

# 志布志市避難所運営マニュアル

令和7年6月改訂版  
(平成29年11月作成)  
志布志市

改定履歴

令和2年4月

令和7年6月

## 目 次

第1章 平常時の対策	
1 避難所の指定	1
2 避難所運営の事前準備	3
第2章 発災時（後）の対策	
1 発災直後から避難所開設まで（発災から概ね3時間後まで）	6
2 避難所生活（発災後1日～）	8
3 長期化への対応	11
4 災害時避難行動要支援者対策	12
5 動物保護対策	14
第3章 避難所運営委員会	
1 避難所運営委員会の設置	15
2 避難所運営委員会の開催	15
3 避難所運営委員会の役割	16
第4章 各活動班の役割	
1 総務班の役割	17
2 被災者班の役割	17
3 情報管理班の役割	19
4 施設管理班の役割	20
5 食料・物資班の役割	21
6 救護班の役割	22
7 衛生班の役割	23
8 ボランティアの役割	26
避難所の体系	27
様式	32

## 第1章 平常時の対策

### 1 避難所の指定

#### (1) 避難所

市は、各種災害時における条件を考慮して、地区ごと、災害種別ごとに、学校及び社会教育施設等公的建物の他、企業等が有する建物も避難予定場所を定め、その所在、名称、概況、収容可能人員等の把握に努める。特に浸水想定区域については、浸水した場合に想定される水深及び居住者数等を踏まえ、適切な避難予定場所を定める。

#### (2) 避難所の役割

避難所は、災害時等において、市民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たす。

### 通常の避難場所（1次開設） （備考欄に×となっている避難場所は、津波の場合は除く）

避難場所の名称	避難施設	所在地	施設の状況	収容人員	電話	備考
老人福祉センター	ホール	松山町新橋 268	鉄骨	200	487-2111	
やっちくふれあいセンター		松山町泰野 3410	鉄骨	1,000	481-4000	
尾野見地区公民館	ホール	松山町尾野見 44-3	鉄骨	200	487-8776	
志布志小学校	体育館	志布志町帖 6390-3	鉄筋	500	472-1229	×
潤ヶ野小学校		志布志町帖 10638	鉄筋	60	479-1314	
森山小学校		志布志町内之倉 1642-2	鉄筋	50	479-1616	
四浦地域ふれあいセンター		志布志町内之倉 7185	鉄筋	20	479-2300	
田之浦ふるさと交流館		志布志町田之浦 2038	鉄筋	50		
旧出水中学校	体育館	志布志町内之倉 3500	鉄筋	200		
香月地区公民館		志布志町志布志三丁目 28 番 6 号	鉄筋	100	473-0321	×
安楽地区公民館		志布志町安楽 1750-4	鉄筋	100	472-3627	
帖五区農産加工研修センター		志布志町帖 4789-2	鉄骨	30		
上田之浦地区山村研修センター		志布志町田之浦 1684-4	鉄骨	30		
八野地区農業構造改善センター		志布志町内之倉 4525	木造	50		
志布志市文化会館		志布志町志布志 2238-1	鉄筋	500	472-3050	
志布志市役所		志布志町志布志二丁目 1 番 1 号	鉄筋	100	472-1111	
夏井地区公民館		志布志町夏井 485	木造	60		
潤ヶ野地区営農研修センター		志布志町内之倉 3453	鉄骨	30		
伊崎田地区公民館		有明町伊崎田 8846	鉄筋	50	474-1510	
有明小学校	体育館	有明町野井倉 1182	鉄筋	500	474-0006	
通山小学校	体育館	有明町野井倉 8304-4	鉄筋	500	477-0555	×
蓬原小学校	体育館	有明町蓬原 815	鉄筋	500	475-0102	
野神小学校	体育館	有明町野神 3139	鉄筋	500	475-0002	
原田小学校	体育館	有明町原田 529-2	鉄筋	500	475-0004	
山重小学校	体育館	有明町山重 10873-2	鉄筋	500	475-0055	
有明地区公民館		有明町野井倉 1756	鉄筋	500	474-1111	

川西地区公民館		有明町蓬原 2249-1	木造	30	475-1107	
---------	--	--------------	----	----	----------	--

### 災害救助法が適用された場合等の追加避難場所（2次開設）

避難場所の名称	避難施設	所在地	施設の 状況	収容 人員	電話	備考
松山小学校	体育館	松山町新橋 1502	鉄筋	500	487-2004	
泰野小学校	体育館	松山町泰野 3743	鉄筋	500	487-8159	
尾野見小学校	体育館	松山町尾野見 36-1	鉄筋	500	487-8615	
松山中学校	体育館	松山町泰野 3870	鉄筋	500	487-8158	
香月小学校	体育館	志布志町安楽 188	鉄筋	500	472-0246	×
安楽小学校	体育館	志布志町安楽 1768-1	鉄筋	500	472-1426	
旧八野小学校		志布志町内之倉 5450	鉄筋	100		
志布志中学校	体育館	志布志町帖 3389	鉄筋	500	472-1357	
一丁田公民館		志布志町安楽 6142-19	木造	30		
天神地域ふれあいセンター（旧老人憩いの家）		志布志町帖 6571-9	鉄骨	50		
志布志市健康ふれあいプラザ		志布志町志布志 3222-1	鉄筋	200	472-1800	×
志布志運動公園体育館		志布志町安楽 201-13	鉄筋	1,000	473-2551	×
志布志運動公園武道館		志布志町安楽 201-13	鉄筋	100	473-2551	×
旧四浦小学校	体育館	志布志町内之倉 7185	鉄筋	100		
田之浦小学校	体育館	志布志町田之浦 2019-2	鉄筋	200	479-1618	
伊崎田中学校	体育館	有明町伊崎田 8866	鉄筋	500	474-0623	
有明中学校	体育館	有明町野井倉 1582	鉄筋	500	474-0011	
宇都中学校	体育館	有明町原田 2256-1	鉄筋	500	475-0115	
有明総合体育館		有明町野井倉 1760	鉄筋	1,000	474-1670	

## 2 避難所運営の事前準備

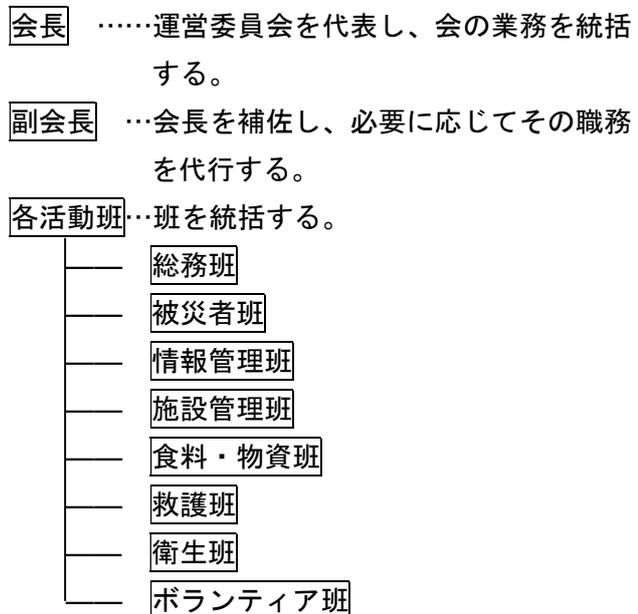
### (1) 避難所運営のルール

- 避難所運営が、特定の人に過度の負担とならないように、交替制や当番制をとって、みんなで対応する。
- 自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、相互の協力で円滑な避難所運営を目指すことが復興を早めることになる。
- 避難所では、世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施する。
- 避難所では、避難者が自主的に運営するために、避難者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て決定する。市職員や施設管理者等は、運営のサポートを行う。
- 避難所は、避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難者が中心となって「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的に活動する。なお、避難所運営委員会立ち上げ前は、市職員等が中心となって避難所運営を行い、施設管理者等が運営のサポートにあたる。
- 災害時、避難所で支援できることには限界がある。避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことを優先して対応する。
- ただし、避難が長期化する場合は、できる限り普段の生活との違いを少なくする「配慮」（特に高齢の方や障がいのある方などへの配慮や、男女プライバシーの配慮する）が必要である。
- 市は、避難所と定期的に連絡を取り、食料、物資などの供給を行う。
- 市は、避難所にボランティアや保健師等を派遣し、様々な支援を行う。

【構成図】



【組織図】



## (2) 避難所生活のルール

### 【生活時間】

- 規則正しい生活のため、生活時間のルールを定める。

起床・消灯・食事（朝、昼、夕）・運営会議

### 【生活空間の利用方法】

- 居住空間は、可能な限り世帯ごとで区切って使用する。
- 居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管する。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。
- 来客の面会は、原則として共有空間や屋外とする。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止する。
- 「立入禁止」、「注意事項」等の指示には従ってもらう。
- 退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行う。

### 【食事】

- 食料の配布は、原則として各世帯単位で行う。
- 食器は可能な限り、食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄を行う。しかし、水の確保が難しい場合は、使い捨ての容器を利用したり、食器にラップを貼って使い回し対応する。
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等）や手指に傷のある人は、調理に携わらない。

### 【プライバシーの保護】

- 居住空間や世帯スペースは、みだりに立ち入ったりのぞいたりしない。
- 居住空間での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないように配慮し、適切な音量で使用する。
- 携帯電話での通話は、周囲の迷惑とならないように配慮し、また、消灯後には居住空間での使用を控える。

### 【清掃・衛生管理】

- 世帯スペースは、原則として各世帯が責任を持って清掃する。
- 共有部分については、避難者全員が協力して清掃する。
- 1日に1回以上は、避難所全体の換気を行う。
- トイレの使用方法を厳守し、環境美化、清掃、消毒に協力する。
- ペット飼育場は、飼い主が協力し合い、定期的に清掃する。

### 【洗濯】

- 洗濯は、原則として各世帯単位で行い、順番に実施できるように配慮する。
- 洗濯機や物干し場等の共有空間については、長時間の占有を避けるなど、他の人の迷惑にならないようにする。

### 【ごみ処理】

- 各世帯のごみは、責任を持ってごみ集積場に捨てる。
- 共同作業で発生するごみは、担当者が責任を持って捨てる。
- ごみは、必ず分別する。
- 汚物・吐物等を処理したごみは、内容物が漏れないように密閉する。

### 【感染症対策】（インフルエンザ、ノロウイルス等）

- 腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は速やかに地区本部に報告する。
- 感染症予防のため、食事前やトイレ後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒液の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努める。
- トイレ、床面、屋外を消毒する場合に必要な消毒剤は、地区本部等に調達を依頼する。

### (3) 避難所開設訓練の実施

#### ①避難所の周知

災害時に避難所が効果的に機能するためには、ホームページまたは避難所標識等により周知徹底させておく。

#### ②避難所開設訓練の実施

日ごろから市職員と施設管理者等とが連携をとる等実践的な避難所開設訓練を実施する。

＜（例）避難所開設訓練のメニュー＞

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ア | 実際に指定されている避難所を活用する                  |
| イ | 実際に避難する住民と共同し、情報を共有すること             |
| ウ | 避難誘導                                |
| エ | 施設の開錠                               |
| オ | 施設の被災状況の確認                          |
| カ | 避難者名簿の配布、避難者人数、家族構成等の確認、集約          |
| キ | 水道水（飲料水等）の使用可否の確認                   |
| ク | トイレの使用可否の確認（仮設トイレの備蓄がある場合は、組立訓練を実施） |
| ケ | 防災資機材倉庫の開錠、備蓄資機材の確認、各種機器の使用体験       |
| コ | 掲示板の設置                              |
| サ | 電話・ファクシミリ等通信機器の設置                   |
| シ | 生活ルールの確認                            |
| ス | 避難所生活の役割分担（責任者の決定・連絡員の設定）           |
| セ | テレビ・ラジオ等の設置                         |
| ソ | ボランティア受け入れ訓練                        |

※避難所開設訓練や自主防災組織を支援する災害時のリーダーシップを地域単位で訓練する。

## 第2章 発災時（後）の対策

### 1 発災直後から避難所開設まで（発災から概ね3時間後まで）

#### (1) 避難者の誘導及び安全確認

- ①施設職員または開錠職員若しくは避難所配備職員が指定避難所を使用できる状況にする。
- ②傷病者の救護や余震・火災等からの避難誘導等は、避難者にも協力を求めて、迅速かつ円滑に行うようにする。
- ③避難所の被害状況や安全確認は、目視で3ランク（A～C等）に区分する。【様式1】

#### ◎チェック基準

- ・「A」＝安全性は特に問題なし。直ちに使用可能
- ・「B」＝被害、散乱物はあるが、建物全体の構造には問題なし。
- ・「C」＝被害甚大につき使用不能

- ④避難所の安全が確認できない場合は、避難者を一時的に安全な場所に避難誘導する。

#### (2) 避難所内の区域設定

- ①施設そのものの管理運営区域と、避難所区域を分けるため避難者の立ち入り禁止区域を設定する。
- ②避難者スペースの設定をする。
- ③避難所運営組織の使用区域（活動拠点・医療救護所等）の設定をする。
- ④プライバシー配慮のため、パーテーション等で目隠しを行う区域の設定をする。また、妊婦、乳幼児、高齢者等の災害時避難行動要支援者には、トイレや水道に近い区域に配置する。（あらかじめ避難所ごとに各区域を設定した平面図を作成しておく。）

#### (3) 避難所設営の準備

- ①避難所を開設する場合は、市は、避難所ごとに市職員・消防団員のいずれか、またはいずれも派遣・駐在させる。なお、当初は24時間対応が必要な場合も考えられるため、必ず避難所担当職員の交代要員を確保する。
- ②防災関係設備（防火設備、放送設備、非常電源等）の確認を行う。
- ③備蓄物資の確認を行う。
- ④散乱危険物の除去や清掃等を行う。
- ⑤トイレ、給水、空調設備を確保する。
- ⑥その他入浴施設や給食施設の使用確認を行う。

### ～ 確保することが望ましい部屋・場所の例 ～

#### 【避難所運営用】

- 運営本部 : 電話等の情報機器が使用可能な場所を活用
- 広報場所 : 確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用
- 会議場所 : 黒板やホワイトボード等を設置して活用

#### 【避難生活用】

- 調理室 : 調理室や給食室等を活用
- 更衣室 : プライバシー保護のため男女別に確保
- 救護室 : 医務室や保健室等を活用
- 物資配布所 : 屋根のある場所やテントの中などで対応

- 物資保管室：直射日光が当たらない施設可能な場所を活用
- 福祉避難室：暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮された部屋等に、車椅子や簡易ベッド等を準備して活用
- 授乳室：個室や居住空間から離れた場所等を活用

【屋外】

- 仮設トイレ：居住空間から離し女性や要配慮者に配慮して設置
- ごみ集積場：ごみ収集車が入りやすい場所に設置
- 喫煙場所：居住空間から離れた屋外に設置
- 駐車場：必要最小限の場所を確保
- ペット飼育場：ペットを連れた避難を考慮し必要に応じて設置

(4) 避難所開設の報告

- ①避難所の入口付近に受付を設置し、避難者は避難者名簿（世帯単位）【様式2】を記入し、提出する。（鉛筆等の準備）
- ②施設職員または開設職員若しくは避難所配備職員は、避難所開設の日時、場所、避難者数、被害及び避難状況、開設時間、管理責任者等を市災害対策本部へ報告する【様式4】
- ③管理責任者は避難所の収容人数を超えて避難所が不足し、一時的に被災者を受け入れるための野外受入れ施設を開設する場合も、①の業務を実施し、報告する。また、駐車場における車中泊による避難者についても①の業務を実施し報告する。
- ④市災害対策本部は、野外受入れ施設の資材（テント）が不足する場合、県災害対策本部へ資材調達を依頼すること。

(5) 応急危険度判定士の支援要請

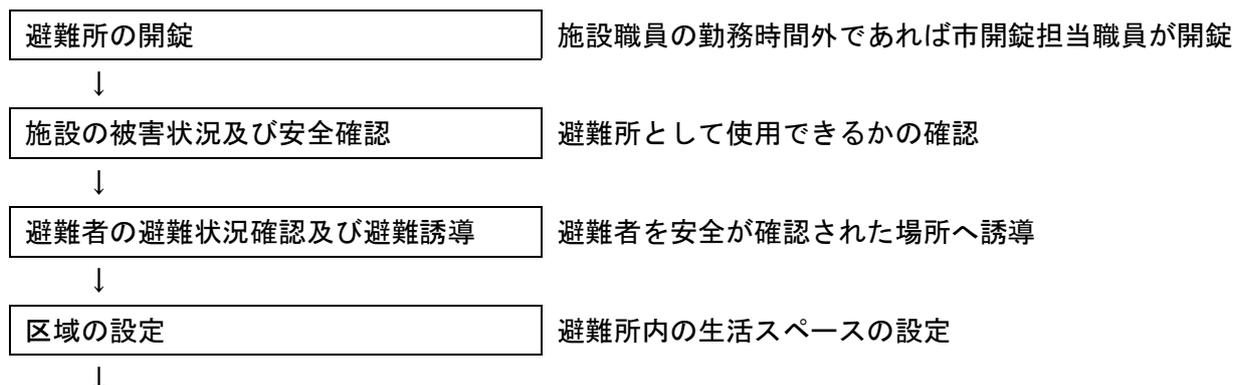
市災害対策本部は避難所としての使用不可確認のため、被害の規模等により必要な場合は、県に「被災建築物応急危険度判定士」の支援を要請する。

(6) 通信手段の確保

通信手段については、複数の通信手段を確保し、柔軟に対応できるように努める。

- ①電話…携帯電話については非常にかかりにくくなるのが分かっている。電話の使用は極力ひかえ、避難者には災害用伝言ダイヤル 171・1（録音の場合）、171・2（再生の場合）の使用をすすめること。
- ②避難所間のインターネットを活用する。
- ③伝令要員（車・バイク・自転車・徒歩等）を確保する。

(7) 避難所開設までの流れ



避難所の開設
--------



開錠担当職員と避難所担当職員と交代
-------------------

※勤務時間外の場合

## 2 避難所生活（発災後1日～）

### (1) 避難者の把握・移送

#### ①避難者名簿（世帯単位）【様式2】の配布・回収

区域設定で定めたスペースに避難者を誘導後、避難者名簿（世帯単位）を配布し、記入後回収する。

#### ②避難者の把握

避難者名簿（世帯単位）は、必要な食料や物資の算出、班の編制のデータ等になるので、配布漏れや記入漏れがないようチェックする。

また、避難者名簿【様式3】を作成し、名簿には特別な食料の要否（アレルギー、乳児、宗教的理由等）、医療関係での対応の要否、介助の要否、言語の違いによる通訳の要否等を記入する欄を設け、以後の対応の資料とする。

#### ③避難者の移送

避難所管理責任者は、人数超過等により、避難所に被災者を受け入れることが困難な場合には、市災害対策本部に報告する。

また、市で対応が困難な場合には、近隣地域への移送について県災害対策本部へ要請する。

なお、高齢者や障害者等で介護などのサービスが必要な災害時避難行動要支援者は福祉避難所若しくは社会福祉施設等へ速やかに移送すること。

### (2) 運営組織の確立と避難者中心の組織への移行

#### ①施設職員で組織を編制

発災直後は、避難所の報告や救援物資等の要請を速やかに行えるよう、避難所施設の運営に当たっている市職員・消防団員が中心となって避難所の運営組織を立ち上げる。（避難所近隣に居住する職員が参集し、初動体制を確立する。）

#### ②班の編制及び代表者選出

班を編制することによって、給水・給食・日用品等の必要数の把握や配布、情報の収集・伝達等を組織的かつ円滑に行えるようにする。また班の中から代表者を選出する。

##### ア 班の編制

班の編制にあたっては、日常の自治組織の活用などできる限り組織的に機能するよう努める。また、災害時避難行動要支援者の支援のため、窓口を設けて相談対応・確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施すること。その際女性や乳幼児のニーズを把握するため窓口には女性も配置する。

##### イ 班の代表者

避難所内でのトラブル発生を防止する目的で、それぞれの班に代表者を置く。ただし、当該代表者が避難所を出る際には代替りの者を選出する。

#### ③避難者及びボランティア中心の組織編制

災害が大きい場合、ライフラインの復旧や仮設住宅確保等、日常生活への復帰に時間を要する。しかしながら、避難所は短期間の緊急避難が基本であり、また避難者が1日も早く自立し

ていくのが理想的である。そのためには、**発災後3日**までには避難所の運営を避難者による自主管理体制に移行し、職員等は、後方支援業務に従事するように努める。

### (3) 水の供給（飲料水・生活用水等）

#### ①水道施設（宅地内）の被害状況確認

避難所内の水道の使用可否の確認

ア 受水槽、高架水槽の被害の有無、水質状況の確認

イ 揚水ポンプの運転可否の確認

ウ 散水栓の使用の可否の確認

#### ②近隣の「給水拠点」の確認及び給水（飲料水）

ア 近隣の浄水場・給水所・応急給水槽の稼動状況確認

イ 給水拠点での飲料水の給水

#### ③井戸水やプール、畑かんの水の状況把握（主に生活用水）

ア 飲料水としての水質の確認

イ 給水のための設備（浄水装置、エンジンポンプ等）の確認

#### ④飲料水等の緊急要請

ア 要請ルートの確認

避難所運営組織は、飲料水等の不足がある場合、市災害対策本部に給水を要請する。

イ 必要水量の把握

避難所運営組織は緊急要請にあたって避難所の必要水量を把握すること。最低必要となる飲料水については一日一人あたり3リットルとする。

ウ 避難所運営組織は市災害対策本部と調整し、受水槽等応急給水に必要な資器材の受け入れ体制を整える。

#### ⑤水道施設の復旧状況の確認

避難所運営組織は市災害対策本部に水道施設の復旧状況を確認する。

### (4) 食料・生活必需品の調達・供給

#### ①必要物資の品目、数量確認及び備蓄調達物資の配布

避難所管理責任者は、避難者の人数を確認後、必要な物資を配布する。発災後は市備蓄及び市調達物資により対処することとなるので、災害対策本部では調達（備品）品目の選定（乳児・女性・高齢者への配慮）、備蓄倉庫の整理等をしておく。

#### ②不足する物資の把握、供給要請

避難所管理責任者は、不足する物資を災害対策本部へ要請する。市で不足する物資は県災害対策本部へ要請する。

※救援物資の受入れにあたり避難所では、物資受入れ体制及び配布体制を確立しておく。また、受入れにあたっては物品受払簿【様式11】を作成し、数量管理を行う。市は、避難所への輸送経路、輸送方法、救援物資の調達先、配分方法等を（災害救助法施行規則に定めるところにより）確立しておく。

#### ③炊き出し用食料の要請及び提供

3日目以降には原則として炊き出しによる食事を提供する。そのため3日目までに人手の確保等炊き出し体制の整備と炊き出しに必要な道具の調達や水・熱の確保をすること。避難所管理責任者は市災害対策本部へ食料の要請を行う。

## (5) し尿処理・ごみ処理

## ①水洗トイレの使用の可否の確認

避難所施設の水洗トイレについての使用の可否を確認する。

## ②水の確保

水洗トイレ可能であっても断水している場合には、井戸やプール、畑かんの水等により水を確保し、活用する。

## ③仮設トイレ等の設置

市は必要に応じて便槽付きの仮設トイレ等を設置し、避難所の衛生環境の確保を図る。また、機種選定に当たっては、乳児・女性・高齢者・障害者等に配慮したものを考慮する。また、事前にし尿処理体制を確立しておく。

## ④臨時集積所の設置

ごみの収集可能な場所に臨時のごみ集積場を設置する。臨時集積所の設置場所については事前にごみ収集可能な場所を検討しておく。

## ⑤ごみの排出ルールの確立

衛生自治会等と連携し、避難所における円滑なごみ排出ルートを確立し、避難者に周知する。

## (6) 情報の収集及び伝達

## ①情報担当の設置

避難所の運営組織に情報担当を設置し、情報の窓口の一本化を図り、錯綜した情報の混乱を避ける。

避難所管理責任者は、事前に必要な情報を収集するため、各種機関への連絡先の一覧表を作成しておく。

情報の収集方法は、テレビ・ラジオ・新聞・インターネット等あらゆる手段を活用するとともに、得た情報を突き合わせて確からしさを検証すること。

## ②掲示板等の設置

情報担当者は、避難者の見やすい場所（出入り口等）に掲示板等を設置し、情報を提供すること。集まった情報をすみやかに整理して常に新しく正確な情報の提供に努める。

また、掲示板等には、避難所の生活ルールや避難所の平面図・区分図等の掲示など、避難所内の情報周知にも活用すること。

## ③テレビ・ラジオ・電話・ファクシミリ等の設置

電気等が復旧されしだい避難者の不安を取り除くために極力早く設置すること。また、テレビ・ラジオ等も設置して娯楽の提供にも配慮する。

## (7) ボランティアの受入れ体制の確立

避難所の運営を避難者による自主管理体制に移行するに当たり、ボランティアにも参画してもらえよう努める。避難所におけるボランティアの受入れに当たっては、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中心に、参加者の確認及び人員の把握ができる体制を確立する。

### 3 長期化への対応

#### <避難所の開設期間>

災害救助法で定められた避難所の開設、収容、保護の期間は、災害発生の日から7日以内とされているが、それ以前に逐次退所させ、期間内に退去が完了するよう努める。

期間内に退去することができず継続する場合で、その人数が少数の場合は、市独自の収容として実施する。多数の場合は、期間延長の申請を県に行う。

#### (1) プライバシーの確保

- ① 体育館のような広い避難場所では、避難者のプライバシーを確保することは難しいが、できるだけ早い段階で世帯単位ごとにパーテーション等で間仕切りをすることが望ましい。  
また、男女別の更衣室を設置するなど、できるだけ個別に部屋を確保・指定し、避難者へ周知すること。
- ② 避難者名簿や個別の相談等により知り得た個人情報、避難者名簿等に記入し、食事や医療面で配慮を実施することになるが、こうした名簿等は必ず職員が管理することとし、避難者のプライバシーには十分に配慮する。

#### (2) 相談体制の確立

- ① 避難者の不安、疑問、不満等に個別に相談できる相談窓口を設置し、ストレスの軽減に努める。  
また、避難者がだれでも気軽に相談できる雰囲気をつくることにより、避難者の意見を聞き、避難所運営の改善に努める。
- ② 避難者の意見や相談を受けながら、避難者個別に自立の方法を探り、1日でも早く自立できるよう努める。

#### (3) 食事メニューの改善

避難者への食事の提供は、当初の非常食から運営組織による炊き出しに移行されるが、避難生活が長期化すると、同じような食事になりがちである。時々偏った食事になっていないかチェックし、栄養バランスのとれた食事を提供する。

#### (4) 避難所の統廃合

避難所は短期の緊急避難が基本である。設置期間が長期にわたる場合は、避難所となっている施設は、本来の目的で使用できない等問題が生じてくる。そのため避難所も段階的に縮小・統廃合を図り、閉鎖に向けて取り組むことが必要である。

##### ① 避難所を縮小・統合

自立し避難所を退所した避難者の居住スペースを残っている避難者で分けるのではなく、その居住区域の縮小に努める。また、避難者が少なくなってきたら近隣の避難所との統合を検討する。

##### ② 避難者の現状把握

避難所生活のさらなる長期化を防ぐため、避難者のおかれている現状を明確に把握することが必要である。避難者の自立に障害となる問題点の解決に向け、個別相談や関係機関との調整を行う。

##### ③ その他

避難所から当面の生活の場となる仮設住宅や公営住宅へ移転するため、避難者の居住スペースの確保・調整等を行う。

## 4 災害時避難行動要支援者対策

### (1) 避難所における当面の災害時避難行動要支援者支援対策

災害時避難行動要支援者は、日常的に介護、支援等が必要であり、災害時においても介護等は不可欠である。避難所における生活が長期化する場合には、日常的な介護、支援等ができるようにきめ細かな配慮を行う。

#### ①災害時避難行動要支援者に応じた避難所の設備、機器等の設置

バリアフリー化されていない避難所については、できる限り入口等の段差の解消や、通路の幅の確保に留意する。また、文字放送付きテレビ、ファクシミリ、パソコン、見えるラジオ等の情報機器の設置に努める。

#### ②災害時避難行動要支援者に配慮した対応

避難所内のトイレに近い場所、和室や採光等の良い部屋、階段を使わなくても行動できる場所を生活スペースとして配置するよう調整する。

### (2) 災害時避難行動要支援者に対応した救援・救護対策

多くの災害時避難行動要支援者は、健常者とは異なる生活環境が必要である。そこで避難所における生活に著しい支障が生じないように、災害時避難行動要支援者に応じた日用品・物資の配布等や持病等に対する医療措置等の対策を講じる。

#### ①災害時避難行動要支援者に応じた生活・物資の配布

(高齢者) 車イス、障害者用携帯トイレ、紙おむつ等

(障害者) 文字放送テレビ、ファックス、見えるラジオ、車イス、障害者用携帯トイレ、紙おむつ、補装具等

(乳児等) 哺乳びん、粉ミルク、ポット、紙おむつ、幼児用肌着等

#### ②災害時避難行動要支援者の行動等を支援する人材の確保

(日常的な行動に介護を要する者) …介護職員等

(聴覚障害者への情報伝達) ……手話通訳者

(失聴・難聴者) ……要約執筆者

(重度の視覚障害者) ……ガイドヘルパー

(重度の脳性麻痺等全身障害者) ……ガイドヘルパー

(外国人) ……外国語を理解できる支援者

(女性) ……女性の避難所担当職員

#### ③放置すると生命にかかわる持病等を有した災害時避難行動要支援者に対する対策

##### ・人工透析を必要とする災害時避難行動要支援者への救急医療対応

人工透析は、慢性腎臓障害患者に対して、定期的かつ継続的な実施が不可欠であり、クラッシュ・シンドロームによる急性腎障害患者にも必要な医療措置である。市は、災害時避難行動要支援者台帳から人工透析患者を把握し、その所在を確認するとともに、医療機関と連絡調整を図り、人工透析患者を受入れる体制を確保する。

##### ・難病患者等災害時避難行動要支援者への救急医療対応

難病の治療等には、特定の医薬品が不可欠であり、常に確保し、使用することが求められる。また、難病である災害時避難行動要支援者においては、長期間の療養が余儀なくされており、ストレスが大きく、家族等の肉体的、精神的な負担も大きいことから、発災時から速やかな医療体制の確保及び家族の負担を軽減できる環境等への配慮が必要である。

市は、災害時避難行動要支援者台帳から難病等の患者を把握し、その所在を確認するとともに、医療機関との連絡調整を図り、医薬品等の確保等難病治療が滞ることがないように治療体制を確保する。

＜参考＞難病等の治療に必要な医薬品

A L S等の在宅人工呼吸器用酸素、クローン病の成分栄養、膠原病のステロイド系薬品、糖尿病のインスリン等

・低肺機能者である災害時避難行動要支援者への救急医療対応呼吸器や心臓の機能障害者等により、酸素吸入を必要とする低肺機能患者に対しては、小型酸素ポンベの携帯が必要であり、また酸素の充填機やスペアポンベが必要である。

(注) 災害時避難行動要支援者台帳等に登録されていない人口透析や難病治療等を要する被災患者に向けて、テレビをはじめ、ラジオ、新聞、広報誌、インターネット等を活用し、市が実施している救急医療体制に関する情報を提供する。

#### ④長期化する避難所生活に対する災害時避難行動要支援者支援対策

災害時避難行動要支援者は、日常的に介護、支援等を要し、治療が必要な者が多いにもかかわらず、避難所で不便な生活を強いられることになる。そこで、避難所における生活が長期化する場合には、日常的な介護等の支援だけでなく、健康管理の指導や避難所生活に対する不満等に関しても、きめ細かな配慮に心がける。

##### ・救護所等の設置

災害時避難行動要支援者の多くは、持病を有しており、避難所における生活が長期化すると持病が悪化したり、新たな病気にかかったりすることが懸念される。こうした状況にならないように避難所の規模に応じて救護所の設置、看護師等の常駐などの措置を講じて、健康管理に対応する。

##### ・災害時避難行動要支援者に対するメンタルケアの実施

避難所生活が長期間になると健康者でもストレスにより体調を崩すことがあるほど精神的な負担が大きい。まして災害時避難行動要支援者においては、生活の不安、避難所における不便さ等精神的なストレスが大きいことから、精神科医師の配置を行い、メンタルケアを実施する。

また、児童相談所に依頼し、被災した児童の精神不安の軽減を図るため、避難所に出張してメンタルケアを早期に実施する。

#### ⑤災害時避難行動要支援者のプライバシー確保対策

避難所の生活が長期化する場合には、プライバシー保護対策が重要であり、特に災害時避難行動要支援者には、プライバシー保護に配慮する目的で、災害時避難行動要支援者ゾーンの設置、他の避難者との間にパーテーション等による間仕切りなどの設置をする必要がある。

#### ⑥被災者悩み事相談所の設置

避難所生活が長くなれば、被災に伴う生活再建への不安、避難所における生活への不満等の多くの悩みや不満をもつことになる。こうした悩みや不満に退所するため、避難所に「悩み事相談所」を設置する。

## 5 動物保護対策

市は避難所での動物の飼育場所の設定等を行うとともに、避難所等での動物飼育状況及び動物の逸走状況の把握に努める。

また、必要に応じて県及び獣医師会と協力して動物の治療、避難所から保護施設への受入れ及び譲渡等の調整を行う。

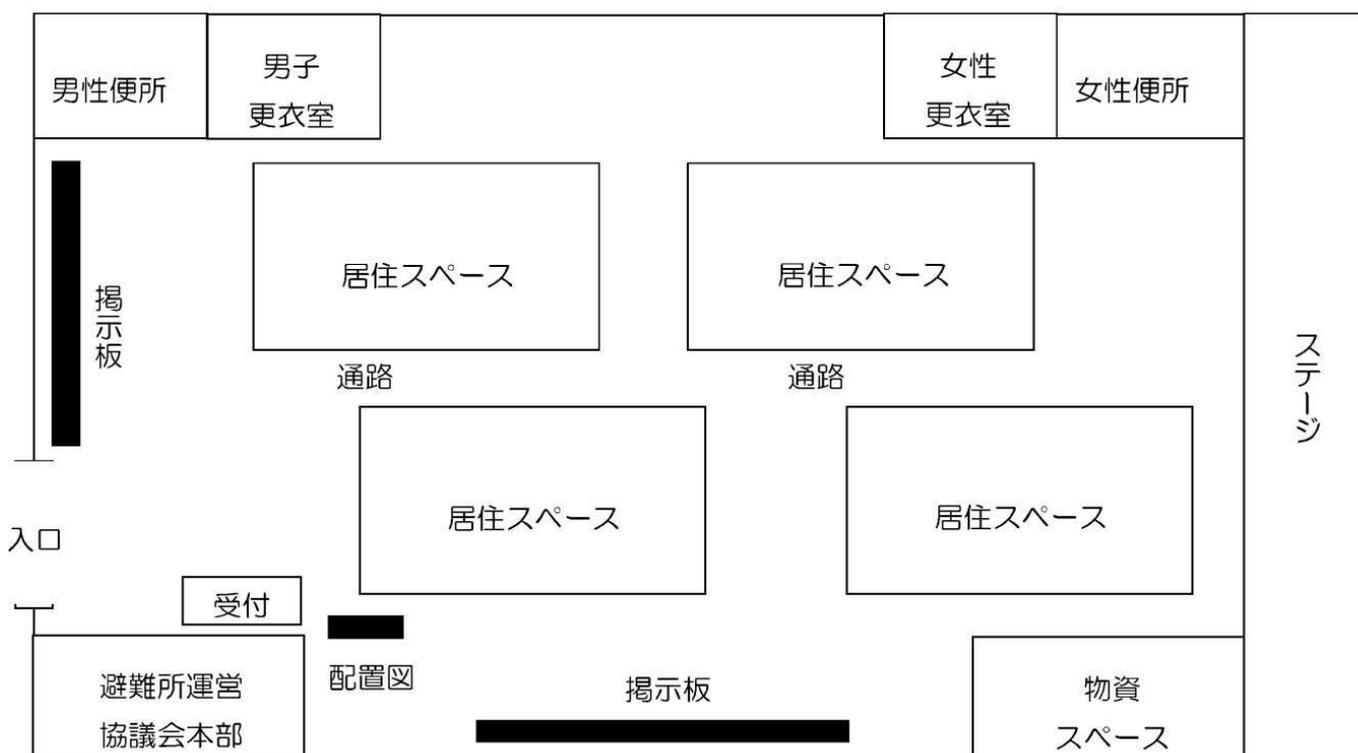
避難所生活が長期に及ぶ場合、動物の飼育管理については、飼育者を中心とする自主管理体制の確立に向けた条件整備に努める。

動物の飼育にあたっては、ペット登録台帳【様式 13】を作成し、管理責任を明確にする。

### ○福祉避難所

特別養護老人ホーム 小松の里	志布志市有明町野井倉 2006 番地 1
特別養護老人ホーム やっちく	志布志市松山町泰野 1111 番地
特別養護老人ホーム 賀寿園	志布志市志布志町安楽 2903 番地 1
老人福祉センター	志布志市松山町新橋 268 番地
志布志市文化会館	志布志市志布志町志布志 2238 番地 1
志布志市健康ふれあいプラザ	志布志市志布志町志布志 3222 番地 1
有明地区公民館	志布志市有明町野井倉 1756 番地

### 避難所レイアウト図(例)



### 第3章 避難所運営委員会

#### 1 避難所運営委員会の設置

大規模災害時には地域住民（避難者）が、避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提に、避難所が避難者にとって秩序ある生活拠点として機能するよう避難者による避難所運営委員会を設置する。

#### 2 避難所運営委員会の開催

##### (1) 開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会を開催する。

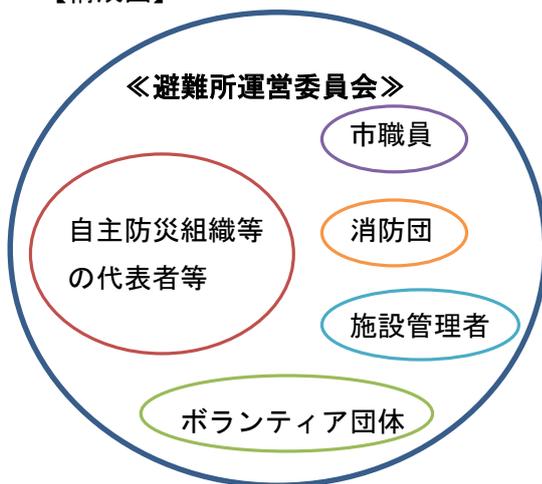
##### (2) 開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催する。
- ・朝の会議では、主に前夜の会議以降に連絡する必要が生じた事項の連絡を、夕食後の会議では主に問題点について話し合いを行う。
- ・災害発生から時間が経過し、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略する。
- ・特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は委員会を開催し、問題点の有無などを確認する。

##### (3) 参加者

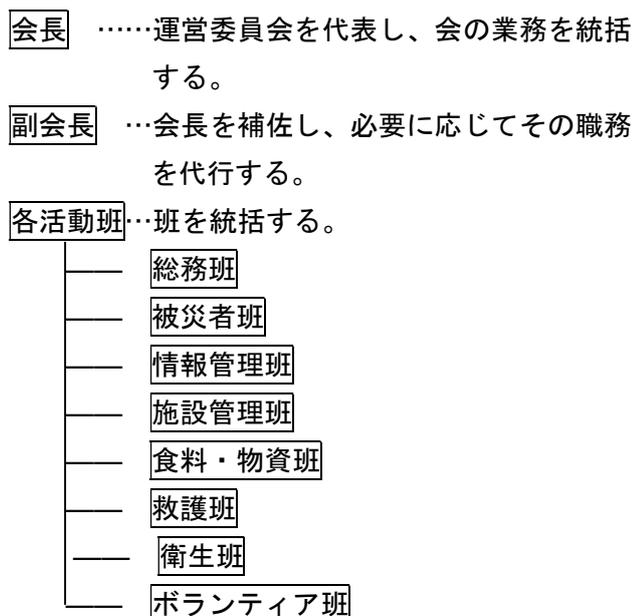
- ・公民館・自治会・自主防災組織（以下「自主防災組織等」という。）の代表者等
- ・市避難所担当職員
- ・消防団員
- ・施設管理者
- ・地域のボランティア団体、地元企業等

【構成図】



※避難所運営委員会名簿【様式14】

【組織図】



### 3 避難所運営委員会の役割

#### 展開期：災害発生後から約3週間程度

##### (1) 運営委員会の設立と代表者選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制作りを始める。各避難所において、運営委員会を組織し、会長、副会長、各活動班を決める。班長等はできるだけ交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意する。

班編制にあたっては、男女比をなるべく均等化して男女双方の視点を活動に反映する。

##### (2) 避難所内での場所の移動

避難所の増減など、状況の変化により、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行う。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておく。

#### 安定期：災害発生後3週間目以降

##### (3) 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行う。また、人数等に応じて活動班の集約等を行う。

##### (4) 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行う。

撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとって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なくなる期間

##### (5) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、市災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定する。

##### (6) 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会の人員についても、徐々に縮小することになる。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決める。

##### (7) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等を整理し、市災害対策本部に引き継ぐ。また、使用した施設は元に戻し、清掃した上で避難所を撤収する。

## 第4章 各活動班の役割

### 1 総務班の役割

(1) 市災害対策本部との調整	市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。連絡調整事項については、避難所運営委員会での協議を前提とするが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営委員会で報告する。
(2) 避難所レイアウトの設定・変更	大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。 この場合、例えば、難病患者等については継続的な医療が必要であることから、災害時避難行動要支援者には小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等配慮する。
(3) 防災資機材等の確保	救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸出を行う。
(4) 避難所の記録	避難所内の情報を記録として一元化し、避難所運営委員会の会議内容や避難所での出来事を正しく記録に残す。今後の教訓として非常に有用な資料とする。【様式5】
(5) 避難所運営委員会の事務局	避難所運営委員会の開催等について、会長、関係者等との連絡調整を行う。
(6) 地域との連携	大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道といったライフラインも停止する。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合がある。災害発生直後は、これら住宅等被災者に対しても市災害対策本部から食料・物資の提供などがあることから、本避難所において配布する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食料・物資は、住宅等被災者の分も含めて本避難所に送ってもらう。</li> <li>・在宅等被災者にも地区ごとの組織を作ってもらう。</li> <li>・在宅等被災者の組織と連携しながら、協力して災害に対処する。</li> </ul>

### 2 被災者班の役割

(1) 避難者名簿の作成、管理	名簿の作成は避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応する等、食料や生活物資を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠である。できるだけ迅速活正しく作成する。
① 避難者名簿の整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、避難者名簿（世帯単位）【様式2】を配布し、記入を依頼し、回収する。</li> <li>・体調が悪い人、目の悪い人、外国人などについては、記入を手伝う。</li> <li>・避難者名簿の記載内容は個人情報であることから、取扱い・保管には十分注意する。</li> <li>・回収した名簿をパソコンに入力し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめる。</li> </ul>

<p>②退所者・入所者の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退所する人がいる場合、避難者名簿に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理する。</li> <li>・退所した人の空きスペースを把握し、共同のスペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、情報を伝える。</li> <li>・入所する人がいる場合、避難者名簿に記入を依頼する。</li> <li>・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行う。</li> <li>・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明する。</li> </ul>
<p>③外泊者の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外泊する人がいる場合、外泊届用紙【様式6】に記入を依頼する。</li> <li>・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握する。</li> </ul>
<p>(2) 安否確認等問い合わせへの対応</p>	<p>災害発生直後は安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到する。また、避難所には様々な人々が入り出ることが予想される。安否確認の際には作成した名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、来訪者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。</p>
<p>①安否確認への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱する。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整する。</li> <li>・また、被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混乱する。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにする。</li> <li>・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応する。</li> </ul>
<p>②避難者への伝言</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の電話は、直接、避難者へは取り次がない。伝言を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらう。</li> <li>・伝言方法については、             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 伝令要員を準備する</li> <li>イ 伝言箱を用意する</li> <li>ウ 館内放送を利用する</li> </ul>             など、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応する。         </li> <li>・災害時避難行動要支援者には、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達する。</li> </ul>
<p>③来訪者への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにする。</li> <li>・入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うようにする。</li> </ul>
<p>(3) 取材への対応</p>	<p>災害発生直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されることから、避難所の秩序及び避難者のプライバシーと安全を確保するため、対応方針に基づき代表者等が適切に対応する。</p>
<p>①基本的な対応方針の決定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材を許可するか否か、仮に許可した場合にどのように対応するかについて運営委員会で決定する。</li> </ul>

<p>②取材陣への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材及び調査について、基本的には避難所の運営委員会の会長が対応する。</li> <li>・運営委員会の会長は、あらかじめ取材者に対して、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止する旨を伝える。</li> <li>・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、取材者用受付用紙【様式7】に記入してもらう。</li> <li>・避難者以外の方が避難所内に立ち入る場合は、取材者バッチ又は腕章を付けるなど身分を明らかにしてもらう。</li> <li>・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除き禁止する。</li> <li>・避難所の見学には必ず班員が立会い、避難者に対する取材には班員を介して避難者が同意した場合のみとする。</li> </ul>
<p>(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ</p>	<p>避難者宛の郵便物等はかなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作る。</p> <p>①郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらうが、防犯の観点から受付に一言かけてくれるよう、協力をお願いする。</p> <p>②避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管し、各組の代表者に受け取りにきてもらう。この場合、郵便物要受取帳【様式8】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意する。</p>

### 3 情報管理班の役割

<p>(1) 情報収集</p>	<p>通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向く等、他の避難所と連携をとるなどして情報収集を行う。</p>
<p>①行政からの情報収集</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。</li> <li>・定期的に市役所に出向くなどして、公開されている情報を収集する。</li> </ul>
<p>②他の避難所との情報交換</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効である。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握する。ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分に注意する。</li> </ul>
<p>③各種マスコミからの情報収集</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから情報を収集する。</li> <li>・集まった情報を分かりやすく整理する。</li> <li>・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記する。</li> </ul>
<p>(2) 情報発信</p>	<p>外部から適切な支援を受けるため、避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達する。また、避難所から地域の避難情報を発信し市災害対策本部が被災全体の被害状況をより詳細に把握することができるよう努める。</p>

①行政への情報発信	・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理する。
②地域の情報拠点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所は地域の情報拠点となる。</li> <li>・避難所以外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置する。</li> <li>・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示する。</li> </ul>
(3) 情報伝達	正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える。特に、災害時避難行動要支援者への伝達には十分配慮する。
①避難者全体への情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとするが、例えば、視覚障害者が避難している場合は、拡声器の使用や点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置など、災害時要援護者の障害等に対応できる適切な手段により、確実に伝達する。</li> <li>・避難者や在宅等被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言版」を作成、管理する。</li> <li>・避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかける。</li> <li>・掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にする。</li> <li>・特に重要な項目については、運営会議で連絡し、班長等から口頭で避難者へ伝達してもらう。</li> </ul>
②避難者個人への情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者あての連絡用に伝言箱を設け、受け取りに来る体制を作る。</li> <li>・伝言箱については、プライバシーの保護に留意して取り扱う。</li> </ul>

#### 4 施設管理班の役割

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応	余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行う。
①応急危険度判定士による施設の応急危険度判定	・応急危険度判定については、市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に行う。
②危険箇所への立入禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険と判定された箇所については、立入を厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかける。また、修繕が必要な場合は早急に行う。</li> <li>・特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入を禁止する。</li> </ul>

(2) 防火・防犯	災害発生後は、被災地の治安が悪化することも十分考えられる。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内に呼びかける。
①火気取扱場所の制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内は、基本的に火気厳禁・禁煙とする。</li> <li>・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。</li> </ul>
②火気取扱の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理する。</li> <li>・部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意する。</li> <li>・多くの人の目につきやすく、しかも燃えやすいものから離れているところに設置するよう注意する。</li> <li>・火気を取り扱う場所には、必ず消火器、消火バケツを設置する。</li> </ul>
③夜間の当直制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異常事態時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにする。</li> <li>・防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。</li> <li>・特に女性・子どもについては、安全な場所で就寝できるよう配慮する。</li> </ul>
④外部者の出入りの制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなる。</li> <li>・日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとる。</li> <li>・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1カ所だけ施錠をせず、出入り口として使用する。</li> </ul>
⑤夜間の巡回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地が混乱している間は、避難所の治安を維持するため夜間巡回を行う。余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努める。また、夜間のみだけでなく、警察の立寄所を設け、相談等ができる環境を整備し、治安を維持する。</li> </ul>

## 5 食料・物資班の役割

(1) 食料・物資の調達	<p>災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことができないことが予想されるため、市災害対策本部へ避難所の場所、避難者数や必要な食料・物資について速やかに報告する。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行う。</p> <p>ただし、傷病等による食事制限や高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、災害時避難行動要支援者に対する食事の確保には十分配慮する。</p> <p>また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、それらの支給を市災害対策本部に働きかける。</p>
--------------	--

①市災害対策本部への報告	<p>・必要な食料・物資について市災害対策本部に報告する。</p> <p>ア 食料依頼伝票【様式 9】</p> <p>イ 物資依頼伝票【様式 10】</p> <p>・市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える。</p>
②被災者ニーズの反映	<p>・状況が落ち着いてきたら、各居住組に対し必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行う。</p> <p>・食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。</p> <p>※食料・物資要望票【様式 12】</p>
(2) 炊き出し	<p>市災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者で協力して炊き出しを行い、健康的な食生活ができるよう努める。</p>
(3) 食料・物資の受入れ	<p>市災害対策本部等から届く食料・物資の受入には大量の人員を必要とする。</p> <p>当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入する。</p> <p>※物品受払簿【様式 11】</p>
(4) 食料の管理・配布	<p>避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布する。</p>
(5) 物資の管理・配布	<p>避難所内にある物資の種類とその在庫を把握し、避難者のニーズに迅速に対応するとともに、不足しそうな物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけていく。</p>

## 6 救護班の役割

<p>災害時には、全ての避難所に救護室が設置されるとは限らないことから、できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、高齢者や障害者などの災害時避難行動要支援者の介護等を行う。</p>									
(1) 病人・けが人、要援護者の把握、要望の収集	<p>プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、災害時避難行動要支援者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。</p> <p>・避難者のうち、病人・けが人、災害時避難行動要支援者については、以下の内容について把握する。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理については十分注意する。</p> <table border="1" data-bbox="528 1883 1246 1982"> <tr> <td>①氏名</td> <td>②年齢</td> <td>③病名</td> <td>④通常使用している薬</td> </tr> <tr> <td>⑤かかりつけの医師</td> <td colspan="3">⑥食事、物資等の個別の要望</td> </tr> </table>	①氏名	②年齢	③病名	④通常使用している薬	⑤かかりつけの医師	⑥食事、物資等の個別の要望		
①氏名	②年齢	③病名	④通常使用している薬						
⑤かかりつけの医師	⑥食事、物資等の個別の要望								
(2) 避難所内の医療救護体制の確保	<p>避難者の中に、医師や看護師、介護福祉士等の有資格者がいる場合は、協力を要請する。</p>								

	<p>また、災害発生直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられることから、急病人等に対応するためにも、保健室などを利用して、緊急の医療体制をつくる。</p> <p>なお、避難所内で対応できないような場合は、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請する。</p>
(3) 医薬品の把握、管理	<p>避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理する。また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がける。</p>
(4) 医療機関等への収容、移送	<p>病人・けが人については医療機関への収容、災害時避難行動要支援者については設備のある避難所（福祉避難所）や福祉施設等への移送も検討する。</p>
(5) 近隣の救護所、医療機関等の開設状況の把握	<p>近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人の緊急の場合に備える。また、福祉施設の状況についても把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握する。</li> <li>・ 地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。</li> <li>・ その際、連絡先を確認するとともに事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼する。</li> </ul>
(6) 健康相談会等の定期的な開催	<p>医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会など定期的に開催する。</p>

## 7 衛生班の役割

(1) ゴミに関すること	<p>避難所では大人数が生活するために、大量のゴミが発生する。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあるので留意する。</p>
① ゴミ集積場の設置場所	<p>避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃車が出入りしやすい場所</li> <li>・ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所</li> <li>・ 居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所</li> <li>・ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所</li> </ul>
② ゴミの分別収集の徹底	<p>ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ収集場は清潔に保つ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常どおりの分別収集をするように呼びかける。</li> <li>・ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払う。</li> <li>・ 各世帯から出るゴミは、居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。</li> </ul>
(2) 風呂に関すること	<p>大人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるように配慮する。</p>

	<p>①避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・もらい湯を奨励する。</li> <li>・地域内に公衆浴場があれば、その開設状況を把握し、利用を呼びかける。</li> </ul>
	<p>②避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女別に利用時間を設定する。</li> <li>・当番を決めて交替で清掃を行う。</li> </ul>
<p>(3) トイレに関すること</p>		<p>ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となる。避難者の人数に応じたトイレや、災害時避難行動要支援者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つ。</p>
	<p>①トイレの使用可能状況の調査</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか、早急に調べる。</li> <li>・使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせる。</li> <li>・既設トイレが使用できない場合は、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数を市災害対策本部に連絡する。屋外に設置する場合は照明設備を確保する。</li> </ul>
	<p>②トイレ用水の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレの配水管が使用可能な場合は、汚物を流すための用水を確保する。</li> </ul>
	<p>③トイレの衛生管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレの清掃・消毒は、定期的に行う。</li> <li>・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意する。消毒水は作成日時を明記し、定期的に変換する。</li> <li>・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意する。</li> </ul>
	<p>④トイレ使用に関するルールの徹底</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所では多人数が共同生活するため、トイレの使用に関するルールを定め、避難者に対してルールを守るよう要請する。</li> <li>・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかける。</li> </ul>
	<p>⑤高齢者等に配慮したトイレの設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者や障害者等の災害時避難行動要支援者に配慮して、洋式仮設トイレの設置及び広い室内とスロープを持ち合わせた車いす用トイレを確保する。</li> </ul>
<p>(4) 掃除に関すること</p>		<p>多くの人が共同生活を行う避難所においては、できるだけ避難者全員が避難所内の清掃を心がける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施する。</li> <li>・居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設けて実施する。</li> </ul>
<p>(5) 衛生管理に関すること</p>		<p>ライフラインが停止し物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとは言えない。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境をつく</p>

	<p>るために、衛生管理には十分に注意を払う。</p>
①「手洗い」の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行する。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行う。</li> <li>・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施する。</li> </ul>
②食器の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用する。</li> <li>・使い捨ての食器を十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行う。</li> <li>・食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行う。</li> </ul>
③感染症等の予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出から帰ってきたら、手洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じる。</li> <li>・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して市災害対策本部に要請する。</li> </ul>
(6) ペットに関する こと	<p>災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失う。様々な人が生活する避難所内で、人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設けトラブルにならないよう注意する。</p>
①居住部分へのペットの持ち込み禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育を巡るトラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペットの持ち込みは禁止する。</li> </ul>
②専用スペースの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所敷き地内の屋外（余裕がある場合は室内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育する。</li> <li>・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を持って管理する。</li> </ul> <p>※ペット登録台帳【様式13】</p>
(7) 生活用水の確保	<p>災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事である。生活用水の確保は、労力を要する仕事なので、避難者で協力して行う。</p>
①生活用水の 区別	<p>避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料・調理用</li> <li>・手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用</li> <li>・風呂・洗濯用</li> <li>・トイレ用</li> </ul>
②飲料・調理 用の水の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。</li> <li>・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意する。</li> <li>・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水を利用する。</li> </ul>

③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意する。</li> <li>・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がける。</li> </ul>
------------------------	--

【用途別の生活水の使い方の例】

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い・洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎
畑かん	×	×	×	◎

（凡例） ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適

8 ボランティア班の役割

(1) ボランティアの受入れ	災害時、避難所には多数のボランティアが駆けつけることが予想される。ボランティアに頼りすぎないように注意しながら協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していく。
①受入れ窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受入れ窓口を設置する。</li> <li>・ボランティアにきた人への受付を行う。</li> </ul>
②ボランティアの派遣要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営で特にマンパワーを必要とする部分については、市災害対策本部、ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。</li> <li>・避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、県や市の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼する。</li> </ul>
(2) ボランティアとの連携	<p>ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営委員会で検討する。避難所においては、物資の運搬要員、炊き出し要員、避難者の話し相手となってくれる者など、様々なボランティアが必要となるので、避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を把握し、ニーズに応じたボランティアの派遣について調査を行う。</p> <p>※ボランティア受付簿【災害時の救援ボランティア活動マニュアルに記載（市社会福祉協議会作成）】</p>