

八頭町避難所運営マニュアル

令和7年4月

八 頭 町

内容

第1章 基本事項.....	1
1 避難所の運営主体.....	1
2 避難所運営の流れ.....	3
第2章 避難所における基本的事項.....	6
1 避難所とは.....	6
2 避難所の開設・点検.....	6
3 避難者の受入.....	11
4 避難所の運営主体.....	11
5 運営本部会議.....	12
6 運営役割分担.....	12
7 総務班の役割.....	12
8 情報広報班の役割.....	13
9 施設管理班の役割.....	14
10 食料・物資班の役割.....	16
11 救護班の役割.....	19
12 衛生班の役割.....	20
13 要配慮者の支援.....	23
14 女性への配慮.....	27
15 ボランティア班の役割.....	28

付録

避難者受付名簿（様式 1）	29
避難者名簿個票（様式 2）	30
外泊届出用紙（様式 3）	36
食料・物資要請票（様式 4）	37
食料・物資受入簿（様式 5）	38
食料・物資管理簿（様式 6）	39
避難所が提供する生活支援（表 1）	2
避難所運営までの基本的な流れ（風水害）（表 2）	4
避難所運営までの 基本的な流れ（地震）（表 3）	5
災害時避難所緊急チェックシート（表 4）	8
◎避難所として利用する部屋・場所（表 5）	9
◎避難所生活ルール例（表 6）	10
避難者セッ一覧表（表 7）	29
スクリーニング（要配慮者の把握）の基準表（表 8）	32
八頭町防災マップ八頭町指定避難所一覧表（表 9）	33

はじめに

1 マニュアルの目的

このマニュアルは、避難所における避難者の安全を確保し、避難者が生活再建を始めるための拠点として機能することを目指し、避難所の設置・運営基準を定めるものである。

本マニュアルを基本として、必要に応じて、各地域の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できることが望まれる。

※災害対策本部に関する内容の修正・更新は、総務課 防災室に相談すること。

2 マニュアルの適用範囲

八頭町では災害発生時、危険から身を守るために各集落に一時避難所を、また、指定避難所を42箇所指定している。(防災マップの一覧表参照)

3 マニュアルの基本方針

- (1) 避難者が、安心して生活をしていただける避難所運営を行う。
- (2) 避難所において発生することが予想される課題、役割内容や設置基準を示して、円滑な避難所運営を行う。
- (3) 受入れ当初の段階においては、町職員が全面的に避難者の支援を行うが、避難所生活が長期化した場合は、徐々に避難者自らが、避難所の運営を自主的に行える自立の体制づくりを行う。

第 1 章 基本事項

1 避難所の運営主体

(1) 避難所の運営主体

避難所は、八頭町、施設管理者、避難者（町民）の三者が協力して開設・運営する。

ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神による自主的な避難所運営を目指すものとし、行政や施設管理者は後方支援に協力するものとする。

(2) 避難所の目的と位置付け

本マニュアルにおける「避難所」は、災害時に町が被災者に安全と安心の場を提供することを目的とし、同時に避難者自らが互いに励まし合い、助け合いながら生活再建に向けての一步を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置づける。

(3) 避難所運営の基本方針

ア 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、運営責任者（避難所担当職員）を配置する。

災害発生直後においては、運営責任者が施設管理者（学校長等）や避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行うが、避難生活が長期化すると見込まれる場合、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、避難者による自主的な運営に移行する。

イ 要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり

避難所においては、要介護高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるようにする。

また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、全ての人が参画し、男女が共同に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図る。

ウ 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料、飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になる。

避難所の運営に当たっては、避難所で生活する人だけでなく、その地域で在宅避難している人も支援の対象とする。

(4) 避難所の機能

避難所が担うべき機能として、同所が避難者（町民）に提供する生活支援の主な内容について、避難所が提供する生活支援（表 1）とおり示す。

避難所が提供する生活支援（表 1）

支援分野	支援項目	内容
安全・生活 基盤の提供	安全の確保	生命・身体の安全確保（建物等が安全であるか。周囲に災害の危険が迫っていないか確認）
	水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供（保存水・備蓄食糧・毛布・銀マット等）
	生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保（第一選択の指定避難所については、できる限り畳部屋があり、冷暖房設置のある施設を指定。ただし、ストーブ、停電時はスポットクーラー・扇風機を発電機等で使用、また、仕切板を活用）
保健・衛生の確保	健康の確保	傷病を治療する救護機能（災害派遣医療チーム等の支援） 健康相談等の保健医療機能（福祉避難所や場合によっては避難所へ保健師の派遣）
	衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理（簡易トイレ等）
情報支援	生活支援情報の提供 復興支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報（検討中） 生活再建・仮設住宅・情報復興
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の励まし合い・助け合い

2 避難所運営の流れ

避難所においては、発災直後から避難生活の長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対応すべき課題が変化することから、各段階に分けて、それぞれに応じた対策を次のとおり整理する。

(1) 初動期（発災直後～3日程度）

※発災直後の混乱状態の中で避難所の開設・運営に必要な業務を行う時期

当初は、避難担当職員、施設管理者、最初に避難してきた地域の住民が中心となり、避難所の開設を行う。

(2) 展開期（3日～1週間程度）

※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

避難者が主体となって本格的な避難所運営組織を立ち上げ、班編成等の役割分担を定める。

(3) 安定期（1週間から2週間程度）

※避難所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

避難所の運営は、避難所運営委員会が主体となり、避難所担当職員や施設管理者は運営のサポートを行う。避難所担当職員や施設管理者の協力のもと、必要に応じて災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な資機材等を要請する。

大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる。

(4) 撤収期（2週間～3カ月程度）

※ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期

ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると避難所は撤収に向けた準備に入る。この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かう。一方で、避難所には自立困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営組織は地域の世話役として最後まで適切な対処に努めることが望まれる。

(5) 閉鎖期

※災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う時期

残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配するなど、理解を求めたうえで閉鎖を進める。また、避難所の後片付け・清掃を行い、避難所を撤収する。

避難所運営までの基本的な流れ（風水害）（表 2）

	避難者	集落・自主防災会	施設管理者・町職員等	災害対策本部
大雨警報発表	テレビ等情報収集			災害警戒本部
台風接近				
自主避難所・福祉避難所	台風接近等により、避難指示が出されていない段階において、希望される方を対象に開設	自主的に集落公民館等に一時避難所開設避難状況を災害対策本部へ報告	自主避難所開設（町内3箇所）並びに郡家保健センターに福祉避難所開設。避難状況を災害対策本部へ報告	災害対策本部設置
警戒レベル3 避難準備・高齢者等避難	指定避難所または一時避難所へ避難（高齢者等） 避難状況を災害対策本部へ報告		指定避難所開設 避難所運営開始 避難状況を災害対策本部へ報告	
警戒レベル4 避難指示	指定避難所または一時避難所へ避難（対象住民）		指定避難所開設	各種対応支援 避難状況の把握
			避難所運営開始	
		避難状況を災害対策本部へ報告		
	被害が大きく、避難者も多数の時は下記に移行			
	運営本部の立ちあげ・開催			
	各活動班の立ち上げ・活動班による活動を実施			

避難所運営までの 基本的な流れ（地震） （表 3）

	避難者	集落・自主防災会	施設管理者・町職員等	災害対策本部
災害発生				
	身の安全確保・初期消火・安否確認などの自助・共助		施設利用者の安全確保	参集・本部設置
一時避難所	避難所へ避難		被災状況の確認	各種対応支援 避難状況の把握
指定緊急避難場所	命を守ることを最優先に、災害を逃れることを目的に避難する。			
指定避難所	自宅・一時避難所が危険であれば指定避難所へ避難		施設利用者の安全確保	
			被災状況の確認	
		避難所の開設準備		
		避難者の受入れ		
		避難状況を災害対策本部へ報告		
被害が大きく、避難者も多数の時は下記に移行				
	運営本部の立ちあげ・開催			
	各活動班の立ち上げ・活動班による活動を実施			

第2章 避難所における基本的事項

1 避難所とは

(1) 一時避難場所

避難者が一時的に避難をすることができる場所（一時的に近所の住民で集合するための集会所等の場所）

(2) 自主避難所（八頭町3箇所）

台風接近等により、避難指示等が出されていない段階において、希望される方を対象に開設する施設。

(3) 指定避難所（八頭町42箇所）

災害が発生するおそれのある場合または、災害が発生し、自宅が被災して帰宅できない場合に、一定の期間、避難生活を送ることを目的した公共施設等。

避難指示等が発令された時、八頭町防災マップ八頭町指定避難所一覧表（表9）の各地区ブロックの上段から必要に応じて開設する予定。

(4) 福祉避難所（八頭町3箇所）

災害時に一般の避難所（集落避難所等）で受入が困難な要支援者・高齢者等の、特に配慮が必要な人たちを対象に開設する施設等。

※ 上記の避難所において「八頭町防災マップ八頭町指定避難所一覧表（表9）」を参照

2 避難所の開設・点検

(1) 避難所の開設

指定避難所は、八頭町が指定している避難施設で、災害発生時等において開設し、避難してきた住民等が使用する。

○帰宅困難者への支援

交通機関のまひ（や道路の通行止め等）によって帰宅困難者が発生した場合、これらの帰宅困難者に対し、避難所では休憩等の支援を行う。

※支援例

・食料や物資の提供・トイレや休憩所の提供・情報の提供

(2) 避難所の点検について（地震時等の対応）

建物内の立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施する。それができない場合は、施設管理者と避難者の代表が、目視による点検（災害時避難所緊急チェックシート（表4））を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用する。

施設管理者は、施設内の安全が確認されるまで、避難者を安全な場所に、待機するよう誘導する。危険が確認された箇所は立入禁止とし、貼紙やロープ等によって明示する。

土砂災害・浸水や地盤沈下の有無等の確認を行う。二次災害の発生するおそれの判断が難しい場合には、別の安全な避難所への移動を検討する。

(3) 受付について

各避難所に避難所セットを配備。(避難所セットの一覧参照)

入口付近に机、イス、筆記用具、避難者受付名簿等を設置する。

受付付近に「避難所として利用する部屋・場所(表 5)」や「避難所生活ルールの例(表 6)」を掲示板等に貼り付け周知する。

居住スペースは、できれば集落単位で固まれるよう決めていく。

共有部分(玄関、廊下、階段、トイレ、水場周辺など)は避難者の占有を避ける。

避難者受付名簿(様式 1)を作成する。期間が長い場合や避難者が多い場合は、避難者名簿
個票(様式 2)を作成する。

災害時避難所緊急チェックシート（表 4）

良 否	項 目
	隣接している建物が倒壊していないか
	周辺に地すべりや崖崩れが発生していないか
	落下物の危険性はないか
	避難施設の柱や壁が損傷していないか
	ライフライン（電気・水道など）は使用可能か
	トイレは使用可能か

☆避難者の安全確保

開設準備中はグラウンド等での待機を呼びかける。

要支援者・要配慮者については、施設の安全点検後、優先的に施設内へ誘導する。

◎避難所として利用する部屋・場所（表 5）

区分		説 明
① 管 理 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	・ 施設管理者の部屋の一部を利用。
	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。 ・ 本部等から避難者へ情報を提供するための「広報掲示板」を設ける。個人伝達については、別途個別に行う。
	会 議 場 所	・ 事務室や休憩室等を利用し、避難所自治運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。
② 救 援 活 動 用	健 康 相 談 等 対 応 ス ペ ー ス	・ 施設の医務室を利用するなどし、一次的な健康確認ができる空間を作る。
	物資等の保管室 （夜間管理用）	・ 救援物資などを収納・管理する場所を設ける。食料は、常温で保存が利くものを除き、保存しない。
	物資等の配分場所	・ 物資や食料を配布する場所を設ける。
	相 談 所	・ 個人のプライバシーを確保して相談できる場所を設ける。
③ 避 難 生 活 用	更 衣 室 （兼授乳場所）	・ 女子更衣室は、授乳場所も兼ねるので、個室（又は間仕切り）とする。男女別及び多目的の更衣室を設ける。
	休 憩 所	・ 共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、イスなどを置いたコーナーを作ることでもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。
	調 理 場 （電気調理器具 用）	・ 電気湯沸かしポット、オーブントースター、電子レンジ等を設置するコーナーを設ける（電力容量に注意が必要）。
	遊戯場・勉強場所	・ 昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用する。寝る場所からは少し離れた場所にする。
	ゴ ミ 集 積 場	・ 原則として、屋外で、寝る場所に臭いが届かないところ、ゴミ収集車が進入しやすいところに、分別収集に対応できるスペースを確保する。
	炊 事 ・ 炊 出 し 場	・ 施設内調理場を使用する。
	入浴・洗濯・物干場	・ 施設内に対応スペースを確保する。

◎避難所生活ルールの例（表 6）

この避難所を運営するにあたり、避難者の皆さんが等しく厳しい状況により、臨時の生活を送っていることを関係者すべてが理解し、相互に励まし合い、協力しあうことにより少しでも快適な生活を送れるようにしましょう。

防火・防犯	・ 避難スペース内は、火気厳禁とする。 ・ 避難所内は禁煙とする ・ 避難スペースは、部外者立入禁止とする。ただし、受付で許可を得て、名札等を付けている場合を除く。（ボランティア、マスコミ、研究者等については各項記載のとおり。） ・ 貴重品は肌身離さず携帯し、持ち物には名前を記入する。 ・ 必要な場合は、避難所や周辺の見回り活動を交代で行う。 ・ 女性や子供は人目のないところではひとりで歩かない、明るい時間に移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で行かないなどの注意喚起をする。 ・ 防犯上の観点から、避難所以外の者の立ち入りを制限し、入口付近に受付担当者を設けて担当者を配置する。 ・ 警備会社の活用を検討する。
室内の点灯・消灯時刻	・ 災害への不安を和らげるため、当初は終日点灯を基本とする。（状況に応じて時間を変更する。） ・ 落ち着いてきた段階で、避難スペースの点灯・消灯時刻を決定する。 ・ 一部共用の場所については、引き続いて終日点灯、又は任意に点灯・消灯できるようにする（勉強場所、休憩所等）。
ペット対応	・ 避難スペース内へのペット（盲導犬等の補助犬を除く）の同伴は厳禁とする。 ・ 避難所の屋外にペット用スペースを確保する。 ・ 一時預かり施設等が出来た場合は周知を行い、そこに預けるよう協力を依頼する。
入浴・シャワー対応	・ 入浴は避難者の衛生環境を保つとともに、リラックス効果があるため、定期的に入浴が可能になるようにする。 ・ 入浴計画を作成し、希望者が順に入浴できるよう配慮する。避難所にシャワーがあるときは使用基準を定めて計画的に使用する。 ・ 避難所に入浴施設がない場合は、近隣の入浴施設まで送迎を計画する。

※ 補助犬とは盲導犬・介助犬・聴導犬の総称

3 避難者の受入

- (1) 受入準備ができたなら災害対策本部（総務課 防災室）に連絡する。
- (2) 避難者の受入を開始する。
- (3) 受付で、避難者受付名簿（様式1）への必要事項の記入を求めます。
車中泊する場合、氏名、車のナンバーや食料要否等についても記入する。
「避難所として利用する部屋・場所」や「避難所生活ルール」の周知を図る。
- (4) 災害時要支援者・要配慮者を優先しつつ公平な対応をする。
受入困難な場合等本部へ連絡し、指示を仰ぐ。（福祉避難所等への受入も考慮する。）
- (5) 避難所の状況報告をその都度災害対策本部へ連絡する。
避難者の人数、食料の必要数等

4 避難所の運営主体

災害の規模が大きければ特に必要になる。

運営本部の立ち上げは、避難生活が3日以上になる場合を目安とする。

- (1) 避難所は避難者自身が運営

避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とする。町職員やボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活にできるよう、本部との連絡調整など、避難所運営のサポート役に徹する。

- (2) 避難所運営本部を中心とした避難所運営

避難所の運営は、避難所運営本部と各活動班及び集落で行う。

- (ア) 避難所運営本部の構成

避難所運営本部「以下（運営本部）という」は、本部長、副本部長、各活動班の班長、集落の区長で構成する。また、各年代・女性等の意見が十分反映されるよう考慮する。

- (イ) 運営本部の役割

運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難生活の運営全般に関る。

- (ウ) 運営本部の活動

- ・ 避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・ 避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・ 町や関係機関との連携

- (3) 避難所運営のための活動班設置

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難運営を行う。

ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作る。

また、各活動班の構成メンバーは、各年代・女性等の意見が反映されるよう考慮して選出する。

- (4) 班長職の補助者の設置

避難生活が中長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定される。その場に備えて、班長を補助する人を人選しておく。

5 運営本部会議

(1) 運営本部会議の開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営本部会議を開催する。

(2) 運営本部会議の開催頻度

災害直後の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催し、朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主に行い、問題点の協議は夕食後に行う。

6 運営役割分担

避難所における役割分担は、集落単位と避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた活動班の2つに分類されるが、避難者全員で避難所を運営するよう、避難者全員がそれぞれの役割を担うように留意すること。

【活動班の主な活動内容】

総務班	運営本部会議の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルールの作成、安否確認等問い合わせ対応、その他調整全般
情報広報班	避難所内外の情報収集、避難者への情報伝達、マスコミ対応等
施設管理班	施設の安全確認と危険箇所への対応、避難者名簿の作成・管理、避難所の防犯対策、環境整備等
食料・物資班	備蓄物資の配布、食料・物資の調達・受入れ・管理・配布、炊出しの対応等
救護班	救護に関する活動、健康活動管理、救護所・医療機関との連携等
衛生班	生活用水の確保、トイレ・ごみに対する対応、その他衛生活動に関する対応
要配慮者班	要支援者・要配慮者の支援
ボランティア班	ボランティアへの対応

7 総務班の役割

(1) 運営本部会議の事務局業務

総務班は、運営本部会議の事務局として、会議等の準備や会議の記録の作成を行う。

ア 運営本部会議の準備・記録。

- ・ 運営本部会議の開催に必要な資機材を準備し、会議開催の案内を通知する。
- ・ 運営本部会議で協議・決定した事項の中で避難者に周知する必要があるものは、情報広報班に情報提供する。

- イ 避難所運営情報の記録を作成。
 - ・ 運営本部会議の内容や避難所での出来事を時系列に記録する。
 - ・ 記録は、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するため、保管する。
- (2) 運営本部との連絡調整
 - ア 運営本部との連絡調整。
 - ・ 連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡を行う。
 - イ 収集した情報を伝達。
 - ・ 災害対策本部から収集した情報は、運営本部会議で報告するとともに、情報班に伝達する。
 - ・ 連絡事項は会議で運営本部協議することを前提とするが、急を要する場合、会長や活動班との協議で調整する。
- (3) 安否確認等の問い合わせへの対応

安否確認等の問い合わせには、避難者名簿等を利用して対応する。また、避難者への電話や来客の対応、郵便物・宅配便等の取り次ぎを行う。なお、個人情報の取扱いには十分に注意しなければならない。

 - ア 安否確認の問合せへの対応
 - ・ 安否確認の問合せへの対応は、可能な限り、町職員が対応する。
 - ・ 問合せを一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置する。
 - ・ 安否確認の要請があった際は、情報開示に同意されている者のみ、「避難者名簿」等に基づいて対応する。
 - イ 避難者への電話の対応
 - ・ 避難者あての電話があった場合は、原則として直接は取り次がず、避難者からの折り返し電話とする。
 - ウ 来客への対応
 - ・ 面接希望者が来訪した場合、受付で「氏名」、「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認する。
 - ・ 面会は、受付や入口近くに用意した面会所で行う。
 - エ 郵便物・宅配便の取り次ぎ
 - ・ 郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応する。

8 情報広報班の役割

- (1) 避難所以外の情報収集・整理
 - ・ 災害情報は、テレビ・ラジオ、新聞等あらゆる手段を活用して収集する。
 - ・ 町が発信する情報は、防災行政無線や広報紙、広報車、災害掲示板、回覧板、インターネット等から収集する。
 - ・ 収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理する。
 - ・ 情報は常に更新されるため、情報を受けた日時は必ず明記する。

情報の例

- 災害全体に関する情報（被害状況・地震の状況等）、避難情報の発表状況
- 道路及び交通の状況、医療機関の状況、食料、物資の配布や給水の状況
- ライフラインの状況・復旧見込み、ごみ・し尿の収集状況
- リ災証明書、給付金等の状況・営業している店舗の状況

（２）避難者への情報伝達

ア 避難者全体へ情報伝達

- ・ 災害情報、生活支援に関する情報、運営会議で協議・決定した事項等は、掲示板等を通じて避難者全体へ伝達する。
- ・ 重要な情報は、管内放送等でも周知し、特に重要な情報は、各世帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難者に伝達する。

イ 避難者個人への情報伝達

- ・ 避難所内に伝言板を設置し、使い方を周知する。
- ・ 避難者個人への情報伝達は、伝達先と伝達事項を記入したメモを伝言箱に投函する。

◎留意事項

- ・ 個人情報及びプライバシーの保護に留意する。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、必ず「掲示開始日時」を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にする。

（３）マスコミへの対応

避難所に多くのマスコミが詰めかけることが予想されるため、マスコミへの対応方針についてあらかじめ確認しておき、対応方針に従って対応する。

マスコミへの対応

- ・ マスコミへの対応は可能な限り、町職員が行う。町職員が対応できない場合、窓口を一本化し、情報広報班長等の責任のある人が対応する。
- ・ 避難所で取材等を行う人には、必ず受付で「マスコミ用受付用紙」の記入を求める。
- ・ 対応方針の例に基づき、受付で取材時の注意事項を説明する。

◎マスコミの対応方針の例

- ・ 避難所の撮影には必ず班員が立ち合い、避難者に対する取材は、班員を介して、避難者が同意した場合のみとする。
- ・ マスコミが入れるスペースを制限し、居住空間での取材は、原則断ることとする。
- ・ 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人との区別を図る。

９ 施設管理班の役割

（１）避難所の安全確認と危険箇所への対応

二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への措置を早急に行う。また、避難者へ防火対策を呼びかける。

ア 定期的に施設の安全点検

地震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全点検を行う。

イ 危険箇所へ措置。

- ・ 危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板を通じて避難者に周知する。
- ・ 避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧作業時等の対応を行う。
- ・ ロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、小さな子どもでもわかるように貼紙を行い、またロープ等によって明示する。

ウ 避難所内の防火対策を行う

- ・ 施設管理班が火元責任者となり、避難者に防火対策の徹底を呼びかけます。
- ・ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを準備する。

(2) 避難者名簿の作成・管理

名簿作成は、避難所を運営していく上で、まず行わなければならない重要な仕事であり、各種対応を効率よく行うために不可欠なものであり、次のとおり作成管理する。

ア 避難者名簿の作成・管理。

- ・ 世帯ごとに避難者名簿個票（様式2）へ必要事項の記入と提出を求める。なお、個人情報及びプライバシーの保護には十分留意する。
- ・ 提出された避難者名簿から避難者の入所状況を整理する。

イ 退所者を管理する。

- ・ 退所者の状況を把握する。
- ・ 退所者の避難者名簿に退出日や転出先を記録します。

◎名簿管理にあたっての留意事項

- ・ 体調が悪い人、障がいのある人、外国人等については、避難者名簿個票への記入を代行または支援する。
- ・ 安否確認の問合せ等で利用する可能性があるため、退所者の避難者名簿は一定期間保管する。

ウ 新たな入所者の管理

- ・ 新たな入所者には「避難者名簿個票（様式2）」に、必要事項の記入を求める。
- ・ 避難所内の空いている場所を確認し、居住空間を割り振ります。

エ 外泊者を管理する

- ・ 一時的に外泊を希望する人がいる場合、「外泊届用紙様式（様式3）」の記入を求める。
- ・ 提出された「外泊届出用紙」から、外泊状況を把握する。

(3) 防犯対策

災害時には、被災地の治安が悪化することもあるため、防災対策も重要な対応となる。

ア 関係者以外の出入りを制限する。

- ・ 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックします。
- ・ 夜間の入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間通用口以外からの出入りを禁止する。

イ 夜間巡回の実施

- ・ 夜間の当直制度を設け、交代で対応する。

- ・ 施設管理が中心となり、当番制で避難所内の夜間巡回を行う。

◎夜間巡回の際気をつけること

- ・ 夜間巡回は必ず2人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を最優先する。
- ・ 夜間巡回は、トイレや水飲み場等の、夜間でも避難者が行く可能性のある場所を重点的に行う。

(4) 避難所の環境整備

避難所における冷暖、空調の管理に努め良好な生活環境を確保する。

ア 避難所の環境整備に努める

避難者の共同生活が円滑に進められるよう、被災規模や避難状況に応じた措置を、早期に設定する。

- ・ 活動しやすいように、まず、通路を確保する。
- ・ 夜間の照明（懐中電灯等）を設置する。
- ・ 男女別の空間を確保し、プライバシーに配慮する。
- ・ トイレやごみ集積場は、衛生面（や臭いなど）に配慮する。
- ・ 避難者同士で協力して、暑さ・寒さに必要な対策を講じる。

◎暑さの対策

- ・ 保冷剤や氷で首筋を冷やすよう声かけする。
- ・ 扇風機を活用し、室内に風が流れるように配慮する。
- ・ こまめに水分補給するよう、避難者に呼びかける。

◎寒さ対策

- ・ ダンボールや発泡スチロールを、床に敷き断熱効果を高める。
- ・ 新聞紙を身体に巻きつけたり、ごみ袋に穴を開けて頭からかぶったり、首元から熱が逃げないように布を巻くなどして、保温効果を高めるよう呼びかける。
- ・ リュックサックに足を入れることで、足の冷えを防止するよう呼びかける。
- ・ ペットボトルには、お湯を入れて湯たんぽ代わりに使用するよう呼びかける。

10 食料・物資班の役割

(1) 備蓄物資等の配布

日頃から、各家庭で3日分程度の水や食料を備蓄しておくことを基本としますが、災害発生直後は備蓄物資等で補います。

備蓄物資の配布

- ・ 備蓄倉庫を確認し、食料・物資の数量や状態を確認。
- ・ 避難者人数を施設管理班に確認し、配布数量を検討。
- ・ 備蓄している食料・物資を避難者に配布。配布数が不足している場合は、事前説明をした上で、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配布。

(2) 食料・物資の調達

災害発生直後は備蓄物資等を中心に対応する。それと併せて、避難所を開設した直後か

ら、食料・物資の調達を図る。

- ・ 避難者の要望を把握した上で、食料・物資の要請の方針を、運営会議で協議する。
- ・ 必要な食糧・物資は、食料・物資要請票（様式4）に記入し、災害対策本部に要請する。

◎食料・物資の調達で気をつけること

- ・ 在宅避難者には、自ら地区本部で在宅避難者の登録を行い、食料・物資を受け取ること。
- ・ 男女の人数比や子どもの数に配慮して調達する。
- ・ 避難者から食品のニーズを確認し、粉ミルクや食品アレルギー対応食品、慢性疾患患者（糖尿病等）対応食品についても、配慮した要請を行う。

（3）食料・物資の受入、管理

食料・物資の受入や避難所内での管理は、避難所運営において必須の仕事であり、食料・物資班が対応にあたる。（様式5、6参照）

食糧・物資の受入を行う

- ・ 他の避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して物資保管室に運び入れ、食料・物資受入簿に数量や受取り日時等を記録する。
- ・ 物資保管室では品目ごとに整理。個人で使用するものや共同で使用するものなどの使用形態別に仕分けし、品物が分かるように保管。

◎必要となる物資等の例

個人で使用するもの

- ・ 毛布類・衣類、下着類、タオル、ティッシュ、歯ブラシ、ウェットティッシュ等衛生用品・紙コップ、紙皿、割り箸

特定の避難者が使用するもの

- ・ 紙おむつ（成人用・乳幼児用）・粉ミルク、離乳食、生理用品

共同で使用するもの

- ・ トイレットペーパー、ゴミ袋、手指消毒液、調理器具、ストーブ等暖房器具

ア 食糧・物資の管理

- ・ 食料・物資は食料・物資管理簿を用いて管理し、在庫や形態、消費期限等を常に把握。
- ・ 物資保管室は必ず施錠し、鍵の管理は班長や施設管理者だけに限定する。
- ・ 特に夏場や梅雨の時期は、食品の腐敗やカビの発生等、保管室の衛生管理に注意する。また、虫やネズミの被害に注意する。
- ・ 在庫管理を徹底し、不足することが予想される場合は、本部に早めに要請する。

（4）食料・物資の配布

食料・物資の配布は、避難者に偏りがないように配布することを重視し、配布方法等に注意する。

食糧・物資の配布

- ・ 食料・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受取りにくるよう呼びかける。

- ・ 配布にあつては、食料・物資の用途や必要とする人によって、配布方法を工夫する。
(女性用品は、女性担当者が配布したり、女性専用スペースやトイレを置いたりする。)

◎食糧・物資の配布例

食糧の配布方法

- ・ 各世帯の代表者に、受取りにくるよう呼びかる。

物資の配布方法

- ・ 避難者全員がそれぞれ使用するものは、各世帯の代表者に受取りに来るよう呼びかけます。
- ・ 特定の避難者が使用するものは、該当者が必要の都度、配布場所に受取りに来ること。
- ・ 避難者全員が共同で使用する者は、必要な活動班に配布するほか、適宜配置・配布。

(5) 炊出しの実施

炊出しは安定した食事を確保するために重要な役割を担う。調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合、避難者全員で協力し、地域と連携した炊出しに努める。

ア 炊出し場所及び器具を確保する。

- ・ 炊出し場所と、調理に必要な器具を確保する。
- ・ 衛生班と連携し、炊出しに必要な水を確保する。

◎炊出しに必要な器具の例

- ・ 調理用熱源（カセットコンロ、ガスコンロ、バーナー、かまど、薪）
- ・ 調理器具（包丁、まな板、おたま、鍋、（やかん）、炊飯器、釜）
- ・ 食器（茶碗、お椀、皿、はし、スプーン、パック容器、食器用ラップフィルム、アルミ箔）
- ・ 洗浄器具（ふきん、スポンジ、たわし、洗剤）
- ・ 調理用身支度（ゴム手袋、マスク、キャップ、エプロン）

イ 炊出しの実施

- ・ 避難所内で当番制をとるなど、人員を確保し、炊出しを実施する。
- ・ 原則として加熱処理したものを提供し、できる範囲で食物アレルギーに配慮する。
- ・ 炊出しは、食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、多くの人に受け入れられるよう配慮する。

◎東日本大震災での炊出しの対応

- ・ 電気、ガス、水道が使用できない状況で、各地域で炊出しが行われた。
- ・ 調理用熱源としては、プロパンガスや移動式かまど、薪などが活躍した。
- ・ 水道が使用できないため、井戸水や沢の水を活用し、炊出しが行われた。
- ・ 多くの人が避難者となったため、食料、水、炊出しに必要な器具が不足し、地域住民で持ち寄って対応した。
- ・ これらから、電気、ガス、水道が使用できない状況を想定し、カセットコンロ、かまど等の器具や、パック容器を事前に準備することが有効。

1 1 救護班の役割

(1) 医療・救護に関する対応

災害時には医療機関も被災し、診察が行えないことが考えられる。救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関する対応を行う。また、こころの不調も誰にでも起こり得る問題であり、心配な方を保健師等に報告する。

災害時医療支援や災害時福祉支援が必要な場合は、速やかに鳥取県へ要請する。

※八頭町災害対策本部（福祉部衛生班）から鳥取県へ要請。

ア 避難所内に医務室を設置。（医療支援班が応援に来た場合）

- ・ 急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置する。
- ・ 医務室で対応できない場合は、速やかに災害対策本部に応援を要請する。
- ・ 災害時は薬が不足することが予想される。避難所内の医薬品や衛生器材の種類、数量等を把握し、災害対策本部等に不足分の調達を要請。

イ 救護所や医療機関等の状況を把握。

- ・ 総務班や情報広報班から、町内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認。
- ・ 救護所、医療機関、避難所を回る診察相談チーム等の情報を整理して情報広報班に提供し、掲示板等を通じて周知。

ウ 感染症やエコノミークラス症候群の予防の周知、啓発。

- ・ 感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等）やエコノミークラス症候群の予防の周知を行う。
- ・ 避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整える。
- ・ 避難所内では応急処置程度の対応となるため、速やかに災害対策本部を通じて、救護所や医療機関への応援を要請する。

◎エコノミークラス症候群の予防対策

エコノミークラス症候群とは

- ・ 長時間同じ姿勢をとる事で、ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）が出来る症状。悪化すると血栓が血管を流れていき、肺や脳、心臓の血管を詰まらせることがある。その結果、肺塞栓や脳卒中、心臓発作等を起こし、最悪の場合、死に至ることがある。
- ・ 片側の足の痛み、赤くなる、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状が起こる。中年以上の人、肥満体質の人に出やすいと言われている。

予防のポイント

- ・ 水分を適度にとる。
- ・ ふくらはぎを揉むなど、こまめにマッサージをする。
- ・ 足首の運動や屈伸運動を行う。
- ・ 締め付けの強い服を避け、ゆったりとした服装を心がける。

1 2 衛生班の役割

(1) 生活用水の確保

生活用水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。衛生班が中心となり、避難者全員で協力する。

◎生活用水の区分の例

避難所内で使用する水は、用途に応じて、明確に区分する。

- 1 飲料、調理用 2 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
- 3 トイレ用 4 風呂、洗濯用

ア 飲料、調理用水を確保。

- ・ 飲料用の水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用。
- ・ ペットボトルが確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を利用。

イ その他の水（ア以外の水）を確保。

- ・ 給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては清潔を保つ。
- ・ 手洗い、洗顔等で使用した水などは、トイレ用として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかける。

(2) トイレに関する活動

水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となる。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事となる。

ア トイレの状況を確認。

- ・ 避難所の開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認。
- ・ トイレの状況に応じて使用方法が異なるため、使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底。

イ 断水のトイレの対応を行う（注意して使用する場合）

- ・ プールの水や河川の水、使用済みの水などは、ポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水に使用する。
- ・ トイレ用の水は、他の用途に使用できないため、貼紙等で分かるようにする。

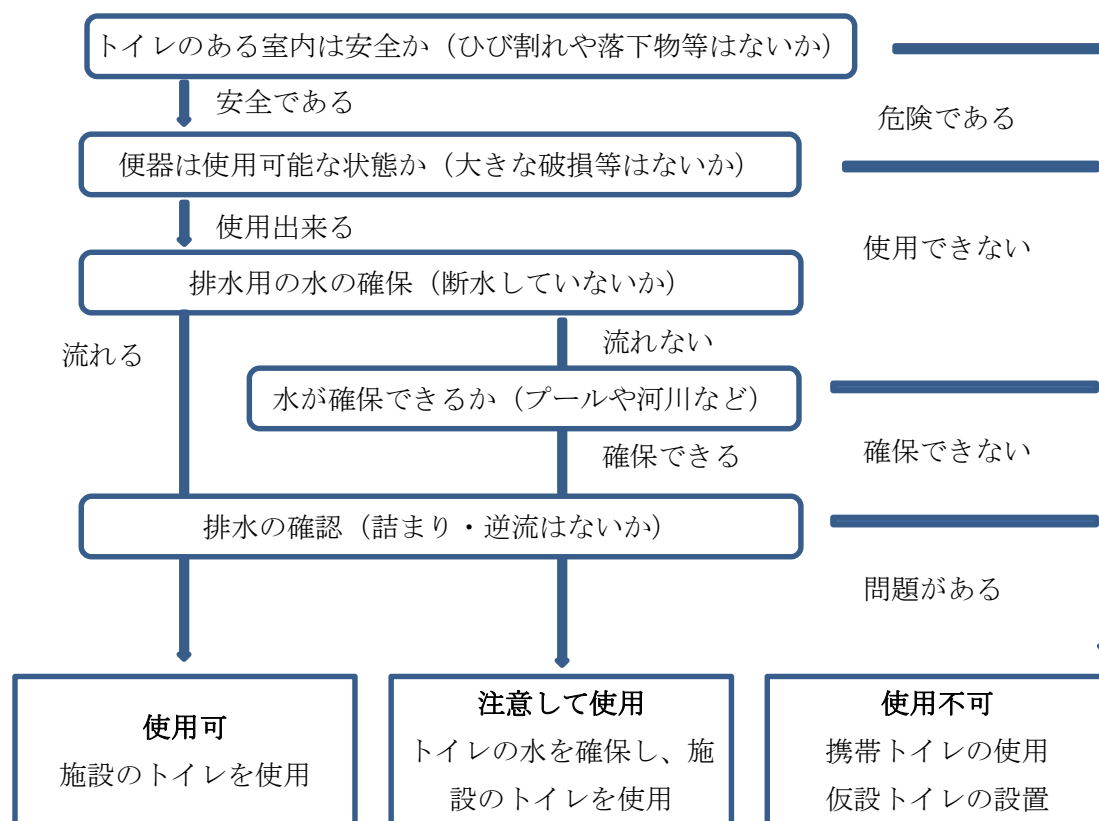
ウ トイレが使用不可の場合の対応を行う。

- ・ 使用不可の場合の対応は、可能な限り、町職員が主体となり対応する。
- ・ 使用不可の場合は、仮設トイレの設置について、総務班を通じて、災害対策本部に要請する。
- ・ 町職員や施設職員等や他の避難者と協力し、仮設トイレの設置作業の補助を行う。
- ・ 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用する。

エ 衛生管理を徹底する。

- ・ トイレに消毒液を用意するとともに、トイレの使用時だけでなく、こまめに手洗い等を実施するように避難者に衛生管理を呼びかける。
- ・ ノロウイルス等の感染症の疑いのある人は使用するトイレを分けるなど、感染症の予防に努める。

トイレの状況の確認の流れ



（３） ごみの管理

避難所では多くの人が共同生活するため、大量のごみが発生する。特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集や処理が滞るおそれがあり、ごみの管理を円滑に行う必要がある。

ごみの管理を徹底する。

- ・ 避難所の敷地内にごみの集積場を設置し、ごみ集積場の場所やごみ処理のルールを、掲示板等を通じて避難者に周知する。
- ・ ごみ集積場は定期的に清掃し、清潔を保つよう努めるとともに、可能な限りカラスなどの鳥や獣への対策にも努める。

◎ごみ管理方針の例

ごみ集積場の配置について

- ・ 収集車・清掃車が出入りしやすい場所
- ・ 居住空間からある程度距離があり、臭気等が避けられる場所
- ・ 衛生に十分に注意する箇所（調理室等）から離れた場所

ごみ処理のルール例

- ・ 各世帯から出るごみは、世帯ごとごみ袋にまとめ、ごみ集積所に捨てること
- ・ 居住空間に溜めこまず、こまめに責任を持って捨てること
- ・ ごみの分別や発生量の抑制に努めること

- ・ 危険物（カセットボンベ・ボタン電池等）の分別に特に注意すること
- (4) その他の衛生活動
- 避難所内の換気や清掃を徹底し、室温、湿度の管理や、避難所の衛生環境を保つよう努める。また、仮設風呂やシャワーが設置された場合は、避難者が快適に入浴の機会を得られるようにする。
- ア 避難所の清掃活動を行う
- ・ 世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として、毎日1回清掃時間を設けて、清掃や換気を実施するよう呼びかける。
 - ・ 共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、交代で清掃を実施する。
- イ 風呂等に関する対応を行う
- ・ 男女別及び配慮が必要な人の利用時間を設定し、順番に入浴する。
 - ・ 避難所で分担を決め、交代し清掃する。

1.3 要配慮者の支援

(1) 要配慮者・避難行動要支援者とは

要配慮者とは

高齢者、障がい者、難病患者、乳幼児、妊産婦、外国人、災害時負傷者、災害孤児等

避難行動要支援者とは

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合、自分で安全な場所へ避難することが困難でなんらかの手助けを必要とされている方。要支援者が災害から安全に避難するためには、家族や近隣住民（自警団等自主防災組織）など周囲の人による支援が必要となる。

(2) 配慮すべきこと

高齢者や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせて、配慮が必要となる。

ア 要配慮者に応じた居住空間を検討する。

- ・ 居住空間は、より居住性の高い部屋・場所を優先的に提供するように配慮し、要配慮者本人及び家族の意向を確認した上で、割り当てを行う。

移動しやすい環境 : 出入り口やトイレの近く、車イスが通れる通路幅
 空調設備のある部屋 : 冷暖房設備、窓のある部屋
 他人と接しない部屋 : 個室、部屋の角やテントの活用
 授乳スペースの設置 : 個室、間仕切りやカーテンの活用

イ 要配慮者への情報提供に配慮

多様かつ適切な手段を用いて、積極的に情報を提供する。（特に、介護品や医薬品の配布予定等）

(3) 要配慮者への対応

避難している要配慮者の状況を把握するとともに、必要に応じて避難所内に福祉避難室

を設置し、必要な支援を行う。

福祉避難所等への対象者の判断は、スクリーニング（要配慮者の把握）の基準表（表8）を参考にする。

支援にあたっては、県・町や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人と連携し、避難所全体で対応する。

ア 要配慮者の状況を把握する。

- ・ 避難者名簿等から、避難している要配慮者の状況を把握し、災害対策本部等と情報を共有する。
- ・ 要配慮者の状況については、運営委員会で情報を共有し、必要となる支援等を検討する。

イ 要配慮者の支援体制を確立する

- ・ 県・市町村が編成する「保健活動班」や福祉関係の専門的な技術・知識を持つ人と連携し、支援体制を確立する。
- ・ 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設へ移動ができるよう、本部に要請する。

◎福祉避難室での対応例

- ・ 定期的な巡回 ・ 健康状態の把握 ・ 相談対応、要望の把握
- ・ 要配慮者への情報提供 ・ 支援物資等の提供 ・ 心身のサポート
- ・ 福祉施設や医療機関等への移送に関する対応・支援

（４） 要配慮者への配慮

避難所運営上の要配慮者への配慮

避難所運営上における各要配慮者に対する配慮事項として、下記のような事項がある。これ以外にも多くの事項があるので、各要配慮者と密なコミュニケーションをとり、個別ニーズに応じた対応を行う。

ア 高齢者

居住スペースの配慮（日当たりのよい場所、トイレに行きやすい場所、畳の用意等）が必要である。他の避難住民に気兼ねしてトイレの移動回数を減らそうとし、水分補給を減らしてしまった高齢者が脱水症状を起こすケースがあるため、特にトイレへの動線確保が必要である。

イ 障がい者

例 外見からは障がいを判断しにくいことも考えられるため、白い杖を保持してもらう、周囲の人の理解を求める内容や必要な支援の内容を記載したカードを身につけてもらう、名札に障がい内容を示すマークをつけてもらうといった対応が必要である。

ウ 妊産婦

一般的に妊娠している女性は貧血や栄養失調になりやすい、また病気にも感染しやすい。加えて、衛生面や環境面で不十分な生活は、胎児にも悪影響をもたらすことが懸念されるため、リラックスして休めるような場所を優先的に確保する等、できる限りの生活面での配慮が必要である。

エ 乳幼児

同じような家族が集まって過ごすスペースの確保や、夜泣きの際に外へ出るための動線の配慮を検討する。また、乳幼児のストレスを軽減するため、可能な範囲で、こどもたちの活動スペースの設置や、お菓子の準備等について検討する。なお、過去の災害においては、こどもの保育が女性に集中したためにストレスやパニック等があったとの報告もあるため、乳幼児のいる母親への配慮やサポートも重要である。

オ 外国人

避難所における各部屋や窓口の案内板等の掲示を、外国語あるいはイラスト等でわかりやすく伝える他、日本語の表記をひらがななどで平易にするように心がける。また、避難所での生活や物資配給において、日本人と外国人を平等にする必要がある。

さらに、宗教上、食べられないものがあることに注意が必要である。(例)

(5) 情報提供における留意点

避難所では、被災者の今後の生活再建上も重要な情報提供が数多くなされる。さまざまな情報伝達手段を用いることで、これらの情報が要配慮者にも確実に伝わるよう、注意する必要がある。

対応例

ア 高齢者

文書や看板等は大きな字で記載。音声での伝達は、ゆっくりとわかりやすく発声する。

イ 聴覚障がい者

放送等により重要な情報を伝達する際には併せて掲示・配布用のチラシなどで情報伝達を実施する。また、手話通訳者の協力を得て手話や筆談等で情報提供をフォローする。

ウ 視覚障がい者

定期的な放送による情報の周知が必要。また、周囲の避難者に対し、配布資料を読み上げる等の支援を依頼する。

エ 知的障がい者・発達障がい者

抽象的な表現を用いると理解が困難となるため、具体的な情報提供をするよう努める。また、文書で情報提供する際は、平仮名や平易な表現での情報提供に努める。

オ 乳幼児

保護者を通じて、避難生活での注意点（就寝場所では騒がないなど）をよく指導するほか、避難所に近づいてはいけない場所（物資置き場等で遊ばないようにしたり、仮設トイレの使用時には大人と同伴するなど）について教えるなどし、常に大人の目の届く範囲で活動するように注意する。

カ 外国人

意思疎通が困難な場合が考えられるため、「災害発生時の用語」、「災害時多言語シート」などの使用も考える。また、自動通訳付の電子媒体の活用なども事前に検討しておく。

(6) 物資ニーズへの対応

要配慮者には、日常生活を送る上で特に必要とするような物資があり、避難所においてこうした物資を確保し、速やかに提供する必要がある。

なお、物資や食料等の配布に際しては、高齢者や障がい者等が自ら受け取りに来ることは

配布漏れにつながるほか、移動中の危険も伴うことから、支援者が個別に配布することを原則とする。

各要配慮者が必要とする物資の例

ア 高齢者・障がい者

車イス、簡易トイレ、紙おむつ、おしりふき、ラジオ、携帯用ボード、筆記用具、補装具、ベッド、折り畳みイス、災害用のオストメイトトイレ、ストマ用装具、マスク、簡易点字用筆記具、補聴器用電池、等

イ 難病患者

A L S（筋委縮性側索硬化症）等の人工呼吸器・吸引等、在宅酸素療法者の酸素ボンベ等、在宅中心静脈栄養治療者の点滴剤等、クローン病・潰瘍性大腸炎の炎症性腸疾患治療薬、膠原病のステロイド系薬剤、パーキンソン病の抗パーキンソン病薬等
薬剤については医師の処方箋が必要

ウ 妊産婦

生理用品、女性用の衣類、マット、エチケット袋、防寒具、毛布、高さ45cm程度の組み立て式ベッド、食料（塩分の少ないもの）等

エ 乳幼児

哺乳ビン、育児用ミルク、ポット、離乳食、紙おむつ、おしりふき、乳児用肌着、ベビーベット、おもちゃ、菓子等

(7) ボランティアとの連携

要配慮に対する各種支援については、専門的な知識、技能を持つ支援者による支援が行われることがもっとも望ましいと言える。

しかし、必ずしもこうした人材を確保することが容易でないため、周辺の地域住民やボランティアが要配慮者と話し合いながら支援する仕組みを考えることが望ましい。

各要配慮に対し、支援が期待できる資格・職業として、以下のようなものがあげられる。なお、専門ボランティアでなくても、例えば、話し相手になるというボランティアも重要である。

ア 高齢者・身体障がい者

ホームヘルパー、介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士等

イ 視覚障がい者

ガイドヘルプ、点訳等

ウ 聴覚障がい者

手話通訳、要約筆記等

エ メンタルヘルス

精神福祉ボランティア、心理カウンセラー等

オ 知的・発達障がい者

社会福祉士、社会福祉主事、知的障がい関係施設職員、特別支援学校教諭

カ 乳幼児

保育士、幼稚園教諭等

キ 妊産婦

助産師、保健師等

ク 外国人

通訳ボランティア、翻訳ボランティア、弁護士・法律事務所関係者、国際交流団体、県内外の在日外国人協会・友好協会等

(8) メンタルヘルス

もともとの日常生活上での活動範囲が健常者に比べて限定されている高齢者や障がい者にとって、健常者であっても不便な避難生活は大きな精神的ストレスにつながる。

精神的なストレスは、そのまま身体の不調につながることもあり得るほか、精神状態の不安定さから転倒等、不用意なケガをしたり、また精神そのものに不調を来すことも考えられるので、こうした被災者に対するメンタルヘルスカケアは大きな意味をもつ。

専門的な技能、知識等を持った方による対応がもっとも望ましいが、周囲の人が積極的に話しかけ、支援することでも十分な効果があると考えられ、また、精神的な不調を来してからでは専門的な対応でしか対処が難しくなることから、発災直後からニーズの把握も含めたコミュニケーションを密に行うことが必要である。

(9) 避難所以外の要配慮者に対する支援

乳幼児等の泣き声等を懸念したり、プライバシーの確保が難しい避難所での生活を懸念して、自家用車等で避難生活を送る場合が考えられる。自家用車での避難生活については、エコノミークラス症候群（静脈血栓症）を発症する可能あるため、運動や水分の摂取等の注意事項を伝達する。

また、避難所同様に心身の定期的ケアが望ましいため、医療・福祉関係者による診断することが望まれる。

1 4 女性への配慮

(1) 女性への配慮の必要性

利用可能なスペースに限りのある避難所においては、ある程度男女の区分なく生活スペースを共有し、男女共同で生活を送る必要があるが、そのような場合においても女性の権利を尊重し、安心して避難生活を送ることのできる安全な環境を確保するため、できる限り配慮を検討する。

避難所の班活動では、特定の活動（調理、清掃）が片方の性に偏るなど、性別や年齢等で役割が固定化することがないようにし、男女両方の責任者を配置する。

(2) 避難所運営上の女性への配慮

ア 運営本部や活動班への参加

避難運営本部は、女性の意見が十分反映されるよう考慮する。また、集落のリーダー、サブリーダー及び各活動班員には可能な限り女性も選出し、女性の意見が十分反映されるよう配慮する。

避難者の班活動では、特定の活動（食事作りや清掃）が女性だけに偏るなどの、性別や年齢等で役割が固定化することがないようにし、男女両方の責任者を配置する。

イ 女性相談窓口の設置

避難所における女性の不安や悩み等は、相談相手が男性である場合は相談しづらいと考えられるためこうした女性特有の相談を受け付ける担当や窓口を設置する。担当には女性をあてることとし、地域の婦人会等が中心となることも有効と考えられる。

また、避難者の側からは遠慮等から言い出しづらい場合も考えられることから、担当者が避難所内を巡回して個別にニーズを聞き出すことも必要である。

ウ 女性に特有の生活習慣に関する配慮

スペースに余裕があれば、化粧・授乳等の行為に利用する部屋の確保が望まれる。トイレや更衣室との兼用も考えられるが、無用な混雑を避けるため分離することが望ましい。洗濯物の干し場等もこの配慮を要する。

エ 女性のスペースの安全確保

女性専用のスペースを安心して利用できるための安全確保や、女性専用、男女共同に関わらず女性の安心・安全を確保するための体制を確保する。

女性が利用するスペースの管理・監視や、避難所内における夜間パトロールの実施等、共同生活をする避難者同士が話し合っ必要な体制を組むことが必要である。

オ 避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待の被害を受けるおそれがある者が含まれる場合は、その個人情報の管理を徹底する。

15 ボランティア班の役割

ボランティアの派遣等については、八頭町災害ボランティアセンター・災害対策本部と連携し実施する。(様式7参照)

役 割	内 容
ニーズの把握	避難所運営に必要な作業の中で、特に労力が必要な部分は、ボランティアの協力が不可欠であるため、派遣を要請し、積極的に連携を図る。 各活動班からの聞き取りにより、ボランティアのニーズを把握する。
派 遣 要 請	ボランティアに何の作業をしてもらうか、何人要請するかなどは、運営委員会に相談し、協議の上決定する。 ボランティアの派遣要請は、受入れの問題もあるため、ボランティア班を通じて、八頭町災害ボランティアセンターに要請を行う。
配 置 、 調 整	派遣されてきたボランティアを受付、配置の振り分けをするなど、ボランティアの活動に関する調整を行う。 避難所にボランティアが直接来た場合は、八頭町災害ボランティアセンターの登録を済ませるように依頼する。 ボランティアへの具体的な作業指示は、配置された各活動班で行う。
安 全 管 理	ボランティアの安全面には十分配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにする。 指示する活動内容について、ボランティア保険の適用を確認する。

避難者受付名簿 (様式 1)

避難所名：

作成年月日 令和 年 月 日 () 午前・午後 _____時

(運営担当：)

[illegible]

No.

避難者名簿個票（様式 2）

避難者名簿個票

避難所名：

班名（ ）番

入所日		月 日（ ） 時 分	住所		体調 (体温)	電話番号
	続柄	氏名（ふりがな）	性別	年齢		備考
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	
緊急 連絡先	氏名		住所		電話番号	備考
退所時	退所日		退所先住所		電話番号	備考
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	
備考（特記事項（飲み薬・ペット等）があれば記入してください。）						

※「（ ）番」は、就寝スペースに割り振られている番号

避難所セット一覧表（表 7）

備品	数量
避難者受付名簿	20
白紙	20
受付かがみ	3
避難所マニュアル	1
バインダー	1
ビブス	2
受付張り紙	3
ポスター紙	1
避難所張り紙	1
懐中電灯	2
単一電池	8
高感度ラジオ	1
単二電池	4
鉛筆 1 ダース	1
鉛筆削り	1
黒マジック	1
赤マジック	1
養生テープ	1
はさみ	1
立ち入り禁止テープ	

備 品	数量
紙コップ	100
紙皿 20 枚入り	1
箸 100 膳	1
ストロー 1 袋	1
箱ティッシュ	1
ウェットティッシュ	1
ラップ 30 cm×20 m	1
ごみ袋	1
靴入れ用袋 100 枚	1
タオル	5
救急箱	1
三角巾	4
ガーゼ	4
ガーゼ用テープ	1
カットバン 1 箱	1
Q マスク	1
手指消毒	1

スクリーニング（要配慮者の把握）の基準表（表 8）

	区分	判断基準	避難・搬送例
1	治療が必要	・ 治療が必要 ・ 発熱、嘔吐、嘔気	病院
2	日常生活に常時部分的、全面的に介助、見守りが必要	・ 食事、排泄、移動が一人でできない	福祉避難所
3	日常生活に常時ではないが、一部介助や見守りが必要	・ 食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・ 産前・産後・授乳中 ・ 3 歳児以下とその親 ・ 精神疾患がある ・ 難病患者の増悪化を予防	福祉避難室 （指定避難所として設置される体育館の一部スペースや教室等）
4	自立	・ 歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある。	体育館など、仕切のない広いスペース

判断に迷う場合は、保健師等に相談する。

3 歳児以下は、目安であり特に支援が必要な場合は福祉避難所へ

八頭町防災マップ八頭町指定避難所一覧表 (表 9)

八頭町指定避難所等一覧

避難所の種類				施設名称	掲載 頁	対象とする災害				対象集落
福祉 避難 所	自主 避難 所	指定 緊急 避難 場所	指定 避難 所			洪水	土砂災害	地震	大規模火災	
			①	上私都改善センター	P13	○	○	○		姫路 明辺 落岩 山志谷 麻生 福地 野町
			②	上私都地区福祉施設	P13	○	○	○		
			③	上私都活性化施設	P13	○	○	○		
		④		上私都活性化施設広場	P13			○	○	
			⑤	中私都改善センター	P12	○	○	○		覚王寺 東市場 市場 上津黒 下津黒 別府 篠波
			⑥	中私都地区福祉施設	P12	○	○	○		
		⑦		中私都地区福祉施設広場	P12			○	○	
			⑧	下私都改善センター	P12	○	○	○		延命寺 上大坪 下大坪 奥山上 口山上 上峰寺 山田 山路 花原 井古
			⑨	下私都地区福祉施設	P12	○	○	○		
		⑩		下私都地区福祉施設広場	P12			○	○	
			⑪	郡家東地区公民館	P11	○	○	○		下峰寺 稻荷 下門尾 門尾 堀越 宝 若葉
			⑫	郡家東小学校体育館	P11	○	○	○		
			⑬	東郡家地区福祉施設	P11	○	○	○		
		⑭		郡家東小学校グラウンド	P11			○	○	
		⑮		東郡家地区福祉施設広場	P11			○	○	
⑯				郡家保健センター	P11	○	○	○		福祉避難所
	⑰		⑰	郡家老人福祉センター	P11	○	○	○		自主避難所 下坂 奥谷 フローラル 宮谷 つつみヶ丘 カーサこおげ ドミールこおげ
			⑱	中央公民館	P11	○	○	○		
		⑲		郡家運動場 (中央公民館広場)	P11			○	○	

										福本 賀茂町
		⑳	八頭中学校体育館	P11	○	○	○			郡家東区 郡家中区 郡家西区 郡家北区 はなさき台
		㉑	八頭中学校グラウンド	P11			○	○		
		㉒	郡家体育館	P11	○	○	○			
		㉓	郡家西地区公民館	P10	○	○	○			天王木 さつきヶ丘 南ヶ丘 池田 久能寺 緑ヶ丘 すくも塚 さくら台
		㉔	郡家西小学校体育館	P10	○	○	○			
		㉕	郡家西小学校グラウンド	P10			○	○		
		㉖	八頭高校南体育館	P10	○	○	○			予備施設
		㉗	国中改善センター	P10	○	○	○			万代寺 上万代寺 土師百井 土師百井二 石田百井 米岡
		㉘	国中活性化施設	P10	○	○	○			
		㉙	国中保育所園庭	P10			○	○		
		㉚	大御門体育センター	P16	○	○	○			大門 花 郡家殿 市谷 西御門
		㉛	子育て支援センター	P16	○	○	○			
		㉜	子育て支援センター広場	P16			○	○		
		㉝	大江地区公民館	P19	○	○	○			大江 下野 橋本
		㉞	大江地区福祉施設	P19	○	○	○			
		㉟	旧大江小学校体育館	P19	○	○	○			
		㊱	旧大江小学校グラウンド	P19			○	○		
㉟			船岡保健センター	P15	○	○	○			福祉避難所
		63	船岡地区福祉施設	P15	○	○	○			国中一区 国中二区 船岡殿 下町 塩上 水口 丸山 薬師 破岩 新庄
		㉟	船岡トレーニングセンター	P15	○	○	○			
	㉟		役場 船岡庁舎	P15	○	○	○			自主避難所
		㊱	船岡地区公民館	P15	○	○	○			坂町 上町 下濃 坂田
		㊱	船岡小学校体育館	P15	○	○	○			
		㊱	船岡小学校	P15	○	○	○			
		㊱	船岡小学校グラウンド	P15			○	○		

		④④	隼 Lab. 体育館 (旧隼小学校体育館)	P15	○	○	○		福井 隼福 上野上 上野 隼郡家
		④⑤	隼 Lab. グラウンド (旧隼小学校グラウンド)	P15			○	○	
		④⑥	隼地区公民館	P15	○	○	○		見槻中 西谷 見槻 志子部
		④⑦	隼国民体育館	P15	○	○	○		
		④⑧	安部地区福祉施設 (旧安部地区公民館)	P16	○	○	○		下日下部 上日下部
		④⑨	八東ふれあいスポーツセンター	P16	○	○	○		安井宿 桜ヶ丘 新興寺
		⑤⑩	旧安部小学校体育館	P16	○	○	○		小別府
	51		八東保育所園庭	P16			○	○	
52		52	中央人権啓発センター (八東地区公民館)	P17	○	○	○		自主避難所 横田・茂田 才代一 才代二 才代団地 岩渕 三浦 佐崎 竹市
		53	旧八東小学校体育館	P17	○	○	○		東一 東二 皆原
	54		旧八東小学校グラウンド	P17			○	○	
		55	八東地域福祉センター	P17	○	○	○		奥野 茂谷 清徳 三山口 小畑団地 鍛冶屋
56		56	男女共同参画センター (八東保健センター)	P17	○	○	○		福祉避難所 下徳丸
		57	八東体育文化センター	P18	○	○	○		上徳丸 重枝 島
		58	八東小学校体育館	P18	○	○	○		下南 中南 南団地
		59	八東小学校グラウンド						上南 北山 富枝 志谷
		60	丹比地区公民館	P18	○	○	○		中 稗谷 細見 日田 用呂
	61		旧丹比小学校グラウンド	P18			○	○	

外泊届出用紙（様式 3）

外 泊 届 出 用 紙

避難所名

氏名		整理番号
外泊先	(住 所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
緊急連絡先	(電話番号)	

外泊時は必ずこの用紙に記入し、受付に渡してください。
☐外泊から戻られた時は、受付に申し出てください。

食料・物資要請票 (様式 4)

食料・物資要請票

依頼日時	年 月 日 時 分
避難所名	
住 所	
担当者名	
連絡先	電話番号： F A X：

[illegible]

食料・物資受入簿 (様式 5)

食料・物資受入簿

NO

[illegible]

食料・物資管理簿（様式 6）

食料・物資管理簿

品名

[illegible]

様式 7

ボランティア活動報告書

ニーズ受付No.	
派遣No.	

活動日時	月 日 () 時 分～ 時 分
リーダー氏名	サブリーダー氏名
グループの人数	人 (男性 人、女性 人)
メンバー登録 I D	
傷病の有無	☐ あり () ☐ なし
依頼者氏名	立会者氏名
活動内容	☐ 避難所運営補助 ☐ 救援物資の運搬・仕分け ☐ 食事炊出し ☐ 家屋の片づけ ☐ ゴミ・廃材の撤去 ☐ 清掃 ☐ どろかき ☐ 引越しの手伝い ☐ 運転・移送 ☐ 介助・介護 ☐ 託児 ☐ 手話通訳 ☐ その他 ()
活動結果	☐ 完了 ☐ 継続希望
トラブルの有無	あり
特記事項 問題・引継ぎ事項	
ボランティア滑動 の感想	
ボランティアセン ターへの要望	