保存版

富士宮市【貴船小学校避難所】
避難所運営マニュアル

®富士宮市さくやちゃん

令和7年3月

富士宮市危機管理局

※　役員が交代した場合は、必ず次の方へ引継ぎましょう

はじめに

令和4年4月に「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」等（内閣府）の改定が行われ、新型コロナウイルスをはじめとする感染症への対策、災害関連死防止につながる生活環境等の改善、防災機能設備等の確保、立地状況を踏まえた適切な避難所の開設、女性の視点を踏まえた避難所運営など、避難所をめぐる様々な対応が盛り込まれました。

市では「富士宮市避難所運営マニュアル」（令和3年4月）を見直すこととし、静岡県避難所運営マニュアル（令和6年2月）を参考に、本マニュアルを作成しました。

南海トラフ地震が発生した場合、本市では、最大で約2万4千人もの避難者が発生すると想定されており、要配慮者への配慮も含めた避難所運営のルール化や運営の担い手育成が大きな課題です。

「避難所運営マニュアル」を参考として、地域の特性を踏まえた避難所ごとのマニュアル等を作成し、避難所の運営や平時の備えに取り組んでいただきたいと思います。

昨今、毎年のように台風等による風水害対応のため避難所が開設されております。各自主防災会及び避難所施設管理者におかれましては、本書を大規模地震のみならず、風水害への対応にも御活用いただき、被災者支援に努めていただければ幸いです。

基礎データ

1　静岡県第4次地震被害想定

市指定避難所避難者	1日後	1週間後	1ヶ月後
富士宮市全体	7,847	12,256	3,923
貴船小学校避難所	436	442	218

ライフライン 機能支障率	直後	1日後	7日後	1ヶ月後
上水道	89%	91%	38%	0%
下水道	8%	79%	4%	0%
電力	89%	78%	2%	1%
固定電話	89%	78%	3%	0%
都市ガス	100%	100%	85%	8%
LP ガス	25%	ー	ー	ー
携帯電話	3%	78%	3%	ー

2　市指定避難所

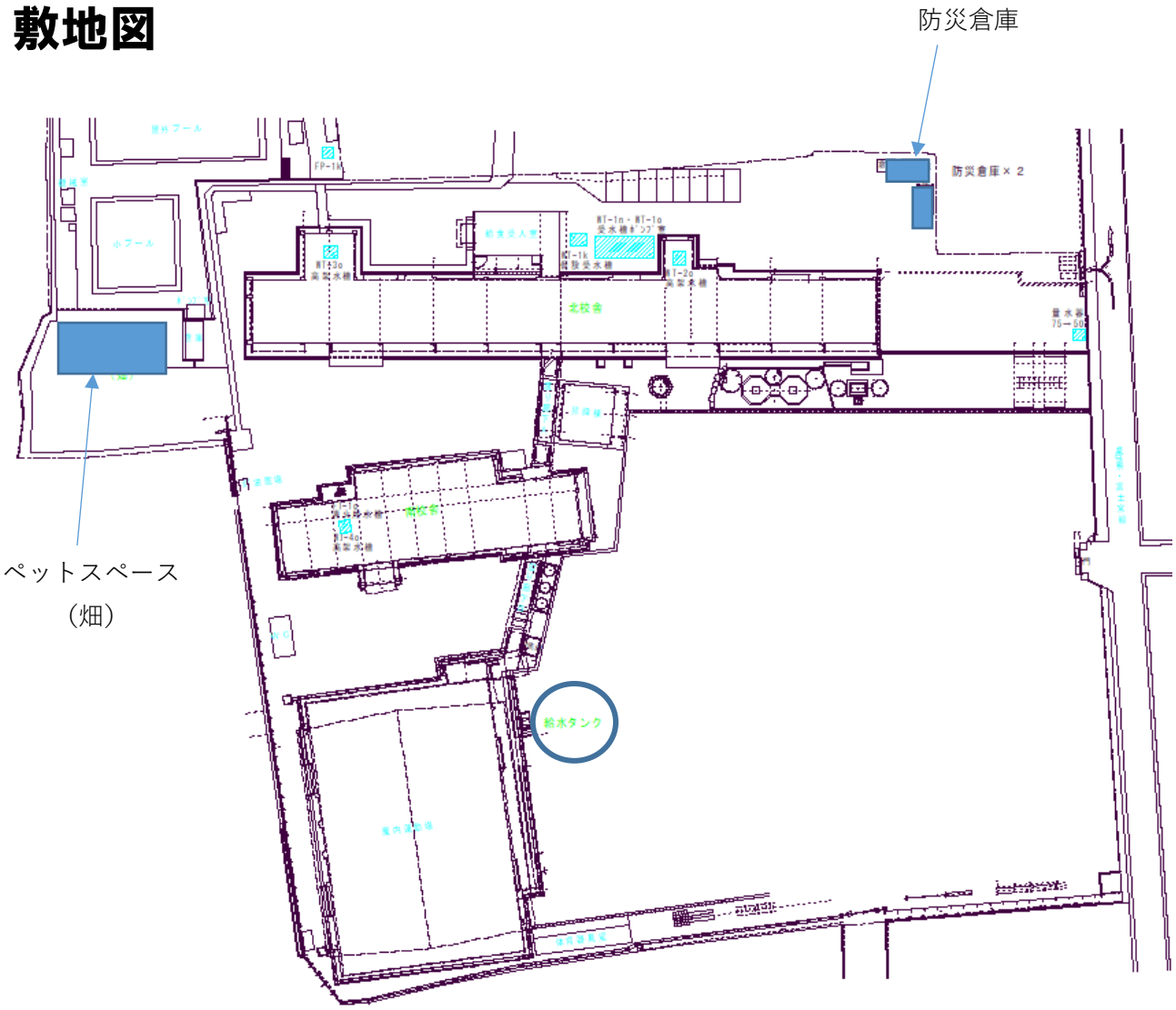
避難所名	収容可能人数	建物名（構造）	耐震ランク	備考
貴船小学校	1082 人	北　校　舎	Ⅰb	【収容可能人数算出根拠】 ・体育館： 延床面積×80%÷3 ㎡/人 ・校舎等： 延床面積×50%÷3 ㎡/人 【耐震ランク】 ・Ⅰa：耐震性能が優れている ・Ⅰb：耐震性能が良い ・Ⅱ：耐震性能がやや劣る
		南　校　舎	Ⅰa	
		体　育　館	Ⅰa	

給水タンク（容量 t）	設置場所
2	屋外運動場西側（屋内運動場側）

災害時特設公衆電話	利用場所
5	廊下

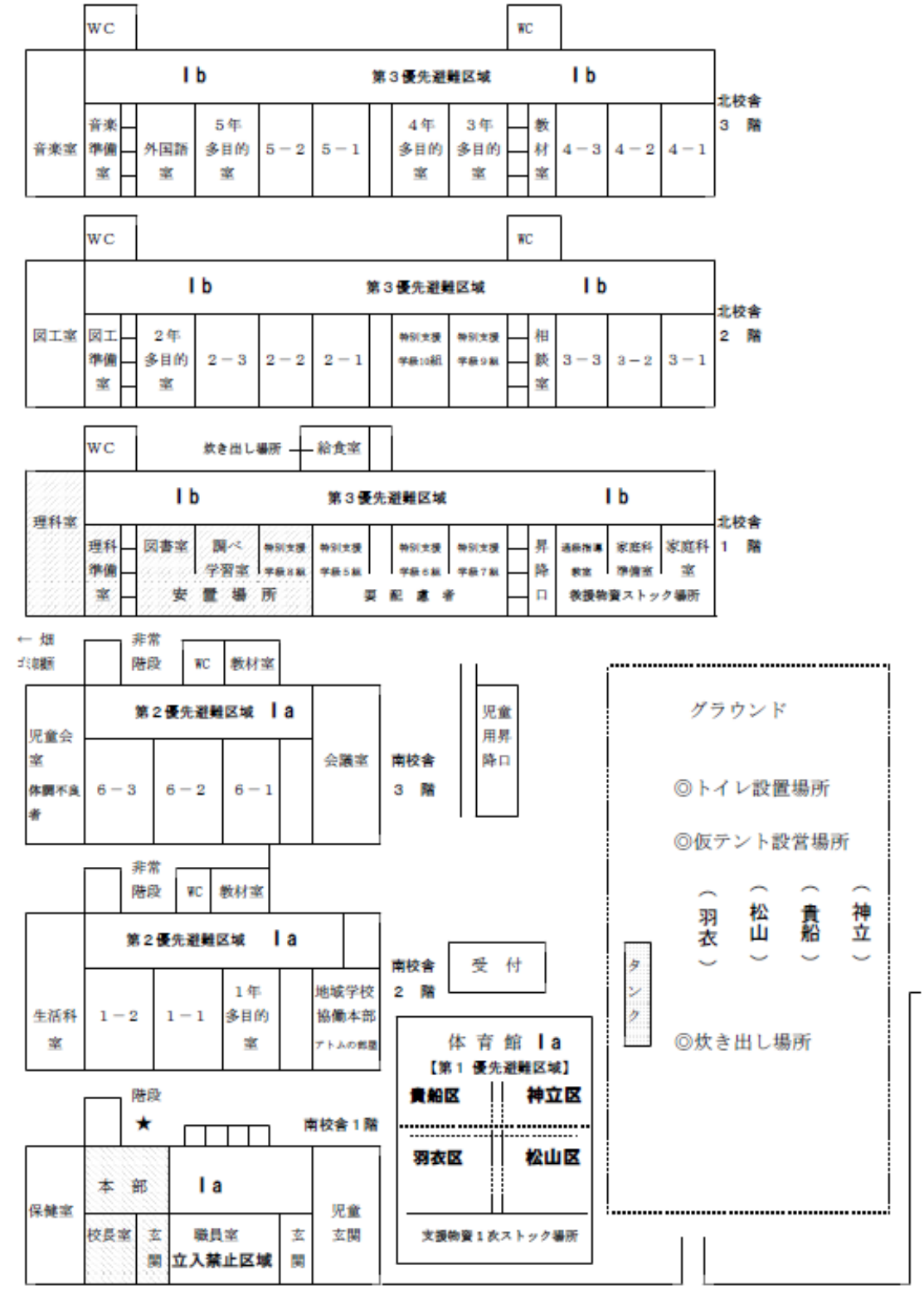
鍵の保管場所			
避難所	貴船小学校長	貴船区長	
防災倉庫	市職員（地区担当班員）	市役所　危機管理局	貴船小学校

敷地図



配置図

（１）富士宮市立貴船小学校教室配置図及び学校開放区域図



※神立区はＲ６・７のみ

※長寿命化工事　Ｒ６北校舎　Ｒ７南校舎　Ｒ８体育館

貴船小学校避難所防災倉庫資機材一覧

＜令和７年４月１日＞

資機材名	在庫数	資機材名	在庫数
避難所開設キット	1	アルファ化米（箱）	300
テント四方幕付	2	ポリタンク	10
グランドシート	2	バール	5
受水槽	0	つるはし	5
発電機	1	大ハンマー	5
発電機（インバータ搭載）	1	除雪スコップ	0
投光器	1	ジャッキ	11
コードリール	2	毛布（枚）	130
延長コード	2	ブルーシート（枚）	10
ろ水機	2	プライベートルーム	2
かまどセット（7升）	2	おむつ新生児用（48 枚）	1
鋳物コンロ（一式）	1	おむつこども用（48 枚）	1
燃料（ガソリン 20L）	1	おむつ成人用（22 枚）	1
ソーラーランタン	10	マスク（枚）	300
折たたみ椅子	3	生理用品（箱）	1
電池メガホン	2	軍手（双）	12
強力ライト	2	弁護士会ニュース	1
火ばさみ	4	炊き出しレシピ集	1
簡易トイレ（便座数）	28	応急危険度判定グッズ	1
簡易トイレ（袋）	2500	感染対策キット	1
組立式トイレ	0	要援護者災害時支援ベスト	7
要援護者用トイレ	0	災害時多言語表示シート	1
テントトイレ	2	ペットスターターキット	1

目次

項　　目	頁
はじめに	
基礎データ	
目　　次	
用語説明	1
１．避難所運営マニュアルについて	2
①　避難所運営マニュアルの目的	2
②　避難所運営の基本方針	2
③　避難所運営の主な役割分担	3
２．避難所の開設	8
①　空間配置	8
②　物資の流れ	13
③　情報の流れ	14
④　避難所の立ち上げ	15
⑴　避難所の点検・開設	17
⑵　避難所立ち上げ組織の発足	20
⑶　居住班の編成	21
⑷　避難所の運営	22
⑸　避難所利用者名簿の作成	23
⑹　避難所運営組織の編成	24
⑺　運営業務の役割分担	26
⑻　運営本部会議の開催	27
３．避難所運営上のポイント（留意点）	28
①　空間管理	28
②　生活ルール	31
４．活動班の仕事	32
①　総務班の仕事	33
②　受付班の仕事	39
③　情報班の仕事	42
④　食料・物資班の仕事	45
⑤　施設管理班の仕事	49
⑥　保健・衛生班の仕事	51
５．資料一覧	62
①　資料１～15	62

用語説明

指定緊急避難場所・指定避難所

「指定緊急避難場所」と「指定避難所」とは目的が異なります。

大規模災害発生時には、命を守るために「指定緊急避難場所」等に逃げることが必要となる場合があり、自宅で生活ができない人が「指定避難所」等で生活することがあります。

指定緊急避難場所（命を守るため）

災害が発生し、又は発生するおそれがあり、災害の危険から命を守るため避難が必要と認められる時に、避難する場所及び建物。

土砂災害、洪水、地震等の災害種別ごとに場所を決めております。

指定避難所（一定期間生活するため）

災害により住宅を失った人、住宅が破損して生活できない状態の人が一時的に避難生活をする場所

※　本マニュアルは「**指定避難所**」について、記載したものになります。

避難生活の手引き
①　在宅生活継続が基本です
②　多様な避難者がいます・多様な避難生活があります
③　避難生活には助け合いの「ネットワーク」が必要です
④　避難生活環境の改善が災害関連死の予防につながります

1．避難所運営マニュアルについて

①　避難所運営マニュアルの目的

大規模災害により自宅が被災し、自宅での生活が困難な方や、がけ崩れや洪水等が起こりうる区域にお住まいの方のために、学校等のあらかじめ指定した施設を指定避難所（以下、「避難所」という。）として開設します。

避難所の開設は、施設管理者と市職員（地区担当班）が主体となり、建物の安全を確認した後、自主防災会等と協力して開設しますが、運営は自主防災会の支援のもと、**避難者による自主運営が原則**となります。

このマニュアルは、過去の震災等を教訓に、避難所生活において発生することが予測される課題等を踏まえ、避難所利用者が円滑に避難所運営を行うために開設・運営の方法や特に配慮すべき事項をまとめたものです。

②　避難所運営の基本方針

1　避難者の自主運営が基本

「共助」の考え方を基本に、避難所は避難者による自主運営が基本となります。

地域（自治会・自主防災会）の役員や避難者の代表者、施設管理者や地区担当班員等で構成する避難所運営組織を設置し、運営に関わる事項を協議し、決定します。

2　様々な立場の方に配慮した避難所づくり

避難所となる体育館等は、日常生活を送るための機能は有しておりません。また、様々な立場の方が共同生活を送ることとなります。プライバシーの確保や要配慮者が安心して生活できるように配慮が必要となります。

避難所運営の心得
①　地域住民や避難所利用者が主体的に運営します
②　要配慮者に気を配って運営します
③　性別や立場に関係なく様々な方が参画して安全・安心な避難所をつくります
④　避難所は地域の被災者の支援拠点としても機能します
⑤　車中泊避難者等への対応を検討します
⑥　避難所を統合・解消します

③　避難所運営の主な役割分担

避難所運営に関する、避難所利用者、自主防災組織等との基本的な役割分担は以下のとおりです。

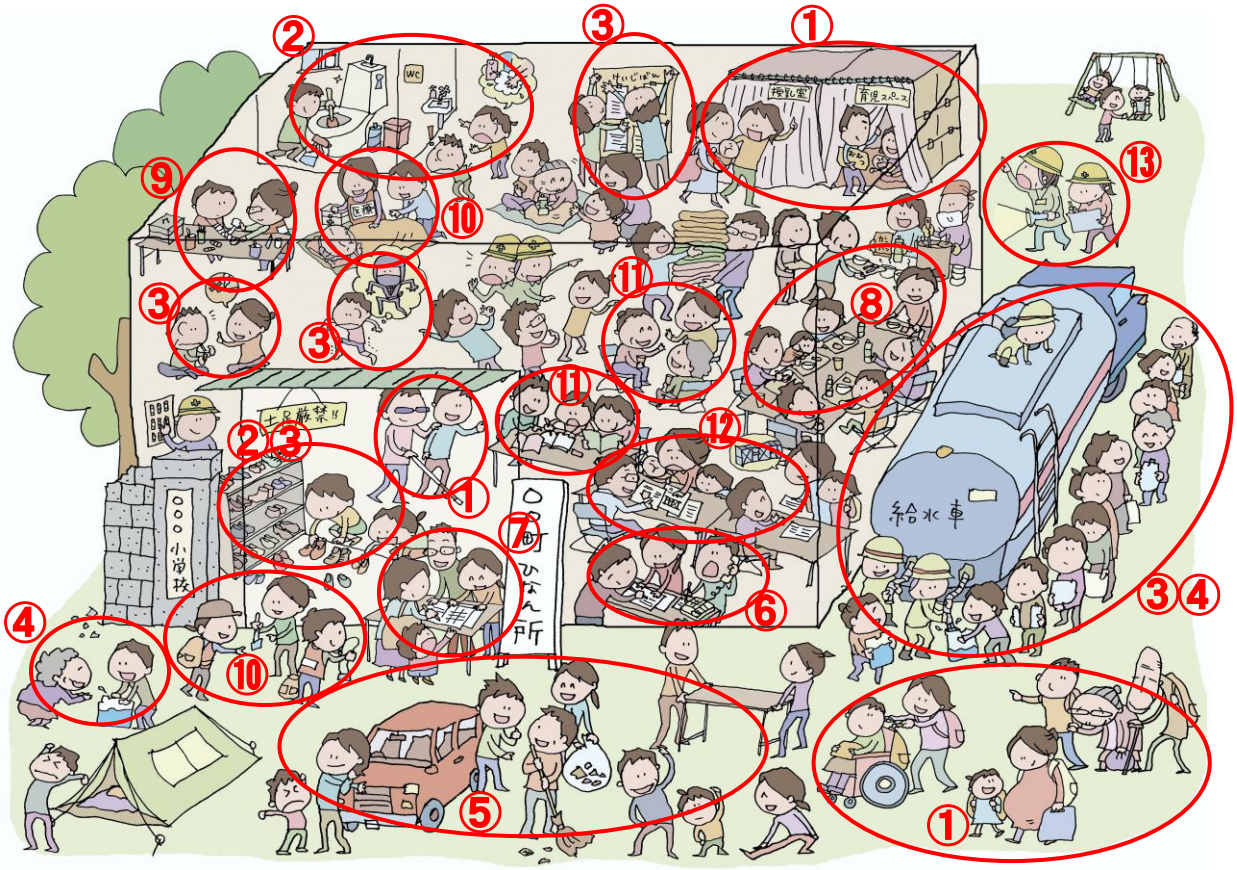
組織等	役　割
避難所利用者 （避難所運営組織）	・避難所の運営主体 ・地域のマニュアル等に基づく避難所開設後は、自主防災組織等から速やかに運営を引継ぎ、利用者全員をメンバーとする「避難所運営組織」を立ち上げ
自主防災組織 （地元自治会）	・避難所の立ち上げを主導 （適宜、「避難所運営組織」に体制を移行） ・避難所や地域住民への情報伝達 ・在宅避難者の把握及び支援 ・地域全体の防火・防犯活動
避難所施設管理者 （学校等）	・市職員と連携し施設・設備の被害状況や安全性の確認 ・施設管理 ・避難所の運営支援（主に施設、備品）
市職員 （地区担当班員）	・施設管理者と協力して避難所の開設・解消（閉鎖） ・市災害対策本部（以下、「市本部」という）との連絡調整 ・避難所の運営支援

（参考）スフィアプロジェクト

スフィアプロジェクトでは「人道憲章の枠組みに基づき、生命を守るための主要な分野における最低限満たされるべき基準」を「スフィア・ハンドブック」にまとめています。段階的かつ確実に、「避難所の質の向上」を考える上で、参考にすべき国際基準（通称：スフィア基準）です。

https://jqan.info/

○○避難所で配慮されていること（参考）



① 要配慮者への配慮（高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児など）
② 衛生管理（手洗いの徹底、トイレ掃除、土足禁止など）
③ 避難所のルール（掲示板、静かに歩く、整理整頓、水の受け取り、禁煙など）
④ 地域（避難所外避難者）との連携（水の提供など）
⑤ 車中泊者の対応（避難所運営への協力、エコノミークラス症候群の予防など）
⑥ 男女共同参画（性別や立場に関係なく様々な方が参画する運営本部）
⑦ 避難所利用者の把握（受付の設置など）
⑧ 避難所のレイアウト（通路の確保、居室と分けた食事場所など）
⑨ 傷病者への対応
⑩ ボランティアの受入
⑪ こどもの学習スペース、コミュニティスペースの確保
⑫ 相談窓口の設置（生活再建など）
⑬ 施設の安全確認、見回り

※ 上記は一例です。その他にも配慮するともっと良くなることを考えてみましょう。
※ 本マニュアルを参考に、地域で避難所運営について考えてみましょう。

避難所生活から生活再建まで

施設の点検・開設
【17 頁】

受付、避難者管理
【23,39 頁】

ルールづくり
【24，31 頁】

多様な避難者に
配慮したレイアウト
【8,28 頁】

男女共同参画
【11,21,25 頁】

役割分担・班編制
【26 頁】

地震発生

開設～1週間

運営主体

地域の代表者等
（自主防災組織等）

食

避難生活に不可欠な食料・飲料水の提供

メニューの多様化、栄養バランスへ

衣

高齢者、乳幼児、女性等に配慮した必需品の提供（紙おむつ、生理用品等）

衛生面に配慮した着替え用の

住

衛生面の対策、寒暖対策（毛布の配布等）、必要不可欠な生活環境（簡易ト

マット、畳、簡易ベッド、シャワー等の

支援ケア

医療の確保

感染症予防

災害ケースマネジメント

要配慮者への配慮
【10,11,56 頁】

地域の支援拠点
【35 頁】

住宅再建
仮設住宅等

コミュニティづくり
【11，30 頁】

避難所解消に向けて
【38 頁】

1週間～3 週間　3 週間～　生活再建

避難所利用者

の配慮

衣類や洗濯の機会の提供

イレ等）の提供

設備や相談窓口の設置　仮設住宅・修理などの準備

住宅再建・仮設住宅等

身体の機能低下予防対策、生活習慣病などの疾患の発症や悪化の予防対策

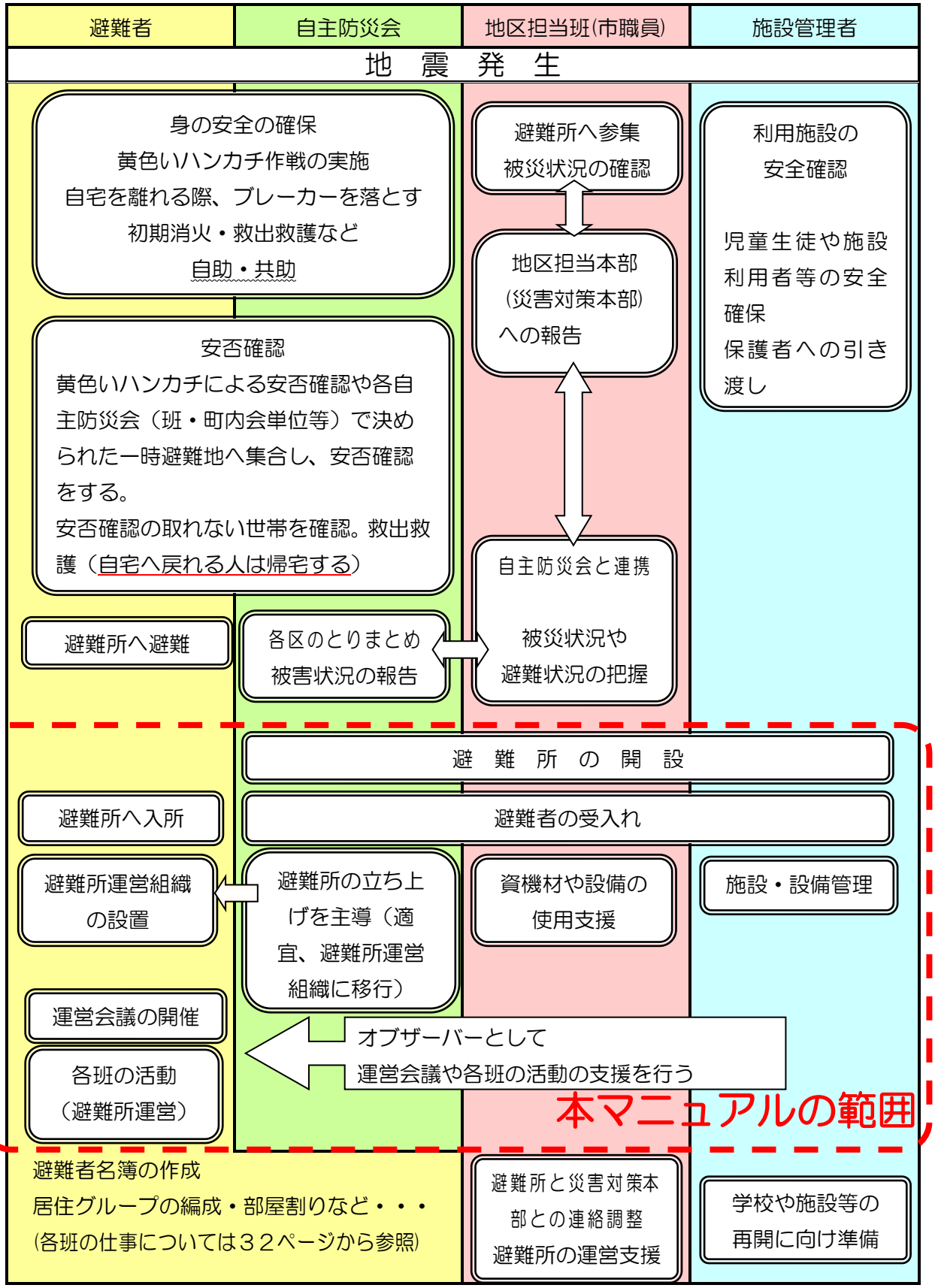
心のケア

感染症予防

災害ケースマネジメント

【避難所における良好な生活環境の確保に関する検討会報告書：内閣府（防災担当）H25.3 を参照し作成】

避難所開設・運営までの流れ（地震時）



2．避難所の開設にあたり

いざ避難所を立ち上げるためには、平時から避難所運営のためのマニュアルや書式等を事前に準備しておき、関係者で共有し、訓練等でその実効性を検証しておく必要があります。また、物資や資機材の確保のほか、とりわけ災害用トイレの確保・管理の計画を事前に準備する必要があります。

発災後の運営体制をいち早く確立し、円滑な運営につなげるためには、「避難所運営に関する話し合い」や「避難所運営訓練」等の機会を通じて、地域住民、NPO、ボランティア、避難所派遣職員の役割について確認・周知しておく必要があります。その際、女性の視点を取り入れることにより、プライバシーの保護や防犯対策等、多様な避難者に配慮したより的確な意見の反映が期待できます。

市地域防災計画において「自主防災組織の責任者又は副責任者への女性の登用や、防災委員等役員への女性の3割以上の配置など、女性の参画」を位置づけています。

①　空間配置

1 「利用できる場所」「立入禁止とする場所」の確認

・避難所となる施設（学校等）の全ての部分を避難所として利用できるとは限らない。
・施設管理者と協議の上、避難所として使える部分を明確にする。
・避難所として利用する部分以外の敷地（施設）は、原則として立入禁止とする。

※　個人情報保護や、学校の早期再開の観点から利用できない場所もあります。

2　受入れ時の問診による健康状態の確認や、避難者の動線の確認

・避難所等に避難者を受け入れる際に、健康管理の観点から、問診による健康状態の確認を行うための、受付スペースを確保する。

３　居住空間の確保（通路の確保）

・避難者の居住空間は、施設（学校等）の再開に配慮しながら可能な限り屋内を使用する。
・体育館・特別教室・教室（会議室）・廊下などを使用し、普通教室の使用はできるだけ避ける。
・校長室、事務室、職員室など、施設管理者が施設運営上必要と判断する部屋は、立入禁止とする。
・保健室、給食室などは、居住空間に使用しない。
・居住空間を検討する際、まず**通路を確保**する。

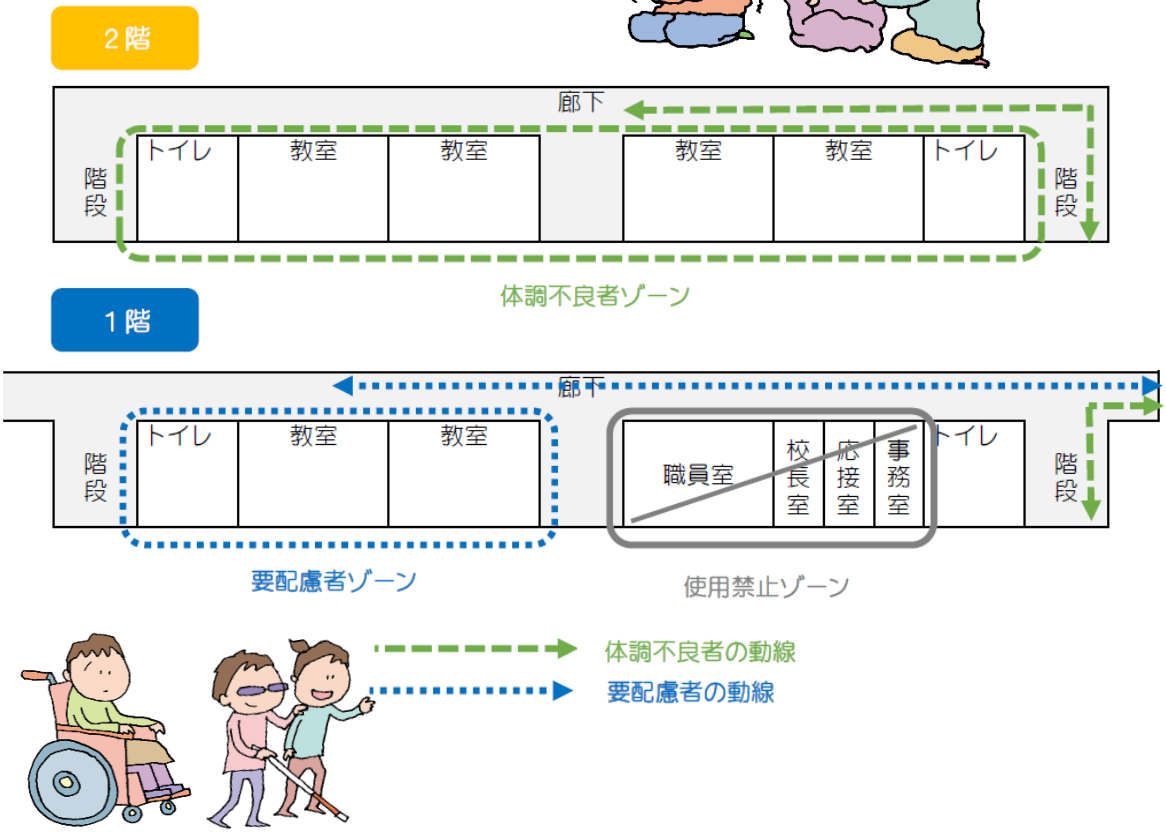
４　間仕切り等によるプライバシーの確保

・避難所の開設直後は、必要最低限の共有空間（運営本部、仮設トイレ、受付、女性専用及び要配慮者スペースなど）や避難所利用者の居住空間の確保が優先される。
・空間に余裕のある場合は、避難所利用者の支援ニーズに応じた共有空間（談話スペース、こどもの学習スペースなど）の設置や、プライバシーを守れる居住空間（間仕切りの活用など）の確保、充実に努める。

・学校にある緑のシート等を利用し、通路を確保。
・通路に沿って、パーテーションや段ボール間仕切りで居住空間等の確保

5　体調不良者・要配慮者の専用スペースの確保

・他の避難者とは別のスペース（ゾーン）の配置やテープ、間仕切り、テント等を利用して区画分け等を行い、発熱等の体調不良者用の専用スペースを確保する。
・動線が重ならないように、各専用スペース（ゾーン）の配置を行う。
・高齢者、障がいのある人等の要配慮者に配慮したスペースを確保するため、一般の避難者が過ごす部屋とは別の部屋やスペースの中を区切った空間（段ボールベッドの使用や、畳やカーペットなど、一般の避難者よりも配慮された環境）を確保する。



【教室等が使用可能な場合の専用スペース（ゾーニング）の例】

６　要配慮者用の専用スペースを優先して室内に配置

・発災直後は多数の避難者が押しかけることが予想されるため、教室等が使用できない場合でも、要配慮者のスペースを優先して室内（体育館内の適切な場所等）に配置する。

７　快適な居住空間への配慮

・居住空間は、居住班ごとにまとめて配置する。　※居住班については【21頁参照】
　（参考：1人あたりの最低占有面積：　3.5 ㎡）

・プライバシーを確保できるようにレイアウトを工夫する（女性、乳幼児、高齢者、障がいのある人、要介護者を抱える家族などへ配慮する。）。

・男女別の着替え場所、女性専用の授乳場所等を設ける。

・プライバシー保護のため多目的の個室を設ける。

・空間に余裕がある場合は、比較的自由に使用できる娯楽・コミュニティスペースを設ける。

・衛生上、病気予防の観点から、避難所内は原則として土足禁止とする。

８　安全・安心な避難所空間への配慮

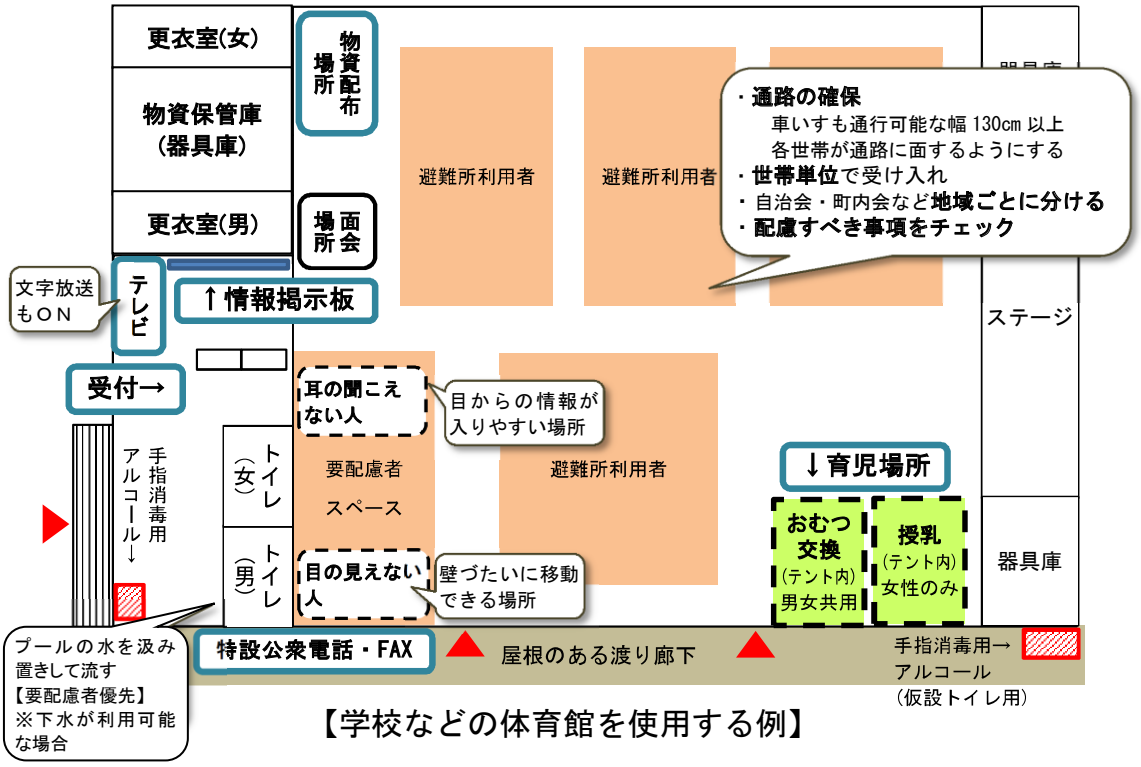
・避難所敷地内における事故等を防ぐため、避難者と車両（緊急車両や支援車両、車中泊者などの車両）の動線を区分けするなど、安全性の確保に配慮する。

・避難者の安全・安心な動線を確保するため、照明等を設置して、危険箇所への立ち入り禁止や土足禁止の箇所等を明示する。

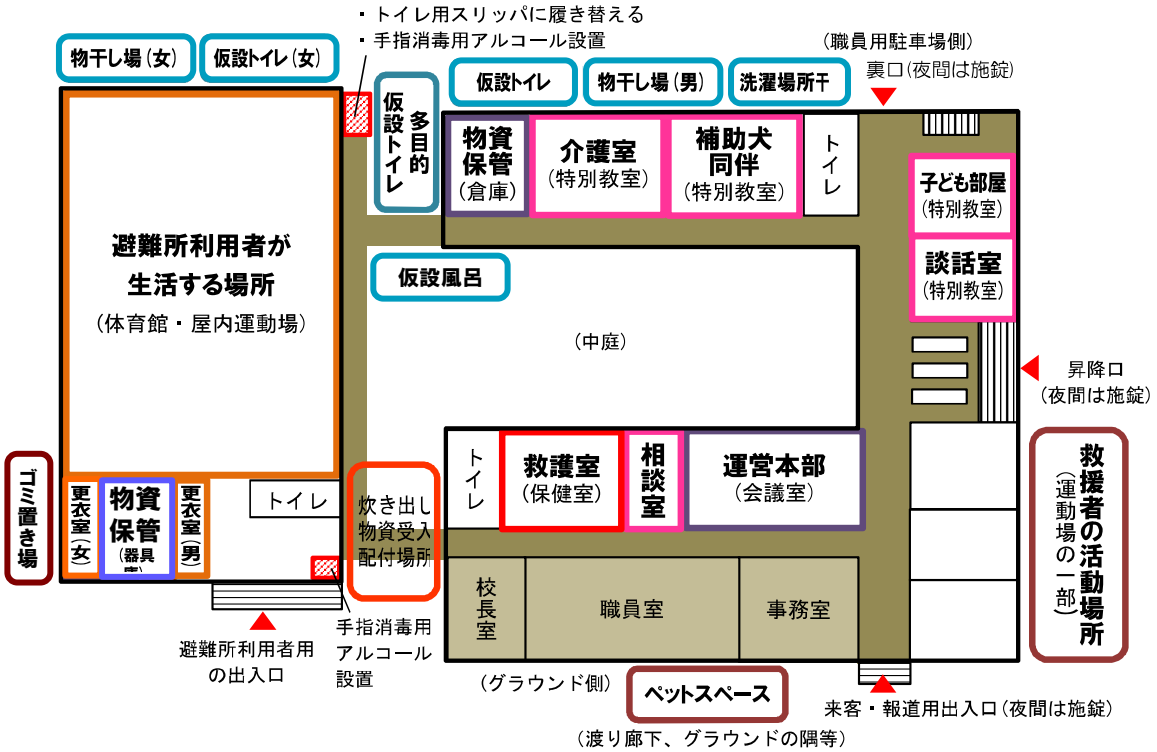
・人の目が届かない場所では犯罪が発生しやすいため、配置や動線を工夫し安全・安心な避難所空間となるよう配慮する。

※　避難所の敷地利用計画と併せて、車両や避難者の動線についても事前に決めておきましょう。

■ 避難所レイアウト例



【学校などの体育館を使用する例】



【学校などの特別教室が利用可能な場合の例】

② 物資の流れ

市災害対策本部

食料・物資
情報の提供

物資拠点
（市民体育館・市役所）
物資の仕分け、発送の手配

食料・物資
の配送

・被害状況等の報告
・食料、物資の要請

地区本部

交流センター・学校等

避難所の状況等
の報告

食料、物資の
要請
（避難所用）

指定避難所

避難所用

物資配付場所

食料、物資の
荷降ろし、
仕分け

・被害状況等の報告
・食料、物資の要請
（在宅避難者用など）

・避難所開設
運営の協力

・荷降ろしの協力
・食料・物資の
受取り

在宅避難者用等

・被害情報、救助要請
・安否情報
・食料、物資の要請
・その他の支援要請

自主防災会

集合場所・本部
（公会堂、公民館など）

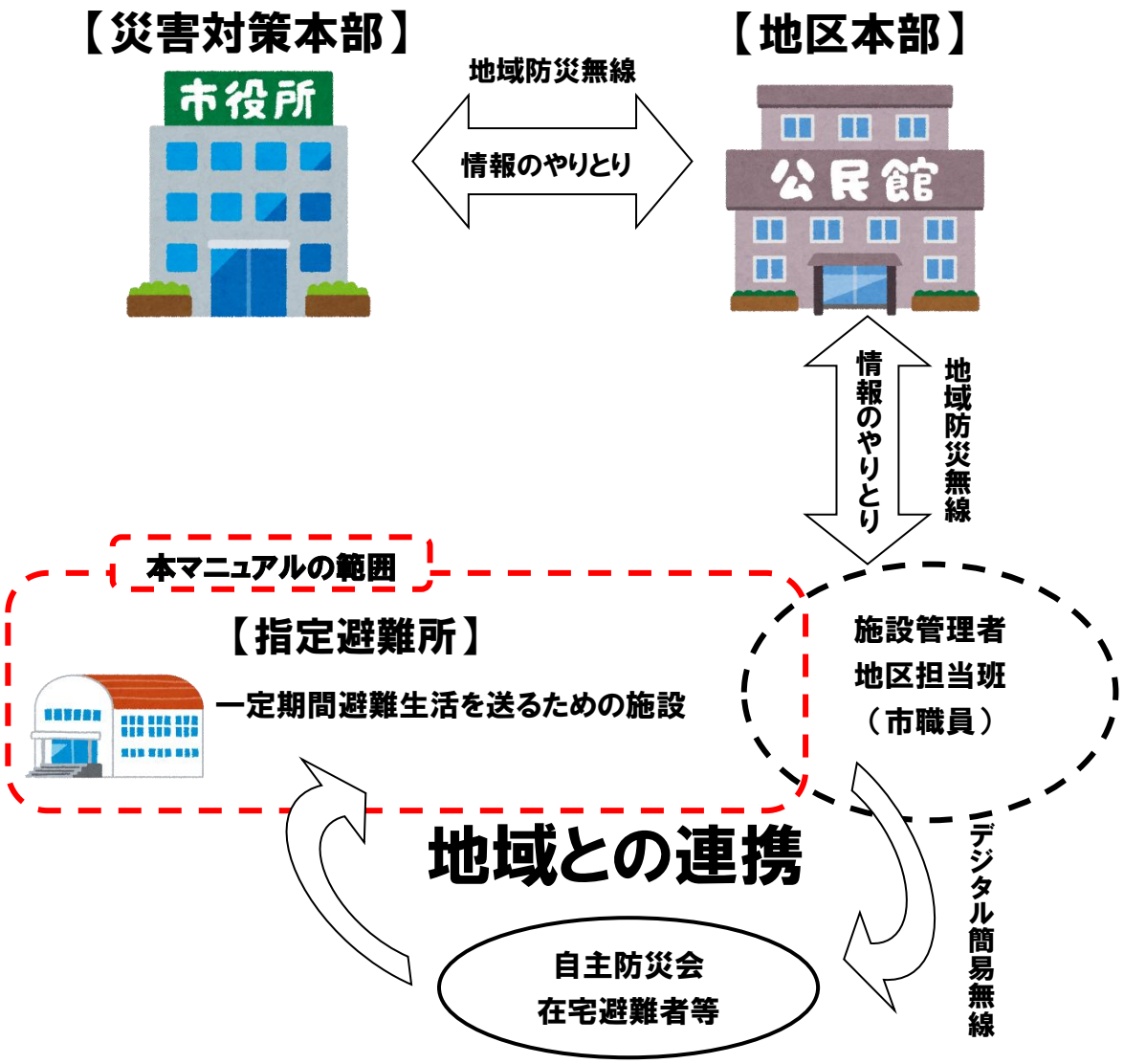
・食料、物資の要請
・困りごと等の相談

食料、物資の受取り
配付等の協力

指定避難所以外の避難所
各家庭（在宅避難者）

情報　物資　協力

③　情報の流れ



・災害対策本部と地区本部のやりとりは、地域防災無線
・地区本部と指定避難所のやりとりは、地域防災無線
・指定避難所と自主防災組織（地域）とは、デジタル簡易無線

地域防災無線

デジタル簡易無線

④　避難所の立ち上げ

避難所は、市の判断に基づき、施設の安全性を確認の上で開設されます。

避難所を円滑に運営するためには、まず以下の8つの業務を行う必要があります。

避難所の立ち上げは、各地域の自主防災組織等が中心となって行いますが、運営が軌道に乗り次第、避難所利用者中心の運営（避難所運営組織）に切り替えます。

自主防災組織等は、避難所や地域住民への情報伝達、在宅避難者の把握及び支援、地域全体の防火・防犯活動等を行います。

■災害発生から避難所立ち上げまでの流れ

災害発生（命の確保）

避難場所（一時避難地、指定緊急避難場所※等）へ避難

※災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所

自宅が全壊、焼失した住民等は避難所（指定避難所等）に移動

自宅が無事な人は帰宅（生活の確保）

避難所（指定避難所等）の敷地（グラウンド等）に待機

1. 避難所の点検・開設
2. 避難所立ち上げ組織の発足
3. 居住班の編成
4. 避難所の設営
5. 避難所利用者名簿の作成
6. 避難所運営組織の編成
7. 運営業務の役割分担
8. 運営本部会議の開催

※　避難所の開設は、被害の状況や安全性等を確認し、市本部が判断します。

≪災害発生から1週間程度≫

- ✔ トイレの確保・管理
- ✔ 避難所立ち上げ組織を中心に運営
- ✔ 避難スペースに通路を確保
- ✔ 避難所内の衛生管理
- ✔ 要配慮者への配慮

≪災害発生から1週間経過後～≫

※避難所利用者数が落ち着いてきたら・・・

- ✔ 避難所運営組織を中心に運営
- ✔ 避難所機能の充実・様々な配慮

避難所利用者による運営

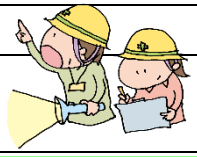
※　この流れはあくまでも参考です。

■避難所立ち上げチェックリスト

☑	項目	☑	確認事項	頁
□	①避難所の点検・開設	□	建物周辺の安全確認（火災、浸水、ガス漏れ）	17～19
		□	建物の安全確認（被災建築物応急危険度判定、チェックリスト等）	
		□	設備の確認（ガス、電気、水道、電話、トイレ等）	
□	②避難所立ち上げ組織の発足	□	本部長1名、副本部長2名の選出	20
		□	本部長・副本部長のうち、1人以上は女性とする	
□	③居住班の編成	□	血縁関係や居住地域を考慮した居住班を設置	21
		□	居住班を編成（世帯が分断されないよう配慮、1つの班の構成人数の目安：20人程度）	
		□	各居住班に班長・副班長を置く	
□	④避難所の設営	□	事前に作成してある空間配置図・レイアウト図の確認	22
		□	トイレの設営と使用ルールの決定（トイレの使用可否について確認ができるまで、携帯トイレや簡易トイレ等を使用）	
□	⑤避難所利用者名簿の作成	□	受付の設置	8・23
		□	問診による健康状態の確認	
		□	体調不良者・要配慮者等の専用スペースへの誘導	
		□	避難所利用者名簿の配布・記入	
		□	避難所利用者名簿の作成	
		□	避難所利用者の配慮事項の把握	
□	⑥避難所運営組織の編成	□	避難所の運営を避難所利用者中心の体制に移行	24・25
		□	活動班の編成（避難者それぞれが仕事を分担して避難所を運営）※班長、副班長を決める	
		□	避難所運営本部を設置（本部長、副本部長、各活動班の班長、居住班の班長で構成）	
		□	男女が協力して運営できる体制に配慮	
□	⑦運営業務の役割分担	□	居住班、活動班で役割分担し運営する	26
□	⑧運営本部会議の開催	□	1日2回（朝及び夕方）開催（連絡事項等が減少した場合は朝は省略可）	27

➢ この表はあくまでも参考です。

避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催



①避難所の点検・開設

参考様式 ―

■ 建物の安全確認がすむまで、屋外の安全な場所に待機

- 建物内に無断で立ち入ることは危険である。住民が立ち入るのは施設敷地内(例:グラウンド)にとどめ、建物内への立ち入りは安全が確認された後とする(地震災害の場合)。
- グラウンドなどでは、自主防災組織の班ごと(又は町内会の班ごと)で集まる。

■ 建物周辺の安全確認

- 市職員や施設管理者等が中心となって、建物周辺の安全確認を行う。
- 「火災」「浸水」「ガス臭い(ガス漏れ)」の1つでも該当していれば、建物は使用しない。
  →市本部へ連絡する。

■ 建物の安全確認（地震の場合）

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定を行う。
- 耐震性能ランク Ⅰa の建物については、市職員や施設管理者等がチェックリスト等を用いて安全確認を実施する。→P19
- 建物が危険な状態と判断されれば、避難所として使用しない。→市本部へ連絡する。

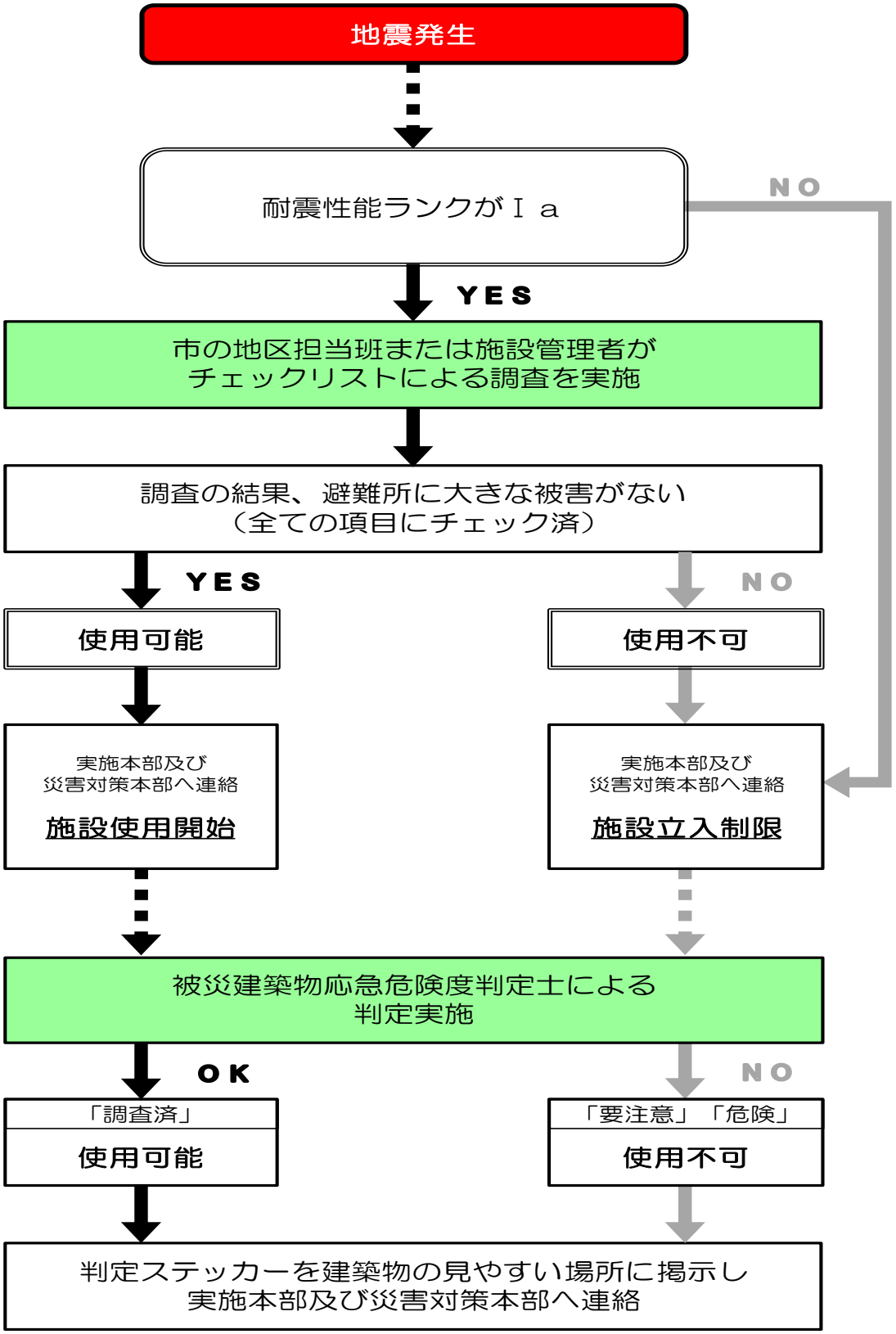
■ 避難所の開設

- 施設の安全が確認されれば、市職員や施設管理者等の協力を得て開設する。
- 開設と同時に、あらかじめ決めておいた避難所生活のルールやレイアウト図を貼りだし、避難所利用者に周知する。
- 部分的に、危険と判断された箇所は、その周辺部を含め直ちに立入禁止にする。
- 施設に整備されている設備(ガス、電気、水道、トイレ、通信など)を確認する。
- 設備に不備のある場合は、市職員や施設管理者等と対応を協議する。

※ 市職員や施設管理者が参集できない場合に備え開設方法を検討しておきましょう。
※ 施設・設備の使用範囲や使用方法等、事前に施設管理者と協議が必要です。
※ 避難所生活に必要なルールや、避難所内のレイアウトを事前に地域で決め、開設時に必要な備品(表示類、避難所利用者登録票など)とともに避難所に常備

開設キット
マニュアル・様式等を保管し、避難所に常備しているコンテナ

大規模地震発生直後の避難所開設についてのフロー



大規模地震発生直後における避難所開設のためのチェックリスト

記入日時:　　年　　月　　日　　AM、PM　　時　　分

避難場所　施設名:

記入者名:

●すべてにチェックがされた場合、暫定的に建物を使用できます。

1	外見からの判断	
1−1	見た目に建物全体または一部が崩壊していない。	□
1−2	見た目に建物全体が傾斜・変形していない。	□
1−3	窓枠が変形・損傷していない。	□
1−4	建物周辺の段差(がけ・土留め等)に崩れている箇所がない。	□
1−5	建物周辺の地盤に地割れ・陥没がない。	□
1−6	建物周辺の器物(外壁や看板等)が落下していない。	□
1−7	隣接建物や電柱等がこの建物側へ傾いていない。	□
2	落下物の点検	
2−1	屋根・天井・壁材等の仕上げ材、ガラス、看板、照明・スピーカー等の設備が落下していない。	□
2−2	屋根・天井・壁材等の仕上げ材、ガラス、看板、照明・スピーカー等の設備が落下しそうなものがない。	□
※	「落下しそうなもの」があっても、落下しそうな場所(部屋)を避ければ建物は使用できる。 また、除去することにより「落下しそうなもの」からは除外される。	□

(参考)事例写真

▲サッシが変形してガラスが割れている場合は、建物が歪んだり傾いたりしている可能性がある。

▲柱や梁が破壊・切断されていたら、余震で倒壊する危険性がある。

▲頭上に落下しそうなものがある場合は、すべて取り除くまで近づかない。

●後に被災建築物応急危険度判定士による調査を行います。
●施設建築物の使用の可否について、地区本部および災害対策本部へ報告してください。

【参考】 大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検にかかる指針(内閣府)

避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

②避難所立ち上げ組織の発足	参考様式	資料5

避難者が数十人集まってきたら、避難所立ち上げ組織をつくります。
「1.避難所の点検・開設」と並行して進めます。

■ 本部長（１名）、副本部長（２名）の選出

- 以下のような人物が考えられる。
  - ✔ 自主防災組織の役員（会長、副会長、防災委員など）
  - ✔ その他、避難住民の中から推薦された人など
- 男女双方の意見を取り入れられる体制に配慮する。

※ 誰が避難所立ち上げ組織の本部長等になるか、あらかじめ相談しておきましょう（選出した人が来なかった場合なども想定し、代理選出の方法についても検討しておきましょう。）。

避難所立ち上げ組織図

■ 避難所の立ち上げ

- 本格的な避難所運営本部が作られるまでの間、避難所立ち上げ組織の本部長が陣頭指揮をとり、避難所を立ち上げ運営を行う。
- 避難所利用者は、避難所立ち上げ組織に全面的に協力する。

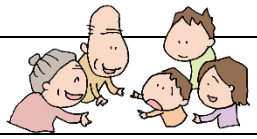
■ 避難所の運営（立ち上げ期）

- 避難所立ち上げ組織が中心となり、避難所利用者の協力を得て、以下の仕事に取りかかる。
  - ✔ 居住班の編成 ⇒【21 頁参照】
  - ✔ 避難所の設営 ⇒【22 頁参照】
  - ✔ 避難所利用者名簿の作成 ⇒【23 頁参照】
  - ✔ 避難所運営組織の編成 ⇒【24 頁参照】

※それぞれの仕事のやり方は、該当頁を参照

避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

③居住班の編成



参考様式：ー

「1.避難所の点検・開設」と並行して進めます。

■ 居住班の構成

- 世帯が分断されないよう配慮し、1グループ概ね 20 人程度の居住班を編成する。
- 人数の均等配分を考慮すべきだが、人数を揃えるよりも、地縁・血縁を優先して編成する。

■ 居住班ごと「班長」と「副班長」を選出

- 班長と副班長を男女1人ずつ選出する。

班長・副班長の役割

- ✔ 班員の意見集約、世話(配布される食料・物資の取りまとめ等)、相談など
- ✔ 班員を代表して運営本部会議に参加
- ✔ 運営本部会議で割り当てられた当番業務を班員と協力・分担して実施

■ 居住班ごと「活動班員」を選出

- 活動班員は、居住班の代表として運営本部に設置される各活動班の業務に参加する。
- 活動班員の割り振りは、性別で決めつけず、意向を確認の上、できる人ができることを担う。

■ 車中泊者の「居住班」の編成

- 避難所敷地内には、避難所運営支援車両を優先して駐車できるよう配慮する。
- 避難所の敷地内に滞在する車中泊者は、「車中泊班」を組織し、他の居住班と同様に避難所運営への協力や運営本部会議へ出席する。

※ 避難所の駐車場やグラウンドのスペースには限りがあるため、避難者の車両の乗り入れについては、施設管理者(学校等)、自主防災組織、市職員等との間で十分調整し、秩序だった敷地利用ができるよう、事前に乗り入れルール等を決めておきましょう。

避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

④避難所の設営	参考様式	―

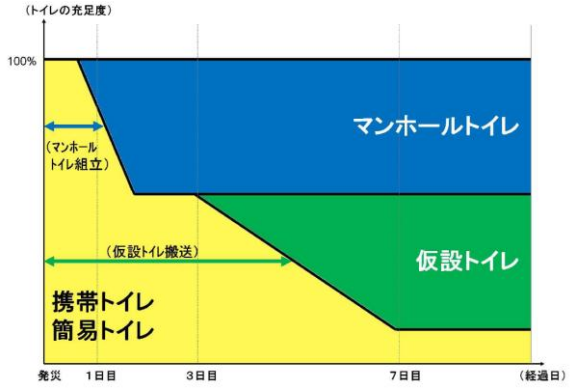
■ 事前に作成してある避難所レイアウト図の確認

- 各避難所で事前に作成してある避難所の空間配置図、レイアウト図を確認する。
- 事前の作成がない場合は、「2. ①空間配置（感染症・プライバシー等の考慮）」を参考に避難所のレイアウトを行う。【8～12 頁参照】
- 避難所のレイアウトについては以下の項目を再確認する。
  - ✔ 「利用できる場所」「立入禁止とする場所」の確認
  - ✔ 受入れ時の問診スペースや、避難者の動線の確認
  - ✔ 居住空間の確保（通路の確保）
  - ✔ 間仕切り等によるプライバシーの確保
  - ✔ 体調不良者・要配慮者の専用スペースの確保
  - ✔ ペットスペース・飼育ルールの確認
  - ✔ 快適な居住空間への配慮
  - ✔ 安全・安心な避難所空間への配慮

■ トイレの設営と使用ルールの決定

- 施設のトイレの使用可否について確認し、携帯トイレや簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等を使用する。（使用方法等を貼り出す。）
- トイレの使用可否を確認し、使用可能なトイレのみ使用を認める。

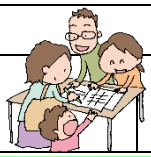
※ 水が出ないこと等に気づかずに使うと、あっという間に不衛生な状態になります。



国土交通省「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン」より

避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

⑤避難所利用者名簿の作成



参考様式　資料1・2

■ 避難所利用者名簿の配布・記入　※受付の仕事については【39～41頁参照】

※ 避難所利用者は、世帯ごとに避難所利用者名簿を記入する。

※ 災害発生直後では、必要最低限の項目の把握でも構わない。→資料1

- ✔ 氏名（ふりがな）、生年月日、年齢、性別（任意）
- ✔ 住所（町名程度）、連絡先（例：親戚、知人、担当民生委員・児童委員など）
- ✔ 住所・氏名・年齢・性別の開示の意向、特に配慮してほしい事項

- 避難所利用者は、緊急を要する要望を登録票に記入する。
- 避難所の敷地内に滞在する「車中泊者」も、避難所利用者名簿を記入する。

■ 避難所利用者記録名簿の回収

※ 「1. 避難所の点検・開設」と並行して、できるだけ避難所に入る際に避難所利用者名簿を配布し、受け入れ直後に回収する。

■ 避難所入所記録簿の作成

※ 避難所利用者数の市本部への報告や、食料等の要請、安否確認等の問い合わせ等に対応するため、避難所利用者名簿をもとに避難所入所記録簿を作成する。→資料2

※ 避難所の入所、退所は毎日変動するなど、登録データの変更頻度が高いため、可能であればパソコンを用いて管理することが望ましい。また、それに必要な電源は優先して割り当てる。

※ DV（ドメスティック・バイオレンス）等の配慮が必要な避難所利用者については、一般の避難所利用者と分けて名簿を作成し、情報管理に留意する（DV：配偶者等からの暴力）。

※ 性的マイノリティなど個々のプライバシーに配慮する。

■ 避難所利用者の配慮事項の把握

※ 避難所利用者数が落ち着いてきた段階で、避難所生活が長期化すると見込まれる避難所利用者の中から、配慮が必要な方の詳細を把握し、個別の対応（配慮）に活用する。

→資料1

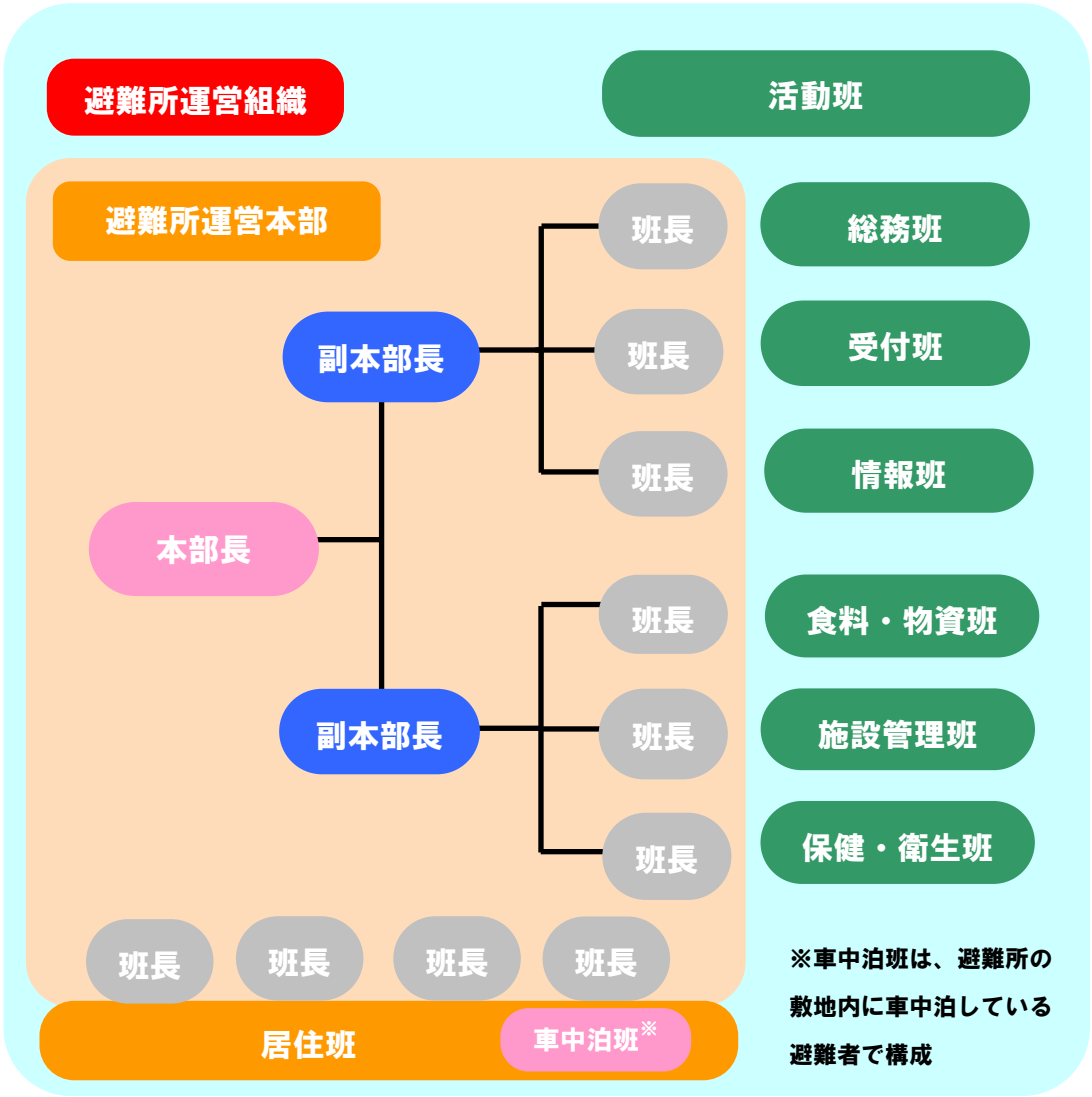
避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

⑥避難所運営組織の編成	参考様式	―

【避難所運営が軌道に乗った後（数日～1週間程度）】

■ 避難所運営組織

- 避難所運営組織は、避難所運営本部、活動班、居住班を組織する。
  （下図は一例であり、各避難所の実情に合わせた組織とする。）



避難所運営組織の例

■　避難所利用者中心の体制に移行

- 自主運営の目途が立ち次第、避難所利用者中心の体制（避難所運営組織）に切り替える。
- その際、多様な避難者が運営に参加できるように配慮する。

体制切替えが必要な理由

- ✔ 自主防災組織は、消防団等と協力し、地域の防火・防犯活動や在宅避難者等の情報収集と支援など、自分たちの地域を守る諸活動を行う必要がある。
- ✔ 施設職員は、施設（学校等）の修繕や家庭訪問、授業等の再開に向けた準備を優先して行う必要がある。
- ✔ 市職員や施設職員、ボランティアは、避難所運営の協力者（サポーター）として関与する。

■　避難所運営組織を設置

- 「避難所運営組織」は、避難所運営本部と活動班、居住班（車中泊班含む）で構成する。
- 「避難所運営本部」は、本部長、副本部長、活動班班長、居住班班長（車中泊班を含む）、施設管理者、市職員、NPO・ボランティア代表者などで構成する。
- 避難所の運営は、「避難所運営本部」を中心に行う。

運営本部の役割

- ✔ 避難所運営の意思決定機関として避難所運営全般に携わる。

運営本部の主な活動内容

- ✔ 避難所内のルールの決定・変更と周知
- ✔ 避難所利用者の要望、意見の取りまとめ
- ✔ 市本部や関係機関との連絡・調整

- ・ それぞれの組織で、性別や立場に関係なく様々な方が協力して運営できる体制になるように配慮する。
- ・ 各活動班の班長・副班長は、男女各１名で担うように配慮する。
  （例：班長が女性なら副班長は男性）
- ・ 配慮が必要な人の意向等を反映するため、障がいのある人や外国人などの参画も心掛ける。

《参考》避難所運営ガイドライン（令和4年4月改定：内閣府（防災担当））「16. 女性・子どもへの配慮」

避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

⑦運営業務の役割分担	参考様式	資料4

■ 活動班の設置

- 利用者が協力して避難所運営を行うために、様々な業務を担当する活動班を設置する。
  - ✔ 公平に作業を行えるように、ローテーションを組みましょう。
  - ✔ 日中、夜間、休日などいろいろな時間帯に対応できるようにしましょう。
  - ✔ 性別に偏らず、みんなが共に活動できるようにしましょう。
  - ✔ 小・中・高生、大学生、高齢者などにも役割を分担し、活動できる場を作りましょう。
- これらの活動班は、避難所の規模や作業量によって統合・分割することも可能である。

避難所内で発生する様々な業務を行うため、以下のような活動班を作る。

名　称	おもな活動内容
総務班	避難所運営・記録、取材対応、市本部・地域との連携　等
受付班	避難所利用者名簿管理、問い合わせへの対応　等
情報班	情報収集、情報伝達、情報発信　等
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し　等
施設管理班	安全・安心な避難所作り、防火・防犯　等
保健・衛生班	トイレ、衛生管理、要配慮者支援、傷病者への支援、ペット　等

■ 活動班ごと「班長」と「副班長」を選出

- 各活動班には班長・副班長を置き、各活動班の班長・副班長は、男女各1名を選出する。
  （例：班長が女性なら副班長は男性）
- 各活動班の班員は、各居住班から選出する。
- 班員は男女をできるだけ同数の構成比とする。

避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

⑧運営本部会議の開催	参考様式	資料4

■ 運営本部会議の開催

- 定期的に避難所運営本部（本部長、副本部長、活動班班長、居住班班長、施設管理者、市職員、NPO・ボランティア代表者など）による運営本部会議を開催する（事務局：総務班）。

開催頻度

- ✔ 必要に応じて開催する。※最低1日1回は開催することが望ましい。
- ✔ 会議では情報を共有し、問題点の有無などを確認し、対応策を検討・決定する。

参加者

- ✔ 会議には施設管理者、市職員も参加する。
- ✔ NPO・ボランティアグループ等の外部支援者にも参加を促す。

議題例

- ✔ 避難所利用者数（増減等）の報告
- ✔ 各活動班の活動報告（トラブルや課題等の報告）
- ✔ 市本部からの伝達事項
- ✔ 自主防災組織（自治会）、自衛隊、ボランティア等からの報告、伝達事項
- ✔ 避難所運営ルールの改正
- ✔ トラブルや諸課題への対応
- ✔ 環境を改善するためのアイデア　など

留意点

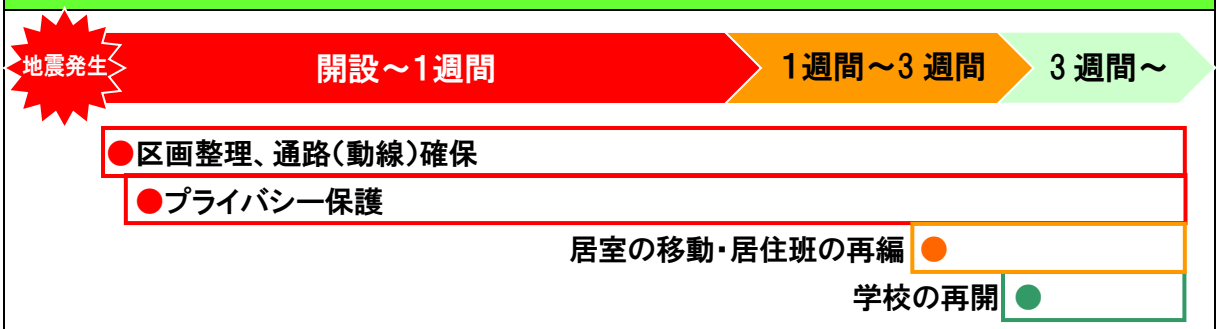
- ✔ 避難所運営では、大小様々な課題、問題が発生するため、避難者が抱える課題や本音を共有できる、風通しの良い運営に心掛ける。
- ✔ 会議の内容は意思決定過程を含め、なるべく避難所利用者全員と共有するため、決定事項等は掲示板等で周知する。可能であれば運営本部会議を公開で開催する。

3. 避難所運営上のポイント（留意点）

① 空間管理

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要です。
共有空間を快適なものとするため、ルールに従って空間を管理していきます。

居住空間の管理



■ 区画整理、通路（動線）確保

- 居室内の区画境界は、床に敷くシートなどで明確にする。
- 通路は、各世帯の区画が必ず1か所は面するような形で設定する。

■ プライバシー保護

- 間仕切りやダンボールベッドなどを活用し個人空間を確保する（ダンボールベッド等の使用は、防寒対策や健康保全対策（感染症予防）にも効果がある。）。
- 空間確保にあたっては、要配慮者、性別によるニーズの違いなど多様な視点や、プライバシー確保等に配慮する。
- 個別的配慮が必要な人のために、多目的トイレや個室等を設置する。
- 過去の災害では、避難所に家族的な関係が形成されたことから、あえて間仕切りを設けなかった避難所もある（その場合も男女別の着替え場所等の配慮を行う。）。
- 間仕切りを導入する場合には、調子が悪くなった人の把握方法やコミュニティを醸成するため、日中は仕切りを開けるなど利用ルールについて検討する。

※ 避難者には、障がいや難病、性的マイノリティなど外見からは分からなくても支援や配慮を必要としている方がいます。プライバシーが守られるよう、気配りをしましょう。

■ 避難者減少に伴う居室の移動・居住班の再編

- 居室の移動や居住班の再編を行う場合は、運営本部会議で決定する。
- 居室の移動等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く。

■ 学校の再開に向けて

- 学校施設（体育館、教室等）を避難所として使用する場合、学校は本来教育活動の場であるため、早期再開に協力する。

共有空間の管理

地震発生 | 開設～1週間 | 1週間～3 週間 | 3 週間～

●共有空間の整備

共有空間の再整備（避難者が減少）●

■ 共有空間の整備

- 避難所には避難者が共同で使用する様々な空間（共有空間）が必要である。

空間		☑	用途
運営用	運営本部	□	施設の一部を避難所運営本部とする。
	情報掲示板	□	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。 避難所利用者向けの情報は施設内に掲示する。
	受付	□	避難所の正面玄関近くに設置する。
医療・介護	救護室	□	施設の医務室などを利用する。 （すべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。）
	介護室	□	運営側の目の届きやすい場所に確保する。 間仕切りやテントを活用する。
	要配慮者スペース	□	日当たりや換気のよい部屋、トイレに近い部屋、床に断熱材を敷くなどの配慮をする。静かな場所が望ましい。
食料・物資	食料・物資保管場所	□	救援物資などを収納、管理するための屋根のある場所を確保する。 食料の管理については、高温にはならない清潔な場所を選ぶ。
	食料・物資の配布場所	□	屋内が望ましい。（居住空間を避ける。）
	調理室	□	使用の可否を施設管理者と協議する。 使用する場合は、火元には十分に注意を払うように徹底する。 使用できない場合は、屋外に調理場を設置する。
育児等	授乳室	□	女性用の更衣室を兼ねる場合は、間仕切りを設置する。
	おむつ交換場所	□	乳幼児のおむつ交換のための場所（男女共用）を確保する。 （大人のおむつ交換は介護室で実施）
生活環境	仮設トイレ 【53 頁参照】	□	飲料用井戸の周囲には設置しない。 し尿を収集運搬する衛生車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に設置する。 照明が確保できるところに設置する。 清潔保持のため、清掃用水が利用できるところに設置する。
	更衣室	□	男女別に個室を設ける。
	個室	□	プライバシー保護のため多目的の個室を設ける。
	洗濯場 洗濯物干し場	□	生活用水が確保しやすい場所に、共同の洗濯場を確保する。 男女別に洗濯物を干すことができる場所を確保する。
	仮設風呂	□	原則として屋外に設置する。
	給水場	□	水の搬入や漏水を考慮し、屋内の1階とすることが望ましい。
	ごみ置き場	□	ごみ収集車が作業しやすい位置に、設置する。 市のルールに基づいた分別収集を原則とする。

生活環境	ペットスペース	□	人とペットの棲み分けのため、ペットスペース(テント等の設置、渡り廊下、駐輪所等)を確保する。
	特設公衆電話	□	NTTでは避難所に特設公衆電話を設置している。 避難所を開設した場合は、電話機をジャックに差し込み使用する。 電話の声が響くため、できるだけ居住空間から離れた場所に設置する。 電話使用のマナー(長電話や深夜の電話の自粛など)については、ルールを設定し、守るように呼びかける。
	喫煙場所	□	受動喫煙の防止と防火のため、屋内は禁煙とし、喫煙は屋外に設置した喫煙場所でのみ可とする。 ※健康増進法により、学校等の施設は敷地内禁煙となっている。
	駐車場	□	車中泊避難する場合も、避難所運営を支援する車両や緊急車両の出入りを妨げるような場所の駐車は厳禁とする。

■ 共有空間の再整備（避難者が減少）

- 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて以下のような共有空間を設ける。

☑	空間	用途
□	食堂	衛生面から、居住空間と食事のための空間は分けることが望ましい。 空間に余裕ができたら、食事専用の食堂空間を設置する。
□	こどもの学習スペース	昼間はこども達の遊び場として、夜間は学生の勉強の場として使用する。こどもの声や、夜間に漏れる照明などの問題があるので、居室からは少し離れている場所を選ぶ。
□	娯楽室 コミュニティスペース	消灯時間でも使用できるような、比較的自由に使用できる娯楽・コミュニティスペースを設ける。 部屋の確保が困難な場合、廊下の一角に椅子などを置き、コミュニティのスペースとする。

- 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談の上、決定する。

共有スペース施設内空間の管理

地震発生 → 開設～1週間 → 1週間～3週間 → 3週間～

●施設内空間の整備

■ 施設内空間の整備

※ 車中泊避難車両、救援物資搬入車両などの車両通行路は、避難者の事故防止に配慮して定める。

※ 避難所外からもボランティア等多くの人が出入りするため、防犯や交通事故防止に配慮しましょう。

② 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です。
取り決めたルールは避難者で共有するとともに、掲示板等に貼り出します。

☑	ルール（例）	
□	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 運営本部会議 ： ○時○分
□	生活空間の利用方法	○居住空間は土足厳禁、脱いだ靴は各自が保管する。 ○来訪者の面会は共有空間や屋外とする。 ○屋内は禁煙とする。 ○ペットは決められたペットスペースで飼育する。
□	食事	○食事の配給は、居住班単位で行う。
□	清掃	○世帯単位で使用するスペースは、世帯ごとに行う。 ○共用部分は、居住班内で協力して清掃する。 ○避難所全体の共用部分は、避難所利用者全員で清掃する。
□	洗濯・乾燥	○原則として世帯単位で行う。 ○長時間の専有をさけるルールを決める。
□	ごみ処理	○世帯ごとのごみは、それぞれが、共有のごみ捨て場に捨てる。 ○必ず分別ルールに従って捨てる。
□	プライバシーの保護	○世帯単位のスペースは、一般の「家」同様、個人スペースと考え、立ち入ったりのぞいたりしないようにする。 ○居住空間には、運営本部の許可がない限り、部外者が立ち入ったり、のぞいたりしないようにする。 ○居室内でのテレビ・ラジオは原則禁止とし、使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをする。
□	火災防止	○屋内は禁煙とし、喫煙は屋外の定められたスペースで行う。 ○室内で火気（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合は、運営本部の許可を得て、使用箇所・時間などのルールを設けて使用する。

- 新しい生活ルールが必要となった場合や改正が必要となった場合は、適宜運営本部会議で検討する。

4. 活動班の仕事

避難所での生活は避難者による共同生活です。
共同生活を円滑に進めるためには、必要な仕事を利用者が分担して行うことが重要です。

班	活動内容・時期の目安				頁
	開設直後	3日後～	1週間後～	3週間後～	
総務班	●避難所運営の総括				33
	●避難所運営の記録				34
		●取材対応			34
		●地域との連携による避難所外避難者支援			35
		ボランティアの受入●			36
		避難所の統合・解消に向けて●			38
受付班	●受付				39
	●入退所者・名簿の管理				40
		●問い合わせ対応			41
情報班	●情報収集				42
	●情報伝達				43
		●情報発信			44
食料・物資班	●食料・物資の調達				45
		●炊き出し			46
		●食料・物資の受入			47
		●食料の管理・配給			47
		●物資の管理・配給			48
施設管理班	●安全・安心な避難所作り				49
	●防火・防犯				50
保健・衛生班	●トイレ				51
	●衛生・健康管理				55
	●要配慮者支援				56
	●傷病者への支援				58
	●生活用水				59
	●ペット				60
		●ごみ			61
		●清掃			61
			●風呂		61

① 総務班の仕事

地震発生 | 開設～1週間 | 1週間～3週間 | 3週間～

- ●避難所運営の総括
- ●避難所運営の記録
- ●取材対応
- ●地域との連携による避難所外避難者支援
- ●ボランティアの受入
- 避難所の統合・解消に向けて ●

総務班の仕事1	実施時期	避難所開設～解消まで
避難所運営の総括		

■ 避難所運営本部の事務局を担う

- 避難所運営本部会議を準備・進行する。

■ 生活ルールの作成

- 発災直後は、「3. ②生活ルール」を基本に検討し、運営本部で決定する。【31 頁参照】
- 決定したルールやスケジュール等を掲示板に掲示し避難所利用者に周知する。
- ルール等は、避難所の実情に合わせて変更する。

■ 市本部との連絡調整→資料３

- 避難所利用者数の報告、避難所内で困っていること等をとりまとめ、市本部への要請及び連絡調整を行う。
- 自治会・自主防災組織等がとりまとめた避難所外避難者の要望等についても、併せて市本部へ報告する。

■ 総合相談窓口の設置

- 避難所利用者の支援ニーズに適切に応えるように努める。
- 女性の支援ニーズに対応するため、女性相談窓口を設ける。
- 災害ケースマネジメントの基本的な考え方に基づき、緊急的な対応が必要な者を把握し、適切な支援先（行政、福祉、支援等の関係者）へ、橋渡しを行う。

■ トラブルへの対応

- 双方の言い分をよく聞いた上で対応するなど、トラブルの円滑な解決に努める。
- 解決にあたっては、避難所の生活ルールや、避難所運営本部会議の決定を基本とする。
- 避難所運営本部会議で検討すべき内容は、会議を開きルール化するなどの対応を取る。

総務班の仕事2	実施時期	避難所開設～解消まで
避難所運営の記録		

■ 避難所の記録書を作成→**資料15**

- 避難所の運営に関する以下の項目を記録する（可能であればパソコンで記録）。
  - ✔ 日付（曜日）、避難所利用者数（配給者数）、新規入所者数、退所者数
  - ✔ 避難所利用者や避難所外避難者からの要望、意見、行政からの伝達事項、避難所運営本部会議の内容
  - ✔ 避難所内の主なできごと
  - ✔ 被害の状況や生活の様子を示す写真

総務班の仕事3	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
取材対応		

■ 対応方針を定める―**資料７**

- 取材対応の基本方針を運営本部会議で定める。
- 取材対応の可否についての基準は、平時に事例等を踏まえてあらかじめ話し合っておく。
- 取材及び調査には、避難所の代表（本部長など）が対応する（報道担当者をおく方法もある。）。

■ 取材者を把握する―**資料８**

- 必ず取材者の受付を行い、所属、氏名、連絡先、取材目的などを記入させ、取材の可否を判断する。
- 取材者は、取材者バッジ又は腕章を付ける。

■ 居住空間の取材・見学は原則禁止

- プライバシー保護等の観点から、取材者が居住空間に立ち入る際は、避難所利用者全員の了解を得ることが原則である。

■ 取材の立会い

- 避難所利用者に対する取材は、避難所利用者が同意した場合のみとし、代表や報道担当者が立ち会う。

総務班の仕事4	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
地域との連携による避難所外避難者支援		

被災した地域には、避難生活が可能な自宅等で避難生活をしている在宅避難者や、やむを得ない事情で避難所に行けずに自宅や車中で避難生活をしている人もいます。

避難所は、避難所内の利用者のみでなく、このような避難所外避難者（在宅避難者・避難所敷地外の車中泊避難者など）のうち、支援が必要な世帯の支援の拠点にもなります。

避難所外避難者に対しても、避難所での「物資の受け取り」、「トイレの使用」、「情報提供」など、できる限り支援を行いましょう。

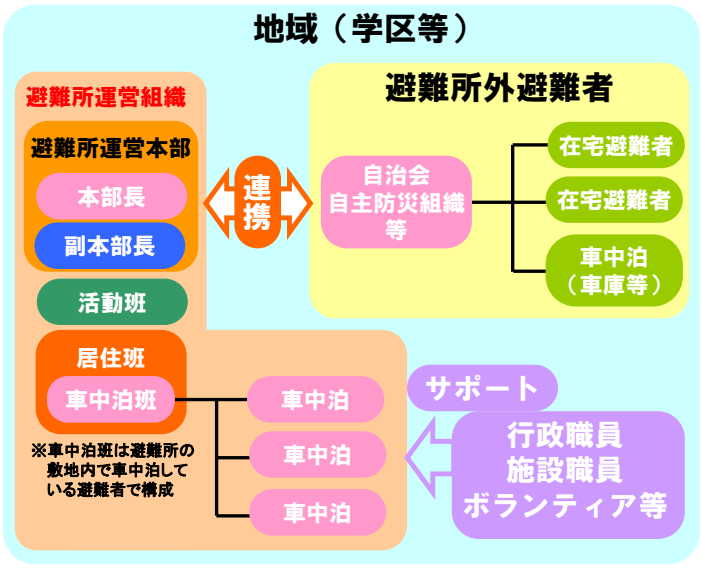
■ 避難所外避難者の要望等の把握（自治会・自主防災組織等が担当）

- 避難所運営本部で、避難所外避難者について把握することは困難である。
- 避難所外避難者については、自治会・自主防災組織等が要望等（食事の数、物資の種類と数、在宅の要配慮者の人数と支援要請など）を取りまとめ、避難所の窓口である総務班に連絡する。
- 総務班は、避難所外避難者の要望等を市本部に報告する。
- 災害ケースマネジメントにおけるアウトリーチ（情報や支援を届ける手立て）として、地域と連携し、避難所外避難者も含めた被災者の状況把握が必要である。

※ 地域（避難所外避難者）への支援方法やまとめ役（本マニュアルでは自治会や自主防災組織の役員、避難所総務班を想定）の役割は、地域ごとに方法が異なるため、事前に話し合い確認しておきましょう。

■ 自治会・自主防災組織等と連携し避難所外避難者を支援

- 支援が必要な避難所外避難者に対する市からの支援等は、自治会・自主防災組織等が中心になって行う。



総務班の仕事5	実施時期	避難所開設１週間後～解消まで
ボランティアの受入		

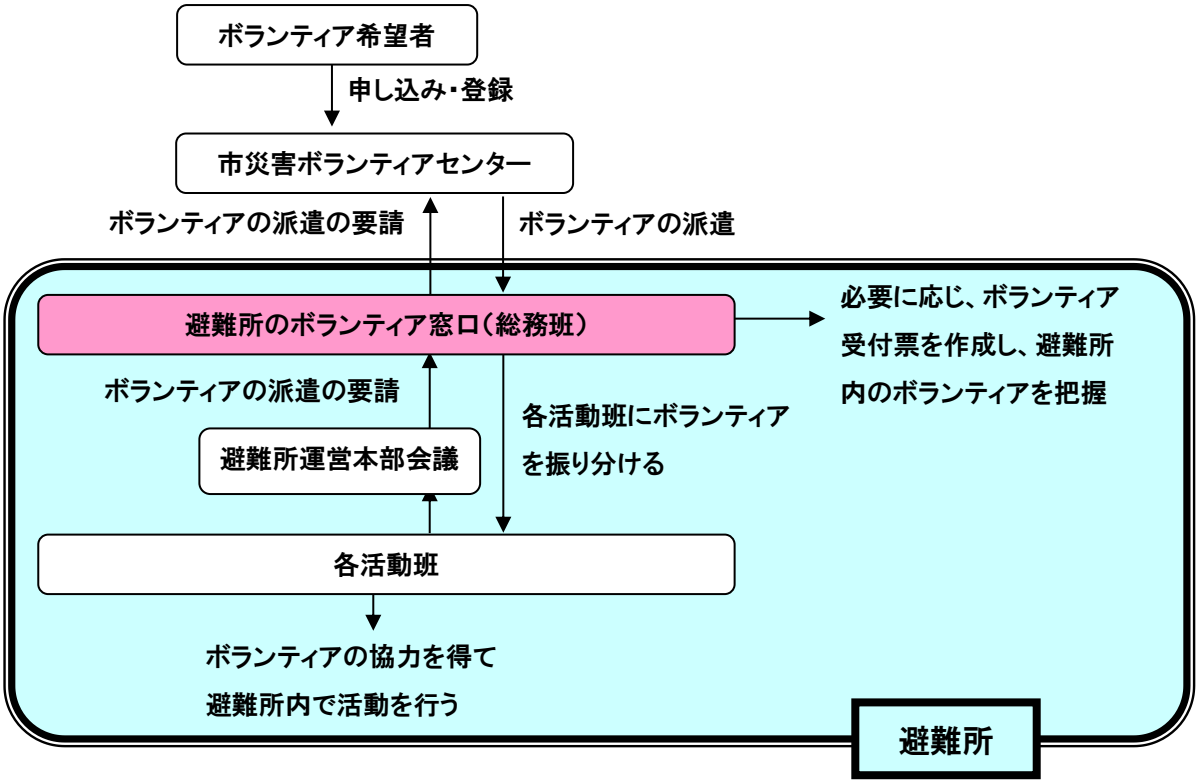
■ボランティアの受入

災害時、被災地や各避難所へは多数のボランティアの来訪が予想されます。

避難者の負担を減らし、円滑に避難所運営が行われるよう、ボランティアの積極的な受入を検討しましょう。

ボランティアの受入に当たっては、避難所として要請する業務内容を明確にして、市の災害ボランティアセンターに派遣を依頼し、ボランティアを受け入れることになります。

なお、医療、健康、福祉等を支える専門的なボランティアが巡回支援する場合もありますが、このような専門的なボランティアは、予め、役割を示すビブス（ベスト）を着用しています。



※災害ケースマネジメントの基本的な考え方に基づき、適切な支援先へ、橋渡しを行う。

■ 特に人手が多くかかる部分は、ボランティアの支援を検討する

・ ボランティアを迅速かつ円滑に受け入れることができるよう、平時から検討しておきましょう。

■ ボランティア派遣は原則として市災害ボランティアセンターを通じて受ける

・ 避難所に直接来たボランティアも、原則として、市災害ボランティアセンターで登録を行ってから活動してもらう。

■ 避難所での受付→**資料14**

・ 市災害ボランティアセンターで登録しているか確認し、未登録であれば市災害ボランティアセンターで登録するよう伝える。

※ 市災害ボランティアセンターで登録した者は、必ず保険に加入している。
また、ビブスや名札をしているので団体名等を確認する。

・ 必要に応じ「ボランティア受付票」を作成し、以下のような項目を記録する。

✔ ボランティアの氏名、住所、電話番号、性別、職業、活動内容、ボランティア保険の加入状況　など

■ ボランティアへの依頼事項を検討する

・ 派遣されたボランティアに依頼する業務を伝えるとともに、安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせない。
・ 組織化されたボランティアの場合は、ボランティアのリーダーと協議を行い、どの役割を担ってもらうか決める。

■ 保険加入の確認

・ 保険未加入のボランティアには、市災害ボランティアセンターでの登録または保険加入を要請する（全国社会福祉協議会のボランティア活動保険など）。

■ ボランティアであることがわかるように名札や腕章で示す

・ 見返りを求めたり、勧誘・セールスを行うボランティアは、即刻退去させる。

■ 「市災害ボランティアセンター」・「県災害ボランティア本部・情報センター」

・ 市の災害ボランティアセンターは、市の社会福祉協議会を中心に運営される。
・ ボランティアに関することは、市の社会福祉協議会に連絡する。
・ 静岡県全域の対応は、静岡県社会福祉会館（シズウエル）内に、静岡県社会福祉協議会、静岡県ボランティア協会などにより「県災害ボランティア本部・情報センター」が設置され、市災害ボランティアセンターの支援、情報提供、配置調整などを行う。

総務班の仕事6	実施時期	（目安）
避難所の統合・解消に向けて		避難所開設3週間後～

■ 避難所利用者実態調査の実施

- 市職員と協力して、避難所利用者へのヒアリングなどを行い、避難所の今後の見通しなどを検討する上での材料とする。

  調査項目

  - ✔ 自宅の被災状況
  - ✔ 今後の住宅確保の見通し
  - ✔ 仮設住宅の応募状況　など

- 特に、退所後の生活や医療、福祉等に不安を抱えた避難者については、退所後の支援の継続等を見据えた聞き取りを行う。
- 災害ケースマネジメントにおいて、生活の再建に向け、支援が必要な被災者に漏れがないよう被災者の状況把握が必要である。

■ 市職員、施設管理者と連携し対応

- 避難所の統合・解消については、市職員や施設管理者と連携し、避難所利用者の今後の生活の選択肢を丁寧に示しながら、十分な猶予期間をもって対応する。
- 最終的な統合・解消の決定は、地域の復旧状況も踏まえて市本部が行う。
- 避難所を縮小する場合は、施設管理者と縮小する場所等を調整し、空いたスペースは速やかに避難所運営組織が清掃・片付けを行い、施設管理者へ返却する。
- 避難所を統合・解消する場合は、避難所運営組織が清掃・片付けを行い、施設管理者へ返却する。

■ 活動班・居住班の統合・集約

- 避難所からの退所が進むと、居住班や活動班のメンバーも減少するため、状況に応じて、居住班や活動班の統合・集約を行う。
- 避難所運営組織内で話し合い、人手の足りなくなった分の役割は、状況に応じ応援職員やNPO、ボランティア等の支援を受けながら行う。

② 受付班の仕事

地震発生 → 開設～1週間 → 1週間～3 週間 → 3 週間～

- ●受付
- ●入退所者・名簿の管理
- ●問い合わせへの対応

■ 受付の仕事

No	仕事	担当班	頁
1	受付の設置	受付班	39
2	問診・誘導	受付班	8, 40
3	入所者・退所者の管理	受付班	40
4	避難所利用者名簿の整理	受付班	40
5	外泊者の管理	受付班	40
6	名簿の管理の徹底	受付班	40
7	安否確認への対応	受付班	41
8	避難所利用者への伝言（電話等）	受付班	41
9	来客の対応	受付班	41
10	郵便物・宅配の扱い	受付班	41
11	DV（配偶者等からの暴力）被害者への配慮	受付班	41
12	苦情・相談・トラブルの受付・対応	総務班	33
13	取材者の受付・対応	総務班	34
14	支援（ボランティア）の受付・対応	総務班	36
15	支援（食料・物資等）の受付・対応	食料・物資班	47

受付班の仕事1	実施時期	避難所開設～解消まで
受付		

■ 受付の設置

- 避難所の正面玄関付近に受付を設置し、問診による健康状態の確認を行うための受付スペースを確保する。
- 受付には男性と女性を配置し、必ず複数人で対応する。

受付班の仕事2	実施時期	避難所開設～解消まで
入退所者・名簿の管理		

■ 問診・誘導

- 問診は以下の項目を参考に行う。
  - ✔ 体温
  - ✔ 体調(発熱・倦怠感・咳・下痢・嘔吐等)
  - ✔ その他(配慮が必要な事項等)
- 体調不良者・要配慮者は専用スペースへ誘導する。【8頁参照】

※ 感染症等が流行している場合には、問診項目や問診の方法を福祉部局と相談する。また、個人情報については、情報の管理を徹底する。

※ DV被害者や個別的配慮が必要な人等の個人情報の取り扱いには十分注意する。

■ 入所者・退所者の管理

- 新しい入所者は、避難所利用者名簿を記入する。【23 頁参照】→資料1
- 割り付け図等を作成し、空きスペースに入所者を割り振る。
- 避難所の生活ルールについて、居住班の班長と協力して説明する。
- 退所者についても、情報を整理する。→資料6
  (退所年月日、退所後の連絡先(例:住所・電話番号等))
- 退所者の情報(避難所利用者名簿に記載されている情報)は削除せずそのまま残す。

※ 安否不明者の確認等に使用する可能性もあるので、退所者の情報は削除せずに、退所年月日、退所後の連絡先と併せて、情報管理を徹底し、保管しましょう。

■ 避難所利用者名簿の整理→資料１、２

- 名簿は居住班別に整理する。
- 避難者の状況を整理し避難所運営本部会議へ報告する。
- 可能であればパソコンで管理し、データ管理には十分気をつける。
  (50 音別一覧表、用途別名簿(例:高齢者一覧、負傷者一覧など)も作成しておく。)

■ 外泊者の管理→資料５

- 提供される食事数の把握に必要なため、避難所利用者の人数、外泊者数は常時把握する。

■ 名簿の管理の徹底

- 避難所利用者名簿は個人情報であるため情報管理を徹底し、公開や掲示はせず、閲覧もさせない。
- ただし、安否確認、避難所運営等に、名簿の同意の範囲で活用する。

受付班の仕事3	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
問い合わせ対応		

避難所には様々な人が出入りします。
利用者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し部外者の立ち入りを制限します。

■ 安否確認への対応

- 発災直後は、安否確認の問い合わせが殺到する。
- 安否確認に対応する場合は、必ず避難者の同意(「避難所利用者名簿」で必ず確認)を得て、個人情報を限定の上で公開する。

■ 避難所利用者への伝言（電話等）

- 電話は直接避難所利用者にはつながずに伝言し、避難所利用者からの折り返しの連絡とする。
- 避難所利用者への伝言は、緊急度や状況(人員・忙しさ)に応じて対応する。
  （直ちに伝言する、伝言板を設けて掲示等する。）
- 障がいのある人や外国人への伝言は、連絡方法(読み上げ、文章表記等)に配慮し、取扱いに注意する。

■ 来客の対応

- 避難所に居住している人以外は、居住空間の立入りを原則禁止とする。
- 避難所入口近くに面会場所を確保し、面会する。

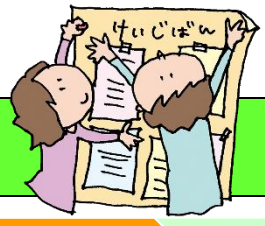
■ 郵便物・宅配の扱い

- 避難所利用者あての郵便物、宅配便が来ることがあるので、受取人に手渡すための仕組みをつくる。
  （掲示板を活用し、郵便物のお知らせをする等の仕組みをつくる。）

■ ＤＶ（配偶者等からの暴力）被害者への配慮

- 個人情報を取り扱う際には、厳重な管理が必要である。安否確認での情報開示等、何かのきっかけでDV加害者にDV被害者の所在が知られることがないよう、個人情報の取り扱いには十分注意しましょう。

③ 情報班の仕事



地震発生 → 開設～1週間 → 1週間～3 週間 → 3 週間～

- ●情報収集
- ●情報伝達
- ●情報発信

情報班の仕事1	実施時期	避難所開設～解消まで
情報収集		

行政機関や他の避難所との連携を図るため、情報収集に努めます。

■ 関係機関からの情報収集

- 関係機関の連絡先を一覧にし、避難所運営本部に設置する。
- 必要な情報を関係機関から収集する。
  【市本部、警察、消防、医療機関、ライフライン関連機関、近隣の避難所、自治会長、民生委員・児童委員、身体障害者相談員・知的障害者相談員、地域防災指導員、市災害ボランティアセンター、マスコミなど】
- 災害時には情報が錯綜するため、市本部の情報は、直接市職員から入手する。

■ 他の避難所との情報交換

- できる範囲で他の避難所と情報交換する。その際には、デマ等に十分注意を払う。
- 電子メールや「LINE」などのSNSを利用した情報交換も有効である。

■ マスコミ等からの情報収集

- 情報を受けた相手、日時(時間)を必ず明記する。
- 被害状況、ライフラインの復旧状況、鉄道、道路などの交通機関の復旧状況、生活関連情報(スーパー、公衆浴場の開店状況など)など、避難所のニーズに沿った具体的な情報を収集する。

■ 相談窓口や支援機関情報一覧の作成

- 避難所では様々な問題や相談(男女別の相談、性暴力やDVを含めた安全や安心にかかわる相談、こども、妊産婦、高齢者、外国人などの相談等)が生じるため、それに対応する窓口や支援機関の情報を一覧にまとめる。
- トイレや更衣室などに窓口・情報一覧表を貼るなど情報の周知を工夫する。

情報班の仕事2	実施時期	避難所開設～解消まで
情報伝達		

■ 利用者へ情報を伝達する

- **避難所内での情報伝達は、原則として掲示板（貼り紙など）を用いる。**
  - ✔ **施設内の入口近くなど避難所利用者の目につきやすい位置に掲示板を設置する。**
  - ✔ **掲示する情報は、内容別に分類する。**
- **重要な情報は、避難所運営本部会議で連絡し、班長を通じ、口頭でも利用者に伝達する。**
- **視覚や聴覚に障がいのある人や外国人などに対しては、それぞれに対応した音声や文字などによる情報伝達に配慮する。**

《掲示板の例》

○○避難所　掲示板

最新情報	市からのお知らせ	避難所の生活情報（風呂、給水車、病院情報など）	上下水道、ガス、電気、交通機関などの復旧状況
支援団体からのお知らせ	伝言板（避難所利用者が自由に使用）	避難所の共通ルール	運営本部会議・活動班の組織図

【掲示板の留意事項】

- ✔ **情報は情報班が受け付け、その管理下で掲示する。**
- ✔ **電話番号やメールアドレス等の個人情報の取扱いには十分注意する。**
- ✔ **必ず掲載日時を記載する。**
- ✔ **新着情報のみを貼る掲示板を設けるなどの工夫をする。**
- ✔ **古い情報は掲示板から撤去し、分類別ファイルを作って保管する。**
- ✔ **許可無く貼られた情報が無いか注意する。**
- ✔ **避難所利用者が自由に使用できる伝言板を設置する場合には、個人に対する誹謗中傷やプライバシーに関する掲示は禁止する等のルール作りが必要である。**

【館内放送の留意事項】

- ✔ **館内放送の利用は必要最小限にする。**
- ✔ **発災直後には、館内放送の活用は有効だが、緊急又は重要な案件以外は使用しない。**

情報班の仕事3	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
情報発信		

避難所状況の正確、迅速な発信は、適切な支援を受けるために重要です。

■ 市本部へ情報を発信する

- 情報発信の窓口は一本化する。
- 市本部の要請に応じて状況を報告する。
  原則として、避難所の担当となっている市職員を通じて行う。
  - ✔ 原則として報告は文書で行う。
    避難所に市職員が常駐しない場合、巡回してくる市職員に報告する。
  - ✔ ＦＡＸ、パソコンや携帯電話のメール、「LINE」などのSNSなどで報告する場合は、市本部と受発信の確認を必ず行う。
- 市本部への報告情報の例
  - ✔《発　災　直　後》 避難者数、食事必要数、避難所内の死傷者数など
  - ✔《毎日の報告項目》 避難者数、食事必要数、要望事項など
- 避難者の要望を市本部に伝える。
  - ✔ 必要な食料・物資などを避難所運営本部会議で集約し市本部に要望する。
  - ✔ 要望は優先順位をつけて市本部へ要請する。

■ 地域の情報拠点として情報を発信する

- 避難所は地域の情報拠点となる。
  - ✔ 発災直後は、各種情報は避難所に伝達されることが予想される。
  - ✔ 自主防災組織が避難所とは別に災害対策本部を作った場合は、情報共有体制を構築する。
  - ✔ 避難所外避難者が情報を得ることができるように、地域全体に向けた情報は、外部の人でも見ることのできる場所（校庭の校門脇など）へ掲示するなど、できるかぎり配慮する。

④ 食料・物資班の仕事

地震発生 | 開設～1週間 | 1週間～3 週間 | 3 週間～

- ●食料・物資の調達（在宅避難者・車中泊避難者分を含む）
- ●炊き出し
- ●食料・物資の受入
- ●食料の管理・配給
- ●物資の管理・配給

食料・物資班の仕事1	実施時期	避難所開設～解消まで
食料・物資の調達		

発災直後は食料や物資の配給が十分行き届かないことが考えられます。

市本部へ避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、支援には一定の時間がかかることから、地域内の備蓄食料等を活用して、必要に応じて炊き出しなど食料の確保を行います。

■ 食料・物資の調達

- 必要な食料・物資を市本部に要請する。その際、自主防災組織等の協力を得て、避難所外に避難している「在宅避難者」・「車中泊避難者」の人数も合わせて報告する。
- 避難所の備蓄の有無を確認し、困窮度が高い避難者や要配慮者から優先して配布する。
- 避難所利用者は、可能な限り自宅から食料、水、毛布、寝具等を持参する。
- 市本部からの支援が不足する場合や遅れる場合、避難所として対応策を考える。
- 状況に応じ、各避難所利用者が持ち寄った食料の提供を呼び掛ける。
- 市本部と相談の上、近隣の農家、商店等からの食材調達も検討する。

※食料・物資の備蓄調達方法は、地域により異なります。
あらかじめどこにどのくらいの食料・物資があるのか確認しておきましょう。

■ 避難所利用者のニーズの反映

- 避難生活が長期化するにつれ、食料・物資に対する要望は変化するため、避難所利用者が何を求めているかを把握し、それを踏まえた食料・物資の調達を行う。
- 食料・物資の要請から配給までは時間がかかるので、将来予測をたてて要請を行う。
- 乳幼児や食物アレルギーを持つ方など配慮が必要な人への食料・物資（粉ミルク、アレルギー配慮食等）は、不足すると生命に関わるので優先して支援を要請する。

食料・物資班の仕事2	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
炊き出し		

弁当等が安定して供給されるのは、地域がある程度復旧してきてからの段階になるため、必要に応じて、調達した食料等を活用し、避難所利用者で協力して炊き出しを行います。

※令和5年6月22日付け【事務連絡】「避難所における適切な食事の確保のための学校給食施設等の活用について」（内閣府・文部科学省）において、学校給食施設等の活用を含めた災害時の対応や協力体制等について事前に協議し、災害時の体制づくりが求められています。

■ 炊き出しに必要な道具を調達する

- コンロなどの調理用熱源
- なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- 皿、割り箸、スプーン、高密度ポリエチレン袋（耐熱性）、食品用ラップフィルムなど（衛生状態が確保できない場合、使い捨てが望ましい）

■ 炊き出しに必要な人員を確保する

- 男女を問わず避難所利用者全員に呼び掛け、一部の人に作業が集中しないようにする。

■ 炊き出しの献立を決める

- 避難所利用者の要望と状況を考慮し、炊き出しの献立を決める。
- 食物アレルギーを持った人や宗教上の制約がある人などには食べられない食材があるため、できる範囲で配慮するとともに、使用した食材、調味料を掲示する。

■ 炊き出しを行う際の注意事項

- 施設管理者の了解を得た上で実施する（体育館内は火気厳禁の場合が多い）。
- 火気の使用には十分気をつける。
- 避難所利用者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスに気を配る。
- 食中毒を起こさないために、以下のようなことに注意する。
  - ✔ 調理は衛生的な場所で行う。
  - ✔ 原則として加熱するものとし、生ものは避ける。
  - ✔ 肉、魚などは冷蔵保存する。
- 感染症対策として、1 名分ずつ小分けにして配ることが有効である。
- 適切に配給できるよう名札や配給引換券等でチェックするなど工夫する。

■ 炊き出しの献立の工夫（状況が落ち着いてきたら）

- 避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向があるため、温かい食事や汁物などのバリエーションを持たせる。
- 備蓄食品で不足しがちな食品としては、「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）」などが考えられる。

食料・物資班の仕事3	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
食料・物資の受入		

■ 受入体制を作る

- 大量の食料・物資が突然（昼夜を問わず）届く場合がある。避難所ごとに受入ヤードを統一した上で、当直体制をつくるなど、食料・物資の受入体制を構築する。
- 「物資の仕分けは男性、炊き出しは女性の役割」などと役割を性別で決めるのではなく、男女が協力して行う。ただし、女性専用の物資は女性が配布し、置く場所を工夫するなど必要な配慮を行う。
- 食料・物資の受入・保管専用スペースを設ける。

■ 食料・物資受入簿を作成する→**資料９、10、11**

- 品物を分類し、数量、送付元、受入担当者を記入する。

■ 食料・物資の管理

- 原則として室内の施錠できるスペースで管理する。
- 食料と生活物資に区分して保管する。

食料・物資班の仕事4	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
食料の管理・配給		

■ 食料の管理→**資料10**

- 物資等の受取りを管理する受入簿とは別に、食料の種類と在庫数を把握するために、食料管理簿を作成する。
- 入庫の際に、消費期限や賞味期限を確認する。箱の見える位置にも記載する。
- 特に夏場（梅雨時）には、食料の管理には十分に注意を払う。
- 直射日光の当たる場所を避け、低温かつ清潔な場所に保管する。
- 食中毒を起こさないよう注意する。
- 消費期限を過ぎた食品はすべて廃棄する。

■ 食料の配布

- 発災直後は、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する。
- 避難者が持ち寄った食料を分け合うことを呼び掛けて、限られた食料を有効活用する。
- 原則として、食料の配給は居住班単位とし、班長が取りに来るようにする。
- 重複配給を防ぐため、名札や配給引換券でチェックするなど配給方法を工夫する。
- 要配慮者の分は周りの人が取りに行くなど配慮する。要配慮者が配布された食事を食べることができているか確認し、必要に応じて対応食を市本部に要請する。
- 食料が足りない場合には、高齢者やこども、疾病者、障がいのある人などを優先する。
- 共用の食事スペースを設置する場合、感染症対策として順番制（時間差）や座席の配置の工夫、黙食等が有効である。

食料・物資班の仕事5	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
物資の管理・配給		

■ 物資の管理→資料11

- 受入簿とは別に、項目別に在庫数を把握するために、物資管理簿を作成する。
- 物資の在庫管理には、可能な限りパソコンを活用する。
- 物資は配給方法の点から以下の3つに分類する。
  - ✔ 全員に平等に配給するもの（例：衣類・毛布）
  - ✔ 必要な人が取りに来るもの（例：おむつ・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・ウエットティッシュ）

■ 物資の配給

- 配布の窓口には、必ず男性と女性を配置し、適切に配布する（女性が必要な物資の配布は、女性が対応する）。
  ただし、物資が不足する場合は、困窮度の高い避難者や要配慮者を優先して配給する。
  - ✔ 全員が必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合に配ることを基本とする。
  - ✔ ただし、毛布など必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合、高齢者やこどもなどを優先して配給する。
- 原則として、物資の配給は居住班単位とし、班長または副班長が取りに来るようにする。
  - ✔ 全員に行き渡らない物資も優先すべき避難者数を取りまとめ受け取る。
- 状況によっては、各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もある。
  - ✔ 物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合
  - ✔ 一部の人にとってのみ必要な物資（例：おむつ、生理用品など）
- 物資を受け取ることができない方には個別に届けるなど、個々の状況に応じた配慮が必要である。

■ 避難所外避難者への配給（自治会・自主防災組織等が担当）

- 避難所外避難者（在宅避難者・車中泊避難者）に対しても、できる限り避難所利用者名簿に登載して物資を配給する。
- 在宅避難者への物資の配給は、自主防災組織を通して行う。

※ 避難所外避難者への食料の管理・配給についても、物資同様に行いましょう。

⑤ 施設管理班の仕事

地震発生 → 開設～1週間 → 1週間～3 週間 → 3 週間～

- ●安全・安心な避難所作り
- ●防火・防犯

施設管理班の仕事1	実施時期	避難所開設～解消まで
安全・安心な避難所作り		

■ 危険箇所への立入りは厳重に禁止する（建物内の管理）

- 「被災建築物応急危険度判定」や「被災宅地応急危険度判定」などにより、危険と判定された箇所や使用禁止のトイレ等は、バリケードを作るなどして厳重に侵入を禁止する。
- 危険箇所の補修要望を、優先順位をつけて施設管理者に要望する。

■ リフレッシュできるスペースを設置する（建物内の管理）

- 空間に余裕があれば、居室エリアとは別に食事スペースやみんながお茶を飲みながら交流できるスペース、こどもの学習スペースや遊ぶことができる空間を設ける。
- 女性のニーズを聞く場合には、別室に女性だけ集まってもらい意見を聞くなど、困りごとや、悩みごとがあれば気軽に相談できる場を確保する。
- 女性が使用するスペースは、安全確保のために人目に付きやすい場所を設定した上で、プライバシーを確保できる空間とする。

■ 駐車場やグラウンド等の管理（建物外の管理）

- 緊急車両、避難所運営関係者の車両、支援車両の駐車場所を優先的に確保する。特に、避難所建物の正面玄関前は、救急車等の緊急車両が出入りするため、その他の車両を駐車させないようにする。

■ 屋外に設置した施設の管理（建物外の管理）

- 屋外に設置した施設（仮設トイレ、ペットスペース、洗濯機、物干し場等）を毎日点検する。
- 仮設トイレ、洗濯機、物干し場等は、男女別に離して設置する。

施設管理班の仕事2	実施時期	避難所開設～解消まで
防火・防犯		

被災地外からの支援と同時に、犯罪者も被災地に入り込んで来ることがあります。

また、災害後は暴力や虐待、性犯罪等が起こりうることを踏まえ、女性やこどもの安全対策を徹底する必要があります。当直や見回りには男性と女性をともに配置し、これらの事案が発生した時は、うやむやにせず、被害者の意思を確認した上で、警察や相談機関に連絡します。

集団生活では火災の危険性も増大します。防火・防犯について避難所内外へ呼び掛けましょう。

■ 火気の取り扱い

- 基本的に室内は火気厳禁・禁煙とする。
- 喫煙は、屋外の定められた喫煙場所のみとする。
- 部屋ごとに火元責任者を決め、火気を使用する場合は許可を得て、厳重に管理する。
- 火元（湯を沸かすためのカセットコンロなど）の配置場所は、人目につきやすく、燃えやすいものから離し、必ず消火器、消火バケツを設置する。

■ 夜間当直

- 避難所利用者による夜間の当直体制を組み、当直者は運営本部室等で仮眠をとる。
- 日中開放している入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとり、夜間は出入口の扉は原則として閉鎖する。ただし、夜遅くに、避難所へ戻る避難者に配慮し、本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにしておく。
- 出入口を施錠しない場合は、当直者を付近に配置し不審者の侵入を防止する。

※多くの避難者が生活する避難所では、すべての出入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

■ 避難所内外の巡回

- 警察や消防団などと連携・協力し、毎晩、避難所内外の巡回を行う。

■ 盗難予防

- 避難所の規模が大きくなると、盗難が発生するおそれも高まる。
- 個人の貴重品を保管できる鍵付ロッカー設置等の対策を検討する。
  （必要に応じ、市本部に要請する）
- 外来者と区別するために避難所利用者に目印をつけるなど、外来者のチェックがしやすくなる工夫も効果的である。

⑥ 保健・衛生班の仕事

地震発生 | 開設～1週間 | 1週間～3 週間 | 3 週間～

- ●トイレ
- ●衛生管理
- ●要配慮者支援
- ●傷病者への支援
- ●生活用水
- ●ペット
- ●ごみ
- ●掃除
- ●風呂

保健・衛生班の仕事1	実施時期	避難所開設～解消まで
トイレ		

災害により浄化槽や下水道が使用できない場合は、災害用トイレを使用することになります。

トイレの衛生確保の重要性 ⇒ ・被災者の心身の疲労を軽減
・体調不良や災害関連死の予防(トイレを我慢させない)

- 災害発生
  - 避難所を開設した場合
    - 浄化槽、下水道が機能する
      - 既設トイレ
    - 浄化槽、下水道が機能しない
      - (発災直後)携帯トイレ、簡易トイレ
      - テントトイレ、仮設トイレ
      - マンホールトイレ
      - トイレトレーラー
  - 自宅避難の場合

自宅等の場合も、浄化槽、下水道が機能するか調べ、機能していない間は携帯トイレ等で対応

★災害用トイレの例★

簡易トイレ(1)

簡易トイレ(2)

テントトイレ

トイレトレーラー
（写真提供：富士市）

《参考》災害用トイレの選び方の詳細
災害用トイレガイドを参照。(http://www.toilet.or.jp/toilet-guide/)

■ 使用可否の確認

- 避難所内のトイレ空間の安全性、排水管や下水道等の使用可否を大至急調べる。
- 特に、下水道・下水施設の使用可否については、市本部に確認し、了解が得られるまでは使用禁止とする。
- 使用できない間は携帯トイレ等を使用する(次頁「携帯トイレ・簡易トイレの設置」参照)。
- 排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用する。
- 排水管が使用不能な場合、トイレを使用禁止(立入厳禁)とする。ただし携帯トイレ等を使用するスペースとする場合は、ルールを徹底した上で使用可とする。

■ トイレ使用ルールの徹底

- 施設のトイレの使用可否について確認ができるまで、携帯トイレや簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等を使用する(使用方法等を貼り出す。)。
  （水が出ないこと等に気づかずに使うと、あっという間に不衛生な状態になる。）
- トイレの使用可否を確認し、使用可能なトイレのみ使用を認める。

※ 避難所となる施設のトイレについて、事前に設備や処理方法等について確認しましょう。
※ 仮設トイレや携帯トイレ、簡易トイレの備蓄状況を事前に確認しておきましょう。
※ 災害時のトイレの必要数については、「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン(平成 28 年4月(令和4年4月改定):内閣府(防災担当))」を参照。
(http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/index.html)

■ 仮設トイレの設置

- トイレが使用不能の場合、避難者数に比べトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレの設置を市本部に要請する(備蓄の仮設トイレがある場合、組み立てて設置する。)。
- トイレットペーパー、掃除道具、洗浄剤、防虫・消臭剤なども、備蓄がなければあわせて要請する。
- 女性、高齢者や障がいのある人等が使いやすくなるように、移動の距離、安全性、段差・しゃがみこみへの対応の難しさにできるだけ配慮し、照明も確保して、男女別に離して設置する。
- トイレの設置数の割合は、できるだけ男性:女性＝1:3とする。また、誰もが使える多目的トイレを最低でも1つは設置する。
- 防犯ブザー等を設置するなど、緊急時に知らせる方法を用意する。
- 仮設トイレの設置と使用に関する注意点
  - ✔ 設置に際しては、雨対策や転倒対策を講じる。
  - ✔ 飲料用井戸の周囲には設置しない。
  - ✔ し尿を収集運搬する衛生車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に設置する。
  - ✔ 可能な限り、照明用の電源が確保できるところに設置する。
  - ✔ 清潔保持のため、清掃用水が利用できるところに設置する。
  - ✔ 汚物が溜まったら棒などでならし、衛生車の利用回数を抑制する。
  - ✔ 定期的に清掃し清潔に保つ。

■ 携帯トイレ・簡易トイレの設置

- トイレが使用できない場合、また仮設トイレが設置されるまで、携帯トイレや簡易トイレ、マンホールトイレを使用する(あらかじめ住民に対し、各家庭に備蓄している携帯トイレ等の持参を呼びかけておく。)。
- 既存のトイレスペースで、携帯トイレ、簡易トイレを使用する場合は、使用ルールを徹底する。
- 簡易トイレも、仮設トイレと同様に設置場所、設置数に配慮する。

■ マンホールトイレの設置

- マンホールの蓋を開けて便器を設置し、そこにトイレ室を組み立てる。
- マンホールトイレには、下水道に直結する下水道直結型や、下水道に直結しない便槽型がある。
- 下水道直結型の場合、災害により下水処理施設や下水道管路が損傷している場合があるため、使用に際しては市本部に確認する。

《参考》マンホールトイレの設置に関するチェックリスト
「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン（国土交通省下水道部）」を参照。（http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sewerage/mizukokudo_sewerage_tk_000502.html）

■ し尿の適切な処理

- 仮設トイレのし尿は、市本部委託の衛生車が回収するので、処理頻度等について調整する。
- 携帯トイレや簡易トイレのし尿が入った便袋は、一般ごみと分別して保管する。
  - ✔ 臭気対策のため、便袋の封は確実にしめる。
  - ✔ 一般ごみの集積場とは別に、一定期間保管できるような保管場所を設ける。その際、衛生面などから保管場所に蓋等ができる容器を備える。
  - ✔ し尿ごみは、一般的なごみ収集車ではなく、トラック等が回収する。

■ 衛生管理の徹底

- 避難者にトイレの清潔な使用方法について周知する。
- 避難所内で感染症を広げないよう、トイレ使用後の手洗いを徹底する。
- トイレには手洗い用水・石けんを用意（定期的に交換）し、衛生管理を徹底する。
- 水がない場合は、ウェットティッシュや手指消毒用アルコール等を使用する。
- トイレ内は、避難所利用者全員の当番制で清掃し、常に清潔に保つ。

■ 上水道、下水道が使用できない場合のトイレ利用

- トイレットペーパーは便袋内に捨てる（し尿ごみとして一般ごみと分別する。）。
- 新聞紙に用をたして、丸めてごみ袋に捨てる場合も、し尿ごみとして分別する。

保健・衛生班の仕事2	実施時期	避難所開設～解消まで
衛生・健康管理		

上下水道が停止する中での集団生活は、衛生環境が悪化しがちです。

新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルスなどの感染症の発生を予防し、快適な避難所環境を作るため、手洗い、マスク着用など衛生管理を徹底する必要があります。

■ 「手洗い」の徹底

- 手洗い用の水・石けん・手指消毒用アルコール等を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行する。
- 施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するため、消毒液・消毒剤などを調達し、定期的に消毒を実施する。

■ 食器の衛生管理

- 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨ての紙食器等を使用する。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、使い捨ての食器を再利用する。その場合、各自が用いる食器を特定し、食器の洗浄は各自が責任を持って行う。
- ラップを食器にかぶせて使い、食後に外せば食器を洗わなくてもすむ方法もある。

■ 感染症予防

- 手洗い、うがいを徹底するなど、十分に予防策を講じる。
- マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、市本部に要請する。
- 感染症予防のため、衛生面に配慮したトイレ掃除を実施する。

※ 準備しておくもの

- ✔ トイレットペーパー、生理用品、サニタリーボックス
- ✔ 手洗い用水・石けん
- ✔ ウェットティッシュ、手指消毒用アルコール、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム
- ✔ 調理用のゴム手袋、簡易手袋、マスク
- ✔ 清掃用のゴム手袋、マスク
- ✔ 清掃用具
- ✔ トイレ専用の履き物

■ 健康管理

- 適度な運動や身辺を清潔に保つなど、健康的な生活を送るように呼び掛ける。
- 口の中を清潔に保ち、歯や口の疾患を防ぐように呼び掛ける。

保健・衛生班の仕事3	実施時期	避難所開設～解消まで
要配慮者支援		

こども、妊産婦、病気の人、体の不自由な人、介護が必要なお年寄りなどの要配慮者を支援するため、避難所の要配慮者の窓口を明らかにし、要配慮者のニーズ把握や支援を検討します。また、要配慮者本人だけではなく、その家族に対しての心身のケアも検討が必要です。

要配慮者の避難所として福祉避難所が位置づけられ、市が社会福祉施設等と協定を締結していますが、どの施設を福祉避難所として開設するかは被災状況と施設の状況を見ながら市本部が調整・判断するため、避難所以上に開設までには時間を要すると思われます。

このため、避難所に避難してきた要配慮者に、適宜対応していく必要があります。

専門知識のある外部の支援機関、NPO、専門家などの応援を積極的に活用します。

■ 避難行動要支援者の避難状況の把握

- あらかじめ、当該避難所に避難する避難行動要支援者を把握する。
- 避難所利用者名簿などで、要配慮者の有無を確認する。
- 市が作成する避難行動要支援者名簿等と避難所利用者名簿を確認し、避難所への避難が確認できない避難行動要支援者がいた場合は、市本部、避難支援者、自主防災組織に連絡する。
- 支援が必要な避難者を確認した場合は、避難所利用者名簿等に追加する。

> 《参考》避難行動要支援者とは（災害対策基本法第 49 条の 10）
> （前略）～要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要するもの～（後略）

■ 要配慮者の相談用窓口の設置

- 要配慮者の相談対応、情報伝達や救援物資の提供などを行う。
- 要配慮者の多様なニーズを把握するため、窓口には男性と女性を配置する。
- 災害ケースマネジメントの基本的な考え方に基づき、適切な支援先（行政、福祉、支援等の関係者）へ、橋渡しを行う。

■ 要配慮者の状況・ニーズ把握、福祉避難所への移送

- 避難所では対応できないニーズは、必要な支援内容(例:看護・介護職員や手話通訳者等の応援派遣、ポータブルトイレやマット・畳等の物資・備品の提供)を市本部へ要請する。
- 市本部が福祉避難所を開設した場合は、市職員と協力し、福祉避難所の開設状況に応じて必要な支援が受けられる福祉避難所へ移送する。

■ 要配慮者スペースの確保

- 乳幼児を抱えた家族、障がいのある方等、体育館等で避難生活を送ることが困難な避難者に対応するため、施設管理者と協議し、多機能教室や一般避難者が過ごす区画と区切った区画等を「要配慮者スペース」として確保する。
- 「要配慮者スペース」の運営は原則として利用者が行う。

■ 福祉支援の受入

- 大規模災害時には、県社会福祉協議会を事務局とした、静岡DWAT(静岡県災害派遣福祉チーム)が、避難所などで福祉的配慮が必要な人を支援することを目的に活動を行う。
- 要配慮者の支援に際し、ケアのできる福祉人材の支援を積極的に受け入れて活用する。

■ 社会福祉施設などへの移送

- 寝たきり高齢者など、社会福祉施設への緊急入所が必要な要配慮者については、市本部(又は保健所や福祉事務所)へ緊急入所などの手配を要請する。

■ 日本語能力が十分でない外国人住民への配慮

- 避難所の掲示には、やさしい日本語や、ふりがな・英語・イラスト・ピクトグラム(絵文字)等を活用する。
- 避難所内で通訳ができる人材を募るなどして対応する。

※ 「支援者」としての外国人住民への期待
適切な情報提供ができれば、外国人住民は「避難行動要支援者」ではなく、「支援者」として活動していただくことも可能です。特に外国人グループの中心人物への情報提供などにより、地域の外国人住民による共助が期待されます。

■ 児童・生徒のメンタル支援や学習支援は教員等と協力して活動

- 「避難所運営に関する話し合い」で事前に確認しておきましょう。

保健・衛生班の仕事4	実施時期	避難所開設～解消まで
傷病者への支援		

災害時には、救護所は一部の避難所等にしか設置されません。できる範囲で病人・けが人の支援にあたる必要があります。

また、災害医療では、患者の重症度に基づいて、治療の優先度を決定して選別が行われます（「トリアージ」といいます）。

■ 近隣の救護所の開設状況の把握

- 「救護所」が開設された避難所で、診療を受けることができる。（ただし、応急的な対応となる場合もある。）

■ 医療機関の開設状況を把握

- 地域内の医療機関の開設状況を把握する。
- 連絡先を把握するとともに、事前に緊急の場合の応急対応などの協力をお願いする。

■ 救護室の設置

- 発災直後は、地域の病院や診療所で診療できないことが考えられる。
- 急病人の発生に対応するためにも、避難所内に救護室を開設する。
- 救護室で対応できないような場合は、救護所や近隣の医療機関へ搬送する。
- 避難所利用者の中に医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請する。

■ 避難所内の疾病者の把握

- 避難所利用者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、お薬手帳などを活用して以下の情報をまとめる。

  なお、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。

  ✔ 氏名、年齢、性別、病名、服用している薬（持参の有無）、かかりつけの医療機関等
- 医薬品を緊急手配する必要が生じたときは、市本部に要請する。
- 特に高齢者等は体調が悪くなっても我慢して声を上げないことがある。まわりの人が気づいたら保健・衛生班等に伝える仕組みをつくる。

■ 体調不良者の専用スペースへの誘導

- 避難生活中に体調不良となった人を専用スペースへ誘導する。

■ 避難所内にある医薬品や衛生材料の種類、数量の把握

- 避難所内に医薬品等が備えられている場合は、使用可能な数等を確認する。

※ あらかじめ市や地域の医療関係者と、避難所内に備蓄する医薬品や衛生材料の種類・数量、盗難を防ぐ保管方法や配布方法等の管理の方法を決めておきます。

保健・衛生班の仕事5	実施時期	避難所開設～解消まで
生活用水		

■ 生活用水の確保は、避難所利用者で協力して行う

- 発災後（避難生活の中）に避難所の水道が断水することもあるため、ペットボトルやポリタンク等に水を貯めておくなど避難所での備えも重要である。

■ 生活用水は、用途に応じて明確に区別する

- 飲食用、手洗い・洗顔・食器洗い用、トイレ用など用途に応じて区別して使用する。

■ 飲食用の水（調理用）

- 飲食用の水は、原則として避難所利用者及び自主防災組織が備蓄した飲料水や市の応急給水による水を使用する。
- ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は早めに飲むようにする。

■ 手洗い・洗顔・食器洗い用

- 給水車の水を用いることを基本とする。
- 水の保管に際して、清潔を保つ方法には以下のようなものがある。
  - ✔ 蓋つきの清潔なポリバケツに入れる。
  - ✔ ポリ容器などに入れた清潔なビニール袋に水をため、口を閉じる。
- 「手洗い・洗顔・食器洗い用」として使用した水は、トイレ用水として再利用する。

※下水道・下水施設の使用可否について、市の了解が得られるまで、下水に水を流してはならない。

■ トイレ用

- プールや河川などの水を用いる（再利用の水を含む。）。
- トイレ前に水溜め用ポリバケツなどを置き、プール・河川からバケツリレーなどで運ぶ。

生活用水の使い方

	飲料用 調理用	手洗い、洗顔用、食器洗用、歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水 飲用に適する井戸、湧水など	△	○	◎	○
プール・河川の水（再利用の水）	×	×	×	◎

保健・衛生班の仕事6	実施時期	避難所開設～解消まで
ペット		

災害発生直後から、避難所にペットを連れた方が来ることが想定され、避難所で人間とペットが共存していくためのルールを設ける必要があります。飼育は飼い主の責任で行います。

■ 居室部分はペットの入室禁止

- 様々な価値観を持つ人が生活を行う避難所では、ペットのトラブルが発生しがちである。
- 動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、ペットの居室入室は禁止とする。
- 身体障害者補助犬については、ペットとは捉えず避難行動要支援者の支援として考える。

■ ペットスペース（ペット飼育場所）の確保

- 鳴き声や臭いのトラブル、動物アレルギーの方の健康を考慮し、原則として、人の居室と離れた場所で飼育する(例:テント等の設置、渡り廊下、駐輪場等)。
- ペットスペース設置のポイント
  - ✔ ペットを飼育していない避難所利用者と交わらない
  - ✔ 避難所活動の妨げとならない
  - ✔ 鳴き声や臭い等の影響が少ない
  - ✔ 犬をけい留できるフェンスや柱がある
  - ✔ 直射日光や雨をしのげる
  - ✔ 部外者の立入制限等をかけやすい
  - ✔ 清掃しやすい
- ペットの飼育管理及びペットスペースの清掃は、飼い主が行う。

■ 飼育管理する際には、「ペット飼育者受付簿」を作成する―資料12

- 飼い主の氏名及び動物の種類、特徴を名簿に記載する。
  - ✔ ペットの名前、種類、性別、色、大きさ
  - ✔ 犬の場合は狂犬病予防法に基づく登録や注射の有無、マイクロチップ
  - ✔ 飼い主の避難場所と連絡先

■ 飼い主と共にペットの飼育管理ルールを決定し遵守する

- 参考に基本的なルールを定める。
- 静岡県「避難所のペット飼育管理ガイドライン」【8頁】参照

保健・衛生班の仕事7	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
ごみ		

■ 避難所敷地内の屋外に「ごみ集積場」を設置

- ごみ集積場所は以下のとおり設置する。
  - ✔ 清掃車が出入りしやすい場所
  - ✔ 居住空間からある程度以上離れ、臭気が避けられる場所
  - ✔ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
  - ✔ カラス等の野生動物に荒らされない場所又は対策がとれる場所

■ 分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ

- 分別収集を呼び掛ける(市の分別ルールに従う。)。
- 汚物(携帯トイレ・簡易トイレで使用した物)の保管場所は、一般ごみと分けて保管する。
- 危険物(カセットボンベなど)の分別には特に注意を払う。
- 各世帯のごみは居室ごと、共同作業のごみは担当者がまとめて、集積場に捨てる。

保健・衛生班の仕事8	実施時期	避難所開設3日後～解消まで
清掃		

■ 避難所は、避難所利用者が清掃する

- 清掃や消毒、清潔保持等、避難所の衛生管理を適切に行うことで、感染症等の疾病予防、健康問題の悪化防止につながる。

■ 居住班を単位として当番制を作り、交代で清掃する

- トイレ、風呂その他の共有部分については、居住班を単位とした当番が清掃する。
- 役割分担が、一部の住民に負担が偏らないよう配慮する。

■ 毎日１回の清掃時間を設け居室を清掃する

- 参加できる人全員で清掃を行う。
- 空気の循環のためにも、日中は扉や窓を空ける等のルールも避難所ごとに決める。

保健・衛生班の仕事9	実施時期	避難所開設1週間後～解消まで
風呂		

(避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合)　※可能な限り男女別に設置する

■ 男女別、高齢者、乳幼児などの利用時間を設定する

- 利用日時を居住班単位で決める。
- 浴室の清掃は当番を決めて交代で行う。
- 用途の区別や節水に心がけましょう。
- ノロウイルスなどの感染症が流行している場合には、対応方法を福祉部局と相談する。

避難所利用者名簿（受付班保管）

資料1

受付 No.

記入日	年　月　日（ ）	自治会・町内会名		避難所名	
住所	〒　－	自宅の被害状況 ※自宅は持ち家、賃貸、社宅を含む	□自宅が倒壊または流出（住むところがない） □自宅が大きく壊れている（住むことが難しい）		
電話	（　　） －	滞在を希望する場所	□避難所　□テント（避難所敷地内） □車両（避難所敷地内） □避難所以外の場所（自宅/他（　　））		
その他連絡先 （親戚など）					

避難所を利用する人				個人の状況										
氏　名		生年月日・年齢	性別 ※記入は任意	病気 ケガ	妊産婦	乳幼児	障がい者 身体	障がい者 療育	障がい者 精神	要介護	医療 機器	アレル ギー	特に配慮がいること	住所・氏名・年齢・性別の開示
世帯主	(ふりがな)	大/昭/平/令/西暦 年　月　日(　歳)												同意します 同意しません
ご家族	(ふりがな)	大/昭/平/令/西暦 年　月　日(　歳)												同意します 同意しません
	(ふりがな)	大/昭/平/令/西暦 年　月　日(　歳)												同意します 同意しません
	(ふりがな)	大/昭/平/令/西暦 年　月　日(　歳)												同意します 同意しません
	(ふりがな)	大/昭/平/令/西暦 年　月　日(　歳)												同意します 同意しません

ペットの状況	□飼っていない □飼っている⇒右欄へ	種類（頭数）	□同行避難 （ペット管理者名簿記入） □置き去り　□行方不明	留意事項	・世帯（家族）ごと記入して、受付に提出してください。 ・ご記入していただいた情報は、食料や物資の配給、健康管理の支援など、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また、市災害対策本部にも提出し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用する場合があります。
自家用車（避難所に駐車する場合）		車種	色	ナンバー	
退所日 年　月　日（ ）		退所受付番号 No.	備考		

資料2

避難所入所記録簿

避難所入所記録簿

行　政　区	

【公開用】

避難所名		居住班	

番号	入所年月日	氏名	行政区・町内会名	退所年月日	備考

※避難者名簿（資料1）と整合性をとる。

資料3

避難所状況報告書(第　報)

避難所名			
TEL		FAX	

市災害対策本部受信者名			送信者名	
		現在数(A)	前日数(B)	差引増減(A-B)
内訳	避難所内	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	屋外避難(車)	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	屋外避難(テント)	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	在宅避難者	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	帰宅困難者等	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
合　計		世帯	世帯	世帯
		人	人	人

運営状況			地域状況	
	居住班	編成済・未編成	土砂崩れ	未確認・有・警戒中
	避難所運営組織	編成済・未編成	ライフライン	断　水・停　電 ガス停止・電話不通
	活動担当	編成済・未編成	道路状況	通 行 可・渋　滞 片側通行・通行不可

避難所運営組織 本部長名・連絡先	本部長:	TEL:	FAX:

緊急に対処すべき事項
(水・食料の過不足、物資の過不足、傷病者の発生、避難所の生活環境等)

資料4

避難所運営組織名簿（避難所立ち上げ組織）

年　　月　　日 現在

役　　職	氏　　名	備　　考
本 部 長		
副 本 部 長		
総 務 班		
受 付 班		
情 報 班		
食料･物資班		
施設管理班		
保健･衛生班		
施設管理者		
市の地区担当班		

資料5

外泊届

（ふりがな）		居住班
氏　　名		班
外 泊 期 間	年　月　日～　　年　月　日 （計　　日間）	
同 行 者		
緊急の場合の連絡先 （希望者のみ）		

資料6

退所届

<table>
<tr><td colspan="2">記入日</td><td colspan="2">年　月　日(　)</td><td>受付番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">記入者名</td><td></td><td>避難所名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">退所日</td><td colspan="4">年　月　日(　)</td></tr>
<tr><td colspan="6">退所する人</td></tr>
<tr><td colspan="2">氏名</td><td colspan="3">退所後の連絡先</td><td>退所後の住所・
氏名の開示</td></tr>
<tr><td rowspan="2">世帯主</td><td>ふりがな</td><td colspan="3" rowspan="2">〒　－

電話(　)　－</td><td rowspan="2">同意します

同意しません</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">ご家族</td><td>ふりがな</td><td colspan="3" rowspan="2">〒　－

電話(　)　－</td><td rowspan="2">同意します

同意しません</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>ふりがな</td><td colspan="3" rowspan="2">〒　－

電話(　)　－</td><td rowspan="2">同意します

同意しません</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>ふりがな</td><td colspan="3" rowspan="2">〒　－

電話(　)　－</td><td rowspan="2">同意します

同意しません</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>ふりがな</td><td colspan="3" rowspan="2">〒　－

電話(　)　－</td><td rowspan="2">同意します

同意しません</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合に、退所後の連絡先の住所と氏名、ふりがなを開示してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

資料7

取材者への注意事項

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行なう場合には、以下の点に留意されるようお願いいたします。

◆避難所内では身分を明らかにしてください。

・避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材バッジ」や「腕章」を着用してください。

◆避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

・避難所の見学の際には、担当者の指示に従ってください。
・原則として見学できる部分は、避難所の共有区間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
・避難所内の撮影や避難者にインタビューする場合には、必ず、本人及び担当者の許可をとってください（未成年者の場合、保護者等の許可が必要）。勝手に避難者に話しかけたり、カメラを向けたりすることは、くれぐれも謹んでください。

◆取材に関する問い合わせは避難所運営組織にお願いします。

・取材を行う場合は、受付に届け出をしてください。
・お帰りの際も、受付へお立ち寄りください。
・本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

○○○避難所　避難所運営組織

資料8

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</td><td>退所日時</td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日　時　分</td><td>年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表者</td><td colspan="2">氏名</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属</td></tr>
<tr><td colspan="2">連絡先(住所・電話)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">同行者</td><td>氏名</td><td>所属</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>取材目的</td><td colspan="2">※放送日、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>＜名刺添付場所＞</td></tr>
</table>

資料9

食料・物資受払簿（避難所用）

避難所名		担当班	食料物資班

受払日	品名	受入数	払出数	残数	対応担当者	受入元・払出先

資料10

食料管理簿

日　　付		／	／	／	／	／	／	／	／
長期保存可能な食品	米								
	レトルト飯								
	乾パン								
	ｲﾝｽﾀﾝﾄｽｰﾌﾟ類								
	ｲﾝｽﾀﾝﾄﾗｰﾒﾝ								
	缶詰								
炊き出し用の食品	生物								
	野菜								
	生卵								
	練り製品								
	生麺								
	果物								
食料品	ﾐﾈﾗﾙｳｫｰﾀｰ								
	お茶・ｳｰﾛﾝ茶								
	ｼﾞｭｰｽ								
	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								

資料11

物資管理簿

日付			／	／	／	／	／	／
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						
		ｽﾞﾎﾞﾝ・ｽｶｰﾄ						
		下着						
		靴下・ｽﾄｯｷﾝｸﾞ						
		パジャマ						
		防寒着						
	こども衣類	上着						
		ｽﾞﾎﾞﾝ・ｽｶｰﾄ						
		下着						
		靴下						
		ベビー服・肌着						
	その他の衣類	スリッパ						
		軍手・手袋						
生活用品	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							
	石鹸							
	洗剤							
	歯ブラシセット							
	タオル							
台所用品	鍋・フライパン							
	包丁							
	皿（平皿・深皿）							
	箸・スプーン・フォーク							

資料12

ペット飼育者受付簿

受付番号	入所日	退所日	飼い主氏名	ペット名前	ペット種類	性別(避妊去勢手術)	色・大きさ	狂犬病予防注射	飼い主の避難場所	連絡先	備考
例	/	/	富士宮 太郎	ポチ	犬	オス・メス(済・未)	色・中型	(済・未)	体育館	△△-◇◇-□□	
1	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
2	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
3	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
4	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
5	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
6	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
7	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
8	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
9	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			
10	/	/				オス・メス(済・未)	・	(済・未)			

資料13

救護所等一覧（災害時傷病者搬送先）

医療救護対象者		医療救護施設等	対応場所
重症患者	災害拠点病院での対応の困難な重症患者	被災地外の受入先病院	・広域搬送拠点（愛鷹広域公園）中継
	他の医療機関での処置の困難な重症患者とクラッシュ症候群発症者	災害拠点病院	・富士宮市立病院
	生命を救うため、直ちに手術等入院治療を必要とする者	災害拠点病院 救護病院	・富士宮市立病院 ・富士脳障害研究所附属病院（脳外傷に限る） ・共立蒲原総合病院
中等症患者	多少治療が遅れても生命に危険はないが、入院治療を要する者	災害拠点病院 救護病院 仮設救護病院	・富士宮市立病院 ・フジヤマ病院 ・富士脳障害研究所附属病院 ・共立蒲原総合病院
	開放骨折患者等を中心とした中等症患者	災害拠点病院	・富士宮市立病院
軽症患者	上記以外の者で医師の治療を必要とする者	救護病院 仮設救護病院	・フジヤマ病院 ・富士脳障害研究所附属病院
		救護所 ※必要に応じて開設。 **開設箇所は同報無線で周知**	・富士宮市救急医療センター ・富士宮駅南口 ・富士根南中 ・富士根北小 ・大富士中　・黒田小 ・北山中　・上野中 ・芝川中
死亡者	死亡の確認	医療救護施設（歯科救護所除く）	・災害拠点病院 ・救護病院 ・仮設救護病院 ・仮設病棟 ・救護所
口腔外科処置を必要とする傷病者の処置		歯科救護所	・富士宮市救急医療センター
人工透析医療を要する者		人工透析医療機関	・富士宮市立病院 ・指出泌尿器科 ・やまぎし腎クリニック ・富士宮東名富士クリニック
その他、高度・特殊医療を要する者		かかりつけの医療機関	
災害時における異常な状況下において、ストレスによる情緒不安定等の症状が認められる者		避難所等における精神保健医療	

資料14

ボランティア受付票

受付日	年　月　日
受付番号	
受付担当者	

ふりがな 氏　名 （　歳）		性 別	男 ・ 女	職　　業: 団体・学校名:
住　所	〒 電話(　　)　ー			
緊急時連絡先 住所・氏名	〒 電話(　　)　ー 氏名			
希望する 活動内容等				
活動可能期間	月　　日(　)　～　　月　　日(　)　　日間程度			
ボランティア 活動保険	1　加入している 2　加入していない （市災害ボランティアセンター:22-0054 へ連絡）			

資料15

避難所記録用紙

<table>
<tr><td colspan="3">年　　月　　日(　　)</td><td>避難所名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">天気:晴れ・曇り・雨・雪</td><td>記入者名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">避難所利用者数</td><td>前日までの数(a)</td><td>新規登録者数(b)</td><td>退所者数(c)</td><td>利用者数
(a＋b-c)</td></tr>
<tr><td colspan="2">世帯</td><td>世帯</td><td>世帯</td><td>世帯</td><td>世帯</td></tr>
<tr><td colspan="2">人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td><td>人</td></tr>
<tr><td rowspan="4">食料・物資の受入</td><td>区分</td><td>朝</td><td>昼</td><td>夜</td><td>合計</td></tr>
<tr><td>食料の配布数</td><td>食</td><td>食</td><td>食</td><td>食</td></tr>
<tr><td>食料の内容(弁当)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">食料・物資の受入・配布状況</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ボランティアの受入</td><td colspan="2">ボランティアの受入人数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td colspan="5">ボランティアの活動内容</td></tr>
<tr><td colspan="6">避難所運営委員会の協議・伝達事項</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">その他</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

※避難所利用者には、避難所敷地内の車中・テント生活者を含む。
※被害の状況や生活の様子の写真を添付

メモ

富士宮市危機管理局
富士宮市弓沢町１５０番地
TEL：0544-22-1319
FAX：0544-22-1239