

# 美馬市避難所開設・運営マニュアル

平成25年8月

美馬市

## 目 次

はじめに	1
I 基本的事項	1
1 避難所の状況想定	1
2 対象となる避難者	2
3 避難所運営において実施すべき項目	2
II 初動期	4
1 避難所の開設	4
2 避難所の標準的なレイアウト	5
3 避難所に設けるスペース	6
4 福祉避難所の開設	7
5 事務引き継ぎ	7
III 展開期～安定期	8
1 運営体制と役割	8
2 避難所自主運営体制の確立	8
3 総務班の役割	9
4 被災者管理班の役割	9
5 施設管理班の役割	10
6 食糧物資班の役割	10
7 環境衛生・救護班の役割	11
8 ボランティア班の役割	13
IV 撤収期	14
1 り災証明申請書の準備	14
2 避難所の撤収	14
様式	15
(様式1) 避難所でのルール	16
(様式2) 避難所開設チェックリスト	17
(様式3) 避難所開設報告書	18
(様式4) 安否確認リスト	19
(様式5) 福祉避難所避難者名簿	20
(様式6) 避難所運営記録	21
(様式7) 避難者名簿	22
(様式8) 物資供給依頼票	23
(様式9) 食糧物資受払簿	24
(様式10) り災証明申請書	25

はじめに

この美馬市避難所開設・運営マニュアルは、発生が懸念される南海トラフ巨大地震や中央構造線断層帯を震源とする直下型地震、また、集中豪雨による洪水や土砂災害など大規模な災害発生時において、避難所の運営体制を迅速に確立するために作成しました。

このマニュアルには、行政担当者や施設管理者のみならず避難所を利用する人ならば誰もが知っておくべき基本原則を記載しているため、この趣旨を十分に理解した上で参考にしてください。

## I 基本的事項

### 1. 避難所の状況想定

時 期	避難所の状況想定
初動期 災害発生直後～3日程度	<ul style="list-style-type: none"><li>・施設の解錠、避難者の受け入れ（避難者が鍵を壊して施設内に入ることも予想される。）</li><li>・被災者が支援を求め、避難所へ殺到する。</li><li>・災害対策本部は避難所全体の状況把握が困難。</li><li>・余震による二次被害のおそれ、避難者は精神的に不安定。</li><li>・物資の調達及び配給に混乱が生じる。</li><li>・災害時要援護者の状況把握が困難。</li><li>・市及び避難所に安否確認の問い合わせが殺到する。</li></ul>
展開期 3日～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"><li>・食料や物資が供給される。</li><li>・避難者は徐々に落ち着きを取り戻す。</li><li>・精神的疲労や運動・栄養不足などで健康状態が悪化する。（特に高齢者）</li><li>・避難所間で物資の供給やボランティアによる支援などで格差が生じる。</li><li>・避難者からの要望が拡大する。</li></ul>
安定期 1週間～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"><li>・被災地外からの支援が本格化し、マンパワーを要する対策が期待できる段階。</li><li>・プライバシーの確保対策が必要となる。</li><li>・生活の場としての性格が強まってくる。</li><li>・学校が避難所の場合は、学校としての本来業務を開始する。</li><li>・避難所内外の避難者間の公平性や支援への依存問題が発生する。</li></ul>
撤収期 2週間～3ヶ月程度	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難所の状況は落ち着いてくる。</li><li>・避難所に残るのは住まいを失った被災者に絞られてくる。</li><li>・避難所の統廃合が進む。</li><li>・仮設住宅の提供が開始される。</li><li>・市は避難所の撤収に向け、準備を開始する。</li></ul>

## 2. 対象となる避難者

### (1) 災害救助法による対象者

#### ① 災害によって被害を受けた者

- ・ 住宅が被害を受け、居住を失った者
- ・ 住宅が全壊、全焼、流出等の被害を受け、日常生活の居住を失った者
- ・ 自己の住家に被害はないが、災害に遭遇し、速やかに避難を要する者

#### ② 災害によって、現に被害を受けるおそれがある者

- ・ 避難勧告、避難指示の対象区域の住民
- ・ 避難勧告、避難指示は発せられていないが、緊急に避難を要する者

### (2) 災害時要援護者

災害時要援護者の避難があった場合には、別途に個別対応することが望ましく、状況に応じて福祉避難所へ移送する。ただし、健康に問題がなく、通常の避難所での生活に支障がないと判断された場合を除く。

### (3) 在宅避難者

避難所に入りきれない者や自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により生活できない者、余震・二次被害のおそれや情報不足により不安を覚える住民等。

### (4) 被災地外避難者

被災地外に避難している被災者

### (5) 帰宅困難者

交通機関の不通等により帰宅が困難になった者

### (6) 自主避難者

台風の接近などに伴い、避難勧告等が発令される前に自主的に避難した者。なお、自主避難者は、避難の状況を速やかに美馬市災害対策本部（以下「本部」という。）に報告しなければならない。

## 3. 避難所運営において実施すべき項目

### (1) 居住スペースの確保

- ① 一人当たり 2㎡以上の専有面積を確保する。
- ② 就寝スペースごとに番号を振る。
- ③ ビニールテープ等で通路等の境界を表示する。
- ④ 通路は車いすでも通行可能となるよう 2 m程度は確保する。

### (2) プライバシーの確保

- ① 段ボール等で間仕切りを設ける。
- ② 女性用更衣室及び授乳室は視覚の届かない位置に設ける。

### (3) 情報収集設備の確保

- ① テレビ、新聞、インターネットなど情報収集できる環境を整える。
- ② 掲示板や伝言板などを設ける。

### (4) 生活用水の確保

洗面、洗濯、清掃、トイレ等に必要の水を確保する。

(5) トイレの確保

可能な限り、被災していない既存トイレを活用し、別途屋外に仮設トイレを設置する。

(6) 通信手段の確保

一般電話、携帯電話、衛星携帯電話、アマチュア無線、簡易デジタル無線、インターネット回線等の確保に努める。

(7) 避難者用の電話

- ① 特設公衆電話を設置する。
- ② 携帯電話の充電器の設置に努める。

(8) 食事

災害発生直後は備蓄食糧により対応するが、避難所生活が長期化する場合は、できる限り温かく、栄養管理に配慮した食事の配給に努める。なお、食事の配給に当たっては、食物アレルギーや食中毒に十分注意する。

(9) 入浴

入浴は衛生管理だけでなく、心身のリフレッシュにも効果的である。このため、定期的に入浴できる体制の構築に努める。

(10) 洗濯

洗濯機の設置に努める。あわせて男女別の物干し場を設置する。

(11) 暑さ寒さ対策

ストーブや扇風機、エアコンを設置するなど季節に応じた対策を講じる。

(12) 健康管理

健康診断や健康相談、栄養相談等により避難者の健康管理を適切に行う。

(13) 安全管理

- ① 施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。
- ② 避難所における災害事故の防止や防犯対策を実施する。

(14) 生活ルールの設定

集団生活を営むのに必要かつ最小限の避難所でのルール(様式1)を定め、避難者に周知する。

## Ⅱ 初動期

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間である。

### 1. 避難所の開設

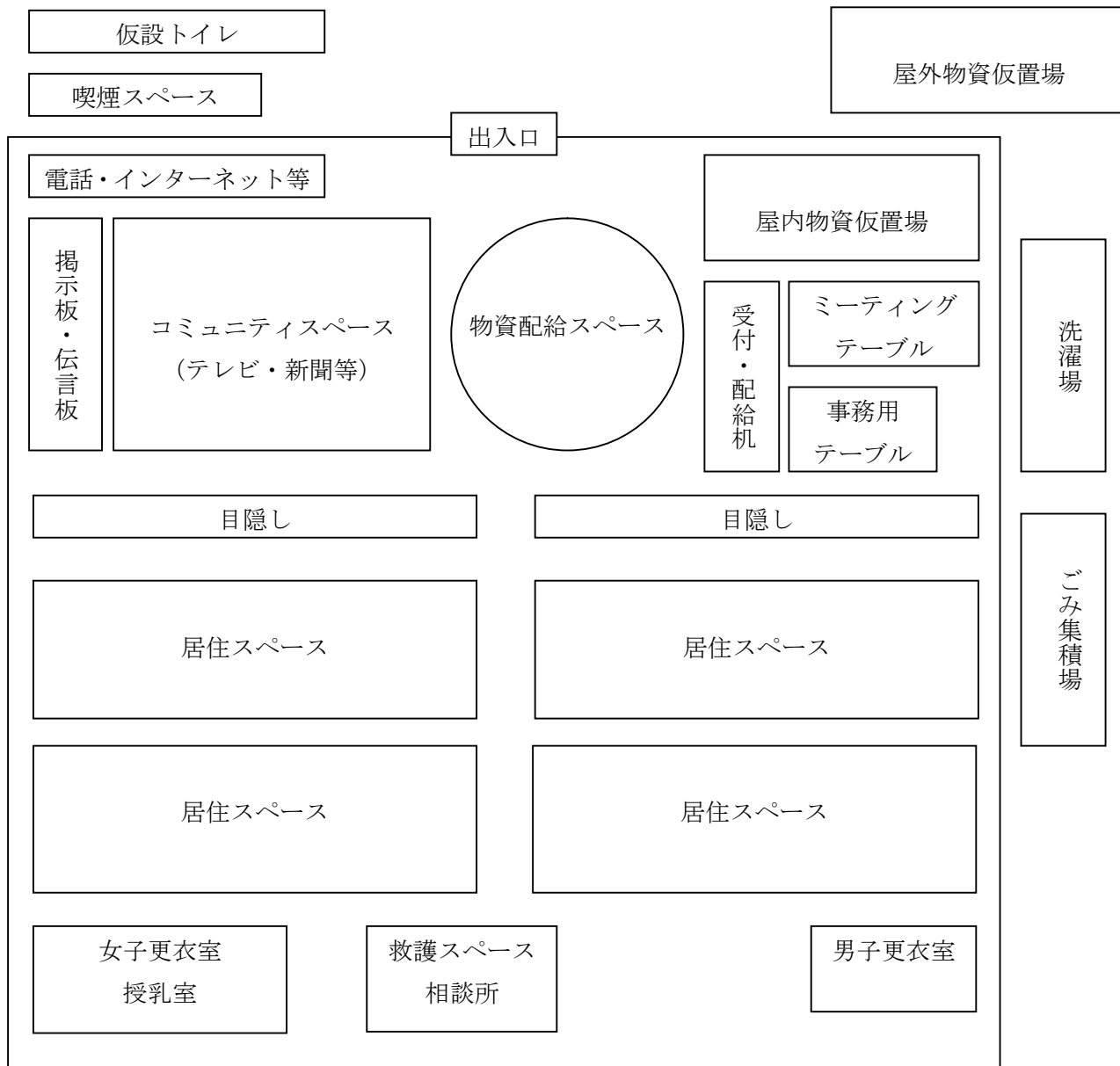
- (1) 本部は、避難所にあらかじめ指定してある施設に避難所担当職員を派遣する。
- (2) 避難所担当職員は、避難所チェックリスト（様式2）により、安全性を応急的に判断するとともに、避難所内外への情報伝達手段を確保する。
  - ① 安全確認の結果、危険と判断した場合  
避難所担当職員は、建物には避難者を避難させず、屋外避難用資機材の調達を本部へ求める。
  - ② 安全確認の結果、要注意と判断した場合  
避難所担当職員は、応急危険度判定士の派遣を本部に求める。
  - ③ 安全確認の結果、建物が安全と確認された場合  
避難所担当職員は、電気、水道、ガスなどライフラインの状況を確認する。
- (3) 避難所担当職員は、建物の安全性が確認された場合において、避難者を受け入れ、避難所開設報告書（様式3）及び安否確認リスト（様式4）を作成し、本部に報告する。
- (4) 避難所担当職員は、美馬市災害時要援護者登録台帳により災害時要援護者の安否確認を行う。この場合、民生委員及び美馬市社会福祉協議会にも協力を求める。
- (5) 施設管理者は、避難者の受け入れをするために必要な所定の部屋を解錠するとともに、施設管理者及び避難者が共通して必要となる次の部屋については避難者用のスペースとしないことを明示する。
  - ① 校長室など施設管理者の部屋
  - ② 職員室、事務室
  - ③ 保健室
  - ④ 理科教室など特別教室
  - ⑤ 給食室、調理室
  - ⑥ 放送室、会議室、倉庫など物資の保管場所
- (6) 本部は、情報提供するための掲示板を避難所内に設置するとともに、それぞれの避難所の状況に応じたルールを掲示する。なお、必要と思われるルールは次のとおり。
  - ① 電気や水道などライフラインが復旧する頃を目処に避難所を閉鎖すること。
  - ② 避難所へ避難した場合は避難者名簿に登録しなければならないということ。
  - ③ 避難所を退所する際は転居先を連絡しなければならないということ。
  - ④ 避難者用のスペースに関すること。
  - ⑤ ペットに関すること。
  - ⑥ ゴミの分別に関すること。
  - ⑦ トイレの使用に関すること。
  - ⑧ 清掃に関すること。
  - ⑨ 電話や訪問による問い合わせに関すること。
  - ⑩ 飲酒や喫煙場所に関すること。

⑪ 避難所の消灯時間に関すること。

(7) 備蓄食糧及び飲料水の状況を確認し、不足する食糧や飲料水の配給を本部に対して要請する。

(8) 避難者のなかに負傷者がいる場合には本部へ負傷者の搬送を要請する。

## 2. 避難所の標準的なレイアウト



### 3. 避難所に設けるスペース

#### (1) 受付

避難者を受け付けるため、避難所玄関近くに設ける。

#### (2) 事務室

受付とともに設ける。部屋を確保できない場合は長机等で囲ってスペースを設け、重要物等は別室に保管する。

#### (3) 掲示板・伝言板等

受付とともに設ける。本部からの情報等を提供する掲示板と避難所運営用・個人伝言用の伝言板を区別して設置する。

#### (4) 会議場所

専用のスペースは必要ないが、ミーティングが行えるスペースを確保する。

#### (5) 仮眠所

避難所運営にあたる関係者の仮眠所を確保する。

#### (6) 救護スペース

健康相談等、一時的な健康確認が行えるスペースを確保する。

#### (7) 物資等の保管室

支援物資などを保管する場所。食料は常温で保存可能なものを除き、冷蔵庫が使用可能になるまで保存しない。

#### (8) 物資配給スペース

避難者に物資を配給するスペースを設ける。天候に左右されないよう屋内で確保するか、又は屋外にテントを張ることが望ましい。

#### (9) 特設公衆電話

災害時の通信手段として特設公衆電話を設置する。

#### (10) 更衣室兼授乳室

女子更衣室は授乳室も兼ねるので、できるだけ個室を確保する。個室の確保が困難な場合においても間仕切りなどで専用のスペースを確保する。

#### (11) 相談所

個人のプライバシーを確保して相談できる場所を確保する。

#### (12) コミュニティスペース

共用の多目的スペースとして設ける。会議場所や娯楽スペースとしても活用する。

#### (13) 調理場

電力容量に注意しながら、電気湯沸かしポットやオーブントースター等を設置するスペースを設ける。

#### (14) 子どもの遊び場・勉強室

昼間は子どもの遊び場として、夜は中高生の勉強のために使用できる場所を確保する。

#### (15) 仮設トイレ

屋内に臭いが届かないところで、収集車の進入が容易である場所に設置する。

#### (16) ごみ集積場

屋内に臭いが届かないところで、収集車の進入が容易である場所に設置する。



(17)喫煙スペース

屋外に喫煙スペースを設置する。ただし、避難所が学校である場合は、敷地内での喫煙は認めず、敷地外に喫煙スペースを設ける。

(18)物資等の荷下ろし場・配分場所

トラックの進入しやすい場所に物資等の荷下ろし場を設ける。

(19)炊事場

衛生状態を確認しながら、屋外に炊き出しのできる炊事場を設ける。

(20)仮設入浴場・洗濯場

原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水することが容易な場所に仮設入浴場を設ける。

4. 福祉避難所の開設

- (1) 特別な配慮を必要とする避難者を認めた場合には、福祉避難所の開設を本部に要請する。
- (2) 福祉避難所避難者名簿(様式5)を作成し、福祉避難所移送時に福祉避難所担当者に引き継ぐ。
- (3) 福祉避難所運営マニュアルは別に定める。

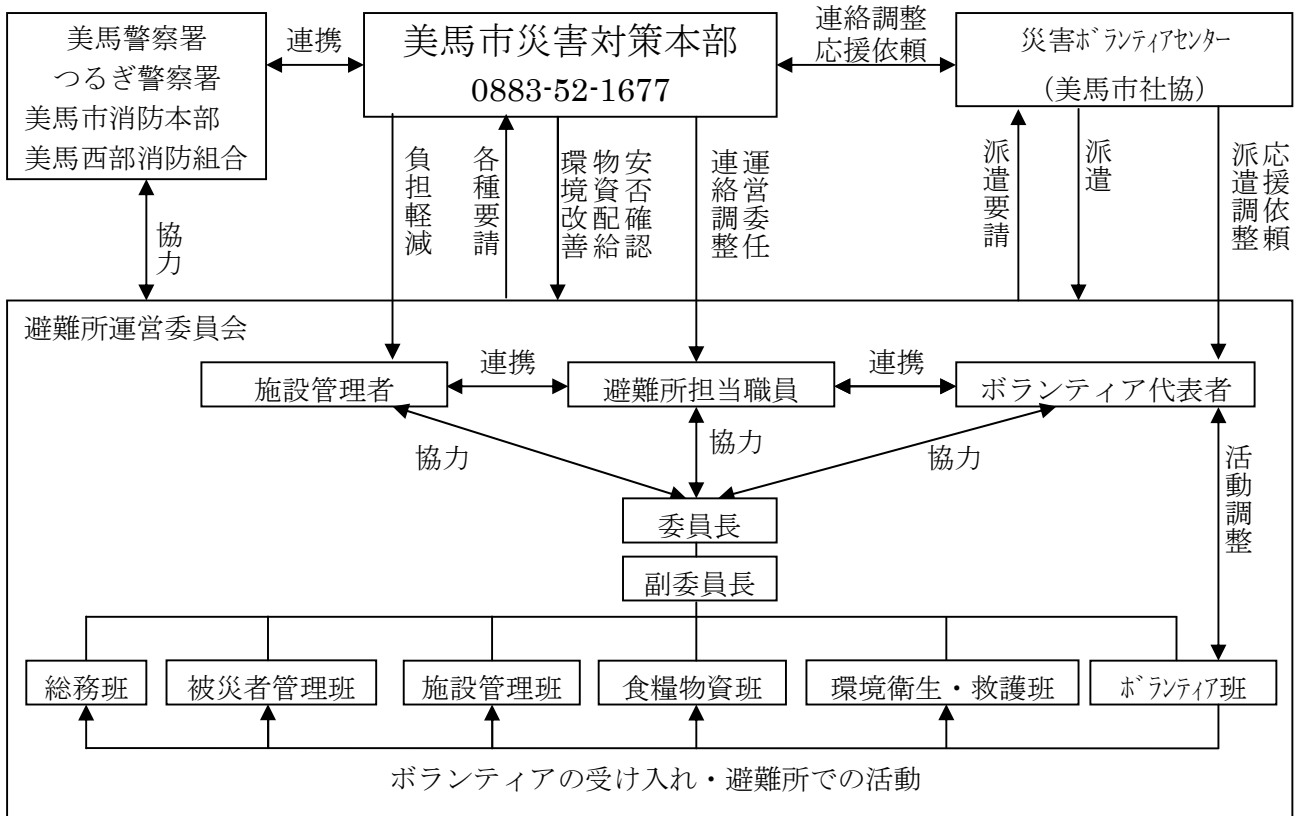
5. 事務引き継ぎ

- (1) 避難所担当職員が交代するときは交代者に次のような避難所の状況を引き継ぐ。
  - ① 避難者の移動状況
  - ② 避難者の要望に関する事
  - ③ 行政の対応状況
  - ④ ボランティアの対応状況
  - ⑤ 施設管理者、自主防災会、自治会等との打ち合わせ内容

### Ⅲ 展開期～安定期

展開期とは、災害発生後、2日目から約3週間程度までの期間をいう。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期である。

#### 1. 運営体制と役割



#### 2. 避難所自主運営体制の確立

- (1) 避難所担当職員は、避難所自主運営体制を確立するため、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置するとともに、自主防災会長若しくは自治会長から避難所運営委員会委員長（以下「委員長」という。）を選任する。複数の自治会が避難所に避難してきている場合には互選により委員長を選任する。
- (2) 委員会は自主防災組織及び自治会の代表者、避難所担当職員、施設管理者、ボランティア関係者で組織する。なお、可能な限り多くの女性を選任し、女性の視点から見たプライバシーの確保が図られるよう努める。
- (3) 委員会の業務の遂行、運営のために班編制を行う。各班は協力しながら業務を行う。
- (4) 委員会には、委員長のほか、副委員長1名及び活動班毎の班長を選任する。副委員長及び班長についても、自主防災組織及び自治会の代表者から選出する。なお、代表者は、公平に選出するとともに、できるだけ交代制をとるなど個人に負担が偏らないように調整する。
- (5) 委員会は避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、委員長を議長として毎日定例会議を開催する。
- (6) 避難所担当職員及び施設管理者は、避難者による避難所自主運営が円滑に行われるようサポートに努める。

### 3. 総務班の役割

#### (1) 庶務及び各班との連絡調整

- ① 避難所運営委員会での協議内容を避難所運営記録（様式6）に記録する。
- ② 各班からの報告及び要望事項を把握・整理するとともに、本部に報告する。
- ③ 報告及び要望事項については委員会で協議することを前提とするが、急を要する場合には各活動班の班長と協議し、委員会には事後報告とするなど、臨機応変な対応を行う。
- ④ 各班の活動状況を把握し、班員の不足する班に対し、応援態勢を組む。

(2) 本部から発信される情報を収集するとともに、掲示板などで避難者に伝達する。なお、掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点での情報であるか明確にしておく。

(3) 避難所内での各種マスコミの窓口として、取材者の身分確認及び取材・見学への立ち会いを実施する。なお、避難者のプライバシー保護の観点から、避難所内での取材は可能な限り制限する。

#### (4) 避難所レイアウトの設定・変更

- ① 共同生活が円滑に行えるよう各世帯単位で間仕切りを行うことができる段ボール製のパネルなどをできるだけ早い段階で用意するよう本部に要請する。
- ② 更衣室及び授乳室等女性に配慮したスペースまたは部屋を確保し、張り紙などで避難者に周知する。
- ③ 可能な限り、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として利用できるよう配慮する。

(5) 防災資機材や備蓄物資等の確保に努めるとともに、必要とする避難者に貸し出す。

(6) 避難者名簿（様式7）により物資の供給が実施されることから、支援物資を必要とする在宅避難者に対して、あらかじめ避難所に申し出るよう呼びかける。

### 4. 被災者管理班の役割

(1) 食糧や物資供給の基礎になる避難者名簿を作成し、入退所の管理を行う。なお、退所者については退所後の行き先について確認する。

(2) 被災直後は、安否確認に対応するため、避難者の同意を得て、避難者名簿を公開する。状況が落ち着いてきた場合は公開を取り止める。

(3) 一時帰宅など外泊を希望する避難者に対しては、氏名、外泊期間、外泊先など必要事項を記載した外泊届を提出するように伝える。

(4) 郵便物等については呼び出しまたは荷物を預かるということを行わず、郵便局員等が直接被災者に渡すように伝える。

#### (5) 問い合わせ等に関する対応

- ① 避難者について問い合わせがあった場合、放送または掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のまま呼び出しをしない。
- ② 避難所の電話は受信専用とし、発信用の電話は別に備える。
- ③ 避難所に直接、避難者について電話で問い合わせがあった場合には次の要領で対応する。
  - ・ 探している人の住所と氏名を教えてもらう。
  - ・ 連絡を伝えるのみであることを理解してもらう。
  - ・ 氏名と連絡先を確認する。
  - ・ 呼び出しても連絡のない場合があるが、それ以上の対応はできないということを伝える。

- ④ 呼び出しが終了したらメモを掲示板に貼り付け、避難者に相手先に連絡した場合にはメモを掲示板から除くよう依頼する。
- ⑤ 避難所への来訪に対しては、呼び出しを行い、所定の場所で面会させる。

## 5. 施設管理班の役割

- (1) 避難所の安全確認を定期的実施するとともに、張り紙やロープなどを用いて危険箇所への立ち入りを禁止し、本部や施設管理者に補修などの対応を要請する。
- (2) 防犯上の観点から、避難所入口付近に受付を設けるなど、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限する。
- (3) 避難所の秩序を維持するため、次のことを実施する。
  - ① 火気の取扱場所を制限するとともに、石油ストーブなど暖房器具の使用にあつては細心の注意を払うよう避難者に周知する。
  - ② 施設管理者と協議し、飲酒及び喫煙の可能な場所を設置し、張り紙で避難者に伝える。
  - ③ 屋内は禁煙とし、屋外に喫煙場所を設け、消火用バケツを設置するものとする。吸い殻の処理及び清掃は喫煙者が責任を持って行うよう指示する。  
ただし、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は一切認めない。
  - ④ アルコールによる風紀の乱れは厳重に注意する。
  - ⑤ 避難所内でトラブルが発生した場合は次の点に注意して速やかに対応する。
    - ・ 自分から声をかける。
    - ・ 相手の言い分をよく聞く。
    - ・ あくまでも冷静、論理的に説明する。
    - ・ できること、できないことを明確にする。
    - ・ 納得するまで説明する。
  - ⑥ 避難所内の秩序を保つため、夜間の巡回を実施する。また、避難所周辺についても、警察や消防と協力して巡回を実施するなど地域の防犯対策にも努める。
- (4) 応急教育に関する対応
  - ① 避難所が学校である場合において、早期に授業が再開できるよう使用教室、スペース等の確保と安全確認を実施する。
  - ② 通学路の確保と安全確認を実施する。
  - ③ 各学校の責任者と協議し、授業再開時期の目途を定める。
  - ④ 授業再開について保護者に対し周知するとともに、在宅避難している児童・生徒の登下校時の安全確保について協力を求める。
- (5) 学校において児童生徒が飼育する動物の飼料の調達やふん尿処理等の環境保全にできる限り努める。

## 6. 食糧物資班の役割

- (1) 食糧・物資等の受け入れ及び管理・配布
  - ① 必要と思われる食糧・物資等の項目・数量等を物資供給依頼票（様式8）にまとめる。
  - ② 効率よく物資を搬入するため、多くの避難者に協力を求める。

- ③ 食糧・物資受払簿（様式9）に数量等を記載するとともに、賞味期限や消費期限を確認し、段ボールの見やすい位置に記入しておく。
- ④ 不要な物資が到着した場合は受領を拒否する。
- ⑤ 非常食、飲料水、毛布等は、数量確認後、避難者名簿をもとに速やかに避難者へ配布する。
- ⑥ 食糧等の物資は、平等に配給することを原則とするが、不足する場合は、乳幼児や児童生徒などに優先して配給するなど配慮する。
- ⑦ 飲料水は衛生上の観点から備蓄してあるものから順次使用する。
- ⑥ 食物アレルギーなど特別な配慮が必要な避難者については個別に対処する。
- ⑦ 保管場所は施錠しておく。
- ⑧ 消費期限が過ぎた食品は在庫管理で誤解が生じないよう適切に処分する。

(2) 炊き出しに関する対応

- ① 多くの避難者に炊き出しの協力を求める。
- ② 避難者は、必要な資機材や食材の準備、配給など炊き出しに協力する。なお、必要とされる資機材は次のとおり。
  - ・ 薪、プロパンガス、コンロなど調理用熱源
  - ・ なべ、フライパン、炊飯器など調理器具
  - ・ 包丁、まな板、おたま、菜箸など調理用具
  - ・ 皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器
- ③ 労力が不足する場合は、ボランティア派遣要請を検討する。
- ④ 避難者名簿をもとに炊き出しを支給する。

7. 環境衛生・救護班の役割

- (1) 看護師等有資格者を中心として、医療支援が実施されるまでの間、可能な範囲で負傷者の治療にあたる。
- (2) 寝たきりの高齢者など特別な支援を必要とする災害時要援護者がいる場合は、社会福祉施設や医療機関への一時入所などの手配を本部に要請する。
- (3) 健康管理に対する対応
  - ① 避難者の生活リズムの確保や健康の維持を図るため、健康相談や栄養相談を実施するとともに、ラジオ体操など定期的に体を動かすための企画に努める。
  - ② メンタルヘルスケア対策を実施する。
  - ③ 子どもの心のケア対策を実施する。
- (4) トイレに関する対応
  - ① 避難所の状況を把握し、本部へ仮設トイレ（簡易トイレ等）の必要数を報告する。
  - ② 収集運搬車の出入りが容易であり、また、可能な限り、夜間照明があるところに仮設トイレを設置する。
  - ③ 仮設トイレの使用方法や注意事項を仮設トイレ内に貼り出し、避難者へ周知徹底を図る。
  - ④ 衛生環境を保つため仮設トイレのし尿やごみは本部と協力して、できるだけ早く処理する。
- (5) ゴミに関する対応
  - ① 屋外の直射日光の当たらない場所にごみ集積場を設置する。

- ② ごみ集積場を清潔に保つことができるよう可燃、不燃ごみなどの分別を徹底する。
- ③ 簡易トイレで使用したごみは特に衛生状態に注意する。
- ⑤ 空き地等でのごみ焼却は原則禁止とする。
- ⑥ ごみの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分について本部と検討を行う。

(6) 入浴に関する対応

- ① 避難所に仮設風呂等が設置された場合には、避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得られるよう入浴時間を制限するなど必要な対応をとる。入浴順については乳幼児及び授乳中の避難者を優先するなど配慮する。
- ② 仮設風呂等を清潔に保つため、当番を決めて清掃を実施する。

(7) 防疫に関する対応

- ① 感染症を予防するため、手洗いやうがいを徹底するとともに、手洗い所には消毒液を配置するよう努める。
- ② 避難所内外の消毒を適宜実施する。
- ③ 食器の衛生管理を徹底するものとする。なお、食器はできるだけ使い捨ての物を使用するよう努める。
- ④ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫を凝らして対応する。
- ⑤ 食器を再利用する避難者がいるときは、衛生管理を各自の責任において行うよう伝える。

(8) 清掃に関する対応

- ① 共有部分の清掃は当番表を作成して交代で実施する。
- ② 居室部分は清掃時間を設けて、毎日実施するよう避難者に呼びかける。

(9) ペットに関する対応

- ① 大型動物や危険動物は避難所へ同伴させない。
- ② 盲導犬、聴導犬、介助犬などを除き、避難所内での飼育を禁止する。
- ③ 可能であれば屋外にペットの飼育場所を確保する。ただし、避難所のペットの管理責任は飼育者にあることをあらかじめ伝えておく。
- ④ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者に提供し、協力を求める。

(10) 遺体は本部が設置する遺体安置所で受け入れるが、やむを得ず、避難所で一時的に受け入れる必要がある場合は、施設管理者の同意を得た上で、避難者とは別の部屋に安置するとともに、本部に職員の派遣を要請する。また、分かる範囲において、次のことについて記録しておく。

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

## 8. ボランティア班の役割

### (1) ボランティア派遣要請、受け入れに関する対応

- ① ボランティアに対して、どのような支援を求めるか委員会等で検討し、災害ボランティアセンターに派遣を要請する。
- ② 避難所に直接申し入れがあったボランティアに対してはボランティアセンターで登録するよう指示し、独断で受け入れることがないように注意する。
- ③ ボランティアの活動内容は次のとおりとする。
  - ・ 炊き出し、その他災害救助活動
  - ・ 老人介護、看護活動の補助
  - ・ 清掃及び防疫活動への応援
  - ・ 災害応急対策物資の輸送及び配分活動への協力
  - ・ 外国語や手話などの情報伝達への協力支援
  - ・ その他危険を伴わない簡易な作業への協力
- ④ 医療ボランティアについては、資格の確認を要するため、本部と連携して対応する。
- ⑤ ボランティア活動終了後には終了報告を受ける。

### (2) 避難所の子どもたちへの対応

- ① 婦人会やボランティアなどの協力を得ながら、子どもたちの保育を支援する。
- ② 避難所において子どもたちがボランティア活動などで力を発揮できるよう支援する。

## IV 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期である。被災者の生活再建、避難所閉鎖後の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

### 1. り災証明申請書の準備

被災者の生活再建に向けての各種手続きの円滑化を図るため、補完的な作業として、り災証明申請書（様式10）を準備しておく。

### 2. 避難所の撤収

- (1) 施設管理者と避難所の縮小、撤収の時期について協議する。
- (2) 避難所担当職員は、本部からの指示を受け、避難所撤収の準備に取りかかる。
- (3) 委員会は、避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者と合意形成を行う。
- (4) 委員会は、避難所の閉鎖にあたり、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を本部に連絡し、移動、処分を要請する。
- (5) 委員会は、避難所管理に使用した記録、台帳等を本部に引き継ぐ。
- (6) 避難所担当職員及び施設管理者は、避難所撤収の準備とともに避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進める。特に学校が避難所となっている場合においては授業の再開を最優先に考え、避難所機能の縮小、統合を進める。
- (7) 全体的な避難者の減少等に伴い、本部から他の避難所への集約の指示があった場合は避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力を得るよう十分に説明を行う。
- (8) 委員会は、避難所集約に伴い、他の避難所への移動が決定した場合には、移動の日時、荷物等搬送のための車両、人員の確保等について、本部と協議調整を図る。
- (9) 使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために移動した備品を元の位置に戻す。
- (10) 委員会は避難所閉鎖をもって解散する。



# 様式

(様式1)

## 避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

避難者はルールの遵守に努め、他の避難者の迷惑にならないよう努めて下さい。

- 1 この避難所は〇〇地域の拠点避難場所です。
- 2 避難所の運営は避難者が行わなければなりません。避難者の皆さんには、活動班や当番を通じて、避難所の運営に参加していただきます。
- 3 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所担当職員、施設管理者、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。
- 4 委員会は、毎日午前〇時と午後〇時に定例会議を行うことにします。
- 5 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、施設管理、食糧物資、環境衛生・救護、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 6 避難所は、電気、水道、などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。
- 7 避難者は、家族単位で避難者名簿に登録しなければなりません。
- 8 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。
- 9 盲導犬、聴導犬、介助犬を除く、犬猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 10 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。
- 11 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 12 貴重品等は各自で管理してください。
- 13 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配給しません。ただし、状況によっては委員会で協議し、乳幼児や児童生徒に優先配給するなど臨機応変に対応します。
- 14 配給は在宅避難者など避難所以外の避難者にも平等に行います。
- 15 消灯は、夜\_\_\_時です。
- 16 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- 17 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 18 放送は、夜\_\_\_時で終了します。
- 19 電話は、午前\_\_\_時から午後\_\_\_時まで、受信のみを行います。受信があったことをお伝えしますので、発信専用の電話からかけ直してください。
- 20 面会がある場合は、放送などで呼び出しますので、所定の場所で面会してください。
- 21 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にします。
- 22 風呂の清掃は当番制で行います。
- 23 居住スペース及び共有スペースの清掃は、午後\_\_\_時に毎日行います。
- 24 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。
- 25 プライバシーの保護には、積極的に努めてください。

(様式2)

## 避難所開設チェックリスト

項目	確認内容	確認
担当職員の配置	避難所担当職員が到着しているか	<input type="checkbox"/>
	施設管理者が到着しているか	<input type="checkbox"/>
安全確認	建物が傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	建物や建物周辺で火災が発生していないか	<input type="checkbox"/>
	建物に大きなひび割れがないか	<input type="checkbox"/>
	窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>
	ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	その他、危険な状況はないか	<input type="checkbox"/>
	土砂災害などの兆候はないか	<input type="checkbox"/>
	浸水の恐れはないか	<input type="checkbox"/>
開設対応	地盤沈下などの危険箇所はないか	<input type="checkbox"/>
	避難所の解錠	<input type="checkbox"/>
	入口付近の受付スペースの安全確認	<input type="checkbox"/>
避難者受入準備	美馬市災害対策本部へ開設の報告	<input type="checkbox"/>
	机、筆記用具の準備	<input type="checkbox"/>
避難者の受付	安否確認リストの準備	<input type="checkbox"/>
	避難者の安否確認	<input type="checkbox"/>
美馬市災害対策本部への報告	避難者の安否確認状況を報告・救助要請	<input type="checkbox"/>
臨時的な運営体制の整備	避難者から臨時的な代表者を選任	<input type="checkbox"/>
設備の点検	水道は利用可能か	<input type="checkbox"/>
	電気は利用可能か	<input type="checkbox"/>
	ガスは利用可能か	<input type="checkbox"/>
	トイレは利用可能か	<input type="checkbox"/>
	美馬市災害対策本部に報告及び復旧要請	<input type="checkbox"/>
危険箇所への立入禁止	ロープ等で危険箇所へ立入を禁止	<input type="checkbox"/>
備蓄物資等の確認	備蓄食糧	<input type="checkbox"/>
	飲料水	<input type="checkbox"/>
	毛布	<input type="checkbox"/>
	美馬市災害対策本部に報告及び支援要請	<input type="checkbox"/>
情報伝達手段の確保	通信手段の確保	<input type="checkbox"/>
	掲示板、伝言板の設置	<input type="checkbox"/>
	テレビやラジオなど情報収集手段の確保	<input type="checkbox"/>

(様式3)

## 避難所開設報告書

避難所開設報告書			月	日	No.
施設名					
報告者氏名					
避難所開設（閉鎖）	年	月	日		
避難者数	名	負傷者		名	
施設の被害状況 ・建物被害 ・電気、水道、ガス ・その他					
避難所周辺の状況					
参集（従事）職員氏名					
要請事項 ・食糧、物資 ・職員の応援 ・その他					

(様式4)

### 安否確認リスト

作成日時 \_\_\_\_\_

作成者 \_\_\_\_\_

番号	氏名	カナ	性別	年齢	住所	連絡先	健康状態

(様式5)

## 福祉避難所避難者名簿

[避難施設名]

氏名		電話	
住所			
入所日	平成 年 月 日		
要援護者を介助する家族の氏名			
家族・親族などの連絡先	住所		
	氏名		
	電話		
	住所		
	氏名		
	電話		
既往歴等			
避難所生活での注意事項			

(様式6)

## 避難所運営記録

避難所名	
日 時	月 日 時 分
記録者	

避難者数		人	避難世帯数	世帯
献立	朝		新規入所者	人
	昼		退所者	人
	夜		ボランティア	人
連絡事項	総務班			
	被災者管理班			
	施設管理班			
	食糧物資班			
	環境衛生・救護班			
	ボランティア班			
その他（避難所の様子等）				

(様式7)

### 避難者名簿

世帯番号				入所日	年 月 日
ふりがな 氏名	続柄	性別	要 援 護	住 所	
				電 話	
				自治会名	
				家屋の状況	
				家屋被害	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊
				ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止
				通信手段	固定電話 ・ 携帯電話 ・ なし
				交通手段	自動車 ・ バイク ・ 徒歩
				その他	
緊急時連絡先					
順位	ふりがな 氏名	住 所		連絡先 (電話番号)	
①					
②					
備考 (家族の中に特別の配慮を要する者がいる場合等に記入)					
退 所 日	年 月 日	退 所 先	住 所		
			連 絡 先		



(様式8)

### 物資供給依頼票

避難施設記入欄		災害対策本部記入欄	
発信日時	月 日 午前 時 分 午後	受信日時	月 日 午前 時 分 午後
施設名		受信者名	
発信者名		発注日時	月 日 午前 時 分 午後
備考		発注者名	
		発注先業者名	
品名	サイズ等	数量	備考

(様式9)

食糧・物資受払簿

避難所名： \_\_\_\_\_

日付	品名	配給数量	補完数量	残数量	記入者

(様式10)

### り災証明申請書

年 月 日

美馬市長 殿

【申請者】 住 所： \_\_\_\_\_  
 氏名（代表者）： \_\_\_\_\_  
 連絡先： \_\_\_\_\_

【代理人】 住 所： \_\_\_\_\_  
 氏名（代表者）： \_\_\_\_\_  
 連絡先： \_\_\_\_\_  
 申請者との関係： \_\_\_\_\_

り災場所	徳島県美馬市				
り災住家等	<input type="checkbox"/> 住家（ <input type="checkbox"/> 持家・ <input type="checkbox"/> 貸家/ <input type="checkbox"/> 借家：所有者名） <input type="checkbox"/> 非住家				
申請者とり災住家等の関係	<input type="checkbox"/> 所有者 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 占有者 <input type="checkbox"/> その他（    ）				
り災日時及びり災理由	年 月 日（    ） 時 分頃 理由：				
世帯員	氏名	続柄	性別	生年月日	安否
証明書必要数及び理由等	通	理由： <input type="checkbox"/> 役 所 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 保険会社 <input type="checkbox"/> 学校・職場 <input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> その他（    ）			
り災証明書の送付先	<input type="checkbox"/> 自宅郵送 <input type="checkbox"/> 指定住所に郵送【住所：    】 <input type="checkbox"/> 後日指定する住所に郵送 <input type="checkbox"/> 避難所受取【避難所名：    】				
備 考	この証明は、民事上の権利義務関係に効力を有するものではありません。				

市記入欄 ※申請者からの聞き取り内容を記入

被害の程度	<input type="checkbox"/> 全 壊	<input type="checkbox"/> 大規模半壊	<input type="checkbox"/> 半 壊	<input type="checkbox"/> 一部損壊
被害の主な要因	<input type="checkbox"/> 流 失	<input type="checkbox"/> 倒 壊	<input type="checkbox"/> 床上浸水	<input type="checkbox"/> 床下浸水