

阿見町避難所運営マニュアル

平成26年9月発行

平成30年11月改訂

阿 見 町

目 次

序 章	
1 避難所運営の基本方針	1
2 避難所運営の流れ	2
第1章 避難所の開設	
1 避難所運営職員の派遣	3
2 避難所の開設準備	7
3 避難者の受入れ	13
4 災害対策本部への報告	14
5 地域住民への避難所開設の周知	14
第2章 避難所の運営	
1 避難所の運営主体	15
2 避難所運営委員会の設置	15
3 避難所運営会議の開催	17
4 避難所運営の役割分担	18
（1）総務班の役割	19
（2）避難者支援班の役割	20
（3）情報班の役割	22
（4）食料・物資班の役割	23
（5）保健・衛生班の役割	24
（6）施設管理班の役割	26
（7）要配慮者支援班の役割	27
（8）ボランティア班の役割	29
5 避難所生活のルール	30
第3章 避難所の閉鎖	
1 避難所の閉鎖に向けて	32
様式集等	33
様式1 避難所施設被害状況チェックリスト	
様式2 避難所開設準備チェックシート	
様式3 避難者カード	
様式4 避難者台帳	
様式5 在宅避難者台帳	
様式6 避難所利用上のルール	
様式7 避難所状況報告書	
様式8 避難所運営委員会名簿	
様式9 避難所運営記録簿	
様式10 外泊届	
様式11 郵便物等受付簿	
様式12 物資受払簿	
様式13 食料・物資依頼伝票	
様式14 食料・物資在庫管理簿	
様式15 ボランティア活動記録簿	
様式16 避難所ペット登録台帳	
様式17 避難所直行職員名簿	
障害の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援（参考）	
要配慮者トリアージ	

序 章

1 避難所運営の基本方針

(1) 避難所に関する考え方

避難所は、「住家が被害を受け居住の場を失った」「現に災害に遭遇した」「災害によって現に被害を受けるおそれがある」など、避難を必要とする人を受入れる施設です。

避難所として使用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、「自宅へ戻ることができる人」「仮設住宅へ入居が決まった人」へは、退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

(2) 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、運営職員（町職員）を配置します。

大規模災害発生直後においては、運営職員が施設管理者（学校長・館長等）や自治会、自主防災組織、避難者の協力を得て避難所の開設・運営を行います。

避難生活が長期化すると見込まれる場合は、特に、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得ながら、避難者による自主的な運営に移行します。

(3) 男女共同参画の視点や要配慮者に配慮した避難所づくり

避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

また、避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるようにします。

(4) 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所の運営に当たっては、避難所で生活する人だけでなく、その地域で在宅避難している人も支援の対象とします。

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点にもなります。

2 避難所運営体制の流れ

【初動期】災害発生直後～3日程度

＜災害発生直後の混乱状態の中で、避難所の開設・運営を行う時期＞

- 運営職員は、施設管理者や自治会・自主防災組織等と協働で避難所を開設しその運営を始動させます。



【展開期】3日～1週間程度

＜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＞

- 地域組織や避難者の代表による自主的な運営を行うため、避難所運営委員会（P14）を立ち上げます。更に、総務班や避難者支援班などの班編成等を行い役割分担を定めます。



【安定期】1週間～2週間程度

＜避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期＞

- 避難所の運営は、避難所運営委員会が主体となり、運営職員や施設管理者は、運営をサポートします。



【撤収期】2週間～3ヶ月程度

＜ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期＞

- 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合を進めます。
- 避難者の生活再建や、避難所本来の業務再開に向けた対応が必要となります。



【閉鎖期】

＜災害対策本部や施設管理者と協議のうえ、避難所の統廃合を行う時期＞

- 残っている避難者に統廃合を周知し、避難者の希望を確認した上で他の避難所を手配するなど、理解を求めた上で閉鎖を進めます。

第1章 避難所の開設

1 避難所の開設と運営職員の派遣

町は、町内で震度5強以上を観測した場合、および、震度5弱以下又は風水害等の災害により町長（災害対策本部長）が必要と認めた場合、町の指定避難所を開設し、避難所運営職員を避難所へ派遣します。

（1）避難所運営職員の配置

- 勤務時間外（休日・夜間）は、町があらかじめ指名する「避難所直行職員」又は町（避難班）が派遣する職員が、自治会や自主防災組織等の支援を得て避難所の開設及び初期運営にあたります。
- 大規模災害などで、運営職員の配置が困難な場合は、施設管理者又は自治会や自主防災組織の代表者が、避難所の開設及び運営の責任を担います。
- 勤務時間内の避難所開設は、施設管理者や勤務職員が、自治会や自主防災組織等と協働で行い、初期運営を支援します。
- 休日・夜間における避難所開設は、運営職員と共に施設職員も同時に参集し、施設の状況把握や施設の開錠（機械警備の解除も含む）等を行い、自治会や自主防災組織等と協働で行います。
- 避難所運営が長期化した場合、町（総務班）は、すべての職員を対象に全庁的なローテーションを編成して職員を派遣し、避難所運営職員のストレス障害を予防します。

（2）運営職員の主な役割

- 避難所の安全を確認して開設準備を行い、開設後は避難者を受入れ、その後、避難所を運営します。
- 避難者の人数、年齢、性別、特別な配慮を要する人の状況等を速やかに把握し、名簿を整備します。
- 避難所は、地域の支援拠点として、必要な食料・飲料水、毛布等の生活物資の過不足を把握し、災害対策本部と連絡をとり、食料や物資の調達を行います。
- 避難所の運営状況を記録します。
- 特に、避難所生活が長期化するような場合は、避難者による自主的な運営が可能になるように支援します。
- 自主的な運営に移行した後は、災害対策本部において、職員の夜間常駐を解くことも検討します。

(3) 避難所ごとの職員の割当て

- 避難所ごとに、避難所直行職員をあらかじめ指名します【様式17「避難所直行職員名簿」】。指名された職員は、震度5強以上を観測した場合は、指定された避難所へ参集します。
- 震度5弱以下又は風水害等の災害により、町長（災害対策本部長）が必要と認め避難所開設の指示が出された場合は、避難班長は直ちに避難所配備職員に対し参集の指示を行います。
- 町長（災害対策本部長）から避難所開設の指示が出された場合は、該当施設管理者や自治会、自主防災組織等へその趣旨を伝え、協働作業の依頼をします。

(4) 学校教職員の避難所運營業務への従事

- 学校教職員は、避難所となる学校施設の安全性や必要な設備の確認、および円滑な避難所運営など、運営職員と連携し避難所業務を支援します。
- 学校教育活動の早期再開を踏まえ、避難所としての学校施設利用計画書を作成し、避難者の居住スペースや避難所運営に必要なスペースを設定します。また、平時に地元自治会や自主防災組織等の関係者と協議し、避難状況に対応した段階的な使用拡大計画を設定します。

(5) 鍵の保管場所の確認

- 発災時、迅速に開錠できるように、施設管理者や担当職員は、鍵の保管場所や開錠方法などの情報を共有しておくとともに、複数箇所で鍵を管理するようにします。
- 施設の出入口だけでなく、防災備蓄倉庫などの必要な鍵についても明確にしておきます。

鍵の保管場所

▼各避難所施設（小中学校は門扉と体育館）の鍵

- ・各施設
- ・教育委員会（学校教育課，生涯学習課）
- ・防災危機管理課
- ・各避難所の防災備蓄倉庫

▼各避難所の防災備蓄倉庫の鍵

- ・各施設
- ・教育委員会（学校教育課，生涯学習課）
- ・防災危機管理課
- ・避難所直行職員
- ・施設管理者

<避難所開設の流れ>

※大規模災害などで町職員の配置が困難な場合は、施設管理者または自治会や自主防災組織の代表者が、協働で避難所の開設・運営を行います。

○運営職員（町職員）

勤務時間内

1. 避難所の開設準備

- ①避難所へ参集
- ②来館者の安全確認
- ③施設の被害状況・安全確認
- ④避難者の安全確保
- ⑤避難者受入れスペースの確保
- ⑥避難所開設物品の準備
- ⑦避難所設備の確認



2. 避難者受入れ

- ①避難者の受付・名簿作成
- ②居住スペースの割当・誘導

勤務時間外（休日・夜間）

1. 自主参集（震度5強以上の場合）

- ①避難所直行職員は自主参集
- ②施設の開錠



2. 避難所の開設準備

- ①施設の被害状況・安全確認
- ②避難者の安全確保
- ③避難者受入れスペースの確保
- ④避難所開設物品の準備
- ⑤避難所設備の確認



3. 避難者受入れ

- ①避難者の受付・名簿作成
- ②居住スペースへの割当・誘導

○自治会・自主防災組織の代表者

施設開館日（町職員の配置が困難な場合、施設管理者と協働で開設）

1. 避難所の開設準備

- ①避難所へ参集
- ②来館者の安全確認
- ③施設の被害状況・安全確認
- ④避難者の安全確保
- ⑤避難者受入れスペースの確保
- ⑥避難所開設物品の準備
- ⑦避難所設備の確認



2. 避難者受入れ

- ①避難者の受付・名簿作成
- ②居住スペースの割当・誘導

施設閉館日（町職員の配置が困難な場合、施設管理者と協働で開設）

1. 避難所の開設準備

- ①避難所へ参集
- ②施設の被害状況・安全確認
- ③避難者の安全確保
- ④避難者受入れスペースの確保
- ⑤避難所開設物品の準備
- ⑥避難所設備の確認



2. 避難者受入れ

- ①避難者の受付・名簿作成
- ②居住スペースの割当・誘導

○学校教職員

勤務時間内

1. 安全確認・状況整理

- ①児童・生徒・職員の安全確認
- ②施設の被害状況確認
- ③施設の安全確認
- ④児童・生徒の引き渡し
一部待機児童・生徒の保護



2. 避難所の開設

- ①避難者受入れスペースの確保
- ②避難所設備の確認
- ③避難所運営協力

勤務時間外（休日・夜間）

1. 自主参集（震度5強以上の場合）

- ①避難所開設運営職員は自主参集
- ②施設の開錠



2. 安全確認・状況整理

- ①施設の被害状況確認
- ②施設の安全確認



3. 避難所の開設

- ①避難者受入れスペースの確保
- ②避難所設備の確認
- ③避難所運営協力

2 避難所の開設準備

運営職員は、施設管理者及び勤務職員、自治会、自主防災組織等などの協力を得ながら避難所の開設準備を行います。その際、避難者（特に、自治会役員や自主防災組織、消防団等）に対して当面の協力を呼びかけ、有志を募り、手分けして準備を進めます。

(1) 避難者の安全確保

- 開設準備中は、基本的にはグラウンド等での待機を呼びかけます。
- 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者については、施設の安全確認後に、優先して施設内へ誘導します。
- 雨天時や厳冬期には、改めて場所の割当てをすることを知らせたうえで、施設の安全確認後に、避難者を施設内へ誘導します。
また、平時に自治会や自主防災組織と協議をしておくことで、再割当てが出ないように対応します。
- 屋外スペースは、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗入れを制限しますが、要配慮者用の車は、あらかじめ定められた場所へ誘導します。

(2) 施設の安全確認

- 施設が避難所として使用できるか点検します。【様式1「避難所施設被害状況チェックリスト」】
- 点検者の安全を最優先とし、点検中に余震等があった場合は点検を中断し、速やかに安全な場所に避難します。
- 施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡します。
- 避難者の収容スペース、立入禁止区域等を決定します。
- 危険な場所がある場合は、「立入禁止」の張り紙をしたり、ロープを張りま
- 施設の安全確認後、ライフライン（電気、水道、ガス）や設備（照明、トイレ、電話、FAX、放送設備等）の使用可否を確認します。
- 利用室内の片付け、清掃を行います。
- 防災備蓄倉庫内の食料・物資等の確認を行います。

(3) 避難スペースの確保・レイアウト

- 避難所として指定された施設のすべてを利用できるとは限りません。平時に施設管理者と協議して、利用できる部分を明確にしておくとともに、レイアウト図を作成しておくことで、災害時の円滑な避難所運営につなげます。
- 学校施設が避難所になっている場合、まずは体育館の利用を考えますが、体育館以外のスペースの利用については、教育活動の再開を考慮のうえ設定します。
- 要介護高齢者、障害者世帯、乳幼児世帯等には、一般避難者とは区分けしてスペースを割り当てることができるよう、あらかじめ検討しておきます。
- 单身女性や乳幼児連れの女性専用スペースを作るなど、安心して過ごせる環境を確保します。
- 体育館等の居住スペースには、世帯単位で間仕切りを立てて区画を作るなど可能な限りプライバシーが守られるよう配慮します。

(4) 避難所開設に必要な物品の確認

- 電話、パソコン、防災行政用無線機、発電機、灯光器、冷暖房器具等の使用可否を確認します。
- 防災倉庫から、筆記用具、書類等をまとめた「避難所開設セット」を用意します。

避難所開設セット

▽シャープペンシル（芯）	▽ボールペン（黒・赤）	▽マジックペン（黒・赤）
▽蛍光ペン	▽消しゴム	▽はさみ
▽カッター（芯）	▽ホッチキス（芯）	▽のり
▽クリップボード	▽クリップ	▽ビニールひも
▽ガムテープ	▽ゼロハンテープ	▽画びょう
▽電卓	▽メモ用紙	▽白紙（A4）
▽封筒	▽模造紙	▽名札
▽軍手	▽マスク	▽消毒液
▽ごみ袋	▽ペーパータオル	▽懐中電灯
▽拡声器	▽ラジオ	▽携帯ライト
▽電池	▽ヘルメット	

▼避難所運営マニュアル	▼避難所施設被害状況チェックリスト
▼避難所開設準備チェックシート	▼避難者カード
▼避難者台帳	▼在宅避難者台帳
▼避難所状況報告書	▼避難所運営委員会名簿
▼避難所運営記録簿	▼外泊・退所届
▼郵便物等受付簿	▼物資受払簿
▼食料・物資依頼伝票	▼食料・物資在庫管理簿
▼ボランティア活動記録簿	▼避難所ペット登録台帳

(5) ペットの避難スペースの確保

- ペットについては、衛生上の観点などから、居住スペースへの持込みは原則禁止します。しかし、盲導犬などの介助犬は、法的に公共施設内への同行が可能です。この場合は、一般避難者とは別の部屋へ誘導します。なお、同室者がいる場合は、その方々の理解を得ます。
- 同行避難してきたペットを保管する場所（飼育場所）を選定します。
 - 例）・風雨や暑さ、寒さをしのげ、清掃しやすい場所
 - ・臭いがこもらない、又は多少しみついていてもよい場所
 - ・居住エリア及び避難者の往来から離れた場所
 - ・臭気や鳴き声が避難所にできるだけ届かない場所
 - ・事故防止のため、ペットの保管場所と明確に示せる場所
- ペットのスペースの清掃等は、飼い主が責任をもって行います。
- 避難生活では人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。飼育場所で重要なことは事故を起こさないことです。

(6) 災害時特設公衆電話の設置

- 避難者が、家族や知人へ安否確認等で電話を使用したいときの通信手段として、特設公衆電話を設置します。
- 特設公衆電話は、送信のみで受信はできません。
- 防災備蓄倉庫から「災害用特設公衆電話 NTT東日本茨城支店」の名前が貼付してあるプラスチックケースを取り出します。
- ケースの中に、電話機と説明書が入っています。
- 特設公衆電話の設置場所を確保し、電話機をジャックにつなぎ、通話が可能か確認をします。

避難所のレイアウト決定の留意点 I

○居住スペース

- ・みんなが移動しやすいように通路を確保します。後から通路を確保するのは困難です。
- ・間仕切りを立て、プライバシーを確保します。
- ・要配慮者へは、移動しやすいように通路側か、可能な限り別の部屋を用意します。

○物資集積場

- ・物資の搬入がしやすい場所を選びます。

○更衣室

- ・男女別に用意することが必要です。

○授乳室

- ・可能な限り専用の部屋の確保が必要です。部屋の確保が困難な場合は、女性用更衣室を利用します。

○受付

- ・入口の近くに設置し、すべての来所者が受付をするようにします。

○掲示板

- ・複数の掲示板を設置するなど、みんなに情報が行き届くようにします。

○仮設トイレ

- ・衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置します。
- ・男女別にし、防犯上、居住施設から離れすぎず、必ず照明を設置します。
- ・居住スペースに臭気が漂わない様に、風向きにも十分注意します。

○子供の遊び場や学習スペースの確保（特に長期避難生活が想定される場合）

- ・遊ぶ空間がないことによる子供のストレスが問題になります。子供の遊び場の確保が必要です。
- ・学習エリアや図書の設定などの設置も検討しましょう。

○喫煙場所

- ・原則、公共施設は内外禁煙ですので、避難施設に応じて対応します。
- ・施設のルールに従いますが、設置する場合は屋外で通路や入口付近を避けて設置します。

避難所のレイアウト決定の留意点 Ⅱ

○ゴミ置き場

- ・衛生、臭気の問題から、屋外にスペースを設けます。
- ・清掃車の出入口や直射日光を避けること、危険物の取扱いや分別処理等に注意します。
- ・避難者で定期的に清掃をするなど、衛生管理を心がけましょう。

○洗濯及び物干し場

- ・生活用水が確保しやすい場所を選び、洗濯場を確保します。
- ・洗濯物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と女性専用の場所を確保します。共用スペースは外に、女性専用スペースは目隠しをする、2階や屋上に設けるなどの配慮が必要です。

○ペットの避難スペース

- ・原則屋外での対応になります。
- ・清掃や餌やりは、飼い主が責任をもって行います。避難生活では、人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。

○生活用水、井戸等

- ・防災用井戸が利用できるか確認しておきます。
- ・学校が避難所となっている場合は、平時からプールに水を張り、避難所開設時は、生活用水に活用します。

○入浴やシャワー等

- ・設備がある場合は、男女別で利用時間を区切り、当番を決めて交代で清掃を行うなど、利用しやすい環境を作ります。
- ・設備がない場合や利用不可の場合は、清潔を保つために温かいおしぼりやタオルの準備、地域内の公衆浴場の開設状況の把握などに努めましょう。
- ・避難所生活が長期化する場合は、自衛隊へ設置を要請することも検討します。

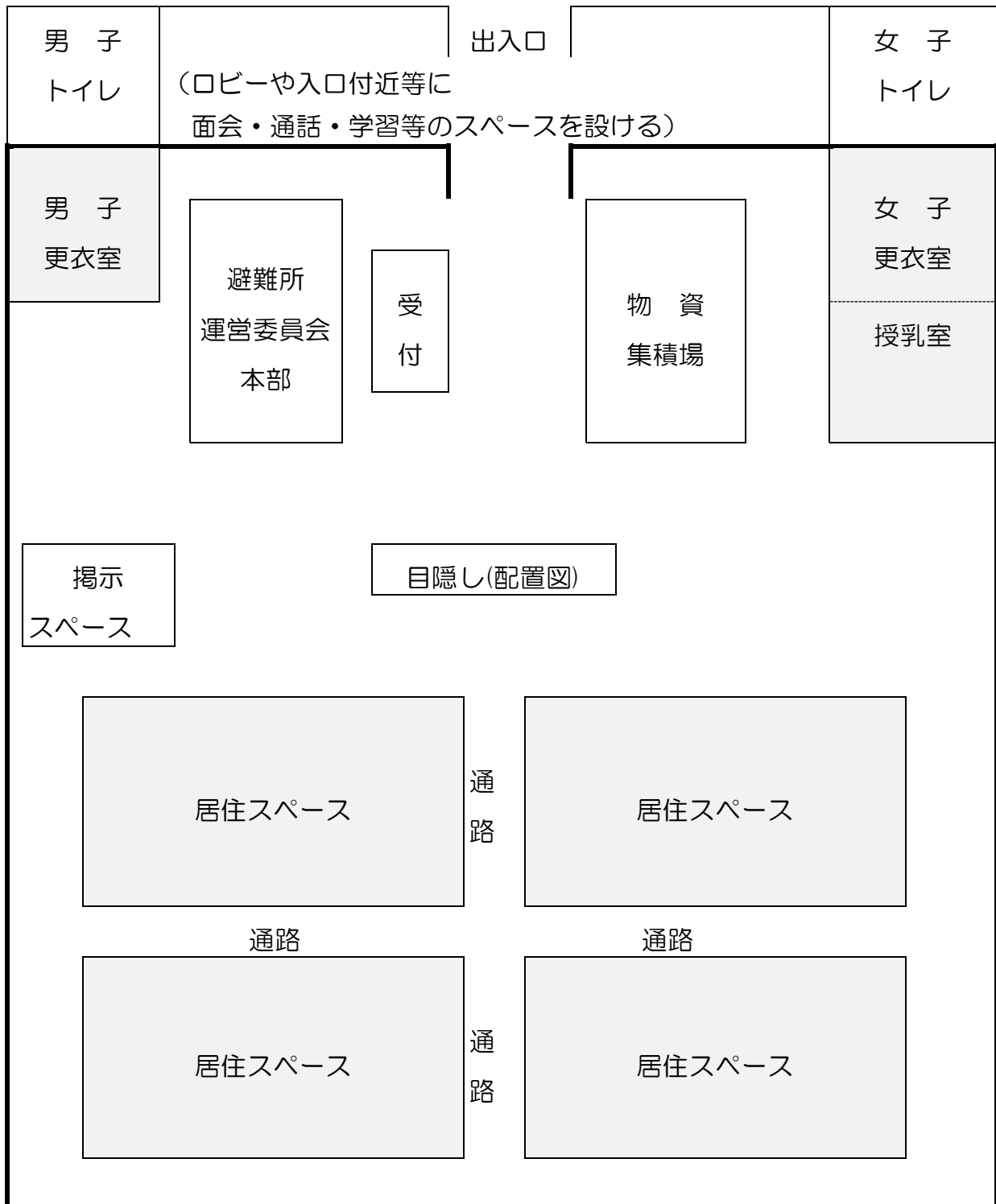
○寒暖対策を十分に

- ・季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりが必要です。
- ・季節に応じ、次のような用品も必要となります。
冬季：毛布、マット、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、防寒着、マスク
夏季：扇風機、クーラー、氷、保冷剤、殺虫剤、タオルケット、蚊取り器等

<避難所レイアウトの例(体育館)>

※レイアウトは、避難所ごとの状況に応じて決定します。

※小中学校の避難所では、多くの避難者が想定される場合、体育館が中心的な避難者居住スペースとなりますが、それ以外にも使用可能な教室等を考えます。



*女性専用の更衣室や授乳室、洗濯物干し場などを確保します。

*避難者のプライバシーに配慮し、居住スペースには面会者等は立ち入らないよう配慮します。

*出入口等にスロープの配置、トイレの目隠しなどにも配慮します。

*ペットについては、屋外にスペースを確保します。(8ページ参照)

3 避難者の受入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受入れを開始します。

- (1) 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者の受入れを優先します。
必要に応じて、町で作成している「避難行動要支援者名簿」の活用も検討しますが、名簿の取扱いには細心の注意が必要です。

* 避難行動要支援者名簿とは

高齢者、障害者、乳幼児など、災害時に自力で避難できない住民の氏名や住所等を掲載した名簿で、避難誘導などに役立てるものです。平成 25 年の災害対策基本法改正により、市町村での作成が義務となりました。

町では、要配慮者本人又はその家族などの申請により避難行動要支援者名簿への登録を行っており、登録された情報は、平常時から警察機関・消防機関・民生委員児童委員・自治会長・自主防災組織などと共有し、要配慮者支援のための地域活動に活用します。

- (2) 原則として、居住地域（自治会等）単位で受付をします。地域住民の安否確認や問合せ、種々の情報伝達に有用なためです。
一時帰宅困難者は、帰宅方法に目処が立てば退去するので、居住場所を考慮する必要が有ります。
- (3) 受付では、世帯単位で【様式3「避難者カード」】に記入してもらいます。避難者が多い場合や待機時間が長くなる場合は、先に【様式3「避難者カード」】を配布し、必要事項を記入してもらいます。その後、受付に提出してもらい確認します。落ち着いた段階で【様式4「避難者台帳」】を作成します。
- (4) 食料や物資の必要数量に関わるので、在宅避難者についても避難者名簿を提出してもらい、【様式5「在宅避難者台帳」】を作成します。
- (5) 受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導します。居住スペースへの割当ても、原則として居住地域（自治会等）単位とします。
- (6) 【様式3「避難者カード」】を基にして、【様式4「避難者台帳」】を作成

します。

なお、地域によっては、観光客や帰宅困難者等の一時滞在者の「避難者台帳」が必要になりますが、一般避難者分とは別に整理します。

- (7) 【様式6「避難所利用のルール」】を参考に、施設利用上の最低限のルールをあらかじめ定めておき、開設当初から遵守してもらいます。その後、避難所運営委員会において、避難所の状況に応じた生活ルールを定めてください。

4 災害対策本部への報告

- (1) 避難所を開設したら、【様式7「避難所状況報告書」】により、速やかに災害対策本部へ報告します。
連絡に当たっては、本部と避難所のお互いの連絡先や連絡方法、連絡担当者などを確認しておきましょう。
- (2) 食料・物資の備蓄状況と避難者の状況を勘案して、食料・物資が不足する場合は、災害対策本部へ【様式13「食料・物資依頼伝票」】により、食料・物資を要請します。

災害対策本部への連絡手段

- 防災行政無線
- 電話（888-1111）
- FAX（887-9560）
- 電子メールアドレス(bosaikikikanrika-ofc@town.ami.lg.jp)

5 地域住民への避難所開設の周知

災害対策本部は、避難所開設にあたり、施設管理者や自治会、自主防災組織等に連絡すると共に、防災行政無線や広報車による周知を行います。あわせて避難所の門や施設付近に「避難所表示看板」を設置するなど、地域住民に避難所の開設を周知します。

第2章 避難所の運営

1 避難所の運営主体

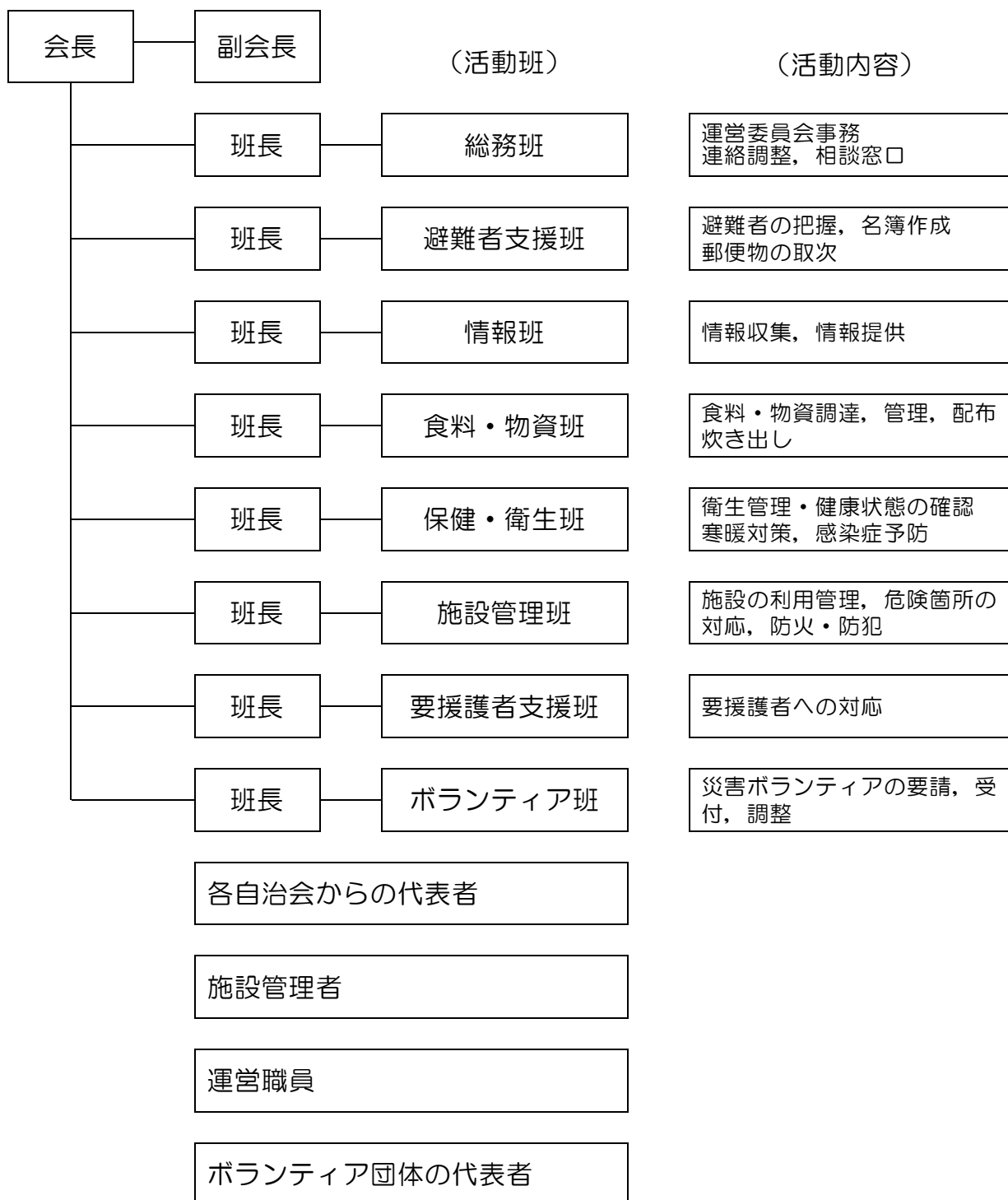
避難所の運営については、開設当初は施設管理者や自治会、自主防災組織等の協力を得ながら、運営職員が当たります。その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、自治会、自主防災組織等の避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げ、運営を移行し、運営職員や施設管理者は、自主的な運営をサポートすることとします。

2 避難所運営委員会の設置

- (1) 避難所運営委員会は、自治会や自主防災組織、PTA等の地域組織の代表者から選出する会長・副会長をはじめ、避難者の中から選出する班長、各役務責任者のほか、運営職員、施設管理者（学校長・館長等）で構成します。
なお、避難所の運営組織には男女両方が参画することとし、運営委員会の役員には、少なくとも女性が3割以上参画できるよう配慮します。
- (2) 会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- (3) 自治会等の地域組織から代表者を選出し、各自治会ごとに避難者への情報提供や、要望のとりまとめを行います。
- (4) 避難者の中から、各活動班の班長を選出し、その上で各活動班の班員を選出します。

避難所の運営体制

《避難所運営委員会》



※ 避難所運営委員会メンバーが決定したら、【様式8「避難所運営委員会名簿」】を作成し、避難所内に掲示します。

3 避難所運営会議の開催

(1) 開催目的

- 避難所運営委員会は、避難所における問題・課題への対処や、災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の運営を円滑に進めるため、「避難所運営会議」を開催します。

(2) 開催頻度

- 避難所の開設直後は、1日2回程度、朝食前及び夕食後など、より多くの人が集まりやすい時間帯に運営会議を開催します。
- 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主な内容とし、避難所運営上の問題点についての協議は夕食後に行います。
- 避難所開設から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝の会議は省略することもできます。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点の有無などを確認します。
- ボランティアが一定の役割を担っている場合には、その代表者に、オブザーバーとして運営会議に参加してもらいます。

4 避難所運営の役割分担

避難所内で発生する様々な作業は、避難者自身が役割を分担して行うため、以下のような活動班を作ります。

各活動班の具体的な活動内容については、19ページ以降に掲載しています。

班名	主な役割
総務班	運営委員会の事務局，連絡調整窓口，相談窓口
避難者支援班	避難者の把握，名簿管理，郵便物等の取次ぎ
情報班	情報収集，情報提供
食料・物資班	食料・生活必需品・物資の調達・管理・配布，炊き出し
保健・衛生班	衛生管理，健康状態の確認，寒暖対策，感染症予防
施設管理班	施設の利用管理，危険箇所への対応，防火・防犯
要配慮者支援班	情報伝達時等の配慮，食料・生活物資の優先配布
ボランティア班	ボランティアの要請，受付，調整

- 初期の活動班の設定や活動内容は、避難所の規模や避難者数など、現場の状況に応じて、適宜、検討します。
- 避難所開設後の活動班の設定や活動内容は、時間経過による状況の変化に応じて、適宜、見直しを行います。
- 避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編成までは至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担してもらい、避難所を運営します。

(1) 総務班の役割

- ・ 災害対策本部等との連絡調整の窓口
- ・ 避難所運営委員会の事務局
- ・ 避難者からの相談対応
- ・ 各活動班との連絡調整
- ・ 避難所運営状況の記録

① 災害対策本部との連絡調整の窓口

- ・ 災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する窓口となります。
- ・ 報道機関や調査団などへの対応については、原則として災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととします。

② 避難所運営委員会の事務局

- ・ 運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。

③ 各活動班との連絡調整

- ・ 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。

④ 避難者からの相談対応

- ・ 意見箱を設置するなどして、避難者や在宅避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応を検討します。
- ・ 要配慮者からのニーズを十分に把握できるよう、要配慮者支援班と連携して、本人や関係者から相談できる体制を整えます。
- ・ 在宅避難者の情報を把握し、必要な支援が行えるよう各班との連絡や調整を行います。

⑤ 避難所運営状況の記録

- ・ 避難所の運営状況について、【様式9「避難所運営記録簿」】により、日々の出来事を正しく記録します。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録します。
- ・ 避難所開設当初は、運営職員が記録簿を作成しますが、避難所運営委員会が稼働し始めたときは、同委員会が作成します。

(2) 避難者支援班の役割

- ・ 避難者の把握，名簿の作成，管理，報告
- ・ 入所者，退所者等の管理
- ・ 避難者への郵便物等の取次ぎ
- ・ 安否確認の問合せへの対応

① 避難者の把握・名簿の作成・管理

- ・ 避難者名簿は，食料や物資の配布に利用するなど，避難所を運営するうえで最も基礎的で重要な情報です。
- ・ 避難者の把握・名簿管理は，避難者が記入した【様式3「避難者カード」】を基に作成した【様式4「避難者台帳」】や【様式5「在宅避難者台帳」】により行います。
- ・ 避難者カードの記載内容は個人情報ですので，その取扱いや保管には厳重に注意します。

② 避難者数の報告

- ・ 避難者数及び避難世帯数（現在数，新規入所者数及び退所者数）については，毎日定時に集計を行い入所状況をまとめます。
- ・ 【様式7「避難所状況報告書」】を作成し，総務班を通じて災害対策本部へ報告します。

③ 入所者・退所者の管理

- ・ 新たな入所者に対しては，「避難者カード」の作成依頼，避難所生活のルールや役割分担についての説明，部屋の割振りを行います。
- ・ 退所者については，入所時に作成した「避難者カード」へ記入を依頼し，退所者の情報管理・整理を行います。

④ 外泊者の管理

- ・ 食料や物資の配布等の関係上，外泊者の管理が必要です。
- ・ 各自治会等の代表者を通して【様式10「外泊届」】を受理し，外泊者を把握します。

⑤ 郵便物・宅配便等の取次ぎ

- 郵便物等が受取人に確実に届けられるよう、郵便局員及び宅配便業者については、居住スペース内への立入りを許可し、原則、避難者へ直接手渡してもらいます。特に、貴重品類については、この原則を守り十分注意します。
- 郵便物等を受付で一括して受け取り、呼出し等により避難者に渡す場合は、【様式11「郵便物等受付簿」】により管理して、受領品の紛失には十分注意します。

⑥ 安否確認の問い合わせの対応

- 災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。避難者のプライバシーと安全を守るため、安否確認の窓口を一本化することが必要です。
 - 安否確認の対応については、以下の点に注意が必要です。
- *個々の問い合わせに対する場合には、避難者カードにおいて、安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限りです。事情により居所を知られたくない避難者がいる場合があるので、十分注意が必要です。
- *施設内の電話は、直接避難者へ取り次ぎません。伝言を避難者へ伝え、折り返しかけ直してもらいます。
- *伝言方法については、館内放送を利用する、伝言箱を用意するなど、緊急性や状況に応じて対応します。
- *面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか確認します。
- *避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
- *入口付近又は、別の所に来客者の面会場所を用意します。

(3) 情報班の役割

- 情報の収集, 整理, 報告
- 避難者への情報の提供
- 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
- 一時滞在者への情報提供

① 情報収集・整理・報告

- 避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況, 生活関連情報を収集します。
- 収集した情報には, 必ず時刻と発信元を記録し, 項目ごとに整理して総務班へ報告します。

② 避難者への情報提供

- 避難者への情報の提供は, 総務班からの指示により, 掲示板や施設内の放送等によって行います。
- さまざまな情報が次々に入りますので, 特にお知らせしたい情報は, 目立つ場所に掲示する, 放送するなど工夫します。
- 避難所では, テレビ, ラジオ, パソコン, 防災行政無線など多様な手段で, 常に情報を入手できるようにします。

③ 要配慮者や在宅避難者への情報提供

- 要配慮者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう, 多様な手段を使って情報提供を行います。
- 特に, 在宅避難者への情報提供は, 可能な限り定刻に発信します。

④ 一時滞在者への情報提供

- 一時滞在者に対しては, 帰宅支援のための鉄道やバス等の移動手段の情報を提供します。

(4) 食料・物資班の役割

- ・食料や生活必需品、物資の調達、管理
- ・避難者への配布
- ・炊き出しの実施
- ・在宅避難者への対応

① 食料・物資の調達、管理

- ・災害発生直後は、避難所に設置している防災備蓄倉庫の備蓄食料を使用できますが、不足する食料・物資の内容や数量を確認し、総務班を通じて災害対策本部へ報告します。
- ・要請した食料・物資が搬送されたときは、数量を確認し、保管場所へ種類別に保管します。（避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意）
- ・食料・物資の在庫は、【様式12「物資受払簿」】および【様式14「食料・物資在庫管理簿」】を使用して、常に把握しておきます。
- ・搬入作業には大量の人員が必要ですので、当番制による避難者の協力やボランティア等の協力が不可欠です。

② 避難者への配布

- ・物資の配布は、配布ルール（優先順位等）を定め、可能な限り全員が納得するように配慮しますが、物資が限られている状況下では、災害時要配慮者へ優先的に配布するなど、計画的かつ柔軟な対応が必要です。
- ・物資の配布は、避難者の協力を得て行います。配布方法は、窓口配布や代表者への配布など、状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に、高齢者や障害者などには配慮が必要です。
- ・食物アレルギーにも十分な注意が必要です。
- ・女性用品の配布は、女性が担当するよう配慮します。また、女性専用トイレへ備えるなど、配布方法を工夫します。
- ・支援物資の配布方法は、在宅避難者に対しても、定刻又は掲示する等により配布します。

③ 炊き出しの実施

- ・材料が確保できたうえで、調理施設が衛生的に利用でき、かつ、防火対策が講じられる場合は、炊き出しを行い、温食を提供することも検討します。
- ・炊き出しは、女性だけでなく多くの避難者が協力して実施します。

(5) 保健・衛生班の役割

- ・食料の衛生管理
- ・生活環境の管理
- ・健康状態の確認
- ・感染症の予防
- ・定期的な軽い体操の実施

① 食料の衛生管理

- ・食料については、食べ残しは取り置きせずに捨てることや、消費期限が過ぎたものは捨てることを、避難者へ周知徹底します。

② 生活環境の管理

- ・ごみ集積場は、清掃車が出入りしやすい場所で居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所に設置します。
- ・ごみについては、通常のルールに応じた分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底します。危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。帰宅困難者や観光客など一時避難者へも十分徹底します。
- ・身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気を行います。
- ・季節によっては、ハエや蚊の対策を十分に行います。
- ・トイレや風呂、シャワールームなどの清掃は、当番制などにより、避難者自身が行うようにします。
- ・トイレの衛生管理には以下の点に十分注意を払います。

*トイレの清掃・消毒は、毎日数度ずつ、清掃時間を設けて定期的に行います。

*清掃用具、汚物専用容器、トイレトペーパーを確保します。

*仮設トイレが設置された場合は、定期的に状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部へ汚物の回収を依頼します。

*仮設トイレの設置場所は、利便性、安全性を考慮した上で、季節によっては居住スペースに悪臭が漂わない様風向きにも配慮します。

③ 健康状態の確認

- ・避難所内の寒暖対策のため、温度・湿度の調整にも十分配慮します。
- ・避難所内ではマスクの着用を呼びかけ、ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに、粉じんなどの吸引で、せき、たん、息切れが続く人がいないか留意します。

- 定期的に、すべての避難者に声かけを行い、また、ラジオ体操などで体を動かすなど、エコノミー症候群の防止や心身の健康状態の確保に努めます。
- 医療救護所の開設状況は、総務班を通じて災害対策本部から情報を得ます。
- 避難所内で傷病者が発生した場合に備え、避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関の開設状況を把握します。
- 傷病者の容態に応じ、医療救護所や医療機関への搬送の手配を行うとともに、可能な範囲で傷病者の応急治療にあたります。
- 避難者の中に看護師や保健師、介護士等がいたら協力をお願いします。

④ 感染症の予防

- インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いやアルコール消毒による手指消毒を励行します。
- 手ふき用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。
- うがいや食後の歯磨きを励行します。

⑤ ペットの管理

- さまざまな人が共同生活を行う避難所では、人間とペットが共存していくために一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意します。
- 避難所の居室部分には、盲導犬など介助に必要な場合を除き、動物（ペット）の持ち込みは禁止します。
- 盲導犬など避難者の介助に必要な場合は、入居スペースを別室にするなど考慮・工夫を行い、他の避難者の理解を得て持ち込みを認めます。
- 屋外にペット専用スペースを設け、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負って行います。
- 放し飼いにならないよう、リードやゲージを利用し、餌は飼い主が与えるように徹底します。

(6) 施設管理班の役割

- ・施設の利用管理
- ・危険箇所への対応
- ・避難所の防火・防犯対策

① 施設の利用管理

- ・施設管理者と協議のうえ、食料・物資の保管場所、荷下ろし場所、仮設トイレの設置場所、ペットの避難スペースなど、施設利用の場所選定を行い、施設の利用計画等を作成します。
- ・避難所の運営に必要なスペースを確保します。既に避難者が占有している場合は、事情を説明して移動をしてもらいます。
- ・施設の利用計画は、平時に十分検討しておくことが必要です。

② 危険箇所への対応

- ・避難所の施設・設備について、定期的に点検します。余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は、立入禁止にします。
- ・子供などが立ち入る可能性のある危険箇所は、バリケードなどを設置し、厳重に立ち入りを禁止します。
- ・余震などによる二次災害防止のため、必要に応じ、災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定を行います。

③ 避難所の防火・防犯対策

- ・避難所内は火気厳禁とし、避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止します。
- ・火気を取扱う場所には、消火器や水を入れた防火バケツ等を設置します。
- ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- ・日中は、入口付近に受付を設け、外来者についてチェックする体制をとります。
- ・夜間は、閉鎖時間を設け、入口の扉は原則閉鎖します。
- ・女性や子供は、人目のない所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起します。
- ・地域によっては、不審者等の来所により治安上問題になる場合も有るため、防犯・防火のために、夜間の巡回を行います。可能であれば、留守宅の見回りも行います。

(7) 要配慮者支援班の役割

- ・福祉避難所への避難誘導
- ・情報伝達時、ニーズ把握時の配慮
- ・在宅避難の要配慮者への対応
- ・要配慮者の再確認
- ・食料・生活物資の優先配布

① 福祉避難所への避難誘導

- ・災害の発生時又は発生のおそれがある場合における避難においては、いち早く危険を回避することが最も重要であることから、避難者は最寄りの指定避難所（一般避難所）に避難します。
- ・一般避難所において、避難した高齢者や障害者の中に要支援者が存在し、一般避難所の運営職員が、【要配慮者トリアージ】（P53）により一般避難所における福祉避難スペース（思いやりルーム）では生活が困難であると判断した場合、その連絡を受けた町災害対策本部長は、要支援者を受け入れる施設として福祉避難所の開設を決定します。
- ・一般避難所から福祉避難所への移動は原則として、本人及びその家族が、自主防災組織、民生委員、児童委員、支援団体等による地域での支援を得て行うこととします。

※福祉避難スペース（思いやりルーム）とは

- ・専門的なケアの必要はないが、体育館等の共同スペースでは生活が困難、あるいは見守りなどの配慮が必要な要配慮者向けの一般避難所での福祉避難室をいいます。
- ・学校施設においては、教室等の個室を想定しています。

② 要配慮者の再確認

- ・入所時の避難者カードにより行いますが、入所時に届け出ていない可能性もあるため、避難者に呼びかけて再度確認します。

③ 情報伝達等における配慮

- ・情報の伝達時において、聴覚障害者や言語障害者、日本語が話せない外国人に対しては、個別に筆談等により伝達します。
- ・要配慮者からの要望については、個別に話を聞いて把握します。その際、必要に応じて個室で話を聞くなど、プライバシーの保護に配慮します。

- 必要とされる支援は、要配慮者一人ひとり異なります。【障害の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援】（P50）を参考としてください。
- 要配慮者への対応が避難所内で困難な場合は、直ちに災害対策本部に連絡し、本部の指示を仰ぎます。

④ 食料・生活物資の優先配布

- 食料・飲料水、生活物資の配布については、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者を優先します。

⑤ 在宅避難の要配慮者への対応

- 在宅避難する要配慮者の安否を確認し、総務班等と協議の上物資の提供などを行います。

(8) ボランティア班の役割

- ボランティアの派遣要請
- ボランティアの配置, 調整
- ボランティアの安全管理

① ボランティアの派遣要請

- 避難所運営に必要な作業の中で、特に労力が必要な部分は、ボランティアの協力が不可欠ですので、派遣を要請し、積極的に連携を図ります。
- 各活動班からの聞き取りにより、ボランティアのニーズを把握します。
- ボランティアに何の作業をしてもらうか、何人要請するかなどは、避難所運営委員会に諮り、協議のうえ決定します。
- ボランティアの派遣の要請は、受入れの調整を行うため総務班に連絡し、町の災害ボランティアセンター窓口へ要請を行います。

② ボランティアの配置・調整

- 派遣されたボランティアを受け、配置の振分けをするなど、ボランティアの活動に関する調整を行います。
- 避難所にボランティアが直接来た場合は、町の災害ボランティアセンター窓口で登録を行うよう依頼します。
- ボランティアへの具体的な作業指示は、配置された各活動班長が行います。
- 必ず【様式15「ボランティア活動記録簿」】に記入してから、活動を開始してもらいます。

③ 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ます。
- 指示する活動内容については、災害ボランティア保険への加入の有無をはじめ、適用範囲を確認します。

5 避難所生活のルール

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って気持ち良く生活できることが大切です。

避難所生活のルールは、避難所運営委員会で協議のうえ決定し、掲示板への掲示などにより、避難者への周知徹底を図ります。

[基本的なルールの事例]

◆ 避難所について

- この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料や物資の提供は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されるものであり、炊き出しや掃除、物資の運搬などの協力を求める場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。

◆ 施設の利用方法

- 避難所では、避難所運営委員会、運営職員、施設管理者の指示に従ってください。
- お互いが気持ち良く共同生活を送れるよう、生活のルールを守りましょう。
- 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋等に入れて運びましょう。
- 「立入禁止」の場所には入らないでください。
- 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所をお願いします。
- 居住スペースでのテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようイヤホンの使用をお願いします。
- 居住スペースは禁酒・禁煙です。
- 他の人の居住スペースに勝手に入ったり、のぞいたりせず、プライバシーを保護しましょう。
- 来訪者との面会は、所定の場所をお願いします。

◆ 生活時間

- 起床：朝6時
- 配食：朝食 朝 7時から （食料の供給状況に応じて、時間や回数に変更になる場合があります）
昼食 昼 12時から
夕食 夜 6時から
- 点呼：夜7時
- 消灯：夜9時
- 避難所運営会議：朝6時30分から
夜7時30分から

※決定したルール的生活時間帯では、勤務の都合等から対応が難しい避難者に対して、事前に状況を掌握し対応を協議しておきます。

◆ 清掃・衛生管理

- 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- 共用部分の清掃は、当番制により行います。
- 世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- 配食は食べられる分だけもらいましょう。
- 食べ残した場合は、取り置かないで捨てましょう。
- 手洗いやうがいを励行しましょう。
- マスクを着用しましょう。

◆ 避難所の入所・退去について

- 入所・退所の際は、必ず避難者支援班の指示に従ってください。
- 安否確認への対応や、物資や食料等の効率的な供給などのため、正確な人数の把握が必要です。

第3章 避難所の閉鎖（統合）に向けて

- (1) 避難所運営委員会並びに運営職員は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを見ながら、災害対策本部と避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行います。
- (2) 避難所が学校の場合は、可能な限り早期に教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。
- (3) 避難所の閉鎖（統合）の時期は、災害対策本部と協議して判断することとなりますが、概ね決まった段階で避難者へ丁寧な説明を行います。
閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらいます。
なお、避難者への説明は、可能な限り詳細に行い、趣旨を十分に理解してもらいます。
- (4) 町は、避難所退所後の住居の問題など、避難者の自立に向けた相談体制を充実させる必要があります。
- (5) 避難所の撤収に当たっては、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、災害対策本部に引き継ぎます。
- (6) 回収が必要となる物資があれば、災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行います。
- (7) 施設の片付け等や避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって終了します。

【様式1】

避難所施設被害状況チェックリスト

避難所名

確認者氏名

確認日時

年

月

日()

時

分頃

次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A.いいえ B.生じた C.ひどく生じた
質問2. 建物が沈下したか？又は建物周辺の地盤が沈下したか？	A.いいえ B.数cm程度沈下している C.10cm以上沈下している
質問3. 建物が傾斜したか？	A.いいえ B.見ただ目でかすかに傾斜している C.見ただ目で明らかに傾斜している
質問4. 壁が壊れたか？	A.いいえ B.コンクリートが剥がれている（大きなひびが入っている、中の鉄筋・柱が見えている） C.壁がくずれている
質問5. 柱・鉄筋が折れたか？	A.いいえ B.わずかな割れ・亀裂が生じている C.完全に折れたものがある
質問6. 床が壊れたか？	A.いいえ B.少し傾いている（下がっている） C.大きく傾いている（下がっている）
質問7. 天井、照明器具又は体育館固定施設や遊具が落下しているか？	A.いいえ B.落下しそう（何が： ） C.落下した（何が： ）
質問8. ドアや窓が壊れたか？	A.いいえ B.ガラスが割れた（建具・ドアが動きにくい、建具・ドアが動かない）
質問9. 防火扉は閉鎖しているか？	A.いいえ B.している
質問10. 電線が切断しているか？	A.いいえ B.している、電気設備の使用不可
質問11. ガスの元栓が損傷しているか？	A.いいえ B.している、ガスの使用不可 C.している、ガスが漏れている
質問12. 水道管が損傷しているか？	A.いいえ B.している、水道の使用不可
質問13. トイレに破裂や漏水はあるか？	A.いいえ B.している、水道の使用不可
質問14. (プールがある場合) プール本体の亀裂はあるか？	A.いいえ B.ある、漏水している
質問15. その他、目についた被害を記入してください。	

※Cが1つでもある場合は「危険」、質問1～7にBがある場合は「要注意」。この場合、避難者を建物に入れず、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てください。

【様式2】

避難所開設準備チェックシート

避難所名 _____ 記載者名 _____ 記載日時 年 月 日 時 分

項 目	内 容	確認
開設指示の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示（緊急）が出た	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は待機場所を指示して安全を確保	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止に	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	損壊等により危険であると判断できる場所はないか	<input type="checkbox"/>
	電気が使用できない場合は非常用発電機を検討	<input type="checkbox"/>
	ガスの使用	<input type="checkbox"/>
	無線設備の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
井戸の使用	<input type="checkbox"/>	
トイレの確認	トイレは使用できるか（男女別）	<input type="checkbox"/>
	※使用不可の場合はその旨を表示し、代替設備を検討・手配	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活・運営管理・救援活動用）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りを指定	<input type="checkbox"/>
	立ち入り禁止スペースを指定・表示	<input type="checkbox"/>
共用スペースの確保	破損物、備品などを整理・片付け・清掃	<input type="checkbox"/>
	授乳、おむつ交換スペース	<input type="checkbox"/>
	更衣スペース（男女別）	<input type="checkbox"/>
	洗濯物乾燥スペース（男女別）	<input type="checkbox"/>
	その他、要配慮者の支援に必要なスペース	<input type="checkbox"/>
ペット受入場所の検討	受入れ場所について、一応の目安はついたか	<input type="checkbox"/>
物資・資機材の準備	備蓄倉庫から物資・資機材を搬出し、適正な場所に配置したか	<input type="checkbox"/>
	企業等から調達すべき物資・資機材について検討しているか	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所を指定（場所： _____ ）	<input type="checkbox"/>
	備品などを準備（長テーブル、イス、筆記用具、名簿）	<input type="checkbox"/>
	受付付近に避難所利用範囲や各種ルールを表示	<input type="checkbox"/>
エリア分けの準備	自治会などを参考にスペース配置を検討	<input type="checkbox"/>
	自治会等未加入者は住所地から判断して検討	<input type="checkbox"/>
	他地区からの避難者や観光客、在勤者等は別途検討	<input type="checkbox"/>
避難所設置の表示	施設の門や玄関付近に、張り紙による表示を行ったか	<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	「避難所状況報告書」（様式〇）をFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

【様式3】

避難者カード(※世帯ごとに太枠内を記入)

避難所名: _____ No. _____

(避難者 ・ 在宅避難者)

入所日 年 月 日			↓該当箇所には○をつけてください		心配なこと・ 配慮が必要な こと	支援者使用欄	
フリガナ 氏 名	生年月日 (年齢)	性別	要配慮者	服薬内容		支援内容	
1 続柄: 資格:	年 月 日 (歳)	男 女	1.身体・療育・精神 手帳()級 2.要支援(1・2) 3.要介護 (1・2・3・4・5) 4.妊婦・産婦	高血圧治療薬 糖尿病治療薬 向精神病薬 その他 ()		1 病気・療養 2 介護 3 ところ 4 育児 5 食事 6 口腔ケア	
2 続柄: 資格:	年 月 日 (歳)	男 女	1.身体・療育・精神 手帳()級 2.要支援(1・2) 3.要介護 (1・2・3・4・5) 4.妊婦・産婦	高血圧治療薬 糖尿病治療薬 向精神病薬 その他 ()		1 病気・療養 2 介護 3 ところ 4 育児 5 食事 6 口腔ケア	
3 続柄: 資格:	年 月 日 (歳)	男 女	1.身体・療育・精神 手帳()級 2.要支援(1・2) 3.要介護 (1・2・3・4・5) 4.妊婦・産婦	高血圧治療薬 糖尿病治療薬 向精神病薬 その他 ()		1 病気・療養 2 介護 3 ところ 4 育児 5 食事 6 口腔ケア	
4 続柄: 資格:	年 月 日 (歳)	男 女	1.身体・療育・精神 手帳()級 2.要支援(1・2) 3.要介護 (1・2・3・4・5) 4.妊婦・産婦	高血圧治療薬 糖尿病治療薬 向精神病薬 その他 ()		1 病気・療養 2 介護 3 ところ 4 育児 5 食事 6 口腔ケア	
5 続柄: 資格:	年 月 日 (歳)	男 女	1.身体・療育・精神 手帳()級 2.要支援(1・2) 3.要介護 (1・2・3・4・5) 4.妊婦・産婦	高血圧治療薬 糖尿病治療薬 向精神病薬 その他 ()		1 病気・療養 2 介護 3 ところ 4 育児 5 食事 6 口腔ケア	
住 所					所属自治会		
電話番号					代表者携帯	()	
親族などの緊急連絡先		氏 名			住 所		
					電話番号		
家族の安否確認 : 連絡がとれていない家族							
※安否の問合せがあった場合、住所・氏名を教えてもよいですか。					はい ・ いいえ		
家屋の状況	居住の可否		(可 ・ 否)		ペット	有 (種類)	
	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊					無	
	床上浸水 ・ 床下浸水						
	断水 / 停電 / ガス停止						
避難所乗入車	車 種			ナンバー			
退所日	年 月 日						
転出先 住所			電 話				
備考(この欄には記入しないでください)							

○ 入所時に太枠内を記入のうえ、受付に提出してください

○ この用紙に記入していただく情報については、避難所の管理以外には使用しません。

※ 医師や看護師等の資格がある人は記入をお願いします。

避難者台帳

			分類	一般 ・ 一時滞在者	頁	
No.	代表者氏名	住 所	人数	備考（特別な配慮等）	入所日	退所日
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
計			男女			

在宅避難者台帳

No.	代表者氏名	住 所	人数	備考（特別な配慮等）	登録日	支援 終了日
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
			男女		/	/
計			男女			

避難所利用上のルール

- この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料の提供や物資の支援は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- この避難所は、避難者の皆さんの積極的な協力で自主的に運営されます。
- 避難所では、避難所運営委員会、運営職員、施設管理者の指示に従ってください。
- 避難して来た方は、世帯単位で避難者カードに記入してください。
- 食料・物資は、必ずしも毎回全員に行き届くとは限りません。場合によっては、高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児等の要配慮者を優先することもあります。
- 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋に入れて運びましょう。
- 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所をお願いします。
- 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- 世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- 感染症予防のため、マスクを着用し、手洗いやうがいを励行しましょう。
- 消灯は、夜**時です。ただし、避難所の運営・管理に必要な場所は、点灯したままとします。

【様式7】

避難所状況報告書（第 報）

※第1報においては、分かるものだけで報告してかまいません。

災害対策本部 行き FAX TEL 本部受信者

避難所名		開設日時	
報告者名		報告日時	
受信手段	・FAX（番号 ） ・TEL（番号 ）		
	・伝令 ・その他（ ）		
避難者数	約（ ）人	避難世帯数	約（ ）世帯
けが人・災害時 要援護者の状況	けが人	・あり（ 人） ・なし ・未確認	
	要援護者	・あり（ 人） ・なし ・未確認	
施設の状況	建 物	・被害あり（概要 ）	
		・被害なし（軽微な被害） ・未確認	
	ライフライン	・電話不通 ・停電 ・断水 ・ガス停止 ・ガス漏れ	
周辺の状況	建物倒壊	・あり（約 件） ・なし ・未確認	
	延 焼	・延焼中（約 件） ・大火の危険あり ・なし ・未確認	
	土砂崩れ	・あり（約 箇所） ・危険箇所あり ・なし ・未確認	
	道路状況	・通行不可 ・片側のみ通行可 ・渋滞あり ・通行可 ・未確認	
その他必要 な報告事項			
参集した避難所 担当職員の氏名			
参集した施設管 理者等の氏名			

【様式8】

避難所運営委員会名簿

○避難所名

役 職	氏 名	備 考

【様式9】

避難所運営記録簿

○避難所名

記録日時	月 日 ()	時 分	記録者名
避難者数		新規入所者数	
世帯	人	世帯	人
退所者数			
世帯	人	世帯	人

避難所運営会議連絡事項	総務班	
	避難者支援班	
	情報班	
	食料・物資班	
	保健・衛生班	
	施設管理班	
	要配慮者支援班	
	ボランティア班	
会議での検討事項・内容		
行政からの連絡事項・内容		
その他・主な出来事		

【様式10】

外 泊 届

氏 名		
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
	計	名
緊急連絡先	(携帯電話等)	

※外泊者（提出）→自治会長等（経由）→避難者支援班（受理）

※避難者支援班から，総務班及び食料・物資班へ報告する。

※自治会長や活動班の体制が取られていない場合は，受付へ提出する。

郵便物等受付簿

○避難所名

No.	受付日	宛名	行政区	郵便物等の種類	受取日	受取人サイン
1	/			はがき・封書・小包 他()	/	
2	/			はがき・封書・小包 他()	/	
3	/			はがき・封書・小包 他()	/	
4	/			はがき・封書・小包 他()	/	
5	/			はがき・封書・小包 他()	/	
6	/			はがき・封書・小包 他()	/	
7	/			はがき・封書・小包 他()	/	
8	/			はがき・封書・小包 他()	/	
9	/			はがき・封書・小包 他()	/	
10	/			はがき・封書・小包 他()	/	
11	/			はがき・封書・小包 他()	/	
12	/			はがき・封書・小包 他()	/	
13	/			はがき・封書・小包 他()	/	
14	/			はがき・封書・小包 他()	/	
15	/			はがき・封書・小包 他()	/	
16	/			はがき・封書・小包 他()	/	
17	/			はがき・封書・小包 他()	/	
18	/			はがき・封書・小包 他()	/	
19	/			はがき・封書・小包 他()	/	
20	/			はがき・封書・小包 他()	/	

※原則として本人受取りとし、「受取日」及び「受取人」に記入してもらいます。

【様式12】

物資受払簿

○避難所名

品名									
受付	受入先	サイズ	数量	配布先	サイズ	数量	サイズ	残数量	備考
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									

※物資の受領・配布時に記載します。

【様式13】

食料・物資 依頼伝票

阿見町災害対策本部 行き

FAX

受信者名

○避難所名

避難所用	発信日時		年 月 日 ()	
			時 分	
	避難所名			
	住所			
	〒			
	電話			
	FAX			
	担当者名			
	No.	依頼品目	数量	備考 (サイズ等)
	①			
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
特記事項				

⇒

⇒

⇒

発信日時		年 月 日 ()	
		時 分	
担当者名			
発注業者			
運送業者			
出荷可能 数量	個口 数量	備考 (サイズ等)	
災害対策本部用			
特記事項			

※1品目又は1サイズごとに、1行で記入してください。

【様式14】

食料・物資 在庫管理簿

○避難所名

項目	品目	/	/	/	/	/	/	/
食料品								
飲料水								
生活用品								
衣料品								
その他								
担当者確認（サイン）								

※担当者は在庫数を確認のうえ、日付・在庫数を記入し、確認のサインをします。

【様式15】

ボランティア活動記録簿

作成者： _____

提出先： _____

(本書はボランティア活動者が活動前に
作成し、ボランティア班に提出すること)

避難所名	
受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

ふりがな 氏名 団体名	性別	男・女	職業		名
			活動人数	男性 女性	
住所	〒 _____ 電話 ()				
緊急時連絡先	氏名 _____ 電話 ()				
活動内容					
活動期間	月 日 から 月 日 (予定) 時 分 時 分				
保険加入状況	有 ・ 無				
備考	(この欄には記入しないでください。)				

※団体で登録する場合は代表者氏名を記入し、構成員については代表者が把握してください。

※災害ボランティアセンターでの登録を行ってください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

避難所ペット登録台帳

○避難所名

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	種類	性別	特徴 (名前・体格・ 毛色等)	スペース (施設内外 及び場所)
例	9/1	9/15	氏名 阿見太郎 住所 阿見町中央1-1-1 電話 090-1111-1111	犬	オス ・ メス	名前 タロウ 体格 中型 毛色 茶	外(校庭サッカー ゴール付近) 内()
1	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()
2	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()
3	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()
4	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()
5	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()
6	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()
7	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()
8	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外() 内()

【様式17】

避難所直行職員名簿

※震度5強以上の場合⇒全避難所自主参集

※震度5弱以下又は風水害等により避難所を開設する場合⇒災害対策本部長の指示による

No	指定避難所	所在地	電話番号	避難所直行 町職員①	避難所までの所要時 間（車・公共 交通機関を除く）	施設管理者①	避難所までの所要時 間（車・公共 交通機関を除く）
				避難所直行 町職員②		施設管理者②	
1	阿見小学校	中央2-1-5	887-0019				
2	旧実穀小学校	実穀1285・ 1293	841-0583				
3	旧吉原小学校	吉原614	889-0277				
4	本郷小学校	荒川本郷1400	841-0024				
5	君原小学校	埴145	889-0118				
6	舟島小学校	島津3928	887-1720				
7	阿見第一小学校	岡崎3-19	887-5781				
8	阿見第二小学校	阿見4988	887-8531				
9	あさひ小学校	本郷1-5-1	893-3555				
10	阿見中学校	中央1-2-1	887-0028				
11	朝日中学校	荒川本郷1855-1	842-7771				
12	竹来中学校	竹来400-1	887-1201				
13	霞ヶ浦高等学校	青宿50	887-0013				
14	中央公民館	若栗1886-1	888-2526				
15	君原公民館	埴171-2	889-1363				
16	かすみ公民館	阿見2083-2	888-8111				
17	本郷ふれあいセンター	本郷1-11-1	830-5100				
18	舟島ふれあいセンター	南平台1-31-6	840-2761				
19	総合保健福祉会館 さわやかセンター	阿見4671-1	888-2940				

障害の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援（参考）
 （茨城県災害時要援護者対策推進基準[2012 改定版]より抜粋，一部追記）

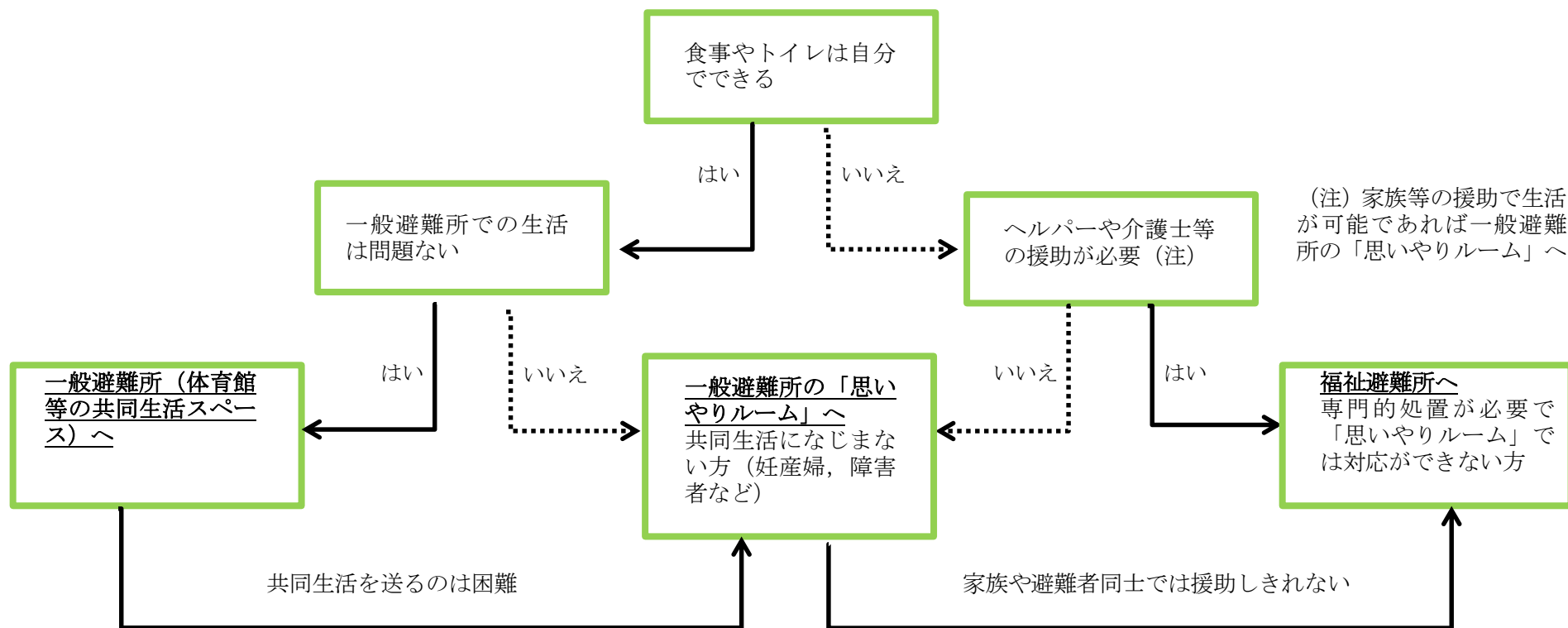
区分種別	一般的な特徴	必要とされる支援
高齢者要介護者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚・聴覚による認識が難しい場合がある。 ○家族と同居であっても，日中は高齢者のみの世帯となっている場合もある。 ○体力が衰え，行動機能が低下しているが，自力で行動出来る者も多い。 ○災害情報の覚知が遅れる場合がある。 ○一人暮らし高齢者の場合は，地域との繋がりが薄い場合がある。 ○寝たきり高齢者の場合，自力での行動は困難。 ○認知症高齢者の場合，自分の状況を伝えることや自分で判断し，行動することが困難。 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時は，まず声をかけて，不安を取り除く。その後，必要な支援を聴取する。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し，携帯する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため，事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。 ○一人暮らし高齢者の場合は，迅速な情報伝達と安否確認が必要。 ○寝たきり高齢者や認知症高齢者の場合は，避難支援者による避難誘導が必要。
聴覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ○音声による情報伝達が困難。 ○外見からは，障害のあることが分からない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による認識が必要となるので，正面から口を大きく動かして話す。 ○文字や絵を組み合わせた筆談や手話，身振りなど目に見える方法で情報を伝える。 ○避難所では，情報から取り残されないよう，掲示板などで呼びかける。 ○手話通訳ができる者を確保する。
視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く，被害状況を知ることが困難。 ○災害時には，居住地域でも状況が一変し，いつもどおりの行動ができなくなるおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な支援の内容を聴取する。 ○避難誘導をする際は，歩行速度に気をつけながら，避難行動要支援者の安全に配慮する。 ○市町村からの広報，その他生活に関する必要な情報があるときは，家族や避難支援者が読み上げる。その際，朗読ボランティアの活用も有効。 ○トイレや電話など避難所内における案内をする。 ○盲導犬を伴っている人に対しては，方向等を説明し，直接盲導犬を引いたりすることは控える。
肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行が困難な場合がある。 ○車いす等の補助器具等を使用している場合がある。 ○すばやい動作が困難な場合が多い。 ○体温調整が困難な者，言語障害や感覚系の障害を伴う者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○家具の転倒防止など，住居の安全を確保する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため，事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。

<p>内部障害者 傷病者 難病患者</p>	<p>○自力歩行やすばやい動作が困難な場合がある。</p> <p>○外見からは、障害があることが分からない場合がある。</p> <p>○医薬品や酸素ボンベ等を携行することが多い。</p> <p>○急激な環境変化に順応しにくい。</p> <p>○携帯電話の影響が懸念されている者もいる。</p> <p>○タバコの煙が苦しい者もいる。</p> <p>○トイレに不自由する者もいる。</p>	<p>○継続的な薬物療法や酸素療法、血液人工透析、腹膜還流透析など医療的援助が必要な場合がある。</p> <p>○人工透析患者は、継続的に透析医療を受けなければならない。</p> <p>○人工透析患者は、1日に摂取できる水分や塩分等が厳しく制限されている。</p> <p>○人工肛門、人工ぼうこう保有者は、ストーマ用具や障害者トイレの確保が必要。</p> <p>○医療機関との連携体制、移送手段の確保が必要（医療機関の支援）。</p> <p>○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。</p> <p>○避難所では、ケアの出来るスペースを確保する。</p> <p>○食事制限者用の食料の確保も必要。</p> <p>○薬やケア用品、電源の確保が必要。</p>
<p>知的障害者</p>	<p>○外見からは、障害があることが分からない場合がある。</p> <p>○一人では、状況の理解や判断が困難。</p> <p>○環境の変化による精神的な動揺が見られる場合がある。</p> <p>○複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。</p>	<p>○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。</p> <p>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。</p> <p>○一人でいるときに危険が迫った場合には、緊急に保護する。</p> <p>○精神的に不安定にならないように、心のケアが必要。</p> <p>○常に話しかけるなど、気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導する。</p>
<p>精神障害者</p>	<p>○精神的動揺が激しくなることにより、訴えが多くなる者がいる一方、まったく訴えられなくなる者もいる。</p> <p>○外見からは、障害があることが分からない場合がある。</p> <p>○病気のことを知られたくない者もいる。</p>	<p>○気持ちを落ち着かせることが必要。</p> <p>○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。</p> <p>○手順の説明は、一度にではなく段階的に伝える。</p> <p>○曖昧な表現は混乱させる元になるので、具体的に伝える。</p> <p>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。</p>
<p>発達障害者</p>	<p>○危険な状況の把握が困難。</p> <p>○話しかけても返事がなかったり、言われたことの意味が分からない場合がある。</p> <p>○体に触られることを嫌う場合がある。</p> <p>○変化に対する不安や抵抗を示すことが多い。</p> <p>○読み書きや、聞くことが苦手な場合がある。</p>	<p>○やさしい言葉でゆっくりと話しかける。</p> <p>○伝わらないときは、文字、絵、身振りを使って説明する。</p> <p>○パニックを起こしたときは、収まるまで待つ。力ずくで抑えるようなことは控える。</p> <p>○服用薬が必要な場合がある。</p> <p>○避難所においては、家族単位でパーティションで仕切るなどの配慮が必要。</p>

<p>乳幼児</p>	<p>○自力での状況把握が困難であり、全面的に大人の支援が必要。 ○年齢が低いほど養護が必要。</p>	<p>○感染症にかかりやすいため、うがい、手洗いなどの予防的配慮が必要。 ○保護者による適切な誘導が必要。 ○保護者が被災している場合は、顔見知りの近隣住民や避難支援者による避難誘導を行う。 ○避難所においては、授乳等を考慮して、家族単位でパーテーションで仕切るなどの配慮が必要。 ○粉ミルクや離乳食などの食料や、紙おむつや布などの生活用品など、乳幼児に配慮した食料を用意する。 ○子どもの遊びや学習のためのスペースを確保。</p>
<p>妊婦</p>	<p>○災害時に避難行動が遅くなる傾向がある。 ○外見からは妊娠していることがわからない場合がある。 ○いつお産の徴候（破水や陣痛等）が起こるかかわからないため、注意が必要。</p>	<p>○家族や避難支援者による避難誘導が必要な場合がある。 ○医師や助産師との連携が必要。 ○妊婦健康診査や緊急時のための診療体制が必要。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。</p>
<p>外国人</p>	<p>○日本語を十分理解できない場合がある。 ○地震を経験したことがないなど、日本の災害事情や災害時の対応に関する知識が不足している場合がある。</p>	<p>○外国人においては、言語や生活習慣等、様々な問題を抱えており、特別な支援が必要となってくる。下記の取組みを行うことが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 防災に関する効果的な普及啓発の取組み （外国人参加の防災訓練の実施、外国人児童生徒・留学生向けの防災教室等の開催、災害マニュアル等の多言語化と配布方法の見直し） • 平常時からの日本人住民と外国人住民の効果的な交流促進 （外国人コミュニティ等の情報収集や地域における住民交流の促進） • 平常時からの外国人支援に向けた情報伝達体制の整備 （災害情報の多言語化＜県国際交流協会で発行している災害時マニュアルの配布など＞、外国人観光客等への情報伝達支援）

【要配慮者トリアージ】 ◆一般避難所から福祉避難所への移送判断の指標◆

◎一般避難所の運営職員が対象者の状況を以下の表により判断する。



◎思いやりルームとは

- ・専門的なケアの必要はないが、体育館等の共同スペースでは生活が困難、あるいは見守りなどの配慮が必要な要配慮者向けの一般避難所での福祉避難室をいう。
- ・学校施設においては、教室等の個室を想定している。

阿見町避難所運営マニュアル

発行年月日 平成26年9月

改訂年月日 平成30年11月

発行者 阿見町 町民生活部 防災危機管理課

電話 029-888-1111（代表）

FAX 029-887-9560

<http://www.town.ami.ibaraki.jp>