所として指定しています。各避難所は、地区で区分して整理していますが、地区は、各施設の所在地を示す整理上の区分であり、災害時は、近隣の避難所に避難しても構いません。

### (1) 避難所の地区割り

小学校区に準じ、努めて自治会等の単位で収容します。

### (2) 対象とする避難者

- ① 災害によって現に被害を受けた市民
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない市民
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない市民
- ④ 避難指示等の対象となる市民
- ⑤ 緊急に避難する必要がある市民
- ⑥ 災害に遭遇し、帰宅できず避難しなければならない者（観光客、ビジネス客、その他来訪者・通行人等）

資料① 指定避難所・指定緊急避難場所等一覧表

## 1-2 避難所の機能及び役割

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

### 避難所での生活支援の主な内容

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

## 2 平常時の避難所の準備

### 2-1 避難所運営体制の確立

災害発生後の応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は 24 時間～48 時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」の設置を予定しますが、その時期は、まだ混乱した状況が予測されます。そのため、平常時において、避難所運営委員会の組織体制を準備しておく必要があります。

避難所運営委員会の組織体制は、「第Ⅱ部 避難所開設運営編(p18)」に示すとおりです。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整など避難所全般について協議を行い、方針を決定します。また、市災害対策本部等と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。

#### (1) 避難所運営委員会の設置準備

- 委員長・副委員長・各班長は、事前に予定しておきます。
- 事前に予定していたメンバーが避難所に来ていない場合を想定し、第2・第3候補を予定しておきます。
- 各班員は、数名を基本として予定しておきます。
- 班員の選定にあたっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人、専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう事前に地域で募り、リストアップしておきます。
- 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。
- 委員長・副委員長・班長・班員は、定期的な話し合いを行うなど、日頃から意思疎通を図っておきます。

#### (2) 市災害対策本部との連絡体制の確立

- 市災害対策本部との連絡責任者、連絡方法について、検討しておきます。

#### (3) 協働する人や団体との連携体制の確立

避難生活を支えるためには、避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO団体との協働は不可欠です。普段から顔の見える関係を構築しておきます。

- 分野別に、地区内外の協働する人や団体を確認しておきます。
- 協働する人や団体の対応責任者及び連絡方法を検討しておきます。
- 必要とする支援を検討しておきます。

## 2-2 避難所の周知と事前の準備

---

災害発生直後の混乱した状況のなかで、地域の人々が素早く避難所を開設し、そして運営を軌道に乗せていくため、できる準備は事前に行っておくことが大切です。

### (1) 避難所の周知活動

- 地域住民に対し、避難所の場所や機能について周知徹底を行います。
- 避難所までの避難路について、経路や安全性の確認を行います。
- 避難所に来ていない車中泊を含む避難所以外で避難生活を送っている人への支援も避難所を通じて行われることを周知しておきましょう。

### (2) 避難所の準備

- 「避難所内の空間配置図」(第Ⅱ部 避難所開設運営編(p11)参照)を作成しておきます。この時、要配慮者(高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等)や女性・子供への配慮を考えましょう。
- ゴミの集積場所や簡易・仮設トイレの設置場所、物資の積おろし場所など、建物外の使い方についても市の担当課や施設管理者とともに考えておきましょう。
- 「避難所のルール」(第Ⅱ部 避難所開設運営編(p22)参照)を作成しておきます。
- 備蓄物資のある避難所では、備蓄物資の内容や保管場所を確認しておきましょう。
- 避難所のトイレは普段以上に衛生面の配慮が必要になるため、トイレの使い方や掃除の方法等について事前に検討しておきましょう。
- ペットの同行避難について、あらかじめペットを飼養する場所や受入頭数、ペット飼養管理ルール等を市の担当課や施設管理者とともに考えておきましょう。また、飼い主への周知・啓発やペットを飼養していない人への理解を図ることも必要です。
- 車中泊を含む避難所以外の避難者への物資の配布や情報提供の方法についても決められるところは決めておきます。

### (3) 避難所運営用物品の準備

- 避難所運営に必要な物品(事務用品等)が揃っているか確認し、準備しておきます。
- 避難所運営の為に必要な様式書類(避難者名簿等は、必要数を印刷して避難所に保管)があるか確認し、準備しておきます。

【事務用品（例）】 ※必要なものをピックアップして準備しておきます。

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> シャープペンシル（芯とも） | <input type="checkbox"/> メモ用紙       |
| <input type="checkbox"/> マジックペン（黒・赤）   | <input type="checkbox"/> 白紙（A4）     |
| <input type="checkbox"/> カッター          | <input type="checkbox"/> 布粘着テープ     |
| <input type="checkbox"/> ホッチキス（針とも）    | <input type="checkbox"/> 軍手         |
| <input type="checkbox"/> ごみ袋           | <input type="checkbox"/> グリップ蓄電ライト  |
| <input type="checkbox"/> クリップボード       | <input type="checkbox"/> 電卓         |
| <input type="checkbox"/> ビニールひも        | <input type="checkbox"/> デスクトレイ（A4） |
| <input type="checkbox"/> 小型ラジオ         | <input type="checkbox"/> 封筒（大・小）    |

## 2-3 避難所運営マニュアルを用いた訓練

避難所を開設・運営するにあたり、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを地域のみなさんが理解しておくことが必要です。そのため、避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施します。

また、必要に応じて避難所運営に関する専門家の意見を聞くことも有効です。

- 避難所運営マニュアルに基づく訓練計画を作成します。
- 訓練計画に基づく避難所開設・運営訓練を行います。
- 避難所開設・運営訓練実施後に問題点や課題を話し合い、その結果をマニュアルに反映し、充実させていきます。
- トイレの設置・管理についても、訓練を実施しましょう。
- ペットの同行避難を含めた避難訓練を実施し、受入れ体制を検証しましょう。

資料⑳ 平常時にペットの飼い主が行うべき対策

(第Ⅱ部 避難所開設運営編)



# 1 避難所運営

## 1-1 避難所運営の基本方針

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点となるよう、次のような避難所づくりをめざしましょう。

### ● 避難所は、地域住民の自治による運営をめざします。

避難所は、車中泊を含む避難所以外の被災者<sup>※1</sup>を含む地域コミュニティの場となるため、原則として自治会、自主防災組織等を中心とした地域住民の自主運営をめざします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。行政は必要な情報提供やニーズに対する支援（食料、物資調達など）を行います。

### ● 避難所は、自立支援、コミュニティ再生支援の場として取り組みます。

大規模な災害の場合、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数箇月）が余儀なくされる<sup>※2</sup>と考え、被災者が暮らしながら、それぞれの生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営をめざします。

避難所生活をしている人だけでなく、車中泊を含む避難所外で避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての場所となるような拠点作りに取り組みます。

### ● 人に優しい避難所づくりに取り組みます。

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

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

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

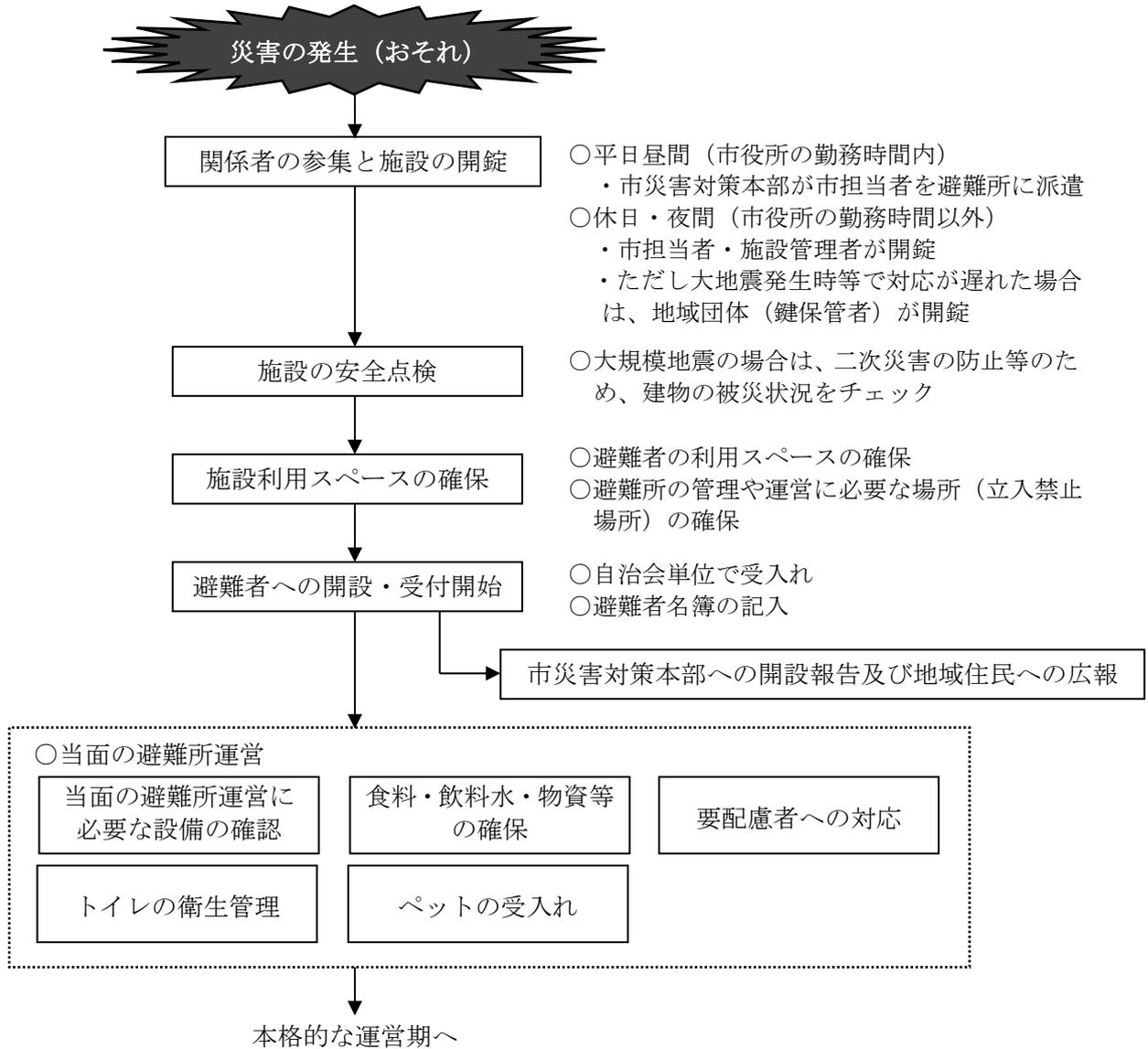
## 1-2 避難所開設・運営の全体的な流れ —指定避難所を例に—

(大規模地震発生の場合)

	避難所（地域）での対策	市や関係機関等の主な対策 (○市、□施設管理者、◎関係機関)
災害発生		
▽	自身や家族の安全の確保	
3分	隣近所の確認（出火の有無、救助等の必要性）	
▽	救出・救護活動、安否確認 (避難が必要になる。)	○職員の参集
30分	地域の一時集合場所へ集合、点呼	
▽	避難開始	○災害対策本部体制の確立
3時間	<b>避難所開設準備・開設</b>	○被災状況の把握
▽	準備のための開錠 受入準備（安全点検等） レイアウトづくり 受付開始（名簿づくり） ペットの受入れ	○避難所開設の決定及び開設状況の把握 ○福祉避難所の開設 ○救護所の開設 ○食料、飲料水、生活必需品の確保 ○仮設トイレの設置
24時間	居住スペースへの誘導と割り振り	
▽	<b>運営体制づくり</b> 避難所運営委員会の設置 避難所運営委員会の開催 <b>本格運営開始</b> 市災害対策本部との連絡体制の確立 生活のルールの確立 食料・物資の確保 要配慮者への配慮 トイレの衛生管理 ペットの飼養管理	□○避難所運営委員会への参加 □○避難所運営への支援 ◎ライフラインの確保 ○福祉対策 ◎災害ボランティアセンターの設置
3日		
▽	情報収集・広報の実施 炊き出しの実施 感染症予防、衛生管理 健康の維持 ボランティアの受入れ	○罹災証明の受付 ○義援金等の受付 ○相談窓口の開設 ○防疫・衛生対策 □学校等再開へ向けての準備
3週間		
▽	<b>長期化した場合の運営</b> 避難所生活の見直し 避難所運営体制の見直し	○生活再建支援 ○仮設住宅建設計画の具体化 □学校等の再開（併存あり）
▽	<b>日常生活への復帰</b> 避難所の統廃合 避難所の閉鎖	
閉鎖		

## 2 避難所開設準備・開設（災害発生～24時間以内）

### 【避難所開設準備・開設の流れ】



### 【予想される避難所の状況】

- ✓ 避難所によっては、市担当者、施設管理者、地域団体（鍵保管者）が到着する前に、避難者が施設に来ていることも予想されます。
- ✓ 余震による二次災害のおそれ、ガス漏れ等により避難者が混乱することも考えられます。
- ✓ 市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想されます。
- ✓ 避難者の中に配慮が必要な人がいることが予想されます。
- ✓ 避難所に安否確認の問合せがくることが予想されます。

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

様式③ 避難所開設チェックリスト

## 2-1 関係者の参集と施設の開錠

---

### 【勤務時間以外（休日・夜間）】

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

### 【勤務時間内（平日昼間）】

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

地域団体（鍵保管者）表イメージ ※書き込み用は「様式⑳ 書き込み用シート」に掲載しています。

	役 職	氏 名	連絡先
門 扉			
体育館			
その他（ ）			

様式⑳ 書き込み用シート

## 2-2 施設の安全点検

---

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

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

様式②（その1） 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

様式②（その2） 建物被災状況チェックシート（木造用）

- ② 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を入場させないようにします。さらに、判定結果を建物の入り口に表示します。
- ③ 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに市災害対策本部に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。
- ④ ③の要請は、市担当者または施設管理者が行います。ただし、市担当者、施設管理者が不在の場合は、地域団体が行います（要請先は下表まで）。

### 市災害対策本部の連絡窓口表イメージ

※書き込み用は「様式⑩ 書き込み用シート」に掲載しています。

名 称	連絡先	
避難所班	電話	FAX
支所総括班（_____支所）	電話	FAX
今治市災害ボランティアセンター	電話	FAX

※電話、FAX等が使用不可の場合は、伝令を派遣してください。

様式⑩ 書き込み用シート

## 2-3 施設利用スペースの確保

---

- ① 安全点検の結果使用可能であることが判明したら、次に、避難者の利用スペースを決めます。
- 屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小中学校の場合は、原則として体育館）。
  - 居住スペースは、障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者を優先に決めます。
  - 個室を確保したほうが良い用途と場所を決めます。

【個室を確保したほうが良いスペース（例）】

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

② 避難所の管理や運営に必要な場所（立入禁止場所）を決めます。

- 避難所及び学校等の管理・運営に必要な場所は、避難者を受け入れるスペースにはしません。
- 全体管理に使う場所も避難者を受け入れるスペースにはしません。

【学校の場合の立入禁止場所（例）】

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

③ あらかじめ利用計画を策定している場合は、利用計画に沿って避難者のスペースを確保します。

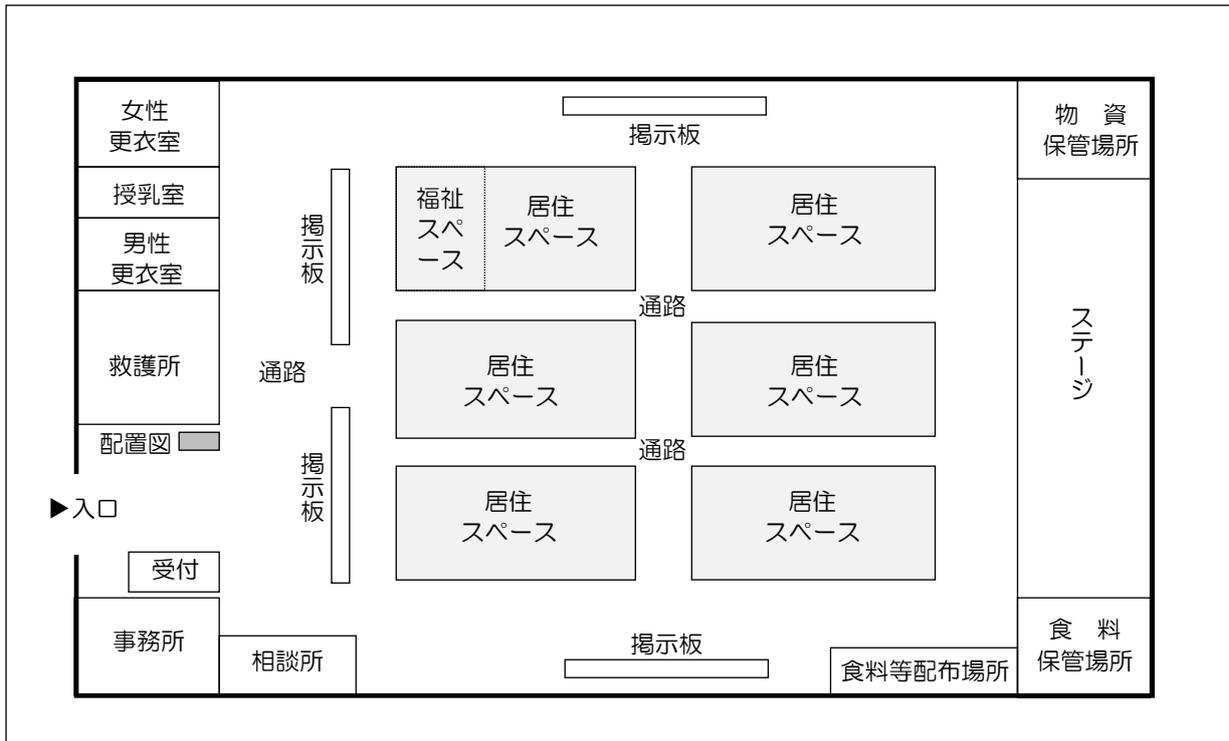
④ 避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを貼り紙やテープなどで表示・区分けをします。立ち入り禁止場所も同様に表示・区分けをします。

様式④ 避難所施設利用計画（開放スペース）

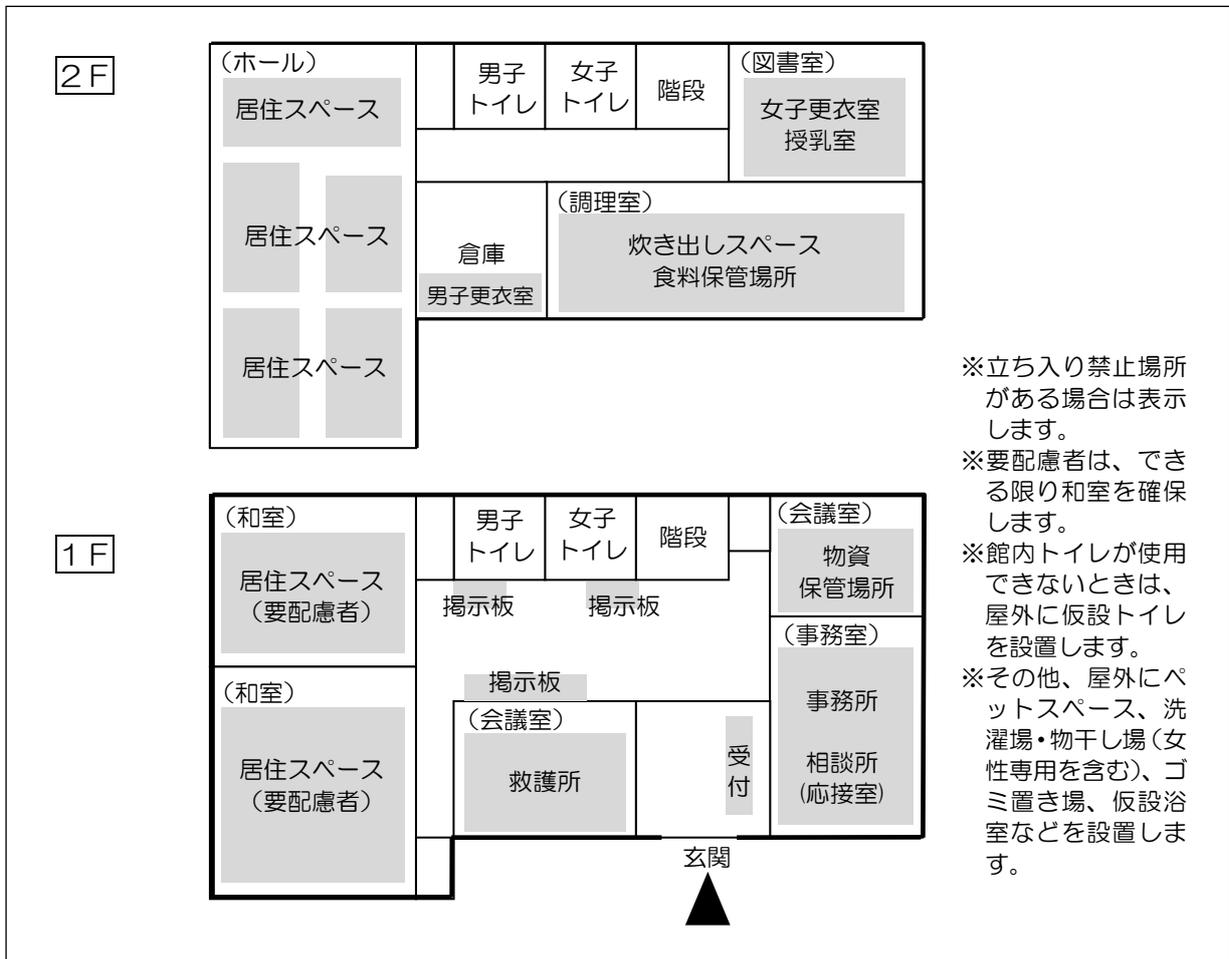
資料㊸ 掲示物（例）

【避難所内の空間配置図】

■学校体育館の場合の居住スペースのレイアウト（例）



■公民館の場合の居住スペースのレイアウト（例）



## 2-4 避難者への開設・受付開始

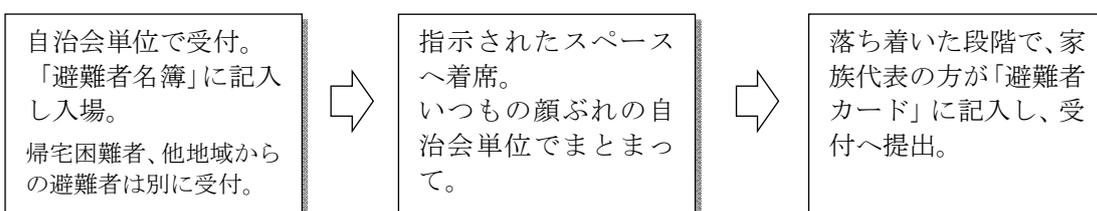
---

- ① 玄関等見やすい場所に避難所看板を設置し、避難所を開設します。
- ② 受付にて、自治会単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者を受入れます。このとき、原則として自治会単位で受付をします。
- ③ 観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者はそれぞれ別に受け付けます。
- ④ 自治会単位で居住スペースへ誘導し、着席してもらいます。

様式⑤（その1） 避難者名簿（避難所入所者用）

様式⑥（その1） 避難者カード（避難所入所者用）

### 【入所時の流れ】



## 2-5 当面の避難所運営に必要な設備の確認

---

市担当者は、施設管理者、地域団体等とともに、避難所運営に必要な設備を確認します。

- ① 通信機器（電話、FAX、インターネット）
- ② 水道、電気等のライフラインの使用可否
- ③ トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をし、簡易トイレを設置する。）
- ④ その他、放送設備や事務機器の利用の可否

## 2-6 市災害対策本部への開設報告及び地域住民への広報

---

市担当者（または施設管理者、地域団体）は、「避難所開設報告」に記入しFAXにて市災害対策本部へ報告します（FAXが使用不可の場合は伝令を派遣してください）。避難者数は、食料の調達等の災害応急対策を行う上での基礎となりますので、避難者数に大きな増加（減）があった場合は、改めて市災害対策本部へ報告してください。なお、災害発生後2日目以降は、「避難所状況記録票」により報告します。

地域住民には、市災害対策本部より避難所が開設されたことを、防災行政無線、市ホームページ、携帯メール、ラジオ、広報車等で周知・広報を行います。

様式⑦ 避難所開設報告

様式⑧ 避難所状況記録票

## 2-7 食料・飲料水・物資等の確保

---

当初の避難所運営は、市担当者、施設管理者、地域団体等が協力して行います。

- ① 市災害対策本部は、「避難所開設報告」を受けて、備蓄している食料・飲料水・物資等の避難所への配送を手配します。食料・飲料水・物資等が届いたら、市担当者、施設管理者、地域団体等は、避難者の協力を得て、搬入や仕分け、配布等を行います。
- ② 災害発生直後当日の食料・飲料水・物資等は、必要数が確保できないことが予想されます。食料・飲料水・物資等の配給については、できるだけ速やかに公平に行います。なお、要配慮者等必要度の高い人に配慮します。
- ③ 災害発生直後当日は、各自や地域の食料等の活用も検討しましょう。

## 2-8 要配慮者への対応

---

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

- ① 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室等に割り当てます。
- ② 避難所運営の際には、介助者の有無や障がいの種類・程度等に応じて避難所のスペースや支援物資等を割り当てたり、少しでも過ごしやすい環境をつくれます。
- ③ 市災害対策本部は、自治会・自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ、要配慮者への対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を行います。
- ④ 避難所では対応が困難と判断された場合、福祉避難所や設備のある福祉施設、または病院への収容等を行います（市担当者が、市災害対策本部へ搬送を要請します）。
- ⑤ 外国人が避難している場合は、必要に応じて、避難所へ通訳の派遣を行います（市担当者が、市災害対策本部へ派遣を要請します）。

参考資料① 要配慮者の特性に応じた配慮

## 2-9 トイレの衛生管理

---

避難所のトイレは大勢の人が使用するため、普段以上に衛生面の配慮が必要になります。清潔な環境を維持することで、ノロウイルス感染症等、二次的健康被害を抑制することができます。

トイレの衛生管理は、避難者の命を守ることに直結するため、水や食料の確保などと同様に、

避難所開設時から取り組む必要があります。

災害発生直後直後は既設の水洗トイレが使用できない場合があります。その場合は、次のような対応を行います。

- ① 既設トイレの使用可否を確認します。
- ② 使用できない場合は、貼り紙等により使用禁止を周知します。
- ③ 備蓄している携帯トイレや簡易トイレを設置します。

#### 【トイレの衛生管理のポイント】

- 誰もが気持ちよくトイレを使うために、女性もリーダーシップを発揮できる避難所運営体制にしましょう。
- 感染症を予防するために手洗い水の確保や手洗いを徹底しましょう。手洗い用水については、事前に地域で利用可能な水を考えておきましょう。
- 体育館等の室内のトイレでは、専用の履物を用意しましょう。
- 携帯トイレや簡易トイレを使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保しましょう。保管は、出来る限り、雨水で濡れない場所にしましょう。
- 感染症患者が出た場合には、市災害対策本部に連絡しましょう。専用のトイレの設置など必要な対応を行います。
- トイレの責任者と避難者の中から掃除当番を決めましょう。
- ボランティア等の支援者の力も借りて、衛生的なトイレ環境を維持しましょう。

なお、市（災害対策本部）では、災害用トイレの備蓄やし尿処理体制の整備、災害発生直後後の衛生環境の確保等の対策を、様々な部署が協力して行います。

#### 様式㉑ トイレ確保・管理チェックリスト

## 2-10 ペットの受入れ

### (1) ペットスペースの確保

避難所は、様々な立場の人たちが共同生活を行うため、動物が苦手な人や動物アレルギーを持っている人がいる場合や、ペットの鳴き声や毛の飛散、臭い等により、避難者間のトラブルに発展する可能性があるため、以下の点に注意してペットスペースを設定します。

#### 【ペットスペースの留意点】

- ① ペットによるトラブル防止、また、動物が苦手な人や動物アレルギーを持っている人がペットスペースの近くを通らなくて良いように、ペットスペースと人の居住場所を分けましょう。ただし、盲導犬、介助犬及び聴導犬は除きます。
- ② 強い日差しや風雨の当たらない場所を選びましょう。
- ③ 逸走や事故防止、限られた飼養スペースの有効利用のため、原則ケージでの飼養としまし

よう。

- ④ 異種の動物を同じスペースで飼養すると、ストレスにより大きな声で鳴き続けたり、体調を崩したりする可能性があるため、可能な限り動物種ごとに部屋を分けるか、段ボールやシート等で区画して、お互いの姿が見えないようにしましょう。

#### 資料⑫ ペットスペース屋外設置例（学校の場合）

### （２）ペットの受入れ

#### ① ペット同行避難者専用窓口の設置

受付時の混乱及びペットによる他の避難者への危害を防止するため、可能な限りペット同行避難者専用の受付窓口を設けるようにします。

#### ② ペット同行避難の受付

専用窓口にて飼い主から避難の状況やペットの状況等を聞き取り、受入れ可能と判断すれば、「同行避難動物登録票」及び「同行避難動物管理台帳」を作成します。

避難所運営委員会（設置前は、市担当者、施設管理者、地域団体等）へ報告します。報告を受けた避難所運営委員会は、市災害対策本部へ報告します。

#### ③ ペットスペースへの移動

事故防止のため、原則としてペットスペースへの移動・収容は飼い主が行います。また、ケージに収容する場合は、ケージにペットの名前・飼い主の氏名等を記載した「名札」を掲示します。

ペットスペースが決定していない場合は、他の避難者の支障とならない場所を一時的なペットスペースに設定の上、早急にペットスペースを確保します。

様式⑬ 同行避難動物登録票

様式⑭ 同行避難動物管理台帳

様式⑮ 名札

### 3 本格的な運営期（災害発生後2日目～3週間程度）

#### 【予想される避難所の状況】

- ✓ 避難者数は流動的な段階です。
- ✓ 3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、ストレスがたまることで苦情が寄せられたり、健康状態や衛生環境の悪化が予想されます。
- ✓ 食料等は概ね供給されるようになりますが、あたたかい食事の要望などニーズが多様化します。
- ✓ ライフラインの復旧が遅れる場合、食料や生活水の確保といったニーズが、地域レベルで拡大することが予想されます。

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

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

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

#### 3-1 避難所運営委員会の設置

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

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

- ① 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。
- ② 市災害対策本部等と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
- ③ 市担当者及び学校教職員等の施設管理者は、避難所運営委員会に協力します。
- ④ 委員長・副委員長・各班長は、原則として事前に想定しておき、避難者の総意により選出します。なお、事前に想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いにより選出します。
- ⑤ 各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。班員の選定にあたっては、避難所運営に関わる知識や専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう調整します。

- ⑥ 避難者は、避難スペースの単位で、自治会単位などを基に居住組を編成し、居住組の代表である組長を選任します。避難者への重要な伝達事項などは、組長を通じて行います。
- ⑦ 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう避難所運営委員会への女性の積極的な参加を求めます。

## 3-2 避難所運営委員会の開催

---

定例的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

### ① 避難所運営委員会の開催

避難所運営委員会は、1日に1回開催します。会議のメンバーは、運営委員会の委員長・副委員長・各班長とし、市担当者、施設管理者が協力します。

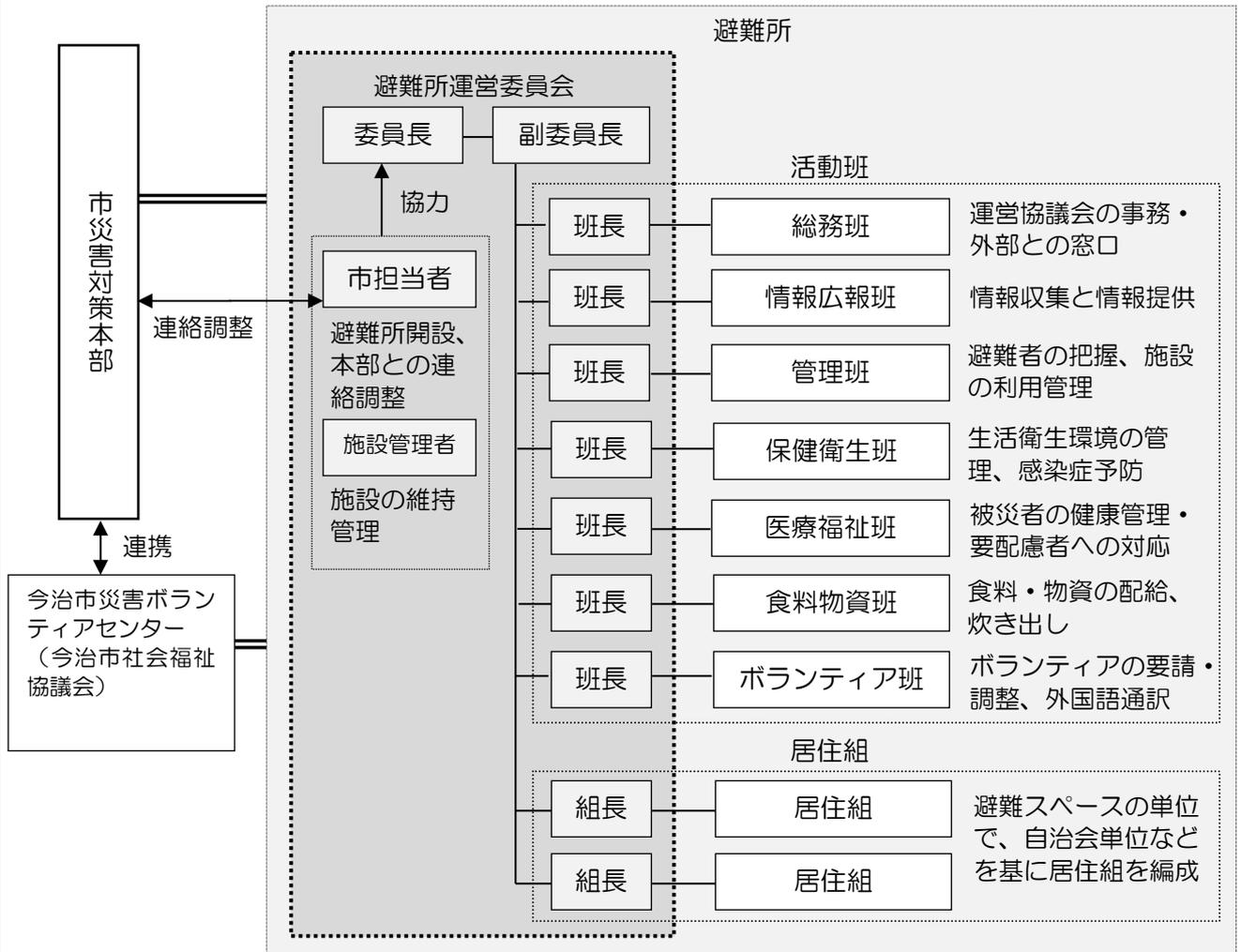
なお、必要があればボランティアの代表者等にも参加を求めます。

### ② 班別会議

班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。

班別会議の内容は、必要に応じて班長が避難所運営委員会で報告します。

【避難所の運営体制】



- ※ 運営委員会の委員長・副委員長や班長及び各班の役割は、地域のみなさんで担います。
- ※ 避難所運営委員会と各班の班別会議を定例的に開催します。

【避難所運営委員会役員メンバー】表イメージ ※書き込み用は「様式㉔ 書き込み用シート」に掲載しています。

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

- ※ 避難所運営委員会への女性の積極的な参加を求めます。
- ※ 想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の中で相談してメンバーを決めます。

### 3-3 各班の役割

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

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

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

【班員名簿】イメージ

※書き込み用は「様式⑩ 書き込み用シート」に掲載しています。

班 名	氏 名
総 務 班	
情 報 広 報 班	
管 理 班	
保 健 衛 生 班	
医 療 福 祉 班	
食 料 物 資 班	
ボ ラ ン テ ィ ア 班	

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

(参考資料)

## 避難所のルール

避難所運営委員会

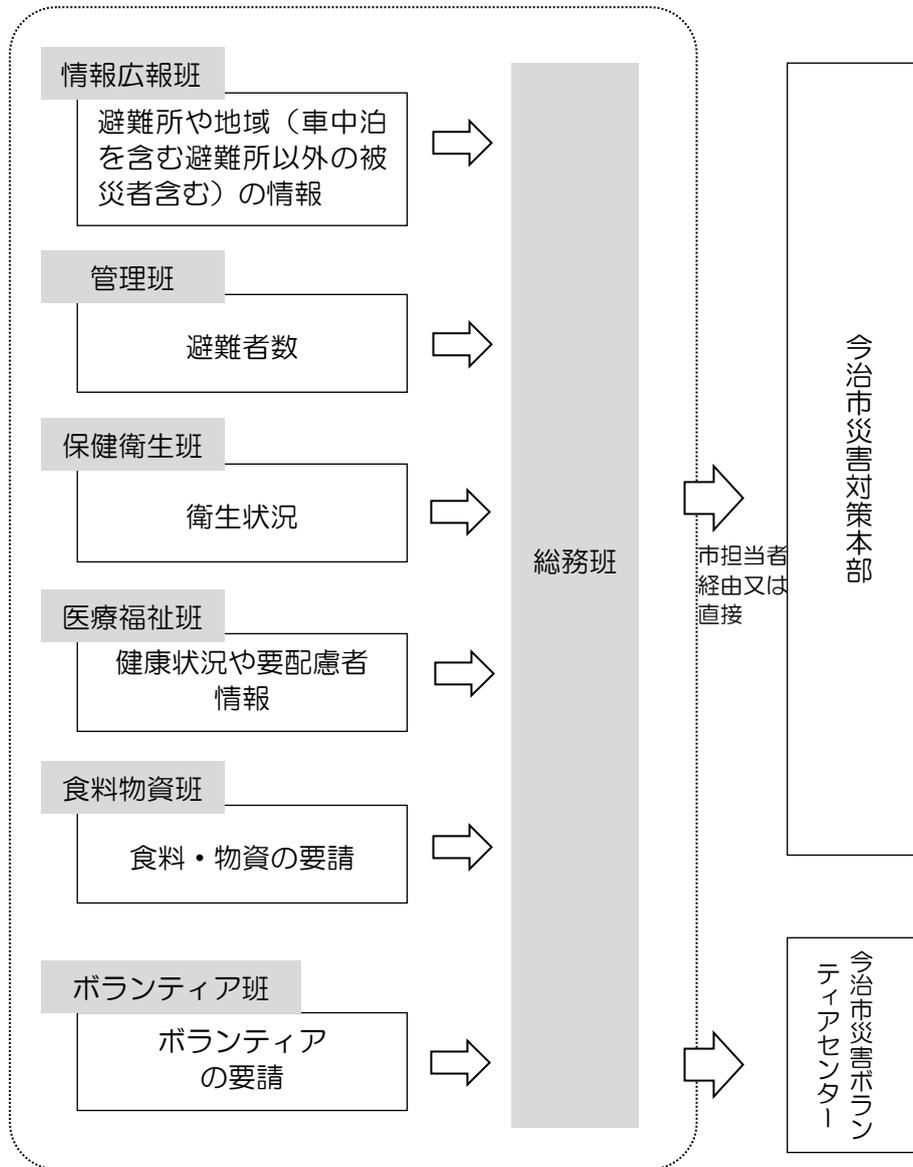
委員長

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置します。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができる時を目処に閉鎖します。
- 4 避難所を利用するには、家族単位で登録する必要があります。
- 5 運営委員会が指定する危険箇所及び施設管理に必要な部屋等は、利用できません。「立入禁止」「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。
  - (1) 食料、物資は、自治会（あるいはグループ）ごとに配給します。
  - (2) 特別な事情がある場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
  - (3) 避難所以外の近隣の要配慮者や車中泊を含む避難所以外の避難者にも等しく配給します。
- 7 消灯は、夜\_\_\_\_\_時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などの居住スペースの照明を落とします。
  - (2) \_\_\_\_\_室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として、夜\_\_\_\_\_時で終了します。
- 9 電話は、午前\_\_\_\_\_時から午後\_\_\_\_\_時まで、受信のみ行います。
  - (1) 電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
  - (2) 施設内の公衆電話は、緊急用とします。私用電話は、臨時仮設電話等を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、午前\_\_\_\_\_時、午後\_\_\_\_\_時に放送で知らせますので、避難者が交替で行います。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 犬、猫などのペットを避難所の居住スペースに入れることは禁止します（盲導犬等の補助犬は除きます）。
- 13 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

②	<p style="text-align: center;"><b>総務班</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 避難所運営委員会内の連絡・調整</li> <li>● 避難所運営委員会の事務</li> <li>● 市災害対策本部(市担当者)や関係機関等との連絡・要請</li> <li>● 外部との窓口</li> <li>● 避難者からの意見・要望の受付、運営委員会の事務・外部との窓口</li> </ul>
<p>● <b>避難所運営委員会内の連絡・調整</b></p> <p>① 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。</p> <p>② 必要に応じて、資料作成などを行います。</p> <p>● <b>避難所運営委員会の事務</b></p> <p>① 避難所運営委員会の事務局として、委員会の開催連絡や資料作成などを行います。</p> <p>② 会議の記録を作成します。</p> <p>● <b>市災害対策本部（市担当者）、施設管理者、関係機関との連絡・要請</b></p> <p>① 市災害対策本部（市担当者）、や施設管理者、関係機関との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理等を行います。</p> <p>② 避難所の状況や活動内容などについて記録し、市災害対策本部（市担当者）へ定期的に報告します。</p> <p style="text-align: right;">様式⑧ 避難所状況記録票</p> <p>● <b>外部との窓口</b></p> <p>① 外部から提供される物資や情報を受け付けます。</p> <p>② 受付後は、担当する各班に引き継ぎます。</p> <p>● <b>避難者からの意見・要望の受付</b></p> <p>① 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、避難所運営委員会へ報告します。</p> <p>② 年齢や性別によって要望が異なることに留意します。また、特別なニーズにも配慮します。</p> <p>● <b>避難者の相談窓口の設置</b></p> <p>① 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。</p> <p>② 相談窓口の場所やしつらえについては、相談者のプライバシーに配慮します。</p> <p>③ 女性が相談しやすい環境を確保します。</p>		

【情報伝達体制】



連絡先

市災害対策本部

避難所班

電話 ( ) FAX ( )

支所総括班 ( \_\_\_\_\_ 支所)

電話 ( ) FAX ( )

今治市災害ボランティアセンター

電話 ( ) FAX ( )

③	<b>情報広報班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 復旧情報や生活情報などの収集</li> <li>● 情報の伝達</li> <li>● 要配慮者や車中泊を含む避難所以外の被災者に配慮した情報提供</li> <li>● 地域の情報拠点としての役割</li> <li>● 外部への避難者情報の提供</li> <li>● 取材対応</li> </ul>
---	--------------	---

● **復旧情報や生活情報などの収集**

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

● **情報の伝達**

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

**【掲示する情報（例）】**

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

● **要配慮者や車中泊を含む避難所以外の被災者に配慮した情報提供**

- ① 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、市災害対策本部の救護班と連携し、多様な手段を使って情報提供します。

● 地域の情報拠点としての役割

- ① 避難所は、地域の情報拠点・車中泊を含む避難所以外の被災者への食料・物資等の配布拠点となりますので、見やすい場所に掲示するなど車中泊を含む避難所以外の被災者への情報提供にも配慮します。
- ② 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言コーナー」を設置します。
- ③ 地域で活動する自治会や自主防災組織などと意見交換し、地域の復旧状況などの情報を収集するとともに、車中泊を含む避難所以外の被災者の人数やニーズを把握し、総務班へ報告します。
- ④ 不要となった情報も記録・整理して保管します。

● 外部への避難者情報の提供

- ① 避難者から提供された安否確認情報及び外部から問い合わせのあった情報を、整理して張り出します。これは管理班と連携して行います。

● 取材対応

災害発生直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に避難所運営委員会で決定します。

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

様式⑳ 取材受付票

④	管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理</li> <li>● 安否の問合せや訪問者への対応</li> <li>● 郵便物等の取次ぎ</li> <li>● 施設の警備</li> <li>● 車中泊を含む避難所以外の避難者への対応</li> </ul>
<p><b>● 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理</b></p> <p>① 避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者カード」の記入を依頼します。  (入所の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所の場合は、「避難所のルール」を説明します。</li> <li>・避難所の組長に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。</li> <li>・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。</li> </ul> <p>(退所の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既に提出されている「避難者カード」の転出先等の記入を依頼します。</li> <li>・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">※ 体調の悪い方、視覚障がい者、外国人などは記入を手伝います。</p> <p style="padding-left: 40px;">※ 「避難者カード」「避難者名簿」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。</p> <p>② 「避難者名簿」は、パソコンまたは手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめ、総務班に報告します。</p> <p>③ 避難者の状況把握のため、外泊者には、「外泊届」を記入・提出するよう求めます。</p> <p style="padding-left: 40px;">様式⑤(その1) 避難者名簿(避難所入所者用)  様式⑥(その1) 避難者カード(避難所入所者用)  様式⑳ 外泊届</p> <p><b>● 安否の問合せや訪問者への対応</b></p> <p>① 災害発生直後は、安否を確認する電話などが殺到します。安否確認の問合せに対しては、避難者名簿に基づき対応します。</p> <p>② 電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票」に記入し、避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。</p> <p>③ 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。</p> <p style="padding-left: 40px;">様式⑨ 問合せ受付票  様式⑩ 訪問者管理簿</p>		

● 郵便物等の取次ぎ

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

様式⑪ 郵便物等受付票

● 施設の警備

- ① 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。また、喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- ② 避難者同士の見守りや巡回などにより、防火・防犯に努めます。
- ③ 女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。特に、トイレや入浴施設付近は、犯罪発生防止の措置を実施します。
- ④ 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。

参考資料⑥ 消火器の使い方

● 車中泊を含む避難所以外の避難者への対応（市担当者が中心となって行う。）

- ① 自治会や自主防災組織などを通じて、在宅での避難や車中避難していることを避難所へ申し出ることを周知します。
- ② 在宅での避難や車中避難していることを避難所に申し出てもらい「避難者カード（避難所以外の避難者用）」の記入を依頼します。
- ③ 「避難者カード（避難所以外の避難者用）」の内容を「避難者名簿（避難所以外の避難者用）」に転記します。
- ④ 受け付け時、食料・物資配給の必要の有無を確認します。配給の必要数を食料物資班に連絡します。
- ⑤ 在宅での避難や車中避難している避難者の人数やニーズを総務班へ報告します。

様式⑤（その2） 避難者名簿（避難所以外の避難者用）

様式⑥（その2） 避難者カード（避難所以外の避難者用）

⑤	保健衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 感染症予防（手洗い・消毒等の励行）</li> <li>● 食品衛生管理</li> <li>● トイレの管理</li> <li>● 定期的な掃除の呼びかけ</li> <li>● 風呂の管理</li> <li>● 生活水の確保</li> <li>● ごみ集積場等の管理</li> <li>● 洗濯場や物干場の管理</li> <li>● ペットの管理</li> </ul>
<p>● <b>感染症予防（手洗い・消毒等の励行）</b></p> <p>① 感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行します。</p> <p>② 消毒液、うがい薬、マスク、トイレットペーパーなどの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。</p> <p>③ ハエや蚊などの対策をします（必要な物資は、食料物資班に要請します）。</p> <p>④ 定期的な換気を推進します。</p> <p>● <b>食品衛生管理</b></p> <p>① 食器は、使い捨てのものを使用します。</p> <p>② 食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。</p> <p>③ 食品の温度管理に配慮しましょう。</p> <p>● <b>生活水の確保</b></p> <p>① 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。</p> <p>② 災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事で、かつ労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。</p> <p>③ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。</p> <p>④ 風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。</p> <p>⑤ トイレ用の水は、プール、河川の水を使用します。</p> <p>● <b>トイレの管理</b></p> <p>① 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保して使用します。</p> <p>② 既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに簡易トイレを設置するほか、仮設トイレの設置場所と必要数(概ね100人あたり1基)を市災害対策本部に連絡します。</p> <p>③ 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じてくみ取りを依頼します。</p> <p>④ 各トイレに使用上の注意事項を貼り出します。</p> <p>⑤ トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。</p>		

- ⑥ 手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保します。
- ⑦ 必要に応じて要配慮者専用トイレを確保します。

様式⑳ トイレ確保・管理チェックリスト

● **ごみ集積場等の管理**

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

● **定期的な掃除の呼びかけ**

- ① 共有部分の掃除は、当番制を組み、交代で行います。
- ② 布団の管理（敷きっぱなしにしない、日干しなど）や居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- ③ 要配慮者のみが居住スペースとしている部分の掃除は、医療福祉班が手伝います。

● **洗濯場や物干場の管理**

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

● **風呂の管理**

- ① 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、一定人数のグループ単位に利用時間を定めます。
- ② 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- ③ 周辺の入浴施設等の生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

● **ペットの管理**

- ① 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- ② 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- ③ 「同行避難動物登録票」に記入してもらいます。そのとき、「ペットの飼育ルール」を周知徹底します。また、「同行避難動物管理台帳」を作成します。
- ④ ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼い主の会又は飼い主に提供します。
- ⑤ 避難所内での管理が困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。

様式⑬ 同行避難動物登録票

様式⑭ 同行避難動物管理台帳

資料⑯ 避難所におけるペットの飼養管理ルール広報文（案）

⑥	医療福祉班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● スタッフの募集</li> <li>● 傷病者への対応</li> <li>● 要配慮者等への対応</li> <li>● 被災者の健康状態の確認</li> <li>● 避難者の健康維持活動</li> </ul>
<p><b>● スタッフの募集</b></p> <p>① 避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます（受付に専用コーナーを設置）。</p> <p><b>● 傷病者への対応</b></p> <p>① プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて市災害対策本部に連絡します。</p> <p>② 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて救護班の派遣について、総務班を通じて市災害対策本部（市担当者）に相談します。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます（災害発生直後から数日間、災害対策本部が医療救護を実施する救護所が、一部の避難所又は周辺の市有施設に設置される予定ですので、救護所で受診します）。</p> <p>③ 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。</p> <p>④ 重症者などの場合は、すぐに 119 番通報または市災害対策本部（市担当者）に連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。</p> <p>⑤ 必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部（市担当者）に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。</p> <p>⑥ 感染症（新型インフルエンザ、ノロウイルス等）患者が出た場合は、総務班を通じて市災害対策本部（市担当者）の指示を受けてください。</p> <p style="text-align: right;">参考資料③ 救命処置の手順 参考資料④ 外傷の応急措置 参考資料⑤ 応急担架の作り方</p> <p><b>● 要配慮者等への対応</b></p> <p>障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。</p> <p>① 市災害対策本部の救護班と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。</p> <p>② 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室に割り当てます。</p> <p>③ 避難所での介護や支援が困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部（市担当者）に福祉避難所（要配慮者専用の避難所）等への移送を要請します。</p> <p>④ 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。</p>		

- ⑤ 必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部（市担当者）等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また、軽易なボランティア支援については、今治市災害ボランティアセンターに派遣を相談します。
- ⑥ 段差の解消などの環境整備を検討します。
- ⑦ 避難者同士の見守りを進めます。

様式⑳ 情報伝達における要配慮者への対応例

● 被災者の健康状態の確認

- ① 市災害対策本部の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、相談等を行います。医療福祉班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態の確認に努めます。
- ② 必要に応じて、保健師、医療機関、市災害対策本部（市担当者）に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

【健康状態の把握のポイント】

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

参考資料② 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項

● 避難者の健康維持活動

- ① ラジオ体操など、1日5分でも体を動かす時間を設けます。
- ② 自治会・自主防災組織と連携し、車中泊を含む避難所以外の避難者へエコノミークラス症候群への注意を促します。

参考資料② 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項

⑦	食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 食料・物資の調達、受入れ、管理、配給</li> <li>● 炊き出しの実施</li> <li>● 給水タンクの管理と飲料水の配給</li> <li>● 車中泊を含む避難所以外の被災者への配給方法の掲示と配給</li> </ul>
<p><b>● 食料・物資の調達</b></p> <p>① 災害発生直後は、食料等の十分な配布を行うことが困難なため、「避難所状況記録票」により、避難者数及び特に必要な食料・物資等を総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。</p> <p>② 人工透析患者・糖尿病患者等の食事制限がある方、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要なため、医療福祉班と連携します。</p> <p>③ 状況が落ち着いてきたら、各組長から食料・物資の要望をとりまとめて、総務班を通じて市災害対策本部（市担当者）へ連絡します。</p> <p>④ 備蓄食・おにぎり・パン等の主食（飲物含む）は、「食料（主食）依頼伝票」、副食や炊き出しに使用する食料及び生活必需品等の物資は、「物資依頼伝票」を使用します。</p> <p style="text-align: right;">様式⑧ 避難所状況記録票  様式⑳ 食料・物資要望票  様式㉓ 食料（主食）依頼伝票  様式㉔ 物資依頼伝票</p> <p><b>● 食料・物資の受入れ</b></p> <p>① 市災害対策本部から食料や物資が届いたら、搬入車を誘導します。</p> <p>② 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。</p> <p>③ 食料が届いたら、速やかに総務班を通じて市災害対策本部（市担当者）へ報告します。</p> <p>④ 主食以外の食料や物資が届いたら、品目ごとに数量を「物品の受払簿（避難所用）」に記入し、保管場所に搬入します。</p> <p style="text-align: right;">様式㉕ 物品の受払簿（避難所用）</p> <p><b>● 食料・物資の管理</b></p> <p>① 食料・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく市災害対策本部（市担当者）に働きかけていくことが可能となりますので、「物品の受払簿（避難所用）」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。</p> <p>② 保管場所の鍵は、食料物資班長が管理します。</p> <p>③ 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。</p> <p>④ 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。</p> <p>⑤ 保管場所の温度管理を徹底します（温度管理ができない場合は受け入れない）。</p> <p style="text-align: right;">様式㉕ 物品の受払簿（避難所用）</p>		

● 食料・物資の配給

- ① 食料・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。
- ② 高齢者、障がい者、乳幼児等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。
- ③ 女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。

【食料・物資の配給ルール】

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

● 炊き出しの実施

- ① 炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得て行います。
- ② 食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。
- ③ 炊き出しを調理する人の健康チェックを実施します。

● 給水タンクの管理と飲料水の配給

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

● 車中泊を含む避難所以外の被災者への配給方法の掲示と配給

- ① 市災害対策本部では、車中泊を含む避難所以外の被災者への食料・物資の配給は、避難所を通じて行うこととしています。
- ② 管理班から車中泊を含む避難所以外の避難者への配給の必要数の報告を受けます。
- ③ 車中泊を含む避難所以外の被災者への配給方法を掲示し、配給を実施します。

⑧

## ボランティア班

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

### ● ボランティアニーズの把握と要請

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

### ● ボランティアの受入れ

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

様式⑳ ボランティア受付票

### ● ボランティアの活動調整

- ① 受付後、避難所運営委員会で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- ② NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ③ ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- ④ 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。
- ⑤ 毎日の作業が終了したときには、ボランティアリーダーなどから報告を受けます。

(参考資料) 今治市災害ボランティアセンターとは

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

### 3-4 相談窓口の設置及び相談会の開催

---

市災害対策本部（市民環境班及び関係各班）は、避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努めます。また、女性相談員の配置に留意します。

- ① 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
- ② 行政等が実施する各種支援制度に関する相談を受け付けます。
- ③ 応急仮設住宅等の入居相談を行います。

避難所運営委員会は、相談会の開催にあたって、避難者への周知やスペースの確保等に協力してください。

### 3-5 巡回医療の実施

---

市災害対策本部（医療救護班）は、避難所に避難している市民の疾患の予防のため、今治市医師会等と連携して、健康診断、PTSD等のメンタルヘルス、歯科等の巡回診療を実施します。

避難所運営委員会は、巡回医療の実施にあたって、避難者への周知やスペースの確保等に協力してください。

### 3-6 車中泊を含む避難所以外の避難者への対応

---

避難所の運営にあたっては、避難所で生活する避難者だけでなく、車中泊を含む避難所以外で避難生活をおくる人も支援の対象とし、食料等生活関連物資の配布、巡回健康相談の実施等保健医療サービスの提供、正確な情報伝達等を行います。

そのため、市担当者は、避難所運営委員会、自治会、自主防災組織等の協力を得て、避難所以外の避難者の把握に努め、避難者カード（避難所以外の避難者用）の記入、避難者名簿（避難所以外の避難者用）の作成を行い、市災害対策本部へ報告します。

市災害対策本部では、食料、飲料水等の支給など必要な支援を、避難所を通じて行います。

様式⑤（その2） 避難者名簿（避難所以外の避難者用）

様式⑥（その2） 避難者カード（避難所以外の避難者用）

### 3-7 ペットの飼養管理

---

#### （1）飼い主の役割

避難所におけるペットの飼養管理は飼い主が行うことが原則です。避難所運営委員会は、飼い主に対し、以下のとおり「飼い主の会」の結成を促し、ペットとペットスペースを適切に管

理するよう指示します。

① 「飼い主の会」の結成

- ・「飼い主の会」を結成したら、代表者（規模に応じ、必要であれば複数名）を決めます。代表者の役割は、連絡・調整です。
- ・代表者は、避難者や飼い主に対し、ペット飼養に関するルールの周知や情報提供を行います。
- ・代表者は、避難所運営委員会の会議等に参加し、飼い主と避難所運営委員会との調整を行います。
- ・「飼い主の会」は、ペット関係支援物資を管理します。

② ペットスペースの管理

- ・飼い主同士がよく話し合うとともに避難所運営委員会と協議の上、他の避難者に十分に配慮したペット飼養管理ルール（(2)項参照）を作成します。
- ・ペットスペースの清掃やペットの衛生管理担当者（負担分散のため複数名）を決めて、ペットスペース管理当番表を作成し、ペットスペースを適切に管理します。
- ・ペットの管理は原則、飼い主が行い、衛生管理担当者は補助します。

③ ペット関係情報の周知

飼い主の会は、避難所運営委員会との連絡を密に行い、ペット関係支援物資や獣医師による巡回等のペット関連情報の収集及び飼い主への周知に努めましょう。

④ ペット関係支援物資の管理

ペット関係支援物資の搬入が始まったら、その管理方法について、「飼い主の会」による配給とするか、それとも各自で必要分を取得するか等明確なルールを設定します。また、避難所運営委員会から要請があれば、支援物資の台帳管理を行います。

なお、ペット関係支援物資の調達については、避難所運営委員会が、飼い主からペット関係支援物資の支援要望を聞き取り、市災害本部へ報告し、調達してもらいます。

⑤ ペットに関する相談への対応

ペットに関する相談があった場合は、相談受付票に記入の上、避難所運営委員会へ報告しましょう。また、ペットの逸走や行方不明等の相談は、行方不明動物受付票に記入し、同じく報告しましょう。

⑥ ペットのストレス解消

ペットも人と同じく慣れない環境に長期間置かれた場合、不安感や警戒感等によるストレスを感じます。また、無駄鳴きや破壊行動等の問題行動のみならず、病気等の原因となる場合があります。ストレス軽減のため、可能な限り飼い主がペットと遊んであげたり、散歩をしてあげたりしましょう。その際、必ずペットが逃げ出さないように管理しましょう。ペットとの遊びや散歩は、飼い主にとっても、良いストレス解消になります。

様式⑰ ペットスペース管理当番表

様式⑱ 相談受付表

様式⑲ 行方不明動物受付票

## (2) ペット飼養管理ルール

ペットに起因した苦情やトラブルを防止するために、平常時から飼養のルールを検討・作成しておき、被災時には、すぐに周知・運用できるように準備しておきます。

### 【ペット飼養管理ルールの留意点】

- ① 避難所運営委員会の指示に従っていただくことが原則です。
- ② ペットは原則、決められたペットスペースで飼養します。
- ③ ペットの管理（給餌や排泄物、ペットスペースの清掃、逸走防止等）は飼い主が責任をもって行うことを徹底しましょう。
- ④ 「飼い主の会」を結成し、飼い主同士が協力することが大切です。
- ⑤ ケージに名札を掲示し、ペットの飼い主が分かるようにしましょう。
- ⑥ ペット用救援物資は「飼い主の会」等が管理することとしましょう。

資料⑩ 避難所におけるペットの飼養管理ルール広報文（案）

## 4 長期化した場合の運営（概ね3週間目以降）

### 【予想される避難所の状況】

- ✓ 避難生活の長期化に伴い、衛生環境の悪化や避難者の身体機能の低下、心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要となります。
- ✓ 避難者の通勤・通学等が再開されています。
- ✓ ライフラインの復旧に伴い、避難者が減少し、避難所の縮小が進む段階です。
- ✓ 住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となります。
- ✓ 仮設住宅の提供や相談により、避難所の閉鎖に向けて本格的に動く段階です。

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

### 4-1 避難所運営会議の開催

---

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

### 4-2 避難所生活の見直し

---

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

- ① ついたての設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- ② 生活のルールに必要な見直しを行います。
- ③ 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- ④ お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- ⑤ 避難所内外のイベント・レクレーションを行い、生活に変化を取り入れます。
- ⑥ 生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- ⑦ 被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じますので、「こころのケア」に努めます。
- ⑧ 敷布としての段ボールや畳・カーペットの設置、布団・エアマット・段ボールベットな

ど寝床の改善を行います。

### 4－3 避難所運営体制の見直し

---

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

## 5 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）

### 【予想される避難所の状況】

- ✓ 地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所生活の必要性がなくなります。
- ✓ 避難所の統廃合や閉鎖を進めます。

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

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

### 5-1 避難所の統廃合

---

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

### 5-2 避難所の閉鎖

---

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- ① 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- ② 回収が必要となる物資等がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- ③ 避難所の運営に使用した台帳や記録等は、市災害対策本部に提出します。
- ④ 避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。

(第Ⅲ部 風水害時避難所開設準備チェックリスト編)



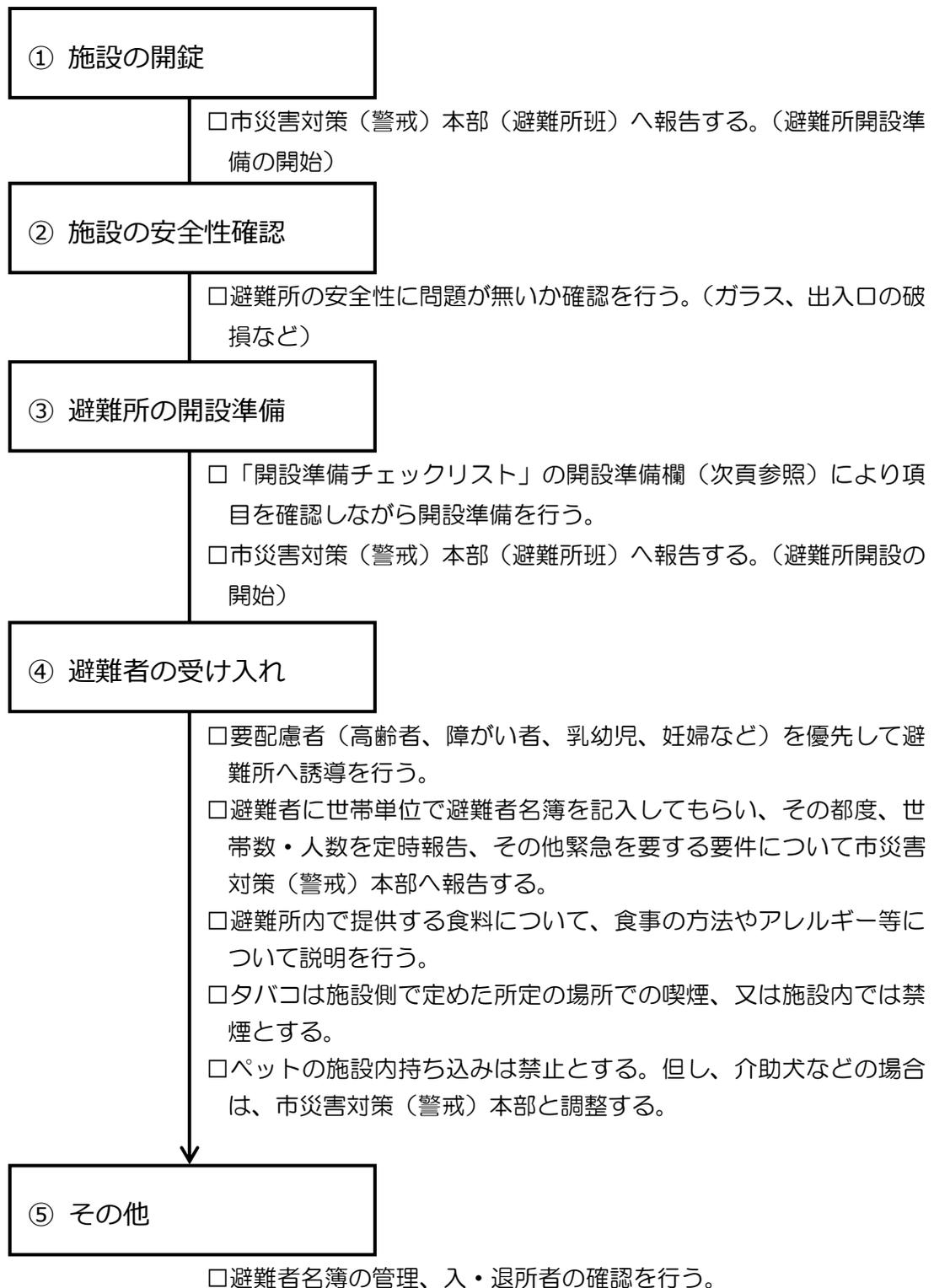
# 1 風水害時避難所開設運営

本市に台風が接近するおそれがある場合、又は長時間降り続く雨の影響等で洪水や土砂災害等の発生が懸念される場合、災害の発生のおそれが無くなるまでの間、市民が安全かつ適切に避難できるよう短期の避難所を開設します。

「風水害時避難所開設・運営の流れ」は、次のとおりです。

また、「開設準備チェックリスト」を用いて、風水害時の避難所を開設するための準備を行います。

## 2 風水害時避難所開設運営の流れ



### 【連絡先】

- ・市災害対策（警戒）本部（避難所班）

### 3 開設準備チェックリスト【様式】

区分	項目	内容	備考
施設諸元	避難所名称		
	避難所住所		
	避難所電話番号		
	避難所電話番号（夜間・時間外）		
	避難所の収容可能人数		
	避難所の避難スペース	*「避難所内の空間配置図」（第Ⅱ部 避難所開設運営編（p11）参照	
担当者等	開設・運営責任者（所属）		
	開設・運営責任者（電話番号）		
	開設・運営担当者1（所属）		
	開設・運営担当者1（電話番号）		
	開設・運営担当者2（所属）		
	開設・運営担当者2（電話番号）		
	鍵の保管者・保管場所		門扉、施設
	鍵（予備）の保管者・保管場所		門扉、施設
開設準備	避難所の開設	<input type="checkbox"/> 窓ガラス、ドア等の破損の確認	問題ある場合は、その他欄に記載
		<input type="checkbox"/> 水道、電気等の使用可否	
		<input type="checkbox"/> トイレの使用可否	
		<input type="checkbox"/> 避難者名簿の用意	
		<input type="checkbox"/> 避難者スペースの確保	
		<input type="checkbox"/> 使用・立入禁止の貼り紙をする	
		<input type="checkbox"/> 食糧、カセットコンロ、ボンベ、やかん、毛布等の用意	
	本部への連絡	<input type="checkbox"/> 電話、FAX等を用いて本部へ連絡	
開設手順	避難所開設・運営の手順	*開設・運営方法の共通事項は、「第Ⅱ部 避難所開設運営編」参照	
資機材等	避難所の備蓄資機材・物資	<input type="checkbox"/> 毛布（ ）枚：2枚/人 <input type="checkbox"/> 食料（ ）食 <input type="checkbox"/> ポータブル発電機 <input type="checkbox"/> 照明器具 <input type="checkbox"/> 冷房器具・扇風機 <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> テレビ・ラジオ	

区分	項目	内容	備考
	避難所に持参するもの	<input type="checkbox"/> 防災無線機（携帯型） <input type="checkbox"/> ノートパソコン <input type="checkbox"/> 避難者名簿等の用紙 <input type="checkbox"/> 毛布（ ）人分：2枚／人 <input type="checkbox"/> 食料（ ）食分 <input type="checkbox"/> 飲料水 500ml ペットボトル（ ）本 <input type="checkbox"/> カセットコンロ・調理器具 <input type="checkbox"/> 救急箱 <input type="checkbox"/> 暖房器具 <input type="checkbox"/> 車椅子（ 台） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> ガムテープ <input type="checkbox"/> 簡易トイレ	
留意点	当該避難所開設・運営時の留意点		
	当該避難所の停電時の留意点		
	その他の留意点		
その他	* 避難スペースレイアウトは、避難所台帳を参考に検討		