

津市避難所運営マニュアル策定の手引き

令和8年2月改定

津 市

策定・改訂・改定一覧

年 月 日	内容
平成25年 1月	新規策定
平成29年 3月	改訂 タイトル変更・本文の修正・様式追加
令和 2年 7月	改定 本文の追加、新型コロナウイルス感染症対策追加
令和 3年 7月	改定 本文の追加、新型コロナウイルス感染症対策の修正等
令和 8年 2月	改定 本文の修正・追加（避難所運営における配慮すべきこと）・削除（新型コロナウイルス感染症対策）、様式の修正、資料の修正等

目 次

はじめに	1
第1章 避難所に関する基本的事項	3
1 基本事項	3
2 対象とする避難者	4
3 避難所の機能	4
第2章 避難所運営などに関する用語	6
1 避難所に関する用語	6
2 避難に関する用語	6
3 避難所運営に関する用語	7
第3章 避難所運営委員会	8
1 避難所運営委員会の組織編制例	8
2 運営班の活動内容	9
3 平常時の体制	9
第4章 避難所運営における配慮すべきこと	11
1 感染症対策	11
2 女性の視点を取り入れた避難所運営	16
3 多様な避難者への対応	17
4 トイレ対策	23
5 防火・防犯対策	26
6 ペット避難	27
第5章 実施すべき業務の全体像	32
1 初動期（災害発生直後から24時間）	32
2 展開期（災害発生24時間目から概ね3週間程度）	35
3 安定期（概ね災害発生から3週間目以降）	36
4 撤収期（ライフライン回復以降）	37
第6章 各活動班の役割分担	39
1 総務班	39
2 情報班	40
3 被災者管理班	41
4 施設管理班	43
5 食料物資班	45
6 救護班（要配慮者支援）	47
7 衛生班	48
8 ボランティア班	49
9 外国人支援班	50

様式・資料集

【様式】

様式① 避難所開設準備チェックリスト	5 1
様式② 避難施設被害状況チェックリスト	5 2
様式③-1 避難者名簿	5 4
様式③-2 受付時 健康状態チェックリスト	5 5
様式④ 避難者名簿登録書	5 6
様式⑤-1 避難施設状況報告書（初動期用）	5 7
様式⑤-2 避難施設状況報告書	5 9
様式⑥ 取材申込用紙	6 1
様式⑦ 外泊届用紙	6 2
様式⑧ 郵便物受け取り帳	6 3
様式⑨ 主食依頼表	6 4
様式⑩ 物資依頼表	6 5
様式⑪ 物資管理簿	6 6
様式⑫ ボランティア受付票	6 7
様式⑬-1 同行避難動物登録票	6 8
様式⑬-2 同行避難動物管理台帳	6 9

【資料】

資料① 避難所運営委員会規約（例）	7 0
資料② 避難所運営委員会名簿（例）	7 2
資料③ 避難所での生活ルール（例）	7 3
資料④ 物資・食料などの配分方針（例）	7 4
資料⑤ ペットの飼育ルール（例）	7 5
資料⑥ ボランティア活動の際の注意事項（例）	7 6
資料⑦ 「やさしい日本語」にするための12の規則	7 7
資料⑧ ピクトグラム	7 8
資料⑨ 災害時の多言語支援	7 9
資料⑩ 「避難所レイアウトチェックリスト」（参考例）	8 0
資料⑪ 津市からのお願い（御協力をお願いします）	8 2
資料⑫ アルコール消毒	8 3
資料⑬ 避難所（体育館）のレイアウト（例）	8 4
資料⑭ 0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方	8 5
お問合せ先	8 6

はじめに

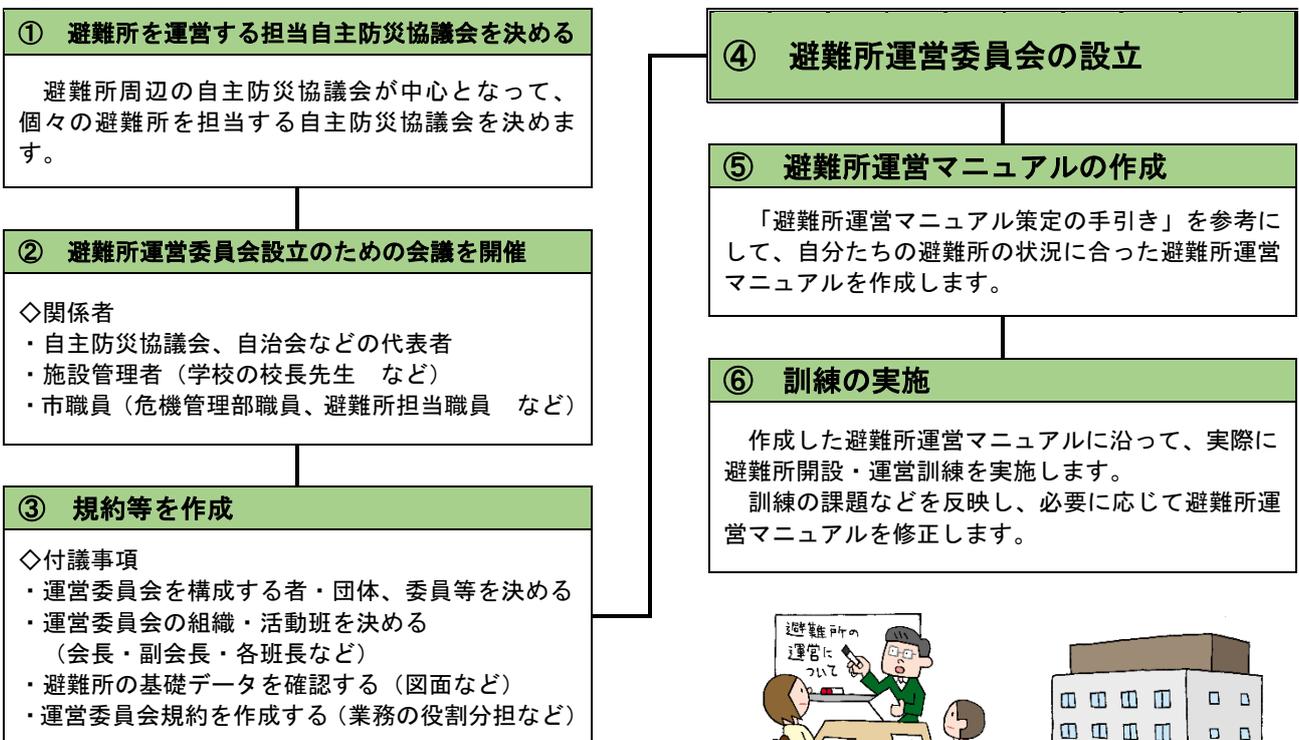
避難所の運営については、近年の大規模な地震災害の教訓から、大規模かつ突発的な災害の発生に際して、行政主体の避難所運営は難しいことが明らかとなっています。そこで、大規模かつ突発的な災害に対して誰がどんな状況で避難所に到着しても、円滑に避難所の運営が行えるように、地域の自主防災組織等を中心として、避難者自らによる自主的な避難所運営体制をあらかじめ確立しておくことが重要となります。

このことから、津市地域防災計画では、避難所の管理運営は、避難者の協力を得て、地域の自主防災組織、施設管理者、災害対策本部要員（行政担当者）等により避難所運営委員会を設置して行うこととしています。

この体制による避難所運営に当たっては、自主防災組織・避難者・行政間の共通認識を図っておく必要があることから、三重県避難所運営マニュアル策定指針（平成29年3月）を参考に、また、東日本大震災及び熊本地震により新たに明らかになった障がい者や高齢者、外国人等の要配慮者、女性への対応などに混乱なく避難所を運営するための手順及び在宅や車中避難者等の避難所外避難者（以下、「避難所外避難者」という。）への支援を示す「津市避難所運営マニュアル」を改訂し、「津市避難所運営マニュアル策定の手引き（平成29年3月）」としました。

なお、「避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（内閣府：令和6年12月改定）」及び「三重県避難所運営マニュアル策定指針（三重県：令和7年3月改定）」の改訂内容を踏まえ、避難所運営における配慮すべきこととして、スフィア基準への対応や女性の視点を取り入れた避難所運営、要配慮者をはじめとした多様な避難者への対応、ペット避難等の内容について記載しています。

【イメージ】～円滑な避難所運営ができる体制づくり～



この手引きは、避難所を利用するすべての方々に知っておいていただきたい基本的な事項をまとめたものです。

地域の方々や施設管理者、行政の三者が相互に協力して、この手引きを参考にしてください、各施設（避難所）及び避難所外避難者の実情に応じたマニュアルを作成するなどして、円滑な避難所運営ができる体制づくりを行いましょう。

※毎年発生する台風などの風水害に伴う短期の避難所開設時には、災害対策本部要員（行政担当者）が避難者の対応を行うことになっています。



避難所内の様子



避難所内の情報掲示板

写真出典：財団法人消防科学総合センター

第1章 避難所に関する基本的事項

1 基本事項

本手引きにおける避難所は、災害時に、被災者に安全と安心の場を提供する施設で、避難者自ら互いに励まし合い助け合いながら生活再建を始めることを目的とした施設として位置付けています。

避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目途として設置し、ライフラインの復旧、仮設住宅等への入居が開始される時期になると撤収に向けた準備に入ります。

避難所運営及び避難所外避難者に係る支援の基本的な事項は、次のとおりです。

(1) 避難所開設及び避難所外避難者支援

原則として、津市災害対策本部が被災状況等から開設及び支援が必要と判断した場合に開設及び支援をします。

(2) 避難所設置期間及び避難所外避難者支援期間

必要と認められる期間とします。

災害の状況等により、被災者が帰宅できる状態になったと認めるときは、避難所を閉鎖し、被災者のうち住居が倒壊等により帰宅が困難な場合は、避難を縮小して存続させる等の措置をとります。

(3) 避難所運営及び避難所外避難者支援対応

避難者の協力を得て、自主防災組織、施設管理者、行政担当者等により避難所運営委員会を設置し、次の事項に留意して行います。

ア 速やかな情報の収集・伝達・各種相談、食料・飲料水の配布など避難者への最低限の生活支援は公平に行います。

- ① 男女のニーズの違いなど男女双方の視点に配慮します。
- ② 要配慮者（高齢者・障がい者等）への対応に配慮します。
- ③ 外国人への情報伝達等は「やさしい日本語」で理解しやすい表現で伝えます。
- ④ 避難所外避難者への支援対応に配慮します。

イ 避難所施設の衛生状態及び避難者の健康状態に配慮します。

ウ 負傷者に対する応急救護及び搬送について可能な範囲で対応します。

エ 生活環境の確保、避難者のプライバシーに配慮します。

オ 要配慮者に対して必要となる支援については、個別に対応します。

カ 避難所の施設環境に応じてペットの同行避難に備えたスペースの確保及び他の避難者にも配慮した避難所のルールやマナーの周知をします。

※ 同行避難とは、災害発生時にペットと一緒に避難所まで避難することです。

同行避難は、避難所で避難者とペットが同一空間に居住することを意味するものではありません。

(4) 行政担当者の責務

避難所の運営が円滑に行われるよう避難所業務に従事します。

(5) 施設管理者の責務

児童、生徒、施設利用者等の安否確認及び授業等の再開に向けて努力するとともに、避難所の運営が円滑に行われるよう施設使用に係る指示や資材の貸し出し等を行い、避難所業務に協力します。

(6) 自主防災組織の責務

避難所の運営が円滑に行われるよう避難所運営委員会の構築・強化に努めます。

(7) 避難者の責務

避難所運営委員会は、避難者に各班の活動に対して協力を求め、避難者は、避難所運営に協力します。

(8) 遺体の安置

原則として、避難所では遺体の受入れは行いません。遺体が運びこまれた場合は、警察署へ連絡します。

2 対象とする避難者

避難施設に受け入れる避難者は次の対象者とします。ただし、災害直後は要件を満たしているかを直ちに判断することは困難となるので、実際には全ての受け入れを求める方に対応することを基本とします。

なお、避難所外避難者もライフラインの復旧までの間、避難施設の利用、水・食料・生活必需品等の供給、情報提供など必要に応じて公平に支援を行います。

(1) 災害で住居を失った方

(2) 災害によって被害を受ける恐れがある方

(3) 通勤、旅行者など帰宅することが困難な方

(4) その他、災害により生活の自立が困難な方

3 避難所の機能

災害発生直後は、生命の安全確保が最優先され、災害が収まると、家屋の被害やライフラインの機能低下により生活できなくなった被災者に対して、生活場所の提供をはじめ

め、水・食料・生活必需品の配布による生活支援を行います。この場合、必要に応じて避難所外避難者に対しても配布支援する必要があります。

さらに避難生活が継続した場合、健康の確保や衛生的環境の提供、各種支援情報の提供、コミュニティ支援の重要度が増してきます。

これらの支援はあくまで一時的なものであり、支援が過剰となると自立が困難となり、被災者の生活再建の足かせにもなりかねません。避難者は支援の受け手ではなく、お互い助け合い、自ら避難所運営に参加して初めて避難所の機能が発揮できることを、避難者自身に理解してもらえよう心がけることが必要です。

また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、要配慮者、外国人、男女のニーズの違い等の視点からも十分に配慮することが必要です。

支援分野	支援項目	内容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	生命・身体安全確保
	②水・食料・物資の提供	水・食料・衣服・寝具等の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 プライバシーの確保 最低限の暑さ・寒さ対策
保健・衛生の確保	④健康の確保	健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・ごみ処理
情報支援	⑥生活支援情報の提供	営業店舗などの情報
	⑦復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興情報
コミュニティ支援	⑧コミュニティの維持・形成の支援	従前のコミュニティの維持、避難者同士の励まし合い・助け合い・外国人住民との協働

第2章 避難所運営などに関する用語

本章では、避難所に関わる基本的な用語についてまとめてあります。
用語の意味を理解し、共通の認識を持つておく必要があります。

1 避難所に関する用語

避難所		市が指定した学校や公民館などで、地震や風水害などの災害により被害を受けた方又は被害を受けるおそれのある方を収容・保護する。また、避難所外避難者にとっては支援拠点として、一時的な避難施設の側面もあることから、地域にいる全ての人が生活の拠点として活用できる場所として位置付けます。(本手引きの「避難所」は全てこの意味で用いています。)
一時避難場所 (指定緊急避難場所)	地震 災害	市が指定した公園やグラウンドなどで、安全を確保するために、一時的に立ち退いて危険を避ける場所のこと。
一時避難場所 (指定緊急避難場所)	風水 害等	市が指定した地区集会所などで、安全を確保するために、一時的に立ち退いて危険を避ける場所のこと。

※「避難所」「一時避難場所」…災害対策基本法では、()内の名称が正式な名称です。

2 避難に関する用語

危険度 ↓ 高	レベル 3	高齢者等避難	<p>要配慮者など、特に避難行動に時間を要する人が避難行動を開始しなければいけない段階であり、人的被害の発生する可能性が高まった状況</p> <p>※要配慮者とは、高齢者・障がい者・乳幼児・妊婦・外国人など、災害において特に配慮を要する人々をいいます。</p>
	レベル 4	避難指示	<ul style="list-style-type: none"> 前兆現象の発生や、現在の切迫した状況から、人的被害の発生する可能性が非常に高いと判断された状況。 堤防の隣接地等、地域の特性等から人的被害の発生する危険性が非常に高いと判断された状況 通常の避難行動ができる方が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が明らかに高まった状況 危険な場所から全員避難
	レベル 5	緊急安全確保	<p>「立退き避難」を中心とした避難行動から、「緊急安全確保」を中心とした行動へと行動変容する段階</p>

3 避難所運営に関する用語

避難所運営委員会	避難所の運営を自主的に協議し、決定するために、自主防災組織、避難者、行政担当者、施設管理者などで構成する組織のこと。
行政担当者	災害時に避難所に参集する行政職員のこと、避難所担当職員ともいう。
施設管理者	避難所の施設職員のこと。
津市災害対策本部	災害時に市長を指揮者として津市に設置され、災害対応全般にあたる組織のこと、行政担当者を通じて、物資の供給、情報の提供など避難所運営の支援を行う。

第3章 避難所運営委員会

避難所運営委員会は災害時に組織するだけでなく、平常時から組織し、災害時に避難所運営が円滑に行える体制を築いておくことが重要となります。

本章では、避難所運営委員会の体制や役割についてまとめてあります。

1 避難所運営委員会の組織編制例

避難所運営委員会の組織編成は、近隣の自主防災組織等を中心として、概ね次のとおりとします。

(1) 会長 1名

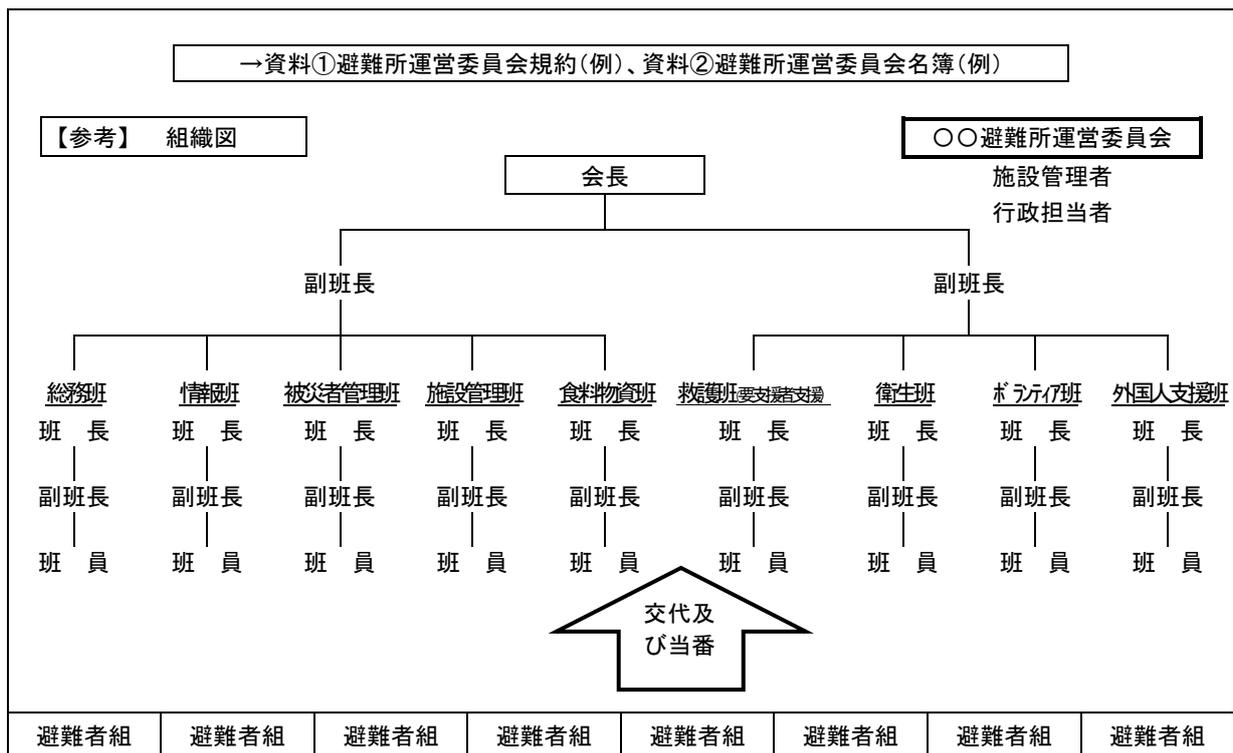
(2) 副会長 2名程度

(3) 運営班

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（要配慮者支援）・衛生班・ボランティア班・外国人支援班

※ 各班長を1名選出しておく。副班長は、事前に選出しておくことが望ましく、選出できない場合は、災害時に選出できるよう訓練等を通じて、住民に周知をしておく必要があります。

また、外国人住民が多い地域においては避難所運営委員にあらかじめ外国人の住民を選出しておくことも検討して下さい。



- ※ 避難所の運営に女性の視点を生かすため、避難所運営委員会には女性を加えるようにします。
- ※ 避難所の運営に多言語通訳可能者等の参画または「やさしい日本語」や「ピクトグラム」等を用いて対応します。また、聴覚障がい者には筆談で対応します。

2 運営班の活動内容

(1) 総務班

避難所運営の統括、委員会事務局の仕事、災害対策本部との連絡など。

(2) 情報班

各種情報の収集・提供など。

(3) 被災者管理班

避難者名簿の作成・管理など。

(4) 施設管理班

施設管理、設備・資機材の調達など。

(5) 食料物資班

物資・食料の調達、受入れ、管理、配給、炊き出しなど。

(6) 救護班（要配慮者支援）

負傷者の救護、要配慮者への支援など。

(7) 衛生班

避難所の衛生管理（ごみ、トイレ、清掃、ペット）など。

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れなど。

(9) 外国人支援班

外国人被災者への多言語支援など。

3 平常時の体制

災害時に円滑・迅速に活動できる体制を築くため、次の点について確認しておきます。

(1) 運営委員会の組織

規約に定める構成員を選出し、避難所運営委員会名簿を作成します。

(2) 避難所運営マニュアルの確認

本手引きを確認し、運営班の活動内容を理解しておきます。必要に応じて、各避難所に適したマニュアルを作成しておきます。

(3) 避難所施設の確認

避難所として使用できる部屋・空地（グラウンド等）、使用できない部屋・空地（グラウンド等）、また使用できる設備などを施設管理者とあらかじめ協議し、確認しておきます。

(4) 資機材・備蓄品等の確認

資機材の取扱い方法や備蓄品等の種類などを確認しておきます。

(5) 要配慮者・外国人の支援づくりの確認

日頃から積極的なコミュニケーションを取り、情報収集や情報提供等の方法を確認しておきます。

(6) 訓練の実施

避難所を運営するための訓練としては、次のようなものがあります。会議等で実施内容を話し合い、計画的に実施します。

- ア 資機材取扱い訓練
- イ 応急救護訓練
- ウ 炊き出し訓練
- エ 物資等配給訓練
- オ 避難所開設訓練（避難者名簿の作成など）
- カ 宿泊体験訓練
- キ 外国人支援訓練
- ク 避難所外避難者支援訓練
- ケ ペット避難訓練

第4章 避難所運営における配慮すべきこと

本章では、「避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（内閣府：令和6年12月改定）」及び「三重県避難所運営マニュアル策定指針（三重県：令和7年3月改定）」の内容を踏まえ、感染症への対策や要配慮者をはじめとした多様な避難者への対応、居住空間の広さやトイレの数などの目安であるスフィア基準への対応など、避難所運営において配慮すべき事項についてまとめてあります。

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫することが必要となります。

1 感染症対策

避難所では、避難者自身が基本的な感染症対策を徹底するとともに、感染症の集団発生を予防するための環境整備と避難者の健康管理を行います。

なお、インフルエンザ等の流行期など、感染症の発生状況に応じて以下の必要な対策を講じるようにします。

(1) 基本事項

ア 密閉空間、密集場所、密接場面を減らす

- ① 密閉空間（換気の悪い密閉空間である）、密集場所（多くの人が密集している）、密接場所（互いに手をのばしたら届く距離での会話や発声が行われる）を減らすよう工夫します。
- ② 大きな声を出すこと、激しい呼気や大きな声を伴う運動についても減らせるように工夫します。

イ 人との距離を確保する

- ① 一人あたりの占有スペースを広く確保します。
- ② テントやパーティションを活用し、一人あたりのスペースを確保します。

ウ 入口での体調確認、症状のスクリーニング、ゾーン分け

- ① 避難者を受け入れる際に入口での検温、体調確認、症状のスクリーニングを行い、症状を有している場合は個室または個別スペースを確保し誘導します。
- ② 受付の際に居住スペース、共有スペースにおいて感染症の症状を有する人との共用を避け、動線が交わらないように養生テープやパーティション、表示板などで分かりやすく境界線を設置し、避難者が行き来しないように工夫します。

エ 環境の調整

- ① 避難所内の土足は避け、上履き、トイレ用スリッパの使い分けをします。
- ② 敷きマット、畳、簡易ベッドなどを活用し、床から距離をとった寝床を工夫します。
- ③ アルコール消毒液を各入口やトイレ等に設置します。
- ④ 共用スペースや手すり、ドアノブ等の接触する共有部分を消毒します。
- ⑤ 30分に1回程度（1時間に1回以上）、1回10分程度の換気を行います。
- ⑥ ごみの廃棄方法について検討し、密閉して廃棄できるようにします。

- ⑦ 感染症対策として、普通廃棄物（一般ごみ）と感染症廃棄物（使い捨てマスクなど）は分けるようにします。
- ⑧ 感染症廃棄物は、ごみ袋を2重にします。
- ⑨ ごみ処理を行う際は、使い捨てビニール手袋、使い捨てマスク、フェイスシールド、感染症対策用ガウンを着用します。

オ 物資の配布

- ① 物品や食事の配給時は、できる限り接触を減らすよう工夫をします。
- ② 物資を配布する前後に机の消毒（次亜塩素酸ナトリウムを使用）をします。
- ③ 物資の配布をする避難所運営メンバーは、作業前後の手指消毒を徹底するとともに、使い捨てマスク、使い捨てビニール手袋を着用します。
- ④ 一人ずつ小分けして配食し、容器等は使い捨ての物を使用します。
- ⑤ 症状を有している人への食事の受け渡しは直接行わず、個室等の前に置くようにします。
- ⑥ 食事の際には、飛沫感染を防ぐ等の対策をします。

カ 手洗い・手指消毒の敢行

- ① 手指を流水・石鹸で洗えるようにし、手洗い・消毒を敢行します。
- ② タオルの共用は避け、ペーパータオルなどを活用します。

キ 咳エチケットの徹底

- ① 感染症のまん延を防ぐため、マスク着用に努めます。
- ② 咳やくしゃみを人に向けて発しないように努め、咳やくしゃみを受け止めた場合にはすぐに手洗いをするようにします。

ク 個人用防護具の活用

使い捨てビニール手袋、感染対策用ガウン、フェイスシールド、使い捨てマスクなどの個人用防護具のうち用途にあったものを適切なタイミングと適切な使用方法にて活用します。

ケ 避難所運営メンバーの感染予防

- ① 避難所運営メンバーに感染対策についての情報を知ってもらいます。
- ② 避難所運営メンバーの体調確認も定期的に行い、身体的・精神的な不調があれば早めに対処します。
- ③ 仕切り板などを活用しながら大勢の避難者に対応する際には工夫します。

コ 感染症の症状を有する人が発生した場合

- ① 可能であれば、毎日避難者の検温、体調確認、症状のスクリーニングを行います。
- ② 感染症の症状を有する人が発生した場合は、すみやかに個室もしくは個別スペースへ誘導します。医療機関や健康福祉部（保健師）と協議をしながら対応にあたります。
- ③ 感染症の症状を有する人の体調確認を継続するとともに、居住スペースの近隣者（居住スペースの周辺にいたグループ）の健康状態の観察も密に続けます。
- ④ 感染症の症状を有する人のいた環境の清掃・消毒も行います。

(2) 感染予防備蓄品等の準備

避難所における感染症対策に必要な備蓄品を準備します。

種別	品目	備考
避難者を受け入れる際の感染対策用品	使い捨てマスク	避難所運営メンバーは、避難者の受付を行う時は必要に応じて着用します。
	使い捨てビニール手袋	
	フェイスシールド	
避難者受付時に必要な用品	避難者名簿	様式③-1
	受付時 健康状態チェックリスト	様式③-2
	非接触式体温計	避難所に入室する前に体温測定を行います。 避難所へ入室する前には、必要に応じて手洗いと手指消毒用アルコール液で消毒します。
	手指消毒用アルコール液	
	使い捨てマスク	避難時にマスクを着けていない人に対し必要に応じて配布します。
	机・筆記用具等	
避難所運営用感染対策用品（施設掃除時）	施設用消毒液 （次亜塩素酸系消毒液）	ドアノブ、スイッチ類、手すり、机、いす等、共有スペースなどを消毒します。 施設清掃、消毒時等に使用します。
	使い捨てビニール手袋	
	感染対策用ガウン	
	フェイスシールド	
	布製ウエス（施設掃除用）	
	ペーパータオル （施設アルコール消毒用）	
	バケツ ごみ袋（大）	
避難所運営用感染対策用品	テント、パーティション	感染症の症状が疑われる人を優先に使用します。
	簡易ベッド	
	折りたたみ椅子（兼）ベッド	
	敷マット	

(3) 初動期（災害発生直後から24時間）

ア 避難所開設準備

避難者を受け入れる前に、次の事項について、地域の方々や施設管理者、行政担当者（避難所要員）の三者で調整しておきます。

- ① 症状がある避難者のための個室または個別スペースの確保

- ② 避難者の避難スペースの指定
- ③ 避難所の感染予防対策の準備状況の確認
- ④ 避難者への感染症予防対策の実施、周知・徹底

イ 避難所の感染予防対策の準備状況の確認（資料⑪、資料⑫）

- ① 避難者の受付場所、手指消毒用アルコール液等の必要な備品を設置します。
- ② 避難者に対する注意喚起の啓発ポスターの掲示をします。
- ③ 感染症防止のため、換気の実施ができるようにします。
- ④ 避難所の入口が混雑しないよう、受付や体温測定をする場所を出入口の最も外側に準備します。
- ⑤ 避難所の三密（密閉・密集・密接）を防ぐため、不要な避難は避け自宅で安全を確保できる場合や、親戚や知人宅など避難所以外の安全な場所への避難に協力を求めます。

ウ 避難者の避難スペースの指定（資料⑩、資料⑬）

- ① 各世帯の避難スペースを十分に確保し、世帯ごとに適度な間隔を開けて距離をとるように配慮してください。
- ② テント、パーティション等を活用します。
- ③ 施設管理者と協議し、教室等も積極的に利用します。
- ④ 避難者と症状がある避難者との動線が交わらないようにします。
- ⑤ 配慮・支援が必要な要配慮者（高齢者、妊産婦、乳幼児、基礎疾患を持つ人）のためのスペースを確保します。

【注意】

- ・トイレ、洗面所等、密集にならない運用が重要
- ・教室を活用する際は、机やいすの移動、児童生徒の私物の扱い等の配慮が必要

エ 症状がある避難者のための個室などの確保（資料⑬）

- ① 咳や発熱等の症状を持つ人を確実に隔離できる空間を選定します。
- ② 症状がある避難者のための個室または個別スペースは、世帯単位で使用しますが、その場合、症状がない家族も原則、個室または個別スペースから出ないこととします。
- ③ やむを得ず体育館や広い会議室等に症状がある避難者が滞在する場合は、間仕切りを使用して個別スペースを設けます。個室または個別スペースの確保が難しい場合は、自立型テントや車中泊等のスペース確保に努めます。
- ④ 定期的な換気のため、窓が最低一箇所以上ある空間を確保します。
- ⑤ 症状がある避難者が滞在する場所、専用で使用する場所などをゾーニングし、テープや注意喚起で分かりやすく表記します。
- ⑥ 症状がある避難者の専用トイレやシャワーなどを確保します。
- ⑦ 症状がある避難者の専用のトイレが確保できない場合は、簡易トイレの使用を検討します。
他の避難者とトイレを共有する場合には、時間を決めて使用するほか、症状がある避難者が使用する場合には、他の避難者の利用を一時的に制限し、使用後は必ず消毒します。
- ⑧ 体調不良のある人の専用スペースを設置する場合は、可能な限り避難所の1階で搬送するのに容易なスペースを活用します。

イ 避難所内の感染予防対策

- ① 避難所内の清掃・消毒は、1日3回以上行います。(消毒は、3時間に1回を目安に実施)
- ② 避難スペース、トイレ、手洗い場、ドアノブ、スイッチ類、手すり、机、椅子等の共有スペースなど、多くの人に触れる場所は、こまめに清掃・消毒を行います。
- ③ 清掃の際には、必ず使い捨てビニール手袋、感染対策用ガウンを着用して清掃・消毒を行ってください。
- ④ 消毒液の作り方は、0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方(資料⑭)を参考にします。

【避難者の再確認事項】

- ・避難者(世帯)ごとに、適度な距離を確保する。
- ・手洗い、マスクの常用(睡眠中でもできる限り)、毎日の検温・体温確認(ドアノブ等の共用部分に触れた後は、手洗い及び消毒)を行う。
- ・飛沫感染を最小限にするため、居住スペース以外での食事に気をつける。
- ・30分に1回程度(1時間に1回以上)、1回10分程度換気を行う。
- ・体調が悪い場合は、必ず行政担当者(避難所担当職員)に申し出る。

(5) 撤収期(ライフライン回復以降)

ア 避難所閉鎖準備

避難者の減少に伴い、可能な限り個室または個別スペースを使用し、三密を避ける取り組みを継続します。

イ 避難所の清掃・消毒の実施

避難者が使用した場所の清掃・消毒を実施します(避難スペース、トイレ、手洗い場、ドアノブ、スイッチ類、手すり、机、椅子、テント、パーティション等)。また、使用した備品等の片づけをします。

ウ 地域の方々、施設管理者、行政担当者(避難所担当職員)の健康観察

発熱や体調不良などがある場合には、災害対策本部へ連絡を入れて指示を受けます。

2 女性の視点を取り入れた避難所運営

避難所運営では、男女共同参画やセクシュアル・マイノリティの視点に立ち、性別の違いに配慮し、それぞれの性別特有のニーズに対応したプライバシー対策、セクシュアル・ハラスメントや性的暴力等に対する相談支援等が不可欠です。また、班長や食事作り、片付け等の特定の活動や役割を特定の性別に固定化しないよう配慮する必要があります。このことから、男女双方の視点に配慮した避難所運営を実施するため、下記の事項に留意します。

(1) 避難所運営委員会の構成

自主的運営を基本とし、メンバー構成は女性と男性を複数名ずつ必ず入れ、運営

に女性と男性の両方の意見が反映されるようにします。

(2) プライバシーに配慮したスペースの設置

- ア 更衣室・授乳室の設置、トイレ、物干し場、休養スペース及び入浴施設を男女別にし、昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置します。
- イ 女性用トイレは男性用トイレよりも多くし、昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置します。スフィア基準を踏まえて女性用と男性用の比率は3：1とします。また、男女別をわかりやすく表示します。
- ウ 生理用品等の女性のニーズを踏まえた物資を確保し、配布場所を設けます。その際、配布は女性が行うように配慮します。
- エ テント、パーティション等により世帯ごとのエリアを設けます。

(3) 性別による役割の固定化を防止

班長は男性、食事作りや片付けなどは女性というように、特定の活動が特定の性別に固定化しないようにします。

(4) 女性・男性両方の意見が収集できる体制・仕組みの構築

女性特有の必要な物資や必要なボランティアの要望を把握します。

(5) 性の多様性にも配慮しながら相談等ができる環境の整備

- ア 防犯ベル、相談電話や注意事項などが書いてあるカードの配布など、個人に配慮が行き渡るようにします。
- イ 行政や各種団体と連携し、誰もが安心してセクシャルハラスメントや性的暴力に関する相談ができる体制を作り、その周知を徹底します。

3 多様な避難者への対応

要配慮者をはじめとした多様な避難者への配慮、ニーズへ対応するため、下記の事項に留意します。

(1) 外国人・多文化共生

- ア コミュニケーションを取ります。
 - ① 不安を抱えている人は外国人も日本人も同じなので、言語対応を依頼するとともに、情報提供以外にも各人で「やさしい日本語」や翻訳アプリなどを活用してコミュニケーションを取ることが必要です。
 - ② 普段からコミュニケーションを取っている若しくは取れる人材がいるか確認します。

イ 避難所運営委員会に外国人メンバーを選出することを検討します。

- ① 外国人が多い地域においては、避難所運営委員会に外国人メンバーを選出し、外国人の意見が収集できる体制、仕組みを取ることも必要です。
- ② 物資やボランティアの要望は、外国人の意見も取り入れることが必要です。

ウ 基本的なルールの説明と特有の事情の配慮を検討します。

- ① 避難所の基本的なルールを説明し、伝わっているか確認します。
- ② 避難所運営の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・文化等の違いがあることに十分な配慮が必要です。
- ③ 場合によっては、避難所の移動等もあることを伝えるとともに、避難所運営にも協力するようコミュニケーションを取りながら要請します。
- ④ 帰国のための情報提供及び移動手段の確保等を行っているか確認します。
- ⑤ 外国人に配慮した相談窓口の設置や翻訳した情報の掲示等を行います。
- ⑥ 可能な限り多様な言語や「やさしい日本語」による情報提供、絵や写真の掲示など、多様な手段により情報提供がなされるようにします。

エ 文化・宗教上の理由による食事への配慮をします。

文化・宗教上の理由により、食べることができない食料がある場合は、可能な限り対策をとり、行政担当者（避難所担当職員）から災害対策本部に連絡し、指示を受けます。

(2) 介助・介護が必要な高齢者

ア 介助・介護者の有無を確認します。

- ① 普段からコミュニケーションを取っている人がいるか確認するとともに、介助・介護者の有無を確認し、必要があれば専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー等の派遣を依頼するように努めます。
- ② 介護状態別にリストを作成し、必要に応じて医療機関や福祉避難所に移送するように努めます。
- ③ 介助・介護の必要な高齢者だけでなく、支援は必要ないが急激な環境変化に対応困難な方や一般高齢者についても把握するように努めます。

イ 避難所運営委員会に高齢者、支援が必要な方若しくは介助・介護者の意見が収集できるメンバーを選出することを検討します。

- ① 介助・介護の有無に関わらず、高齢者の意見が収集できる体制・仕組みを取ることも必要です。
- ② 物資やボランティアの要望は、高齢者の意見も取り入れることが必要です。

ウ 環境調整をします。

- ① 身体及び精神の状態によっては、別の個室スペース等を確保し、気兼ねなく過ごすことができるように介助・介護者とともに移動していただきます。
- ② 高齢者の状態に配慮したスペース（トイレの近くなど）の割り当てを検討します。
- ③ 段差を解消するための工夫や、移動に支障がでないような工夫や配慮が必要

です。

- ④ 他の避難者へ理解を求め、共助の考え方に基づく配慮を促します。
- ⑤ 運営側がマスクを着用することで、避難者にもマスク着用を意識してもらいます。
- ⑥ 医療的ケアが必要な場合は、薬や電源などを早急に確保します。
- ⑦ 居住スペースに手すりを取り付けるなど、転倒防止対策を取ります。
- ⑧ 脱水症状によるエコノミークラス症候群対策のための水分補給を促し、トイレを優先的に使えるようにします。

エ 情報提供を行います。

- ① 各個人のニーズにあった人材の要請や福祉施設等の情報を提供します。
- ② 医療機関や福祉避難所に関する情報を提供します。
- ③ 課題や困りごとを解決するための相談員の派遣を依頼します。

オ 自立を基本とし、機能の低下や意欲・気力の低下を予防します。

- ① 高齢者に対しては、自立を基本に過剰な支援を取らないようにします。また、可能な範囲で役割を持っていただき、支援される側ではなく支援する側として生きがいのある生活を送ってもらうことも必要です。
- ② 要介護高齢者は悪化を防ぐために、それ以外の高齢者は要介護・要支援の状態にならないよう定期的な運動（体操や散歩など）を行うことに留意します。

カ 避難所外避難者への対応をします。

- ① 避難所外避難者の体調等の状態や、要介護高齢者の状態についても把握します。
- ② 避難所外避難者に対する必要物資の供給についても避難所で取りまとめます。
- ③ 避難所外避難者を含む避難者名簿を作成した上で、状態別に整理します。

【支援が必要と思われる高齢者の特徴とニーズ（例）】

区分	特徴	災害時のニーズ
ひとり暮らし 高齢者等	基本的には自力で行動できるが、地域とのつながりが薄く、緊急事態等の覚知が送れる場合がある。	情報伝達と避難誘導、安否確認及び情報把握が必要となる。
要介護高齢者 (寝たきり)	食事、排泄、衣服の着脱、入浴などの日常生活をする上で他人の介助が必要であり、自力で移動できない。	安否確認、生活状況の確認が必要となる。 移動する際には、車いす等の補助器具が必要なことがある。
認知症高齢者	記憶が抜け落ちる、幻覚が現れる、徘徊するなど自分の状況を伝えたり、自分で判断し行動することが困難なことがある。	生活状況の確認が必要となる。

【支援が必要と思われる高齢者に必要なものと技術（例）】

必要な器具・物資等	水（お湯）、紙おむつなどの介護用品、衛生用品、毛布、ポータブルトイレ、温かい食事、車いす、担架など
-----------	---

必要な技術

こころのケア、日常介護（食事、排泄、入浴、着替え、投薬等）、移動介助、避難介助、感染症対策

(3) 障がい者

ア 介助・介護者の有無を確認します。

- ① 普段からコミュニケーションを取っている人がいるか確認するとともに、介助・介護者の有無を確認し、必要があれば専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー等の派遣を依頼するように努めます。
- ② 専門家の派遣が難しいようであれば、医療機関等へ移送するように努めます。

イ 避難所運営委員会に支援が必要な方若しくは介助・介護者の意見が反映できるようメンバーを選出します。可能であれば、当事者の参画を求めます。

- ① 障がいのある方の意見が収集できる体制・仕組みを取ることも必要です。
- ② 物資やボランティアの要望は、障がい者及びその家族の意見も取り入れることが必要です。
- ③ 可能であれば、行動に支障がない避難者に対しては、避難所運営委員会で役割を持ち、避難所運営支援をしていただく場合もあります。
- ④ 避難所運営にも協力してもらうようコミュニケーションを取りながら要請します。

ウ 環境調整をします。

- ① 状態によっては、別の個室やスペース等を確保し、介助者とともに移動していただきます。状態に応じてトイレまでの距離を調整し、専用トイレなどの設置を検討します。
- ② 障がいのある方の状態に配慮したスペースの割り当てをします。
- ③ ガイドスロープの設置、段差の解消、通路の確保など各障がいの状態にあった対処の検討も必要です。
- ④ 必要としている薬剤や物資等の要請を行うことも必要です。
- ⑤ メンタルヘルスケア、ヘルスケアのための取組を検討します。
- ⑥ 医療的ケアが必要な場合は、薬や電源などを早急に確保します。
- ⑦ 他の避難者へ理解を求め、共助の考え方に基づく配慮を促します。
- ⑧ 障がい者の家族にとっても、介護負担と周囲への気兼ねなどによる心身の負担が大きいため、休息する時間の確保などの配慮をします。

エ 情報提供を行います

- ① 障がい者支援団体やボランティア団体と連携し、各個人のニーズにあった人材の要請や福祉施設等の情報を提供します。
- ② 医療機関や福祉避難所等に関する情報を提供します。

オ 避難所外避難者への対応をします。

- ① 避難所外避難者の状態についても把握します。
- ② 避難所外避難者に対する必要物資の供給についても避難所でまとめます。

カ 情報伝達の方法を工夫します。

- ① 聴覚障がい者に対しては掲示板、FAX、手話通訳、要約筆記、文字放送等を用います。また、市が作成している「避難所お知らせ絵カード」を活用します。
- ② 視覚障がい者に対しては点字、音声等を用います。
- ③ 盲ろう者に対しては指文字、手書き文字等を用います。
- ④ 知的障がい者、精神障がい者、発達障がい者、認知症の者に対しては分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の掲示等を用います。

【障がい者の主な特徴とニーズの例】

区分	特徴	災害時のニーズ
視覚障がい	視覚による認識が不可能なため、音声による情報伝達等が必要である。	音声により情報伝達及び状況把握が必要となる。
聴覚障がい	音声による情報伝達ができない。補聴器を使用する人もいるが、コミュニケーション手段としては、手話、筆記等である。	補聴器の使用や手話、文字、絵図等を活用した情報伝達及び状況把握が必要となる。
言語障がい	自分の状況等を伝える際の音声による会話が困難である。	手話、筆談等による情報伝達及び状況把握が必要である。
肢体不自由	体幹障がいや足が不自由な場合、自力歩行が困難なことが多い。	歩行の補助や、車いす等の補助器具が必要となる。
内部障がい	ほとんどの人が自力歩行でき、一般の人と変わりなく見えることが多いが、補助器具や投薬、通院による治療が必要である。	避難所に酸素ボンベが持ち込めないなどの問題がある。 継続治療できなくなる傾向がある。 透析治療のための集団移動措置を取る場合は、車などの移動手段の手配が必要となる。
知的障がい	緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化による精神的な動揺がみられる場合があり、自分の状況を説明できない人もいる。 施設・作業所等に通所している割合が他の障がい者より多い。	気持ちを落ち着かせながら安全な場所へ誘導したり、生活行動を支援するなどが必要である。
精神障がい	多くの人は自分で判断し、行動できる。適切な治療と服薬により症状をコントロールできる。	精神的動揺が激しくなる場合があるので、気持ちを落ち着かせ、適切な治療と服薬を継続することで症状をコントロールする必要がある。 自らの薬の種類を把握しておくとともに、医療機関による支援が必要となる。
発達障がい	一般の人と変わりなく見えることが多いが、社会的関係の形成や学業などに支障がある。 避難の必要性を理解できない場合	状況に応じて体育館等の広い場所ではなく、教室などの場所への誘導や生活への配慮などが必要となる。

	や、大きな音でパニックになることもある。	
--	----------------------	--

【支援が必要と思われる障がい者に必要なものと技術の例】

	要配慮者	必要な器具・物資等	必要な技術
	共通するもの	水（お湯）	こころのケア
身体面の支援を要する人	体の不自由な人	杖、歩行器、車いす バリアフリー仕様の避難所・トイレ、担架等	障がいに応じた日常介護（食事、排泄、入浴、着替え等） 移動介助
	病弱者や内部障がい慢性疾患など	日頃服用している薬 使用している補装具	必要とする医療や薬剤等の判断 医療機関の紹介 移動手段の提供
情報面での支援等を要する人	目の不自由な人	白杖、点字器 ラジオ、携帯電話	音声による情報伝達 歩行介助等
	耳の不自由な人	補聴器、補聴器用の電池 メモ用紙、筆記用具 笛・ブザー、携帯電話	手話、筆談、災害後の広報紙、情報誌等
	知的障がいのある人	身分証、携帯電話	周囲の理解
	精神障がいのある人	必要とする薬剤等、身分証	周囲の理解 適切な処置
	発達障がいのある人	身分証、携帯電話、間仕切り	周囲の理解 生活への配慮

(4) 妊産婦・乳幼児、子ども

ア 妊産婦・乳幼児や子どもに配慮した体制・仕組みを作ります。

- ① 避難所運営委員会の女性メンバーを中心に、当事者との定期的なコミュニケーションに努めるとともに、他の避難者への理解を求めます。
- ② 保育士や保健師などの専門知識を持った人を確保し、定期的な回診や相談体制を作ります。
- ③ 物資やボランティアの要望には、妊産婦や乳幼児に配慮した意見を反映するようにします。

イ 関係機関と連携・情報共有を図ります。

- ① 避難者の状態を確認し、必要があれば専門知識を持った医師やボランティア等の派遣を依頼するよう努めます。
- ② 専門家の派遣が困難な場合、医療機関等に移送するよう努めます。
- ③ 福祉避難所等への情報提供を行います。

ウ 環境調整をします。

- ① 授乳室やメンタルヘルスケアのための相談室を設置します。

- ② 子どもの遊び場（キッズスペース）や勉強する場所を確保します。

エ 子どもの生活リズムを整えます。

- ① 小学生未満の子どもは、外遊び、読み聞かせ、昼寝、おやつなど普段の生活リズムを保てるよう場所の確保に努めます。
- ② 小学生以上においては、勉強や遊ぶための時間と場所を作り、時間割などを作ることで生活リズムを整えます。
- ③ 中学生や高校生においては、勉強と遊びだけでなく、避難所での役割を持つことや、自宅の復旧作業等の手伝いなど、子どもたちができることを考えて行動できるよう支援します。

オ 子どもへの暴力や性暴力等を防止します。

- ① 暴力や性的暴力等の被害に合わせないよう、死角となる危険な場所を定期的に巡回し、防犯警備をします。
- ② 死角や危険箇所については立入禁止にします。
- ③ 子どもに対して、避難所内でも防犯ベル等を持ち歩くなど自己防衛の意識を高めるよう指導するとともに、常に集団行動するよう周知徹底します。

【具体的な対応例】

妊産婦 乳幼児	<p>着替えや授乳時などに、短時間であってもプライバシーを配慮したプライベートな空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。</p> <p>授乳に際しては、粉ミルクを使用する場合の水は衛生的なものを使用し、救済物資として哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒を行うための物資を要請します。</p> <p>物資にない場合や緊急の場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使うため、衛生的な水を余分に支給するなどの配慮が必要です。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水（ミネラル分が多く含まれる水）は避けるようにしましょう。</p>
子ども	<p>可能であれば、季節に応じた取組（定例の行事、ラジオ体操など）を行い、遊び場や勉強場所を確保するのも、子どもたちの日常生活を送る支援になります。</p> <p>子どもに話しかけるなどして、安心感を持たせるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えましょう。</p> <p>子どもは遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保しましょう。</p>

4 トイレ対策

災害が発生し、水洗トイレが機能しなくなると、避難所では多くの問題が発生します。感染症や害虫の発生が引き起こされて不衛生な状態となり、不快な思いをする避難者が増えることから、災害時の既設トイレ、簡易トイレの使用方法については、事前に決めておく必要があります。

また、トイレが使用できないことにより、様々な健康被害や衛生環境の悪化につながることに留意し、十分なトイレの確保と適切な管理を行います。

(1) 訓練の実施、計画の立案

ア 仮設トイレ・簡易トイレの設置方法やトイレカー・トイレトレーラーの使用方法を確認する訓練を実施します。

イ 仮設トイレのレンタル先について地域住民からの情報収集を行い、発災直後から行動できるように計画を立てます。

(2) トイレカー・トイレトレーラー、消耗品等の確保

ア トイレカー・トイレトレーラーの確保について、行政担当者と調整を行います。

イ 携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレ等や汚物収納袋、トイレトーパー、消臭剤等の備蓄を確認し、発災直後に必要な個数を確保します。

(3) 運用に関する調整

ア 平時に使用している既設トイレが使用できれば、トイレの個数を確保しやすくなるとともに、個室確保の観点からも望ましいことから、各避難所の給排水の状況、便器の種類や数、施設内のトイレのうち避難者に提供（開放）することが可能なトイレの選択等、災害時の既設トイレの活用について、施設管理者等と話し合います。

イ 災害時の水洗トイレの使用可否の判断方法や使用方法、使用ルールの掲示物、清掃・維持管理の方法、清掃用品等トイレを清潔に保つために必要な物資等を話し合います。

ウ 発災時に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ることから、継続的な清掃を行う方法を確認します。

エ 照明の確保による安全対策を確認します。

オ バリアフリーの観点で施設の状態を確認します。

カ 非常用電源の整備を進め、想定浸水水位以上の階などを避難所として開設することとする場合は受変電設備の浸水対策等を行います。

キ 特に感染症等を発症した避難者には、専用トイレを確保するように施設管理計画を考えます。

ク 市町の一般廃棄物収集運搬許可業者である、仮設トイレ等のし尿汲み取り業者（バキュームカー）や汚物収納袋を回収する収集運搬業者（中身が破損しないように平ボディ等の車両を使用）に定期的に来てもらう必要があるため、災害対策本部と調整を行います。

【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、多様な避難者の意見が収集できる避難所運営体制にします。

- ・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す。
- ・体育館等の室内のトイレでは、専用の履物を用意します。
- ・便袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保します。
- ・便袋の保管はできる限り、雨水で濡れない場所を選択することが望ましいです。
- ・感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討します。
- ・避難者の中から、トイレの責任者と掃除当番を決めておきます。
- ・ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持します。

【既設トイレを使用するときのポイント】

- ・発災直後は、水道が使える場合又は水が確保できる場合であっても、下水処理場等の被害状況が確認されるまでは水洗トイレの使用を禁止し、災害用トイレを使用します。また、平時から災害時の水洗トイレの使用ルールを決め、住民に周知しておくことが重要です。
- ・既設トイレが洋式便器の場合には、携帯トイレを使用する際に便器内の水が浸透することがないように便座にビニール袋をかぶせて固定し、その上に携帯トイレを付けて使用します。
- ・既設トイレが和式便器の場合には、まず便器の上に板や段ボール等を置いて便器を封鎖し、その上に簡易トイレを設置して使用します。また、高齢者や障がい者等にとっては、洋式便器を優先的に使用できるように配慮します。

【トイレや資材の必要数の計算】

- ・目標とするトイレの数…最大想定避難者数 (a) ÷ 50
- ・1日当たり必要な便袋の枚数…最大想定避難者数 (a) × 5
- ・携帯トイレの備蓄目標数…1日当たり必要な便袋数 × 日数
- ・1日当たりのし尿発生量の目安…
300ml (平均的排泄量) × 5回 × 最大想定避難者数 (a)
- ・し尿処理能力…便槽の容量 (リットル) × トイレの数
- ・汲み取りの回数…し尿処理能力 ÷ 1日当たりのし尿量の発生量

出展：内閣府「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」

【災害時のトイレの確保・管理にあたり、配慮すべき事項及び要配慮者への対応】

配慮事項・要配慮者	対応
安全性	<ul style="list-style-type: none"> ・暗がりにならない場所に設置します。 ・夜間照明を個室・トイレまでの経路に設置します。 ・屋外トイレの上屋は、堅牢なものとしします。 ・トイレの固定、転倒防止を徹底します。 ・個室は施錠可能なものとしします。 ・防犯ブザー等を設置します。 ・手すりを設置します。
衛生・快適性	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ専用の履物を用意します (屋内のみ)。 ・手洗い用の水を確保します。 ・手洗い用のウェットティッシュを用意します。 ・生理用品等の処分用のゴミ箱を用意します。 ・消毒液を用意します。 ・消臭剤や防虫剤を用意します。

	<ul style="list-style-type: none"> ・暑さ、寒さ、雨、風、雪対策を実施します。 ・トイレの掃除用具を用意します。
女性・こども	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレは男性用・女性用に分けます。 ・スフィア基準を踏まえて女性用と男性用の割合が3：1となるようにします。 ・昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置します。 ・鏡や荷物を置くための棚やフックを設置します。 ・子どもと一緒に入れるトイレを設置します。 ・オムツ替えスペースを設けます。 ・トイレ使用待ちの行列のための目隠しを設置します。
高齢者・障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ・洋式便器を確保します。 ・使い勝手の良い場所に設置します。 ・トイレまでの動線を確保します。 ・トイレの段差を解消します。 ・福祉避難スペース等にトイレを設置します。 ・介助者も入れるトイレを確保します。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ・外国語の掲示物を用意します（トイレの使い方、手洗い方法、消毒の方法等）。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的トイレを設置します。 ・人工肛門、人口膀胱保有者のための装具交換スペースを確保します。 ・幼児用の補助便座を用意します。

5 防火・防犯対策

避難所では、パーティションや段ボール製品などの可燃物である資機材や、冬季におけるストーブの使用に対する防火対策が必要となります。

また、災害時における治安の維持は課題であり、消防団・自警団等による地域の見守り体制の強化、警察の巡回要請、性犯罪防止策、相談体制等の検討が必要となります。

このことから、防火・防犯対策を講じるために、下記の事項に留意します。

(1) 防火管理

ア 避難者の通り道や可燃物は、火元から十分な距離を置くようにレイアウトや施設利用計画を考えましょう。

イ 避難所運営委員会で、防火担当責任者を決めましょう。

ウ 石油ストーブ等からの出火防止、ごみ集積場等に放火されないための定期的な巡回警備を行いましょう。

エ 火災発生時に安全に避難するため、避難所の防火安全に係る遵守事項を、避難所の出入り口等に掲示しましょう。

(2) 犯罪を未然に防止するための防犯体制の構築

- ア 避難所の環境について、犯罪を誘発・助長する面もあることから、特に被害に遭いやすい子ども、高齢者、女性からも危険箇所・必要な対応についての意見を聞きましょう。
- イ 女性用トイレや女性用更衣室等は、女性が巡回するようにしましょう。
- ウ 警察とも連携し、巡回や被害者への相談窓口情報を周知しましょう。
- エ 被害者・支援者全体に対して、いかなる犯罪・暴力も見逃さない旨を周知徹底しましょう。
- オ 避難所の治安・防犯等の観点から、必要に応じ、警備員等の派遣を要請しましょう。

6 ペット避難

災害発生時に、飼い主がペットと一緒に避難所まで安全に避難することをペットの同行避難といいます。避難所では、動物が苦手な方や動物アレルギーを持つ方もいるため、飼い主とペットが同じスペースで過ごすことはできません。

それぞれの避難所のルールに従い、飼い主が責任を持ってペットの飼育管理を行っていただきます。

平時の取組

(1) 同行避難できるペット

同行避難の対象動物（避難所に対応できる動物）は、原則として犬や猫、鳥類、げっ歯類のうち、比較的小型の動物です。

特定動物や特定外来生物に指定された動物、大型の動物や多数の動物、その他特別な設備が必要な動物については避難所での受け入れはできません。

(2) ペット受入れの検討

ペットを連れた飼い主が避難することを想定する必要があります。最初からペットの受入れを禁止するのではなく、避難所ごとに飼育スペースが確保できるかを施設管理者と検討した上で、受入れの可否を決めます。

(3) ペットの飼育スペースの選定

避難所のどの部分をペットの飼育スペースとして利用するべきか、場所を選定します。人の居住スペースから距離をとり、人とペットの動線を分け、接点を最小限にすることでトラブルの発生を予防します。

【ペット飼育スペースの選定ポイント】

- ・人の居住スペースから離れた場所に設置し、できるだけペットを飼っていない避難者

との動線が交わらないようにします。

- ・動物が苦手な人や動物に対してアレルギーを持っている人がいるため、毛の飛散、鳴き声や臭い等の問題を考慮しましょう。
- ・飼い主の居住スペースは、できるだけペットの飼育スペースの近くにします。
- ・スペースに余裕があれば、ペットの飼育スペースで飼い主も一緒に過ごすことを検討します。
- ・ペットの鳴き声等を軽減し、避難者が生活しやすくするため、人や車等の通り道から見えない場所に設置します。
- ・難しい場合は、ケージを段ボールやバスタオルなどで目隠しすることを検討します。
- ・原則としてケージで飼育します。
- ・犬を係留する場合は、フェンスや柱がある場所を選びます。
- ・可能であれば、動物種ごとに飼育スペースを分けます。
- ・水道近くの掃除や消毒がしやすい場所を選びます。
- ・強い日差しや風雨の当たらない場所を選び、湿度管理に注意します。

(4) ペット飼育ルールの作成

ア ペットの受入れが可能な避難所については、ペットの飼育ルールを決めておきます。また、ペットを連れて避難した人たちには「飼い主の会」を立ち上げてもらえるよう支援します。飼い主が相互に協力（共助）し、とりまとめをすることで、避難運営委員会の負担軽減にもつながります。

イ ペットの飼育ルールについて、詳細な時間や場所を決めることが大切です。

【ペットの飼育ルール（詳細）の例】

給餌、ふれあいなど (原則、飼い主以外の ふれあいは禁止)	<ul style="list-style-type: none"> ・時間 () ※早朝や夜間は望ましくありません。 ・場所 () ※ペットが脱走しない工夫をしましょう。 ・ブラッシングを行う場所 () ・人の居住スペースに入る前には、粘着ローラーやガムテープで衣服についた毛を取りましょう。
犬の散歩	<ul style="list-style-type: none"> ・時間 () ・場所 () ・必ずリードを付ける ※一般の避難者の動線と交わらないコースが望ましいです。
排泄場所	<ul style="list-style-type: none"> ・場所 () ・排泄物の廃棄場所 () ・排泄物の捨て方 (例：ビニール袋を二重にし、縛って捨てる)
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・散歩コース (担当： 方法： 頻度：) ・排泄場所 (担当： 方法： 頻度：) ・飼育スペース (担当： 方法： 頻度：) ・ごみの廃棄場所 () ・廃棄方法 ()
フードの保管	<ul style="list-style-type: none"> ・保管場所 (例：各自で保管、全体で一括して保管など)

	<ul style="list-style-type: none"> ・フードの食べ残しはすぐに片づけましょう。 ・フードの袋の口はきちんと閉じましょう。
退去時の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・飼い主同士が協力して元の状態に戻しましょう。 ・消毒方法（例：次亜塩素酸ナトリウムで清拭）

(5) 飼い主・住民への啓発

ア ペットの受入れが可能な避難所が選定できたら、住民に周知します。飼い主が平時に避難所情報や避難所でのペットの飼育ルールを入手できるようにしておけば、発災直後の混乱を避けることができます。

イ ペットの災害対策は、飼い主自身の準備（自助）が基本となります。日頃からの備えやペット用の防災用品の備蓄についても周知しておきます。

【日頃からの備え】

住まいの防災対策	・飼い主が無事であるために、家の耐震化や家具の転倒防止などの対策を取っておきましょう。
家族での話し合い	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の広報誌、ウェブサイト等でハザードマップを確認しておきましょう。 ・指定緊急避難場所や指定避難所の所在地、避難ルート等を確認しておきましょう。
ペットのしつけ	・知らない人やほかの動物がいても落ち着いていられたり、ケージに馴らしておきましょう。
ペットの健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各種伝染病のワクチンや狂犬病ワクチンを接種し、ノミ、ダニ、フィラリア等の寄生虫の予防・駆除を行っておきましょう。 ・避難所でのストレス軽減のために、不妊去勢手術を実施しましょう。
迷子札やマイクロチップをつける	<ul style="list-style-type: none"> ・犬には鑑札と狂犬病予防注射済票をつけることが義務付けられています。 ・災害時に万が一、迷子になった時のために、首輪へ迷子札をつけましょう。 ・首輪が外れても確実な身元証明になるマイクロチップをつけましょう。

【ペット用の防災物品の持出リスト（犬・猫）】

優先順位 1 動物の健康や命にかかわるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・療法食、（治療中の場合） ・ペットフード ・キャリーバッグやケージ ・予備の首輪 ・ペットシート ・排泄物の処理道具 ・食器（フードと水用） ・鎖やリード（伸びないもの） ・猫用トイレ（使い慣れた猫砂）
優先順位 2	・飼い主の連絡先等

情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ ペットの写真 ・ ワクチン接種状況、既往歴、投薬中の薬情報、検査結果、健康状態、動物病院等の情報
優先順位3 ペット用品	<ul style="list-style-type: none"> ・ タオル、ブラシ、ウェットタオル等お手入れ道具 ・ ビニール袋 ・ ガムテープやペン、新聞紙（人の防災用品と兼用） ・ 洗濯ネット（入れると落ち着く猫がいます）

(6) 避難訓練

災害時を想定し、ペットの同行避難訓練を実施します。まずは、飼い主がペットとともに避難する疑似体験から始め、同行避難者の受付設置や飼育スペースでの管理体験など、実際の避難を想定した訓練に移行します。

発災時の取組

(7) 避難所運営委員会の役割

ア ペット同行避難の受付

受付で飼い主からペットの状況等を聞き取り、受入可能と判断すれば、同行避難動物登録票（様式⑬-1）及び同行避難動物管理台帳（様式⑬-2）を作成し、避難所運営委員会へ報告します。避難所運営委員会は、この様式を元に避難所のペット受入れ状況について災害対策本部へ報告します。

なお、同行避難動物登録票や同行避難動物管理台帳には飼い主の個人情報が含まれることに留意し、適切に扱います。

イ ペットの飼育スペースへの移動

事故防止のため、原則としてペットの飼育スペースへの移動・収容は飼い主が行います。また、ケージにはペットの名前・飼い主の氏名等を記載した名札を掲示します。

ウ ペット関係支援物資の調整

避難所運営委員会は飼い主からペット関係支援物資の要望を聞き取り、災害対策本部へ報告します。

エ 避難所に入らない（入れない）ペットの把握

避難所の駐車場等に車中泊しているペットの避難状況についても把握をします。また、在宅避難等の飼い主も支援の対象から漏れないように、可能な限り把握に努めます。

(8) 避難所での飼い主の役割

ア 「飼い主の会」の結成

「飼い主の会」を結成し、代表者は飼い主だけでなく、ペットを飼っていない避難者にもペットの飼育ルールの周知や情報提供を行います。また、避難所運営

委員会のミーティング等に参加し、飼い主との調整を行います。

イ ペットの飼育スペースの管理

ペットの飼育ルールを遵守し、飼い主同士が協力して清掃や衛生管理を行います。

飼い主以外が立ち入らないよう注意しましょう。

ウ 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す。

エ 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、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。

オ ペットに関する相談への対応

ペットに関する相談は、避難所運営委員会へ報告します。

第5章 実施すべき業務の全体像

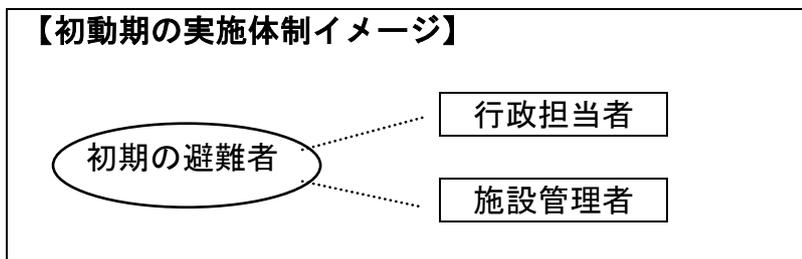
本章では、主に避難所運営にあたるリーダー格の方々に理解しておいていただきたい内容についてまとめてあります。避難所運営に当たり、実施すべき業務の全体像を事前に把握しておくことで、円滑な避難所運営を行えることが期待できます。

1 初動期（災害発生直後から24時間）

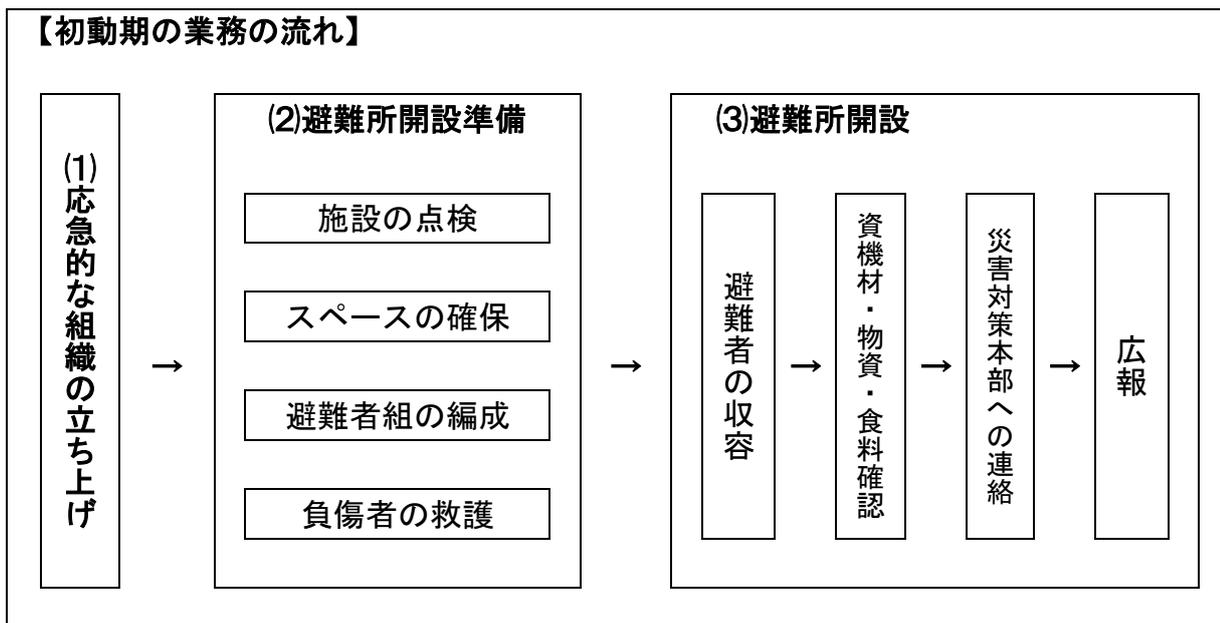
初動期とは、災害発生直後から概ね24時間までの時期です。

この時は、災害直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う期間です。

【初動期の実施体制イメージ】



【初動期の業務の流れ】



(1) 避難所運営委員会の立ち上げ

避難者の安全を確保するため、次の状況をすばやく確認した上で避難所を開設する必要があります。避難者を取りまとめて混乱なく避難所を準備するため、避難所運営委員会を立ち上げます。

ア 避難所の被害状況と危険度の確認

施設の被害状況から施設の安全性を応急的に判断し、その後も、災害対策本部へ連絡し、早い時期に専門家による応急危険度判定を受け、避難施設の安全性を確認します。

イ 避難所周辺の危険度の確認

火災や津波、河川氾濫、土砂災害などによる二次災害の危険がないことを確認します。

(2) 避難所開設準備

避難者がお互い協力し合い、以下の業務を行います。以下の業務は、ほぼ同時に進行させることが望ましいものですが、場合によっては、取り掛かることができるものから開始します。避難所の開設準備にあたっては、避難所開設準備チェックリスト（様式①）を用います。

ア 施設の安全点検

- ① 施設の被災状況を、避難施設被害状況チェックリスト（様式②）を用いて、可能であれば二人一組体制で点検します。
- ② 危険箇所がある場合は、立ち入り禁止とします。施設全てが危険と判断された場合は、避難所として使用することはできませんので、別の避難所への移動が必要になることもあります。

イ 避難スペースの確保

- ① 安全点検が済んだ部屋（施設）から、避難者の居住スペースを決めていきます。平常時に施設管理者の協力を得ながら事前に避難者を受け入れるレイアウトスペースの検討を行っておくことが重要です。
- ② 屋内で広いスペースが利用できる場所から居住スペースを決めていきます。通路のスペース、男女別更衣室なども考慮します。
例）体育館→講堂・ホール→教室
- ③ 避難所の管理や運営に必要な場所を決めていきます。このスペースは居住スペースとしません。
例）校長室・事務室・職員室・会議室・保健（医務）室・視聴覚室・放送室・調理室など
- ④ 理科室や図工室等危険なものがある特別室は立ち入りを禁止します。
- ⑤ 配慮・支援が必要な要配慮者等については、トイレが使いやすいように居住スペースの通路側に居住させるなど、状況に応じて必要なスペースの確保を行います。
- ⑥ 原則、避難所では校庭や駐車場などへの避難者による自動車等の乗り入れは許可しません。
- ⑦ 避難所として利用する場所は、利用目的やその範囲などを張り紙（ピクトグラムの使用含む）やテープを張るなどして、誰にでも分かるように明示します。
- ⑧ 補助犬・盲導犬・介助犬以外のペットなど動物類を室内に入れることは原則禁止します。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などを説明し、屋外にペット飼育場所を設けるなどして、所定の飼育場所を伝えます。ただし、一般の居住スペースとは別に、施設の避難スペースに余裕がある場合は、施設管理者と協議のうえ、ペットと同伴できるスペースを設けます。
また、ペットの同行避難に備えたスペースの確保及び他の避難者にも配慮した避難所のルールやマナーの周知をします。

【参考】避難者一人当たりの必要面積

時 期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	1 m ² /人	災害直後、座った状態での一人当たりの最低必要面積
1 晩目以降	2 m ² /人	一人当たりの就寝可能な面積
展開期以降	3.5 m ² /人	指針に基づきスフィア基準に沿って最低限の居住スペースを確保

※収容スペースに余裕がある場合は、この限りではありません。

ウ 避難者組の編成

- ① 原則として世帯を一つの単位として避難者組を編成します。
- ② 避難者組は、おおむね自治会単位など、できるだけ顔見知りどうしで組分けしますが、外国人避難者の組分けでは「言葉の壁」などから、やむを得ず国籍別に組分けします。一つの組の構成人数の目安は最大30人程度とします。
- ③ 旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者はあまり長く避難所に留まらないと考えられるので、地域住民の避難者組とは分けて組分けします。
- ④ 避難者名簿（様式③-1）の準備をします。

エ 負傷者・要配慮者の救護

- ① 避難者の協力を得るなどして、負傷者などの応急手当てを行います。重症の場合や応急手当後は、医療機関への搬送を手配することが必要です。平常時に、消防本部等が行う救命講習を受講しておきましょう。
- ② 病気の方や障がい者の方など支援を要する避難者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう準備します。場合によっては、災害対策本部を通じて、適切な対応が可能な福祉避難所への収容などを手配することが必要です。

(3) 避難所開設

避難所開設に当たって、避難者の協力を得ながら、おおむね以下の順で業務を行います。

ア 避難者の受入れ

- ① 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容します。
- ② 避難者を登録する受付を設置し、避難者名簿（様式③-1）を作成します。避難者名簿は、避難所外避難者、避難所への入所希望者を問わず、世帯ごとに一枚記入し提出してもらいます。避難所の各種支援は避難者数を基礎とするので、名簿への記入は必ず周知し、避難者に協力を求めます。
- ③ 補助犬・盲導犬・介助犬以外のペットなど動物類を室内に入れることは原則禁止します。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などを説明し、屋外にペット飼育場所を設けるなどして、所定の飼育場所を伝えます。ただし、一般の居住スペースとは別に、施設の避難スペースに余裕がある場合は、施設管理者と協議のうえ、ペットと同伴できるスペースを設けます。

イ 設備・物資・食料の確認

- ① 原則として施設管理者と避難所運営に必要な設備（放送設備や通信機器など）、ライフラインや備蓄品（食料や資機材）を確認します。
- ② 備蓄品が不足する場合は、必要なものを把握し、災害対策本部への要請を行う準備をします。

ウ 災害対策本部への連絡

- ① 災害対策本部への連絡は、原則として行政担当者が行います。行政担当者が不在の場合は、避難者の代表者が行います。
避難所状況報告書（初動期用）（様式⑤-1）を用いて、避難所開設直後、概ね3時間ごとに行政担当者が到着するまで報告を行います。
- ② 避難所からの状況報告は、災害対策本部の貴重な情報源となります。できるだけ周辺の状況も記入のうえ、報告することが必要です。

エ 広報

避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に周知・広報します。
周知・広報には、屋外スピーカーや拡声器・メガホンなどを利用すると効果的ですが、聴力障がい者への配慮として、掲示板などに遅滞なく明示します。
また、避難所外避難者に対しても避難所を中心に支援サービスが開始されることを呼びかけます。

2 展開期（災害発生24時間目から概ね3週間程度）

展開期とは、災害発生24時間目から概ね3週間程度の期間です。

展開期は、避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。津波発生時など他地区からの避難がある場合には、その避難所運営委員会とも連携して運営を行います。

また、この時期は、集団生活や避難所外避難者のストレス、窮屈な姿勢などが原因であるエコノミークラス症候群の発生等、避難者の健康状態や衛生環境に配慮が必要です。

(1) 避難所生活ルールの周知と防犯対策

避難所の基本的なルールは、外国人にも適応するため、宗教、文化等の違いを十分配慮し、快適に利用できるよう避難所での生活ルール（資料③）を作成し、周知を図ります。

また、被災した地域は、混乱状態の中、不特定多数の人が避難するという状況のため、犯罪の発生しやすい環境になります。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必要です。

(2) 避難所運営委員会への協力要請（メンバー交代）

展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）が積極的に担うこととします。

避難所開設の長期化が予想されるときは、各班の業務に支障が出ない範囲で、身体を休めたり、自宅の様子を見に行くことができるよう業務を交代制（ローテーションを組む）で行うなど、班員の負担軽減対策が必要となります。避難所運営委員会全体で体制を工夫して特定の班や人に負担がかからないようにします。

(3) 避難所施設内の注意点

ア 食料、物資の確保、配給

避難者が急激に増加することがなくなり、必要な数の予測が立てやすくなる半面、賞味期限など在庫の管理が大切になります。

また、子どもや女性、高齢者、外国人など様々な立場の人のニーズも多様化することから、そのニーズへの対応も必要となってきます。

イ 避難者の健康状態の把握

慣れない避難生活や偏った食生活により、ストレス、エコノミークラス症候群をはじめ、様々な健康被害が発生します。避難所外避難者等も含め、救護班が中心となり、身体を動かすよう呼び掛けるなどの予防対策を行います。

ウ ボランティアの受入れ

ボランティアの受入れは、トラブルを避けるため、原則として津市が設置する災害ボランティアセンターを通じて、派遣されるボランティアを受け入れることとします。直接避難所にボランティアが来た場合は、災害対策本部または災害ボランティアセンターへ連絡します。

エ 避難者及び避難所外避難者の入退所の把握

避難者の入所よりも退所者が増えてくる時期であり、また、退所でなく一時外出者も増加することが予想されるため、避難者の入退所に注意します。

(4) 被災者支援団体会議の開催

被災者支援拠点機能を充実させるために最も必要となる調整の「場」を設け、支援に不備がないように各支援団体の活動の調整・共有を行います。

3 安定期（概ね災害発生から3週間目以降）

安定期とは、概ね災害発生から3週間目以降を指します。

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

(1) 避難所運営委員会の再構築

避難者の減少に伴い、避難所運営を行う人員の確保に努めます。

避難所外の街が復旧・復興するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぐ必要があります。一方、避難所内では避難者の減少により生活再建のめどが立たない避難者の不安が高まる時期でもあります。

このため、避難所外の地域住民も避難所運営に参加し、避難所等を地域全体で支援する体制をつくる必要があります。

(2) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策

長期化に伴い避難所生活ルールの必要な見直しを行います。また、長期化に伴う風紀のみだれや、防犯対策への対応を図ります。

(3) 復興支援のための情報収集と広報

この時期は、一時的な生活支援情報から生活再建につながる情報の重要度が増大する時期です。これまでの情報収集や広報に加え、重点的に以下の情報の収集や広報の充実を図ることが望まれます。

ア 行政からの復興支援情報の例

罹災証明の発行、住宅障害物の除去の支援、被災住宅の応急修理、災害見舞金等の配分、税の減免、仮設住宅関連情報など

イ 生活再建につながる情報

求人情報、住宅・不動産情報など

(4) 要配慮者への対応

高齢者、障がい者、女性、外国人などからの要望に個別に対応します。

行き過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、避難者の個人的な嗜好品、特定の製造元の製品への固執などに過剰に対応することは控えます。

また、外国人の宗教的な問題などの要望にも対応が必要ですが、過剰に対応することは控えます。

4 撤収期（ライフライン回復以降）

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期です。

この時期は、ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期であり、また、避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が進む時期でもあります。一方で、この時期には自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

(1) 避難所の統廃合

避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、災害対策本部と避難所撤収の時期を協議します。避難所の撤収や集約については、災害対策本部と協議を行ったうえ、災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備にかかります。避難所の閉鎖時期などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を行います。

また、避難所の統廃合により他の避難所から移動してくる新しい避難者を受け入れる場合もあります。その場合は、新しい避難者の受入れの準備を行います。

(2) 避難所の後片付け

避難所の閉鎖にあたり、設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行います。避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理を行います。

(3) 災害時の避難所運営委員会体制の解散

避難所の閉鎖にあたり、避難所運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部へ引き継ぎます。通常時の避難所運営委員会体制を再開します。

第6章 各活動班の役割分担

本章では、災害時における各活動班の個別業務の内容についてまとめてあります。災害時に備えて、施設管理者、行政担当者を交えて、平常時に対策を検討しておきましょう。

1 総務班

総務班は主として、避難所の管理、災害対策本部との連絡、マスコミ対応に関することなどを行います。

(1) 避難所運営委員会の事務局

ア 避難所運営委員会体制づくり

避難所運営委員会の体制が決まったら、避難所運営委員会規約(資料①)、避難所運営委員会名簿(資料②)を参考に、担当業務や組織表を避難所内に貼り出します。

できるだけ早い時期に、運営委員の交代制(避難者との協力)を取り決めます。

イ 会議のとりまとめ等

会議の準備(協議事項のとりまとめや会議資料の作成など)と開催通知を行います。

定例会議は状況が落ち着くまでは毎朝1回(必要に応じて夜1回)開催します。

会議の構成員は、原則、会長、副会長、班長、行政担当者、施設管理者、必要に応じて、避難者組の代表者とします。

(2) 各運営班の調整

各運営班の要望を整理し、調整を図ります。特に安定期以降、高度な要望への対応調整については、より柔軟な対応に心がけます。

(3) 避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策

ア 避難所生活ルールの周知

できるだけ早い時期に避難所での生活ルール(資料③)を参考に、避難所生活ルールを作成し、掲示板への貼り出し、館内放送などにより周知を図ります。

イ 防犯対策

夜間宿直体制をとり、夜間巡回にあたります。しっかりと防犯対策を目に見える形で実施すること自体が犯罪を未然に防ぎます。女性や子どもなど弱い立場の方が犯罪に巻き込まれないように注意します。

不審がある場合には、災害対策本部や警察に警備や夜間巡回を相談します。

ウ 災害対策本部への連絡

行政担当者もしくは総務班長が避難施設状況報告書(様式⑤-1、⑤-2)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に定時報告（災害発生時から第3報目までは概ね3時間ごと、その後は毎日定時刻、例えば午前9時と決めておきます）を行います。

その際、必要な物資があれば、物資の要請を合わせて行います。連絡手段はFAXとします。FAXが利用できない場合は、防災行政無線、電話を利用します。

いずれも利用できない場合は、それらが利用できる近くの避難所や施設から行います。

エ マスコミ等からの取材対応

取材申し込みがあった場合には、取材申込用紙（様式⑥）に所属、氏名、取材目的などを記入してもらいます。

避難者及び避難所外避難者の居住スペースの立入取材は、その部屋の避難者の同意を得てからにします。また、取材には、総務班の担当者が立ち会うものとします。

マスコミ等からの安否確認の問合せがあった場合は、避難者名簿に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨を伝えます。

オ 避難所内での場所移動

場所移動により、避難者のプライバシー確保につながることで、避難生活の慢性化を防ぐことは、避難生活から脱出するためのきっかけにつながります。場所移動を行うことで、避難所の早期解消にこぎつけ、避難者の早期自力再建につながることを避難者に理解してもらい実施するようにします。退去者や避難スペースの状況を勘案して移動を計画し、避難者に周知します。

2 情報班

情報班は主として、運営委員会の決定事項や生活支援情報を収集して、避難者及び避難所外避難者に広報などを行います。

(1) 放送・新聞などからの情報収集

テレビ、ラジオや新聞等のメディア、市などから次の事項を収集・整理します。

ア 被害情報

イ 電気、ガス、水道等のライフライン等の復旧状況

ウ 鉄道、バス等の公共交通機関の運行情報や道路等の復旧状況

エ 国、県、市の大まかな復旧・復興対策の動き など

(2) 避難所における自主的な情報収集

関係機関への問合せや周辺を歩いて収集します。

ア 災害直後に必要となる情報

① 被害情報

- ② 安否情報
- ③ 周辺の避難施設の開設状況
- ④ 行政機関の災害救援活動に関する情報
- ⑤ 医療機関、救護所開設状況
- ⑥ ライフライン復旧状況
- ⑦ 交通機関の復旧、運行状況
- ⑧ 生活支援情報
- ⑨ 営業店舗や食料・水等の調達場所の情報
- ⑩ 葬儀、埋葬に関する情報

イ 安定期以降に必要となる情報

- ① 行政からの恒久的な復興支援情報
- ② 住宅障害物の除去
- ③ 罹災証明の発行
- ④ 災害見舞金、弔慰金の配分
- ⑤ 税の減免
- ⑥ 仮設住宅、賃貸、不動産関連情報
- ⑦ 求人情報
- ⑧ 学校、教育情報 など

(3) 広報活動

情報収集した内容や避難所におけるタイムスケジュールなどを避難者や避難所外避難者が情報を得られるよう、見やすい場所に掲示します。掲示に当たっては、情報収集源、日時を記載しておきます。

また、外国人、障がい者など要配慮者に配慮した複数の方法（掲示の他、館内放送、コピーの配布、やさしい日本語や多言語など）で広報を行います。

(4) 情報の管理

不要となった情報でも、あとになって避難者及び避難所外避難者からの問い合わせで必要になる場合があるので、整理して保管しておきます。

大規模災害時には、デマ情報が出回ることもあり、注意が必要です。最近では、SNSやスマートフォンの普及により、誰でも情報を拡散できるため、この問題は深刻になってきています。口コミの情報は、実際に確認できたものや信頼できる情報源であることが確認できた場合に広報します。

(5) 情報設備の設置への対応

避難所の居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ、ラジオの設置が可能であれば設置します。

3 被災者管理班

被災者管理班は主として、避難者名簿の作成・管理、避難者の呼び出しに関することなどを行います。避難者名簿の閲覧・管理については、被災者管理班や行政担当者に限るなど、個人情報の管理を徹底します。

避難者名簿への登録や登録解除等は、避難所外避難者にも対応します。

(1) 避難所受付

避難所開設時に、避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行います。避難者名簿（様式③-1）に記入した人数に基づき、避難所の支援が受けられる旨を説明し、必ず名簿への記入に協力を求めます。

避難所受付窓口で、避難所への人の出入りの管理を行います。

避難者が外泊する際は、外泊届用紙（様式⑦）を提出してもらうようにします。

避難者が退所する際は、可能な限り転出先を確認し、退所日時を記入します。

(2) 避難所外避難者の把握

避難所外避難者分の食料や物資を確保するため、地域のリーダーやボランティアの協力を得るなどして、在宅の被災者数を把握します。在宅の被災者が避難所の支援を在宅のまま利用する場合にも、必ず名簿への記入に協力を求めます。

(3) 登録避難者数の把握

避難者数の把握を徹底するために、未記入の避難者がいないかを確認します。

名簿の整理及び集計を行い、避難所入所者と在宅の登録者数を総務班へ定時（災害発生時から3報目までは概ね3時間ごと、その後は毎日定時刻、例えば午前9時などと決めておきます）に報告します。

(4) 電話での問合せ、来客、郵便物等への対応

避難者のプライバシーに配慮した対応をとるようにします。また、呼び出しは、他の避難者の迷惑にならないように、緊急の場合などを除き、定められた時間のみ行うようにします。

ア 電話での問い合わせと呼び出しの手順

- ① 避難者名簿を見て照合し、避難所に入所しているかどうかを確認します。相手の問合せ者に、呼び出しで対応している旨を説明し、呼び出しでも連絡がない場合や避難者本人が安否を公開しないとしている場合には、それ以上の対応ができないことを伝え、問合せの避難者氏名と、折り返しの連絡先と氏名を記録し、一旦電話を切ります。
- ② 避難者名簿に記載されている情報公開の可否を確認し、公開可ならば呼び出しを行い、折り返しの連絡先を避難者に伝えます。公開不可ならば呼び出しはせずに対応終了とします。
- ③ 公開可で避難者が呼び出しに応じない場合は、掲示板などに、問合せがあったことと、折り返しの連絡先を掲示しておきます。
- ④ 電話での呼び出しが多い場合にも、掲示板を利用します。

イ 来客があった場合

- ① 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ます。
- ② 防犯上の観点から、来客者の居住スペースへの立ち入りは原則禁止とします。
- ③ 呼び出しでも名乗り出ない場合は、それ以上の対応はできない旨を来客者に伝え掲示板や伝言コーナーの利用を勧めます。

ウ 郵便等があった場合

- ① 呼び出しは行わず、郵便局員等が直接手渡しするものとします。
- ② 避難者が多い場合には、郵便物受け取り帳（様式⑧）を活用し、郵便物等を受付で保管します。

(5) 避難者名簿登録書の配布

避難者や避難所外避難者が多数発生し、避難所利用者であるかどうかの判別が困難な場合は、避難者名簿登録者に対して、避難者名簿登録書（様式④）を配付します。

4 施設管理班

施設管理班は主として、避難所施設の利用計画を作成し、必要な管理を行います。

(1) 危険箇所への対応

施設管理者の協力を得つつ、建物の損壊やガラスの破損など避難所として利用するにあたって危険となる箇所の調査を行い、修理・補修等の対策を、総務班を通じて災害対策本部へ依頼します。

また、行政担当者と協議し、応急危険度判定士を要請します。

(2) 避難利用スペースの確保

避難所運営を行ううえで、必要となる施設利用の例は以下のものが考えられますので、必要に応じて設置するものとします。既に避難者が占有している場合には、事情説明して移動してもらいます。

<施設利用の例>

「※」は避難所開設当初から設けること、「室」は独立させて設けることが望ましいものです。

区分		設置場所等
① 避難所運営用	※避難所受付	避難所へ避難した人すべてが目につくように、正面玄関近くに設けます。正面玄関近くに設けることができない場合は、受付までの誘導表示等を行います。
	※避難所運営委員会本部室	災害直後は、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に設置することが望まれます。施設職員と共同して対応策を講じることが容易になります。 学校等の職員室については、学校教育の早期再開の観点から利用できない場合もあります。 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、別室に移動することが求められます。
	※情報掲示板（広報場所）	より多くの避難者や避難所外避難者などの目に触れるように、正面玄関近くに設けます。 災害対策本部等からの情報を伝えるための掲示板と避難所運営用の掲示板を区別して設置します。

	会議場所	避難所運営委員会本部室等において、避難所運営組織等の会議が行える場所を確保します。専用スペースとする必要はありません。
② 救護活動用	救護室	施設の医務室や保健室を活用します。 可能であれば、医務室・保健室を緊急用に確保しておき、別室を救護室として設けます。
	物資・食料の保管場所	物資を整理して保管できるスペースがあり、台車等での運び出しが容易な場所が望ましい。
	物資・食料配付窓口	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考えられます。
	介護室	高齢者や障がい者、病人等特別の配慮が必要な方のために、日当たりがよく、換気がよく、静寂が保て、空調設備のある部屋で、できるだけ床に直に座って休養できる場所を選んで設置します。
	育児室	乳幼児の泣き声などの家族の心理的プレッシャーをやわらげるとともに、周辺の避難者の安眠を確保するため、就寝場所から離れた場所を選んで設置します。
③ 避難生活用	※更衣室	中が見えないように個室を男女別に設けます。女性用の更衣室には授乳スペースを設けます。
	調理室	可能であれば、備え付けの調理設備がある場所が望ましいが、大規模な炊き出しに備え、屋外にテントを張って調理することも考えられます。 電気が復旧してから、電気ポット、電子レンジ等のコーナーを設けます。
	休憩所	当初は部屋でなくても、いすなどを置いた共用の多目的スペースとして設けます。
	相談室	個人のプライバシーが守られて相談できる場所を設けます。
	遊戯場、勉強場所	昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用します。就寝場所から離れた場所に設けます。
	特設公衆電話設置場所	当初は屋根のある屋外など、避難所外避難者も利用できる場所に設けます。日が経過し、ライフラインの復旧状況に応じて、避難所内の就寝場所から離れた場所に設けます。
	給水場	水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔な場所に設置します。
	女性専用スペース	下着や肌着、生理用品の配布場所などとしての利用や、仮眠、化粧など男性の目を気にせずすむように、女性のプライバシーの確保ができる場所を設けます。
④ 屋外	※仮設トイレ（組立式トイレ）	原則屋外に設置し、臭いの問題が発生しないように居住スペースから離れた場所に設置しますが、高齢者や障がい者など体が不自由な方がいる場合には、あまり遠くならないように配慮が必要です。

		簡易トイレは施設トイレの個室などに設置します。
	※ごみ置き場	ごみ収集車が利用しやすい場所に設置します。分別収集を原則とし、種類別にごみ置き場を設置します。可能であれば、屋根があり、直射日光が当たらない場所を選びます。
	喫煙場所	居住空間とは別途に設置します。ただし、学校（園）など敷地内禁煙の施設については、敷地内に喫煙スペースを設けません。
	荷降ろし場	トラックが駐停車し、救援物資などをまとめて仕分けできるスペースがあること、雨天に備え、屋根がある場所を選びます。
	洗濯場・物干し場	洗濯場は生活用水が確保しやすく、排水に適した場所を選びます。物干し場は日当たりがよい場所で、周囲から見られない場所を選びます。
	ペット飼育場所	屋外で、鳴き声や臭い等が他の避難者の迷惑にならない場所に設置します。

(3) 必要となる設備の確保

施設管理者、行政担当者と備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置します。避難所運営に必要な設備や資機材を調査し各運営班とも協議し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう間仕切りやつい立てなどの資機材、季節によっては暑さ寒さ対策のための空調設備などの調達を検討する必要があります。

(4) 防火対策

施設全体の防火対策を行い、たき火や所定の場所以外での喫煙禁止など防火ルールを作成します。

喫煙場所を設置した場合には、灰皿、消火用バケツを設置し、吸殻の処理や清掃は喫煙者が行うように指導します。

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用しないよう指導します。また避難者自身のストーブや暖房器具などの過熱器具を持ち込んで勝手に使うことがないよう指導します。

(5) 生活水の確保

避難所では飲料水の確保が優先されますが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努めます。

なお、生活水の確保については、組立式貯水タンクや各小学校に設置されている応急給水栓（蛇口）付受水槽等を活用します。

5 食料物資班

食料物資班は主として、食料・物資の調達・配給に関することなどを行います。

(1) 物資・食料の調達（初動期～展開期）

状況に応じて、以下の方法で物資・食料の調達を行います。

- ア 備蓄物資・食料を活用する。
- イ 必要な物資・食料を災害対策本部に要請する（様式⑨・⑩を活用）。
- ウ 災害直後、市から物資等が到着しない場合には、周辺の商店などからの調達、避難者や周辺住民の供出を検討する。原則として、避難者が持ち寄ったものについては、個人のものなので供出の義務はありません。

(2) 災害対策本部への要請方法と受入れ時の対応方法（安定期以降）

ア 定期配給によるもの

主食（弁当などの）食料の要請には、主食依頼票（様式⑨）を活用します。

要請する数量は、原則、避難者名簿に基づく避難所入所者数及び在宅の被災者数とします。

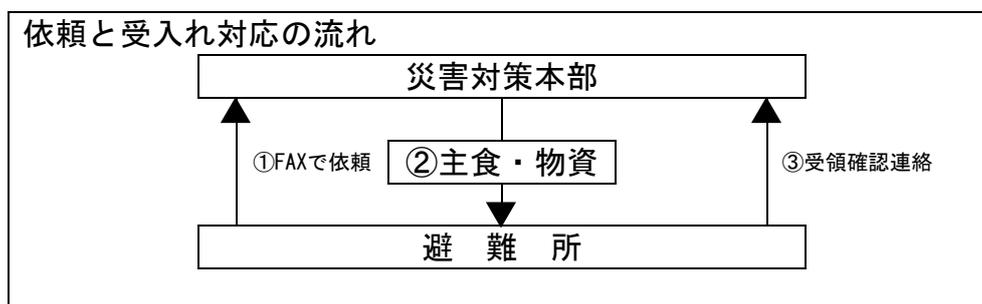
要請は、委員会からの災害対策本部への定時連絡の際に行います。必要な数の主食が届いたら、行政担当者または会長は「受領確認」の連絡を災害対策本部に行います。

避難所では、必要数量の主食しか配給されないの、在庫は発生しません。（次に記載の不定期配給になるもののように、在庫管理のための管理簿への記入は不要です。ただし、主食以外の食料品等については、賞味期限等に注意し、管理を行います。）

イ 不定期配給になるもの

物資（設備や資機材のほか主食以外の食品、飲料水を含む）の要請には、物資依頼票（様式⑩）を活用します。

要請は、委員会からの災害対策本部への定時連絡の際に行います。必要な数の物資が届いたら、行政担当者または会長は、「受領確認」の連絡を災害対策本部に行います。



(3) 物資・食料の保管

食料物資班は、要請した物資・食料が輸送されてきた場合、サインをして受け取り、一時的に保管場所に保管します。

受け入れた物資・食料の在庫管理のため、物資管理簿（様式⑪）に品名や数量を記入して在庫管理します。

夏期や梅雨時などは、食品の腐敗や、在庫物資にカビや害虫の被害が発生しない

ように留意します。

(4) 物資・食料の申し込みと配付への対応

ア 避難者への配付と申し込みについての対応

原則として、平等に配付すべきものの配付は、避難者組の代表を通じて行います。ただし、食料については、世帯単位で配付することとします。

特定の人だけに必要なもの（例：粉・液体ミルク、生理用品など）は、物資・食料配付窓口で配布します。必要と思われるものは、物資・食料配付窓口に申し込みし、在庫があれば直ちに配付を行い、在庫がない場合は、災害対策本部に要請するために、品名と必要数量を記録します。

配布に当たっては、事前に、「物資・食料などの配分方針」（資料④）を参考に作成し、掲示板に掲示するなどして広報しておきます。

イ 避難所外避難者への配付と申し込みについての対応

避難所外避難者の物資・食料（主食以外）の申し込みは、物資・食料配付窓口で行います。物資・食料の申し込みに対し、在庫があれば直ちに配布を行い、在庫がない場合は、災害対策本部に要請するために、品名と必要数量を記録します。

避難所外避難者への配付の通知は、「物資・食料などの配分方針」（資料④）を参考に作成し、掲示板に掲示するなどして広報しておきます。

ウ その他

支援を要する避難者からの特別の要望については、個別に対応します。安定期以降、周辺の商店等の営業が再開されてきたら、避難者が個人用に購入できる物資や食料の要望については、過剰に受け付けないように心掛けます。

6 救護班（要支援者支援）

救護班は主として、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援、避難所内の子どもの保育・活動に関する支援を行います。

(1) 医療救護の体制づくり

プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握します。

避難者の中に医師や看護師、介護福祉士等の有資格者（経験者）がいるか、避難者名簿等で確認し、協力を依頼します。

避難所の一室（保健室など）を活用し、医療救護の体制をつくります。

備蓄の医薬品の種類と数量を把握し、管理します。不足する場合は、品名・数量を食料・物資班に報告します。

近隣の医療機関・救護所の開設状況を把握し、避難所で対応できないけが人・傷病者については、行政担当者と協力し、医療機関・救護所へ搬送する手段を講じます。

(2) 要配慮者への救護

高齢者や障がい者など災害時に支援を要する方々を要配慮者といいます。

要配慮者が少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮します。
また、避難所生活の障害を取り除くため、必要な設備・用具を調達します。避難所
所で対応できない要配慮者については、行政担当者と協力し福祉避難所等へ移送す
る手段を講じます。

(3) 子どもたちへの対応

子どもの世話が得意な避難者の協力や、地域の子ども会などの協力を募り、保育
支援を行える体制を検討します。

安定期以降、スペースに余裕がある場合には、昼は子どもの遊び部屋、夜は勉強
部屋として使える部屋を用意し、管理します。

(4) けがや病気の避難者の把握

感染症の蔓延など緊急の対応に備え、避難者組の代表者を通じて、けがや病気の
避難者について把握できる体制を検討します。

(5) 健康・こころのケア

避難者の中に保健師等の有資格者（経験者）がいるか、避難者名簿で確認し、協
力を依頼します。

避難所では活動量が低下し、エコノミークラス症候群の発症リスクが高まります。
エコノミークラス症候群の予防対策として、散歩やラジオ体操など適度な運動を
行える機会の提供を行います。また、十分な水分摂取も促します。

また、避難所外避難者に対するエコノミークラス症候群等の予防対策対応も講じ
ます。

7 衛生班

衛生班は主として、清掃、防疫、ペットに関することなどを行います。

(1) トイレの設置・衛生管理

災害直後は、断水状態のトイレを確認し、被害状況により場合によっては、使用
禁止とします。応急的に1階のトイレは、水を流せば使える場合はトイレとして使
用します。

トイレの用水確保のために、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保す
ることに努めます。

トイレ前に用水をバケツに汲んでおき、使った人は次の人のために汲んでおく
というルールを徹底します。ペーパーが流せない場合には、ごみ袋の用意をします。

仮設トイレ・簡易トイレ等を設置し、トイレの利用方法（処理の仕方等）につ
いて、貼り紙をします。

トイレの清掃については、避難者が当番で毎日実施する体制とします。

(2) ごみの処理

避難所施設や居住スペースの清掃は、居住する避難者が行うものとします。

分別収集を原則とし、種類別にごみ置き場を設置します。

ごみ集積所は定期的に消毒します。

避難所内でのごみの焼却は禁止とします。

(3) 衛生管理への対応

防疫について以下の体制により衛生管理を図ります。

- ア うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置します。
- イ 避難所内は不衛生になりやすいので、避難者に清掃を呼びかけ、清潔な環境を保つよう努めます。
- ウ 生活用水が確保できないときは、できるだけ水の節約に努め、対応策として食器は使い捨てとし、不足する場合は食器にラップを被せて使用します。
- エ 仮設風呂・シャワーの設置がない場合には、知人や親戚宅等のお風呂を借りることを奨励します。
- オ 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します。
 - ① 男女別に利用時間を決める。
 - ② 入浴希望時間の受付なども衛生班が行う。
 - ③ 清掃は、避難者組の代表を通じて避難者が当番を決めて行う。
 - ④ 定期的に消毒を行う。

カ ペット連れの避難者への対応

ペットは居住スペースへの持込を禁止し、ペット連れの避難者に対しペットの飼育ルール（資料⑤）を説明し、管理の徹底を図ります。

ペットの飼育場所を施設管理者と協議し、居住スペースから離れた場所に設置します。補助犬、盲導犬や介助犬の同伴については、動物アレルギー等の避難者がいないことが確認できた場合には認めるものとします。動物アレルギー等の避難者がいた場合は、盲導犬等を必要とする避難者には、別室に入室してもらうなどの対応をします。

ペット飼育者により同行避難動物登録票（様式⑬-1）へ記入してもらい、避難者自身で飼育を行うものとします。また、避難所運営委員会は、ペットの避難状況について同行避難動物管理台帳（様式⑬-2）を用いて管理します。

大型犬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ります。

(4) 洗濯

洗濯は原則として世帯単位で行うこととし、避難所運営委員会としての協働作業は行いませんが、洗濯機や物干し場などは多くの人ができるよう長時間の専有禁止の呼びかけや、利用時間を決めるなどのルールをつくります。

8 ボランティア班

ボランティアの受入れ対応等に関することなどを行います。

(1) ボランティア受付、派遣要請

原則として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します。

要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積もり要請します。

(2) ボランティアの管理

派遣されたボランティアに、「ボランティア活動の際の注意事項」（資料⑥）を説明し、理解を求めます。

派遣されたボランティアについてボランティア受付票（様式⑫）を作成し、管理します。

9 外国人支援班

外国人の被災状況等の把握、情報提供、相談への対応、通訳ボランティア等の派遣、関係機関等との調整などの支援を円滑に行います。

(1) 情報の提供

外国人が孤立しないよう、また、安心感が持てるよう、必要な情報を収集し提供を行います。

(2) 提供の方法

「やさしい日本語」や「ピクトグラム」の使用、通訳ボランティアなどの協力を得て、多言語の情報提供を行うよう心掛けます。

(3) 相談対応

外国人は言語や生活習慣、文化の相違から、災害後の生活にも日本人以上に大きな支障が出る恐れがあることから、必要に応じて通訳ボランティア等の協力を得て対応します。

様式・資料集

【様式】

- 様式① 避難所開設準備チェックリスト
- 様式② 避難施設被害状況チェックリスト
- 様式③－1 避難者名簿
- 様式③－2 受付時 健康状態チェックリスト
- 様式④ 避難者名簿登録書
- 様式⑤－1 避難施設状況報告書（初動期用）
- 様式⑤－2 避難施設状況報告書
- 様式⑥ 取材申込用紙
- 様式⑦ 外泊届用紙
- 様式⑧ 郵便物受け取り帳
- 様式⑨ 主食依頼票
- 様式⑩ 物資依頼票
- 様式⑪ 物資管理簿
- 様式⑫ ボランティア受付票
- 様式⑬－1 同行避難動物登録票
- 様式⑬－1 同行避難動物管理台帳

【資料】

- 資料① 避難所運営委員会規約（例）
- 資料② 避難所運営委員会名簿（例）
- 資料③ 避難所での生活ルール（例）
- 資料④ 物資・食料などの配分方針（例）
- 資料⑤ ペットの飼育ルール（例）
- 資料⑥ ボランティア活動の際の注意事項（例）
- 資料⑦ 「やさしい日本語」にするための12の規則
- 資料⑧ ピクトグラム
- 資料⑨ 災害時の多言語支援
- 資料⑩ 避難所レイアウトチェックリスト
- 資料⑪ 津市からのお願い「ご協力をお願いします」
- 資料⑫ アルコール消毒
- 資料⑬ 避難所（体育館）のレイアウト（例）
- 資料⑭ 0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方

注意

○資料とあるものは、参考例であるため、避難所運営委員会での協議により、適宜、変更修正してください。

○様式とあるものは、規定の様式であるため、そのまま使用してください。

避難所開設準備チェックリスト

チェック項目	チェック内容	確認欄
<input type="checkbox"/> 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策本部から開設指示が出たか。 ・ 避難勧告、避難指示が出ているか。 ・ 被災者が開設を求めているか。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 関係者への協力要請	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理者 ・ 自主防災組織、自治会の代表者 ・ その他の協力者や避難者 など 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 施設の安全確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物が危険でないか点検する。 〔様式②避難施設被害状況チェックリスト〕 ・ 火災や土砂災害等の二次被害の恐れがないか建物周囲の状況を確認し、防止措置を講じる。 <ul style="list-style-type: none"> 落下や転倒しそうなものがあれば撤去する。 ガス漏れがないか確認する。 危険箇所には、張り紙やロープを張る。など ・ 車中泊避難者の車両駐車周辺は安全である。 ・ ライフラインの使用可否を点検する。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 避難者の安全確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開設準備中はグラウンド等安全な場所での待機を呼びかける。雨天時や厳寒時は、改めて場所割りすることを説明し、施設の安全確認後、施設内へ誘導する。 ・ 自家用車は、原則として乗り入れを禁止する。 やむを得ない時は、必ず駐車場所を限定する。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 資機材・物資の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備蓄倉庫（場所： ） ・ 施設管理者に物資・備品等（机・椅子・コピー機・FAX等）の貸し出しを要請する。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 避難者組の編成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として世帯を一つの単位として避難者組を編成する。 ・ 旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者は、地域住民の避難者組とは分けて編成する。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 避難所利用スペースの確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを順次確保する。 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 利用室内の整理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 破損物等の片付け ・ 机やいす等の片付け 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付の設置場所（場所： ） ・ 避難者名簿の準備 ・ 生活ルールの明示〔資料③避難所での生活ルール〕 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

避難施設被害状況チェックリスト

* 一見して、危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

- 1 施設管理者や行政担当者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合に、危険箇所を注意しながら、できれば二人以上で、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 2 危険と認められる箇所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 3 このチェックシートの質問項目の結果に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時

点検実施者名

Cの該当項目が一つでもある場合は「危険」です。Bの該当項目がある場合にも「要注意」です。

Aのみの場合でも、状況が落ち着いたらできるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問	該当項目
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？	A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
2 建物が沈下しましたか。あるいは建物周辺の地面が沈下しましたか？	A. いいえ B. 10cm以上沈下した C. 20cm以上沈下した
3 建物が傾斜しましたか？	A. いいえ B. 傾斜したような感じがする C. 明らかに傾斜した
4 床が壊れましたか？	A. いいえ B. 少し傾いた、下がった C. 大きく傾いた、下がった
5 柱が折れましたか？	A. いいえ B. ひび割れや曲がりがある C. 完全に折れたものがある
6 内壁が壊れましたか？	A. いいえ B. ひび割れや目透きが生じた、コンクリートが剥がれている、大きなひ

	びが入っている、鉄筋が見えている C. ボードがはらんだり、壁がくずれている
7 外壁材が落下しましたか？	A. いいえ B. 落下しかけている、落下した C. 解答はありません
8 屋根材が落下しましたか？	A. いいえ B. ずれた C. 落下した
9 天井が落下しましたか？	A. いいえ B. ずれた C. 落下した
9 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れているなど)	

該当項目を集計します。

判定

A	B	C
()	()	()

(避難所名: _____)

*NO _____

避難者名簿（避難所外避難者を含む）

世帯主（代表者）氏名				住所		
性別	男・女	年齢	才	電話		
入所年月日		年 月 日		自治会名		
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		
世帯 (ここに避難した人、在宅の被災者で避難所の支援を希望する人だけ記入してください)	氏名	続柄	性別	年齢	避難状態	備考
					避難所・在宅・その他()	
					避難所・在宅・その他()	
					避難所・在宅・その他()	
					避難所・在宅・その他()	
					避難所・在宅・その他()	
特別な配慮が必要な方（病気・障がい・アレルギー等）がみえる場合は、氏名とその注意点をお書きください。						
特技や資格をお持ちの場合、氏名と特技・資格の内容をお書きください。						
安否の問い合わせがあった場合、住所・氏名を公表してもよいですか。		は い・いいえ		登録年月日 (入所年月日)	*	
特記事項						

* 退所

退所年月日	年 月 日	
退所後連絡先	住所	
	電話	
	備考	

* 印の箇所は、記入しないでください。

この名簿に記入していただく情報は、避難所の管理・運営以外は使用しません。

受付時 健康状態チェックリスト

記入日	年 月 日	AM・PM :
ふりがな 氏名		生年 月 日 大正・昭和・平成・令和 年 月 日 (歳)

以下の項目に「はい」「いいえ」でお答えください。

チェック項目		
1	現在、37.5℃以上の発熱がありますか ※「はい」の場合は、ご記入ください (日 前 ぐ ら い か ら)	はい ・ いいえ
2	数日以内に発熱がありましたか ※「はい」の場合は、ご記入ください (°C 日)	はい ・ いいえ
3	息苦しさがありますか	はい ・ いいえ
4	強いだるさがありますか	はい ・ いいえ
5	臭いや味がわかりますか	はい ・ いいえ
6	咳などの比較的軽い風邪の症状が続いていますか	はい ・ いいえ
7	次の項目に該当しますか (該当する項目に○をしてください) <input type="checkbox"/> 65歳以上である <input type="checkbox"/> 現在、妊娠している <input type="checkbox"/> 透析を受けている <input type="checkbox"/> 糖尿病・心不全・呼吸器疾患等の基礎疾患がある <input type="checkbox"/> 免疫抑制剤・抗がん剤等を用いている	
8	咳 (せき) や痰 (たん) がありますか	はい ・ いいえ
9	喉 (のど) の痛みはありますか	はい ・ いいえ
10	嘔吐や吐き気がありますか	はい ・ いいえ
11	下痢が続いていますか	はい ・ いいえ
12	避難所で介護や介助が必要ですか	はい ・ いいえ
13	その他、気になる症状はありますか? 「はい」の場合は症状を記入してください。 (症状 :)	はい ・ いいえ

確認者が記入		
体温	滞在スペース・区画	確認者氏名
℃		

(避難所名 : _____)

* NO _____

避難者名簿登録書 (避難所外避難者を含む)

世帯代表者氏名				住所			
入所年月日		年	月	日	自治会名		
世 帯	氏名		続柄		避難状態		備考
					避難所・在宅・その他 ()		
					避難所・在宅・その他 ()		
					避難所・在宅・その他 ()		
					避難所・在宅・その他 ()		
					避難所・在宅・その他 ()		
					避難所・在宅・その他 ()		

上記の方は、避難者名簿登録者であることを証明します。

年 月 日

_____ 避難所運営委員会

会長 _____

避難施設状況報告書（初動期用）

避難所

→

災害対策本部（市民部）

(避難所名：_____)

開設日時 _____年 ____月 ____日 ____時 ____分

報告日時	月 日 時 分		
<input type="checkbox"/> 第1報（開設後すぐ） <input type="checkbox"/> 第2報（3時間後） <input type="checkbox"/> 第3報（6時間後）			
送信者名		役職名	
送信元連絡先	電話	FAX	無線
災害対策本部 記入項目	受信者名		
	受信日時	月 日 時 分	
避難人数・世帯	約	人	約 世帯
車中避難 台数・人数・世帯	約	台	約 人 世帯
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要（約 人）・不明	
	延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明	
避難者数増減見込み	増加・減少・変化なし		
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した市従事職員名			
参集した施設管理者等			
特記事項			

【第1報】

○行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能な限り速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。

○避難所で、FAXが使用できないときは、防災行政無線、電話を利用する。いずれも利用できない場合は、それらが利用できる近くの避難所や施設から行なうなどの方法、または伝令により災害対策本部へ連絡する。

○「周辺状況」については、避難者から登録の際に聞き取り、その内容をまとめ、記載する。

○「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入する。不明の場合は記入不要。

【第2報】

○行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。

○第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。

○「人的被害」の状況についても記入する。

【第3報】

○行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。

○報告内容は、第2報と同様とする。

この用紙は保管する。

避難施設状況報告書【第__報】

避難所

→

災害対策本部（市民部）

（避難所名：_____）

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月	日	避難所	TEL		
		時	分		FAX		
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A) - (B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	車中避難者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A) - (B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	車中避難者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営 状 況	避難者組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	編成済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	運営班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営委員長名・連絡先 (TEL・FAX)							
ペット同行避難		有 (種類や数 _____) ・ 無					
連 絡 事 項		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、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）							

* 避難所閉鎖日時 月 日 時 分 (避難所を閉鎖した際)

- 最低一日一回は、本部に報告すること。
- 避難所開設から第3報までは、様式⑤-1 初動期用の避難施設況報告書を使用すること。
- 「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、他の避難所運営の参考となるようにする。
- 物資と食料の依頼については、別紙の様式があるので、それを利用する。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

(注) 避難者…自宅に住めなくなり、避難所へ避難している人々

帰宅困難者…交通手段が断たれた等の理由により、帰宅できず避難所にいる人々

在宅避難者…自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用して物資の配給などのサービスを受けている人々

避難所外避難者…在宅避難、車中泊避難など、避難所外に避難している避難者

この用紙は保管する。

取材申込用紙

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									
オンエア・記事掲載（予定）日					月	日	時	分	

注意事項

取材される方は、下記の点にご注意ください。

- ・避難所での取材の際には、係の指示に従ってください。
- ・避難所では、身分を明らかにした腕章や名札を着用してください。
- ・避難者のプライバシーの保護に御協力ください。
- ・お帰りの際にも必ず、受付へお寄りください。

外泊届用紙

届出日 _____ 年 月 日

氏名		避難者組
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先		
備考		

郵便物受け取り帳

(避難所名： _____)

*NO

	受付月日	宛名	避難者組	種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「種類」欄を記入します。
- ・受け取りは、原則として避難者組ごとに代表者が取りに来ることとし、受け取りの際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある場合は、受け取りに来た避難者組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

主食依頼票

避難所

→

災害対策本部（市民部）

* NO _____

避難所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分	
	避難所	避難所名（住所）						
		発注依頼者（役職名）				F A X		電 話
	依頼	避難所用.....食	}	計.....食	うち	柔らかい食事.....食		
	避難所外避難者用.....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・内容							
		避難所用.....食	}	計.....食	うち	柔らかい食事.....食		
		避難所外避難者用.....食						
	発注業者				F A X			
					電 話			
配送業者				F A X				
				電 話				
到着確認時間			日	午前・午後	時	分	処理担当者	

- 行政担当者は、FAX で依頼を行うことを原則とする。
- FAX での依頼を行うことができない場合は、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、施設管理者の人数も含めるものとする。

物資依頼票

避難所 → 災対本部 → 業者 → 災対本部

* NO

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX (TEL)			
	避難所名					票No. 票枚数 (枚)			
	避難所住所					受付日時 月 日 () FAX・TEL			
	発注依頼者 (役職名)		FAX TEL			本部受信者名 FAX・TEL			
		商品 コード	品名	サイズ など		数量	単位 個・箱・ケース	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
7									
8									
9									
10									
						個口合計			

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのい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。
- 食料物資班の人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FAXで依頼を行ってください。
- FAX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、物資受領時に「物資管理簿」に記入してください

③	出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分	④	
	配達者名 FAX (TEL)	避難所	
	お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分	受領サイン	

ボランティア受付票

(避難所名 : _____)

*NO _____

NO.	受付月日	氏名・住所・電話	性別	ボランティア経験の有無と その内容	活動可能期間
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女	有・無	月 日～ 月 日

同行避難動物登録票

(避難所名 : _____)

*NO _____

		管理番号	
		入所日: 年 月 日	
		退所日: 年 月 日	
飼い主情報			
ふりがな			
名前			
避難前住所			
緊急連絡先(携帯)			
避難している場所			
ペット情報			
動物種	犬・猫・()	品種	
名前		年齢	歳
性別	オス・メス・不明	避妊去勢手術	済 ・ 未
毛色	色	体重	約 kg
家庭での飼育環境	室内・室外・ケージ・出入り自由・その他()		
性格	人なつこい・大人しい・咬む・吠える・()		
かかりつけ動物病院		マイクロチップ番号	
混合ワクチン接種	無・有(種)	ノミ・ダニ駆除	済(月)・未
(犬)登録	無・有	(犬)狂犬病予防注射	無・有(月)
既往歴			
特記事項			

同行避難動物管理台帳

(避難所名 : _____)

* NO _____

No.	飼い主		動物種	品種	性別	体格	毛色	ペット名	特記事項	入所日	退所日
	氏名				オス・メス						
	連絡先				避妊：未・済						
	住所				去勢：未・済						
	氏名				オス・メス						
	連絡先				避妊：未・済						
	住所				去勢：未・済						
	氏名				オス・メス						
	連絡先				避妊：未・済						
	住所				去勢：未・済						
	氏名				オス・メス						
	連絡先				避妊：未・済						
	住所				去勢：未・済						
	氏名				オス・メス						
	連絡先				避妊：未・済						
	住所				去勢：未・済						

避難所運営委員会規約（例）

（名称）

第1条 この会は、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）と称する。

（目的）

第2条 大規模災害が発生し、または発生のおそれがある場合に備え、平常時から、総合的な避難所運営管理体制を確立し、災害時において、自主的で円滑な避難所の運営を行うことを目的とする。

（構成）

第3条 委員会の構成員は、次の各組織から選出された委員によって構成する。

- (1) _____自主防災会（自治会）
- (2) _____自主防災会（自治会）
- (3) _____自主防災会（自治会）
- (4) _____自主防災会（自治会）
- (5) 施設管理者
- (6) 行政担当者
- (7) その他委員会が必要と認めたもの

（平常時における運営活動）

第4条 委員会の活動は、避難所の円滑な運営のため、平常時から次の事項について、協議し活動する。

- (1) 委員会の運営に関すること
- (2) 避難所運営マニュアルに関すること
- (3) 市との情報交換、連絡体制に関すること
- (4) 各種訓練の実施に関すること
- (5) その他、第2条の目的を達成するために必要な事項

（活動班とその主な業務）

第5条 委員会に、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班
委員会の事務局、災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関する
ことを行う。
- (2) 情報班
自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。
- (3) 被災者管理班
避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。
- (4) 施設管理班
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つくり、必要な管理を行
う。
- (5) 食料物資班
避難所の食料・物資の配給に関することを行う。
- (6) 救護班（要配慮者支援）
高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。
- (7) 衛生班
トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。
- (8) ボランティア班
ボランティア受入れ対応を行う。
- (9) 外国人支援班

外国人被災者へ情報提供等の支援を行う。

(役員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

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

2 役員は、委員の互選により選出し、任期は__年とする。ただし、再任を妨げない。

(役員職務)

第7条 役員職務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、会務を統括し、委員会を代表する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、または会長が欠けたときは、その職務を代理する。この場合において、職務代行者の順位は、あらかじめ会長が決するところによる。
- (3) 各班長は、班を統括する。

(会議)

第8条 委員会の会議は、総会、役員会とし、会長がこれを招集する。

2 議事は出席者の過半数をもって決する。ただし、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(総会)

第9条 総会は、第3条の委員をもって構成する。

2 総会は、年1回開催する。ただし、特に必要がある場合は、臨時に開催することができる。

3 総会の議長は、総会構成員の互選により指名する。

4 総会は、次の事項を確認する。

- (1) 会務報告
- (2) 事業報告及び収支決算
- (3) 事業計画及び収支予算
- (4) 避難所運営マニュアルの確認・修正
- (5) その他避難所運営に関して必要と認められた事項

5 規約の改正については、第8条第2項の規定にかかわらず総会出席者の3分の2以上の同意を得て決する。

(役員会)

第10条 役員会は、第6条の役員をもって構成し、次の事項を協議する。

- (1) 総会に提出する事項
- (2) 総会で委任された事項
- (3) 避難所開設時における避難所運営に必要な事項
- (4) その他会長が特に必要と認められた事項

(その他)

第11条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿（例）

年 月 日現在

避難所名 _____

<運営管理責任者>

	氏名等	備考（所属団体等）
会長		
副会長		
副会長		
総務班長		
情報班長		
被災者管理班長		
施設管理班長		
食料物資班長		
救護班長		
衛生班長		
ボランティア班長		
外国人支援班		
行政担当者		
施設管理者		

<避難所運営班>

	氏名等		
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			
外国人支援班			

避難所での生活ルール（例）

この避難所の生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うことにします。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、情報、被災者管理、施設管理、食料物資、救護（要支援者支援）、衛生、ボランティア、外国人支援班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫などの動物類は、ペットスペースで飼育します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - (1) 「立入禁止」、「使用禁止」、「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。
 - (2) 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - (1) 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
 - (2) 配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (3) ミルク・おむつなど特別な要望は、物資班が_____室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、午後____時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
 - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難防止などのために、点灯したままとします。
- 8 放送は、午後____時で終了します。
- 9 電話は、午前____時から午後____時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします（携帯電話はマナーモードにし、所定場所以外での通話は禁止）。
- 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す。
 - (1) 清掃時間は、放送を入れます。
 - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
 - (3) 水洗トイレが正常に使用できない場合は、非常用トイレを使用してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

物資・食料などの配分方針（例）

- 1 物資・食料・水などは公平に配分します。
- 2 数量が不足する物資などは、原則、高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- 3 配付は、各（避難者）組の代表の方にお渡ししますので、各組内で分配してください。ただし、食料については、世帯単位で配付することとします。
- 4 配付は、原則、毎日_____時頃に、場所は_____で食料物資班が行いますので、秩序をもって班員の指示に従い受け取ってください。
- 5 配付する物資などの内容・数量は、その都度、放送、掲示などで伝達します。
- 6 各自必要な物資などは物資・食料配付窓口に申し込んでください。在庫がある物は、その場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請します。

ペットの飼育ルール（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活をしていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守ってください。

【基本のルール】

- 1 避難所運営委員会（施設管理者、避難所担当職員）の指示に従いましょう。
- 2 ペットは、飼い主が責任をもって世話をしましょう。
- 3 ペットは、指定された場所で飼育し、居室には入れません（同室避難所を除く）。
- 4 思いやりの気持ちを欠かさないようにしましょう。
- 5 建物の壁や床を汚さないように気を付けましょう。
- 6 定期的に清掃を行い、臭いの発生防止に努めましょう。
- 7 犬の散歩で発生したフンは、確実に片付けましょう。
- 8 ペットの関係で、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会までご連絡ください。

【詳細なルール】

- 1 給餌・ふれあいについて
 - (1) 時間や場所を決め、ペットが脱走しないよう工夫をしましょう。早朝や夜間は望ましくありません。
 - (2) 人の居住スペースに入る前には、粘着ローラーやガムテープで衣類についた毛を取りましょう。
- 2 犬の散歩
 - (1) 時間や場所を決めて、必ずリードをつけて行いましょう。
 - (2) 人の動線と交わらないコースが望ましいです。
- 3 排泄場所
 - (1) 犬の排泄場所を決めましょう。
 - (2) 排泄物の廃棄場所も決め、ビニール袋を二重にし、縛って捨てるなど臭いが出ないようにしましょう。
- 4 清掃

散歩コースや排泄場所、ペットの飼育スペース等の清掃の担当・方法・頻度を決めましょう。
- 5 フードの保管
 - (1) フードの保管場所を決めておきましょう。また、開封後のフードの口はきちんと閉じましょう。
 - (2) フードの食べ残しは、すぐに片付けましょう。
- 6 退去時の清掃

飼い主同士が協力し、元の状態に戻しましょう。また、次亜塩素酸ナトリウム等で消毒も行いましょう。

ボランティア活動の際の注意事項（例）

ボランティアの皆さまへ

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。皆さまに安全に、また、気持ちよく活動していただくために、以下の項目について、御確認くださいませようお願いします。

- 1 ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には、災害対策本部、またはボランティアセンターへお問い合わせの上保険加入をお願いします。
- 2 グループで活動をお願いする場合には、リーダーを決めて活動を行ってください。進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。
- 3 ボランティアの皆さまに危険な活動はお願いしませんが、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御相談ください。
- 4 体調の変化や健康管理などは、各自で御注意のうえ、決して無理をしないようお願いいたします。

「やさしい日本語」にするための12の規則

- (1) 難しい言葉避け、簡単な語を使ってください。
 【例】「今朝」→〈今日^{きょう}朝^{あさ}〉 「確認する」→〈よく^み見る〉
 「危険」を〈危^{あぶ}ない〉 「警戒する」を〈気^きをつける〉
- (2) 1文を短くして文の構造を簡単にします。文は分かち書きにして、言葉のまとまりを認識しやすくしてください。
 【例】
 「余震が起きる恐れもあるため、余震に対して十分に注意してください」
 ↓
 「余震〈後^{あと}で来る地震^{じしん}〉に気^きをつけて ください」
- (3) 災害時によく使われる言葉、知っておいた方がよいと思われる言葉はそのまま使ってください。
 【例】「余震」→余震〈後^{あと}で来る地震^{じしん}〉 「津波」→津波〈とても^{つなみ}高い^{たか}波^{なみ}〉
 「避難所」→避難所〈みんなが^{ひなんしよ}逃げる^にところ〉
 「炊き出し」→炊き出し〈温^{あた}かい^た食べ物^{もの}を^{つく}作^くって^く配^ばる〉
- (4) カタカナ・外来語はなるべく使わないでください。
 【例】「ライフライン」 「ダイヤル」 「デマ」
- (5) ローマ字は使わないでください。
 【例】駅名や地名などの固有名詞を表記するためのもの
- (6) 擬態語や擬音語は使わないでください。
 【例】(擬態語) めちゃめちゃ どきどき (擬音語) ドンドン ガシャン
- (7) 使用する漢字や、漢字の使用量に注意してください。
 すべての漢字にルビ(ふりがな)を振ってください。
- (8) 時間や年月日を外国人にも伝わる表記にしてください。
 【例】「21時30分」→「午後9時30分」
 「平成29年1月20日」→「2017年1月19日」
- (9) 動詞を名詞化したものは分かりにくいので、出来るだけ動詞文にしてください。
 【例】「揺れがあった」→「揺れた」
- (10) あいまいな表現は避けてください。
 【例】「たぶん」 「おそらく」 「・・・したりしている」
- (11) 二重否定の表現は避けてください。
 【例】「通れないことはない」→「通ることが^{とお}できます」
- (12) 文末表現はなるべく統一するようにしてください。
 【例】(可能)・・・することができます (指示)・・・してください

ピクトグラム

一般に「絵文字」「絵単語」などと呼ばれ、何らかの情報や注意を示すために表示される視覚記号（サイン）の一つである。地と図に明度差のある2色を用いて、表したい概念を単純な図として表現する技法が用いられる。

〈例〉



災害時の多言語支援

日本に在住している外国人や外国人旅行者は、日本語で発信された情報等が十分理解できなかつたり、日本の生活環境に不案内であったり、出身国によっては災害経験が少なく知識が乏しいことが原因で、精神的な不安を抱えるなどといった日本人とは異なる困難な現実に直面する状況が見られます。

以上のような理由から、多言語支援を実施することは、情報提供をスムーズにするだけでなく、外国人にとっても日本人にとっても避難所での良好な生活環境の確保ができます。

【例】

トイレ（日本語）の多言語

Restroom （英語）	Nhà vệ sinh （ベトナム語）
厕所（中国語）	ห้องน้ำ （タイ語）
화장실 （韓国語）	Toilet （インドネシア語）
Banheiro （ポルトガル語）	Toilette （ドイツ語）
Servicios （スペイン語）	Toilettes （フランス語）

「避難所レイアウトチェックリスト」 (参考例)

	緊急度	開設の考え方（学校を想定）	確認☑	備考
はじめに 到着・開設	緊急度 A	鍵の保管者 1 番〇〇〇、2 番〇〇〇	<input type="checkbox"/>	
		開錠者	<input type="checkbox"/>	
居住者空間確保 避難者受付スペース を設置して指定す る。（テープなどで）	緊急度 A	要配慮者コーナーを早急に設置 （高齢者、障がい者、妊婦さん、外国人・・・等々 必ず通路を確保する。	<input type="checkbox"/>	
		1 人 2 m ² を確保	<input type="checkbox"/>	
		ペットコーナー（屋外）	<input type="checkbox"/>	
		仮設トイレ（生活空間から離れた水のある場所）	<input type="checkbox"/>	
		安全な場所（部屋）を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>	
		駐車場所（物資搬送に支障のない場所）	<input type="checkbox"/>	
		喫煙場所（屋外）	<input type="checkbox"/>	
		立ち入り禁止・土足禁止に線を引く	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
共有空間に設置する	緊急度 A	受付設置（玄関近く）	<input type="checkbox"/>	
		本部室（受付近くの部屋）	<input type="checkbox"/>	
		情報掲示コーナー（受付近くの壁・掲示物）	<input type="checkbox"/>	
		緊急用電話（受付近く）	<input type="checkbox"/>	
		ボランティア本部（運営本部近く）	<input type="checkbox"/>	
		医務室（保健室等）	<input type="checkbox"/>	
		授乳室（女性専用室）	<input type="checkbox"/>	
安全・衛生確認	緊急度 A	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
		火事は発生していないか、ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスなどの危険な落下物はないか。	<input type="checkbox"/>	
		自動車・自転車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>	
		立ち入り禁止区域・土足禁止区域を指定する。	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

共有空間を設置	緊急度 B	運営委員の選任（男女複数）	<input type="checkbox"/>	
		更衣室（男・女）	<input type="checkbox"/>	
		物資置き場の確保（搬送しやすい場所：外部テント可）	<input type="checkbox"/>	
		物資配給場所（物資置き場近く）	<input type="checkbox"/>	
		ごみ置き場（屋外）	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		
	緊急度 B	食堂（就寝場所と区別）	<input type="checkbox"/>	
		面会室（外部との面談場所）	<input type="checkbox"/>	
		学習・遊戯室（就寝場所と区別）	<input type="checkbox"/>	
		洗濯場・物干し場	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		

A 開設直後から必要

B 24時間程度～3日間程度

C ある程度落ち着いてから

※地域特性に応じて、項目の追加・修正をしましょう。

津市からのお願い

ご協力をお願いします

○避難者名簿のご記入

避難される場合には、必ず、避難者名簿に「氏名」「住所」「連絡先」等を記入してください。

※体温計を持参されている方は、体温測定をお願いします。

○感染予防・防止のお願い

新型コロナウイルス感染症の感染予防のため

- 職員による体調等の聞き取りにご協力ください
- 手洗いや消毒を行ってから避難場所に入ってください
- 職員が定期的に換気を行いますのでご協力ください
- 体調の悪い方は職員に申し出てください
- 過密にならないように移動をお願いする場合があります

3つの密（密閉、密集、密接）を避けましょう。

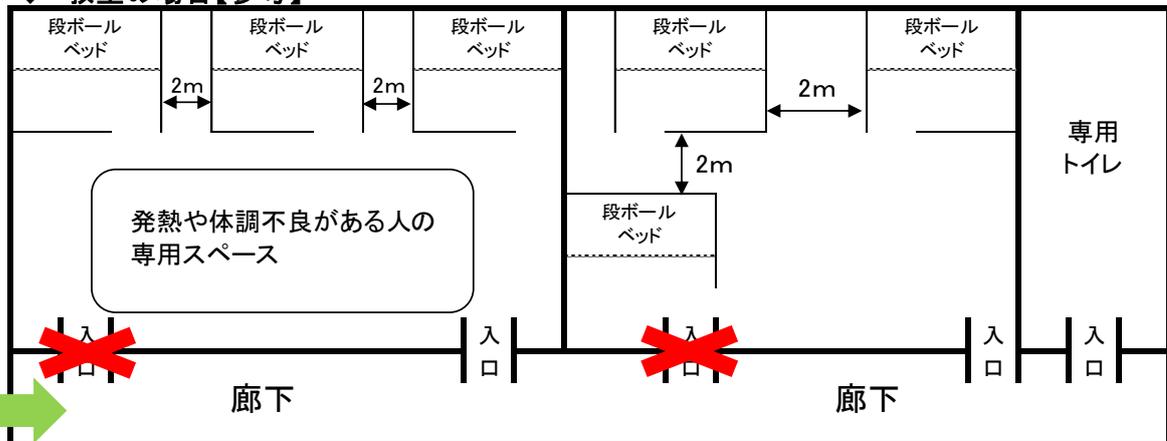
アルコール消毒

感染予防にご協力をお願いいたします。

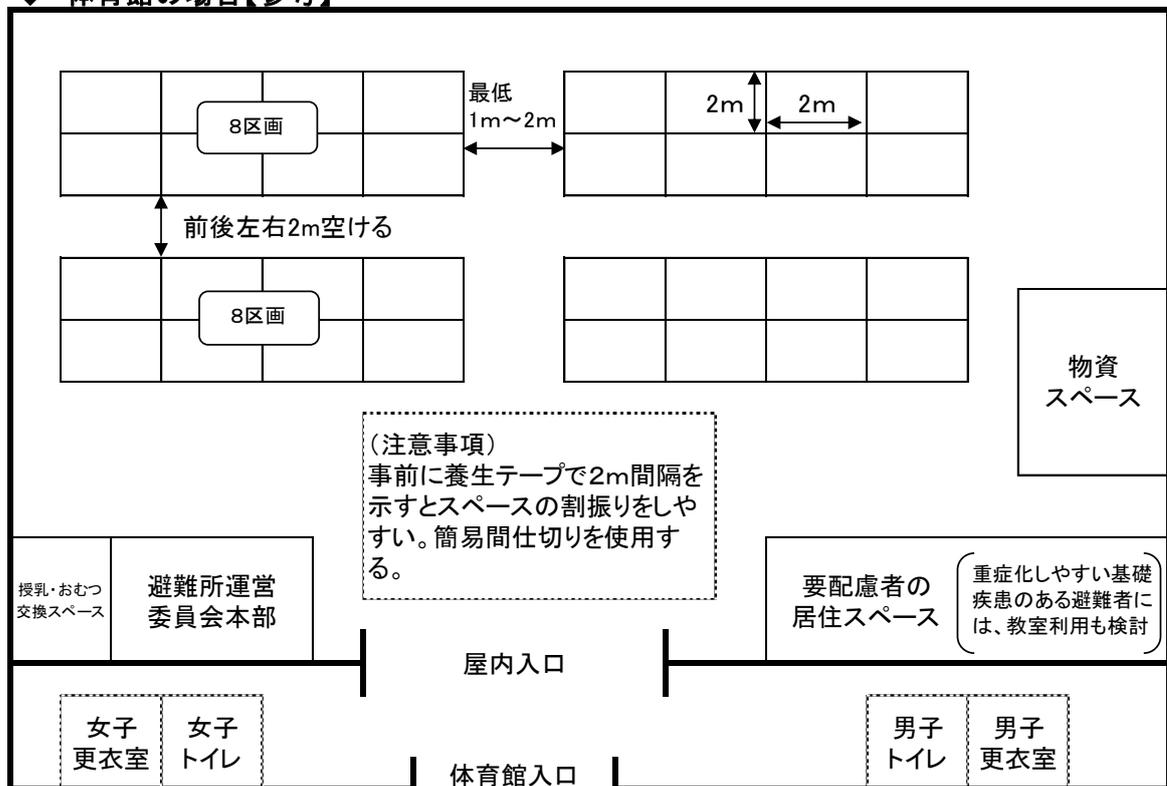


避難所(体育館)のレイアウト(例) 【参考】

◆ 教室の場合【参考】



◆ 体育館の場合【参考】



参考

0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方



以下は、次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品の例です。
商品によって濃度が異なりますので、以下を参考に薄めてください。

メーカー (五十音順)	商品名	作り方の例
花王	ハイター	水1Lに本商品 25mL (商品付属のキャップ1杯)
	キッチンハイター	水1Lに本商品 25mL (商品付属のキャップ1杯)
カネヨ石鹸	カネヨブリーチ	水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯)
	カネヨキッチンブリーチ	水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯)
ミツエイ	ブリーチ	水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯)
	キッチンブリーチ	水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯)

【注意】

- 使用にあたっては、商品パッケージやHPの説明をご確認ください。
- 上記のほかにも、次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。
表に無い場合、商品パッケージやHPの説明にしたがってご使用ください。

【お問い合わせ先】

○自主防災活動、災害時における災害対策の総合調整に関すること

本庁舎の担当課

担当課	電話	F A X
危機管理部 防災室	229-3104	223-6247

各総合支所の地域振興課

総合支所名	電話	F A X	総合支所名	電話	F A X
久居	255-8816	255-0960	河芸	244-1700	245-0004
芸濃	266-2510	266-2522	美里	279-8111	279-8125
安濃	268-5511	268-3357	香良洲	292-4374	292-4318
一志	293-3138	293-5544	白山	262-7011	262-5010
美杉	272-8080	272-1119			

○災害時における避難所運営に関する担当課

担当課	電話	F A X
市民部 市民課	229-3143	221-1173