

避難所開設・運営マニュアル
(七 飯 町)

令和2年3月策定

避難所運営マニュアルの使い方

本マニュアル作成の目的

本マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にしていただくよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて各地域の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時円滑な避難所運営が実施できるよう努めましょう。

本マニュアルの対象

本マニュアルは、自主防災組織・町内会等のリーダーを対象として、避難所の運営に関わる対応等を整理したものです。

本マニュアルの範囲

七飯町では、災害発生時に危険から身を守るために一時的に避難する、「緊急指定避難場所」と、一定期間、避難生活を送るための「指定避難所」を指定しています。

本マニュアルは、「指定避難所」の運営に関わる対応について示したものです。これ以降、原則「指定避難所」を『避難所』として記載します。

なお、緊急指定避難場所でも本マニュアルは有効ですので自主避難等を地域で受け入れるときは参考としてください。

目 次

第1章 自助・共助による避難行動の基本	1
第2章 避難所開設・運営の基本的な流れ	2
第3章 避難所の開設基準	3
第4章 避難所の開設	
1 避難所の開設とは	3
2 避難所の開設における主な役割	4
3 避難所開設の手順	4
第5章 避難所の運営	
1 避難所運営の基本	7
2 運営本部の立ち上げ	7
3 運営本部の構成	8
4 運営本部会議	9
5 活動班の編成と役割	9
6 外国人対応	9
7 ペット対応	10
第6章 活動班の役割	
1 総務班	10
2 避難者管理班	11
3 情報班	12
4 食糧・物資班	13
5 施設管理班	14
6 保健・衛生班	14
7 ボランティア班	16
第7章 避難所の集約・閉鎖期	17
第8章 様式・資料集	18

第1章 自助・共助による避難行動の基本

1 まず「地域の集合場所」へ、避難は町内単位で行いましょう。

- 地域での迅速な助け合いを実現するためには、最寄りの指定緊急場所等を「地域の集合場所」とし、そこを拠点として「安否確認」、「救出・救護活動」、「避難誘導」を実施することが重要です。
- 原則として、避難は町内会単位で行うことが望ましく、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所の開設・運営につながります。

2 災害発生後の3日間は地域で助け合いましょう。

- これまで全国で発生した災害事例から、大規模災害発生直後の救出・救護や避難所の開設・運営は、地域による迅速な取り組みが重要となります。
- 行政は町職員の被災や行政機能の低下及び人命救助等の応急措置の実施などにより、3日間は地域の支援が難しい状態になることも予想され、北海道内外の応援を受け態勢を順次整えながら支援を行います。

《 3・3・3の原則 》

地震災害発生直後から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安として、阪神・淡路大震災後の教訓として生まれた「3・3・3の原則」を紹介します。

初 動 ⇒ 安 全 確 保 ⇒ 安 否 確 認 ⇒ 避 難 所 開 設 ・ 運 営

～30秒

地震の最大の揺れは
30秒続きます。

**自分の生存確保が
最優先**

特に就寝場所の安全確保、タンスが倒れてこない処置など、普段の小さな工夫が生死を分けることになります。

～3分

次は家族（同居者）を
助ける行動をしまし
よう。

ガス元栓を閉める、電気ブレーカーを落とす等、火災予防が大切です。

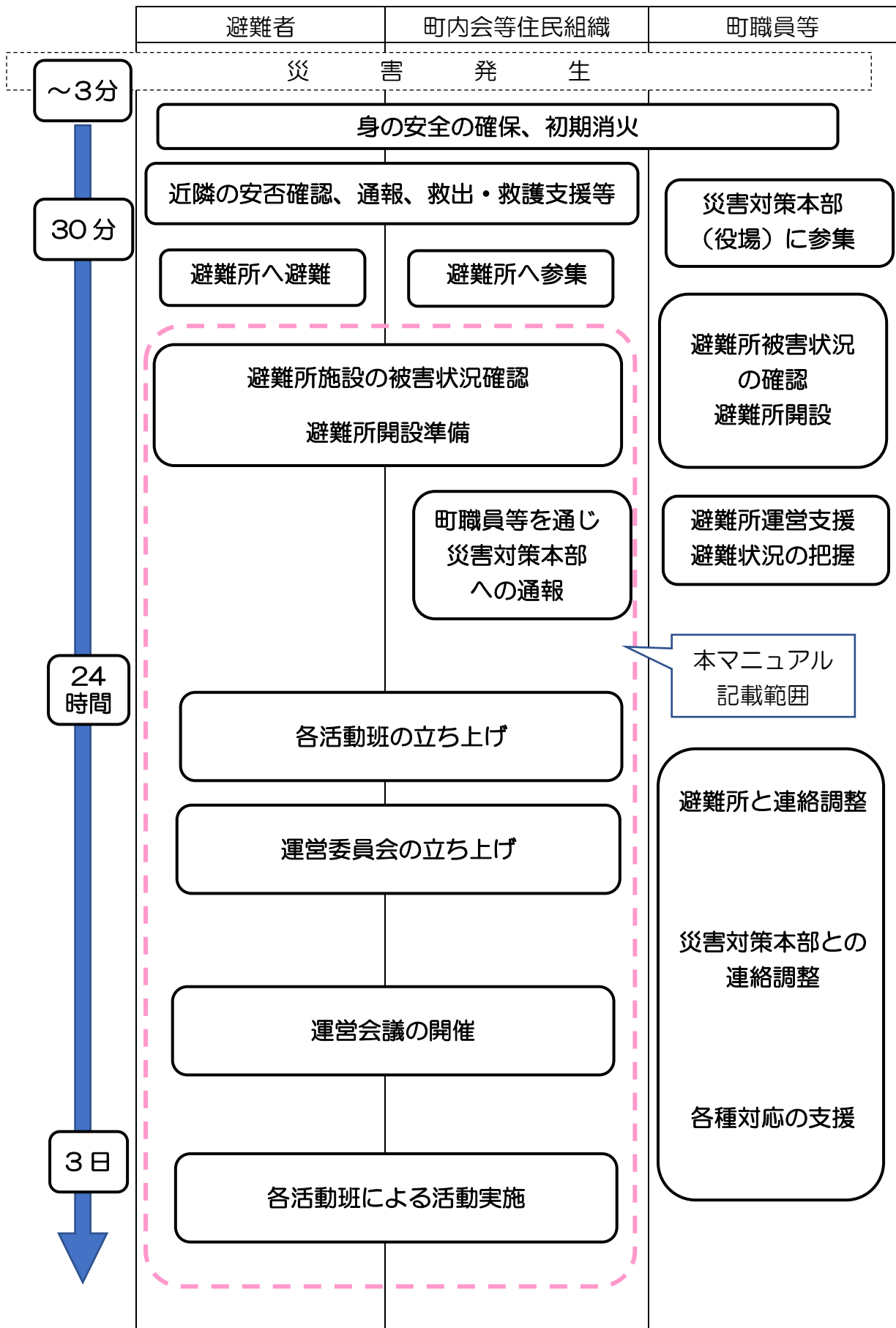
家屋の損傷が激しい時は最寄りの指定緊急避難場所等へ

～3日

次に避難後の行動ですが、ご近所の安否確認、けが人等発見時は消防等に通報し、安全が確保されていれば、救出・救護支援をしましょう。

また、避難所運営について避難者で協議して役割分担を確立しましょう。

第2章 避難所開設・運営の基本的な流れ



第3章 避難所の開設基準

災害の種類や被害の状況に応じて、臨機応変な対応が必要です。

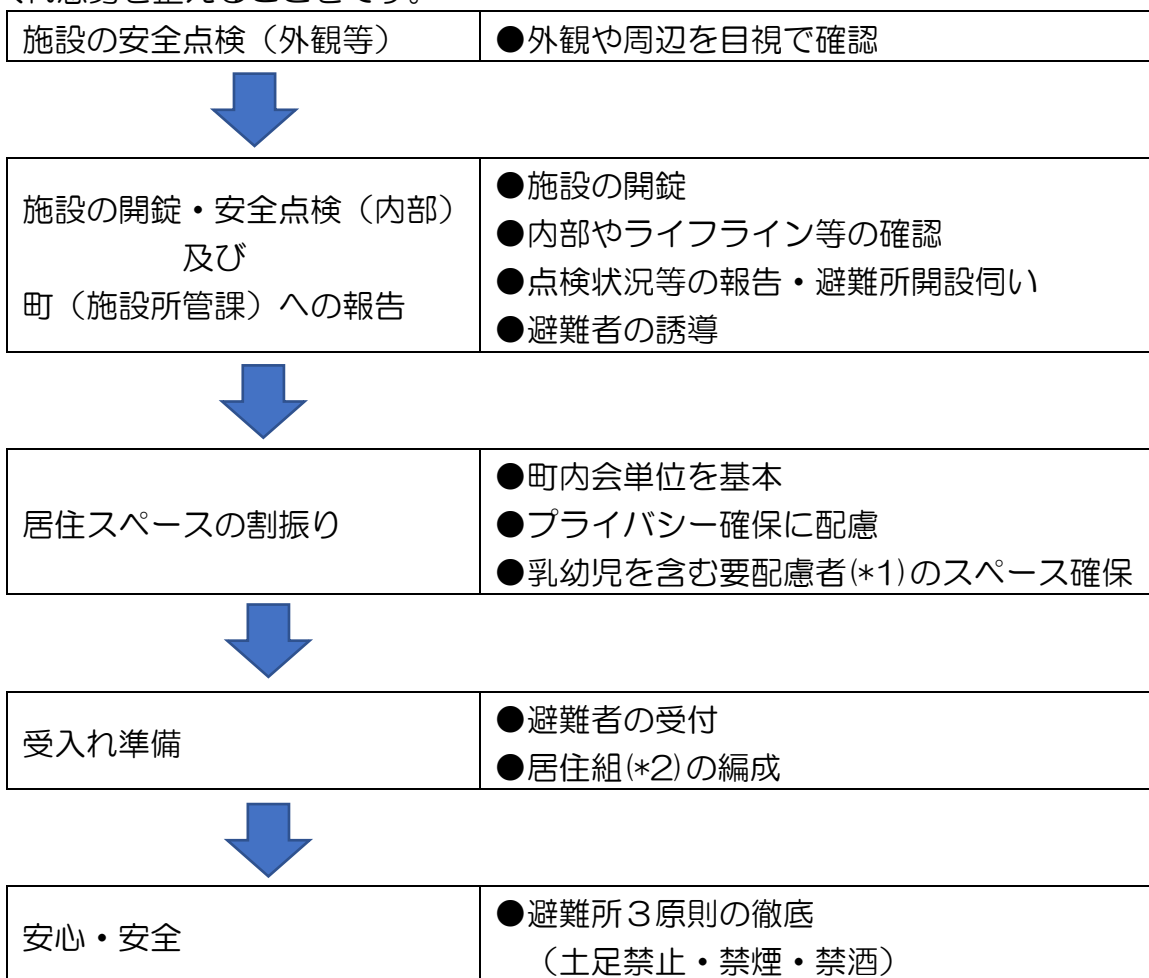
1 大雨や台風などの気象現象による災害のように、ある程度予測ができるものについては、役場の発する避難指示等に従って避難してください。

この場合は、町職員等が避難所の開設を準備し、避難者受入れ後に運営体制を組織してもらいます。

2 大規模地震のような、突然発生する災害に対しては、住民自らの判断で行動し、必要があれば町職員の到着を待つことなく、避難所の開設準備にあたりと同時に、町役場に通報してください。

第4章 避難所の開設

1 避難所の開設は、町職員と避難者・町内会等住民組織が協力・連携して行うものであり、施設の使用可否の判断や開錠などを行い、災害対策本部の指示を受け、避難者の受け入れ態勢を整えることをです。



※1：「要配慮者」とは、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、アレルギー等の慢性疾患者、外国人等、避難後の生活などで特に配慮を要する人をいいます。

※2：「居住組」とは、避難所内の部屋ごとや居住区画ごとに編成した組をいいます。

2 避難所開設における主な役割

町職員等	①施設の被害状況確認 ②避難者の状況把握・報告 ③災害対策本部との連絡調整 ④避難者・町内会等住民組織との連携、役割分担の調整や支援の実施
町内会等住民組織 避難者	①施設の被害状況確認・施設内部の安全点検協力 ②町内会等住民組織を中心に、施設の被害状況確認など、可能なことを町職員等と協力して実施 ③避難者の協議により役割分担し、居住スペースの割り振りや避難者受入れ（居住組の編成）を実施 ④避難施設内への誘導

上記の内容は、あくまで基本の内容を示すものです。

災害の発生する時間帯や災害規模により状況は大きく異なることが予想され、それぞれの役割を固定するものではありません。

また、正式な避難所運営組織が形成されるまでは、応急的に避難者の開設準備のためにリーダー選出などを行い、そのリーダーのもと、避難者が協力し、施設の安全点検、避難スペースの確保（避難所内の区域設定）などを行うことが重要です。

3 避難所開設の手順

(1) 避難所への参集

「災害対策本部長（町長）が指示した場合」に「町職員」が避難所に参集します。また、「町内会等住民組織」も協力して近隣の指定避難所に参集してください。

(2) 避難所の安全点検等

安全点検等の実施中、原則、避難者は駐車場や校庭などの安全な場所で待機します。安全点検等は「町職員等」による実施を基本とします。また、「避難者」や「町内会等住民組織」もできる範囲で協力します。

安全点検等は、「様式1：施設被害状況チェックリスト」を用いて目視などにより行います。

AED（自動体外式除細動器）が設置されている施設では、機器の使用可否を確認します。

※ 町の施設所管課等に対し、点検結果等を報告するとともに避難所開設の最終的な指示を確認します。

点検結果が「危険」または「要注意」である場合は、速やかに、避難者に対して「立ち入り禁止」の周知を行うとともに、災害対策本部の指示を仰ぎます。

(3) 避難所の開設

本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、応急的に、避難所の開設準備のため、避難者の中からリーダーの選出や役割分担などを行います。

避難者へ施設の被害状況やルール「資料1：避難所生活のルール」の説明を行います。なお、避難者は動揺していることから、説明する際は、冷静な態度でゆっくり説明するなど、沈静化に努めることが必要です。

町職員等は、安全な受け入れスペースを確保して避難者を誘導するとともに、室内の倒壊物などの処理の協力を求めます。

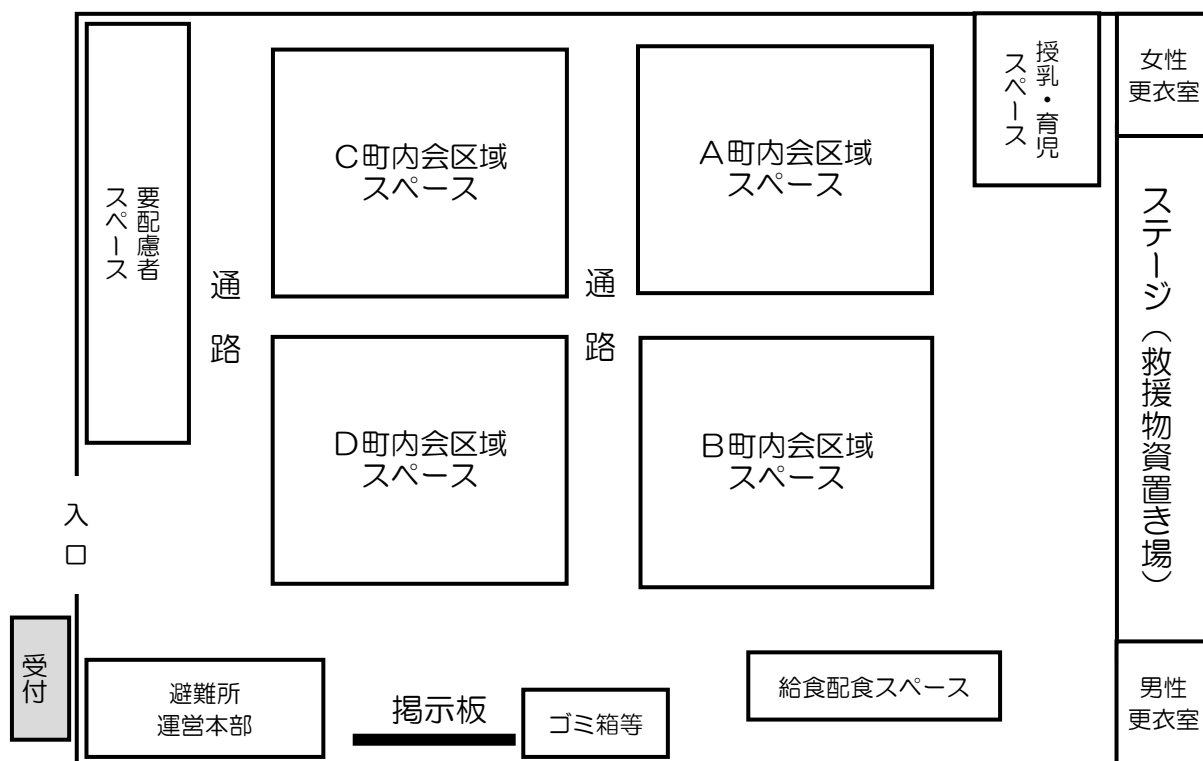
(4) 避難所のスペース割り振りのポイント

① 初動段階では、受付、居住、救護、更衣室などのスペースを確保します。

職員室や管理人室など、避難者の立入禁止区域を設定し表示します。

※学校施設を避難所指定している場合、授業の継続性を考慮し、体育館のみを指定しています。最低限使用するトイレ等を除いて、立入禁止にする予定です。

(避難所スペース割り振りの一例 (学校体育館))



※配置については、「動線」を考慮して配置する。

男女ニーズの違いや女性視点を踏まえ、女性の意見を取り入れる。

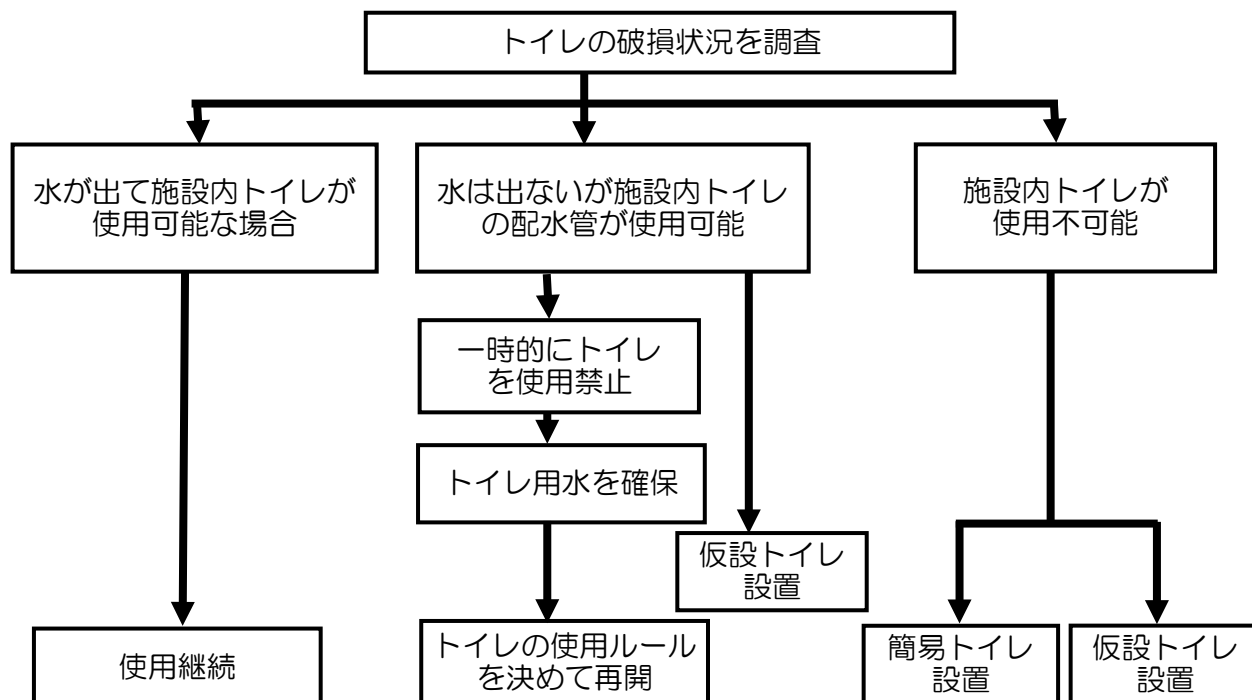
体育館の屋外近傍に、仮設トイレやごみ集積場などを設置

また、避難者の状況に合わせて、屋外には喫煙場所の設置も考慮する。

ペットとの同居はしない。ペット同行者は、ケージ等を使用した上で、専用スペースの確保を役場と調整する。

② トイレの設置・使用について

トイレが使用不能の場合や、避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、備蓄品の簡易トイレの設置や、レンタル仮設トイレを設置します。



③ 災害備蓄品等について

災害備蓄品は、町職員等が防災倉庫から必要分を搬入します。

不足分については、町が締結した災害協定先企業等から調達します。

また、災害救助法が適用になると、国・北海道を通じて救援物資が送られてきますので、各避難所へ適切に配分します。

④ 避難者受付窓口の設置

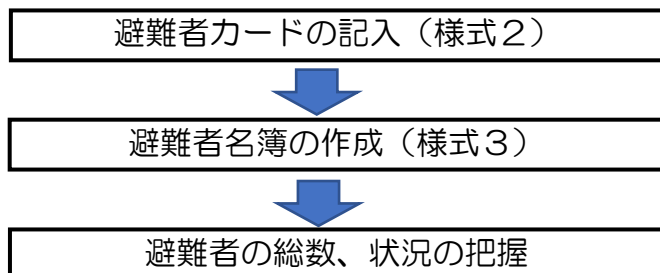
避難者の把握をするため、受付窓口を設置します。

受付は、世帯代表者に世帯毎の避難者を「様式2：避難者カード」に記入してもらいます。

車中泊を希望する避難者（ペット同伴者等）についても、避難者カードの記入をしてもらいます。

特に配慮が必要な方及びその家族は「要配慮者スペース」等に案内します。

在宅避難者の情報があれば、その方々にも避難者カードの記入をしてもらい、支援が受けられるようにします。



⑤ 居住組の編成

避難者は同じ町内会区域など、近隣の住民で居住組を編成し、組長を選出します。組長は、後に立ち上げる避難所運営本部に委員として参加します。

居住組の中から、活動班（総務班、避難者管理班、情報班、食糧・物資班、施設管理班、保健・衛生班、ボランティア班）ごとに数名ずつ班員を選出し、組長を通じて避難所運営本部に報告します。

旅行者などは避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住組とは分けて編成します。

そのほかの避難者においても、活動班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努めます。

(5) 避難所開設期のポイント

避難所開設期は、家庭内備蓄品や町保有の備蓄品を活用しながら、避難所の運営サイクルの確立を目指します。

また、避難者の状況把握に努めるとともに、速やかな避難所運営本部の結成を目指します。

① 避難者数の把握

記入した避難者カードをもとに、避難者名簿を作成します。

車中泊や在宅避難者も含め、地域全体の避難者数や、要配慮者の状況を把握します。

※避難者は、日々、流動的に動きます。親戚などを頼って移動される方や、日中に被災家屋の片づけや仕事などで不在になる方もいます。

避難者状況の把握は、給食や救援物資の配給などに必要な情報ですので、日々更新が必要であり、町職員等と情報を共有します。

② 必要な食糧・物資等の把握と通報

食糧・物資の必要見込数を把握し、災害対策本部へ通報する。

要配慮者ニーズを把握し、災害対策本部へ通報する。

第5章 避難所の運営

1 避難所運営の基本

避難所の運営は、避難者等の協議による自主的な運営を基本とします。なお、町職員等やボランティアは避難所運営の協力者として携わります。

2 運営本部の立ち上げ

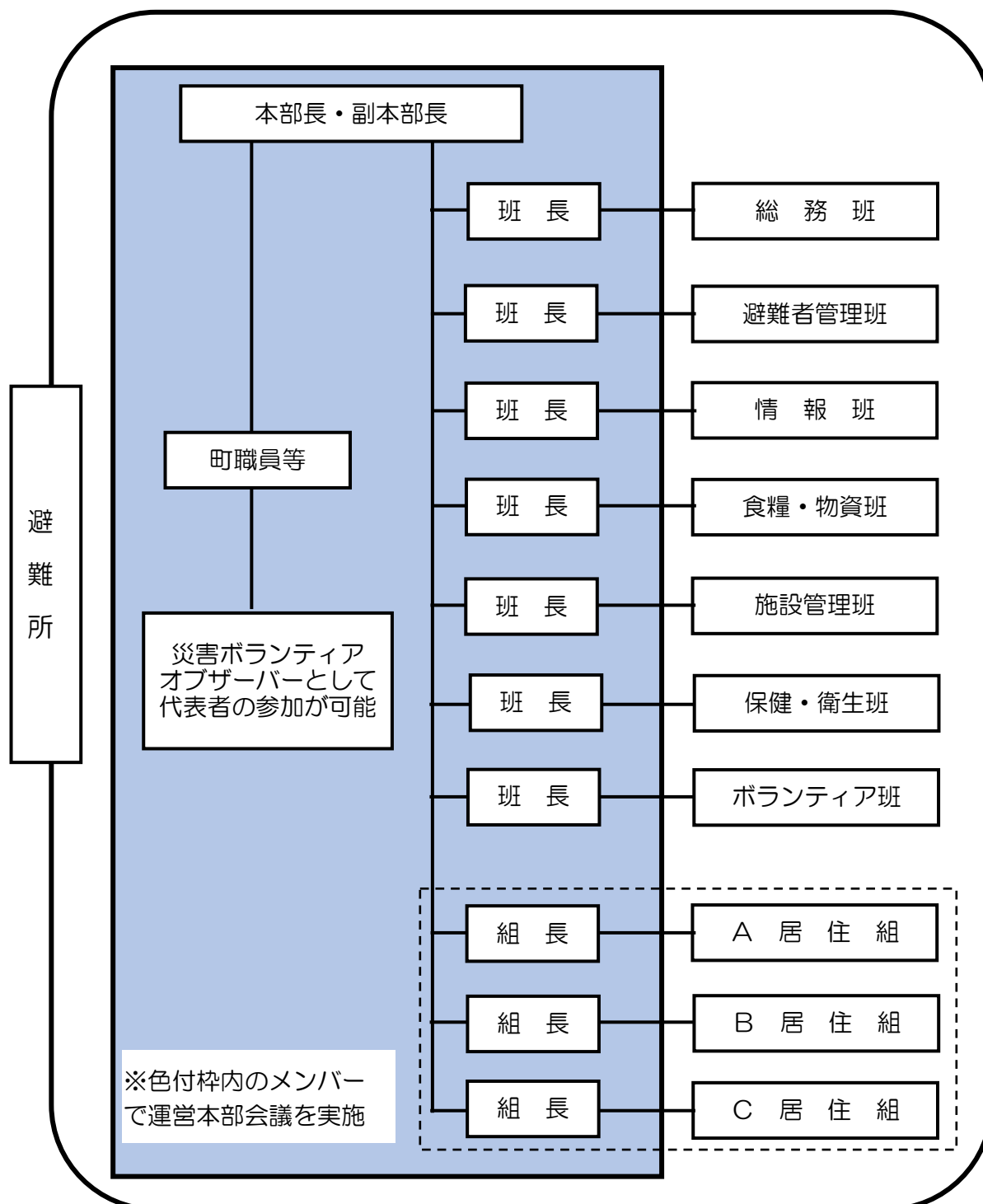
避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営本部（以下「運営本部」といいます。）の早期設置を目指します。町内会等住民組織の連携により、平時から連絡調整が

円滑にできるような関係づくりが、運営本部の早期確立のため重要になります。

3 運営本部の構成

運営本部は、下記の一例を参考に構成します。構成後は、「様式4：避難所運営本部名簿」を作成します。

なお、運営本部の構成員は、多くの女性の参画を図り、女性視点の意見を取り込み易くします。



4 運営本部会議

発災直後の運営本部会議は、1日2回、朝食前及び夕食後が適当です。

朝食前の会議は、前夜以降に必要な伝達事項を主にし、夕食後の会議は、問題点等についての話し合いを行うと有効的です。

特に連絡事項が無い場合でも、最低限1日1回は運営本部会議を開催し、情報共有のほか、問題の把握や対応などについて確認します。

災害ボランティアの代表者がオブザーバーとして参加することも可能です。

5 活動班の編成と役割

活動班名		主な役割
1	総務班	避難所運営の総括、運営本部会議事務、生活ルールの作成等、運営体制の見直し、取材対応、他の班に属さない作業
2	避難者管理班	避難者名簿の作成管理、スペースの割り振り、安否確認等の問合せ対応、郵便物等の取り次ぎ
3	情報班	情報収集・伝達等（掲示物の管理）、地域への情報発信
4	食糧・物資班	食糧、物資の調達管理等、給食配食の指示
5	施設管理班	危険個所の対応、防火・防犯対策
6	保健・衛生班	環境衛生管理（ゴミ、トイレ、清掃）、ペット対応、救護活動、要配慮者対応、生活用水管理
7	ボランティア班	災害ボランティアの受入対応・管理

6 外国人対応

- (1) 世帯の代表者に、「様式5：避難者カード（外国人用）」の記入をしてもらいます。また、避難者カード（外国人用）に基づき、「様式6：避難者名簿（外国人）」を作成してください。
- (2) 外国語ができる方や、日本語ができる外国人の協力を得ることで対応してください。また、やさしい日本語で掲示物を書くことや、ゆっくり話すことに心掛けてください。（WiFiが使える環境であれば、スマホアプリ等を活用してください。）
- (3) 外国人は、災害時における要配慮者とされています。可能な限り、同国出身者同士で居住組を編成するなどの配慮を行ってください。
- (4) 宗教等の都合により食べられないものがある場合や、一日に何度かお祈りをする場合なども、配慮が必要な事項です。
- (5) 現場での対応が困難な場合は、災害対策本部へ通報してください。

7 ペット対応

(1) 基本的な考え方

ペットとともに避難所へ避難することを同行避難といいます。避難所は災害時に多くの避難者が生活を送る場所となり、ペットは家族と考える人もいれば、動物が苦手な人やアレルギーを持つ人なども生活します。

このため、人とペットがともに安心して避難所生活を送るためには、飼い主が自覚と責任を持ち、各避難所のルールのもとで飼育管理を行うことが必要となります。

※「ペットの同行避難」は、避難所において人とペットが同一の空間で居住することを意味するものではありません。自宅が安全で定期的にペットの世話をするために戻れる状況にあるのであれば、ペットの在宅避難も選択肢の一つです。その場合においてもペットの毎日の食事の世話や健康状態の確認が大切です。

(2) 対象とする動物

同行避難の対象となるペットは、犬・猫などの愛玩動物です。また、避難所で飼養できる動物は、原則として、犬や猫のほか、げっ歯類などの比較的小型の動物とし、人に危害を与える恐れのある大型動物や危険な動物、特別な管理が必要な動物は受け入れることはできません。

(3) 補助犬について

身体障害者補助犬法により、公共的施設への同伴が認められている盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は例外です。この場合、補助犬が居住区域へ同伴することで他の避難者がアレルギーによる発作等を起こす危険性があるなどの場合は、別室を準備するなどの配慮が必要となります。

(4) 同行避難時の準備

ペットと同行避難する場合は、あらかじめ準備しておいたペットの防災用品を持参します。避難所では、飼い主が用意したペットフードやケージなどを使用して飼育することになります。(ペット用の備蓄食はありません。)

第6章 活動班の役割

1 総務班

(1) 避難所運営の統括

運営本部長の指示などにより、各班と連絡調整を行います。

(2) 運営本部会議事務

運営本部の事務局として会議の準備や記録を作成します。

運営本部の開催時は、「様式7：避難所記録用紙」に避難所の状況や引き継ぐ事項等を記録します。

運営本部会議の決定事項は、情報班を通じて、情報共有を図ります。

(3) 避難所生活ルールの作成と見直し

避難生活の長期化に伴い、避難所生活ルールについて適宜見直しを行い、運営本部会議に提案します。

ルールの追加や変更が必要な場合は、運営本部会議の承認を得たうえで、情報班

を通じて、情報共有を図ります。

(4) 運営体制の見直し

避難者数や避難所内の配置状況を把握し、運営本部の組織や居住組の体制を見直し、再構築します。

自宅に戻った地域住民にも、必要に応じ避難所運営に協力してもらうよう依頼します。

避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所集約・閉鎖時期について、町職員等を通じ災害対策本部と協議します。

(5) 取材への対応

マスコミ等に対し、「様式8：取材者への注意事項」を配布のうえ説明を行い、「様式9：取材者受付用紙」の提出を求めます。

取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応するかを運営本部会議にて決定します。

取材の日時などが決定した場合、掲示板を通じ、あらかじめ避難者に伝達します。

取材者は腕章等を付け、避難所内の人と識別できるようにします。

2 避難者管理班

(1) 避難者名簿の作成管理（町職員等と情報共有）

避難者が記載した避難者カードを居住組別に整理し、避難者名簿を作成・管理します。

新たな入所者には避難者カードを記載してもらい、名簿に加えます。

また、空いているスペースを確認して、使用スペースの割り振りを行います。

要配慮者が周囲の避難者に対し、必要な情報を発信したい場合には、「資料4：要配慮者カード」を渡し着用してもらいます。

外泊の申出があった場合は、組長を通じて「様式10：外泊届」の提出を依頼します。

退所の申出があった場合は、退所日などを避難者名簿等に記載します。また、退所者の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や、新しい入所者のために活用します。

退所者は、退所する際に自身が使用したスペースを清掃します。

(2) 屋外（車中）避難者の名簿作成管理

屋外（車中）避難者にも避難者カードを配布し、避難者名簿に記載して管理します。

(3) 安否確認等の問合せ

入所中の避難者あてに安否確認のための電話があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。

不同意者の場合は取り次がず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝えます。

入所中の避難者あてに来客があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、避難者

の同意を得た場合のみ対応します。

(4) 郵便物・宅急便の取り次ぎ

入所中の避難者あてに郵便物等が届いた場合、避難者名簿で該当者がいるか確認します。

郵便物は原則として受付では預からず、該当者には郵便事業者などから直接渡してもらいます。

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

3 情報班

(1) 情報収集（災害発生直後・当日）

災害対策本部から発信される情報を収集します。

近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集します。

避難者のほか、避難所を利用する人からも情報を収集します。

ラジオ、テレビ、インターネットやSNS等のメディア情報を収集します。

うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し、信頼できる情報を選別します。

(2) 情報収集・伝達（避難所運営期）

被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝えます。

特に重要な項目については、運営本部会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

情報伝達に配慮が必要な人に対しては、保健・衛生班と連携して対応します。

(3) 情報掲示板の設置

避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に設置します。

収集した情報（運営本部会議の決定事項、災害対策本部からの連絡事項、避難者からの情報、他の避難所からの情報等）を整理・分類し、情報開示日時を記載します。

掲示板に掲示する情報は、掲示開始日時を記載します。

期限切れの情報や古い情報は、掲示板から取り除きます。

取り除いた掲示物は破棄せず、分類して保管しておきます。

◎掲示板の掲示一例

《最新情報》 ・今日の情報	《町からのお知らせ》 ・仮設住宅関連	《生活情報》 ・給水情報など
《交通情報》 ・交通規制など	《施設の情報》 ・避難施設の状況など	《避難所運営本部》 ・組織図など
《避難所生活のルール》 ・ごみの分別 ・携帯電話の充電要領	《伝言板》 ・避難者が自由に使用	

(4) 地域への情報発信

発信する情報の信頼性を高めるため、情報の発信窓口は一本化します。

避難者数等の町への報告や必要な物資等の要望は、原則として、町職員等を通じて行います。

避難所は地域の情報拠点となります。町内会等住民組織と連携して、地域への情報発信に努めます。

避難所以外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見える場所にも掲示板を設置します。

4 食糧・物資班

(1) 食糧・物資の調達管理

町から食糧・物資の提供を受けるためには、避難者数と必要な物資の品目・数量を把握することが重要です。

被災直後の混乱した状況では、町からの食糧や物資の支援が十分に行われるとは限りません。応急対応として、避難者に対し、持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。

避難生活が長期化するにつれて、避難者の食糧・物資に対する要望は変化することから、避難者の要望などを考慮し、町職員等を通じて災害対策本部に依頼します。

町に食糧・物資の依頼を行う際には、「様式11：食糧・物資受入簿」に依頼日時、品名、個数等を記入します。

(2) 食糧・物資の受け入れ

食糧・物資を受け入れた際には、食糧・物資受入簿に受入日時等を記入します。

作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者も併せて記入します。

食糧・物資受入れの専用スペースを設けます。専用スペースで、食糧・物資の大まかな分類をした後、倉庫等があれば倉庫等へ保管します。

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬入等は重労働です。避難者はボランティアに協力を要請するなど、できるだけ多くの人の協力を受け、安全に注意しながら行います。

(3) 食糧の管理・配食

食糧の在庫管理は、「様式12：食糧管理簿」を作成して行います。

食糧を入庫する際は製造日や賞味期限（消費期限）を確認し、ダンボール箱の見やすい位置に記入しておきます。

食糧の管理には十分な注意を払い、低温かつ清潔な場所に保管するよう努めます。弁当などの傷みやすい加工食品について、賞味期限（消費期限）を過ぎたものは絶対に配食せず、廃棄します。

食糧の配食は、原則として居住組単位とし、代表者に渡します。この際、名簿でチェックするなど、引き渡しの記録が残るように工夫し、混乱が起きないように注意します。

食糧が不足した場合には、避難者に理解を求め、要配慮者を優先します。

食事に配慮が必要な方（アレルギー、慢性疾患、宗教上等）に対しては、本人や家族からの意見を踏まえ、提供方法等について検討します。

(4) 物資の管理・配給

物資の在庫管理は、「様式13：物資管理簿」を作成して行います。

毛布など必要性が高い物資が全員に行き渡らない場合には、避難者の理解を得て要配慮者から優先して配布します。

運営本部会議において、「誰に」配給するか（例：「〇〇歳以上の高齢者」、「〇歳以下の幼児」など）を決定後に配給します。

物資の配給は、原則として居住組単位とし、代表者に渡します。

(5) 避難者管理班と連携し、在宅避難者の要望を把握して、必要な食糧・物資の配給にも対応します。

5 施設管理班

(1) 危険箇所対応

危険箇所は、張り紙やロープなどで明確にし、厳重に立ち入りを禁止します。

危険箇所の修復は、町職員等を通じて要望します。

(2) 防火・防犯対策

火気の取り扱い場所を制限するとともに、取り扱いにも注意します。

基本的に室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は避難所外の定められた場所でのみ許可します。

夜間の当直制度を設けて巡回を行います。被災直後の混乱している時期には、避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことも必要です。避難所内だけでなく周辺地域の巡回もします。

(3) 入口近くに受付を設置し、部外者の立ち入りをチェックし、避難所内への立ち入り制限できる体制を取ります。

6 保健・衛生班

(1) 環境衛生

① ごみの管理

ごみ集積所を設置し、町のルールに従い、分別の種類ごとに場所を決めて表示します。

ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携し、掲示板に掲載するなど、避難者全員に確実に伝わるようにします。

ごみの収集は、町職員等を通じ、災害対策本部に要請します。

② トイレ

発災直後においては、トイレトーパーや消毒液などの物品は、町の備蓄品等や災害協定先事業者から供給を受けて配布します。

感染予防のため、室内のトイレは、トイレ専用の履物を使用するよう促します。

トイレの清掃当番（できる限り避難者全員で実施）を決め、毎日、定期的に清掃を実施してもらいます。当番が決まるまでは、保健・衛生班にて実施します。

③ 清掃

共用場所の清掃は、居住組単位の当番制として交代で実施します。

居住場所の清掃は、居住者が行うよう呼びかけ、避難所内を常に清潔な状態に保つよう徹底します。

温度・湿度に配慮し喚起に努めます。

④ 衛生管理

感染症対策や衛生確保のため、うがい、手洗いの励行を徹底します。

手洗い場やトイレなどに手指消毒アルコールなどの消毒液を設置します。

食器は、できるだけ使い捨てとし、共用しないようにします。

使い捨て食器が十分に調達できない場合は、ラップやビニール袋をしようするなどの工夫をします。

⑤ 健康管理

エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨します。

健康管理を維持するために、毛布や居住区（寝床）は清潔に保つとともに、毛布や通気を確保するなど寒さ暑さの緩和に努めます。

避難所の運営に従事する人は、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠が十分にとれるよう、健康管理に注意します。

⑥ 風呂

入浴可能な施設の情報や、自衛隊による仮設浴場の情報があれば、避難者全員に掲示板等を活用して周知します。

自衛隊による仮設浴場など無料で利用できる施設は、利用時間（男女別）などを決めた利用計画を作成して、避難者に周知します。

(2) 救護活動

熱や咳、おう吐などで体調を崩している避難者を見かけたら、別室（学校であれば保健室等）の移動を呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。

また、情報班と連携し、災害対策本部へ通報し、医療関係者の派遣や医療機関への搬送を検討します。

救急車を要請する際も、情報班に依頼するなど、通報者を一本化して通報が重複しないように注意します。

避難者の中に、医師や看護師がいる場合は、協力を要請します。

(3) 要配慮者対応

配慮が必要な人や支援のための必要な情報について、民生委員などへの聞き取りや、避難者名簿・避難者カードをもとに把握します。

避難者の中に、保健師・介護福祉士などの専門職員や手話ができる人などがある場合には協力を要請します。

聞き取った情報等をもとに、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します。

また、状況に応じて、町職員等を通じ、災害対策本部に保健師等の派遣要請や福祉避難所利用などの調整を行います。

《要配慮者に関する必要な情報例》

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

(4) 生活水の管理

避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区分します。

(水道水が使用できても、飲用に適しない場合など)

7 ボランティア班

(1) 災害ボランティアの受け入れ

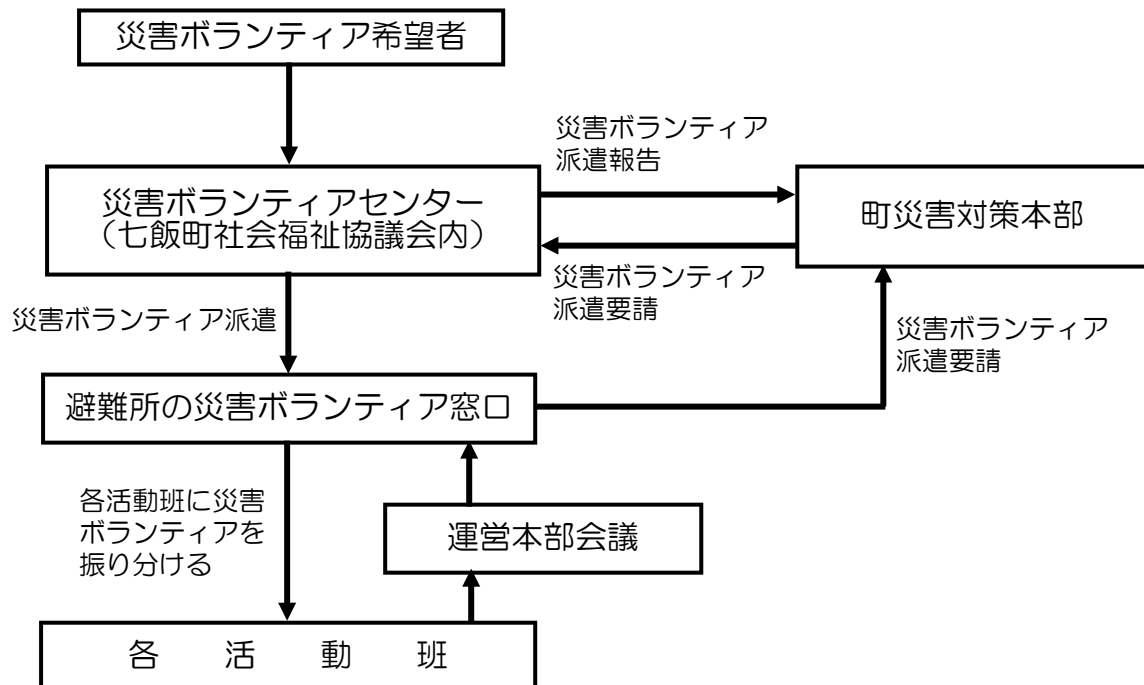
災害ボランティアの派遣要請は、災害対策本部を通じて行います。

避難所を直接訪問してきた災害ボランティアについては、災害ボランティアセンター（七飯町社会福祉協議会内に設置）を紹介して、災害ボランティア登録を行ってから支援に来るように伝えます。

(2) 災害ボランティアの管理

災害ボランティアに対して求める協力内容は、運営本部会議で検討します。

災害ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の担当者が行います。



第7章 避難所の集約・閉鎖期

災害発生から一定期間経過し、地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難者が減少してくる時期でもあり、避難所の集約や閉鎖を検討する一つの目安となります。

避難所の集約や閉鎖は、災害対策本部の指示により行いますが、避難者の中には自立困難者もいることから、必要な情報を把握し、町職員等に情報提供をする必要があります。

- 1 避難者の意向を把握するため、「様式14：意向調査票」を配布し、記入してもらいます。避難者の状況を把握し、町職員等を通じて災害対策本部に情報提供します。
- 2 避難所の集約や閉鎖にあたり、災害対策本部は次のことを行います。
避難所の集約や閉鎖に向けた説明会の実施、及び掲示板による避難者全員への周知を行います。
避難所の集約に向けた避難者の受け入れ先が決定すれば、閉鎖を決定します。
施設の清掃、支援物資の撤去等を行い、避難所として活用する前の状態に戻します。

第8章 様式・資料集

《 様 式 》

- 様式 1 : 施設被害状況チェックリスト
- 様式 2 : 避難者カード
- 様式 3 : 避難者名簿
- 様式 4 : 避難者運営本部名簿
- 様式 5 : 避難者カード（外国人用）
- 様式 6 : 避難者名簿（外国人用）
- 様式 7 : 避難所記録用紙
- 様式 8 : 取材者への注意事項
- 様式 9 : 取材者受付用紙
- 様式 10 : 外泊届
- 様式 11 : 食糧・物資受入簿
- 様式 12 : 食糧管理簿
- 様式 13 : 物資管理簿
- 様式 14 : 意向調査票

《 資 料 》

- 資料 1 : 避難所生活のルール
- 資料 2 : 要配慮者カードについて

様式1-①

施設被害状況チェックリスト

- 町職員等は危険個所に注意しながら目視により点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合やチェック項目に関わらず少しでも建物状況に不安がある場合は、町災害対策本部に連絡し必要な指示を受けてください。

避難所名	実施者	実施日時	月	日	時	分	確認
以下の質問の該当する項目について、確認欄に記入してください。							確認
①建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、液状化などが生じているか？ ○：いいえ △：生じている ×：ひどく生じている							
②建物あるいは建物周辺の地盤が沈下しているか？ ○：いいえ △：数センチ程度沈下している ×：10センチ以上沈下している							
③建物が傾斜しているか？ ○：いいえ △：わずかに傾斜している ×：明らかに傾斜している							
④外壁が壊れているか？ ○：いいえ △：ひびが生じている ×：崩れている							
⑤柱・鉄骨が折れているか？ ○：いいえ △：ひびが生じている ×：完全に折れているものがある							
⑥床が壊れているか？ ○：いいえ △：わずかに歪んでいる ×：明らかに損壊している							
⑦天井、照明器具が落下しているか？ ○：いいえ △：落下しそう(場所等) ×：落下している(場所等)							
⑧ドアや窓が壊れているか？ ○：いいえ ×：ガラスが割れた(ドア等が動かない)(場所等)							
⑨電線が切断しているか？ ○：いいえ ×：断線している又は可能性がある(電気設備の使用不可) Xの場合 ・原因が確認されるまで電気を使用せずメインブレーカーを落としておく。 ・外部の架線が断線している場合等は、避難者が触れないような措置をとる。							
⑩ガスの元栓が損傷しているか？ ガスの臭いはするか？ ○：いいえ ×：している(使用不可・ガスが漏れている又は可能性がある) Xの場合 ・むやみに建物に立ち入らない。 ・外部の元栓を閉め、周囲の避難者に対し、下記の使用注意等の周知を行う。							
⑪水道管が損傷しているか？ ○：いいえ ×：している(水道の使用不可) Xの場合 ・水が漏れている場合は、近傍のバルブを閉鎖する。 ・周囲の地面陥没等の可能性があるため、避難者を近づけない措置をとる。							
⑫その他、目についた被害を記入してください。							
※×が1つでもある場合は「危険」です。また質問①～⑦に△がある場合は「要注意」です。避難者を建物内に入れないようにし、町の災害対策本部に通報してください。あわせて、建物の被害確認の要請を行ってください。							

施設被害状況チェックリスト

《 ライフライン等 》

チェック項目	確認	その他特記事項
①電気は使用可能か	可 ・ 不可	
②ガスは使用可能か	可 ・ 不可	
③上水道は使用可能か	可 ・ 不可	
④下水道は使用可能か	可 ・ 不可	
⑤トイレは使用可能か	可 ・ 不可	
⑥電話は使用可能か	可 ・ 不可	
⑦インターネットは使用可能か	可 ・ 不可	
⑧放送設備は使用可能か	可 ・ 不可	
⑨施設内備品は使用可能か	可 ・ 不可	
⑩その他目についた被害を記入してください。		

避難者カード（世帯毎）

[避難所名： _____] [_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 入所]

1から8について記入してください（該当項目を○で囲んでください）

1	住所（アパート等の名称も記入してください） -----		自宅家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊・ 床上浸水・床下浸水 全焼・半焼・被害なし		
	あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。					
2	氏名（ふりがな）	続柄	年齢	生年月日	連絡先 (携帯電話)	性別
	世帯主	本人				男・女
3	自宅に残っている方はいますか。 ① 全員避難した ② まだ残っている ⇒ どなたですか					
	家族全員と連絡はとれましたか。 ① 全員と連絡がとれた ② まだ取れてない ⇒ どなたですか					
4	① ご家族に病気・身体の不自由などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点が ありましたら記入してください。					
	② その他、要望や避難所運営に協力できることがありましたら、記入願います。					
5	緊急連絡先 必ず記入してください		氏名			
			住所			
			電話番号			
6	問合せに対して、避難していることを公表してよいですか？				よい・よくない	
	避難者として、七飯町ホームページ等に公表してよいですか？				よい・よくない	
7	駐車場の使用	無 ・ 有 （車種 車番 ）				
8	ペットの同行	無 ・ 有 （ 犬 ・ 猫 ・ その他（ ））				

退所日時	_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分
------	---------------------------------

様式3

避難者名簿

避難所名		台帳No.	
------	--	-------	--

番号	入所日時 月 日 時 分	退所日時 月 日 時 分	ふりがな 氏 名	年齢	住 所	携帯電話	駐車場 使用	ペット 同行	特記事項	避難者数		
										男	女	合計
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				

※特記事項には、医療・通訳などの特殊な資格等を有する方の場合に記載します。

様式4-①

避難所運営本部名簿

避難所名		年 月 日現在
------	--	---------

	ふり 氏 名 かな	住 所	携帯電話
本部長			
副本部長			
副本部長			

活動班

班 名		ふり 氏 名 かな	住 所	携帯電話
総務班	班長			
避難者 管理班	班長			
情報班	班長			
食糧・ 物資班	班長			
施設 管理班	班長			
保健・ 衛生班	班長			
ボランティア 班	班長			

避難所運営本部名簿

居住組

組名	ふり 氏	がな 名	住 所	携帯電話

	ふり 氏	がな 名	所属課等	携帯電話
町 職 員 等				

避難者カード(外国人用)

[避難所名: _____] [_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 入所]

避難者情報	<input type="checkbox"/> 町内居住者 ⇒ すべての項目に記入 <input type="checkbox"/> 町外居住者 ⇒ すべての項目に記入 <input type="checkbox"/> 旅行者(旅行中に交通機関が不通のため) ⇒ ※印部分を記入		
※代表者氏名 Name		自宅住所	
※滞在場所 Place of Stay		自宅の被害状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他()
※携帯番号 Telephone number		駐車場の利用	無・有(車種) (車番)
親族等	氏名		
	住所		
	電話番号		
※旅行予定 Travel Plan	_____ ⇒ 七飯町 ⇒ Nanae		

※家族・グループ情報 Family or Group Information						
Name (ハ゜ス゜-トの0-マ字表記)	続柄 relationship	性別	年齢 age	特記事項 (持病・妊婦等)	国籍 Country	日本語能力
※ Representative		男・女				<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> 少し <input type="checkbox"/> できない
※ Family or Companion		男・女				<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> 少し <input type="checkbox"/> できない
※ Family or Companion		男・女				<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> 少し <input type="checkbox"/> できない
※ Family or Companion		男・女				<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> 少し <input type="checkbox"/> できない
ペットの同行 Do you have a pet?	無・有(犬・猫・その他())					

退所日時	_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分
------	---------------------------------

Form for Evacuees (English)

[避難所名: _____] [_____ 年 月 日 時 分 入所]

Evacuee Information	<input type="checkbox"/> Resident of Nanae ⇒ Please answer all questions <input type="checkbox"/> Resident of neighboring town ⇒ Please answer all questions <input type="checkbox"/> Visitor ⇒ Please answer questions with ※		
※Name		Home Address	
※Accommodations (where you're staying)		Damage to residence	<input type="checkbox"/> Damage to entire house <input type="checkbox"/> Damage to half <input type="checkbox"/> Partial damage <input type="checkbox"/> Other (_____)
※Phone number		Did you drive here?	No • Yes (What kind of car _____) (License plate _____)
Emergency contact	Name		
	Address		
	Phone Number		
※Travel Plan (Where did you come from in Japan? Where are you going next in Japan?)	_____ ⇒ 七飯町 ⇒ _____ Nanae		

※Family or Group Information						
Name (As written on your passport)	Relationship	Gender	Age	Important Information (illness, pregnant)	Country	Can you speak Japanese?
※ Representative		M • F				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> A little <input type="checkbox"/> No
※ Family or Companion		M • F				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> A little <input type="checkbox"/> No
※ Family or Companion		M • F				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> A little <input type="checkbox"/> No
※ Family or Companion		M • F				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> A little <input type="checkbox"/> No
Do you have a pet with you?	Yes • No (If yes, what kind and how many?) _____)					

退所日時	_____ 月 日 時 分
------	---------------

様式6

避難者名簿（外国人用）

避難所名		台帳No.	
------	--	-------	--

番号	入所日時 月 日 時 分	退所日時 月 日 時 分	氏名 (ハ・ス・ホ・トのローマ字表記)	年齢	国籍	携帯電話	駐車場 使用	ペット 同行	特記事項	避難者数		
										男	女	合計
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分				- -	無・有	無・有				

※特記事項には、医療・通訳などの特殊な資格等を有する方の場合に記載します。

避難所記録用紙

避難所名				第 報
記録日		年 月 日 ()		時 分 現在
記録者名				天 候
避難者数		現在数	前日数	差 分
	人 数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
避難者数		主な献立	配給数	前日配給数
	朝		食	食
	昼		食	食
	夜		食	食
避難所対応人数		町職員等	通 訳	ボランティア・他
		人	人	人
ライフラインの状況		電 気	水 道	ガ ス
		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
連絡事項		主な対応状況		今後の要望等
	本部長			
	副本部長			
	総務班			
	避難者管理班			
	情報班			
	食糧・物資班			
	施設管理班			
	保健・衛生班			
	ボランティア班			
町職員等				

様式7-②

避難所記録用紙

自由記載欄

取材者への注意事項

当避難所にて取材を行う場合は、下記の点に注意くださるようお願いいたします。

記

- 1 避難所では身分を明らかにしてください。
 - (1) 当避難所において取材を行う場合には、必ず「取材者受付用紙」に必要事項を記入してください。
 - (2) 避難所内では、必ず、見えやすい位置に「取材者の腕章」を着用してください。

- 2 避難所の状況によっては、取材をお断りすることもありますのでご了承ください。
※避難所立ち上げ直後は、避難者対応が最優先になりますので、ご理解ください。

- 3 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - (1) 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
 - (2) 原則として、見学できる部分は、避難所の許可した場所のみです。
居住空間や避難所の施設として使用している部分については、立ち入り禁止とします。
 - (3) 避難所内の撮影や避難者インタビューをする場合は、必ず係員の許可をとってください。
勝手に話しかけたり、カメラを向けたりすることは、くれぐれも謹んでください。

- 4 取材に関する問い合わせは避難所運営本部へお願いします。
本日の取材に関する番組の放映や記事発表の予定に変更が生じた場合、また、本日の取材に関する不明な点などにつきましては、下記連絡先へお問い合わせ願います。

_____ 避難所運営本部

運営本部長 _____

電 話 _____

取材者受付用紙

避難所名			管理番号	
受付年月日			受付担当者	
企業名				
住 所		〒 ー	電話番号	
			Eメール	
代表者名			所 属	
同行者	氏名		所 属	
	氏名		所 属	
	氏名		所 属	
	氏名		所 属	
	氏名		所 属	
取材目的				
取材内容				
放送・掲載日				
特記事項		名刺貼付け場所		
取材時間				
自	月 日 時 分			
至	月 日 時 分			
取材立会者				

様式10

外 泊 届

避難所名			提出日		管理番号	
代表者			電話番号 (携帯)		居住組等	
外泊期間	いつから	年 月 日 ()	時 分	合計日数		
	いつまで	年 月 日 ()	時 分	日間		
外泊先						
目的						
同行者	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	

【管理者記入欄】

受付担当者名		帰所確認	年 月 日
--------	--	------	-------

食糧・物資受入簿

避難所名	
------	--

依頼日時	担当者	品名	個数	受入日時	担当者	備考
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		
月 日 時 分				月 日 時 分		

様式12

食糧管理簿

※数量欄には在庫数を記入してください。

避難所名					管理番号			
項目	日付	/	/	/	/	/	/	/
	品名	数量						
長期保存可能な食品	(例) 長期保存食(備蓄品)							
	(例) レトルト飯							
炊き出し用の食品	(例) 野菜							
	(例) 生卵							
飲料品	(例) ミネラルウォーター							
	(例) お茶・ウーロン茶							
調味料	(例) 醤油							
	(例) だしの素							
その他	(例) 粉ミルク							
	(例) フォローアップミルク							

様式13

物資管理簿

※数量欄には在庫数を記入してください。

避難所名						管理番号			
項目	日付		/	/	/	/	/	/	/
	品名		数量						
衣料品	男性用	上着							
		ズボン							
		下着							
		靴下							
		防寒着							
	女性用	上着							
		ズボン・スカート							
		下着							
		靴下・ストッキング							
		防寒着							
	子供用	上着							
		ズボン・スカート							
		下着							
		靴下							
		ベビー服・肌着							
	その他	大人用靴							
子供用靴									
スリッパ・サンダル									
軍手・手袋									
生活用品	生理用品								
	大人用おむつ								
	子供用おむつ								
	トイレットペーパー								
	ティッシュペーパー								
	シャンプー・リンス								
	石鹸・ボディソープ								
	歯ブラシセット								
その他	皿（平皿・深皿）								
	箸								
	スプーン・フォーク								

避難所生活のルール（例）

避難所は様々な方が集まり、共同して生活する場です。
ルールとマナーを守り、みんなで支えあいましょう。

記

- ◎ ゆずりあいの心をもって生活しましょう。
- ◎ 大量の人員を要する作業には、できる限り協力しましょう。
- ◎ 食糧物資などは、秩序ある配分を心がけ、また、高齢者や子どもなどの要配慮者に優先して配給しましょう。
- ◎ 立入禁止・使用禁止などの指示には、必ず従いましょう。
- ◎ トイレを汚した場合は自分できれいにしましょう。
また、清掃は避難者が交代で行いますので、協力しましょう。
- ◎ 室内は、禁煙です。
喫煙される方は、屋外の喫煙場所を利用してください。
- ◎ ペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。
- ◎ ゴミは、分別して指定した箇所に出しましょう。
- ◎ 大声で話したり、大きな音を出さないように気をつけましょう。
スマートフォンやラジオ、またはゲームなどの音量も気をつけましょう。
- ◎ 消灯・起床時間を守りましょう。
眠れなかったり、起きてしまった時は、大きな音を出さないように静かに過ごしましょう。

資料2

要配慮者カード

1 要配慮者カードとは

避難所生活において、要配慮者が周囲の避難者に対して支援して欲しいことや、知っておいて欲しいことなどを、カードを活用して周囲の人に周知するものです。

2 活用方法

(1) 希望する人のみ使用するものであり、装着することを強制するものではありません。
(内容にかかわらず、希望者には活用してもらってください。)

(2) 種類は5種類で種類により枠の色を分けています。

- ① 私は目が不自由です。 (枠の色 黄)
- ② 私は耳が聞こえません。 (枠の色 赤)
- ③ 私は妊娠しています。 (枠の色 緑)
- ④ 私は日本語で会話ができません。 (枠の色 青)
- ⑤ ※赤いペンを使用して自由記載 (枠の色 黒)

自由記載の一例：「私はペースメーカーを使用しています」など



(3) カードの裏面に、具体的に必要とする支援内容等を記載することができます。
希望者に説明の上、必要に応じて活用してもらってください。
希望者自身で記載ができない場合は、協力してあげてください。