

避難所運営マニュアル

令和5年4月改訂

宇 多 津 町

避難所 宇多津中学校・デュアルスポーツセンター

目 次

避難所運営マニュアルの利用について	1
1 目的	1
2 対象	1
避難所運営の基本的な考え方	1
1 避難者が相互に助け合う自治的な組織主体	1
2 様々な立場の方への配慮	2
避難所とは	2
1 指定避難所	2
2 自主避難所	2
各指定避難所の開設支援責任者	3
1 各指定避難所の開設支援責任者	3
2 各指定避難所の鍵の保管者	3
避難所の状況想定	4
避難所運営のフロー	7
避難所における基本的事項	8
1 避難所の開設・点検	8
2 避難者の受け入れ	8
3 避難者名簿の作成	9
4 部屋（区画）割り	9
避難所の空間配置	10
1 居住空間の管理	10
2 共有空間の管理	11
敷地内図面	15
避難所運営組織の立ち上げ	24
1 避難所の運営主体	25
2 運営本部会議	26
3 運営役割分担	26
避難所内の仕事	27
総務班の仕事	
1 運営本部会議の事務局	27
2 避難所運営情報の記録	27
3 生活ルール作成	28

4 地域との連携	28
被災者管理班の仕事	
1 避難者名簿の管理	29
2 問い合わせへの対応	31
3 取材への対応	32
4 郵便物・宅配便の取り次ぎ	33
情報班の仕事	
1 避難所内外情報収集	33
2 避難所外向け情報発信	35
3 避難所内向け情報伝達	36
食料・物資班の仕事	
1 食料・物資の調達、受入、管理、配給	37
2 炊き出し	41
施設管理班の仕事	
1 危険箇所への対応	42
2 防火・防犯	42
保健班の仕事	
1 医療・介護活動	43
衛生班の仕事	
1 衛生管理	45
2 ごみ	46
3 寝床	46
4 衣類	46
5 入浴	47
6 トイレ	48
7 清掃	51
8 水の管理	52
9 ペット	53
要配慮者支援班の仕事	
1 要配慮者の支援	54
ボランティア班の仕事	
1 ボランティアの受入・活動調整	55
避難所の生活ルール	57

避難所の統廃合・撤収	59
最後に	59
連絡先一覧	60

避難所運営マニュアルの利用について

1 目的

香川県の公表した「香川県地震・津波被害想定（第2次公表）では、宇多津町における避難者数は、南海トラフ地震の最大想定の場合、避難所へ2,300人、避難所以外に1,500人と想定しています。

南海トラフ地震等の大規模な災害時には、避難者が一時期に集中するとともに、町職員も被災する可能性や様々な災害対応業務のため、町職員による避難所の運営が行えないことを予想しています。

本マニュアルは、各指定避難所においてより地域の実情に合った、地域住民による自主的な避難所運営が円滑に行えるよう作成したものです。

2 対象

本マニュアルは、各指定避難所を運営するにあたり、地域のリーダーの方々に必要な内容を整理したものです。

災害種別は、南海トラフ地震等の大規模災害時の指定避難所の運営を対象としており、風水害等の災害時に避難所運営を実施する場合は、地域住民の方は、町職員及び施設管理者等とともに本マニュアルの必要な部分を確認してください。

避難所運営の基本的な考え方

1 避難者が相互に助け合う自治的な組織主体

避難所は、避難所外避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要になることから、避難所は原則として住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。町職員や施設管理者は情報統括や必要なニーズに対する支援を行います。

<運営に関する基本的役割>

区分		基本的な役割
地域	自主防災組織・自治会等	・地域の特性を理解した組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。 ・共助の観点から積極的な避難所運営に関わります。
	避難者（※）	・避難所開設時は、自治会や自主防災組織、町職員等の指示に基づき協力します。 ・本格的な運営に移行した時は、避難所運営組織の一員として、それぞれに与えられた役割を担当します。

※避難者には高齢者、障害のある方、乳幼児その他配慮を要する「要配慮者」、そのうち災害が発生したときに自ら避難することが困難な「避難行動要支援者」も含まれます。

2 様々な立場の方への配慮

- ・高齢者、障害のある方、医療的ケアを必要とする方、乳幼児、妊産婦、病気の方、アレルギー等の慢性疾患を有する方、性的少数者、外国の方等が安心して避難生活をおくれるように配慮してください。
- ・男女共同参画の視点を取り入れ、女性が安心して避難生活をおくれるように配慮するとともに、避難所の管理運営組織に目安として3割以上女性を加えてください。
- ・在宅避難者、車中避難者等から支援の依頼があった場合には、各種情報の提供や支援ができるように配慮してください。
- ・仕事や観光で一時的に滞在している方は、地域住民と分けて受入れ、各種情報の提供や支援ができるように配慮してください。

避難所とは

1 指定避難所

- ・町が指定した避難所（宇多津小学校、町民体育館、宇多津北小学校、宇多津中学校、保健センター、デュアル・スポーツセンター）で、避難した方が災害の危険がなくなるまでの必要な間滞在し、又は災害により家に戻れなくなった方が一時的に滞在する施設です。
- ・食料、物資が供給される等の行政の支援があります。ただし、町が備蓄している食料、物資は想定する避難者数の1日分で、その後は県の備蓄分及び他地域からの救援物資等で対応してください。
- ・本マニュアルの対象は、この避難所です。

2 自主避難所

- ・町の指定ではなく地域住民が自発的に決めている避難所です。
- ・食料、物資の供給等の行政支援は、近くの指定避難所経由となります。この場合、町も把握に努めますが、災害発生当初は行政の支援を十分に受けられない可能性があります。

各指定避難所の開設支援責任者

1 各指定避難所の開設支援責任者

【保健センター】	責 任 者	健康増進課長（電話 49-8001）
	副責任者	課長補佐（副主幹）
【宇多津小学校 ・町民体育館】	責 任 者	学校教育課長（電話 49-8007）
	副責任者	課長補佐（副主幹）
【宇多津北小学校】	責 任 者	保健福祉課長（電話 49-8003）
	副責任者	課長補佐（副主幹）
【宇多津中学校】	責 任 者	生涯学習課長（電話 49-8007）
	副責任者	課長補佐（副主幹）
【デュアル・スポーツセンター】	責 任 者	住民生活課長（電話 49-8002）
	副責任者	課長補佐（副主幹）

※課長補佐不在の場合は係長とする。

2 各指定避難所の鍵の保管者

【保健センター】	健康増進課	（電話 49-8001）
【宇多津小学校】	学校長等	（電話 49-1820）
	教育委員会	（電話 49-8007）
【町民体育館】	学校長等	（電話 49-1820）
	教育委員会	（電話 49-8007）
【宇多津北小学校】	学校長等	（電話 49-2000）
	教育委員会	（電話 49-8007）
【宇多津中学校】	学校長等	（電話 49-0818）
	教育委員会	（電話 49-8007）
【デュアル・スポーツセンター】	学校長等	（電話 49-0818）
	教育委員会	（電話 49-8007）

避難所の状況想定

時系列

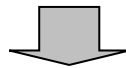
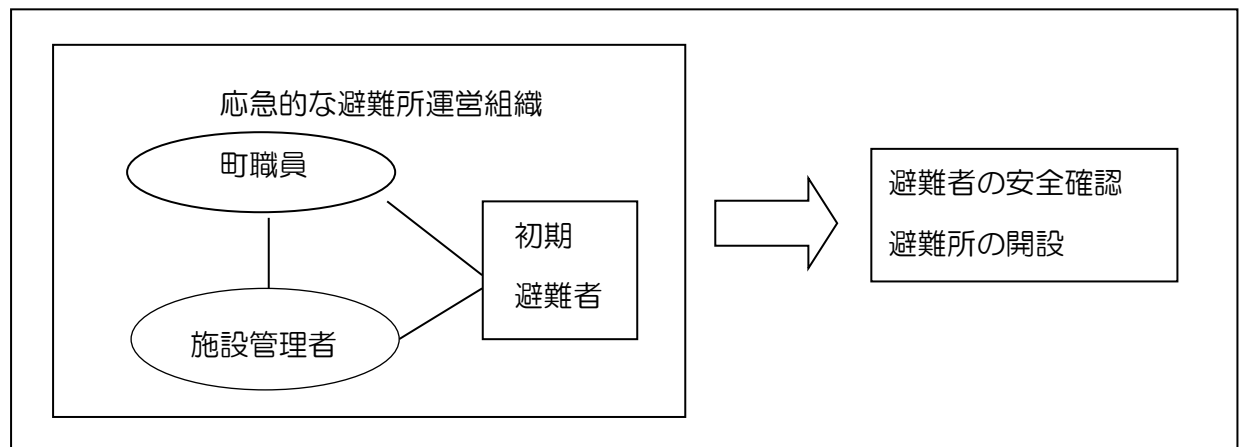
時 期	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～3日程度	・町職員や施設管理者（学校長等）が避難所に到着する前に避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。 ・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況となる。 ・町は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難となる。 ・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱する。 ・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大する。 ・要配慮者の状況把握が困難となる。 ・安否確認の問い合わせが殺到する。 ※新型コロナウイルス等感染症対策 ・避難所の受付時に、問診、検温を徹底する。 ・密になることを避け、段ボール間仕切り、テント等を使用する。 ・こまめな換気・消毒を実施する。 ・感染症を発症した避難者や疑いのある方には個室か専用スペースと専用トイレを確保し、動線計画を作成する。 ・感染症の種類や状態に応じ、保健所や医療機関等と連携して、病院等への移送を含め、必要な対応を行う。

【展開期】 3日～ 1週間程度	•食料を中心とした物資は、おおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階となる。 •避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。 •ライフラインの回復が遅れている場合、飲料水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。 •ボランティアの人数や物資等について、避難所間で格差が生じる場合がある。
【安定期】 1週間～ 2週間程度	•被災地外からの支援活動が本格化しマンパワーが期待できる段階となる。 •避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 •臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始する。 •避難生活の長期化に伴いプライバシーの確保対策が必要となる。 •避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 •学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 •避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。

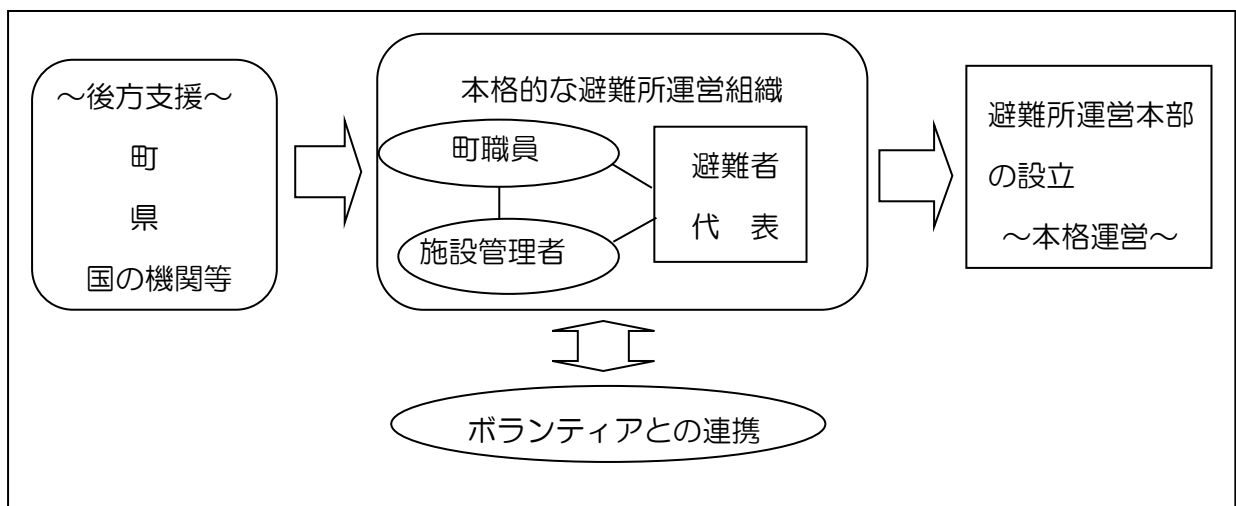
【撤収期】 2週間～ 3ヶ月程度	・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは、住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階となる。 ・町では、住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・仮設住宅の提供等により、町は避難所の撤収に向けての調整等を開始する。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。
---------------------------------------	---

避難所運営のフロー

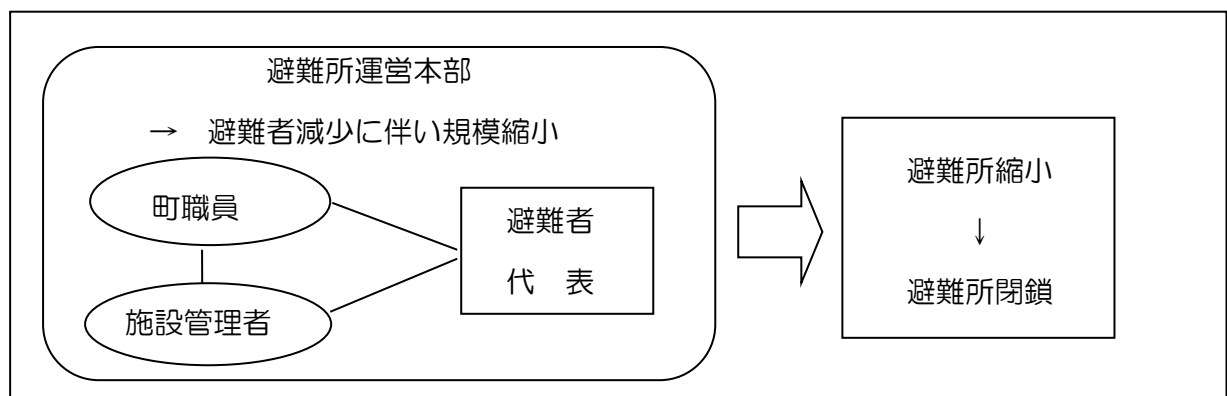
【初動期】 災害発生直後～3日間



【展開期～安定期】 3日～2週間程度



【撤収期】 2週間～3ヶ月程度



避難所における基本的事項

1 避難所の開設・点検

避難所の開設

町があらかじめ指定している指定避難所（保健センター、町民体育館、宇多津小学校、宇多津北小学校、宇多津中学校、デュアル・スポーツセンター）で、災害発生時において開設し、避難してきた地域住民等が使用します。

カギの保管

夜間や休日に、南海トラフ地震等の大規模な災害が発生した場合は、カギを保管する庁舎や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われないことも想定されます。このような場合に備えて、できるだけ、予備の保管場所を設けたり、施設管理者が指名する方がカギを保管するようにします。（地元自治会長等）

建物内への立ち入りには注意

建物内への立ち入りについては、建物の損傷による二次災害の危険性があるため、町職員及び施設管理者並びに避難者代表が、目視による点検を行い、明らかに使用できる部分のみ応急的に使用してください。



様式1 <建物被災状況チェックシート>

2 避難者の受け入れ

受付準備

避難所の開設準備ができたなら、避難者を受け入れてください。落ち着くまで避難者の受け入れと人数把握を優先してください。

- ① 避難所となる施設の出入口に避難者受付を設置してください。
- ② 「避難してきた方へ」や「避難所配置図」を掲示してください。



様式2 <避難してきた方へ>

<必要な用品等>

□長机 □椅子 □非接触体温計 □消毒 □マスク □フェイスシールド □使い捨て手袋 □アイソレーションガウン □筆記用具 □電卓 □各種様式 □ホワイトボード □パソコン □ラジオ □拡声器 □照明器具 □非常用発電機 □特設公衆電話

避難者数把握

- ① 避難者を受け入れてください。
 - ・避難者に「避難者カード」を配布し、世帯単位で記入・提出していただきます。
 様式3 <避難者カード>
 - ・受付時に、手指消毒、検温、問診（海外・県外訪問歴）等をしてください。
 - ・車中避難する方も受付をしていただくよう呼びかけてください。
- ② 避難者名簿を作成し避難者数を把握してください。
 - ・「避難者カード」をもとに避難者名簿を作成してください。
 - ※パソコンでデータ入力すると便利です。  様式4 <避難者受付名簿>
- ③ 避難者数を災害対策本部へ報告してください。

3 避難者名簿の作成

避難者に記入していただく事項

記入項目は、次のような項目です。

氏名（ふりがな）、住所、年齢、性別、家屋の被害状況、特技・資格、緊急連絡先、家族構成、特に申告しておく必要があると思われること

例：新型コロナウイルス等の感染症対策のため、体温、体調、県外への訪問歴等
持病、障害、必要薬等

その他必要と思われる事項は、付け加えてください。

例：介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネージャーの連絡先等

 様式5 <避難者名簿>

緊急を要する要望を同時に調査

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

4 部屋（区画）割り

施設の利用方法を明確に

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。

事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にしてください。避難所として利用する部分以外の施設(敷地)へは、避難者の立ち入りを禁止してください。

避難者の居住空間を確保

避難者の居住する空間については、基本的には屋内とし、室内を世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用してください。

居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管してください。

学校施設の避難所では、体育館、特別教室などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定してください。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えてください。

要配慮者を優先

災害直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障害のある方、乳幼児、妊婦、難病患者等、避難行動や避難所生活において特に配慮を要する要配慮者を優先して室内に避難させてください。その際、和室や空調施設がある部屋などを、一般の居住エリアと隔離した福祉避難室として設置し、要配慮者のニーズに応じて割り当ててください。

町が別に福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、移送してください。

避難所の空間配置

1 居住空間の管理

■居住空間の区画整理

居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別する他に、可能であればビニールテープ等で分かりやすく表示してください。また、居室内の通路は、各世帯の区画の一边が必ず面するような形で設定してください。

■落ち着いてきたらプライバシーを確保

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

■居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、再編などを行ってください。

居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおいてください。

また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員が協力してください。

2 共有空間の管理

避難所に居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保してください。

[運営本部室]

発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、施設職員や町職員と連絡を密にとりながら対応策を講じてください。

電話やパソコン機器の使用可能な場所を確保してください。

[情報掲示板]

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行ってください。情報掲示板はより多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置してください。聴覚障害のある方のためにも、伝達事項はできるだけ掲示してください。

また、災害や避難所情報をその都度、拡声器等を用いて放送してください。この場合、時間的な配慮が必要です。

[受付]

受付は避難所の入口近くに設けてください。外来者へは用件を確認し、面会場所や立入禁止区域など避難所でのルールを簡単に説明してください。

特に女性や子どもの安全確保の観点から、外部からの不審者の侵入を防ぐことが必要です。

[仮設電話]

災害時に避難所に特設公衆電話を設置します。

長電話や夜間の通話の自粛などルールを設定して、避難者に周知徹底してください。

[食料・物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所を確保してください。直射日光が入らな

い冷暗所で、駐車場からの搬入が便利である施設可能な場所が最適です。特に食料の保管場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしてください。

[食料・物資の配給所]

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

[調理室]

調理室がある場合は、炊き出しなどのために利用できるか施設管理者と協議してください。使用できない場合は、屋外に調理場を設置してください。火気を扱う場合は、火の元には十分に注意を払うように呼びかけを行ってください。

[医務室]

すべての避難所に救護所は設置されない可能性があることから、施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる場所を確保してください。

また、感染症患者の隔離のためのスペースも確保してください。

[福祉避難室]

避難所に要配慮者がいる場合には、できる限り専用の居室を設けてください。1階で出入口に近く、日当たりや換気が良く、医務室やトイレに近い部屋を選んでください。

[授乳室・育児室]

乳幼児を伴って避難している場合、子どもの泣き声などで周囲に迷惑をかけないように気遣うなど、特に母親は大きなストレスを抱えがちです。落ち着いて授乳でき、乳幼児の危険となる障害物がない場所を用意し、粉ミルクのためのほ乳瓶やお湯の衛生管理に配慮してください。

また、安心して話せる女性だけの場として、子供たちの遊び場としても利用できるように配慮してください。

[更衣室]

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣のた

めの空間を確保してください。

[給水場]

給水場は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分に設置してください。

[ペット飼育場]

鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、居住空間からある程度離れた学校のグラウンドの一角や避難所の隅などの屋外に飼育場を確保してください。

[洗濯場・洗濯物乾し場]

生活用水が確保しやすい場所を選び、共同の洗濯場を確保してください。洗濯物乾かし場は、日当たりの良い場所を選び、共用と女性専用の場所を確保してください。

[仮設トイレ]

仮設トイレは男女にわけ、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意してください。

[風呂]

原則として屋外に設置してください。場所については施設管理者と十分に協議してください。

また、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意してください。

[ごみ置き場]

臭気や衛生の問題から、居住空間からある程度離れ、ごみ収集車が近づきやすい位置にごみ置き場を設置してください。分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分してください。

[喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。居住空間からある程度離れた屋外に喫煙場所を設け、灰皿もしくは消火用バケツ等を設置して

ください。

なお、学校が避難場所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

[駐車場]

施設管理者と相談し、必要最小限の駐車場を確保してください。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定してください。

また、車内に寝泊まりすることは原則認めませんが、発災直後で避難スペースが不足する場合は、一時的に認めることとします。

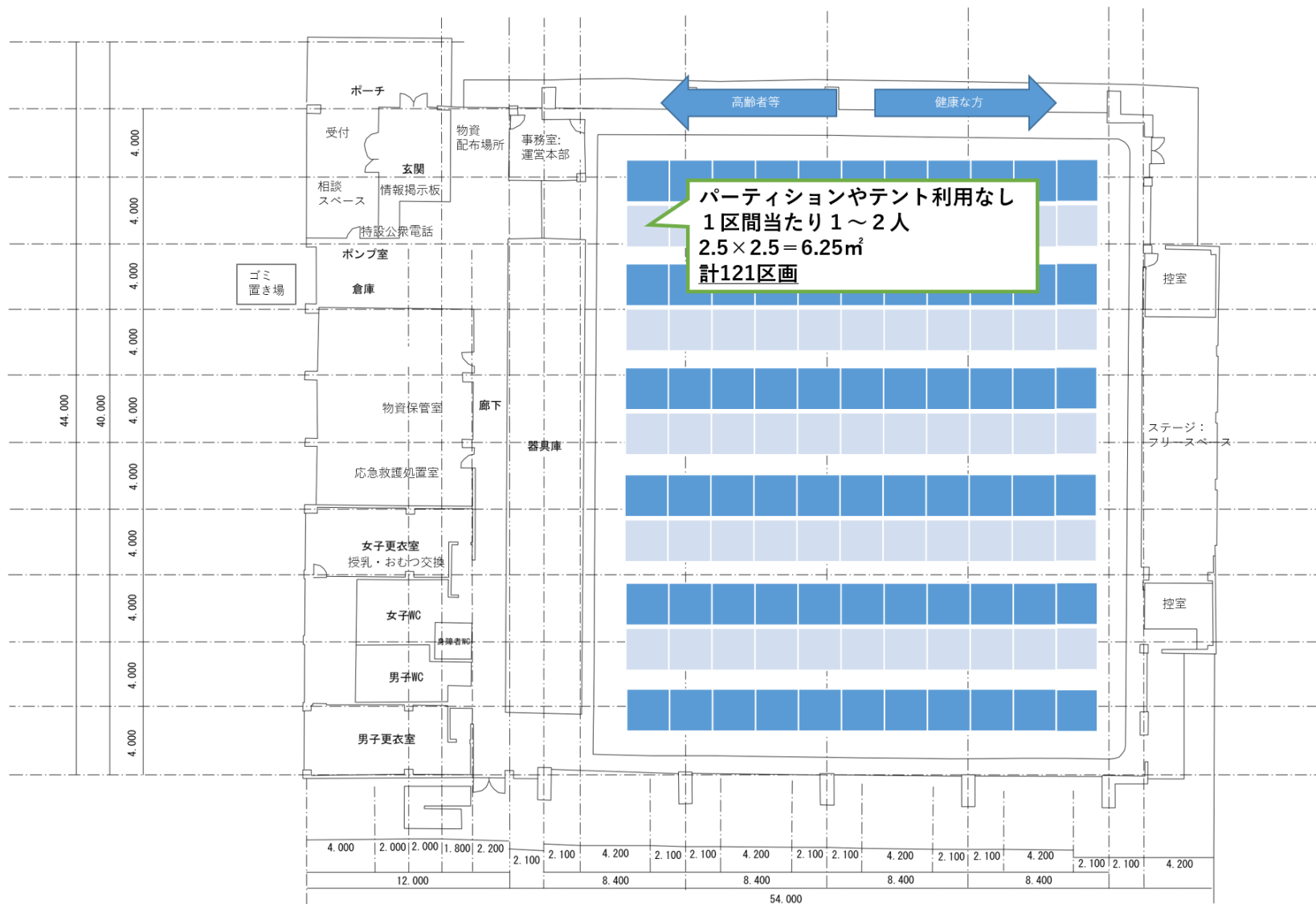
[相談スペース]

個人のプライバシー等を配慮して相談できるようなスペースを設けてください。

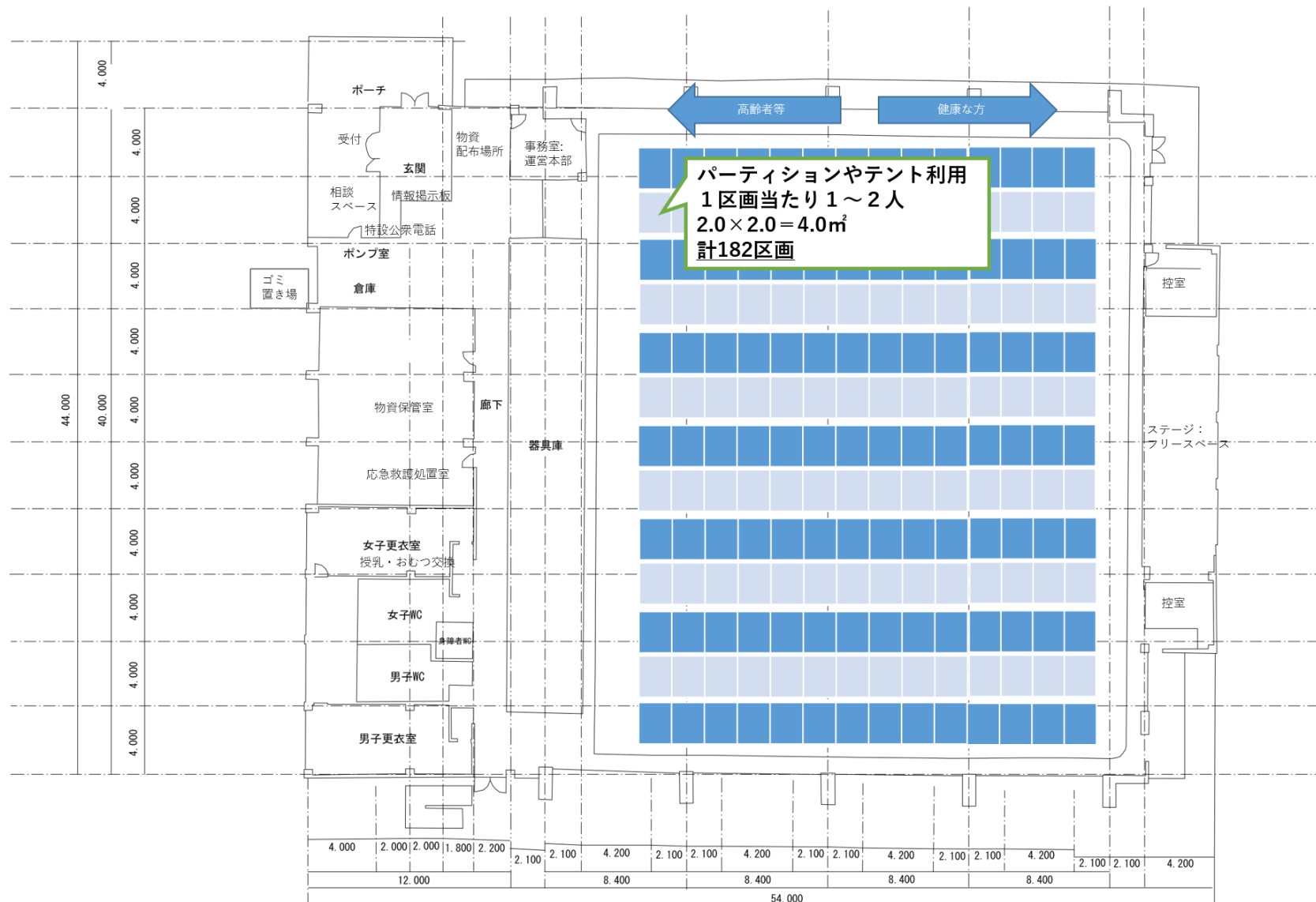
[応急救護所]

町災害対策本部の判断により、応急救護所を開設する場合は、校舎と体育館との渡し廊下のスペースに設けます。

避難所図面 中学校体育館 パーティションやテントを利用しない場合



避難所図面 中学校体育館 パーティションやテントを利用した場合



配置計画の考え方

- パーティションやテントを利用しない場合、最大 121 区画
1 区画当たり 1～2 人 スペース目安 $2.5\text{m} \times 2.5\text{m} = 6.25$ 平方メートル
(大人が横になれる広さ+荷物+隣との間隔)
- パーティションや室内用テントを利用した場合、最大 182 区画
1 区画当たり 1～2 人 スペース目安 $2\text{m} \times 2\text{m} = 4$ 平方メートル
(大人が横になれる広さ+荷物)
- 通路を確保する。車いすが通るためには、最低 1.2m 幅の通路が必要。
区画数は減るが、通路は多いほうが便利であるため、状況に合わせる。
- 随時、状況・ニーズに応じてレイアウト変更を行う。

非常用照明

職員室 3、保健室 1、特別支援教室 1、男女便所各 1

非常用コンセント(赤)

職員室 3、保健室 1、特別支援教室 1

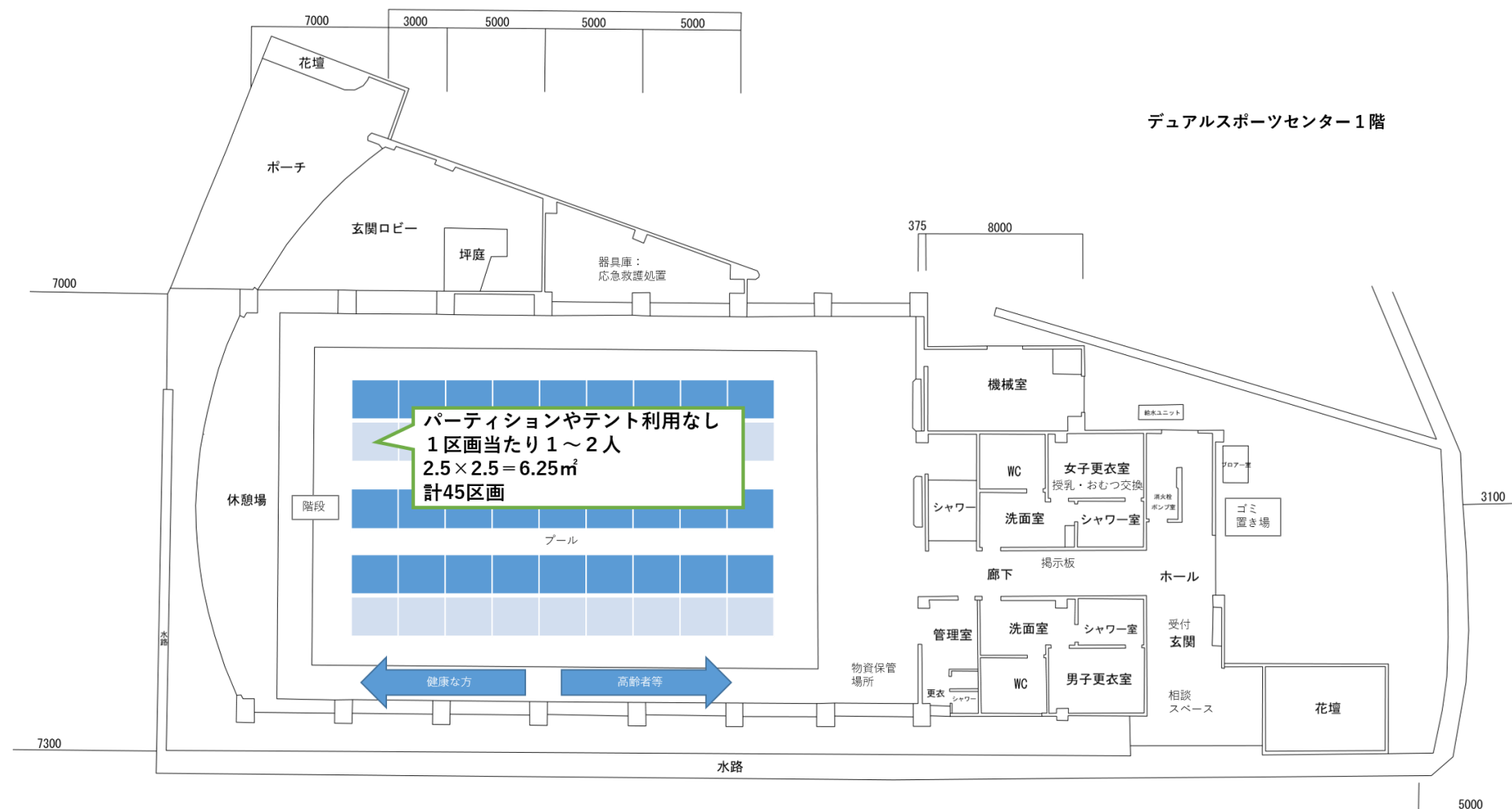
W i f i

体育館内、かがわ Wi-fi 環境整備済

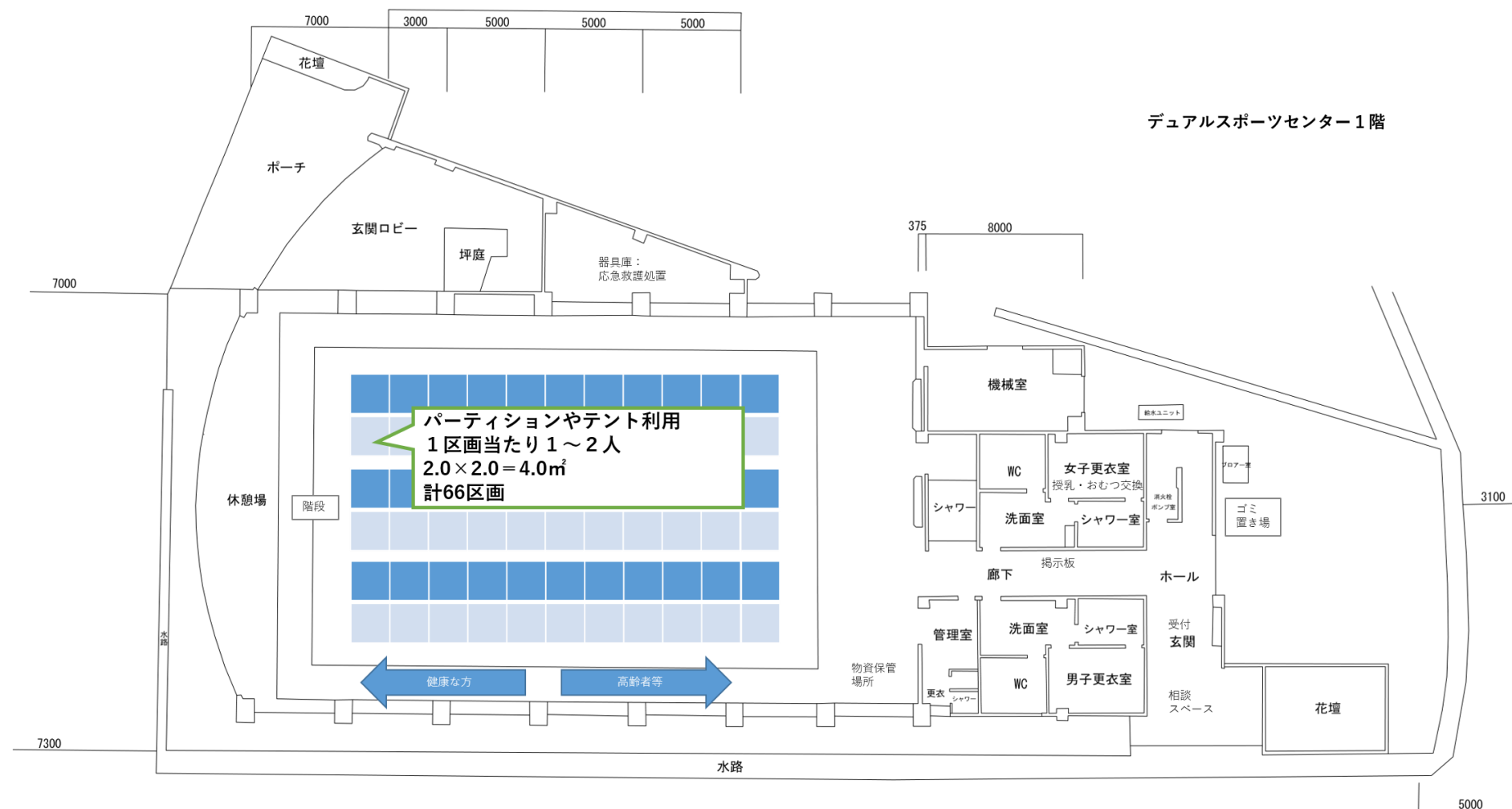
備蓄物資保管場所

生活用品、物資・段ボール間仕切り、ベット(男子更衣室)
食料(女子更衣室)

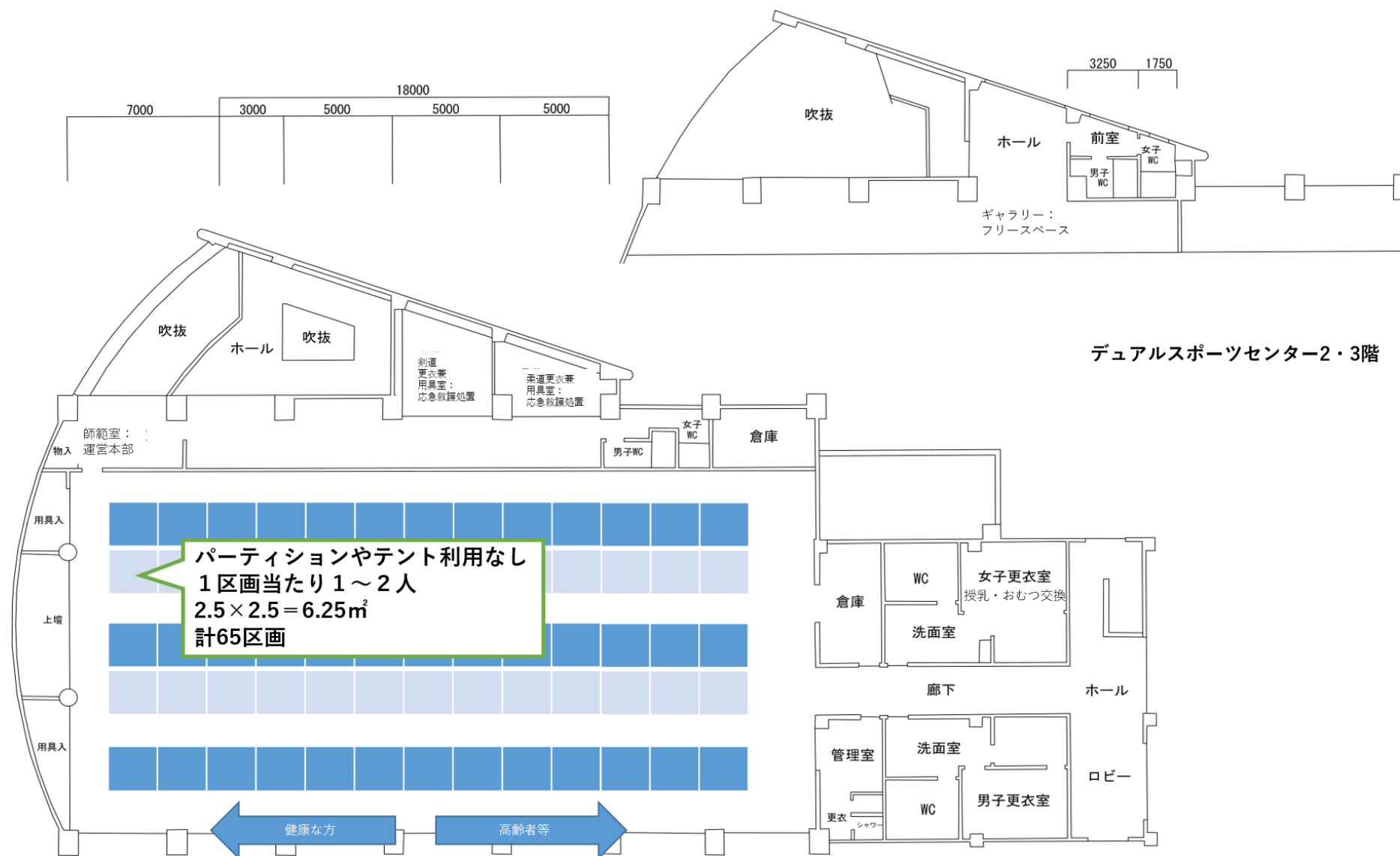
避難所図面 デュアルスポーツセンター1階 パーティションやテントを利用しない場合



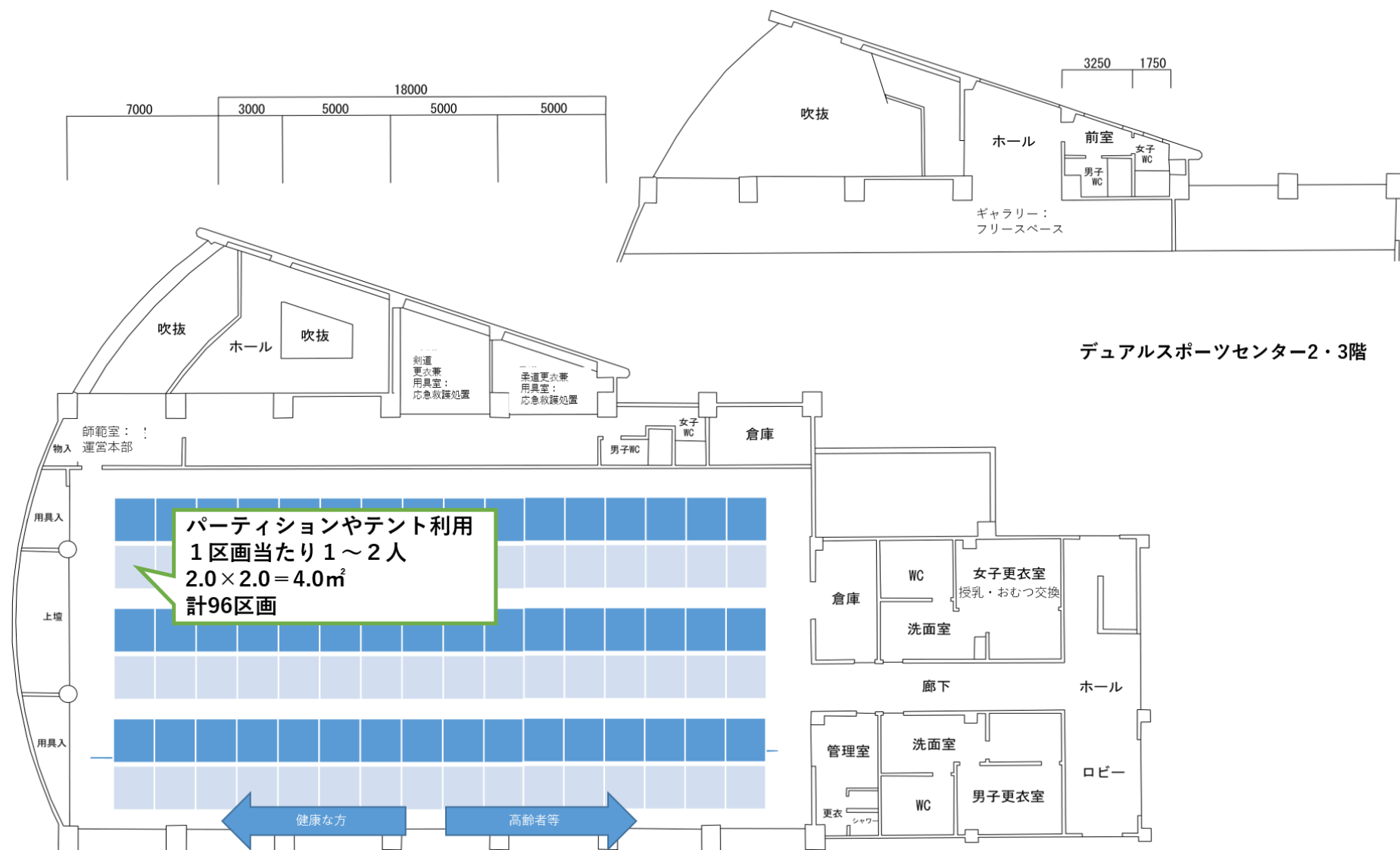
避難所図面 デュアルスポーツセンター1階 パーティションやテントを利用した場合



避難所図面 デュアルスポーツセンター2・3階 パーティションやテントを利用しない場合



避難所図面 デュアルスポーツセンター2・3階 パーティションやテントを利用した場合



デュアルスポーツセンター2・3階

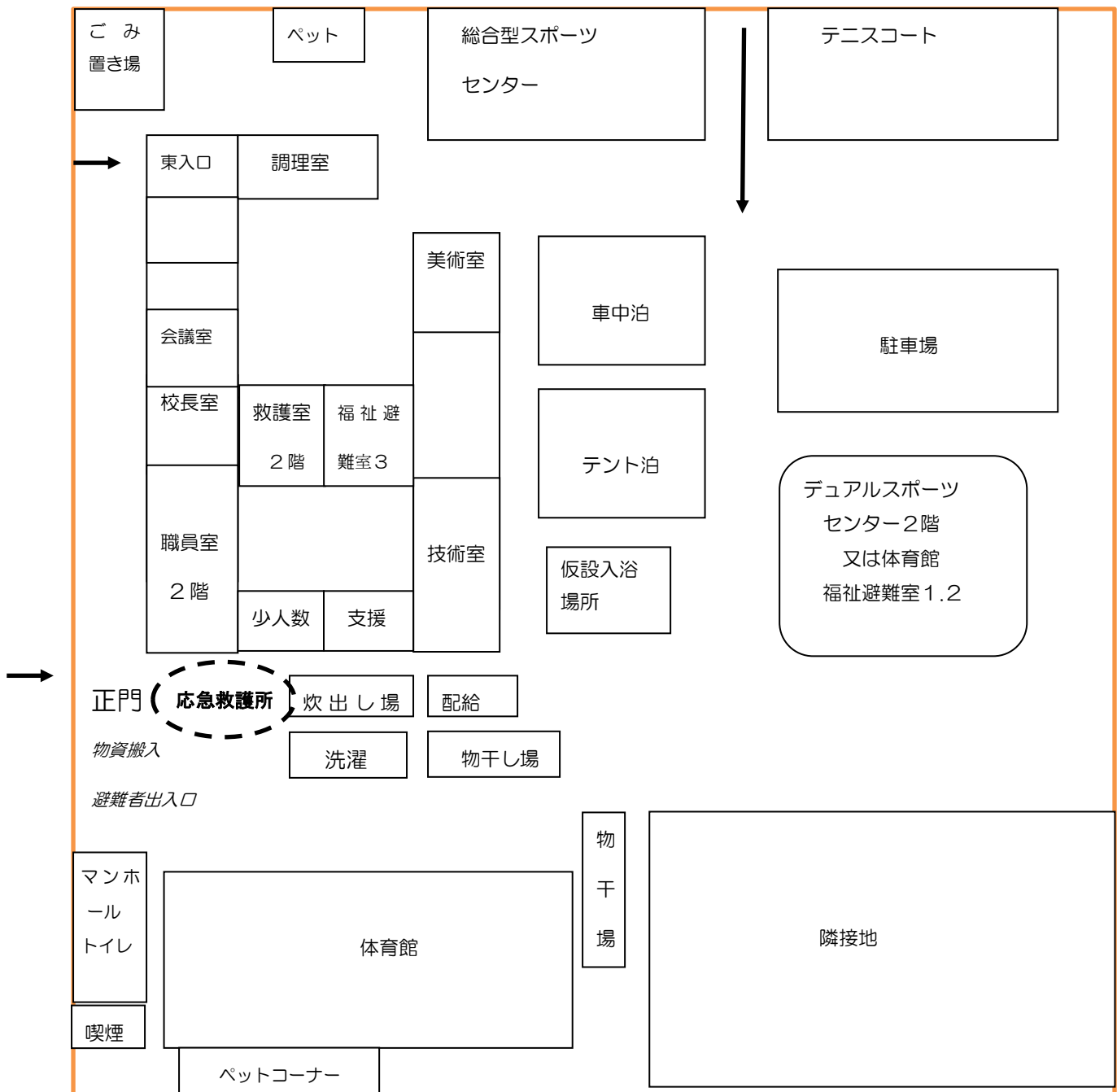
配置計画の考え方

- パーティションやテントを利用しない場合、最大1階45区画、2階65区画
1区画当たり1～2人 スペース目安 $2.5\text{m} \times 2.5\text{m} = 6.25$ 平方メートル
(大人が横になれる広さ+荷物+隣との間隔)
- パーティションや室内用テントを利用した場合、最大1階66区画、2階96区画
1区画当たり1～2人 スペース目安 $2\text{m} \times 2\text{m} = 4$ 平方メートル
(大人が横になれる広さ+荷物)
- 通路を確保する。車いすが通るためには、最低1.2m幅の通路が必要。
区画数は減るが、通路は多いほうが便利であるため、状況に合わせる。
- 自治会単位など、避難者自身が分かりやすい単位で配置してもよい。
- 要配慮者に配慮する。
高齢者にとって、壁は歩行補助に有効。
トイレ近くが便利。
- 帰宅困難者スペース・要配慮者福祉避難スペース・共有スペースなど、状況・ニーズに応じてレイアウト変更を行う。

運営上の考え方

- 通信設備、マンホールトイレ等の整備ができていないことから、中学校の避難所運営と一体的に実施することとする。

中学校敷地内の施設利用計画（例）



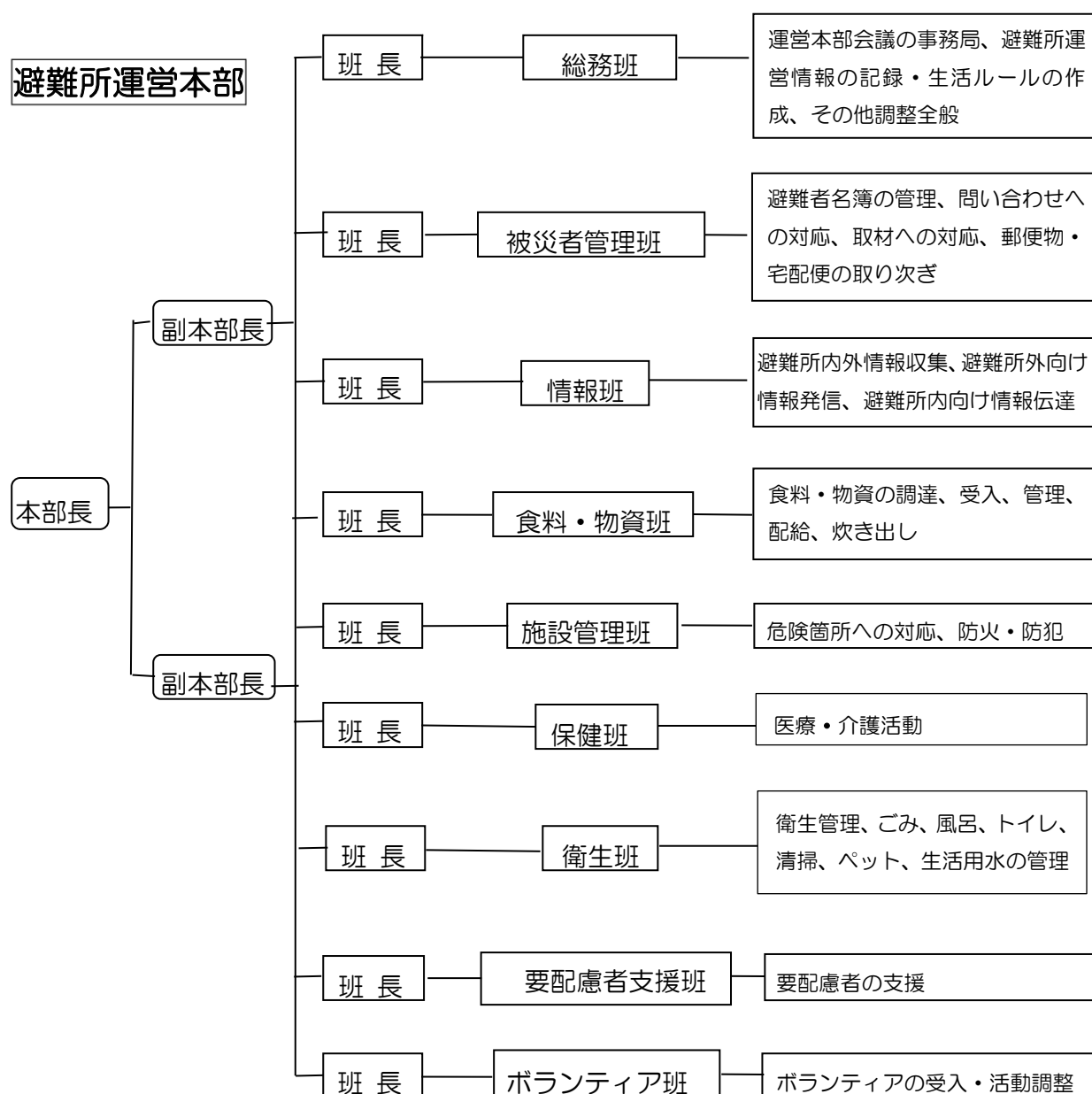
避難所運営組織の立ち上げ

避難所運営の中心人物を選出

避難所運営本部の本部長・副本部長・班長等については、自治会や自主防災組織のリーダーなどを中心に、あらかじめ候補者を複数名決めておきます。必要であれば同様に代理も選出してください。

なお、人物の選出にあたっては、様々な避難者の意見が反映できるようにしてください。

避難所の運営体系



1 避難所の運営主体

避難所運営本部を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、運営本部と各活動班をあらかじめ決めていた候補者で構成してください。

(1) 運営本部の構成

避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長で構成してください。

(2) 運営本部の役割

運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。

(3) 運営本部の活動

運営本部は、主に次のような活動を行います。

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



様式6 <避難所運営体制名簿>

避難所運営のための活動班を設置

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするために、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行ってください。ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作ってください。

各活動班には班長を置き、数名の班員で構成してください。また、女性の意見が十分反映されるよう、各活動班の構成メンバーには女性も選出してください。

班長職の補助者の設置も大切

避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて班長の補助者を作ってください。

また、班長職の人が避難所を離れる場合、事務引継書を作成し、後任者に業務内容や注意点等を伝えてください。



様式7 <事務引継書>

2 運営本部会議

定期的に運営本部会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営本部会議を開催してください。

運営本部会議の開催頻度

発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催してください。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行ってください。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略してもかまいませんが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、各班で情報を共有し、連携した対応を行ってください。

運営本部会議の参加者

この会議には、必要に応じて町職員や施設管理者も参加します。

また、ボランティアの中でも、一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加していただけてください。

3 運営役割分担

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ってください。

総務班： 運営本部会議の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルールの作成、その他調整全般

被災者管理班： 避難者名簿の管理、問い合わせへの対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取り次ぎ

情報班： 避難所内外の情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報伝達

食料・物資班： 食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し

施設管理班： 危険箇所への対応、防火・防犯

保健班： 医療・介護活動

衛生班： 衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、生活水の管理

要配慮者支援班： 要配慮者の支援

ボランティア班： ボランティアの受入・活動調整

※避難所の規模や作業量によって統合することも可能です。

避難所内の仕事

総務班の仕事

1 運営本部会議の事務局

事務局としての機能

会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たします。

町災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行ってください。連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、運営本部会議で報告するなど臨機応変な対応をしてください。

2 避難所運営情報の記録

避難所の記録簿を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残してください。

記録する内容

- ① 避難者数、新規入所者数、退所者数
- ② 運営本部会議での内容
- ③ 行政からの伝達事項

④ 避難所内の主な出来事

これらの他にも、被害の状況や生活の様子を示す写真を残すようにしてください。



様式8 <避難所運営記録簿>

パソコンなどを活用

パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。

ただし、データ等の管理には十分に注意してください。

3 生活ルール作成

避難所生活のルールを作成

避難所では多くの人々が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営本部会議で避難所生活において必要となる基本的な避難所生活のルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行ってください。



様式9 <避難所生活のルール>

4 地域との連携

避難所は地域全体の拠点

発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から町へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告してください。

避難所外の被災者も組織化を

避難所運営本部で、在宅被災者についてますます把握することは困難です。

在宅被災者も、受け身の体制でなく、「自分たちのことは自分たちで行う」という意識を持ち、自治会や自主防災組織等の単位で組織化して、食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力してください。

在宅被災者のまとめ役としては、自治会役員や自主防災組織のリーダーが適役です。

在宅被災者の組織と連携

避難所運営本部は、次のような情報の取りまとめを依頼し、在宅被災者の名簿作成を進めてください。

- ① 食事の必要数
- ② 必要な物資の種類と数
- ③ 在宅の要配慮者の情報と、支援が必要か否か

また、町からのお知らせ等についても、在宅被災者の組織を通じて情報伝達を行ってください。

被災者管理班の仕事

1 避難者名簿の管理

(1) 避難者名簿の整理

避難者名簿は整理しデータベース化

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成してください。

整理してパソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意してください。



様式5 <避難者名簿>

運営本部会議への報告

避難者の状況（現在人数、延べ入所者人数、退所者人数）を整理し、運営本部会議へ報告してください。

(2) 入所者・退所者の管理

新入所者への対応

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理してください。

- (1) 名簿用紙に必要事項を記入していただってください。
- (2) 居住空間の割り振りを行ってください。
- (3) 早く避難所の生活に慣れていただくためにも、入所の際に一通り避難所のルールを説明してください。

退所者への対応

退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話

番号)を記入していただき、避難者名簿により管理してください。

退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残してください。

(3) 外泊者の管理

外泊者の把握

外泊者の管理は、物資や食料の配給などの関係上必要となるため、外泊届を受理して外泊者を把握してください。

外泊届には、次のようなことを記入していただきます。

- ① 氏名(ふりがな)
- ② 外泊先、期間
- ③ 同行者
- ④ 緊急連絡先



様式10 <外泊届用紙>

(4) 避難者名簿の公開

避難者の同意を得て名簿を公開

被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開してください。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意を払ってください。配偶者からの暴力やストーカー行為の被害者等の所在情報を秘匿する必要がある方が不利益を被らないようにしてください。落ち着いてきたら掲示をとりやめ、個別に対応してください。

避難者へは取り次がず伝言で

避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次がないでください。

次のような方法で、避難者へ伝言してください。

- ・伝令要員を置く
- ・伝言ボックスを利用する
- ・掲示板を利用する
- ・館内放送を利用する（この場合、時間的な配慮が必要） など

また、障害のある方には、それぞれにあわせた連絡方法で対応してください。

来客があった場合の対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意して対応してください。

次のような方法で、避難者へ伝言してください。

- ・メモを届ける
- ・伝言BOXへメモを入れる
- ・館内放送を利用する（この場合、時間的な配慮が必要） など



様式 1 1 <伝言メモ>



様式 1 2 <訪問者用受付用紙兼安否確認依頼用紙>

3 取材への対応

運営本部会議で取材等への方針を決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営本部会議で決定してください。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営本部長など）が対応するか専門のマスコミ担当者を配置してください。

取材者への対応

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入していただいでください。また、許可を受けた取材者と容易に判別できるよう腕章等を着用していただいでください。

なお、避難者への取材には、被災者管理班員が立ち会ってください。



様式13 <取材者用受付用紙>



様式14 <取材者・訪問者への注意事項>

4 郵便物・宅配便の取り扱い

郵便局員・宅配便業者への対応

郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

ただし、防犯上の観点から、受付には一言声をかけていただくようにしてください。

その他受け取りのシステムづくり

避難者の人数が多い場合は、郵便物を受付で一括して受け取り、呼び出し等を行い避難者に渡してください。この場合は、必ず郵便物等受付簿を作成するなど、紛失には十分注意してください。



様式15 <郵便物受付簿>

避難所運営マニュアル

情報班の仕事

避難所運営マニュアル

1 避難所内外情報収集

(1) 行政からの情報収集

行政機関から必要な情報を得る

災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、行政機関に出向いたり、他の避難所と連絡を取ったりするなど情報収集に努めてください。なお、災害発生時には、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、当該避難所の担当となっている町職員からの情報を第一に取り入れてください。

各種機関から情報を収集

各関係機関連絡先を運営本部に備えてください。各連絡先については本マニュアル53～55ページを参照してください。

必要な連絡先は次のようなものです。

- ① 町災害対策本部

- ② 警察・消防
- ③ 病院・医院
- ④ ライフライン（電気・ガス・水道など）関連機関
- ⑤ 郵便局
- ⑥ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
- ⑦ 他の避難所
- ⑧ 自治会長
- ⑨ 民生委員・児童委員
- ⑩ ボランティア受付本部 など

（２）他の避難所との情報交換

避難所同士で情報を交換

使用可能な井戸の情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など他の避難所と情報を交換してください。情報を交換することで地域の状況を把握することができます。

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意してください。

（３）マスコミからの情報収集

各メディアの情報を活用

発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集してください。

集まった情報を分かりやすく整理

集まった情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理してください。
集める情報は、次のようなものです。

- ① 被害状況
- ② ライフラインの状況
- ③ 道路、鉄道など交通機関の状況
- ④ 生活関連情報（スーパーの開店情報等） など

2 避難所外向け情報発信

(1) 町（災害対策本部）への情報発信

情報発信の窓口を一本化

発災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるために、窓口を一本化してください。情報担当者を設置することによって、町とのやりとりがスムーズになります。

避難所状況の報告

発災直後は、町職員が定期的に避難所状況報告書で町（災害対策本部）へ報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると町が被害状況を把握するうえで非常に役に立ちます。

町へ報告する情報は次のようなものです。

（発災直後の報告事項）

- ①避難者数
- ②避難所の安全確認
- ③ライフライン
- ④避難所運営本部の編成状況
- ⑤各班からの要望等
- ⑥緊急を要する事項 など



様式16 <避難所状況報告書>

食料・物資についての要請

町への食料・物資の依頼は、食料・物資班で食料・物資依頼伝票に取りまとめ、情報班が町に要請してください。その際は、優先順位をつけてください。

報告は書面で

情報の錯綜を防ぐためにも、できるだけ書面で報告してください。避難所に町の職員がいない場合は、巡回してきた町の職員等に報告してください。

FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、町と発受信の確認方法についての取り決めをしてください。

（２）地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点

発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにしてください。

掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるように、避難所の入口付近等に掲示板を設置してください。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐため、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示してください。

３ 避難所内向け情報伝達

（１）避難所内への情報伝達

避難所内での情報伝達の基本は文字情報で

避難所内での情報伝達は、原則として貼り紙などで文字情報を用いてください。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置してください。

また、周知にあたっては、分かりやすい短い言葉で、大きな文字やふりがなを使い、絵や写真やピクトグラムを付ける等の工夫をするとともに、掲示とは別に音声でも案内をしてください。

掲示板に掲載する情報は次のようなものです。

- ① 避難所生活のルール
- ② 最新情報（その日に入った情報）
- ③ 県・町からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ④ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ⑤ 復興情報（求人、復興資金など）
- ⑥ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑦ 避難所ニュース（かわら版）
- ⑧ その他（災害用伝言ダイヤルの登録方法など） など

内容別に区分するとわかりやすいです。

出入りの際必ず掲示板を見るように伝えるなど、情報伝達漏れが起きないようにしてください。

掲示板に掲載する情報の管理

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしてください。また古い情報を削除するなど情報を整理し、はがした貼り紙も分類して保管してください。

掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けてください。

個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用してください。

伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いには十分に注意し、トラブルを防止してください。

(2) 要配慮者からの情報提供

要配慮者が周囲の避難者に対して支援して欲しいこと、知っておいて欲しいことについて、カード等を活用することにより、要配慮者自ら自分の状態に関する情報を発信できるようにするなど、要配慮者自身の意思を尊重してください。また、家族や支援者と十分な連携を行ってください。

食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受入、管理、配給

(1) 食料・物資の調達

食料・物資の調達

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握したうえで、町に報告してください。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめ、情報班より要請してください。



様式17 <食料・物資依頼伝票>

避難所としての対応策の検討

発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。運営本部会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、そ

の時点での最善の方法をとって臨機応変に対応してください。

自主的な物資の調達

発災直後の混乱のなか、道路の寸断等による孤立により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで活動できる場合には、皆で協力しながら買い出しを行うなどして調達してください。

避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、町に要請してください。

特に、高齢者や乳幼児、アレルギーや食事制限のある人などのニーズには、特に配慮してください。

(2) 食料・物資の受入

食料・物資受入簿を作成して管理

食料・物資を受け入れる際、その品目別の個数を記入する受入簿を作成してください。受入簿には、日時や送付元、受入時の担当者名も記入してください。



様式18 <食料・物資受入簿>

荷下ろし専用スペースの設置

車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けてください。雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定してください。ここでは倉庫へ保管する際のおおまかな区分を行ってください。

食料・物資の受け入れには大量の人員が必要

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。

特に発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応してください。

(3) 食料の管理・配給

食料の種類と在庫数を常に把握

受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するために食料管理簿を作成してください。可能であればパソコンなどで管理してください。食料置き場は、食料の種類ごとに整理整頓してください。



様式19 <食料管理簿>

食料の保管には細心の注意を

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱に記入してください。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けてください。

古くなった食品は処分

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄してください。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分してください。

なお、食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、なるべく避難者のもとに届くようにしてください。

【消費期限】：長くは保存できない食品に表示してあります。

開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したときに食べても安全な期限を示しています。

【賞味期限】：冷蔵や常温で保存がきく商品に表示してあります。

開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したときにおいしく食べられる期限を示しています。

賞味期限を過ぎても食べられなくなるとは限りません。

発災直後は備蓄食料を活用

発災直後は町や県の備蓄食料を有効に活用し、全員に配布することを心がけてください。

必要数が確保できない場合の対応

発災直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。運営本部会議で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応してください。

（４）物資の管理・配給

物資の種類と在庫数を常に把握

受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するために物資管理簿を作成してください。可能であればパソコンなどで管理してください。物資置き場は、物資の種類ごとに整理整頓してください。

様式20 <物資管理簿>

物資の分類方法

物資は次の3つに分類することができます。

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

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

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

物資の配給の考え方

全員が同じように必要とする物資は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、子どもや高齢者などを優先して配給するなどの配慮をしてください。

配給基準は、運営本部会議において決定し、避難者の理解を得るようにしてください。

また、女性用下着や生理用品などについては、女性が配布する等の配慮をしてください。

不用物資の取扱い

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町に委ねてください。

2 炊き出し

炊き出しに必要な道具を調達

町から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。

炊き出しに必要な道具は次のようなものです。

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

炊き出しの人員を確保

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮してください。

炊き出しを行う際の注意点

炊き出しは、必ず運営本部の了解を得たうえで実施してください。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ってください。

炊き出しの注意点は次のとおりです。

- （１）調理は消毒を実施した衛生的な場所で行うこと
- （２）加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- （３）食品の適正管理
- （４）手洗い・調理前健康チェックの徹底

食事の原材料表示

食物アレルギーを有する避難者が安心して食べることができるよう、避難所で提供する食事の原材料を掲示し、避難者が確認できるようにしてください。

避難者自身によるアレルギーを起こす原因食品の情報開示

食物アレルギーを有する避難者の誤食事故防止のため、配慮が必要な内容を周りから目視で確認できるように、避難者自身に食物アレルギーサインプレート、ビブス等を活用していただきます。

管理栄養士等への相談

食物アレルギーをはじめとした個別の対応が必要な要配慮者に食料や食事の提供を行う場合、避難所における要配慮者の食事のニーズの把握やアセスメントの実施のため、管理栄養士等の専門職種への相談に努めてください。

文化・宗教上の理由による食事への配慮

文化・宗教上の理由から避難者が食べることができない食料がある場合、当該避難者に対し、可能な限り配慮してください。

施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応

危険箇所への立ち入りの制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判断された箇所や危険と判断した場所については、貼り紙やロープを用いて立ち入り禁止の設定をしてください。

町や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに町や施設管理者に補修などの対応を要請してください。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位を付けて要請してください。

2 防火・防犯

火気の手扱いを制限

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

避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど24時間対応してください。また、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りを依頼し、避難所周辺地域を巡回するなど、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施してください。

女性や子どもへの犯罪に対する対策

女性や子どもに対しては、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときには一人で行かないなど注意喚起をしてください。女性用トイレや女性用更衣室等は女性が巡回してください。

避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限してください。また、入口付近に受付を設けて担当者を配置してください。

喫煙・飲酒への対応

喫煙は定められた場所でのみ可能としますが、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止としてください。喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行ってください。また、お酒は飲みすぎるとトラブルの原因にもなりますので、できるだけ控えていただくようにしてください。

避難者間のトラブルへの対応

心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消に努めてください。

保健班の仕事

1 医療・介護活動

救護所の設置・開設

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。町があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、救護所を開設します。

救護所や医療機関の情報を把握

避難所に救護所が設置されない場合は、地域内の医療機関の開設状況や、他の避難所での開設状況についての情報を把握してください。町では医師会などとの応援協定

を締結しており、基本的には医療施設が診療可能な場合は、その施設を利用することとなっています。

避難所内に医務室を設け対応

発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、必要に応じて避難所内に医務室を開設してください。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送してください。

また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請してください。

医薬品や衛生材料を確保

発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料及び避難者が持参したもので対応してください。その後は、避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、町に要望してください。

避難所内の疾病者を把握

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめてください。

- (1) 氏名 (2) 住所 (3) 年齢 (4) 性別
- (5) 病名 (6) 通常使用している薬
- (7) 通常のかかりつけの医師

避難所生活が困難な人への対応

避難所内に寝たきりの高齢者などの避難所生活が困難な人がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、町に一時入所などの手配を要請してください。

集団生活であるための風邪などの感染症に注意

感染症予防のため、毎日の検温等健康チェックをしてください。異常があれば別室での隔離、医療機関の受信等指示に従ってください。

定期的に、手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で十分に予防対策を講じてください。また、マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、町に要望してください。

健康・こころのケア対策

生活不活発病・エコノミークラス症候群・熱中症等の発生予防のため、簡単な体操や歩行、こまめな水分補給や、正しい口腔ケア等の周知・指導を行ってください。

また、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を町に要請し、医師・看護師・保健師・福祉専門職・心のケア専門職等の巡回・派遣体制を確保してください。

運営者のこころのケア対策

応急対策にあたる町職員や自治会、自主防災組織等の避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者の心のケア対策にも留意することが必要です。

遺体への対応

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮してください。また、遺体を受け入れた場合は、必ず町職員の派遣を要請してください。

死亡者については、次のことについて、わかる範囲で記録してください。

- | | | | |
|------------|----------|--------------------|--------|
| (1) 氏名 | (2) 住所 | (3) 年齢 | (4) 性別 |
| (5) 搬送者の氏名 | (6) 搬送時刻 | (7) 遺体のあった場所・状態・特徴 | |
| (8) 遺族の連絡先 | など | | |

衛生班の仕事

1 衛生管理

手指消毒・手洗いの徹底

感染症対策の徹底のため、手指消毒用のエタノール等の消毒液を調達し、特に、炊き出しを行う者や体調不良者などについて、手指消毒、手洗いの徹底を励行してください。また、手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため必ず流水により手洗いを行ってください。

新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染の疑いのある人は、使用する部屋やトイレを分けるなど、感染症等の予防に努めてください。

施設内の消毒の実施

施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施してください。

食品の衛生管理を徹底

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

2 ごみ

避難所敷地内にごみ集積場を設置

ごみの集積場は、次のような場所に設置してください。

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

ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ

ごみは分別収集を徹底してください。

炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨ててください。ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めてください。

3 寝床

床に直接寝ることでエコノミー症候群を引き起こしたり、埃等を吸い込みアレルギーや喘息等を悪化させる可能性があります。寝床については、初動は毛布や通気を確保する等、寒さ暑さの緩和に努め、次いでマットや簡易ベッドの導入を検討してください。

4 衣類

状況が落ち着いてきたら、女性専用の洗濯干し場も含めた仮設洗濯場を確保してください。

5 入浴

入浴施設使用上の注意

入浴については、衛生面に配慮することとし、感染症等に注意してください。
水分補給や前後の健康チェックについても配慮してください。

《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

もらい湯を奨励

仮設風呂・シャワーが設置されていない場合で可能であれば、知人や親戚宅で入浴していただくよう奨励してください。

ボランティア等による入浴

自衛隊やボランティアなどによる入浴ツアーが開催される場合には、必要に応じて参加者を募ってください。

《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

男女別に利用時間を設定

①希望者が多い時期には・・・

- ・男女別に利用時間を設定して利用してください
- ・利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行してください。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮してください。

②希望者がある程度落ち着いてきたら・・・

- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の受け付けしてください。
- ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長してください。

入浴施設の清掃

入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行ってください。

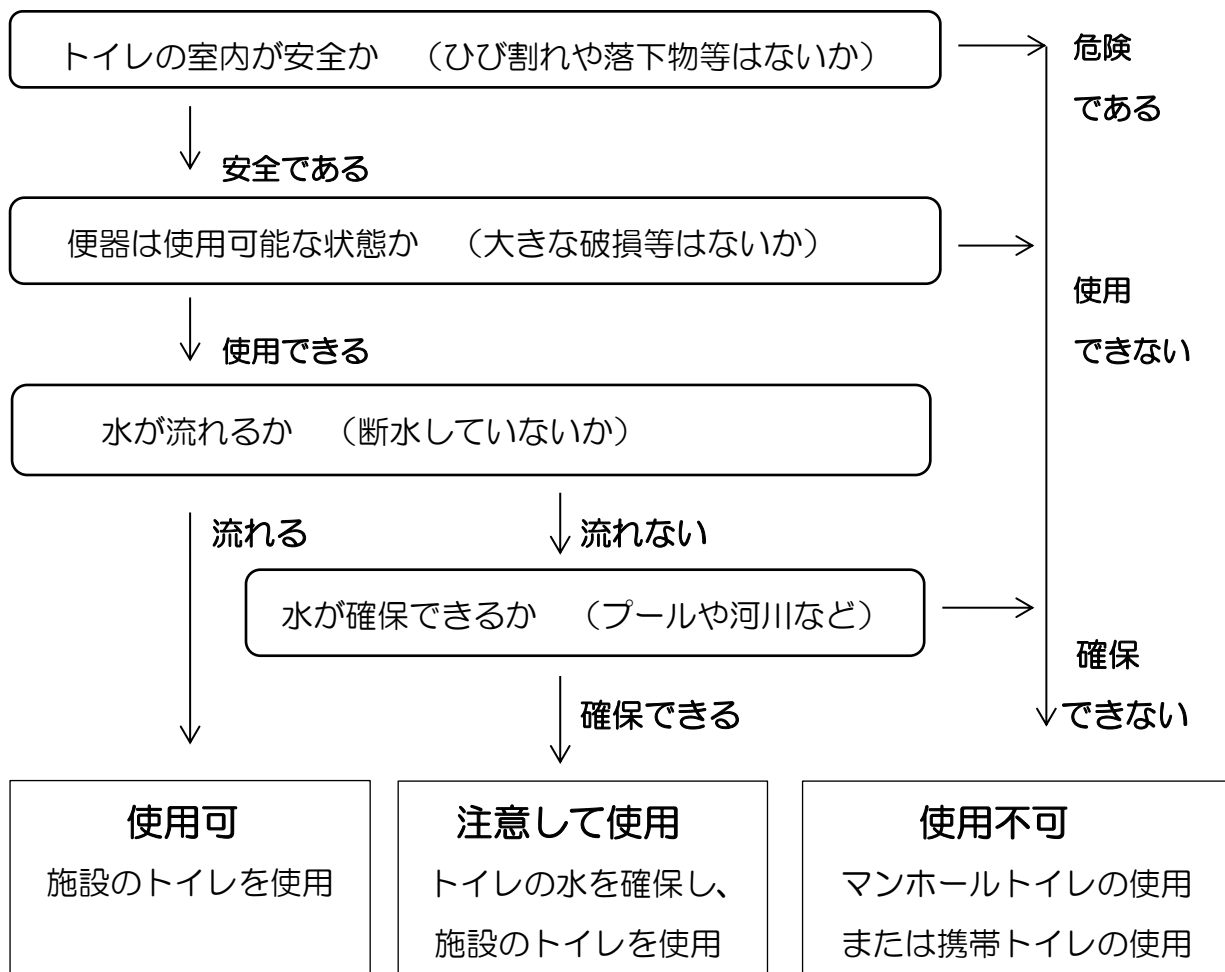
6 トイレ

水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事です。避難所開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認してください。

- トイレの状況に応じて使用方法が異なるため、使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底してください。
- 女性用のトイレは男性用のトイレよりも多く確保し、男女別をわかりやすく表示してください。女性用対男性用の割合は3：1が理想的です。
- 使用済み便袋の保管場所を確保し、3日以内に焼却処分をしてください。
- トイレットペーパー、生理用品、サニタリーボックスを配置してください。
- 手洗い用水・石鹸を用意してください。ない場合はウェットティッシュ、手指消毒用アルコール等を用意してください。
- 要配慮者のトイレへの安全な動線を確保し、支援が必要な場合はボランティアの要請を実施してください。
- 防犯対策としてトイレの中と外に照明を確保してください。
- 女性用トイレは女性が巡回してください。
- 装具交換やおむつ交換のための折りたたみ台の設置を検討してください。
- 必要に応じて人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備とスペース設置を検討してください。

トイレの状況確認

＜トイレの状況確認の流れ＞



＜仮設トイレの設置＞

下水管の破損等により、マンホールトイレが使用できない場合は、仮設トイレの設置を町に要請してください。

断水の場合のトイレの対応 「注意して使用」の場合

断水により水が出ないときは、汚物を流すための水を確保してください。トイレの近くに組み立て式の貯水タンク等を設置し、プールなどの水を避難者自身で確保してください。水が不足するのでトイレトーパーはごみ箱に捨てるなど工夫してください。

トイレが使用不可の場合の対応

●マンホールトイレを使用する

- (1) マンホールトイレ側近の貯水槽からマンホールトイレに手動ポンプで水を送り、一定程度貯水してください（マンホールトイレを覗いて水が溜まっていることが確認できるくらい）。
- (2) 「マンホール対応組み立てトイレ」を組み立て、マンホールのふたを開けて、その上に設置してください。次に、トイレ用テントを組み立て周囲を囲んでください。
- (3) マンホールトイレ内の水位を確認し、適宜、^{せきいた}堰板を操作し、下水道本管に排水してください。（^{せきいた}堰板排水装置は、マンホールトイレの隣接マンホール内にあります。）

※上記の作業に必要な資機材はすべて、避難所資機材倉庫に保管されています。

●避難所のトイレで携帯トイレを使用する

- (1) 避難所のトイレに下地袋（黒色）を被せ、テープ（養生テープ）で固定してください。
- (2) 携帯トイレの袋（青色）を被せてください。袋は手前から被せてください。便座の下からでも上からでも構いません。
- (4) 凝固材を入れてください。（袋のまま入れるか、袋から出して入れるか確認）
- (5) 用を足し終わったら、青色のビニール袋を取って封をして、通常の可燃ごみと別に保管し、3日以内に焼却処分をしてください。

●簡易トイレを組み立て、携帯トイレを使用する

「組み立て用トイレ」やダンボールを組み立てた「簡易トイレ」を作成し、トイレ用テントで周囲を囲んでください。

使用方法は、上記と同じです。



●仮設トイレを設置し使用する

トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を町に要請してください。その際、女性等のニーズを把握して要請個数を調整してください。

また、高齢者や障害のある方用に、近くで、バリアフリー対策をした専用のトイレを設けるなど配慮してください。

仮設トイレを設置する際は、次のことに注意してください。

- (1) し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置してください。
- (2) 避難者が利用しやすい場所に設置してください。
- (3) 可能な限り、夜間照明のあるところに設置してください。
- (4) 安全な場所に男女別に設置してください。
- (5) 清掃用の水を確保しやすい場所に設置してください。

7 清掃

《共有部分の清掃》

当番制度を作り交代で清掃

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、当番制度を作り、交代で清掃を実施してください。

このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。清掃当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにしてください。

共有部分の清掃当番の例

	トイレ	入り口付近	ごみ置き場	・・・	居住空間
○月○日	A班	B班	C班	D班	各利用者
○月○日	D班	A班	B班	C班	各利用者
○月○日	C班	D班	A班	B班	各利用者

《居室部分の清掃》

時間を決めて清掃を実施

居室スペースは各自が責任を持ち、原則として、毎日1回清掃時間を設けて、清掃や換気を実施するよう呼びかけてください。

トイレの清掃・衛生管理

- ・トイレの清潔な使用方法について貼り紙などとして呼びかけてください。
- ・消毒を行い、換気を十分に行ってください。

- ・トイレは当番制でゴム手袋やマスクを着用して清掃を行ってください。
- ・防虫剤を散布し、害虫の発生を防いでください。
- ・汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤を使用してください。

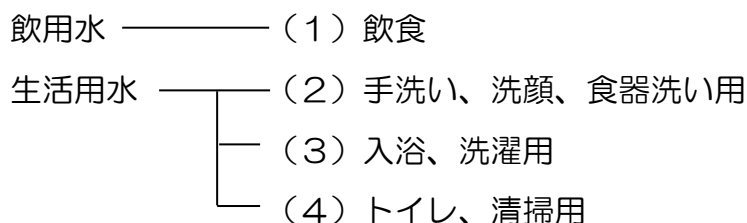
8 水の管理

水の確保

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行ってください。

使用する水は用途に応じて区分

避難所内で使用する水は、次のように分類してください。



飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや町の備蓄、給水車によるものを使用してください。

手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

給水車からの水を使用することを基本とし、水は清潔に保ってください。

近隣井戸の確認

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

入浴、洗濯用の水の確保

井戸水など比較的清浄な水を利用してください。

トイレ、清掃用の水の確保

井戸、プール、河川などの水を用いることを原則としてください。

9 ペット

避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは原則禁止

避難所にペットを同行してくる避難者が少なからず予想されます。様々な方が生活する避難所内で人間とペットが共存していくために、一定のルールを決めてトラブルにならないように努めてください。そのため、居室へのペットの持ち込みは身体障害者補助犬を除き原則禁止します。動物を苦手とする方や、動物アレルギーの方、抵抗力の弱い乳幼児等が避難所にいることを理解していただくように努めてください。



様式21 <ペットの飼い主の皆さんへ>

敷地内にペットスペースを設定

避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けてください。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた学校のグラウンドの一角や避難所の隅などの屋外に飼育場を確保してください。

ペットの管理は飼い主が実施

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理してください。名札等で飼い主がわかるようにしておいてください。

また飼い主に対して、主に次の内容を届け出るよう呼びかけ、ペット飼育管理簿を作成してください。

- (1) 飼育者の住所及び氏名
- (2) 避難所への入所日及び退所日
- (3) ペットの名前
- (4) 動物の特徴（性別・体格・毛色・狂犬病予防注射の確認など）



様式22 <ペット飼育管理簿>

これら詳しい内容については、別紙の「ペット受け入れのための避難 所等運営ガイドライン」（香川県健康福祉部生活衛生課発行）及び「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」（環境省発行）中の55～106ページを確認の上、ペットの受け入れ対応をしてください。なお、災害に備えた平常時の対策については、「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」（環境省発行）中の23～54ページを参照してく

ださい。

他の支援団体等への要請

県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、町を経由して支援を要請してください。

要配慮者支援班の仕事

1 要配慮者の支援

要支援者の避難状況を把握

町が作成する避難行動要支援者名簿と避難者名簿とを照合し、確認できない場合は、町や在宅被災者組織と連携して、所在を確認してください。

避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握

要配慮者は、支援を要する内容が一人ひとり異なります。それぞれの状況を把握するために、避難所における要配慮者名簿を作成してください。また、避難所で対応できないニーズについては、必要な支援を町に報告し対応を要請してください。

 様式23 <避難所における要配慮者名簿>  様式24 <要配慮者の留意事項>

相談窓口を設置

高齢者、障害のある方、医療的ケアが必要な方、妊産婦、乳幼児を抱えた家族、外国の方等の要配慮者や在宅の方も含め、様々な避難者が相談できるようなスペースを設けてください。個人のプライバシー等には配慮をし、窓口には、女性や乳幼児のニーズも把握できるように、女性も配置するなどの配慮をしてください。聴覚に障害のある方や外国の方に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰いでください。

また、生活再建に向けてなど、県・町に各種相談窓口があることを避難者へ周知してください。

身近な福祉避難室の設置・運営

要配慮者の心身の状態を考慮し、必要な支援を行う福祉避難室を設置してください。

設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区分する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えてください。

福祉避難室の運営については、要配慮者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介護ボランティア等の派遣を町に要請し、協力して行ってください。また、おむつなど介助に必要な物資についても町に要請してください。

福祉避難所等への移送

町が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、町に受入を要請してください。状態により病院への緊急入院の必要についても検討します。

ボランティア班の仕事

1 ボランティアの受入・活動調整

労力を要する部分はボランティアの支援を

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な場合は、必要に応じてボランティアの支援を要請してください。

専門ボランティアの要請

専門ボランティアが必要な場合は、町のボランティア窓口を通じて要請してください。

※専門ボランティアとは、通信、通訳、手話・要約筆記、介護、医療救護に従事するボランティアです。

一般ボランティアの要請

一般ボランティアが必要な場合は、町（社会福祉協議会）を通じて要請してください。

※一般ボランティアとは、専門ボランティア以外のボランティア（引越しの手伝い、炊き出しなど）です。

直接来所したボランティアについて

避難所を直接訪れたボランティアについては、町が受入の判断を行います。受け入れる場合は、ボランティア保険の加入について確認してから活動していただきます。

ボランティアの活動を記録

ボランティア活動記録簿を作成し、ボランティアに必ず記入して頂いてから活動していただきます。ボランティア活動記録簿には次のような項目を設けてください。

- ① ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号
- ② 活動内容 ③ 活動時間 ④ 特技



様式25 <ボランティア活動に参加される方へ>



様式26 <ボランティア活動記録>

ボランティアに活動していただく内容

ボランティアにどの仕事をしていただくかは、所有している資格等の特性や活動期間などに応じて活動内容を運営本部会議で協議し決定してください。

組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定してください。ボランティアへの具体的な作業指示は、運営組織の各班で行ってください。

ボランティアの安全管理

ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにしてください。また、指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認をしてください。

なお、ボランティアの活動状況について何かあれば避難所状況報告書により町災害対策本部に報告してください。

また、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示してください。

避難所の生活ルール

多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送っていくことが必要です。避難所運営本部で避難所の生活ルールを策定し、避難者に周知徹底を行ってください。

【生活時間】

起床時間 : 〇時〇分
消灯時間 : 〇時〇分
食事時間 : 朝食 〇時〇分
 昼食 〇時〇分
 夕食 〇時〇分
運営本部会議 : 〇時〇分

【生活空間の利用方法】

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用してください。
- ・居住空間は、土足厳禁です。脱いだ靴は各自が保管してください。
- ・来訪者との面会は共有空間や屋外で行ってください。
- ・屋内は禁煙です。定められた場所以外では喫煙をしないでください。
- ・ペットは身体障害者補助犬を除き、原則居住空間に持ち込まないでください。

【衛生】

- ・感染症予防のため、毎日の検温等健康チェックを行ってください。異常があれば報告の上、別室での隔離、医療機関の受信等指示に従ってください。

【清掃】

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃してください。
- ・共通の通路などは協力して清掃してください。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃してください。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行ってください。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使い、独占しないでください。

[ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で共有のごみ置場に捨ててください。
- ・ごみは分別して捨ててください。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様に占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにしてください。
- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用してください。

[携帯電話の使用]

- ・居室での携帯電話の通話は、他の避難者へ迷惑にならないように、できるだけ屋外や定められたスペースでのみ使用してください。

★その他新しい生活ルールが必要となった場合やルールの変更が必要となった場合は、適宜運営本部会議で検討を行ってください。



様式9 <避難所生活のルール>

避難所の統廃合・撤収

避難所の統廃合・撤収の方針周知

ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができ、各避難所の過密状態が解消された後は、避難所運営本部は施設管理者及び町と相談し、避難所の統廃合または撤収の方針を決めてください。学校施設を優先的に廃止し、最終的に学校以外の施設に集約してください。

避難者に自立の目標を持っていただくよう、その方針をできるだけ早く避難者へ示し、避難所生活以降の落ち着いた先意向調査を実施してください。

避難者への移動の要請

統廃合・撤収により、避難者が他の避難所に移動する場合はボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援を実施してください。

最後に

このマニュアルは避難者が助け合って生活するためのものです。このマニュアルに従って運営してください。

ただし、予期せぬことが起きるなど、新しいルールの作成や変更が必要となった場合は、適宜運営本部会議で検討・取り決めを行ってください。

【公共機関等】

機 関 名	N T T 回 線	
	電 話 番 号	F A X 番 号
坂 出 警 察 署	0877-46-0110	0877-45-8799
坂出警察署宇多津交番	0877-49-0858	
坂 出 消 防 署	0877-46-0119	0877-46-4491
宇 多 津 郵 便 局	0877-49-1011	0877-49-3926
四国電力送配電(株)坂出事業所	0877-44-4161	0877-45-3138
NTT西日本香川支店	087-867-6502	087-863-5300
県 広 域 水 道 企 業 団	087-826-6111	087-826-1132
四国ガス(株)丸亀支店	0877-22-2301	0877-22-2303

【医療取扱機関】

医療取扱機関名	電 話 番 号	備 考
回生病院	46-1011	救護病院 (広域救護病院)
坂出市立病院	46-5131	救護病院 (広域救護病院)
聖マルチン病院	46-5195	救護病院 (広域救護病院)
宇多津病院	56-7777	救護病院
井上胃腸科肛門科クリニック	49-1700	
くわはら 医 院	49-3200	
富士クリニック	49-7576	
松 山 医 院	49-0706	
いけうち小児科医院	49-2100	
やましろクリニック	41-1028	
松浦こどもメンタルクリニック	56-7358	
はしもとレディースクリニック	35-8600	
尾 崎 歯 科 医 院	49-3111	
さかい歯科医院	41-0333	
竹 内 歯 科 医 院	49-6666	
じょう 歯 科 医 院	49-6480	
森 田 歯 科 医 院	49-6549	
ごうだおとなこども歯科	41-1711	
ごうだらいおん歯科	56-7766	
千 羽 眼 科 医 院	49-7890	

【指定避難所】

指定避難所	所在地	電話番号
町民体育館・宇多津小学校	宇多津町長縄手	49-1820
宇多津北小学校	宇多津町浜八番丁	49-2000
宇多津中学校	宇多津町岩屋	49-0818
デュアル・スポーツセンター	宇多津町岩屋	49-8007
保健センター	宇多津町網の浦	49-8008

【福祉避難所】

特別養護老人ホーム寿楽荘	宇多津町津の郷	49-3388
介護老人保健施設いきいき荘	宇多津町浜五番丁	49-7255
有料老人ホーム浜のかぜ	宇多津町浜五番丁	49-6313
宇多津町保健センター（2階）	宇多津町網の浦	49-8008

【津波避難ビル】

ホテルアネシス瀬戸大橋	宇多津町浜六番丁	49-2311
ホテルAZ香川宇多津店	宇多津町新開	49-0501
JR宇多津駅（ホーム）	宇多津町浜五番丁	49-0303

【報道機関】

報道機関名	電話番号	FAX 番号
NHK高松放送局	087-825-0161	087-821-0362
西日本放送(株)	087-826-7001	087-826-1479
(株)瀬戸内海放送	087-862-1119	087-835-7605
山陽放送(株)四国支社	087-822-5858	087-822-0314
岡山放送(株)四国支社	087-822-2467	087-851-6283
テレビせとうち(株)	087-837-1919	087-863-3889
(株)エフエム香川	087-839-1111	087-837-7855
香川テレビ放送網(株)	0877-46-4760	0877-46-4686
エフエム・サン(株)	0877-46-5400	0877-46-6800

【災害対策本部設置時の連絡先】

宇多津町役場 （代表） 電話 49-0511
 危機管理課 電話 49-8027 F A X 49-0662

【災害ボランティアセンター】

宇多津町社会福祉協議会内 電話 49-0287 FAX 49-2322