

麻績村 避難所開設・運営マニュアル

令和2年10月

麻 績 村

目次

はじめに	1
避難所開設・運営の基本方針	2
一次避難所（地区公民館）開設の流れ	3
一次避難所（地区公民館）開設・運営の流れ	5
二次避難所 開設	7
二次避難所 運営	9
二次避難所 各活動班の役割	11～
代表者・副代表者	11
総務班	12
広報班	13
管理班	14
衛生班	15
救護・福祉班	16
食料・給水班	17
物資班	18
ボランティア班	18
資料編	19～

はじめに

災害対策基本法において、村は、「基礎的な地方公共団体として、村民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、村に係る防災に関する計画を作成し、実施する責務を有する」とされています。

この責務を果たすため、災害が発生、又は発生するおそれがある場合、村長にはそのおそれが高まる程度に応じて「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」、「避難指示(緊急)」を発令する権限が付与されています。

村民には避難勧告等が発令された場合はもちろんのこと、発令される前であっても行政等が出す情報に十分留意し、災害が発生する前に「自らの命は自らが守る」という意識を持ち、自らの判断で自発的に避難することが求められています。

災害による住宅の倒壊や浸水、又はそのおそれにより生命と安全の確保が必要な場合や、ライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった被災者に対して、速やかに安全な避難所を開設する必要がありますが、発災直後は、村職員は被害対応業務に追われ、避難所の運営管理に当たることが困難になります。避難所の運営管理を地域の皆様にご協力いただくことにより、村職員が被害対応業務に従事でき、結果的に被災者の不利益の軽減につながります。

こうしたことから、各地区の自主防災組織を中心に地域の皆様が、日頃から安全な避難所を確保するための準備を重ね、災害発生時には、自主的に避難所の運営に当たることが重要です。

このマニュアルは、「避難所に関する基本的な考え方」「避難所運営組織のあり方や活動内容」の標準的な事項を文書化したものです。日頃の訓練や避難所開設・運営の参考にしてください。

避難所開設・運営の基本方針

避難所は住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、避難所外へ分散避難している住民への支援も含め、地域コミュニティの場となります。災害時は住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。行政は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

一次避難所

地区単位で避難ができる施設：公民館など。（自主防災組織が開設・運営）

二次避難所

公民館等の一次避難所が被災のため使用不能になった場合や、大規模災害等で一次避難所では対応ができない場合に、ある一定期間の避難生活ができる施設。（村が開設・管理）

避難は原則地区単位で行いましょう。まずは、「一次避難所(地区公民館)」へ

- 地域での素早い助け合い、安否確認、初期防災活動、救出・救護活動を実現するために、一次避難所を拠点としましょう。
- 避難は、原則として地区単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

3日間は地域で助け合いましょう。

これまでの災害事例から、大規模災害の発生直後における救出・救護や避難所開設・運営は、住民自治による迅速な取組が重要となります。行政も体制が整い次第支援に入りますが、職員の被災、行政機能の低下や人命救助等応急措置の実施などにより、即座に地域に入ることが難しい状況が想定されます。最低3日間は地域で助け合い、命をつなぐ行動をとりましょう。

日頃からの備えを

麻績村防災要覧を確認し、地震発生時に備えた家具等の固定や非常時持ち出し品の準備、非常時の家族同士の連絡方法等、日頃から家族で話し合っておきましょう。また、風水害時には気象情報に注意し、早めの避難に備えましょう。

一次避難所(地区公民館)開設の流れ(フロー図)

《水害、その他の自然災害時》

自主防災組織等の動き

村の動き

警戒レベル1～2 (気象予警報等により災害発生が予想される状況・情報収集)

自主防災組織は、気象庁が発表する注意報や警報、役場からの情報等に注意・警戒する
(避難所の安全や無線機等の確認、ライフラインの途絶等に備えた準備を行う)

警戒レベル3～4

↓ (避難情報の伝達)

麻績村災害警戒本部設置(役場)・自主避難所開設
本部(役場)は一次避難所(地区公民館)開設を自主防災組織へ電話で連絡する

↓ (避難所開設情報の伝達)

自主防災組織は避難所として地区公民館の安全を確認し
開設したことを本部(役場)へ防災無線または電話で連絡する

↓ (避難準備・高齢者等避難開始発令)

防災無線(一斉放送)により周知

↓ (高齢者等避難開始)

自主防災組織や消防団・関係支援団体(民生児童委員等)は要配慮者等の避難を支援する

↓ (全員避難)

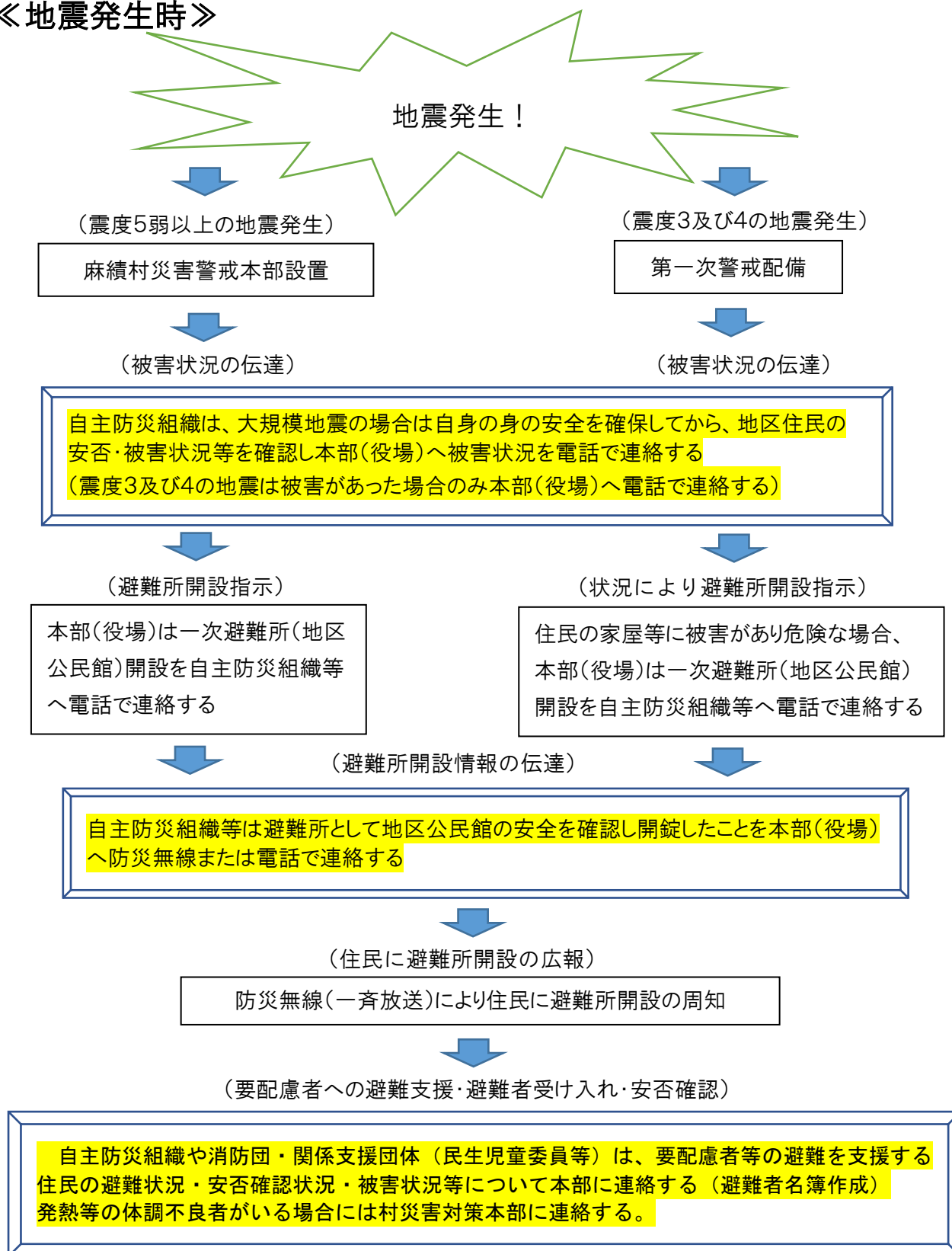
防災無線で住民に避難勧告・避難指示

↓ (避難者受け入れ・安否確認)

自主防災組織は住民の避難状況・安否確認状況・被害状況等について本部(役場)に連絡する(避難者名簿作成)
発熱等の体調不良者がいる場合には村災害対策本部に連絡する。

※一次避難所開設の基本的な流れです。災害により状況が異なりますので安全確保をする中で臨機応変な対応をお願いいたします。避難経路や一時集合場所、要配慮者の支援方法、安否確認等について「災害時住民支え合いマップ」を活用し日頃から情報共有を図ってください。

《地震発生時》



※一次避難所開設の基本的な流れです。災害により状況が異なりますので安全確保をする中で臨機応変な対応をお願いいたします。避難経路や一時集合場所、要配慮者の支援方法、安否確認等について「災害時住民支え合いマップ」を活用し日頃から情報共有を図ってください。

一次避難所(地区公民館) 運営

【 避難所の運営 】

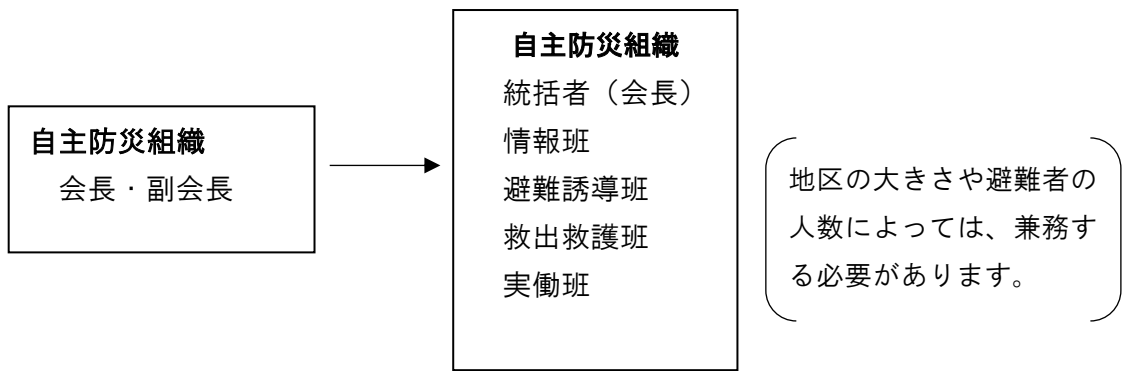
(1) 避難所運営のための組織づくり

避難所の運営は、該当地区の自主防災組織が中心となって自主的に運営する。

(2) 避難所運営のための組織づくり

秩序ある生活をする避難所を一定期間管理運営するために、自主防災組織による避難所の運営を行う。避難者も、その一員として避難所の運営にあたるものとする。

(3) 運営体制



【 運営の手順 】

一次避難所は、各地区の自主防災組織により、以下の手順に沿って自主運営を行う。(当手順では便宜上その役割を、「統括者」「情報班」「避難誘導班」「救出救護班」「実働班」とするが、実際の運営は各組織の実情で対応する。)

ア 自主防災組織の災害に対する事前の心構え

自主防災組織は、地区に配備されている資機材の整備点検、操作方法の確認により常に稼働できる状態を保つとともに、災害時の使用方針を決定しておく。また資材の在庫状況を確認し、必要と思われる物を可能な限り用意しておく。

住民に対しては、数日分の食料、飲料水、生活必需品等を詰めた「非常持出袋」の準備や防災訓練を通じ、「自らの命を守る」ための意識向上を促す。また日頃より高齢者・障害者等の災害時要配慮者と意思疎通をはかり、災害時における避難の場所やその援助方法を把握しておく。

イ 避難所の安全点検と開設の報告

自主防災組織は「避難所開設の流れ」(3~4頁)に従い、別紙「安全確認チェックリスト表」を用いて、避難所とする建物内外の安全を確認して開錠し、村災害対策本部に連絡を入れるとともに避難者の受入準備を始める。以降、自主防災組織の長を避難所運営の統括者とする。

ウ 避難者の把握と報告

情報班は、施設入り口付近に受付を設置、別紙「避難者名簿」を作成、その実態を把握し、住民の避難状況、安否確認状況、被害状況等について村災害対策本部へ報告する。

エ 不足資材等の連絡

統括者は、不足する資材等があれば村災害対策本部に連絡する。

オ 避難者への情報の提供と情報管理

情報班は、村災害対策本部やラジオ等から入手した情報を整理し、掲示板等を利用して避難者に提供する。

カ 災害時要配慮者へのケア

救出救護班は、平時より高齢者・障害者等の災害時要配慮者を把握し、一次避難所での対応が困難な場合は、速やかに村災害対策本部と協議し、その指示に従う。

キ 二次災害の防止

避難誘導班は引き続き施設内外の安全確認を行い、避難所存続に重大な支障が確認された場合は、村災害対策本部に報告し判断を仰いだうえ、避難者の安全確保を念頭に他の避難所への移動などの対策を迅速に行う。

ク 避難者の持参品等について

避難者は、個人の健康維持に必要な食料品、飲料水、常服薬などや、衣類、紙おむつ、洗面道具などの生活用品、その他個人で必要と思われる物品について、各自で持参、管理する。

ケ 感染症対策等

避難者は、感染症対策の為に「在宅避難」「知人・親戚宅への避難」「車中泊」など、避難行動にも3密を避けた「分散避難」を心掛ける。但し、それらが難しい場合はためらわずに一次避難所に避難する。その際にはマスク、体温計、消毒液、石鹸、上履きなどを可能な限り持参する。

一次避難所では、世帯ごとに区画を設け、個人間で2m程度の距離をとることが望ましいが、これらが難しい場合は別部屋の使用または避難所の広さを最大限に生かした区画設置を行う。また全員にマスク着用を徹底させ、換気を心掛ける。

発熱等の体調不良者がいる場合には村災害対策本部に連絡する。

コ その他

本手順を各避難所で使用する際は、避難所となる公民館等の施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜修正追加等を行う。

二次避難所 開設の流れ

【手順① 施設の開設・開門】

村災害対策本部長（村長）が、避難所の開設を判断し、原則として村職員（住民部）が、施設管理者の協力を得て行う。

【手順② 避難所の開設準備】

村職員（住民部）と避難所に集まった避難者の代表を中心に早急に次の作業にとりかかる。その際住民が自主的に避難するのは、施設敷地内（例：駐車場、校庭）にとどめ、建物内への立ち入りは禁止する。

ア 開設方針の確認

村災害対策本部から開設指示が出ていることを確認する。

イ 開設準備への協力要請と避難者の安全確保

避難者に対して、当面の運営協力を呼びかける。

- ・施設の安全が確認されるまで、駐車場等での待機を呼びかける。
- ・開設準備の協力要請を行う。

ウ 避難所の安全点検

村職員（住民部）及び施設管理者は、別紙「安全確認チェックリスト表」を用い、施設の安全確認を行い、必要に応じ、代替手段の確保や復旧支援の要請、落下・転倒しそうなものがあれば撤去する。点検の結果、安全性に不安があるときは、村災害対策本部に連絡する。

エ 機材・避難所開設準備品の確認

備蓄・保管されている機材等の状況を確認する。

- ・避難所開設準備品を受付設置場所に運ぶ。
- ・居住スペース用ブルーシート、仕切り等を避難所内に運び入れる。
- ・停電や夜間の避難の場合、発電機・投光器を設置する。

オ 利用室内の整理・清掃

破損物等の片付けを行う。

カ 避難所利用範囲等の確認

避難所として利用できる範囲を確認する。

- ・立ち入り禁止の看板設置
- ・居住スペースのレイアウト、区画表示（別紙参照）

開設準備品の中にある、巻尺、養生テープを使い、区画を決める。

- ・ブルーシート、仕切り等を配置

キ 居住組の編成

可能であれば、施設外に待機している避難者の居住地区を確認し、区画割当ての参考にする（天候・時間帯による）。

ク 受付設置

筆記用具・避難者名簿の準備、手指消毒薬の設置

ケ 避難所看板設置

【手順③ 村災害対策本部への報告（第1報）】

避難所を開設したら、速やかに村災害対策本部に開設を報告する。

ア 住民への避難所開設の広報

村災害対策本部は、二次避難所が設置されたことを地域の住民に広報無線等により周知、広報する。

【手順④ 避難者の受入れ・名簿登録】

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。

ア 受付

世帯単位で記入してもらおう（高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う）。

多人数が集中した場合は、世帯主氏名、避難家族人数、要配慮者の有無等の基礎的な内容だけでも記入してもらい、避難者全員の名簿への記入は後日となることもやむを得ない。

イ 避難所内の割当て・誘導

受付で、できるだけ地域ごとにまとまるように区画を割当て、割当てた区画を名簿に記入する。

避難所避難者の増減、状況の変化により、避難所内で場所の移動があることを周知する。

【手順⑤ 居住スペースの設置】

ア 段ボールベッドの設置

段ボールベッドが届き次第、避難者全員で協力し、組立てを行い、要配慮者、高齢世帯の居住スペースから設置を行う。

二次避難所 運営（開所 2 日目から約 3 週間程度までの期間）

二次避難所開設直後の混乱状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりに取りかかる。
数世帯を一つの単位とした「共同生活班」を編成し、活動班を作る。

【 避難所の運営体制づくり 】

ア 共同生活班の代表選出

各共同生活班では、班長と各活動班の代表者を決める。

班長は交替制にするなど個人の負担が偏らないように注意する。

村職員はできる限り支援にあたる。

イ 代表・副代表・各活動班の設置

避難所内で発生する様々な作業を行うため、各共同生活班より選出された代表者により、次のような活動班を作る。

区 分	役 割	備 考
代表者	全体の総括	1 人
副代表者	代表の補佐	1～2 人
総務班	連絡調整の窓口	1～2 人(不足する場合は兼務や代替)
広報班	情報収集と情報提供	1～2 人(不足する場合は兼務や代替)
管理班	避難者の把握、施設の管理	1～2 人(不足する場合は兼務や代替)
衛生班	感染症予防、衛生管理	} 代表等の指揮のもとで 避難者が従事
救護・福祉班	要配慮者への対応 被災者の健康管理	
食料・給水班	食料・水の調達と提供、炊き出し	
物資班	物資調達と提供、在庫管理	
ボランティア班	ボランティア要請	

ウ 避難所運営会議の開催

村災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処など避難所運営を円滑に進めるため、毎日時間を定めて 1 回以上開催する。

二次避難所 運営（3週間目以降）

【避難所運営会議の開催】

避難所内の状況を把握し、出席者相互の意見交換を行い、必要事項を協議・決定するなど、引き続き運営会議を開催する。

【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、班員の交代や班の再編成を行う。

【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、避難場所の移動を行う。

二次避難所 撤収

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となり、避難所生活の必要がなくなった場合、避難所を撤収する。

【避難所運営会議の開催】

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

【避難所の撤収】

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等の整理をし、村災害対策本部に引き継ぐ。

また、使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

二次避難所 各活動班の役割

【 代 表 者 ・ 副 代 表 者 】

ポイント

- 避難所の設置・運営が避難者の負担を少しでも軽減できるものとなるよう、協力、連携の下、各種調整を行いましょう。
- 各班の総括を行うとともに、関係機関、施設管理者、避難所代表組織等との連絡調整や申し合わせ等が円滑に行われるよう、各班への指揮を行いましょう。
- 浸水・土砂災害リスクのある避難所を運営する場合、雨量や水位等の防災情報の収集に努めるとともに、避難所内においても安全な場所の確認(垂直避難等)や、他の避難所への避難を検討しましょう。

ア 各班の総括、関係機関との連絡調整

避難所の状況を把握した上で、必要事項を協議・決定するとともに、各班への指示を行う。

イ 施設管理者及び村災害対策本部等との連絡調整(総括)

ウ 管理・運営の申合せ(総括)

避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や村災害対策本部と申合せ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう各班への指示を行う。

(例) トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い(ペット飼育場所、喫煙場所、子どもの遊ぶスペースの確保)等

エ 要配慮者等への配慮(総括)

高齢者や障がいのある人など避難生活に配慮が必要な人に対して、各々のニーズに応じ、配慮して運営に当たるよう各班の指示を行う。

また、避難所を運営しているスタッフについても、心身に過度の負担が生じないように配慮する。

【 総務班 】

ポイント

- ・代表者の指示のもと、各班や関係機関との連絡調整、会議の段取り等を行いましょよう。
- ・避難所代表組織と調整を図るほか、避難者の意見や要望を受け付けましょよう。

ア 各班との連絡調整

各班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行う。
また、必要に応じて会議のための資料を作成する。

イ 会議の準備と開催、記録

避難所運営に関する連絡会議を開催し、必要に応じて会議の記録を作成する。

- ①避難所運営会議の開催（参加者：代表者、副代表者、各活動班長、共同生活班長、避難所担当村職員、施設管理者等）
- ②班別会議の開催（班ごとのスタッフの話し合い（必要な内容は避難所運営会議で報告、協議））

ウ 村災害対策本部及び関係機関との連絡調整

代表者の指揮により、各班からの要請事項を整理し村災害対策本部へ連絡する。

エ 運営スタッフの後方支援

村災害対策本部と連携し、スタッフの当番シフトの管理を行う。
また、必要に応じて食料等の確保を行う。

オ 外部との連絡窓口

外部から提供される情報や物資提供の申出を受け付ける。

カ 避難者からの意見・要望の受付

避難者と避難所代表組織との連絡調整・意見調整窓口として対応する。

また、一人ひとりの避難者から要望や困りごと等を聴くため、避難者への声かけ、意見箱の設置、ミニ集会などにより、避難所運営や生活環境に関する意見を聞きとり、避難所運営会議で報告する。

キ 避難所日誌の作成

【 広 報 班 】

ポイント

- ・村災害対策本部などから、地域の被災状況や支援に関する情報を収集しましょう。
- ・収集した情報を整理した上で、多様な手段を用いて避難者へ情報提供しましょう。
- ・高齢者や障がいのある人、外国人等、多様な特性に配慮した手段で情報提供しましょう。
- ・車中泊避難者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、情報伝達を工夫しましょう。

ア 情報収集

村災害対策本部などから、避難所周辺地域の被災状況や復旧状況、支援に関する情報を収集する。
※収集した情報には、必ず時刻・情報元を記録する。

イ 多様な手段による避難者等への情報提供

収集した情報を整理し、掲示板・回覧板・施設内放送等多様な手段を用いて、避難者へ適宜周知する。

ウ 要配慮者や在宅避難者等にも配慮した情報提供

障がいのある人や外国人等に対しては、その多様な特性に配慮した手段で情報提供を行う。

また、自宅や車中で避難生活を送る人へも情報が行きわたるよう、村災害対策本部と役割分担を確認の上、必要に応じて対応する。

・要配慮者への対応(例)

- ・視覚障がいのある人→声かけ
- ・聴覚障がいのある人→手話や筆談、資料の配布
- ・外国人→多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー

・車中泊避難者、在宅避難者への対応(例)

- ・屋外掲示板への掲示、資料の配布、個別の電話連絡等
- ・食料の配布ルールの周知（個別配布か避難所に取りに来てもらうか）

エ マスコミへの対応

村災害対策本部と相談し、マスコミからの取材や、外部からの問合せ、避難者への電話の取り次ぎに対し、窓口として対応する。

(マスコミへの対応方針の例)

- ・必ず受付を行い、避難者のプライバシーに配慮した取材を促す。
- ・取材、撮影には必ず立ち会うこととし、避難者が同意した場合のみ取材、撮影を可とする。
- ・撮影可能エリアを定めておく。
- ・マスコミであることがわかるよう、名札や腕章の着用を求める。

【 管 理 班 】

ポイント

- ・避難者名簿を作成し、避難者を把握するとともに入退所を管理しましょう。
- ・施設の見回り、利用管理のルールの周知徹底を図りましょう。
- ・郵便物・宅配物の避難者への取次ぎを行いましょう。

ア 避難者名簿の作成

- ・避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、避難者名簿を作成する。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・保管には厳重に注意する。
- ・必要に応じて、村災害対策本部へ人数を報告する。

イ 退所者・入所者の管理

- ・退所者の情報を管理し、空きスペースを把握する。
- ・入所する人がいる場合、空いているスペースを確認して居住スペースを割付ける。
- ・外泊者がいる場合、外泊者の把握を行う。

ウ 安否確認への対応

作成した名簿に基づいて本人同意を確認・対応し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。

エ 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

避難者への訪問者（避難者への面会）、マスコミ等部外者の出入りを管理する。

- ・日中は避難所の受付で出入りをチェックし、夜間は入口を原則閉鎖する。
- ・面会場所は別途確保し、避難者の居住スペース等には立ち入らないようにする。

オ 避難所敷地内車中泊避難者の管理

事情により避難所敷地内車中泊避難を行う者の名簿を作成する。

カ 施設の見回りや生活のルール、管理のルールの決定・周知

- ・施設や設備について、定期的に確認し、新たに発生した危険個所については、立入禁止にし、必要に応じて、村災害対策本部への連絡や支援要請を行う。
- ・女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起するとともに、定期的な巡回で防犯・防火に努める。（女子トイレの各個室、女子更衣室に防犯ブザーを設置する。）
- ・生活ルール、管理のルール決定と周知徹底を図る。

キ 郵便・宅配便等の取次ぎ

- ・郵便等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらう
- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物を受付で保管するが、その際は、受付票を作成する。
- ・電話での問合せへの対応（問合せ受付票を作成）

【 衛 生 班 】

ポイント

- ・感染症予防（手洗い、消毒等の励行）やエコノミークラス症候群の予防活動（体操等の励行）を行いましょう。
- ・必要な衛生用品を手配しましょう。
- ・避難所の衛生環境の維持に関して、ルールの周知徹底を図りましょう。

ア トイレに関すること

- ・手洗い場へ石けんや手指消毒用アルコールを設置する。
- ・トイレ掃除（当番については、下記ウ参照）の確認を行う。
- ・トイレットペーパー等の在庫状況を把握し、早めに物資班に依頼し確保する。
- ・トイレと居住スペースの2足制を導入し、スリッパの用意や避難者への周知を行う。

既設トイレが使用不能な場合

- ・トイレに不具合が生じ使用不能の場合は、「使用禁止」の貼り紙をし、トイレ処理セットの使用を避難者に伝える。
- ・使用済みトイレ処理袋を捨てるゴミ袋を設置する。
- ・断水が原因で使用できない水洗（簡易）トイレ用に流し水を確保する（プール・河川・ため池・井戸水など）。

イ ゴミに関すること

- ・避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。
- ・避難所からのゴミの出し方（分別）のルールを避難者に徹底させる。
- ・ゴミの収集について、総務部を通じ村災害対策本部と調整する。

ウ 掃除に関すること

- ・共有部分（トイレを含む）の掃除は、共同生活班を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施する。
- ・居室部分の清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかけ、その際は換気を行う。

エ 衛生管理に関すること

- ・手洗い、手指消毒の励行を促す。
- ・定期的に換気を行う。
- ・歯磨きとうがいの励行を促す。
- ・食品や食器の衛生管理を促す。（必要に応じ、配布した弁当類を時間ごとに回収する）
- ・衛生害虫の駆除を行う。防疫用薬剤等は総務班を通じ村災害対策本部へ要請する。
- ・マスクや石けん、消毒薬等、感染症予防のために必要なものは、適宜、物資班に依頼し確保する。

オ エコノミークラス症候群・認知症の予防

- ・車中泊者を含め、予防を促す。
- ・救護・福祉班と連携し、時間を決め、体操・避難所内歩行の促し等を行う。

カ ペットに関すること

- ・原則として、避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止する。
- ・ペット用エリアを決定し、ルールを定め、周知する。

キ 風呂に関すること

避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を食料班・物資班と調整して用意し、避難者に奨励する。
- ・村内の公衆浴場（福祉センター、シェーンガルテンおみ）の状況を把握し、利用を依頼する。

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する。
- ・当番を決めて交代で清掃を行う。

【 救 護 ・ 福 祉 班 】

ポイント

- ・医療や介護等の専門知識や実務経験がある者を配置することが望まれます。
- ・定期的に、全ての避難者の心身の健康状態を確認しましょう。
- ・配慮を要する人については、本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって配慮に努め、必要に応じて、地域で専門の資格や技能を持った人（看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など）に協力を依頼しましょう。

ア 医療機関の開設状況の把握

村内の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

イ 傷病者への対応

避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行う。

※緊急性が高い場合には、村災害対策本部に連絡し、速やかに119番通報や救命措置を行い、並行して避難所内の医師や看護師等の有資格者または救急法受講済者へ協力の呼びかけを行う。

ウ 要配慮者への対応

- ・本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって、定期的に健康状況や困っている状況等を確認する。
- ・必要に応じて、総務班を通じ、村災害対策本部に専門職員や専門ボランティア派遣を要請する。
- ・各班の業務について、要配慮者に関する助言等を行う。

エ 避難者の健康状態の確認

- ・持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人、通常使用している薬の残数が少ない人を把握し、薬剤の供給について総務班を通じ、村災害対策本部に要請する。
- ・避難者の健康状態の確認を行い、保健師等の避難所巡回の際に伝達する。

(健康観察のポイント (例))

- 外傷があるか
- 眠れているか
- 食事・水分摂取は十分か
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 話し相手はいるか
- トイレに行けているか
- 脱水の兆候（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少など）はないか

オ 災害派遣福祉チーム等の受入れ

村災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知する。また、衛生班と連携し、特に配慮が必要な人が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行う。

【食料・給水班】

ポイント

- ・食料や飲料水の調達・提供、炊き出しの提供を行いましょう。

ア 食料や飲料水の調達・提供

- ・管理班・物資班と連携して食料等のニーズを把握し、将来的な予測をたて、総務班を通じ村災害対策本部へ提供を要請する。
- ・避難所のみならず、周辺の自宅避難者、自主避難所への避難者、車中泊避難者等への提供も考えられるため、提供ルールを決め、公平な提供に努める。
- ・必要に応じ、車中泊避難者等の中からも食料班の班員を選抜してもらおう。
- ・救護・福祉班と連携して、食事に配慮が必要な人（疾病、食物アレルギー、乳幼児、高齢者等）を把握し、対応する食材の調達・提供を行う。
- ・状況に応じ、配送を待たず、物資集積所へ受取に行く等、できる限りの自助、共助に努める。

イ 炊き出しの実施

- ・防火対策を講じた上で、避難者全員で協力し合い、炊き出しを行う。
- ・食べ残しの処理など、衛生管理に気をつける。

(衛生管理上の注意事項)

- ・食器は使い捨て
- ・食べ残しは、その日のうちに廃棄
- ・保管場所の管理や整理整頓
- ・手洗いの徹底（トイレの後、食べる前、調理の前）
- ・衛生的な調理に配慮する（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）。
- ・調理する人の健康チェックを実施し、体調不良の人は調理をしない。

【 物 資 班 】

ポイント

- ・生活物資等の調達・管理、避難者への提供を行いましょう

ア 生活物資等の調達・管理

- ・管理班と連携し、避難者数を把握し、必要となる物資の数量を把握する。
- ・状況に応じ、配送を待たず、物資集積所へ受取に行く等、できる限りの自助、共助に努める。
- ・状況が落ち着いてきたら、各班と連携して避難者のニーズを把握し、総務班を通じ村災害対策本部へ要請する。
- ・物資の要請は、将来的な予測をたてて行う。

イ 避難者への提供

- ・避難所のみならず、周辺の自宅避難者、自主避難所への避難者、車中泊避難者等への提供も考えられるため、提供ルールを決め、公平な提供に努める。
- ・女性等への配慮等が必要な場合には、女性スタッフが配布したり、女性専用のスペースにあらかじめ置いておくようにする。

【 ボ ラ ン テ ィ ア 班 】

ポイント

- ・避難者にボランティアへのニーズがある場合は、そのマッチングを行います。

ア ボランティアへのニーズの把握・受付

- ・ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。
- ・相談受付や聞き取りにより、ボランティアへのニーズを把握する。

(ボランティアへのニーズ (例))

- ・高齢者、障がいのある人への避難生活支援（配膳、介護、トイレなどの補助用務）
- ・避難所内外における水や食料・物資の運搬や配布補助
- ・がれきの撤去等、避難者の自宅整理（軽作業で危険を伴わないもの）

イ ボランティアの要請

ニーズに応じて、総務班を通じ村災害対策本部に支援を要請する。

ウ ボランティアの受入れ

- ・避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。
- ・避難所に直接訪ねてきたボランティアには、村の受入れ窓口でボランティア登録をしてもらう。

資料・様式集

別紙1	安全確認チェックリスト表	.....	資-1
別紙2	避難所開設チェックリスト	.....	資-3
別紙3	避難所名簿	.....	資-5
別紙4	避難者カード	.....	資-6
総合体育館	配置図	.....	資-7
麻績小学校	配置図	.....	資-8
交流センター	配置図	.....	資-9
テレワークセンター	配置図	.....	資-10
筑北中学校	配置図	.....	資-11

安全確認チェックリスト表（基本版） 一次避難所→災害警戒（対策）本部

災害発生後、施設の破損状況を下記の「安全確認チェックリスト表」を参考にして目視により点検する。
各地区の現状に沿った要項を適時追加して使用してください。

避難所名： _____ 確認者： _____ 実施日： _____

点検項目		確認内容	ある・ない	該当する場合の対処・応急対応等
地区公民館全体				
1	建物（傾斜・沈下）	傾いている。沈下している。	ある・ない	建物から退去
		傾いているように感じる。	ある・ない	要注意
2	建物（倒壊危険性）	大きなX字状のひび割れが多数あり。コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	ある・ない	建物から退去
		斜めやX字状のひび割れがあるが、コンクリートの剥離はわずかである。	ある・ない	要注意
3	隣接建築物・周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が地区公民館の方向に傾いている。	ある・ない	建物から退去
		周辺地盤が大きく陥没または隆起している。	ある・ない	建物から退去
		隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、地区公民館への影響はないと考えられる。	ある・ない	要注意
地区公民館内部				
1	床	傾いている。または陥没している。	ある・ない	立入禁止
		フロア等床材に損傷が見られる。	ある・ない	要注意／要修理
2	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる。	ある・ない	要注意／要修理
		天井材が落下している。	ある・ない	立入禁止
		天井材のズレが見られる。	ある・ない	要注意
3	廊下・階段	大きなX字状のひび割れが多数あり。コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	ある・ない	立入禁止
		斜めやX字状のひび割れがあるが、コンクリートの剥離はわずかである。	ある・ない	点検継続

資-1

点検項目		確認内容	ある・ない	該当する場合の対処・応急対応等
4	ドア	ドアが外れている。または変形している。	ある・ない	要注意／要修理
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている。または変形している。	ある・ない	要注意／要修理
		窓が割れている。またはひびがある。	ある・ない	要注意／要修理
6	照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。	ある・ない	要注意／要修理
		照明器具・吊り器具のズレが見られる。	ある・ない	要注意／要修理
7	家具・器具	家具等が散乱している。	ある・ない	要注意／要修理／要固定
		書類等が散乱している。	ある・ない	要注意／要復旧
風水害時				
1	周囲の河川・水路	越水している。決壊している。	ある・ない	建物から退去 立入禁止
2	雨漏り	天井・壁が雨漏りしている	ある・ない	要注意／要修理 立入禁止
3	浸水	床下浸水している。	ある・ない	要注意／要修理
		床上浸水している。	ある・ない	建物から退去 立入禁止
地区公民館設備等				
1	電力	外部からの電力供給が停止している（商用電源の途絶）。	ある・ない	代替手段の確保／要復旧
		照明が消えている。	ある・ない	→発電機の確認
2	上水道	停止している。	ある・ない	代替手段の確保／要復旧
3	下水道・トイレ	水が流れない（溢れている）。	ある・ない	使用中止／代替手段の確保／要復旧
4	ガス	異臭、異音、煙が発生している。	ある・ない	立入禁止／要復旧
		停止している。	ある・ない	要復旧
5	通信・電話	停止している。	ある・ない	代替手段の確保／要復旧
特記事項				

避難所開設チェックリスト

避難所名： _____

確認者： _____

実施日： _____

チェック事項	確認	備考
1 建物の安全確認		
建物は傾いていないか、大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
天井の修理、ずれはないか、落下の危険はないか	<input type="checkbox"/>	
火災は発生していないか	<input type="checkbox"/>	
ガスは漏れていないか	<input type="checkbox"/>	
窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>	
自動車の乗り入れ規制はしたか	<input type="checkbox"/>	
2 避難者受け入れスペースの確保・指定		
避難所開設協議事項に基づき、安全な部屋を確保し、誘導する	<input type="checkbox"/>	
室内の倒壊物などは、避難者と協力して片付ける	<input type="checkbox"/>	
使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする	<input type="checkbox"/>	
3 避難所本部の設置		
施設管理者と業務場所の安全確認をする	<input type="checkbox"/>	
4 ライフラインの確認		
電気は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
電話、FAXは使用できるか	<input type="checkbox"/>	
放送設備は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
上下水は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
下水道、トイレが使えるか	<input type="checkbox"/>	
避難者から情報収集を十分にできたか	<input type="checkbox"/>	
5 災害対策本部への報告		
電話、FAX、伝令等の手段を用いて災害対策本部へ連絡する	<input type="checkbox"/>	
6 避難者の登録		
避難者は世帯ごとに避難者カードを記入したか	<input type="checkbox"/>	

チェック事項	確認	備考
7 避難者への説明		
冷静な態度で分かりやすく説明できたか	<input type="checkbox"/>	
避難所での生活ルールを作成、掲示したか	<input type="checkbox"/>	
トイレの使用場所を説明したか	<input type="checkbox"/>	
ゴミ捨て場所を説明したか	<input type="checkbox"/>	
火気の使用について注意を説明したか	<input type="checkbox"/>	
避難者カード未提出者に提出の依頼をしたか	<input type="checkbox"/>	
避難者のスペースは早い者勝ちではないことを周知する	<input type="checkbox"/>	
8 備蓄品の確認		
貯水設備の確認をする	<input type="checkbox"/>	
食糧、毛布、備蓄品等の確認をする	<input type="checkbox"/>	
9 要請事項の整理		
災害対策本部への要請事項を整理する	<input type="checkbox"/>	
10 ペット飼育場所の確認		
ペット飼育場の確保をする	<input type="checkbox"/>	

避難者名簿

避難所名

別紙3

受付番号	入所日	入所時間	氏名(世帯主に○)	健康状態 体温等	要配慮者「○」	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

避難者カード

避難所名 _____

別紙4

※このカードは太枠内を世帯代表の方が記入し、提出してください。

世帯主 氏名	フリガナ				電話・FAX		
住所					携帯電話		
氏名	性別	年齢	続柄	血液型	特別な配慮	心身等の障害	その他
フリガナ	男・女				要・否	身体（肢體・視覚・聴覚・内部） 知的・精神・難病	
フリガナ	男・女				要・否	身体（肢體・視覚・聴覚・内部） 知的・精神・難病	
フリガナ	男・女				要・否	身体（肢體・視覚・聴覚・内部） 知的・精神・難病	
フリガナ	男・女				要・否	身体（肢體・視覚・聴覚・内部） 知的・精神・難病	

6-9

●ペットの状況

犬 _____ 匹 ・ 猫 _____ 匹 ・ その他（ _____ 匹）
特徴

●緊急連絡先

氏名	フリガナ	住所	電話・FAX

●その他、相談や希望などありましたら記入してください。

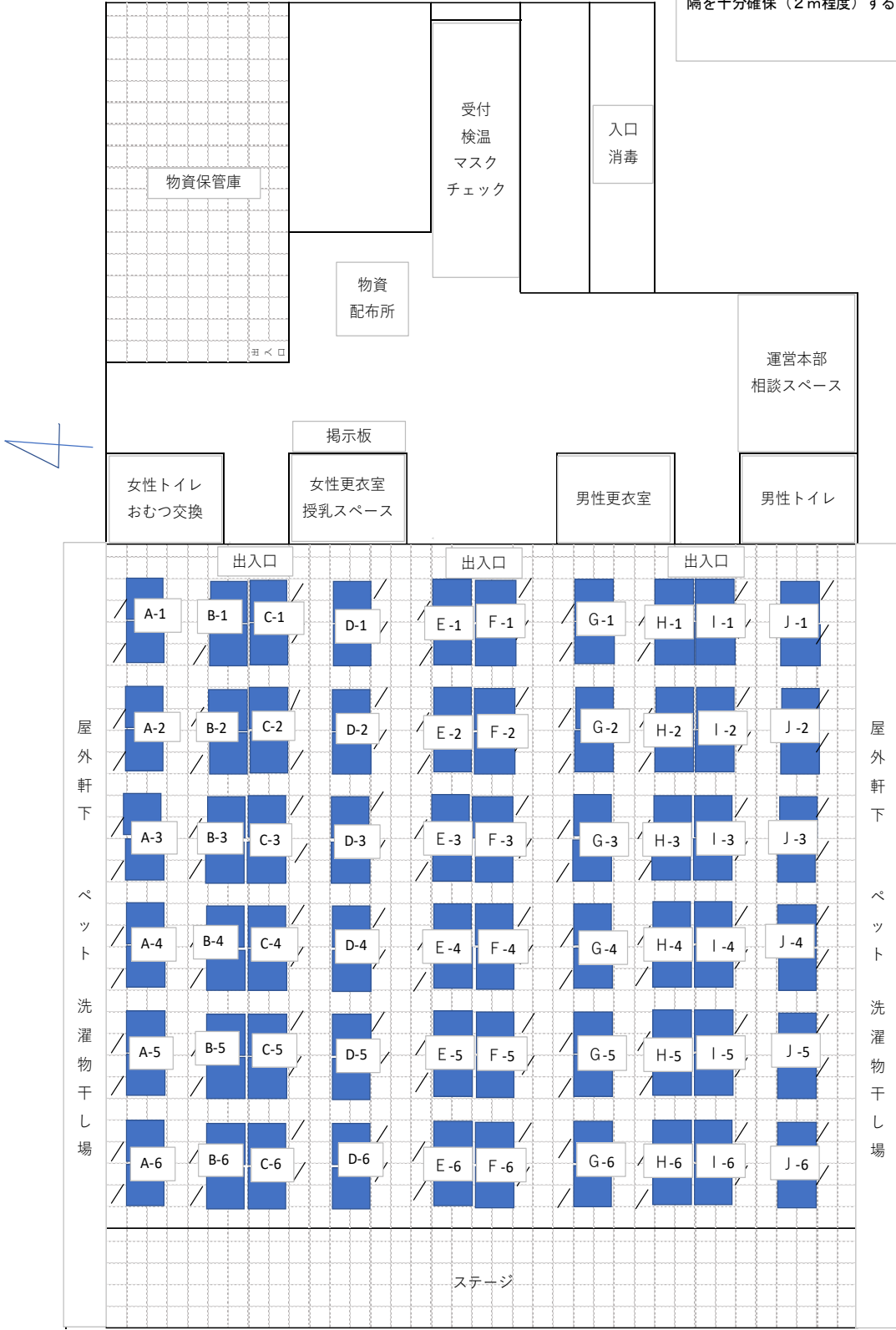
--

No.	入所日	退所日	性別	要配慮
	年 月 日	年 月 日	男 女	要配慮 人

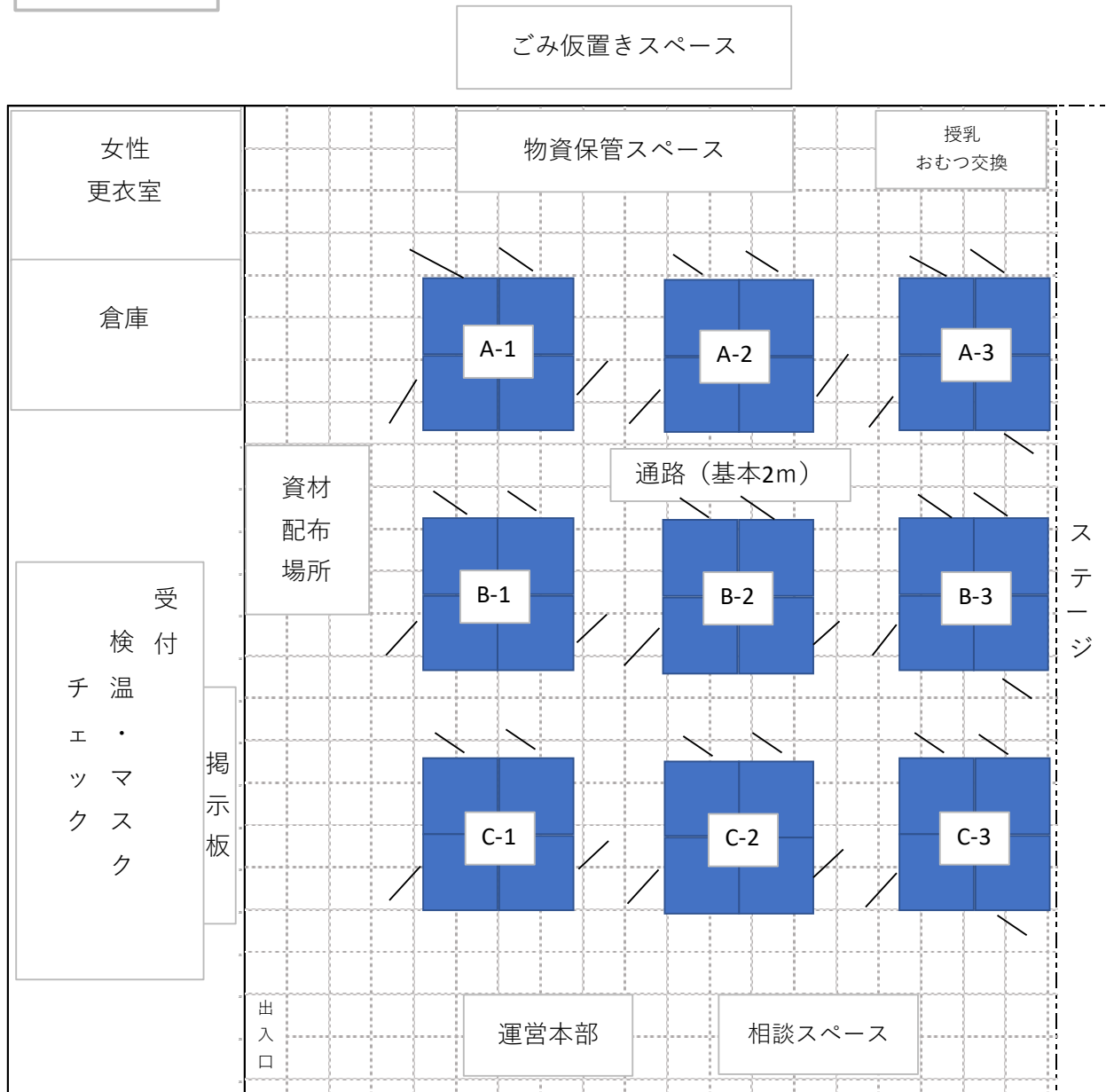
麻績村体育館
配置図

ゴミ置き場
5.0×10.0

麻績村体育館避難者区画資材（概算）
 避難者区画 2名×60区画 120名
 ブルーシート（1.8m×1.8m） 120枚
 段ボールベット（高齢者等優先） 63台
 仕切り（H 1.4m）2名1組 60組
 仕切りは、入口が向い合せになるときは、間隔を十分確保（2m程度）する。



麻績小学校
配置図

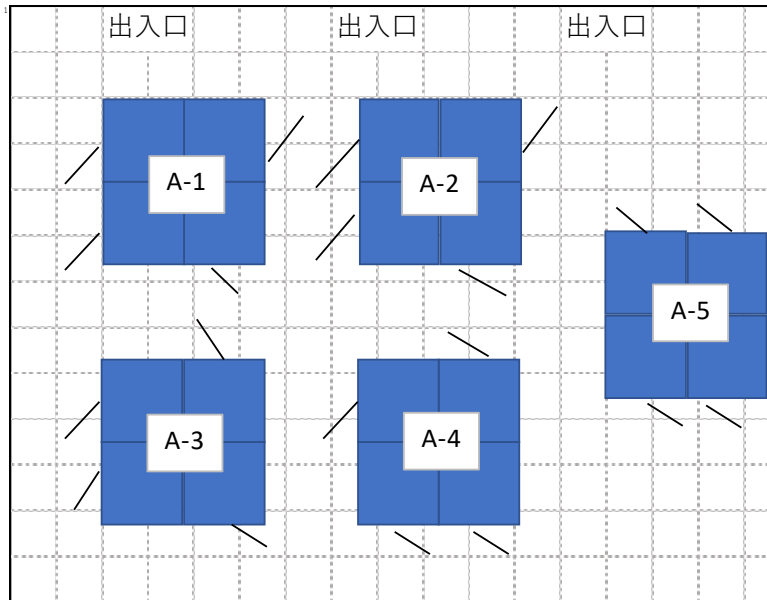


麻績小学校体育館 避難者区画資材 (概算)

避難者区画	1区画2名×18区画	36名
ブルーシート	(1名1.8m×1.8m)	36枚
段ボールベット	(高齢者等優先)	19台
仕切り (H 1.4m)	2名1組	18組

仕切りは、入口が向い合わないよう、工夫して配置する。

交流センター 3F
配置図



交流センター 避難者区画資材（概算）

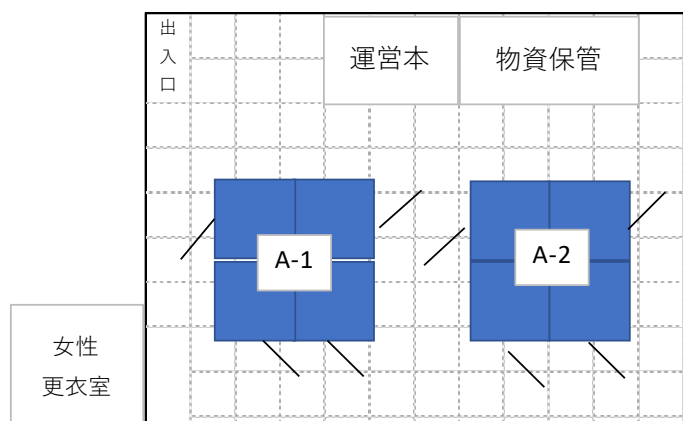
1階 受付（検温、消毒、マスクチェック等）

2階 運営本地、物資保管庫、物資配布、授乳・おむつ交換

3階	避難者区画	1区画2名×10画	20名
	ブルーシート	（1名1.8m×1.8m）	20枚
	段ボールベット	（高齢者等優先）	11台
	仕切り	（H 1.4m）2名1組	10組

仕切りは、入口が向い合わないよう、工夫して配置する。

テレワークセンター
 体育館配置図



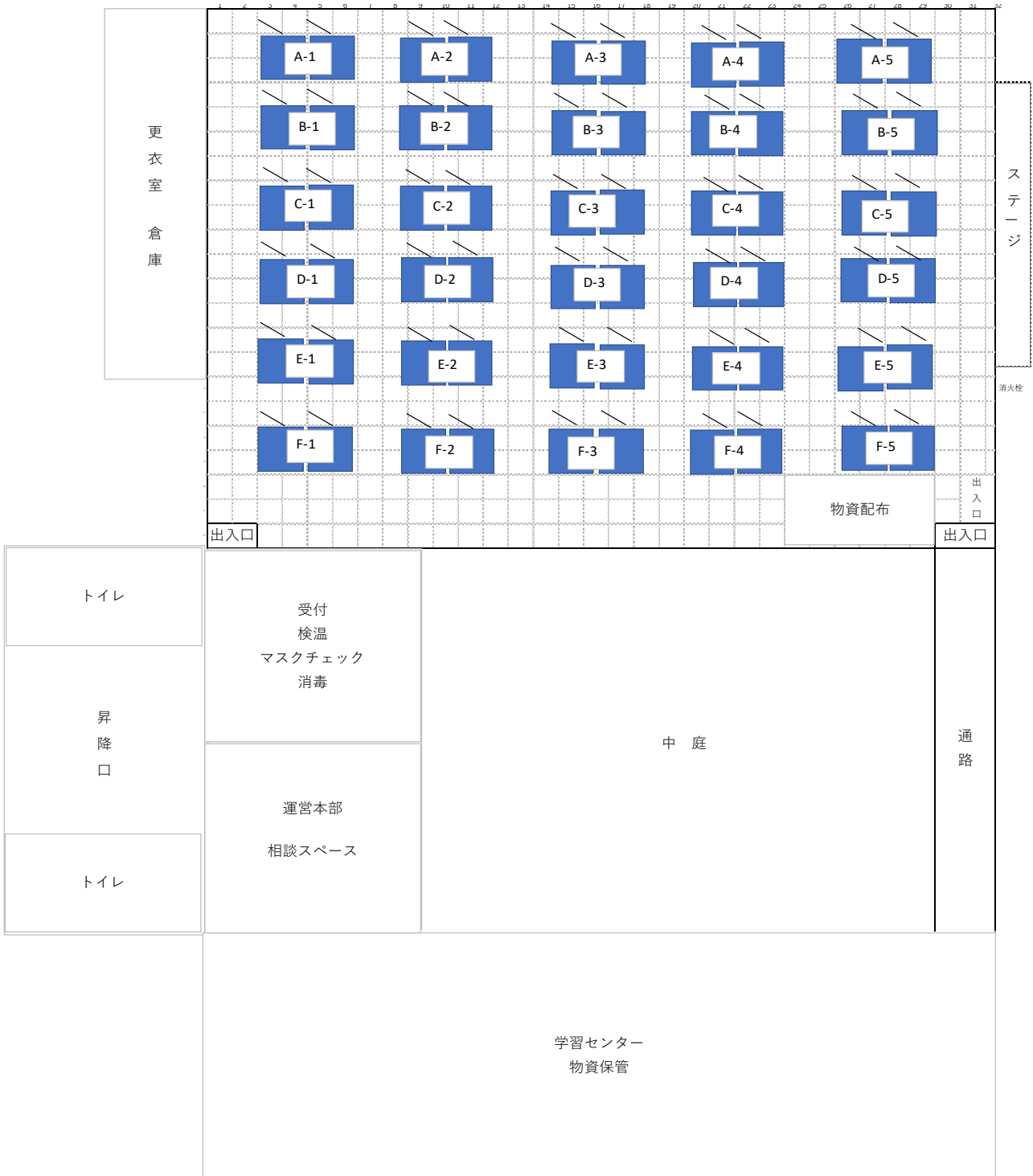
テレワークセンター体育館 避難者区画資材 (概算)

避難者区画	1区画2名×4区画	8名
ブルーシート	(1名1.8m×1.8m)	8枚
段ボールベット	(高齢者等優先)	4台
仕切り	(H 1.4m) 2名1組	4組

仕切りは、入口が向い合わないよう、工夫して配置する。

筑北中学校
配置図

ごみ仮置き場



筑北中学校体育館 避難者区画資材 (概算)		
避難者区画	1区画2名×30区画	60名
ブルーシート (1.8m×1.8m)		60枚
段ボールベット (高齢者等優先)		31台
仕切り (H 1.4m) 2名1組		30組
仕切りは、入口が向い合わないよう、工夫して配置する。		