

天間幼稚園避難所運営マニュアル

平成 26年 4月作成



天間北一区、天間北二区自主防災会

目 次

	ページ
1. はじめに	P1
2. 避難所運営の流れ	P2～5
○運営の流れ、活動変遷概要	
○避難所に避難するとき自宅から持出す品目	
3. 天間幼稚園避難所運営組織	P6～9
○組織図、役員の役割、役員の選出数	
4. 避難所運営と班活動内容	P10～17
(1)各区自主防災会と避難所との役割	
(2)班活動概要(先行活動班と避難所開設後の活動班)	
(3)天間幼稚園避難所概略図	
5. 班活動ポイント集	P18～19
(1)先行班活動ポイント集	P20～23
①被災者管理班	
②災害時要援護者班	
③施設管理班	
(2)班活動ポイント集	P24～38
①総務班	
②被災者管理班	
③情報班	
④食料・物資班	
⑤施設管理班	
⑥保健・衛生班	
⑦災害時要援護者班	
6. 班活動様式一覧	P39～60
○避難者名簿、避難者台帳、居住組部屋割り表、避難所チェックシート、ボランティア管理表、避難所日誌、食料物資依頼票、等	
7. その他	P61～64
(1)避難所運営に必要な事務用機材・用品等の整備	
(2)災害時関連箇所連絡先一覧表	
(3)震災情報収集・安否確認等の情報収集	
(4)後書	

[1] はじめに

今後極めて高い確率で発生が予想される「東海地震」、そして東海地震に端を発した「南海トラフの巨大地震」により地域にとっても大きな被害の発生が想定されています。

この災害から“生命と財産”を守るためには、阪神大震災。東日本大震災の災害事例から学び、「自分は＝自助」・「地域は＝共助」・「公助＝自助、共助をしっかりと支える」夫々が何をすべきか考え、防災対策への取り組み・被災時の対応・被災者の救援支援について確立しておくことが重要かと思えます。天間北一区・天間北二区では被災者の応援支援としてここに『天間幼稚園避難所運営マニュアル』を作成しました。

この天間幼稚園避難所運営マニュアルは地震発生により家屋に大きな被害を受け、自宅での生活が出来ず天間幼稚園に避難を余儀なくされた区民の、避難時の行動と避難住民の受入れに当たる役員の対応、そして避難者の不便かつ不自由な避難所での共同生活の中で助け合い、協力し合って秩序ある生活を自主的に営むための手引となっています。

大規模災害が発生するとおおくの避難者が天間幼稚園避難所へ押し寄せ、また他地区の区民も避難して協働生活となりますので、様々な問題と混乱が発生することも想定されます。同一レベルで区民が避難所生活と避難所運営対応とが出来ようマニュアル化しました。

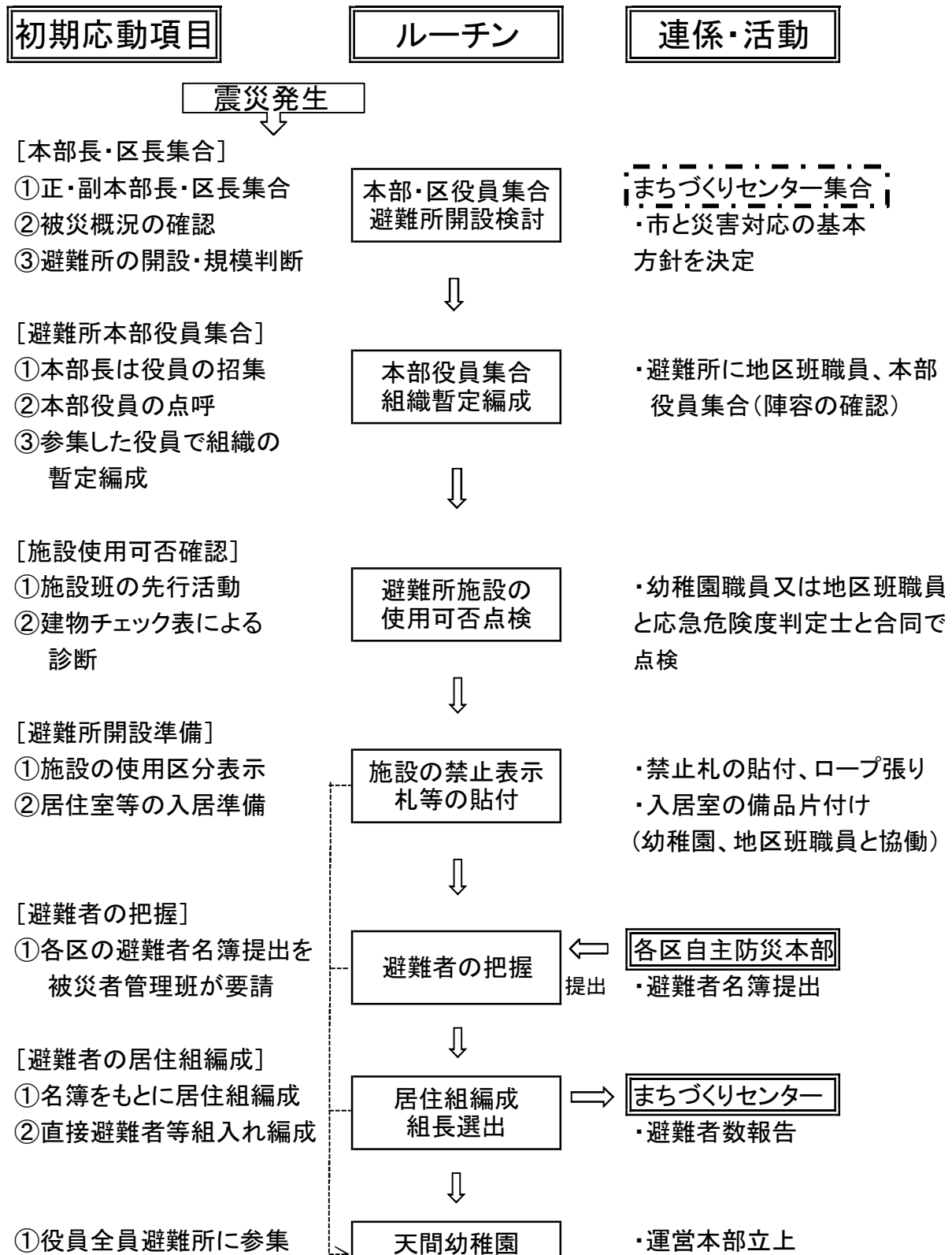
今後避難所運営訓練等によりこのマニュアルの正当性、妥当性を検証し被災時の避難者への復興支援の一助となる事が出来るように完成してゆくことを願っております。

平成26年4月

天間地区防災連絡協議会

[2] 避難所運営の流れ

この運営流れ図のルーチンは初期応動から運営本部の本格的運営を行うまでの行動手順を示したものであり、本部運営の迅速活動に役立てることを望むものである。災害の規模・様相の大小により組織の編成も変動せざるを得ない状況が考えられるので実働においては臨機応変な応動を要求されると考える。



②幼稚園に避難者入所

避難所開設



I 避難所開設後初期段階（初日）

[各班活動の役割確認]

- ①マニュアルに沿った役割確認
- ②組織図、ルール等の明示

運営本部会議
役割確認

- ・各班の役割を確認
- ・マニュアル、規則等の運用確認と周知

[避難者に生活ルール説明]

- ①居住組運用ルール説明
- ②避難所生活ルール説明
- ③運営活動に対する協力要請

避難所生活ルール
避難者説明

- ・班長、組長等の役割説明と運営協力要請

[避難所運営の取決め]

- ①清掃当番等の編成
- ②食料等受入配給協力要請

当番活動編成等
避難者による活動

- ・避難者の清掃当番
- ・食料等受入配給当番
- ・避難所巡視当番など

[避難者の被災状況集計]

- ①避難者「世帯表」台帳作成
- ②被災(家屋等)状況の把握
- ③食料確保状況確認

避難者の被災状況
確認と報告



まちづくりセンター

- ・避難者状況報告
- ・食料、物資支援要請

II 避難所本格的運営開始（2日目以降）

[本部会議による運営審議]

- ①避難者等要望の審議
- ②各班活動の課題調整
- ③情報の共有化と周知
- ④ボランティアの要請検討

運営本部会議
定期開催



まちづくりセンター



- ・避難所要望の検討要請
- ・被災等情報の継続報告
- ・情報交換、提供

[要援護者の支援検討]

- ①要援護者の生活状況判断
- ②医療福祉施設への受入検討

要援護者の生活
改善



まちづくりセンター



- ・要援護者の支援要請
- ・救護施設情報提供

[避難者中心による運営移行]

- ①本部役員(区選出)の活動
縮小検討

避難所運営の段
階的変更

② 暫時避難者中心の運営移行

避難所に避難するとき自宅から持ち出しする品目

(注) 避難所に入所するための条件ではありません。(心がけ事項)

災害が発生し、自宅から避難する状況になったとき、下記のものを持ち出すことを心がけて下さい。なお、避難所には救援物資が直ぐに届きませんので、食料・飲料水は7日以上を確保するよう常に準備して下さい。

また、自宅が被害を受けて全て持ち出すことが出来ないことも想定されますので持ち出しが容易な場所に保管する等の工夫をして下さい。

[避難所に避難する時の持出品]

食 物	<input type="checkbox"/> 非常食(1週間分)	<input type="checkbox"/> 飲料水(要3リットル/日/人)
	<input type="checkbox"/> ミルク(乳幼児を連れてくる方)	<input type="checkbox"/> ()
医薬品類	<input type="checkbox"/> 日ごろ服用している薬	<input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> 紙おむつ
愛用品	<input type="checkbox"/> メガネ	<input type="checkbox"/> 補聴器 <input type="checkbox"/> ()
貴重品類	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 保険証
衣料品	<input type="checkbox"/> 下着・靴下	<input type="checkbox"/> 着替え衣類 <input type="checkbox"/> タオル、ハンカチ
生活雑貨	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> 電池
	<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー	<input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> 容器
	<input type="checkbox"/> 歯ブラシ	<input type="checkbox"/> ひげそり <input type="checkbox"/> 箸、スプーン
	<input type="checkbox"/> 携帯電話の充電器	<input type="checkbox"/> ()

※ 持出品の日常管理

- ① 持出品を直ぐに持ち出せるように非常用袋に詰めておく。
- ② 外に直ぐ出せる場所に保管する。
- ③ 使用期限、消費期限を定期的に調べ入れ替えを心がける。

(注) 何を持ち出すか、自分に必要なものを忘れないようにチェックしましょう。

☆運営本部の立上げ訓練等を毎年複数回行うようにして非常時に備える。

避難所本部役員の役割

役員名	役割・仕事	備考
本部長	①本部運営組織の統括者(責任者)	
	②運営本部会議の議長	
	③各区自主防災会等の連携・調整	
	④市役所、外部団体等の交渉	
	⑤市災害対策本部への要請事項の掌握と承認	
	⑥市地区班職員、幼稚園職員との連携	
	⑦マスコミ対応の責任者	
副本部長	①本部長の補佐	本部長継承 順位を決める (万一を考慮)
	②本部長不在時の代行(災害時会長不在時)	
	③担当班の活動掌握及び班長指導	
	④班活動の横連携調整	
	⑤女性担当副本部長は女性の相談窓口	
班長	①班活動の責任者	要副班長選出
	②本部長・副本部長へ班活動報告と避難者指示内容承諾	
	③班活動の全体掌握と活動の記録	
	④班員への指導、助言	
	⑤運営本部会議の議題提案	
	⑥組長の要望・意見の聴き取りと班活動への反映	
	⑦各班との連携、調整推進	
組長	①居住組の統括責任者	要副組長選出
	②運営本部会議の参加と会議決定事項の避難者周知	
	③居住組の要望、意見のとりまとめと本部提案責任者	
	④食料、物資の要求まとめ・配給活動等の避難者協力への要請	
	⑤居住組の避難者行動把握(外泊、退所等の掌握)	
	⑥当番活動の推進(清掃等)	
	⑦避難所活動の中心者として本格的な活動時は班長代行兼任	

本部役員及び居住組役員の選出数について

この天間幼稚園避難所マニュアルは最大160人程度の避難者を想定して役員編成数を決めています。

天間北一区、天間北二区の役員数の割当を行い、毎年度当初に人選を行い運営本部の組織表を作成し、万一の災害に備えます。

[両区からの役員選出数]

役	北一区		北二区		合計 (名)	備考	
本部長			1		1		
副本部長	2		2		4	1名は女性担当	
班		班長	副班長	班長	副班長	本部長は本部運営 が慣れてきたら班 長、副班長を減員し また居住組から選出 して避難者中心の 運営にする	
	被災者管理班	1	1	1	1		4
	災害時要援護者班	1	1	1	2		5
	施設管理班	1	1	1	1		4
	総務班	1	1	1	1		4
	情報班	1	1	1	1		4
	食料・物資班	1	1	1	1		4
保健衛生班	1	1	1	1	2		
合計	14		15		29		

合計数は本部長副本部長及び班長数を含む

[居住組からの役員選出数]

	組長	副組長	計	備考	
組長(副組長)	5	5	10	居住組5組を想定	
居住組		副班長	班員	計	(組構成:30人以下/組)
	被災者管理班	1	2	3	・副班長、班員は
	災害時要援護者班	1	2	3	入所後直ちに決定
	施設管理班	1	1	2	・運営が慣れた時点で
	総務班	1	2	3	区役員の班長と交代
	情報班	1	1	2	を推進する
	食料・物資班	1	2	3	・班員は避難者数を
保健衛生班	1	1	2	勘案し柔軟に対応する	
合計	12	16	28		

合計数は組長及び班員数を含む

※参考データ

(富士市:平成26年)

	世帯数	人数
北一区	578世帯	1526人
北二区	494世帯	1338人

[4]

避難所運営と班活動内容

災害発生時の各区自主防災会と避難所の役割分担

	活動項目
各区	①自主防災会の組織編成(参集者で陣容を固める) ・被災時間等により役員の全員参集否を想定して組織編成
自主防災会	②避難者の名簿の作成(避難所への提出用) ・避難者集合場所で避難者名簿作成と避難所運営本部へ提出
	③在宅被災者の把握(被災者の集計) ・被災者であるが自宅から離れない人(防犯上・自宅愛着)
	④家屋の被災状況集計 ・建物の被災状況の把握と市災対本部への報告及び復旧支援要請
	⑤支援キットの要援護者被災状況把握(主に班に委ねる) ・支援キットを持っている要援護者の状況把握 ・支援キットの要援護者は班長を中心に助け合って支援
	⑥民生児童員委員からの要援護者の名簿受領と状況把握 ・民生児童委員から要援護者の名簿を受領し、状況把握と支援 (支援キットの要援護者と一部重複している方もいる)
	⑦市災害対策本部への各種要請 ・区内居住者の震災による窮状事項・要因の把握と対策要請
	⑧インフラ設備の被害状況把握と市災害対策本部への復旧要請 ・道路閉塞ガレキの撤去、電柱の倒壊、水道管破裂等の復旧
	⑨区内の治安維持(防犯・防火巡視など)
	⑩食料・物資の必要数量を避難所に報告し、受取・配給は区自主防災会が実施
	⑪市災対本部へのボランティア要請(まちづくりセンター経田)
	避難所
運営本部	②避難者名簿による居住組編成と組長選出 ・直接避難者も受入して組編成
	③避難者の傷害、要援護者等の集計と市対策本部への報告 ・震災による傷害者、要援護者の集計
	④避難者家屋の被災状況集計(震災被害家屋の集計) ・避難者の被災状況把握
	⑤避難所設備の設営と維持管理 ・仮設トイレ、ゴミ集積の管理、清掃、避難所巡視等
	⑥食料・物資の必要数量把握と市対策本部への要請 ・避難所と各区の食料と物資の必要数集計
	⑦食料・物資の受入と配給(在宅被災者への配給は各区実施) ・食料・物資の受入は避難所 ・各区在宅被災者への食料・物資の配給は区が実施
	⑧運営本部会議による要望・課題等の審議と解決策の策定
	⑨9避難者要望事項の市対策本部への要請など ・要援護者の医療施設への移設
	⑩市災対本部へのボランティア要請(まちづくりセンター経田)

⑪避難所閉鎖に向けての検討

班 活 動 内 容

このマニュアルでは天間幼稚園避難所の最大避難者数を160人程度とし、これに対応するため本部役員数や活動する班構成を設定しております。

また、避難所生活が30日程度継続する前提で考え班活動の内容を決めています。

従って、災害の規模・内容により組織構成・運営等を柔軟に変えて対応することが求められますが、その時はこのマニュアルを参考にして頂ければ幸いです。

このマニュアルでは班活動を避難所開設準備段階の先行活動時と開設後の本格活動に分けて説明しております。この章では下記各班の活動項目を箇条書きで記載してありますので具体的な内容についてはポイント集を見て下さい。

活 動 班	
先行活動時	被災者管理班
〃	災害時要援護者班
〃	施設管理班
避難所開設後	総務班
〃	被災者管理班
〃	施設管理班
〃	災害時要援護者班
〃	情報班
〃	食料・物資班
〃	保健衛生班

先行班活動内容

被災者が避難所に入所する前に先行して行う仕事で、区役員を主体とした活動により避難所が本格的に活動する橋渡しを行います。

[Ⅰ] 被災者管理班

1. 避難者受付窓口の開設
 - ①避難所に臨時受付窓口を開設する
 - ②各区から「避難者名簿」の提出を受ける。
 - ③個別に避難してきた住民を受付ける。(外部も含む)
2. 避難者の受付整理
 - ①避難者全員の名簿整理
 - ②避難者のなかから要援護者等の対象者を分け
3. 居住組の編成
 - ①居住単位(天間幼稚園30人以下)毎に組を編成する。
 - ②居住組はなるべく区単位の編成を行う。
4. 組長の選出
 - ①居住組の中から組長を選出する。(補佐役も含める)
 - ②組長に役割を説明し、活動内容を理解をさせる。
5. 部屋割りと施設の入室
 - ①広い居室は居住空間と通路を区分
 - ②教室への入室前に机、椅子、備品等の整理
 - ③避難者居住部分の割当決定

[Ⅱ] 災害時要援護者班

1. 要援護者の受付
 - ①要援護者対象者(要介助者、妊婦等)の相談受付
 - ②要援護者対象者個別管理票(様式:1-3)の作成。
2. 要援護者避難室の確保
 - ①要援護者の内容に応じた部屋割と施設整理

[Ⅲ] 施設管理班

1. 施設使用可否判定
 - ①幼稚園職員・市地域班職員と協働して施設使用可否判定を行う。(様式:2)
 - ②危険箇所、使用不可箇所への立入禁止等の表示を行う。
2. 施設使用整備
 - ①トイレの使用可否、簡易トイレの設置等の整備
 - ②居住部屋、遊戯室へのブルーシートなど布設と入室可能な条件整備
 - ③災害対応資機材の確認と各区自主防災会保管物資の支援確保
3. 生活水の確保

①水道水の使用可否判断及び断水時は保存飲料等の確保検討

班活動内容

[Ⅰ] 総務班

1. 避難所運営本部の事務局
 - ①運営本部会議の連絡と会議の記録
 - ②避難者への連絡事項の掲示
 - ③マスコミ等の対応管理(本部長対応管理)
2. 避難所の運営記録
 - ①避難所日誌等の記録管理
3. 各区との連携
 - ①各区自主防災会との連絡・調整
4. 避難所要望の集約
 - ①活動班からの要望集約
 - ②各区からの依頼、要請等の集約(食料・物資等)
5. 災害ボランティアの管理
 - ①災害ボランティアの受入と管理
 - ②災害ボランティアの活動記録と報告書作成
6. 避難所退所時の情報収集
 - ①避難所退所時期を的確に把握し、全体の運営に反映する。

[Ⅱ] 被災者管理班

1. 避難者台帳の作成
 - ①避難者者名簿(様式:1-1)をもとに避難者台帳等を作成。
 - ②家族構成・自宅被害状況などの避難者台帳(世帯表)を作成。
 - ③避難者台帳等は各區別、外部入所者別に管理。
 - ④避難所立上げ後の入所者の受付と部屋割り等の整理
2. 入・退所の管理
 - ①避難者の避難所入・退所を毎日管理する。
 - ②避難者が退所する時(途中含む)「退所届」を提出させる。
 - ③避難者が外泊をするときは「外泊届」を提出させ管理する。
3. 避難所閉鎖に伴う避難者の退所後動向調査
 - ①避難所退所後の避難先確保について調査。
 - ②避難先を確保出来ない人の市災害対策本部への通知と支援活動。

[Ⅲ] 施設管理班

1. 施設使用可否選別と表示(掲示)
 - ①施設内の使用禁止箇所、危険箇所の表示(張り紙)
 - ②施設内の危険箇所・進入禁止箇所の区画ロープ張り
2. 生活水の確保
 - ①施設内で使用する水の確保と場所選定(手洗い・食器洗い、トイレ用等)
 - ②用途別の水の確保手段を検討。(飲み水用上水、トイレ用中水等)
3. トイレの確保と設置方法検討
 - ①施設内トイレの使用可否検討
 - ②簡易トイレの設置及び外部用地への仮設トイレ設置等の検討
4. 火気取扱のルール徹底及び火気厳禁等の表示
 - ①給食用の火気取扱ルール徹底 (冬季は暖房器具取扱)
 - ②喫煙箇所、禁煙箇所の表示
 - ③火気厳禁箇所の表示等
5. 防火・防犯ルールの徹底と巡視
 - ①避難所内の防火・防犯ルールの徹底及び秩序維持
 - ②避難所に対応した防火・防犯パトロール(夜間中心)方法検討と実施
 - ③盗難防止対策の避難者への徹底(貴重品の紛失対応等)
6. 車両の駐車管理
 - ①避難所使用車両、避難者持ち込み車両の駐車場確保と整理
(避難者の駐車は運搬等の一時駐車のみとする)
7. 電気電源の確保と設備の維持管理
 - ①停電時、幼稚園の非常用発電機の稼働及び電気回路配線を実施

[Ⅳ] 災害時要援護者班

1. 要援護者の名簿作成と相談窓口設置
 - ①要援護者の個票と名簿の作成
 - ②要援護者の要望等の受付窓口の設置
2. 災害時要援護者の受入れと対処方法の検討
 - ①要援護者の障害に応じた対処方法の検討と入所箇所選別
 - ②要援護者の介護者選出(家族又は避難者からの選出等)
 - ③生活用品で必要な物の調査と手配(紙おむつ等)
3. 特別食が必要な要援護者への対応
 - ①高齢者、乳幼児、アレルギーのある人などの特別食調査
 - ②特別食の手配及び市対策本部への要請
4. 避難所での生活が困難、介護不十分な人の対応

- ①福祉避難所、他箇所への入所を市対策本部へ要請

[V]情報班

1. 外部情報の収集

- ①市対策本部情報及び避難所周辺の被害状況・安否確認の情報収集
- ②各地の被害状況・安否確認の情報収集(ラジオ、テレビ等のマスコミ情報含)

2. 入手情報の避難者への伝達

- ①市対策本部情報など外部から入手した情報の掲示
- ②生活再建に向けた情報の伝達
 - ライフライン(電気・水)鉄道、道路の復旧情報
 - 生活関連店舗(スーパー、コンビニ、薬局、ガソリンスタンド、金融機関等)営業再開情報
 - 病院、介護施設など医療機関の営業情報
 - 学校、幼稚園、保育園の再開情報

- ③要援護者への個別情報の伝達

3. 被災状況、ライフライン状況等のマップへの掲示

- ①入手した情報を地図に掲示

4. 外部発信情報の集計及び本部内周知

- ①市対策本部やマスコミ等への発信情報の集計
- ②避難所と周辺の現況情報の掲示
- ③各自主防災本部への入手情報の伝達

[VI]食料・物資班

1. 食料・物資の必要数量集計と市対策本部への要請

- ①居住組の組長からの要望を集約する。
 - 食料・物資要請表、集計表等各種集計表を作成
- ②各自主防災本部からの要望があれば含めて集約する
- ③要援護者の個別要求食料・物資(ミルク・紙おむつ・生理用品等)を集計
- ④避難所共用物資(トイレトペーパー、消毒液類、洗剤等)の集計
- ⑤市災害対策本部への食料・物資要請

2. 食料・物資の受入

- ①受入食料・物資の倉入・倉出及び管理手法検討
 - 大量に入荷した場合、倉入・倉出の効率性手法検討
- ②受入食料・物資の数量集計と在庫管理
 - 食料・物資受入集計表、在庫管理表等各種管理表を作成

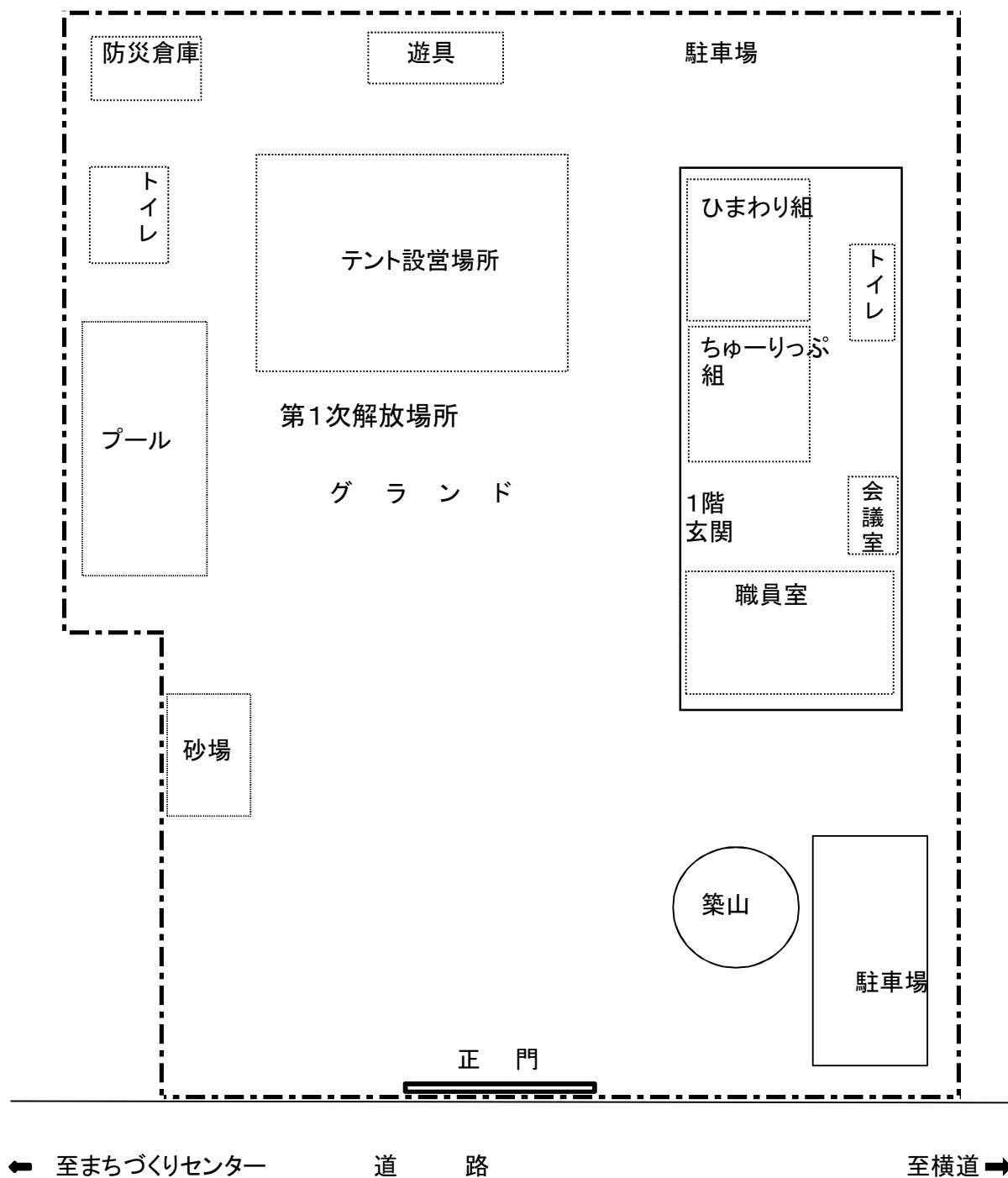
3. 食料・物資の配給

- ①避難所対策本部で食料・物資の配給方法・数量を決定
 - ②食料・物資の個別配布基準検討
 - 配布の方法、配布要員の確保など公平配布、配布効率性を検討
 - ③要援護者の個別要求食料・物資の配布(要援護者への優先配布)
 - ④各自主防災本部要求食料・物資の配布連絡・配給
4. 食料・物資置場の管理
- ①受入食料・物資の保管場所の選定と管理手法検討
 - 衛生管理・保存期限の観点からの保管場所、保管手法検討
 - ②盗難防止・動物捕食防止の対策
5. 炊き出しを行う場合の処置
- ①みそ汁、お茶などの炊き出しを行うことになった場合、食料・物資班に給食班を追加編成し、要員を確保
 - ②炊き出しの食材・資材確保の費用をどのように確保するか事前に検討

[VII]保健衛生班

1. トイレの管理
- ①簡易トイレ、施設内トイレ(使用可の場合)清掃・衛生管理
 - トイレ清掃は当番制で実施
 - ②手洗い場整備、消毒の奨励
2. 廃棄物処理
- ①避難所におけるゴミの収集方法及び集積箇所の選定
 - ②ゴミの選別収集と避難者への周知
 - ③ゴミ集積箇所の衛生管理
 - ④廃棄物の外部搬出(市対策本部に要請)
3. 保健衛生の啓発
- ①避難所での病気(風等)予防周知
 - ②手洗い、消毒、マスク着用などの指導
 - ③食器類の衛生管理(なるべく使い捨てを活用)
4. 避難所の清掃
- ①居住部分の定期的清掃
 - 清掃は当番制で実施
 - ②避難所共同使用箇所の清掃と衛生管理
5. ペットの管理
- ①犬、猫等持ち込まれたペットの処置
 - ②視覚障害者などの盲導犬の取扱検討
6. 緊急時の医療対応
- ①救護所、病院への搬送可能箇所の把握
 - ②市対策本部への緊急要請

天間幼稚園グランド及び1階部屋概略図

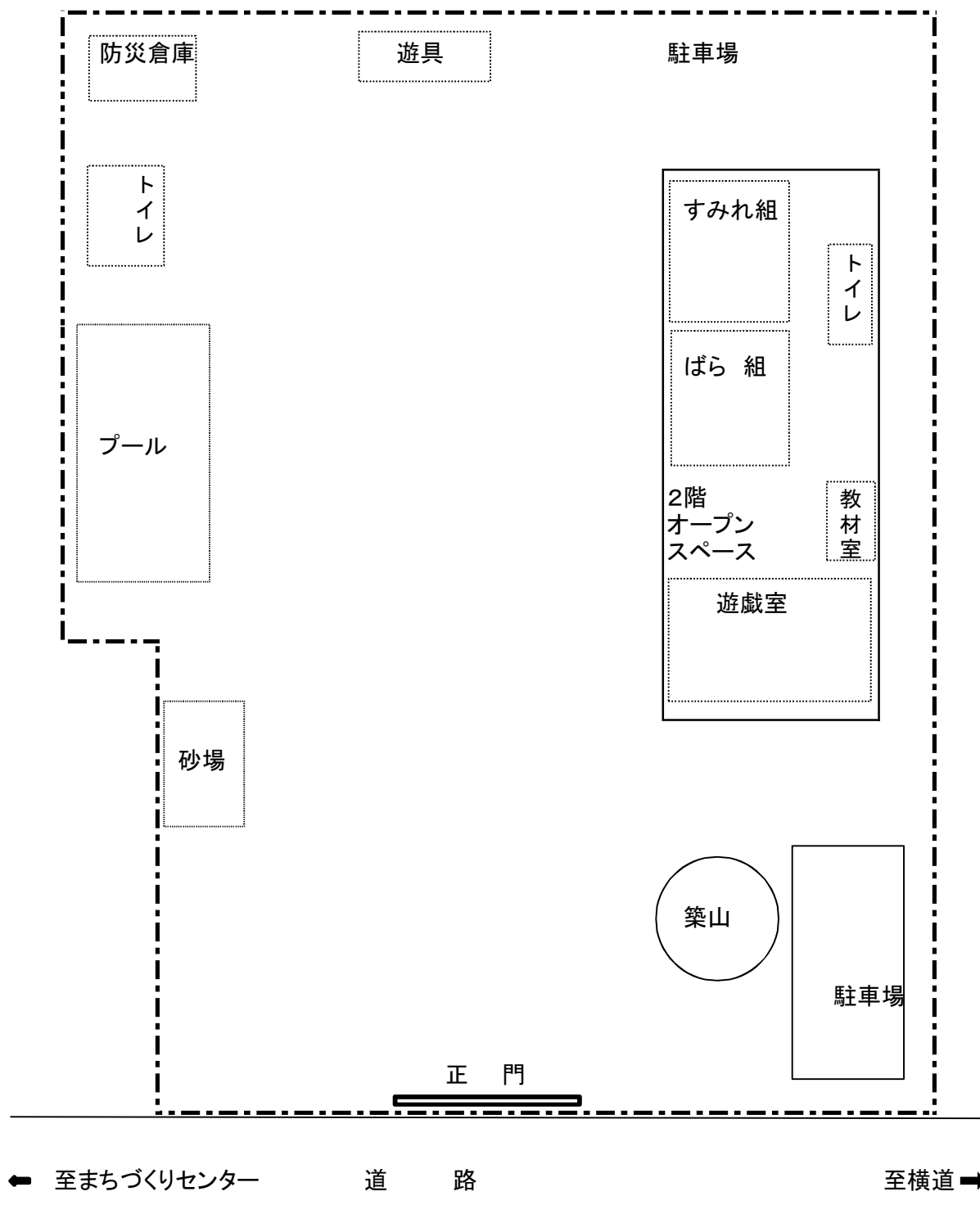


- ☆天間幼稚園解放場所(部屋) : (2次解放場所)
- 1階 { ひまわり組 ・湯沸室
 ちゅーりっぷ組
 - 2階 { すみれ組
 ばら組
 遊戯室

☆天間幼稚園緊急物資と保存食料
 ・簡易トイレ: 5セット、便袋: 2000枚 ・毛布: 100枚、シート: 100枚

・アルファ米： 2400食 ・クラッカー： 350食

天間幼稚園2階部屋概略図



☆天間幼稚園解放場所(部屋) : 2階
 (2次解放場所)

- すみれ組
- ばら組
- 遊戯室

[5] 班 活 動 ポ イ ン ト 集

天間幼稚園避難所

No	活 動 班	
I	先行班活動	被災者管理班
II	〃	災害時要援護者班
III	〃	施設管理班
I	避難所開設後	総務班
II	〃	被災者管理班
III	〃	施設管理班
IV	〃	災害時要援護者班
V	〃	情報班
VI	〃	食料・物資班
VII	〃	保健衛生班

先行班活動と班活動のポイント集作成に当たっての考え方

このマニュアルでは班活動を避難所開設準備段階の先行活動時と開設後に分けて内容を構成してあります。また、各班の役割分担及び居住組編成なども避難所施設の収容能力、幼稚園施設等を考慮して最大160人程度の避難者を受入れるかたちの組織編成としています。従って、災害の規模により避難者の規模も変動することが想定されるので組織編成も人数に相応しいものに組み替えることを検討し、対応して下さい。

なお、災害規模が小さく避難者の人数が少なく自区公会堂で対応出来ると判断された場合は両区で協議して公会堂を避難所とすることも検討して下さい。

大規模災害は殆どの方が経験してない中で初めて行う避難所活動です。想定外のことが多々発生することが予想されますので、このマニュアルに書いてないことは皆が協力して発案して進めることが大切です。

避難所生活はプライバシーが保てない場であり、個人の要望が抑制される場でもあり普段の生活のおける絆が試される場でもあります。

これらのことを踏まえて役員の方には避難所を運営されることを望みます。

今回、各区の事情を反映した活動内容も反映してありますが、事前に検討したうえで運営を進めることを推奨します。

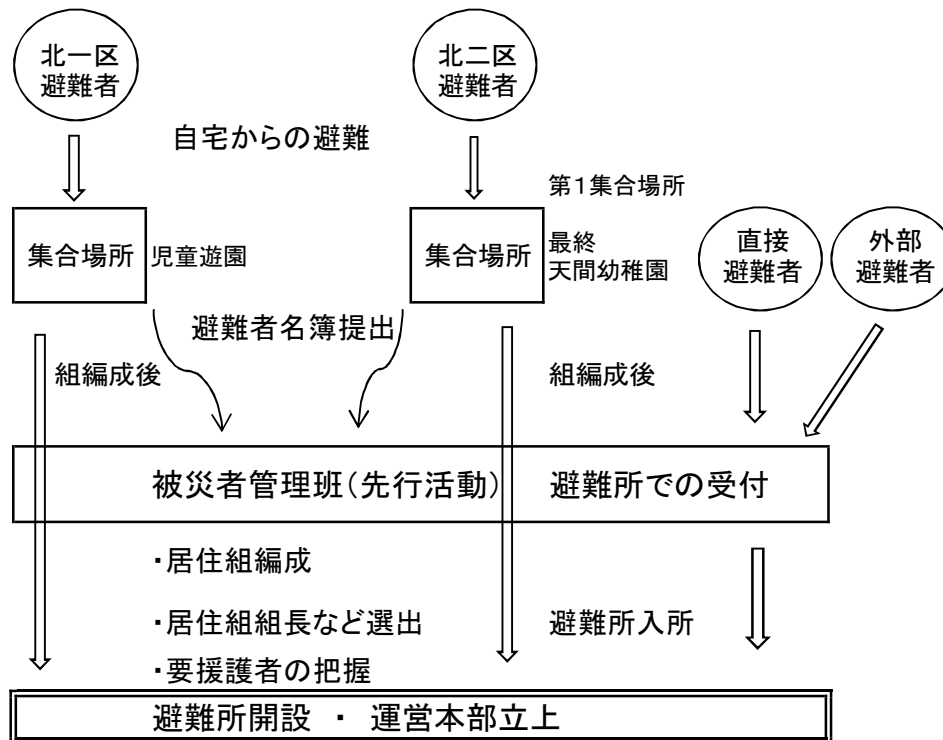
先行活動班活動内容ポイント集

被災後、避難所開設に伴う先行活動としての行動項目で、この活動の迅速性が避難所の立上げに影響することを念頭に行う。

[I] 被災者管理班

1. 避難者受付窓口の開設

- ①避難所に直接避難して来る人もいるので早めに臨時受付窓口を開設する。
 - 本部長は災害後直ちに被災者管理班と施設班を動員して避難者受付の窓口開設と避難者一時待機場所を確保する。
 - 直接の避難者は該当区以外の人も想定して対応する。基本的には誰でも受付けて避難者の状況を確認し、受入判断する。
 - 避難所への入所は設備の使用可否判定と部屋割りを行うまで屋外での待機を要請する。
 - 個別に避難してきた区民及び外部からの避難者を区別して受付ける。
- ②各区自主防災会から「避難者名簿」(様式:1-1)の提出を受ける。
 - 各区から避難者名簿を提出要請するとともに避難者人数を早めに推定報告を受けて、避難所運営の規模を想定し、避難所開設準備をする。



2. 避難者の受付整理

- ①避難者名簿作成における区ごとの対応

[北一区の場合]

- 集合場所は天間児童遊園であるのでこの場所で名簿作成を行う。

- ・公会堂が正常に機能し、使用出来る場合は防災本部を公会堂に設置
- ・避難者名簿は児童遊園で作成し、避難者は仮滞在場所として公会堂を活用し天間幼稚園避難所を開設するまで待機する。

[北二区の場合]

○避難者の受付整理

- ・被災時に決められた各組の第1集合場所にて組長が被災状況、要支援者・申告者から避難所入居希望者の調整をする。
- ・避難者については避難誘導班の指示、又は誘導により避難所へ移動する。

②各区は避難者集合場所において避難者に避難所へ入所希望を確認する。

○定員を超えるような避難者が予想される場合、避難者は入所希望者と一時避難者に分けて整理する。

○自宅にいても被災者に対する食料などの支援を避難所から区自主防災会を通して行うことを説明して不安解消に努める。

③避難所入所者の名簿作成にあたって、即入所する人、後から家族に合流して入所する人などを確認する。

○避難者家族・被災状況及び避難所履歴を管理するため避難者[世帯表](様式:1-2)を作成する。避難者に避難所入所前に作成依頼する。

④避難者の中から要援護者等の区分けを確認する。

○避難者受付時、要援護者対象者の有無確認を行う。

3. 居住組の編成

①居住単位毎に組を編成するが部屋の広さを勘案して1組30人以下とする。

○天間幼稚園の1部屋はあまり広くないので目安として30人以下とする。

(30人の根拠:ひとり当たりの居住スペースを2m²とした場合の人数である)

○避難者の集計は各区からの避難者名簿をもとに集計して居住組単位の割振りを行う。

②居住組はなるべく区単位の編成とする。

○居住組編成に当たっては普段の近所付き合いなどを聞きとり組合せを行う。

③要援護者は原則として別単位組とするが、少ない場合区別しないで編成する。

○要援護者用の居住部屋が手当出来ない場合はなるべく1階の組に編入する。

④天間北一区、北二区以外の避難者で人数が少ない場合はいずれかの組と一緒に編成する。

4. 組長の選出

①居住組の中から組長を選出するが組長を補佐する代理も決めておく

○避難所運営に当たり清掃当番などの役割が必要となるが状況を見て

順次役割を決めていく。

②組長に避難所運営マニュアルを渡し役割を説明し理解をさせる。

○避難所運営開始時、本部長は班長及び組長に役割と業務などを説明し理解させる。

5. 部屋割りと施設の入室

①天間幼稚園の部屋割は1階を要援護者用に優先使用する。

②2階の遊戯室は他の部屋の2倍の広さがあるので2組入居とする。

③入室前に机、椅子の整理を行い、備品等は別部屋に移動して保管する。

○備品の保管については幼稚園職員に事前に相談する。

[Ⅱ] 災害時要援護者班

1. 要援護者の受付

①要援護者対象者(要介助者、妊婦等)である避難者に対して当面の要望などを聴き取りする。

②要援護者対象者の個別管理票(様式:1-3)を作成する。

2. 要援護者の単独居室の確保必要性検討

①要援護者の単独部屋割が必要かどうか、状況に応じて被災者管理班と部屋割について協議する。

○天間幼稚園は部屋数が少ないので避難者が多い場合は考慮が必要である。

(注)要援護者の対応

①支援キットの要援護者及び民生委員が対応している要援護者は各区自主防災本部で対応し、支援活動を行う。

②天間幼稚園避難所は避難者のうち災害時要援護者と判断された方を対象に支援を行う。

[Ⅲ] 施設管理班

1. 施設使用可否判定

①本部長は避難所開設が必要と判断した時、施設管理班に施設使用可否判定を行うよう指示を発する。

②施設管理班は幼稚園職員・市地区班職員と協働して施設使用可否判定を行う。
なお、幼稚園職員等が不在の場合は天間まちづくりセンターに避難所の鍵を借りに行く。

○園舎用マスターキー保管:まちづくりセンター (TEL 71-4007)

③避難所の使用可否判定には応急危険度判定士の同行を原則とする。

○建物診断時、天間幼稚園避難所チェックシート(様式:2)を用いて確認する。

2. 施設使用整備

①施設内トイレは原則使用禁止であるので、簡易トイレの設置を準備する。

○天間幼稚園保管物資 簡易トイレ:5セット、便袋:2000枚

○施設内トイレ使用可否の確認を行い、幼稚園職員に確認してから使用する。

(要援護者などで簡易トイレ使用が困難な人に対する個別対応)

②居住部屋、遊戯室などの床にブルーシートを敷き入室の条件整備を行う

○天間幼稚園保管物資 シート:100枚

③天間幼稚園に保管されている災害対応資機材の確認と各区自主防災会保管の非常災害用物資で提供可能なものを確認する。

○各自主防災会の防災物資をどの程度の数量まで避難所に提供可能か事前に決めておく。

○非常用発電機を使用する場合の仮配線、照明器具など資材を確保しておく。

3. 生活水の確保

①施設内水道が断水又は給水できるかの確認、また、使用可能箇所を確認する。

②断水時は避難所、自主防災の保管している飲料水が入手可能か確認する。

なお、保管している飲料水が確保できた場合、要援護者・子供など弱者を優先的に配布するよう配慮する。

③断水が継続している場合、用途別(飲み水用上水、トイレ用中水等)の水の確保手段を検討する。(プールなどの水で飲料以外に使用可能なものの利用方法)

4. その他配慮事項

①停電時は避難所の発電機を使用し、避難所の最低限の照明と事務局機器電源を確保する。

○発電機の使用については幼稚園職員に確認して使用する。

○照明用として懐中電灯を確保するため、避難者からの提供も検討する。

班活動内容ポイント集

このポイント集は避難所が開設された以降、各班が実施すべき項目と検討や配慮すべき事項などを記載したものである。

避難所の状況に応じた臨機応変な活動が要求されるので、万一の災害時はここに記載されたことにこだわらない発想をすることを望むものである。

[I] 総務班

1. 避難所運営本部の事務局

- ①本部開設時は本部役員名簿に記載されている人(各区)に連絡し召集する。
 - 災害時は役員名簿に記載されている人が全員集まるわけではないので運営を総括する総務班は本部長・副本部長と相談して班構成要員の変更も考慮しながら組織編成する。
 - 避難所運営組織表を作成し、本部事務局前に掲示する
- ②運営本部開設後、毎日、運営本部会議を開催し避難所運営に係わる事項について協議する。
 - 協議された事項については役員の合意を得て本部長がまとめる。
 - 各班は運営本部事務局に協議する議題について事前に連絡して資料などを提供する。なお、連絡事項については、会議の場で報告する。
 - 本部会議で協議された事項については議事録(様式:3-1)を作成する。
- ③避難者への連絡事項は班長に伝達するだけでなく、掲示板に貼り、周知を図る。
 - 避難所のルール、外部入手情報、避難者の伝言メモなど幅広く情報伝達を行い、避難者が協調ある行動が取れるようにする。
- ④本部は24時間体制で運営するために、夜間は宿直態勢で臨むことが望ましい。
 - 避難者の受付け、外部からの連絡受信等、何時でも対応できるような体制にしておくことが望ましい。
 - 本部役員が適宜自宅に帰宅できるように、役員帰宅輪番表などを作成して休息をとれるようにする。
- ⑤マスコミ対応については本部長が原則対応する。
 - 避難所内部を取材させる場合、運営本部会議で決めてから対応する。
(被災者の了解も必要と考える)
 - マスコミ取材については所属、身分、連絡先など確認し、後の問題処理発生時に役立てる。(様式:3-7)
- ⑥幼稚園は部屋数が少ないので事務局の事務スペースはオープンスペースを有効に活用して使用する。

2. 避難所の運営記録

- ①運営記録「日誌」は様式を定めて毎日記録する。(様式:3-2)
- ②日誌以外の対外的に記録保存が必要な事項及び避難所からの外部発信要求

事項などは各種様式を定めて記録管理する。

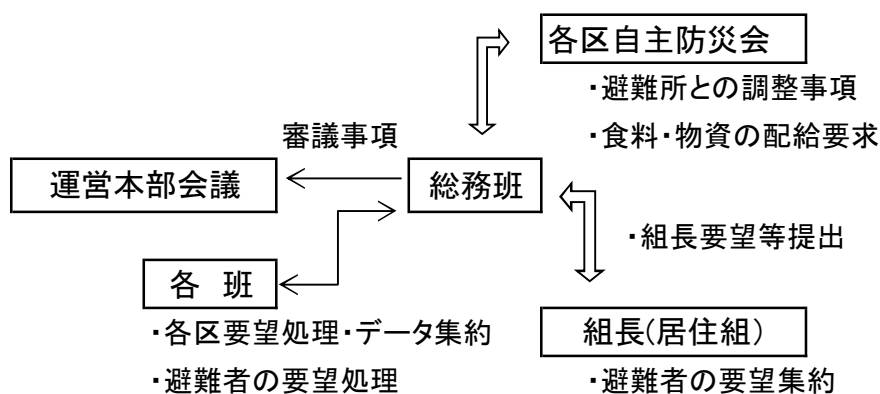
- ③その他の各班の記録も一箇所に保存管理し、運営役員の認識を同一化出来るようにする。

3. 各区(町内会)との連携

- ①避難所で得た情報を各区(町内会)へも伝達し効果的な活動を行えるようにする。
○相互の連絡者、電話番号等連絡先を明確にしておく。
- ②各区の在宅被災者管理情報も入手し、食料物資手配に反映させる。
○各区の食料・物資必要数量を定時的に報告を受け漏れがないようにしておくこと。

4. 避難所要望の集約

- ①要望の記録様式を定めておき、漏れの無いように管理する。
- ②各区(町内会)の要望をどこまで一緒に集約するか事前に決めておく。
○各区の要望を集約する主な事項としては下記のものとする。
☆在宅被災者の食料・物資
☆公共的な被災設備及び、在宅被災者の家の片づけに必要なボランティア要請
○各区の情報を全て取りこむと情報管理に人手を取られるので区分けする。
- ③避難者の要望は居住組の組長に申し出てもらい、組長から総務班に提出する。
○避難者の要望は避難所運営本部受付メモ(様式3-3)に記入して総務班に提出する。
○総務班は内容を見て運営本部会議で審議するするのか、該当する班に処理させるのか判断する。判断に迷うような要望は本部長に相談する。

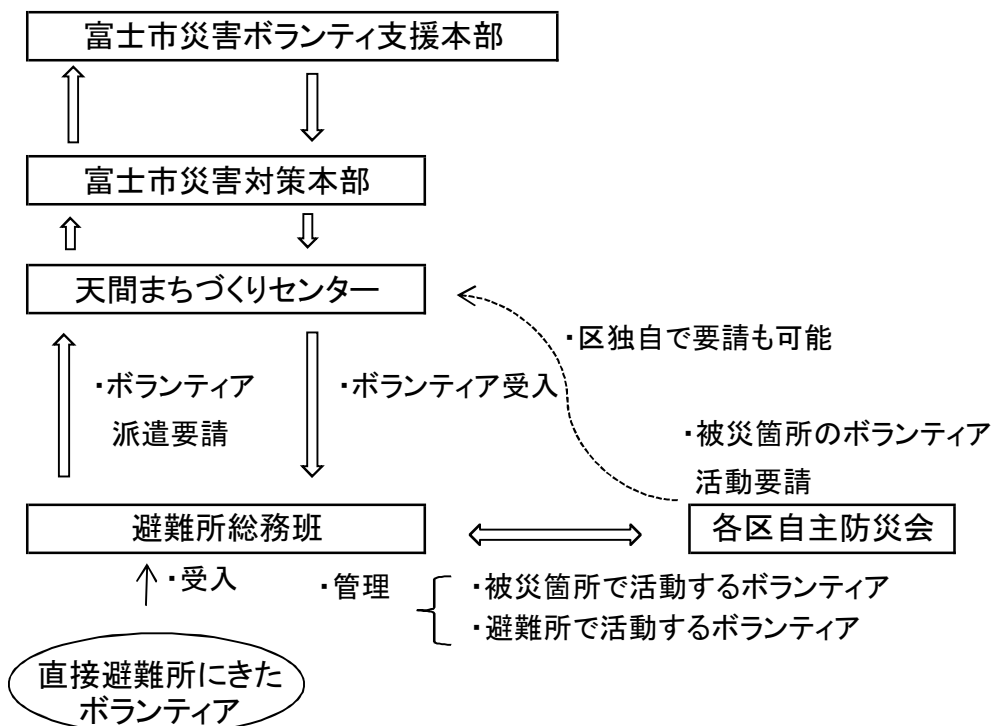


5. 災害ボランティアの管理

- ①要援護者への支援人材(看護師、介護士等)が現地役員、避難者から選出できなかった場合は、直ぐに市の災害ボランティア支援本部に要請をする。
- ②ボランティアの受入管理様式を定めておき、的確な割振りと活動に反映出来るよう管理する。
○各区に割振るボランティアの活動内容については自主防災会の責任において

場所、作業内容など具体的な指示を行う。

- ③市災害ボランティア支援本部にからきたボランティアは保険に加入している。
しかし、現地で採用した場合、保険に入っていない人は本部に登録してもらい保険加入を促す。
- ④ボランティアに多くの経験がある者が来た場合はリーダー的な役割も割振って、最適な活動を要請する。但し、あくまでも主導権は本部が担ってもめごとが起きないように管理する。
- ⑤ボランティアの腕章(名札)等を作成し、地元役員・避難所役員と区別出来るようにしておく。
- ⑥ボランティアの名簿(様式:3-4)を作成するとともに行動を記録しておく。
○ボランティアの行動記録の提出が求められる場合を想定して記録(様式:3-5)を的確に行う。



6. 避難所での生活ルール作成と周知

- ①避難所の入所退所時の手続き
○退所時は「退所届」、外泊時は「外泊届」を提出させる。
- ②避難所の生活活動の時間割(起床から消灯まで)を作成し表示する
○食料配布時刻、起床・消灯時間などを状況を勘案して決める。
- ③居住組単位のルールを作成し避難者に周知する。
○避難者の要望は居住組単位にまとめ組長が運営本部に提出する。
- ④食料・物資の配布方法ルールの作成と避難者への周知する。
○食料・物資の運搬等について健康な人には協力を要請する。
- ⑤避難所でのトイレ使用、清掃等のルールの作成と避難者への周知する。

○トイレの管理は避難所の最重要管理事項であるのできめ細かく行う。

⑥避難所でのマナー集を作成し周知する。

○マナー集は事前に作成しておく。

⑦避難所での禁止事項を作成し周知する。

○ペット持込み禁止、自家用車の持込み駐車禁止等を徹底する。

⑧運営組織表を作成し運営本部責任者名を明示する。

7. 避難所閉鎖時期の情報収集

①避難所閉鎖時期は災害規模、学校運営等で変化すると思うので早めに情報を取り寄せ、避難者に早めの退所後の生活再建を検討するよう促す。

②家族構成・自宅被害状況などを記載する避難者台帳[世帯表]に記載する。
(退所記録も記載し、退所後の問合せに対応出来るようにする)

8. その他配慮事項

①避難所で使用する事務用機材をどこまで用意しておくか事前に決めておく。

○パソコン、プリンター、筆記用具、電卓、バインダー、画鋏、虫ピン
模造紙、付箋などの用紙類

○個人のパソコン(プリンター含む)提供者を事前に決めておく。

②印刷用のプリンターの確保先を事前に決めておく。

FAXも同様に天間幼稚園に職員がいる場合及び天間まちづくりセンターで行う等選択肢を考えておく。

③個人のプリンター(パソコン含む)を使用するときはインク代を防災本部から支払うなど事前に決めておく。

④運営本部で使用するコピー用紙を事前に確保して保管しておく。

○コピー用紙を保管する場所を自主防災会または避難所にするか決めておく。

⑤避難所運営本部で使用する事務用品、共用で使用する日用雑貨等の購入で費用負担する各区自主防災会と、条件などを事前に決めておく。

○各区からの費用拠出について各区区長の事前了解を得る。

負担については運営本部立上時に避難所運営本部長と各区区長が相談して決定する

☆費用負担は各区避難者の人数按分とする。

○購入する物品の物資購入簿(様式:4-3)を作成し、本部長の承認を得る。

本部長は物資購入簿を各区区長に提示し了解を得る

○購入資金の前払い請求又は立て替え払い請求の確認を漏れなくしておく。

⑥幼稚園で借用可能な備品(ホワイトボードなど)を事前に確認しておく。

〔Ⅱ〕被災者管理班

1. 避難者台帳の作成

- ①避難者名簿(様式:1-1)は各区(町内会)に提出してもらったもので組分けに必要な最小限のデータ(家族構成、性別、年齢、障害有無等)を記載したものとする。
・名簿データは入退所整理の観点からパソコンで作成することを推奨
- ②避難所立上げ後の入所者の受付と部屋割りを行い居住組に編入し、組長に居住者に紹介し避難所生活ルール等を指導依頼する。
- ③各区(町内会)から提出された避難者名簿をもとに避難者台帳[世帯表](様式:1-2)を作成する。個人情報であるので避難者の了解を得て作成する。
- ④避難者台帳[世帯表]は家族構成・自宅被害状況などを記載する他に避難所退所時期データまで記載し、入所から退所するまでを管理記録する。
- ⑤避難者台帳[世帯表]は区単位と外部入所者に分けて管理する。

2. 入・退所の管理

- ①避難者の避難所入・退所を毎日管理し記録する。
- ②避難者が退所する時(途中含む)「退所届」(様式:1-5)を提出させる。
- ③退所避難者のデータは退所後も削除せず残しておく。
- ④世帯台帳には退所先を記録しておき、外部からの問い合わせ等に回答出来るようにしておく。
- ⑤避難者が外泊をするときは「外泊届」(様式:1-6)を提出させ、再入所時の日付を記録し、避難者の人数を的確に管理する。
- ⑥避難者の人数を毎日的確に管理し、食料配布などに落ちが無いように努める。

3. 避難所閉鎖に伴う避難者の退所後動向調査

- ①避難所閉鎖日程が予定された時点で避難者の避難先、生活等の調査を開始することとし、調査(様式:1-8)は世帯毎に行う。
- ②退所後の避難先確保困難、生活困難者の状況を集約し、市対策本部に連絡し閉鎖後の次の避難所選定、生活維持確保について対応策を検討要請する。

4. その他配慮事項

- ①外部からの問い合わせに対する本人への取次、伝言方法を決めておく。
- ②郵便物、宅配便等に対する方法を決めておく
 - 受取責任者を決めておき保管、受け渡し方法を決めておく。
 - 本人サインが必要な物資の場合なるべく本人を呼び直接渡すよう心がける。
- ③犬、猫等ペットと一緒にきた避難者への対応を決めておく。
 - ペットは持込み禁止であることを説明し納得させる。

- ペットを自宅に戻すか、ペットを知人等に預ける条件で入所手続きを行う。
合意出来なかった場合退所を要請する。

[Ⅲ] 施設管理班

1. 施設使用可否選別と表示(掲示)

- ①避難者が入所後、再度施設内設備の使用可否確認を行い使用禁止箇所、危険箇所、進入禁止の表示(張り紙)を行う。
- ②施設内の危険箇所、進入禁止には、立体的にわかるよう区画ロープなどを張り安全性を確保するよう努める。
特に子供に対して立入り禁止方法を工夫する。
- ③避難者の居住する部屋の表示(組名前)を行う。
- ④天間幼稚園の運営本部はオープンスペースに確保し、机・椅子を配置して区画する。

2. 生活水の確保

- ①断水時の用途別の水の確保手段を検討する。(飲料用上水、トイレ用中水等)
○水道断水時の水は貴重なので確保の手段を検討し、避難者に協力を得る。
- ②断水時、他箇所から給水車にて給水を受けるときのタンクの確保を考慮しておく。
- ③施設内で使用する水の使用場所を明示しておく。(手洗い・食器洗い、トイレ用等)
○水道水の節水管理及び給食、手洗い場所等使用場所を明確にして衛生管理を心がける。

3. トイレの確保と設置方法検討

- ①トイレは簡易トイレを使用することを原則とし、避難所開設時に簡易トイレを組み立てる。従って避難所トイレは原則として不使用とすることを周知する。
○天間幼稚園保管物資 簡易トイレ:5セット、便袋:2000枚
- ②簡易トイレの継続使用が可能か継続的にチェックする。また、便袋が満杯になった時の処理方法を市対策本部等に確認する。
- ③避難所のトイレは断水時は使用禁止とする。但し要援護者で簡易トイレの使用が困難な人に施設内トイレを活用出来るよう検討する。
- ④避難所のトイレを使用するときは避難所職員に利用可否を確認する。
- ⑤仮設トイレの使用量を減少する対策として、男子用(小便)トイレを避難所近接の空地などに設置することも検討する。

4. 火気取扱のルール徹底及び火気厳禁等の表示

- ①施設内の火気取扱は原則として禁止とし、喫煙等も禁止とする。
- ②給食用として炊き出しを行う場合、火災の危険が少ない場所を選定して行う。

- 炊き出しを行う場合は避難所職員に了解を得て行う。
- ③喫煙箇所を設置する場合は、グランド外に禁煙箇所を設ける。
 - 施設内禁煙表示、喫煙箇所表示を行い注意喚起する。
- ④冬季に暖房用ストーブ等を使用するときは消火設備を付近に配置する。
- ⑤ストーブ用灯油、炊き出し用燃料等を使用する場所には火気厳禁表示をする

5. 防火・防犯ルールの徹底と巡視

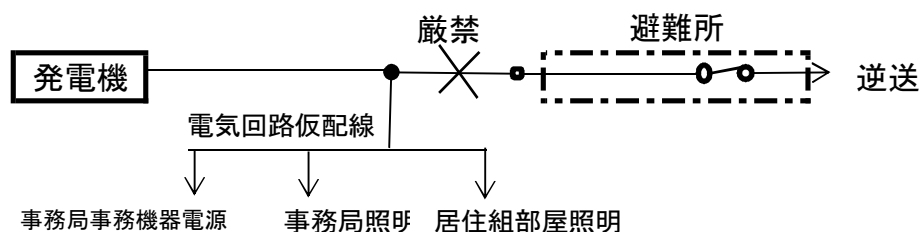
- ①避難所内の防火・防犯ルールを決めて避難者に周知する。
 - 施設内で皆が共同生活する上での守るべきルールを掲示し周知する。
- ②避難所に対応した防火・防犯パトロール(夜間中心)方法を検討し、実施者の当直編成表を作成する。
- ③避難者持ち込み品の管理及び紛失・盗難防止の周知を徹底する。
 - 貴重品の管理は自己責任で行うよう周知徹底する。

6. 車両の駐車管理

- ①避難所で共用する使用車両は表示して、設定した駐車箇所に駐車する。
- ②避難者個人の車両は原則として施設内には駐車させないよう周知徹底する。
 - 避難者の駐車は運搬等の一時駐車のみ限定し、用事が終了したら持ち帰るよう指導する。

7. 電気設備の維持管理

- ①停電時、避難所の非常用発電機を稼働させるとともに電気回路の配線を行い最小限度必要な箇所に電気を供給する。
 - 事務局の照明、書類作成用のパソコン、プリンターなどの電源は最優先に供給するよう電気回路を構成する。
- ②非常用発電機の回路構成を行う時、既存の建物の電気回路に接続することは厳禁とする。
 - 発電機を既存の回路に接続した場合、避難所内のスイッチが全部「オン」の状態になっていると外部に逆送して非常に危険な状態になる。



- ③非常用発電機の燃料は常時不足しないよう配慮し、万一の事態に備える。

8. 男女別の更衣室、授乳室の設置

- ①部屋が確保できない場合、ベニヤなどで間仕切りを行いプライバシーの確保

を図る。

9. その他配慮事項

- ①遊戯室等広い居住場所での間仕切りとして段ボールなどを設置することを検討しておく。
- ②長期に渡って風呂が確保出来ない状況になった場合、近所のもらい湯等を検討して、乳幼児など健康に配慮が必要な人に入浴をさせる。
また、市対策本部に仮設風呂設置の要請をする。

[IV]災害時要援護者班

1. 要援護者の名簿作成と相談窓口設置

- ①要援護者の避難者名簿と個票(様式:1-3)を作成し、個別管理する。
○名簿の管理は、看護支援を要する人、肢体不自由者、妊婦などに分けて管理する。
- ②個票は個人の支援すべき事項、制限事項等を記載し、避難所での生活が維持できるのか判断できるようにする。
○避難所での生活が困難と思われる場合は市対策本部に相談する。
- ③要援護者の個別要望を把握するために受付窓口(担当者)を設置し、きめ細かい対応を少しでも出来るよう配慮する。

2. 災害時要援護者の受入れと対処方法の検討

- ①要援護者の障害などに応じた処置が出来るよう入所箇所の選定を行う。
○入所居室の確保が出来ない場合は一つの部屋を区分して対応する。
- ②要援護者を支援・介護ができる家族などがいるか確認する。
○避難者に看護師・保健師などの資格を持っている人を探して支援可能か確認し依頼する。(介護ヘルパーの経験者も含む)
- ③要援護者の生活用品で必要な物の調査をおこない、個別に手配する。
○介護を要する人及び幼児の紙おむつ、医薬品・生理用品などを確保する。

3. 特別食が必要な要援護者への対応

- ①高齢者、乳幼児、アレルギーのある人などの特別食を聴き取り調査する。
○硬いものが食べられない高齢者、乳幼児のミルク、アレルギーのある人など特別な要望のある食品も含めて手配する。
○特別食の確保で本人の費用負担ができるのかも確認する。
- ②特別食の避難所で確保(購入等)できるか検討し、併せて市対策本部へ要請する。
○避難所開設当初は食料の確保が難しい状況にあるので早めに市対策本部に要請する。

4. 避難所での生活が困難、介護が十分できない人への対応

- ①避難所生活で介護者がいても困難と思われる人は、最初から他施設への入所斡旋を市対策本部へ要請する。
 - 福祉避難所(天間の場合は鷹岡プラザ)等へ移転が可能か確認する。
- ②病院、介護施設の営業情報を早く入手し、転移先を確保する。
- ③各区に民生児童委員が管理している要援護者で在宅している人も想定されるので各自主防災会にも病院、介護施設の営業情報を伝達する。

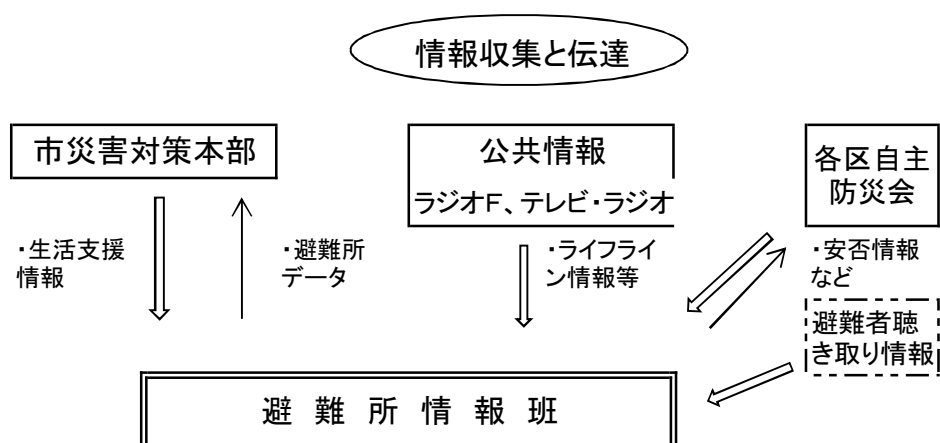
5. その他配慮事項

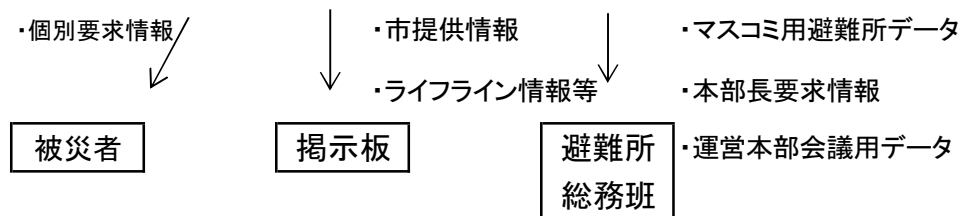
- ①医療機関、介護施設などの住所・電話番号など事前に用意し保管しておく。
- ②要援護者の行きつけ病院などの住所・電話番号なども聴き取りしておく。

[V]情報班

1. 外部情報の収集

- ①市対策本部情報及び避難所周辺の被害状況・安否情報を収集し、避難者に情報提供して安心感を持たせるように努める。
 - 情報提供が少ないと疑心暗鬼になりやすくデマなどの偽情報が氾濫する恐れが生ずるので適宜情報提供する。
 - 避難者が知りたい生活支援情報を聴き取り、なるべく早く収集して提供することを心がける。
- ②各地の被害状況・安否確認の情報をラジオ、テレビ等のマスコミから収集し、避難者に提供する。
 - ラジオエフ、テレビ等の情報を収集する担当者を常時1人確保しておく。
 - 避難所にテレビを設置できるか事前に把握しておく。また、設置可能としても数に制限があると思われるので設置場所も本部中心とする。
 - 避難者が持ち込んだタブレット、スマホで知り得た情報も収集して提供することを心がける。情報提供者を決めて置くことも効果的と思われる。





2. 入手情報の避難者への伝達

- ①市対策本部情報など外部から入手した情報を本部や避難者が集まる場所に掲示する。
 - 避難所は地域の情報収集拠点となるだけでなく発信拠点としても機能するよう努める。
 - 各区自主防災会への情報提供、収集も適宜行う
 - ☆安否情報・被災家屋・公共的な設備被災状況
- ②生活再建に向けた情報も適宜収集して避難者に伝達する。
 - ライフライン(電気・水)鉄道、道路の復旧情報
 - 生活関連店舗のスーパー、コンビニ、薬局、ガソリンスタンド、金融機関などの営業再開情報
 - 病院、介護施設など医療機関の営業情報
 - 学校、幼稚園、保育園など教育機関の再開情報
- ③要援護者への個別情報の伝達
 - 要援護者からの聞き取りした個別要求の情報を関係箇所から入手して早めに提供することを心がける。

3. 被災状況、ライフライン状況等のマップへの掲示

- ①ライフライン、営業再開店舗などの入手した情報を地図に落とし込み掲示する
 - 事前に地図を用意しておき、その地図にピン、付箋等で分かりやすく表示する。

4. 外部発信情報の集計及び本部内周知

- ①市対策本部やマスコミ等への発信情報の集計を行い記録・管理する。
 - 市対策本部から要求された被災者、被害状況等の集計を行い本部長に何時でも報告できるよう記録・整理しておく。
 - マスコミに報道するデータ等は本部長と相談して決める。
- ②避難所と周辺の現況情報で外部に発信したものは掲示する。
 - 外部に発信した情報も避難者に周知するため、掲示板などに表示する。
- ③外部入手した情報は各区自主防災本部にも適宜伝達する。
 - 市対策本部等から入手した被災状況、安否情報などを各区自主防災会に自発的に適宜報告するよう努める。

5. その他配慮事項

- ①情報提供のツールとして道路地図、住宅地図などを防災本部に複数常時備えつけ、活用できるようにしておく。
 - 各区が持っている地図などを避難所にもコピーして保管整備しておく。
- ②情報提供の記載用紙を事前に確保して防災本部に保管しておく。

[VI]食料・物資班

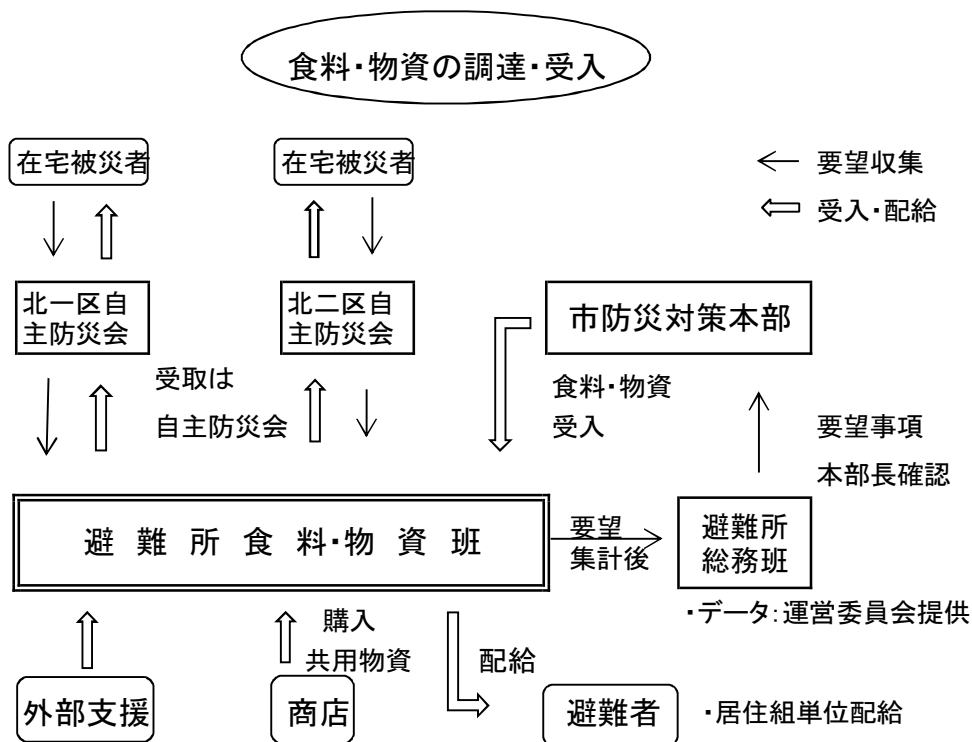
1. 食料・物資の必要数量集計と市対策本部へ要請

- ①居住組の組長は避難者のからの要望を集約し食料・物資班に伝達する。
 - 食料・物資班は避難者の要望を集約し、要望が反映出来るか市対策本部に確認する。
 - 即供給が可能なもの、時間を要する物などに選別し、組長に回答する。
- ②避難所と各区自主防災会からの要望を含めて集約する。
 - 各区自主防災会にも市対策本部の食料・物資供給状況を連絡し、供給時期の想定などを伝達する。
 - 時間を要するものについては被災者に辛抱強く待つように要請する。
- ③要援護者の個別に要望する食料・物資(紙おむつ、医薬品等)を集計し、管理する。
 - 高齢者向け食料、紙おむつ、塗り薬などの医薬品など細かい要望を聴き取り市対策本部に相談し、反映可能なもの、不可のものに分け、不可のものについては調達方法について検討する。
 - 個別要求物品の購入は原則として費用は個人負担であるが、個人的に困難な事情がある人も想定されるので、個別に調整する。
- ④乳幼児に必要なミルク等、女性用生理用品等について女性が要望を聴き取りしたほうが好ましいものについては女性担当を設け集計する。
 - 市対策本部が提供出来ないものは個人調達するなどの手段を選択し、事情を避難者に説明する。
- ⑤避難所で共用で使用する物資(トイレトペーパー、消毒液類、洗剤等)の集計を行い、市対策本部に要請する。
 - 市対策本部で供給出来ないものは避難所本部で調達する。
 - 避難所開設当初は各区自主防災会が保管している防災用品を提供してもらい急場をしのぐ工夫を行う。
- ⑥要望を集計し、市防災対策本部が供給可能なものは早めに要請する。
 - 供給が可能なものは食料・物資依頼票(様式:4-1)に集約し、市災害対策本部に提出する。
 - 供給に時間を要する物、供給出来ないものについて当面の対応を検討し

避難者に説明する。

- ⑦避難所で共用的に使用する食料・物資の購入は運営本部会議で審議してから手配を開始する。

○購入に際して避難所用物資購入簿(様式:4-3)にまとめ、内容については各区自主防災会に了解を得て費用負担をお願いする。



2. 食料・物資の受入、保管、在庫管理

- ①食料・物資の受入れに対し、作業協力員を決めておき大量入荷時に対応できるようにしておく。

○作業協力員は各組避難者から数人を選定して、常時受入が効率的にできるように図る。

- ②食料と物資は分けて保管し、搬入・搬出が容易で管理しやすい工夫をする。

○時間が経過するに連れ、入荷する物の種類、数量が増加してくるので倉出順番などを考慮して保管場所を決定する。

○食料は消費期限を考慮して、見やすい、出しやすい場所に保管する。

○食料を入れた箱には消費期限を過ぎないようにこまめに把握管理する。

特に腐りやすいものは早く消費するよう配布を工夫する。

○各区要請分の食料・物資は別の場所に保管するなど倉出を容易にする。

- ③受入れする食料・物資は食料・物資受払帳(様式:4-2)に月日、数量などを記載し管理を的確に行う。

- 受払帳は在庫数量把握まで一環して管理出来るようなかたちにする。
- 頻繁に出し入れを行う食料・物品は不足が発生しないよう在庫管理を的確に行う。

3. 食料・物資の配給

- ①食料・物資の受入れ、管理業務は食料・物資班が主体で行うが、数量、配布方法は避難所運営本部が決めた方針に沿って行う。
 - 市対策本部に要請する食料・物資の品名・数量は皆の合意のもとで行う。
 - 避難所運営本部が購入する食料・物資については皆が協議して決定する。
- ②食料・物資の配布方法について要請した数量が確保できない場合、どのように配布方法にするか、良く検討した上で行う。
 - 数量が少ない場合不満が出やすいので皆で公平に分け合い、助け合う心を持ってもらうよう協力を要請する。
 - 配布の方法について、各組に配布要員を確保してもらうなど協力を要請する。
- ③要援護者の要求食料・物資は優先して配布する。
 - 共通の食料でも少量しか無いときは要援護者、乳幼児など生活弱者を優先的に配布する。
 - 乳幼児用の粉ミルク、食べ物などは優先的に確保するように努める。
- ④各区自主防災本部要求食料・物資を配布するとき、数量が少ない時は按分で配給する。
 - 在宅被災者の方が余裕があると思われるので、状況を勘案してなるべく避難所優先を心がける。

4. 食料・物資置場の管理(衛生面)。

- ①受入る食料と物資は分けて保存し、食料は搬出しやすく消費期限の早いものから出せるよう工夫して保管する。
 - 食料は衛生面・腐敗防止などの観点からの保管に気配りする。
- ②食料はネズミ、猫等の捕食防止、物資は盗難防止の対策を施す。
 - シート、ネットによる飛散防止、夏の食料温度管理などに気配りする。

5. 炊き出しを行う場合の対応

- ①避難者から暖かい食事の要求があり、炊き出しを行う場合、食材、食器の手配費用の確保及び要員の確保など運営委員会で協議して行う。
- ②みそ汁、とん汁などの軽食的な炊き出しを行うことになった場合、食料・物資班に炊き出し班を追加編成し、要員・資機材を確保したうえで行う
- ③炊き出しの食材・容器、箸など資材の費用の捻出について、各区自主防災から供出、避難者からのカンパなどの手段を考えて推進する。
- ④近くの農家からの野菜提供などを検討する。

6. その他配慮事項

- ①避難所開設当初、避難所に市地区班職員が不在の場合、避難所に備蓄されている食料・毛布を必要とするときは市災害対策本部に連絡して使用する。
- ②開設当初は食料確保が困難な場合も想定されるので、状況に応じて避難者に持込み食料を提供依頼することも検討する。
○持込み品を買い上げて不満が出ないようにすることも一つの手法である
- ③避難所の生活が長くなってくると、精神的に落ち着き、生活上の不満や個々の要望も多くなりかつプライバシーに関するトラブルも発生してくるので運営本部会で課題を早めに処理していくことが望まれる。

[VII]保健衛生班

1. トイレの管理

- ①簡易トイレ、施設内トイレ(使用可の場合)は当番を決めて清掃する。
○トイレ清掃は各組から要員を出して当番制で実施する。
- ②トイレの横には手洗い場を整備し、トイレ周辺の消毒も定期的に行う。
- ③トイレトーパー、消毒薬などは食料・物資班と連携して不足ないように管理する。

2. 避難所のゴミ(廃棄物)処理

- ①ゴミはつぎの7種類に分別収集し集積場所には箱を配置する。
○燃えるゴミ、埋立ゴミ、紙類、プラスチック容器、缶、ビン、ペットボトル
- ②避難者にゴミの選別と集積場所へのゴミ出しを周知する。
○トイレの清掃とゴミ集積所の清掃を一緒に行う。
- ③ゴミ集積箇所に出した生ごみがカラスなどの動物に荒らされない処置を施す。
○燃えるゴミは相応の量が発生すると思われるので、雨対策として施設内に一時保管した後、指定日に集積場所に搬出する。
○食料関連のプラスチックゴミ、ペットボトル類は洗浄して出すよう避難者に周知徹底する。
- ④ゴミが大量に発生し、保管が困難になった時、環境クリーンセンターに依頼するか自ら運搬して環境クリーンセンターに持ち込む。

3. 保健衛生の啓発

- ①避難所の病気(風等)予防のため行動指針を周知する。
○夏の食中毒、冬の風邪など状況に応じた注意喚起を行う
- ②手洗い・消毒の励行、体調不良時のマスク着用などの推奨を行う。
○集団生活では風邪などの病気が発生し蔓延することが怖いので施設内の消毒も定期的に行うよう配慮する。

- 風邪が流行しそうになった時、大量のマスク調達を考慮する。
- ③病気の感染を防ぐため食器類の衛生管理を行うとともに配布した食料の容器類は使い捨てを原則とする。
- ④体調維持のため朝のラジオ体操、被災による気持ちの落ち込み防止を図る懇談の場を設けるなど施設内の行事を計画することも考慮する。

4. 避難所の清掃

- ①居住部分の清掃は組単位で一斉に避難者が自ら清掃を行う。
 - 居住部清掃は個々に行わせることで貴重品紛失等のトラブルを防ぐ。
- ②避難所共同使用箇所の清掃は毎日当番が定時に行うようルールを定める。
 - 共同使用箇所は、トイレ、ゴミ集積所、通路、運営事務所等で図で明確にしておく。
 - 手洗いの消毒薬などを定期的に交換し衛生管理の維持に努める。

5. ペットなど動物の管理

- ①犬、猫等持ち込まれたペットは自宅に戻すよう指導する。
 - なお、ペットは一時的に空地の一角に保管するなどの配慮も考えておく。
- ②盲導犬、介助犬を持ち込みした避難者は犬の嫌いな人がいない居室に割振る。

6. 緊急時の医療対応

- ①負傷を抱えながら避難してきた人、早めの医療介護が必要な人に対しては医療救護所などに問合せ搬送する。
- ②天間地区の医療救護所は、鷹岡中学校である。
- ③医療救護所に対応出来ない場合は市対策本部へ処置を相談する。

7. その他配慮事項

- ①医療機関の住所、電話番号、地図などの一覧表を作成しておく。
- ②避難者で医療関連に努めた経験者を探して協力依頼する。

避難所運営に必要な事務用機材・用品等の整備

天間幼稚園避難所

災害発生時に本部運営に必要な事務用機材・用品類を日常事前に準備し、確保しておくことが必要である。従って次の品目の確保先を明確にしておく。

分類	品目	確保先			備考
		区用意	幼稚園借用	その他	
事務用 機材 用品 用品	パソコン	○			FAXは職員がいる時 借用可
	プリンター	○			
	ファックス	○			
	ホワイトボード		○		
	マーカーペン		○		
	懐中電灯	○	○		
	携帯スピーカー	○	○		
	電卓	○	○		
	電池(単一・単二・単三)	○	○		
	マジック	○	○		
	ファイル	○	○		
	バインダー	○	○		
	ホッチキス	○	○		
	クリップ	○	○		
	磁石(ボード用)	○	○		
	セロテープ	○	○		
	筆記用具	○	○		
	消しゴム	○	○		
	コピー用紙(A4. A3)	○	○		
	腕章(避難所役員)	○			
腕章(ボランティア用)	○				
地図 様式	天間幼稚園避難所組織図	○			
	天間周辺地図(拡大図)	○			
	地図(ゼンリン地図)	○			
	様式集(必要枚数)	○			
雑貨	ビニール紐	○	○		
	ガムテープ	○	○		
	ごみ袋(可燃用、資源用)	○	○		
	ポリバケツ(簡易トイレの便袋用)	○			
	救急薬品	○	○		

災害時関連箇所連絡先一覧表

		連絡先	電話番号	住所等	備考
自治体 関連		天間まちづくりセンター	0545-71-4007	天間1106-1	
		市役所防災危機管理課	0545-55-2715	永田町1-100	
		避難所:天間小学校	0545-71-0333	天間50	
		避難所:天間幼稚園	0545-71-1638	天間1047-1	
		医療救護所:鷹岡中学校	0545-71-3354	久沢713	天間・鷹岡地区対応
		福祉避難所:鷹岡市民プラザ	0545-72-1770	久沢797-1	
		鷹岡まちづくりセンター	0545-71-3215	久沢836-1	
		天間駐在所	0545-71-1141	天間16-1-1	
		鷹岡交番	0545-71-3800	入山瀬514-1	
		富士警察署	0545-51-0110	八代町3-55	
		富士西消防署鷹岡分署	0545-71-4441	入山瀬718-1	
		富士市フィランセ	0545-64-8990	本市場432-1	
		富士市社会福祉協議会	0545-61-6660	〃	
		富士市ボランティアセンター	0545-64-7100	〃	
		富士市医師会	0545-52-3111		
		環境クリンセンター	0545-35-0081	大淵232	
天間6区 自主 防災会	北一区	公会堂	0545-71-4170	天間1168-1	
	北二区	公会堂	—	天間1887-10	
	南区	公会堂	—	天間1104-11	
	川坂区	公会堂	0545-71-6435	天間742	
	田代区	公会堂	—	天間722-1	
	東町内会	公会堂	—	天間1478-2	
		各区	区長	毎年別途作成	
	各区	自主防災会長	毎年別途作成		携帯電話番号

震災情報収集・安否確認等の情報収集

1. 震災情報収集

(1) 公共機関

自治体等		情報発信箇所	収集内容
静岡県	静岡防災	静岡県の災害情報—Yahooブログ タイトル「静岡県の災害情報」	
富士市	防災危機管理課	富士市の災害情報ウェブサイト タイトル「富士市防災情報ポータル」	
	富士警察署		

(2) メディア

情報媒体		情報発信会社	収集内容
テレビ		NHK静岡放送局、静岡第一テレビ 静岡朝日テレビ、テレビ静岡 SBSテレビ	
ラジオ		NHK静岡放送局、静岡放送 FMラジオF	
新聞		静岡新聞、富士ニュース 岳南朝日	
携帯端末	スマホ タブレット	SNS(ソーシャルネットワーキングサービス)	

2. 安否情報確認

(1) NTT西日本災害用伝言ダイヤル「171」

①「171」利用の仕組み

- ・利用開始は震度6以上の地震が発生した時（電話が相当込み合った時）

②利用できる電話

- ・一般電話、公衆電話、ひかり電話、ISNネット
- ・携帯電話、PHS、他事業者の電話は契約会社に問合せすること

③伝言

- ・1伝言は30秒以内
- ・安否情報保存期間: 48時間

④使用方法

- ・ダイヤル「171」 → 録音は「1」 → 電話番号をダイヤル → ガイダンスに従い録音
→ 再生は「2」



○被災地は自宅の電話番号

○被災地以外は市外局番からダイヤル