

避難所運営マニュアル

基本モデル

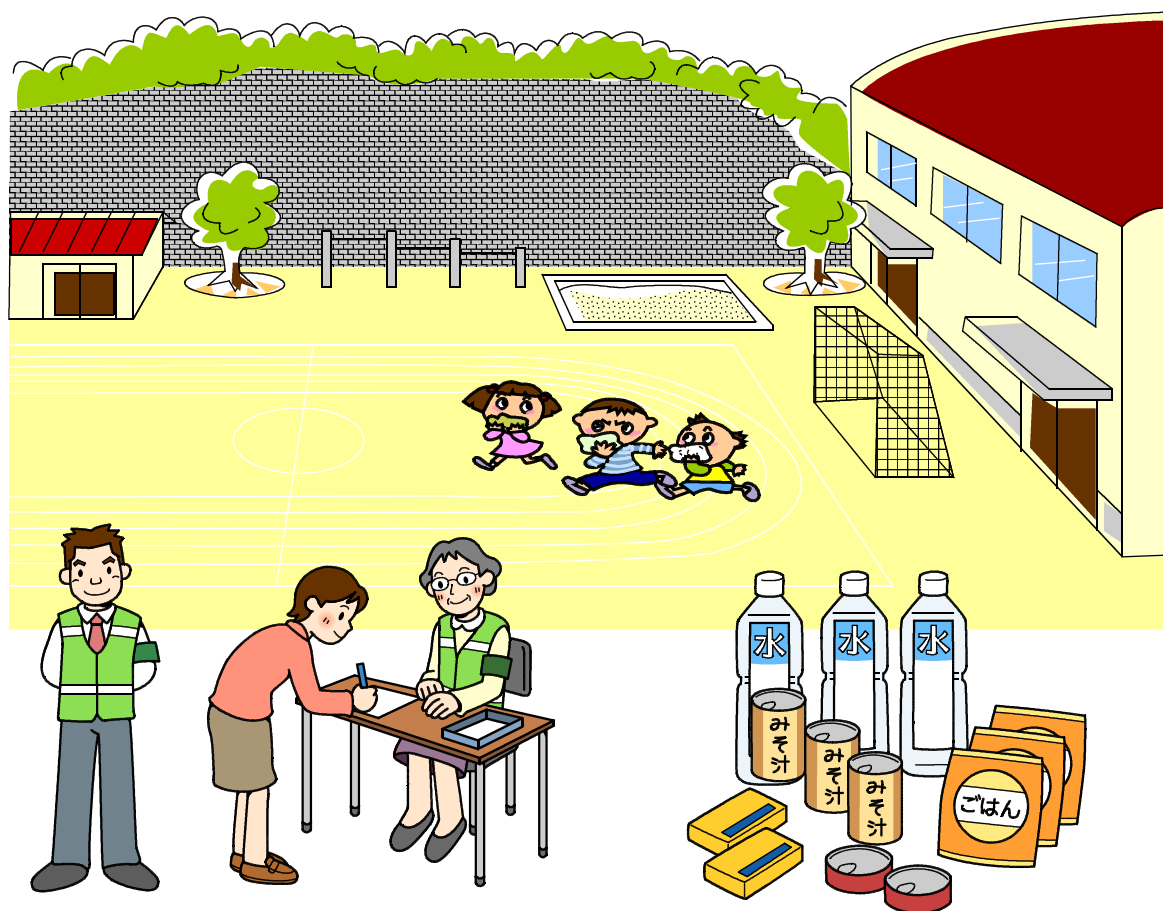
～地域でマニュアルづくりを進めていくために～

平成○年○月○日

○ ○ 市

はじめに

- このマニュアルは、大規模地震などの災害時において活用することを想定した避難所運営の基本モデルです。
- 各地域におかれては、この基本モデルをベースとして地域毎の避難所運営マニュアルを作成してください。
- 避難所は、住民の自治による運営を目指すことを前提にしています。
- 地震により大規模な津波が発生した場合には、津波浸水地域の避難所が使えないことに加えて、繰り返し押し寄せてくる津波への警戒が必要となることから、避難所開設には時間がかかります。このような地域毎の特徴を反映させることが大切です。
- 水害（洪水、土砂災害）の場合の避難所運営もこのマニュアルによるものとしていますが、その避難所開設の際には、必要な情報等を地域住民の方々に伝達したうえで、市町村職員と施設管理者が連携して、必要な避難所の開設を行います。



も く じ

第1章

避難所開設・運営の基本方針	1
災害から時系列での避難所の想定状況	2
災害発生～開設までの流れ	4
避難所開設～運営の情報伝達の仕組み	6

第2章 避難所の開設

施設の開錠・開門	7
避難所の開設	7
避難者の受入れ	1 2
市町村災害対策本部への報告	1 3
住民への避難所開設の広報	1 3

第3章 避難所の運営

避難所運営委員会	1 4
総務班	1 5
被災者班	1 6
情報広報班	1 7
施設管理班	1 8
食料・物資班	1 9
救護班	2 0
衛生班	2 1
ボランティア班	2 3

避難所開設・運営の基本方針

～ いのちを守り、希望を見い出す拠点となるよう、
次のような避難所づくりを目指しましょう ～

避難所は避難者（住民）による自主的な開設・運営を目指します。

避難所を開設する場合は、運営責任者（＝市町村職員）を配置します。

災害発生直後は、運営責任者が施設管理者（＝学校長など）や避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行います。避難所は避難所外避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となることから、避難が長期化すると見込まれる場合は、自治会や自主防災組織、防災士、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、原則として避難者による自主的な運営に移行して取り組みましょう。行政は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

要配慮者に優しく、男女共同参画の視点にも配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所においては、要介護高齢者、障がいのある方、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」優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

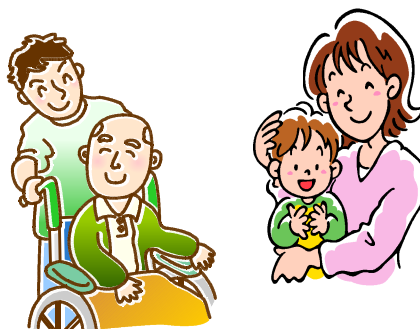
また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女共同参画の視点に配慮し、男女が対等に意見を出し合える体制を整備することなどにより、良好な生活環境の確保を図ります。

地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう、在宅避難者にも配慮した避難所づくりに取り組みます。

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となります。

避難所では、避難所生活をしている人だけでなく、避難所外避難者、その地域で在宅避難や車中泊、テント泊をしている人も支援の対象とします。

避難所の指定に当たっては、災害対策基本法に従い、一定の基準を満たす施設を市町村が指定避難所として指定することとなります。



災害発生から時系列での避難所の想定状況

(大規模地震の場合)

【初動期】 災害発生直後 ～ 3日程度

〈 災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う時期 〉

○当初は、市町村職員や施設管理者が避難所の開設を行います。



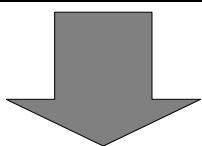
【展開期】 3日 ～ 1週間程度

〈 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 〉

○総務班や被災者班・情報広報班など、班編制等の役割分担を定め、避難所運営委員会を立ち上げます。

※避難所運営委員会

避難所内の情報を把握・共有し、必要事項を協議決定するために設置します。



【安定期】 1週間 ～ 2週間程度

〈 避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期 〉

○避難所の運営は避難所運営委員会が主体となります。市町村職員や施設管理者は運営をサポートします。

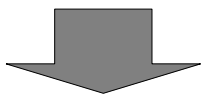


【撤収期】 2週間 ～ 3カ月程度

〈 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 〉

○避難者の減少に伴い、避難所の統廃合を進めます。

○避難者の生活再建や避難所本来の業務再開に向けた対応が必要となります。



【閉鎖期】

〈 災害対策本部や施設管理者と協議のうえ、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等を手配するなど、理解を求めたうえで閉鎖を進めます。

『 3・3・3の原則 』

災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安を「3・3・3の原則」として、次のとおり示しています。

～3分	30分	3時間	3日間	1週間～
自身の身の安全を確保	救助体制の確保、「地域の集合場所」に集まる！ 安否確認、救出・救護	自身や家族の安全を確保した上で危険な人の発見・救出	全ての人（在宅や車中等を含む）の安否確認と安全な避難を行うことが理想。 避難所運営委員会の立ち上げやルールの設定など。	(地震の場合) 避難生活の安定へ 〔避難所統廃合の検討など〕

災害発生～開設までの流れ

災害発生から開設までの「安否確認」「初期消火、救出・救護」「避難支援」の流れです。

地域で迅速な行動が図れるよう、協力し合いながら取り組みましょう。

災害発生から開設（発生から24時間）までの流れにおける各活動

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援	(参考) [鍵保管者の行動]
発生 ～ 3分	<input type="checkbox"/> 家族の安全確保 <input type="checkbox"/> 隣近所の安否確認	<input type="checkbox"/> 隣近所の出火の有無、救助等の必要性の有無確認		<input type="checkbox"/> 身の安全確保
～ 30分	「地域の集合場所」へ			
	<input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 安否確認の継続	<input type="checkbox"/> 初期消火、救出・救護 <input type="checkbox"/> 可能な限り消防団との連携のもと活動可能な住民と初期消火、救出・救護の継続	<input type="checkbox"/> 要配慮者への支援	<input type="checkbox"/> 市町村や施設管理者に自分の無事を連絡し、避難所へ移動する
～ 3時間	↓	↓	<input type="checkbox"/> 要配慮者への支援を行いながら町単位で避難	<input type="checkbox"/> 市町村や施設管理者に連絡の上、開錠する。体育館等の開設準備開始
～ 24時間	↓	↓	<input type="checkbox"/> 開設準備が整うまでグラウンド等で待機	<input type="checkbox"/> 開設

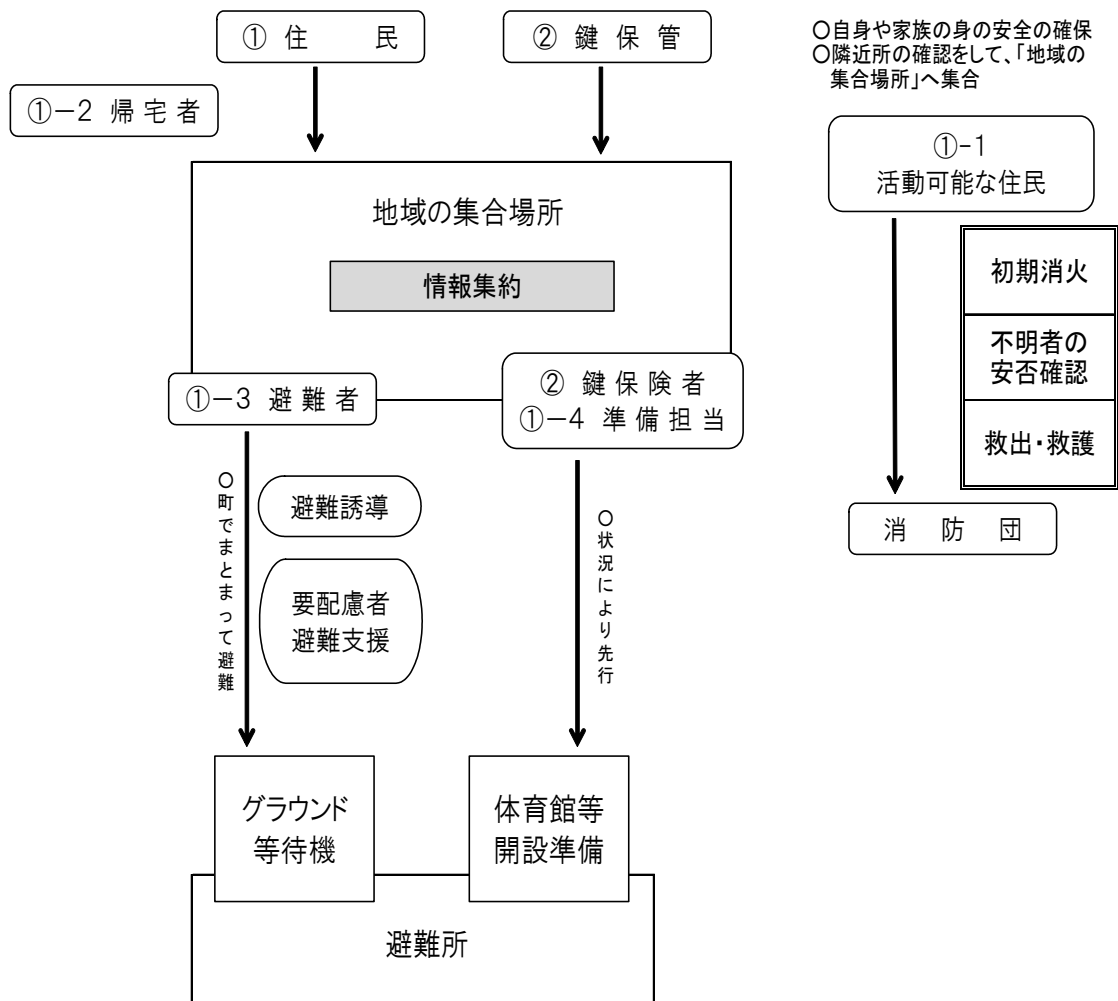
災害発生から開設までの役割による人の流れ

①住民：

「自身や家族の身の安全の確保」、「隣近所の確認」後、「地域の集合場所」に集合します。活動可能な住民（①-1）は可能な限り消防団との連携のもと「不明者の安否確認」、「初期消火、救出・救護」を行います。また、被災の状況を見て、自宅に被害がない住民は帰宅（①-2）し、自宅に被害がある住民は要配慮者の避難支援を行いながら、周辺の安全に気を付けて避難所へ向かいます（①-3）。開設準備が整い、受付ができるようになるまではグラウンド等で待機します。

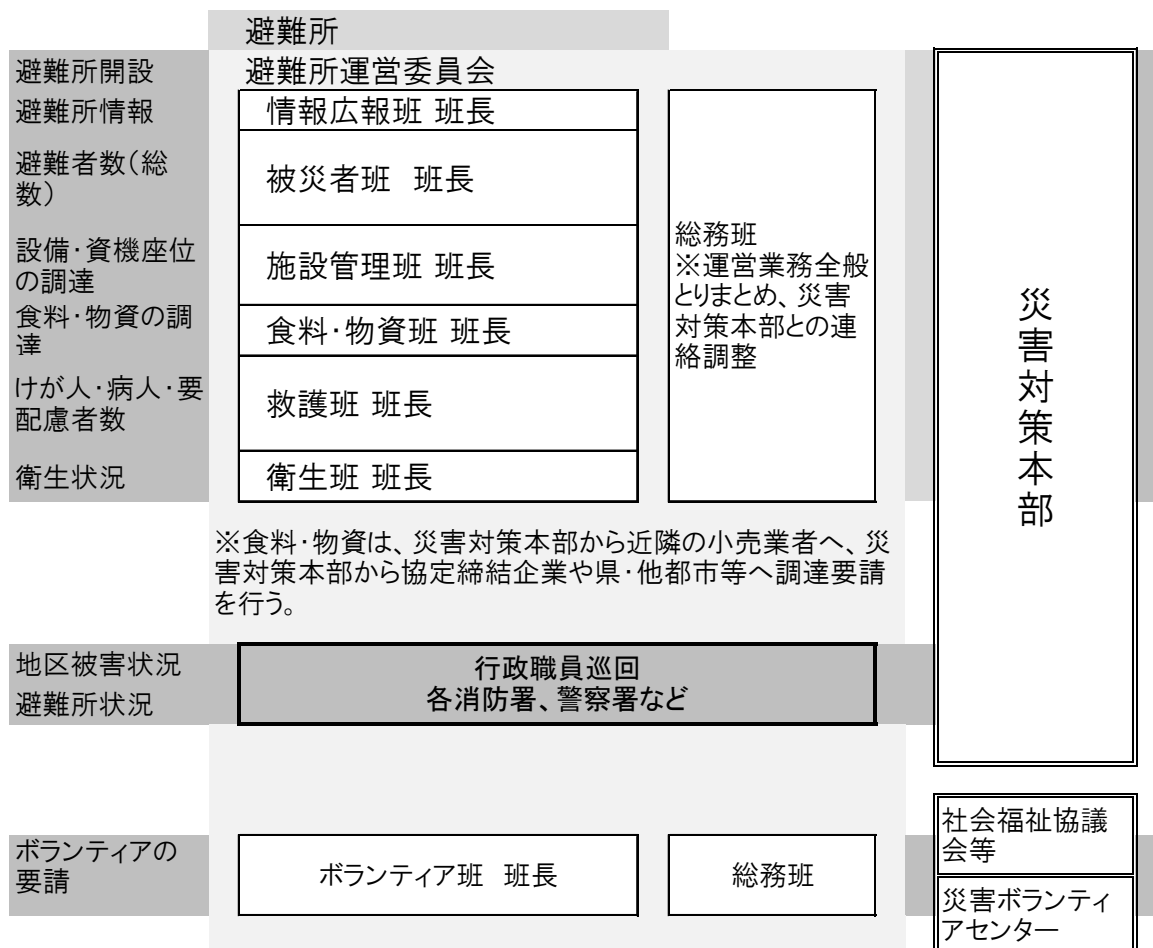
②鍵保管者：

「自身や家族の身の安全の確保」後、「地域の集合場所」へ向かい、自分の無事を市町村や施設管理者に伝え、状況により先行して、準備を担当する人員（①-4）とともに避難所の開錠及び開設準備を行うため避難所に向かいます。



避難所開設～運営の情報伝達の仕組み

<各 情 報>



第2章 避難所の開設

1 施設の開錠・開門

鍵の保管場所の確認及び情報の共有

- 発災時、迅速に施設の開錠・開門ができるように、施設管理者や担当職員は、鍵の保管場所や開錠方法などの情報を共有しておくとともに、できるだけ複数箇所で鍵を管理する。
- 施設の出入口だけでなく、物資の保管庫なども鍵が必要となることが想定されるため、必要な鍵について明確にする。
- 夜間や休日などの発災、鍵を所有する施設管理者や担当職員が被災するなどにより、迅速な職員参集が困難な場合に備え、地域の自主防災組織の会長などと鍵の保管や開錠方法などの情報を共有する。

2 避難所の開設

- ①担当職員（＝運営責任者）の配置
- ②避難所の開設準備
- ③避難所開設に必要な物品の確保
- ④避難スペースの確保・レイアウト

①担当職員（＝運営責任者）の配置

- 避難所の数や収容規模等に応じて、あらかじめ担当職員の配置を検討する。開設当初は、24時間での対応が求められることもあるため、担当職員の交代要員の確保も必要となる。
- 一定の基準以上の災害の際には、避難所ごとに近隣地区に居住する職員が参集することをあらかじめ決めておくなど、より具体的な割り当てを検討する。
- 避難所生活が長期化する場合は、避難所の運営が避難者による自主的な運営に移行するように支援する。
- 自主的な運営に移行した後は、災害対策本部において、職員の夜間常駐を解くことも検討する。

②避難所の開設準備

- 担当職員（＝運営責任者）は、施設管理者や自治会役員（あらかじめ地域で決めておく）などの協力を得ながら避難所の開設準備を行う。その際、避難者（特に、自治会役員や自主防災組織、自営消防団など）に対して当面の協力を呼びかけ、有志を募り、手分けして準備を進める。

→【様式1】緊急時連絡先一覧

- 避難者の施設内への誘導前に、施設が避難所として使用できるか安全点検を行う。点検の際は、点検者の安全を最優先として、点検中に余震等があった場合は、点検を中断し、速やかに安全な場所に避難する。

→【様式3】避難所施設安全点検チェックリスト

- 開設準備中はグラウンド等での待機を呼びかけ、避難者の安全確保に努める。
- 屋外スペースは、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗入れを制限する必要があるが、要配慮者用の車はあらかじめ指定した場所へ誘導する。
- 施設の安全確認後、ライフライン（電気、水道、ガス）や設備（照明、トイレ、電話、FAX、放送設備等）の使用可否を確認する。
- 施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、「立入禁止」の張り紙をしたり、ロープ張るなどの処置を行い、ただちに、市町村災害対策本部へ連絡する。

③避難所開設に必要な物品の確保

- 準備時に、備蓄倉庫内の食料・物資の確認を行う。
避難所の開設に当たっては、様々な備品や消耗品などが必要となる。下表を参考に、あらかじめ事前の準備を行うことが重要となる。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">□ 避難所マニュアル（余裕をもった枚数を準備）□ その他消耗品
ガムテープ、模造紙、筆記用具、メモ用紙、白紙（A4）、ビニール袋
ひも、タオル、マスク、軍手、電卓、ラジオ、乾電池、延長コード、
掲示版、封筒、カッター、ホッチキス、懐中電灯・・・□ 避難所における備蓄品の一覧（防災倉庫等の内容を確認） |
|--|

※あくまでも一例であり、施設の状況を勘案し、避難所ごとに対応すること。

④避難スペースの確保、レイアウト

- 避難所として指定された施設の全てを利用できるとは限らないため、あらかじめ施設管理者と協議し、利用できる箇所を明確にするとともに、レイアウト図を作成しておくことで災害時の円滑な避難所運営につなげる。

- 学校施設が避難所となっている場合は、体育館の利用が考えれるが、体育館以外のスペースの利用については、教育活動の再開を考慮の上設定する。

- 要介護高齢者、障害者世帯、乳幼児世帯等には個室を割り当てることができるように、あらかじめ検討する。

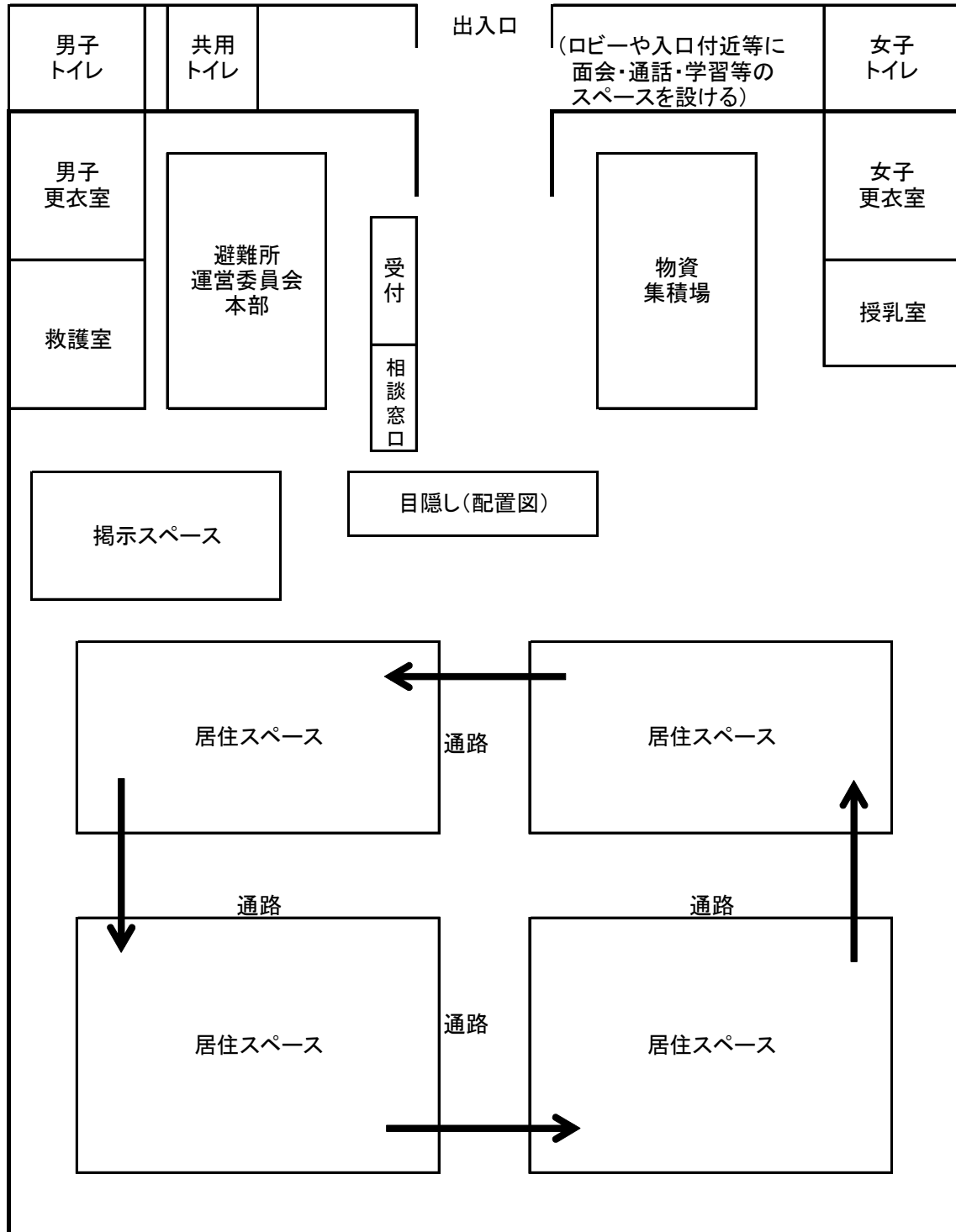
- ペットについては、衛生上の観点などから、居住スペースへの同行は原則禁止とし、飼育場所を別途設置し、飼育場所の清掃は飼い主が全責任を持って管理する。
 - 例) ・ 風雨や暑さ、寒さをしのげ、清掃しやすい場所
 - ・ 臭いがこもらない、または多少しみについてもよい場所
 - ・ 居住エリア及び避難者の往来から離れた場所
 - ・ 臭気や鳴き声が避難者にできるだけ届かない場所
 - ・ 事故防止のため、ペットの飼育場所と明確に示せる場所

- 盲導犬は、「身体障がい者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴が認めらる。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす場合は、身体障がい者と補助犬に個室を準備する必要がある。

避難所のレイアウト決定の留意点

- ①居住スペース
 - 避難者が移動しやすいように、通路を確保する。
 - 間仕切りを立て、プライバシーを確保する。
 - 定期的に居住スペースのローテーションを実施する。
 - 要配慮者には、可能な限り個室を確保する。
- ②物資の集積場
 - 搬入しやすい場所を確保し、大量の物資の保管ができるように十分なスペースを確保する。
- ③更衣室、授乳室の確保
 - 男女別の更衣室を個室で確保し、個室の確保が困難な場合は、間仕切りで更衣スペースを確保する。また、同様に授乳室の確保も行い、女性のプライバシーに配慮する。
- ④受付、相談窓口
 - 入口の近くに設置し、すべての来所者が受付をするようにする。
 - 入口の近くに相談窓口を設置し、すべての来所者の相談を行うようにする。
- ⑤救護室
 - 救護室を設置し、すべての避難者の健康管理を行うようにする。
- ⑥仮設トイレ
 - 衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置する。
 - 男女別とし、防犯上、居住施設から離れすぎず、必ず照明を設置する。
 - 必要に応じて共用トイレも設置する。
- ⑦子どもの遊び場や学習スペースの確保
 - 遊ぶ空間がないことによる子どものストレスが問題となるため、遊び場の確保が必要。また、学習スペースや図書の設定などの検討が重要。
- ⑧洗濯及び物干し場
 - 生活用水が確保しやすい場所を選び、共同の洗濯場を確保する。
 - 共用場所とは別に女性専用の場所を確保し、目隠しをするなどの配慮をすることが重要。
- ⑨入浴やシャワー等
 - 設備がある場合は、男女別で利用時間を区切るなどプライバシーを確保する。
 - ない場合は、清潔を保つためおしぼり等の準備、近隣の公衆浴場の開設状況の把握に努める。
- ⑩寒暖対策を十分に
 - 季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりが重要。

[避難所レイアウトの例]



3 避難者の受入れ

- ①受付
- ②避難所内の割当・誘導
- ③ルール等の周知

①受付

- 要介護高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者の受入れを優先して行う。
必要に応じて、市町村が作成している「避難行動要支援者名簿」の活用を検討するが、名簿の取扱いには細心の注意を払うこと。
- 居住スペースの割当は、早い者順ではないことを十分に周知し、受付の混乱を避ける。
- 原則として、居住地域（自治会等）単位で受付を行う。
- 受付は、世帯単位で「避難者名簿」に記入してもらう。待機している避難者が多い場合は、聞き取りにより先に「避難者管理台帳」を作成し、落ち着いた段階で「避難者名簿」の提出を求める。
→【様式4】避難者名簿、【様式5】避難者管理台帳
- 食料や物資の必要数量に関わるため、在宅避難者についても避難者名簿の提出を求める。
- 観光客等の一時滞在者の「避難者管理台帳」は、一般分とは別けて整理する。

②避難所内の割当・誘導

- 居住スペースは居住地域（自治会等）を単位として、1グループごとにグループリーダーを置く。グループリーダーの目の届く範囲を考慮すると、1グループの構成人数は、おおよそ40名程度とする。
- 世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住スペースに誘導する。
その他にも、従前住んでいた地域を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境をつくる。
- 観光客等の一時滞在者は長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは別けて居住スペースに誘導する。

③ルール等の周知

あらかじめ最低限の施設利用上のルールを定めておき、掲示坂への掲示等により避難者に十分な周知を行う。

必要に応じてルールの見直しを行い、変更が生じたルールについては、避難者への周知を徹底して行う。

4 市町村災害対策本部への報告

市町村災害対策本部への避難所開設の報告

避難所を開設したら、速やかに市町村災害対策本部へ開設の報告を行う。
FAX、電子メール等の利用ができない場合は、伝令を走らせる。

報告は、開設の時間、避難者数、緊急な対応の必要の有無等報告項目をあらかじめ決めておき、様式にしておく。

→【様式6】避難所状況報告書

5 住民への避難所開設の広報

地域住民への避難所開設の周知及び誘導

避難所を開設したら、速やかに地域住民へ開設の周知を行う。

第3章 避難所の運営

① 避難所運営委員会の役割

- ・ 施設の解錠・開門
- ・ 活動班の設置
- ・ 避難所運営会議の開催
- ・ 避難所の撤収

鍵保管者が管理する鍵で解錠・開門し、避難所に集まった避難所運営委員会のメンバーを中心に避難所の開設準備にとりかかる。

自治会等から選出された代表者で以下のような活動班をつくる。
班編成にあたっては、男女比をなるべく均等化して男女双方の視点を活動に反映できるようにする。

→【様式2】避難所運営委員会名簿

- ア 総務班
- イ 被災者班
- ウ 情報広報班
- エ 施設管理班
- オ 食料・物資班
- カ 救護班
- キ 衛生班
- ク ボランティア班

運営会議を開催する（毎日時間を定めて1回以上行う。）。

マスコミ取材の対応方針を運営会議で決定する。

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、市町村災害対策本部に引き継ぐ。また、使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

② 総務班の役割

- ・ 運営委員会の事務局
- ・ 避難所レイアウトの設定・変更
- ・ 防災資機材等の確保
- ・ ペットへの対応

- 運営委員会の事務局として、運営会議の開催や資料作成を行う。運営会議の内容等を記録する。
- 被災者班と協議し、必要に応じて避難所内レイアウトを設定する。
- 救出・救護に必要な資機材を確保する。
- さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくために、ペットの居場所や排泄物の処理等のルールを運営会議で決定し、実施する。

→【様式14】ペット登録台帳

③ 被災者班の役割

- ・ 避難者名簿の作成、管理
- ・ 安否確認等問い合わせへの対応
- ・ 取材への対応
- ・ 郵便物・宅配便等の取次ぎ

□ 被災者名簿を作成する。入退所者の管理や外泊者の管理を行うため、入退所時や外泊時の届出を受け付ける。

→【様式４】避難者名簿、【様式７】避難所退所届、【様式８】外泊届

□ 来訪者（部外者）の受付窓口を設置する。受付名簿を設置する。

→【様式９】訪問者受付簿

□ 各種マスコミの取材や、行政や大学等研究機関の調査には、運営会議で決定した代表者が対応する。

→【様式１０】取材・調査受付票

○ 取材への基本的な対応方針について、運営会議で決定する。

○ 避難者の居住空間での見学・取材は原則として禁止する。

○ 取材者の身分を確認し、避難所の見学には必ず班員が立会う。

□ 避難者への郵便物を受け、運営会議で決定した方法で配布を行う。

→【様式１１】郵便物等受取票

④ 情報広報班の役割

- ・ 情報収集
- ・ 情報発信
- ・ 情報伝達

- 自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集する。
- 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。
- 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとするが、例えば、視覚障がい者が避難している場合は拡声器を使用するなど、要配慮者の障がい等に対応できる適切な手段により、確実に伝達する。
- 避難者や避難所外避難者に市町村災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し、管理する。
- 特に重要な項目は、運営会議で連絡し、自治会長を通じて口頭で直接避難者へ伝達してもらう必要もある。
- 避難者個々人あての連絡用に自治会別に伝言箱を設け、自治会長が受け取りにくる体制をつくる。
- 市町村や警察・消防、保健師、自主防災組織や消防団等の地元住民と協力し、指定避難所外避難者の実態把握・安否確認を巡回や戸別訪問により実施する。指定避難所の支援内容等を周知徹底し、指定避難所への避難を誘導する。

⑤ 施設管理班の役割

- ・避難所の安全確認と危険箇所への対応
- ・防火・防犯

□ 余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行う必要がある。

→【様式3】避難所施設安全点検チェックリスト

○ 目視で施設の危険箇所を確認する。

○ 危険箇所への立ち入りは厳重に禁止し、修繕が必要な場合は早急に行う。

□ 防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかける。

○ 火気取扱場所を制限し、取扱いに注意する。

○ 喫煙は、定められた喫煙場所のみ許可する。

○ 夜間の当直制度を設ける。

○ 防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

○ 特に女性・子供については、安全な場所で就寝できるよう配慮する。

⑥ 食料・物資班の役割

- ・ 食料・物資の調達

- ・ 炊き出し

- ・ 食料・物資の受入れ

- ・ 食料の管理・配布

- ・ 物資の管理・配布

- 市町村災害対策本部へ避難人数や必要な食料・物資を報告する。
→【様式 6】避難所状況報告書

- 避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を市町村災害対策本部に働きかける。
→【様式 1 2】食料・物資配送依頼票

- 調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行う。

- 食料・物資の受入れは、当番制にすることで、できるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する。

- 避難所内にある食料の在庫や状態を把握する。食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布する。また、不足しそうな物資は、支給を市町村災害対策本部に要求する。
→【様式 1 3】食料・物資管理票

- 食物のアレルギーについて、食物の成分を掲示する。またアレルギーがある避難者の把握に努める。

⑦ 救護班の役割

・医療・介護活動

- 救護・介護が必要な人を把握する。また、医師や看護師、介護士等の有資格者の把握を行う。
- 可能な範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護を行っていく。
- 避難所内の病人・けが人、要配慮者について、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。
- 保健室などを利用し、医療救護体制をつくる。
 - 備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理する。
- 病人・けが人については医療機関への収容、要配慮者については、設備のある避難所（福祉避難所）や福祉施設等への移送する。
 - 近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人の緊急の場合に備える。また、福祉施設の状況について把握する。
 - 医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会など定期的を開催する。

⑧ 衛生班の役割

- ・ ゴミに関すること
- ・ トイレに関すること
- ・ 衛生管理に関すること
- ・ 風呂に関すること
- ・ 掃除に関すること
- ・ 生活水の確保

- 避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。
 - ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保つ。
 - ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分について市町村と検討を行う。
- 多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるように配慮する。
 - 仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行う。
- 避難者の人数に応じたトイレや要配慮者のため洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つ。
 - トイレの使用可能状況を調べる。
 - トイレ用水を確保する。
 - トイレの衛生管理には十分に注意を払う。
 - トイレ使用に関するルールを徹底する。
 - 要配慮者の避難状況等に応じて、広い室内とスロープを持ち合わせた車椅子用トイレを確保する。
- 共有部分の掃除は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
 - 居室部分の掃除は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。

□ 疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う必要がある。

○ 「手洗い」を徹底する。

○ 食器の衛生管理を徹底する。

○ 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。

□ 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

○ 飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

⑨ ボランティア班の役割

- ・ ボランティアへの対応
- ・ ボランティアとの連携

- ボランティアから直接受入れの連絡があった場合は、ボランティアセンターへ連絡するよう誘導する。
- 避難所運営の中で、マンパワーを必要とする部分については、市町村災害対策本部、ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。
 - 【様式15】ボランティア受付カード
 - 【様式16】ボランティア名簿
- ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。
- 避難所においては、物資の運搬要員、炊き出し要員、避難者の話相手となってくれる者等様々なボランティアが必要となるので、避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を把握し、ニーズに応じたボランティアの派遣について調整を行う必要がある。