

避難所運営ガイドライン

指定避難所
全国共通記号（J I S）



緊急避難場所
全国共通記号（J I S）



（大規模な火事）（洪水・内水氾濫）（崖崩れ・地滑り）

平成 29 年 3 月

三 芳 町

《目 次》

| | | |
|------------------------------|-------|-------|
| 1. 避難所運営ガイドラインの目的 | … | P 3 |
| 2. 指定避難所の開設基準等 | … | P 3 |
| (1) 避難所開設の判断基準 | (P3) | |
| (2) 避難所収容の対象者 | (P3) | |
| (3) 避難所の開設期間の目安 | (P4) | |
| 3. 避難所開設・運営までのながれ | … | P 5 |
| (1) 発災から避難まで | (P5) | |
| (2) 指定避難所の開設手順 | (P5) | |
| (3) 指定避難所の管理・運営 | (P9) | |
| (4) 避難所における良好な生活環境の確保 | (P10) | |
| (5) 災害時要援護者等に配慮した避難所運営 | (P10) | |
| (6) 福祉避難所の活用 | (P11) | |
| (7) 避難所におけるペットの対応 | (P11) | |
| 4. 標準的な避難所の運営体制 | … | P 1 3 |
| 5. 各主体者の役割 | … | P 1 4 |
| (1) 地域防災組織(行政区、自主防災組織等) | (P14) | |
| (2) 現地本部(町本部・避難所班及び緊急避難対応班) | (P18) | |
| (3) 施設管理者(学校災害対策本部・避難所支援班) | (P20) | |
| 6. 運営委員会の各活動班の役割 | … | P 2 2 |
| (1) 総務班 | (P22) | |
| (2) 情報班 | (P24) | |
| (3) 保健救護班 | (P26) | |
| (4) 食料物資班 | (P28) | |
| (5) 施設管理班 | (P30) | |
| (6) ボランティア班 | (P31) | |
| 7. 資料・様式集 | … | P 3 5 |
| 資料1 上富小エリア避難所運営委員会設置要領(例) | (P35) | |
| 資料2 上富小エリア避難所運営ルール(生活の心得)(例) | (P37) | |

| | |
|-------------------------|-------|
| 様式1 行政区内被害状況報告書 | (P39) |
| 様式2 避難者(世帯)情報カード | (P40) |
| 様式3 避難者とりまとめ表 | (P42) |
| 様式4 避難所日報 | (P43) |
| 様式5 飲食料及び物資管理簿 | (P44) |
| 様式6 救援物資受入表 | (P44) |
| 様式7 ペット飼育者名簿 | (P45) |
| 様式8 ボランティア名簿 | (P46) |
| 様式9 取材者受付様式及び留意事項 | (P47) |
| 様式10 避難者名簿用紙(様式2をもとに作成) | (P48) |

別冊 学校エリア避難所別資料集(備蓄品一覧・学校施設配置図等)

1. 避難所運営ガイドラインの目的

大規模な災害が発生した場合に、家屋の倒壊・破損やライフラインの断絶等により、多くの住民が避難所で生活しなければならないことが予想される。

特に指定避難所の円滑な運営については、地域防災組織（行政区等のコミュニティ）や避難所担当の町職員、学校教職員等との連携が不可欠である。

このガイドラインは、三芳町地域防災計画を基に、避難所運営を行うための基礎的な共通ルール等を定めたものである。各避難所エリアの地域防災関係者は、本ガイドラインを参考にして、地域連携避難訓練（総合防災訓練）に向けたエリア避難所連絡会議等の機会を活用し、それぞれの学校施設や地域の実情にあわせた個別避難所運営マニュアル（〇〇学校エリア避難所運営マニュアル）の作成に努めるものとする。

- ※ 個人の平時の備えや発災時の地域避難行動、学校施設管理者の業務などの初動対応や役割は、地域防災初期行動マニュアルおよび学校防災マニュアルを参照のこと。
- ※ 集会所等の一時避難場所については、事情により指定避難所への速やかな移動が困難な者を共助によって一時的に保護する程度の機能であることに留意しつつ、本ガイドラインを参考に行政区ごとに定めることを推奨する。
- ※ 本ガイドラインは、「埼玉県地域防災計画（平成26年度版）資料編」の「避難所の運営に関する指針」を参考に行っている。

2. 指定避難所の開設基準等

（1）避難所開設の判断基準

- ① 町内震度5強以上の地震が発生し、倒壊や火災等により地域の避難者の発生が見込まれる場合
- ② その他の自然災害、大規模事故、国民保護事態等において、町内の特定地区に「避難準備・高齢者等避難開始」「避難勧告」「避難指示（緊急）」を発令する場合
- ③ ①又は②の災害規模には至らないが、自宅での生活が困難な自主避難者の発生が見込まれる場合
- ④ ①又は②の災害等により、帰宅困難者の発生が見込まれる場合

（2）避難所収容の対象者

- ① 災害によって現に被害を受けた者
 - ア. 住居が被害を受け、居住の場を失った者（全壊（焼）・流出半壊（焼）・床上浸水等の被害を受け、日常生活の場を失った者）

イ. 被害を受けた者（自己の住居の被害に直接関係はないが、現実に被害に遭遇し速やかに避難しなければならない一般家庭の来訪者、通行人等）

② 災害によって現に被害を受ける恐れがある者

ア. 「避難準備・高齢者等避難開始」「避難勧告」「避難指示（緊急）」が発令された地域の居住者

イ. アが発令されてはいないが、住家が倒壊または倒壊する危険がある、火災が発生している等で緊急避難の必要がある地域の居住者

③ ①②には該当しないものの、ライフラインが複数途絶して自宅での生活が困難な者、その他、住民自身が自主避難が必要と判断した場合

地震発生が即ち指定避難所での生活に直結するわけではなく、あくまでも自宅での生活が困難な者に限定されることに留意する。住家の被害が軽微な場合、在宅被災者として、指定避難所で食料等の配給を受けることも可能である。

④ 帰宅困難者（一時滞在のみ／町内事業所従業員、大学生等）

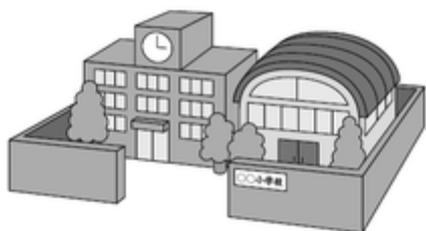
地域防災計画では、町内で発生する帰宅困難者は各事業所の責任でその発生を抑制することとしており、町では帰宅困難者の一時滞在施設（一泊を限度）として竹間沢公民館と藤久保公民館を指定している。しかし、平日昼間の発災直後は、東武東上線の運行停止などにより、帰宅困難者が膨れ上がることも想定されるため、竹間沢小学校、藤久保小学校をその代替施設に位置付けるほか、国道 254 号線から東上線までの間に位置する他の指定避難所も状況によっては受け入れ態勢を整える。このため、一時的ではあるが、該当する現地本部や避難所運営委員会は、地域避難者との調整に留意が必要である。なお、備蓄食料は、該当するエリアの指定避難所の防災倉庫に帰宅困難者分も見込んで収納している。

（３）避難所の開設期間の目安

町災害対策本部（以下、「町本部」という。）は、（１）の判断基準に基づき、地震等予測困難な災害の平日発災で 3～5 時間、休日夜間の発災でも 6～8 時間を目途に指定避難所を開設する。風雪水害等の前兆現象を伴う災害の場合は、避難勧告・指示等判断マニュアルに基づき、町の事前参集体制において速やかに開設を行う。

避難所の閉鎖については、学校授業の早期正常化を目指す必要から、1

週間以内の閉鎖を目標とするが、激甚災害の場合、ライフラインの復旧や応急仮設住宅建設の状況に鑑み、閉鎖を概ね 1 か月間延長する。この場合でも、避難者の減少にあわせて避難所の集約化を図るなど、授業への影響を最小化する。



3. 避難所開設・運営までのながれ

(1) 発災から避難まで

原則として地域の避難者は、最寄りの広場もしくは行政区ごとの一時避難場所（集会所等）に参集する＊。区長は集会所等を拠点に地区災害対策本部を設置し、区内の被災状況を調査し、負傷者や要援護者の救出・救護、初期消火等の共助活動を指揮する。地域防災組織（行政区・自主防災会・民生委員等）は、区民の被災状況に鑑み、自宅での生活が危険もしくは著しく困難な区民を、指定避難所の校庭（指定緊急避難場所）へ誘導する。指定避難所では、町の避難所担当職員、地域防災組織、学校教職員が協力して、避難者の受付にあたる（(2)「指定避難所の開設手順」を参照）。

風雪水害等で、緊急に避難を要する場合は、一時避難所を経由せず、直接、指定緊急避難場所である最寄りの小中学校校庭（協定に基づく隣接市の小中学校を含む）に避難する。道路冠水等により、定められた指定緊急避難場所への避難路の通行が危険な場合は、無理をせず、迂回や他の指定緊急避難場所への避難、若しくは屋内待避（近隣の強固な建物や自宅の2階等）などの安全優先の行動をとる。

(2) 指定避難所の開設手順

町本部の避難所1班～3班の班長（休日・夜間は緊急避難対応班）は、指定避難所を以下の手順により開設する。

① 開設する指定避難所の選定

町本部の指示又は避難所班長（緊急避難対応班）の判断により、被害が甚大で避難者の発生が見込まれる地区の指定避難所を開設する。開設の判断にあたっては、各行政区が設置する地区災害対策本部から現地本部に伝達される「行政区内被害状況報告」を考慮する。

避難所を開設しないエリアの避難所班は、避難所総務班長の指示に従い、開設するエリアの避難所業務を支援する。（避難所各班の相互応援体制）

② 指定避難所（体育館）の開錠

以下の順位で行う。

ア．学校施設管理者（学校長等）

イ．休日・夜間等で施設管理者が不在の場合、町職員（緊急避難対応班員）

ウ．町職員も不在の場合、行政区長等（又は区長が選任した被害情報報告員）

尚、イ.の休日・夜間における緊急避難対応班の業務は、原則として開設のみ（発災から 12 時間限度）とし、その後参集する避難所班職員や行政区、学校教職員に管理・運営を引き継ぎ、町本部の本来の所属班の業務に就くものとする。（以下、「緊急避難対応班」「避難所班」を総称して「現地本部」という。）

③ 施設の安全性の確認

開錠者は、避難者を指定緊急避難場所である校庭に一時待機させ、収容前に施設の安全点検を速やかに実施する。

危険箇所がある場合は避難者を近づけないよう立ち入り禁止措置をとる（縄張り表示等）。

外観点検で以下のように倒壊等のおそれがある場合は、避難所としての使用を中止し、町本部建設班による応急危険度判定を要請するとともに、避難所教育対策部を通じて代替避難所等の指示を仰ぐ。

ア) 建物に大きなひび割れがある

イ) 建物のゆがみが発生しているのが外観からでも分かる

ウ) 建物の扉、窓が自力で開けられない

エ) 窓ガラス、天井の部材等が散乱している

④ 避難者の収容

避難者の収容の際には、できるだけ一箇所に集まり、指示が行き渡りやすいようにする。行政区・現地本部・教職員が協力して「避難者情報カード（様式 2）」に記入させ、これに基づいて現地本部は避難者名簿を作成する（但し、名簿作成の余裕がない場合は、避難者情報カードをもって名簿に代えることができる）。作成した名簿（避難者情報）は、避難者の入退出管理に使用するほか、救助 2 班に伝達し、被災者台帳（罹災証明書発行や各種被災者支援のための原簿）の作成にも活用する。

⑤ 指定避難所の開設報告

現地本部長は、速やかに本部へ開設の報告をする。総務部庶務班は、これを県及び関係機関へ報告する。

⑥ 居住スペースの区画

地域防災組織（行政区）は、学校管理者が許可した収容スペースを区画し、避難者に割り振る。居住組の編成は、以下の点に留意して決定する。

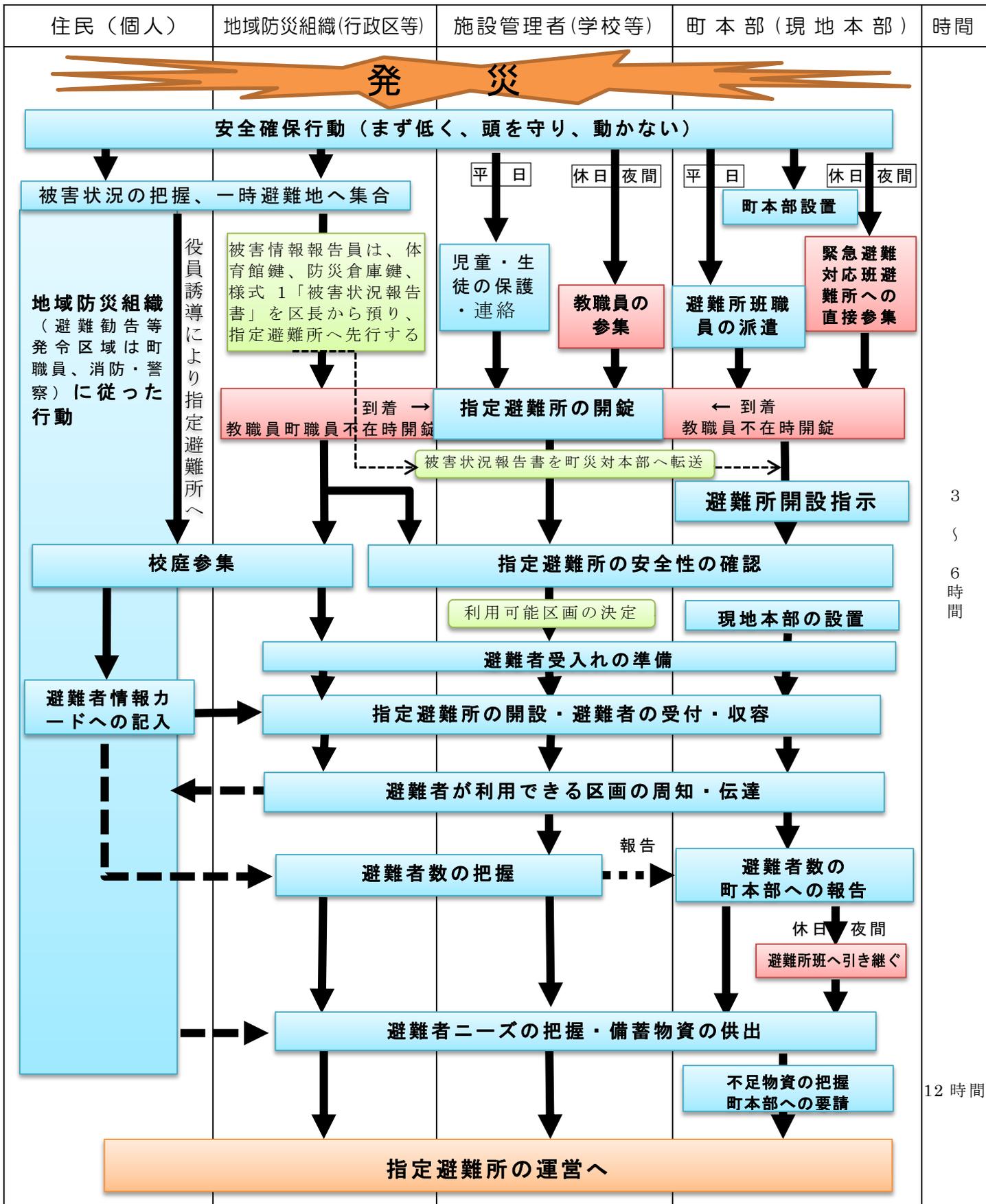
ア）原則として、世帯（血縁）と地区（自治会等）を単位とする。

イ）居住区画のリーダーを決める。原則、平時の自治会長等のコミュニティの役員をもって充てる。

ウ）災害時要援護者等の居住環境に配慮するとともに、介護者と居住組を編成する。特に、盲導犬・聴導犬・介助犬等を同伴する避難者はその居住空間の確保に配慮する。



【発災から避難所開設までの流れ】



(3) 指定避難所の管理・運営

① 指定避難所の管理責任者

避難所の管理は、現地本部長（避難所班長等）が、学校施設管理者から一部委任（収容場所に指定された区画）を受けて行う。

現地本部は、避難所の開設や運営状況などを伝達、把握するため通信連絡手段の確保に努める。現地本部長は、避難所運営委員会等から報告される地区の被害状況や収容者の健康状態、生活の様子、必要とする支援等を町本部に伝達するものとする。避難所には避難所日報（様式4）を備え、管理状況その他必要事項を記録する。

② 避難所の運営責任者

避難所の運営は、避難所運営委員会が行う。避難所運営委員会は常設のエリア避難所連絡会議を母体として、地区災害対策本部や各自治会等が機能しやすいよう組織し、運営委員長は関係区長の中から選出する。

避難所運営委員会は、現地本部と協力して避難者名簿を作成し（又は避難者情報カードにより）、避難者の入退所管理を行うとともに、避難生活上のルールづくりや避難者支援等を担う。また、女性に配慮した運営を行うため、女性運営委員の参画に配慮するとともに、ボランティアの支援が円滑に受けられるよう、受入れ環境を整える。

避難所運営委員会に対する公的な支援は、現地本部（避難所班）と学校災害対策本部が行う。

③ 備蓄食料等の給付

現地本部長は、飲料水・食料や毛布等の生活必需品の給付を開始する旨を町本部避難所総務班を通じて救助2班へ報告する。

現地本部職員は、収容の際に作成した避難者情報カード及び避難者名簿から、必要な量を把握し、避難所運営委員会の協力を得て、防災倉庫から調達し、避難者へ給付する。

備蓄品が不足する場合は、現地本部長が避難所総務班を通して町災害対策本部（救助部）に予備備蓄品や救援物資の支給を要請する。

(4) 避難所における良好な生活環境の確保

避難所運営委員会は、現地本部や学校管理者の協力のもと、施設や備蓄資機材を有効に活用して、避難者の良好な生活環境の確保に努める。

- ① 避難所における飲料、食料等の適切な備蓄と管理
- ② 間仕切りの配備等によるプライバシー対策
- ③ フロアマット、冷暖房機器調達ほか暑さ寒さ対策
- ④ 簡易トイレの備蓄、洗面・洗濯ほか衛生対策
- ⑤ 特設公衆電話、公衆無線 LAN（防災情報ステーション）等、避難者の情報収集・伝達手段の確保対策

(5) 災害時要援護者等に配慮した避難所運営

(4) に掲げるほか、以下のような災害時要援護者や女性に配慮した対策を行う。



- ① 男女別更衣室（更衣テント）
- ② 男女別トイレ
- ③ 授乳スペース（おむつ交換場所）
- ④ 物干し場所
- ⑤ クールダウンスペース（障がい者等が気持ちを落ち着かせることが出来る空間）
- ⑥ 身障者用トイレ、オストメイトトイレ
- ⑦ 車いす
- ⑧ エアーマット
- ⑨ 成人用・幼児用おむつ、衛生用品、授乳用品
- ⑩ アレルギー対応食品

このうち、備蓄数が限られる⑥の身障者用トイレやオストメイトトイレなどは、当該設備が完備された公民館等の公共施設から離れた位置にある指定避難所に優先的に備蓄を進め、平時から備蓄している避難所の周知を図る。また、災害時には、直近の避難所との相互利用を行う。

このほか、災害時要援護者への情報伝達を確実にを行うため、音声と文字双方の伝達手段に配慮する。日本語に不慣れな在住外国人に対しては、仮名文字や絵文字による案内板の表記などに配慮するとともに、必要により日本語教室のスタッフやふじみの国際交流センターに協力を要請する。

また、女性や子どもに対するセクシャル・ハラスメントや性犯罪を予防するため、①～④に掲げるように、更衣室やトイレ、物干し場所等の設置場所に配慮するとともに、注意喚起や巡回警備等により、安全・安心の確保に努める。

(6) 福祉避難所の活用

指定避難所での生活が困難であると運営委員会が判断した要援護者については、現地本部は町本部へその旨伝達する。

町本部救助総務班は、最寄りの公民館（要援護者優先避難所）を開放するか、若しくは、専門スタッフや施設環境が整った福祉避難所（災害発生時における福祉避難所の開設及び運営に関する協定に基づく民間の社会福祉施設等）に移送するかを判断し、受入れと移送に向けた準備・手続きを行うものとする。

(7) 避難所におけるペットの対応

飼い主とともに同行避難した動物に関して、飼い主に適正な飼養の指導を行うなど、動物の愛護及び環境衛生の維持に努め、一般の避難者とのトラブル防止に努める。

避難者の飼養するペットについて、同行避難を可能とするが、避難所では様々な価値観を持つ人が共同生活を営むことに鑑み、居室への動物の持ち込みは原則禁止とし、盲導犬、聴導犬、介助犬を除くペットは屋外（ピロティ、自転車置き場等を含む）を原則として飼養専用スペースを設置し避難者とすみ分け、同行者の責任で飼養する。



例外として、避難所運営委員会と管理者の協議により、施設に別棟の倉庫等があるなど収容能力に余裕がある場合には、避難者の同意のもと、居室以外の屋内スペースを設けることも可能とする。

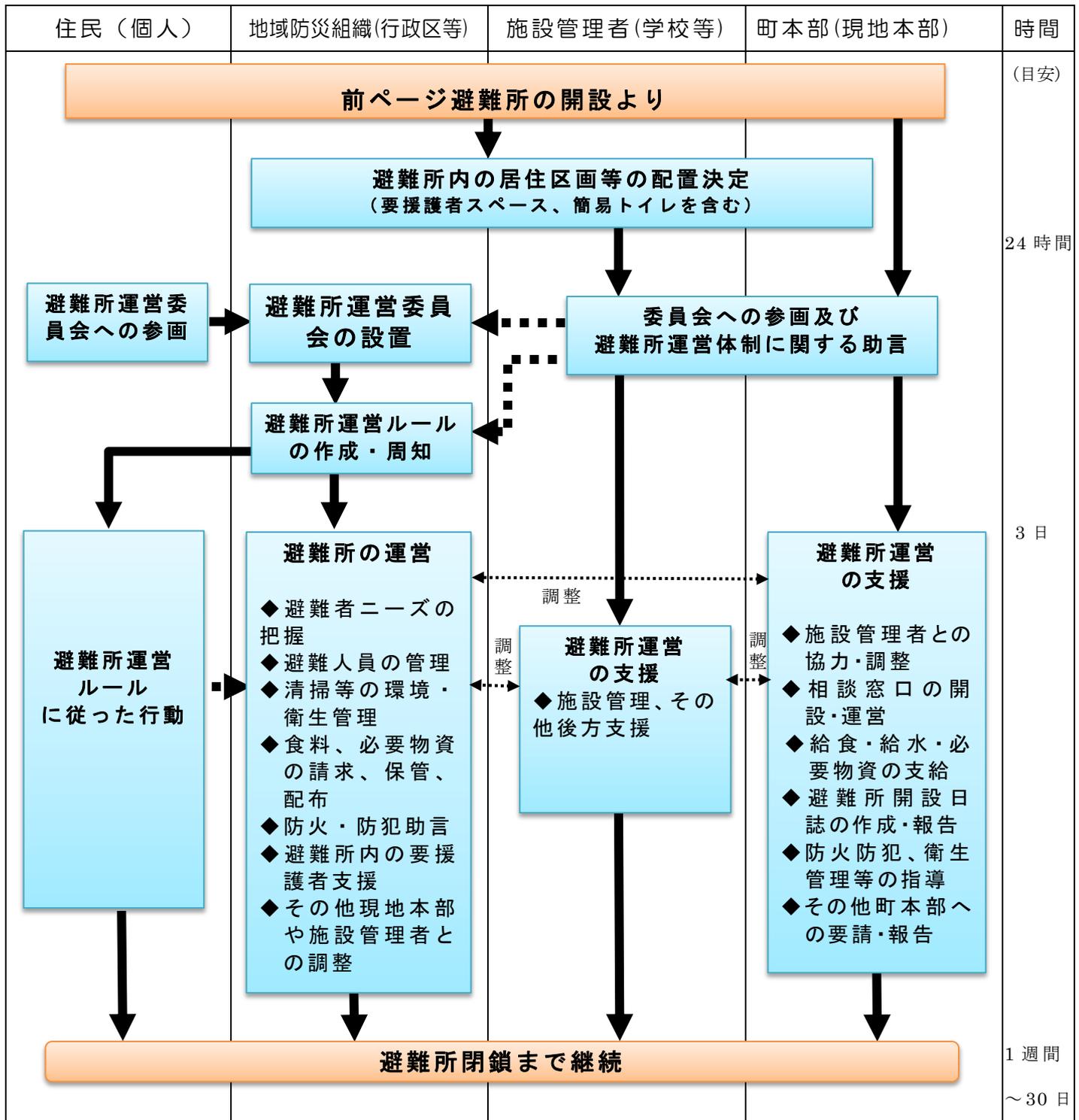
動物への給餌、排泄物の清掃等の飼育・管理は、当該動物を連れてきた者全員が責任を負うものとする。リードでつなぐ、ケージに入れる、などのルールを決める。また、撤去後の原状復帰もペット同行者の責任で行う。

現地本部は、町本部を通して、民間の動物救護団体による一時預かり措置や獣医師会による救護支援、県・動物救護ボランティア登録制度など、被災者同行動物に関する有益情報を積極的に入手し、同行者に伝達する。

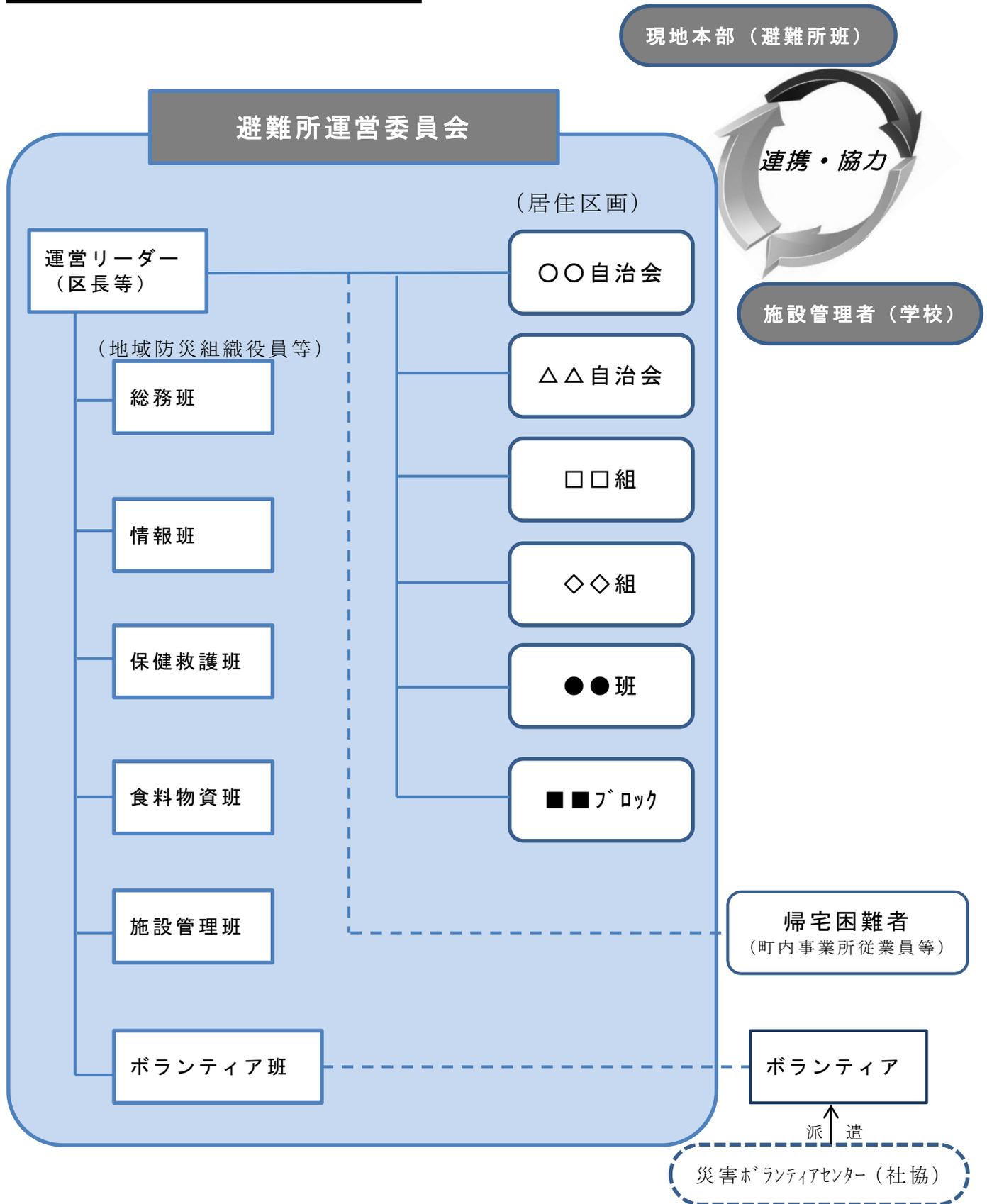
このほか、ペットへの対応については、個別避難所運営マニュアルに基づき、避難所運営委員会が決定する。

※本項は、「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」（環境省）を参考とした。国が推奨する「同行避難」は、「同伴避難」「同居避難」とは異なる。

【避難所開設から避難所運営までのながれ】



4. 標準的な避難所の運営体制



5. 各主体者の役割

(1) 地域防災組織(行政区、自主防災組織等)

【主な役割】

① 収容場所の配置、区画の指定(仮決め)

施設管理者が定めた利用可能区域の範囲で現地本部と調整し、以下の事項に留意の上、避難場所として使用する場所と、その居住スペースの割り振りを定める。

ア) 避難者の専有面積の目安は1人3.3㎡を標準(最低2㎡)とする。

イ) 居住スペースは家族世帯(血縁)を最小単位とし、次に自治会等近隣社会(地縁)に区画する。

ウ) 高齢者、障がい者、傷病者等災害時要援護者とその介助者(家族等支援者)のための福祉スペースを優先的に確保する。特に、盲導犬・聴導犬・介助犬等を同伴する避難者はその居住空間の確保に配慮する。

エ) 避難所内の移動・物資の配布などに係る導線を確保する。

オ) 居住スペースとは別に、応急仮設救護所、特設公衆電話コーナー、ごみ集積所等を設ける。(下欄「定めるスペース例」参照)

カ) 屋外駐車場は物資の搬入や屋外テント等設置スペースとなる可能性があるため、私的な駐車スペースの使用は制限する。

【定めるスペースの例】

※体育館内、教室棟、屋外スペース含む

a) 生活スペース b) 受付(入退所記録、来訪者対応)

c) 応急仮設救護所 d) 避難所運営委員会本部

e) 掲示板及び掲示場所 f) 特設公衆電話コーナー

g) 相談・面会室、談話室 h) 食堂 ix) 調理場所

i) 更衣室 j) 授乳スペース k) 食料等物資の保管・配給所

l) 給水所 m) 洗濯場・物干し場 n) 仮設トイレ(断水等)

o) ごみ集積所 p) 駐車場 q) ペットの飼育場所

r) その他、3(4)(5)記載の環境確保に留意する。

※喫煙所を設置する場合は、学校敷地外を原則とする。

② 避難所運営委員会の設置

避難所の運営は、避難所に入所した行政区等のコミュニティを主体として行うものとし、避難所の円滑な運営のため、以下の通り避難所運営委員会を設置する。

ア) 避難所運営委員会を統轄する「運営委員長」を定める。運営委員長は原則として避難所エリアの区長等の中から互選で定める。運営委員長は、必要に応じて、関係行政区の役員を副運営委員長に指名することができる。

(但し、避難所に複数の行政区の区民が避難している場合は、原則として、運営委員長を選出した行政区以外の区長等を副運営委員長に指名する。)

イ) 避難所運営委員会を構成する活動班を定め、各班の班長を定める。班長は、平常時における行政区組織又は自主防災組織の役員構成を参考に定める。

ウ) 居住区ごとにリーダーを定める。リーダーは、平常時における自治会長等の役員をもって充てる。

エ) 運営委員に女性の参画を促す等、避難所運営委員会の設置においては、プライバシーの確保等で女性の意見が反映されるように配慮する。

オ) 運営委員長等及び各活動班の標準的な編成と役割は以下の例による。活動班は、既存の行政区や自主防災会の体制を基として編成し、避難者数の規模や既存の防災体制の実情により、統合・再編する。(各班の詳細な業務内容は、「6. 運営委員会の各活動班の役割」を参照)

a) 運営委員長等：避難所運営全般の指揮をとる。副運営委員長は、委員長の補佐及び不在時の職務代行を行う。

b) 総務班：運営会議事務、収容区画、生活ルール作成、生活相談、避難者入退所管理、マスコミ対応 等

c) 情報班：避難所内外の情報の収集と伝達、安否照会・面会対応、郵便物の扱い 等

d) 保健救護班：応急仮設救護所の運営補助、避難者健康相談・状態管理、要援護者の支援 等

e) 食料物資班：飲食料・物資の受入れ・配布・管理、炊き出し、給水補助 等

- f) 施設管理班：避難所内の危険個所対応、防火・防犯対策、清掃指導、トイレ・ゴミの管理、ペットの管理指導、生活用水確保 等
- h) ボランティア班：ボランティアの受入れ、役割分担

③ 避難所の運営

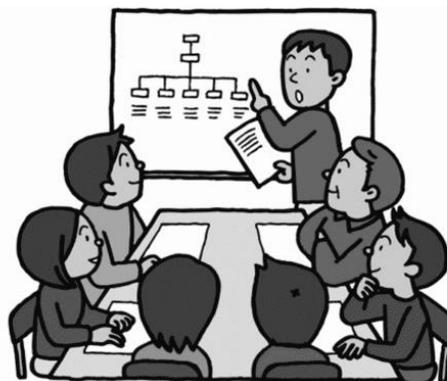
避難所運営委員会が中心となって、避難所運営における各種ルールを定める。学校教職員や現地本部と共同して、避難所運営ルールに従った各種避難所運営を行う。運営ルールの作成・運用にあたっては、次の点に留意する。

ア．避難所運営ルールは、避難者の意見、避難所の状況、避難者の推移等に
応じて、弾力的に見直しを行う。（下欄「避難所運営ルールの例」を参照）

イ．避難所運営ルールを避難者に伝達する。

ルールは避難所の掲示板に掲示するとともに、可能であれば、各世帯に配布する。

ウ．避難所での生活が長期化する場合、避難所の運営に関して一部の役員に仕事が集中しないように配慮する。



【避難所運営ルールの例】

生活空間： 部屋割・スペース割、家財道具持込み抑制、立ち入り禁止区域

情報伝達： 掲示板の設置、情報伝達経路・ルール

生活時間： 食事の時間、消灯時間

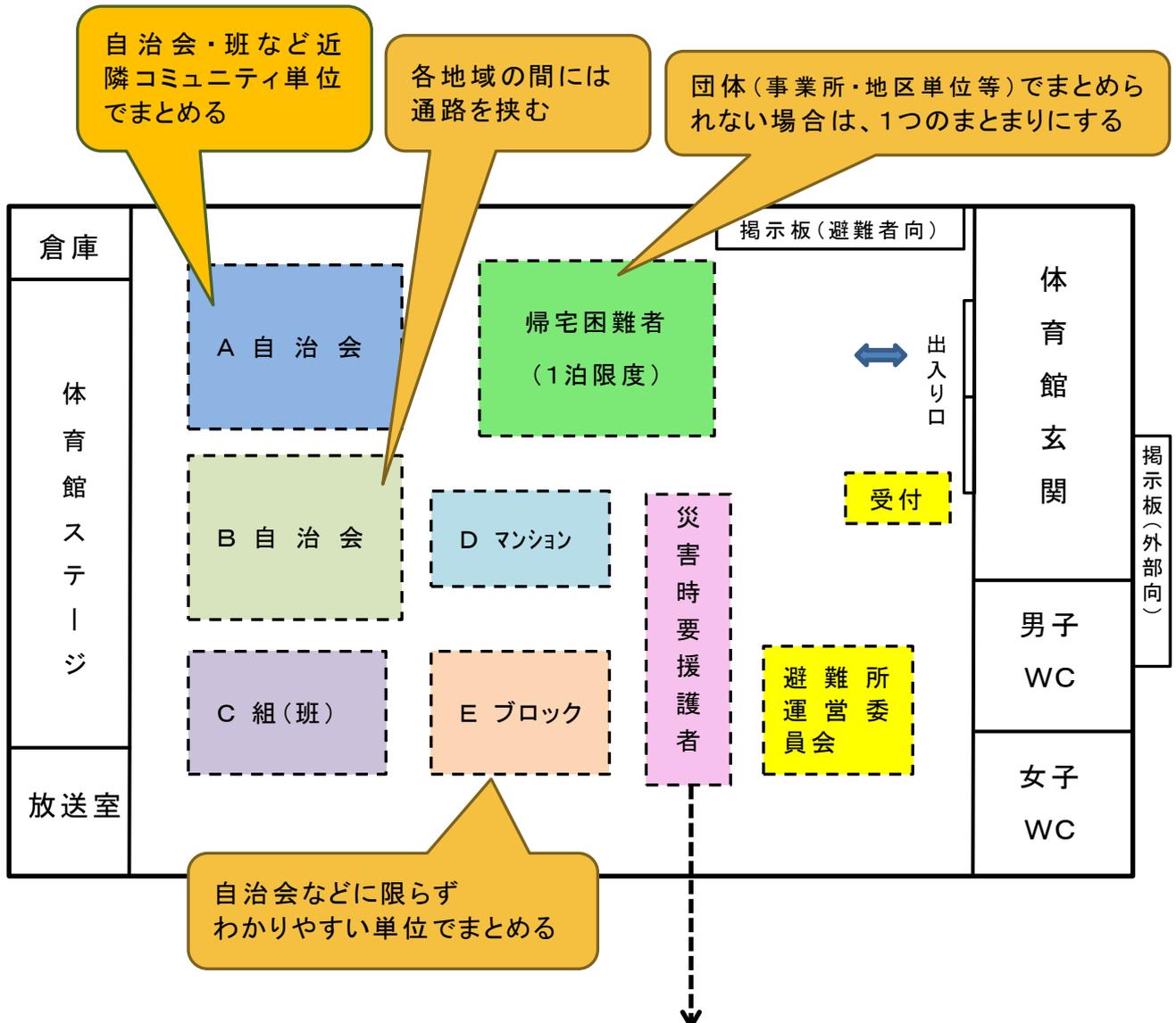
共用空間： 携帯電話の使用、土足厳禁の場所、喫煙場所、ペットの扱い

当番： トイレやゴミ捨て場の清掃、食事等の配布

プライバシー： むやみに他の居室や区画に出入りしない。女性への配慮

その他： 火気類・電化製品の使用制限

避難初期の空間配置(例)



災害時要援護者の対応例

*他の避難者と同じ場所での支援が可能な場合

- 《軽度/優先的に環境の良いスペースへ》
- ・身動きが楽
 - ・トイレに行きやすい
 - ・家族や避難支援者、運営者がすぐに支援できる
 - ・パーテーションやエアマットなど要援護者対応の空間を作る など

*他の避難者と同じ場所での支援が難しい場合

- 《中度/公民館への移送》
- ・家族又は支援者とともに、空調やトイレ等の環境の良い公民館へ
- 《重度/福祉避難所への移送》
- ・専門的介護が必要な場合は、スタッフや設備が充実した福祉避難所へ

(2) 現地本部（町本部・避難所班及び緊急避難対応班）

現地本部とは、原則として、町本部組織のうち避難所・教育対策部「避難所1班」、「避難所2班」及び「避難所3班」を指す。班員は概ね当該エリアの出先機関（公民館、図書館、出張所、児童館、学童保育室等）の職員で構成する。

但し、休日夜間における町内震度5強以上の地震、その他突発的な災害が発生した場合は、町内居住職員で構成する町本部直轄の「緊急避難対応班」が本部指示を待つことなく自動参集し、担当エリアの被災状況に応じて予め貸与された体育館鍵で避難所を開錠する。開設後はその後参集する避難所班に運営を引き継ぎ、本来の町本部組織の部班の業務に従事する。

※避難所開設の手順は、「3（2）指定避難所の開設手順」を参照

現地本部の標準的な役割は、避難所関連スペースの管理を施設管理者（学校長）から一部委任を受けて行うほか、運営について次の通り避難所運営委員会を支援するとともに、町本部との連絡・調整を行う。

【主な役割】

①避難所の開設・避難者の収容

施設管理者（学校教職員）が不在の場合に、指定避難所（体育館）を開錠する。施設の安全確認の上、到着した施設管理者や地域防災組織と協力して、避難者（世帯）情報カード（様式2）により避難者の受付を行い、体育館に収容する。

また、行政区の被害情報報告員が持参した「行政区内被害状況報告」（様式1）及び様式2を基に取りまとめた「避難者とりまとめ表」（様式3）を町本部にFAXで伝達する。

②収容場所の配置、区画の指定への助言

施設管理者（学校長）が設定した利用可能な避難所等の区域において、地域防災組織が行う収容場所の配置、区画の指定に関し、行政の立場から、「平等性」「要援護者・女性への配慮」「エリア外避難者の受け入れ」「通路の確保」等を中心に、避難所の円滑な運営を補助すべく必要な助言を行う。

③避難所の管理

施設管理者（学校長）が設定した避難所等の区域について、施設管理者から一部委任を受けて管理する。その後も、避難所運営委員会の使用方法等について必要に応じて、施設管理者と協議・調整する。

④避難所運営への支援・助言

避難所運営委員会が中心となって定める避難所運営ルールについて、行政の立場から安全面、健康面、衛生面、プライバシー、その他必要な助言を行う。そのほか、次のような避難所運営への支援や関与を行う。

- ア) 備蓄物資の供出
- イ) 避難者ニーズの把握
- ウ) 必要物資の要請
- エ) 町本部への報告・要請及び調整
- オ) 施設管理者（学校長）との協力・調整
- カ) 生活相談窓口の開設・運営（避難所運営委員会や要援護者支援等関係者、ボランティアとの協力）
- キ) ゴミ、し尿等衛生面の管理
- ク) 避難所日報（様式4）の作成・町本部報告
- ケ) 避難者名簿の作成・管理（又は避難者情報カードの管理）
- コ) マスコミ取材対応（総務班との協力） など



(3) 施設管理者（学校災害対策本部・避難所設置支援班）

施設管理者である学校長は、学校防災マニュアルに基づき、震度5弱以上で学校対策本部を開設して、児童生徒の一時保護や保護者連絡、引き渡し等の町本部学校教育班と連携して災害初動対応にあたる。

震度5強以上では地区の避難が見込まれるため 指定緊急避難場所（校庭）及び指定避難所（体育館等）としての機能に鑑み、学校災害対策本部中に避難所設置支援班を組織し、避難所開設運営の後方支援にあたる。

【主な役割】

① 避難者の受付・収容支援

発災時には地域住民をはじめ、帰宅困難者等多くの人々が避難所に避難してくることが見込まれる。現地本部（避難所班）や、地域防災組織と協力して避難者情報カードの記入、避難者の取りまとめ等を行う際には以下の点に注意する。

ア) 児童生徒について、保護者の帰宅困難や自宅の被災等により引き渡し
が困難となって、学校内に一時保護すべき人数を掌握する。

イ) 地域住民および帰宅困難者の収容について、地域防災計画に示す収容
人員（次頁参照）を標準として、学校として収容できる場所と収容可能
人数を明らかにしておく。

ウ) 避難者を収容できる場所について、収容人数に合わせ開放箇所を決定
し、開放する優先順位を定めておく。

② 利用可能区域および立ち入り禁止区域の設定・表示

避難所等として利用可能な区域および関係者以外立ち入り禁止区域を設定する。ただし、学校教育活動の再開を原則とする。

一般避難民の収容場所（体育館）のほか、応急仮設救護所（マルチルームや会議室等）や避難所運営員会等の打合せスペース、同行ペットの飼養場所（屋外や倉庫等）等についても、町本部と協議して決定する。

③避難所運営に関する助言

避難所運営委員会が中心となって定める避難所運営ルールについて、施設管理者の立場から必要な助言を行う。その後は、避難所等の区域の管理を現地本部に委任し、必要に応じて現地本部と協議する。



< 指定避難所 収容人員 > (地域防災計画より)

| 名 称 | 所 在 地 | 収容人数 (体育館のみ) |
|--------|-----------|-----------------|
| 上富小学校 | 上富 1267-4 | 200 人 |
| 三芳中学校 | 北永井 350 | 200 人 |
| 三芳小学校 | 北永井 343 | 150 人 |
| 藤久保小学校 | 藤久保 224-2 | 150 人 |
| 唐沢小学校 | 藤久保 410-2 | 180 人 |
| 三芳東中学校 | 藤久保 610-1 | 210 人 |
| 藤久保中学校 | 藤久保 420-2 | 200 人 |
| 竹間沢小学校 | 竹間沢 550-1 | 170 人 |

6. 運営委員会の各活動班の役割

(1) 総務班

【主な役割】

① 避難所運営会議事務

避難者の避難所運営委員会への積極的な参加を呼び掛ける。

② 収容場所の配置、区画案の作成

更衣テントは男女別にして使用する他、配置上の工夫をする。また、洗濯物を干すスペースも女性専用スペースを設ける必要があります。授乳室は可能な限り更衣室とは別に設ける。

③ 避難所運営ルール案の作成

避難所運営ルールは、避難者の意見、避難所の状況、避難者の推移等に応じて、弾力的に見直しを行う。ルールは、掲示板等に張り出し、可能であれば各世帯への配布を行う。(情報班と協力)

※「定めるべき避難所運営ルールの例」については、5(1)③「避難所の運営」の項を参照。

④ 避難者の生活相談

生活相談窓口を設置し、民生委員等の協力により避難者の困りごと等に対応し、状況に応じて現地本部につなぐ。女性相談に対応するため、可能な限り女性相談員も配置する。

⑤ 避難者名簿の管理、入退所者の把握、避難所の記録

避難所開設時に収集した避難者情報カードをもとに、避難者名簿を作成し(現地本部と協力)、その後も適時更新する。新入所者にも、同様にカードを記入させ、名簿に加え、適切な区画へ編入させる。名簿作成の余裕がない場合は、避難者情報カードをもって名簿に代える。

退所者がいたら、当該居住区画(自治会等)リーダーに確認の上、名簿(又は避難者情報カード)に退所日時、連絡先を記載する。また、退所者の空きスペースの活用を検討する。外泊者は、外泊届等により記録を残す。その他、避難所運営の記録を行う。

⑥ 現地本部との調整

各活動班リーダーからの施設管理者や町本部に対する要望・要請事項などを整理し、現地本部と調整・協議する。

⑦ マスコミ等取材への対応

現地本部と連携して対応する。受付用紙に記入させ、取材には班員が立ち合う。避難者居住空間での取材は禁止する

⑧ その他、他のいずれの活動班に属さない運營業務

避難所運営ルールについて

避難所では多くの人に限られた空間で共同生活をする事になり、トラブルも予想されるため、最低限守らなければいけない避難所運営ルールを確立していくことが不可欠です。生活ルールは、公開の場で「自分たちで決めた」という認識が必要です。また、ルールに定めた行動が行えない場合、ルールを破る・無視するのではなく、ルールの変更・調整を要請するようにします。



(2) 情報班

【主な役割】

① 情報の収集と掲示板等による伝達

情報班は、避難所運営委員会で決定したことや現地本部等を通じて得た外部の災害関連情報をとりまとめ、避難者に伝達する。情報の伝達には掲示板を用いるよう徹底する。また、安否確認掲示については避難所運営委員会に確認の上実施する。掲示板は入口付近の目につきやすい場所に「避難者向け」と「外部向け」を設置する。

ア) 内部向け掲示板：運営委員会の決定事項や外部からの災害情報 等

イ) 外部向け掲示板：在宅被災者支援情報、来訪者注意事項、安否確認情報 等

② 安否確認等問い合わせの対応及び避難者の呼び出し

外部からの安否確認等の問い合わせについては、避難者本人との関係を確認するなど、プライバシーに配慮した限定的な対応をする。現地本部を通じて各避難所共通ルールを確認する。

来客者については、他避難者のプライバシーに配慮して、居住空間に立ち入らせず、入り口近くに面会スペースを用意する。

③ 郵便物・宅配便の扱い

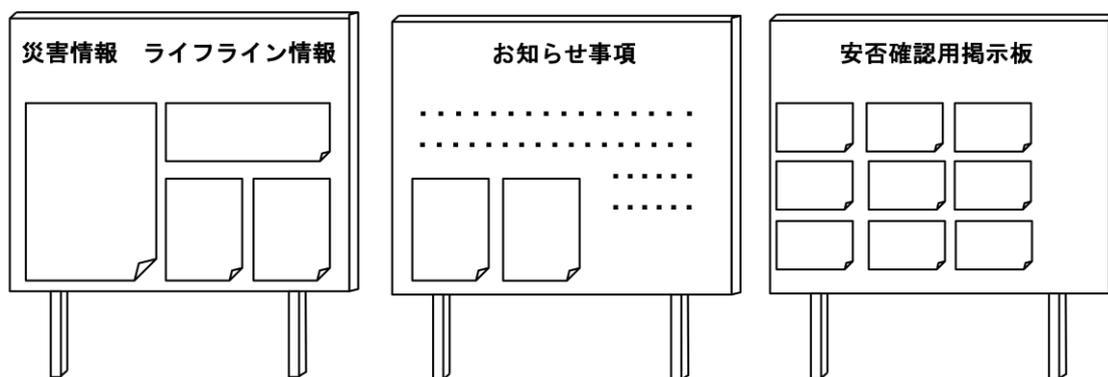
郵便物・宅配荷物は、可能な限り、直接本人へ手渡しさせる。不可能な場合のみ、班員が一時預かる。

④ その他広報・伝達に関すること



掲示すべき情報（例）

- ◆ 避難所運営ルール等の運営委員会決定事項（内部向け）
- ◆ 避難所収容者数、郵便物預かり（内部向け）
- ◆ 避難・安否情報（プライバシー注意）（内部・外部向け）
- ◆ 災害情報・被害状況、生活支援情報、ライフライン復旧情報（内部・外部向け）
- ◆ 行政（国・県・町）からのお知らせ（内部・外部向け）
- ◆ 近隣の生活情報（スーパー・コンビニ等の営業状況など）
- ◆ その他避難所内のお知らせ（内部向け）



- 情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。情報には掲載の日時を入れるようにします。
- 障がい者や外国人に対して、情報の入手や伝達、正しい理解ができるように文字の

(3) 保健救護班

【主な役割】

① 応急仮設救護所の運営補助

エリアで負傷者が出た場合は、町本部・衛生医療班（保健センター）と連携して、避難所内に応急仮設救護所（研修室や保健室等の活用）を設置し、その運営を補助する。傷病者、応急処置者、医薬品、簡易ベッド等の状況を把握する。



② けが・急病等の傷病者に対する応急的な処置（医師や保健師への協力）

医師のトリアージの結果、軽傷者については、応急仮設救護所において、医師や保健師、日赤奉仕団、消防団等に協力して、応急手当を行う。

③ 医療機関への搬送補助

医師のトリアージの結果、重傷者等、専門治療・高次医療が必要と判断された場合は、現地本部を通じて救急隊を要請し、搬送補助の上、付き添って後方医療機関（総合病院）へ向かう。

④ 避難者の健康状態管理

エコノミークラス症候群や食中毒、感染症など、避難所生活の長期化に伴う健康への影響に注意し、運動や手洗い等の予防対策を呼びかける。水や食料の衛生管理について、施設管理班や食料物資班と連携して対応する。

⑤ 健康相談の受付

④の一環として健康相談の窓口を開設し、相談に応じる。状況により町本部の保健師等につなぐ。妊産婦や女性特有の病気などにも配慮する。

⑥ 要援護者の支援（民生委員、避難支援者、災害ボランティア、家族との連携）

高齢者や障がい者、病弱者等の災害時要援護者等に配慮した優先配置と居住環境をつくる（パーテーションやエアマット等）。長期化する場合は、入浴設備の手配を行う（施設管理班と協力）。要援護者が、指定避難所での生活は困難と判断された場合は、公民館（支援者も同行）や福祉避難所、医療機関に移転できるように補助する。聴覚障がい者等がいる場合は、支援者と双方に防災倉庫の専用のバンダナを配布する。

⑦ 避難所内の子どもの保育活動および支援

民生・児童委員や災害ボランティア等の協力により、避難所内の子どもの保育や子育て支援を行う。

⑧ その他避難者の救護及び保健に関すること

エコノミークラス症候群対策

避難所生活では、体を動かす機会が減ることにより血栓ができるエコノミークラス症候群に対する予防が必要です。定期的に体を動かすこと、十分な水分補給を呼び掛けましょう。

また、朝のラジオ体操を行ったり決まった時間に運動することも有効です。

特に車中生活をする人への呼びかけをお願いします。



(4) 食料物資班

【主な役割】

① 飲食料・物資の配布・管理

飲食料や物資の供給は平等を原則とするが、状況に応じて傷病者、高齢者、乳幼児など災害時要援護者等に優先的に配布する（水、毛布、エアマット、パーテーションなど）。食料については、食物アレルギーや長期化する場合の栄養バランス等を考慮する。

飲食料や物資の配布基準を避難所運営ルールの中に定める。例えば、居住組（自治会・組等）の単位で、配布場所や時間を定め、供給表を掲示して支給するなど混乱の防止に努める。

食料の仕分けや配布には、各自治会長やボランティアの協力を求める。
※避難所防災倉庫内の備蓄物資（食料・保存水・生活用品等）は、添付資料を参照。



② 炊き出し

炊き出しは多くの人手を要するため、一部の人に負担がかかりすぎないように積極的な協力を呼び掛ける。

③ 給水補助

飲料用には、備蓄品としてのペットボトル保存水を優先使用する（生命維持量1人一日3ℓを目安とする）。不足分は、町本部水道給水班が各避難所を拠点として巡回する給水車で補完する。災害用井戸は第三順位とする。

生活用水（災害用井戸・プール水活用等）については、施設管理班の業務とする。

④ 食中毒の防止に関すること

保健救護班と連携して、食中毒の注意を呼びかける。生ものは避け、加熱処理を徹底する。夏季は特に注意し、食器や調理器具の衛生にも注意する。

応援食料等は、品目により、直射日光が当たらない冷暗所を確保する。

⑤ 不足する食料・物資の名称及び数量の把握と町本部要請・受入

備蓄の食料や生活用品では不足する場合、品目と数量を把握し、他の備蓄倉庫からの物資供給が可能か、協定等に基づく外部からの応援が可能か

など、現地本部を通じて町本部に要請する。

応援物資等で避難者人数分の確保が困難である場合は、災害時要援護者や一般避難者の状況を把握して優先順位をつけて配布するようにする。

また、さらに困窮した状況では、避難者に持ち寄った物資等の提供も呼びかける。

⑦ 在宅被災者のための飲食料・物資の窓口の設置

在宅被災者も飲食料や物資の受け取りは、該当地区の防災拠点である指定避難所で行う。自治会等のコミュニティ単位で配布を管理する。避難者と場所を分けて配布するなど、支給方法について考慮しておく必要がある。なお、ライフラインが途絶したが避難ができず、家族による物資の受け取りも困難な要援護者に対しては、自治会や民生委員等、社協等の支援者が宅配等を行う。



(5) 施設管理班

【主な役割】

① 危険個所の表示や補修要請

危険個所には「立ち入り禁止」の表示をする。余震が発生した場合には、現地本部を通じて、応急危険度判定を町本部建設部に要請する。危険個所の対策について施設管理者と調整し、必要により、現地本部を通じて町本部へ補修を要請する。

② 防火対策

火気の取扱い場所及び喫煙場所を指定する。火気の手扱いに注意を呼びかける。

③ 防犯対策

避難所内の防犯対策を検討し、注意喚起を行う。

夜間の当直制度を設け、各居住組のリーダーにも協力を呼び掛けて、夜間巡回を行い、避難所内の暴力や外部者の侵入を防止する。

④ トイレの管理又は設置及び衛生管理

避難所施設の常設トイレの使用可能状態を調査する。断水の場合は、⑧のルールに従い、トイレ用水を確保する。下水道が機能不全の場合は、備蓄の非常用トイレを設置し、便袋の配布・管理を行う。(2階以上のトイレは、排水パイプ破損等の確認が済むまで、開設直後の使用禁止)

⑤ 避難所内の清掃・衛生管理

居住スペースは原則として土足厳禁とし、各避難者に対し居住スペースの清掃を励行するとともに、共用部分の清掃計画を作成し、居住組を単位として当番制により清掃を実施させる。

⑥ ごみ集積所の設置とごみ出しの指導・管理

避難所敷地内にごみ集積所を設置する。設置場所は現地本部と施設管理者と協議し、次の条件に合うような場所を選定する。

- ア) 清掃車の出入りがしやすいところ。
- イ) 居室から離れ、臭いがふせげるところ
- ウ) 直射日光があたりにくいところ。
- エ) 屋根があるところ。

ごみの分別収集その他のルールを徹底させ、次の点に注意して集積所を清潔に保つ。

ア) 清掃当番をすぐに決め、衛生点検を行う。

イ) 生ごみの保管に注意する。町によるごみの回収ができないときには、可能な限り分別して減量に努める。

⑦ ペットの管理指導

避難者が連れてくるペットは原則的に屋外での飼育スペースを設置し、避難者とすみわけ、ペット飼育者名簿を作成して、飼い主らの責任で飼育する。

ただし、盲導犬・聴導犬・介助犬は身体障害者補助犬法に基づき、障がい者のそばにいられるようにする。

⑧ 生活水の確保・管理・使用

断水の場合、生活水は用途に応じて使い分け、節水に努める（生活水は1人一日20ℓ必要とされる）。ペットボトル保存水や給水車の水は飲料用に限定するため（物資食料班）、生活水には、災害用井戸や常時貯め置きしてあるプール水（浄水機等でろ過）などを使用する。

⑨ その他施設・設備・資機材に関すること

コンセントの使用ルール（避難所の電気容量の確保）に関すること。

避難所出入口付近、居住区の通路、消火器前など安全上の重要箇所のスペース確保に関すること。

発電機・投光器・災害用井戸・浄水機・更衣室・授乳スペース等の共用設備・資機材（食料・生活物資・衛生用品等を除く）の活用に関すること。

<飲料水・生活水の管理・運用> ※ただし、断水や下水機能などの被災状況による

| | 飲料用 調理用 | 手洗い 洗顔、歯磨き | 風呂・洗濯 | トイレ |
|------------------|------------|---------------|-------|-----|
| ペットボトル保存水 | ◎ | ○ | | |
| 給水車の水 | ◎ | ○ | | |
| 災害用井戸水 | △ | ◎ | ○ | |
| 浄水機ろ過水 (プール等) | △ | ○ | ◎ | ◎ |
| 河川・水路水 | × | × | × | ◎ |

トイレ使用ルールの例

1. 施設のトイレを使用する場合

(断水等により他から水を確保して使用する場合)

- ア) トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てたあとは、必ずふたを閉めてください。
- イ) トイレを使用したら、汲み置きしてある水を使用し、流してください。
- ウ) みんなで使用するトイレですので、清潔に使いましょう。
- エ) 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
汲み置きしてある水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちで協力して行いましょう。

2. 簡易組み立てトイレを使用する場合

(下水道機能の支障等により施設のトイレが使用できない場合)

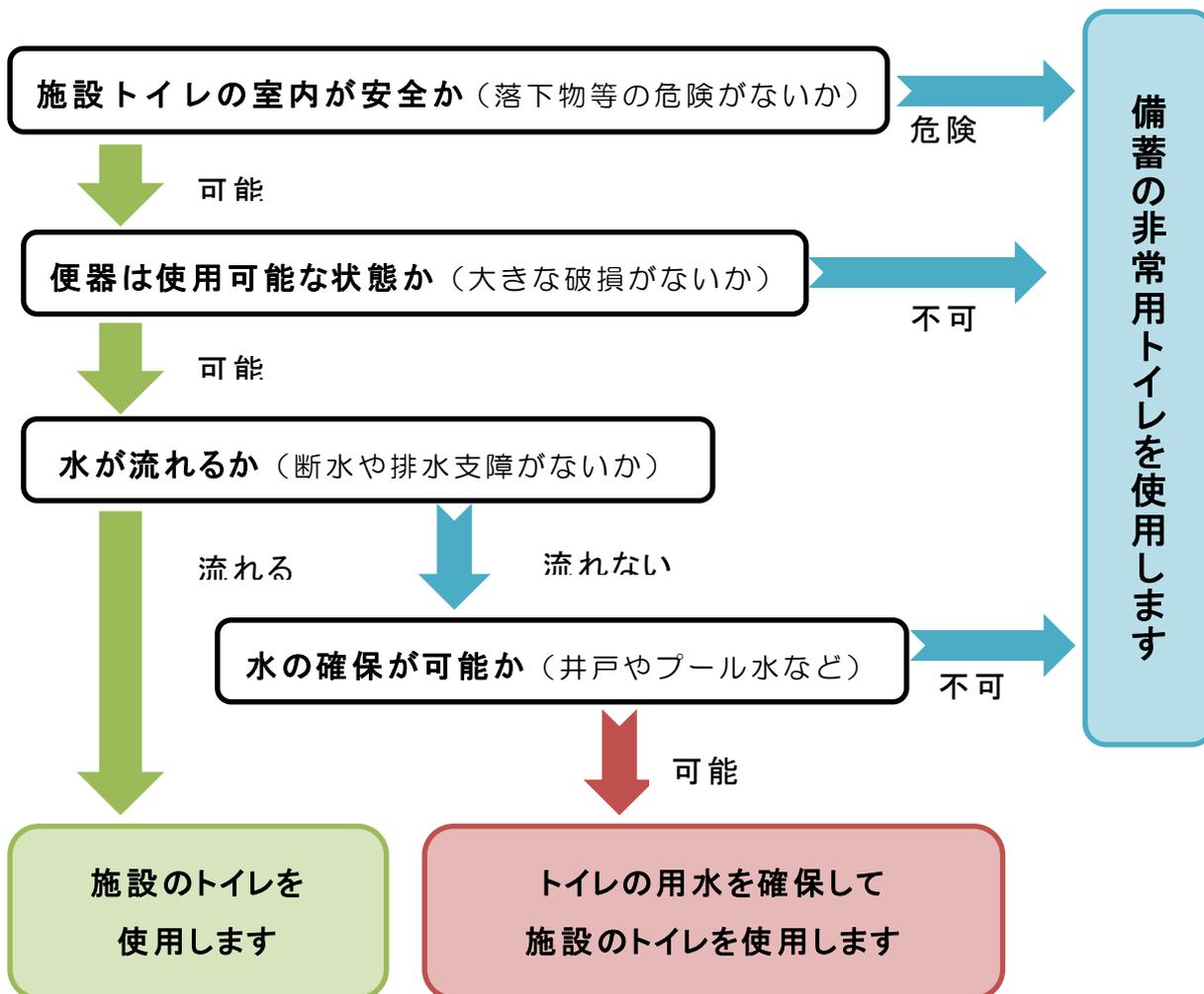
- ア) 簡易組み立てトイレは次の条件に合うような場所に設置し、専用テント又は着替え用テント等で囲います。
 - ・ 井戸や食堂に近くないところ。
 - ・ 男女別に離すなど、プライバシーに配慮したところ。
 - ・ 電源と清掃用の水が確保しやすいところ。
- イ) 清掃当番をすぐに決め、衛生点検を行います。また、せっけんや消毒液を活用し、感染症などを予防しましょう。
- ウ) 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- エ) みんなで使用するトイレですので、便袋の始末などルールに従い、清潔な使用を心がけましょう。
- オ) トイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。

<障がい者用トイレ等について>

避難所は、障がい者用トイレやオストメイトトイレが整っていない場合がほとんどです。備蓄品としても限られた避難所にしかありません。遠慮せず、次のような対応について現地本部に相談しましょう。

- ア) 設備のある最寄りの公共施設のトイレを利用する。
- イ) 当該トイレを備蓄している避難所を現地本部に聞き、移動を要望する。
- ウ) 当該設備の整っている公民館（要援護者優先避難所）へ、支援者とともに移動を要望する。
- エ) 専門スタッフが常駐する福祉避難所への受入を要請する

〈トイレ確認のチェック項目〉



風呂・シャワーについて（保健救護班と協力）

避難所における生活が長引く場合には、風呂やシャワーの確保も大きな問題になります。近隣や知人へのもらい湯、公衆浴場の利用を避難者に対し推奨します。

シャワー等が設置されたときは、平等に利用の機会を割り振ります。但し、要援護者等を優先とします。設置がない場合、要援護者に対しては、移動入浴サービス等も町本部に検討を要請します。



(6) ボランティア班

【主な役割】

① 災害ボランティアの要請・受け入れ

現地本部を通して、社会福祉協議会が運営する災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請を行う。また、受け入れたボランティアの名簿（役割を明記）を作成する。（災害ボランティアセンターの設置基準は、震度5弱以上）

② ボランティアへ依頼事項整理

①の要請にあたっては、避難所運営のみならず、当該避難エリアにおける在宅被災の要援護者支援など、どのような活動に、どのくらいの人数が必要かなどを検討してから要請する。（ボランティアの活動例は、下欄「災害ボランティアセンターの概要」を参照）

③ ボランティアの役割分担（社協と調整）

ボランティアの役割分担は、避難所のボランティア班からの要請に基づき、社会福祉協議会が性別・職業等を考慮して配置を調整し、決定する。

ボランティア班リーダーは、現地本部を通して、派遣されたボランティアの具体的な配置や活動内容をボランティアセンターへ報告する。

※災害ボランティアセンターの詳細は、社協作成の「三芳町災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」を参照。

災害ボランティアセンターの概要

| | |
|---|--|
| センターの開設 | 町本部のボランティア受け入れ決定に基づき、三芳町社会福祉協議会に設置を要請。社協が運営主体となり、三芳町総合体育館に開設し、町内外のボランティアを段階的に受け入れる。尚、同館は、救援物資の集積所でもあり、人的・物的支援の要所となる。 |
| ボランティアの活動例 ・避難所避難者 ・在宅被災者 ・帰宅困難者 等 | 救援物資の仕分け、食料・飲料水の配布、炊き出し補助、がれき撤去や被災家屋の片づけ支援、清掃手伝い、高齢者・障がい者・子どもの生活支援、帰宅困難者支援など ※医療・介護・土木等の専門技能を有する人は別途「専門ボランティア」として登録する。営利事業の支援は対象外とする。 |

災害ボランティアセンター設置場所（ボランティア活動拠点）

| 施設名称 | 所在地 | 電話番号 | 管理者 |
|----------|---------------|----------|-------|
| 三芳町総合体育館 | 藤久保 1,100 - 1 | 258-0311 | 指定管理者 |

※代替施設／三芳町文化会館 259-3211

7. 資料・様式集

(資料1)

〇〇エリア避難所運営委員会設置要領（例）

（目的）

第1条 当避難所の円滑な運営に資するため、〇〇エリア避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

（構成）

第2条 委員会は、運営委員長、副運営委員長、各活動班及び各居住区をもって構成する。

（協議）

第3条 委員会は、次の事項について協議する。

- (1) 役員の選出及び活動班の編成
- (2) 避難所運営ルール
- (3) 避難者名簿及び入退所に関する事
- (4) ライフライン、物資、安全対策、保健衛生、プライバシー、要援護者、帰宅困難者、ペット対応その他避難所運営上の課題に関する事
- (5) 町災害対策本部又は施設管理者への要請、申し入れ
- (6) ボランティアの受け入れ
- (7) マスコミ取材への対応方針
- (8) その他必要な事項

（役員）

第4条 委員会に、次の役員を置く。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 運営委員長 | 1名 |
| (2) 副運営委員長 | 若干名 |
| (3) 活動班の班長 | 各1名 |
| (4) 居住区のリーダー | 各1名 |

2 運営委員長は関係行政区の区長等から選出するほか、役員は原則として、平時の行政区等のコミュニティ組織又は自主防災組織の例による。

（役員の職務）

第5条 委員長は、委員会を代表し、避難所の運営事務を総括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたとき又は委員長に事故があるときには、その職務を代行する。

- 3 各活動班の班長は、班を総括する。
- 4 各居住区のリーダーは、居住区を総括する。

(活動班)

第6条 委員会に、次の活動班を設ける。必要に応じて、活動班を新設・統合できるものとする。

- (1) 総務班 運営会議事務、収容区画、運営ルール、生活相談、避難者入退所、取材対応 など
- (2) 情報班 避難所内外の情報の収集と伝達、安否確認対応、郵便物受け渡し など
- (3) 保健救護班 仮設救護所運営補助、健康相談・状態管理、要援護者支援 など
- (4) 食料物資班 飲食料・物資の受入・管理・配給、炊き出し、給水補助 など
- (5) 施設管理班 危険箇所への対応、防火・防犯、トイレ・ごみの管理、ペットの管理指導 など
- (6) ボランティア班 ボランティアの受入れと役割分担 など

(会議)

第7条 委員長は、定例の運営会議を招集し、議長となる。また、避難所運営のため委員長が必要と認めたとき臨時に会議を開催できる。

- 2 運営会議は、第4条第1項の役員のほか、現地本部長及び学校災害対策本部長が参加する。
- 3 委員長は、前項に掲げる者のほか、必要と認める者を会議に参加させることができる。

(疑義)

第8条 避難所の運営について、この要領に定められていない事項又は疑義が生じた場合は、その都度運営会議で協議して決定する。

〇〇エリア避難所運営ルール (例)

<生活の心得>

この避難所は、避難者自らによる助け合いにより、自主的に運営されています。避難所の運営ルールは以下のとおりです。このほか、お互い少しでも気持ちよく過ごせるよう生活マナーに心掛けましょう。

1 この避難所は地域の防災拠点です。このエリアの在宅被災者や周辺事業所の帰宅困難者にとっても、情報や救援のよりどころとなります。

2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表からなる運営委員会を組織します。

○運営委員会は、運営委員長、副運営委員長、活動班及び居住区をもって構成します。

○活動班は、総務班・情報班・保健救護班・食料物資班・施設管理班・ボランティア班とし、平時の行政区組織又は自主防災会組織に鑑み、編成します。

○居住区は、平時の自治会等コミュニティ組織の例により編成します。

○運営会議には、委員長、副委員長、各活動班の長、各居住区のリーダーのほか、現地本部長及び学校長が参加し、原則として毎日_____時に定例会を開きます。

3 この避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、又は、応急仮設住宅が完成する頃を目処に閉鎖します。

4 避難者は家族単位で登録しています。新しく避難した方は総務班に連絡してください。

また、退所する方は総務班に転出先を連絡してください。

5 犬・猫などのペット（盲導犬・介助犬等を除く）は、屋外の飼育スペースで、同行者の責任において飼育してください。

6 居住区域は原則として体育館に限ります。教室、職員室、調理室、●●室など、施設管理上立ち入りを制限します。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の表示その他、施設管理班の指示には必ず従ってください。

7 飲食料、物資の配給は食料物資班が行います。

○飲食料、物資等の配給は平等ですが、緊急の場合には、傷病者、障がい者、高齢者、子ども、妊産婦などを優先します。

○飲食料、物資等は、居住組（自治会等）を単位として、各世帯に配給します。

○ミルク・おむつなど特別な要望は食料物資班にお申し出ください。

○物資が不足する場合に、手持ちの食料などの提供をお願いする場合があります。

また、自宅に立ち入ることが可能な場合は、一度自宅に戻って、備蓄食料や毛布などを避難所にお持ちください。

8 消灯は、夜 _____時です。

○安全上、トイレなど共用部分は一部点灯し、原則、居住スペースは照明を落とします。

9 特設公衆電話は必要不可欠な用件とし、長電話など控えてください。また、携帯電話は所定の場所をお願いします（特に居住空間での使用は厳禁）。

10 学校敷地内は禁煙とします。裸火の使用も禁止します。

（喫煙は、施設管理者の許可を得て運営委員会が特に場所を定めた場合は可能）

11 不審な人物を見かけたら、施設管理班まで連絡してください。

12 各種要望は、運営会議で検討して災害対策本部又は施設管理者に要請しますので、居住区リーダー若しくは所管の活動班までお申し出ください。

13 ここに書かれていないことで、取り決めが必要となった事項は、運営委員長が別途定めて、掲示板で告知します。

行政区内被害状況報告様式

三芳町

| | | | |
|-----------------------------------|----|--------------------------------|--|
| 行政区名: | | ※提出先 ①現地本部職員 ②災害対策本部 (FAX) | |
| <日時> | | 年 月 日 時 分 | |
| <報告者> | 氏名 | 連絡先 | |
| <内容> | | | |
| ア. 人的被害(死者数、重症者数、軽症者数、行方不明者数) | | | |
| イ. 建物被害(倒壊棟数、火災の発生状況) | | | |
| ウ. ライフラインの被害(電気、ガス、上水道、下水道、電話・通信) | | | |
| エ. 公共土木施設の被害(道路、橋梁、盛土、斜面) | | | |
| <その他、町災害対策本部への要請等> | | | |
| <受信者> | 所属 | 氏名 | |

代表者氏名の五十音〔フリガナ〕←記入しないで下さい。

| ①避難所に居る代表者名 | | フリガナ | | ②世帯人数 | 人 | ③避難者人数 | 人 | |
|----------------------|------------|----------------------------------|----------|----------------------------|--------------------------|--------|------------------------------|-----------|
| ④住所／行政区 | | 区 | | ⑤住居の種類 | ・一戸建・集合住宅・その他 | | ⑥住居の状況 | ・全壊・半壊・正常 |
| ⑦自宅電話／携帯電話 | | ・自宅 ・携帯 | | ⑧自宅以外の連絡先 氏名 続柄() Tel () | | | | |
| 避難者の世帯構成 | | | ⑫ ⑪の特記事項 | ⑬ 健康状態(疾病・怪我等) | 避難所の入退記録 (記入しないで下さい。) | | 備考(移動先/搬送先等) (記入をしないで下さい) | |
| ⑨世帯者氏名 (①の代表者を含む) | ⑩性別 /年齢 | ⑪避難状況 | | | 入所日 | 退所日 | | |
| フリガナ | 男・女 | <input type="checkbox"/> 本避難所に避難 | | 良・普・不 | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 別の場所で生存 | | 不の内容 | 月 日 | 月 日 | | |
| | 歳 | <input type="checkbox"/> 不明 | | | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 死亡 | | | 月 日 | 月 日 | | |
| フリガナ | 男・女 | <input type="checkbox"/> 本避難所に避難 | | 良・普・不 | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 別の場所で生存 | | 不の内容 | 月 日 | 月 日 | | |
| | 歳 | <input type="checkbox"/> 不明 | | | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 死亡 | | | 月 日 | 月 日 | | |
| フリガナ | 男・女 | <input type="checkbox"/> 本避難所に避難 | | 良・普・不 | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 別の場所で生存 | | 不の内容 | 月 日 | 月 日 | | |
| | 歳 | <input type="checkbox"/> 不明 | | | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 死亡 | | | 月 日 | 月 日 | | |
| フリガナ | 男・女 | <input type="checkbox"/> 本避難所に避難 | | 良・普・不 | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 別の場所で生存 | | 不の内容 | 月 日 | 月 日 | | |
| | 歳 | <input type="checkbox"/> 不明 | | | 月 日 | 月 日 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 死亡 | | | 月 日 | 月 日 | | |

※このカードは個人情報が含まれますので、取り扱いには充分ご注意ください。

(様式2の裏面)

指定職員記入欄（記入しないで下さい）

| 地域防災拠点 | 取り扱い担当者名 |
|---------------------|----------|
| 【本部との連絡】 | |
| 月 日 時 分連絡 | |
| | |
| 月 日 時 分連絡 | |
| | |
| 月 日 時 分連絡 | |
| | |
| 月 日 時 分連絡 | |
| | |
| 【世帯の特記事項】 | |
| 避 難 者 内 訳 | |
| 男 性 | 名 |
| 女 性 | 名 |
| 世 帯 計 | 名 |
| 世 帯 内 訳 | |
| 疾 病・怪 我 人 | 名 |
| 介 護・介 助 が 必 要 な 者 | 名 |
| 高 齢 者（ 65 歳 以 上 ） | 名 |
| 乳 児（粉 ミ ル ク が 必 要） | 名 |
| そ の 他（ ） | 名 |

様式— 3

避難者とりまとめ表

三芳町

| | | 避難所名: | | | |
|--------------|------------------|-------|-------------|--------|---|
| 送信者名 | | | | | |
| 報告日時 | | 月 | 日 | 時 | 分 |
| 避難者等の状況 | 入所者 | 人 | 入所世帯 | 世帯 | |
| | 在宅被災者等 | 人 | 在宅被災世帯等 | 世帯 | |
| | 合計 | 人 | 合計 | 世帯 | |
| | 災害時要援護者数(避難者の内数) | | | | |
| | 疾病・怪我人 | 人 | 介護・介助が必要な者 | 人 | |
| | 高齢者(65歳以上) | 人 | 乳児(粉ミルクが必要) | 人 | |
| | その他 | () | | | 人 |
| 施設等の状況 | 建物の傾斜 | あり() | ・ なし | | |
| | 周辺の土砂崩れ | あり() | ・ なし | | |
| | 周辺の地盤沈下 | あり() | ・ なし | | |
| | ひび割れ・はく離 | あり() | ・ なし | | |
| | 火災の発生 | あり() | ・ なし | | |
| | 窓ガラスの落下 | あり() | ・ なし | | |
| | ライフラインの状況 | 停電 | ・ 断水 | ・ ガス停止 | |
| 電話不通 無線不通 | | | | | |
| 特記事項 | | | | | |
| 町職員の参集状況 | | | | | |
| 施設管理者等の参集状況 | | | | | |
| 受信者班・氏名 | | | | | |
| 受信日時 | 月 | 日 | 時 | 分 | |

| | | | |
|----------|---|---|----|
| 月 | 日 | 時 | 記入 |
| 避難所名: | | | |
| 記入者(氏名): | | | |

◆避難者等の状況

| | | | |
|------------------|-----|-------------|----|
| 入所者 | 人 | 入所世帯 | 世帯 |
| 在宅被災者等 | 人 | 在宅被災者等 | 世帯 |
| 災害時要援護者数(避難者の内数) | | | |
| 疾病・怪我人 | 人 | 介護・介助が必要な者 | 人 |
| 高齢者(65歳以上) | 人 | 乳児(粉ミルクが必要) | 人 |
| その他 | () | | 人 |

◆状況メモ(気づいた事項)

◆申し送りメモ(引き継ぐ必要がある事項)

(様式5) 飲食料・物資管理簿 (例)

| 月 日 | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
|-------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 保存食品 | アルファ米 | | | | | | | | | | | | | |
| | 同 (粥) | | | | | | | | | | | | | |
| | 缶入りパン | | | | | | | | | | | | | |
| | ビスケット類 | | | | | | | | | | | | | |
| | スープ缶詰 | | | | | | | | | | | | | |
| | 粉ミルク | | | | | | | | | | | | | |
| 飲料 | 保存水 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 生鮮品・調味料等その他 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 生活消耗品 | 便袋 | | | | | | | | | | | | | |
| | トイレットペーパー | | | | | | | | | | | | | |
| | 幼児用おむつ | | | | | | | | | | | | | |
| | 大人用おむつ | | | | | | | | | | | | | |
| | 生理用品 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

(様式6) 救援物資受入表

| 月 日 | 受入時刻 | 品 名 | 数量(単位) | 送 付 元 | 受入担当者 |
|-----|------|-----|--------|-------|-------|
| | : | | | | |
| | : | | | | |
| | : | | | | |
| | : | | | | |
| | : | | | | |

(様式7)

ペット飼育者名簿

| | 飼育者 (住所・氏名) | 動物の種類 | 性別 | 体格 | 毛色 | その他 (退所日等) |
|----|----------------|-------|----|----|----|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

(様式8)

ボランティア名簿

No.

| | |
|-----|-------|
| 受付日 | 年 月 日 |
|-----|-------|

(避難所名：)

| No. | 氏名・住所・電話 | 性別 | 職業 | 過去のボランティア経験の有無とその活動内容 | |
|-----|----------------|-------------|----|-----------------------|--|
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 ・ 女 | | 有 ・ 無 | |

※本様式に関わらず、災害ボランティアセンターが提供する名簿をもって代えることができる。

(様式9)

取材者用受付用紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄り下さい〉

| | | | |
|-------------------|------------------|-------------------|----|
| 受付日時 年 月 日 時 分 | | 退所日時 年 月 日 時 分 | |
| 代 表 者 | 氏名 | | |
| | 所属 | | |
| | 連絡先（住所・TEL） | | |
| 同 行 者 | 氏名 | | 所属 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 取 材 目 的 | ※オンエア、記事発表などの予定： | | |
| 避難所側付添者 氏名 | | 〈名刺添付場所〉 | |
| 特記事項 | | | |

(様式10)

避難者名簿用紙

| | | | |
|------|--|-----|--|
| 避難所名 | | 受付者 | |
|------|--|-----|--|

世帯単位で記入

| 住所 | | | | 自治会名 | | | |
|--------------|----|-----|----|------|-----|-----|----------------|
| (フリガナ) 氏名 | 続柄 | 性別 | 年齢 | 職業 | 避難日 | 退去日 | 離散家族の 氏名・続柄 |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |
| | | 男・女 | | | | | |

※様式2「避難者情報カード」をもって、本様式に代えることができる。