

取手市避難所運営マニュアル (令和3年度版)

取手市

目次

第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

- 第1節 マニュアルの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 第2節 マニュアルの構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - 第1 避難所業務への関わり方に応じた構成
 - 第2 時系列的な構成と個別業務ごとの構成
 - 第3 このマニュアルの使い方

第2章 避難所運営の基本方針

- 第1節 避難所運営マニュアルの基本方針・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - 第1 地域の防災拠点としての機能
 - 第2 避難所の設置期間
 - 第3 自力再建の原則
 - 第4 避難所の後方支援
- 第2節 マニュアルの対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - 第1 避難所運営委員会
 - 第2 行政担当者
 - 第3 施設管理者
 - 第4 避難所リーダー
 - 第5 委員長・副委員長
 - 第6 班長
 - 第7 組長（避難者）
 - 第8 避難者

第3章 実施すべき業務の全体像

- 第1節 初動期（災害発生当日）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - 第1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー
 - 第2 避難者
- 第2節 展開期（2日目～3週間程度）・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - 第1 行政担当者、施設管理者

- 第2 避難所運営委員会
- 第3 総務班
- 第4 名簿班
- 第5 物資班
- 第6 救護班
- 第7 衛生班
- 第8 連絡・広報班

第3節 安定期（3週間以降）・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

- 第1 行政担当者、施設管理者
- 第2 避難所運営委員会
- 第3 総務班
- 第4 物資班、食料班
- 第5 衛生班、救護班
- 第6 名簿班、連絡・広報班

第4節 撤収期（ライフライン回復時）・・・・・・・・・・・・ 19

- 第1 行政担当者
- 第2 施設管理者
- 第3 避難所運営委員会

第4章 個々の業務の実施細則

第1節 初動期（災害発生当日）・・・・・・・・・・・・ 21

- 第1 施設内の安全と状況把握
- 第2 避難所施設の開設、避難所の開設
- 第3 放送設備の点検など
- 第4 避難スペースの指定
- 第5 災害対策本部への連絡
- 第6 共通理解ルールの構築
- 第7 避難者名簿への登録
- 第8 避難所設置の周知、広報
- 第9 避難者のとりまとめ
- 第10 備蓄食料・水の確保と配給
- 第11 遺体の一時受け入れ

第2節 展開期～安定期（2日目～3週間以降）・・・・・・・・・・・・・・ 26

- 第1 施設の安全確保
- 第2 避難所運営委員会の設置
- 第3 物資、食料、水などに関する対応
- 第4 消灯
- 第5 秩序維持
- 第6 マスコミ対応
- 第7 トイレに関する対応
- 第8 災害対策本部への連絡
- 第9 避難者組の代表
- 第10 避難所での場所の移動
- 第11 ボランティアの受入れ、対応
- 第12 プライバシーの確保
- 第13 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理
- 第14 避難者名簿の作成、管理
- 第15 高齢者、障害者など要配慮者への支援
- 第16 外国人への対応
- 第17 ごみに関する対応
- 第18 防疫に関する対応
- 第19 避難所内の設備、整理整頓
- 第20 避難所の子どもたちへの対応
- 第21 避難所のペット対策
- 第22 電話の問い合わせ及び呼び出し
- 第23 情報の提供
- 第24 長期受入れ施設などに関する対応
- 第25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

第3節 撤収期（ライフライン回復時）・・・・・・・・・・・・・・ 38

- 第1 災害対策本部への定期的連絡
- 第2 秩序維持
- 第3 閉鎖後の正常業務態勢の準備
- 第4 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明
- 第5 避難所集約に伴う移動
- 第6 避難所撤収準備

第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

第1節 マニュアルの目的

激甚災害が発生した場合は、極限状態の中で、被災者が避難所でかなりの期間、共同生活を営むことが予想される。その場合には、行政担当者などの協力を得ながら、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱をできるだけ予防し、できる限り快適に生活することが重要なポイントとなる。

また、市や県の災害対策本部は、それぞれの地域の避難所が現在どのような状況にあり、今後どのようなことが課題になるのかを迅速に把握し、それらを基に広域な被災者支援を行うことが必要となる。

さらに、避難所として指定されている公共施設は、災害時に避難所として使用される。

しかし、例えば学校などを避難所として長期にわたり使用する場合は、児童・生徒の教育などに重大な支障を与えることが予想されるので、できるだけ速やかに本来の施設の機能が回復できるように対応することが必要である。

このマニュアルは、これらの事項を踏まえて、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲を示し、これらに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを簡潔に示すものである。

なお、実際に災害現場で活用することを考慮し、常に最新の情報によって内容を見直していくことが必要である。

第2節 マニュアルの構成

第1 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で対処すべき業務は、生活全般にわたるため多様となる。水や食料の提供から各種の情報の提供や衛生管理まで広範囲にわたる。又、同じ業務でも責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わりかたの違いがある。さらに、業務を実施する人の負担を軽減するために、可能な限り交替で実施することが望まれる。

このマニュアルは、これらの状況を踏まえて、できるだけわかりやすく避難所運営のあり方をまとめたものである。

1. 避難所で実施される業務の範囲

「第2章 避難所運営の基本方針」では、避難所が行うべき業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とする。避難所の管理者だけでなく、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人が持つべき共通理解目標を記している。従って、可能な限り事

前にパンフレット版などで市民全員に周知されることが望まれる。

2. 施設管理者、避難者の代表者等の責任者が実施すべき業務

「第3章 実施すべき業務の全体像」では、避難所での行政担当者や施設管理者、避難所の代表者等の責任者が、それぞれに実施すべき業務の全体像を知ることが目的とする。どの時点で「何をするのか」について、広く浅く示している。

3. 担当者が実施すべき業務

「第4章 個々の業務の実施細則」では、個別の具体的な業務を実施することになった担当者が、第3章の内容を前提として、実際の場面で、具体的には何をどのように、どこまで行うのかを細かく示している。

4. 必要となる資料等

資料編では、業務を行う際に必要となる細かい事項について、あらかじめ資料としてまとめておき、業務の処理に際して、その資料に従ってヌケ・モレ・オチなく対応できるように配慮した。

第2 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何をすべきかについて判断し、業務が円滑に処理できるように、全体的な展開や流れを把握することが必要となる。

そこで、第3章では、災害発生直後の「初動期」から、避難所での様々な応急対策を展開すべき「展開期」や、避難所の混乱が少なくなった「安定期」、そして避難所閉鎖に向けた「撤収期」までの業務の時系列的な構成について定めている。

- 1 初動期（災害発生当日）
- 2 展開期（2日目～3週間程度）
- 3 安定期（3週間以降）
- 4 撤収期（ライフライン回復時）

他方で、個別の業務を実施する場合には、時間的な展開よりも、何を、どのように、どうすべきかといった業務の具体的指示が明確になっていることが大切である。そこで、できるだけ避難者による当番制など、交替で実施されることを前提としている。

第4章の個別の業務の実施細則や資料編の資料については、時系列的な構成よりも業務としてのまとまりを重視して記述している。

第3 このマニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所のあり方についての理解が得られるようになっている。実際に業務で利用する場合には、立場に応じて、必要な情報が得られるように配慮されている。

もし、災害発生直後に初めてこのマニュアルを利用する場合は、まず第3章の「初動期」を参照すると、対応の参考にできる。これから実施すべき業務の全体像が大まかに把握することができる。

1. このマニュアルを読まれるすべての方へ

- (1) 「第2章 避難所運営の基本方針」を必ず読むこと。
- (2) 関連する第4章の項目や資料編の資料等を示している場合があるので、該当項目を参照すること。

2. 各業務の責任者となる方へ

- (1) 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照すること。
なお、避難所の運営に際して、個々の業務をいつ実施するのがよいかは、状況に応じて臨機応変に対処することが望まれる。

3. 各業務の実施担当者になった方へ

- (1) 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照すること。
- (2) 「第4章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を参照すること。
- (3) 「資料編 資料」を参照する場合は、必ずその資料に基づき業務を実施すること。
- (4) 第4章は、具体的に業務を実施するために、第3章より詳細に記述したものである。
- (5) 資料編は、第3章、第4章に用いる記録様式や知っておくべき事項をまとめている。各業務を行う際は、資料編との対比にも考慮すること。
- (6) 業務の効率を高めるために、それぞれの文章で、第3章、第4章の関連する項目や資料編の資料等を示している場合がある。内容を理解している場合は、この関連項目を早見出しとして利用することもできる。

第2章 避難所運営の基本方針

第1節 避難所運営マニュアルの基本方針

第1 地域の防災拠点としての機能

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することをめざす。

1. 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行う。
2. 災害が収まって、家屋の被害や電気、水、ガス等のライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所で在宅被災者も含めた最低限度の生活支援を行う。
3. 避難所で提供する生活支援の主な内容は、以下の4つである。
 - (1) 生活場所の提供
 - (2) 水、食料、物資の提供
 - (3) トイレなどの衛生的環境の提供
 - (4) 生活情報、再建情報の提供
4. 生活支援のためには、災害対策本部で必要な物資等の数量を確実に把握する必要があるため、避難者の世帯単位で登録する。
5. 避難所においても、男女の性差の違いやプライバシーに関して、できるだけ確保できるように努める。
6. 避難所への生活支援は公平に行うことを原則とする。ただし、要配慮者（高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児、外国人、帰宅困難者等）とされる方々については、それぞれの状況に配慮し個別に対応する。

第2 避難所の設置期間

避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。

1. 住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は長期受け入れ施設で対処する。

第3 自力再建の原則

避難所では、避難者の自力再建を原則とする。

1. 避難所内では、避難者が自治的に運営するために、避難者の代表者や行政担当者等

- で構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議及び決定します。
2. 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルールを定め遵守するものとする。その内容は別紙に示す。
 3. 避難所の運営が特定の人々に過重に負担とならないよう、行政担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番等により対応することとする。
 4. 避難者は、受け入れた部屋ごとに「(避難者)組」を組織して、避難者運營業務の当番などに参加するものとする。

第4 避難所の後方支援

市の災害対策本部は、避難者の後方支援を行う。

1. 市の災害対策本部の担当者は、避難者と定期的に連絡を取り、食料、物資等の配給計画の作成と配給の実施を行う。
2. 福祉部門の職員、教育委員会の職員等を避難所に派遣して、心身の健康管理を支援する。

■ 避難所における共通理解ルール（別紙）

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。
避難する方は、守るよう心がけてください。

災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、行政担当者、避難者、各地区の自主防災組織、自治会、町内会の役員などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前××時と午後××時に定例会議を行うことにします。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - (1) 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。

- (2) 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は●●●●室で対処します。
- 7 消灯は、夜××時です。
- (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために点灯したままとします。
- 8 放送は、夜××時で終了します。
- 9 電話は、午前××時から午後××時まで、受信のみを行います。
- (1) 放送により呼び出しを行い、伝言をします。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝××時、午後××時に、避難者が交替で行います。
- (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- ※伏せ文字は、当該避難所で任意に設定する。
※避難所設置後、速やかに掲示する。

第2節 マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、又は組織は次のとおりである。

第1 避難所運営委員会

避難所の運営に関することを自主的に協議、決定するために、行政担当者、施設管理者、避難者の代表者、自主防災組織、自治会、町内会の役員等で構成する避難所運営機関である。

第2 行政担当者

非常参集の基準となる災害が発生した時等に、避難所へ参集する行政担当者。(ローテーションによる交替者も含む)

第3 施設管理者

避難所に参集する小中学校の教職員及び公共施設の職員。(ローテーションによる交替者も含む)

第4 避難所リーダー

1. 避難所開設時に指導的立場から避難者を誘導する、避難した自主防災組織、自治会、町内会等の役員。
2. 避難所運営委員会が設置された場合、その役を同委員会に移行し、任務は終了する。

第5 委員長、副委員長

避難所運営委員会の業務を総括、又はこれを補佐するために選任された委員長及び副委員長。

第6 班長

運営委員会内に設ける運営班ごとに、各班員の互選で選任された責任者。

第7 組長（避難者）

避難所の部屋ごとに定めた避難者の代表者で、配給や当番等の業務を行う責任者。

第8 避難者

家屋被災者の他、帰宅困難者等の生活に支障をきたした人々。

第3章 実施すべき業務の全体像

第1節 初動期（災害発生当日）

初動期とは、地震発生直後や大規模な災害発生の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間である。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者である。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施できる。ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐこと。

第1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行う。

業務を行う際には、「避難所開設チェックリスト」（様式1）を参考にし、実施項目にもれがないか確認する。

各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制（バディシステム）を原則とすると緊急時での業務を円滑に実施しやすい。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となるが、場合によっては限られた人数でしか避難所の開設ができないこともある。その際は、無理に全ての業務を行おうとするのではなく、業務を実施できる体制になってから、「避難所開設チェックリスト」（様式1）や下記を参考にしながら、できるものから実施する。

ただし、学校の施設管理者は、「学校運営マニュアル」等がある場合は、それに沿って対応する旨を行政担当者、施設管理者、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行する。

1. 施設内の安全確認

- (1) 二次災害の防止などのために、「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」（様式2）を用い、施設の安全確認を実施する。
- (2) 安全確認の判定結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる建物の部屋には避難者を避難させない。既に避難者がいる場合は、退出するよう指示する。
- (3) 判定結果が「要注意」の時は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- (4) 判定結果が「調査済み（安全）」の時は、施設機能の確認のためにガス、電気、

電話等を調べる。

2. 避難所施設の開錠、避難所開設

避難者の受け入れをするために、避難所の所定の部屋を開錠する。

3. 放送設備の点検等

避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行う。

4. 立入禁止スペースの指定

避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共有サービスに必要となるような部屋は、避難者の受け入れスペースとはしない。

<避難者受入を避ける部屋>

- (1) 校長室、館長室等、施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室等の特別教室
- (5) 給食室、調理室
- (6) 放送室、会議室、物資の保管場所等
- (7) 施設を管理する上で重要な部屋

5. 外部への連絡確保及び本部への連絡

- (1) 行政担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所の状況等を「避難所状況報告書（初動期用）」（様式3-1）を用い、災害対策本部の指定する時間に報告する。
- (2) 施設管理者等と協力して、電話等の通信機器を準備し、外部との連絡手段を確保する。

6. 避難所共通理解ルールの掲示

避難所での生活をすこしでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルール（5～6ページ）を避難所の出入口等の目立つ場所に掲示する。

7. 避難者の受け入れ、名簿登録

- (1) 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とする。
 - 住居を失った一般被災者
 - 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、外国人などの要配慮者
 - 被災家屋に残る在宅被災者
 - 通勤者などの帰宅困難者（地域外者も含む）
- (2) 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求める。
- (3) 名簿は世帯単位に作成する。名簿は、避難者代表に「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」（様式4-1）を記入してもらう。
- (4) 避難者受け入れに際しては、「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）」

受付簿」(様式4-2)により、状況を把握すること。

(5) 名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管や取り扱いについて配慮すること。

8. 広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する。

9. 避難者のとりまとめ

避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするために、行政担当者、施設管理者の協力を得ながら、丁町区等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた(避難者)組を編成する。

10. 食料などの管理、配給

(1) 備蓄食料、水の状態を確認する。

(2) 不足食料、水については、「食糧供給関係受信票兼処理票」(様式5-1)を用いて災害対策本部に要請する。

(3) 食料、水の配給は、迅速かつ公平に行うために(避難者)組ごとに行う。

(4) 食糧、水の配給は公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまで実施しない。

(5) 配給場所まで取りに来れない要配慮者がいる場合は、避難している地域住民の協力を得て要配慮者に届けるなどの配慮をする。

(6) 女性向けの日用品等の配布は、女性トイレや更衣室などの女性専用スペースで行う、また女性担当者が配布するなどの配慮をする。

(7) 配給の際は、食物アレルギーについて注意喚起を行う。

11. 負傷者と遺体の対応

避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師の手配を要請する。遺体については、基本的には取手市地域防災計画に記載された安置所に安置するが、必要な場合は避難者の居室から離れたところに場所をとり、安置する。

第2 避難者

避難者は、次のような行動を心がける。

1. 「避難所共通理解ルール」の遵守

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルール(5~6ページ)を遵守する。

第2節 展開期（2日目～3週間程度）

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

展開期における避難所の運営は、避難所の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担う。

避難所運営委員会は、具体的な業務を執行、運営するために必要に応じて7つの運営班を設置する。

第1 行政担当者、施設管理者

避難所の運営責任者となる行政担当者、施設管理者などは、次の業務を行う。

1. 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

公平性を担保するために、避難者の居室の移動に関して考慮する。

2. 施設の安全確保

行政担当者は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。

3. 災害対策本部への連絡

(1) 行政担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日午前9時に報告を行う。

(2) 報告は、「避難所状況報告書」（様式3-2）を用いて行う。

4. 避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、行政担当者、施設管理者、自主防災組織、自治会、町内会の役員等は「避難所運営委員会規約（案）」（様式9）を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」）を設置する。

5. 各（避難者）組の代表を選出

(1) 編成された各（避難者）組ごとに代表（組長）を選出してもらう。

(2) （避難者）組は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行う。

6. 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。

7. 滞在スペース以外の部屋（スペース）の設定について

避難者の状況に応じ、必要な場合は以下の部屋（スペース）を確保する。

(1) 福祉避難スペース：避難所内の滞在スペースでの生活が難しい要配慮者（高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児等）専用スペース

(2) 授乳室：妊産婦用の福祉避難スペースや女性更衣室との共用も可能

(3) 更衣室：男女別のほか、介助が必要な方や性的マイノリティの方が安心して利用

できるよう個室も状況に応じて用意する。

(4) 多目的トイレ：施設に整備されている多目的トイレや車イス対応トイレを想定しているが、ない場合は災害対策本部と協議する。

(5) 救護室、感染症室

(6) ペット飼育スペース：玄関等に設置。避難スペースにはペットは入れない。ペットはケージに入れるか、ロープ等でつないでおくこと。

※更衣室や授乳室など女性のみが使用するスペースについては、入り口を大きな布で覆うなどし、中が見えないように配慮をする。

8. 要配慮者への対応・福祉避難スペース利用者の確認

(1) 避難所内の通常滞在スペースでの避難生活（食事・排泄・移動など）が困難な避難者がいる場合、福祉避難スペースへの移動を勧める。

(2) 福祉避難スペース利用者の健康状態について保健師と確認し、福祉避難所や医療機関への移動や専門的人材の派遣要請などを考慮する。その他、要配慮者の身体状況等に応じて臨機応変に対応する。

9. マスコミ対応

(1) 避難所取材に来たマスコミに対応できるよう、発表事項を整理する。

(2) プライバシーを考慮し、発表前には十分注意する。

第2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営の主体として、次の業務を行う。

1. 委員会の構成員決定

(1) 行政担当者、施設管理者、自主防災組織、自治会、町内会の役員、(避難者)組の代表者、後述の3(2)の運営班の各班長で構成する。

(2) 委員長、副委員長を選出する。

(3) 避難所の運営にあたっては、男女双方の意見を吸い上げる体制作りが必要となるため、構成員の配置には、女性メンバーの配置を考慮する。

2. 避難所運営委員会の開催及び協議事項

(1) 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催する。

(2) 委員会の委員長は、会議を招集して議長となる。

3. 各運営班の配置

(1) 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置する。

(2) 設置する運営班とその業務内容については、以下の通りとする。

○総務班：避難所運営業務全般のとりまとめ、災害対策本部との連絡等

○名簿班：避難者名簿の作成及び管理、各種情報の管理及び提供

- 食料班：避難所食料の配給、不足食料の要請
- 物資班：避難所生活物資の配給
- 救護班：負傷者に対応、要配慮者への支援
- 衛生班：避難所衛生環境の管理、子どもたちへの対応
- 連絡・広報班：避難者の呼び出し業務、避難者向け情報の管理及び提供
- その他：必要となる班

4. 班員の編成

- (1) 運営班の班員は、(避難者)組の代表者で構成する。ただし、班員の健康状態や班の志気等を考慮し、適宜、(避難者)組の代表者の交替を行う。
- (2) 「避難所施設管理運営委員会名簿」(様式7)等により、名簿を貼り出す。

5. 避難所内での場所の移動

- (1) 状況の変化に応じ、避難所内の移動を行う。

第3 総務班

総務班は、次の業務を行う。

1. 災害対策本部との連絡事項の整理

- (1) 名簿班、食料班、物資班、衛生班等と協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握する。
- (2) 連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡する。

2. 避難所の管理

- (1) 避難所内での住居スペースの移動について計画する。
- (2) 委員会で検討した後、避難所内での住居スペースの移動を行う。
- (3) 要配慮者など特別な配慮が必要な避難者をはじめ、避難者の年齢や性別ごとのニーズの違いに配慮し、状況に応じて必要なスペースを確保する。
- (4) 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持と安全確保に努める。
- (5) 避難所の消灯を定時に行う。
- (6) 避難所内の火気について気を配る。
- (7) 避難所生活におけるプライバシーの問題に対処する。

3. ボランティアの受け入れ

避難所を訪れるボランティアに対応して、受け入れるかどうかを決定する。

4. マスコミ対応

避難所に訪れたマスコミの取材に対応する行政担当者、施設管理者が発表する資料を作成する。

第4 名簿班

名簿班は、次の業務を行う。

1. 避難者の名簿の作成、管理

- (1) 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているため、新たな避難者及び住宅被災者の登録、退所者の確認等を行い、現状の避難者の構成（年齢、要配慮者等）人員を把握する。
- (2) 避難所内の人数・構成を把握したら、「避難所状況報告書」（様式3-2）にて災害対策本部が指定する時間までに行政担当者に報告する。
- (3) 名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管・取り扱いにおいて管理を徹底する。また、避難者にはDVやストーカー被害が含まれている可能性があるため、名簿の問い合わせ同意欄を必ず確認し、連絡・広報班と連携し、外部からの問い合わせの際は注意する。

第5 物資班

物資班は、次の業務を行う。

1. 避難所の物資の配給

- (1) 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。
- (2) 物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として（避難者）組ごとに行う。
- (3) どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。
- (4) 避難者以外の近隣の住宅被災者にも等しく物資を配給する。
- (5) 女性用の物資の配布は、女性が担当し、女性専用スペースやトイレに置くなど配慮する。
- (6) 食料の配給の際は食物アレルギーについて注意喚起を行うこと。
- (7) 配給場所まで取りに来れない要配慮者がいる場合は、避難している地域住民の協力を得て要配慮者に届けるなどの配慮をする。

第6 救護班

救護班は、次の業務を行う。

1. 高齢者、障害者など特別なニーズのある避難者への支援

- (1) 名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握する。
- (2) 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であればより適

切な施設（福祉避難所）へ転所できるよう努める。

2. 外国人への対応

外国人への物資・食料・情報の提供に関する手段や方法について配慮する。必要があれば、通訳ボランティアなどを委員会に要請する。

第7 衛生班

衛生班は、次の業務を行う。

1. トイレに関する対応

トイレを少しでも清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行う。

2. ごみに関する対応

- (1) ごみの分別は避難所内で行う。
- (2) 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。
- (3) ごみの収集は、災害対策本部に要請する。

3. 免疫に関する対応

食中毒や感染症が流行しないようにゴミ、免疫に注意する。

4. 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの保育や、活動の支援を行う。

5. 避難所内の掃除、整理整頓

避難所内の掃除などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請する。

6. 避難所内のペットの対策

犬、猫などは、室内に入れない。ペットの受け入れる場所を選定する。

第8 連絡・広報班

連絡・広報班は、次の業務を行う。

1. 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

- (1) 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限度に止めるために、呼び出し等は時間を定めて行う。
- (2) 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとする。
 - 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。

(3) 避難者にはDVやストーカー被害者が含まれている可能性があるため、名簿班と連携し、名簿の問い合わせ同意欄を必ず確認し、外部からの問い合わせの際は注意する。同意のない避難者については「お問い合わせのあった方はこちらの避難所にはおりません」と返答する。家族から問い合わせがあっても同様に返答する。

2. 生活情報の提供

長期避難施設などの生活情報を避難者に提供する。

(1) できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、掲示板等の多様な手段で提供する。

(2) 災害対策本部からの災害の状況、風呂等の情報も提供する。

(3) 必要な情報を手分けして収集する。

第3節 安定期（3週間以降）

安定期とは、地震等の災害発生後3週間目程度以降を示す。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもある。また被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要な業務を行う期間である。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営委員会が担う。

避難所の運営は、避難者生活の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測をふまえて行われる。

第1 行政担当者、施設管理者

避難所施設を担当する行政担当者、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行う。

1. 災害対策本部への報告

避難所の状況を災害対策本部に連絡するため、展開期と同様に定期的に報告する。

2. 避難所運営委員会への協力

(1) 行政担当者、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が行われるようにするため、委員会に協力する。

(2) 行政担当者、施設管理者は、心身の負担が過重にならないように適宜交替するように努める。

3. 食料、物資の提供・配分

委員会の協力を得て、避難者と在宅被災者に対する食料、物資の調達と配分を行う。

4. 秩序維持

- (1) 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。
 - (2) 避難所内でのアルコール問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要である。
5. マスコミ対応
- (1) 避難所取材に来たマスコミに対応できるよう、発表事項を整理する。
 - (2) プライバシーを考慮し、発表項目には十分注意する。

第2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うために次の業務を行う。

1. 避難所運営事項の協議
避難所の運営に必要な事項を協議、決定する。
2. 定例会議の開催
避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日定例会議を開催する。
3. 班員の編成
運営班の班員は、避難者で編成する。ただし、避難者の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交替を行う。
4. 避難所内での場所の移動
状況の変化に応じ、避難者の移動を行う。

第3 総務班

総務班は、次の業務を行う。

1. 災害対策本部との連絡事項の整理
 - (1) 名簿班、食料班、物資班、衛生班等と協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握する。
 - (2) 連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡する。
2. 避難所の全体管理
 - (1) 避難所内での住居スペースの移動について計画する。
 - (2) 委員会で検討した後、避難所内での住居スペースの移動を行う。
 - (3) 要配慮者など特別な配慮が必要な避難者をはじめ、避難者の年齢や性別ごとのニーズの違いに配慮し、状況に応じて必要なスペースを確保する。
 - (4) 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持と安全確保に努める。

- (5) 避難所の消灯を定時に行う。
- (6) 避難所内の火気について気を配る。
- (7) 避難所生活におけるプライバシーの問題に対処する。

3. ボランティアの受入れ

避難所を訪れるボランティアに対応し、受け入れるかどうかを決定する。

4. マスコミ対応

避難所に訪れたマスコミの取材に対応する行政担当者、施設管理者が発表する資料を作成する。

第4 物資班、食料班

物資班と食料班は、協力して次の業務を行う。

1. 不足物資と食料の管理

避難所で不足している食料や、特別なニーズがある物資について、行政担当者を介して災害対策本部に要請する。

第5 衛生班、救護班

衛生班と救護班は、協力して次の業務を行う。

1. トイレ、ごみ、防疫に関する対応

避難所や保健所の協力を得て、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応する。

2. 高齢者、障害者などの特別なニーズのある避難者への対応

- (1) 名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握する。
- (2) 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であればより適切な施設（福祉避難所）へ転所できるよう努める。

3. 外国人への対応

外国人への物資、食料、情報の提供について、手段や方法について配慮する必要がある場合、通訳ボランティア等を委員会に要請する。

4. 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行う。

5. 避難所内のペット対策

犬、猫などは、室内に入れない。ペットを受け入れる場所を選定する。

第6 名簿班、連絡・広報班

名簿班と連絡・広報班は、協力して次の業務を行う。

1. 避難所情報の管理・提供

- (1) 避難者の呼び出しに対応
- (2) 避難者名簿の管理：避難所から退所する避難者について、名簿を変更する。
- (3) 避難者に情報を提供：応急仮設住宅の入居等の被災者への情報を、避難所内に周知・広報する。
- (4) 避難者にはDVやストーカー被害が含まれている可能性もあるため、名簿班と連絡・広報班は連携し、名簿の問い合わせ同意欄を必ず確認し、外部からの問い合わせの際は注意する。同意のない避難者については「お問い合わせのあった方はこちらの避難所にはおりません」と返答する。家族から問い合わせがあっても同様に返答する。
- (5) 名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管・取り扱いにおいて管理を徹底する。また、避難者にはDVやストーカー被害が含まれている可能性もあるため、名簿の問い合わせ同意欄を必ず確認し、名簿班と連絡・広報班は連携し、外部からの問い合わせの際は注意する。

第4節 撤収期（ライフライン回復時）

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる段階である。そのため、住居をなくした人には、長期受入れ施設、避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間である。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担う。
避難所運営委員会は、避難所施設の現状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営される。

第1 行政担当者

避難所を担当する行政担当者は、次の業務を行う。

1. 災害対策本部への定期的連絡

展開期・安定期と同様に報告を行う。

2. 秩序維持

- (1) 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。
- (2) 避難所内でのアルコール問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要で

ある。

3. 避難所集約に伴う移動

避難者に、部屋の移動などに関する理解と了解を得る。

4. 避難者への撤収の働きかけ

- (1) 避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。
- (2) 避難者の生活再建に向けての支援を行う。

第2 施設管理者

避難所に参集した教職員や施設管理者などは、次の業務を行う。

1. 閉鎖後の正常業務の体制の準備

関係機関及び他のマニュアルによる体制を確立する。

第3 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行う。

1. 行政担当者への支援

避難所閉鎖についての避難者の合意形式を行う。

2. 避難所運営委員会の廃止

電気、水道などの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

第4章 個々の業務の実施細則

第1節 初動期（災害発生当日）

初動期とは、地震発生直後や大規模な災害発生の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間である。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者である。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施できる。ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐこと。

第1 施設内の安全と状況把握

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行う。業務を行う際には、「市町村行政担当者チェックリスト」（様式1）を参考にし、実施項目にもれがないか確認する。各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制（バディシステム）を原則とすると緊急時での業務を円滑に実施しやすい。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となるが、場合によっては限られた人数でしか避難所の開設ができないこともある。その際は、無理に全ての業務を行おうとするのではなく、業務を実施できる体制になってから、「市町村行政担当者チェックリスト」（様式1）や下記を参考にしながら、できるものから実施する。

ただし、学校の施設管理者は、「学校運営マニュアル」等がある場合は、それに沿って対応する旨を行政担当者、施設管理者、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行する。

1. 施設内の安全確認

- (1) 二次災害の防止などのために、「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」（様式2）を用い、施設の安全確認を実施する。
- (2) 安全確認の判定結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる建物の部屋には避難者を避難させない。既に避難者がいる場合は、退出するよう指示する。
- (3) 判定結果が「要注意」の時は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- (4) 判定結果が「調査済み(安全)」の時は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等を調べる。

2. 避難所建物の設備などの安全確認

- (1) 施設の開錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検する。
- (2) 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は災害対策本部）に報告する。

第2 避難所施設の開錠、避難所の開設

1. 施設内にいる人々の安全を確認し、必要であれば施設の安全性を点検して、事前に定めた安全な空間に避難させる。
2. 避難所として使用する所定の施設に行き、開錠する。
3. 開錠に際しては、鍵を誰が持っているのか、管理者の連絡先、周辺の緊急連絡先を整理しておく。
4. 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にする

第3 放送設備の点検など

1. 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は災害対策本部）に報告する。
2. 使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホンなどを準備する。

第4 避難スペースの指定

1. 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なとなるような部屋は避難者の受入れスペースとはしない。

<避難者受入れを避ける部屋>

- ・ 校長室、館長室等施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 理科実験室など特別教室
- ・ 給食室、調理室
- ・ 放送室や会議室、物資保管所など施設管理のために必要な部屋

2. 事前に定められている受入れスペースの優先順位を確認する。
3. 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにする。
4. 避難者数を見ながら開錠を行う。
5. 高齢者・幼児・妊産婦・傷病者や障害者など災害弱者については、その障害を配慮した場所へ誘導する。

第5 災害対策本部への連絡

1. 行政担当者は、避難所に参集した後、「避難所状況報告書（初動期用）」（様式3-1号）を用いて速やかに避難所状況報告書の第一報を発信する。
2. 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信する。
3. F A X、電話、伝令などの方法により確実に災害対策本部へ連絡を行う。
4. 連絡手段は、F A Xを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにする。
5. 第4報以降は、「避難所状況報告書」（様式3-2号）により連絡する。発信した原稿は保管しておく。
6. 6時間以内に閉鎖したときは、「避難所状況報告書（初動期用）」（様式3-1号）により報告する。

<第1報>

- ・「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入する。
- ・地域の被害状況の「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急をようする事態」に発生地区名、状況を記入する。
- ・「人命救助」の要否については、何ヵ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。
- ・「電力」、「断水」等の被害や「道路状況」については、避難者の登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- ・「世帯数」は、「避難者名簿」（様式4）が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同数と取り扱ってもよい。

<第2報>

- ・第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- ・「人的被害」の状況についても記入する。

<第3報>

- ・報告内容は、第2報と同様とする。
- ・避難所を閉鎖したときは、時間を記入して報告する。

第6 共通理解ルールの構築

1. コピーなどができない場合は、板書などの方法で「避難所における共通理解ルール」の内容の周知を行う。
2. 犬、猫など動物類は、施設内には入れない。
3. 施設内は、火気厳禁とする。
※施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への乗り入れは規制する。

第7 避難者名簿への登録

1. 記入内容
 - (1) 受け入れる避難者全てに世帯主名、住所、電話番号を記入してもらう。
 - (2) 避難者と、在宅被災者に家族全員の氏名及び注意点、家屋の被害状況、親戚などの緊急連絡先について記入してもらう。また、転出する場合は、転出先の住所と電話番号も記入してもらう。
 - (3) 退所時に、全ての避難者に、他から問い合わせがあった時、住所氏名を公表してよいかどうかの確認をする。
 - (4) 避難者の「登録」、「退所」、「在宅」は、名簿管理者が記入する。
 - (5) 名簿内の「注意点」については、要配慮者の他、めがね、入れ歯など避難所で生活する上での特別なニーズ全般を記入してもらう。
2. 名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、「避難所状況報告書」（様式3-2号）へ記入し、災害対策本部へ連絡する。
3. 名簿の管理
 - (1) 退所の際には、退所日と転出先を、行政担当者に連絡することを伝える。
 - (2) 行政担当者は、退所世帯の名簿にその内容を転記してもらう。
 - (3) 退所者が大量にいる場合は、名簿に改めて記入し直して提出してもらう。
 - (4) 混乱していて名簿の所在が不明の場合は、付箋などに記入してもらい、あとで整理するなどの方法を取り、常に避難者の概数を把握できるようにする。
 - (5) 名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管や取り扱いについて配慮すること。

第8 避難所設置の周知、広報

1. 屋外スピーカーなどを利用する。
2. 使用できない場合は拡声器、メガホンなどを利用する。

第9 避難者のとりまとめ

1. 避難者の組を編成する際は、地域ごとにまとまったグループとすることが望ましい。
2. グループ内が高齢者だけになるような編成を避ける。
3. 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成する。

第10 備蓄食料・水の確保と配給

1. 備蓄食料、水の確認を行う。
2. 救援食料の必要性を把握し、避難所名称、避難者用食料数、要配慮者用食料数を明確にして災害対策本に要請する。
3. 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保する。飲料水としては、一人当たり一日3リットルの水を目安とする。
4. 全員に配給できるようになるまでは、食料を配給しない。食料としては、一人あたり一日3食を目安とし、災害救助法に基づき配給する。
5. 食料と水は避難者ごとに配給する。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知する。
6. 避難者組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、委員会と協議した上で判断する。
7. 避難所以外の近隣の人にも等しく配給する。
8. 配給場所まで取りに来れない要配慮者がいる場合は、避難している地域住民の協力を得て要配慮者に届けるなどの配慮をする。
9. 女性向けの日用品等の配布は、女性トイレや更衣室などの女性専用スペースで行う、また女性担当者が配布するなどの配慮をする。
10. 配給の際は、食物アレルギーについて注意喚起を行う。

第11 遺体の一時受け入れ

1. 遺体の受け入れは、取手市地域防災計画に記載された安置所に受け入れを行い、避難所へは受け入れないことを原則とするが、止むを得ないときは、行政担当者、施設管理者、委員会は協力して、遺体の一時受け入れを行う。
2. 遺体を受け入れる部屋は、避難者受入れの部屋とは別とする。
3. 遺体を受け入れた場合は、行政側の責任者の派遣を要請する。
4. 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。
5. 遺体を収容した部屋には、遺体搬出後も避難者を入れないようにする。
※遺体の安置場所を決定し、棺桶の組み立てをし、ドライアイスを準備する。身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておく。

第2節 展開期～安定期（2日目～3週間以降）

第1 施設の安全確保

行政担当者は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。

第2 避難所運営委員会の設置

1. 委員会の構成

- (1) ボランティアは、原則として構成員としない。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができる。
- (2) 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応する。
 - ・避難者受付（名簿班）：避難者の登録、出入りの把握
 - ・物資窓口（物資班）：物資の配分、引き渡し
 - ・広報窓口（連絡・広報班）：電話の呼び出しへの対応、施設内の広報
 - ・総合相談窓口（総務班）：その他の相談全般
- (3) 委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員などを大きな模造紙に書き、避難所に貼りだし避難者へ通知し、徹底を図る。
- (4) 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行う。

2. 委員会の活動

- (1) 避難所の運営委員会の構成委員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身に着ける。
- (2) 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開く。
- (3) 避難所共通理解ルールは、コピーして配布、掲示板への張り出し、施設内放送などの方法により繰り返し広報する。

第3 物資、食料、水などに関する対応

1. 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- (1) 物資、食料の配布は、避難者組ごとに行う。
- (2) 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、ミルク・おむつなどの特別な要望については個別に対処する。
- (3) 避難者以外の近隣の人にも等しく物資を配給する。
- (4) 配給場所、時間などの連絡は避難所内の連絡板に掲載する。
- (5) 配給場所まで取りに来れない要配慮者がいる場合は、避難している地域住民の協力を得て要配慮者に届けるなどの配慮をする。
- (6) 女性向けの日用品等の配布は、女性トイレや更衣室などの女性専用スペースで行

う、また女性担当者が配布するなどの配慮をする。

(7) 配給の際は、食物アレルギーについて注意喚起を行う。

2. 不足物資、食料などの要請

(1) 食料班、物資班は、不足物資、食料などの内容、数量を取りまとめて、物資については、必要事項を記入した「物資依頼伝票」(様式6-1)に、食料については、「食料供給関係受信票兼処理票」(様式5-2)に記入する。記入後は行政担当者に渡す。

(2) 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないように注意をする。

(3) 災害対策本部の物資の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

3. 救援物資の管理

(1) 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(2) 行政担当者又は物資班は、要請した物資が搬送されたら、受け取り確認票にサインをして物資を受取り、物資保管室へ一時保管する。

(3) 物資班は、搬送された物資について「避難所用物品受払簿」(様式6-2)を作成し記入する。

(4) 物資の管理は、具体的には次のように行う。

- ・男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に大分類する。

- ・衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下、と衣類の種類別に中分類し、さらに、その種類ごとにS・M・Lに小分類する。

- ・生活用品は石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、靴、医薬品、電気製品などの用途別に中分類する。

- ・保管場所には鍵をかけて、班長が保管する。

(5) 高齢者や障害者など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努める。

4. 食料の管理

(1) 避難所の行政担当者は、食料を受領した際に災害対策本部にその旨を連絡する。

(2) 食料班は、要請した食料などが搬送されたら、これを受け取り食料保管室へ一時保管する。

(3) 食料については数量を確認し、速やかに被災者へ配布する。

(4) 夏の時期など気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には充分注意を図る。

(5) 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボトルなどを優先して使用する。

(6) これらが使用できないときは、給水車からの給水、ろ水機によってろ過した水を用いる。

- (7) 食料は、各（避難者）組の代表者を通じて、避難者へ配布する。
- (8) 高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児、外国人など、特別なニーズのある方には、個別に対応することに努める。
- (9) 食料、水の安定的な供給が出来るようになったら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整する
- (10) 生活用水については、衛生班が主に担当する。
※原則として、避難所内での調理は行わない。ただし、止むを得ない場合は、防疫上の観点から、衛生状態に十分注意する。また、施設内で調理を行う場合、設備・備品などの使用については、調理者が責任を持ち、施設管理者の了解を得る。

第4 消灯

- 1. 委員会では消灯時間を決定しておく。
- 2. 防犯のため、廊下やトイレなどの共有部分は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす。
- 3. 職員室などの管理に必要な部屋は、点灯したままとする。

第5 秩序維持

- 1. 施設内の巡回を行う。できるだけ男女ペアで巡回し、女性用トイレや女性専用スペースは女性が巡回するなどの配慮をする。
- 2. 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
 - (1) 自分から声をかける。
 - (2) 相手の言い分をよく聞く。
 - (3) あくまでも冷静、理論的に説明する。
 - (4) できること、できないことを明確にする。
 - (5) 納得するまで説明する。
- 3. トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。
- 4. 総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。できるだけ男女ペアで巡回し、女性用トイレや女性専用スペースは女性が巡回するなどの配慮をする。
- 5. 警察官のパトロール立ち寄りを依頼する。
- 6. その他、性暴力・DVなどの暴力防止と避難所内の秩序維持・安全確保に努めること。

第6 マスコミ対応

1. マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報管理には充分配慮する。
2. 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残す。
3. 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。

第7 トイレに関する対応

1. 仮設トイレの設置とトイレの使用方法
 - (1) 行政担当者は、施設管理者と協議の上、必要数を災害対策本部へ要請する。
 - (2) 仮設トイレが搬送されてきたら、所定の場所に設置する。
 - (3) 仮設トイレは、最終的におおむね100人に1基の割合で確保する。
 - (4) 女性用トイレの比率が多くなるように配置する。(男性トイレと女性トイレの割合は1：3が推奨されている。)
 - (5) トイレの使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内トイレそれぞれに貼りだし、避難者への周知徹底を図る。
2. トイレの防疫、衛生、清掃対策
 - (1) 行政担当者や衛生班は、施設内・仮設トイレの消毒、殺菌などについて、災害対策本部及び保健センターと連絡調整して対応する。
 - (2) 避難所施設・トイレなどの清掃については、避難者自身に当番を割り振り、毎日行う。
 - (3) トイレの掃除、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行う。
 - (4) 避難所に視覚障害者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障害者へ周知する。
 - (5) トイレの清掃時には、放送などで伝える。

※仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに災害対策本部へ要請する。清掃時には攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保する。使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないようにし、ゴミ袋に入れる。学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用する。

第8 災害対策本部への連絡

1. 行政担当者は、毎日定時に災害対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料数を連絡する。
2. 行政担当者は、物資班、食料班の取りまとめた必要物資、食料などの内容を災害対策本部へ連絡する。
3. 食料と物資は別々の伝票で処理し、受領時・配布時に記載内容と突合わせるとともに、伝票を保管する。

第9 避難者組の代表

1. 代表（組長の選出）
 - (1) 避難者組の代表は、委員会への出席などが苦にならない人物を選出する。
 - (2) 代表者が多数いる場合は、互選の上、出席者を決定する。
 - (3) 負担が過重にならないように、定期的に組長の交替を行う。
 - (4) 避難所の運営にあたっては、男女双方の意見を吸い上げる体制作りが必要となるため、女性の選出を配慮すること。
2. 運営班の班員・委員会の構成
 - (1) 委員会構成員になり、委員会に出席する。
 - (2) 委員会内に設けられ、個別業務を執行する運営班の班員となる。
 - (3) 組長が多数の場合は、委員会への構成員は互選とする。
3. 組の取りまとめ
 - (1) 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告する。
 - (2) 委員会での決定事項を組みの避難者に伝達する。
 - (3) 食料や毛布などの物資を受領する。
 - (4) 室内の掃除などの活動の中心となる。

第10 避難所での場所の移動

1. 定期的移動
 - (1) 避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所では定期的に避難場所を移動する。
 - (2) 移動に際しては、委員会で総務班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請する。
 - (3) 避難所開設後、概ね7日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受け癒えた部屋の統廃合と移動を行う。
 - (4) 第2回目以降は、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知す

る。

- (5) 移動の時は、避難者は、部屋の掃除やゴミの片付けを行うことを周知する。
- (6) 要配慮者など、特別な配慮が必要な避難者には、状況に応じて必要なスペースを確保する。

2. 計画

- (1) 総務班は、委員会に移動の計画案を提出して承諾を受ける。
- (2) 移動に際しては、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所と施設とを階ごとに分けるなどの工夫を行う。
- (3) 1人当たりのスペースは、荷物の増量などを勘案し、適切に公平に対処する。
- (4) 移動に際しては、従来の部屋ごとのまとまりを出来るだけ崩さないように配慮する。

第11 ボランティアの受入れ、対応

- 1. 避難所運営状況を判断し、被災市町村に設置される「地域ボランティア支援本部」に対し、ボランティア派遣を要請する。また、避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、地域ボランティア支援本部で受付をすることを指示する。
- 2. 要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などを支援本部に連絡する。
- 3. 総務班は、地域ボランティア支援本部から派遣されたボランティアに対する「ボランティア受付表」(様式10)を作成し、管理する。
- 4. ボランティアの分担する仕事は、原則として以下にあげるような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととする。
 - (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - (2) 老人介護、看護活動の補助
 - (3) 清掃及び防疫活動への応援
 - (4) 災害応急対策物資、資財の輸送及び配分活動への協力
 - (5) その他危険を伴わない軽易な作業への協力
 - (6) 手話・筆談・外国後などの情報伝達への支援協力
- 5. ボランティアは、持参品や注意事項を地域ボランティア支援本部(社会福祉協議会)で説明を受けているはずであるが、紛失したり、忘れていることもあるので注意すること。なお、腕章や名札を紛失した者には、目印となる腕章などを必ず渡す。
- 6. 仕事の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了した時は、リーダーが総務班の担当者に連絡する。
- 7. 運営班の仕事の支援を依頼しているときは、班員が立ち会う。
- 8. 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席した時は、地域ボランティア支援本部(社会福祉協議会)に概要を説明する。

9. ボランティアの作業がなくなった場合は、地域ボランティア支援本部（社会福祉協議会）を介し他に移動してもらう。

第12 プライバシーの確保

1. 避難所の居住地区を中心として各組単位に編成を行い、各世帯単位に段ボール製などのパネルで間仕切りを行うことが出来る。こうした間仕切りは、出来るだけ早い段階で用意する。
2. 衛生班と共に、施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙などにより避難者へ周知する。この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用する。
※更衣室や授乳室など女性のみが使用するスペースについては入り口を大きな布で覆うなどし、中が見えないように配慮をする。
※更衣室は男女別のほか、介助が必要な方や性的マイノリティの方が安心して利用出来るよう個室（スペース）も状況に応じて用意する。
3. 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れない。
4. 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。
5. 郵便物を直接被災者に渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認める。

第13 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

1. 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙などにより避難者へ通知する。
2. 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請する。
3. アルコールによる風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意する。
4. 冬季の発災時においては、火災防止のための避難所屋内での石油ストーブなどの暖房器具の使用を禁止し、避難者へ周知徹底する。ただし、電力が復旧した段階で館内暖房設備がある場合は、これを使用する。

第14 避難者名簿の作成、管理

1. 新たな避難者があるときは、名簿に登録してもらう。
2. 退所世帯があるときは、転出先を確認して記録する。
3. 名簿班は、名簿の整理、集計を行い、所定の時間までに行政担当者へ伝達する。
4. 行政担当者は、名簿の集計結果を災害対策本部に報告する。

5. 名簿班は、避難所が公開を望んだときは、避難者名簿を、避難所受付窓口に住所と氏名を掲示する。
6. 避難者やボランティアの協力を得て周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務、食料、物資班に連絡する。
7. 名簿班は、入口に掲示する避難者の住所・氏名を掲載した避難者名簿と同じ内容の名簿をコピーし、各班長に配布する。
8. 名簿班は、避難所運営委員会において、登録者数や退所者数を毎日確認し、各班長に名簿の訂正や加筆を行わせる。
9. 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存する。
10. 退所者名簿は、パソコンを使うと名簿作成作業やその語の修正などが迅速に行えるので、パソコンを操作可能な班員の参加や協力者の確保が望ましい。
11. 名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管・取り扱いにおいて管理を徹底する。また、避難者にはDVやストーカー被害者が含まれている可能性もありますので、名簿の問い合わせ同意欄を必ず確認し、名簿班と連絡・広報班は連携し、外部からの問い合わせの際は注意する。

第15 高齢者、障害者など要配慮者への支援

1. 高齢者・障害者・乳幼児・けが人・病人・妊産婦などの要配慮者に対しては、環境のよい場所へ受け入れるようできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得ることとする。
2. 避難者の障害の程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所など、適切な施設へ移動させるよう援護部の担当職員に働きかける。
3. 災害対策本部に、要配慮者をケアするために専門の職員の派遣を要請する。
4. 避難所施設において、障害者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除く努力をする。
5. 仮設トイレの設置にあたって、視覚障害者の利用を配慮し、数基(最低1基)は壁沿いに配置し、視覚障害者へ周知する。
6. 視覚障害者、聴覚障害者へは「要配慮者への情報伝達資機材」(様式8)を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮する。
7. 必要に応じて、ボランティアの支援を求める。

第16 外国人への対応

1. 通訳のできるボランティアなどが避難所内にいないか、確認する。
2. 外国人への災害情報の提供について、「要配慮者への情報伝達資機材」(様式8)な

- どを参考にして、その手段や言語などにも配慮する。
3. 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害対策本部又は地域ボランティア支援本部へ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣などの対応を図る。

第17 ごみに関する対応

- 1 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。
- 2 ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請する。
- 3 避難者組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶ。
- 4 ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選ぶ。なお、避難所内や空き地でのゴミの焼却は、原則禁止する。

第18 防疫に関する対応

1. 手洗い
 - (1) 衛生確保のため、手洗いを励行する。手洗い所には、消毒液を配置する。
 - (2) 消毒液は定期的に取り替える。
 - (3) 衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保する。
2. 食器
 - (1) 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとする。
 - (2) 食器を再利用するときは、各避難者の責任において行う。
3. 風呂
 - (1) 情報班と協力して、地域の入浴可能な施設の开店情報を提供する。
 - (2) もらい風呂を奨励する。
 - (3) 仮設風呂が利用できる時は、利用計画を作成する。
4. 洗濯
 - (1) 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保する。なお、洗濯物干し場については、男女別に分けるなどの配慮をすること。
5. 体の健康
 - (1) 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を(避難者)組長を通じて把握する。
 - (2) 必要であれば、行政担当者に伝えて医師や保健センターの応援を求める。
6. 生活用水の確保
 - (1) 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努める。

- (2) 生活用水の確保に際しては、食料班、物資班、総務班と協議する。
- (3) 生活用水の保管や利用方法を検討する。

第 19 避難所内の整備、整理整頓

- (1) 衛生班は、避難所内の掃除などについて、避難者自身で行うよう要請する。

第 20 避難所の子供たちへの対応

1. 衛生班は、施設管理者や地域の子ども会などの協力得て、避難した子どもたちの保育の支援を行う。
2. 避難所において、子どもたちがボランティア活動として、力を発揮できるように支援する。
3. 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮する。

第 21 避難所のペット対策

1. 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とする。
2. 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、「避難所ペット登録台帳」（様式 11）を作成する。
3. 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ることとする。
4. ペットの飼育場所(廊下・踊り場・屋外など)を決定し、ペットの飼育ルールと共に、飼育者及び避難者へ通知、徹底を図る。

第 22 電話の問い合わせ及び呼び出し

1. 電話で問い合わせがあったときは、名簿班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿と照合する。
2. 避難者名簿は、名簿班と連絡して、プライバシー保護を図りながら正確性を確保する。
3. 呼び出し担当者を設置し、呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当する。呼び出し時間を決めておく。
4. 避難所内の電話は受信専用とし、避難所の発信用電話は、公衆電話や災害時優先携帯電話等とする。
5. 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしない。

6. 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとる。
 - (1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。
7. メモは7cm角の付せんなどを利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。
 - (1) メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡す。
 - (2) 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付する。
 - (3) 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととする。
8. 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。
9. 郵便物については、呼び出しを行わずに郵便局員が直接被災者に渡す。
10. 避難者にはDVやストーカー被害者が含まれている可能性もあるため、名簿班と連絡・広報班は連携し、名簿の問い合わせ同意欄を必ず確認し、外部からの問い合わせの際は注意する。同意のない避難者については「お問い合わせのあった方はこちらの避難所にはおりません」と返答する。家族から問い合わせがあっても同様に返答する。

第23 情報の提供

1. 避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行う。
 - (1) 安否情報
 - (2) 医療・救護情報
 - (3) 水・食料情報
 - (4) 生活物資情報
 - (5) 教育情報
 - (6) 長期受入れ施設に関する情報
 - (7) 生活再建情報
 - (8) 余震等の災害状況、天候などの情報
 - (9) 風呂の開設情報
2. 総務班、名簿班と共に、長期受入れ施設の応募などに関する情報伝達、資料配布などについて迅速に、的確に行う。
3. 施設内放送や掲示板などの他、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供する。
4. 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。
5. 定期的に役所をまわり、公開されている情報を収集する。
6. テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集する。

7. 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して掲示板に掲示する。
8. 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示する。
9. 不要となった情報も記録、整理して保管する。
10. 災害後は、デマ情報が出やすいので注意する。

第 24 長期受入れ施設などに関する対応

1. 行政担当者は、長期受入れ施設について災害対策本部から指示を受け、運営組織と共に連携して避難者に周知する。
2. 総務班、名簿班、連絡・広報班は、長期受入れ施設の情報・資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談などについて迅速に、的確に行う。

第 25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

1. 行政担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを本部に要請する。
2. 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を本部に報告する。

※できるだけ地区、丁目単位でまとまった移動となるよう考慮する。混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くす。

第3節 撤収期（ライフライン回復時）

第1 災害対策本部への定期的連絡

ライフラインの回復状態などを見ながら、避難所閉鎖時期について協議する。

第2 秩序維持

1. 施設内の巡回を行う。できるだけ男女ペアで巡回し、女性用トイレや女性専用スペースは女性が巡回するなどの配慮をする。
2. 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
 - (1) 自分から声をかける。
 - (2) 相手の言い分をよく聞く。
 - (3) あくまでも冷静、論理的に説明する。
 - (4) できること、できないことを明確にする。
 - (5) 納得するまで説明する。
3. トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。
4. 総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。できるだけ男女ペアで巡回し、女性用トイレや女性専用スペースは女性が巡回するなどの配慮をする。
5. その他、性暴力・DVなどの暴力防止と避難所内の秩序維持・安全確保に努めること。

第3 閉鎖後の正常業務態勢の準備

1. 災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかる。
2. 避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
3. 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明する。
※撤収に際しては、各施設の個別マニュアルも参照する。

第4 避難所への閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明

1. 「施設業務の再開」については、個別マニュアルを参照する。
2. 学校の避難所においては、授業の再開を最優先に考え縮小・統合を進める。そして、統合する場合には地区・丁目ごとに統合し、避難者への影響が出来るだけ少なくなるように配慮する。

第5 避難所集約に伴う移動

1. 全体的な避難所の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、行政担当者、施設管理者、運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行う。
2. 移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のための車両、人員の確保などについて災害対策本部と協議調整を図る。

第6 避難所撤収準備

1. 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し処分を行う。
2. 避難所管理に用いた記録や台帳などを災害対策本部に返却する。回収物資類は、最小限に整理・集客する。
3. 委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。