

避難所運営マニュアル



飯島町

令和2年7月改定版

【はじめに】

地震、台風等の大規模災害が発生した時、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の町民が長期間にわたり避難所生活をしなければならないことが予想されます。

地域の皆さんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に運営する必要があります。

避難所の運営については、地域住民や町職員などが連携し、避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、一連の行動基準、予想される課題や範囲をあらかじめ示すことが重要となります。

よって、それぞれの避難所におけるルール等を定め円滑な共同生活を営むための避難所運営マニュアルを作成します。

平成31年1月

【震災時における時系列的な構成】

発災期 <発災直後>

発災期とは、地震発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

発災期における避難所の開設・運営の責任は、原則として行政担当者です。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダー（自主防災組織役員・自治会長など）がこのマニュアルに基づき、業務を代行しましょう。

展開期 <避難継続中>

展開期とは、地震発生後2日目～約3週間程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営本部が担います。避難所運営本部は、具体的な業務を執行、運営するために必要な活動班をおきます。

安定期 <避難継続中>

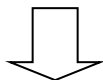
安定期とは、地震発生後3週間目程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きに戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時でもあります。また被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応に必要な業務を行う期間です。安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営本部が担います。避難所の運営は、避難者生活の自立再建に向けた運営をおこないつつ、撤収の予測をふまえて行います。

撤収期 <避難終了>

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再建可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居をなくした人には、避難所の段階的集約に伴い、長期受け入れ施設（仮設住宅など）への移転など、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。撤収期における避難者の合意作りは、避難所運営本部が担います。避難所運営本部は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営されます。

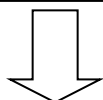
避難所の開設～運営～閉鎖

1. 施設の解錠



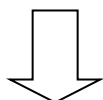
2. 避難所の開設準備

(1) 開設方針の確認	.....	P 4
(2) 開設準備への協力要請	.....	P 5
(3) 施設の安全確認	.....	P 5
(4) 避難所運営用設備等の確認	.....	P 9
(5) 居住組の編成	.....	P 10
(6) 避難所利用範囲等の確認	.....	P 11
(7) 感染症予防対策の実施	.....	P 12
(8) 受け入れ直前	.....	P 14



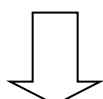
3. 避難者の受入れ

(1) 受付、避難所内への誘導	.....	P 15
(2) ルール等の周知	.....	P 15



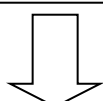
4. 災害発生後の運営

(1) 発生直後の避難所運営体制	.....	P 18
(2) 発災後の行動目標	.....	P 19



5. 避難継続中の避難所運営

(1) 運営組織の編成	P 19	
(2) 避難所内での役割	・ P 20	6. 各活動班の役割	・ P 24



7. 避難所の閉鎖

(1) 避難所の縮小	.....	P 37
(2) 避難所の閉鎖	.....	P 37

〈各種様式〉

様式 1-1	避難者名簿	.....	P 3 8
様式 1-2	避難者名簿（世帯単位）	.....	P 3 9
様式 2	避難所状況報告書	.....	P 4 0
様式 3	避難所運営本部名簿	.....	P 4 1
様式 4	避難所記録用紙	.....	P 4 2
様式 5	外泊届用紙	.....	P 4 3
様式 6	取材者用受付用紙	.....	P 4 4
様式 7	郵便物等受取り帳	.....	P 4 5
様式 8	食料依頼伝票	.....	P 4 6
様式 9	物資依頼伝票	.....	P 4 7
様式 10	物資受払簿	.....	P 4 9

〈資料〉

指定避難所一覧	.....	P 5 1
指定緊急避難場所一覧	.....	P 5 2
防災関連施設一覧	.....	P 5 3

0. 事前に確認しておくこと

避難とは「難を避ける」ことです。避難生活では感染症リスクに配慮する必要があり、全員が避難すると過密状態となり、感染症のリスクが上がります。指定避難所だけでなく、ご自身が避難する場所を事前に検討しておきましょう。

- ① 耐震基準（昭和 56.5.31 以降建築）を満たしており、自宅での生活が可能な場合は在宅避難（自宅の安全なスペース等）をしましょう。
- ② 親戚や友人の家等へ避難が可能な場合はそちらへ避難しましょう。（避難の際は、隣近所や隣組長へ避難先を伝えてから避難しましょう。）
- ③ 車中泊も密接を回避するうえで有効ですが、エコノミー症候群等に十分注意する必要があります。
- ④ パイプハウス（ビニールハウス）も避難施設として有効です。

1. 施設の解錠

- ① 避難所に指定されている施設の鍵の所有者を、事前にチェックしておきます。
- ② 避難所の開錠は、原則として施設の管理者にお願いすることになりますが、休日または夜間などは、町職員が鍵を借りて開錠することがあります。
- ③ 大雨警報、洪水警報等が発表された場合、施設管理者等は、避難所の開錠に備えます。

【鍵の所有者リスト】

氏名	連絡先（メールは携帯電話アドレス）		
〇〇〇〇（ ）	電 話	（自宅）	— —
		（携帯）	— —
	メール	@	
〇〇〇〇（ ）	電 話	（自宅）	— —
		（携帯）	— —
	メール	@	

※ 鍵の所有者に変更があった場合は、役場総務課までご連絡ください。

2. 避難所の開設準備

※指定緊急避難場所の開設も本マニュアルを準用。

(1) 開設方針の確認

- ① チェック内容に基づいて、避難所を開設する状況になっているか確認します。

チェック項目	チェック	チェック内容
開設方針の確認		・ 本部から開設指示が出たか
		・ 避難準備情報等が出ているか
		・ 被災者が開設を求めているか

（どれか 1 項目にチェックされたら、次の段階へ）

★災害対策本部からの開設指示方法

- ・ 防災無線
- ・ 広報車
- ・ 飯島町ホームページ
- ・ 電話連絡

(2) 開設準備への協力要請

避難所は安全が確認されるまでは開設はせず、避難者に対して当面の協力を呼びかける。

【呼びかけの文例】・・・開設準備中：避難所周辺の安全な場所での待機要請

「こちらは飯島町災害対策本部です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく避難所周辺の安全な場所で待機願います。

現在分かっている災害情報は、

〔気象・降雨、被害状況等〕

ということです。

飯島町の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

飯島町災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しくください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しくください。先に手当します。

以上でございますが、開設までしばらくお待ちください。

※繰り返します。

※1 雨天時・厳寒期は、改めて場所割をすることを前提に施設内へ誘導する。

(施設の安全確認後)

※2 自家用車の乗り入れは原則禁止とする。(避難所ごとで協議する)

(3) 施設の安全確認

- ① 施設の安全確認を【建物被災状況チェックシート】(P7・P8)を使用し、チェックをします。
(応急危険度判定が即座に行われている場合は、必要ありません。)
 - ・ 震度5強以上の地震の際は、協定により長野県建築士会上伊那支部が指定避難所の応急危険度判定を速やかに行います。
- ② 一見して危険と判断できる場合は、飯島町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 2人以上で危険個所に注意しながら、コンクリート造建築物には7ページのコンクリート造建築物用を、また、木造建築物には8ページの木造建築物用チェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、飯島町災害対策本部へ連絡してください。
3. 2までに異常がなかった場合は、質問8以降の内部の状況について点検を続けます。
4. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立ち入り禁止とします。
5. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、飯島町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。
6. 質問1～11（木造建築物の場合は質問1～12）を集計します。

判定表	該当項目	I	Ⅱ	Ⅲ
	チェック数			

- ◎ Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』です。
施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ◎ Ⅱの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ I のみの場合
危険箇所に注意し、施設を使用します。
- ★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。
- ★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【建物被災状況チェックシート コンクリート造建築物用】

避難所名 _____ 点検者 _____ ・ _____ 点検日時 月 日 時間 _____ :

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタル・ガラスなどが落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている、落下している (IIIの回答はありません)
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (IIIの回答はありません)
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
9 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
10 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
11 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
12 □トイレは使えるか □水は出るか □ガスがもれていないか □電気は使えるか (四角にチェック)	
その他、目についた被害を記入してください。	

【建物被災状況チェックシート 木造建築物用】

避難所名 _____ 点検者 _____ ・ _____ 点検日時 月 日 時間 _____ :

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある III ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じましたか？	I いいえ II 大きな亀裂がある III 落下している
6 屋根がわらが落下しましたか？	I いいえ II ずれた III 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (IIIの回答はありません)
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いた、下がった III 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目透きが生じた III 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
13 <input type="checkbox"/> トイレは使えるか <input type="checkbox"/> 水は出るか <input type="checkbox"/> ガスがもれていないか <input type="checkbox"/> 電気は使えるか (四角にチェック)	
その他、目についた被害を記入してください。	

(4) 避難所運営用設備等の確認

- ① 避難所の表示、のぼり旗を設置する。
- ② 避難所の運営のために必要な機材や物資を防災倉庫に取りに行きます。
- ③ 事前に、機材や物資の保管場所や数量等を確認しておきます。

機材、物資名		数量	可否		機材、物資名	数量	可否
避難支援拠点	テント			救出救護用	ブルーシート		
	看板				救急セット		
	のぼり旗						
	長机			情報収集	掲示板		
	椅子				携帯ラジオ		
初期消火用	消火用バケツ			炊き出し用			
	消火器				飲料水ポリタンク		
	屋外消火栓				ガスコンロ		
救出・救護用	担架			炊き出し用	ガスボンベ		
	投光器				炊き出し用大釜		
	ロープ				毛布		
	コードリール			避難生活	非常用トイレ		
	発電機				食料品		
	ジャッキ				飲料水		
	カッター				消毒液		
	懐中電灯			衛生用品	マスク		
			使い捨て手袋				
			防護服				
			体温計				

5) 居住組の編成

- ① 避難所の運営を円滑に行い、避難所の運営組織の効率的な編成のため、平常時の隣組などで居住組の編成を行います。
- ② 避難所への誘導、避難所内の部屋割りもできるだけ、居住組単位でまとまるようにします。
- ③ 避難施設によっては、観光客など居住者以外の避難者が発生する場合の対応も検討しておきます。
- ④ 【避難者名簿 様式 1-2】(P39)を使用し、居住組ごとの避難者数を把握します。

チェック項目	チェック	チェック内容
居住組の編成		・原則として世帯を一つの単位とする。
		・高齢者、障害者などの要配慮者とその家族は、できるだけ優先的に受け入れできるように配慮する。(避難行動要援護者は福祉避難所への収容を優先)
		・寝たきり状態の方など自立生活が困難な方が避難してきた場合、どの場所に居住スペースを設けるかを検討する。(福祉避難所への収容を優先)
		・観光客などもともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。
		・居住組ごとに避難者数の把握を行う。(避難者名簿を使用する)

(全ての項目がチェックされたら、次の段階へ)

(6) 避難所利用範囲等の確認

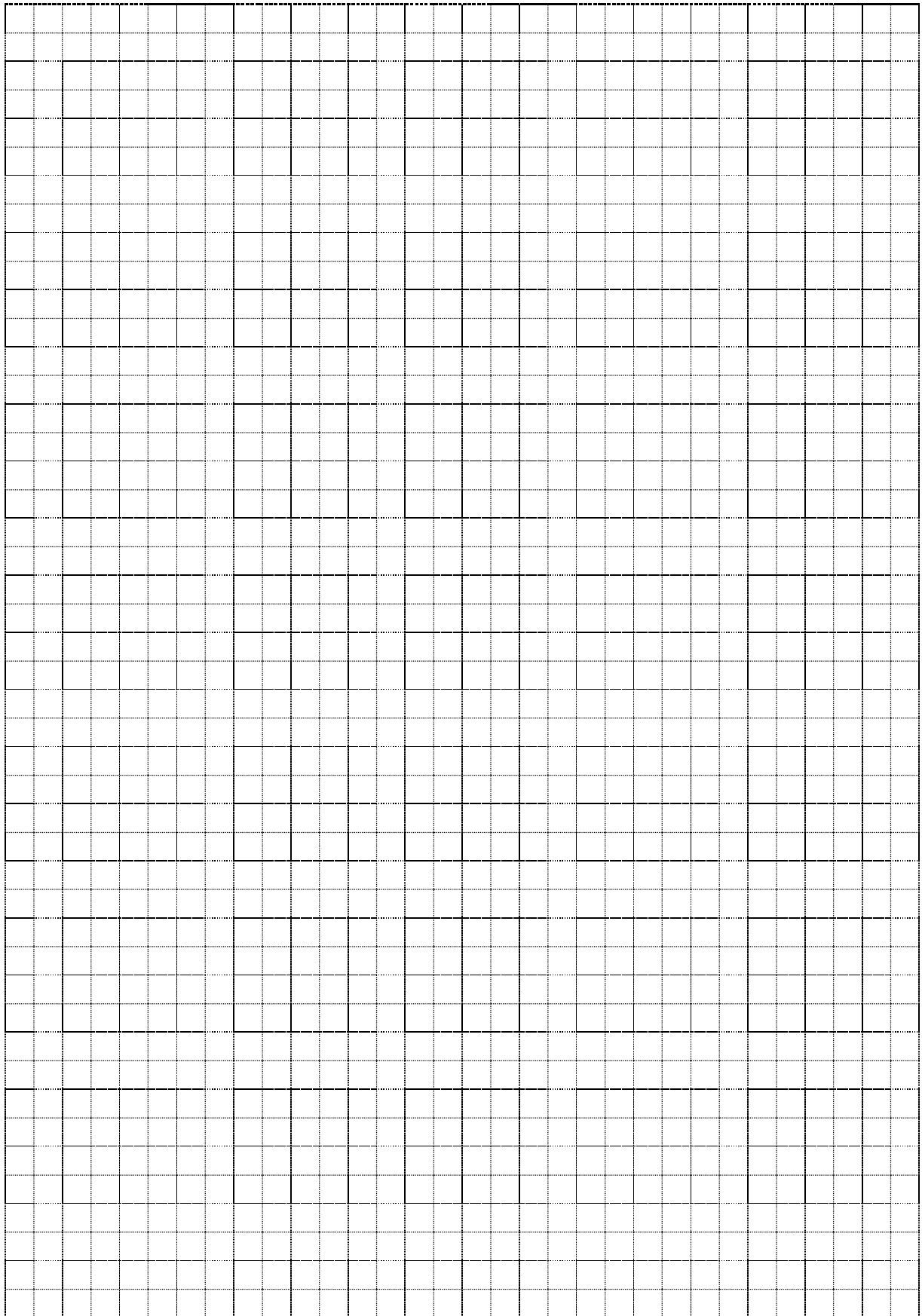
分 類	優先	位 置
【避難所運営】		
①受付	◎	
②運営本部（事務）	◎	
③広報（掲示板）	◎	
【救援活動】		
①救護所	◎	
②物資		
・ 物資荷下ろし、搬入場所		
・ 物資等の保管室		
・ 物資等の配布場所		
③その他		
・ 特設公衆電話の設置場所		
・ 相談所		
【避難生活】		
①居住スペース	◎	
②更衣室	◎	
③授乳場所		
④調理場（電気調理器具用）		
⑤子どもの遊戯場、勉強場所		
【屋外】		
①仮設トイレ		
②ゴミ集積場	◎	
③喫煙場所		
④炊事・炊き出し場		
⑤仮設入浴場		
⑥洗濯・物干し場		
⑦駐輪・駐車場	◎	
⑧ペット飼育		
【利用しない部屋】		
【予備スペース】 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。）		

※優先に◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

(7) 感染症予防対策の実施

- ・ 感染症の流行下における避難所運営に際しては、密閉、密集、密接のいわゆる「3密」を避けることを基本とする。
- ・ 世帯間の間隔を2 m以上確保し、発熱、咳等の症状が現れた者のための専用スペースを確保するように避難所見取り図を作成する。
(専用スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保します。)
- ・ 症状のある方は、医療機関への移送が大原則になります。
- ・ 受付時に消毒、マスク着用の啓発、体温チェックを行い、発熱等の症状がある者と動線を分ける配置を心がける。避難生活開始後は、定期的に健康状態の確認をする。
- ・ 避難所が過密状態になることを避けるため、可能な場合は、親戚や友人の家等への避難を検討してください。
- ・ 十分な換気を実施してください。気付いたら「換気しませんか」の声かけをしましょう。
- ・ 濃厚接触者が避難してきた場合は、拒否することなく受け入れてください。濃厚接触者は、発熱、咳等の症状がある者と同様に専用スペースを確保するようにしてください。
- ・ 避難所の中で感染者が発生した場合は、保健所の調査に協力するとともに、保健所の指導のもと感染拡大防止策への協力をお願いします。

避難所見取り図 (前項の内容を加味して図示。必要に応じ、屋内・屋外と別で記載する)



3. 避難者の受入れ

(1) 受付、避難所内への誘導

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。

- ・ 避難者と運営者は、2 mの間を空けて対応する。
- ・ 避難者が並ぶ際も、2 mの間を空けて並ぶ。
- ・ 体調や足腰が悪い人には椅子に座ってもらうなどの配慮
- ・ 車中泊の避難者や在宅避難者についても避難者名簿に記入してもらい、可能な限り情報の把握に努めます。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック	チェック内容
アルコール消毒、マスク着用、体温チェック		受付時には、 <ul style="list-style-type: none">・ アルコール消毒・ マスク着用・ 体温チェック をしてもらう。 (体温計は1回使用ごとに必ずアルコール消毒)
避難者名簿の記入		<ul style="list-style-type: none">・ 世帯単位で記入してもらう(高齢者・障害者等要配慮者の場合、必要に応じて記入を手伝う)。 【避難者名簿(当初用)様式1-1(P38)】 ※大人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。
避難所内の割当て・誘導		<ul style="list-style-type: none">・ 早い者勝ちではないことを周知する。・ できるだけ地域(編成が済んでいれば、居住組)ごとにまとまるように誘導する。・ 在宅避難、親戚や友人の家等へ避難が可能な方は、できるだけ検討してもらってください。
ルール等の周知		<ul style="list-style-type: none">・ 当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降順次見直す。 (ルール内容例は次ページ)

(2) ルール等の周知

避難直後は、避難者同士のトラブル防止と施設管理の上で支障にならないよう最低限のルールを守ってもらうようにします。よって、受付時にルールが渡せるように、事前に避難所ごとのルールを作っておくことが望まれます。

【ルール作成上の留意点】

チェック項目		チェック
生活時間	起床・消灯など。必要に応じ食事・風呂なども決める	
生活空間	世帯単位で使う、一人当たりの占有面積(一人当たり一坪)	
トイレ	簡易トイレの使用方法	
ゴミ	ごみ捨て場所、ごみの処理方法(分別など)	
洗濯	洗濯場所、物干し場	
清掃	個人の居住空間、共有場所(トイレなど)	
風呂	利用方法、利用時間	
食料・物資	配布方法、女性への配慮(下着・生理用品など) 要配慮者への配慮(子ども、高齢者等のおむつ、ミルクなど)	
ペット	ペットの受け入れ(OK or NO)、OKの場合は飼育場所	
その他	・ 飲酒・喫煙	
	・ 携帯電話の使用	
	・ テレビ・ラジオ	
	・ 避難所内立ち入り禁止区域(校長室・職員室など)	
退出	避難所を退出する時の届出方法	

●施設使用のルール(例)

<p>避難所生活のルール</p> <p>この避難所の生活ルールは、つぎのとおりです。ルールを守って、皆さんで助け合いましょう。</p> <p>[避難所運営協議会]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ この避難所の運営に必要な事項を協議するため、飯島町避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営協議会(以下「協議会」という。)を組織します。 ・ 協議会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。 ・ 協議会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、災害ボランティア班を避難者で編成します。 ・ 協議会や運営組織の中には、女性の視点を取り入れるため、女性の参画を求めます。 <p>[生活時間]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 起床時間 ・ Am〇〇 : 〇〇 ・ 消灯時間 ・ Pm〇〇 : 〇〇 ・ 食事時間 ・ 朝食〇〇 : 〇〇、昼食〇〇 : 〇〇、夕食〇〇 : 〇〇 <p>[食料・物資]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。 ・ 不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。

- ・配付は、組単位で行います。
- ・ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
- ・在宅の被災者にも配布します。

[生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、世帯単位で区切って使用し、世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は、共有空間や屋外とします。
- ・職員室、保健室、調理室などは、避難所運営に必要となるため使用を禁止します。
- ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
- ・避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- ・犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。指定の飼育場所に移動してください。
- ・飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、その世帯の占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにします。
- ・居住空間でのテレビやラジオ又はゲーム機など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、消灯時刻以降は光を漏らさないようにします。

[清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは、居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、全員が協力して清掃します。
- ・トイレは、毎日、〇時と〇時の2回、避難者が交替で清掃します。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行います。
- ・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、独占せず公平に使用します。

[ゴミ処理]

- ・世帯ごとに発生したゴミは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ・ゴミは、必ず分別して捨てます。

[火災防止]

- ・屋内での喫煙は、厳禁とします。
- ・喫煙は、定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを定め、責任者を決めて火元管理を行います。

[携帯電話の使用]

- ・居室での携帯電話の通話は、禁止します。

- ・通話は、屋外や定められたスペースのみで可能とします。
- ・居室ではマナーモードに設定し、他者への迷惑にならないようにします。

[避難所閉鎖]

- ・避難所は、ライフライン・道路などの復旧が進み、応急仮設住宅の建設や被災住宅の修理などが行われたり、また、土砂災害等の災害発生危険に伴う避難所の開設時においては、天候が回復し災害の発生危険がなくなった場合には閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）

[避難者名簿]

- ・避難者は、世帯単位で避難者カードに記入して下さい。
- ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先等を連絡して下さい。

[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います。

※上記は例ですので、避難所の事情に応じてルールを作成することが必要です。

4. 災害発生後の運営

(1) 発災直後の避難所運営体制

- ① 避難所の運営は、避難者等によって組織された運営委員会で行うようにします。

★避難所組織運営の原則

①避難者自身による避難所の運営
②時間経過にあわせた課題の変化への対応
③公平性と災害時要配慮者への配慮

★災害発生直後の行動

行動目標	役割
被災者の生命及び身体の安全確保	飯島町災害対策本部との調整
	避難所レイアウトの設定
	防災資機材や備蓄品の確保
	避難者名簿の整理
	災害時要配慮者など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所、施設、病院への収容を要請
情報収集と公的機関への連絡	町災害対策本部からの情報収集

	町災害対策本部への情報発信
	避難者全体への情報伝達
緊急物資の確保、提供	必要な食料・物資を町災害対策本部に報告
	食料・物資の受入れ

(2) 発災後の行動目標

- ① 発災直後は、避難者の安全確保と最低限の物資の調達に配慮します。
- ② 時間の経過とともに、避難生活の快適性が向上するように配慮します。

★発災直後からの時間経過別行動目標

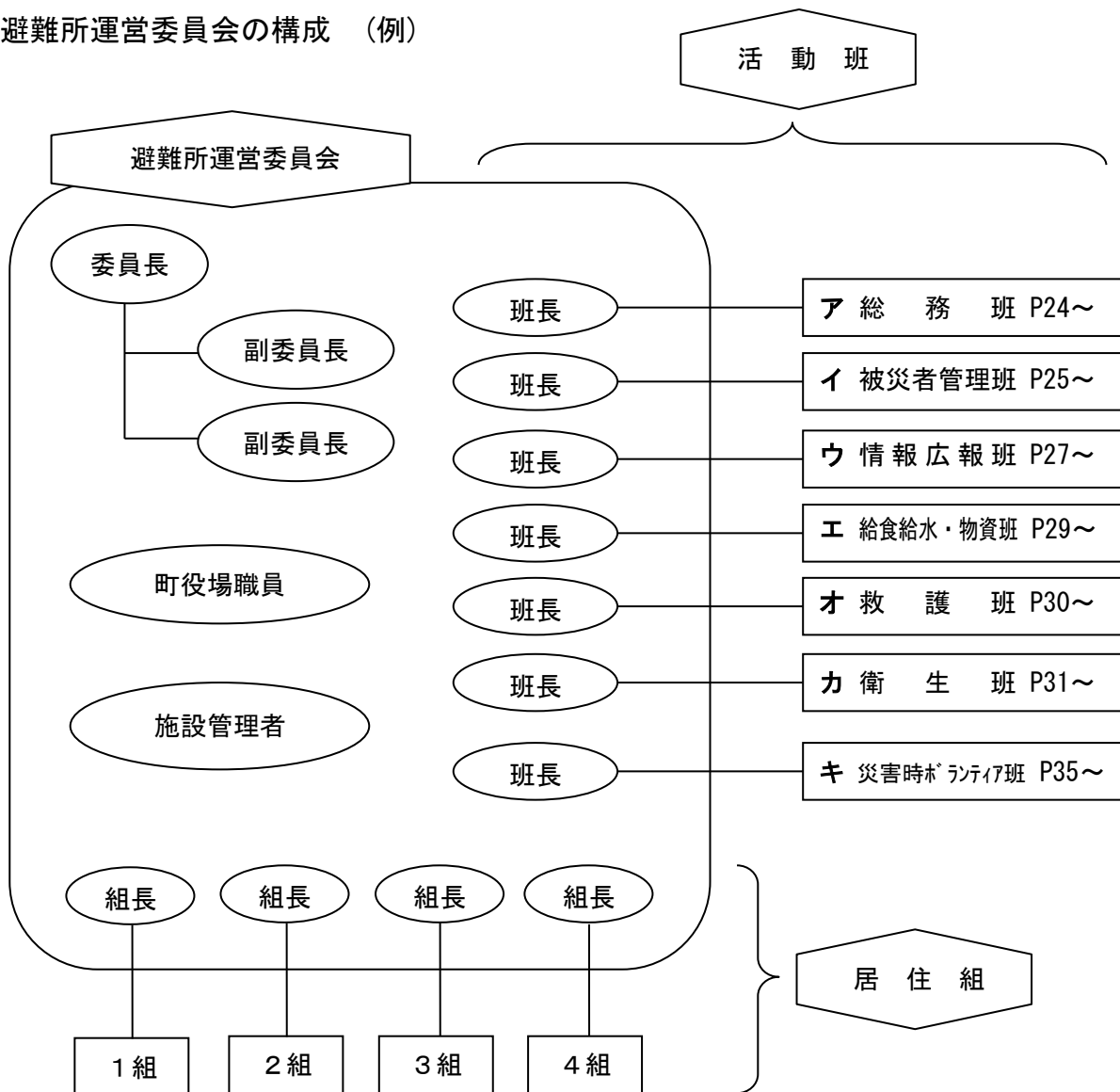
発生後の段階	キーワード	行動目標
発災直後	「安全と最低限の物資」	被災者の生命及び身体の安全確保
		情報収集と公的機関への連絡
		緊急物資の確保、提供
避難継続中	「生活空間の整備」	避難生活の長期化に対応した生活の快適性の向上
	「避難者の自立と地域復旧の促進」	生活情報等の提供
		被災者の自立（生活再建）の促進等
避難終了期	「円満な移行」	円満な避難所解消
		関係者へのフォローアップ

5. 避難継続中の避難所運営

(1) 運営組織の編成

- ① 災害発生直後の混乱した状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織づくりを始めます。
- ② 各居住組では、組長と各活動班の代表者を決めます。組長と活動班の体制が固まったら、定期的に運営委員会を開催し、避難所の運営にあたります。
- ③ できれば、想定できる範囲で、【避難所運営委員会の構成】を参考に、事前に運営委員会の班構成と役割分担、班長候補者などを決めておきます。

★避難所運営委員会の構成 (例)



※上記は例ですので、避難所の事情に応じて運営組織を編成することが必要です。

(2) 避難所内での役割

- ① 避難所運営のためには、下表のア【総務に関する役割】からキ【災害時ボランティアに関する役割】までの事項が必要になります。
- ② 災害の規模や避難者数によって、役割の必要性を判断し、組織編成の参考にします。

ア【総務に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	町災害対策本部との調整	
(2)	避難所レイアウトの設定・変更	
(3)	防災資機材や備蓄品の確保	

(4)	避難所の記録	
(5)	避難所運営委員会の事務局	
(6)	地域との連携	
(7)	避難所の安全確認と危険箇所への対応	①応急危険度判定士による施設の応急危険度判定
		②危険箇所への立入り禁止
(8)	防火・防犯	①火気の手扱い場所の制限
		②火気の手扱いへの注意
		③夜間の当直制度
		④避難所内への外部者の出入りの制限
		⑤防火・防犯のため、巡回等の実施

イ【被災者に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	避難者名簿の作成、管理	①避難者名簿の整理
		②退所者・入所者の管理
		③外泊者の管理
(2)	安否確認等問い合わせへの対応	①安否確認への対応
		②避難者への伝言
		③来客への対応
(3)	取材への対応	①基本的な対応の方針の決定
		②取材陣への対応
(4)	郵便物・宅配便等の取次ぎ	

ウ【情報・広報に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	情報収集	①行政からの情報収集
		②他の避難所との情報交換
		③各種マスコミからの情報収集
(2)	情報発信	①行政への情報発信

		②地域の情報拠点
(3)	情報伝達	①避難者全体への情報伝達
		②避難者個人への情報伝達

エ【給食給水・物資に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	食料・物資の調達	①必要な食料・物資の災害対策本部への報告
		②災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合への対応
		③被災者ニーズの反映
(2)	炊き出し	
(3)	食料・物資の受入れ	
(4)	食料の管理・配布	
(5)	物資の管理・配布	

オ【救護に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	救護に関すること	①近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握
		②医療救護所の設置
		③医薬品の種類、数量の把握
		④避難所内の疾病者の把握
		⑤福祉避難所、施設、病院への収容の要請

カ【衛生に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	ゴミに関すること	①避難所敷地内の屋外へゴミ集積場の設置
		②ゴミの分別収集の徹底とゴミ集積場の清潔確保
		③ゴミの収集が停滞した場合への対応
(2)	風呂に関すること	①避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

		②避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合
(3)	トイレに関すること	①トイレの使用可能状況の調査
		②町災害対策本部への仮設トイレの要請
		③トイレ用水の確保
		④トイレの衛生管理
(4)	掃除に関すること	①共有部分の掃除の実施
		②居室部分の掃除の実施
(5)	衛生管理に関すること	①手指の消毒の徹底
		②食器の衛生管理の徹底
		③感染症予防の対策
		④定期的な換気の指示
(6)	ペットに関すること	①居室部分へのペットの持ち込みの禁止
		②飼育のための専用スペースの設置
(7)	生活水の確保	①避難所内で使用する水の用途に応じた使用区別
		②飲料・調理用の確保
		③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

キ【災害時ボランティアに関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	災害時ボランティアの要請	①災害時ボランティアの必要性の把握
		②飯島町社会福祉協議会へ災害時ボランティアセンターの開設を確認
		③災害時ボランティアセンターへ要請
(2)	災害時ボランティアの受入れ	①災害時ボランティア受入れ窓口の設置
		②必要に応じて、災害時ボランティアを支援
(3)	災害時ボランティアの管理	災害時ボランティアセンターで、状況により決定

※ 各役割の詳細は、次ページ以降を参考にしてください。

6. 各活動班の役割

ア 総務に関する役割

(1) 飯島町災害対策本部との調整

飯島町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、避難人数の報告、必要な食料や物資の要請、その他連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営委員会に報告します。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

(3) 防災資機材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出します。

(4) 避難所の記録

後世への教訓として有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営委員会会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。

【避難所記録用紙 様式4】(P42)

(5) 避難所運営委員会の事務局

総務は避難所運営委員会の事務局としての役割を担います。

(6) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震や土砂災害などによる2次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

① 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受けます。

・ 応急危険度判定については、飯島町災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に行ってもらいます。

② 危険箇所への立入りは厳重に禁止します。

・ 危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

・ 特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止します。

(7) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼び掛けます。

①火気の取扱い場所を制限します。

- ・基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。
- ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

②火気の手扱いに注意します。

- ・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。
- ・部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。
- ・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

③夜間の当直制度を設けます。

- ・異常発生時に備えて、夜間の当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

④避難所内への外部者の出入りを制限します。

- ・多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。
- ・日中は、入り口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。
- ・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

⑤防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。

- ・被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行います。また、余裕があれば周辺地域も巡回を行い、地域の防火防犯に努めます。

イ 被災者に関する役割

(1) 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認への対応や、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

①避難者名簿の整理

- ・避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、避難者名簿を配布し、記入を依頼し、回収します。【避難者名簿 様式1-2】(P39)
- ・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。
- ・避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱いや保管には厳重に注意します。
- ・車中泊の避難者や在宅避難者についても避難者名簿に記入してもらい、可能な限り情報の把握に努めます。(物資配布、安否確認のため)

- ・回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめます。

②退所者・入所者の管理

- ・退所する方がいる場合、避難者名簿に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。
- ・退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、該当する活動班に情報を伝えます。
- ・入所する人がいる場合、避難者名簿に記入を依頼します。
- ・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

③外泊者の管理

- ・外泊する人がいる場合、【外泊届用紙 様式5】(P43)に記入を依頼します。
- ・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

(2) 安否確認等問い合わせへの対応

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。また、避難所には様々な人々が入り出ることが予想されます。そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

①安否確認への対応

- ・被災直後は施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。
- ・被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。
- ・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応します。

②避難者への伝言

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。内容を避難者へ伝えて、折り返しかけ直してもらいます。
- ・伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。

③来客への対応

- ・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。
- ・入り口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

(3) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

①基本的な対応の方針の決定

- ・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営委員会で決定します。

②取材陣への対応

- ・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。
- ・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【取材者用受付用紙 様式6】(P44)に記入をしてもらいます。
- ・取材者バッジ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、禁止します。
- ・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにします。
- ・取材者に対しても、マスクの着用や手指の消毒など衛生確保の徹底を求めます。

(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作ります。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いします。
- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合、【郵便物等受取り帳 様式7】(P45)を作成し、郵便物等を紛失しないように十分注意します。

ウ 情報・広報に関する役割

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ連絡を取ったり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

①災害対策本部からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

②他の避難所との情報交換

- ・開店している商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。
- ・ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意します。

③各種マスコミからの情報収集

- ・ テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集します。
- ・ 集まった情報を分かりやすく整理します。
- ・ 情報は常に新しくなるので、情報を受けた日時（時間）は必ず明記します。

（２）情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

①災害対策本部への情報発信

- ・ 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理をします。

②地域の情報拠点

- ・ 避難所は地域の情報拠点となります。
- ・ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ・ 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

（３）情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことです。

避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

①避難者全体への情報伝達

- ・ 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとします。
- ・ 避難者や在宅被災者に飯島町災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理します。
- ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であることを明確にします。
- ・ 特に重要な項目については、避難所運営委員会で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
- ・ 体調不良者や隔離者等に対する偏見や差別がないように十分に留意することを伝えます。

②避難者個人への情報伝達

- ・ 避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。
- ・ 伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付けます。

エ 給食給水・物資に関する役割

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布が行えません。飯島町災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかけます。

①必要な食料・物資を災害対策本部に報告します。

【食料依頼伝票 様式 8】(P46)、【物資依頼伝票 様式 9】(P47)

②災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

③被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
- ・食料・物資の要請は、将来的な予測をたてて行います。

(2) 炊き出し

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

(3) 食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。 【物資受払簿 様式 10】(P49)

(4) 食料の管理・配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となります。

(5) 物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくこともできます。

オ 救護に関する役割

災害時に、すべての避難所に救護所が設置されるわけではありません。

できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの災害時要配慮者の介護等を行います。

①近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

- ・避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握します。
- ・地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

飯島町医療救護所の設置施設及び医療救護体制

医療救護所設置施設	所在地 電話番号	医療救護班体制			
		病院・診療所			
飯島町保健センター	飯島町 2529 86-2704 86-3111	のどかクリニック (野々村 郁夫)			
		医療救護班体制			
		歯科診療所	薬局	看護師・保険師	連絡調整員
		平澤歯科医院 (平澤 浩)	飯島亀田薬局	2～3人	2人

※「上伊那地域災害時医療救護活動マニュアル」より

②避難所内に救護所を設けます。

- ・医療救護所の設置及び医療救護体制については、上伊那地域災害時医療救護活動マニュアルによりますが、避難所内において必要により救護所を開設します。
- ・避難所内の救護所で対応できないような場合には、速やかに近隣の医療機関への応援を要請します。
- ・避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

③避難所内にある医薬品の種類、数量について把握します。

- ・医療救護所などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。また、必要最低限の医薬品については、物資担当者との連絡をとり、常備するよう心がけます。

④避難所内の疾病者について把握します。

- ・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。
- ・氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師

⑤心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所、福祉施設、病院への収容を要請します。

カ 衛生に関する役割

(1) ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

①避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ・清掃車が出入りしやすい場所
- ・調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、できるだけ屋根のある場所

②ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

- ・通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・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。
- ・各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

(2) 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

①避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励します。
- ・地域内の公衆浴場の開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

②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します。
- ・当番を決めて交代で清掃を行います。

(3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

①トイレの使用可能状況を調べます。

- ・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べます。
- ・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせます。

②仮設（簡易）トイレの要請をします。

- ・既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設（簡易）トイレを設置します。（概ね 100 人当たり 1 基）
（役場備蓄倉庫簡易トイレがあります）
- ・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。
- ・既設トイレへ簡易トイレを設置することも一つの方法です。

③トイレ用水を確保します。

- ・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。

④トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

- ・トイレの清掃・消毒は、（当初は毎日数度ずつ）定期的に行います。
- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
- ・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
- ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

（４）掃除に関すること

多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が、避難所内の清掃を心がけます。

①共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。

②居室部分の掃除は、毎日 1 回の清掃時間を設け、実施します。

（５）衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病や感染症、怪我の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

①手指の消毒を徹底します。

- ・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行います。
- ・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。

②食器の衛生管理を徹底します。

- ・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ます。
- ・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
- ・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

③避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。

- ・外出から帰ってきたら、手を洗いとうがいをするなど、感染症に対して十分な予防策を講じます。
- ・マスクやうがい薬など、感染症予防のために必要なものは、適宜、食料・物資に係る班の担当者を通して災害対策本部に要望します。
- ・定期的な換気の励行をします。
- ・咳、発熱などの症状のある人と使用するものは分けるようにします。分けることが難しい場合は、その都度、消毒をするようにします。

(6) ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人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は、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。

① 避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

- ・多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは禁止します。

②敷地内の屋外(余裕がある場合には室内も可)に専用スペースを設け、その場所で飼育します。

- ・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。

③ペットのみの在宅飼育、車内飼育という方法もあります。

- ・時期により、気温には十分に注意します。

(7) 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

①避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

- ア. 飲料・調理用
- イ. 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ウ. 風呂・洗濯用
- エ. トイレ用

②飲料・調理用の確保

- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。

- ・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用します。

③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- ・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意します。
- ・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がけます。

《用途別の生活用水の使い方の例》

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い・洗顔・歯 磨き・食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

(凡例)

◎：最適な使用方法

○：使用可

△：やむを得ない場合のみ使用可

×：使用不可

キ 災害時ボランティアに関する役割

(1) 災害時ボランティアの要請

災害時、被災地及び避難所へは多数の災害時ボランティアが詰めかけることが予想されます。

①災害時ボランティアの登録を行っていない方は、必ず飯島町社会福祉協議会で登録してもらいます。

- ・避難所に直接訪ねてきた災害時ボランティアの方々については、県や飯島町社会福祉協議会の受入れ窓口で災害時ボランティア登録を行うようお願いします。

②災害時ボランティアは災害時ボランティアセンターへ要請します。

- ・災害時ボランティアが必要な場合は、飯島町社会福祉協議会により必要と判断され、設置された災害時ボランティアセンターに要請します。
- ・要請する際は、どのような支援の内容で何人必要となるのか等、具体的な内容で要請をします。

③災害時ボランティアセンターの設置

- ・災害時ボランティアセンターの設置が必要と判断された場合は、おおむね2日以内には災害時ボランティアセンターが設置されます。

(2) 災害時ボランティアの受入れ

災害時は、災害時ボランティアに頼りすぎにならないように注意しながら、災害時ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

①受け入れ窓口を設置します。

- ・災害時ボランティアセンターに要請した人員や役割に応じた、災害時ボランティアの受入れ窓口を設置します。

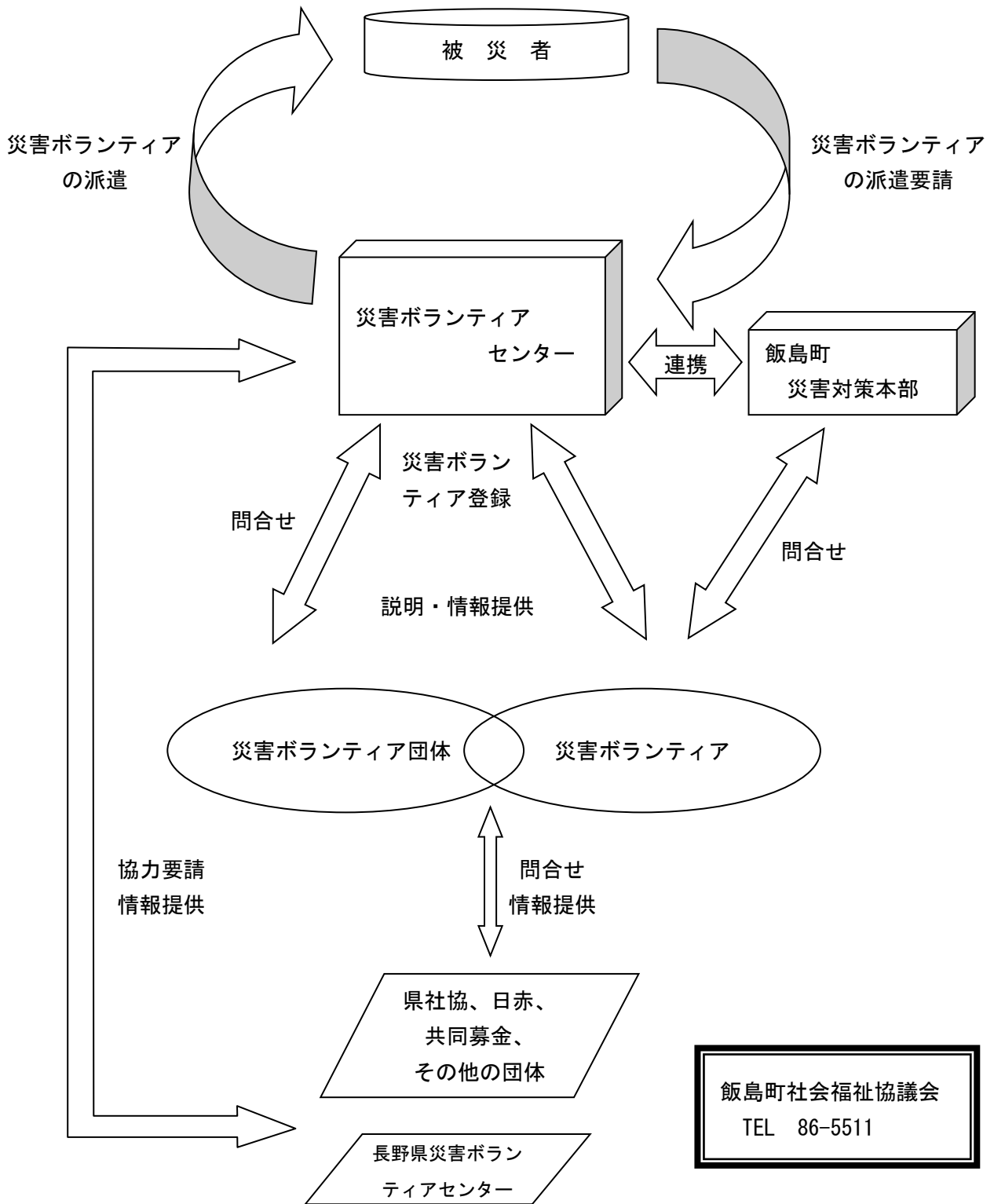
②支援を受ける内容

- ・避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じて災害時ボランティアの支援を受けます。

(3) 災害時ボランティアの管理

災害時ボランティアセンターにおいて、現地でどのようなニーズがあるかを拾い上げ運営します。その時のマンパワー・資機材等で随時決定していきます。

《災害時ボランティアへの対応の流れ》



7. 避難所の閉鎖

(1) 避難所の縮小

- ①避難所は、ライフライン・道路などの復旧が進み、応急仮設住宅の建設や被災住宅の修理などが行われたり、また、土砂災害等の災害発生危険に伴う避難所の開設時においては、天候が回復し災害の発生危険がなくなってきた場合には、避難者の移転によって避難所生活者は減少していきます。
- ②避難者の減少に合わせ、避難所の閉鎖を視野に入れながら、避難所運営委員会の再編を行います。

チェック項目	チェック	チェック内容
活動班の再編成		・ 避難者数の減少に伴い、活動班の編成を見直します
避難所内の居住区画などの見直し		・ 避難者数の減少にあわせ、居住区画の見直しを行います。

(2) 避難所の閉鎖

- ①避難所運営委員会を開催し、避難所の閉鎖について検討します。
- ②飯島町災害対策本部と連携しながら、避難者名簿など避難所に関係した資料を災害対策本部へ引継ぎます。

チェック項目	チェック	チェック内容
避難所運営委員会の開催		・ 避難所の閉鎖について、避難者の合意形成を行います
飯島町災害対策本部との連携		・ 引継ぎ物品の確認
避難所の閉鎖		・ 避難所の清掃 ・ 使用した備品等の返却 ・ 施設や物品の破損状況を施設管理者へ報告

避難者名簿（世帯単位）

令和 年 月 日 午前・午後 時 分記入					世帯代表者					
住所		市町村 自治会				番地 (組)		電話番号 ()		
氏名		性別	続柄	年齢	血液型	病気・ 発熱等	アレルギー	配慮事項	その他	
		男・女				有・無 ()	有・無			
		男・女				有・無 ()	有・無			
		男・女				有・無 ()	有・無			
		男・女				有・無 ()	有・無			
		男・女				有・無 ()	有・無			
		男・女				有・無 ()	有・無			
避難形態		避難所 ・ 自宅 ・ テント ・ 車中 ・ その他 ()								
避難情報		あなたの家族は全員避難しましたか。 イ. 全員避難した。 ロ. まだ残っている。 → どなたですか。 () () ()								
安否情報		あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 ロ. まだ取れていない。 → どなたですか。 () () ()								
安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか？ → はい・いいえ										

以下は、避難所退出時に記入していただきます。

退出日時	年 月 日 時 分
転出先	〒 電話番号 () -
備考（この欄には記入しないでください。）	

※内容に変更がある場合は、速やかに申し出て、修正してください。

避難所状況報告書

____年 ____月 ____日 ____時 ____分
 発信者氏名 _____

避難所名		
避難所連絡員氏名		
避難者概数		約 _____ 人（内、災害時要配慮者 _____ 人）
周辺 の 状 況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険
	避難所設備の状況	トイレ使用不可 ・ 館内放送使用不可 ・ 正常
	人命救助	不要 ・ 必要（約 _____ 人） ・ 不明
	延焼	なし ・ 延焼中（約 _____ 棟） ・ 不明
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 _____ 棟） ・ 不明
生活必需品の要請		
水	数量	
食糧	数量	
寝具	数量	
その他	数量	
上記以外の避難所周辺の状況・緊急を要する事項等（具体的に箇条書き）		

避難所名 _____

【運営本部責任者】

本部長		
副本部長		
行政担当者		
施設管理者		

【避難所運営委員会の構成】

班の名称 【 】内は例	役割分担（20～23ページ参照）	班長
		副班長
		副班長
ア【総務班】		
イ【被災者管理班】		
ウ【情報広報班】		
エ【給食給水・物資班】		
オ【救護班】		
カ【衛生班】		
キ【災害ボランティア班】		

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
避難人数		約 人（午後 時現在）
避難世帯数		約 世帯（午後 時現在）
連絡事項	総務	
	被災者管理	
	情報広報	
	施設管理	
	食料・物資	
	救護関係	
	衛生関係	
	災害ボランティア	
対処すべき事項、予見される事項等		

様式 5

避難所名 _____

外泊届用紙

氏名		
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

様式 5

避難所名 _____

外泊届用紙

氏名		
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分			退所日時	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						
避難所側付添者名				(名刺添付場所)			
特記事項							

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

郵便物等受取り帳

No. _____

避難所名 _____

	受付月日	宛て名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
15	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

・被災者管理の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

・受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時	月 日 時 分			
	避難所名				
	住 所				
	担当者名				
	TEL				
	FAX				
	依 頼 数	避難者用	食 (うち 軟らかい食事 食)		
在宅被災者用		食 (うち 軟らかい食事 食)			
合 計		食 (うち 軟らかい食事 食)			
その他の依頼内容					
災 害 対 策 本 部	受信日時	月 日 時 分			
	担当者名				
	処理時刻	月 日 時 分			
	配 送 数	避難者用	食 (うち 軟らかい食事 食)		
		在宅被災者用	食 (うち 軟らかい食事 食)		
		合 計	食 (うち 軟らかい食事 食)		
	発注業者				
	配送業者				
	配送確認時間				

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	避難所名				TEL		
	住所				FAX		
	担当者名				伝票No. 伝票枚数		
	TEL				本部受付日時 月 日 時 分		
	FAX				本部受信者名		
	品名				TEL		
	サイズなど				FAX		
	数量				出荷数量		
					備考		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				個口合計			

・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリの良い数字で記入してください。
 ・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

- ・ 食料・物資調達の担当班はこの伝票に記入し、飯島町災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・ 食料・物資調達の担当班は、受領時に【物資受払簿 様式 10】(P49)に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分				④	
	配達者名				避難所 受領 サイン	
	TEL					
FAX						
配達日時 月 日 時 分						

＜「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法＞

- ① 食料・物資調達の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 【物資受払簿 様式 10】(P49)に、物資の品名ごとに、伝票 No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資調達の担当班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資調達の担当班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- ② 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- ③ 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資調達の担当班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料・物資調達の担当班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資調達の担当班は、【物資受払簿 様式 10】(P49)に数量などを記入します。

- ④ 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。

<「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

- ① 食料・物資調達の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は飯島町災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【資料】

指定避難所一覧

No.	施設名	対象とする異常な現象の種類			ハザードマップ 位置
		洪水	崖崩れ、土石流及び地滑り	地震	
1	飯島小学校体育館	○	○	○	飯・田 H-8
2	飯島小学校校舎	○	○	○	飯・田 H-8
3	飯島中学校体育館	○	○	○	飯・田 H-8
4	飯島中学校校舎	○	○	○	飯・田 H-8
5	飯島体育館	○	○	○	飯・田 H-8
6	飯島町文化館	○	○	○	飯・田 G-8
7	飯島町役場西庁舎	○	○	○	飯・田 G-8
8	飯島保育園	○	○	○	飯・田 H-7
9	飯島東部保育園	○	○	○	飯・田 J-9
10	飯島成人大学センター	○	○	○	飯・田 I-8
11	日曾利集会所	○	○	○	飯・田 L-8
12	田切公民館	○		○	飯・田 J-5
13	田切体育館	○		○	飯・田 J-5
14	本郷公民館	○	○	○	七・本 J-4
15	本郷体育館	○	○	○	七・本 J-4
16	七久保小学校体育館	○	○	○	七・本 F-5
17	七久保小学校校舎	○	○	○	七・本 F-5
18	七久保保育園	○	○	○	七・本 F-5
19	七久保林業センター	○	○	○	七・本 F-5
20	B & G 海洋センター体育館	○	○	○	七・本 H-3
21	キッズ防災拠点施設 (飯島町子育て支援センター) 【福祉避難所拠点施設】	○	○	○	飯・田 H-8
22	地域福祉センター 石楠花苑 【福祉避難所】	○	○	○	飯・田 H-8

指定緊急避難場所一覧

No.	施設名	対象とする異常な現象の種類			ハザードマップ 位置
		洪水	崖崩れ、土石流及び地滑り	地震	
1	岩間農業構造改善センター	○	○	○	飯・田 F-7
2	高尾農業構造改善センター	○	○	○	飯・田 G-5
3	赤坂自治会集会所	○	○	○	飯・田 H-6
4	北町公会所	○	○	○	飯・田 H-7
5	上ノ原公会所	○	○	○	飯・田 G-8
6	中町集会所	○	○	○	飯・田 H-7
7	南仲町公会所	○	○		飯・田 I-8
8	南町コミュニティーセンター	○	○	○	飯・田 I-8
9	親町集会所	○	○	○	飯・田 I-9
10	豊岡集会所	○	○	○	飯・田 G-9
11	飯島町文化館	○	○	○	飯・田 G-8
12	山久集会所	○	○	○	飯・田 H-8
13	石曽根集会所	○	○	○	飯・田 J-7
14	鳥居原集会所	○	○	○	飯・田 J-8
15	日曾利集会所	○	○	○	飯・田 L-8
16	舟久保教員住宅駐車場	○	○	○	飯・田 H-7
17	美澤集会所	○	○		飯・田 G-6
18	北梅戸集会所	○	○		飯・田 H-7
19	赤坂グリーンヒル集会所	○	○	○	飯・田 H-5
20	陣馬住宅駐車場・公園	○	○	○	飯・田 H-5
21	グリーンリーフ飯島駐車場	○	○	○	飯・田 J-8
22	グリーンハート西駐車場	○	○	○	飯・田 H-8
23	飯島運動場	○	○	○	飯・田 H-8
24	飯島小学校運動場	○	○	○	飯・田 H-8
25	飯島中学校運動場	○	○	○	飯・田 H-8
26	春日平集会所	○	○	○	飯・田 G-4
27	追引公会所	○	○	○	飯・田 I-4
28	南割集会所	○	○	○	飯・田 J-5
29	南田切集会所	○	○	○	飯・田 K-6
30	中平集会所	○	○	○	飯・田 K-5
31	北河原集会所	○	○	○	飯・田 J-4
32	田切野球場	○	○	○	飯・田 J-4
33	道の駅 田切の里	○	○	○	飯・田 J-5
34	本郷第一集会所	○	○	○	七・本 H-3
35	本二自治会コミュニティーセンター	○	○	○	七・本 J-4

No.	施設名	対象とする異常な現象の種類			ハザードマップ 位置
		洪水	崖崩れ、土石流及び地滑り	地震	
36	本三自治会集会所	○		○	七・本 J-5
37	本四ふれあいセンター	○	○	○	七・本 K-4
38	本五集会所	○		○	七・本 K-4
39	本六集会所	○	○	○	七・本 J-3
40	本郷運動場	○	○	○	七・本 K-3
41	高遠原集会所	○	○	○	七・本 E-7
42	新屋敷地域交流センター	○	○	○	七・本 F-6
43	上通り農業構造改善センター	○	○	○	七・本 E-5
44	南街道集会所	○	○	○	七・本 F-5
45	北街道ハーモナイス	○	○	○	七・本 F-5
46	北村公会所	○	○	○	七・本 E-4
47	千人塚公園駐車場	○	○	○	七・本 E-3
48	柏木集会所	○	○	○	七・本 G-4
49	荒田公会所	○	○	○	七・本 H-5
50	特別養護老人ホーム 越百園 マレットゴルフ場 駐車場	○	○	○	七・本 H-6
51	新田公会所	○	○	○	七・本 G-5
52	針ヶ平集会所	○	○	○	七・本 G-7
53	七久保小学校運動場	○	○	○	七・本 F-5
54	柏木運動場	○	○	○	七・本 G-4
55	道の駅 花の里いいじま	○	○	○	七・本 G-4

防災関連施設一覧

施設名称	所在地	電話番号	ハザードマップ 位置
飯島町役場	飯島町飯島 2537	86-3111	飯・田 H-8
駒ヶ根警察署	駒ヶ根市上穂南 8-1	83-0110	
飯島警察官駐在所	飯島町飯島 2317-1	86-2033	飯・田 H-8
七久保警察官駐在所	飯島町七久保 733-1	86-2509	七・本 F-5
伊南 南消防署	飯島町本郷 263-1	89-1119	七・本 K-5
伊南 北消防署	駒ヶ根市飯坂 1-12-7	81-0119	

作成
飯島町役場総務課危機管理係
TEL 0265-86-3111(内線 218・219)