指定避難所
運営マニュアル

令和５年９月

石狩市

目　　次

第１　はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　１　指定避難所の開設・・・・・・・・・・・・・・・・３
　２　避難所運営組織の結成・・・・・・・・・・・・・４
　３　危険箇所の把握・避難スペースの決定・・４
　４　居住組の編成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
　５　避難者名簿の作成・・・・・・・・・・・・・・・６
　６　活動班の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
第２　避難所の運営体系・・・・・・・・・・・・・・・・・８
　１　運営主体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
　２　避難所運営会議・・・・・・・・・・・・・・・１０
　３　運営役割分担・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
第３　避難所の仕事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
　避難者管理班の仕事
　１　名簿管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
　２　問い合わせへの対応・・・・・・・・・・・・１６
　３　取材への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
　４　郵便物・宅配便の取次ぎ・・・・・・・・１８
　情報班の仕事
　１　避難所外の情報収集・・・・・・・・・・・・１９
　２　避難所外への情報発信・・・・・・・・・・２０
　３　避難所内の情報共有・・・・・・・・・・・・２２
　食料・物資班の仕事
　１　食料・物資の調達・・・・・・・・・・・・・・２５
　２　炊き出し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
　３　食料・物資の受入・・・・・・・・・・・・・・２７
　４　食料の管理・配食・・・・・・・・・・・・・・２８
　５　物資の管理・配給・・・・・・・・・・・・・・２９
　施設管理班の仕事
　１　危険箇所の把握と対応・・・・・・・・・・３２
　２　防火・防犯・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
　３　ストーブ・発電機・投光器等の管理・・３３
　保健・衛生班の仕事
　１　ごみ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４
　２　風呂・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４
　３　トイレ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
　４　清掃・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
　５　衛生管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
　６　ペット・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
　７　医療・介護活動・・・・・・・・・・・・・・・３８
　８　生活用水の確保・・・・・・・・・・・・・・・３９
　総務・ボランティア班の仕事
　１　ボランティアの受入・調整・・・・・・４０
　２　記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
　３　在宅避難者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２
　４　車中泊避難者・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
　５　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
第４　空間配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
　１　居住空間の管理・・・・・・・・・・・・・・・４５
　２　共有空間の管理・・・・・・・・・・・・・・・４６
第５　生活ルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
第６　感染症対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
　１　避難者等の健康管理・・・・・・・・・・・・５１
　２　避難所の衛生管理・・・・・・・・・・・・・・５２
　３　発症時等の対応・・・・・・・・・・・・・・・５３

※資料編（別添）

第１　はじめに

災害が発生した場合、私たちは、パニック状態になり、不安な気持ちを抱きながら避難します。このため早期に指定避難所の円滑な運営を進めなければなりません。

また、災害の発生により、もっと厳しい状況で自分を守らなければならない人がいます。

特に自力避難が困難で配慮を要する高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、傷病者などの「要配慮者」には、地域住民による支援活動が必要です。このマニュアルでは、指定避難所の運営のあり方などについて定めます。

【避難所運営のフロー】

指定避難所の開設（施設管理者等又は市職員が解錠 ※緊急時は避難者）

※指定避難所の運営は、**避難者**が主体となって行います

避難所運営の準備（初動運営）

（１）運営資機材設置　（２）簡易受付名簿の準備　など

↓

避難所運営組織の結成

（本部長・副本部長など）

↓

危険箇所の把握・避難スペースの決定

（避難スペースを決定し、避難者を受け入れます）

↓

居住組の編成

（1 組 20 人を目安とし、それぞれ組長を選出します）

↓

避難者名簿の作成

（全避難者の詳細な世帯情報を把握します）

↓

活動班の設置

①避難者管理班、②情報班、③食料・物資班、④施設管理班、⑤保健・衛生班、⑥総務・ボランティア班

【避難所の種類】

指定緊急避難場所：災害から命を守るため、緊急的に避難する施設又は場所　**市が指定**
指定避難所　　：避難者が災害の危険がなくなるまで一定期間滞在し、又は災害により自宅に戻れなくなった避難者が一時的に滞在する施設　**市が指定**
福祉避難所　　：主として、高齢者・障がい者・乳幼児・その他の特に配慮を要する人を滞在させることが想定される場所　**市が指定**

★このほか、町内会など「地域で決めた」一時避難場所（公園・町内会館など）が設定されている場合があります。　→　**町内会等に確認**してください。

1　指定避難所の開設

（１）指定避難所（以下、避難所という。）の開設は原則として、市が施設管理者等の協力を得て行います。

①　指定避難所を開設するときは、市が施設管理者等に鍵の解錠を依頼します。
②　施設管理者が解錠できないときは、市職員が解錠します。

（２）建物内への立入りは、市職員又は施設管理者等と相談してから行います。

①　建物内に無秩序に立入ることは、混乱のもととなります。
②　市民が自主的に避難をするのは施設の敷地内（例：校庭）にとどめ、建物内への立入については、市職員又は施設管理者等の到着を待ちましょう。
　ただし、緊急を要する避難の場合や、冬期間にあっては、市職員又は施設管理者等の到着がなくても建物内への避難を開始しましょう。

（３）避難所の敷地内で待機する場合には、以下のようなことに心掛けます。

①　校庭などでは、町内会等でまとまって集まります。
②　避難者が数十人集まってきたら、避難所運営の組織づくりを始めます。
③　避難所となっている学校などで、施設が活動中（使用中）の場合には、混乱防止に特に気を配り、施設管理者等又は市職員の指示に従いましょう。

（４）避難所運営の準備（初動運営）も、避難者が主体となって行います。

①　運営資機材設置（避難所表示、受付、ストーブ、発電機、投光器など）
②　簡易受付名簿の準備〈資料１『簡易受付名簿』参照〉　など

２　避難所運営組織の結成

（１）避難所は、避難者と施設管理者等が適宜、連絡・調整の上、運営することを原則とします。

（２）避難所運営本部の本部長、副本部長（本部長１名、副本部長２名以上）を選出します。

① 避難所運営本部の本部長、副本部長の選出には、次のような方が考えられます。
- 町内会等の役員（会長・副会長・防災部長等）
- 避難所では“女性”の視点に立った配慮が必要となるので、本部長・副本部長には、女性を１名以上選出します。
- その他、避難者の意見により推薦された人など。

② 町内会等を中心としてあらかじめ相談しておくとよいでしょう。

（３）避難所運営助言チームとして、防災マスター、保健・医療・福祉等の有資格者、施設の安全点検の知識を有している方に協力を依頼します。

（４）避難所運営本部の本部長、副本部長が決まったら、早急に次の４つの仕事にとりかかります。

なお、地区の情報や災害の規模などに応じて、本部長は本部員の増強を図ることもできます。

① 危険箇所の把握・避難スペースの決定　⇒　Ｐ．４『危険箇所の把握・避難スペースの決定』
② 居住組の編成　⇒　Ｐ．５『居住組の編成』
③ 避難者名簿の作成　⇒　Ｐ．６『避難者名簿の作成』
④ 活動班の設置　⇒　Ｐ．７『活動班の設置』

落ち着いたら、本格的な運営体制づくりをしましょう。
〈Ｐ．８『避難所の運営体系』参照〉

３　危険箇所の把握・避難スペースの決定

（１）施設の危険箇所を把握します。

① 避難所を開設後、早急に避難所となる施設の点検を行います。
② 施設を点検し、危険箇所を把握します。
③ 危険箇所の把握とあわせ、避難スペースとして使用できる部屋（箇所）を確認、決定します。

（２）避難者、市職員及び施設管理者等が、目視による危険度判定を行い、状況が落ち着いたらできるだけ早い段階で専門の資格保持者（応急危険度判定士及び建築士等）による危険度判定を受けます。

（３）避難者や地域の方の中で資格保持者を募り、該当者がいる場合は協力してもらいましょう。
危険と認められる場所については、直ちに立入り禁止とします。

できるだけ早急に、本格的な危険箇所の把握と対応をしましょう。

〈P．３２『危険箇所の把握と対応』参照〉

（４）施設内のどの部分を避難スペースとして利用するかについて、施設管理者等と協議します。

① 避難所となる施設の全てを避難スペースとして利用できるとは限りません。施設管理者等と協議の上、避難スペースとして利用する部分を明確にします。
② 避難スペースとして利用する部分以外の施設や部屋は、原則として立入りを禁止します。
③ 避難者の居住する空間については、原則屋内を使用します。
④ 利用できる空間としては、教室（会議室）・体育館・廊下などが考えられます。
⑤ 校長室・職員室・保健室などは、施設運用上必要ですから、居住空間として使用できません。
⑥ 部屋割りは、避難者の公平を確保するため、災害発生後、落ち着いてから再度行います。

（５）避難者を受け入れます。

① 避難スペースを決めた後、受付を設置します。
② 受付で簡易受付名簿に記入をしてもらいます。
③ 受付が終わったら、避難スペースへ移動してもらいます。

（６）高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、傷病者などを優先して屋内に避難させます。

① 発災直後は多数の避難者が詰めかけることが予想されます。居住空間が足りない場合には、高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、傷病者などを優先して屋内に避難させます。
② その際、和室や空調設備のある部屋を「福祉避難スペース」として、優先して割り当てることとします。

落ち着いたら、居住空間・共有空間の使い方を整備します。

〈P．４５『空間配置』参照〉

４ 居住組の編成

（１）原則として、数世帯で一つの居住組を作ります。

① 一つの組の編成人数の目安は、２０人程度です。必要に応じて、人数の配分を行いましょう。
② 各居住組には、１名ずつ組長及び副組長をおきます。

（２）居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。

① 世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住組の中に編成します。

② 避難以前に住んでいた地域を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。

（３）観光客など、もともと地域内に居住していない避難者をまとめ、居住組を編成します。

① 特に観光シーズンには、その地域に居住していない人が避難してくる可能性があります。これらの避難者は、あまり長く避難所にとどまらないと考えられるので、地域の避難者と分けて居住組を編成しましょう。

落ち着いたら、居住組内で行う仕事の分担をしましょう。

５ 避難者名簿の作成

（１）市や関係機関から適切な支援を受けるためにも、避難所では、避難所運営本部が避難者名簿を作成し、全ての避難者を把握します。

避難者に記入してもらう記入用紙を作成します。記入項目は次のようなものが考えられますが、必要と思われる項目はつけ加えましょう。〈資料２『避難者名簿記入用紙』参照〉

① 氏名（ふりがな）
② 性別
③ 年齢
④ 被災以前の住所
⑤ 家族構成 など

（２）緊急を要する要望も同時に調査します。

① 病院・社会福祉施設などへの避難希望など、緊急を要する要望については、名簿を記入してもらう際に同時に記入してもらい、対応することが望まれます。

（３）記入用紙を配付し、世帯ごとに記入してもらいます。

① 組長にメンバー（世帯）分の用紙を配付し、記入漏れのないようにこころがけましょう。

作成した名簿の管理のほか、避難者の増加・減少に伴う名簿の整理も必要です。

〈Ｐ．１４『避難者名簿の整理』参照〉

（４）避難者名簿と避難行動要支援者名簿の照合

① 市災害対策本部の要請により、避難者名簿と避難行動要支援者名簿との照合を行い、名簿登録者がまだ避難していない場合は、所属町内会等に対して安否確認を要請します。

６　活動班の設置

活動班は、各居住組から各班に１名ずつ選出された班員で構成し、班長１名を決めます。

① 避難者管理班 ： 名簿の更新・管理、問い合わせ・取材対応、郵便物・宅配便の取次ぎ 等
② 情報班 ： 避難所外の情報収集、避難所内外への情報発信、安否確認実施協力機関等の関係機関への情報提供 等
③ 食料・物資班 ： 食料・物資の調達、食料・物資の管理・配給、炊き出し 等
④ 施設管理班 ： 危険箇所の把握と対応、防火・防犯、ストーブ・発電機・投光器等の管理 等
⑤ 保健・衛生班 ： ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活用水調達 等
⑥ 総務・ボランティア班 ： ボランティア受入・避難所運営会議事務局（記録・生活ルール作成）等

第２　避難所の運営体系

多くの人が長期間に渡って共同生活を営むためには、ある一定のルールに従った組織体系が必要です。

１　運営主体

（１）避難所の運営は、避難者自身による自主組織によって運営されることを基本とします。

① 市職員や施設管理者、ボランティア等は、避難所運営の協力者として携わってもらい、依存し過ぎることのないように心がける必要があります。

② 避難所運営本部では、避難所の運営と町内会等の防災活動との調整をとり、防災活動がスムーズにできるように考慮しましょう。

（２）避難所の運営組織は、運営本部と活動班及び居住組で構成されます。すべての避難所の運営は、避難所運営本部を中心とします。

運営本部の構成

運営本部は、本部長・副本部長・各居住組の組長・各活動班の班長及び避難所運営助言チームによって構成されます。

〈Ｐ．９『避難所の運営体系』参照〉

※なお、本部長又は副本部長には、必ず女性を１名以上選出しましょう。

運営本部の役割

運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に携わります。

運営本部の活動内容

運営本部では、主に次のような活動を行います。

・避難所内のルールの決定、変更とその周知徹底
・避難者の要望、意見のとりまとめ
・市や関係機関との連携

（３）避難者それぞれが仕事を分担して避難所の運営を行うため、各種の活動班を設置します。

① 一部の人に重い負担とならないように、協力して避難所運営を行うために、各種活動班を設置する必要があります。

② 活動班には、１名ずつ班長をおきます。

③ 避難所の規模や作業量によって、活動班を統合することも可能です。

（４）班長のほかに、その補助を務めることのできる人材を育成します。

① 避難所生活が長期化してくると、班長職についていた人が自宅や仮設住宅に移ることがあります。この場合の後任の人事に備えて補助を用意するとよいでしょう。

（５）市災害対策本部や自主防災組織等の関係機関と連携を図ります。

① 避難所の運営に当たっては、避難所の状況報告や食料・物資等の支援など、市災害対策本部との連携とともに、要支援者の安否確認、避難誘導・救出救護の要請、在宅避難者等の避難者への食料・物資等の配給、被災状況及び復旧等の情報提供など、各自主防災組織との連携も不可欠です。

② 市災害対策本部、各自主防災組織との連携に当たっては、混乱なく円滑かつ適切な連携が図れるよう、窓口や担当を一本化するなど効率的な連携が求められます。

（Ｐ１０「避難所運営本部と関係機関（市災害対策本部、自主防災組織等）との連携体系」）

③ 迅速な連絡対応や関係部門間の詳細な調整が求められるなど、直接的に関係部門間での対応が必要な場合は、混乱しないよう予め班長、本部長等に了解を得るとともに結果報告を行うなど、円滑な連携推進に留意する必要があります。

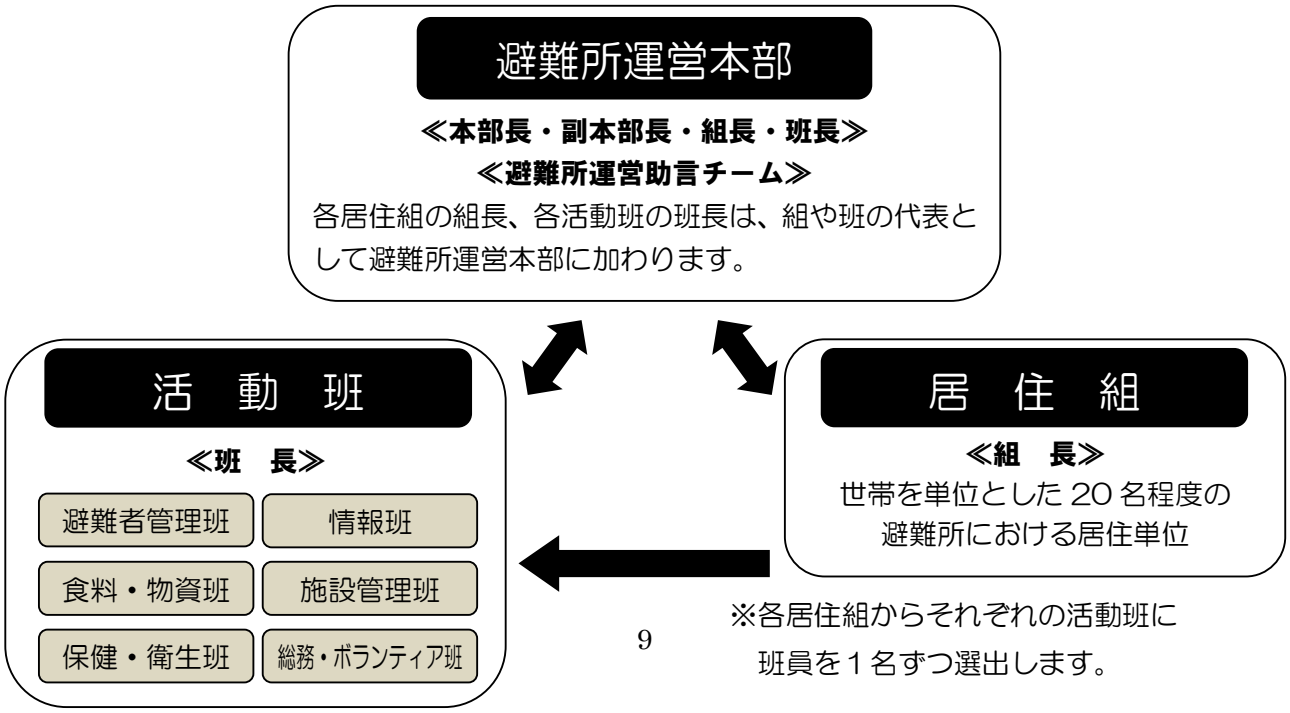
＜注意！＞

避難所運営本部は、避難者の円滑な避難生活の推進を目的に避難所を運営するとともに、在宅避難者への情報提供や食料・物資の配給等、地域の防災対策の活動拠点としての役割も求められています。

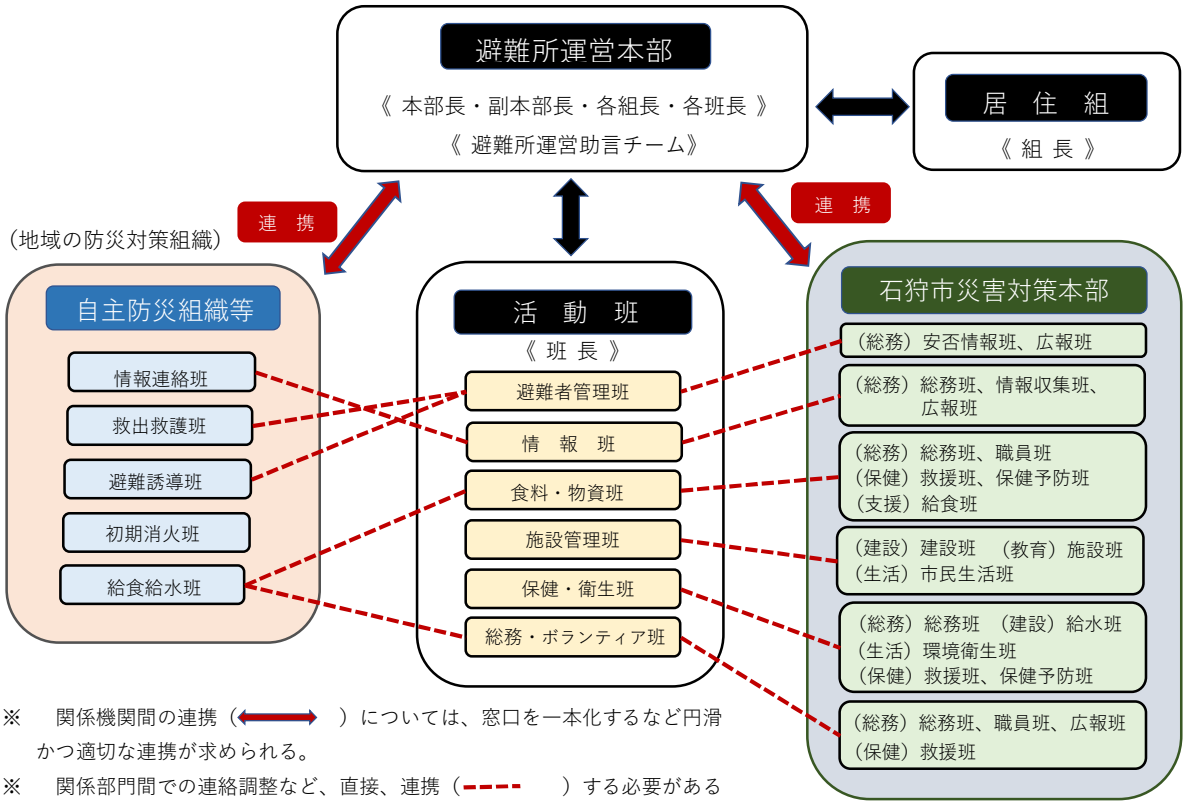
また、町内会等で設置している自主防災組織等には、地域住民の避難誘導、救出・救護、情報提供、食料・物資の配給など、在宅避難者への直接的な支援活動の役割が求められています。

このため、町内会や自主防災組織の役員は、避難所運営と自主防災活動の中心的な役割を同時に求められるため、平時から発災時における役割分担の検討や避難所運営、自主防災活動の知識等をより多くの町内会員に承知してもらうなどの防災研修・訓練の実施が求められます。

避難所の運営体系



避難所運営本部と関係機関（市災害対策本部・自主防災組織等）との連携体系



※　関係機関間の連携（⟷　）については、窓口を一本化するなど円滑かつ適切な連携が求められる。

※　関係部門間での連絡調整など、直接、連携（- - - -　）する必要がある場合は、事前に班長、本部長等に了解を得るとともに結果等を報告する。

２　避難所運営会議

（１）避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の自主組織による避難所運営会議を開催します。

〈Ｐ１１．図参照〉

（２）避難所運営会議の開催にあたっては、次のような点に留意します。

開催頻度

①　発災直後の会議の頻度は、１日２回、朝食前及び夕食後が望まれます。

②　朝のミーティングは、前夜以降に必要となった伝達事項を主とし、問題点についての話し合いは夕食後のミーティングで行うと効果的です。

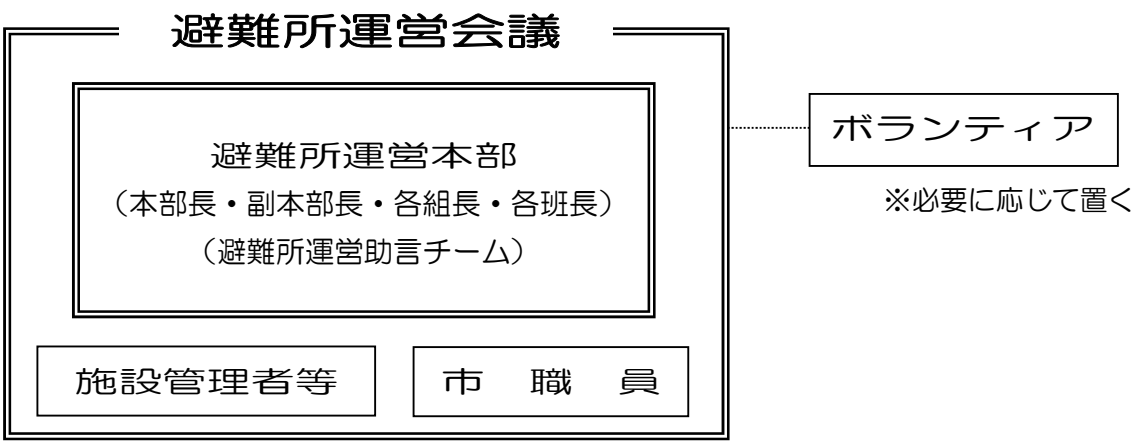
③　発災から時間が経って伝達の必要な事項が減少すれば、朝の会議を省略することが可能です。

④　特に連絡事項がない場合でも、最低限１日１回は会議を開催し、問題点の有無などを確認することが望ましいでしょう。

会議参加者

① 避難所運営会議には、施設管理者等・市職員も参加します。

② 必要に応じて、ボランティアもオブザーバーとして参加してもらいます。



３　運営役割分担

（１）避難所における役割分担は、大きく次の２種類で分類されます。

① 部屋単位などで避難者をいくつかに分けた『組』（居住組）単位の役割分担

② 避難所全体で行うべき作業について作業種類別に分けた『班』（活動班）単位の役割分担

居　住　組

① 避難所内の部屋ごとなど、居住区画に基づいて『居住組』を構成し、組長を選出します。

- 組長は、組員の人数確認などを行うと同時に、組員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担います。また、居住組の規模等によっては、副組長を選出し、組長のサポートをお願いするのも良いでしょう。

② 組長のほかに、居住組ごとに各活動班員を選出します。

- 各活動班員は居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心となります。

③ 居住組の目安は２０人程度です。

- 一人の組長の目の行き届く範囲を考慮すると、１組の最大人数は２０人程度と考えられます。部屋の大きさ等、必要に応じて、居住組を細かく分けることも可能です。

④ 居住組として当番で行わなければならない仕事には、次のようなものがあります。

- 共用空間の清掃
- 炊き出しの実施
- 生活用水の確保　など

この他にも避難所で定めた当番は、組員が協力して行います。

活　動　班

① 避難所における様々な作業を行うために、次のような活動班を作ります。なお、下記の活動班は基本的な設置活動班であり、避難者等の状況に応じて活動班の分割設置や統合配置、または班員の増員など、状況に応じた活動班の設置、運営に留意しましょう。

- 避難者管理班：名簿管理、問い合わせへの対応、取材への対応（原則、運営本部長などの代表者）、郵便物・宅配便の取次ぎ
- 情報班：避難所外の情報収集、避難所外への情報発信、避難所内の情報共有
- 食料・物資班：食料・物資の調達、炊き出し、食料・物資の管理・配給
- 施設管理班：危険箇所の把握と対応、防火・防犯、ストーブ・発電機・投光器等の管理
- 保健・衛生班：ごみ、風呂、トイレ、清掃、衛生管理、ペット、医療・介護活動、生活用水の確保
- 総務・ボランティア班：ボランティアの受入・調整、記録、生活ルール作成、その他（避難所運営会議の事務局）

第３　避難所の仕事

多くの人が長期間に渡って共同生活を行っていくためには、たくさんの分担すべき仕事があります。仕事に応じた活動班を設定し、効率よく作業を行います。

避難者管理班		市災害対策本部で「避難対策部避難所班」のほか関係する班区分		ページ
1	名簿管理	避難対策部　安否情報班		P．14
2	問い合わせへの対応			P．16
3	取材への対応	総務対策部　広　報　班		P．17
4	郵便物・宅配便の取次ぎ			P．18

情報班		市災害対策本部で「避難対策部避難所班」のほか関係する班区分		ページ
1	避難所外の情報収集	総務対策部　情報収集班	総務対策部　広　報　班	P．19
2	避難所外への情報発信	総務対策部　総　務　班	総務対策部　情報収集班	P．20
3	避難所内の情報共有	総務対策部　総　務　班	総務対策部　情報収集班	P．22

食料・物資班		市災害対策本部で「避難対策部避難所班」のほか関係する班区分		ページ
1	食料・物資の調達	総務対策部　総　務　班		P．25
2	炊き出し	支　援　部　給　食　班	保健対策部　保健予防班	P．26
3	食料・物資の受入	総務対策部　職　員　班	保健対策部　救　援　班	P．27
4	食料の管理・配食	支　援　部　給　食　班		P．28
5	物資の管理・配給	保健対策部　救　援　班		P．29

施設管理班		市災害対策本部で「避難対策部避難所班」のほか関係する班区分		ページ
1	危険箇所の把握と対応	建設対策部　建　設　班	教育対策部　施　設　班	P．32
2	防火・防犯	生活対策部　市民生活班		P．32
3	ストーブ・発電機・投光器等の管理	避難対策部　避難所班		P．33

保健・衛生班		市災害対策本部で「避難対策部避難所班」のほか関係する班区分		ページ
1	ごみ	生活対策部　環境衛生班		P．34
2	風呂			P．34
3	トイレ	総務対策部　総　務　班	生活対策部　環境衛生班	P．35
4	清掃			P．37
5	衛生管理	生活対策部　環境衛生班		P．37
6	ペット			P．38
7	医療・介護活動	保健対策部　保健予防班	保健対策部　救　援　班	P．38
8	生活用水の確保	建設対策部　給　水　班		P．39

総務・ボランティア班		市災害対策本部で「避難対策部避難所班」のほか関係する班区分		ページ
1	ボランティアの受入・調整	保健対策部　救　援　班	総務対策部　総　務　班	P．40
2	記録	総務対策部　広　報　班		P．41
3	在宅避難者	総務対策部　総　務　班 総務対策部　職　員　班	保健対策部　救　援　班	P．42
4	車中泊避難者	総務対策部　総　務　班 総務対策部　職　員　班	保健対策部　救　援　班	P．43
5	その他	総務対策部　総　務　班		P．43

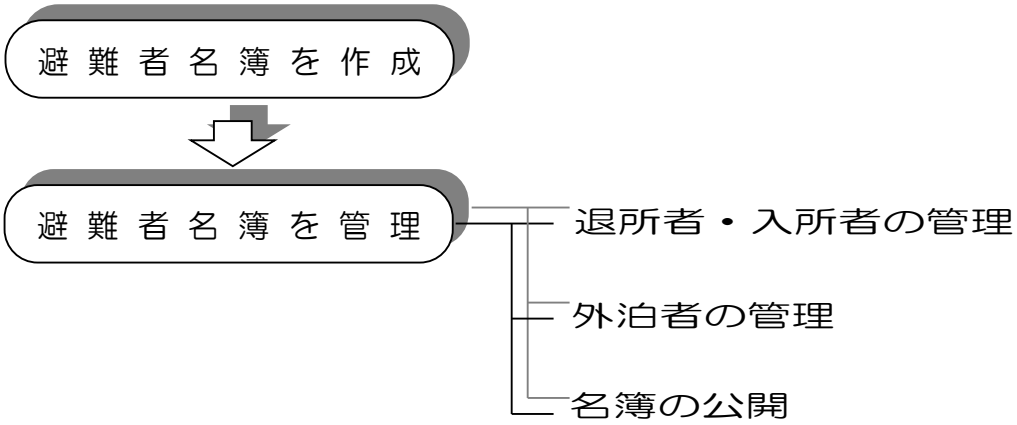
※「避難対策部　避難所班」は、各班の支援にあたる。

避難者管理班の仕事

１　名簿管理

市や関係機関から適切な支援を受けるためにも、名簿の作成は、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事項です。安否確認での使用や、また、物資・食料を全員へ効率的に安定して供給するために、不可欠な仕事です。できるだけ迅速かつ正確に作成することが望まれます。

〈資料２『避難者名簿記入用紙』参照〉



（１）避難者名簿の整理

①　集まった名簿は居住組別に整理します。

・　電源が確保され、パソコンが調達できた場合は、データで管理することで、名簿の整理がより効果的になります。

・　余裕が出来たら次のような名簿も作成するとより効果的です。

「５０音別一覧表」

「用途別名簿」（例：高齢者一覧表・負傷者一覧など）

②　避難者の状況（現在人数・退所者人数・入所者人数）を整理し、運営会議へ報告します。

③　平常時から町内会等の名簿を整理しておき、避難の際に非常時持出し品とともに、避難所に持ち込むことにより、避難所内での避難者名簿作成時に有効です。

（２）避難者と避難行動要支援者名簿との照合

要配慮者のうち、災害発生時において、特に避難支援等を要する方の名簿（避難行動要支援者名簿）を避難所に備えています。

①　避難行動要支援者名簿の確認

・　災害対策本部の要請により、避難所内の名簿保管庫（備蓄品と同じ場所に備付）を開錠し、避難行動要支援者名簿の確認を行います。

②　避難行動要支援者名簿に登録されている方が避難していない場合は、ただちに所属町内会等に対して安否確認の要請を行います。

名簿保管庫

（３）退所者・入所者の管理

退所者がいたら…

① 退所者の情報を整理します。記入項目は、以下のようなものが考えられます。
- いつ退所したか
- 退所後の連絡先（例：住所・電話番号等）
  退所者の情報は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要です。
  必ず控えておきましょう。

② 退所した人の分の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用します。〈Ｐ．４８『空間配置』参照〉

③ 退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、削除せずにそのまま残します。避難所の記録として貴重な資料ともなります。

新入所者がいたら…

① 新入所者に名簿記入用紙を渡して記入してもらい、名簿に加えます。

② 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。

③ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。
- 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通りのルール説明を行いましょう。
- 居住組の組長には、紹介するなどして引き合わせてあげましょう。

（４）外泊者の管理

① 外泊届を作成します。記入項目は、次のようなものが考えられます。
- 氏名（ふりがな）
- 期日（○月○日～△月△日）
- 外泊先（場所・連絡先）

② 各居住組の組長を通じて、外泊届を受理し、外泊者を把握します。

〈資料３『外泊届』参照〉

（５）名簿の公開

① 発災直後には、避難者の名簿を掲示しましょう。
安否確認に対応するために、受付近くに避難者名簿一覧表を掲示する必要があります。避難者名を50音順に並べたものなど、訪ねてきた人が探しやすいような名簿一覧を掲示するとよいでしょう。また、必要に応じて、各居室の入口にその居室の入居者名簿を掲示します。

② 公開する個人の情報は限定します。
避難者のプライバシーを保護するため、公開する個人情報は限定します。あくまでも居住者を明らかにするという目的の上で、掲示する内容は世帯別の氏名、年齢、住所程度にとどめます。

２　問い合わせへの対応

避難所には様々な人が出入りします。避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内に、むやみに立入ることを制限することが必要です。

〈Ｐ．１７『問い合わせへの対応フロー図』参照〉

（１）安否確認

① 被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者等と調整します。

② 被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番のスケジュールを設定するなどして、特定の人に負担がかかるようなことは避けましょう。

（２）安否に関する問い合わせ

① 安否に関する問い合わせの人物が避難しているかどうか、名簿と照らし合わせて確認します。

- 被災直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが多数殺到することが予想されます。作成した名簿に基づいて、迅速に対応しましょう。

（３）避難者へ伝言

① 施設内の電話は、直接避難者へは取次ぎません。用件を避難者へ伝えて、折り返しかけ直してもらいます。

② 避難者へ伝言を残す方法については、次のようなものが考えられます。電話の緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて、対応しましょう。

- 伝令要員を準備する。
- 伝言ボックスを利用する。
- 館内放送を利用する。（この場合、深夜を避けるなど時間の限定が必要です。）

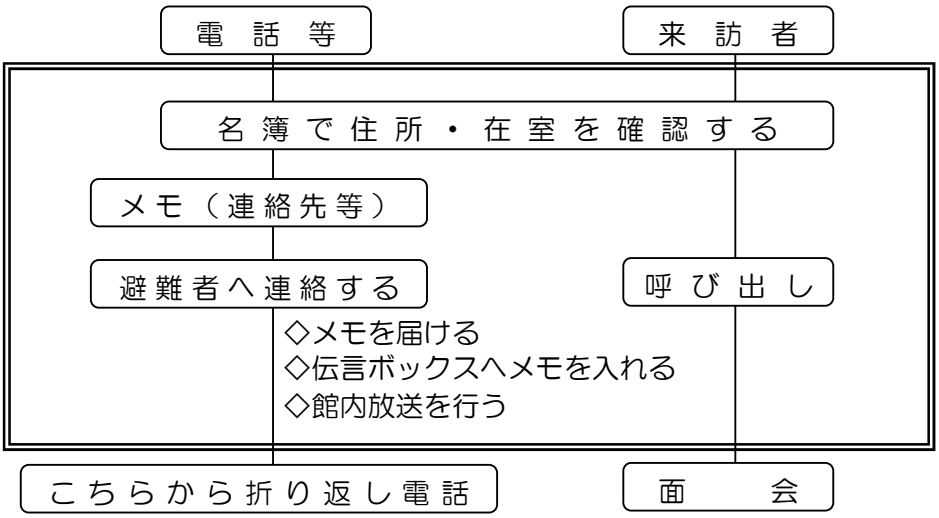
（４）来客

① 避難所に居住している人以外は、原則として居住空間（住居となっている教室等）には立入らないようにします。

② 入口近くを来客用面会場として用意し、来客との避難所内での面会はその面会場で行うようにしましょう。

〈資料４『訪問者管理簿』参照〉

問い合わせへの対応フロー図



３　取材への対応

被災直後、避難所には各種マスコミの取材及び調査のための調査団が詰めかけることが予想されます。避難所として避難者管理班の代表者が対応する必要があります。

（１）運営会議で取材に対する基本的な対応の基本方針について決定します。

① 運営会議で取材に対する基本的な対応の基本方針について決定します。

・ 取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応をするかについては、この基本方針に基づいて決定します。

（２）取材対応

① 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営本部長など）が対応します。

② 取材対応専門のスポークスマンをおいて対応してもよいでしょう。

（３）取材者の身分を確認します。〈資料５『取材者用受付用紙』参照〉

① 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを記入してもらうとともに、身分証等で確認します。

② 取材者バッチ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立入る場合には、身分を明らかにするのがよいでしょう。

③ 避難者への配慮として、取材対応するスペースや時間帯などの規制をあらかじめ決めておくのもよいでしょう。

（４）避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止します。

・ 居住空間に立入る際は、その居住者全員の了解を得ることが原則です。

（５）避難所の見学には必ず係が立ち会います。

- 避難所内の見学をする場合には、必ず係の人が付き添います。また、避難者に対する取材へは、係を介して避難者が同意した場合のみにしましょう。

４　郵便物・宅配便の取次ぎ

避難者あての郵便、宅配便もかなりの量に上ることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムづくりが必要です。

（１）郵便物、宅配便などについては、郵便局員及び宅配業者から避難者へ、直接手渡すのが基本です。

① 郵便物や宅配便などを配達する人は、基本的に避難所内への出入りは可能とします。
② 防犯上の観点から、受付に一声をかけてくれるよう呼びかけると良いでしょう。
③ 円滑に配達が行われるように、避難所の状況に応じて、受付で配達先の避難者を呼び出したり、居る場所を示すなど配慮しましょう。

（２）避難者から事前の了承がある場合は、郵便物、宅配便などを受付等で保管することも可能です。

① 荷物は原則として受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合などには、すべて受付で一括受け取りし、居住組ごとに用意された伝言ボックスに入れ、本人または組長が取りにくるような体制をつくることも可能です。
② 郵便物受取帳を作成するなどして、郵便物の紛失には十分に注意を払います。
③ 書留等の本人確認が必要な郵便物は除きます。

〈資料６『郵便物等受取簿』参照〉

【参考】

郵便局では、避難所で郵便物等を受け取れるサービス（手続き）を行っています。

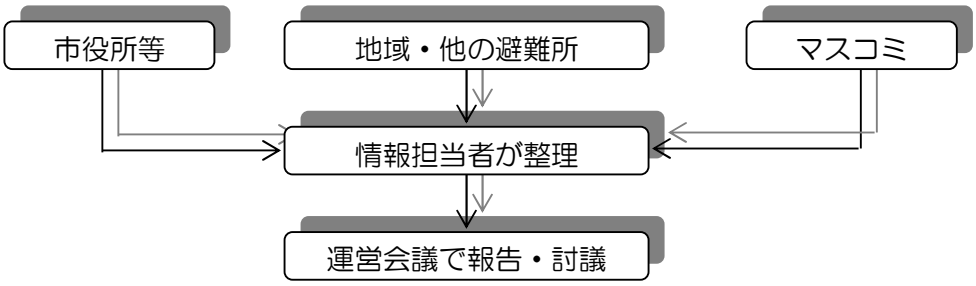
（１）郵便局が用意する「お客様確認シート」をポストに投函することで、避難者が避難所で郵便物等を受けることができる場合があります。
（２）郵便局から「お客様確認シート」の配布依頼などがあった場合は、運営本部から避難者にお知らせします。

情報班の仕事

１　避難所外の情報収集

災害時の通信手段が絶たれた状態では、情報は錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するためには、市職員からの収集や、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集に努める必要があります。

※　また、避難所には計画的に防災行政無線を設置しています。防災行政無線が設置されている避難所については、防災行政無線を活用しましょう。



（１）市災害対策本部等からの情報

①　各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要です。

・　各種連絡先を一覧表にし、運営本部に設置します。必要な連絡先は以下のようなものがあげられます。

〇市災害対策本部（避難対策部 避難所班）
〇地元マスコミ（新聞社・ラジオ局・テレビ局）
〇警察、消防
〇近隣の避難所
〇病院、医院
〇町内会会長等役員の連絡先
〇民生委員児童委員連絡先
〇郵便局
〇ボランティア連絡先　　など

②　定期的に市役所や支所を回り、公開されている情報を収集します。

・　発災直後は、避難所に市職員を配置できない状況も考えられます。定期的に市の災害対策本部（避難対策部 避難所班）に出向き、情報収集することも必要でしょう。

・　市では大規模災害時に『災害に関する臨時広報紙』を発行しますので有効に活用しましょう。

（２）他の避難所との情報交換

①　他の避難所と情報交換します。

・　給水の情報や開店している店舗の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有

効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の情報を把握することができます。

・　情報源については明確に把握し、不確かな情報に踊らされることがないように十分に注意します。

②　地域内の避難所同士で組織的なネットワークを構築すると、より有効です。

・　電源・通信回線が確保され、パソコン等の通信機器を調達できた場合は、メール、ファックス等による情報交換が有効です。

（3）各種マスコミからの情報収集

①　テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアを酷使して、情報の収集にあたります。

・　特に災害発生直後は、あらゆる情報が不足します。手分けして各メディアが発信する情報を効率よく収集しましょう。

②　集まった情報を分かりやすく整理します。

・　集まった情報は、出来るだけ早いうちに整理します。

・　情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時・受信者は必ず明記しましょう。

・　集める情報としては、次のようなものが考えられます。

〇被害情報

〇ライフラインの復旧状況

〇公共交通機関などの復旧・運行状況

〇生活関連情報（スーパーの開店状況など）

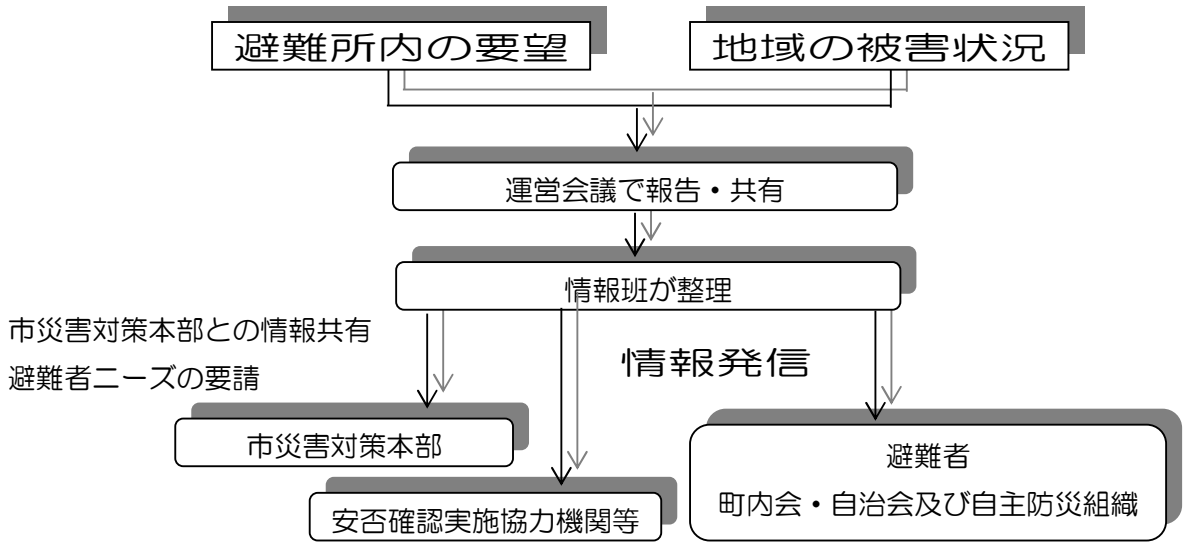
〇被災者救助情報（り災証明発行、住宅再建補助など）

〇支援物資等の情報

2　避難所外への情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。

また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。



（１）市災害対策本部との情報共有

① 情報発信の窓口を一本化します。

・ 情報伝達を効率化し、情報の信頼性を高めるためにも、情報の発信窓口は一本化することが重要です。

・ 情報班の中で担当者を決めることによって、市災害対策本部との間に信頼関係を築きやすくなるともいえます。

② 市災害対策本部へ情報を流します。

・ 被災直後は、被災状況を含めて頻繁（２～３時間おき）に状況を報告しましょう。地域の被災状況も合わせて報告すると、市災害対策本部が被害状況を把握する上で非常に役に立ちます。

・ 市災害対策本部へ報告すべき情報は以下のようなものがあります。

≪被災直後に報告しなければならない項目≫

- ○ 避難所運営本部構成役員
- ○ 避難者数（就寝者数）
- ○ 負傷者数
- ○ 要配慮者数
- ○ 死者数
- ○ 食料等必要数
- ○ 地域の被災状況

≪避難生活において毎日報告すべき項目≫

- ○ 避難者数（就寝者数）
- ○ 食料等必要数
- ○ 避難者からの要望　など

③ 報告は、書面で行います。

・ 情報の錯綜を防ぐためにも、報告内容は書面で報告しましょう。避難所担当の市職員や市災害対策本部へ手渡します。

④ 避難者の要望等を災害対策本部に伝えます。

・ 必要な物資や食料等は運営会議で取りまとめ、必要物資一覧として要望していきます。

・ 優先順位をつけて効率よく要請しましょう。

〈資料７『避難者要望シート』参照〉

（２）地域の情報拠点

① 避難所は地域の情報拠点となります。

・ 被災直後の混乱状況においては、各種の情報はまず避難所を中心として伝達されることが予想されます。

② 町内会等と連携して、地域への情報発信にあたります。

・ 町内会等が避難所とは別に災害対策本部をつくった場合は、そこへ情報を伝達し自主防災組織を通じて地域住民全体へと情報を伝達してもらうことも可能です。

・ どのような方法で情報を発信するかについては、町内会等と協力して検討していきましょう。

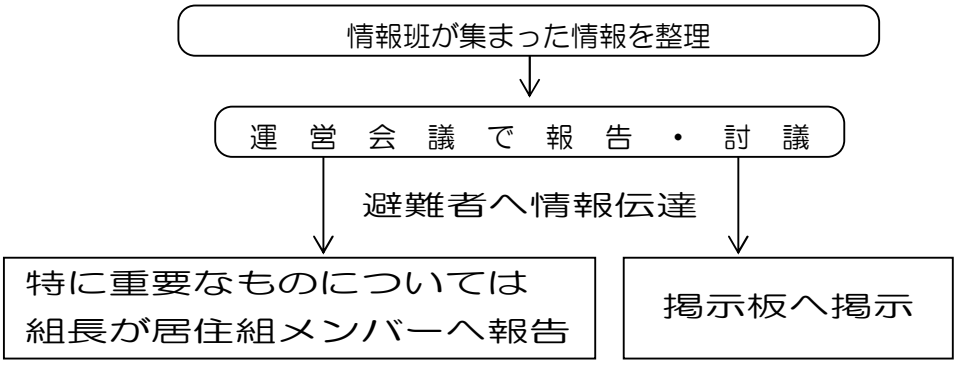
③　町内会等と避難所の運営組織が同一の場合は、避難所を中心として地域に情報を発信することも大切です。

・　避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所（校庭の校門脇など）に掲示板を設置します。

・　情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず避難所内で掲示してあるものと同じ情報を掲示します。

３　避難所内の情報共有

正しい情報を、避難者全員が共有することは非常に大切なことです。避難所内に情報を効率よくかつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要があります。



（１）避難者全体との情報共有

①　避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。

②　掲示板を作成します。〈Ｐ．２３『情報掲示板作成例』、Ｐ．２４『掲示板の管理』参照〉

・　施設内入口近くなど避難者全員の目がいきやすい位置に掲示板を作成します。

・　掲示板に掲載する情報には次のようなものがあります。

○　最新情報（今日入った情報）

○　市災害対策本部からのお知らせ

○　生活情報（風呂、給水、ライフラインなど）

○　交通情報（交通規制など）

○　復旧・復興情報（求人・復興資金など）

○　施設関係情報（避難所となった施設に関する情報）

○　避難所新聞等

○　何でも伝言板（避難者同士の情報交換掲示板）

・　内容別に分類すると便利です。

③　避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。

④　掲示板に掲載する情報には必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

⑤　特に重要な項目については、避難所運営会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう必要もあります。

情報掲示板作成例

◇最新情報◇

・今日入った情報

◇市災害対策部等からのおしらせ◇

・（仮設）住宅関連
・年金関連
・金融（融資）関連

◇生活情報◇

・風呂情報
・給水情報
・病院情報

◇使用施設関連の情報◇

・使用施設の行事

◇交通情報◇

・車両通行規制情報など

◇復興情報◇

・求人情報など

◇新聞◇

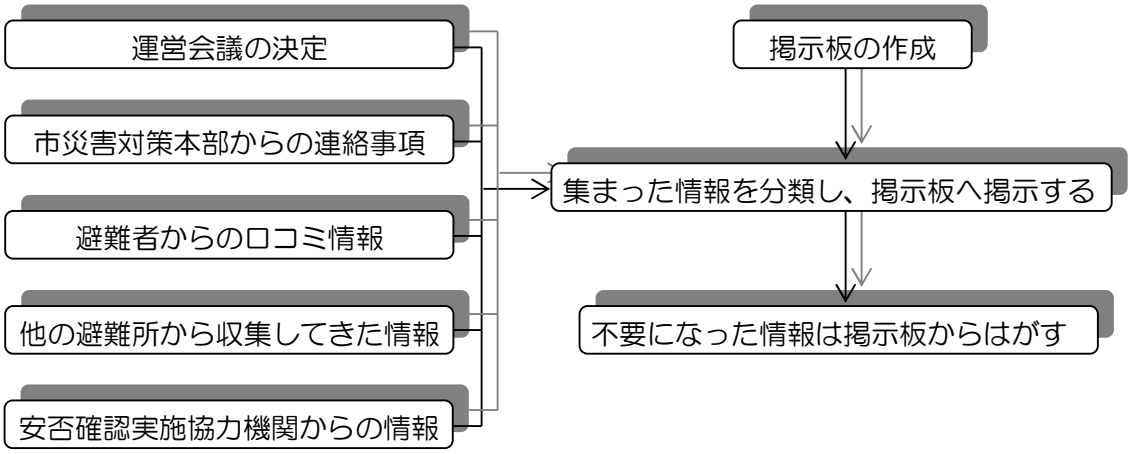
◇その他◇

・行方不明者の捜索など

◇何でも伝言板◇

・避難者によるベビーシッターや引越し手伝いの申し出
・譲りたい物掲示　など

掲示板の管理



（２）避難者個人への情報伝達

① 避難者個人あての連絡用に伝言ボックスを設けます。

・ 避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスの中に入れます。

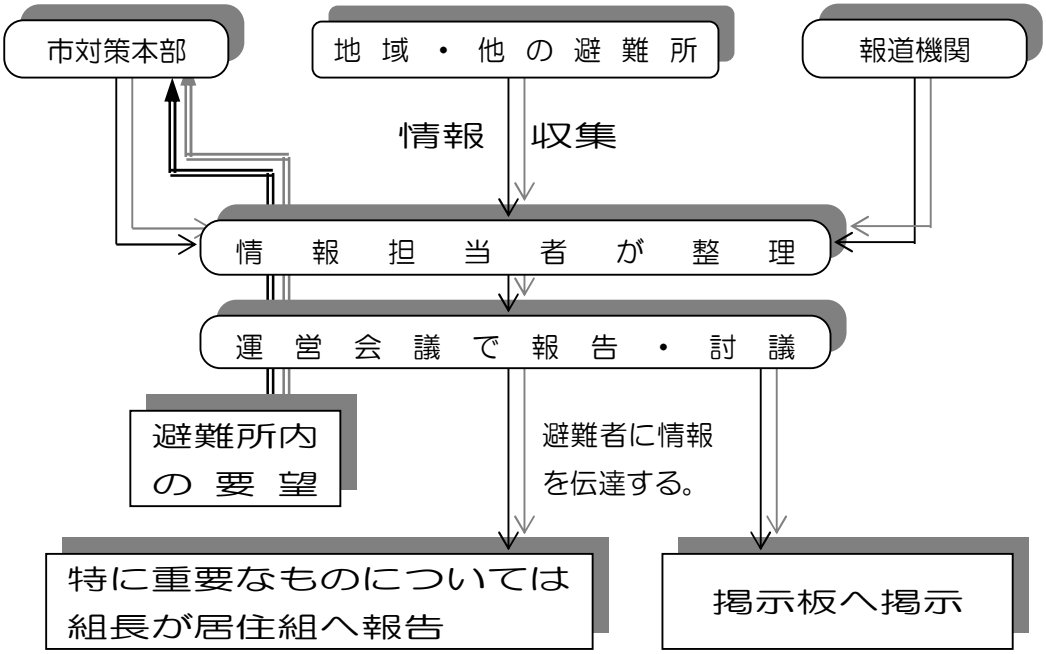
・ 居住組別に一つのボックスを設け、組長が受け取りにくる体制を作ります。

② 伝言ボックスの中身の取扱には十分に気をつけます。

・ 伝言ボックスの中は基本的に個人あての情報です。その取扱や管理には十分に注意を払い、トラブルのないようにしましょう。

③ 情報収集・情報伝達は、それぞれで連携を取り合って、効率よく行っていくことが重要です。

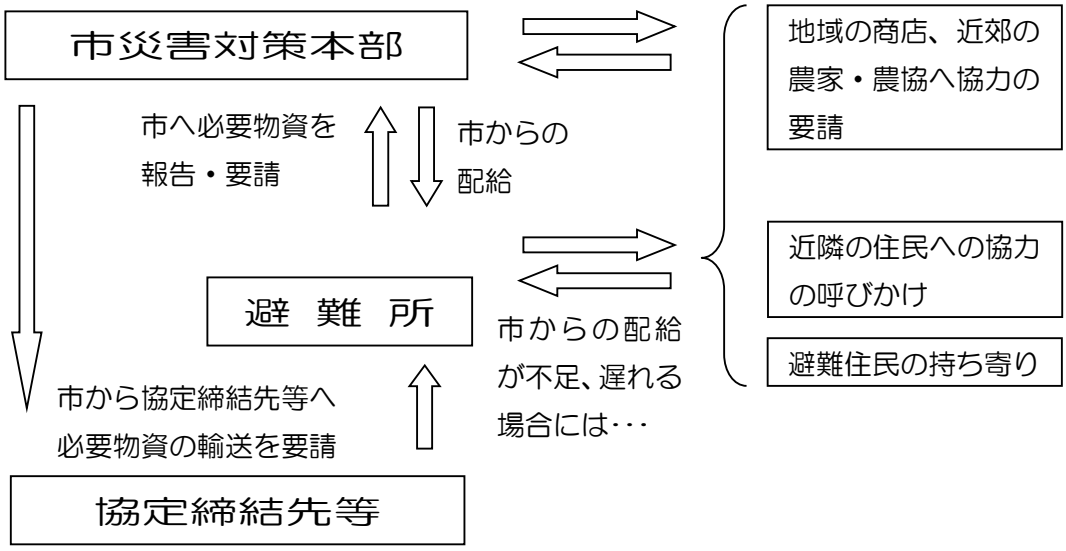
避難所の情報整理



食料・物資班の仕事

1　食料・物資の調達

市では、発災直後の対応として各避難所に非常食や生活物資等の災害時備蓄品を備蓄していますが発災直後は、食料の配給が十分にできません。その後の非常食の確保として市災害対策本部へ場所と避難人数、必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊き出しなどを行うことにより、食料の確保を行います。



（１）食料・物資の調達

①　必要食料・物資を市災害対策本部に報告する。

・　市災害対策本部からの食料・物資提供を受けるためには、まず避難者数を把握し、市災害対策本部に報告する必要があります。

・　必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて把握し、1日1回～数回、避難所と市災害対策本部間の連絡をまとめて要請しましょう。

②　市災害対策本部などからの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要があります。

・　被災直後の混乱状況下においては、市災害対策本部からの食料や物資の支援が十分に行われるとは限りません。避難者全員に、食料及び必要最低限の物資（毛布など）を行き渡らせるために避難所として対応にあたります。

③　各避難者へ持ち寄った食料の提供を呼びかけます。

・　避難者個人が持ち寄った物資は原則として避難者個人の持ち物です。
　ただし、非常時持出品等を持ち出すことができなかった避難者のために、各避難者が持ち寄った食料を周囲の人へ提供することを呼びかけることも必要です。

・　自宅の被害が比較的小さかった避難者に対して、自宅から食料その他の生活物資等の備蓄品を持ってくるよう依頼することも有効です。

④　避難所として自主的に物資を調達しなければならないこともあります。

・　被災直後の混乱状況の中では、食料・物資が十分に行き届かないことも考えられます。そのような場合は、次のような方法で自主的に物資を調達します。

○　近隣の無事だった家庭に協力してもらう。

○　自分たちで買い出しに行く。

○　避難者の個人的なつながり（親戚関係・友人関係）を利用して物資を調達する。

（２）避難者ニーズの反映

①　状況が落ち着いたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。

・　避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料・物資に対する要望は変化していきます。今、避難者が何を本当に求めているかを的確に把握し、物資の調達を行います。

・　食料・物資の要請は、避難者のニーズをとりまとめ、市災害対策本部との定時連絡の際に名称、数量をまとめたメモ用紙を渡します。

②　食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行いましょう。

・　物資の要請から実際の配給までには、時間がかかる場合もあるので、できるだけ将来予測を立てて食料・物資の要請を行います。

〈資料８『物資要請票』参照〉

２　炊き出し

市災害対策本部から食料などが配給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは食料確保に重要な役割を担います。避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活に努めましょう。

（１）炊き出しに必要な道具を調達します。

①　その時の状況に応じて、炊き出しに必要な道具を確保します。必要な道具としては、次のようなものが考えられます。

○　薪、カセットコンロ、炊飯器などの調理用熱源

○　なべ、フライパンなどの調理器具

○　包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具

○　皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器

（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）

（２）炊き出しの人員を確保します。

①　炊き出しの実施には、多大な労力を必要とします。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に作業が集中しないようにします。

②　避難者だけで手が足りない場合には、ボランティアに協力を仰いで人員を確保します。

（３）炊き出しの献立を決定します。

① 被災直後は、食材の種類・数量に限りがあると想定されます。計画的に食事を提供します。

（４）炊き出しを行う際には、次のような点に十分に留意して下さい。

① 炊き出しは必ず、施設管理者等の了解を得た上で実施します。
② 炊き出しの実施、食事の管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスには気を配りましょう。また、夏場は食中毒に留意するためにも、次のようなことに留意しましょう。
- 調理は衛生的な場所で行うこと。
- 原則として加熱するものとし、生物はさけること。
- 肉・魚などは冷蔵保存すること。

（５）炊き出しの際の火気の使用は、十分気をつけて行います。

（６）状況が落ち着いてきたら、炊き出しの献立の工夫も検討します。

① 避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向にあります。温かい食事や汁物などのバリエーションをもたせるとよいでしょう。
② 特に不足しがちな食品としては次のようなものが考えられます。
市災害対策本部へ要望するのもよいでしょう。
- 野菜、果物
- 汁物
- 温かい食べ物
- やわらかい食べ物（高齢者・乳幼児用）

３　食料・物資の受入

市災害対策本部などから届く食料・物資の受入には多くの人員を必要とします。当番制をしくなどしてできるだけ多くの人員を集め、ボランティア等の協力も得て、効率よく避難所内に食料・物資を搬入しましょう。

食料・物資受払簿の作成
⇩
食料・物資の受入
⇩
食料・物資の搬入

食料・物資の荷下ろし

食料・物資の個数を種類別にチェック

受払簿へ個数及び種類を記入

食料・物資を屋内倉庫などに搬入

（１）食料・物資受払簿を作成し、受入の際には種類・数量を記入します。

① 食料や物資を受入れる際に、その種類別の個数を記入する受払簿を作成します。
② 作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者も合わせて記入するようにします。

〈資料９『食料・物資受払簿』参照〉

（２）食料・物資の受入のための専用スペースを設けます。

① 食料や物資の受入のため専用スペースを設けます。ここで、食料・物資の大まかな個数を把握し、あらためて倉庫等の保管スペースを確保して、整理します。
② 車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしのために、ある程度の広さが必要です。

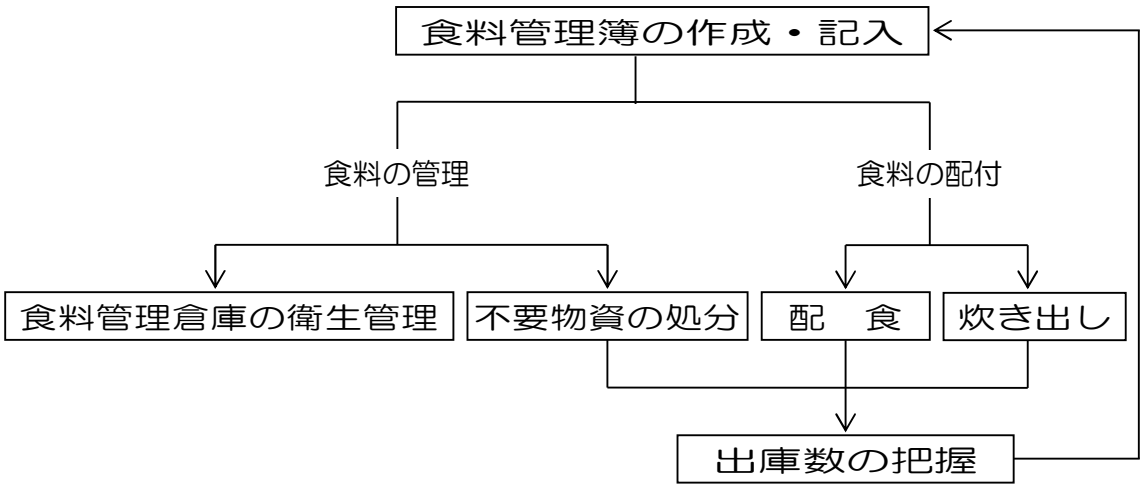
（３）市災害対策本部などから来る食料・物資の受入には多くの人員が必要です。

① トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は重労働です。ボランティアに協力を要請するなどして、できるだけ多くの人員を集めます。
② 特に発災直後は、大量の食料・物資が突然（昼夜を問わず）届く場合もあります。宿直態勢を組むなどして、食料・物資の受入に２４時間体制で対応する必要があります。

食料・物資の受入が一段落したら、保存食料や生活物資に分類して、保管します。

４　食料の管理・配食

避難所内にある食料の在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に発災直後の混乱状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫を常に把握し、計画的に配食することが重要となります。



（１）食料の管理

① 食料の種類と在庫は常に把握しておく必要があります。

- 受払簿とは別に、現在の食料の種類と在庫数を把握するために、食料管理簿を作成します。

〈資料１０『食料管理簿』参照〉

② 食品の保管には十分に注意を払います。

- 入庫する際に、日付表示をチェックし、製造日を確認します。段ボール箱の見える位置にも記載しておくとよいでしょう。
- 特に夏場には、食品の管理には十分に注意を払いましょう。
- 低温かつ清潔な場所に保管するように努めます。直射日光や暖房されている場所を避け、ネズミなどの害を受けない場所に保管しましょう。

③ 古くなった食品は処分します。

- 弁当などの傷みやすい加工食品については、保存方法と消費期限が表示されています。定められた保存方法をとらなかった食品や消費期限を過ぎた食品は絶対に配食せず、すべて廃棄します。

（２）食料の配食

① 発災直後は備蓄食料を活用します。

- 発災直後は、食料の配食が十分に行き届かないことも考えられます。備蓄食料などを有効に活用し、全員に食料が行き渡るようにします。
- 避難者が持ち寄った食料を分け合うことを呼びかけて、避難所内にある食料を有効に活用しましょう。

② 原則として、食料の配食は居住組単位とし、組長が取りに来るようにします。

- 配食引き換え券を作成するなどして、混乱が起きないようにしましょう。

③ 緊急の場合には弱者を優先して食料の配食を行います。

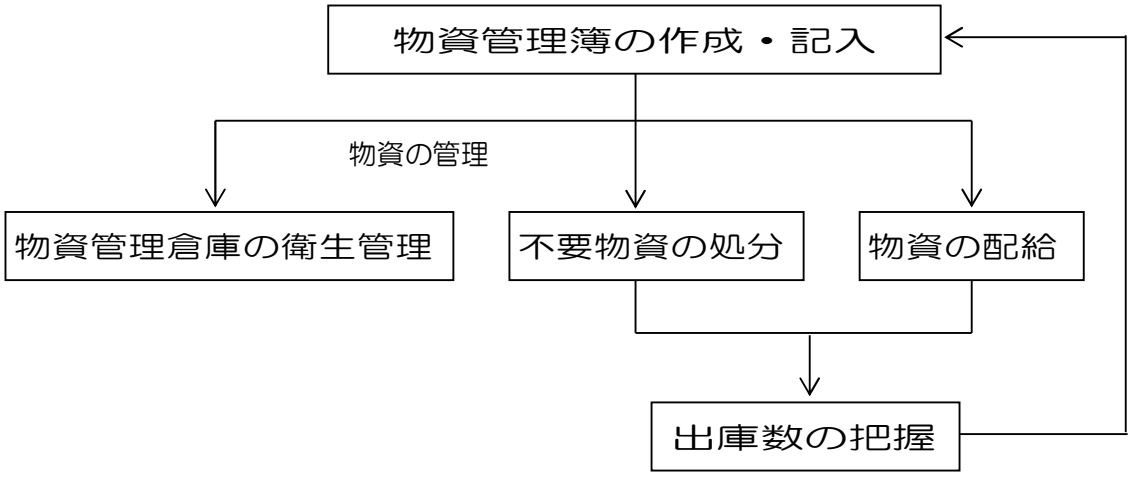
- どうしても食料が足りない場合には、高齢者や子供、疾病者、身体障がい者を優先して配食を行います。

④ 消費期限は厳守します。

- 消費期限を過ぎている食料については、絶対に配食してはいけません。また、避難者にも、配食後は速やかに食べて、個人でためこむことがないように指導しましょう。

５　物資の管理・配給

避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資を先読みして、効率よく市災害対策本部に働きかけていくこともできます。



（１）物資の管理

① 物資の種類と在庫数を常に把握しておく必要があります。

・ 受付簿とは別に、項目別に在庫数を確認するために、物資管理簿を作成します。

〈資料１１『物資管理簿』参照〉

・ 電源・通信回線が確保され、パソコン等の通信機器を調達できた場合は、物資の発注・在庫管理のためのシステムを構築してもよいでしょう。

② 物資は配付方法及び必要度に応じて分類します。

・ 物資は配付方法の点から次の３つに分類するとこができます。それぞれの必要度に応じて物資の管理を行うとよいでしょう。

○ 全員に平等に配付するもの（例： 衣類・毛布）

○ 必要な人が取りに来るもの（例： 生理用品）

○ 全員が共同で使用するもの（例： トイレットペーパー）

・ 物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

○ 衛生用品（トイレットペーパー・生理用品・石けん・シャンプー）

○ 衣類（下着・その他）

○ 調理器具、調理用品 など

③ 物資の管理には十分に注意を払います。

・ カビやダニが発生することもあります。物資倉庫の衛生管理には十分気をつけましょう。

④ 不要物資は原則として返却します。

・ 大量の不要物資（季節外れの簡易カイロなど）は、原則として市災害対策本部などへ返却します。

・ 発災直後の混乱期、近隣避難所・近隣住民などが必要としている場合には、そちらへ配付することも可能です。

（２）物資の配給

① 物資の配給は、原則として平等とします。

・ 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合にのみ配ります。

② 緊急の場合には、弱者を優先して物資の配給を行います。

・ 物資の配付は原則として平等ですが、例外として毛布などの必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合には、高齢者や子供などを優先して配付するとよいでしょう。

・ 運営会議において「誰に」配給するか（例えば「〇才以上の高齢者」「〇才以下の子供」など）を正式に決定後、配給しましょう。

③ 原則として、物資の配付は居住組単位とし、組長が取りに来るようにします。

・ 物資は居住組毎に、組長が取りに来るという方法で配付します。

・ 全員に行き渡らない物資の場合にも、組長が有資格者（弱者）の人数をとりまとめて、代表で取りに行くようにしましょう。

④ 各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もあります。

・ 次のような場合には、各自が必要なだけ取りに来る方式が有効です。

〇 物資がストックできるほどの量になった場合

〇 一部の人にだけ必要な物資（例：生理用品など）

施設管理班の仕事

１　危険箇所の把握と対応

二次災害を防ぐため、施設の危険度判定及び危険箇所の修繕を早急に行う必要があります。

① 専門家による被災度判定を受けます。
- できるだけ早急に、専門の資格を有する者（応急危険度判定士又は建築士等）に本格的な危険度判定を行ってもらいます。
- 危険度判定については、市の災害対策本部へ専門家の派遣を要請しましょう。

② 危険箇所への立入りは厳重に禁止します。
- 危険と判定された箇所は、立入りを厳重に禁止して下さい。貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして呼びかけましょう。特に子供などが進入する可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に進入を禁止します。

④ 危険箇所への補修の要望を施設管理者に働きかけます。
- 危険箇所については、施設管理者を通じて市の対策本部に対して補修の要望を提出します。危険度や使用頻度に応じて、優先順位をつけて要望を提出します。

〈資料１２『避難所の被害等チェックシート』参照〉

２　防火・防犯

被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険度も増します。防火・防犯に留意し、避難所内外へ呼びかけていく必要があります。

① 火気の取扱い場所を制限するとともに、火気の取扱いにも十分注意しましょう。

② 夜間の当直制度を設けて、巡回を行います。
- 異常発生時に備えて、夜間の当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとります。また、被災直後など、被災地が混乱している期間は、避難所内の治安を維持するため、夜間の巡回を行うことも必要です。
- 余裕があれば避難所内だけでなく、周辺地域の巡回を行うことも大切です。

③ 避難所内への外部者の出入りを制限します。
- 多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定の人間の出入りによりトラブルが起きやすくなります。
- 日中は、入口の扉は開放することも可能ですが、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。
- 夜間は入口の扉は原則として閉鎖します。ただし、夜遅くに避難所へ戻る避難者のことを考慮して、運営本部に近い入口１ヶ所を施錠せず開放します。

３　ストーブ・発電機・投光器等の管理

災害時は、停電等により電気が使えないことがありますので、避難所内にある備蓄品を使って、寒さ対策や明かりを確保するなど、生活環境の確保に努めます。

① ストーブ・発電機・投光器等の設備類の設置と管理をします。
② ストーブや発電機は、一酸化炭素中毒に注意しましょう。
③ コードリールを使って、携帯電話等の充電サービスを行います。

保健・衛生班の仕事

１　ご　み

避難所では多数の人が共同生活するため、大量のごみが発生します。また、特に被災直後の混乱状況下では、ごみの収集も滞るおそれがあります。

① 避難所敷地内の屋外にごみ集積場所を設置します。
- ごみ集積場所は以下のような場所に設置します。
  - ○ 清掃車が出入りしやすい場所
  - ○ 調理室など、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所
  - ○ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
  - ○ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

② ごみの収集日を徹底し、ごみ集積場所は清潔に保ちます。
- 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
- 危険物（空になったガスボンベなど）の分別には特に注意を払います。
- 各世帯から出るごみは、居住組毎にごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。
- 炊き出しなどの共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。

③ ごみの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分を行います。
- 災害後の混乱状況下においては、ごみ収集が滞る場合も予想できます。施設内に焼却炉等がある場合には、火災予防に十分配慮した上で焼却処分を行います。

２　風　呂

多数の避難者が共同生活する避難所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

（１）避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

① もらい湯を勧めます。
- 最も頼りになるのは、知人や親戚宅での「もらい湯」です。

② 市内の入浴施設を利用します。
- 市内の入浴施設の状況を把握し、避難者に利用するよう呼びかけます。
- ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、参加者を募りましょう。募集方法は、次の「仮設風呂使用方法」に準じ、公平に行います。

（２）避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は使用方法を決めて利用します。

① 男女別に利用時間を設定します。
- 希望者が多いときには次のように調整しましょう。

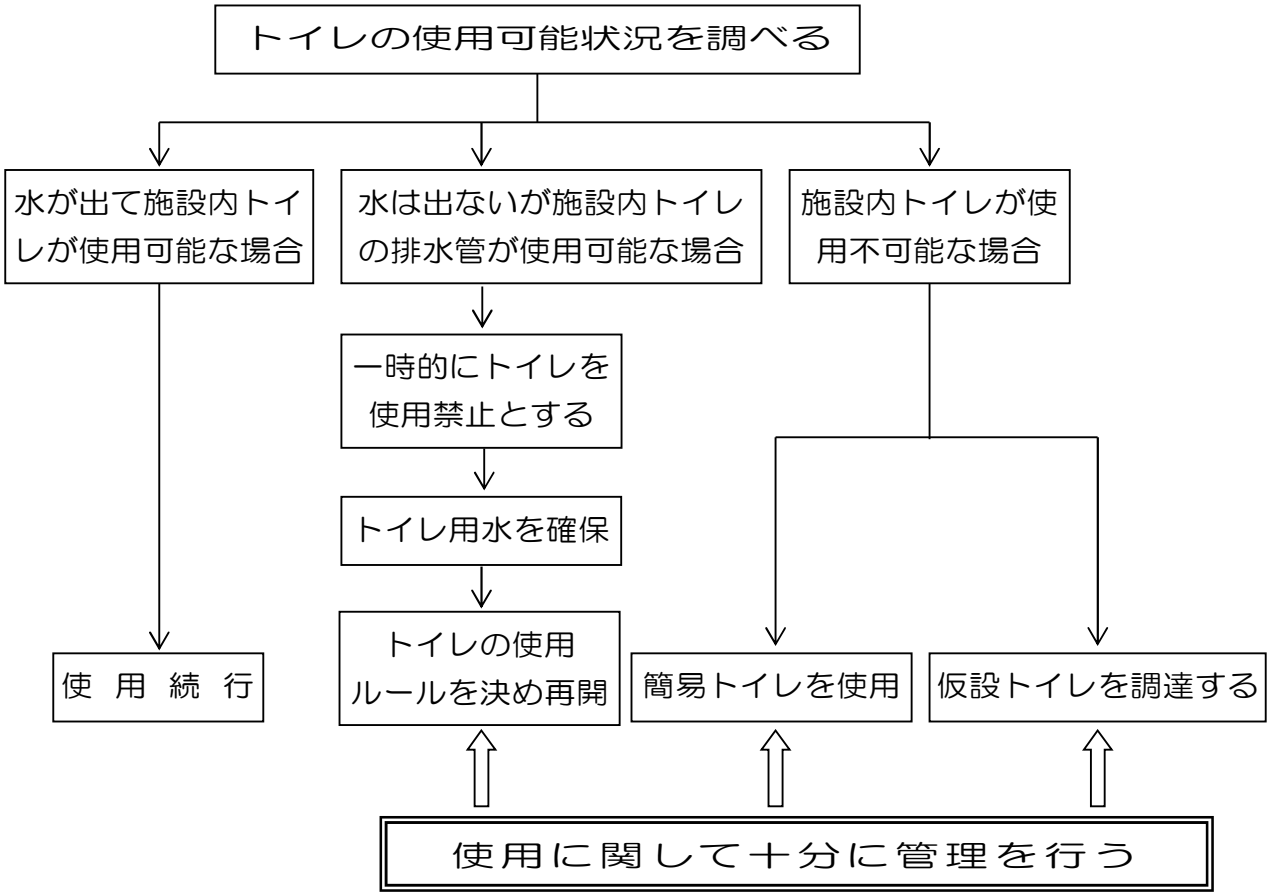
○　利用日時を居住組単位で決める。
○　利用時間は一人１５分程度に制限する。
○　風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行する。

・　希望者が落ち着いてきたら利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。また、利用時間も必要に応じて３０分程度に延長します。

②　浴室の清掃は当番を決めて交替で行います。

３　トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。



（１）トイレの使用可能状況を調べます。

①　施設内のトイレの排水管が使用可能かどうかを早急に調べ、水は出ないが使用可能な場合には一時的に使用禁止とし、貼り紙をするなどして避難者に知らせます。

②　施設内の排水管の状況の判定が困難な場合には、１階トイレを優先的に使用するようにします。

（２）トイレ用水を確保します。

①　水は出ないが排水管が使用可能な場合には、汚水を流すための用水を確保し、トイレを使用します。〈Ｐ．３９『生活用水の確保』参照〉

（３）生活用水を有効に使うために、固形物は流さなくて済むように工夫します。

①　方法としては、次のようなものを併用します。
- トイレットペーパーはごみ袋に捨てる。
- 新聞紙に用を足して、くるんでごみ袋に捨てる。

（４）仮設トイレを設置します。

①　トイレが使用不能の場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請します。

②　仮設トイレの設置場所には、次の点に留意しましょう。
- 飲水用井戸の周囲には設置しない。
- し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- 避難者が利用しやすい場所で、照明用の電源が確保できるところに設置する。
- 清潔を保持するため、清掃用の水が利用できるところに設置する。
- 女性の視点に立って、出入り口の方角も考慮する。

③　仮設トイレの使用には、次の点に留意しましょう。
- 汚物が溜まったら棒などでならし、バキュームカーの稼動効率を向上させます。
- 避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレが不用になったら市災害対策本部へ撤去を要請します。

（５）簡易トイレを設置します。

①　排水管が使用不可能な場合には、避難所に備蓄されている簡易トイレやマンホールトイレを設置します。また、次のような方法で簡易トイレを設置することもやむを得ないでしょう。
- 校庭や公園などの空地に穴を掘り、ビニールシートや空き缶（１８リットル）、ドラム缶を埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

②　簡易トイレの設置場所については、仮設トイレと同様の注意が必要です。

（６）トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

①　避難者にトイレの清潔な使用方法について十分に呼びかけます。

②　トイレ入口には、消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日を明記し、定期的に交換しましょう。

③　消毒液の使い方については、容器に表示された「使用上の注意」に従いましょう。

④　トイレ内は、当番制で清掃し、常に清潔に保ちましょう。

４　清　掃

多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

① 共用部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で実施します。
- トイレ、風呂、その他の共用部分については、居住組を単位として当番制度をつくり、交代で実施します。
- 当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。清掃当番以外の様々な仕事（食事配食など）と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をしましょう。

② 居室部分の清掃は、毎日１回の清掃時間を設け、行います。
- 居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具の整えなどの簡単な清掃を行います。
- 曜日に応じて時間を変えるなどして、居室内の一部の人が常に清掃に参加できるように工夫することも必要です。

５　衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難生活は、決して衛生的なものとはいえません。病気の発生を予防し、快適な避難所環境をつくるために、衛生管理には十分に注意を払う必要があります。

① 「手洗い」を徹底します。
- 物資担当者と相談して、手洗い用の消毒液を調達して消毒水をつくり、トイレや洗面所に配置して手洗いを励行します。消毒水は作成日を明記し、定期的に交換しましょう。
- 季節に応じては、施設内の必要箇所（調理室など）を消毒するための消毒液・消毒剤などを調達し、定期的に消毒を実施する必要もあります。
- 消毒液などの使い方は、容器に表示された「使用上の注意」に従いましょう。

② 食器の衛生管理は徹底します。
- 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
- 食器は再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

③ 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延（まんえん）しやすくなります。
- 外出から帰ってきたら、うがい手洗いをするなど、十分に予防策を講じます。
- マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、適宜担当者を通じて市災害対策本部に要望します。

６　ペット

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。飼い主の役割として、ペットとの同行避難を基本としていますが、様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存するためには、一定のルールを設け、注意する必要があります。

① 避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

- 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す。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮すると、居室へのペットの持ち込みは禁止することが望まれます。

② ペットは敷地内の屋外（余裕がある場合には屋内も可）にスペースを設け、その場所で飼育します。

- ペットと避難所で共同生活を行うためには、ペット専用のスペースを設ける必要があり、飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。

③ ペット飼育者に対して届出を呼びかけ、飼育者の氏名、動物の種類と特徴などを記載した名簿を作成しておくと便利です。

④ その他検討が必要な事柄が発生した場合は、避難所運営本部会議内で協議をして、決定します。

〈資料１３『ペット飼育者名簿』参照〉

７　医療・介護活動

災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。できる範囲で傷病者の治療にあたり、障がい者や高齢者、子供などの要配慮者に対応する必要があります。

① 近隣の救護所の開設状況を把握します。

- 災害時には避難所に「救護所」が設置され、診療を受けることができます。

② 医療機関の開院状況を把握し、緊急の場合に備えます。

- 避難所に救護所が設置されない場合は、市内の医療機関の開院状況を市災害対策本部や消防署に確認し、緊急の場合に備えます。

③ 避難所内に医務室を設けます。

- 被災直後は、市内の病院や診療所なども被災していることが考えられます。急な病人の発生に対応するためにも、避難所内に医務室を開設しましょう。
- 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や市の市災害対策本部又は消防署へ連絡します。
- 避難者の中に医師・看護師などがいる場合には協力を要請しましょう。

④ 避難所内にある医薬品の種類、数量について把握します。

- 避難所備蓄品や医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し管理します。また、必要最低限の医薬品については、市災害対策本部に連絡するなどして、常備するように心がけましょう。

⑤ 避難所内の傷病者について確認しましょう。

・　避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、次のようなことについて情報をまとめます。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する必要があります。

○　氏名・年齢　　○　使用している薬
○　傷病名　　○　通常のかかりつけの医師又は医療機関

⑥　高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請することも必要です。

・　避難所内に寝たきり高齢者などの要介護者がいる場合には、本人の希望を聞いて、市の災害対策本部に一時収容などの手配を要請する必要があります。

〈資料１４『健康管理シート』参照〉

８　生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは非常に重要です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

①　避難所内で使用する水は用途によって明確に区分します。

・　避難所内で使用する水は、次のように分類することができます。

○　飲料・調理用
○　手洗い・洗顔・食器洗い用
○　トイレ用

〈下図『生活用水の使い方』参照〉

②　飲料・調理用の水の確保

・　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や給水車の水を使用します。
・　飲料用の水はできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。

③　手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

・　給水車からの給水を用いることを基本とし、清潔なポリ容器に入れ保存します。
・　「手洗い・洗顔・食器洗い用」として使用した水は、トイレ用に再利用します。

④　トイレ用水の確保

・　プールや河川などの水を用いることを原則とします。

生活用水の使い方

	飲料・調理用	手洗い・洗顔・歯磨き用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	
給水車の水	◎	◎	○
プール・河川の水	×	×	◎

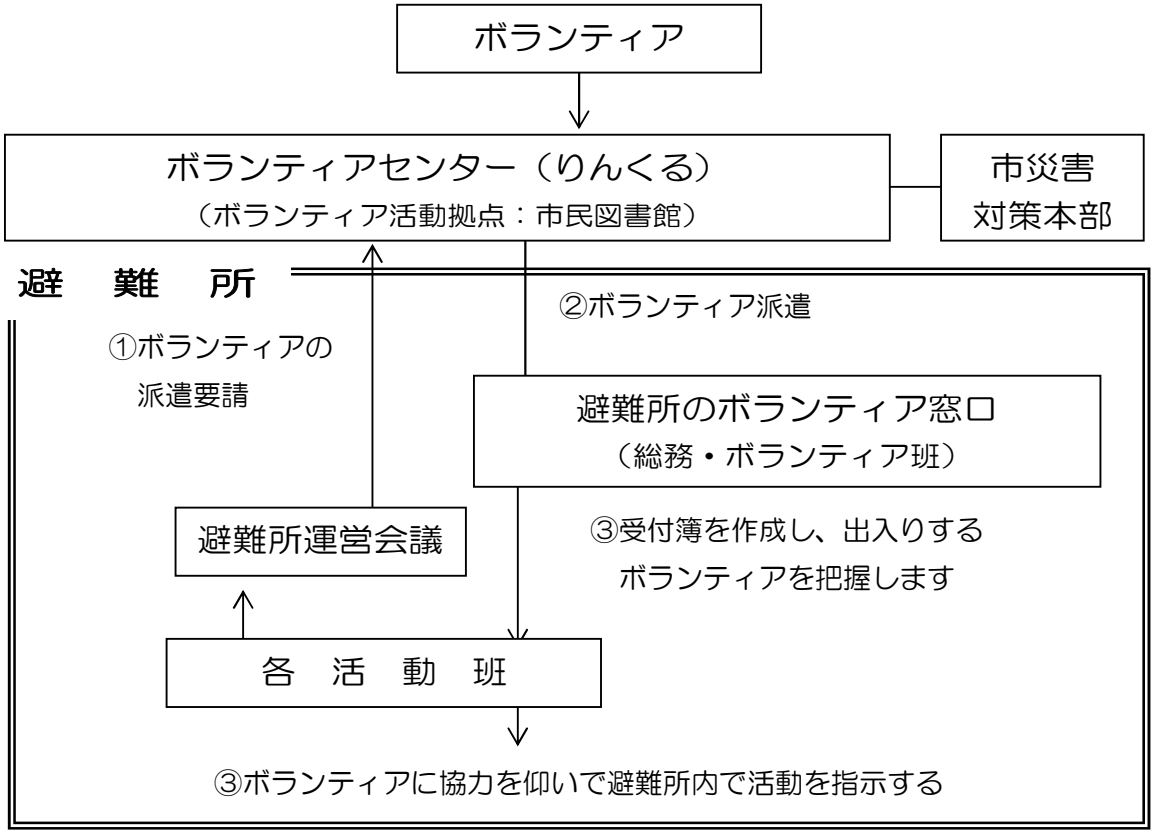
【凡例】
◎：最適な使用方法
○：使用可
△：やむを得ない場合のみ使用可
×：使用不可

総務・ボランティア班の仕事

《ボランティア》

1　ボランティアの受入・調整

災害時には、避難所からの派遣要請に基づき、災害ボランティアセンターをとおして多数のボランティアが出入りすることも予想されます。頼り過ぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所環境の改善を図りましょう。



（１）ボランティアの受入

① 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアによる支援を災害ボランティアセンターに要請します。

- 避難所の運営は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本です。ただし、必要な作業のうち特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアに支援を要請しましょう。
- 地域のニーズを避難所運営本部で取りまとめ、災害ボランティアセンター等に支援を要請することも可能です。

② ボランティアの派遣は、災害ボランティアセンター等に要請します。

- 避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、それらの機関を紹介してボランティア登録を行うようにお願いします。

③ ボランティアの出入りを把握するため、受付簿を用意します。

〈資料１５『ボランティア受付簿』参照〉

- ボランティアの受付簿には以下のような項目が考えられます。
  - ○ 氏名
  - ○ 年齢
  - ○ 性別
  - ○ 住所
  - ○ 電話番号
  - ○ 活動内容等

（２）ボランティアの管理

① ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営会議で検討します。

- ボランティアにどのような活動を要請するかは、避難所運営会議で検討し、決定します。

② ボランティアに対する具体的な作業指示は、避難者の自主組織の個々の作業担当者が行います。

- ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはなりません。

《総　務》

２　記　録

避難所内の情報を記録として一本化することは、避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に貴重な資料になります。

① 避難所の記録簿を作成し記録を行います。〈資料１６『避難所記録用紙』参照〉

- 記入項目としては次のようなものが考えられます。
  - ○ 日付（曜日）
  - ○ 記入者名
  - ○ 退所者数
  - ○ 避難者からの要望、意見

○　避難者数（配食者数）　　○　市（災害対策本部）からの伝達事項
○　就寝者数　　○　運営会議での内容
○　入所者数　　○　避難所内の主な出来事

・　これらの項目の他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を入れるなどするとよいでしょう。

３　在宅避難者

大規模災害が発生すると、電気・ガス・水道というライフラインも停止します。このため、自宅が被害を受けなかった人々でも、食事や物資の調達ができない場合があります。被災直後は、これら自宅で生活する人々（在宅避難者）へも、市災害対策本部から食料・物資の供給などが行われます。

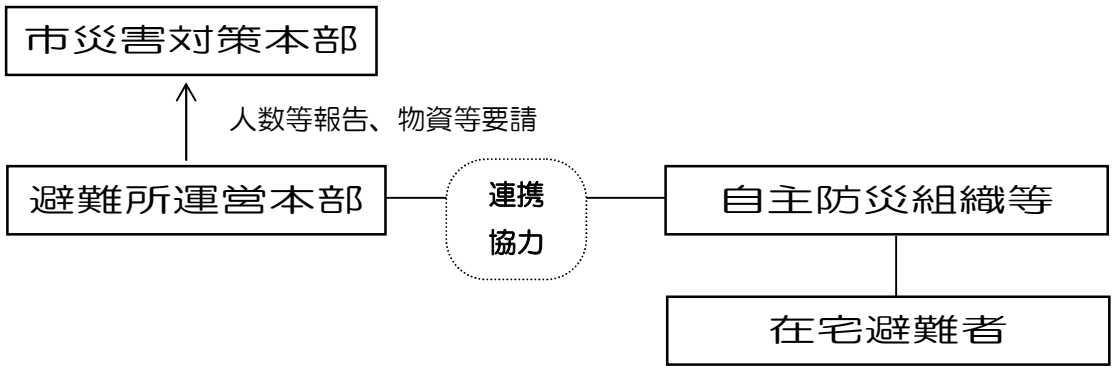
①　食料・物資は、在宅避難者の分も、一括して避難所へ送られてくることが予想されます。

・　被災直後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分けして配給することが困難です。避難所はその地域全体の供給拠点となるでしょう。
・　避難所から市へ物資や食料の必要量を報告する際には、これら在宅避難者の人数を合わせて報告することが求められます。

②　避難所運営本部は、自主防災組織（未設置の場合は町内会、自治会）（以下「自主防災組織等」という。）と連携して在宅避難者への食糧・物資の供給などの災害対応をしていきましょう。

・　避難所にいる人に限らず、被災者は自主的に被害に立ち向かうことが大切です。在宅避難者も、自分たちの出来ることは自分たちで対応できるよう近隣住民等との共助の下に対応していきましょう。
・　避難所運営本部は、在宅避難者のまとめ役である自主防災組織等と連携して対応しましょう。
・　在宅避難者には、自主防災組織等の協力の下に次の情報を提供してもらいましょう。
　○　食事の必要数
　○　必要な物資の種類と数
　○　在宅の要配慮者の人数と支援要請
　○　その他、在宅避難に要するもの
・　市や関係機関・団体等からの在宅避難者へのお知らせや情報伝達は、自主防災組織等との連携により行っていきましょう。
・　避難所で行っている物資や食料の受入れ・管理、市の災害対策本部との情報連絡などについても、必要に応じて自主防災組織等の協力を得て行いましょう。

③　　避難所運営本部は、上記のような連携をとるために在宅避難者のまとめ役である自主防災組織等の窓口担当者を決めておくことが望まれます。



４　車中泊避難者

大規模災害の発生時などには、避難所におけるプライバシーの観点、集団生活の対応、余震発生の不安などから車中泊を希望する被災者がいます。指定避難所に滞在することができず、車中泊を希望する避難者に対しても、市災害対策本部から食料・物資の供給などが行われます。

①　避難所運営本部は、自主防災組織等と連携し、近隣地域内の車中泊の被災者に係る情報の把握に努めましょう。

②　避難所運営本部は、車中泊避難者が確認された場合、自主防災組織等と連携し、被災状況等の情報提供を行うとともに、必要な指導、助言等を行うよう努めましょう。

○　食料・物資の提供方法
○　トイレの確保
○　車中生活における健康管理
○　エコノミー症候群及び冬季における一酸化中毒の予防対策
○　避難所の利用ルール
○　その他、車中泊の留意事項等

５　その他

その他にも避難所を円滑に運営していくために、考慮しなければならないこともあります。

①　避難所内のアンケート調査

- 避難所内のアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどについて検討する上での材料とします。
- 調査項目としては次のようなものが考えられます。
  - ○　自宅の被災程度　　○　今後の住宅確保の見直し
  - ○　仮設住宅の応募状況　　など
- プライバシー保護のために、アンケート結果の取扱には十分注意しましょう。

②　避難所外活動

- 避難所内の運営のみならず、地域全体として復興していくために避難所組織が活動すること

も可能です。地域と協力して活動を行っていきましょう。

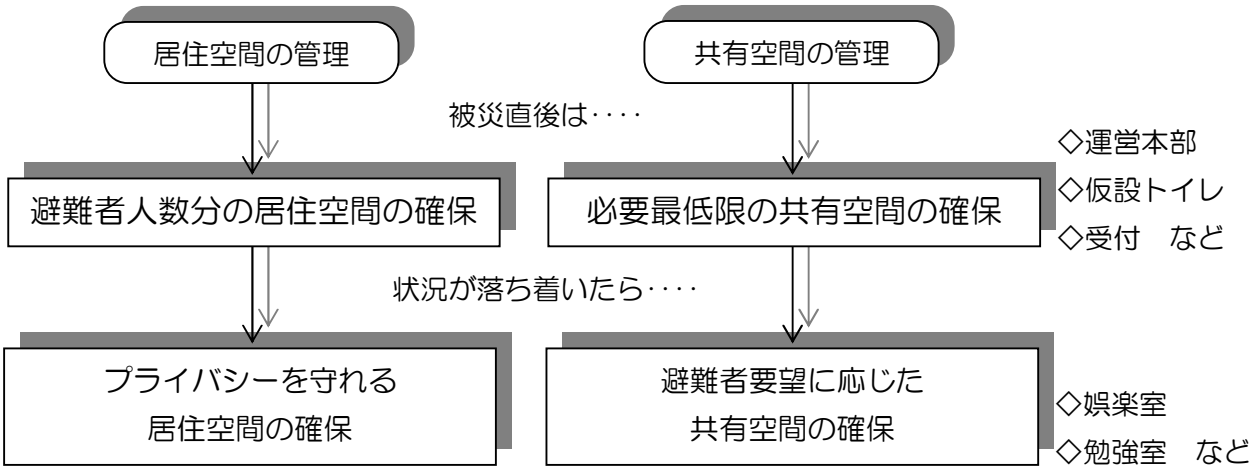
- 具体的には、次のようなものがあげられます。
  - ○ 独居老人、障がい者など災害弱者のケア
  - ○ 避難者の引越しの手伝い
  - ○ 地域の復興計画への参加

③ メンタルヘルスに視点をおいた活動

- 大規模災害後、被災体験や避難による生活環境の変化などさまざまな精神的ストレスが増大し、被災地の自殺死亡率が一定期間上昇することが報告されていますので、次のような対応に留意しましょう。
  - ○ 睡眠を確保できる環境の整備に努めてください。
  - ○ 声掛けなど孤立感を和らげるように努めてください。
  - ○ 避難者の様子がおかしいと感じたら、災害対策本部を通じて保健師等に相談してください。

第４　空間配置

避難所で多くの人が共同生活をするためには、様々な共有空間が必要となります。共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って空間を管理していくことが必要です。



１　居住空間の管理

（１）居住空間の区画を整理し、通路を確保します。

①　居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に設定します。
②　居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1ヶ所は面するような形で設定します。

（２）落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮します。

①　お互いが顔見知りになり、避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールや仕切り板を用いて個人の空間を保護します。
②　学校などでは、施設管理者等の協力を得て、備え付けの机や椅子などを仕切り用に用いることもできます。

（３）避難者の減少に伴って、居室の移動・班の再編などを行います。

①　居室の移動等の実施については、避難所運営会議で決定します。
②　居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに決定から実行まで十分な準備期間をおきます。

（４）復興が進むと学校が再開されます。

①　学校と避難所の共存に心がけましょう。

２　共有空間の管理

（１）避難所には居住空間の他にも、避難者たちが共同で使用する様々な空間が必要となります。

運営本部室

- 被災直後は避難所となる施設の事務室（学校の場合には空き教室など）の一部を避難所運営本部として、施設管理者等と連絡を取りながら対応策を講じていきます。
- 状況が落ちついてきたら、施設の運営から避難所の運営を独立させるためにも、別途部屋を設けましょう。

情報掲示板

- 避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、正面玄関近くに設置することが望まれます。

仮設電話

- 災害時には避難所に特設公衆電話（発信のみ可能）を設置します。
- 共有性が高く、居住空間から離れた場所に設置することが理想です。スペースに余裕ができたら、1つの部屋を電話専用室として利用するのも良い方法でしょう。
- 電話使用のマナー（長電話や深夜の電話など）については、ルールを設けて、避難者に守るように呼びかけます。

物資置き場

- 救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。特に食料の管理場所については、生鮮食料品が届く可能性があることから、冷蔵庫などの確保が望まれます。

物資・食料の配給所

- 物資や食料を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合はテントを張ることが望ましいでしょう。

調理室

- 調理室（給食室）などのある場合には、炊き出しや自炊のための調理室として開放してもらえるよう、施設管理者等の協力を得ましょう。その際には、火気に十分注意を払うよう呼びかけます。
- 炊き出しをする場合に備えて屋外の調理場を設ける必要があります。

医　務　室

- すべての避難所に市災害対策本部等からの救護所が設置されるとは限りません。施設の医務室などを利用して、応急の医療活動ができるような空間をつくります。

福祉避難スペース

- 要配慮者等の専用居室を設けます。日当たりや換気のよい部屋を選び、床に断熱材を敷くなどして、できるだけ休養が取りやすいように考慮しましょう。
- 医務室に近く、静寂を保てる場所がよいでしょう。

更　衣　室

- プライバシーを保護することが困難な避難所の生活においては、更衣のための空間を確保する必要があります。男女別に中を覗くことができないような個室を設けます。

給　水　場

- 設置場所は、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、室内で１階とすることが望まれます。

ペット飼育場

- ペット飼育場は原則屋外とし、校庭の隅などの鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないような場所にしましょう。

洗濯物・物干し場

- 生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。共同で洗濯物を干すことができる場所を確保する必要もあるでしょう。

  また、洗濯物を干すための女性専用の空間も確保する必要があります。外部から中を見ることができないような配慮も必要です。

仮 設 ト イ レ

- 原則として屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあけ、臭いなどの問題が起こらないように注意しましょう。
- 高齢者や障がい者などの体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにする

ことも必要です。

風　　呂

- 原則として屋外に設置します。関係業者とも十分に相談する必要があります。

ごみ置き場

- ごみ収集車が利用しやすい位置に、ごみ置き場を設置します。
- 分別収集を原則とし、種類別に集積所を区別します。

飲酒・喫煙

- 非喫煙者への影響や学校敷地内が禁煙になっていること等から、敷地内は原則「禁煙」です。
- 他の避難者への影響等から、敷地内は原則「禁酒」です。

駐車場

- 原則として避難所内敷地（学校のグランドなど）への自家用車の乗り入れは禁止です。
- 避難スペースが不足し、一時的に自家用車内に寝泊りしなければならない場合でも、食料や生活物資の運搬車や緊急車両の出入りをさまたげるような場所の駐車は厳禁です。

（２）避難者が減少し、スペース的に余裕が生まれたら、避難者の要望に応じて次のような共有空間を設けることも検討します。

食　　堂

- 衛生面から考えると、寝起きする居住空間と食事のための空間は分けることが望まれます。空間に余裕ができたら、食事専用の食堂としての空間を設けるとよいでしょう。

子供学習室

- 昼間は子供たちの遊び場として、夜間は勉強のために使用します。
  遊ぶ子供の声や、夜間に漏れる照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている部屋を選びましょう。

娯楽・コミュニケーションスペース

- 消灯時間の制限などをはずした比較的自由に使用できるスペースを設けてもよいでしょう。
- １部屋の確保が困難な場合には、廊下の一角に椅子などを置いて、コミュニケーションのス

ペースとしてもよいでしょう。

※　共有空間の設置については、施設管理者等と十分相談の上、決定しましょう。

第５　生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。

①　避難所での共同生活には次の項目の生活ルールが必要です。

- 生活時間　　起床時間　：　　△時△分
  　　消灯時間　：　　△時△分
  　　食事時間　：朝食　△時△分
  　　昼食　△時△分
  　　夕食　△時△分
  　　運営会議　：　　△時△分
- 共有空間の利用方法
- 食事
- 清掃
- 洗濯
- ごみ処理
- 喫煙、飲酒
- プライバシー保護
- 火災防止

②　生活ルールは、避難者の目にふれる場所（掲示板、共有部分、居室内）に掲示し、避難者に周知します。〈資料１７『避難所生活の心得』参照〉

③　その他、新しい生活ルールが必要になった場合、ルールの改正が必要となった場合には、適宜運営会議で討議します。

第６　感染症対策

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられます。そのため避難所は、感染症が発生しやすい状況にあり、また、集団で生活をしていることから、発生した感染症が拡がりやすい環境があります。このようなことから次の感染症対策に留意しましょう。

なお、感染症法の疾患は１類から５類などに分類され、その感染症によって感染力、重篤性、危険性、感染経路なども異なります。

発生している感染症に応じて専用スペースの設置、空間の確保、マスクや消毒方法など具体の感染症対策も異なることから、下記の基本的な感染症対策とは別に、感染症の発生状況を踏まえた対策をする場合は、市災害対策本部から具体の感染症対策を指示・指導します。

また、市災害対策本部は、感染症の種類や感染拡大状況に応じ、通常の災害発生時よりも多くの避難所の開設や、親戚や友人宅への避難など避難所以外の避難方法の要請、自宅療養者等の対応などを検討することとしています。

感染症対策について協力要請がありましたら、市災害対策本部と連携し適切な対応に努めましょう。

１　避難者等の健康管理

①　避難者の傷病等における健康状態については、避難者受入れ時の簡易受付や避難者名簿の作成時に確認しますが、併せて、発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢などのいわゆる感染症が疑われる症状も確認しましょう。

②　感染症が疑われる症状が確認された場合は、市災害対策本部に報告し、感染症対策の指示等を受け、専用スペースの設置、避難者への注意喚起など必要な対策を行いましょう。

③　健康状態の確認は、避難者受け入れ時のみに関わらず、避難者からの申告はもとより、活動班、居住組等の活動を通じて定期的に確認するようにしましょう。

④　避難所運営本部などの運営スタッフは、事前に健康状態を確認するとともに、発熱、咳などの感染症が疑われる症状が確認された場合は、上記②と同様に市災害対策本部に報告し必要な対策を行いましょう。

また、症状が改善するまでは、運営作業等に従事しないなど、感染症対策に留意しましょう。

⑤　市中での感染症発生状況や確認された症状等に基づき、市災害対策本部から健康状態の確認方法や具体的な感染症対策が指示された場合は、必要に応じて運営スタッフの体制を整備するなど適切に感染症対策を推進するよう努めましょう。

２　避難所の衛生管理

（１）手洗い、咳エチケット等の感染症対策の推進

①　避難者や避難所運営スタッフは、トイレ使用後、食事前の手洗いなどの感染症対策を行いましょう。

②　発熱、咳などの感染症が疑われる症状が確認された場合は、マスクの着用など咳エチケットに心がけるよう指導しましょう。

③　発熱、咳などの感染症が疑われる避難者に対応する運営スタッフ等は、マスク着用等の感染症対策を行いましょう。

（２）避難所の衛生環境の確保

①　物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。

②　トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロンを用意し、消毒には次亜塩素酸ナトリウム（家庭用塩素系漂白剤など）を用いて、便器周りを中心に清掃します。

③　消毒薬は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要です。（例：アルコールはインフルエンザやコロナウイルスに有効ですが、ノロウイルスには効果がありません。）

④　避難所は土足厳禁にします。

⑤　紙オムツ等の廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置します。

（3）十分な換気の実施、スペースの確保等

①　避難所内は、定期的に十分な換気を行います。

②　市災害対策本部から特別な感染症対策の指示等が無い場合は、避難者ごとに避難スペースを設置しますが、市中感染の報告や避難者から発熱、咳などの感染症が疑われる症状が確認された場合は、市災害対策本部と協議し、必要な感染症対策を行いましょう。

③　感染症対策の一例としては、次のような対策が考えられます。

○　体育館等の居住スペースと隔離する専用スペースの設置
○　避難者ごとの避難スペースから家族（世帯）単位での避難スペースへの切り替え
○　家族（世帯）単位の避難スペースごとに一定の間隔（最低１m、可能であれば２m）の確保
○　パーティションやテントを利用した隔離や間隔の確保

離隔が取れる避難所

隣の区画との間隔は 1m（可能であれば２m）を確保することが望ましい

離隔が取れない避難所

パーティション（テント）等を活用して、家族等の単位で避難

３　発症時等の対応

（１）　感染者の避難又は感染症が疑われる症状が確認された場合の対応

災害時には、自宅療養している感染者が避難してきたり、避難時や避難生活をしている中で発熱、咳等の感染症が疑われる症状が確認される場合があります。自宅療養の感染者の受け入れや感染症が疑われる症状が確認された場合は、市災害対策本部に報告し、指示等に基づき必要な感染症対策を行いましょう。

①　自宅療養していた感染者が避難してきた場合は、疾患名の確認、処方薬品の有無、健康状態の確認などを行い、専用スペースを用意するとともに市災害対策本部に報告し、指示等に基づき必要な感染症対策を行いましょう。

②　避難者の健康状態の確認において、発熱、咳などの感染症が疑われる症状を確認した場合は、専用スペースに移動させるとともに市災害対策本部に報告し、指示等に基づき必要な感染症対策を行いましょう。

（２）　感染者の受入れ又は感染症が疑われる症状が確認された場合の感染症対策

①　感染症は感染力や重篤性等を考慮して１類から５類等へ分類されており、感染症対策も発生した感染症によって対応が異なります。症状の報告や診断などに基づき必要な感染症対策が指示されますが、次の点に留意して感染症対策に努めましょう。

②　感染症対策の一例としては、次のような対策が考えられます。

○　発熱、咳などの症状がある避難者が確認された場合は、専用のスペースを確保し、有症状者はそのスペースに避難します。

○　有症状者の専用スペースは可能な限り個室にするとともに、有症状者の専用のトイレと手洗い場を確保します。

○　有症状者を同室にすることは望ましくありませんが、やむを得ず同室にする場合はパーティションで区切る等の工夫をします。

○　有症状者の専用スペース、トイレ、手洗い場を確保する場合は、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。

なお、ゾーン、動線を分けることができない場合は、トイレや手洗い場の使用の都度、接触する取っ手やドアノブ等の共用部分の消毒を徹底します。

石狩市指定避難所運営マニュアル

沿　革

平成２８年	３月１０日	初　　版
平成２９年	４月１８日	一部修正
平成３１年	４月２４日	一部修正
令和　３年	３月３１日	一部修正
令和　５年	９月２８日	一部修正

資　料　編

資料１　簡易受付名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ　３

資料２　避難者名簿記入用紙・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ１４

資料３　外泊届用紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ１５

資料４　訪問者管理簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ１６

資料５　取材者用受付用紙・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ１７

資料６　郵便物等受取簿・・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ１８

資料７　避難者要望シート・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ２１

資料８　物資要請票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ２６

資料９　食料・物資受払簿・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ２８

資料１０　食料管理簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ２９

資料１１　物資管理簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ３０

資料１２　避難所の被害等チェックシート・・・・・・・・本編　Ｐ３２

資料１３　ペット飼育者名簿・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ３８

資料１４　健康管理シート・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ３９

資料１５　ボランティア受付簿・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ４１

資料１６　避難所記録用紙・・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ４１

資料１７　避難所生活の心得・・・・・・・・・・・・・・・本編　Ｐ５０

No.

簡易受付名簿

避難所名

開設期間　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

番号	世帯	氏名	年齢	学年	住所	町内会名	特記事項 健康状態など
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

資料１　簡易受付名簿

避 難 者 名 簿

組

あなたと一緒に避難のために来られた方（家族、同居者）の人員を確認する資料です

あなたの　氏　　名（ふりがな）	防災上協力できる特技・資格	性　別	年　齢

自宅の住所		電 話 番 号

あなたと一緒に避難してきた家族や同居者を記入して下さい。

氏　　名（ふりがな）	防災上協力できる特技・資格	あなたとの続柄	性　別	年　齢

人数は６人書けますが、足りない時は用紙をもらって下さい。	計　　人

緊急連絡先	緊急時、誰に連絡を取れば良いか必ず記入して下さい。（親戚・友人等）
氏　　名	
住　　所	
電 話 番 号	

その他、特別な要望等があれば記入して下さい。

※　ペットを連れて来た人は、ペット飼育者名簿の提出が必要です。
※　外泊される方は、外泊届けを書き不在をお知らせ下さい。

この下は記入しないで下さい。

退所の状況・特記事項対応の状況　他	特記事項有無○× 50音区分あ～わ

資料３　外泊届用紙

外　泊　届

<table>
<tr><td>（ふりがな）</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">居住組
組</td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>外 泊 期 間</td><td colspan="3">年　　月　　日　～　　年　　月　　日（計　　日間）</td></tr>
<tr><td>同　行　者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">緊急の場合の連絡先</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

訪　問　者　管　理　簿

避難所：

番号	（ふりがな） 名　　前	訪問時刻	退所時刻	用　　件

取 材 者 用 受 付 用 紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄り下さい〉

<table>
<tr><td colspan="2">受付日時
年　月　日　時　分</td><td colspan="2">退所日時
年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表者</td><td colspan="3">氏名</td></tr>
<tr><td colspan="3">所属</td></tr>
<tr><td colspan="3">連絡先（住所・ＴＥＬ）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">同行者</td><td>氏名</td><td colspan="2">所属</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>取材目的</td><td colspan="3">※　オンエア、記事発表などの予定：</td></tr>
<tr><td colspan="2">避難所側付添者　氏名

特記事項</td><td colspan="2">〈名刺添付場所〉</td></tr>
</table>

郵 便 物 等 受 取 簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避難所運営委員会記入欄				避難者（受取者）記入欄	
番号	郵便局等からの受付月日	宛　　名	郵便物等の種類	受取月日	受取人氏名
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	
	月　　日		はがき・封書・小包 その他（　　）	月　　日	

避 難 者 要 望 シ ー ト

※避難所における要望等がある場合は、この用紙に記入の上、避難所運営委員会の担当者に提出してください。

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提 出 日 時	年　　月　　日　　時　　分
記入者氏名	

［必要とする物資］

［その他要望事項等］

物　資　要　請　票

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

要望提出日時	年　　月　　日　　時　　分
要望書提出者（役職・氏名）	

［食　料］

避難者	食	備考（乳幼児・高齢者など配慮が必要な事項）
在宅避難者	食	
合計	食	

［食料以外の物資］

番号	品名	サイズ・規格など	数量	備　　考

※サイズ、規格ごとに１行使用する。

※緊急を要する場合は、備考欄に理由等を記入する。

食料・物資受払簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

台帳番号	品名	サイズ・規格など	備考

年	月	日	受入元	払出先（避難者等）	受入数	払出数	残数	責任者確認	備考

※受入・払出、それぞれ１件ごとに１行使用する。

食料管理簿

日　　付	品　　目	／	／	／	／	／	／	／	／
長期保存可能な食品	米								
	レトルト飯								
	乾パン								
	インスタントスープ類								
	インスタントラーメン								
	缶詰								
炊き出し用の食品	生肉								
	野菜								
	生卵								
	練り製品								
	生麺								
	果物								
飲　料　品	ミネラルウォーター								
	お茶・ウーロン茶								
	ジュース								
	コーヒー								
調　味　料	醤油								
	みりん								
	ソース								
	砂糖								
	塩								
	だしの素								
その他	粉ミルク								

物資管理簿

日　　付	品　　目		／	／	／	／	／	／	／	／
衣料品	男 性 衣 類	上着								
		ズボン								
		下着								
		靴下								
		パジャマ								
		防寒着								
	女 性 衣 類	上着								
		ズボン・スカート								
		下着								
		靴下･ストッキング								
		パジャマ								
		防寒着								
	子 ど も 衣 類	上着								
		ズボン・スカート								
		下着								
		靴下								
		ベビー服・肌着								
	その他の衣類	大人用靴								
		子供用靴								
		スリッパ								
		軍手・手袋								
	生理用品									
	大人用おむつ									
	乳児用おむつ									
	ティッシュペーパー									
	トイレットペーパー									
	シャンプー・リンス									
	石けん									
	洗剤									
	歯ぶらしセット									
	鍋・フライパン									
	包丁									
	皿（平皿・深皿）									
	箸・スプーン・フォーク									

物資管理簿

日　　付	品　　目		／	／	／	／	／	／	／	／

避難所の被害等チェックシート

チェック項目		はい	いいえ
①	建物の全体または一部が損壊している。		
②	建物の基礎が損壊している。または基礎と上部建物がずれている。		
③	建物が傾いている。		
④	建物の周辺で地すべりや崖くずれ、倒木などが発生している。		
⑤	隣接する建築物の損壊による危険がある。 （倒れてくる恐れなどがある。）		
⑥	建物の内部にゆがみがある。または窓ガラスにひび割れがある。		
⑦	建物の内部の壁や柱に亀裂などがある。		

※以上の項目に「はい」が１つでもあった場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所などへの移動を含め、使用の可否について検討する。

＜ライフラインなど＞

チェック項目		使用可	使用不可
①	電気		
②	水道		
③	下水道		
④	電話		
⑤	ＦＡＸ		
⑥	インターネット		
⑦	テレビ		
⑧	暖房		
⑨	トイレ		
⑩	照明器具		
⑪	屋外階段		

ペット飼育者名簿

	飼　育　者 （住所・氏名）	動物の種類	性　別	体　格	毛　色	そ　の　他 （退所日等）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

健　康　管　理　シ　ー　ト

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避難者数＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記入者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　時	年　月　日（　）　午前・午後　時　分

（人数を記入）

症　状	～9 歳	10 歳代	20 歳代	30 歳代	40 歳代	50 歳代	60 歳代	70 歳～
発　熱								
下痢・嘔吐								
外　傷								

ボランティア受付簿

年　　月　　日　　避難所名

No.	氏名	電話番号	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

避難所記録用紙

<table>
<tr><td colspan="5">月　　日（　　）　　時　　分</td><td colspan="2">天気</td></tr>
<tr><td rowspan="2">人数確認</td><td rowspan="2">就寝
（宿泊）</td><td colspan="3">食　　事</td><td>新規入所者数</td><td rowspan="2">人</td></tr>
<tr><td>朝</td><td>昼</td><td>夜</td><td></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>退所者数</td><td rowspan="2">人</td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td rowspan="2">献立　　朝</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td rowspan="2">昼</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td rowspan="2">夜</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td colspan="2" rowspan="3">本部会議議題（連絡事項・検討事項）他</td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td></td></tr>
<tr><td>班</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">記入者氏名／市への報告日時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">合　計</td><td rowspan="2">人</td><td rowspan="2">人</td><td rowspan="2">人</td><td rowspan="2">人</td><td>氏　名</td><td></td></tr>
<tr><td>市への報告</td><td>月　　日　　時　　分</td></tr>
</table>

避難所生活の心得

～快適な避難所生活を営むために～

快適な避難所生活を送るため、以下のような点に留意します。

１．　大量の人員を要する作業へは、できるかぎり協力します。

①　人員を必要とする作業には、以下のようなものがあります。

・物資・食料の受入　・炊き出し　・生活用水の確保

②　このほかの作業もできる限り協力し、一部の人へ負担が集中することを避けましょう。

２．　定められた時間は厳守します。

①　避難所内で定められた時間には、以下のようなものがあります。

・起床時間　　時　　分

・消灯時間　　時　　分

・食事時間　　朝　　時　　分　／　夜　　時　　分

・風呂の時間　　時　　分

３．　個人のことは個人の責任で行います。

①　個人のスペースは、個人の責任において管理します。こまめに清掃を行うなどし、周囲の人へ不快感を与えないようにします。

②　個人所有の持ち物についても、個人の責任において管理します。貴重品は常に携帯しましょう。

③　ペットの飼育者は、他の避難者の迷惑にならないように、自分のペットの管理を行います。

以下のような場合には、避難所の生活のルールに従って、次のようなことを考えながら行動します。

４．外泊するには･･･

①　外泊届けに記入して、外泊のための手続きを必ずとります。

５．　退所する際には･･･

①　退所のための手続きをとり、退所後の連絡先等を申請します。

②　そのほかの場合でも、名簿の記載事項に変更があった時には、速やかに運営本部へ連絡します。

③　退所する際には、個人で使用していた居住空間は責任を持って、後片付けを行います。

６．　外部から電話をもらいたい場合、郵便物を送ってもらいたい場合には･･･

①　避難所の住所および電話番号を正しく自分の知人に知らせてください。
具体的には、以下のように知らせるとよいでしょう。

住　　所：「〇〇市〇〇町△一△　□□小学校避難所内　第〇班（氏名）宛」というように、宛名に記入するようお願いしてください。

電話番号：避難所となっている施設（例：小学校）の代表番号ではなく、避難所運営本部専用の電話がある場合には、その番号を連絡します。

②　宅配便や郵便は、トラブルを避けるために、原則として本人以外の受取はしないようにします。

７．　不審な人物（避難所外部の人）を見かけたら･･･

①　不審な人物を見かけたら、速やかに避難所運営本部へ連絡します。

②　報道関係者を避難所内で見かけたら、受付で正式な手続きを受けたかどうか尋ねます。

８．　物資や食料に関する要望など、行政へ要請したいことがある場合には･･･

①　各個人が直接、行政（市の災害対策本部）へ要請するのではなく、避難所運営本部会議で検討し、避難所内の情報担当者（もしくは組長）を通じて、避難所の要望として要請するようにします。

②　個人で要望がある場合には、組長を通じて避難所運営本部へ意見を出してもらいましょう。

９．　掲示板に情報を掲示したり、他の避難者へ伝言を残したい場合には･･･

①　避難者個人が勝手に掲示を行ってはなりません。情報班へ情報の掲示をお願いします。

②　掲示板の管理は、情報班に一任します。みだりに掲示物に記入したり、掲示物を剥がしたりすることのないようにします。

③　他の避難者個人宛へ伝言を残したい場合には、連絡用の伝言ＢＯＸへ伝言を残します。

④　伝言ＢＯＸは、居住組別に管理されているので、組長以外の人が中の伝言を持ち出すことは避けましょう。

１０．　食料・物資を配付する際には･･･

①　食料・物資の配付は、原則として平等です。但し、緊急の場合には、高齢者や子どもなどを優先して配付します。

②　食料・物資ともに、居住組単位で配付を行います。その際には、組長がまとめて組員の分を取りに行きます。

③　食料の賞味期限は厳守し、食料を個人でため込むことはしないで下さい。

④　食料・物資の利用は、その担当者の指示に従い、避難者が勝手に持ち出すことが無いようにします。

１１．　発災直後、食料や物資が足りない場合には･･･

①　避難所から行政に人数分の食料・物資を要請します。足りない場合には、各避難者同士で食料を分け合って、できる限り全員に行き届くように心がけます。

②　自宅への立入りが可能な場合には、一旦自宅へ戻って、備蓄食料や毛布などを避難所へ持ち寄りましょう。

１２．　ゴミを捨てるには･･･

①　ゴミは必ず分別し、避難所内で定められたごみ集積所へ捨てます。

②　個人のゴミは個人で、また、各共同作業（例：炊き出しなど）で出るゴミは、作業の担当者の指示に従って捨てます。

１３．　喫煙・飲酒

①　非喫煙者への影響や学校敷地内が禁煙になっていること等から、敷地内は原則として、禁煙とします。

②　他の避難者への影響等から、敷地内は原則として、禁酒とします。