

避難所開設・運営マニュアル



自助・共助・公助

・・・自分たちの地域は自分たちで守る・・・

平成 24 年 7 月

北 杜 市

目 次

I	避難所の機能		
	1	避難所の機能体系	1
	2	避難所が有する各機能等	2
II	避難所の開設準備		
	1	施設の安全確認等	4
	2	避難所開設の決定	8
	3	児童生徒、施設利用者等の安全確保措置	8
	4	避難者の安全確保措置	9
	5	避難所運営用設備の確認等	9
	6	散乱物等の処理	10
	7	避難所利用範囲等の確認	10
III	避難所の開設		
	1	受付所の設置	12
	2	避難者名簿の作成	13
	3	居住組の編成	14
	4	居住スペース等の設定	15
	5	避難所運営上必要な施設確保	17
	6	負傷者、要援護者への対応	21
	7	本部への報告	22
IV	避難所の運営		
	1	避難所運営の流れ	24
	2	避難所運営組織の設置	26
V	運営上の個別対策		
	1	避難所共同生活ルールの作成	31
	2	記録の作成	32
	3	避難者名簿の整理、管理等	33
	4	情報収集、伝達等	36
	5	要援護者等の対応	39
	6	食料・物資の管理、配給等	43
	7	生活用水の確保	49
	8	トイレ対策	51

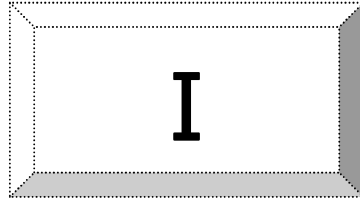
9	避難所内の清掃対策	53
10	ゴミ対策	54
11	避難所の衛生管理	55
12	問い合わせへの対応	58
13	マスコミの対応	60
14	ボランティアへの対応	62
15	防火・防犯対策	65
16	ペット対策	66
17	避難所の統廃合	67

資料

資料1	施設の安全チェックシート	70
資料2	避難所開設時のチェックリスト	72
資料3	指定避難所一覧	73
資料4	食料等備蓄の状況	77
資料5	医療機関一覧	78
資料6	避難所開設準備時・受付時の アナウンス(例)	80
資料7	避難所生活のルール(例)	81
資料8	取材時のルール(例)	82
資料9	ペット飼育時のルール	83
資料10	避難所運営(体育館内レイアウト 例)	84

様式

様式1	避難者名簿(市民用)	85
様式1	避難者名簿(来訪者用)	86
様式2	避難者収容状況内訳簿	87
様式3	避難所用物品受払簿	88
様式4	避難所日誌(記録簿)	89
様式5	職員避難所勤務状況簿	90
様式6	避難所運営委員会名簿	91
様式7	外泊届け出用紙	92
様式8	取材者用受付用紙	93
様式9	ボランティア受付簿	94
様式10	ペット登録台帳	95
様式11	参集途上の被害状況チェック表	96



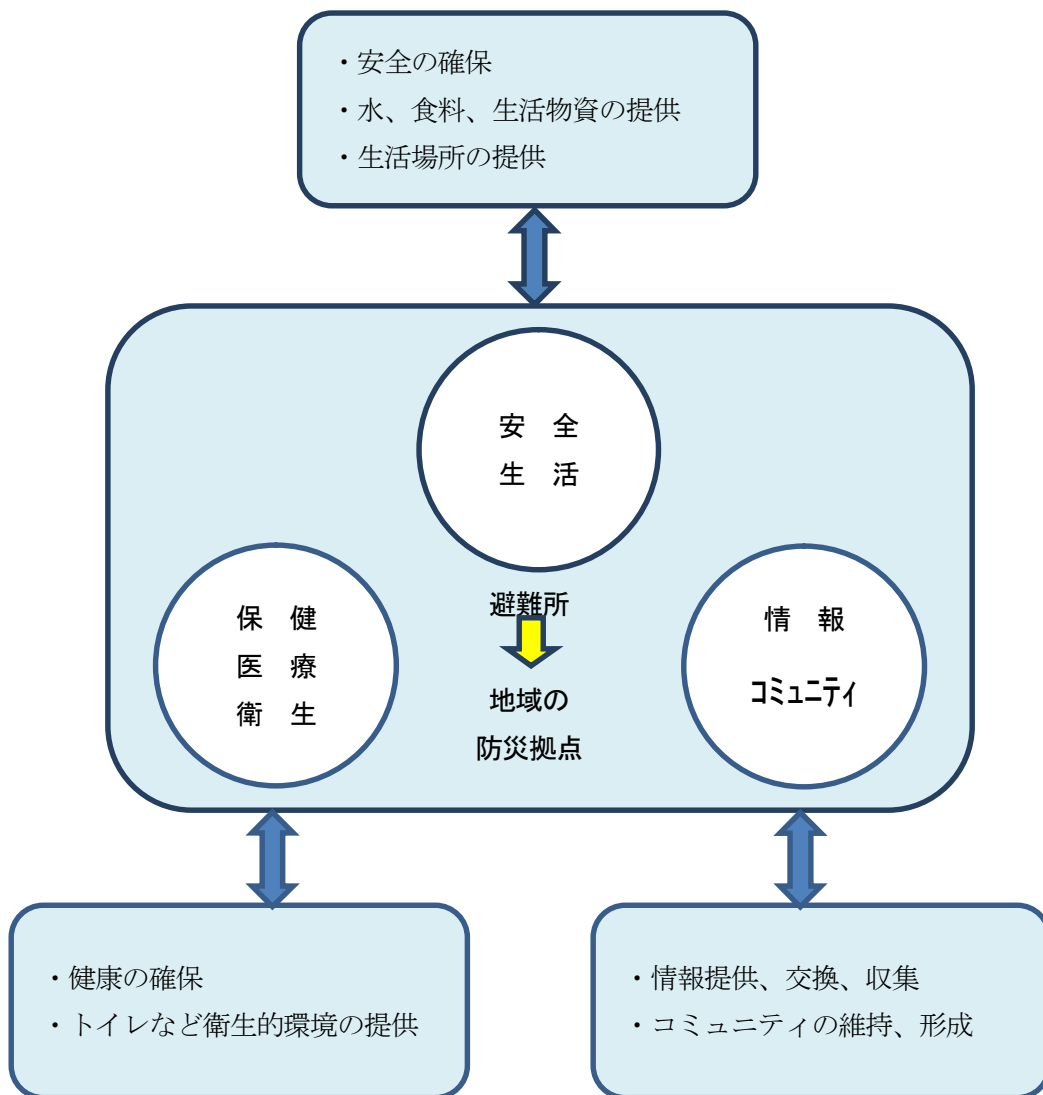
避難所の機能

- 1 避難所の機能体系
- 2 避難所が有する各機能等

避難所は、災害の直前、直後において、住民の生命の安全を確保する避難施設として、さらにその後は生活する施設として重要な役割を果たす。

また、地域の防災拠点として、必要物資の提供、情報の収集・提供、また応急医療等の拠点としての機能を果たすこととなる。

1 避難所の機能体型



2 避難所が有する各機能等

1 安全・生活等の確保に関する機能

① 安全の確保

地震発生直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、第一に優先させるべきものである。

② 水・食料・生活物資の提供

避難者に対して、飲料水や非常食、食材の供給、被服・寝具の提供等を行う機能である。原則として、ライフラインの復旧、流通経路の回復に伴い必要性が減少していく。

③ 生活場所の提供

家屋の損害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、洗濯のための設備のほか、プライバシーへの配慮等生活環境の改善が必要となる。

2 保健・医療の提供、衛生管理等に関する機能

④ 健康の確保

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、避難の長期化に伴い、心のケア等が重要となる。

⑤ トイレなどの衛生的環境の提供

避難者が生活を送る上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を維持する機能であり、避難の生活が続く限り継続して必要となる。

3 情報提供、コミュニティの形成等に関する機能

⑥ 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機能であり、また、避難者の安否確認や被災状況、要望等に関する情報を収集し、本部へ発信する機能である。時間の経過とともに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。

⑦ 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する機能である。この機能は、避難の長期化とともに重要性が高まる。

4 避難所機能確保に関する留意事項

前記1～3（2ページ）に定めた避難所の機能が十分に発揮できるよう、次の点についても留意する（下記①～⑥の番号は、前記1～3に記載の①～⑥の番号）。

○時間経過に応じた優先すべき機能

災害発生直後の混乱期においては、運営管理体制が整わず、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とから、時間の経過に応じて優先されるべき機能について、重点化を図ることが重要である。

時系列的には、初期において優先すべき機能は、次に掲げるもので、それに続いて他の機能が必要となってくる。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、各機能の必要は減少し、避難所を撤収することとなる。

初期に優先すべき機能

- ① 安全の確保
- ④ 健康の確保
- ③ 生活場所の提供
- ② 水・食料・生活物資の提供
- ⑥ 情報の提供

○在宅被災者に対する公平サービスの提供

次の機能は、避難所に入っている避難者だけでなく、在宅被害者についても、必要に応じて公平にサービスが受けられるようにすることが必要である。

在宅被災者にも提供するサービス

- ② 水・食料・生活物資
- ④ 健康の確保
- ⑤ トイレなどの衛生的環境の提供
- ⑥ 情報の提供・交換・収集

○長期化した場合の避難所機能

避難所が長期間にわたり開設されるときは、避難所での各サービスが単に仮住まいの場を提供するというだけでなく、生活再建・復興への支援として機能させる必要がある。

○避難住民自身による避難所運営への参加

大規模災害時の避難所運営において重要なことは、避難者が単にサービスの受け手であるだけでなく、災害時要援護者等を支えながら、お互いに助け合い、避難所運営に参加することによって、初めて避難所の機能を発揮することができるということである。

Ⅱ

避難所の開設準備

- 1 施設の安全確認等
- 2 避難所開設の決定
- 3 児童生徒、施設利用者等の安全確保措置
- 4 避難者の安全確保措置
- 5 避難所運営用設備の確認等
- 6 散乱物等の処理
- 7 避難所利用範囲等の確認

避難所として開設できるか、ただちに施設の安全確認、ライフラインの被害状況の確認等を行い、また避難所運営に必要な資機材を確保するなど、早急に開設準備を行う。

1 施設の安全確認等

避難所として使用可能か、直ちに施設の安全確認を行う。
確認にあたっては、身の安全を十分確保するよう留意する。

1 勤務時間内の措置

① 指定避難所への確認依頼

災害時優先電話、移動系無線等を活用して、避難所に指定されている施設管理者に、次の事項の確認、必要な指示、協力依頼等を行う。

確認等の事項
<ul style="list-style-type: none">● 児童生徒、施設利用者、職員等の被災状況（負傷者数、負傷程度）● 施設の被災状況● ライフライン（電力・ガス・水道・通信）施設の供給状況● 施設周辺の被災状況（家屋の倒壊状況、火災発生状況、道路通行可能状況）● 地域住民の避難参集状況● 避難所開設用資材の備蓄状況

② 施設の安全確認

施設管理者は、児童生徒、施設利用者の安全を確保した後、電話等により、上記①に掲げる確認事項等を災害対策本部（市役所）に連絡する。

連絡にあたり、避難所として開設できるか、余震等に注意しながら施設の安全確認を行う。

注意点

- 確認にあたっては、必ずヘルメットを着用するなど、安全の確保に十分留意する。
- 確認中に余震があった場合、ただちに確認作業を中止し、外など安全な場所に避難する。

施設の安全確認

- 「施設の安全チェックシート」を活用し、目視で確認
- 必要により、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請

避難所開設可能な場合

- 災害対策本部への連絡
- 避難所開設の準備
- 開設に必要な物資の確保、要請

避難所開設不能の場合

- 災害対策本部への報告
- 立入禁止措置
- 他の避難所への案内板等の設置

※ 資料1「施設の安全チェックシート」 ⇒ 70～71ページ

※ 資料3「指定避難所一覧」 ⇒ 73～75ページ

③ 連絡が取れない場合の措置

ア 市の措置

施設管理者と連絡が取れない場合には、当該施設周辺が甚大な被害を受けたと判断し、施設所管課(班)は、次の措置を行い、当該施設・施設周辺の被災状況を把握する。

被災状況の把握方法

- 近接する公共施設へ調査依頼
- 職員の派遣
- 警察、消防署等への状況報告

イ 施設管理者の措置

施設管理者は、近接の公共施設に駆け込む等、できる限り早く災害対策本部と連絡が取れるよう努める。

2 勤務時間外の措置

① 参集職員による避難状況等の把握

職員は、「登庁途上の被害状況記録書」により、参集途上における被災状況、道路状況等を把握するほか、最寄りの避難所に立ち寄り、被災者の避難状況を把握する。併せて、災害発生時職員配備体制により、迅速な状況の把握に努める。

※ 様式11「登庁途上の被害状況記録書」 ⇒ 96ページ

② 防災関係機関、自主防災組織等からの情報収集

避難所に近接する公共施設、また自主防災組織(行政区)等から、避難状況、被災状況等を把握する。

③ 施設の安全確認

上記①・②等の情報から、避難所管理職員(福祉班、市民班、教育総務班)等は、総務部地域課から移動系無線を、また施設所管課が保管するスペアキーを持参し、スペアキーで解錠して避難所として開設できるか、施設の安全確認を行う。

安全確認の際には、余震等に十分注意する。

注意点

- 確認にあたっては、ヘルメットを着用するほか、投光器を利用して(無ければ、自動車のヘッドライト等を活用)し、まずは施設全体の状況を把握してから行うなど、安全の確保については十分留意する。
- 確認中に余震があった場合は、ただちに確認作業を中止し、外など安全な場所に避難する。

施設の安全確認

- 「施設の安全チェックシート」を活用し、目視で確認
- 必要により、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請

避難所開設可能な場合

- 災害対策本部への連絡
- 避難所開設の準備
- 開設に必要な物資の確保、要請

避難所開設不能の場合

- 災害対策本部への報告
- 立入禁止措置
- 他の避難所の案内板等の設置

※ 資料1「施設の安全チェックシート」 ⇒ 70～71ページ

※ 資料3「指定避難所一覧」 ⇒ 73～75ページ

3 ライフラインの代替手段の確保

避難施設の安全が確認でき開設が可能な場合でも、ライフラインが止まると避難所生活に支障を来すため、ライフラインの被害状況をただちに調査し、必要な代替手段を早急に確保する。

① 電気

電気が使用できない場合は、ただちに発電機、照明器具等の確保に努める。

※ 資料4「備蓄物資の備蓄状況一覧」 ⇒ 77ページ

② ガス

ガスの供給が停止された場合は、持ち運びができるカセットコンロ等を確保する。

注意点

- ガスの取り扱いには、十分注意するよう指導する。
- 状況により、災害対策本部に対して、(社)山梨県エルピーガス協会等にガスの供給を要請する。

③ 水道

断水の場合は、飲料水の供給を災害対策本部に依頼する。生活用水は、近隣の井戸などの利用を促す。

④ 電話

発災直後は通話が殺到し、通話規制により、携帯電話もほぼ使用できない状況となる。

グリーンやグレーの公衆電話は、災害時優先電話に指定されているため、比較的にかかりやすくなっているので、これらの公衆電話を利用する。

注意点

- グリーンやグレーの公衆電話も、停電している場合は、10円玉しか使えず、カードや100円玉は使えない。
- 赤やピンクの公衆電話は、災害時優先電話には指定されていない。
- 災害対策本部との連絡は、持参した移動系無線を活用する。
- 本部に対して、NTTに特設公衆電話の設置を行うよう要請する。

2 避難所開設の決定

混乱している避難者を安全かつ迅速に受け入れられるよう、施設の安全確認、ライフラインの被害状況等の情報に基づき、災害対策本部が避難所開設の決定を行う。

1 勤務時間内

前記1の「1 勤務時間内の措置」の①～③（4ページ～5ページ参照）等の情報から、ただちに災害対策本部において避難所開設の必要性を協議、決定し、必要とする地区の避難所に、避難所管理職員（福祉班、市民班、教育総務班）等を派遣する。

注意点

- 避難所管理職員（福祉班、市民班、教育総務班）等は、移動系無線を災害対策本部から持参する。

2 勤務時間外

前記1の「2 勤務時間外の措置」の①～③（5ページ～6ページ参照）等の情報からただちに災害対策本部において避難所開設の必要性を協議、決定し、必要とする地区の避難所に、避難所管理職員（福祉班、市民班、教育総務班）等を派遣する。

注意点

- 避難所管理職員（福祉班、市民班、教育総務班）等は、施設のスペアキーを施設所管課から、また移動系無線は災害対策本部から持参する。

3 児童生徒、施設利用者等の安全確保措置

ただちに机の下等にもぐりこみ一時身を守らせた後、また窓ガラスのそばや照明器具等の真下以外の安全な場所に集合させた後、揺れがおさまった時を見計らい、グラウンドの中央、駐車場等の安全な場所に避難誘導する。

注意点

- ガラスの破片等に気をつけて、「押さない」「走らない」「しゃべらない」「戻らない」等を徹底して、あわてずに避難させる。
- 余震により窓ガラスの落下等の恐れがあるため、ただちに施設周辺から離れさせる。
- 児童生徒・施設利用者に動揺を与えないよう、施設職員、教職員は、毅然とした態度で避難誘導等を行う。

4 避難者の安全確保措置

すでに避難所に被災者が避難している場合は、施設の安全確認中、また開設準備の間は、避難者をグラウンド等の安全な場所に一時待機させる。

注意点

- 余震により窓ガラスの落下等のおそれがあるため、ただちに施設周辺から離れさせる。
- 避難者に動揺を与えないよう、施設職員、市職員（避難所管理職員）は毅然とした態度で避難者に指示し、または状況等の説明を行う。

※ 資料6「避難所開設準備時・受付時のアナウンス（例）」 ⇒ 80ページ

5 避難所運管用設備の確認等

避難所を運営するにあたって、施設内の設備の使用可能状況を確認し、必要な機材・物資を災害対策本部に要請する。

1 避難所運管用設備の確認

避難所を運営するにあたって必要とする設備（電気、ガス、水道、電話、トイレ、放送施設等）の使用可能状況を確認する。

2 避難所運営機材・物資の確保

避難所を運営するにあたって必要とする機材・物資等を洗い出し、災害対策本部に調達を要請する。

表1 避難所運営に必要な主要な物資

区 分	品 名
事務用品	ボールペン、マジック、ビニールテープ、ガムテープ、セロハンテープ、ホワイトボード、マグネット、クリップ、画びょう、コピー用紙、カッター、電卓、付箋 等
防災用品	腕章、旗、拡声器（メガホン）、ホイッスル、ヘルメット、ロープ、懐中電灯、乾電池、発電機、コードリール、投光器、トランシーバー、消火器、携帯ラジオ 等
救急用品	救急医薬品、（傷薬、脱脂綿、ガーゼ、包帯、絆創膏等）、常備薬（風邪薬、胃腸薬、頭痛薬 等）、担架 等

生活用品	毛布、ブルーシート、トイレトペーパー、ウェットティッシュ、タオル、ラップ、箸、紙食器、紙コップ、缶切り、やかん、ビニール袋、バケツ、紙おむつ（大人用、乳児用）、ほ乳瓶、生理用品、パーテーション等の間仕切り、簡易トイレ（移動式） 等
清掃用品	軍手、ゴム手袋、ほうき、ちりとり、ゴミ袋、モップ、石けん、洗剤 等
その他	緊急連絡表、パソコン、テント、長机、イス、ストーブ、カセットコンロ、ポリタンク、台車、リヤカー、自転車、単車、スコップ、ハンマー、新聞紙、段ボール、テレビ 等

注意点

- 避難状況、時期、季節など状況を勘案し、緊急に必要なとする物資を洗い出し、災害対策本部に調達を要請する。

6 散乱物等の処理

施設の安全が確認された後、次の処理を行う。

1 散乱物の処理

職員のほか、施設利用者、避難住民等の協力を得て、机・イス、ガラスの破片等の処理を迅速に行う。

2 危険箇所等の処置

昇降口、廊下など通行に危険な箇所があった場合には、ただちに破損物等の片付け等の応急措置を行うほか、状況によって立入禁止措置を行う。

注意点

- 災害対策本部に対して、危険箇所の応急復旧作業をただちに行うよう要請する。

7 避難所利用範囲等の確認

学校施設の避難所は、体育館ではあるが、避難生活を送るにあたっては、校内のトイレ、手洗い所等を利用せざるを得ない状況となる。

また、状況によっては、保健室を医療救護室等に利用することもある。

このため、危険な箇所だけでなく、職員室など避難者が立ち入ってはならない部屋等には、立入禁止等の張り紙を、避難所運営時に設置する事務室等には当該室名を記載した張り紙を行う。

注意点

- 施設平面図を利用し、施設全体の区域設定状況（立入禁止状況も）を明示し、わかりやすい場所に掲示する。
- 学校の体育館だけで避難者を収容できない場合には、学校内の他の施設の利用について、学校長と協議を行う。（他の施設についても同様とし、施設管理者と協議を行う。）



III

避難所の開設

- 1 受付所の設置
- 2 避難者名簿の作成
- 3 居住組の編成
- 4 居住スペース等の設定
- 5 避難所運営上必要な施設確保
- 6 負傷者、要援護者への対応
- 7 本部への報告

混乱している避難者をスムーズに受け入れ、また避難所運営が円滑にできるよう、避難者の理解と協力を得ながら、避難者名簿の作成や居住スペースの設定等を実施し、早期に避難所を開設する。

1 受付所の設置

避難所の安全が確認され、開設の準備が整った場合は、円滑な避難者の受け入れができるよう、受付所を設置する。

1 受付の設置場所

受付所の入口、玄関付近に、避難者の受付所を設置する。

2 受付用具の準備

受付に必要な次の用具等を準備する。

受付に必要な主な用具等

- 受付所（仮設テント）
- 避難者名簿
- 長机、椅子
- 住所録
- 立て札
- 筆記用具
- パソコン（入力用）
- その他必要な用具

注意点

- 発災直後は、避難者も、また受付職員も混乱しているため、重複して受け付けることがないように、次の事項に留意し、適切に受付を行う。
 - ① 家族の代表者1人のみ受付することに徹底する。
 - ② 早く受け付けたものが有利になることはないということを周知徹底する。
 - ③ 「市民用」と「来訪者用」の2か所の受付を設ける。
 - ④ 受付済みの者は、受付所から離れた場所に一次集合させる（未受付者の代表者以外の家族も）など、未受付者と区分する。
 - 避難所外の安全な場所に、高齢者、障害者等が座れるスペース（できれば、椅子等も）を確保する。
 - 混乱がなく、受付ができるよう、十分な説明を行い、避難者の理解や協力を得るよう努める。
- ※ 資料6「避難所開設準備時・受付時のアナウンス（例）」 ⇒ （79ページ）

2 避難者名簿の作成

避難者名簿の作成は、食料や生活物資を避難者全員へ、公平に、効率的に供給するために必要だけでなく、安否確認にも適応できるため、避難所を運営するにあたって、最初に行わなければならない重要事項である。

できるだけ迅速かつ正確に作成することが望まれる。

1 避難者名簿の作成

「避難者名簿」は1家族につき1枚配布し、記入してもらい回収する。

記入にあたっての留意事項

- 食物アレルギー体質を持つ避難者については、対象食品名を欄外に記載してもらう。
- ※ 透析患者など医療機関で対応が必要な避難者は、至急災害対策本部に連絡の上、対策を行う。
- 乳幼児、高齢者等、通常の食品以外の食料・物資が必要な者については、当該必要物資を欄外に記載してもらう。
- 家族に障害者、負傷者がいる場合は、人数、不自由箇所、程度等を記入してもらう。
- ※ プライバシーの確保には十分留意すること。
- 行方不明者がいる家族は、行方不明者の特徴等を詳しく記入してもらい、災害対策本部及び北杜警察署に連絡する。

注意点

- 体調の悪い人、目の不自由な人、日本語が不自由な外国人等については、避難者名簿の記入の手助けをする。
- 「避難者名簿」は、「市民用」と「来訪者用」の2種類あることに、注意する。

※ 様式1「避難者名簿」(市民用) ⇒ 84ページ

※ 様式1「避難者名簿」(来訪者用) ⇒ 85ページ

2 避難者名簿の整理

回収した「避難者名簿」は、行政区（自主防災組織）ごとに整理する。

住所録を利用し、避難家族、非避難家族の判別を行うと、おおよその市域内の被災地区が限定され、また在宅被災者数等の概算も出しやすくなる。

来訪者についても、市町村ごと、都道府県ごと整理する。来訪避難者が必要とする情報（県内・県外の被災状況・道路交通状況・鉄道交通状況等）を的確に提供することができる。

注意点

- 名簿の管理が効率的に行えるよう、パソコンで入力する。
時間的な余裕ができたなら、次のような名簿を作成すると、より効果的に活用できる。
 - ※ 五十音別一覧表……安否確認等への迅速な対応が可能
 - ※ 年齢別一覧表……年齢に応じた必要な物資の把握に有効

3 居住組の編成

回収した「避難者名簿」を参照し、居住組を編成する。

1 居住組の単位

原則として行政区（自主防災組織）を適宜人数割りして、居住組を編成する。1つの居住組の人数は、最大で10世帯（40人）程度を目安とする。

注意点

- 居住地域を考慮し、できるだけ顔見知り同士が集まるよう、配慮する。
- 高齢者等要介護者だけにならないよう、編成する。
- 来訪者等の帰宅困難者は、地区の人とは別の組を編成するようにする。
- 住居組を編成する際に行政区長等の意見を参考にして決定するが、あまり時間をかけずに、状況によっては避難所管理職員が主導的に、暫定的な居住組を編成する。

2 組長の決定

避難所運営を円滑に行うため、居住組ごとに代表者（組長）を1人互選する。また、組長が自宅や仮設住宅に移ることもあるため、後任者（代理者）もあらかじめ選定しておく。

組長の役割

- 組員のニーズの取りまとめ
- 避難所運営委員会への出席、協議
- 組員への避難所生活ルール、取り決め事項の周知
- 組員の健康状態等の把握、避難所運営委員会等への報告
- 退所者の把握、避難所運営委員会等への報告

注意点

- 組長を選定するにあたって、組に自主防災組織等の役員がいない場合には、適切と思われる人物をまず選出し、やや落ち着いた時点で再選考する。
- 屋外に避難者がいる場合は、その中からも代表者（組長）を選定する。
- 組長の選定にあたっては、避難所管理職員は必要によりオブザーバーとして助言する。

4 居住スペース等の設定

「避難者名簿」を基に、体育館（施設）内に居住スペースの設定等を行う。

1 居住スペースの設定

組長と協議し、居住スペースを決定し、居住スペース部分については床面に色テープを貼って区分する。

また、避難所内の通路部分、共用部分についても、他色のテープを貼り、居住スペースとの違いを明確にする。

表2 避難者一人あたりの必要面積（例）

時期	最低面積	最低面積が必要な理由
被災直後	1㎡/人	被災直後、座った状態での一人当りの最低必要面積
1晩目以降	2㎡/人	一人当りの就寝可能な面積
安定期以降	3㎡/人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積

注 1)： 避難者収容スペースに余裕がある場合は、上の限りではない。

2)： あまりに荷物置き場が広すぎると、持ち込む荷物量が増え、定期移動等の際に、避難者の理解が得られにくくなる。

注意点

- 各居住組への物資供給等に不公平が生じないように、メイン通路は、施設の中央等に設定する。
- メイン通路は、台車等で物資を搬送すること等もあるため、ある程度の幅を確保する。

2 居住スペースの割当

居住スペースの割当は、各組長と協議し、「避難者名簿」等を参考にして、下記注意事項に留意し、決定する。

なお、災害時要援護者のいる家族については、「**6** 負傷者、要援護者への対応」（21ページ）、またVの「**5** 要援護者等の対応」（39ページ）により対応する。

注意点

- 地域コミュニティの形成が図れるよう、近接する区域の居住組同士ができるだけ近くに集まるよう、配慮する。
- 早く避難した自主防災組織に避難生活に便利な場所を優先して提供するのではなく、組の編成状況（災害時要援護者が多くいる組等）を配慮して、居住スペースを決定する。
- 居住スペースの割当を決定する際には、組長等の意見を参考にし、また災害時要援護者の状況等を考慮し決定するが、避難者を速やかに収容することを第一に、この段階では暫定的な居住スペースの割当を決定する。

3 居住スペース等の掲示

施設平面図等を利用し、居住スペース部分、通路部分、共用スペース部分等を掲示坂等に貼付する。

注意点

- 掲示板には、避難者が居住している場所がすぐに分かるよう、区分けした居住スペースの区名（●●区○○班 等）も記載すること。

※ 資料10「避難所設営（体育館（施設）内レイアウト例）」 ⇒ 83ページ

5 避難所運営上必要な施設確保

避難所を適切に運営できるよう、必要な施設を早期に確保する。

1 避難所としての施設利用

本市は、学校体育館と総合体育館等を指定避難所になっている。

体育館以外の教室等を避難所として開放することは好ましいことではないが、大規模災害時には廊下や教室、ホール等を利用せざるを得ないことも十分考えられる。

また、避難生活を送るにあたっては、学校のトイレ、手洗い所等の施設の利用はもちろんのこと、避難所の運営にあたって設置する事務室等も、学校施設を利用せざるを得ない状況が想定される

このため、状況に応じ、避難所として活用できるよう、第二次、第三次の解放範囲・用途について、また使用可能な施設等について、開設当初から学校長等と避難所管理職員又は避難所を所管する部・班において協議を行う。

協議を行うにあたっては、次の事項に留意する。

開放範囲・用途に関する協議

- 事務室など避難所運営上必要な施設の設置場所の決定
- 解放可能範囲箇所・用途の決定
- 使用禁止箇所・立入禁止箇所の決定
- 使用禁止箇所・危険箇所等への立入禁止措置の実施方法

注意点

- 事務室、相談室等には、避難者に分かりやすいよう、部屋のドア等に使用目的（用途）の張り紙をする。
- トイレ（特に障害者用トイレ）等については、指定避難所内のみで対応しようとせず、近接する公共施設に設置している障害者トイレを積極的に利用する。

2 避難所運営上必要なスペースの確保

避難所を運営するために、避難住民の居住スペースのほか、必要なスペースを避難所内外に順次確保する。

注意点

- 避難所内に設置できればベストである救護所等のスペースについては、避難所内に設置することに固執せず、状況によっては仮設トイレを活用して対応する。

※ 避難所に設ける主なスペースは、次ページの表のとおりである。

表3 避難所運営上必要なスペース

区 分		設 置 場 所 等
① 避 難 所 運 営 用	◎ 受付所	・ 避難所入口付近に設置する。
	◎ 事務室	・ 避難所入口付近に、受付所とともに設置する。 ・ 部屋が確保できない場所は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（職員室等）で保管する。
	◎ 広報場所	・ 施設内の共有スペースの一画と、避難所入口付近に、受付とともに設置する。 ・ 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」を区分して設置する。
	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（専用スペースとする必要はない。）。
② 救 援 活 動 用	仮眠所 (避難所運営者用)	・ 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。
	◎ 救 護 室	・ すべての避難所に医療救護所が設置されるとは限らないため、状況により医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を確保する（専用スペースとする必要はない。）。
	物資等の保管場所	・ 救援物資などを収容・管理する場所を設置する。体育館のステージ等を利用し、種別ごとに分けし、保管する。
	物資等の配布場所	・ 物資や食料を配布する場所を設置する（天候に左右されないよう、屋根のある広い場所、又は屋外への仮設テント設営等が考えられる。）。
	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、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設置する。
	相 談 所	・ 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を確保する。 ・ 特に仮設住宅、住宅の復興など住居に関する相談のための窓口と対応する職員を確保する。

③ 避 難 生 活 用	◎	更衣室（兼授乳場所）	・少なくとも女子更衣室は、授乳場所も兼ねるので、速やかに個室を確保する（又は仕切りを設ける。）。
		休 憩 室	・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、椅子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。
		勉強場所	・図書館や利用していない教室等を勉強場所として開放する。
		遊戯場所	・居住スペースから離れた一画を子供たちの遊び場として設ける。
④ 屋 外		仮設トイレ	・原則として、野外で、就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車が進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や身障者が行きやすい）場所に設置する。
		ゴミ集積場所	・原則として、野外で、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。
		喫煙場所	・原則として野外に設置する。
		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、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営する。
		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。
		入浴施設	・施設内のシャワー室の利用のほか、温水プールの浴室、温泉施設など、他の公共施設の入浴施設を利用する。
		洗濯・物干場	・原則として、屋外で、排水の確保ができる場所に設置する。
	駐車場・駐輪場	・原則として、自動車・自転車の乗り入れは許可しない 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。	

※ 「◎」印は、避難所開設と同時に設置することが望ましいスペースである。

6 負傷者、要援護者への対応

1 負傷者への対応

負傷状況に応じて、避難所での応急救護、医療機関への搬送、また状況により、避難所に医療救護所の設置を要請し、適切な対応を迅速に行う。

注意点

- 透析患者など医療機関で対応が必要な避難者は、至急災害対策本部に連絡の上、対策を行う。
- 医療機関への負傷者搬送は、避難者に協力を依頼する。
- 各組の代表者は、負傷者や衰弱している者について、日々の状況を把握し、定期的に事務室に報告する。

※ 資料5「市内医療機関一覧」 ⇒ 77ページ

2 要援護者への対応

高齢者等の災害時要援護者がいる家族については、優先的に避難所の一画（段差がなく、トイレに近く、出入り口付近ではない場所等）を要援護者スペースとして提供する。

避難所内にスペースを確保できない場合は、要援護者用の仮設テントを設置するなどの措置をとる。

要介護者等の災害時要援護者については、災害対策本部を通じて次の福祉避難所（社会福祉施設等）への緊急入所を依頼する。

表4 福祉避難所（市内社会福祉施設）

施設名	所在地	電話番号
明野ゆうゆうふれあい館	北杜市明野町浅尾新田 1499-1	0551-25-7011
須玉町デイサービスセンター	北杜市須玉町藤田 799-1	0551-42-5211
高根町デイサービスセンター	北杜市高根町箕輪新町 50	0551-47-5151
北杜市高根保健センター	北杜市高根町箕輪 697	0551-46-2211
北杜市障害者総合支援センター	北杜市長坂町長坂上条 2233	0551-20-4422
大泉町デイサービスセンター	北杜市大泉町谷戸 1880	0551-38-0133
小淵沢町デイサービスセンター	北杜市小淵沢町 6266	0551-36-8282
北杜市小淵沢保健センター	北杜市小淵沢町 6266	0551-36-8280
白州町デイサービスセンター	北杜市白州町大武川 344-19	0266-65-3571
武川町デイサービスセンター	北杜市武川町牧原 1322	0551-20-3111

注意点

- 避難所では、トイレの数が不足し、しかも仮設トイレは居住スペースから離れた場所に設置されるケースが多いため、トイレを頻繁に利用する高齢者は、水分の補給を控え、体調を壊してしまうことがある。

このため、要援護者のスペースは、高齢者が利用しやすいよう、できるだけトイレに近い場所を提供する。

- 災害時要援護者に対して地域コミュニティとは別の場所を提供する場合は、本人とよく話し合い、納得を得てから対応を行うこと。

日常親しくしている地域コミュニティから離れることにより、孤立感、^{せきりようかん}寂寥感に陥ることもある。

7 本部への報告

避難所管理職員（市民班、福祉班、教育総務班）は、避難者名簿により避難者収容状況を確認するとともに、避難所運営会議等で出された意見等を取りまとめ、避難者が要望する事項（必要物資・被害状況の正確な情報等）等を本部に報告する。

注意点

- 必要物資の数量について、避難者だけでなく、概算でよいので、在宅の被災者数も合わせた数量を算出する。

※ 災害救助従事者分も忘れずに算定し、報告すること。

- 避難者の年齢（高齢者、乳幼児）、季節・気象状況等に配慮した物資を要請する。
- 避難者のニーズは、時間の経過とともに、変化することに留意し、要請する。

※ 様式2「避難者収容状況内訳簿」 ⇒ 86ページ

注意点

- 居住スペースが手狭な場合には、他の避難所への避難者の搬送等を災害対策本部に依頼する。
- 避難所運営に支障がある場合（運営上の施設不足、生活スペースの危険個所の存在等）には、本部に緊急な応急対策を依頼する。

表5 季節・災害時の要援護者に配慮した主な物資

季節	夏対策	タオルケット、断熱シート、扇風機、エアコン、殺虫剤、蚊取り線香、防虫剤 等
	冬対策	毛布、断熱マット、使い捨てカイロ、湯たんぽ（※）、暖房器具（ストーブ・電気温風器等）、マスク等
災害時要援護者対策		粉ミルク、缶詰かゆ、ビスケット、ほ乳瓶、紙おむつ（幼児用・大人用）おしり拭き、車いす、ポータブルトイレ 等

※ 飲料水用ペットボトルに、お湯を入れると、簡易の湯たんぽとして利用できる。

注意点

- 避難所の開設・運営に支障を来さないよう、「避難所開設時のチェックリスト」によって確認し、必要な措置を講じる。

※ 資料2「避難所開設時のチェックリスト」 ⇒ 72ページ

IV

避難所の運営

- 1 避難所運営の流れ
- 2 避難所運営組織の設置

局地的な風水害等の小規模な災害の場合は、市が主体的に運営を行うことは可能である。

しかし、大規模な地震災害等が発生した場合には、市職員は早急に実施しなければならない多くの応急対策を抱え、しかも職員数にも限りがある。

このため、市職員のみで適切な避難運営を行うことは困難であることから、地域住民が関わることで円滑な避難所運営が可能となる。

発災直後においては、市職員や施設職員が避難所運営を主体的に携わざるを得ないが、ある程度の時間経過後には避難者及び地域住民によって避難所運営ができるよう、市職員や施設職員は、避難所運営当初から、避難者を側面から支援し、必要な助言等を行うよう努める。

1 避難所運営の流れ

大規模地震発生時には、避難所生活が長期化するおそれが高い。

この場合の避難所運営の流れは、おおむね「初動期」、「展開期」、「安定期」、「撤収期」の4つの期間に区分することができる。

1 初動期

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間である。

① 避難所の開設

施設の安全を確認した後、避難所を開設する。

被災当初は、市職員や施設管理者が主体となり避難所を開設するが、安全の範囲内で、避難者にも協力を求めて迅速に実施する。

避難所開設にあたっては、避難者の受付、居住組の編成、居住スペース等の設定などを行う。

② 災害対策本部への報告

災害対策本部に開設の報告、必要物資の要請等を行う。

③ 広報の実施

避難所設置の旨を地域住民へ広報する。

2 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である。

避難所運営の主体が市職員から避難者組織へと移行し、避難者組織が自ら定めた避難所での仕組みや規則(ルール)に従って避難所を運営するという、日常性を確立する期間である。

① 避難所運営組織の設置

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所体制づくりに取りかかる。

避難所運営を円滑にすすめるため、避難者の代表者等により避難所運営委員会を組織し、毎日時間を定めて1回以上、避難所内のルール決定・変更、避難所での課題や問題点への対処等について、運営会議を開催し、協議する。

② 居住組の編成等

行政区（自主防災組織）を適宜に人数割りし、居住組を編成し、居住組ごとに組長及び副組長を選定する。

③ 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、避難者により次のような活動班を設置する。

- | | |
|----------|-----------|
| ア 総務班 | オ 食料・物資班 |
| イ 被災者管理班 | カ 救護班 |
| ウ 情報広報班 | キ 衛生班 |
| エ 施設管理班 | ク ボランティア班 |

④ 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化に応じ、避難所の統廃合等を行う場合は、避難者の了解を得て、避難場所の移動を行う。

3 安定期

安定期とは、災害発生後3週間以降の期間である。

この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻るとともに、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 運営会議の開催

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

② 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模を縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、班員の縮小、活動班の再編成を行う。

③ 避難所内での場所の移動

避難者の増減や学校の再開など、状況の変化があった場合は、避難者の了解を得て、避難所の統廃合に伴う避難場所の移動を行う。

4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとって本来の日常生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間である。

この期間は、避難者の生活再建、避難所施設の本来業務の再開に向けての対応が必要な期間である。

① 運営会議の開催

避難所閉鎖について、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が終了した後に、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等を整理し、本部に引き継ぐ。

また、使用した施設は原状に戻し、清掃した上で、避難所を撤収する。

2 避難所運営組織の設置

被災当初は、市職員や施設職員が主体となり避難所を開設するが、やや落ち着いた段階からの避難所の運営は、避難者が主体となった自治組織によって運営する。

このため、避難者主体の自治組織により避難所が秩序のとれた生活拠点として機能できるように、できるだけ速やかに「避難所運営委員会」を設置する。

1 会長等の選出

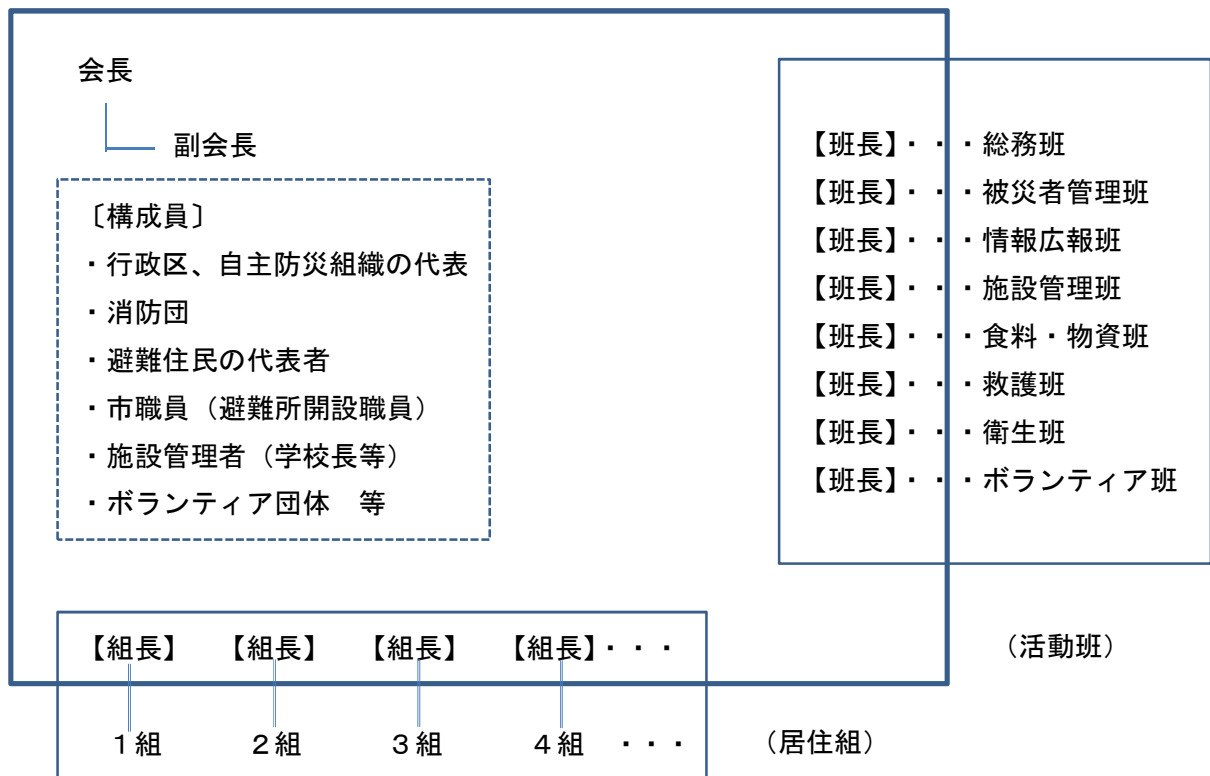
居住組の組長の会議により、避難所運営委員会の会長及び副会長を選出する。

2 避難所運営委員会の組織構成

避難所運営委員会は、次のものによって構成する。

- 行政区、自主防災組織の代表
- 消防団
- 避難住民の代表者（会長、副会長、各活動班長、各居住組長）
- 市職員（避難所開設職員）
- 施設管理者（学校長等）
- ボランティア団体等

避難所運営委員会の組織図



注意点

- 避難所運営委員会の立ち上げは、初期の混乱状況の中では、まずは避難所を運営するための応急的な組織として立ち上げ、後で落ち着いたら本格的な避難所運営委員会に移行することも視野に入れる。
- 女性に配慮した避難所運営を行うため、避難所運営委員会には、複数の女性を選出する。
- 本格的な避難所運営委員会により避難所運営が始められたら、できるだけ当該委員会によって運営できるよう、市職員又は施設職員は黒子に徹する。

※ 様式6「避難所運営委員会名簿」 ⇒ 91ページ

3 各活動班の設置

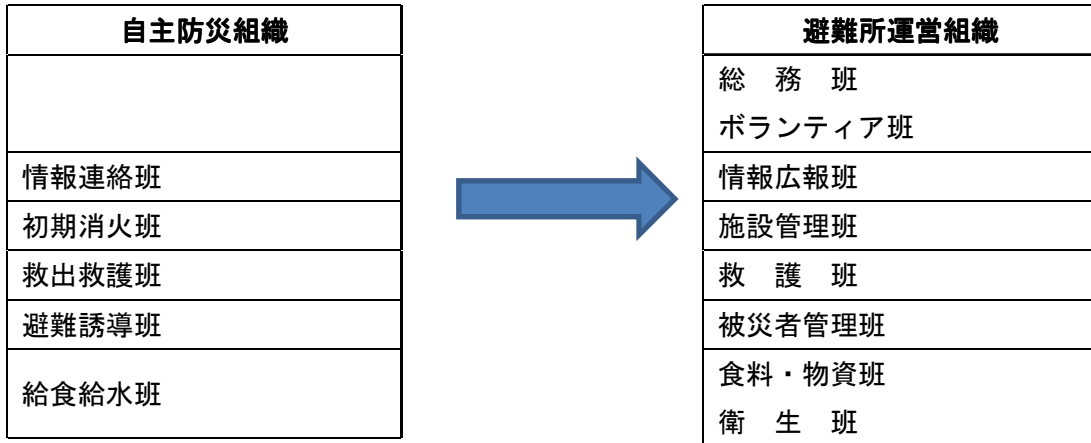
避難所内で発生する様々な作業を行うため、次のような活動班を設置する。

① 各活動班の役割

班 名	主な役割	「V 運営上の戸別対策」該当ページ
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・本部との連絡調整 ・避難所運営委員会の事務 ・避難所のレイアウトの設定・変更 ・防災資機材の確保 ・避難所運営の記録 	<p>17 避難所の統廃合 (P67)</p> <p>2 記録の作成 (P32)</p>
被災者管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所名簿の作成、管理 ・問い合わせ、来訪者への対応 ・マスコミの取材への対応 ・郵便物、宅配便等の取り次ぎ 	<p>3 避難者名簿の整理、管理等 (P33)</p> <p>12 問い合わせへの対応 (P58)</p> <p>13 マスコミへの対応 (P60)</p> <p>12 問い合わせへの対応 (P58)</p>
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・市役所等からの情報収集 ・避難所状況の外部への情報発信 ・避難者への情報伝達 	<p>4 情報収集・伝達 (P36)</p> <p>4 情報収集・伝達 (P36)</p> <p>4 情報収集・伝達 (P36)</p>
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認、危険箇所への対応 ・避難所、被災地の防火・防犯対策 	<p>15 防火・防犯対策 (P65)</p>
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料の調達、受入、管理、配布 ・物資の調達、受入、管理、配布 	<p>6 食料・物資の管理、配給等 (P43)</p> <p>6 食料・物資の管理、配給等 (P43)</p>
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病者の把握、応急対策 ・要援護者への支援 ・健康相談窓口の設置 	<p>5 要援護者等の対応 (P39)</p> <p>5 要援護者等の対応 (P39)</p>
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所共有部分、居住スペースの清掃 ・ゴミ集積場所の設置、管理 ・避難所内の衛生管理 ・生活用水の確保 ・仮設トイレの調達、設置、管理 ・ペット対策 	<p>9 避難所内の清掃対策 (P53)</p> <p>10 ゴミ対策 (P54)</p> <p>11 避難所の衛生管理 (P54)</p> <p>7 生活用水の確保 (P49)</p> <p>8 トイレ対策 (P51)</p> <p>16 ペット対策 (P66)</p>
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受付 ・ボランティアへの必要な情報等の提供 	<p>14 ボランティアへの対応 (P62)</p>

② 活動班の編成

ア 各活動班は、平常時に自主防災組織で編成されている班等を活用して、班編成する。



イ 各活動班の班員は、各居住組の組長からの推薦を受けて、会長が指名する。

ウ 各活動班の班長及び副班長は、班員の中から会長が指名する。

注意点

- 各班員には、避難者に一目で分かるよう、班名が記載された腕章を必ず着用させる。

4 運営会議の開催

① 避難所生活のルールづくり

避難所運営委員会は、運営会議を開催し、避難所の運営上生じる仕事の順番、またゴミ排出方法、喫煙場所のルール、来訪者等の対応方法等を決定する。

運営会議で決定された避難所生活ルール等は、情報広報班により居住組の組長を通じて避難者に周知を図るほか、情報広報班が伝言板に掲示して周知を図る。

注意点

- 避難所生活のルールや来訪者の対応等について、「V 運営上の個別対策」の各対策、資料の「避難所生活のルール（例）」を参照
- ※ 資料7「避難所生活のルール（例）」 ⇒ 81ページ

② 居住スペースの再設定等

避難者の増加など状況に応じて、居住スペースの再設定、居住組の再構築等について協議、決定する。

③ 定期的な運営会議の開催

避難所開設当初は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催する。

朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項、本で行われる事項の確認を主に行う。

夕食後の会議では、問題点について話し合い、また翌日行われる事項の確認を主に行う。

災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略する。

連絡事項が特にない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認する。

注意点

- 時間の経過とともに、避難者ニーズも変化するため、アンケートの実施等により絶えず避難者の本音のニーズを引き出し、協議に反映させる。
- 運営会議で協議された事項は、今後の震災対策に役立たせるため、すべて記録しておく。

④ 決定事項の処理

ア 災害対策本部への要求事項は、総務班が行う。

イ 居住組の避難者には、組長を通じて周知する。

ウ 各活動班の班員には、班長を通じて周知する。

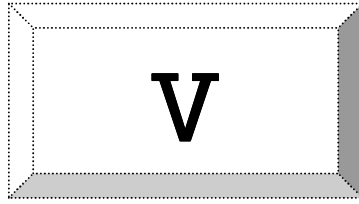
5 居住スペースの再設定等

新たな避難者が避難してきた場合には、運営会議において協議し、居住スペースの再設定、居住組への編入、新たな居住組の再構築等により、速やかに入所させる。

なお、住居組への編入や再構築する場合にも、地域性を十分配慮して行う。

注意点

- 居住スペースの再設定をしてもスペースに余裕がない場合には、ただちに本部に対して他の避難所の空きスペース状況の確認や仮設テントの設営等を依頼する。



運営上の個別対策

- 1 避難所共同生活ルールの作成
- 2 記録の作成
- 3 避難者名簿の整理、管理等
- 4 情報収集、伝達等
- 5 要援護者等の対応
- 6 食料・物資の管理、配給等
- 7 生活用水の確保
- 8 トイレ対策
- 9 避難所内の清掃対策
- 10 ゴミ対策
- 11 避難所の衛生管理
- 12 問い合わせへの対応
- 13 マスコミの対応
- 14 ボランティアへの対応
- 15 防火・防犯対策
- 16 ペット対策
- 17 避難所の統廃合

災害の規模・被災状況によって、また各避難施設の建物規模・設備等によって避難所の運営も異なってくるが、秩序ある避難所生活を維持できるよう、状況に応じた適切な運営上の各対策を実現する。

1 避難所共同生活ルールの作成

生活様式の異なる多数の避難者が共同生活を行うには、一定のルールが必要である。このため、ただちに避難者自身により避難所の共同生活ルールを作成する。

1 避難所共同生活ルールの作成

避難所生活を少しでも過ごしやすくするため、避難所運営委員会において避難所の共通ルールを作成する。

作成にあたっては、避難者の意見をできるだけ反映させ、修正の必要がある場合は、適宜運営会議で検討し、決定する。

避難所運営上の取り決め事項

- 避難所共用部分の清掃の順番
- ゴミ集積場の清掃の順番
- トイレ清掃の順番
- 夜間見回り等の順番
- その他必要な仕事の順番

主な共同生活上のルール

区 分	取り決め事項
ゴミの排出時のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・ ゴミの分別 ・ 排出時間、排出方法
仮設トイレの使用上のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレの清潔な使用の徹底 ・ 水、トイレットペーパーの取扱い、補給方法
携帯電話の使用上のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居住スペースでの使用方法（マナーの徹底） ・ 夜間（消灯時間）時の電源オフ
喫煙のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喫煙場所以外の禁煙禁止 ・ 吸い殻の後始末の徹底

2 ルールの徹底

作成した避難所共同生活ルールは、組長を通じて避難者に周知する。

また、情報広報班は、掲示板に指示し、又は当該各箇所に張り紙をして、避難所等に周知を図る。

2 記録の作成

避難所内で対応した事項を詳細に記録しておくことは、避難所撤退後に行う検討会等の検証資料になるとともに、将来また避難所を運営するような場合の教訓として非常に有利な資料となる。また、今後の避難所として学校体育館や総合体育館のあり方を見直す貴重な資料となる。

このため、混乱している中でも、できる限り記録を残すよう努める。

1 記録係の設置

避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営委員会の会議内容、避難所での出来事等を正しく残すことが重要となるため、避難所開設当初から、記録係を置き、あらゆる事項についてメモするようにする。

注意点

特に災害発生直後は、混乱の中、また時間に追われる中で、記録を残すことは大変な作業であるため、記録係に対して必要な指導等の支援や補助を行う。

2 記録帳の作成

記録係は、様式編に掲載の各様式に記録するほか、状況に応じて必要な記録帳を作成する。

※ 様式2「避難者収容状況内訳簿」 ⇒ 87ページ

※ 様式3「避難所用物品受払簿」 ⇒ 86ページ

注意点

- 記録係は、各活動班等に対して、活動状況等実施時には下記の事項に留意してできる限り記録するよう周知する。
 - ① メモには、実施した日々の業務、対応の結果のほか、日時、担当者の氏名も明記する。
 - ② 業務中に問題が起きた場合、「どのような問題が起き」、「どのように対応し」、「どのように克服したか」というように、問題発生の経緯を記録に残すように努める。
 - ③ 失敗したこと、対応が悪かったこと等も、今後の改善にあたっての貴重な資料となるため、必ず記録しておく。
- 記録帳等に、写真を添付しておくこと、時間がかなり経過した後でも思い出す手がかりとなる。

3 アンケート等の実施

今後の避難所運営のあり方を検証するため、一定の期間経過後（避難所撤収後も）に避難者に対して、避難所生活時に必要とした物資、改善してほしい点等のアンケートを実施する。

注意点

- アンケートを実施するにあたっては、匿名にするなどして、避難者の率直な、遠慮のない意見が反映できるよう配慮する。
- 職員は、「避難所日誌」等により、日々の避難所の運営状況等を記録しておく。
※ 様式4「避難所日誌」 ⇒ 89ページ
- 様式5「職員避難所勤務状況簿」 ⇒ 90ページ

3 避難者名簿の整理、管理等

避難所開設後においても、新たな避難者が避難して来たり、またある一定の時期後には退所者も現れてくる。

入所者・退所者の変動等にも、物資や安否情報の提供等が公平にできるよう、被災者管理班は、避難者名簿を日々確認、整理、管理する。

1 避難者名簿の整理

被災者管理班は、受付所で作成した「避難者名簿」を引き継ぎ、施設内の避難者数、避難者の状況（年齢、災害時要援護者の有無等）を把握し、把握した内容を居住組ごとに取りまとめ、整理する。

また、新たに避難してきた人に対して、避難所の生活ルールについて説明する。

注意点

- 名簿の管理が効率的に行えるよう、パソコンに入力し、整理する。
入力後に、次のような一覧表（避難者全体・居住組ごと）を作成し、有効活用する。
※ 五十音順一覧表・・・安否確認等への迅速な対応が可能
※ 年齢別一覧表・・・年齢に応じた必要物資の把握に有効
- 個人情報の保護の観点から、「避難者名簿」の取扱い、保管には厳重な注意を要する。

2 避難者等の管理

① 新規入居者の把握

ア 避難者名簿の新規作成依頼

新たに避難してきた人に対しては、避難所開設時と同様に、「避難者名簿」への記入を求める。（「避難者名簿」は、1家族につき1枚配布）。

注意点

- 体調の悪い人、目の不自由な人、日本語が不自由な人等については、避難者名簿の記入の手助けをする。
- 「避難者名簿」は、「市民用」と「来訪者用」の2種類があることに、注意する。

※ 様式1「避難者名簿」（市民用） ⇒ 85ページ

※ 様式1「避難者名簿」（来訪者用） ⇒ 86ページ

記入にあたっての留意点

- 食物アレルギー体質を持つ避難者については、対象食品名を欄外に記載してもらう。
※ 透析患者など医療機関での対応が必要な避難者は、至急災害対策本部に連絡の上、対策を行う。
- 乳幼児、高齢者等、通常の食品以外の食料・物資が必要な者については、当該必要物資を欄外に記載してもらう。
- 家族に障害者、負傷者がいる場合は、人数、不自由箇所・負傷箇所、程度等を記入してもらう。
※ プライバシーの確保には十分留意すること。
- 行方不明者がいる家族は、行方不明者の特徴等を詳しく記入してもらい、本部及び北杜警察署に連絡する。

イ 回収した避難者名簿の処理

回収した「避難者名簿」は、パソコンに入力後、総務班に対して新規避難所の居住スペースの位置を確認するとともに、食料・物資班へ食料等の必要増を連絡する。

また、新規避難者の状況を、夕食後の運営会議までにまとめ、報告する。

ウ 居住スペースの確認等

総務班は、空いているスペースを確認し、スペースの割当てを行う。余分なスペースがない場合は、地域性を勘案して居住組への編入を行う。

エ 活動班への選出等

運営会議において、新たな入所者の状況を確認し合うとともに、活動班への選出を行う。

② 屋外避難者等の把握

避難所に入所できずに、屋外に避難している人に対しても、「避難者名簿」への登録を求める。

また、在宅被災者から、避難所からの食事等の救援物資の依頼があった場合にも、「避難者名簿」への登録を求める。

③ 避難者の管理

ア 被災者管理班は、「避難者名簿」等により、避難者数の増加状況を日々チェックする。

イ 救護班は、組長等の協力を得て、常に避難者の健康状態に気を配る。

3 退所者の管理

① 避難者名簿への記入

退所者には、「避難者名簿」の欄外等に、「退所日」、「転出先（連絡先）」の記載を求める。

注意点

- 転出後の訪問者や郵便物等に対応できるよう、必ず「避難者名簿」の欄外等に、転出先を記入してもらう。
- 転出先においても、引き続き食事等の救援物資が必要な場合は、その旨を記入してもらう。

② 居住スペースの再設定等

ア 被災者管理班は、退所者の空きスペースを把握し、総務班に連絡する。

イ 総務班は、状況に応じて、居住スペースの再設定、居住組の再構築等を行う。

ウ 大量の退所者がある場合には、入所者の了承を得ながら、避難所の撤収を見据えて避難所の統廃合等について災害対策本部と協議する。

4 外泊者の管理

① 外泊届け出用紙への記入

外泊を希望する者には、外泊届け出用紙を作成し、記入してもらう。

記入項目

- 氏名（ふりがな）
- 外泊期間（○月○日～○月○日） 等

※ 様式7「外泊届け出用紙」 ⇒ 92ページ

② 外泊者の把握

各居住組の組長を通じて、外泊届を受理し、外泊者を把握する。

5 名簿の公開

外部からの安否確認に対応するため、避難所入り口近くに避難者名簿一覧表を掲示する。

注意点

- 訪ねてきた人が探しやすいよう、五十音順に並べた一覧表を掲示する。
- 個人情報の保護のため、掲示内容は、氏名、年齢程度にとどめる。

4 情報の収集・伝達等

避難者の不安を少しでも早く取り除けるよう、できるだけ速やかに本部等から正確な情報を収集し、避難者に提供するとともに、地域の情報拠点として災害対策本部や被災地域住民へ必要な情報を発信する。

1 情報収集

通信手段が絶たれた状態では、情報が錯綜し、根拠のないデマが発生することがある。

情報広報班は、避難者の不安が少しでも取り除かれるよう、本部等から正確な情報を迅速に収集するように努める。

① 収集方法

ア 災害対策本部等からの情報収集

定期的に災害対策本部や消防等の関係機関に出向き、情報を収集する。

イ 他の自主防災組織との情報交換

開店している商店、開業している病院の情報など、その地域独自の情報は、口コミの情報は非常に有効である。

定期的に近隣の自主防災組織と定期的に情報交換し、地域の状況を把握する。

ウ 各種マスコミからの情報収集

テレビ、ラジオ、新聞など、あらゆるメディアから情報を収集する。

収集する主な情報

- 被害状況
- ライフラインの復旧状況
- 道路、鉄道など交通機関の復旧状況
- 生活関連情報（スーパーの開店状況等）

注意点

- 収集した情報は、後で再度確認できるよう、また後の資料とするため、必ずメモ（復旧日数等も）する。
- デマに踊らされないよう、口コミで収集した情報は、情報源を明確に把握する（必要により本部に確認をとる）。

② 情報の整理

収集した情報は、できるだけ早く整理する。

注意点

- 情報は、常に新しくなるため、収集した情報には、収集・受信の日付・時刻を明記する。また、収集した機関名も記載する。

③ 共用スペース部分へのテレビの設置

避難者は、外部の状況がどうなっているか分からないため、より一層不安を感じている。

このため、避難者自身がどのような状況下にあるのか客観的に判断できるよう、可能な場合は、共用スペース部分等にテレビを設置する。

注意点

- 放映する時間、又同じ人が独占して見ることをしないよう、入れ替え等のルールを定める。
- 子どもの娯楽のため、1日のうち何時間かは、娯楽番組を放映するようにし、あるいは遊戯スペース等に子供専用のテレビを設置する。

2 避難所内の情報伝達

正しい情報を避難者全員に共有することは非常に重要である。このため、収集した情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に行き渡るよう、掲示板等を用いて伝達する。

なお、避難所内の情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）とする。

① 掲示板の作成

ア 施設内入口付近など、避難者全員の目につきやすい位置に掲示板を設置する。

イ 情報広報班は、避難者へ、定期的に掲示板を確認するように呼びかける。

掲示坂に掲載する主な情報

- 最新情報（今日入った情報）
- 行政（市・県・国）からのお知らせ
- 生活情報（ライフラインなど）
- 交通情報（鉄道復旧情報、道路交通情報）
- 施設内に関する情報 など

注意点

- いつの時点の情報であるかを明確にするため、必ず掲示開始日時を記載する。
- 緊急情報、重要な情報等は、マグネットで色分けするなど、目立つようにする。
- 分かりやすいよう、内容別（最新情報・ライフラインの復旧情報・生活情報・交通情報など）に分類して掲示する。
- 身体の不自由な人など掲示板の確認が困難な人に対しては、情報広報班が対応する。

② 口頭での伝達

重要な事項については、避難者への通知漏れがないよう、運営会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者全員に伝達する。

③ 館内放送

余震が発生した場合の注意事項など、ただちに避難者全員に知らせる事項については、館内放送によって行う。

分かりやすい情報伝達の留意点

● 掲示文書	・大きく、太く、簡潔に ・漢字には、フリガナを
● 口 頭	・大きな声で、全員に分かる言葉で、ゆっくりと ・繰り返す

3 避難所外向け情報発信

避難所の状況を確認しつつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。

また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部が市全域の被害状況をより詳しく把握することができるほか、被災地域の住民に必要な情報を提供することができる。

① 災害対策本部への情報発信

被災直後は、被災状況を含めて頻繁に状況を報告し、落ち着いてきたら毎日定時に災害対策本部に報告する。報告の際には、地域の被災状況も併せて行うように努める。

正しい情報が本部に伝達できるよう、また情報の錯綜を防ぐため、報告内容は文書にしてFAX、あるいはパソコン入力して送信する。

FAX・パソコンが使用できない場合等には、デジタル簡易無線を活用する。

掲示板に掲載する主な情報

- 避難者数（屋外避難者を含む）
- 負傷者数、負傷状況
- 食事等の必要量（在宅被災者を含む）
- 避難者の要望事項 など

② 地域の情報拠点

ア 各種情報が避難所に集中的に伝達されるため、在宅被災者も情報を得るために避難所に集まってくるのが予想される。

イ 避難所外の被災者がいつでも情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることができる場所（校庭脇など）に掲示板を設置する。

注意点

- 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には、必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示する。

ウ 在宅被災者のニーズ等を把握するため、被災者管理班は、受付所で在宅被災者から要望事項等を受け付ける。

その際、在宅被災者から地域に住む独居高齢者等の災害時要援護者に関する情報（健康状態、要望等）など、地域に関する情報の収集に努める。

5 要援護者等の対応

避難所では、大勢の老若男女の人が共同生活を送っているため、避難者の中には特別な支援を必要とする人や、特に配慮を要する人がいる。

避難者全員によって、要援護者等に対し必要な支援や配慮等を行った避難所の運営に努める。

1 高齢者、障害者等への支援

① 避難スペースの確保

高齢者等の災害時要援護者がいる家族については、優先的に避難所の一画（段差がなく、トイレに近く、出入口付近ではない場所等）、また総合体育館においては武道場等を要援護者スペースとして提供する。

避難所内にスペースを確保できない場合は、要援護者用の仮設テントを設置するなどの措置をとる。

要介護者等の災害時要援護者については、災害対策本部を通じて次の福祉避難所（社会福祉施設等）への緊急入所を依頼する。

表4 市内の福祉避難所（社会福祉施設等）

施設名	所在地	電話番号
明野ゆうゆうふれあい館	北杜市明野町浅尾新田 1499-1	0551-25-7011
須玉町デイサービスセンター	北杜市須玉町藤田 799-1	0551-42-5211
高根町デイサービスセンター	北杜市高根町箕輪新町 50	0551-47-5151
北杜市高根保健センター	北杜市高根町箕輪 697	0551-46-2211
北杜市障害者総合支援センター	北杜市長坂町長坂上条 2233	0551-20-4422
大泉町デイサービスセンター	北杜市大泉町谷戸 1880	0551-38-0133
小淵沢町デイサービスセンター	北杜市小淵沢町 6266	0551-36-8282
北杜市小淵沢保健センター	北杜市小淵沢町 6266	0551-36-8280
白州町デイサービスセンター	北杜市白州町大武川 344-19	0266-65-3571
武川町デイサービスセンター	北杜市武川町牧原 1322	0551-20-3111

注意点

- 避難所では、トイレの数が不足し、しかも仮設トイレは居住スペースから離れた場所に設置されるケースが多いため、トイレを頻繁に利用する高齢者は、水分の補給を控え、体調を崩してしまうことがある。
このため、要援護者のスペースは、高齢者が利用しやすいよう、できるだけトイレに近い場所を提供する。
- 災害時要援護者に対して地域コミュニティとは別の場所を提供する場合は、本人とよく話し合い、納得を得てから行うこと。
日常親しくしている地域コミュニティから離れることにより、孤立感・寂寥感に陥ることもある。

注意点

要介護者がいる場合は、ただちに要介護者の状況・人数等を本部に連絡する。

② 要援護者等の状況把握

ア 居住組の組長は、絶えず要援護者の状況、または衰弱の程度等を確認し、症状等に変化があった場合は、早めに避難所運営委員会等に連絡し、病院への搬送等を依頼する。

イ 病人への対応

病人は、他の避難者への影響を考え、原則として病院への搬送を行うこととするが、病院の開業状況、病状の程度によっては、保健室や使用していない教室等を利用して応急的な対応を行う。

ウ 他の避難者への対応

避難所には大勢の人が共同生活し、また生活環境が良くないため、感染症が発生するおそれが多い。

救護班は、絶えず避難者の健康状態を確認し、疾病者の早期発見に努める。

注意点

- 避難者が気を遣い、自分から症状を訴えなかったり、知らないうちに症状が悪化していることも多々あることから、救護班は、こまめに避難者に声を掛けるように努める。
- 避難生活が長引くにつれ、症状が悪化したり、衰弱したりするため、災害対策本部と連絡を緊密にとり、早期に病院への搬送や避難所への医師の派遣を依頼する。

③ 仮設トイレの確保

ア 避難所内の障害者用トイレが不足する場合は、障害者用の仮設トイレの設置を災害対策本部へ要請する。

また、支援者の協力を得て、近接する公共施設に設置している障害者用トイレを利用する。

イ 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障害者の利用に配慮し、最低1基は壁沿いに配置し、救護班は視覚障害者に周知する。

注意点

障害者の人数、障害者の状況等を把握し、状況に応じた障害者用仮設トイレの設置を災害対策本部に要請する。

④ 要援護者の支援

要援護者への食事の搬送、救援物資の提供、また伝言板掲載の情報入手等については、原則として要援護者のいる居住組が行うが、周囲にいる避難者も積極的に支援する。

注意点

- 子供も一人の避難所運営スタッフと考え、高齢者等のトイレの付き添い、食事の搬送などの経度の作業については、子供を積極的に採用する。
- 独居高齢者等は、慣れない避難者生活のため、孤立感に襲われたり、不安感を抱いたり、また内にこもりがちになるため、周囲の人は、こまめに声を掛けるよう努める。

⑤ 健康維持対策

避難者は、肉体的にも、精神的にも大きなダメージを負っているため、救護班は、災害対策本部に対して定期的な健康診断、健康相談等の実施を要請する。

2 外国人への支援

避難所に日本語が不自由な外国人がいる場合は、避難所内又は地域内に通訳のできる人を確認し、通訳を依頼する。

注意点

避難所内等で確保できない場合は、災害対策本部に連絡し、通訳ボランティアなどの派遣を要請する。

3 屋外避難者への配慮

避難所内に入りきれず、車中で寝泊りしたり、テントで寝泊まりしたりする人たちがいる場合は、避難所内・避難所外を区分せず、同じ一つの避難所の一員として互いに連携・協力し合って、避難所ルールに従い避難所を運営していく。

注意点

- 救護班は、敷地内に車中で寝泊まりする人がいる場合は、定期的な運動を促すなど、エコノミークラス症候群の発症の予防に努める。

4 女性への配慮

女性のプライバシー保護のため、避難所運営会議で次の事項について協議する。

協議事項

- 更衣室（授乳室を兼ねる）の設置
- 入浴における男性との施設区分・時間区分の配慮
- 女性用トイレの設置、設置場所の検討
- 女性の洗濯物用物干しの設置

注意点

- 避難所運営会議には、必ず複数の女性を選出する。

6 食料・物資の管理、配給等

避難者が必要とする食料・物資を速やかに調達し、適切に保存・管理を行い、公平に配給するものとする。

1 食料・物資の調達

① 災害対策本部への要請

総務班は、「避難者名簿」で把握した避難者数を直ちに本部に連絡し、備蓄物資の放出や必要な食料・物資の調達を要請する。

注意点

- 発災当初は、避難者全員に食料や必要最低限の物資（毛布等）が行き渡ることを最優先に考え、要請する（避難者からの個別の要望物資は、やや落ち着いてから）。
- 重複や不足が生じないよう、物資の名称・必要数量を F A X など文書で要請する。 その際、必ず 要請日時も記載しておくこと。
- 必要量を算出する場合は、災害救助従事者分も合わせて報告する。
- 配給しやすいよう、避難者分（屋外避難者を含む）と在宅の被災者分を区分けして報告する。

注意点

避難所での集積、配分がスムーズにできるよう、救援物資集積所（「各総合支所」）で物資の仕分けをする際には、同一サイズの段ボール箱等に、種類ごとに仕分けして搬送するよう、災害対策本部へ要請する。

※ 資料4「備蓄物資の備蓄状況一覧」 ⇒ 77ページ

② 自主的な物資確保

災害対策本部からの支援が不足する場合、また支援が遅れる場合には、避難所として自主的に物資の調達を行う。

ア 自主的な物資調達

食料・物資班は、次のような方法で、自主的に物資を調達する。

- ・ 近隣の無事だった家庭（若しくは自主防災組織）への協力依頼
- ・ 自分たちでの買い出し
- ・ 避難者の個人的なつながり（親戚関係・友人関係）を利用した物資調達

イ 個人の備蓄食料の活用

自宅の状況が比較的無事な避難者に対しては、自宅から備蓄物資などを持ってくるよう依頼する。

また、避難所に持ち寄った物資は、避難者個人の持ち物ではあるが、備蓄物資を持ち出すことができなかった避難者のために、各避難者が持ち寄った食料の一部を周囲の人たちに提供していただけるよう呼びかける。

③ 避難者ニーズの反映

状況が落ち着いてきたら、組長を通じて避難者のニーズを把握し、本部に必要とする食料・物資の要請を行う。

注意点

- 避難生活が長期化するにつれ、避難者の要求する物資も異なってくるため、避難者ニーズの変化に注意する。
- 避難者の要望をすべて聞き入れるのではなく、避難者が本当に必要としている物資を的確に把握する（市が何でも提供・援助してくれるという意識を払しょくさせる）。
- 物資の要請から実際の配給まで時間がかかるため、将来的な予測を立てて食料・物資を要請する。
- 避難者を安心させるため、定期的に物資の備蓄状況、入手時期等の情報を提供する。

2 炊き出しの実施

災害対策本部から食料が支給されるまでの間、避難者自身で炊き出しを実施し、食料を確保する。

① 必要な道具の調達

近隣住民（若しくは自主防災組織）等の協力を得て、そのときの状況に応じて、炊き出しに必要な道具を確保する。必要な道具としては、次のようなものが考えられる。

- ・薪、カセットコンロ、炊飯器などの調理用熱源
- ・なべ、フライパンなどの調理器具
- ・包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ・皿、おわん、割り箸、スプーンなどの食器

注意点

- 皿、スプーン等の食器は、衛生状態が確保できない場合、使い捨てのものを使用する。

② 炊き出しの実施

ア 炊き出し実施者の確保

炊き出しの実施は、多大な労力を必要とするため、できるだけ避難者全員に呼びかけ、作業の分担を行うなど特定の人に作業が集中しないようにする。

イ 炊き出しの献立

避難者の要望を考慮しつつ、できるだけ公平に、また迅速に提供できるもの（おにぎり、うどん、汁物 等）を炊き出しの献立とする。

炊き出し時の注意事項

- 衛生的な場所で実施する。
- 特に夏場は、食材の保管には注意する。
- 火気の使用には十分気を付ける。

3 食料・物資の受入

災害対策本部から届く食料・物資の受入には、大量の人数を必要とする。

当番制を敷くなどして、避難者の中からできるだけ多くの人数を集め、またはボランティア等の協力を得て、市職員や食料・物資班の指示の基に、効率よく避難所内へ物資を搬入する。

① 食料・物資の受入簿の作成

食料や物資を受け入れる際には、食料・物資班は、要請時の文書とチェックしながら、種類別の個数を記入する「食料・物資受入簿」を作成する。

受付時は、受付作業の迅速化を図るため、大まかに物資を分類してから、その個数を記入する。

② 受入場所の確保

食料や物資の受入のための専用スペースを設ける。この専用スペースで物資の大まかな個数を把握してから、改めて保管場所に搬送する。

受入専用スペースの条件

- 車両の乗り入れがしやすい場所
- 荷下ろしするために、ある程度の広さのある場所
- 雨天の際にも作業ができるよう、屋根のある場所

4 食料の管理・配給

食料・物資班は、搬送された食料の在庫数や保管状態を常に把握し、避難者全員に食料が行き渡るよう計画的に配布する。

① 食料の管理

ア 食料管理簿の作成

現在ある食料の種類と在庫数を把握するため、受入簿とは別に、「食料管理簿」を作成する。

イ 食料の保管

食料保管場所へ搬送する際に、日付表示をチェックし、製造日・消費期限を確認する。
消費期限を過ぎている食料品は、廃棄処分にする。

特に、夏場（梅雨時）の管理は、十分に注意を払う。

保管の際の留意事項

- 段ボール箱の見える位置に、食品名・消費期限を記載
- 直射日光の当たる場所は避け、低温かつ清潔な場所で保管
- 表示されている保存方法に従って保存

② 食料の配布

ア 配給の方法

原則として、食糧の配給は居住組単位とし、組長（又は代理者）が取りに来るという方法で配布する。

なお、食料の配給は、公平性を保つため、避難者全員の分を確保してから行う。

注意点

- 全員への食料確保に時間がかかる場合には、疾病者、高齢者、障害者、子供等を優先して配給する。
- ミルクなど一部の人のために必要な食料は、個別に対処する。

イ 在宅避難者への配給

在宅避難者にも、「避難者名簿」を基に「在宅被災者一覧表」等を作成し、避難者と同様に配給する。

※ 様式1「避難者名簿」（市民用） ⇒ 85ページ

ウ 配給方法等の周知

配給方法・時間等は、運営委員会で決定し、組長を通じて周知する。また、配給時には館内放送を行う。

在宅の被災者には、入口脇等に設置した掲示板に掲載し、周知を図る。

注意点

- 重複や不足が生じないように、「食事配給簿」等を作成するなど、混乱の起きないようにする。

5 物資の管理・配給

避難者のニーズに迅速に対応できるよう、また不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に要求できるよう、食料・物資班は、搬送された物資の種類と在庫数を常に把握しておく。

① 物資の受領

救援物資は、原則として救援物資集積所（各総合支所）で分けしてから、避難所に搬送されてくる。直接避難所に搬送された物資は受領せず、災害対策本部承諾後に受領することとする。

※ 様式3「避難所用物品受払簿」 ⇒ 88ページ

② 物資の管理

ア 物資管理簿の作成

種類ごとの在庫数を把握するため、受入簿とは別に、「物資管理簿」を作成する。

イ 物資分類

物資は、配布方法の点から、次の3つに分類して管理する。

- ◎ 全員に平等に配布するもの ⇒ 例：毛布・衣類
- ◎ 全員が共同で使用するもの ⇒ 例：トイレットペーパーなど
- ◎ 特定の人が使用するもの ⇒ 例：おむつ、おもちゃ、生理用品など

注意点

- 段ボール箱の見える位置に、種類別品名、サイズ等を記載しておく。
- 物資の出し入れを考慮（頻繁に出し入れする物、そうでない物との区分など）して集積する。
- 衣類は、男性用・女性用・高齢者用・子供用のほか、サイズ別（S・M・L等）に分類しておく。

③ 不要物資の処置

必要としない物資や必要以上の物資が到着した場合は、原則として災害対策本部に連絡し、返却する。近隣住民が必要としている場合には、配布を行う。

④ 物資の配給

ア 配給の方法

原則として、物資の配給は居住組単位とし、組長（又は代理者）が取りに来るという方法で配布する。

ただし、特定の物資（おむつ、生理用品など）を必要とする人は、各自が必要なときに取りに来るようにする。

注意点

- 毛布など必要な物資が全員に行き渡らない場合は、疾病者、高齢者、障害者、子供等を優先して配給する。
この場合、「誰に」優先して配給するか（例えば「〇歳以上の高齢者」「〇歳以下の子供」など）、運営委員会で優先対象者を決定した後、配給する。

イ 在宅被災者への配給

在宅被災者にも、「避難者名簿」を基に「在宅被災者一覧表」等を作成し、避難者と同様に配給する。

※ 様式1「避難者名簿」(市民用) ⇒ 85ページ

ウ 配給場所等の周知

配給場所・方法・時間などの連絡は、運営会議で組長を通じて周知するほか、避難所内の掲示板に掲載する。

在宅の被災者には、入口脇等に設置した掲示板に掲載し、周知を図る。

7 生活用水の確保

避難所生活を運営するにあたって、生活用水を確保することは重要な仕事となる。断水等により必要な生活用水が確保できない場合には、衛生班を中心に、避難者や地域住民の協力を得て必要な生活用水を確保する。

1 用途別に応じた水の確保

避難所内で使用する水は、次のように用途別に応じて確保する。

- ① 飲食用
- ② 手洗い・洗顔・食器洗い用
- ③ 洗濯用
- ④ トイレ用

2 飲食用の水の確保

① 飲料水ペットボトルの使用

飲食用の水は、原則として備蓄庫に備蓄している飲料水ペットボトル、または給水車等による飲料水とする。

注意点

- 保管場所は、直射日光の当たらない、できるだけ冷暗な場所で保管する。
- 開栓後は、できるだけ早めに飲みきるよう、避難者に周知する。
 - ① 飲料水が失くなくなることを心配し、開栓後も飲むのを控える人を安心させるため、備蓄状況や今後の入手時期等を周知させることも必要
 - ② トイレが近くなることを心配し、開栓後も飲むのをできるだけ我慢しようとする人も予想されるため、衛生面からも早めに飲みきること、また健康面からもこまめに水分を補給することを促すことも必要

※ 資料4「備蓄物資備蓄状況一覧」 ⇒ 77ページ

② 給水車等の利用

飲料水ペットボトルの水が確保できない場合は、給水車の水やろ過水を利用する。

注意点

災害対策本部に対して、環境部水道班と協議し、給水車による搬送を要請する。

3 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

① 給水車の水等の利用

手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、原則として給水車の水やろ過機によってろ過した水を利用する。

注意点

- 蓋付の清潔なポリタンク等で保管するなど、水の保管には、清潔を保つよう留意する。

② 使用した水の再利用

手洗い・洗顔・食器洗い用の水として使用した水は、トイレ用水として再利用に努める。

4 トイレ用水の確保

① プールや河川の水の利用

ア トイレ用の水は、原則としてプールや河川の水を利用する。

イ トイレの前に水貯め用の大型ポリタンク等を置き、プールや河川などからバケツにリレーで運ぶ。

② 雨水の利用

雨が降った場合は、ポリタンク等で雨水を貯め、トイレ用水として利用する。

表6 避難所内で使用する水の分類

用途 水の種類	飲料水・調理用	手洗い・洗顔・ 歯磨き・食器洗 い用	洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

(凡例)

◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

8 トイレ対策

ライフラインが寸断され、水が自由に使えない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となる。

避難者の人数に応じたトイレをただちに確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事であるため、避難者自身でトイレの清掃や使用時のルールを定め、適切にトイレの管理等を行う。

1 トイレの使用可能状況の確認

衛生班は、施設内のトイレの排水管が使用可能か、早急に調べる。

2 トイレ用水の確保

排水管が使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレを使用する。

トイレ用水は、プールや河川の水、雨水など、飲料に適していない水等を利用する。確保した水は、トイレ近くに大型のポリバケツを置き、貯めておく。

3 排水管使用不可能時の措置

排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、ドアに「使用禁止」の貼り紙をするほか、使用可能なトイレの位置を掲示する。

4 仮設トイレの設置要請

トイレが使用できない場合、また数が足りない場合は、速やかに仮設トイレの必要数の設置を災害対策本部に連絡する。

仮設トイレの設置場所

- し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所
- 避難者が使用しやすい場所
- 可能な限り、照明用の電源が確保できる場所
- 清掃用の水が確保しやすい場所

注意点

- 要請時には、トイレットペーパーや消毒液等も併せて要請する。
- 設置時には、仮設トイレ設置場所、通路に照明設備を設置する。

5 障害者等への対策

障害者や高齢者へのトイレ対策は、「**5** 要援護者等の対応」の「**③ 仮設トイレの確保**」（41ページ）を参照

6 トイレの衛生管理

避難所の衛生状態を悪化させないよう、次の措置を行う。

① トイレの定期清掃

トイレは、居住組を単位とした当番制により清掃する。

注意点

- 清掃時間は、館内放送、掲示板等により、避難者に周知する（屋外の避難者にも）。

② トイレの衛生対策

トイレを常に清潔に保つため、次の衛生対策を徹底する。

当初は、衛生班が清掃当番を指導、避難者へのトイレの使用方法等の周知を行う。

トイレの衛生対策

- トイレ用水の定期的な補充
- トイレの汚れを居住スペースに持ち込まないように、トイレ内に新聞紙を敷き、定期的に交換
- 使用後のトイレットペーパーは、便槽内に入れず、ゴミ袋により回収
- 手洗い用の消毒液、石鹸等の用意、定期的な交換

7 応急的なトイレ対策

排水管が使用不可能な場合、また仮設トイレの設置が間に合わない場合は、避難者と協力して、即席のトイレ等を確保する。

① 既存便器の再利用

便器の内側にビニール袋を広げ、底に新聞紙を敷き詰めてその中に排便する。排泄後さらに新聞紙をかぶせてきっちり袋を閉じ、その袋を別の大型のゴミバケツ等にまとめておく。

② 下水道の利用

汚水マンホールの蓋を外し、目隠し（ビニールシート、カーテン等を使用）を設営する。

③ 露天掘りトイレの作成

特定の場所に穴を掘り、掘った穴にバケツなどを埋め、目隠し（ビニールシートやカーテン等を使用）を設営する。バケツが満杯の都度捨てに行く。

9 避難所内の清掃対策

多くの人が共同生活を行っている避難所においては、避難者全員によって避難所内の清掃を行うように心掛ける。

1 清掃の原則

避難所として利用しているすべての場所は、避難者全員により自らの手で清掃を行う。

2 清掃ルール等の決定

避難所内の清掃について、清掃方法、清掃する時間帯、清掃のルールを運営会議で決定し、組長を通じて避難者に徹底する。

注意点

- 清掃のルール等を決定した場合は、決定事項を掲示板に貼り紙等する。

3 清掃の方法

① 共有部分の清掃

トイレ、ゴミ集積場等の共有部分の清掃は、居住組を単位とした当番制度を作り、交替で清掃を行う。

注意点

- 清掃する場合には、館内放送により周知を図る。
- 当番に参加できる人とできない人が生じる場合には、清掃当番以外の様々な仕事（食事の配給等）と組み合わせるなど、居住組内で不公平のないように役割分担を行う。

② 居住部分の清掃

居住部分の清掃は、毎日1回の清掃時間を設け、換気や寝具の整頓等の簡単な清掃を行う。

注意点

- 曜日によって清掃時間を変えるなど、居住内の一部の人が清掃に参加できない事態などを避ける工夫を行う。
- 災害対策本部に必要な清掃用具等を依頼する。

4 退所者への要請

避難所から退所する人には、後に何も残さないよう、きちんと清掃していくよう要請する。

注意点

- 退所者には、忘れ物、郵便物等に対処できるよう、退所時に必ず転出先（連絡先）を「避難者名簿」に記載してもらう。

10 ゴミ対策

避難所では多数の避難者が生活するため、大量のゴミが発生する。また、災害直後の混乱状況下では、ゴミの収集が滞るおそれがあるため、避難者全員の協力を得て、適切にゴミの処理を行う。

1 ゴミ集積場の設置

運営委員会は、施設管理者と協議して、避難所敷地内にゴミ集積所を設ける。

ゴミ集積所の選定条件

- 清掃車が出入りしやすい場所
- 居住空間からある程度以上離れ、臭気など避けられる場所
- なるべく日光の当たらない場所
- 近隣住民に迷惑のかからない場所

2 ゴミの収集

① 分別の徹底

組長を通じて、ゴミは通常の日常生活と同様に、分別して出すことを避難者に徹底させる。衛生班は、ゴミ集積場所に「可燃ゴミ」・「不燃ゴミ」・「資源ゴミ」の貼り紙や立て札を設置する。

② ゴミ排出方法

各世帯から出るゴミは、居住組ごとに配布したゴミ袋にまとめて、ゴミ集積場に出す。清掃車のくる時間を勘案し、運営委員会で排出する時間を定め、組長を通じて避難者へ周知を図る。

注意点

- カセットボンベは、穴を開け、ガス抜きをしてから出す。
- ガス等の危険物は、箱などに入れ、「ガス」、「危険」等貼り紙をして出す。
- トイレででたゴミは、衛生状態に注意し、指定場に出す。

③ ゴミの集積場所の清掃

ゴミ集積場所の清掃は、居住組を単位とした当番制で行うこととし、運営会議で、清掃の順番を決める。

1.1 避難所の衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえない。

疾病の発生を予防し、避難所の環境を維持するため、衛生管理に十分な注意を払う。

1 手洗いの励行

① 消毒液の確保

消毒班は、衛生の確保のため、避難者に手洗いを励行するよう組長を通じて周知を図る。できれば手洗い用の消毒液を調達し、手洗い所などに配置する。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換する。

② 断水時の指導

断水の場合は、食中毒防止のため、できるだけ食べ物を素手で扱わないよう指導する。

2 食器の衛生管理

① 使い捨て食器の利用

衛生管理の観点から、食器はできるだけ紙皿や紙コップなど使い捨て食器を使用する。

② 食器の再利用

使い捨て食器が十分に調達できない場合は、通常の食器の使用や使い捨て食器の再利用も行う。

食器の再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定し、食器の洗浄などは各自が責任を持って行う。

注意点

- 食器にラップフィルムを敷いて使うと、食器を汚さずに繰り返し使用できる。

- 外出から帰ってきたら、手洗い、うがいをするなど、十分な予防を行う。
- マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班を通じて災害対策本部に要請する。

③ 健康管理対策

衛生班は、風邪や感染症のまん延を防止するため、組長を通じて、風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握する。

また、衛生班は、避難所生活の長期化によって起こる次のような症状に注意するほか、必要により定期的に体操を行う。

- 脱水症状……トイレが未整備で、水分摂取を控えたことによって起こる（頻繁にトイレを利用する高齢者に多い）。
- 廃用症候群……避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する。
- エコノミークラス症候群……自動車内の狭い空間での避難生活によって起こる。

4 風呂の提供

避難所での集団生活が長期化すると、衛生状態が悪化するとともにストレスがたまってくるため、避難者がリフレッシュできるよう、風呂等の提供を行う。

① 公共施設の利用

ア 温泉施設等の利用

北杜市内にある温泉施設を利用するほか、温水プールを風呂の代用として利用する。

イ シャワーの利用

風呂の代用として、公共施設に整備されたシャワーを活用する。

なお、公共施設の温泉設備等を使用する場合は、次の事項について他の避難所運営委員会会長や施設管理者と、災害対策本部を交えて協議する。

使用上の協議事項

- 使用日時、使用の順番、優先使用対象者等について
- 男性・女性の使用方法（時間区分、施設による区分）について
- 当該施設への高齢者等のバスによる送迎方法について

② 温泉施設の利用

避難者に、被害がなかった近隣の温泉施設の情報（料金、交通手段等）を提供する。

多くの避難者が温泉施設の利用を要望している場合は、災害対策本部と対応を協議する。

③ もらい湯の奨励

知人や親戚宅に、「もらい湯」を行うことを奨励する。

12 問い合わせへの対応

災害発生直後には、避難所へ安否等の確認の電話や訪問者による問い合わせが多数殺到することが予想される。

このため、避難所運営に支障が生じないよう、問い合わせ電話の対応方法について定める。

また、避難者のプライバシーと安全を守るため、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることがないよう、訪問者については一定のルールを設けて対応する。

1 問い合わせ電話への対応

① 電話番号の設置

被災直後は、安否確認の電話など施設内の電話は非常に混乱する。被災者管理班は、特定の人に負担がかからないよう、電話番号のスケジュールの調整を行う。また、状況によって他班からの応援を受ける。

② 避難者名簿での照合

ア 問い合わせ電話があった場合は、「避難者名簿」で該当する避難者がいるか照合する。

イ 問い合わせ担当者は、次の事項を記録する。

問合せ時の記録

- 受信日時
- 問い合わせのあった避難者の氏名・住所
- 避難者との間柄
- 問い合わせをしてきた相手の氏名・連絡先
- 問い合わせの要件

様式1「避難者名簿」 ⇒ 85ページ

問い合わせ電話の対応例

- ・どなたを捜していますか。捜している人の名前と住所を教えてください。
- ・また、あなた様の名前と連絡先を教えてください。
- ・ここでは問い合わせがあったことを避難者に伝えるだけで、呼び出しはしません。ご了承ください。
- ・確認がとれましたら、後ほど避難者から連絡を差上げます。
- ・なお、連絡が取れない場合もあります。御承知置きください。

③ 避難者への伝言方法

ア 電話による問い合わせがあったことは、一定の問い合わせ件数がまとまった段階で館内放送や掲示板等によって行う。

イ 伝言を周知した避難者が、折り返し問い合わせの相手先に連絡する。

掲示板の掲示方法

- 問い合わせ電話専用掲示板を用意する。
- 問い合わせ電話の内容をメモする。
- メモは、午前〇時と〇時、午後〇時と〇時と定めた時間に掲示する（問い合わせごとには掲示しない）。
- 確認した避難者は、掲示板からメモをはがす。

注意点

- 組長を通じて、避難者に掲示板の確認を必ず行うよう、周知する。
- 身体の不自由な人など掲示板の確認が困難な人に対しては、各居住組のメンバー（状況により情報広報班）が対応する。

④ 避難所内の電話の使用方法

避難所内の電話は、できるだけ受信専用とし、避難者からの発信は、公衆電話、特設公衆電話、携帯電話等を利用してもらう。

2 来訪者への対応

① 受付所での受付

ア 来訪者は、必ず受付所で受付の手続を行う。

受付時の記録

- 受付の日時
- 訪問者の氏名・住所・連絡先
- 避難者の氏名・住所
- 避難者との関係
- 訪問の用件

イ 受付担当者は、「避難者名簿」で該当する避難者がいるか照合する。

② 来客面会場所の設置

来訪者が居住空間に立ち入らないよう、来客面会場所を設置する。

来客面会場所は、共用スペースの部分の一面や使用していない教室等に設置し、あるいは入口近くに来客面会用の仮設テントを設営する。

③ 面会の方法

情報広報班は、避難所の呼び出しを行い、来客面会場所で面会させる。

注意点

- 発災直後は、多くの来訪者が訪れ、しかも避難所は混乱し、避難者も来訪者も気が動転しているため、面会の受付の配列、また来客面会場所の増設など、状況に適した対応を行う。

3 郵便物・宅配便の取り次ぎ

避難者あてにかなりの量の郵便物や宅急便が避難所に届くことが予想される。

このため、郵便物や宅配便は、受付所で宛名と避難者名簿を照合したうえ、呼び出しを行わず、郵便局員及び宅配業者が直接避難者へ手渡すようにする。

注意点

- 防犯上の観点から、郵便局員及び宅配業者は、必ず受付所で宛名と避難者名簿を照合したうえで、避難所内へ立ち入るようにする。
- 確実かつ迅速に手渡しができるよう、当該避難者が居住する場所を教示する。
- 受付所で、荷物は決して預からない。

4 受付時間の制限

被災者管理班は、避難所生活の秩序を守るため、問い合わせ電話、訪問者、郵便物等の受付時間をあらかじめ定めておく。

受付時間外においては、電話は留守電にし、訪問者については、原則として明日、再度訪問を求める。

13 マスコミの対応

災害発生直後には、避難所には各種マスコミの取材、また調査のための調査団等が避難所に詰めかけることが予想される。

安否情報の広報や必要な救援物資の要請などについては、マスコミの力を十分活用する必要がある一方、避難者のプライバシーには最大限の配慮をして、マスコミの取材等に対応する。

1 取材陣への対応

① 取材陣への対応者

取材や調査団に対しては、原則として避難所の代表者（避難所運営委員会会長）が対応する。

② プライバシーの保護

マスコミへの説明の際には、避難者のプライバシー保護の観点から、説明項目等については十分注意を払う。

注意点

- マスコミへの対応には、避難所の代表者に付き添い、必要な助言を行う。また、マスコミへの発表は、災害対策本部と協議し、説明項目を整理しておく
- マスコミに対する避難者の安否情報、救援物資の要求等は、避難所ごとに行うのではなく、対策本部が一元化して行う。

2 取材者の身分明示

① 取材者受付用紙への記入

避難所で取材・調査を行う人は、必ず受付所に立ち寄り、「取材者用受付用紙」への記入を求める。

※ 様式8「取材者用受付用紙」 ⇒ 93ページ

② 腕章等の着用

取材者等が避難所内で取材や調査を行う場合は、避難者にも取材者等であることが分かるよう、必ず腕章や取材者バッヂを身に着け、身分を明らかにする措置をとるよう要請する。

3 取材の制限

① 取材時間

ア 避難者へ過度な心の負担をかけないように、あらかじめ取材時間を定める。

イ 取材時間を決めるにあたっては、運営委員会で定める。

注意点

- 1つの取材陣に対する取材時間を定めるなど、一度に多くの取材陣を避難所に入れないようにする。

② 取材場所

避難者が寝起きする居住空間での取材・見学は、原則として禁止とし、共用スペース部分で行うこととし、居住空間での取材等を行う場合は、居住者の了解を得た場合のみ許可することとする。

③ 取材の方法

ア 避難所内の取材・見学には、必ず被災者管理班員が付き添う。

イ 避難者に対する取材は、班員を介して、避難者の同意を得た場合のみとする。

※ 資料8「取材時のルール（例）」 ⇒ 82ページ

14 ボランティアへの対応

大規模災害時には、避難所に多数のボランティアが駆けつけてくることが予想される。

ボランティアに頼りすぎることのないよう注意しながら、ボランティアに必要な協力を求め、ボランティアを効率的に活用して避難所を運営していく。

1 ボランティアへの協力の範囲

避難所の運営は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本である。

ただし、救援物資の積み下ろし、配分など多くの人手を要する労務、また介護などきめ細かい配慮が必要な労務等については、必要に応じてボランティアの支援を要請する。

ボランティアへの主な支援項目

- 災害情報、安否情報等の各種情報等の収集、伝達への協力
- 老人介護、看護活動の補助
- 子供への対応
- 清掃活動、防疫活動への協力
- 災害対応対策物資、資材の輸送活動への協力
- 救援物資の積み下ろし、配分、搬送への協力
- 手話、筆記、外国語など情報伝達への協力
- その他危険物を伴わない軽易な作業への協力

注意点

- 避難者組織による自主運営が基本のため、ボランティアに頼りすぎないように、避難者自身が自立することを前提とした必要最小限の支援をボランティアに依頼する。

2 ボランティアの受け入れ

① ボランティアの受付

ボランティアの受け入れは、北杜市社会福祉協議会内に災害ボランティアセンターを設置し、ボランティアの受付を行う。

② 避難所での対応

避難所に直接ボランティアを申し出てきた者に対しては、災害ボランティアセンターで受付をしてもらうよう指示する。

注意点

- 災害ボランティアセンターにおいて、受付を済ました後、ボランティアに対して必ずボランティア保険への加入を求める。
- ボランティアであることが一目で分かるよう、個人のボランティアは災害ボランティアセンターにおいて必ず腕章、名札等の支給を受けることを徹底する。

3 ボランティアの派遣要請

① 避難者のニーズ等の把握

避難所運営委員会は、避難所の運営状況、また避難者のニーズ等を把握する。

② 災害ボランティアセンターへの連絡

ボランティア班は、ボランティアの派遣要請にあたっては、「活動内容」、「必要な人数」などを災害ボランティアセンターに連絡する。

注意点

ボランティア班と、ボランティアへの支援要請項目を洗い出し、災害対策本部を通じて北杜市社会福祉協議会に必要とする支援を要請する。

4 ボランティアの管理

① ボランティア受付簿の作成

災害ボランティアセンターから派遣されてきたボランティアについては、「ボランティア受付簿」を作成し、管理する。

② 協力依頼事項の決定

ア ボランティアにどのような仕事を依頼するかは、運営会議で討議し、決定する。

イ 組織化されたボランティア団体については、ボランティアリーダー等と協議し、経験と組織力を活かした、適正かつ効果的な作業を担うよう依頼する。

③ 避難所運営委員会の指示に従った行動の徹底

避難所内では、ボランティアは、避難所運営委員会の指示に従ってボランティア活動を行うことを徹底する。

④ リーダーの選出

仕事の内容ごとに、リーダーを互選により決めてもらい、仕事の終了時には、リーダーが総務班に連絡するようにする。

⑤ 腕章等の着用

ア ボランティア活動を実施する場合は、ボランティアであることが一目でわかるよう、必ず腕章、名札等を身に付け、ボランティア団体は、専用の服等を着用して実施することを周知徹底する。

イ ボランティア活動終了後、腕章、名札等は災害ボランティアセンター又は避難所で回収する。

⑥ 活動班の仕事依頼時の措置

各活動班の仕事の支援を依頼するときは、できるだけ班員が立ち会ったり、手本を示したりするようにする。

注意点

- 総務班と連携して、避難所の運営状況、避難者の要望等を迅速、的確に把握する。
- ボランティアの作業が終了した場合は、災害ボランティアセンターに連絡し、他の避難所に移動してもらう。

15 防火・防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することが十分考えられる。また、集団生活においては火災の発生の危険性も増大する。

このため、避難所内外において、防火・防犯対策に努める。

1 防火対策

① 火気の取扱い場所の制限

基本的に、室内は、火気厳禁・禁煙とする。

喫煙は、屋外の定められた喫煙場所のみ許可する。

② 喫煙場所の設置

ア 火気管理のために、屋外に禁煙場所を設置する。喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置する。

イ 喫煙場所を設置した場合は、張り紙などで避難者に通知する。

注意点

- 吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを徹底する。

③ 火気の手扱い

ア 冬期において、避難所内でストーブなど暖房器具を使用する場合には、火元責任者を定めるなど、火気について厳重に管理する。

イ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器、消火用バケツを設置する。

2 防犯対策

① 当直制度の設定

事故等の非常時に備えて、施設職員、市職員と夜間時の当直制度を設ける。

② 避難所内への外部者の出入制限

多くの避難者が生活する避難所では、避難者だけでなく、取材者・訪問者など不特定多数の人が出入りし、また慣れない避難所生活のため神経が過敏となっていることなどから、トラブルが起きやすい。

このため、次の対策を行う。

ア 日中は、入口付近に設けた受付所で、訪問者に対して訪問の理由等を記した受付用紙への記入を求め、訪問者のチェックを行う。

イ 夜間は、訪問者の訪問受付は原則として禁止とする。

注意点

- 巡回時には、警笛、懐中電灯等を持参するだけでなく、巡回中であることを明らかにするため、必ず腕章をする。
- 不審者を発見したら、声を掛けるものとするが、決して深追いはせず、班員の応援を求める。
- 災害対策本部に警察官によるパトロール実施のため、避難所への定期的な立ち寄りを依頼する。

16 ペット対策

避難所には多くの人が共同生活している。今まで家族同様に暮らしていたのでペットと一緒に避難生活したいという人もいれば、ペット嫌いな人やペットに対してアレルギー体質の人がいるので、避難所でのペットの取扱いは大変難しい。

避難者に迷惑のかからないよう、一定のルールに従って適正に管理する。

1 ペット飼育者名簿の作成等

衛生班は、ペットを避難所に連れてきた避難者に対して、「ペット飼育者名簿」に記載させ、他の避難者の迷惑とならないよう、飼育ルールの遵守を徹底させる。

なお、盲導犬については、特別な訓練を受けているため、持ち込みを許可する。

飼 育 ル ー ル

- 居住スペースへの持ち込み禁止
- ペットの飼育管理の全責任を負うことを誓約
- 飼育場所の定期的な清掃の実施

※ 資料9「ペット飼育時のルール（例）」 ⇒ 83ページ

注意点

- 盲導犬も、環境の変化等により神経質になっているため、衛生班は、避難住民に対して、盲導犬には手を触れたり、からかったりしないよう、周知徹底する。

2 ペットの飼育管理

施設内の隅などに飼育ゲージや柵を設けて、飼育場所を確保する。

飼育場所の条件

- 人が立ち入る付近（仮設トイレなど）以外の場所
- 避難所、近隣住家にペットの鳴き声やにおいが届かない場所

注意点

- 災害の発生後は、ペットも興奮しているため、飼い主がおとなしいというペットについても、柵を設けて飼育する場合には、ヒモでつなぐようにする。
- 飼育場所の清掃（掃除、糞の後始末等）は、飼い主が行う。

17 避難所の統廃合

ライフラインが復旧し始めると、退所する避難者も数多く増えてくるため、速やかに避難所内の再編成、また避難所間の統廃合を検討することとする。

統廃合にあたっては、十分に避難者の意向等を調査確認し、自立を促しながら必要な支援を行う。

1 事前の周知

避難所運営委員会議において、避難者の退去状況、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建設状況等を把握し、避難所内の再編成、避難所間の統廃合について協議を行う。

協議結果、またライフラインの復旧状況等は、組長を通じて避難者に連絡し、避難所内で再編成すること、状況に応じて避難所間の統廃合もあること、また統廃合する場合の時期等の周知を図り、あらかじめ避難者の心の準備をしてもらう。

① 避難所内の再編成

発災直後の混乱期が過ぎ、ライフラインの復旧等に伴い退所する避難者が増え、避難所内の過密状況が解消されてきた場合は、避難者の理解を得ながら、避難所内の居住スペースの再編成を行う。

注意点

- 再編成する場合も、活動班が形成されるよう、またできる限り地域コミュニティの形成が図れるよう考慮する。

② 避難所間の統廃合

多くの退所者が出てきた場合は、退所状況を把握し、災害対策本部に報告するとともに、避難所の統廃合についての調整を依頼する。

注意点

- 避難所の統廃合情報は、できるだけ早めに避難者に提供し、避難者が自立の意識を持つように配置する。
- 災害対策本部と緊密に連絡を取り合い、避難所の退所状況を報告するとともに、地域の復旧状況、仮設住宅の建設予定時期等の情報を収集する。

2 自立困難な避難者の措置

① 自立困難な避難者の把握

避難者に対して、避難所閉鎖後の住居の見通しについてアンケートを実施し、自らの力で住居を確保できない避難者の人数を把握する。

住居の見通しに関する調査項目

- 以前の住居の修復・建て替え
- 親類縁者への入居
- 民間借家への入居
- 仮設住宅・公共住宅への入所希望
- その他

注意点

- 仮設住宅・公共住宅が元の住宅よりも離れている等の理由のため、仮設住宅・公営住宅への入居を希望しないという者がどのくらいいるかも把握する。

② 仮設住宅・公営住宅への入所

自分の力で住居を確保することができない避難者に対しては、仮設住宅への入居、公営住宅の斡旋要請等により、対応する。

注意点

- 入居当初は、避難者全員が入居できるだけの住宅数を確保できない場合がある。この場合は、高齢者、障害者、授乳児のいる世帯など災害時要援護者を優先して入居するよう努める。
- 入居にあたっては、災害時要援護者ばかりが1箇所に集中しないように、また地域コミュニティの維持にも配慮する。

③ 個別相談の実施

避難者は、それぞれ個別の事情、今後の生活不安、悩み等を抱えているため、避難所に相談所を設置し、個別に親身になって相談に乗り、避難者の自立の方法を探っていく。

注意点

災害対策本部に対して相談内容に応じた担当職員等の派遣や、状況によっては県等に専門職員の派遣を要請する。

3 運営組織の縮小化

① 避難所運営組織の縮小

避難者の人数に応じて、活動班の統合等を行い、避難所運営組織自体の組織も縮小する。

② 避難所運営組織の統廃合

避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散する。避難所が統廃合した場合は、統合した避難所運営組織と協議を行い、新たな組織により避難所を運営する。

注意点

災害対策本部と協議を行い、学校の避難所においては授業の再開を最優先に考え、避難所の統廃合を決定する。

資 料

- 資料 1 施設の安全チェックシート〔学校施設〕
- 資料 1 施設の安全チェックシート〔総合体育館ほか〕
- 資料 2 避難所開設時のチェックリスト
- 資料 3 避難地及び避難所一覧
- 資料 4 備蓄物資の備蓄状況一覧
- 資料 5 医療機関一覧
- 資料 6 避難所開設準備時・受付時のアナウンス(例)
- 資料 7 避難所生活のルール(例)
- 資料 8 取材時のルール(例)
- 資料 9 ペット飼育時のルール(例)
- 資料 10 避難所(体育館内レイアウト 例)

資料1

施設の安全チェックシート

[学校施設]

該当施設	区分	評価 (A・B・C)	確認事項
建物全体	外観		傾斜、ゆがみ
	柱		亀裂、破損、傾斜
	壁		亀裂、ズレ(移動)、変形、剥落
	屋根		落下、破損
校舎内	天井の破損		亀裂、壁等の落下、ゆがみ、蛍光灯の破損
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入り口のドア		
	照明の破損		
教廊下	窓ガラスの破損		破損、飛散の有無・状況
教室	ロッカー、机、イス、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー傘立て、靴箱		転倒、移動
昇降口			
階段	防火シャッター		通行の可否、閉まっているか
	非常階段		
理科室 保健室 調理室 家庭科室等	電気器具		電線の切断、蛍光灯の破損
	水道		水道管の破損、水漏れ
	ガス		元栓の破損
	薬品類、ガラス器具類		収納棚の転倒、薬品の流出、容器の破損
手洗い場 トイレ	水道		水道管の破裂、水漏れ
調理場 家庭科室	食器類		転倒、落下、流出
	油類		
図工室 音楽室 視聴覚室	工作機械・用具、ピアノ、コンピューター、放送器具、視聴覚器材		転倒、移動
校庭	体育固定施設、遊具施設		転倒、移動、亀裂、ぐらつき、ゆがみ、曲がり
プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口		亀裂、水漏れ、水道管の破裂

「A」:安全性は特に問題なし。ただちに使用可能

「B」:散乱物はあるが、建物全体の構造には問題なし

「C」:被害甚大につき使用不可能

資料1

施設の安全チェックシート

[総合体育館ほか]

該当施設	区分	評価 (A・B・C)	確認事項
建物全体	外観		傾斜、ゆがみ
	柱		亀裂、破綻、傾斜
	壁		亀裂、ズレ(移動)、変形、剥落
	屋根		落下、破損
施設内	天井の破損		亀裂、壁の落下、ゆがみ、照明器具等の破損
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入り口のドア		
	照明の破損		
	窓ガラスの破損		破損、飛散の有無・状況
事務室 その他	ロッカー、机、イス、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー傘立て、靴箱		転倒、移動
玄関			
階段	防火シャッター		通行の可否、閉まっているか
	非常階段		
手洗い場 トイレ	水道		水道管の破裂、水漏れ
シャワー室 更衣室	電気器具		電線の切断、蛍光灯の破損
	水道		水道管の破裂、水漏れ
	ガス		元栓の損傷

「A」:安全性は特に問題なし。ただちに使用可能

「B」:散乱物はあるが、建物全体の構造には問題なし

「C」:被害甚大につき使用不可能

資料2

避難所開設時のチェックリスト

チェック項目	チェック内容	確認
1 避難者の誘導	・避難者をまとめ、案ぜんぜんな場所へ入道	<input type="checkbox"/>
2 開設方針の確認	・災害対策本部からの開設指示の有無	<input type="checkbox"/>
	・避難勧告の有無	<input type="checkbox"/>
	・被災者からの開設要望の有無	<input type="checkbox"/>
3 建物の安全確認	・避難所としての使用の可否	<input type="checkbox"/>
4 ライフラインの確認		
① 電気	・電気の使用可否	<input type="checkbox"/>
	・放送設備の使用可否	<input type="checkbox"/>
② ガス	・ガスの使用可否	<input type="checkbox"/>
③ 水道	・水道の使用可否	<input type="checkbox"/>
④ 電話等	・電話の使用可否	<input type="checkbox"/>
	・FAXの使用可否	<input type="checkbox"/>
	・インターネットの使用可否	<input type="checkbox"/>
5 二次災害の確認	・火災、余震による落下等の危険性の確認	<input type="checkbox"/>
	・危険箇所への立入禁止措置等の実施の有無	<input type="checkbox"/>
6 物資の確認	・施設内の備品等の確認	<input type="checkbox"/>
	・必要物資の洗い出し	<input type="checkbox"/>
7 開設準備への協力要請	・避難者に対しての当面の運営協力呼びかけ	<input type="checkbox"/>
8 受付所の設置	・受付所の設置の確認(長机、イス、筆記用具等の準備)	<input type="checkbox"/>
	・避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	・受付所付近に避難所利用範囲、トイレ等の利用ルール等を掲示	<input type="checkbox"/>
9 負傷者、要援護者	・負傷者への対応	<input type="checkbox"/>
	・要援護者への配慮	<input type="checkbox"/>
10 居住スペースの確保・指定	・居住スペースの設定	<input type="checkbox"/>
	・居住スペースの割当	<input type="checkbox"/>
	・避難所運営上必要なスペース、立入禁止スペース等の指定	<input type="checkbox"/>
11 住居組の編成	・住居組の編成	<input type="checkbox"/>
	・住居組ごとの代表者の決定	<input type="checkbox"/>
12 避難所運営委員会設置	・応急的な避難所運営委員会の設置	<input type="checkbox"/>
13 利用室内の整理・清掃	・破損物等の片付け	<input type="checkbox"/>
	・机、イス等の片付け	<input type="checkbox"/>
	・清掃	<input type="checkbox"/>
14 避難所看板設置	・門、施設入口付近に避難所看板を設置	<input type="checkbox"/>
15 本部への報告	・FAXの使用可否、電話、伝令等により、災害対策本部へ避難所開設準備完了の報告	<input type="checkbox"/>
	・必要物資の要請の有無	<input type="checkbox"/>

資料3

○避難地及び避難所一覧

	区分	施設名	面積	収容人数	所在地
明野地区	屋外	北杜市立明野小学校グラウンド	9,024.00	902	北杜市明野町上手8418
	屋内	北杜市立明野小学校体育館	1,417.00	236	
	屋外	北杜市立明野中学校グラウンド	30,602.00	3,060	北杜市明野町上手8342
	屋内	北杜市立明野中学校体育館	1,597.00	266	
	屋外	北杜市明野テニスコート	1,382.00	138	北杜市明野町上手8303
	屋内	北杜市明野多目的屋内運動場	1,086.00	181	北杜市明野町上手8304
須玉地区	屋外	北杜市立須玉小学校グラウンド	14,017.00	1,401	北杜市須玉町若神子200—2
	屋内	北杜市立須玉小学校体育館	1,538.00	256	
	屋外	北杜市立増富小学校グラウンド	5,024.00	502	北杜市須玉町比志3611—6
	屋内	北杜市立増富小学校体育館	930.00	155	
	屋外	北杜市立須玉中学校グラウンド	25,691.00	2,569	北杜市須玉町小倉200
	屋内	北杜市立須玉中学校体育館	1,321.00	220	
	屋外	北杜市須玉穂足スポーツ公園	5,000.00	500	北杜市須玉町大蔵734
	屋内	北杜市須玉総合体育館	1,309.00	218	
屋外	北杜市須玉のろしの里ふれあい広場	5,100.00	510	北杜市須玉町若神子395	
高根地区	屋外	北杜市立高根東小学校グラウンド	10,856.00	1,085	北杜市高根町村山北割1035
	屋内	北杜市立高根東小学校体育館	1,043.00	173	
	屋外	北杜市立高根西小学校グラウンド	8,940.00	894	北杜市高根町村山西割1696
	屋内	北杜市立高根西小学校体育館	961.00	160	
	屋外	北杜市立高根北小学校グラウンド	4,865.00	486	北杜市高根町長澤2141
	屋内	北杜市立高根北小学校体育館	560.00	93	
	屋外	北杜市立高根清里小学校グラウンド	8,982.00	898	北杜市高根町清里3545—2083
	屋内	北杜市立高根清里小学校体育館	923.00	153	
	屋外	北杜市立高根中学校グラウンド	16,486.00	1,648	北杜市高根町村山東割98
	屋内	北杜市立高根中学校体育館	1,821.00	303	
	屋外	北杜市高根総合グラウンド	20,691.00	2,069	北杜市高根町村山北割100
	屋外	北杜市高根テニスコート	4,232.00	423	
	屋内	北杜市高根ゲートボール場	546.00	91	
	屋内	北杜市高根体育館	2,886.78	481	北杜市高根町村山北割111
屋外	北杜市高根清里スポーツ広場	6,647.00	664	北杜市高根町浅川267	

長 坂 地 区	屋外	北杜市立秋田小学校グラウンド	8,104.00	810	北杜市長坂町大八田3677
	屋内	北杜市立秋田小学校体育館	561.00	93	
	屋外	北杜市立長坂小学校グラウンド	13,908.00	1,390	北杜市長坂町長坂上条1603—1
	屋内	北杜市立長坂小学校体育館	616.00	102	
	屋外	北杜市立日野春小学校グラウンド	11,566.00	1,156	北杜市長坂町長坂下条1237—3
	屋内	北杜市立日野春小学校体育館	561.00	93	
	屋外	北杜市立小泉小学校グラウンド	10,832.00	1,083	北杜市長坂町白井沢4078
	屋内	北杜市立小泉小学校体育館	513.00	85	
	屋外	北杜市立長坂中学校グラウンド	32,858.00	3,285	北杜市長坂町長坂上条1608
	屋内	北杜市立長坂中学校体育館	1,160.00	193	
	屋外	北杜市長坂総合スポーツ公園野球場	14,370.00	1,437	北杜市長坂町大八田6811—187
	屋内	北杜市長坂総合スポーツ公園体育館	2,399.00	399	
	屋内	北杜市長坂総合スポーツ公園ゲートボール場	567.00	94	
	屋外	北杜市長坂総合スポーツ公園陸上競技場	18,250.00	1,825	北杜市長坂町長坂上条2003
	屋外	北杜市立甲陵高校グラウンド	11,395.00	1,139	
	屋内	北杜市立甲陵高校体育館	1,648.00	274	
大 泉 地 区	屋外	北杜市立泉小学校グラウンド	21,724.00	2,172	北杜市大泉町谷戸2870
	屋内	北杜市立泉小学校体育館	993.00	165	
	屋外	北杜市立泉中学校グラウンド	16,686.00	1,668	北杜市大泉町谷戸2087
	屋内	北杜市立泉中学校体育館	1,378.00	229	
	屋内	北杜市大泉体育館	2,165.00	360	北杜市大泉町谷戸1915
小 淵 沢 地 区	屋外	北杜市立小淵沢小学校グラウンド	10,000.00	1,000	北杜市小淵沢町7741
	屋内	北杜市立小淵沢小学校体育館	1,048.00	174	
	屋外	北杜市小淵沢総合スポーツセンターグラウンド	17,256.00	1,725	北杜市小淵沢町2161
	屋内	北杜市小淵沢総合スポーツセンター体育館	1,020.00	170	
	屋外	北杜市立小淵沢中学校グラウンド	15,553.00	1,555	北杜市小淵沢町732
	屋内	北杜市立小淵沢中学校体育館	1,813.00	302	
	屋外	北杜市小淵沢東スポーツセンターグラウンド	10,378	1,037	北杜市小淵沢町上笹尾1240
	屋内	北杜市小淵沢東スポーツセンター体育館	612.00	102	
白 州 地 区	屋外	北杜市立白州小学校グラウンド	9,990.00	999	北杜市白州町白須225
	屋内	北杜市立白州小学校体育館	1,007.00	167	
	屋外	北杜市立白州中学校グラウンド	10,497.00	1,049	北杜市白州町白須1920
	屋内	北杜市立白州中学校体育館	1,977.00	329	
	屋外	北杜市白州総合運動場	25,067.00	2,506	北杜市白州町白須7458—2
	屋内	北杜市白州体育館	3,635.00	605	北杜市白州町鳥原2913—208

武 川 地 区	屋外	北杜市立武川小学校グラウンド	12,232.00	1,223	北杜市武川町牧原944
	屋内	北杜市立武川小学校体育館	949.00	158	
	屋外	北杜市立武川中学校グラウンド	21,714.00	2,170	北杜市武川町三吹2600
	屋内	北杜市立武川中学校体育館	1,402.00	234	北杜市武川町山高1457
	屋内	北杜市武川体育館	1,229.00	204	北杜市武川町三吹2218
	屋外	北杜市武川運動公園	17,662.00	1,766	北杜市武川町新奥1112

○事前避難箇所一覧（東海地震）

	避難地区（地域）名	世帯数	避難者数	避 難 地	避 難 所
1	中込地区	30	83		明野地区公民館中込分館
2	大内地区	27	80	大内ちびっこ広場	
3	上手	100	278	北杜市立明野中学校グラウンド	
4	上神取地区	8	24		明野地区公民館上神取分館
5	下八巻	15	42	下八巻ゲートボール場	須玉地区江草公民館
6	大渡	21	59	須玉地区江草公民館岩下分館 広場	須玉地区江草公民館岩下分館
7	神戸	56	148	旧増富中学校グラウンド	旧増富中学校体育館
8	下和田	13	35	下和田バス停広場	下和田公民館下和田分館
9	田屋	11	29	北杜市穂足スポーツ公園	須玉総合体育館
10	後藤田	10	27	須玉地区江草公民館岩下分館 広場	須玉地区江草公民館岩下分館
11	藤田	11	30	北杜市穂足スポーツ公園	北杜市須玉総合体育館
12	湯戸	19	51	北杜市江草広場	須玉地区江草公民館
13	竹の内	8	22	北杜市立須玉小学校グラウンド	北杜市立須玉小学校体育館
14	上八巻	14	37	北杜市江草広場	須玉地区江草公民館
15	上和田	12	35	高根地区公民館下黒沢分館 広場	高根地区公民館下黒沢分館
16	西田	0	0		
17	前林	5	12	北杜市大泉体育館駐車場	北杜市大泉体育館
18	下笹尾字不動	6		北杜市立小淵沢小学校グラウンド	北杜市立小淵沢小学校体育館
19	小淵沢字宮久保	2		北杜市立小淵沢小学校グラウンド	北杜市立小淵沢小学校体育館
20	大東豊	2		北杜市立小淵沢小学校グラウンド	北杜市立小淵沢小学校体育館
21	宮久保	15		北杜市立小淵沢小学校グラウンド	北杜市立小淵沢小学校体育館
22	高野	4		北杜市立小淵沢小学校グラウンド	北杜市立小淵沢小学校体育館
23	花水	26	70	花水ちびっこ広場	北杜市立白州小学校体育館
24	城山	20	55	花水ちびっこ広場	北杜市立白州小学校体育館
25	塩沢	0	0	大武川スポーツ広場	北杜市白州福祉会館
26	前山	17	47	大武川スポーツ広場	北杜市白州福祉会館
27	新屋敷	24	63	北杜市武川保健センター広場	北杜市武川保健センター
28	新奥	27	69	北杜市立武川小学校グラウンド	北杜市立武川小学校体育館
計		503	1,296		

資料 4

○備蓄物資の備蓄状況一覧

平成24年4月1日現在

1 食料

品名	数量	品名	数量
アルファ米	4,413食	缶詰	100食
パンの缶詰	1,284食	インスタント味噌汁	240食
乾パン	789食	保存食バラエティセット	313セット
カロリーメイト	1,200食	保存用ビスケット	793食
飲料水(2L)	588本	飲料水(500ml)	7,224本

2 資機材

品名	数量	品名	数量
毛布	408枚	発電機	21台
アルミ救急シート	174枚	投光機	20台
給水車(1t)	1台	簡易トランシーバー	10台
衛星携帯電話	2台	テント	147張
ブルーシート	75枚	プラ食器(4人用)	48セット
簡易炊飯袋	6,567枚	トイレトペーパー	200ロール
おむつ(子供用)	1,650枚	おむつ(大人用)	544枚
組み立てトイレ	10基	簡易トイレ	210個(864枚)
土のう袋	1770枚		

資料5

○医療機関一覧

1 地域災害拠点病院

名 称	所 在 地	電 話 番 号	病 床 数	診 療 科 目
韮崎市立病院	韮崎市本町3—5—3	T E L 0551—22—1221 F A X 0551—22—9731	療養 34 一般 166	内・呼・小・外・整・ 脳・皮・泌・産・婦・ 眼・耳・リハ・放
巨摩共立病院	南アルプス市桃園340	T E L 055—283—3131 F A X 055—282—5614	療養 48 一般 105	内・神内・呼・消・循・ 小・外・整・眼・リハ 歯・小歯・矯歯・矯口

2 地域災害支援病院

名 称	所 在 地	電 話 番 号	病 床 数	診 療 科 目
北杜市立甲陽病院	北杜市長坂町大八田 3954	T E L 0551—32—3221 F A X 0551—32—7191	感染症 4 療養 36 一般 86	内・消・循・外・整・ 小・眼・リハ・皮・泌
北杜市立塩川病院	北杜市須玉町藤田773	T E L 0551—42—2221 F A X 0551—42—2992	療養 54 一般 54	内・呼・消・循・小・ 外・整・呼外・心血・ 皮・泌・眼・放
韮崎相互病院	韮崎市本町1—16—2	T E L 0551—22—2521 F A X 0551—23—0477	療養 26 一般 39	内・胃・循・リウ・外・ 形・整・リハ・放・小 外
高原病院	南アルプス市荊沢225	T E L 055—282—1455 F A X 055—284—3877	療養 42	内・消・循
宮川病院	南アルプス市上今諏訪 1750	T E L 055—282—1107 F A X 055—282—1108	一般 41	内・消・外・整

3 その他中北保健福祉事務所（中北保健所）峡北支所管内病院

名 称	所 在 地	電 話 番 号	病 床 数	診 療 科 目
県立あけぼの医療福祉センター	韮崎市旭町上條南割 3313—1	T E L 0551—22—6111 F A X 0551—22—7890	一般 98	内・小・整・泌・歯・ リハ・皮
県立北病院	韮崎市旭町上條南割 3314—13	T E L 0551—22—1621 F A X 0551—23—0672	精神 230	精・神
韮崎東ヶ丘病院	韮崎市穂坂町宮久保 1216	T E L 0551—22—0087 F A X 0551—22—8474	精神 99 療養 48	精・神・リハ

4 市内医院

名 称	所 在 地	電 話 番 号
辺見診療所	北杜市明野町上手1—12	0551—25—2006
中田医院中国医学研究所	北杜市須玉町若神子608	0551—42—2740
ほくと診療所	北杜市明野町上手520	0551—25—2901
たかね内科小児科クリニック	北杜市高根町村山北割1966	0551—47—4110
杜の診療所	北杜市高根町清里3545—2550	0551—48—5511
なかじまクリニック	北杜市長坂町夏秋945—1	0551—32—0066
向井外科医院	北杜市長坂町長坂上条2530	0551—32—2336

長坂中央クリニック	北杜市長坂町大八田6626—33	0551—32—6780
耳鼻咽喉科 平医院	北杜市長坂町大八田4294—5	0551—20—4326
大泉中央診療所	北杜市大泉町谷戸2969	0551—38—2632
尾根進藤医院	北杜市小淵沢町2086	0551—36—5555
中山医院	北杜市小淵沢町407	0551—36—2078
白州診療所	北杜市白州町白須1341	0551—35—2009
吉田医院	北杜市白州町白須1008—1	0551—35—0121
武川診療所	北杜市武川町牧原1371	0551—26—3131
齋木医院	北杜市武川町牧原699—1	0551—26—3399

5 市内歯科医院

名 称	所 在 地	電 話 番 号
岩下歯科医院	北杜市須玉町若神子1409	0551—42—2550
藤巻歯科医院	北杜市須玉町藤田722—3	0551—42—3375
阿久津歯科医院	北杜市高根町箕輪新町265	0551—47—3127
清里歯科医院	北杜市高根町清里3545—3902	0551—48—3822
小林歯科医院	北杜市高根町五町田566—1	0551—47—4182
ぴかいち歯科医院	北杜市高根町東井出4986—1378	T E L 0551—46—1101 F A X 0551—46—1102
阿久津歯科医院	北杜市長坂町長坂上条2083	T E L 0551—32—2175 F A X 0551—32—7300
しみず歯科医院	北杜市長坂町大八田3879—11	T E L 0551—20—4435 F A X 0551—20—4436
進藤歯科医院	北杜市長坂町長坂上条2313	0551—32—2021
細田歯科医院	北杜市長坂町長坂上条2534—14	0551—32—7341
小尾歯科医院	北杜市長坂町長坂上条2575	0551—32—2172
大泉中央診療所	北杜市大泉町谷戸2969	0551—38—2632
須田歯科医院	北杜市大泉町谷戸1904	0551—38—2865
有賀歯科医院	北杜市小淵沢町1030	0551—36—2007
ハヶ岳星と虹歯科診療所	北杜市小淵沢町10198—2	0551—36—3935
あい歯科クリニック	北杜市小淵沢町上笹尾3331—230	0551—36—6616
大久保歯科医院	北杜市白州町台ヶ原2310—62	0551—35—3898
岩下歯科医院	北杜市武川町牧原922—1	0551—26—2102
武川歯科診療所	北杜市武川町牧原1371	0551—26—3133

※ 診療科目

内：内科 呼：呼吸器科 小：小児科 外：外科 整：整形外科 皮：皮膚科 泌：泌尿器科 産：産科 婦：婦人科 眼：眼科 耳：耳鼻いんこう科 リハ：リハビリテーション科 歯：歯科 放：放射線科 精：精神科 神：神経科 消：消化器科 循：循環器科 肛：肛門科 胃：胃腸科 呼外：呼吸器外科 心血：心臓血管外科 リウ：リウマチ科 形：形成外科

避難所開設準備時・受付時のアナウンス（例）

○避難所開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、北杜市の避難所管理担当（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等で待機願います。

現在分かっている被害情報は、[地震情報等]ということです。
この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。
市では、北杜市災害対策本部を設置し、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で避難所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、事務室までお越しく下さい。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、申し出てください。
以上、〇〇地区避難所運営委員会です。

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、北杜市の避難所管理担当（避難所運営委員会）です。
ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
受付で、氏名・住所など記入して、避難所での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、これから申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。
障害者や高齢者、乳児等を優先しますが、必ず皆さん方全員を安全に避難させます。安心して下さい。
まず、体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来て下さい。
次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯、以下、地区別に案内いたします。・・・・。

資料 7

避難所生活のルール(例)

この避難所のルールは、次のとおりです。避難する方は、厳守するよう心掛けてください。

- 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、市避難所担当職員、施設管理者、避難者代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前__時と午後__時に運営会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。家屋が被害を受け、住めない状況の場合は、仮設住宅が建設され、入居できるまでとします。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 入所時には受付所で、「避難者名簿」に記入提出してください。
 - 避難所を退所する時には、被害者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の支持、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、状況に応じて居住スペース等の再編成を行います。
- 6 食料・生活物資は、原則として全員に提供できるまで配布しません。
 - 食料・生活物資は、避難者の居住組ごとに配布します。
 - 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が_____室で対処します。
- 7 消灯は、夜__時です。
 - 渡廊下等は点灯したままとし、体育館内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__時で終了します。
- 9 電話は、午前__時から午後__時まで、受信のみ行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝__時、午後__時、午後__時に、避難者が交替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を流してください。
- 11 ゴミは、指定の場所に分別して出してください。
- 12 金銭等の貴重品は各自責任を持って管理してください
- 13 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、火の使用は禁止です。飲酒はお控えください。

※ 避難者の皆さんは、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。

※ 下線部は任意に設定する。

※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

取材時のルール（例）

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には、次の点に留意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。
 - 避難所内では、見えやすい位置に必ず「腕章」や「取材者バッジ」等を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - 避難所内の見学の際には、班員の指示に従ってください。
 - 見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合は、必ず班員の許可を取ってください。勝手に避難者へ話しかけたり、カメラを向けたりすることは、くれぐれも慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは、被災者管理班へお願いします。
 - 取材が終わった旨、受付へ届出をしてください。
 - 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても、同様に下記連絡先へお問い合わせください。

北杜市災害対策本部
〒408-0188
北杜市須玉町大豆生田 961-1
TEL 0551-42-1111

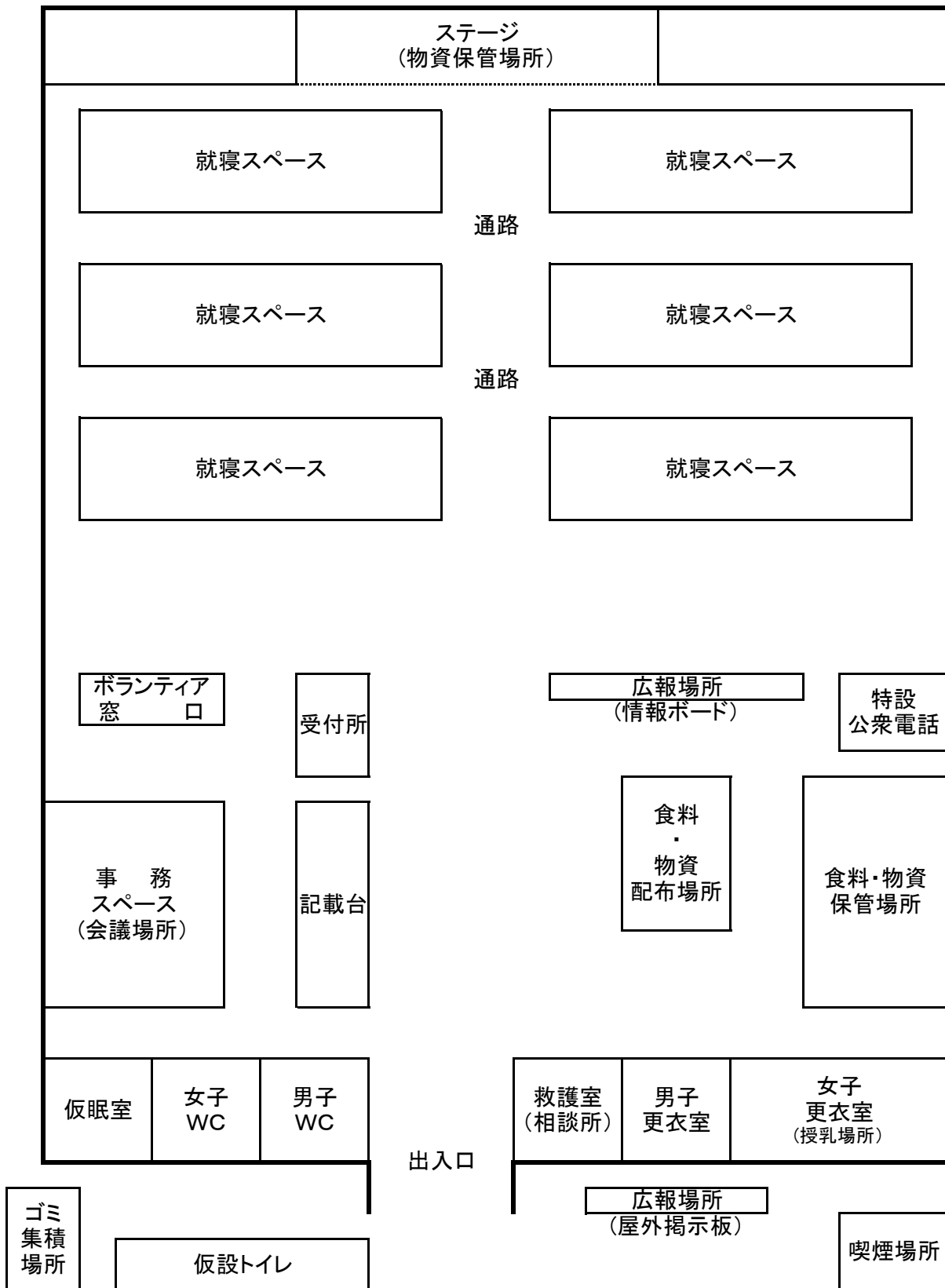
ペット飼育時のルール（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守ってペットを管理してください。

- 1 ペットは、指定された場所に必ずつながるか、飼育ゲージで飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危険の防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外（避難所や近隣住民に迷惑のかからない場所）で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などの施設に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（衛生班）まで届け出てください。

避難所設営(体育館内レイアウト 例)



■避難所に設けるべきスペース(「◎」は開設時から設ける必要がある。)

区分	設けるべきスペース
避難所運営用	◎受付所、◎事務室、◎広報場所、○会議室、仮眠室(避難所運営者用)
救援活動用	◎救護室、○物資等保管室、○物資等配布場所、○相談室、○特設公衆電話
避難生活用	◎更衣室(授乳場所)、○休憩所、○調理場、○遊技場、勉強場所
屋外	○仮設トイレ、○ゴミ集積場所、○喫煙場所、○炊き出し場、○仮設入浴場、○洗濯・物干場 ほか

様式

様式 1 避難者名簿【市民用】

様式 1 避難者名簿【来訪者用】

様式 2 避難者収容状況内訳簿

様式 3 避難所用物品受払簿

様式 4 避難所日誌(記録簿)

様式 5 職員避難所勤務状況簿

様式 6 避難所運営委員会名簿

様式 7 外泊届け出用紙

様式 8 取材者用受付用紙

様式 9 ボランティア受付簿

様式 10 ペット登録台帳

様式 11 参集途上の被害状況チェック表

避 難 者 名 簿

【市民用】										名簿No.	—
氏名(世帯主)	ふりがな:			性別	年齢	血液型	教室		班		
住所	氏名:	電話番号:	()	男・女	歳	型	■入所日: 月 日 ■退所日: 月 日 ※人数、退所後の連絡先を記入して下さい。				
勤務先	会社・部署名:			電話番号:		()					
緊急連絡先 (必ず記入 して下さい。)	氏名	続柄									
	住所										
	電話番号										
家族構成											
氏名	続柄	性別	年齢	血液型	介護の 要・不要	必要な介護の内容		職業・学校・学年等	その他(資格、特技 ほか)		
	世帯主	男・女		型	要・不要						
		男・女		型	要・不要						
		男・女		型	要・不要						
		男・女		型	要・不要						
		男・女		型	要・不要						
		男・女		型	要・不要						
		男・女		型	要・不要						
										計 :	人

※ 世帯単位で作成のこと

避難者名簿

避難所名

氏名	性別	男・女		年齢	歳	職業	来訪事由・特記事項等					
		日	時				分	月	日	日間		
1	現住所	月	日	入所時間	時	分 <td>收容期間</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>日間</td> <td></td> <td></td>	收容期間	月	日	日間		
	氏名	性別	男・女	年齢	歳	職業						来訪事由・特記事項等
2	現住所	月	日	入所時間	時	分 <td>收容期間</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>日間</td> <td></td> <td></td>	收容期間	月	日	日間		
	氏名	性別	男・女	年齢	歳	職業						来訪事由・特記事項等
3	現住所	月	日	入所時間	時	分 <td>收容期間</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>日間</td> <td></td> <td></td>	收容期間	月	日	日間		
	氏名	性別	男・女	年齢	歳	職業						来訪事由・特記事項等
4	現住所	月	日	入所時間	時	分 <td>收容期間</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>日間</td> <td></td> <td></td>	收容期間	月	日	日間		
	氏名	性別	男・女	年齢	歳	職業						来訪事由・特記事項等
5	現住所	月	日	入所時間	時	分 <td>收容期間</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>日間</td> <td></td> <td></td>	收容期間	月	日	日間		
	氏名	性別	男・女	年齢	歳	職業						来訪事由・特記事項等

避難者収容状況内訳簿

氏名(世帯主)		ふりがな:	世帯人数	避難所名	名簿No.
住所		氏名:	人	室名(班名)	—
		電話番号: ()		■入所日: 月 日	
				■退所日: 月 日	

給食状況	食支給	給食状況(変更)	食支給	給食状況(変更)	食支給
消毒状況					
要医療人員数	人 内容				

救助物資支給状況			救助物資貸与状況					
支給年月日	品名	数量	備考	支給年月日	品名	数量	支給年月日	備考
1 月 日				1 月 日			月 日	
2 月 日				2 月 日			月 日	
3 月 日				3 月 日			月 日	
4 月 日				4 月 日			月 日	
5 月 日				5 月 日			月 日	
6 月 日				6 月 日			月 日	
7 月 日				7 月 日			月 日	
8 月 日				8 月 日			月 日	
9 月 日				9 月 日			月 日	
10 月 日				10 月 日			月 日	

注1) 世帯単位で記入する。

注2) 要医療人員数は、内書きとする。

台帳No.	—
-------	---

避難所用物品受払簿

避難所名	担当職員名
------	-------

受払物品名	単位呼称
-------	------

	受取月日	購入先名	払出先名	払出数量	受入数量	払出数量	残数量	取扱担当者	購入金額	購入内訳
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

様式4

台帳No.	—
-------	---

避難所日誌 (記録簿)

避難所名	避難所責任者名
------	---------

記録月日	記録・特記事項	措置の概要等	扱者氏名
月 日()			
月 日()			
月 日()			
月 日()			
月 日()			
月 日()			
月 日()			

職員避難所勤務状況簿

避難所名		避難所責任者名		氏名	避難所到着時間		避難所退出時間		備考	
所属班・係(所属課)		月	日		時	分	月	日		時
1					月	日	時	分		
2					月	日	時	分		
3					月	日	時	分		
4					月	日	時	分		
5					月	日	時	分		
6					月	日	時	分		
7					月	日	時	分		
8					月	日	時	分		
9					月	日	時	分		
10					月	日	時	分		
11					月	日	時	分		
12					月	日	時	分		
13					月	日	時	分		
14					月	日	時	分		
15					月	日	時	分		

様式6

避難所運営委員会名簿

〔運営管理責任者〕

会 長		
副 会 長		
市 担 当 者		
施 設 職 員		

〔避難所運営班〕

(◎は各班長、○は副班長)

班 名	氏 名	居住組名	氏 名	居住組名
総 務 班				
被 害 者 管 理 班				
情 報 広 報 班				
施 設 管 理 班				
食 料 ・ 物 資 班				
救 護 班				
衛 生 班				
ボ ラ ン テ ィ ア 班				

様式7

外泊届け出用紙

ふりがな 氏名	住居組名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日 (計 日間)		
同行者			
緊急連絡(宿泊)先			

様式8

取材者用受付用紙

受付日時		月	日	時	分	退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名					所属					
	連絡先(住所・電話番号)						TEL				
同行者	氏名					所属					
取材目的	<p>※ 放送日、記事発表日などの予定</p>										
避難所側付添者氏名						名刺等添付場所					
特記事項											

※ お帰りの際にも受付に必ずお立ち寄りください。

様式9

ボランティア受付簿

No.	受付日	登録者	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	参加可能期間
1	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
2	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
3	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
4	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
5	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
6	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
7	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
8	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
9	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	
10	・ ・	氏名: 男・女 住所: 電話:		有・無 (活動内容) (資格・特技等)	

ペット登録台帳

No. _____

No.	飼 育 者	登 録 日	動物の 種 類	性 別	体 格	毛 色	そ の 他
		退 所 日					
1	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
2	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
3	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
4	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
5	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
6	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
7	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
8	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
9	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
10	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
11	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
12	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
13	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
14	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			
15	氏名:	・ ・		オス			
	住所:	・ ・		メス			

参集途上の被害状況チェック表

所属・氏名	部(総合支所)	課	担当 氏名
日 時	月	日	時 分
確認項目		被害発生場所	
1. 人家被害の発生状況 2. 家屋等建物の倒壊・損壊状況 3. 出火・延焼の状況(消火活動の状況) 4. 住民の動静(避難状況・活動状況等) 5. 道路施設の被害状況 6. 河川の水位状況 7. ライフライン施設の被害状況(電気・電話・水道) 8. その他			
注意		被害の概要	
<ul style="list-style-type: none"> ● 概括的な被害状況を箇条書きすること。 ● 道路施設の被害状況は、車の通行可能 ・不可能に つても記すこと。 ● 被害発生場所は、間違えることのないよう、 具体的な目標物も記すこと。 			

※注) 参集次第、所属長に報告すること。