

御宿町避難所運営マニュアル

～避難者が自ら運営する避難所運営の手引き～

平成27年1月

御 宿 町

避難所の運営等に関する連絡先

機 関 名	電話番号	備 考
町災害対策本部	0470-68-2511	
広域消防御宿分署	0470-80-0136	
県危機管理課	043-223-2175	
夷隅地域振興事務所	0470-82-2211	
夷隅土木事務所	0470-68-3311	
いすみ警察署	0470-62-0110	
夷隅健康福祉センター	0470-73-0145	
勝浦海上保安署	0470-73-4999	
陸上自衛隊高射学校	043-422-0221	内線562
NTT東日本千葉支店	043-211-8652	
東京電力大原営業所	0470-62-1121	
夷隅環境衛生組合	0470-86-2155	
御宿町浄水場	0470-68-4855	
御宿町社会福祉協議会	0470-68-6725	
御宿郵便局	0470-68-2941	

この避難所の連絡先

避難所名	無線番号	電話番号	FAX
所 在 地			
御宿町			
備 考			

避 難 場 所

番号	名 称	所在地	収容人員 (人)	敷地面積 (㎡)	有効面積 (㎡)	標高 (m)
1	御宿中学校	新町68-2	4,719 588	18,516.02	グラント [*] 12,270	14.1
					テニス 1,530	
2	旧岩和田小学校	岩和田1084	1,363	5,448.00	グラント [*] 2,740	12.0
					駐車場 808	16.0
3	布施小学校	上布施909	1,600	12,638.00	4160.00	48.3
4	旧御宿高校	久保1528-1	9,723	60,208.00	25280.00	35.2
5	町営野球場	久保1135-1	4,038	10,500.00	グラント [*]	18.2
6	御宿児童館	新町419-6	461	1,547.10	1200.00	12.5
7	実谷区民館	実谷579-1	186	986.26	484.00	52.0
合計			22,678			

一 時 避 難 所

番号	名 称	所在地	収容人員 (人)	敷地面積 (㎡)	有効面積 (㎡)	標高 (m)
1	御宿台集会所	御宿台49, 201-1	105		273.36	

一 時 避 難 場 所

番号	名 称	所在地	収容人員 (人)	敷地面積 (㎡)	有効面積 (㎡)	標高 (m)
1	サンドスキー場	岩和田1354	723	14,049.00	1880.00	50.0
2	御宿台多目的広場	御宿台29-1	6,000	15,600.00	15600.00	49.8
3	浅間山	新町56	232	29,814.00	604.00	52.7

4	ビューパレー御宿	須賀488-1	203		528	14F
5	ビクトリマンション	久保1878	14		38	8F
6	シーサイドパレス御宿	新町816-23	205		534	14F
7	ローレルプラザ御宿第1	浜467-3	461		1199	14F
8	センチュリー御宿 シーサイド2号館	浜208-2	310		808	15F
9	シーサイドサーフ御宿	新町854	220		574	13F
10	エスカール御宿	須賀496-1	638		1661	14F
11	クアライフ御宿	浜2143-1	338		880	14F
	合計		9,344			

避 難 所

番号	名称	所在地	収容人員 (人)	敷地面積 (㎡)	有効面積 (㎡)	標高 (m)
1	御宿中学校	新町68-2	559	18,516.02	教室 2238.75	14.1
2	御宿中学校体育館	新町68-2	293		1173.45	
3	旧岩和田小学校	岩和田1084	146	5,448.00	教室 584	15.0
4	旧岩和田小学校体育館	岩和田1077	119		477.99	13.0
5	布施小学校	上布施909	98	12,638.00	教室 393.96	48.3
6	布施小学校体育館	上布施909	150		600.00	48.1
7	旧御宿高校	久保1528-1	413	60,208.00	教室 1654.7	35.2
8	B&G体育館	久保1135-1	181		726.15	27.5
9	御宿児童館	新町419-6	81	1,547.10	327.10	12.5
10	実谷区民館	実谷579-1	18	986.26	74.25	52.0
	合計		2,058			

※収容人員は、避難場所・一時避難場所は1人当たり2.6㎡で算出。避難所は1人当たり4㎡で算出。

— はじめに —

東日本大震災のような大規模地震災害が発生した場合、多くの方が極限状態の中で、長期にわたり、避難所において共同生活を営むことが予想されます。

その場合には、行政のみならず、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要となります。

また、避難所として指定されている公共施設は、学校を中心とした教育施設が多数あることから、児童・生徒及び施設利用者への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

このマニュアルは、避難者が自ら避難所を運営することを基本に置き、避難所の運営組織や活動班の役割を中心に、災害発生後における避難所の開設・運営や特に配慮の必要な点について記述することにより、避難所運営の円滑化を図ることを目的としています。

なお、本マニュアルは、今後発生する災害の経験や各種の計画の変更に合わせて、実行力のあるマニュアルとなるように、継続して見直しを行うものとします。

目 次

第1編	避難所の状況想定	1
第2編	避難所における基本的事項	4
1	初動期の対応	4
2	避難所運営組織の立ち上げ	5
3	居住グループの編成	5
4	部屋（区画）割り	5
5	避難者名簿の作成	6
第3編	避難所の運営体系	7
1	避難所の運営体系	7
2	避難所運営委員会会議	7
3	運営役割分担	8
第4編	避難所内の業務	10
1	<u>総務班の業務</u>	10
1－（1）	避難所運営委員会の庶務（事務局）	10
1－（2）	避難所運営情報の記録	10
1－（3）	生活ルール作成	10
1－（4）	地域との連携	11
1－（5）	アンケート調査	11
2	<u>被災者管理班の業務</u>	12
2－（1）	避難者名簿の管理	12
2－（2）	問い合わせへの対応	13
2－（3）	取材への対応	14
2－（4）	郵便物・宅急便の取り次ぎ	14
3	<u>情報広報班の業務</u>	15
3－（1）	情報収集	15
3－（2）	情報発信	15
3－（3）	情報伝達	16
4	<u>食料物資班の業務</u>	17
4－（1）	食料・物資の調達、受入、管理、配給、配布	17
4－（2）	炊き出し	18
5	<u>施設管理班の業務</u>	19
5－（1）	危険箇所への対応	19
5－（2）	防火・防犯	19
6	<u>保健衛生班の業務</u>	20
6－（1）	衛生管理	20

- 6－（２） トイレ 21
- 6－（３） ごみ 22
- 6－（４） 風呂 22
- 6－（５） 清掃 23
- 6－（６） 医療・介護活動 23
- 6－（７） 水の管理 24
- 6－（８） ペット 25
- 7 要援護者班の業務 26
 - 7－（１） 災害時要援護者の支援 26
- 8 ボランティア班の業務 27
 - 8－（１） 災害ボランティアの受入・活動調整 27

第5編 空間配置・生活ルール 29

- 1 居住空間の管理 29
- 2 共有空間の管理 29
- 3 生活ルール 32

様式編

- 様式 1 避難所施設被災状況チェックシート
 - 様式 2 避難所開設チェックシート
 - 様式 3 避難所運営委員会名簿
 - 様式 4 避難所の開放スペース等
 - 様式 5 避難者名簿
 - 様式 6 受付時チェックシート
 - 様式 7 避難所状況報告書
 - 様式 8 避難所記録用紙
 - 様式 9 食料・物資受払簿
 - 様式 10 外泊届用紙
 - 様式 11 取材者用受付用紙
 - 様式 12 郵便物等受取簿
 - 様式 13 食料・物資受払簿
 - 様式 14 避難所ペット登録台帳
 - 様式 15 要援護者報告書
-
- 参考資料 1 避難所レイアウト例（体育館）
 - 参考資料 2 避難所の運営体系図
 - 参考資料 3 避難所生活のルール（案）
 - 参考資料 4 防災備蓄倉庫の防災資材一覧
 - 参考資料 5 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

第1編 避難所の状況想定

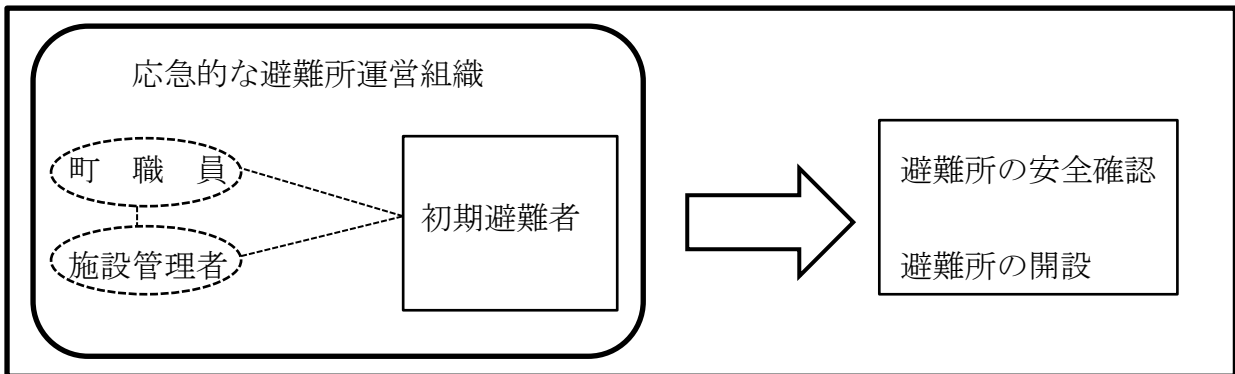
大規模災害発生時の避難所の状況は、時間の経過に伴って大きく変化します。そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

時 期	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後～ 3日程度	<ul style="list-style-type: none">・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。・町は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏えいなどにより、避難者が混乱。・食料や物資の不足によるトラブルが発生しやすい。・緊張感の中で、脱水やエコノミークラス症候群などの危険が蓄積。・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。・災害時要援護者の状況把握が困難。・安否確認の問い合わせが殺到。
【展開期】 3日～ 1週間程度	<ul style="list-style-type: none">・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。・ライフラインの回復が遅れている場合、飲料水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。・災害ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。
【安定期】 1週間～ 2週間程度	<ul style="list-style-type: none">・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。

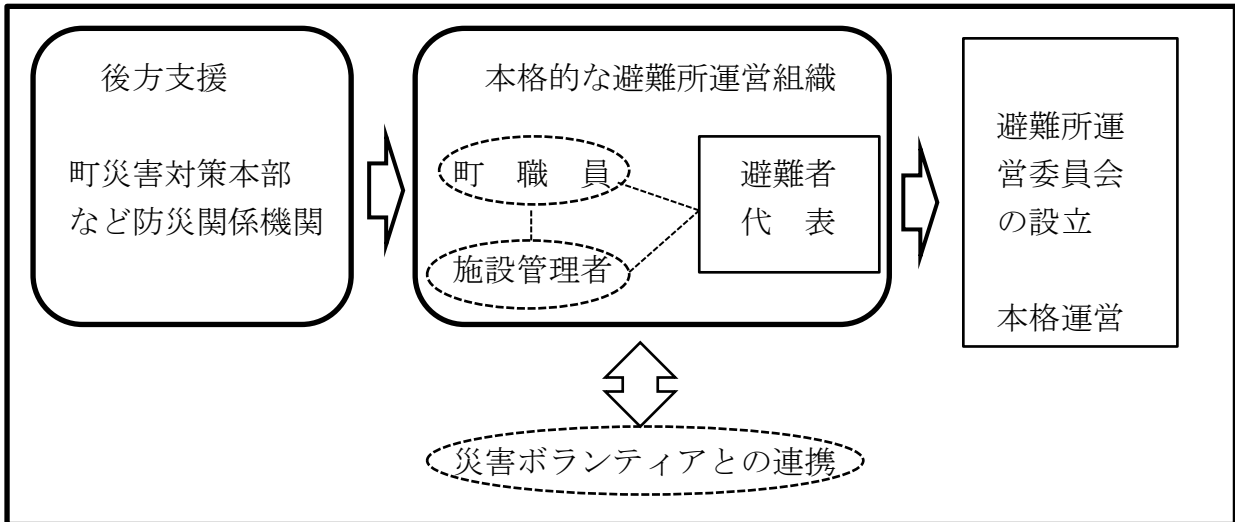
時 期	避難所の状況想定
<p>【撤収期】 2週間～ 3ヶ月程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・町では、住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・災害ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。

避難所運営のフロー

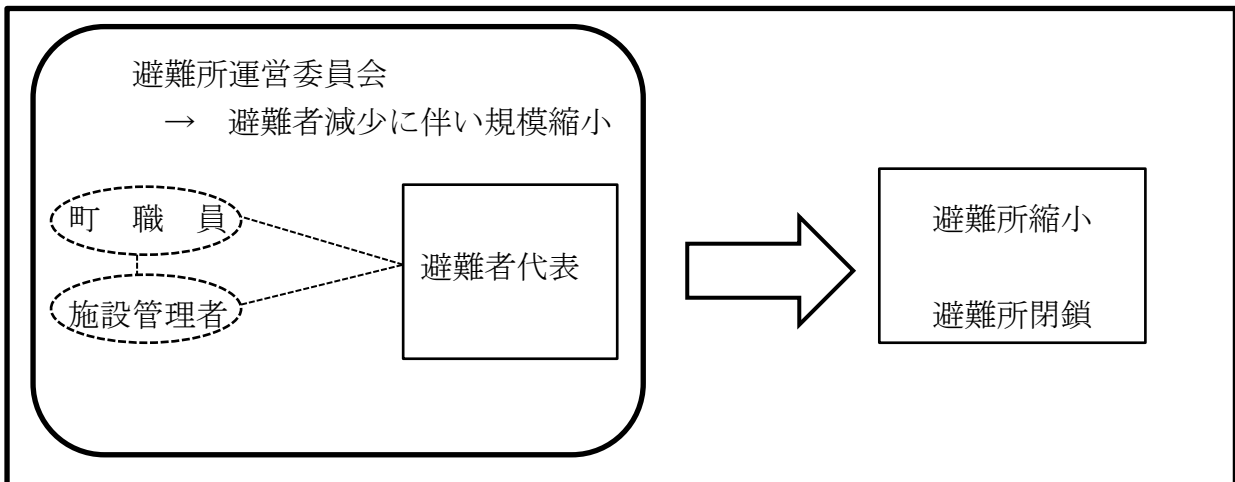
【初動期】 災害発生直後～3日程度



【展開期 ～ 安定期】 3日～2週間程度



【撤収期】 2週間～3ヶ月程度



第2編 避難所における基本的事項

1 初動期の対応

避難所の開設

初動期とは、大規模災害発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

避難場所に避難した被災者のうち、住居を喪失するなど、引き続き救助を要する者に対して、避難所を開設し収容保護します。避難所の鍵については、役場宿直室に保管します。

避難所の設置は町長が指示し、民生部が担当し、施設管理者はこれに協力します。

町職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織のリーダーなどが、このマニュアルに基づき業務を実施します。

建物内への立ち入りには注意

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。それができない場合は、町職員と施設管理者が、チェックシートにより、目視による点検を行います。町職員と施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織のリーダー等が行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

＜様式1、様式2＞

避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっている等、被災建築物応急危険度判定を実施しなくても避難所として使用することが不可能な場合は、町職員と施設管理者は、自主防災組織等の役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。

避難所開設報告

町職員は、避難所開設後、直ちに町災害対策本部（町応急対策本部）へ開設した旨の報告を行います。

また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明と考えられますが、その時点で把握できている情報を併せて報告します。

避難所の運営

① 避難者名簿の作成

町職員は施設管理者とともに、自主防災組織等の役員等の協力を得て、避難者名簿を作成します。

初動期は、特に実施すべき事務が多いことから、無理に全体の避難者名簿を作成する必要はありません。全体の避難者名簿については、避難所運営のための活動班が設置された後に、被災者管理班が作成します。

② 避難状況の報告

町職員は、避難所の集計ができ次第、避難状況を町災害対策本部（町応急対策本部）へ報告します。

③ 食料の配布

町職員は施設管理者と共に、自主防災組織等の役員等の協力を得て、防災備蓄倉庫内の食料を避難者へ配布します。

2 避難所運営組織の立ち上げ

避難所運営委員会の設置

避難生活が長期化する場合、避難所の運営は、町職員や施設管理者のみですべてを行うことはできません。また、避難所の運営は、避難者自身による自主運営が基本となります。このため、避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルール作り等の避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難所運営委員会を設置します。

<様式3>

3 居住グループの編成

世帯を基本単位に居住グループを編成

避難者の生活空間として情報伝達の効率性や安心感を得やすいよう、世帯を基本単位に居住グループを編成します。居住グループのグループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ40名程度が適当です。1人世帯が多いなど、世帯数などの状況で細分化も検討します。

居住グループ編成時の配慮

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、従前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

帰宅困難者等への対応

帰宅困難者など、地域住民以外も避難所に避難して来る可能性があります。これらの避難者は、交通機関などの復旧と共に避難所から退出すると考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

4 部屋（区画）割り

避難者の居住空間を確保

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。特に、学校施設が避難所になっている場合、体育館、教室、廊下などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定します。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えます。

災害時要援護者を優先

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦、難病患者等災害時要援護者を優先して室内に避難させます。また、災害時要援護者の状態などに応じて、福祉避難所へ移送します。

5 避難者名簿の作成

避難者が記入する事項

避難者名簿へは次の項目を記入します。

- ① 世帯主の氏名（ふりがな）
- ② 性別
- ③ 年齢
- ④ 住所
- ⑤ 緊急時の連絡先（例：親戚、知人、担当民生委員等）
- ⑥ 家族構成、氏名、続柄（例：妻、子、父、母等）
- ⑦ 特に申告しておく必要があると思われること（例：持病、かかりつけ医、必要薬、介護サービスの利用状況、障害等）

そのほか、必要と思われる事項は独自に付け加えます。

例：介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネージャーの連絡先など。

緊急を要する要望を同時に調査

病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、名簿記入時に調査を実施します。

世帯ごとに記入

居住グループのグループリーダーが中心となり、世帯ごとに記入用紙を配布し、記入させる。

避難所へ避難してきた人が記入対象ですが、必要に応じて、安否が確認できない人や、別の避難所にいる家族なども、その他欄や別紙を利用して把握するように努めます。

第3編 避難所の運営体系

1 避難所の運営主体

避難所の運営は避難者自身で

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方が円滑で、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。町職員や施設職員、災害ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営をサポートします。

避難所運営委員会を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、避難所運営委員会と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成します。

① 避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会は、委員長、副委員長、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成します。

② 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、避難所運営に必要な事項を協議・決定します。

③ 避難所運営委員会の活動

避難所運営委員会は、主に次の活動を行います。

- ・避難所内のルール決定、変更とその徹底
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・町災害対策本部や関係機関との連絡調整

避難所運営のための活動班を設置

特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や業務量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な組織を作ります。

2 避難所運営委員会会議

定期的に避難所運営委員会会議を開催

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。

避難所運営委員会会議の開催

発災直後の会議の開催は、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とし、問題点についての協議は夕食後に行います。避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議を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。

3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた《居住グループ》と、避難所全体で行うべき業務をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

《居住グループ》

居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

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共に、グループ内の意見等を取りまとめて、避難所運営委員会へ提出します。また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出します。

居住グループ単位で行う作業

避難所全体の活動の中では、居住グループを単位として、当番で行わなければならない作業もあります。その例としては、次の項目が考えられます。

- ① トイレなど公共部分の清掃
- ② 炊き出しの実施
- ③ 生活用水の確保
- ④ その他のこと

この他にも、避難所運営委員会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。

《活動班》

避難所内で作業を行う活動班

避難所内で発生する様々な業務を行うために、次の活動班を作ります。

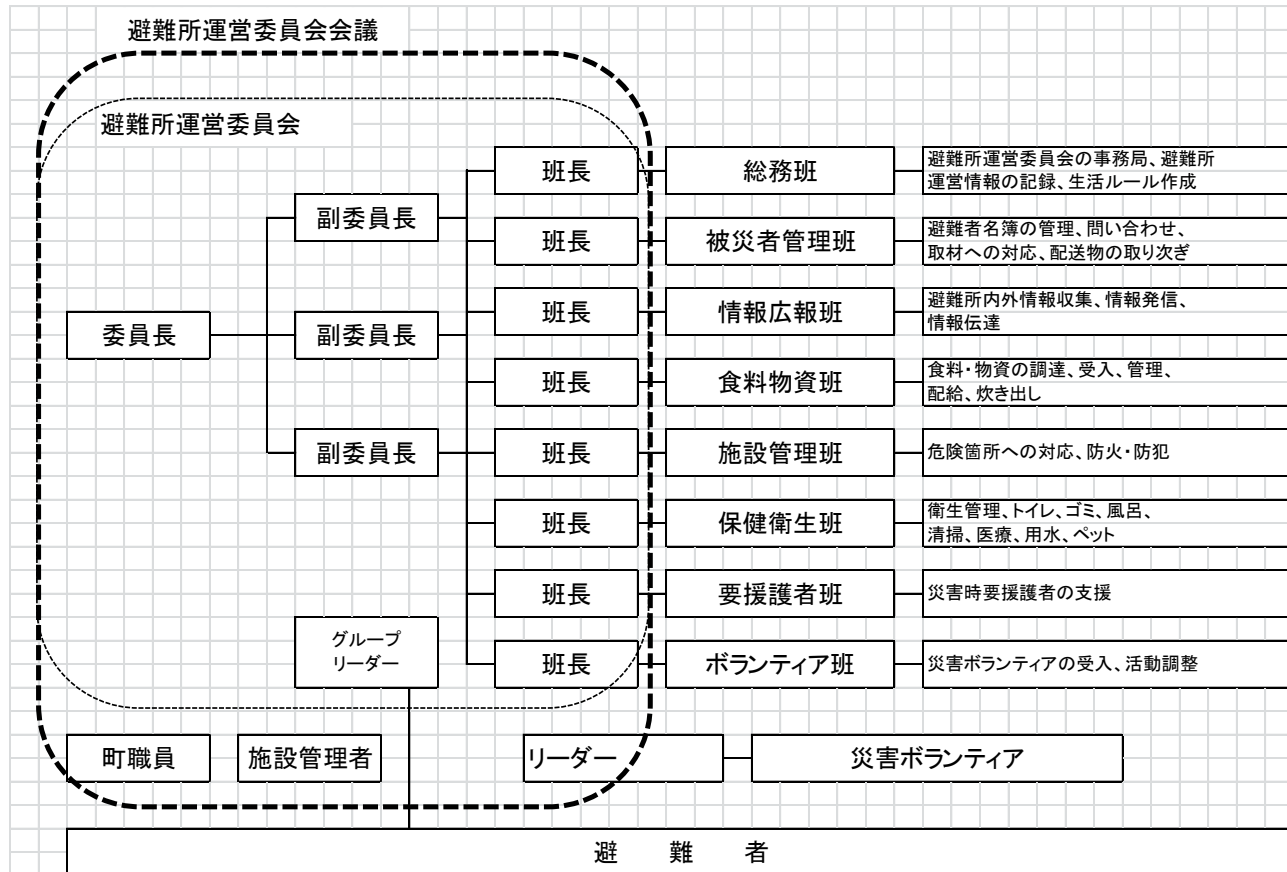
- ① 総務班：避難所運営委員会の庶務（事務局）、生活ルール作成など調整全般
- ② 被災者管理班：避難者名簿の管理、取材への対応、配送物の取り次ぎなど
- ③ 情報広報班：避難所内外情報収集、情報発信・情報伝達
- ④ 食料物資班：食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
- ⑤ 施設管理班：危険箇所への対応、防火・防犯
- ⑥ 保健衛生班：衛生管理、トイレ、ごみ、風呂、清掃、ペット、医療、用水など
- ⑦ 要援護者班：災害時要援護者の支援
- ⑧ ボランティア班：災害ボランティアの受入・活動調整

避難所の規模や作業量によっては、これらの活動班の統合も検討します。

活動班の構成

各活動班に班長と副班長を置き、さらに各居住グループから選出された班員で構成します。

【避難所の運営体系】



第4編 避難所内の業務

1 総務班の業務

1-1 (1) 避難所運営委員会の庶務（事務局）

事務局の役割

避難所運営委員会の事務局として、会議の段取りや各種調整などを行います。

町災害対策本部との調整

町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会での決定を前提としますが、急を要する場合は、委員長や各活動班の班長により協議・決定し、後日避難所運営委員会へ報告するなど臨機応変に対応します。また、避難所状況報告書により毎日、午前・午後に町災害対策本部に報告します。

<様式7>

1-1 (2) 避難所運営情報の記録

避難所の記録簿を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正確に残します。

記録する内容

次の事項を記録します。

- ① 記載日時
- ② 避難人数（世帯数）
- ③ 連絡事項（各活動班）
- ④ 避難者からの意見、要望（活動班別）
- ⑤ 対処すべき事項

これらの他にも、被害の状況の写真や生活の様子を示す写真を残すようにします。

<様式8>

パソコンなどを活用

パソコンなどを利用した電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。ただし、データ等の管理には十分に注意します。

1-1 (3) 生活ルール作成

避難所生活ルールを作成

避難所運営委員会で決定された避難所生活において必要となる基本的な事項をとりまとめ、ルール化して避難者に周知します。

<参考資料3>

1－(4) 地域との連携

避難所は地域全体の拠点

大規模な災害が発生し、電気・水道などライフラインが停止した場合、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、これら自宅で生活する人々（在宅介被災者）へも食料や物資の必要量を報告する際には、在宅被災者の分も併せて報告します。

＜様式9＞

広報活動

在宅被災者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、町災害対策本部は、防災行政無線や広報車等により、在宅被災者に対して、次の広報活動を行います。

- ・ 食料や物資を必要とされる方は、最寄りの避難所へ申し出ること。

1－(5) その他

避難所内のアンケート調査

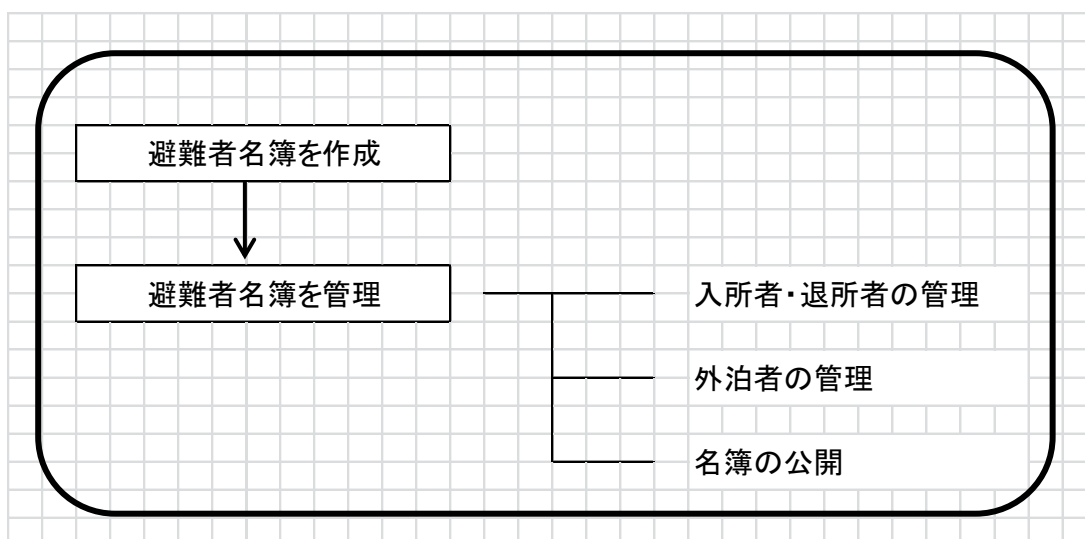
避難者に対してアンケートを行い、避難所の今後の見通しなどを検討する資料とします。

- ① 自宅の被災状況
- ② 今後の住宅確保の見通し
- ③ 仮設住宅の募集状況

なお、避難者の情報の取扱いには十分注意します。また、外国人に対しては、必要に応じて通訳ボランティアなどの派遣を町災害対策本部に要請します。

2 被災者管理班の業務

2 - (1) 避難者名簿の管理



(1) 避難者名簿の整理

避難者名簿は居住グループ別に整理しデータベース化

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営する上で最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を、居住グループ別に整理します。ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意します。

避難所運営委員会への報告

避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営委員会へ報告します。

(2) 入所者・退所者の管理

新入所者への対応

新たな入所者については、次のとおり対応します。

- ① 避難者名簿記入用紙に記入していただき、名簿に加えます。
- ② 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
- ③ 早く避難所の生活に慣れていただくためにも、入居の際に避難所のルールを説明します。
- ④ 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

<様式6>

退所者への対応

退所者については、当初記入した避難者名簿記入用紙に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入していただき、避難者名簿として管理します。退所者の情報は削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

（３）外泊者の管理

各居住グループのグループリーダーが管理

外泊者の管理は、物資や食料の配給などに必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。

外泊届には次の項目を記入します。

- ① 氏名（ふりがな）
- ② 外泊期間

<様式10>

（４）避難者名簿の公開

避難者の同意を得て名簿を公開

被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、個人情報保護の観点から、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめます。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

2－（２）問い合わせへの対応

安否確認への対応

発災直後は、電話や来訪者により避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。作成した避難者名簿により迅速に対応します。なお、緊急の状況下では、安否確認の問い合わせに回答することについて本人の同意は不要です。また、避難者にNTT災害用伝言ダイヤル171等の利用を促します。

避難者へは取り次がず伝言で

避難所にかかってくる電話は、直接避難者へは取り次がないこととし、次の方法で避難者へ伝言します。

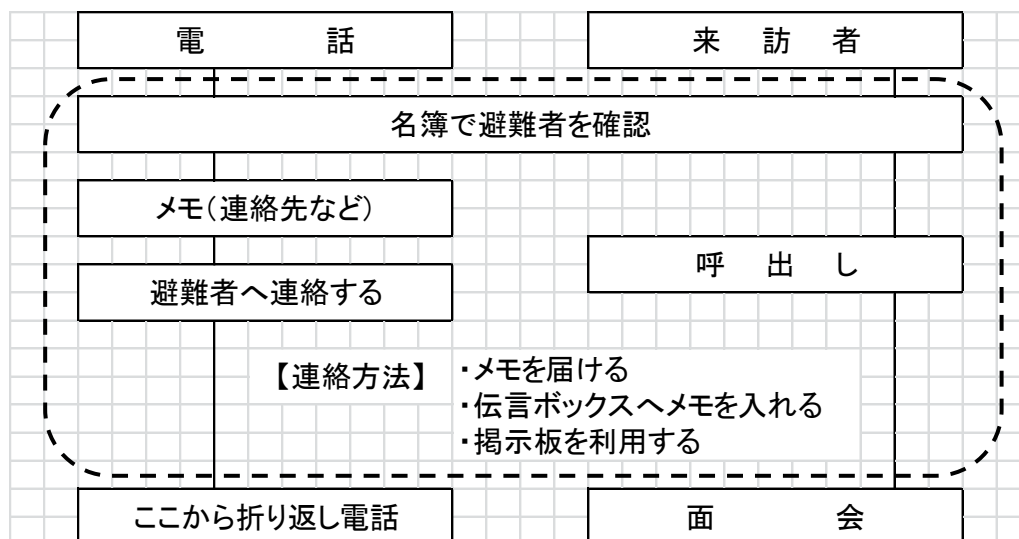
- ① 伝令要員を配置する
- ② 伝言ボックスを利用
- ③ 掲示板を利用
- ④ 障害のある人には、それぞれに対応した連絡方法で行います。

来客への対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所を施

設の入口近くに確保するなどし、また、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意するなどして対応します。

【問い合わせへの対応】



2 - (3) 取材への対応

避難所運営委員会で取材等への方針を決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、避難所運営委員会で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表（委員長など）または被災者管理班の代表が対応します。

取材者などへの対応

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入していただきます。また、容易に許可を受けた取材者と判別できるように腕章等を交付します。なお、避難者への取材には、被災者管理班員が立ち会うこととします。

<様式11>

2 - (4) 郵便物・宅配便の取り扱い

郵便局員・宅配便業者への対応

原則、郵便物や宅配便の受け取りも、来客と同じ取り扱いとし、避難者を呼び出して入口付近で避難者へ直接手渡しとします。ただし、避難所運営委員会で容認した郵便局員、宅配便業者は、避難所内への立ち入りを可能とします。

その他受け取りのシステムづくり

避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスを利用するなど、避難所に見合った体制づくりをします。この場合は、郵便物等受け取り簿を作成するなど、紛失には十分に注意します。

3 情報広報班の業務

3-（1）情報収集

町災害対策本部などからの情報収集

通信手段が絶たれた状態も予想され情報が錯綜します。被災者にとって重要な情報を収集するために、まずは町災害対策本部から、場合によっては各種機関へ直接連絡を取るなど、積極的な行動を起こして情報を収集する必要も生じます。

他の避難所との情報交換

個人で所有している使用可能な井戸の情報や、開店している商店などのクチコミ情報などを、近隣の避難所と情報を交換します。また、情報を交換することで地域の状況を把握することができます。ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマなどに十分に注意します。

各種マスコミからの情報収集

テレビ・ラジオ・新聞等のあらゆるメディアから、情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。また、情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記しておきます。

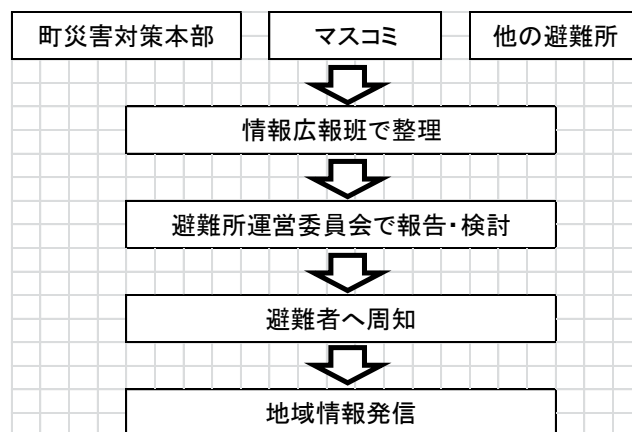
3-（2）情報発信

行政への情報発信

情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。

地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点となります。避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置します。また、情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。



3 - (3) 情報伝達

避難所内での情報伝達は文字情報で

避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備などを利用しますが、それ以外の場合は原則として文字情報（貼り紙など）を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。

掲示板上に掲載する情報は、次の事項などです。

- ① 最新情報（今日入った情報）
- ② 県・町からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ③ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ④ 復興情報（求人、復興資金など）
- ⑤ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑥ 避難所ニュース（かわら版）

内容別に区分すると有効です。

情報の伝達漏れを防ぐ

出入りの際に、必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、避難所運営委員会でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。また、視覚や聴覚に障害のある人や外国人など情報が伝わりにくい災害時要援護者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとります。

掲示板上に掲載する情報の管理

掲示板上に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつ時点の情報であるかを明確にしておきます。また古い情報を削除するなど最新の情報に更新するとともに、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。掲示板上への掲載は、情報広報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。

個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを利用します。伝言ボックスは、受付近くに居住グループ単位で設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。伝

言の内容は個人あての情報ですので、取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

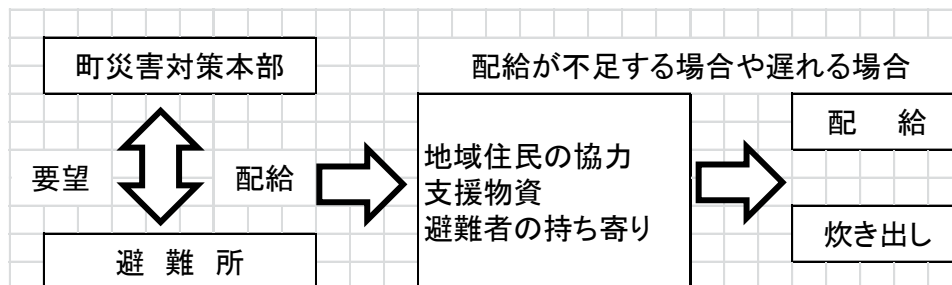
4 食料物資班の業務

4-1 食料・物資の調達、受入、管理、配給、配布

食料・物資の調達

まず避難者数を把握したうえで、避難者のニーズに応じて食料・物資の要請を行う必要がありますが、大規模災害発生時には調達までに時間がかかる可能性があります。このため、防災備蓄倉庫内の備蓄食料・物資の配給と並行して、避難者の概数を把握し、必要となる数量を町災害対策本部に要望します。なお、遅れて避難してくる避難者も予想されることから、今後の増加見込みについても報告します。また、高齢者等の災害時要援護者のニーズには特に配慮します。

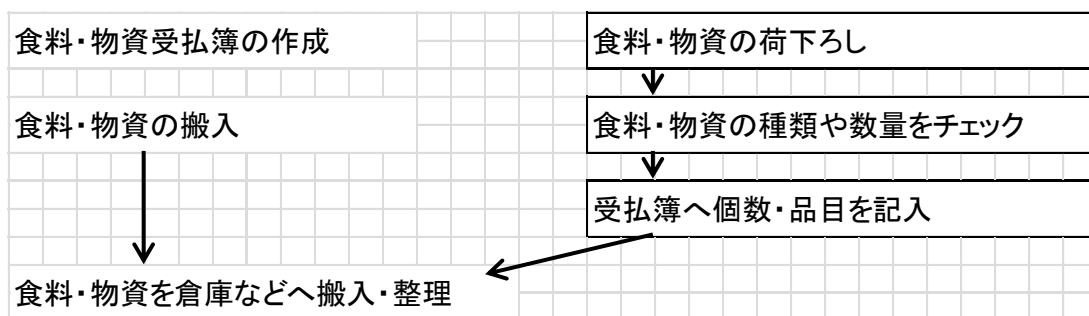
<様式9>



食料・物資の受け入れ

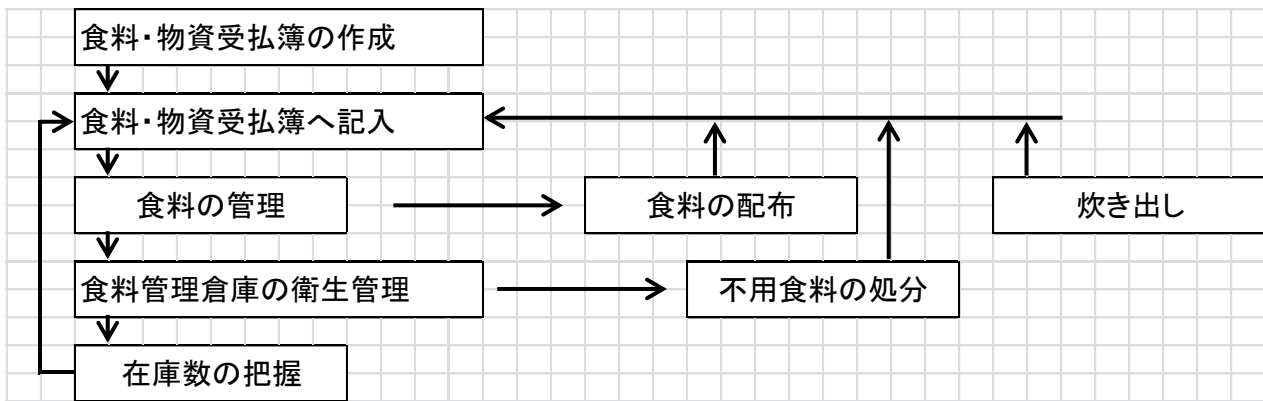
食料・物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。また、施設管理班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。食料・物資を受け入れる際には、品目別に食料・物資受払簿に記載します。

<様式13>



食料の管理・配給

食料を保管する際は、賞味期限に注意し、外から一目でわかる箇所に記載しておき、賞味期限が過ぎた食料は廃棄します。配給にあたっては、原則として居住グループごとに行い、配給場所を設定し、そこに居住グループの代表者が受け取りにくるよう依頼します。食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定しますが、まず災害時要援護者に優先的に配給します。また、食料を配給した場合には、食料・物資受払簿に記載します。



物資の管理・配布

物資は次の3つに分類することができます。

- ① 全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ② 必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③ 全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー、ウェットティッシュなど）

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ① 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けんなど）
- ② 衣類（下着など）
- ③ 食事用品（おはし、皿など）

配布にあたっては、食料の配給に準じて行います。また、物資を配布した場合には、食料・物資受払簿に記載します。大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町災害対策本部に報告し指示を受けます。

4－（2）炊き出し

炊き出しに必要な道具を調達

町災害対策本部から食料が届くまでの間や、心の安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。炊き出しに必要な道具は次のとおりです。

- ① 薪、プロパンガス、コンロなどの調理用熱源
- ② なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④ 皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい。）

炊き出しの人員を確保

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、町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します。

炊き出しを行う際の注意点

炊き出しは、必ず避難所運営委員会の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故の無いよう

気を配ります。

炊き出しの注意点は次のとおりです。

- ① 調理は衛生的な場所で行うこと
- ② 加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ③ 肉、魚などの鮮度管理

5 施設管理班の業務

5－（１）危険箇所への対応

危険箇所への立入りの制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止とし、貼り紙やロープを用いて表示します。

町災害対策本部や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに町災害対策本部や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

5－（２）防火・防犯

火器の取扱いを制限

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火器使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとり定期的に巡回を行います。また警察や町SST団体と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。なお、受付業務は多岐にわたることから、町職員を含め、避難所運営委員会で担当者の調整を行って配置します。

飲酒・喫煙への対応

避難所内での飲酒は、原則禁止とします。また、喫煙は定められた場所でのみ可能とします。喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

避難所が学校の場合

学校が避難所となっている場合は、その敷地内での飲酒・喫煙及びペットの飼育は禁止とし、その他、児童・生徒の学校生活に悪い影響を及ぼす行為などは、避難所運営委員会で協議・決定して避難者に周知します。

6 保健衛生班の業務

6－（１）衛生管理

手洗いを徹底し施設を消毒

手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行します。季節に応じては、施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。

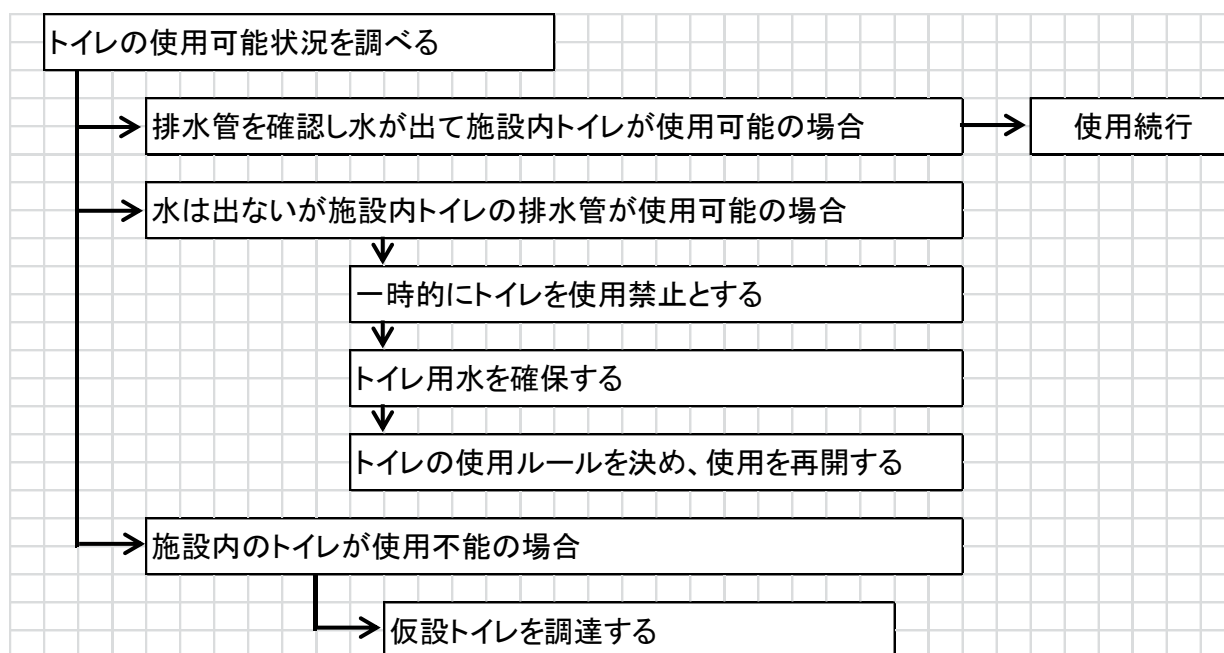
食品の衛生管理を徹底

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したり、工夫して対応します。

集団生活であるため風邪などの感染症に注意

定期的に、手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で予防対策を講じます。また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、町災害対策本部に要請します。

6 - (2) トイレ



使用可能状況を調査

施設内のトイレの使用可能状況を調べます。使用不可能の場合はトイレの使用を禁止し、貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。

トイレ用水の確保と有効活用

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。防災井戸がある場合は、それを利用します。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなどの工夫をします。

仮設トイレを設置

トイレが使用できない場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を町災害対策本部に要請します。その際、女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。また、仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- ① し尿収集運搬車の出入り可能な場所
- ② 避難者が利用しやすい場所
- ③ 可能な限り、夜間照明があるところ
- ④ 清掃用の水を確保しやすい場所

トイレの衛生管理

トイレの清潔な使用方法について貼り紙などで徹底します。トイレの入口に、手洗い用の消毒液を設置します。トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

6－（3）ごみ

避難所敷地内にごみ集積場を設置

ごみの集積場は、次の要件にあった場所に設置します。

- ① ごみ収集車が出入り可能な場所
- ② 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。炊き出しなどの共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に搬入します。

6－（4）風呂

《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

もらい湯を奨励

仮設風呂などが設置されるまでの間、知人や親戚宅での入浴を奨励します。

地域内の公衆浴場などを利用

地域内の宿泊施設などの営業状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。また、災害ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて参加を募ります。

《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

男女別に利用時間を設定し居住グループ単位で利用

- ① 希望者が多い時期
 - ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用します。
 - ・利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。
 - ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなどの配慮をします。
- ② 希望者がある程度落ち着く
 - ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者を受け付けます。
 - ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

入浴施設の清掃

共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。

6－（5）清掃

《共有部分の清掃》

居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合がありますが、掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

《居室部分の清掃》

時間を決めて清掃を実施

居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの清掃を行います。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避ける工夫をします。また、作業の実施にあたっては、要援護者へ配慮します。

6－（6）医療・介護活動

救護所の設置・開設

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。町災害対策本部が、地域の被災状況などを勘案して救護所を開設します。

救護所や医療機関の情報を把握

避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

避難所内に医務室を設け対応

発災直後は、地域の病院や診療所などの機能がマヒしていることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。

医薬品や衛生材料を確保

発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料、避難者が持参したもので対応します。その後、避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、町災害対策本部に要望します。

避難所内の疾病者などを把握

避難者のうち、持病のある人など医療や介護を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次の情報を把握します。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別

- ④ 病名
- ⑤ 通常使用している薬
- ⑥ 通常のかかりつけの医師
- ⑦ 介護サービス利用状況
- ⑧ ケアマネージャー（事業所名など）

参考 <様式5>

避難所生活が困難な人への対応

避難所内に寝たきりの高齢者など、災害時要援護者がいる場合は、福祉避難所や病院への移送などを本人の希望を聞いて、町災害対策本部に要請します。

健康・こころのケア対策

被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。また、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を町災害対策本部に要請します。

遺体の一時安置

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなどの配慮をします。この場合、町災害対策本部へ遺体に関する情報を報告し、移送が実施されるまでの間の一時安置を行います。

6－（7）水の管理

水の確保

災害時に水を確保することは非常に努力を要するため、避難者全員で協力して行います。

使用する水は用途に応じて区別

避難所内で使用する水は、次のように分類します。

飲用水	_____	・飲食
生活用水	_____	・手洗い、洗顔、食器洗い
	_____	・入浴、洗濯用
	_____	・トイレ、清掃用

飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや、町が備蓄している飲料水、給水車によるものを使用します。

洗顔、歯磨き、手・食器洗い用の水の確保

給水車からの水を使用することを基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを利用し清潔に保ちます。洗顔、手・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

入浴、洗濯用の水の確保

防災井戸や湧き水などの水を利用します。

トイレ、清掃用の水の確保

防災井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水槽と処理用の小型バケツなどを用意します。

近隣井戸の確認

災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸を確認します。

水の使用区分例					
区 分	飲用水	生活用水			
	飲食用	洗顔、歯磨き、手・食器洗い	入浴・洗濯用	トイレ清掃用	
飲料水(ペットボトル)	◎	○			
給水車の水	◎	◎	△	△	
ろ過水※1	◎	◎	○	○	
井戸・湧き水	× ※2	× ※2	○	◎	
プール・河川の水	×	×	×	◎	

備考 ◎:最適な使用方法
○:使用可能
△:やむを得ない場合のみ使用可能
×:使用不可能

※1 飲料水をつくる浄水装置を使用した場合に限りです。
※2 普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性がありますので、飲食用の利用は控えてください。

6 - (8) ペット

避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは禁止

避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同で生活するため、ペットの飼育をめぐるトラブルの発生が予想されます。そのため、居室へのペットの持ち込みは禁止します。た

だし、施設的に余裕があり、ペット同伴を望むも避難者が多い場合などは、避難所運営委員会で対応を検討します。

<参考資料5>

敷地内にペットスペースを設定

避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からなるべく離れた場所を設定し、避難所ペット登録台帳を作成します。

ペットの管理は飼い主が実施

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。また飼い主に対して、次の内容を届け出るよう徹底し、避難所ペット登録台帳を作成します。

- ① 飼育者の住所及び氏名
- ② 動物の種類と数
- ③ 動物の特徴（性別・体格・毛色・登録番号など）

<様式14>

7 要援護者班の業務

7-（1）災害時要援護者の支援

災害時要援護者用の相談窓口を設置

災害時要援護者からの相談に対応する相談窓口を設置します。また、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口にも女性も配置するなどの配慮をします。外国人に対しては、必要に応じて通訳ボランティアなどの派遣を町災害対策本部に要請します。

災害時要援護者の状況・ニーズを把握

災害時要援護者は、支援を要する内容がひとり一人異なることから、それぞれの状況やニーズを把握するため、要援護者報告書を作成します。この報告書は、全件、町災害対策本部に報告します。避難所では対応できないニーズについては、町災害対策本部に必要な支援を要請します。

<様式15>

福祉避難室の設置・運営

災害時要援護者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに、必要な支援を行う福祉避難室を設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。併せて排泄介助のスペースも確保します。福祉避難室の運営については、災害時要援護者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介助ボランティアなどの派遣を町災害対策本部に要請し、協力して行います。また、おむつなど介助に必要な物資についても町災害対策本部に要請します。

福祉避難所等への移送

災害時要援護者の状態などに応じて優先順位をつけ、町災害対策本部に移送を要請します。状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院を要請します。

8 ボランティア班の業務

8-（1）災害ボランティアの受入・活動調整

労力を要する部分は災害ボランティアの支援を

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じて、町災害ボランティアセンターへ災害ボランティアの支援を要請します。災害ボランティアの要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示して要請します。

災害ボランティアは社会福祉協議会の窓口を通じて

災害ボランティアは、町災害ボランティアセンターで登録を受けた災害ボランティアを受け入れます。避難所を直接訪れた災害ボランティアについては、窓口を紹介し、登録を行ってから活動していただきます。

NPO法人、ボランティア団体等から支援活動の申し出があった場合も、同様に、登録手続きを行うよう案内します。

災害ボランティアに活動してもらう内容

災害ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、町災害ボランティアセンターの登録情報をもとに、避難所運営委員会で協議・決定します。組織化された災害ボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。災害ボランティアへの具体的な作業指示は、活動班ごとに行います。

災害ボランティアの安全衛生には十分配慮し、長時間に及ぶ作業は行わないようにします。また、車両の運転など、後に問題の発生するような作業は、できる限り依頼しないようにします。

活動記録は町災害ボランティアセンターの用紙

災害ボランティアの活動記録は、町災害ボランティアセンターで配布された用紙に災害ボランティアが記入し、町災害ボランティアセンターへ提出します。避難所での代理受領はせず、町災害ボランティアセンターの指示に従います。

災害ボランティアの明示

災害ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示します。

第5編 空間配置・生活ルール

1 居住空間の管理

居住空間の区画整理

居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして分かりやすくします。また、居室内の通路は、各世帯の区画の一边が必ず面するように設定します。また、通常は土足の施設でも、原則として入口で靴を脱ぐようにします。

落ち着いてきたらプライバシーを確保

避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールなどを用いて空間を確保します。空間の確保にあたっては、災害時要援護者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、避難所運営委員会で決定します。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実施まで十分な期間をおきます。また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員が協力します。

2 共有空間の管理

避難所には居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。

[避難所運営委員会]

発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営委員会室とし、町職員、施設管理者と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

[情報掲示板]

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

[受付]

避難所の入口近くに設けます。

[仮設電話]

避難所に特設公衆電話が設置された場合は、長電話や夜間の通話の自粛などルールを設定して、避難者に周知徹底します。

[食料・物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。

[食料・物資の配給所]

食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

[調理室]

調理室（給食室）などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか避難所運営委員会で検討します。もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

[医務室]

すべての避難所に救護所は設置されないため、施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる場所を設置します。

[福祉避難室]

一般居住エリアでの生活が困難な災害時要援護者のために居室を設けます。医務室の近くなど、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置します。併せて排泄介助のスペースも確保します。また、授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般エリアと隔離した場所に部屋を設けます。

[更衣室]

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣のための空間を確保します。

[給水場]

設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分とします。

[ペット飼育場]

ペットがいる場合には、鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に飼育場を確保します。

[洗濯場・洗濯物干し場]

避難所生活中に洗濯が必要となった場合、女性の衣類の洗濯、物干し場所として男性の目につかない場所の確保が要請されることが考えられます。男女共用の場所とともに、女性専用の選択場所や洗濯機の設置、物干し場所の確保に努めます。また、こうした場所については利用者が安心して利用できるよう、パトロールや監視の係を置くよう努めます。

[仮設トイレ]

屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をおき、臭いなどの問題が起こらない

よう注意します。高齢者や障害のある人専用、バリアフリー対策をしたトイレを設けます。仮設トイレは男女の区別がなく設置されるため、必要に応じて全体の何割かを女性専用のトイレとして設置します。

[風呂]

原則として屋外に設置します。場所については避難所運営委員会で検討しますが、混雑等も予想されるため、荷物等の一時保管場所を設置するなど安心して入浴等ができる環境の確保について配慮します。

[ごみ集積場]

ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ集積場を設置します。分別収集を徹底し、種類別に集積場を区別します。

[喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。屋外に喫煙場所を設け、灰皿を設置します。なお、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

[駐車場]

原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止します。ただし、発災直後の避難スペースが不足する場合には、一時的に車内に寝泊まりをする場合などは認めることとします。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、次の共有空間を設置することを検討します。

[食堂]

衛生面を考慮し、居住空間と食事をするための空間を分けます。空間に余裕ができたなら、食事専用の空間を設置します。

[子ども部屋・勉強部屋]

昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生の勉強部屋などに使用できるスペースを設けます。

[娯楽室]

消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースを設けます。

3 生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためのルールを設定します。

[生活時間]

起床時間：〇〇時〇〇分

消灯時間：〇〇時〇〇分

食事時間：朝食〇〇時〇〇分

昼食〇〇時〇〇分

夕食〇〇時〇〇分

避難所運営委員会：〇〇時〇〇分

[生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有区間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は共有空間や屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。
- ・ペットは居住空間に持ち込めません。

[食事]

食事の配給は、居住グループ単位で行います。

[清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃します。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占はできません。

[ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ集積場に搬入します。
- ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって共有のごみ集積場に搬入します。
- ・ごみは、必ず分別してください。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、みだりに立ち入らないように周知する必要があります。
- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

[携帯電話の使用]

居室での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。また居室ではマナーモードに設定し他の避難者へ迷惑にならないようにします。

[火災防止]

- ・屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜、避難所運営委員会で検討します。

< 参考資料 3 >