

避難所運営マニュアル

避難所 富士市立高等学校



富士岡入町
東比奈1丁目

富士岡2丁目
東比奈2丁目

避難所に避難する時の持ち出し品について

大災害が発生した場合、避難所に避難しても、食糧・飲料水などの救援物資は、すぐには届きません。少なくとも3日間程度は各世帯で準備する必要があります。

「悲観的に準備して、楽観的に行動する」

(避難行動・避難所生活)

※避難所に避難する時の持ち出し品 (参考)

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ 懐中電灯 (予備の乾電池も) | ☐ タオル | |
| ☐ 非常食 (調理不要の食料3日分) | ☐ 下着 靴下 | |
| ☐ 飲料水 (1人1日3リットル) | ☐ 衣類 (季節に合わせて) | |
| ☐ 日頃服用している薬 | ☐ 生理用品 | |
| ☐ めがね | ☐ 補聴器 | ☐ 必要に応じた紙おむつ |
| ☐ 現金 (硬貨も) | ☐ 預金通帳 (キャッシュカード) | ☐ 貴重品 |
| ☐ ティッシュペーパー (トイレットペーパー) | ☐ ビニール袋 | |
| ☐ 携帯ラジオ | ☐ () | ☐ () |

※ 必要と思う持出品を、持ち出し袋の中に入れたら□の中にレを記入する。

※ 避難するときの持出品の日常管理

- 1, 持出品をリュック等の袋に詰めておく。
- 2, 避難時にすぐ持ち出せる場所に置く。
- 3, 日常計画的に、新しいものと入れ替えておく。

(食料、飲料水、薬、おむつ、生理用品 衣料品など)

目 次

*はじめに.....	1
*避難所の運営について	2
*避難所運営組織図.....	3
I 地震発生後の自主防災会の活動	4
II 市立高校避難所到着後の自主防災会の活動.....	4
III 避難所の開設と運営組織作り	5
1, 地震発生後の運営本部の活動.....	5
2, 避難者受入のための先行活動.....	5
A 被災者管理班	5
B 災害時要援護者班.....	8
C 施設管理班	9
3, 避難所の運営組織の立ち上げ.....	9
4, 避難所運営の主体.....	9
IV 避難所運営本部と各班の活動.....	10
1, 避難所運営本部立ち上げ後の正副本部長の活動.....	10
2, 各班の活動.....	11
(1) 総務班.....	11
(2) 被災者管理班.....	12
(3) 災害時要援護者班.....	13
(4) 情報班.....	14
(5) 食料・物資班.....	15
(6) 施設管理班.....	16

(7) 保健・衛生班	17
V 避難所の閉鎖	18
1、避難所の閉鎖について	18
2、避難所の閉鎖計画	18
3、避難所閉鎖当日（避難所生活最終日）	18
VI 運営本部役員の人数と選出について	19
VII 避難所のルール	20～21
《参考資料》	22
VIII 避難所生活に係る提出書類	23～27

は　じ　め　に

この避難所運営マニュアルは、東海地震により家屋が大きな被害を受け、富士市立高校に避難を余儀なくされた住民が多数出たことを想定し、避難時の行動と避難住民の受け入れにあたる役員の対応の仕方をまとめたものです。

更に、マニュアルでは、避難してきた多くの避難者が、不便且つ不自由な共同生活の中でも助け合い、協力し合って、秩序ある生活を自主的に営むことを目指しています。

阪神淡路大震災や東日本大震災後の避難生活は、報道等によれば様々な問題や混乱が発生しています。今こそ私達は、これを教訓に心を引き締め、東海地震に備えた準備や訓練に力を入れていかなければなりません。

その一つとして、このマニュアルに基づく訓練を行い、避難の仕方や避難所生活の進め方を事前に理解していただき、訓練を重ねて避難が現実になった時は、落ち着いて行動できる様にお願いしたいと思います。

そして、避難所生活では、各町内が協力し合って苦難を乗り越え、被災後の復旧・復興への第一歩を踏み出すことができる様にしたいと考えています。

避難所の運営について

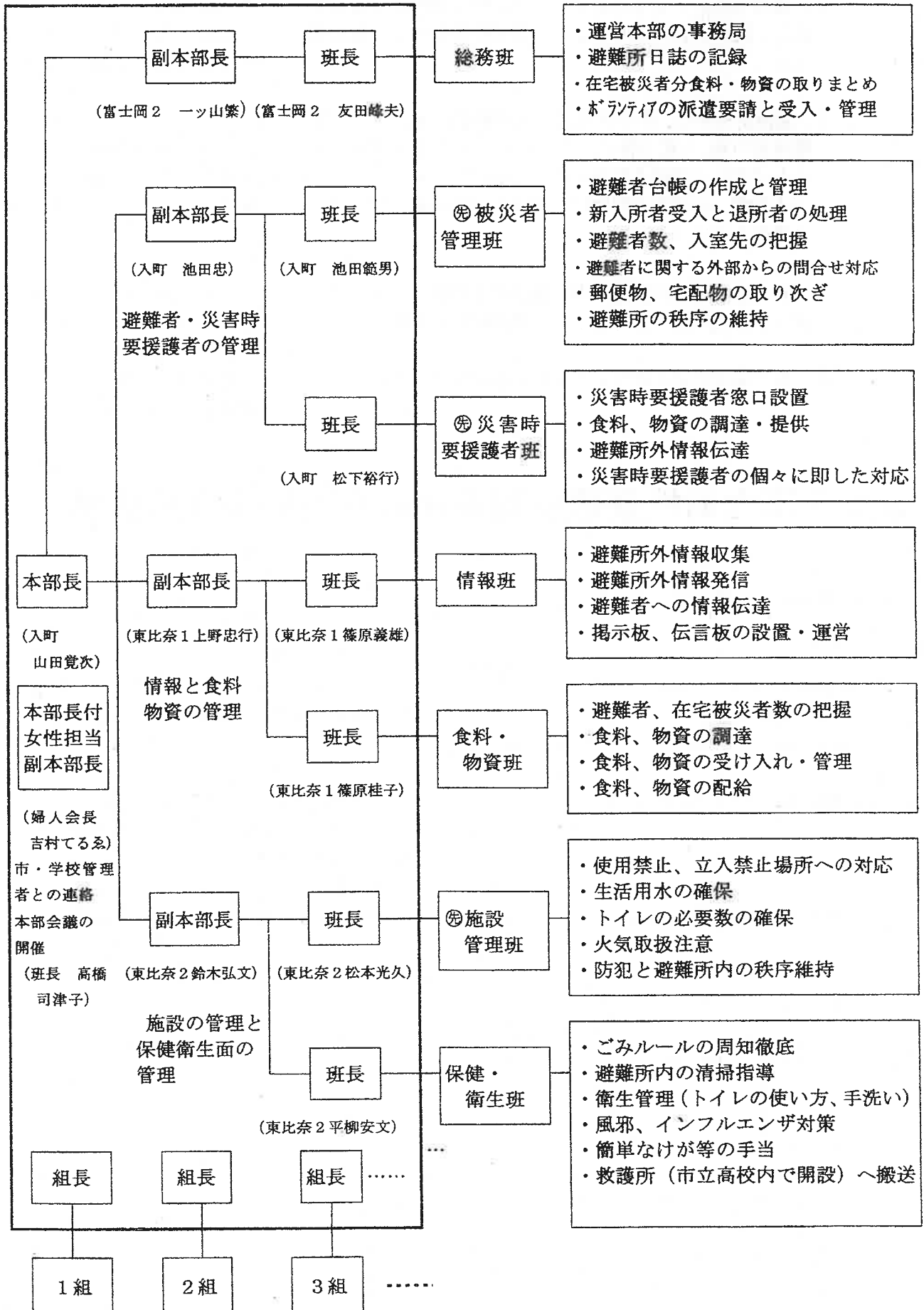
～避難者支援から自主運営への移行計画～

① 町内役員・一般協力者で運営	《第1期》 混乱期 (～3日目)	1, 避難者の受入 → 先行活動班の活動 (1) 被災者管理班 ①自主防より「被災者受付表」の受理 ②個別避難者の受付 ③居住組の編成・部屋割り (2) 災害時 要援護者班 ①受付相談 ②福祉避難室への受入 ③「災害時要援護者入所個票」記入依頼 (3) 施設管理班 ①設備点検（上下水道、トイレなど） ②危険箇所への対応（立ち入り禁止等） ③避難者居住スペース割り当て （室内とグラウンドのテント設置場所） 2, 避難所運営組織の立ち上げ (1) 運営本部役員（正副本部長、活動班長）集結 （本部会議→運営役割分担） (2) 後続活動班の編成（班員は避難者の中から）
② 避難者の自主運営	《第2期》 安定への移行期 (4日目～11日目)	1, 活動班の作業開始 (1) 総務班…①ボランティアの派遣要請と受入・管理 ②在宅被災者分食料・物資数量とりまとめ など (2) 被災者管理班…①「避難者台帳」作成 ②「避難者名簿」のとりまとめ など (3) 災害時要援護者班…①「災害時要援護者名簿」作成 ②要援護者への個別支援 (4) 情報班…①避難所外の情報収集 ②避難者への情報収集 (5) 食料・物資班…食料・物資の要請と受入・配給 (6) 施設管理班…①仮設トイレの組み立て ②生活用水の確保 ③防火・防犯夜間巡視 (7) 保健・衛生班…①ゴミの出し方の周知徹底 ②保険・衛生面の啓発 2, 町内役員、協力者から避難者中心の自主運営に移行
① と ② で	《第3期》 避難所閉鎖 (12～14日目)	(1) 避難者の対処後の動向確認 (2) 避難所の原状回復 (3) 施設管理者に避難施設を返す

避難所運営組織図

※各町内、活動班班長と3つの先行活動班員は前年度末、又は新年度早々に決めておく。

㊦は、先行活動班



I 地震発生後の自主防災会の活動

- 1、地震発生後、自主防災会は、集合所に避難誘導員を配置し、避難住民のとりまとめと集団避難を行う体制を整える。
- 2、避難誘導員は、富士市立高校への避難住民に対し、「避難者受付票」（被災様式7の1）に、避難家族世帯主氏名と同家族の避難者数を記入する様に指示する。
（その際、受付票の記載は、隣接する班を集めたブロック単位とする。）
- 3、富士市立高校避難所に向け集合所を出発するタイミングは、待機時間等を考慮して、誘導班員が判断する。
- 4、集合場所閉鎖の町内対策本部と連絡を取り決定する。

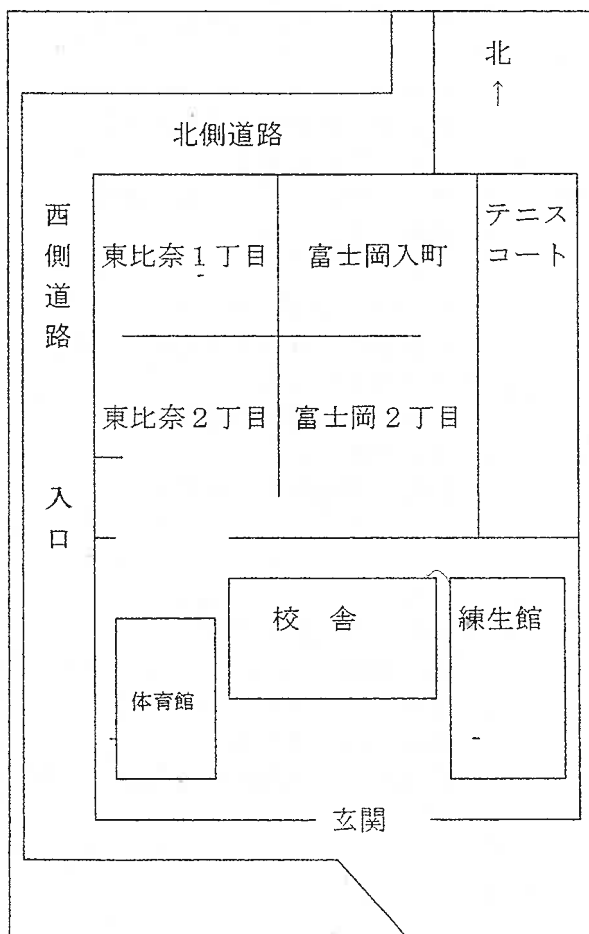
1、避難誘導員は、①「避難所受付用紙」②用紙を挟むバインダー③筆記用具をブロック数分を持参して集合所へ行く。

2、市立高校避難所への誘導の際は、「避難者受付票」を忘れず持参する。

3、到着後混乱が予想されるので、しばらくは自主防災会の方も被災者管理班に協力して避難者の管理にあたる。

II 富士市立高校避難所到着後の自主防災会の活動

各町内の集合場所（市立高校グラウンド）



- 1、市立高校グラウンドの西側に入り口があるので、到着後は、各町内被災者管理班の指示に従い、左図の場所に避難者を集合させる。
- 2、避難誘導にあたった自主防災役員は、「避難者受付票」（被災様式7の1）を被災者管理班に提出する。
- 3、集団避難後、個別に市立高校に避難してきた世帯については、被災者管理班へ行き、入所手続きをする様に指示をする。

Ⅲ 避難所の開設と運営組織作り

1, 地震発生後の運営本部の活動

(1) 正副本部長の行動

- ①富士市職員、学校管理者と避難所開設について打ち合わせをする。(以下、予想される打ち合わせ事項)

- 1, 東海地震による市立高校の被害状況(建物、電気、上下水道等)
- 2、避難所運営本部の開設場所の確認
- 3、避難者のグラウンドでの待機の仕方と屋内施設入室の見通し
- 4、グラウンド待機中に使用できるトイレと仮設トイレの設置
- 5、その他(市からの伝達事項、市立高校からの要望など)

- ②打ち合わせの要点は、運営本部役員と自主防災関係者に伝える。

2, 避難者受入のための先行活動

A 被災者管理班

(1) 避難者臨時受付窓口の開設(地震発生日とその翌日)

- ①市立高校グラウンドの避難者集合場所近くに、町内会別に避難者臨時受付を開設する。
- ②自主防災役員から「避難者受付票」(被災様式7の1)の提出を求める。
- ③避難住民の管理を自主防災役員から引き継ぐ
- ④個別に避難してきた住民を受け付ける。

(2) 「避難者受付票」の整理

- ①(1)の②と④の「避難者受付票」(被災様式7の1)を合わせ、町内別に分類して整理する。
- ②町内ごとに分類した「避難者受付票」は、表紙をつけて綴じる。

(3) 居住組の編成

- ①「避難者受付票」(被災様式7の1)を使って、1組40人以下の居住組を編成する。
- ②編成にあたっては、下記の点に注意する。
 - ア、一世帯が二つに分割されない様に注意する。
 - イ、家族の中で、遅れて避難所に来る人も含める。
 - ウ、小学生以上は、大人として数える。
 - エ、6才以下の乳幼児は、一人を0.5人として数える。

○正副本部長は、地震発生直後地震の規模や地区の被害状況から避難者が出ると判断した場合は、直ちに避難者受入の態勢づくりに入る。

2, の先行活動とは、運営組織の確立を待たず、地震発生後速やかに避難者の受入のための態勢を整え、活動を開始すること。

(3) 居住組の編成にあたっては、②の注意点を良く確認して着手する。

- ③居住組に呼称をつける。(例、入町1組 富士岡2の1組 東比奈2の1組…)
- ④居住組の編成結果を発表する。
- ⑤各組、組長1名、副組長1名を互選する様に指示し、被災者管理班への報告を求める。
- ⑥「被災者受付票」(被災様式7の1)をもとに、「避難者台帳」(被災様式7の2)の作成に着手する。

(4) 部屋割りと屋内施設への入室

- ①屋内施設への入室は、専門家(応急危険度判定士)によって建物の安全性が確認された後となる。
- ②避難者が、体育館等、屋内施設入室前に、施設管理者が床にブルーシートを敷き、居住空間と通路を区別する。
- ③避難者の屋内施設への入室は、体育館から行う。
- ④体育館については、下図の様に前もって町内ごとに居住地区を決めておく。

居住空間は、防災教育推進会議等で具体的に決定する。

居住空間は、体育館の2階を予定しているので具体的に設定方法を講ずる。

床面のブルーシート等を使用するか等を決める。(ブルーシートがあるか確認)

4, 「避難者受付票」は、「避難者台帳」(被災様式7の2)へ転記後、自主防災に返す。

1, ②のブルーシートの敷きは、体育館であれば、「体育館屋内空間レイアウト」を見て行う。

2, 居住スペースの割り当てに際しては、各世帯の出入りを考え、一人分は通路側に面する様に配慮する。

3, 体育館の各町内避難者スペースの割り当ては、「体育館空間レイアウト」を参照

(5) 居住組を代表する組長の選出と仕事

① 組長の仕事

- ア、組長は、組構成員の名簿を作成し、組員の把握と取りまとめに努める。
- イ、組長は、避難所運営本部会議に出席し、組員から出た避難生活上の意見や要望を伝える。
- ウ、組長は、避難所運営本部会議の決定事項を組員に伝える。
- エ、食料や毛布などの物資を受け取る際は、組長、又は副組長が立ち会う。
- オ、組員の中で避難所を退所する世帯があった場合は、「退所届」を「被災者管理班」へ提出する様に伝える。
- カ、組長又は副組長が避難所を退所する時には、引き継ぐ人を決めて退所する。

② 副組長の仕事

- ア、副組長は、組長の仕事を助け、組員をまとめる。
- イ、組長が退所する場合は、組長の仕事を引き継ぐ。(副組長の選定)

③ 組員の心得

- ア、居住組単位で行う当番の仕事については、組員が協力して行う。
(例、食料の受け取り、避難所周辺の清掃当番やトイレの清掃当番など)
- イ、避難所居住部分の清掃に心掛ける。

(6) 入居受付並びに入室先への連絡票

避難者入室後の入居世帯には、下記用紙に記入してもらい、被災者管理班で事務処理後関係する組長へ届ける。

入居受付並びに入室先への連絡票

1 入居世帯				避難者台帳への 記入者名		
入所日		町内会名	班	世帯主氏名	住 所	
月	日					
避 難 家 族						
大 人	小学生	中学生	高校生	乳幼児 (6才以下)	合計	
					人	

注家族の中で遅れて後から避難所に来る人がいる場合、その人に「△」をつけてください。
2, 入室先 (この用紙を 組長様にお渡しください。)

居住組		入居室名	
-----	--	------	--

B 災害時要援護者班

(1) 臨時受付・相談窓口の受付

- ① 市立高校グラウンドの避難者集合場所近くに災害時要援護者受付・相談窓口を開設する。
- ② 災害時要援護者受付・相談窓口は、全町内まとめて1カ所路する。
- ③ 受付には、乳幼児を持つ母親や妊産婦の方の相談に応じるため、女性も配置する。
- ④ 本人又は家族が一般避難者とは別部屋を希望する場合は、災害時要援護者避難室として用意した部屋を当てる。
- ⑤ 入室が決まった人には、「災害時要援護者入所個票」（要援様式2の1）に、記入を依頼する。
- ⑥ 「要援様式2の1」をもとに、「災害時要援護者受付名簿」（要援様式2の2）を作成する。
- ⑦ 災害時要援護者の中で、当施設での生活は、無理と判断したときは、本人の家族の意向を確認した上で、市派遣職員と相談して、福祉避難所等への入所をお願いする。

1, 先行活動としての臨時受付・相談窓口の開設は、地震発生日とその翌日とする。

2, 受付には、「避難所生活で何か心配事のある方は、遠慮なく申し出てください。」という掲示をする。

3,

(2) 要援護者避難室（ ）

市立高校の中に設定する。

C 施設管理班

(1) 被災後、専門家によって危険と判定されたカ所に、「立入禁止」の表示やロープを張るなどして、注意を呼びかける。

(2) 震災後、トイレの使用状況を調べる。使用不可能な場合は、「使用禁止」の張り紙をして、避難者に知らせる。また、市派遣職員・学校管理者にもトイレ事情を報告する。

(3) 市職員の助言を頂き、仮設トイレの組み立てを行う。

(4) 避難者が体育館入室前に「体育館屋内空間レイアウト」により、2階フロアにグリーンシートを敷く。

市立高校の状況により、入室場所や方法を変える。

(5) 敷地内は火気厳禁であることを張り紙等で知らせる。

(1) 「立入禁止」の板や「使用禁止」の張り紙は、事前に準備しておく。

(3)(4)の作業の際は、被災者管理班との連携を図る。

(4)のグリーンシートは市の防災倉庫の中にあるので市職員から頂く。

3, 避難所の運営組織の立ち上げ

(1) 町内役員、自主防災会役員が中心となって、避難所運営組織を立ち上げる。

(2) 避難所運営組織の中心は、避難所運営本部とし、次のような活動を行う。

- ① 避難生活上、必要なルール作りとその徹底
- ② 避難者の要望や意見の取りまとめと対応
- ③ 市、学校・関係機関との連絡

(3) 避難所運営本部は、本部長、副本部長(3名)、活動班長(7名)それに組長によって構成する。

(4) 運営本部会議は、上記(3)役員のほか、必要に応じて市派遣職員・学校職員にも参加していただき、開催する。

(5) 運営本部会議は定期的に行われ、避難生活上の諸問題の早期解決と、情報の共有化に努める。

○ 避難所運営組織の立ち上げとは、

①避難運営本部役員の陣容が整うこと

②7つの活動班員が整うこと

③組長を中心とした居住組ができてあがること

3の(2)避難所運営組織図については、5ページ参照

4, 避難所運営の主体

避難所の運営は、避難者を中心とした自主防災組織を基本とし、運営は順次、町内役員、自主防災役員から避難者へと移行していく。

4, 避難所運営の避難者への移行計画については、4ページを参照

IV 避難所運営本部と各班の活動

1, 避難所運営本部立ち上げ後の正副本部長の活動

本 部 長	1, 富士市・学校管理者との連絡・調整と各自主防災会との連携を図る。 2, 避難生活上の問題点の把握と改善に努める。 3, 総務班活動の見届けと相談や助言にあたる。 ① 運営本部会議の開催 ② 必要に応じて、市派遣職員を通して、市災害対策本部にボランティアの派遣を要請する。 ③ 自主防災会と協力して、在宅被災者を把握する。
本部長付 女性担当 副本部長	1, 避難所内、女性に関する諸問題の相談受付と対処 (トイレの使用、更衣室、洗濯場所と洗濯物干し場等) 2, 災害要援護者(女性)相談窓口
副本部長 A	1, 被災者管理班、災害要援護者班活動の見届けと相談や助言にあたる。 ① 避難所入所者の実態把握と避難所の状況を市派遣職員を通して市災害対策本部に報告(市報告様式2の1) ② 避難世帯の被害状況の把握と市への報告(市報告様式2の2) ③ 避難所生活ルールの周知と徹底 ④ 災害時要援護者の実態を考慮した支援 ⑤ 災害要援護者の中で、福祉避難室等の生活が困難になった場合は、市派遣職員を通して福祉避難所への入所を要請
副本部長 B	1, 情報班、食料・物資班活動の見届けと相談や助言にあたる。 ① 避難所外の情報(例 家屋、ライフライン等の被害状況など)を収集し、避難者に提供する。 ② 避難者と在宅被災者の人数を把握し、必要な数の食料・物資を市派遣職員を通して、災害対策本部に要請 ③ 食料、物資の受け入れと公平な分配
副本部長 C	1, 施設管理班、保健・衛生班活動の見届けと相談助言にあたる。 ① 危険箇所への対応 ② <u>屋内避難施設に使用するグリーンシートについて、各部屋のレイアウトを元に市に必要枚数を要請(今後決定する。)</u> ③ 生活用水、避難者数に見合ったトイレの確保、不十分な場合は、市派遣職員を通して要請 ④ 避難者の健康維持と施設内の衛生管理 ⑤ 避難者用屋外ごみ集積所とゴミの出し方について、避難者への周知と徹底

1, 「避難状況報告書」……避難所開設2日目、3日目、7日目、12日目の4回

2, 「避難世帯の人的・家屋の被害状況」は、まとめ次第1回(1, 2とも市から特に指示がない場合)

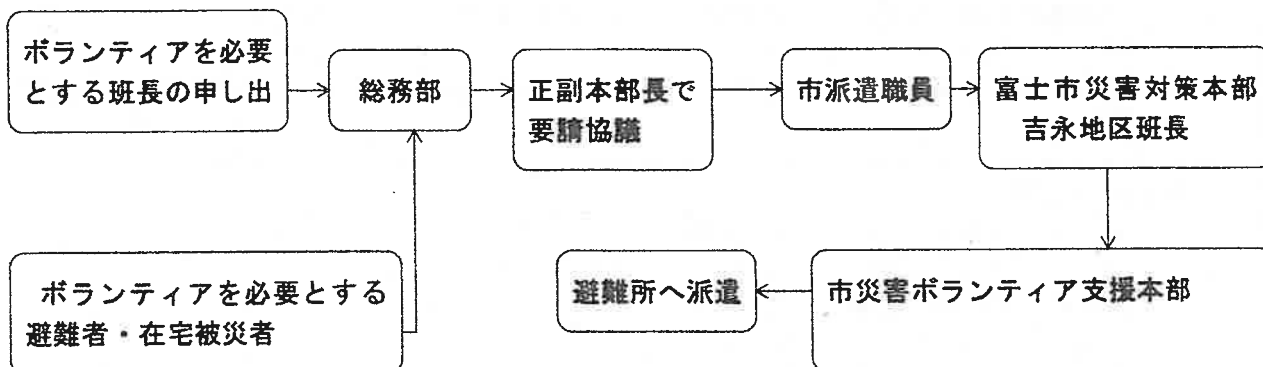
2, 各班の活動

総務班

() 人

活 動 内 容	留 意 点
1, 避難所運営本部の事務局 ① 運営本部会議の開催の連絡と会議の記録（総務様式4の1） ② 避難者全員に知らせる事柄を掲示板に掲示	1～4の仕事とは、班員の話し合いで分担する。 3の災害ボランティアの派遣要請については、下記を参照 3の①の避難所内の災害ボランティアへの作業指示は、各班長がする。
2, 「避難所日誌」の記録（総務様式4の2）	
3, 下記の①と②から、災害ボランティア派遣依頼を受け付け速やかに市派遣職員を通して、支援本部に派遣を要請する。 ① 避難所内各活動班班長からの依頼 （依頼様式…避難所活動班用） ② 避難所避難者、在宅避難者からの依頼 （依頼様式…被災者用）	
4, 災害ボランティアの管理 ① 災害ボランティア「災害ボランティア受付」（総務様式4の3）に記入を依頼する。 ② 災害ボランティアであることがわかる様に名札を配布する。 ③ 活動終了後、ボランティアに「災害ボランティア活動報告書」への記入を依頼する。 ④ ③をもとに一日のボランティア活動の様子を「総務様式4の4」の記録簿で整理する。	
5, 各町内在宅被災者の把握と食料物資の受け付け ① 各町内からの在宅被災者分の食料・物資必要数の受付 ② 要請のあった数量を「町内在宅被災者分食料・物資集計表」にまとめ、速やかに食料・物資班長に提出する。	

I ボランティア要請の手順



被災者管理班

() 人

1, 「避難者台帳」の作成 ① 自主防災会から提出された「避難者受付票」(被災様式7の1)をもとに「避難者台帳」(被災様式7の2)を作成 ② 個別に受け付けた世帯の「避難者台帳」に記入する。	○ 被災者管理班の仕事は、町内単位で進めていく。
2, 「避難者名簿」の取りまとめ ① 「避難者名簿」用紙(被災様式7の3)を組長を通して、避難者世帯に配布し、記入を求める。 ② 「避難者名簿」の提出を受ける。 ③ 「避難者名簿」に整理番号を記入する。番号は、「避難者台帳」整理番号と一致させる。(右の留意点2の③参照) ④ 「避難者名簿」を、町内会別に綴じ込む。	○ 被災管理班員の数は、各町内の実際の避難者数を見て調整する。 2の③「避難者台帳」・「避難者名簿」双方の整理番号は必ず一致させる。
3, その後の入所者の受入 ① 本部での入居者受付は、午後8時まで行う。 ② 「入所受付並びに入室先への案内連絡票」への記入を求め、部屋割りに必要な資料を得る。 ③ 部屋を割り振り、入室先を案内する。(右留意点4参照) ④ 入所者を「避難者台帳」に記入する。	3の② 入室手続き終了後、入所者を通し、組長に「入所並びに入室先への連絡票」を届ける。
4, 外泊者の「外泊届」を受理 ① 届書(被災様式7の6)に「組長サイン」があるか確認 ② 再入所時、受付に立ち寄る様に言い伝える。	
5, 「退所届」の受理と処理 ① 届書(被災様式7の7)に「組長サイン」があるか確認 ② 受理後 次の書類に退所日を記入 ア 「避難者台帳」右列 (被災様式7の2) イ 「避難者名簿」下段 (被災様式7の3)	5, 世帯そろっての退所の場合、その世帯の行の中央部に赤線1本引く。
6, 「住民避難状況」(被災様式7の4)の記録 ① 毎日午後5時時点における避難者の入退所数と入所総数を町内ごとに整理 ② 「市報告様式2の2」に④町内を集計。副本部長Aへ提出	6, 6の「住民の避難状況」により入所者数を正確に把握し、食料・物資の調達に役立てる。
7, 避難世帯の人的・家屋被害状況の把握 ① 「避難者名簿」を通して、各世帯の人的・家屋被害状況を「被災様式7の5」を用いてまとめる。 ② 更に「市報告様式2の2」を用いて4町内を集計 副本部長Aへ提出	7の家屋被害状況の中で、全壊、半壊世帯については、避難所閉鎖に伴う退所後の動向に問題はないか留意する。
8, 外部との対応 ① 外部からの問合せに対する本人確認 (用件を確認し、先ずは伝言で本人に連絡する。) ② 郵便物・宅配便、配達人に応対する際 ・ 本人が入所しているか確認 ・ 確認できたら、直接渡してもらう。	

災害時要援護者班

() 人

1, 災害時要援護者受付・相談窓口設置 ① 受付は、4町内まとめて1つの窓口を設置 ② 窓口には、女性の受付係を配置（女性、乳幼児の要望に対応） ③ 災害時要援護者としての扱いは、本人や家族の心情・事情を伺い判断する。（要介護の方など受け入れ判断が難しい場合は、班長や副本部長に相談する。）	○ 災害時要援護者の避難者数に対し、担当者の人数が多くなるのは要援護者への支援が個々に異なるため。
2, 災害時要援護者の受け入れ ① 収容施設は、 で、 名収容 ② ③ 児童クラブ、旅行者は、 へ	2の① 施設の状況の確認 2の② 施設の状況の確認
3, 個々の事情にあった食事・生活物資を市に要請 (1) 入室に必要な食料・生活物資に関する要望を聞く。 (2) 必要な品目、数量を「③災害時要援護者分食料・物資依頼書」にまとめ、食料・物資班へ調達を依頼する。	3の要援護者からの要望について、市派遣職員とも相談し、可能な限り要望に応える努力をする。
4, 入室者への支援方法の検討 ① 入所者には「災害援護者入所個票」（要援様式2の1）の記入を依頼 ② 提出を受け、それをもとに「災害時要援護者名簿」（要援様式2の2）を作成 ③ ①②をもとに、個別支援方法の検討。役割分担も決定	5の③ 障害のある方には、それに対応した方法で伝達をする。（文字、音声等による伝達）
5, 入室された災害時要援護者への対応 ① 午前・午後それぞれ1回個別に巡回 ・体調の確認 ・要望を聞く（できることは早めに対応） ② 食料・水・生活用品は最優先で提供 ・届ける食料、生活用品等が個人によって違ってくる場合があるので注意と配慮が必要 ③ 情報班から得た情報を伝達（右留意点5参照）	
6, 当避難所での生活が困難だと思われる方については、本人や家族の意向を確認した上で、副本部長Aから市派遣職員を通し福祉避難所、他の避難施設への要請する。 注2	

注1 「災害時要援護者」（災害弱者）

- ① 心身障害者（肢体不自由者、知的障害者、内部障害者、視覚・聴覚障害者）
- ② 認知症や体力的に衰えのある高齢者
- ③ 理解力や判断の乏しい乳幼児
- ④ 一時的な行動支障を負っている妊婦さんや傷病者
- ⑤ 日本語の理解が十分理解でない外国人

注2 福祉避難所の開設 鷹岡市民プラザ 東部市民プラザ 広見荘 富士特別支援学校
避難協定施設 21施設（「災害時における要援護者の緊急受け入れ及び連携等に関する協定」）

1. 避難者が必要とする避難所内外の情報の収集

- (1) 各地の被害状況の情報（被災後 3. 4 日後までの情報収集の視点）
 - ① 地区内の被害・安否情報
 - ② 市内・県内の被害状況
 - ③ その他、最初の地震の規模、余震の予測など
- (2) 生活再建に向けた情報（被災後 4 日目以降の情報収集の視点）
 - ① ライフライン（電気・水道）及び鉄道・道路の復旧情報
 - ② 生活関連店舗（スーパー・薬局・ホームセンター・ガソリンスタンド・金融機関など）の営業再開
 - ③ 保育園・幼稚園・小・中学校の再開
- (3) 情報収集の方法
 - ① 地域を回って情報収集
 - ② 市派遣職員、市災害対策本部からの情報収集
 - ③ テレビ、ラジオ、新聞からの情報収集

○震災後通信手段が絶たれることが予想される。避難所にいる避難者に必要な情報は、避難者自らが情報の収集にあたらなければならない。

○被災直後は、情報が錯綜するので、正確な情報収集に努める。

3 の (1) 避難者向けの掲示

板は内容により掲示する場所を決めておく和良好的。

2. 外から見た情報の整理

- (1) 収集した情報の中で、避難者に伝達スライ内容の整理
- (2) 掲示スペースを考え、用紙に書く。

3. 避難者への情報伝達

- (1) 避難所内掲示板に張り紙（文字による情報の伝達）。
- (2) 災害時要援護者への伝達は、情報班が災害時要援護者班員にメモ書きして伝達する。
（災害時要援護者班員は、災害時要援護者の状況に応じた方法で伝達する。）

最新 情報	市から のお知らせ	各班 から
生活 情報	交通 情報	その他

また、掲示の際は、日付も記入し、不要になったもの、古いものから順に外す。

4. 区域内の被害状況を住宅地図上に表示

- (1) 人家の被害
蛍光ペンで家屋を示す口を下記の方法で仕分けをする。
全壊家屋「青色」 半壊家屋「水色」
全焼家屋「赤色」 半焼家屋「橙色」
- (2) 公共の建物、工場、ライフラインの被害

5. 避難所から外向け情報の発信

- (1) 発信窓口（責任者）は、副本部長（発信後の原稿は、本部掲示板に掲示し、情報の共有化を図る。）
 - ① 避難者数（災害時要援護者を含む）……副本部長 A
 - ② 避難世帯の被災状況……副本部長 A
 - ③ 食事の必要数（在宅被災者の分を含む）……副本部長 B
- (2) マスコミへの対応…… 本部長
（本部長不在の時は、副本部長）

5. 情報の発信窓口は、内容別に一本化する。

1, 食料、物資の必要数のまとめと市への要請

- (1) 班長は、避難者管理班・災害時要援護者班と連携を密にし、食料・物資の必要数を取りまとめる。
- (2) 総務班より在宅被災者用の食料・物資の要請を受け付け、避難者分と同様の扱いをする。
- (3) 一般避難者の個別品については、食料・物資班で受け付ける。
- (4) 班長は、上記(1)(2)について、食料・物資要請書を作成する。
(食料は、「食料様式3の1A」用紙に、生活物資は、「食料様式3の1B」用紙)
- (5) 上記の食料物資要請書(食料様式3の1A 食料様式3の1B)は、副本部長Bから市派遣職員を通して、早めに市に要請をする。
- (6) 下記①と②の個別品については、入所者の要望を取りまとめ、若干の余裕を持った数量を早めに市に要請する。
 - ①乳幼児用粉ミルク ②子供用と介護用おむつ
 - ③生理用品(数量は、保健・衛生班と相談する。)
- (7) 下記の共用品調達も早めに対応が必要
 - ① トイレットペーパー ②手消毒液など

○非常時食料・物資確保のポイント

- ①早めの対応(市への要請)
 - ②数量に余裕を
 - ③常に残量(在庫)の確認
- 1の食料・物資必要数のまとめについては、別紙「食料・物資調達と配給システム」を参照

1の(3)個別品とは、おかゆ、粉ミルク、紙おむつ等をいう。

2, 多勢の協力で、食料・物資の受け入れ

- (1) 作業協力員の確保と役割分担
 - ①作業協力員の確保 ②役割分担を決める。
 - ③食料・物資班員は、指図役にまわり、作業の安全性と効率を高める。
- (2) 食料・物資の受け入れ作業手順
 - ①作業を迅速に進めるために、品物を商品別に分類、積載して数量を確認
 - ②荷受け係は、「食料・物品受け入れ簿」(食料様式③の②)に受入日月日、品名、数量等を記入
 - ③食料・物資が避難者用と在宅被災者用がいっしょに到着した際、必要数量に満たない時は、避難者数、在宅避難者数で案分する。

2の食料・物資の受け入れに伴う作業協力員の必要人数(予想)

荷受け係(10人)

運搬係(10人)

置き場受入係(7人)

3, 食料・物資の置き場内の管理

- (1) 食料・物資置き場の工夫
- (2) 主要な食糧・物資については、「食料受払簿」(食料様式3の3A)「物品受払簿」(食料様式3の3B)で、品目別に受入数と在庫数を把握する。

3, 食料・物資置き場の工夫

- ①物資置き場は食料と生活物資を2分
- ②生活物資は、個別配給品と共用品を2分
- ③商品別に在庫数量を数えやすいように積載

4, 全員に公平に行き渡る食料・物資の配給

- (1) 食料・物資の配給は、居住組ごと組長(又は副組長)渡し
- (2) 災害時要援護者分は優先的に確保し、災害時要援護者班に渡す(要援護者に届けるのは、災害時要援護者班)

施設管理班

() 人

1, 立入禁止場所の周知 (1) 立入禁止場所の校舎と施設 ① 職員室 校長室 事務室 保健室 放送室 ② 錬成館 ③ その他(体育館と武道館以外) (2) 対処法 ① 「立入禁止」の張り紙(子供にもわかる表現で) ② ロープ(又は、黄色ビニールテープ)で区分	1, 「立入禁止」「この中には入らない」等の張り紙は、ある程度事前に作成しておき、避難時速やかに対応できるようにしておく。
2, 震災による危険場所への対応 (1) 震災後、専門家によって危険と判定された箇所には「立入禁止」の表示(張り紙や進入禁止のロープで注意を喚起)	2, グリーンシートの必要枚数と敷き方は、
3, 追加入居施設にグリーンシート敷き (留意点 右の2と3参照) 今後の検討事項	3, グリーンシート敷きは、避難者にも協力を求める。
4, 生活用水の確保 (1) 避難所で使用する水の用途を明確に区別 ① 飲料水 ② 手洗い …洗顔、食器洗い用 ③トイレ用 (2) 水の再利用の工夫 (最後はトイレ用)	4, 仮設トイレの確認 個数 設置場所
5, 仮設トイレ組み立て作業の協力 (1) 仮設トイレの組み立て作業の協力 (2) 仮設トイレの使用状況の注視	
6, 火気厳禁の徹底 (1) 居住区ごとに防火責任者の1名選定(火気厳禁、禁煙の実行) (2) 居住区内、グラウンド敷地内、禁煙、火気取扱禁止 (3) グラウンドでのテント生活避難者の火気取扱禁止	
7, 防火・防犯のための夜間の巡視 (1) 当番制による避難所内夜間巡視の実施(施設様式1の1) (2) 施設管理班は、下記①②を決め、避難所運営委員会に報告した後実施 ①目的 防犯・防火・避難所内の秩序維持(特に抗争防止) ②施設管理班で決めておかなければならないこと ア、巡視コース イ、巡視時間 ウ、集合場所 エ、巡視人員(全町内で構成) オ、巡視期間(入所から4日目から10日間) カ、巡視当番表 など	5, 夜間巡視は、一晩5、6人程度で、特定の人に負担がかからないように一晩ずつ交代で実施する。

1, トイレの衛生管理 (1) トイレをきれいに使うように呼びかける。 ①汚してしまったら、自分で後始末 ②手洗いの徹底・手洗い用の消毒水の利用 (2) トイレ内の清掃は、避難者が当番制で実施	1, 保健衛生班の活動 ①手洗い用消毒液をトイレ入り口付近に用意 ②消毒水は、定期的に交換 ③夏場は、害虫の発生を防ぐ対策も ④トイレ清掃当番表の作成（避難所運営委員会で組長を通して協力をお願いする。）
2, ゴミの出し方の周知徹底 (1) 避難所用ゴミの集積所とゴミの出し方について、学校・市派遣職員と打ち合わせ（副本部長C） (2) ゴミの出し方 ① 次の7つにわけて出す ・燃えるゴミ ・埋め立てゴミ ・紙類 ・プラスチック容器 ・缶 ・ビン ・ペットボトル ② 各世帯からでる燃えるゴミと資源ごみは、居住区ごと（又は居室ごと）、市指定のゴミ袋に入れる。 ③ ごみ集積所のゴミの種類を示す名札の所に出す。 ④ 食料・物資の受け入れや分配等の共同作業で出るゴミは、作業担当者がまとめてごみ集積所へ出す。 ⑤ 保健・衛生班員は、交代でゴミの出し方を見て回る。 (3) ゴミの出し方は、掲示板も活用して周知する。	2, ゴミの出し方について問題があれば、運営委員会に出し、組長を通して協力を求める。 また、掲示板も活用して注意を呼びかける。
3, 避難所での保健衛生面の啓発 (1) 手洗い（又は消毒）の徹底 ① 食事前 ② トイレの後 (2) 風邪の流行季節は、うがい、マスクの使用を奨励 (3) 食器は、できるだけ使い捨てに	
4, 避難所内の清掃 (1) 居住部分については、各世帯で清掃美化に努める。 (2) 居室部分の清掃は、毎日1回、時間を決めて簡単に実施 (3) 避難所内共同使用場所の清掃は、交代で実施	
5, ペットについて ○ 避難所の居室部分については、原則としてペットの持ち込みは禁止する。 （※視覚障害の方で補助犬を使われている方は、申し出てください。）	
6, 緊急時の医療関係 救護所は、市立高校に設置され、体育館の1階を使用する。	3, 救護所には、医師会から医師と看護師が派遣され、医療活動に当たる。

V 避難場所の閉鎖 (開設から 2 週間後)

1, 避難場所の閉鎖について

緊急時、区域の住民のために学校側が避難場所として教育施設を提供して下さる期間は、富士市との取り決めにより、2 週間である。

これにより、東海地震が発生した場合は、避難場所を開設し、2 週間の避難生活をもって避難所は閉鎖・退所となる。

2, 避難所閉鎖計画

避難所閉鎖	本部役員 (被災者管理班中心に)
5 日前	1, 避難所閉鎖に伴い、発生する避難者の今後の生活上の問題点をアンケートにより調査する。
	2, 提出されたアンケート用紙を目に通し、避難所を閉鎖するために発生する問題点を調べる。 (たとえば、避難所閉鎖後、自宅倒壊ですぐに戻れない人 (世帯) や高齢者のため、今後の生活再建に目途の立たない人 (世帯) など)
4 日前	3, アンケート調査だけでは、十分な事実確認ができない場合は、世帯主 (又は家族) と個別に話し合う。また、家族の要望等も確認する。
	4, 世帯ごとに、問題点を整理する。
3 日前	5, 市派遣職員に、調査結果を報告する。 避難所閉鎖に伴い、一部避難者に発生する問題や要望を伝え、市の対策をお願いする。

3, 避難所閉鎖当日 (避難所生活最終日)

	朝 食
片付けと 清掃 (居室 45 間分) (屋外 30 分間)	1, 各世帯、荷物の整理→荷物を室外に出す (貴重品お取り扱いには注意を) 2, 居室ごとに掃除開始 ①グリーンシートをたたむ。→当日指示された場所に運ぶ。(検討事項) ②床面の清掃 (集めたゴミは、市指定の「燃えるゴミ袋」へ) *体育館内の清掃も 3, 屋外の清掃 (清掃場所を 4 つに分割し、町内単位で行う。) *この時、災害時要援護者が使用した福祉避難室の清掃を行う。 作業員は、災害時要援護者班員と町内から選出した 10 名前後の協力者で行う。
退所式	1, 避難者本部役員 集合 2, 運営本部長の挨拶 3, 市立高校、市役所職員へのお礼の言葉 避難者代表 4, 市立高校長のお話、富士市職員の挨拶 5, 解散

VI 運営本部役員の人数と選出について

(1) 事前に決めておく役員

被災後、避難者の避難行動開始に後れを取らないように、受入態勢を構築する。

先行活動班員 (避難所開設後2日間程度)

	富士岡入町	富士岡2丁目	東比奈1丁目	東比奈2丁目	計
被災者管理班					
災害時要援護者班					
施設管理班					
計					

※ できることなら任期2年で

2, 屋内施設入室後速やかに避難者から選出する班員

	富士岡入町	富士岡2丁目	東比奈1丁目	東比奈2丁目	計
被災者管理班					
要援護者班					
施設管理班					
総務班					
情報班					
食料物資班					
同班協力員					
保健衛生班					
計					

3, 活動班の班長

	富士岡入町	富士岡2丁目	東比奈1丁目	東比奈2丁目
班長	被災者管理班長 災害時要援護者班長	総務班長	情報班長 食料・物資班長	施設管理班長 保健衛生班長

Ⅶ 避難所でのルール

1、避難所に来た時（入所時）、でる時（退所時）は必ず手続きをしてください。

（ただし、集合所から集団避難してきた世帯については、自主防災係員が、入所手続きを代行するので、その時は、必要ありません。）

（1）入所手続きは、避難所の本部で受け付けています。

＊ これにより、食料や生活物資の配給が受けられます。

（2）退所する時も手続きが必要です。

＊ 退所手続きをしないと、いっしょに生活してきた人たちや、避難所本部の人に心配や迷惑をかけることになります。

（3）外泊の時も、届け出が必要です。

2、避難所の生活は、周囲の人の心遣いが必要です。

（1）決められた時間は、守ってください。

① 消灯時間 ② 起床時間 ③ 食事の時間

＊ ①～③は、季節に合わせて決めます。

（2）消灯後は、次のことに心掛けてください。

① 大声を出さない。

② 携帯電話は、マナーモードに切り替える。

③ 懐中電灯を使用する際は、就寝中の人に光をあてない。

3、避難所の生活は、居住組を中心に生活します。

（1）居住組は、40人以下で生活をします。

（2）組長、副組長各1名を話し合いで決めます。

（3）避難所生活で要望等があれば、まず組長に相談してください。

（4）避難所生活中に、外泊する時や避難所を退所する時は、必ず組長に伝え、届出書に組長の確認サインをもらって、被災者管理班に提出してください。

VIII 避難所生活に係る提出書類

1▷ 災害ボランティアを依頼したい被災者が、総務班に提出

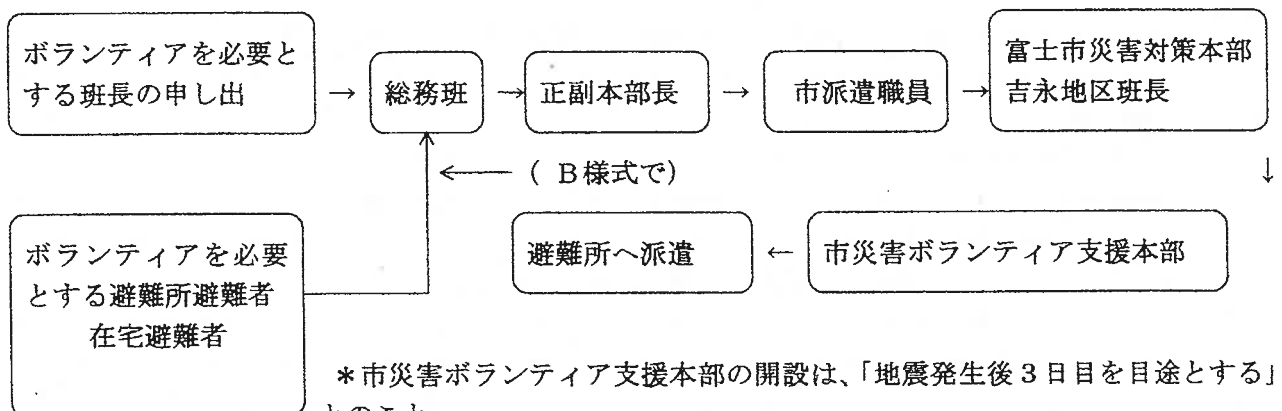
被災者 → 総務班

災害ボランティア依頼書（被災者用）

派遣依頼人		住所	富士市
家屋の被害状況	ほぼ全壊 半壊 一部損壊 ほぼ全焼 半焼		
ボランティアを必要とする理由	1, () 家屋等の被害が大きかった 2, () 高齢者世帯のため 3, () 男手が無い 4, その他 ()		
ボランティアに依頼したい仕事	1, () 壊れた家の壁、瓦等 家の外回りの片付け 2, () 家具、壊れた食器等 家の中の片付け 3, () こわれた瓦屋根に 雨漏り防止のブルーシートかけ 4, () その他 ()		
必要人数	人		

総務班で記入	派遣期間	月 日 ～ 月 日 () 日間
	実際に依頼人宅 に派遣した人 () 人	
	備 考	

* ボランティア要請の手順



避難様式 7 の 3

整理番号

避難者名簿（世帯単位）

入所日	平成 年 月 日	居 所	体育館 2 階 その他 ()		
世帯主氏名		町 名		組	組
住所	富士市		電話番号		

1, 避難所に避難してきた家族（後から来る人も書いて下さい）

	氏 名	性 別	続柄	年齢	要援護	けがの有無	入所 チェック	備考
1		男・女				無 軽 重		
2		男・女				無 軽 重		
3		男・女				無 軽 重		
4		男・女				無 軽 重		
5		男・女				無 軽 重		
避難家族合計		人	① 「無」けが無し 軽（軽傷） 重（重傷）で○印 ② 入所チェック欄及び要援護欄は、「レ点」で					

2, 自宅の被害状況

家屋の形態	持ち家 借家（戸建て アパート マンション） 他 ()				
家 屋	全壊 半壊 一部損壊 全焼 半焼				
ライフライン	断水 停電 ガス停止（使用不能） 電話不通				

3, 退 所

退所年月日	月 日	残留者の有無	家族全員退所 残っている人あり	
行き先	自宅 親戚 知人の家 その他 ()			

4、食料・水、生活物資は、居住ごとに配給します。

- (1) 受け取る際は、必ず組長（又は副組長）か運搬する人といっしょに来て下さい。
- (2) ミルク、おむつ、軟らかい食事などが必要な人は、早めに運営本部の被災者管理班に連絡して下さい。
- (3) 食料の賞味期限や消費期限を守って下さい。

5、避難所生活は、避難者全員の協力で進めていきます。

避難所で共同生活を円滑に進めていくために、次の7つの班活動があります。若さや今までの経験を生かして協力して下さい。

活動班名	主な仕事の内容
総 務 班	避難所運営本部の事務局、ボランティア受付、在宅被災者窓口
被災者管理班	避難者の受付、避難生活のルール作り等避難者に関する仕事
災害時要援護者班	お年寄り、体のどこかに障害のある方など弱い立場の方の支援
情 報 班	避難者にとって必要な情報の集めと避難者に知らせる仕事
食料・物資班	食料、水、生活用品の注文、届いた物資の受け入れと配給
施設管理班	危険な場所、立入禁止場所への張り紙、トイレの水の確保、防火と防犯対策
保健・衛生班	避難者の衛生面や保健面の対策、ゴミ、掃除等の決まりの徹底

6、避難所内の掃除は、次のように行います。

- (1) 室内の掃除は、居住場所中心に、毎日1回、全員で行います。
- (2) トイレ、洗面所の清掃は、避難者が当番制で行います。
- (3) 燃えるゴミは、居住区ごとに市指定のゴミ袋にまとめ、資源ごみも決められた方法で、居住組ごとにまとめて集積所へ出して下さい。

7、その他

- (1) ペットは、避難所の居住部分には、原則として持ち込み禁止です。敷地内の屋外には専用のスペースを設け、その場所で飼育して頂きます。
- (2) 避難所の利用は、2週間を目標とし、早めの生活の復旧・復興を目指して下さい。
- (3) 不明な点は、避難所が開設された本部に聞いて下さい。

《参考資料》

1, 東海地震に関する地震情報

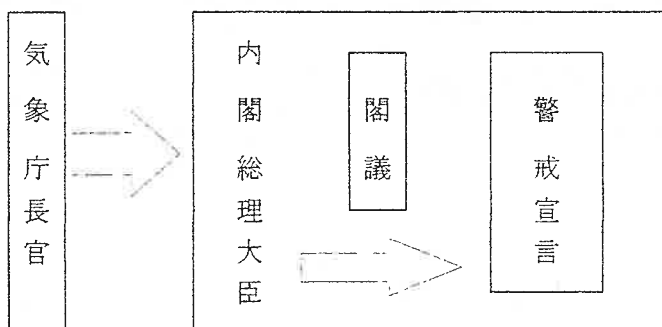
平成23年3月23日から東海地震に関する情報が変わりました。

東海地震 予知情報

(カラーレベルは、赤)

東海地震が発生する恐れがあると認められ「警戒宣言」が発せられた場合に発表される情報

警戒宣言



東海地震 注意情報

(カラーレベルは、黄)

観測された現象が東海地震の前兆現象である可能性が高まった場合に発表される情報

防災機関では

- 準備行動（準備体制）開始の意思決定
- 救助部隊、救急部隊、消火部隊、医療関係者等の派遣準備の実施
- 住民に対する適切な広報

東海地震 調査情報

(カラーレベルは、青)

東海地震に関連する現象について調査が行われた倍に発表される情報

臨時

→観測データに通常とは異なる変化が観測された場合その変化の原因について調査の状況を発表

定例

→毎月の定例の判定会で評価した調査結果を発表

* 東南海、南海、東海の3連動地震が発生した場合、静岡県下では、地震の揺れや津波などにより建物全壊、約31万棟、死者数109、000人という甚大な被害が予想されるため、日頃からの十分な備えが必要です。

《大地震の備え》

- 1, 自宅の耐震性の確認と問題があった場合は耐震改修
- 2, 家具の固定
- 3, 食料・飲料水の備蓄
- 4, 地域の防災活動の参加

3

避難所入所中、外泊する時に被災者管理班に提出

被災様式 7-6

外 泊 届

[避難者（組長のサイン確認後）被災者管理班]

届 け 出 日	平成 年 月 日			届出 受付係	
(ふりがな) 氏 名			居住組	組長 サイン	
外泊期間	平成 年 月 日 ~ 月 日 (計 日間)				
同 行 者	1		4		
	2		5		
	3		6		
避難所に戻ってきた日	月 日 (時 分頃)			受付係	

4

避難所を退所する時に被災者管理班に提出

被災者様式 7-7

退 所 届

				整理番号					
退所年月日	平成 年 月 日				組長サイン				
世帯主名 (代表者名)				町内会	組				
退 所 す る 家 族 名									
No.	氏名	性別	続柄	年齢	No.	氏名	性別	続柄	年齢
1					4				
2					5				
3					6				
退所後の住居		自宅 親戚 その他 ()							

5 避難所閉鎖5日前に記入し、被災者管理班に提出
(家屋に大きな被害のあった世帯)

被災様式 追2

避難所閉鎖後の生活についての調査

《避難者(世帯) 被災者管理班》

あとわずかで、市立高校避難所は閉鎖になり、避難生活は、終わりとなります
そこで、次の質問にお答え下さい。

* ア～ウの中で、あてはまるところを、☐ で囲んで下さい。

1、市立高校避難所を出た後は、どこで生活することになりますか。

ア、 自 宅 イ 親戚・知人の家

ウ、 決まっていない。

2、1の質問で「ウ、決まっていない。」と答えた人に伺います。

(1) 決まっていない理由は、何ですか。

ア、家がつぶれてしまって、生活ができない。

イ、その他

(その理由を書いて下さい)

(2) 他の避難所に移動して、避難生活を続けることを希望しますか。

ア、避難所生活を希望する。

イ、避難所生活を希望しない。

ウ、どうしたらよいかわからない。

町 内		組	
住 所			
世帯主氏名			

6

災害時要援護者入所個票

記入日 平成 年 月 日

受付番号

世帯主氏名			
要援護屋の方の氏名	(男 女)	年齢	
住 所	富士市	緊急 連絡先	
避難所福祉室を希望 される理由	高齢 身体不自由(手足、・ 耳 ・ 目 ・ 持病) 認知症 乳幼児 妊産婦 一時的なけが 病気		
かかりつけの病院	[病院名]	主治医	
	[所在地]	電話	
* 次の質問にお答え下さい。 支援活動に役立てたいと思います。(該当するところを○で囲んで下さい。)			
1, 自力で立ち上がることができますか。	できる 介助が必要 困難		
2, 自力歩行ができますか。	できる 介助が必要 困難		
3, 食事は、自分でできますか。	できる 介助が必要 困難		
4, 食事は、特別食が必要ですか。	必要ない 必要(具体的に)		
5, トイレは、一人で行けますか。	行ける 介助が必要		
6, 普通に会話ができますか。	できる 少し耳が遠い かなり耳が遠い		
7, 目は普通に見えますか。	見える 大体見える 見えにくい		
8, 家族の方が、ご本人に 付き添われますか。	付き添う()人 付き添わない 家族は、一般の方と同じ避難所内施設で生活する。		
9, 市や避難所運営本部への 要望を書いて下さい。			

被災者受付表

町内会 ()

*は、本部で記入

受付 番号	組	世帯主名	住 所	避難家族内訳 (後から来る家族を含む)					* 編 成 上 の 累 計	* 居 住 組 合	* 入 居 先
				大人 (世帯 主を含 む)	小 学 生	中 学 生	高 校 生	乳幼 児 (6 才 以 下)			
小 計		世帯		人	人	人	人	人			