海老名市
避難所運営マニュアル

〖平成17年６月　作成〗
〖平成18年４月　改訂〗
〖平成19年４月　改訂〗
〖平成21年４月　改訂〗
〖平成25年５月　改訂〗
〖平成31年４月　改訂〗

避難所管理部

はじめに

このマニュアルは、避難所生活においてあらかじめ予想される課題等について、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを示し、（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者（以下「避難所担当者」といいます。）があらかじめ割り当てられた避難所予定施設の安全を確認し、避難所として開設し、避難者主体の避難所運営を行うことを前提に作成しています。

しかしながら、大規模災害等が発生した場合は、避難所担当者も被災等により避難所予定施設に参集できないことが想定されます。このような場合は、避難を余儀なくされた避難者（地域住民等）が「共助」の精神に基づき、力を合わせ、自らが避難所担当者となり、避難所を開設し、運営しなければなりません。

このようなことから、避難所担当者だけでなく、災害時等に避難所を利用する全ての方々が避難所担当者になり得ることを想定し、このマニュアルを通じて「避難所の開設方法」、「避難者の受入方法」、「避難所の運営方法」等の基本的な流れについて把握するとともに、理解を深めていただきますようお願いします。

避難所は、地域における防災拠点を目指し、地域住民等の生命及び身体の安全を災害等から保護するために開設し、運営を行います。迅速な避難所開設及び円滑な避難所運営を行うためには、避難所を利用する一人一人が避難所担当者と避難者の立場を互いに理解することが大切です。

避難所を利用する全ての皆様の御理解・御協力をお願いします。

避難所管理部

はじめに

目次

海老名市避難所運営マニュアルについて 1

用語及び資料

1　避難所予定施設等

（1）　避難所予定施設 2

（2）　補完避難所予定施設 4

（3）　福祉避難所予定施設 4

（4）　一時滞在所予定施設 4

2　避難場所

（1）　一時避難場所 5

（2）　広域避難場所 5

3　災害時医療救護関連施設

（1）　海老名市医療センター 6

（2）　えびなこどもセンター 6

（3）　医療機関 6

4　防災行政無線

（1）　防災行政無線アンサーバック 7

（2）　防災行政無線局移動系無線設備（ＭＣＡ無線機） 7

5　一時待避場所 7

6　（学校）避難所担当班員

（1）　避難所担当班員 8

（2）　学校避難所担当班員 8

7　自主防災隊 8

8　施設管理者 8

9　避難者 8

10　要配慮者 8

11　帰宅困難者 9

12　駅滞留者 9

13　在宅被災者 9

14　車中避難者 9

15　避難所開設チーム 9

16　避難所運営委員会 9

17　避難所開設備品箱……10
18　避難勧告等……10

第１章　基本的事項

１－１　避難所開設及び避難所運営の基本的な考え方
（１）　避難所予定施設等を避難所等として開設する者（避難所担当者）……11
（２）　避難所予定施設への参集……11
（３）　避難所開設基準……12
（４）　避難所運営……12
１－２　避難所の機能
（１）　避難所収容対象者……13
（２）　避難者登録対象者……13
（３）　避難所で提供する主な生活支援……14

第２章　事前対策事項

２－１　平常時の避難所予定施設の目視確認……15
２－２　避難所予定施設の防災設備等の確認……15
２－３　避難所内のレイアウトの決定……16
２－４　避難所開設時のルールの決定……16
２－５　避難所の全体像……17

第３章　初動期（開設から24時間程度まで）

避難所開設の流れ……19
３－１　参集……20
３－２　参集報告等
（１）　参集報告……20
（２）　鍵の確認……20
（３）　情報交換及び情報共有……20
３－３　「避難所開設チーム」の設置等
（１）　「避難所開設チーム」の設置……21
（２）　「避難所開設チーム」組織図……21
３－４　避難所予定施設（周辺・外観・内観等）の安全点検等
（１）　点検箇所等のチェック……22
（２）　トイレ環境の確保……22
（３）　地震発生時の施設利用者（児童・生徒等を含む。）の安全確保……22
（４）　「避難所開設チーム」による安全点検等（参集後から開設まで）……23

３－５　避難所管理部への報告
（１）　避難所として開設できた場合 25
（２）　避難所として開設できなかった場合 26
（３）　報告事項の取りまとめ 26
３－６　避難者の受入れ 28
３－７　受付 28
３－８　居住空間の確保 29
３－９　居住エリアへの振り分け 29
３－10　グループ編成 30
３－11　その他初動期における対応
（１）　防災備蓄倉庫 31
（２）　備蓄物品 31
（３）　食料の配給 31
（４）　トイレ 31

第４章　運営（展開期から安定期まで）

４－１　「避難所運営委員会」への移行
（１）　「避難所運営委員会」の設立 32
（２）　「避難所運営委員会」の組織及び役割 33
４－２　「避難所運営委員会議」の開催 35
４－３　「情報班」の仕事
（１）　避難者台帳の作成及び管理 35
（２）　避難者の入退所等 36
（３）　避難所管理部との連絡・調整 37
（４）　避難所生活ルール 40
（５）　情報収集及び情報伝達 41
（６）　ボランティア派遣の要請等 43
（７）　マスコミ対応 45
（８）　電話による問合せ及び郵便物等の対応 46
４－４　「物資班」の仕事
（１）　食料（飲料を含む。）及び物資の調達 47
（２）　食料（飲料を含む。）及び物資の受入れ 49
（３）　食料（飲料を含む。）の管理及び配給 50
（４）　物資の管理及び配給 51
（５）　炊き出し 52

４－５　「救護班」の仕事
（１）　医療機関の情報把握 52
（２）　負傷者等の居住エリアの設定 53
（３）　応急手当等の実施及び応急手当材料等の要請 53
（４）　負傷者等の把握 53
（５）　要配慮者の把握 54
（６）　健康・心のケア対策 58
（７）　在宅被災者等の健康対策 58
４－６　「衛生班」の仕事
（１）　衛生管理 59
（２）　ごみ 59
（３）　風呂 60
（４）　トイレ 60
（５）　清掃 62
（６）　ペット対策 62
（７）　水の管理 64

第５章　撤収期（３週間から３か月程度）

５－１　避難所管理部との連絡・調整
（１）　避難所状況の報告 65
（２）　報告事項の取りまとめ 65
（３）　避難所管理部との協議・調整 65
５－２　避難所の規模の縮小、統合及び閉鎖に向けて 66
５－３　各様式等の返却 66
５－４　「避難所運営委員会」の解散 67

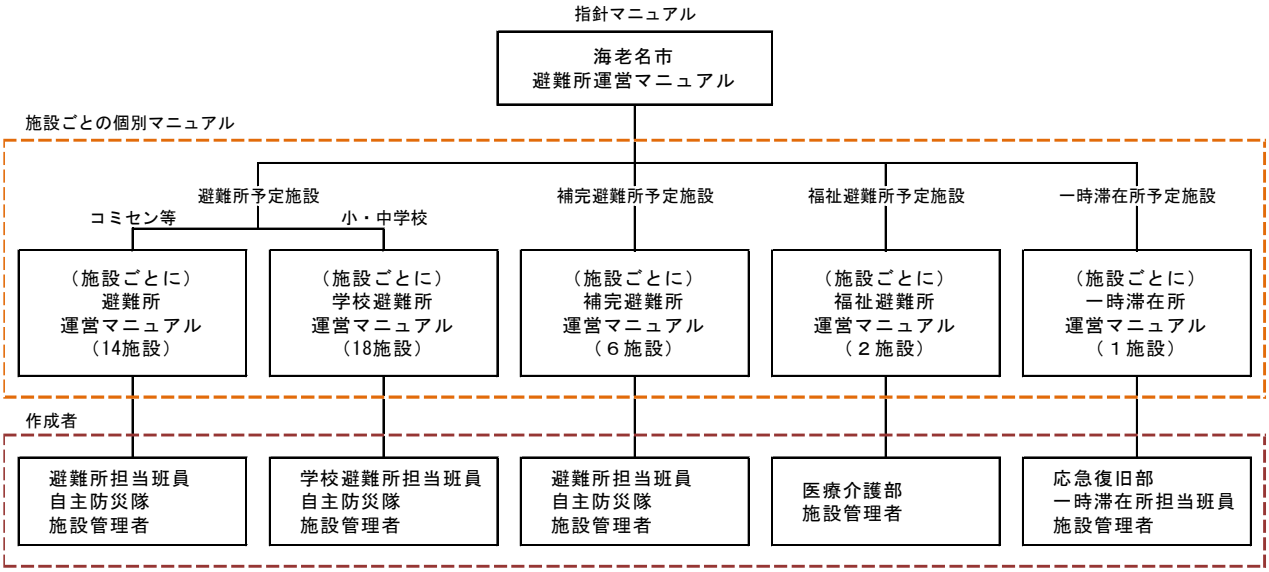
海老名市避難所運営マニュアルについて

1　目的

このマニュアルは、（学校）避難所担当班員、自主防災隊、施設管理者、市民等（以下「避難所を利用する全ての者」という。）が平常時に熟読し、理解を深め、訓練を重ねることにより、災害時等において避難所を利用する全ての者が協働して避難所を開設し、避難を余儀なくされた市民等の生命及び身体を保護するとともに、地域の防災拠点を目指し、円滑な避難所運営を行うための指針となることを目的とします。

2　個別マニュアルの作成

避難所等が設置される地域の実状及び各施設の構造は様々であるため、その実状に応じたきめ細かな対応が災害時等においてできるよう施設ごとに個別の「避難所運営マニュアル」が必要です。「海老名市避難所運営マニュアル」を指針とし、（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者並びに応急復旧部及び医療介護部は、災害時等に有効活用できる個別の「避難所運営マニュアル」等を作成するものとします。また、マニュアルは、定期的な見直しを図り、必要に応じて修正するものとします。



用語及び資料

1　避難所予定施設等

電話番号及び ファクス番号	「Ｔ」－電話番号（ひかり電話又はアナログ電話） 「Ｆ」－ファクス番号
収容機能	収容機能の欄に掲げる「住」－地域住民等、「帰」－帰宅困難者、「駅」－駅滞留者、「要」－要配慮者は原則であり、これ以外の者を収容できないというものではありません。

（１）　避難所予定施設【32施設】

「避難所予定施設」は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、避難所として開設する予定の施設で、避難を余儀なくされた者等の生命及び身体の安全を一定の期間又は一時的に保護する施設です。

No.	施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称	担当 自主防災隊	収容機能
1	柏ケ谷コミュニティセンター	東柏ケ谷 二丁目14番12号	Ｔ231－7475 Ｔ231－7477 Ｆ231－7475	3027	301 柏ケ谷コミ	東柏ケ谷一丁目 東柏ケ谷二丁目 東柏ケ谷三丁目	住
2	大谷コミュニティセンター	大谷南 四丁目21番１号	Ｔ233－4457 Ｔ233－4458 Ｆ233－4457	3128	302 大谷コミ	大谷	住
3	中新田コミュニティセンター	中新田 二丁目16番14号	Ｔ231－7438 Ｔ231－9900 Ｆ231－7438	3129	303 中新田コミ	えびな団地	住
4	上今泉コミュニティセンター	上今泉 一丁目５番32号	Ｔ235－7100 Ｆ210－7278	3089	304 上今泉コミ	上今泉五丁目	住
5	国分コミュニティセンター	国分南 四丁目14番１号	Ｔ235－2000 Ｔ235－2012 Ｆ235－2000	3127	305 国分コミ	国分南二丁目 ルネ・エアズヒル 国分南四丁目 望地	住
6	杉久保コミュニティセンター	杉久保北 二丁目18番15号	Ｔ238－7950 Ｔ238－7952 Ｆ238－7950	3130	306 杉久保コミ	杉久保北部 杉久保南部	住
7	門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館	門沢橋 一丁目20番41号	Ｔ238－4773（コ） Ｆ238－4773（コ） Ｔ238－4646（図） Ｆ239－2285（図）	3133 （コミセン）	307 門沢橋コミ	中野	住
8	本郷コミュニティセンター	本郷 4626番地の１	Ｔ238－4889 Ｆ210－7333	3131	308 本郷コミ	本郷	住
9	社家コミュニティセンター	社家 962番地	Ｔ231－8415 Ｆ210－6454	3132	309 社家コミ	今里	住
10	下今泉コミュニティセンター	下今泉 一丁目17番55号	Ｔ231－3750 Ｆ210－7606	3126	310 下今泉コミ	下今泉	住
11	勝瀬文化センター	勝瀬 ４番40号	Ｔ235－3600 Ｔ235－3601 Ｆ235－3600	3159	311 勝瀬文化	勝瀬 海老名みずほハイツ	住
12	国分寺台文化センター	国分寺台 ２丁目10番23号	Ｔ233－0097（文） Ｆ244－0167（文）	3160	312 国分寺文化	国分寺台三丁目 国分寺台四丁目	住

「避難所予定施設」の続き

No.	施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称	担当 自主防災隊	収容機能
13	北部公園体育館	上今泉 六丁目14番１号	Ｔ292－3300 Ｆ292－3308	3125	313 北部体育館	上今泉六丁目 柏ケ谷 かしわ台クラルテ	住・帰・駅
14	えびな市民活動センター（ビナレッジ）	さつき町 51番地の２	Ｔ259-8116 Ｆ235-4110	3136	314 ビナレッジ	さつき住宅	住
15	海老名小学校	国分南 三丁目12番３号	Ｔ231－2019 Ｆ231－3564	3153	321 海老名小	国分南一丁目 国分南三丁目	住
16	柏ケ谷小学校	柏ケ谷 1090番地	Ｔ231－1630 Ｆ231－1715	3090	322 柏ケ谷小	柏ケ谷 東建ニューハイツ海老名	住
17	東柏ケ谷小学校	東柏ケ谷 六丁目９番７号	Ｔ232－3716 Ｆ232－3706	3065	323 東柏ケ谷小	東柏ケ谷四丁目 東柏ケ谷五丁目 ルアンジュさがみ野 東柏ケ谷六丁目	住
18	上星小学校	上今泉 一丁目23番１号	Ｔ232－3755 Ｆ232－3277	3157	324 上星小	国分北二丁目 上今泉一丁目 上今泉三丁目 上今泉四丁目	住
19	有鹿小学校	河原口 三丁目13番１号	Ｔ231－2159 Ｆ231－2147	3053	325 有鹿小	河原口第１ 河原口第２ 河原口第３ 上郷	住
20	中新田小学校	中新田 一丁目15番１号	Ｔ231－1452 Ｆ231－3008	3144	326 中新田小	中新田第１ 中新田第２	住
21	大谷小学校	国分寺台 ２丁目13番１号	Ｔ231－7370 Ｆ231－2130	3008	327 大谷小	国分寺台 浜田	住
22	有馬小学校及び有馬中学校	中河内1784番地 及び本郷4601番地	Ｔ238－2010（小） Ｆ238－1733（小） Ｔ238－3365（中） Ｆ238－3469（中）	3122 （小学校） 3158 （中学校）	328　有馬小 329　有馬中	中河内 上河内	住
23	社家小学校	社家 678番地	Ｔ238－1453 Ｆ238－5247	3103	330 社家小	社家	住・帰・駅
24	門沢橋小学校	門沢橋 一丁目19番１号	Ｔ238－0810 Ｆ238－0335	3039	331 門沢橋小	門沢橋	住・帰・駅
25	杉久保小学校	杉久保北 四丁目４番１号	Ｔ238－4508 Ｆ238－4512	3156	332 杉久保小	国分寺台五丁目 サンパルク650	住
26	今泉小学校	上今泉 2028番地	Ｔ232－2295 Ｆ232－2256	3091	333 今泉小	国分北一丁目北 国分北一丁目南 海老名スカイハイツ	住
27	杉本小学校	国分北 四丁目10番１号	Ｔ233－6451 Ｆ233－6452	3005	334 杉本小	国分北三丁目 国分杉本 柏ケ谷	住
28	海老名中学校	国分南 三丁目11番１号	Ｔ231－3410 Ｆ231－7989	3087	335 海老名中	中央一丁目 中央二丁目 中央三丁目	住
29	海西中学校	さつき町 58番地	Ｔ232－8103 Ｆ232－2293	3124	336 海西中	さつき町	住・帰・駅
30	柏ケ谷中学校	柏ケ谷 884番地	Ｔ233－0917 Ｆ233－0947	3145	337 柏ケ谷中	柏ケ谷	住
31	大谷中学校	大谷南 二丁目10番１号	Ｔ233－3233 Ｆ233－3583	3109	338 大谷中	大谷	住
32	今泉中学校	上今泉 1840番地	Ｔ233－6341 Ｆ233－6142	3149	339 今泉中	上今泉二丁目	住

（２） 補完避難所予定施設【６施設】

「補完避難所予定施設」は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、避難を余儀なくされた者等を既に開設している避難所に収容しきれない場合等に、それを補完する避難所として開設する予定の施設で、避難を余儀なくされた者等の生命及び身体の安全を一定の期間又は一時的に保護する施設です。

No.	施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称	担当 自主防災隊	収容機能
1	えびな市民活動センター（ビナスポ）	さつき町 51番地の２	Ｔ259－9450 Ｆ235－4139	－	350　補完携帯１ （ビナレッジ設置）	さつき住宅	住
2	神奈川県立中央農業高等学校	中新田 四丁目12番１号	Ｔ231－5202 Ｆ231－1599	3151	351　補完携帯２ （社家コミ設置）	今里	住・帰・駅
3	神奈川県立海老名高等学校	中新田 一丁目26番１号	Ｔ232－2231 Ｆ231－1762	3155	352　補完携帯３ （中新田コミ設置）	えびな団地	住・帰・駅
4	神奈川県立有馬高等学校	社家 240番地	Ｔ238－1333 Ｆ238－7980	3163	353　補完携帯４ （門沢コミ設置）	中野	住・帰・駅
5	かながわ農業アカデミー	杉久保北 五丁目１番１号	Ｔ238－5274 Ｆ238－9720	3162	354　補完携帯５ （杉久保コミ設置）	杉久保北部 杉久保南部	住
6	えびな支援学校	中新田 四丁目５番１号	Ｔ238－5274 Ｆ238－9720	－	619 えびな支援	－	要

（３） 福祉避難所予定施設【２施設】

「福祉避難所予定施設」は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、原則として福祉的支援の体制が確保できたときに福祉避難所として開設する予定の施設で、避難所等での生活が困難で福祉的支援が必要な要配慮者の生命及び身体の安全を一定の期間又は一時的に保護する施設です。

No.	施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称	収容機能
1	総合福祉会館	めぐみ町 ６番地の３	Ｔ231－4122 Ｆ232－9561	3134	えびな512	要
2	わかば会館	中新田 383番地の１	Ｔ235－2700 Ｆ235－2800	3135	えびな516	要

（４） 一時滞在所予定施設【１施設】

「一時滞在所予定施設」は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、一時滞在所として開設する予定の施設で、鉄道等の運行の中止等により徒歩等で帰宅するために情報を収集する駅滞留者又は交通機関の不通等により交通機関情報を収集する帰宅困難者の生命及び身体の安全を一時的に保護する施設です。

施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称	収容機能
文化会館及び 中央図書館	めぐみ町６番地の１ 及び めぐみ町７番地の１	Ｔ232－3231（文） Ｆ234－9234（文） Ｔ231－5152（図） Ｆ235－5880（図）	3150（文）	えびな511	帰・駅

２　避難場所

（１）　一時避難場所【172か所（平成30年２現在）】

「一時避難場所」は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、一時的に危険から身を保護し、又は市民が一団となって広域避難場所若しくは避難所等に避難する場合に集合する場所です。

※一時避難場所は、市民の身近にある公園、神社、空地等を自主防災組織が市に申請し、市が認定します。

（２）　広域避難場所【19か所】

「広域避難場所」は、火災が発生し、更に延焼拡大し、その輻（ふく）射熱から身を保護するのに十分な広さを持つ場所で、身の周辺若しくは地域全体が危険な状態になったとき又はそのおそれがあるときに避難する場所です。

No.	避難場所	所在地
1	東柏ケ谷近隣公園	東柏ケ谷一丁目1766番地の３
2	大谷近隣公園	大谷南四丁目3285番地の１
3	北部公園	上今泉六丁目340番地の１
4	史跡相模国分寺跡	国分南一丁目1912番地の２
5	上星小学校	上今泉一丁目23番１号
6	中新田小学校	中新田一丁目15番１号
7	有馬小学校及び有馬中学校	中河内1784番地及び本郷4601番地
8	社家小学校	社家678番地
9	門沢橋小学校	門沢橋一丁目19番１号
10	杉久保小学校	杉久保北四丁目４番１号
11	今泉小学校	上今泉2028番地
12	杉本小学校	国分北四丁目10番１号
13	海西中学校	さつき町58番地
14	柏ケ谷中学校	柏ケ谷884番地
15	大谷中学校	大谷南二丁目10番１号
16	今泉中学校	上今泉1840番地
17	神奈川県立中央農業高校	中新田四丁目12番１号
18	神奈川県立有馬高校	社家240番地
19	富士ゼロックス株式会社　海老名事業所	本郷2274番地

３　災害時医療救護関連施設

（１）　海老名市医療センター

「海老名市医療センター」は、災害が発生した場合に、海老名市医師会災害対策本部が設置され、医師の被災状況及び診療所などの被災状況の確認並びに海老名市災害対策本部、神奈川県医師会、協力病院などとの連携を図るなど、災害時における医療救護体制のコントロールセンター機能を担う施設です。

No.	施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称
1	海老名市医療センター	さつき町 41番地	Ｔ234－7007 医師会Ｔ234－3241 医師会Ｆ234－0475	－	605 医療センタ

（２）　えびなこどもセンター

「えびなこどもセンター」は、災害が発生した場合に、処置後の軽傷（症）者及びその家族などの一時滞在所として開設する予定の施設で、軽傷（症）者及びその家族などが処置後に帰宅することが困難な場合に、その生命及び身体の安全を一時的に保護する施設です。

No.	施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称
2	えびなこどもセンター	中新田 377番地	Ｔ235－7880 Ｆ235－7980	3154	えびな517

（３）　医療機関

「海老名総合病院」、「さがみ野中央病院」及び「湘陽かしわ台病院」は、災害が発生した場合に、負傷（症）者のトリアージ（多くの負傷（症）者に対し診療の優先順位を設定する作業）を行うとともに、重傷（症）者に特化して受入れを行い、診療する地域の協力病院です。

No.	施設名称	所在地	電話番号及び ファクス番号	防災行政無線 アンサーバック 呼出番号	ＭＣＡ無線機 無線番号 呼出名称
3	海老名総合病院	河原口 1320番地	Ｔ233－1311 Ｆ232－8934	－	709 海老名総病院
4	さがみ野中央病院	東柏ケ谷 六丁目20番20号	Ｔ233－5110 Ｆ233－9910	－	710 さが中病院
5	湘陽かしわ台病院	柏ケ谷 584番地の２	Ｔ292－5800 Ｆ292－5880	－	711 湘陽病院

４　防災行政無線

（１）　防災行政無線アンサーバック

避難所予定施設等に設置された防災行政無線アンサーバック設備の受話器を用いて、電話と同じように双方向で同時に通信（会話）ができる無線機をいいます。これは、市役所放送室と各避難所を結ぶ通信手段で、避難所同士で通信を行うことはできません。

※通信方法

・避難所⇒市役所放送室

受話器を持って「2001」を押して呼び出します。

・市役所放送室⇒避難所

受話器を持って「90」又は「91」発信で呼出番号を押して呼び出します。

（２）　防災行政無線局移動系無線設備（ＭＣＡ無線機）

避難所予定施設等に配置された可搬型で交互に通信（会話）を行う無線機をいいます。これは、持ち運びができる無線機なので、使用するときは電波状況の良い場所に搬送して使用します。

※通信方法

・避難所（自分）⇒市役所放送室又は避難所（相手）

無線機に接続された受話器等に付いているプレストークボタンを押して通信（会話）を行います。

・市役所放送室又は避難所（相手）⇒避難所（自分）

プレストークボタンから指を離した状態で、相手からの通信（会話）を聞きます。呼び出したい相手先を無線番号で呼び出して通信を行います。この際、話をするときはプレストークを押して、話さないときはプレストークから手を離して相手からの通信を聞きます。

５　一時待避場所

避難所予定施設等の安全点検等を行う間、避難者の安全を一時的に確保するための校庭、駐車場等の避難者を一時的に待避させる場所をいい、避難所ごとの個別マニュアルに定めています。

６　（学校）避難所担当班員

（１）　避難所担当班員

海老名市地域防災計画に基づき、避難所管理部避難所担当班として市長にあらかじめ指名された行政職員をいいます。

（２）　学校避難所担当班員

海老名市学校地震防災計画に定める避難所運営委員会に構成されている校内防災担当教諭、連絡調整者（いち早く学校に駆けつける近隣在住の者）及び運営委員（災害時の校内役割分担行動において「住民対応・避難所支援班」に所属する職員）の教職員並びにＰＴＡ本部の者をいいます。

※避難所担当班員及び学校避難所担当班員の両者を示す場合は、「（学校）避難所担当班員」といいます。

７　自主防災隊

「海老名市自主防災組織育成指導要綱」に基づき結成された自主防災組織で、災害時等に市民が連帯感を持って円滑に活動できるよう編成した自主防災隊をいいます。

自主防災隊は、自主防災隊長（自治会長）、自主防災副隊長（副自治会長）及び自主防災隊員で結成され、自主防災隊員により、「情報班」、「消火班」、「救出救護班」、「避難誘導班」及び「避難所開設班」に編成されています。

８　施設管理者

市があらかじめ指定した避難所予定施設等を管理する者（コミセン等の管理者、指定管理者、校長・教頭、施設の職員等）又はその代理として管理する者をいいます。

９　避難者

災害等の発生により避難を余儀なくされた者で、避難所等で共同生活を営む者をいいます（災害発生時において施設を利用していた者（施設利用者（学校避難所予定施設にあっては児童・生徒等を含みます。）を含みます。）。

10　要配慮者

災害時に特に配慮が必要な者（一般的に高齢者・障がい者・外国人・乳幼児・妊婦等）をいいます。

※「要援護者ベスト」は名称が印字されており、また、それを表す固有名詞であることから、名称の変更は行わず、読み替えて使用してください。

11　帰宅困難者

交通機関の不通等により、徒歩等で帰宅することが困難又は交通機関の運転が開始されるのを待つために一時的に避難所等に滞在する者をいいます。

12　駅滞留者

交通機関の不通等により、徒歩等で帰宅するために道路状況等の情報を収集するために一時的に駅周辺に滞留する者をいいます。

13　在宅被災者

自宅・親戚宅・知人宅等で寝泊まりしたりすることはできるものの、ライフラインの停止等により、情報、食料（飲料を含みます。）、物資等を必要とし、避難所等を利用する者をいいます。

14　車中避難者

自宅の被害、ライフラインの停止等により車中泊する者及び観光等により海老名市内を車で走行中に災害に見舞われてやむを得ず車中泊する者で、情報、食料（飲料を含みます。）、物資等を必要とし、避難所等を利用する者をいいます。

15　避難所開設チーム

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難所予定施設等を避難所等として迅速に開設するため、避難所予定施設等にあらかじめ割り当てられた（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者（避難所担当者）が参集し、「責任者」、「避難者担当」及び「施設担当」に分かれ、避難者の安全確保及び避難所予定施設等の安全点検等並びに避難所等の開設及び避難者の受入れを協力して行うチームをいいます。

※福祉避難所予定施設は、医療介護部及び施設管理者（避難所担当者）

※一時滞在所予定施設は、応急復旧部、一時滞在所担当班員及び施設管理者（避難所担当者）

16　避難所運営委員会

避難所等を円滑に運営するため、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者が主体となり、（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者が支援的に協力し、避難所等での仕組み、ルールに従った日常性を確立するために設立する避難所を運営する委員会をいいます。

17　避難所開設備品箱

避難所等を開設するに当たり、必要となる備品、各様式等を収納した箱をいいます。通常は、防災備蓄倉庫に備蓄していますが、施設によっては施設内に備蓄していますので、避難所担当者はあらかじめ備蓄場所を確認しておきます。

収納物品は次のとおりです。

ヘルメット、避難所スタッフベスト、各種様式（別添「様式集」参照）、「受付」、「使用可能」等の貼り紙、再生紙、鉛筆、はさみ、セロハンテープ、カラー布テープ、立入禁止テープ、油性マーカー、腕章、筆談器、ライト、プラスチックメガホン、拡声器、電池、ビニール袋（避難者の靴入れ用）、救急セット一式（クリアケース）、要援護者ベストほか

18　避難勧告等

「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」及び（又は）「避難指示（緊急）」の避難情報をいいます。

第１章　基本的事項

１－１　避難所開設及び避難所運営の基本的な考え方

（１）　避難所予定施設等を避難所等として開設する者（避難所担当者）

No.	施設の別	避難所担当者
1	避難所予定施設 （コミセン等14施設）	避難所担当班員（行政職員） 自主防災隊 施設管理者
	避難所予定施設 （小・中学校18施設）	学校避難所担当班員（教職員等） 自主防災隊 施設管理者（校長及び教頭）
2	補完避難所予定施設 （県立高等学校等６施設）	避難所担当班員（行政職員） 自主防災隊 施設管理者
3	福祉避難所予定施設 （総合福祉会館等２施設）	医療介護部に属する行政職員 施設管理者
4	一時滞在所予定施設 （文化会館及び中央図書館）	応急復旧部に属する行政職員 一時滞在所担当班員（行政職員） 施設管理者

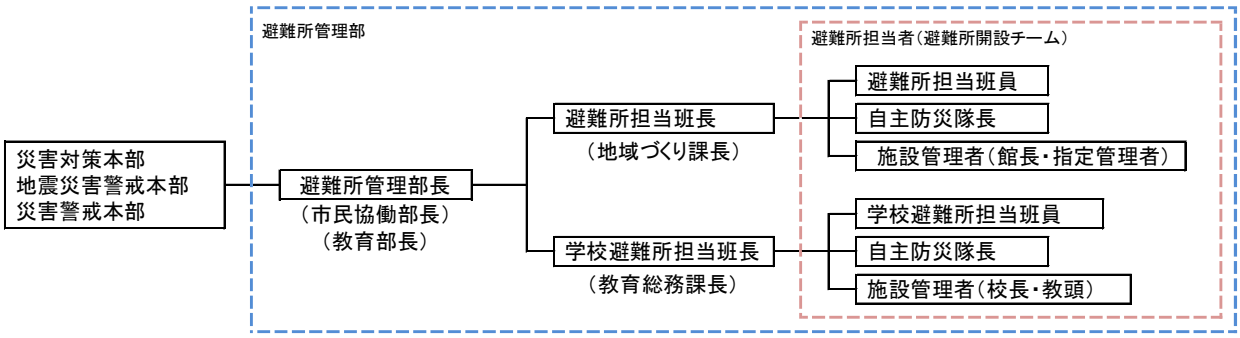
① No.１「避難所予定施設」及びNo.４「一時滞在所予定施設」は、「１－１－（３）　避難所開設基準」に基づき、最初に「避難所」及び「一時滞在所」として開設します。
② No.２「補完避難所予定施設」は、「避難所」及び「一時滞在所」に避難者等が収容しきれない場合に、災害対策本部等の指示により段階的に開設します。
③ No.３「福祉避難所予定施設」は、ライフライン等の状況を確認し、福祉的支援ができる体制が整い次第「福祉避難所」として開設します。

（２）　避難所予定施設への参集

避難所担当者は、「１－１－（３）　避難所開設基準」に基づき、あらかじめ割り当てられた避難所予定施設に速やかに参集します。

参集連絡は、原則として災害対策本部等から「避難所担当班連絡体系図」のとおり連絡しますが、災害等の状況によっては連絡ができない場合があります。避難所担当者は、「１－１－（３）　避難所開設基準」を報道等により確認したときは、自ら避難所予定施設に参集します。

避難所担当者連絡体系図



（３） 避難所開設基準

避難所開設基準
1　地震が発生し、震度観測点（海老名市大谷）において、震度５弱以上の揺れを観測したとき。 2　東海地震注意情報が発表されたとき（東海地震に係る警戒宣言が内閣総理大臣から発令されたとき又は東海地震が発生したときに備えて開設準備を行います。）。 ※気象庁は、平成29年11月１日から、「東海地震に関連する情報」の発表は行わず、「南海トラフ地震に関連する情報」を発表することとなりましたが、根拠法令の廃止等の方向性は、国から示されていないことから、継続し記載します。 3　災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市長が必要と認める居住者等に対し避難勧告等を発令したとき。 4　市長が警戒区域を設定し、その区域の住民等に退去を命じたとき。 5　消防長又は消防署長が火災警戒区域を設定し、その区域の住民等に退去を命じたとき。 6　消防吏員又は消防団員が消防警戒区域を設定し、その区域の住民等に退去を命じたとき。 7　自主避難者が発生したとき。 8　交通機関の運行休止等により、帰宅困難者又は駅滞留者が発生したとき。 9　その他市長が必要と認めたとき。

（４） 避難所運営

<table>
<tr><th rowspan="2">状況</th><th rowspan="2">開設期間</th><th colspan="2">避難所の運営</th></tr>
<tr><th>運営主体</th><th>運営支援</th></tr>
<tr><td>災害が発生するおそれがあるとき。</td><td>災害が発生するおそれが解消されるまでの間</td><td rowspan="2">◎避難者
※避難者の自立再建の原則に基づいて避難者が主体となって避難所を運営します。また、避難者同士が「共助」の精神に基づき、力を合わせて助け合い、避難所生活での迷惑や混乱をできる範囲で予防し、
減少できるよう自主的に避難所を運営するものとします。</td><td rowspan="2">◎（学校）避難所担当班員
◎自主防災隊
◎施設管理者
〇ボランティア
※（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者並びにボランティアは、避難者主体の避難所運営が円滑に行われるよう避難所運営を支援します。</td></tr>
<tr><td>災害が発生したとき。</td><td>原則として災害の発生の日から７日以内とします。ただし、災害の状況等により、市長が開設期間の延長を必要と認めた場合はこの限りではありません。</td></tr>
</table>

１－２　避難所の機能

避難所は、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）　避難所収容対象者

避難所に収容する対象者は、原則として「災害により現に被害を受けた者」及び「災害により被害を受けるおそれのある者」とします。ただし、大規模災害が発生した場合の避難所では、避難を余儀なくされた者か否かの客観的判断は難しいため、避難所への入所を希望する者は受け入れられる範囲で受け入れることとしますが、避難所運営の長期化が想定される場合は個別に対応し、避難者の被災状況等を確認しながら避難を余儀なくされた者か否かを見極め、避難者の生活環境が整った時点で避難所から退所を促す場合もあります。

（２）　避難者登録対象者

避難所は、避難者等を世帯ごとに登録し、安否の確認を行い、地域の防災拠点を目指します。市民の方は世帯全員の情報を、市外の方は本人のみの情報を避難所で登録します。避難者登録は、市民及び避難所を訪れる市外の方全てを対象とします。

ア　一般避難者

（ア）　災害により現に被害を受けた者

a　住家が被害を受け、居住の場所を失った者

b　現に被害を受けた者

（イ）　災害により被害を受けるおそれのある者

a　避難勧告等を発せられた者

b　避難勧告等を発せられていないが、緊急避難の必要がある者

イ　帰宅困難者（駅留者を含む。）

ウ　在宅被災者

エ　車中避難者

オ　その他の場所に避難者している者

※市内の避難所、自宅・親戚宅・知人宅及び車以外の場所に避難している者をいいます。

カ　不明者（連絡が取れない家族等を含む。）

（３） 避難所で提供する主な生活支援

ア　生活場所の提供

イ　食料（飲料を含む。）及び物資の提供

ウ　トイレ、ごみ処理、防疫対策等の衛生的生活環境の提供

エ　生活情報、再建情報等の提供

オ　道路情報、交通機関情報の提供

第２章　事前対策事項

避難所を迅速に開設し、円滑に運営するには、平常時から想定される様々な状況に対し対策を講じておくことが必要です。

避難所担当者は、事前にできる対策及び平常時から想定される様々な状況への対策を協議し、避難所ごとの個別マニュアルに定めます。

２－１　平常時の避難所予定施設の目視確認

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難所予定施設を避難所として開設するには、迅速な安全点検等が必要になります。

特に地震災害発生時における避難所予定施設の目視点検にあっては、避難者を余震等による二次災害に巻き込まないためにも避難所予定施設の安全を確認することが避難所として開設するに当たって大切な作業となります。

目視点検の基準は、平常時の避難所予定施設の状態と災害発生後の避難所予定施設の状態の違いになります。例えば、避難所予定施設の外壁の亀裂を発見たとき、それが平常時からあるものなのか、地震の揺れによりできたものなのか、これを目視により判断できることが重要なポイントになります。

避難所担当者は、あらかじめ割り当てられた避難所予定施設の周辺、外観、内観等の平常時の状況を目視確認しておくことが大切です。

２－２　避難所予定施設の防災設備等の確認

避難所予定施設には、防災行政無線アンサーバック、防災行政無線局移動系無線設備（ＭＣＡ無線機）、避難所用発電設備、防災備蓄倉庫（備蓄物品を含みます。）等の防災設備等が設置されています（防災備蓄倉庫は、避難所予定施設の敷地外に設置されているところもあります。）。

避難所を開設し、食料（飲料を含みます。）及び物資の要請（「４－３－（３）－ウ　食料（飲料を含む。）及び物資の要請」参照）等を行う際、避難所管理部との連絡手段として電話が使用できない場合は通信機器等を使用することになるため、設置場所及び操作方法を確認しておくことが大切です。また、電源が遮断されてしまったときは、避難所用発電設備を使用し、避難所内の照明及び電源を確保することになるため、避難所用発電設備の設置場所及び使用方法並びにこの設備により点灯する照明の場所及び電源の使用範囲を把握しておくことも大切です。

さらには、避難所開設初動期の食料及び物資を備蓄している防災備蓄倉庫の設置場所、備蓄物品の備蓄状況、備蓄資機材等の使用方法等を確認しておくことも大切です。

２－３　避難所内のレイアウトの決定

災害等により混乱している避難者の受入れを行いながら避難所内のレイアウトをその都度決定するのは困難です。施設管理者を中心に避難所担当者で協議し、避難所内のレイアウトを決定し、避難所ごとの個別マニュアルに定めます。

（１）　避難所看板の設置場所（避難者が見やすい、避難所の入口付近に設置します。）
（２）　避難所のぼり旗（「避難所開設中」）の設置場所
（３）　受付の設置場所（受付が避難者で混雑すること及び受付から避難者をどのエリアに誘導するのかを考慮して設置します。受付に使用する机等をどこから準備するのかも事前に決めておきます。）
（４）　掲示板の設置場所（避難者に情報を知らせるための掲示板を設置します。既存のものがあれば施設管理者と調整して利用できるようにします。）
（５）　「避難所運営委員会議」を開催する部屋の決定（避難所を運営する場合は、「避難所運営委員会議」を開催するので、あらかじめその部屋を定めておきます。）
（６）　避難者を最初に受け入れるメイン居住エリアの決定
（７）　集団の中での生活が困難と考えられる障がい者等を収容する要配慮者に配慮した居住エリアの決定
（８）　避難者に開放できないエリアの決定（施設管理者と相談して決定します。）
（９）　ペット（原則として居住エリア外）、食料保管庫、ごみ集積場、飲酒、喫煙、携帯電話の使用場所その他特段検討しなければならないエリアの決定

２－４　避難所開設時のルールの決定

避難所開設時は、被災したことなどにより混乱している避難者の個々の意見を聞くことは困難であり、また、避難者の迅速な受入れ等に支障を来すため、避難所開設時にトラブルとなる原因、混乱を招くような事項、避難者が避難所担当者に問い合わせてきそうな事項等について避難所担当者はあらかじめ想定し、避難所ごとの個別マニュアルに定めます。

（１）　避難所の入所方法及び退所方法
（２）　ペット対策（原則として居住エリアには入れません。）
（３）　居住エリア内のルール（携帯電話の取扱い、起床時間、消灯時間等）
（４）　放送設備の使用時間
（５）　食料（飲料を含む。）及び物資の配給方法
（６）　トイレの使用方法（清掃方法）
（７）　ごみの分別方法
（８）　飲酒・喫煙の可否その他ルール化しなければならない事項

２－５　避難所の全体像

迅速に避難所を開設し、円滑な避難所運営を行うためには、過去の災害事例を踏まえ、避難所担当者をはじめ、避難所を利用する全ての者が時間経過とともに変化する避難所の様々な状況を想定し、これに対する活動事項を協議しておくことが重要です。

ここでは、長期化したときの避難所開設期間を『初動期』、『展開期』、『安定期』及び『撤収期』の４つの時期に分け、時期によって想定される状況及び活動事項の一例を示しました（避難所開設期間は、３週間から３か月程度を想定して作成しています。）。

避難所担当者は、避難所ごとに時期別の状況を想定し、活動事項をあらかじめ協議し、課題点を見つけ、避難所ごとの個別マニュアルに反映させます。

時期	想定される状況	活動事項
初動期 **開設～** **24時間程度** 初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で避難所予定施設の安全点検等を行い、避難所として開設し、混乱する避難者を受入れ、避難者の情報を収集する時期となります。	・避難所予定施設の鍵、窓ガラスを壊して施設内に勝手に入る者が想定されます。 ・防災備蓄倉庫を壊して食料及び物資を盗み出す者が想定されます。 ・余震の恐怖、二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物の漏えい等により精神的に不安定になった避難者が殺到し、混乱することが予想されます。 ・避難者同士のトラブルが想定されます。	・避難者を落ち着かせ、避難者の安全確保します。 ・（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者により、避難所開設チームを設置します。 ・避難所開設チームは、避難所予定施設の安全を確認し、避難所として開設します。 ・危険箇所には暫定的に立入禁止等の措置を行います。 ・避難者を避難所に受入れ、様式３『避難者登録票』を世帯ごとに配付し、メイン居住エリアに誘導します。
展開期 **24時間～** **１週間程度** 展開期とは、避難者の自立再建の原則に基づいて避難者主体の避難所運営を行うための必要な業務を展開し、また、「避難所運営委員会」を設立し、避難所生活ルールを決め、これに従った日常性を確立する時期となります。	・避難者数が流動的で実態数を把握できないことが想定されます。 ・食料（飲料を含みます。）及び物資の不足による配給調整の必要が生じ、トラブルの発生が想定されます。 ・在宅被災者、車中避難者、帰宅困難者（駅滞留者を含みます。）等が避難所に訪れ、食料（飲料を含みます。）、物資、災害情報等を求められることが想定されます。 ・各種情報の不足により、避難者の不安が拡大することが想定されます。 ・安否確認の問合せが殺到することが想定されます。	・居住エリアを設けるため、各部屋等の居住空間を確保し、メイン居住エリアから各居住エリアに避難者の振り分けを行い、避難者をグループ編成します。 ・避難者主体の「避難所運営委員会」を設立し、避難者同士が協力して運営を行えるうよう避難所担当者は避難者を支援します。 ・「避難所運営委員会議」を開催し、どのように運営していくのか避難所生活ルール等を協議して決定します。 ・「避難所運営委員会議」を１日２回以上開催し、避難者の要望等について検討を行い、避難所生活ルール等を見直しながら運営します。 ・様式３『避難者登録票』をもとに、様式４－（１）『避難者台帳（一般避難者）』から様式４－（６）『避難者台帳（不明者（連絡が取れない家族等を含む。）』までを作成し、避難者等を一覧で管理します。 ・避難所を訪れる在宅被災者、車中避難者等は、様式３『避難者登録票』に記入してもらい、避難所登録し、避難所で安否を把握します。また、食料（飲料を含みます。）及び物資の配給についても対応します。

時期	想定される状況	活動事項
安定期 **１週間～３週間程度** 安定期とは、避難所生活に落ち着きが出てくる時期をいいます。しかしながら、避難所生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下し、避難者のニーズが多様化及び高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期となります。	・エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化及び衛生環境の悪化が想定されます。 ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階となってきます。 ・避難所から退所していく避難者が出始め、避難所の運営体制の見直しが必要になってきます。 ・避難所からの通勤・通学が始まり、避難所は生活の場としての性格がますます強まってきます。 ・ライフラインの復旧が遅れている場合、飲料水・生活用水の確保、入浴といった要望が避難者のみならず在宅被災者も含めて拡大してきます。 ・物資等について避難所間で格差が生じる場合があります。	・避難者の健康管理、メンタルケア、プライバシー保護に配慮します。 ・避難者のニーズの多様化及び高度化に対し柔軟に対応します。 ・必要に応じた避難所運営体制の見直しを行います。 ・避難者の通勤・通学に伴い、避難者の日中の出入りを把握し、避難所における人数の把握を徹底します。
撤収期 **３週間～３か月程度** 撤収期とは、ライフラインの機能が復旧し、地域の生活再建が可能になり、避難所となっている施設の本来業務の再開に向けた避難所の統合及び住居を失くした避難者の仮設住宅への移住等避難者の生活再建が重視される時期となります。	・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態になってきます。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難者数が減少してきます。 ・避難所の統廃合が進み、住家を失くして行き場のない避難者の不満・不安が強まってきます。 ・避難者に対する心のケア等の一層の充実が求められます。	・避難者の生活再建に向けた支援に切り替えます。 ・学校の授業の再開に向けて協力します。 ・避難所の縮小・統合・閉鎖に向けて支援を行います。

※時期に関係なく、季節が移り変わると、それまでとは異なった対策が求められ、梅雨時期及び夏の高温多湿期は、食品衛生の確保に特段の配慮が必要になります。また、冬季及び夏季には、寒暖の差に配慮した対応が求められます。

第３章　初動期（開設から24時間程度まで）

「初動期」とは、災害発生直後の混乱状態の中で避難所予定施設の安全点検等を行い、避難所として開設し、混乱する避難者を受入れ、避難者の情報を収集する時期となります。

避難所開設の流れ

３－１　参集（避難所開設基準に基づき、避難所担当者は参集します。）

３－２　参集報告等

・避難所担当者の参集報告（人数確認）
・避難所予定施設及び防災備蓄倉庫の鍵の所持確認
・避難者及び施設利用者の有無並びに避難所予定施設の状況の情報交換及び情報共有

３－３　「避難所開設チーム」の設置（避難所担当者で設置します。状況により、避難者に協力を呼び掛けます。）

３－４　避難所予定施設（周囲・外観・内観等）の安全点検等

・「責任者」、「避難者担当」及び「施設担当」は、避難所開設備品箱に収納してある避難所スタッフベストの着用及びヘルメットを着帽し活動します。
・「責任者」‥‥「避難所開設チーム」を「避難者担当」及び「施設担当」に分けて、避難所予定施設を迅速に避難所として開設できるよう指揮します。
・「避難者担当」‥‥施設の安全点検等を行う間に、あらかじめ定めた一時待避場所の安全点検を実施し、避難者を一時待避場所に誘導し、避難者の安全管理を行います（負傷者、要配慮者に配慮し、必ず２人以上で行います。）。
・「施設担当」‥‥避難所予定施設の安全点検等及び受付・掲示板等の設置を行います（安全点検は、危険が伴うため、必ず２人１組（バディシステム体制）で行います。）。

開設可能

・「責任者」は、避難所開設宣言をします。
・「避難者担当」は、避難者を避難所内に誘導します。
・「施設担当」は、看板を設置し、受付を行います。

３－５　避難所管理部への報告（第１報）

「責任者」は、開設時の状況を分かる範囲で報告します。

３－６　避難者の受入れ

「避難者担当」は、避難所までの誘導を２人から４人程度で対応し、それ以外の「避難者担当」で、受付からメイン居住エリアまでの誘導を行います。

開設不可能

・「責任者」は避難所管理部に報告し、「避難者担当」は、避難者（施設利用者を含む。）に説明します。
・避難所管理部に連絡が取れないときは、「施設担当」が最寄りの避難所予定施設の開設状況を確認し、受入可能であれば、避難者に説明して「避難者担当」が避難者の誘導を行い、受入れが不可能であれば「避難者担当」が避難者を一時待避場所に留め置き、落ち着かせ、要配慮者に配慮します。
・「責任者」は、再度避難所管理部との連絡を試みます。

３－７　受付

・「施設担当」は、受付を行い、世帯ごとに 様式３ 『避難者登録票』及び筆記用具を配付します。
・「避難者担当」は、受付を済ませた避難者をあらかじめ定めたメイン居住エリアに誘導します。
・「避難者担当」は、負傷者等、集団の中で困惑しそうな要配慮者をあらかじめ定めた負傷者等の居住エリア、要配慮者の居住エリアに誘導します。
・ペットは原則として居住エリアには入れません（あらかじめ定めたペットのエリアを利用します。）。

３－８　居住空間の確保

「避難所開設チーム」は、居住エリアに１世帯でも多くの避難者を収容するため、居住エリア内の机、椅子等を、避難者（健常者で負傷していない者）に協力を呼び掛け排除し、避難者の居住空間を最大限に確保します。

３－９　居住エリアへの振り分け

「避難所開設チーム」は、メイン居住エリアに収容している避難者を 様式３ 『避難者登録票』の内容を確認しながら各居住エリアに避難者を振り分けて収容します。

３－10　グループ編成

「避難所開設チーム」は、避難者主体の避難所運営を行うため、「避難所運営委員会」の設立に向けて、居住エリアに収容した避難者を「グループ」に編成します。これは、「避難所運営委員会」に置く班を編成するためのものであり、かつ、特定の避難者に避難所運営の負担が偏ることがないように交代で避難所を運営するための一つの手段です。

３－１　参集

避難所担当者は、「１－１－（３）　避難所開設基準」に基づき、速やかにあらかじめ割り当てられた避難所予定施設に参集します。参集するときは、家族及び隣近所の安否を確認し、参集時のためにあらかじめ準備している食料、着替え等を持参し、徒歩、自転車又はバイクにより被害状況を確認しながら避難所予定施設に向かいます。

３－２　参集報告等　様式１－(1)～様式１－(3)

（１）　参集報告

避難所担当者は、避難所ごとの個別マニュアルであらかじめ定めた「避難所開設チームの参集場所」に参集し、参集報告（人数確認）を行います。

・避難所予定施設等に参集している避難所担当者の人数により、安全点検等の手順等が変わるので、単独行動はせず、必ず他の避難所担当者と接触するようにします。
・他の避難所担当者と接触するためには、日頃からの顔の見える関係づくりが大切です。
※（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者は、１年に１回以上の顔合せを行うようにしましょう。

（２）　鍵の確認

避難所予定施設及び防災備蓄倉庫の鍵の所持状況の確認を行います。

・避難所予定施設の鍵は、平常時は（学校）避難所担当班員及び施設管理者が所持しています。
・防災備蓄倉庫の鍵は、（学校）避難所担当班員及び自主防災隊が所持しているほか、避
難所予定施設内に保管されています。
※災害時に避難所予定施設及び防災備蓄倉庫の鍵の開閉に戸惑わないよう平常時に確認しておきましょう。また、鍵の保管場所についても確認しておきましょう。

（３）　情報交換及び情報共有

参集したときは、次の情報を交換し、避難所担当者全員が共有します。

ア　参集したときの避難者の有無（負傷（症）者、要配慮者等の情報）

イ　災害発生時（特に地震発生時）の施設利用者（児童・生徒等を含みます。）の有無及び負傷（症）者の有無

ウ　災害発生時（特に地震発生時）の避難所予定施設の状況等

３－３　「避難所開設チーム」の設置等

（１）　「避難所開設チーム」の設置

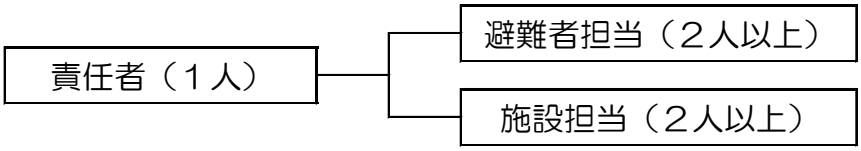
ア　避難者の安全確保及び避難所予定施設の安全点検等を実施するため、避難所担当者は「避難所開設チーム」を設置します。

イ　「避難所開設チーム」として活動するときは、避難所スタッフベスト（避難所開設備品箱１－（１））を着用します。

ウ　「避難所開設チーム」として円滑な安全点検等を行うため、「避難所開設チーム」に「責任者」、「避難者担当」及び「施設担当」を置きます。

エ　「避難所開設チーム」は最低５人以上で編成するものとし、人員が足りないときは、理解を示してくれる避難者（健常者で負傷（症）していない者）に積極的に声を掛けて避難所開設に協力してもらいます。

（２）　「避難所開設チーム」組織図



初動期における避難所の「責任者」は、原則として（学校）避難所担当班員とします。ただし、（学校）避難所担当班員が不在かつ緊急の場合は施設管理者が、（学校）避難所担当班員及び施設管理者が不在かつ緊急の場合は自主防災隊がその役割を補完し、このマニュアルを指針とし、避難所ごとの個別マニュアルに従って避難所予定施設等の安全点検等を行います。

また、（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者が参集できない場合は、避難者自らが避難所予定施設等の安全点検等を行います。

３－４　避難所予定施設（周辺・外観・内観等）の安全点検等
様式１－(１)～様式１－(３)

「避難所開設チーム」は、避難者に安全な生活場所を提供するため、避難所予定施設の安全点検等を行ってから避難所として開設します。避難所予定施設の安全点検等が終了するまでは避難者を施設内には入れずに、避難所ごとの個別マニュアルであらかじめ定めた一時待避場所の安全を点検した後、避難者を一時待避場所に誘導し、避難者の安全を確保します。

また、過去の災害事例を踏まえると、水洗機能を失ったトイレはあっという間に排泄物の山となり、劣悪な衛生状態となることから安全点検等と併せて対処します。

（１） 点検箇所等のチェック

「責任者」、「避難者担当」及び「施設担当」は、次のアからウに掲げる様式を持参し、拡声器（避難所開設備品箱１－（２））の活用及びヘルメット（避難所開設備品箱１－（１）ほか）を着帽し、避難所予定施設及び一時待避場所の安全点検等を行い、点検箇所等をチェックします。

ア　「責任者」　様式１－（１）『避難所開設チーム【責任者チェックリスト】』

イ　「避難者担当」　様式１－（２）『避難所開設チーム【避難者担当チェックリスト】』

ウ　「施設担当」　様式１－（３）『避難所開設チーム【施設担当チェックリスト】』

（２） トイレ環境の確保

地震発生時は水洗機能の能否に関わらず、下水道の復旧が確認できるまでは、既存の便器でトイレ袋や携帯トイレを用いて排泄を行います。そのため、施設担当は、安全点検に併せて便器本体部にゴミ袋を被せ、便座を降ろした状態にします。

- 水洗トイレが機能しなくなると、排泄物の処理が滞る。そのために、排泄物における細菌により、感染症や害虫の発生が引き起こされます。
- 避難所等において、トイレが不衛生であるため使用がためらわれ、排泄を我慢することが、水分や食品摂取を控えることにつながり、避難者においては栄養状態の悪化や脱水症状、エコノミークラス症候群等の健康被害を引き起こすおそれが生じます。
- 市の「下水道課業務継続計画（ＢＣＰ）」による、下水道の復旧に要する日数は概ね30日です。

（３） 地震発生時の施設利用者（児童・生徒等を含む。）の安全確保

地震発生時の避難所予定施設では、施設利用者（児童・生徒等を含みます。）の負傷（症）及び余震による二次災害が懸念されることから、施設利用者（児童・生徒等を含みます。）の安全を迅速に確保することが重要となります。地震発生時における施設管理者は、揺れが収まり次第、避難所予定施設内の安全な場所を選定し、施設利用者（児童・生徒等を含みます。）を集め、又は避難所ごとの個別マニュアルであらかじめ定めた一時待避場所に施設利用者（児童・生徒等を含みます。）を誘導して避難者の安全を確保します。

- 「責任者」は、避難所予定施設の安全点検等を行い、明らかに避難者を受け入れることが危険と判断した場合は、その旨を速やかに避難所管理部に報告します。
- 避難所管理部から受入可能な避難所への移動指示があったときは、「避難所開設チーム」が避難者を誘導して移動しますが、避難所管理部と連絡が取れない場合は、「避難所開設チームが最寄りの避難所予定施設に連絡を取り、受入先を探します。その間、避難者に危険がないよう一時待避場所等で安全を確保し、安全管理を徹底します。
- 避難所の実質的な判断は、応急危険度判定士が実施します。「避難所開設チーム」による避難所の安全点検は、目視確認による常識的な判断とします（余震等による二次災害を考慮しながら確認します。）。

（４）　「避難所開設チーム」による安全点検等（参集後から開設まで）

<table>
<tr><th>責任者（１人）
様式　１－（１）</th><th>避難者担当（２人以上）
様式１－（２）</th><th>施設担当（２人以上）
様式１－（３）</th></tr>
<tr><td>・責任者は、避難所開設チームを「避難者担当」及び「施設担当」に分け、避難者の安全確保及び避難所予定施設の安全点検等を行い、避難所として迅速に開設できるように指揮します。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>・避難所開設備品箱を準備し、拡声器の活用及びヘルメットを着帽します。</td><td>・避難所開設備品箱を準備し、拡声器の活用及びヘルメットを着帽します。</td><td>・避難所開設備品箱を準備し、拡声器の活用及びヘルメットを着帽します。</td></tr>
<tr><td>・「避難所担当」に避難者の安全を一時的に確保するための避難所担当者があらかじめ定めた一時待避場所の安全点検を指示します。
・「施設担当」に避難所予定施設の周辺・外観の安全点検を指示します。</td><td>・避難所予定施設の安全点検が終了するまでの間、避難者の安全を一時的に確保するため、避難所担当者があらかじめ定めた一時待避場所（駐車場、校庭等の空地）の安全点検を行い、「責任者」に報告します。</td><td rowspan="3">・避難所予定施設の安全点検は危険が伴うため、２人１組の「バディシステム体制」を徹底し、避難所予定施設の周辺・外観の安全点検を行います。
・危険箇所には暫定的な立入禁止等の措置を行います。ただし、人員的又は時間的に難しい状況の場合は、「責任者」に危険箇所を報告し、避難者が立ち入らないよう周知してもらいます。</td></tr>
<tr><td>・避難者が既に避難している場合は、避難者に対し避難所予定施設の安全点検等を行う旨を説明し、理解してもらいます。</td><td>・避難者を一時待避場所に誘導し、世帯ごと、血縁関係、知人関係等に集め、避難者の安全管理を行い、避難所予定施設の安全点検等が終了するのを待ちます。
避難者の安全管理は、必ず２人以上で行います。</td></tr>
<tr><td>・「避難者担当」及び「施設担当」の活動及び全体を監視し、報告を待ちます。</td><td>※避難者にゆっくり、はっきりした口調で、繰り返しアナウンスします。
・一時待避場所で待避している避難者に施設の安全点検をしているなどを伝え、落ち着かせます。
・避難者にとって一時待避場所にいる時間は長く感じるため、トラブルが発生しやすくなるので、トラブルが起きないよう配慮します。
・負傷者及び要配慮者にとっては、健常者よりも苦痛な時間となるため、特段の配慮を行います。
・避難所が開設された場合は、負傷者及び要配慮者を優先して誘導する旨を周知します。</td></tr>
<tr><td>・「施設担当」から避難所予定施設の周辺・外観の安全点検の報告を受け、異常がないときは、「施設担当」に避難所予定施設の内観・ライフライン・通信機器の安全点検等を指示し、「施設担当」とともに避難所予定施設内に入ります。</td><td>・避難所として開設したときの避難者の受入方法、受付要領等を周知し、避難所として開設したときに受入れがスムースにいくように協力を呼び掛けます。
・避難所予定施設が危険な状態で開設できない場合は、安全が確保された別の避難所に移動する場合があることも周知しておきます。</td><td>・避難所予定施設の周辺・外観の安全点検が終了したときは、その旨を「責任者」に報告します。
・「責任者」の指示で避難所予定施設を開錠し、施設内に入り、内観・ライフライン・通信機器の安全点検等を行います。</td></tr>
</table>

責任者（１人） 様式　１－（１）	避難者担当（２人以上） 様式１－（２）	施設担当（２人以上） 様式１－（３）
		・内観の安全点検は、無理に全ての居住エリアを行わずに、避難者担当者があらかじめ定めたメイン居住エリア、負傷（症）者居住エリア等、最低限のエリアとし、部屋のドア等に「使用可」又は「使用不可」の貼り紙を誰もが分かるように掲示します。また、避難所担当者があらかじめ定めた避難者に開放できない部屋及び居住エリアとして使用できない部屋、使用できないトイレ等には、「立入禁止」又「使用不可」の貼り紙を誰もが分かるように掲示します。 ・水洗機能を失ったトイレの二次的な利用を確保するため、便器本体にゴミ袋を被せます。
・「施設担当」から避難所予定施設の内観・ライフライン・通信機器の安全点検等の報告を受け、異常がないときは、「施設担当」に受付・掲示板等の設置を指示します。		・避難所予定施設の内観・ライフライン・通信機器の安全点検等が終了したときは、その旨を「責任者」に報告します。 ・「責任者」の指示であらかじめ定めた場所に受付（机等を配置）・掲示板等を設置し、受付に 様式３『避難者登録票』、筆記用具等の受付で必要な避難所開設備品を配置します。
・「施設担当」から受付・掲示板等の設置完了の報告を受けたら、避難所を開設する旨を「避難者担当」及び「施設担当」に宣言します。	・「責任者」の避難所開設宣言により、避難者に避難所開設の旨を周知し、負傷者及び要配慮者のいる世帯等を優先して避難所に誘導します。 ・避難者が慌てないように注意し、避難者を避難所内に誘導します。繰り返し避難者にアナウンスを行います。 ・避難所外及び避難所入口に最低限（２人から４人程度）の「避難者担当」を残し、それ以外の「避難者担当」は避難所に入り、受付からメイン居住エリアまで誘導を行います。	・受付・掲示板等の設置が完了したときは「責任者」にその旨を報告します。 ・「責任者」の避難所開設宣言により、避難所担当者があらかじめ定めた場所に避難所看板を設置し、入口を開放して避難者受入れに備え、受付に配置します。
その後の活動は、 **「３－５　避難所管理部への報告」**	**その後の活動は、** **「３－６　避難者の受入れ」及び「３－７　受付」**	**その後の活動は、** **「３－７　受付」**

３－５　避難所管理部への報告　様式２－(1)～様式２－(4)

（１）　避難所として開設できた場合

ア　「責任者」又は「責任者」から指名された者は、避難所予定施設を避難所として開設できたときは、様式２－（１）『避難所状況報告書（初動期）』に開設時の状況を分かる範囲で取りまとめて記入し、原則として固定電話により速やかに避難所管理部に報告（第１報）します。なお、報告先及び報告手段は次のとおりです。

（ア）　報告先

ａ　避難所担当班（地域づくり課）

（ａ）　対象避難所　　コミセン等避難所（14施設）及び補完避難所（６施設）

（ｂ）　電話番号　　（046）235－4793

（ｃ）　ファクス番号　　（046）231－2670

（ｄ）　メールアドレス　chiiki-jichi@city.ebina.kanagawa.jp

ｂ　学校避難所担当班（教育総務課）

（ａ）　対象避難所　　学校避難所（18施設）

（ｂ）　電話番号　　（046）235－4916

（ｃ）　ファクス番号　　（046）231－0277

（ｄ）　メールアドレス　kyoiku-soumu@city.ebina.kanagawa.jp

（イ）　報告手段

報告手段は、次のａからｆに掲げるとおりとし、報告手段順位も記載の順番のとおりとします。なお、初動期においては同じ時間帯に複数の避難所から避難所管理部に発信するため、つながりにくい状況が想定されます。このようなときは、時間を置いてから報告するものとし、報告するときは「○○避難所から開設時（又は開設から○時間後）の報告で、○○時○○分現在の情報です。」と告げてから報告します。

ａ　固定電話

ｂ　防災行政無線アンサーバック設備

ｃ　ＭＣＡ無線機

ｄ　ファクス及びメール（原則として避難所管理部からの指示があるまでは使用しません。）

ｅ　特設公衆電話

ｆ　伝令（緊急に避難所管理部に伝達しなければならない情報があるとき。）

イ　初動期における避難所管理部への報告時期及び主要報告事項（避難所管理部が避難所から欲しい情報）は次のとおりです。ただし、避難所管理部から情報収集の連絡を受けたときには、できる限り最新の情報を伝達できるよう逐次避難所及び避難者の状況の変化等を記録しておくものとします。

	報告時期	主要報告事項
第１報 （開設時）	避難所として開設できたとき又は開設できなかったとき。	避難所として安全に開設できたのか、又はなぜ開設できなかったのか。
第２報 （３時間後）	避難所開設からおおむね３時間が経過したとき。	・避難所開設時の避難者の受入状況 ・避難者の増加見込み ・避難者の減少見込み ・避難所の残り収容可能人数 ・避難所の収容限界超過人数
第３報 （６時間後）	避難所開設からおおむね６時間が経過したとき。	
第４報 （12時間後）	避難所開設からおおむね12時間が経過したとき。	

（２）　避難所として開設できなかった場合

ア　「責任者」は、何らかの理由により避難所として開設できなかったときは、速やかに避難所管理部に報告します。避難所管理部と連絡が取れないときは、時間を置いて再度連絡を試みます。

イ　「避難者担当」は、避難者に避難所として開設できなかった旨を伝え、最寄りの避難所が受入可能の場合は、最寄りの避難所に誘導します。受入れが不可能であった場合は、一時待避場所に避難者を留めおき落ち着かせ、要配慮者に配慮します。

ウ　「施設担当」は、「責任者」が避難所管理部と連絡が取れないときは、最寄りの避難所予定施設の開設状況の確認を行います。

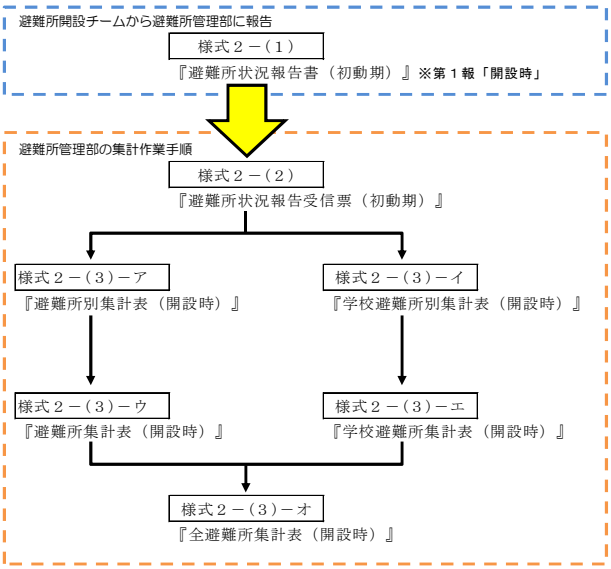
（３）　報告事項の取りまとめ　　様式２－（２）～様式２－（６）－オ

ア　避難所管理部の避難所担当班長及び学校避難所担当班長は、各避難所からの報告を迅速に取りまとめます。各避難所からの報告は、ほかの避難所と報告時間が重なると通信ができなくなるため、報告のない避難所に対しては避難所管理部から各避難所を呼出し、報告を受けるものとします。

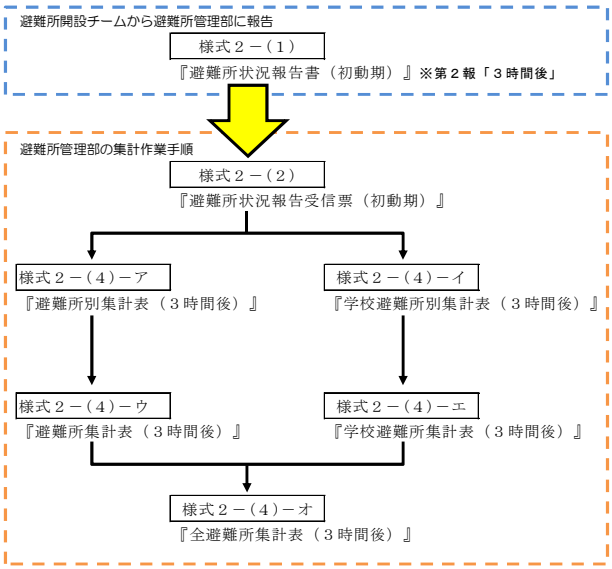
※避難所担当班長及び学校避難所担当班長の両者を示す場合は、「（学校）避難所担当班長」といいます。

イ　（学校）避難所担当班長は、各避難所からの報告を様式２－（２）『避難所状況報告受信票（初動期）』に記入し、次の様式を用いて集計し、海老名市全避難所状況を集計し、災害対策本部に報告します。

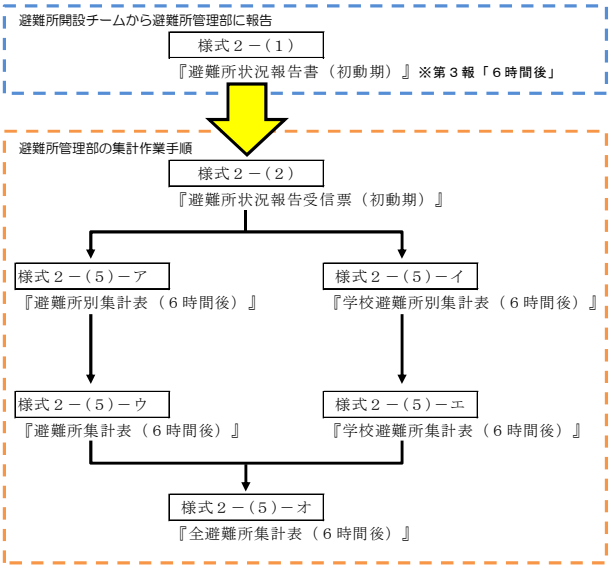
開設時



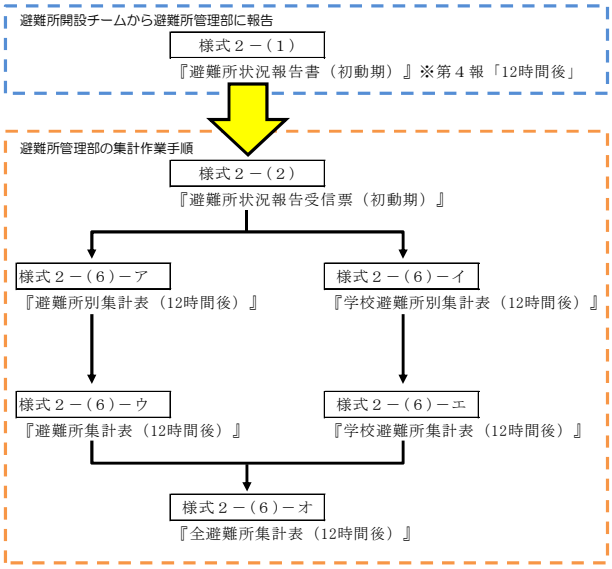
開設から３時間後



開設から６時間後



開設から12時間後



３－６　避難者の受入れ　様式１－(2)

（１）　「避難者担当」は、避難者を避難所内に誘導するときは、避難所内での避難者の勝手な行動及び受付での混乱を避けるため、世帯ごと、血縁関係、知人関係等に集めて順番に誘導します。また、負傷（症）者及び要配慮者のいる世帯等を優先して避難所内に誘導します。

（２）　「避難者担当」は、一時待避場所から避難所まで誘導するときは、慌てて避難所内に入ろうとする避難者、順番を守らない避難者等が想定されますので、避難者に対しゆっくり、はっきりした口調で繰り返しアナウンスを行います。

避難者に対するアナウンス（例）　様式１－（２）

３－７　受付　様式１－(3)及び様式３

（１）　「施設担当」は、避難者に対し受付で様式３『避難者登録票』及び筆記用具を受け取るようアナウンスを繰り返し行い、避難者に協力を呼び掛けます。アナウンスは、ゆっくり、はっきりした口調で行います。

受付における避難者に対するアナウンス（例）　様式１－（３）

（２）　受付では、様式３『避難者登録票』及び筆記用具を世帯ごとに配付します。配付するときは、家族がまとまって行動しているかなどを確認しながら配付するようにします。

（３）　受付をスムースにするため、受付時は必要最低限の情報だけを聴くようにし、細かな情報等は様式３『避難者登録票』に記入するよう伝えます。このとき、避難者が被災して混乱している状況等に配慮し、提出については急がない旨（おおむね避難所開設から24時間以内とします。ただし、開設した時間帯により提出期限を考慮して設定します。）と、様式３『避難者登録票』の裏面の記入例を参考にしながら正確に記入し、代表者が受付に提出するよう伝えます。

（４）　様式３『避難者登録票』及び筆記用具を手渡したら、避難所担当者があらかじめ定めたメイン居住エリアに「避難者担当」が誘導し、様式３『避難者登録票』はメイン居住エリア内で記入してもらいます。誘導するときは、メイン居住エリア内での不安等を軽減するため、世帯ごと、血縁関係、知人関係等に集めて誘導します。

（５）　「避難者担当」は、記入方法が分からなくて提出できない者、持参できない者又は持参しない者がいることを考慮し、定期的にメイン居住エリアに回収に行くようにします。

（６）　「避難者担当」は、負傷（症）者の応急処置を行うため、避難所担当者があらかじめ定めた負傷（症）者を収容する居住エリアに誘導します。

（７）　「避難者担当」は、メイン居住エリアに収容することで混乱・パニックを起こすような者（その家族等を含みます。）には特段の配慮が必要なため、「施設担当」から情報提供を受け、避難所担当者があらかじめ定めた要配慮者を収容する居住エリアに誘導します。

（８）　「施設担当」は、聴覚障がい者の対応として、受付に筆談器、メモ紙及び筆記用具を準備しておきます。

- 避難者が受付を通らずに居住エリア、立入りを禁止している部屋に入らないよう注意します。
- 避難者をよそおい、避難所に不法侵入する者に注意します。
- 受付でのアナウンス（例）　様式１－（３）

３－８　居住空間の確保

「避難所開設チーム」は、居住エリアに１世帯でも多くの避難者を収容するため、避難者（健常者で負傷（症）していない者）に協力を呼び掛け、安全が確認できている居住エリア内の机、椅子等を廊下等に排除（収納スペースがある場合は、そこに収納します。）し、避難者の居住空間を最大限に確保します。

３－９　居住エリアへの振り分け

（１）　「避難所開設チーム」は、メイン居住エリアに収容している避難者を様式３『避難者登録票』に基づき、避難者を収容できる居住エリア数及び避難者の別（世帯、血縁関係、知人関係、地域別、帰宅困難者等）に考慮し、各居住エリアに振り分けて指定し、避難者を収容します。

（２）　要配慮者のいる世帯については、特段の配慮が必要な要配慮者がいる場合又は本人若しくは家族等から強い要望があった場合は、避難所担当者があらかじめ定めた要配慮者を収容する居住エリアを指定し、収容します。

３－10　グループ編成

（１）　「避難所開設チーム」は、避難者主体の「避難所運営委員会」の設立に向けて各居住エリアに振り分けて収容した避難者を「グループ」に編成します。これは、「避難所運営委員会」に置く班を編成するためのものであり、かつ、特定の避難者に避難所運営の負担が偏ることがないように交代で避難所を運営するための一つの手段です。

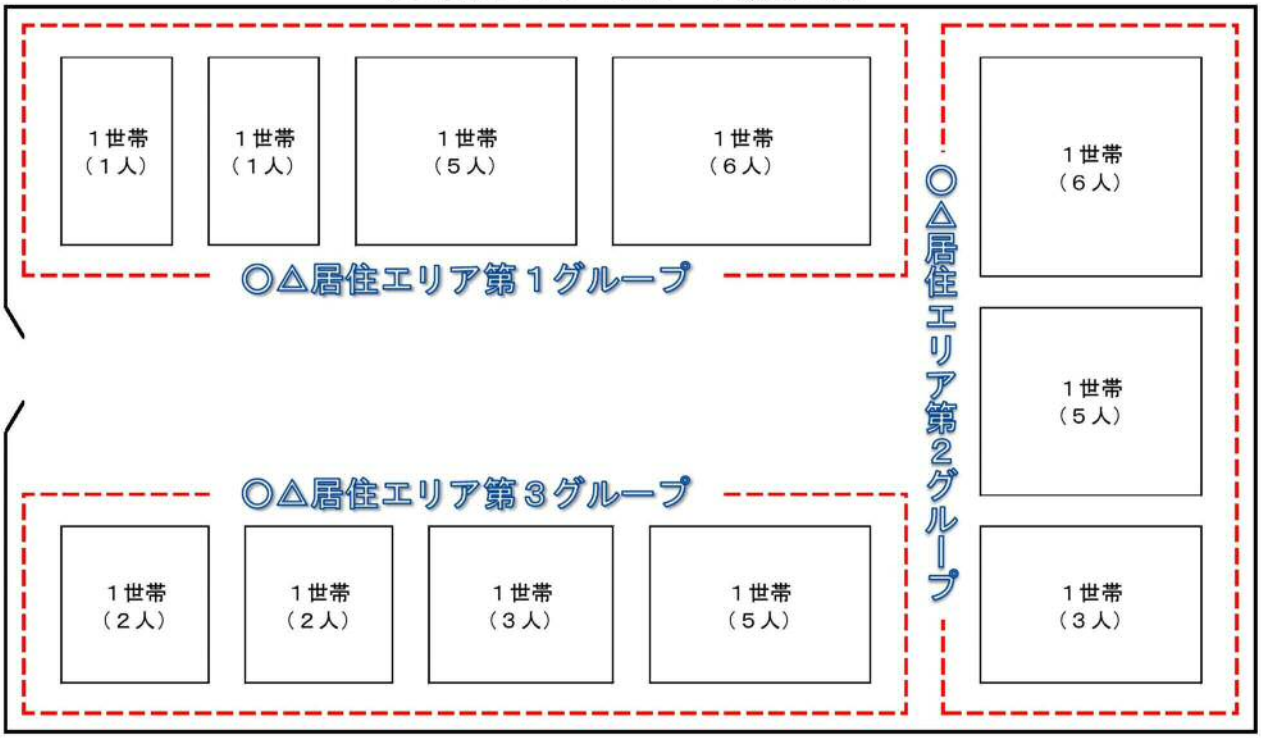
（２）　要配慮者のいる世帯は、まとめて１グループとしますが、多い場合又はその家族等が多い場合は複数のグループに編成します。

（３）　グループの編成は、原則として居住エリアごとに行います。ただし、レクリエーション室、学校の体育館等メイン居住エリアのような広い居住エリアの場合は、収容した世帯数（世帯の人数及び世帯の年齢層）により異なりますが、目安として３世帯から５世帯（20人くらいまで）を１グループとして編成します。

（４）　グループを編成したときは、グループリーダーを１人置くものとします。

（５）　次の例は、１つの居住エリア内に11世帯39人を収容した場合において、１グループ３世帯及び４世帯、12人から14人で３グループに編成したものです。

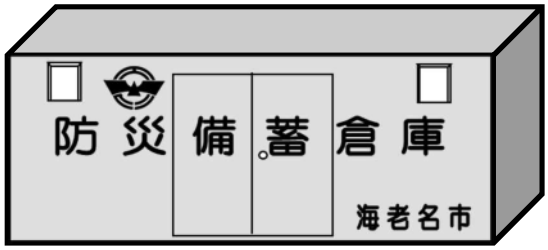
○△居住エリア（グループ編成の例）



３－11　その他初動期における対応

（１）　防災備蓄倉庫

防災備蓄倉庫の開錠及び施錠は、備蓄物品の無断持ち出しを防止するため、避難所開設チームが責任を持って所持するものとし、無闇に避難者に貸し出したりしないようにします。



（２）　備蓄物品

ア　防災備蓄倉庫を開錠し、初動期に必要な食料及び物資の確認を行い、必要に応じて防災備蓄倉庫から搬出します。搬出するときは、避難者（健常者で負傷（症）のない者）の協力を得て行います。

イ　避難所の開設が夜間の場合で、万一、避難所用発電設備が作動せずに電源等の確保ができないときは、防災備蓄倉庫から発電機及び投光器を搬出して使用します。

（３）　食料の配給

ア　食料の配給は、原則として受け入れた避難者数を正確に把握してからとします。

イ　食料が避難者数に満たない場合は、不足分の食料（飲料を含みます。）の要請（「４－４－（１）－ア　調達」参照）を行うとともに、数人で１食を分け合うなどの配給基準を決定し、配給を行います（避難所開設時のルールとして避難所担当者はあらかじめ個別マニュアルに定めておきます。）。

ウ　要配慮者の食料は、介助者の有無、障がいの種類、程度等に応じて優先順位をつけて個別の配慮が必要となる場合があります。

エ　食物アレルギーを持つ避難者に対しては、包装等の原材料表示や使用した原材料に含まれるアレルギー物質を伝えた上で配布を行います。

（４）　トイレ（「４－６－（４）　トイレ」参照）

ア　避難所内のトイレが使用できない場合でも囲い・扉が破損していないときは、簡易トイレの設置（和式トイレのみ設置可）又はトイレ袋等を使用して使用します。

イ　仮設トイレを設置する場合は、避難者（健常者で負傷（症）していない者）に協力を呼び掛けて組立てを行います。

ウ　仮設トイレの設置場所は、バキュームカーが停車し、吸引できる場所とします。

エ　女性用トイレの設置場所は、女性ニーズに配慮し、男性用トイレから離れた場所に設置するとともに、男性用トイレよりも多く設置します（避難者の男女比率により異なります。）。

第４章　運営（展開期から安定期まで）

避難所予定施設を避難所として開設し、避難者を受入れ、おおむね24時間が経過すると避難所は展開期（24時間程度から１週間程度までの時期）を迎え、避難者の自立再建の原則に基づいて避難者主体の避難所運営を行うための必要な業務を展開し、「避難所運営委員会」を設立し、避難所生活ルールを決め、それに従った日常性を確立する時期となります。また、おおむね１週間が経過すると、安定期（１週間程度から３週間程度までの時期）を迎え、避難所生活に落ち着きが出てきます。しかしながら、避難所生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下し、避難者のニーズが多様化及び高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期となります。

４－１　「避難所運営委員会」への移行

「避難所開設チーム」は、避難者の居住エリアを指定し、収容し、グループ編成したときは、「避難所運営委員会」を設立します。

「避難所運営委員会」の設立については、避難所の円滑な運営を図るため、避難者の自立再建の原則に基づいて避難者主体の「避難所運営委員会」を設立するものとし、避難所での仕組み及びルールに従った日常性を確立します。

なお、「避難所開設チーム」は、「避難所運営委員会」の設立と同時に解散するものとします。

（１）　「避難所運営委員会」の設立

ア　委員長及び副委員長

「避難所運営委員会」に委員長及び副委員長を置きます。原則として委員長に自主防災隊長を、副委員長に自主防災副隊長を充てます。ただし、自主防災隊長又は自主防災副隊長が不在のときは、「避難所開設チーム」が自主防災隊、施設管理者又は避難者の中から選出します。

イ　班編成

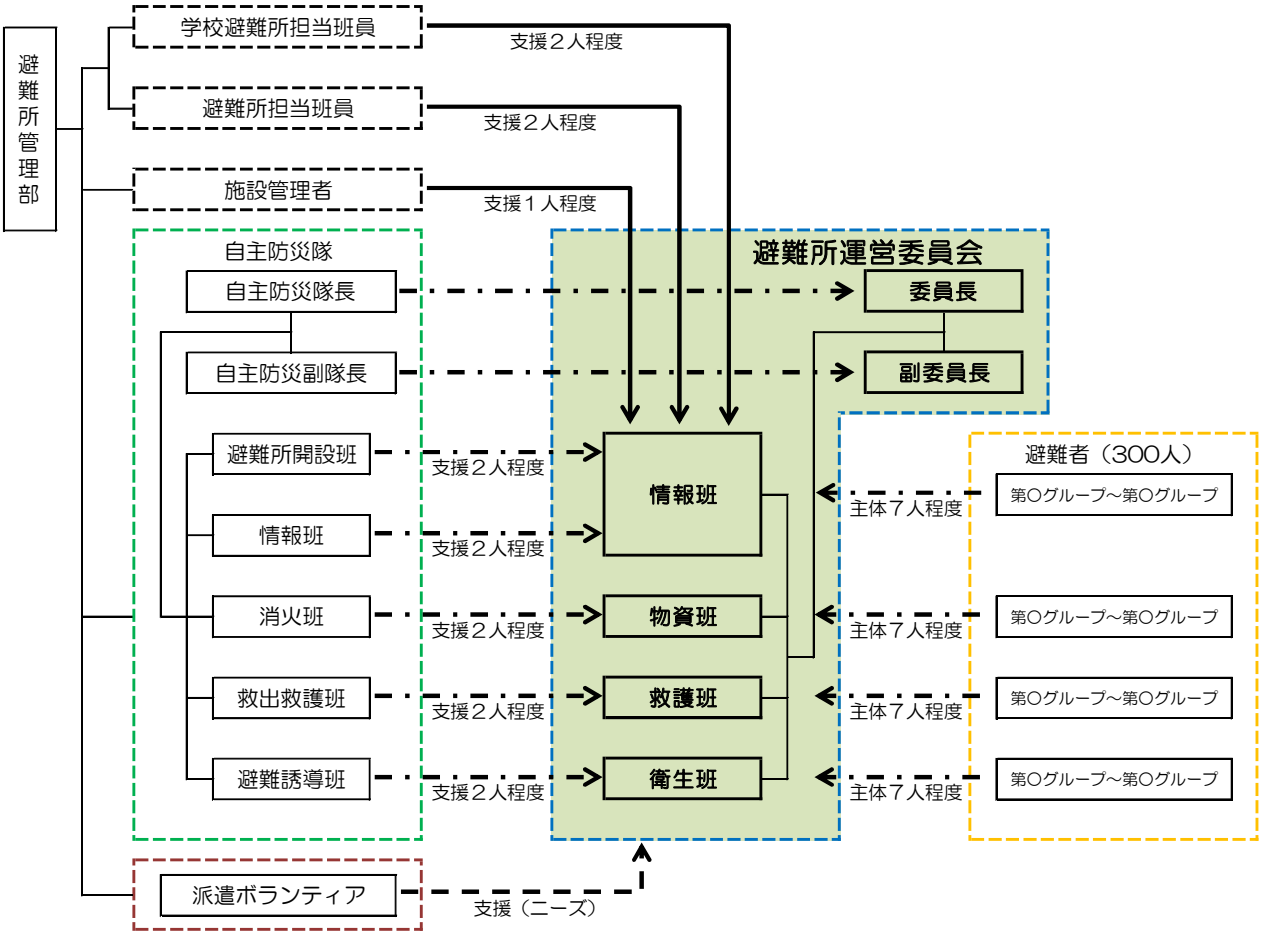
（ア）　避難所を円滑に運営するため、「避難所運営委員会」に「情報班」、「物資班」、「救護班」及び「衛生班」の４つの班を置くものとし、班には班長を１人置きます。

（イ）　班員は、グループ編成した各グループの避難者から選出して編成します。また、（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者は、避難者で運営する「避難所運営委員会」の支援に当たります。

（２）　「避難所運営委員会」の組織及び役割

編成された「避難所運営委員会」の組織及び役割は、避難所の掲示板等に掲示するとともに、放送設備等が使用できれば使用して避難者全員に周知します。また、「避難所運営委員会」の各班の役割は、避難者が定期的に交代して実施する旨も周知します。

ア　「避難所運営委員会」組織図



・避難者主体の避難所を運営するため、各グループの避難者から班長及び班員を選出し、交代で班活動を行います。
・自主防災隊の「情報班」、「消火班」、「救出救護班」及び「避難誘導班」は、自主防災隊としての初動期の各活動を終えたら、各班から２人程度の支援者を選出し、交代で避難者が行う班活動を支援します（自主防災隊を複数に分けて編成している場合は、分隊長及び副分隊長も含めて班活動の支援に充てます。）。
・避難所にあっては（学校）避難所担当班員から２人程度、施設管理者から１人程度選出し、交代で「情報班」の活動の支援を行います。
※組織図に示した避難者は、避難者300人を想定し、各班７人の合計28人を選出した例です。避難者数若しくは避難所の状況又は支援者数により選出人数は異なることが想定されます。避難所の運営に当たっては、特定の避難者に負担が偏らないように交代して避難者全員が協力する体制を作ることが大切です。また、避難者支援を行い（学校）避難所担当班員、自主防災隊及び施設管理者についても特定の者に負担が偏らないよう交代して支援を行いましょう。

イ　「避難所運営委員会」の役割

（ア）　委員長及び副委員長

委員長及び副委員長は、避難所を円滑に運営するため、委員長が議長となり、副委員長は議長を補佐し、１日２回以上の「避難所運営委員会議」を定期的に開催します（（学校）避難所担当班員及び施設管理者と調整しながら会議を開催します。）。

（イ）　情報班

a　避難者台帳の作成及び管理に関すること。

b　避難者の入退所等に関すること。

c　避難所管理部との連絡・調整に関すること。

d　避難所生活ルールに関すること。

e　情報収集及び情報伝達に関すること。

f　ボランティア派遣の要請等に関すること。

g　マスコミ対応に関すること。

h　電話による問合せ及び郵便物等の対応に関すること。

（ウ）　物資班

a　食料（飲料を含む。）及び物資の調達及び受入れに関すること。

b　食料（飲料を含む。）及び物資の管理・配給に関すること。

c　炊き出しに関すること。

（エ）　救護班

a　医療機関の情報把握に関すること。

b　負傷者等の居住エリアの設定に関すること。

c　応急手当及び応急手当材料等の要請に関すること。

d　負傷者等の把握に関すること。

e　要配慮者の把握に関すること。

f　健康・こころのケア対策に関すること。

g　在宅被災者等の健康対策に関すること。

（オ）　衛生班

a　衛生管理に関すること。

b　ごみに関すること。

c　風呂に関すること。

d　トイレに関すること。

e　清掃に関すること。

f　ペット対策に関すること。

g　水の管理に関すること。

４－２　「避難所運営委員会議」の開催

（１）　「避難所運営委員会」を設立した時点で避難者主体の避難所運営が始まります。避難者が避難所で生活していく上での迷惑行為及び混乱をできる範囲で予防し、減少できるよう意見交換を行い、必要事項を決定するため、委員長を議長とし、副委員長は議長を補佐し、１日２回以上の「避難所運営委員会議」を定期的に開催します。

（２）　「避難所運営委員会議」は、原則として委員長、副委員長及び各班長で構成します。（学校）避難所担当班員及び施設管理者は、委員長と調整し、必要に応じて「避難所運営委員会議」に出席するものとします。なお、ボランティアは、出席させないものとします。

（３）　「避難所運営委員会議」においては、要配慮者、女性など、多様な主体が運営に参加することにより、多様な立場の意見を避難所運営に反映させるよう努めます。

４－３　「情報班」の仕事

（１）　避難者台帳の作成及び管理　様式４－（１）～様式４－（６）

ア　避難者台帳の作成

「情報班」は、様式３『避難者登録票』の「避難者避難先情報」に基づき、避難者の収容状況等を一括管理するため、様式４－（１）『避難者台帳（一般避難者）』から様式４－（６）『避難者台帳（不明者（連絡が取れない家族等を含む。））』までに避難者の個人情報を正確に転記し、避難者の避難先情報別に避難者台帳を作成します。

様式３『避難者登録票』の「避難者避難先情報」		様式	備考
避難所	１　一般避難者	４－（１）	避難を余儀なくされた者で避難所に寝泊まりする者をいいます。
	２　帰宅困難者（駅滞留者を含む。）	４－（２）	帰宅困難者・駅滞留者をいい、一時的に滞在する者をいいます。
その他	３　在宅被災者	４－（３）	自宅・親戚宅・知人宅に避難している者をいいます。
	４　車中避難者	４－（４）	車の中に避難者している者をいいます。
	５　その他の場所に避難している者	４－（５）	市内避難所、市内補完避難所、自宅・親戚宅・知人宅、車以外に避難している者をいいます。
	６　不明者（連絡が取れない家族等を含む。）	４－（６）	所在が不明な者、会社、学校等に行ったまま連絡が取れない家族、同居人等をいいます。

イ　避難者台帳の管理

避難者の個人情報を転記した避難者台帳は、ファイルにとじて一括管理するものとし、ファイルが放置されることがないよう「情報班」が責任をもって監視します。また、同様に様式３『避難者登録票』についてもファイルにとじて「情報班」が一括管理するものとします。

ウ　個人情報の適正な管理

避難者から収集した情報は個人情報となるため、取扱いには十分注意が必要となります。収集した情報を安否情報として提供・公表等する場合には、その趣旨や内容を避難者に十分に説明するとともに、個人情報の保護と利用の必要性のバランスを考えて柔軟に対応できるよう、十分に話し合うように努めます。特に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある避難者については、その加害者等に居所等が知られることのないよう個人情報の管理を徹底します。

（２）　避難者の入退所等

ア　避難者の入所等

（ア）　避難所への新たな入所希望者には、様式３『避難者登録票』及び筆記用具を配付し、受付で記入してもらいます（受付が混雑している場合は、初動期と同じようにメイン居住エリア等に誘導して記入してもらいます。）。

（イ）　入所を希望しない在宅被災者、車中避難者その他避難所以外の場所に避難している者が食料（飲料を含みます。）及び物資の提供を求めて避難所に訪れた場合は、受付で様式３『避難者登録票』及び筆記用具を配付して記入を依頼し、その避難所において避難者登録をしてもらい、食料（飲料を含みます。）及び物資を配給します。ただし、原則として食料（飲料を含みます。）及び物資の配給は、避難所に避難している避難者を優先とするため、食料（飲料を含みます。）及び物資の提供に関しては、「物資班」に確認し、調整します。

イ　避難者の退所

避難者が退所するときは、次のことを聴取し、様式５『退所者確認票』に記入します。なお、退所者に対する問合せ等に対し連絡が不要な場合であっても、避難所から退所者に対し問い合わせる場合がある旨を伝え、必ず退所先及び退所後の連絡先を聴取します。

（ア）　避難所名称

（イ）　受付年月日

（ウ）　避難者登録№

（エ）　退所者氏名

（オ）　退所後の行き先

（カ）　退所後の連絡先

（キ）　退所後の問合せ等に対する連絡の要否及び郵便物等の取扱い。

ウ　避難者の外出及び外泊

避難者が一時帰宅、通勤、通学等により外出する場合又は親戚宅等に外泊する場合は、次のことを聴取し、様式６『外出者・外泊者確認票』に記入します。

（ア）　避難所名称

（イ）　受付年月日

（ウ）　避難者登録№

（エ）　外出者等の氏名

（オ）　種別（外出・外泊の別）

（カ）　外出先又は外泊先

（キ）　外出時間又は外泊期間

（ク）　連絡先

（３）　避難所管理部との連絡・調整

ア　避難所状況の報告

避難所の状況は、１日１回、様式２－（７）『避難所状況報告書（定時）』に取りまとめて避難所管理部に報告します。報告方法は、初動期同様、原則として固定電話とします。なお、報告時間、報告先及び報告手段は次のとおりです。

（ア）　報告時間

午後１時現在の避難所状況を午後４時までに避難所管理部に報告します。

（イ）　報告先

ａ　避難所担当班（地域づくり課）

（ａ）　対象避難所　　コミセン等避難所（14施設）及び補完避難所（６施設）

（ｂ）　電話番号　　（046）235－4793

（ｃ）　ファクス番号　　（046）231－2670

（ｄ）　メールアドレス　chiiki-jichi@city.ebina.kanagawa.jp

ｂ　学校避難所担当班（教育総務課）

（ａ）　対象避難所　　学校避難所（18施設）

（ｂ）　電話番号　　（046）235－4916

（ｃ）　ファクス番号　　（046）231－0277

（ｄ）　メールアドレス　kyoiku-soumu@city.ebina.kanagawa.jp

（ウ）　報告手段

a　固定電話

b　防災行政無線アンサーバック設備

c　ＭＣＡ無線機

d　ファクス及びメール（原則として避難所管理部からの指示があるまでは使用しません。）

e　特設公衆電話

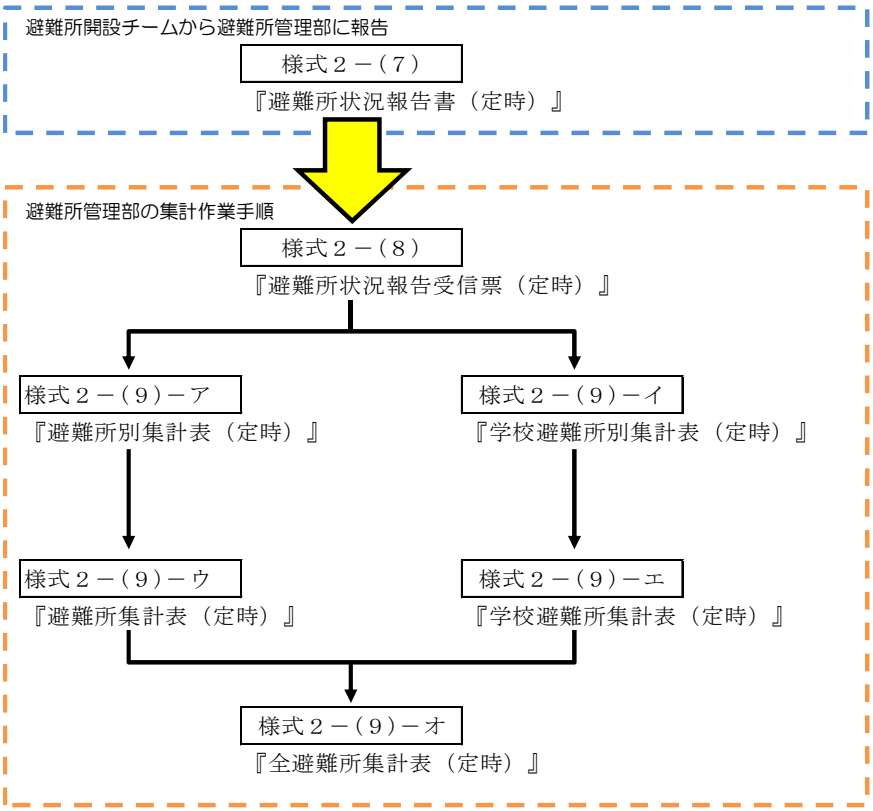
f　伝令（緊急に避難所管理部に伝達しなければならない情報があるとき。）

イ　報告事項の取りまとめ　　様式２－（８）～様式２－（９）－オ

（ア）　避難所管理部の（学校）避難所担当班長は、各避難所から午後４時までに報告される避難所状況を午後５時までに取りまとめ、災害対策本部に報告します。各避難所からの報告は、ほかの避難所と報告時間が重なると通信ができなくなるため、報告のない避難所に対しては避難所管理部から各避難所を呼出し、報告を受けるものとします。

（イ）　（学校）避難所担当班長は、各避難所からの報告を様式２－（８）『避難所状況報告受信票（定時）』に記入し、次の様式を用いて集計し、海老名市全避難所状況を集計し、災害対策本部に報告します。

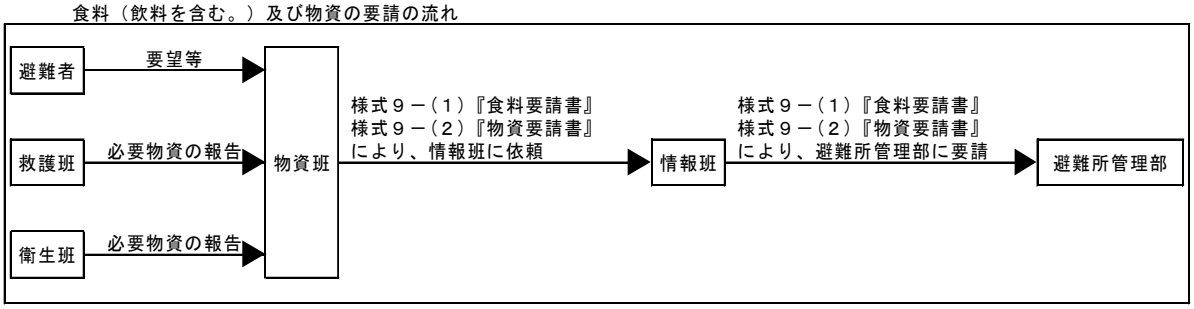
定時



ウ　食料（飲料を含む。）及び物資の要請

「物資班」から食料（飲料を含みます。）又は物資の要請依頼があった場合は、「物資班」が避難者からの要望等を取りまとめて記入した様式９－（１）『食料要請書』又は様式９－（２）『物資要請書』を受取、要請数量と避難者数（避難者登録した在宅被災者、車中避難者その他避難所以外の場所に避難している者を含む。）の整合等を確認し、ファクス又はメールで避難所管理部に送付し、要請します。なお、ファクス及びメールが使用できない場合は、固定電話等で口頭により要請します。

食料（飲料を含む。）及び物資の要請の流れ



（４） 避難所生活ルール

避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも避難者が避難所で過ごしやすくするために避難者が避難所で生活するための共通ルールを作成します。

避難所生活ルールは、避難者が共同生活を営む上でトラブルになりやすい事項を想定し、「避難所運営委員会議」において避難所生活で必要となる基本的心得を取りまとめて決定します。

決定した避難所生活ルールは、避難者の誰もが分かるよう掲示するほか、放送設備等を使用して避難者全員に周知します。また、運営していく上での問題・課題が出たときは、その都度「避難所運営委員会議」に諮り、ルールを見直しながら避難所を運営していくものとします。

避難所生活ルール（例）※掲示板に貼ります。

〇〇避難所の生活ルールは次のとおりです。

1　避難所運営委員会
（1）　避難所運営委員会に「情報班」、「物資班」、「救護班」、「衛生班」を置き、避難者全員が交代で運営を行います。
（2）　各班に班長を１人置き、班員＿＿人で構成します。

2　避難所運営委員会議
（1）　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、委員長、副委員長及び各班長により避難所運営委員会議を１日＿＿回開催します。必要に応じて避難所担当班員（行政職員）、学校避難所担当班員（教職員等）、施設管理者及び自主防災隊を交えて協議します。
（2）　開催時間及び場所は、次のとおりです。
ア　開催時間　　毎日　①午前＿＿時＿＿分から　②午後＿＿時＿＿分から
イ　開催場所　　＿＿＿＿＿＿＿＿室（関係者以外の立ち入りを禁止します。）

3　避難所の閉鎖
避難所は、原則として電気、水道、ガス等のライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖します（小中学校の授業の再開又は施設の本来業務の再開により、避難所の規模の縮小又は統合もあります。）。

4　避難者の入所・退所及び外泊・外出
（1）　入所
避難者の登録は、世帯単位で行います。入所希望者は、「情報班」（受付）まで来てください。避難者登録票を配付しますので必要事項を記入の上、「情報班」（受付）まで提出してください。
（2）　退所
避難所を退所する者は、「情報班」（受付）に退所確認を受けてから退所するようにしてください。無断退所は絶対にしないでください。
（3）　外泊・外出
外泊又は外出（通勤・通学を含みます。）をする者は、「情報班」（受付）に外泊・外出確認を受けてから外泊又は外出するようにしてください。無断外泊及び無断外出は、絶対にしないでください。

5　立入禁止場所等
校長室、職員室、保健室、調理室は立入りを禁止します。その他「立入禁止」、「使用禁止」、「使用不可」の貼り紙が掲示されている部屋等へは入らないでください。

6　飲料水・食料、生活必需物資等の配布
（1）　食料の配給時間は、原則として午前＿＿時、正午、午後＿＿時としますが、必ず配給できるとは限りませんので、午前９時及び午後９時に必ず掲示板に貼ってある配給時間を確認してください。
（2）　飲料水・食料等は、避難者登録した在宅被災者、車中避難者その他避難所以外で避難している者にも配給しますので、御理解・御協力をお願いします。
（3）　ミルク・おむつ等生活必需物資が必要な方は、物資班まで御連絡ください。

7　トイレの清掃
トイレの清掃は、「衛生班」が午前＿＿時から行います。避難者の皆様の協力をお願いします。

8　救護が必要な方
体調が優れない方など救護が必要な方は、「救護班」に申し出てください。

9　ペットの飼育
ペットは、原則として居住エリア内への持込みを禁止とし、ペットの飼育ルールに従って避難所生活を送ってください。

10　起床時間及び消灯時間
（1）　起床時間は、午前６時とします。ただし、まだ寝ている方もいますので、避難所内での活動に御注意ください。
（2）　消灯時間は、午後10時とします。廊下その他必要な部分はできる限り点灯したままにしておきますが、それ以外の部分については消灯します。

11　携帯電話使用場所
携帯電話の居住エリア内での通話は禁止します。また、居住エリア内ではマナーモードに設定するか、電源を切ってください。通話する場合は、１階の携帯電話通話エリアとします。

12　飲酒・喫煙場所
居住エリア内での飲酒・喫煙は禁止とします。飲酒は１階の飲酒エリアとし、喫煙は玄関前の喫煙所とします。

13　その他御意見・御要望は、「情報班」まで連絡してください。

〇〇避難所運営委員会

（５） 情報収集及び情報伝達

ア　情報収集

（ア） 避難者は、情報がないことに大きな不安を感じるため、万一、避難所管理部との連絡手段が絶たれた場合は、災害対策本部に出向き、情報収集を行います。

（イ） 地域内の避難所同士で連絡を取り、地域内の被害情報をはじめ、商店等の物資情報など確かな情報収集を行います。いつ、どこで、だれが発した情報かを的確に把握し、根拠及び確証のないうわさに惑わされないよう注意します。

（ウ） 市からの情報提供は主に防災行政無線からの放送になります。この放送した内容を補完する音声案内（テレドーム）、コミュニティＦＭ、テレビ神奈川デジタルデータ放送、えびなメールサービス、エリアメール、緊急速報メール、海老名市防災ホームページ等の情報収集手段をあらかじめ把握しておきます。

（エ） 避難所内に設置されているテレビ、防災備蓄倉庫に備蓄されているラジオからの情報は、避難者の不安を取り除く情報収集手段であるため、これらから入ってくる情報をできる限り収集し、周知したい情報は文字情報にし、誰もが分かる場所に貼り紙を掲示し、周知を行い、避難所内で情報を共有します。

イ　情報伝達（避難所内）

避難所内での情報伝達は、原則として貼り紙等を使用した文字情報で伝達します。避難者の誰もが分かる場所に情報を掲示します。なお、次の情報を掲示板に掲示します。

（ア） 最新情報（新たに入った情報として伝達します。）

（イ） 市からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活支援制度等）

（ウ） 生活情報（風呂、給水車、ライフラインの復旧状況等）

（エ） 復興情報（求人、復興資金等）

（オ） 施設情報（避難所となっている施設の避難者に知っておいてほしい情報）

ウ　情報伝達（避難所外）

（ア） 情報発信窓口の一本化

避難所外への情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、情報発信窓口は一本化されなければなりません。避難所は地域の防災情報拠点として、原則として「情報班」が情報を発信します。

（イ）　在宅被災者等への情報伝達

a　大規模な災害が発生した場合の各種情報は、避難所管理部から避難所に伝達されます。地域内の在宅被災者、車中避難者その他避難所以外の場所に避難している者に対しても避難所内と同じ情報の発信に努めます。

b　在宅被災者、車中避難者その他避難所以外の場所に避難している者に避難所内と同じ情報を伝達するためには、避難所の入口付近に掲示板等を設置し、避難所内の掲示板と同じ情報を掲示して伝達する方法があります。また、地域の掲示板を利用し、周知したい情報を掲示して伝達する方法もあります。

エ　その他

（ア）　情報の伝達漏れ防止

避難所では、避難者が掲示板を見ることをルール化し、情報の伝達漏れがないようにします。特に重要な情報については、「避難所運営委員会」の各班長又はグループリーダーに連絡し、グループリーダーから各避難者に伝達します。

（イ）　要配慮者への配慮

視覚障がい者及び聴覚障がい者並びに外国人等、情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段を執るなど特段の配慮が必要です。

（ウ）　掲示板に掲載する情報の管理

掲示板に掲載する情報には、掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。また、古い情報はいつまでも掲示板に貼らずに剥がして情報を整理して保管しておきます。

（エ）　放送設備

避難所に放送設備がある場合はこれを有効利用します。ただし、放送は一過性であるため、放送設備だけに頼らず、放送した内容は文字情報としても残し、掲示するようにします。また、放送することで居住環境の快適性を損なうことがあるので使用頻度及び使用時間を考慮します。

（６） ボランティア派遣の要請等

ア　派遣要請

「避難所運営委員会」の各班の人員若しくは避難者支援が不足している場合等のボランティア派遣、専門技術を必要とする老人介護、看護、手話、筆話、外国語等の支援協力又は災害応急対策物資、資材等の輸送車両を必要とするボランティアの派遣等が必要な場合は、次の項目を様式７－（１）『ボランティア派遣要請書』に記入し、ファクス又はメールで避難所管理部に要請します。なお、ファクス及びメールが使用できない場合は、固定電話等により要請します。

また、在宅被災者等から避難所にボランティアの派遣要請が来た場合も同様に避難所管理部に要請します。

（ア）　避難所名称

（イ）　要請日時

（ウ）　ニーズ（作業内容等）　※具体的に記入します。

（エ）　必要人数

（オ）　必要な資格等

（カ）　必要な資機材等

（キ）　派遣先

イ　災害救援ボランティアの受入れ

（ア）　避難所に直接ボランティアが訪問した場合は、原則として避難所での受付は行わず、「海老名市災害救援ボランティアセンター」の開設を避難所管理部に確認し、次の災害救援ボランティアの活動拠点を案内します。

名称	所在地
海老名市文化会館	海老名市めぐみ町６番１号

（イ）　「海老名市災害救援ボランティアセンター」から派遣されたボランティアは、「災害救援ボランティア登録証明書」を携帯し、２人以上の団体で派遣されます。災害救援ボランティアが避難所を訪れた場合は、必ず「災害救援ボランティア登録証明書」の提示を求めます。

[活動様式⑯]

災害救援ボランティア
登 録 証

日 付

登録番号

氏　名

上記の者は、海老名市災害救援ボランティアセンターに所属するボランティアであることを証明します。(本証は、登録当日のみ有効)

海老名市災害救援ボランティアセンター
電話番号　０４６－　　－

登録印

登録印がないものは無効

（ウ）　「災害救援ボランティア登録証明書」を確認し、登録印が押されていることを確認し、次の項目を様式７－（２）『災害救援ボランティア受付票』に記入します。なお、災害救援ボランティアは、長期活動であっても１日単位で「海老名市災害救援ボランティアセンター」から派遣されるので、受付も１日単位で行います（「災害救援ボランティア登録証明書」は、発行日の登録当日のみ有効となっています。）。

a　避難所名称

b　受付年月日

c　登録番号（「災害救援ボランティア登録証明書」に記載されている登録番号）

d　リーダー名

e　人数

f　連絡先（携帯電話）

（エ）　災害救援ボランティアが活動する場合は、「海老名市災害救援ボランティアセンター」から配付されたステッカー（名札）を付けて作業してもらいます。

（オ）　災害救援ボランティアの分担する役割は、原則として次に掲げる避難生活に関する支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととします。

a　災害・安否・生活情報の収集及び伝達の協力

b　物資等の配分活動の協力

c　避難所周辺の交通整理

d　その他危険を伴わない軽易な作業の協力

ウ　派遣ボランティアの受入れ

「海老名市災害救援ボランティアセンター」からの派遣ではなく、災害対策本部等から専門技術を必要とする老人介護、看護、手話、筆話、外国語等の支援協力及び災害応急対策物資、資材等の輸送車両を必要とするボランティア等が直接派遣された場合は、次の項目を様式７－（３）『派遣ボランティア受付票』に記入します。

（ア）　避難所名称

（イ）　受付年月日

（ウ）　個人・団体の別

（エ）　個人名又はリーダー名

（オ）　人数

（カ）　連絡先（携帯電話）

（キ）　滞在期間

（7） マスコミ対応

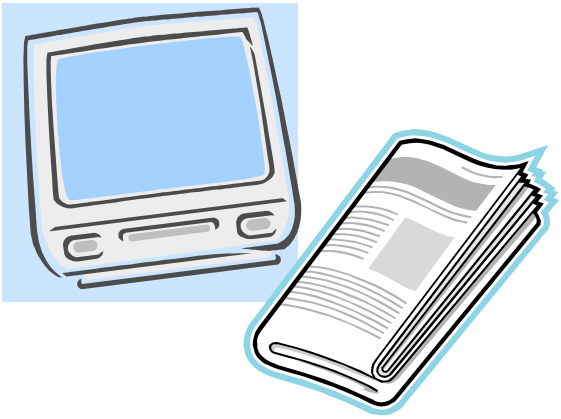
ア　マスコミから被災者の安否に関する問合せが避難所に入った場合は、様式４－（１）『避難者台帳（一般避難者）』から様式４－（６）『避難者台帳（不明者（連絡が取れない家族等を含む。））』までの情報公開区分を確認し、「公開」にチェックされている者は公開します。ただし、時間的に急いでいない場合は、「公開」にチェックされている場合でもプライバシー保護の観点からできる限り避難者本人又はその家族等に確認してから情報を提供するよう情報管理に十分配慮します。

イ　避難所に直接取材の申入れがあった場合は、取材申請者（代表者）に様式８『取材申請書』を配付し、必要事項を記入の上、身分証明書を添付し、情報発信課班に提出するよう伝えます。また、避難所管理部に取材の申入れがあった旨並びに取材申請者の所属及び氏名を避難所管理部に連絡します。

ウ　情報発信課班は、取材申請者から様式８『取材申請書』及び身分証明書が提出されたときは、取材目的を確認し、避難所内取材の場合は時間及び区域を定め、居住エリアに入っての取材については、その居住エリアの避難者全員の同意を得るよう避難所管理部に連絡します。また、避難者に直接取材を行う場合も同様とします。

エ　情報発信課班は、取材に対し要望、注意事項等があるときは、様式８『取材申請書』の「市からの特記事項」に記載し、様式８『取材申請書』の写しを申請者に渡し、身分証明書は返却します。なお、原則として取材立会者に情報発信課班員を充てます。

オ　取材立会者は、取材申請者が取材するときは特記事項等を徹底させ、いきなり取材を開始することのないよう避難所の受付に様式８『取材申請書』の写しを提出するとともに取材手順等を説明させ、取材立会者立会いのもとで取材を開始するよう徹底します。

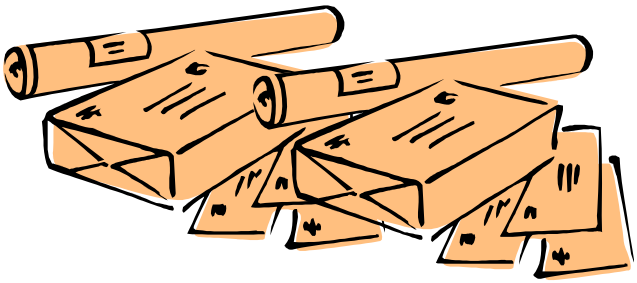


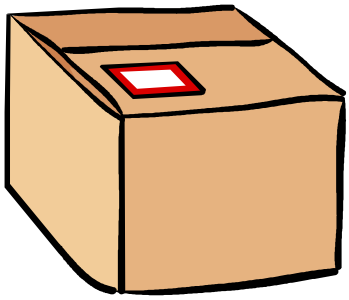
（８） 電話による問合せ及び郵便物等の対応

ア　電話、訪問等による避難者情報の提供依頼、問合せ等があった場合は、その避難者が避難していることが明確で、様式４－（１）『避難者台帳（一般避難者）』から様式４－（６）『避難者台帳（不明者（連絡が取れない家族等を含む。））』までを確認し、情報公開区分が「公開」にチェックされている場合であっても「確認して折り返し電話する。」等の旨を伝え、避難者本人又はその家族等に確認を取ってから対応するようにします。

イ　郵便物、宅急便等が迅速・確実に避難者に届けられるよう、郵便局員及び宅急便等の業者は、避難所の受付において「情報班」が確認し、避難所内への立ち入りを許可するなど、「避難所運営委員会議」において検討します。

ウ　避難所の規模によっては、受付で一括して郵便物、宅急便等を受取、グループごとに伝言ボックス等を用意して伝えるなど、紛失に注意し、受取管理簿等を作成し、避難所に見合った体制づくりを「避難所運営委員会議」において検討します。





４－４　「物資班」の仕事

（１）　食料（飲料を含む。）及び物資の調達

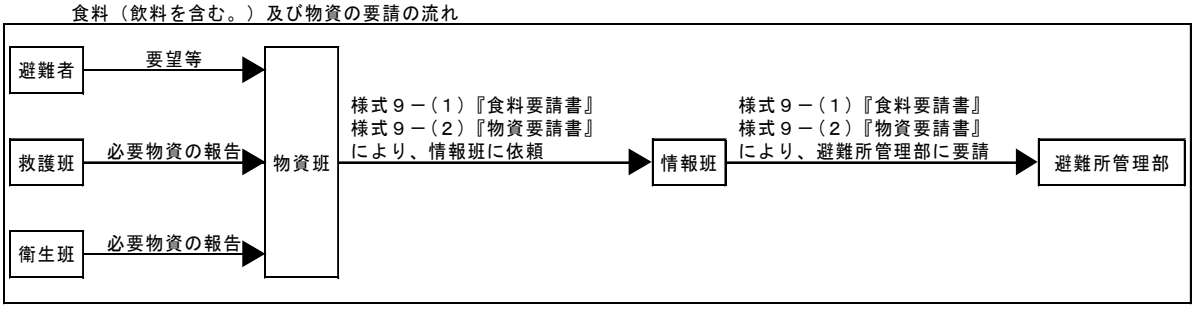
ア　調達

「物資班」は、食料（飲料を含みます。）及び物資の提供を受けるため、「情報班」に正確な避難者数（避難者登録をした避難者、在宅被災者、車中避難者その他避難所以外の場所に避難している者を含む。）を確認します。

必要な食料（飲料を含みます。）については様式９－（１）『食料要請書』に、物資については様式９－（２）『物資要請書』に次の項目を記入し、「情報班」に依頼し、「情報班」から避難所管理部に要請してもらいます。

要請は、原則として１日１回とするため、「物資班」は「救護班」及び「衛生班」からの報告、避難者からの要望等を含め、１回に取りまとめて「情報班」に依頼します（「４－３－（３）－ウ　食料（飲料を含む。）及び物資の要請」参照）。

食料（飲料を含む。）及び物資の要請の流れ



（ア）　避難所名称

（イ）　要請年月日

（ウ）　要請時間

（エ）　品名等（次の例のように具体的に記入します。）

ａ　食料（飲料を含む。）

アルファ化米、パンの缶詰、カップラーメン、炊き出し用（生肉、野菜、生卵等）、調味料（しょう油、ソース、塩、砂糖等）、粉ミルク、ミネラルウォーター、お茶、コーヒー等

ｂ　物資

男性用衣類（上着、ズボン、下着、靴下等）、女性用衣類（上着、ズボン、スカート、下着、靴下、ストッキング等）、子ども用衣類（上着、ズボン、スカート、下着、靴下等）、生理用品、大人用おむつ、乳児用おむつ、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、シャンプー、リンス、石鹸（けん）、歯ブラシ、歯磨き粉、炊き出し用（鍋、フライパン、皿、箸、スプーン、フォーク等）等

（オ）　数量（単位）

※単位は、数量を明確にするため、「10箱」等の紛らわしい記入ではなく、「240本」と明確な数量を記入して要請します。

（カ）　要請担当者

イ　物資の対応策

食料（飲料を含みます。）及び物資は、必ずしも避難者全員に届けられるとは限らないので、初動期にあっては「避難所開設チーム」で、展開期以降にあっては「避難所運営委員会」で対応策を協議し、配給基準又は優先順位を決めるなど、その時点での最前の方法を執るなど臨機応変な対応が必要になります。なお、配給基準等は、次のように避難所生活ルールなどに記載するなどして避難者全員に周知します。

食料及び物資の配給方法等（例）

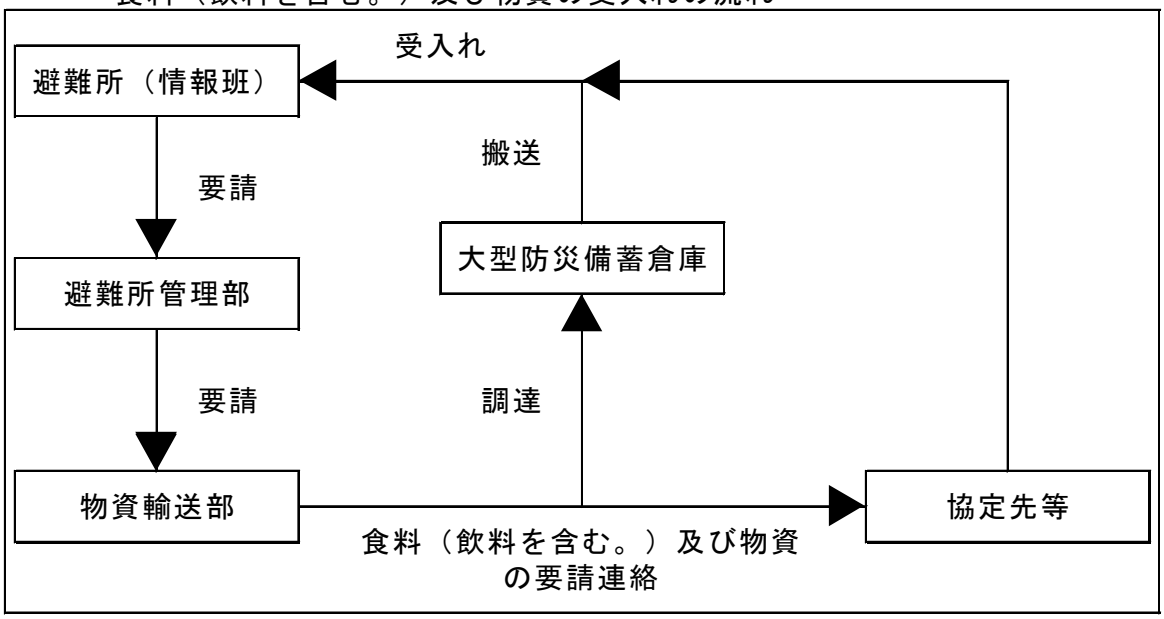
１　食料は公平に配給するため、原則として避難者数分がそろい次第配給します。ただし、数量によっては、配給基準を２人で１食などにして配給する場合がありますので、あらかじめ御理解いただき、御協力をお願いします。 ２　食料及び物資の配給する優先順位は、子ども、高齢者、障がい者等の要配慮者を優先して配給しますので、御協力をお願いします。 ３　（グループ編成後）食料及び物資の配給は、グループごとに行いますので、グループの代表者〇〇人で受取に来てください。 ４　食料の配給は、朝食〇〇時、昼食〇〇時、夕食〇〇時に１階〇〇において、「物資班」が行いますので、秩序を持って「物資班」の指示に従ってください。 ５　物資の配給日時は、その都度、館内放送（又は掲示板）でお知らせします。 ６　必要な物資がある場合は、品名、数量、サイズ等を明確にして毎日正午までに「物資班」に申し出てください（全ての要望に対応できない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。）。 避難所運営委員会

ウ　避難者のニーズに対応

避難者のニーズに対応するため、食料（飲料を含みます。）及び物資に関する要望を取りまとめて要請（原則として１日１回）します。なお、要配慮者で特に、高齢者や乳児、また、食物アレルギーを持つ避難者のニーズには、特段の配慮をします。

（２） 食料（飲料を含む。）及び物資の受入れ

食料（飲料を含む。）及び物資の受入れの流れ



ア　食料（飲料を含む。）の受入管理

食料（飲料を含みます。）を受け入れるときは、受け入れる食料（飲料を含みます。）の品名、数量等を確認しながら、様式10－（１）『食料受入簿』に次の項目を記入します。

（ア）　避難所名称

（イ）　受入年月日

（ウ）　受入時間

（エ）　品名等

（オ）　数量（単位）　※箱で受け入れた場合は「○個入り○箱」と記入します。

（カ）　提供先　※協定先の業者名、都道府県名、市町村名等を記入します。

（キ）　受入担当者

イ　物資の受入管理

物資を受け入れるときは、受け入れる物資の品名、数量等を確認しながら、様式10－（２）『食料受入簿』に次の項目を記入します。

（ア）　避難所名称

（イ）　受入年月日

（ウ）　受入時間

（エ）　品名等

（オ）　数量（単位）※箱で受け入れた場合は「○個入り○箱」と記入します。

（カ）　提供先　※協定先の業者名、都道府県名、市町村名等を記入します。

（キ）　受入担当者

ウ　物資搬送車両の作業スペースの確保

物資が搬送される車両の作業スペースを確保します。これは、車両の乗り入れ、荷降ろし、雨天時の作業等を考慮し、あらかじめ避難所担当者が選定し、個別マニュアルに定めます。ただし、避難所によっては、十分な作業スペースが確保できない場合がありますので、避難所担当者はあらかじめ検討し、個別マニュアルに定めます。

エ　受入人員の確保

車両からの荷降ろし、防災備蓄倉庫への搬送、あらかじめ避難所担当者で定めた食料保管室への搬送、物資の分別には多くの人員が必要になります。「物資班」だけでの対応は困難であるため、避難者（健常者で負傷（症）していない者）全員が協力して搬送等を行うほか、ボランティア派遣を要請（「４－３－(６)　ボランティア派遣の要請等」参照）することも有効です。また、初動期、展開期おいては、昼夜を問わず24時間体制になることもあるので、交代制で対応するようにします。

（３）　食料（飲料を含む。）の管理及び配給

ア　食料（飲料を含む。）の管理

食料（飲料を含みます。）の種類及び在庫を常に管理するため、様式11『食料管理簿』に記入し、一括管理します。パソコンが使用可能であればパソコンで管理するようにします。

イ　食料（飲料を含む。）管理の注意点

（ア）　食料（飲料を含みます。）の受入時は、消費期限及び賞味期限を必ず確認し、段ボール箱に誰が見ても分かるように消費期限及び賞味期限を記載しておきます。また、生鮮食品等を保管するための食料保管室は、低温かつ清潔な場所とし、直射日光及び暖房を避ける部屋等をあらかじめ避難所担当者で選定し、個別マニュアルに定めます。

（イ）　弁当など消費期限及び賞味期限が過ぎた食料（飲料を含みます。）は絶対に配給せず、全て廃棄します。廃棄するときは、食料（飲料を含みます。）が余っているなどの誤解が生じないよう適切に処分します。

ウ　備蓄食料の活用

避難所敷地内又はその周辺に設置されている防災備蓄倉庫に備蓄されている食料を有効活用し、避難者に配給します。配給については、避難者全員に配給することを心掛け、避難者全員に配給することが不可能な場合は２人で１食などの配給基準又は子ども、要配慮者を優先して配給するなどの優先順位を避難所運営委員会で決定し、対応します。なお、グループ単位に配給し、グループ長に配分を委ねることも一つの有効手段です。

（４）　物資の管理及び配給

ア　物資の管理

物資の種類及び在庫を常に管理するため、様式12『物資管理簿』に記入し、一括管理します。可能であればパソコンで管理するようにします。

イ　物資の分類方法

物資は、次のとおり３つに分類することができます。

（ア）　避難者全員に平等に配給するもの（衣類、毛布等）

（イ）　避難者全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー等）

（ウ）　必要な避難者に配給するもの（おむつ、生理用品等）

ウ　物資の配給

（ア）　避難者全員が同じように必要とする物資は、避難者全員に平等に配給することを原則とします。しかし、物資が不足する場合には、子ども、要配慮者を優先して配給するなど配慮します。配給基準は、「避難所運営委員会議」において決定し、避難者の理解を得るようにします。

（イ）　物資の配給は、グループごとに行います。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配給します。ただし、物資が十分に行き渡る量になった場合は、各自が取りに来る方式も有効です。

（ウ）　一部の避難者に必要な物資（おむつ、生理用品等）や、特に、女性用下着などの女性に特有の物資の配布は女性の班員が行ったり、女性専用スペースなどを活用し、女性に不快感、不安感を与えないよう配布します。

エ　不用物資の取扱い

大量の不用物資がある場合は、避難所管理部に連絡し、取扱いを委ねます。避難所管理部は、他の避難所の物資の状況を調査し、必要としている避難所に渡すなどできる限り有効的に活用します。

（５）　炊き出し

ア　炊き出しを行う場合は、原則として避難所管理部の了解を得た上で実施します。

イ　炊き出しを行う場合は、避難者の中から調理師・栄養士等の有資格者を募り、事故がないよう注意します。また、調理をするときは、調理前の手指及び調理器具の消毒及びマスクや使い捨て手袋などの衛生物資を使用するとともに衛生的な場所で行い、加熱調理を原則とし、肉・魚等の生鮮食品の鮮度管理を徹底します。

ウ　食物アレルギーを持つ避難者が安心して食事できるよう、包装等の原材料表示や使用した原材料に含まれるアレルギー物質を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにします。

エ　文化・宗教上の理由から外国人等の避難者が食べることができない食料がある場合、当該避難者に対し、可能な限り配慮します。

オ　炊き出しは、多大な労力を要するため、できるだけ多くの避難者に協力を呼び掛け、一部の避難者に負担が掛からないようにし、人手が足りない場合は、ボランティア派遣を要請（「４－３－（６）　ボランティア派遣の要請等」参照）します。

４－５　「救護班」の仕事

災害が発生した場合は、災害医療救護関連施設である医療センターに海老名市医師会災害対策本部が設置され、災害時における医療救護体制のコントロールセンター機能を担います。海老名市医師会災害対策本部は、医師の被災状況及び診療所などの被災状況の確認並びに海老名市災害対策本部、神奈川県医師会、協力病院などとの連携を図ります。

大規模災害が発生した場合は、避難所に救護所を設置することが理想ですが、医師の被災状況及び診療所などの被災状況により、初動期、展開期においては救護所を設置することは困難であることが想定されるため、負傷者等の応急手当等は、各避難所において実施しなければなりません。

（１）　医療機関の情報把握

初動期及び展開期において、救護所の設置は困難であることが想定されるため、避難所管理部に連絡を取り、次に掲げる災害時医療救護関連施設の状況を確認し、把握します。

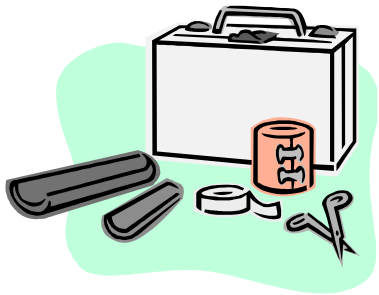
ア　海老名市医療センター

イ　えびなこどもセンター

ウ　海老名総合病院

エ　さがみ野中央病院

オ　湘陽かしわ台病院

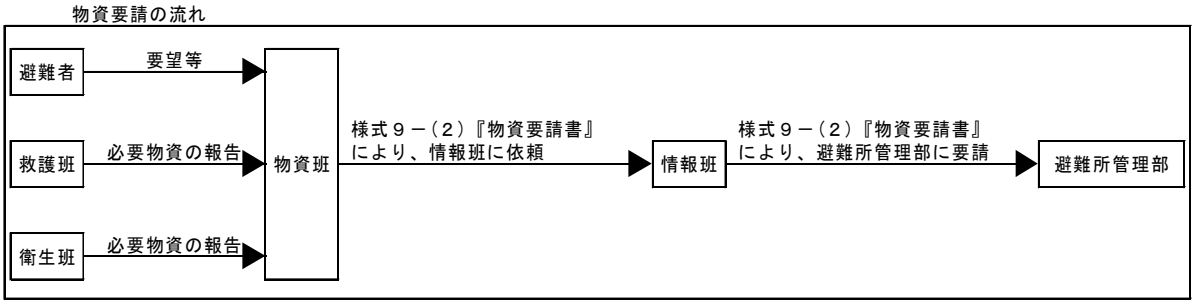


（２） 負傷者等の居住エリアの設定

災害発生時は、医師の被災状況及び診療所などの被災状況により異なりますが、医療機能も混乱していることが想定されるため、避難所内に負傷者等の居住エリアを設定し、避難者の中に医師又は看護師がいる場合は協力を要請します。

（３） 応急手当等の実施及び応急手当材料等の要請

災害発生時は、避難所に備蓄している救急セット及び避難者が持参したもので応急手当等を行います。その後は、避難所で必要となる応急手当材料等の種類及び数量を取りまとめ、「物資班」に報告します。



（４） 負傷者等の把握

避難者のうち、負傷（症）している者、持病のある者等医療を必要とする者を把握するため、プライバシーに配慮しながら、様式13『負傷者等確認票』に次の情報を取りまとめ、避難所管理部を通じて医療介護部に報告します。

ア　避難所名称
イ　確認日時
ウ　居住エリア名
エ　避難者登録№
オ　負傷者等の氏名
カ　生年月日
キ　年齢
ク　性別
ケ　負傷（症）状況等
コ　既往歴
サ　服用している薬
シ　掛かりつけの病院
ス　対応等（応急手当、病院搬送等の対応をした場合に記入します。）

（５） 要配慮者の把握

ア　避難所内で寝たきりの高齢者、集団生活が困難な障がい者、妊産婦等避難所生活が困難と考えられる要配慮者を把握するため、様式14『要配慮者確認票』に次の情報を取りまとめ、避難所管理部を通じて医療介護部に報告します。

（ア）　避難所名称

（イ）　確認日時

（ウ）　要配慮者の情報

a　居住エリア名

b　避難者登録№

c　氏名

d　生年月日

e　年齢

f　性別

g　障がい者、高齢者・乳幼児、妊婦、外国人等の別

（ウ）　介護者、介助者等の情報

a　氏名

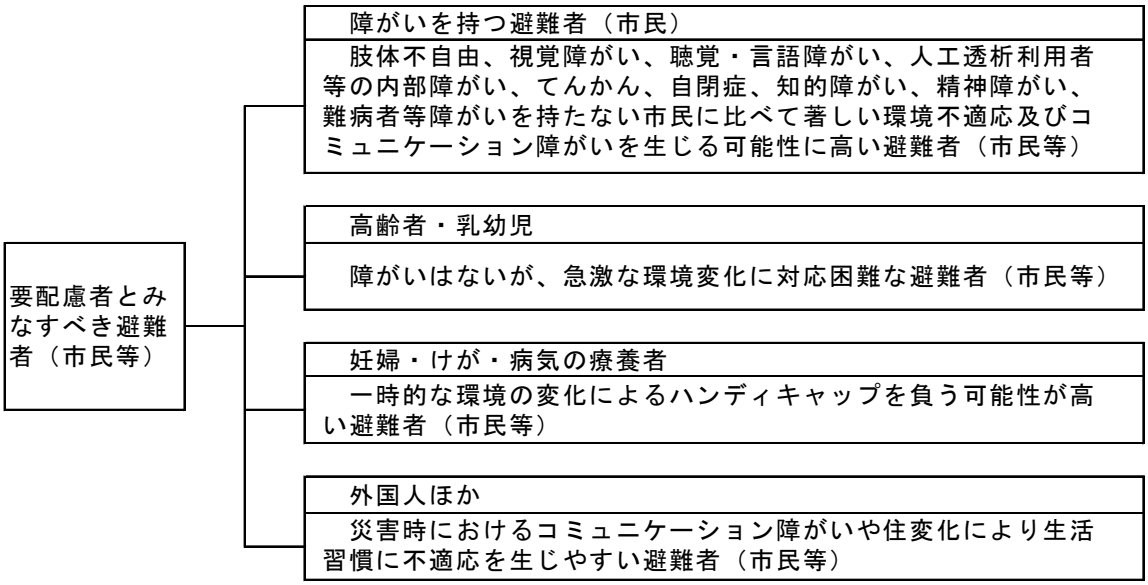
b　要配慮者との関係

（エ）　対応等（福祉避難所、介護施設等に搬送等をした場合に記入します。）

イ　避難所生活が困難か否かの実質的な判断は、災害発生から72時間以内を目安に医療介護部が避難所を訪問し、要配慮者に接触し、福祉避難所又は介護施設その他これらに類する施設への搬送等を決定します。

ウ　災害時に「要配慮者」とみなすべき避難者（市民等）

（全日本自治団体労働組合資料参考）



エ　要配慮者の一般的な特徴と主な留意事項

（出典：神奈川県「要配慮者支援マニュアル作成指針」）

区分		一般的な特徴	主な留意事項
高齢者		個人差が大きくあるが、加齢による身体的能力の低下がみられる。 ・運動器機能（関節・骨・筋肉）の低下 ・体温調整能力の低下（脱水症状を起こしやすい） ・視力・聴力の低下 ・認知機能（判断力、理解力等）の低下 ・複数の病気や症状を持っている者が多い。	情報伝達や避難行動に支援を要する場合がある。 避難所生活において体調の変化に留意する必要がある。
	一人暮らし	災害情報の覚知が遅れる場合がある。特に、介護を必要としている場合は、力が衰え行動が遅くなる場合がある。	迅速な情報伝達及び支援者、介助者による避難誘導等が必要である。
	寝たきり	自力で避難できず、また、自分の状況を伝達すること及び自分で判断し、行動することが困難な場合がある。 医療的ケアが必要な場合もある。	安否確認及び状況把握が不可欠であり、避難誘導時には支援者、介助者等の支援が必要である。 生命維持のために医療的ケアが受けられるよう支援が必要な場合がある。
	認知症	自分の状況を伝達すること及び自分で判断し行動することが困難である。 環境の変化(人や場所)により不穏になる。 大きな空間での生活はストレスになる。	必ず支援者、介助者による避難誘導が必要である。 避難所では、特性に配慮した対応が必要である。
身体障がい者	視覚障がい者	視覚による災害情報の覚知が不可能又は困難な場合が多い。	音声による情報伝達及び状況説明が必要である。また、一般的には、家族、支援者、介助者などによる避難誘導が不可欠である。

区分		一般的な特徴	主な留意事項
	聴覚障がい者	音声による避難・誘導指示の認識や、通常の会話によるコミュニケーションが不可能又は困難な場合が多い。	文字をボードに記入するなど、視覚情報（文字、絵図等）を活用した情報伝達や状況説明が不可欠であり、できれば手話通訳者等の協力を得ることが望ましい。
	盲ろう者	視覚障がいと聴覚障がいの２つの障がいがある。それぞれの方の障がいの状況により、必要なコミュニケーション方法に違いがあることから、それぞれの方に確認が必要。	触手話、指文字等の支援を行う盲ろう者通訳・介助員等の協力を得ることが望ましい。
	言語障がい者	通常の会話によるコミュニケーションが困難な場合が多い。全身性障がい者のように、他の重い障がいを伴う人も多い。	本人や家族等からの十分な聞き取りや、聞き取った内容を繰り返すことによる確認、さらに可能であれば、筆談、手話等による状況把握が必要である。
	肢体不自由者	自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多い。特に、重度の全身性障がい者の場合、自宅内の移動も困難な場合がある。	避難誘導には、一般的には、車椅子等の補助器具とともに、家族、支援者、介助者等による介助が必要である。（重度の障がい者の場合には不可欠）
	内部障がい者	内臓の機能障がいにより日常生活が著しい制限を受ける場合が多い。血液透析患者は、２～３日ごとに透析を受ける必要がある。	障がいの内容に応じた日常生活用具若しくは医療機器等の確保又は人工透析、人工呼吸療法等の医療対応が必要であり、災害時に緊急対応が必要な場合もある。
精神障がい者		災害発生時には、環境の変化により精神的な動揺が激しくなる場合がある。常時服薬が必要とされる人が多い。	継続的な服薬が確保されるよう、医療機関などと連携した支援が必要である。

区分	一般的な特徴	主な留意事項
知的障がい者	情報や状況を正確に把握、理解、判断することや、自らの状況を人に伝えることが困難な場合が多い。人によっては、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合や、身体障がいなどが重複している場合もある。	避難誘導には、一般的には、家族、支援者、介助者等による介助が必要であり、重複障がいの場合には、車椅子等の補助器具が必要な場合もある。
発達障がい者	突発的な状況の変化を読み取れず、危険が予測できない。コミュニケーションの困難さがあり、困っていることを伝えられない。感覚の過敏さがあり集団生活になじめない。	指示や予定を明確にし、個別の声かけが必要である。興奮したときはその場から離し気持ちを静めることが必要である。
難病患者	災害時の避難行動に介助が必要となることが多い。	継続的な医療の確保が必要である。
乳幼児・児童	自力で災害情報の把握や避難が難しく、全面的に家族や大人の支援が必要である。急激な環境の変化で、思わぬ事態が起きる場合がある。	保護者等による適切な誘導が必要である。
妊産婦	災害時に避難行動が遅くなる傾向がある。	身体に配慮した適切な誘導等が必要である。
外国人	日本語を十分理解できない場合がある。また、地震を知らないなど、日本の災害事情や災害時の対応に関する知識が不足している場合がある。	多言語に翻訳したり、やさしく平易な日本語を用いた情報提供が必要である。
観光客 ※外国人観光客は「外国人」も参照	被災地の地理に土地勘がなく、避難場所等に関する知識が不足している場合がある。	避難場所等の分かりやすい情報を提供する必要がある。 交通情報等の情報を迅速に提供する必要がある。

（６） 健康・心のケア対策

避難所生活が長期化するときは、避難者のエコノミークラス症候群の発生を予防するため、避難所内で動かない避難者に対し簡単な体操を行ったり、避難所施設の周辺を歩いたりするなどの声掛けを行います。また、心的外傷後ストレス障がい（ＰＴＳＤ）、急性ストレス障がい等の心のケア対策を避難所管理部を通じ、医療介護部に報告します。

（７） 在宅被災者等の健康対策

避難者登録している在宅被災者、車中避難者その他避難所以外の場所に避難している者の情報を「情報班」に確認し、特に車中避難者のエコノミークラス症候群の発生を予防するため、２人１組で行動し、簡単な体操等を行うよう声を掛けます。また、避難者登録していない在宅被災者等に遭遇したときは、最寄りの避難所において避難者登録するよう声を掛けます。

４－６　「衛生班」の仕事

（１）　衛生管理

ア　避難所の消毒

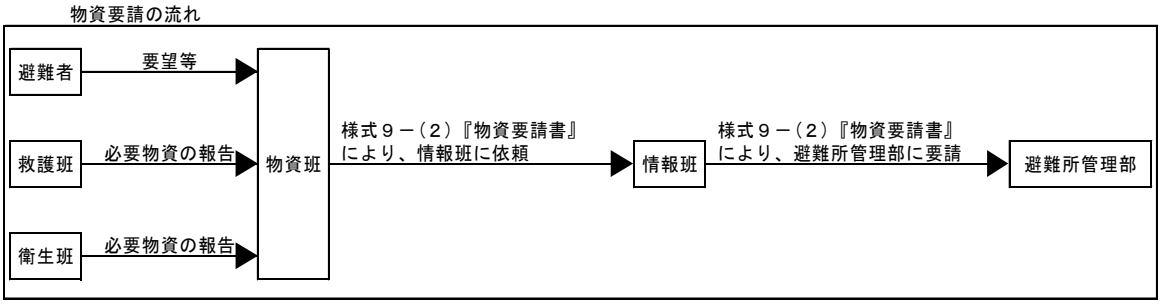
季節に応じて、消毒液を調達し、調理スペースを中心とした避難所内の必要箇所の消毒を実施します。

イ　食品の衛生管理

食器はできるだけ使い捨てを使用しますが、使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップフィルムをかぶせて使用する等、工夫して対応します。

ウ　感染症の注意

手洗い、うがいを徹底し、避難者自身が風邪等の予防対策を講じるよう呼び掛けます。また、手洗い用の消毒液、うがい薬その他予防のために必要なものは、種類及び数量を取りまとめ、「物資班」に報告します。



（２）　ごみ

ア　ごみ集積場の設置

ごみ集積場の設置場所は、屋外とし、次の点に注意します。

（ア）　ごみ収集車が出入り可能な場所

（イ）　居住エリア、調理エリア等の衛生に注意が必要な場所から離れた場所で臭気等を避けられる場所

（ウ）　直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

イ　ごみの分別等

グループを単位としてごみ袋を配布し、分別収集を徹底します。また、炊き出しなど共同作業により出るごみは、作業担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。なお、ごみ集積場は、避難者全員の協力を得て、清潔を保つように努めます。

（３）　風呂

ア　避難所内に仮設風呂又はシャワー設備が設置されたときは、男女別に利用時間を設定し、グループ単位を基本とし、利用します。利用時間の設定は、風呂の規模（利用可能人数）に応じて決定しますが、希望者がある程度落ち着くまでは１人15分から20分程度に制限し、１人でも多くの避難者が利用できるよう調整します。また、入浴順については、乳幼児を持つ母親からにするなどの特段の配慮を行います。

イ　災害時応援協定を締結している公衆浴場の施設利用の可否を確認し、利用可能であるときは、避難者から参加者を募り、利用します。

ウ　風呂又はシャワーが設置されている避難所については、利用が可能な場合、近隣避難所の避難者と共有して利用できるよう調整します。

エ　共有して利用する風呂の清掃は、交代制により協力して毎日行い、衛生管理を徹底します（「４－６－（５）　清掃」を参照）。

（４）　トイレ

ア　避難所内のトイレ

避難所内のトイレの使用の可否を確認し、使用できないトイレには「使用不可」の貼り紙を掲示します。また、トイレのドア等が破損していない場合は、和式トイレであれば防災備蓄倉庫に備蓄している洋式簡易トイレを設置し、洋式トイレであればトイレ袋等を利用し、トイレとして使用します。なお、トイレのドア等が破損していない場合は、更衣室としても使用できるので、「避難所運営委員会議」に諮り、使用用途を決定します。

過去の災害における仮設トイレの設置状況や、国連等における基準を踏まえ、次に掲げる目安を参考に設置することが望ましい。

・災害発生当初は、避難者**約50人当たり１基**

・その後、避難が長期化する場合には、**約20人当たり1基**

・トイレの平均的な使用回数は、**１日５回**

・女性対男性の割合は**３：１**

イ　仮設トイレ

避難所内のトイレが使用できない場合又は避難者数に対しトイレが不足している場合は、避難者が協力して防災備蓄倉庫に備蓄されている仮設トイレを設置します。

仮設トイレを設置するときは、設置場所や防犯対策等について、要配慮者や女性の意見を積極的に取り入れるとともに、次のことに注意して設置します。

（ア）　バキュームカーの出入りが可能な場所に設置します。

（イ）　避難者が使用しやすい場所に設置しますが、女性用トイレを設置するときは女性ニーズに配慮し、男性用トイレから離れた場所に設置します。

（ウ）　避難者の男女比率により異なりますが、女性ニーズに配慮し、男性用トイレより女性用トイレを多く設置します。

（エ）　仮設トイレには照明がないため、夜間照明があるところに設置するか、トイレを利用する者がライトを持参したり、防犯ブザーを設置するなどの安全対策を講じます。

（オ）　要配慮者に配慮し、防災備蓄倉庫に備蓄されている車椅子完全対応型の仮設トイレを施設にできるだけ近い場所に設置するなど利用者に配慮した設置場所を検討して設置します。

ウ　トイレの衛生管理

（ア）　トイレは、避難者全員が利用するものであるため、普段以上に衛生面の配慮が必要になります。また、清潔な環境を維持することで、ノロウィルス感染症等、二次的健康被害を抑制することができます。トイレの衛生管理は、避難者の命を守ることに直結するため、利用方法について貼り紙をするなどして、一人一人の清潔な利用を徹底します。

（イ）　共有して利用するトイレの清掃は、交代制により協力して１日に数回行い、衛生管理を徹底します（「４－６－（５）　清掃」を参照）。また、消毒液や消臭剤を用意し、利用する者が常に清潔に保つことを心掛けるとともに、殺虫剤等により害虫の発生を防ぎます。

（ウ）　トイレの入口には、手洗い用の消毒液やウェットティッシュを用意し、また、女性用トイレには、生理用品の処分用のゴミ箱を設置するなど衛生管理に配慮します。

（エ）　感染症を予防するために、室内のトイレでは、専用の履物を用意することや、トイレ袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保します。感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討すること。

（５） 清掃

ア　共有部分の清掃

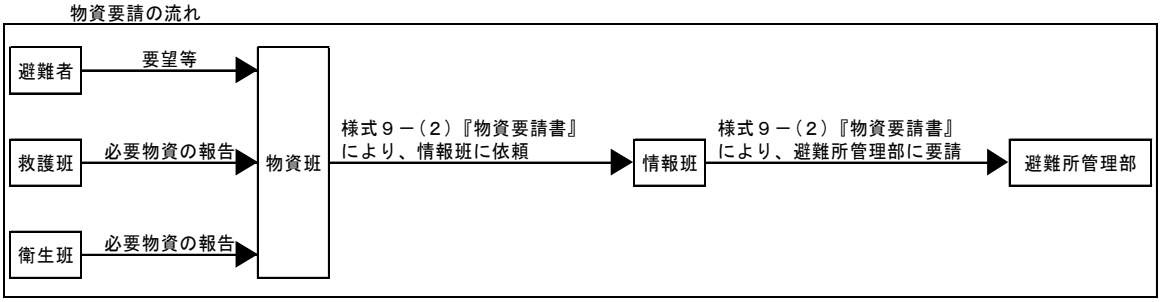
トイレ、入浴施設その他の共有部分の清掃は、グループを単位とし、当番制度を作り、交代で毎日（トイレは１日に数回行い、衛生管理を徹底します。）実施します。避難所内の様々な仕事により、当番に参加できる避難者と参加できない避難者が生じる場合がありますが、一部の避難者に負担が掛からないように工夫します。ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持することも有効です。

イ　居住エリアの清掃

居住エリアごとに１日１回の清掃時間を設け、換気、寝具整理等の清掃を行います。

ウ　清掃に必要な道具等

清掃に必要な道具、衛生管理上必要消毒液等は、種類及び数量を取りまとめ、「物資班」に報告します。



（６） ペット対策

ア　ペットの居住エリア内持ち込みの禁止

避難所では様々な価値観を持つ避難者が共同生活を営むため、ペットの飼育等に伴うトラブルの発生が想定されることから、居住エリア内へのペットの持ち込みは原則禁止します。ただし、避難所の居住エリアに余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合などは、「避難所運営委員会議」に諮って検討し、ペット対策を決定します。

イ　ペットエリアの設定

避難所の敷地内にペットエリアを設定します。ペットエリアを設定するときは、鳴き声及び臭気対策のため、また、動物アレルギーを持つ避難者にとっては、重篤な症状を引き起こす要因となりかねないことから、居住エリアからできるだけ離れた場所に設定し、避難者に配慮します。

ウ　ペットの管理

ペットの飼育は、飼い主が全責任を持って管理します。また、ペットの飼い主は、「衛生班」に次の内容を届け出るものとし、「衛生班」は様式15『ペット飼育者確認票』を作成します。

（ア）　避難所名称

（イ）　確認日時

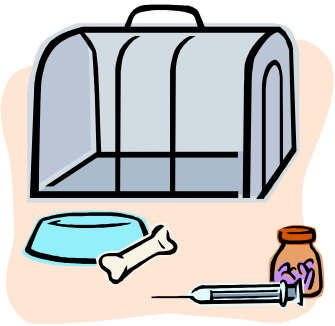
（ウ）　飼育者の情報

a　居住エリア

b　避難者登録№

c　氏名

d　住所及び連絡先



（エ）　ペットの情報

a　種類

※種類は、犬、猫等の別及びその犬種、猫種等を記入します。

b　数

c　特徴

エ　飼い主への周知

避難所生活ルールに加え、ペットの飼い主に対しペットの飼育ルールを「避難所運営委員会議」に諮り、決定します。

ペット飼い主の皆様へ（例）

避難所では、多くの人が共同生活を営んでいますので、ペットの飼い主の皆様は、次のことを守って避難所生活を送ってください。

1　ペットは、指定された場所で必ず繋いで飼うか、ケージの中に入れて飼ってください。

2　飼育場所は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。

3　ペットの苦情及び危害の防止に努めてください。

4　屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を徹底してください。

5　ペットの餌の時間を決めて与えてください。その都度きれいに片付けるようにしてください。

6　のみの駆除に努めてください。

7　ペットの運動及びブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

8　飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテル又は犬猫病院等に相談するか、「衛生班」を通じ、避難所管理部に相談してください。

9　ほかの避難者との間でトラブルが生じた場合は、「衛生班」を通じ、避難所管理部まで届け出てください。

（7） 水の管理

災害時に水を確保することは、非常に労力を要するため、できるだけ多くの避難者（健常者で負傷（症）していない者）で協力して行います。

避難所内で使用する水は、「飲用水」及び「生活用水」に分類され、次のように使用方法を分けます。

	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔・食器洗い・歯磨き用	入浴・洗濯用	トイレ・清掃用
飲料水（ペットボトル等）	◎	○	×	×
飲料水兼用貯水槽	◎	◎	△	△
給水車	◎	◎	△	△
ろ過水※１	◎	◎	○	○
井戸・湧き水	□※２	□※２	○	◎
プール・河川の水	□	□	□	◎

◎－最適な使用　○－使用可能　△－やむを得ない場合のみ使用

□－使用不可能　×－使用しない

※１－飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限ります。

※２－普段、飲食用に使用している井戸水等は、地震等により水質が変化する可能性があるため、飲用水としては使用しません。

第５章　撤収期（３週間から３か月程度）

避難所を開設し、３週間から３か月程度が経過すると避難所内での飲酒によるトラブル等の問題、避難者間による迷惑行為、避難所の共同生活の秩序を守るための問題等が懸念される時期でもあり、避難者への十分な配慮が必要になります。

また、この時期は、ライフライン機能が復旧し、地域の生活再建が可能になり、避難所となっている施設の本来業務の再開に向けた避難所の統合及び住居を失くした避難者の仮設住宅への移住等避難者の生活再建が重視される時期となり、避難所は閉鎖へと向かっていきます。

５－１　避難所管理部との連絡・調整

（１）　避難所状況の報告

展開期・安定期と同様、１日１回午後１時の避難所の状況を様式２－（７）『避難所状況報告書（定時）』に取りまとめ、午後４時までに避難所管理部に報告します。報告方法、報告時間、報告先及び報告手段は展開期・安定期と同様です（「４－３－（３）－ア　避難所状況の報告」参照）。

（２）　報告事項の取りまとめ

避難所管理部の（学校）避難所担当班長は、展開期・安定期と同様、各避難所から午後４時までに報告される避難所状況を様式２－（８）『避難所状況報告受信票（定時）』に記入し、午後５時までに海老名市全避難所状況を集計し、災害対策本部に報告します（「４－３－（３）－イ　報告事項の取りまとめ」参照）。

（３）　避難所管理部との協議・調整

ア　避難所の閉鎖等

ライフラインの回復状態等を避難所管理部に確認しながら、避難所の閉鎖等について協議します。

イ　避難者の生活再建への支援

避難所は、応急的に居住し、生活をする場であり、開設期間に限りがあります。よって、避難者の自宅の復旧、仮設住宅への移住等を含めた避難者の生活再建を図る必要があるため、避難所管理部に確認し、生活再建関連情報等の提供を行います。生活再建への支援には次のようなものがあります。

住宅障害物の除去、罹災証明書・被災証明書の発行、被災住宅の応急処理、応急仮設住宅の供給、公営住宅の建設、災害見舞金、災害障害見舞金及び災害弔慰金の支給、義援金品の受入れ・配分、税・使用料等の減免等

５－２　避難所の規模の縮小、統合及び閉鎖に向けて

（１）　学校の授業再開及び避難所施設の本来業務の再開に向けて、避難所の規模の縮小、統合又は閉鎖に向けて、避難者に避難所間の移動又は同一避難所内の部屋の移動に関し理解と了解を得ます。

（２）　避難所管理部から指示を受けて、避難所撤収の準備に取り掛かります。避難所の閉鎖時期のおおむねの目安をライフラインの復旧状況に置き、避難所生活が慢性的に継続されることを回避します。また、避難所の閉鎖時期、撤収時期等について避難者に説明します。

（３）　学校避難所においては、授業再開を最優先に考え、縮小・統合を進めます。避難所を統合する場合は、地域ごとに統合するなど検討し、避難者への影響ができるだけ少なくなるよう配慮します。

（４）　避難所を移動することが決定した避難者の移動の日時、荷物等の搬送のための車両、人員の確保等について避難所管理部と協議調整します。

（５）　避難所で使用されなかった物資等の回収が必要となった場合は、その種類、数量を避難所管理部に連絡し、処分について調整します。

５－３　各様式等の返却

避難所開設及び運営で使用した次の各様式その他の避難所運営等に関する記録は、避難所の閉鎖をもって避難所管理部に一式返却します。

（１）　様式１－（１）　避難所開設チーム【責任者チェックリスト】
（２）　様式１－（２）　避難所開設チーム【避難者担当チェックリスト】
（３）　様式１－（３）　避難所開設チーム【施設担当チェックリスト】
（４）　様式２－（１）　避難所状況報告書（初動期）
（５）　様式２－（７）　避難所状況報告書（定時）
（６）　様式３　避難者登録票
（７）　様式４－（１）　避難者台帳（一般避難者）
（８）　様式４－（２）　避難者台帳（帰宅困難者（駅滞留者を含む。））
（９）　様式４－（３）　避難者台帳（在宅被災者）
（10）　様式４－（４）　避難者台帳（車中避難者）
（11）　様式４－（５）　避難者台帳（その他の場所に避難している者）
（12）　様式４－（６）　避難者台帳（不明者（連絡が取れない家族等を含む。））
（13）　様式５　退所者確認票

(14)　様式６　外出者・外泊者確認票

(15)　様式７－（１）　ボランティア派遣要請書

(16)　様式７－（２）　災害救援ボランティア受付票

(17)　様式７－（３）　派遣ボランティア受付票

(18)　様式８　取材申請書（写し）

(19)　様式９－（１）　食料要請書

(20)　様式９－（２）　物資要請書

(21)　様式10－（１）　食料受入簿

(22)　様式10－（２）　物資受入簿

(23)　様式11　食料管理簿

(24)　様式12　物資管理簿

(25)　様式13　負傷者等確認票

(26)　様式14　要配慮者確認票

(27)　様式15　ペット飼育者確認票

５－４　「避難所運営委員会」の解散

「避難所運営委員会」は、避難所を閉鎖する日をもって解散とします。