

令和5年度 甲斐市総合防災訓練
指定避難所開設・運営訓練 資料
(自治会・職員)

令和5年11月5日(日)

目次

避難所開設の基本方針	1
避難所の開設基準と体制	2

初動期

STEP1 避難所の開錠	3
STEP2 施設的安全確認及び備蓄品の準備	3
STEP3 レイアウトづくり	4
STEP4 避難所開設・避難者誘導	8

運営初期

STEP1 避難者の受付	8
STEP2 「避難所運営委員会」の設置	10
STEP3 班作り	11

(参考) 避難所設備

○防災行政無線	12
○防災倉庫	13

(参考資料)

①安否確認カード	14
②避難者名簿	15
③各班の役割	16

避難所開設の基本方針

○地域住民による自主運営

大規模な災害発生時の避難所は、時間経過に伴って大きく状況が変化するため、迅速な対応が求められます。そのため、発災時には地域住民、避難所開設運営担当職員及び施設担当者が連携して避難所の開設・運営を行っていく必要があります。

災害発生初期は、住民、行政共に混乱状態となることが想定されます。初期の混乱状態の中で自治会が先頭に立って運営することは難しいと考えられます。

そのため、避難所の開設から運営初期までは、開設運営担当職員及び施設担当者が中心となって運営を行います。その後の運営は、住民による自主運営を基本としますが、施設利用や物資の調達などの手配を行う為、開設運営担当職員及び施設担当者も交えて避難所運営委員会を設置して行います。

○新型コロナウイルス等の感染症に対応した避難所開設

新型コロナウイルスやインフルエンザといった飛沫感染症やノロウイルス等の接触感染症に対応した避難所運営が必要となります。避難所という不特定多数の人が居住する空間の中で、避難者はもちろんのこと、住民スタッフの感染を防ぐため、感染症に配慮した避難所開設・運営を継続します。

市としても感染対策用の備品等を備蓄しています。備蓄品を活用しながら「感染対策に配慮した避難所運営」を行います。

○施設に関するルール作り

避難所である学校や公民館には個人情報等が保管されています。校舎を利用する避難者が勝手に部屋を使用しないようにし、また勝手に備品等を使用しないようにするため、あらかじめある程度ルールを作る必要があります。

施設に関するルールは施設担当者が主となって決定し、各自治会役員や避難所運営委員会で避難者に周知します。

その他の避難生活に関するルールは、避難所運営委員会で決定することとなります。限られたスペースや物資で生活するためには、それぞれの自治会の都合だけではなく、要配慮者優先の意識を共有してレイアウトやルールを作る必要があります。

※参考

要配慮者…災害時に自力での避難が困難な方や避難生活に助けが必要な人。

(例) 配慮や支援が必要な高齢者・障害のある人。乳幼児、妊産婦、日本語が分からない外国人等

避難所の開設基準と体制

○避難所の開設基準

地震の場合… 家屋の倒壊や火災発生などにより市内に被害があり、住民の避難が必要なとき。

水害の場合… 河川の増水、家屋の浸水、強風による家屋への被害により住民の避難が必要なとき。

又は、洪水や土砂災害が起こる危険性があり、「高齢者等避難」を市が発令する場合
その他市長が必要と認める場合

○避難所の開設体制

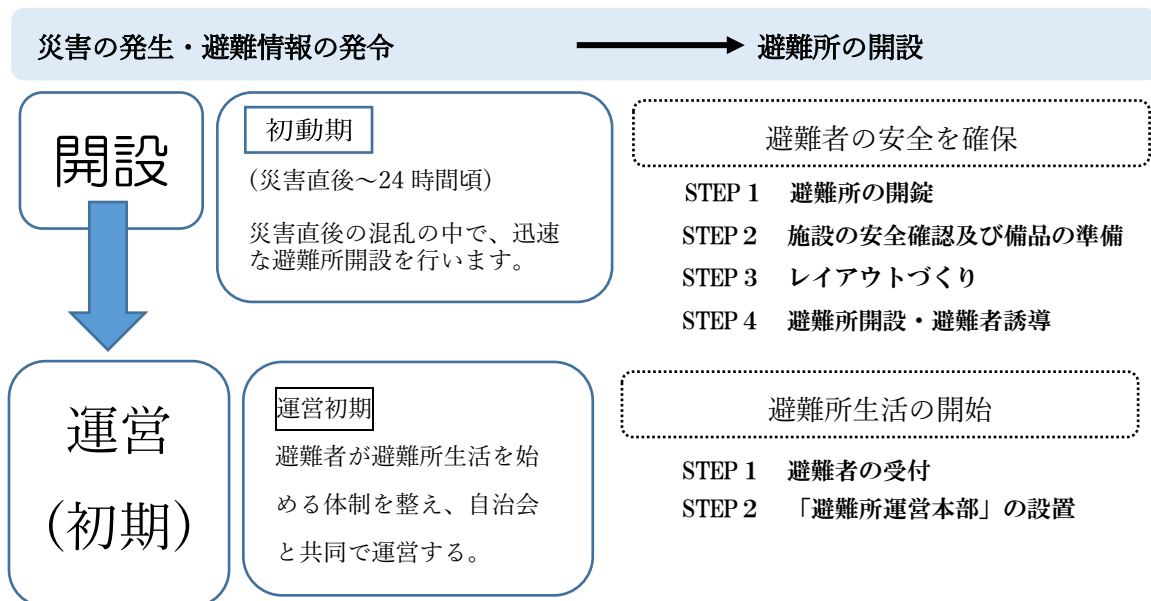
地震の場合… 住民だけでなく行政も被災し、市職員や施設管理者も被災者となります。災害の規模が大きければ大きいほど、道路の寸断や不測の事態により市職員の到着が遅れる可能性も高くなります。現実問題として、市職員だけの避難所開設・運営は困難となります。

地域住民が主体となって避難所運営を行える体制を構築する必要があります。

水害の場合… 水害時等のある程度予測出来る災害については、住民の早めの避難を促すため市職員を避難所に派遣し、避難所の開設を行います。避難所を開設する場合には、自治会長・防災委員へ連絡します。連絡を受けた場合、各自治会住民の避難行動を促し、可能であれば自治会役員が避難所の運営に携わっていただくようお願いします。

避難所運営

○災害時に想定される避難所運営（開設から運営初期まで）



初動期

STEP 1 避難所の開錠

災害発生時が休日・夜間などの場合、避難所となる施設は施錠されているため、避難所開設運営担当職員又は施設担当者が参集し、施設の開錠を行います。

しかし、災害により担当職員が参集するまでに時間を要する場合があります。

開設準備が整うまでは、避難者を外の安全な場所に、自治会単位等で集まって待機するよう誘導してください。

《注意点》

開設運営担当職員及び施設担当者が到着後、施設の安全確認の為に一旦施設の開錠を行います。ここでの開錠はあくまでも施設確認の為に開錠です。避難者が既に来ている場合には、施設の安全確認をしてから受付をするため、その旨を避難者に伝え、混乱が起きないように留意してください。

STEP 2 避難所の安全確認及び備蓄品の準備

開設運営担当職員及び施設担当者、自治会役員その他地域の協力者等が連携して、【開設準備チェックリスト】により、手分けして開設準備を行います。

※ チェックリストについては、一例です。避難所によって必要なことが異なりますので、避難所毎に検討してください。

■開設準備チェックリスト

チェック項目	チェック内容
1. 開設準備への協力要請	<input type="checkbox"/> 避難者に対して運営協力を呼びかける。
2. 施設の安全確認・点検	<input type="checkbox"/> 建物自体が使用可能か確認する。 <input type="checkbox"/> 火災や土砂災害等の二次災害の恐れがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 <input type="checkbox"/> 天井からの落下物、転倒しそうなものがあれば撤去する。 <input type="checkbox"/> ガス漏れなどがいないか確認する。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検する。 <input type="checkbox"/> 安全性に不安があるときは、その施設を避難所として使用せず、市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定の実施を要請する。

◆一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

※ 「建物被害状況チェックリスト」の項目以外であっても、目視等で確認できた事象により危険と判断した場合は、避難所としての使用を控えてください。

※ 建物をチェックする際は、チェックする人の安全を最優先する。

チェック項目	チェック内容
3. 避難所利用範囲等の確認	<input type="checkbox"/> 避難所の管理・運営、救助活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 <input type="checkbox"/> 避難所の利用範囲を確認し、使用禁止範囲には「使用禁止」の貼り紙をし、鍵があれば施錠する。
4. 避難所運営用設備等の確認	<input type="checkbox"/> 電話、防災行政無線（アンサーバック機能、FAX）、パソコン（インターネット通信状況）、発電機、投光器などの使用可否を確認する。
5. 避難者の安全確保	<input type="checkbox"/> 避難所の開設準備中は、グラウンド等での待機を呼び掛ける。 <input type="checkbox"/> 雨天時・厳寒期には、検温及び簡易的な問診を実施し、改めて場所割りすることを避難者に伝え、たうえで施設内へ誘導する。 <input type="checkbox"/> 原則として自家用車の乗り入れは禁止とする。 ただし、高齢者や障がい者などの要配慮者で車両避難が必要な場合は、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所へ駐車させる。
6. 防災資機材や物資の確認	<input type="checkbox"/> 防災倉庫・備蓄倉庫内の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて移動する。

STEP 3 レイアウト作り

避難所では、複数の自治会が共同で運営し、生活をするためあらかじめスペースを決めておかなければなりません。本来であれば、平時に避難所を使用する自治会で運営委員会を設立し、どのように避難所を運営するかをあらかじめ決めておくのが理想ですが、それが出来ていない場合は開設後に決めていくこととなります。

- 受付、検温所及び消毒場所の場所を決める。
- 使用できない部屋を封鎖する（職員室等）。
- ある程度通路や居住スペースの割り振りを行う（体育館であれば自治会毎の場所、校舎であれば教室ごとに自治会の割り振りを行う。）。

※ 台風等で短期間の開設が見込まれる場合についてはこの限りではありませんが、洪水や土砂災害により、長期に渡る避難所開設となりうる場合も考えられることから、開設初期に割り振っておくことを推奨します。

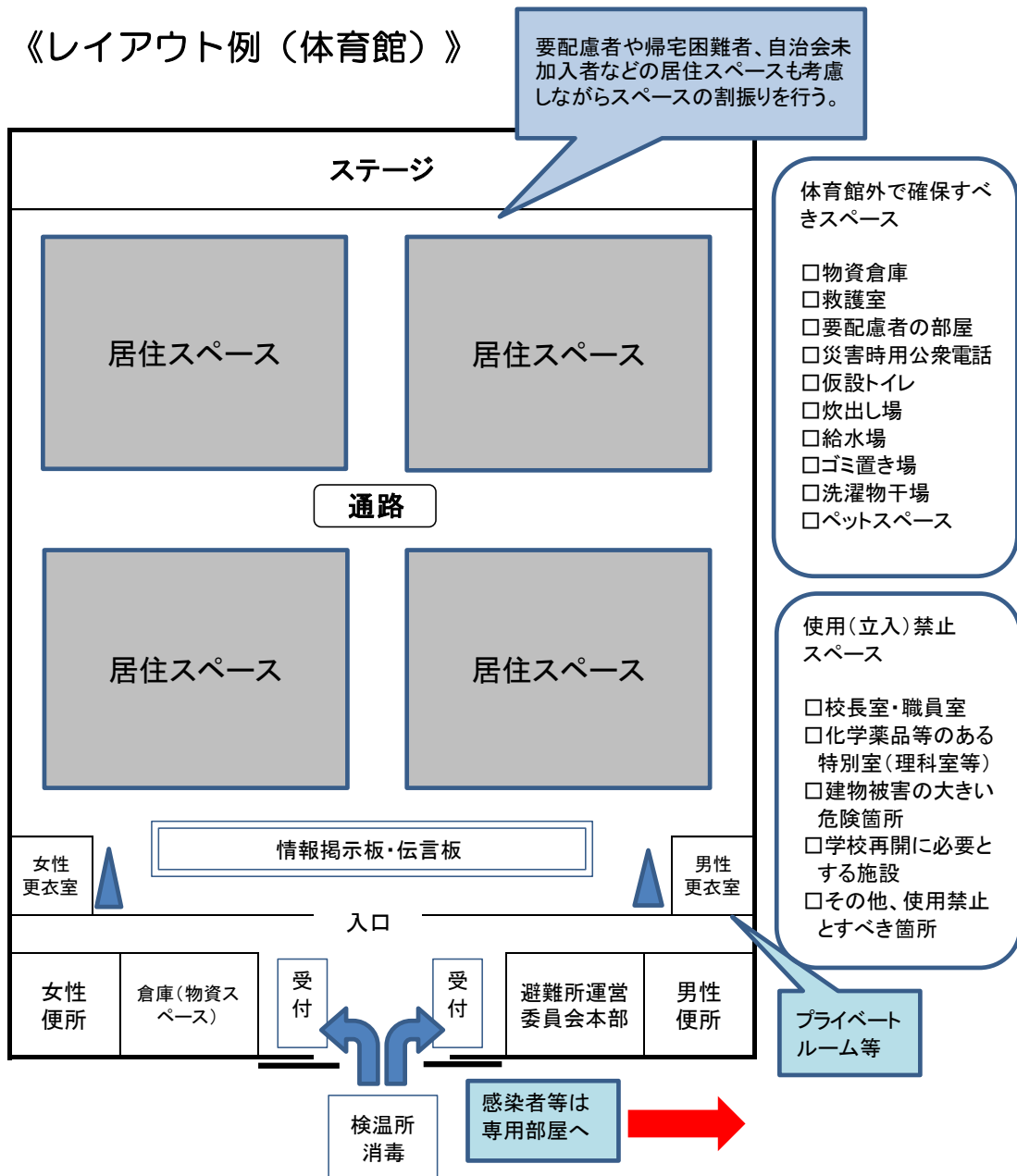
■レイアウト作りチェックリスト

チェック項目	チェック内容
1. 通路づくりとスペースの割り振り	<input type="checkbox"/> 通路を確保する。 ※ 主な通路幅は、車いすの往来や夜間時の人とのすれ違いを考慮して、幅 1.2~2mが望ましい。 <input type="checkbox"/> 居住スペース等を順次割り振りする。
2. 使用範囲の確認	<input type="checkbox"/> 破損物等がある場合は片付ける。 <input type="checkbox"/> 危険箇所には、張り紙やロープを張る。 <input type="checkbox"/> 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の張り紙をし、鍵の施錠を行う。
3. 受付の設置 ※ 受付に消毒液の設置	<input type="checkbox"/> 避難施設入口の外に検温、消毒等を行う場所を設置。 <input type="checkbox"/> 感染の可能性がある場合の問診場所を設置。 ※ 体温が平熱+1℃の場合は別途問診を行う。 <input type="checkbox"/> 避難施設入口の中に避難者情報を記入する受付を設置。 <input type="checkbox"/> 長机、いす、筆記用具等の準備。 <input type="checkbox"/> 避難者名簿等の準備。 <input type="checkbox"/> パーテーション、ホワイトボード等の準備。 ※ 長机、いす、パーテーション等が施設のどこに保管されているか、平常時から確認しておく。
4. 避難所表示看板の設置	<input type="checkbox"/> 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。 ※ 各指定避難所の防災倉庫内に保管。

■避難所内レイアウト作りのポイント

- 自治会又は組別に居住スペースを設ける!
- 1人あたりのスペースは3㎡、世帯同士の間隔は1m以上を目安に確保する。
(パーテーション等で世帯間が区切られている場合は、間隔を空ける必要はない。)
- みんなが活動しやすい場所に1.2~2mの通路をつくる!
(後から通路を確保するのは困難です。)
- プライバシーを配慮 男女別の更衣室は重要!
- みんなに情報が行き届くように複数の掲示板や看板で見える化を意識!
- トイレが使いやすいように要配慮者は通路側に!

《レイアウト例（体育館）》

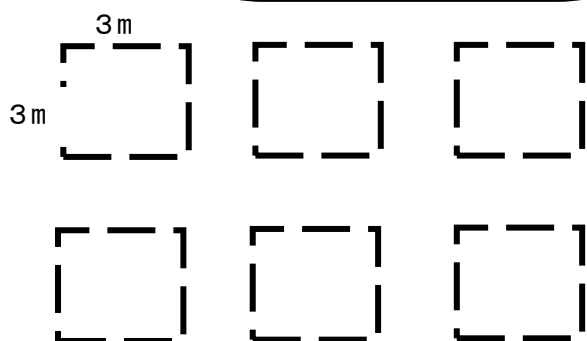


- ◆ 避難所では、いったん被災者が流入し、「場所取り」が始まってしまうと、その人たちを再配置することは大変難しいのが現実です。
- ◆ 自治会単位での居住スペース、立入禁止区域の設定を事前に施設担当者等と協議し、レイアウト図を作成しておくことで、災害時の混乱を減らすことができます。
- ◆ 学校施設が避難所となる場合、体育館のみではなく校舎も開放することになります。しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて解放すべき部屋を限定する必要があります。
- ◆ 可能であれば通路は一方通行とし、出来るだけ通行者がすれ違わないようにするなど、感染対策のためのルール作りを行います。

《避難所居住スペースのレイアウト例》

- 体育館のような広い空間において感染対策を行う場合には、各世帯の間隔を十分にとることや、パーテーションやテントを用いる必要があります。

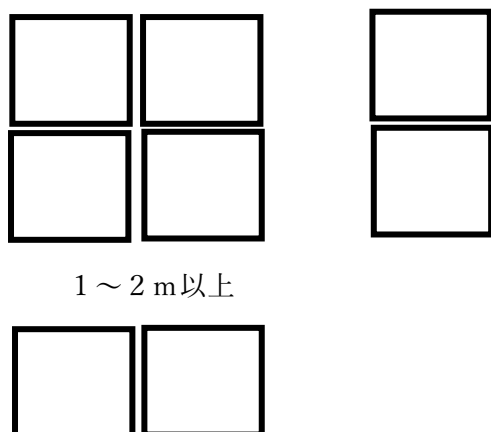
テープ等による区画の表示



- 世帯人数に応じて区画の広さは柔軟に調整する。
- 家族間の距離は1～2m程度間隔を空ける。

※ 区画の表示はテープやビニールひもなどを用いる。

テント・パーテーションを利用した場合



- パーテーションを使用する場合は、世帯ごとの間隔を空ける必要はないが、熱がこもりやすくなるため熱中症に注意する。
- パーテーションは、人数によって配分を考える（2人で1つ等）。

上記のレイアウト例は、体育館等十分な広さがある場合の例です。

実際は、災害に応じて使用できる施設や資材も限られているため、その時に応じて柔軟に対応する必要があります。

STEP 4 避難所開設・避難者誘導

避難所の安全確認を行い、開設準備完了後、避難所を開設します。

新型コロナウイルス感染症の影響で避難所に入所する際には名簿記入の他、検温や消毒、体調確認を行わなければなりません。市職員2名では対応しきれない状況が想定されます。自治会の受付を自治会役員等で行わなければならない状況になる可能性がありますので、自治会内で避難所担当を選任しておく等の対応をお願いします。

運営初期

STEP 1 避難者の受付

施設の安全が確認され避難所の開設準備が整ったら、検温して平熱+1℃未満の場合は避難者の受付を行い、避難所へ入所してもらいます。

※感染症対策として、検温及び手指等の消毒、マスク着用の推奨。

受付は、可能な限り自治会単位で行い、避難者へ【安否確認用カード】を配布し、記入してもらいます。安否確認用カードが提出され次第、カードの集計を行い、避難者名簿を作成します。

避難者名簿には、避難者の年齢、性別、要配慮の状況などの属性についても把握できるように記入してください。災害対策本部でも避難者の状況を把握することにより、物資の配分等について配慮することが出来ます。

なお、検温の結果、平熱+1℃以上だった場合は、他の人と接触しない場所に一時隔離し、落ち着いてから再度検温します。それでも高温であれば問診して状況を確認後に専用の部屋へ案内します。

次のページに一連の流れとチェック項目についてまとめました。受付時に混乱しないよう事前に確認してください。

チェック項目	チェック内容
1. 検温	<input type="checkbox"/> 非接触型体温計で検温（額以外の手首等でも可） <ul style="list-style-type: none"> • 平熱+1℃未満 ⇒ 一般受付へ • 平熱+1℃以上 ⇒ 再度検温し、それでも高温の場合は感染者等専用の部屋へ案内する。 <input type="checkbox"/> 健康チェック（簡易的に） <input type="checkbox"/> 消毒・マスク着用の推奨
2. 受付	<input type="checkbox"/> 問診 <input type="checkbox"/> 世帯単位で安否確認用カードへ記入してもらい、カードの提出により受付を行う。 <input type="checkbox"/> 観光客、帰宅困難者、他地域からの避難者、自治会未加入者等は、地域住民と区別して受付を行う。 ※ 受付が混雑した場合や降雨時・厳寒時は、世帯主の氏名や住所など基本的な事項のみ一覧表に記載してもらい、受入れを開始する。落ち着いた段階で、改めて安否確認カードの記入を依頼する。
3. 避難所内の割り当て・誘導	<input type="checkbox"/> 早い者勝ちではないことを周知する。 <input type="checkbox"/> 原則として、世帯を一つの単位とし、世帯間は1m以上間隔を開ける。 <input type="checkbox"/> 要配慮者を考慮した配置とする。 <input type="checkbox"/> 地域内に居住していない避難者は、まとめて配置する。
※ 発熱等のある人への対応	<input type="checkbox"/> 発熱者等用の専用スペースを設ける。（専用の部屋等） <input type="checkbox"/> 避難者名簿に発熱状況や濃厚接触者の情報も記載 <input type="checkbox"/> 災害対策本部へ発熱のある人・濃厚接触者の人数や状況を報告。

STEP2 「避難所運営委員会」の設置

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目安は24時間～48時間後）で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を設置します。避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルール決定などを行います。

避難所運営委員会の役割としては、次のことが挙げられます。

※ 避難所運営委員会の設置後は、本格的に自治会主導で避難所の運営を行います。避難者の管理やルール作り等行う必要があります。

※ なお、開設運営担当職員は本部との連絡調整、施設担当者は施設管理として活動します。

避難所の生活ルールの調整	事前に検討していた避難所における生活ルールを適宜調整します。
避難者の意見・要望の調整	避難者の意見・要望を収集し、対処法等について協議します。
市災害対策本部との情報連絡	市災害対策本部に報告・連絡する事項、避難者に周知・伝達する事項について協議します。
運営会議での協議	定期的に運営会議を開催し、避難状況や活動状況についての情報共有を図ります。

◎参考 避難所運営委員会の構成員

- 会長・副会長・各班長（活動班・居住班）
- 市職員（避難所開設運営担当職員）
- 施設担当者
- その他（地域の関連団体：民生委員、消防団等）

【構成員の選出】

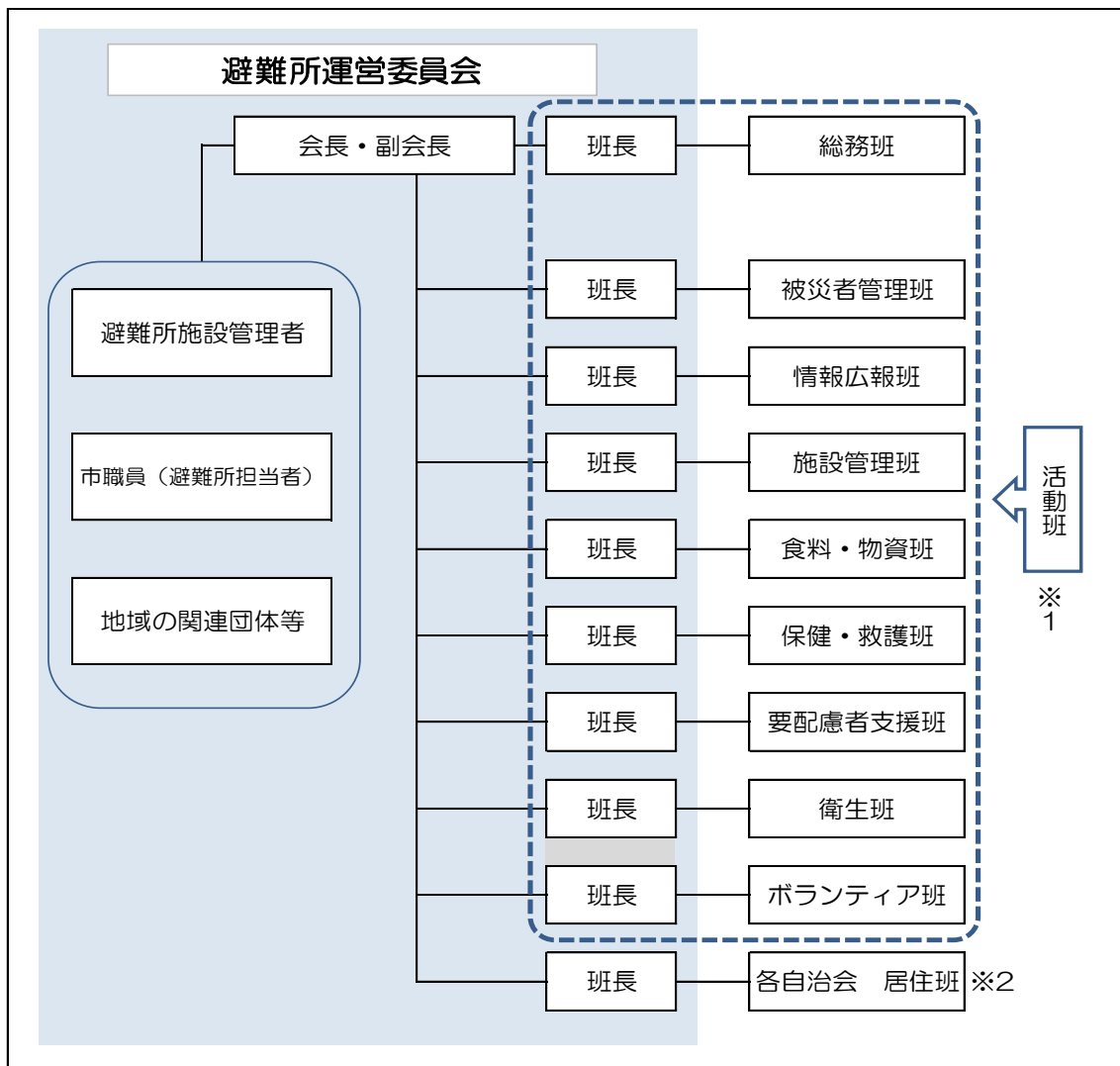
- ◆ 避難所運営委員会の構成員（会長・副会長・各班の班長）は、避難者の中から推薦された人、自主防災組織又は自治会役員など地域の皆さんで担います。
- ◆ 会長・副会長は、基本的に構成員のうち住民から選出します。
- ◆ 選出は個人へ負担がかかり過ぎないように留意し、一定期間で交代します。
- ◆ 避難所の規模や作業量によって、各班は統合することもできます。
- ◆ 避難している自治会単位で居住班を形成し、それぞれ代表者（居住班長）を選出します。
- ◆ 避難所運営委員会は、性別、年齢等にとらわれることなく構成され、多様な意見を集約できるようにします。

STEP 3 班づくり

避難所運営をするには様々な業務があります。炊き出し、情報収集、体調不良者の救護など多岐にわたる業務を行うため、それぞれ担当する役職を決めることが必要となります。

次の図表は、委員会構成の一例です。避難者の人数や避難所の規模によっては、不要な班や逆に増やさなければならない班もあります。

【避難所の運営体制（例）】



※1 活動班

- 避難所運営に必要な活動を実施する班。
各居住班から、各活動班の構成員を選出させ、活動班を編成します。
- 各活動班の編成員の中から班長を決め、班長は避難所運営委員会の構成員となります。

※2 居住班

- 居住スペースの単位で避難者を編成した班。（自治会の組単位などを基に編成）
居住班の中から、班長を決め、班長は避難所運営委員会の構成員となります。
- 避難者への指示は、班長を通して全員にもれなく周知します。

(参考) 避難所設備

○防災行政無線

◆指定避難所にある防災行政無線の特徴

防災行政無線のスピーカーは、平常時は電線からの電力で放送していますが、同時にそれぞれのバッテリーへ蓄電もしています。蓄電した電力は停電しても3日ほど持続します。



○防災倉庫

1. 各指定避難所には、防災資機材倉庫1棟と備蓄倉庫2棟の合計3棟の防災倉庫が備えてあります。
※ 玉幡中、敷島南小及び双葉西小には、マンホールトイレ関係の倉庫（表示なし）があります。倉庫は、上下水道工務課で管理しています。
2. 各倉庫の資機材や備蓄品の一覧表及び「避難所運営マニュアル」は、倉庫内にあります。
3. 倉庫にあるものの他、新型コロナウイルス感染症対策の物資として、消毒液、パーテーションを室内で保管してもらっています。
4. 避難所生活における必要なものすべてを市で用意できるわけではありません。倉庫内にあるものは、避難所の開設及び初期段階における必要最低限のものとなっており、避難所生活が長期化する時などは国、県、災害協定先等に必要な物資を依頼し、調達して対応していくことになります。また、薬など個人的に必要なものは、各自で準備していただくよう周知しています。



(参考資料①) 【安否確認カード】 ※外国語版もある

【様式 3】 記入例 (避難者に記入してもらうもの)

安否確認用カード (同居家族全員の情報をご記入ください)

(避難所内エリア番号) - (世帯番号)

◎太枠の中を記入してください。

指定避難所名	〇〇 小学校体育館	カードNo.	1 - 1
避難所入所日	〇〇年 〇〇月 〇〇日 (〇)	自治会名 (組)	
住 所	甲斐市〇〇 (大字まで)	代表者携帯電話	

No.	氏名 (年齢)	性別	続柄	避難の状況等	配慮区分	特記事項
1	(ふりがな) かい たろう 甲斐 太郎 (45才)	男 ・ 女	世帯主	<input checked="" type="checkbox"/> この指定避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこへ:) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 要介護高齢者 <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> その他	平熱 36.2℃ 入所時 36.6℃
2	(ふりがな) かい はなこ 甲斐 花子 (40才)	男 ・ 女	妻	<input checked="" type="checkbox"/> この指定避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこへ:) <input type="checkbox"/> 連絡が	<input type="checkbox"/> 要介護高齢者 <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 妊産婦	平熱 36.5℃ 入所時 36.8℃
3	(ふりがな) かい じろう 甲斐 次郎 (10才)	男 ・ 女	長男	<input checked="" type="checkbox"/> この指 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこへ:) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> その他	35.8℃ 入所時 36.0℃
4	(ふりがな) かい いわ 甲斐 岩 (70才)	男 ・ 女	母	<input checked="" type="checkbox"/> この指定避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこへ:) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input checked="" type="checkbox"/> 要介護高齢者 <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> その他	平熱 35.8℃ 入所時 35.8℃
5	(ふりがな) (才)	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この指定避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこへ:) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 要介護高齢者 <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> その他	平熱 入所時
ペットの同行避難		なし (種類:) 匹				
家屋の被害状況		1. 住めない位の損壊や焼損 2. 不安を覚える位の損壊 3. 流失 4. 床上床下浸水 5. 断水 6. 停電 7. ガス停止 8. 電話不通 9. なし				
親族など連絡先		(氏名) 電話 () - (住所)				
安否の問い合わせへの情報公表		安否の問い合わせがあった場合、住所・氏名等を答えてもよいですか? ⇒ はい ・ いいえ				

【避難所記入欄】 避難所退所日: 年 月 日
退所後の住所: 電話 () -

(参考資料②) 【避難者名簿】

【様式 4】

避難者名簿

記入例

(令和〇〇年 〇月 〇日現在)

指定避難所名	〇〇 小学校体育館	開設日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日() 〇〇時 開設
--------	-----------	------	-----------------------

No.	住 所	氏 名	年齢	性別	配慮の 区分	平熱		入所日時	安否情 報提供 の可否	カードNo.
						入所時体温	退所日時			
1	甲斐市岩森〇〇〇	甲斐 太郎	45	男	要介	乳幼	36.0	12・30・10	○	1 - 1
				女	障	妊産	36.5	・ ・		
2	〃	甲斐 花子	44	男	要介	乳幼	35.4	12・30・10	○	1 - 1
				女	障	妊産	36.2	・ ・		
3	〃	甲斐 次郎	10	男	要介	乳幼	35.7	12・30・10	○	1 - 1
				女	障	妊産	36.5	・ ・		
4	〃	甲斐 岩	70	男	要介	乳幼	35.8	12・30・10	○	1 - 1
				女	障	妊産	36.0	・ ・		
5	甲斐市志田〇〇〇	山梨 太郎	77	男	要介	乳幼	36.0	12・30・11	×	2 - 1
				女	障	妊産	36.2	・ ・		
6	〃	山梨 五郎	56	男	要介	乳幼	36.5	12・30・11	×	2 - 1
				女	障	妊産	37.0	・ ・		
7	〃	山梨 桃子	54	男	要介	乳幼	36度台	12・30・12	×	2 - 1
				女	障	妊産	36.6	・ ・		
8	甲斐市下今井〇〇	釜無 流子	36	男	要介	乳幼	36.2	12・30・13	○	3 - 1
				女	障	妊産	36.6	・ ・		
9	〃	釜無 流太	8	男	要介	乳幼	36.0	12・30・13	○	3 - 1
				女	障	妊産	36.3	・ ・		
10	甲斐市岩森△△△	竜王 三郎	30	男	要介	乳幼	37.0	12・30・14	○	1 - 2
				女	障	妊産	36.0	1・2・16		
11	〃	竜王 華子	27	男	要介	乳幼	36.0	12・30・14	○	1 - 2
				女	障	妊産	36.8	1・2・16		
12	〃	竜王 四郎	1	男	要介	乳幼	36.6	12・30・14	○	1 - 2
				女	障	妊産	36.3	1・2・16		
13	甲斐市岩森□□□	敷島 松男	63	男	要介	乳幼	36.4	12・30・17	○	1 - 3
				女	障	妊産	36.8	・ ・		
14	〃	敷島 梅子	65	男	要介	乳幼	36.0	12・30・17	○	1 - 3
				女	障	妊産	36.0	・ ・		
15	甲斐市下今井△△	富士 雪子	89	男	要介	乳幼	35度台	12・30・17	○	3 - 2
				女	障	妊産	35.7	・ ・		

人数	男	女	小計	内配慮者	配慮者内訳	要介護高 齢者	障がい者	乳幼児	妊産婦
	8	7	15	6		3	1	1	1

この名簿は、安否確認用カードを元に作成。

(参考資料③) 各班の役割

① 会長・副会長の役割	<ul style="list-style-type: none">○ 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関との連絡調整○ 施設担当者及び市災害対策本部との調整・統括○ 管理・運営の申合せ
○避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関との連絡調整	
<ul style="list-style-type: none">◆ 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの確かな指示を行います。◆ 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し決定します。また、避難所運営に関する他の関係機関等との連絡・調整を行います。	
○施設担当者及び市災害対策本部との調整・統括	
<ul style="list-style-type: none">◆ 各班からの要請事項や避難所の状況について、会長は、総務班を指揮し、施設担当者及び市災害対策本部（指定避難所開設運営担当職員）に報告・連絡・協議し、対応について調整します。◆ 市災害対策本部（指定避難所開設運営担当職員）からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。	
○管理・運営の申合せ	
<ul style="list-style-type: none">◆ 避難所を管理・運営するにあたり、施設担当者や市災害対策本部と申合せ事項等を確認・協議し、各班（班長）と情報を共有した上で全避難者に伝え、円滑な避難所運営に努めます。◆ 避難所運営委員の体調管理を行います。	

② 総務班の役割

- 市災害対策本部との調整
- 運営委員会の会議の準備・記録
- 避難所レイアウトの設定・変更
- 避難所の記録
- 在宅被災者等への対応
- 取材への対応

○市災害対策本部との調整

- ◆ 会長・副会長からの指揮により、避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。

○運営委員会の会議の準備・記録

- ◆ 避難所運営会議の開催や資料の作成などを行います。

○避難所レイアウトの設定・変更

- ◆ 避難所における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、避難状況等に見合った避難所レイアウトを早期に設定・変更します。

○避難所の記録

- ◆ 避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録します。
参考【避難所運営マニュアル 様式7：避難所記録用紙】

○在宅被災者等への対応

- ◆ 指定避難所は、在宅被災者等に対しても食料・物資等を配分する地区の防災拠点となります。
- ◆ 在宅被災者等の情報を把握し、必要な支援が行えるよう災害対策本部や各班との連絡・調整を行います。

○取材への対応

避難所へは報道機関などが訪問することが予想されます。避難者が自由に取材対応を行うと、個人情報の取扱いや物資などの支援においてトラブルとなるケースがありますので慎重に対応します。

基本的な対応

- ◆ 取材や調査などの対応は、避難所運営委員会を通じて行い、その可否は災害対策本部と協議して決定します。

取材者への対応

- ◆ 取材者には、必ず受付への立ち寄りを求め、検温の上、受付用紙に記入をしてもらいます。
参考【避難所運営マニュアル 様式10：取材者用受付用紙】
- ◆ 取材中は、会社の腕章を付けるなど、身分を明らかにしてもらいます。
- ◆ 避難所内の見学には必ず総務班員が立ち会い、入所者個人に対する取材は断ります。

③ 被災者管理班の役割

- 避難者名簿の作成、管理
- 感染者等への対応
- 避難者の体調管理
- 安否確認等への対応
- 郵便物、宅配便等の取扱い

○避難者名簿の作成、管理

- ◆ 避難者名簿の作成は、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す。安否確認への対応や物資・食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。
- ◆ 名簿の管理は、世帯単位の安否確認用カードを基に避難者名簿へ記入したものを整理し、避難所開設運営担当職員と被災者管理班の担当者がそれぞれ保管します。
参考【避難所運営マニュアル 様式3：安否確認用カード（日本語+5か国語に対応）】
参考【避難所運営マニュアル 様式4：避難者名簿】

①避難者名簿の作成・整理

- ・ 避難受付時、避難者に世帯単位で安否確認用カードの記入を依頼します。
- ・ 避難者名簿一覧表に記載し、毎日午後5時に入所者状況をまとめ、避難者集計表を作成します。
参考【避難所運営マニュアル 様式5：避難者集計表】
- ・ 避難者名簿等の内容は個人情報であることから、取扱い・保管は厳重に行います。

②入所者・退所者の管理

入所者

- ・ 記載された安否確認用カードを基に居住班を確認し、空いているスペースを確認して、避難者の割り振りを行います。
- ・ 避難所の生活ルールについて、新たな入所者に説明します。
- ・ 避難所生活にあたり支援が必要となる方については、状況を聞き取り、要配慮者支援班へ連絡し、支援を要請します。

退所者

- ・ 安否確認用カード・避難者名簿に退所日等を記入し、退所者の情報を管理します。
- ・ 退所した人の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新たな入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

③外泊者の管理

- ・ 外泊する場合は、外泊届出書に記入を依頼します。
参考【避難所運営マニュアル 様式9：外泊届出書】
- ・ 各居住班の班長を通して外泊届出書を受理し、外泊者を把握します。

○避難者の体調管理

- ◆ 感染症拡大防止のために避難者の体調確認を行います。
対象者は、車中泊や来場した在宅避難者も含まれます。
- ◆ 施設への避難者の体調確認は、最低でも1日1回実施します。
- ◆ 衛生班と連携し、避難者の入所時に健康チェックと検温を行います。

○安否確認等への対応

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します。

入所者のプライバシーと安全を守るため、安否確認の窓口を一本化することが必要です。

①安否確認への対応

- ・ 個々の問い合わせに対応する場合には、安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限り、事情により居所を他者に知られたくない入所者がいる場合があるので、この点には十分注意が必要です。

②避難者への伝言

- ・ 施設内の電話は、直接入所者へ取り次がない。内容を入所者へ伝え、折り返し掛け直してもらいます。
- ・ 伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。

③来客への対応

- ・ 必ず検温を実施します。
- ・ 入所者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
- ・ 入口付近を来客者の面会場所として用意します。

○郵便物、宅配便等の取扱い

- ◆ 入所者あての郵便物等は、かなりの量にのぼるため、迅速かつ確実に受取人に手渡すためのルールを作ります。
- ◆ 郵便物については、郵便局員や宅配業者から入所者へ直接手渡してもらいますが、検温も行うため、受付に一言声をかけるよう協力をお願いします。
- ◆ 入所者の人数が多い場合には、郵便物を受付で一括受領し、館内放送で連絡し、受取りにきてもらいます。この場合、郵便物等受取り帳を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意します。

参考【避難所運営マニュアル 様式11：郵便物等受取り帳】

④ 情報広報班の役割

- 情報の収集
- 情報の提供
- 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

災害発生時は、正確な情報が収集しづらく、情報が錯そうします。
入所者にとって必要な情報を迅速かつ的確に収集することが重要です。

○情報の収集

- ◆ 総務班を通じて、災害対策本部等からの情報を収集します。
- ◆ 各避難所に配備してある電話等通信機器で、他の避難所との情報交換を行い、利用できる公衆浴場、商店など地域の情報を収集します。
- ◆ テレビ・ラジオ・新聞など各種マスコミのメディアから情報を収集します。

○情報の提供

- ◆ 収集した情報や、市災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
- ◆ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にします。
- ◆ 密にならないよう、掲示内容を見る人を時間で区切るなど工夫します。

○要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

- ◆ 要配慮者（視覚障がい者、聴覚障がい者、知的障がい者、日本語が理解できない外国人等）にも情報が行き渡るように、多様な手段を使って情報提供します。
- ◆ 小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人も内容が把握しやすいよう、簡単な言葉や字を使うよう配慮します。
- ◆ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、適切な場所に「広報掲示板」を設置します。
- ◆ 情報が錯そうすることを防ぐため、広報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します。

⑤ 施設管理班の役割

- 避難所の安全確認と危険箇所への対応
- 防火・防犯対策

○避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる2次災害防止のために、施設の安全確認と危険箇所への対応を行います。

①必要に応じ、応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受けます。

災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定を行います。

②危険箇所への立入りは厳重に禁止。

- ◆ 施設・設備について定期的に確認し、余震などにより新たに危険な箇所が出た場合は、立入禁止とします。
- ◆ 立入禁止箇所には、張り紙やロープなどを用いて注意を呼びかけるとともに、出入口等の鍵は施錠します。
- ◆ 子供などが立ち入る可能性のある危険箇所は、バリケードなどを設置し、厳重に立ち入りを禁止します。

○防火・防犯対策

災害後の被災地では、治安の悪化や火災の危険性が增大します。防火・防犯に留意するよう呼びかけます。

①火気の取扱い場所を制限する。

- ◆ 避難所内において火気の使用・喫煙場所を制限する。
- ◆ 居住スペースにおける火気の使用は禁止とし、喫煙は屋外の定められた喫煙場所でのみ許可します。

②火気の手扱いに注意する。

- ◆ 使用する火気について、厳重に管理します。
- ◆ 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

③夜間の当直制度を設ける。

- ◆ 夜間も交代制などによる当直制度を設け、当直者は受付付近などで待機し、必要に応じて見回りをするなど、避難所内の夜間警備を行う。

④避難所内への外部者の出入りを制限する。

- ◆ 日中は、入口付近に受付を設け、外来者についてチェックする体制をとります。
- ◆ 夜間は、閉鎖時間を設定し、入口の扉について閉鎖（施錠）します。

⑤防火・防犯のための巡視

- ◆ 女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- ◆ 必要に応じて、周辺地域の巡視を行い、地域の防犯・防火にも努めます。

○感染症対策

避難者の協力を得ながら、施設内の消毒を行います。

- ◆ 使用頻度の多い施設には、消毒用品を設置して利用者に消毒してもらいます。
- ◆ 手指消毒用アルコールの残量確認・補充などを行います。

⑥ 食料・物資班の役割

- 食料・物資の調達
- 炊き出し
- 食料・物資の受入れ
- 食料の管理・配布
- 物資の管理・配布

○食料・物資の調達

災害発生直後は、物資の内容や数量を確認し、総務班を通じて市災害対策本部に必要量を要請します。

- ◆ 食料・物資等を配布するため、配布窓口を設置します。
- ◆ 伝票による要請方法は、原則としてFAXで行い、FAXが使えない場合は、一般電話、衛星電話、無線等により本部へ伝達します。

参考【避難所運営マニュアル 様式12：食料依頼伝票】

参考【避難所運営マニュアル 様式13：物資依頼伝票】

○炊き出し

炊き出しは、自衛隊、ボランティア等の手で行われる場合がありますが、衛生面に十分注意を払い、避難者やボランティアの協力を得て、当番制をとるなどして行います。

○食料・物資の受入れ

市災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員と場所が必要となります。このため、荷物の積み下ろしがしやすい場所、雨天時の作業等を考慮した屋根のある場所を確保するとともに、できるだけ多くの人員に協力してもらうなど、効率よく物資等を搬入します。

○食料の管理・配布

食料の在庫や状態を把握することは、避難所運営において重要な仕事です。

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が予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、不足する際には高齢者、乳幼児、児童、乳産婦等へ優先的に配布するなどの柔軟な対応を行いながら、計画的に配布することが重要です。

○物資の管理・配布

物資の種類とその在庫を把握することも食料と同様に、重要な仕事です。

物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足する物資の支給を効率よく市災害対策本部に要請することができます。

大量の不要物資がある場合は、その取扱いを市災害対策本部に委ねます。市災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効に活用します。

参考【避難所運営マニュアル 様式14：物資受払簿】

□ 食物アレルギーの防止等の配慮

- 食物アレルギーの避難者が食料や食事を安心して食べることができるよう、避難所で提供する食事の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示するなど配慮します。
- 文化・宗教上の理由から、外国人等の避難者が食べることができない食料がある場合は、可能な限り配慮します。

□ 食料・物資などの配給ルール

- 食料・物資などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がいのある人、大人の順など、優先順位を定めて配分します。
- 食料・物資の配給は、居住班ごとに渡し、各班内で分配します。
- 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝えます。
- 各自必要なものがある場合は、食料・物資班へ申込みをします。
- 女性用下着や生理用品などの配布は、女性を配置する等の配慮をします。

※食料の配布にあたっては、生命の維持を最優先にします。

□ 食料の保管には最新の注意を

- 入庫する際に消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱等の見える位置に記入しておきます。
- 保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。
- 食料は、消費期限と賞味期限には十分注意を払い、避難者に渡します。

□ 古くなった食品は処分

- 弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。

⑦ 保健・救護班の役割

- 医療救護所が設置されていない場合の医療機関等への搬送・応急治療
- 近隣の医療救護所や医療機関の開設状況の把握
- 医務室の設置
- 医薬品の種類、数量の把握
- 入所者等の健康維持
- 体調不良者及び感染者への対応

○医療救護所が設置されていない場合の医療機関等への搬送・応急治療

- ◆ 災害時には、地域の被災状況により医療救護所が設置されますが、すべての避難所に設置されるとは限りません。
- ◆ 医療救護所が設置されていない場合でも、傷病者の状態に応じ近隣の医療救護所や医療機関への搬送や、搬送のための手配を行うとともに、可能な範囲で病人・けが人の応急治療にあたります。

○近隣の医療救護所や医療機関の開設状況の把握

- ◆ 医療救護所の開設状況は、総務班を通じて市災害対策本部から情報を得ます。
- ◆ 地域内の医療機関の開設状況を把握します。

○医務室の設置

- ◆ 発災直後は、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ます。急病人等に対応するためにも、医務室を設置します。
- ◆ 入所者に、医師や看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。
- ◆ 医務室で対応できない場合には、速やかに総務班を通じて市災害対策本部に応援の要請を行います。

○医薬品の種類、数量の把握

- ◆ 避難所内にある医薬品等の種類、数量について把握し、管理します。
- ◆ 必要な医薬品等については、総務班を通して市災害対策本部に要請します。

○入所者等の健康維持

- ◆ 避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて、情報をまとめます。把握した情報は、秘匿すべき重要な個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適切に管理します。

- | | | | |
|------------|----------|-----|-----|
| ①氏名 | ②年齢 | ③性別 | ④病名 |
| ⑤通常使用している薬 | ⑥かかりつけ医師 | | |

- ◆ 感染症のまん延などに備え、居住班の班長を通じて、怪我や病気の症状がある入所者について把握できる体制を整えます。
入所者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握します。
- ◆ 入所者がエコノミークラス症候群にならないよう、所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどの運動を推奨し、発生を予防します。
- ◆ 必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師等による巡回相談の実施を市災害対策本部へ要請します。
- ◆ 避難所生活が長期にわたる場合は、特に不眠・心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を市災害対策本部に要請します。
- ◆ 「こころのケア」においては、相談者が自分の命やプライバシーに関わる内容を話すことが多いため、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話せる場所を避難所敷地内に確保します。
- ◆ 入所者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に換気するなど、熱中症予防に配慮した避難所の環境改善と普及啓発を行います。
- ◆ 保健福祉事務所（保健所）と連携して、食生活改善指導、口腔ケア指導などを行います。

○体調不良者及び感染者への対応

- ◆ 新型コロナウイルス、ノロウイルス等の感染症への感染が疑われる避難者がいた場合には、一般の避難者スペースとは別に隔離部屋を設け、対応にあたります。
- ◆ 避難所で感染者が出た場合には、避難所開設運営担当職員を通じて市災害対策本部へ専門職員の派遣を要請する。
- ◆ 衛生班と連携し、避難所内の消毒を実施する。

⑧ 要配慮者支援班の役割

- 要配慮者の相談窓口
- 避難者名簿等から要配慮者を把握
- 福祉関係従事者や介助ボランティア等による支援
- 福祉避難室の設置
- 福祉避難所への措置

災害時における要配慮者の支援担当として、その受け入れには特別な配慮をする
とともに、要配慮者の避難生活の質の向上等に努めます。

なお、班員については、地域の社会福祉に精通している民生児童委員などを充て
ることも有効です。

○要配慮者の相談窓口

- ◆ 孤立しがちな要配慮者やその家族等のために要配慮者相談窓口を設置します。
- ◆ 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性を配置するなど配慮します。
- ◆ 聴覚障がい者に対応できるよう手話が使える者を配置します。
- ◆ 外国人に対しては、外国語の分かる入所者の協力を得るなど、できる限りの工夫を
して相談に応じます。
- ◆ その他、内容により総務班と連携しながら市災害対策本部と調整を図ります。

○避難者名簿等から要配慮者を把握

- ◆ 避難者名簿や避難行動要支援者名簿等の基本情報を基に要配慮者の把握を行いま
す。その際、名簿の取扱いには十分注意し、プライバシーの保護に配慮します。

○福祉関係従事者や介助ボランティア等による支援

- ◆ 単身の要配慮者や要配慮者の家族等の負担を考慮し、できる範囲で地域内の福祉関
係従事者や介助ボランティア等の協力を得て介護等の支援を行います。
- ◆ 支援する人材が不足するときは、総務班を通じて市災害対策本部へ専門ボランティ
アの派遣要請を行います。

○福祉避難室の設置

- ◆ 総務班との連携や施設担当者との協議のうえ、空き部屋等を活用した福祉避難室を
設置し、要配慮者の支援を行います。

○福祉避難所への措置

- ◆ 心身に衰えのある人や避難所での生活が困難だと判断できる要配慮者については、
病院または福祉避難所に移送するよう、総務班と連携を図り市災害対策本部に要請し
ます。

■要配慮者・男女共同参画の視点による配慮について

介護・介助が必要な高齢者への配慮

- 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー等の派遣や、福祉避難所・医療機関等への移送を市災害対策本部へ依頼します。
- 高齢者のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。要介護状態の方や認知症の方、ひとり暮らし高齢者など様々な方がおり、ニーズも異なるため、それに応じた配慮が必要となります。
- 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- 介護を要する方のプライバシーに配慮した個室やスペース確保のための仕切り等をあらかじめ準備しておくことも必要です。
- 避難所での生活行動に支障をきたす場合は、段差を解消するための工夫や、移動に支障がないような配慮が必要です。
- 過剰な支援とならないよう自立を基本とし、一般高齢者は要介護・要支援の状態にならないよう、定期的な運動を行うことや避難所運営で役割を持ち、要介護高齢者は介護状態が悪化しないよう、生活を送ってもらうことが必要です。
- 周囲に対して理解を求めるとともに、また、対応方法等を周知することで、高齢者本人が精神的に安定し、介護している方の負担軽減につながることもあります。

妊産婦・乳幼児への配慮

- 妊産婦や乳幼児に対しては、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、その状態を把握します。必要に応じ、専門知識を持った医師やボランティア等の派遣や、医療機関等への移送を市災害対策本部へ依頼します。
- 栄養の確保と健康維持のため、食事や保温等の生活面での配慮が必要です。
- 妊産婦や乳幼児は、それぞれの時期や月齢等によっても差があることから、保健師による健康相談を行ったり、医師会等の専門職団体と連携して対応することが必要です。
- 産前産後の母親の心の変化、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 物資等の要望にあたっては、粉ミルク、哺乳瓶、消毒薬など妊産婦や乳幼児のニーズに配慮し、意見を取入れます。
- 妊産婦等の休養スペースや授乳スペースを設置するなど、妊産婦や乳幼児のプライバシーを確保します。



障がい者への配慮

- 障がい者には、障がいの特性等に応じた個別具体的な支援が求められます。
- 具体的なニーズや支援内容は、本人やその家族等の意見を聞きながら決定します。
- 仮設スロープ等で建物のバリアフリー化を工夫し、移動等の円滑化を図ります。
- 周囲の支援を得やすくなるため、ヘルプマークやヘルプカードを活用します。
- 障がいの状態に応じて、他の避難者と別の部屋や区画を設けます。
- 情報提供には、障がいの特性に応じ、あらゆる手段を用いた方法が求められます。

(参考例)

【視覚障がい者】

ゆっくりとした口調で複数回繰り返し伝えます。点字や拡大文字、パソコンや電子メールの音声読み上げソフトなどを活用します。

【聴覚障がい者】

口の形が分かるようゆっくり話します。手話や筆談のほか、電子メールや「こえとら」等の音声認識技術を用いたアプリを活用して対応します。

【知的障がい者】

抽象的な表現や難解な言葉避け、平易な言葉で、絵や写真を組み合わせながら、具体的に要点を伝えます。必要に応じて、漢字等にふりがなをふります。

【発達障がい者・高脳次機能障がい者・精神障がい者】

できるだけ静かな場所で、相手を動揺させないように、ゆっくりと一つ一つ話をします。

動揺している等の障がい者には、話を傾聴し、落ち着いたところで用件を確認するようにします。平易な言葉で、絵や写真を組み合わせながら、具体的に要点を伝えます。重要な内容は、本人が見える場所に常時掲示します。

【肢体不自由者】

文字を書く場合やページをめくる場合は、本人の意思を確認しながら、代わりに対応します。車いす利用者には、目線の高さで話しをします。

- 物資等の配給時は、家族等の負担を減らすため、班員等が対応することも必要です。
- 必要に応じて、専門知識のある医師、看護師、ホームヘルパー、手話通訳者等の派遣や、福祉避難所、医療機関等への移送を市災害対策本部に依頼します。



外国人への配慮

- 外国人が必要とする情報を入手しやすいよう、国際交流協会等の多言語で情報提供している窓口やホームページ、各国大使館、入国管理局などの情報について、市災害対策本部を通じて収集し、外国人へ提供するなど配慮します。
- 避難者の母国語に対応できる通訳ボランティア等の派遣について、市災害対策本部を通じて依頼をします。
- 「災害時多言語情報作成ツール」や「災害時多言語表示シート」を活用し、避難所内へ掲示する。

◎一般財団法人 自治体国際化協会 ←検索 (用紙ダウンロードができます。)

- 外国人の避難者へは、他言語版「避難者名簿」(日本語併記)を活用し、出身国や言語、被災状況など被災者の情報確認を行います。

◎公益財団法人 山梨県国際交流会 ←検索 (用紙ダウンロードができます。)

- 物資やボランティアの要望について、外国人の意見も収集できる仕組みを整えます。
- 避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事、宗教、生活習慣等の違いがあることに十分留意が必要です。
- 場合によっては、避難所の移動等があることを伝えるとともに、避難所運営にも協力するよう要請します。

男女共同参画の視点による配慮

- 避難所運営本部の構成員に女性を複数名入れ、女性の意見が反映されるようにします。
- 女性特有のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。
- 女性用の物資を女性担当者から配布したり、女性トイレや女性専用スペースに常備するなど、配布方法を工夫します。
- 居住スペースの間仕切り、授乳室、男女別の更衣室、トイレ、洗濯物干し場、相談窓口等を設置し、プライバシーや安全に配慮した空間配置とします。
- 行政や各種団体と連携し、セクシュアルハラスメントや性的暴力などに関する相談が安心してできる体制を作り、その周知を徹底します。

⑨ 衛生班の役割

- 感染症への対応
- 衛生管理
- ゴミの管理
- 水の確保
- トイレの確保
- 洗濯場・物干し場の確保
- 風呂の提供
- ペットの管理
- 掃除の実施

○感染症等への対応

- ◆ 感染症予防の為、避難所入口にアルコール等の消毒液を準備し、入退所時には必ず消毒を行ってもらうよう指示します。
- ◆ 被災者管理班と連携し、避難所入所時には口頭及びチェック表等で問診を行い、検温を実施します。
- ◆ 感染者等は、体調が改善しない場合は、医療機関の受入及び移送体制が整うまで避難所に滞在します。そのため、体調管理や食事等の提供、廃棄物の処理の補助を行います。
- ◆ 感染者等の体調を確認します。その結果は市職員を通じて市へ報告し、保健師などの助言を求めます。
- ◆ 感染者等のプライバシーを保護します。

○ゴミの管理

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、収集車によるゴミの収集も滞るおそれがあります。

- ① 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します。
 - ◇ 清掃車が出入りしやすい場所
 - ◇ 調理室など、衛生面に十分注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ◇ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
 - ◇ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ② ごみの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。
 - ◇ 通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
 - ◇ 危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
 - ◇ 各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋にまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

○トイレの確保

ライフラインが寸断され、上下水道が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ります。入所者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営上重要な仕事です。仮設トイレの搬入、組立てトイレの設置等は各班と協力して行います。

- ① トイレの使用可能状況を調べる（施設内のトイレの排水管等の破損状況調査）。
 - ◇ 排水管等が破損していることを確認した場合は、張り紙をしてトイレを使用禁止とし、可能であれば鍵の施錠も行います。
- ② 既設のトイレが使用できない場合は、応急処置として避難所に備蓄してある組立てトイレを設置します。なお、組立てトイレで対応できない場合は、速やかに仮設トイレの設置場所を決め、必要数（概ね 100 人当たり 1 基）を市災害対策本部へ連絡します。

- ◇ 夜間の使用に備えて照明設備の確保や、避難所に備蓄してある電池式のランタンの設置を行います。
- ◇ 使用済みトイレットペーパー用のビニール袋をトイレ内に設置します。
- ③ トイレの衛生管理には、十分に注意を払います。
 - ◇ トイレの清掃・消毒は、毎日数度ずつ清掃時間を設けて定期的に行います。
 - ◇ 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーを確保します。
 - ◇ 仮設トイレが設置された場合は、定期的に状況を把握し、総務班を通じて市災害対策本部へ汚物の回収を依頼します。

○風呂の提供

入所者が平等かつ快適に入浴等の機会が得られるようにします。

- ① 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合
 - ◇ 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で拭う。
 - ◇ 地域内の温泉施設の開設状況を把握し、利用を呼びかける。
- ② 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合
 - ◇ 男女別に利用時間を設定する。
(女性の利用時間帯に、当番でプライバシーに配慮するようにしましょう。)
 - ◇ 当番を決めて交代で清掃を行う。 ※在宅被災者も利用します。

○掃除の実施

共同生活を行う避難所では、入所者全員が避難所の清掃に心がけます。

- ① 共有部分の掃除は、居住班を単位に当番制をつくり、交代で清掃を行います。
- ② 居室部分の掃除は、毎日1回清掃時間を設けて行うよう呼びかけます。

○衛生管理

ライフラインが停止するなど、何かと不便を強いられる避難所生活では、衛生面での問題も想定されます。疾病の発生を予防し、快適な環境を整えるために、衛生管理に十分注意を払います。

- ① 「手洗い」を徹底します。
 - ◇ トイレの前などに消毒液を配置し、うがいや手洗いの励行を周知します。
 - ◇ 特に衛生面に注意が必要な調理室などは、定期的に消毒を行います。
 - ◇ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
- ② 食品等の衛生管理を徹底します。
 - ◇ 原則的に食器は使い捨てとします。
 - ◇ 食べ残したものは、置き置きせずその日のうちに捨てることとします。
 - ◇ 消費期限が過ぎたものは捨てることとします。
- ③ 風邪やインフルエンザなどの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。
 - ◇ 外から帰ってきたら、手洗い、うがいを奨励します。
 - ◇ 消毒液、マスク、うがい薬などは食料・物資班を通して市災害対本部に要請する。

○水の確保

避難所内で使用する水は、飲料水や生活水の用途に応じて明確に区別します。

飲料水、調理用水等の確保

◇ 非常用貯水槽、浄水機を使用した水、ペットボトル、給水車からの水、プールの水や河川の水※、生活水（トイレ、風呂、洗面等）の確保、井戸水 etc.

※飲用、風呂、洗面等に使用するためには浄水機によるろ過が必要。

○洗濯場・物干し場の確保

◇ 洗濯場は、生活水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保します。また、洗濯物を干すことができる物干し場も確保します。

◇ 女性等への配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図ります。

○ペットの管理

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざま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します。

① 飼育場所の指定

◇ 多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場所では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生します。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原則として禁止します。

◇ 人の居住スペース以外の雨風のしのげる場所にペットの飼育場所を設けます。

◇ 盲導犬など避難者の介助に必要な場合は、入居スペースを考慮するなどの工夫を行い、他の避難者の理解を得て、持ち込みを認めます。

② 同行したペットの把握

◇ 避難所で受け入れたペットの動物種、大きさ、不妊去勢手術の有無や感染症予防の実施状況などを把握し、飼育場所の運営に必要な情報を入手します。

参考【避難所運営マニュアル 様式15：避難所ペット登録台帳】

③ 飼育ルールの遵守

◇ ペットの管理及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行うよう飼育ルールを周知します。

◇ 飼育場所内では、リードやケージを使用して放し飼いにならないよう管理し、名札や貼り紙などでペットの飼い主を明示します。

④ ペット相談窓口の設置

◇ 被災によるペットの逸走又は保護の申し出や同行避難したものの健康上の理由等でペットの飼育継続が困難な場合等の飼育相談について対応が必要です。

◇ 相談窓口の設置にあたっては、開設日時を指定するなどして市の担当部局や管轄保健所の職員と連携して行います。



⑩ ボランティア班 の役割	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害ボランティアの受入れ ○ 災害ボランティアの管理
○災害ボランティアの受入れ	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 災害時、避難所に多数の災害ボランティアが詰めかけることが予想されますが、まずは県や市の災害ボランティアセンターの受入れ窓口で登録を行うよう促します。 ◆ 避難所運営においてマンパワーが不足し、災害ボランティアの協力が必要な場合は、市災害対策本部を通じて、市災害ボランティアセンターに派遣を要請します。 	
○災害ボランティアの管理	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 避難所内でとりまとめたニーズを市災害ボランティアセンターに要請し、派遣されてきた災害ボランティアを受付け、活動の振り分けをします。 ◆ 災害ボランティアに活動してもらう内容については、避難所の状況を踏まえて運営会議で検討します。 <p>※ボランティアに係る様式等については、市社会福祉協議会へ確認し、活用します。</p>	

⑪ 居住班の役割	<ul style="list-style-type: none"> ○ 班長の選出 ○ 当番制の仕事 ○ 在宅被災者等の把握
○班長の選出	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 班長は、班員の人数確認などを行うとともに、班員の意見をまとめて避難所運営委員会へ提出する代表者の役割を担います。必要に応じて適宜交代します。 	
○当番制の仕事	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 各活動班の決定の下、共有スペースの清掃、炊き出し、生活水の確保など、避難所内の仕事を当番制で行います。 	
○在宅被災者等の把握	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 自宅や車中、テントで生活する人（以下「在宅被災者等」という）に対しても、市災害対策本部によって食料・物資の提供などが避難所を拠点として行われます。そこで、在宅被災者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅被災者等の方々に対しての避難所への申し出を呼びかけるとともに、把握した情報は総務班に伝達します。 	