

# 避難所運営マニュアル



## はじめに

未曾有の大災害、阪神・淡路大震災から17年の月日が経過いたしました。その間にも、鳥取県西部地震、十勝沖地震、新潟県中越地震、能登半島地震、新潟県中越沖地震、岩手・宮城内陸地震、そして平成23年3月11日、日本の自然災害としては想像に絶する「東日本大震災」による被害を受け、加えて想定外といわれる大津波により、東北三県に大災害をもたらしました。

まさに私たちは地震列島の上に暮していると言えます。

また、近年、地球温暖化による集中豪雨や台風による大規模災害が発生しており、なかでも、太平洋沖の南海トラフ沿いで発生する「東南海・南海地震」は今後30年以内の発生確率が60～70%と言われており、いつ発生してもおかしくない状況にあります。

宝塚市域に大規模災害が発生したときは、自宅や生活拠点に被害を受けた人々が市内の小・中学校をはじめとする指定避難所等において、しばらくの間共同生活を余儀なくされることが考えられます。

電気・ガス・水道・通信などのライフラインも停止した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは、決して容易ではありません。しかし、あらかじめ準備を行い、行政、施設管理者、自主防災組織をはじめとする地域の方々と協力することによって、混乱し不便な状況においても比較的スムーズで心温まる快適な避難所生活を送れるようになります。

このような環境の中、宝塚市第5地区自治会連合会、宝塚市長尾地区まちづくり協議会、宝塚市第5地区民生児童委員協議会が協働し、危機管理の一環として、堺市危機管理室から提供を受けた「堺市の避難所運営マニュアル」を参考に、宝塚市に対応する内容に修正し「避難所運営マニュアル」を編集しました。多くの不備欠陥があることも承知しております。

市内各界各層の識者のご意見ご批判をいただき、充実したマニュアルの完成を願っています。

なお、この「避難所運営マニュアル」は、これまでの被災地からの教訓を踏まえ、皆様に事前に知っておいていただきたい避難所の開設・運営に関する事項をまとめた内容となっています。

宝塚市第5地区自治会連合会  
宝塚市長尾地区まちづくり協議会  
宝塚市第5地区民生児童委員協議会

# 目 次

<b>第1 基本的事項</b>	1
1 避難所に関する基本的な考え方	1
2 避難所の目的	1
3 避難所の機能	1
4 対象とする避難者	3
5 関係機関の役割	4
<b>第2 避難所運営における事前対策</b>	7
1 避難所の管理・運営体制の整備	7
2 避難所としての施設利用	8
3 避難所運営組織の育成	12
<b>第3 避難所の開設</b>	13
1 災害派遣職員の配置と役割	13
2 施設の解錠・開門	14
3 避難所の開設準備	16
4 避難所開設の広報	17
5 避難者の受け入れ	18
6 災害対策本部への報告	19
<b>第4 避難所運営委員会の役割</b>	21
1 避難所運営会議の開催	21
2 避難所運営委員会の役割	21
3 避難所運営の基本方針	23
4 避難所における状況想定	25
<b>第5 居住組、各活動班の役割</b>	31
1 居住組の役割	31
2 各活動班の役割	31
(1) 総務班の役割	31
(2) 情報広報班の役割	32
(3) 施設管理班の役割	33
(4) 衛生班の役割	34
(5) 救護・要援護者班の役割	36
(6) 避難者管理班の役割	37
(7) 食料・物資班の役割	37
(8) ボランティア班の役割	38
<b>第6 様式集</b>	
<b>第7 資料集</b>	

# 第1 基本的事項

## 1 避難所に関する基本的な考え方

避難所は、原則的に市職員、施設管理者（校長）、避難者（住民）の三者が協力して開設するものとする。ただし、大規模な災害に際しては、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づき自主的な避難所運営をめざすものとし、行政や施設の担当者は後方支援的に協力するものとする。

## 2 避難所の目的

「指定避難所（以降、「避難所」という）」とは、市があらかじめ指定している避難施設で、災害による家屋の損壊、滅失により避難を必要とする住民を臨時に収容することを目的とする。宝塚市（以降「市」という）では、市立の小・中学校及び県立高等学校、私立の小・中・高等学校のほか、教育施設を中心として選定しており、42箇所の指定避難所を指定している。

また、上記指定避難所の外、障害者や高齢者、乳幼児、妊産婦、外国人等（以下「災害時要援護者」という。）を最優先に受け入れる避難所として、「福祉避難所」を指定している。

### 【避難勧告・避難指示】

災害が発生し又は発生のおそれがある場合、災害対策基本法第60条に基づき市町村長が住民に対し避難を呼びかけるもの。

#### ① 避難勧告

避難のための立ち退きを勧め又は促すもの。

#### ② 避難指示

避難勧告よりも拘束力が強く、安全の確保のため立ち退かせるもの。

#### ※ 避難準備（要援護者避難）情報

避難行動に時間を要する者が、避難行動を開始しなければならない段階において、避難勧告よりも先に発令する情報（避難支援者は支援行動を開始）

### 【警戒区域】

災害が差し迫っていて、住民をどうしても避難させる必要がある場合、災害対策基本法第63条に基づき市町村長は危険な地域を「警戒区域」に指定し、住民の立ち入りを禁止するもの。

## 3 避難所の機能

避難所は、災害時等において、住民の生命の安全を確保する避難施設として、さらには一時的に生活する施設として重要な役割を果たす。特に、災害時要援護者にとっては、急激な生活変化となることから、支援にあたっては十分に配慮する。

また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分に配慮されるよう努める。

避難所で提供する生活支援の主な内容は次のとおりである。

## (1) 安全・生活等

### ① 安全の確保

余震や風水害による住家の倒壊、河川の決壊のおそれがある場合など、災害時等において、安全な施設に、迅速・確実に避難者を受入れ、生命・身体の安全を確保する。

### ② 食料・水・生活必需品等の提供

避難者に非常食や食材、飲料水、毛布、生活必需品等の提供等を行う。  
なお、ライフラインの復旧、流通経路の回復等に伴い必要性が減少する。

### ③ 生活場所の提供

住家の倒壊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避難者に対し、一定期間にわたって、生活の場を提供する。

季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や炊事、洗濯等の設備のほか、プライバシーの配慮等生活環境の改善が必要となる。

## (2) 保健、医療、衛生

### ① 健康の確保

避難者の傷病の治療や健康相談等の保健医療サービスの提供を行う。初期は緊急医療、巡回健康相談等が中心であるが、やむを得ず避難所生活が長期化した場合は、心のケア等が重要となる。

### ② 衛生的環境の提供

避難者が生活する上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理、防疫対策など、衛生的な生活環境を維持する。これらは避難生活が続く限り継続して必要となる。

## (3) 情報、コミュニティ

### ① 情報の提供・交換・収集

避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行えるようにする。

また、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、行政機関等外部へ発信する。なお、時間の経過により、必要とされる情報の内容は変化することに留意する必要がある。

### ② コミュニティの維持・形成

避難している近隣の住民同士が、互いに励まし合い、助け合いながら生活することができるよう従前のコミュニティを維持する必要がある。

なお、避難が長期化した場合は、コミュニティ形成の重要性が高まる。

- ・これらの支援のうち、「食料・水・生活必需品等の提供」、「健康の確保」、「衛生的環境の提供」、「情報の提供・交換・収集」については、避難所に入っている避難者だけでなく、在宅の被災者にも、必要に応じて公平にサービスが受けられるようにすることが必要である。

「情報提供」については、わかりやすい平易な表現に努めるとともに、日本語の理解が十分でない外国人等に対しては多言語による情報提供を行うことが必要である。また、聴覚障害者に対しては音声による連絡は必ず文字でも掲示すること。

- ・災害発生直後の混乱時においては管理・運営体制が整わず、避難所の機能を完全に発揮することが困難な場合が生じる。このため、時間の経過に応じて優先されるべき機能について重点化を図ることも重要である。

初 期……「安全の確保」及び人工呼吸器装着者のための「電気の確保」を第一に、「緊急医療等による健康の確保」、「食料・水等の提供」及び「初動期の情報の提供・交換等」を最優先に行うべきである。

その後……他の機能が必要となり、ライフラインの復旧や避難者の住居の確保等に伴い、各機能の必要性は減少する。

- ・避難所が長期にわたり開設されるときは、避難所での各サービスが仮住まいの場を提供するという機能だけではなく、生活再建・復興への支援として機能するよう留意する必要がある。
- ・大規模災害時の避難所運営において重要なことは、避難者がサービスの受け手だけではなく、災害時要援護者を支えながら、お互いに助け合い、避難所運営に参加することによって、避難所機能が十分に発揮できることを住民に理解してもらうことである。

#### 4 対象とする避難者

(1) 災害救助法による避難所の受入れの対象者は次のとおり。

- ① 災害によって現に被害を受けた者
  - ・住家が被害を受け、居住の場所を失った者
  - ・現に被害を受けた者（宿泊者、来訪者、通行人等を含む。）
- ②災害によって被害を受けるおそれがある者
  - ・避難勧告・指示の対象区域に住む者
  - ・避難勧告・指示の対象区域に住んでいないが、緊急に避難する必要のある者

- ・大規模災害発生直後は、上記の要件を満たしているか否かの客観的判断は難しく、厳密に区分することは現実的ではないことから、避難が必要な状況であって受入れを求める者がいれば、対応することを基本とする。
- ・ただし、約1週間を目処に避難者名簿等を作成し、避難者の被災状況等を確認の上、個別に対応する。住宅内部の被災、ライフラインの停止、精神的ダメージなど、避難者が自宅で生活できない原因がある場合は、兵庫県あるいは宝塚市の災害対策本部等がそれぞれの対策を進めながら、避難者の生活環境が整った時点で避難所からの退出を促す必要がある。

## (2) 災害時要援護者に対する避難所での配慮

災害発生直後は避難者が極度のストレス状態にあり、健常な者であっても体調を崩しやすい状態にある。災害時要援護者の避難には、特別の配慮（室内への優先的避難、災害時要援護者の要望に対応した食料・物資の調達、保健医療サービスの提供、通訳の派遣等）が必要である。

また、災害時要援護者については、きめ細かい対応を行うことが重要であり、必要に応じて適切な支援が提供できる二次的な受入れ施設（福祉避難所等）への移送に備える必要がある。なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。

高齢者等災害時要援護者の居住割合が高い地域では、あらかじめ避難所に必要な施設・設備や食料・物資を備えるとともに福祉避難所の指定など、事前に避難所受入れの際の対策を地域で検討しておく。

## (3) 避難所における救援対策

対象には避難所に入れない人々や、自宅の被害はまぬがれたもののライフラインの停止等により生活できない人々（在宅被災者）、余震・二次災害のおそれや情報不足により不安を覚える住民等を含む。

- ・食料の提供等の救援対策は、避難所内外にかかわらず、必要とする被災者に同様の対応をする。
- ・「避難所にいなければ損をする」状況とならないよう、自宅にいても必要な支援が受けられる体制を整え、そのことを住民に周知する必要がある。

## (4) 被災地外（市町村域又は県域の外）に避難している被災者

被災者に対しては、県及び受入れ先の自治体と連携して情報提供等必要な支援を行う。

- ・被災地外に避難している被災者に対しては、県（市）災害対策本部のほか、地域の避難所等を窓口として、連絡先を届け出ることができるようにする。

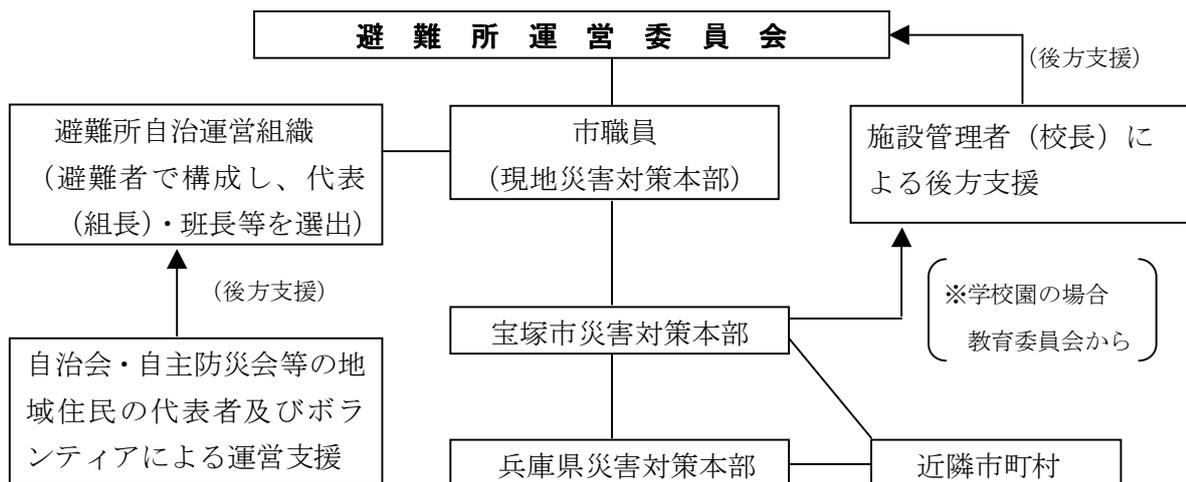
## 5 関係機関の役割

避難所の管理・運営において、関係機関の役割は概ね次の通りである。

宝塚市災害対策本部	避難所を開設・管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。（避難所に市職員を配置）
兵庫県災害対策本部	被災者支援対策を実施する市町村を総合的・広域的観点から支援する。
国	地方公共団体等が処理する事務又は業務の実施推進と、その総合調整及び経費の負担とその適正化を図る。

避難所の施設管理者	<p>施設が被害を受けた場合の早期復旧と、市が行う避難所の開設・管理・運営、避難者が行う避難所の自主的運営への協力を行う。</p> <p>学校園においては、「児童・その家庭の安全確保」「学校の早期再開」を最優先する。</p> <p>(後方支援内容の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所として活用することができる場所、できない場所の指示</li> <li>・門や体育館、教室等の鍵の解除</li> <li>・児童、保護者を含む避難者の誘導</li> <li>・資材の貸し出し(机、椅子、コピー機、FAX、紙、ガムテープ、テント、カラーコーンなど)への対応等</li> </ul>
避難者	<p>避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、お互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。</p>
避難所運営委員会	<p>災害時において避難所運営に関する様々な活動を行うもので、避難所運営職員、施設管理者(校長)及び自治会・自主防災会等の地域住民の代表者並びに避難者の代表者等により構成する。</p>
自治会・自主防災会等の地域住民	<p>避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。</p>
ボランティア	<p>避難所の運営を支援する。</p>
その他関係機関	<p>その他関係機関は市、避難所運営委員会等と連携して対策を実施、又は支援する。</p>

### 【避難所運営における役割】



※「災害応急対策(初動期)の自助・共助・公助」の主な役割(枠組み)のレイアウトを資料集の「別紙1」として末尾に添付。

～メモ～

## 第2 避難所運営における事前対策

### 1 避難所の管理・運営体制の整備

市は、災害発生直後の混乱状態の中で避難所を円滑に開設・管理・運営するために次の体制整備を図る。

(1) 市は、宝塚市地域防災計画に定める災害時において市民の生命、身体及び財産を災害から保護するために講じる災害応急対策のうち、避難所の開設及び運営等に関する業務に従事させるため、各避難所に複数の市職員（内1名を責任者として指命）を派遣して担当させる。

- ・災害時に市は、原則として、開設する各避難所に職員を派遣する。市職員は、下記の業務にあたる。
  - 1) 避難所の開設に関する業務
  - 2) 避難所の運営に関する業務
  - 3) 宝塚市災害対策本部（以下「市災害対策本部」という。）との連絡及び調整に関する業務
- ・被災者の男女のニーズの違いに対応するため、市職員は、可能な限り男女とも配置する。
- ・派遣された市職員は、学校の校長及び教職員等（以下「校長等」という。）の協力を得ながら、混乱した避難所の運営をリードすることが要求される場合もある。そのため、市職員は、その役割の意義を十分に認識し、日頃から関係者と連絡を取り合い、施設の設備等を確認する備えをしておくことが求められる。
- ・災害発生後は、応援、交代要員をさらに確保する必要があり、そのための応援体制、他市町村や県への応援要請が迅速に行えるよう、市はあらかじめ計画を定めておく。
- ・市職員が派遣された避難所であっても、避難所の開設当初から地域の自主防災組織等が避難所を主体的に運営することが、避難者の自立のためにも大切であると考えられる。そこで、リーダーの養成と自主防災組織等の活動支援が必要となる。
- ・また、ボランティアの支援やその活動との連携を強化する必要がある。

(2) 大規模災害にあつては、避難所の開設期間が7日以上に及ぶことも想定して避難所の管理・運営、連絡調整に携わる体制を整備する。

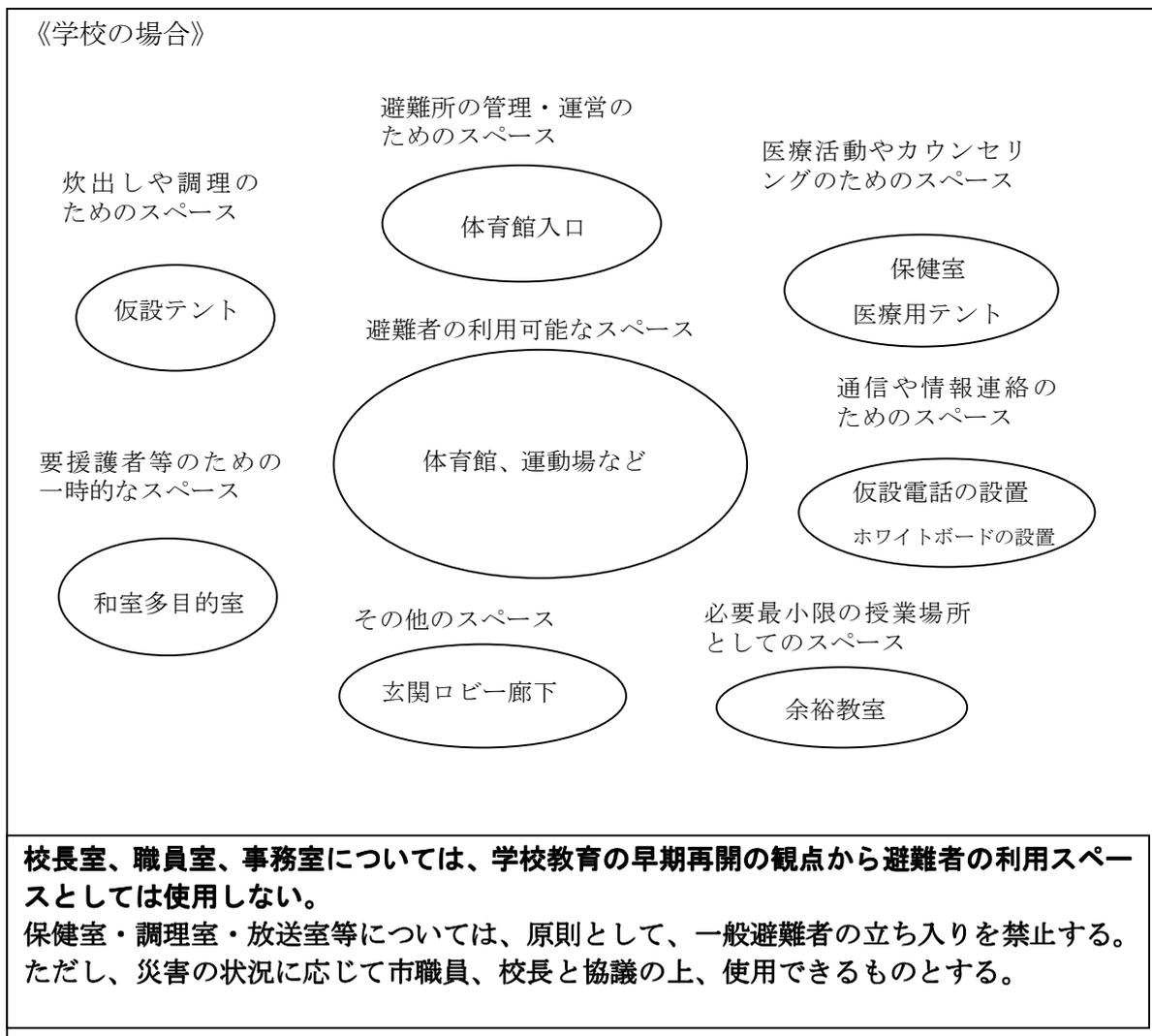
- ・また、避難所運営の支援に当たるボランティアを確保するため、訓練等を通じてボランティア団体等と連携しておくことも有効である。
- ・しかし、最も重要なことは、避難者や地域の自主防災組織等による主体的な運営体制をいち早く整えることであり、事前に住民による避難所運営組織の育成を図る必要がある。その際、女性の参加促進に努めるものとする。

(3) 避難所の管理・運営を担当する市職員は、このガイドラインに基づき各避難所運営のための個別マニュアルを作成し、市災害対策本部と各避難所の間で効率的な情報を共有するために必要な帳票、協定等に基づく様式、連絡・要請・調達先等のリストを整備、保存する。

## 2 避難所としての施設利用



### 【避難所の利用スペース分類（例）】



(1) 避難所として利用する範囲を、利用する避難施設の校長とあらかじめ協議し、災害時における施設利用計画を策定する。

- ・利用範囲については、早期に学校再開が求められることから、小中学校の教室を避難所に充てることは好ましくないが、大規模災害時には、利用せざるを得ないと考えられる。その場合に、秩序を持って避難誘導と避難所の活用ができるよう、第二次、第三次の利用範囲・用途をあらかじめ定めておく。
- ・また、災害時要援護者に対しては、学校の多目的教室などの既に冷暖房設備が整った部屋や小部屋（和室、多目的室など）、仕切られた小規模スペースを避難場所に充てることが望ましい。

(2) 避難所を運営するために、就寝場所のほか、避難所運営・救援活動・避難生活等のため必要なスペースを避難所内外で順次確保する。

・避難所を運営するために、次表のようなスペースを確保する必要があるが、小規模施設にあっては、必ずしもすべてのスペースを確保する必要はなく、最寄りの避難所との間で補完することも考えられる。

《例：就寝場所のほか、避難所に設けるべきスペース》

各項内のスペースは、おおむね優先順位に従って記載している。下記「○」は当初から設けること、「室」は独立させることが望ましいものである。

区 分		設 置 場 所 等
① 避 難 所 運 営 用	○避難者の受付所	・避難スペースの玄関近くに設ける。
	○事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・部屋を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、重要物品や個人情報等は別室（施錠できるロッカー等）で保管する。
	○広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・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」を区別して設置する。
	会議場所	・事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。（専用スペースは必要ない）
	仮眠所 （市職員）	・事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保する。
② 救 護 活 動 用	○救護所	・すべての避難所に行政機関等の救護所が設置されるとは限らないが、救護テントの設置や施設の医務室（保健室）を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を作る。
	育児室	・就寝場所から離れた場所をできるだけ早く確保する。 （乳幼児の泣き声など、両親や家族の心理的なプレッシャーを和らげるとともに周辺の避難者の安眠を確保する）
	物資等の保管場所	・救援物資などを収納・管理する場所。 ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしない。
	物資等の配布場所	・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を確保するか、又は屋外にテントを張ることが考えられる。

③ 避難 生活 用	特設公衆電話の 設置場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初は、屋根のある屋外など、在宅被災者も利用できる場所に設置する。</li> <li>・日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設ける。</li> </ul>
	○更衣室 (兼授乳場所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性用更衣室は、授乳場所も兼ねることがあるため、速やかに個室を確保する。(又は仕切りを設ける。)</li> </ul>
	相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所(個室)を確保する。</li> </ul>
	休憩所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、いすなどを置いたコーナーを作ることでよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。</li> </ul>
	調理場 (電気調理器具)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。(電気容量に注意要)</li> </ul>
	遊戯場、勉強場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用する。就寝場所からは少し離れた場所に設置する。</li> </ul>
④ 屋 外	仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者や障害者が行きやすい)場所とする。</li> </ul>
	ゴミ集積場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が侵入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。</li> </ul>
	喫煙場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、屋外に設ける。ただし、学校(園)など敷地内禁煙の施設については、喫煙スペースを設けない。</li> </ul>
	物資等の荷下ろし 場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラックが進入しやすい所に確保する。</li> <li>・屋内に広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。</li> </ul>
	炊事・炊き出し場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。</li> </ul>
	仮設入浴場 洗濯・物干場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。</li> </ul>
	駐輪場・駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。</li> </ul>
ペット飼育場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、屋外に設ける。</li> </ul>	





### 3 避難所運営組織の育成

- (1) 日頃から、校長をはじめ、自治会・自主防災会等の地域住民、学校関係者並びにその他各種団体の関係者（以下、「地域住民及び各種関係団体等の関係者」という。）の協力を得て、「避難所運営委員会」を編成し、避難所（〇〇小学校区）ごとに避難所運営のための個別マニュアルを作成するなどして、災害時の円滑な避難所運営の取り組みが必要である。

- ・災害時に避難所運営の業務全般を市職員や校長等が担うことには限界があり、また、避難者の自立の面からも望ましいことではない。そのため、地域住民及び各種団体等の関係者と校長等が共に、連携を密にした取り組みを図ることが大切である。

#### 《事前対策》

地域住民及び各種関係団体等の関係者への「避難所運営組織」の編成に係る理解と協力を得る必要がある。

- ※「平時の避難所の運営組織」として設置する団体の設立規約「〇〇地域避難所運営委員会規約」（案）を資料集の「別紙2」として末尾に添付。

- (2) ボランティア団体等と、災害時の避難所運営体制について協議し、避難所運営の個別マニュアル等に反映させる。

- ・自治会長や民生委員に地域のニーズや、避難所及び在宅生活をしている方の個別ニーズ、要援護者の情報が寄せられた場合は、市役所や包括支援センター、社会福祉協議会等の関係機関と連携をして、必要な支援をつなぐ。
- ・介護等の支援の必要な人については、市役所や包括支援センター、社会福祉協議会等の関係機関と連携をして、指定避難所から宝塚市の福祉避難所への避難を支援する。

#### 《事前対策》

災害ボランティア協定の締結

市は、被災者の救援に駆けつけるボランティアが円滑に活動できるよう、社会福祉法人宝塚市社会福祉協議会と「災害時におけるボランティア活動に関する協定書」を締結している。

参考資料として、「災害時における宝塚市社会福祉協議会が行う業務内容」を末尾に添付。

（資料提供・宝塚市社会福祉協議会）

### 第3 避難所の開設

#### 1 市職員の配置と役割

(1) 原則として、避難所を開設するときは直ちに各施設に市災害対策本部から市職員を派遣し、各避難所の運営管理にあたる。

なお、大規模災害発生当初に避難所に派遣する職員を確保できない場合、校長をはじめ、地域住民及び各種関係団体関係者の協力を得て初動対応を図れる体制を確保する。

- ・当初は避難者を組織化していくことは困難であるが、避難者から有志の協力者を募り、業務を分担してもらうことで、組織化のきっかけとしていくことが効果的である。
- ・その後は、地域住民及び各種関係団体の関係者と協力して、避難者等で組織された避難所運営委員会による自主的運営が行われるよう働きかける。
- ・当面は24時間対応が必要な場合も考えられることから、あらかじめ定めた従事時間（勤務区分）に基づいて交代する。

(2) 市職員は、関係者の協力を得ながら、主に次の通り対応を行う。

#### 《市職員の主な役割》

	開設時	～3日～1週間	～2週間～3ヶ月
①避難者の安全・安心の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の開設</li> <li>・避難所及び避難所周辺の被害状況把握</li> <li>・呼びかけ（安心して指示に従って欲しい旨）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害対策本部からの情報提供（被害状況、対策方針、実施状況、ライフライン復旧等の見込み等）</li> <li>・衛生環境の維持（関係機関と連携）</li> <li>・健康対策（関係機関と連携）</li> </ul>	
②災害時要援護者を優先しつつ、公平な対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時要援護者をはじめ、全ての人への適正な情報提供</li> <li>・災害時要援護者への優先的な避難場所の割当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時要援護者への優先的な物資等の提供</li> <li>・災害時要援護者の福祉避難所への移送（関係機関と連携）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内外へ公平な物資等の提供</li> </ul>
③避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の個人情報管理 ⇒ 避難者名簿の作成</li> <li>・在宅被災者の個人情報管理</li> <li>・避難者ニーズの把握と伝達</li> <li>・市災害対策本部、施設管理者、他機関等との調整</li> <li>・マスコミ対応（以上、以降も継続）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺避難所との物資等の過不足調整</li> <li>・ボランティア受入れ等に関する調整</li> <li>・避難者に対する組織化の働きかけ</li> <li>・災害時要援護者の安否情報等の集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難スペース統廃合に関する調整</li> <li>・ボランティア受入れ等に関する調整</li> <li>・避難者間トラブル等への対応</li> </ul>

## 2 施設の解錠・開門

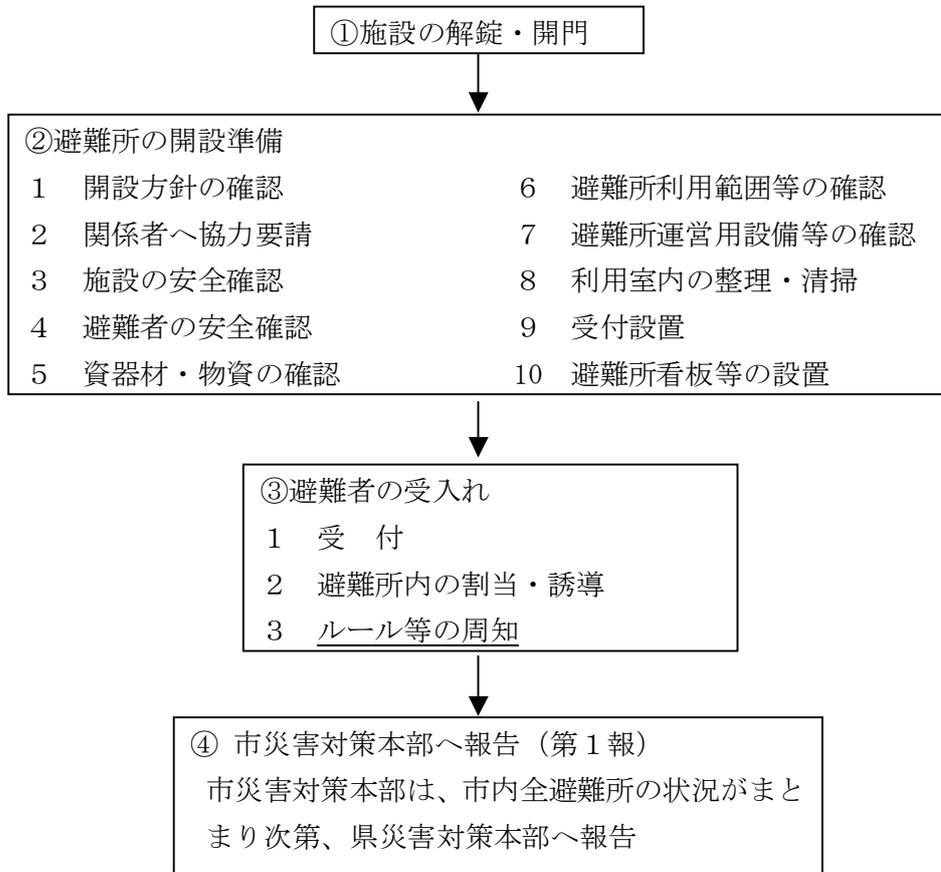
### 【避難所開設の基本事項】

避難所名	(〇〇小学校) 避難所	
避難スペース (第一次開放範囲)	1 体育館 (収容可能人員 名) 一般入居者 2 〇〇室 (収容可能人員 名) 要援護者には多目的室、 3 〇〇室 (収容可能人員 名) 和室等の割り当てが必要 合計 収容可能人員 名	
	※注意事項 建物の安全を確認するまでは、中に避難しない。上記以外の場所には、(校長等)の指示があるまでは入らない。できるだけ1ヵ所に集まる。	
物資の備蓄場所	:毛布( )枚等 :食料( )等 :その他( )等	
市職員	( )課( )電話番号( ) ( )課( )電話番号( ) ( )課( )電話番号( ) ( )課( )電話番号( ) ※本人がいないとき、その他不明な点があれば、市災害対策本部に連絡。 電話番号( )	
校長等	( )校長先生 電話番号( ) ( )教頭先生 電話番号( ) ( )先生 電話番号( ) ( )先生 電話番号( )	
自治会・自主防災会・学校関係者・その他各種団体の長	( )自治会長 ( )さん 電話番号( ) ( )自治会長 ( )さん 電話番号( ) ( )自主防災会長 ( )さん 電話番号( ) ( )自主防災会長 ( )さん 電話番号( ) 育友・PTA会長 ( )さん 電話番号( ) 各種団体の長 ( )さん 電話番号( ) 各種団体の長 ( )さん 電話番号( )	
まちづくり協議会 防災防犯部会の担当者	部会長 ( )さん 電話番号( ) 副部会長・〇〇小区主管担当( )さん 電話番号( ) 〇〇小学校区担当 ( )さん 電話番号( ) 〇〇小学校区担当 ( )さん 電話番号( ) 〇〇小学校区担当 ( )さん 電話番号( )	
その他の主な事前 確認事項	1 2	

※上記の基本事項を踏まえて、次のとおり開設準備を行う。

## (1) 避難所の開設手順

原則として、市職員が、校長及び地域住民及び各種関係団体等の関係者の協力を得て、次の手順に従って避難所を開設する。



※ ルール等の周知については「〇〇避難所でのルールの参考例」を資料集の「別紙3」として末尾に添付。

### 【緊急対策】

夜間、休日又は平日の日中などに災害が突発的に発生し、市職員が避難所に向かうまで時間を要する場合の対応について。

直ちに避難所を開設、避難者の受け入れをする必要があるときは、市災害対策本部からの連絡（依頼）により校長又は市長から委任を受けた関係団体の長が主幹となり、避難者（地域住民）を受け入れる。

市職員が到着したあとは、速やかに避難所の状況を報告するなど、必要な引き継ぎを行う。

## (2) 鍵の管理

避難所を開設するときは、原則として市職員及び校長が鍵を所持し解錠・開門する。

いずれも不在の場合に限り、鍵の管理について市長から委任を受けた関係団体の長が解錠・開門する。

### 3 避難所の開設準備

開設準備にあたっては、集まった者が協力しあって確認を行う。

#### 【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害対策本部から開設指示が出たか。</li> <li>・避難勧告・指示が出ているか。</li> <li>・被災者が開設を求めているか。</li> <li>・市域において震度（6弱）以上を観測</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 2 関係者への協力要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校長</li> <li>・地域自治会、自主防災会</li> <li>・学校関係者</li> <li>・まちづくり協議会防災防犯部会</li> <li>・その他各種団体の関係者等</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 3 施設の安全確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所開設対象建物（体育館、その他各フロアー）が危険でないか点検する。</li> <li>・火災等の二次災害の防止措置を実施する。</li> <li>・ライフラインの使用可否を点検する。</li> <li>・危険箇所にはロープ・張り紙等を張る。</li> <li>・周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれはないか）を確認する。</li> <li>・安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する。</li> </ul> <p>【様式集・様式1：建物被災状況チェックシート】</p>
<input type="checkbox"/> 4 避難者の安全確認 ※人員が足りないときは避難者の中から協力を募る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。【別に定める：呼びかけ文例①】雨天時・厳寒時は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する。（但し、安全確認後）</li> <li>・自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、必ず駐車場所を限定する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 5 資器材・物資の確認 ※物資、備品等の備蓄がない場合には、災害対策本部が手配する間に合わないときは、校長に資材（机、椅子、コピー機、FAX、紙、ガムテープ、テント、カラーコーン、テレビ等）の貸し出しを要請する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄倉庫（場所： ）</li> <li>・物資倉庫（場所： ）</li> </ul>

<p>□6 避難所利用範囲等の確認</p> <p>※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用したい場合は、直ちに市災害対策本部に連絡する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等を張り紙する。 (体育館他、開設対象建物各エリア)</li> <li>・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。簡易トイレ、喫煙場所、ペットスペース等</li> <li>・使用禁止範囲には「進入禁止」の張り紙をする。</li> </ul> <p>【様式集・様式2：避難所の開放スペース等(学校の例)】</p>
<p>□7 避難所運営用設備等の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備等の使用可否を確認する。</li> </ul> <p>例：電話、FAX、パソコン、放送設備、掲示板、テレビ、テーブル、椅子等</p>
<p>□8 利用室内の整理・清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・破損物等の片付け</li> <li>・机・いす等の片付け・清掃</li> </ul>
<p>□9 受付設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受け場所(体育館入口等)</li> <li>・長机、いす、筆記用具等の準備</li> <li>・避難者台帳等の準備(コピー等)</li> <li>・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示</li> </ul>
<p>□10 避難所看板等の設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の門や扉付近に避難所表示の看板を設置</li> </ul>

#### 4 避難所開設の広報

市災害対策本部は、避難勧告・指示を公表したときは、速やかに次のとおり地域住民に対し避難所を開設したことを周知する

##### (1) 時期

- ① 避難準備情報を公表したとき
- ② 避難勧告・指示をしたとき
- ③ その他必要に応じて避難所を開設したとき

##### (2) 方法

- ① 防災ラジオ、FM宝塚
- ② 防災情報メール(ひょうご防災ネット)
- ③ 広報車
- ④ インターネット
- ⑤ 広報掲示板
- ⑥ 市災害対策本部から自治会代表者等へ電話など
- ⑦ エリアメール(ドコモ、au、ソフトバンク)



## 5 避難者の受入れ

避難者の受入れに際しては、開設準備中（グラウンド等での待機要請）及び受付時（避難所内への誘導・案内）には、混乱を避けるため、現在の進行状況をマイク等で案内する。

※案内文例 については「呼びかけ文例（①・②）の参考例」を資料集の「別紙4」として末尾に添付。

### 【受付時チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿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おう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>各避難者に【様式集3：避難者名簿（初動期）】の記入をしてもらう。（高齢者、障害者等の災害時要援護者の場合、必要に応じて記入を手伝う。）</li> <li>受付に併せてグループ化（地区別・班別など）を呼びかける。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 2 避難所内の割当て・誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>早い者勝ちではないことを周知する。</li> <li>できるだけ地域（町・丁）ごとにまとまるように誘導する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 3 施設利用ルール等の周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <b>【資料集3：〇〇避難所のルール・別紙3】</b>

(1) 受付名簿【様式集・様式3-1：避難者名簿（初動期）・様式3-2：避難者名簿（世帯単位）】

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。その際、受付で避難者名簿に氏名・住所等を記入してもらおう。その後、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらおう。

(2) 避難所内の割当、誘導

① 広い避難スペースの区割り

- ㊦ 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する
- ㊧ 必ず、ビニールテープ等で通路、境界等を確保する
- ㊨ 避難者一人分の占有面積は2㎡以内（1畳見当）とする
- ㊩ 各避難者の就寝スペースが、可能な限り幅員1m以上の通路に接するようにする
- ㊪ 誘導時に、地区別等の20～30人程度のグループ化を促す

② 小部屋の確保（災害時要援護者を優先して誘導）

災害時要援護者には、できる限り小部屋（多目的室、和室など）を確保する。確保できない場合は、避難スペース出入口近くで囲いをして、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境のよい専門施設等に移送する

③ その他

- ㊦ 運営には多数の人員が必要となるので、運営体制の立ち上げ段階として、当面の運営協力者を避難者の中から募集する
- ㊧ 受付時の状況と備蓄物資の数量によって、可能であれば受付時に毛布等を配布しておく。多数の避難者で混雑している場合は、後で配布する  
なお、物資の配布は高齢者、障害者等の災害時要援護者を優先する
- ㊨ 避難者を受け入れるときは、自主防災組織等の協力を得て、避難所が開設されていること、食料等がない人は申し出ることを、在宅の被災者に周知するよう努める
- ㊩ 避難者が多く、収容しきれない場合は、別の避難所に移動してもらう場合があるので、市災害対策本部に連絡して、指示を受ける

(3) ルール等の周知【資料集3：〇〇避難所のルール・別紙3】

避難所での生活を少しでも過ごしやすいものとするため、避難所運営会議等において、避難所の共通ルールを検討、作成し、避難者に周知する。

## 6 災害対策本部への報告

(1) 開設通知

避難所を開設したら、市職員又は校長は、速やかに市災害対策本部へ開設の報告を行う

① 初動期の報告

- ・【様式集・様式4：避難所状況報告書（初動期用）】により、参集後、3時間後。6時間後の三報にわけて、大まかな内容で構わないので、迅速に報告する。
- ・FAX（                      ）、電子メール（                      ）が使えない場合は、伝令を走らせる。（又は、近隣の避難所（〇〇小学校）に伝達し、本部への報告を依頼する。）

② 展開期以降の報告

- ・【様式集・様式5：避難所状況報告書（第 報）・（避難所日誌）】により、毎朝10時その他適宜、上記の要領に準じて報告する。

(2) 避難者、避難所の状況報告

市職員又は校長は、避難者及び避難所の情報管理を行い、適宜、市災害対策本部に報告を行う

～メモ～

## 第4 避難所運営委員会の役割

### 1 避難所運営会議の開催

(1) 目的

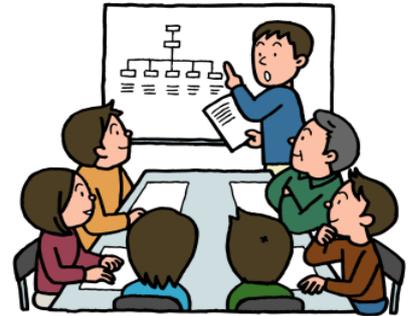
避難所運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

(2) 開催頻度

毎日1回以上、時間を定めて開催する。

(3) 開催場所

事務室や休憩所等を会議の開催場所として決める。



(4) 避難所運営会議の参加者

居住組（避難者をグループ編成した組）の組長、活動班（避難者を活動別に編成した班）の各班長及び、市職員、校長並びに地域住民及び各種関係団体等の長で構成する。

### 2 避難所運営委員会の役割

#### 展 開 期

展開期とは、災害発生後2日目から約4週間程度までの期間をいう。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ある。

(1) 各居住組及び各活動班の代表選出

災害発生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作りに取り組む。

- ① 各居住組に（代表）組長、副組長及び活動班員を置く。

(2) 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、次のような活動班を編成する。

- ① 総務班、情報広報班、施設管理班、衛生班、救護・要援護者班、避難者管理班、食料・物資班、ボランティア班など。

- ② 班員の配置数は、災害の発生後の経過とともに増減する。なお、特別の理由がない限り、全員がいずれかの班で活動することが望ましい。

(3) 避難所運営会議の開催

市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、避難所運営会議を開催する。

#### (4) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化に伴い、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などにより避難場所の移動を行う。

また、避難所開設直後から、避難所内で場所の移動があり得ることを周知しておくことも必要である。(このような異常事態下での一度決定したことを変更することは、非常に困難であるため、事前に充分説明をしておくこと。)

### 安 定 期

安定期とは、災害発生後3週間目以降をいう。毎日の生活に落ち着きに戻るが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもある。また、被災者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期である。

#### (1) 避難所運営会議の開催

避難所内の状況の把握を共有、出席者相互の意見交換、必要事項の協議・決定など、引き続き運営会議を開催し、円滑な避難所運営に努める。

#### (2) 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。

#### (3) 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に伴う避難場所の移動を行う。

### 撤 収 期

撤収期とは、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るため、避難所生活の必要性がなくなる時期である。避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

#### (1) 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。

#### (2) 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、市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。

#### (3) 避難所の統廃合・撤収時の対応

- ① 学校の授業再開や避難者の減少に伴い、使用する避難スペースを縮小していく。
- ② 市災害対策本部長は、避難所運営職員に統廃合の内容、スケジュール等を伝える。

- ③ これに基づき、市職員が避難者全員に説明し、協力を依頼する。
- ④ 避難スペースを移動する場合は、避難所運営委員会、ボランティア等が荷物運び等を支援する。持ち主の分からない荷物があるときは、仮置き場を確保して、しばらく保管し、持ち主が現れないときは、市災害対策本部が処分する。
- ⑤ 撤収した避難スペースは、清掃・片付け後、市職員は、市災害対策本部に報告した後校長に引き渡す。

### 3 避難所運営の基本方針

#### □ 避難所運営の基本方針

避難所の運営は、避難者（地域住民）が中心となって自主的に運営に当たることとし、市職員や校長はじめ地域住民及び各種関係団体等の関係者並びにボランティア等は必要に応じ、運営を支援する。

#### □ 避難者（地域住民）による避難所運営

本来、避難所の運営は市が行うこととなるが、これまでの災害事例から、行政のみの避難所運営は難しいことが想定され、避難者（地域住民）が避難所運営に関わることが避難所の円滑な運営のために必要である。

そこで、大規模災害発生時には、避難者（地域住民）が、避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提にして、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、平素から避難所を運営する避難所運営組織（避難所運営委員会）を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要である。

#### □ 避難所の運営体制

##### （1）避難所運営委員会の組織構成

- ・ 避難者の各居住組長及び各活動班長
- ・ 市職員
- ・ 校長
- ・ 地域住民及び各種関係団体等の代表者
- ・ 地域ボランティア団体、地元企業等

##### （2）避難所運営組織（避難所運営委員会）の事前設置

避難所運営委員会は、地震等の災害時には、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に学校区ごとに設置することが望ましい。

運営委員会は、地域住民と災害時要援護者が相互に理解し、災害時要援護者に配慮した避難所運営が行われるよう、日頃から情報交換しておくことが必要である。

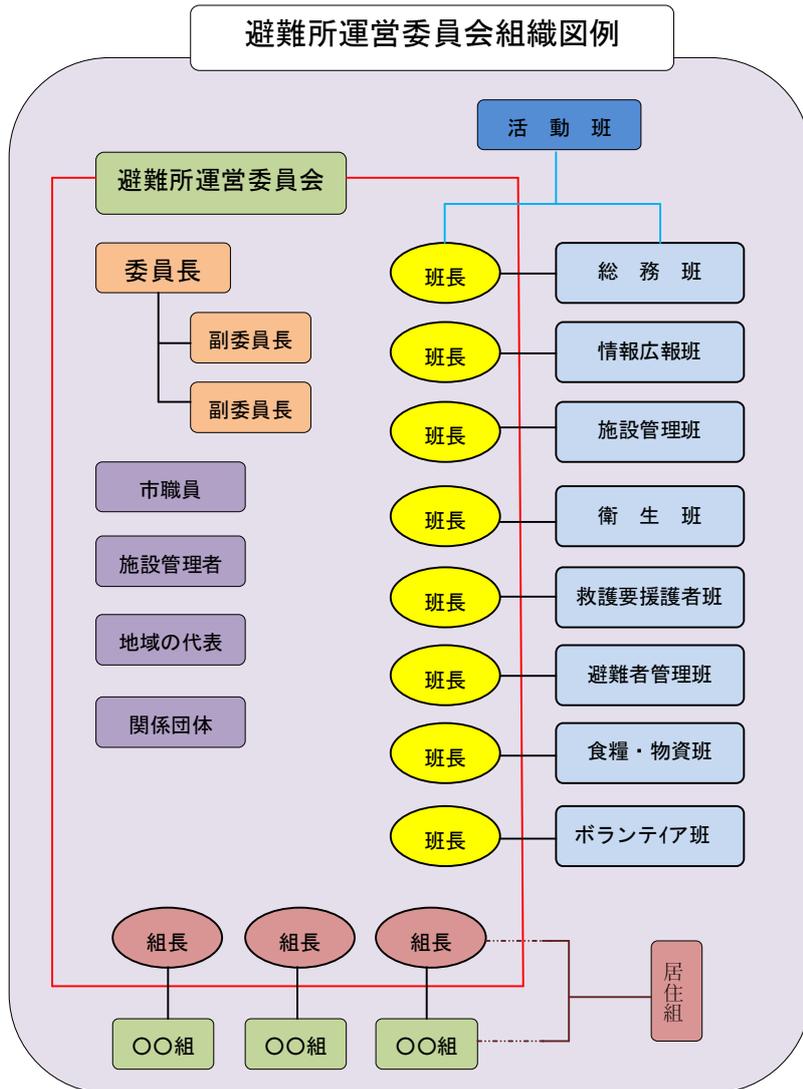
また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、女性の積極的な参画を促進し、広く男女双方のニーズが反映されるように留意し、円滑な避難所運営を行う必要がある。

**【避難所運営委員会の例示】**

避難所運営委員会	
会 長	・・・運営委員会を代表し、会務を総括する。
副 会 長	・・・会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。
事務局長（総務班長）	・・・事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計等を行う。
各活動班長	・・・班を総括する。
総 務 班 情報広報班 施設管理班 衛 生 班 救護・要援護者班 被災者管理班 食料・物資班 ボランティア班	各班副班長 — 各班活動員

**市職員・校長**・・・日頃から自主防災組織等との信頼関係を築き、避難所の運営体制を確立する。

**地域ボランティア団体**・・・訓練等を含め、日頃から連携した活動を行う。



#### 4 避難所における状況想定

大規模災害時の避難所の状況想定

災害時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化する。したがって、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討する必要がある。

ここでは、大規模地震発生時の避難所の状況を阪神・淡路大震災時の事例を踏まえ想定することとし、災害発生時間帯・季節や災害の種別による留意点を次のとおり示す。

##### (1) 大規模地震発生時を基本としての時系列

一般的には災害救助法に定める日数（7日間）が基本となるが、ここでは、大規模地震発生時における避難所の状況として、次のとおり3ヶ月までの想定を記載した。

時 期	避 難 所 の 状 況 想 定
災害発生直後 ～3日程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。</li> <li>・市は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。</li> <li>・避難所によっては、市職員や校長が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。</li> <li>・翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。</li> <li>・市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。</li> <li>・各種の情報が不足し、避難者の不安が拡大しやすい。</li> <li>・市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。</li> <li>・災害時要援護者については、情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。</li> <li>・障害者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。</li> <li>・車いす常用の障害者は、自力では避難所に移動できない。</li> <li>・重度の視覚障害者も移動に手引等の介助が必要である。</li> <li>・重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障害者も移動が困難。</li> <li>・聴覚障害者は情報伝達（発信・受信）に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報伝達が有効である。</li> <li>・避難所で障害特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。</li> <li>・人工透析が必要な避難者の医療の確保が急務。</li> <li>・医療的なケアを必要とする障害者への対応が必要（人工呼吸器、胃婁、痰吸入、とろみ食等への対応）。</li> <li>・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）の不足が予想される。</li> <li>・補聴器を利用する聴覚障害者については、電池の補充が必要となる。</li> </ul>

<p>3日～ 1週間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。</li> <li>・避難者数は流動的な段階である。</li> <li>・3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活用水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅被災者も含めて、より拡大することが予想される。</li> <li>・ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> <li>・体調悪化により避難所での生活が困難な避難者の病院・福祉避難所等への移送が必要になる。</li> <li>・環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応。</li> <li>・常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）が必要になる。</li> <li>・障害特性に配慮し、障害者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。</li> <li>・視覚・聴覚障害者への情報確保</li> </ul>
<p>1週間～ 2週間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。</li> <li>・避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。</li> <li>・臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。</li> <li>・避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>・学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。</li> <li>・避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> <li>・障害者への移動手段の確保。（ボランティア等）</li> <li>・視覚・聴覚障害者への情報確保</li> <li>・手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。</li> </ul>
<p>2週間～ 3ヶ月程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。</li> <li>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</li> <li>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。</li> <li>・住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>・避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。</li> <li>＜季節を考慮した対策＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 冷暖房設備の整備 避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討する。</li> <li>○ 生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。</li> <li>○ 簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。</li> </ul> </li> <li>・仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階。</li> <li>・避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。 (特に災害時要援護者に留意)</li> <li>・以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障害に配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要。</li> <li>・帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続。</li> <li>・視覚・聴覚障害者への情報確保</li> <li>・住居が確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障害者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要。</li> </ul>
--	--

## (2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生の時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要がある。

条 件	留 意 事 項
日 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校では、教職員は教育活動の再編に向け、児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。</li> <li>・家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。 (電話需要が増大する。)</li> <li>・都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。</li> <li>・大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。</li> <li>・市庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、災害派遣職員がなかなか到達できない。</li> <li>・住宅地等では、災害時要援護者である障害者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。</li> <li>・事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。</li> <li>・居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要する。</li> </ul>
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。</li> <li>・避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。</li> <li>・その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。</li> <li>・勤務時間外に発生した場合は、市職員や校長が避難所に到着するのに時間を要する。</li> </ul>
冬 季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寒さのため、避難者が健康を害しやすい。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。</li> </ul>
夏 季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暑さのため、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要な。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等)</li> <li>・家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。</li> <li>・雨が降りやすい時期では、屋外の利用(テント、グラウンド利用等)が困難になる。</li> <li>・降雨による二次災害の危険性が高くなる。</li> </ul>

### (3) 他の災害の場合における留意事項

地震以外の災害・事故等においては、以下の点に留意する必要がある。風水害の場合は、災害の発生がおおむね事前に予測できるため、避難勧告、避難誘導等の対策を万全に行う必要がある。

災害の種類	留意事項
風水害	・ 広範囲にわたって浸水被害等が発生し、地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがある。
風水害	・ 浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがある。 ・ 土石竹木、大量のゴミ等が堆積する。 ・ 浸水等により、地階や低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなるおそれがある。
津波災害	・ 地震被害に加えて、風水害と同様の被害・影響が発生するおそれがある。 ・ 災害の発生がおおむね予測できるが、時間的余裕がない場合もある。
危険物事故等	・ 広範囲に避難勧告・指示が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがある。

### (4) 移り変わる避難者ニーズへの対応について

阪神・淡路大震災においては、時期ごとに次のような品目が要望された。

時期	需 要 品 目
1月 (17日～31日)	水、食料、生理用品、毛布、木炭、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、医薬品
2月	カセットコンロ、防寒着、肌着、おむつ、ブルーシート、マスク、プロパンガス
3月	洗剤、清掃用具、トイレットペーパー、鍋、釜、調理用具、調味料類
4月	調味料類、事務用品、ゴミバケツ、ゴミ袋、トイレットペーパー、ティッシュペーパー
5月	殺虫剤、液体蚊取り器、蚊取り線香、ゴミ袋、ガムテープ
6月	FAX用紙、殺虫剤、液体蚊取り器、くん煙剤、トイレ消臭剤
7月	タオルケット、殺虫剤、蚊取り線香
8月	段ボール(引越し用)、ガムテープ、布テープ

～メモ～

## 第5 居住組、各活動班の役割

### 1 居住組の役割

「居住組」とは、部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「組」のことである。

#### (1) 居住組長等の選出

- ① 編成された居住組ごとに代表(組長)、副組長及び活動班員を選出する。
- ② 副組長は、組長を補佐する。
- ③ 組長は適宜交代をする。

#### (2) 居住組長の役割

組長は、組員の人数確認などを行うと同時に組員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担う。

- ① 組長は、その組の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、避難者管理班へ報告する。  
【様式集・様式3-3：避難所名簿(50音順) ・ 様式7：外泊届用紙】
- ② 食料の配布は、原則居住組単位であるため、組長は食料を受け取り組員に配る。  
【様式集・様式13：食糧・物資要望票】

#### (3) 各活動班の役割及び班長等の選出

- ① 活動班員は、いずれかの活動班に所属し、避難所運営のための業務を行う。
- ② 各活動班は、班員の中から班を統括する班長と副班長を選出する。
- ③ 各班長、副班長及び班員は、個人の負担が偏らないように適宜交代をする。

#### (4) 当番制の仕事

公共スペースの清掃、炊き出しの実施、生活水の確保などの作業を当番制で行う。

### 2 各活動班の役割

各居住組より選出された活動班員は、相互に協力しながら業務を行う。

なお、班長は、避難所運営会議に参加し活動内容等を報告する。

#### (1) 総務班の役割

##### ① 市災害対策本部との調整

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、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、

会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

② 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、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する。

この場合、例えば、難病患者等については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮が必要である。

なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。

③ 防災資器材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資器材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

④ 避難所の記録【様式集・様式5：避難所状況報告書・(避難所日誌)】

避難所運営会議の内容等を記録する。避難所内の情報を記録することは避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になる。

⑤ 苦情相談窓口の設置

避難所内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置する。

⑥ 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会の事務局は、総務班が担当する。

⑦ 地域との連携

大規模災害が発生すると、電気・ガス・水道という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、食事や物資の調達ができない場合がある。災害発生直後、市災害対策本部からの食料・物資の提供などは地域における防災拠点である避難所で行うものとする。

そこで、在宅被災者の数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅被災者の人々に対して、避難所に在宅であることの申出を呼びかけ、地区ごとの組織を作るよう働きかける。

⑧ 取材への対応【様式集・様式8：取材者用受付用紙】

避難所に対するマスコミ等の取材がある場合は、避難者管理班と連携し対応する。

⑨ その他、他の班に属さない事務を処理する。

(2) 情報広報班の役割

① 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。避難者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向し、また他の避難所と連携をとるなどして、

情報収集に努める必要がある。

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要である。
- ・定期的に市役所に出向き、公開されている情報を収集する。
- ・他の避難所と情報交換をする。
- ・テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集する。
- ・集まった情報をわかりやすく整理する。

## ② 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、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状況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。

- ・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行う。
- ・避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。

## 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ある。

避難所内にある情報を効率よく、漏れのないように避難者に行き渡らせる必要がある。

- ・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）によるものとするが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記したり、視覚障害者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、災害時要援護者の障害等に対応できる手段により、確実に伝達することが必要である。
- ・避難者や在宅被災者に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。
- ・特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡、居住組長をから避難者へ伝達する。
- ・避難者あての連絡用として居住組別に伝言板を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際はプライバシーの保護に留意する。

## (3) 施設管理班の役割

### ① 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確保と危険箇所への対応を早急に行う必要がある。

- ・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。
- ・危険箇所への立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は早急に行う。

### 宝塚市避難所災害時の応急対策業務

市は、県が協定を結んでいる民間団体と「大規模災害時における応急対策業務に関する協定」に基づいて、避難所において協定締結団体の協力を得ながら建築応急対策業務を迅速に実施する。

協定締結団体である「〇〇〇建設業協会」及び「〇〇〇電気工事工業協同組合」等が名札を着用して各避難所へ向い、被害状況の確認及び建築応急対策を行う。

## ② 施設利用スペースの確保

施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所設定と利用計画を作成する。

## ③ 避難所に必要となる施設及び設備の確保

- ・備蓄資機材・設備等を確認し、利用できるように避難所に配置する。
- ・避難所運営に必要な資機材等（仮設トイレ・炊飯器具等）を調査し、要望整理する。
- ・季節によっては、最低限の暑さ寒さ対策のための設備（冷暖房器具・空調設備等）などの調達を検討する。
- ・高齢者や障害者などの人たちが必要とする資機材等の調達を検討する。
- ・避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りやツイタテなどの資機材の調達を検討する。

## ④ 防火対及び防犯対策

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていく必要がある。

- ・火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。
- ・防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

## ⑤ 生活用水の確保

避難所では、飲料水の確保が優先されるが、次にトイレ、洗濯、手洗い、洗顔などの生活用水を確保する。

# (4) 衛生班の役割

## 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、大量のゴミが発生する。

また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがあるため、次のことを行う。

- ・避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。
- ・ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場を清潔に保つ。
- ・ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分を市災害対策本部と検討する。

## 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する必要がある。

- ・当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
- ・仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行う。

## 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る。避難者の人数に応じたトイレや災害時要援護者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要であるため、

次のことを行う。

- ・トイレの使用可能状況を調べる。
- ・トイレ用水を確保する。
- ・トイレトペーパーを確保する。
- ・トイレの衛生管理には十分に注意を払う。



④ 掃除に関すること

- 多くの人が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内の清掃を心がける。
- ・共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、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る。

⑤ 衛生管理に関すること

ライフラインが寸断され、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。

- ・「手洗い」を徹底する。
- ・食器の衛生管理を徹底する。
- ・避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒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る。

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う。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する。

また、ペット飼育者に届出を促し、飼育者名簿を作成しておくことも必要である。

- ・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。
- ・敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にスペースを設け、その場で飼育する。ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行う。

※身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴・使用については、同法に基づき対応する。



⑦ 生活用水の確保に関すること

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要である。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。

- ・避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。
- ・飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

### 【用途別の水道水の使い方の例】

(凡例 ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適)

水の種類 \ 用途	飲料用調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器 洗浄用	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	×	×	×	◎

### (5) 救護・要援護者班の役割

#### ① 医療・介護活動

災害時にすべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。避難者が協力し、できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、障害者や高齢者などの災害時要援護者の介護を行っていく必要がある。

- ・プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、災害時要援護者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。
- ・避難所内に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼すると共に、一時的に保健室などを利用し、緊急の医療救護体制をつくる。
- ・備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理する。
- ・病人・けが人については医療機関への収容、災害時要援護者については、本人の意向を確認のうえ実情にあわせて設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要である。
- ・近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備える。また、近隣の福祉施設の状況について把握する。
- ・医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催する。

#### 【付近の医療関係機関】

医療関係機関	名 称	所 在 地	電話番号
〇〇保健所			
搬送医療機関			
その他の病院・医院			

※事前に記入しておく。また、事前に派遣協力等を依頼しておく。

#### 【この付近の福祉避難所】

施 設 名	所 在 地	連 絡 先	収容可能人員数

※事前に記入しておく。

※災害時における要援護者への対応については、「災害時要援護者に対する配慮の参考例」を資料集の「別紙5」として末尾に添付。

## (6) 避難者管理班の役割

### 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作業であり、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、不可欠なものである。できるだけ迅速かつ正確に作成することが必要である。

- ・避難者名簿を居住組ごとに整理し管理 【様式集・様式3-3：避難所名簿(50音順)】
- ・各居住組長からの退所者・入所者情報の管理
- ・各居住組長からの外泊者情報の管理 【様式集・様式7：外泊届用紙】

### 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する。また、避難所には様々な人々が入り出すことが予想される。

そこで、安否確認には避難者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、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要である。

- ・市災害対策本部や親類等から寄せられる安否確認に対応する。
- ・避難者へ伝言する。(災害時要援護者については、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達する必要がある。)
- ・来訪者へ対応する。

### ③ 取材への対応【様式集・様式8：取材者用受付用紙】

避難所によっては各種マスコミの取材を受け、又は調査に対応することが予想される。混乱を避けるために、総務班と連携し、避難者を代表し対応することが必要である。

- ・取材への基本的な対応方針について、運営会議で決定する。
- ・避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
- ・記者(社員)証を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会う。

### ④ 郵便物・宅配便等の取次ぎ【様式集12：郵便物等受取帳】

避難者あての郵便物等は、かなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要である。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらう。
- ・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する。

## (7) 食料・物資班の役割

市災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う備蓄食糧等の炊出しは、食料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、かつ防火対策がなされている場合は、避難者全員で協力して炊出しを行い、健康な食生活ができるよう努める。

### ① 食料・物資の調達【様式集・様式10：食糧依頼伝票 ・ 様式11：物資依頼伝票】

災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができない。市災害対策本部へ避難所の

場所、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備蓄食料等の炊き出しを行うことにより、食料の確保を行う。

ただし、人工透析患者や糖尿病患者の場合は食事や医薬品の制限等があることや、高齢者の場合はやわらかい物が必要であること、また、宗教上の理由により食事制限等があることについて配慮が必要である。

また、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を市災害対策本部に働きかける。

- ・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、避難所として対応策を考える必要がある。
- ・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等の要請を行う。
- ・食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。

## ② 食料・物資の受入れ【様式集・様式12：物資受払簿（管理台帳）】

市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を搬入する。

## ③ 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、計画的に配布することが重要である。

## 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数を把握することは、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るとともに、状況を見ながら不足しそうな物資の情報を速やかに災害対策

本部に伝えることにより、効率よく物資の確保を図ることが必要である。

## (8) ボランティア班の役割

### ① ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは、多数のボランティアが駆けつけることが予想される。頼りすぎにならないように注意しながらボランティアに協力を求め、避難所を効率よく運営していく。

- ・避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。
- ・避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、市災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。
- ・市災害対策本部は、事前協定に基づきボランティアの受入窓口となる災害ボランティアセンターの開設・運営を宝塚市社会福祉協議会に依頼する。
- ・男女のニーズの違いに対応するため、ボランティアの男女構成に偏りが生じないように

近隣の避難所間で調整する。

② ボランティアの活動調整

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、避難所運営会議で検討する。



《ボランティアに依頼する内容（例）》

※ ボランティアにどのような活動をしてもらうかは、避難所運営会議で決めるが、次のようなことが考えられる。

- ㊦ 避難者に対する給食・給水支援
- ㊧ 救助物資の仕分け・配布
- ㊨ 高齢者・障害者などの要援護者への援助
- ㊩ 外国人に対する支援
- ㊪ その他避難者に対する支援活動

※ボランティア参加者には、以下のような内容を説明したうえで、協力・支援してもらう。

- ㊫ 宿泊、食事、移動の世話はできないこと。
- ㊬ ボランティアセンター等での説明・注意事項を遵守すること。
- ㊭ 腕章・名札等を必ず着用すること。
- ㊮ 自主的に活動してもらうが、活動内容・期間等については、避難所運営組織と事前に調整し、実施後に報告すること。



～メモ～

# 様式集

番号	様式番号	様式名	取り扱者及び提出先	主管担当
1	様式1	建物被災状況チェックシート	避難所運営委員会・保管	担当 避難所運営委員
2	様式2	避難所の開放スペース等 (学校の例)	避難所運営委員会・保管	担当 避難所運営委員
3	様式3-1	避難者名簿(初動期)	災害対策本部へ提出	担当 避難者管理班
4	様式3-2	避難者名簿(世帯単位)・ 安否確認票	避難所運営委員会・保管	担当 避難者管理班
5	様式3-3	避難者名簿(50音順)	災害対策本部へ提出	担当 避難者管理班
6	様式4	避難所状況報告書(初動期 用)	災害対策本部へ提出	担当 避難所運営委員
7	様式5	避難所状況報告書・ (避難所日誌)	災害対策本部へ提出 避難所運営委員会・保管	担当 避難所運営職員 担当 総務班
8	様式6	避難者預かり物リスト	避難所運営委員会・保管	担当 総務班
9	様式7	外泊届用紙	各居住組長⇄避難者管理班	担当 避難者管理班
10	様式8	取材者用受付用紙	避難所運営委員会・保管	担当 避難者管理班
11	様式9	郵便物等受取帳	避難所運営委員会・保管	担当 避難者管理班
12	様式10	食糧依頼伝票	災害対策本部へ提出	担当 食料物資班
13	様式11	物資依頼伝票	・裏面 記載方法及び使用 方法 ・災害対策本部へ提出	担当 食料物資班
14	様式12	物資受払簿(管理台帳)	・裏面 記載方法及び 使用方法	担当 食料物資班
15	様式13	食糧・物資要望票	各居住組長⇄食料物資班	担当 食料物資班



## 【様式1：建物被災状況チェックシート】

※応急危険度判定調査の前に、施設の安全性を概略チェックする。

### ○安全点検の方法

ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。

イ 結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)

ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目線で見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

### 避難所(学校の例)

当該施設	区分	評価 (A・B・C)	確認事項
校舎内	天井の破損		亀裂があるか。壁が落ちているか。 ゆがみがあるか。
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
教室、廊下	窓ガラスの破損		破損はどこか。飛散したりしていないか。
教室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカ、傘立て、靴箱		転倒したり、移動したりしていないか。
階段	防火シャッター		通れるか。閉まっていないか。
	非常階段		
手洗場、便所	水道		水道管が破損していないか。水漏れがないか。
校庭	体育固定施設、遊具施設		転倒したり、移動したりしていないか。ぐらつきがあるか。亀裂があるか。ゆがみがあるか。曲がっていないか。
プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口		亀裂があるか。水漏れがあるか。水道管が破損していないか。
その他	備品類他		転倒したり、移動したりしていないか。

注:校長室、職員室のほか理科準備室、保健室などは、施設管理者が立会いのもと行うものとする。

【様式2：避難所の開放スペース等(学校の例)】

分類		部屋名
◎第一次避難スペース		・(記入例) 体育館
・福祉避難所		・(記入例) 多目的室
・第二次避難スペース		・(記入例) ____校舎____階____教室
避難所運営用	◎受付所	・(記入例) 体育館入口付近
	◎事務室	・(記入例) 受付所近く (重要物品、個人情報等は施錠できるロッカー等で保管)
	・運営本部室	
	◎広報場所	・(記入例) 受付所付近
	・会議場所	
	・仮眠所(避難所運営者用)	
救護活動用	◎救護所	・(記入例) できるだけ早期に救護テント等を開設
	・物資等の保管場所(夜間管理等)	
	・物資等の配布場所	
	・特設公衆電話の設置場所	
	・相談所	
避難生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	
	・育児室	
	・休憩所	
	・調理場(電気調理器具用)	
	・遊戯場、勉強場所	
屋外	・仮設トイレ	
	・ゴミ集積場	
	・喫煙場所	
	・物資等の荷下場・配布場所	
	・炊事・炊出場	
	・仮設入浴場	
	・洗濯・物干場	
	・駐輪・駐車場 (原則として自家用車の乗り入れは認めない。)	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室、放送室、保健室のほか、理科準備室など薬品類等がある特別教室		
《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、避難スペースから隔離した位置に確保する。)		

※◎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。

(施設配置図等に、上記の内容を図示する。)

○ ○ 避難所

## 避難者名簿(初動期)

No.	氏名	性別	備考				
1		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
2		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
3		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
4		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
5		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
6		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
7		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
8		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
9		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
10		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
11		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
12		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
13		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
14		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
15		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
16		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
17		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )
18		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他 ( )

避難者名簿(世帯単位)・安否確認票

①入所年月日		年 月 日		②住 所 電話番号	〒  ( ) -
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。					
	ふり 氏	がな 名	年齢	性別	
世帯主				男・女	④家屋の被害状況 <small>断水・停電・ガス停止・電話不通等具体的な内容をご記入下さい。</small>
ご家族				男・女	⑤親族など連絡先  〒  ( ) -
				男・女	
				男・女	⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した ロ. まだ残っている。⇒どなたですか。 ( ) ( ) ( ) ( )
				男・女	
				男・女	⑦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。 ( ) ( ) ( ) ( )
				男・女	
⑧特別な配慮 家族の中に、病気や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。					⑨ペットの状況等 ペットの種類 ( ) 計 頭( ) ペットの種類 ( ) 計 頭( ) 同行・置き去り・行方不明 備考
⑩安否の問い合わせがあつた場合、住所、氏名を答えてもよいですか。					はい・いいえ
退出年月日		年 月 日			
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、速やかに避難者管理班に申し出て、修正してください。



【様式4:避難所状況報告書(初動期用)】

避難所運営委員	避難所⇄災害対策本部
---------	------------

避難所状況報告書(初動期用)

災害対策本部		FAX( )				避難所名					
		電話( )				閉鎖日時		月 日 時 分			
開設日時		月 日 時 分		避難種別		勧告・指示・自主避難					
<b>第1報(参集後すぐ)</b>				<b>第2報(3時間後)</b>				<b>第3報(6時間後・もしくは閉鎖時)</b>			
通信者名				通信者名				通信者名			
災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		報告日時		月 日 時 分		報告日時		月 日 時 分	
通信手段		FAX・電話・伝令・その他( )		通信手段		FAX・電話・伝令・その他( )		通信手段		FAX・電話・伝令・その他( )	
受信先番号				受信先番号				受信先番号			
人数		約 人		人数		約 人		人数		約 人	
世帯		約 世帯		世帯		約 世帯		世帯		約 世帯	
周辺の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		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			人命救助	不要・必要(約 人)・不明			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			延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険			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			土砂崩れ	未発見・あり・警戒中			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			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			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・片道通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片道通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片道通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明			建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明			建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	
※第1報においては、分かるものだけで報告してもかまいません。				避難者数増減見込み				避難者数増減見込み			
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した運営職員				参集した運営職員				参集した運営職員			
参集した施設管理者				参集した施設管理者				参集した施設管理者			

## 【「様式4:避難所状況報告書(初動期用)の記載方法と使用方法】

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

### 1 「第1報」

- (1) 市職員若しくは避難所運営委員は、避難者に到着したら、可能な限り速やかに第1報を災害対策本部に連絡してください。
- (2) 「受信手段」の欄には、避難所の通信手段を記入します。
- (3) 避難所で、FAX、電話ができない場合は、伝令により災害対策本部に連絡してください。
- (4) 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入します。
- (5) 「人命救助」の可否については、何か所、何名くらいの救助の必要があるか記入してください。不明の場合は、記入しなくて結構です。
- (6) 「電力」、「断水」などのひがいや「道路状況」については、避難者から名簿作成の際にその内容をまとめ、記入します。
- (7) 「世帯数」は、「様式3-2:避難者名簿(世帯単位)」で世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできます。

### 2 「第2報」

- (1) 市職員若しくは避難所運営委員は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告してください。
- (2) 第2報では、避難者が増加している否か、受け入れ能力を超えているか否かについても報告してください。
- (3) 「人的被害」の状況についても記入してください。

### 3 「第3報」

- (1) 市職員若しくは避難所運営委員は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告してください。
- (2) 報告内容は、第2報と同様とします。
- (3) 避難所を閉鎖した場合には、この様式により速やかに報告してください。

4 この用紙は、避難者管理班で保管管理してください。

【様式5:避難所状況報告書・(避難所日誌)】

市職員⇨災害対策本部
総務班・保管管理

避難所状況報告書・(避難所日誌)

避難所名 \_\_\_\_\_ 学校 \_\_\_\_\_  
 作成日時 月 日 時 分 記載者名 \_\_\_\_\_

報告日時		月 日 時 分	避難所FAX/TEL		
送信者名			受信者名(災対本部)		
避難世帯数		現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)	
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯	
	被災者	世帯	世帯	世帯	
	合計	世帯	世帯	世帯	
人数		現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)	
内訳	避難者	人	人	人	
	被災者	人	人	人	
	合計	人	人	人	
運営状況	(避難者)組	編成済み・未編成	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	編成済み・未編成	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	活動班	編成済み・未編成	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不能	
避難所運営委員長名 連絡先FAX/電話					
運営班名		対応状況		今後の要求、展開	
連絡事項	総務班				
	情報広報班				
	施設管理班				
	衛生班				
	救護・要援護者班				
	避難者管理班				
	食料・物資班				
	ボランティア班				
	市職員				
	避難所運営委員				

※ 対処すべき事項、予見される事項(水、食料の過不足・物資の過不足、風邪などの発生状況、避難所の生活環境、避難所の雰囲気など。)

※ 一日最低一回災害対策本部に報告すること。  
 (この報告書は、災害対策本部への「状況報告書」と併せて「避難所日誌」として取り扱ってください。)  
 (避難所開設から第3報までは、様式4:初動期用の避難所状況報告用紙を使用してください。)

※ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考になるようにする。  
 ※ ① 避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々。  
 ※ ② 被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、物資などのサービスを受けている人々。

【様式6:避難者預かり物リスト】

総務班・保管管理

避難者預かり物リスト

No. \_\_\_\_\_

避難所名 \_\_\_\_\_

	受付月日	品目	数量	居住組	氏名	引渡月日	受取者
1	月 日			組		月 日	
2	月 日			組		月 日	
3	月 日			組		月 日	
4	月 日			組		月 日	
5	月 日			組		月 日	
6	月 日			組		月 日	
7	月 日			組		月 日	
8	月 日			組		月 日	
9	月 日			組		月 日	
10	月 日			組		月 日	
11	月 日			組		月 日	
12	月 日			組		月 日	
13	月 日			組		月 日	
14	月 日			組		月 日	
15	月 日			組		月 日	

- 避難者管理班の担当者は、「受付月日」～「氏名」欄に記入します。
- 引渡しは、原則として本人とし、引渡しの際は、本人に「引渡月日」と「受取人」欄に記入していただきます。
- この様式の運用については、避難者運営委員会で検討するものとする。

【様式7:外泊届用紙】

避難者⇨各居住組長⇨避難者管理班
避難者管理班・保管管理

外 泊 届 用 紙

ふりがな		
氏 名		
外泊期間	月 日 ~ 月 日(計 日間)	
	月 日 ~ 月 日(計 日間)	
	月 日 ~ 月 日(計 日間)	
	月 日 ~ 月 日(計 日間)	
	月 日 ~ 月 日(計 日間)	
	月 日 ~ 月 日(計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先		

【様式8:取材者用受付用紙】

総務班・保管管理

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(所在地、電話番号)			
同行者	氏名		所属	
取材目的				
放送、掲載等予定				
避難所側付添者	(名刺貼付場所)			
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:郵便物等受取り帳】

避難者管理班・保管管理

郵便物等受取帳

No. \_\_\_\_\_

避難所名 \_\_\_\_\_

	受付月日	宛名	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	月 日	
				その他( )		
2	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
3	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
4	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
5	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
6	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
7	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
8	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
9	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
10	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
11	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
12	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
13	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
14	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		
15	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他( )		

- ・避難者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、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、避難者管理班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。

【様式10:食料依頼伝票】

避難所⇨災害対策本部
食料・物資班・保管管理

食 料 依 頼 伝 票

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



## 【「様式11:物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法】

- 1 食料・物資班の担当者は、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) 「様式12:物資受払簿」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・物資班の班長へ渡します。
  - (4) 食料・物資班の班長は、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・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
  - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、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・物資班は、「様式12:物資受払簿」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、災害救助法の請求に備え、伝票を保管します。



## 【「様式12:物資受払簿(管理台帳)」の記載方法及び使用方法】

- 1 食料・物資班の担当者は、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。



# 資料集

1	別紙 1	「災害応急対策（初動期）の自助・共助・公助」の主な役割（枠組み）
2	別紙 2	「〇〇地域避難所運営委員会規約」（案）
3	別紙 3	「〇〇避難所でのルール」
4	別紙 4	「呼びかけ文例①・②」
5	別紙 5	「災害時要援護者に対する配慮の参考例」

参考資料 「災害時における宝塚市社会福祉協議会の業務内容」  
(資料提供・宝塚市社会福祉協議会)

# 別紙1 災害応急対策（初動期）の自助・共助・公助の主な役割（枠組み）

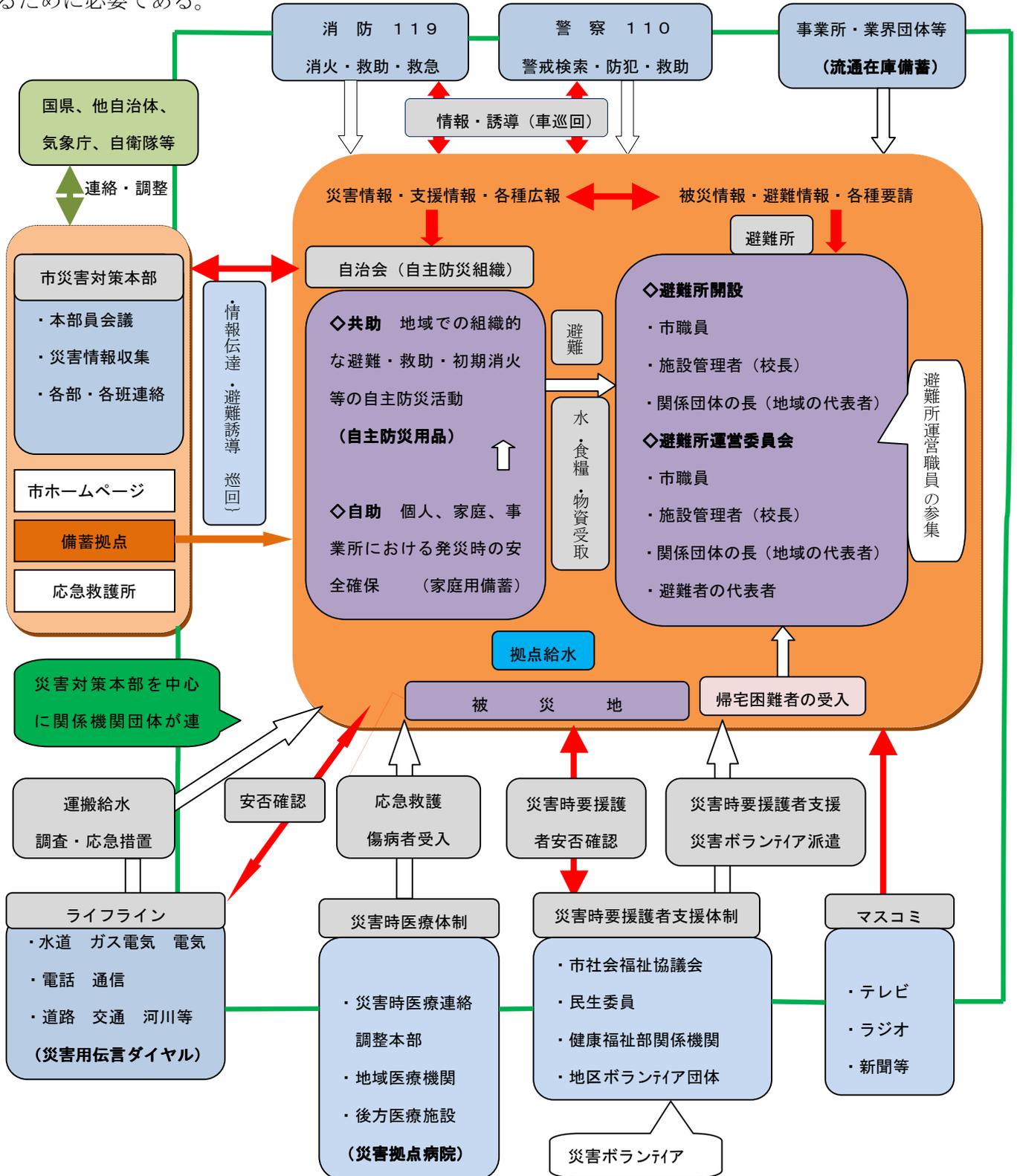
災害時の応急活動について、全体の役割（枠組）を整理すると、概ね下記の図の通りになる。

災害時には、市、公共機関、民間団体、事業所、ボランティアや、災害規模等に応じ県、国、防災関係省庁など多くの関係機関等が連携し、様々な形で応急活動が行われる。

この中で、個人・家庭や自主防災組織による自助・共助が、災害初動期における安全確保の上で必要不可欠なものであることが、イメージ的に理解できる。

また、避難生活に移行した場合にも、広い意味での共助が重要な役割を担うこととなる。

災害時には、各人が防災上のルールや枠組に沿って行動することが、尊い生命を守り被害を軽減するために必要である。



## 別紙2 「避難所運営委員会規約の参考例」

### 〇〇地域避難所運営委員会規約(案)

#### (目的及び設置)

第1条 〇〇小学校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とともに、地域住民と行政機関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、〇〇地域避難所運営委員会（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、宝塚市役所、〇〇小学校長及び各自治会・自主防災会等、学校関係者、並びに各種関係団体から選出された委員の関係者をもって構成する。

#### (事務局)

第3条 運営委員会の事務局を〇〇校区の〇〇会館に置く。

#### (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) 運営委員会の運営に関すること。
- (2) 避難所のマニュアル作成に関すること。
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること。
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること。
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること。
- (6) 地域連絡体制の確立に関すること。
- (7) 訓練の実施に関すること。
- (8) その他必要な事項

#### (防災計画)

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

#### (活動班)

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

##### (1) 総務班

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、その他避難所の管理に関すること。

##### (2) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること。

##### (3) 施設管理班

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。

##### (4) 衛生班

ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること。

(5) 救護・要援護者班

医療・介護活動に関すること。

(6) 避難者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること。

(7) 食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊出しに関すること。

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること。

(役員の種類及び定数)

第7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) 総務班長（事務局長） | 1名  |
| (4) 情報広報班長     | 1名  |
| (5) 施設管理班長     | 1名  |
| (6) 衛生班長       | 1名  |
| (7) 救護・要援護者班長  | 1名  |
| (8) 避難者管理班長    | 1名  |
| (9) 食料・物資班長    | 1名  |
| (10) ボランティア班長  | 1名  |

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第9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、会長が欠けたとき又は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10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11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次の訓練を行う。

(1) 総合訓練

大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第 12 条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第 13 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。

(施行)

第 14 条 この規約は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から運用する。

### 別紙3 「施設利用ルールの参考例」

#### 《〇〇避難所でのルール》

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、避難所管理責任者（市職員）、施設管理者（校長）、自主防災組織等地域住民及び避難者の代表者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、毎日午前〇〇時と午後〇〇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、会長、副会長及び総務、情報広報、施設管理、衛生、救護・要援護者、避難者管理、食料・物資、ボランティアの各活動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めどに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - ・避難所を退所するときは、必ず居住組長を通じて、避難者管理班に転出先をお伝えください。
  - ・ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 校長室、職員室、保健室、調理室、放送室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋などには、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。
  - ・避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 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。
  - ・特別な事情がある場合は、運営会議の理解と協力を得てから配給します。
  - ・配給は、避難所に避難した人以外の地域の人にも配給します。
  - ・ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇（教室）で対処します。
- 7 消灯は、夜〇〇時です。
  - ・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。
  - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜〇〇時で終了します。
- 9 電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで、受信のみを行います。
  - ・電話の呼出しは行わず、放送および掲示板により、伝言のみ伝えます。
  - ・公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝〇〇時、午後〇〇時、午後〇〇時に、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 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は原則禁止とします。
- 12 飲酒は原則禁止とします。

当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

**呼びかけ文例①** — 《開設準備中：グラウンド等での待機要請》

こちらは、〇〇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、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

May I have your attention please? This is XXX area Evacuation Center.

Once we can confirm the safety of the facility you will be allowed to enter. For now, please wait calmly here. Thank you for your patience.

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。

The only information we have at the moment is that [there was an earthquake].

例) 兵庫県南部を震源とする震度6強の地震が発生しました。

The earthquake of the intensity 6 upper that made the south part of Hyogo Prefecture a hypocenter occurred.

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。

We are now collecting and confirming information on the damage to the area. We are working with the Takarazuka City Headquarters for disaster control and other related organizations to devise an action plan, so we appreciate your patience.

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ださい。

If you are able to assist with preparations to open the facility, please come over here.

(※救護・医療対応が可能な場合)

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、〇〇(場所等)までお越しください。手当を行います。

If you are injured or feel sick, please come to XXX, where medical care is available.

以上、〇〇避難所運営委員会です。

Thank you for your attention. This is XXX area Evacuation Center.

※繰り返します。

## 呼びかけ文例② — 《受付時：避難所の誘導・案内》

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。

This is XXX area Evacuation Center.

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。

The safety of the facility has been confirmed and it will soon be ready to open.

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、世帯ごとに受付に来てください。

This facility has enough space for everyone, so please be patient and come over by family in the following order. Before entering the facility, please write your name and address at the reception desk and read the rules to stay in the facility.

障害者の方やお年寄り、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。

Disabled people, elderly people, babies and infants will be allowed to enter first, but we will make sure that everyone will safely enter the facility.

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり体調が悪い方がいる世帯から受付に来てください。

First, those who are physically disabled, those who need nursing care, those who are injured or feel sick and the family of these people, please come over to the reception.

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。）・・・

Next, the families with elderly people or preschool children please come up to the reception.

Next, people from XXX area, please come to the reception.

## 別紙5 「災害時要援護者に対する配慮の参考例」

### 1 災害時における災害時要援護者への対応

- (1) 避難者の中で、特に災害時要援護者については心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要である。
- (2) 保健・福祉部門の職員等が同席するなどして、健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービス内容を的確に把握し、名簿登録を行う。
- (3) 災害時要援護者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるとともに、避難者一人ひとりの人権が尊重されるよう、災害時要援護者対応の相談窓口の設置が必要である。  
相談窓口には、手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者、外国語が堪能な者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、臨床心理士、保健師等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を確保し、配置するように努める。
- (4) 避難所に指定された施設は、あらかじめできる限りバリアフリー化に努めることとするが、バリアフリー化されていない場合は早急に段差解消や、洋式仮設トイレの設置等、災害時要援護者に配慮した施設整備が必要である。  
必要スペースについては、災害時要援護者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、災害時要援護者や介護者等が静養できる空間の確保について検討する必要がある。
- (5) 障害の状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、本人の意思も踏まえ、直接要請又は府にあっせんを依頼して、福祉施設等への緊急一時入所を行う。
- (6) 身体等の状況が専門施設への入所に至らない程度の人には、福祉避難所への避難を勧める。
- (7) 避難所及び福祉避難所において、災害時要援護者のニーズを把握し、適切に対応できるよう手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者等の人材の確保や福祉用具等の確保を図るように努める。
- (8) 高齢者等要援護者の状態に応じた温かい食事ややわらかい食事、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障害者には、疾病に応じた食事など、災害時要援護者に配慮した食料の提供が必要である。  
なお、食事制限のある難病患者・人工透析患者への配慮、文化・宗教上の配慮が必要である。
- (9) 車いす等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや、日常生活用品等についても迅速に手配し、確保したうえ、必要性の高い人から優先的に

支給・貸与を行う。

また、難病患者・人工透析患者等には、個々の治療に要する医薬品の確保を図る。

- (10) 災害発生直後は、情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮する。その際、できるだけ文字放送対応機器も併せて準備するように努める。

また、避難所内部における物資の供給場所や供給方法の連絡などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うとともに、保健・医療・福祉に関する相談に応じられる者が、障害者に対応したコミュニケーション手段を用いて提供を行うなど、災害時要援護者に確実に提供できるよう配慮する。

なお、掲示物等については、可能な限り図やイラストを用いるなど、わかりやすい表示にする。

- (11) トイレへの移動や食料・水等を受け取る際などに、介助を必要とする人のために人材が必要な場合は、ボランティアと協力して対応する。

また、避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行う必要がある。

- (12) 日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮することが必要である。

あらかじめ、市と連携を図り、人材の把握に努めておく。

## 2 要援護者に応じた対応

体不自由者	<ul style="list-style-type: none"><li>・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。</li><li>・車いす対応が可能な洋式トイレを用意し、本人の意向を確認の上、できるだけトイレに近い場所を確保する。</li><li>・車いすが通れる通路を確保する。</li><li>・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多いため、車いす等の補装具が必要である。</li><li>・車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて修理・支給するように努める。この場合、メンテナンスキット（空気入れ、パンク修理、工具）も必需品である。</li></ul>
視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"><li>・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。</li><li>・避難所内の案内を行う。特に、トイレや水道などの場所確認のための誘導を行う必要がある。</li><li>・視覚障害者には、館内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流す必要がある。</li><li>・情報は、正確に伝える必要があるため、指示語（あれ・これ・あちら等）を使わず、できるかぎりわかりやすく具体性のある表現にする。</li><li>・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が安全に行えるよう配慮する。</li><li>・特に重要な情報については、音声情報を録音したカセットテープの配布や点字による紙媒体などにより、情報を提供するように努める。また、必要に応じボランティアを配置するほか、カセットレコーダ、点字器を設置するように努める。</li><li>・点字や拡大文字のほか、指点字や触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努める。</li><li>・白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。</li></ul>

<p>聴覚障害者 言語障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聴覚障害者には、広報掲示板を設置するなどし、音声により連絡する場合は、必ず文字で掲示する。</li> <li>・手話・要約筆記・文字・絵図等を活用した情報伝達及び状況説明が必要である。</li> <li>・手話通訳などの支援が必要な人同士はできるだけ近くに集まってもらい、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。</li> <li>・重複聴覚障害者の場合には、更に併せ持つ障害に応じた配慮が必要になる。</li> <li>・手話などができる者の配置に努め、掲示板、ファクシミリ、Eメールを活用した情報提供を行うとともに、文字放送対応機器等を活用するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮するように努める。その際、できるだけわかりやすい言葉を使い、正面から口を大きく動かして話すこととし、漢字にはルビをふるよう配慮する。</li> <li>・補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。</li> <li>・盲ろう者通訳・介助者、手話ができる者及び要約筆記ができる者を避難所等に派遣するように努める。</li> </ul>
<p>盲ろう者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がいが重度で重複している場合、災害の状況によっては、全面的な介助が必要となることが予想される。また、単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことがあることを考慮する必要があるため、状況に応じて盲ろう者通訳・介助者、ホームヘルパー等の配置などの支援が必要である。</li> </ul>
<p>身体障害者補助犬 使用者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助犬を、親類・知人・動物病院などに一時預ける場合は、補助犬にかわり、避難所内での移動や生活動作の介助等の支援が必要である。</li> </ul>
<p>内部障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所で生活する場合は、常時使用する医療機器（酸素ボンベ等）や薬を調達し、支給する必要がある。</li> <li>・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）を調達し、支給する。</li> <li>・医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。</li> <li>・医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。</li> <li>・食事制限の必要な人を確認する。</li> <li>・薬やケア用品を確保する。</li> <li>・各種装具・器具用の電源を確保する。</li> <li>・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があるため、車いす等の補装具が必要である。</li> <li>・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。</li> </ul>

知的障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の救出の際に、強い不安のため座り込んでしまうことなど、ショックによる行動をとることも考えられる。</li> <li>・周囲とコミュニケーションが十分にとれず、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、短い言葉や文字、絵、写真などを用いて避難所での生活をわかりやすく伝えて理解を図るとともに、適切な情報提供と精神の安定を図るために、適切に話しかけるなど気持ちを落ち着かせられるようきめ細かい対応が必要である。</li> <li>・具体的に、短い言葉で、わかりやすく情報を伝える。</li> <li>・絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝える。</li> </ul>
精神障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時のショックやストレスは、精神障害者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。</li> <li>・また、精神科医療施設の罹災が起こりうる一方で、入院が必要と思われる患者数が通常以上に増加する可能性もある。</li> <li>・そこで、これらの病状悪化や再発を可能な限り防止するとともに、入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要である。</li> <li>・さらに、外来診察や往診、訪問相談などが必要である。</li> <li>・精神障害者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、本人が孤立しないように知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮した支援が必要である。</li> <li>・具体的に、わかりやすく簡単に情報を伝える必要がある。</li> <li>・精神的に不安定になる場合、専門的知識のある人に連絡をとるなど配慮する必要がある。</li> <li>・心的外傷後ストレス障害等に対する長期的な心のケア対策が必要である。</li> <li>・精神障害者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが重要である。</li> <li>・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。</li> </ul>
難病患者 人工透析患者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導、搬送方法を事前に府、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく。</li> <li>・難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品を調達し、支給するなど医療の確保を図る。</li> <li>・慢性疾患患者の医薬品の確保について医療的援助を行う。</li> <li>・人工透析患者については、透析医療の確保を図る。(確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内)</li> <li>・人工呼吸器装着者については、電気の停止が生命に直結する</li> </ul>

	<p>ことから、最優先の救援が必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅酸素療法や薬物療法等が、継続的に必要な患者に対しての医療を確保する。</li> <li>・緊急に医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。</li> <li>・視覚、聴覚に障がいがある場合や、認知症をともなう場合もあり、それぞれの状態を把握し、理解しやすい方法で情報を伝える。</li> <li>・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。</li> </ul>
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。</li> <li>・移動が困難な人に対しては車いすなどを貸与する。</li> <li>・トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整をするように努める。</li> <li>・援助が必要な介護・福祉サービスの提供が受けられるようサービスの提供主体と対応策を進めるように努める。</li> <li>・認知症高齢者の場合、環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮する。</li> </ul>
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健医療サービスの提供や、心のケア対策などが必要である。</li> <li>・十分な栄養（栄養食品等）が取れるように努める。</li> <li>・居室の温度調整（身体を冷やさないように）ができるように努める。</li> </ul>
乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・粉ミルク、離乳食、哺乳瓶、おむつ等を確保する。</li> <li>・授乳場所を速やかに確保することが必要である。</li> <li>・育児室を就寝場所から離れた場所（乳幼児の泣き声が聞こえないよう）にできるだけ早く確保し、両親や家族の心理的プレッシャーを和らげるように努める。</li> </ul>
外国人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の伝達には、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふったりイラストなども使用する。</li> <li>・宗教・文化の違いに配慮する。（食事、拝礼の習慣等）</li> <li>・在関西外国公館等との連携により、母国との連絡手段を確保する。</li> <li>・通訳、翻訳者の配置をするように努める。</li> </ul>

## 「災害時における宝塚市社会福祉協議会が行う業務内容」

### (1) 災害ボランティア活動センターの設置

職員が中心となり、他市他府県社協の協力を得て、災害ボランティア活動センターを立ち上げて業務を行う。

#### ① 業務内容

- ・市内・他市他府県等からの個人・団体ボランティアの受け入れとコーディネート
- ・ボランティアニーズ（がれき撤去、救援物資の分配、自宅の片づけ、被災者の日常生活支援等の把握
- ・ボランティア等の情報発信
- ・関係機関との連絡・調整

### (2) 専用避難所および福祉避難所の開設・運営

従来の宝塚市地域防災計画で位置付けられている専用避難所と合わせて、宝塚市との協定に基づき、身体状況等により一般避難所での生活が難しい要援護者や、日常生活に支援の必要な要援護者への支援を行うための福祉避難所を設置する。専用避難所の運営および福祉避難所の運営は、他市他府県からの派遣職員の協力を得て行う。

#### ① 専用避難所

宝塚市地域防災計画（平成23年11月修正）に基づいて設置された、要援護者への支援を行う避難所で 宝塚市内では以下の専用避難所が指定されている。

- ・宝塚市総合福祉センター
- ・フレミラ宝塚・宝塚市立特別支援学校

#### ② 福祉避難所

平成24年2月に宝塚市と設置運営に関する協定書を締結した、宝塚市内4社会福祉法人が要援護者を支援するため開設運営する避難所

- ・社会福祉法人宝塚市社会福祉協議会  
安倉デイサービスセンター  
安倉西身体障害者支援センター
- ・社会福祉法人宝塚市保健福祉サービス公社  
介護老人保健施設 ステップハウス宝塚
- ・社会福祉法人聖隷福祉事業団  
特別養護老人ホーム 宝塚栄光園、  
特別養護老人ホーム 花屋敷栄光園
- ・社会福祉法人晋栄福祉会  
特別養護老人ホーム 宝塚ちどり  
特別養護老人ホーム ケアホーム中山ちどり

### (3) 地域ニーズ、要援護者の把握

地区担当職員は、自治会長、民生委員、包括支援センター、サービス提供事業所等関係機関と連携を取り、支援を必要とする地域の要望や、避難所及び在宅生活をしている方の個別要望及び要援護者の情報を把握する。

- ・地域の要望や個別の要望については、地域包括支援センター、行政、災害ボランティア活動センターと連携を取り対応を調整する。
- ・避難所での生活が困難な要援護者については、専用避難所および福祉避難所にて専門職による支援を行う。

#### (4) 福祉サービスの対応

- ・社協のサービス利用者の安否確認と安全の確保を行い、状況に応じた対応を行う。
- ・在宅生活を送ることが困難な方へは、福祉避難所への移動を支援し安全を確保する。
- ・在宅生活を継続している方に対しては、通常の福祉サービスを継続して実施する。
- ・行政、地域包括支援センター、他の事業所と協働し、対応のできていない要援護者への対応を行う。

#### (参考)

##### ①宝塚市防災計画における宝塚市社会福祉協議会の位置づけ

ボランティア活動の拠点確保及び電話等諸設備の提供をはじめとする活動条件の整備に関して、社会福祉協議会ボランティア活動センター等と協定を締結し、非常時におけるボランティアの迅速かつ円滑な活動を提供する。

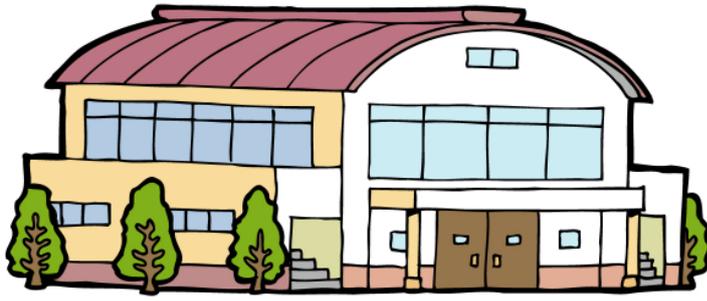
##### ②「専用避難所」及び「福祉避難所」の位置づけ

宝塚市地域防災計画が策定された当初は、「福祉避難所」という言葉がなかったため、要援護者の支援を行う避難所を「専用避難所」として位置付けた。

しかし、平成24年の協定締結に当たっては、「福祉避難所」という言い方が世間的にも認知されていることから、要援護者の支援を行う避難所を「福祉避難所」として位置付けた。

結論としては、「専用避難所」と「福祉避難所」は、開設の順序や機能に違いはなく、要援護者への支援を行う避難所として開設され、要援護者は身近な「専用避難所」及び「福祉避難所」へ避難することになる。

「資料提供・宝塚市社会福祉協議会」



平成24年3月  
宝塚市長尾地区まちづくり協議会  
防災・防犯部会 作成

本冊子は宝塚市共同募金委員会からの公募配分で作成しました