

# 総社市 避難所開設・運営マニュアル

## 概要版



《令和2年8月》

総社市危機管理室

# ◆ 避難所を知っておこう! ◆

## 避難所は、避難者の自主運営を原則とします。

避難所は、一時的に町内会が移って来たと考えてください。開設後は、自主防災組織が中心となり、施設管理者及び市役所と連携して避難所運営委員会を早めに立ち上げ、自主運営を目指します。

市役所は避難所運営をサポートします。しかし、南海トラフ地震などの大規模災害では行政も被害を受け派遣できない可能性も考えられます。皆さんの運営への参加が不可欠です。受付など出来ることからお願いします。

## 助けが必要な人や性の違いに配慮します。

### 要配慮者とは

高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、外国人など、災害時に配慮や支援が必要な人たちを言います。

### 男性と女性、両方の視点を取り入れる。

集団生活でプライバシーを守る配慮はとても大切です。

運営は必ず女性も参加し、男女それぞれの視点を取り入れます。更衣室、洗濯場、トイレなどは必ず男女別のスペースを設置し、女性用品は女性が配布するなどの配慮をしましょう。特にトイレは性的マイノリティの人も使えるよう、性別フリーのトイレ設置も必要です。

## 避難者は、避難所の外にもいます。

避難者は避難所にいる人だけではありません。車中、テント生活など避難所以外の場所に滞在する人にも、食料などの支援が必要です。

# 分散避難

## <新型コロナウイルス感染症に留意した避難について>

新型コロナウイルス感染症が収束しない中でも、災害時には危険な場所にいる人は、避難することが原則です。

ただし、安全な場所にいる人まで避難する必要はありません。

まずは、ハザードマップで浸水範囲や土砂災害の危険区域を確認し、自宅が避難する必要がある場所なのかどうか、事前に確認しておきましょう。

### 避難行動判断フロー

避難勧告等が発令されたとき、あなたがとるべき避難行動をフローを参考に事前に考えましょう。

ハザードマップで  
自宅の位置を確認

自宅周辺の災害  
リスクを知る



ハザードマップは浸水や土砂災害が発生する恐れの高い区域を着色した地図です。着色されていないところでも災害が起こる可能性があります。

浸水想定区域  
土砂災害警戒区域

区域外

【在宅避難】

※ただし、周り比べて低い土地や崖のそばなどにお住まいの方は、避難勧告等を参考に必要に応じて避難してください

区域内

- ・浸水の可能性が低い (0.5m未満)
- ・自宅が高いところにある
- ・浸水しても水が引くまで滞在できる、水・食料などの蓄えが十分にある
- ・十分堅牢なマンション等の上層階に住んでいる

該当する

【在宅避難】

※ただし、少しでも危険と判断したら躊躇せず避難してください

該当しない

- ・安全な場所に住んでいる
- ・親戚や知人がいる

いない

いる

【親戚・知人宅】  
へ避難

【テント泊】

※スポーツセンターなど  
広場にテントを設置

【届出避難所】  
へ避難

※地域の公会堂などで、  
市に登録している場所

【指定避難所】  
へ避難

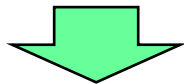
※市が定めた学校・公民館等々

# ◆避難所の開設・運営の流れ◆

## 災害発生当日（初動期）の主な流れ

### 1 安否確認（各自）

自分と家族，隣近所の安全を確保して避難所に避難する。



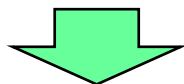
### 2 避難所の建物や設備の安全確認・開錠

施設管理者又は市職員が開錠する。

施設管理者・市職員とともに建物等の安全確認を行う。

（使用可能スペースの確認）

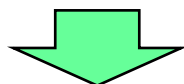
（様式1チェックリスト）



### 3 避難者の受付・居住地ごとに組分け

「様式2 避難者一覧表」に記入。避難者の組分けを行う。

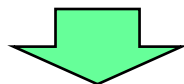
（市職員・自主防災が行う。）



### 4 総社市災害対策本部へ連絡する

食料・飲料水などの支援を受けるため，災害対策本部へ連絡する。

（市職員・施設管理者が行う。）



### 5 食料・飲料水など支援物資の配給

避難所に届いた物資を，迅速かつ公平に配給する。

（市職員・自主防災や避難者で可能な人が協力する。）

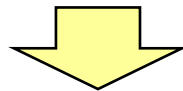
**（発生当日は，物資が十分に届かないことが予想されるため，避難者も各自，水・食料の持参をお願いします。）**

# 1週間内(展開期)の主な対応

## 大規模災害時に長期避難を想定した体制

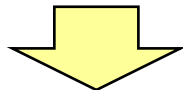
### 1 避難所運営の代表者選出

避難者の中から、代表者を選出する。



### 2 避難所運営委員会の設置

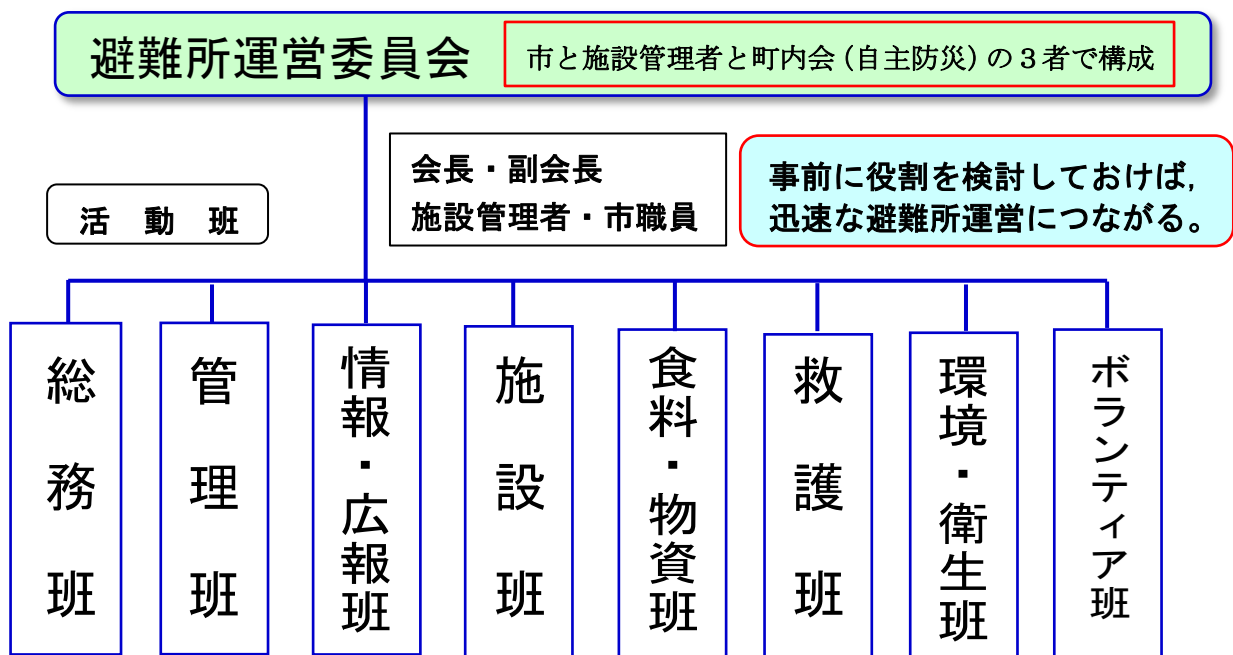
構成員、会長、副会長を選出し運営の「きまり」を作成する。



### 3 各活動班の設置・活動

各活動班の班長と班員を選出する。(管理班：様式2 避難者一覧表の作成等)

#### <運営委員会の構成>



# 1週間目以降(安定期)の主な対応

安定期（1週間目～3週間程度）は、避難所運営の仕組みや規則が定着し生活に落ち着きに戻る一方、要望や求める情報が多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要がある。

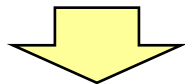
一方で、自宅や親族宅、民間アパート、仮設住宅などへ移動し避難所を利用する人が減少するため、運営体制を再構築するとともに、避難所を閉鎖するための準備を進める時期でもある。

なお、避難生活の長期化に伴い、心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、ケアを必要とする時期でもある。

## 1 避難所運営業務の継続

### 《安定期に注意するポイント》

- (1) 避難所生活の長期化に伴う **ニーズの変化**
- (2) 避難者と運営側の **身体とこころのケア**
- (3) 避難者の減少に伴う運営体制の見直し
- (4) 各種支援団体への対応（外部からの訪問者）



## 2 集約・統合・閉鎖の準備

総社市災害対策本部から避難所の集約・統合・閉鎖に情報や指示があった場合は、準備を行う。

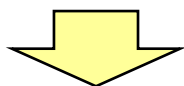
# ライフライン回復時(撤収期)の主な対応

撤収期は、電気・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域で本来の生活を再開することができる期間。

住居が損壊した人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行う。

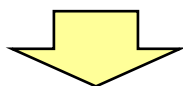
## 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

ライフラインの回復状況や居住地の復旧状況などから、統合・閉鎖の時期、閉鎖後の対応などについて災害対策本部と協議。



## 2 統合・閉鎖に関する説明会

開催日時等を避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に周知徹底しておく。



## 3 避難所の閉鎖準備

### (1) 引継ぎ

運営委員会は、避難所の統合・閉鎖にあたり、避難者の情報などを円滑に引き継ぐことができるよう、各班の協力を得て、運営・管理に関する情報や書類を整理する。**(避難者名簿の最終確認)**

### (2) 提出

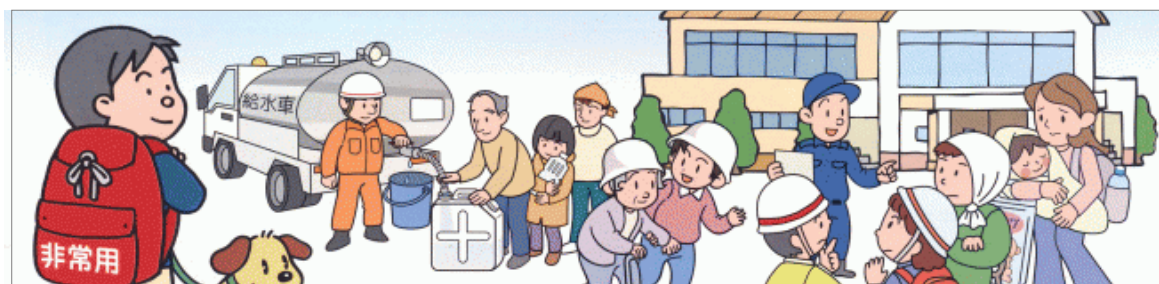
整理した各種書類を災害対策本部へ提出する。  
特に**個人情報**は**確実に**提出する。

### (3) 片付け

避難所運営委員会、避難者、施設管理者、市職員は協力して、施設全体の清掃や使用した物品の返却整理整頓を行い、施設本来の業務の早期再開に協力する。

## 避難所の閉鎖

避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。





## 目 次

1	避難所の開設	1
2	避難所の運営	2
3	各活動班の役割	4
	■運営委員会の役割	4
	■総務班の役割	5
	■管理班の役割	7
	■情報・広報班の役割	10
	■施設班の役割	12
	■食料・物資班の役割	14
	■救護班の役割	17
	■環境・衛生班の役割	20
	■ボランティア班の役割	26
	避難所レイアウト例	27
	避難所共通ルール	29
参考	様式1 避難所開設チェックリスト	31
	様式2 避難者一覧表	32
	様式3 避難者名簿	33

# 1 避難所の開設

## ■ 避難所の開設

鍵の開錠

施設管理者又は市職員が施設を開錠する。

施設の安全確認  
(特に地震の場合)

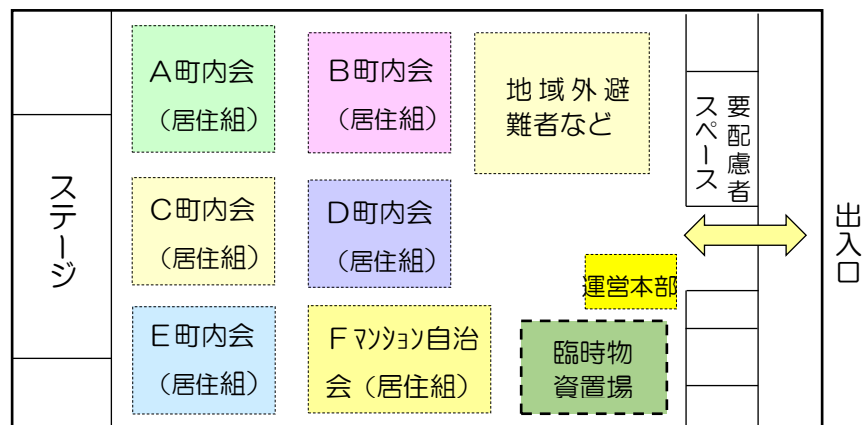
施設管理者・市職員・自主防災組織（防災部会）などにより、**安全確認を行う**。柱、壁などに異常がある場合は、専門家の判定により、使用の可否を決めるので、その場所を使用禁止とする場合がある。（様式1）

避難者の受付と  
けが人の確認

**自主防災組織が中心となって避難者の受付を行う**。避難者に町内会や自治会などでまとってもらい人数を把握する。けが人や急病人がいる場合は、早急な対応が必要なので併せて確認する。要配慮者についても必要に応じて、一定のスペース（部屋）を提供する。

避難スペースの  
レイアウト作り

**居住スペース・共有スペースを確保する**。  
この段階では戸別の区割りは難しいため、人数に合わせて各町内会・自治会の区割りをを行う。更衣室などの男女別スペースを必ず設置する。（応急的なレイアウト）



体育館のイメージ（例）

避難者を屋内に誘導

避難者の収容を開始する。  
施設が危険と判断された場合は、他の避難所へ誘導する。

開設の報告

災害対策本部へ職員が報告。（開設、人員、状況等）

## 2 避難所の運営

### ■ 避難所運営委員会・運営本部

#### 運営本部の設置

全体が見渡せる場所に、運営本部を設置する。避難所運営の中心となるため「**運営本部**」の表示をする。

#### 受付の設置・ 名簿の作成

受付を設置して様式3 避難者名簿に世帯ごとに記入してもらい、回収後**名簿を管理**する。  
(個人情報であるため、**管理は厳重に行う。**)

#### 物資の確認 及び要請

施設内にある使用可能な物資、機器を確認する。  
必要なものをリストアップし、災害対策本部へ要請する。

#### 避難所運営委員会の 立ち上げ

避難所の運営を本格的に開始するため、避難者が中心となり委員会を立ち上げる。組織構成は別記のとおり。最終的には自主運営を目指す。施設管理者及び市がサポートを行う。

#### まずすること

= 役割分担を決める =

- ① 避難所運営委員会の会長・副会長を選出 <会長＝運営本部長>
- ② 各活動班員及び班長を選出する。(各班長の兼務は可能)
- ③ 居住組(町内会単位になると思われる。大きな町内はさらに組に分かれる。)に分け、組長を選出する。

#### ポイント

- ・各役割は交代制として、**特定の人に負担がかからない**ようにする。
- ・交代する場合は、情報を共有し、円滑に引継ぎができるように心掛ける。
- ・**必ず女性も参加し**、男女がバランスよく参加することが大切です。

## ■運営全般の調整

避難所運営委員会を立ち上げ、委員長、副委員長、各班長、組長、施設管理者及び市職員が集まり、運営会議を行う。

会議は、毎日1回以上（初期は2回以上）行い、避難所内のルールの決定や状況の報告、問題への対処などを話し合う。話し合った内容を記録するとともに各班員や組員（町内会）に周知する。

また、重要な事項や決定事項・本部からの情報はよく見える位置へ掲示する。

### ★ 避難所運営5つのポイント ★

- ① 全員が被災者です。災害を乗り切るには、人任せではなく、皆さんの協力がが必要です。
- ② 集団生活では多くの問題が発生します。情報を共有しましょう。
- ③ 防犯・防火には、より一層注意しましょう。
- ④ 健康管理は特に大事です。トイレは我慢しないようにしましょう。また、軽い運動をしましょう。（エコノミークラス症候群などの病気の原因になります。）
- ⑤ 要配慮者（高齢者、障がい者、病人、外国人、妊婦、乳幼児など）など避難や生活に配慮が必要な人もいますので、お互いの立場を理解して見守りましょう。



## 3 各活動班の役割

### ■ 運営委員会の役割

#### ◎ 運営会議の開催

- ◇ 避難所内の状況を把握して、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、**毎日定例の運営会議を開催する。**  
(毎朝1回、必要に応じて夜にも1回。)
- ◇ 会議の結果から、各活動班、各組からの要望や連絡事項など、総社市災害対策本部へ報告する内容をまとめる。
- ◇ **会議の議長は、会長が行う。**

#### < 運営会議の主な内容 >

- 災害対策本部からの情報の共有、本部への要請内容などの調整及び決定
- 避難所内の規則や、運営方針など避難所の運営に必要な事項を協議・決定
- 災害や事故が発生した場合の対応
- 前回会議からの懸案事項などの調整・決定
- 組の代表者や各活動班から情報の収集・共有
- 避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
- 避難所利用者のうち、特に配慮を必要とする人に関する情報の共有、対応方針の決定
- トイレや共有スペースの掃除など、各活動班が交替で行う業務の内容や当番順の決定
- その他必要な事項

#### ◎ 重要事項の表示

- ◇ 避難所の統合、廃止など今後の生活に直接影響のある事項については、市が直接説明を行うが、その避難所独自のルール、決定事項について特に周知する場合は、会長名をもって表示する。

# ■ 総務班の役割

## ◎ 市災害対策本部との調整

- ◇ 災害対策本部との連絡調整の窓口となり，連絡調整事項の把握・整理・各班への伝達を行う。

## ◎ 運営会議の調整

- ◇ 事務局として，会長，副会長を補佐する。
- ◇ 施設管理者及び市職員との調整を行う。
- ◇ 運営会議の記録をとる。
- ◇ 会議だけでなく，避難所内の出来事を記録する。



## ◎ 居住組の編成・区画割り

- ◇ **居住組**を編成する。（各町内会・自治会を一つの単位とする方法が望ましい。）
- ◇ 各居住組に組長（例：町内会長）の選出を依頼する。
- ◇ 規模に応じて，区画（部屋等）を割り当てる。
- ◇ **施設外（屋外）避難者**が居れば，その中からも代表者の選出を依頼する。
- ◇ 自治会組織に属さない人が居れば，**孤立しないよう**に配慮する。
- ◇ **要配慮者各人のニーズに配慮する**。（別室が必要な場合もあることを想定する。）

## ◎ 避難所レイアウトの設定・変更

- ◇ レイアウトは，各ブロック（居住組）に分け，非常時（火災・緊急脱出等）を想定して，**通路を必ず確保**する。
- ◇ レイアウトは，必要に応じて変更する。（避難所レイアウト例を参照）
- ◇ 施設内の**使用可能範囲**（使用禁止区域の明確化）について，施設管理者との協議を行う。

## ◎ 災害救助支援金の運用

- ◇ 大規模な災害が発生した際、避難所に入所中の被災者又は在宅被災者が必要とする生活用品、食料、燃料などの購入に充てるため、避難所に配賦された災害救助支援金を適正に運用する。運用に当たっては、別に定める要領を参考とする。

## ◎ 地域との連携

- ◇ 大規模な災害が発生した場合、電気、水道などのライフラインも停止する可能性がある。自宅が無事な人々でも水や食料などが調達できない場合がある。この場合は、自宅で生活する人々（在宅被災者）にも災害対策本部から水、食料などの提供が行われる。
  - ・ 在宅被災者の数も記録して報告する必要がある。
  - ・ 在宅被災者にも、地域（町内）ごとに組を作ってもらおう。
  - ・ 在宅被災者も、避難所の運営（在宅被災者への物資配付、情報伝達など）に参加してもらおう。
  - ・ 自主避難所避難者にも参加を呼びかける。

## ★ ポイント（被災地犯罪）

- 不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪が発生しやすい環境になります。特に窃盗、性犯罪が過去の災害でも発生した事例があります。避難所と在宅避難者（在宅被災者・屋外避難者を言う。）が一致協力して、犯罪被害から身を守ることが大切です。
- 夜間巡回など、警察と協力して住民全体で守りましょう。  
＜自警団の結成＞
- 不審な事があった場合は、警察及び災害対策本部に相談しましょう。



# ■ 管理班の役割

## ◎ 避難者名簿の作成・管理

「様式3 避難者名簿」は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否情報や食料、物資を供給するために不可欠である。できるだけ迅速かつ正確に作成する。

- ◇ 「様式3 避難者名簿」を作成する。**(記入は避難者の必須要件)**
  - ・入所後に、名簿用紙を避難者に渡し、記入後に回収して整理する。
  - ・要配慮者には、配慮理由を記載してもらう。
  - ・避難者情報は個人情報であることから、取り扱い及び保管は厳重に行う。**(鍵がかかるロッカー等で、班長が管理する。)**
  - ・在宅被災者についても名簿を作成する。
- ◇ 避難者名簿の更新
  - ・入所、退所があった場合は、整理を行う。
  - ・退所した場合は、空きスペースを確認して総務班に伝える。
  - ・避難所のルールについて、新しい避難者に説明する。
- ◇ 入所状況の集計及び報告
  - ・毎日午後5時に、当日の入所状況（避難世帯及び人数）を集計する。
  - ・入所状況を災害対策本部及び総務班長に報告する。
- ◇ 外泊者の管理（食事の配給数）
  - ・外泊者がいる場合に記入を依頼する。
  - ・各居住組の組長を通して外泊届けを受理して、外泊者を把握する。

## ◎ 安否確認の問い合わせへの対応

災害発生直後には、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到することが予想される。来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーの保護と安全を守るためにも受付を必ず通して問い合わせを行わせるとともに、**むやみに避難所内に入ることを制限する。**

**<市担当者が立ち会うのが望ましい。>**



◇ 安否確認への対応

- ・被災直後は、問い合わせが殺到することが予想される。  
市職員や運営スタッフと調整して、電話当番を決めて対応する。氏名の公表は、市職員と協議して続柄を確認後に行うこと。ただし、**避難者から非公表の申し出があった場合は公表を控えること。**
- ・安否確認は、名簿に基づいて**確かな情報のみを回答し、不明確な情報は回答しない。**
- ・他の避難所の情報は、回答しない。

◇ 避難者への伝言

- ・施設内の電話は、直接避難者へは取次ぎをしない。（回線確保のため。）伝言を避難者に伝えて、折り返しかけてもらう。

◇ 来客への対応

- ・**避難者以外は、原則として居住空間への立入りを禁止する。**
- ・施設の入口付近を面会場所に指定して、面会はそこで行うようにする。

◇ 郵便物、宅配便などの対応

- ・郵便物等は、受付で郵便局員又は業者から直接避難者へ渡してもらう。
- ・防犯の観点から受付を通すよう協力をお願いする。
- ・やむを得ない場合は、郵便物等を受付で保管するが、**收受記録をとるとともに紛失・盗難に十分注意する。**

## ◎ 在宅避難者（在宅被災者・屋外避難者）への対応

避難所以外で生活している被災者も支援の対象になる。食料・物資の配給、医療支援などに必要とするため状況の把握を必要とする。また、同一の支援を受ける以上は避難所ルールを適用する。

◇ ①在宅避難者（在宅被災者・屋外避難者）の数などの状況把握

- ・総務班と協力して地域に居住している被災者の数を把握する。
- ・避難所周辺のテント生活者あるいは車中泊者（屋外避難者）の数を把握する。
- ・**避難行動要支援者（高齢者、障がい者など）で在宅している人の情報は、特に重要である。（孤立者の防止）**
- ・避難者から情報を収集する。

- ◇ ②在宅避難者（在宅被災者及び屋外避難者）の組織化（連絡員など）
  - ・地域（町内），屋外避難者ごとに組を作ってもらおう。
  - ・地域内の自主避難所避難者にも参加をお願いする。
  
- ◇ ③在宅避難者（在宅被災者及び屋外避難者）への説明
  - ・避難所の運営方針，組織，ルールなどを説明する。
  
- ◇ ④在宅避難者（在宅被災者及び屋外避難者）の居住場所の確保
  - ・避難所へ入所できない避難者への対応については，テント村（応急避難所）が考えられるが，テントは気象の影響を受け易いため季節が限定される。災害対策本部で協議して設営可能ならば，入居条件等を掲示して公募するなどの対応を図る。

※ 在宅避難者とは・・・自宅は破損していないが，インフラが停止しているため食料等の配給を必要とする。（在宅被災者）  
 また，避難所に滞在せず，公園等でテント生活や車中泊をする。（屋外避難者）の総称



## ★ ポイント（安否情報と個人情報）

- 安否情報の問い合わせは，外部の人にとって縁者の情報を得る唯一の手段である。しかし，避難者によっては問い合わせに対する個別の要望（DV等による所在地の秘匿）がある場合が考えられ，外部からの問い合わせに対しては，個人情報を取り扱うという立場を踏まえて，「本人と問合せ者との関係，住所，氏名，連絡先などを必ず聞く」といった対応を行うとともに，不審な問合せに対しては，回答を拒否（避難は不明などと回答）する。その場合は，会長，班長などの役員，あるいは災害対策本部へ連絡をするなどの対策をとる。

# ■情報・広報班の役割

## ◎ 情報の収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、**情報が錯綜したり、根拠のない風評**が流れたりすることがある。過去の大災害（関東大震災・東日本大震災、熊本地震など。）でもまったくでたらめな情報が流され、混乱に拍車をかけた。情報ツールの多様化が進み、便利な反面、大きな落とし穴がある。被災者にとって確実に必要な情報を収集するため、行政機関に出向いたり、他の避難所と連絡をとるなどして、**正確・確実な情報を収集する。**

### ◇ 行政からの情報収集

- ・ **災害対策本部からの情報**は必要に応じて入ってくる。必要なら出向いて積極的に収集する。

### ◇ 他の避難所との情報交換

- ・ 他の避難所の避難状況、運営上の問題点などの情報を入手して、参考にする。  
また、**不審者の情報**や高齢者などの行方不明事案があった場合は、特に**情報の共有**を必要とする。

## ◎ 情報の発信

避難所からの情報は重要。各避難者から現地の被災状況、避難状況などを収集して対策本部へ報告することによって、適切な支援を受けることができる。

### ◇ 行政への情報発信

- ・ 情報発信の**窓口を一本化**する。
- ・ 発信した情報を把握し整理する。



緊急告知FMラジオ

### ◇ 地域の情報拠点

- ・ 避難所は、地域の情報拠点となる。
- ・ 避難所以外の人（在宅被災者）も見えるように、**必要な情報は「掲示板」を設置して掲示**する。（内容は必ず避難所と同一のもの。）

◇ 情報伝達

- ・ **正確な情報を避難者全員が共有すること。**
- ・ 避難所内の情報伝達は、原則として文字情報（張り紙）による。

## ◎ 取材への対応

**避難所には、報道機関や調査団が詰めかけることが予想される。**

避難者は、非日常の中で疲労しストレスがたまっている。プライバシーを第一に考える必要がある。

◇ 対応の方針決定

- ・ 取材や調査を許可するか否か、許可した場合はどのように対応するかは、**委員会で決定**する。
- ・ 判断ができない場合は、災害対策本部へ連絡して指示を受ける。

◇ 取材陣への対応（ルールの厳守）

- ・ 取材は受付を通して、書類に必要事項を記入して、許可を受ける。
- ・ 取材申し込みがあった場合は、対策本部へ連絡する。
- ・ 基本的には、避難所の代表者（会長又は副会長）が対応する。
- ・ 取材場所は、基本的に避難所玄関付近とする。
- ・ 取材時間を決める。
- ・ 取材者は、腕章などで身分を明らかにする。
- ・ 居住区域で取材を行う場合は、その部屋の居住者全員の了解を得た場合を除き、「禁止」する。
- ・ **取材には必ず班員が同行する。**
- ・ 前各事項が遵守されない場合は、代表者名において**退去させることができる**。（この場合、速やかに近隣の避難所及び災害対策本部へ連絡する。）

### ★ ポイント（取材）

- 避難所の状況を発信することは重要であるが、プライバシーに十分配慮しながら、取材を受けることが必要。  
（熊本地震でも多くのトラブルが起きている。取材陣にも**必ず避難所ルールに沿った取材**をお願いすること。）

# ■ 施設班の役割

## ◎ 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる2次被害を防ぐためにも、施設管理者と協力して、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行う。

### ◇ 施設の応急危険度判定

- ・ 応急危険度判定については、災害対策本部が応急危険度判定士に依頼して行う。
- ・ 危険と判断された建物、箇所については、**立ち入りを厳重に禁止**し、張り紙やロープで表示する。

## ◎ 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することが予想される。また、集団生活においては火災の危険性も増大することが予想される。

防火、防犯に留意するよう、避難所内外に呼びかける。避難所へ入所のため住居を離れる場合は、戸締り、火の元点検を必ず行う。

**(安全パトロール隊又は消火班の編成)**

### ◇ 火気の取扱い

- ・ **室内は暖房を除き火気厳禁、禁煙とする。**
- ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可するが、学校敷地内は禁煙とする。
- ・ 個人のカセットコンロは、室外で多くの人の目に触れる場所で、かつ可燃物から離れた場所で使用する。
- ・ 火気を使用する場所には、消火器又は水バケツを準備する。

### ◇ 夜間の当直制度

- ・ 非常事態に備えて、**夜間の当直制度**を設け、指定された部屋で仮眠をとるようにする。
- ・ 夜間の巡回を行う。
- ・ 当直は2名1組とし、非常事態に対応できる健康な人を避難者全員を対象に割り当てる。

◇ 部外者の出入り制限（出入口の管理）

- 不審者や認知症対策として、出入口は運営本部に近い**1箇所**のみ開錠し、外来者をチェックするとともに避難者の見守りを行う。ただし、火災等の緊急時は複数の非常口から避難するように全員に周知する。

★ **ポイント（死角・暗闇対策，遺体安置）**

- **女性用トイレ，洗濯場**などは特に注意が必要。居住スペース以外は、夜間も照明を付けて安全対策を行う。照明がない場合は携帯用ライト等を用いて安全対策を図る。
- 遺体は原則として災害対策本部が指定した施設に安置する。安置できない場合に一時的に各避難所に安置することも考えられるので、そのスペースも確保しておく必要がある。  
**（居住区域には安置しない。）**

# ■食料・物資班の役割

## ◎ 食料・物資の調達

大規模な災害発生直後は、食料や飲料水の配給が全く行えない事態が起こる可能性があります。配給体制が整うまでは、持参した食料でしのぐしか方法はない。日頃から**最低3日分の食料を備蓄**しておく。

- ◇ 必要な食料・飲料水・物資の数を対策本部へ報告する。
  - ・管理班と連携して**避難所利用者数を把握する**。(避難所以外の場所に滞在する被災者も確認する。)  
なお、数量は的確に、なるべく余剰が発生しないようにする。
  - ・避難所各班からの必要物資を把握し要請する。
- ◇ 被災者（在宅を含む。）ニーズの反映
  - ・状況が落ち着いてきたら、避難者ニーズを把握して食料・物資の要請を行う。
  - ・要配慮者への配慮を忘れない。(特にアレルギー疾患など。)
- ◇ 食料・物資の受入れ
  - ・保管場所を確保する。(居住スペースとは別が望ましい。)
  - ・保管場所は管理が十分に行える場所を選定する。
  - ・荷下ろしには、多くの人手を必要とするため協力して効率よく搬入する。
  - ・**水は飲料用を優先的に確保する**。
- ◇ 寄付や個人からの救援物資の受取り
  - ・個人や団体から直接、寄付や物資など**支援の申出があった場合は、災害対策本部を通すように伝える**。ただし、少量の場合は、運営委員会で相談して決定する。
  - ・避難者の中に農業経営者がいれば、農産物の供給が考えられる。取得方法（購入・寄付）は協議対象として、食料の確保を優先させる。
  - ・**不要な救援物資がきた場合は、受取りを拒否する**。(避難所ニーズを確認しておく。)

## ◎ 食料・物資の保管・炊き出し

### ◇ 保 管

- ・保管場所については、**衛生上不適な場所は厳禁**とする。
- ・原則として、居住区域とは別のスペースを確保する。
- ・気温の高い時期は、特に腐敗しないよう細心の注意を払い、冷暗所に保管するのが望ましい。また、開封後は早く消費するなど**衛生管理に注意**するよう周知する。
- ・**アレルギー対応食品は、他の食品と混同せず**必ず分けて保管する。

### ◇ 炊き出し（調理）

- ・**食料の種類・量、飲料水の量を把握しておく。**
- ・調理場所、調理方法など**衛生管理に十分注意**する。
- ・施設内での調理は最小限にとどめ、火気を使用する場合は細心の注意を払う。
- ・支援物資は、レトルト、乾燥食品など日持ちする物がほとんどであり長期の避難生活だと栄養面に問題が出てくる。協力し知恵を出し合い健康な食生活ができるよう努める。



岩手県釜石中学校（東日本大震災）

## ◎ 食料・物資の配給

### ◇ 配給方法

- ・食料、飲料水、物資などを配給する場合は、あらかじめ**時間・場所を決めておく。**
- ・配給の情報は、情報広報班及び管理班と協力して、避難者全員（避難所以外の場所に避難した避難所を含む。）に**確実に伝わる**ようにする。
- ・組ごとに配給し、組の代表者を通じて組内で分配してもらう。



・ **公平性の確保**

＜公平性の確保に配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給する。＞

＜人目に触れる場所で配付する。（食料の物や量が分かるようにしないと、誤解が生じやすい。＞

※ **食料・水・物資が足りないとき**

非常時であるため、公平性が確保できない場合も考えられる。現状を避難者全員に説明して協力を求め、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊婦、障がい者などを優先して**順位**をつけ対応する。

※ **食事への配慮が必要な人の把握**

管理班及び救護班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由で一般食が食べられない人と食材の把握、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前（受付時）に必ず確認する。（マニュアル本編 資料10 食物要配慮者対応表 参考）

◇ **個別対応が必要な物資などの配給**

- ・ 乳児用ミルク、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法で行う。
- ・ 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、掲示板への掲示や、各組の代表者を通して全員に周知する。
- ・ 女性用の衣類や下着、生理用品などは、女性の班員が行うなどの配慮が必要。

★ **ポイント（支援物資の受取り）**

● **総社市が行った支援の経験から（東日本大震災）**

総社市は、地震発生後直ちに東北地方の支援に出発した。しかし、被災地では食料不足にも関わらず避難者の数に対して支援物資の数が少なく、公平性に欠けるなどの理由から、受取りを拒否された事例が少なからずあった。非常時には、公平性よりも「**助けられるところから助ける**」を優先すべきであり、支援物資の数が少なくても、配給方法を工夫するなどの対策を行い**必要とする物資**であれば受取ること。

# ■ 救護班の役割

災害直後は、市内及び近隣市の医療機関も被災し、診療が不可能となる事態が予想される。

また、全ての避難所に救護所を設置し救護要員を配置することは不可能であるため、できる範囲で病人、けが人の応急手当を行い、災害派遣緊急医療チームなど専門スタッフに巡回診療を要請し、必要な情報（症状・経過など）を必ず提供する。感染症対策を環境・衛生班と協力して行う。

## ◎ 医務室の設置

### ◇ 応急救護

- ・ 軽症の急病人やけが人に対応するため、医務室を設置する。
- ・ 設置場所は、学校では保健室が望ましい。
- ・ 避難所の医務室では対応できない場合は、災害対策本部又は消防本部へ連絡して、医療機関への搬送を要請する。
- ・ 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力をお願いする。

### ◇ 在庫医薬品の確認

- ・ 医務室、保健室にある医薬品の種類、数量について施設管理者に確認する。
- ・ 必要最低限の医薬品を対策本部へ要請する。（大規模災害時は医薬品の調達は困難となるのが現状。）

### ◇ 疾病者の把握

- ・ 避難所及び在宅被災者のうち、持病のある人など治療を必要とする人を把握する。  
（内容：氏名、年齢、病名、通常使用している薬、かかりつけ医師）
- ・ 把握した情報は、個人情報であるため、管理を十分に行う。

### ◇ 感染症・食中毒への対策（環境・衛生班と連携）

- ・ 避難所での集団生活をする上で最も注意しなければならないのが、インフルエンザ、ノロウイルス、腸管出血性大腸炎（O157）などの**感染症や食中毒**である。感染防止のため、手洗い、うがいの

- 励行はもとより、支援物資、飲料水の置き場所に十分な注意が必要。
- ・感染事案の発生があった場合、又は疑わしい場合は、至急に対策本部に連絡するとともに、世帯単位で場所を移すなどの対応をとる。

#### ■ 検温を実施する

#### ◇ 避難行動要支援者への対策

- ・要支援者名簿の登録・非登録に限らず、普通の避難所での生活が困難な人については、福祉避難所や医療機関への収容を依頼するとともに別スペースに移すなどの措置をとる。

#### ◇ 遺体の対応

- ・**避難所内に遺体を受入れないのが原則。遺体は災害対策本部が指定した遺体安置所に搬送する。(警察による検死が必要。)**

ただし、遺体安置所が設置されていないとき、又は死者が多く遺体安置所に収容できないときは、一時的に受入れる場合もある。

#### <対 応>

- ・遺体を受け入れた場合は、直ちに災害対策本部に職員の派遣を要請する。
- ・死亡者の情報を記録しておく。(安否情報のため)
- ・受入れ場所は、**居室以外とする。**
- ・可能ならば、線香などを供えて弔意を表す。
- ・受入れ場所には遺体搬出後も避難者を入れないようにする。

## ◎ **こころのケア対策**

#### ◇ こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ

- ・慣れない環境下で不眠や被災したことによるPTSD（※1）など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。

(マニュアル本編 資料11 **こころの健康** 参考)

- ・可能性のある人がいたら、救護班内で情報を共有して注意を払う。(プライバシーを十分に配慮する。)

#### ◇ 専門家などの派遣要請

- ・必要に応じて対策本部に保健師など専門家の派遣を要請する。

#### ◇ 避難所を運営する側のこころのケア

- ・避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所運営側も、「**こころの健康**」を参考にチェックし、過度な負担がかからないよう注意をする。

## ★ ポイント（エコノミークラス症候群 PTSD・DV）

### ● エコノミークラス症候群の予防

長時間同じ姿勢で足を動かさずにいると、血流が悪くなって足の静脈に血栓ができ、肺まで流れて血管を詰まらせ最悪の場合死につながることもある。予防のためには水分を十分に採って、足を動かすことが必要である。

しかし、避難所ではトイレ事情が悪いため、特に女性や高齢者は水分の摂取を控える傾向があり、水分不足、運動不足のため、この症状になりやすいことが危惧される。

軽い運動を定期的に行う  
とともに、水分摂取を心がけるよう周知する。



### ● PTSD（心的外傷後ストレス障害） ※1

自然災害や火災、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレスがこころのダメージとなって、時間がたっても、その経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い体験を思い出す。不安や緊張が続き、めまいや頭痛があり不眠の症状が出てくる。だれでもそのような体験はあるが、それが何か月も続く場合はPTSDの可能性があるので、早めに専門機関で診察が必要。

### ● DV被害者対策

DVを受け、暴力から避難していた人が避難所でばったりと加害者に会う。避難者名簿から情報が加害者に知られる危険性がある。特に管理班、救護班は情報の共有を図り早急に対応する。

#### ・DV被害者の安全確保

- ①加害者から身辺を守る。（自衛措置）
- ②災害対策本部と至急協議して、他の避難所へ内密に移す。
- ③警察へ通報する。
- ④心のケアを必ず行う。（保健師、看護師等の専門家）

# ■環境・衛生班の役割

## ◎ ごみ対策

- ◇ 敷地内にごみ集積所を設置
  - ・ 居住場所からある程度離れた場所
  - ・ 清掃車が出入りしやすい場所
  - ・ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
  
- ◇ 分別収集の徹底
  - ・ 通常どおりの分別収集を行う。
  - ・ 危険物（カセットボンベなど）の分別は特に注意を払う。
  - ・ 今まで以上に減量化に努め、各居住組でまとめて捨てる。
  - ・ **トイレのごみ（固形処理汚物など）は他のごみと分ける。**
  
- ◇ 焼却処分
  - ・ 災害時の混乱した状況下では、ごみの収集ができないことが予想される。やむを得ない場合で施設内に空地がある場合は、火災に十分注意して、焼却処分を行うことも可能とする。

## ◎ トイレ

- ◇ トイレの使用可能状況を調べる。
  - ・ **トイレの使用可否を至急調べる。**
  - ・ 配管（上・下水）が使用不可能な場合は、直ちに使用禁止とし、早急に避難者に周知する。
  
- ◇ 既設トイレが使用不可能な場合
  - ・ 速やかにトイレの状況と仮設トイレの必要数（概ね100人当たり1基）を災害対策本部に連絡する。
  - ・ やむを得ない場合は、避難者と協力して即席のトイレを作る。（露天堀り、バケツ、段ボールトイレ）汚物は運営委員会で決定した場所に集積し、業者が処理をする。



簡易トイレ（熊本地震テント村）

- ◇ トイレ用水の確保
  - ・排水管（下水）が使用可能な場合は、排泄物を流すための水を確保する。
  - ・水は、雨水、プール、河川等の自然水を活用するとともに、無い場合は給水車の水を使用する。
- ◇ トイレの衛生管理
  - ・トイレの消毒は定期的に行う。
  - ・トイレの清潔な使用について、全員に周知徹底する。
  - ・汚物以外のものを絶対に流さない。

## ◎ 風呂

- ◇ 仮設風呂，仮設シャワーが設置された場合
  - ・利用順，使用時間など，男女別の利用計画を定める。
  - ・少なくとも，1週間に2回は入浴できるようにする。
  - ・当番を決め，避難者全員で清掃をする。
- ◇ 仮設風呂，仮設シャワーが設置されていない場合
  - ・設置されている他の避難所へ出向き共同で使用する。
  - ・災害対策本部の指示により，国民宿舎，スポーツ施設などを利用する。

## ◎ 清掃

- ◇ 共用部分の清掃は，居住組を単位として当番制で行う。
- ◇ 居室部分の清掃は，毎日1回の清掃時間を設けて避難者が行う。

## ◎ 衛生管理

- ◇ 手洗いの徹底
  - ・消毒薬を調達してトイレや居室入口に配置する。
  - ・感染症対策や衛生確保のため，手洗いの徹底を周知する。特にトイレの後，食事の前は必ず行う。
  - ・水が確保できない場合は，手指消毒用アルコールなどを調達する。
  - ・消毒薬は定期的に取り替える。

◇ 食器類の衛生管理

- ・食器はできるだけ使い捨てを使用する。
- ・使い捨ての食器が使用できない場合は、各自の食器を特定して再利用を行い、各自責任を持って管理する。

◇ 疾病対策

集団生活においては、かぜなどの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる必要がある。

- ・手洗い，うがいの励行
- ・マスクの着用

## ◎ 生活用水の確保

生活用水の確保は労力を必要とする仕事である。避難者全員の協力で行う。

◇ 用途による区分

用 途	飲料水	給水車の水	ろ過器などろ過した水	プール・河川雨水など
飲料・調理	○	○	△	×
手洗い，洗顔 歯磨き，食器洗い	○	○	△	×
風呂，洗濯	×	○	○	×
トイレ	×	△	○	○
その他雑用	×	×	○	○

(凡例) ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ可 ×：使用不可

✖ 絶対に使用しない

◇ 飲料用，調理用の確保

- ・飲料用の水は，原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
- ・給水車の水を使用する場合は，煮沸して使用する。



給水車による水の配給（東日本大震災：仙台市）

## ◎ 感染症対策

避難所は、換気の悪い**密閉空間**，多数が集まる**密集場所**，間近で会話や発声をする**密接場所**であり，いわゆる**3密**の典型的な環境である。

このような状況下で，避難者の中に感染症ウイルス保有者が含まれていた場合は，ウイルス拡散の温床になることが予想される。避難所では，災害による避難者対応のみならず，感染症によるクラスター（集団）化を防止するための措置が最も重要である。

### 【感染予防のための8カ条】

- ①避難所に入るとき，食事の前，トイレの後には必ず手を洗う。
- ②食事は，可能な限り加熱したものとする。
- ③安心して飲める水だけを飲用とし，きれいな容器で飲む。
- ④おむつは，所定の場所に捨てて，よく手を洗う。

### ★ 症状があるとき ★

- ⑤咳やくしゃみが出る時には，周りに飛ばさないように口を手や腕で覆う。（マスクがあればマスクをつける。）

#### ＜ 咳エチケットの励行 ＞

- ⑥熱っぽい，のどが痛い，嘔吐，下痢などがあるとき，また周囲の人に同じような症状が増えているときには，早めに避難所のスタッフや保健師などに相談する。
- ⑦熱や咳が出ている人，介護する人は必ずマスクをつける。
- ⑧次の症状がある場合は，早めに医療機関で診察を必要とする必要がある。スタッフや市関係者，保健師などに相談する。

- ・咳がひどい，黄色い痰が多く出る
- ・息苦しい場合，呼吸が荒い
- ・ぐったりしている。顔色が悪い場合

※ 特に乳幼児，高齢者は症状が現れにくかったり，急激に悪化する場合があるので注意が必要。

東北大学大学院資料から



### ◇ 3密状態の緩和

- ・避難所の全ての場所において、感染しにくい状態を作る。
  - ア 換気：定期的に窓等の開放を行う
  - イ 会議は最少の人数で、短時間で行う
  - ウ 人と人との社会的距離（ソーシャルディスタンス）をとる < 2 m >

### ◇ 個々の衛生管理の徹底

- ・検温
- ・マスクの着用（咳エチケット）
- ・手指消毒：石鹸又はハンドソープで念入りに洗う（約30秒）  
石鹸等がなければ、アルコール消毒液を擦り込む  
共用タオルは設置しない
- ・うがいの励行



### ◇ 施設の衛生管理の維持管理

- ・ごみは、一般ごみと医療ごみ（ティッシュ、廃棄マスク等）に区別して、所定の場所に保管する。また、感染症の疑いがある廃棄物は、特に場所を指定して厳重に管理する。
- ・トイレ、洗面所は特に清潔にし、全員が衛生面に留意する。

### ◇ 避難所レイアウトの変更

- ・個々の避難所で、規模、配置等が異なるため、それぞれで、衛生的で、機能的なレイアウトを工夫する。
- ・就寝場所のレイアウトは、通常は地区単位で行うが、感染防止のため、世帯ごとに社会的な距離をとる。（別添レイアウト参照のこと。）

### ◇ 体調不良者への対応

- ・救護班と協力して行う
- ・症状を疑う有症状者が発生した場合は、隔離する
- ・隔離室の準備を行う（隔離室は可能ならば複数室）
- ・体調不良者の担当者を決める、状況によっては、市対策本部から保健師を派遣する
- ・担当者の感染防止に、最大の注意を払う

## ◎ ペット(家庭動物)の避難

災害が起こると、人間と同様にペット（家庭動物）も生活の場を失うことになる。様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設けてトラブルにならないよう注意する。

- ◇ ペットの同行避難（一緒に避難所へ行くこと。）は可能。（**ルールの厳守**）
- ◇ ペット避難所の開設（同伴避難所）
  - ・市役所西庁舎などにペット避難所を開設する予定
  - ・ケージ内での飼育を原則とする。
- ◇ ペットについても、受付時に届け出ること。
- ◇ ペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とする。
- ◇ 他の避難者に恐怖・不快を与える動物は持ち込み禁止とする。

同行避難は基本的に犬、猫、小鳥などの小動物が対象

<禁止動物>・大型動物（家畜など）、動物保護法に規定されている特定動物（危険な動物）<トラ、タカ、ワニ、マムシなど>

<不快動物>・法的に規定はなくても、多くの人が不快に思う動物、昆虫など <全てのヘビ類、トカゲ、クモなど>
- ◇ 一般避難所では居住部分への持ち込み禁止
  - ・多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちである。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、**居住区域へのペットの持ち込みは禁止する。（専用スペースを確保する。）**
- ◇ ペット用食料、用品の持参
  - ・人と同様に、日頃から災害に備えてペット用食料の備蓄、用品の準備に心がける。

### ★ ポイント

- 盲導犬・介助犬（身体障害者補助犬）の同伴（同室）避難
  - ・盲導犬や介助犬は、**特別な訓練を受け、障がい者のパートナーでありペットではない**。常に使用者の傍らに寄り添い使用者の身体の一部となっている。避難所においても使用者と同様の扱いを行う必要がある。しかし、まだ全ての人が理解していないのが現状であるため、委員会から周知することが望ましい。（指定避難所：同伴避難は受入れ義務がある。「身体障害者補助犬法」）

# ■ ボランティア班の役割

## ◎ ボランティアの受入れ

災害後、被災地には多数のボランティアが来ることが予想される。  
基本的には、災害対策本部及び社会福祉協議会が派遣先を決定します。ボランティアに頼り過ぎないように注意しながら協力をお願いし、避難所を効率よく運営する。

### ◇ ボランティアの派遣要請

- ・ ボランティアに対してどのような協力を求めるか、避難者の希望を募って調整する。
- ・ 避難所運営の中で、特にマンパワーが大きくかかる部分については、必要に応じて支援を受ける。
- ・ 運営委員会に図り、対策本部又はボランティアセンターへ要請する。

### ◇ ボランティアの登録

- ・ 避難所に直接ボランティアの受入れがあった場合は、申出者がボランティア活動保険に加入していなければ、総社市社会福祉協議会災害ボランティアセンターで手続きをするよう伝える。
- ・ ボランティア登録を行うようお願いする。



### ◇ 活動の立会

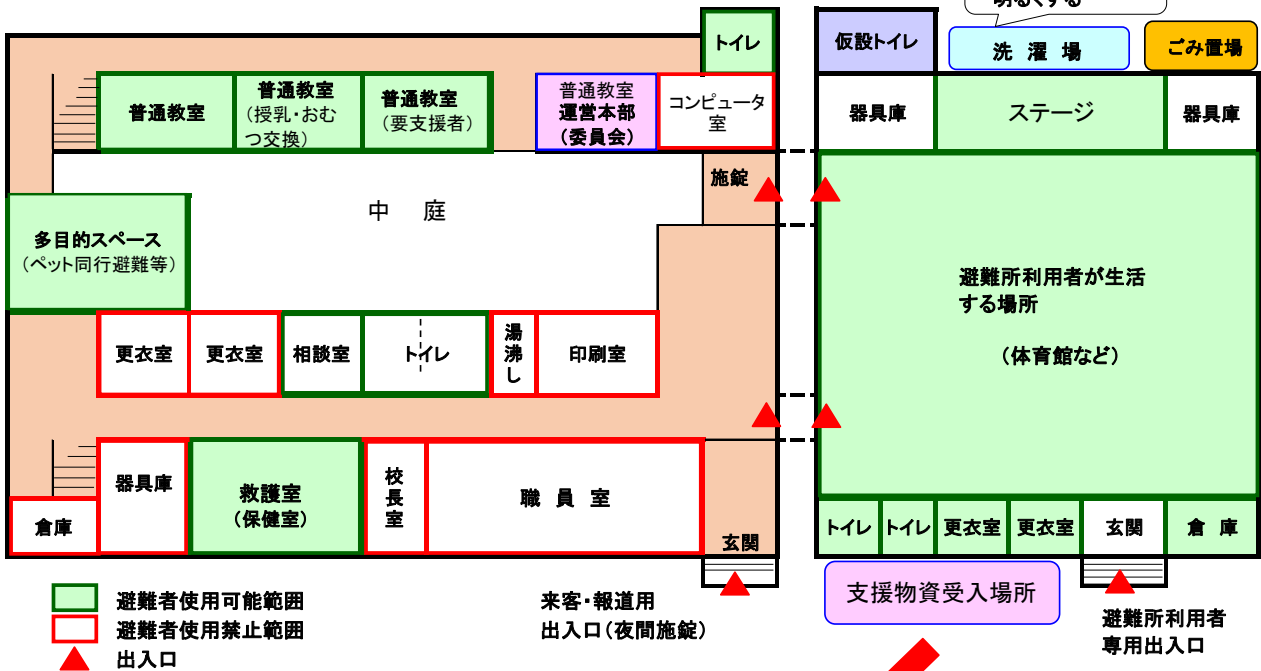
- ・ ボランティアの活動中は必要に応じて、活動の内容に関わる活動班の班員が立ち会うようにする。

下原で活動するボランティア H30.7

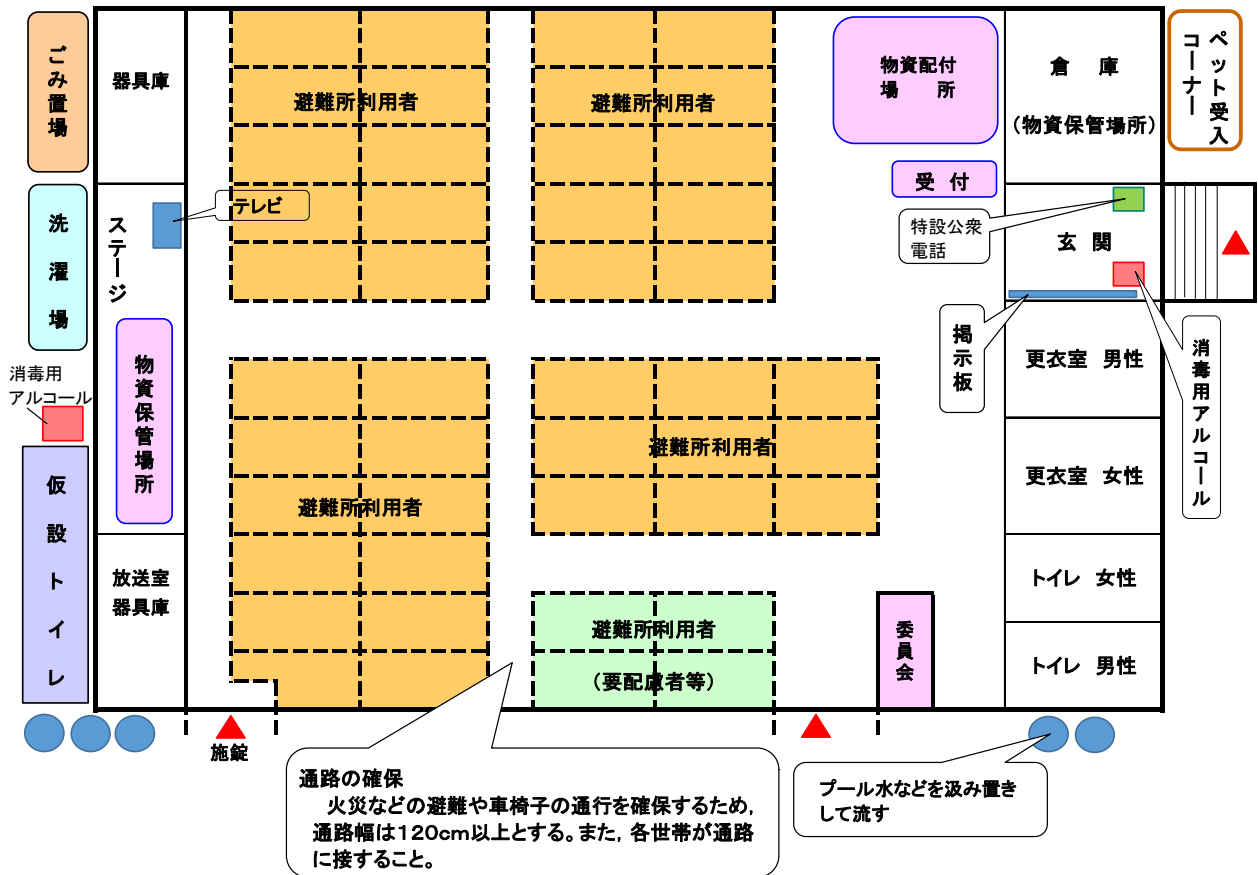


# 避難所レイアウト例(学校など)

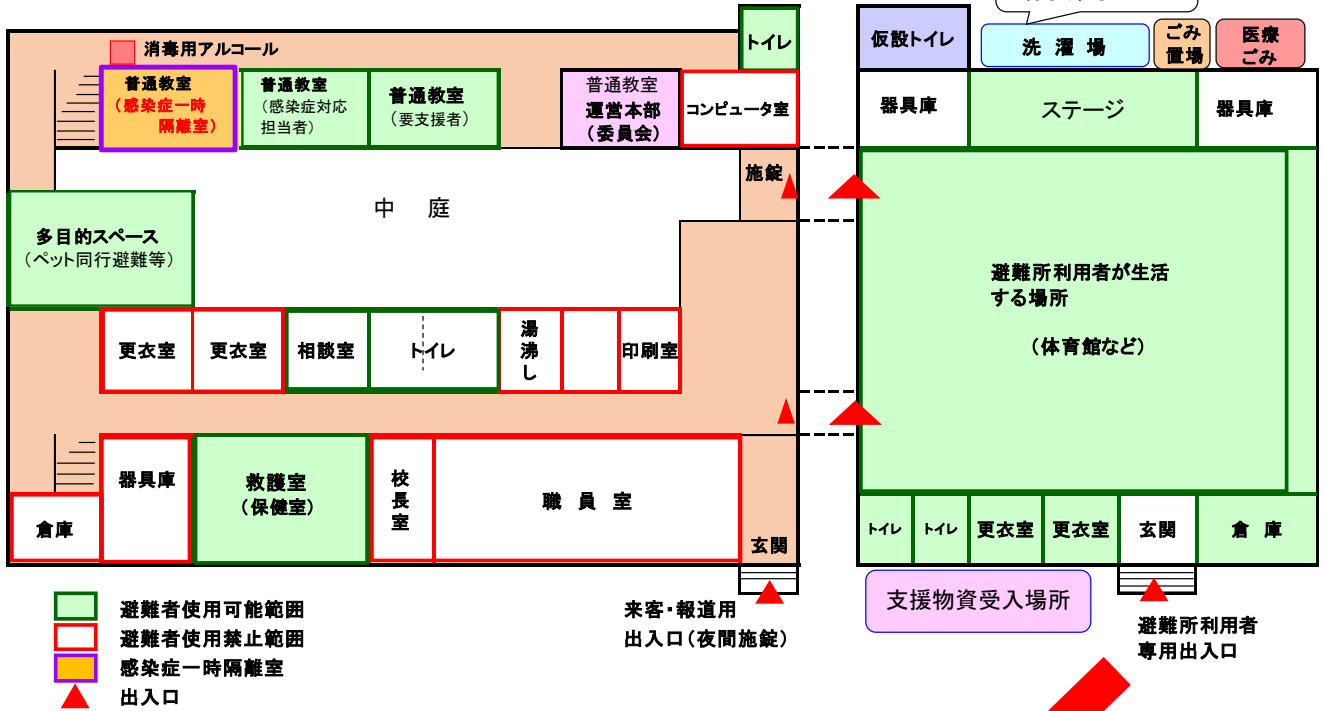
## ○ 配置図



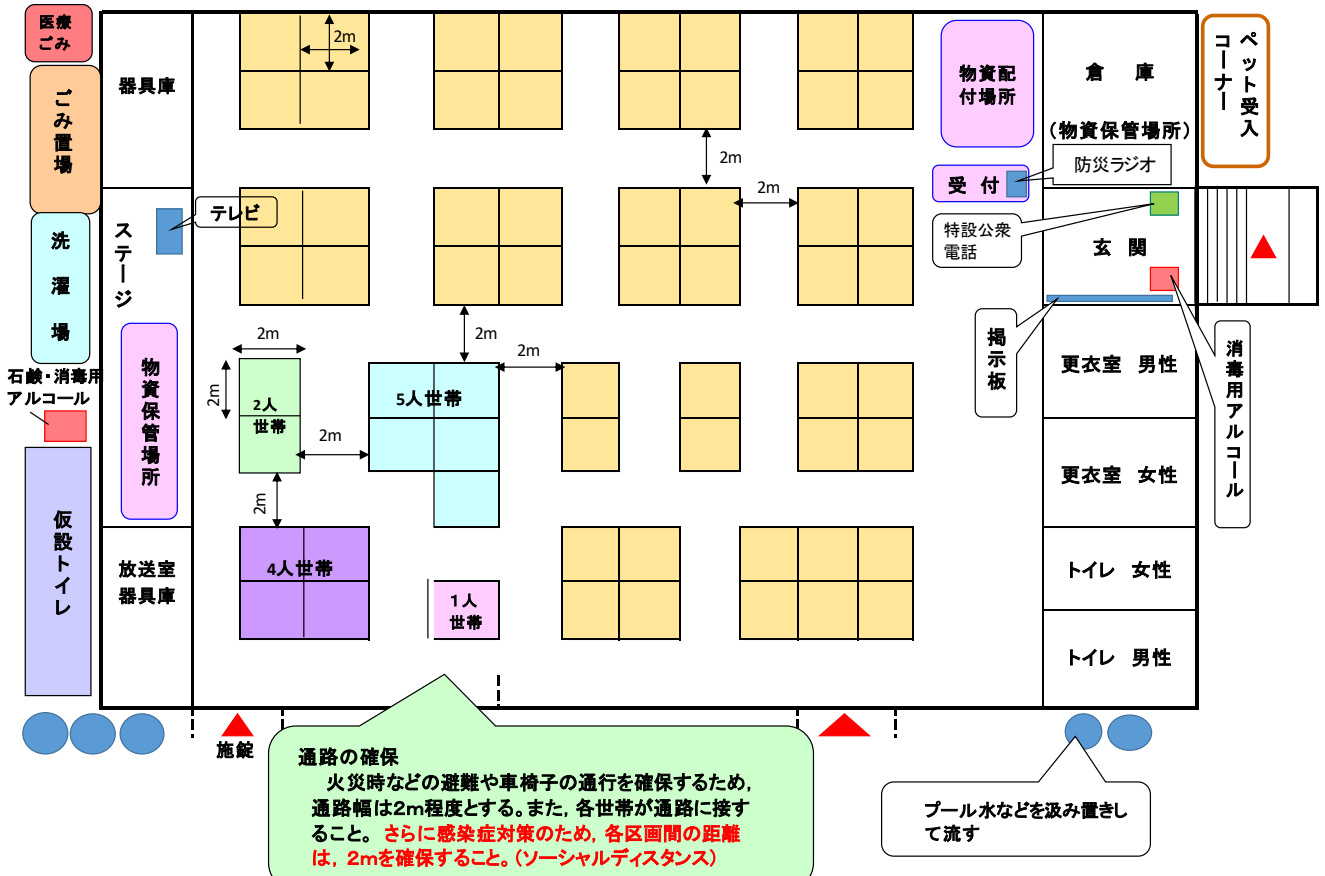
## ○ 避難所利用者が主に生活する場所



○ 配置図 (感染症対策)



○ 感染症対応避難所レイアウトイメージ



※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時には、数々の制約が想定されるため、出来る範囲で最大限実施する。

# 避難所共通ルール

**この避難所における共通ルールは次のとおりです。  
避難した全員が、必ず守ってください。**

総社市災害対策本部  
避難所運営委員会

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営は、全員が協力して行ってください。  
(町内会、自治会が避難所を形作っていると思ってください。)
- 3 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者の代表者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9時と午後9時に定例会議を行います。
  - (2) 委員会の運営組織として、各活動班を避難者などで組織します。
- 4 避難所は、電気、水道、ガス等のライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。  
また、状況によっては近くの避難所と統合する場合や、仮設住宅に転居していただく場合があります。
- 5 避難者は、世帯や家族単位で登録してください。
  - (1) 避難所を退所する時は、委員会に必ず転居先を連絡してください。
  - (2) 犬、猫等のペットを居室に入れることは禁止します。指定されたスペースで飼育してください。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 6 施設の管理や避難者全員のために必要となる部屋、又は危険な部屋は居住スペースとして使用しません。各施設で条件が違う場合があります。施設管理者とよく協議して決めてください。
- 7 食料・物資は、全員に配給できることを原則とします。
  - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
  - (2) 特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも行います。
  - (4) ミルク、おむつなど特別な要望は、\_\_\_\_\_室で対応します。

- 8 消灯は、午後11時です。
  - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を少し落とします。
  - (2) 管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 9 放送は、午後9時で終了とします。(緊急の場合を除く。)
- 10 電話は、午前8時から午後10時まで、可能とします。
  - (1) 連絡事項がある場合は、放送により呼び出しを行います。
  - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
- 11 トイレの清掃は、午前\_\_時と午前\_\_時に避難者が交替で行うことにします。
  - (1) 清掃時間は、放送を行います。
  - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに表示してある注意事項に従って使用してください。
- 12 喫煙は、指定された場所以外(学校内は禁止)では禁止します。
- 13 飲酒は、禁止します。
- 14 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 15 各種伝達事項は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 16 その他運営上の事項については、必要に応じて委員会で決定します。

緊迫した状況ですが、チームワークが一番大事です。自主的に避難所の運営に参加し、協同して生活しやすい環境をつくりましょう。

### ★ 避難所生活3つのキーワード ★

●情報の共有

●全員の協力

●健康管理

※ 下線部は、避難所の形態に応じて任意に設定します。  
避難所設置後、速やかに掲示して避難者に周知します。  
独自ルールは追加してください。

# 避難所開設チェックリスト

避難所名: \_\_\_\_\_  
 点検実施日時: 月 日 時 分  
 点検者名: \_\_\_\_\_

項目	対応項目	確認
1 避難者の到着	・ 建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全を確認する	<input type="checkbox"/>
2 施設管理者の到着	・ 到着していない場合は、そのまま業務続行	<input type="checkbox"/>
3 建物の周辺の状況	・ 周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化、地盤沈下等が生じてないか	<input type="checkbox"/>
	・ 周囲の建物は倒壊していないか、また、避難所に影響はあるか	<input type="checkbox"/>
4 建物の安全確認 (外観点検)  ※ 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。	・ 建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・ 火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・ 建物の壁に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・ 窓ガラスは割れていないか	<input type="checkbox"/>
	・ 屋根瓦等の危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>
	・ 塀等の倒壊はないか。 ・ 柱は折れていないか	<input type="checkbox"/>
5 自動車の乗り入れ	・ 自動車の乗り入れの規制 (病人、歩行困難者等の搬送は可能)	<input type="checkbox"/>
6 避難所の本部を設置	・ 運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
7 設備・ライフラインの確認	・ 電気・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 上水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 下水道(トイレ)が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 電話・FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 周辺の道路は通行可能か(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
8 災害対策本部への報告	・ 避難所設置及び避難状況について報告	<input type="checkbox"/>
9 避難者受入れスペースの確保・指定	・ 安全な部屋・スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・ 室内の整理等については避難者へ協力を依頼し処理	<input type="checkbox"/>
10 避難者の登録(安否情報)	・ 避難者の世帯ごとの登録(様式 3 ) ※登録は必須要件(別記様式 )	<input type="checkbox"/>
11 避難者への説明	・ 避難所共通ルールの説明 ・ 貼付	<input type="checkbox"/>
	・ トイレの使用、火気取扱等についての説明	<input type="checkbox"/>
	・ 避難所運営委員会設置に伴う協力依頼	<input type="checkbox"/>
	・ 避難者名簿への未登録者に対する登録依頼	<input type="checkbox"/>

12 非常用設備・物資等の確認	・ 水、食料、物資、資機材等の確認 ・ 非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
13 災害対策本部への要請事項の整理・報告	・ 不足食料及び物資の整理・要請 ・ 応援要員の要請	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

1 一見して危険と判断できる場合は、市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。即時「立入禁止・接近禁止」とします。

- (1) 建物全体又は一部の崩落・落階
  - (2) 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ
  - (3) 建物全体又は一部の著しい傾斜

2 このチェックシートは、市担当者又は施設管理者(学校関係者等)が行うことを原則としていますが、その場上記関係者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、避難者が2人以上で、十分に注意して「3 建物の周辺の状況」及び「4 建物の安全確認」のみのチェックを行ってください。

3 チェックは 又は と記載し、3、4が×となった場合は、使用不可又は条件付き使用となります。×の場合は、至急、災害対策本部に連絡してください。  
 また、改めて応急危険度判定士による判定の結果、危険と判断されれば、避難所を閉鎖し、避難者を他の避難所に移動させます。

### 緊急連絡先

○総社市災害対策本部(設置時のみ使用可能)

TEL 92-8570

FAX 93-9479

○総社市 危機管理室

TEL 92-8599

FAX 93-9479

○総社市消防本部

TEL 92-8342

FAX 92-9019

★緊急要請 119

○総社警察署

TEL 94-0110

★緊急要請 110



# 避難者一覧表

避難所

個人 No.	町内会名 (自主防災)	ふりがな 氏名	性別	年齢	健康な方 (該当に○)	避難行動要支援者(該当に○)			安否確認への 対応	備考
						高齢者 (75歳以上)	障がい者	その他 ( )		
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	
			男・女					( )	公開 可・否	

※ 町内会が不明な方は大字を記入, アパートなどはアパート名を記入

※ 世帯単位でなく, 一人ひとりを記載。 ※ 外国籍の方は, 備考欄に国籍を記入してください。

避難所: \_\_\_\_\_

## 避難者名簿

●同居家族全員を記入してください。

記入日 年 月 日

住所		安否確認の 対応／公開	電 話	
(ふりがな)		可・非	避難日時	月 日 時 分
記入者氏名			退所日時	月 日 時 分
緊急連絡先	住所:	電 話		
	氏名:	記入者からみた続柄( )		

(ふりがな) 氏 名	避難の状況	健康状態等	けが・病気の状況等
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日 年 齢 男・女 記入者からみた続柄( )	1 この避難所にいる。	1 良好	
	2 自宅に残っている。	2 けが	
	3 <u>他の場所</u> にいる。	3 病気	
	( )	4 要配慮	
	4 連絡がとれない・ (行方不明)	・高齢者(75歳以上) ・障がい者 ・けが・疾病療養者 ・乳幼児 ・その他( )	
5 死亡			

**※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい・いいえ**

生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日 年 齢 男・女 記入者からみた続柄( )	1 この避難所にいる。	1 良好	
	2 自宅に残っている。	2 けが	
	3 <u>他の場所</u> にいる。	3 病気	
	( )	4 要配慮	
	4 連絡がとれない・ (行方不明)	・高齢者(75歳以上) ・障がい者 ・けが・疾病療養者 ・乳幼児 ・その他( )	
5 死亡			

**※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい・いいえ**

生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日 年 齢 男・女 記入者からみた続柄( )	1 この避難所にいる。	1 良好	
	2 自宅に残っている。	2 けが	
	3 <u>他の場所</u> にいる。	3 病気	
	( )	4 要配慮	
	4 連絡がとれない・ (行方不明)	・高齢者(75歳以上) ・障がい者 ・けが・疾病療養者 ・乳幼児 ・その他( )	
5 死亡			

**※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい・いいえ**

(ふりがな) 氏 名	避難の状況	健康状態等	けが・病気の状況等
	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	( )	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年 齢	4 連絡がとれない・ (行方不明)	・けが・疾病療養者	
男 ・ 女	5 死亡	・乳幼児 ・その他( )	
記入者からみた続柄( )			
<b>※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい ・ いいえ</b>			
	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	( )	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年 齢	4 連絡がとれない・ (行方不明)	・けが・疾病療養者	
男 ・ 女	5 死亡	・乳幼児 ・その他( )	
記入者からみた続柄( )			
<b>※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい ・ いいえ</b>			
	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	( )	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年 齢	4 連絡がとれない・ (行方不明)	・けが・疾病療養者	
男 ・ 女	5 死亡	・乳幼児 ・その他( )	
記入者からみた続柄( )			
<b>※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい ・ いいえ</b>			

**(この名簿を記入される方へ)**

※避難者名簿に記載された情報は、避難所運営における各種の支援活動において必要な情報であることから、避難所内で共有化いたします。

※避難行動要支援者情報や行方不明者情報は、支援や捜索の必要上、「いいえ」とした場合でも、関係機関に情報を提供する場合があります。

※外国籍の方は、国籍を記入してください。

総 社 市  
避難所開設・運営マニュアル  
概 要 版

★プライバシーの保護★

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに  
利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も  
含め、絶対に口外しないこと。

《総社市災害対策本部 92-8570（設置時のみ使用可）》

《総社市 危機管理室 92-8599》