

避難所運営マニュアル

【長期運営編】

盛岡市

令和3年8月20日

目次

第1章 避難所運営本部		
1	運営主体の移行	1
2	避難所運営本部の設置	1
3	避難所運営本部の役割	3
4	活動班の役割	4
	(1) 代表・副代表	5
	(2) 総務班	7
	(3) 情報広報班	8
	(4) 管理班	10
	(5) 保健衛生班	12
	(6) 医療福祉班	14
	(7) 食料物資班	16
	(8) ボランティア班	17
第2章 時系列ごとの運営		
1	時系列ごとの運営	18
2	時系列ごとの各活動班の役割	18
第3章 避難所閉鎖		
1	方針	21
2	縮小・統廃合・閉鎖のイメージ	21
3	閉鎖までの流れ	21

<用語の解説>

避難所	当マニュアルでは指定避難所の略称として使用する。なお、指定緊急避難場所を開設する場合も当マニュアルを準用する。
災害対策本部	大規模な災害が発生するおそれがある場合の災害予防や既に災害が発生している場合における災害応急対策を行う市の災害体制のこと。
避難所対応職員	避難所に派遣され、避難所の開設運営を行う職員のこと。
施設管理者	施設を管理している者のこと。(例 ○○地区活動センター長、◆◆小学校長など)
要配慮者	高齢者、障がい者、妊産婦及び乳幼児等、自分一人だけでは、迅速かつ安全な避難行動をとることが難しく、他者の支援を要する者。

長期運営編*****

- 長期運営編においては、広範囲に及ぶ浸水や地震等の突発的かつ大規模な災害が発生し、避難生活が長期化する場合を想定しています。
- 避難生活が長期に及ぶ場合は、良好な生活環境を維持するため、避難所対応職員や施設管理者によるサポートのもと、避難者や地域住民等が主体となって避難所を運営します。

第1章 避難所運営本部

1 運営主体の移行

避難所開設直後は、市が主体となって避難所を運営し、避難者は災害からの危険を回避することを優先します。

大規模な災害等により、避難の長期化が想定される場合は、避難者の健康維持のため、良好な生活環境の確保に向けた体制の整備が必要であるとともに、避難所は、在宅避難者に対する物資の受け渡しや情報収集・発信など、地域の生活再建の拠点にもなることから、地域コミュニティの向上のため、避難者及び地域住民等を主体とする避難所運営本部による運営に移行します。

(1) 移行の判断

災害対策本部が、今後の見通しを踏まえ、各避難所についてそれぞれ避難所運営本部の設置移行を判断します。

(2) 移行の方法

災害対策本部からの指示により、避難所担当職員が自主防災組織、自治会等の代表者と避難所運営本部の設置について協議します。

なお、避難者が地域住民等で構成されていない場合は、避難所で中心的役割を果たしている方々と協議して進めます。

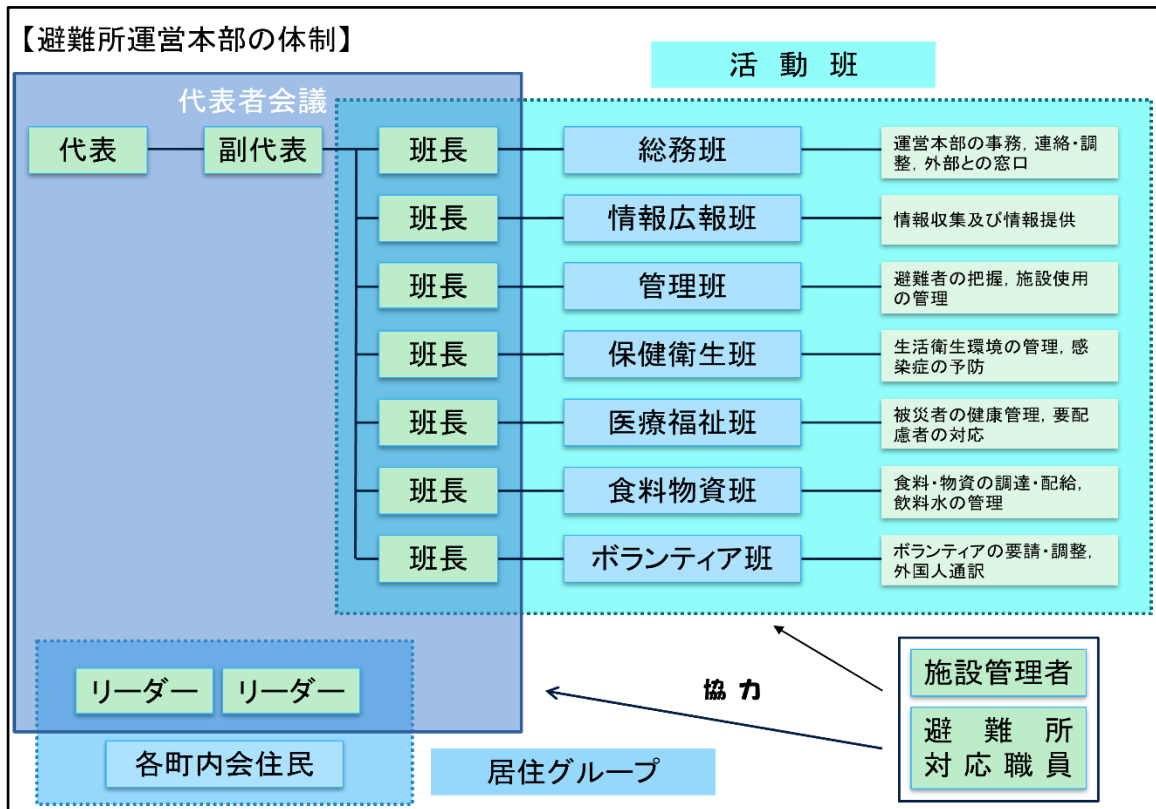
(3) 移行の時期

概ね災害発生後2～3週目としますが、避難所運営本部の設置に時間がかかるなど避難所の状況に応じて変わります。

2 避難所運営本部の設置

(1) 避難所運営本部の体制

避難所運営本部は、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、生活ルールの決定などを行います。また、災害対策本部や自主防災組織、自治会等と連携をとり、避難所運営の調整を図ります。なお、避難所対応職員と施設管理者は、管理総括と後方支援を担い、避難所運営本部に協力します。



(2) 代表、副代表、各活動班長等の選出

ア 代表、副代表、各活動班の班長

避難してきた地域の役員等から選出します。

イ 各活動班の班員

避難所の規模や業務量により、適宜、班員を増員します。班員の選定に当たっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人（医療、福祉、介護、外国語など）に、関連する班の班員になってもらえるよう調整します。

ウ 居住グループ

各町内会などの単位で居住グループを形成し、リーダーを選出します。リーダーは、自らの居住グループを代表して、連絡調整等の役割を担います。代表者会議への出席のほか、避難者への情報提供や要望の聞き取り等を行います。

ポイント：

- 自主防災隊が結成されている場合は、自主防災隊が中心となって代表等の選出や活動班の編成を行います。
- 避難所運営本部の構成は、男女同数を基本とします。
- 避難所が長期化すると、活動班の班長などの職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移るなど、避難所を離れる場合があることを想定し、予め班長を補佐する人を決めておくなど、班活動への影響が生じないような体制を築いておく必要があります。

3 避難所運営本部の役割

(1) 役割

避難所を運営する意思決定機関とし、主な役割は以下のとおりです。

ア 避難所生活のルールづくり

避難所で生じる生活上のルール（ごみの排出方法、喫煙場所、来訪者の対応など）を決定します。

イ 居住スペースの再設定

避難者の増減などに応じて、居住スペースの再設定及び居住グループの再構築を行います。

ウ 災害対策本部との連絡調整

災害対策本部への避難者数等の連絡及び必要な物資の要請並びに災害対策本部からの連絡事項を伝達します。

(2) 定期的な会議の開催

ア 代表者会議

会議メンバーは、避難所運営本部の代表、副代表、各活動班長、居住グループのリーダーとし、避難所対応職員と施設管理者は、必要な情報提供を行うなど会議の開催に協力します。

イ 活動班別会議

活動班ごとに実務レベルの話合いを行います。班別会議の内容は、必要に応じて班長が代表者会議で報告します。

4 活動班の役割

避難所での生活環境の維持・向上のため、避難所運営本部に活動班を設置します。（構成メンバーは、男女同数を基本とします。）各活動班で行う主な業務は次のとおりです。

活動班で行う主な業務一覧

(1) 代表・副代表	<ul style="list-style-type: none"> ① 避難所運営本部の総括 ② 避難所ルールの決定と周知 ③ 代表者会議の司会進行 ④ 災害対策本部，施設管理者，関係機関等との調整
(2) 総務班	<ul style="list-style-type: none"> ① 避難所運営本部内の連絡調整 ② 代表者会議の事務 ③ 災害対策本部や関係機関との連絡・要請 ④ 外部との連絡窓口 ⑤ 避難者からの意見要望の受付
(3) 情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ① 復旧情報や生活情報の収集 ② 情報の伝達 ③ 要配慮者に配慮した情報提供 ④ 地域の情報拠点としての役割 ⑤ 外部への避難者情報の提供 ⑥ 取材対応
(4) 管理班	<ul style="list-style-type: none"> ① 避難者の把握，名簿の作成，避難者の入退所管理 ② 居住スペースの再設定 ③ 安否の問い合わせや訪問者への対応 ④ 郵便物等の取次ぎ ⑤ 施設の警備
(5) 保健衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ① 感染症予防対策 ② 食品衛生管理 ③ 生活水の確保 ④ トイレの管理 ⑤ 生活衛生環境の維持・管理 ⑥ ペットの管理指導
(6) 医療福祉班	<ul style="list-style-type: none"> ① スタッフの募集 ② 避難者の健康状態の確認 ③ 傷病者への対応 ④ 要配慮者等への対応
(7) 食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ① 食料・物資の調達受け入れ ② 食料・物資の管理と配給 ③ 飲料水給水タンクの管理と配給
(8) ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ① ボランティアニーズの把握と要請 ② ボランティアの受け入れ ③ ボランティアの活動調整

(1) 代表・副代表

- ① 避難所運営本部の統括
- ② 避難所ルール決定と周知
- ③ 代表者会議の司会進行
- ④ 災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

① 避難所運営本部の統括

* 避難所運営が円滑に進むよう統括し、避難所運営本部のメンバーに指示を行います。

* 避難所内の状況把握に努め、必要事項を協議・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。

② 避難所のルール決定と周知

* 多くの避難者が避難所で共同生活をする上での必要最小限のルールを作成します。

【資料1 避難所のルール】

* 上記のほか、感染症感染防止のための留意点をポスターやチラシ、呼びかけ等により周知します。

【資料2 周知チラシ】

* 避難所のルールは、代表者会議において決定し、掲示板などに掲示して周知します。

* 要配慮者や性的マイノリティに配慮しながら運営を行えるよう心がけます。

③ 代表者会議の司会進行

* 定例的に代表者会議を開催し、議長を務めます。

* 必要に応じて臨時代表者会議を開催し、協議・決定します。

④ 災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

* 各班からの要請事項について、総務班を指揮し、災害対策本部、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。

* 災害対策本部、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長に伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。

● 代表・副代表が留意すること

* 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。特に高齢者や障がい者等の要配慮者は、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なることが予想されます。

【資料3 要配慮者の主な特徴とニーズ】

常に要配慮者が避難所にいることを想定しながら運営することを心がけます。

* 性的マイノリティに関する相談を受けた場合は、十分にプライバシーに配慮しながら必要な支援について対応します。

性的マイノリティ：レズビアン（女性同性愛者）、ゲイ（男性同性愛者）、バイセク

シュアル（両性愛者）トランスジェンダー（性別越境者）の頭文字を取ったLGBTは、性的マイノリティの総称のひとつです。

*避難所運営には女性の視点を踏まえることも重要です。女性が避難所運営に参加できる雰囲気づくりに努めます。

*多くの避難所は、プライバシーを確保することが困難であるなど、避難生活を送る中で様々な課題が生じ、ストレスの大きな要因となります。居住スペースの再設定に併せてパーティションで間仕切りを行うなど、生活環境の改善に努めます。

(2) 総務班

- ① 避難所運営本部内の連絡調整
- ② 代表者会議の事務
- ③ 災害対策本部や関係機関との連絡・要請
- ④ 外部との連絡窓口
- ⑤ 避難者からの意見要望の受付

① 避難所運営本部内の連絡・調整

* 避難所運営本部の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。また、必要に応じて資料作成などを行います。

② 代表者会議の事務

* 避難所運営本部の事務局として、代表者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。

③ 災害対策本部や関係機関との連絡調整

* 災害対策本部や施設管理者、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は、避難所対応職員と随時確認しあうとともに、災害対策本部へ定期的に報告します。

【様式4 避難所状況報告書】

④ 外部との窓口

* 外部から提供される物資や情報を受け付け、対応する各活動班に引き継ぎます。

* 避難所では原則的にマスコミ対応は行わず、災害対策本部を案内します。

⑤ 避難者からの意見要望の受付

* 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、代表者会議へ報告します。

* 特に、要配慮者に関しては、ニーズを十分に把握できるよう、関係者や本人からの意見を受け付けしやすい体制をつくります。

* 相談窓口を設置し、相談内容に応じて対応する各活動班に引き継ぎます。

(3) 情報広報班

- ① 復旧情報や生活情報の収集
- ② 情報の伝達
- ③ 要配慮者に配慮した情報提供
- ④ 地域の情報拠点としての役割
- ⑤ 外部への情報提供
- ⑥ 取材対応

① 復旧情報や生活情報の収集

* 地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関する情報を収集します。

* テレビやラジオ、インターネット、新聞など各種メディアから避難所での生活に必要な情報を収集し、集めた情報を分かりやすく整理します。

② 情報の伝達

* 収集した情報は、代表者の指示のもと、時刻と情報入手先を明示して避難者に伝えます。

【様式8 情報提供一覧表】

* 情報の伝達法は、原則として掲示版への貼り紙など文字による伝達とします。緊急時は、施設の放送設備を使用し、また、重要な項目については、居住グループのリーダーを通じて避難者へ伝達するなど、状況に応じて手段を選択します。

③ 要配慮者に配慮した情報提供

* 障がい者や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携し、多様な手段を用いながら情報の提供に努めます。

【様式7 多言語表示シート】

④ 地域の情報拠点としての役割

* 避難所は、地域の情報拠点、在宅被災者への食料・物資等の配布拠点となりますので、見やすい場所に掲示するなど在宅被災者に対する情報提供に配慮します。

* 自治会や自主防災組織などと意見交換の場を設け、地域の復旧状況などの情報を収集しながら、情報共有を図ります。

* 自治会や自主防災組織との意見交換の場で把握した在宅被災者の人数やニーズを総務班へ報告します。

⑤ 外部への情報提供

* 避難所及び避難者に関する情報を整理して貼り出します。

⑥ 取材対応

* 避難所には多くの報道や調査関係者が訪れることが予想されます。避難所では原則的にマスコミ対応は行わず、災害対策本部を案内します。

*避難所で取材対応することとなった場合、原則として、避難所運営本部の代表が対応します。その際、避難者のプライバシーへの配慮を促し、配慮を怠る場合は中止することを伝えます。

*取材者には取材調査受付票へ記載させ、腕章を付けるなど、身分を明らかにしてもらいます。

【様式 16 取材調査受付票】

*避難所内の取材等は、必ず情報広報班の班員が立ち合い、避難者への取材は本人が同意した場合のみとします。

(4) 管理班	<ul style="list-style-type: none"> ① 避難者の把握，名簿の作成，避難者の入退所管理 ② 居住スペースの再設定 ③ 安否の問い合わせや訪問者への対応 ④ 郵便物等の取次ぎ ⑤ 施設の警備
---------	---

<p>① 避難者の把握，名簿の作成，避難者の入退所管理</p> <p>* 「避難者名簿」を作成し，常に避難者を把握できるようにします。</p> <p>【様式 3 避難者名簿(受付順)】</p> <p>* 避難者が入所・退所するときは「避難者カード」の記入を依頼します。</p> <p>【様式 6 避難者カード(長期避難用)】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">入 所 時</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・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で構成されている居住グループの代表に，居住スペースへの案内を依頼します。 ・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">退 所 時</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・すでに提出されている「避難者カード」の転出先等の記入を依頼します。 ・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。 </td> </tr> </table> <p> <ul style="list-style-type: none"> ・体調の悪い方や外国人などは記入を手伝います。 ・「避難者カード」「避難者名簿」の内容は，個人情報であることから，厳重に管理します。 </p> <p>* 「避難者名簿」により世帯数・人数を管理・集計し，毎日定時に総務班に報告します。</p> <p>* 入所時には，避難者の健康状態を把握するため，発熱や体調不良がないか確認します。</p> <p>【様式 18 健康状態チェックリスト(受付時)】</p> <p>* 発熱や体調不良の症状がある場合は，専用スペースで待機してもらい，総務班を通じて，災害対策本部に連絡し，指示により対応します。</p> <p>* 外泊者の管理は，食料や物資の配給などの数量に影響します。また，姿が見えないと周囲に心配を与えることとなるため，外泊届を提出してもらいます。</p> <p>【様式 17 外泊届】</p>	入 所 時	<ul style="list-style-type: none"> ・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で構成されている居住グループの代表に，居住スペースへの案内を依頼します。 ・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。 	退 所 時	<ul style="list-style-type: none"> ・すでに提出されている「避難者カード」の転出先等の記入を依頼します。 ・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。 	<p>② 居住スペースの再設定</p> <p>* 入退所の増加などにより，居住スペースの見直しが必要な場合は，居住スペースの再設定を行います。</p> <p>* 居住スペースの再設定が必要になった際は，代表者会議において決定します。</p> <p>* 居住スペースの区画割りなど，具体的な内容は，管理班と居住グループが協議・調整します。</p> <p>【資料 4 避難所レイアウト】</p>
入 所 時	<ul style="list-style-type: none"> ・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で構成されている居住グループの代表に，居住スペースへの案内を依頼します。 ・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。 				
退 所 時	<ul style="list-style-type: none"> ・すでに提出されている「避難者カード」の転出先等の記入を依頼します。 ・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。 				

③ 安否の問い合わせや訪問者への対応

- * 発災直後、安否を確認するための電話が殺到することが予想されます。安否確認の問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。
- * 避難者名簿「安否確認の情報提供」が可の場合、親族からの安否確認には、速やかに返答します。ただし、親族以外からの安否確認には、確認元と回答内容を、本人に了解を得たうえで速やかに回答します。（DV被害者からの要望があった場合、回答に留意すること。）
- * 避難者名簿「安否確認の情報提供」が否の場合、確認元と回答内容を、本人に了解を得たうえで速やかに回答します。

④ 郵便物等の取次ぎ

- * 避難者あての郵便物等は、相当量になることが予想されます。郵便物等の配達は、原則的に本人へ直接手渡してもらいます。
- * 退所者への郵便物が届いた場合は、情報公開可とする人のみ、「避難者名簿」に記載された転出先への転送を依頼します。

【様式 15 郵便物等受取簿】

⑤ 施設の警備

- * 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季におけるストーブの使用については、火元責任者を決めて厳重に管理します。喫煙については、屋外の指定場所のみ許可することとします。
- * 巡回などにより、防火・防犯に努めます。女性や子どもは、人目のない場所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- * 施設・設備について、定期的に確認します。余震などにより、新たに危険箇所が生じた場合は、立ち入らないよう注意喚起します。
- * 夜間における出入口は受付に近い場所 1 箇所だけ開錠することとします。

(5) 保健衛生班

- ① 感染症予防対策
- ② 食品衛生管理
- ③ 生活水の確保
- ④ トイレの管理
- ⑤ 生活衛生環境の維持・管理
- ⑥ ペットの管理指導

① 感染症予防対策

- * 感染症の発生を予防するため、うがいや手洗いを励行します。水道が使用できない場合は、消毒液による手指消毒で対応します。
- * 常時のマスク着用、定期的な室内換気を促します。
- * 消毒液はトイレ前や手洗い場等に設置し、手洗い消毒の励行を促す表示を行います。
- * 消毒液、うがい薬、マスク、トイレッ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ます。

② 食品衛生管理

- * 食器はできる限り使い捨てのものを使用します。
- * 食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること、また、消費期限を過ぎたものは捨てることを周知徹底します。

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。
- * 災害時に生活水を確保することは、非常に重要であり、かつ労力を要するため避難者全員で行うよう声掛けを行います。
- * 手洗い、洗顔の水は、給水車の水やろ過水を使用します。手洗い、洗顔用として利用した水は、トイレ用として再利用することを心がけます。
- * 洗濯用の水は、給水車で運搬される水やろ過水を使用します。

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たうえで使用します。
- * 施設内のトイレが使用できない場合、または、使用可能だが避難者が多数で不足する場合は、速やかに仮設トイレの必要数及び設置場所を決定し、災害対策本部に連絡します。
- * トイレの清掃は、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。
- * 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を確認し、総務班を通じて汲み取りを依頼します。**【資料5 避難所内トイレ利用ルール】**

⑤ 生活衛生環境の維持・管理

- * ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積所は清潔に保ちます。
- * 共有部分の掃除は、居住グループ単位の当番制で行います。
- * 布団の衛生管理（敷きっぱなしにしない、日干しする）や居住スペースの定期的な清掃を呼びかけます。
- * 洗濯場、物干し場はグループごとに使用する時間割を決めます。
- * 物干し場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干し場を設けます。

⑥ ペットの管理指導

- * 居住スペース内での飼育は、動物が苦手な方やアレルギーのある方などへの配慮が必要なため、原則認めていません。
→ペット飼育場を確保し、指定した場所で飼育してもらいます。
- * 「ペット管理簿」に記入してもらいます。その際「ペット飼育ルール」を周知徹底します。
- * ペット救護活動開始の情報等をペット飼育者に提供します。

【様式5 ペット管理簿】

【資料6 ペット飼育ルール】

(6) 医療福祉班

- ① スタッフの募集
- ② 避難者の健康状態の確認
- ③ 傷病者への対応
- ④ 要配慮者等への対応

① スタッフの募集

*避難所内に専門の資格を持つ人（看護師，介護士，手話，外国語など）を募り，従事者として活動してもらいます。

*状況に応じて，居住グループのリーダーを通じ，自治会からも募ります。

② 避難者の健康状態の確認

*災害対策本部が派遣する保健師等が避難所を巡回し，定期的に被災者の健康管理，健康相談，栄養指導等を行います。医療福祉班においても，定期的に問診や健康チェックシートにより避難者の健康状態の確認に努めます。

【様式 19 避難者健康チェックシート】

*必要に応じて，保健師，医療機関，災害対策本部に総務班を通じて連絡し，指示を仰ぎます。

【健康状態確認のポイント】

- 外傷を受けてないか
- 食事・水分摂取量は足りているか
- 脱水（口渇，口唇・皮膚の乾燥，尿量の減少，頭痛等）の兆候はないか
- トイレに行けているか
- 眠れているか
- 話し相手はいるか
- 咳・熱・下痢などの症状はないか

上記の他，感染症対策のため健康チェックシートを記入する。

③ 傷病者への対応

*プライバシーに配慮しながら，避難所の傷病者，体調不良者の状況を把握し，総務班を通じて災害対策本部に連絡します。

*基本的には，医療機関で受診することとしますが，必要に応じて，災害対策本部に応急救護を要請します。

*避難所内に応急処置を行うための応急救護スペースを確保します。

*重症者の場合は，すぐに 119 番通報または災害対策本部に連絡し，必要に応じて応急処置を実施します。

*必要に応じて，総務班を通じて災害対策本部に要請し，医薬品，医療資器材を調達します。

④ 要配慮者等への対応

- * 高齢者や障がい者等は，災害による生活環境の変化に対応することが困難な状況が想定されることから，特段の配慮が必要となります。
- * 高齢者や障がい者，乳幼児，妊産婦等を優先して，空調設備がある部屋に割り当てます。
- * 避難所での支援や介護が困難な場合は，総務班を通じて災害対策本部に福祉避難所への移送を要請します。
- * 声かけなどにより，健康状態，その他困り事の状況を確認します。
- * 必要に応じ，総務班を通じて災害対策本部に，専門職員または専門ボランティアの派遣を要請します。

【資料3 要配慮者の主な特徴とニーズ】

(7) 食料物資班

- ① 食料・物資の調達受け入れ
- ② 食料・物資の管理と配給
- ③ 飲料水給水タンクの管理と配給

① 食料・物資の調達受け入れ

- * 「避難所状況報告書」により、避難者数及び特に必要な食料・生活必需品等の物資について、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- * 人工透析者、糖尿病患者等の食事制限への対応や、高齢者は軟らかいものを準備する必要があるなど、食料の提供に配慮を要する場合は、医療福祉班と連携し対応します。
- * 状況が落ち着いたら、居住グループのリーダーから食料・物資の要望を取りまとめ、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- * 食料が届いたら、速やかに総務班を通じて災害対策本部へ報告します。
- * 物資が届いたら、品目ごとに数量を「物品受払簿」に記入します。

【様式 9 必要物資依頼書】

【様式 10-1 食料受払簿】

【様式 10-2 物品受払簿】

② 食料・物資の管理と配給

- * 食料・物資の在庫管理を行い、避難所内の要望に、迅速に対応するよう努めます。
- * 保管場所の鍵は食料物資班長が管理します。

【様式 11-1 食品管理簿】

【様式 11-2 物品管理簿】

- * 梅雨時期など、カビやダニが発生する危険性があるので、保管場所の衛生管理には十分注意します。
- * 食料・物資の配給はルールを決め、全員が納得できるよう配慮して行います。
- * 女性用下着や生理用品等の配布は女性に対応するなど配慮します。
- * 高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児当の特別なニーズに関しては、個別の対応とし、在庫がない場合は、災害対策本部に連絡します。
- * 食料・物資の配布を行う場合は、十分な間隔を保って並んで待てるよう、配布場所の設定に配慮します。
- * 物資を配布する際には、手指の消毒を済ませてから行います。直接手渡しせず、机の上に置いて渡すなど、接触の機会を回避し感染症の感染拡大防止に配慮します。

③ 飲料水給水タンクの管理と配給

- * 災害対策本部と調整のうえ、給水しやすいところ、日陰等を考慮し、給水タンクの設置場所を決定します。
- * 飲料水を配給するときは、避難者の協力を得て、円滑に配給できるよう努めます。

(8) ボランティア班

- ① ボランティアニーズの把握と要請
- ② ボランティアの受け入れ
- ③ ボランティアの活動調整

① ボランティアニーズの把握と要請

- * 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、代表者会議で検討のうえ決定します。
- * 一般ボランティア（荷卸し作業、物資仕分け、炊き出しなど専門ボランティア以外の人）は、総務班を通じて災害対策本部に派遣の要請を行います。
- * 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能や知識を有する人）は、対応する各班が総務班を通じて派遣要請を行います。

【様式 14 ボランティア派遣依頼書】

② ボランティアの受け入れ

- * 避難所内にボランティアの受け入れ窓口を設置します。
- * ボランティアのコーディネーター（男女1名ずつ）を配置します。
- * 受け入れ時には、発熱や体調不良などがいないか確認し、マスク着用をお願いします。
- * 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、災害ボランティアセンターで登録するよう依頼します。

③ ボランティアの活動調整

- * 受付後、代表者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、各班の対応者が行います。
- * 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、危険な作業の依頼は控えることとします。
- * 活動中はボランティアであることがひと目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。

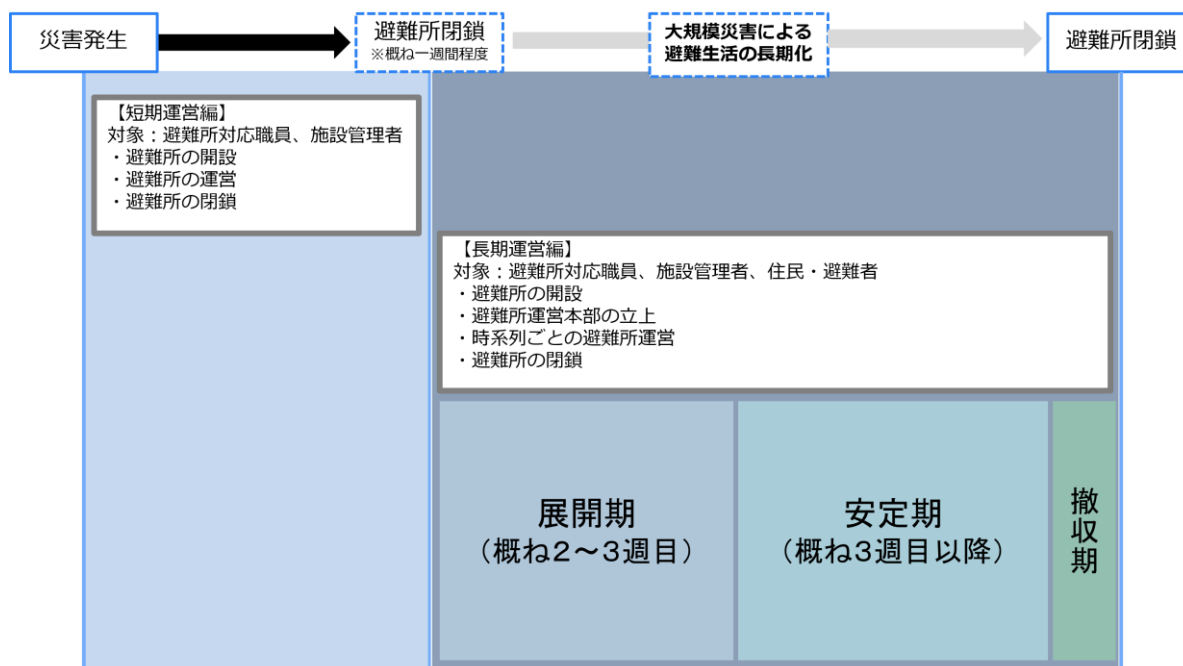
第2章 時系列ごとの避難所運営

1 時系列ごとの運営

大規模な災害が発生した場合には長期の避難生活が想定され、時間の経過とともに、避難者のニーズに変化が生じます。それに合わせて、柔軟な避難所運営を心がけるとともに、必要に応じて、避難所運営本部や活動班を再構築します。

避難所の長期運営時における時系列のイメージは以下のとおりです。

避難所運営マニュアル（長期運営編）時系列イメージ



2 時系列ごとの各活動班の役割

(1) 展開期（概ね2～3週目）

展開期は、避難者が避難所の運営に携わり、共同生活をしていくうえでのルールづくりを行い、安定した避難所生活の確立を目指す時期であり、避難者で組織する避難所運営本部を設置し、本格的に運営に参画しながら、避難者自らが自力再建に向けた足掛かりを得る機会とするものです。

展開期における、避難所運営本部の構成、各活動班の役割は第1章（P3～P16）を参照してください。

(2) 安定期（概ね3週目以降）

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な避難所運営が求められる期間です。また、ライフラインの復旧等により避難者数が減少する時期でもあることから、撤収を視野に入れつつ、必要に応じて避難所運営体制を再構築します。

避難所運営マニュアル【長期運営編】では、概ね3週目以降を想定していますが、災害の規模やライフラインの復旧状況によって変わります。

安定期における、避難所運営本部の活動内容については、基本的には、展開期における業務を継続しますが、長期滞在に伴い必要となる業務や避難所の閉鎖を想定した業務を追加し

て行います。

ア 避難所運営本部の業務

- ・定期的な会議の開催を継続し、各活動班の情報を共有しながら連携した対応を行います。
- ・避難者の減少に伴い、必要に応じて避難所の運営体制を見直します。
- ・活動班の人員に不足が生じる場合は、在宅の地域住民などに避難所運営の協力を依頼します。

イ 各活動班の業務

【総務班】

- ・避難所生活の長期化に伴い、必要に応じて生活ルールの見直しを行います。
- ・生活ルールの順守を呼びかけ、避難者間のトラブルが起きないように対応を図ります。

【情報広報班】

- ・生活再建につながる情報の重要度が增大する時期であることから、これまでの情報に加え、以下の情報を重点的に収集し周知します。

《行政からの復興支援情報の例》

- (ア) 住宅障害物の除去の支援
- (イ) 罹災証明書の発行
- (ウ) 被災住宅の応急修理
- (エ) 災害見舞金・弔慰金の配分
- (オ) 義捐物資・義援金お配分
- (カ) 災害援護応急資金の融資
- (キ) 税の減免，徴収猶予
- (ク) 応急仮設住宅関連情報

《恒久的な生活再建に役立つ情報の例》

- (ケ) 求人情報
- (コ) 住宅・不動産情報

【管理班】

- ・避難者の退所に伴う世帯数の減少を名簿で管理し、代表者会議を通じて各活動班に状況報告を行います。

- ・避難者の退所に伴う空きスペースを、共有スペースに転用するなど、居住スペースの再配置を行います。 **【資料7 避難スペースの設定】**

- ・新たな共有スペースの確保や避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペースの利用を検討します。 **【資料8 共有スペースの設定】**

- ・施設の本来の機能再開に向けた避難者利用スペースの統廃合を検討し、施設管理者と協議を行います。

【保健衛生班】

- ・被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策を検討し、災害対策本部に要請します。

【医療福祉班】

- ・避難生活の長期化に伴う、高齢者や障がい者などの心身の負担を考慮し、必要に応じて、適切な施設への移動を支援します。

- ・精神障がい者や発達障がいがある場合は、障がいに気づかれず、必要な支援が届きにくい状況にあり、また、障がいに対する理解が十分でないことから、特に配慮しながら、必要な支援を行います。

- ・子どもへの対応について、勉強部屋や遊び部屋の確保、世話ができる人材の確保などの必要な支援を行います。

- ・外国人の避難者がいる場合、生活支援のための適切な手段や方法を検討し、必要に応じて、ボランティア班と連携し、通訳ボランティアの派遣を要請します。

【食料物資班】

- ・高齢者や障がい者など特別な配慮を必要とするなど、高度な要望について、災害対策本部と調整し、対応します。

- ・避難の長期化が予想される場合は、季節に応じた食料や生活必需品の調達について検討し、災害対策本部と調整します。

【ボランティア班】

- ・高度化・多様化する要望に対応するボランティアの確保に努めます。

- ・避難者数の減少に伴い、例えば物資の仕分けなど大規模な人員による支援が不要となる場合は、ボランティアの引き上げを検討します。

第3章 避難所閉鎖

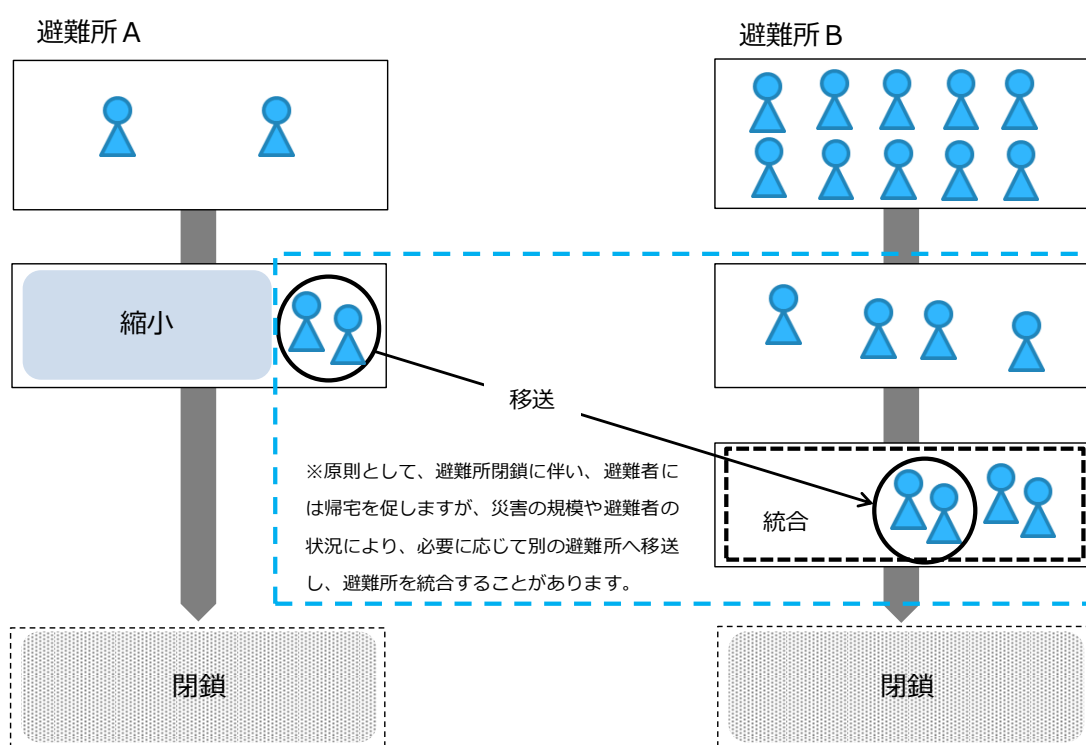
1 方針

地域のライフラインが回復すると、本来の生活を再建する活動に移行するため、避難所生活の必要性がなくなります。

災害対策本部は、ライフラインの復旧状況などを勘案し、住居を失った被災者に対しては、応急住宅の提供や公営住宅の確保・斡旋を行いながら、段階的に避難所を縮小・統合し、閉鎖に向けた検討を行います。

避難所となっている学校等の施設について、早期再開に向けた配慮が必要であり、本来の機能に戻していく取組を進めます。

2 縮小・統合・閉鎖のイメージ



3 閉鎖までの流れ

(1) 撤収期（閉鎖に向けた準備）

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降、日常生活が可能となり、避難所生活の必要性がなくなる一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

ア 避難所運営本部の業務

- ・ライフラインの復旧状況などから、災害対策本部と避難所の閉鎖時期について協議します。
- ・災害対策本部の指示を受けて、避難所の閉鎖準備を始めます。
- ・各活動班に、避難所閉鎖に向けて、いつまでに何をやるかの計画を作成するよう依頼し

ます。

- ・避難所の閉鎖時期や撤収準備を始めることについて、事前に避難者に説明し、合意形成を図ります。特に、統合により、他の避難所に移ることになる避難者がいる場合は、施設管理者及び避難所対応職員ともに丁寧に対応し、理解を求めることとします。

- ・災害対策本部に協議し、各活動班に分担・連携して、設備や物資の返却、回収など施設内外の片付けを行います。

イ 各活動班の業務

【総務班】

- ・避難所の閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、閉鎖までの計画を作成します。

【情報広報班】

- ・恒久的な生活再建に役立つ復興支援の情報提供に努めます。

- ・避難所閉鎖に向けて、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを避難所運営本部に提出します。

【管理班】

- ・最後の避難者が退所するまで避難者名簿の更新を行い、連絡先の把握に努めます。

- ・避難所閉鎖に向けて、使用した備品や設備を片付け、作成した避難者の名簿資料などを避難所運営本部に提出します。

【保健衛生班】

- ・施設本来の業務の再開に向け、避難所内の使用スペースを段階的に縮小します。

- ・避難所閉鎖に向けて、清掃、整頓整理、ごみ処理の計画を作成し、避難所の状況を勘案しながら随時進めます。避難所の規模が大きく、一時的に大量の労力が必要となる場合は、避難所対応職員、施設管理者、災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行います。

【医療福祉班】

- ・施設本来の業務の再開に向け、避難所内の使用スペースを段階的に縮小します。

- ・避難所閉鎖に向けて、使用した備品や設備を片付け、作成した要配慮者名簿等の資料などを避難所運営本部に提出します。

【食料物資班】

- ・施設本来の業務の再開に向け、避難所内の使用スペースを段階的に縮小します。

- ・避難所閉鎖に向けて、使用した備品や設備を片付け、未使用の食料や物資の在庫を確認し、まとめた資料とともに、避難所運営本部に提出します。

【ボランティア班】

- ・避難所の縮小・閉鎖に伴い、ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア団体等の撤収の調整・協議を行います。

(2) 避難所の統合先となる場合の対応

市内避難所の開設状況によっては、避難者が減少した場合に、施設の再開に向けて、避難所の統合が行われる場合があります。

統合先として、他避難所から受け入れを行う場合の対応は次のとおりです。

- ・統合先として決定した場合、避難者受け入れのスペースの確認及び収容人数について、

避難所対応職員，施設管理者と協議します。

- ・避難者の増加に伴い，避難所内のルールを変更する必要がある場合は，速やかに避難者に周知します。
- ・避難者の増加に対応するため，食料や物資の管理簿を確認し，不足が生じる場合は，災害対策本部に補充を要請します。