

南 丹 市
避難所運営マニュアル

平成25年12月

南 丹 市

目 次

序章マニュアルの目的・構成及び使い方

| | |
|------------------------------|---|
| 1 マニュアルの目的 | 1 |
| 2 マニュアルの構成 | 1 |
| (1) 避難所業務への関わり方に応じた構成 | 1 |
| (2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成 | 2 |
| 3 マニュアルの使い方 | 3 |
| (1) このマニュアルを利用する全ての方へ | 3 |
| (2) 各業務の責任者となる方へ | 3 |
| (3) 各業務の担当者となる方へ | 3 |
| (4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ | 3 |

第1章基本方針

| | |
|-------------------|---|
| 1 避難所運営マニュアルの基本方針 | 4 |
| 2 マニュアルの対象者 | 8 |
| (1) 避難所運営委員会 | 8 |
| (2) 行政担当者 | 8 |
| (3) 施設管理者 | 8 |
| (4) 避難者リーダー | 8 |
| (5) 会長、副会長 | 8 |
| (6) 班長 | 8 |
| (7) (避難者) 組長 | 8 |
| (8) 避難者 | 8 |

第2章実施すべき業務の全体像

| | |
|-----------------------------|----|
| 1 初動期 | 9 |
| 2-1-(1) 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー | 10 |
| 2-1-(2) 避難者 | 13 |
| 2 展開期 | 14 |
| 2-2-(1) 行政担当者、施設管理者 | 14 |
| 2-2-(2) 避難所運営委員会 | 16 |
| 2-2-(3) 総務班 | 17 |
| 2-2-(4) 被災者管理班 | 18 |
| 2-2-(5) 情報広報班 | 19 |
| 2-2-(6) 施設管理班 | 19 |
| 2-2-(7) 食料物資班 | 20 |
| 2-2-(9) 衛生班 | 21 |

| | |
|----------------------|----|
| 2-2-(10) ボランティア班 | 21 |
| 3 安定期 | 22 |
| 2-3-(1) 行政担当者、施設管理者 | 23 |
| 2-3-(2) 避難所運営委員会 | 24 |
| 2-3-(3) 総務班 | 24 |
| 2-3-(4) 被災者管理班、情報広報班 | 25 |
| 2-3-(5) 施設管理班 | 25 |
| 2-3-(6) 食料物資班 | 25 |
| 2-3-(7) 救護班・衛生班 | 26 |
| 2-3-(8) ボランティア班 | 26 |
| 4 撤収期 | 27 |
| 2-4-(1) 行政担当者 | 28 |
| 2-4-(2) 施設管理者 | 28 |
| 2-4-(3) 避難所運営委員会 | 29 |

29

第3章 個々の業務の実施細則

| | |
|-------------------------|----|
| 1 初動期 | 30 |
| 3-1-(1) 他のマニュアルがある場合 | 30 |
| 3-1-(2) 施設内の安全と状況把握 | 30 |
| 3-1-(3) 避難所施設の開錠、避難所の開設 | 31 |
| 3-1-(4) 放送設備の点検等 | 31 |
| 3-1-(5) 避難スペースの指定 | 31 |
| 3-1-(6) 市災害対策本部への連絡 | 32 |
| 3-1-(7) 共通理解ルール | 33 |
| 3-1-(8) 避難者名簿への登録 | 33 |
| 3-1-(9) 避難所設置の周知、広報 | 34 |
| 3-1-(10) 避難者の取りまとめ | 34 |
| 3-1-(11) 備蓄食料・水の確保と配給 | 34 |
| 3-1-(12) 遺体の一時受け入れ | 35 |
| 3-1-(13) 事務の引継 | 35 |
| 2 展開期～安定期 | 36 |
| 3-2-(1) 施設の安全確保 | 36 |
| 3-2-(2) 避難所運営委員会 | 36 |
| 3-2-(3) 物資・食料・水などに関する対応 | 37 |
| 3-2-(4) 消灯 | 41 |
| 3-2-(5) 秩序維持 | 41 |
| 3-2-(6) 報道機関対応 | 41 |
| 3-2-(7) トイレに関する対応 | 42 |

| | |
|----------------------------------|----|
| 3-2-(8) 市町村災害対策本部への連絡 | 42 |
| 3-2-(9) (避難者)組の代表 | 43 |
| 3-2-(10) 避難所内での場所の移動 | 43 |
| 3-2-(11) ボランティアの受入れ、対応 | 44 |
| 3-2-(12) プライバシーの確保 | 45 |
| 3-2-(13) 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理 | 45 |
| 3-2-(14) 避難者名簿の作成、管理 | 46 |
| 3-2-(15) 高齢者、障がい者等への支援 | 47 |
| 3-2-(16) 外国人への対応 | 48 |
| 3-2-(17) ごみに関する対応 | 48 |
| 3-2-(18) 防疫に関する対応 | 49 |
| 3-2-(19) 避難所内の整備、整理整頓 | 49 |
| 3-2-(20) 避難所内の子どもたちへの対応 | 50 |
| 3-2-(21) 避難所のペット対策 | 50 |
| 3-2-(22) 電話の問い合わせ及び呼び出し | 51 |
| 3-2-(23) 情報の提供 | 52 |
| 3-2-(24) 長期受入れ施設等に関する対応 | 53 |
| 3-2-(25) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 | 53 |
| 3 撤収期 | 54 |
| 3-3-(1) 市町村災害対策本部への定期的連絡 | 54 |
| 3-3-(2) 秩序維持 | 54 |
| 3-3-(3) 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明 | 55 |
| 3-3-(4) 避難所閉鎖後の正常業務態勢の準備 | 55 |
| 3-3-(5) 避難所集約に伴う移動 | 55 |
| 3-3-(6) 避難所撤収準備 | 55 |
| 4 避難所の事前対策 | 56 |
| 3-4-(1) 避難所の指定及び周知 | 56 |
| 3-4-(2) 避難所行政担当者の指定 | 56 |
| 3-4-(3) 避難者受入れスペースの確認 | 56 |
| 3-4-(4) 避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化 | 57 |
| 3-4-(5) 避難所施設の鍵の保管 | 57 |
| 3-4-(6) 備蓄品の計画作成及び管理 | 57 |
| 3-4-(7) 避難者への情報提供と情報管理 | 58 |
| 3-4-(8) 各避難所の避難所運営マニュアルの作成 | 58 |
| 3-4-(9) マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施 | 58 |
| 3-4-(10) 避難者のための手引きづくり | 58 |

様 式

| | |
|---------------------------------|------|
| 【別記】「避難所における共通理解ルール」 | 4-1 |
| 様式1 市町村行政担当者避難所開設チェックリスト | 4-2 |
| 様式2 鍵管理・緊急時連絡先一覧 | 4-3 |
| 様式3-1 避難所運営委員会系統図 | 4-4 |
| 様式3-2 避難所運営委員会名簿 | 4-5 |
| 様式4 応急危険度判定士の判定結果一覧 | 4-6 |
| 様式5 地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト | 4-7 |
| 様式6 避難所運営委員会運営規約（案） | 4-9 |
| 様式7 避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿 | 4-11 |
| 様式8-1 避難所状況報告書（初動期用） | 4-13 |
| 様式8-2 避難所状況報告書（第報） | 4-15 |
| 様式9-1 物資依頼伝票 | 4-17 |
| 様式9-2 避難所物品受払簿 | 4-19 |
| 様式9-3 派遣職員依頼書 | 4-20 |
| 様式9-4 事務引継書 | 4-21 |
| 様式10-1 食料供給関係受信票兼処理票 | 4-22 |
| 様式10-2 食料処理台帳 | 4-23 |
| 様式10-3 食料・物資の分類（例） | 4-24 |
| 様式11 「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案） | 4-26 |
| 様式12 避難所における情報伝達資機材等の例 | 4-27 |
| 様式13 情報伝達における災害時要援護者への対応（案） | 4-27 |
| 様式14 災害時に「要援護者」とみなすべき市民 | 4-28 |
| 様式15 災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮した主な項目 | 4-29 |
| 様式16 避難所ペット登録台帳 | 4-30 |
| 様式17 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案） | 4-31 |
| 様式18-1 避難所ボランティア受付表 | 4-32 |
| 様式18-2 ボランティア活動時の注意事項等（案） | 4-33 |
| 様式19 「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表 | 4-34 |

序章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1 マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生するため、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想されます。

この場合、避難所を開設する南丹市と避難住民が協力しながら、避難生活での混乱を出来るだけ予防するとともに、困難を少しでも減少できるようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題の内容や範囲を示して、これに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかについて簡潔に記載しており、出来るだけ混乱を少なくし、円滑な避難所の運営をするための手引書や手順書として活用されることを目指しています。

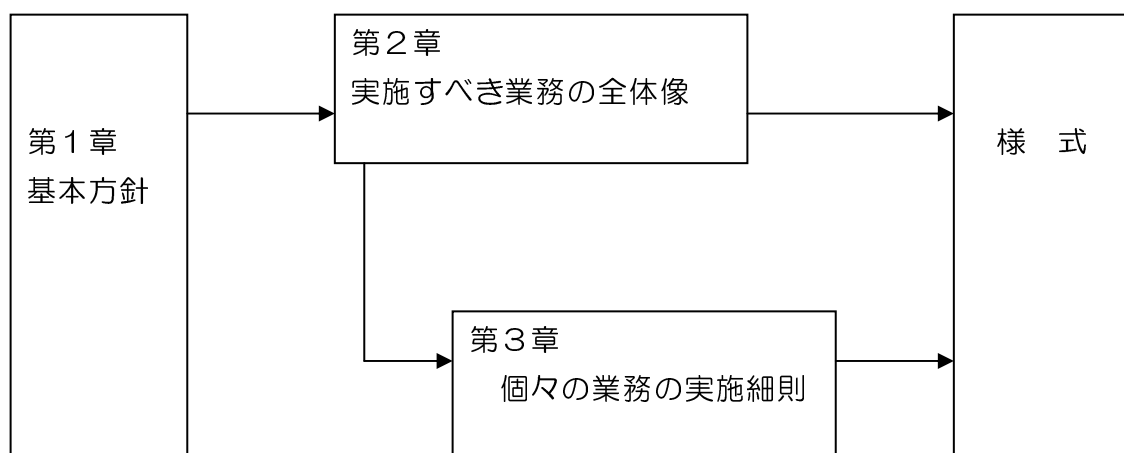
なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアルの性格を踏まえると、今後の災害の経験や訓練での成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直していくことが必要です。

2 マニュアルの構成

(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で実施すべき業務は多種多様です。水や食料の提供からごみ処理等の衛生管理等まで生活全般の広い範囲にわたります。また、同じ業務でも責任者や当番となった場合等、立場や関わり方で違いが出てきます。さらに、業務にあたる人の負担を軽減するためには出来るだけ交替で実施する等避難者全体で対応することが必要です。

このマニュアルは、参照する人の立場等に応じて参照できるように、下の図に示すような4つの部門で構成しています。



第1章は、避難所が担うべき役割や業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とし、避難者も含めて、避難所運営に関わる人全ての人にとっての共通理解目標を持つべきことを記載しています。したがって、出来れば事前に配付用のパンフレット類として準備しておくことが望まれます。

第2章は、避難所での行政担当者や施設管理者、避難者の代表者などの責任者が、それぞれに実施すべき業務の全体像を迅速に理解することを目的とし、どの「時点」で「何をするのか」について、広く浅く説明しています。

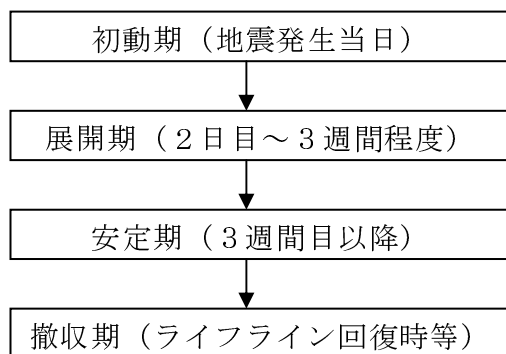
第3章は、個別の具体的な業務を担当して実施することとなった各担当者が、第2章を前提として、実際には「何を」「どのように」行うのかを細かく示しています。

最後に、様式は、業務を行う際に整理すべき事項や必要となる事項について、あらかじめ様式としてまとめておき、漏れや抜けがないよう、また、共有すべき情報として整理できるよう定めたものです。

(2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何を優先して実施すべきかについて判断し、全体的な展開や流れを把握しながら業務を円滑に処理することが必要です。

そこで、第2章では、下図のとおり、災害発生直後からの業務の時系列的な構成を重視して記載しています。



他方で、個別の業務を実施する場合には、時間的な展開よりも、「何を、どのように、すべきか」といった業務の具体的な指示が明確になっていることが重要です。そこで、第3章の個別業務の実施細則や様式については、時系列的な構成よりも業務としてのまとまりを重視した構成としています。

3 マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に全体を通読することにより避難所での業務の全体について理解が得られるよう構成していますが、また、実際に業務で利用する場合に、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるよう構成しています。以下の注意点を留意してこのマニュアルを利用してください。

(1) このマニュアルを利用する全ての方へ

- ① 「第1章基本方針」を必ず読んでください。
- ② 各項目に記載した□□□□は、関連する項目や様式を示しています。
必要に応じて、該当する項目や様式を見てください。

(2) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第2章実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
- ② このマニュアルは、阪神・淡路大震災や新潟県中越地震級の規模の大規模な災害を想定して作成していますので、実際の避難所の運営に際しては、個々の業務を実施することが必要かどうかについては、災害の規模や状況に応じて臨機応変に判断・対処することが必要となります。

(3) 各業務の担当者となる方へ

- ① 「第2章実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
- ② 「第3章個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を必ず読んでください。
- ③ 「様式」を定めている業務を実施する場合は、必ずこの「様式」により実施してください。
- ④ 各項目に記載した□□□□は、業務の効率を高めるために、それぞれ関連する他の章の項目や様式を示しています。内容を理解されている方は、この□□□□を、早見表として活用してください。

(4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ

まず、「第2章」の「初動期」を読んでください。わずか数ページですが、これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

第1章 基本方針

1 避難所運営マニュアルの基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ② 家屋の被害や電気、水、ガス等のライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において、在宅の被災者も含めて、生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水・食料・物資の提供
 - ウ トイレ等の衛生的環境の提供
 - エ 生活情報、生活再建情報の提供
- ④ 生活支援のためには、南丹市災害対策本部で必要な物資等の数量を確実に把握する必要がありますので、原則として避難者の世帯単位での登録をします。
- ⑤ 避難所においても、出来る限りプライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、特別なニーズを必要とする災害時要援護者に配慮するとともに、男女のニーズの違い等男女双方の視点等にも配慮することとします。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- ① 住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別に長期受入れ施設で対処します。

(3) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

- ① 避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者の代表者や行政担当者等で構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。
- ② 避難所では、避難者相互の負担を出来るだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、「避難所共通理解ルール」を遵守します。その内容は【別記】のとおりです。
- ③ 避難所の運営が特定の人々に過度の負担とならないように、行政担当者、施設管理者を含めて、出来るだけ交替や当番制等により全体で対応することとします。
- ④ 避難所へ避難した避難者は、受け入れた部屋・区画ごとに「(避難者)組」を組織して、避難所運營業務の当番等に参加することとなります。

(4) 南丹市の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

- ① 避難所と定期的に連絡を取り、食料・物資等の供給計画の作成と供給を実施します。
- ② 福祉部門の職員、衛生部門の職員等を避難所に派遣して、心身の健康管理を支援します。
- ③ 屋外避難者、在宅被災者に対しても支援を実施します。

【別記】

「避難所における共通理解ルール」

この避難所における共通理解ルールは次のとおりです。

避難した方は、守るよう心がけてください。

南丹市災害対策本部

- 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、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前〇時と午後〇時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者等で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫等のペットを室内に入れることは禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 〇〇室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋、または危険な部屋には避難できません。また、避難所では利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇室で対応します。
- 7 消灯は、夜〇時です。
 - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) 〇〇室等管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜〇時で終了とします。
- 9 電話は、午前〇時から夜〇時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、朝〇時、午後〇時に、避難者が交替で行うことにします。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。

13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

※ ○○は避難所に応じて任意に設定します。

避難所設置後、速やかに掲示する等避難者に周知します。

2 マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織等は次のとおりです。

(1) 避難所運営委員会

避難所の運営に関することを避難者が主体的に協議、決定するために、行政担当者、施設管理者、避難者の代表者等で構成する運営機関です。

(2) 行政担当者

避難所の開設・運営のため、避難所に参集する行政の担当者です。(ローテーションによる交替者も含まれます。)

(3) 施設管理者

避難所となる施設の管理者(学校の場合は学校の教職員、公共施設の場合はその施設の職員)です。(ローテーションによる交替者も含まれます。)

(4) 避難者リーダー

避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した町内会や自治会等の会長などの役員の方々です。

避難所運営委員会が設置されるとその役を同委員会に移行し、任務は終了します。

(5) 会長、副会長

避難所運営委員会の業務を総括またはこれを補佐するために選任された方です。

(6) 班長

避難所運営委員会内に設ける各班ごとに班員の互選により選任された責任者です。

(7) (避難者) 組長

避難者の部屋・区画ごとに応じた避難者の代表者で、配給や当番等の業務を行う人々です。

(8) 避難者

家屋被災者のほか、帰宅困難者等、生活に支障を来した人々も含まれます。

避難所運営委員会による運営に協力するとともに、交代で当番等の業務を行います。

第2章 実施すべき業務の全体像

1 初動期

初動期とは、地震等の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。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者です。

行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。

行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき業務を実施します。

ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。

2-1-1(1) 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー → 様式1

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行います。業務を実施する際は、様式1により、実施項目に漏れがないか確認します。

各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制（バディシステム）とすると緊急時での業務を円滑に実施しやすいと考えられます。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、場合によっては、限られた人数でしか避難所の開設ができないことも想定されます。

その際は、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、様式1「南丹市行政担当者避難所開設チェックリスト」や次の①以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

ただし、学校の施設管理者は、「学校運営マニュアル」等が既にある場合は、それに沿って対応する旨を行政担当者、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行します。

① 施設内の安全確認 → 3-1-(2)、様式1、様式5

震災の場合には、下記により施設内の安全確認をします。(地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。)

ア 震災の場合は、二次災害の防止等のために、様式5「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」を使用し、3-1-(2)の方法により施設の安全確認をします。

イ 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。

ウ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物の部屋には避難者を避難させないようにします。さらに、判定結果を建物に表示します。

エ 判定結果が「要注意」の場合は、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請します。

オ 判定結果が「調査済み（安全）」の場合は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等を調査します。

② 避難所施設の解錠、避難所開設 → 3-1-(3)、様式1、様式2

ア 避難者を受け入れるために、避難所の所定の部屋を解錠します。

イ 屋内退避が不可能の場合は、屋外退避用のためのテント等の設営をします。

③ 放送設備の点検等 → 3-1-(2)、3-1-(4)、様式1

ア 避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

④ 立入禁止スペースの指定 → 3-1-(5)

ア 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要な

る部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとしないために立入禁止の措置をします。

《避難者受入れを避ける部屋の例》

- ・校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- ・職員室、事務室
- ・保健室、医務室
- ・理科実験室等の特別教室
- ・給食室、調理室、配膳室
- ・放送室、会議室、物資保管予定場所
- ・その他施設を管理する上で重要な部屋等

⑤ 外部への連絡確保及び本部への連絡 → 3-1-(6)、様式8-1

- ア 行政担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため、避難所の状況等を様式8-1「避難所状況報告書（初動期用）」を用い、3-1-(6)の方法により、参集直後、3時間後、6時間後に報告します。
- イ 施設管理者等と協力して、電話など外部との連絡手段を確保します。

⑥ 避難所共通理解ルールの掲示 → 3-1-(7)

- ア 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルールを避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し周知します。

⑦ 避難者の受入れ、名簿登録 → 3-1-(8)、様式7、様式14

- ア 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。
- ・住居を失った被災者
 - ・高齢者、障がい者等の災害時要援護者
 - ・被災家屋に残る在宅被災者
 - ・通勤者等の帰宅困難者（地域外の者も含む）
- イ 避難者への各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ウ 名簿は世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に記入してもらいます。
- エ 登録は、様式7「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」を使用し、3-1-(8)の方法により、避難者の世帯ごとに行います。

⑧ 広報 → 3-1-(9)

- ア 避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

⑨ 避難者の取りまとめ → 3-1-(10)

ア 避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするために、行政担当者、施設管理者の協力を得ながら、町丁目等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた「(避難者)組」を編成します。

⑩ 食料等の管理、配給 → 3-1-(11)、様式10-1、様式11

ア 備蓄食料、水の状態を確認します。

イ 不足する食料、水については、様式10-1「食料供給関係受信票兼処理票」を使用して3-1-(11)の方法により災害対策本部に要請します。

ウ 食料、水の配給は、迅速かつ公平に行うために「(避難者)組」ごとに行います。

エ 食料、水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまではしないことを原則とします。

⑪ 負傷者と遺体の対応 → 3-1-(12)

ア 避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師等の手配を要請します。

イ 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

⑫ 事務の引継 → 3-1-(13)、様式9-4

ア 行政担当者は、交替する場合は、最新の避難状況や留意事項を交替者に引き継ぎます。

2-1-(2) 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

① 「避難所共通理解ルール」の遵守 → 3-1-(7)

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルールを理解し守ります。

2 展開期

展開期とは、地震等の災害発生後 2 日目～3 週間程度までの期間を示します。
避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自主再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会は、具体的な業務を執行、運営するために 8 つの活動班をおきます。

2-2-(1) 行政担当者、施設管理者

避難所での運営責任者となる行政担当者、施設管理者は、次の業務を行います。

① 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 → 3-2-(25)

ア 3-2-(25)を参照し、避難者の移動に関して考慮します。

② 施設の安全確保 → 3-2-(1)

ア 行政担当者は、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請し、施設管理者は、その判定結果に基づき応急対応を実施します。

③ 南丹市災害対策本部への連絡 → 3-2-(8)、3-2-(7)、様式 8-2

ア 行政担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日時に報告を行います。

イ 報告は、様式 8-2 「避難所状況報告書（第報）」を使用し、3-2-(8)の方法により行います。

ウ 仮設トイレが必要な場合、3-2-(7)の方法により対処します。

エ 行政担当者は、避難所の運営上、不足している人員を災害対策本部に要望します。

オ 行政担当者は、災害対策本部を通じて地域ボランティアセンターへ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

④ 避難所運営委員会の設置 → 3-2-(2)、様式 6

ア 自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的として、行政担当者、施設管理者、避難所リーダーは様式 6 「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置します。

⑤ 各「(避難者)組」の代表を選出 → 3-2-(9)

ア 編成された各「(避難者)組」ごとに代表（組長）を選出してもらいます。

イ 「(避難者)組」は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行います。

⑥ 秩序維持 → 3-2-(5)

ア 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

⑦ 報道機関対応 → 3-2-(6)

ア 避難所取材に来た報道機関の取材に対応できるよう、発表事項を整理します。

イ 避難者のプライバシーに配慮し、発表事項には十分注意します。

ウ 取材対応に当たっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

⑧ テレビ・ラジオ等の設置 → 3-2-(23)

ア 避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオやパソコン等の設置に努めます。

2-2-(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

① 委員会の構成員決定 → 3-2-(2)

- ア 行政担当者、施設管理者、(避難者)組の代表者、後述の③の活動班の各班長で構成します。
- イ 会長、副会長を選出します。

② 避難所運営委員会の開催及び協議事項 → 3-2-(2)

- ア 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日時間を定めて定例会議を開催します。
- イ 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

③ 各活動班の設置 → 3-2-(2)、様式3-1

- ア 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各活動班を設置します。
- イ 各活動班は、相互に協力しながら業務を行います。
- ウ 設置する活動班とその業務内容については、次のとおりとします。

- 1 総務班：避難所運営業務全般の取りまとめ、南丹市災害対策本部との連絡調整、等
- 2 被災者管理班：避難者名簿の作成及び管理、問い合わせ等の対応、等
- 3 情報広報班：被災者向け各種情報の管理及び提供、等
- 4 施設管理班：施設の安全確保、防火・防犯、等
- 5 食料物資班：食料・生活物資の配給、不足物資等の要請、等
- 6 救護班：負傷者、災害時要援護者の支援、等
- 7 衛生班：衛生環境の管理、ごみ処理、等
- 8 ボランティア班：ボランティアとの調整、等
- 9 その他の班：その他必要な場合に設置

④ 班員の編成 → 3-2-(2)、様式3-2

- ア 活動班の班員は、(避難者)組の代表者で編成します。ただし、班員の健康状態や班の志気等を考慮して、適宜、(避難者)組の代表者の交替を行います。
- イ 様式3-2「避難所運営委員会名簿」により、名簿を作成します。

⑤ 避難所内での場所の移動 → 3-2-(10)

- ア 状況の変化に応じて、3-2-(10)を参考に避難所の移動を行います。

2-2-(3) 総務班

総務班は、次の業務を行います。

① 災害対策本部との連絡調整 → 3-2-(8)

ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し、南丹市災害対策本部と連絡調整すべき内容を把握します。

イ 連絡調整内容を整理し、行政担当者を通じて南丹市災害対策本部と調整します。

② 避難所の管理 → 3-2-(4)、3-2-(10)、3-2-(12)、3-2-(13)

ア 必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、委員会で検討した後、避難所内での救助スペースの移動を行います。

イ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。

ウ 避難所の消灯を定時に行います。

エ 避難所の火気について、3-2-(13)を参照しながら、気を配ります。

オ 避難所生活におけるプライバシーに関する問題を、3-2-(12)を参照しながら解消に努めます。

③ 報道機関対応 → 3-2-(6)

ア 避難所に訪れた報道機関の取材に対応する行政担当者、施設管理者が発表する資料等を作成します。

2-2-(4) 被災者管理班

被災者管理班は、次の業務を行います。

① 避難者の名簿の作成、管理 → 3-2-(8)、3-2-(14)、様式7

ア 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としていますので、新たな避難者や在宅被災者の登録、退所者の確認等を行い、現状の避難者の構成・人員を常に把握できるよう名簿の管理を行います。

イ 避難所内の人数・構成等を確認したら、毎日9時までに行政担当者に報告します。

ウ 各活動班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。

② 安否確認問い合わせへの対応 → 3-2-(22)、様式7

ア 安否確認の電話問い合わせや来訪者に対して、本人の同意を得られた避難者については対応します。なお、避難者名簿の取扱いに関しては、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

③ 電話の問い合わせや避難者の呼び出し → 3-2-(22)

ア 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限度に止めるため、放送による呼び出し等は時間を定めて行います。

イ 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおり対応します。

- 1 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
- 2 ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるだけです。
- 3 あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
- 4 放送で呼び出しても連絡のない場合もありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

④ 郵便物・宅配便等の取り次ぎ → 3-2-(22)

ア 避難者あて送付された郵便物等が到着した場合は、原則として避難者の呼び出し等を行わずに、直接受領してもらいます。

2-2-(5) 情報広報班

情報広報班は、次の業務を行います。

① 生活情報等の収集 → 3-2-(23)

ア 被災者ができるだけ早期に生活を自力再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。

イ 災害対策本部からも災害情報、余震等の情報、生活に関する情報等を収集します。

ウ 他の避難所とも情報の交換を実施します。

② 生活情報等の提供 → 3-2-(23)

ア 収集した情報は、整理を行い、掲示板への掲示や放送設備を活用するなど、避難者全体へ伝わるよう様々な方法で提供します。

2-2-(6) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行います。

① 防火・防犯活動 → 3-2-(5)、3-2-(13)

ア 避難所の防火等のため、喫煙・飲酒場所を設置し、張り紙等で避難者に周知します。

イ 火気の手扱い場所を制限します。

ウ 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

2-2-(7) 食料物資班

食料物資班は、次の業務を行います。

① 食料・物資の配給 → 3-2-(3)、様式11

ア 食料・物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。

イ 食料・物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として（避難者）組ごとに行います。

ウ （避難者）組ごとに配給できない場合は、委員会の理解と協力を得てから行うようにします。

エ 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料・物資を配給します。

② 食料・物資の受入、管理、要請

→ 3-2-(3)、様式9-1、様式9-2、様式10-1、様式10-2

ア 災害対策本部等で調達した食料・物資の受入にあたります。

イ 受け入れた食料・物資の管理にあたりるとともに、不足するものについては、行政担当を通じて災害対策本部に要請します。

2-2-(8) 救護班

救護班は、次の業務を行います。

① 高齢者、障がい者等特別なニーズのある避難者への支援

→ 3-2-(15)、様式13、様式14、様式15

ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。

イ 介護を必要とする高齢者や障がい者等の災害時要援護者に対して、他の各班と協力しながら、避難所内の専用のスペース、間仕切り、車いす、簡易ベッド等の調達、設置に努めます。

ウ 避難所での生活に支障がある人については、必要に応じて適切な施設や福祉避難所へ移動できるよう努めます。

② 外国人への対応 → 3-2-(16)、様式13、様式14、様式15

ア 外国人への物資や情報等の提供に関する手段や方法について配慮します。

2-2-(9) 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

① トイレに関する対応 → 3-2-(7)

ア トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行います。

② ごみに関する対応 → 3-2-(17)

ア ごみは分別して集積します。

イ 可燃ごみも避難所では燃やさないで回収を要請します。

ウ ごみの収集は、災害対策本部に要請します。

エ 簡易トイレで出るごみは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。

③ 防疫に関する対応 → 3-2-(18)

ア 食中毒や感染症が発生しないように、ごみや防疫、衛生状態に注意します。

④ 避難所の子どもたちへの対応 → 3-2-(20)

ア 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

⑤ 避難所内の掃除、整理整頓 → 3-2-(19)

ア 避難所内の清掃等は、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。

⑥ ペット対策 → 3-2-(21)、様式16、様式17

ア 犬、猫等のペットは避難スペースには入れないようにします。

⑦ 室内空気環境の管理

ア 温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

2-2-(10) ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行います。

① ボランティアの受入れ → 3-2-(11)、様式18-1、様式18-2

ア 避難所に訪れたボランティアに対応し、受け入れるかどうか対応を決定します。

イ 総務班等と連携し、避難所の運営に必要なボランティアの受入れ等について調整します。

3 安定期

安定期とは、地震等発生後3週間程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また、被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自主再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所の運営は、避難者の生活の自主再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行われます。

2-3-(1) 行政担当者、施設管理者

避難所施設を担当する行政担当者、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行います。

① 災害対策本部への報告 → 3-2-(8)、様式8-2

ア 行政担当者は、避難所の運営に当たり、不足している人員を災害対策本部に要請します。

イ 行政担当者は、災害対策本部を通じて地域ボランティアセンターへ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

ウ 避難所の状況を災害対策本部に連絡するため、展開期と同様に定期的に報告します。

② 避難所運営委員会への協力 → 3-2-(2)

ア 行政担当者、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が円滑に行われるよう委員会に協力します。

イ 行政担当者、施設管理者は、心身の負担が過度にならないよう、適宜交替しながら業務に当たります。人員が不足する場合には、災害対策本部へ要請します。

③ 食料・物資等の提供・配分 → 3-2-(3)、様式9-1、様式10-1

ア 委員会と協力しながら、避難者と在宅被災者に対する食料・物資等の調達と配分を行います。

④ 秩序維持 → 3-2-(5)

ア 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決に委員会と協力してあたります。

イ 避難所内での飲酒によるトラブルや問題が懸念される時期であるため、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。

⑤ 報道機関対応 → 3-2-(6)

ア 避難所に取材のため来訪した報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。

イ 避難者のプライバシー確保を考慮し、発表項目には十分注意します。

ウ 取材対応にあたっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

⑥ ライフライン復旧情報の提供 → 3-2-(23)

ア 災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報を収集し、避難者への伝達に努めます。

2-3-(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うため、次の業務を行います。

① 避難所運営事項の協議 → 3-2-(2)

ア 避難所の運営に必要な事項を協議し決定します。

② 定例会議の開催 → 3-2-(2)

ア 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

③ 班員の編成 → 3-2-(2)、様式3-2

ア 活動班の班員は、避難者で構成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態等を考慮し、適宜、班員の交替を行います。

④ 避難所内での場所の移動 → 3-2-(10)

ア 状況の変化に応じて、避難者の避難場所の移動を行います。

2-3-(3) 総務班

総務班は、次の業務を行います。

① 災害対策本部との連絡事項の整理 → 3-2-(8)

ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し災害対策本部へ連絡すべき内容を把握します。

イ 内容を整理し、行政担当者に連絡します。

② 避難所の全体管理 → 3-2-(4)、3-2-(10)、3-2-(12)、3-2-(13)

ア 避難所内での居住スペースの移動について計画します。

イ 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。

ウ 避難所内の秩序維持を行います。

エ 避難所の消灯を定時に行います。

オ 避難所内の火気について、気を配ります。

カ 避難所生活におけるプライバシーの確保に配慮します。

2-3-(4) 被災者管理班、情報広報班

被災者管理班及び情報広報班は、次の業務を行います。

- ① 避難所情報の管理・提供 → 3-2-(22)、3-2-(23)、3-2-(24)
 - ア 避難者の呼び出しに対応します。
 - イ 避難者名簿の管理のため、避難所から退所する避難者について、名簿により管理します。
 - ウ 避難者に、応急仮設住宅や公営住宅への入居等生活再建に関する情報を中心に提供します。

2-3-(5) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行います。

- ① 防火・防犯活動 → 3-2-(13)
 - ア 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

2-3-(6) 食料物資班

食料物資班は、次の業務を行います。

- ① 不足物資と食料の管理 → 3-2-(3)
 - ア 避難所で不足している食料・物資や、特別なニーズのある物資等について、行政担当者を通じて災害対策本部に要請します。

2-3-(7) 救護班・衛生班

救護班・衛生班は、次の業務を行います。

- ① トイレ、ごみ、防疫に関する対応 → 3-2-(7)、3-2-(17)、3-2-(18)
 - ア 避難者や保健所等の協力を得ながら、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応します。
 - イ トイレ、ごみ等について、衛生環境に配慮し、避難者自ら管理します。
- ② 高齢者、障がい者等の特別のニーズのある避難者への対応 → 3-2-(15)
 - ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な人を把握します。
 - イ 避難所での生活が困難と考えられる人については、必要に応じてより適切な施設や福祉避難所へ移転できるよう努めます。
- ③ 外国人への対応 → 3-2-(16)
 - ア 外国人への物資・食料・情報の提供について、手段や方法について考慮します。
- ④ 避難所の子どもたちへの対応 → 3-2-(20)
 - ア 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。
- ⑤ ペット対策 → 3-2-(21)、様式16、様式17
 - ア 犬、猫等のペットは避難スペースには入れないようにします。

2-3-(8) ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行います。

- ① ボランティアの受入れ → 3-2-(11)
 - ア 避難所に訪れたボランティアに対応し、受け入れるかどうか対応を決定します。
 - イ 総務班等と連携し、避難所の運営に必要なボランティアの受入れ等について調整します。

4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居を失った人には、長期受入施設や避難所の段階的な集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

2-4-(1) 行政担当者

避難所を担当する行政担当者は、次の業務を行います。

① 災害対策本部への定期的連絡 → 3-3-(1)

ア 展開期・安定期と同様に報告を行います。

② 秩序維持 → 3-3-(2)

ア 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

イ 避難所内での飲酒によるトラブルや問題が懸念される時期であるため、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。

③ 避難所集約に伴う移動 → 3-3-(5)

ア 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と了解を得るよう努めます。

イ 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や災害対策本部と調整を図ります。

④ 避難者への撤収の働きかけ → 3-3-(3)

ア 避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。

⑤ ライフラインの復旧情報の提供 → 3-2-(23)

ア 災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報の提供を受け、避難者への伝達に努めます。

2-4-(2) 施設管理者

避難所に参集した施設の職員、教職員、管理責任者等は、次の業務を行います。

① 避難所閉鎖後の正常業務の体制整備 → 3-3-(4)

ア 関係機関及び他のマニュアルによる本来業務再開への体制確立を図ります。

2-4-(3) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

① 行政担当者への支援 → 3-3-(3)

ア 避難所閉鎖についての避難者の合意形成に協力します。

② 避難所運営委員会の廃止 → 3-3-(6)

ア 電気、水道等の復旧時等を目処として決定された避難所閉鎖と同時に廃止します。

第3章 個々の業務の実施細則

1 初動期

3-1-(1) 他のマニュアルがある場合 → 2-1-(1)

① 施設管理者は、行政担当者、避難所リーダーに、施設のマニュアルの内容を伝え、共同でその業務を遂行します。

3-1-(2) 施設内の安全と状況把握 → 2-1-(1)-①、③、様式5

① 避難所建物の安全性判定方法

- ア 避難所の安全確保のため、様式5「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」により安全性等を判定します。
- イ 様式5の1に基づき、建物の外観を見て、カラム内の①～③に当たる場合は、危険と判断します。
- ウ 外観上安全と判断された場合には、様式5の2により内部の判断をします。
- エ 判定(1)は、建物全体のうち短い柱を判定します。判定(2)は、隣接建築物、周辺地盤及び柱の判定をします。
- オ 判定(2)の柱の被害は、建物全体の2/3以上の柱について損傷の程度を判定します。
- カ 柱の損傷の程度の割合に応じて、Cランクに該当するときは、危険と判断します。
- キ 上記以外に様式5の3により判断し、Cランクがある場合には、危険と判断します。
- ク 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。
- ケ 安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に通知するとともに、施設が利用できない場合は、行政担当者（不在の場合は市災害対策本部）に報告します。

② 避難所建物の設備等の安全確認

- ア 施設の開錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を確認します。
- イ 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用できない場合は、使用不可の旨を表示するなどの措置を行います。
- ウ 施設内の放送設備を点検し、その状況を行政担当者（不在の場合は市災害対策本部）へ報告します。

③ 施設からの退出

- ア 施設が危険と判定され利用できない場合は、避難所に既に避難している者を、屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。

④ 避難経路等の確保

ア 余震の発生等に対する避難者の安全確保を図るため、避難所からの避難経路や屋外の避難スペースの確保を図ります。

3-1-(3) 避難所施設の開錠、避難所の開設

→ 2-1-(1)-②、様式2、様式9-1

- ① 避難してきた人々の安全を確認し、施設の安全性を点検しながら、事前に定めた安全な空間に避難させます。
- ② 安全性が確認された場合、施設を開錠し、避難者を収容します。
- ③ 開錠に際しては、様式2「鍵管理・緊急時連絡先一覧」の一覧表を有効利用します。
- ④ 避難者を受け入れてはならない部屋（立ち入り禁止とすべき部屋）を明確にします。
- ⑤ 建物が危険で屋内での避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントを設営します。
- ⑥ テント等が不足する場合は、様式9-1「物資依頼伝票」を使用し、市災害対策本部へ連絡し、その確保を図ります。
- ⑦ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

3-1-(4) 放送設備の点検等 → 2-1-(1)-③

- ① 施設内の放送設備を点検し、状況を行政担当者（不在の場合は市災害対策本部）に報告します。
- ② 使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホン等を準備します。

3-1-(5) 避難スペースの指定 → 2-1-(1)-④

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとはしません。

《避難者受入れを避ける部屋の例》

- ・ 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 理科実験室等の特別教室
- ・ 給食室、調理室、配膳室
- ・ 放送室、会議室、物資保管予定場所
- ・ その他施設を管理する上で重要な部屋等

- ② 事前に定められている受入れスペースの優先順位を確認します。
- ③ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ④ 避難者数を見ながら開錠します。

- ⑤ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等の災害時要援護者については、その状態を配慮した場所・スペースへ誘導します。

3-1-(6) 災害対策本部への連絡

→ 2-1-(1)-⑤、様式8-1、様式8-2

- ① 行政担当者は、避難所に参集した後、様式8-1「避難所状況報告書（初動期用）」により速やかに避難所状況報告書の第1報を発信します。
- ② 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ 防災行政無線、FAX、電話、伝令等の方法により確実に市災害対策本部へ連絡を行います。
- ④ 連絡手段は、原則としてFAXを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします。（処理した時間、通話した相手の氏名のメモを忘れない。）
- ⑤ 第4報以降は、様式8-2「避難所状況報告書（第 報）」により報告します。また、様式8-2の裏面を参照して、報告書を作成・発信し、原稿は保管しておきます。
- ⑥ 6時間以内に閉鎖したときは、様式8-1「避難所状況報告書（初動期用）」により報告します。

《様式8-1 記入要領》

＜第1報＞

- ア 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入します。
- イ 地域の被害状況の「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入します。
- ウ 「人命救助」の要否については、何カ所、何人くらいの救助の必要があるのか記入します。
- エ 「電力」、「断水」等の被害や「道路被害」については、避難者の登録の際にその内容をまとめ、記載します。
- オ 「世帯数」は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同様と取り扱ってかまいません。

＜第2報＞

- ア 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告します。
- イ 「人的被害」の状況についても記入します。

＜第3報＞

- ア 報告内容は、第2報と同様です。
- イ 避難所を閉鎖したときは、時間を記入して報告します。

3-1-(7) 共通理解ルール → 2-1-(1)-6、2-1-(2)-①

- ① コピー等ができない場合は、板書等の方法で周知を図ります。
- ② 犬、猫等のペット類は、施設内に入れないようにします。また、屋外での犬の放し飼いや禁止します。(身体障がい者等の利用する補助犬については除く。)
- ③ 施設内は、火気の使用を原則禁止とします。
※ 施設の安全性が確保できない場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制します。

3-1-(8) 避難者名簿への登録 → 2-1-(1)-⑦、様式7、様式14

① 記入方法

- ア 様式7「避難者名簿」の①は、受け入れる避難者全てに記入してもらいます。
- イ 様式7の②は、避難者と、住宅被災者に記入してもらいます。
- ウ 様式7の③は、退所時に、全ての避難者に記入してもらいます。
- ウ 様式7の④は、避難者と在宅被災者に記入してもらいます。
- エ 様式7の* (登録、退所、在宅) は、名簿管理者が記入します。
- オ 屋外避難者のうち、やむなく車中泊をしている避難者には、車の登録番号・車種等を記入してもらいます。
- カ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。

② 地域状況の把握

- ア 名簿回収の際に、人命救助や火災発生等地域の被害状況を聞き取り、「避難所状況報告書」へ記入し、災害対策本部へ連絡します。

③ 名簿の管理

- ア 退所の際には、退出日と転出先を、様式7に記入してもらいます。
- イ 退所者が大量にいる場合は、名簿を改めて記入し直して提出してもらいます。
- ウ 混乱により名簿の所在が不明の場合は、ふせん等に記入してもらい、おとで整理するなどの方法により、常に避難者の概数を把握できるように対応します。
- エ 避難所から離れて避難している者(在宅被災者、車中泊等)が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、名簿を提出してもらいます。

④ 災害時要援護者の把握

避難者名簿への登録の際に、災害時要援護者の状況や支援を要する事項等についても併せて情報を収集します。特に、緊急性を要する人工透析者、人工呼吸器装着者等については早急に情報を収集し、必要に応じて医療機関への収容等について行政担当者と調整します。

3-1-(9) 避難所設置の周知、広報 → 2-1-(1)-⑧

- ① 屋外スピーカー等を利用します。
- ② 放送設備が利用できない場合は、拡声器・メガホン等を利用します。
- ③ 地域内への周知については、市災害対策本部へ要請します。
- ④ 広報文は、次の例を参考とします。

「こちらは、南丹市災害対策本部です。」

「ただいま、△△において〇〇地域の避難所を開設しました。」

「避難した方の受付を始めています。」

「避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」

(繰り返す)

3-1-(10) 避難者の取りまとめ → 2-1-(1)-⑨

- ① (避難者) 組を編成する際は、地域や集落ごとにまとまったグループとします。
- ② グループ内が高齢者等の災害時要援護者だけになるような編成はなるべく避けます。
- ③ 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。

3-1-(11) 備蓄食料・水の確保と配給

→ 2-1-(1)-⑩、様式10-1、様式19

- ① 避難所に備蓄してある食料・水を確認します。
- ② 救援食料の必要数を把握し、様式10-1「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて南丹市災害対策本部に要請します。
- ③ 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
※ 一人当たり、1日3リットルの水を目安として確保します。
- ④ 全員に配給できるようになるまでは、原則として配給しません。
※ 食料は一人当たり1日3食を確保し、原則として災害救助法の基準に基づき配給します。
- ⑤ 食料と水は(避難者)組ごとに配給します。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知します。
- ⑥ (避難者)組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、委員会と協議した上で判断します。
- ⑦ 避難所以外の近隣の人にも等しく食料等を配給します。
- ⑧ 様式19により、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

3-1-(12) 遺体の一時受入れ → 2-1-(1)-⑪

- ① 避難所には、遺体は受け入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、行政担当者、施設管理者、委員会は協力して、遺体の一時受入れを行います。
- ② 遺体を受け入れる場合は、避難者受入れの場所とは別にします。
- ③ 遺体を受け入れる場合は、行政側の責任者の派遣を要請します。
- ④ 行政の担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先等のメモを作成し、遺体の上等に置きます。
- ⑤ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。
 - ※ 遺体の安置場所を決定し、棺桶・ドライアイス等の手配をします。
 - ※ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておきます。

3-1-(13) 事務の引継 → 2-1-(1)-⑫、様式9-4

- ① 行政担当者は、交替する時には、次の事項について最新の状況を様式9-4「事務引継書」に記入し、交替者に引き継ぎます。
 - 1 避難収容者の移動状況
 - 2 避難者の要望に関すること
 - 3 行政の対応状況・経過
 - 4 ボランティアの活動状況
 - 5 施設管理者、自主防災組織等との打合せ内容
 - 6 避難所運営委員会の活動状況
 - 7 その他必要な事項

2 展開期～ 安定期

3-2-(1) 施設の安全確保 → 2-2-(1)-②

- ① 行政担当者は、建築物応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請します。
- ② 建築物応急危険度判定の結果を避難所で掲示します。
- ③ 施設管理者は施設の応急修繕を行います。または市災害対策本部に応急修繕を依頼します。

3-2-(2) 避難所運営委員会 → 2-2-(1)-④、2-2-(2)、2-3-(2)

① 委員会の編成 → 様式3-2 「避難所運営委員会名簿」

ア ボランティアは、原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができることにします。

イ 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応します。

- 1 避難者受付（被災者管理班）：避難者の登録、出入りの把握
- 2 物資窓口（食料物資班）：食料・物資の配分、引き渡し
- 3 広報窓口（情報広報班）：施設内の広報、呼び出し等対応
- 4 総合相談窓口（総務班）：その他の相談全般
- 5 災害時要援護者相談窓口
（救護班）：災害時要援護者からの相談全般

ウ 委員会は、編成された運営組織の役割、班編制、班員等を様式3-2「避難所運営委員会名簿」や模造紙に記載し、避難所に張り出して避難者へ周知します。

エ 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

② 委員会の活動

ア 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札等の目印を身に付けます。

イ 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。

ウ 避難所共通理解ルールは、コピーして配布、掲示板への貼りだし、施設内方法等の方法により、繰り返し広報します。

3-2-(3) 物資・食料・水などに関する対応 → 2-2-(7)、2-3-(1)-③

① 避難所の備蓄物資、食料などの配給 → 様式11、様式19

- ア 物資、食料の配布は、(避難者)組ごとに行います。
- イ 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、ミルク・おむつ等特別な要望については個別に対処します。
- ウ 避難者以外の近隣の人にも等しく物資等を配給します。
- エ 避難所から離れて避難している者や在宅被災者に物資を配給するときには、様式11等を参考にして、配給場所、時間等の連絡は避難所内の連絡版に掲載します。
- オ 物資や食料等の配給は、災害救助法に基づき行うので、様式19により、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

② 不足物資、食料などの要請 → 様式9-1、様式10-1

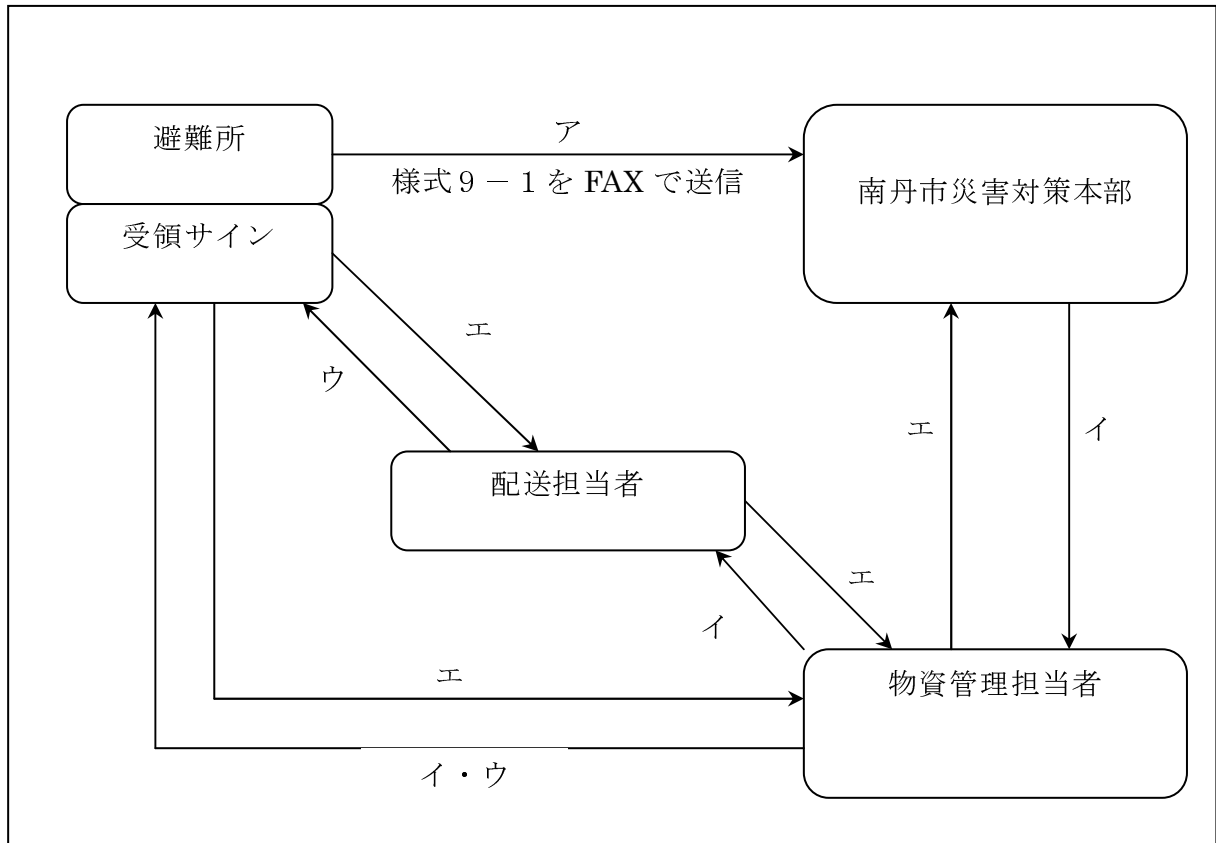
- ア 食料物資班は、不足する物資・食料等の内容、数量を取りまとめて、物資については様式9-1「物資依頼伝票」に、食料については様式10-1「食料供給関係受信票兼処理票」に記入します。記入後は行政担当者を通じて市災害対策本部へ要請します。
- イ 物資・食料の要請にあたっては、必要な数量を的確に把握し、余剰等が発生しないように努めます。

③ 様式9-1「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法 → 様式9-1

- ア 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (ア) 食料物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入します。
 - (イ) 食料物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票Noと依頼数量等を転記します。
 - (ウ) 転記後は、伝票を行政担当者に渡します。
 - (エ) 行政担当者は、食料物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に行政担当者の署名をして、市災害対策本部に伝票を送付します。
- イ 市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (ア) 市災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (イ) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (ウ) 配送担当者に伝票を渡します。
- ウ 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入します。
 - (ア) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡します。
 - (イ) 行政担当者が不在の時は、食料物資班の班長のサインを受けます。
 - (ウ) 配送担当者は、伝票を市災害対策本部の物資管理担当者に渡します。
 - (エ) サインをした食料物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡します。

- (オ) 食料物資班は、「受払簿」に数量等を記入します。
- エ 市災害対策本部の物資管理担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票を保管します。
- オ 物資管理担当者が直接配送する場合は、配送担当者と同様の記入をします。

<物資依頼伝票の受け渡し順序>



④ 様式 10-1「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

→ 様式 10-1、様式 10-2

- ア 行政担当者は、「避難所」欄に必要事項を記入します。
- (ア) 要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮できる軟らかい食事等の必要数も記入します。
- (イ) 避難者用の食事の中に、行政担当者や施設管理者等避難者数に数えられていない人々の分も含めます。
- (ウ) 原則として F A X で依頼します。F A X が使用できない場合には、必ず控えを残しておきます。
- イ 市災害対策本部の食料担当者は、送られてきた受信票の「災害対策本部」欄に必要事項を記入して、要請内容の処理を行います。
- ウ 避難所の物資食料班は、要請した食料が届いたら内容を確認して行政担当者とその旨を伝達します。
- エ 行政担当者は、市災害対策本部に受領確認の連絡をします。
- オ 市災害対策本部の担当者は、受領を確認後に様式 10-2「食料処理台帳」に記入します。

⑤ 救援物資の管理 → 様式 9-2

- ア 不要な救援物資が到着した場合は、受領を拒否します。
- イ 行政担当者または食料物資班は、要請した物資が搬送されたら、「物資依頼伝票」にサインをして物資を受け取り、物資保管場所へ一時保管します。
- ウ 食料物資班は、搬送された物資について様式 9-2「避難所用物品受払簿」に記入します。
- エ 物資の管理は、次のように行います。→ 様式 10-3

大分類に区分け → 中分類に区分け → 小分類に区分け → 保管・配布

※ 分類の基準については、様式 10-3 を参照

- オ 高齢者や障がい者、乳幼児等、特別なニーズのある方には、個別に対処します。

⑥ 様式 9-2「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法 → 様式 9-2

- ア 避難所の食料物資班は、要請した物資等が搬送されたら、該当する物資等に対応する様式 9-2「避難所物品受払簿」に必要事項を記入します。
- ・「品名」中の大分類、中分類、小分類を資料 3 を参考にして記入します。
 - ・「単位呼称」は、ダース、個等、品名に応じたものを記入します。
 - ・「商品コード」は、後日の不良品の交換等で必要となることがあるので、確認して記入します。
 - ・「受入先」は、通常は市災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど、出所を明示します。
 - ・「受」には、受け入れた数量を記入します。
 - ・現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

イ 物資を避難者に配布した場合は、配布した数と残数を記入しておきます。

(7) 「払出先」には、避難者氏名と住所、電話番号等を記入します。

(4) 「払」には、配布した数量を記入します。

(ウ) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

ウ 代金の決済が必要な場合には、備考欄に「支払伝票の No」を記入します。

⑦ 様式 10-2 「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法

→ 様式 10-1、様式 10-2

ア 市災害対策本部の担当者は、避難所から食料の要請を受けた場合、台帳の「避難所名」、「数量」、「発注時刻」、「記入者」欄に記入します。

イ 食料を発注後、台帳の「発注業者名」、「発注時刻」を記入します。

また、FAXなどで送信された様式 10-1 「食料供給関係受信票兼処理票」の No を「備考」欄に記入しておきます。

ウ 避難所の行政担当者から、到着確認の連絡を受けたら、台帳の「到着確認時刻」に記入します。

⑧ 食料の管理 → 2-2-(7)、3-2-(18)、様式 10-1、様式 10-2

ア 食料の要請を受けた市災害対策本部の担当者は、様式 10-1 「食料供給関係受信票兼処理票」、様式 10-2 「食料処理台帳」に必要事項を記入し、食料発送の処理を行います。

イ 避難所の行政担当者は、食料を受領した際に市災害対策本部にその旨を連絡します。

ウ 食料物資班は、要請した食料等が搬送されたら、これを受け取り食料保管場所へ一時保管します。

エ 食料については、数量を確認し速やかに被災者へ配布します。

オ 夏季等気温が高い時期は、腐敗等食品の衛生管理には十分注意します。

カ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰等の保存用のものや、ペットボトル等を優先して使用します。

キ これらが利用できないときは、給水車からの給水、ろ過機によってろ過した水を使用します。

ク 食料は、(避難者)組の代表者を通じて、避難者へ配布します。

ケ 高齢者や障がい者、乳幼児等、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。

コ 食料、水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪等の生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整します。

サ 生活用水については、衛生班が主に担当します。

※ 原則として、避難所内での調理は行わないようにします。ただし、やむを得ない場合は、防疫上の観点から衛生状態に十分注意して行います。

※ 施設内で調理を行う場合、設備・備品等の使用については、施設管理者の了解を得て、調理者が責任を持ち行います。

3-2-(4) 消灯 → 2-2-(3)-②、2-3-(3)-②

- ① 夜は午後 10 時に消灯します。
- ② 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
- ③ 職員室・事務室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

3-2-(5) 秩序維持 → 2-2-(1)-⑥、2-3-(1)-④

- ① 腕章・名札等をして施設内外の巡回パトロールを行います。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。その場合、次の点に注意します。
 - ・自分から声をかけます。
 - ・相手の言い分をよく聞きます。
 - ・あくまでも冷静、論理的な説明します。
 - ・できること、できないことを明確にします。
 - ・納得するまで説明します。
- ③ トラブルの解決は、お互いが理解し合うように対応します。
- ④ 施設管理班と総務班は、避難所内の秩序を維持するため、協力して夜間の巡回を行います。
- ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ⑥ 行政担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者がいると判断される場合は、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。また、必要に応じて警察と連携を図ります。
- ⑦ 行政担当者は、必要に応じて、消防団や自主防災組織と連携を図ります。

3-2-(6) 報道機関対応 → 2-2-(1)-⑦、2-3-(1)-⑤

- ① 報道機関等からの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開するとともに、プライバシー保護の観点から情報管理には十分配慮します。
- ② 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残します。
- ③ 取材は、時間及び区域を決めて対応します。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てから対応します。
- ④ インタビューは、救援活動等に支障がない共用スペース等で対応します。

3-2-(7) トイレに関する対応→2-2-(9)-①、2-3-(7)-①

① 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ア 行政担当者は、施設管理者と協議の上、必要数を南丹市災害対策本部へ要請します。
- イ 仮設トイレが搬送されてきたら、所定の場所に設置を依頼します。
- ウ 仮設トイレは、最低限100人に1基の割合で確保します。
- エ 使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。

② トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ア 行政担当者や衛生班は、施設内トイレ・仮設トイレの消毒、殺菌等について、南丹市災害対策本部及び保健所と連絡調整して対応します。
- イ 避難所施設・トイレ等の清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日実施します。
- ウ 手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を決めて、毎日行います。
- エ 避難者に視覚障がい者がいる場合は、数基（最低1基）の仮設トイレは壁沿いに設置し、障がい者に周知します。
- オ トイレの清掃時には、放送等で避難者に伝えます。
- カ 簡易トイレについても、衛生管理に留意します。
 - ※ 仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早めに市災害対策本部に要請します。
 - ※ 使用後のペーパーは、下水管等を詰まらせないようにごみ袋に入れます。
 - ※ 学校避難所において水道が断水している場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用します。

3-2-(8) 市災害対策本部への連絡

→2-2-(1)-③、2-2-(3)-①、2-3-(1)-①、
2-3-(3)-①、様式8-2、様式9-1、様式9-3、様式10-1

- ① 行政担当者は、様式8-2「避難所状況報告書（第 報）」を使用して、毎日定時に南丹市災害対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料・物資数等を連絡します。
- ② 行政担当者は、様式9-1「物資依頼伝票」、様式10-1「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて、食料物資班の取りまとめた必要物資・食料等の内容を市災害対策本部へ連絡します。
- ③ 食料と物資は別々の伝票で処理し、受領時・配布時に記載内容と突合するとともに、伝票を保管します。
- ④ 行政担当者は、様式9-3「派遣職員依頼書」を使用して、運営に当たり不足している人員について、市災害対策本部へ派遣を要請します。

3-2-(9) (避難者) 組の代表 → 2-2-(1)-⑤

① 代表(組長)の選出

- ア (避難者) 組の代表は、委員会への出席等が苦にならないような人を選出します。
- イ 代表者が多数となる場合は、互選の上、委員会への出席者を決定します。
- ウ 負担が過度にならないように、定期的に組長の交替を行います。

② 活動班の班員・委員会の構成員

- ア 委員会の構成員になり、委員会に出席します。
- イ 委員会内で個別業務を実施する活動班の班員となります。
- ウ 組長が多数の時は、委員会への構成員は互選とします。

③ 組の取りまとめ

- ア 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
- イ 委員会での決定事項は、組の避難者に伝達します。
- ウ 食料や毛布等の物資を受領します。
- エ 室内、避難所周辺の掃除等の活動の中心となります。

3-2-(10) 避難所内での場所の移動

→ 2-2-(2)-⑤、2-2-(3)-②、2-3-(2)-④、2-3-(3)-②

① 定期的移動

- ア 避難者の減少や学校等の再開等のため、避難所では定期的に避難場所を移動します。
- イ 移動に際しては、委員会で総務班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請します。
- ウ 避難所開設後、おおむね7日後に退所者の状況を踏まえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- エ 第2回目以降は、おおむね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知します。
- オ 移動の時は、避難者は、部屋の掃除やごみの片づけを必ず行うことを周知します。

② 計画

- ア 総務班は、委員会に移動の計画案を提出して承認を受けます。
- イ 移動に際しては、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所と施設とを階ごとに分ける等の工夫を行います。
- ウ 1人当たりの避難スペースは、荷物の増量等を勘案し、適切に公平に対処します。

<避難者1人あたり必要避難所最低面積（参考）>

| | |
|---|--------------------------|
| 1 m ² /人 | ・被災直後の一時避難段階で座った状態が可能な面積 |
| 2 m ² /人 | ・緊急対応期の段階での就寝可能な面積 |
| 3 m ² /人 | ・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた面積 |
| ※ 介護等が必要な災害時要援護者には、状況に応じ、必要な面積の確保に努めます。 | |

エ 移動に際しては、従来のもつまりをできるだけ崩さないよう配慮します。

3-2-(11) ボランティアの受入れ、対応

→ 2-2-(10)、2-3-(8)、様式18-1、様式18-2

- ① 避難所運営状況を判断し、被災地（京都府、南丹市）に設置された「地域ボランティアセンター」に対し、ボランティア派遣を要請します。また、避難所へ直接来訪しての申し入れがあったボランティアに対しても、地域ボランティアセンターで受け付けることを指示します。
- ② 要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数等を、地域ボランティアセンターに連絡します。
- ③ ボランティア班は総務班と連携し、地域ボランティアセンターから派遣されたボランティアに対する「ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- ④ ボランティアに依頼する仕事は、原則として以下にあげるような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。
 - ・災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - ・高齢者介護、看護活動の補助
 - ・清掃及び防疫活動への応援
 - ・物資・食料・資材等の輸送及び配分活動への協力
 - ・避難所周辺の交通整理
 - ・その他危険を伴わない作業への協力
 - ・手話・筆話・外国語等の情報伝達への支援協力
- ⑤ ボランティアは、様式18-2「ボランティア活動時の注意事項等」の注意事項や持参品を地域ボランティアセンターで説明を受けることとされていますが、紛失または忘れていたこともあるので再度確認します。
- ⑥ 仕事の内容ごとに、リーダーを決めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーがボランティア班の担当者に連絡するよう依頼します。
- ⑦ 活動班の仕事の支援を依頼しているときは、班員が立ち会います。
- ⑧ ボランティアの活動が必要なくなった場合は、地域ボランティアセンターに連絡し、他に移動してもらいます。

3-2-(12) プライバシーの確保 → 2-3-(3)-②、3-2-(22)

- ① 避難者の居住地区を中心として各組単位に編成を行い、各世帯単位にパネル等の間仕切りを用意します。パネル等がない場合は、できるだけ早い段階で用意できるよう配慮します。
- ② 施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいは更衣スペースを確保し、張り紙等により避難者へ周知します。
- ③ 授乳場所が確保できない場合は、女子更衣室と兼ねて使用します。
- ④ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋への入室は禁止します。
- ⑤ 避難者への来訪者は、情報広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会します。
- ⑥ 郵便物を直接被災者に手渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認め、直接被災者に手渡すようにしてもらいます。

3-2-(13) 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

→ 2-2-(3)-②、2-3-(3)-②

- ① 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙等により避難者へ周知します。
- ② 喫煙コーナーは原則として屋外に設置し、灰皿、消火用水バケツを配備するとともに、吸いがらの処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ③ 飲酒による風紀の乱れや避難者間のトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ④ 冬季においては、火災防止のため避難所屋内での石油ストーブ等暖房器具の使用等の火気の使用にあっては、十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

3-2-(14) 避難者名簿の作成、管理

→ 2-2-(4)-①、3-1-(8)、
様式7、様式8-1、様式8-2

- ① 新たな避難者があるときは、様式7により3-1-(8)-①により名簿に登録してもらいます。
- ② 退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。
- ③ 被災者管理班は、名簿の整理、集計を行い、様式8-1、様式8-2に集計結果を記入し、所定の時間までに行政担当者へ伝達します。
- ④ 行政担当者は、名簿の集計結果を市災害対策本部に報告します。
- ⑤ 被災者管理班は、避難者が公開を望んだときは、避難者名簿に記入します。
- ⑥ 避難者やボランティアの協力を得て、周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務班、食料物資班に連絡します。
- ⑦ 被災者管理班は、登録者数や退所者数を毎日確認し、避難所運営委員会、行政担当者に報告します。
- ⑧ 退所者の名簿は、後日必要となるので保存します。
- ⑨ 避難者名簿は、パソコンにより作成するとその後の修正作業等が迅速に行えるので、パソコンが得意な班員の参加や協力を得て作業をします。

3-2-(15) 高齢者、障がい者等への支援

→ 2-2-(8)-①、2-3-(7)-②
様式13、様式14、様式15

- ① 高齢者、障がい者、乳幼児、傷病者等の災害時要援護者に対して、様式14「災害時に「要援護者」ともなすべき市民」、様式15「災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮した主な項目」を参照して環境のよい場所へ受け入れるようできるだけの配慮を行い、併せて他の避難者の協力を得られるよう協力を求めます。
- ② 障がいの程度や体力、病状等の状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所または社会福祉施設等、適切な施設へ移動ができるよう行政担当者を通じて市災害対策本部に要請します。
- ③ 介護を必要とする高齢者・障がい者等について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切りパネル等の設置によりプライバシーを確保するとともに、簡易ベッド、障がい者用仮設トイレ、車いす等必要とする器具等の配置を行います。
- ④ 市災害対策本部を通じて、災害時要援護者をケアするために専門の職員の派遣等を要請します。
- ⑤ 避難所施設において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいをできる限り取り除くよう努めます。
- ⑥ 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障がい者の利用を考慮し、数基（最低1基）は壁沿いの配置するか、ロープにより誘導できるようにする等の措置をし、視覚障がい者等へ周知します。
- ⑦ 視覚障がい者、聴覚障がい者へは、様式13「情報伝達における災害時要援護者への対応」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。
- ⑧ 必要に応じて、ボランティアの支援を求めます。

3-2-(16) 外国人への対応 → 2-2-(8)-②、2-3-(7)-③、様式13

- ① 通訳や外国語のできる人が避難所内にいないか確認し、いる場合には協力を求めます。
- ② 外国人への情報の提供については、様式13等を参考にして、その手段や言語等にも配慮します。
- ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、市災害対策本部または地域ボランティアセンターへ連絡し、通訳または通訳ボランティアの派遣等を要請します。

3-2-(17) ごみに関する対応 → 2-2-(9)-②、2-3-(7)-①

- ① 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底を図ります。
- ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別して、所定の場所に整然と置くよう要請します。
- ③ (避難者) 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみ集積場に運ぶように協力を要請します。
- ④ ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選んで設置します。
- ⑤ 簡易トイレで発生したごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意してごみ処理を行います。

※ 避難所内や空き地でのごみの焼却は禁止します。

3-2-(18) 防疫に関する対応 → 2-2-(9)-③、2-3-(7)-①

① 手洗い

- ア 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- イ 消毒液は、定期的に補充します。
- ウ 衛生班は、消毒液・トイレットペーパーを定期的に食料物資班へ供給を要請するなどして確保します。

② 食器

- ア 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てのものを使用します。
- イ 食器を再利用する場合は、各避難者の責任で行います。

③ 風呂

- ア 情報広報班と協力して、地域の公衆浴場の営業情報等を提供します。
- イ もらい風呂を奨励します。
- ウ 仮設風呂が利用できる場合は、利用計画を作成します。

④ 洗濯

- ア 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。

⑤ 体の健康

- ア 風邪や下痢等体調を崩している人の有無を（避難者）組長を通じて把握します。
- イ 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の摂取を控えたことによっておこる脱水症状等に注意します。
- ウ 必要に応じて、行政担当者を通じて医師等の応援を求めます。
- エ 保健所等と協力し、健康管理のための広報をします。

⑥ 生活水の確保

- ア 飲料水の安定的な供給が可能となったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活水の確保に努めます。
- イ 生活水の確保に際しては、衛生班、食料物資班、総務班と協議します。
- ウ 生活水の保管や利用方法を検討します。

3-2-(19) 避難所内の整備、整理整頓 → 2-2-(9)-⑤

- ① 衛生班は、避難所内の掃除等については、避難者自身で行うよう要請します。

3-2-(20) 避難所内の子どもたちへの対応

→ 2-2-(9)-④、2-3-(7)-④

- ① 被災者管理班は、地域の子ども会やボランティア等の協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。
- ② 避難所において、子どもたち自身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。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は中高生の勉強部屋として利用できるように配慮します。

3-2-(21) 避難所のペット対策

→ 2-2-(9)-⑥、2-3-(7)-⑤
様式16、様式17

- ① 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とします。
- ② 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、様式16「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- ③ 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ります。
- ④ ペットの飼育場所（屋外、踊り場、廊下等）を決定し、様式17のペットの飼育ルールとともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。
- ⑤ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供して協力を求めます。
- ⑥ 補助犬を利用する身体障がい者等については、出来る限り一緒に生活できるよう配慮することが必要であることから、周囲の避難者の理解を得られるように努めます。

3-2-(22) 電話の問い合わせ及び呼び出し

→ 2-2-(4)-③、2-3-(4)、3-2-(12)

- ① 電話で問い合わせがあったときは、避難者名簿と照合します。
- ② 問い合わせ担当者を設置し、朝時から夜時まで、問い合わせ電話の対応、避難者の呼び出し・伝言を担当します。
- ③ 原則として、避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話や臨時設置の公衆電話とする等区分して使用します。
- ④ 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出ししないようにします。
- ⑤ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに応じながら、メモをとります。
 - 1 誰をお捜しですか？ 捜している人の住所と氏名を教えてください。
 - 2 ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - 3 あなたの連絡先と名前・捜している人との関係を教えてください。
 - 4 なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。
- ⑥ メモについては、次のように取り扱います。
 - 1 メモは、7cm角の付せん紙等を利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先等を記載します。
 - 2 メモの記載が終了したものから、放送等により呼び出します。
 - 3 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」欄に貼付します。
 - 4 呼び出しに応じた避難者や相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くよう呼びかけます。
- ⑦ 避難所への来訪者は、情報広報班の広報窓口で避難者の呼び出しを依頼し、所定の面会場で面会するようにします。
- ⑧ 郵便物等については、呼び出しを行わずに、郵便局員等が直接被災者に手渡すようにします。

3-2-(23) 情報の提供 → 2-2-(5)-②、2-3-(4)、様式12、様式13

- ① 避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行います。
 - ・医療・救護に関する情報
 - ・水・食料に関する情報
 - ・生活物資に関する情報
 - ・教育に関する情報
 - ・長期受入れ施設に関する情報
 - ・生活再建に関する情報
 - ・余震、気象等の情報
 - ・衛生環境等に関する情報
 - ・その他
- ② 総務班、被災者管理班とともに、長期受入れ施設（公営住宅や応急仮設住宅等）の応募等に関して、被災者に対する情報伝達、資料配付等を迅速・的確に行います。
- ③ 施設内放送や掲示板等の他、様式12「避難所における情報伝達資機材等の例」、様式13「情報伝達における災害時要援護者への対応」等を参考にして、あらゆる手段を用いて避難者へ情報を提供します。
- ④ 掲示板には、住民同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ⑤ 定期的に行行政担当者と連携しながら、市災害対策本部や他の行政機関、他の避難所等から情報を収集します。
- ⑥ テレビ、ラジオ、新聞等の情報を分担して収集します。
- ⑦ 収集した情報を整理し、避難者に伝達が必要な情報を、時刻や収集先を明示して掲示板に掲示します。
- ⑧ 委員会で決定された事項は、掲示板に掲示して周知します。
- ⑨ 不要となった情報も、記録・整理して保存します。
- ⑩ 災害発生直後は、デマ情報が流れやすいので注意します。
- ⑪ 行政担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等の確保に努めます。また、施設に機器がない場合は必要に応じて市町村災害対策本部に設置を要請します。
- ⑫ 最新のライフラインの復旧状況の情報収集・提供に努めます。
- ⑬ 電気やガス等の復旧時の避難者の立会いの情報等の連絡は、掲示板等を通じて伝達します。

3-2-(24) 長期受入れ施設等に関する対応 → 2-3-(7)、2-2-(8)-①

- ① 行政担当者は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）について南丹市災害対策本部からの指示を受けて、運営委員会と連携しながら避難者に周知します。
- ② 総務班、被災者管理班、情報広報班は、長期受入れ施設の情報や資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等について迅速・的確に行います。

3-2-(25) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 → 2-2-(1)-①

- ① 行政担当者は、避難所の安全性から判断して施設等に危険性がある場合は、他の避難所への避難者の振り分けを南丹市災害対策本部に要請します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を南丹市災害対策本部に報告します。
 - ※ できるだけ町丁目単位等まとまった移動となるよう配慮します。
 - ※ 混乱をできるだけ避けるため、ハンドマイクや放送設備等を用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるように努めます。

3 撤収期

3-3-(1) 市災害対策本部への定期的連絡 → 2-4-(1)-①

- ① 避難所の状況について、定期的に市災害対策本部に報告するとともに、ライフラインの復旧状況等を見ながら、避難所の閉鎖時期等について協議します。

3-3-(2) 秩序維持 → 2-4-(1)-②

- ① 腕章をして施設内外の巡回パトロールを行います。
- ② 避難者間でトラブルが発生したときは、速やかに対応します。その場合、次の点に注意します。
- ・自分から声をかけます。
 - ・相手の言い分をよく聞きます。
 - ・あくまでも冷静、論理的な説明します。
 - ・できること、できないことを明確にします。
 - ・納得するまで説明します。
- ③ トラブルの解決は、お互いが理解し合うよう対応します。
- ④ 施設管理班と総務班は、避難所内の秩序を維持するため、協力して夜間等の巡回を行います。
- ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ⑥ 行政担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者がいると判断される場合は、施設管理者、避難所リーダーに伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。また、必要に応じて警察と連携を図ります。
- ⑦ 行政担当者は、必要に応じて、消防団や自主防災組織と連携を図ります。

3-3-(3) 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明

→ 2-4-(1)-④、2-4-(3)-①

- ① 市災害対策本部からの指示を受け、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ② ライフラインの回復状況の把握に努め、避難所の閉鎖時期の概ねの目安を立てることにより、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ③ 避難所の閉鎖時期、撤収準備について避難者へ説明し十分に理解されるよう努めます。

3-3-(4) 避難所閉鎖後の正常業務態勢の準備 → 2-4-(2)

- ① 避難所撤収の準備とともに、施設管理者は、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。

※ 学校においては、授業の再開を最優先に考え、避難所機能の縮小・統合を進めます。

3-3-(5) 避難所集約に伴う移動 → 2-4-(1)-③

- ① 行政担当者、施設管理者は、避難所運営委員会と協議し、避難所の縮小、撤収の時期を調整します。
- ② 全体的な避難者の減少等に伴い、市災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、行政担当者、施設管理者、避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行います。
- ③ 他の避難所への移動が決定した場合、移動の日時、荷物等搬送のための車両、人員の確保等について市災害対策本部と協議調整を図ります。

3-3-(6) 避難所撤収準備 → 2-4-(1)、2-4-(2)、2-4-(3)

- ① 使用されなかった物資等の回収が必要な場合は、その種類・数量を市町村災害対策本部に連絡して移動・処分等を要請します。
- ② 避難所管理に使用した記録・台帳等を市災害対策本部に引き継ぎます。
- ③ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散します。

4 避難所の事前対策

災害発生後、避難所の運営を円滑に実施するため、以下に示す事前対策を行うこととします。

3-4-(1) 避難所の指定及び周知

- ① 住宅密集地区では、徒歩20分（約1km以内）、その他の地域は、山間部を除き、徒歩40分（約2km以内）に、1箇所を目安として避難所を指定し、地域の住民に周知します。
- ② 指定の際には、敷地・建物の安全性を考慮して、必ず耐震性について把握するとともに、耐震化に努めます。
- ③ 屋外避難用テント等の設営が可能なオープンスペースの確保に努めます。

3-4-(2) 避難所行政担当者の指定

- ① 避難所ごとの行政担当者を指定します。
- ② 各避難所へ2人以上を指名します。
- ③ 避難所への参集が指定されている行政担当者は、できるだけ応急危険度判定士の危険度判定講座を受講しておくことが望ましい。また、できるだけ男女双方の職員の配置について配慮します。

3-4-(3) 避難者受入れスペースの確認

- ① 各避難所において、避難者を受け入れるスペース（施設・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行います。特に、受け入れてはならない施設・部屋や使用する施設・部屋の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておくこととします。
- ② 避難所のスペースの一部に、高齢者・障がい者等の災害時要援護者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切り板、簡易ベッド、車いす、障がい者用ポータブルトイレ、スロープ等の整備に努めます。
- ③ 救援者の活動拠点や屋外避難者のテント設営場所となる用地の確保のため、災害発生時に勝手にテントの設営や駐車が行われないように、避難所及び周辺に立入制限スペースを確保します。

3-4-(4) 避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化

- ① 各避難所の避難所運営組織を編成し、施設管理者、自主防災組織、自治会、町内会、周辺事業所等も含めて、避難所運営に関わる事項を事前に協議します。
- ② 自治会・町内会等においては、事前に避難所開設・運営に必要な班編制を決め、それぞれの役割を確認しておきます。

3-4-(5) 避難所施設の鍵の保管 → 様式2

- ① 指定避難所施設が閉鎖されている時間に地震等による災害が発生した場合、施設の職員が避難所へ到着する前に、自主防災組織、自治会・町内会や行政担当者によって緊急に避難所を開設する必要がある場合が想定されますので、門や玄関等の施設の鍵を事前に自治会・町内会及び行政担当者が保管することが必要となります。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法等を避難者受入れスペースの確認とともに、事前に決定しておくことが必要です。
- ③ 鍵の保管者リストは、様式2により最低年1回定期的に更新します。

3-4-(6) 備蓄品の計画作成及び管理 → 様式19

- ① 水・食料・物資は、災害時要援護者に必要なものを特に考慮しながら、3日分程度を目標に備蓄に努めることが必要です。
- ② 避難所における衛生・健康管理のために必要な消毒液等の物資、プライバシー確保等のための間仕切り板等の整備にも努めます。
- ③ 避難所の運営に必要な事務用品やパソコン・FAX・発電機等の機器の整備に努めます。
- ④ 食料や物資の配給は、災害救助法に基づく実施が原則とされていますので、様式19の災害救助法による救助の程度、方法及び期間の早見表については、京都府の更新に併せて毎年度更新し把握しておきます。

3-4-(7) 避難者への情報提供と情報管理

- ① 避難所には情報提供するための掲示板とともに、避難者同士が情報交換できる伝言板コーナーの設置が必要となりますので、あらかじめ設置場所・方法等について検討します。
- ② 避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水・食料等生活物資情報、復旧期には教育や長期受入れ施設、生活再建に向けての情報等が中心となりますので、必要となる時期等を踏まえた情報提供についてあらかじめ検討しておきます。

3-4-(8) 各避難所の避難所運営マニュアルの作成

- ① 避難所ごとに、自治会・町内会、行政担当者及び施設管理者等が協議し、避難所運営マニュアルを作成しておきます。
- ② 自治会・町内会が編成されていない区域の避難所については、行政担当者が施設管理者等と協議し、避難所運営マニュアルを作成します。
- ③ 避難所運営組織の中心となる人や自主防災組織等には、作成した避難所運営マニュアルを事前に配付しておきます。

3-4-(9) マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

- ① 作成した避難所運営マニュアルに基づき、自治会・町内会、行政担当者、施設管理者が一体となった避難所開設・運営に関する訓練を実施し、マニュアルの習熟と課題の抽出、マニュアルの改善等を行うよう努めます。

3-4-(10) 避難者のための手引きづくり

- ① 共通理解ルール等についてはあらかじめ配付・掲示用のパンフレット等を作成しておきます。