

避難所運営マニュアル

～災害時における避難所運営の手引き～



令和4年3月
丸森町

目 次

第1章 避難所運営にあたって	1
1 避難所運営の基本方針と基礎知識.....	2
(1)はじめに.....	2
(2)避難所運営の基本方針.....	2
(3)避難所とは.....	4
(4)避難所運営に関わる人・組織とその役割.....	7
(5)避難所の開設・運営の流れ.....	8
2 避難所運営の事前準備.....	9
(1)運営の事前準備.....	9
(2)自宅での防災対策(防災対策)	10
第2章 実施すべき業務.....	12
1 初動期の業務.....	13
(1)施設内の安全確認を行います。.....	14
(2)避難所を開設します。.....	16
(3)避難者を受け入れします。.....	18
(4)避難所の状況を町災害対策本部へ連絡します。.....	19
(5)避難所設置の周知及び広報をします。.....	21
(6)避難者のとりまとめを行います。.....	21
(7)備蓄食料・水の確認をします。.....	21
(8)事務の引継ぎ	21
2 展開期の業務.....	22
(1)避難所責任者及び担当職員・施設管理者の役割.....	22

3 避難所の運営.....	24
(1)各運営班の設置.....	25
(2)避難所自治会の構成員決定	26
(3)避難所自治会の主な活動.....	27
(4)運営会議の開催	27
4 各活動班の業務	28
(1)総務班	28
(2)食料・物資班.....	31
(3)衛生班.....	32
(4)救護班.....	33
5 避難所の閉鎖.....	36
(1)避難所の閉鎖.....	36
(2)閉鎖報告.....	36
(3)避難者名簿等の引継.....	36

資料集.....	36
資料 1 【避難所レイアウト例】	37
資料 2 【避難所受付 問診項目】.....	38
資料 3 【避難所 伝達文例】.....	39
資料 4 【避難所運営チーム運営規約(案)】.....	40
資料 5-1 【丸森町防災行政無線の使い方】.....	42
資料 5-2 【丸森町防災行政無線番号表】	43
資料 6 【鍵管理・緊急連絡先一覧】	44
資料 7 【避難者受付簿】.....	45
資料 8 【避難者カード】.....	46
資料 9-1 【避難者名簿(町民用)】.....	47
資料 9-2 【避難者名簿(町民以外用)】.....	48
資料 10 【避難者台帳】.....	49
資料 11 【電話受付簿】	50
資料 12 【郵便物受取簿】.....	51
資料 13 【避難所運営記録簿】	52
資料 14 【物資依頼伝票】.....	53
資料 15 【食料・物資受入簿】.....	54
資料 16 【食料・物資管理簿】.....	55
資料 17 【事務引継書】.....	56
資料 18 【避難所自治会名簿】	57
資料 19 【避難所における1日の流れ(例)】.....	56
資料 20 【トイレ清掃マニュアル(感染症拡大時)】.....	57
資料 21 【避難所ボランティア受付表】	62
資料 22 【避難所被害チェックリスト】	63
資料 23 【避難所被害状況チェックリスト】.....	64

第1章 避難所運営にあたって

- ・この章では、避難所運営を行うにあたっての基本原則及び事前に協議しておくべきことなどを記載しています。
- ・避難所運営への準備を始める際に、基本的な確認に使用してください。



1 避難所運営の基本方針と基礎知識

(1)はじめに

地震や風水害等により町内において被害が発生したとき(又は恐れのあるとき)、町では地区ごとに避難指示を発令します。

その際に住民の安全を確保するため、対象地区ごとに定める避難所を開設します。また、避難所は災害がひと段落したあとも、被害が復旧されるまで、住家を失った住民等が一時的に生活を行う場としての役割を持っています。

本マニュアルは、避難所のあり方をまとめたものです。避難所の開設・運営を円滑かつ的確に行うための実施手順等及び避難所を利用する人ならば誰もが知っておくべき基本原則を簡潔にまとめています。

特に避難所責任者及び担当職員、施設管理者、避難所支援者(行政運営推進委員、民生委員児童委員、自主防災組織等)、避難者の代表の方は、これらの内容を十分に理解し、行動してください。

(2)避難所運営の基本方針

[その1]

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。

- ①災害発生直後は、住民の生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ②避難所は災害で住家に被害を受けた人や、電気、水道、ガスなどのライフラインの機能が低下して生活が困難になった人(避難所以外の場所に滞在する人も含む)が生活できるよう、必要な支援を行ないます。
- ③避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水、食料、生活物資の提供
 - ウ トイレなどの衛生環境の提供
 - エ 生活情報、再建情報の提供



- ④生活支援のためには、町災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要がありますので、避難者を世帯単位で登録します。
- ⑤避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、双方の視点等にも配慮するように努めます。
- ⑥避難者への生活支援は、公平に行うことを原則とします。ただし、避難所において配慮が必要な方、例えば高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、難病の方などの体調が悪くならないよう、避難者全員で見守ることが重要です。

〔その2〕

避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- ①住宅(家屋)をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は応急仮設住宅等で対処します。

〔その3〕

避難所では、避難所を利用する人の自主運営を原則とします。

- ①避難所を自主的に運営できるよう、避難者は生活の単位となる「居住グループ」(5~10世帯程度)と、役割を分担した「活動班」を編成し、避難所の運営に協力してください。
- ②避難する期間が長期化(10日を超える)する場合は、「避難所自治会」を組織し、避難所運営に関わる事項を協議、決定します。
- ③避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすいするために、資料「避難所生活ルールブック」(別冊)を遵守します。
- ④避難所の運営が特定の人々に負担にならないように、町職員、施設管理者を含めて、できるだけ交代や当番などにより対応することとします。

〔その4〕

避難所の後方支援は、町の災害対策本部が行います。

- ①避難所は、食料・物資などの配給を受けるため、町災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- ②避難所では、町災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。

(3)避難所とは

大雨による浸水やがけ崩れ、地震などの災害に備え、町ではあらかじめ「指定緊急避難場所」と「指定避難所」を指定しています。

①指定緊急避難場所



災害が発生し、または発生するおそれがある場合に、速やかにその危険から逃れ、一時緊急的に避難するために町が指定している場所です。

②指定避難所



災害による被害によって家に帰ることができなくなった人などが一定期間生活するために町が指定している場所です。

③福祉避難所



自力で生活することが困難な高齢者や障害者を受け入れる二次的な避難施設です。避難所からの要請など必要に応じて、社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を町が確認した上で受入れの支援を行うため、原則として発生直後の避難はできません。

● 一時避難所

- ※ これらの避難所とは別に地区で決めている一時避難所があります。一時避難所は、一時的に災害から身を守る場所として地区で決めている避難所です。
- ※ 町が指定避難所を開設した場合は、身の安全を確認して指定避難所に移動してください。
- ※ 一時避難所に避難している方の救援物資等は、地区支部にお届けしますので、安全を確認しながら受け取りに来てください。

指定緊急避難場所・指定避難所一覧

番号	地区	名称	対象災害				指定避難所
			火災	洪水	土砂	地震	
1	丸森	丸森小学校	○	○	－	○	○
2	丸森	丸森中学校 ※	○	○	○	○	○
3	丸森	丸森まちづくりセンター	○	－	○	○	○
4	丸森	和田コミュニティセンター	○	○	－	○	○
5	丸森	羽出庭農村集落多目的センター	○	○	○	○	○
6	丸森	欠入コミュニティセンター	○	○	○	－	○
7	丸森	伊具高等学校体育館	○	○	○	○	○
8	丸森	JA みやぎ仙南丸森農業倉庫	○	○	○	○	
9	丸森	不動尊クラインガルテン	○	○	－	○	
10	金山	金山小学校 ※	○	○	○	○	○
11	金山・小斎	(旧)丸森東中学校体育館ほか	○	○	○	○	○
12	金山	金山まちづくりセンター	○	－	○	○	○
13	筆甫	筆甫小学校	○	○	○	○	○
14	筆甫	筆甫まちづくりセンター	○	○	○	○	○
15	筆甫	川平スポーツ交流センター	○	○	○	○	○
16	筆甫	筆甫山村広場	○	○	○	○	
17	大内	大内小学校	○	○	○	○	○
18	大内	(旧)大内中学校体育館ほか	○	○	○	○	○
19	大内	大内まちづくりセンター	○	○	○	○	○
20	大内	青葉コミュニティセンター	○	○	○	○	○
21	大内	伊手コミュニティセンター	○	○	○	○	○
22	大内	大内山村広場	○	－	－	○	
23	大内	黒佐野山村活性化支援センター	－	○	○	○	○

指定緊急避難場所・指定避難所一覧

番号	地区	名称	対象災害				指定避難所
			火災	洪水	土砂	地震	
24	小斎	小斎小学校	○	○	○	○	○
25	小斎	小斎まちづくりセンター	○	○	○	○	○
26	館矢間	館矢間小学校 ※	○	○	○	○	○
27	館矢間	館矢間まちづくりセンター	○	—	○	○	○
28	館矢間	あぶくま斎苑	○	○	○	○	○
29	館矢間	城南鋼鉄工業(株)	○	○	○	○	
30	館矢間	フロンテック PRO(株)	○	○	○	○	
31	大張	大張小学校	○	○	○	○	○
32	大張	大張まちづくりセンター	○	○	○	○	○
33	大張・耕野	(旧)丸森西中学校体育館ほか	○	○	—	○	○
34	耕野	耕野小学校	○	○	—	○	○
35	耕野	耕野まちづくりセンター	○	○	—	○	○
36	町外	岩機ダイカスト工業(株) 小平工場	○	○	○	—	
37	福祉避難所	仙南ジェロントピア	○	○	○	○	
38	福祉避難所	丸森ホームたてやまはらからの家	○	—	○	○	

※丸森中学校、金山小学校、館矢間小学校は、校舎の2階以上を指定避難所としています。

(4)避難所運営に関わる人・組織とその役割

①避難所責任者及び担当職員



- 避難所の開設・運営のため、避難所に派遣される町の職員です。
- 町が避難所を開設した場合に、各指定避難所に派遣されます。
- 避難所自治会の活動全般に携わるとともに、町災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

②施設管理者



- 避難所となる施設の管理者や職員です。
- 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設利用に関するを中心に避難所運営の支援を行います。

③避難所支援者



- 避難所が設置されている地区の協議会長や区長、民生委員をはじめ、自主防災組織、その他 地域団体の方々です。
- 避難者の誘導や、避難所開設時は、円滑に運営を開始するために中心となって各種活動を行います。

④避難者



- 災害によって被害を受けた、もしくは受ける恐れがあり、避難所に避難しているの方々です。
- 避難所が開設されるまでは、避難所支援者や町職員の指示に従って協力し、避難所開設後は各種運営に積極的に参加し、避難者による自主的な運営を行っていきます。

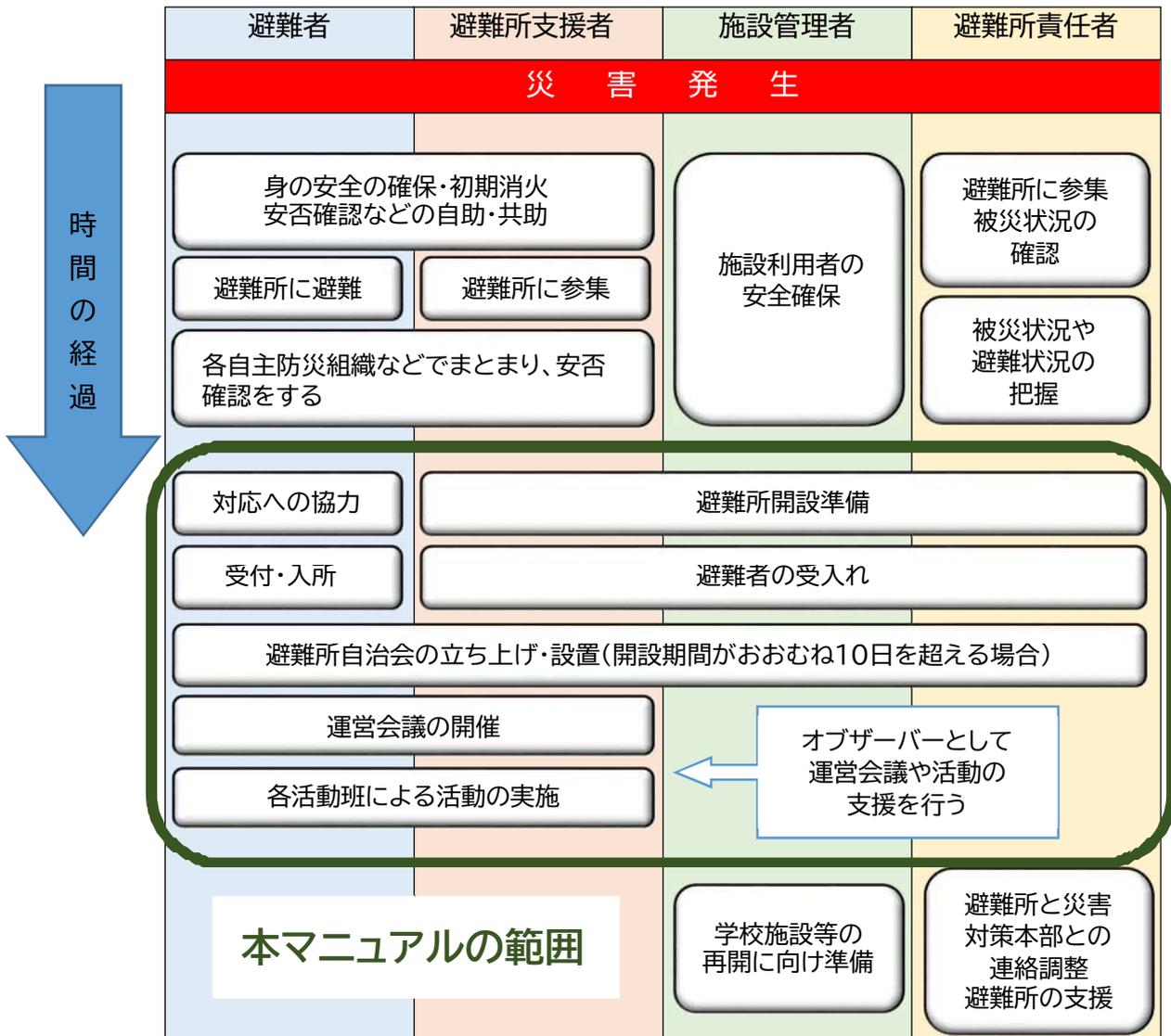
⑤避難所自治会



- 避難所の運営に関することを自主的に協議・決定し、避難所生活の運営全般に関わる組織です。
- 避難所責任者・担当職員、施設管理者、避難所支援者等によって構成されます。

(5) 避難所の開設・運営の流れ

災害発生時の避難所開設・運営の流れは、以下のとおりになります。
 なお、災害が発生する恐れがあるときには、事前に避難所を開設することになります。



2 避難所運営の事前準備

(1) 運営の事前準備

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、各地域で避難所運営について、事前に話し合うことが大切です。

① 避難所の運営体制の整備

- 町は、避難所ごとに派遣する避難所責任者及び担当職員(行政担当者)をあらかじめ決めておきます。
- 大規模災害にあつては、避難所の開設期間が長期化することも想定して避難所の運営管理、連絡調整に携わる体制を整備します。
- 町災害対策本部において「避難所運営マニュアル」(本書)を作成し、町災害対策本部と避難所の間で効率的な情報を共有するために必要な様式や連絡・依頼・調達先のリストを整備、保管しておきます。

② 避難所における役割分担の確認

- 各避難所に避難所自治会を組織し、施設管理者を含め、避難所運営に関わる事項を事前に協議しましょう。
- 自主防災組織などにおいては、事前に避難所開設・運営に必要な事項を決め、それぞれの役割を確認しておきましょう。



③ 避難所での初動対応の手順の確認

- 誰がどこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法について事前に決めておきましょう。
- 施設の開門・解錠、安全確認等の手順の確認をしましょう。
- 鍵の管理者リストは資料6「鍵管理・緊急連絡先一覧」(P44)により、年に1回程度、定期定期に更新しましょう。

④ 避難所の生活ルール及び受入れスペースの確認

- 「避難所生活ルールブック」(別冊)を参考に、あらかじめ避難所のルールを決めましょう。
- 各避難所において、資料1「避難所レイアウト例」(P37)を参考に、避難者を受け入れるスペース(施設・部屋)などについて、事前に施設管理者と連携して確認を行いましょう。なお、施設内の物資や設備の使用方法なども事前に確認しておくことが必要です。

(2)自宅での事前準備(防災対策)

いざ災害が起こったとき、身体がこわばってしまったり、頭が真っ白になり、適切な判断が難しくなります。そのため、事前に家族と話し合い、防災訓練等に参加するなど、日ごろからの備えが大切です。

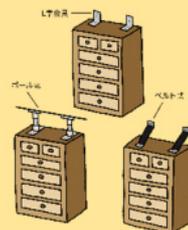
★家族で災害時の対応を確認！！

- ・避難する場所や安全な避難ルートを確認しておきましょう。
- ・家族が離れ離れになったときの一時的な集合場所や最終的な避難場所を確認しておきましょう。
- ・できれば家族で実際に下見をしておきましょう。
- ・外出中に災害が起きた場合の安否確認の方法や集合場所について事前に確認しておきましょう。
- ・家族それぞれの勤め先や学校、親類などの連絡先を確認し、貼り紙をしておきましょう。



★家の安全をチェック！！

- ・家具類の転倒・落下防止対策をし、家の中に安全な空間をつくりましょう。
- ・出入口にはものを置かないようにしましょう。
- ・植木鉢などは落ちる危険性のない場所におきましょう。
- ・屋根瓦の補強やアンテナの固定をしましょう。
- ・窓ガラスには飛散防止フィルムを貼りましょう。
- ・消火器の位置を確認しておきましょう。



★非常用持ち出し袋(防災バッグ)の準備！！

- ・非常時に必要なものをあらかじめリュックなどに詰めて、家の入口の近く等すぐに持出せる場所においておきましょう。
- ・食料品や水、電池などの定期的に交換が必要なものは日付を入れて、定期的の中身のチェックをしましょう。
- ・大規模な災害発生時には、食料品が品薄になる可能性もあるため、最低でも3日分、できれば1週間程度の家庭での食料品の備蓄に取り組むことが大切です。
- ・新型コロナウイルス感染症の流行拡大時は、マスクのほか、アルコール消毒液などの予防グッズも用意しておきましょう。



〈非常時持ち出し品の例〉

★一次持ち出し品(持ち出し袋に入れるもの)★



非常食

飲料水、乾パン、缶詰など火を通さなくても食べられるもの。
※缶切りや栓抜きも必要であれば忘れず入れておく。



携帯用ラジオ

予備の電池は多めに用意する。



懐中電灯

できれば両手が使えるヘッドライトが好ましい。予備の電池も忘れずに



救急衣料品

ばんそうこう、キズ薬、包帯、普段飲んでいる常備薬、お薬手帳など。



貴重品

預金通帳、印鑑、健康保険証コピー、免許証コピー、現金(公衆電話代で10円玉と100円玉数枚)など



その他生活用品

下着、防寒着、タオル、カイロ、ウェットティッシュ、ライター、紙おむつ、生理用品など



新型コロナウイルス感染症予防

マスク、ウェットティッシュ、アルコール消毒液、体温計、ビニール袋、スリッパ、筆記用具

★二次持ち出し品(災害発生後の生活のために備蓄しておくもの)★★



飲料水

飲料水は1人1日3リットルを目安に。



食料品

アルファ米、缶詰やレトルトのおかず、インスタント食品(カップラーメンなど)菓子類(クッキーやチョコレートなど)乳幼児や高齢者用の食品も忘れずに。



燃料

卓上コンロ、ガスボンベ、固形燃料



その他生活用品

毛布、寝袋、なべ、やかん、ポリタンク、バケツ、紙皿、紙コップ、割り箸、工具セット、簡易トイレなど。



※その他各家庭の人数や状況に応じて、各自必要なものを準備しておきましょう。

第2章 実施すべき業務



1 初動期の業務

初動期とは、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期間です。初動期における避難所の開設・運営の責任者は避難所責任者です。施設管理者や避難所支援者と共に協力し合い、このマニュアルに基づき業務を実施してください。

<初動期(災害発生当日)避難所運営チェックリスト>

確認	内 容	頁
	(1)施設内の安全確認を行います。	
	1 施設利用者がいるときは、安全な場所へ誘導します。	P14
	2 避難所施設を解錠します。	
	3 建物の被災状況をチェックし、避難所として利用できるか確認します。	
	4 施設内の設備等の確認を行います。	P15
	5 判定の結果を掲示板に貼りだし、避難者に周知します。	
	6 電話や防災行政無線が使用できるか確認をし、町災害対策本部との連絡手段を確保します。	
	(2)避難所を開設します。	
	1 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にします。	P16
	2 避難者を受け入れる部屋を確認し、解錠します。	
	3 避難所レイアウトを決定します。	
	4 避難所の開設を報告します。	P17
	(3)避難者を受け入れします。	
	1 スクリーニングの実施(感染症まん延防止対策が必要時)	P18
	2 避難者の受付を開始します。(感染症まん延防止対策が必要時)	
	3 避難者名簿を作成します。(感染症まん延防止対策が必要時)	P19
	(4)避難所の状況を町災害対策本部へ連絡します。	P19
	1 避難所の運営体制	P19
	2 災害対策本部への避難者状況の報告	P20
	(5)避難所設置の周知及び広報をします。	P21
	(6)避難者のとりまとめを行います。	
	(7)備蓄食料・水の確認をします。	
	(8)事務の引継ぎ	

(1)施設内の安全確認を行います。

1 施設利用者がいるときは、安全な場所へ誘導します。

建物の安全が確認されるまでは、避難者を建物の中に入れないようにし、外の安全な場所に待機するように誘導します。

待機している間、避難所支援者(行政運営推進委員、民生委員、自主防災組織の役員等)を中心に、

- ・避難者の安全の確保
- ・避難者を自治組織や行政区ごとにまとめる
- ・おおよその避難者の人数や要配慮者の人数の把握



2 避難所施設を解錠します。

鍵の管理者に関しては、資料6「鍵管理・緊急連絡先一覧」(P44)を利用します。

3 建物の被災状況をチェックし、避難所として利用できるか確認します。

施設管理者または避難所責任者は、資料22「避難所被害状況チェックリスト」を用いて、目視で確認し判断します。

※ 確認する際は、実施する人の安全確保を第一に考え、できる限り2人以上で実施するようにしましょう。

※ 危険場所はロープや貼り紙で明示します。

4 施設内の設備等の確認を行います。

- ① 施設管理者または避難所責任者は、資料23「避難所開設チェックリスト」を使用して、施設内の設備の状況を確認します。



5 電話や防災行政無線等が使用できるか確認をし、町災害対策本部との連絡手段を確保します。

- ① 防災行政無線の使用方法については、資料 5-1「丸森町防災行政無線の使い方」(P42)、資料 5-2「丸森町防災行政無線番号表」(P43)をご覧ください。

6 確認した結果を掲示板に貼りだし、避難者に周知します。

(2)避難所を開設します。

1 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にします。

運営に支障がでないよう、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋には避難者を入れないようにします。

2 避難者を受け入れる場所を確認し、解錠します。

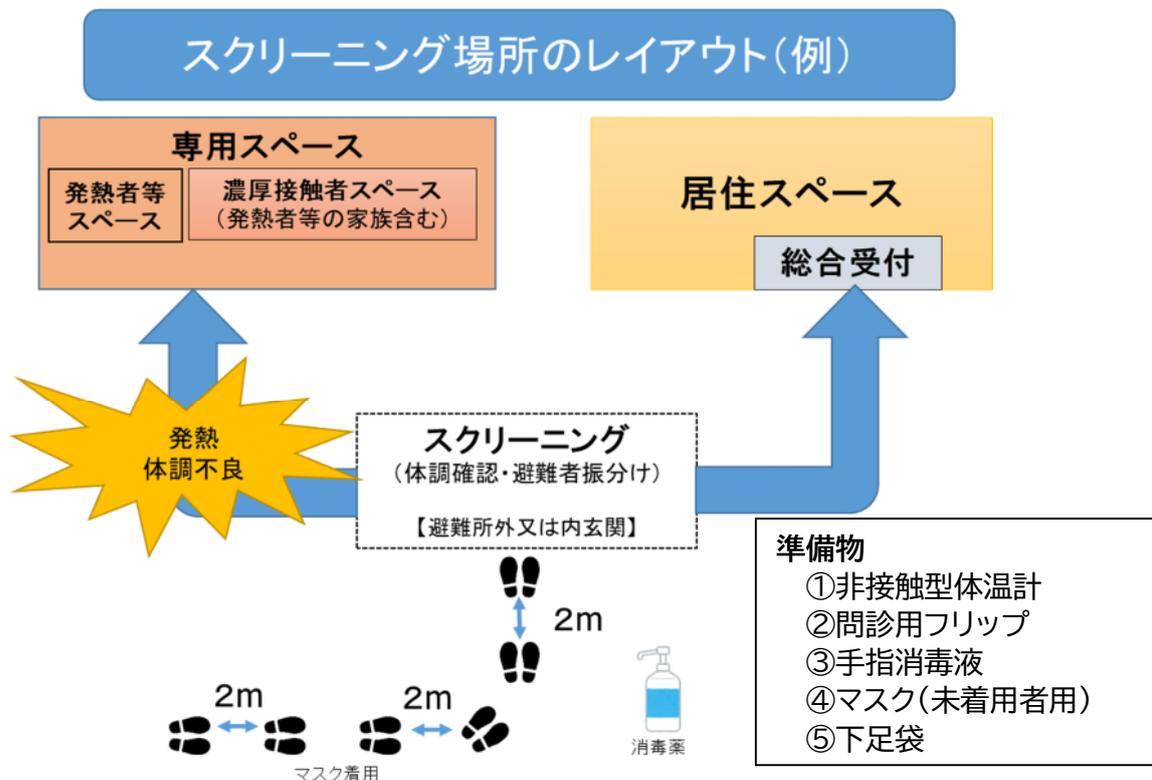
- ① 受け入れるスペースの優先順位を確認し、避難者数を見ながら部屋の解錠を行います。
- ② 避難者が避難する場所ではできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ③ 高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、傷病者など災害時要配慮者については、その状態を配慮できる部屋を確保します。

3 避難所レイアウトを決定します。

資料 1 「避難所レイアウト例」(P37)を参考に、「避難所ボックス」内の資機材を使用し、避難所のレイアウトを決定します。

①スクリーニング場所の設置

避難者の健康状態を確認するため、避難所の入口(玄関)付近(建物の内側)にテーブルを設置し、スクリーニングを行うため、以下の準備物を用意する。



※ 避難者自らが移動できるよう、案内の貼り紙や養生テープ等で誘導できるように準備する。

②居住スペースの設置

居住スペースには、1～2mの通路を確保してワンタッチテントを配置し、付番しておく。

③専用スペースの設置

専用スペースは可能な限り個室にする。ただし、スペース的に難しい場合は、屋根付きのワンタッチテントを設置する。

④共用スペースの準備

トイレ、洗面所、洗濯場や携帯電話の充電場所、特設公衆電話等の共用スペースには、衛生管理上必要な以下の対策を実施する。

- ア 衛生管理上の留意点等を掲示。
- イ 手指消毒液等の設置

⑤総合受付の設置

居住スペースの入口付近にテーブル(机)を設置し、以下の準備物を用意する。

- ア 筆記用具
- イ 避難者受付簿…資料7(P45)
- ウ 避難者カード…資料8(P46)
- エ 避難者名簿 …資料9-1、9-2(P47、48)
- オ 手指消毒液

⑥特設公衆電話の設置

指定避難所には、災害発生時に通話規制がかからない「特設公衆電話」が用意してあります。

町災害対策本部の指示があった場合は、別冊「避難所用特設公衆電話利用方法説明書」を見ながら設置し、使用してください。

⑦テレビ&Wi-Fi設備

指定避難所には、Wi-Fi(まるもりFREE Wi-Fi)が利用できる環境が整備してありますので、避難者に周知してください。

なお、体育館にはTVが用意してあるので、設置図を参考に設置して利用してください。

4 避難所の開設を報告します。

避難所責任者は、避難所の開設準備が整ったら、速やかに町災害対策本部地区支部(以下、「地区支部」という。)に報告する。

なお、報告はタブレット(Logoチャット)で行うこととし、使用できない場合は、電話または防災無線で報告してください。

場所	電話番号	内線番号	防災無線
総務課 情報広報班	72-3020	212	101
丸森まちづくりセンター	72-1683	601	401
金山まちづくりセンター	78-1121	602	402
筆甫まちづくりセンター	76-2111	603	403
大内まちづくりセンター	79-1111	604	404
小斎まちづくりセンター	78-1111	605	405
館矢間まちづくりセンター	72-2120	606	406
大張まちづくりセンター	75-2134	607	407
耕野まちづくりセンター	75-2134	608	408

※水害時は、金山・館矢間の地区支部を他の施設に設置することがあります。

(3)避難者を受け入れします。

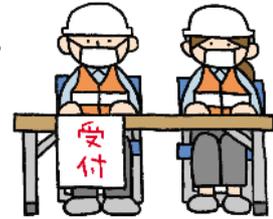
1 スクリーニングの実施…(感染症まん延防止対策が必要な場合)

避難所の開設準備が整い次第、以下の手順でスクリーニングを実施します。

①スクリーニングを行う職員の体制

スクリーニングを担当する職員は、以下の予防用具を着用する。

- ア マスク
- イ フェイスシールド
- ウ 使い捨て手袋



②スクリーニングの実施

以下の手順により、避難者一人一人に対してスクリーニングを実施する。

- ア 避難者の手指消毒とマスク着用を徹底し、マスクのない避難者には、マスクを配付する。
- イ 列に並ぶ際には前の人との距離が2m(最低1m)となるよう配慮する。
- ウ 入り口付近では、避難者が滞留し雨に濡れないよう配慮する。
- エ 新型コロナウイルス感染症対策のため検温する旨を伝え、非接触型体温計で検温する。
- オ 問診用フリップ(資料2【避難所受付 問診項目】p39)を提示し、体調を確認する。

③避難スペースへの誘導

スクリーニングの結果(検温および問診)に基づき、それぞれの避難スペースに誘導する。

	体温測定結果		問診結果		避難スペース
ア	37.4℃以下	+	該当なし	→	居住スペースへ
イ		+	該当あり	→	専用スペースへ (本人及び家族)
ウ	37.5℃以上		→	→	

※ イおよびウに該当する避難者がいた場合や新型コロナウイルスに感染して自宅療養している方が避難してきた場合は、ただちに町災害対策本部に報告する。

2 避難者の受付を開始します。

① 総合受付(居住スペース)

スクリーニングの結果、居住スペースに誘導された避難者の受付を行う。

- ア 避難者受付簿に避難した世帯の代表の氏名等を記入する。
- イ 居住スペース内のワンタッチテントを指定(番号)し、案内する。
- ウ 避難者カードを配付し、世帯の代表者に記入を依頼する。
- エ 「避難所生活ルールブック」(別冊)を配付する。

② 受付(専用スペース)・・・(感染症まん延防止対策が必要な場合)

スクリーニングの結果、専用スペースに誘導された避難者の受付を行う。

- ア 避難者受付簿に避難した世帯の代表の氏名等を記入する。
- イ 居住スペース内のワンタッチテント(屋根付き)を指定(番号)し、案内する。
- ウ 避難者カードを配付し、世帯の代表者に記入を依頼する。
- エ 「避難所生活ルールブック」(別冊)を配付する。

受付で、世帯ごとに資料7「避難者受付簿」(P45)に記入をしてもらいます。

※ 資料8「避難者カード」(P46)を配付し、世帯の代表者に記入を依頼する。

※ 「避難所生活ルールブック」(別冊)を配付します。

※ 居住スペース内のワンタッチテントを指定し、案内します。

※ 各避難所に段ボールベットを用意してあるので、希望者がいる場合や避難が長期化(おおむね10日を超える場合)する場合は、ワンタッチテント内に設置し、居住環境を整えます。



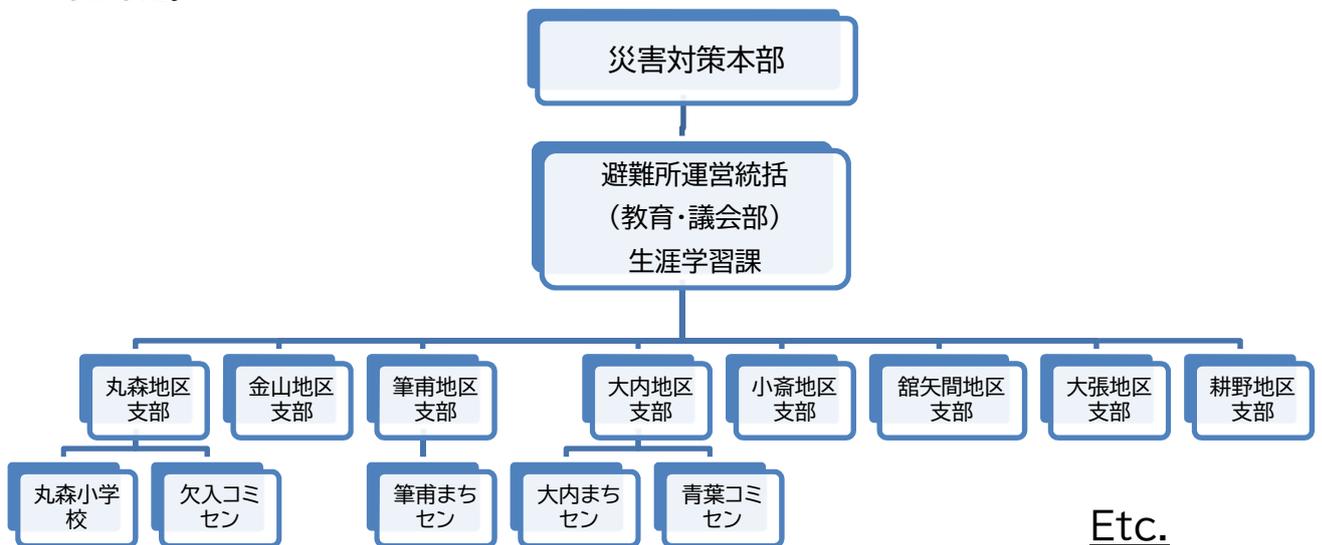
3 避難者名簿を作成します。

避難所担当者は、記入済みの「避難者カード」を回収し、「避難者名簿」を作成します。

(4)避難所の状況を町災害対策本部等へ連絡します。

1 避難所の運営体制

令和3年6月に丸森町地域防災計画を改訂し、避難所の運営体制を以下のとおり見直しました。



避難所は、地区支部が集約し、避難所運営統括を通じ、町災害対策本部が情報を総括することとなります。

なお、連絡は、タブレットを使ってやりとりすることで、町災害対策本部の地区支部、避難所統括担当総務課、保健福祉課などと情報を共有し、円滑な避難所運営ができる体制としています。

2 町災害対策本部への避難者状況の報告

避難所担当者は、記入済みの「避難者カード」を回収し、避難者名簿を作成します。

- ① 避難所責任者は、避難所開設後、定期的(1時間置き)に、避難状況を報告してください。
- ② 連絡手段は、原則、タブレットを使用し、使用できない場合は、電話や防災行政無線を使用します。電話や防災行政無線を使用する場合は、常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします。
- ③ 連絡は、避難所→地区支部→町災害対策本部の流れで報告しますが、タブレットを使用することで、一斉に情報が供給されます。

丸森町災害対策本部 連絡先

場所	電話番号	内線番号	防災無線
災害対策本部	72-3020	212	101
避難所運営統括 (教育・議会部)	72-3036	313	-
丸森まちづくりセンター	72-1683	601	401
金山まちづくりセンター	78-1121	602	402
筆甫まちづくりセンター	76-2111	603	403
大内まちづくりセンター	79-1111	604	404
小斎まちづくりセンター	78-1111	605	405
館矢間まちづくりセンター	72-2120	606	406
大張まちづくりセンター	75-2134	607	407
耕野まちづくりセンター	75-2134	608	408

※水害時は、金山・館矢間の地区支部を他の施設に設置することがあります。

《丸森町災害対策本部》

TEL 0224-72-3020 FAX 0224-72-1540



(5)避難所設置の周知及び広報をします。

- ① 屋外スピーカー(未設置及び使用不能の場合は、拡声器やメガホン)や安心・安全メール等を利用し、避難所を設置したことを地域の住民に周知、広報します。(町災害対策本部で実施)



(6)避難者のとりまとめを行います。

- ① 避難所担当職員が、施設管理者や避難所支援者と協力し、近隣の避難者ごとに5～10世帯程度(避難所の規模による)の居住グループを編成します。
- ② 居住グループ内が高齢者などの要配慮者だけになるような編成を避けるようにしてください。

※ 避難期間が長期となる場合、居住グループは、物資や情報の提供などを受ける際の単位となります。

(7)備蓄食料・水等の確認をします。

- ① 避難者名簿などをもとに救援物資の必要数を把握します。
- ② 備蓄品の在庫状況を確認し、資料14「物資依頼伝票」(P53)を用いて、必要数量を町災害対策本部に要請します。
※高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある人等、食事に配慮すべき人がいる場合は、その人数、配慮すべき内容を併せて連絡してください。
- ③ 食料と水は居住グループごとに配給することを原則とします。あらかじめ、放送や掲示板等によって周知します。
- ④ 原則として全員に配付できる数量がそろうまでは、食料を配付しないようにしますが、状況に応じ臨機応変に対応してください。
- ⑤ 避難所での生活が、長期する(おおむね10日を超える場合)と見込まれる場合は、段ボールバットを配付してワンタッチテント内に設置し、居住環境を整えます。



(8)事務の引継ぎ

避難所責任者及び担当職員は、交代をする場合、最新の状況を資料17「事務引継書」(P56)等に記入し、交代者に引き継いでください。

2 展開期の業務

災害発生後の2日目から約3週間程度までの期間は、展開期といい、避難者にとっては、避難所の規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする「避難所自治会」が担っていきます。

避難所の開設期間がおおむね10日を超える場合は、「避難所自治会」を組織し、具体的な業務を実行、運営するために5つの活動班をおきます。

(1)避難所責任者及び担当職員・施設管理者の役割

1 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

- ① 避難所責任者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを町災害対策本部に依頼します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を町災害対策本部に報告します。

※ できるだけ行政区や隣近所でまとまった移動となるよう考慮してください。

※ 混乱を避けるため、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者に状況を説明し、理解を得られるように最善を尽くしてください。

2 施設の安全確保

避難所責任者は、施設内を目視で確認し、安全確認を実施します。

3 町災害対策本部への連絡

- ① 避難所責任者は、毎日午前9時までに避難所の状況を町災害対策本部に報告します。
- ② 避難所の運営上、不足している人員がいる場合は、必要な人員の派遣を依頼します。

4 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。必要がある場合は、警察にパトロールの立ち寄りを依頼します。

5 報道機関への対応

- ① 報道機関への対応は、原則として町災害対策本部が行います。
- ② 取材へは避難所責任者が立会い、居住スペースへの立ち入りは禁止し、避難所の外で行うようにしてください。

6 テレビ・ラジオ等の設置

避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するように努めます。また、必要に応じて町災害対策本部に要請又は調整を行います。



7 ライフラインの復旧情報の提供

電気やガス等の復旧時の復旧作業(立会い等)などの連絡は掲示板を通して伝えます。

8 トイレに関する対応

① 施設内のトイレの排水管の状態を調べ、排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。

② 断水等がある場合は、汚水を流すための用水を確保します。

※ 学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は仮設トイレが設置されるまでプールの水などを活用します。

③ トイレが使用できない場合、避難所責任者は施設管理者と協議の上、仮設トイレや簡易トイレを町災害対策本部へ依頼します。

※ 仮設トイレを設置する際は、女性用トイレの数は男性用トイレの数に比べ多くなるようにし、可能であれば男性用トイレと女性用トイレは離れた場所に設置します。



9 避難者名簿の作成及び管理

① 資料9-1「避難者名簿」(P47)、資料9-2「避難者名簿」(P48)をもとに資料10「避難者台帳」(P49)を作成し、人数や構成を把握します。

② 一覧表は適宜更新を行い、毎日午前9時までに災害対策本部に状況を連絡します。

③ 各活動班に対して、避難者の人数等必要な情報を提供します。

④ 避難者が公開を望んだときは、受付に住所と氏名を掲示します。

※ 配偶者からの暴力の被害者などの非公開情報は決して公開されることのないよう、取り扱いには十分注意してください。

10 安否確認への対応

① 避難者の情報は、町災害対策本部で集約して管理するため、基本的に外部からの安否確認の問い合わせも町災害対策本部で対応しますが、直接避難所に問い合わせがあった場合は、非公開情報に考慮して対応してください。

11 D-MATなど公的支援チームやボランティアの受入れ対応

① 町災害対策本部から、災害ボランティアが派遣されてきた場合は、資料21「避難所ボランティア受付表」(P62)に記入してもらいます。

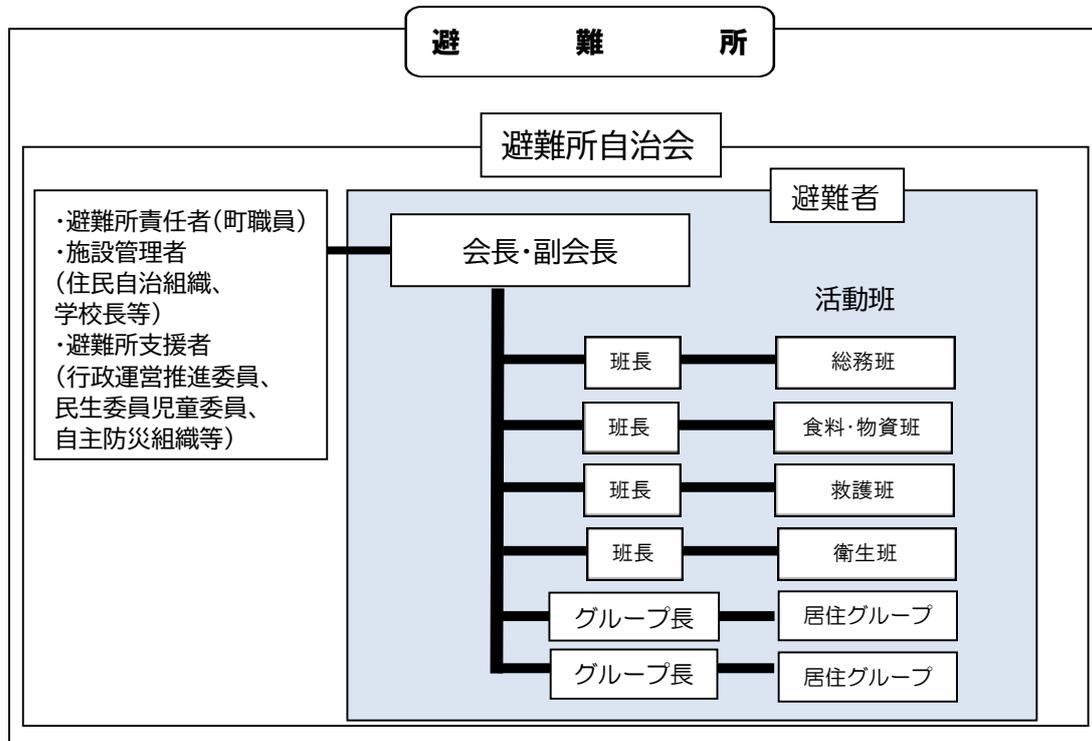
※ 避難所へ直接来た場合は、先に町災害対策本部に連絡し、指示を受けます。

② 災害ボランティアには、避難生活に関する仕事(情報収集や物資の配給、清掃活動)を分担し、的確に活動できるよう配置してください。



3 避難所の運営

避難所の開設期間が長期(おおむね10日を超える)に及ぶ場合、自主的で円滑な避難所の運営が行われるよう、避難所責任者・施設管理者・避難所支援者は資料 4「避難所自治会規約(案)」(P40)を参考に、できるだけ速やかに「避難所自治会」を設置します。



会長…………… 避難所自治会を代表し、会務を総括します。

副会長…………… 会長を補佐し、必要があればその職務を代行します。

事務局長(総務班長)…………… 事務局を総括し、避難所自治会の庶務等を行います。

活動班長…………… それぞれの班を総括します。

グループ長…………… 居住グループごとに代表者を置き、避難所自治会の活動に協力します。(グループ長は、活動班の班長も兼ねます。)

避難所責任者、施設管理者等… 町災害対策本部との連絡や取材対応等、避難所自治会を支援します。

ポイント 避難所自治会の設置手順

- ① 居住グループごとに代表者を選出→グループ長
- ② グループ長による代表者会議を開催し、避難所自治会の組織案を作成。
- ③ 避難所自治会の設置会議を開催し、会長・副会長・活動班長を選出する。
- ④ 各活動班の班長は、活動に協力できる避難者で班を組織する。

※避難所での生活が長期化する場合には、避難者自身も避難所の運営に参加する必要があります。できる範囲の活動で構いませんので、避難所自治会の活動に協力してください。

(1)各活動班の設置

避難所自治会の具体的な業務の執行、運営のために、活動班を設置します。

〈活動班の業務一覧〉

活動班名	業務内容	頁
総務班	1 避難者の入退所管理(受付)	P28
	2 避難所内生活ルールの作成と伝達	
	3 秩序維持	
	4 生活情報の提供	P29
	5 避難所自治会の事務局	
	6 電話対応及び避難者の呼び出し	P30
	7 来客対応	
	8 郵便物・宅配便の取次ぎ	
食料・物資班	1 避難所の備蓄物資、食料などの配給	P31
	2 不足物資、食料などの要請	
	3 救援物資の管理	
衛生班	1 清掃・ゴミに関する対応	P32
	2 生活水の確保	
救護班	1 防疫に関する対応	P33
	2 感染症の予防(感染症まん延防止対策が必要時)	
	3 発熱や咳などの症状がある方への対応 (感染症まん延防止対策が必要時)	
	4 新型コロナウイルス感染者が確認された場合	
	5 新型コロナウイルス感染者の濃厚接触者の把握	
	6 避難所での子どもへの対応	
	7 高齢者、障害者などへの支援	

※ 活動班は、避難所の規模や避難人数など実状に応じて柔軟に編成してください。

※ 救護班は保健・医療関係者(小中学校の養護教諭や学校医、被災地居住の保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー等)や地域福祉関係者(民生委員、児童委員、地域福祉推進委員等)を中心に編成することが考えられます。

(2)避難所自治会の構成員決定

避難所自治会は、避難者が中心となって構成します。

1 避難者の居住グループごとにグループ長を選出してもらいます。

- ① グループ長は、避難所自治会への出席が苦にならない人物を選出します。
- ② 代表者が多数いる場合は、互選の上、出席者を決定します。
- ③ 個人の負担が過重にならないように定期的に組長の交代を行います。

〈グループ長の役割〉

- ・ グループの避難者の意見を取りまとめ、避難所自治会に報告します。
- ・ 避難所自治会での決定事項を居住グループの避難者に伝達します。
- ・ 食料や物資などを受領します。
- ・ 室内、避難所周辺の掃除などの活動の中心となります。

2 避難所運自治会の構成員を決定します。

- ① グループ長による会議に置いて、避難所自治会の組織案を作成します

- ※ 会長・副会長・活動班の班長などを決定します。
- ※ できるかぎり男女両方を配置するようにします。

- ② 構成員の中に女性が含まれるようにしてください。
- ※ 少なくとも3割以上が女性となることが目標です。
 - ※ 女性と男性ではそれぞれニーズが異なります。女性が構

ことで、安全、衛生、栄養、育児、介護などの課題とニーズを把握しやすくなり、これらを改善していくことが必要になります。

- ③ ボランティアは原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、町災害対策本部と避難所自治会が認めた場合、出席・発言ができます。



3 活動班の班員を編成します。

活動班の班員は、避難者で編成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交代を行います。

- ※ 特定の活動(たとえば食事づくりや片付け、清掃等)が特定の性別にかたよることのないようにし、男女問わずできる人で分担するようにします。

4 構成員が決定したら、避難者に通知します。

避難所自治会は、編成された運営組織の班編成、班員などを資料18「避難所自治会名簿」(P57)や大きな紙に書き、貼りだして避難者へ周知します。

(3)避難所自治会の主な活動

- ① 避難所自治会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、目印を身につけます。
- ② 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。
- ③ 「避難所生活ルールブック」(別冊)を配付したり、掲示板への貼りだし、また施設内放送などにより繰り返し広報し、避難者に徹底を呼びかけます。
- ④ 避難者がより快適に避難所生活を送るために避難所環境の向上に努めます。

※ 意見箱の設置や困りごとの相談窓口を設置し、避難者の不安や悩みを積極的に聞き取り、運営に反映します。

(4)避難所自治会の運営会議の開催

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催します。
- ② 避難所自治会の会長は、会議を招集して議長となります。
- ③ 避難所自治会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

開催目的
○避難所の状況や各班の活動状況、課題等の情報共有を図ります。 ○連絡調整事項や、避難所での課題等への対処法等を協議します。
協議事項の例
○連絡すべき事項の周知や課題点の話し合いを行います。 ・避難所生活のルールの調整 ・避難者の意見・要望 ・町災害対策本部との情報共有 ・避難状況や活動状況の情報共有 ・課題等への対処法等の検討



4 各活動班の業務

避難所での生活の流れは、施設によって異なるところもありますが、おおむね資料19「避難所における1日の流れ(例)」となります。開設期間によって変化してきますので、町災害対策本部と連携しながら、避難所自治会で調整してください。

なお、避難所運営に必要となる避難者名簿の作成及び管理は、避難所責任者及び担当者が行いますので、連携して避難所の運営にあたってください。

(1) 総務班

避難所責任者の役割を補助し、主に以下の業務を行います。

1 避難者の入退所管理(受付)

避難所責任者及び担当者と連携し、避難者の入退所の管理を行います。



2 避難所内生活ルールの作成と伝達

「避難所生活ルールブック」(別冊)をもとに避難所自治会で決められた事項等をルール化して避難者に周知し、徹底を図ります。

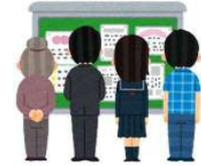
3 避難所内の秩序の維持

- ① 定期的に巡回を行うなどし、避難所内の秩序維持に努めます。
※ 敷地内に車中泊やテント泊の避難者がいる場合は、そのエリアの巡回も行うようにします。
- ② トイレ、物干し場、更衣室、休憩スペース、入浴設備は、できるかぎり男女別に設けるようにし、照明をつけるなど、昼夜問わず安全に安心して利用できるように配慮します。



4 生活情報の提供

- ① 求められる様々な情報を手分けして収集し、避難者に対して、情報提供を行います。
- ② 収集した情報を整理し、日時と情報を明示し掲示板に掲示します。
- ③ 避難所自治会で決定された事項を、掲示板に掲示します。
- ④ 不要となった情報も記録し、整理して保管します。



避難者が必要とする情報例

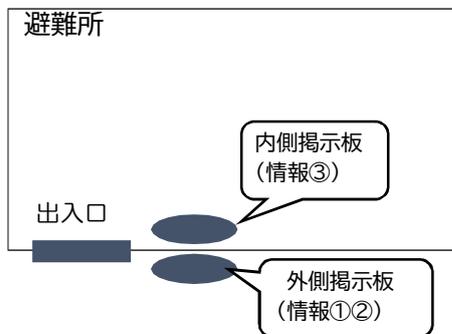
(1)各地の被害状況

- ・町内の被害、安否情報
- ・その他、災害の規模、余震等の予測など

(2)生活再建に向けた情報

- ・ライフライン(電気、水道)及び鉄道、道路の復旧情報
- ・医療、救護情報(病院、薬局)
- ・生活関連店舗(スーパー、ホームセンター、ガソリンスタンド、金融機関など)の営業再開情報
- ・保育園、幼稚園、小・中学校の再開情報
- ・長期受入れ施設に関する情報

【掲示板の作成例】



情報① 情報掲示板

- 最新情報
 - ・今日入った情報
- 交通情報
 - ・鉄道の復旧状況
 - ・車両通行規制情報
- 町からのお知らせ
 - ・り災証明発行
 - ・被災者再建支援
 - ・金融(融資)関連
- 生活情報
 - ・風呂情報
 - ・給水車情報
 - ・病院情報

情報② 照会用避難者名簿

情報③ 避難者への情報

- 避難所からの情報
 - ・避難所のルール
 - ・避難者への物資・食料・水などの配分に関する伝達文
 - ・ボランティア情報
- 女性向け情報
 - ・女性専用物資提供情報
 - ・女性の相談窓口
- 避難所レイアウト

5 避難所自治会の事務局(総務班)

- ① 避難所自治会の内容を資料12「避難所運営日誌」(P52)に記録し、避難所責任者と共有します。

6 電話対応及び避難者の呼び出し

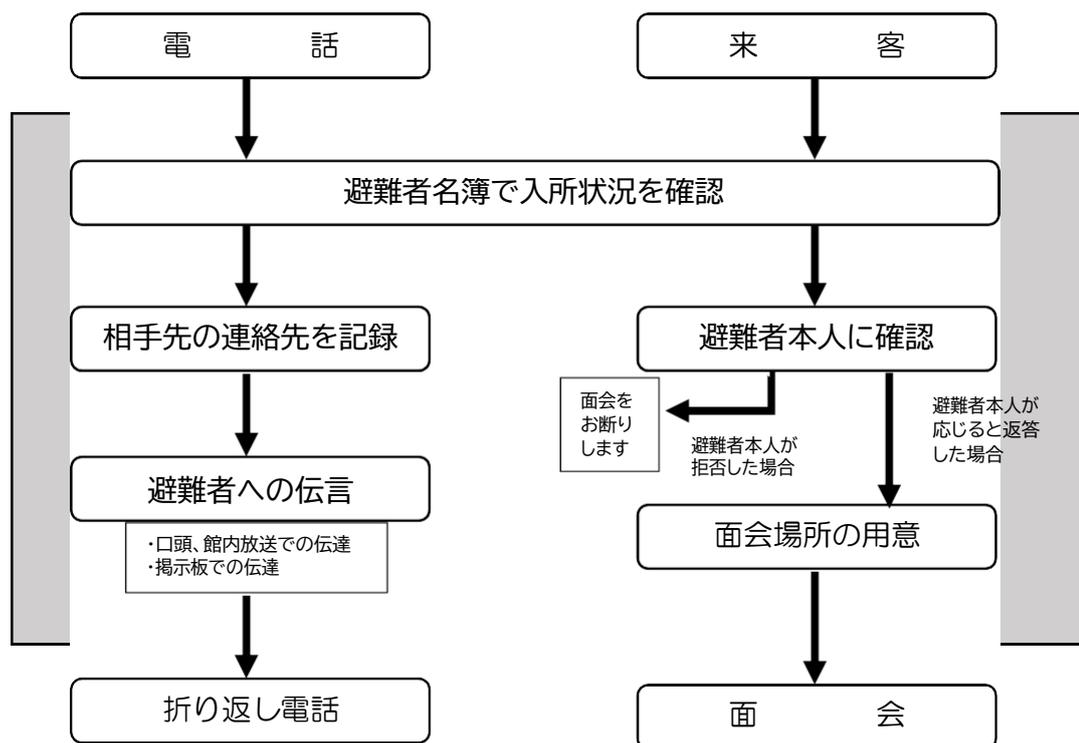
- ① 呼び出し担当者を設置し、電話の呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当します。
- ② 電話の受付時間は朝〇〇時～夜〇〇時までと決めてください。
- ③ 避難者に電話がかかってきた場合は、資料9「電話受付簿」(P50)に記入し、原則として折り返し避難者から連絡する方法を原則とします。
- ④ 呼び出しは放送や掲示により伝言します。



7 来客対応

- ① 面会希望者が来訪した場合は、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します。
- ② 面会は、受付や入口近くに用意した面会場所で行います。

《避難者への電話・来客への対応の流れ》



8 郵便物、宅配便の取次ぎ

- ① 郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応します。
- ② 不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、資料10「郵便受付簿」(P51)に記録の上、保管します。

(2)食料・物資班

1 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- ① 物資、食料の配付は、原則として居住グループごとに行います。
- ② 粉ミルク、おむつなどの特別な要望については個別に対処します。
- ③ 配給の際は、資料3「避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文」(P39)を参考にし、配給場所、時間などの連絡は避難所内の掲示板に貼りだします。

※ 女性用品(生理用品、下着等)の配付は女性担当者が行うようにしてください。



2 不足物資、食料などの要請

- ① 不足物資、食料がある場合は、内容と数量を取りまとめて資料14「物資依頼伝票」(P53)に記入し、避難所担当職員に渡します。
- ② 避難所担当職員がタブレットで依頼します。
- ③ 物資・食料の要請にあたっては、必要な数量を的確に把握し、余剰が発生しないよう注意をします。



3 救援物資の管理

- ① 救援物資が届いたら物資保管室に運び資料15「食料・物資受入簿」(P54)に記入します。
※ 食料・物資の受入れの際は、他の避難者等にも協力を呼びかけます。
※ 不要な救援物資が届いた場合は、受取を拒否し、町災害対策本部に連絡してください。
- ② 保管室は鍵のかかる部屋を選び、鍵は班長が管理します。
- ③ 資料16「食料・物資管理簿」(P55)に記入し、在庫が常に分かるようにしておきます。
- ④ 食料品については、賞味期限に注意します。
- ⑤ 救援物資が避難所に直接届いた場合は、町災害対策本部に連絡し、指示を受けま



(4)衛生班

1 清掃・ゴミに関する対応

- ① 避難所施設内やトイレの清掃については、避難者自身に当番を振り割り毎日行います。
- ② 簡易トイレについても、衛生管理に注意します。
- ③ 施設管理者と協議の上、ゴミ集積車が出入り可能な場所にゴミ集積所を指定し、貼り紙などにより避難者に周知します。
- ④ 居住グループごとにゴミ袋を用意し、避難者自身で分別し、交代で集積所まで運ぶよう要請します。



2 生活水の確保

- ① 生活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、避難者全員で協力して行います。
- ② 飲料水は、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します。
※ ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配付される水や、ろ過した水を利用します。
- ③ 飲み水以外の生活用水は給水車や給水所で配付される水や、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ようにします。
- ④ 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ます。



生活水の区分の例

避難所内で使用する水は、用途に応じて、明確に区分します。

- | | |
|----------|--------------------|
| 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 |

3 生活備品の設置及び管理

- ① 避難生活の長期化が見込まれる場合は、生活に必要な以下の備品を設置する必要があります。避難所責任者や施設管理者と連携して設置場所の確保、使用ルールを定め生活環境を整えてください。
・冷蔵庫、電子レンジ、洗濯機、乾燥機、洗濯干し場など

(5)救護班

1 防疫に関する対応

- ① 衛生確保のため手洗いやマスクの着用、歯磨きなどを避難者に奨励します。
- ② 体調を崩している人の有無を班長などを通して把握し、別室を確保するなどの対応を行います。
- ③ 必要であれば、避難所責任者に伝えて医師や保健師の派遣を求めます。



2 感染症の予防(感染症対策まん延時に必要な対策)

- ① チラシの配付、呼びかけにより、避難者の感染防止のための運営上の留意点を周知する。
【感染症対策に配慮した避難所の生活ルール】
 - (ア) 常にマスクを着用し、気温が高い時はこまめに水分補給しましょう。
 - (イ) 人と人との間隔は、できるだけ2m、最低1m開けましょう。
 - (ウ) あらゆる場面で密にならないように順番で
 - (エ) 換気(30分に1回以上、数分間、窓を全開)(常時窓を少し開けておく)
 - (オ) 毎日、体温・体調をチェックしましょう。(朝・昼・夕3回実施)
 - (カ) 発熱や体調が良くない時は、避難所運営スタッフに報告してください。
 - (キ) ゴミは各世帯で密閉して廃棄。
 - (ク) 靴はビニール袋に入れて各自で保管
 - (ケ) 飛沫感染、接触感染を最小限にするため、居住スペース以外で食事を取らない。
- ② 避難所に人の出入りがある毎に、体温と体調を確認する。
- ③ 衛生環境の保持については、消毒、清掃、配膳など避難者の協力も得る。
- ④ 避難者や避難所運営スタッフは、随時、石鹸と水で手洗いうする(食事前、トイレ使用后、体調不良者の世話、ごみ処理後等)とともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底する。
- ⑤ 水を十分に確保することが困難で手洗いができない場合は、手指消毒液で代用する。
- ⑥ 手指消毒液を各入口やトイレ等に設置する。
- ⑦ 30分に1回以上、数分間程度、2方向の窓を全開する定期的な換気を実施する。
- ⑧ 手すり、ドアノブ等の人々が接触する共有部分は1日最低1回消毒する。
- ⑨ トイレや洗面所は、1日最低1回の清掃及び消毒を行う。(資料20「トイレ清掃マニュアル」(感染症拡大時)P57)
- ⑩ 物品や食事の配給時は、一度机などに置くことにより接触感染を回避する。



3 発熱や咳などの症状がある方への対応

- ① 専用のスペースを確保し、その際のスペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保することが望ましい。
- ② 避難所の運営中に、発熱や咳などの症状がある方が発生した場合は、町災害対策本部に連絡する。
- ③ 発熱や咳などの症状がある方への看護は、できるだけ限られた人数で実施する。

4 新型コロナウイルス感染者が確認された場合の対応

- ① 発熱や咳などの症状があつて検査を受け、感染が確認された場合は、仙南保健所が感染者の安全に配慮した上で、できるだけ速やかに医療機関や宿泊療養施設等の避難所へ誘導する。
- ② 避難所スタッフが一時的に感染者と接触する場合は、使い捨て手袋、マスク、フェイスシールドなどの防護具を適切に選択し装着する。
- ③ 感染者が滞在していた避難所内の共用部(トイレを含む。)は、仙南保健所の助言を受けて消毒を行う。
- ④ 仙南保健所の調査によって把握された濃厚接触者は、専用スペースで隔離し、保健所の助言を受けて対応する。専用のスペースを確保し、その際のスペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保することが望ましい。

5 新型コロナウイルス感染者の濃厚接触者を把握する

避難所内で感染者が発生した場合に濃厚接触者を後追いできるように、避難者名簿には滞在区画(体育館、教室など)及び滞在期間(時間)を追加する。

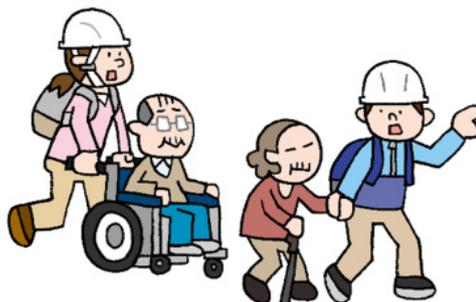
6 避難所の子どもへの対応

- ① 子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行います。
- ② 子どもたちが避難所でボランティア活動として力を発揮できるよう支援します。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び場を複数支援し、夜間は勉強室として利用できるよう配慮します。



7 高齢者、障害者などへの支援

- ① 高齢者・障害者・乳幼児などの要配慮者用の窓口を設置し、相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施します。
- ② 避難者の障害の程度や体力、症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所など、適切な施設へ移動させるよう町災害対策本部に要請します。
- ③ 介護を必要とする要配慮者については、避難所内に専用スペースを設け、介護職員等の派遣や必要物資・備品の提供を町災害対策本部に要請します。



避難所の閉鎖

避難指示が解除され、災害の危険がなくなった場合、地域のライフラインの復旧状況を確認しながら町災害対策本部の指示により、避難所と閉鎖します。

(1) 避難所の閉鎖

- ①避難所責任者は、町災害対策本部の指示に基づき、避難所を閉鎖する。
- ②避難所自治会が組織されている場合は、会長に避難所閉鎖の指示を告げ、避難所自治会と協力して避難所の閉鎖作業を行う。
- ③避難所内を避難所自治会等と協力して清掃し、使用した備品等を保管場所に戻す。
- ④避難所で配布した毛布は、希望される場合は持ち帰ってもらう。
- ⑤避難所で使用した備品等の在庫状況を確認し、町災害対策本部に報告します。
- ⑥避難所を退所する方は、必ず総務班に声がけしてもらい、避難者名簿に記録する。

(2) 閉鎖報告

避難所責任者は、避難所の閉鎖完了後、速やかに地区支部に報告し、周囲の安全を確認しながら帰庁してください。

(3) 避難者名簿等の引継

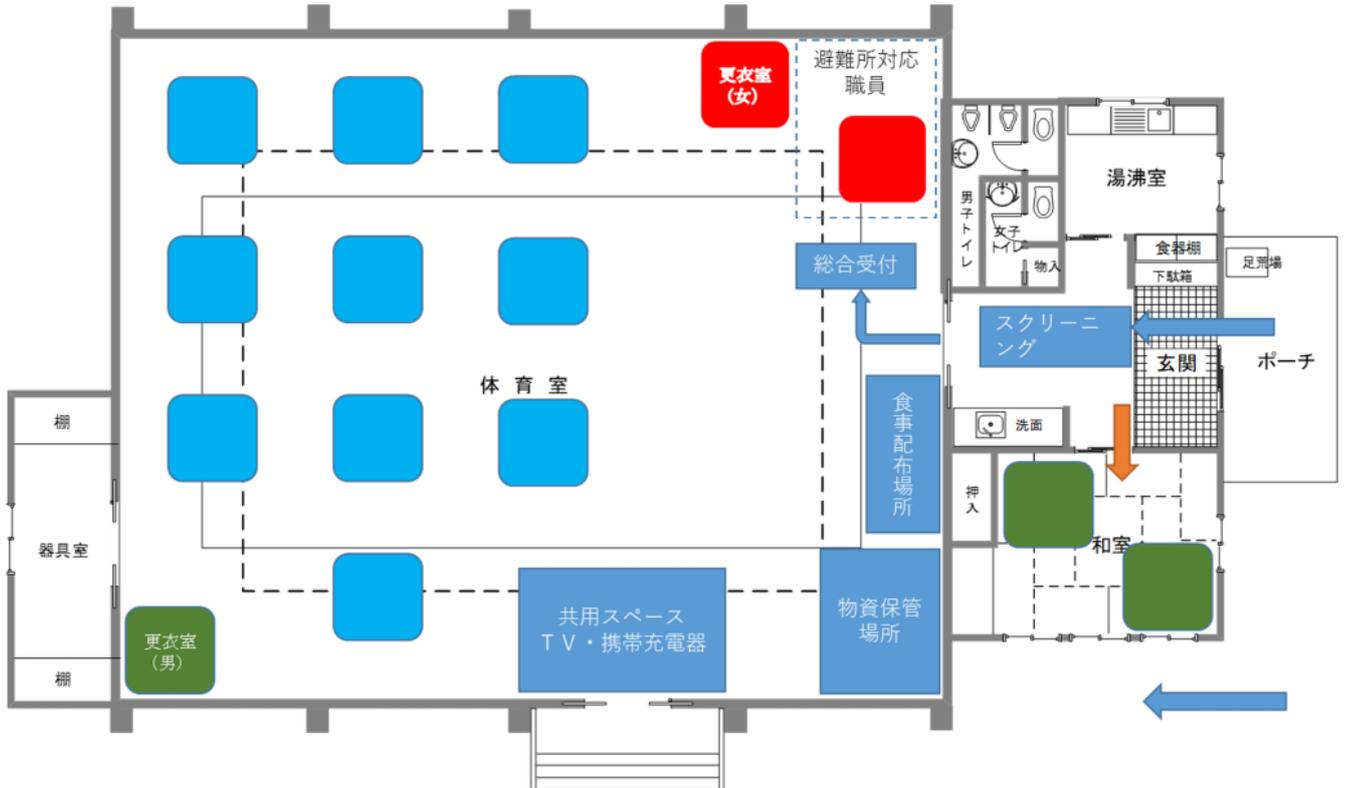
避難所責任者は、避難所で作成した名簿等を取りまとめ、帰庁後速やかに町災害対策本部に引き継いでください。

- ①避難者受付簿
- ②避難者カード
- ③避難者名簿
- ④避難者台帳
- ⑤電話受付簿
- ⑥郵便物受付簿
- ⑦避難所運営記録簿
- ⑧物資依頼伝票
- ⑨食料・物資受入簿、管理簿
- ⑩事務引継書
- ⑪避難所自治会名簿
- ⑫避難所ボランティア受付表

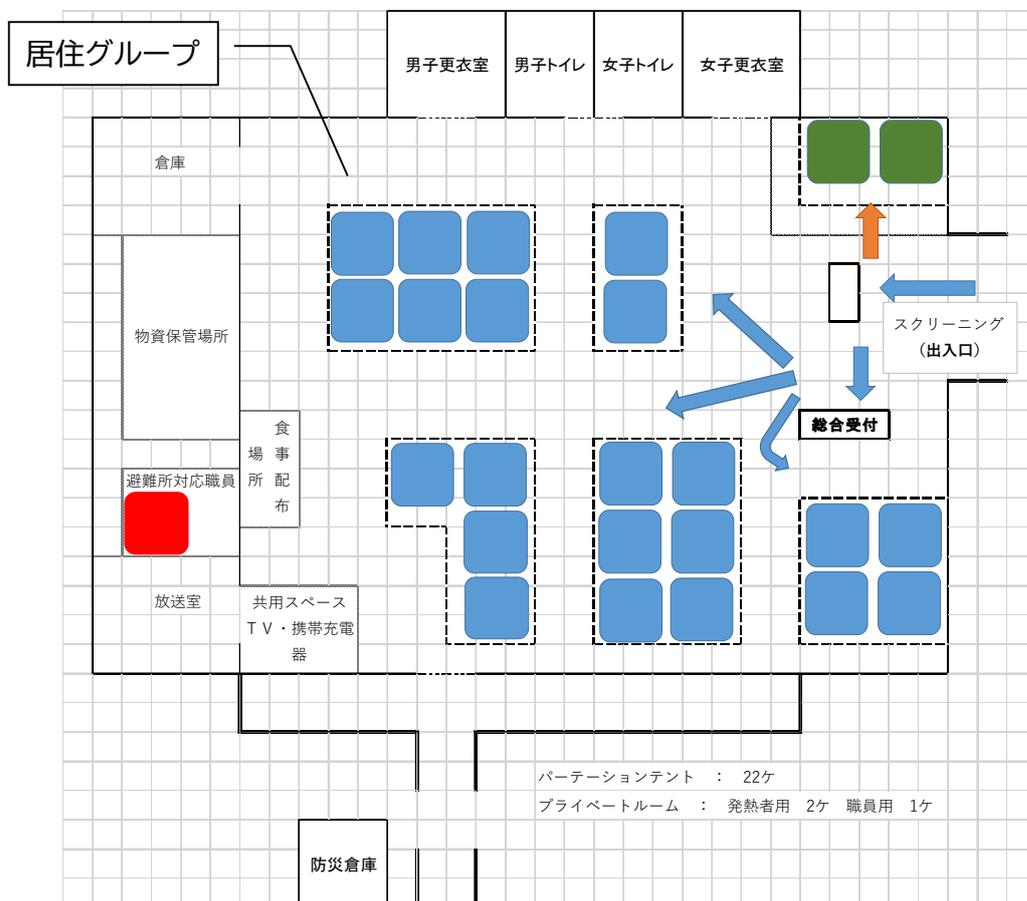
資料集

資料1 【避難所レイアウト例】

避難所レイアウト（案）和田コミュニティセンター



【体育館などの大規模避難所のレイアウト例】



避難所受付 問診項目

1～2週間以内に始まった症状等で、該当するものはありますか

- 1 咳(せき)や痰(たん)がある
- 2 嘔吐(おうと)・吐き気がある
- 3 下痢(げり)が続いている
- 4 息苦しさがある
- 5 味やにおいを感じられない
- 6 倦怠感(けんたいかん)がある
- 7 新型コロナウイルス感染症の自宅療養者や濃厚接触者に該当している

避難者への物資・食料・水などの配分に関する伝達文

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資の内容を問わず高齢者・障害者・子ども・大人の順に配分します。
- ③ 物資の配分は、グループ長にお渡ししますので、各居住グループで配分するようにしてください。
- ④ 物資の配分は、原則毎日 _____ 時頃に、場所は _____ で物資班が配付しますので、秩序を持って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資の内容、数量は、その都度館内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 粉ミルクや紙おむつなど各自個別に必要な物資は、食料・物資班に申し込んでください。在庫があるものはその場でお渡しします。在庫がないものは町災害対策本部へ依頼しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

○●●避難所自治会

資料 4【避難所自治会運営規約(案)】

○●●●避難所自治会規約(案)

(目的)

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、○●●●避難所自治会（以下「避難所自治会」という。）を設置する。

(構成員)

第2条 避難所自治会の構成員は、次のとおりとし、避難所責任者、施設管理者と協力して避難所の運営にあたる。

- ① 避難者で編成する「居住グループ」の代表者(グループ長)
- ② 避難所で具体的な業務を運営する活動班の班長
- 2 前項の規定にかかわらず、グループ長が多い場合には、互選により避難所自治会への出席者を選ぶことができる。
- 3 避難所自治会で承認されたときは、避難所支援者や災害対策本部の指示を受けて継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、避難所自治会に出席し、意見を述べることができる。

(廃止)

第3条 避難所自治会は、災害対策本部の指示により、避難所閉鎖の日に、廃止する。

(任務)

第4条 避難所自治会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 避難所自治会は、毎日、午前 時と午後 時に定例会議を行うこととする。
- 3 避難所自治会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、食料・物資班、衛生班、救護班及び必要となる活動班を設置する。
- 4 各活動班の班長は、第2条1項に基づき、避難所自治会に出席する。

(役員)

第5条 避難所自治会に、委員の互選による会長 1 名、副会長 名を置く。

- 2 会長は避難所自治会の業務を統括し、副会長は会長を補佐する。

(総務班)

第6条 総務班は、主として災害対策本部との連絡調整、避難所の管理、ボランティアの受入れを行う。

- 2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。
- 3 総務班は、避難所の消灯を午後 時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。
- 4 総務班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 総務班は、避難所運営チームの決定事項を避難者に伝達する。
- 6 総務班は、避難者の対処状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。
- 7 総務班は、避難所運営チームの事務局をつとめる。
- 8 総務班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

- 9 総務班は、午前 時から午後 時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 10 総務班は、午後 時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。

(食料・物資班)

第7条 食料・物資班は、避難所の救援食料・物資の配給に関するを行う。

- 2 食料・物資班は、公平性の確保に最大限に配慮をして配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、避難所自治会の理解と協力を得てから行うこととし、特別な事情の要望についても、個別に対処をする。
- 3 食料は、居住グループ(世帯)ごとに配布する。

(衛生班)

第8条 衛生班は、トイレ、ゴミに関することへの対応を行う。

- 2 衛生班は、避難者に当番を割り振り、毎日、 時、 時、 時にトイレの清掃を行う。

(救護班)

第9条 救護班は、防疫及び高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

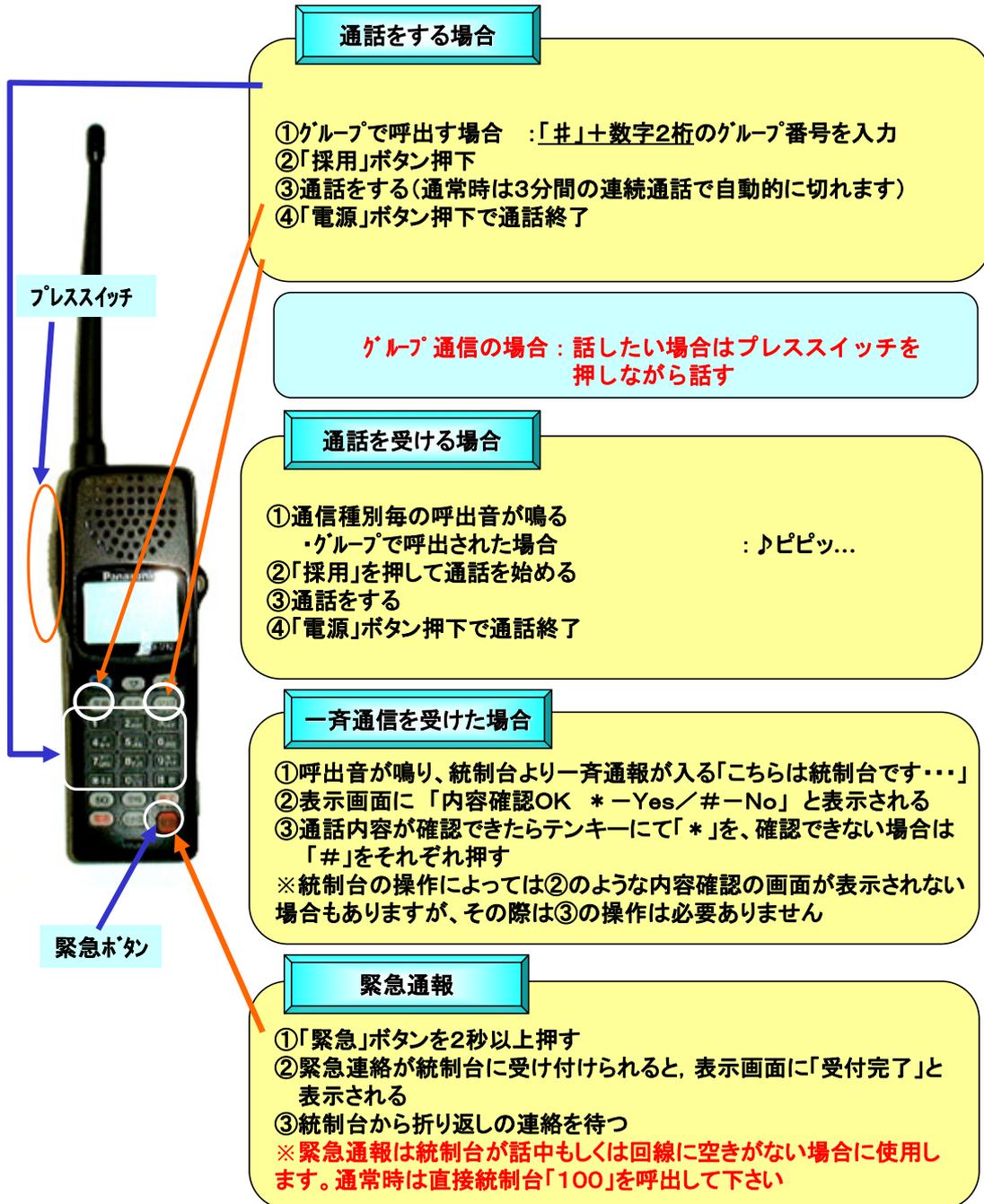
第10条 この規約にないことは、その都度、避難所自治会で協議して決定する。

(付則)

この規約は、 年 月 日から施行する。

丸森町防災行政無線の使い方

機能の概要説明(携帯無線局)



丸森町防災行政無線番号表

町災害対策本部	101
---------	-----

《地区支部 兼 指定避難所》

番号	町災害対策本部地区支部	番号	町災害対策本部地区支部
200	丸森まちづくりセンター	404	小斎まちづくりセンター
401	金山まちづくりセンター	405	館矢間まちづくりセンター
402	筆甫まちづくりセンター	406	大張まちづくりセンター
403	大内まちづくりセンター	407	耕野まちづくりセンター

《指定避難所》

番号	指定避難所名	番号	指定避難所名
224	丸森小学校	234	旧大内中学校体育館
225	丸森中学校	235	青葉コミュニティセンター
203	和田コミュニティセンター	236	伊手コミュニティセンター
210	欠入コミュニティセンター	237	黒佐野山村活性化支援センター
220	羽出庭コミュニティセンター	238	小斎小学校
221	伊具高等学校	239	館矢間小学校
222	金山小学校	240	あぶくま斎苑
	旧丸森東中学校体育館	241	大張小学校
224	筆甫小学校	242	旧丸森西中学校体育館
225	川平スポーツ交流センター	244	耕野小学校
226	大内小学校		

資料6 【鍵管理・緊急連絡先一覧】

鍵管理・緊急連絡先一覧

_____年 _____月 _____日現在

カギの管理者 ※具体的には避難所自治会で決めてください。

	氏名	所属	連絡先
①			
②			
③			
	役場(_____)課[室]	TEL _____	FAX _____

避難所周辺の緊急連絡先

①病院		TEL _____	FAX _____
		TEL _____	FAX _____
		TEL _____	FAX _____
		TEL _____	FAX _____
		TEL _____	FAX _____
②消防署		TEL _____	FAX _____
		TEL _____	FAX _____
③警察		TEL _____	FAX _____
④電気		TEL _____	FAX _____
⑤ガス		TEL _____	FAX _____
⑥水道		TEL _____	FAX _____

資料7【避難者受付簿】

避難者受付簿							
							No. _____
避難所名						担当職員名	
整理番号	氏名	住所	避難者数	受付記入欄			
				避難者カード配布	チラシ配布	区画番号	避難者カード回収
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

資料9-1 【避難者名簿(町民用)】

避難者名簿 (町民用)								
							No. _____	
避難所名							担当職員名	
番号	氏名	性別	年齢	住所	緊急 連絡先	入所日	退所日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

様式9-2 【避難者名簿(町民以外用)】

避難者名簿（町民以外用）									
								No. _____	
避難所名								担当職員名	
番号	氏名	性別	年齢	住所	緊急	入所日	退所日	備考	
					連絡先				
1								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
2								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
3								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
4								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
5								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
6								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
7								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
8								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
9								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	
10								1. 通勤・通学 2. 旅行・レジャー 3. 社用出張 4. その他	

資料10 【避難者台帳】

郵便物受取簿

避難所名				No.	
受付日	受付者	宛名	郵便物の種類	受取日	受取人
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			
/		住所	葉書・封書・小包その他()	/	
		氏名			

避難所運営日誌

記録日	年 月 日 () 天気	記録者	
避難者数		新規入居者数	退所者数
世帯(人)		世帯(人)	世帯(人)
	連絡事項		
総務班			
食料・物資班			
衛生班			
救護班			
【会議での検討事項】			
【災害対策本部からの連絡事項】			
【避難所内の主な出来事】			

資料14 【物資依頼伝票】

物資依頼伝票

避難所名			
依頼者	氏名	(避難所担当職員/運営避難所運営チーム)	
依頼日時	月 日	時 分	
避難所連絡先	TEL	FAX	

避難所記入欄			災害対策本部記入欄			
食事	依頼数		備考 アレルギー対応や柔らかい食事の必要数等	依頼数		配送業者名 TEL
	避難者用	人分		避難者用	人分	
	在宅避難者用	人分		在宅避難者用	人分	
	合計	人分		合計	人分	
依頼品目	依頼数	備考	配送数	備考		
配送業者名			TEL			

本部受信者名		避難所受領者 サイン
受付日時	月 日 時 分	
出荷日時	月 日 時 分	

丸森町災害対策本部 (FAX 0224-72-1540)

事務引継書

避難所名		年月日	
引継者	前任者		後任者
避難収容者の移動状況			
避難者からの要望事項			
行政等の対応状況			
ボランティアの対応状況			
打ち合わせ事項			
その他			

○●避難所自治会名簿

《運営管理責任者》

____年 ____月 ____日現在

会 長	
副 会 長	
避難所責任者	
施設管理者	

《運営管理責任者》(各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に、○印を記入する)

	氏名	グループ名	氏名	グループ名
総務班				
食料・物資班				
救護班				
衛生班				
グループ長				

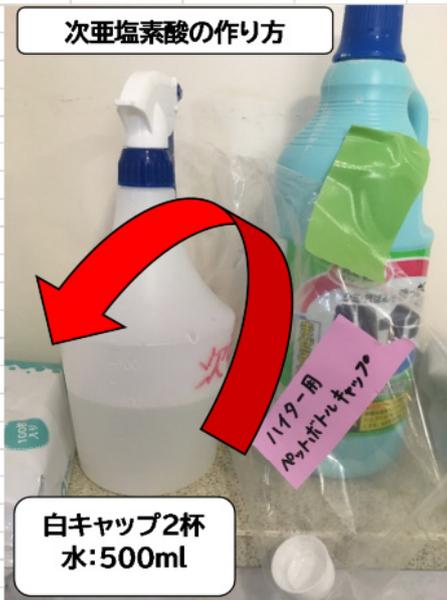
資料19 【避難所における1日の流れ(例)】

避難所における1日の流れ(例)		
6:00	起床	避難所内の照明を点灯 起床の声掛け 新聞等を共用スペースに置く
6:15	ラジオ体操準備	放送及び声掛け
6:25	ラジオ体操	共用スペース等でTVやラジオを使って実施。
7:00	朝食	各世帯ごとに取りき来てもらい、共用の食事スペースで食事をとってもらう。 感染症拡大禍においては、各世帯ごとに配付し、各居住スペースのパーティション内で食事してもらう。
9:30	清掃	居住スペース内は利用している避難者が、各自で清掃する。 共用スペースは、担当者を決めて清掃する。 感染症拡大禍においては、消毒にあわせ室内の換気も行う。
11:00	物資受入	昼食や各避難所で要求した物資の受入れを行う。
12:00	昼食	朝に同じ
14:30	清掃	朝に同じ
16:00	物資要求メ切	必要な物資を取りまとめ、本部に要求する。
18:00	夕食	朝に同じ
20:00	清掃	朝に同じ
21:00	就寝	就寝後、起床までの間は、1～2回は見回りする。
		※ 感染症拡大禍においては、60分に1回の換気が必要。 トイレ等の清掃時には、消毒液等の補充も実施。

トイレ清掃マニュアル(感染症拡大時)

1 ビニールエプロン・ゴム手袋をつける

※ビニールエプロン・ゴム手袋は1F中央ロビー(受付台周辺)に常備



2 マジックリンを便器に吹きかけ、便器ブラシでこする

※便器ブラシ・マジックリン等は各トイレに常備



3 トイレトーパーの取って部分や扉のふち、洗面台を次亜塩素酸を含ませたペーパータオルで拭く

○次亜塩素酸とペーパータオル



○清掃風景



清掃箇所①



清掃箇所②



清掃箇所③



清掃箇所④



4 クイックルワイパーで床を拭く



5 ゴミをまとめる

※(トイレ清掃で出たゴミを使用後のペーパータオル、エプロンをゴミ箱へ捨てる)



避難所ボランティア受付表

避難所名		しめい 氏名	住所 (電話番号)	活動内容	性別	No.	
受付日	過去のボランティア経験 の有無とその内容					有無	(内容)
1					男女	有無	(内容)
2					男女	有無	(内容)
3					男女	有無	(内容)
4					男女	有無	(内容)
5					男女	有無	(内容)
6					男女	有無	(内容)
7					男女	有無	(内容)
8					男女	有無	(内容)
9					男女	有無	(内容)
10					男女	有無	(内容)

避難所開設チェックリスト

【避難所名】 _____

【点検者名】 _____

【実施日】 _____

項 目		緊 急 対 応	確 認	備 考
1	建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
		火事は発生していないか、ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスなどの危険な落下物はないか。	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し誘導する。室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>	
3	避難所本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気が使えるか。 電話、FAXが使えるか。放送設備が使用できるか。 上下水道が使えるか。 避難者からの情報収集は充分か。	<input type="checkbox"/>	
5	災害対策本部等への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて災害対策本部等へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7	避難者への説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくりと説明する。	<input type="checkbox"/>	
		「避難所生活ルールブック」のコピーを配布、提示する。	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所等についての周知をする。	<input type="checkbox"/>	
8	備蓄資機材の確認	倉庫の備蓄資機材を確認する。	<input type="checkbox"/>	
9	要請事項の整理	災害対策本部等への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	

資料23【避難所被害状況チェックリスト】

避難所被害状況チェックリスト

結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を考慮し、子どもの目線で確認し、薬品が漏れていないかなどを具体的に判定する。

【避難所名】 _____

【点検者名】 _____

【実施日】 _____

当該施設	区 分	評 価			確 認 事 項	備 考
		A	B	C		
施設内	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散したりしていないか。	
事務室内	ロッカー、机、椅子、 テーブル、テレビ、戸 棚、スピーカー、傘 立て等				転倒したり、移動したりして いないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。閉まってないか。	
給油室等	電気器具				電線が切断していないか。 蛍光灯が破損していないか。	
	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。 トイレが使えるか。	