

第4章 個々の業務の実施細則

4-1. 初 動 期

4-1-1 施設内の安全と状況把握【市担当者/施設管理者/避難者リーダー】

☞ **3-1-1 1)**、**3-1-1 3)**、**様式 3**

1) 避難所建物の安全確認

(地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。)

- ① 避難所の安全確保のため、建物構造に応じた**様式 3-1～3-3**「避難所施設被害状況チェックリスト」により安全性等を判定します。
- ② 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。
安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板や建物の入口等に貼り出し、避難者に周知するとともに、施設が利用できない場合(「危険」あるいは「要注意」の判定となった場合)は、市担当者(不在の場合は、地域を所管する市民センターの初動支所班)に報告します。
- ③ 市担当者(不在の場合は、初動支所班)は、判定の結果が「危険」あるいは「要注意」となった場合、直ちに市災害対策本部事務局に連絡し、市が協定を結ぶ建築士(「災害時における避難施設等のセーフティチェックに関する協定」)の派遣と代替する施設の確保を求めます。

2) 避難所建物の設備等の安全確認

- ① 施設の開錠後、電力や水道の状況、ガス漏れの有無を確認します。
- ② 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用できない場合は、使用不可の旨を表示するなどの措置をとります。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、その状況を市担当者(不在の場合は、初動支所班)に報告します。

3) 施設からの退出

- ① 施設が危険と判定され利用できない場合は、避難所に既に避難している者を屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。

4) 避難経路等の確保

- ① 余震の発生等に対する避難者の安全確保を図るため、避難所からの避難経路や屋外の避難スペースの確保を図ります。

4-1-2 避難所施設の開錠、避難所の開設【市担当者/施設管理者/避難者リーダー】

☞ **3-1-1 2)**、**様式 1**、**様式 9-1**


- ① 避難してきた人々の安全を確認し、施設の安全性を点検しながら、安全な空間に避難させます。

- ② 施設の安全が確認された場合、施設管理者の協力を得て施設を開錠し、避難者を収容します。
- ③ 運営上、避難者を受け入れてはいけない部屋（立入禁止とすべき部屋）を明確にします。
- ④ 建物が危険で屋内への避難が困難な場合、テントを保有する施設は、応急対応としてテントを設営します。
- ⑤ テント等が不足する場合は、**様式 9-1**「物資依頼伝票」を用いて、初動支所班を経由して災害対策本部事務局へ連絡し、その確保を図ります。
 ※ 災害対策本部事務局は、応急対応として、当該避難所の近隣施設等からのテントの調達を図ります。
- ⑥ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。不足する場合は、**様式 9-1**「物資依頼伝票」を用いて、初動支所班を経由して災害対策本部事務局へ連絡し、その確保を図ります。

4-1-3 放送設備の点検等 【市担当者/施設管理者】 **3-1-1 3)**

- ① 施設内の放送設備を点検し、状況を市担当者（不在の場合は初動支所班）に報告します。
- ② 使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホン等を準備するよう努めます。

4-1-4 避難スペースの指定 【市担当者/施設管理者/（避難者リーダー）】

 **3-1-1 4)**、**資料 2**

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスの実施や災害時要援護者のためなどに必要となるような部屋・スペースは、避難者の受入れスペースから除きます。

＜共通サービスに必要となる部屋・スペースの例＞

- (1) 本部室（玄関近くの部屋を確保する）
- (2) 避難所受付、情報掲示板周辺、仮設電話周辺（玄関近く）
- (3) 物資保管場所（外部からトラック等が入りやすい場所）
- (4) 医務室（保健室等を活用）
- (5) 更衣室、授乳室、（スペースに余裕がある施設は化粧室）
- (6) 福祉避難室、福祉避難専用区画（一般的な避難が困難な災害時要援護者を受け入れるためのスペース）
- (7) ボランティアルーム（できれば本部の近く）
- (8) 談話室、面会所（避難者のプライバシーに配慮して設定します）
- (9) 学習室

(10) ステージ（壇）（体育館等でステージがある場合、避難所運営委員会による使用等に備え、可能な限り空けておきます。）

＜避難者受入れを避ける部屋＞

- (1) 校長室、館長室等の施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室、個人情報を保管している執務室等
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室など特別教室
- (5) 給食室、調理室、配膳室
- (6) 放送室や会議室、物資保管予定場所など、
- (7) その他、施設を管理するうえで重要な部屋

＜避難所における立入制限スペース＞

- (1) 救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース（勝手な駐車や私的なテント設置等を禁止します。）
- ② 体育館等の大規模な居住スペースでは、テープ等で表示し、参考資料2の例のように通路部分を確保します。
- ③ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ④ 避難者数を見ながら開錠します。
- ⑤ 高齢者・乳幼児・妊産婦・障害者や傷病者など災害時要援護者については、その状態に配慮した場所・スペースへ誘導する。

4-1-5 災害対策本部への連絡 【市担当者】 ☞ **3-1-1 5)**、**様式 5-1**、**様式 6-1**、**様式 6-2**

- ① 市担当者は、避難所に参集した後、**様式 6-1**「避難所状況報告書（初動期用）」により、速やかに避難所状況報告書の第1報を発信します。
 - ② 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
 - ③ F A X、電話、メール、伝令などの方法により確実に初動支所班へ連絡します。
 - ④ 連絡手段は、通信が可能である場合、原則としてF A Xを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項を記録するようにします。（処理した時間、通話した相手の氏名のメモを忘れないようにします。）
 - ⑤ 6時間以内に閉鎖したときは、**様式 6-1**により報告します。
- ※ なお、「展開期」以降は、**様式 6-2**の「避難所状況報告書」により、連絡します。

〈様式 6-1 記入要領〉（様式の裏面にも記載しています）

〈第 1 報〉

- (1) 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入します。
- (2) 周辺状況の「火災」の欄は、避難所の存在する町丁範囲の地域について記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」の欄に発生地区名、状況を記入します。
- (3) 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのかを記入します。
- (4) 「停電」、「断水」等の被害については、避難者登録の際にその内容をまとめ、記載します。
- (5) 「世帯数」は、**様式 5-1**「避難者名簿」が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同数として取り扱ってもかまいません。

〈第 2 報〉

- (1) 第 2 報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告します。
- (2) 「人的被害」の状況についても記入します。

〈第 3 報〉

- (1) 報告内容は、第 2 報と同様です。
- (2) 避難所を閉鎖したときは、「閉鎖日時」欄を記入して報告します。

4-1-6 避難所共通ルール 【市担当者/施設管理者/避難者リporter/(避難者)】

☞ **3-1-1 6)**、**3-1-2 1)**、**7 ページ**

- ① コピー等ができない場合は、板書などの方法で周知を図ります。
- ② 犬、猫等のペット類は、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所内の居住スペースには入れないようにします。
また、屋外での犬の放し飼いも禁止します。
※ 身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は入所させ、使用者に適正な管理を求めます。
- ③ 冬季の場合でも、初動期においては、施設内での火気の使用を原則禁止します。（なお、ストーブ等は、市担当者、施設管理者が施設及び器具等の安全を確認した後、火災の発生防止や換気に注意しながら使用します。また、災害時要援護者等の避難者の体調に応じ、設置位置等に配慮します。）

4-1-7 避難者名簿への登録 【市担当者/（施設管理者/避難者リporter/避難者）】

☞ **3-1-1 7)**、**様式 5-1**、**様式 5-2**

1) 記入方法

- ① **様式 5-1**「避難者名簿」の①～③に、受け入れる避難者全てを記入し

てもらいます。(避難所での支援を必要とする在宅避難者も含みます。)

- ② 外国人の名簿登録は、**様式 5-1 (英語版※)**「避難者名簿」を基に、次の項目に留意して、各欄への記入を求めます。

※ 英語以外に中国語・ポルトガル語・スペイン語版があります。

- (1) **様式 5-1 (英語版※)**には、「国籍」、「パスポート番号」、「話すことば」、「日本語能力」の欄を追加しています。
- (2) 外国人の名前を記入してもらう際には、パスポートの表記とアルファベット表記で記入してもらいます。
- (3) パスポート番号は個人を特定するうえで重要であるため、できる限り記入してもらうよう促します。

※ 各国の大使館等から照会されることがあるので、各欄への必要事項の記入を求めます。なお、上記は、**様式 5-2**「避難者一覧表」にまとめる際、「備考欄」に記入しておきます。

- ③ **様式 5-1**の④は、退所時に記入してもらいます。
- ④ **様式 5-1**の*「登録」、「退所」欄は、名簿管理者(初動期は市担当者、施設管理者等)が、様式〇〇「避難者一覧表」に転記した際のチェック欄として使用します。
- ⑤ 屋外避難者のうち、やむなく車中泊をしている避難者には、車の登録番号、車種等を記入してもらいます。
- ⑥ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。
- ⑦ **様式 5-1**を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめ、初動支所班を経由して災害対策本部事務局へ報告します。

2) 地域状況の把握

- ① 名簿回収の際に、人命救助の要・火災発生等地域の被害状況を聞き取り、**様式 6-1**「避難所状況報告書」へ記入し、初動支所班を経由して災害対策本部へ連絡します。

3) 災害時要援護者の把握

- ① 避難者名簿への登録の際に、災害時要援護者の状況や支援を必要とする事項等の情報を収集します。
- ② 特に、緊急性を要する人工透析者、人工呼吸器装着者等についての情報を早急に収集し、必要に応じ、医療機関への収容等について、初動支所班を通じて災害対策本部事務局と調整します。

4) 名簿の管理

- ① 退所の際には、退出日と転出先を市担当者に連絡するよう伝えます。
- ② 市担当者は、退所世帯の名簿にその内容を記録します。
- ③ 退所者が大量にいる場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合

合は、メモ等に①の事項等を記入してもらい、あとで名簿を整理します。

4-1-8 避難所設置の周知、広報 【市担当者/(施設管理者/避難者リーダー)】

☞ **3-1-1 8)**

- ① 屋外スピーカー等を利用します。
- ② 放送設備が使用できない場合は、拡声器やメガホン等を利用します。
- ③ 地域内への周知については、初動支所班を通じて、自治会、自主防災会等と連携して行います。
(災害対策本部事務局は、報道機関への放送要請やメールなど、可能な方法により、市内全体の避難所開設の周知にあたります。)
- ④ 広報文は、次の例を参考とします。
 - (1) 「こちらは、(避難所名)です。」
 - (2) 「ただ今、(避難所名)において避難所を開設しました。」
 - (3) 「避難した方の受付を始めています。」
 - (4) 「避難する道路が危険なことがありますから、十分注意して避難して下さい。」 (以下、繰り返す)

4-1-9 避難者のとりまとめ 【避難者リーダー/(市担当者/施設管理者)】

☞ **3-1-1 9)**

- ① 組を編成する際は、地域や集落ごとにまとまったグループとします。
- ② グループ内が高齢者等の災害時要援護者だけになるような編成は避けます。
- ③ 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。
- ④ 日本語の理解が困難で、地域とのつながりのない外国人は、言語別かつ国籍別にまとめて組を編成します。また、外国語のできる人を把握し、必要に応じて、組の編成の調整に協力を求めます。

4-1-10 食料・飲料水の確保と配給 【市担当者/(避難者リーダー/避難者/施設管理者)】

☞ **3-1-1 10)**、**様式 10-1**、**様式 11**

- ① 受水槽や高架水槽のある避難所施設においては、出水側のバルブを閉鎖するなど、配管の破損による上水の流失を防ぐとともに、水道水の用途の制限や節水に努めるなど、貯留している上水を有効に使用できるよう配慮します。
- ② 食料、飲料水(ペットボトル等)の必要数を把握し、**様式 10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理表」を用いて初動支所班を経由して災害対策本部事務局に供給を要請します。

あわせて、乳児がいる場合の粉ミルクや把握が可能な状況であれば、高齢者用の柔らかい食事の必要数も記入します。

- ③ 飲料水（ペットボトル等）が確保できない場合で、断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を求めて飲料水を確保します。
- ④ 食料、飲料水は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。（乳幼児等の災害時要援護者等には、個別に対応するようにします。）
- ⑤ 食料、飲料水は組ごとに配給します。
- ⑥ 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料、飲料水を供給します。

4-1-11 遺体の一時受入れ 【市担当者/施設管理者】 ☞ 3-1-1 11)

- ① 避難所には遺体は受入れないことを原則としますが、止むを得ないときは、市担当者、施設管理者は協力して、遺体の一時受入れを行います。
 - ② 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別にします。
 - ③ 市担当者は、遺体を受入れた場合、市の責任者の派遣を要請します。
 - ④ 市の責任者が到着していない場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを作成し、遺体の上など、判りやすい場所に置きます。
 - ⑤ 収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。
- ※ 市担当者は、施設管理者と協力して遺体の安置場所を決定し、遺体受け入れに関する市の責任者が到着していない場合、初動支所班を通じて、災害対策本部事務局に棺桶、ドライアイス等の手配を要請します。
- ※ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間のメモと所持品等を整理しておきます。

4-1-12 事務の引継 【市担当者】 ☞ 3-1-1 12)、様式 8


- ① 市担当者は、交替があった時、次の事項について**様式 8**「事務引継書」を作成し、また、その他の最新の状況を引継用ノート等に記入し、交替者に引き継ぎます。
 - (1) 収容者の移動状況
 - (2) 避難者の要望に関すること
 - (3) 市ほか行政の対応状況
 - (4) ボランティアの対応状況
 - (5) 施設管理者、避難者リーダーとの打ち合わせ内容
 - (6) 自治会、自主防災会等との打合せ内容
 - (7) その他必要な事項

4-2. 展 開 期 ～ 安 定 期

4-2-1 施設の安全確保 【市担当者/施設管理者】 3-2-1 2)

- ① 市担当者は、**様式 3-1～3-3**による判定結果が「安全」であった場合にも、速やかに、初動支所班を經由して災害対策本部事務局に連絡し、大津市と協定を結ぶ建築士（「災害時における避難施設等のセーフティチェックに関する協定」）または応急危険度判定士の派遣を要請します。
- ② 市担当者は、①による判定の結果を避難所に掲示します。
- ③ 施設管理者は、施設の応急修繕を行います。また、必要に応じて、施設の所管部局や関係機関に連絡し、応急修繕を依頼します。

4-2-2 避難所運営委員会 【運営委員会・各運営班/(委員会設置前：避難者リーダー)/市担当者】

 3-2-1 5)、3-2-2、3-3-1 2)、3-3-2

1) 委員会の編成 様式 2-2、様式 4

- ① ボランティアは、原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができることにします。

※ 助言を求めたり、情報を共有するなど連携を図ります。

- ② 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応します。

- (1) 避難者受付（名簿班）：避難者の登録、出入りの把握
安否確認の問い合わせへの対応
- (2) 物資窓口（物資班）：物資の配分、引き渡し
- (3) 広報窓口（連絡・広報班）：電話呼び出しへの対応、施設内の広報
- (4) 災害時要援護者相談窓口（救護班）：
災害時要援護者からの相談全般
- (5) 外国人相談窓口（総務班）：外国人からの相談全般
- (6) ペット登録窓口（衛生班）：ペット登録、飼育場所の指定
- (7) 総合相談窓口（総務班）：その他の相談全般

※ 女性の相談等に対応する女性の担当者の配置に配慮します。

※ 相談窓口（総務班、救護班）では、個人のプライバシーの保護に留意し、避難者が相談し易い環境の確保に努めます。

※ 相談で聴き取った困り事等について、各運営班や市担当者、施設管理者と調整し、対応を図ります。

また、必要に応じて市担当者を経由して、災害対策本部や専門機関、ボランティアセンターにつなぐ等の対応を図ります。

- ③ 委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員等を**様式 2-2**「避


避難所運営委員会名簿」や模造紙に記載し、避難所に貼りだして避難者へ周知します。

- ④ 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録を行います。
 - ⑤ 安全性を確保したうえで、小中学生等が年齢・体力等に応じたできる範囲の役割を受け持ち、避難所の運営に関われるよう配慮します。
- ※ 例：食料・物資配給の補助、年少者の保育の補助等

2) 委員会の活動 7 ページ

- ① 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札、リボン等の目印を身に付けます。
 - ② 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。
 - ③ 「避難所共通ルール」 (7 ページ) は、配布、掲示板への貼り出し及び放送等の方法により、繰り返し広報します。
- ※ 「避難所共通ルール」に発出者として、委員会名を記載します。

4-2-3 食料、物資等に関する対応【食料班/物資班/市担当者/(総務班)】

 3-2-5、3-2-6、3-3-1 3)、3-3-4 1)

食料班と物資班により、食料や物資・食材の供給の要請や管理、配給を行います。

なお、このマニュアルで使用する用語の意味は、次のとおりです。

食料 (食料班)	<p>特に調理の必要のない主たる食品であり、備蓄食・おにぎり・パン等のことです。(食料と同時に配給する飲料も含まれます。)</p> <p>基本的には、災害対策本部が一括して調達し、避難所から要請のあった数量を配布します。なお、非常時であるため、原則として、品目の選定は、災害対策本部に任されることとなります。</p> <p><input type="checkbox"/> 要請→様式10-1「食料供給関係要請・受信票兼処理票」</p>
食材 (食料班)	<p>副食や炊き出し時に使用する食材のことです。</p> <p>なお、便宜上、日々の飲料(お茶、水、ジュース：パックやペットボトル等)や菓子、調味料、また、本来は上記の「食料」に該当する品目を別途に要請する場合にも、「食材」の場合と同様の取り扱いをするものとします。</p> <p><input type="checkbox"/> 要請→様式9-1「物資・食材依頼伝票」</p> <p><input type="checkbox"/> 管理→様式9-2「避難所物品受払簿」</p>
物資 (物資班)	<p>生活必需品(毛布、肌着、歯ブラシ、紙おむつ等々)のことです。</p> <p>災害時用援護者用の個別のニーズに対応する物品も含まれます。</p> <p>なお、避難所運営委員会の各班が使用する物品やその他、避難所で必要とする資機材を要請する場合にも、「物資」の場合と同様の取り扱いをするものとします。</p> <p>(注：原則として、通信機器、テレビ、ラジオ、パソコン、仮設トイレは、別途、市担当者が要請の対応をします。)</p> <p><input type="checkbox"/> 要請→様式9-1「物資・食材依頼伝票」</p> <p><input type="checkbox"/> 管理→様式9-2「避難所物品受払簿」</p>

1) 避難所の食料や物資等の配給 様式 11、資料 12

- ① 食料、物資の配布は、組ごとに行います。

- ② 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得て行うこととし、ミルク・おむつなど特別な要望については個別に対処します。
- ※ 緊急時においては、健康な成人に比して体力の弱い災害時要援護者に優先的な配給を行う等、対応に留意します。
- ③ 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料や物資を配給し、配給場所、時間等の連絡には、**様式 11**「避難者への食料・物資等の配分方針に関する伝達文」等を参考にして、避難所屋外の掲示板等を活用します。
- ④ 女性用の物資については、女性が配給を担当するなど配慮します。
- ⑤ 外国人の避難者がいる場合、ニーズを把握するように努めるとともに、災害時であるため、各避難者には、必要最低限度の食料・物資しか配給できないこと、また、入手の困難なものは、別途、外国人避難者自らが対応する必要のあることを説明し、理解を求めます。
- ⑥ 食料や物資・食材等の配給は、災害救助法に基づき行うので、**資料 12**の災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

2) 不足する食料、物資等の要請 ☞ **様式 9-1**、**様式 10-1**

- ① 食料班、物資班は、不足する食料や物資・食材等の内容、数量を取りまとめて、物資及び食材については**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」に、食料については**様式 10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理票」に記入します。記入後は、総務班を通じて市担当者に渡します。

※ 取りまとめにあたっては、避難所運営委員会の救護班や衛生班等の他の運営班が把握している必要物資等について聴き取ります。

- ② 食料や物資・食材の要請にあたっては、名簿班が整理する避難者数を基に、必要な数量を的確に把握し、余剰が発生しないように努めます。
- ※ 食料は、1日あたり3食を確保します。

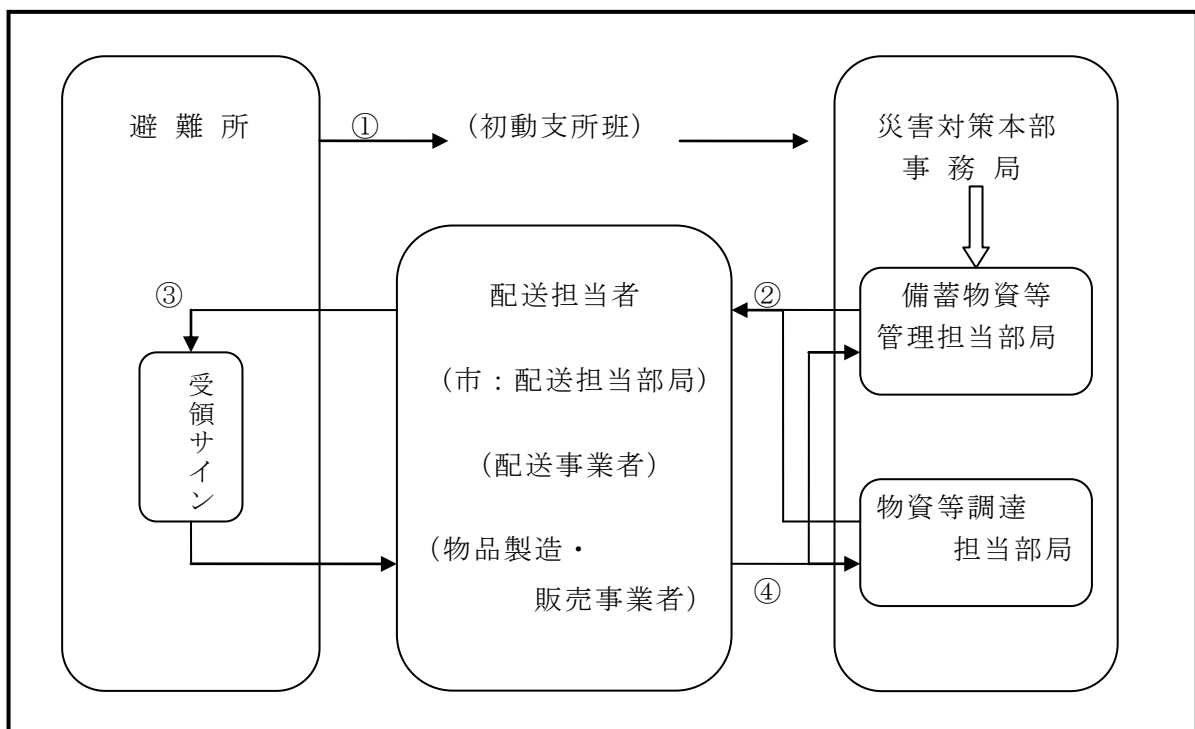
3) **様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」の記載方法及び使用方法

☞ **様式 9-1**、**様式 9-2**、**様式 9-3**

- ① 物資・食材を要請する際は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。物資は、物資班が、食材は、食料班がそれぞれに伝票を作成します。
 - (1) 物資班と食料班は、**様式 9-3**「物資・食材の分類(例)」を参照し、一品目ごとに1枚の伝票を記入します。
 - (2) 伝票記入後、依頼する品目ごとの**様式 9-2**「避難所物品受払簿」の依頼数量と伝票No.を、それぞれ「依頼」欄、「備考」欄に忘れずに転記します。
 - (3) 記入後は、総務班を通じて伝票を市担当者に渡します。
 - (4) 市担当者は、総務班を経由して受け取った**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」の記載内容を確認のうえ、「発注依頼者」欄に署名をして、(初動支所班を経由して)災害対策本部事務局に送付します。

- ② 市担当者は、物資・食材到着時に数量等を確認します。
- また、市の配送担当者等が持参した**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」の③「避難所受領サイン」の欄に署名し、市の配送担当者等に返します。
- (1) 市担当者が不在のときは、内容に応じて物資班及び食料班の班長が確認し、署名します。
- (2) 物資班、食料班の班長が署名した場合、市担当者に伝達します。
- (3) 物資班、食料班は、物資と食材のそれぞれに、また、品目ごとに分けて**様式 9-2**「避難所物品受払簿」を作成し、「受入」欄に数量等を記入します。

《様式9-1 物資・食材依頼伝票の流れ》



- ①・・・ 伝票をFAXする等して、要請します。展開期は初動支所班を経由します。FAXが使用できない場合は、控えを保存しておきます。
- ②・・・ 備蓄品の準備、物資・食材の調達手続きを（記録）し、配送担当者を決定して伝票を回付します。（担当者は別途、台帳に記録します。）
- なお、物資担当部局が直接配送する場合、以下の③、④と同様の対応をします。
- ③・・・ 配送担当者は、物資を搬入し、避難所で伝票に受け取りを確認する署名を得ます。
- ④・・・ 署名のある伝票を災害対策本部の物資担当部局に提出します。受領した伝票は、台帳とともに整理し、代金の支出の確認等に使用します。支出後は台帳とともに保管します。

4) 様式 10-1「食料供給関係要請・受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

① 食料班は、「避難所」欄に必要事項を記入します。

(1) 「発信日時」、「発注依頼者」欄は、市担当者が記入します。

(2) 「依頼」欄に食料の必要数を確認して記入します。

※ 名簿班に避難者（帰宅困難者を含む。）、支援を要する在宅避難者の数を確認します。

(3) 食料と同時に配給するお茶や水などの飲料水についても、必要数を記入します。

(4) 高齢者や病人に配慮した軟らかい食事等の必要数も記入します。

(5) 「その他の依頼内容」欄には、乳幼児用の粉ミルクの必要数、その他の注意を要すること等を記入します。

(6) 避難者用の食事の中には、市担当者や施設管理者等、避難者数に数えられていない人々の分も含めます。

(7) 処理票の記入が完了したら、総務班を通じて市担当者に渡します。

(8) 災害対策本部事務局へは、原則としてFAXで依頼します。FAXが使用できない場合には、必ず控えを残しておきます。なお、展開期においては、原則として初動支所班を経由して依頼します。

② 災害対策本部事務局情報班及び食料管理・調達担当部局の担当者は、送られてきた受信票の「災害対策本部」欄に必要事項を記入して、要請内容を処理します。

※ 受信票に連続したNo.を付しておきます。

※ 要請に応じて食料を購入した場合は、「発注業者」欄に記載します。

※ 別途に一括調達した食料や備蓄食料をもって要請に対応した場合は、「発注業者」欄に、その旨を記載します。

③ 避難所の食料班は、要請した食料・飲料水が届いたら内容を確認して市担当者にその旨を伝達します。

④ 市担当者は、災害対策本部事務局に受領確認の連絡をします。なお、展開期においては、原則として初動支所班を経由して連絡します。

⑤ 災害対策本部の食料調達担当部局の担当者は、受領を確認後に**様式 10-2**「食料処理台帳」に記入し、代金の支出に備えて整理します。

5) 食料・物資の管理 **様式 9-2**

① 要請していない食料、物資等が到着した場合、受領を拒否します。

② 市担当者、または物資班、食料班は、要請した物資・食材が搬送されたら、**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」に署名をして受け取り、物資保管室へ一時保管します。

③ 物資班及び食料班は、搬送された物資や食材について**様式 9-2**「避難

所物品受払簿」に記入します。

- ④ 物資・食材の管理は、次のように行います。☞ **様式 9-3**

大分類に区分け→中分類に区分け→小分類に区分け→保管・配布

※ 分類の基準については、**様式 9-3**「物資・食材の分類(例)」を参照します。

- ⑤ 高齢者や障害者など、特別なニーズのある方には、個別に対処します。

6) 様式 9-2「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法

☞ **様式 9-2**、**様式 9-3**

- ① 避難所の物資班及び食料班は、それぞれに要請した物品が搬送されたら、該当する品物ごとに作成する**様式 9-2**「避難所物品受払簿」に必要事項を記入します。

- (1) 「品名」中の大分類、中分類、小分類について、**様式 9-3**「物資・食材の分類(例)」を参考にして記入します。
- (2) 「単位呼称」は、ダース、個等、品名に応じたものを記入します。
- (3) 「商品コード」は、後日の不良品の交換等で必要になることがあるので、確認して記入します。
- (4) 「受入先」は、通常は「災害対策本部」となりますが、寄付による物資等を受け取ったときには、寄付者名、連絡先等を記入するなど、出所を明示します。
- (5) 「受入」には受け入れた数量を記入します。
- (6) 避難所における現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

- ② 物資・食材を避難者に配布、あるいは避難所で使用した場合は、配布(使用)した数と残数を記入しておきます。

- (1) 「払出先」には、全避難者に配布した場合は「全避難者」、個別に配布した場合は避難者氏名等を、また、運営班が使用する場合には班名を記入します。
- (2) 「払出」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。

7) 様式 10-2「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法

☞ **様式 10-1**、**様式 10-2**

- ① 災害対策本部の食料調達担当部局の担当者は、避難所から食料の要請を受けた場合、台帳の「避難所名」「数量」「発注時刻」「記入者」欄に記入します。

- ② 食料を発注した後、台帳の「発注業者名」「発注時刻」を記入します。また、FAXなどで送信された**様式 10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理票」に付されたNo.を「備考」欄に記入しておきます。

※ 別途に一括調達した食料や備蓄食料をもって要請に対応した場合は、「発注業者名」欄に、その旨を記載します。

- ③ 避難所の市担当者から食料到着を確認した旨の連絡を受けたら、台帳の「到着確認時刻」に記入しておきます。

8) 食料の管理 **4-2-18 6)**

- ① 避難所の市担当者は、食料（食事の際に配給する飲料を含む）を受領した際に災害対策本部事務局にその旨を連絡します。なお、展開期においては、初動支所班を経由して連絡します。

- ② 食料班は、要請した食料等が搬送されたら、これを受け取り、一旦、食料保管室へ保管し、数量を確認して速やかに被災者へ配布します。

- ③ 腐敗等、食品の衛生管理に十分注意するとともに、配布時には、消費期限や管理方法について周知し、巻末の**参考資料**「食中毒予防のポイント」を参照して食中毒等の防止に努めます。

- ④ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボトルなどを優先して使用します。

- ⑤ 飲料水が確保できない場合で、断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、飲料水を確保します。

※ 飲料水は、1人あたり、1日3リットルを目安として確保します。

- ⑥ 食料は、組の代表者を通じて、避難者へ配布します。

- ⑦ 高齢者や障害者、乳幼児等、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。

- ⑧ 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整します。

- ⑨ 生活用水については、衛生班が主に担当します。

※ 原則として、避難所内での調理は行わないようにします。ただし、やむを得ない場合は衛生状態に十分注意して行います。

※ 施設内で調理を行う場合、設備・備品等の使用については、施設管理者の了解を得て、調理者が責任を持って行います。

4-2-4 消灯【総務班】 **3-2-3 2)、**3-3-3 2)****

- ① 夜は.....時に消灯します。

- ② 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。

- ③ 職員室・事務室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

4-2-5 秩序維持【総務班/市担当者/(施設管理者)/(委員会設置前:避難者リーダー)】

☞ **3-2-1 6)**、**3-2-3 2)**、**3-3-1 4)**

- ① 総務班は、避難所内の秩序を維持し、また、節度が保持されるよう、腕章や名札、リボン等を着用して施設内外の巡回パトロールを行います。
- ② 避難所の安全の確保に注意し、屋内外の女性専用のスペースの周囲等のパトロールを強化します。
また、特に夜間は、女性や児童がトイレや更衣室等を1人で利用することの無いよう、付き添い者を求めること等の啓発を徹底します。
さらに、1人で避難所内外の人気の無い場所へ立ち入らないよう、啓発を徹底します。
- ③ 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。その場合、次の点に注意します。
 - ・自分から声をかけます。
 - ・相手の言い分をよく聞きます。
 - ・あくまでも冷静、論理的に説明します。
 - ・できること、できないことを明確にします。
 - ・納得するまで説明します。
- ④ トラブルの解決は、お互いが理解し合うように対応します。
- ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ⑥ 市担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。
- ⑦ 市担当者は、必要に応じて、消防団や自治会、自主防災会等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。

4-2-6 報道機関対応【総務班/市担当者】☞ **3-2-1 7)、**3-2-3 4)**、**3-3-1 5)****

- ① 報道機関等からの被災者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部が避難所等からの情報を基に、一括して対応する旨を伝えます。
※ 災害対策本部事務局は、避難所において作成された避難者名簿に、世帯の情報の公開を可とする旨を記した避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報の管理に十分配慮します。
- ② 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残します。
- ③ 取材には、時間及び区域を定めて対応します。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てから対応します。
- ④ インタビューは、運営に支障がない共用スペース等で対応します。

4-2-6-2 テレビ・ラジオ等の設置【市担当者】 ☞ **3-2-1 8)**

- ① 市担当者は、避難者のための情報提供の手段として、テレビ、ラジオ、パソコン等の確保に努めます。また、不足するときは、(初動支所班を経由して)災害対策本部事務局や施設を所管する部局、機関に対応を要請します。

4-2-6-3 ライフラインの復旧情報の提供【市担当者/連絡・広報班】

☞ **3-3-1 6)**、**3-3-6 1)**

- ① 電気やガス等の復旧時の避難者の立合の情報などの連絡は掲示板等を通して伝達します。
- ② 最新のライフラインの復旧情報の提供に努めます。
- ③ 情報の周知は連絡・広報班と連携して実施します。
- ④ 外国人や視覚・聴覚障害者への情報伝達に配慮します。

4-2-7 トイレに関する対応【市担当者/衛生班/(救護班)】

☞ **3-2-8 1)**、**3-3-5 1)**

1) 既設トイレの状況確認と使用制限

- ① 市担当者(衛生班の設置後は市担当者及び衛生班)は、施設管理者と協力し、断水、停電、便器、排水管の破損等の状況を調査し、使用の可否を貼り紙等で掲示します。
 - ② 使用の可否は、施設内のそれぞれのトイレに貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。
 - ③ 避難者の状況に応じ、避難スペースから近いトイレを災害時要援護者用に指定します。
 - ④ トイレは、100人に1基(大便器)の割合で確保に努めます。
(初動期から展開期の初期までは、250人に1基の割合で確保に努めます。)
 - ⑤ 可能な限り、男女トイレを区分します。
- ※ 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止とします。2階立て排水管の破損状況の確認が困難な場合、1階のトイレを優先して使用するようにします。
- ※ 避難所施設の敷地外の公共下水道が破損し、トイレの使用が不可能となる場合があります。
- ※ トイレが使用可能な場合、汚物を流すための用水を確保します。

2) トイレが不足する場合の応急措置

- ① 市担当者及び衛生班は、施設管理者の承諾を得て、避難者と協力し、地面に穴を掘り応急トイレを設置します。

- ② 応急トイレは、井戸等から概ね30m以上離れ、花壇等の容易に穴が掘れる場所に設置します。
- ③ 転倒防止のため足場を設けるとともに、ブルーシート等で囲いを設置します。
- ④ ごみペールやポリバケツ、灯油缶、ドラム缶等を埋設し、汲み取りすれば繰り返し使用できるよう工夫します。
- ⑤ 可能な状態であれば、男女トイレを分ける、または、何割かは女性専用とします。

※ これらは、仮設トイレが設置されるまでの代替手段です。

3) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ① 市担当者は、施設管理者及び衛生班と協議の上、仮設トイレの必要数の手配を（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局へ要請します。
- ② 仮設トイレは、市担当者及び衛生班が、避難者の協力を得ながら、次の要件を満たす場所に設置します。
 - (1) 車両が進入でき、避難スペースの出入口から近い場所
 - (2) 照明が確保され（確保し易く）、夜間でも使用できる場所
 - (3) 在宅避難者も容易に気付く場所
- ③ 仮設トイレは、性別及び災害時要援護者用に区分し、入口等に掲示するとともに、使用方法、注意事項を貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。

4) トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 市担当者及び衛生班は、施設内トイレや仮設トイレの消毒、殺菌等について、災害対策本部事務局及び保健所と連絡調整して対応します。
 - ② 避難所施設・トイレ等の清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日実施するよう周知します。
 - ③ 手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行うことを周知します。
 - ④ 避難所に視覚障害者がいる場合、数基（少なくとも1基）の仮設トイレは、利用し易いように、壁や塀沿いに設置し、周知します。
 - ⑤ トイレの清掃時には、放送等で広く避難者に周知します。
 - ⑥ 簡易トイレ、応急トイレについても、衛生管理に留意します。
 - ⑦ 衛生班は、物資班に対して、トイレ・衛生用品（トイレットペーパー、紙おむつ、生理用品）、清掃用具、清掃溶剤等の手配を要請します。
- ※ 仮設トイレの汲み取りは、早めに災害対策本部事務局へ要請します。
※ 使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないよう、ゴミ袋に入れます。
※ 学校避難所においては、断水の場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用します。

4-2-8 災害対策本部への連絡【市担当者/総務班】

☞ **3-2-1 3)**、**3-2-3 1)**、**3-3-1 1)**、**3-3-3 1)**、
様式 5-2、**様式 6-2**、**様式 7**、**様式 9-1**、**様式 10-1**

- ① 市担当者は、**様式 6-2**「避難所状況報告書（第 報）」を用いて、毎日定時に（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局へ避難者数、世帯数や生活環境の状況を報告します。
総務班の設置後は、総務班が**様式 6-2**の数値等基礎情報を記載します。
- ② 市担当者（名簿班設置後は名簿班）は、**様式 5-1**「避難者名簿」を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめます。
市担当者は、**様式 5-2**「避難者一覧表」の内容を初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に報告します。
- ③ 市担当者は、**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」、**10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理票」により、物資班、食料班が取りまとめた必要物資、食料等の内容を（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局へ連絡します。
- ④ 食料、物資・食材は、受領時・配布時には依頼伝票の記載内容と突合するとともに、伝票の控えを保管します。
- ⑤ 市担当者は、**様式 7**「派遣職員等依頼書」を用いて、運営に当たり不足している人員について、（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請します。
- ⑥ 総務班は、上記の項目に関して、各運営班から各種の「様式」やその作成に必要な避難者数等の情報を受け取り、内容を整理・確認のうえ、該当する「様式」等を市担当者に渡します。

4-2-9 組の代表【市担当者/避難者リーダー/組長】 ☞ **3-2-1 4)**

1) 組長・班員の選出

- ① 各組から、組のとりまとめを行う組長と避難所運営委員会の運営班の班員をそれぞれ選出します。
- ② 負担が過度にならないよう、定期的に組長や班員の交替を行います。

2) 委員会の構成員

- ① 組長は、委員会の構成員になり、委員会に出席します。
- ② 委員会に出席する組長が多数となる場合、部屋ごと、区画ごと等で互選し、会議に出席する代表者を決定します。

3) 組長の役割

- ① 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
- ② 委員会での決定事項を組の避難者に伝達します。
- ③ 食料や毛布等の物資を受領します。

- ④ 組の避難者のニーズを聴き取り、運営委員会の各班に取り次ぎます。
- ⑤ 室内、避難所周辺の清掃等の活動の中心となります。

4-2-10 避難所内での場所の移動【運営委員会/総務班/屋外班】

☞ 3-2-2 5)、3-2-3 2)、3-3-2 4)、3-3-3 2)、資料 2

1) 定期的移動

- ① 避難者の減少や施設の業務の再開等のため、必要に応じ避難所の居住スペースの移動を行います。
- ② 移動に際しては、総務班で作成した計画案を避難所運営委員会で検討し、承認された計画を各組長が避難者に説明のうえ、移動を要請します。
- ③ 避難所開設後、概ね7日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- ④ 第2回目以降も、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを各組長が避難者に周知し、あわせて、移動の際は、避難者が部屋の掃除やごみの片づけを行うことを周知します。
- ⑤ 屋外避難者（車中泊者等）に対し、屋内への避難の希望を取り、移動を促します。

2) 計画

- ① 総務班は、運営委員会に移動の計画案を提出して承諾を受けます。
- ② 移動の計画案の作成にあたっては、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所スペースと施設本来の機能として活用するスペースとを分けるなどの工夫を行います。
- ③ 移動に際しては、組などの従来のもともまりをできるだけ崩さないように配慮します。
- ④ 女性1人の避難者世帯同士は近くに集まるようにする等配慮します。
- ⑤ 1人当たりの避難スペースは、介護等が必要な災害時要援護者や荷物の増量等の状況に配慮し、適切な、また、公平な対処に努めます。

※ 次表を参考に、1人当たりの避難スペースの確保を図ります。

<避難者一人あたり面積（参考）>

1 m ² /人	・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積
1.6～2 m ² /人	・上記以降の段階で、就寝のための占有が可能な面積（約1畳）
～3 m ² /人	・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有が可能な面積 （面積や入所者の多寡等、実施可能時期は施設により異なる。）
注) 介護が必要な災害時要援護者に対しては、家族と打ち合わせるなど、それぞれの状況を勘案し、配置位置や必要な面積の確保に努めることとします。	

4-2-11 ボランティアの派遣要請、受入れ等【市担当者/総務班】

☞ **3-2-1 3)**、**3-2-3 4)**、**3-3-3 4)**、
様式 7、**様式 17-1**、**様式 17-2**

- ① 市担当者は、避難所の運営状況から判断し、災害対策本部事務局を通じて「大津市災害ボランティアセンター」（以下、「ボランティアセンター」といいます。）にボランティアの派遣を要請します。
※ 通信が回復し、相互の連絡手段が整った後は、迅速な対応ができるよう、直接、ボランティアセンターへも連絡を入れます。
- ② 要請・受け入れにあたって、**様式 17-2**や**参考資料 3**を参照し、災害ボランティアの活動を理解するとともに、避難者に周知を図ります。
- ③ 市担当者（総務班の設置後は市担当者及び総務班）は、避難所へ直接来訪したボランティアに対し、ボランティアセンターで受け付けることを伝え、ボランティアセンターでの登録手続きを経てもらおうよう依頼します。
※ ボランティアセンターには、一般ボランティア及び専門ボランティア（職能関係団体や社会福祉施設関係者等）が登録されます。
※ なお、専門性の高いボランティアの派遣については、別途、災害対策本部からも他の関係機関・団体に要請する場合があります。
- ④ 要請にあたっては、**様式 7**「派遣職員等依頼書」を用いて、ボランティアの活動内容、必要人員数等を災害対策本部事務局に連絡します。
- ⑤ 総務班は、ボランティアセンターから派遣されたボランティアについて、**様式 17-1**「避難所ボランティア受付表」を作成し、必要な情報を把握します。
- ⑥ ボランティアに依頼する活動は、原則として以下にあげるような避難生活に係る仕事の支援とし、ボランティアとも打ち合わせを行い、協力して適切な配備ができるよう調整します。
 - (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - (2) 高齢者介護、看護活動の補助
 - (3) 清掃及び防疫活動への応援
 - (4) 食料、物資、資財等の輸送及び整理、配分活動への協力
 - (5) 避難所周辺の交通整理
 - (6) 手話、筆話、外国語等の情報伝達への支援協力
 - (7) 相談等により聴き取った避難者の困りごと等への対応の支援
 - (8) その他危険を伴わない作業への協力

※ 避難者の自立を助けるため、特別の事情（活動できる避難者が少ない・業務量が膨大である等）がある場合を除いて、本来、避難者自身が実施すべきこと、また、実施できることについては、避難者において実施するように努めます。

※ 避難者の困りごとへの対応をボランティアに支援してもらえる場合があります。総務班は、各班が相談等で聴き取った要望等を整理し、市担当者、災害対策本部を通じて、ボランティアセンターと調整を図ります。（通信の回復後は、直接、連絡します。）

⑦ 経験や知識、技術を有したボランティアは、ボランティアセンターで業務内容を指示されている場合があるので、その業務に就いてもらいます。

⑧ 派遣されたボランティアは、ボランティアセンターで、**様式 17-2**「ボランティア活動時の持参品と注意事項等（例）」のような説明を受けて訪れます。総務班は、この内容を承知しておくとともに、必要に応じてボランティアに説明します。

なお、腕章や名札を持参しなかった者には、避難所のボランティアであることが判るように、腕章等を渡します。

⑨ 仕事の内容ごとに、リーダーを決めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーが総務班の担当者に連絡するよう依頼します。

⑩ 運営班の仕事の支援を依頼する場合は、班員が立合うようにします。

⑪ ボランティアに依頼した活動が完了し、避難所においては、たちまち、その他にお願いできる活動が無い場合、市担当者は、災害対策本部事務局とボランティアセンターに連絡したうえ、ボランティアには、ボランティアセンターに移動してもらうよう依頼します。

⑫ 総務班は、継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、会議録にその旨を記載します。

市担当者は、その概要をボランティアセンターに報告します。

⑬ 総務班は、ボランティアセンターやボランティアとの連絡・調整を頻繁に行う必要が生じてきた段階で、必要に応じて、総務班内に専任の担当者を置いたり、運営委員会で調整のうえ「ボランティア調整班」を設ける等、受け入れ体制の整備を図ります。

※ ボランティアセンターを通じて、ボランティアの側から支援の申し出（炊き出しや物資支援等）がある場合も考えられます。

この場合、総務班は、運営委員会及び関係する運営班と調整し、各運営班及び避難者の協力を得て対応します。

4-2-12 プライバシーの確保 【総務班/(施設管理者/連絡・広報班)】

☞ **3-2-3 2)**、**3-3-3 2)**

- ① 居住スペースには、各世帯単位でパネル等の間仕切りを用意します。
パネル等が無い場合は、ダンボール等を活用し、プライバシーの確保に努めます。(不足する場合、市担当者を通じて災害対策本部事務局に調達を要請します。)
- ② 施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、男女別の更衣室あるいは更衣スペースを確保し、貼り紙等により避難者へ周知します。
- ③ 授乳場所を確保します。確保できない場合は、女性更衣室を授乳場所として兼用し、周知します。
- ④ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れないようにします。
- ⑤ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会するよう案内します。
- ⑥ 郵便物を直接被災者に渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認めます。

4-2-13 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理 【総務班/(施設管理者)】

☞ **3-2-3 2)**、**3-3-3 2)**

- ① 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、貼り紙等により避難者へ周知します。
- ② 喫煙コーナーは、避難所の居住スペースに影響を及ぼさない屋外への設置を原則とし、灰皿、消火用水バケツを配備するとともに、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ③ 飲酒による風紀の乱れやトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ④ 無断で施設の石油ストーブ等の暖房器具を使用することや移動することを禁止します。
- ⑤ 許可なく避難者自身のストーブやトースターなどの加熱器具を持ち込むことを禁止します。
- ⑥ 屋内での暖房器具の使用等にあつては、火災防止や換気に十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

4-2-14 避難者名簿の作成、管理及び関連情報の提供【名簿班/市担当者】

☞ **3-2-4 1)**、**3-2-4 2)**、**様式 5-1**、**様式 5-2**、**様式 6-2**

1) 新たな避難者等の登録

- ① **様式 5-1**「避難者名簿」の①～③に、受け入れる避難者全てについて記入してもらいます。
- ② 外国人の名簿登録は、**様式 5-1 (英語版※)**「避難者名簿」を基に、次の項目に留意して、各欄への記入を求めます。
※ 英語以外に中国語・ポルトガル語・スペイン語版があります。
 - (1) **様式 5-1 (英語版※)**には、「国籍」、「パスポート番号」、「話すことば」、「日本語能力」の欄を追加しています。
 - (2) 外国人の名前を記入してもらう際には、パスポートの表記とアルファベット表記で記入してもらいます。
 - (3) パスポート番号は個人を特定するうえで重要であるため、できる限り記入してもらうよう促します。
※ 各国の大使館等から照会されることがあるので、各欄への必要事項の記入を求めます。なお、上記は、**様式 5-2**「避難者一覧表」にまとめる際、「備考欄」に記入しておきます。
- ③ **様式 5-1**の④は、退所時に記入してもらいます。
- ④ **様式 5-1**の*「登録」、「退所」欄は、名簿管理者（初動期は市担当者、施設管理者等）が、**様式 5-2**「避難者一覧表」に転記した際のチェック欄として使用します。
- ⑤ 屋外避難者のうち、やむなく車中泊をしている避難者には、車の登録番号、車種等を記入してもらいます。
- ⑥ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。
- ⑦ **様式 5-1**「避難者名簿」を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめて、市担当者に報告します。
市担当者は、**様式 5-2**「避難者一覧表」の内容を初動支所班を經由して、災害対策本部事務局に報告します。
- ⑧ 上記⑥の情報を関係する各運営班に提供します。
- ⑨ 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、「避難者名簿」により使用言語と国籍を把握し、各運営班に情報を提供します。
- ⑩ 避難所から離れている者（在宅避難者、車中泊等）が、食事や物資の配給等の支援を必要としている場合も、屋外班やボランティアの協力を得て、避難者名簿に登録してもらい、概数の把握に努めます。

2) 退所者の記録

- ① 名簿班は、退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。
- ② 退所の際には、退出日と転出先を名簿班に連絡するよう伝えます。
- ③ 名簿班は、退所世帯の名簿にその内容を記録します。
- ④ 退所者が大勢ある場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合は、メモ等に①の事項等を記入してもらい、あとで名簿を整理します。
- ⑤ 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存しておきます。

3) 名簿の管理等

- ① 名簿班は、名簿の整理、集計を行い、**様式 6-2**「避難所状況報告書」の作成に必要な避難者数等を所定の時間までに市担当者へ伝達するとともに、避難所者運営委員会に報告します。
- ② 市担当者は、名簿の集計結果を**様式 6-2**「避難所状況報告書」に記載し、（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に報告します。
- ③ 名簿班は、避難者が住所、氏名の公開を承諾したときは、避難者名簿に記入しておきます。（一覧にも転記します。）
※ この情報を基に、避難者の親族や知人からの安否確認の問い合わせに対応します。（なお、報道機関には災害対策本部が対応します。）
- ④ 混乱時（初動期～展開期）に受け付けた避難者名簿を確認し、重大な記入漏れがある場合、避難者に追記を求めます。
また、災害時要援護者や外国人への対応に必要な情報が各運営班に伝達されているか確認します。
- ⑤ 避難者名簿等は、パソコンを使うと作成や修正の作業が迅速に行えるので、パソコンが得意な班員の参加や協力を得て作業をします。
- ⑥ 様式 5-1「避難者名簿」や様式 5-2「避難者一覧」は、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

4-2-15 高齢者、障害者等への支援 【救護班/市担当者】

☞ **3-2-7 1)**、**3-3-5 2)**、**様式 13**、**様式 14**

- ① 高齢者、障害者、乳幼児、傷病者等の災害時要援護者に対して、**様式 14**「災害時要援護者の避難行動などの特徴と主な配慮事項」を参照し、できるだけ環境のよい場所へ受け入れるよう配慮し、併せて他の避難者にも協力を求めます。
※ 移動時の搬送は、巻末の**参考資料**等を参考に行います。
※ 酸素吸入をしている方の近くでは、火気の使用を禁じます。
- ② 災害時要援護者が必要とする常用薬、酸素、人工呼吸器用バッテリー

などの携行状況を確認します。不足する場合、市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に必要な品の調達や医療機関への収容等の調整を要請します。

- ③ 名簿班の情報等から、負傷者や病人を把握し、必要な薬等を聴き取って市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に調達等の対応を求めます。
- ④ 救護班は、孤児となった子どもがいる場合、衛生班と連携して、子どもの近所の人とともに巻末の資料を参考に対応し、保護するとともに、親族等への連絡等の必要な措置をとるために、速やかに、市担当者を通じて災害対策本部事務局に子どもの情報を伝達します。
- ⑤ 避難所施設において、障害者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除くよう努めます。
- ⑥ 災害時要援護者をケアするために、市担当者を通じて災害対策本部事務局に対し、保健師等の専門の職員の派遣を要請します。
- ⑦ 介護を必要とする高齢者、障害者等については、避難所内に福祉避難室や専用区画等のスペースを設けて受入れます。
- ⑧ 福祉避難室等には、間仕切りパネル等を設置し、プライバシーを確保するとともに、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車いす等必要とする器具等の配備に努めます。これらの器具等が不足するときは、市担当者を通じて災害対策本部事務局に確保を要請します。
- ⑨ 救護班は、災害時要援護者の相談全般を受け付ける窓口を設け、利用を周知します。また、相談対応を通じて、災害時要援護者の要望を把握し、各運営班及び市担当者と調整して対応に努めます。
 - ※ 女性が相談し易いように、女性の担当者の配置に配慮します。
 - ※ 相談で聴き取った困り事等への対応に災害ボランティアの支援を受けられる場合があります。総務班から市担当者に連絡し、災害対策本部を通じて「大津市災害ボランティアセンター」と調整を図ります。
- ⑩ 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障害者の利用を考慮し、数基（少なくとも1基）を壁や塀沿いに設置するか、ロープ等で誘導できるようにする等の措置を講じて視覚障害者に周知します。
- ⑪ 障害の程度や体力、病状等の状況から判断し、避難所内の福祉避難室等での生活が困難な災害時要援護者については、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動させるよう、市担当者を通じて災害対策本部事務局に手配を要請します。

※ 福祉避難所等への移動の調整は、市災害対策本部の福祉関係部局

において行います。

- ⑫ 視覚障害者、聴覚障害者、外国人には、**様式 13**「情報伝達における災害時要援護者への対応例」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。
- ⑬ 必要に応じ、市担当者を通じてボランティアの支援を求めます。

4-2-16 外国人への対応 【総務班/(連絡・広報班)】

☞ **3-2-3 3)**、**3-3-3 3)**、**様式 13**、**様式 14**

- ① 避難者のなかで外国語ができる人（外国人で日本語ができる人を含む）を把握し、必要に応じて協力を求めます。
また、避難所の状況に応じて、これらの人に総務班員となってもらうよう調整します。
- ② 名簿班の情報を基に、日本語の理解が困難な外国人が何語での対応が必要であるかを把握し、各班で情報を共有するとともに、多言語による情報提供に配慮します。
- ③ 総務班は、各運営班が担当する業務について、外国人が理解し、円滑な対応がなされているか確認します。
また、必要に応じて各運営班及び外国人との調整に当たります。
- ④ **様式 13**「情報伝達における災害時要援護者への対応例」等を参考にして、情報提供の手段にも配慮します。
- ⑤ あらかじめ準備しておいた「多言語表示シート」を避難所内の適所に貼付します。
- ⑥ 連絡・広報班と協力し、情報提供に「多言語表示シート」を用いたり、掲示物に「ひらがな表記」を書き添える等、外国人への情報伝達に留意します。
- ⑦ 外国人からの相談を受け付ける窓口を設け、周知します。
なお、市担当者、連絡・広報班と連携して、相談等に必要な情報を収集します。
- ⑧ 総務班で対応できない外国人（言語に対応できない、また、その他の手段によっても意思の疎通が困難である等）がいる場合、市担当者を通じて、市災害対策本部事務局に通訳の派遣を要請します。

4-2-17 ごみに関する対応 【衛生班/(救護班/施設管理者)】

☞ 3-2-8 2)、3-3-5 1)

- ① 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、貼り紙等により避難者への周知徹底を図ります。
 - ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くように要請します。
 - ③ 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶように協力を要請します。
 - ④ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所、収集車が寄り付き易い、または、収集車が駐車する場所までの運搬がし易い場所を選んで設置します。
 - ⑤ 簡易トイレで使用したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意して、ゴミ処理を行います。
- ※ 避難所内や空き地でのゴミの焼却は禁止します。

4-2-18 健康管理・防疫に関する対応 【衛生班/(救護班)】

☞ 3-2-8 3)、3-2-8 4)、3-3-5 1)

1) 手洗い

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
※ 巻末の参考資料等により周知を図ります。
- ② 消毒液は、定期的に補充します。
- ③ 衛生班は、消毒液等の供給を定期的に物資班へ要請します。

2) 食器

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨ての物を使用します。
※ ラップ類を貼って食器に敷き、交換して使用する等、工夫します。
- ② 食器を再利用するときは、各避難者の責任で行います。

3) 風呂

- ① 情報・広報班と協力して、公衆浴場の営業情報等を提供します。
- ② もらい風呂を奨励します。
- ③ 仮設の風呂が利用できる場合は、設置者と協力して利用計画を作成します。

4) 洗濯

- ① 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。

※ 物干し場は、男女のプライバシー保護に配慮して、シートで目隠しし、男女別の物干し場であることを貼り紙で表示する等、可能な限り工夫して確保します。

5) 体の健康

① 風邪や下痢等、体調を崩している人の有無を組長を通じて把握します。

※ 巻末の**参考資料**等により対応を図ります。

② 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少や車内での避難生活等による「生活不活発病（廃用症候群）」や「エコノミークラス症候群（深部下肢静脈血栓症）」、トイレの未整備により水分の摂取を控えたことによって起こる「脱水症状」に注意します。

※ 巻末の**参考資料**等により予防策の周知を図ります。

③ 必要に応じて、市担当者を通じて保健所に医師、保健師の派遣等の応援を求めます。

④ 保健所と協力し、健康管理のための広報を行います。

6) こころの健康

① 被災者のこころの健康に留意し、巻末の**参考資料**等により、こころのケアの在り方や心構えなどを周知します。

② 必要に応じて、市担当者を通じて保健所に保健師の派遣等の応援を求めます。

7) 生活用水の確保

① 飲料水の安定的な供給が可能となったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活用水の確保に努めます。

② 生活用水の確保に際しては、食料班、物資班、総務班と協議する。

③ 生活用水の保管や利用方法を検討します。

④ 断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、生活用水を確保します。（給水所は飲料水の配給を優先します。）

4-2-19 避難所内の整備、整理整頓 【衛生班】 3-2-8 6)

① 衛生班は、避難所内の掃除等について、避難者自身で行うよう要請します。

4-2-20 避難所の子どもたちへの対応【衛生班/(救護班)】

☞ **3-2-8 5)**、**3-3-5 3)**

- ① 衛生班は、母親や避難した家族の保育疲れ等にも配慮しながら、地域の子ども会やボランティアの協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。
- ② 孤児となった子どもがいる場合には、救護班と連携し、近所の人と協力して保護にあたります。
- ③ 避難所において、子どもたち自身がボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。
- ④ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は中高生等の勉強部屋として利用できるように配慮します。
- ⑤ 子供の心のケアを図るため、巻末の**参考資料 11-1、-2**を配布し、子どもへの対応のあり方について、避難者に周知するなど配慮します。

4-2-20-2 車中泊者への対応等【屋外班/誘導班】

☞ **3-2-10-1)**、**3-2-11-1)**、**3-3-7-1)**、**3-3-7-2)**

- ① エコノミークラス症候群の予防を図るため、巻末の**参考資料 8**を配布するなど、周知を図ります。
- ② 車中泊をしている者に対し、屋内避難所への移動を勧めます。
※ 避難所に名簿登録をすることにより、食料・物資の配給が受けられることなどの情報を提供します。
- ③ 車の排ガスが、避難者の健康を害さないよう努めます。
- ④ 避難所の周辺の交通整理を行います。
※ 避難所敷地内及び避難所敷地出入口周辺において、支援・救援車両等の動線と人の通行の安全を確保します。

4-2-20-3 屋外避難者の把握【屋外班】 ☞ **3-2-10-2)**

- ① 避難所周辺で屋外やテントを利用した避難をしている者の把握に努めます。
- ② 屋内避難所への入所を勧め、また、支援が必要な場合、避難所に「名簿登録」をすることにより、食料や物資の配給が受けられることを説明します。

4-2-21 避難所のペット対策 【衛生班/(救護班)】

☞ **3-2-8 7)**、**3-3-5 4)**、**様式 15**、**様式 16**

- ① ペットの管理は、飼育者が全責任を負う事を基本とします。
- ② 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、**様式 15**「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- ③ 大型動物や危険動物の避難所への同伴は断ります。
- ④ 犬、猫等のペットは、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所の居住スペースに入れないようにします。
 - ※ ペットの同行避難と避難所の居住スペースでのペットとの同居は別の問題であることに理解を求めます。
 - ※ 「身体障害者補助犬法」に規定する盲導犬、介助犬及び聴導犬として「認定」されている補助犬については、使用者とともに避難所に入所させるようにします。また、使用者において補助犬の行動を適正に管理されるよう依頼するとともに、周囲の避難者の理解を得られるよう努めます。
 - ※ ペットは、飼育者本人や他の避難者、子どもを癒し、支える存在となる可能性があるため、その効用についても留意します。
- ⑤ ペットの飼育場所（屋外、その他）を決定し、**様式 16**「ペットの飼育ルール広報文(案)」を参考にして作成した文書とともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。

<ペットの飼育場所の設置例>

(1) 収容場所

- ・ 飼育者とともに避難所敷地の一角に屋根を設けて収容場所とします。
- ・ 居住スペース以外の部屋や倉庫、その他のスペースで、施設管理者の許可が得られ、また、避難者の理解を得られる屋内に収容します。この場合にも、床へのシートの敷設、ケージへの収容等に配慮します。

(2) 注意点

- ・ ペットの鳴き声や騒音、臭い等が居住スペースに影響せず、また、避難所の運営に支障のない場所を選びます。

- ⑥ 市やボランティア、NPO団体等によるペットの一時預かり等の救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

4-2-22 電話の問い合わせ及び呼び出し【連絡・広報班/(総務班/名簿班)】

☞ 3-2-9 1) 、 3-3-6

- ① 連絡・広報班は、電話で問い合わせがあったときは、名簿班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿（避難者一覧表）と照合します。
※ 安否確認については、名簿班に取り次ぎ、避難者の情報提供の意思表示の状況を踏まえて、名簿班が対応します。
- ② 問い合わせ担当者を設置し、午前.....時から午後.....時まで、問い合わせ電話への対応、避難者の呼び出し・伝言を担当します。
- ③ 原則として、避難所内の電話は受信専用とします。避難者の発信用電話は、臨時に設置される公衆電話や避難者自身の携帯電話等を使用するよう避難者に周知します。
- ④ 問い合わせがあったときは、放送による呼び出しや掲示板への伝言の掲示より該当する避難者に知らせます。
なお、問い合わせには、原則として、折り返し避難者から連絡する方法をとり、受信状態のまま呼び出しをしないようにします。
※ 外国人や視覚・聴覚障害者等への情報伝達に配慮します。必要に応じて、総務班・救護班の協力を得るようにします。
- ⑤ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに応じながら、メモをとります。
 - (1) 誰を捜していますか。その人の住所と名前を教えてください。
 - (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - (3) あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
 - (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。
- ⑥ メモについては、次のように取り扱います。
 - (1) メモ用紙には、7 c m角の付せん紙等を利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先等を記載します。
 - (2) メモの記載が終了したら、呼び出し担当者にメモを渡します。
 - (3) 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付します。
 - (4) 呼び出しに応じたり、相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くよう周知しておきます。
- ⑦ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依

頼し、所定の面会場で面会するようにします。

- ⑧ 郵便物は、原則として郵便局員が直接被災者に手渡すようにします。

4-2-23 生活情報等の収集及び提供 【連絡・広報班/(名簿班/総務班)】

☞ **3-2-9 2)**、**3-3-6**、**様式 12**、**様式 13**

- ① 連絡・広報班は、避難者に、以下の情報提供を行います。

- (1) 医療・救護に関する情報
- (2) 食料・飲料水ほか生活物資の供給に関する情報
- (3) 余震、天候などの情報
- (4) ライフライン等の復旧情報
- (5) 住宅修理等に関する情報
- (6) 生活再建に関する情報
- (7) 長期受入れ施設に関する情報
- (8) 雇用等に関する情報
- (9) 風呂の開設等生活に関する情報
- (10) その他

※ 避難所に外国人避難者がいる場合、外国人向けの情報も収集・提供します。

- ② 総務班、名簿班とともに、長期受入れ施設（公営住宅や応急仮設住宅等）の応募等に関する情報の伝達や資料配付等を的確に行います。

- ③ 施設内放送や掲示板などの他、**様式 12**「避難所における情報伝達資機材等の例」、**様式 13**「情報伝達における災害時要援護者への対応」などを参考に、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供します。

※ 外国人が情報を理解できるように、総務班と連携し、「多言語表示シート」を貼付したり、掲示物に「ひらがな表記」を書き添えたりする等配慮します。

- ④ 市担当者と連携し、災害対策本部や他の行政機関、他の避難所の情報を収集します。

- ⑤ テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集します。

- ⑥ 収集した情報を整理し、避難者への伝達が必要な情報を「時刻」や「情報元」を明示して掲示板に掲示します。

- ⑦ 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示する。

- ⑧ 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。

- ⑨ 不要となった情報も記録、整理して保管しておきます。

- ⑩ 災害時には、デマ情報が流れやすいので注意します。
- ⑪ 最新のライフラインの復旧状況の情報収集、提供に努めます。
- ⑫ 電気やガスの復旧作業に避難者の立会いが必要な場合は、掲示板等を通じて、日時・作業区域などを避難者に伝達します。
- ⑬ 市担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するよう努めます。また、施設に機器が無い場合には、必要に応じて災害対策本部事務局に設置を要請します。

4-2-24 長期受入れ施設等に関する対応【市担当者/連絡・広報班/(総務班

/救護班)】 ☞ **3-3-1 7)**、**3-3-6**

- ① 市担当者は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）に関することについて、災害対策本部事務局及び市担当部局からの指示を受けて、連絡・広報班と連携しながら避難者に周知します。
- ② 総務班、名簿班、連絡・広報班は、長期受入れ施設の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等について、的確に行います。
- ③ 市担当者及び総務班、名簿班、連絡・広報班、救護班は、必要に応じて、災害対策本部事務局や市担当部局と協力して、避難者の長期受入れ施設への申し込み手続き等の補助を行います。

4-2-25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応【市担当者/(運営委員会/

避難者リーダー)】 ☞ **3-2-1 1)**

- ① 市担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、また、収容能力を超えた避難者がある場合、他の避難所への振り分けを（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請します。
 - ② 避難所のスペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を本部に報告する。
- ※ できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう配慮します。
- ※ 混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、避難所運営委員会（避難者リーダー）の協力を求めて、理解を得られるよう努めます。

4-3. 撤 収 期

4-3-1 災害対策本部への定期的連絡 【市担当者/総務班】 ☞ 3-4-1 1)

- ① 市担当者は、総務班の協力を得て、避難所の状況を定期的に災害対策本部事務局に報告するとともに、ライフラインの復旧状態等を踏まえて、避難所の閉鎖時期について協議します。

4-3-2 秩序維持 【市担当者/総務班】 ☞ 3-4-1 2)

- ① 市担当者は、総務班（展開期、安定期と同様の活動を行います。）とともに避難所の秩序の維持、節度の保持に努めます。
- ② 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ③ 市担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。
- ④ 市担当者は、必要に応じて、消防団や自治会、自主防災会等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。
- ⑤ 喫煙コーナーの防火対策や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ⑥ 飲酒による風紀の乱れやトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ⑦ 許可なく避難者自身のストーブやトースターなどの加熱器具を持ち込むことを禁止します。
- ⑧ 屋内での暖房器具の使用等にあっては、火災防止や換気に十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

4-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備等の避難者への説明

【市担当者/運営委員会】 ☞ 3-4-1 4)、3-4-3 1)

- ① 市担当者は、災害対策本部事務局からの指示を受け、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ② ライフラインの復旧状況の把握に努め、避難所の閉鎖時期の概ねの目安を立てることにより、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ③ 市担当者は、避難所運営委員会と協力し、避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明し、十分理解されるよう努めます。


4-3-4 閉鎖後の正常業務態勢の準備【施設管理者】 **3-4-2**

- ① 施設管理者は、避難所撤収の準備とともに、施設の所管部局、関係機関と連携し、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。
- ※ 学校の避難所においては、授業の再開を再優先に考え、市担当者、避難所運営委員会と調整しつつ、避難所内の各スペースの縮小・統合を進めます。

4-3-5 避難所集約に伴う移動【市担当者/運営委員会/施設管理者】 **3-4-1 3)**


- ① 市担当者、施設管理者は、避難所運営委員会の会議で協議し、避難所の縮小、撤収の時期を調整します。
- ② 全体的な避難者の減少等に伴い、災害対策本部事務局から他の避難所への移動するよう指示があった場合は、市担当者、施設管理者及び避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力を得るよう十分に説明を行います。
- ③ 市担当者は、他の避難所への移動が決定した場合には、移動の日時、荷物等を搬送するための車両、人員の確保等について災害対策本部事務局と協議調整を図ります。

4-3-6 避難所撤収準備【市担当者/運営委員会/施設管理者】

 **3-4-1**、**3-4-2**、**3-4-3**

- ① 市担当者は、避難所の閉鎖にあたり、使用されなかった物資等があった場合は、その種類、数量を災害対策本部事務局に連絡し、移動や処分等を要請します。
- ② 市担当者は、避難所管理に使用した記録や台帳等を災害対策本部事務局に引き継ぎます。
- ③ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日をもって解散します。

4-3-7 ライフラインの復旧情報の提供【市担当者/連絡・広報班】

 **3-4-1 5)**

- ① 電気やガス等の復旧時の避難者の立合の情報などの連絡は掲示板等を通して伝達します。
- ② 最新のライフラインの復旧情報の提供に努めます。
- ③ 情報の周知は連絡・広報班と連携して実施します。