避難所運営の手引き

（施設管理者用）

目 次

１　はじめに・・１
２　３つの基本原則・・１
３　避難所を開設するまでの手順・・１
４　避難所の仕事・・・４
５　避難所に必要な施設や設備・・・５
６　避難所の食事・物資・・・６
７　避難所における生活ルール・・・７
８　様々な課題への対応・・・８
９　ボランティア等の活用・・・９
10　図１～３・・・１０
11　様式１～６・・１３

平 成 ２９ 年１１月

那須町総務課

１　はじめに

平成１０年８月に発生した那須水害では、河川の氾濫により死者・行方不明者５名を出す人的被害が発生したほか、家屋にも全壊、流失、半壊、床上浸水といった被害がでたことにより、ピーク時には避難所数６５箇所、避難者は１，３００名を超える事態となった。

また、犠牲者が１万５千人を超えた東日本大震災では、那須町でも震度６弱を観測し、多くの家屋、公共施設、道路、水道施設、農林業施設等に被害を受けたほか、停電・断水・通信機器の寸断などライフラインにも影響を与え、当日の避難者は５３０名にのぼり、町外避難者も一時は３４７名に達した。

一方で、東日本大震災をはじめとする大規模災害においては避難所生活が長期化する中、避難所におけるトラブルや避難者のストレスの増加など様々な問題が生じた。

この手引きは、こうした教訓を踏まえ、避難所として指定されている施設のうち特に多くの人々を収容する体育館を中心に、避難所の開設から運営に至るまでのポイントを整理して、地域の人々、町及び施設管理者が、適切な避難所運営を行う上での参考として活用されることを目的として作成するものである。また、平常時から、地域や町が取り組むべき避難所の準備や運営等について必要な項目をまとめ、有事の際に適切に避難所の設営ができるようマニュアルを作成するものである。本手引は、避難勧告等によって設置される避難所の運営に関する手引とする。

２　３つの基本原則

（１）避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設である。

町では、できる限り良好な生活環境を確保するよう取り組むが、避難所でできることには限界があり、避難者の要望全てに応じることはできない。したがって、避難所における対応には優先順位が付けられることになる。ただし、高齢者や障害者、女性等への配慮やプライバシーの保護等を適切に行う必要がある。

（２）避難者による自主運営が基本である。

避難所は、避難者が共同生活を送る場所であるため、町職員や施設管理者のアドバイスを得ながら、避難者ができることは自ら行うことが大切である。そのためには、避難所の運営を行う委員会を組織する必要がある。なお、災害救助法が適用された場合、避難所の運営に必要な費用は、原則として全額を国・県が負担することとなる。

（３）事前の備え

災害時に身を守るために緊急的に避難する「一時避難場所」と、長期的に滞在する「指定避難所」となる施設については、那須町地域防災計画で定めているので、町はこれらの情報提供に努める。また、住民の参加による防災・避難訓練や炊き出し訓練、避難所運営訓練（ＨＵＧ）等を通じて、避難場所や安全な避難経路等の把握・啓発に努める。

３　避難所を開設するまでの手順

大雨等によって避難勧告・避難指示等が発令された場合、または、地震等によって住家への被害が生じた場合に、町は、予め指定した町施設や体育館等を避難所として開設するための準備を行う。

なお、ここでは、緊急時に身を守るために逃げる一時避難場所や介護等を行う福祉避難所ではなく、住民等が一定期間滞在するための指定避難所を開設するための大まかな流れを整理する。また、各施設の大きさや構造等によって状況は変わるので、施設毎にマニュアルを整備して、事前に、関係者に理解してもらうことが重要である。

（１）施設の安全点検

地震の場合、施設管理者はまず施設の安全点検を行う。屋根や壁の状態、電気・水道・ガス関係設備の状態（停電・断水等であっても、設備に異常がなければ使用できる。）、建物や敷地全般の状態等を確認した上で、安全と判断した場合のみ避難所として使用する。

施設の安全が確認できるまでは、原則として、避難者は建物の外、校庭等で待機する。その際、行政区などの地域ごとに避難者の人数確認や健康状態等のチェックを行い、負傷者等がいれば別途対応する。また、地域住民以外の住民がいた場合は、その人々でまとまり、臨時の代表者を決めて人数確認等を行ってもらうよう促す。

なお、施設が危険であると判断される場合は、町災害対策本部の指示に従い、避難者を他の施設に誘導する。

（２）スペースの確保・配置

避難所では、居住スペース以外にも受付や物資保管、救護、福祉避難室、通路その他の様々なスペースが必要となる。特に、避難が長期化すると予想される場合、最初の区割りをうまく行うことができれば避難者の不満を大幅に軽減することに繋がるため、「体育館における図割のイメージ（図１）」や「避難所レイアウトイメージ（図２・３）」を参考にしながら、避難所運営に必要な機能や区割りを行う。

居住区の標準的な広さは一人一畳、４人一家族で３m×３m（４畳半）を基本とし、各々の区画が必ず通路に接するように配置する必要がある。施設管理者は、平常時から、この施設は最大で何人まで受け入れることができるのか、通路や公共スペースをどのように配置するか、シュミレーションして予め避難所の区割り図を作成し、災害発生時における初動の対応を迅速に行う。

なお、地域の避難者と帰宅困難者は分けて考える。交通機関が回復すれば帰宅できる人は、避難者とは別に男女別の大区画スペースを用意する、あるいは近隣の帰宅困難者専用の受入れ施設に案内する等の対応が必要である。

□避難所開設準備チェックリスト

チェック項目	チェック内容
□１　関係者へ協力要請	・地元自治会等 ・警察署、消防署、赤十字、近傍の病院 ・その他のボランティア団体、有志等
□２　施設の安全確認	・地震の場合は、施設の破損状況を確認する。 ・火災等の二次災害の防止措置を実施する。
□３　避難者の安全確保	・事故防止 ・防犯
□４　機材・物資の確認	・備蓄倉庫　［場所：　　］ ・運営用備品［場所：　　］

□５　避難所利用範囲等の確認	・避難所利用範囲を確認し、部屋名・注意事項等を張り紙する。 ・管理運営、救援活動、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。 ・使用禁止区域には「立入り禁止」等の張り紙をする。
□６　避難所運営用設備等の確認	・ＴＶ、電話、パソコン、掲示板等
□７　利用室内の整理・清掃	・清掃
□８　受付設置	・受付設置場所［　　］ 長机、いす、筆記用具等の準備 ・避難者台帳等の準備（コピー等） ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示
□９　避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板

（３）避難者の受入れ

始めに、町職員が中心となって受付で避難者カード（様式１）及び避難者名簿（様式２）を作成する。

避難者が多い場合は、円滑な案内誘導のため、受付では避難者名簿に住所、被災した家族全員の氏名、年齢などを簡単に記入するだけに留め、全員の誘導が終わってから改めて避難者カードに必要事項を記載してもらうなど工夫する。なお、避難者カードを作成する際には、家族の安否情報や緊急時の連絡先のほか、家庭内暴力等への対策として家族等からの安否確認に対し回答してよいかの確認、緊急を要する要望も同時に調査する必要がある。

居住区へ誘導をする際には、できる限り自治会等グループ単位でまとめて配置することにより、その後の避難者同士の施設運営を円滑に進めることができる。また、高齢者や乳幼児のいる家庭など災害時に援護を必要とする人に対しては、配置場所に十分な配慮が必要である。

受入れ時には、床に畳やダンボールが敷かれているのが理想である。しかし、緊急時には手配が間に合わないケースも十分想定されるので、その際は、仮の場所に誘導し、畳等が調達出来次第に改めて区割りをすることを受付時に避難者に伝えることが必要となる。

（４）備蓄物資の確認・配布

避難所の受入れと同時並行で、別の担当者は避難所内の備蓄物資の種類や数量を確認する。

特に、発災直後においては、水・食料・毛布など生命を維持するために必要な物資の確保を最優先とする。また、冷暖房対策としてストーブや扇風機を用意する必要があるが、停電等の事態も予想されるため、非常用発電機等が必要となる。

施設内に十分な備蓄がある場合は受付時に配布することも可能だが、数量に限りがある場合は、高齢者や子供など避難行動要支援者へ優先的に配布するといった配慮も大切である。

なお、避難所において必要とされる物資を予めリストアップし、各施設で備蓄することが基本であるが、学校等では、受入れ可能な避難者数全員分の物資を備蓄することは困難と考えられるため、予め「この施設には、何を、どれだけ、どこから、誰が、どうやって、いつ運ぶか」等、事前に町総務課と施設管理者が話し合い、お互いに確認することが重要である。

（５）町災害対策本部への報告

①　避難所での人数や備蓄状況の把握が終わった段階で、町職員又は施設管理者は、避難所日

誌（様式３）に記入し、町災害対策本部に状況を報告し、また、必要な要請を行う。この際、電話が不通の場合も想定し、非常時の通信手段や連絡体制について事前に確保又は確認する必要がある。

② 町職員又は施設管理者は、業務を交替する時は、避難所事務引継書（様式４）を作成し事務を引き継ぐものとする。

４ 避難所の仕事（活動班の役割分担、活動内容等）

長期的な避難所の開設が予想され、町職員だけでは避難所の運営が困難な場合は、避難者の協力を得て、避難所自主運営組織の立ち上げや、作業ごとに班の編成を行い、避難所運営を行う。

（１）避難所自主運営組織の立ち上げ

避難所開設の初期対応が一段落した時点で、避難者による避難所自主運営組織の立ち上げを検討する。運営組織が設置された場合、運営組織は避難者の中から役員等を選出し避難所自主運営組織名簿（様式５）を作成する。また、運営組織には、町職員や施設管理者も加わる。

内　　容	説　　明
避難所自主運営組織作り	○運営組織の活動内容 ・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 ・市町（県）や関係機関との連絡 ○最初の取組 ・避難所運営のリーダーとなる人物を選ぶ。 （本部長１名、副本部長 1～2 名。うち最低１名は女性とする。） ・リーダーが決まったら、居住組の編成、避難者の区割り、避難者名簿の作成にとりかかる。 ・なお、名簿の管理は原則として町職員が行う。
居住組の編成	・原則として世帯を１つの単位とし、居住組（班組織）を作る。 ・居住組の構成数の目安は最大 40 人とし、各居住組に組長を置く。 ・各組長は、ローテーションとする。

（２）活動班の設置・活動内容

避難所開設の初期対応が一段落した時点で、自治会長等を中心に、町職員、施設管理者のアドバイスを得ながら、まずは避難所運営のための組織作りを行う。その後、避難所自主運営組織の本部長・副本部長が中心となり、状況に応じて以下の各班の設置を検討する。

情報の収集・伝達、役割等を再確認するとともに、課題があれば、町職員等のアドバイスを得ながら適宜改善する。

なお、各班の班長・副班長には必ず女性も選出し、また、個人の負担が偏らないように、班長等はできるだけ交代制にする。

活動班の種類	活　動　内　容
総務班	・避難所自主運営組織の事務局 ・避難所記録（日付・避難者数・避難者からの要望・町からの伝達事項・運営本部会議での内容・避難所内での主な出来事） ・生活ルールの作成、その他各種調整　等
名簿班	・避難者名簿の管理、問い合わせへの対応 ・郵便物・宅配便の取り次ぎ

情報班	・避難所外の情報収集 ・外部への情報発信 ・避難所における情報伝達（掲示板の作成　等） ・取材への対応
食料・物資班	・食料や物資の調達、受入、管理 ・配給、炊き出し
施設管理班	・危険箇所対応、防火、防犯 ・ストーブや扇風機等の管理
保健・衛生班	・衛生管理 （ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット、医療・介護活動、生活用水の管理）

【ポイント】

① 避難生活が長期化すると、集団生活によるストレス等から様々な不満が発生するので、町職員や施設管理者と相談しながら、優先順位の高いものから順次解決に努める。

② 女性や乳幼児特有の物資が必要となる場合があり、また、安全・衛生面からも、各班の班長又は副班長には女性も選出する。

③ 男女共同で作業を行う。食事の準備や片付け、トイレ掃除、ごみ処理、物資配布、炊き出し等は、各班長がローテーションを組むなどして、当番制にするとよい。

５　避難所に必要な施設や設備

避難所では、限られた空間で多くの人々が集団生活をしなければならないので、安全・安心な空間を確保するための配慮が必要となる。特に、高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児のいる家庭、一人暮らしの女性等に対しては、居住スペースの配置に配慮する。各居住区には畳を敷き、またダンボール等で間仕切りを設ける（紙等のポールと布でカーテンのように間仕切りをすれば、必要に応じて開閉ができるため便利である。）。

（１）居住空間

・一人当たり１畳を基本とし、１家族４名で３ｍ×３ｍ（４畳半）を標準区画とする。

・居住空間内に通路を確保する（各世帯の区画が必ず１箇所は通路に面するようにする。）。

（２）共有空間

・避難者が共有して利用する施設・設備等として、下記のものを確保する。

必要な施設・設備等	説　　明
運営本部室	・避難所の運営に関する打ち合わせ等を行うスペース。
情報掲示板	・避難所のルールやお知らせ等を掲示する（名簿は掲示しない）。
受付	・避難者やボランティアの受付 ・避難者からの意見箱を置く。 ・避難所の正面玄関近くに設置する。
仮設電話	・共有性が高く、居住空間から離れた場所への設置が望ましい。 ・スペースに余裕があれば、電話専用室を設ける。 ・電話使用のマナー（長電話や深夜電話の自粛等）について、ルールを設定し、避難者に守るよう呼びかける。
食料・物資置場	・救援物資などを収納、管理するための場所。 ・食料の管理場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから、冷蔵庫なども準備することが望ましい。

食料・物資の配給所	・食料や物資を配給するための場所。 ・天候に左右されないよう、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張ることが望ましい。
調理室	・施設内に調理室（給食室）等がある場合には、炊き出しや自炊のための調理室として開放できるか、検討する。 ・施設内の調理室がない場合には、屋外に調理場を設置する。
医務室	・応急の医療活動ができるようなスペースの確保
福祉避難室	・高齢者、障害者等避難行動要支援者専用の居室 ・日当たりや換気のよい部屋、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなどして、避難行動要支援者に配慮した部屋とする。 ・医務室に近く、静寂の保てる場所がよい。
更衣室	・男女別に中をのぞくことができないような個室を設ける。
給水場	・水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、清潔さを保つため、屋内の１階とすることが望ましい。
ペット飼育場	・校庭や敷地の隅など屋外にペット飼育場を確保する。 ・鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、配慮する。
洗濯場・洗濯物干場	・共同の洗濯場、共同で洗濯物を干せるスペース。 ・生活用水が確保しやすい場所を選ぶ。 ・男女別に専用のスペースを設ける。
仮設トイレ	・原則として屋外に設置。 ・居住空間から距離をあけ、臭いなどの問題が起こらないよう、注意する。 ・高齢者や障害のある人など、体の不自由な人のいる居室から、あまり遠くならないようにする。
風呂	・原則として、屋外に設置する。
ごみ置き場	・ごみ収集車が近づきやすい位置に設置し、分別収集を原則とする。 ・臭いが発生するので、体育館から離れた場所が望ましい。
喫煙場所	・施設の管理方法に準ずる。 ・原則、屋内は禁煙とする。
駐車場	・食料・物資の運搬車や緊急車両のための駐車スペース。 ・原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れは禁止。 ・車中泊を希望する場合、運搬車の妨げにならない場所（校庭や敷地の端等）に専用スペースを確保する。

※　空間に余裕がある場合、以下のスペースを設けることが望ましい。

施設・設備等	説　　明
食堂	・衛生面を考えると、寝起きする居住空間と食事のための空間は分けることが望ましい。 ・専用の授乳スペースも設ける。
子ども学習室	・子どもたちの遊び場・勉強のための部屋を設けることが望ましい。 ・一般の居室から離れている場所を選ぶ。
コミュニケーションスペース	・避難者が気分転換を図るために比較的自由に使えるスペース。 ・お茶のみ場（おしゃべりスペース）として活用する。

【ポイント】

①　メイン通路は、台車がすれ違えるように２～３ｍの幅を確保する。

②　居住スペース内にも、必要に応じて幅１ｍのサブ通路を確保するとよい。

③　情報掲示板は、正面玄関近くに設置することが望ましい。

６　避難所の食事・物資

災害の規模が大きい場合、情報の混乱や道路が寸断される等の理由によって、町からの支援が

十分に行き届かないことが予想される。そのため、町地域防災計画では、発生直後から数日間は避難者自身の持ち出し品や町備蓄品（水、非常用ごはん等）で対応し、復旧が進む３日後程度から全国からの支援物資が届くことを想定している。

また、自衛隊やボランティア等による炊き出し支援等も予想されるが、避難生活が長期化した場合には、食材の調達は町へ依頼し避難者自身が炊き出しを行う必要がある。

なお、全国からの支援物資は、基本的には栃木県の集積拠点となる倉庫を経由して町（二次集積拠点）に届けられ、そこで再度仕分けを行い、各避難所へ届けられる。

一方、避難所での要望は、町を経由して県に報告され、県では各市町村の要望を取りまとめたうえで国や協定締結企業等に支援を要請する。そのため、各避難所には町職員が派遣され避難所と町災害対策本部の連絡・調整を行う。

【ポイント】

① 避難所では、避難者全員に配れない半端品については、例えば子どもや高齢者等の弱者に優先的に配る、あるいは「一人〇点以内で好きなものを持っていってください」と表示してテーブルに並べる等、配布の際に工夫することが大切である。

② 障害者や高齢者、乳児のいる家庭等では、支援物資配布のための行列に並ぶことができないケースも想定されるので、個別配付などの配慮が必要である。

③ 食物アレルギーや食中毒（特に夏場のおにぎり等）に注意する。

④ 体調が低下し、風邪やインフルエンザ等に感染しやすくなるので、手洗い（消毒）やうがいを励行する。

⑤ 避難生活が長期化するにつれ、避難者のニーズは変化する。傾聴ボランティア等とも連携しながら、避難者の隠れた要望（必要だが我慢している要望）を把握する。

⑥ 医療やカウンセラー、弁護士、行政書士など専門的なアドバイスが必要な相談も発生するので、町災害対策本部と協議し、弁護士や行政書士による無料相談会等の実施を検討する。

⑦ 子供の遊び相手、高齢者等の話し相手、家庭教師、マッサージ、介護の補助、お風呂の提供、ペットの世話など様々なニーズに対しては、ボランティアを活用することが有効であるため、町災害対策本部と協議し、町ボランティアセンター（那須町社会福祉協議会委託）の活用を検討する。

⑧ 日本語が分からない人は情報が得られない（物資が行き渡らない）ので、町災害対策本部と相談し、外国語ボランティアを派遣する等の対応を行う。また、各避難所にいる外国人等が少人数の場合は、町災害対策本部と協議し、別に外国人等専用の避難所を設け、町やＮＰＯ等の支援を集中させることも必要である。

7　避難所における生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となる。そのため、町職員や施設管理者、設置されている場合は避難所自主運営組織と相談しながら避難所運営本部会議で検討し、避難所でのルールを作る。

また、新しいルールが必要となった場合やルールの変更が必要となった場合には、適宜、運営本部会議で検討する。

これらは、掲示板に張り出し、避難者全員に理解・協力してもらえるよう呼びかける。

なお、新たなトラブルやクレーム等に対しては、他の避難所での対応や解決方法等を町災害対策本部に問い合わせ、アドバイスをもらうことも有効である。

ルールの項目	説　　明
生活時間	・起床、消灯時間 ・食事時間 ・運営本部会議の時間
生活空間の利用方法	・居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。 ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。 ・来訪者の面会は、原則として共有空間や屋外とする。 ・ペットは原則として屋外とし、やむを得ない場合でも居住空間や屋内の共有空間内には入れない。
食事	・食事の配給は、全員又は、当番制にて行う。 ・調理や後片づけ等には男性も参加する。 ・各人が持ち出した食料を調理する際には、指定した場所以外では火を使用しない。
清掃	・世帯単位で所有するスペースは、各世帯で責任をもって行う。 ・世帯スペース間の通路など、部屋又は居住組単位で共有する部分については、居住組内で協議の上、協力して清掃する。 ・避難所全体で使用する共用部分については、係の指示に従って、避難所入居者全員が協力して清掃する。 ・トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力する。
洗濯	・原則として世帯単位で行う。 ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の専有をさけるなど、他人の迷惑にならないようにする。
ごみ処理	・世帯ごとに発生するごみは、原則として各世帯でまとめて捨てる。 ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって捨てる。 ・必ず分別して捨てる。
プライバシーの保護	・世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の専有する場所と考え、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにする。 ・居住空間も、原則として避難者の専有する場所と考え、報道機関を含め外部の人間は、受付等の許可なく入ったり、のぞいたりしないようにする（知人を探している場合等は受付で対応する。）。 ・居住空間でのテレビ、ラジオは周囲の迷惑になるので、原則として禁止する。使用する場合は、イヤホンを使用するなどの気配りをする。
火災防止	・喫煙は決められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払う。 ・室内で火気（ガスコンロ・ストーブ等）を使用する場合にも使用箇所や使用時間などのルールを設定し、ルールに則って使用する。

【ポイント】

① 避難生活が長期化した場合、些細なことでもトラブルにつながる。当事者同士では感情的になるので、運営本部の役員が間に入り状況をよく聴き取ったうえで、必要に応じてルール化する。

② テレビや新聞は、公共スペースに設置して自由に見ることができるようにする。ただし、災害発生直後のニュース等を除き、消灯時間以降はテレビを消すようにする。

８　様々な課題への対応

（１）設備等

校舎、体育館等は、もともと居住を想定した構造ではないので、避難生活を送る上では様々な工夫が必要となる。

〔東日本大震災での実例〕
○断熱マットや畳、保温性の高いシートを敷く。
○虫対策として、網戸を設置する。または殺虫剤を用意する。
○隙間風対策として、ガムテープを張る。
○ドア開閉時の防音対策として、クッション等を貼り付ける。
○高齢者や車椅子の方のために、段差スロープを設ける。
○トイレ対策として、排便袋や凝固剤を利用したポータブルトイレ、消臭剤を用意する。
○夜間の移動のため、案内板や表示に蓄光材を使用したテープを貼る。
（その他、公共スペースでは）
○ケーブルテレビ配線やインターネット配線を行う。
○十分な電気容量を確保する。
○コンセントを増設する。
○延長コードを用意する。

（２）女性や子どもに対する暴力の防止

災害現場や避難所生活では、女性や子ども等への暴力の増加が懸念される。ひとりで行動しないよう注意を喚起する、あるいは子どもたちを大人が見守る等、皆で防犯対策を行い、暴力を許さない雰囲気を作ることが大切である。

〔実際の相談事例〕
○トイレが校庭の奥にあり、照明もないため、夜間にトイレに行くのが怖かった。
○半壊状態の自宅を片付けに行ったら、潜んでいた男から性暴力を受けた。
○過度な飲酒をしていた者から、子どもがうるさいと怒鳴られた。

（３）風呂

災害発生直後の混乱が落ち着くと、風呂等の衛生問題が注目を集めるようになる。入浴は、衛生上の問題だけでなく心のケアにつながるため、町災害対策本部と連絡をとり、早めの対応が求められる。

代替手段としては、足湯が有効であり、心身の疲労回復効果が期待できることから、施設がない、または被災して使用できない場合等には、足湯の活用も検討する。

（４）報道機関への対応

大きな避難所等へは、報道機関が取材に訪れるケースもある。避難所でのプライバシーを保護するため、報道機関は受付で対応し、取材スペースの限定や、個人の撮影は本人の許可を得る等の依頼をする必要がある。また、報道機関を装った第三者が来ることも懸念されるため、受付では必ず身分証明書を確認する等のチェックを行う。

９　ボランティア等の活用

避難所においては、避難所ボランティア受付表（様式６）により、町社会福祉協議会や町ボランティアセンター、ＮＰＯ等と連携して、ボランティアの活用を図るものとする。

〔具体的なボランティア内容を例示〕
○ボランティアの受付・調整
暮らしに必要な情報の提供（FM放送、ニュースレター、ミニコミ誌など）、救援物資の受入れ、整理、配布、炊き出し、洗濯支援、理髪、話し相手、子どもの遊び相手、託児、家庭教師、マッサージ、足湯、イベント（体操、娯楽など）、お風呂の提供、ペットの世話等

図1

体育館における区割りのイメージ

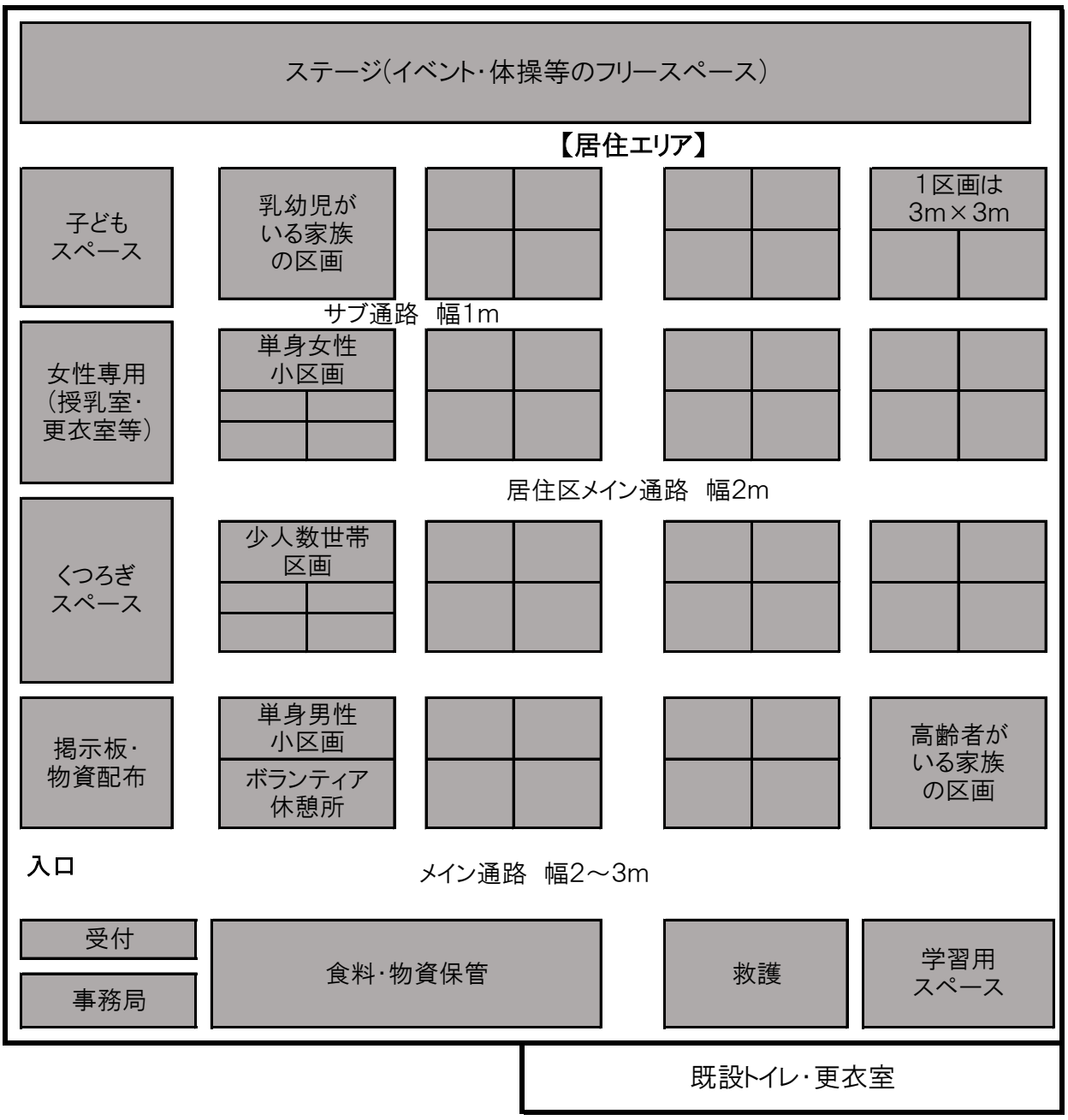


図2

避難所（学校等） レイアウトイメージ（例）

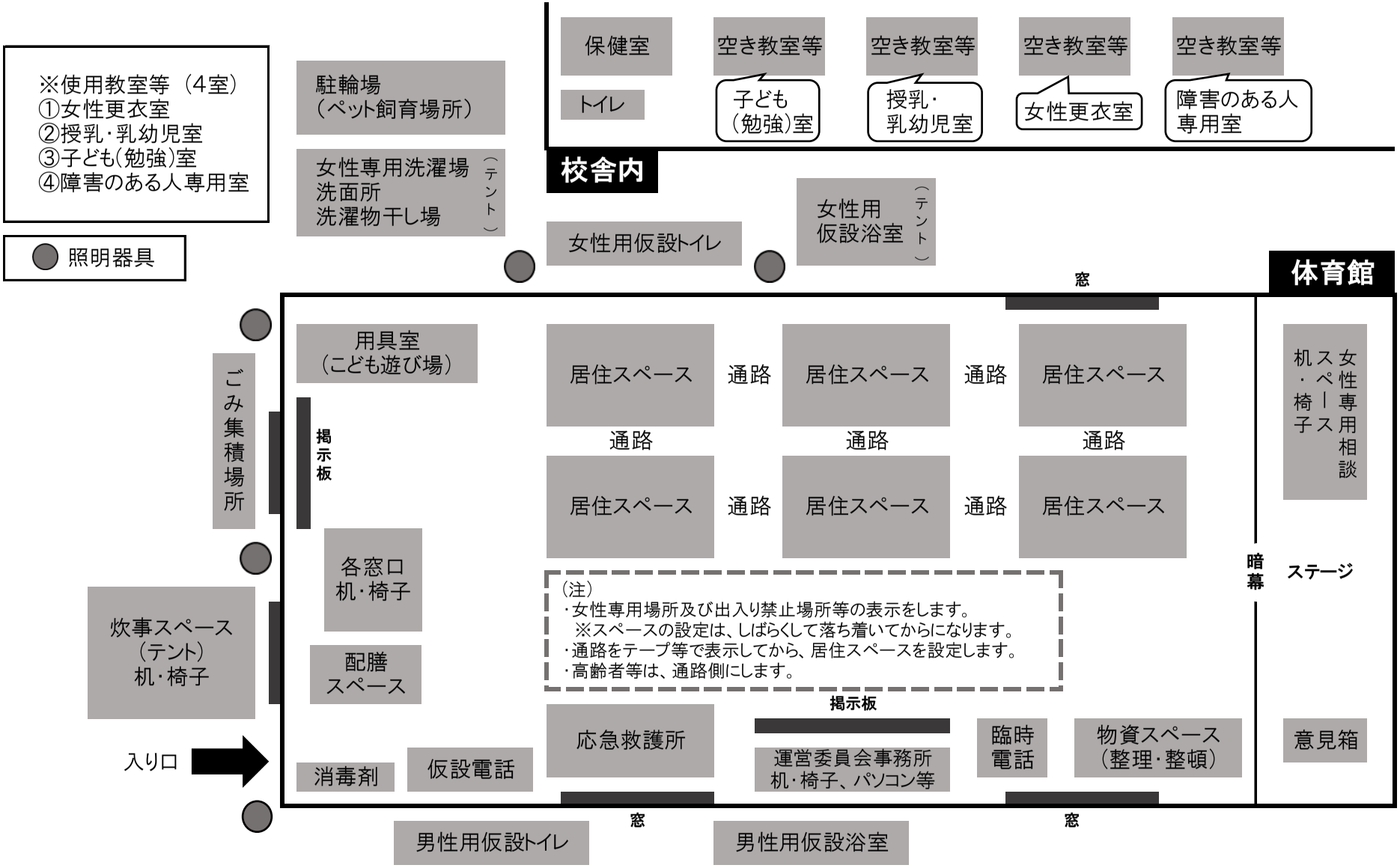
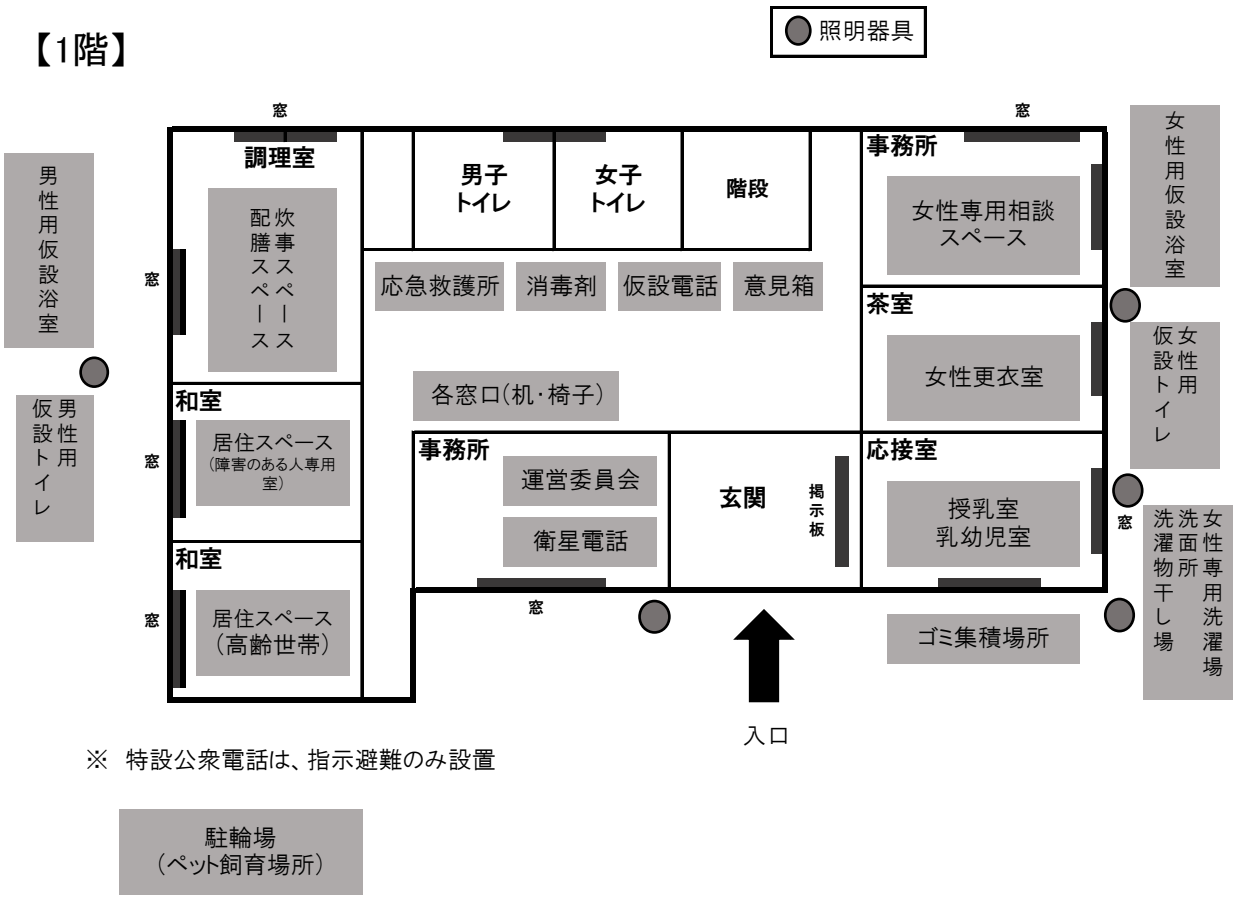


図3

避難所（公民館）レイアウトイメージ（例）

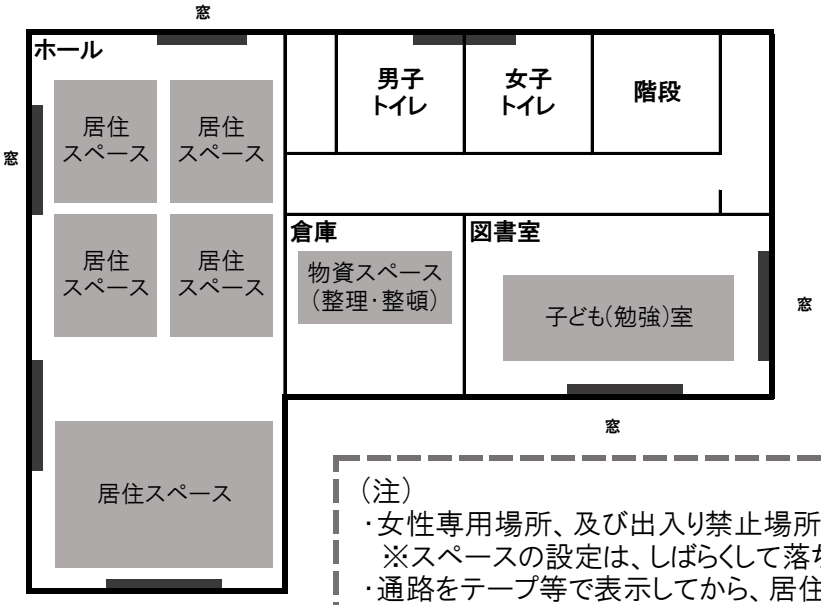
【1階】



※ 特設公衆電話は、指示避難のみ設置

駐輪場
（ペット飼育場所）

【2階】



（注）
・女性専用場所、及び出入り禁止場所等の表示をします。
　※スペースの設定は、しばらくして落ち着いてからになります。
・通路をテープ等で表示してから、居住スペースを設定します。
・高齢者等は、できる限り和室を使用します。
・学校等のレイアウトイメージ図(例)も参考にします。

様式１　避難者名簿

避難者名簿（避難者カード）【避難所名】

受付番号　　番
就寝場所　　番

入所日 年　月　日	住所			電話番号
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、答えてもよいか。				はい　いいえ
緊急連絡先	氏名	住所		電話番号
退所日 年　月　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いか。				はい　いいえ

特記事項
＊ 特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。

＊ 資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。
氏名・内容：

備考（この欄には記入しないでください。）

様式２　避難者名簿

避難者名簿

作成日：　　年　　月　　日　午前・午後　　時　分　避難所名：

受付番号	就寝場所	世帯主	住所	家族氏名	ふりがな	性別	年齢	備考

様式３　避難所日誌

避難所日誌

No.

記　載　日	年　　月　　日（　　）	記載者氏名	
避難地区名	地区	避　難　所　名	避難所

担当職員氏名	業　務　従　事　時　間	
	月　日（　） □午前・□午後　時　分～	月　日（　） □午前・□午後　時　分
	月　日（　） □午前・□午後　時　分～	月　日（　） □午前・□午後　時　分
	月　日（　） □午前・□午後　時　分～	月　日（　） □午前・□午後　時　分
	月　日（　） □午前・□午後　時　分～	月　日（　） □午前・□午後　時　分
	月　日（　） □午前・□午後　時　分～	月　日（　） □午前・□午後　時　分
	月　日（　） □午前・□午後　時　分～	月　日（　） □午前・□午後　時　分
	月　日（　） □午前・□午後　時　分～	月　日（　） □午前・□午後　時　分

※業務従事時間は時間外勤務手当の根拠となりますので正確に記入してください。

本日の避難者数	給　食　数		
	朝	昼	夜
人	食	食	食
避難行動要支援者数	傷　病　者　数	外泊届出者数	ボランティア数
人	人	人	人

避難所のライフライン状況			
電　気	□通電・□通電　時　分現在	電　話	□可能・□不能　時　分現在
ガ　ス	□可能・□不能　時　分現在	ＦＡＸ	□可能・□不能　時　分現在
水　道	□通水・□断水　時　分現在	MCA無線	□可能・□不能　時　分現在
	□可能・□不能　時　分現在		□可能・□不能　時　分現在

特記事項	

※　避難所日誌は、就寝前にその日一日の状況を記載します。

※　災害対策本部への報告は、朝8時～9時までの間に太線の欄を報告します。

様式4　事務引継書

避難所事務引継書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所

引継日時	年　月　日（　）　時　分	
引継者	前任者	後任者
避難者の移動状況		
避難者からの要望事項		
行政等の対応状況		
ボランティアの活動状況		
施設管理者との打合せ事項		
避難所運営委員会の活動状況		
その他		

様式５　避難所自主運営組織名簿

避難所自主運営組織名簿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所　　No.＿＿＿＿＿＿＿＿

<運営管理責任者>

会　　長	①	
副　会　長	①	②
町　　職　　員	①	②
	③	④
	⑤	⑥
施 設 管 理 者	①	②
	③	④

<避難所運営委員班>

班名	氏　名	居住組名	氏　名	居住組名
総　務　班	◎		○	
	○		○	
名　簿　班	◎		○	
	○		○	
食 料 ・ 物 資 班	◎		○	
	○		○	
施 設 管 理 者	◎		○	
	○		○	
保 健 ・ 衛 生 班	◎		○	
	○		○	
情　報　班	◎		○	
	○		○	
災害時要援護者班	◎		○	
	○		○	
ボランティア班	◎		○	
	○		○	
	◎		○	
	○		○	

※　◎印は班長・代表者、○印は副班長・副代表者の氏名を記入してください。

※　避難所の状況により各班員及び班の増減を行います。

※　避難者全員が、できる限り何らかの班等に属し活動をするようにしてください。

様式６　避難所ボランティア受付表

避難所ボランティア受付表

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所　　No.＿＿＿＿＿＿

No.	氏名・住所・電話	性別	職　業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
1	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
2	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
3	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
4	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
5	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
6	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
7	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
8	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
9	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）
10	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	（活動内容）

＜問い合わせ先＞
〒329-3292
那須町大字寺子丙 3-13
那須町役場総務課防災交通係
TEL　0287-72-6902
FAX　0287-72-1133