

避難所運営マニュアル (幕 別 町)

令和 6 年 3 月改正

目 次

序章 マニュアルの目的・構成及び使い方	1
1 マニュアルの目的	1
2 マニュアルの構成	1
(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成	1
(2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成	1
3 マニュアルの使い方	2
(1) 各業務の責任者となる方へ	2
(2) 各業務の担当者となる方へ	2
第1章 基本方針	3
1-1 避難所運営の基本方針	3
1-2 マニュアルの対象者等	4
(1) 行政担当者（避難所担当職員）	4
(2) 施設管理者	4
(3) 避難者	4
(4) 避難者リーダー	4
(5) グループ長	4
(6) 避難所運営委員会	4
第2章 実施すべき業務の全体像	5
2-1 初動期	5
2-1-1 避難所の開設準備	6
2-1-2 避難者の受入れ、情報収集	8
2-1-3 避難所の運営開始	9
2-2 展開期～安定期	11
2-2-1 避難所運営委員会	12
2-2-2 各活動班の活動内容	13
【総務班】	13
【被災者管理班】	14
【情報広報班】	15
【施設管理班】	15
【食料物資班】	16
【救護支援班】	17
2-3 撤収期	18
2-3-1 避難所の閉鎖	19

様 式

- 様式1 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 避難者受付簿
- 様式3 避難者名簿
- 様式4 避難所状況報告書（初動期用）
- 様式5 避難所状況報告書（第 報）
- 様式6 避難所における共通理解（ルール）
- 様式7 食料・物資依頼票
- 様式8 避難所運営委員会運営規約
- 様式9 避難所運営委員会名簿
- 様式10 避難所運営委員会構成図
- 様式11 職員派遣依頼書
- 様式12 避難所ボランティア受付表
- 様式13 外出者管理簿
- 様式14 電話、来訪者等受付簿
- 様式15 郵便物・宅配物等受取処理簿
- 様式16 報道機関等受付簿
- 様式17 避難所ペット登録台帳
- 様式18 食料・物資受払簿
- 様式19 食料・物資配給台帳

序章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1 マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生し、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想されます。

この場合、避難所を開設する町と避難住民が協力しながら、避難生活での混乱を出来るだけ予防し、困難を少しでも減らすようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題の内容や範囲を示し、これに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかについて簡潔に記載しており、円滑な避難所の運営をするための手引書です。

2 マニュアルの構成

(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で実施すべき業務は多種多様で、水や食料の提供からごみ処理等の衛生管理まで、生活全般の広い範囲に渡ります。また、同じ業務でも責任者や当番になった場合等、立場や関わり方で違いが生じます。さらに、業務にあたる人の負担を軽減するためには出来るだけ交替で実施する等、避難者全体で対応することが必要です。

第1章は、避難所が担うべき役割や業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とし、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人にとっての共通認識として持つべきことを記載しています。

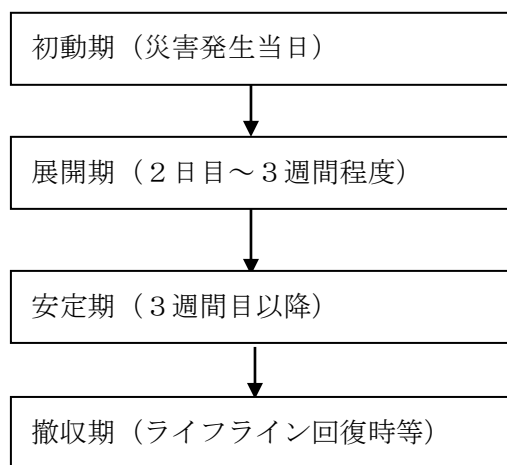
第2章は、避難所での行政担当者（避難所担当職員）や施設管理者、町内会や自主防災組織の代表者等の責任者が、それぞれに実施すべき業務の全体像を迅速に理解することを目的とし、どの「時点」で「何をするのか」について説明しています。

最後に、業務を行う際に整理すべき事項や必要となる事項については、あらかじめ様式として定めています。

(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、今後何を優先して実施すべきかについて判断し、全体的な展開や流れを把握しながら業務を円滑に処理することが必要です。

そこで、第2章では、下図のとおり、災害発生直後からの業務の時系列的な構成を重視して記載しています。



3 マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に全体を通読することにより避難所での業務の全体について理解が得られるよう構成しており、実際に業務で利用する場合に、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるよう構成しています。

(1) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第2章 実施する業務」を必ず参照して下さい。
- ② このマニュアルは、主に大規模な地震を想定して作成しているので、実際の避難所の運営に際しては、個々の業務を実施することが必要かどうかについては、災害の規模や状況に応じて臨機応変に判断・対処することが必要です。

(2) 各業務の担当者となる方へ

- ① 「第2章 実施する業務」を必ず参照して下さい。
- ② 「様式」を定めている業務を実施する場合は、必ずこの「様式」により実施して下さい。

第1章 基本方針

1—1 避難所運営の基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が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します。

- 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います。
- ② 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、避難所において、在宅の被災者等も含めて、生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次のとおりとします。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水・食料・物資の提供
 - ウ トイレ等の衛生的環境の提供
 - エ 生活情報、生活再建情報の提供
- 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把握する必要があるため、原則として避難者の世帯等单位での登録を行います。
- ⑤ 避難所においては、プライバシーに配慮するとともに、良好な生活環境の確保に努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、特別な支援を必要とする避難行動要支援者や子ども、男女の違い等にも配慮することとします。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃までを目安として開設し、復旧後は速やかに閉鎖します。

住宅（家屋）をなくした人に対しては、長期受入施設への入所や他の避難所への段階的な集約等を行います。

(3) 避難所生活は、避難者の自主的な運営によることを原則とします。

- ① 避難者が自主的に避難所を運営するために、行政担当者や施設管理者、避難者の代表者等で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。
- ② 避難所生活におけるトラブル等の発生を防ぐため、共通理解ルールを避難者間で共有します。
- ③ 避難所の運営が特定の人々に過度の負担とならないように、出来るだけ当番制等

とします。

(4) 災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

- ① 避難所と定期的に連絡を取り、食料・物資等を供給します。
- ② 保健師等の専門職員を避難所に派遣し、心身の健康管理を支援します。
- ③ ライフラインの復旧状況など、生活再建に必要な情報の提供を行います。

1—2 マニュアルの対象者等

(1) 行政担当者（避難所担当職員）

避難所の開設・運営のため、避難所に参集する行政の担当者です。

(2) 施設管理者

避難所となる施設の管理者です。

(3) 避難者

避難所生活者のほか、在宅避難者や車中避難者等を含みます。

(4) 避難者リーダー

町内会や自主防災組織の役員等の避難者を代表する方で、避難所運営委員会の構成メンバーとなります。

(5) グループ長

町内会ごとに10世帯程度を単位としてグループを編成し、グループごとに互選により選任します。

(6) 避難所運営委員会

避難所の運営を避難者が主体的に協議、決定するために、避難者リーダーやグループ長、行政担当者、施設管理者で構成する運営機関です。

第2章 実施すべき業務の全体像

2—1 初動期

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

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（避難所担当職員）とします。

行政担当者が不在で、かつ緊急の場合には、施設管理者（学校教職員又は公共施設管理者等）がその役割を補完します。

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します。

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必要があります。

2—1—1 避難所の開設準備

① 避難所への参集

行政担当者は、「幕別町職員災害対応ハンドブック」に従い、災害対策本部から避難所開設指示があった場合には、下記の避難所開設セット保管場所から避難所開設セット（バッグ又はボックス）を持って避難所へ向かいます。

避難所に到着後、セット内の「避難所開設手順書」により、避難所開設作業を開始します。

※ 避難所開設セットに合鍵を収納していない避難所は、予め災害対策本部から各施設管理者に連絡した後、合鍵を借用して避難所に向かいます。

※ セキュリティシステムを設置している避難所については、セキュリティが作動している時間帯の場合、予め災害対策本部から各施設管理者に連絡した後、セキュリティ解除キー（カード）を借用して避難所に向かいます。

○避難所開設セット保管場所

避難所名	保管場所	合鍵	特設公衆 電話	セキュリティ
農業者トレーニングセンター	本庁舎 3 階 備蓄倉庫	避難所開設セット	有	
幕別町民会館		教育委員会		有
幕別北コミュニティセンター		住民課	有	有
幕別小学校		避難所開設セット	有	
幕別中学校		避難所開設セット	有	
中札内高等養護学校幕別分校		中札内高等養護学校		
糠内小学校		避難所開設セット	有	
明倫小学校		避難所開設セット	有	
猿別近隣センター		避難所開設セット		
西猿別近隣センター		避難所開設セット		
軍岡集落センター		住民課		
南勢近隣センター		避難所開設セット		
大豊近隣センター		避難所開設セット		
新川近隣センター		避難所開設セット		
新和近隣センター		避難所開設セット		
美川農業担い手センター		避難所開設セット		
まなびや中里		教育委員会		
集団研修施設こまはた		教育委員会	有	
札内スポーツセンター	札内支所 備蓄倉庫	避難所開設セット	有	有
札内北コミュニティセンター		避難所開設セット	有	有
札内コミュニティプラザ		札内支所	有	有
白人小学校		避難所開設セット	有	
札内東中学校		避難所開設セット	有	
札内南小学校		避難所開設セット	有	
札内中学校		避難所開設セット	有	
札内北小学校		避難所開設セット	有	
古舞小学校		避難所開設セット	有	
途別小学校		避難所開設セット	有	
稲志別近隣センター		避難所開設セット		
日新近隣センター		避難所開設セット		
依田近隣センター		避難所開設セット		
忠類中学校	総合支所 2 階備蓄庫	避難所開設セット	有	
忠類小学校		避難所開設セット	有	
忠類コミュニティセンター		夜間休日警備員常駐	有	
晩成行政区会館 ※津波の場合	大樹町の施設のため要確認			

② 施設の安全確認

【大地震の場合】

様式1「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」項目1～6により、建物外部の安全を確認します。

使用可… 建物に入り、項目7～12により、内部の被害状況や電気、水道、トイレ、電話、通信設備等の機能を確認します。

停電している場合は、災害対策本部に発電機や照明機器、拡声器等を要請します。

断水の場合、避難所内のトイレは使用不可としトイレ入口に「使用禁止」を表示します。

要注意… 建物には入らず、災害対策本部に連絡し、判断を求めます。安全と判断された場合は、「使用可」の場合と同様に対応します。

危険 … 危険であることを建物に表示し、避難者が近づかないよう入口付近をテープ等で囲います。この場合は、災害対策本部の指示のもと、自主防災組織や町内会等の協力を得て、避難者を安全な他の避難所に誘導します。

【大雨の場合】

浸水の有無等、建物内外の安全を確認します。

(確認後の行動については、大地震の場合と同様です。)

③ 特設公衆電話の設置（設置対象施設のみ）

避難所開設セットから電話機を取り出して所定の場所に設置します。

(特設公衆電話… 発信専用で災害時に優先的に通話が可能)

④ 災害対策本部への連絡（1回目）

施設の安全確認が済み、避難所を開設する旨と避難所ライフラインの状況を災害対策本部に連絡します。

※ 災害対策本部 0155-54-6608

⑤ 受付スペースの設置

避難スペースの入口付近に机を用意し、行政区毎に様式2「避難者受付簿」や筆記具を設置します。

⑥ 災害対策本部への連絡（2回目）

避難所の開設を完了したことを災害対策本部に連絡します。

※ 災害対策本部 0155-54-6608

【水洗トイレを使用不可とした場合の対応】

- 既設トイレの使用禁止について周知・徹底するとともに、速やかに携帯トイレによる使用に切り替えます。
- 携帯トイレの使用にあたっては、「携帯トイレの使い方」ポスターをトイレの出入口など分かりやすい場所に掲示するなど使用方法（ルール）を避難者に周知します。
- 各トイレの個室に携帯トイレを配備します。

⑦ 避難者の受入開始

2—1—2 避難者の受入れ、情報収集

① 避難者の受入れ、避難スペースへの誘導

避難者には、避難スペースに入る前に氏名や住所等について様式2「避難者受付簿」への記入を求めます。（避難者の情報は、食料等の支援物資の必要数や人数等の把握のため、必ず記入するよう協力を求めます。）

記入後は、家族等を単位として順番に避難スペースに誘導します。

避難スペースは町内会長等と打合せのうえ、原則、行政区毎に区割し、区画間には通路を確保します。

② 避難者の名簿登録

ア 避難所の運営にあたり避難者の状況を把握するため、世帯等の代表者に様式3「避難者名簿」の記入・提出を求めます。

イ 車中避難者については、車の登録番号や車種、駐車場所等を記入してもらいます。

③ 要配慮者等の把握

様式3「避難者名簿」の作成の際、避難所での生活において特別な配慮を要する方については、その内容についても併せて記載を求めます。また、緊急性の高い人工透析者、人工呼吸器装着者等については、早急に災害対策本部と対応について協議します。

④ 被災状況の把握

様式3「避難者名簿」等により避難者から収集した被害状況をまとめ、様式4「避難所状況報告書」（初動期用）により、災害対策本部へ連絡します。

⑤ 災害対策本部への報告

ア 行政担当者は、災害対策本部に避難所の状況を報告するため、様式4「避難所状況報告書（初動期用）」により、避難所開設直後に第1報、3時間後に第2報、6時

間後に第3報を報告します。

イ 第4報以降は、様式5「避難所状況報告書（第 報）」により報告します。

ウ 連絡手段は、原則として電子メール、FAXを使用し、電話の場合は処理した時刻、通話した相手の氏名、連絡事項等を記録します。

エ 6時間以内に避難所を閉鎖したときは、様式4「避難所状況報告書（初動期用）」により報告します。

2—1—3 避難所の運営開始

① グループの編成

避難者間の協力や、食料等の物資の供給を迅速かつ確実に行うために、町内会毎に10世帯程度を単位とした「グループ」を編成し、グループ長を選出します。

グループ長は避難所運営委員会の各活動班の班員となります。グループ長は負担を軽減するため当番制とすることが適切です。

② 避難所における共通理解ルールの掲示

○ 避難所生活におけるトラブル等の発生を防ぐため、様式6「避難所における共通理解ルール」を避難所の出入口などの目立つ場所に掲示し、避難者間で共有します。

避難所運営委員会が組織され、話し合いでルールを変更した場合は更新し、全員に周知します。

③ 避難所看板の設置

避難所入口付近に、避難所表示看板を設置します。

④ 立入禁止スペースの指定

施設本来の管理業務や避難者への共通サービスに必要となる部屋・スペースは避難スペースとせず、運営委員以外は原則、立入禁止とします。

⑤ 避難経路等の確認

余震の発生等に対する避難者の安全確保のため、施設内の避難経路や非常口を確認します。

⑥ 食料等の供給

ア 避難所生活者や車中避難者等の人数により、必要とする食料等の量を確認し、様式7「食料・物資依頼票」により災害対策本部に要請します。

イ 食料等が供給された際には、様式18「食料・物資受払簿」で在庫を管理します。

ウ 避難者に食料等を配給する際は、迅速かつ確実に行うためにグループごとに行い、様式19「食料・物資配給台帳」に記録します。また、日時はあらかじめ決めておき、掲示板等で周知します。

⑦ 避難者への情報提供

災害対策本部などから入手した情報を共有するため、掲示板を避難スペースの入口等、誰もが目に付く場所に設置します。

(掲示内容の例)

災害対策本部からのお知らせ

安否情報

生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談等）

ライフライン情報

交通情報（交通規制等）

施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

2—2 展開期～安定期

展開期とは、地震等の災害発生後2日目～3週間程度までの期間を示します。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す。

また、安定期とは、地震等の災害発生後3週間程度以降を示します。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状態が低下するときでもあります。また、被災者のニーズが多様化し、より高度化するときもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

災害規模が大きく避難者が増え、避難生活が長期化することが予想される場合の避難所運営は、行政担当者だけで行うことはできません。

このことから、展開期～安定期における避難所の運営は、避難者の自主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います。

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6つの活動班をおきます。

2—2—1 避難所運営委員会

自主的に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、避難者リーダーは、様式8「避難所運営委員会運営規約」に基づき、速やかに避難所運営委員会を設置します。

避難所運営委員会は、避難者の要望や意見の調整、避難所生活ルールづくり等、避難所の運営を行うための意思決定機関となります。

① 避難所運営委員会の構成

- ア 委員会は、行政担当者、施設管理者、避難所リーダー及びグループ長で構成します。
- イ 構成員から、会長、副会長、各活動班員を選出します。行政担当者、施設管理者は会長、副会長とともに運営管理責任者となります。
- ウ 委員会は、様式9「避難所運営委員会名簿」を作成するとともに、組織体制を模造紙等で避難所に掲示して周知します。
- エ 委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、名札等の目印を身に付けます。

② 避難所運営委員会の開催

- ア 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議するため、毎日、時間を定めて定例会議を開催します。
- イ 会長は、会議の議長となります。

③ 活動班の役割

活動班はそれぞれ次のような業務の執行にあたります。

(様式10「避難所運営委員会構成図」参照)

- 総 務 班：避難所全体の統括、災害対策本部との連絡
- 被災者管理班：名簿の作成・管理、安否問い合わせの対応
- 情報広報班：報道機関への対応、生活情報等の収集、提供
- 施設管理班：施設管理、防火・防犯
- 食料物資班：食料・物資等の管理
- 救護支援班：要配慮者等の支援

2—2—2 各活動班の活動内容

【総務班】

① 避難所全体の統括

会長、副会長、行政担当者、施設管理者とともに避難所運営全般を統括します。
また、各活動班に属さない事項について担当します。

② 災害対策本部への連絡

- ア 避難者数や避難所の状況等について、様式 5「避難所状況報告書（第 報）」により、毎日定時に災害対策本部へ報告します。
- イ 食料物資班と連携し、必要な物資・食料等について、様式 7「食料・物資依頼票」により災害対策本部へ報告します。
- ウ 避難所運営にあたり人員が不足している場合は、様式 11「職員派遣依頼書」により、災害対策本部に要請します。

③ 避難所内での場所の移動

- ア 避難者の人数や状況の変化により、居住スペース等の配置について避難所運営委員会で適宜検討し、必要に応じて移動を行います。
- イ 移動に際しては、各活動班の意見や避難者の要望等も参考にし、総務班で作成した計画を避難所運営委員会で協議し、町内会長やグループ長を通じて避難者に要請します。

④ 秩序維持

- ア 避難者が出来るだけ快適に共同生活を送れるよう、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解決にあたります。
- イ 開設時に掲示した「避難所における共通理解ルール」について、見直しの必要がある場合は避難所運営委員会で協議し、適宜内容を更新します。
- ウ 名札等をして定期的に施設内外の巡回パトロールを行います。
- エ 災害対策本部を通じて警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

⑤ ボランティアの受入れ

- ア 災害対策本部や、社会福祉協議会が設置、運営する災害ボランティアセンターと連携し、避難所の運営に必要なボランティアの受入れ等について調整します。
- イ ボランティア受入れの際は、様式 12「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- ウ ボランティアに依頼する仕事は、原則として次のような避難生活に関する支援と

し、適切に人員を配備します。

(支援内容の例)

災害・安否・生活情報の収集、伝達
要配慮者等の介護、看護活動の補助
清掃及び防疫活動
物資・食料・資材等の受入れ、配分
避難所周辺の交通整理
その他危険を伴わない作業等

【被災者管理班】

① 避難者の名簿の作成、管理

- ア 避難者への食料等の物資供給の基礎とするため、避難所の入退所や、在宅避難者・車中避難者等の確認を行い、名簿を管理します。
- イ 毎日、定時に避難所内の人数・構成等を確認し、総務班に報告します。
- ウ 新たな避難者については、様式3「避難者名簿」により登録します。また、退所する場合には、退所後の行先を確認して記録します。
- エ 可能な範囲で周辺の在宅避難者や車中避難者等を把握し、総務班に連絡します。

② 外出者の管理

避難者が外出する場合は、戻る予定の日時や連絡先を確認し、様式13「外出者管理簿」に記入して管理します。

③ 安否確認問い合わせの対応

- ア 当番を決め、問合せ電話の対応や伝言等を担当します。
- イ 安否確認の電話や来訪者に対しては、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱い、本人の同意を得ている避難者についてのみ対応します。
- ウ 原則として、避難所内の電話は受信専用とし、避難者からの発信は施設の公衆電話とするなど区分して使用します。
- エ 避難者の呼び出し等は、放送や掲示により伝達し、避難者から折り返し連絡する方法を原則とします。
- オ 担当者は、相手の名前や避難者との関係、用件、連絡先、受付日時等について様式14「電話、来訪者等受付簿」に記録します。
- カ 安否確認等の情報交換のため、「伝言板コーナー」を設置します。

④ 郵便物・宅配便等の取り扱い

避難者宛に送付された郵便物等が到着した場合は、原則として避難者を呼び出し、配達員等から直接受領してもらいます。ただし、避難者が不在の場合等やむを得ない場合は受領し、必ず様式 15「郵便物・宅配物等受取処理簿」に記録します。

【情報広報班】

① 報道機関対応

ア 報道機関から取材の依頼があった場合は、総務班と共に災害対策本部と対応の可否について協議します。

イ 取材を受ける際には、所属、氏名、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、様式 16「報道機関等受付簿」に記録します。また、避難者のプライバシーに配慮するとともに、救援活動等に支障がない共用スペースで対応します。

② 生活情報等の収集

ア 被災者ができるだけ早期に生活を再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。なお、災害発生直後は、デマ情報が流れやすいので注意します。

イ 不要となった情報については、記録・整理して保存します。

③ 生活情報等の提供

運営委員会で決定した事項や収集した情報等を整理し、掲示板への掲示や放送など、避難者全体へ伝わるよう様々な方法で提供します。

④ テレビ・ラジオ等の設置

避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビやラジオ等を設置します。

【施設管理班】

① プライバシーの確保

ア 世帯ごとにパネルやパーテーション等の間仕切りを設置するよう配慮します。

イ 更衣室や授乳室を確保します。授乳室が確保できない場合は、女子更衣室と兼ねて使用します。

ウ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きするスペースへの入室は禁止し、面会は共用スペースで行います。

② 飲酒・喫煙の制限

ア 喫煙場所は屋外に設置し、灰皿や消火用水バケツを配備するとともに、吸いながら

- の処理や清掃は、喫煙者自身の責任で行うよう掲示板や貼紙等で周知します。
- イ 秩序維持のため、飲酒は禁止します。
- ウ 総務班と共に、定期的にパトロールを行います。

③ 照明の管理

- ア 避難スペースは定時に消灯します。この場合、廊下や体育館の出入口、トイレ等は点灯したままとします。
- イ 職員室や事務室等、管理に必要な部屋は点灯したままとします。

④ トイレの管理

- ア トイレの清掃は避難者で当番を決めて行います。
- イ トイレの使用については、注意事項を貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。
- ウ 断水等で施設のトイレが使用できない場合は、携帯トイレを使用して簡易トイレとして使用します。また、災害対策本部に仮設トイレの設置を要請します。
- エ 仮設トイレは、臭いや音などに配慮しながら、なるべく利便性の高い場所に設置します。
- オ 衛生環境を保つため、清掃時以外も定期的に状況を確認します。

⑤ ごみに関する対応

- ア ごみ集積所を指定し、分別方法を貼紙等により避難者へ周知します。
- イ 衛生環境を保つため、定期的に袋を交換し、屋外に排出します。
- ウ 屋外に排出したごみは、種類ごとにまとめておき、災害対策本部に収集を要請します。

⑥ ペットの対応

- ア 避難者がペットを連れてきた場合は、窓口で届け出るよう呼びかけ、様式 17「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- イ 避難所でのペットの管理責任は飼い主にあることや、衛生面や鳴き声等の観点から、屋外の所定の場所での係留やケージ等での飼育となることについて説明します。
- ウ 補助犬を同伴した身体障害者等については、一緒に生活できるよう居室を別に設けるなど配慮するとともに、他の避難者にも周知し、理解を求めます。

【食料物資班】

① 食料・物資の受入れ、管理

- ア 災害対策本部等から調達した食料・物資の受入れにあたります。

イ 食料・物資を受け入れた際は、様式 18「食料・物資受払簿」に記入し、物資保管場所へ一時保管します。物資保管場所では品目ごとに区分し、整理します。

ウ 不足するものについては、様式 7「食料・物資依頼票」により、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

② 食料・物資の配給

ア 食料・物資の配給については、様式 19「食料・物資配給台帳」により適切に管理します。

イ 食料・物資を配給する際は、迅速かつ確実に行うため、原則としてグループ長を通じて行います。

ウ 高齢者や障害者、乳幼児等で特別な配慮を要する方には、個別に対応します。

エ 避難所生活者以外の在宅避難者や車中避難者にも等しく食料・物資を配給します。その際は、配給場所、時間等を掲示板等で周知します。

【救護支援班】

① 配慮を要する避難者への支援

ア 高齢者や障害者等の特別な配慮を要する方を把握し、他の各班と協力しながら、避難所内の専用のスペース、間仕切り、車いす、ダンボールベッド等の調達、設置に努めます。

イ 避難所での生活に支障がある人については、福祉避難所や民間の福祉施設等へ移動できるよう、総務班を通じて災害対策本部と調整します。

ウ 災害対策本部に対して、要配慮者等をケアするための専門の職員等の派遣を要請します。

② 外国人の対応

言葉が通じない外国人への物資や情報等の提供手段、方法について配慮します。また、通訳や外国語のできる人が避難所内にいる場合は、協力を求めます。

③ 子どもたちへの対応

ア 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

イ 避難所の一員として、子どもたち自身もボランティアとして活動できるよう支援します。

ウ 可能な範囲で、子どもたちの遊びや学習の環境づくりに配慮します。

2—3 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性が低くなる期間です。そのため、住居を失った人の長期受入施設への入所や他の避難所との段階的な集約など、避難所として使用している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す。

撤収期における避難者との合意形成は、避難所運営委員会が行います。

避難所運営委員会は、避難所の閉鎖に向けて、施設の原状回復や避難者の生活再建を重視して協議、運営を行います。

2—3—1 避難所の閉鎖

① 避難所閉鎖の準備

- ア 避難所運営委員会は災害対策本部と協議し、避難所の閉鎖や他の施設への集約等の時期について調整します。特に学校においては、授業の再開を優先的に考えます。
- イ 避難所の閉鎖や他の施設への集約等については、避難者へ説明し十分に理解されるよう努めます。

② 避難所の閉鎖

- ア 避難所管理に使用した記録・台帳等を災害対策本部に引き継ぎます。
- イ 使用しなかった物資等については、品目や数量等をまとめ、災害対策本部に回収等を要請します。
- ウ 施設内外について、出来る限り現状回復に努めます。
- エ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散します。