【自主防災組織用】

○○○一次避難所開設・運営マニュアル（ひな形）

R5年11月版

【目 次】

Ⅰ．避難所の開設　･････････････････････････････････ ２

　避難所開設時の組織 ･････････････････････････････････････････････ ２

　 １．施設の解錠、開門 ･･････････････････････････････････････････････ ３

　２．避難所の開設準備 ･････････････････････････････････････････････ ３

　 ３．避難者の受入れ ･･･････････････････････････････････････････････ 4

　　　　　 ４．市災害対策本部への報告（第１報） ･･････････････････････････････・・ ５

　　　　　 ５．住民への避難所開設の広報 ･････････････････････････････････････ ５

Ⅱ．避難所の運営　･････････････････････････････････ ６

　１．避難所運営委員会議の開催 ･･････････････････････････････････････ ６

　 ２．避難所運営委員会の役割 ･･･････････････････････････････････････ ６

Ⅲ．各活動班の役割　･････････････････････････････ ８

１．総務統括班の役割 ････････････････････････････････････････････ ８

２．生活環境班の役割 ････････････････････････････････････････････ 12

３．物資食事班の役割 ････････････････････････････････････････････ 15

４．健康福祉班の役割 ････････････････････････････････････････････ 16

様式、資料　････････････････････････････････････ 18

【様式１：建物被災状況チェックシート】 ･･･････････････････････････　　18

【様式２：開設当初に設置が望ましいスペース、諸室】 ･･･････････････　 22

【様式３：避難者カード】 ･････････････････････････････････････････ 23

【様式４：避難者名簿】 ･･･････････････････････････････････････････ 24

【様式５：避難所状況報告書(第１報 】 ･････････････････････････････ 25

【様式６：避難所記録用紙】 ･･･････････････････････････････････････ 26

　　　【様式７：外泊届用紙】･･･････････････････････････････････････････ 27

【様式８：取材者用受付用紙】 ･････････････････････････････････････ 28

【様式９：訪問者管理簿】 ･････････････････････････････････････････ 29

《参考資料１：呼びかけ文例》 ･････････････････････････････････････ 　 30

《参考資料２：施設利用ルール例》 ･････････････････････････････････ 31

《参考資料３：避難所運営委員会規約例》 ･･･････････････････････････ 32

Ⅰ．避難所の開設

**避難所開設時の組織**

　一次避難所は、原則として自主防災組織、施設管理者、避難者の三者が協力して開設します。ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによりお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所開設を目指します。

|  |
| --- |
| １．施設の解錠、開門　　　　　　　　　　P.３ |

|  |
| --- |
| ２．避難所の開設準備　　　　　　　　　　P.３ |

　(１) 開設方針の確認

　(２) 開設準備への協力要請

　(３) 施設の安全確認

　(４) 避難所運営用設備等の確認

　(５) 機材、物資の確認

　(６) 避難所利用範囲等の確認

　(７) 利用室内の整理、清掃

　(８) 受付の設置

　(９) 避難所看板設置

|  |
| --- |
| ３．避難者の受入れ　　　　　　　　　　　P.４ |

　(１) 受付

　(２) 避難所内の割当て、誘導

　(３) ルール等の周知

|  |
| --- |
| ４．市災害対策本部への報告（第１報） 　P.５ |

|  |
| --- |
| ５．住民への避難所開設の広報　　　　 　P.５ |

**１．施設の解錠、開門**

　直ちに避難所を開設する必要がある場合は、次の方が鍵を持っています。

　【鍵の所有者リスト】

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　　　名 | 連　　　絡　　　先 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**２．避難所の開設準備**

　協力者を募り、下記の【開設準備チェックリスト】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

　【開設準備チェックリスト】

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | チェック内容 |
| □(１) 開設方針の確認 | ・市災害対策本部から開設指示が出たか。  ・避難指示等が出ているか。  ・被災者が開設を求めているか。 |
| □(２) 開設準備への協力要請 | ・避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。  　《参考資料１：呼びかけ文例》(P.30) |
| □(３) 施設の安全確認  ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに市災害策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。 | ・建物が危険でないか点検する。  　【様式１：建物被災状況チェックシート】(P.18～21)  ・火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し防止措置を実施する。  ・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。  ・ガス漏れがないか確認する。  ・危険箇所には、張り紙をしたりロープを張る。  ・ライフラインの使用可否を点検する。  ・安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する。 |
| □(４) 避難所運営用設備等の確認 | ・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。  ・特設公衆電話の設置及び通信確認。 |
| □(５) 機材、物資の確認 | ・備蓄倉庫 ［場所： ］  ・運営用備品 ［場所： ］ |
| □(６)避難所利用範囲等の確認  ※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに市災害対策本部に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。 | ・施設の安全確認後避難所の利用範囲を確認し、室名（用途）・注意事項等の張り紙をする。  ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。  ・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。  ・災害時要配慮者や女性更衣室等の専用スペースを出来るだけ確保する。  ※「災害時要配慮者」：高齢者、認知症患者、障がい者、乳幼児、妊婦などの者。  　【様式２：開設当初に設置が望ましいスペース、諸室】（P.22） |
| □(７) 利用室内の整理、清掃 | ・破損物等の片付け  ・机、いす等の片付け  ・清掃 |
| □(８) 受付の設置 | ・受付の設置場所［場所： ］  机、いす、筆記用具等の準備  ・避難者カード、避難者名簿等の準備  ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。 |
| □(９) 避難所看板設置 | ・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。 |

**３．避難者の受入れ**

　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、災害時要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。

　【受付時チェックシート】

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | チェック内容 |
| □(１) 受付  ※多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。 | ・世帯単位で記入してもらう  （高齢者、体調が悪い方、外国人などについては、必要に応じて記入を手伝う）。  【様式３：避難者カード】（P.23） |
| □(２) 避難所内の割当て、誘導 | ・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。 |
| □(３) ルール等の周知 | ・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。  《参考資料２：施設利用ルール例》(P.31) |

**４．市災害対策本部への報告（第１報）**

　避難所を開設したら、【様式４：避難所状況報告書（第１報）】（P.25）により、速やかに諏訪市災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

　 ＴＥＬ （５２－４１４１）

　 ＦＡＸ（５７－０６６０）

電子メールアドレス（kikikan@city.suwa.lg.jp）

**５．住民への避難所開設の広報**

　避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

　（参考）諏訪市災害対策本部の避難所開設広報の方法

　　・防災行政無線

　　・ホームページ

　　・防災メール（登録者）

　　・LINE（登録者）

　　・コミュニティーＦＭ（臨時災害放送局）

　　・広報車

Ⅱ．避難所の運営

避難所は共同生活の場です。互いに助け合い、協力して運営することが大切です。そのためには、避難所に運営委員会を設けます。なお、運営委員会のあり方は、災害の状況により異なりますので一つの例として示します。【参考資料（３）：避難所運営委員会規約例】（P．31）を参考にしてください。

**１．避難所運営委員会議の開催**

(１) 開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や、避難所での課題、問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会議を開催します。

(２) 運営委員会議の開催頻度

・災害発生直後は、１日２回、朝食前及び夕食後に運営委員会議を開催します。

・朝の会議では、主に前夜の運営委員会議以降に連絡する必要ができた事項について、夕食後の会議では、主に問題点について話し合いを行います。

・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略することができます。

・特に連絡事項が無い場合でも、最低限１日１回は会議を開催し、問題点の有無など確認し

ます。

(３) 運営委員会議への参加者

・会長、副会長、各活動班長、各居住組長

・施設管理者

・地区の赤十字奉仕団、ボランティア団体や地元企業等の代表者

**２．避難所運営委員会の役割**

|  |
| --- |
| 展開期：震災発生後２日目から約３週間程度 |

(１) 居住組の代表選出、各活動班の設置

　　 災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりをはじめます。

各居住組では、組長と各活動班への代表者を決めます。組長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

(２) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことも必要です。

|  |
| --- |
| 安定期：地震発生後３週間目以降 |

(３) 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行います。

(４) 避難所内での場所の移動

　　 避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

|  |
| --- |
| 撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間 |

(５) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

　 　避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、市災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

(６) 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても徐々に縮小することになります。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

(７) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等を整理し、市災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

避難所運営委員会の構成（例）

会長

副会長

４ 健康福祉班

３ 物資食事班

班長

班長

１ 総務統括班

班長

避難所運営委員会

活動班

２ 生活環境班

班長

班長

その他必要な組織

施設管理者

地域の関係団体

居住組

**・**

**・**

**・**

居住組

居住組

組長

居住組

組長

ボランティア

居住組

組長

居住組

組長

Ⅲ．各活動班の役割

１．総務統括班の役割

―総　務―

（１）避難所運営委員会の事務局

総務統括班は、避難所運営会議の招集など、避難所運営委員会の事務局の役割を務める。

（２）市災害対策本部との調整・定時報告

市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。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するが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど避難所運営委員会議で報告する。また、避難者数及び世帯数等を定期的・定時に市災害対策本部に報告を行う。

※原則、毎日、朝７時30分まで（市災害対策本部会議の開催時間に応じて変更可能）に、避難所開設・定時報告書により行う。

(３) 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。

避難所として機能するためには、以下の役割を果たすスペースが必要になります。避難所運営に活用するスペースの決定を次のとおり予定する。

・広いスペースを確保できる場所から予定する。（例：大広間→会議室）

・居住スペースは、災害時要配慮者を優先する。

・避難所及び施設の管理、運営に必要な場所は、避難者の利用スペースとしないこと。

※参照【様式２：開設当初に設置が望しいスペース、諸室】（P.22）

《避難所運営事務用品等の例》

|  |  |
| --- | --- |
| 事務用品 | ボールペン、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、マジック、  クリップ、画びょう、コピー用紙、模造紙、電卓等 |
| 清掃用品 | ほうき、ちりとり、モップ、ゴミ袋、石けん、洗剤、ゴム手袋、軍手等 |
| その他 | 自転車、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、消火器等 |

（４）避難所運営の記録

各避難所において毎日の状況等の記録を所定の様式【様式６：避難所記録用紙】（P.26）や任意の記録用紙にて行い、運営従事者の交代の際の引継や避難所運営委員会内での情報共有、また後世への教訓として非常に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、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残す。作成した記録に個人情報が記載されている場合は、その取扱いに注意する。

　 【記録例】・忘れては困るような出来事

・避難所で借りた備品や物品などの貸与記録

・関係機関等からの指導や助言、翌日の来客予定

（５）避難者カード及び避難者名簿の作成、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、安否確認に対応したり、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ある。できるだけ迅速かつ正確に作成する。

① 避難者カード及び避難者名簿の整理

・避難者の受付時、または避難者を避難スペースに誘導した後、避難者カード【様式３:避難者カード】（P.23）を配布し記入を依頼する。記入後のカードを回収し管理する。

※在宅避難や車中避難の家族を含めて台帳【様式４：避難者名簿】（P.24）を整備する。

・高齢者、体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、必要に応じて記入を手伝う。

・避難者カードの記載内容は、個人情報であることから、紛失、漏えいのないよう、取り扱う者を限定し、取扱い保管には厳重に注意する。

・避難者カードの内容に変更があるときには、随時、申し出てもらい修正する。

・避難所を利用しない車中避難者や在宅避難者についても、不公平が生じないよう同様に管理する。

② 退所者、入所者の管理

・退所する場合は避難者カードに記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理する。

・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使用できるようにする。

・入所する人がいる場合、避難者カードに記入を依頼する。

・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行う。

・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明する。

・外泊する人がいる場合、外泊届用紙【様式７:外泊届用紙】（P.27）に記入を依頼する。

③ 避難者カード及び避難者名簿の管理

個人情報を含む避難者カード及び避難者名簿は、保管場所を施錠するなど紛失、漏洩のないように注意する。また、避難者や訪問者からの閲覧希望は、以下の場合を除き許可しない。

・避難者本人が自ら確認、修正する場合

・避難者本人から許可された者が確認、修正する場合

・警察や消防が公務で特定の個人の在所を確認する場合

（６）施設の防火・防犯、保全管理

災害後の集団生活においては、避難所施設における火災の危険性が増大する。また、被災地の治安が悪化することも十分に考えられるため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかける。また、施設や備品等の保全管理に注意し、破損、汚損、紛失等が無いように徹底する。

① 火気の取扱いに注意

・基本的に施設内は、火気厳禁とする。

・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は厳重に管理する。

・部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意する。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となる。

　　 ・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。

② 避難所内への外部者の出入りを制限

・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ない。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るため注意を要する。

・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る。

・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する。

③ 避難所で発生しやすい事故、犯罪（例）

・高齢者や子どもの転倒

・機械の設置や操作における事故

・食事や物資の積み下ろしにおける事故

・私物や支援物資等の窃盗（盗難）、喧嘩、子供への暴行・暴言、運営従事者に対する暴言・強要・のぞき・盗撮・性暴力などの性犯罪、その他の人権侵害

（７）避難所の安全確認と危険箇所への対応

地震災害時は余震での二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行う。

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る。

・応急危険度判定については、市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う。

② 危険箇所への立入りは厳重に禁止する。

・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、注意を呼びかける。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する。

（８）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す。

《備蓄すべき物資、災害時要配慮者に対応した食料・生活物資の例》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 一般 | 災害時要配慮者対応 |
| 食料・水 | 乾パン、アルファ米、ペットボトル水  （食料は、アレルギーのある避難者向けのものを用意する。） | ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク、  離乳食、栄養補助食品　等 |
| 生活物資 | 毛布、タオル、トイレットペーパー、ポリ袋、ポリバケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、カイロ、清拭剤、マスク　等 | ほ乳瓶、生理用品、紙おむつ（乳幼児用、大人用）、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車イス　等 |
| その他 | 仮設トイレ | ポータブルトイレ |

水・食料・生活物資は、避難所にいる・いないに関わらず、必要とする被災者に区別無く提供します。

（９）地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道といったライフラインも停止する。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合が想定される。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅避難者）へも、広域避難所を通じて供給を検討する。

・食料や物資は、在宅被災者の分も一括して広域避難所へ送られてくる。

―情報・広報―

（１）情報通信機器の配備

避難者が、災害情報、ライフライン等の復旧状況、支援情報、またニュースや天気予報等を見聞きできるよう、テレビ、ラジオ、Ｗｉ－Ｆｉ環境等を調達、設置する。

災害時用公衆電話（特設公衆電話）の設置工事が行われた避難所は、災害時用公衆電話を設置する。また、Ｗｉ－Ｆｉ環境、携帯電話等の充電器の整備を併せて行う。

（２）情報収集

通信手段が絶たれた状態に陥った場合、情報の錯綜が懸念される。被災者にとって必要な情報を収集するために、積極的に情報収集を行う。

① 行政からの情報収集

・各種関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

・定期的に市役所に出向いたり、市ホームページ・広報すわ等を通じて、公開されている情報を収集する。

② 他の避難所との情報交換

・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミ情報が非常に有効となる。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握する。ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされることがないように十分注意する。

③ 各種メディアからの情報収集

・テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集する。

・集まった情報を分かりやすく整理する。

・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記する。

（３）情報発信

避難所の状況を正確に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ある。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市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る。

① 市への情報発信

・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理する。

② 地域の情報拠点

・避難所は地域の情報拠点となる。

（４）情報伝達・掲示板

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ある。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る。

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）によるものとする。

・避難者や在宅被災者に市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、管理する。

・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に、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置する。

・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかける。

・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かを明確にする。

・掲示板を見ることができない高齢者等には、必要に応じて口頭で伝達する。

② 避難者個人への情報伝達

・避難者宛の連絡用に伝言箱を設けるなど情報が確実に伝わる仕組みを作る。

・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注意する。

③ 広報掲示板

・市災害対策本部、関係機関、士業団体、企業等からの支援等に関する情報を避難者に届けるため、共用スペースなどに広報掲示板を設置する。

・掲示板は、避難所となっている施設にあるものを活用するほか、マグネットやピンで固定するタイプのものを使用し、適切なものがない場合は机の上に広げて重い物で飛散防止を行うなどする。

・掲示物は、被害や避難に関する情報、応急仮設住宅や自宅の応急修理など住宅に関する情報、ライフラインに関する情報、給付金や公共料金の減免等に関する情報、ボランティアや相談窓口に関する情報、炊き出しや物資の配布等に関する情報といった種類ごとに整理して掲示したり、掲示した日付を記入し期限過ぎのものは撤去するなど、避難者にとってわかりやすい掲示板とする。

・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する。

（５）報道機関への対応、訪問者への対応

① 報道機関への対応方針

・避難所運営委員会設置直後、避難所には報道機関が詰めかけることが予想されるが、基本的には、取材及び調査に対しては、避難所運営委員会の代表者が対応する。

・取材を許可するか否か、仮に許可する場合はどのように対応するか、報道機関の立ち入り可能なエリアや取材場所などをあらかじめ運営委員会で決定する。

・受付で会社名と氏名を取材者用受付用紙【様式８：取材者用受付用紙】（P.28）に記載してもらうなど、可能な限り記録する。

・取材者バッチ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う。

・避難者の心理面への配慮と運営従事者の負担への配慮の必要から、撮影や取材がない場合においても避難所内への立ち入りは原則として遠慮してもらう。

・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する。また、ＤＶ被害者等への配慮やプライバシーへの配慮の必要から、避難者の同意があった場合を除き、避難者が特定できるような撮影やインタビュー等の取材は禁止する。

・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する。

② 訪問者への対応方針

○公的な業務による訪問者への対応

・市災害対策本部各班、ライフライン等の関係機関、国・県等の職員、国・県・市議会議員、避難者の居住地区の区長・民生委員・消防団員、医療関係者、教育・研究関係者、市災害対策本部に参画しているボランティア団体や学識者など、公的な業務による訪問者に対しては、制服、ビブス、腕章、名札等により身分を明らかにして訪問するよう依頼する。

・避難所への訪問者については、受付で団体名と氏名を記載してもらうなど可能な限り記録する。【様式９:訪問者管理簿】（P.29）

○それ以外の訪問者への対応

・事前に連絡なく支援物資を持ってきた来訪者などトラブルになりそうな場合には、来訪者と避難者との接触を避けたうえで、物資を受け取るなどして来訪者が最低限の目的を果たせるよう対応する。

（６）安否確認等問い合わせへの対応

発災直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到する。また、避難所には様々な人々が出入りすることが予想される。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する。

① 安否確認への対応

・被災直後は施設宛てにかかってくる電話と避難者宛てにかかってくる電話が混乱する。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整する。

・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する。電話番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する。

・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する。

・安否の情報は、市災害対策本部に伝達する。

・避難者名簿を必ず確認し、避難者本人が安否確認の回答に同意していない場合には安否情報は回答しない。

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がない。伝言を避難者へ伝え、折り返しかけ直してもらう。

・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）に応じて対応する。

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させる。併せて、「避難者以外の立入禁止」の看板等を設置し表示する。

・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する。

２．生活環境班の役割

―衛生管理・生活環境の改善―

（１）衛生管理・生活環境の改善に関すること

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、決して快適で衛生的なものとはいえない。疾病の発生を予防し、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う。暑すぎない、寒すぎない避難所、性別に配慮した避難所となるよう、避難者の声を聞きながらできることから改善を進める。

① 手洗場の設置

・避難者が自宅等の片づけなどから避難所へ帰ってきたときに靴の泥を落としたり、手洗い、洗面、歯みがき等をするための手洗場を設置する。既設の水道がある場合は、施設管理者の了解を得て避難者の手洗場とする。適切な場所に水道が無い、あるいは水道の数が十分でない場合は、仮設の手洗場を設置する。

② 避難所での集団生活では、風邪等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る。

・外出から帰ってきたら、手を洗い・うがいをするなど、十分に予防策を講じる。

・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、備蓄品を使用するほか、不足する場合は市災害対策本部に要望する。

③ 食器の衛生管理を徹底

・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用する。

・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う。

・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う。

④ 掃除に関しては、多くの人が共同生活を行うため、避難者全員が清掃を心がける。

・共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施する。

・居室部分の掃除は、毎日１回の清掃時間を設け、実施する。

⑤ 生活環境の改善

・避難者及び運営従事者の意見をもとに、温度、湿度、騒音、排煙、照明等に改善が必要か避難所運営委員会で協議し改善に取り組む。

（２）上履きと下履きの区別

入口に玄関を設け、避難者それぞれが持参した上履きに履き替える。上履きを用意できない避難者に対しては、上履きとなるスリッパ等を貸与する。入口に下履きが散乱したり、上履きを避難者が共用することがないよう、下足入れや上履き置き場を設け、履き替えを徹底する。また、養生テープ等により下履きで入ることを禁止する境界を明示する。

（３）ゴミの処理

避難所では多くの人が生活するため、大量のゴミが発生する。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞る恐れがある。

① 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所に臨時のゴミ集積場を設置する。

・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、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つ。

・通常通りの分別収集をするよう呼びかける。

・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う。

・各世帯から出るゴミはゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。

・使用済み紙おむつ、生ゴミなど臭気の強いものはビニール袋に入れて捨てる。

③ ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分を行う。

・災害時の混乱した状況下では、ゴミ収集が滞る場合も想定される。施設内に焼却炉がある場合には、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行う。

（４）トイレの使用

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る。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、重要な仕事である。事前に「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（平成28年4月内閣府）を通読しておくことが望ましい。

① トイレの使用可能状況の調査

・施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べる。

・排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る。

② 既設トイレが使用できない場合（避難者が多数いる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね30人当たり１基）を市災害対策本部に連絡する。

・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もある。

③ トイレ用水を確保する。

・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、トイレを使用する。

　　　 　 　（水の確保については、「（６）生活用水の確保」を参照）

④ トイレの衛生管理には十分に注意を払う。

・トイレの清掃・消毒は、定期的に（当初は毎日数度。その後は毎日最低１回）行う。

・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかける。

・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する。

・掃除やトイレットペーパーの設置などは、男性用トイレは男性が、女性用トイレは女性が行うことを原則とし、避難者の参加を勧めて行う。

（５）風呂・シャワーの使用

多くの人が生活する避難所では、平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする。

① 避難所内に仮設風呂や仮設シャワーが設置されない場合

・もらい湯を奨励する。

・地域内の公衆浴場や公共施設の浴場の開設状況を把握し、利用を呼びかける。

② 避難所内に仮設風呂・仮設シャワーが設置された場合

・男女別に利用時間を設定する。

・当番を決めて交代で清掃を行う。当番は、男性用は男性が、女性用は女性が行うことを原則とし、避難者の参加を進めて行う。

・適切な使用方法を脱衣室内に掲示するなどにより周知し、誤った使用方法による汚損をできる限り防止する。

・シャンプー、リンス、ボディソープなど個人が利用する消耗品は、避難者それぞれが購入するなどして、個人で用意する。

（６）生活用水の確保

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

① 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

　　　 ア．飲料・調理用

　　　 イ．手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗用

　　　 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、原則として備蓄倉庫内のペットボトル等の飲料水を使用する。

・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する。

・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する。

③ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗用の確保

・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する。

・「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る。

《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

３．物資食事班の役割

（１）物資・食料の調達

災害発生直後は食料・物資の調達は「個人の非常用持ち出し袋や避難所の防災倉庫の備蓄品等で賄う」が、全避難者に対して十分な配布が行えない恐れがある。不足が見込まれる場合は、市災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な物資・食料を速やかに報告する。

市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、必要な物資・食料を市災害対策本部に報告するとともに、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える。

（２）炊き出し

市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う。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うことで食料の確保を行い、健康な食生活ができるよう努める。

（３）物資・食料の受入れ

市災害対策本部や支援物資などから届く物資・食料の受入れには大量の人員を必要とする。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する。

（４）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ある。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市災害対策本部に働きかけていくこともできる。

支援物資は、避難者へ渡すまでの間、可能な限り施錠ができるスペースで保管する。保管スペース内では物資の種類や使用期限ごとにまとめるなど、在庫量の確認や出し入れし易いように整理する。なお、ペットボトル飲料などの重量物は床を傷める場合があるため、１カ所にまとめたり高く積むことを避ける。

（５）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ある。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、計画的に配布するように努める。

（６）残った食料の管理

保存ができない食料が余った場合は、追加で配布を希望する者がいれば配布する。また、他の避難所へ回すことも検討する。

４．健康福祉班の役割

―健康・福祉―

（１）避難者の健康管理

避難者の、被災や避難所生活による心身の健康状態の悪化、感染症対策や災害関連死をできる限り防止する。

① 避難者の健康状態の把握

・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、氏名、年齢、病名、通常使用している薬、かかりつけの医師などの内容を整理する。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する。

・健康状態が悪く、治療が必要と考えられる避難者には、医療機関の受診を促す。

・健康状態が悪く、医療機関の受診が困難な避難者がいる場合は、119 番で救急搬送を依頼する。

（２）近隣の医療機関の開設状況を把握

① 地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

② その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼する。

【付近の医療機関関係】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 名 称 | 所 在 地 | 電話番号 |
| 諏訪保健所 | 諏訪保健福祉事務所 | 諏訪市上川1-1644-10 | 0266-53-6000 |
| 拠点医療機関 |  |  |  |
| その他の病院・医院 |  |  |  |

(※事前に記入しておきます。また、事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼しておきます。）

（３）災害時要配慮者への対応

介助が必要な災害時要配慮者が、安全に生活することが困難な被災住宅や車中などで我慢して生活を送ることがないよう、避難所又は福祉避難所等の受入体制を整備する。避難所においては、福祉避難スペースや配慮した食事の提供など、より安全な状況を整備するとともに、心身の状況に応じて、福祉避難所、福祉施設、医療機関、ホテル等への移動を促すことで、心身の状態の悪化を防ぐ。

① 災害時要配慮者の把握

入所時の受付時や避難所内の巡回等による聞き取り等を通じて、上記の災害時要配慮者を調査、把握する。

② 福祉避難スペースの設置

災害時要配慮者が生活しやすい環境とするため、以下の資機材等を使用して福祉避難スペースを設置する。

・間仕切り、防災用屋内テント（プライバシーの確保）

・段ボールベッド、簡易ベッド（寝起きの身体的負担軽減、床の粉塵からの距離確保）

・畳敷き（足腰の負担軽減、暑さ寒さの軽減）

設置場所は、日常生活における移動がしやすい場所、家族の目が届きやすい場所、などを考慮する。（トイレ等が近いなど）

③ 災害時要配慮者の移動

避難生活が長期化した場合又は恐れがある場合は、災害時要配慮者に対して、本人の心身の状況や家族の状況に応じて、本人や家族の意向を踏まえて、以下のとおり、心身の状態の悪化リスクが低い場所への移動の検討を促す。

・適切な医療行為が必要な避難者　　　　　　 ・・・・　医療機関への入院

・一定以上の介護サービスが必要な避難者　 ・・・・　福祉施設への入所

・福祉的な配慮や介助が必要な避難者　 ・・・・　福祉避難所への移動

・避難所での集団生活は厳しいが福祉避難所等へ移動する程ではない避難者

・・・・ ホテル、旅館等の避難所への移動

・家族と一緒に避難所で生活が可能な避難者 ・・・・　避難所の福祉スペース

④ 福祉避難所の設置

福祉避難所の設置が必要な場合は、市災害対策本部へ連絡し、福祉避難所への移動が必要な避難者の人数等に応じた、福祉避難所の設置を要請する。

―感染症対策―

（１）避難所内における感染症防止対策の考え方

○ 災害時要配慮者への対応

高齢者、基礎疾患を有する者、障がい者、妊産婦、発熱・咳等の症状のある者については、感染リスク・重症化リスクが高いとされており、十分な健康把握等が不可欠である。

○ マスク着用、手洗い、手指消毒等の基本的な対策の徹底

避難者、避難所開設・運営に従事する者は、マスク着用、頻繁な手洗い、手指消毒など基本的な感染対策を徹底する。

○ 避難所内の衛生環境の確保

避難所内の設備・物品等は、感染対策を十分施したうえで、消毒液等を用いて清掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整える。

○ 十分な換気の実施、間隔の確保等

・避難所内は、十分な換気や消毒に努め、世帯間の間隔を１～２ｍ以上確保したり、屋内避難用テントやパーテーションを使用するなどして、人と人との間隔を確保する。

・換気は、気候上可能な限り常時、困難な場合にはこまめに（30分に1回以上、数分間程度、窓を全開する）２方向の窓を同時に明けて行うようにする（窓が1つしかない場合は、ドアを開ける）。

・換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を使用する。換気の時間はルールを決めて行うことが望ましい。

（２）感染症対策・感染予防

新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症が避難所で感染拡大しないよう、その時の感染状況や季節等に応じた感染防止対策を行う。

① 感染症対策の実施

・マスクの着用、手洗いや手指消毒、人と人との距離の確保、換気、三密（密閉、密集、密接）の回避等を、状況に応じた適切な対応で実施する。

・距離の確保や生活スペースを離す等により、飛沫感染リスクの低減を図る。

・マスク、手指消毒液など感染症対策に必要なものは、予め用意しておく。

（３）感染者の対応

避難者に感染者が確認された場合は、症状に応じた対応を行う。

① 感染した避難者が医療機関等で療養できない場合は、その避難所とは別の施設で療養し

ながら避難生活できないか検討する。

② 適当な療養施設が確保できず、その避難所に留まらざるを得ない場合には、避難所運営

委員会に別の部屋を用意する等の対応を依頼する。

③ 保健所等が行う疫学調査等に協力し、その指示により消毒や一部スペースの立ち入り制

限等を行う。また、感染者が医療機関等で療養できない場合は、療養するための部屋等を設け、食事や物資等の支援を個別に行うなど、感染拡大に最大限注意する。

**【様式１：建物被災状況チェックシート】**

|  |
| --- |
| 木造建築物 |

★　避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。

★　鉄骨造建築物については、判断が難しいので、市避難所担当職員や施設管理者にご連絡いただき、到着を待ってください。

★　一見して危険と判断できる場合は、市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．迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います）が２人以上で、危険箇所に注意しながら、この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）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、質問（８）以降の内部の状況については点検する必要はありません。  ３．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入禁止とします。  ４．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、市災害対策本部（0266-52-4141）へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。 |

避難所名

点検実施日時　　　月　　日　　時　　分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 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はありますか？ | 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　傾斜したような感じがする  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　落下している又は大きな亀裂がある  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 |
| 質問 | 該当項目 |
| （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） その他、目についた被害を記入してください。  (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ | |  |  |  |   （手順）  　５．質問（１）～（12）を集計します。  　６．必要な対応を取ります。  　　◎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、市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、市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す。** |

|  |
| --- |
| コンクリート造等建築物 |

　 (コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。）

★　避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。

★　鉄骨造建築物については、判断が難しいので、市避難所担当職員や施設管理者に連絡し、到着を待ってください。

★　一見して危険と判断できる場合は、市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．迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います）が２人以上で、危険箇所に注意しながら、この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）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、質問（８）以降の内部の状況については点検する必要はありません。  ３．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入禁止とします。  ４．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、市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。 |

避難所名

点検実施日時　　月　　日　　時　　分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 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はありますか？ | 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　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　傾斜したような感じがする  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） 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 質問 | 該当項目 |
| （８） 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 |
| （９） 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 |
| （10） 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 |
| （11） その他、目についた被害を記入してください。  (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ | |  |  |  |   （手順）  　５．質問（１）～（10）を集計します。  　６．必要な対応を取ります。  　　◎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、市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、市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す。** |

**【様式２：開設当初に設置が望ましいスペース、諸室】**

　　　　　　　　　※実際は施設の状況に鑑み確保

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | | 説　　　　　明 | 部屋名 |
| ①管理運営用 | 避難者の  受付所 | ・玄関近くに設ける。  ・受付等の掲示 |  |
| 事務スペース（事務所） | ・避難所内に事務所を設置する。  ・部屋が確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設ける。 |  |
| 会議場所 | ・事務室や休憩室等において、スタッフのミーティングが行える場所を確保する。 |  |
| スタッフ用仮眠所 | ・事務室等や仮設テント等において、スタッフ等の仮眠所を確保する。 |  |
| ②救援活動 | 物資等の保管室 | ・救援物資などを収納・管理する場所。食料は、常温で保存が利く物を除き保存しない。 |  |
| 物資等の配分場所 | ・物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所、又は屋外にテントを張ることが望ましい。 |  |
| ③避難生活用 | 避難所スペース（福祉避難スペース含） | ・世帯ごとに一区画のスペースを設ける。  ・福祉避難スペースを配置する。 |  |
| 更衣室（兼授乳場所） | ・女子更衣室は、授乳場所も兼ねるので、個室又は間仕切りしてスペースを設ける。 |  |
| ゴミ収集所 | ・避難者が生活上排出するゴミを収集する場所を設ける。蓋付きゴミ箱等を設置する。 |  |
| 充電場所 | ・携帯電話等の充電場所を設ける。 |  |
| 広報場所（掲示板、伝言板等） | ・掲示板等の情報提供を行う。  ・スタッフが情報掲示を行いやすく、かつ避難者が閲覧しやすい場所を設定する。 |  |
| 食事スペース | ・避難者が食事をとるスペースを確保する。 |  |
| ④屋外 | 仮設トイレ | ・原則屋外で、寝る場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、寝る場所から壁伝いで行ける（高齢者や障がいのある人が行きやすい）場所を確保する。また、照明が届くような配置に配慮する。 |  |
| ゴミ集積場 | ・寝る場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所に確保する。 |  |

**【様式３：避難者カード】**

**避　難　者　カ　ー　ド** 　 　 【 避難所名　　　　　　　　　 】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 入所日時 | 年　　　月　　　日　　　　　時　　　分 | 避難形態 | 避難所(滞在区画　　　　　　　　　)  ・テント・車中・その他（　　　　） |
| 住 所 |  | 電話番号  （自宅・携帯電話） |  |
| 世帯主名 |  | 車の車種、色、  ナンバー |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 世帯構成 | 続柄 |  | | 年齢 | 性別 | 避難先 | アレルギー | 障害者手帳等の等級・  要介護認定 | 備　考  （配慮事項、その他） |
| 世帯主 | （上記と同じ） | |  | 男・女 | 避難所・在宅・その他 | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  | |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  | |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  | |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  | |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
| 安否確認のための情報開示希望 | | | 希望する　・　一部希望する（□親族　□地域役員　□マスコミ）　　・　全て希望しない | | | | | | |
| 被災状況(分かる範囲で) | | | 家　屋（全壊・半壊・一部損壊）その他（倒壊・床上浸水など　　　　　　） | | | | | | |
| ペット・介助犬等同行 | | | 有（　種類：　　頭数：　　　　　）　　・　　無 | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *転出年月日* | 年　　　月　　　日 | *転出先* | （連絡先：　　　　　　　　） |

**【様式４：避難者名簿】**

**避　難　者　名　簿**　　　　　　　　　　　　　　　**№**

避難所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| カード  番　号 | 入所日 | (同一世帯は囲うこと) | 性別 | 配慮  事項 | 左の内容 | 避難所以外に滞在の場合 | 安否確認  情報開示(※) | 滞在区画 | 退所日 |
| (例)1 | 2019.1.30 |  | 男・女 | 有・無 | 基礎疾患有 | 自宅・車中 | 可・不可 | テント① |  |
| 1 | 同上 |  | 男・女 | 有・無 | 肢体不自由 | 自宅・車中 | 可・不可 | 個室201 |  |
| 2 | 2019.2.1 |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 | 体育館② | 2019.2.14 |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |

※安否確認対応の欄は、避難所への問合せや訪問者に対応可能かどうかを確認するもの

**【様式５：避難所状況報告書（第１報 ）】**

**避難所状況報告書（第１報）**

※参集後、速やかに報告してください。

　　　諏訪市災害対策本部報告先

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名 |  |
| 開設日時 | 月　 　日　 　　時 　　分 |
| 避難種別 | 高齢者等避難 ・ 避難指示 ・ 自主避難 |

ＦＡＸ　５７―０６６０

ＴＥＬ　５２－４１４１

**災害対策本部受信者名**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報告日時 | | 月　　日　　　時　　分 | | 報告者名 |  |
| 避難所  受信手段 | | ＦＡＸ番号 　　　　　　　　　　　・電話番号  ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　　　　　　　　　　　　　　　 ・その他（　　　　　　　　　　　） | | | |
| 避難人数 | | 約　　　　　　　　　人 | | 避難世帯数 | 約　　　　　　　　世帯 |
| 周  辺  の  状  況 | 建物安全確認 | | 未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険 | | |
| 人命救助 | | 不要・必要（ 約　　　　人 ・ 不明 ） | | |
| 延焼 | | なし・延焼中（ 約　　　　件 ・ 大火の危険 ） | | |
| 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　　　件 ・ 不明 ） | | |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | |

**【様式６：避難所記録用紙】**

**避難所記録用紙**

**避難所名**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 記載者名 | |  |  |
| 記載日時 | | 月　　　　日　　　時　　分 |
| 避難人数 | | 約　　　　　　人（午　　時現在） |
| 避難世帯数 | | 約　　　　　世帯（午　　時現在） |
| 連  絡  事  項 | 総務統括班 |  | |
| 生活環境班 |  | |
| 物資食事班 |  | |
| 健康福祉班 |  | |
|  |  | |
| 対処すべき事項、予見される事項等 | | | |

【様式７**:外泊届用紙】**

**外泊届用紙**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふ　り　が　な氏名 |  |  |
| 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８：取材者用受付用紙】

**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。

【様式９：訪問者管理簿】

**訪 問 者 管 理 簿**

避難所名

　　 　年　　 月　 　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 氏名 | 入所時刻 | 退所時刻 | 用件 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

**《参考資料１：呼びかけ文例》**

○避難所開設準備中

|  |
| --- |
| 「こちらは○○○○避難所運営委員会です。  　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、［地震情報等］ということです。  　この地区や市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。  　市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、○○○○までお越しください。  　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、○○○○までお越しください。　先に手当てします。  　以上、○○○○避難所運営委員会です。」  　※繰り返します。 |

○受付時：避難所の誘導・案内

|  |
| --- |
| 「こちらは、○○○○避難所運営委員会です。  　ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。  　受付で、氏名、住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから、入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付へ来てください。  　障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。  　まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。  　次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・」 |

○開設不可の場合

|  |
| --- |
| 「こちらは、○○○○避難所運営委員会です。  　ただいま、施設の安全性につきまして確認いたしましたが、施設に亀裂など被害が生じているため、余震などにより倒壊する危険があることから、避難所として開設できませんので施設を閉鎖いたします。  　皆さんを最寄りの○○施設と○○施設に案内します。協力し合い移動を始めてください。 |

**《参考資料２：施設利用ルール例》**

**○○○○避難所でのルール**

　この避難所のルールは次のとおりです。

１　この避難所は、地域の防災拠点です。

２　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。

○　委員会は、毎日、午前　　　時と午後　　　時に定例会議を行うことにします。

○　委員会の運営組織として、総務統括班、生活環境班、物資食事班、健康福祉班を避難者で編成します。

３　避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。

４　避難者は、家族単位で登録する必要があります。

　　○　避難所を退所する時は、総務統括班に転出先を連絡してください。

　　○　犬、猫など動物類を室内にいれることは禁止します。

５　施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。

　　○　「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。

６　食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。

　　○　食料・物資は避難者の組ごとに配布します。

　　○　配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。

　　○　ミルクやおむつなど特別な要望は、物資食事班が対処しますので、申し出てください。

７　消灯は、夜　　　時です。

　　○　廊下は、点灯したままとして、会議室などは照明を落とします。

　　○　事務室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。

８　放送は、夜　　　時で終了します。

９　電話は、午前　　　時から午後　　　時まで、受信のみを行います。

　　○　放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。

　　○　公衆電話は、緊急用とします。

　　○　携帯電話は、決められた場所で利用することにします。居住スペースでの利用は禁止します。

10　トイレの清掃は、朝　　　時、午後　　　時、午後　　　時に、避難者が交代で行うことにします。

　　○　清掃時間は、放送を行います。

　　○　水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

11　飲酒や喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

**《参考資料３：避難所運営委員会規約例》**

**○○○○避難所運営委員会規約**

（目的及び設置）

第１条　○○○○周辺において、地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため、避難住民と自主防災組織が一体となり、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、○○○○避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第２条　運営委員会は、避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに○○○○等の関係者をもって構成する。

　(1) 事前設置時の構成

　　ア　施設管理者、施設関係職員または自主防災組織等地域住民

　(2) 避難所開設後の構成

　　ア　自治会等から選出された委員並びに○○○○等の関係者

（事務局）

第３条　運営委員会の事務局を○○○室に置く。

（運営活動）

第４条　運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

　(1) 平常時

　　ア　運営委員会の運営に関すること

　　イ　避難所のマニュアル作成に関すること

　　ウ　避難所に必要な資機材や備蓄品の維持管理に関すること

　　エ　情報交換や連絡体制の確立に関すること

　　オ　地域連携体制の確立に関すること

　　カ　その他必要な事項

　(2) 応急時

　　ア　避難所の開設

　　イ　避難者の安全確保、二次災害の防止対策

　　ウ　避難所の運営

　　エ　その他必要な事項

（活動班）

第５条　運営委員会には、次の活動班を設ける。

　(1) 総務統括班

　　　避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携にすること、避難者名簿の作成等、安否確認への対応、情報収集、情報発信、情報伝達に関すること、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火防犯に関すること、その他避難所の管理に関すること

　（２）生活環境班

　　　 ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、生活用水に関すること

　(３)物資食事班

　　　 食料や物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

　(４)健康福祉班

　　　医療・介護活動に関すること

　（役員の種類・定数及び任期）

第６条　運営委員会には、次の役員を置く。

　(1) 会長　　　　　　　　　　　　　 　１名

　(2) 副会長　　　　　　　　　　　 　若干名

　(3) 事務局長　　　　　　　 　　　　　 １名

　(4) 総務統括班長　　　　　 　　　 　１名

　(5) 生活環境班　　　　　　　　　 　　１名

　(６) 物資食事班長　 　　　　　 　　　１名

　(７)避難住民・自治会等の長 　　若干名

（役員の選出)

第７条　役員の選出は委員の互選による。

２　避難所開設後、１週間以内を目途に再選出し、以降は、避難所規模の状況変化等により、適宜、班の再編成及び再選出をする。

（役員の職務）

第８条　会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

３　事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。

４　各活動班長は、班を総括する。

（会議）

第９条　運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため、会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

（訓練の実施）

第10条　運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて訓練を行う。

（経費）

第11条　運営委員会の会議・運営に係る費用は、必要に応じ別途定める。

（疑義）

第12条　この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

　　　附　則

　　　この規約は、　　　　　年　　　　月　　　日から施行する。