

マニュアル作成編(案)

○○○小学校

避難所運営マニュアル(例)

避難所名	○ ○ ○ 小 学 校
作成月	平 成 年 月
版	第 1 版

このマニュアルの使い方

◎運営本部 →全ページ使います。

◎活動班 →自分の班のページだけ使います。

マニュアル完成後、必要ページを活動班ごとに必要部数
コピーして使用してください。

もくじ

1 指定避難所の運営に関する基本事項	3
(1) 活動の全体像.....	3
(2) 組織編成と役割分担.....	3
(3) 避難所運営体制.....	6
(4) 施設利用計画.....	7
(5) 運営ルールに関する確認事項.....	9
(6) 避難所の開設・運営に必要なツール.....	10
(7) 備蓄品.....	11
2 初動期の活動の流れ	12
3 展開期～安定期の活動の流れ	14
4 撤収期の活動の流れ	15
5 各活動班の行動マニュアル	16
運営本部 行動マニュアル.....	16
総括班 行動マニュアル.....	20
情報班 行動マニュアル.....	22
管理班 行動マニュアル.....	26
相談班 行動マニュアル.....	30
食料班 行動マニュアル.....	31
物資班 行動マニュアル.....	34
環境班 行動マニュアル.....	36
保健班 行動マニュアル.....	38
要配慮者支援班 行動マニュアル.....	41
巡回警備班 行動マニュアル.....	44
避難者交流班 行動マニュアル.....	45
ボランティア班 行動マニュアル.....	46
在宅等支援班 行動マニュアル.....	47

1 指定避難所の運営に関する基本事項

(1) 活動の全体像

◎避難所の運営では、開設から閉鎖まで以下のような流れで活動を行います。

(凡例： 特に避難直後に必要な活動 主に展開期・安定期に必要な活動 特に撤収期に必要な活動)

担当	時期	初動期(生命確保期)			展開期～安定期～撤収期(生活確保期)			
		避難直後	24 時間	72 時間	1 週間	数週間	数ヶ月	
運営本部		a 開設準備		c 運営体制の確立				
		b 各班への指示・統括			d 運営全般の統括・意思決定		e 閉鎖準備指示	
総括班		a 運営本部の補助				d 施設業務と避難所の併存調整		
		b 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整						
		c 避難所生活ルールの見直し・調整						
情報班		a 災対本部への第1報		c 災対本部への随時報告				
		d 災対本部や外部からの情報収集・整理						
		b 避難者概数の把握		f 避難者・地域の被災者からの情報収集・更新				
		e 避難者・地域の被災者への情報提供・伝達			g ニーズに応じた情報提供			
管理班		a 避難空間の区割り		d 空間の再配置				
		b 名簿の作成		e 名簿の更新・管理、安否確認への対応			g 名簿の引継準備	
		c 居住組の編成		f 居住組の再編				
相談班		a 各種相談窓口の設置						
食料班		a 備蓄食料の配給		c 食料・飲料水の調達・管理・配給				
		b 食事ニーズの把握		d 炊き出しの指導		e 多様な食事の提供		
物資班		a 備蓄物資の配給		c 物資の調達・管理・配給				
		b 物資へのニーズの把握			d 個別の物資の確保			
環境班		a トイレの確保		b トイレ・入浴サービスの運用、生活用水の確保				
		d 清掃指導、ゴミの管理						
		c ペットの受入れ		e 飼育者によるペットの自主管理の指導				
保健班		a 傷病者の把握		b 緊急搬送の要請		e 保健師などとの連携		
		h 心のケア						
		c 有資格者への協力依頼、教習室設置				f 共助による見守り活動		j 自立を妨げない支援
		d 感染症予防				g 健康維持への取組み		
要配慮者支援班		a 要配慮者の把握		b 緊急搬送の要請		d 保健師などとの連携		f 自立を妨げない支援
		c 有資格者への協力依頼			e 共助による支え合い			
巡回警備班		a 防犯・防火対策						
避難者交流班		a 避難者の交流の場づくり						
ボランティア班		a ボランティアの受入れ						
在宅等支援班		a 地域の被災者のサポート						
居住組		a 各活動班の指示のもと、避難所内の各活動に参加						
		b 組内での共助による支え合い						

(2) 組織編成と役割分担

◎活動を行うために、以下のような組織（運営本部／活動班／居住組）を編成します。

◎運営本部が、指定避難所運営の責任者として、市町村の災害対策本部（以下、災対本部）と連携をとりながら、全体の管理を行います。

【運営本部と活動班】

○活動班は、各活動を主導する役割を担います。

○活動班の班長、副班長、班員は、交代制で運用します。

組織	主な活動内容	詳細
運営本部	a 開設準備指示 b 各班への指示・統括 c 運営体制の確立 d 運営全般の統括、意思決定 e 閉鎖準備指示	P16～19
活動班	総括班 a 運営本部の補助 b 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整 c 避難所生活ルールの見直し・調整 d 施設業務と避難所の併存調整	P20～21
	情報班 a 災対本部への第一報 b 避難者概数の把握 c 災対本部への随時報告 d 災対本部や外部からの情報収集・整理 e 避難者・地域の被災者への情報提供・伝達 f 避難者・地域の被災者からの情報収集・更新 g ニーズに応じた情報提供	P22～25
	管理班 a 避難空間の区割り b 名簿の作成 c 居住組の編成 d 名簿の更新・管理、安否確認への対応 e 空間の再配置 f 居住組の再編 g 名簿の引継準備	P26～29
	相談班 a 各種相談窓口の設置	P30
	食料班 a 備蓄食料の配給 b 食事ニーズの把握 c 食料・飲料水の調達・管理・配給 d 炊き出しの指導 e 多様な食事の提供	P31～33

組織	主な活動内容	詳細
活動班	物資班 a 備蓄物資の配給 b 物資へのニーズの把握 c 物資の調達・管理・配給 d 個別の物資の確保	P34～35
	環境班 a トイレの確保 b トイレ・入浴サービスの運用、生活水の確保 c ペットの受入れ d 清掃指導、ゴミの管理 e 飼育者によるペットの自主管理の指導	P36～37
	保健班 a 傷病者の把握 b 緊急搬送の要請 c 有資格者への協力依頼(救護室の設置) d 感染症予防 e 保健師などとの連携 f 共助による見守り活動 g 健康維持への取組み h 心のケア i 自立を妨げない支援	P38～40
	要配慮者支援班 a 要配慮者の把握 b 緊急搬送の要請 c 有資格者への協力依頼 d 保健師などとの連携 e 共助による支え合い f 自立を妨げない支援	P41～43
	巡回警備班 a 防犯・防火対策(巡回警備など)	P44
	避難者交流班 a 避難者の交流の場づくり	P45
	ボランティア班 a ボランティアの受入れ(ニーズの把握、派遣の要請・調整、活動への同行)	P46
	在宅等支援班 a 地域の被災者のサポート	P47～48

【居住組】

- 避難スペースごとに避難所収容者を10～数十人単位でグループ化し、居住組を編成します。
- 食料や物資の配給、清掃活動といった、避難所運営の活動を行う際の基礎単位とします。

居住組	a 各活動班の指示のもと、避難所内の各活動に参加 b 組内での共助による支え合い
-----	---

(3) 避難所運営体制

様式 1

総括班

避難所名 南海トラフ小学校

編成：平成 26 年〇月〇日から

受入れ予定者数等 収容人数約 200 人 (初動期)

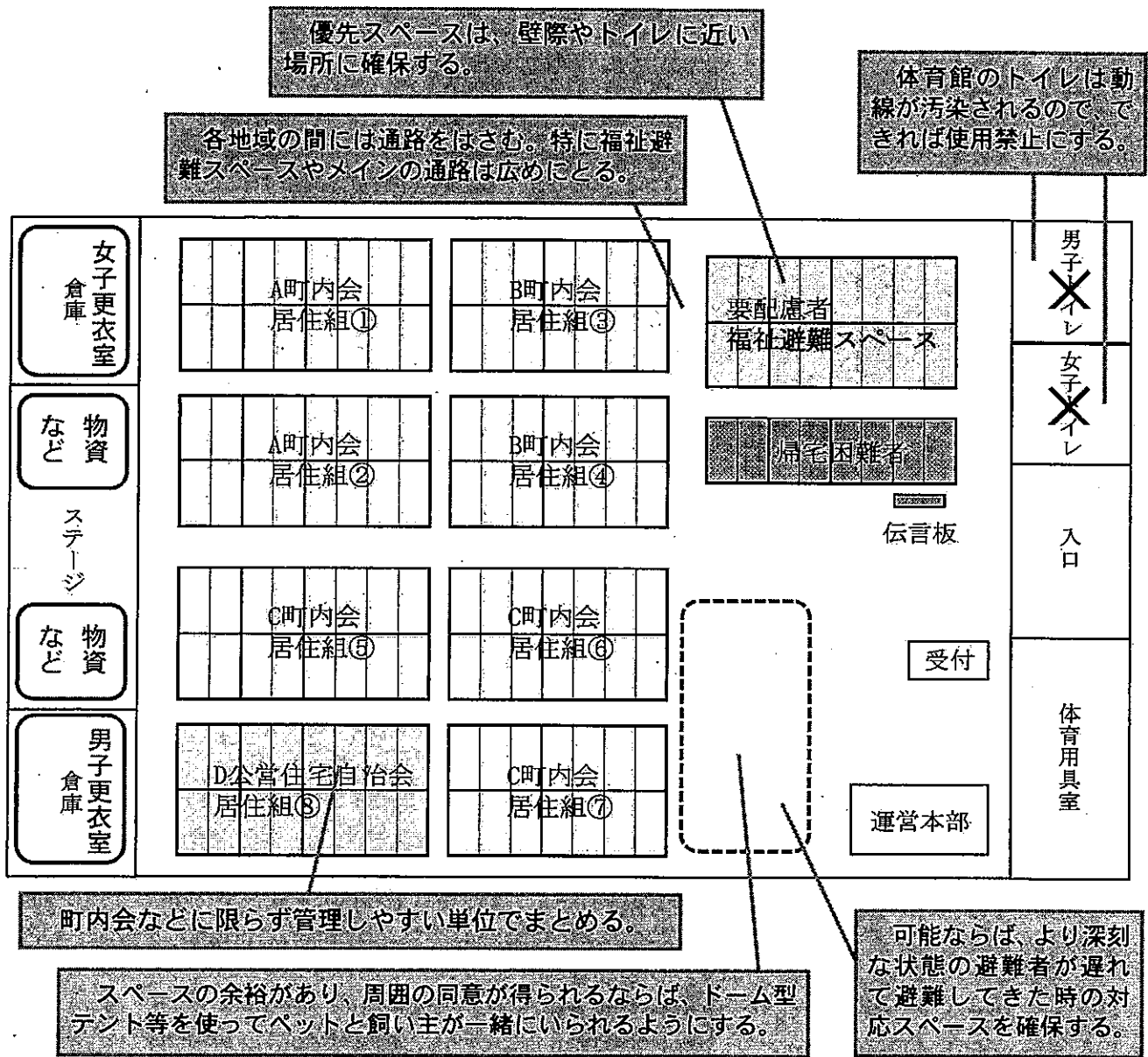
運 営 本 部	委 員 長	〇〇〇〇		
	副 委 員 長	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	市町村担当職員	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	施 設 管 理 者	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
活 動 班	班 名	班 長	副 班 長	班 員
	総 括 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
	情 報 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
	管 理 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
				〇〇〇〇 〇〇〇〇
				〇〇〇〇 〇〇〇〇
	相 談 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	食 料 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
	物 資 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
	環 境 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
	保 健 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
	要配慮者支援班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇
	巡 回 警 備 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	避 難 者 交 流 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
ボランティア班	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
在 宅 等 支 援 班	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇	

居 住 組	組 名	班 長	副 班 長	
	居 住 組 1	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	居 住 組 2	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	居 住 組 3	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	居 住 組 4	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	居 住 組 5	〇〇〇〇	〇〇〇〇	

※発災前：避難所準備委員会は、運営本部と各班長で構成する。(太線枠部)
 ※発災後：避難所運営委員会は、準備委員会のメンバーに居住組の組長(点線枠部)を加える。

(4) 施設利用計画

【小学校体育館の居住スペース】※1人あたりの避難スペースは、2㎡で作成



【小学校敷地内の共有スペース】 (凡例 障害者対応のトイレ スロープ付き)

学校の早期再開のため、ふだん使用している教室は、できるだけ避難所として利用しない。

立ち入り禁止スペースには張り紙をし、立ち入らないよう避難者に周知する。

車両の進入が可能な直射日光の当たらない場所に設置する。

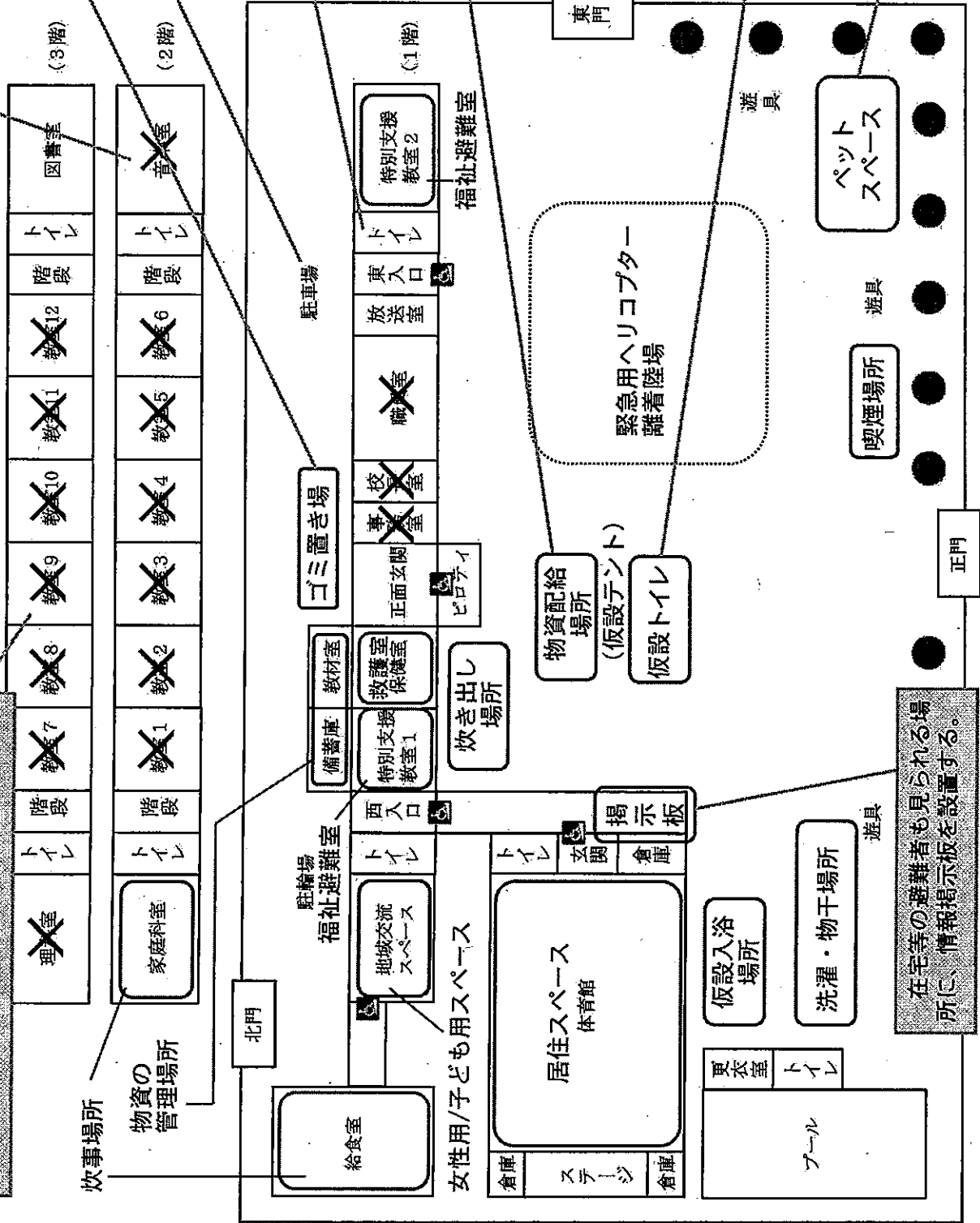
緊急用ヘリコプター離着陸場とされている学校等の運動場では、発着のスペース確保のため駐車位置等を限定する。

既設トイレの基数を確認して記入しておく。(別紙にまとめてもよい)

車両の進入が可能な場所に設置。配給には机などがたくさん必要のため場所を取ることに留意する。

居住スペースとの距離を一定離して設置。また悪臭が届かないよう配慮する。防犯上、奥まった場所は避ける。

テントやブルーシートで覆い、鳴き声や臭いが居住スペースに届かない所に設置する。



在宅等の避難者も見られる場所に、情報掲示板を設置する。

(5) 運営ルールに関する確認事項

◎以下はこの指定避難所の運営の前提となる事項です。

運営の前提条件	この避難所の利用を想定する地区の範囲	地区名	〇〇地区	代表者名	自主防災会長 △△△△
		地区名	△△地区	代表者名	町内会長 △△△△
		地区名	□□地区	代表者名	自治会防災部会長 □□□
	収容者の見込み数	収容可能人数	200人(被災推定数は、最大◇◇世帯、▽▽人)		
	施設が使用不能の際の次の指定避難所	①	△△△△中学校	②	□□□□コミュニティセンター
	備蓄品	※市町村提供の最新リストのとおり			
災対本部への連絡方法	衛星携帯電話、防災行政無線など				

◎以下は運営に関わるルールの協議結果をまとめたものです。

※各活動班の「行動マニュアル」及び「避難所生活の基本ルール」「在宅等への支援の基本ルール」の中に、全て記入されています。

基本事項	鍵保有者	氏名	◇◇◇◇ (△△地区)	氏名	▽▽▽▽ (〇〇地区)	
		氏名	〇〇〇〇 (△△地区)	氏名	△△△△ (〇〇地区)	
		氏名	□□□□ (▽▽地区)			
	安全確認担当者 (応急的な建物点検を実施)	教職員在校時	氏名	×××× (××地区)	氏名	▷▷▷▷ (▷▷地区)
		教職員不在時	氏名	◇◇◇◇ (◇◇地区)	氏名	〇〇〇〇 (〇〇地区)
	夜間の場合の照明設置箇所	施設入口	受付窓口予定場所			
		救護室	福祉避難室			
	初動時の協力体制	避難空間の区割りの補佐	避難者交流班、ボランティア班			
		避難者受入れと名簿作成の補佐	相談班、在宅等支援班			
		トイレの確保の補佐	巡回警備班			
	運営会議の開催	時間	9時			
	食料の配給	時間	7時、12時、18時			
		場所	給食室前			
	物資の配給	時間	14時			
		場所	運動場中央の仮設テント(雨天時は正面玄関)			
	情報提供	時間	10時、16時、ほか随時			
		掲示板の設置場所	①体育館通路南、②運営本部前(体育館入口)			
チラシ配布場所		運営本部(体育館入口受付)				
避難所に来られない在宅被災者への支援	情報の受発信	民生委員や自治会役員が代わりに記入する。				
	食料・物資の配給	民生委員や自治会役員に渡し、届けてもらう。				
役員の交代ルール	運営委員会	4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。				
	活動班	居住組単位で2週間ごとに交代する。				
マニュアル周知方法	回覧板で回覧、自治会総会で伝達など					

(6) 避難所の開設・運営に必要なツール

◎指定避難所開設に必要なものは、備蓄庫 に準備されています。

【備蓄庫に準備している備品】

生命確保 期に必要	生活確保 期に必要	分類	品名	数量	
●		マニュアル	〇〇〇指定避難所運営マニュアル	30部	
	●		活動班ごとのマニュアル	各班 10部	
●	●		避難者のみなさんへ～避難所生活の基本ルール～	150部	
			地域の被災者のみなさんへ～在宅等への支援の基本ルール～	50部	
●	●	様式集	避難所運営体制名簿	30部	
●	●		避難所運営委員会会議記録	100部	
●			避難者カード	300部	
	●		避難者名簿	30部	
●	●		避難者世帯票	300部	
●	●		ペット飼育者名簿	50部	
●			避難所状況連絡票	2部	
	●		避難所情報日報	50部	
	●		食料・物資配送依頼票	100部	
	●		食料・物資管理票	100部	
	●		食料・物資要望票	100部	
●	●		受付用 備品	受付用張り紙	5部
●	●			受付用筆記用具など（鉛筆、消しゴム、セロテープなど）	十分数
	●	避難者カード収納ケース（名刺フォルダー200名用）		2冊	
●	●	運営用 備品	運営用の備品（マジック、模造紙、コピー用紙、セロテープ、ガムテープ、のり、はさみ、カッター、カッター台、定規、画びょう、電卓など）	十分数	
●	●		ホワイトボード※1	1台	
●	●		掲示板※1	2台	
●	●		机、いす※2	十分数	
●	●		パソコン（スキャナ、プリンタなど）※3	1台	
			ブルーシート	20枚	
			カラーテープ	各色 10本	
●	●	告知・ 掲示用	避難所全体のレイアウト図（A3版）	10部	
●	●		避難所全体のレイアウト図（模造紙拡大版）	3部	
●	●		居住スペースのレイアウト図（A3版）	10部	
●	●		居住スペースのレイアウト図（模造紙拡大版）	3部	
●	●		トイレの使用ルール（トイレ内に掲示用A3版）	20部	
●	●		食料・物資などの配給ルール（屋内外掲示用A3版）	10部	

※印のついた備品は以下の場所に保管されています。

※1：（体育館倉庫内） ※2：（体育館ステージ下） ※3：（保健室）

(7) 備蓄品

◎平成 25 年 3 月現在の備蓄品は以下のとおりです。

【備蓄庫内】

分類	品 目		現在数	目標数
食料・水	アルファ米		200 個	200 個
	乾パン		50 缶	50 缶
	クラッカー		200 箱	200 箱
	飲料水	500ml	400 本	400 本
救急用品	毛布		200 枚	200 枚
	救急セット		2 箱	2 箱
電源・照明類	自家発電装置	LP ガス式	2 台	2 台
	燃料	LP ガス	1 本	1 本
	投光器		4 台	4 台
	懐中電灯		6 本	6 本
	コードリール		2 台	2 台
	乾電池	各種	各 20 本	各 20 本
	組立トイレ	洋式	2 基	2 基
		和式	1 基	1 基
携帯トイレ	便袋	600 袋	600 袋	
トイレトーパー		120 巻	120 巻	
ティッシュペーパー		40 箱	40 箱	
生理用品	各種	各 10 個	各 10 個	
手指消毒液		2 本	2 本	
消毒液	ミルトン	3 本	3 本	
	ハイター	5 本	5 本	
歯ブラシ・洗口液		200 人分	200 人分	
自在ほうき		10 本	10 本	
ゴム手袋	使い捨て	20 個	20 個	
通信機器	ラジオ		4 台	4 台
	衛星携帯電話		1 台	1 台
炊き出し用品	炊き出し釜		1 台	1 台
	調理器具		2 セット	2 セット
	ライター		2 本	2 本
	食器類	紙皿等	400 人分	400 人分

【備蓄庫以外の保管場所】

保管場所	品目	現在数	目標数
体育館倉庫	テント	5 張	5 張
保健室	パソコン	1 台	1 台

分類	品 目		現在数	目標数	
救命機材	工具セット		2 セット	2 セット	
	ツルハシ		2 本	2 本	
	スコップ		2 本	2 本	
	脚立		2 本	2 本	
	ロープ		2 巻	2 巻	
	拡声器		2 台	2 台	
	軍手		30 双	30 双	
	担架		2 台	2 台	
	折りたたみ式リヤカー		5 台	5 台	
	ゴムボート		1 台	1 台	
	ライフジャケット	大人用	10 人分	10 人分	
		小人用	5 人分	5 人分	
	その他	自転車		1 台	1 台
		間仕切り		20 枚	20 枚
ブルーシート		10 枚	10 枚		
テント		5 張	5 張		
ドーム型テント		5 張	5 張		
給水用ポリタンク		20 個	20 個		
バケツ		5 個	5 個		
雑巾		30 枚	30 枚		
ビニール袋		大中小	各 100 枚	各 100 枚	
大型扇風機		2 基	2 基		
使い捨てカイロ		100 個	100 個		
車いす対応トイレ		1 基	1 基		
要配慮者対応		紙おむつ	各種	各 15 個	各 15 個
		介護用紙おむつ	各種	各 10 個	各 10 個
	簡易ベッド		6 台	6 台	
	車いす		2 台	2 台	
	老眼鏡		5 個	5 個	
	避難所用点字ブロック		100 枚	100 枚	

保管場所	品目	現在数	目標数
体育館倉庫	ろ水機	1 台	1 台
体育館ステージ下	机、いす	十分数	十分数

2 初動期の活動の流れ

◎初動期には「避難者の生命の確保」が最優先されます。

◎特に避難直後は多くの避難者が集中し混乱が予想されるため、市町村担当職員や施設管理者、運営本部がしっかりと指示・管理を行い、円滑に避難所を開設・運営することが大切です。

(1) 指定避難所の開設

平日・昼間など施設が開いている時間帯に
発災した場合

作業指示 (★が責任者)

避難所準備委員会の委員長
避難所準備委員会の副委員長

★市町村担当職員

施設管理者

作業担当者

その場にいる行政職員・施設職員、
各活動班の先着者、
自主的に集まってきた避難者

休日・夜間など施設が閉まっている時間帯に
発災した場合

作業指示 (★が責任者)

★避難所準備委員会の委員長
避難所準備委員会の副委員長

作業担当者

鍵保有者、安全確認担当者、
各活動班の先着者、
自主的に集まってきた避難者

手順

- ① 応急的な建物の安全確認 (施設管理者)
- ② 避難者の屋外待機 (副委員長)
- ③ 避難所開設の判断 (市町村担当職員)
- ④ 災対本部への開設完了報告 (市町村担当職員)

手順

- ① 入口の開錠 (鍵保有者)
- ② 備蓄品の取り出し (物資班)
- ③ 照明の確保 (物資班)
- ④ 応急的な建物の安全確認 (安全確認担当者)
- ⑤ 避難者の屋外待機 (副委員長)
- ⑥ 避難所開設の判断 (委員長が災対本部に判断を要請)
- ⑦ 災対本部への開設完了報告 (情報班)

※予定していた役員が必ず駆けつけられるわけではありません。人数が足りない場合は、自主的に集まってきた避難者に協力をお願いし、準備に必要な人数を確保します。

(2) 避難者の受入れ

作業指示 (★が責任者)

★避難所準備委員会の委員長、副委員長、市町村担当職員、施設管理者

作業担当者

各活動班の先着者、その場にいる行政職員・施設職員、自主的に集まってきた避難者

手順

○避難者の受入れ準備

- ①備蓄庫から必要な資機材の取り出し (物資班)
- ②トイレの確保 (既設トイレの確認と仮設トイレの設置) (環境班)
- ③避難空間の区割り (居住スペースと共有スペースの確保) (管理班)
- ④受付の設置 (管理班)

○避難者の受入れ

- ⑤居住組の編成 (管理班)
- ⑥名簿の作成 (避難者の受入れと避難者カードの配布) (管理班)
- ⑦傷病者の把握 (保健班)
- ⑧要配慮者の把握 (要配慮者支援班)
- ⑨ペットの受入れ (環境班)

○必要な情報の集約と避難者への対応

- ⑩避難者概数の把握、災対本部への第1報 (情報班)
- ⑪名簿の作成 (避難者世帯票、避難者名簿、ペット飼育者名簿の作成) (管理班)
- ⑫備蓄食料の配給、備蓄物資の配給 (食料班/物資班)
- ⑬避難者・地域の被災者への情報提供・伝達 (情報班)

(3) 避難者を加えた避難所運営委員会の立ち上げ

作業指示 (★が責任者)

★避難所準備委員会の委員長、副委員長

作業担当者

総括班

作業一覧

- 準備委員会の欠員の補充、居住組からの委員追加、各班への班員の割り当て (総括班)
- 役員・班員の交代のルール化と人数調整 (総括班)

3 展開期～安定期の活動の流れ

◎展開期・安定期に入ると、避難所生活における優先事項は、「よりよい生活環境の確保」に移行します。また、避難所生活の長期化とともに、「多様化するニーズへの対応」や「生活再建を見据えた自立を妨げない支援」なども重要になってきます。

◎展開期・安定期には各活動班を中心に、全ての避難者や地域の被災者が協力して指定避難所の運営にあたります。

(1) 運営全般の統括

作業指示 (★が責任者)

★避難所運営委員会の委員長、副委員長、市町村担当職員、施設管理者

作業担当者

各班の班長、各居住組の組長、総括班

作業一覧

- 避難所運営会議の開催 (各居住組の組長、総括班)
- 活動班ごとの班会議の開催 (各班の班長)

(2) 各班の活動の展開

作業指示 (★が責任者)

★各班の班長

作業担当者

各班の班員を中心に、避難者全員が参加

作業一覧 ※詳細な内容は、各班の行動マニュアルに記載

- 運営に必要な情報の管理 (運営本部、総括班、情報班、管理班)
- 生活環境の確保 (食料班、物資班、環境班、保健班、巡回警備班)
- 要配慮者への個別対応 (食料班、保健班、要配慮者支援班、避難者交流班、ボランティア班)
- 地域の被災者への対応 (保健班、要配慮者支援班、ボランティア班、在宅等支援班)
- 長期化への対策 (相談班、保健班、要配慮者支援班、避難者交流班)

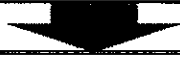
(3) 居住組の活動

作業指示 (★が責任者)

★各居住組の組長

作業担当者

避難者全員



作業一覧

- 各活動班の指示のもと、避難所運営の各活動に参加（炊き出しや清掃などを交代で担当）
- 組内での共助による支え合い

4 撤収期の活動の流れ

- 撤収期には、避難所閉鎖に向けた諸準備を行います。
- 避難所閉鎖によって避難者や地域の被災者への支援が途絶することのないよう、また施設の本来業務の再開を妨げることのないよう、市町村担当職員、施設管理者、避難所運営委員会の三者が協力して閉鎖準備にあたります。

(1) 閉鎖準備

作業指示 (★が責任者)

避難所運営委員会の委員長

避難所運営委員会の副委員長

★市町村担当職員

施設管理者

作業担当者

避難所運営委員会（各班の班長、各居住組の組長）



作業一覧

- 施設業務と避難所の併存調整（併存のためのルール化）（総括班）
- 空間の再配置（使用空間の縮小）（管理班）
- 名簿の引継準備（管理班）

5 各活動班の行動マニュアル

運営本部 行動マニュアル

(1 / 4 ページ)

【主な活動内容】

- a 開設準備指示
- b 各班への指示・統括
- c 運営体制の確立
- d 避難所運営全般の統括、意思決定
- e 閉鎖準備指示

初動期

開設準備

- 避難者の生命の確保を最優先に、各班に以下の内容を指示し、速やかに避難所の開設準備指示・管理を行う。
- 予定していた担当者や役員が駆けつけられない場合は、自主的に集まってきた避難者に協力をお願いする。
 - ①入口の開錠 [a 開設準備指示]
 - ・施設の利用時間外に発災した場合は、鍵保有者が施設入口を開錠する。
 - ②備蓄品の取り出し [a 開設準備指示]
 - ・物資班に、備蓄庫の開錠と必要な備品の取り出しを指示する。
 - ※施設内の備品の取り出しは、応急的な点検で建物が安全と判断された後とする。
 - ③照明の確保 [a 開設準備指示]
 - ・夜間であれば、まず照明の確保を物資班に指示する。照明設置場所は以下とする。
(施設入口など) (受付窓口予定場所など)
(救護室など) (福祉避難室など)
 - ④応急的な建物の安全確認 [a 開設準備指示]
 - ・施設の利用時間内に発災した場合は、市町村担当職員、又は施設管理者が行う。
 - ・市町村担当職員、又は施設管理者が不在の場合は、安全確認担当者に、「安全確認チェック表」を使った目視による応急的な建物の安全確認を指示する。
※安全確認担当者の身の安全を第一とする。
 - ⑤避難者の屋外待機 [a 開設準備指示]
 - ・副委員長が中心となり、施設の安全が確認されるまで避難者を屋外待機させる。

初動期

⑥避難所開設の判断 [a 開設準備指示]

- ・市町村担当職員がいる場合は、避難所開設の判断は市町村担当職員が行う。
- ・市町村担当職員が不在の場合は、委員長が災対本部に連絡し、避難所開設の判断を仰ぐ。
※災対本部との連絡がつかない場合は、避難者の生命の確保を最優先に考え、開設の判断を委員長に委ねることとする。
- ・避難所開設が決定すれば、他の役員に速やかに避難者の受入れ準備を指示する。
- ・避難所が開設できない場合は、次の避難所（①△△△△中学校 ②□□□□コミュニティセンター）に避難者を誘導する。

⑦災対本部への開設完了報告 [a 開設準備指示]

- ・市町村担当職員がいる場合は、開設完了報告は市町村担当職員が行う。
- ・市町村担当職員が不在の場合は、情報班に開設完了報告を行うよう指示する。
- ・開設完了報告は、衛星携帯電話などを使った口頭報告でかまわない。

避難者の受入れ準備

□避難者の生命の確保を最優先に、各班の先着者や自主的に集まってきた避難者に以下の内容を指示し、避難者受入れの準備を行う。

<施設内の準備>

- ⑧備蓄庫から必要な資機材の取り出し [b 各班への指示・統括] → 物資班
- ⑨トイレの確保（既設トイレの確認と仮設トイレの設置） [b 各班への指示・統括] → 環境班
- ⑩避難空間の区割り（居住スペースと共有スペースの確保） [b 各班への指示・統括] → 管理班
- ⑪受付の設置 [b 各班への指示・統括] → 管理班

<準備補助>

- ・施設内の準備の支援 → 相談班、避難者交流班、ボランティア班、巡回警備班、在宅等支援班
- ・通信環境の確保、掲示板や張り紙など情報伝達手段の確保 → 情報班

<待機している避難者への対応>

- ・避難者への状況説明 → 副委員長
- ・備蓄の食料や飲料水、物資の確認 → 食料班、物資班

【ポイント】避難直後の混乱を最小限におさえる対応

- ・建物の応急的な安全確認が終わるまで屋内に避難できないことを、平常時から住民に十分に周知しておく。発災後は的確な状況説明を行う。

初動期

避難者の受入れ

□施設内の受入れ準備が一定整えば、各班に以下のとおり避難者の誘導や対応を指示する。

＜避難者の誘導と名簿の作成の指示＞

⑫居住組の編成 [b 各班への指示・統括] → 管理班

⑬名簿の作成（避難者の受入れと避難者カードの配布） [b 各班への指示・統括] → 管理班

＜配慮の必要な避難者への対応＞

⑭傷病者把握（救護室に誘導） [b 各班への指示・統括] → 保健班

⑮要配慮者の把握（福祉避難室に誘導） [b 各班への指示・統括] → 要配慮者支援班

⑯ペットの受入れ [b 各班への指示・統括] → 環境班

必要な情報の集約と避難者への対応

□施設内の受入れ準備が一定整えば、各班に以下のとおり避難者の誘導や対応を指示する。

＜情報の集約の指示＞

⑰避難者概数の把握、災対本部への第1報 [b 各班への指示・統括] → 情報班

⑱名簿の作成（避難者世帯票、避難者名簿、ペット飼育者名簿の作成） [b 各班への指示・統括] → 管理班

＜避難者への対応の指示＞

⑲備蓄食料の配給、備蓄物資の配給 [b 各班への指示・統括] → 食料班、物資班

⑳避難者・地域の被災者への情報提供・伝達 [b 各班への指示・統括] → 情報班

避難所運営委員会の立ち上げ

□避難者の受入れが一定落ち着いたら、避難所準備委員会に避難者の代表を加えた本格的な「避難所運営委員会」の立ち上げを、総括班と連携して行う。

㉑運営体制の確立 [c 運営体制の確立]

- ・役員と班員を、避難者の互選により補充する。
- ・役員と班員の交代ルールを守り、運営体制を維持していく。

【ポイント】多様な立場の人に運営に参加してもらう

- ・多様な視点が運営に反映されるよう、女性や障害者などにも運営メンバーに入ってもらおう。

展開期～安定期

運営全般の統括

□展開期に入ると、避難所運営は班ごとの自立的な活動に分かれて進められる。運営本部は、補助役の総括班と連携し、各班の活動状況を把握し、その統括に努める。

①避難所運営会議を通じた活動班・居住組の統括 [d 避難所運営全般の統括、意思決定]

- ・避難所運営会議を1日1回以上開催し、各班、各居住組の活動や課題を把握する。
- ・決定された対応策の実施を担当班に指示する。
- ・避難所内の共助の範囲で対応できない場合は、災対本部へ救援や対応を要請する。

②マスコミ対応 [d 避難所運営全般の統括、意思決定]

- ・マスコの取材及び調査については、必ず運営本部で検討のうえ、受けるかどうかを決定する。
- ・取材者への対応を、情報班に指示する

【ポイント】各活動において以下の配慮事項に対応できているか特に目を配る

- ア 避難者だけでなく、指定避難所以外の地域の被災者も対象として配給やサービスの支援が行われていること。
- イ 活動班を中心に、避難者全員が活動に参加して運営されていること。
- ウ 要配慮者への特性やニーズに応じた対応が行われること。
- エ 女性や子どもへの配慮が行われること。
- オ 時間経過とともに変わる優先事項や避難者のニーズへの対応が行われること。

撤収期

閉鎖準備

□避難所の円滑な閉鎖に向けて、市町村担当職員及び施設管理者との三者で協議を行う。

□以下のとおり各班に閉鎖準備を指示する。

- ①施設業務と避難所の併存調整（併存のためのルール化） [e 閉鎖準備指示] →総括班
- ②空間の再配置（使用空間の縮小） [e 閉鎖準備指示] →管理班
- ③名簿の引継管理 [e 閉鎖準備指示] →管理班

【主な活動内容】

- a 運営本部の補助
- b 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整
- c 避難所生活ルールの見直し・調整
- d 施設業務と避難所の併存調整

初動期

開設準備～避難者の受入れ準備～避難者の受入れ

□運営本部の指示のもと、避難所の開設準備を補助する。

①運営本部の伝令の役割 [a 運営本部の補助]

- ・運営本部と各班の間をつなぐ伝令として、運営本部の指示を各班に伝える、又は各班の作業の進行状況を運営本部に報告する。
- ・人員が不足している班を把握し、増員などの調整を行う。

避難所運営委員会の立ち上げ

②役員・班員の編成 [a 運営本部の補助]

- ・役員と班員の補充の調整を行う。
- ・役員と班員の交代ルールなど運営体制維持のための調整を行う。
- ・交代ルールは以下のとおりとする。

運営委員会 (4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。)

活動班 (居住組単位で2週間ごとに交代する。)

展開期～安定期

活動の展開

□運営本部の指示のもと、各班の業務の調整や生活ルールの見直しなどを行う。

①避難所運営会議の開催 [b 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整]

- ・1日1回以上、避難所運営会議を開催し、「避難所運営委員会会議記録(様式2)」に議事を記録する。

②各班の業務の調整 [b 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整]

- ・各班の連携において問題が発生した場合は、運営本部の指示のもと、その調整を行う。
- ・活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整する。

展開期～安定期

③避難所ルールの見直し・改善 【c 避難所生活ルールの見直し・調整】

- ・時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行う。

※生活時間、食事、清掃、ごみ処理、喫煙、飲酒のルールなど

【ポイント】避難所を利用する全ての人のためのルールづくりが必要

- ・指定避難所内で避難生活を送る避難者だけでなく、在宅や指定外避難所などの地域の被災者も含めた、指定避難所の基本ルールづくりを行う。

撤収期

閉鎖準備

- 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

①施設業務と避難所の併存調整 【d 施設業務と避難所の併存調整】

- ・避難所施設の本来業務が再開した場合は、施設の本来業務と避難所運営が併存できるよう新たな避難所生活ルールを作成する。
- ・避難者が、新たな避難所生活ルールや避難所として利用できるスペースを順守するよう指導・管理する。

【主な活動内容】

- a 災対策部への第1報
- b 避難者概数の把握
- c 災対本部への随時報告
- d 災対本部や外部からの情報収集・整理
- e 避難者・地域の被災者への情報提供・伝達
- f 避難者・地域の被災者からの情報収集・整理・更新
- g ニーズに応じた情報提供

初動期

指定避難所の開設

□ 災対本部との通信手段を確保する。

① 通信手段の確保 [a 災対策部への第1報]

- ・ 衛星電話や無線機など、備蓄の通信用資機材を利用し、通信手段を確保する。

② 災対本部への開設完了報告 [a 災対策部への第1報]

- ・ 運営本部の指示に従い、速やかな指定避難所開設報告を行う。

避難者の受入れ

□ まず何よりも、避難者の概数の把握と第一報を最優先する。

③ 避難者概数の把握 [b 避難者概数の把握]

- ・ 管理班が配布・回収した「避難者カード（様式3-1）」を使って、避難者及び地域の被災者のおおよその人数や要配慮者数などを最優先に把握する。

④ 災対本部への第1報 [a 災対策部への第1報]

第1報からしばらくの間の報告（時間目安：発災後24時間ごろまで）

- ・ 「避難所状況連絡票（様式4-1）」を使って第1報からしばらくの間の報告を行う。
 ※まずは、避難者のおおよその人数や年齢構成、緊急搬送の必要がある傷病者の数、ライフラインなどの生活環境の状況や取り急ぎの要望のみを報告。

【ポイント】 災対本部との連絡手段を確保が最優先

- ・ 通信手段が絶たれている場合は、自転車などを使って災対本部に伝令を走らせる。
 （担当者の身の安全の確保が最優先）

初動期

⑤ 災対本部への随時報告 [c 災対本部への随時報告]

随時報告 (時間目安: 発災後 24 時間以降)

- ・ 「第 2 報」以降は「避難所情報日報 (様式 4-2)」を使って報告する。

⑥ 災対本部からの情報収集・整理 [d 災対本部や外部からの情報収集・整理]

初動期に必要な情報

(被害状況の把握、今後の災害の予測、物資調達・救援のめどなど)

- ・ 情報は種類ごとに整理し、「日時」や「発信源」を明記する。
- ・ 整理の仕方は「情報掲示の例」を参照する。

⑦ 避難者や地域の被災者への情報提供・伝達 [e 避難者・地域の被災者への情報提供・伝達]

避難者・地域の被災者ともに伝達が必要な情報

(災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援のめど、食料・物資の配給情報など)

- ・ 拡声器などによる音声伝達のほか、居住スペースと屋外 (体育館通路南) の両方の「広報掲示板」に張り紙をする。
- ・ 特に食料・物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料班・物資班と連携し、確実な情報伝達を行う。

避難者に伝達が必要な情報

(避難所内での連絡事項や生活ルールなど)

- ・ 拡声器などによる音声伝達のほか、居住スペース内の「伝言板」に張り紙をする。
- ・ 避難者一世帯に一部、「避難所生活の基本ルール」を配布する。

在宅など地域の被災者に伝達が必要な情報

(指定避難所との情報のやりとりや支援を受ける際のルールなど)

- ・ 屋外 (体育館通路南) の掲示板に張り紙をする。
- ・ 避難者カードや避難者世帯票に登録し、支援を希望する世帯には「在宅等の被災者への支援の基本ルール」を持ち帰ってもらう。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 常に必要な情報を収集・整理し、速やかに伝達・発信する。
- 時間経過とともに変化する情報のニーズに対応する。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

①避難者・地域の被災者からの情報収集・整理・更新 [f 避難者・地域の被災者からの情報収集・整理・更新]

- ・避難者名簿、被災者世帯票は、1日1回以上確認し、最新の情報を把握する。
- ・避難者及び地域の被災者のニーズを収集する。

※居住組ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを用いる。

②災対本部への日報 [c 災対本部への随時報告]

- ・災対本部とは、1日1回以上連絡をとり合う。

③災対本部や外部からの情報収集・整理 [d 災対本部や外部からの情報収集・整理]

展開期・安定期に必要な情報

- ・展開期・安定期は、復旧情報に加え、生活再建支援策、住まいの確保対策、雇用情報などの情報を収集する。

※災対本部以外に、マスコミや他の避難所なども重要な情報源となる。

④避難者・地域の被災者への情報提供・伝達 [e 避難者・地域の被災者への情報提供・伝達]

避難者・地域の被災者ともに伝達が必要な情報

- ・復旧情報、生活再建支援策、住まいの確保対策、雇用情報などの情報は、居住スペースと屋外（体育館通路南）の両方の「広報掲示板」に張り紙をする。

⑤ニーズに応じた情報提供 [g ニーズに応じた情報提供]

- ・初動期には、被災者の生命・健康維持に必要な情報、安否情報を優先して収集・提供する。
- ・展開期には、避難生活支援に関する情報を優先して収集・提供する。
- ・安定期には、生活再建に関する情報を優先して収集・提供する。

【ポイント】多様な情報伝達手段の確保

ア 拡声器などによる音声伝達、掲示板や張り紙などの文字情報のほか、要配慮者の特性に応じた伝達の工夫を行う。掲示物は、可能な限り図やイラストを用いて、分かりやすい表示に努める。また、周囲の人にも情報伝達支援をお願いする。

イ 具体的な方法については、「支援が必要な人の特性に応じた対応表」を参照する。

展開期～安定期～撤収期

⑥その他、外部との情報受発信 〔e ニーズに応じた情報提供〕**マスコミへの対応**

- ・取材者用の受付を設置し、「取材者の身分（氏名・所属・連絡先）」「取材目的（意図・媒体）」を確認する。
- ・取材には必ず情報班員が1人以上同行する。なお、居住スペースでの取材・立ち入りは原則禁止とする。

面会

- ・面会希望者が来所した場合は、「閲覧用名簿」で確認し、該当者がいれば呼び出しを行う。

郵便物・宅配便などの取次ぎ

- ・トラブルを避けるため、荷物などは郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡してもらう。
- ・避難者の人数が多い場合は、郵便物受付を設置する。

電話の取次ぎ

- ・避難者への電話の即時の取次ぎは、原則行わない。
- ・避難者あてに電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、該当者がいるかどうか「閲覧用名簿」で照会を行う。該当者がいれば、放送での呼び出しを行うとともに掲示板に伝言がある旨を掲示し、伝言を伝達して、本人から折り返してもらう。

【主な活動内容】

- a 避難空間の区割り
- b 名簿の作成
- c 居住組の編成
- d 空間の再配置
- e 名簿の更新・管理、安否確認への対応
- f 居住組の再編
- g 名簿の引継準備

初動期

避難者の受入れ準備

□最初に到着した近隣住民らの協力も得ながら、速やかに避難空間の区割りをを行う。

①避難空間の区割り（居住スペースと共有スペースの確保） [a 避難空間の区割り]

居住スペースの確保

- ・事前協議で定めた「施設利用計画」に基づき、避難空間の区割りをを行う。
- ・まずブルーシートやカラーテープなどで居住場所と通路を区別し、動線を確保する。
- ・壁際やトイレに近い場所などは、高齢者や障害者などの優先スペースにする。
- ・居住スペース入口に受付を設け、「名簿の各様式」や「避難所運営用品」を準備する。
- ・危険箇所など使用禁止の場所は、ロープや張り紙で立入禁止にする。

共有スペースの確保

- ・救護室と福祉避難室は最優先で確保する。
- ※個室が無理なら間仕切りで福祉避難スペース、救護スペースを確保する。
- ・授乳や着替えなど女性のプライバシーに配慮したスペースも優先して確保する。
- ・他の避難者から離れた場所にスペースの余裕があり、周囲の同意が得られるならば、ドーム型テントを張り、その中でペットと飼い主と一緒にいられるようなスペースを確保する。

【共有スペースとして必要な空間】

避難所運営用	救援活動用	避難生活用	その他
●避難者受付	◆●福祉避難室	◆●女性用スペース(授乳など)	★●仮設トイレ
運営本部	◆●救護室		●ゴミ集積場
広報場所 (屋内・屋外)	●物資等の保管場所	★●更衣室	●炊事・炊き出し場所
	●物資等の配布場所	相談室	★仮設入浴場
会議場所(休憩所と兼用)	公衆電話の設置場所	休憩所(会議場所と兼用)	★洗濯・物干場所
			手洗い場
		子ども用スペース (遊び・勉強)	●ペットスペース
			喫煙場所
			駐車場

(凡例 ●:立ち上げ時から必要な空間 ★:男女別に設けるべき空間 ◆:冷暖房への配慮が必要な空間)

初動期

避難者受入れ

□ 支援のベースとなる名簿の作成への協力を呼びかけながら、避難者の受入れを行う。

② 避難者の受入れと避難者カードの配布 [b 名簿の作成]

「避難者カード」

- ・ 避難者の受入れ時、避難者に1人1枚「避難者カード（様式3-1）」を配布する。
 ※避難者カードは事前に通し番号を振っておき、配布数で避難者の概数を把握する。
- ・ 記載済みの「避難者カード」を、回収袋を使って回収する。
- ・ 回収した情報を整理し、情報班と共有する。

③ 居住組の編成 [c 居住組の編成]

- ・ 居住組は世帯を基本単位に、できるだけ同じ地区や集落同士でまとめる。
- ・ 1組の構成人数はリーダーの目が行きわたる人数として最大でも数十人とする。
- ・ 要配慮者とその家族については、居住スペースでの避難生活が可能であれば居住組に組み入れ、福祉避難室に収容する場合は福祉避難室単位でまとめる。
- ・ 各居住組の中で組長1名、副組長1名を互選するようお願いする。
 ※正・副どちらか一方はできるだけ女性とする。

【ポイント】 居住組は、自治運営のしやすさを優先して編成する

- ア お互いに顔の見える関係の方が安心でき、リーダーの統率もとやすい。
- イ 単身女性や女性だけの世帯が安心できるよう、同じ居住組にまとめる方法もある。
- ウ 帰宅困難者や観光客など一時滞在する者と地域住民は分けて編成する。

④ 名簿の作成（避難者世帯票、避難者名簿、ペット飼育者名簿の作成） [b 名簿の作成]

「避難者世帯票」

- ・ 状況が少し落ち着いてきたら、1世帯に1枚「避難者世帯票（様式3-3）」を配布し記入をお願いします。
- ・ 記載済みの「避難者世帯票」を、世帯代表者から直接個別に回収する。
- ・ 避難所に来られない在宅被災者の個別情報は、次の方法によって情報収集する。
 →（ 民生委員や自治会役員が代わりに避難者世帯票を記入する ）

「避難者名簿」

- ・ 状況が少し落ち着いてきたら、避難者カード及び避難者世帯票の情報を転記して「避難者名簿（様式3-2）」を作成する。
 ※状況に余裕がない場合は、避難者カードをそのままカードフォルダーなどに差し込み、避難者名簿の代替とする。

初動期

「ペット飼育者名簿」

- ・ペット連れで避難してきた人に、「ペット飼育者名簿（様式6）」への記入をお願いします。

⑤空間の再配置 【d 空間の再配置】

- ・津波に巻き込まれた避難者や要配慮者などが遅れて避難してきた場合は、より大変な状況の避難者に配慮して、居住スペースや福祉避難室の割り当てを再検討する。

⑥名簿の更新・管理 【e 名簿の更新・管理、安否確認への対応】

- ・食料や物資の配給数を確実に把握するために、1日1回、避難者の現況を確認し、名簿が常に最新の状態であるよう情報を更新・管理する。

展開期～安定期

活動の展開

- 支援のベースとなる名簿の更新・管理を徹底する。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

①名簿の更新・管理 【e 名簿の更新・管理、安否確認への対応】

外泊者や退所者の管理

- ・外泊や退所については、居住組の組長をとおして必ず申し出をしてもらうよう、避難者全員に呼びかける。
- ・外泊者には「氏名・居住組名・外泊先・外泊期間・同行者・緊急連絡先」を提出してもらう。
- ・指定避難所以外の在宅等の被災者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず申し出をしてもらうよう周知する。

②安否確認への対応 【e 名簿の更新・管理、安否確認への対応】

「閲覧用名簿」

- ・安否確認のために外部に公開する「閲覧用名簿」を、別途作成する。

※「避難者世帯票」の「項目8」で安否問い合わせへの情報公開を承諾した人のみ「氏名」「年齢」「性別」「住所」「入退所記録」の5項目を絞って作成する。

③空間の再配置 【d 空間の再配置】

- ・時間経過とともに避難者数が減ってくれば、1人あたりの割り当て面積の拡大や新たな共有スペースの設置など、より良好な居住空間の確保に努める。
- ・施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限する。

④居住組の再編 【f 居住組の再編】

- ・時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住組の統合などの再編を行う。

展開期～安定期

【ポイント】名簿を使い分けることで、必要な情報を的確に把握する

種類	内容・使い方	メリット・特徴
①避難者カード	避難者収容時に受付代わりに配布する名刺大のカード。	避難者の概数を早急に把握できる。受入れ時の混乱を減らすことができる。
②避難者世帯票	世帯ごとの被災状況や個別の事情を把握するための個票。	避難生活支援に必要な個別の情報を把握できる。
③避難者名簿	避難者や地域の被災者の状況を管理していくための名簿。	管理すべき情報が一覧できる。
④ペット飼育者名簿	ペットとその飼育者を把握するための名簿。	展開期以降は、環境班が中心となり管理を行う。
⑤閲覧用名簿	安否確認のために外部閲覧用として公開する名簿。	最小限の情報だけが記載されている。

※名簿は個人情報であるため、管理・取り扱いには十分に注意する。

※避難者カードや避難者世帯票などから知り得た情報は、必要な支援を行うこと以外の目的に使用しない。またむやみに口にしない。

撤収期

閉鎖準備

□運営本部の指示のもと、避難所閉鎖に向けた準備を行う。

①空間の再配置(使用空間の縮小) [e 空間の再配置]

- ・居住スペースと共有スペースを順次、統合・縮小する。

②名簿の引継準備 [g 名簿の引継準備]

- ・閉鎖時には、全ての名簿類を市町村に引き渡す。

【主な活動内容】

a 各種相談窓口の設置

初動期

他の活動班の補助

- 相談班の活動は主として展開期以降の開始となるため、避難直後は初動対応を補助し、避難者の受入れと名簿作成の補助にあたる。
- 初動期であっても相談への必要性が高まれば、事項に記載した活動を開始する。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 避難者や地域の被災者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせ開設する。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

①各種相談窓口の設置 【a 各種相談窓口の設置】

要配慮者の相談窓口、女性のための相談窓口

- ・被災者のニーズを把握し必要な対策につなげるために、要配慮者のための相談窓口、女性のための相談窓口などを設置する。

生活再建支援の相談窓口

- ・応急仮設住宅入居申込みや、応急資金貸付制度等のための各種手続き、また、就労に向けての相談窓口を設置する。

【ポイント】 窓口の設置にあたっては、以下のことに配慮する

- ア 専門的な相談に応じられる専門職の派遣や巡回相談の実施を災対本部に要請する。
 ※心のケアに関すること → こころのケアチーム
 ※保健・医療・福祉的相談 → ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー
- イ 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意する。
- ウ 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努める。
- エ 障害者の特性に応じたコミュニケーションを確保するため、情報支援ボランティアの派遣を災対本部に要請する。
- オ 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく指定避難所以外の地域の被災者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう留意する。

【主な活動内容】

- a 備蓄食料の配給
- b 食事ニーズの把握
- c 食料・飲料水の調達・管理・配給
- d 炊き出しの指導
- e 多様な食事の提供

初動期

避難者受入れ

□ 運営本部の指示に従い、備蓄の食料や飲料水を配給する。

① 備蓄食料の配給 [a 備蓄食料の配給]

- ・ 管理班と連携して、避難者カードの情報から配給人数を確認する。
- ・ 運営本部の指示により、速やかに食料や水を避難者及び地域の被災者に配給する。

【ポイント】 公平・平等の原則が通用しないことを、地域住民に周知する

- ア 大規模災害時には、公平・平等の原則が通用しない場合もあることを、平常時から住民に周知し、理解を得ておく。
- イ 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者に優先的に配給する。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 食料や飲料水の調達・配給は、原則、名簿や要望票の情報に基づいて行う。
- 避難所以外の地域の寺社や集会所、被災した自宅に留まる被災者にも、同様に配給する。
- 避難の長期化に伴い食へのニーズも多様化するため、可能な限りそれに対応する。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

① 食事ニーズの把握 [b 食事ニーズの把握]

- ・ 要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握する。
- ・ 食事へ要望があれば、避難者には居住組単位で、地域の被災者は世帯単位で「食料・物資要望票（様式5-3）」を提出してもらう。

展開期～安定期～撤収期

②食料・飲料水の調達・管理・配給 [c 食料・飲料水の調達・管理・配給]

食料・飲料水の調達

- ・必要な食料を「食料・物資配送依頼票（様式5-1）」を使って、災対本部に要請する。

食料・飲料水の在庫管理

- ・在庫は「食料・物資管理票（様式5-2）」を使って管理する。
- ・食料は消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管する。

食料・飲料水の配給

【食料・飲料水の配給】

時間：原則 朝（午前 7 ）時ごろ、 昼（午後 12 ）時ごろ
 夕（午前 6 ）時ごろ

場所：（ 給食室前 ）

- ・避難者には、原則、居住組単位で食料や食事の配給を行う。
- ・在宅被災者など地域の被災者には、原則、世帯の代表者に避難所に受取りに来てもらう。
- ・炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とする。
- ・避難所に受取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行う。
 - （ 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらう ）
 - （ ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらう ）
- ・配給ルールや配給時間、配給場所については、情報班と連携し、確実な情報伝達を行う。
 - ※「食料・物資などの配給ルール」を屋内外の広報掲示板、伝言板に掲示する。

③炊き出しの指導 [d 炊き出しの指導]

当番制による運用

- ・炊き出しの際は避難者に声をかけ、避難者全員で協力して行う。
 - ※炊き出しは男性や高齢者、中高生でも協力が可能なので、一部の女性などに負担が偏らないようにする。
- ・避難所の衛生環境が安定してきたら、居住組単位での当番制による炊き出しの運用を行う。
- ・炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底する。

展開期～安定期～撤収期

④多様な食事の提供 【多様な食事の提供】**多様なメニューや栄養バランスへの配慮**

- ・可能な限り多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努める。
- ・栄養相談が必要な方がいる場合は、保健班を経由して保健師チームにつなげる。
- ・ボランティアや外部からの支援による炊き出し、市町村の栄養士によるメニューの例示などを、災対本部に要請する。

要配慮者への食事の配慮

- ・管理班、要配慮者支援班と連携し、普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応する。
 - ※高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者等には個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や慣習等への配慮など。
- ・食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、アレルギーサインプレートなどで、周囲の人に分かる工夫を行う。また献立（原材料）表示を行う。

【ポイント】食事は生命に関わることを認識する

- ・食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力する。

【主な活動内容】

- a 備蓄物資の配給
- b 物資へのニーズの把握
- c 物資の調達・管理・配給
- d 個別の物資の確保

初動期

開設準備

□運営本部の指示に従い、速やかに備蓄庫を開錠し、必要な資機材や物品の確認を行う。

①備蓄品や必要な資機材の取り出し

・夜間であれば、照明器具を最優先に取り出し設置する。照明設置場所は以下とする。

(施設入口など) (受付窓口予定場所など)
(救護室など) (福祉避難室など)

・その他、避難所運営に必要な資機材を取り出す。

避難者受入れ

□運営本部の指示に従い、備蓄の物資を配給する。

②備蓄物資の配給 [a 備蓄物資の配給]

- ・管理班と連携して、避難者カードの情報から配給人数を確認する。
- ・運営本部の指示により、速やかに物資を避難者及び地域の被災者に配給する。
- ・数が足りない場合は、高齢者や子ども、妊産婦などの要配慮者に優先的に配給する。

展開期～安定期

活動の展開

- 物資の調達・配給は、原則、名簿や要望票の情報に基づいて行う。
- 指定外避難所や被災した自宅に留まる被災者にも、同様に配給する。
- 避難の長期化に伴い、必要物資のニーズが変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応する。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

展開期～安定期

①物資へのニーズの把握 【b 物資へのニーズの把握】

- ・避難者には居住組単位で、地域の被災者は世帯単位で「食料・物資要望票（様式5-3）」を使って要望を出してもらう。
※ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望書を受付けるなど配慮する。
- ・運営に必要な資機材についても、各活動班から「食料・物資要望票（様式5-3）」を使って要望を出してもらう。

②物資の調達・管理・配給 【c 物資の調達・管理・配給】**物資の調達**

- ・足りない物資は「食料・物資配送依頼票（様式5-1）」を使って災対本部に配給を要請する。

物資の在庫管理

- ・在庫は「食料・物資管理票（様式5-2）」を使って管理する。

物資の配給

- ・物資の配給ルールは以下のとおりとする。

【物資の配給】

時間：原則 毎日（ 14 ）時ごろ

場所：（ 運動場中央の仮設テント（雨天時は正面玄関） ）

- ・避難者には、原則、居住組単位で食料や食事の配給を行う。
- ・在宅被災者など地域の被災者には、原則、避難所に受取りに来てもらう。
- ・避難所に受取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行う。
→（ 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらう ）
→（ ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらう ）
- ・ただし、女性用品（生理用品や下着）、乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮する。
- ・配給ルールや配給時間、配給場所については、情報班と連携し、確実な情報伝達を行う。
※「食料・物資などの配給ルール」を屋内外の広報掲示板、伝言板に掲示する。

③個別の物資の確保 【d 個別の物資の確保】

- ・要配慮者の生活に必要な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、要配慮者支援班と連携し、災対本部に要請して可能な限り供給できるよう努める。

【主な活動内容】

- a トイレの確保
- b トイレ・入浴サービスの運用、生活水の確保
- c ベットの受入れ
- d 清掃指導、ゴミの管理
- e 飼育者によるベットの自主管理の指導

初動期

避難者受入れ準備

□ 衛生環境の維持には初動対応が肝心なため、速やかにトイレを確保する。

① トイレの確保（既設トイレの確認と仮設トイレの設置）【a トイレの確保】

既設トイレの状況確認

- ・ 避難所内のトイレが使用可能か「トイレ使用確認チェック表」を使って早急に確認する。
- ・ 使用できない場合は、張り紙やロープで使用禁止にする。
- ・ 居室から十分な距離（数メートル以上）があるか確認する。（近すぎると居室内に床伝いでノロウイルスが持ち込まれる）

仮設トイレの設置、簡易トイレの作製

- ・ 「仮設トイレの設置方法」「簡易トイレの作り方」を参照し、トイレを早急に設置する。
- ・ 要配慮者に対応した洋式・手すり付きの災害対応型トイレを設置する。

【ポイント】 衛生環境の維持には、初動対応が肝心

- ・ 既設の水洗トイレは災害直後、原則、使用禁止になることを平時から住民に周知しておく。
- ・ 避難直後から、トイレの使用方法・使用ルールを避難者に周知徹底する。

避難者受入れ

② トイレ・入浴サービスの運用、生活水の確保【b トイレ・入浴サービスの運用、生活水の確保】

トイレの運用

- ・ 情報班と連携して、トイレ個室や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示する。
- ・ トイレの清掃当番を決めて毎日清掃を行う。トイレ掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ周りを中心に清掃する。

仮設風呂や仮設シャワーの運用

- ・ 仮設風呂・シャワー設置後は名簿に基づいて入浴券を発行し、スムーズな運用に努める。
※ただし、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人は優先する。
- ・ 情報班と連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示する。

初動期

防犯対策

- ・巡回警備班と連携して、トイレ個室や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置する。

生活用水の確保

- ・トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活用水」を確保する。

【ポイント】以下を参照に生活用水を確保する

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	△	△
給水車の水	◎～○※	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可
※水源及び浄水場の状況によって異なる場合がある。

（「避難所運営ガイドライン（熊本県 平成25年3月）」より）

③ペットの受入れ 【c ペットの受入れ】

- ・ペットをペットスペースに受入れ、飼育者に「ペット飼育ルール」を配布する。

④清掃やゴミの管理の呼びかけ 【d 清掃指導、ゴミの管理】

- ・居住組単位での当番制など掃除の運用のめどが立つまでの間は、環境班が中心となって避難者に呼びかけ、協力してトイレの掃除やゴミの分別管理を行う。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 避難者全員に協力を呼びかけ、避難所の衛生環境を維持する。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

①清掃指導、ゴミの管理 【d 清掃指導、ゴミの管理】

- ・居住スペースの清掃・換気は避難者全員が協力して、また、共有スペースの清掃・換気は居住組単位での当番制などによって行われるよう指導・管理する。
- ・ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導・管理する。
- ・ゴミの分別・密封を徹底し、ゴミ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努める。
- ・トイレの清掃当番を決めて、毎日清掃を行う。清掃をする際には、マスクや手袋を着用し、備蓄品の消毒液を用いて実施する。

②飼育者によるペットの自主管理の指導 【e 飼育者によるペットの自主管理の指導】

- ・「ペット飼育者名簿（様式6）」を管理班から引き継ぎ、情報を更新・管理する。
- ・「ペット飼育ルール」を飼育者が理解し、実践できるよう指導・管理する。
- ・一方でペットが他の避難者にとっても癒しの存在になるなどの効用について理解を促す。

【主な活動内容】

- a 傷病者の把握
- b 緊急搬送の要請
- c 有資格者への協力依頼、救護室の設置
- d 感染症予防
- e 保健師などとの連携
- f 共助による見守り活動
- g 健康維持への取組み
- h 心のケア
- i 自立を妨げない支援

初動期

避難者受入れ

- 傷病者を早急に把握し、共助のできる対応を行う。
 - 共助で対応できない場合は、市町村や専門機関の支援・救援につなぐ。
- ① 傷病者の把握 【a 傷病者の把握】
- ・ けが人・病人など医療ニーズの高い人を早急に把握し、救護室に収容する。
※特に、酸素吸入や人工透析、特殊な薬を服用している人など。
- ② 緊急搬送の要請 【b 緊急搬送の要請】
- ・ 情報班と連携し、「避難所状況連絡票（様式4-1）」の記入を行う。
 - ・ 災対本部への緊急搬送などの要請を、情報班に依頼する。
 - ・ 可能であれば、けが人・病人などを市町村の指定する医療救護所、又は救護病院へ搬送する。
(搬送の際は、家族を中心に人手を確保する)
- ③ 有資格者への協力依頼、救護室の設置 【c 有資格者への協力依頼、救護室の設置】
- ・ 医師や看護師、歯科医師、そのOB・OGなどが避難者の中にいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いします。
 - ・ 救護室を設置する。
- ④ 感染症予防 【d 感染症予防】
- ・ 手洗いや消毒を励行する。
※水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処する。
 - ・ 風邪の流行季節にはマスクの使用を奨励する。

【ポイント】 その場にいる人でできる対応を増やす

- ・ 平常時からの訓練をとおして、基本的な応急手当など、地域住民でできる対応を増やす。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 避難所の「健康リーダー」として、医療や保健師等の巡回チームとの連絡窓口となる。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

①保健師などとの連携 【e 保健師などとの連携】

巡回相談

- ・保健師チームの巡回健康相談を災対本部に要請する。
- ・保健師チームの巡回開始後は、保健班員が保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践する。

避難所情報日報への記入の役割分担

- ・保健師の巡回開始後は、保健師の指導のもと保健班が「避難所情報日報（様式4-2）」の作成について一部役割を分担する。なお、保健師チームへの報告の仕方は情報班とも確認をしておく。

①共助による見守り活動 【f 共助による見守り活動】

個別の声掛けや見守り活動

- ・要配慮者支援班とも連携して避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行う。
- ・地域で避難生活を送る被災者については、在宅等支援班と連携して見守り活動を行う。
- ・避難者や地域の被災者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健チームに伝える。

急病などへの対応

- ・感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて市町村の医療救護所、救護病院へ受診・搬送する。
- ・情報班と連携して、指定避難所以外で避難生活を送る被災者に、市町村の医療救護所、救護病院についての情報提供を行う。

③健康維持への取組み 【g 健康維持への取組み】

- ・避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩などを取り入れる。
※特に高齢者や要配慮者には、いきいき百歳体操などが効果的。
- ・洗口液を用いた歯磨きなど、口腔ケアを励行する。
※肺炎などによる災害関連死を減らすには早期からの口腔ケアが必要。特に要配慮者は、歯科医師等の専門家による口腔ケアが受けられるよう、保健師チームや災対対策本部への要請を行う。

④心のケア 【h 心のケア】

- ・特に心のケアは専門家による指導を受けながら対応する必要があるため、心のケアチームの派遣を災対本部に要請する。

展開期～安定期～撤収期

⑤自立を妨げない支援 [1 自立を妨げない支援]

- ・ 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努める。

【ポイント】災害関連死を減らす環境づくりを行う。

避難生活の長期化によって生活が不活発になり、全身の機能が低下する「生活不活発病」は、以下のような環境が原因といわれている。

- ・ 環境の変化のために動けない
「道路が通れない」「避難所の通路が通りにくい」
 - ・ することがなくなったので動かない
「自宅でやっていた役割がなくなった」「人との付き合いがなくなった」
 - ・ 遠慮して動けない
「周りに迷惑」「ボランティアさんが親切」「散歩などできる雰囲気でない」
- 生活の自立度を低下させない支援や環境づくりを行う。

【主な活動内容】

- a 要配慮者の把握
- b 緊急搬送の要請
- c 有資格者への協力依頼
- d 保健師などとの連携
- e 共助による支え合い
- f 自立を妨げない支援

初動期

避難者受入れ

- 要配慮者を早急に把握し、共助のできる対応を行う。
- 共助で対応できない場合は、市町村や専門機関の支援・救援につなぐ。

① 要配慮者の把握 【a 要配慮者の把握】

- ・ 避難生活において特別な支援や配慮を必要とする人を早急に把握し、より困難度の高いと思われる人から、福祉避難室へ誘導する。
- ・ 共助のできる範囲での手助けと、要配慮者の支援に必要な基本情報の把握に努める。
※情報は、自主防災組織などが管理する「避難行動要支援者名簿」や、本人が携行する「お薬手帳」、「情報連絡カード」、難病患者の「緊急支援手帳」などから収集する。
- ・ 福祉避難所などへの移送は、市町村の保健師や地域包括支援センター職員が判断する。災対本部への保健師チームの派遣の要請を、情報班に依頼する。

【要配慮者とは】

- (1) 高齢者（一人暮らし高齢者及び高齢者のみの世帯、家族と同居しているものの日中は一人になることが多い高齢者、寝たきり高齢者、認知症高齢者など）
- (2) 身体障害者（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由者、内部障害者など）
- (3) 知的障害者
- (4) 精神障害者
- (5) 発達障害者
- (6) 高次脳機能障害者
- (7) 若年性認知症を有する者
- (8) 重症心身障害児・者
- (9) 生活支援が必要な難病患者
- (10) 常時特別な医療等を必要とする在宅療養者（人工呼吸器使用者、在宅酸素療法者等の医療機器等を使用している者、人工透析を受けている者など）
- (11) 乳幼児・児童
- (12) 妊産婦
- (13) 外国人（日本語の理解が十分でない者）

※災害により負傷した者や地域の地理に不慣れな旅行者も要配慮者となりうる。

初動期

②緊急搬送の要請 [b 緊急搬送の要請]

- ・医療機関などへの緊急搬送を、情報班を通じて災対本部に要請する。

③有資格者への協力依頼 [c 有資格者への協力依頼]

- ・ホームヘルパーなど有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、いれば要配慮者支援への協力をお願いする。

展開期～安定期

活動の展開

□市町村の保健師チームなどと連携して、専門職の支援へのつなぎ目としての支え合い活動に取り組む。

□班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

④保健師などとの連携 [d 保健師などとの連携]

巡回相談

- ・保健師チームの巡回健康相談を災対本部に要請する。
- ・保健師チームの巡回開始後は、要配慮者支援班員が保健師から避難所内での要配慮者に対するサポートについて指導を受け、それを避難所内で実践する。

介護・障害福祉サービス提供者等との連携

- ・福祉サービスを必要とする要配慮者について、災対本部に支援を要請する。

⑤共助による支え合い [e 共助による支え合い]

- ・日常生活の支援についての具体的な方法については、「支援が必要な人の特性に応じた対応表」を参照する。
- ・トイレへなどの移動介助や情報の伝達支援など、要配慮者が日常生活に必要な介助を受けられる環境づくりに努める。

※居住組での支え合いのお願いや、ボランティアの活用など。

- ・食料班と連携して、要配慮者が必要な食事への配慮を受けられるようサポートする。
- ・そのほか、保健班と連携して要配慮者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行う。

展開期～安定期～撤収期

要配慮者の状態に応じた対応

【ポイント】要配慮者の状態に応じた支援を行う

要配慮者の状態		要配慮者支援班と市町村との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ↑ ↓ 軽	指定避難所での生活が困難だと思われる方。	福祉避難所や医療機関などへの移送を災対本部に要請する。	要配慮者支援班が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ。
	指定避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要だと思われる方。	必要な専門職のケアを災対本部に要請する。	
	専門職のケアでなくとも構わない方。	手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう。	避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う。

⑥自立を妨げない支援 【自立を妨げない支援】

- ・支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努める。

【主な活動内容】

- a 防犯・防火対策（巡回警備など）

初動期

他の活動班の補助

- 巡回警備班の活動は主として展開期以降の開始となるため避難直後は初動対応を補助し、トイレの確保の補助にあたる。

避難者の受入れ

- 防犯・防火対策について避難者にルールへの伝達や呼びかけを行う。

①防犯対策 [a 防犯・防火対策（巡回警備など）]

- ・避難所開設当初から、被災者・支援者全体に対して、いかなる犯罪・暴力も見逃さないことを常に強く発信する。
- ・子どもや女性は一人でトイレに行かないよう、また、夜間一人で行動しないよう指導する。

②防火対策 [a 防犯・防火対策（巡回警備など）]

- ・「火気使用のルール」を避難者に指導する。
- ・火気取扱場所、喫煙場所を示した配置図を情報班と連携して掲示し、遵守するよう指導する。
- ・火災発生時に安全に避難するための遵守事項を、情報班と連携して掲示する。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 避難所内及び地域内の治安・防犯・防火のための巡回活動を行う。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

①防犯対策 [a 防犯・防火対策（巡回警備など）]

巡回警備

- ・環境班と連携し、仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを配備する。
- ・夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底する。
- ・「夜間の警備体制について」の内容を避難者に指導する。
- ・危険箇所の指摘があれば、運営本部に照明の増設などを依頼する。

外部からの来訪者への対応

- ・安否確認、被災者支援、報道、視察など様々な目的で外部から人が入ってこようとするが、原則、居住スペースへの出入りは禁止とし、防犯やトラブル防止に努める。

②防火対策 [a 防犯・防火対策（巡回警備など）]

- ・火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置する。
- ・ゴミ集積場などへの放火などがないように、定期的に巡回を行う。

【主な活動内容】

a 避難者の交流の場づくり

初動期

他の活動班の補助

- 避難者交流班の活動は主として展開期以降の開始となるため、避難直後は初動対応を補助し、避難空間の区割りの補助にあたる。
- 初動期であっても相談への必要性が高まれば、事項に記載した活動を開始する。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 避難者や地域の被災者が交流する機会を設ける。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
- ①避難者の交流の場づくり [a 避難者の交流の場づくり]
 - ・状況が落ち着いてきたら、休憩室や多目的スペースなどを活用して、避難者同士の交流の場を設ける。
 - ・交流活動は、会話や散歩、簡単な催し、あるいは被災前から行っていたサークル活動など、被災者の要望を取り入れ企画・実施する。

【主な活動内容】

a ボランティアの受入れ

初動期

他の活動班の補助

- 避難者交流班の活動は主として展開期以降の開始となるため、避難直後は初動対応を補助し、避難空間の区割りの補助にあたる。
- 初動期であってもボランティアが派遣されてきたら、事項に記載した活動を開始する。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整する。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
 - ①ボランティアへの要望の把握 【a ボランティアの受入れ】
 - ・避難者や在宅被災者のボランティアへの要望を意見箱などで収集する。
 - ②ボランティア派遣の要請・調整 【a ボランティアの受入れ】
 - ・一般災害ボランティアは、災害ボランティアセンターに派遣を要請する。
 - ・専門的な資格や知識を持った専門ボランティアについては、災対本部に派遣を要請する。
 - ・トラブルを避けるため、避難所でのボランティアの直接受入れは行わない。
 - ・ボランティア活動中の事故に備え、災害ボランティアセンターで保険に加入したボランティアのみを受け入れる。
 - ③ボランティア活動への同行 【a ボランティアの受入れ】
 - ・ボランティア受付を設置し、派遣されたボランティアの入退所を管理する。
 - ・トラブルを避けるため、避難所内でのボランティアの活動には、基本、班員が同行する。(ボランティア側が善意で行ったことであっても避難者が嫌な思いをしたり被害を受けたりする可能性があることに留意し、避難者の様子に気を配る)
 - ・ボランティアには、一目でそれと分かるよう、腕章やネームプレート、ベストなどの着用をお願いします。

【主な活動内容】

a 地域の被災者のサポート

初動期

他の活動班の補助

- 避難者交流班の活動は主として展開期以降の開始となるため、避難直後は初動対応を補助し、避難者の受入れと名簿作成の補助にあたる。
- 初動期であっても地域の被災者へのサポートが必要になれば、事項に記載した活動を開始する。

展開期～安定期～撤収期

活動の展開

- 指定避難所以外の場所に避難している地域の被災者が、指定避難所から食料・物資や生活支援サービスを受ける際のサポートを行う。
- 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

①地域の被災者の把握 [a 地域の被災者のサポート]

- ・指定避難所以外の場所で避難生活を送っているものの、ライフラインの途絶やサービスの停止によって生活が困難となり、物資や食料、情報、人的支援を必要とする人を名簿で把握する。

【指定避難所以外の避難場所の例】

- ア 在宅
- イ 指定外避難所
- ウ 自家用車
- エ テントなど

※原則、地域の被災者自らがまず指定避難所へ情報連絡を行い、名簿に登録する。

展開期～安定期～撤収期

②地域の被災者のサポート [a 地域の被災者のサポート]

情報収集について

- ・避難所に来られない在宅被災者の個別情報は、次の方法によって情報収集することになっているので、それをサポートする。

→ (民生委員や自治会役員が代わりに記入する)

情報提供について

- ・避難所から在宅被災者への連絡事項は、次の方法によって伝達・提供することになっているので、それをサポートする。

屋外の「広報掲示板」への掲示 (場所: 体育館通路南)

チラシなどの配布 (場所: 運営本部 (体育館入口受付))

食料・飲料水・物資などの配給について

- ・避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行うことになっているので、それをサポートする。

→ (民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらう)

→ (ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらう)