

宮代町避難所運営マニュアル

令和3年10月

宮代町 町民生活課 危機管理担当

目次

はじめに-----	1
第1章 避難所運営にあたって-----	2
第1節 避難所とは-----	2
第2節 地域における避難所等とその役割-----	4
第3節 避難所運営の考え方-----	7
第2章 避難-----	9
第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）-----	9
第2節 災害発生直後の避難行動-----	11
第3節 避難開始後の流れ-----	12
第4節 避難所到着時の行動-----	13
第3章 避難所運営-----	16
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）-----	16
第2節 避難所運営準備-----	17
第3節 避難所運営-----	20
第4節 避難所生活への配慮とルール-----	30
第5節 避難所の長期化対策-----	31
第4章 避難所の集約及び閉鎖-----	32
第1節 避難者の退所を促す時期-----	32
第2節 避難所の集約-----	32
第3節 避難所の閉鎖-----	32

はじめに

1 本マニュアルの目的

大規模地震等の災害が発生した場合、住宅の全半壊やライフラインの途絶などにより、多くの町民が避難を余儀なくされ、ライフラインの復旧、応急仮設住宅の建設までは、避難所において共同生活を営むこととなります。

避難所の環境整備・運営は、開設当初は職員を中心に行われますが、避難者が多く、一定期間の避難所開設が見込まれる場合は、自主防災組織及び避難者による自主運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ、町、関係団体、ボランティア等の協力のもと、避難所の円滑な運営と避難者間の融和を図っていきます。

そのため、避難開始から避難所の開設及び閉鎖までの流れの確認と、避難所の運営を迅速かつ円滑に行うため、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、町と協力しながら避難所運営に参加していただくため、どのように避難所を運営していくのかという実践的な内容をまとめた避難所運営マニュアルを作成しました。

今後、避難所を開設した場合、集まった方々は、このマニュアルをもとに、避難所の運営が円滑に行われるよう努めるものとします。

また、新型コロナウイルス感染症まん延時においても、感染防止対策の徹底を図り、適切な避難所運営が行えるよう、新型コロナウイルス感染症について記述しております。

2 マニュアルの構成

マニュアルは、4章で構成されています。

章	項目	内容
第1章	避難所運営にあたって	避難所、避難所等とその役割、避難所運営の考え方について記述。
第2章	避難	災害が発生し、「避難の流れ」、「解錠、安全確認」などについて記述。
第3章	避難所運営	避難者を避難所内に収容した後の避難所運営の準備、避難所の閉鎖の流れについて記述。
第4章	避難所の集約及び閉鎖	避難所の集約・閉鎖時における対応を記述。

第1章 避難所運営にあたって

第1節 避難所とは

町が定める避難所についての基本的な考え方を以下に示します。

■避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設であり、以下のような「避難を必要とする方」を受け入れの対象としています。

避難を必要とする方とは

- ◇ 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ◇ ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ◇ 避難指示が発せられる等により緊急避難の必要がある方 等

■避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があるため、避難者の受け入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅等への入居が決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

■避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする配慮（特に高齢者や障がい者等、要配慮者への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

■自助・共助・公助の取り組みにより、円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動内容は、以下のとおりです。

《自助》 ～個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、その備え～

活動目標	活動内容
日常からの備えが大切	◇ 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。 ◇ 食料や飲料水（3日分（1人3ℓ/日））が必要、1週間分が望ましい）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。また、風呂の水を溜めておくなど、飲料水以外の生活用水の確保も重要です。

活動目標	活動内容
安全な避難をする	<ul style="list-style-type: none"> ◇ お住まいの地域の避難所や避難場所を事前に把握します。 ◇ お住まいの地域では、避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。 ◇ 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。
避難所でも必要最低限の自立した生活を行う	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。 ◇ 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。 ◇ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

《共助》 ～地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え～

活動目標	活動内容
地域で協力して避難する、地域住民の安否を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難する避難所、避難場所、避難の方法などを決めておきます。 ◇ 避難の際に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。（「避難支援個別計画の作成」、「避難行動要支援者名簿」の活用） ◇ 災害時の安否の確認方法を決めておきます。
円滑な避難所運営と地域支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。 ◇ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。 ◇ 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

《公助》 ～行政が町民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え～

活動目標	活動内容
避難指示の発令 避難情報の広報	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 大規模地震等の災害発生に伴う同時多発火災などにより、避難の必要が生じた場合、いち早く避難指示を発令します。 ◇ 町内の被災状況を迅速に把握し、必要と判断したら、避難所の安全を確認した上で避難所の開設を広報します。 ◇ 風水害等の場合は、気象情報等から必要に応じて早い段階で避難関連情報を発令し、避難所を開設します。
円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 食料や資機材の備蓄、無線の整備、物資配送の充実など、物や情報の支援体制を整備します。 ◇ 避難所従事職員（避難所運営班）の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。 ◇ 自主防災組織や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、自主防災組織・避難者、町、施設の協働による運営体制を整備します。

第2節 地域における避難所等とその役割

1 指定避難所

本町が指定している避難所（指定避難所）の役割は、以下に示すとおりです。

※指定避難所とは、災害発生後に、被災者等を一定期間滞在させるための施設です。

■指定避難所の役割

町は、災害の危険性があり、避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでの間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった方々を一時的に避難させ、食料、物資の配給を行う小中学校や公共施設等を指定避難所として指定しています。（15箇所）

指定避難所には、原則として町長が職員（避難所運営班）を派遣し、公的な支援の拠点として位置付けます。避難者が多く、一定期間の開設が見込まれる場合は、自主防災組織・避難者・町職員・施設管理者等が協働して避難所の運営にあたります。

《参考》

- ◇ 指定避難所は、発災直後から避難できる施設として町が指定しており、避難の必要がある方は、原則として指定避難所に避難します。
- ◇ 指定避難所は、避難所周辺の地域住民が主な避難者となることから、特に地域の中では、自主防災組織を中心に避難した場合の運営方法などについて、平時から話し合いを行っておくことが重要です。

■指定緊急避難場所

※指定緊急避難場所とは、災害から命を守るために緊急的に避難する場所のことです。

地震発生直後に、住民が火災や家屋倒壊などの危険などから緊急に身の安全を守る場合や、自主防災組織による避難行動、安否確認のために一時的に集合することを目的として、グラウンドや公園などを指定緊急避難場所として位置付けています。（25箇所（指定避難所含む））

■福祉避難所

指定避難所での生活が困難である要配慮者を受け入れる二次的な避難施設です。福祉避難所としての協定を締結している社会福祉施設について、施設や職員の被災状況による受け入れの可否を町が確認した上で、避難所からの要請に応じて受け入れの支援を行います。（1箇所）

《参考》

- ◇ 福祉避難所は、社会福祉施設など、普段から利用されている方のいる施設ですので、町が災害後の被害状況や利用状況などを確認した上で、受け入れの支援を行います。したがって、原則として、発災直後の避難はできません。

- ◇ 指定避難所などへの避難が困難、又は指定避難所などでの生活が困難な高齢者や障がい者の方を中心に受け入れの支援を行います。

■ 支援避難所

避難所だけではすべての避難者を収容できない場合、集会所や自治会館、消防団詰所等を支援避難所として利用します。最近の新型コロナウイルス感染症対策により、指定避難所の収容人数を減らしていくことが想定されるため、平常時からできる限り多くの避難所を確保しておく必要があります。

《参考》

- ◇ 「避難」とは難を避けることであり、市町村が指定する緊急避難場所や避難所だけが避難先ではないことを意識しておきましょう。
- ◇ 緊急時には命を守る行動として、どこに避難するのか、親戚や知人宅、近くの安全な場所など、様々な選択肢を普段から準備しておくことが重要です。
- ◇ 指定の場所に多くの人が集中して避難するのではなく、それぞれ各自にとっての最適な場所へ避難する「分散避難」を行うことも重要です。

《指定緊急避難場所・指定避難所》

	施設名	面積 (㎡)	収容人員(名)		指定緊急避難場所		指定 避難所
			通常	コロナ禍	地震	洪水	
1	須賀小学校	707	420	177	○	○	○
2	百間小学校	754	450	189	○	○	○
3	東小学校	638	380	160	○	○	○
4	笠原小学校	870	520	218	○	—	○
5	須賀中学校	1,243	750	311	○	○	○
6	百間中学校	1,112	670	278	○	○	○
7	前原中学校	848	510	212	○	○	○
8	日本工業大学	2,043	1,230	511	○	—	○
9	県立宮代高等学校	3,118	1,880	780	○	○	○
10	県立宮代特別支援学校 (福祉避難所)	345	200	863	○	○	—
11	百間公民館	173	100	44	○	○	○
12	川端公民館	153	90	39	○	○	○
13	和戸公民館	343	200	86	○	○	○
14	進修館	1,771	1,070	443	○	○	○
15	総合運動公園	2,797	1,690	700	○	○	○
16	旧いきがい活動センター	1,085	650	272	○	○	○
17	スキップ広場	1,170	—	—	○	—	—
18	前原グラウンド	4,302	—	—	○	—	—
19	東条原グラウンド	6,314	—	—	○	—	—
20	東グラウンド	12,395	—	—	○	—	—
21	宮東グラウンド	5,672	—	—	○	—	—
22	宮東テニスコート	2,995	—	—	○	—	—
23	宮代台中央公園	2,066	—	—	○	—	—
24	姫宮北公園	1,526	—	—	○	—	—
25	はらっパーク宮代	64,420	—	—	○	—	—
			10,810	5,283			

《参考》

◇ 通常は 1.68 ㎡/名換算

◇ コロナ禍は 4 ㎡/名換算 …… 収容人員は通常の約 4 割減となる。

第3節 避難所運営の考え方

避難所は、「自主防災組織・避難者」、「町」、「施設関係者」が協働し運営します。

なお、避難期間が数日以内の一時的な避難の場合は、「町」、「施設関係者」が主体となって運営します。

■避難所運営の考え方

避難所の開設は、施設の安全確認終了後、避難者を施設に誘導します。なお、一見して避難所として使用することができない場合は、近隣の避難所に誘導します。

- ◇ 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、自主防災組織などの地区組織及び避難者、町が派遣する避難所従事職員（避難所運営班）及び施設管理者、職員等からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
- ◇ 避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なく、それぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

《参考》

◇ 避難所運営委員会とは

- ① 避難所運営に関わる意思決定を行う組織です。
- ② 平時から、自主防災組織等が中心となって組織化を検討します。災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行います。

◇ 避難所運営委員会の主な役割

- [平時] ○運営に関する事項の確認（日頃からの話し合い）
 - 避難所生活ルールの作成、役割分担の確認
- [災害時] ○避難所生活ルールの調整
 - 避難者の意見・要望の調整
 - 運営会議での話し合い

【資料1】避難所運営委員会設置要領 参照

■避難所運営に関わる組織・人

区分	役割内容
<p>地区組織 (自主防災組織)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 自主防災組織など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。 ◇ 地域によっては、民生委員・児童委員や社会福祉協議会等も密接に関わるなど形は様々ですが、本マニュアルでは自主防災組織として記載しています。 ◇ 特に、避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、自主防災組織が中心となって運営の各種活動を行います。
<p>避難者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所に避難される方です。避難者は、概ね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。 ◇ 避難者は、自主防災組織などの指示のもと、避難所における各種活動を積極的に行います。 ◇ 避難所運営委員会は、時間の経過とともに自主防災組織中心から避難者中心と移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。
<p>避難所従事職員 (避難所運営班)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所に派遣される町職員です。町が避難指示等を発令した場合や、町内で震度5強以上の地震が発生した場合（宮代町において災害対策本部が設置されます。）に、必要に応じて各指定避難所へ派遣されます。 ◇ 避難所従事職員（避難所運営班）は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。
<p>施設管理者・職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所となる施設の管理者や職員です。 ◇ 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関わることを中心に運営の支援を行います。

第2章 避難

災害が発生し、避難の必要がある場合の「避難の流れ」や、避難所到着後の「解錠、安全確認」などについて記載しています。

本マニュアルでは、主に、指定避難所として町立学校を例に記載しています。

第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）

■避難者の避難にあたって

項目	内容
避難開始の時期	<ul style="list-style-type: none">◇ 住居の被害などから、自宅に留まることが困難なとき。◇ 防災行政無線、広報車や消防車、テレビやラジオなどから避難の広報があったとき。
避難時の原則	<ul style="list-style-type: none">◇ 避難時は、火の元の始末を行います。大きな地震後は、電気のブレーカーも落とします。◇ 避難は、安全面から原則徒歩で行います（高齢者や障がい者など、徒歩での避難が困難な場合は、車などでの避難を検討します。）
避難時の携行品 (例示)	<ul style="list-style-type: none">◇ 食料、飲料水、タオル、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用薬、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器等、自分や家族が必要とするもの。◇ 身軽な服装と運動靴、必要に応じて雨具や防寒着◇ 家族の名札（氏名、住所、性別、生年月日、血液型等記載）

■関係者の発災後の行動

関係区分	行動・役割
地区組織 (自主防災組織)	<ul style="list-style-type: none">◇ 地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障がい者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います（「避難行動要支援者名簿」の活用）。◇ 安全を確保できる範囲内で、消火活動や救出活動を行います。◇ 施設管理者又は避難所従事者（避難所運営班）が到着するまでの間、避難所前に集まった避難者数の確認、要配慮者の安全確保などを行います。
避難所従事職員 (避難所運営班)	<ul style="list-style-type: none">◇ 派遣された避難所の被害や状況を確認し、災害対策本部への報告を行います。◇ 夜間の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の解錠、安全確認、避難者の屋内収容について実施します。

施設管理者・職員	◇ 施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。 ◇ 施設の安全確認後、解錠を行い、避難者の屋内収容を行います。
----------	--

《平常時の備え》

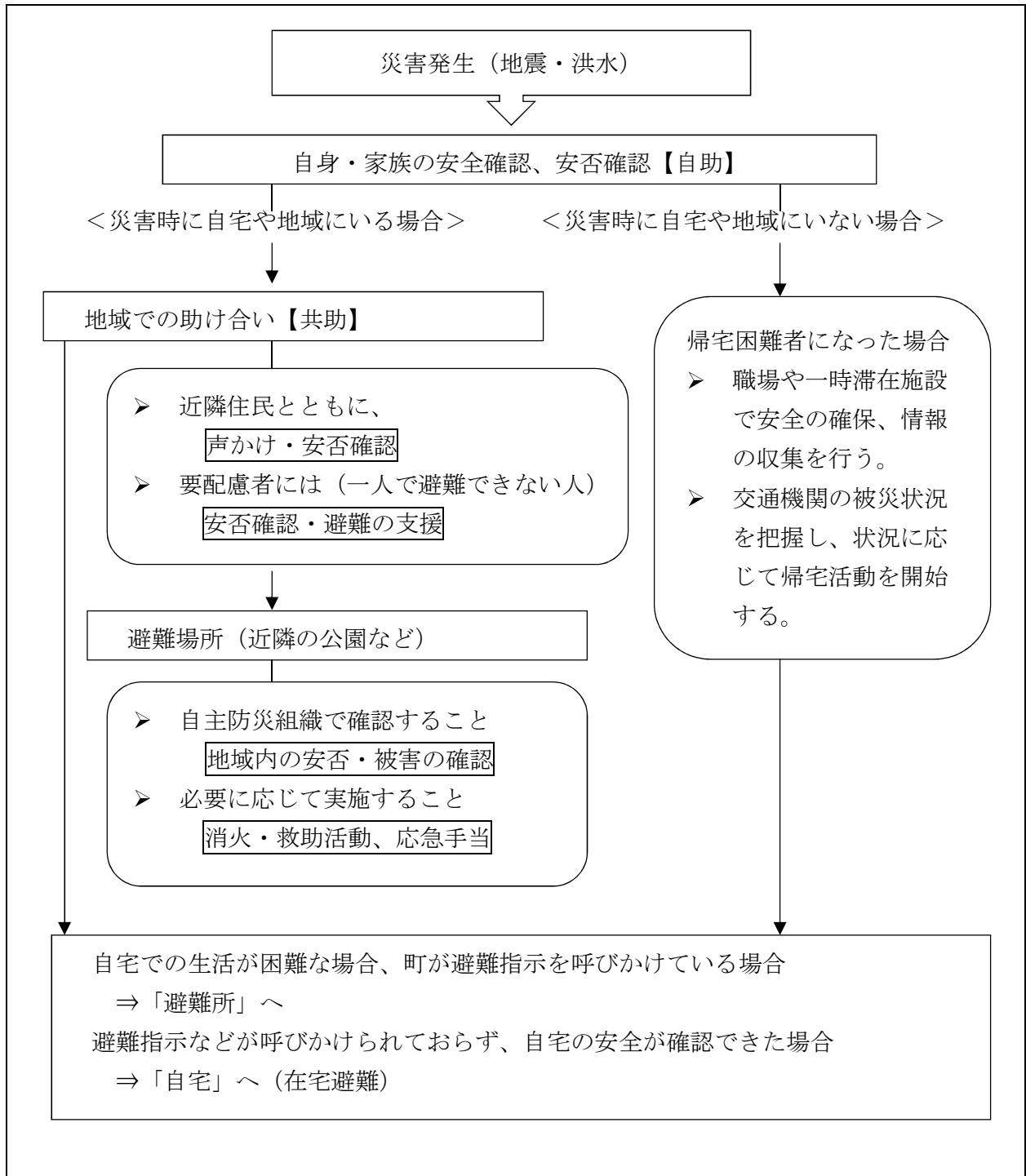
▼避難所の鍵の保管

避難所の鍵は、原則、施設管理者が所有していますが、勤務時間外に震度 6 弱以上の地震が発生したときは、避難所付近に居住する職員であらかじめ指定された者が指定された避難所を開設し、開設後は速やかに避難所運営班に引き継ぐものとします。

第2節 災害発生直後の避難行動

災害が発生し、避難が必要な場合の行動は、本人のおかれた状況により様々です。ここでは、一般的な避難行動の流れを記載しています。

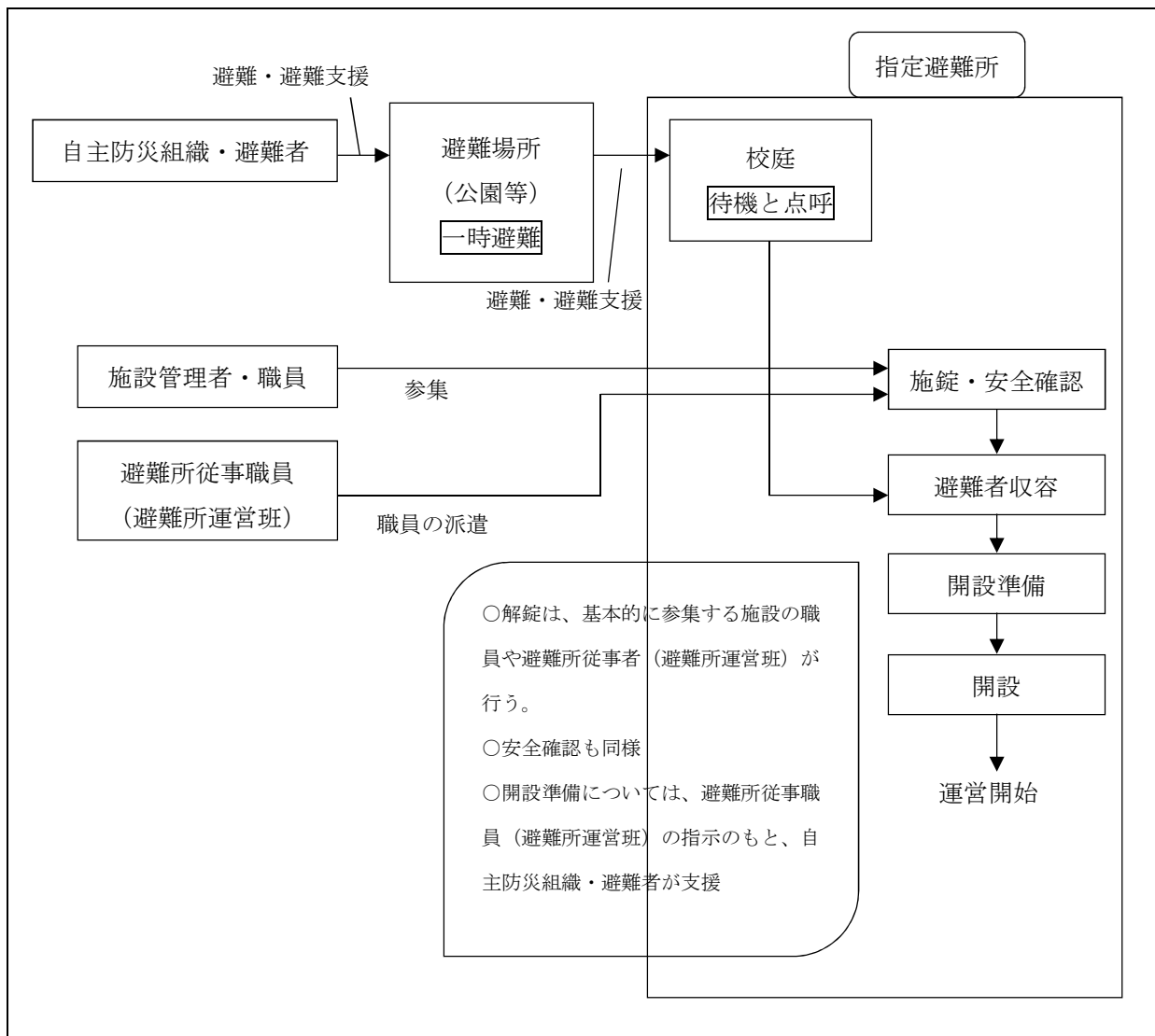
■災害発生直後の流れ（町民・自主防災組織の初動対応）



第3節 避難開始後の流れ ～指定避難所（町立学校）を例に～

避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。

■避難開始後の流れ



第4節 避難所到着時の行動

避難所到着時の行動要領です。

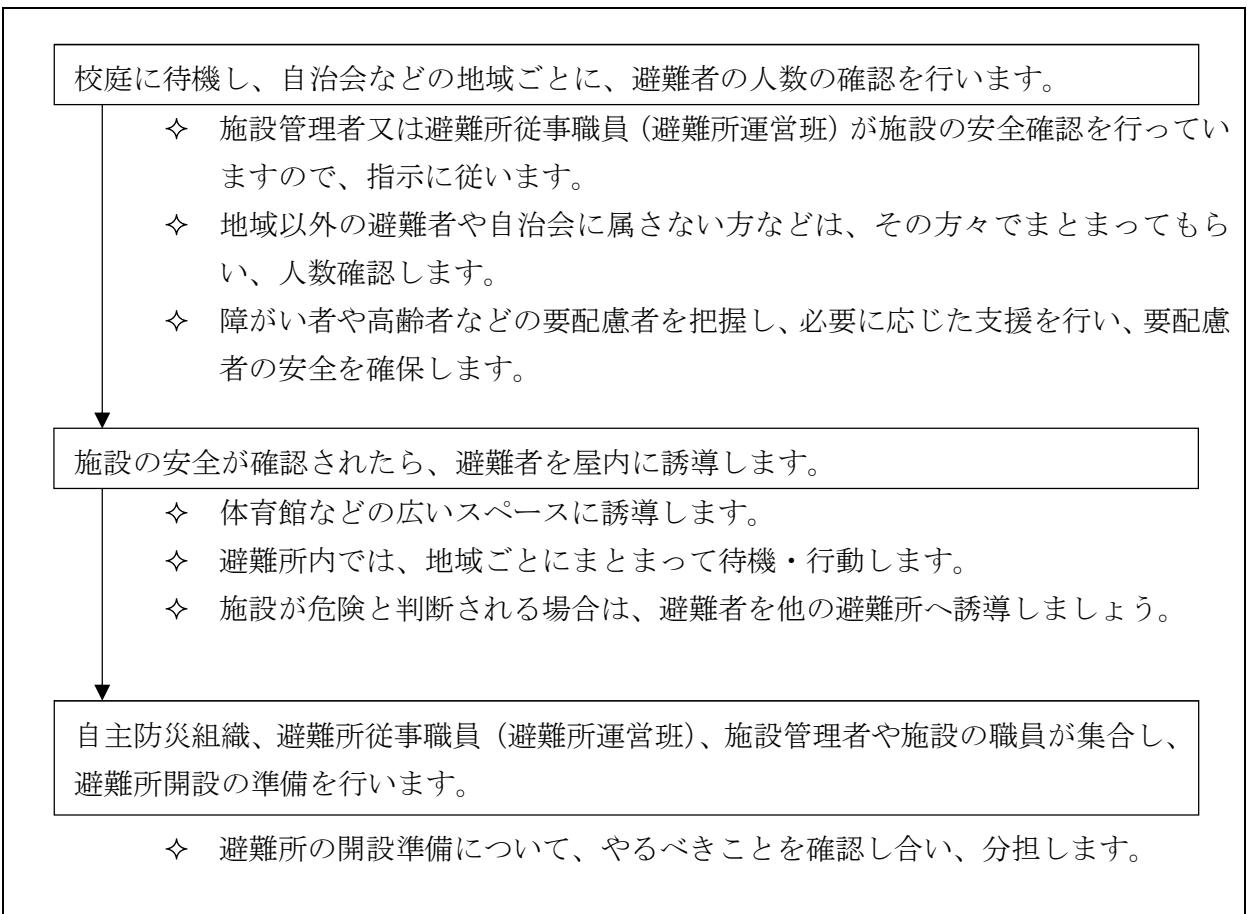
■避難所到着時の前提

- ◇ 避難者の到着時に、施設の職員が未到着（鍵が開いていない）の場合がある。
- ◇ 施設管理者及び災害対策本部があらかじめ指定する近隣に存在する避難所従事職員（避難所運営班）が参集する。
- ◇ 施設管理者及び避難所従事者（避難所運営班）が施設の安全確認を行う。
- ◇ 基本的に、施設の解錠は、施設管理者及び災害対策本部があらかじめ指定する避難所従事者（避難所運営班）が行う。

1 自主防災組織の行動

自主防災組織による避難所到着時の行動は、以下のとおりです。

■自主防災組織



《参考》

▼新型コロナウイルス感染対策のための留意事項（避難所開設前）

- ◇ 避難者はマスクを着用し、不要な会話は避ける。
- ◇ 待機中は家族単位でまとまり、他の家族とは2m程度の距離を保つ。
- ◇ 発熱等の症状がある人は、自主防災組織に申し出る。

《参考》

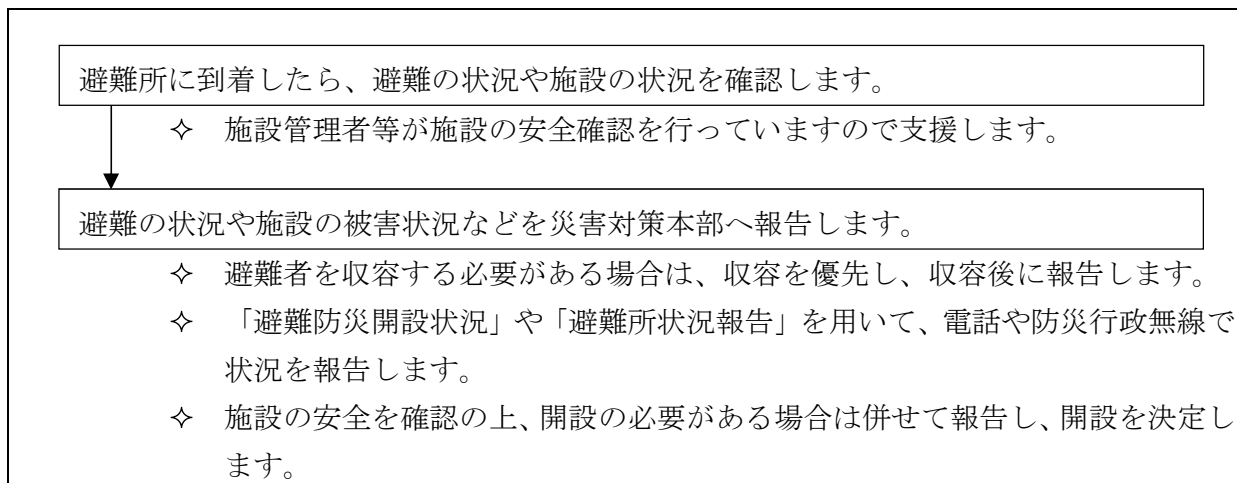
▼避難所屋外で待機中の呼びかけ例

- ◇ 施設の職員が来て、建物の安全が確保されるまで、安全なこの場所で待機してください。
- ◇ ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場所で待機してください。
- ◇ 地域住民の方は、地区単位でまとまって待機してください。地区ごとに、避難している人数を確認してください。
- ◇ 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- ◇ 怪我をされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

2 避難所従事職員（避難所運営班）、施設管理者・職員の行動

避難所従事職員（避難所運営班）及び施設管理者・職員による行動は、以下のとおりです。

■避難所従事職員（避難所運営班）の行動



《避難所への急行・解錠》

- 避難所運営班は、町域で震度 5 強以上の地震が発生したとき、又は避難所開設の指示があったときは、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取る。

■施設管理者・職員の行動

施設の安全確認を実施します。

- ◇ 児童など施設の利用者の誘導を行います。
- ◇ 「目視による安全確認チェック表」に基づき、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。

【様式1】目視による安全確認チェック表 参照

《参考》

▼避難所内への移動の呼びかけ例

- ◇ 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
- ◇ 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、地区ごとにまとめて入室してください。
- ◇ 地域住民以外の方や、地区などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

第3章 避難所運営

避難者を避難所内に収容した後の避難所運営の準備、避難所運営、避難所の閉鎖の流れについて記載しています。

本マニュアルでは、主に、指定避難所として町立学校を例に記載しています。

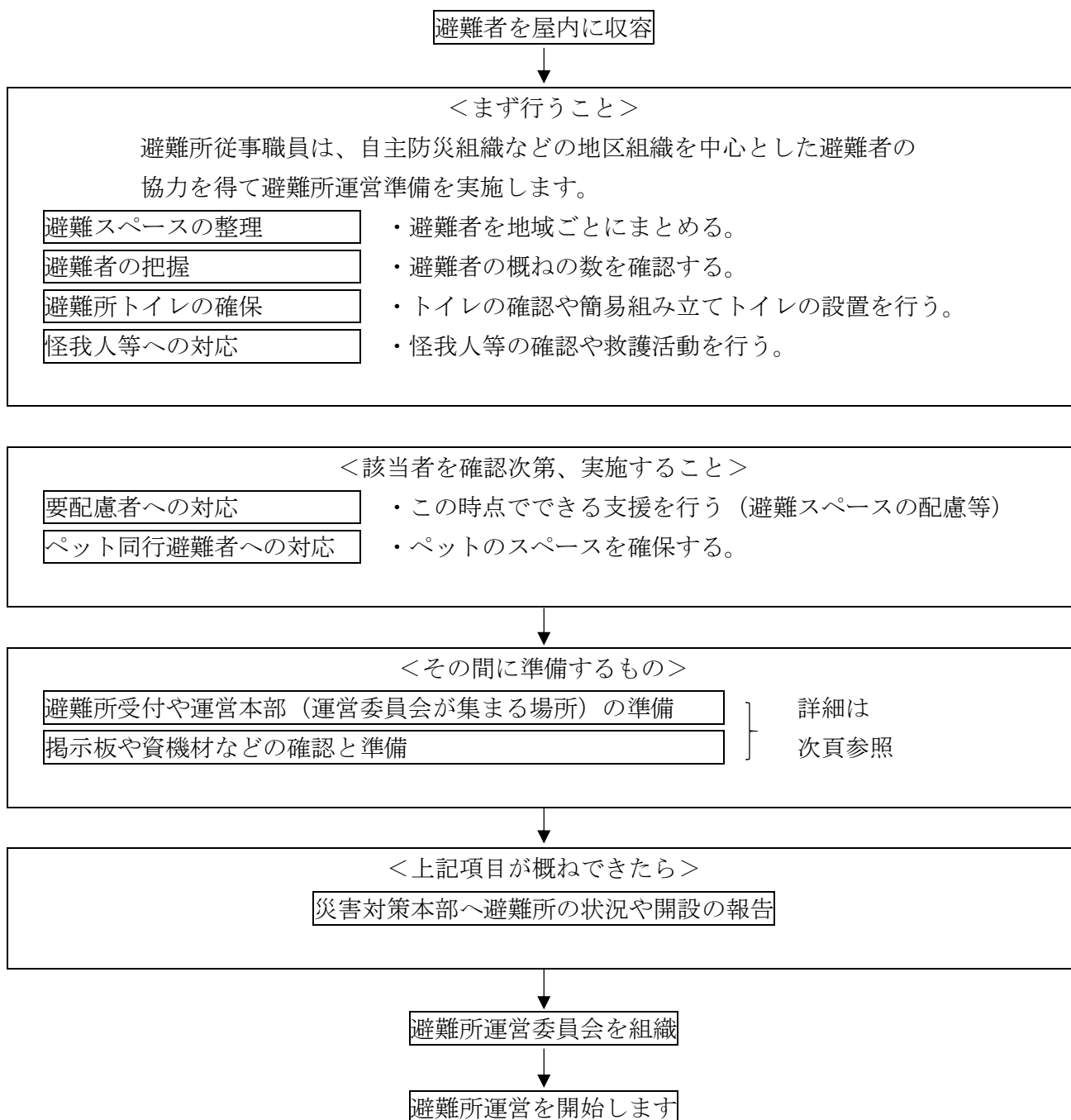
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）

■避難所運営に係る関係者の行動や役割の確認

区分	役割内容
自主防災組織 (地区組織)	その組織力を活かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。
避難者	自主防災組織等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、運営の中心的役割を担うことで、最終的に避難者による自主運営を行います。
避難所従事職員 (避難所運営班)	自主防災組織・避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。特に、災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。
施設管理者・職員	避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。
宮代町災害対策本部	町役場に設置され、避難所における運営全般の調整を行います。避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

第2節 避難所運営準備

避難者を屋内に收容してから、運営を始めるまでの活動についての流れを以下に示します。避難所従事職員（避難所運営班）及び施設管理者・職員は、避難者の受け入れから避難所運営委員会が設置されるまでの間、避難所において主導的な役割を担います。



■運営本部（運営者が集まる場所）の設置

- ◇ 活動の分担や取りまとめを行う集合場所として設置しましょう。
- ◇ 運営本部は、避難者や運営係わる方に分かり易い場所に設置しましょう。

■受付の設置

- ◇ 避難者収容当初に設置が難しい場合は、状況を見て設置します。
(目安として)
避難者カードを配布・回収する際には、その後に避難してきた方への配布漏れを防ぐため、受付を設置して行いましょう。
- ◇ 受付の机には、受付の貼り紙を貼ります。

■健康状態の確認

- ◇ 入所時には避難者の検温、体調の聞き取りを行うなど、健康状態の確認を行います。また、入所後も健康チェックリストを適宜記載してもらいます。
- ◇ 健康状態の確認の結果、発熱者等は専用のスペースに誘導します。

【様式7】健康管理チェックリスト（入所時） 参照

【様式8】健康管理チェックリスト（入所後） 参照

■避難者カードの配布・作成

- ◇ 避難者に記入してもらった避難者カードを避難者受付で配布します。
- ◇ 避難者には、家族単位等で避難者カードに記入していただきます。
- ◇ 多人数が集中した場合、記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で、氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入していただきます。

【様式5】避難者カード 参照

■避難者の利用ルール等の周知

- ◇ 開設当初は、あらかじめ定めてある最低限の避難所利用上のルールを用いますが、避難所利用の実態に合わせ、避難所運営委員会において適宜見直します。

【様式6】避難所の利用ルール（案） 参照

■避難所内の割り当て

- ◇ 早い者勝ちでないことを周知し、家族単位や地域ごとにまとまるように誘導します。

■避難者開設の報告

- ◇ 避難所の開設を「避難所開設状況報告書」により、災害対策本部に報告します。
- ※ 報告書は定期的に作成し、迅速に報告します。

【様式2】避難所開設準備チェックシート 参照

【様式3】避難所開設状況報告書（第1報） 参照

【様式4】避難所開設状況報告書（第2報以降） 参照

《参考》

▼避難所（体育館）の配置図（案）

～新型コロナウイルス感染症対策のための留意事項（避難所レイアウト）～

【例1】新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）避難受付時 参照

【例2】新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）避難受付以降 参照

【例3】健康な者の避難所滞在スペースのレイアウト（例） 参照

【例4】発熱・咳等のある者や濃厚接触者専用室のレイアウト（例） 参照

- ◇ 避難者が十分なスペースを確保できるよう、例1から例4を参照にするなど、世帯間で概ね2m間隔のレイアウトを検討します。
- ◇ 発熱等の症状がある者及び感染が確認されている者の濃厚接触者（以下「発熱者等」という。）のために、専用スペースを確保します。専用スペースは、可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保します。
- ※ 一般の避難者とはゾーン、動線を分けるように検討します。

第3節 避難所運営

避難所は、自主防災組織・避難者、避難所従事職員（避難所運営班）及び施設管理者・職員が、それぞれの役割を果たして協働して運営します。

「避難所運営委員会」の立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。特に、自主防災組織は、従来の活動から把握している地域ごとの地域性や、コミュニティを活かし、委員会の中心として各種活動にあたります。

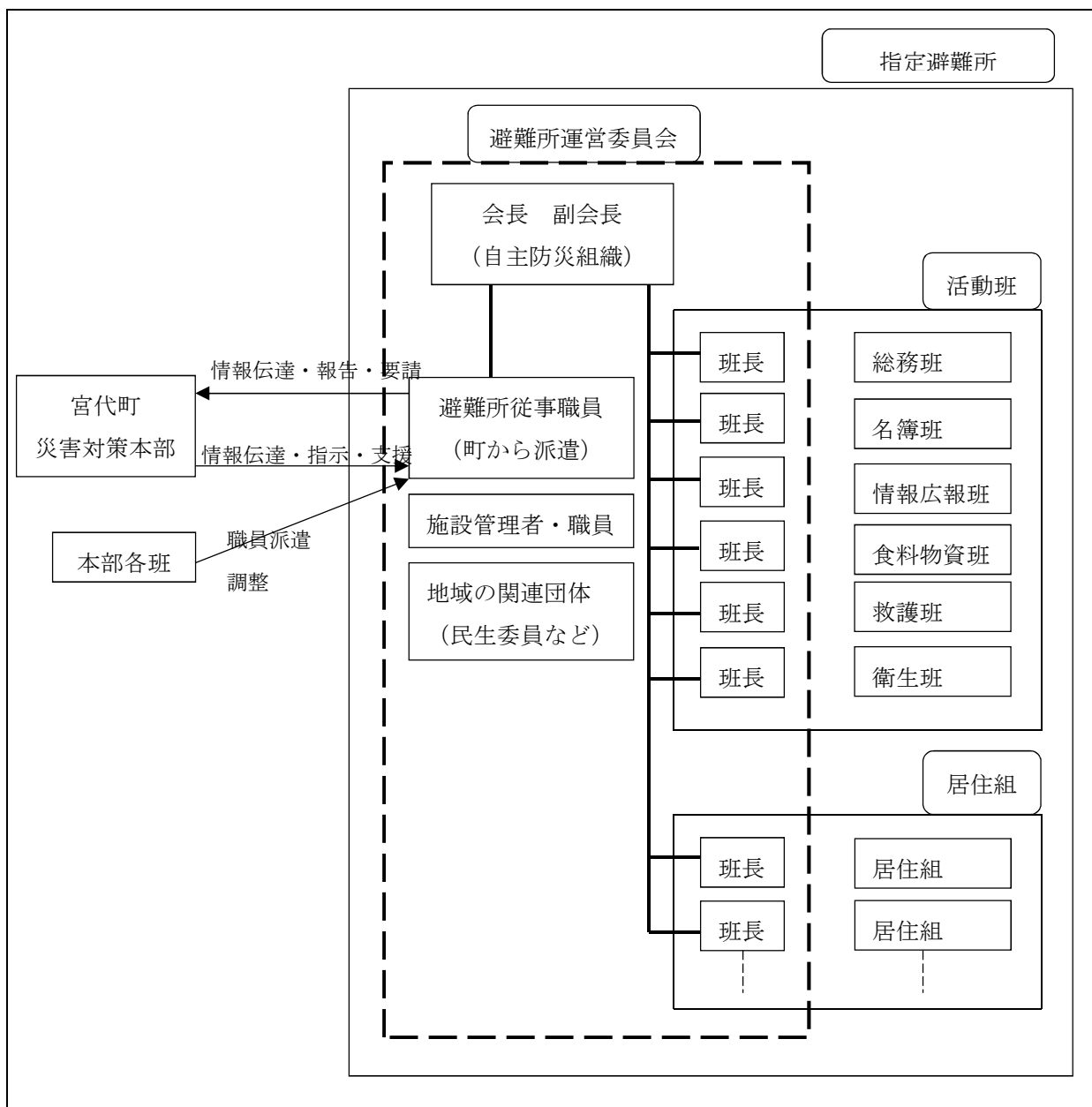
1 避難所運営の組織（避難所運営委員会）

避難所運営委員会は、課長、副会長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所従事職員（避難所運営班）及び施設管理者・職員、地域の関連団体（民生委員・児童委員など）を加えて構成します。

運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に、立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、自主防災組織が組織力を活かし、それらの役割を担います。

避難者のニーズには、男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性も入れても意見の反映を行います。

■避難所運営委員会組織図（例）



※1) 避難所運営委員会は、 の中の構成メンバーで運営会議を実施します。

※2) 各班員・組員（避難者）には、班長・組長が伝達し連携してください。

■活動班とは、班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、自主防災組織や避難者で編成します。

■居住組とは、避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、地区単位などを基にして、適宜組数を設定し編成します。

2 避難所運営委員会の役割

(1) 居住組の決定、組長選出

- ・居住組を決め、組長を選出します。
- ・避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。
- ・組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

(2) 活動班の設置

- ・各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を構成します。
- ・班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- ・班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

(3) 運営会議の調整

- ・運営委員会は、居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- ・各種活動において、要支援者への配慮が行われるよう調整するとともに、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- ・避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- ・災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

(4) 運営会議の開催

- ・運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。

- ◇ 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
- ◇ 各居住班・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
- ◇ 避難所の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- ◇ 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

《参考》

▼新型コロナウイルス感染症対策として留意すべき事項

新型コロナウイルス感染症対策に関し、ソーシャルディスタンスの確保等が推奨され状況において災害が発生、又は災害発生のおそれにより、避難所を開設する場合には、手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を行うとともに、人が集まって過ごすような空間（密閉空間・密集場所・密閉場所）を回避するなど、感染症対策に万全を期すことが重要となります。

埼玉県では、具体的な対応策をあらかじめ検討することにより、災害発生時に避難を要する住民の安全・安心を確保するため、避難所の運営に関する指針として、「新型コロナウイルス感染症等を踏まえた避難所開設運営方針」を策定しています（令和2年8月13日町長決裁）。

本町においても、避難所運営においては、この運営方針に準拠した対策をとるものとします。

(5) 避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

- ・会長、副会長の退所に備え、補助を務める人材を確保するとともに、組長、班長の退所に備えて、円滑な引継ぎが行えるよう、定期的に役職を交代するなどの工夫をします。

3 居住組の活動

居住組の活動は、以下に示すとおりです。

■居住組の活動

- ◇ 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動の支援にあたります。
- ◇ 各活動班の決定の下、炊き出し、生活用水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
- ◇ 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援を行います。
- ◇ 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行います。

4 各活動班の活動

(1) 各班共通

各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。

各班に共通する活動内容は、以下のとおりです。

■各班共通の活動

- ◇ 各班は、班員の互選により班長を選出し、班長は副班長を選任します。
- ◇ 班長は、運営委員会に属し、班の役割の実施状況を報告するとともに、運営委員会の決定事項を班員に周知します。
- ◇ 班員は、要支援者、女性及び子ども等のニーズに配慮して活動します。
- ◇ 各班が行う要請は、原則として避難所従事職員（避難所運営班）が行います。

(2) 総務班

総務班の活動は、以下のとおりです。

■総務班の活動

活動項目	活動内容
委員会の事務局	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営委員会の事務局を担当し、運営委員会の会議準備や記録の作成、各班との連絡調整を行います。
来客者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所のプライバシーを確保するため、原則として来客者は居住空間には立ち入らせず、入口近くに面会所を用意して対応します。 ◇ 家族・親類等の来訪で当該避難者の避難スペースに立ち入る場合には、他の避難者の迷惑とならないよう指導します。
取材への対応	<ul style="list-style-type: none"> ◇ マスコミなどの取材対応は、原則として避難所従事職員（避難所運営班）が対応します。 ◇ 避難者のプライバシー確保に十分留意し、避難所内で取材を行うときは、必ず総務班が立ち合います。
総合相談窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所に避難した町民の相談全般を行います。
避難所の管理	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所内での居住スペースの移動について計画します。 ◇ 避難所の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序の維持を心掛けます。 ◇ 避難所内の共有スペース（総合相談窓口、更衣室、授乳場所等）を確保します。
ボランティアの受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、そのニーズを把握します。 ◇ 各班からのニーズを受け、災害対策本部の災害対策ボランティアセンターに派遣の要請をします。 ◇ ボランティアが配置されたときは、ボランティア受付表を作成します。 ◇ ボランティアには、名札や腕章を着用してもらいます。 ◇ ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、総務班の担当者に連絡してもらいます。
避難所の子どもたちへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得ます。 ◇ 避難所において、子どもたちがボランティア活動として力を発揮できるように支援します。
避難所内の清掃・整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を避難者に要請します。

(3) 名簿班

名簿班の活動は、以下のとおりです。

■名簿班の活動

活動項目	活動内容
避難者名簿の作成・管理	◇ 避難者の状況（現在数・入所者数・退所者数等）を把握し、常に最新の名簿に更新します。
問合せへの対応	◇ 安否確認に対応します。 ◇ 避難者への伝書を掲示します。 ◇ 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。 ◇ 電話を利用した呼び出しは、原則以下のとおりとします。 ※時間を定めて放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡を取る方法とします。
郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ	◇ 郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせることにします。

【資料2】避難所運営における個人情報取扱指針 参照

(4) 情報広報班

情報広報班の活動は、以下のとおりです。

■情報広報班の活動

活動項目	活動内容
各種情報の受発信	◇ 災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。 ◇ 災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。
避難者への情報伝達	◇ 避難所運営委員会の決定事項を伝達します。 ◇ 掲示板を作成します。 ◇ 災害後は、デマ情報が出やすいので十分に注意し、正確な情報を迅速に提供することを心がけます。特に、避難者に対する生活情報（生活物資等）については、視覚障がい者や聴覚障がい者などに配慮しつつ、掲示板の利用など多様な手段を講じます。
防災及び生活情報の収集	◇ 関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。 ◇ テレビ・ラジオ、インターネット、新聞などにより情報を収集します。
各避難所との連絡調整	◇ 避難所の混雑を防ぐため、避難者の受け入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換します。

(5) 食料物資班

食料物資班の活動は、以下のとおりです。

■食料物資班の活動

活動項目	活動内容
食料・水の調達	◇ 必要な食料・水を要請します。 ◇ 必要に応じて、アレルギー対応食等を要請します。
食料・水の受入	◇ 食料・水の受け入れのための専用のスペースを設けます。
食料・水の管理 と配給	◇ 食料・水は世帯単位とし、代表者に公平に配給します。 ◇ 特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行うこととし、ミルクなどの特別な要望については個別に対処します。 ◇ 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料を配給します。 ◇ 炊き出しの実施に際しては、民生委員・児童委員、ボランティアの協力を得ながら調理します。
物資の管理・配 給	◇ 物資の供給状況（物資の種類と在庫数）を常に把握し、正確に管理します。なお、過剰な在庫については返却を要請します。 ◇ 物資保管室を設け、要請した物資が搬送されたときは、「物品輸送引渡書」にサインをして物資を受け取り、「物品受領書」に記録の上、保管します。 ◇ 高齢者、障がい者、妊産婦、外国人など、特別なニーズのある者には、個別に対処するよう努めます。

【様式9】物品輸送引渡書 参照

【様式10】物品受領書 参照

(6) 救護班

救護班の活動は、以下のとおりです。

■救護班の活動

活動項目	活動内容
救護・支援に関 すること	◇ 傷病者について把握するとともに、必要に応じて緊急時の救急要請などを行います。 ◇ 怪我人への止血・消毒などの応急手当を行います。
要支援者への対 応	◇ 高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。 ◇ 高齢者、妊産婦などは、避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、環境の良い場所へ受け入れるよう、できる限り配慮を行い、併せて避難者の協力を得るようにします。

	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難者の障がいの程度や体力及び症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な要支援者については、福祉避難所等への移動を要請します。
--	---

(7) 衛生班

衛生班の活動は、以下のとおりです。

■ 衛生班の活動

活動項目	活動内容
避難所トイレ及び生活水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所のトイレの確認と確保を行います。 ◇ 既設トイレが使用できない、又は不足している場合などは、仮設トイレの設置を要請します。 ◇ トイレ用水をはじめとする生活用水（飲料水以外）を確保します。 ◇ 正しい使用に向けてルールを徹底させます。
ペット同行避難者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 犬、猫などのペットは、避難所内では飼育させないことから、屋外に飼育スペースを確保します。 ※身体障がい者補助犬を除きます。 ◇ 避難所ペット登録台帳を作成します。 ◇ ペット同行避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。 ※ペットの飼育は、飼い主が全責任をもって行ってもらいます。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 共有部分の清掃は、各居住組を単位として当番制により、交代で清掃を実施してもらいます。 ◇ 居室部分の清掃は、利用している避難者自ら清掃してもらいます。
ごみの管理	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所敷地内にごみ集積場を設置します。 ◇ ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保ちます。
衛生環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。 ◇ 衛生管理を徹底させ、食中毒や風邪などの感染症などを予防します。 <ul style="list-style-type: none"> ・手洗いを徹底させます。 ・消毒用アルコール、使い捨て手袋、ウェットティッシュなどを多め用意、避難所内の衛生管理を徹底します。 ・季節に係わらず、食品の衛生管理に留意します。

【様式11】 避難所ペット登録台帳 参照

5 避難所従事職員（避難所運営班）の活動

(1) 運営本部設置場所の確保

避難所内に、避難所運営委員会を設置し、避難所の運営事務を行うスペースを確保し、避難者から分かるように運営本部の表示を行います。

運営本部には、必ず複数の職員を配備しておくように心掛けてください。

(2) 災害対策本部への報告及び要請等

避難所従事職員（避難所運営班）は、災害対策本部へ以下の内容の報告を行うとともに、必要に応じて支援要請を行います。

■災害対策本部への報告及び要請等

項目	内容
災害対策本部への報告	◇ 避難所を開設した後、直ちに「第1報」として報告します。 ◇ 報告は、概ね3時間ごとに、「第2報」、「第3報」を発信します。
災害対策本部への要請	◇ 食料・物資等について、適宜、本部への要請を行います。 ◇ ボランティアの派遣要請
避難所間の割り振り調整	◇ 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。
要支援者の移動	◇ 高齢者や障がい者などの要支援者の避難者に対しては、障がいの程度、体力及び症状により、福祉避難所等への移動を要請します。

【様式3】避難所開設状況報告書（第1報） 参照

【様式4】避難所開設状況報告書（第2報以降） 参照

(3) 名簿の整理

毎日、避難者名簿の整理・確認を行います。

(4) 避難所全体のルールへの掲示（避難所運営委員会と連携）

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所運営委員会による協議の上、避難所運営委員会名で「避難所の利用のルール（案）」を避難所の出入り口などに掲示します。

【様式6】避難所の利用ルール（案） 参照

(5) 秩序の維持

避難所従事職員（避難所運営班）は、避難所運営委員会と連携し、避難所における秩序維持のため、以下の対応を行います。

- ◇ 避難所での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
- ◇ 避難所内でのトラブルが発生したときは、毅然とした態度で速やかに対応します。

(6) マスコミなどの取材対応

プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表項目にも十分注意します。また、マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。

【様式 12】取材者への留意事項 参照

【様式 13】取材者用受付用紙 参照

第4節 避難所生活への配慮とルール

1 避難所生活への配慮

避難所の運営にあたっては、避難所で少しでも過ごしやすい共同生活を送るため、次の事項に配慮します。

■配慮事項とその内容

配慮事項	内容
プライバシーの配慮	◇ 個人情報の取り扱いについては、十分注意する。 ◇ 間仕切りの設置により、個人や世帯のプライバシーを保護する。 ◇ プライバシーに関することは、直接本人に伝える。
要支援者への配慮	◇ 高齢者、障がい者などの要配慮者に対しては、民生委員・児童委員にも協力を得て、個々の状況に応じた特別な配慮を検討する。 (配慮例) ・視覚障がい者や移動の不自由な高齢者や障がい者には、音声による情報提供
女性への配慮	◇ 専用のトイレ、着替えや授乳場所の確保、女性専用の相談窓口を設置する。
外国人への配慮	◇ 使用する言語や生活習慣等に配慮し、掲示板への記載や案内表示については、外国語表記のものを用意する。

2 避難所生活ルールの作成及び周知

多くの避難者が共同生活を送るために守るべきルールを定め、避難者に周知できるよう分かりやすい場所に掲示するとともに配布します。

【様式6】避難所の利用のルール（案） 参照

第5節 避難所の長期化対策

災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、自主防災組織を中心とした行動が困難になることから、避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な運営を行います。

また、避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

第4章 避難所の集約及び閉鎖

第1節 避難者の退所を促す時期

時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ自宅に戻る協力を呼びかけます。

仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

第2節 避難所の集約

避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。

避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、災害対策本部の調整により、段階的に実施します。

各避難所の運営委員会においても、地域内の施設の活用など、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

《参考》

◇ 「避難所の集約の例」

- ① 町内のいくつかの避難所から、比較的大きな施設に集約する。
- ② 避難所運営を継続している他の施設（町内の指定避難所など）と合流する。
- ③ 人数はそのままで、町内の小規模な避難所に移動する。 など

※避難所の集約は、前もって避難者へ説明し、理解と協力を得る必要があります。

第3節 避難所の閉鎖

施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受け入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。

避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。

避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。

資料

【資料 1】避難所運営委員会設置要領-----	1
【資料 2】避難所運営における個人情報取扱指針-----	4

【資料1】避難所運営委員会設置要領

(目的)

第1条 地震等の大規模災害時に町が設置する避難所において、地区住民などの避難者が当該避難所の管理運営に係わるることにより、町や避難所の施設管理者などと協力しながら、避難所の円滑な運営に資することを目的とする。

(名称)

第2条 この会の名称は、_____避難所管理運営委員会（以下「委員会」という。）とする。

(組織)

第3条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 自主防災組織（地区組織）代表
- (2) 居住組の組長
- (3) 活動班の班長
- (4) 避難所従事職員（避難所運営班）
- (5) 施設管理者・職員
- (6) 委員会で承認されたボランティア団体等のリーダー

2 委員会は15名以内で組織し、次の役員を置く。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長1名

(役員を選出)

第4条 役員は、自主防災組織（地区組織）の代表、活動班の班長及び居住組の組長のうちから互選する。

(役員職務)

第5条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 各活動班の班長及び各居住組の組長は、それぞれの班及び組みを総括する。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、当該避難所が閉鎖される日までとする。

- 2 前項の役員の任期中において、当該役員が辞任した場合又は避難所から退所した場合は、それぞれ後任の役員を選出するものとする。

(委員会の役割)

第7条 委員会は、宮代町災害対策本部及び関係機関と協議しながら、避難者の立場に立った避難所の管理運営に資するため、次の各号に掲げる事項について所掌する。

- (1) 避難所内の生活場所の提供に関すること。
- (2) 食料、飲料水及びその他の生活物資の確保に関すること。
- (3) 衛生的環境の整備に関すること。
- (4) 災害、生活及びその他の情報の収集並びに提供にかんすること。
- (5) 要配慮者の支援及び女性や幼児のニーズに関すること。
- (6) 避難者の健康状態の把握に関すること。
- (7) ペットに関すること。
- (8) その他、適切な避難所運営に関すること。

(会議)

第8条 委員会の会議は、会長を中心として運営するものとし、会議においては、前条各号に係る必要な事項を協議し、これを決定する。

- 2 定例会議は、原則として午前中に1日1回の開催とする。
- 3 会長は、必要と認めるときは、前項に係わらず会議を召集することができる。

(居住組の設置)

第9条 委員会は、避難所において居住地区などを考慮して分けた避難者のグループを居住組として設定し、避難者が避難所生活を営むための基本グループと位置付ける。

- 2 組員は、互選により組長を選出する。
- 3 組長は、副組長を指名する。

(活動班の設置)

第10条 委員会は、避難者の協力により、避難所の管理運営に資するため、次に掲げる各号の班を置く。

- (1) 総務班
- (2) 名簿班
- (3) 情報広報班

- (4) 食料物資班
 - (5) 救護班
 - (6) 衛生班
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認めた班
- 2 班は、避難者により構成するものとし、班に属する者（以下「班員」という。）は、避難者の意向を踏まえた上で、委員会が決定する。
 - 3 班員は、互選により班長を選出する。
 - 4 班長は、副班長を指名する。

(解散)

第11条 委員会は、避難者が一定の生活を送ることが可能となったため、避難所が閉鎖されたとき、又は避難所施設の集約等がなされ、避難所でなくなったときに解散する。

(雑則)

第12条 この規約に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が協議して決定するものとする。

【資料2】避難所運営における個人情報取扱指針

各避難所における個人情報の取り扱い等にあたっては、本指針に基づき実施するものとする。

1 収集する個人情報の範囲

避難所における個人情報の収集にあたっては、円滑な避難所の運営及び個人の生命、健康又は生活を保護するという目的を達成するために、必要かつ最小限のものとし、目的達成のために必要のない個人情報は収集してはならない。

2 収集した個人情報の取り扱い

各避難所において収集した個人情報（以下「収集個人情報」という。）の取り扱いにあたっては、漏洩や紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって取り扱うものとし、避難所運営及び個人の生命、健康又は生活を保護する目的以外に収集個人情報を利用してはならない。

また、収集個人情報は、不必要な複写や外部への持ち出しを行ってはならない。

3 個人情報取扱責任者

各避難所には、各個人情報取扱責任者を置き、各避難所従事職員（避難所運営班）をもって充てるものとする。個人情報取扱責任者は、避難所の閉鎖後は、収集個人情報を町担当課に提出するものとする。

4 収集個人情報の管理

収集個人情報の管理については、個人情報取扱責任者の下、名簿班が行うものとする。収集個人情報を名簿班以外の者に取り扱わせる必要がある場合にあつては、避難所従事職員（避難所運営班）は、漏洩や紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって個人情報を取り扱うよう周知徹底を図るとともに、取り扱い状況等を確認するものとする。

5 収集個人情報の取扱者及び範囲

収集個人情報の取扱者及びその範囲については、次のとおりとする。

(1) 町職員

収集個人情報全般

(2) 防災関係機関、ボランティア（支援者等含む）

支援実施対象者に係る必要最小限の個人情報

6 その他

その他避難所における個人情報の取り扱い等については、宮代町個人情報保護条例を遵守するものとする。

様式集

【様式1】目視による安全確認チェック表	1
【様式2】避難所開設準備チェックシート	2
【様式3】避難所開設状況報告書（第1報）	3
【様式4】避難所開設状況報告書（第2報以降）	4
【様式5】避難者カード	5
《備考》避難者カードを記載してもらう際の留意点	6
【様式6】避難所の利用ルール（案）	7
【様式7】健康管理チェックリスト（入所時）	1 1
【様式8】健康管理チェックリスト（入所後）	1 2
【様式9】物品輸送引渡書	1 3
【様式10】物品受領書	1 3
【様式11】避難所ペット登録台帳	1 4
【様式12】取材者への留意事項	1 5
【様式13】取材者用受付用紙	1 6

【様式1】目視による安全確認チェック表

《目視による安全確認チェック表》

- ▶ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ▶ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ▶ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

項目	チェック	
▼建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
▼建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
▼建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
▼壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
▼鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
▼出入口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

全て「ない」なら
内部の確認へ

2 建物内部の確認

項目	チェック	
上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
① 天井	ある	ない
② 照明器具	ある	ない
③ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
① 床面の陥没はないか	ある	ない
② 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
① 壁に大きな破損、ひび割れはないか	ある	ない
② 壁の剥離がないか	ある	ない
③ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険はないか	ある	ない

色の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。

色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。

全て「ない」なら
内部の確認へ

【様式2】避難所開設準備チェックシート

避難所開設準備チェックシート

項目	チェックの内容	確認
1. 開設方針の確認	・本部から開設指示が出たか。	<input type="checkbox"/>
	・震度5強以上の地震が発生したか。	<input type="checkbox"/>
2. 関係者への協力要請	・施設管理者に協力要請を行ったか。	<input type="checkbox"/>
	・自主防災組織等の代表者に協力要請を行ったか。	<input type="checkbox"/>
	・その他の有志に協力要請を行ったか。	<input type="checkbox"/>
3. 施設の安全確認	・建物が危険でないか点検する。	<input type="checkbox"/>
	・火災等の二次災害の防止措置を実施する。	<input type="checkbox"/>
	・ライフラインの使用可否を点検する。	<input type="checkbox"/>
	・危険箇所にはロープ、貼り紙等を貼る。	<input type="checkbox"/>
	・周囲の状況（火災などの恐れ）を確認する。	<input type="checkbox"/>
	・施設の安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する。	<input type="checkbox"/>
	・施設の使用可否を災害対策本部に報告する。	<input type="checkbox"/>
4. 避難者の安全確認	・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。	<input type="checkbox"/>
	・雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に施設内に誘導する（ただし、施設の安全確認後）。	<input type="checkbox"/>
	・自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときには、ロープで明示し、場所を限定する。	<input type="checkbox"/>
5. 資機材、食糧・物資の確認	・備蓄倉庫〔場所： 〕	<input type="checkbox"/>
6. 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合には、直ちに災害対策本部に連絡する	・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をする。	<input type="checkbox"/>
	・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保する。	<input type="checkbox"/>
	・仕様禁止範囲には、「立入禁止」の貼り紙をする。	<input type="checkbox"/>
7. 避難所運営用設備等の確認	・設備等の使用可否を確認する。 (例：電話、パソコン、放送設備、掲示板等)	<input type="checkbox"/>
8. 利用室内の整理・清掃	・破損物などの片付けを行う。	<input type="checkbox"/>
	・長机、椅子などの片付けを行う。	<input type="checkbox"/>
	・清掃を行う。	<input type="checkbox"/>
9. 受付設置	・受付設置のための場所を確認する。	<input type="checkbox"/>
	・長机、椅子、筆記用具などの準備を行う。	<input type="checkbox"/>
	・避難者台帳等の準備を行う。	<input type="checkbox"/>
	・受付付近に避難所利用範囲、避難所利用ルール等の掲載を行う。	<input type="checkbox"/>
10. 避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。	<input type="checkbox"/>

【様式3】避難所開設状況報告書（第1報）

避難所開設状況（第1報）

発信者		受信者		年	月	日	時	分
避難所名								
【開設日時】				【閉鎖日時】				
年 月 日 時 分				年 月 日 時 分				
担当者	所 属	職	氏 名	担当者	所 属	職	氏 名	
(1)				(1)				
(2)				(2)				
(3)				(3)				
(4)				(4)				
(5)				(5)				
(6)				(6)				
(7)				(7)				
(8)				(8)				
避難状況	地 区 名			世 帯	人 数	備 考		
対 応	(食料・毛布その他必要物品等の状況)							

【様式4】避難所開設状況報告書（第2報以降）

避難所状況報告（第 報）

発信者		受信者		年	月	日	時	分
避難所名								
避難所の 状 況	地 区 名	世 帯	人 数	備 考				
	(状況)							
	担当者							
連絡事項								

【様式5】避難者カード

避難者カード（世帯ごとに記載）

■記入日： 年 月 日

該当する方に○を付してください。	1 避難者（避難所での生活を希望する）
	2 在宅被災（自宅等で生活するが配給等が必要）

*ア～カについて、記入又は○を付してください。

ア	町内会名				
イ	氏名	ふりがな 氏名	年齢	性別	備考
	*避難者の場合は避難所にいる方を記載してください。	(代表者)		男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
	住所				
電話	()	代表者携帯：()			
ウ	家屋被害等 *分かるものに○	1. 住めない位の損壊や焼損 2. 不安を覚える位の損壊 3. 流失 4. 床上床下浸水 5. 断水 6. 停電 7. ガス停止 8. 電話不通 9. なし			
エ	緊急連絡先	*親族の連絡先など 電話：()			
オ	特記事項	*特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。			
カ	安否の問合せに情報を公開してもよいですか？				はい ・ いいえ

*以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
		転出先： 電話：

《備考》

避難者カードを記載してもらう際の留意点

(名簿班・避難所運営班)

<p>◇ 避難者カードは、1世帯1枚記載してもらいます。</p> <p>◇ 避難者（避難所で生活を希望する方）・在宅被災者（自宅等で生活するが配給などが必要な方）は別々に名簿にまとめますので、必ずどちらかに○を付けてもらいましょう。</p> <p>※在宅被災者の配給は、原則として「避難所に受け取りに来てもらう」ことを伝えましょう。</p>	
アの欄	所属している行政区などを記載してもらいます。
イの欄	<p>○「避難者」は、避難所に避難している世帯員を記載してもらいます。</p> <p>○「在宅被災者」は支援が必要になる世帯員を記載してもらいます。</p> <p>○避難所での支援の参考とするため、以下のような点を備考欄に記載してもらいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人 ・粉ミルク、ほ乳瓶、お粥、おむつ、生理用品などが必要な方 ・食物アレルギーがある方 など <p>○この内容は、名簿を作成する時に反映させましょう。</p>
ウの欄	<p>○避難者の被害状況の確認は、開設期間の見通しを立てる上で重要なことですので、分かる範囲で記載してもらいます。</p> <p>○この欄はあくまで避難者の申告によるものですので、目安として活用してください。</p>
エの欄	○避難者に緊急の事態があったときの連絡先ですので、記載してもらいましょう。
オの欄	<p>○上段は、イの備考欄の内容を具体的に書いてもらったり、その他に避難者が配慮してほしいことなどを記載してもらいましょう。</p> <p>○オの内容は、名簿を作成する時に反映させましょう。</p>
カの欄	○安否確認を行う際には、情報を公表することが必要になりますが、個人情報となりますので、必ず意思を確認します。
最下段	<p>○「避難者カードNO」は通し番号を記載します。</p> <p>○避難者名簿、在宅被災者名簿をそれぞれ作成しますので、回収後にカードを分け、それぞれに都市委番号をふると便利です。</p> <p>○「退所年月日／在宅被災者の支援終了日」は、避難者が退所した時や、在宅被災者の支援が終了した際に記載します。連絡先についても記載します。</p>

【様式6】避難所の利用ルール（案）

この避難所は、避難者自らによる助け合いや協働の精神により、自主的に運営されています。この避難所の利用ルールは、次のとおりです。避難する方は、守るよう心掛けてください。

（1）避難所全体のルール

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表から避難所運営委員会を組織します。
 - 運営委員会は、毎日_____時に定例会議を開きます。
 - 運営委員会は、各チーム（活動班）を避難者から編成します。
- 3 避難者は家族単位で登録します。新しく避難した人は、避難所運営担当職員に連絡してください。また、退所する人は、避難所運営担当職員に転出先を連絡してください。
- 4 避難所は動物好きな人ばかりいるわけではありません。犬・猫などのペットは、決められた場所での飼育を原則とします。屋外のペットコーナーで責任をもって飼育してください。また、ペット飼育名簿者には、必ずペットに関する項目を記載してください。
- 5 職員室、保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙には必ず従ってください。
- 6 食糧、物資の配給は食糧・物資チームが行います。
 - 食糧、物資等の配給は平等ですが、緊急の場合には、高齢者、子ども、妊産婦の方などを優先します
 - 食糧、物資等は世帯ごとに配給します。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食糧・物資チームにお申し出ください。
 - 食糧・物資が不足する場合に、手持ちの食糧などの提供をお願いする場合があります。
- 7 消灯は、夜_____時です。
- 8 災害用公衆電話は緊急用とします。携帯電話の使用は、所定の場所以外では禁止します。
- 9 所定の場所以外での喫煙を禁止します。
- 10 不審な人物を見かけたら、運営委員会まで連絡してください。
- 11 各種要望は、運営委員会で検討して災対対策本部に要請します。

(2) 共同生活上のルール

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 起床時間：____時____分 ◇ 消灯時間：____時____分 ※廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 ◇ 食事時間 朝食：____時____分 昼食：____時____分 夕食：____時____分 ※食料の配布は、居住組単位で行います。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ◇ 世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ◇ 避難所全体で使用する共用部分については、「衛生班」の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ◇ トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ◇ 洗濯物や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ◇ 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ◇ ごみの分別を行ってください。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり、覗いたりしないようにします。 ◇ 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ◇ 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に、夜間は居室内で使用しないでください。

(3) トイレ使用のルール

1 施設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、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- ◇ トイレを使用したら、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。
- ◇ 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけてください。
- ◇ 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。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- ◇ 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住組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、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。

2 簡易組み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ください。
- ◇ トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入ってください。
- ◇ 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけてください。
- ◇ 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。

(4) 夜間の警備体制について

- ◇ 夜間は共有部分は消灯せず、_____時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- ◇ 夜間は不審者の侵入を防止するために、_____の入口と_____の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、慌てず指示に従ってください。
- ◇ 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- ◇ 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますので、ご協力ください。

(5) 食料配布のルール・伝達文

- ◇ 食料・物資・水などは、公平に分配します。
- ◇ 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がい者、大人の順に配布します。
- ◇ 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- ◇ 物資などは、原則毎日_____時頃に、場所は_____で「食料物資班」が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い、受け取ってください。
- ◇ 各自必要な物資などは、「食料物資班」に連絡してください。

(6) ペット飼育のルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。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ください。

- ◇ 避難所運営委員会の「衛生班」の指示に従ってください。
- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇ 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。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに「衛生班」まで届け出てください。

【様式7】健康管理チェックリスト（入所時）

健康管理チェックリスト（入所時）

避難者氏名： _____

確認者： _____

○入所にあたっての問診事項

1	<input type="checkbox"/>	感染が確認されていて、自宅療養中でしたか。
2	<input type="checkbox"/>	感染が確認されている人の濃厚接触者で、健康観察中でしたか。
3	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染患者との接触はありましたか。
4	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染患者の流行地域に行きましたか。
5	<input type="checkbox"/>	高熱が現在ありますか。
6	<input type="checkbox"/>	高熱が数日以内にありましたか。
7	<input type="checkbox"/>	強いだるさがありますか。
8	<input type="checkbox"/>	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか。
9	<input type="checkbox"/>	匂いや味を感じにくいですか。
10	<input type="checkbox"/>	その他、感染したかもしれないと心配になる症状はありますか。

「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック」を参考に作成

【様式8】健康管理チェックリスト（入所後）

健康管理チェックリスト（入所後）

避難者氏名： _____

- 毎朝、体温を測定して記入してください。
- こまめな手洗いを行い、咳エチケットを守りましょう。
- 以下の場合は、必ず避難所運営スタッフに報告してください。
 - ・発熱がある
 - ・強いだるさ（倦怠感）がある
 - ・息苦しさ（呼吸困難）、咳や痰、のどの痛みがある 等

日付	/	/	/	/	/	/	/
時間							
体温							
(朝)	度	度	度	度	度	度	度
(昼)	度	度	度	度	度	度	度
(夜)	度	度	度	度	度	度	度
息苦しさ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	※ひとつでも該当すれば「有」に○をしてください。 ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横にならない、座らないと息ができない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする						
匂い・味	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・匂いや味を感じない						
咳・痰	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・咳や痰がひどい						
吐き気	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・吐き気がする						
下痢	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・下痢がある						
その他	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	※その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水、鼻づまり、喉の痛み ・頭痛、関節痛や筋肉痛 ・1日中気分がすぐれない ・体に発疹が出ている ・目が赤く、目やにが多い 等						

【様式 9】物品輸送引渡書

物品輸送引渡書

年 月 日 時 分

引渡場所：_____

輸送担当者：_____

物品名	数量	備考

【様式 10】物品受領書

物品受領書

年 月 日 時 分

受領場所：_____

受領者：_____

物品名	数量	備考

【様式 1 1】避難所ペット登録台帳

避難所ペット登録台帳

■避難所名：_____

NO	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	摘要
(例)	氏名：宮代太郎 住所：宮代町笠原 1-4-1	入 ○月○日 退 ○月○日	犬	オス メス	名前：クロ 犬種：中型 毛色：黒	
1	氏名： 住所：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 犬種： 毛色	
2	氏名： 住所：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 犬種： 毛色	
3	氏名： 住所：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 犬種： 毛色	
4	氏名： 住所：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 犬種： 毛色	
5	氏名： 住所：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 犬種： 毛色	
6	氏名： 住所：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 犬種： 毛色	

【様式12】取材者への留意事項

取材者への留意事項

取材者への留意事項

取材される方へ

避難所内にて取材を行う場合には、以下の点に留意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、胸などの見えやすい位置に、必ずバッジや腕章を着用してください。

- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

避難所内の見学の際には、避難所担当職員の指示に従ってください。

原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。

避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び避難所担当職員に確認を行ってください。特に、避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

- 3 取材に関する問い合わせは、避難所運営委員会へお願いします。

本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に、下記連絡先へお問い合わせください。

【連絡先】

_____ 避難所

電話： _____

【様式 1 3】取材者用受付用紙

取材者用受付用紙

※お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください。

	受付日時 年 月 日 時 分	退所日時 年 月 日 時 分
代 表 者	氏名	
	所属	
	連絡先（住所・電話）	
同 行 者	氏名	所属
取 材 目 的	※オンエア、記事発表等の予定：	
特 記 事 項	避難所側付添者 氏名	<名刺等添付スペース>

