

避難所運営マニュアル

【追加開設避難所編】

避難所の基本的な考え方

- 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

【避難を必要とする方とは】

- ◆ 住居が被害を受け、居住が困難な方
- ◆ ライフラインの被害により、日常生活が困難な方 など

- 避難所は、地域住民の方、避難者ご自身それぞれが運営の主体となって成り立ちます。

- 避難所は、避難者が一時的に生活を送るための施設です。

- ◆ 避難所として使用する施設は、本来別の用途があります。避難所の受入は一時的なものです。
- ◆ 避難者は、元の生活の復旧を一番に考え、施設本来の用途の回復を目指します。

- 避難所は、避難者の生活を可能な限り支援する施設です。

- ◆ 避難所では、避難者の命の安全・心身の健康の保持に最大限の配慮が図られるべきですが、一方で災害時の支援には限界も存在します。
- ◆ そのため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の生活の維持のために必要なことから優先して対応します。

令和6年3月
武蔵村山市防災安全課

第1版

目次

はじめに.....	1
マニュアルの見方・進め方.....	2
避難所の追加開設に係る考え方.....	4
① 避難所の追加開設に係る初動対応【市職員】.....	5
② 開設作業【市職員】.....	6
③ 避難者の受け入れ【市職員/情報管理班】.....	8
④ 避難所運営委員会の立ち上げ・役割分担.....	10
⑤ 避難所運営委員会の組織.....	11
⑥ 避難者世帯名簿の作成・管理等.....	14
⑦ 避難所運営委員会の役割と活動.....	16
⑧ 避難所の運営【総務班の活動内容】.....	17
⑨ 避難所の運営【情報管理班の活動内容】.....	18
⑩ 避難所の運営【支援班の活動内容】.....	19
⑪ 避難所の運営【食料・物資班の活動内容】.....	20
⑫ 避難所の運営【衛生・設備班の活動内容】.....	21
その他.....	23

資料一覧

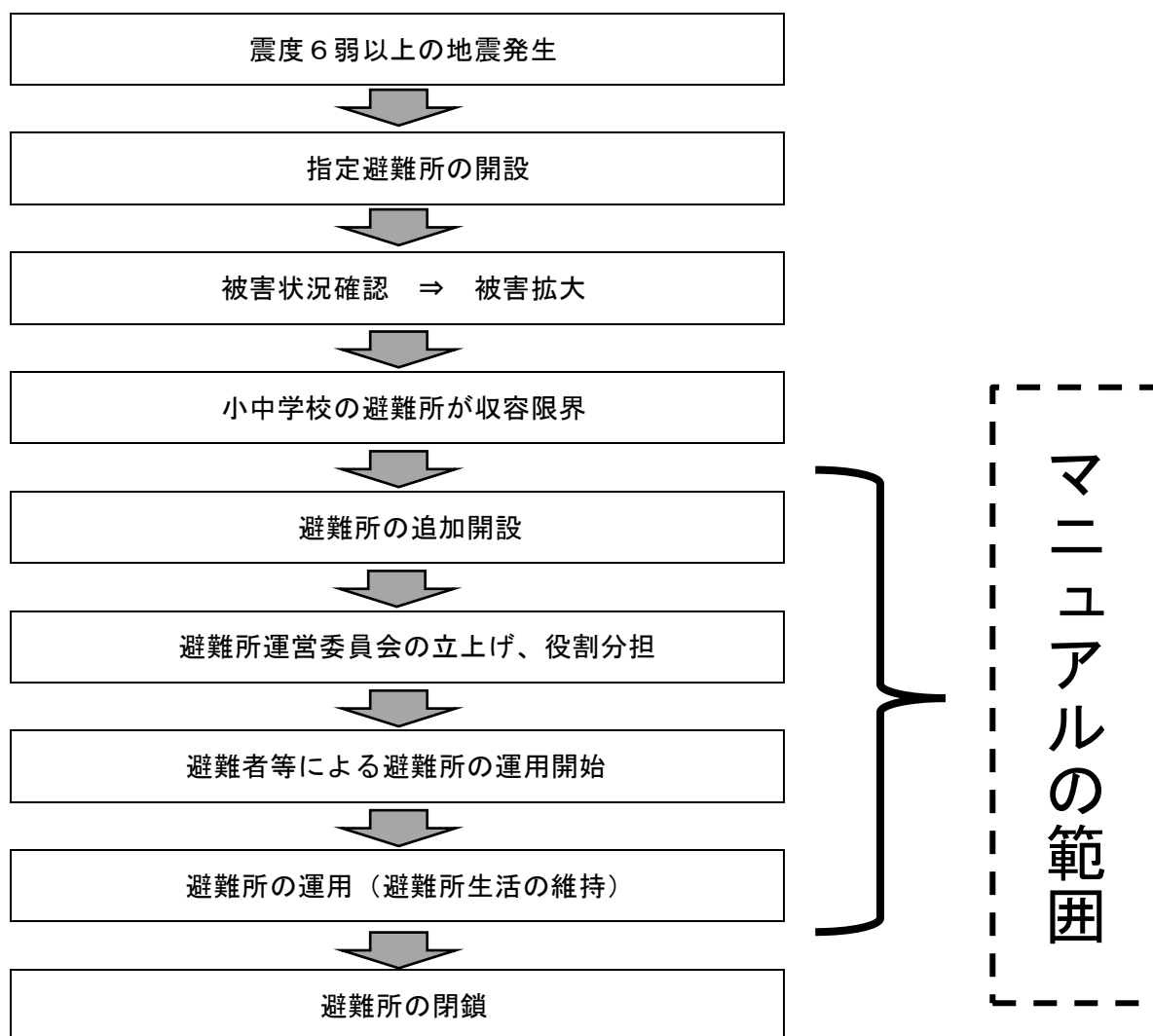
資料1	「避難所追加開設搬入物品一覧」
資料2	「避難者世帯カード」
資料3	「ペットとの避難の注意点」
資料4	「避難所運営委員会体制表」
資料5	「避難者世帯名簿」
資料6	「けが人等リスト」
資料7	「各種張り紙」
資料8	「食料・物資受入払出等管理表」
資料9	「エコノミークラス症候群予防のために」

はじめに

本マニュアルは、小中学校の避難所において避難者が収容しきれなくなった場合に、避難所を追加開設するにあたって本格的な運用を始めるために必要な準備や手順等を示したものです。

なお、本マニュアルを使用するのは、追加開設される避難所の安全確認が完了し、開設判断及び派遣人員の選定が災害対策本部により決定されていることを前提としています。

避難所開設・運用の流れ

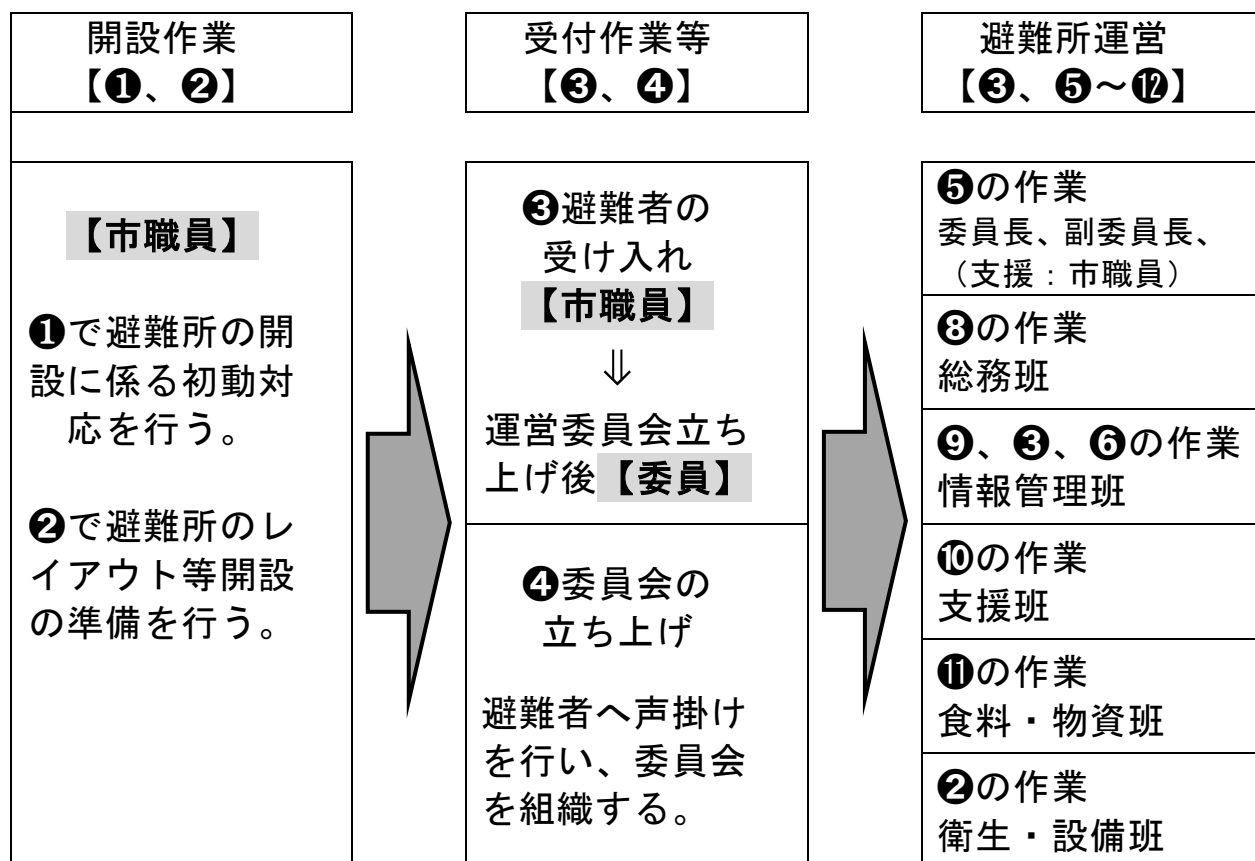


マニュアルの見方・進め方

本マニュアルでは、各部門の役割や作業について、①～⑫の項目に分けて掲載しています。

- ◇ ①、②については、追加される避難所の開設準備のフェーズとなります。基本的に開設前の対応を行うのは、災害対策本部から指示を受けた市職員になります。
- ◇ ③については、ある一定の避難者を收容し、避難所運営委員会が立ち上がるまでは、初動対応を行った市職員が実施します。
- ◇ ④～⑦については、避難所運営委員会の立ち上げから、実施すべき事項等が記載されています。
- ◇ ⑧～⑫については、各班の基本的な作業について記載されています。担当する項目を確認し作業を実施してください。

作業分担の流れ



避難所の追加開設に係る考え方

1 追加開設避難所となる施設

追加開設される避難所は次のうち開設時点で使用可能な施設とする。

No.	名称	住所
1	雷塚地区会館	学園4-4
2	公民館さいかち分館	緑が丘1460
3	中藤地区会館	中藤3-16
4	三ツ木地区会館	三ツ木2-39-2
5	大南地区会館	大南5-1-69
6	残堀・伊奈平地区会館	残堀1-60-3
7	福社会館	中央2-117-1
8	第二老人福祉館	残堀2-22-1
9	第三老人福祉館	本町4-40-1
10	第四老人福祉館	岸3-47-7
11	第五老人福祉館	神明2-7
12	山王森児童館	三ツ藤3-6-10
13	市民総合センター	学園4-5-1
14	総合体育館	岸3-45-6
15	緑が丘ふれあいセンター	緑が丘1460-1111-1

2 追加開設に係る判断

【判断時期】

- ① 指定避難所である小中学校の避難所で、収容できなくなった場合
- ② 指定避難所である小中学校の避難所で、収容率が7割を超えた場合

【判断を行う者】

災害対策本部において決定する（⇒災害対策本部長）。

① 避難所の追加開設に係る初動対応【市職員】

追加開設が想定される避難所については、基本的に備え付けの資機材がありません。移動手段を確保し、市内の災害対策用備蓄倉庫から開設に必要な資機材の回収を行う必要があります。

【開設作業等準備】

① 事務用品等の準備

必要な事務用品等を「避難所追加開設搬入物品一覧」（資料1参照）に沿って準備します。あわせて、開設を指示された避難所の鍵を災害対策本部の指示の下、施設所管課から受領してください。

② 移動手段の確保

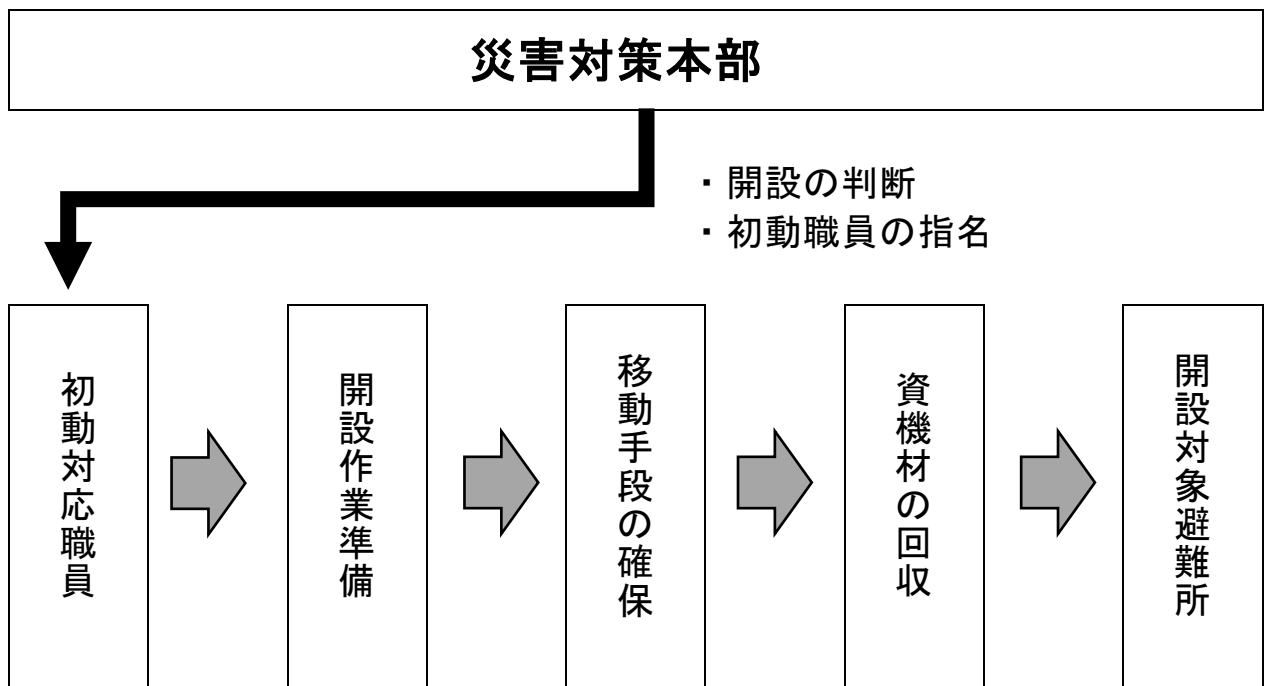
災害対策本部に使用可能な車両を確認し、移動手段の確保を行ってください。

③ 資機材の回収

災害対策本部の指示に従い、市内災害対策用備蓄倉庫から避難所開設に必要な資機材を回収してください。

また、通信手段として無線を受け取ってください。

初動対応職員の動き



② 開設作業【市職員】

避難所に到着したら、避難所の設営を開始します。感染症対策が必要な場合は、避難所運営マニュアル（感染症対策）を参考に準備を行ってください。

【避難者滞在スペースのゾーニング】

- ① 「避難所用マット」「パーテーション」（7ページ参照）を施設に運び込みます。また、メジャー、養生テープ、マジックペンを取り出しておきます。
- ② 避難所用マットを避難者滞在スペースの床に敷きます。
- ③ 避難所用マットの上に避難者滞在スペースにパーテーションを展開してください。
なお、パーテーションは搬入したものを全て展開しても、避難者数に応じて徐々に展開してもどちらでも問題ありません。その時の状況により判断してください。
- ④ 避難者を管理するため、各パーテーションに番号を割り振ってください。
また、パーテーションの正面のわかりやすい位置に養生テープを張り付け、その上に割り振った番号をマジックで書きます。

【本部スペースの設置】

- ① 一定数避難者が集まったあと、避難所運営委員会を立ち上げるため、委員会のメンバーが作業を行う本部スペースを設定してください。
- ② スペースの設定については、施設内にある机や椅子を適宜活用してください。

【共有スペース等の設置】

- ① 女子更衣室、男子更衣室、授乳スペースを設定します。施設毎に適切な部屋を割り振ってください。
- ② 感染症発生などに備え、該当者を一時的に隔離する部屋を設定してください。
- ③ 施設状況や気象状況等を考慮し、ペット飼育場の設置可否を判断してください。

なお、設置場所を設ける場合は、避難者滞在スペースから離れた場所とし、掲示物を貼りだしてください。

- ④ 開設作業が終了したら、災害対策本部に報告してください。
- ⑤ 避難所の開設作業が完了した後、報告を受けた災害対策本部は、市内に避難所が追加開設されたことを広報します。避難者の受け入れ対応を行ってください。

【物資の写真】

【避難所用マット】

製品名：マイルディシート

寸法：幅 91 cm × 長さ 20m × 厚さ 8 mm



【パーテーション】

製品名：ファミリールーム

組立後の寸法：

幅 2.1m × 奥行 2.1m × 高さ 1m

組立方法はパッケージに表示されています



厚さ約 10 cm の青色のパッケージが 4 つずつ段ボールに入っています。



組立後写真



体育館での設置風景（想定）

③ 避難者の受け入れ【市職員/情報管理班】

【受付の準備】

- ① 受付に必要な物品を用意します。受付作業のために必要な長机や椅子は、施設内から調達します。
- ② 白紙の紙に「避難者受付」のように書き、長机などに貼り付けます。
- ③ 「受付係」と「案内係」の担当分けを行います。開設初期は全員で対応を行います。委員会立ち上げ後は、情報管理班が行います。

【受付の開始】（受付係）

- ① 世帯ごとに資料2「避難者世帯カード」に必要な事項を記入してもらいます。記入に当たっては、世帯の代表者が対応するよう周知し、受付の前で混乱が生じないように配慮してください。
- ② ペット同行世帯には、ケージを入口に置くよう指示してください。避難者世帯カードの「ペット情報」欄にも記入してもらい、カードから切り離れた「名札」と「ペットとの避難の注意点」のチラシを渡します。名札をケージに貼り付けた後、ペットスペースにケージを置いてもらいます。
- ③ 各受付用紙に記入してもらったら、順番に案内をするために受付付近で待機するよう周知してください。

【受付世帯の案内】（案内係）

- ① 受付を終えた世帯（代表者）に対しては、受付の順に滞在スペースに案内します。案内したパーティションの番号を避難者受付カードに記入し保管してください。
- ② ペット同行世帯に対しては、ペット飼育場所にケージを置いた後に案内します。ペットがケージに入っている状態であっても、避難者滞在スペースに連れて行かないよう案内してください。
- ③ 受付係、案内係とも人手が限られていることから、避難者滞在スペースへの案内は、1世帯ごと、順番に行います。そのため、受付済であってもしばらく待つていただく必要があることを適宜周知してください。
- ④ ペット同行世帯に対しては、ペット飼育場所に案内を行い「ペットとの避難の注意」（資料3参照）に記載されている事項を伝えてください。

また、同様の世帯が複数いる場合は、「飼い主の会」等を組織してもらうことも併せて案内します。（22ページ参照）

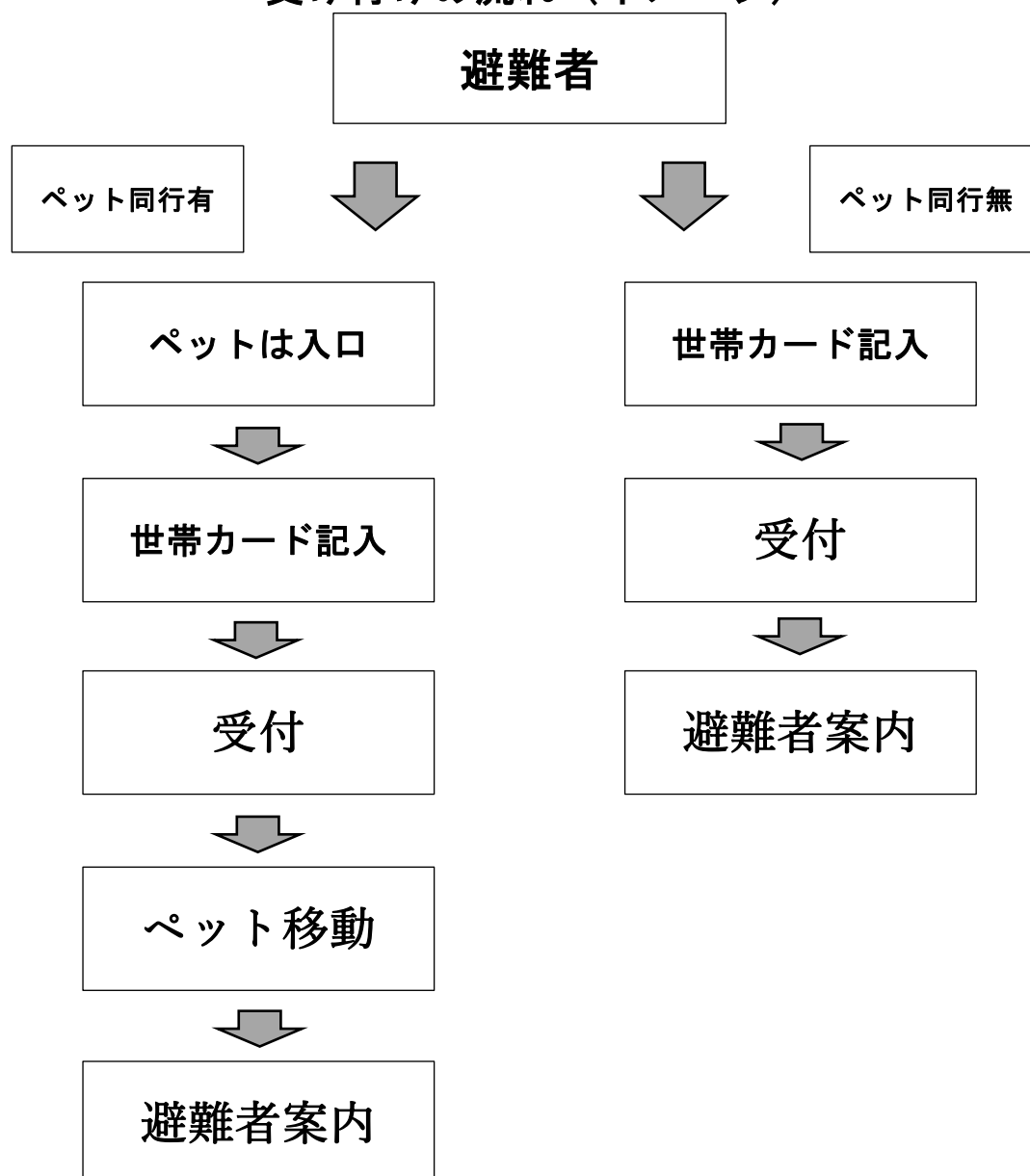
【各パーティションの収容人数】

原則として、1世帯につきパーティション1つを割り当てます。

パーティションに収容可能人数は、大人2名+子ども2名程度を想定しています。1世帯が収容可能人数を大きく超過する場合は、1世帯に複数のパーティションを割り振ることも想定されます。

なお、避難者世帯が収容可能スペースの70%に到達又は到達する見込みがある場合においては、至急災害対策本部に連絡してください。

受け付けの流れ（イメージ）

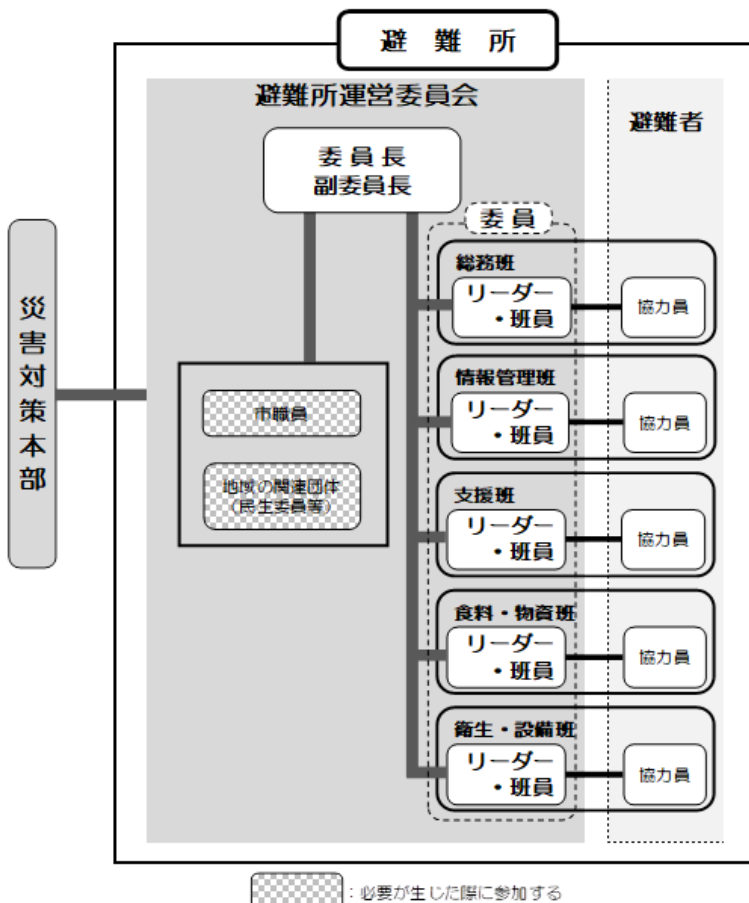


4 避難所運営委員会の立ち上げ・役割分担

【メンバーの募集・確保】

- ① 避難所内の避難者へ声掛けを行い、避難所運営委員会に協力できる方を募ります。必要人数・構成は、「5. 避難所運営委員会の組織」（11ページ）を参考として設定します。
十分な人数を見込めない場合は、必要性の高い班から順次設置、又は兼任班を検討します。
- ② 委員会のメンバーの中で、互選により避難所運営委員会の委員長・副委員長を選出します。
なお、別に手段があれば前段の手法をとる必要はありません。
- ③ 委員長を中心に、委員の役割分担を決めていきます。メンバーのスキル、希望等を考慮して振り分けを行い、各班に分かれリーダーを決めてください。
- ④ 資料4「避難所運営委員会体制表」を作成し、掲示します。マニュアル上の各担当ページを参照し、委員会の活動を開始します。

《避難所運営委員会組織図》



「班員」と「協力員」とは何が違うのか？

班員は、各活動班のメンバーとして役割を担いつつ、避難所運営委員会の委員も担います。リーダーと一緒に活動班の中心となって作業します。

各班の活動を行う際、リーダーと班員だけでは足りないときに避難者の中から募って協力してもらうのが協力員です。

⑤ 避難所運営委員会の組織

避難所運営委員会の構成員

避難所運営委員会は、委員長、副委員長及び委員を基本的な構成員とし、必要が生じたときは、臨時的に、市職員、地域の関連団体を加えて構成します。

委員会構成員は避難者及び地域団体（自主防災会等）の中から募り、選出します。

委員長、副委員長以外の構成員は、各種活動を行う班（総務班、情報管理班、支援班、食料・物資班、衛星・設備班（以下「活動班」という。))のリーダー・班員として、各種活動やその他とりまとめを行います。

活動班は必要な場合に、随時避難者の中から協力員を募ります。

避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、班員や協力員については、男女のバランスが取れた構成を心がけてください。

避難所運営委員会の役割

【避難所運営全般の統括・調整】

避難所全体の状況を把握し、状況に応じた判断・決定を行うため、検討・協議を行います。必要な場合は、災害対策本部等に判断・協力を求めます。

(1) 想定される主な検討・協議事項

- ・円滑・公平・安全な避難所運営のために必要なルール設定
- ・活動班の活動方針、避難者への周知内容・方法
- ・活動班の増員・縮小、避難者スペースの変更
- ・避難者のニーズ・意見の取扱い
- ・男女のニーズの違いへの対応、プライバシーへの配慮、要支援者への配慮などを適切に行うための方策

(2) 想定される主な調整事項

- ・災害対策本部や関係機関との連絡・調整を行う。

【運営会議の開催】

適切・円滑・速やかに各課題に対応するため、運営会議を一日に1回以上開催し、活動班から活動報告を受け共有します。

また、「避難所運営全般の統括・調整」で示した各事項について、全

体での検討・協議を行います。

【委員会構成員の円滑な引継ぎ】

委員長やリーダーの退所に備え、作業の遂行に際して常に補助に当たる人材を確保するなど、円滑な引継ぎがなされるよう工夫します。

【委員長の役割】

- ・活動班の統括・調整
- ・活動班への助言
- ・活動班が設定した避難所全体に係る計画（避難者滞在スペースの設定、食料・物資の配分設定等）への同意
- ・委員会の検討・協議内容の最終決定

【副委員長の役割】

- ・委員長の補佐
- ・委員長不在時の代理

活動班の活動

各活動班の主な活動は次のとおりです。本マニュアルの該当するページを参照し、活動を開始してください。

【総務班】

- ・災害対策本部と連絡調整する窓口（要搬送者がいた場合は、支援班と共同対応する。）
- ・各活動班からの情報・要請の取りまとめ
- ・運営会議開催の調整、会議の記録
- ・避難者の滞在・共有スペースの管理運営
- ・避難所全般のルール設定（他班に属するものを除く。）
- ・防火・防犯のための活動の取りまとめ（当直・見回りの割振りなど。）

【情報管理班】

- ・避難者の入退所の受付
- ・避難者世帯名簿の作成・管理
- ・避難者人数の集計・管理
- ・避難者への周知情報の掲示
- ・避難者からの要望・意見等の受付

【支援班】

- ・ 要搬送者がいた場合の災害対策本部との連絡調整（総務班と共同対応する。）
- ・ 災害対策本部からの情報に基づく避難者への医療機関の案内
- ・ けが人・要支援者（高齢者、障害者、妊産婦等）への手助け、声掛け

【食料・物資班】

- ・ 食糧・物資の在庫状況の把握
- ・ 避難者人数に基づく食料・物資配分の設定（委員長に適宜確認する。）
- ・ 食糧・物資の配布、管理
- ・ お湯の準備（乳児用ミルクほか食料用）
- ・ 食糧・物資が不足する場合の災害対策本部への要請
- ・ 炊き出しの準備（必要な場合に限る。）

【衛生・整備班】

- ・ トイレの運用ルールの設定・周知、管理
- ・ 汚物等の管理に関するルール設定・掲示、保管場所の変更検討
- ・ ごみ集積所の場所決め、ルール設定・周知、管理
- ・ 水道・電気等ライフラインの運用ルールの設定・周知、管理
- ・ ペットを同行して避難してきた飼い主への連絡等（ペットの飼育場所や避難所内でのルールの案内については、受付時にも行いますが、必要に応じて実施してください。）
- ・ その他の設備の利用に関するルールの設定・周知、管理

⑥ 避難者世帯名簿の作成・管理等

避難所の運営に活用するため、避難者世帯カードの内容を避難者世帯名簿に転記します。また、避難者への情報提供、避難者からの要望・意見等の受付の体制を整えます。

【避難者世帯名簿の作成・管理】

- ① 避難者世帯カードの内容を、資料5「避難者世帯名簿」に転記し、それぞれ保管・管理します。
- ② 要支援者の情報は、資料6「けが人等リスト」に記録して管理してください。
- ③ DV被害等の様々な事情により、自分の所在を明かしたくない避難者がいることに配慮し、避難者世帯名簿は、災害対応（避難中だけでなく、発災後数カ月後までの復興期の対応も含みます。）のためだけに用いるものとし、厳重に管理します。
- ④ 避難者が退所するときは、避難者世帯カード及び避難者世帯名簿の所定の箇所に「退所日」等を記入します。
- ⑤ 避難者の人数・世帯数は、運営会議や災害対策本部への報告を行うため、災害対策本部の指示により、毎日決まった時間の集計を行います。

【避難者情報の取扱い】

- ① 避難者の関係者が避難所に直接来所して、避難者の呼出しを求めてきた場合、所在を明らかにせずに「確認してくるので外でお待ちください」等の案内を行い、施設外で待っていただきます。その後、避難者名簿の内容（個人情報開示の同意・不同意）を確認し、必ず本人にも確認した上で取次をおこなってください。
なお、本人が取次を望まない場合は、「災害対策本部を通して取り次ぐのが原則となっている」として取次を断ります。
- ② 避難者検索・確認を目的とした確認に対しては、基本的に各避難所では対応せず、必ず災害対策本部に確認を行うよう案内してください。

【避難者への周知情報の掲示】

- ① 資料7「各種張り紙」を使用し、体育館内の備品や目につきやすい壁等を掲示場所として設定し、周知します。
- ② 災害対策本部からの情報など、避難者の不安や関心、ニーズに対応するものは、随時、掲示場所に提示していきます。

【避難者からの要望・意見等の受付】

「こちらで要望・意見等を受け付けます」等と示した掲示を行い、受付体制を整えます。

【参考】

「避難者世帯カード」の「安否確認のための個人情報開示について」の「同意」とはなにか、と避難者に問われた時の回答例



避難者には様々な事情を抱え避難して来られる方がいます。このため、安否確認等が目的だとして避難所に問い合わせや、訪ねてきた方であったとしても、本人がそれを望まない場合があるのでそれを確認する必要があります。

「同意しない」に○を付けた方については、安否確認やその他の要件で、避難所の受付を訪ねてきた方があっても、所在の有無も含めて対応しません。

なお「同意する・しない」にかかわらず、避難所及び市では、災害対応の目的での個人情報を利用しますが、それ以外の目的で利用や開示は行いません。

《対応例文》

「●●●さんいる？いたら読んでもらえる？」とあって避難所を訪ねてきた方がいた場合

⇒ 《不適切な対応例》「いると思いますよ。呼んできますね。」

⇒ 《適切な対応例》「避難者の情報は取り扱いが厳しいので、災害対策本部に確認してきます。しばらくお待ちください。差し支えなければお名前を教えていただけますか。」

なお、詳細については、本マニュアル14ページ「避難者情報の取扱い」の記載内容を参考にして対応してください。

7 避難所運営委員会の役割と活動

避難所運営委員会の主な役割は、避難所全体や個別の事項について、協議や決定を行うことです。

また、委員長の主な役割は、委員会を代表し統括することです。委員会の主な活動は、一日に1回開催する「運営会議」であり、協議や決定の実務はこの会議で行います。

【運営会議】

- (1) 原則として1日1回開催します。ただし、緊急で避難所として協議又は決定が必要な事項が発生した場合は、委員長の招集により会議を開催することができます。
- (2) 会議の出席者は、原則として委員会の構成員全員とします。
なお、会議をコンパクトに開催する目的で、各活動班からの出席者をリーダーのみとしてもかまいません。
- (3) 会議の議長は委員長が務め、会議の記録（決定事項、課題、要望事項等を簡単に記録する。）は総務班が担当する。
- (4) 運営会議終了後、各活動班で必要に応じてミーティングを行い、会議内容の共有を図ります。
- (5) 対応が急がれる事項がある場合においては、委員長・副委員長・総務班リーダーの協議によって決定して対応を図り、直近の運営会議で必ず報告してください。

⑧ 避難所の運営【総務班の活動内容】

総務班の主な活動内容は以下のとおりです。

また、マニュアルに記載がなく、避難所で新たに生じた事項・作業については、当面は総務班が対応し、適宜他の活動班に割り振ります。

【災害対策本部等との連絡調整】

- ① 災害対策本部への報告・要請、災害対策本部からの指示・連絡の受信を、災害用特設電話又は無線機を用いて行います。
- ② 避難所内外の連絡調整の窓口を担います。
- ③ 避難者に要搬送者が生じた場合、支援班と連携して災害対策本部等との連絡調整（要請や報告）を行います。

【運営会議に関すること】

- ① 会議の開催に関して、運営委員会の内外と連絡調整します。
- ② 運営会議の記録を取ります。記録する内容は、決定事項、課題、要望事項などを簡単に記載します。

【各活動班との連絡調整】

必要に応じて各活動班と連絡調整を行います。

【避難所内設備の管理運営】

- ① 避難所内設備の管理運営に関するルール（他班に属するものを除く。）を設定し、掲示します。
なお、委員会全体の合意が必要な場合は、運営会議に諮ります。
- ② 避難所内の防火・防災のため、本部スペースの当直や見回りの方法、時間帯、分担等について調整します。見回りは、委員会の負担が増えることから、必要に応じて避難者等に協力を求めます。
- ③ 授乳スペースや更衣室の運用でプライバシー等の課題が生じた場合は、必要に応じて女性の委員（いなければ避難者）に協力や意見を求めます。
- ④ 避難者の入所数が落ち着き、避難所全体の課題が見えてきたのち、必要があれば避難者スペースの再編（配置換えなど）を検討します。
- ⑤ 施設は、外の天候による施設内への影響がない限り、適宜換気を行います。

【コロナ等感染症対策が必要な場合】

避難所運営マニュアル（感染症対策編）を参照し対応します。

⑨ 避難所の運営【情報管理班の活動内容】

情報管理班の主な活動内容は以下のとおりです。

避難者の受け入れ対応や情報資料の作成・管理や避難者からの要望の取りまとめを行い、運営委員会で決定した事項の周知を行います。

【避難者の入退所の受付】

「③避難者の受け入れ（８ページ）」に記載のある受付・案内作業を行います。

【避難者世帯名簿の作成・管理】

「⑥避難者世帯名簿の作成・管理等（１４ページ）」に記載のある作成・管理等の作業を行います。

【避難者人数の集計・管理】

避難者世帯名簿を基に、避難者人数を集計します。定期的に災害対策本部に報告する必要があるため、集計結果を総務班に報告してください。

【避難者への周知情報の掲示】

「⑥避難者世帯名簿の作成・管理等（１４ページ）」に記載のとおり対応します。

【避難者からの要望・意見等の受付】

「⑥避難者世帯名簿の作成・管理等（１４ページ）」に記載のとおり対応します。

10 避難所の運営【支援班の活動内容】

支援班の主な活動は以下のとおりです。
傷病者や要支援者に関すること、避難者滞在スペースの衛生環境に関することなどがあります。

【要配慮者等への対応】

- (1) 高齢者、障害者、妊産婦などに対する声掛けや手助けを行います。
- (2) けが人が発生した場合は、対象者を資料6「けが人等リスト」に記録し、災害対策本部に報告し指示を仰ぎます。
- (3) 要支援者が避難所で過ごすことに支障があると思われた場合は、災害対策本部に報告し指示を仰ぎます。

【避難者滞在スペースの衛生管理・状況把握】

- (1) 食料・物資班と連携し、避難者スペース内（避難所施設内）の環境衛生を保つための物資（アルコール消毒液、マスク、ペーパータオル他）について、適切な場所への設置や避難者への配布を行います。
- (2) 可能な範囲で定期的な巡回等により避難者の健康状態を確認し、必要に応じて災害対策本部に対して保健師等の派遣を要請してください。

【その他】

- (1) 医療機関の受診等が必要な方への案内は、災害対策本部からの情報・指示に基づく必要があります。適宜、避難者に周知してください。
- (2) 避難所生活の長期化が見込まれる場合においては、寝具や入浴、衣服の洗濯など生活環境に関する課題が生じてきます。避難所の課題を把握し、災害対策本部からの情報収集等を行いながら、避難者に情報提供を行ってください。

【コロナ対策を行う避難所での対応】

新型コロナウイルスの感染が疑われる避難者が生じた場合、避難所運営マニュアル（感染症対策編）を参照し、該当者に一時待機場所への移動をお願いするとともに、速やかに災害対策本部へ報告し指示を仰いでください。

① 避難所の運営【食料・物資班の活動内容】

食料・物資班の主な活動内容は以下のとおりです。

食料・物資の管理、配付、調達当に関することが中心となります。

【物資の確認・管理】

- (1) 避難所開設にあたり、搬入された食料・物資を確認・整理します。
- (2) 物資の払出し・受入れは、「食料・物資受入払出等管理表」（資料8参照）（以下「管理表」と省略します。）により、増減数やその日付、在庫数を記入し管理します。

【避難者への物資等の配布】

《全般事項》

- (1) 物資の配付方法は、食料・物資の総量及び避難者数を把握したのち、管理表を使用して食料を配付する計画を立てます。
- (2) 配付方法は、避難者の協力を得て、窓口配付や代表者への配付等を行うと、混乱が少ないと考えられます。

《個別のニーズがある物資配付時の留意点》

- (1) 高齢者、障害者、乳幼児、アレルギー持ちの方等、特別のニーズがある場合は、個別に対応して配付するようにしてください。
- (2) 言葉の通じない外国人等へも個別に対応して配付してください。
- (3) 生理用品の配付の際は、女性の委員が対応し、委員に女性がいない場合は、女性の避難者に配付等の協力を求めてください。

【新たな物資の調達】

- (1) 物資の配付を開始したら、その後の不足が予想させる食料・物品等について、可能な限り早い段階で災害対策本部に報告及び要請を行ってください。
- (2) 当初の物資品目にはない生活日用品などは、アンケートや要望箱の設置等により避難者のニーズを把握し、品目・数量等をまとめ、運営会議に諮り、必要なものは災害対策本部に要請してください。

【新たな物資の受入・管理】

- (1) 要請・救援物資が避難所に届いたら、品目・数量等を管理表に記載し、既存物資と同様に増減数やその日付、在庫数を管理します。
- (2) 物資の受入れは、重労働で人手も必要なことから、他の活動班や避難者にも協力を求めてください。

12 避難所の運営【衛生・設備班の活動内容】

衛生・設備班の主な活動内容は以下のとおりです。

『トイレ』『給水設備』『電源設備』『ごみ集積所』『ペット飼育場所』当の運用管理・ルール設定が中心となります。

【トイレの運用】

- (1) 避難者に利用してもらうトイレは、避難施設のものになります。
- (2) トイレの運用に当たっては、ルールを設定し、利用・管理方法の案内とともに、施設内の掲示場所やトイレに掲示します。

【汚物等の処理・管理】

- (1) トイレの使用に伴い生じる生理用品やおむつ等のごみは、避難所生活に支障がない場所に一時保管場所を設け、トイレ運用と同様に案内やルールを掲示する等して周知します。
- (2) トイレの使用に伴い生じるごみの一時保管場所の状況は、定期的に確認します。
- (3) 問題が生じた場合の対応や最終的な処理の方法については、災害対策本部に連絡して指示を仰いでください。

【ごみ集積所の設置】

- (1) 避難所運営に支障のない場所にごみ集積所を設定し、必要に応じて場所や運用方法の見直しについて調整を行います。
- (2) 場所が決まったら、ごみの出し方や分別等のルールを設定し、掲示場所やごみ集積所等への掲示により、避難者への周知徹底を図ります。
- (3) ポリ袋を利用して適宜封をしてまとめておきますが、最終的な処理（避難所からの排出方法）については災害対策本部の指示を仰ぎます。

【トイレやごみ集積場所等の衛生環境の維持】

- (1) トイレやごみ集積場の清掃については、避難者全員で実施する必要があります。
- (2) 掲示により清潔な利用の協力を仰ぐとともに、使用者全員で当番制の清掃を実施するよう計画してください。

【コロナ対策が必要な環境でのごみ処理】

コロナ対策が必要な環境でのごみ処理については、避難所運営マニュアル（感染症対策編）P5・6の「9-(4)ごみ処理」に記載された対応も必要となります。

【給水設備の運用】

- (1) 必要に応じて応急給水栓を設置して下さい。
- (2) 応急給水栓から出る水の水質は一般水道と変わりなく、飲料水としての利用については問題ありません。
- (3) 施設の水道や応急給水栓からの水は、飲料用のほか、手洗い、洗顔、歯磨き、洗濯など様々な用途でのニーズが考えられるため、混乱を避け公平性を確保する目的で利用ルールを設定し、避難者に周知します。

【電源設備の運用】

避難所内の電源の数は限られているので、原則としては避難者の個人的な使用は不可とします。

なお、スマートフォン等への充電については、使用ルールを設定したうえで避難者への周知を行ってください。

【飼育場所の管理】

- (1) ペット同行避難者には、受付時に資料3「ペットとの避難の注意点」を配置するので、これを守ってもらいます。
- (2) ペットの飼育場所は、指定の場所のみとします。ただし、介助犬については除きます。
- (3) ペット及び飼育場所の管理については、原則として飼い主に一任します。人数が多い場合は「飼い主の会」等を組織してもらいます。避難所と飼い主との間のやり取りについては、飼い主側はその代表者を通じて行います。

【その他】

その他の設備についても、必要に応じて、利用等に関するルールを設定し、周知・管理を行います。

その他

【車中泊避難者】

- (1) 市としては、自家用車で避難所に避難をすることを推奨していません。しかし、避難者自身の様々な事情により、車中泊をせざるを得ない場合も想定されます。
- (2) 災害対策本部との調整の上、やむを得ず施設駐車場や敷地を開放することとなった場合は、物資搬入当避難所運営の支障とならない場所に整然と駐車するよう指示してください。
- (3) 食料その他物資は、施設避難者だけではなく、車中泊を行っている避難者にも配付します。
なお、その他のルールや情報共有についても施設避難者と区別なく実施してください。
- (4) 車中泊を行う避難者には、資料9「エコノミークラス症候群予防のために」のチラシを配付してください。

【ボランティアの受入】

- (1) 災害の規模が大きく、避難所運営が長期化する場合は、県外等からのボランティアの受け入れ、避難所側からのボランティア要請が想定されます。受け入れ方法や支援内容については、その時々によって異なるため、本マニュアルでの解説は行いません。対応が必要になったときは、総務班が中心となって、災害対策本部及びその他機関と調整を行ってください。
- (2) 地域住民から、避難所の運営を手伝いたい旨申し出があった場合は、作業中の怪我や事故があっても保証がなく、自己責任となる旨を伝えた上でお願いします。また、支援をお願いすることとした場合は、上記ボランティアとは別に名前・住所・連絡先などを聞き取り、名簿を作成・管理してください。

【防火対策】

避難所敷地内では、避難者個人による火の使用は、大小にかかわらず一切禁止し、喫煙も禁止します。

【避難者情報の取扱い】

14ページ「避難者情報の取扱い」でも記載していますが、委員は、避難者情報を委員以外に安易に伝えないよう注意してください。

避難所追加開設搬入物品一覧

品名	数量（目安）
【事務用品】	
避難所管理運営マニュアル【追加開設避難所編】	1部
避難所運営マニュアル【感染症対策編】	1部
再生紙	1束（500枚）
ボールペン（黒）	10本
鉛筆	1ダース
鉛筆削り器	1個
消しゴム	2個
マジックペン（太細両用）	黒4本・赤2本・青2本
用箋挟（バインダー）	4枚
セロテープ	10巻
ガムテープ（クラフトテープ）	3巻
養生テープ（緑）	5巻
スズランテープ（黄）	1巻
輪ゴム	1箱
ホッチキス	1個
ホッチキス針	2箱
カッター	1個
はさみ	1個

30 cm定規	1 本
メジャー	1 個
【資機材】	
マスク（不織布）	50 枚/1 箱
非接触型温度計	1 台
体温計	1 本
手指消毒液（アルコール）	1 個
足踏式消毒液スタンド	1 本
除菌スプレー	1 本
ハンドソープ	1 個
使い捨て手袋	必要数（本部指示）
使い捨てガウン	必要数（本部指示）
フェイスガード	必要数（本部指示）
避難所用マット	必要数（本部指示）
パーテーション	必要数（本部指示）
毛布	必要数（本部指示）
掛布団・敷布団	必要数（本部指示）
安眠マット	必要数（本部指示）
電気ポット	1 台
ポリ袋(45ℓ)	50 枚程度
ポリ袋(30ℓ)	50 枚程度

避難者世帯カード

太枠内を全て記入してください。

入所日	年 月 日		住 所	電 話 番 号 ()
退所日	年 月 日			
氏 名			年 齢	性 別
世帯主			男・女	【親 族】 住 所 電 話 番 号 ()
家 族			男・女	
			男・女	
			男・女	家屋状況 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止
			男・女	
			男・女	車 両 車種： カラー： ナンバー：
		男・女		
特別な配慮を必要とする方がいる場合、注意点等を記入してください。			ペット情報 (該当する場合) 犬は2,3,4も記入	1 種類：
				2 狂犬病予防注射接種済証 有 ・ 無
				3 接種時期 年 月 日
				4 登録番号：
安否確認のための個人情報開示について				同意する 同意しない

※ペットと同行避難している方は、受付後に名札をケージ等に貼付してください。

----- き り と り -----

名札（ケージ貼付用）

飼い主 氏 名	
---------	--

【ペットとの避難の注意点】

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆様は、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① 避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。
- ② 「飼い主の会」を組織して代表者を決め、飼い主の皆様で協力してください。
- ③ 他の避難者の方に危害を加えたり、加える恐れがある場合、また飼育に特別な設備が必要な動物など、避難所運営委員会が不適切と判断した動物は、受け入れをお断りする場合があります。一旦受け付けた後でも、このようなことが後から判明した場合は避難所からの退去をお願いする場合があります。
- ④ 怪我や脱走などについて、避難所運営委員会では責任を負いかねます。
ペットは決められた場所で、ケージ(檻)などの中に入れるか、同じく指定された場所で、リードなどにつないで飼育してください。犬の場合は必ず鑑札と狂犬病予防注射済票を付けた首輪をしてください。
- ⑤ 飼育場所や関係施設は、飼い主の皆様で協力して自らが常に清潔にし、必要に応じて消毒等を行なってください。
- ⑥ ペットを体育館や校舎の中へ入れないでください。
- ⑦ 避難所ではペットもストレスや興奮から、普段考えられない行動をすることがあります。暴れたり逃げ出したりしないように十分注意しましょう。
- ⑧ ペットが原因となる苦情や危害が発生しないように努めてください。
- ⑨ トイレは屋外の指定された場所で必ずさせ、後始末を行なってください。
- ⑩ エサを与えた後はその都度きれいに片付けて、衛生害虫や悪臭などが発生しないようにしましょう。
- ⑪ ノミやダニの駆除に努めてください。
- ⑫ アレルギーがある方も避難してきています。運動やブラッシングは、必ず屋外の決められた場所で行ない、抜け毛等はきれいに片づけて飛散しないように配慮してください。
- ⑬ 他の避難者などとの間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所設置責任者まで連絡してください。ただし、基本的には当事者間で解決していただくことになります。



あなたのペットが、
避難所の癒しの存在となれるように
ご協力をお願いします！



避難所運営委員会 体制表（名簿）

避難所運営委員会		避難者
委員長 【 】	総務班 リーダー 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】	総務班 協力員 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】
副委員長 【 】	情報管理班 リーダー 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】	情報管理班 協力員 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】
	支援班 リーダー 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】	支援班 協力員 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】
	食料・物資班 リーダー 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】	食料・物資班 協力員 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】
	衛生・設備班 リーダー 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】 班 員 【 】	衛生・設備班 協力員 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】

避難者世帯名簿

避難所名称 ()

受付 No.	区画 No.	代表者 氏名	男性	女性	世帯の人数計	ペット同行の有無	安否確認のための個人情報開示への同意	カード特記事項の有無	入所日	退所日	備考
記入例	●	村山 太郎	1人	2人	3人	有・無	する・しない	有・無	7/25	8/2	退所済
1			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
2			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
3			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
4			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
5			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
6			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
7			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
8			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
9			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
10			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
11			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
12			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
13			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
14			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
15			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
16			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
17			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	
18			人	人	人	有・無	する・しない	有・無	/	/	

けが人・要支援者 リスト

資料6

【 けが人 リスト 】

	氏名	年齢	性別	住所	負傷の内容等	応急手当	備考 (既往歴、現病歴、 要介護該当、その他)
1						可・否 済・未済	
2						可・否 済・未済	
3						可・否 済・未済	
4						可・否 済・未済	
5						可・否 済・未済	
6						可・否 済・未済	

【 要支援者 リスト 】

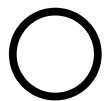
	氏名	年齢	性別	住所	支援が必要な理由	備考 (既往歴、現病歴、 要介護該当、その他)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

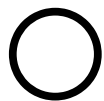
しょう
使用・入室禁止

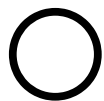
きけん
⚠ けがをする危険があります！

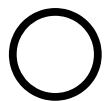
し よ う
使用のルール

あんぜん こうへい えんかつ うんよう かくほ きょうりょく
安全・公平・円滑な運用の確保のためご協力ください



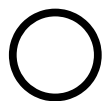


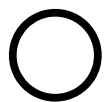




お知らせ

(月 日 時掲示)





食料・物資 受入払出等管理表

品名			保管場所			その他特記事項		
月/日	時刻	当初備蓄数/受入数	月/日	時刻	払出数(配付数)	在庫数	記入者	備考
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				
/	:		/	:				

避難所名

資料8-①

食料・物資 受入払出等管理表

品名 クラッカー			保管場所 体育館ステージ			避難所名			
						その他特記事項 数は何食分かで計上 1箱に70食分入っている			
月/日	時刻	当初備蓄数/ 受入数	月/日	時刻	払出数 (配付数)	在庫数	記入者	備考	
10/10	14:00	当初 800	/	:		800	佐藤	配付前の 在庫確認	
			10/10	17:30	35	765	鈴木	夜食用	
/	:		10/11	17:00	45	720	山田	夜食用	
10/11	13:00	修正 +100	/	:		820	佐藤	当初の数に誤りが あったため修正	
10/15	10:00	受入 100	/	:		920	山田	災对本部からの受入	
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					
/	:		/	:					

「当初備蓄数/受入数」の欄には、管理を始める時の数、新たに受け入れる数、修正が必要な時の増減数などを記入します。

記入例

資料8-②

食料配付 計画・実績表

日付		朝食		昼食		夕食		その他		備考
		計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	
10/10	品名 数					クラッカー 50食	クラッカー 35食	水 20本	水 12本	水は2ℓペットボトル。夕食と同時に1世帯に1本ずつ配付
10/11	品名 数	栄養調整食品 50食	栄養調整食品 35食	パン 50食	パン 40食	クラッカー 50食	クラッカー 45食	水 20本	水 15本	水は昼食時に世帯数と同数配付
10/12	品名 数	栄養調整食品 50食	パン 45食	パン 50食		クラッカー 50食		水 40本		
10/13	品名 数	栄養調整食品 50食		パン 50食		クラッカー 50食		水 20本		
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									
/	品名 数									

この例では、初めに向こう3日間の配付計画を立てています。計画を立てたらず計画欄に記入し、配付を終えるごとに実績欄に実際の品名・数を記入していきます。
 なお、配付は朝昼夕それぞれのタイミング毎にしなければならないものではなく、配付の手間を少なくするため、1日に1度3食分を配付することもできます。
 ただし、食料の当初備蓄量は、毎食1種類で3日間分となっています。

記入例

飲料水や朝昼夕食の主食以外に配付する食料があれば、その他の欄に記載します。

エコノミークラス症候群 予防のために

○ エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まると胸痛、呼吸困難、失神等の症状を誘発する恐れがあります。

○ 予防のために心掛けると良いこと

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
- ② 十分にこまめに水分を取る
- ③ アルコールを控える。できれば禁煙する
- ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
- ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
- ⑥ 眠るときは足をあげる

などを行いましょう。

○ 予防のための足の運動

