

# **避難所開設・運営マニュアル**

**令和 2 年 4 月**

**亘 理 町**



# 目 次

<b>1 はじめに</b> .....	<b>1</b>
1-1 マニュアルの目的.....	1
1-2 マニュアルの適用範囲.....	3
1-3 マニュアルの使用想定者.....	4
<b>2 避難所の概要</b> .....	<b>5</b>
2-1 避難所の機能及び役割.....	5
2-2 避難所の開設期間.....	5
2-3 避難所の指定施設.....	6
<b>3 避難所運営の基本方針と全体の流れ</b> .....	<b>7</b>
3-1 避難所運営の基本方針.....	7
3-2 避難所開設・運営の全体の流れ.....	8
<b>4 避難所開設まで</b> .....	<b>10</b>
4-1 施設管理責任者への通知・協議.....	11
4-2 施設の開錠、安全確認.....	11
4-3 施設利用スペースの確保.....	12
4-4 当面の避難所運営に必要な設備・備品等の確認.....	12
4-5 住民への広報・周知、避難所への誘導.....	13
4-6 災害対策本部、県知事への報告.....	13
<b>5 行政主体による初期の運営</b> .....	<b>14</b>
5-1 避難人員の実態把握（避難者名簿の作成）.....	15
5-2 要配慮者の実態把握と適切な措置.....	16
5-3 避難所状況の記録、災害対策本部への報告.....	16
5-4 避難所の防疫対策.....	17
5-5 関係各班、関係機関との連絡調整.....	18
<b>6 住民自治による避難所運営（長期化想定の場合）</b> .....	<b>19</b>
6-1 住民自治運営体制（避難所運営委員会）.....	19
6-2 避難所運営委員会会議の開催.....	21
6-3 居住グループと作業内容.....	22
6-4 活動班と作業内容.....	22
6-5 避難所生活の長期化に対する配慮.....	35
<b>7 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）</b> .....	<b>36</b>
7-1 避難所の統廃合.....	36
7-2 避難所の閉鎖.....	36
<b>参考資料・関連様式集</b> .....	<b>37</b>



# 1 はじめに

## 1-1 マニュアルの目的

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災では、地震発生後に襲来した大津波によって本町も甚大な被害を受け、自宅を失った多くの住民が、その後数カ月にわたって不自由な避難所生活を余儀なくされました。

このように大規模災害が発生した場合、被災者は、極限状態のなか、長期間にわたって避難所での共同生活を営むことが予想されます。その場合、町職員や施設管理者、ボランティアなどの協力を受けながら、被災者自身が力を合わせて、避難所生活の混乱や迷惑行為等できるだけ予防し、減らすようにすることが基本となります。

また、災害対策本部は、各地区の避難所の現状や被災者のニーズなどを迅速かつ的確に把握し、それを基に広域的な被災者支援を行うことが必要となります。

さらに、避難所に指定されている施設の多くが小・中学校であることから、子どもの学業に支障を来すことがないように、できるだけ早期に避難所としての場所を明け渡し、本来の学校としての機能を回復させることも求められます。

このマニュアルは、以上のような状況を踏まえ、避難所において集団生活を行う上で必要となる作業の内容や範囲を示すとともに、これらに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを簡潔に示し、できるだけ混乱が生じることなく、避難所の運営を円滑に進めるための手引書や手順として活用されることを目指しています。

また、避難所が設置される地域の実情は、災害の規模や発災の時期、天候、時刻などによって様々な状況にあることが予想されるので、その実情に応じたきめ細かい対応ができるよう本マニュアルを参考とし避難者の方々が様々な知恵を出し合い、臨機応変に対応していただくことが重要となりますので、その指針となるよう考慮しています。

この「避難所開設・運営マニュアル」は、平成 29 年 8 月策定の旧マニュアルを基本として、令和 2 年 4 月の「亘理町地域防災計画（地震対策編、津波対策編、風水害対策編、資料編）の見直し等を反映させて改訂したものです。

なお、本マニュアルの位置づけ（上位計画である亘理町地域防災計画及びその他の防災関連マニュアルとの関係）は、次ページのとおりとなります。

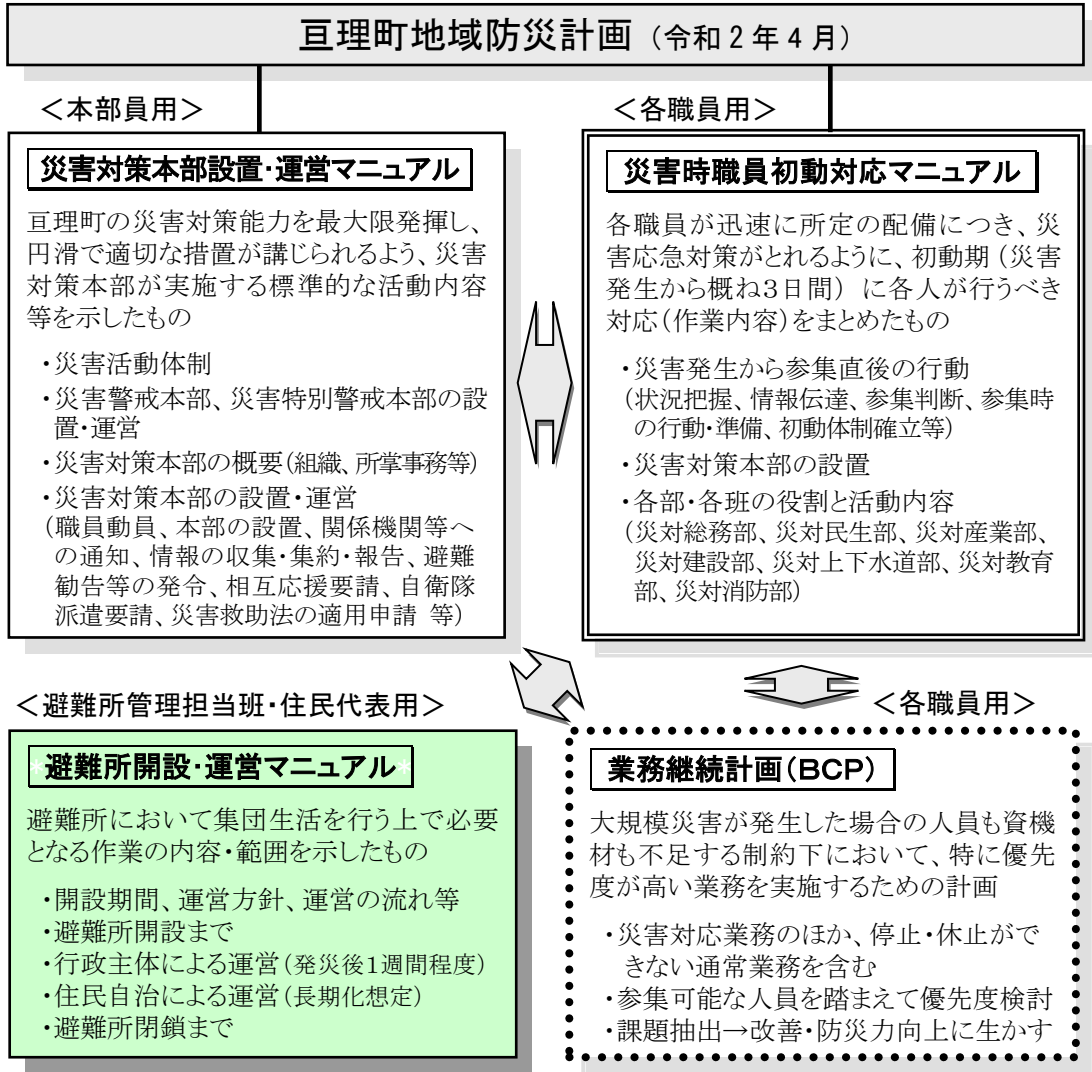


図-1-1-1 本マニュアルの位置づけ

表-1-1-1 各マニュアルの適用範囲

主な使用者 期間	災害対策本部 (本部員)	各職員	避難所運営に 関わる職員及び 住民代表等
発災後概ね3日	災害対策本部設置 運営マニュアル	災害時職員初動 対応マニュアル	避難所開設・運営 マニュアル
～概ね1週間	(災害対策本部が 廃止されるまで)		行政主体に よる運営
概ね1週間以降 ～数カ月			住民自治に よる運営

## 1-2 マニュアルの適用範囲

このマニュアルの適用範囲は、次のとおりです。

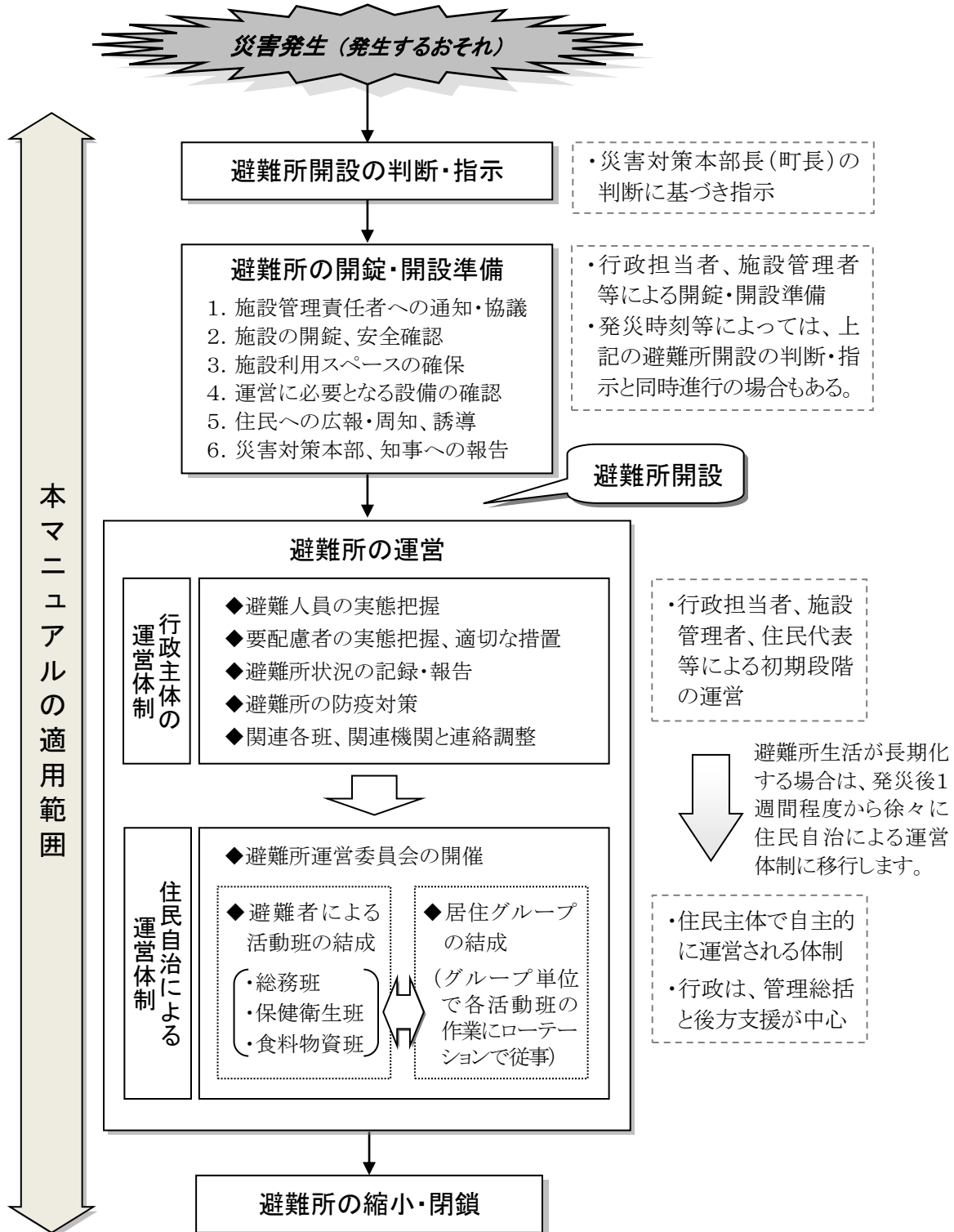


図-1-2-1 避難所開設・運営の流れとマニュアルの適用範囲

## 1-3 マニュアルの使用想定者

---

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織は次のとおりです。

### (1) 避難所運営委員会

- ・避難所の運営に関して、地域住民（避難者）が主体的に協議・決定することを目的として、避難者の代表者、行政担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。

### (2) 行政担当者（災害対策民生部福祉班、災害対策教育部生涯学習班、学務班等）

- ・避難所の開設・運営支援のため、避難所に常駐又は出入りする町職員です。
- ・具体的には、災害対策本部が派遣する災対教育部職員（連絡員）や、避難所生活を支援するため避難所運営に関わる各班（福祉班、生涯学習班、学務班、交流センター班等）の職員が該当します。

### (3) 施設管理責任者

- ・避難所となる公共施設や学校施設の管理責任者（学校の場合は教育長）です。

### (4) 施設管理者（施設長）

- ・避難所として使用されている期間中、その施設管理を担当する職員（学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です（交替する職員を含みます）。

### (5) 避難所運営委員会の代表・副代表

- ・避難所運営委員会の業務（運営委員会会議等）を総括するために選任された代表者です。

### (6) 活動班の班長

- ・避難所運営委員会内に設ける各活動班（総務班、保健衛生班、食料物資班）の責任者です。

### (7) 居住グループのリーダー

- ・町内会などの単位で形成される居住グループを代表する方で、主として町内会長などの役職の方々です。

### (8) 一般の避難者

- ・上記以外の避難所に入所する避難者（避難所敷地内の屋外に避難する人も含む）で、避難所運営委員会に協力し、交替で当番等の業務を行います。

### (9) まちづくり協議会、町内会、自主防災組織等

- ・地域の避難所と連携し、避難所の円滑な運営が図られるよう、必要な支援を行います。
- ・民生委員・児童委員も連携して、要配慮者等に対する必要な支援を行います。



## 2 避難所の概要

### 2-1 避難所の機能及び役割

避難所は、地震・津波や風水害等の大規模災害の発生により住居を失った住民、あるいはライフラインの途絶により自宅での通常の生活が送れなくなった住民を受け入れ、一時的に避難生活を送る施設として重要な役割を果たします。

表-2-1-1 避難所での生活支援の主な内容

項目	内容
安全・生活場所の提供	①安全な施設への受け入れ
	②食料、飲料水、毛布・生活必需品等の提供
	③一時的な避難生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤トイレ、風呂 <sup>(注)</sup> 、ゴミ処理、防疫対策等、良好・衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥災害情報、安否確認等の提供
	⑦生活再建支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧避難者が互いに助け合い、励まし合う体制やコミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨専門家による心のケア、生活支援相談等

(注) 自衛隊の支援開始後に仮設で設置される風呂

### 2-2 避難所の開設期間

避難所の開設期間は、原則として、災害発生の日から7日以内（概ね1週間）とします。

ただし、被害状況が深刻でライフライン等の復旧が遅れるなど、避難所生活が長期化することが見込まれる場合は、7日を越えて継続して避難所を開設できるものとします（なお、この場合、避難所として使用する施設の管理責任者との協議が必要となります）。

## 2-3 避難所の指定施設

避難所は、以下の条件を満たす施設が予め指定されています。

- ・ 救援、救護活動が行えること
- ・ 給水、給食等の救助活動ができること
- ・ その他、被災者が生活する上で町長が適当であると認める場所

具体的には、下表に示す小・中学校や体育館等が指定されています。なお、これらの施設が被災により使用できない場合、又は避難者数が収容可能人数を上回った場合は、他の公共施設や民間施設の使用（借用）、他の避難所への振り分け、テントの設置等の代替措置をとります。

また、各避難所においては、避難所運営で使用する物資や資機材をあらかじめ備蓄しておくとともに、定期的に数量等の確認を行うものとします。

### ☞ 参考資料① 避難所の備蓄物資等一覧

表-2-3-1 避難所指定施設一覧

施設名	所在地	電話番号	災害の種類			収容可能人数(人)	収容面積(m <sup>2</sup> )	建物階数
			地震※1	津波	風水害			
亘理小学校	字下小路 22-2	0223-34-1311	●	●	●	1,900	7,649	3
亘理中学校	字沼頭 1	0223-34-1400	●	●	●	2,300	9,427	3
荒浜小学校	荒浜字隈潟 67	0223-33-2670	●	—	—	1,000	3,996	3
荒浜中学校	荒浜字東木倉 70-1	0223-35-2425	●	—	—	1,000	4,140	3
吉田小学校	吉田字宮前 63	0223-34-1817	●	●	●	700	2,861	3
吉田中学校	吉田字松元 238-14	0223-36-2022	●	—	—	1,100	4,430	3
長瀬小学校	長瀬字南原 193-76	0223-36-2023	●	—	—	900	3,690	3
逢隈小学校	逢隈田沢字鈴木堀 93-1	0223-34-1553	●	●	—	1,700	7,161	3
逢隈中学校	逢隈牛袋字南西河原 2-6	0223-34-1557	●	●	—	1,100	4,554	3
高屋小学校	逢隈高屋字保戸原 54-2	0223-34-1756	●	—	—	600	2,545	2
中央公民館 (※2)	字旧館 61-22	0223-34-3111	●	●	●	400	3,300	3
佐藤記念体育館 (※2)	字旧館 62-1	0223-34-4251	●	●	●	600	1,802	1
武道館 (※2)	字旧館 62-1	0223-34-4251	●	●	●	300	646	1
荒浜体育館	荒浜字中野 33	0223-35-2011	●	—	—	450	1,007	1
荒浜地区交流センター	荒浜字中野 33	0223-35-2011	●	—	—	200	827	2
B&G 海洋センター	逢隈田沢字鈴木堀 6-7	0223-34-6938	●	—	—	500	1,102	1
逢隈地区交流センター	逢隈田沢字鈴木堀 6-8	0223-34-1555	●	—	—	200	887	2
農村創作活動センター	吉田字宮前 58-1	—	●	—	●	50	241	1
吉田地区交流センター	吉田字大塚 185	0223-36-3114	●	—	—	1,200	2,640	2
吉田体育館	吉田字大塚 172							1
郷土資料館	字西郷 140	0223-34-8701	●	—	—	150	5,124	5
図書館		0223-34-8700						
亘理高等学校体育館 (※3)	字館南 56-2	0223-34-1213	●	●	●	300	1,263	1

※1 地震の避難所は、津波の心配のない場合や内陸型地震、大火災の場合に使用します。

※2 災害の規模に応じて、中央公民館は救護所、武道館はボランティアセンター、佐藤記念体育館は物資集積所等として使用する場合があります。

※3 亘理高等学校体育館は、町の施設で収容しきれない場合に使用します。

## 3 避難所運営の基本方針と全体の流れ

### 3-1 避難所運営の基本方針

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点となるよう、以下に示す基本方針のもとでの運営をめざすこととします。

#### 避難所は、地域住民の参加・自主運営による体制を基本とします

避難所は、在宅の被災者を含む地域コミュニティの場となるため、地域住民（避難者）が参加する運営体制を基本とします。

特に避難所開設が長期化する場合は、地域住民による自主運営（自治）をめざします。行政は、必要な情報提供やニーズに対する支援（食料、物資調達、防疫対策など）を中心に行います。

#### 避難所は、自立支援、コミュニティ再生支援の場として取り組みます

大規模な災害の場合、避難所生活は1週間程度の滞在でとどまらず、長期化（数カ月）を余儀なくされるものと考え、被災者が暮らしながら、それぞれの生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。

そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・活性化につながるような避難所運営をめざします。

#### 人にやさしい避難所づくりに取り組みます

高齢者や障がい者等、特別なニーズのある要配慮者については、避難所内のレイアウトやトイレの使用など、介助者の有無や障がいの種類・程度等に配慮した避難所運営を行います（必要に応じて、別途、福祉避難所が設置されることがあります）。

また、避難所運営への女性の参画を求め、男女のニーズの違いやプライバシー、子育て環境など、きめ細かな視点に配慮した避難所運営を行います。

## 3-2 避難所開設・運営の全体の流れ

災害発生に始まり、避難所の開設、運営、閉鎖に至るまでの流れを以下に示します。

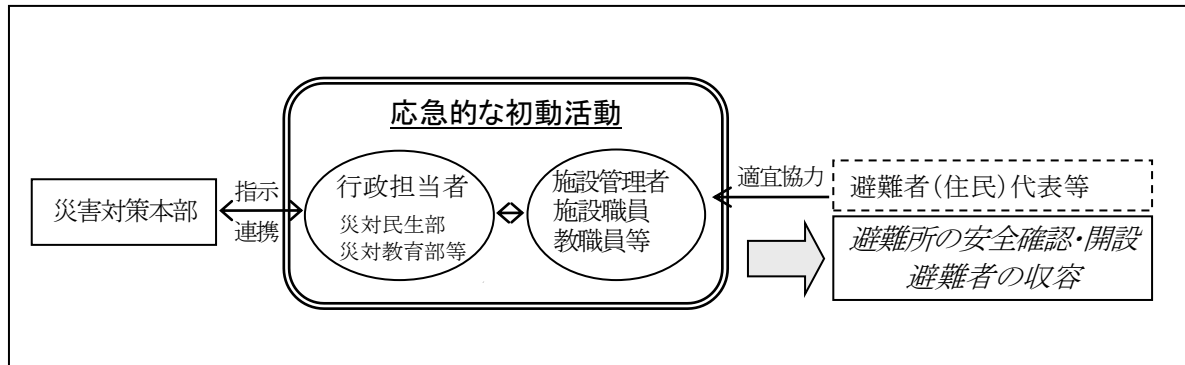
表-3-2-1 大規模地震が発生した場合に想定される避難所運営等の流れ

体制等	災害発生	避難所(地域)での主な対策	町の主な対策 (○:町及び災害対策本部)	
<div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; border: 1px solid black; padding: 5px;">開設準備</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">行政主体による運営体制</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">住民自治による運営体制</div>	▼ 3分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身や家族の安全の確保</li> <li>・隣近所の確認(出火の有無、救助等の必要性)</li> </ul>		
	▼ 30分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救出・救護活動、安否確認(避難が必要になる)</li> <li>・非常持ち出し袋などを携行し、地域の集合場所へ集合・点呼(地域によっては、自動車を利用して、直接避難所へ避難)</li> </ul>	○職員の参集	
	▼ 1時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難開始(地域によっては避難所へ移動済)</li> </ul> <b>避難所開設の指示、開設準備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害対策本部体制の確立</li> <li>○被災状況の把握</li> </ul>	
	▼ 24時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の開錠、安全点検(避難所となる施設が開いている場合は、教職員や施設職員の協力も求めて、初動活動を行う)</li> <li>・利用スペース確保、レイアウトづくり</li> </ul> <b>避難所の開設 行政主体による運営開始</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付開始(避難者名簿づくり)、避難者受入</li> <li>・住民への広報、誘導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難所開設状況の把握</li> <li>○福祉避難所の開設</li> <li>○救護所の開設</li> <li>○食料、飲料水、生活必需品の確保</li> </ul>	
	▼ 2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要配慮者への配慮</li> <li>・食料・物資の配給、炊き出しの実施</li> <li>・情報収集・広報の実施</li> <li>・防疫対策(感染症予防、衛生管理)</li> <li>・被災者の健康維持</li> <li>・避難者による協力体制づくり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○福祉対策</li> <li>○仮設トイレの設置</li> </ul> <b>関係機関との連携</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフラインの確保</li> <li>・災害ボランティアセンター開設</li> </ul>	
	▼ 7日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れ</li> </ul>		
	<b>※長期化が予想される場合は、徐々に住民自治による運営体制に移行する</b>			
	▼ 8日	<b>住民自治による運営</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営委員会の設置</li> <li>・避難所運営委員会会議の開催</li> <li>・町災害対策本部との連絡体制の確立</li> <li>・生活のルール確立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○相談窓口の開設</li> <li>○防疫・衛生対策</li> </ul> <b>施設管理者との連携</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営委員会への参加</li> <li>・避難所運営への支援</li> <li>・学校等再開へ向けての準備</li> </ul>	
	▼	<b>長期化した場合の運営(住民自治)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談窓口の設置</li> <li>・避難所生活の見直し</li> <li>・避難所運営体制の見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生活再建支援</li> <li>○仮設住宅建設計画の具体化</li> </ul> <b>施設管理者との連携</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校等再開(避難所との併存あり)</li> </ul>	
	▼ 閉鎖	<b>日常生活への復帰</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の統廃合</li> <li>・避難所の閉鎖</li> </ul>		

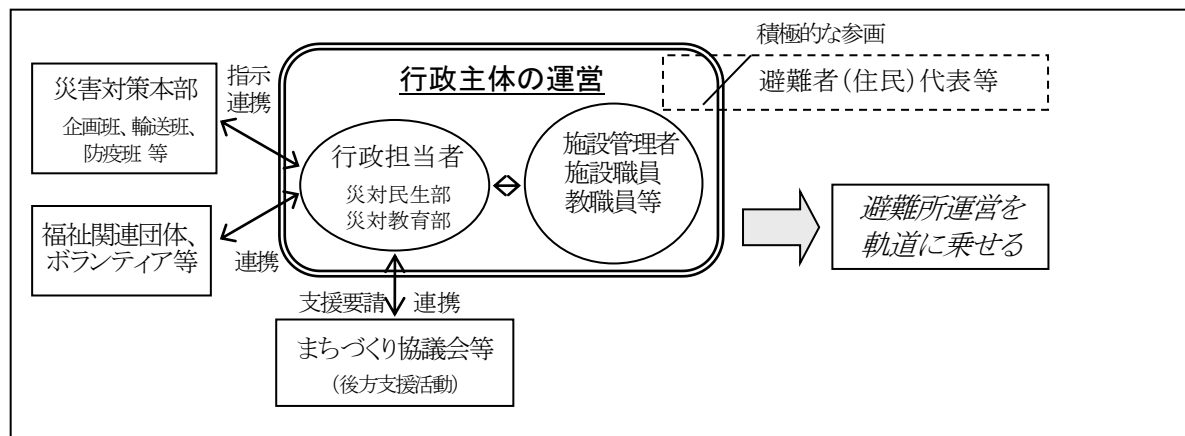
※災害発生からの経過時間は、あくまで目安です。

※台風等風水害の場合は、台風等来襲の前日に避難施設の準備を行い、12時間前には指定避難所の開錠をする場合があります。また、自主避難所として開設し避難者を受け入れている場合があります。

【避難所開設まで】 災害発生直後～1日程度



【行政主体による初期の運営】 発災後1週間程度



【住民自治による運営】 長期化する場合(1週間程度以降)～避難所閉鎖まで

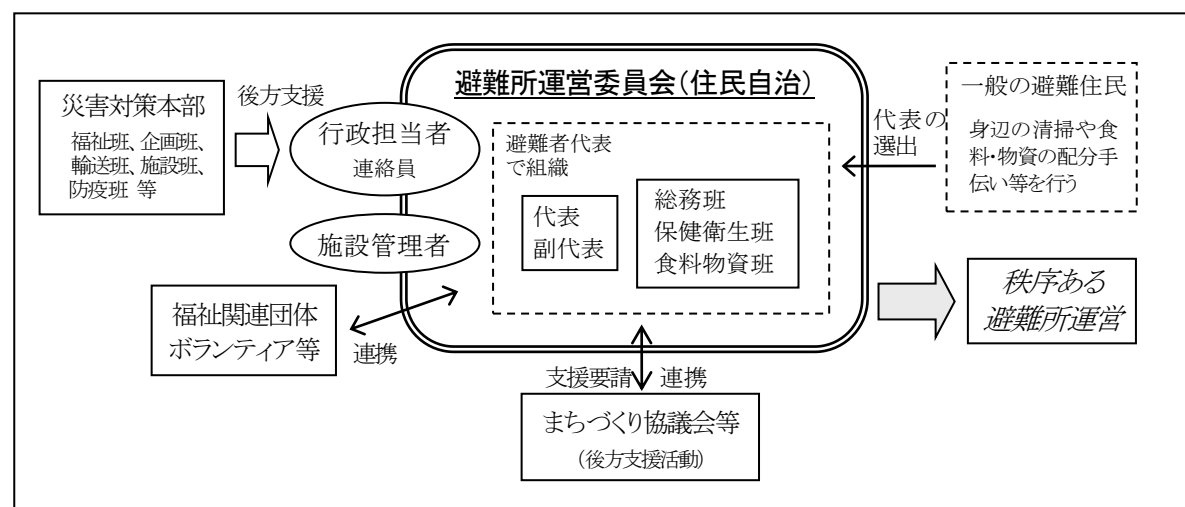


図-3-2-1 避難所運営体制のイメージ

## 4 避難所開設まで

避難所開設までの準備作業は、下表の流れで、町災害対策本部の担当各班を中心に実施します。

また、夜間や休日等、施設が開いていない場合、施設の開錠に時間を要しますので、避難者は、非常持ち出し袋等の携行に努めてください。

なお、避難者のうち、経験や資格のある人に対して、当初の行政担当各班による避難所運営の支援をしてもらえるよう、協力を依頼します。

### ☞ 参考資料⑩ 避難者収容までの役割分担フロー

表-4-1 避難所開設までの流れ

主な活動内容		主担当部・班 (町災害対策本部)		関係者・関係班等	備考
①施設管理責任者への通知・協議	避難所として使用する旨の通知	災対総務部(総務班)、災害対策統括班	通知 →	公民館体育館等の施設管理責任者 教育長(小・中学校)	
②施設の開錠、安全確認 夜間や休日等、施設が開いていない場合のみ。	公共施設の開錠、施設の安全確認	災対民生部(福祉班)	相互協力 ↔	施設職員(公民館、体育館等)	施設が開いている場合は、町職員が到着するまでは施設職員、教職員が主体となって安全確認作業を行う(校長・館長等の代表者の指示による)。
	学校施設の開錠、施設の安全確認	災対教育部(生涯学習・学務班)	相互協力 ↔	教職員(小・中学校)	
③施設利用スペースの確保	施設内の利用計画(レイアウト、立入禁止措置等)	災対民生部(福祉班)、災対教育部(生涯学習・学務班)	相互協力 ↔	施設職員、教職員	施設が開いている場合は、施設職員、教職員も、町職員と連携・分担して初動作業を行う。
④避難所運営に必要な設備・備品等の確認		災対民生部(福祉班)、災対教育部(生涯学習・学務班)	相互協力 ↔	施設職員、教職員	
⑤住民への広報・周知、避難所への誘導	住民への避難所開設の周知(広報)	災対総務部(企画班)			広報車、防災行政無線等による広報。
	被害状況や予定避難者数の把握	災対総務部(企画班)	協力 →	施設職員、教職員、町内会、自主防災組織等	施設が開いている場合は、施設職員、教職員が主体となって町内会等が作成した避難者名簿の把握を行う。
	避難所への住民の誘導・収容	災対民生部(福祉班)、災対教育部(生涯学習・学務班)	相互協力 ↔	施設職員、教職員、交流センター班(災対本部)、消防団、自主防災組織等	施設が開いている場合は、施設職員、教職員が主体となって誘導を行う。
⑥災害対策本部、県知事への報告	災害対策本部への報告	災対民生部(福祉班)、災対教育部(生涯学習・学務班)	報告 →	総務班	
	連絡員の派遣	災対教育部(生涯学習・学務班)			以降の連絡調整や施設管理者の補佐等の役割を担う。
	県への報告	災害対策統括班	報告 →	宮城県(危機対策課)	

## 4-1 施設管理責任者への通知・協議

町長（災害対策本部長）から避難所開設の指示が出された場合、災対総務部（総務班）及び災害対策統括班は、避難所として使用する施設の管理責任者（学校施設については、教育長）にその旨を通知します。

## 4-2 施設の開錠、安全確認

災対総務部（総務班）及び災害対策統括班と施設管理責任者との協議結果を受け、下表のとおり、施設の開錠（夜間や休日等、施設が開いていない場合のみ）及び施設内の安全確認を行います。

夜間や休日等、施設が開いていない場合は、町職員（災対民生部（福祉班）、災害対策教育部の職員）又は施設職員及び教職員の内、いち早く避難所に到着した者が施設の開錠を行います。

また、平日日中など、学校・公共施設が開いているときは、校長や館長等の代表者の判断・指示に従い、災対民生部（福祉班）または災害対策教育部の職員の到着を待たずに教職員や施設職員が主体となって安全確認作業を実施します。

表-4-2-1 施設の開錠と安全確認の役割分担等

項目	安全確認、開錠	カギの管理者	備考
施設が開いている場合 (平日日中等)	施設管理者	町職員、施設管理者	校長、教頭等が指示・作業調整を行う。 館長等の代表者が指示・作業調整を行う。
施設が閉じている場合 (夜間休日等)	町職員、施設職員、教職員の内、いち早く施設に到着した者	町職員、施設職員、教職員	—

- ① 大規模地震の場合は、二次災害の防止等のために、建物の被災状況をチェックします。安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにして下さい。

☞ **様式① 建物被災状況チェックシート**

☞ **様式② 避難所開設チェックリスト**

ただし、地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

- ② 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物は、避難所としての使用を中止し、避難者を入場させず、災対総務部（総務班）に連絡し、その指示により他の避難所への誘導等の措置をとります。さらに、判定結果を建物の入り口に表示します。
- ③ 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに災害対策本部に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。
- ④ 判定結果が「危険」あるいは「要注意」でなく避難所として使用を開始した場合も、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けるようにします。

### 4-3 施設利用スペースの確保

- ① 施設が使用可能であることが判明したら、次に、避難者の利用スペースを決めます。
  - ・屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小・中学校の場合は、原則として体育館）。
  - ・居住スペースは、障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者を優先に決めます。
  - ・個室を確保したほうが良い用途と場所を決めます（運営本部室、スタッフ仮眠所、育児・乳児室、女性用の更衣室、救護所、相談所等）。
- ② 避難所及び学校等の管理・運営に必要な場所は、避難者の受け入れスペースに充てないようにします（立入禁止場所）。
- ③ あらかじめ利用計画を策定している場合は、利用計画に沿って避難者のスペースを確保します。
- ④ 避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを貼り紙やテープなどで表示・区分けをします。立入禁止場所も同様に表示・区分けをします。
- ⑤ 居住スペースは、避難者のプライバシーが極力守られるよう、部屋の割り当て等を行うとともに、段ボールや板等、簡単なものであっても仕切りとなるようなものを設置することが望まれます。

☞ 様式③ 避難所施設の利用計画(開放スペース)

### 4-4 当面の避難所運営に必要な設備・備品等の確認

災対民生部（福祉班）及び災対教育部（生涯学習班、学務班）は、当面の避難所運営に必要な設備を確認します。

- ・通信機器（電話、FAX、インターネット）
- ・水道、電気等のライフラインの使用可否
- ・トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をする。）
- ・その他、放送設備や事務機器の利用の可否

また、当面の避難所運営に必要な備品・物資等の確保状況を確認します。

避難所開設用品等		備蓄品	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区カード</li> <li>・机、テーブル</li> <li>・コピー用紙、模造紙</li> <li>・関係様式(必要部数)</li> <li>・筆記用具、文房具(輪ゴム、はさみ等)</li> <li>・黒板、ホワイトボード</li> <li>・拡声器、メガホン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラジオ</li> <li>・誘導灯等</li> <li>・旗(給水場所等の目印として掲揚するもの)</li> <li>・ビブス(役割等を示すカラーゼッケン)</li> <li>・腕章(リーダー等の責任者が装着するもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガムテープ、ロープ</li> <li>・懐中電灯、乾電池</li> <li>・ライター等点火用具</li> <li>・ブルーシート</li> <li>・ダンボール(間仕切り、床敷き等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用食料品</li> <li>・救急医療セット</li> <li>・簡易トイレ</li> <li>・衛生用品(石鹸、洗面用具、生理用品等)</li> <li>・ちり紙、ビニール袋</li> <li>・毛布</li> </ul>

☞ 参考資料① 避難所の備蓄物資等一覧



## 4-5 住民への広報・周知、避難所への誘導

---

災対総務部（企画班）は、地域住民に対し、避難所が開設されたことを周知させるため、広報車、防災行政無線、メール、FM ラジオ等で広報を行います。

また災対総務部（企画班）は、町内会や自主防災組織等の協力を得て、各地域の被害状況や各避難所への予定避難者数を把握します。

災対民生部（福祉班）は、上記の企画班からの情報提供を受け、避難所に収容力不足が生じるおそれがある場合は、他の避難所への振り分けやテントの設置等を検討し、混乱が生じないように住民を適切に誘導・収容します。

避難所への誘導は、学校・公共施設が開いているときは施設職員や教職員も連携して行うほか、必要に応じて、災対教育部（生涯学習班、学務班）、災対総務部（交流センター班）、消防団、自主防災組織等の協力を得て行います。

## 4-6 災害対策本部、県知事への報告

---

### （1）災害対策本部への報告

災対民生部（福祉班）及び災対教育部（生涯学習班、学務班）は、「避難所開設報告」を作成し、災対総務部（総務班）へ報告します。特に避難者数については、食料調達等の災害応急対策を行う上での基礎となるため、避難者数に大きな増減があった場合は、改めて報告するようにしてください（2回目以降の報告は「避難所状況記録票」を使用）。

☞ 様式⑤ 避難所開設報告

☞ 様式⑥ 避難所状況記録票

なお、開設にあわせて、災対教育部（生涯学習班、学務班）から職員を各避難所に派遣・配置します。開設以降は、この連絡員（行政担当者）が、災害対策本部や関係機関等との連絡調整や、施設管理者（施設長）の補佐等の役割を担うものとします。

### （2）県知事への報告

災害対策統括班は、県知事に対し、避難所開設日時及び場所、避難所数、収容人員、開設期間見込み等について、報告します。

☞ 様式⑦ 避難所設置及び収容状況

## 5 行政主体による初期の運営

原則7日以内とされる開設期間においては、発災直後の混乱期であり、住民自治による運営体制も十分に確立されていない段階であるため、行政担当者が主体となり、施設管理者や住民代表等と連携して、避難所生活を支援する各種業務を実施することになります。

なお、行政主体の運営体制においても、食料・物資の配布など必要な場合には行政担当者の依頼に応じて避難者は積極的に協力するようにしてください。

表-5-1 行政主体による初期運営の概要

主な活動内容		主担当部・班 (町災害対策本部)		関係者・関係班等	備考
① 避難人員の実態把握	避難者名簿の作成	福祉班 災対教育部	相互協力 ↔	施設関係者等	住民が主体となって町内会、行政区単位で作成
	避難所開設直後の避難者実態報告	福祉班	報告 →	企画班(住民安否窓口)	
② 要配慮者の実態把握と適切な措置	要配慮者の実態把握(人数、属性等)	福祉班			
	要配慮者の支援(相談対応、福祉避難所への移送等)	福祉班	支援体制確立 ↔	福祉団体関係者、福祉ボランティア、ヘルパー等	
③ 避難所状況の記録、災害対策本部への報告	避難所状況の記録	連絡員(災対教育部職員)			
	災害対策本部への定期報告	連絡員(災対教育部職員)	報告 →	福祉班(連絡窓口)	
④ 避難所の防疫対策	施設防疫チーム(4名)の編成	防疫班、医療救護班			
	避難所における防疫措置(健康調査、防疫消毒、衛生管理等)	防疫班、医療救護班	相互協力 ↔	施設管理者	衛生に関する自治組織の編成を指導
	健康相談、栄養指導等	医療救護班	連携 ↔	県等	
	ごみ・し尿の適正処理(仮設トイレ設置依頼等)	福祉班	要請 →	防疫班	関係業者等の協力
	ペットの適正な飼育(飼育指導、受け入れ・譲渡等)	防疫班	協力連携 ↔	県 動物愛護団体等	
⑤ 関係各班、関係機関との連絡調整	物資ニーズの把握、配送手配	連絡員、福祉班	要請 →	輸送班	
	給水体制整備(飲料水確保)の要請	連絡員、福祉班	要請 →	施設班(災対上下水道部)	
	義援物資等の受入・配送の要請	連絡員、福祉班	要請 →	日本赤十字社	
	ボランティアの直接受け入れ	連絡員、福祉班	要請 →	災害ボランティアセンター	
	人手不足に対する手配要請	連絡員、福祉班	要請 →	災害対策統括班、総務班	

## 5-1 避難人員の実態把握（避難者名簿の作成）

災対民生部（福祉班）は、各避難所の避難人員の実態を把握するため、災対教育部職員や施設関係者、住民等の協力を得て、避難者名簿を作成します。

表-5-1-1 入所から避難者名簿作成までの流れ

避難者等の活動概要		担当者等の役割
1 避難者受け入れスペース等の区分・明示	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員（災対民生部（福祉班）、災対教育部等）は、避難者受け入れスペースを行政区単位で区分するとともに、行政区カードを見やすい場所に掲示。</li> <li>教職員、施設職員がいる場合は、行政区カードの掲示、駐車場確保などを補助。</li> </ul>
2 避難者の誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者は、行政区カードで示されたスペースに移動し、着席してもらいます。</li> <li>観光客等の帰宅困難者や他地区からの避難者は、町職員が指示するスペースに移動し着席してもらいます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員は、避難者に行政区カードを目安に着席してもらうよう説明。</li> <li>町職員は、帰宅困難者等に「別に受付を行う」ことを説明。</li> <li>教職員、施設職員がいる場合は、避難者等の誘導、負傷者の確認などを実施。</li> </ul>
3 避難者数等の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政区単位で避難者数及び傷病等を確認し、一定の人数が揃った段階で町職員に知らせます。</li> <li>但し、傷病者の容態急変など緊急を要する場合は、その旨を町職員に知らせます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員等は、知らせを受け名簿を配布し、その時に、町内会単位で記載してもらうよう説明。</li> <li>傷病者等が確認された場合は、医療救護班に報告。</li> <li>帰宅困難者にも名簿を配布。</li> </ul>
4 避難者名簿の記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者名簿への記入は、原則として町内会単位でとりまとめ、町職員に提出します。</li> <li>帰宅困難者も名簿に記入し町職員へ提出します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員は、提出された避難者名簿及び帰宅困難者名簿を災対総務部（企画班）の住民安否窓口に報告（送付）。</li> </ul>
5 途中入所者の受付手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所開設時以降、途中で入所する避難者については、入所時に受け付けて個別に避難者名簿へ記入してもらいます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員は、適宜、更新された避難所名簿等を災対総務部（企画班）の住民安否窓口に報告（送付）。</li> </ul>

### ☞ 様式④ 避難者名簿

なお、住民自治による運営体制では、「総務班」が避難者名簿の管理を行いますので、関係するメンバーは、入所初期の段階においても積極的に協力するようにしてください。（P27参照）。

## 5-2 要配慮者の実態把握と適切な措置

障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。

災対民生部（福祉班）は、「避難者名簿」において「配慮が必要」と申告された人の実態（人数、属性等）を把握するとともに、これらの人に対しては、次のような対応を行います。

表-5-2-1 避難所における要配慮者の支援

支援体制と支援	・福祉団体関係者や福祉ボランティア、さらに必要に応じてガイドヘルパーや手話通訳者等による支援体制を確立します。 ・障がい者用の装具、医薬品、育児用品、介護用品等の福祉用品は代替が難しく、被災直後は確保が難しいので、近隣の福祉施設へ支援を要請するなど速やかに対処します。
健康状態への配慮	・アレルギー症状や糖尿病・高血圧などの食事療法が必要な要配慮者に対しては、事前の聞き取り調査等から得られる情報をもとに個別に対処します。 ・特に避難場所での健康状態を把握し、応急仮設住宅等への優先的入居に努めます。
専門職による相談対応	・災対民生部（福祉班）は、被災地及び避難所における要配慮者等に対し、社会福祉士、介護福祉士、児童相談員等の専門職による相談等の対応を行います。
福祉避難所への移送	・災対民生部（福祉班）は、指定避難所に避難した要配慮者について、福祉避難所への移送が必要と判断した場合は、福祉避難所へ移送を行います。

### ☞ 参考資料②「要配慮者の特性に応じた配慮」

なお、住民自治による運営体制では、「総務班」に要配慮者等の対応を依頼する場合も想定されます。「総務班」に選出されているメンバーは、支援等が求められる状況において、積極的に災対民生部（福祉班）の依頼等に協力・支援するようにしてください。

## 5-3 避難所状況の記録、災害対策本部への報告

### （1）避難所状況の記録

各避難所に常駐する連絡員（行政担当者）は、毎日、避難者の状況（入所・退去数）、避難者からの要請事項、災害対策本部の各班の活動状況等について、所定の様式に記録します。

### ☞ 様式⑥ 避難所状況記録票

### （2）災害対策本部への定期報告

連絡員（行政担当者）は、避難所の状況を定期的に災害対策本部に報告します。

災害対策本部等との連絡は、電話のほか、その時の状況に応じて、移動系無線、携帯電話、メールやインターネット等、可能な手段により行います。

また、避難所が学校等の場合、教材として使用しているパソコンを情報連絡用に使用したり、パソコン室を連絡室として利用するなど、円滑に連絡・報告が可能な手段・手法を確立しておきます。

## 5-4 避難所の防疫対策

災対民生部（防疫班）は、施設防疫チームを編成するとともに、県の指導を得て、避難所における衛生指導、避難者の健康管理にあたります。

なお、住民自治運営体制のもとで関係する「保健衛生班」のメンバーは、これらの対策実施において積極的に協力するようにしてください（P30～32 参照）。

### （1）避難所における防疫措置

避難所における防疫措置は災対民生部（防疫班）で行うものとし、避難所の施設管理者は、衛生に関する自治組織の編成を指導して、その協力を得て防疫の万全を図ります。防疫活動にあたっては、次の事項に重点をおきます。

- |            |              |
|------------|--------------|
| ・健康調査      | ・飲料水の管理      |
| ・防疫消毒の実施   | ・トイレの衛生管理    |
| ・集団給食の衛生管理 | ・その他施設内の衛生管理 |

### （2）健康相談等

医療救護班は、被災者の健康管理のため、県等と協力して必要に応じた保健指導（健康調査、健康相談等）を行います（避難所生活の長期化が予想される場合は、避難所内に相談窓口を開設）。

健康相談等については、十分な空調設備の無い避難所等においては、室温上昇に伴う熱中症の発生が危惧されることから、室温調節やこまめな水分補給の体制など対策に努めるよう指導します。特に高齢者は、エコノミッククラス症候群や生活不活発病になりやすいため、他者とのコミュニケーションが図れるよう配慮するとともに、適度に体を動かせる機会を提供するなど、心身機能の低下を予防するよう、指導します。

また、避難所生活の長期化が見込まれる場合は、避難所で提供する食事の内容・量や衛生管理の支援、栄養補助食品の提供など、栄養バランス改善のための対応を行います。

### （3）ごみ・し尿の適正処理

避難所を開設したときは、臨時の収集体制を組み収集、処理にあたります。避難所には多数の人が集まるため、衛生の確保を考慮し、優先的に収集、処理を行います。その際、排出されるゴミを効率的に収集、処理を行うため分別して排出します。

また、水洗トイレが使用不可能となった場合は、災対民生部（福祉班）は、仮設トイレの設置を災対民生部（防疫班）（し尿処理担当）に依頼し、業者の協力を得て設置します。

上下水道の復旧に伴い水洗トイレが使用可能になった場合には、仮設トイレの撤去を速やかに進め避難所の衛生向上を図ります。

#### (4) 動物（ペット）の適正な飼育

災対民生部（防疫班）は、県と協力して、飼い主とともに避難した動物（犬猫等のペット）の避難所内での飼育について、適正な飼育指導等を行うなど、動物の愛護及び環境衛生の維持に努めます。具体的には、衛生面を考慮し、屋外の屋根（覆い）のあるスペースを確保して飼育場所として指定し、そこでまとめて飼育することを基本とします。

また、被災地における愛護活動は保健所を中心に行い、動物愛護団体等との協力のもと、避難所から保護施設への動物の受け入れ・譲渡等の調整、他の市町村への連絡調整・協力要請等を進めます。

☞ 参考資料③ 避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)

### 5-5 関係各班、関係機関との連絡調整

各避難所に常駐する連絡員（行政担当者）は、避難所生活を支援する上での要望・要請等に対応するため、以下のとおり、災害対策本部各班や関係機関との連絡調整にあたります。

表-5-5-1 災害対策本部各班、関連機関との主な連絡調整事項

支援・要請	関連各班、関係機関	備考
避難所への避難・誘導時の支援要請	災対教育部(学務班、生涯学習班)、災対総務部(交流センター班)、消防団、自主防災組織	4-5のとおり
備蓄している食料・飲料水・物資等の配送手配	災対民生部(輸送班)	届けられた物資等は、避難住民の協力を得て、搬入・仕分け・配布を行う。
炊き出しの手配	災対民生部(福祉班)	
避難所運営に必要となる防災物資の調達要請	災対民生部(福祉班) 災対総務部(交流センター班) 災対教育部(学務班、生涯学習班)	4-4のとおり
給水体制整備(飲料水の確保)の要請	災対上下水道部(施設班)	
避難者収容状況の連絡・報告	災対総務部(企画班)	5-1のとおり
要配慮者の搬送措置等の要請	災対民生部(福祉班)	5-2のとおり
避難所内の防疫対策の要請	災対民生部(防疫班)	5-4のとおり
避難所における被災者の保健指導、栄養指導の要請	災対民生部(医療救護班)	5-4のとおり
避難所における医療措置等の要請	災対民生部(医療救護班)	
義援物資等の受け入れ・配送の要請	災対民生部(福祉班) 日本赤十字社	
ボランティアの直接受け入れ	災害ボランティアセンター	
ボランティア等の人手不足に対する手配要請	災対民生部(福祉班) 災対総務部(総務班)	

## 6 住民自治による避難所運営（長期化想定の場合）

避難所生活が長期化することが予想される場合、発災直後の行政担当者等が主体となった避難所の運営を、徐々に住民主体の運営体制に移行させていきます。

避難所開設後1週間ぐらい経つと、避難所生活の混乱も少なくなり、ある程度の落ち着きが見られるようになりますが、一方で、生活を送る上での様々な課題や被災者の要望等が顕在化してくるときでもあり、これらに対し柔軟かつ円滑な対応が求められます。

### 6-1 住民自治運営体制（避難所運営委員会）

避難所の運営に当たる住民主体の「避難所運営委員会」を設置します。

#### (1) 委員会の体制

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。また、町災害対策本部やまちづくり協議会、町内会等と連携を取り、避難所運営の調整を図ります。

委員会は、下図のとおり、代表、副代表、各活動班の班長、各居住グループのリーダーで構成します。なお、行政担当者と施設管理者は、管理総括と後方支援を担い、委員会に協力します。

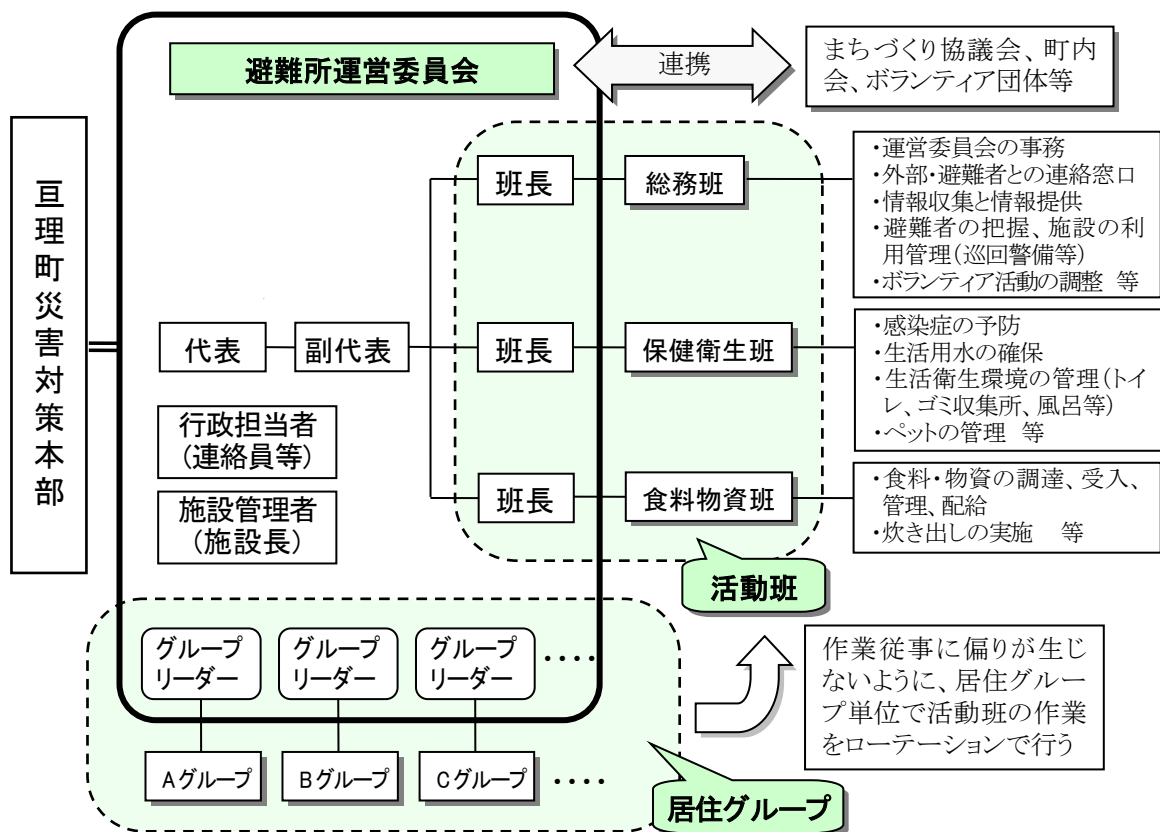


図-6-1-1 避難所運営委員会の体制

## (2) 委員会メンバーの選出

- ① 代表、副代表、各活動班長、副班長は、原則として事前に想定しておき、避難者の総意により選出します。

表-6-1-1 代表者及び活動班長等の選出の例

役割	候補者の例	備考
代表、副代表	避難してきた地区の自治会長・町内会長等から選出	避難してきた地区以外からは選出しないでください。
各活動班長 副班長	避難してきた地区の自治会・町内会等の役員から選出	防災活動や避難所運営に関わる知識や経験のある人を想定しておくことが望まれます。

なお、事前に想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いにより代行者を選出します。

- ② 各町内会などの単位で居住グループを形成し、グループリーダーを設置します。避難者は、グループリーダーを中心に助け合って生活します。なお、避難者への重要な伝達事項などは、各町内会代表、グループリーダーを通じて行います。
- ③ 活動班の作業には原則として居住グループ単位であたることとし、グループリーダーは、各活動班に従事するメンバーを避難所の規模や業務量等により適宜班員を選定します。この時、班員の選定が偏らないように配慮します。
- なお、活動班の作業従事に偏りが生じないように、3つの活動班の作業担当は、居住グループ単位のローテーションで行うこととします。
- ④ 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。
- ⑤ 避難所生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移るなど、避難所を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長を補助する人を決めるなど、普段から班長職を支援する体制を築いておくことが大切です。



## 6-2 避難所運営委員会会議の開催

---

### (1) 会議の定期開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営委員会会議を開催します。

発災直後の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。

時間が経過し、避難所の状態が落ち着いた段階では、朝の会議は省略することも可能ですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

### (2) 会議参加者

会議への参加者は、次のとおりとします。

- ・委員会メンバー（代表、副代表、各活動班の班長、各居住グループのリーダー）
- ・行政担当者（災対民生部、教育部から派遣の連絡員）
- ・施設管理者（施設長）
- ・ボランティア（一定の役割を担っている場合は、オブザーバーとして参加）

## 6-3 居住グループと作業内容

---

### (1) 居住グループの構成

世帯を基本単位として、居住グループを編成します。1居住グループあたりの最大人数は、グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、40人程度と考えられます。なお、必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

各居住グループのメンバーの中から、グループリーダー等を選出します。グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、避難所運営委員会会議へ提出する役割を担います。

また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班に所属するメンバーも選出します。

なお、リーダーの人選にあたっては、男女双方の視点に配慮するとともに多様な避難者のニーズに対応できるよう努めます。例えば、女性のニーズを的確に把握・反映できるように、グループリーダー、サブリーダーのいずれかを女性から選出するなどの配慮が望まれます。

### (2) 活動班の作業等への協力

活動班が行う作業において、多くの人手を要する場合や迅速な処理が求められる場合など、避難者に作業への従事を求める場合が想定されます。そのような場合は、各活動班長や居住グループリーダー等からの要請・指示にしたがって、作業に協力してください。

- |  |    |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ トイレなど公共部分の清掃</li><li>・ 食料・物資の供給・分配</li><li>・ 炊き出しの実施協力</li><li>・ 生活用水の確保</li></ul> | など |
|--|----|

このほかにも、避難所運営委員会会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

## 6-4 活動班と作業内容

---

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次ページのとおり活動班を設置します。各活動班には班長を置き、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成します。

なお、避難所の規模や作業量によって、これらの班は統合・分割することも考えられます。各活動班で想定される優先度の高い業務内容を、P27以降に示します。

表-6-4-1 代表・副代表と各活動班の主な業務

活動班名	各活動班で行う主な業務	災害対策本部 の関連班	運営初期 (住民自治運営体制へ の移行初期)	安定期 (発災後数週間 ～数ヶ月)	縮小・撤退期 (～避難所閉鎖)	
(1) 代表・副代表	①避難所のルール決定と周知		避難所ルールの決定 及び避難者への周知	以降は、ルールの遵守、秩序維持に配慮 (※長期化する場合は、必要に応じルール見直し)		
	②代表者会議の開催		定例代表者会議の開催(1日1回を基本)			
	③避難所運営委員会の総括		避難所運営の総括、委員会のメンバーへ指示			
	④町災害対策本部、施設管理者、関係機関との調整		各活動班からの要請事項の連絡・調整等			
(2) 総務班	①運営委員会内の連絡・調整等の事務		定期的に開催される運営委員会内の連絡・調整等 (開催通知、資料作成、会議録作成等)			
	②町災害対策本部や関係機関との連絡・要請		町災害対策本部関係機関との窓口として、 連絡・要請事項の把握・整理、記録・報告等を実施			
	③避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理	福祉班	避難者の入退所管理(開設時に作成した避難者名簿への追記・削除)	退所者の転出先の確認・記録等		
	④要配慮者への支援	福祉班	要配慮者の状況把握・配慮、福祉関係団体等による支援に協力 食事療法が必要な要配慮者に対して食料物資班と連携して個別に対処			
	④安否の問合せや訪問者への対応	企画班	殺到が予想される安否 確認等への迅速な対応	安否確認や訪問者への対応 (受付、該当者への通知等)		
	⑤ボランティア活動の総合調整 (ニーズ把握・要請、受入れ、作業振分け等)	福祉班	ボランティアニーズ(作業内容、期間等)の聴取・把握 必要なボランティア(一般・専門)の派遣要請			
			派遣ボランティアの受付・登録、依頼班への連絡等			
			ボランティアの作業内容の振分け (具体的な作業指示は各班が実施)	ボランティアの 撤収準備・調整		
	⑥外部及び避難者からの情報・意見・相談等の受付・集約		外部や避難者からの情報・意見・相談等の受付 代表者会議への報告、担当班への引継ぎ等			
	⑦施設の警備(避難所及びその周辺の巡回等)	福祉班	避難所内(施設内、駐車スペース等)の巡回 (防火・防犯対策、避難所ルール遵守状況の確認、危険箇所の確認等)			
⑧復旧情報や生活情報などの収集・伝達	企画班	復旧情報や生活医情報など必要情報の収集、 避難者への伝達(掲示板、口頭伝達等)	仮設住宅情報等、撤収 準備に向けた情報提供			
⑨郵便物等の取次		避難者あての郵便物等の受付・保管、退所者への郵便物等の転送等 (※郵便局員・宅配業者は受付を通し、該当者への直接手渡しを基本とする)				
(3) 保健衛生班	①感染症予防(手洗い・消毒等の励行)	医療救護班 防疫班	感染症予防対策(うがい・手洗い励行)の働きかけ、ハエ・蚊対策			
	②配給した食品等の衛生管理		食べ残しや取り置き食品・使用した食器などの衛生管理 (消費期限の管理等)			
	③生活用水の確保	施設班	生活用水(手洗い・洗顔・食器洗い用、風呂・洗濯用、トイレ用)の 確保(給水車からの運搬等は、避難者全員が協力して行う)			
	④トイレの管理	防疫班	トイレ利用ルール の徹底・周知	以降は、ルールの遵守、秩序維持に配慮		
			トイレの衛生管理(清掃、消毒、汲み取りの依頼等)			
	⑤ゴミ集積場等の管理	防疫班	ゴミ分別収集の徹底、ゴミ集積場の衛生管理			
	⑥定期的な掃除の呼びかけ		共有部分の定期的な掃除(清掃は避難者の当番制で行う)			
	⑦洗濯場や物干場の管理		利用ルールの決定 (利用時間割り等)	以降は、ルールの遵守、秩序維持に配慮		
	⑧風呂の管理		利用ルールの決定 (利用時間割り等)	以降は、ルールの遵守、秩序維持に配慮		
	⑨ペットの管理	防疫班	ペット飼育ルール の作成・周知	ペット救護活動等の情報の飼育者への提供		
⑩健康管理・医療救護	医療救護班	健康管理(熱中症、生活不活発病の予防対策) 医療救護(けが人、体調不良の人の把握、対応)				
(4) 食料物資班	①食料・物資の調達	福祉班 輸送班	最小限必要な食料・ 物資等の調達要請	避難者からの要望等を把握し、それらを 適宜反映させて食料・物資等の調達を要請		
	②食料・物資の受入れ	福祉班 輸送班	到着した食料・物資等の受入れ(数量確認等) 荷下し・搬入(避難者やボランティアにも協力してもらう)			
	③食料・物資の管理		食料・物資の在庫管理(不足物資等の把握等) 保管場所の衛生管理・温度管理、消費期限の管理、鍵の保管			
	④食料・物資の配給		配給ルールの決定			
			配給ルールに基づく公平な配分(高齢者、女性等への配布に配慮)			
	⑤炊き出しの実施	福祉班	炊き出し実施(避難者、ボランティアにも協力してもらう)			
⑥在宅被災者への配給方法の掲示と配給		在宅被災者への配給方法掲示・配給、保健指導等の情報の掲示				

※運営初期～安定期～縮小・撤退期の時期区分は、あくまで目安です。

※避難者数や避難所の状況等により、必要に応じて、班の増設、廃止、統合、増減員等の調整を行います。

## (1) 代表・副代表

- ①避難所のルールの決定と周知
- ②避難所運営委員会会議の開催
- ③避難所運営委員会の統括
- ④町災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

### ①避難所のルールの決定と周知

- 多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた「避難所のルール」を策定します。
- 「避難所のルール」は、運営委員会会議において決定し、掲示板などに掲示します(次ページのルール案を参照)。

### ②避難所運営委員会会議の開催

- 1日1回の定例避難所運営委員会会議を開催し、議長を務めます。
- 必要に応じて臨時避難所運営委員会会議を開催し、必要事項を協議します。

### ③避難所運営委員会の統括

- 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。
- 副代表は、代表の補佐及び代表不在時の代行者となります。

### ④町災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

- 各活動班からの要請事項について、代表は、総務班を指揮し、連絡員(行政担当者)、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。
- 連絡員(行政担当者)、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。

### ○避難所運営上の留意点

- 避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に要配慮者が避難所におられることを想定しながら運営を行います。
- 女性の視点からの避難所運営も大切な要素です。女性が避難所運営委員会等へ参加できる雰囲気づくりなど積極的な参加を促しましょう。
- 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーティション等による間仕切りをするなどプライバシー確保に留意して運営します。

(参考資料)

### 避難所のルール(案)

\_\_\_\_\_  
避難所運営委員会  
代表

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会(以下、「運営委員会」という。)を設置します。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるまでを目処に閉鎖します。
- 4 避難所を利用するには、家族単位で登録する必要があります。
- 5 運営委員会が指定する危険箇所及び施設管理に必要な部屋等は、利用できません。「立入禁止」「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。
  - (1)食料、物資は、避難者グループごとに配給します。
  - (2)特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
  - (3)避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
- 7 消灯は、夜\_\_\_\_時です。
  - (1)廊下は点灯したままとし、体育館などの居住スペースは照明を落とします。
  - (2)\_\_\_\_\_室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として、夜\_\_\_\_時で終了します。
- 9 電話は、午前\_\_\_\_時から午後\_\_\_\_時まで、受信のみ行います。
  - (1)電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
  - (2)施設内の公衆電話は、緊急用とします。私用電話は、災害時特設公衆電話等を利用してください。
- 10 裸火の使用は厳禁とし、ストーブなどの暖房器具を使う場合は転倒防止をし、防火に十分注意してください。
- 11 トイレの清掃は、午前\_\_\_\_時、午後\_\_\_\_時に放送で知らせますので、避難者が交替で行います。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 13 犬、猫などのペットを避難所の居住スペースに入れることは禁止します(盲導犬等の補助犬は除きます)。
- 14 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 15 その他、避難所での生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

## (2) 総務班

- ①避難所運営委員会内の連絡・調整等の事務
- ②町災害対策本部(連絡員を経由)や施設管理者、関係機関との連絡・要請
- ③避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理
- ④要配慮者への支援
- ⑤安否の問合せや訪問者への対応
- ⑥ボランティア活動の総合調整(ニーズ把握・要請、受け入れ、作業振り分け等)
- ⑦外部及び避難者からの情報・意見・相談等の受付・集約
- ⑧施設の警備(避難所及びその周辺の巡回等)
- ⑨復旧情報や生活情報などの収集・伝達
- ⑩郵便物等の取次ぎ

### ①避難所運営委員会内の連絡調整等の事務

- 避難所運営委員会の各活動班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行います。
- 避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や資料作成などを行います。
- 会議の記録を作成します。

### ②町災害対策本部や施設管理者、関係機関との連絡・要請

- 連絡員(行政担当者)や施設管理者、関係機関との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理等を行います。
- 避難所の状況や活動内容などについて記録し、連絡員(行政担当者)へ定期的に報告します。

☞ 様式⑥ 避難所状況記録票

### ③避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理

- 避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者名簿」の記入を依頼します。

入所時	・入所の場合は、「避難所のルール」を説明します。 ・避難者の属する自治会代表に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。
退所時	・既に提出されている「避難者名簿」の転出先等の記入を依頼します。 ※体調の悪い方、目の不自由な方、外国人などは記入を手伝います。 ※「避難者名簿」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。

☞ 様式④ 避難者名簿

### ④要配慮者への支援

- 要配慮者の状況を把握し可能な配慮を行うとともに、福祉団体関係者や福祉ボランティア等による支援に必要な協力を行います。
- 食事療法が必要な要配慮者に対しては、事前の聞き取り調査等から得られる情報をもとに、食料物資班と連携して、個別に対処します。
- 社会福祉士、介護福祉士、児童相談員等の専門職による相談等の実施に必要な協力を行います。

☞ 参考資料②「要配慮者の特性に応じた配慮」

## ⑤安否の問合せや訪問者への対応

- 災害発生直後の安否確認の問合せに対しては、避難者一覧表に基づき対応します。この場合、個人情報の公開を「可」とした場合のみ、個人情報保護に留意して回答します。
- 電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票」に記入し、避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。
- 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。

☞ 様式⑧ 問合せ受付票

☞ 様式⑨ 訪問者管理簿

## ⑥ボランティア活動の総合調整（ニーズ把握・要請、受け入れ、作業振り分け等）

- ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、避難所運営委員会会議で検討の上、決定します。

一般ボランティア（荷降し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）	総務班を通じて、災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請
専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）	担当する各班が、総務班を通じて町災害対策本部へ要請

- 避難所にボランティアの受け入れ窓口を設置します。
- 「ボランティア受付票」に記入してもらい、依頼した各班担当者に連絡します。
- 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、災害ボランティアセンターの受け入れ窓口で登録するように依頼します。
- 万が一に備え、ボランティアの方に保険に入っていていただく必要があります。未加入のボランティアについては、災害ボランティアセンターで保険加入の手続きをしてもらいます。

☞ 様式⑩ ボランティア受付票

- 受付後、避難所運営委員会会議で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札やビブス等の着用をお願いします。

## ⑦外部及び避難者からの情報・意見・相談等の受付・集約

- 外部から提供される物資や情報を受け付けます。また、受付後は、担当する各活動班に引き継ぎます。
- 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、避難所運営委員会会議へ報告します。
- 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。

## ⑧施設の警備（避難所及びその周辺の巡回等）

- 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。また、喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- 巡回などにより、防火・防犯に努めます。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。
- 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。
- グラウンド等のスペースにおいて、利用ルールに則って秩序ある駐車が行われているか、適宜巡回し、安全確保に努めます。

☞ 参考資料④ 避難所内駐車スペース利用ルール(案)

## ⑨復旧情報や生活情報などの収集・伝達

- 町災害対策本部や防災関係機関へ直接連絡を取り、復旧情報や生活情報など必要な情報を収集します。また、直接出向き、公開されている情報を収集します。
- テレビ、ラジオ、インターネット、新聞などの各種メディアから情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。
- 常に新しい情報、正確な情報の収集に努めます。
- 収集した情報は、代表者の指示のもと、日時や場所等を明示して避難者に伝えます。
- 情報伝達は、原則として掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、緊急時には放送設備を使用します。また、特に重要な項目については、居住グループリーダーや町内会長を通じて避難者へ伝達します。
- 避難者個人への情報伝達は、プライバシーに配慮し、直接本人に伝えます。

### 【掲示する情報（例）】

- ・「最新情報」（当日入った情報）
- ・「町役場からのお知らせ」（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など）
- ・「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- ・「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- ・「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- ・「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- ・「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

## ⑩郵便物等の取次ぎ

- 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- 受付で保管する場合は、「郵便物等受付票」に記入します。

☞ 様式⑩ 郵便物等受付票



### (3) 保健衛生班

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| ①感染症予防(手洗い・消毒等の励行) | ⑥定期的な掃除の呼びかけ |
| ②配給した食品等の食品衛生管理    | ⑦洗濯場や物干場の管理  |
| ③生活水の確保            | ⑧風呂の管理       |
| ④トイレの管理            | ⑨ペットの管理      |
| ⑤ゴミ集積場等の管理         | ⑩健康管理・医療救護   |

#### ①感染症予防(手洗い・消毒等の励行)

- 感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行します。
- 消毒液、うがい薬、マスク、トイレトペーパーなどの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。
- ハエや蚊などの対策をします(必要な物資は、食料物資班に要請します)。
- 定期的な換気を推進します。

#### ②配給した食品等の食品衛生管理

- 食器は、使い捨てのものを使用します。
- 食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。

#### ③生活水の確保

- 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。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します。
- 災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事で、かつ労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。
- 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水を使用します。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ます。
- 風呂・洗濯用の水は、給水車の水や井戸水を使用します。
- トイレ用の水は、プールや井戸水、再利用水を使用します。

#### ④トイレの管理

- 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
- 既設のトイレが使用できない場合は、備蓄の簡易トイレ(し尿処理袋使用)を設置します。また、速やかに(多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず)、仮設トイレの設置場所と必要数(災害発生当初は約 50 人に 1 基、避難が長期化する場合は約 20 人に 1 基)を災害対策本部に連絡します。
- 仮設トイレ(便槽式)が設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じてくみ取りを依頼します。

- 男女別に区分けし、安全面を考慮した配置、夜間の照明、防犯対策に配慮します。
- 各トイレに使用上の注意事項を貼り出します。
- トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- 手洗い用として消毒水を用意し、トイレトペーパーや清掃用具も確保します。

☞ 参考資料⑤ 避難所内のトイレ利用ルール(案)

#### ⑤ ゴミ集積場等の管理

- ゴミの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ゴミは、グループごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
- 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。

#### ⑥ 定期的な掃除の呼びかけ

- 共有部分の掃除は、グループを単位に当番制を組み、交代で行います。
- 布団などを敷きっぱなしにしないことや居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- 要配慮者のみが居住としている部分の掃除が必要な場合は、総務班に報告し、実施時期や人員等を検討し清掃を実施します。

#### ⑦ 洗濯場や物干場の管理

- グループごとに使用時間割りを決めます。この際、要配慮者や子供がいる家族には配慮します。
- 洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

#### ⑧ 風呂の管理

- 避難所内に仮設風呂などの支援が開始された場合には、男女別、グループ単位に利用時間を定めます。
- 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- 周辺の入浴施設等の生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

#### ⑨ ペットの管理

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- 「ペット登録簿」に記入してもらいます。そのとき、「ペットの飼育ルール」を周知徹底します。
- ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- 避難所内で管理することが困難な場合は、総務班を通じて町災害対策本部へ連絡します。

☞ 様式⑪ ペット登録簿

☞ 参考資料③ 避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)

**⑩健康管理・医療救護（けが人、体調不良の人の把握、対応）**

- 医師、看護師、保健師がいる場合は、その指示に従い協力します。
- ・医療救護所(医師・看護師等)は災害の状況に応じて設置されますが、保健福祉センター、亘理小学校、逢隈小学校、吉田小学校に設置が予定されています。
- ・指定避難所には救護所が設置され、災害初動期には保健師が配置されます。

(医師、看護師、保健師がいない場合)

- 医薬品や衛生用品の種類や数を把握し、不足する場合は食料物資班に補充を依頼します。
- 熱中症の予防のため、定期的な換気や扇風機を利用して室温を調整するとともに、こまめな水分補給等と呼びかけます。また、生活不活発病の予防のため、簡単な体操等と呼びかけます。
- 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人がいないかをグループリーダーを通じて把握します。
- インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため亘理町保健福祉センターと連携し、発症者を別室(感染症患者専用スペースを確保)に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせます。また、速やかに災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請します。
- 救護所で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる保健福祉センターや近隣の病院などへ移送します。

## (4) 食料物資班

- ①食料・物資の調達
- ②食料・物資の受け入れ
- ③食料・物資の管理
- ④食料・物資の配給
- ⑤炊き出しの実施
- ⑥在宅被災者への配給方法の掲示と配給

### ①食料・物資の調達

- 災害発生直後は、食料等の十分な配布を行うことが困難なため、「避難所状況記録票」により、避難者数及び特に必要な食料・物資等を、総務班を通じて町災害対策本部へ連絡します。
- 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要なため、災対民生部(福祉班)と連携します。
- 状況が落ち着いてきたら、各居住グループのリーダーから食料・物資の要望をとりまとめて、総務班を通じて町災害対策本部へ連絡します。
- 備蓄食・おにぎり・パン等の主食(飲物含む)は、「食料(主食)依頼伝票」、副食や炊き出しに使用する食料及び生活必需品等の物資は、「物資依頼伝票」を使用します。

☞ 様式⑥ 避難所状況記録票

☞ 様式⑫ 食料・物資要望票

☞ 様式⑬ 食料(主食)依頼伝票

☞ 様式⑭ 物資依頼伝票

### ②食料・物資の受け入れ

- 町災害対策本部から食料や物資が届いたら、避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷降し・搬入のための人員を確保します。
- 食料(主食)が届いたら、速やかに総務班を通じて町災害対策本部へ報告します。
- 主食以外の食料や物資が届いたら、品目ごとに数量を「食料・物資管理簿」に記入し、保管場所に搬入します。

☞ 様式⑭ 食料・物資管理簿

### ③食料・物資の管理

- 食料・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく町災害対策本部に働きかけていくことが可能となりますので、「食料・物資管理簿」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- 保管場所の鍵は、食料物資班長が管理します。
- 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。
- 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。
- 保管場所の温度管理ができない場合は、極力、温度管理が必要な食料品等を受け入れないこととします。

☞ 様式⑭ 食料・物資管理簿

#### ④食料・物資の配給

- 食料・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。
- 高齢者、障がい者、乳幼児等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。
- 女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。

##### 【食料・物資の配給ルール】

- ・ 食料・物資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、大人の順に配布します。
- ・ 食料・物資の配給は、各居住グループリーダーに渡しますので、グループ内で分配してください。
- ・ 配給は原則として、毎日（ ）時頃に、場所は（ ）行います。秩序を守って班員の指示に従って受け取ってください。
- ・ 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します。
- ・ 各自必要なものがある場合は、食料物資班へ申し込んでください。

#### ⑤炊き出しの実施

- 炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得て行います。
- 食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。

#### ⑥在宅被災者への配給方法の掲示と配給

- 町災害対策本部では、在宅被災者への食料・物資の配給は、避難所を通じて行うこととしています。
- 在宅被災者への配給方法を掲示し、配給を実施します。
- 在宅被災者に対して、総務班と連携して、保健指導などの支援に関する情報の掲示を行います。

## 6-5 避難所生活の長期化に対する配慮

---

### (1) 相談窓口の設置開設

避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員の配置に留意します。

- ① 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
- ② 応急仮設住宅等の入居相談を行います。
- ③ 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

### (2) その他避難所生活の見直し

避難所生活が長引くことにより、不自由な生活に対する不満等が生じることが予測されるため、避難所生活の見直しを行います。

- ① ついたての設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- ② 生活のルールに必要な見直しを行います。
- ③ 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- ④ お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- ⑤ 茶話会や交流会、各種レクリエーション活動などの実施をボランティア等に要望し、生活に変化を取り入れます。
- ⑥ 生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談(法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等)の情報を被災者に届けます。
- ⑦ 被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じることが考えられるため、「こころのケア」に努めます。

## 7 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）

地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められる状況になると、避難所生活の必要性がなくなります。

災害対策本部では、住居を失ったり住むことができなくなった被災者に対し、避難所に代わって、公営住宅等の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている施設（学校等）を本来の姿に戻していきます。

### 7-1 避難所の統廃合

- ① 避難者が徐々に減少し、施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ広報しておきます。
- ② 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。
- ③ さらに、避難者が少なくなった段階になると、必要に応じて、避難所の統合を行います。他の避難所へ移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送方法等について、避難者に事前に周知しておきます。
- ④ 避難所統合後の空いた避難所は、施設本来の機能が果たせるよう、早期に明け渡します。
- ⑤ 避難所が統合された場合は、適宜、避難所運営委員会を再編します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、班員の交代や班の再編成を行います。

### 7-2 避難所の閉鎖

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- ① 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて、避難者に事前説明します。
- ② 回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- ③ 避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。

## 参考資料・関連様式集

### ◎参考資料

参考資料①	避難所の備蓄物資等一覧	38
参考資料②	要配慮者の特性に応じた配慮	39
参考資料③	避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)	40
参考資料④	避難所内駐車スペース利用ルール(案)	41
参考資料⑤	避難所内のトイレ利用ルール(案)	42
参考資料⑥	避難所内救護所のあり方・イメージ	43
参考資料⑦	避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項	45
参考資料⑧	避難所生活での知恵・工夫	55
参考資料⑨	災害対策本部の組織体制	70
参考資料⑩	避難者収容までの役割分担フロー	71

### ◎関連様式集

様式①	建物被災状況チェックシート	73
様式②	避難所開設チェックリスト	75
様式③	避難所施設利用計画(開放スペース)	76
様式④	避難者名簿(避難所入所者用・避難所以外の避難者用)	81
様式⑤	避難所開設報告	82
様式⑥	避難所状況記録票	83
様式⑦	避難所設置及び収容状況	84
様式⑧	問合せ受付票	85
様式⑨	訪問者管理簿	86
様式⑩	郵便物等受付票	87
様式⑪	ペット登録簿	88
様式⑫	食料・物資要望票	89
様式⑬	食料(主食)依頼伝票	90
様式⑭	物資依頼伝票	91
様式⑮	食料・物資管理簿	92
様式⑯	ボランティア受付票	93



## 参考資料① 避難所の備蓄物資等一覧

	品 目	備蓄目安量	確認数量	備 考
避難所開設グッズ等	行政区カード			
	机、テーブル			
	コピー用紙、模造紙			
	筆記用具、文房具			テープ類、ハサミ、カッター
	黒板、ホワイトボード			
	拡声器、メガホン			
	ラジオ			
	誘導灯等			
	旗			給水場等の目印として掲揚するもの
	ビブス			役割等を示すカラーゼッケン
	腕章			リーダー等の責任者が装着するもの
	避難所開設・運営マニュアル			関係様式(必要部数)
備蓄(配給)物資等	ガムテープ、ロープ			
	懐中電灯、乾電池			
	ライター等点火用具			
	ブルーシート			
	非常用飲食料品・食器			
	救急医療セット			
	手指消毒用アルコール、サージカルマスク			
	簡易トイレ・し尿処理袋			
	衛生用品			洗剤・石鹸、洗面用具、生理用品、おむつ等
	ティッシュペーパー、トイレトペーパー、ビニール袋、ゴミ袋			
	毛布、マット(下敷き)			
パーティション、パーソナルテント				
バケツ、ひしゃく				

## 参考資料② 要配慮者の特性に応じた配慮

対象者	配慮事項
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 高齢者は、不便な避難所生活で急速に活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースを確保する。</li> <li>○ 認知症高齢者は、急激な生活環境の変化で精神症状や問題行動が出現しやすく、認知症も進行しやすいので、生活指導、機能訓練等を行い、精神的な安定を図る。</li> <li>○ トイレに近い場所に避難スペースを設ける。</li> <li>○ おむつをしている方のためには、おむつ交換の場所を別に設ける。</li> </ul>
視覚障がい者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 仮設トイレを屋外に設置する場合は、壁伝いに行くことができる場所に設置する等、移動が容易にできるよう配慮する。</li> <li>○ 音声で複数回繰り返すなど情報伝達方法に配慮する。</li> <li>○ 盲ろう通訳・介助員を派遣する。</li> </ul>
聴覚障がい者 音声言語機能障がい者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 伝達事項は、紙に書いて知らせる。</li> <li>○ 盲ろう通訳・介助員、手話通訳者、要約筆記者等を派遣する。</li> <li>○ 簡易型電光掲示板やホワイトボード等による情報伝達を行う。</li> </ul>
肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 車いすが通れる通路を確保する。</li> <li>○ トイレのスペース確保に配慮する。</li> </ul>
内部障がい者 (難病患者等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 医療機関等の協力により巡回診療を行うほか、定期的な治療の継続のための移送サービスを実施する。特に、人工呼吸器の電源確保や人工透析患者の定期的な透析に留意する。</li> <li>○ 医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。</li> <li>○ 人工肛門造設者用のオストメイトトイレの所在を把握し、対象者に周知する。</li> </ul>
知的障がい者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮する。</li> <li>○ コミュニケーションボードを使うなど絵、図、文字などを組み合わせて情報を伝える。</li> </ul>
精神障がい者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 孤立してしまうことがないよう、知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮する。</li> <li>○ 精神科医師等との連絡や、向精神薬等の入手に配慮する。</li> </ul>
発達障がい者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 変化に対する不安や抵抗、こだわりが強く避難所生活になじめないこともあるので、プライバシーを保てるスペースを確保するよう配慮する。</li> </ul>
乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 乳幼児のためのベビーベッドを用意する。</li> <li>○ 退行現象、夜泣き、吃音、不眠、チックなどの症状に留意し、精神的安定を図られるよう配慮する。</li> <li>○ 乳児に対して、ミルク用の湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保等に留意する。</li> </ul>
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 安静に休息ができるスペースや搾乳、授乳できるスペースを設ける</li> </ul>
日本語に不慣れな外国人	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 必要に応じて、通訳ボランティア等を派遣する。</li> </ul>

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- ① ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻（ケージ）」に入れて飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動は、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 必要なワクチンを接種してください。
- ⑨ 迷子札等の装着をしてください。
- ⑩ 飼育が困難な場合は、専用の施設の一時預かりや動物救護センター等に相談してください。
- ⑪ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（保健衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

## 参考資料④ 避難所内駐車スペース利用ルール(案)

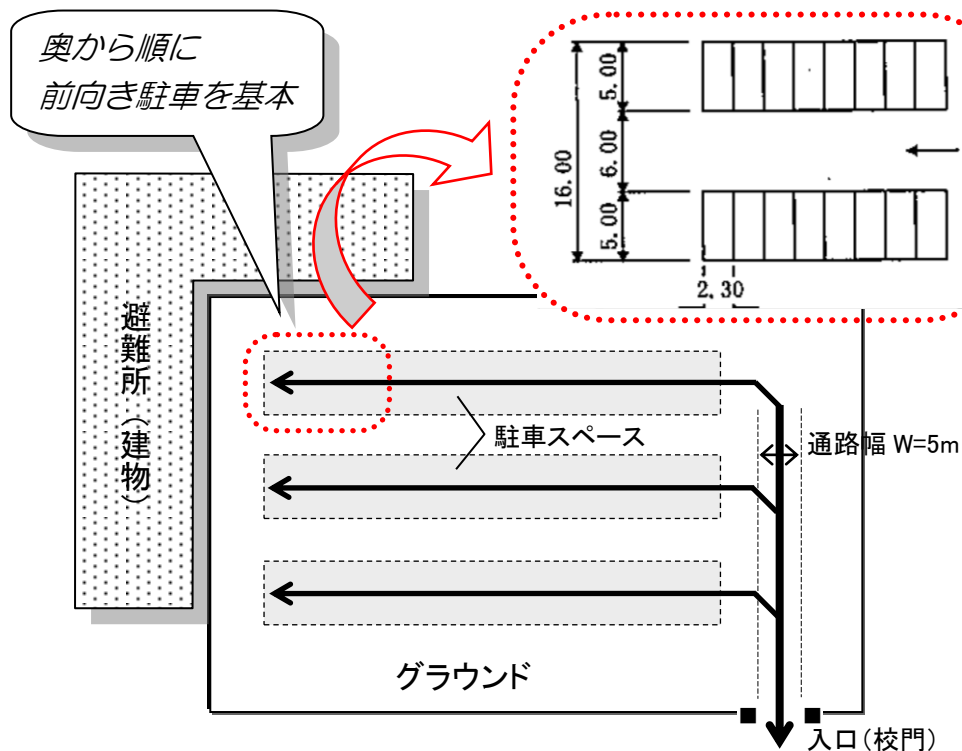
避難所内の駐車スペース（学校のグラウンド等）においては、スペースの有効活用や構内での事故防止等を図るため、以下のようなルールを設定し、利用者に秩序ある駐車等を促します。

### \*駐車スペース利用ルール(案)\*

- 奥（避難所となる建物に近い場所）から順番に（詰めて）駐車する。
- 前向き駐車を基本とする（素早く駐車するため）。
- 構内（校門等から駐車位置まで）の走行は、歩行者等に十分注意し、決められた通路を走行（徐行）する。
- 駐車・発進の際も、周辺に歩行者等がないか、十分に注意して後退・前進を行う。

※ 駐車スペースの標準的なレイアウトイメージは、下図のとおりとしますが、駐車スペースの形状や建物・校門の位置関係の他、歩行者の動線にも留意して適宜変更します。

※ ポストコーンやロープ等により、駐車区画や通路の要所にレイアウトの目印となるものを配置します（施設管理者、職員、消防団等が実施）。



駐車スペースのレイアウトイメージ

## 参考資料⑤ 避難所内のトイレ利用ルール(案)

### 避難所内トイレ利用ルール(案)

避難所内のトイレでは、皆さんがいつでも気持ちよく利用できるように、次のようなルールを守って、清潔な使用を心がけましょう。

また、水道が復旧するまでは水は大変貴重になります。排泄後の流し用や手洗い用の水は、無駄遣いをせず、節水に心がけましょう。

#### 1 施設内の通常のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。  
捨てた後は、必ずゴミ箱のふたを閉めてください。
- トイレ使用後は、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。  
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
- 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住グループごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。  
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

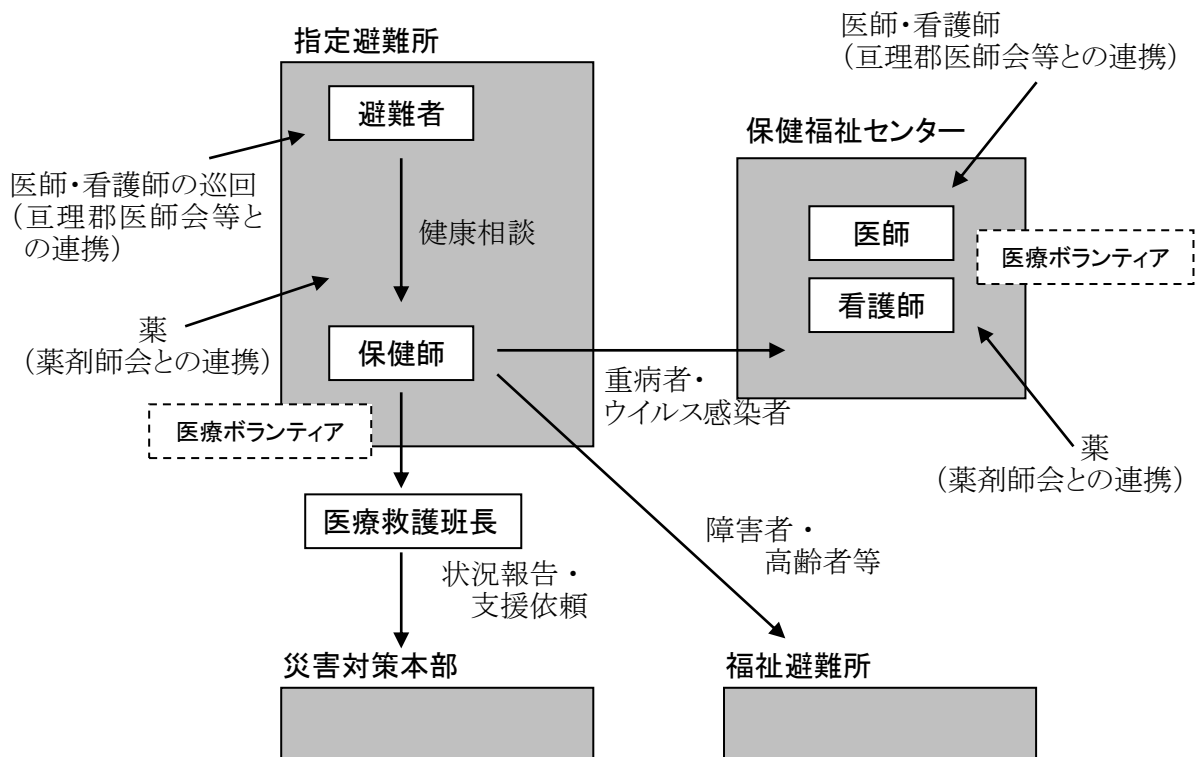
#### 2 仮設トイレ（簡易組立てトイレ）を使用する場合

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- 和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
- 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物を流してください。
- 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

## 参考資料⑥ 避難所内救護所のあり方・イメージ

### 1. 避難所開設時の初動対応（災害発生から概ね7日間）

- 町の保健福祉センターを災害時の医療救護活動拠点として立ち上げる。
  - 医療救護班長は、原則避難所には向かわず、保健福祉センターまたは、役場に対応。医師会、歯科医師会、薬剤師会や民間団体等と連携し、医師、看護師や薬の手配に努める。
  - 保健福祉センターには、住民等からの問合せに対応できる窓口を設置し、窓口係を配置する ⇒ 互理町 HP やメール配信等で窓口設置について住民に周知。
- 各避難所に救護所を設置し保健師を配置する。医療救護所は町内数か所に設置する。
  - 医療救護所、救護所の設置場所については、平時から避難所の施設管理責任者と協議し、予め定めておく。
  - 医療救護所は、災害の状況に応じて設置されるが、保健福祉センター、互理小学校、逢隈小学校、吉田小学校に設置が予定されている。
  - 各避難所の救護所においては、避難者に対して保健師が健康相談（トリアージ）を実施し、体調や家族構成なども含めてヒアリングする。健康状態の確認と今後の支援物資や薬のニーズについて事務係が整理し、保健師が医療救護班長に報告する。医療救護班長は、各避難所の状況と支援物資に関わるニーズを集約し、災害対策本部で報告する。
  - 健康状態の悪い方については、保健福祉センターへの移動を検討。特に、感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため直ちに発症者を別室（専用スペース）に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。
  - 避難者の中に医療経験者（医師、看護師、介護士、助産師等）がいないか確認し、救護活動への支援協力を依頼し、保健師の負担を減らすよう配慮する。
  - 保健師は1日に1回集まり、日々の対応について意見交換を行う。



## 2. 避難所生活が長期化する場合（災害発生後、概ね7日～数カ月）

- 継続して、保健福祉センターを医療活動拠点として活用する。
  - 医療救護班長は、原則各避難所には向かわず、保健福祉センターまたは、役場で対応。医師会、歯科医師会、薬剤師会や民間団体とも連携し、医師、看護師、薬の手配や医療従事者の配置検討に努める。
- 各避難所の医療救護班は、広域的支援活動の実施状況も勘案しつつ各種検診等の通常業務へ戻るため1週間程度を目途に避難所から役場へ戻る。
  - 保健師は、避難所での常駐から巡回へ移行していく。
  - 避難所での救護活動については、巡回の医師、看護師及び医療ボランティアの方に徐々に移行する。
  - 健康状態の悪い方については、保健福祉センターへの移動を検討。

## 参考資料⑦ 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項

【出典：避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン

（厚生労働省 平成 23 年6月3日版）】

### I. 一般的留意事項

#### 1. 生活・身の回りのことについて

##### (1) 居住環境、空調・換気の重要性

###### 1) 温度管理

- 避難所の温度管理に留意してください。暑い場合には、換気をできるだけ行い、避難者の居住スペースが日陰となっているかどうか確認し、日差しを遮るように工夫しましょう。特に乳幼児や高齢者は脱水症状になりやすく、そのため熱中症にもなりやすいので、これらの方々がおられるところでは「水分の摂取」を呼びかけましょう。
- 屋内の熱中症対策として、こまめに水分を補給できるような環境が大切です。氷柱の設置などもひとつの方法です。
- 夏服の確保と、適切な衣類への着替えは大切です。
- 梅雨の時期で寒い場合には、施設暖房による温度管理に留意するとともに、避難者が毛布の確保や衣類の重ね着をして対応しているかどうかにも留意しましょう。床に直接座るのではなく、マットや畳を敷いた上に座ることは、寒さ対策のひとつの方法になります。

###### 2) 寝具等の清潔保持

- 室内は土足禁止として、布団を敷くところと通路を分けるようにしましょう。
- 入室時には服のほこりを払うよう、呼びかけましょう。
- 避難所生活が長引くにつれ、敷きっぱなしの毛布等寝具が汚れ、湿気を含み、雨天の多くなる梅雨時の季節にはダニなどが発生しやすくなります。日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう、避難者に促しましょう。
- 布団乾燥機などの機器があるところでは、定期的に乾燥に使用できるよう、使用の順番を決めましょう。
- 重労働となる寝具の交換においては、特に高齢者の交換を周りの者が手助けできるよう、曜日を決めて行うなど、計画的な実施を心がけましょう。
- 身の回りを整理整頓し、通路確保、転倒予防、段差への注意喚起するよう工夫しましょう。
- 可能であれば靴下を履くよう呼びかけ、怪我防止のためにサンダルではなく靴を履いてもらうよう促しましょう。

###### 3) 蚊、はえ、ネズミ、ゴキブリ

- 避難所内でのゴミを捨てる場所を定めて、ゴミ袋などの封をして、はえ、ネズミやゴキブリの発生を防止しましょう。
- 定期的に、避難所全体を清掃し、食べ物や残飯などを適切に管理しましょう。
- 夏には避難所の出入り口や窓に、できたら細かな網を張る、殺虫剤を使用するなど、防虫対策をとりましょう。



## **(2) 水分・飲料水**

### **1) 水分補給**

○様々なストレスやトイレが整備されないことが原因で、避難者は水分をとる量が減りがちになります。特に高齢者は脱水に気づきにくく、脱水は尿路の感染症や心筋梗塞、エコミークラス症候群などの原因にもなるので、しっかりと水分を取るよう促しましょう。

### **2) 飲料水の衛生管理**

○避難者の飲用にはペットボトル入りミネラルウォーター又は煮沸水を使用し、生水の使用は避けましょう。

○給水車による汲み置きの水は、できるだけ当日給水のものを使用しましょう。

○井戸水や湧き水をやむを得ず使用する時は、煮沸等殺菌することに気をつけましょう。

## **(3) 栄養管理**

○食事提供の目標とする栄養量を目安に、栄養バランスのとれた食事の提供に努めましょう。

○必要に応じて、保健所等の管理栄養士・栄養士に相談しましょう。

## **(4) 食中毒予防**

○夏に向けて気温が上がり始める時期から、食中毒が起こりやすくなります。食品の取り扱いには十分な注意が必要です。また、寒い時期でもノロウイルスなどによる食中毒が起こりますので、季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意しましょう。

○届いた物資を加工したり、火を通すためにも、調理場所の確保と衛生管理を行いましょう。

○食事の前やトイレ後は、流水で必ずよく手洗いをするよう促しましょう。調理者は手指の消毒を心がけましょう。水が十分に確保できない場合には、ウェットティッシュ等を活用するよう働きかけましょう。

○配給食を出す場合には、食品の賞味期限、消費期限を確認しましょう(必要以上に保管しない)。

○配った食品は早めに食べていただくよう呼びかけて、残った物は回収し破棄しましょう(必要以上に配布しない)。

○食料は、冷暗所での保管を心がける等、適切な温度管理を行いましょう。

○加熱が必要な食品は中心部までしっかり加熱しましょう。

○調理器具等は使用後にできるだけ洗浄しましょう。

○下痢や嘔吐等の症状がある方は、食品を取り扱う作業をしないようにしましょう。

## **(5) 入浴ができない場合**

○水が十分に確保できない時や入浴設備が整わない場合でも、病気や感染症予防等のために、体を清潔に保つことが大切です。

○清潔を保つ方法としては、温かいおしぼりやタオル等を用いて体を拭いたり、足や手など部分的な入浴もあります。

## **(6) 避難所周りの環境**

### **1) トイレの衛生**

○利用者の数に応じた手洗い場とトイレを設置しましょう。やむを得ない場合には、野外にトイレゾーンを設けることも可能ですが、排せつ物による環境汚染が発生しないように工夫しましょう。可能な限り男性用、女性用を分けるなど利用しやすいようにしましょう。

○使用後は、流水が利用できるときは手指を流水・石けんで洗えるようにし、消毒を励行しましょう。ペーパータオルを設置しましょう。トイレへの共用タオルや手洗いバケツの設置は感染症の流行を広げる恐れがありますので、避けましょう。水が使えない場合は、ゴミ箱を設置してウェットティッシュを活用するなど、手をきれいにする手段を確保しましょう。

○トイレは、当番を決めるなどして定期的に清掃、消毒を行いましょう。

## 2) ゴミ

○避難所のゴミは分別して定期的に収集して、避難所外の閉鎖された場所で管理しましょう。

## 3) 飲酒・喫煙

○周囲の人に迷惑がかからないよう、ルールを定めましょう。避難所の掲示板などで周知し、皆で守るように働きかけましょう。

○受動喫煙防止及び火災防止のために、避難所では原則全面禁煙にしましょう。

## 4) 動物(犬・猫)の管理について

○動物を連れての避難者もいらっしゃるかもしれません。預かり場所設置・管理、飼育場所の指定、犬に咬まれたときの対応などを決めておきましょう。

## 5) その他

○外部から避難所に戻る際には、衛生管理の観点から、靴についた泥をよく落としてもらえるよう、呼びかけましょう。

○避難所で生活をされる方々には、ポスター掲示(視覚)、音声(聴覚)の両方で、健康に関する情報を提供しましょう。

## 2. 病気の予防

### (1) 感染症の流行予防

○避難所での集団生活では、下痢等の消化器系感染症や、風邪やインフルエンザ等の呼吸器系感染症が流行しやすくなります。避難所に入出入りされる方々には、こまめに手洗い、うがいを励行するよう呼びかけましょう。水が出ない場合は、擦り込み式エタノール剤の確保に努め、可能であれば、擦り込み式エタノール剤やウェットティッシュを世帯単位で配布するのが望ましいです。

○発熱・せきなどの症状がある方には、避難所内に風邪・インフルエンザを流行させないために、軽い症状であっても、マスクの着用を呼びかけましょう。長引くときには結核などの恐れもありますので、早めの受診を勧めましょう。

○下痢の症状がある方には、脱水症状にならないよう水分補給を呼びかけましょう。また、周囲に感染を広げないように、手洗いを励行しましょう。

○がれき撤去の際には、長袖・長ズボン・手袋(皮手袋)の上に厚手のゴム手袋をしたり、厚底の靴を履くなどしてけがを防ぎ、感染症にかからないようにしましょう。

○けがをした場合には、そこから破傷風に感染するおそれがあります。土などで汚れた傷を放置せず、手当を受けるように医療機関に紹介しましょう。

○下痢、嘔吐、発熱の症状が同時期に複数の方に発生した場合には保健所に連絡しましょう。

○感染症の患者さんが発生した場合は、感染拡大防止のため、患者さんのお部屋を分けて作ることも検討しましょう。

○下痢や嘔吐物の処理は、ノロウイルス対策のため、その都度適切に行うことが大切です。感染の拡大を防ぐために、下痢や嘔吐物を片付ける際は、直接、それらに手を触れないようにしましょう。

## (2) 粉じんの吸引予防

○家屋などが倒壊すると、コンクリートや断熱と耐火被覆に用いられた壁材などが大気中へ舞ったり、土砂などが乾燥して細かい粒子となります。これら粉じんを長期間吸い込んだ場合、肺の末梢の細胞である肺胞にそれらが蓄積することによって、「じん肺」という病気にかかる可能性があります。

○「じん肺」は、建造物の解体など粉じんの多い環境で起こりやすく、初期には自覚症状がないため、気づかない間に進行し、やがて咳、痰、息切れがおこり、さらに進行すると呼吸困難、動悸、さらには肺性心といって、心臓が悪くなり、全身の症状が出現します。

○「じん肺」を根治する方法はないため、予防処置をとることが非常に重要です。粉じんの発生する現場で作業する場合には、以下の方法をできるだけ取り入れてください。

### ①粉じんの吸入を防ぐ

- ・使い捨て式防じんマスクなどを着用する。
- ・粉じんが付着しにくい服装を選ぶ。
- ・外出から帰ったらうがいをする。

### ②粉じんの発生をおさえる

- ・粉じんの発生する場所などをふたなどで覆う。
- ・散水する。(水を撒いたり、粉状のものはあらかじめ水で濡らす)

### ③粉じんを除去する

- ・廃棄装置、除じん装置がある場合には、これらを使用する。

### ④外気で粉じんを薄める

⑤作業後、咳、痰、息切れが続く人を見かけた場合は、医師・保健師等に相談することを勧める

### ○マスクの着用について

・粉じんが舞い上がるような環境の中では、マスクを用いることが必要です。マスクは、防じんマスクや N95 マスクなどのマスクを使用することが望ましいのですが、これらが手に入らない場合や、粉じんにとそれほど長時間ばく露されない状況であれば、一般の布織製マスク、花粉症用のマスクを使うなどの活用も考えられます。

・また、気温が高くなる時期でも、粉じんの吸入を防いで健康を守るためにも、作業現場等においては暑くともマスクで鼻と口を覆い、顔にフィットさせて着用することの重要性を理解してもらい働きかけが大切です。

### (3) エコノミークラス症候群予防

- 食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり、血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が足から肺などへとび、血管を詰まらせ肺塞栓などを誘発する恐れがあります。この症状をエコノミークラス症候群と呼んでいます。
- こうした危険を予防するために、狭い車内などで寝起きを余儀なくされている方は、定期的に体を動かし、十分に水分をとるように働きかけましょう。アルコール、コーヒーなどは利尿作用があり、飲んだ以上に水分となって体外に出てしまうので避けるように指導しましょう。できるだけゆったりとした服を着るように促しましょう。また、禁煙はエコノミークラス症候群の予防においても大変重要です。胸の痛みや、片側の足の痛み・赤くなる・むくみがある方は早めに救護所や医療機関へ紹介しましょう。
- ペットなどの事情で、やむを得ず車内での生活を余儀なくされている方々を把握し、健康管理を担当するチームなどに、情報提供しましょう。

### (4) 生活不活発病予防

- 災害時の避難所生活では、体を動かす機会が減ることで、特に高齢者の場合には、筋力が低下したり、関節が固くなるなどして、徐々に「動けなく」なることがあります。
- また、動かないでいると、だんだん気分が沈んできて「3.こころの健康保持」にあるような症状が出てしまうこともあります。身の回りのことができる方には、なるべく自分で行ってもらったり役割を与えたり、可能な作業に参加してもらえよう、呼びかけましょう。声をかけ合って、積極的に体を動かすように働きかけましょう。
- 高齢者がひとりで動けるような環境を用意することや、杖等の福祉用具を準備することも、生活不活発病予防につながるでしょう。

### (5) 熱中症予防

- 気温が高い、風が弱い、湿度が高い、急に暑くなった日は、熱中症に注意が必要です。
  - 熱中症予防のために以下の点について働きかけていきましょう。
- ①水分をこまめに摂る。
    - のどが渇く前に、こまめに水分補給をするように促しましょう。起床後や入浴後、就寝前などは、のどが渇いていなくても水分をとることで脱水症状を予防できます。
    - 特に、高齢者や子ども、持病のある人には、周りの人も水分補給を促します。汗をたくさんかいた場合には、塩分も必要です。水や麦茶1リットルあたり梅干し1、2個分の塩分を目安にしましょう。スポーツドリンクもよいですが、アルコールやジュースは避けましょう。
  - ②できるだけ涼しい場所で過ごす。
    - 暑い日は、涼しい屋内に、また、シャワーがあればシャワーを浴びて体を冷やし、日中の暑い時間は外出を避けるように促しましょう。
  - ③屋外作業をする人には、休憩、水分、食事、日焼け止め、帽子を忘れないように働きかける。
    - 屋外で作業する人には十分な休養や朝食をとり、作業前には 500ml 以上の水分を飲むように促しましょう。

○また作業中は、30分毎に休憩を取り、喉が渇いてなくても1時間当たり500～1000mlの飲み物を飲むように働きかけましょう。

○日焼けをすると、体を冷やす機能や水分を保持する機能が低下しますので帽子をかぶり、日焼け止め(SPF15以上)を塗ります。体調がすぐれない場合は、屋外作業は見合わせるように働きかけましょう。

#### ④暑さに弱い人たちを守る

○高齢者は暑さに適応する力が弱まっていますので、熱中症の兆候の有無を確認します。乳幼児の脱水は、唇の渇きやおむつの状態(おしっこの回数の減少)を確認します。

○下痢や発熱した人、心臓病や高血圧の人、抗うつ剤や睡眠薬などを服用している人や、以前熱中症になった人も、熱中症になりやすいので、気を配りましょう。

#### ⑤熱中症の兆候が見られたら、体を冷やし、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

○喉の渇き、めまい、立ちくらみ、筋肉のけいれん、頭痛、吐き気、疲労感などは、熱中症の兆候かもしれません。

○さらに重症になると、汗が止まって皮膚が乾燥し、意識がもうろうとなります。急に重症化することもあるため、体を冷やし、医療機関を受診させましょう。

### (6) 低体温症予防

○低体温症は、熱が産生できない状態、熱が奪われやすい状態で起こります。お年寄りや子ども等がなりやすく、手足が冷たくなって、震えてきます。震えが始まったら、地面に敷物をしいたり、風を除けたり、濡れた物は脱いで、毛布などにくるまる等の対応をさせるようにしましょう。

○体温を奪われないために、なるべく厚着をし、顔・首・頭からの熱は逃げやすいので、帽子やマフラーで保温しましょう。また、体温を上げるための栄養の補給、水分の補給が必要ですので、これらの点に留意しましょう。

○震えがなくても低体温症になることもあります。つじつまの合わないことを言ったり、ふらつく、震えていた人が暖まらないまま震えがなくなってくる、意識がもうろうとしてきたなどが見られたら、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

### (7) 口腔衛生管理

○避難所生活では、水が十分に確保できないことにより、歯・口・入れ歯の清掃がおろそかになり、食生活の偏り、水分補給の不足、ストレスなども重なって、むし歯、歯周病、口臭などが生じやすくなります。特に高齢者では、体力低下も重なり、誤嚥性肺炎などの呼吸器感染症を引きおこしやすくなります。

○できるだけ歯みがきを行い、歯みがきができない場合でも、少量の水でできるうがい(ふくぷくうがい)を行うよう働きかけましょう。また、支援物資には菓子パンやお菓子も多いですが、食べる時間を決めるなどして、頻回な飲食を避けるように働きかけましょう。

○入れ歯の紛失・破損、歯の痛みなどで食べることに困っている方には、医療機関を紹介しましょう。

### **(8) 一酸化炭素中毒予防**

- 一酸化炭素中毒の恐れがあるので、屋内、車内や車庫などの換気の良くない場所や、窓など空気取り入れ口の近くで、燃料を燃やす装置(発電機、木炭使用のキャンプストーブなど)を使用してはいけません。一酸化炭素は無臭無色であり、低い濃度で死亡する危険があります。暖房を使用する場合には、換気に心がけましょう。
- 練炭を使用する場合も、使用場所、換気に特段の注意が必要です。

### **(9) アレルギー疾患の悪化予防**

- 今までとは違う環境で生活をしていると、アレルギー症状が出やすくなったり、発作が起こりやすくなったりすることがあります。症状があらわれたとき、どうするかを日ごろから考えておくことが大切です。

### **(10) 健康診査等について**

- 特に具合の悪いところがなくとも、健康であることを確認するために、避難所で生活をされる方々には積極的に健康診査を受けていただくよう、呼びかけましょう。

### **(11) 救急受診体制**

- 避難所内で具合が悪くなってしまう人が出てしまった場合には、速やかに医療機関を受診できるような連絡体制を確保しましょう。

## **3. こころの健康保持**

- 震災など大変重いストレスにさらされると、程度の差はあっても誰でも、不安や心配などの反応が表れます。まずは休息や睡眠をできるだけとってもらえるようにしましょう。
- 不眠が続いている場合や食欲がないなどに気づいたら、声をかけ、「こころの巡回相談」や医療機関での受診を気軽に受けられるよう勧めあげましょう。早ければ一時的な内服で悪化を防ぐことができます。
- 不安、心配の多くは時間の経過とともに回復することが知られています。これらを和らげる呼吸法として、「6秒で大きく吐き、6秒で軽く吸う、朝、夕5分ずつ」行う方法もあります。これを実践しても、①心配でイライラする、怒りっぽくなる、②眠れない、③動悸(どうき)、息切れで、苦しいと感じる、などのときは無理をせずに、まずは身近な人や、専門の相談員に相談するよう促すことが大切です。
- また、普段から、お互いに声を掛け合い、コミュニケーションをとりやすい雰囲気づくりなど気遣うことが心のケアになります。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談するよう勧めましょう。
- 自分の中に気持ちや思いをため込まず、吐露することが重要です。しかし、プライバシーの観点から、避難者同士では語り合えないこともあるでしょうから、保健師や専門の相談員などに相談するよう、促しましょう。

## II. ライフステージ等に応じた留意事項

### 1. 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児への留意点

- 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児は、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、主治医の確保について、保健師などに相談してもらうことが必要です。
- 生理用品の配布が行き渡るよう、配慮しましょう。
- 災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、母子に様々な影響をもたらす可能性があります。特に産前産後のお母さんの心の変化や子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 着替えや授乳時などに、短時間であっても、プライバシーに配慮をしたプライベートな空間を確保し、話しかけやスキンシップを図ることが大切です。このための空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。
- 母乳が一時的に出なくなることがあっても、不足分を粉ミルクで補いつつ、おっぱいを吸わせ続けることで再び出てくることが期待できます。また、粉ミルクを使用する際の水は衛生的なものを用意し、哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒ができない時は、使い捨ての紙コップを使って、少しずつ、時間をかけて飲ませましょう。いずれの手段もない場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使いましょう。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水(ミネラル分が多く含まれる水)は避けるようにしましょう。
- 心身の健康状態をチェックし、次のような症状や不安な事があれば、医師・助産師・保健師等に紹介しましょう。場合によっては心のケアが必要なこともあります。

#### ◎注意した方がよい症状

妊婦さん	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動(お腹の赤ちゃんの動き)の減少、浮腫(むくみ)、頭痛、目がチカチカするなどの変化を感じた場合</li> <li>・胎児の健康状態、妊婦健診や出産場所の確保に関する不安などがある場合</li> </ul>
産後間もないお母さん	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発熱、悪露(出血)の急な増加、傷(帝王切開、会陰切開)の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少などがある場合</li> <li>・気が滅入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲がないなどの症状がある場合</li> </ul>
乳児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下などがある場合</li> <li>・夜泣き、寝付きが悪い、音に敏感になる、表情が乏しくなるなどいつもの様子と異なるなどのことが続く場合</li> </ul>
幼児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赤ちゃん返り、食欲低下、落ち着きのなさ、無気力、爪かみ、夜尿、自傷行為、泣くなどのいつもの様子と異なることが続く場合</li> </ul>

## 2. 子どもに対する留意点

- 子どもの生活環境を把握し、生活リズムを整え、子ども同士の安全な遊びの場や時間を確保するなど、子どもらしい日常生活が送れるようにしてあげることが大切です。
- 可能であれば、季節に応じた取り組み(定例の行事、ラジオ体操など)を行い、遊び場、勉強場所の確保をするのも、子どもたちの日常生活を送る支援になり得ます。
- 子どもに話しかけたり、抱きしめてあげたり、スキンシップをとって安心感を持たせてあげるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えてあげましょう。
- 子供は遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保してあげましょう。
- 外見上では判断できない問題(慢性疾患・障がい等)を抱えている子どもがいることにも留意し、声をかけるなどによって、その把握に努めましょう。
- 脱水症状の兆候(唇の乾きやおしっこの回数の減少など)がないか注意し、こまめに水分摂取を促しましょう。

## 3. 高齢者に対する留意点

### ①脱水症状を予防しましょう

水分をとっているか、脱水症状の兆候(落ちくぼんだ目、口や皮膚の乾燥、ぼんやりしていることなど)が、無いか気を配りましょう。若年者に比べてのどの渇きを自覚しにくく、また薬の影響で、脱水症状になりやすいので、十分に気をつけましょう。食事の他に1リットルは水分補給が必要です。

### ②衣服の着替えや入浴の状況を確認しましょう

衣服を着替えたり、入浴したりするのが、おっくうになります。衛生状態を保つためにも確認をするようにしましょう。

### ③できる限り、身の回りのことは自分でしていただきましょう

自立した生活が脅かされることを恐れています。自立と威厳を保つために自分の事は自分でしていただけるように呼びかけましょう。

### ④転倒に注意しましょう

住居スペースに転倒の可能性があるようなものが落ちていないか、階段や廊下の照明は十分か確認しましょう。段差や滑りやすい場所を作らない工夫も、大切です。必要に応じて歩行を介助しましょう。

### ⑤見当識障害\*を予防しましょう

部屋に時計やカレンダーを備えたり、使い慣れたものを置く、部屋はできるだけ静かに保ち、柔らかい光の照明を設置するなど、見当識障害が起こらない工夫をするようにしましょう。

(※:今いる場所がどこであるか、または今は何月何日、何曜日であるのかなどの場所や時間を認識することが困難になる精神作用のことです。)

### ⑥コミュニケーションの取り方を工夫しましょう

眼鏡や補聴器を付けているか確認し、大きな声ではっきりと簡潔に話しましょう。併せて、聞き取れて理解できたかどうかを確認しましょう。

### ⑦洋式トイレ(ポータブルトイレ)の設置・確保をしましょう



和式トイレが使用しづらいことによる水分摂取制限やトイレへ行かないことによる日常生活動作能力の低下がおこらないためにも、早急に洋式トイレの設置・確保に努めましょう。

#### 4. 慢性疾患の方々に対する留意点

- 慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関で診断を受けるように促しましょう。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談するように促しましょう。
- 慢性疾患の中には、継続的な服薬と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているか確認し、必要な治療が継続できるかどうかにつけ医師・保健師・看護師等に相談するように促しましょう。家族と離ればなれになった場合に備えて、処方薬と栄養管理の内容が書かれたメモを持たせる等の工夫もよいでしょう。

## 参考資料⑧ 避難所生活での知恵・工夫

### 1. 宮城県による調査概要の抜粋 (<http://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/126007.pdf>)

聞き取り調査は、津波被害が甚大で避難所運営が長期に及んだ沿岸部市町やアンケート調査結果から参考となる対応を行った市町について、男女共同参画の視点に立った被災者支援や避難所運営等の実情を把握するために実施したものである。

以下に、聞き取り調査の結果から「避難所運営の実情」に関連する記述を抜粋した。

#### 【避難所運営の実情】

今回の震災では、地震や津波被害の規模、自治体の規模(マンパワー)、行政機能の維持状況、避難所数・避難者数の多寡、避難者の構成(年齢・家族構成・居住地域等々)、避難所開設期間、地域の特性等々によって、被災者支援や避難所運営等の実情は大きく異なっている。

特に津波被害が甚大だった沿岸部の市町では、指定避難所以外にも多くの施設等が応急の避難所となったため、行政が運営する避難所だけでなく自治会や自主組織が運営を担った避難所もかなりの数に上った。

避難所の管理運営形態は、運営主体や職員の常駐・巡回等行政側の体制も含め様々であった。

聞き取り調査やその後の追跡調査の結果から、男女のニーズや高齢者・障害者等要配慮者への対応は、各避難所の判断で、被災者のニーズや避難所の実情に応じて行われたものであることが分かった。

また、女性や子育て家庭のニーズに対しては、女性の職員やリーダーがいた避難所で早期の対応が行われていたところが多い。

#### (1) 運営面

##### ① 運営・避難者

- ・ 避難所運営には、複数の課の職員が当たったが、運営は避難所スタッフに任されており、避難所によって運営の仕方が違っていた。
- ・ 小さい避難所で20名ぐらいの所はうまくいったが、大きい避難所はトラブルが多くなりがちだった。
- ・ 避難所運営は、職員が不足しているため、避難者が代表者を選出し避難所のとりまとめを行うこととした。選出方法や男女比は、避難所の自主性に任せていた。
- ・ 3/21～22に、公共の施設で避難所となっているところへ職員を派遣。3月中、避難所は緊張感で団結して暮らしていた。
- ・ 指定避難所となっている学校は協力的で融通も利いたためニーズに対応した運営がしやすかったが、指定避難所になっていない中学校や高校では協力が得られず大変だった。
- ・ 過去の震災で運営の全てを行政が行ったことにより、避難者の自主性や意欲が削がれ、行政の支援やボランティアに頼りがちになったという経験から、避難者自身が運営に関わる体制を心掛けた。
- ・ 1週間後に、各部屋に班長を決めた。女性が中心となって運営していた避難所は、「～します」というと、すぐに女性が集まってくる。運営が女性中心の避難所は、運営の仕組みや当番をうまく回したり、気配りをしたりできていたところが多かった。

- ・ 女性でリーダーシップのとれる人がいる避難所は、ボランティアの受け入れ状況もよく、重点的に支援物資が入ったり、高齢者等への声がけもよく気づいて行ったりと様々なニーズをとらえた運営がされていた。
- ・ 4月に避難者が代表となって、自主的に「避難所リーダー連絡会」を立ち上げて、市内の避難所のリーダーたちを集め、避難所を運営しやすくするための情報(規則を作る、係を決める等々)を提供し、互いの情報の共有も図っていた。
- ・ 2週間くらいまでは、近所の人も子どももいたが、その後戻れる人は戻っていった。乳幼児のいる家庭や母子家庭、核家族は、早めに戻っていったり親戚や知り合いの家にいったりして避難所からいなくなった。戻らないのは、一人暮らし、障害者、高齢者、生活保護の人、家でどう生活していいかわからない人だった。
- ・ 家屋損壊等の避難者と津波による家屋流失の避難者と半々の避難所で、家屋一部損壊の避難者は家から米や灯油を持ち寄ってきた。

## ②集約・移動

- ・ 4/1に「クリーン作戦」として避難所としている施設の掃除をし、それまでの土足を厳禁とした。
- ・ 保健師から、阪神淡路大震災の時、地区毎にまとめたことが良かったと再編成の提案があったので、避難者に地区毎に再編成する案を話すと、避難者から「せっかくコミュニティができていのに、再編成はやめてくれ。知らない地区の人とも知り合えて仲間になったのにバラバラにしないでくれ」と言われ、再編成はしなかった。
- ・ 教室から体育館に移動してもらったとき、教室の集団を崩さない方向で移動した。
- ・ 4月上旬、地区ごとに避難所を集約し再編成した。コミュニティがしっかりしている地域のため、ニーズの把握を含め運営がしやすかった。

## ③食事

- ・ 避難所での食事については、避難者による当番制の食事づくりや町内飲食店組合等への委託による給食、1日2食の弁当とするなど、様々であった。
- ・ NPO で炊き出しをするボランティアがあった。(3/17か18に入ってきた)3月下旬～4・5月は、一日に何件も炊き出しや支援もたくさんきて、調整に一日かかる状態だった。野菜は、NGO が、完全なお弁当が出るまで、食事プラス1品作る活動を続けてくれた。ご飯は4～5月まで自衛隊が支援。
- ・ 市外の周辺の地域は、コミュニティのつながりが強く、自炊しているところも多かったが、中心部は、バラバラの人が集まった避難所で自炊はしていない。食事は、5月後半頃から弁当を配付した。
- ・ 食事づくりで女性だけが負担となることのないように、全避難所の食事は弁当とした。朝晩は弁当、昼はおにぎりやパン。
- ・ 食事は、町内飲食店組合に委託して全避難所で給食。最初は、朝食が支援物資の調理パン、昼はボランティアの炊き出し。後で朝食がおにぎりになり、お昼は弁当、夕食はご飯・味噌

汁・おかずなど温かい食事。夕食は7月下旬まで自衛隊が炊き出しをした。在宅にも食料を配付。仕事で遅く帰ってくる人にはカセットコンロを用意したが、食事の撤収は夜9時。

- ・ 食事作りは、1ヶ月近く菓子パンやおにぎりが続き、年配者で血压や血糖値が上昇する人が出てきたことと、野菜等の物資も多くなってきたことから始めることになった。行政側の意図としては、食事作りを職員が担当するのは困難で、避難者同士の共助という面や避難所で何もせずに意欲をなくしがちな人もいるため、生活の張りや意欲喚起のための対策という面もあって、地区ごとの当番制とした。

(当番制の難しさ)

- ・ 当番の地区に作れる人がいればいいが、お年寄りで足腰が弱いなど作れない人ばかりだと大変だった。家に戻る人がいたり、5月末から仮設に入れたので、人が少なくなった地区から(食事づくりについて)苦情が来たりした。

(女性に負担)

- ・ 水くみや鍋洗いは男性がするなど分担していたところもあったが、ほとんど女性が食事づくりをしていた。メニューも考えなければならず、大量につくるのが慣れない人には難しく、食事当番は丸一日とられる大変な仕事だった。60代の女性で、食事当番が負担で「つらいから」と、二次避難所へ申し込み、食事の出る施設へ移っていくということもあった。

(衛生面の確保)

- ・ 栄養士さんが助言や指導で入り、「栄養バランス」の他にも、6月などは「手洗い」「土足厳禁」「調理場所(虫のいないところで調理するように)」「調理物の処理期限」等、食中毒防止を呼びかけた。

(高齢者)

- ・ 食事は2食で、若い人は買ってくることもできたが、年配者は味付けが濃くても与えられたものだけで我慢するしかなかった。

(食事づくりのリーダー)

- ・ 津波被害の大きかった地域で料理店を開いていた男性店主も被災者で避難所にいたが、「これは自分の使命」と言って食事づくりのリーダーになり、仮設に入るのもみんなが入ってから最後だった。この避難所はよかったと聞いている。
- ・ ある避難所に避難してきて「食事づくりを手伝って」と言われて手伝ったら、そのままローテーションに組み込まれ食事づくりが固定化された。いろいろと他にもしなければならぬことがあるため負担が大きく、早く避難所を出たいともらす女性もいた。

#### ④物資

- ・ 子どもの粉ミルク・ほ乳瓶は、指定避難所に備蓄していた。避難者3000人を予想したが、避難者は2万人だった。(基本的に備蓄物資は、自助を呼びかけている。)
- ・ 必要な物資は、物資カードで食事の配送と一緒に出してもらっていた。当初は職員が4月からは運送会社が1日2回配送するというので、そこに統括する職員がついて行っていた。

- ・物資は、1週間後から職員のいない避難所にも自衛隊職員と町職員で配布を始めた。必要なものは手書きのメモで。電話が通ってからは、事前に電話で必要なものを聞いてから行った。その後民間に委託。1日2回10時と2時。夕ご飯と翌日の朝ご飯を運ぶときに行った。
- ・1週間後に、担当課で下着のサイズ分けをして配布したり、おむつのメーカー指定に対応できるようになったりした。
- ・女性用品で県庁からの物資がまとまって入ったのは1週間後。民間ボランティアの動きが早く、4日後には、個人でおむつ2袋とかワゴン車で持ってきた人もいた。
- ・おむつと粉ミルクは支援物資でたくさん届き、1週間後には大量になった。
- ・ボランティアからの女性視点の支援物資(パーティションや化粧品・下着など)に助けられた。
- ・女性用品の配付:生理用品を女子トイレや更衣室に置いておいた。また、物資の奥に女性用品を置いて、そこに取りに来てもらったりした。

## ⑤ニーズ把握

- ・被災直後は、食料、飲料水、トイレの確保が主なニーズを占めていた。特にトイレについては、停電と断水のため通常の水洗トイレが使用不能となってしまったため、急遽仮設トイレを手配し設置することで対応した。徐々に電気、水道が復旧するにつれ、避難所からのニーズも多様化し始め、暖房器具や衣料品、生活用品等の要望が多くなり、この時点で全国、海外を含む各地からいただいた支援物資での対応を行った。仮設住宅の建設が完了し、仮設住宅に入居が始まったころには、家電製品の要望や暑さ対策、害虫対策等さらに多岐に渡るニーズが増え、支援物資で対応できる部分は対応し、対応できない部分については、各店舗から物資を調達してニーズに対応した。
- ・ニーズ把握は、避難所で実施していた班長会であげてもらった。また職員が同じ避難所に張り付いていたので、日々相談されており、そこでニーズを把握することもできた。
- ・各避難所に職員がいて、男女共に泊まりもあった。避難所生活が長期になると、職員と避難者との意思疎通もできて、その都度ニーズを把握して対応することができた。ただし、職員としては、避難所運営は24時間なので、交代制にしたりしても別の仕事が入ってきて本来の仕事ができない状況があった。
- ・5月13日から被災者の緊急雇用で相談員を避難所に派遣する取り組みにより、避難所の現状とニーズの把握を行った。相談員が避難所を回って把握したニーズや課題・問題等を「連絡カード」に記入し、本部の対応につないでいた。避難生活が長期に及び仮設への転居でリーダーがいなくなることも多い中、相談員の派遣は避難所生活を続ける人たちを支える取り組みともなったようだ。相談員は女性がほとんど。
- ・毎日の班長会議は、週3回(月・水・金)になり、6～7月には週1回になった。5月頃から週1回にした避難所もある。
- ・職員のいない避難所は、5月に入って避難所運営の担当課で毎日回った。保健師は、4月に入ってからドクターと一緒に巡回した。

- ・ 県からの調査が始まってから、危機管理課で避難所回りを始めた。
- ・ はじめ自衛隊が1日1回食料を届けたときに、必要なものの調査を行った(自衛隊の食料配布は、後で1日2回に)。調査カードは、100項目あり、夜と朝にリーダーが取りまとめたカードを夕方に行って回収し、ニーズを把握し対応していた。要望には、徐々にポテトチップやジュースなどの嗜好品が入り始めた。
- ・ 1週間後には、避難者のニーズが生きることから生活するために必要なもの(ゴミ袋、せっけん、歯ブラシ等)に変化してきた。

## ⑥衛生面

- ・ 体育館を班で掃除していた。トイレ掃除では靴をはき、掃除後に靴底用の消毒を行った。出入り口には消毒薬を置いて、手の消毒を徹底した。食事の前の消毒も行った。

## ⑦ペット対策

- ・ ペットを避難所に入れてしまってトラブルになり、避難所から出て行った避難者がいた。外に犬小屋を設けたり、ケージで飼ったりしていた避難所もあるなど、避難所によってルールは様々だった。ペット対策は、避難生活が長期化する場合必要という声があった。

## (2) 避難所の設計

### ①間仕切り・プライバシーの確保

- ・ 間仕切りは、2002年8月に段ボール協会と災害協定をしており、3月中は用意できなかったが、4月になってから避難所に配置できた。全避難所ではなく、ニーズのあった大規模に集約した避難所に、1.5m程度の間仕切りを設置した。
- ・ 同じ地区の人が多く避難していた小さな公民館の避難所では、4月頃、自治会長が中心になって避難者みんなで話し合った結果、着替え等の不便さを解消するために、生活スペースを男性用スペース、女性用スペースに分けた。家族を分けることによる苦情はでなかった。

(間仕切りの設置を断られた事例)

- ・ 4月以降地区ごとに避難者を集約した地域で、常日頃コミュニケーションをとっている地元のお年寄りだけの避難所では、仕切りはいらないと断られた。しかし、様々なところから来た避難者が多かった避難所では、若い人や子どものいる人もいて、段ボールで仕切った。いろいろな人が集まっている避難所では、仕切り等の配慮の必要性が高かった。
- ・ 1.8m程度のパーティションが送付された大規模施設の避難所では、様々な用途の部屋があったが、そのうち昼間に避難者がいなくなる部屋と高齢者が多い部屋はパーティションをいらないと断られた。

### ②更衣室

- ・ 震災当初は、着替えなかったのが更衣室の必要性に気づけなかった。3月下旬～4月に、

下着が支援物資として来始めて、最初はトイレで着替えたりしていた。避難者が減ってきたため空いた教室で着替える人が出てきたので、その一つを更衣室にするという動きになった。

- ・震災当初は避難者が多く、廊下にまで人がいたため更衣室を用意できなかったが、落ち着いてから廊下にある物置を改造して更衣室とした。間仕切り等は学生ボランティアが段ボールで作成した。
- ・発災当初から、避難所となった学校において教員が配慮して“更衣室・授乳室・物干し場の確保”を実施していた。学校で体育館以外に教室も開放し、空いているところに更衣室を設置するなど臨機応変に運営していた。
- ・市内の中・高等学校の避難所では、震災当初から体育館の用具室を更衣室とし、「使用中」の札を作って使用していた。
- ・避難者が少なくなった施設では、空いた部屋を更衣室や授乳室にしたところもある。
- ・大規模施設の避難所で、寝るところすら足りず、一部屋を更衣室で使うなどできなかった状況の中で、ボランティアが仕切りを使って“授乳室を兼ねた更衣室になるスペース”を設置した。中には鏡やおむつ交換の台も置かれた。

### ③ 女性専用物干し場

本調査結果でも、女性用物干し場を設置できた市町は少なかったが、聞き取り調査でも安全な設置場所の確保等の面で難しかったという声があった。

(空き教室、体育館の更衣室等の利用)

- ・学校再開に伴って教室から体育館に移動した避難所では、班長会議で女性リーダーから要望があり、体育館2階の小部屋(用具置き場)を女性用物干し場にし、スタッフも含めて男子立ち入り禁止とした。
- ・小学校を避難所としていたところで、余っていた教室を男性用(単身用)と女性用(家族用も含めて)の物干し場とした。
- ・体育館のギャラリーとステージを物干し場として活用した。

(屋外での設置)

- ・4月になってから国交省から全自動洗濯機がきて、物干し台セット10台を屋外に設置。しかし、女性用下着が盗まれたため、別々にした方がよいということで、自衛隊のお風呂のそばに女性用物干し場を設置したのが、盗難防止面でもよかった。

### ④ トイレ

(和式トイレ→洋式トイレ)

- ・和式の仮設トイレしかない避難所では、足腰の弱い高齢者のためにワンタッチ式等の洋式トイレを付けたところが多かった。仮設トイレが狭いため、洋式にした際に扉を内開きから外開きにしたところもある。

(側溝の応急トイレ)

- ・震災当日に施設が一部損壊してトイレが使用できなかったところでは、施設前の側溝に

テントを張って四方をブルーシートで囲い、真ん中もシートで仕切って、男女別のトイレにする工夫も見られた。

(感染症予防対策)

- ・ 感染症予防のため、仮設トイレ10台のうち2台を「下痢用トイレ」とした。
- ・ 高齢者の使用と安全面を考慮し、外に出てすぐの所に仮設トイレを設置。

### (3) 要配慮者等への対応

#### ① 高齢者・障害者への配慮

(福祉避難所の設置)

- ・ 最も大変だったのが介護で、職員が避難所に行くとおむつ交換などの介護支援に迫られた。3月20日には、要介護3～4の人を集め福祉避難所を設置した。
- ・ 介助の必要な高齢者や障害者を一部屋に集めてスタッフがお世話していた避難所もあった。4月後半あたりに、介護等の必要な高齢者は福祉避難所へ。
- ・ 高齢者や障害者で重度の人は、町立病院の福祉避難所に入居し、知的・肢体不自由の障害者はそれぞれの避難所にいた。
- ・ 高齢者は、包括支援センターが把握し、優先順位で施設へ入居。精神障害者は、入院した人が29人と多かった。

(障害者支援)

- ・ 発災後1～2日目から障害者として登録している人たちを障害者の相談員が訪問し、障害者支援を行っている社会福祉法人に集めた。この人たちは、財団の寄付で早めに仮設を建てて移ることができた。

(妊産婦・出産)

- ・ 妊婦は、保健師が血圧を測るなど、避難所はよかったが、在宅の妊婦を把握できなかった。
- ・ 津波が来るまで40分程度はあったので、震災直後保健師が4ヶ所の避難所に行っていたことから、当日産気づいた妊産婦の出産を近くの民家を借りて行うという事態が少なくても3件はあった。避難所に助産師がいたところはよかったが、いない所では保健師が近くの民家を借りて裁ちばさみと木綿糸で出産を助けた事例もあった。

#### ② DV防止等を含めた安全対策

(DV対策)

- ・ 避難所や仮設住宅でDVにより別居した夫と一緒にになったため、別の所に移してほしいという要望があった。仮設は対応したが、避難所は名簿ができるため移動が難しいという面があった。
- ・ 避難者名簿のネット公開を行っていたが、避難者から別居しているので名前を削除してほしいと依頼があり削除したことがある。
- ・ 仮設に入ってから、DV相談が増えた。普段(DV相談が)あがってこない人からの相談が増えた。元々DVがある夫婦で、仮設一部屋で男性がストレスから暴力をふるうなど、



状態が悪化する傾向にある。仮設は、2人で一部屋の入居条件のため、息子が親に当たったり、高校生の男女の兄妹が一部屋で寝るといのも問題があった。これらの問題は、仮設に空きが出てくると、融通できるようになってきた。

#### (安全面)

- ・震災後 1週間～10日は、避難所に昼夜関係なく安否確認等で人が入ってきていた。3月下旬からは、「夜はご遠慮ください。むやみに避難所に入らないでください」と貼り紙をした。
- ・一次避難所にはすべて職員が泊まり込みをしていた。
- ・車上荒らしがいるというので、自警団の夜間のパトロールを4～5日目には始め、4月半ばすぎまで行った。呼びかけに76人が集まり、16班編制でパトロールする時間を記入してもらい、午後9時頃まで巡回していた。また、宿直マニュアルを作って、外の見回りを行った。

### (4) その他

#### ①在宅避難者支援

- ・物資の面で、在宅避難者から「物資が来ない」、「もらうのは避難所の人ばかり」という苦情があった。在宅避難者が必要な物資については、区長が取りまとめて取りに来ていた。ニーズは民生委員が把握したが、マンパワー不足で職員が対応できない面があり、在宅避難者への支援は困難だった。
- ・在宅避難者への支援物資は、区長さんがまとめて取りに来るが、個人で大人用おむつや尿取りパッドなどを取りに来ていた人もいて、そういう人にも物資を提供していた。本部の物資は、区長さんを通して配布。3～4週間目に、「ここに行くともうもらえると聞いてきた」と避難所に来た30代夫婦がいた。
- ・在宅避難者が「ミルクください」と来たときには配付していたが、7月夏ぐらいには物流が回復しお店も再開してからはやめている。一部被害の大きい人には食事を提供していた。独居老人等、物資の配付をやめられると困ると認められる人には、札を渡して配付していた。

#### ②女性のニーズ

- ・女性に特化したエステやメーカーからの化粧品は喜ばれた。
- ・ボランティアからの女性視点の支援物資(パーティションや化粧品、下着など)に助けられた。
- ・災害FMは、9割が女性で主婦が多かった。自分たちの困り事という視点で情報を収集配信していた。
- ・支援物資を受け取りに来た避難所運営のリーダーが男性で、女性の下着のサイズが分からないということもあった。
- ・支援物資はリーダーを通して配布していたが、「生理用品がほしい」といわれてきた男性リーダーが、物資を受け取りに来て「自分では(男なので)どの種類がほしいのか分からない」と困っていたという場面もあった。

- ・ 生理用品が届いても、生理用下着が入ってこないため、物資担当者をお願いしたが、最後まで届かなかった。生理用下着があることも分からないのではないかと感じた。

## □ 衛生面を始め女性や子どもに配慮した避難所運営がなされた事例（亶理町）

運営責任者が女性でほかにも保健師を始め女性スタッフが多かったある避難所において、細やかな運営がなされていた。（震災直後、全避難所に救護所が設置され保健師が1～2名配置された）この避難所には震災当初700人程度の避難者がいて、体育館はすし詰め状態だった。

### トイレ対策

大震災当日から、すぐに取り組んだことはトイレへの配慮であった。備蓄物資の簡易トイレ10個があり、それにビニールを置き、その上に尿取りパッド(備蓄物資)を置いて使用するようにした。トイレの前に職員がついて、使い方や手洗い・消毒など衛生面の指導を行った。トイレは男女別とし、女性用トイレは、器具庫に仕切りを設けて複数(10名程度)利用できるようにした。男性は既存のトイレを使用し、男性保育士が1人ついた。(2～3日後には、男女共に既存のトイレをプールの水で流すことを条件に使用を開始した。)女性が運営責任者であり、スタッフも女性が多かったからできたことのように思う。

### 健康チェック

翌日朝から健康チェックしながら名前等を確認して名簿を作成。毎朝健康チェックをした。

### 区画整理

2週間後には避難者が少し少なくなったので、スポンジマットを1人1枚で敷き、通路をつくって区画整理をし、一家族ずつのスペースをつくった。

### 情報と子どものスペース

情報が必要と言うことで、町でTVを購入。多目的ホールにテレビやパソコン、椅子、おもちゃを置き、情報を収集したり子どもが遊んだりできるスペースとした。子どもが遊べるスペースの設置は、保育士からの提案。(テレビを体育館の真ん中に置いていた避難所もあった。)多目的ホールの使用は、学校が協力してくれたからできたことで、指定避難所になっていた学校は融通が利いて助けられた。

### 更衣室・女性用物干し場

体育館の更衣室を女性用の更衣室とし、大人用生理用品を置いたり、女性用の下着を干す場所にしたりした。

## 2. 避難所暮らしのアンケート調査の自由回答の抜粋

亶理地区まちづくり協議会（生活安全部会）が実施した「避難所暮らしのアンケート調査」の自由回答より避難所の開設・運営等に関する事項を抜粋した。

### (1) 調査概要

- ①調査期間 平成24年11月15日～12月3日
- ②調査場所 旧館、館南、公共ゾーン、工業団地仮設住宅
- ③回収率 41.7%（入居件数669、回収件数279）

## (2) 自由回答の抜粋

### 日常の訓練や家庭での備え、家族との確認等に関すること

- 行政区よりもっと小単位の班での避難体制を強くしておくようにすれば良いと思った。  
すぐ連絡し合って、年に何度か小単位での避難訓練や非常持出しの確認を話し合う機会を設けるようにすれば良いと思う。年1度では足りないし、忘れがちなので。避難所での生活についても訓練の中に入れるともっと良いと思う。
- 防災訓練による地域の連携が役立つように思います。行事や祭りに参加してきたことによる町内の繋がりなどが、行動、生活に表れていたようにも思います。備えてきたことやものは、津波に流されてなくなりましたがその備えに費やした日々に『いざという時は』という考えが、家族、地域に蓄積され、無駄ではなかったと思いました。
- 浜の方は、地震＝津波という認識があったし、日頃防災訓練に参加していたのが良かったと思う。地震＝津波という意識は、家族から言われていたし、前年も何度も避難訓練していた。
- 今までの訓練により、避難場所へのルート、所要時間等がわかっていたので良かった。  
となり近所とのコミュニケーションが良かったので、お互い声をかけ合う事が出来た。避難場所へ行っても行政区毎にまとまっていたので、心が安らぐ事もあった。
- 夜間の災害時を想定しておいても良いのではとも思う。(今回は昼で良かったと思うから。) その準備も。
- あの時はたまたま家族一緒でしたが、これから家族一人ひとりどういう行動をとるか、避難場所を決めて話し合いをしていこうかと思っています。朝、昼、夜と時間によっても行動パターンを決めておこうかとも思います。子供達には、何があっても 迎かえに行くから、と日々伝えてます。
- やはり、常日頃の災害訓練は本当に大切だと思います。何回も訓練する事によりいざという時、気持ちのうえでも、行動においても、いかす事が出来ると思います。
- 常の防災訓練やチリ地震の避難が役に立ったので、多くの方が積極的に参加すると思う。
- 防火クラブで毎年行われていた訓練を思いおこして孫に食事2食分と水を用意して避難するように言って避難させた事がよかったと申して居ります。常日頃の心がけとして訓練をおろそかにしない事だと思います。
- 日頃から震災のための備えをしておくべきだとすごく実感した。自分たちはもちろん、町の避難所を想定以上に場所を作っておくとか対策をしておいた方がよいと思った。  
常日頃から、何かあったら避難所は〇〇と家族で、確認しておくことが大切だと思います。  
また、状況確認ができるまで、現在地(学校、仕事等で出先の場合)もっとも近い、公共施設で情報を得る事とし、その後近辺の状況がおちついたら帰宅するように家族間で決めました。
- 2階にはガラクタしか置かなかったが、重要な書類とか記念の写真とか大事な物こそ 2

階に保管しておけば良かった。

- 日頃より非常持ち出し袋に常備していたが、いざ震災になり逃げるのに精一杯でそこまで頭が回らず、持ち出す事が出来なかった。
- やはり普段から貴重品とか万一に備えての準備が必要だと痛感した。普段のリュック一つで避難した。
- 玄関先には防災グッズは備えていたものの、いざ持ち出す事はできませんでした。
- お風呂掃除してすぐに水をいっぱい入れていたので、数日分の洗い物等に助かった。お風呂はカラにしない方が良いでしょうね。
- 近所同士で声をかけ合うことも大切。
- 日頃から持ち出す物など決めていたつもりでした。でも当日は慌てて頭の中はカラ回り、大事な物は持ち出す事はできませんでした。
- 大震災が来たら、と心がけていたことが慌てて実行できず、パニックになりました。
- このような事がおこらないよう、すぐ逃げられるようシミュレーションしており、避難する場所も決めており、助かりました。
- 今後は自分の体ひとつでいつでも逃げられるよう防災用具は近くに、また、毛布、ジャンパー、etc.用意。飲料水も準備していれば安心かなあ、家族でどこに集まる、と決めておく事が大切だと考えさせられました。
- 一応防災用品や水などを準備していたが、仕事先から避難したので流されてしまった。車に入れておけば良かったのかと思った。
- 想定外の事でしたので、防火クラブより配布されていた水、缶入りパンなどがあってもかかわらず、持って出なかった。リュックは準備してあったので、タオルやBOXティッシュなどは持って出ました。それから、ラジオを持って行ったのは良かったと思います。
- 日頃の備えで良かった事は、2階にゴミ箱とダンボールにゴミ袋をセットしておいたのでトイレとして使うことが出来たので良かったし、又、ボックスティッシュ5箱入りも2階にストックしていたので助かりました。蛍光ジャンパーがあったので寒さが少しすみましてし、へりに手を振った時も見つけてもらえたのが速かったです（消防へりでした）。2階に長靴は、人数分おいておくべきと思います。
- 防火の避難袋を用意していても持ち出せなかった事が残念。常日頃、家での連絡先も決まっていなかった事。
- 大地震のあとに、津波が来るということは計り知れなかった。とっさの判断力って難しいものです。
- 3月11日の3日前の日も地震になったので、すぐに避難袋の中を見て、だいたいそろっていたので玄関においておきました。そして3月11日津波くるときいたのでその避難袋を背負って逃げ助かりました。
- 常備品を用意しておいて良かった。地震の後すぐ水（ペットボトル2本）をつんで薬の飲み水にしました。
- 3個あった防災リュックを持って逃げたので、缶詰や歯ブラシ等、助かりました。車で避難したのですが、大きい道路は渋滞していて、たまたま忘れ物を取りに家に帰って裏道

を西方向へ走って、結果、とても早く避難することが出来ました。犬が居るので、小・中学校へ避難する訳にはいかなかったのです。何通りかの避難経路を確認しておく必要があると思いました。当時は、知っている筈の裏道を家族に教えてもらうまで思い出しませんでした。

- 命が大切なので、その他、何もなくなっても後日なんとかなるので、まずは命、安全な所に避難すること。
- 日頃の備えで役立ったのは、通勤時にバックの中にカイロやカロリーメイトを常に入れておいたこと。電車通勤でもじゃまになる物でもないので持ち歩いている。現在は携帯電話の予備バッテリー（単3電池式のもの）も常に持ち歩いている。公衆電話の災害を伝えるダイヤルもかけたが通じず役に立たなかった。家族で避難する場所を決めておく方がよい。
- 車での避難だが途中狭い所や踏切があり改善の余地がある。

### **災害情報の入手等に関すること**

- 避難場所が良くわからなかった。指示標識等が全然わからなかった。
- ラジオは毎日聞いていました。情報があり、非常に良かった。スムーズでした。
- 避難場所の誘導をはっきりとしてほしかった。ただ「避難して下さい」では、どこに避難したらよいかわからないので、明確に場所を言ってほしかった。
- あれだけの揺れはただごとではないと判断してすぐ高台に逃げるべきだった。避難の放送もあったのによく聞かなかった。
- 今回はテレビも点けなかったので、サイレンで初めて動いた。
- 避難所では確かな情報が入らず噂だけが先行して、振り回されていたような気がします。
- 情報不足、まさか津波は来ないだろう…逃げる事が大事。素直な気持ちで早く避難するべきだった。
- 何よりも役に立ったのは、乾電池式のラジオを聞いていた事で、地震・津波に関する正しい情報を入手できた点です。近所の人達は停電により全く情報が無く、私のラジオからの情報で早期の避難が出来ました。
- 今回の震災は、あまりにも大きすぎ、日頃の備えがどうこう言うより、まず逃げて、死なない様にして良かったと思う。
- 停電や断水でも不便ではあったが、ラジオなど数に制限あるので、情報がしかも最新の情報が不足していたのは一番不安だし身うごきがとれないのでこまった。
- 荒浜中学校に避難したけど外からの情報がわからなかったのが不安で不安ではなかった。

### **資機材の備蓄等に関すること**

- 携帯電話の充電器がなく不便でした。
- 年寄りを抱えていたので、オムツ等、着替え等、売る店も無く本当に困りました。今は車にいつもオムツ、着替え等常備しています。ガソリン不足でも困りましたが、今では半

分くらいになったら満タンにする事を心掛けています。

- 何日後にお風呂に入れたかは忘れしました。  
備蓄していた缶詰や冷凍していたパンで、24時間自宅で過ごした。余震が続いたが、大きいろうそくや仏壇のろうそくを空缶に立てた。ペットシートをトイレ代わりに使えて助かった。石油ストーブ大活躍で、暖かかったし、フライパンをのせて冷凍の魚やウィンナーを焼いて食べられた。
- 学校のトイレは良かったけど、水が出ない時もあり大変でした。
- 非常用の持ち出し袋を前から用意はしていたが、ラジオ、懐中電灯などを用意していなかったの、反省。(子供達用の食品、下着がメインだった)小さい子供がいた為、帯なども用意しておけば良かったと思った。
- 非常持ち出し袋2ケを持って避難したので、とても助かったし、他の人も助ける事が出来た。手動式バッテリー充電用の懐中電灯(携帯充電可)を入れていたのが特に良かった。
- 非常時の時、準備が不十分でしたのでいろいろ大変でした。やはり準備しておく事が大事だと思いました。
- 水が無かったので、顔も洗えなかった。
- 非常用食料 1~2日分と、塩、味噌、梅干し若干は準備しておきたい。1~2日の一時避難所に備え付けておいたら良いと思う物(・毛布・水・食料・発電機・投光器・ホッカイロ)
- トイレの数と足の不自由な人が使いやすい洋式用をもう少し数を多く入れて欲しい。(特に仮設用)
- 衣類については、寝る時、寝具が不足して寒かった。
- 避難所になりそうな所には、毛布や非常用の食料・トイレなどをおいておくべきだと感じた。
- 非常時の際のスペアとして貯水とか発電機能とか余裕ある時に考えていた方がいいなと思う。
- 荒浜中学校に避難したけど情報もなく食糧も何もなく寒い中3日目でやっと救助されたので水、食糧の備蓄や毛布など寒さをしのぐものがほしかった。
- 避難先で夜をすごしたが備蓄品がそろってなかった。
- 避難所に2日間しかいなかったのが大変だったことは、あまりわからないのです。ただ、初日荒小で寒さをしのぐ毛布があんなに備えてあったのには驚きました。でも食糧が全くなく一日半も何も口に出来ませんでした。
- 行政側(町)で、一次でも二次でも避難場所に指定したら、それなりの様々な準備をしてほしいと思った。
- 避難所には毛布・タオル・タオルケットなど、ゴミ袋を多めに用意しておく。
- いくら備えていても流されてしまっは意味がなく、一ヶ所に備えないで何ヶ所かに分けることも必要だなあ~と思った。

### **スペースの確保等に関すること**

- 就寝時は、とにかく狭く身動きがとれない。余震もあり、不安で眠れなかった。
- 少し寒かったけど、わりと安心して眠れた。
- 不眠ストレスによるめまい、吐き気〜ひとりでゆっくり眠れる場が欲しかった。
- 逢隈小学校が避難所になって、教室を開放してもらえて助かりました。体育館では、プライバシーもなく、しかも寒くて大変だったと思います。教室でプライバシーがあるわけではないが、知らない人達の中ではなく、顔見知りの方々と一緒だったことで、不安がありながらも安心だったり。小学校の対応は良かったと思います。
- 授乳している人は、困っていた。
- 避難所生活で一番こまったことは着替え所がなかったことです。
- 教室の人数もいっぱい、いっぱいの所とある程度の人数別が必要でなかったかと思われた。
- ペットの為のものがなく、とても困りました。まず人が大事のはわかるのですが、ペットを飼っている人には家族どうぜんなので、・・・。

### **職員等の配備や運営体制等に関すること**

- 話を聞いてくれる人、カウンセラー的な人がいれば、何か救われるのではないかと思う。
- 食料などの生活用品も、小単位の代表が、(個人個人ではなく、) 責任を持って配布されたものを取りに行くと、勝手な人も少なくなると思う。すべて「公平に」が大事だと思った。
- 部落ごとに朝晩にご飯を作ってみんなで協力してやったことです。停電でトイレの水が出なかった時プールの水を手伝って運んで、男の人達が手をあげてやってくれたので助かりました。
- 避難所生活では、職員さんや皆さんの協力であまり不便さはありませんでした。一番ありがたかったのは、家族全員帰宅が消灯後だったので、体育館玄関に一晚中職員さんと灯りがついていて「ただいま」って言えた事でした。
- 年寄りの人で通院している人や治療を受けている人々に、もう少し気配りや配慮があっても良いのではないか？(乳幼児も同じく)
- 失った物は大きかったけど、避難所では部落が違っていても、皆さんで協力し助け合っただけで過ごすことができたことに感謝しています。
- 学校の体育館だったので、トイレはとても良かった。班毎に清掃していた。
- 今回の大震災で、色々な経験をして来ました。何もかもが初めての試みなので、不安も沢山ありました。でも、何よりも皆さんが協力し合い、一致団結(深い絆)が一番だと私は感じました。楽しい事、苦しい事も、皆一人一人感じ方は違うと思いますが、私は今回の震災でとても勉強になりました。
- とおり近所とのコミュニケーションが良かったので、お互い声をかけ合う事が出来た。避難場所へ行っても行政区毎にまとまっていたので、心が安らぐ事もあった。

- 避難所のトイレは、自分達で清掃していたので、常にきれいになっていた。
- 被災者達の団結が心の糧でもあったと思います。今後、リーダーシップを取り事が起きた場合、段取りが出来る人の育成の様なカリキュラムがあっても良いのではないかと思います。
- みんなで助け合いを行い、それぞれに分担し取り組んだことは、今後にも役立つのではないか。
- 行政区関係なく避難所に来た人を受け入れてほしいです。
- 避難所での情報や連絡をもっとしっかりすべき。
- できることは自分達でやるべきだが、せつかくボランティアさんが手伝ってくれるのであれば、食事の配給などお願いしたい。食事にしても支援物資にしても日中避難所にいないともらえなかったりするし、配る方もやりにくいので、個人個人の箱でも用意して、そこに取り置くような形にしておく方が良いと思う。

### **各種の支援活動等に関すること**

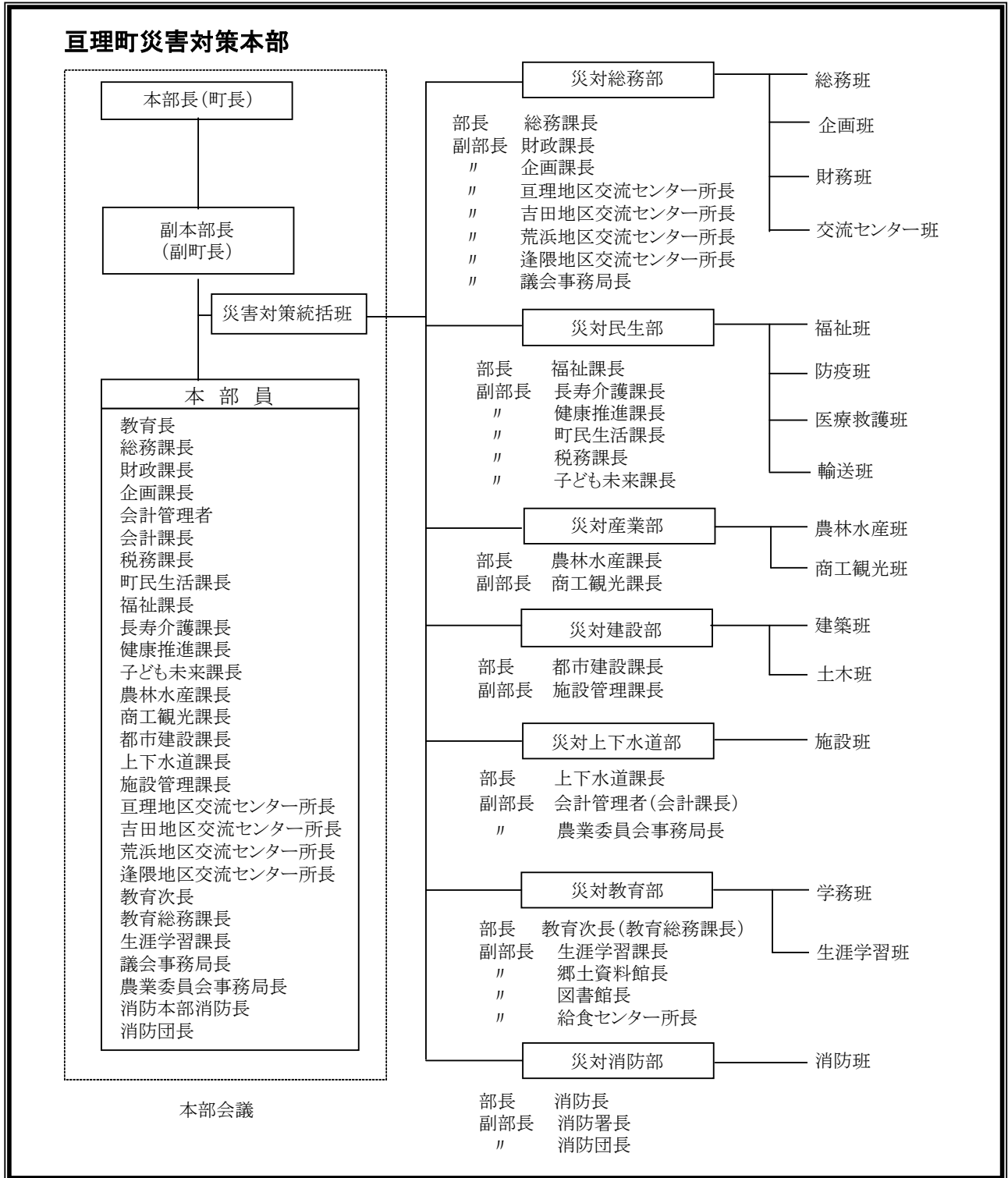
- 婦人会の方々からの炊き出し、本当にありがたかったです。農家に保存してある野菜があるからこそ早いタイミングだったと思います。各家庭のスペース余裕の範囲で、食料は多めにあった方が良くと思います。
- 人間は一人では生きては行けないと、初めて、人と人との接点。それが大事だと思いました。
- 体育館のトイレは、ボランティアさんがきれいに清掃してくれていた。
- 他国（海外）からや県外からの支援物資、とてもありがたかったです。炊き出しの方も一生懸命取り組んで頂き、本当にありがとう、の一言です。
- 近所の人達と日頃からの付き合いがあったので、避難の時は車に乗せてくれたり、声をかけてくれたので良かったと思う。
- 職業で訓練を受けた人でも、病気をしたり、年を取ったりすると判断がにぶり、いかされませんでした。隣近所との連携が大事です。若い方達に助けられました。
- ボランティア等の人々が大変頑張っていたので大変助かった。



## 参考資料⑨ 災害対策本部の組織体制

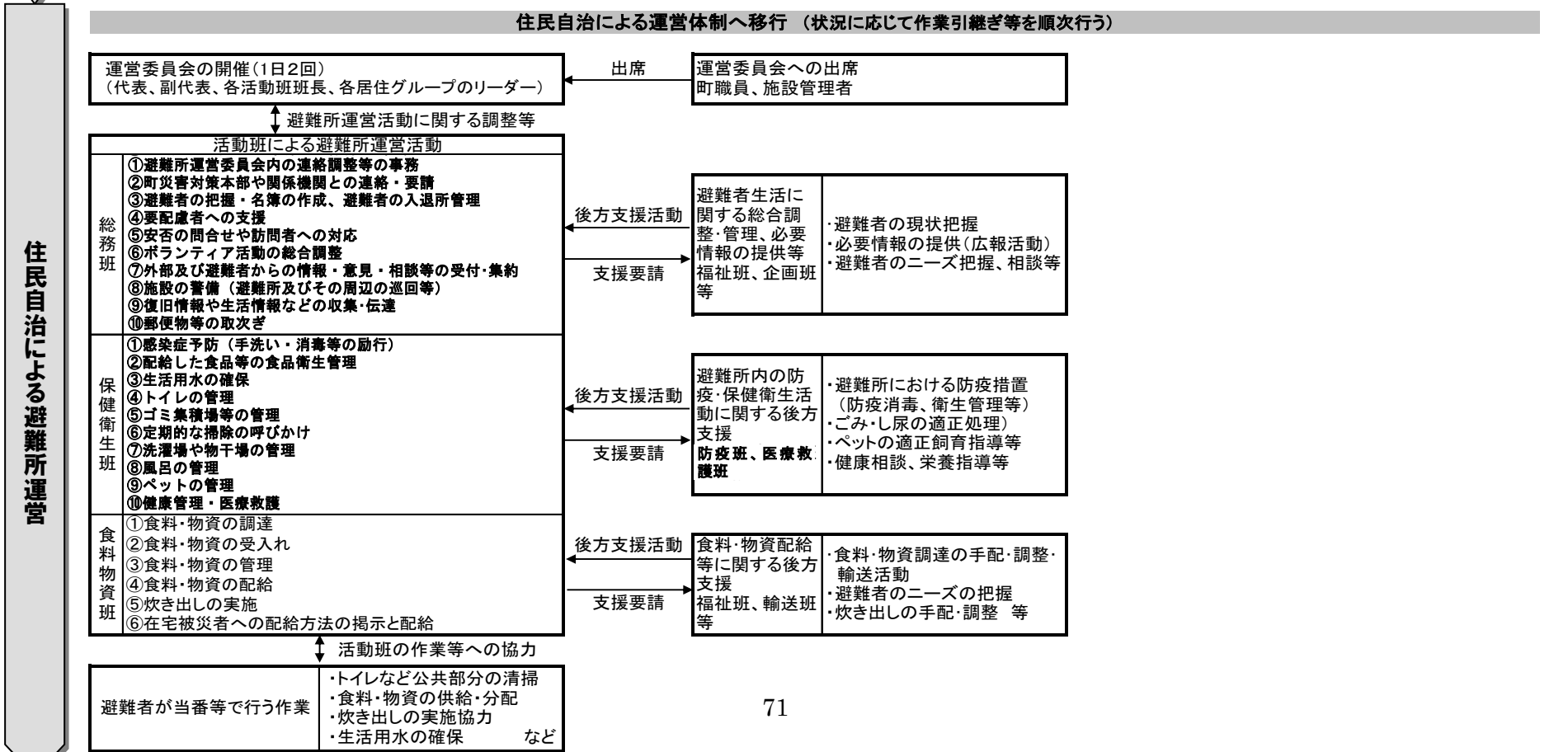
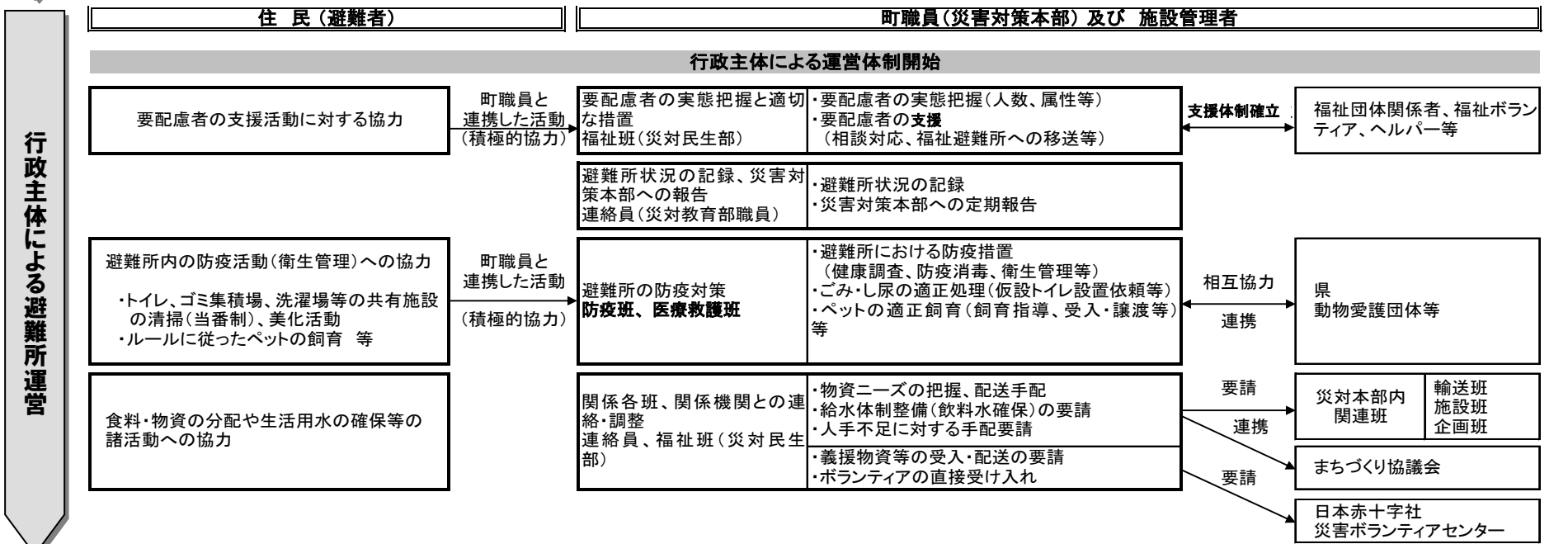
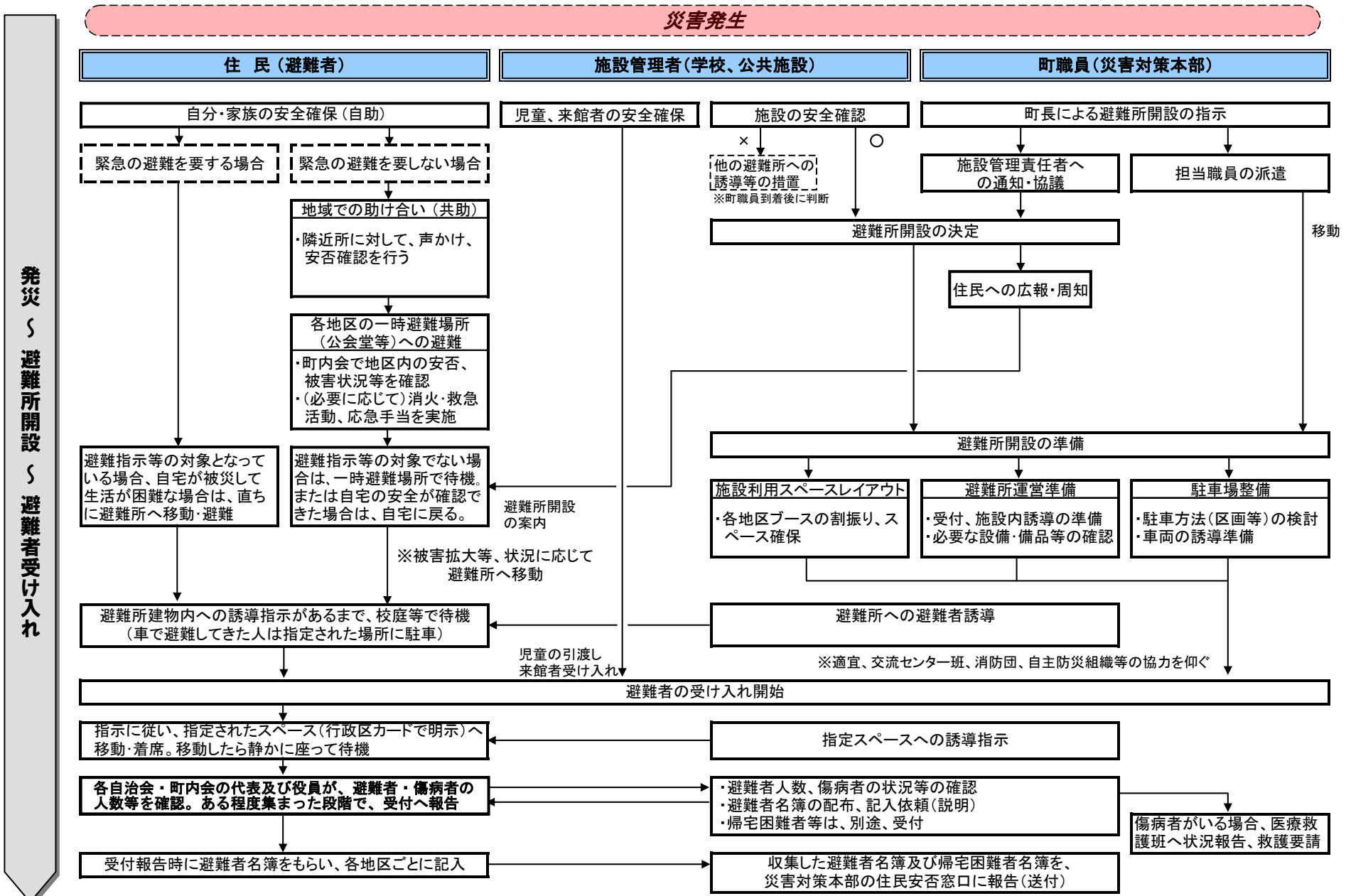
災害対策本部の組織については、以下のとおりとします。

なお、災害の規模によっては、本部長の指示等により、柔軟に組織体制を編成するものとします。

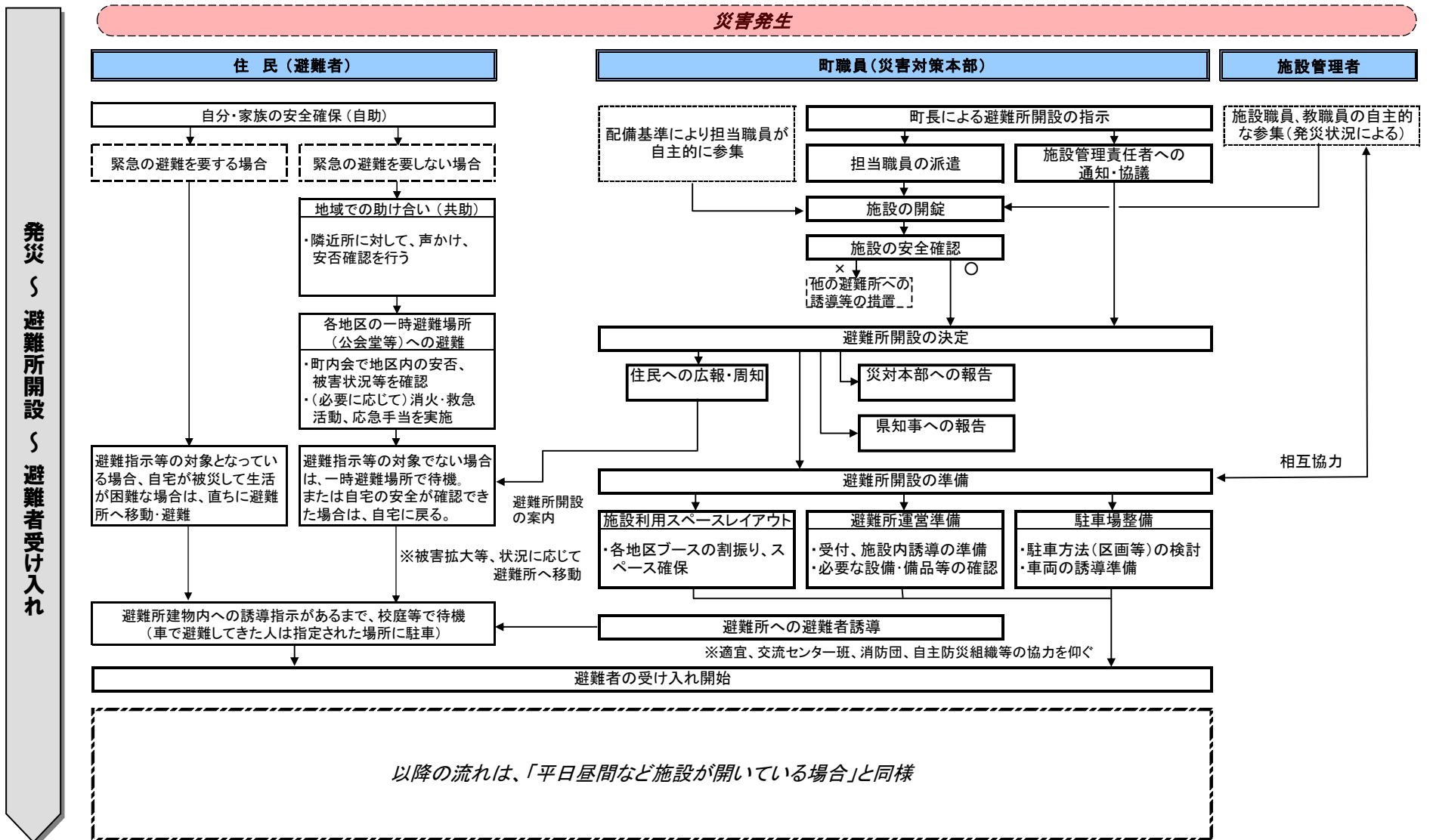


参考資料⑩ 避難者収容までの役割分担フロー

避難者収容までの役割分担フロー（平日昼間など施設が開いている場合）



避難者収容までの役割分担フロー（休日・夜間など施設が開いていない場合）



## 様式① 建物被災状況チェックシート

### (手順)

- ① 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- ② 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③ このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名： \_\_\_\_\_

点検実施者名： \_\_\_\_\_

点検実施日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 ガスが漏れている匂いがしますか？	A いいえ C ガスの匂いがする (Bの回答はありません)

(判断基準)

- ① Cの答えが一つでもある場合は、『**危険**』です。  
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ② Bの答えが一つでもある場合は、『**要注意**』です。  
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ③ Aのみの場合  
危険箇所に注意し、施設を使用します。

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

## 様式② 避難所開設チェックリスト

### 避難所開設チェックリスト

項目	対応項目	確認
1. 避難所への到着	建物内外にいる避難者をまとめ、落ち着かせる	<input type="checkbox"/>
2. 町担当者、施設管理者の到着	到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認 ※安全確認が済むまで避難者を入れない。	「建物被災状況チェックシート」で、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
	火災は発生していないか	<input type="checkbox"/>
	敷地内に危険な箇所はないか(擁壁の崩れ、塀が倒れる)	<input type="checkbox"/>
	自動車乗り入れの規制はないか	<input type="checkbox"/>
4. 避難所の本部を設置	運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 設備・ライフラインの確認	電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	ガスが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	無線機が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
6. 災害対策本部への連絡	避難所設置及び状況を報告 (通信手段が途絶している場合、福祉班へ伝令を出す)	<input type="checkbox"/>
7. 避難者受け入れスペース等の確保	安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明 ※混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 ※混乱の沈静化に努める	「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
	トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確認	施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
11. 災害対策本部への要請事項の整理・報告 ※福祉班を経由	水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	その他	<input type="checkbox"/>

※ 原則として、町担当者がチェックしながら業務を実施します。

※ 町担当者が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※ 町担当者、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。

## 様式③ 避難所施設利用計画(開放スペース)

### ■基本事項

	担 当	備 考
施設責任者		
施設管理者		
鍵の保有者		
開錠と安全確認 (平日・日中)		
開錠と安全確認 (祝日・夜間)		
住民代表者		
後方支援者		

### ■スペース配置計画

用 途	具体的な場所	留意点
◎第一次避難スペース		(例) 体育館
第二次避難スペース		・避難スペースが不足する場合 (例) ○○校舎○階○教室
特別の配慮が必要な人(要配慮者)の部屋		(例) 多目的室
避難所運営用	◎受付所	・避難スペースの玄関近くに設置
	◎事務所	・受付に隣接して設置
	運営本部室	
	◎広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置 ・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所	・避難所運営組織等のミーティング場所(事務室等)
救護活動用	仮眠所(スタッフ用)	・事務室や仮設テント等の確保
	◎救護所	・救護テントの設置や施設の医務室(保健室)の利用
	育児室・乳児室	・就寝場所から離れた場所を確保
	物資等の保管場所 物資等の配布場所	・原則として鍵のかけられる場所 ・天候に左右されない場所
避難所生活用	特設公衆電話の設置場所	・屋根のある屋外等、在宅被災者も利用でき、就寝場所に声が聞こえない場所に設置
	◎更衣室(兼授乳場所)	・個室又は仕切りの確保
	相談所	・プライバシーが守られる場所(個室)
	休憩所	・共用の多目的スペースとして設置
	調理場(電気調理器具)	・電気ポット等の設置(電気復旧後)
	遊戯場所、勉強場所	・昼は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所
屋外	仮設トイレ	・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者等が行きやすい)所 ・特に女性や子どもの安全・安心に配慮 ・照明電源が確保できる場所
	ゴミ集積場	・就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所 ・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場所から離れたところ ・直射日光が当たりにくく、屋根のあるところ
	喫煙場所	・屋外に設置(学校など敷地内禁煙の施設は禁煙)
	物資等の荷降し場	・トラックが進入しやすい所(屋外に仮設テント等を設置)
	炊事・炊き出し場	・避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置
	洗濯・物干場・仮設風呂※ (※自衛隊支援がある場合)	・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所、女性用の洗濯物干場の確保
	駐輪場・駐車場	・自動車は、一時利用のみ
	ペット飼育場所	・原則として、屋外に設置

◎ 避難所開設当初から設ける必要がある場所

※必要に応じて、略図を添付

### 様式③ 避難所施設利用計画(開放スペース)(巨理小学校参考)

#### 基本事項

用途	担 当	備 考
施設責任者	責任者腕章を装着しているもの	初動:町職員・施設管理者 中期:住民代表者
施設管理者	巨理小学校長	校長先生が不在の場合は教頭、教務主任、防災主任の順で配置
鍵の保有者	教育委員会 巨理小学校 TEL:0223-34-0509 TEL:0223-34-1311	
開錠と安全確認 (平日・日中)	開 錠:巨理小学校教職員 安全確認:巨理小学校教職員	町職員到着までは、施設管理者が責任者となり、準備・開設・運営を行う 町職員が到着した場合は随時引き継ぎ、町職員指示のもと作業にあたる
開錠と安全確認 (祝日・夜間)	開 錠:町職員と教職員で早い方 安全確認:町職員と教職員で早い方	教職員があとから到着した場合は、町職員の指示を仰ぎ、 随時作業に従事する。教職員の方が早い場合は、上記のとおり
住民代表者	避難区の自治会長・町内会長等から選出	避難所開設の段階から名簿の作成等のご協力をいただく
後方支援者	巨理地区まわづくり協議会 TEL:0223-34-8583	巨理地区が主体となり、各区への支援要請等を行う

#### スペース配置計画

用途	具体的な場所	震災時	留意点
◎第一次避難スペース	体育館アリーナ	体育館アリーナ	(例)体育館
◎第二次避難スペース	東校舎(6教室)	—	・避難スペースが不足する場合 (例)〇〇校舎〇階〇教室
◎特別の配慮が必要な人 (要援護者)の部屋	本校舎1階 保健室		(例)多目的室
避難所運営用	◎運営本部・受付	ミーティングルーム	・避難スペースの玄関近くに設置
	◎広報場所	ミーティングルーム	・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と 避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所	—	・避難所運営組織等のミーティング場所(事務室等)
救護活動用	◎救護所	ミーティングルーム	・救護テントの設置や施設の医務室(保健室)の利用
	◎育児室・乳児室	体育館東側器具庫	・就寝場所から離れた場所を確保
	※物資等の保管場所	備蓄倉庫 他	・原則として鍵のかけられる場所
	※物資等の配布場所	体育館アリーナ	・天候に左右されない場所
避難所生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	トイレ脇更衣室	・個室又は仕切りの確保
	※相談所	—	・プライバシーが守られる場所(個室)
	※休憩所	—	・共用の多目的スペースとして設置
	※調理場 (電気調理器具)	—	・電気ポット等の設置(電気復旧後)
屋 外	仮設トイレ	—	・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、 就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者等が行きやすい)所 ・特に女性や子どもの安全・安心に配慮
	◎ゴミ集積場	体育館南側	・就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所 ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければ ならない場 所から離れたところ ・直射日光が当たりにくく、屋根のあるところ
	物資等の荷卸し場	玄関	・トラックが進入しやすい所(屋外に仮設テント等を設置)
	※炊事・炊き出し場	—	・避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置
	※洗濯・物干場・仮設風呂 (自衛隊支援がある場合)	—	・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所、 女性用の洗濯物干場の確保
	◎駐輪場・駐車場	校庭、西側駐車場	・自動車は、一時利用のみ
	◎ペット飼育場所	体育館北側	・原則として、屋外に設置

◎ 避難所開設当初から設ける必要がある場所 ※中期以降に必要となる場所

#### 特記事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺道路が狭く、混雑が予想される。交通事故等に注意する。</li> <li>・正門(南側)を入口専用とし西側は出口専用とする。</li> <li>・学校再開によって、避難所や駐車場が変更となる。その都度協議する。</li> </ul>
---



様式③ 避難所施設利用計画(開放スペース)(巨理中学校参考)

基本事項

用途	担 当	備 考
施設責任者	責任者腕章を装着しているもの	初動:町職員・施設管理者 中期:住民代表者
施設管理者	巨理中学校長	校長先生が不在の場合は教頭、教務主任、防災主任の順で配置
鍵の保有者	教育委員会 TEL:0223-34-0509 巨理中学校 TEL:0223-34-1400	
開錠と安全確認(平日・日中)	開 錠:巨理中学校教職員 安全確認:巨理中学校教職員	町職員到着までは、施設管理者が責任者となり、準備・開設・運営を行う 町職員が到着した場合は随時引き継ぎ、町職員指示のもと作業にあたる
開錠と安全確認(祝日・夜間)	開 錠:町職員と教職員で早い方 安全確認:町職員と教職員で早い方	教職員があとから到着した場合は、町職員の指示を仰ぎ、随時作業に従事する。教職員の方が早い場合は、上記のとおり
住民代表者	避難区の自治会長・町内会長等から選出	避難所開設の段階から名簿の作成等のご協力をいただく
後方支援者	巨理地区まわづくり協議会 TEL:0223-34-8583	巨理地区が主体となり、各区への支援要請等を行う

スペース配置計画

用途	具体的な場所	震災時	留意点	
◎第一次避難スペース	体育館アリーナ	体育館アリーナ	(例)体育館	
◎第二次避難スペース	校舎各教室等	—	・避難スペースが不足する場合 (例)〇〇校舎〇階〇教室	
◎特別の配慮が必要な人(要援護者)の部屋	ミーティングルーム	ミーティングルーム	(例)多目的室	
避難所運営用	◎運営本部・受付	玄関ホール	・避難スペースの玄関近くに設置	
	◎広報場所	玄関ホール等	・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置	
	会議場所	—	・避難所運営組織等のミーティング場所(事務室等)	
救護活動用	◎救護所	北側器具庫等	・救護テントの設置や施設の医務室(保健室)の利用	
	◎育児室・乳児室	北側器具庫等	・就寝場所から離れた場所を確保	
	※物資等の保管場所	備蓄倉庫等	・原則として鍵のかけられる場所	
	※物資等の配布場所	体育館アリーナ	・天候に左右されない場所	
避難所生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	ステージ脇控室等	・個室又は仕切りの確保	
	※相談所	—	・プライバシーが守られる場所(個室)	
	※休憩所	—	・共用の多目的スペースとして設置	
	※調理場(電気調理器具)	—	・電気ポット等の設置(電気復旧後)	
屋 外	仮設トイレ	—	・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者等が行きやすい)所 ・特に女性や子どもの安全・安心に配慮	
	◎ゴミ集積場	巨理中指定ゴミ置き場	・就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所 ・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場 所から離れたところ ・直射日光が当たりにくく、屋根のあるところ	
	物資等の荷卸し場	玄関	・トラックが進入しやすい所(屋外に仮設テント等を設置)	
	※炊事・炊き出し場	—	・避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置	
	※洗濯・物干場・仮設風呂(自衛隊支援がある場合)	—	・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所、女性用の洗濯物干場の確保	
	◎駐輪場・駐車場	南側校庭、北側駐車場	南北グラウンド等	・自動車は、一時利用のみ
	◎ペット飼育場所	ミーティングルーム等	ミーティングルーム等	・原則として、屋外に設置

◎ 避難所開設当初から設ける必要がある場所 ※ 中期以降に必要となる場所

特記事項

<p>・駐車が1ヶ所に限らない為、住民への周知が必要</p> <p>・学校再開によって、避難所や駐車が変更となる。その都度協議する。</p>
--

### 様式③ 避難所施設利用計画(開放スペース)(吉田小学校参考)

#### 基本事項

用途	担 当	備 考
施設責任者	責任者腕章を装着しているもの	初動:町職員・施設管理者 中期:住民代表者
施設管理者	吉田小学校長	校長先生が不在の場合は教頭、教務主任、防災主任の順で配置
鍵の保有者	教育委員会 吉田小学校 TEL:0223-34-0509 TEL:0223-34-1817	
開錠と安全確認 (平日・日中)	開 錠:吉田小学校教職員 安全確認:吉田小学校教職員	町職員到着までは、施設管理者が責任者となり、準備・開設・運営を行う 町職員が到着した場合は随時引き継ぎ、町職員指示のもと作業にあたる
開錠と安全確認 (祝日・夜間)	開 錠:町職員と教職員で早い方 安全確認:町職員と教職員で早い方	教職員があとから到着した場合は、町職員の指示を仰ぎ、 随時作業に従事する。教職員の方が早い場合は、上記のとおり
住民代表者	避難区の自治会長・町内会長等から選出	避難所開設の段階から名簿の作成等のご協力をいただく
後方支援者	吉田西部地区まちづくり協議会 TEL:0223-36-8450	吉田西部地区が主体となり、各区への支援要請等を行う

#### スペース配置計画

用途	具体的な場所	震災時	留意点	
◎第一次避難スペース	体育館アリーナ	体育館アリーナ	(例)体育館	
◎第二次避難スペース	プレハブ教室(4部屋) 各教室2・3F(6部屋)	各教室	・避難スペースが不足する場合 (例)○校舎○階○教室	
◎特別の配慮が必要な人 (要援護者)の部屋	1F更衣室 支援学級教室		(例)多目的室	
避難所運営用	◎運営本部・受付	ステージ(控え室)	ステージ	・避難スペースの玄関近くに設置
	◎広報場所	ステージ前		・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と 避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所	—	—	・避難所運営組織等のミーティング場所(事務室等)
救護活動用	◎救護所	ミーティングルーム	ミーティングルーム	・救護テントの設置や施設の医務室(保健室)の利用
	◎育児室・乳児室	—※		・就寝場所から離れた場所を確保
	※物資等の保管場所	備蓄倉庫 他	備蓄倉庫、ステージ	・原則として鍵のかけられる場所
	※物資等の配布場所	体育館アリーナ	体育館アリーナ	・天候に左右されない場所
避難所生生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	ミーティングルーム		・個室又は仕切りの確保
	※相談所	—	—	・プライバシーが守られる場所(個室)
	※休憩所	—	—	・共用の多目的スペースとして設置
	※調理場 (電気調理器具)	—	—	・電気ポット等の設置(電気復旧後)
屋 外	仮設トイレ		—	・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、 就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者等が行きやすい)所 ・特に女性や子どもの安全・安心に配慮
	◎ゴミ集積場	体育館西側		・就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所 ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければ ならない場 所から離れたところ ・直射日光が当たりにくく、屋根のあるところ
	物資等の荷卸し場		体育館南側出入口	・トラックが進入しやすい所(屋外に仮設テント等を設置)
	※炊事・炊き出し場	—	農村創作センター	・避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置
	※洗濯・物干場・仮設風呂 (自衛隊支援がある場合)	—		・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所、 女性用の洗濯物干場の確保
	◎駐輪場・駐車場	校庭	校庭	・自動車は、一時利用のみ
◎ペット飼育場所		6年教室、渡り廊下	・原則として、屋外に設置	

◎ 避難所開設当初から設ける必要がある場所 ※中期以降に必要となる場所

#### 特記事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育館だけでは収容しきれない可能性がある為、初めから、各教室、各近隣施設も開設できる準備が必要</li> <li>・学校付近の道路がせまく混雑が予想される為、交通事故等に注意する</li> <li>・育児室、乳児室について子ども、乳児がいる世帯が多数の場合は、農村創作活動センターや吉田西児童館も視野に入れておく</li> <li>・学校再開によって、避難所や駐車場が変更となる。その都度協議する。</li> </ul>
--

### 様式③ 避難所施設利用計画(開放スペース)(逢隈小学校参考)

#### 基本事項

用途	担 当	備 考
施設責任者	責任者腕章を装着しているもの	初動:町職員・施設管理者 中期:住民代表者
施設管理者	逢隈小学校長	校長先生が不在の場合は教頭、教務主任、防災主任の順で配置
鍵の保有者	教育委員会 TEL:0223-34-0509 逢隈小学校 TEL:0223-34-1553	
開錠と安全確認 (平日・日中)	開 錠:逢隈小学校教職員 安全確認:逢隈小学校教職員	町職員到着までは、施設管理者が責任者となり、準備・開設・運営を行う 町職員が到着した場合は随時引き継ぎ、町職員指示のもと作業にあたる
開錠と安全確認 (祝日・夜間)	開 錠:町職員と教職員で早い方 安全確認:町職員と教職員で早い方	教職員があとから到着した場合は、町職員の指示を仰ぎ、 随時作業に従事する。教職員の方が早い場合は、上記のとおり
住民代表者	避難区の自治会長・町内会長等から選出	避難所開設の段階から名簿の作成等のご協力をいただく
後方支援者	逢隈地区まちづくり協議会 TEL:0223-36-8740	逢隈地区が主体となり、各区への支援要請等を行う

#### スペース配置計画

用 途	具体的な場所	震災時	留意点	
◎第一次避難スペース	西校舎3階教室	各教室	(例) 体育館	
◎第二次避難スペース	各教室	—	・避難スペースが不足する場合 (例) ○○校舎○階○教室	
◎特別の配慮が必要な人 (要援護者)の部屋	家庭科室	校長室	(例) 多目的室	
避難所運営用	◎運営本部・受付	防災ルーム	職員室	・避難スペースの玄関近くに設置
	◎広報場所	防災ルーム前廊下		・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と 避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所	—	—	・避難所運営組織等のミーティング場所(事務室等)
救護活動用	◎救護所	保健室	職員室、空き教室	・救護テントの設置や施設の医務室(保健室)の利用
	◎育児室・乳児室	PTAルーム		・就寝場所から離れた場所を確保
	※物資等の保管場所		家庭科室	・原則として鍵のかけられる場所
	※物資等の配布場所		—	・天候に左右されない場所
避難所生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	西校舎2F相談室		・個室又は仕切りの確保
	※相談所	—	—	・プライバシーが守られる場所(個室)
	※休憩所	—	—	・共用の多目的スペースとして設置
	※調理場 (電気調理器具)	—	—	・電気ポット等の設置(電気復旧後)
屋 外	仮設トイレ		—	・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、 就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者等が行きやすい)所 ・特に女性や子どもの安全・安心に配慮
	◎ゴミ集積場	東校舎北側ゴミ置き場		・就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所 ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければ ならない場 所から離れたところ ・直射日光が当たりにくく、屋根のあるところ
	物資等の荷卸し場		西校舎南側	・トラックが進入しやすい所(屋外に仮設テント等を設置)
	※炊事・炊き出し場	—		・避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置
	※洗濯・物干場・仮設風呂 (自衛隊支援がある場合)	—	体育館前	・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所、 女性用の洗濯物干場の確保
	◎駐輪場・駐車場	校庭	校庭	・自動車は、一時利用のみ
	◎ペット飼育場所	体育館前広場	逢隈小・中渡り廊下	・原則として、屋外に設置

◎ 避難所開設当初から設ける必要がある場所 ※ 中期以降に必要となる場所

#### 特記事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なスペースを西校舎としている為、周知、広報の徹底を図る</li> <li>・近隣に逢隈中学校がある為、連携していく。</li> <li>・学校再開によって、避難所や駐車場が変更となる。その都度協議する。</li> </ul>
---

様式④ 避難者名簿(避難所入所者用・避難所以外の避難者用)

避難者名簿

行政区名		<input type="checkbox"/> ( ) 避難所用 <input type="checkbox"/> 町外避難者用 <input type="checkbox"/> 在宅避難者用						部屋番号	号室	
No	ふりがな	住 所	性別	生年月日	年齢	入所年月日	退去年月日	転出先	公開の可否	特記事項※
	氏 名									
例	わたり たろう	亶理町字下小路 7-4	男	S60.1.1	27	H23.3.11	H23.7.30		可・不可	車いす使用
	亶理 太郎									
1									可・不可	
2									可・不可	
3									可・不可	
4									可・不可	
5									可・不可	
6									可・不可	
7									可・不可	

※特記事項欄には、透析患者、妊婦、障がいの有無・種類等、特に配慮すべき事項を記入する。

## 様式⑤ 避難所開設報告

### 避難所開設報告

記入した時間	時	分	記入した人	
--------	---	---	-------	--

避難所名		開設日時	月	日	時	分
避難者数・世帯数	約	人	約		世帯	
施設の被害状況	通信施設	(電話)	使用可	・	使用不可	
		(FAX)	使用可	・	使用不可	
		(インターネット)	使用可	・	使用不可	
ライフライン施設	ライフライン施設	(水道)	使用可	・	使用不可	
		(電気)	使用可	・	使用不可	
		(ガス)	使用可	・	使用不可	
	トイレ		使用可	・	使用不可	

※緊急を要する事項（具体的に記述してください）

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 様式⑥ 避難所状況記録票

### 避難所状況記録票

月 日

避難所名：\_\_\_\_\_

前日の避難者数 (A)	本日の入所者数 (a)	本日の退所者数 (b)	本日の実人数 (A+a-b)	増 減 (a-b)		
災害対策本部各班の活動状況						
避難者からの要請等						
特に必要とする食料・物資	食 料		物 資			備 考
	品 名	数 量	品 名	規 格	数 量	

## 様式⑦ 避難所設置及び収容状況

### 避難所設置及び収容状況

(避難所名 : )

発信者名			災害対策本部 受信者名	
発信日時	年	月	日	
	前日数(A)	入所数(B)	退所数(C)	現在数(A+B-C)
避難者世帯数 (入退所届数)	世帯	世帯	世帯	世帯
避難者人数 (名簿登録数)	人	人	人	人
連絡事項				
班名	活動状況		要請事項	
(その他、特筆すべき事項)				
周辺地域の状況				
※地域の自治会や在宅被災者からの要望など、特に連絡の必要がある場合に記載してください。				

## 様式⑧ 問合せ受付票

### 問合せ受付票

(避難所名： )

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可	・	否	掲示板への貼付日	月	日
備 考						



## 様式⑨ 訪問者管理簿

### 訪問者管理簿

(避難所名： )

受付日		年 月 日		
番号	氏名	訪問時刻	退所時刻	用件
1		:	:	
2		:	:	
3		:	:	
4		:	:	
5		:	:	
6		:	:	
7		:	:	
8		:	:	
9		:	:	
10		:	:	
11		:	:	
12		:	:	
13		:	:	
14		:	:	
15		:	:	
16		:	:	
17		:	:	
18		:	:	
19		:	:	
20		:	:	
21		:	:	
22		:	:	
23		:	:	
24		:	:	
25		:	:	
備考				

## 様式⑩ 郵便物等受付票

### 郵便物等受付票

(避難所名： )

番号	受付月日	宛 名	自治会名 グループ名	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	
15	月 日			葉書・封書・小包 その他 ( )	月 日	

## 様式⑪ ペット登録簿

### ペット登録簿

(避難所名： )

番号	受付日	飼育者	種類	体格や毛色等の特徴	ペット名	退所日
1	月 日	住所 氏名				月 日
2	月 日	住所 氏名				月 日
3	月 日	住所 氏名				月 日
4	月 日	住所 氏名				月 日
5	月 日	住所 氏名				月 日
6	月 日	住所 氏名				月 日
7	月 日	住所 氏名				月 日
9	月 日	住所 氏名				月 日
10	月 日	住所 氏名				月 日
11	月 日	住所 氏名				月 日
12	月 日	住所 氏名				月 日
13	月 日	住所 氏名				月 日
14	月 日	住所 氏名				月 日
15	月 日	住所 氏名				月 日



## 様式⑬ 食料(主食)依頼伝票

### 食料(主食)依頼伝票

① 避難所記入欄	依頼日時	月 日 時 分		
	避難所名			
	避難所住所			
	担当者 (役職名)			
		電話	FAX	
	依頼数	避難者用	食 (うち、やわらかい食事 食)	
		在宅被災者用	食 (うち、やわらかい食事 食)	
合計		食 (うち、やわらかい食事 食)		
その他の 依頼内容				

※ 食料(主食)が配送されましたら、速やかに町災害対策本部に報告してください。

② 巨理町災害対策本部記入欄	受信日時	月 日 時 分		
	担当者名			
	処理時刻	月 日 時 分		
	依頼数	避難者用	食 (うち、やわらかい食事 食)	
		在宅被災者用	食 (うち、やわらかい食事 食)	
		合計	食 (うち、やわらかい食事 食)	
	発注業者	電話	FAX	
	配送業者	電話	FAX	
配送確認時刻	月 日 時 分			
備考				

## 様式⑭ 物資依頼伝票

### 物資依頼伝票

① 避難所記入欄				② 亶理町災害対策本部記入欄		
依頼日時	月	日	時 分	受信日時	月	日 時 分
避難所名				受信者名		
避難所住所				処理者名		
担当者 役職名				発注業者	電話	FAX
	電話	FAX		発注日時	月	日 時 分
	品名	サイズ等	数量	伝票No.		
1				出荷個数	個口	備考
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

※食料物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入して下さい。

③ 配達担当者記入欄				④ 避難所 受領サイン	
出荷日時	月	日	時 分		
配達者名					
	電話	FAX			
配達日時	月	日	時 分		



## 様式①⑥ ボランティア受付票

### ボランティア受付票

(避難所名： )

※太枠内をご記入ください。

受付日時	年 月 日	受付担当者	
------	-------	-------	--

ふりがな 氏名		性別		年齢	歳
住所	〒		電話		
緊急時連絡先	氏名：		電話（携帯）：		
この避難所での活動回数	初回		・	回目	
ボランティア経験の有無	有 ・ 無				
	(主な内容)				
資格・特殊技能等					
活動可能な期間・時間	月	日	～	月	日 (予定)
		時	～	時	
ボランティア保険加入	加入済み ・ 未加入				

#### 【避難所記入欄】

活動班及び担当者	( ) 班 担当者 ( )
活動内容	
備考	

活動終了日 (退所日)	年 月 日
----------------	-------