

# **貝塚市避難所開設・運営マニュアル**

**令和7年6月  
貝塚市**



## 【目 次】

第1章 避難所をめぐる基本的事項 .....	1
1. 本マニュアルの目的 .....	1
2. 避難所の機能 .....	1
3. 災害時の支援対象者 .....	2
4. 避難所運営にかかる基本的な考え方 .....	4
5. 大規模災害時の避難所の状況想定 .....	8
6. 関係者・機関の役割 .....	13
第2章 避難所運営における平常時の取組 .....	15
1. 避難所の管理・運営体制の整備 .....	15
2. 避難所としての施設利用 .....	16
3. 避難所における備蓄等 .....	18
4. 避難所開設・運営の訓練 .....	20
5. 避難所の周知 .....	21
6. ボランティアの受け入れ体制の整備 .....	22
第3章 避難所開設員の役割 .....	23
1. 避難所への参集 .....	23
2. 避難所の開設 .....	24
3. 避難所の運営 .....	28
第4章 避難所運営組織の育成・運営 .....	29
1. 避難所運営委員会の設置 .....	29
2. 避難所運営委員会の組織構成 .....	29
3. 避難所運営委員会の役割 .....	30
第5章 避難所運営の体制について .....	33
1. 地域住民による避難所の運営 .....	33
2. 各活動班の役割 .....	36

# 第1章 避難所をめぐる基本的事項

---

## 1. 本マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合、住家の倒壊やライフラインの途絶等により、多数の被害者が長期にわたる避難生活を余儀なくされることが想定される。

また、大規模な災害のみならず、災害の種類や規模によって避難に要する期間や避難者数も異なってくるため、それぞれのケースに合わせた対応を行わなければならない。そこで、このマニュアルでは、避難所開設や避難所開設後に職員をはじめ、地域住民が行うべき避難所運営に関する方針や手順を整理した。

ここに記載した内容は、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題に対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかについて簡潔に記載しており、できるだけ混乱を少なくし、円滑な避難所の運営を行うための手引書として活用されることを目指している。

なお、実際の災害時には、それぞれの実情に応じた柔軟な対応を期待するとともに、運営上生じた課題には、今後も継続的に見直しを行うものとする。

## 2. 避難所の機能

避難所は、災害発生直後においては、住民の生命及び身体の安全を確保するための場所として、さらには一時的に生活する場としての重要な役割を果たす。特に、障害者や高齢者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者にとっては、急激な生活変化となることから、支援にあたっては十分な配慮が必要である。

また、避難者の暮らし並びに個人の尊厳を守るために、人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分に配慮するよう努めることが必要である。

これらを踏まえ、避難所で提供する生活支援の主な内容は次のとおりとする。

### (1) 安全・生活等

#### ① 安全の確保

地震による住家の倒壊、水害による河川の決壊、津波のおそれがある場合など、災害時において、安全な施設に迅速・確実に避難者を受入れ、生命・身体の安全を確保する。

#### ② 食料・水・生活必需品等の提供

避難者に非常食や、飲料水、毛布、生活必需品等の提供を行う。

なお、ライフラインの復旧や流通経路の回復等に伴い、その必要性に留意する。

### ③ 生活場所の提供

住家の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたって、生活の場を提供する。

季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や炊事、洗濯等のための設備のほか、プライバシーへの配慮等生活環境の改善に努める。

## (2) 保健、医療、衛生

### ① 健康の確保

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

### ② 衛生的環境の提供

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

また、避難所の感染症予防のため、マスクや手指消毒液をはじめ、感染症対策として必要な備品等を備蓄する。

## (3) 情報、コミュニティ

### ① 情報の提供・交換・収集

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

また、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を整理し、行政機関等外部へ発信する。

なお、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。

### ② コミュニティの維持・形成

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

なお、避難が長期化した場合は、コミュニティ形成の重要性が高まる。

## 3. 災害時の支援対象者

### (1) 災害救助法に基づく避難所の受入対象者

#### ① 災害によって現に被害を受けた者

- ・住家が被害を受け、居住の場所を失った者
- ・現に被害を受けた者（宿泊者、来訪者、通行人等を含む。）

## ② 災害によって被害を受けるおそれがある者

- ・高齢者等避難・避難指示・緊急安全確保の対象となる者
- ・高齢者等避難・避難指示・緊急安全確保は発せられていないが、緊急に避難する必要のある者

## (2) 要配慮者

災害発生直後の避難者は恐怖や不安によるストレスから、健常な者であっても体調を崩しやすい状態にある。特に、要配慮者の場合、特別の配慮（室内への優先的避難、要配慮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）が必要となる。

また、要配慮者については、きめ細かい対応を行うことが重要であり、必要に応じて適切な支援が提供できる二次的な受け入れ施設（指定福祉避難所等）への移送に備える。

なお、医療的措置が必要と判断された場合、市の災害対策本部は安全が確保された医療機関に連絡し、迅速に患者の移送を行う。

障害者や高齢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設備や食料・物資を備えるなどの対策を行う。

## (3) 避難所以外における避難者

避難者の支援は、避難所で生活する者だけではなく、その地域において在宅避難している者のか、安全な親戚・知人宅に避難している者や、届出避難所や車中やテント等（以下「車中等」という。）にて避難生活を余儀なくされた者も含まれる。

## (4) 広域一時滞在者（市町村域外又は府域外）

被災地外に避難している被災者に対しても、市は府及び受け入れ先自治体と連携して、情報提供等必要な支援を行う。

## (5) 自主避難者

台風接近時等においては、高齢者等避難等が発令される前に、住民が自主的に避難することも考えられる。このような自主避難者の受け入れの運営方針の作成が必要である。

## 4. 避難所運営にかかる基本的な考え方

避難所は、災害時等において、住民の生命の安全を確保する避難施設として、さらには一時的に生活する施設として重要な役割を果たす。迅速かつ、的確に避難所での支援ができるよう、感染症対策を含め、担当職員に対し、実践的な研修や訓練を実施しておくことが必要である。特に、要配慮者にとっては、急激な生活変化となることから、支援にあたっては十分な配慮が必要である。

また、避難者の暮らし並びに個人の尊厳を守るために、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が反映されることに加え、LGBTなどの性的マイノリティの方への対応に配慮されるよう努めることが必要である。

### (1) アレルギーを有する避難者への対応

備蓄食料については、近年の食生活の向上と保存食の多様化を踏まえ、乾パン等の画一的なものだけにならないよう検討するとともに、アレルギー対応の煮炊き不要食品や牛乳・アレルギー対応ミルク等を備蓄に努める。

また、食物アレルギー対応食品等については、必要な方に確実に届けられるなど、要配慮者の利用にも配慮することが必要となる。なお、避難所を運営する職員の食料等の確保も行う。

食物アレルギーを有する避難者や様々な疾患を持つ避難者が食料や食事を安心して食べることができるよう、避難所で提供する食事の原材料名が表示された容器包装や食材を記載した献立表を掲示し、避難者が確認できるように努める。

避難所において、食物アレルギーを有する避難者の誤食事故の防止に向けた工夫として、配慮願いたい旨を周囲に伝えるために、周りから目視で確認できるよう食物アレルギーの対象食料が示されたビブス、アレルギーサインプレート等の活用に努める。

食物アレルギーをはじめとした個別の対応が必要な要配慮者に食料や食事の提供を行う場合、各避難所における要配慮者の食事ニーズの把握やアセスメントの実施のため、保健衛生関係部局が管理栄養士等の専門職種に相談できるように努める。

### (2) 多様な視点での物資の確保

災害時には、乳幼児や介助・介護が必要な高齢者や障害者のいる世帯、ひとり親世帯等の平常時から弱い立場にある世帯において、影響が深刻化する傾向にあるが、そのケアをする者（多くが女性）が抱える課題や困りごとを踏まえた支援が重要となる。

女性用品や乳幼児用品等、女性や妊産婦・乳幼児・子育て家庭等のニーズを踏まえた物資を確保に努める。

文化・宗教上の理由から外国人等の避難者が食べることができない食料がある場合、当該避難者に対し、可能な限り配慮に努める。

### (3) 女性やLGBTなどの性的マイノリティの方などの視点を踏まえた避難所運営

- ・避難所運営に係る配慮事項

令和3年5月、内閣府防災担当と男女共同参画局の女性職員からの提言「防災女子の会からの提言」が公表され、この中では、「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン」（令和2年5月内閣府男女共同参画局）等の内容を考慮して、女性の視点からの避難所運営を推進していく必要がある旨の提言があった。

避難所の組織体制の整備にあたっては、平時から防災部局、福祉部局、保健衛生部局、男女共同参画部局が協力体制をとる必要がある。災害から受ける影響は女性と男性とで異なり、特に女性や子ども、脆弱な状況にある人々が置かれている状況がより厳しくなる傾向がある。

避難所において、男女だけでなくLGBTなどの性的マイノリティの方のニーズに対応する必要があることから、避難所の運営責任者、市の運営責任者、住民による自主的な運営組織には女性が3割以上占めるように配置するとともに、避難所の運営責任者（リーダーや副リーダー）、ニーズの聞き取りの担当者に、女性をはじめ多様なメンバーを配置すべきである。また、リーダー、食事作りや片付けなど特定の活動が特定の性別に偏るなど、役割を固定化しないよう配慮することが必要。

女性への配慮として、生理用品等を備蓄しておくことや女性用品の配布場所を設けることが必要である。女性用品を配布する際は、女性が配布を担当することが求められる。

備蓄に当たっては、女性の視点からの「備蓄チェックシート」（「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン」（令和2年5月内閣府男女共同参画局）[https://www.gender.go.jp/policy/saigai/fukkou/pdf/guideline\\_06.pdf](https://www.gender.go.jp/policy/saigai/fukkou/pdf/guideline_06.pdf)）を活用し、男女共同参画担当と連携し、女性の職員の参画も得ながら、女性と男性のニーズの違いや、妊産婦・乳幼児・子育て家庭等のニーズを十分に踏まえた品目を選定するようにする。

プライバシーを確保する観点から、間仕切りにより世帯ごとのエリアを設けること。

トイレ、物干し場、更衣室、休養スペース及び入浴施設は男女別に設け、昼夜問わず、安心して使用できる場所に設置する。また、女性用トイレの数は男性よりも多くする。トイレは昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明をつけるとともに、避難所となる施設の状況に応じて、女性用トイレと男性用トイレは離れた場所に設置するべきである。女性用のトイレや女性用更衣室等は女性が巡回する。

### (4) 障害を理由とする差別を防ぐ避難所運営

- ・避難所運営にあたって、障害を理由とする差別を起こさないために

令和6年4月、改正障害者差別解消法が施行され、事業者による合理的配慮の提供が努力義務から法的義務に改められた。障害者差別解消法では行政機関や事業者が、障害を理由に「不当な差別的取扱い」を行うこと、「合理的配慮の提供」を行わないことを障害のある人への差別として定めている。

「不当な差別的取扱い」とは障害を理由として、正当な理由なく商品やサービス等の提供の拒否、制限や条件を付すこと等により、権利利益を侵害することである。避難所

運営にあたっては以下の様な想定がある。

(例1) 障害のある人が避難してきたが「障害のある人は福祉避難所に行ってほしい。  
こここの避難所では、障害者を受け入れることができない。」などと言い受入を拒否する。

(例2) すでに避難している障害のある人に対し「障害者はこの時間しかシャワーを利用してはいけない。」など必要のない制限をする。

(例3) 障害のある人が避難所に単身で来た場合「障害のある人は、家族等と一緒に避難してもらう必要がある。」などと障害のない人には課していない条件をつける。「合理的配慮の提供」とは障害のある人が、障害のない人と同じように活動することができるよう、何らかの対応を求めた際、負担が重すぎない範囲で行われる工夫や調整のことを言う。障害の程度は一人ひとり異なり、同じ人でも状況によって求める対応は異なる。障害のある人がない人と同じようにどうすれば活動できるのかといった視点で、障害のある人と建設的に話合う必要がある。避難所運営にあたっては、以下の様な想定があり、負担が重くないのに対応しないことは、障害を理由とする差別にあたる。

(例1) 聴覚障害のある人が、放送での案内では内容が分からぬいため配慮してほしいと申し出を行い、避難所運営組織は放送内容を紙に手書きし、本人に渡すなどの情報保障を行う。

(例2) 知的障害のある人の家族が、避難所のルールを本人に分かりやすく伝えてほしいと申し出を行い、避難所運営組織は、文字だけのルール説明書をイラスト入りにしたり、分かりにくい表現や言葉を変えたり、漢字にルビを振るなどの対応をする。

(例3) 発達障害のある人が、感覚過敏により周囲の物の配置が変わったり、大勢の人が視界に入ると落ち着かないため配慮してほしいと申し出を行い、避難所運営組織は本人の避難スペースをパーティションなどで可能な限り個別化し、できるだけ静かな場所に設置するよう配慮する。

避難所運営組織や避難所運営委員会といった避難所運営に関わる組織について、住民主体で行う無償の活動であったとしても障害者差別解消法上は事業者にあたることから、「不当な差別的取扱い」が禁止され「合理的配慮の提供」は義務となっている。

障害への理解を深め障害者差別解消法を踏まえて対応することで、自覚なく障害を理由とする差別を行ってしまうことを防ぐことができる。

障害者差別解消法や障害に関する理解については、次の URL もしくは QR コードから詳しく確認することができる。

(障害者差別解消法)

[https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/5414/naikakuhi\\_ri-huretto\\_1.pdf](https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/5414/naikakuhi_ri-huretto_1.pdf)



(障害理解ハンドブック)

[https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/5414/shogairikai\\_handbook.pdf](https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/5414/shogairikai_handbook.pdf)



#### (5) ペットへの対応

避難所ごとのスペースや諸事情等を踏まえ、事前にペット同伴避難のルール（同居可、同居はできないが飼育スペースあり、動物を連れての避難は不可等の別）をあらかじめ決めておくことが必要である。

#### (6) 避難所の開設状況の発信

住民への災害情報の提供を行う「おおさか防災ネット貝塚市」では、避難情報や避難所情報等を地図でも閲覧できるようにビジュアル化し、より分かりやすくしており、これを活用し住民の方々が迅速に避難行動できるように情報発信を進めていく。

## 5. 大規模災害時の避難所の状況想定

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

ここでは、大規模地震発生時の避難所の状況を阪神・淡路大震災等の事例を踏まえて想定することとし、災害発生の時間帯・季節や災害の種別による留意点は次のとおりである。

### (1) 時系列（大規模地震発生時を基本として）

災害救助法では、避難所を開設できる期間は災害発生の日から7日以内であるが、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ヶ月までを想定する。

時 期	避難所の状況想定
災害発生直後 ～3日程度	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。</li><li>・市は、指定避難所以外への避難者も含め、避難状況全体の把握が困難な段階。</li><li>・避難所によっては、避難所担当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。</li><li>・翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。</li><li>・市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。</li><li>・各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。</li><li>・市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。</li><li>・要配慮者については、情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。</li><li>・要配慮者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。</li><li>・車いす常用の要配慮者は、自力で避難所への移動ができない場合がある。</li><li>・重度の視覚障害者も移動の介助が必要な場合がある。</li><li>・強度行動障害を伴う障害者は、生活全般に複数人の支援が必要な場合がある。</li><li>・重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障害者は移動が困難な場合がある。</li><li>・言語・聴覚障害者は情報伝達（発信・受信）が困難を伴う場合が多い。「こえとら」の活用やFAX、携帯電話のメール等での情報保障が必要である。</li><li>・避難所で障害特性等についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。</li><li>・医療的なケアを必要とする人に対する対応が必要（人工透析、人工呼</li></ul>

	<p>吸器、胃ろう、たん吸入、とろみ食等への対応)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ストマ等を必要とする障害者等への用具（ストマ用装具、オムツ等）の不足が予想される。</li> <li>・補聴器を利用する聴覚障害者等については、電池の補充が必要となる。</li> </ul>
3日 ～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。</li> <li>・避難者数は流動的な段階である。</li> <li>・3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活用水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅や車中等の避難者も含めて、より拡大することが予想される。</li> <li>・ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> <li>・体調悪化により避難所での生活が困難になり、病院・指定福祉避難所等への移送が必要になる場合がある。</li> <li>・環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応が必要になる。</li> <li>・常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）を行うことが必要になる。</li> <li>・障害特性等に配慮し、要配慮者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。</li> <li>・視覚・聴覚障害者等への情報保障が必要になる。</li> </ul>
1週間 ～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。</li> <li>・避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。</li> <li>・臨時避難施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。</li> <li>・避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>・学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。</li> <li>・避難所にいる人と外にいる人の公平性、応援・支援への依存に対する問題が生じ始める。</li> <li>・障害者等への移動手段の確保。（ボランティア等）</li> <li>・視覚・聴覚障害者等への情報保障が必要になる。</li> <li>・手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。</li> <li>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</li> <li>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。</li> <li>・避難者が自宅に戻るなどにより、在宅や車中等での避難者数が避難所生活者数を上回ることが予想される。</li> <li>・住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>・避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。</li> <li>・仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階である。</li> <li>・避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。（特に要配慮者に留意）</li> </ul>
2週間 ～3ヶ月程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障害に配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要である。</li> <li>・視覚・聴覚障害者等への情報保障が必要である</li> <li>・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等に対して、仮設住宅でのバリアーフリー化対応、介護サービスの確保が必要である。</li> <li>・帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続して実施する必要がある。</li> <li>・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。</li> </ul> <p>〈季節を考慮した対策〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。</li> <li>○ 簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。</li> </ul>

## (2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

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

条件	留 意 事 項
日 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校では、教職員は、児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。</li> <li>家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。 (電話需要が増大する。)</li> <li>大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。</li> <li>市庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、市避難所担当職員がなかなか到達できない。</li> <li>住宅地等では、要配慮者である障害者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。</li> <li>事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。</li> <li>居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要する。</li> <li>就労者や通学者などの帰宅困難者の滞留が発生する。</li> </ul>
朝方・夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> <li>夕方・夜は、停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。</li> <li>朝方・夕方・夜は火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。</li> <li>避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。</li> <li>その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。</li> <li>勤務時間外に発生した場合は、避難所担当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。</li> </ul>
冬 季	<ul style="list-style-type: none"> <li>寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすい。</li> <li>火気の使用率が高く、乾燥しており火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。</li> <li>石油やガス等の暖房設備の使用時に適切に換気が行われていない場合、二酸化炭素濃度の上昇や、一酸化炭素中毒の可能性がある。その他、空気感染症の観点からも、対角線上の窓を開放する等の効率的な換気が必要となる。他方、過度な窓の開放による室温低下による低体温症にも注意が必要である。温湿度計、二酸化炭素測定器を設置することで換気の指標となる。</li> </ul>
夏 季	<ul style="list-style-type: none"> <li>暑さとの戦いとなり、避難所内の熱中症対策、衛生対策、保健対策が早期に必要になる。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等)</li> <li>家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困</li> </ul>

	<p>難となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雨が降りやすい時期では、屋外の利用（テント、運動場利用等）が困難になる。</li> <li>・降雨による二次災害の危険性が大きくなる。</li> <li>・夏季においても適度な換気が必要である。温湿度計、二酸化炭素測定器の設置することで換気の指標となる。</li> </ul>
--	---

### （3）他の災害の場合における留意事項

地震以外の災害・事故等においては、以下の点に留意する。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、避難誘導等の対策を万全に行う。

災害の種類	留 意 事 項
風 水 害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広範囲にわたって浸水被害等が発生し、避難所が使用できなくなるおそれがある。</li> <li>・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。</li> <li>・土石竹木、大量のゴミ等が堆積するおそれがある。</li> <li>・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。</li> <li>・泥水の乾燥後の粉塵の飛散による眼、呼吸器、皮膚等へ炎症性疾患や感染症の発生のおそれがある。</li> </ul>
津波災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震被害に加えて、風水害と同様の被害・影響が発生するおそれがある。</li> <li>・災害の発生がおおむね予測できるが、時間的余裕がない場合もある。</li> <li>・塩水や魚介類が打ち上げられることによる臭気や衛生害虫、害獣の発生等が懸念される。</li> </ul>
危険物事故等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広範囲に避難情報が発令され、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。</li> </ul>

**【参考：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、月日の経過により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

## 6. 関係者・機関の役割

避難所の管理・運営において、関係機関の役割は概ね次のとおり。

### （1）国

地方公共団体等が処理する事務又は業務の実施推進とその総合調整及び経費の負担とその適正化を図る。

### （2）大阪府

被災者支援対策を実施する市町村を総合的・広域的観点から支援する。

### （3）市

避難所を開設・管理・運営し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

### （4）管理責任者

市の避難所管理の現場責任と、避難所と市との間の連絡調整等の役割を担う。（市職員又は市施設の施設管理者）

### （5）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と、事前の取り決めに基づき市が行う避難所の開設・管理・運営および避難者が行う避難所の自主的運営への協力を行う。

- ・学校においては、施設利用計画を策定し、避難者が滞在することが可能な箇所をあらかじめ定めることが必要である。

#### (6) 避難者

避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、お互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

#### (7) 避難所運営委員会

平常時及び災害時において避難所運営に関する様々な活動を行うもので、避難者（自治会・自主防災組織）の代表者、避難所担当職員、施設管理者、自主防災組織、防災リーダー等のボランティア団体、NPO等地域住民の代表者により構成する。

#### (8) 自主防災組織等（自治会・町内会含む）

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。

#### (9) ボランティア

指定避難所内のボランティアは、物資の仕分け、炊き出しのお手伝いなど避難所運営のお手伝いから避難者の傾聴や足湯ボランティア、子どもの遊び相手などの避難者の支援まで、その活動内容は幅広く、主に避難者ニーズへの対応を中心とした活動を行う。

#### (10) 日本赤十字社大阪府支部

医療救護班を派遣し、被災者に医療を提供すると共にこころのケア活動を通して被災者の心理的支援を行う。

また、救援物資等の配分や義援金の受付などを行い、被災者の生活を支援する。

#### (11) 社会福祉協議会

ボランティアセンターの運営を行うと共に災害（防災）ボランティアの活動支援を行う。

#### (12) その他関係機関

市町村、避難所自治運営組織等と連携して対策を実施、又は支援する。自主的な防犯活動を行う団体等の結成を実施する。

## 第2章 避難所運営における平常時の取組

### 1. 避難所の管理・運営体制の整備

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、市は次の体制の整備を事前に行う。

#### (1) 避難所担当職員の配置

- ・市は災害時に備え、職員災害時行動基本マニュアルを作成し、災害対策本部に統括班、伝達指示班、情報収集班、消防、避難所担当班、水門閉鎖班を設置する。
- ・災害発生時に、避難所担当職員のうちから、各避難所ごとにあらかじめ2名以上定めて避難所開設員を派遣する。
- ・派遣された避難所開設員は、学校の教職員や施設管理者等の協力を得ながら、混乱した避難所の運営をリードすることが要求される場合もある。そのため、避難所開設員は、その役割の意義を十分に認識し、日頃から関係者と連絡を取り合い、施設の設備等を確認するといった備えをしておく。
- ・災害時に必ずしも予定した避難所開設員を派遣できるとは限らないため、避難所担当職員の充実を具体化する。
- ・災害発生後は、応援・交代要員をさらに確保する必要があり、そのための応援体制、他市町村や府への応援要請が迅速に行えるよう、あらかじめ計画を定めておく。
- ・被災者の男女のニーズの違いに対応するため、避難所担当職員は可能な限り男女とも配置する。
- ・平時より避難所担当職員及び地域の自主防災組織リーダー等は、避難所開設・運営訓練や研修などに積極的に参加し、自己研鑽に努める。

#### (2) 避難所の管理・運営、連絡調整に携わる体制整備

市は、大規模災害にあっては、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。

- ・避難者や町会・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が重要であり、平時から住民による避難所運営組織の育成を図る。その際、男女の違いやLGBTなどの性的マイノリティの方への対応に配慮した避難所の運営が行えるよう、女性をはじめ多様なメンバーを含めるものとする。
- ・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。

#### (3) 必要様式等の整備・保存

市は、避難所運営のためのマニュアルを作成し、災害対策本部と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、保存しておく。

## 2. 避難所としての施設利用

### (1) 施設利用計画の策定

避難所として利用する範囲を、利用する避難施設の施設管理者とあらかじめ協議し、災害時における施設利用計画を策定する。

### (2) 必要スペースの確保

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

#### 《就寝場所のほか、避難所に設けるべきスペース例》

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

区分	設置場所等
① 避 難 所 運 営 用	○避難者の受付所 ・避難スペースの入口近くに設ける。
	○事務室 ・避難スペースの入口近くに、受付とともに設ける。 ・部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品や個人情報は別室（施錠できるロッカー等）で保管する。
	○広報場所 ・避難スペースの入口近くに、受付とともに設ける。 ・避難者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「情報掲示板」と、避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
	会議場所 ・事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。（専用スペースとする必要はない）
	仮眠所 (避難所運営者) ・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。

区分		設置場所等
(2) 救護活動用	○救護所	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての避難所に行政機関等の救護所が設置されるとは限らないが、救護テントの設置や施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間をつくる。</li> </ul>
	育児室	<ul style="list-style-type: none"> <li>就寝場所から離れた場所をできるだけ早く確保する。 (乳幼児の泣き声など、両親や家族の心理的なプレッシャーを和らげるとともに周辺の避難者の安眠を確保する)</li> </ul>
	物資等の保管場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>救援物資などを収納・管理する場所を確保する。</li> <li>食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしない。</li> </ul>
	物資等の配布場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、または屋外にテントを張ることが考えられる。</li> </ul>
	特設公衆電話の設置場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所（府立高校を除く）に特設公衆電話のモジュラージャックを敷設しているので、風雨を避けられ、避難所内の就寝場所に声が聞こえない、在宅や車中等の避難者も利用できる場所に電話機を設置する。</li> </ul>
(3) 避難生活用	○更衣室 (兼授乳場所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性用更衣室は、授乳場所も兼ねることがあるため、速やかに個室を確保する。(又は仕切りを設ける。)</li> </ul>
	相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所（個室）を確保する。</li> </ul>
	休憩所	<ul style="list-style-type: none"> <li>共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、いすなどを置いたコーナーを作ることでもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。</li> </ul>
	調理場 (電気調理器具)	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。(電気容量に注意が必要)</li> </ul>
	遊戯場、勉強場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもたちの遊び場や勉強の場として確保する。就寝場所からは少し離れた場所に設置する。</li> </ul>

区分		設置場所等
④屋外	仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所とする。就寝場所から壁伝いで行ける（小児、高齢者や障害者が行きやすい）場所への設置も必要に応じ検討する。</li> <li>性犯罪等の発生の防止に配慮した場所に設置する。</li> <li>照明を設置するなど夜間でも安心して使用できるようにする。</li> <li>トイレの利用方法のイラストを掲示するなど皆が使いやすい環境を整える。</li> </ul>
	ゴミ集積場	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。</li> <li>し尿ごみ保管場所は一般ごみ等と区別しておく。</li> </ul>
	物資等の荷下ろし場	<ul style="list-style-type: none"> <li>トラックが進入しやすい所に確保する。</li> <li>屋内に広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。</li> </ul>
	炊事・炊き出し場	<ul style="list-style-type: none"> <li>衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。</li> <li>衛生害虫や鳥獣等が容易に進入できないよう対策を行い、給排水が容易にできる場所とする。</li> </ul>
	仮設入浴場 洗濯・物干場	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、屋外で給水車やトラック等が進入しやすく、ボイラー等の使用や給排水の確保ができる場所とする。</li> <li>性犯罪等の発生の防止に配慮した場所に設置する。</li> </ul>
	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、自動車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。</li> </ul>
	駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> <li>自転車の乗り入れについては、上記に加え、自宅や被災地域との連絡等で使用する場合も許可する。</li> </ul>
	ペットスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>鳴声や臭いに配慮するほか、動物アレルギーを持つ避難者等への配慮から、原則として屋外に設ける。</li> </ul>

### 3. 避難所における備蓄等

#### (1) 各避難所への備蓄品の分散備蓄

災害発生直後の混乱を考慮した場合、最低限の食料、水、生活必需品等については、スフィア基準（※被災者の権利と被災者支援の最低基準を定めた国際基準）等を踏まえ各避難所に分散備蓄を行う。

- ・災害発生後直ちに必要となる物資等については、備蓄しておくことが必要であるが、備蓄物資を有効に活用するために、あらかじめ避難所に保管しておく。
- ・食料品については、最近の食生活の向上と保存食の多様化を踏まえ、カンパン等画一的なものにならないように配慮するとともに、高齢者、食物アレルギーのある方、文化・宗教にも配慮した構成とする。
- ・生活必需品である食料品、飲料水、携帯トイレ、簡易トイレ、パーティション、簡易ベッド、毛布、炊き出し設備、入浴施設等は、避難生活に必要不可欠であることから、災害が発生した場合に直ちにこれを提供し、スフィア基準を満たすことができるよう、必要な備蓄を確保に努める
- ・物資等を地域の拠点となる施設に集中備蓄する場合は、災害発生後直ちに必要な避難所に届けられるよう、仕分け、配送の計画を別途定める。ただし、府と市において備蓄する「洋式水洗の組立式トイレ等」については、発災直後から避難所で直ちに利用できる環境を整える必要があることから、予め各避難所へ事前配備に努める。
- ・備蓄が困難な場合や備蓄が困難な物資（ストマ用装具、酸素ボンベ等）は、民間企業等との間に協定を締結することにより、調達体制の整備を図る必要がある。また、難病患者・人工透析患者等の個々の治療に要する医薬品については、対応できる医療機関の情報等を事前に把握しておくなど体制の整備を図る。

## （2）各避難所への事務用品等の保管

各避難所に避難所運営用の事務用品等を保管する。

### 《避難所運営用事務用品等の例》

事務用品	ボールペン、カッターナイフ、カッターハサミ、セロテープ、ガムテープ、マジック、クリップ、画びょう、コピー用紙、模造紙、電卓、延長コードリール、ホワイトボード 等
清掃用品	ほうき、ちりとり、モップ、ゴミ袋、石けん、洗剤、ゴム手袋、軍手 等
その他	自転車、ハンドマイク、移動系無線機、懐中電灯、台車、テント、消火器、ビニール袋、電池 等

## （3）避難所の管理・運営や被災者の情報収集・伝達手段の確保

各避難所に、避難所の管理・運営や被災者の情報収集・伝達手段の確保のため、防災機能設備（非常用発電機、冷暖房機器、通信設備等）や、ラジオ、テレビ、電話、FAX、パソコン等の設置に努める。

## **4. 避難所開設・運営の訓練**

### **(1) 避難所開設時の対応方法の検討**

避難所担当職員は、日頃から施設管理者と避難所開設時の対応方法について協議し、開設訓練を行う。

### **(2) 避難所開設・運営訓練の実施**

町会・自治会、自主防災組織等の地域住民やボランティア団体、避難所となる施設と連携して、男女とも幅広い年齢層の地域住民の参画による訓練を実施することにより、多様なニーズを掘り起こすことが期待できるように、地域ぐるみで避難所の開設・運営の訓練を実施する。

## 5. 避難所の周知

避難所は、以下の場所に開設する。

### ■指定避難所

避 難 所	住 所	電 話	収容面積 (m <sup>2</sup> )	収容人員 (人)
二色学園体育館	二色1丁目3-1	438-2925	604	366
二色学園（旧第五中学校）体育館	二色2丁目3-1	—	754	456
浜手地区公民館	二色2丁目7-2	431-0926	378	229
津田小学校体育館	津田南町1-1	422-0084	602	364
東小学校体育館	小瀬1丁目25-5	422-0262	605	366
第二中学校体育館	福田100	422-1532	755	457
青少年人権教育交流館	福田91	432-5959	844	511
ひと・ふれあいセンター	海塚22-1	422-7523	458	277
やすらぎ老人福祉センター	東79-1	432-1100	292	176
北小学校体育館	中町4-1	422-0173	579	350
西小学校体育館	脇浜4丁目6-1	422-0317	588	356
第一中学校体育館	加神1丁目5-1	422-1527	897	543
府立貝塚高等学校体育館	畠中1丁目1-1	423-1401	1,294	784
総合体育館	畠中1丁目13-1	433-7120	2,956	1,791
中央小学校体育館	麻生中854	428-9165	593	359
南小学校体育館	地蔵堂286	422-0367	553	335
第四中学校体育館	橋本1385	433-1340	719	435
府立貝塚南高等学校体育館	橋本620	432-2004	1,522	922
永寿小学校体育館	三ツ松2020	446-1855	602	364
木島小学校体育館	三ツ松1048	446-0032	520	315
東山小学校体育館	東山5丁目11-1	446-8899	938	568
第三中学校体育館	東山7丁目4-1	446-1151	702	425
山手地区公民館	東山7丁目10-1	446-0090	842	510
葛城小学校体育館	木積2032	446-0044	426	258
かいづかいぶき温泉体育館	蒿原2114		382	231
府立岸和田高等学校体育館	岸和田市岸城町10-1	422-3691	1393	211

### ■指定福祉避難所

避 難 所	住 所	電 話	収容面積 (m <sup>2</sup> )	収容人員 (人)
老人福祉センター(多目的室)	畠中1丁目17-1	433-7016	139	84

### ■一時避難場所

避 難 地	住 所	電 話	収容面積 (ha)	収容人員 (人)
市民ふれあい運動広場	二色南町4-1	433-4560	2.1	6,163
青少年運動広場	東山1丁目4-1	446-0017	1.5	4,345
福田公園	福田175-12	—	0.48	4,800
水間公園	水間641-1	446-2141	0.85	8,500
各小中学校・貝塚高等学校・ 貝塚南高等学校運動場	—	—	—	81,878

## 6. ボランティアの受け入れ体制の整備

貝塚市社会福祉協議会等と連携して、災害時に全国から集まるボランティアの受け入れ体制の確立を図る。

## 第3章 避難所開設員の役割

---

避難所開設員は、以下の役割を担う。

- ・避難所の開設・閉鎖
- ・避難所の自主運営活動のサポート
- ・避難所の管理運営等に関する通信連絡
- ・その他災害対策本部の指示した事項等

原則として、避難所を開設するときは直ちに各施設に避難所開設員を2名以上派遣し、各避難所の運営管理にあたる。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場合があるため、施設管理者や町会役員等の協力を得て初動対応を図る。

当面は24時間対応が必要な場合も考えられるため、必ず避難所開設員の交代要員を確保する。

### 1. 避難所への参集

原則として、市長が避難所開設の要否を判断する。その場合は、事前に参集した避難所開設員が施設管理者の協力を得て、避難所を開設する。

#### (1) 災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難情報があるとき）

- ・災害警戒本部または災害対策本部は、災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難誘導を指示するとともに、避難所開設員を避難所に派遣する。

#### (2) 突発的な災害が発生したとき

- ・避難所開設員は、下記基準が満たされた場合に、直ちにあらかじめ指定された避難所へ参集する。

##### ① 地震発生時

地震発生時の避難所参集・開設基準は以下のとおりとする。

〈地震発生時避難所参集・開設基準〉

基準となる 地震の震度	参集・開設の対象と なる避難所	参集基準	開設基準
震度5弱以上*	全避難所	自動的に 参集する	避難者の参集の有無 に問わらず開設

\* 本市、近接市町（岸和田市、泉佐野市および熊取町）において震度5弱以上の地震が発生したとき

##### ② 津波発生時

津波発生時の避難所参集・避難所開設基準は以下のとおりとする。

〈津波発生時避難所参集・開設基準〉

基準となる 津波注意報・警報	参集・開設の対象 となる避難所	参集基準	開 設 基 準
大阪府に 「津波警報」*発表	津田・西・北・二色 学園、二色学園（旧 第五中学校）は、校 舎の3階以上を一 時避難所として開 設。 東小学校、第一中学 校、貝塚高校は、体 育館を避難所とし て開設。	自動的に 参集する	避難者の参集の有無 に関わらず開設

\*津波警報とは、津波警報または大津波警報のことを行う。

## 2. 避難所の開設

原則として、市長が避難所開設の要否を判断する。また、大規模災害等により避難所が不足する場合、ホテル等を避難所として活用することも検討する。

避難者名簿の様式をあらかじめ作成し、印刷して避難所の備蓄倉庫等に保管しておくとともに、避難所運営訓練をとおして担当者が普段から活用できるようにしておく。

避難者の安全を確保するため、原則として以下の状況を確認した上で、避難所を開設する。

### ① 避難所の施設の被害

- 施設の安全性を応急的に判断するとともに、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。
- 非構造部材（天井、窓ガラス、照明器具等）の被害状況について確認する。

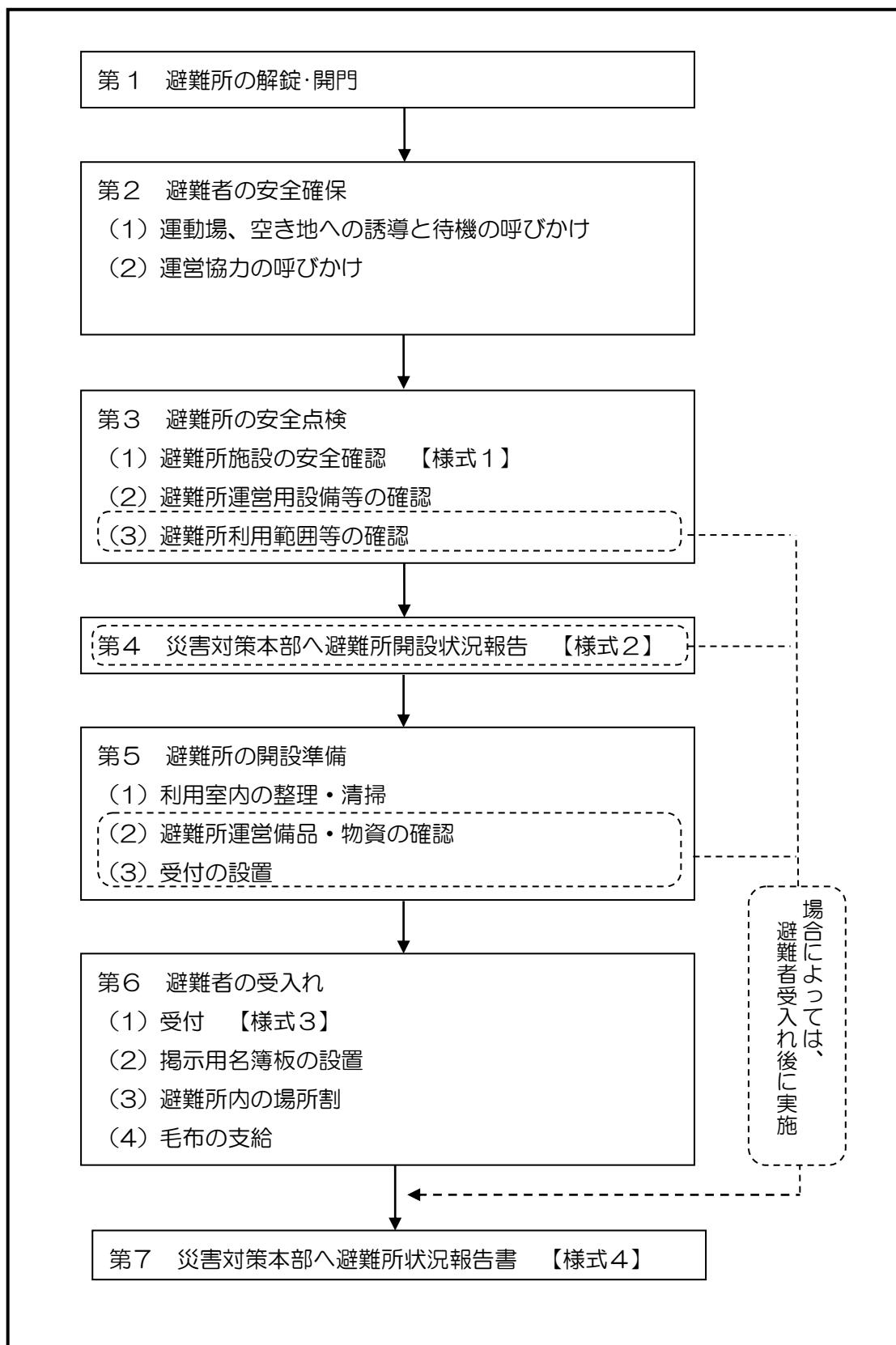
### ② 避難所周辺の二次災害の恐れ

- 施設管理者等に応急的に開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を派遣する。
- 火災、土砂災害等の危険性がないことを確認する。

### ③ 避難所の開設期間

- 一般的には災害救助法に基づく一般基準（7日間）を基本とする。ただし、大規模災害にあっては、余震の可能性や被害の状況、仮設住宅の状況等も勘案し、開設期間の延長にも柔軟に対応できるようにしておく。
- 7日間を超えて開設期間を延長する場合は、府に協議する必要がある。（府は災害救助法の特別基準適用について、内閣総理大臣と協議して同意を得る。）

<避難所開設に伴うフロー図>



※津波による一時避難所として校舎を開ける場合は、受付等は不要。

津波警報が解除されれば、避難所（体育館）の開設について、災害対策本部の指示を待つ。

## 第1 避難所の解錠・開門

避難所として指定され、開設することとなっている施設の外側から、建物の破損状況を目視により点検し、常識の範囲で建物の倒壊危険の有無を判断する。

一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を協議する。

## 第2 避難者の安全確保

### (1) 運動場、空き地への誘導と待機の呼びかけ

門を大きく開き、避難者に秩序ある避難行動をとる旨と、開設準備中は、運動場もしくは空き地での待機を呼びかける。自家用車は、原則運動場等に乗り入れ禁止とする。

### (2) 運営協力の呼びかけ

避難者に対し、運営協力を呼びかける。

## 第3 避難所の安全点検

### (1) 避難所施設の安全確認

- ・建物が危険でないか点検する。【様式1 建物被災状況チェックシート】(判断が困難な場合は、被災建築物応急危険判定士の派遣を災害対策本部に要請する。)
- ・落下・転倒しそうな物や飛散している窓ガラス等を撤去する。
- ・ガス漏れの有無を確認し、電気・水道の状況を調べる。
- ・雨天時、厳寒期は、安全確認ができた時点で、一旦避難所を施設内へ誘導する。

### (2) 避難所運営用設備等の確認

- ・移動系無線機の使用可否を確認する。
- ・電話・パソコン等が設置されている施設にあっては、機材の使用可否を確認する。

### (3) 避難所利用範囲等の確認（場合によっては、避難者受入後に実施）

- ・施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、注意事項等の張り紙をする。
- ・管理運営、救助活動、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「使用禁止」の張り紙をする。

## 第4 災害対策本部へ避難所開設状況報告

避難所施設の点検の結果、使用の可否や避難者数等を【様式2 避難所開設状況報告書】により、速やかに移動系無線機等で災害対策本部へ報告する。

TEL：423-2151（市役所代表） 433-7392（危機管理課直通）

FAX：432-2482（危機管理課）

電子メール：kikikanri@city.kaizuka.lg.jp（危機管理課）

移動系無線機、電話、ファックスおよびメールが使用できない場合は、報告を避難者受入れ後に実施し、建物の倒壊の危険がないと判断できれば開設準備に取りかかる。

## 第5 避難所の開設準備

### (1) 利用室内の整理・清掃

- ・破損物等の片付け・清掃

### (2) 避難所運営備品・物資の確認

- ・毛布・簡易トイレ、ウォーターバルーン等運営用備品

### (3) 受付の設置

- ・受付の設置場所〔場所：避難所正面入口あたり〕
- ・長机、いす、筆記用具等の準備
- ・避難者カードの準備【様式3 避難者カード】

## 第6 避難者の受入れ

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

### (1) 受付

- ・避難所で物資を供給する際、避難者数を基礎とするので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求める。
- ・【様式3 避難者カード】は世帯単位とし、各世帯の代表者に提出してもらう。
- ・屋外避難者にも、名簿の登録の協力を求める。

### (2) 掲示用名簿板の設置

- ・避難所の入口付近に掲示用名簿板を設置し（模造紙を壁などに貼る）、避難者名を（避難者の了承必要）を表記する。

### (3) 避難所におけるスペースの割り当て

- ・施設のどの部分を避難所として利用するか、平時に決定した方針をもとに避難所の被害状況も踏まえて、スペースの割り当てを決定する。
- ・居住空間が足りない場合は、本人の希望を聞いたうえで、支援が必要な方（要配慮者）を優先して屋内のなるべく入口に近い場所へ避難させる。さらに、和室や空調設備がある部屋が利用できる場合は、同様に要配慮者を優先して割り当てる。

### (4) 毛布の支給

- ・要配慮者を優先して支給する。

#### ●避難者を収容できなかった場合

- ・災害対策本部へ他避難所への振り分けを依頼する。
- ・施設管理者の協力を得て、振り分け先の避難所へ避難者の誘導・移動を行う。

## 第7 災害対策本部へ避難所状況報告（第1報）

受入れが完了した段階で、【様式4 避難所状況報告書】により移動系無線機（ファックスが使えるようになるまで）等で災害対策本部へ状況報告を行う。

TEL：423-2151（市役所代表） 433-7392（危機管理課直通）

FAX：432-2482（危機管理課）

電子メール：kikikanri@city.kaizuka.lg.jp（危機管理課）

移動系無線機、電話、ファックスおよびメールが使用できない場合は、伝令を走らせる。

### 3. 避難所の運営

避難所開設員は、避難所の自主運営活動のサポーターとして以下の支援を行う。

項目	内 容
災害対策本部への連絡	<ul style="list-style-type: none"><li>● 災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容、運営会議での決定事項等について、毎日定期的に報告を行う。</li><li>● 避難所の運営上、不足している人員・食料・物資を災害対策本部に要請する。</li></ul>
施設の安全確保	<ul style="list-style-type: none"><li>● 必要な場合、施設管理者と協力して、被災建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請し、その判定結果に基づきその応急対応を行う。</li></ul>
秩序の維持	<ul style="list-style-type: none"><li>● 避難所運営委員会とともに居住班及び各活動班を編成し、指導する。</li><li>● 避難所の使用ルールを掲示し、周知する。</li><li>● 避難所内の迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るため問題の解決にあたる。</li><li>● 備蓄物資の確認と配分方針を決定する。</li><li>● 避難者への情報伝達と避難者情報の整理を行う。</li></ul>
負傷者、要配慮者への対応	<ul style="list-style-type: none"><li>● 負傷者や要配慮者に対して、適切な対応を行う。</li></ul>
ボランティア支援の要請	<ul style="list-style-type: none"><li>● 災害対策本部は、避難所からの要請により、貝塚市社会福祉協議会や令和4年4月に常設化した大阪府災害ボランティアセンターに必要なボランティアを要請する。</li></ul>
取材への対応	<ul style="list-style-type: none"><li>● マスコミからの取材に対応できるよう、避難所での状況を整理しておくこと。また、取材があった場合には、避難者のプライバシー保護など必要な対応に努めること。</li></ul>

# 第4章 避難所運営組織の育成・運営

日頃から、町会・自治会、自主防災組織等の地域住民や施設管理者の協力を得て、避難所運営組織を編成し、避難所ごとに「避難所運営マニュアル」を作成するなどして、災害時の円滑な避難所運営や地域住民による自主的な避難所運営を目指した取組みを進める。

## 1. 避難所運営委員会の設置

大規模災害発生時には、地域住民（避難者）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、または、地域における同等の組織による訓練事例などを講座や訓練を通じて紹介し、避難所の自主運営体制の意識の醸成を図ることが必要である。

避難所運営委員会は、地域住民と要配慮者が相互に理解し、要配慮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。

また、避難者の人権を尊重し、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、男女のニーズが反映されることに加え、LGBTなどの性的マイノリティの方に配慮した避難所運営を行う。

## 2. 避難所運営委員会の組織構成

- 町会・自治会、自主防災組織の代表者等
- 施設管理者
- 地域ボランティア団体、地元企業等
- 避難所担当職員（市職員）

### 《避難所運営委員会の構成例》

- 町会・自治会、自主防災組織等

会長……………運営委員会を代表し、会務を総括する。

副会長……………会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。

事務局長（総務班長）……事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計等を行う。

各活動班長……………班を総括する。

総務班

被災者管理班

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

各班副班長－各班活動員

- 市職員・施設管理者……日頃から町会・自治会、自主防災組織等との信頼関係を築き、避難所の運営体制を確立する。
- 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。

### 3. 避難所運営委員会の役割

**平常時**…災害時に避難所の円滑な開設・運営を可能とするために準備する期間。

①訓練の計画的実施

組織運営が円滑に行えるよう、また、地域住民の防災意識を高めるため、必要に応じて訓練を行う。

②防災に関する意識啓発、啓蒙活動の実施

各自治会等の自主防災活動が円滑に行えるよう必要に応じて支援・協力を行う。

**初動期**…初動期とは、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。

災害発生直後で最も混乱する時期である。

①施設の解錠・開門

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

②避難所の開設準備

避難所に集まった運営委員会のメンバーを中心に、早急に次のとおり作業にとりかかる。その際、避難住民が自動的に避難するのは、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到着を待つ。

〈避難所の開設準備作業〉

項目	内容
開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>市災害対策本部から開設指示が出ているかといった開設方針の確認をする。</li></ul>
開設準備への協力要請	<ul style="list-style-type: none"><li>避難者に対して、当面の運営協力を呼びかける。</li></ul>
施設の安全確認	<ul style="list-style-type: none"><li>建物が危険でないか、施設・敷地等の点検を行う。</li></ul>
避難所運営用設備等の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>電話、パソコンといった設備の使用可否を確認する。</li></ul>
避難者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"><li>施設の安全が確認されるまで運動場等での待機を呼びかける。</li></ul>
器材・物資の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>備蓄倉庫等にある器材・物資の状況等を確認する。</li></ul>
生活グループの編成	<ul style="list-style-type: none"><li>原則、世帯を一つの単位として部屋単位などで、避難者をいくつかに分けた「組」を編成する。血縁関係や居住地域を考慮し、観光客などの避難者はまとめて編成する。</li></ul>
避難所利用範囲等の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>避難所として利用できる範囲を確認する。</li></ul>
利用室内の整理・清掃	<ul style="list-style-type: none"><li>破損物等の片付けを行う。</li></ul>
受付設置	<ul style="list-style-type: none"><li>長机、いす、筆記用具等を準備する。</li><li>避難者名簿等を準備する。</li><li>受付付近に避難所として利用できる範囲、施設の利用ルール等を明示する。</li></ul>
避難所看板設置	<ul style="list-style-type: none"><li>門、施設扉付近に避難所看板を設置する。</li></ul>

### ③避難者の受け入れ、名簿登録

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。その際、受付で避難者名簿に氏名・住所等を記入してもらう。

多人数が集中した場合は、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基礎的な内容だけでも記入してもらう。

### ④市災害対策本部への報告（第1報）

避難所を開設したら、速やかに災害対策本部に開設報告をする。

### ⑤地域住民への周知、広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する。

### ⑥連続地震に対する注意喚起

避難場所から自宅等に戻る場合は、後に本震や本震と同規模の地震が発生する可能性について、注意喚起を行う。自宅等の建物に入る場合は、被災建築物応急危険度判定を受けることを推奨する。

**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居住組の代表選出

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づくりに取組む。

各居住組では組長と各活動班の代表者を決める。組長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。また、性別の偏りがないように配慮する。

### ②各活動班の設置

避難所内で発生する様々な作業を行うため、各居住組に選出された代表者により以下のような活動班を作る。

- |         |         |        |          |
|---------|---------|--------|----------|
| ・総務班    | ・避難者管理班 | ・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 |

### ③避難所運営会議の開催

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のルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処など避難所運営を円滑に進めるため、毎日1回以上、時間を定めて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が戻るが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもある。また、被災者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期である。

①避難所運営会議の開催

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

②活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、班員の交代や班の再編成を行う。

③避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などに伴う避難場所の移動を行う。

**撤収期**…撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期である。

避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

①避難所運営会議の開催

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

②避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等の整理をし、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。

避難所の閉鎖時においても、余震等による二次被害の可能性について注意喚起を行う。

# 第5章 避難所運営の体制について

## 1. 地域住民による避難所の運営

### (1) 居住組の編成（避難者の取りまとめ）

- 原則として世帯を一つの単位として、居住組を編成する。
- 避難者の不安を少なくするために、血縁関係や近隣の避難者ごとにまとめた居住組を編成する。
- 屋外避難者でまとめて組を編成する。
- 帰宅困難者など、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。

### (2) 居住組の役割

#### ①居住組の活動

- 居住組は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行う。

#### ②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。

#### ③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。
- 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、組内へ配る。

#### ④副組長、活動員の選出

- 副組長、活動員を選出する。
- 副組長は、組長を補佐し、各活動員は、避難所運営のための各活動班で業務を行う。
- 副組長、各活動員についても、適宜、交代をする。

#### ⑤当番制の仕事

共有スペースの清掃、炊き出しの実施、食料・物資の受入れ、生活用水の確保などの作業を当番制で行う。

### (3) 避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、町会・自治会、自主防災組織役員、避難所担当職員、施設管理者等は、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」）を設置する。

#### ①委員会の構成

- 会長、副会長、活動班の各班長、居住組長、避難所担当班職員、施設管理者で構成する。【様式5 避難所運営委員会名簿】
- 委員会には、協議事項や要請事項等を取りまとめるために事務局を設置し、事務局は総務班で構成する。総務班長は、委員会事務局長として事務局を統括する。

### (4) 避難所運営委員会の役割

委員会は、自主的で円滑な避難所の運営の主体として、次の業務を行う。

#### ①避難所運営会議の開催及び協議事項の決定

- 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、災害対策本部との連絡調整事項や必要事項を協議決定するため、毎日、避難所運営会議（以下、「運営会議」）を開催する。（朝食前及び夕食後など）
- 委員会の会長は、運営会議を招集して議長となる。

#### ②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協議決定する。

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。

## (5) 活動班の編成

委員会の具体的な業務の執行・運営のために、各活動班を設置し、各活動班は、相互に協力しながら業務を行う。

### ①班編成とその業務内容

設置する活動班とその業務内容については、以下の通りとする。

- 総務班 : 委員会の事務局、避難所の管理など
- 被災者管理班 : 避難者名簿の作成・管理、安否確認等問い合わせへの対応など
- 情報広報班 : 情報収集、情報発信、避難所内の情報伝達
- 施設管理班 : 避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯など
- 食料・物資班 : 食料・物資の調達、食料・物資の管理・配布など
- 救護班 : 医療活動、介護活動（要配慮者への支援）など
- 衛生班 : 避難所衛生環境の管理など  
(トイレ、ごみ、風呂、掃除、衛生管理等)
- ボランティア班 : ボランティアの受入れ・管理
- その他必要な班 : 避難所の状況に応じて必要な班を設置する

※避難所の規模や作業量等によって、上記の活動班は統合することが可能である。

### ②班の編成

- 活動班は、平時に決定した活動員や居住組の活動員等で編成する。ただし、活動員の健康状態や班の士気などを考慮し、適宜、活動員の交替を行う。
- 各活動班は、班を統括する班長を選出し、班長は、活動内容等を運営会議へ報告する。また、班長を補佐する副班長を選出する。班長・副班長については、適宜、交代をする。
- 各活動班の名簿を貼り出す。

## 2. 各活動班の役割

### (1) 各活動班共通

- ①各活動班は、要請事項等について、事務局である総務班へ報告する。  
総務班は、運営会議に報告し協議する。
- ②運営会議にて決定した事項（要請等）は、避難所担当職員を通じて災害対策本部へ報告する。

### (2) 総務班

総務班は、次の業務を行う。

#### ①委員会の事務局

- 委員会の事務局として、各活動班や居住組と調整を行う。
  - 運営会議の内容を記録する。
  - 運営会議での結果を整理し、避難所担当職員が報告する内容をまとめる。
  - 避難所担当職員が不在の場合は、災害対策本部との窓口となる。
- ※連絡調整事項について、急を要する場合は、運営会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

#### ②避難所の管理

- 入退所者の状況を把握し、避難所内での居住スペースの移動について計画する。計画にあたっては、要配慮者に対し、和室や空調設備のある部屋があれば優先して割当てるなど配慮する。
- 避難所内で移動を行う場合は、運営会議で協議決定した後、居住スペースの移動を行う。
- 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。
- 生活時間を決定し、避難者に周知するため、目立つ場所に掲示する。
- 避難所内の状況に応じて、避難所使用ルールの見直しを行う。
- 避難所生活におけるプライバシーの保護に努める。

#### ③防災資機材や備蓄品の確保

- 救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

#### ④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。

### (3) 避難者管理班

避難者管理班は、次の業務を行う。

#### ①避難者の名簿の作成・管理

避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているので、新たな避難者及び在宅避難者の登録、退所者の確認、外泊者の管理などを行い、現状の避難者の人員を把握する。

- 【様式6 避難者名簿】(避難所管理用)を居住組ごとに整理し管理する。
- 避難者数等の把握については、居住組長を通じて行う。
- 避難者の状況(人数、退所者数、入所者数)を整理し、毎朝の運営会議にて報告する。
- 各活動班に対して、避難者の人数等必要な情報を提供する。
- 退所者については、居住組長を通じて報告をもらい、【様式3 避難者カード】、  
【様式6 避難者名簿】(避難所管理用)に記載する。(退所日、退所先)
- 新たな入所者には、【様式3 避難者カード】に必要事項を記入してもらい、  
【様式6 避難者名簿】(避難所管理用)を整理する。
- 外泊者には、【様式7 外泊届】を記入してもらい、居住組長を通じて、外泊届を受理し、把握する。

#### ②安否確認等問い合わせへの対応

避難者の安全とプライバシーを守ることに留意し、対応する。

- 安否確認への対応
  - ・問い合わせがあった場合は、避難者名簿に基づいて対応する。
  - ・ただし、その場合、避難者本人の意向を十分尊重し対応する。
- 避難者への伝言
  - ・避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は特設公衆電話とする。
  - ・避難者への電話は、直接取り次がず、避難者から折り返し連絡してもらうこととする。
  - ・避難者への伝言は、早朝や深夜を避け時間を決めて行う。
  - ・伝言方法は、伝令要員や施設内の放送にて行う。
  - ・要配慮者については、個別に配慮した適切な手段により、確実に伝達する。
- 来訪者に対しては、受付を一本化し、来客用面会場所で面会することとする。

#### ③取材への対応

- 取材への基本的な対応方針については、運営会議で決定する。
- 避難所に訪れたマスコミの取材に対しては、原則、避難所担当職員、施設管理者が対応する。
- 取材者には、受付にて【様式8 避難所取材依頼届】を記入してもらう。
- 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避難者管理班員等が立ち会う。

#### ④郵便物・宅配便等の取次ぎ

- 郵便物等については、避難者の人数が多い場合などは、受付で一括して郵便物を取り、【様式9 郵便物等受付簿】に記入してから宛先人に配布する。

### （4）情報広報班

情報広報班は、次の業務を行う。

#### ①情報収集

- 定期的に災害対策本部等に出向き、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。
- 収集する情報
  - ・被害状況
  - ・ライフラインの復旧状況
  - ・鉄道・道路など交通機関の復旧状況
  - ・生活関連情報（スーパー・マーケット、銭湯の開店状況等）
  - ・被災者救助情報等

#### ②情報発信

- 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。
- 避難所外の被災者が情報を得られるよう外部からも見やすい場所に掲示板を設置する。

#### ③避難所内の情報伝達

- 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。
- 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「情報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。掲示する情報には、掲示日時を記載する。
- 要配慮者へ配慮し、対応できる手段により、確実に伝達することとする。
- 特に重要な項目については、運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。

## (5) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行う。

### ①避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐために、施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。

- 張り紙やロープなどで危険箇所を明確にし、危険箇所への立ち入りを禁止する。
- 修繕が必要な場合は、運営会議で対応を協議する。

### ②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。

- 火気の取扱場所を制限し、取扱いに注意を払う。  
室内は火気厳禁とし、喫煙は定められた場所のみ許可することとする。
- 防火・防犯のために、夜間の巡回を行い、当直制度を設ける。
- 避難所内への部外者の立入りを制限する。

### ③避難所屋外の対応

- 屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行う。

## (6) 食料・物資班

食料・物資班は、次の業務を行う。

### ①食料・物資の調達

- 避難所で不足している食料・物資の品目・数量を【様式 10 物資配送依頼書】に取りまとめ、総務班へ報告する。
- 避難者のニーズを把握するとともに要配慮者に対し個別配慮を行う。
- 将来的な予測を立て、食料・物資の要請を総務班に行う。

### ②炊き出し

避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。

- 炊き出しに必要な道具を調達する。(調理用熱源、調理用具、食器等)
- 炊き出しの人員を確保する。(居住組長に呼びかけ、当番制とする)

### ③食料・物資の受入れ

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。

- 食料・物資の【様式 11 物資管理簿】を作成し、受け入れた食料・物資の種類・数量を把握する。
- 受入専用スペースを設ける。その場合は、 トラックが進入しやすい場所を確保する。
- 受入に従事する人員を確保する。

### ④食料の管理・配布

- 食料の管理は、【様式 11 物資管理簿】を作成し、常に在庫数を把握する。
- 食料の配布は、公平性の確保に最大限配慮する。
- 食料の配布は、迅速かつ公平に行うため、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。また、食料が不足した場合は、要配慮者を優先して行う。
- 近隣の在宅被災者の人にも食料を配布する。
- 食料等は衛生害虫や鳥獣により汚染を防止し、適切な温度管理を行って保管する。

### ⑤物資の管理・配布

- 物資の管理は、【様式 11 物資管理簿】を作成し、品目別の在庫数を把握する。
- 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量が確保できた場合にのみ配布するのが原則であるが、必要性が高い物資（毛布等）が全員に行き渡らない場合は、要配慮者を優先して行う。
- 物資の配布は、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。
- 運営会議において配布する物資の対象者を決定する。

## (7) 救護班

救護班は、次の業務を行う。

### ①医療活動

- 近隣の救護所の開設状況を把握する。
- 医療機関の状況を把握し、緊急の場合に備える。
- 避難所内に救護室を設ける。また、避難所内に医師や看護師等有資格者がいる場合には協力を依頼する。
- 避難所内にある医薬品の種類・数量を把握し、管理を行う。
- 避難所内の傷病者を確認する。
  - ・氏名
  - ・傷病名、注意事項
  - ・使用している薬
  - ・かかりつけの医療機関 等
- 避難所内の状況に応じ、医療機関の往診、健康診断の実施を総務班に要請する。

### ②介護活動（要配慮者への支援）

- 避難者管理班と協力し、要配慮者を把握する。
- 要配慮者の体力や障害の程度等の把握に努め、個々のニーズに対応するようきめ細やかな支援を行う。必要に応じて人員や物資等を総務班に要請する。
- 病人・けが人については医療機関への収容、要配慮者については、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できるよう努める。
- 介護を必要とする要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、車椅子、簡易ベッド等の設置に努める。また、避難所内に介護士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

### ③避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行う。避難所内に保育士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

## (8) 衛生班

衛生班は、次の業務を行う。

### ①トイレに関すること

- トイレの破損状況を調査する。
- トイレが使用不能である、またはトイレの数が不足する場合は、仮設トイレの設置を総務班へ要請する。
- 仮設トイレが確保できるまで、応急対応を行う。
  - ・早急に簡易トイレを総務班に要請する。
  - ・備蓄している簡易トイレを準備する。
- 仮設トイレの設置場所等は、次の点に留意する。
  - ・原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
  - ・し尿収集車の進入しやすい場所に設置する。
  - ・就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）、照明用の電源が確保できる場所に設置する。
  - ・仮設トイレは、男性用・女性用と明確に区分する。
- トイレットペーパーの確保を総務班に要請する。
- トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行う。
- トイレの汲み取り、消毒の依頼ができるだけ早めに総務班に要請する。

### ②ごみに関すること

- 避難所敷地内の屋外にごみ集積所を設置する。
- ごみ集積所の設置は、次の点に留意する。
  - ・原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
  - ・ごみ収集車が進入しやすい場所に設置する。
  - ・分別収集に対応できるスペースを確保する。
- ごみの分別収集を徹底するとともに、ごみ集積所を清潔に保つ。

### ③風呂に関すること

- 避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置されていない場合は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
- 仮設風呂の設置場所を確保する。設置場所は、次の点に留意する。
  - ・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。
- 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は、使用方法を決める。
  - ・男女別に利用時間帯を設定する。
  - ・利用日時を居住組単位で設定する。
  - ・入浴時間を設定する。（ひとり 15 分程度など）

- 清掃は、当番を決めて行い、仮設風呂にあっては、浴槽水の管理を行う。

#### ④掃除に関するこ

- 共有スペースの清掃は、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。
- 居住スペースの清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。

#### ⑤衛生管理に関するこ

避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。その他、寝具類等の管理やねずみ、衛生害虫の対策を実施する。

- 「手洗い」を徹底する。

食料・物資班と調整して手洗い用の消毒液の確保に努める。

- 食器の衛生管理を徹底する。

食器は、できるだけ使い捨てを使用することとし、再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定し、各自の責任において洗浄してもらうこととする。

- 定期的な換気を実施する。

#### ⑥ペットに関するこ

- 原則として、避難所の居住スペースへのペットの持ち込みは禁止する。
- 敷地内の屋外にペット飼育場所を設け、その場所で飼育する。
- ペットを伴った避難者に対し、【様式12 避難所ペット台帳】への登録を徹底する。
- ペットの飼育ルールを作成し、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行うこととする。

#### ⑦生活用水の確保

- 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、洗顔・歯磨き・食器洗浄用、手洗い・風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。
- 水道水や仮設水槽の水について、定期的に有利残留塩素濃度の測定や水質（色・濁り・異物の有無）に異常が無いか確認する。

### 《用途別の水道用水の使い方の例》

(凡例○：適している、×：不適)

水の種類	用 途	飲料用 調理用	洗顔 歯磨き 食器洗浄用	手洗い 風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	○	○			
給水車の水	○	○		○	○
ウォーターバルーン	×	×		○	○
プール・河川の水	×	×		×	○

### （9）ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行う。

#### ①ボランティアの受入れ

- 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。【様式 13 ボランティア受付票】
- 避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、総務班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。
- 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近隣の避難所間で調整する。

#### ②ボランティアの活動調整

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについては、運営会議にて協議する。

# **樣 式 集**

---

## 【様式 1 建物被災状況チェックシート】

避 難 所 名 \_\_\_\_\_

点検実施日時 月 日 時 分 \_\_\_\_\_

点検実施者名 \_\_\_\_\_

次の項目に該当する番号を記入してください。避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認し、一見して危険と判断できる場合は災害対策本部へ連絡し他の避難所への移動等必要な対応を検討する。

質問 1 から順番に点検を行い、質問 1 ~ 6 (外部の状況) までで、Ⅱ または Ⅲ と判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問 7 以降の内部の状況については点検する必要はありません。

項 目	該 当 項 目	I・II・III
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性あるか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである	
2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じているか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた	
3. 建物が沈下しているか？または、建物周囲の地面が沈下しているか？	I いいえ II 沈下している III ひどく沈下している	
4. 建物が傾斜しているか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜している	
5. 外部の柱や壁にひび割れがあるか？	I 無い又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える	
6. 外壁タイル・モルタルなどが落下しているか？	I いいえ II 落下しかけている、落下している (Ⅲの回答はありません)	
7. 床が壊れているか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている	
8. 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがあるか？	I 無い又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える	

9. 建具やドアが壊れているか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた	
10. 天井、照明器具が落下しているか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した	

集計	I	II	III

### (統計)

1. 質問1～10を集計する。

2. 必要な対応

#### Iのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用する。

#### IIの答えが一つでもある場合は『要注意』

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。

#### IIIの答えが一つでもある場合は『危険』

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

#### (その他)

目についた被害を記入して、災害対策本部に連絡する。

(例：塀が傾いた、水・ガスがもれています、家具が倒れたなど)

--

- ※ 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とする。
- ※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- ※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものです。災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受ける。

【様式 2 避難所開設状況報告書】

避難所開設状況報告書

報告日時	年 月 日 時 分		
報告者名			
避難所名			
開設者名			
使用可否	可	否	
開設時間	年 月 日 時 分		
避難者数	約 人		
備考			

番号

## 【様式3 避難者カード】

## 避 難 者 カ ー ド

( ) 避難所

該当する方に○を つけてください。	1 避 難 者	(避難所での生活を希望する方)
	2 在宅避難者	(自宅等で生活するが配給等が必要な方)

入所日	年 月 日	電話番号		
住 所	(貝塚市)			町会名
	氏名 (ふりがな)	性別	年齢	備 考 【①避難場所区分 (自宅その他の場合を記載) ②保有する資格等 (医療・介護従事者、防災士等) ③既往症 等】
世帯主				
家 族				
安否の問い合わせがあったときに答えてもよろしいか。				はい · いいえ
家 屋 被 害 等	1 住めない程度の破損や消失 2 不安を覚える程度の破損 3 流失 4 床上床下浸水 5 断水 6 停電 7 ガス停止 8 電話不通 9 なし			
緊 急 連絡先	氏名	住所	電話番号	
退所時	退所日	退所先住所	電話番号	
退所先の問い合わせがあったときに答えてもよろしいか。				はい · いいえ
避難生活 で予め伝 えておき たいこと				
備 考	(※避難者はこの欄には記入しないでください。)			



【様式4 避難所状況報告書】

年　月　日　時

避難所状況報告書（第　　報）

避難所名（　　）

開設日時	月　日　時　分
------	---------

報告日時	月　日　時　分	報告者名	
避難所 通信手段	・FAX 番号（　　） ・E メール（　　） ・無線　　・その他（　　）	・電話番号（　　） ・伝令	
避難人数	約　　人	避難世帯数	約　　世帯

周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施　・　安全　・　要注意　・　危険
	人命救助	不要　・　必要（約　　人）　・　不明
	延焼	なし　・　延焼中（約　　件）　・　大火の危険
	土砂崩れ	未発見　・　あり　・　警戒中
	ライフライン	異常なし　・　断水　・　停電　・　ガス停止　・　電話不通
	道路状況	通行可　・　渋滞　・　片側通行　・　通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし　・　あり（約　　件）　・　不明

緊急を要する事項（具体的に箇条書き）

参考した避難所担当班職員

参考した施設管理者

**【様式 5 避難所運営委員会名簿】**

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
市担当者 (避難所担当班)		
施設管理者		
ボランティア等		

〈避難所運営班〉 (各班長 1名に◎印、副班長 1名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)自治会名	氏 名	(避難者)自治会名
総務班				
被災者管理班				
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6 避難者名簿（避難所管理用）】

## 避難者名簿（避難所管理用）

避難所名

	避難者 カード 番号	氏名	住所	年齢	性別	緊急連絡先	備考	退所日
1					男・女	氏名 TEL	続柄	/
2					男・女	氏名 TEL	続柄	/
3					男・女	氏名 TEL	続柄	/
4					男・女	氏名 TEL	続柄	/
5					男・女	氏名 TEL	続柄	/
6					男・女	氏名 TEL	続柄	/
7					男・女	氏名 TEL	続柄	/
8					男・女	氏名 TEL	続柄	/
9					男・女	氏名 TEL	続柄	/
10					男・女	氏名 TEL	続柄	/

【様式7 外泊届】

外泊届

ふり がな 氏名	
外泊期間	年月日～年月日 (計 日間) (同行者)
	年月日～年月日 (計 日間) (同行者)
緊急時連絡先	氏名 続柄 TEL
	氏名 続柄 TEL
備考	

【様式8 避難所取材依頼届】

避難所取材依頼届

受付日時	年　月　日　時　分	
取材予定日時	年　月　日　時　分	
代表者	報道機関名	
	氏　名	
	所属	
	連絡先	所在地 TEL
同行者	氏　名	所　属
取材目的		
放送、掲載予定		
被災者管理班員（付添者）	名刺貼付場所	
特記事項		

## 【様式9 郵便物等受付簿】

郵便物等受付簿

番号	受付月日	宛て名	郵便物等の種類	受取月日	受取人
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

受付担当者は「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

受取の際は、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

## 【様式 10 物資配送依頼書】

## 物資配送依頼書

避難所名					
依頼者	氏名 : ( 避難所担当班職員 ／ 施設職員 )				
依頼日時	年	月	日	時	分
避難所連絡先	TEL : FAX :				

分類	品目	サイズ等	数量	備考
食 料 品				
飲 料 水				
その 他 物 資				

- 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下さい。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 食料・物資班の人はこの伝票に記入し、市担当者（避難所要員）に配達・注文を要請して下さい。
- 行政担当者（避難所班）は、原則としてFAXで依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。

配達者名		FAX(TEL)		避難所受領サイン
お届け日時	年 月 日 ( ) 時 分			

## 【樣式 11 物資管理簿】

物資管理簿

避難所名（ ）

品名		単位呼称・サイズ	
保管場所			

## 【様式 12 避難所ペット台帳】

## 避難所ペット台帳

番号	飼育者	登録日	退所日	種類	ペット名	性別	備考（登録、ワクチン接種の有無）
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						
	氏名： 住所： 電話：						

## 【様式 13 ボランティア受付票】

## ボランティア受付票

受付日	年 月 日
-----	-------

番号	氏名・住所・電話	性別	年齢	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名： 住所： 電話：	男 女			有 無 (活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女			有 無 (活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女			有 無 (活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女			有 無 (活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女			有 無 (活動内容)

×

モ