

宝塚市 避難所運営マニュアル

都市安全部 危機管理室 総合防災課

はじめに

未曾有の大災害、阪神・淡路大震災から今年で20年となります。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。

また、平成16年には、台風第21号や台風第23号による水害、平成21年には、台風第9号による水害が発生し、いずれも災害救助法を適用することとなりました。全国的にも局地的短時間豪雨による災害が頻発しており、いつ、どこにおいても洪水氾濫、土石流などの土砂災害が発生するリスクが高まっています。

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避難所において、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、自治会・自主防災組織等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ると考えます。

これまでの教訓を踏まえ、地域の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。是非とも、このマニュアルを参考に、各避難所の実情に応じたマニュアルを作成し、避難所の円滑な運営をめざしていただきますようお願いしております。

なお、この避難所運営マニュアルは、平成24年3月に宝塚市第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連携して作成した「避難所運営マニュアル」を基に、一部、加筆・修正等を行った内容となっています。

平成27（2015）年1月

（同3月 一部改定）

（平成29（2017）年1月、3月 一部改定）

（令和元（2019）年5月 一部改定）

（同11月 一部改定）

（令和2（2020）年5月 一部改定）

（同6月 一部改定）

（令和4（2022）年3月 一部改定）

（令和5（2023）年7月 一部改定）

（同9月 一部改定）

目 次

第1 基本的事項.....	1
1 避難所に関する基本的な考え方	1
2 避難所の目的と種類.....	1
3 避難所における配慮及び機能.....	2
(1) 安全・生活等.....	2
(2) 保健・医療、衛生.....	2
(3) 情報、コミュニティ	2
4 対象とする避難者	3
(1) 避難所収容の対象となる者.....	3
(2) 在宅被災者・車中泊等避難所外で生活する被災者	4
(3) 被災地外に避難する者	4
(4) 帰宅困難者.....	4
(5) 災害時要援護者.....	5
5 関係機関の役割.....	5
第2 避難所運営における事前対策.....	7
1 避難所の管理・運営体制の整備	7
(1) 避難所に配置する職員	7
(2) 避難所の管理・運営・連絡調整.....	8
(3) 避難所における必要書類の作成・保存.....	8
2 避難所としての施設利用.....	8
(1) 個別利用計画の作成.....	9
(2) 就寝場所のほか、避難所に設けるべきスペース	9
3 避難所運営組織の育成.....	12
(1) 避難所運営体制の確立	12
(2) ボランティア団体との連携.....	13
1 市職員の配置と役割.....	14
2 施設の解錠・広報	15
(1) 開設の判断.....	16
(2) 安全性の確認.....	16
(3) 避難所施設の解錠	16
(4) 避難所の開設手順.....	17
3 避難所の開設準備	17
4 避難所開設の広報	19
(1) 時 期.....	19
(2) 方 法.....	19
5 避難者の受入れ.....	19

(1)	受付名簿	2 0
(2)	避難所内の割当、誘導	2 0
(3)	ルール等の周知	2 1
6	市災害対策本部への報告	2 1
(1)	開設通知	2 1
(2)	避難者、避難所の状況報告	2 1
第4	避難所運営委員会の役割	2 2
1	避難所運営会議の開催	2 2
(1)	目的	2 2
(2)	開催頻度	2 2
(3)	開催場所	2 2
(4)	参加者	2 2
2	避難所運営委員会の役割	2 2
【展開期】	2 2
(1)	各居住組及び各活動班の代表選出	2 2
(2)	各活動班の設置	2 2
(3)	避難所運営会議の開催	2 2
(4)	避難所内での場所の移動	2 3
【安定期】	2 3
(1)	避難所運営会議の開催	2 3
(2)	活動班の再編成	2 3
(3)	避難所内での場所の移動	2 3
【撤収期】	2 3
(1)	避難所運営会議の開催	2 3
(2)	避難所の撤収	2 3
(3)	避難所の統廃合・撤収時の対応	2 3
3	避難所運営の基本方針	2 4
(1)	避難所運営の基本方針	2 4
(2)	避難者（地域住民）による避難所運営	2 4
(3)	避難所の運営体制	2 5
4	避難所における状況想定	2 5
(1)	大規模災害時の避難所の状況想定	2 5
第5	居住組、各活動班の役割	3 1
1	居住組の役割	3 1
(1)	居住組長の選出	3 1
(2)	居住組長の役割	3 1
(3)	副組長、各活動委員の選出・役割	3 1
(4)	当番制の仕事	3 1
2	各活動班の役割	3 1
(1)	総務班の役割	3 2

(2) 情報広報班の役割.....	3 2
(3) 物資・施設管理班の役割.....	3 3
(4) 衛生班の役割.....	3 5
(5) 救護・要援護者班の役割.....	3 7
(6) 被災者管理班の役割.....	3 7
(7) 食料・炊出し班の役割.....	3 8
(8) ボランティア班の役割.....	3 8
第6 様式集	4 0
【様式1：建物被災状況チェックシート】.....	4 1
【様式2：避難所の開放スペース等（学校の例）】.....	4 2
【様式3-1：避難者名簿（初動期）】.....	4 3
【様式3-2：避難者カード（7-7-1）】.....	4 4
【様式3-3：避難者名簿（避難所入所記録簿 市民用）（7-7-2）】.....	4 6
【様式3-4：避難者名簿（避難所収容記録簿 市民以外用）（7-7-3）】.....	4 7
【様式4：避難所日誌の書式（7-7-6）】.....	4 8
【様式5：避難所記録用紙】.....	4 9
【様式6：避難者預かり物リスト】.....	5 0
【様式7：外泊届用紙】.....	5 1
【様式8：取材者用受付用紙】.....	5 2
【様式9：郵便物等受取り帳】.....	5 3
【様式10：食料依頼伝票】.....	5 4
【様式11：物資依頼伝票】.....	5 5
【様式12：物品の受け払い簿の書式（7-7-4）】.....	5 6
【様式13：食料・物資要望票】.....	5 7
【様式14：「様式11：物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法】.....	5 8
【資料1 指定避難所レイアウト図（体育館の場合）】.....	5 9
【資料2-1 文例集 呼びかけ文例①】.....	6 0
【資料2-2 文例集 呼びかけ文例②】.....	6 1
【資料2-3 文例集 呼びかけ文例③ 施設利用ルール例】.....	6 2
【資料2-4 文例集 呼びかけ文例③ 施設利用ルール例（英語）】.....	6 3
【資料2-5 避難所運営委員会規約例】.....	6 3
【資料3 災害時要援護者への配慮】.....	6 7
【資料4 新型コロナウイルス等感染症にかかる対応について】.....	7 3

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、原則的に行政（市）、施設管理者(校長等)、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く自主的な避難所運営を目指すものとし、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 避難所の目的と種類

「指定避難所」とは、宝塚市（以下「市」という。）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。市では、市立の小・中学校及び県立高等学校などの教育施設を中心として選定しており、41箇所の避難所を指定している。本マニュアルは主として「指定避難所」（以下「避難所」という。）の運営マニュアルとする。

また、公民館、共同利用施設などを高齢者や障害者、そのほか一定の配慮が必要な災害時要援護者優先の「予備避難所」として、避難所の開設後、二次的に開設することとしている。

なお、上記避難所の外、災害発生時の避難所での生活において、特別な配慮を必要とする要援護者の方を対象にした、24時間体制の「福祉避難所」を指定している。

補足

【警戒レベル3（高齢者等避難）】

避難行動に時間を要する者（高齢者・障害者・乳幼児連れ等）とその支援者が、避難行動を開始しなければならない段階。また、その他の者も避難の準備を整える、危険を感じたら自主的に避難する段階。

【警戒レベル4（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。

【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 避難所における配慮及び機能

避難所は、災害時において、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、著しく不便な生活を強いられ、急激な生活変化となることから、避難所における生活支援に当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、男女双方の視点から十分に配慮されるよう努める。

避難所で提供される生活支援やサービスを含めた主な機能として、次のものが挙げられる。

(1) 安全・生活等

ア 安全の確保

避難所で求められる機能は、地震発生後の余震や風水害による家屋の倒壊、河川の決壊のおそれがある場合等、災害発生直前又は直後において、安全な施設に、迅速・確実に避難者を受け入れ、避難者の生命・身体の安全を守る機能であり、第一に優先されるべきものである。

イ 水・食料・生活物資の提供

同じく、避難者に対し、飲料水や非常食、食料の提供、被服・寝具の提供等を行う機能である。ライフラインの復旧、流通の回復等に伴い、必要性が減少するものと考えられる。

ウ 生活場所の提供

また、家屋の損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、就寝や起居の場を提供する機能である。

季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や炊事、洗濯等のための設備の他、プライバシーへの配慮等環境整備が必要となる。

(2) 保健・医療、衛生

ア 保健・医療の確保

次に、避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談等の保健医療サービスを提供する機能である。初期の緊急医療、巡回健康相談等が中心であるが、避難生活の長期化に伴い、持病の悪化や生活不活発病（全身の機能低下）の発生が懸念されるため、体調の維持管理や、こころのケア等も重要になる。

イ 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、ごみ処理は、感染症対策等衛生的な生活環境を維持する機能であり、避難者の生活が続く限り継続して必要である。

(3) 情報、コミュニティ

ア 情報の提供・交換

避難所には、災害に関する情報や近隣住民の安否情報、支援情報等を避難者に提供するとともに、避難者及び行政が安否確認などの情報交換を行い、救援に関する要望等を

取りまとめて行政等に情報発信する機能もある。時間の経過とともに必要とされる情報等の内容は変化することに留意する必要がある。

イ 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したり、新たに避難者同士のコミュニティを形成したりする機能である。避難生活の長期化とともにコミュニティ形成の重要性が高まる。

【留意点】

- ① (1)～(3)の機能のうち、「水・食料・生活物資の提供」、「保健・医療の確保」、「衛生的環境の提供」、「情報の提供・交換」などの各機能は、避難所で生活する者だけでなく、在宅の被災者についても、必要に応じて公平にサービスが受けられるようにする。
- ② (1)～(3)の機能を時系列で見た場合、初期においては安全の確保を第一に、緊急医療等による保健・医療の確保、水・食料等の確保及び安否情報、支援情報等の提供・発信が最優先されるべき機能である。その後、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し、避難所を撤収することになる。
- ③ 災害発生直後においては管理・運営体制が整わず、前記のすべての機能がすぐに備わるわけではないため、時間の経過に応じて優先されるべき機能の重点化を図る。避難所が長期にわたり開設されるときは、避難所での諸サービスが単に仮住まいの場を提供するだけではなく、生活再建・復興への支援として機能するよう留意する。
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、「緊急医療等による保健・医療の確保」、「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。
その後…… その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。
- ④ 大規模災害時の避難所において重要なことは、避難者が単にサービスの受け手ではなく、避難者自らが互いに助け合いながら避難所の運営を行うことである。その際に、災害時要援護者、女性、子ども等の視点が運営に反映されるような体制づくりが必要である。
- ⑤ 「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。

4 対象とする避難者

大規模災害時には、避難所外にも多数の被災者が発生する。ここでは、避難所収容者に併せて、これらの被災者も含めた支援のあり方を示すこととする。

(1) 避難所収容の対象となる者

災害救助法では、以下の被災住民等を避難所収容の対象となる者としている。

- ア 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
現に災害を受けた者（宿泊者、来訪者、通行人等を含む。）
- イ 災害によって現に被害を受けるおそれがある者
避難情報の発令対象となる者
避難情報は発せられていないが、緊急に避難する必要のある者

【留意点】

- ① 大規模災害の発生直後は、ア、イの要件を満たしているか否かの客観的判断は難しく、厳密に区別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け入れを求める者がいれば、住民票記載の住所を問わず受け入れることを基本に、避難所への避難を呼びかける。
- ② 可能な限り速やかに避難者台帳を作成し、避難者個々の被災状況等を確認する。避難の理由が、住宅内部の被災、ライフライン停止、精神的ダメージなど、ア、イの避難対象者の要件に合致しない場合には、市災害対策本部等がそれぞれの対策を進めながら環境が整った時点で退出を促す必要がある。

(2) 在宅被災者・車中泊等避難所外で生活する被災者

救援対策の対象となる被災者は、避難所に収容された者だけでなく、在宅被災者、ライフライン停止等により生活に支障をきたしている地域の住民、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が含まれる。

また、車中泊による避難者に対しても配慮が必要である。

【留意点】

- ① 食料の配布等の救援対策を実施するに当たっては、避難所内外にかかわらず必要とする被災者に同様に対応する。
- ② 自宅にいても必要な支援が受けられる体制を整え、それを住民に周知する。

(3) 被災地外に避難する者

被災地外（市域又は県域の外）に避難している被災者（広域避難者）に対しても、県及び受入先自治体と連携して情報提供等必要な支援を行う。

【留意点】

市は広域避難者を受け入れている地方公共団体に対し、県や市が発信する災害支援情報等が広域避難者に届くよう協力依頼を行う。

(4) 帰宅困難者

帰宅が困難になった者がターミナル駅等に滞留した場合は、それらの者に対し、交通途絶等が回復するまでの間、必要な支援を行う。特に、昼間等に突発的に大規模災害が発生した場合、商業地や、観光・行楽地等では、交通機関の不通に伴って通勤・通学者や観光・買い物等の来訪者の中で、帰宅が困難となる者が多数発生する可能性がある。

【留意点】

- ① 帰宅困難者への対応は、通勤先施設、通学先施設、来訪先の事業所・商業施設・観光施設等が責任を持って行うものである。市はこれら施設を管理する者に、その旨の認識を持ってもらうよう啓発し、事前対策の実施を促す。
- ② ①を実施しても、ターミナル駅等においては多数の帰宅困難者が滞留するおそれがある。このため、市は、施設や交通事業者、警察等と連携して、避難所又は一時的な滞留（休息）場所を付近に確保し、情報及び飲料水等を提供する。
- ③ 関西広域連合が協定を締結しているコンビニ等の事業者に「災害時帰宅支援ステーション」としての対応を要請するとともに、帰宅困難者に対し、その活用を促す。

(5) 災害時要援護者

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ため、災害時要援護者には、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、きめ細やかな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。

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。

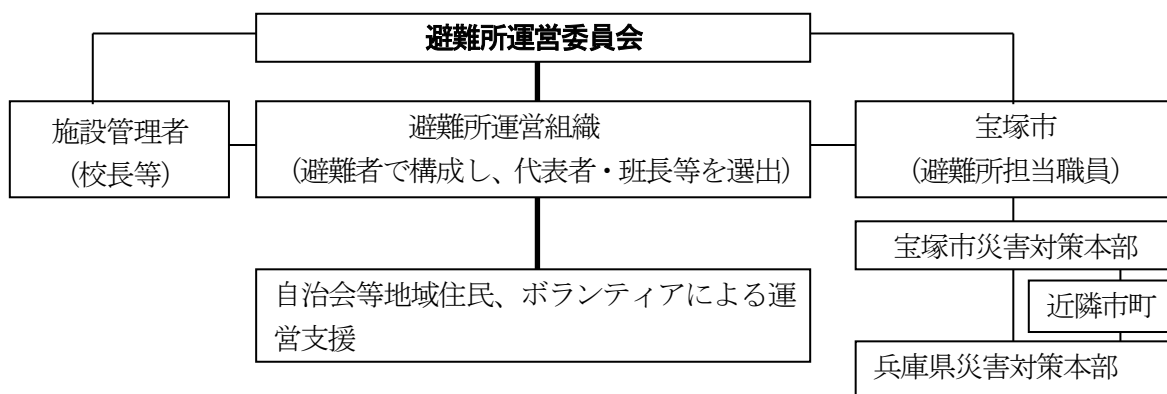
5 関係機関の役割

避難所の管理・運営に当たっては、自らの身を自らの努力によって守る「自助」、地域や近隣の人が互いに協力し合う「共助」、行政による「公助」を相互密接に繋げ、関係者がそれぞれの役割を的確に果たすよう努める。

国	地方公共団体等の事務・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。
県	避難所対策を実施する市に対して、情報収集、助言、国や関西広域連合、他都道府県等からの受援の調整・実施など、総合的・広域的観点から市町の避難所運営を支援する。
市	避難所（指定避難所及び予備避難所）を開設、運営し、避難者の支援、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。主な被災者支援対策としては、食事の提供、トイレの設置、入浴施設の設置、避難者の健康状態の把握などを行い、女性のニーズ等にも配慮する。また、社会福祉施設等と協力し、福祉避難所を開設、運営する。

避難所の施設管理者	施設が被害を受けた場合の早期復旧や、市が行う避難所の開設、避難者が自主的に行う避難所運営に協力する。 学校においては、「児童やその家庭の安全確保」「学校の早期再開」を最優先する。 (後方支援内容の例) ○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 ○門や体育館、教室等の鍵の解除 ○児童、保護者を含む避難者の誘導 ○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
避難者	避難所の避難所運営委員会等を立ち上げ、自主的な避難所の運営を行う。
避難所運営委員会	市避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員会等地域住民の代表者等により構成し、避難所運営に関する様々な調整を行う。
避難所運営委員会等地域住民	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。自治会、婦人会、子供会、地元企業等、地域の様々な団体が避難所運営に関わる。
ボランティア	避難者の話し相手、炊き出し、物資の運搬、心のケアなどの専門的ボランティアなどにより支援する。
その他関係機関	社会福祉協議会、医療機関、地元企業等と連携して被災者支援対策を実施する。

【避難所運営における役割】



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。

災害発生直後～	3日目頃まで	1～2週間頃
市職員、避難所となった学校の教職員等を中心とした運営	市職員、避難所となった学校の教職員等を中心とした運営から、避難者による自主運営体制の確立	ボランティア、他自治体応援職員による運営支援

【留意点】

上記のとおり、災害発生直後の混乱した状態の中では施設を日常管理している者の役割が大きい。一定の落ちつきを得るなかで速やかに避難者自らが主体的に運営するように誘導する。このため、平常時から市や地域、学校が連携し、自治会・自主防災組織等による運営体制の整備に努める。また、避難者の退去等によって避難所運営が困難になった際にはボランティアや他の自治体の応援職員に協力を求めることにより、市職員や教職員が他の災害対応業務や本来業務に従事できるようにする必要がある。

(1) 避難所に配置する職員

市は、災害発生時に避難所となる施設に配置する職員を明確にする。各避難所には職員2名以上を配置し、うち1名は管理責任者として監督職以上を充てることが望ましい。

【留意点】

- ・災害時に市は、原則として、開設する各避難所にあらかじめ指定する職員を派遣する。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。そのため、市職員は、その役割の意義を十分に認識し、日頃から地域や施設管理者と連絡を取り合い、施設の設備等を確認するといった備えをしておくことが求められる。（避難所現地確認）
- ・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。
- ・避難所の開設当初から地域の自治会・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治会、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) 避難所の管理・運営・連絡調整

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。

【留意点】

- ・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、避難者や地域の自治会・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) 避難所における必要書類の作成・保存

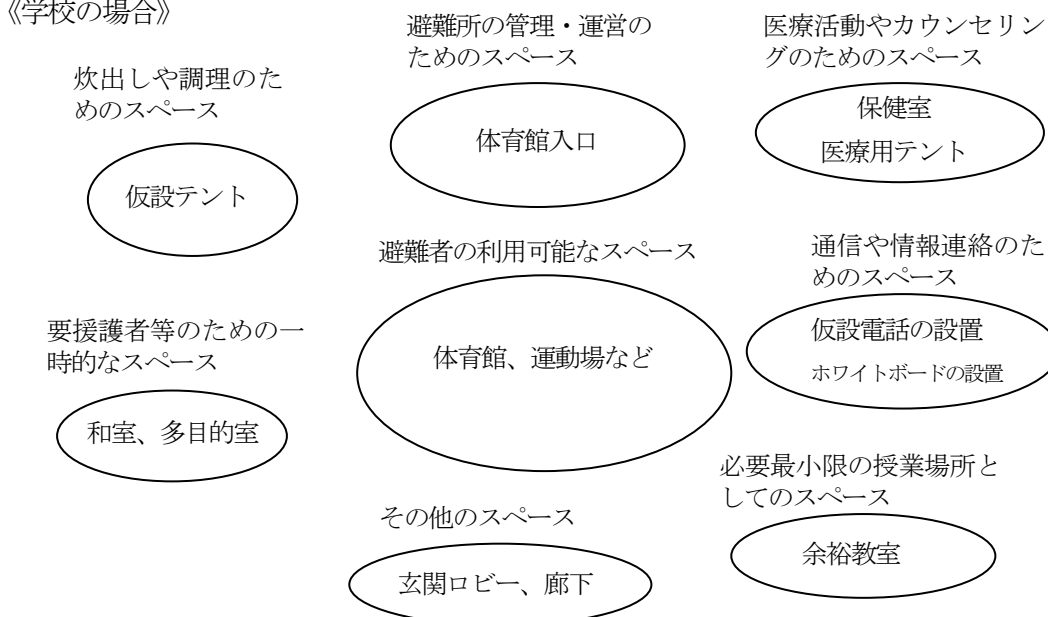
避難所の管理・運営を担当する市職員は、市災害対策本部と各避難所の間で効率的な情報を共有するために必要な帳票、協定等に基づく様式、連絡・要請・調達先等のリストを整備、保存する。

2 避難所としての施設利用

避難所として利用する施設においては、まとまった規模のスペースを持つ体育館、集会室等を一般の避難者用に開放するとともに、新型コロナウイルス感染症の陽性者を含む体調不良者等の避難者に対しては、体調不良等がない健康な一般避難者と避難スペースを分けるため、可能な限り別室を用意する。また、社会福祉施設など専用の福祉避難所が不足する場合には、一般の避難者が利用するエリアとは明確に峻別した上で、特定のスペースを「災害時要援護者スペース」として災害時要援護者の利用に供する。

【避難所の利用スペース分類（例）】

《学校の場合》



校長室、職員室、事務室については、学校教育の早期再開の観点から避難者の利用スペースとしては使用しない。

(1) 個別利用計画の作成

災害時に多くの被災者が避難所につめかけた際にも、混乱なく施設が避難所機能を發揮できるよう、地域と市担当部署が連携して、あらかじめ避難所としての個別利用計画を作成しておくことが必要である。計画づくりに当たっては、施設管理者との十分な協議が必要である。

ア 基本的事項

- ・ 個別避難所ごとに、施設利用計画をマニュアルに明示する。
- ・ 避難所としての開放範囲（避難スペース及びその他の必要スペース）を、予め施設管理者と協議のうえ定めておく。
- ・ 実質的な避難者収容能力を超える見通しとなった場合の避難者の振り分け、他市町避難所への移送等についても定めておく。

イ 避難所の区割り

- ・ 避難者が一時滞留するスペースだけでなく、事務や救護、更衣、その他避難者の生活維持や支援のための多様なスペースが必要となる。
- ・ 虚弱高齢者や妊産婦、障がい児などがある場合には、比較的整備の整ったスペースを確保する。
- ・ 避難の長期化が見込まれるケースも想定し、体育館等の大空間に、仮設間仕切りを導入するなど、プライバシーの確保方策について検討する。

ウ 段階的開放と機能回復

- ・ 学校は児童生徒の教育の用途に供する施設であるため、本来の機能をできるだけ制限しないように、また、早急に回復できるように配慮する。
- ・ 小中学校の教室等を避難所に充てることは、学校教育の早期再開等の観点から好ましいことではない。しかし、大規模災害時には利用せざるを得ないことも考えられるため、その場合に、円滑な誘導や避難所としての活用ができるよう、第二次、第三次の開放範囲・用途を予め定めておくことが望ましい。
- ・ 教室の開放範囲を数次に分け、第一次は体育館を、第二次は2階教室を、第三次は3階教室をというような形であらかじめ決めておく。

(2) 就寝場所のほか、避難所に設けるべきスペース

ア 就寝スペース

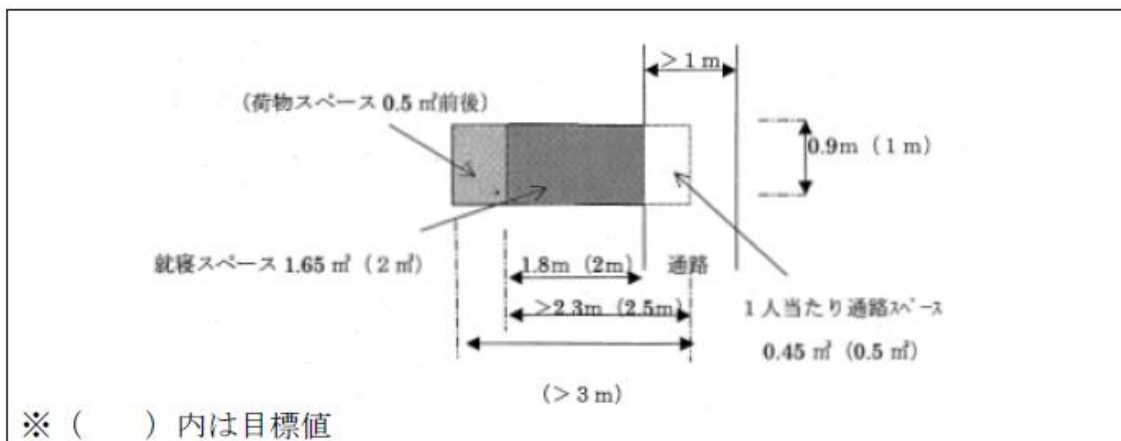
避難者一人当たりの就寝スペース（内部通路分を含む）は 3.0 m^2 以上とし、災害時、一時的にこの面積基準を下回るのはやむを得ないが、計画段階から無理な収容は前提としない。一人当たりの就寝スペースは、下図のとおり最低でも、 1.65 m^2 と通路スペース 0.45 m^2 の計 2.1 m^2 （目標値としては、荷物スペースも含めて 3.0 m^2 ）が必要となる。

しかし、②に記載のスペースが必要となるほか、避難場所の全面積を有効に利用できるわけではないため、 3.0 m^2 以上を見ておくことが望ましい。

各避難者の就寝スペースが、可能な限り幅員 1 m 以上の通路（車椅子で通行可能な幅員）と接するようにする。

なお、就寝スペースの決定に当たっては、女性に対する安全上の配慮が必要であることに留意する。

《就寝スペースの考え方》



イ その他避難所として必要とされるスペース

避難所には就寝場所のほか、管理運営、救援活動、避難生活等のためのスペースが必要とされる。

【留意点】

- ① 避難所として次表のようなスペースを確保する必要があるが、施設の規模に応じて運営・活動兼用スペースを設けたり、最寄りの他避難所との間で補完することも考えられる。
- ② 各スペースの配置に際しては、災害時要援護者、女性、乳幼児などへの決め細やかな配慮が必要である。

区分		設置場所等
① 避 難 所 運 営 用	◎避難者の受付	・就寝スペースの入口近くに設ける。
	◎事務室	・就寝スペースの入口近くに、受付とともに設ける。 ・部屋が確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品等は別室（施設管理者の部屋、職員室等）で保管してもらう。
	◎広報場所	・就寝スペースの入口近くに、受付とともに設ける。 ・避難者や在宅等被災者に市町災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示版」と避難所運営用の「伝言板」を分けて設置する。
	会議場所	・事務室や休憩所等に、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。
	仮眠所 (避難所運営者用)	・事務室や仮設テント等に、スタッフ用の仮眠所を確保する。

② 救 援 活 動 用	◎災害時要援護者 スペース (特に必要な場合)	・福祉避難所に不足が生じる場合には、和室などを災害時要援護者 専用に区画して使用する。
	◎救護室	・すべての避難所に医師や保健師が配置されるとは限らないが、施 設の保健室等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。
	物資等の保管室	・救援物資などを収納・管理する。 ・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 は保存しない。
	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、屋外にテントを張ることが考え られる。
	特設公衆電話の設 置場所	・当初は、屋根のある屋外など、在宅等被災者も利用できる場所に 設置する。 ・日が経過するにつれ、避難所内の就寝スペースに電話の話し声が 聞こえないように配慮する。(特に日が経つにつれて苦情が多くな ることを想定する。)
③ 避 難 生 活 用	◎更衣室 (兼授乳場所)	・男女別に区分する。(性的マイノリティへの配慮も必要) ・特に女性用更衣室は、授乳場所も兼ねるため、速やかに個室を確 保する。(又は仕切りを設ける。)
	相談室	・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られ相談できる場所(個 室)を確保する。
	休憩所	・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、イス などを置いたコーナーを作ることもよい。会議場所、娯楽場所 などとしても活用する。
	調理場 (電気調理器具用)	・電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター 等を利用できるコーナーを設ける。(電気容量に注意が必要)
	遊戯場、勉強場所	・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。 ・就寝スペースからは少し離れた場所に設置する。
④ 屋 外	仮設トイレ	・原則として、屋外で、就寝スペースに臭いが届かない所、し尿収 集車の進入しやすい所、高齢者等が行きやすい場所に設置する。 ・仮設トイレ数については、女性用を多めにすることが望ましい。
	ごみ集積場	・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車 が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	・必要なときは原則として、屋外に設ける。
	物資等の荷下ろし 場・配布場所	・トラックが進入しやすい所に場所を確保する。 ・屋内に、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。
炊事・炊き出し場	・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。
仮設入浴場、洗濯・物干場	・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。 ・女性のプライバシーのほか、災害時要援護者や性的マイノリティにも配慮することが望ましい。
駐輪・駐車場	・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。
愛玩動物飼育スペース	・原則として、屋外にスペースを設け、その場所で飼育する。

※「◎」は当初から設けることが、「**室」は独立したスペースを設けることが望ましいと考えられるものを示す。

3 避難所運営組織の育成

(1) 避難所運営体制の確立

自治会・自主防災組織等の協力を得て、女性の参画促進にも配慮しつつ、避難所運営組織の編成を図るなど、平常時から運営体制の整備に努め、災害時に円滑な自主運営体制の確立を図る。

【留意点】

- ・災害時に避難所運營業務全般を行政や施設管理者のみで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。そのため学校等施設管理者とともに地域の自治会・自主防災組織等との連携を密にした取組を図ることが重要である。
- ・市は、自治会・自主防災組織等を通して、次のような取組を行う。
 - ① 複数のリーダー育成(女性の割合は少なくとも3割以上を目標とすることや若者の登用にも留意)
 - ② 非常時の役割分担(班編制等。性別や年代にとらわれず、能力や適性に応じて配置)
 - ③ 避難所運営マニュアルの作成
 - ④ 施設管理者(指定管理施設は指定管理者)との協議
 - ⑤ 避難所開設・運営の訓練
 - ⑥ 避難の心得、避難所運営ルール等の周知

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、自治会・自主防災組織等地域住民と施設管理者が共に、連携を密にした取組を図ることが大切である。

ア 平常時から避難所の運営に当たるリーダーを養成するための講習等を実施することが効果的である。

イ 自治会・自主防災組織等は、災害時の救出救護対策や避難誘導、避難状況の確認等を円

- 滑に行くため、平時から地域の居住者、災害時要援護者に関する情報の把握に努める。
- ウ 地域の居住者、特に災害時要援護者の所在を、日頃からプライバシーの確保に配慮した上で、把握しておくことが望ましい。そのための仕組み作りについて市と地域で十分に意思疎通を図りながら取り組む必要がある。
 - エ 個人が有する様々な技能・資格等が災害時に有効に役立てるように、そうした情報についても本人の協力を得て可能な限り把握しておくことが望ましい。
 - オ 日頃は自立できていた人が災害時の心身のショック等により特別な配慮が必要な状態となることも考えられるので、災害発生後の再確認にも留意する。
 - カ 福祉避難所の運営体制について、施設関係者、市の担当職員、専門的人材、自治会・自主防災組織等やボランティアが連携、協力して体制整備に努める。

(2) ボランティア団体との連携

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。

【留意点】

災害時のボランティアの受け入れ体制の整備にあたっては、市は、日頃から社会福祉協議会をはじめ地元ボランティア団体等と協議し、避難所へのボランティアの派遣、あつせんの方法、ボランティア活動の連絡・調整にあたるコーディネーターや活動資材の確保、避難所運営への関わり方等についてマニュアル等に反映させる必要がある。

《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。

第3 避難所の開設

1 市職員の配置と役割

市は、原則として避難所を開設するときは直ちに各施設に市職員2名以上（内1名は管理責任者として監督職以上を充てることが望ましい。）を派遣し、各避難所の管理・運営に当たらせる。大規模災害発生当初には、避難所に派遣する職員を確保できないケースがあるため、学校の教職員など施設管理者等の協力を得て初動対応を図る。

【留意点】	
①	学校避難所における初期対応については、各学校における避難所マニュアル等による
②	当初は避難者の組織化が難しいが、避難者から有志の協力者を募り、業務を手分けしてもらおう。
③	その後は、施設管理者と協力して、被災者で組織された避難所運営組織による自主的運営が行われるよう避難者に働きかける。
④	避難所開設から当面は24時間対応が必要な場合も考えられることから、市は必ず交代要員を確保する（他自治体に応援職員の派遣を要請する等）。

《避難所管理責任者の対応（時系列）》

	開設時	～3日～1週間	～2週間～3ヶ月
① 避難者の安全・安心確保	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所の開設事務 ○ 避難所・周辺の被害状況把握 ○ 呼びかけ（安心して指示に従って欲しい旨） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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・インフラ復旧等の見込み等） ○ 衛生環境の維持（関係機関と連携して） ○ 健康対策（関係機関と連携して） ○ 秩序維持・安全確保（関係機関と連携して） 	
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"> ○ 災害時要援護者への避難場所の優先的割当て 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害時要援護者への優先的な物資等の配分 ○ 災害時要援護者の福祉避難所等への移送 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所内外へ公平な物資等の配分
③ 避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難者・在宅被災者の個人情報管理 ○ 避難者ニーズの把握・伝達 ○ 市町本部・施設管理者・他機関等との調整 ○ 報道機関対応 （以上、以降も継続） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 周辺避難所との物資等の過不足調整 ○ ボランティア受入れ等に関する調整 ○ 避難者への組織化の働きかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難スペース統廃合に関する調整 ○ ボランティア受入れ等に関する調整 ○ 避難者間トラブル等への対応

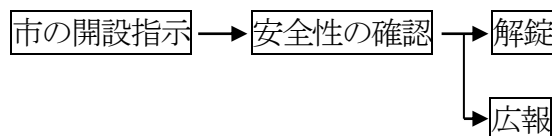
2 施設の解錠・広報

《避難所開設の基本事項：確認シート》

避難所名	() 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)
	2 ○○室 (収容可能人員 名)
	3 ○○室 (収容可能人員 名)
	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、(校長等の施設管理者) の指示があるまでは入らない。できるだけ1カ所に集まる。
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 () ※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 ()
施設管理者	() 校長先生 電話番号 () () 教頭先生 電話番号 ()
自治会・自主防災組織等の担当者	代表者 () さん 電話番号 () 代表者代理 () さん 電話番号 () 情報班担当 () さん 電話番号 () 誘導班担当 () さん 電話番号 () 管理班担当 () さん 電話番号 () 救護班担当 () さん 電話番号 () 物資班担当 () さん 電話番号 ()
その他の主な事前確認事項	1 2 3 4 5

※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) 開設の判断



災害が発生し、又は災害発生が予想される場合には、市長が状況に応じた避難所の開設を判断し、指示する。ただし、災害発生が切迫した状況にあつて市長に迅速な判断を求めることが困難な場合には、最も迅速に対応できる者（施設管理者等）が応急的に避難所を開設する。

- ア 災害発生のおそれがあるとき又は勤務時間内に突発的な災害が発生したときは、施設管理者が避難所を開設する。
- イ 勤務時間外に突発的な災害が発生したときは、市長の指示に基づき職員配置計画により、管理責任者又は担当職員が直ちに担当する避難所へ参集するとともに、市長の指示に基づき避難所を開設する。
その際に、管理責任者又は担当職員の到着が遅れ、又は見込めないときは、緊急避難として避難住民による鍵の破壊等による解錠、開設もやむを得ない。

(2) 安全性の確認

避難者の安全を確保するため、次の状況を確認した上で、避難所を開設する。

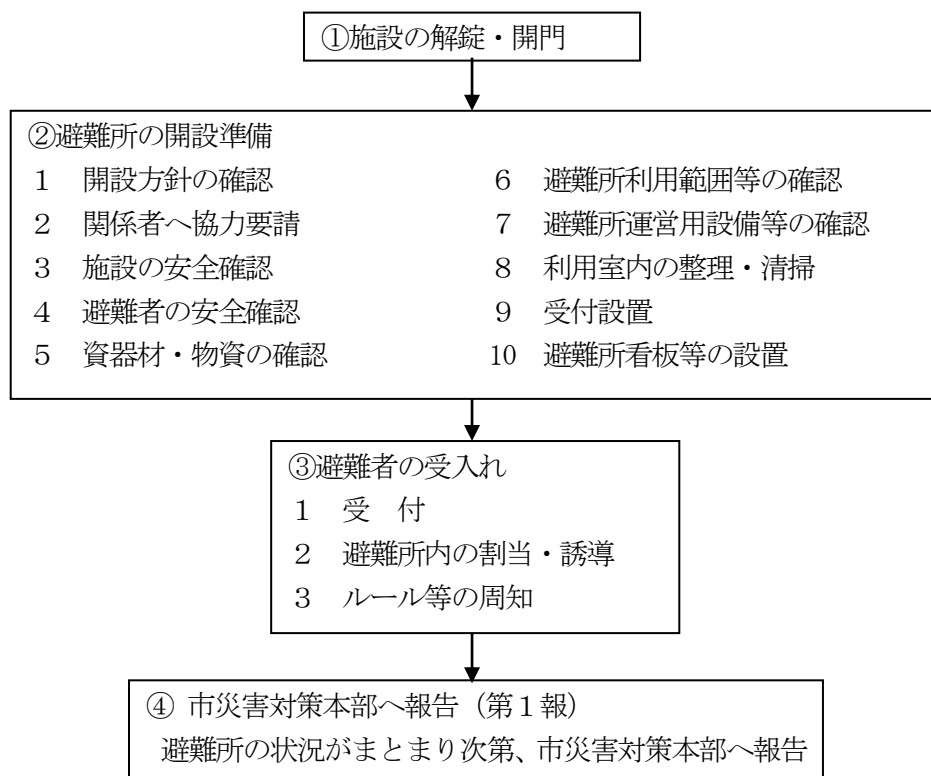
- ア 施設の被害
 - (ア) 施設の安全性を目視等により応急的に確認するとともに、できるだけ速やかに有資格者による応急危険度判定調査を行う。
 - (イ) 水害の場合は浸水のおそれについて確認する。
- イ 二次災害のおそれ
火災、河川氾濫、内水氾濫、土砂災害等の危険性がないことを確認する。

(3) 避難所施設の解錠

避難所となる施設の解錠については、施設管理者が常駐している場合と、していない場合のそれぞれについて、解錠方法を明確にしておく。解錠方法については、住民との協議や当該地区の避難住民への周知を徹底する必要がある。

- ア 施設管理者による解錠（自動化を含む。）が可能な場合は、避難所等の管理者（管理者に委託された者を含む。）が解錠を行う。
- イ 施設管理者による対応が困難な場合は、市職員や消防団が鍵を管理し、解錠を行うことが適切であるが、災害発生後の避難所等への移動に伴う危険性等にも配慮する必要がある。このため、避難所等の近隣の自治会・自主防災組織等に鍵の管理・解錠を依頼することも検討する。なお、この場合の鍵の管理等については、自治会・自主防災組織等、市職員、施設管理者等、関係者の間で十分に協議・調整する必要がある。

(4) 避難所の開設手順



3 避難所の開設準備

開設準備に当たっては、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"> ・市災害対策（警戒）本部から開設指示が出たか。 ・避難情報が出ているか。 ・被災者が開設を求めているか。 ・市域において震度（6弱）以上を観測
<input type="checkbox"/> 2 関係者への協力要請	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者（校長等） ・自治会・自主防災組織等の代表者 ・その他協力者等

<p>□ 3 施設の安全確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・建物が危険でないか点検する。 ・火災等の二次災害の防止措置を実施する。 ・ライフラインの使用可否を点検する。 ・危険箇所にはロープ・張り紙等を張る。 ・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。 ・安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する。 <p>【様式1：建物被災状況チェックシート】</p>
<p>□ 4 避難者の安全確認</p> <p>※人員が足りないときは避難者の中から協力者を募る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。【資料2：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。（ただし、安全確認後） ・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。
<p>□ 5 資器材・物資の確認</p> <p>※物資、備品等の備蓄がない場合には、市災害対策本部（物資調達班）が手配する。間に合わないときは、施設管理者（校長）に資材（机、椅子、コピー機、FAX、紙、ガムテープ、テント、カラーコーン等）の貸し出しを要請する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄倉庫（場所： ） ・〇〇〇〇（場所： ）
<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がたい場合は、直ちに市災害対策本部（避難所班）に連絡する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等を張り紙する。 ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ・使用禁止範囲には「進入禁止」の張り紙をする。 <p>【様式2：避難所の開放スペース等】</p>
<p>□ 7 避難所運営用設備等の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設備等の使用可否を確認する。 <p>例：電源（モバイル端末の充電等）、電話、FAX、パソコン、放送設備、掲示板等</p>
<p>□ 8 利用室内の整理・清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・破損物等の片付け ・机・いす等の片付け ・清掃

□9 受付設置	<ul style="list-style-type: none"> ・受付設置場所（ ） ・長机、いす、筆記用具等の準備 ・避難者台帳等の準備（コピー等） ・感染症対策物品の準備（手指消毒液・マスク・非接触型体温計） ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示
□10 避難所看板等の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の門や扉付近に避難所表示の看板を設置

4 避難所開設の広報

市長は、避難所を開設したことを市ホームページをはじめ、SNS、安心メール、防災行政無線（すみれ防災スピーカー）、テレビ・ラジオ等、可能な限り多様な手段を用いて住民へ伝達し、住民が避難するための判断情報とする。

(1) 時期

- ア（風水害時）警戒レベル2 気象庁が「洪水注意報」「大雨注意報」等を発表したとき。
- イ（風水害時）警戒レベル3 高齢者等避難を発令したとき。
- ウ（風水害時）警戒レベル4 避難指示を発令したとき。
- エ その他必要に応じて避難所を開設したとき。

(2) 方法

- ア（防災）ラジオ、エフエム宝塚、テレビ等の報道機関
- イ 宝塚市安心メール、（ひょうご防災ネット）
- ウ SNS（Twitter、Facebook）
- エ 防災行政無線（すみれ防災スピーカー）、広報車
- オ 市ホームページ
- カ 市災害対策本部から自治会代表者等へ電話など
- キ エリアメール（ドコモ、au、ソフトバンク、楽天）

5 避難者の受入れ

《受付時チェックリスト》

チェック項目	チェック内容
□1 健康チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・受付前に健康チェック窓口を設け、非接触型の体温計による検温および、口頭による健康確認を行う。 ・健康チェックの結果、新型コロナウイルス感染症の陽性者を含む体調不良者等の避難者と、体調不良等がない健康な一般避難者を分けて、それぞれの受付に案内する。
□2 受付	<ul style="list-style-type: none"> ・各避難者に【様式3-1：初動期避難者名簿】の記入を

※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。	してもらおう。(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。)・受付に併せてグループ化(地区別・班別など)を呼びかける。
□3 避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域(町・丁)ごとにまとまるように誘導する。
□4 ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。【資料2-3：施設利用ルール例】

(1) 受付名簿

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難所を開設して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。

【様式3-1：避難者名簿(初動期)】

その後、できるだけ早い段階で様式に沿った内容を記入してもらおう。

【様式3-2：避難者カード(地域防災計画 資料編)(7-7-1)】

(2) 避難所内の割当、誘導

ア 広い避難スペースの区割り

- (ア) 感染症対策のため、体調不良者等とその他の一般避難者とで、避難スペースを分ける。
- (イ) 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。
- (ウ) 必ず、ビニールテープ等で通路、境界等を確保する。
- (エ) 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。
- (オ) 誘導時に、地区別等の20~30人程度のグループ化を促す。

イ 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、予備避難所や福祉避難所など、より環境のよい専門施設等に移送する。

ウ その他

- (ア) 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。
- (イ) 受付時の状況によって、可能であれば受付時に毛布等の物資を配布しておく。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。
- (ウ) 避難者を受け入れるときは、自治会・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。

- (エ) 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、市災害対策本部に状況を連絡して、指示を受ける。

(3) ルール等の周知

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作成し、避難者に周知する。

6 市災害対策本部への報告

(1) 開設通知

避難所担当職員は、避難所を開設したら、災害情報システムにより速やかに市災害対策本部へ開設の報告を行うとともに、災害時優先携帯にて教委管理班へも報告を行う。

(2) 避難者、避難所の状況報告

避難所担当職員は、避難者及び避難所の情報管理を行い、随時、災害情報システムにより市災害対策本部に報告を行う。

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する。

(4) 参加者

会長、副会長、各居住組、各活動班の代表者

(活動班：総務班、情報広報班、物資・施設管理班、衛生班、救護・要援護者班、被災者管理班、食料・炊出し班、ボランティア班など)

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3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。各居住組では組長と各活動班の代表者を決める。組長や班代表者はできるだけ交替制とするなど特定の個人に負担が偏らないように注意する。また、避難所運営会議構成員の女性の割合が少なくとも3割以上となるよう留意すること。

(2) 各活動班の設置

避難所内で発生する作業を行うため、次のような活動班を編成する。

(活動班：総務班、情報広報班、物資・施設管理班、衛生班、救護・要援護者班、被災者管理班、食料・炊出し班、ボランティア班など)

(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設定・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。

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

避難所状況の共有、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避難場所の統廃合などに伴う移動を行う。

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

ア 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。

- イ 災害対策本部長の指示により、災害対策本部は避難所担当職員に統廃合の内容、スケジュール等を伝える。
- ウ これに基づき、避難所担当職員が避難者全員に説明し、協力を依頼する。
- エ 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。
- オ 撤収した避難スペースは、清掃・片付け後、市災害対策本部又は施設管理者に引き渡す。

3 避難所運営の基本方針

(1) 避難所運営の基本方針

避難所の運営は、避難者・地域の自治会・自主防災組織等が自主的に運営に当たることとし、避難所担当職員や施設管理者及びボランティアは必要に応じ、運営を支援する。

(2) 避難者（地域住民）による避難所運営

ア 避難所運営組織の事前設置

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、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、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、事前に避難所を運営する組織として「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合い、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。

イ 避難所の開設

避難所の開設は市長がその要否を判断し、原則として、避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行う。

ウ 避難所の開設準備

避難所担当職員、施設管理者及び避難所に集まった運営委員会のメンバーを中心に、P. 17～P. 19【避難所開設準備チェックリスト】に従い、早急に避難所開設準備の作業に取り掛かる。

その際、避難住民が自主的に避難するのは、原則として、施設敷地内(例：校庭)にとどめ、建物内への立ち入りについては、避難所担当職員及び施設管理者などの指示を待つ。

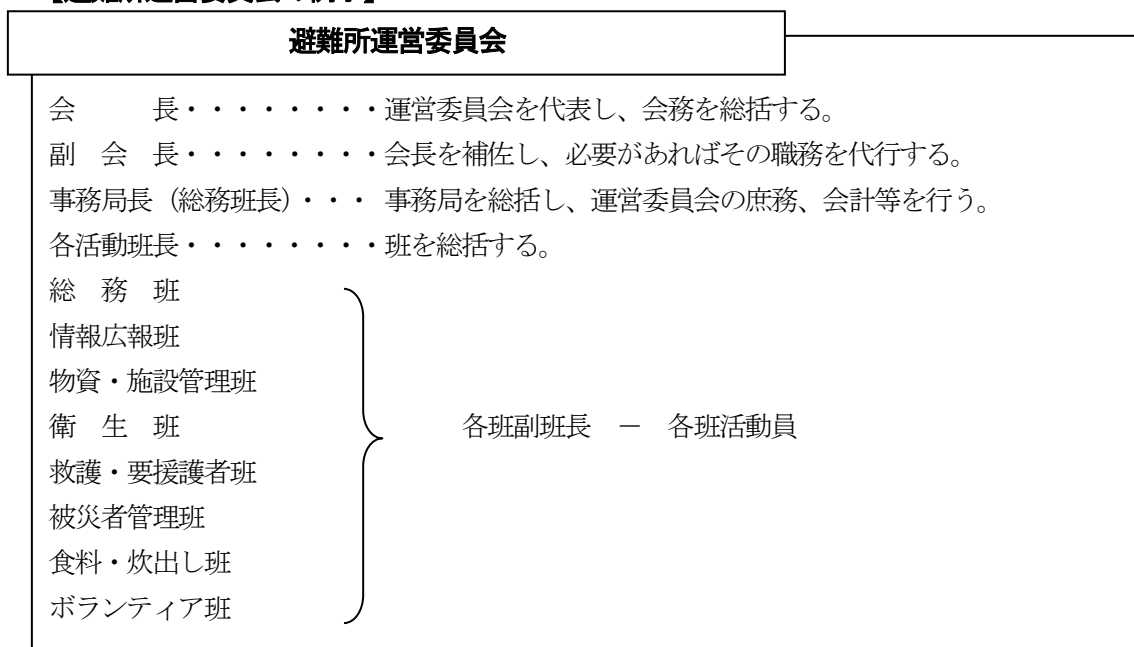
(3) 避難所の運営体制

ア 避難所運営委員会の組織構成

- ・自治会・自主防災組織等（以下「自治会等」という。）の代表者等
- ・避難所担当職員
- ・施設管理者
- ・地域ボランティア団体、地元企業等

※災害時には、避難者の「居住組長」、「各活動班長」が加わる。

【避難所運営委員会の例示】



避難所担当職員・施設管理者・・・・日頃から自治会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

(1) 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て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、災害発生の時間帯・季節や災害の種別による留意点を次のとおり示す。

ア 時系列（大規模地震発生時を基本として）

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"> ・避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・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 ・避難所によっては、避難所運営職員や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。 ・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。 ・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。 ・各種の情報が不足し、避難者の不安が拡大しやすい。 ・市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。 ・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。 ・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。 ・車いす常用の障害者は、自力では避難所に移動できない。 ・重度の視覚障害者も移動に手引等の介助が必要である。 ・重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障害者も移動が困難。 ・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。 ・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。 ・人工透析が必要な避難者の医療の確保が急務 ・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） ・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。 ・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。 ・高齢者等のエコノミークラス症候群に留意が必要

<p>3日～ 1週間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・避難者数は流動的な段階である。 ・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。 ・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活水の確保、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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）が必要になる。 ・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。 ・視覚・聴覚障害者への情報確保
<p>1週間～ 2週間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・障害者への移動手段の確保。（ボランティア等） ・視覚・聴覚障害者への情報確保 ・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。

<p>2週間～ 3ヶ月程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 <p><季節を考慮した対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○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。 ○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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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) ・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碍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 ・帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続 ・視覚・聴覚障害者への情報確保 ・住居の確保ができない、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
-----------------------	---

イ 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"> ・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。 ・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。) ・都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 ・避難途中や避難所内の事故也多発しやすい。 ・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。 ・勤務時間外に発生した場合は、避難所運営職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。
冬 季	<ul style="list-style-type: none"> ・寒さのため、避難者が健康を害しやすい。 ・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。
夏 季	<ul style="list-style-type: none"> ・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、生ごみ、入浴、洗濯等) ・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。 ・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。 ・降雨による二次災害の危険性が高くなる。

ウ 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、避難情報の発令、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、大量のごみ等が堆積する。 ・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。
危険物事故等	<ul style="list-style-type: none"> ・広範囲に避難指示等が発令され、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。

エ 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、ごみバケツ、ごみ袋、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、ごみ袋、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

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) 居住組長の選出

編成された居住組ごとに代表(組長)を選出する。組長は、適宜、交代をする。運営会議構成員の女性の割合が少なくとも3割以上となるよう留意すること。

(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。

組長は、その組の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、被災者管理班へ報告する。

【様式3-3：避難者名簿、様式7：外泊届用紙】

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。

(3) 副組長、各活動委員の選出・役割

編成された居住組ごとに副組長、各活動委員を選出する。

副組長は、組長を補佐する。各活動委員は、避難所運営のための各活動班で業務を行う。

副組長、各活動委員についても、適宜、交代をする。

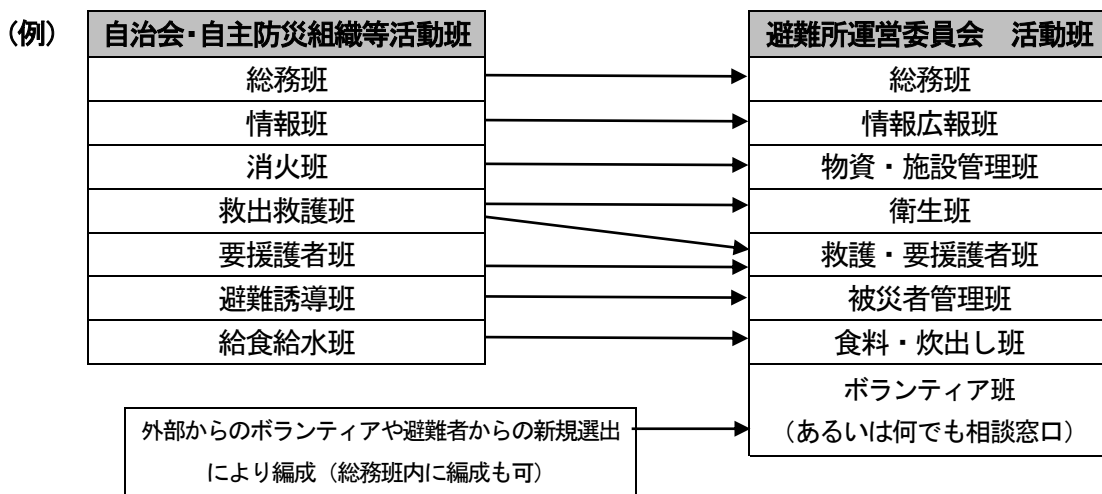
(4) 当番制の仕事

公共スペースの清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保などの作業を当番制で行う。

2 各活動班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行・運営のために、各居住組より選出された活動委員で以下の活動班を設置し、相互に協力しながら業務を行う。

なお、各活動班は、班を統括する班長を選出し、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

ア 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。

イ 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の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。

ウ 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。

エ 避難所の記録

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。

オ 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。

カ 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。

キ 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、総務班は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。

ク 取材への対応

避難所に対するマスコミ等の取材がある場合は、総務班は避難者管理班と連携し対応する。

ケ 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

ア 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、また他の避難所と情報交換するなどして、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。

イ 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に市災害対策本部等へ伝達することは、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。

ウ 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、かつ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等避難所外で生活する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。
- ・物資の供給など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) 物資・施設管理班の役割

ア 食料・物資の調達

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、食物アレルギーの避難者等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要望する。

- ・市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、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。

イ 食料・物資の受入れ

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。

ウ 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。また、食物アレルギーがある避難者に配慮するため、炊き出し等を行う際には食品表示を模造紙等に掲示することが必要である。

エ 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。

オ 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可能な手段を用いて早急に行う。

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。

カ 防火・防犯

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や性犯罪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、取扱いに注意を払う。
- ・防火・防犯のために、施設管理班は夜間の巡回を行う。
- ・仮設トイレの設置に当たっては、性犯罪を防ぐため、立地場所等の配慮が必要であることに留意する。

- ・避難者については、DV、ストーカー行為、児童虐待の被害者にあたる可能性を考慮し、最大限プライバシーの保護に努め、避難していることについての情報が加害者にもれないよう徹底し、被害の拡大がないよう留意する。

(4) 衛生班の役割

ア ごみに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のごみが発生する。

また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ごみ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ごみ集積場を設置する。
- ・ごみの分別収集を徹底するとともに、ごみ集積場を清潔に保つ。
- ・ごみの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について市災害対策本部と検討を行う。

イ 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。
- ・介助が必要な避難者や性的マイノリティへの配慮を行う。

ウ 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の確保や性的マイノリティへの配慮をするとともに、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。
- ・トイレ数は女性用を多めにする。
- ・性犯罪を防ぐため、立地場所に配慮する。

エ 掃除に関すること

多くの人々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。

オ 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

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」「咳エチケット」を徹底する。
- ・食器の清潔な水での洗浄など、衛生管理を徹底する。
- ・避難所での生活が長期化する場合に備え、毛布や布団などへのダニ・カビ対策として、寝具類を定期的に天日干しするなど、衛生環境の確保を徹底する。
- ・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、個室の整備など十分な予防策を講じる。
- ・「新型コロナウイルス等感染症にかかる対応について」は、資料4を参照

カ 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、同法に基づき対応します。

キ 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要である。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

ア 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、介護福祉士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、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。
- ・高齢者等は、エコノミークラス症候群になる可能性があることから、予防のための水分補給やふくらはぎの運動を促すよう努める。
- ・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ように努める。

【付近の医療関係機関】

	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。

(6) 被災者管理班の役割

ア 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。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 3-2、3-3、3-4：避難者名簿】

- ・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7：外泊届用紙】

イ 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ることが予想される。

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。

- ・被災者管理班は、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、その障碍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。

ウ 取材への対応

避難所によっては各種マスコミの取材を受けたり、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。

エ 郵便物・宅配便等の取次ぎ

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、極力、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・炊出し班の役割

ア 炊出し

市災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う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、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊出しを行う。食物アレルギーがある避難者に配慮するため、食品表示を模造紙等に掲示することが必要である。

(8) ボランティア班の役割

ア 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。

イ 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、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上で、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。

第6 様式集

ページ	様式番号	様 式 名
41	様式 1	建物被災状況チェックシート
42	様式 2	避難所の開放スペース等（学校の例）
43	様式 3 - 1	避難者名簿（初動期）
44～45	様式 3 - 2（7-7-1）	避難者カード（地域防災計画 資料編）
46	様式 3 - 3（7-7-2）	避難者名簿（市民）（地域防災計画 資料編）
47	様式 3 - 4（7-7-3）	避難者名簿（市民以外）（地域防災計画 資料編）
48	様式 4（7-7-6）	避難所日誌（地域防災計画 資料編）
49	様式 5	避難所記録用紙
50	様式 6	避難者預かり物リスト
51	様式 7	外泊届用紙
52	様式 8	取材者用受付用紙
53	様式 9	郵便物等受取帳
54	様式 1 0	食料依頼伝票
55	様式 1 1	物資依頼伝票
56	様式 1 2（7-7-4）	物品受け払い簿（地域防災計画 資料編）
57	様式 1 3	食料・物資要望票
58	様式 1 4	「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法
59	資料 1	指定避難所レイアウト図（体育館の場合）
60	資料 2 - 1	文例集 呼びかけ文例①（日本語・英語併記）
61	資料 2 - 2	文例集 呼びかけ文例②（日本語・英語併記）
62	資料 2 - 3	文例集 施設利用ルール例（日本語）
63	資料 2 - 4	文例集 施設利用ルール例（英語）
64～66	資料 2 - 5	避難所運営委員会規約例
67～72	資料 3	災害時要援護者への配慮
73～74	資料 4	新型コロナウイルス等感染症にかかる対応について

※「様式番号」中の（7-7-1）などについては、宝塚市地域防災計画 資料・様式編に掲載されている様式番号を示す。

【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	
	・ごみ集積場	
	・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。）

避難者名簿

No.	氏名	性別	備考				
			負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他
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

【様式3-2：避難者カード（7-7-1）】

避難所名： (居住区)

No.

受付：

避難者カード（世帯単位）

① 支援区分 □にチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 入所年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望 自宅 / 車両 / その他 ()
--	--

② 住所：	③ 連絡先： (複数可)
-------	-----------------

④ 自宅の被害状況
全壊 / 半壊 / 一部損壊 (床上床下浸水 断水 停電 ガス停止) / なし / 不明

⑤ 避難者についてご記入ください。(ご家族が多い場合は用紙を2枚お使いください)

	氏名 (ふりがな)	続柄	年齢	性別	身体状況	援護
世帯主	1	本人	歳		無事・負傷	要・否
ご家族 (同居人)	2		歳		無事・負傷	要・否
	3		歳		無事・負傷	要・否
	4		歳		無事・負傷	要・否
	5		歳		無事・負傷	要・否
	6		歳		無事・負傷	要・否
	7		歳		無事・負傷	要・否

⑥ ご家族は、全員避難していますか。また、全員と連絡が取れていますか。

避難できていないご家族 : () () ()

連絡が取れていないご家族 : () () ()

⑦ 特別な配慮が必要な方がいらっしゃいましたら、注意点等をご記入ください。
(病気やケガ、障害 (しょうがい)、アレルギーや医薬品、妊娠中、やさしいごはん等)

⑧ ペットの状況： 同行 / 置き去り / 行方不明 種類・数 () ()

⑨ 避難生活において、ご協力いただける資格や特技をお持ちでしたら、ご記入ください。

裏面にも記入箇所がございますので、必ずご確認ください。

⑩ 記入いただいた個人情報の取扱いに関して、 にチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/> 下記の支援目的、提供先全ての情報提供に同意する。 <input type="checkbox"/> 下記のチェックした支援目的のみ同意する。 支援目的（ <input type="checkbox"/> 食料・物資管理、 <input type="checkbox"/> 健康管理、 <input type="checkbox"/> 配慮が必要な方への個別支援）の達成のために、 関係者（ <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア団体、 <input type="checkbox"/> 宝塚市社会福祉協議会、 <input type="checkbox"/> 各外国人災害支援団体）に情報提供する。	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用・提供に同意しない。 ※DVの被害等により個人情報の利用・提供を希望しない場合は、上記を選択してください。
<input type="checkbox"/> 安否確認の問い合わせに対し、下記の提供先全ての情報提供に同意する。 <input type="checkbox"/> 下記のチェックした提供先のみ同意する。 <input type="checkbox"/> 公共団体、 <input type="checkbox"/> 支援団体、 <input type="checkbox"/> メディア	

※本回答の結果は、避難所の利用に影響を与えるものではありません。また、同意いただいた事項に関して、上記支援団体に情報提供いたします。同意しなかった場合でも必要な各種支援は受けられます。

※①～⑩まで記入後、運営スタッフにご提出ください。内容に変更がある場合は、速やかに申し出てください。

【様式3-3 : 避難者名簿（避難所入所記録簿 市民用）（7-7-2）】

避難所入所記録簿

(市民用)

避難所名		担当職員名	
------	--	-------	--

番号	入所年月日	氏名 生年月日	現住所	男女別	世帯主 との続柄	摘要	退所 年月日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

【様式3-4：避難者名簿（避難所収容記録簿 市民以外用）（7-7-3）】

避難所入所記録簿

(市民以外用)

避難所名				担当職員名			
番号	入所年月日	氏名 生年月日	本籍地 現住所	男女別	職業 及び 勤務先	摘要	退所 年月日
1					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
2					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
3					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
4					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
5					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
6					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
7					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
8					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
9					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		
10					1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他		

【様式4：避難所日誌の書式（7-7-6）】

避難所日誌

NO. /

避難所名		担当職員名	
------	--	-------	--

記録日	事 項	措置の概要	扱 者

【様式5：避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
避難人数		約 人 (午後 時現在)
避難世帯数		約 世帯 (午後 時現在)
連絡事項	総務班	
	情報広報班	
	物資・施設管理班	
	衛生班	
	救護・要援護者班	
	被災者管理班	
	食料・炊出し班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

【様式6：避難者預かり物リスト】

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	

- ・被災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。

【様式7：外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

ふりがな		
氏名		
外泊期間	月 日 ~ 月 日(計 日間)	
	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】

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】

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()		

- ・被災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、被災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】

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 分				
	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 1 1 : 物資依頼伝票】

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分				②	発注先業者名		
	ふりがな 避難所名					電 話		
	住 所					FAX		
	ふりがな 担当者名					伝票No. 伝票枚数		
	電 話					本部受付日時 月 日 時 分		
	FAX					本部受信者名		
	品 名		サイズなど	数 量		電 話		
	出荷数量		個口	備考		FAX		
	1							
	2							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。

・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則として FAX で配達・注文を依頼してください。

・FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

・食料・炊出し班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

個口合計

③	出荷日時 月 日 時 分			
	配達者名			
	電 話			
	FAX			
配達日時 月 日 時 分				

④	
避難所 受領 サイン	

【様式 12 : 物品の受け払い簿の書式 (7-7-4)】

物 品 受 け 払 い 簿

NO. /

避難所名		担当職員名	
------	--	-------	--

品 名		単位呼称	
-----	--	------	--

受取日	摘 要 欄	受入数	払出数	現在残	扱 者	備 考 欄

- ※ 1. 品目ごとに作成する。
 2. 摘要欄には、購入先及び払出先等を記入する。
 3. 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。

【様式13：食料・物資要望票】

食料・物資要望票
(各居住組長→食料・炊出し班)

ふりがな
居住組長名

① 要望提出日時	年	月	日	時	分
② 要望品名・摘要・数量ほか					
品 名	摘要 (サイズ等)	数量	備 考		

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は、「摘要 (サイズなど)」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項 (説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等) は、備考欄に記入してください。

【様式14：「様式11：物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法】

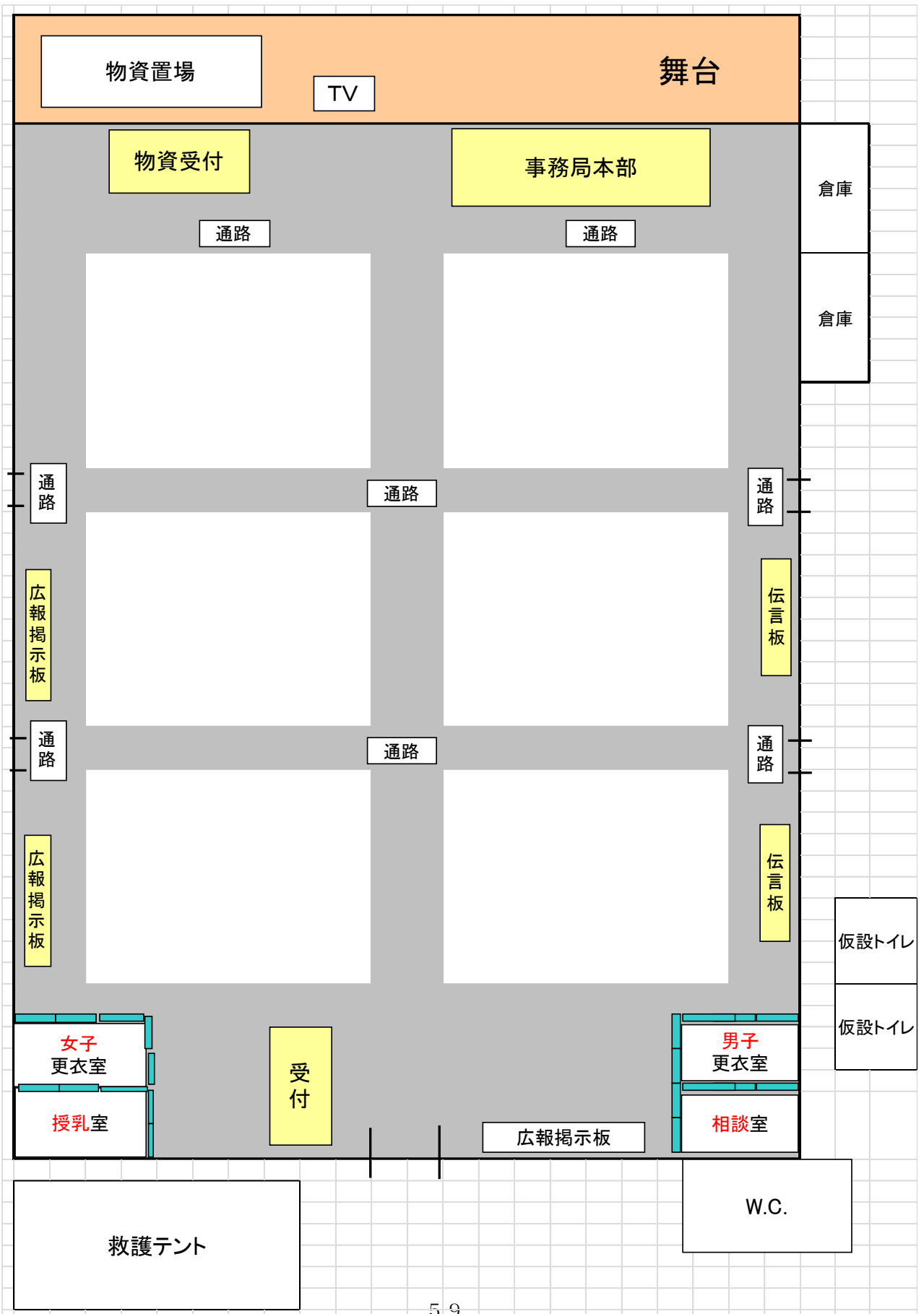
- 1 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式11：物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- 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11：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。

【資料1 指定避難所レイアウト図（体育館の場合）】



【資料2-1 文例集 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、〇〇地域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) 兵庫県中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 central part of Hyogo Prefecture a hypocenter occurred.

この地区や市(区)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。

宝塚市(区)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、〇〇地域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。

【資料2-2 文例集 呼びかけ文例②】

《受付時：避難所の誘導・案内》

こちらは、〇〇地域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.

【資料2-3 文例集 呼びかけ文例③ 施設利用ルール例】

《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、避難所担当職員、施設管理者、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、物資・施設管理、衛生、救護・要援護者、被災者管理、食料・炊出し、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、被災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。

【資料 2-4 文例集 呼びかけ文例③ 施設利用ルール例（英語）】

《The Rules of the XXX Evacuation Center》

Please observe the following rules while staying at the center.

1. This center serves as the disaster prevention base in this area.
2. In order to make necessary decisions at the evacuation center, the Evacuation Center Steering Committee (herein after referred as the Committee) is set up. The Committee is comprised of the local disaster leaders, managers of the facility, and representatives of the evacuees.
 - The Committee will hold regular meetings at TTam and TTpm everyday.
 - The Committee has a chairperson, vice chairperson, and teams for general affairs, information and public relations, material and facility management, sanitation, rescue, evacuee management, cooking and food etc.
3. This evacuation center will close when essential services, such as electricity and water are restored to the area.
4. All the evacuees will be registered by family.
 - When leaving the center, we need to know where to contact you. So please tell your group leader where you are going and they will tell the evacuees management team.
 - Pet animals are not allowed to stay indoors. There is a designated place for them.
5. You are not allowed to stay in the rooms that are used for the common interests of all the evacuees, such as the principal's office, teachers' room, school nurse's office, cooking room, broadcasting room etc.
 - Please observe the instructions and signs, including "No Entry" or "Do not Use".
 - The rooms used for daily life will be changed as the number of evacuees decrease.
6. As a general rule, food and other materials will not be distributed until we have enough for everyone.
 - Foods and other materials will be distributed by group.
 - In special cases when decided by the committee, some extra foods or materials may be distributed.
 - Foods and materials will also be delivered to those who are the residents of this area but who are not taking refuge at the center.
 - Special requests for powdered milk and diapers will be handled in room XXX.
7. Lights will be turned off at TT pm.
 - Lights in the corridors will remain on and the gymnasium lights will be dimmed.
 - For security, lights in the teachers' room and other rooms used for the management of the center will remain on.
8. Announcements will end at TT pm.
9. Phone calls can be received from TT am till TT pm. There is no outgoing service.
 - There will be no paging service. Messages will be posted on the bulletin board etc.
 - Public telephones are for emergency only.
10. The lavatories must be cleaned at TT am, TT pm and TT pm everyday by evacuees, please be sure to take your turn.
 - The cleaning time will be announced.
 - At the flush lavatories, please flush out excrements only with a bucket of water.
11. Smoking outside the designated smoking area is prohibited. Open flames are also prohibited.
12. Drinking alcohol without permission is prohibited

Please be actively involved in the community and smooth operation of the evacuation center by making sure you take your turns and complete your duties. Thank you.

【資料2-5 避難所運営委員会規約例】

〇〇地域避難所運営委員会規約

(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、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに宝塚市役所、〇〇小学校等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避難所に置く。

(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) 物資・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

ごみ、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) 被災者管理班

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・炊出し班

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) 物資・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) 被災者管理班長 | 1名 |
| (9) 食料・炊出し班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

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。

【資料3 災害時要援護者への配慮】

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) 市の専門職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、直接要請又は県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) 身体等の状況が福祉施設等への入所に至らない程度の人には、福祉避難所へ移送する。
- (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を可能な範囲で行う。
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可能な範囲で手配・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、市におけるNPO、国際交流財団と連携を図り、人材の把握に努めておく。

要援護者に応じた対応

肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。・車いすが通れる通路を確保する。・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。・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。
--------	---

視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
聴覚障害者 言語障害者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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ってもらい、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
盲ろう者	<ul style="list-style-type: none"> ・障害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。

<p>身体障害者補助犬 使用者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>内部障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・食事制限の必要な人を確認する。 ・薬やケア用品を確保する。 ・各種装具・器具用の電源を確保する。 ・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。 ・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。
<p>知的障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・具体的に、短い言葉で、わかりやすく情報を伝える。 ・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。

精神障害者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・また、精神科医療施設の罹災が起ころうる一方で、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。 ・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。 ・さらに、外来診察や往診、訪問相談などが必要である。 ・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。 ・具体的に、わかりやすく簡単に情報を伝える必要がある。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
難病患者 人工透析患者	<ul style="list-style-type: none"> ・避難誘導、搬送方法を事前に県、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく。 ・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。 ・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。 ・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、透析の間隔である中2日以内) ・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ことから、最優先の救援が必要である。 ・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。 ・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。 ・視覚、聴覚に障害がある場合や、認知症をとまなう場合もあり、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。 ・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。

高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・移動が困難な人に対しては車いすなどを貸与する。 ・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。 ・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。 ・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。
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・十分な栄養（栄養食品等）が取れるように努める。 ・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。
乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> ・粉ミルク、離乳食、哺乳瓶、おむつ等を確保する。 ・授乳場所を速やかに確保することが必要である。 ・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。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・宗教・文化の違いに配慮する。（食事、拝礼の習慣等） ・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。 ・通訳、翻訳者の配置をするように努める。

【資料4 新型コロナウイルス等感染症にかかる対応について】

- (1) 災害時に避難生活が必要な方に対しては、避難所が過密状態になることを防ぐため、事前に親戚宅等へ避難する。
また風邪症状や発熱等のある方は、自宅、親戚宅等への避難誘導、車中泊を勧める。
- (2) 自宅療養等を行っている新型コロナウイルス感染症の軽症者等への対応については、健康福祉部局と十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討すること。
- (3) 避難者の健康状態の確認について、健康福祉部局と適切な対応を事前に検討の上、避難所への到着時に行うことが望ましい。
※避難者の健康状態の確認
受付時には、消毒ブースを設け手指消毒を促すとともに、健康チェック窓口を設け検温を実施するとともに口頭による健康確認を行う。健康確認の結果、体調不良者等と判断した場合は、体調不良者等受付へ案内し、受付後は専用スペースへ誘導する。
- (4) 避難所運営スタッフは、マスク着用に努めるとともに、頻繁に手洗い、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底すること。
- (5) 物品等は、定期的に、および目に見える汚れがあるときに、清拭清掃するなど避難所の衛生環境をできる限り整えること。
- (6) 避難所内については、十分な換気に努めるとともに、避難者が十分なスペースを確保できるよう留意すること。
- (7) 避難生活時に発熱、咳等の症状が出た者は、専用スペースへ移動すること。その際、スペースは可能な限り別室にするとともに、専用のトイレを確保し、一般の避難者とは動線を分けることが望ましい。
- (8) 避難所のスペースの利用方法等について、事前に関係部局や施設管理者等と調整を図ること。
- (9) 可能な限り、マスク・体温計・手洗い石鹸・手指消毒剤・タオルまたはペーパータオル・使い捨て用手袋・次亜塩素酸ナトリウム等の環境整備のために活用できる感染予防物品を備蓄しておく。

※「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」（平成25年8月（平成28年4月改定）内閣府（防災担当））において、「感染症を発症した避難者の専用のスペースないし個室を確保することが適切であること」と記載しており、また、「避難所運営ガイドライン」（平成28年4月内閣府（防災担当））において、「感染症患者が出た時の部屋を確保する」と記載している。

宝塚市避難所運営マニュアル

平成27年（2015年）	1月作成
平成27年（2015年）	3月改定
平成29年（2017年）	1月改定
平成29年（2017年）	3月改定
令和元年（2019年）	5月改定
令和元年（2019年）	11月改定
令和2年（2020年）	5月改定
令和2年（2020年）	6月改定
令和4年（2022年）	3月改定
令和5年（2023年）	7月改定
令和5年（2023年）	9月改定

宝塚市避難所運営マニュアルは市ホームページに掲載しています。

（宝塚市ホームページ URL <http://www.city.takarazuka.hyogo.jp>）

【このマニュアルに対するお問い合わせ先】

宝塚市役所 都市安全部 危機管理室 総合防災課