



鹿児島市 避難所運営マニュアル

- 本編 -

鹿児島市

はじめに	4P
第1章 避難所開設・運営の基本方針	5P
1. マニュアルの位置づけ	5P
2. 開設・運営の3つの方針	6P
3. 指定避難所及び福祉避難所の定義	7P
(1) 指定避難所	
(2) 福祉避難所	
4. 指定避難所運営のための平常時の事前準備	8P
(1) 指定避難所ごとの運営方法について話し合う検討会の開催	
(2) 指定避難所ごとの運営方法を検討する事前協議事項	
5. 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定	10P
(1) 避難所のレイアウト案づくり	
(2) 初動の具体的な事前想定	
6. 避難所運営委員会の活動	15P
(1) 避難所運営委員会の組織体系	
(2) 避難所運営委員会の役割	
(3) 避難所担当職員・施設管理者の役割	
(4) 避難所運営委員会による避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ	
第2章 避難所運営の具体的な流れ	21P
1. 初動期(災害発生当日)の対応	21P
(1) 避難所開設・運営の手順	
(2) 初動期のポイント	
2. 避難所開設期(～3日目程度)の対応	24P
(1) 避難所運営の手順	
(2) 避難所開設期のポイント	
3. 避難所運営期(3日目～3週間程度)の対応	25P
(1) 避難所運営の手順	
(2) 避難所運営期のポイント	
4. 避難所の集約・閉鎖期(3週間程度～)の対応	27P
(1) 避難所運営の手順	
(2) 避難所集約・閉鎖期のポイント	

第3章 運営班の業務	28P
1. 居住班の対応	29P
(1) 班長・運営委員の選出	
(2) 避難所運営への協力	
2. 総務班の対応	30P
(1) 避難所運営委員会の事務	
(2) 避難者の受付	
(3) 退所者の受付	
(4) 在宅避難者・屋外(車中)避難者の名簿作成・管理	
(5) 避難所状況の報告	
(6) ボランティア等の受入・調整	
3. 情報班の対応	34P
(1) 情報収集・提供に必要な器材等の確保	
(2) 情報収集・伝達、避難者への周知	
(3) 安否確認、避難者の呼び出し	
(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ	
(5) 報道機関等への取材協力	
4. 救護班の対応	37P
(1) 救護に関する情報収集・提供	
(2) 救護スペースの設置・運用	
(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助	
(4) 健康管理	
5. 福祉班の対応	39P
(1) 配慮が必要な人の把握	
(2) 定期巡回	
(3) 配慮が必要な人などへの情報提供	
(4) 要配慮者が使用する場所などの運用	
(5) 食料・物資配給時の個別対応	
(6) 女性・子どもへの対応	
(7) こころのケア対策	
(8) 福祉避難所利用の検討	
(9) 避難者生活再建のための支援	
(10) その他	

6. 食料班の対応	44P
(1) 備蓄食料の確認及び調達	
(2) 個別対応が必要な人の確認	
(3) 食料の受け入れ・管理	
(4) 食料の配給	
(5) 炊き出し	
7. 物資班の対応	46P
(1) 備蓄物資の確認及び調達	
(2) 個人対応が必要な人の確認	
(3) 物資の受け入れ・管理	
(4) 物資の配給	
(5) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	
8. 環境・衛生班の対応	48P
(1) トイレの確保・衛生管理	
(2) ごみの管理	
(3) 生活用水の確保・管理	
(4) 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】	
(5) 衛生管理【清掃・洗濯等】	
(6) 衛生管理【風呂】	
(7) ペット飼育の指導・管理	
9. 警備班の対応	52P
(1) 車両の確認	
(2) 見回り・夜間の当直	
(3) 飲酒・喫煙	
(4) 防火・防犯対策	

はじめに

未曾有の被害をもたらした東日本大震災の教訓を受け、災害対策基本法が改正され、内閣府は「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」等を策定しています。鹿児島県においても、平成28年熊本地震における教訓等を受け、「避難所管理運営マニュアルモデル」を全面的に見直したところです。

本市においても、桜島の火山災害をはじめ、地震や風水害等、いつ、長期的な避難生活が強いられるような大規模災害が発生するか分からない状況にあり、あらゆる事態を想定し、万全の備えを行う必要があります。

本市では、台風や大雨等での避難所開設は、避難所ごとに指名された市担当職員が、施設管理者等の協力を得て行っていますが、突発的な災害や大規模な災害では、市職員や施設職員だけでは迅速に避難所を開設することができないことが想定されます。

また、避難所での生活は、急な生活環境の変化により身体面や精神面で様々な負担を強いられることから、被災者の気持ちに寄り添った避難所運営を行う必要があります。そのためには市職員や施設職員はもとより、地域住民、自主防災組織、ボランティア等の相互の協力により、住民主体の避難所運営を行う体制の構築が求められています。

このマニュアルは、大規模な災害が発生した場合に、市の職員だけでは避難所の開設や運営が困難であることを念頭に、住民自らが主体となって、率先して避難所運営を行うため、行政や施設管理者、地域コミュニティ協議会に属する町内会、自主防災組織等の地域団体が連携・協力して円滑な避難所運営や情報収集、物資配布などを行うための関係事項を取りまとめた内容となっています。

また、このマニュアルでは、住民主体の避難所運営が円滑に行われるよう、あらかじめ関係様式を整備しています。

各地域においては、住民の年齢層や地理的特徴など地域の特性にあった避難所運営について話し合っただき、訓練等を通じ、課題の改善を図りながら、大規模災害発生時の避難所運営の体制を計画していただきたいと思います。

平成30年4月

鹿児島市健康福祉局福祉部地域福祉課

第1章 避難所開設・運営の基本方針

1. マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、鹿児島市地域防災計画に基づき、東日本大震災や平成 28 年熊本地震のように、「鹿児島市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した場合」又は「災害対策本部長（市長）が必要と認め指示する場合」に市職員や施設管理者、地域コミュニティ協議会などの地域団体・住民からなる避難所運営委員会が参集して避難所を開設し、初動から管理・運営・閉鎖に至るまでの必要な事項について、一定の方針を定めたものとなっています。風水害等の災害等により局地的・短期的な場合には市職員で対応しますが、大規模災害時には避難所運営委員会を立ち上げ、避難所運営を行う必要があることも考えられます。

災害救助法の適用について

災害による被害の程度が、災害救助法施行令に定める適用基準に達し、又は達する見込みがある場合、鹿児島市は、鹿児島県に対し災害救助法の適用を要請し、知事が市町村を単位として適用を決定します。

【災害救助法適用（災害救助法施行令）／鹿児島市の場合】

（第1号）

鹿児島市内の150世帯以上の世帯の住家が滅失した場合
※全焼(壊)は1、半焼(壊)は1/2、床上浸水は1/3で換算

（第2号）

鹿児島県内で1,500世帯以上の住家が滅失した場合であって、鹿児島市内で75世帯以上の住家が滅失した場合

（第3号）

- ① 鹿児島県内で7,000世帯以上の住家が滅失し、鹿児島市内の被害世帯数が多数である場合
- ② 災害が隔絶した地域に発生する等、災害にかかった者について、食品の給与等に特殊の補給方法を必要とし、又は救出に特殊な技術を必要とする場合であって、多数の世帯の住家が滅失した場合

（第4号）

多数の者が生命又は身体に危害を受け、又は受けるおそれが生じた場合であって、多数の者が避難して継続的に救助を必要とし、又は食品の給与や救出等に特殊な技術等を必要とする場合

2. 開設・運営の3つの方針

避難所の開設・運営は、次の3つの方針を基本とします。

方針1 避難所運営は、住民が主体となる避難所運営委員会により行います。

- ◆避難は原則、町内会等のコミュニティ単位で避難を行きましょう。
- ◆避難所運営は「地域団体・避難者」、「避難所担当職員」、「施設管理者」で構成する避難所運営委員会による運営を行います。
 - (1) 指定避難所の開設は、「避難所担当職員」または「施設管理者」が実施します。
 - (2) 避難所運営は、「地域団体・避難者」主体の避難所運営委員会が実施します。

方針2 要配慮者・男女共同参画の視点に配慮した避難所の環境づくりを行います。

- ◆ひとり暮らしの高齢者、ねたきりの高齢者、病人、障害者、外国人、乳幼児、妊産婦等のいわゆる要配慮者に優しく、互いに配慮しあう避難所の環境づくりを行います。
- ◆避難所運営委員会への女性の参加、男女別更衣室の設置、女性用品等の女性による配布、性別に偏らない活動分担などの男女共同参画の視点に配慮します。

方針3 平時を含め、避難所の良好な生活環境が確保できるよう努めます。

- ◆平時より避難所の組織体制や連絡体制の整備などの事前の協議を密に行います。
- ◆災害発生後は、平時の整備をもとに、避難所の衛生管理、防火防犯対策、市災害対策本部との情報共有、食料、物資の管理、配給等、良好な避難所の生活環境が確保できるよう努めます。

3. 指定避難所及び福祉避難所の定義

(1) 指定避難所

- ◆豪雨や地震等で被災し、全半壊、焼失等の被害を受け生活の場を失われた市民等が、一定期間避難生活を送る必要が生じたときの、一時的応急的な生活の拠点としての滞在施設です。
- ◆市立小中学校や福祉館など、市内 240 か所の施設を指定しています。
- ◆大規模災害時には、指定避難所ごとに、「避難所運営委員会」が運営を行います。



(2) 福祉避難所

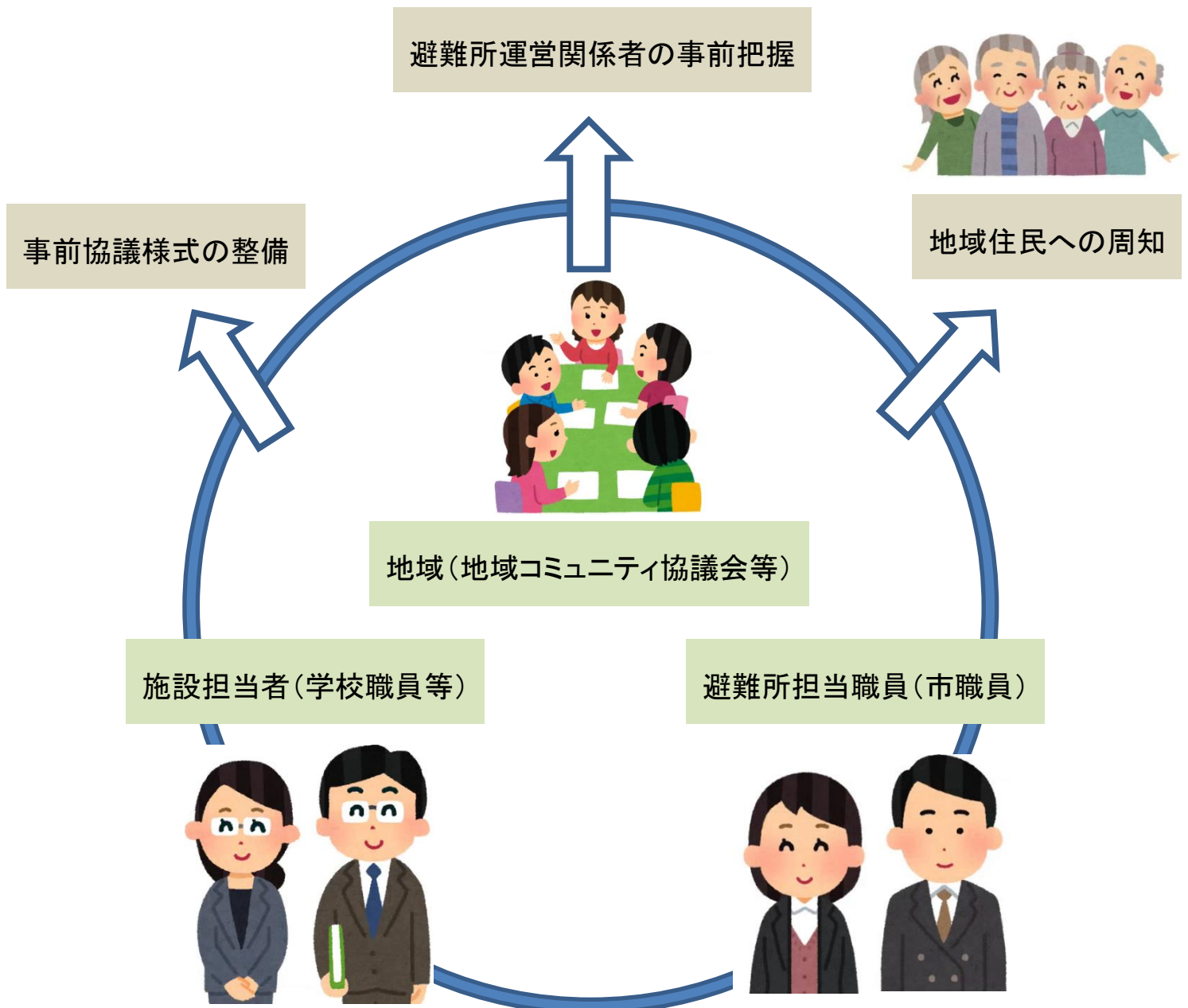
- ◆福祉避難所とは、高齢者、障害者など、一般の指定避難所において何らかの特別な配慮を必要とするものであって、身体等の状況が特別養護老人ホームや老人短期入所施設、医療機関等へ入所・入院するに至らない程度の要配慮者及びその家族を受け入れる施設です。
- ◆従って、災害時において鹿児島市の判断で開設される二次的避難所であるため、最初から避難所として市民が避難することはできません。福祉避難所の受入にあたっては、一般の指定避難所において避難者の心身の状態などを確認した上で、施設と調整を行う必要があります。
- ◆市指定福祉避難所8か所を指定するとともに、高齢者福祉施設や、障害者支援施設を有する協議会及び身体障害者(児)支援施設を有する社会福祉法人との協力協定による70か所を福祉避難所として確保しています。
- ◆災害の規模や指定避難所・受入施設の状況により、鹿児島市の判断に基づき開設される二次的避難所となりますので、災害時に直接連絡及び避難することは、お控えいただきますようお願いいたします。

4. 指定避難所運営のための平常時の事前準備

本章では、大規模災害発生時に避難所開設・運営を円滑に行うため、指定避難所ごとに設置する「避難所運営委員会」に必要となる様式の整備や、事前協議の際に検討いただきたい内容などをまとめています。

(1) 指定避難所ごとの運営方法について話し合う検討会の開催

地域(地域コミュニティ協議会等)を中心に、市職員(市関係課、指定避難所担当職員)、施設管理者(施設担当者等)を交え、避難所開設・運営に必要となる事項について話し合う検討会を開催しましょう。検討した事項については、地域(地域コミュニティ協議会等)の会議などを通じ、地域住民へ周知しましょう。



(2) 指定避難所ごとの運営方法を検討する事前協議事項

「事前協議のための参考資料」をもとに協議します。協議内容をまとめた参考様式は、避難所運営委員会が管理します。

□ 指定避難所の運営に携わる地域の関係者を把握しましょう。

避難所地域関係者メンバー表 【参考-1】

□ 指定避難所近隣の医療機関・消防機関・交番等機関を把握しましょう。

緊急時連絡先一覧 【参考-2】

□ 避難所の運営を行う「避難所運営委員会」の委員を選出しましょう。

避難所運営委員会委員名簿 【参考-3】

□ 避難所運営委員会の組織編成を行い、運営班について検討しましょう。

避難所運営委員会運営班名簿 【参考-4】

□ 大規模災害時の施設利用予定箇所及び利用禁止箇所を計画しましょう。

災害時指定避難所施設利用計画書 【参考-5】

□ 指定避難所の運用を行う上でのルールについて検討しましょう。

避難所のルール 【参考-6】

- (1) 避難所全体のルール
- (2) 共同生活上のルール
- (3) トイレ使用のルール
- (4) 火気使用のルール
- (5) 夜間の警備体制のルール
- (6) 食料配布のルール
- (7) 物資配布のルール
- (8) ペット飼育のルール
- (9) 授乳及びおむつ替えのルール
- (10) 感染症予防のためのルール

5. 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定

避難所は見ず知らずの被災者が集団で一定期間生活を送る場所であり、それぞれができるだけ快適に過ごすために、事前の避難所運営体制の確立が必要です。その中でも、避難生活を送る指定避難所のレイアウトを計画することが大変重要となります。その際に、女性や要配慮者など多様な意見を取り入れて調整します。

また、平時より初動の体制の事前想定を行っておきましょう。

次ページからお示しする避難所等スペースの割り振り例は、あくまで一例となります。実際の避難所のスペースの面積等は施設によって異なりますので、避難所担当職員、施設管理者とともに、避難所の特徴に応じたレイアウトを行いましょう。

(1) 避難所のレイアウト案づくり

【居住スペースの割り振りにおけるポイント】

●避難所内

- 避難所の入口付近に受付や避難所運営委員会本部を設置し、対応の円滑化を図ります。
- 避難所では、利用目的やルールが誰でも分かるよう、掲示板等に明示します。
- 体育館等の施設を有する指定避難所は、既設の空間(更衣室、用具倉庫、ステージ等)を有効活用します。
- 高齢者・障害者・女性や子どもの安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し、段ボールやベニヤ板等で間仕切りをします。
- 居住スペースは、可能な限り町内の近隣住民を中心とした30人程度のグループ単位毎に配置します。

●避難所外スペース(校舎等)

- 空き教室を活用して、福祉避難室(要配慮者向けの部屋)、乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋(授乳室、乳幼児室、妊産婦室)、キッズスペース(小さい子供がいる世帯向けの部屋)などのスペースを確保します。
- 職員室等の事務室や、理科室や倉庫などの個人情報や危険なものがある部屋は、使用禁止とします。
- 避難所外スペースの確保については、施設管理者と協議を行い使用する必要があります。

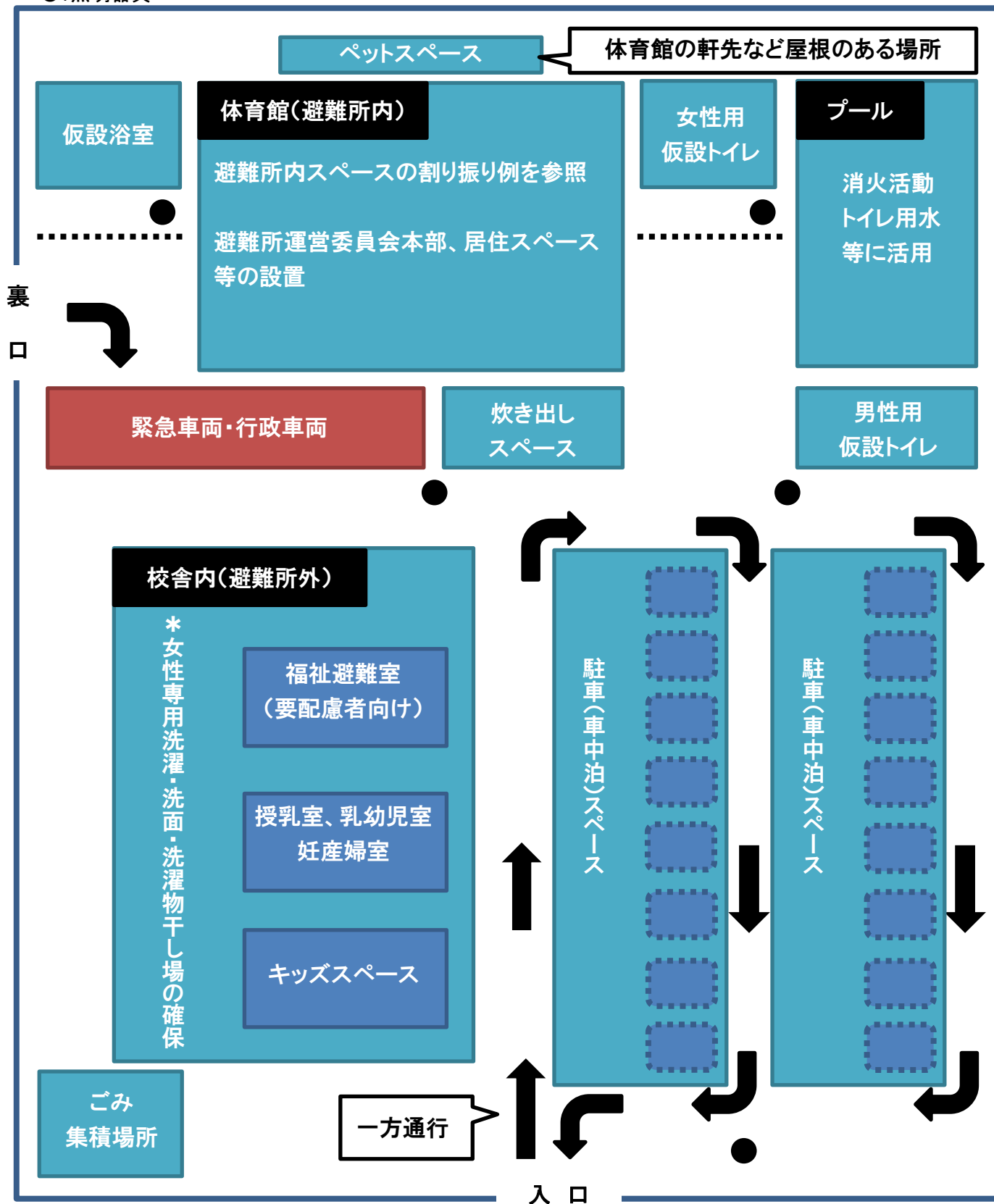
●全体

- 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。
- 男女のニーズの違いや、女性の視点に配慮したスペースを確保します。(トイレは男女別とし鍵を設置する。女性用仮設トイレは多めに設置する。衛生用品はトイレ内に常備する。女性用と男性用のスペースは離れて設置する など)
- 共用部分(玄関、トイレ、廊下、階段等)は避難者の占有をさせず、共有して利用します。
- 喫煙は原則禁止とします。(施設管理者が許可する場合は、屋外に喫煙場所を設置します。)
- 駐車スペースの利用については、事前に協議して一定のルールを取り決めておきます。(安全性を考慮して一方通行にする。夜10時以降は入出を禁止する。など)
- 照明設備やナイター設備がある場合は、施設管理者と協議のうえ夜間にナイター照明をつけます。

小中学校等比較的施設規模の大きい避難所施設

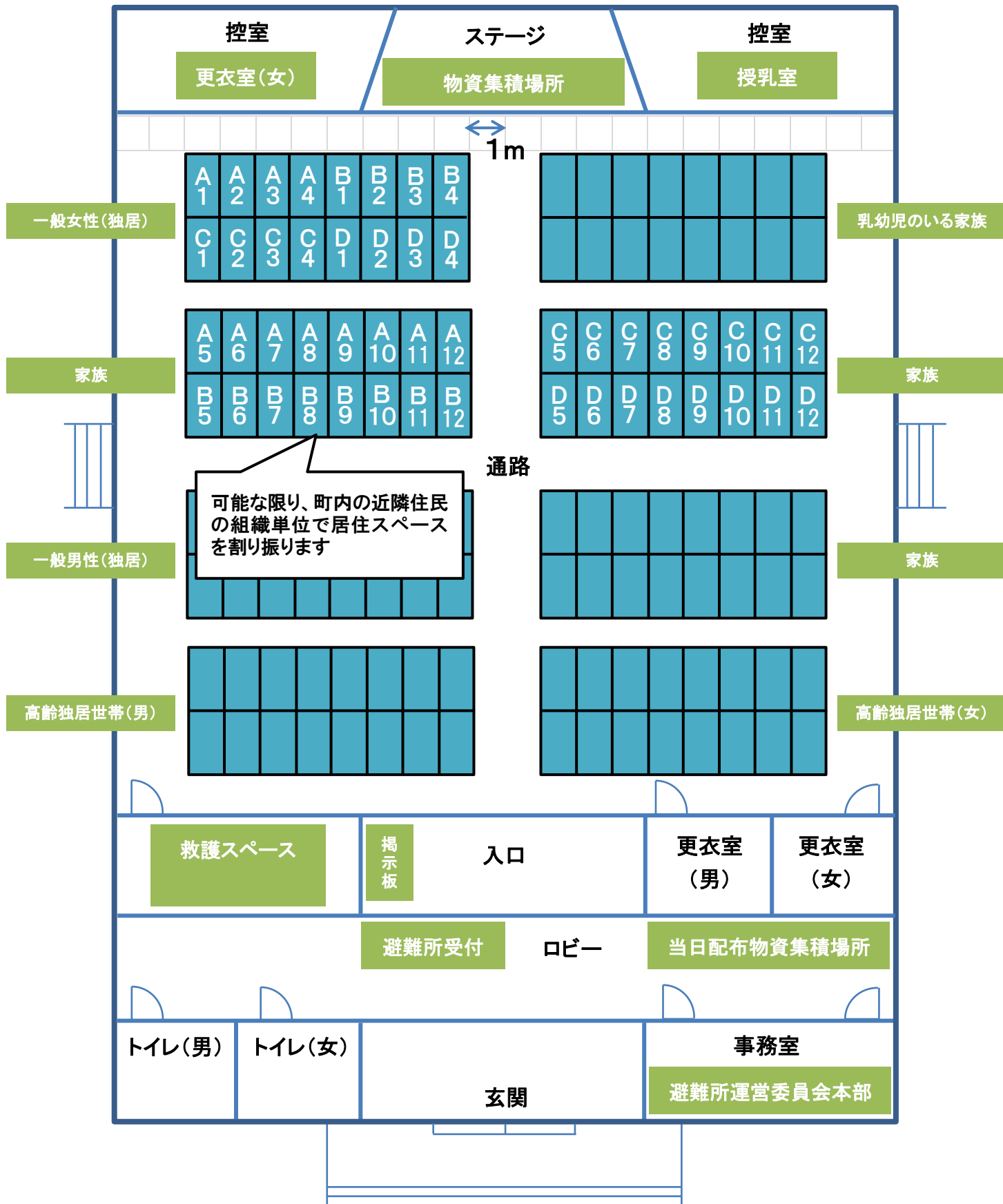
全体・グラウンドスペースの割り振り例

●: 照明器具



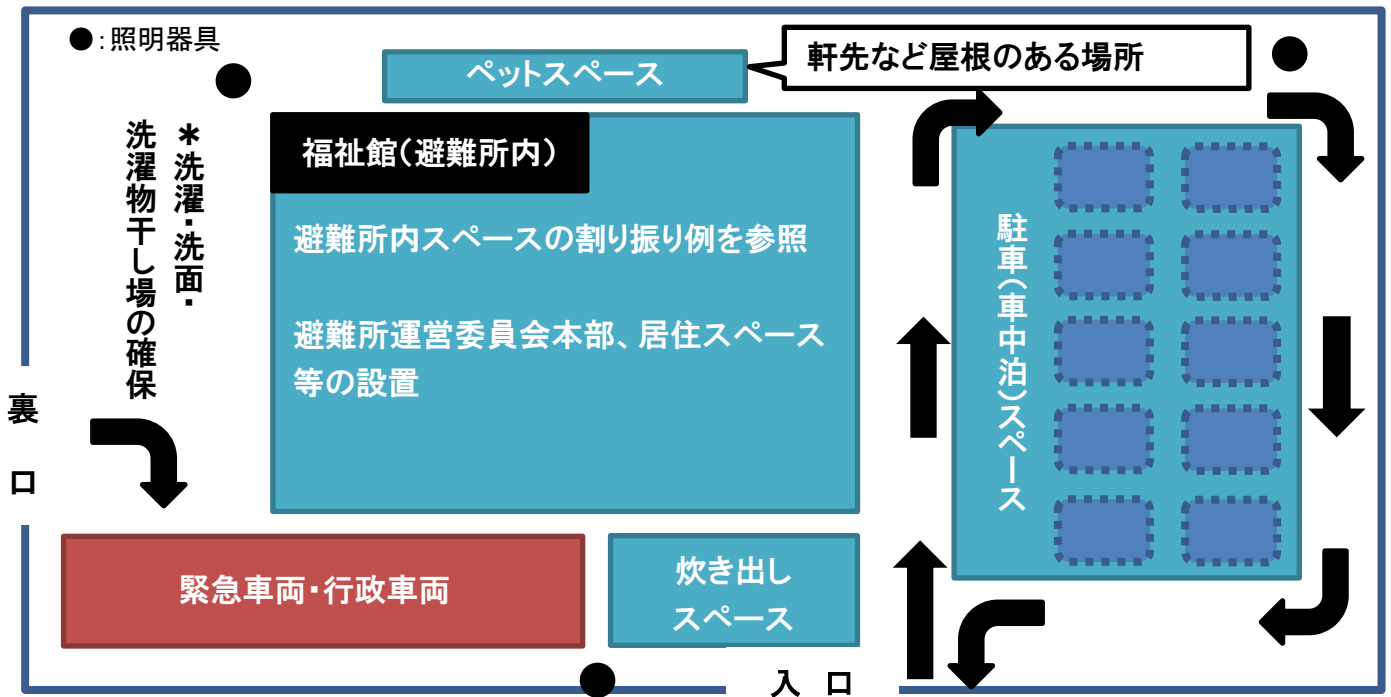
避難所内スペースの割り振り例

■指定避難所区域内に4つの居住班(A、B、C、D)を構成する場合

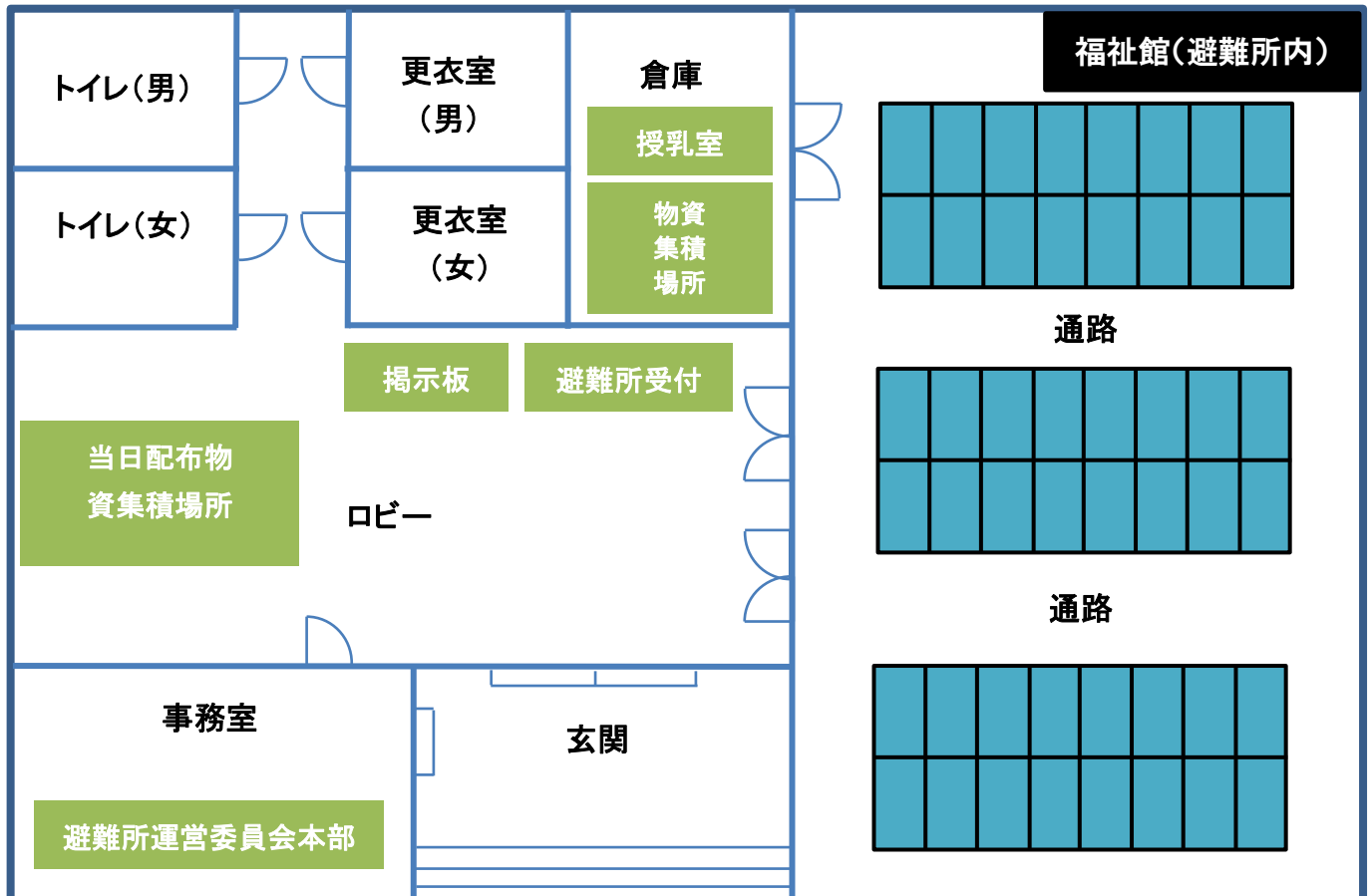


福祉館等比較的施設規模の小さい避難所施設

全体・グラウンドスペースの割り振り例



避難所内スペースの割り振り例



(2) 初動の具体的な事前想定

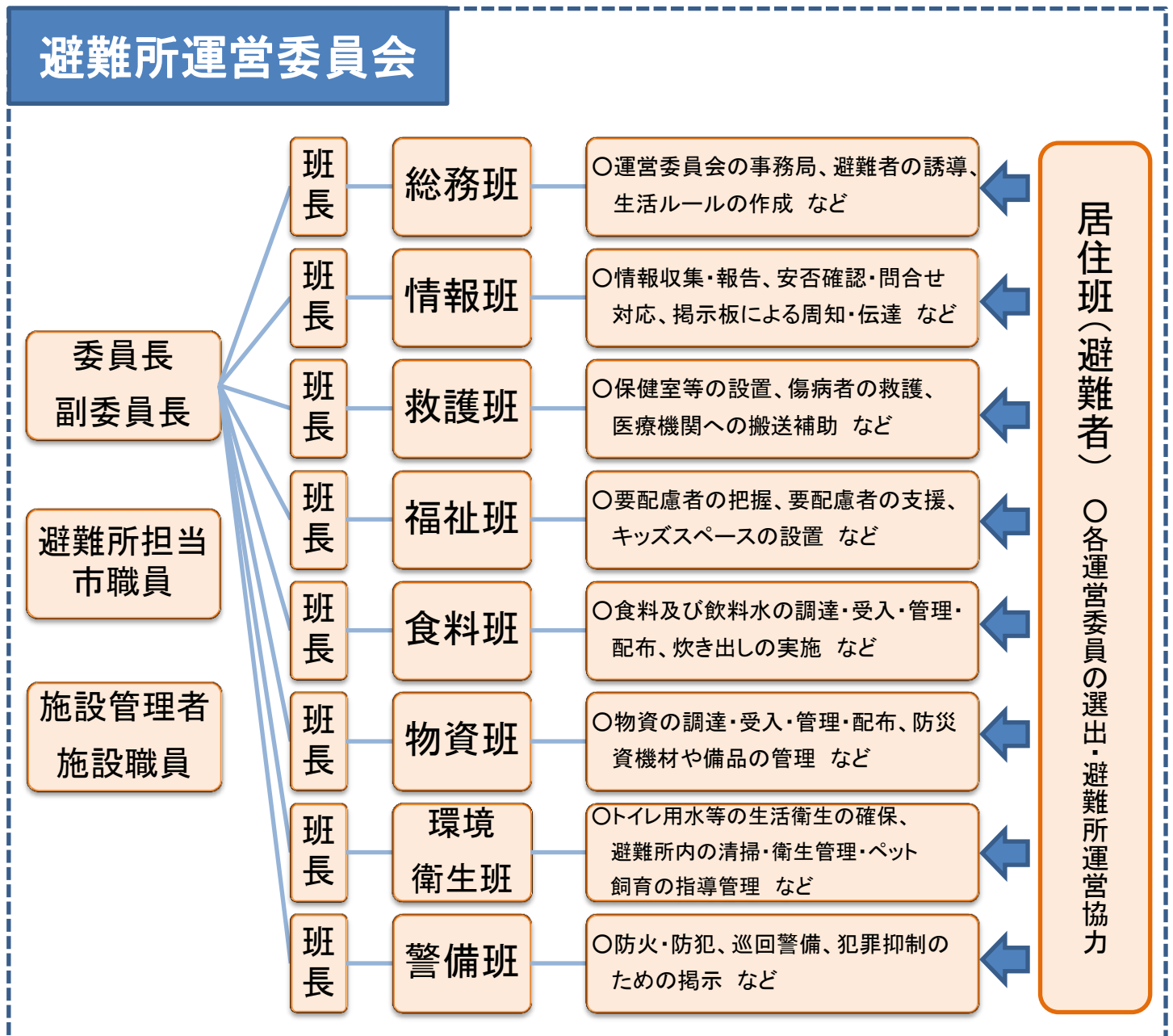
- ◆ 平時からの取組として、避難所における二次災害の可能性を確認するとともに、避難所運営マニュアルや様式などを事前に関係者で共有し、訓練などでその実効性を検証しておく必要があります。
- ◆ また、発災後に運営体制をいち早く立ち上げ、円滑な運営につなげるために、避難所運営訓練などの機会を通じて、避難者、地域住民、避難所職員の役割について確認することが大切です。
- ◆ 平時からボランティアや支援団体と顔の見える関係を築き、災害時の避難所の運営などに際し、円滑に連携して避難所単位で個別に準備を進めることが、地域全体での体制の強化につながります。

6. 避難所運営委員会の活動

発災直後の避難者の避難所内での誘導など、当初に想定される対応がある程度落ち着いてきた段階で、避難所の運営方針などを確認し、避難所で発生する諸課題への対応方針などを決める「避難所運営委員会」を組織します。避難所運営委員会には、多様な主体の代表者などが責任者の一人として加わり、さまざまな観点からの意見を反映させることが大切です。

本マニュアルで示す組織体系は、あくまで一例となります。実際の避難者数等の規模や特徴は避難所によって異なりますので、避難所担当職員、施設管理者とともに、組織編成を行いましょう。

(1) 避難所運営委員会の組織体系



(2) 避難所運営委員会の役割

① 避難所運営委員会の組織編成

初動期である災害発生日にグループ単位(30人程度)の居住班編成を行うようにし、避難所開設期である避難所開設3日目までに避難所運営委員会の組織編成を完了するようにします。

② 避難所運営会議の開催

■ 開催目的

避難者の安全確保を図るとともに、避難所の運営を円滑に進めるため、市災害対策本部との連絡調整事項の協議、避難所での課題・問題への対処などを行います。

■ 開催頻度

避難所運営委員会の組織編成完了後、ただちに開催します。以後、1日2回(朝食前及び夕食後)を目途に開催し、1回以上は必ず開催し情報を共有します。協議の上、必要に応じ開催頻度を増減します。

朝の会議では、主に前夜の会議以降での検討必要事項を取り扱い、張り紙などでその内容を避難者に連絡します。

夕食後の会議では当日の問題点を主に話し合います。

災害発生から時間が経過し、検討必要事項が減少すれば、朝の会議は省略します。ただし、検討必要事項がない場合でも、最低1日1回は開催し、問題点の有無などを確認します。

特に女性や子どもの安全を確保し、尊厳とプライバシーを守ることを優先することを運営会議の場で確認します。暴力・性暴力や問題行動を見かけた時には加担せず、見過ごさず、必ず運営委員へ報告させ、避難所運営会議の場で共有し対応を行うことを会議の場で共有します。

■ 構成員

協議のうえ、構成員を選出し、「**避難所運営委員会 委員名簿【参考-3】**」に記載し掲示板に掲示します。委員長、副委員長は、基本的に避難所運営委員会の構成員の中から選出します。地域コミュニティ協議会に属する町内会や自主防災組織等の地域団体の役員などが避難者から一般に信頼されています。

選出した個人に負担がかかりすぎないように留意し、一定期間で交代するようにします。避難所の規模や避難者数の推移によって各班を統合することも検討します。円滑な避難所運営を行うため、構成員は男性、女性ともに配置することとし、女性は少なくとも3割以上とすることを目標とします。

③ 避難所運営委員会における個人情報の取り扱い

- 事前に整備した書式等については、避難所運営委員会が適切に管理します。
- 災害が発生した際は、避難所運営委員会で取り扱う個人情報等は、委員会内でのみ、最低限必要な範囲で共有します。
- 個人のプライバシーに関する内容は、一切口外しないことを委員会内で全員で共有します。

(3) 避難所担当職員・施設管理者の役割

避難所担当職員の役割

① 避難所担当職員の配置

各避難所には、あらかじめ避難所担当職員(避難所班長班員)が複数名配置されています。災害発生後は、避難所担当職員が市からの指示に応じ、避難所へ参集し、避難所の設置及び管理業務を行います。避難所担当職員は、必ず避難所運営委員会に所属し、会議へ参加し、市との連絡調整を総括します。

② 避難所担当職員の役割

(ア) 避難所の設置

避難所の開設及び閉鎖に関し、市救助班へ随時報告を行います。

(イ) 避難所における管理業務

避難所運営委員会と連携し、避難所状況の管理を総括します。

避難所避難者関係台帳の整備について、指導・管理を行います。

避難所用品その他の物品の点検管理を主体的に行います。

(ウ) 避難所における救助業務

市からの指示に基づく食料、被服及び生活必需品の給与その他必要な救助活動を行います。

(エ) その他必要な事項

その他、避難所運営に関し必要な事項を総括します。

施設管理者の役割

① 避難体制の確立に向けた協力

平時から市職員や近隣住民と連携を図りながら、災害時の避難所開設・運営に当たっての協力体制づくりに努めます。

発災時における施設管理の任務分担や緊急連絡体制等について確立します。

施設管理者は、災害が発生した場合に迅速かつ的確に避難指示や避難誘導等の対策を実施できるよう、市職員や避難所運営委員会の活動に協力します。

② 避難所運営委員会への参加

発災から一定期間については、施設管理を主体とした避難所運営への協力を可能な限り行います。

指定避難所外の校舎など、避難者へ提供が可能な箇所についてとりまとめ、報告します。

施設が使用するため避難者が使用不可である箇所や「危険」と判断されている箇所について周知します。

③ 施設運営の再開に関する事項の報告

通常の施設活動の利用再開に向けて、見通しや今後の予定等について施設利用者への周知・広報を行うとともに、避難所運営委員会等において避難者へ広く周知を行います。

(4) 避難所運営委員会による避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ

◆ 鹿児島市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した場合

避難所開設

初動期

- ① 施設の開錠
 - ◆ 避難所担当職員または施設管理者
- ② 施設の安全点検
 - ◆ 建物の外観や周辺、建物の内部 ◆ 点検者は自身の安全を最優先し、施設の安全を確認
- ③ 避難所開設準備
 - ◆ 役割分担の確認 ◆ 居住スペースの設置 ◆ 避難者受付の設置 ◆ 運営に必要な機材物資確認

災害発生当日

開設期

避難所運営委員会の組織体系の確立

- ◆ 避難所運営委員会の組織体系の確立
- ◆ 避難所運営会議の開催 ◆ 各運営班による業務開始

災害発生より3日目程度

避難所の運営(展開・生活期)

避難所運営委員会

★定期的な運営会議の開催

- ◆ 議長は委員長、事務局は総務班 ◆ 会議は、1日1回必ず開催

総務班

- ◆ 避難所運営委員会の事務
- ◆ 避難者の受付
- ◆ 退所者の受付
- ◆ 在宅避難者等の名簿作成
- ◆ 避難所状況の報告
- ◆ ボランティア等の受入調整
- ◆ 他班業務に属さないもの

情報班

- ◆ 情報収集・提供に必要な器材等の確保
- ◆ 情報収集・伝達、避難者への周知
- ◆ 安否確認、避難者の呼び出し
- ◆ 郵便物・宅配便の取次
- ◆ 報道機関等への取材協力

救護班

- ◆ 救護に関する情報収集・提供
- ◆ 救護スペースの設置・運用
- ◆ 傷病者の救護・医療機関への搬送補助
- ◆ 福祉避難所利用の検討
- ◆ 避難者生活再建の支援

福祉班

- ◆ 配慮が必要な人の把握
- ◆ 定期巡回
- ◆ 配慮者に必要な情報提供
- ◆ 要配慮者の使用場所運用
- ◆ 食料・物資配給時の個別対応
- ◆ 女性・子どもへの対応
- ◆ こころのケア対策

災害発生3日目より3週間程度

運営期

避難所担当職員

- ◆ 地域団体、避難者、施設管理者等と連携し、避難所運営全般の管理
- ◆ 市救助班等への情報収集、物資配布の調整

施設管理者

- ◆ 避難所の安全点検 ◆ 避難所の管理運営に必要な協力・支援

避難所の長期化・集約・閉鎖(終息期)

避難所運営委員会

★避難所の閉鎖に向けた合意形成

- ◆ 避難を継続する避難者中心の管理・運営へ移行

総務班

- ◆ 委員会事務局業務を継続
- ◆ 各運営班と協議し避難所班集約

情報班

- ◆ 避難所内外情報収集と広報
- ◆ 行政からの復興支援情報の広報

救護班・福祉班

- ◆ 自立困難な避難者について継続的な支援体制・仮設住宅等の情報提供

避難所の集約・閉鎖時期

閉鎖期

◆ 災害対策本部長(市長)が必要と認め指示する場合

- ④ 避難所の開設
 - ◆ 避難者の受付
- ⑤ 居住スペースの割り振り
 - ◆ 町内会単位 ◆ 要配慮者スペースの確保 ◆ 育児スペースの確保 ◆ プライバシー確保
- ⑥ 避難者の受け入れ
 - ◆ 避難者受付、避難者名簿、ペット台帳等を整備
- ⑦ 避難者の居住班の編成

- ◆ 避難者数の把握
- ◆ 必要な食料・物資の把握

◆ 各運営班からの状況報告や要望を集約し、市救助班への要望・調整事項を決定



居住班

- ◆ 避難所運営への協力
- ◆ 班長・運営班員選出

食料班

- ◆ 備蓄食料の確認及び調達
- ◆ 個人対応が必要な人の確認
- ◆ 食料の受け入れ・管理
- ◆ 食料の配給
- ◆ 炊き出し

物資班

- ◆ 備蓄物資の確認及び調達
- ◆ 個人対応が必要な人の確認
- ◆ 物資の受け入れ・管理
- ◆ 物資の配給
- ◆ 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

環境衛生班

- ◆ トイレの確保・衛生管理
- ◆ ごみの管理
- ◆ 生活用水の確保・管理
- ◆ 衛生管理(手洗・食器・清掃・洗濯・風呂等)
- ◆ ペット飼育の指導・管理

警備班

- ◆ 車両の確認
- ◆ 見回り・夜間の当直
- ◆ 飲酒及び喫煙の禁止
 - * 施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙所を設置
- ◆ 防火・防犯対策

- ◆ 市救助班との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整
- ◆ 指定避難所の安全点検 ◆ 他都市からの応援職員の業務調整や指示 ◆ 物資の現地調達(購入前に市救助班へ確認)

- ◆ 避難所と学校教育や施設の再開の調整
- ◆ 児童生徒の安否確認及び学校等施設業務再開調整

◆ 避難所施設の運用再開状況の掌握

- ◆ 市救助班との連携による避難者の心と体のケア ◆ 被災者支援情報の提供による避難者への退去の促し

食料班・物資班・環境衛生班

- ◆ 施設再開準備に向けた段階的な避難所スペースの縮小 ◆ 使用した備品、物資及び未使用の物資や食料の在庫を整理し委員会に提出
- ◆ 閉鎖に向けた避難所内外の清掃、整頓、ごみ処理の計画を作成し随時実行

第2章 避難所運営の具体的な流れ

1. 初動期(災害発生当日)の対応

災害発生当日の混乱した初動期は、行政支援の遅れが予想されるため、地域の人々の身体や生活を守るためには、避難所担当職員、施設管理者、避難住民が一体となった避難所の開設及び初動対応が重要となります。

(1) 避難所開設・運営の手順

① 避難所の開錠

- 施設管理者と避難所担当職員は、鹿児島市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した場合又は災害対策本部長(市長)が必要と認め指示する場合には、避難所に参集し開錠
⇒避難所担当職員は、参集・避難者数などの状況を市救助班へ報告

② 避難所の安全点検

- 避難所の安全点検は、施設の管理簿による実施を基本とし、避難所担当職員が早く参集した場合は当該職員が実施
- 安全点検は、「様式-2 避難所施設被害状況チェックリスト」を用いて目視確認により実施
- ライフラインの状況を確認
- AED(自動体外式除細動器)の設置場所や使用可否を確認
- 車両の整理
- 安全点検実施中、避難者は校庭などの安全な場所に待機
⇒市救助班へ安全点検結果報告(市救助班は、点検結果が「危険」又は「要注意」の場合、速やかに災害対策本部へ報告し、施設被害確認を要請)
- 避難所が危険と判定された場合、避難所を緊急封鎖し、避難者を他の避難所に誘導

③ 避難所の開設準備

- 「様式-1 避難所開設チェックリスト」を基に開設準備を実施
- 避難所運営委員会の参集状況を確認
 - ※事前に作成した「避難所運営委員会 委員名簿【参考-3】」と「避難所運営委員会 運営班名簿【参考-4】」を活用
 - ※参集できない避難所運営委員が発生した場合は、地域の避難者から協力者を募集
- 事前に作成した「緊急時連絡先一覧【参考-2】」を用いて緊急時連絡先を確認
- 事前に作成した「居住スペース等の割り振り」を確認し、割り振りを実施
- 避難所運営本部の設置、事前に作成した「避難所のルール【参考-6】」を掲示
- 「様式-4 避難者受付簿」、「様式-5 避難者名簿記入用紙」、「様式-6 避難所記録用紙」及び「様式-7 駐車許可証」の準備
⇒開設準備が整い次第、避難所担当職員は市救助班へ報告

④ 避難所の開設

□避難者の受付

※避難者の代表者に「様式-4 避難者受付簿」の記入を行ってもらうとともに、世帯数分の「様式-5 避難者名簿記入用紙」を配布する

※「様式-5 避難者名簿記入用紙」は、避難所運営が落ち着く3日目程度を目途に回収する

※避難者のうち、特に配慮が必要な方及びその家族は「要配慮者(高齢者等)スペース」に案内

※自動車を利用する避難者には「様式-7 駐車許可証」を発行

※ペットを同行した避難者はペットスペースに案内し、「様式-17 ペット飼育管理簿」に記載

⇒医療・救護等が必要な要配慮者がいる場合は、市救助班へ報告し、対応を要請

□避難者の中から医療従事者を募り協力要請

□居住班を編成し、「避難所運営委員会委員名簿【参考-3】」に班長の連絡先等を記載

※居住班の班長は、この時点から避難所運営委員会に参加

□「様式-4 避難者受付簿」及び「様式-6 避難所記録用紙」を作成

※在宅避難者、屋外(車中)避難者の情報収集も可能な限り実施

⇒避難者数を市救助班へ報告(避難者数はわかる範囲で早めに報告)

□避難者への「避難所のルール【参考-6】」を説明

□非常用設備及び物資の確認

□「様式-1 避難所開設チェックリスト」を作成 ⇒作成結果を市救助班へ報告

⑤ 避難所のスペースの割り振り

避難スペースの割り振りは、事前準備のうちから施設管理者と協議し、決めておくことが重要です。

「第1章避難所開設・運営の基本方針の 5. 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定」をもとに、避難スペースの割り振りを行います。事前の調整を行っていない場合は、早急に調整を行います。

⑥ 避難者の受け入れ

□自動車を利用する避難者には、「様式-7 駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車します。

※その際、「様式-5 避難者名簿記入用紙」の⑥車種・色・ナンバーをもとに管理します。

□立ち入り禁止や制限を行う場所は貼り紙等を掲示

□避難所を利用しない在宅避難者や屋外(車中)避難者にも「様式-5 避難者名簿記入用紙」を配布・回収し、「様式-6 避難所記録用紙」に記載

□要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合は市救助班へ連絡し、医療機関等への搬送を手配

⑦ 居住班の編成

□町内の近隣住民を中心とした組織単位等で 30 人程度の居住班を編成し、班長を選出

※帰宅困難者は地域住民の班と分けて編成します

□居住班の班長は避難所運営委員として避難所運営委員会の編成に参加

□班長は「様式-5 避難者名簿記入用紙」を各世帯から回収し、避難所運営委員会場で提出

(2) 初動期のポイント

□ 体育館もしくは校舎が「危険」又は「要注意」と判定された場合の対応

・ 体育館が「危険」もしくは「要注意」と判断された場合

⇒ ほかの利用可能な避難所を開設できるように市救助班と調整を行い、避難者を移動させる

・ 校舎が「危険」もしくは「要注意」と判断された場合

⇒ 校舎内を立ち入り禁止とし、避難者は体育館に避難するよう促す

□ ライフライン設備不足の対応

設備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気・通信	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 通信設備は使用できるか	<input type="checkbox"/> 備蓄の発電機や照明器具の設置 <input type="checkbox"/> 特設公衆電話の使用
水道	<input type="checkbox"/> 使用の可否・漏水 <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか	<input type="checkbox"/> 耐震性貯水槽、取水井の使用 <input type="checkbox"/> 学校プールの緊急使用 <input type="checkbox"/> 給水車・飲料水の要請
トイレ	<input type="checkbox"/> 便器は使用可能か <input type="checkbox"/> 浄化槽は使用可能か	<input type="checkbox"/> 便器が破損している場合は使用禁止 <input type="checkbox"/> 備蓄の簡易トイレを設置 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルールの掲示

□ 避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所

避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所を次のように区分する。

【避難者の受け入れや立ち入りを制限する場合の例】

指定区分	具体的な場所の例	理由
立ち入り禁止	安全確認や応急危険度判定で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室など	個人情報がある 施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある
	保健室や放送室、会議室、給食室、家庭科室など	避難所運営委員など限られた人で運用 学校の通常業務を再開するために必要
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの導線確保

2. 避難所開設期(～3日目程度)の対応

避難所開設期は、家庭内備蓄品や避難所の備蓄品を活用しながら、避難所の運営サイクルの確立を目指します。この時期までに、避難所運営委員会の組織体系を確立します。避難所運営委員会を中心に、避難所担当職員と施設管理者の協働により、避難者の状況把握に努めましょう。特に、要配慮者のニーズを把握することが重要です。

(1) 避難所運営の手順

① 避難所運営委員会の組織体系の確立

- 避難所担当職員、施設管理者、居住班班長を中心に避難所運営委員会の組織体系について協議
- 組織体系は「参考-3 避難所運営委員会委員名簿」「参考-4 避難所運営委員会運営班名簿」に記載します。

② 避難所運営会議の開催

- 総務班は、避難所運営会議の開催及び避難所運営本部への参集を周知
- 各運営班の班長・班員を確認し、業務実施体制を確立
- 居住スペースの割り振り、立ち入り制限区域等の状況を確認
- 「避難所のルール」の掲示・周知状況を確認
- 「様式-6 避難所記録用紙」を作成 ⇒ 避難所運営会議の実施及び結果を避難所担当職員へ報告

③ 各運営班による業務開始

- 「第3章 運営班の業務」を参考に各運営班は業務を開始
- 各運営班は、男女を問わずできる人が分担し、性別や年令で役割を固定化しない。(特定の活動(食事づくりやその後の片付け、清掃など)が片方の性に片寄らないよう配慮すること。)
- ※各運営班は、その日の対応状況や要望等について「様式-6 避難所記録用紙」に記載

(2) 避難所開設期のポイント

① 避難者数の把握

- 「様式-5 避難者名簿記入用紙」を回収
- 避難者数はわかる範囲で把握し、市救助班が示す定時に報告
- 地域指定一時避難場所や、避難所を利用していない在宅避難者、屋外(車中)避難者についてもわかる範囲で報告

② 必要な食料・物資の把握

- 食料・物資の必要見込数を把握
- 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーを持つ方などに適応した食料・物資品目や必要見込数を把握
- 派遣される栄養士等に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぐ

3. 避難所運営期(3日目～3週間程度)の対応

(1) 避難所運営の手順

① 避難所運営会議の体制の確立

- 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し情報を共有
- 「様式-6 避難所記録用紙」を作成 ⇒避難所運営会議の結果を毎日、市救助班へ報告
- 各運営班の班長など一部の人に負担が偏らないよう交代体制を組むなど、運営体制を随時見直し
- 必要に応じて「避難所のルール」の見直しについて協議
- 避難者の身体とこころのケア対策の必要性について協議
⇒必要があれば市救助班へ災害ボランティア等の派遣を要請

② 運営班による業務実施

- 『第3章 運営班の業務』を参考に各運営班は業務を継続
※各運営班は、その日の対応状況や要望等について「様式-6 避難所記録用紙」に記載

(2) 避難所運営期のポイント

① 避難所の情報集約・物資配布

- 避難所運営状況は総務班が「様式-6 避難所記録用紙」に記録し、市救助班へ報告
- 食料や物資が不足する場合は、食料班や物資班が「様式-13 物資配送依頼票」に記録し、市救助班へ報告
※事前に支援を予定した在宅避難者等のための食料や物資の不足分も「様式-13 物資配送依頼票」に計上
- 不足する食料や物資は、市災害対策本部から各避難所への配布計画を作成
- 到着した食料や物資を受け取る時は、そのつど食料班や物資班が「様式-14 の1 食料管理簿」、「様式-15 物資管理簿」に記録

② 避難所運営期の配慮事項

市災害対策本部から、ライフラインの復旧情報、り災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅及びみなし 仮設住宅の整備・入居情報など、様々な情報が提供されるため、情報班は 情報を整理、分類し掲示します。

被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内外の高齢者や障害者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

また、情報を伝達する上で配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携して対応します(視覚障害者への音声での伝達、聴覚障害者への手話、筆談による伝達、知的障害者等へのイラスト等を活用した伝達等)。

【運営期に注意するポイント】

	主な内容	担当班
避難所生活長期化に伴う被災者ニーズの変化への対応	市救助班等からの情報をもとに被災者支援、生活再建のための情報収集・提供	情報班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料班、物資班
	避難所内の秩序維持の強化	警備班
身体とこころのケア	各種イベントの企画・実施の調整	福祉班
	市救助班等と連携した衛生管理の強化	環境衛生班
	市救助班等と連携した健康管理	救護班
	市救助班等と連携したこころのケア対策の強化	福祉班
	生活場所の整理、プライバシー確保	福祉班、環境衛生班、居住班
避難者の減少などに伴う運営体制の見直し	ルールの見直し	総務班
	運営体制の見直し	総務班
	配置変更による見守り場所の見直し	警備班
	市救助班等と連携して集約・閉鎖	総務班

4. 避難所集約・閉鎖期(3週間程度～)の対応

災害発生から3週間程度経過し、地域にライフラインの復旧がもたらされる段階においては、施設の通常運用が再開するとともに、避難者数が減少してくる時期でもあり、避難所解消の一つの目安となります。

しかし、避難者の中には自立困難な避難者もいるので、落ち着いた段階で避難理由や落ち着き先の要望などを個別に聞くことが重要です。避難者に寄り添い、できる限り要望に沿う形で最後まで支援するとともに、避難所となっている施設の本来のスムーズな運用再開を目指して、避難所集約・閉鎖を進める必要があります。

(1) 避難所運営の手順

① 避難所運営会議の開催

- 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し情報を共有
- 「様式-6 避難所記録用紙」を作成 ⇒ 避難所運営会議の結果を毎日市救助班へ報告
- 避難者の意向を把握するため「様式-10 意向調査票」を配布し回収
- 施設の通常運用が再開される際は、閉鎖及び他の指定避難所への集約を検討
- 避難者の減少状況及び意向から、避難所の集約や閉鎖の時期などを市救助班と協議
⇒ 避難所集約・閉鎖に向けた市救助班との連携

② 避難所の集約・閉鎖に向けた説明会等の開催

- ライフラインや交通機関の回復状況を随時提供し、自宅に戻る協力を呼びかけ
- 避難所の集約や閉鎖に向けた説明会の実施及び掲示板による避難者全員への周知
⇒ 市災害対策本部と連携した説明会等の開催
- 避難所の集約に向けた避難者の受入れ先の決定 ⇒ 避難所集約・閉鎖に向けた市救助班との連携

③ 避難所の閉鎖 ⇒ 避難所運営委員会の解散

- 避難者全員の対処や受入れ先の見通しが立った場合、市救助班と協議して閉鎖を決定
- 避難所担当職員を中心に、施設の清掃、支援物資の撤去等を行い、避難所として活用する前の状態に戻す

(2) 避難所集約・閉鎖期のポイント

【引き続き避難を必要とする方】

- 住宅が災害により全壊半壊等の被害を受け、日常生活を送る場所を失った方
- 応急危険度判定等により、日常生活を送ることが危険と判断、もしくはおそれのある方
- 避難勧告等により緊急避難の必要がある方

【避難者の退所を促す時期】

- 施設の運用再開状況及びライフラインの復旧情報の提供
- みなし仮設など居住の支援情報の提供
- ※避難者に避難の必要性がなくなったことが分かるよう、随時情報を提供する。

【避難所の集約・閉鎖の検討】

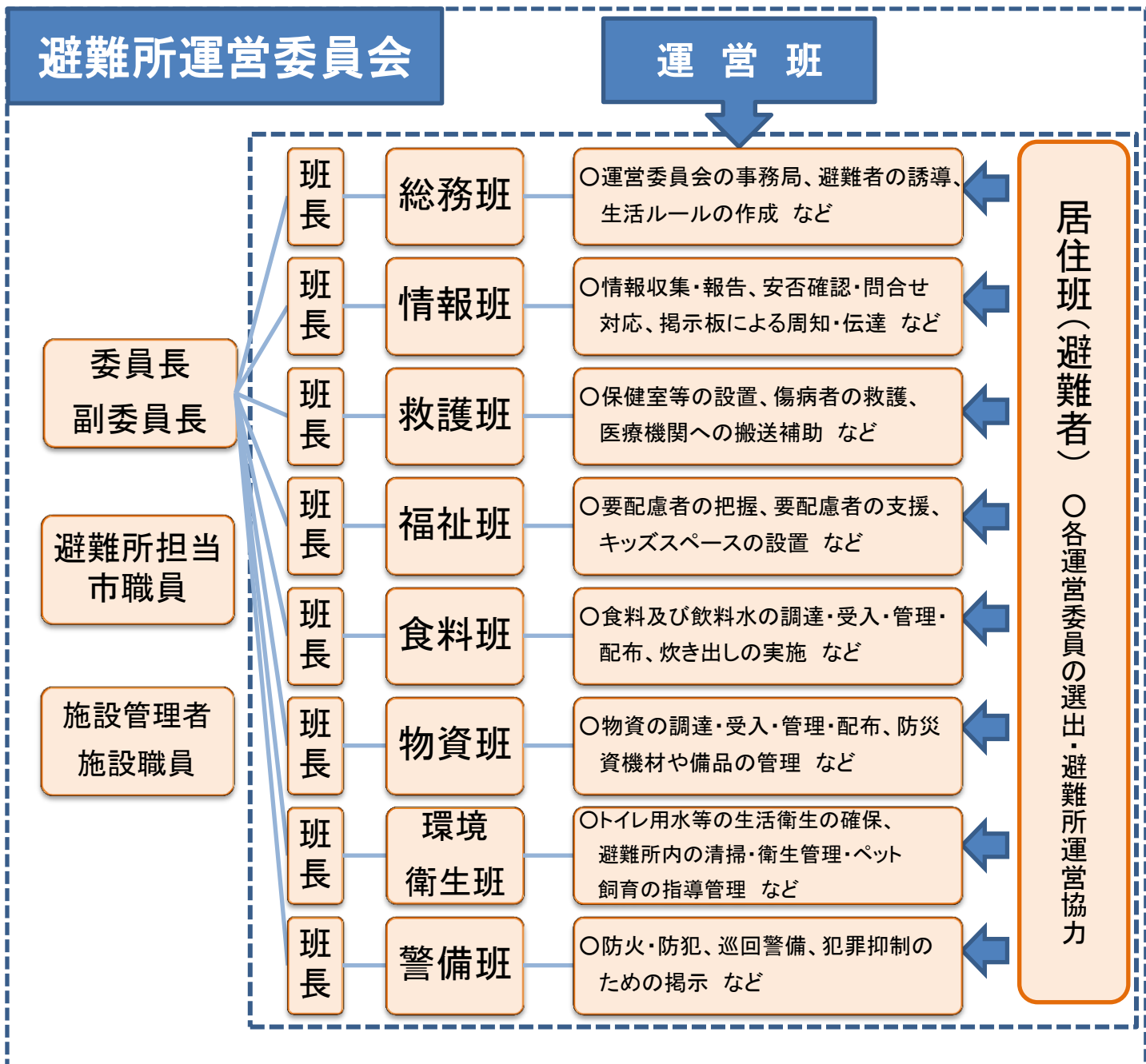
- 避難者の数が減少 ⇒ 集約
- 避難者全員の退所または受け入れ先の決定 ⇒ 閉鎖

第3章 運営班の業務

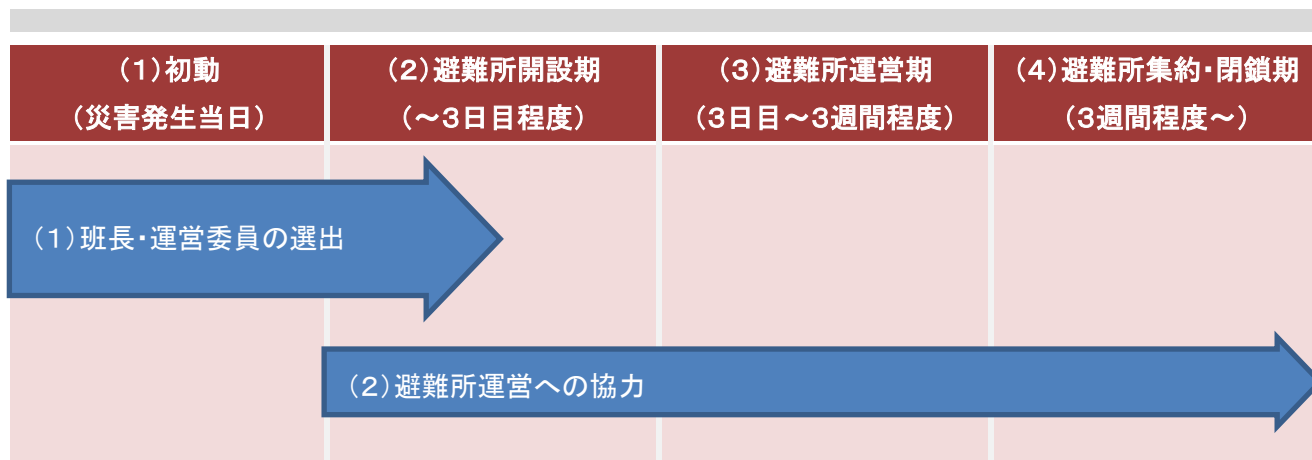
本章では、避難所運営委員会における各運営班の業務を示します。なお、あくまで参考例であり、避難所の実情や規模に応じて班編成を行います。

避難所運営委員会委員長・副委員長の役割

避難所運営委員会委員長は、運営班を総括します。避難生活が長期化すると、各班の業務量に偏りが生じる可能性がありますので全体の運営状況をみながら、柔軟に班の業務の集約・調整を行います。迅速な対応を行うため、場合によっては委員長の判断で、各班相互の調整について指示を行うことが求められます。



1. 居住班の対応



(1)班長・運営委員の選出

- 避難者は同じ町内会など近隣の住民で30人程度の居住班を編成し、班長を選出します。
- 旅行者、通勤通学者などの帰宅困難者は、避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住班とは分けて編成します。
- 班長は避難所入所後に、「様式-5 避難者名簿記入用紙」を回収し総務班に提出します。
- 居住班の中から運営班(総務班、情報班、救護班、福祉班、食料班、物資班、環境衛生班、警備班)ごとに数名ずつの班員を選出し、班員を通じて「避難所運営委員会委員名簿【参考-3】」に登録します。

(2)避難所運営への協力

- 避難者は各運営班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努めます。

2. 総務班の対応



(1) 避難所運営委員会の事務

① 避難所ルールの確認と情報伝達

- 事前協議で検討した「**避難所のルール【参考-6】**」を避難所運営委員会、避難所担当職員、施設管理者で内容を確認します。
- 出入口や受付付近の掲示板に「**避難所のルール【参考-6】**」を掲示します。

【避難所生活のポイント】

- 避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などを決め、決められたスケジュールの中で生活する必要があります。
- 避難所運営委員会本部会議は、避難所開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要がありますが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催し、情報共有することが重要です。

② 運営会議

- 避難所運営委員会の事務局として、運営会議の準備や記録を行います。
- 運営会議の決定事項を情報班と協力し、掲示板に掲示します。
- 運営会議を開催し、「**様式-6 避難所記録用紙**」に避難所の状況や次の日に引き継ぐ事項などを記録します。

③ 避難所運営の総括

□委員長の指示などにより、各班の連携や連絡調整を行います。

④ 避難所ルールの見直し

□避難生活の長期化に伴い、各班の避難所のルールについて適宜見直しを行います。

□ルールの追加や変更が必要な場合は、運営会議の承認を得たうえで、情報班と協力し、掲示板などを活用して、避難者全員に知らせ情報共有を図ります。

⑤ 運営体制の見直し

□避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難所運営委員会の組織や居住班の運営体制を見直し、再構築します。

□必要に応じて、市救助班に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った地域住民(地域コミュニティ協議会に属する町内会や自主防災組織等地域団体の役員など)にも、引き続き避難所運営に協力してもらうよう依頼します。

□避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所の集約・閉鎖時期について避難所担当職員や施設管理者を通じて、市救助班と協議します。

(2) 避難者の受付

① 受付の設置・避難者受付簿などへの記入

□受付を設置し、避難者の代表者に「様式-4 避難者受付簿」の記入を行ってもらうとともに、世帯数分の「様式-5 避難者名簿記入用紙」を配布します。

□受付の担当時間帯や交代制を検討します。

□要配慮者の受付については、プライバシーに配慮したうえで、それぞれの特性に応じて柔軟に対応します(環境変化にストレスを感じやすい発達障害者等)。

□ペット同行の場合は、「様式-17 ペット飼育管理簿」にも記入し、「ペット飼育のルール【参考-6(8)】」を配布し説明します。

□避難所開設 3 日目程度を目途に、「様式-5 避難者名簿記入用紙」を回収し、「様式-6 避難所記録用紙」に入所者を記録します。

【受付の注意事項】

- 「様式-5 避難者名簿記入用紙」は世帯(家族) ごとに作成してもらう
- 記入事項に漏れがないか確認する
- 安否確認のための情報開示について、同意・不同意の旨を確認する
- 避難所運営への協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める
- 高齢者、障害者、難病、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性など、避難生活で特に配慮を要することがあるかどうか確認し、福祉班と協力し対応にあたる

② 避難者への説明、案内

- 避難所の居住スペースの割り振り図で受け入れ場所を確認し案内します。
- 退所するときは、受付にて退所手続きをするように伝えます。
- 外泊するときは、「様式-8 外泊届用紙」を提出するように伝えます。

③ 入所後の手続き

- 避難者の状況に応じて、避難所の居住スペースの割り振り図を修正する。

(3) 退所者の受付

① 退所の申し出があったら

- 「様式-5 避難者名簿記入用紙」に退所日等を記入します。

【退所する人に伝えること】

- 私物はすべて持ち帰ること
- 貸出したものは、受付に返却すること

② 退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認します。

③ 退所後の手続き

- 避難所の居住スペースの割り振り図を修正します。

(4) 在宅避難者・屋外(車中)避難者の名簿作成・管理

- 避難所周辺の在宅避難者や屋外(車中)避難者にも、「様式-5 避難者名簿記入用紙」を配布し、「様式-6 避難所記録用紙」に記録し管理します。
- 自動車を利用する避難者には、「様式-7 駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車してもらいます。その際、「様式-5 避難者名簿記入用紙」の⑥車種・色・ナンバーを基に管理します。

(5) 避難所状況の報告

- 運営会議の決定事項や、避難者の入所・退所状況などの避難所状況を「様式-6 避難所記録用紙」に記録し、避難所担当職員を通じて市救助班に報告します。

(6) ボランティア等の受入・調整

指定避難所内でのボランティア受入は、炊き出し協力など、指定避難所内で容易に完結できるものについて対応します。受け入れ可能な場合を除き、必ず市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターを案内します。ただし、避難者自身によるボランティア運営への協力は、積極的に募ります。

① ボランティア等に分担する仕事の検討

□避難所の運営状況に応じて、各班の班長などに意見を聞き、ボランティア等に依頼したい内容や必要な人数を決めます。

② 避難者から運営協力者を募る

□ボランティア等の派遣要請前に、活動内容に応じて避難者から希望者を募ります。その際、年齢や性別に関係なく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望に沿って役割を分担します。

③ ボランティア等の派遣要請

□避難者で対応できない場合は、避難所担当職員を通じて、市救助班へボランティア派遣を依頼します。

④ ボランティア等受け入れ窓口の設置

□避難所受付の一角に、ボランティア等の受入窓口を設置します。

□避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、受入可能な場合を除き、必ず市災害ボランティアセンターを案内します。

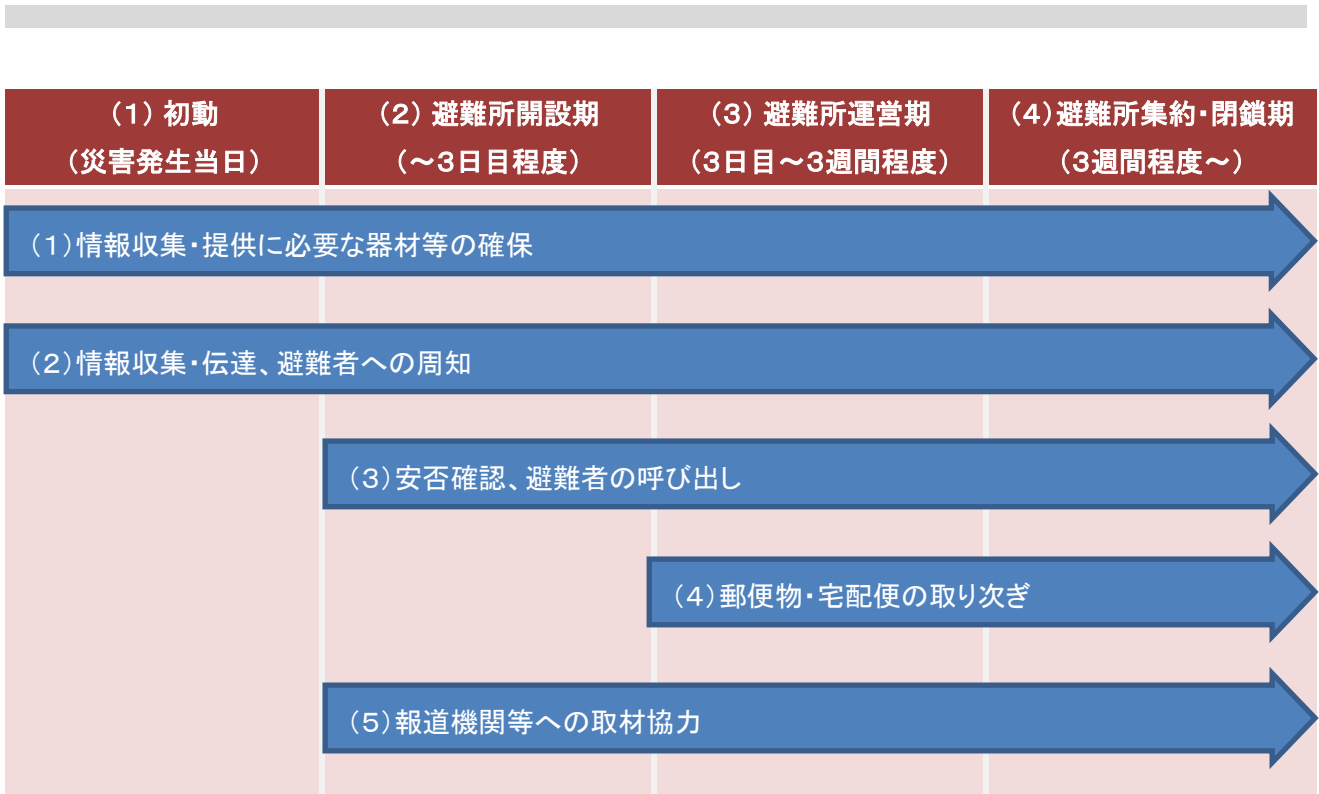
⑤ 受け入れ事務

□市災害ボランティアセンターからボランティア等が派遣されたら、「様式-9 災害ボランティア受付カード」に必要事項を記入し活動してもらいます。

⑥ 活動の立ち合い

□ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにします。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、総務班の班員が立ち会います。

3. 情報班の対応



(1) 情報収集・提供に必要な器材等の確保

- 情報収集・提供に必要な機器等(電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など)を確保します。(総務班、食料班、物資班などと協力)
- 避難者などが利用できる特設公衆電話を、施設管理者や避難所担当職員と協力し設置します。
- 避難所で入手できない場合は、物資班に依頼します。

(2) 情報収集・伝達、避難者への周知

① 情報収集(災害発生当日)

- 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集します。
- 避難所を利用する人からも情報を収集します。
- ラジオ、テレビ、パソコン(インターネットや SNS)など、メディアの情報をできる限り収集します。
- うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別します。

【災害発生当日～避難所開設期(～3日目程度)に必要な情報の例】

- ライフラインなどの復旧状況
- 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- 水・食料など生活物資供給状況
- 福祉の専門家や保健師などの巡回状況
- 救護スペース 開設状況 救護病院 災害派遣医療(DMAT) 災害医療状況
- 生活関連情報(商業施設、銭湯の営業状況など)
- 葬儀・埋葬に関する情報

② 情報収集・伝達(避難所運営期)

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し掲示板等を活用して避難者に伝えます。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携し対応します(視覚障害者(児)への音声での伝達、聴覚障害者(児)への手話、筆談による伝達、知的障害者(児)等へのイラスト等を活用した伝達等)。

【避難所運営期(3日目程度)に必要な情報の例】

- 復旧状況
- 感染症などの注意すべき情報
- 近隣の商業施設などの開店状況
- 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
- 災害証明書の発行状況
- 子どもの教育・相談に関する情報
- 被災者への各種支援制度(義援金や見舞金、税の減免、融資制度など)
- 住宅の応急修理や再建に係る助成制度

※前項の【災害発生日～避難所開設期(～3日目程度)に必要な情報の例】による情報も必要に応じて継続し情報収集します。

【情報を収集するときの注意】

- 情報を受けた日時、情報元(情報源)を必ず明記する
- 集めた情報はできるだけ早く整理する

③ 情報掲示板の設置

- 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に情報掲示板を設置します。

④ 情報掲示板の管理

- 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理します。
- 掲示の要望があった場合は受け付け、内容を確認します。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除きます。
- 取り除いた掲示物は破棄せず、分類して保管しておきます。

(3) 安否確認、避難者の呼び出し

① 安否確認

- 入所中の避難者宛てに電話があった場合、「様式-5 避難者名簿記入用紙」で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。
- 不同意者の場合は取り次かず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝えます。

② 避難者の呼び出し

□入所中の避難者宛てに来客があった場合、「様式-5 避難者名簿記入用紙」で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。

(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ

□入所中、避難者宛てに郵便物・宅配便が届いた場合、「様式-5 避難者名簿記入用紙」で該当者がいるか確認します。

□郵便事業者や宅配業者に、該当者に直接渡してもらいます。

□本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう、または受付にて預かり、手渡します。

(5) 報道機関等への取材協力

① 取材方針

□取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、運営会議の承諾を得ます。

□取材の日時などが決定したら、掲示板を通じ、避難者へあらかじめ伝達します。

② 取材対応

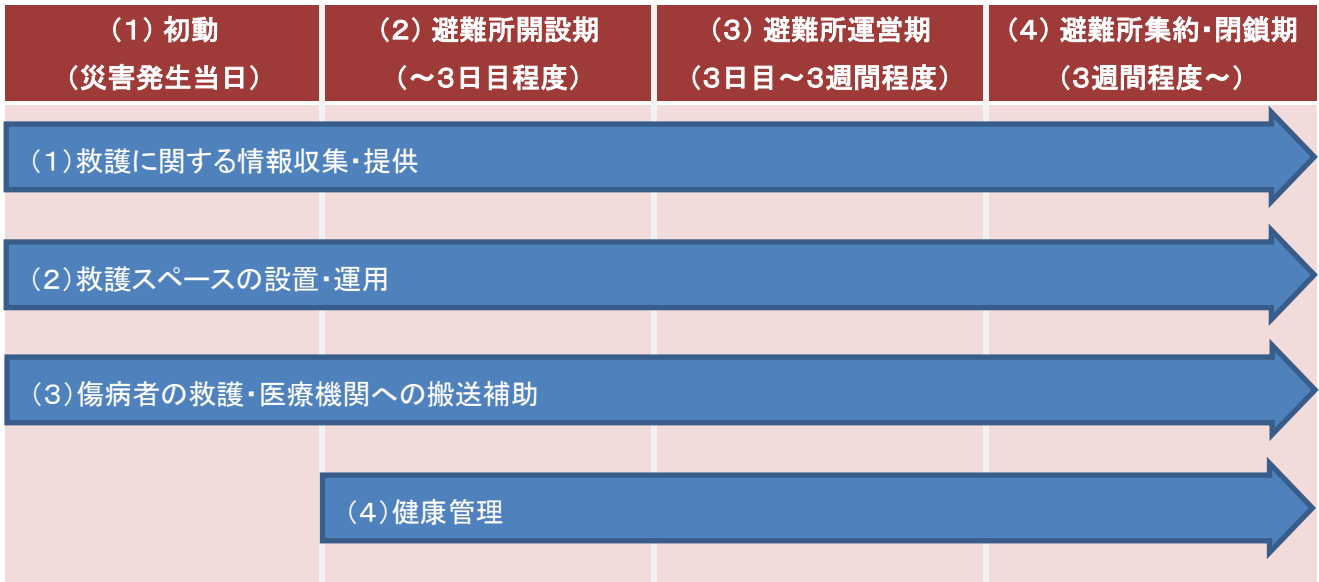
□マスコミや調査団には「様式-11 取材者への注意事項」を配布し、注意事項を説明します。

□マスコミや調査団には「様式-12 取材者用受付用紙」に記入してもらいます。

□取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらいます。

□取材中は、情報班が必ず立ち会います。

4. 救護班の対応



(1) 救護に関する情報収集・提供

□情報班と連携し、救護に関する情報収集を行い、避難者へ周知します。

(2) 救護スペースの設置・運用

- 「救護スペース」を、指定避難所(体育館等)内に設けることとします。
- 一般用医薬品(渡す時には資格者が必要)や衛生用品を取り扱う場合は、その種類や数を把握し、「様式-16 一般用医薬品管理簿」を作成します。

(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩している避難者を見つけたら、すみやかに救護スペースを利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。
- インフルエンザなどの感染症が疑われる場合は、別室への移動や医療機関などへの搬送を検討するとともに、すみやかに避難所担当職員を通じて、市救助班へ報告します。
- 救護スペースで対応できない場合は、本人の希望を聞いて、避難所運営委員長、避難所担当職員及び施設管理者などと協議のうえ、医療対応のできる近隣の医療機関などへの搬送を要請します。
- 119番通報が適切に行えるように、避難所の住所・名称等を救護スペースに掲示します。また、119番通報の際は、傷病者の年齢・性別・状況等をできるだけ把握するとともに、緊急車両の進入は誘導者を手配します。

(4)健康管理

① 感染症の予防

□食中毒や感染症が流行しないよう注意喚起するとともに、けがや病気の症状が出た場合、早めに応急手当や医療機関などへの受診を勧めます。

② 避難者の健康維持(体操、食生活改善や口腔ケアなど)

□エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、福祉班や市保健所班などと連携し、避難所内で簡単にできる体操や運動を推奨するとともに、食生活改善や口腔ケアの相談・指導を行います。

③ 避難所を運営する側の健康管理

□避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠などが十分とれるよう、健康管理に注意します。

5. 福祉班の対応



(1)配慮が必要な人の把握

① 情報の把握

□総務班と連携し、避難者のうち、配慮が必要な人について、「様式-5 避難者名簿記入用紙」等を基に把握します。

② 聞き取り

- 民生委員や保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聞き取ります。
- 聞き取った事項はメモし、「様式-5 避難者名簿記入用紙」に追記します。

【聞き取り内容の例】

- プライバシーに配慮して、実際に避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取る
- 可能な限り日中の同じ時間帯に対応する。また対応内容については、避難所運営委員会の場を通じ情報を共有し、可能な限り同じ職種等の者が支援を引き継ぎ対応する。

- 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
- かかりつけの病院、医師の名前
- 通常使用している薬の種類と所持している数
- 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名
- 要望や意見など

【聞き取り内容(個人情報など)の取り扱い】

- 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない
- 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員の中で共有することを本人や家族に伝える
- 個人のプライバシーに関する内容は、一切口外しないことを伝える

(2) 定期巡回

- 民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取ります。
- 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護スペースなどの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介します。

(3) 配慮が必要な人などへの情報提供

- 情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し提供します。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います。(視覚障害者(児)への音声での伝達、聴覚障害者(児)への手話、筆談による伝達、知的障害者(児)等へのイラスト等を活用した伝達等)。

【配慮が必要な人のための支援情報】※情報班から特に必要な部分抜粋

- 救護スペースの開設状況や救護病院
- 近くの病院などの医療機関の営業状況
- 行政・近隣の保健所の支援情報・保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況

(4) 要配慮者が使用する場所などの運用

① 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班と連携し、配慮が必要な人から聞き取った情報等をもとに、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します(必要に応じて可能な範囲で個室等を用意)。
- 早急に配置を変更させる必要がある場合は、居住班の協力を得て実施します。

② 要配慮者が使用する場所の運用

- 総務班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理します。

③ 必要な資機材等の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う資機材等の調達は、内容や数、設置場所などを決めたくうえで、物資班に依頼します。

(5) 食料・物資配給時の個別対応

① 物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、内容や数をまとめ、食料班、物資班に依頼します。
- 食料班や物資班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討します。

② 食料の配給

- 食料班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方などを検討します。

【食事に配慮が必要な方】

- 食物アレルギーのある人
- 文化、宗教上の理由で食べられないものがある人
- 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

(6) 女性・子どもへの対応

① 女性・子どもが使用する場所への配慮

- トイレ、更衣室、授乳室、育児スペースなどは、女性の意見を取り入れ、設置場所を検討します。
- また、小学生以上の子どもが遊べる部屋又は場所(キッズスペース)を検討します。

② 女性や子どもへの暴力防止対策

- 警備班と連携し、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討しておきます。
- 避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を加えられる恐れのある者等が含まれる場合は、その加害者等に居所が知られることのないよう当該避難者の個人情報管理には十分注意すること。
- 警備班と連携し、必要に応じて近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼します。

③ 女性や子どもへの注意喚起

□女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行います。

【犯罪防止のための注意喚起】

- 人目のないところやトイレには1人で行かない
- 必ず2人以上で行動する
- なるべく明るい時間帯に行動する
- 移動する際はまわりの人に声を掛け合う など

(7)こころのケア対策

① 被災後のこころと体の変化について周知と相談先の情報提供

□被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は、急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得ることであることから、相談を希望する市民への相談先の情報提供を行います。

② 保健師の巡回時の相談や災害派遣精神医療（DPAT）の派遣要請

□「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応に心がけます。

□相談は、個室やパーテーションを活用し、プライバシーを確保したスペースで実施します。

□被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行う。必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師や DPAT につなげます。

③ 避難所を運営する側のこころのケア

□避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかけます。

(8)福祉避難所利用の検討

□福祉避難所の利用が必要と思われる要配慮者がいた場合、避難所担当職員を通じて、市救助班に連絡します。

□福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡し、退所に必要な手続きを取ります。

(9)避難者生活再建のための支援

□避難所担当職員や情報班及び救護班と連携し、自立困難な避難者について継続的な地域での支援体制や仮設住宅等の情報提供を行います。

□避難者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。

□避難所内の高齢者や障害者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

□情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います。
(視覚障害者(児)への音声での伝達、聴覚障害者(児)への手話、筆談による伝達、知的障害者(児)等へのイラスト等を活用した伝達等)。

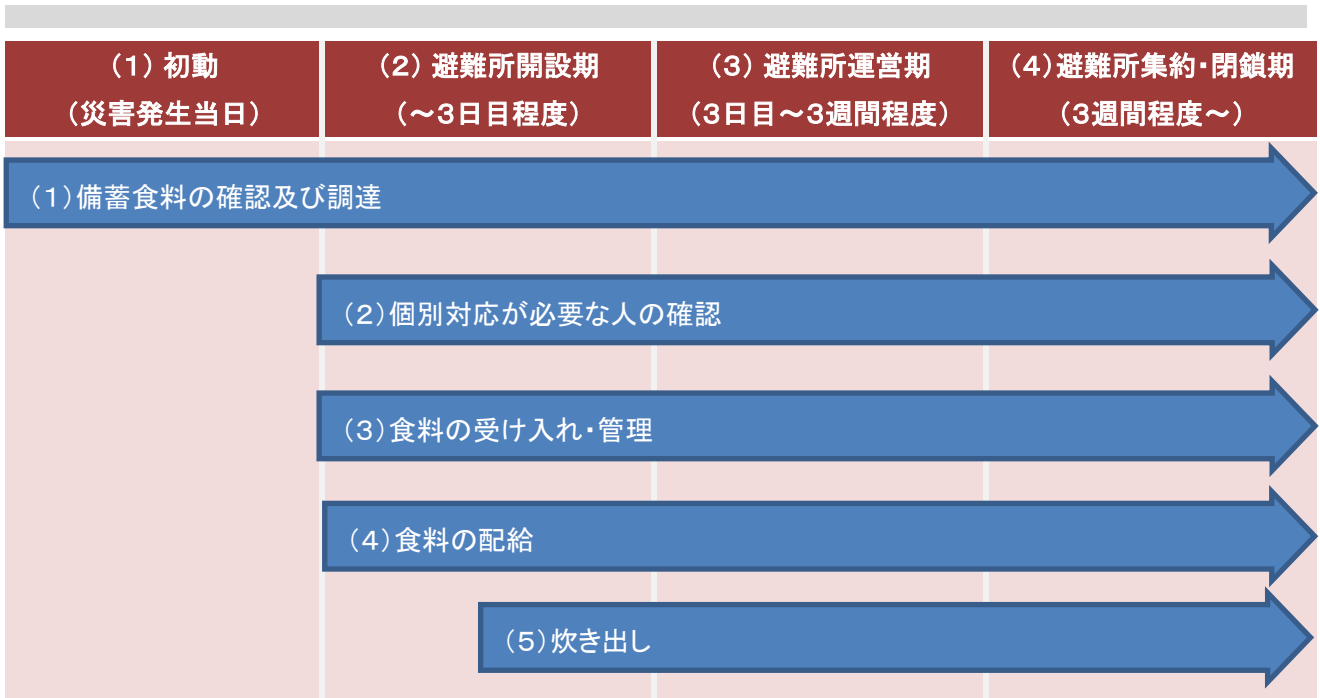
(10)その他

- 「様式-5 避難者名簿記入用紙」などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人(保健師、介護福祉士などの専門職員や、手話や外国語ができる人)がいないか確認し、協力を依頼します。
- 本市では、災害時における福祉避難所等の人的支援に関する協力協定を関係団体と締結しています。看護師、介護福祉士などの専門職員の派遣について検討し、必要な場合は、避難所担当職員を通じて市救助班に要請します。

■ 参考 災害時における福祉避難所等の人的支援に関する協力協定締結団体

団体名	役割
(公社)鹿児島県看護協会	健康相談及び健康管理支援等
(公社)鹿児島県社会福祉士会	福祉に関する相談全般等
(公社)鹿児島県栄養士会	栄養指導、栄養管理等
(一社)鹿児島県介護福祉士会	移動補助、付添等
(一社)鹿児島県精神保健福祉士協会	精神障害者の相談・援助等
(特非)鹿児島県介護支援専門員協議会	介護全般に関する相談援助 介護保険関係機関との連絡調整等
鹿児島県臨床心理士会	こころのケア等に関する支援等
(一社)鹿児島県理学療法士・作業療法士・言語聴覚士連絡協議会	身体機能評価・基本的動作能力の維持・改善に関する指導・助言等
	日常生活動作能力の維持・改善に関する指導・助言等
	口腔、摂食嚥下機能の維持、改善に向けた指導、助言等

6. 食料班の対応



(1) 備蓄食料の確認及び調達

- 備蓄倉庫に備蓄していた食料を「様式-14 の 1 食料管理簿」に記入し確認します。今後調達する食料を考慮し、在庫数などを把握・管理します。
- 総務班や物資班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式-14 の 1 食料管理簿」によりの確に把握します。
- 必要な食料を「様式-13 物資配送依頼票」に記入し避難所担当職員を通じて、市救助班に要請します。

(2) 個別対応が必要な人の確認

- 福祉班と連携し、食料の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な食料、受け渡し方法や場所等）。
- 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用する食材がわかるよう考慮します。
- 派遣される栄養士等に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぎます。

(3) 食料の受け入れ・管理

- 大型車両などの荷降ろし場所及び食料の保管場所を確認・管理します。
- 居住班と連携し、荷降ろしする人員を確保します。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外(車中)避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災組織や地域団体の協力を得ます。
- 支給される食料は、「様式-13 物資配送依頼票」に記入します。
- 食料の在庫数・保管状況を、「様式-14 の 1 食料管理簿」により管理します。
- 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置する等適切に管理します。

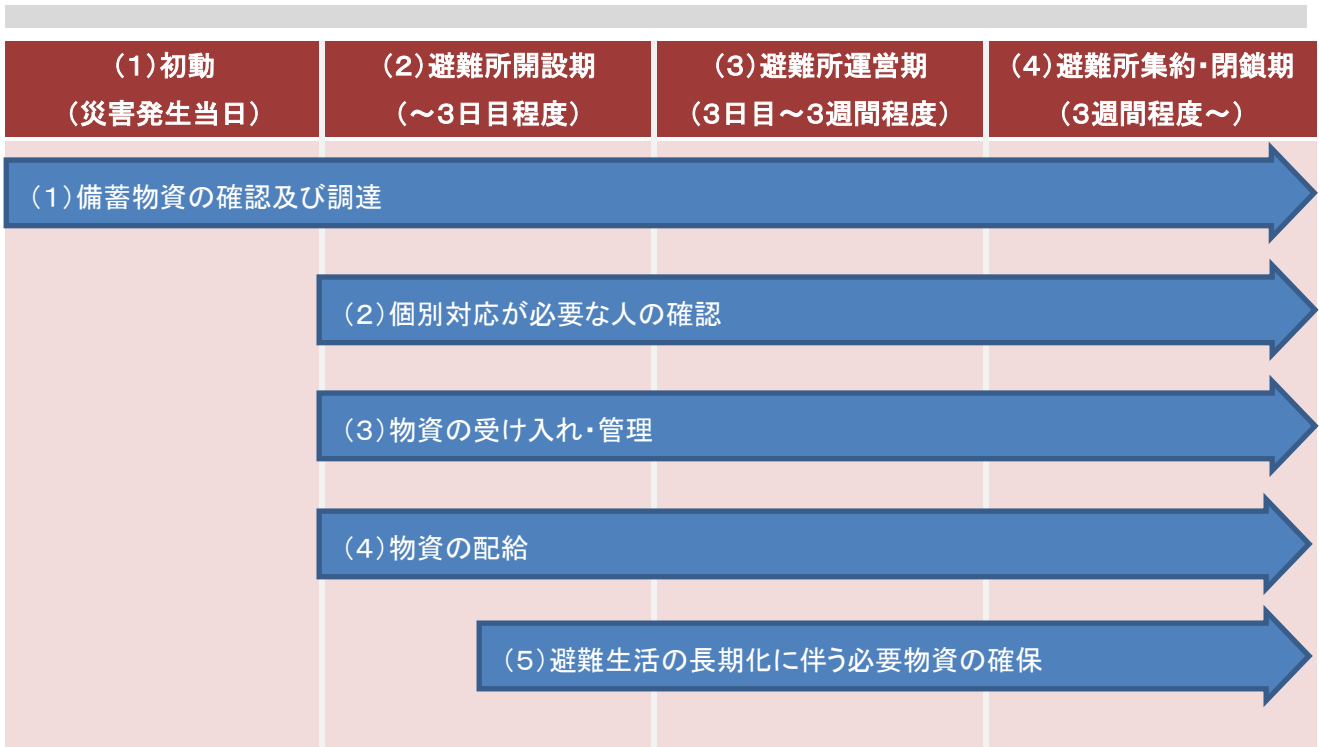
(4)食料の配給

- 食料の配給場所を確認・管理します。
- 発災直後は、備蓄倉庫から非常食を運び出し、配給します。
- 食料は「**食料配布のルール【参考-6(6)】**」を周知し、原則として居住班ごとに配給します。
- 在宅避難者や屋外(車中)避難者への食料の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行います。
- 給水車が来る日は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにします。
- 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理します。

(5)炊き出し

- 避難所における食中毒予防のために、指定避難所に設置している「避難所における食品衛生確保ガイドライン」を参照します。
- 炊き出し場所・器材の確保及び準備を行います。
- 炊き出しに必要な材料・人員を確保します。
- 原則、施設内での調理は行いません。やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生管理に十分注意します。また、火を扱う場合は防火にも十分注意します。
- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、食料班長の責任で使用します。
- 派遣される栄養士等に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぎます。
- 環境衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理します。
- 炊き出しボランティアから食事の提供を受ける時は、提供者の氏名、連絡先、提供数を「**様式-14 の 2 避難所食事配給記録票**」に記録します。

7. 物資班の対応



(1) 備蓄物資の確認及び調達

- 備蓄倉庫に備蓄していた物資を「様式-15 物資管理簿」に記入し確認します。今後調達する物資を考慮し、在庫数などを把握・管理します。
- 総務班や食料班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式-15 物資管理簿」により的確に把握します。
- 必要な物資を「様式-13 物資配送依頼票」に記入し避難所担当職員を通じて、市救助班に要請します。

(2) 個別対応が必要な人の確認

- 福祉班と連携し、物資の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等）。

(3) 物資の受け入れ・管理

- 大型車両などの荷降ろし場所及び物資の保管場所を確認・管理します。
- 居住班と連携し、荷降ろしする人員を確保します。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外(車中)避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災組織や地域団体の協力を得ます。
- 支給される食料は、「様式-13 物資配送依頼票」に記入します。
- 物資の在庫数・保管状況を、「様式-15 物資管理簿」により管理します。
- 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置する等適切に管理します。

(4)物資の配給

- 物資の配給場所を確認・管理します。
- 発災直後は、備蓄倉庫から物資を運び出し、配給します。
- 物資は原則として居住班ごとに配給します。
- 在宅避難者や屋外(車中)避難者への物資の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行います。
- 女性が気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備します。
- 物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置します。

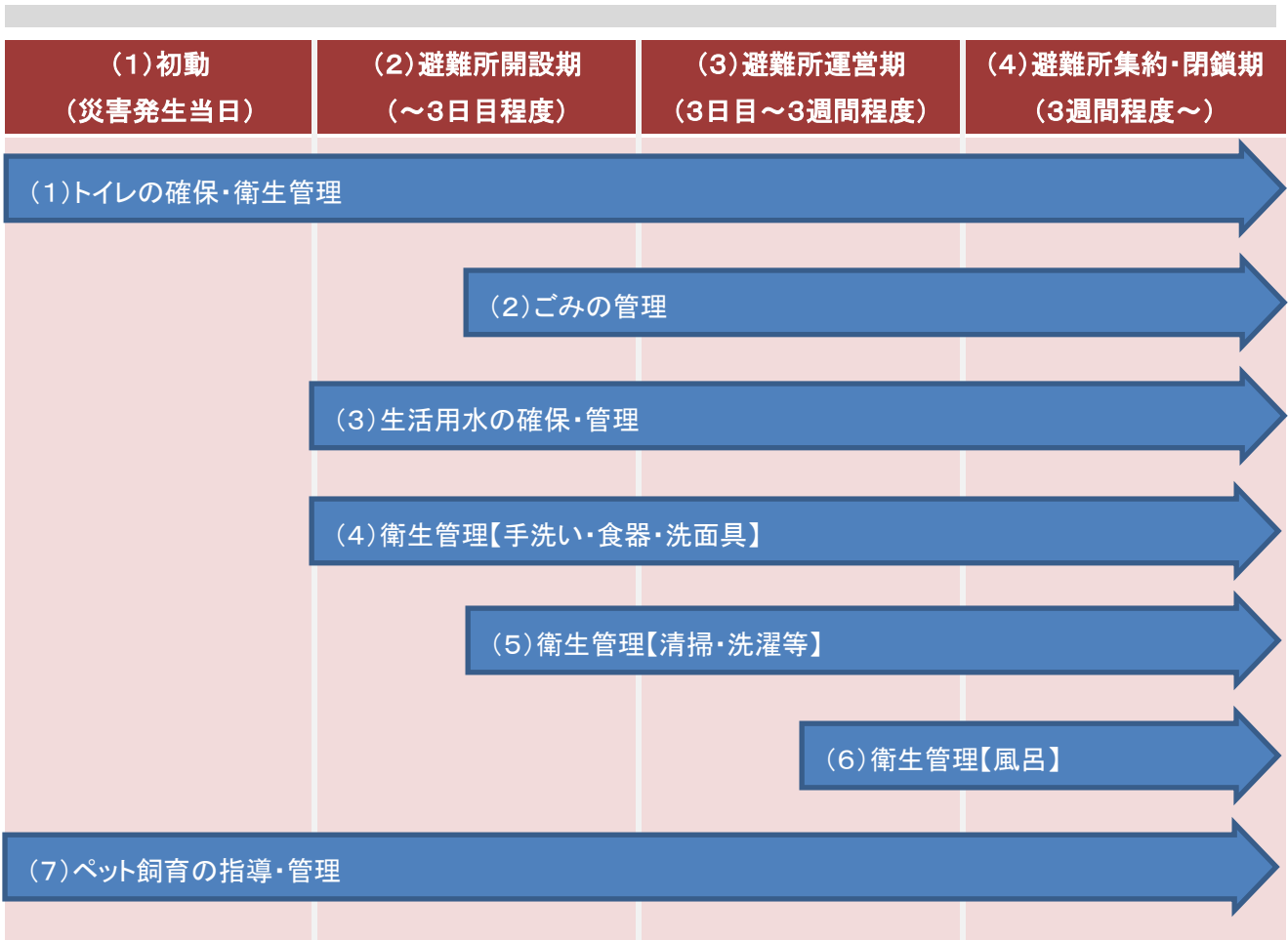
(5)避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

- 避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営会議で調整し調達します。
- 近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や市救助班と検討します。

【避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例】

項目	品目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷房暖房機、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーテーション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

8. 環境衛生班の対応



(1)トイレの確保・衛生管理

① トイレの確保・設置

- 既設トイレの使用が可能か確認し、使用できない場合は、仮設トイレを設置します。
- トイレの数が足りない場合は、災害用の携帯・仮設トイレを物資班に依頼します。

② トイレの衛生、清掃

- トイレットペーパーや消毒液などトイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を配置します。
- 使用可能なトイレ全てに「**トイレ使用のルール【参考-6(3)】**」を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底します。
- 避難所トイレの清掃当番(できるかぎり避難者全員で実施)を決め、定期的に清掃を実施します。(当番が決まるまでは、環境衛生班にて実施します。)

(2)ごみの管理

① ごみ集積所の設置

- ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに設置場所を決めて表示します。

□ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携し、「共同生活上のルール【参考-6(2)】」を掲示板に掲示するなどして避難者全員に確実に伝わるようにします。

② ごみの収集、分別、処理

□居住班ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合った分別を促します。

□ごみ袋などが不足したら、物資班に依頼します。

□ごみの収集は、避難所担当職員を通じて、市救助班に要請します。

【ごみ集積所の選定】

- 生活する場所から離れた場所(においに注意)
- 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- 清掃車が入りやすい場所

(3) 生活用水の確保・管理

① 生活用水の確保

□避難所で使う水は用途に応じて明確に区分します。

□飲料水が不足する場合は、食料班に依頼します。(飲料水は食料班が保管・管理します)

□貯水機能付給水管を設置している小学校については、備品であるホース及び給水栓の設置を行い給水します。

② 生活用水の管理

□水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意します。

□給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用します。

□飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示します。

□大腸ストーマや胃ろう、酸素吸入などしている医療ケアの必要な方については、飲み水以外に医療機器の洗浄などに水が必要であるため配慮します。

□補給水を必要とする場合は、市水道局に連絡します。

③ 排水の処理

□炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、食料班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討します。

□炊き出し、洗濯などで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫が発生し、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにします。

(4) 衛生管理【手洗・食器・洗面具】

① 手洗い

- 感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底します。
- 生活用水を確保し、手洗い場設置までの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用します。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置します。

② 食器・洗面具

- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しないようにします。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなど工夫します。
- 洗面道具(くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど)は共有しないようにします。

(5) 衛生管理【清掃・洗濯等】

① 清掃

- 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底します。
- 共有部分の清掃についても、定期的に行うよう清掃当番などを決め、清潔に保ちます。
- 寝具は敷きっ放しにせず整理整頓を徹底し、清潔に保ちます。
- 部屋は土足禁止とし、敷物を利用することで清潔に保ちます。

② 洗濯

- 生活用水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決めます。
- 物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼します。
- 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、「共同生活上のルール【参考-6(2)】」を掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。
- 枕カバー、シーツ等は定期的に洗濯するよう努めます。

③ 換気等

- 温度・湿度に配慮しながら、空気の通り道を確保し、換気に努めます。

(6) 衛生管理【風呂】

① 周辺施設の情報収集・提供

- 情報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。

② 仮設風呂、仮設シャワー

- 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について、市救助班や保健所と協議します。
- 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し作成します。

【風呂・シャワーの利用計画】

- 利用は男女別に、避難者の班単位や利用時間などを決めます。
- 利用時間の一覧表を作成し、掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討します。
- アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法(利用時間や回数など)は、個別に検討します。
- 清掃は居住班ごとに当番を決めて毎日交代で行います。

(7) ペット飼育の指導・管理

① 登録情報の確認・管理

- 総務班の「様式-17 ペット飼育管理簿」を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認します。
- 総務班が受付で飼い主に配布した「ペット飼育のルール【参考-6(8)】」に基づき、飼い主自身が全ての責任をもって飼育するよう指導を徹底します。

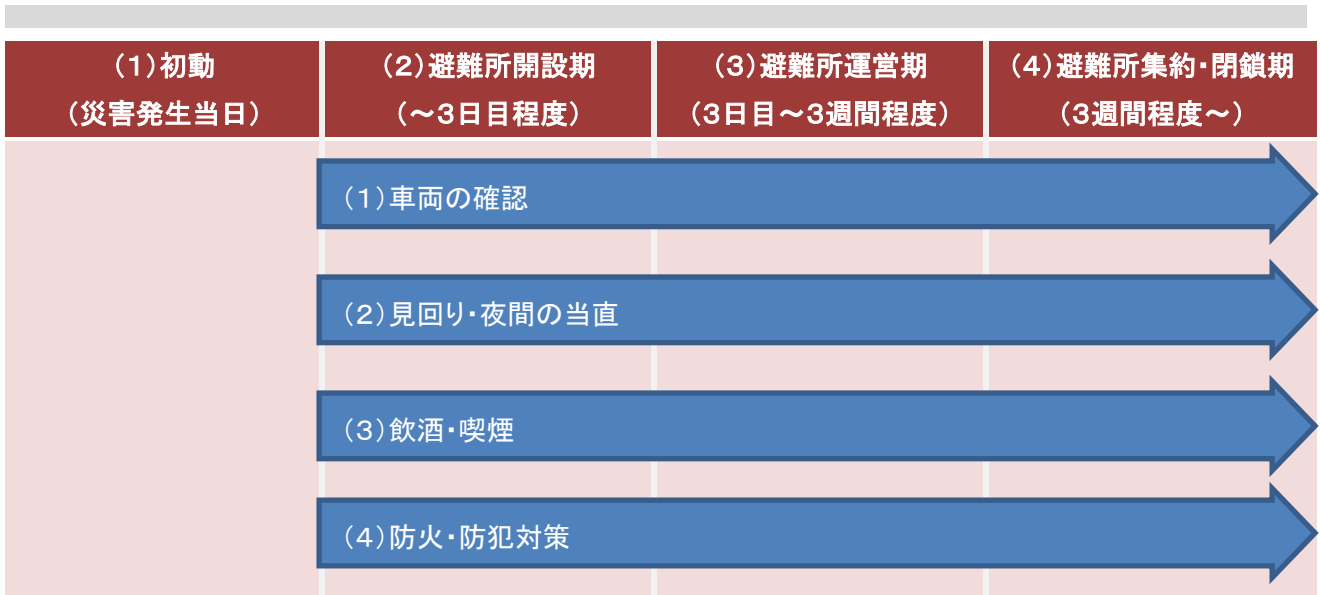
② ペットの受け入れ場所の確保

- 避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止します。
なお、身体障害者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同行が認められています。
ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障害者と補助犬に別室を準備する必要があります。
- ペットの受け入れ場所は、総務班と連携し、避難所敷地内の屋外部分のできるだけ屋根のついたスペースを確保します。

③ ペットの飼育

- ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育します。
- 校庭等での放し飼いは禁止します。
- 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は原則禁止とします。

9. 警備班の対応



(1)車両の確認

① 車両の整理

車中泊避難する避難者の車両の整理を行います。

(2)見回り・夜間の当直

① 見回り

避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておきます。

情報班と連携し、掲示板に「**夜間の警備体制のルール【参考-6(5)】**」を掲示し協力を呼びかけます。

女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人一組で避難所内外の見回りを行います。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備します。

② 夜間の当直

各班と協力し夜間当直体制を組みます。

当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠をとるようにします。

(3)飲酒・喫煙

① 飲酒

トラブル防止等のため、避難所内では「禁酒」とし、飲酒者の立ち入りを制限します。

避難所外で飲酒する際も酒量を控えるようにします。

② 喫煙

避難所内での喫煙は原則禁止とします。

ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置、「**火気使用のルール【参考-6(4)】**」を徹底します。

- 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所に設置します。
- 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらいます。

(4) 防火・防犯対策

① 防火対策

- 建物内は原則、火気厳禁とします。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置します。
- 建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう、「火気使用のルール【参考-6(4)】」を用いて、避難者全員に周知します。
- 施設の防火管理者などと協力して、火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等を行います。

② 防犯対策

- 多くの人が出入りする避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとります。
- 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠します。ただし、避難所運営本部に近い扉を一か所だけ開けておき、当直者が、夜間出入りする人を確認できる体制をとります。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、居住班の班長など周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応します。
- 避難所内での盗難や、女性や子どもへの暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行います。とくに、女性や子どもへの暴力防止については、福祉班と連携して取り組みます。
- 福祉班と連携し、必要に応じて、近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼します。