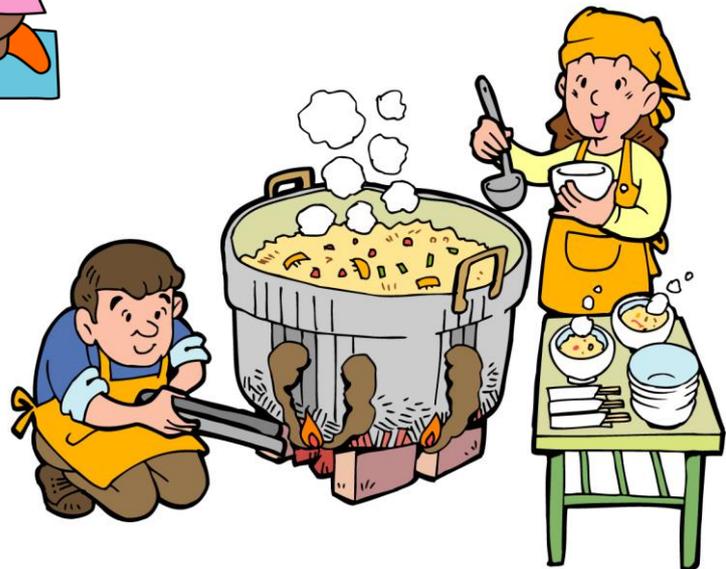


御池台校区 避難所運営マニュアル

<福祉避難所マニュアルは別冊とする>



平成 30 年 3 月

*この避難所運営マニュアルは、御池台小学校指定避難所について記載したものです

御池台校区避難所運営マニュアルは「堺市自主防災組織避難所運営等アドバイザー事業」の支援を3年間受けて、堺市南区役所・危機管理室と御池台校区自主防災会とが協力し、細かい打合せを経て作成したものです。大切に取り扱い、役員交代等の際には必ず引き継いでください。

- ・各丁の単位自治会に自治会長、本部担当防災委員用として2冊ずつ配布いたしますので、自治会内での防災勉強会などにお役立てください。
- ・訂正や追加事項などがあつた場合は、そのページのみ配布しますので、差し替えを行って最新の状態を保ってください。
- ・紛失などすることの無いよう適切な管理を行ってください。
- ・校区避難所の備蓄倉庫にも各居住区用の物を保管してあります。

平成30年3月
御池台校区自主防災会

目 次

第 1 指定避難所の運営	1
1 指定避難所運営開始の条件	1
2 指定避難所開設から避難者受入の流れ.....	1
3 避難所レイアウト.....	3
第 2 避難所運営委員会の役割	5
1 避難所運営委員会の役割.....	5
第 3 居住区、各活動班の役割	7
1 居住区の役割.....	7
2 各活動班の役割	8
第 4 避難所内ルール	18
1 避難所内ルールの周知	18
第 5 要援護者への配慮	28
1 要援護者に対する支援体制	28
2 福祉避難所の考え方.....	28
第 6 男女共同参画の視点に配慮した避難所の開設・運営の在り方	29
1 女性や子育て家庭に配慮した避難所の開設.....	29
2 男女共同参画の視点に配慮した避難所の運営管理.....	29
第 7 安定期以降の取り組み	31
1 安定期以降の取り組み	31
第 8 避難所外避難者への支援	32
1 避難所外避難者に対する支援	32

様式集

様式1	建物被災状況チェックシート	1
様式2	避難所開設準備チェックシート	3
様式3	避難所状況報告書	5
様式4-1	避難者名簿(初動期)	6
様式4-2	避難者名簿(世帯単位)	7
様式4-3	避難者名簿(50音順)	8
様式5	外泊届用紙	9
様式6	避難所外避難者名簿	10
様式7	避難所記録用紙	11
様式8-1	居住区運営委員編成名簿	12
様式8-2	避難所運営委員一覧表(区長・代表班長・活動班長など)	13
様式8-3	避難所運営委員一覧表(役員 防災士 活動班チーフなど)	14
様式8-4	避難所運営委員会編成名簿	15
様式9	避難所運営会議記録用紙	16
様式10	取材者用受付用紙	17
様式11	郵便物等受取帳	18
様式12	避難所ペット登録台帳	19
様式13	避難所用品管理票	20
様式14	食料依頼伝票	21
様式15	物資依頼伝票	22
様式16	物資受払簿	24
様式17	食料・物資要望票(各居住区用)	26
様式18	相談窓口記録票	27

資 料 集

資料 1	御池台校区自主防災会地震災害時に於ける行動マニュアル	1
資料 2	御池台校区自主防災会（震度 6 弱以上の）災害発生～集団避難受入までの本部の行動マニュアル	2
資料 3	御池台校区自主防災会（震度 5 弱～5 強の）災害発生～集団避難受入までの本部の行動マニュアル	3
資料 4	御池台校区自主防災会自主防災組織とその基本的な役割（本部用）	4
資料 5	御池台校区自主防災会自主防災組織とその基本的な役割（各単位自治会用）	5
資料 6	安否確認関係資料	6
資料 7	避難所開設・運営の流れ（避難所と市や関係機関等のタイムライン比較）	12
資料 8	要援護者への対応	13
資料 9	学校備蓄倉庫	18
資料 1 0	コンテナ内備蓄物資	19
資料 1 1	御池台地域避難所運営委員会規約	20
資料 1 2	堺市行政機関の連絡先	22
資料 1 3	避難所一覧	23
資料 1 4	文例集	30
資料 1 5	プラカード（例）	32
資料 1 6	避難所の開放スペース	33

第1 指定避難所の運営

1 指定避難所運営開始の条件

下記の場合、指定避難所の運営を開始します。

- ① 震度6弱以上の地震が発生したとき
- ② 震度5以下の地震でも、御池台校区において相当な被害があり、指定避難所が開設され、校区自主防災会災害対策本部長が指定避難所の運営が必要と判断したとき

[→資料1 地震災害時に於ける行動マニュアル ①初期行動の判断基準]

2 指定避難所開設から避難者受入の流れ

[→資料2 (震度6弱以上の) 災害発生～集団避難受入までの本部の行動マニュアル]

①避難所開設

(指定避難所の開設基準)

市域において震度6弱以上の地震を観測したとき

避難勧告・避難指示があった場合など災害の発生または発生する恐れがあるとき

(指定避難所の開設者)

災害地区班員(以下地区班)ただし、緊急を要する場合で、地区班の派遣が困難な場合は、あらかじめ協議した自主防災組織の役員や施設の管理者を開設者とすることができる

②本部委員集合・立上げ

集合途中での丁内の状況を把握しながら集合

(建物概略調査)

建物の被災状況を調査し、安全性を確認したうえで、安全な場所での開設を行う

[様式1 建物被災状況チェックシート]

(本部の立ち上げ)【総務班】

自主防災組織とその基本的な役割(本部用)に基づき、本部を設置する

[→資料4 御池台連合自主防災組織とその基本的な役割(本部用)]

③区災害対策本部との通信ルートの確保 【地区班・情報班】

電話・FAXで通信が可能か確認

南区災害対策本部: tel [] fax []

上記で通信出来なければ、下記手段での通信状況を確認(上から順に確認)

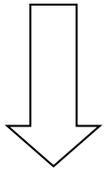
・電子メール

南区災害対策本部: []

・防災行政無線(移動系)

南区災害対策本部: []

御池台小学校: []



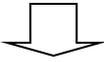
・災害用公衆電話（備蓄倉庫内に収納）
（避難所状況報告）

【対策本部】

避難所状況報告（第1報（参集後すぐ））を用いて南区災害対策本部に報告

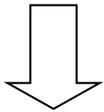
[→様式3 避難所状況報告書]

④避難所要員への要員要請【総務班】



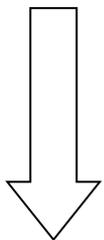
ヘルパー・医療関係者・介護関係者に要員の要請（校区カルテ参照）
（地域ボランティアの募集）

⑤避難所設営開始



発電機・照明設備の設置【物資施設管理班（消火・物資班）】
小学校体育館・教室のレイアウト

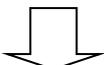
⑥被災状況の収集・整理と受入れ検討



各丁の情報班から被災状況を収集【総務班】
→南区災害対策本部へ報告【地区班・情報班】
→整理受入順と受入時刻の検討【総務班】

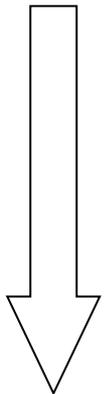
[→資料6 安否確認関係書類]

⑦避難優先順と受入時刻を連絡【総務班】



各丁情報班へ避難優先順と受入時刻を連絡

⑧受入・受付



各丁誘導班がつれてきた避難者を、各丁総務班が作成した避難者名簿・安否確認報告表で受付

*原則個人は受け付けない

【総務班】：避難者数の把握→指定避難所避難者名簿を作成

【援護班】：要援護者数の把握→軽重仕分け

【衛生班（救出・救護班）】：負傷者数の把握→治療場所決定

各丁総務班が避難所外避難者名簿を作成

[→様式4 避難者名簿]

[→様式6 避難所外避難者名簿]

⑨指定場所に誘導



【生活管理（誘導管理班）】：避難者の居住区への誘導

⑦～⑨を繰り返す



⑩避難完了

- *避難は徒歩で集団避難とし、原則車での避難はできません。
- *徒歩による集団避難が困難な方は、民生委員児童委員に要援護者登録の申し出を事前に行ってください。
- *一時避難場所を経由せず直接指定避難所に避難してきた住民には、当該単位自治会の一時避難場所へ避難してもらうように促します。(原則)
- *帰宅困難者については、通勤・通学・来訪などの本来の目的があった場所に戻ってもらいます。
- *在宅の被災者に食料等がない人は申し出ることを周知してください。(各丁で対応)
- *避難者が多く、収容しきれない場合は、南区災害対策本部に連絡し、指示を受けてください。
- *避難者、避難所の情報管理を行い、適宜、南区災害対策本部へ報告をします。

3 避難所レイアウト

御池台小学校指定避難所は体育館と運動場、施設管理者が指定した教室で構成されます。教室に関しては、教育指導上、年度によって使用する教室が変わります。それに応じて、避難所として使うことのできる教室が変更となるため、年度当初に施設管理者と協議をする必要があります。

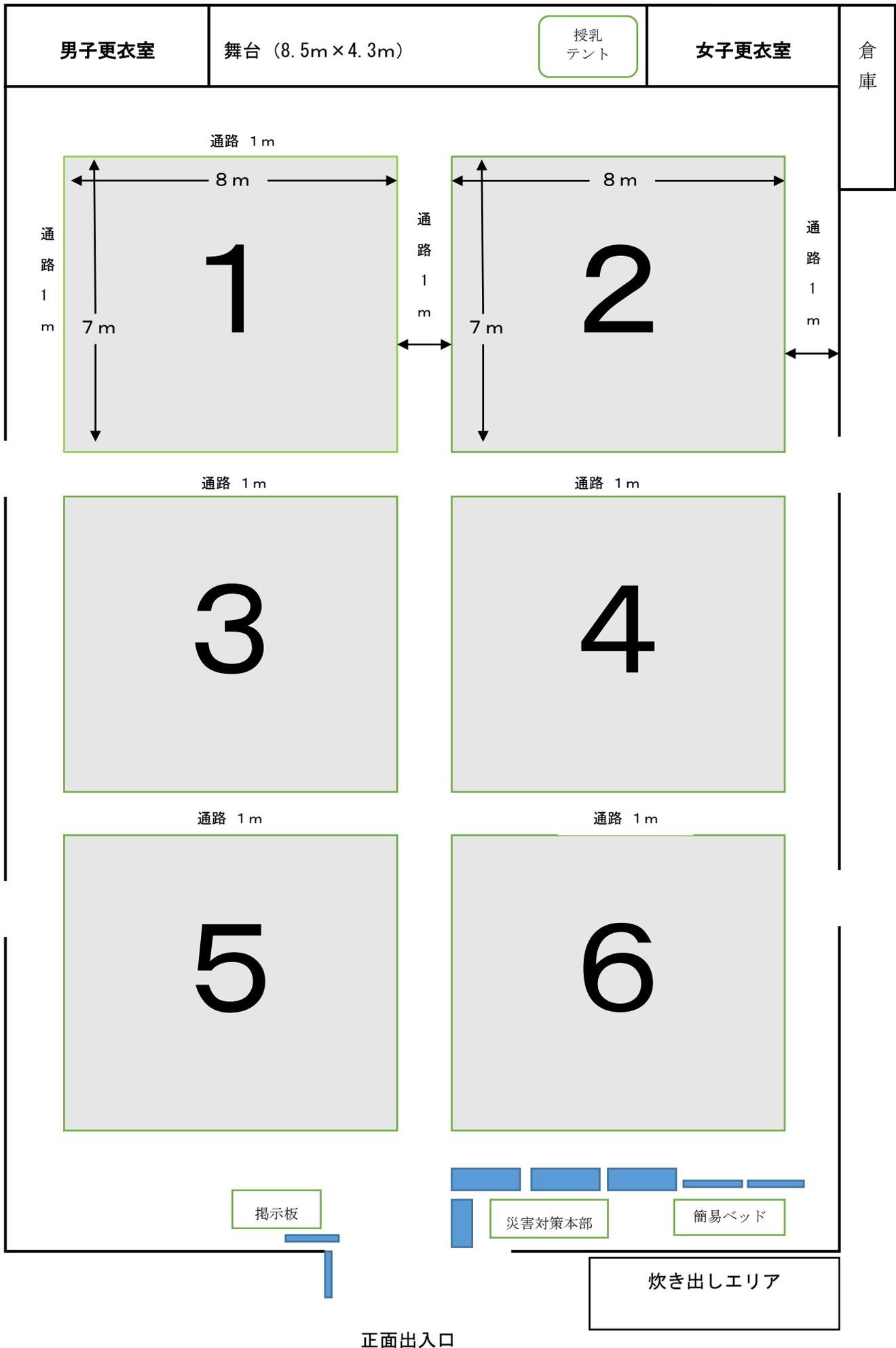
《避難所レイアウトを決定するときの留意点》

- ① 広い避難スペースの区割り
 - ア 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。
 - イ 必ず、ビニールテープ等で通路、境界等を確保する。
 - ウ 避難者一人分の占有面積は1.6㎡程度とし、最初にスペースに余裕があっても2㎡以内(1畳見当)とします。
 - エ 各避難者の就寝スペースが、可能な限り幅員1m以上の通路に接するようにする。
 - オ 誘導時に、地区別等の20～30人程度のグループ化を促す。
- ② 小部屋の確保(要援護者を優先して誘導)

要援護者には、できる限り小部屋(多目的室、和室など)を確保する。確保できない場合は、避難スペース出入り口近くで囲いをして、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境のよい専門施設等に移送する。
- ③ その他
 - ア 運営には多数の人員が必要となるので、運営体制の立ち上げ段階として、当面の運営協力者を避難者の中から募集する。
 - イ 受付時の状況と備蓄物資の数量によって、可能であれば受付時に毛布等を配布しておく。

多数の避難者で混雑している場合は、後で配布する。なお、物資の配布は高齢者、障害者等の要援護者を優先する。
 - ウ 出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮する。
 - エ 敷地内禁煙施設であるため喫煙場所は設けない。
 - オ ペットの退避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会での話し合いが必要
 - カ 女性や子どもに安全な環境を確保できるよう配慮する。
 - キ ゴミは指定の集積場所に分別してください。

御池台校区指定避難所レイアウト (御池台小学校体育館)



第2 避難所運営委員会の役割

1 避難所運営委員会の役割

[→資料4 御池台連合自主防災組織とその基本的な役割（本部用）]

(1) 居住区の代表選出

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりに取り組む。各居住区では区長と各活動班の代表者を決める。区長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。

(2) 各活動班の設置

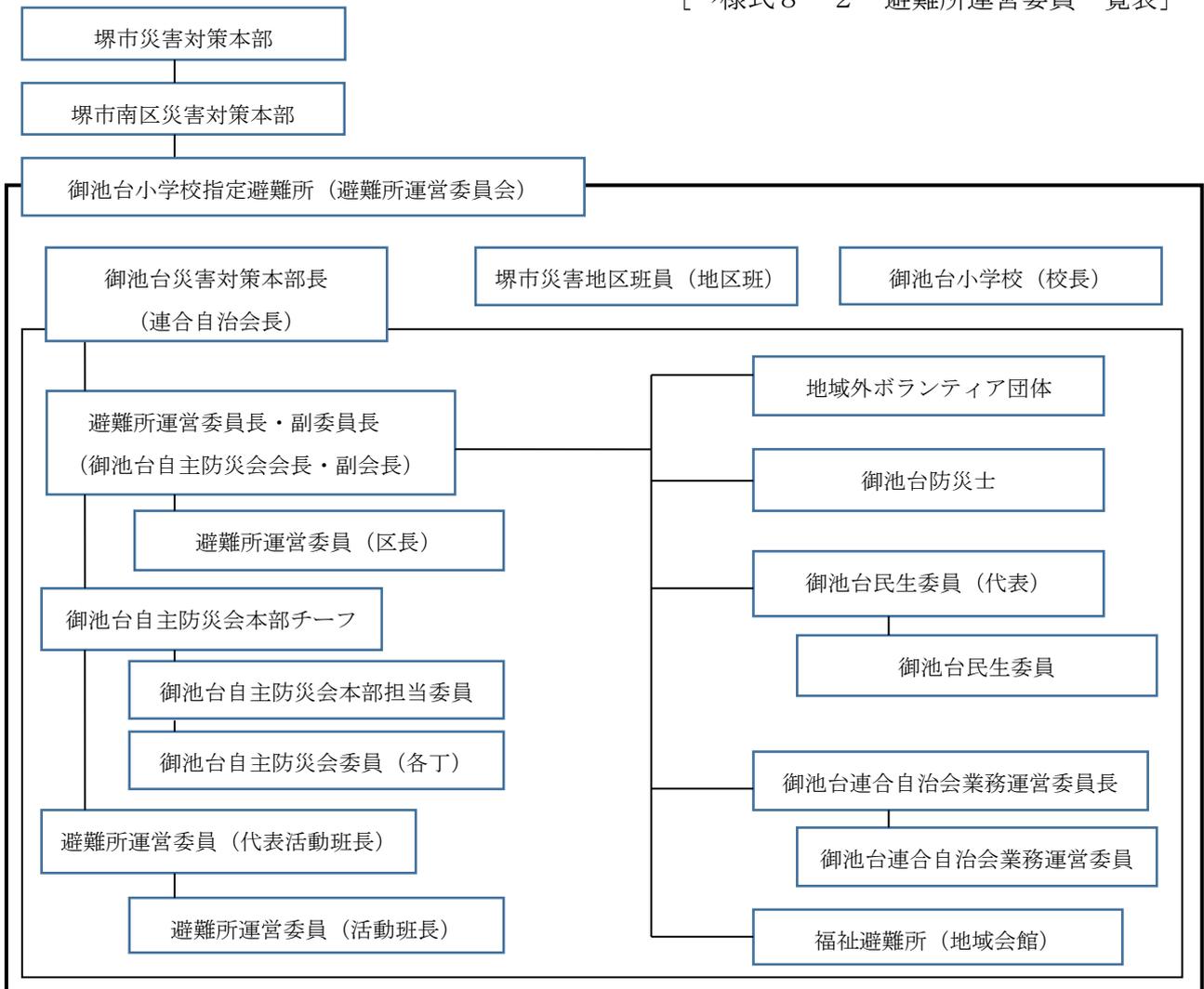
避難所内で発生する様々な作業を行うため、各居住区に選出された代表者により次のような活動班を作る。

御池台小学校指定避難所では御池台校区自主防災会が避難所運営委員会を設置し、時期を見て居住者に引き継ぐ。自主防災委員は、担当地域内の避難者がいるなどの場合、アドバイザーとして避難所運営委員会の後方支援を行う。

(活動班：総務班、情報班、生活管理班（誘導・管理班）、施設物資管理班（消火・物資班）、衛生班（救出・救護班）、援護班、給食班)

(3) 運営委員会組織図

[→様式8-2 避難所運営委員一覧表]



(4) 避難所運営に関する会議の開催

南区災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルール決定・変更、避難所での課題・問題への対処など避難所運営を円滑に進めるため、下記の会議を開催する。運営方針や諸問題の解決に当たっては、運営会議で決定する。

・運営会議

各運営活動事項等全般の協議を行うため、委員長が必要と認めた時、問題解決のために運営委員等を招集する。議長は委員長が務める。

出席者：対策本部長、避難所運営委員長・副委員長、防災士、民生委員（代表）、連合自治会業務運営委員長、各区長（正副）、各活動班長（代表）、小学校（代表）、地区班 地域外ボランティア団体（代表）

・区長ミーティング

各区の区長全員が必要に応じて集まり、活動の共有化と運営活動の問題案件に関して討議する。

出席者：避難所運営委員長・副委員長、各区長

・活動班ミーティング

活動班ごとに活動班長が必要に応じて集まり、活動の共有化と運営活動の問題案件に関して討議する。

出席者：避難所運営委員長・副委員長、自主防災会本部チーフ、本部担当委員、活動班長

・居住区ミーティング

区ごとに区長と活動班員が必要に応じて集まり、活動の共有化と運営活動の問題案件に関して討議する。

出席者：避難所運営委員長・副委員長、自主防災会本部チーフ、本部担当委員、区長、活動班長

(5) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化に伴い、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などにより避難場所の移動を行う。

また、避難所開設直後から、避難所内で場所の移動があり得ることを周知しておくことも必要である。

(6) 避難所外避難者対応窓口の設置

校区指定避難所以外に避難している避難者への食料・支援物資の配給や様々な要望などは災害対策本部内に設置された避難所外避難者対応窓口で一本化して対応する。

第3 居住区、各活動班の役割

1 居住区の役割

「居住区」とは、部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「区」のことである。

(1) 居住区長の選出

編成された居住区ごとに代表(区長・副区長)を選出する。区長・副区長は、適宜、交代をする。副区長は、区長を補佐する。

[→様式8-1 居住区運営班員編成名簿]

[→様式8-2 避難所運営委員一覧表]

[→様式8-4 避難所運営委員会編成名簿]

(2) 居住区長の役割

区長は、区員の人数確認などを行うと同時に区員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担う。

① 区長は、その区の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、対策本部総務班へ報告する。

[→様式4 避難者名簿、様式5 外泊届用紙]

② 食料の配布は、原則居住区単位であるため、区長は食料を受け取り、区員に配る。

[→様式17 食料・物資要望票]

(3) 各活動班員(正副)の選出・役割

編成された居住区ごとに各活動班長を選出する。

各活動班長は、避難所運営のための各活動班で業務を行う。各活動班長についても、適宜、交代をする。

活動班長を選出する際には、特定の活動(例えば、食事作りやその後片付け、清掃等)が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにする。

[→様式8-1 居住区運営委員編成名簿]

[→様式8-2 避難所運営委員一覧表]

[→様式8-4 避難所運営委員会編成名簿]

(4) 当番制の仕事

公共スペースの清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保などの作業を当番制で行う。

(5) 男女共同参画の視点に配慮

女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえた避難所運営を行うため、区長や活動班長には男女両方が参画する。

2 各活動班の役割

[→資料4 御池台連合自主防災組織とその基本的な役割（本部用）]

御池台校区自主防災会が避難所運営委員会を居住者に引き継いだ後、各活動班は、班を統括する男女の班長を選出し、班長は、避難所運営会議等に参加し活動内容等を報告します。

居住者への引き継ぎ時、居住者の所属する丁の防災委員は居住者へのアドバイザーとして避難所運営の後方支援を担当します。

各班の役割は資料4に記載のとおりですが、留意点は次のとおりです。

【総務班】

(1) 南区災害対策本部との調整

南区災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

[→様式3 避難所状況報告書]

[→資料1 2 堺市行政機関の連絡先]

[→資料1 3 避難所一覧]

(2) 避難所の記録

避難所運営会議の内容等を記録する。避難所内の情報を記録することは避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になる。

[→様式7 避難所記録用紙]

(3) 相談窓口の設置

避難所内において、避難者の相談等を円滑に処理するため、相談窓口を設置する。

[→様式1 8 相談窓口記録票]

(4) 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会の事務局は、総務班が担当する。

[→様式8-4 避難所運営委員会編成名簿]

[→様式9 避難所運営会議記録用紙]

(5) 地域との連携

大規模災害が発生すると、電気・ガス・水道というライフラインも停止する。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食事や物資の調達ができない場合がある。

災害発生直後、南区災害対策本部からの食料・物資の提供などは地域における防災拠点である避難所で行うものとする。

そこで、避難所外避難者の数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、避難所外避難者の人々が在宅であることの申出を、単位自治会ごとの自主防災組織で取りまとめる。

(6) 取材への対応

避難所によっては各種マスコミの取材を受けたり、調査に対応することが予想される。混乱を避けるために、校区災害対策本部長と連携し、避難者を代表し対応することが必要である。

[→様式 10 取材者用受付用紙]

- ・取材への基本的な対応方針は運営会議で決定する。
- ・避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
- ・記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会う。

(7) 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到する。また、避難所には様々な人々が入り出ることが予想される。

そこで、安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要である。

- ・南区災害対策本部の安否確認に対応する。
- ・避難者へ伝言する。（要援護者については、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達する必要がある。） [→資料 8 要援護者への対応]
- ・来訪者へ対応については、安否確認の問い合わせに対して回答が可である避難者のみ対応する。 [→様式 4-2 避難者名簿（世帯単位）]

(8) 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な作業であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために、不可欠なものである。できるだけ迅速かつ正確に作成することが必要である。

- ・避難者名簿を居住区ごとに整理し管理

[→様式 4-2 避難者名簿（世帯単位）]

[→様式 4-3：避難者名簿（50音順）]

(9) 各居住区長からの外泊者情報の管理

[→様式 5 外泊届用紙]

(10) 地域外ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは、多数のボランティアが駆けつけることが予想される。

頼りすぎにならないように注意しながらボランティアに協力を求め、避難所を効率よく運営していく。

- ・避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。
- ・避難所運営の中で人材を必要とする部分については、南区災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。南区災害対策本部は、事前協定に基づきボランティアの受入窓口となる災害ボランティアセンターの開設・運営を堺市社会福祉協議会に依頼する。

(11) 地域外ボランティアの活動調整

地域外ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。

【情報班】

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集に努める必要がある。

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要である。
- ・定期的に各区役所に出向き、公開されている情報を収集する。
- ・他の避難所と情報交換をする。
- ・テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから情報を収集する。
- ・集まった情報をわかりやすく整理する。

[→資料1 2 堺市行政機関の連絡先]

[→資料1 3 避難所一覧]

(2) 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。また、避難所が地域の被害状況を発信することによって、南区災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができる。

- ・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- ・避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。

(3) 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。

避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要がある。

- ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとするが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記したり、視覚障害者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、要援護者の障害等に対応できる手段により、確実に伝達することが必要である。
- ・避難者や避難所外避難者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し管理する。
- ・特に重要な項目については、避難所運営会議に報告し、居住区長を通じて避難者へ伝達する。
- ・避難者あての連絡用として居住区別に伝言板を設け、居住区長が受け取りに来る体制を作る。その際はプライバシーの保護に留意する。

【生活管理班（誘導・管理班）】

(1) 生活規律の確立

避難者に対し避難所内での諸ルールを周知させると共に、健康面・衛生面の管理に努める。衛生班・物資管理班・給食班・総務班と連携し健康体操、食事前の清掃、手指の消毒、掃除などの当番制を促す。

避難者の要望などを聴取し生活全般について適切に対処する。

(2) 車両の誘導

避難所運営のためには、物資の搬入など多くの車両の進入が予想される。これら車両に対し誘導及び駐車場所の指定などを行う。

支援物資などの搬入トラックの搬入経路を確保する。

(3) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等は、かなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムづくりが必要である。

[→様式 11 郵便物等受取り帳]

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらう。
- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管する。

【物資施設管理班（消火・物資班）】

(1) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。

この場合、例えば、難病患者等については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮が必要である。（校区福祉避難所に避難する。）

なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。

[→P4：御池台小学校指定避難所体育館基本レイアウト一例]

(2) 防災資器材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資器材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

[→資料 9 学校備蓄倉庫]

[→資料 10 コンテナ内備蓄物資]

(3) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができない。南区災害対策本部へ避難所の場所、避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って備蓄食料等の炊き出しを行うことにより、食料の確保を行う。

ただし、人工透析患者や糖尿病患者の場合は食事や医薬品の制限等があることや、高齢者の場合はやわらかい物が必要であること、また、宗教上の理由により食事制限等があることについて配慮が必要である。

また、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を南区災害対策本部に働きかける。

- ・南区災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要がある。
- ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料等の要請を行う。
- ・食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。

[→様式 14 食料依頼伝票]

[→様式 15 物資依頼伝票]

[→様式 17 食料・物資要望票]

[→資料 8 要援護者への対応：要援護者に応じた対応]

(4) 食料・物資の受入れ

南区災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とする。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する。

[→様式 16 物資受払簿]

(5) 食料の管理・配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、避難所内の在庫量と、居住区ごと及び各丁ごとで調べた必要量等を常に把握し、計画的に配布することが重要である。

食物アレルギーについては、各個人で食品の原材料を確認するなどの対応をする。

(6) 物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となるとともに、状況を見ながら不足しそうな物資の情報を速やかに南区災害対策本部に伝えることにより、効率よく物資の確保を図ることが必要である。

生理用品や下着等の女性用品については、女性の担当者から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備しておくなど、配布方法を工夫する。

[→様式 13 避難所用品管理票]

(7) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

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

- ・応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける。
- ・危険箇所への立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は早急に行う。

【参考：移り変わる避難者ニーズへの対応について】

阪神・淡路大震災においては、時期ごとに次のような品目が要望された。

時 期	需 要 品 目
1月 (17日～31日)	水、食料、生理用品、毛布、木炭、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、医薬品
2月	カセットコンロ、防寒着、肌着、おむつ、ブルーシート、マスク、プロパンガス
3月	洗剤、清掃用具、トイレットペーパー、鍋、釜、調理用具、調味料類
4月	調味料類、事務用品、ごみバケツ、ごみ袋、トイレットペーパー、ティッシュペーパー
5月	殺虫剤、液体蚊取り器、蚊取り線香、ごみ袋、ガムテープ
6月	FAX用紙、殺虫剤、液体蚊取り器、くん煙剤、トイレ消臭剤
7月	タオルケット、殺虫剤、蚊取り線香
8月	段ボール（引越し用）、ガムテープ、布テープ

[→資料9 学校備蓄倉庫]

[→資料10 コンテナ内備蓄物資]

堺市避難所災害時応急対策業務

市は、民間団体と「大規模災害時における応急対策業務に関する協定」を締結しており、各避難所において協定締結団体の協力を得ながら建築応急対策業務を迅速に実施します。

協定締結団体である「社団法人堺建設業協会」および「堺電気工事工業協同組合」が名札を着用して各避難所へ向い、被害状況の確認および建築応急対策を行います。

(8) 防火・防犯

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていく必要がある。

- ・火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。
- ・防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。避難後の留守になった町の夜警は各丁で対応し、連合自治会防犯委員は防犯巡回などのアドバイスなどの後方支援を行う。

【衛生班（救出・救護班）】

(1) ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生する。

また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがあるため、次のことを行う。

- ・避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。
居住エリア周辺にゴミ箱を設置し、一杯になればゴミ集積場へ移す。
- ・ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場を清潔に保つ。
- ・ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について南区災害対策本部と検討を行う。

(2) 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする必要がある。

- ・当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
- ・仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行う。

(3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となる。避難者の人数に応じたトイレや要援護者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要であるため、次のことを行う。

- ・トイレの使用可能状況を調べる。
- ・トイレ用水を確保する。
- ・トイレットペーパーを確保する。
- ・トイレの衛生管理には十分に注意を払う。



(4) 掃除に関すること

多くの人が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内の清掃を心がける。

- ・共有部分の清掃は、居住区を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
- ・居室部分の清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。

(5) 衛生管理に関すること

ライフラインが寸断され、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえない。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う。

- ・「手洗い」を徹底する。
- ・給食班と連携し食器などの衛生管理を徹底する。
- ・避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。

(6) ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失う。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する。

また、ペット飼育者に届出を促し、飼育者名簿を作成しておくことも必要である。

- ・原則として、避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止する。
- ・敷地内の屋外にスペースを設け、その場で飼育する。ペットの飼育および飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行う。
- ・ペットを居住区に入れることはできない。

[→避難所内ルール⑨：ペットに関するルール]

[→様式12 避難所ペット登録台帳]

※身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」(盲導犬、聴導犬、介助犬)の同伴・使用については、同法に基づき対応します。



・『飼主の会』の設立を…

環境省はガイドラインで、避難所ではペットの飼主同士で『飼主の会』を設立する事を勧めている。互いに協力し、自分達でルールを作りながら、適切な飼育管理を行う。避難所での苦情やトラブルを減らす様に努める。

・『一時預かり先を探す』

避難生活の長期化や問題行動が治まらない場合、ペットの一時預かり先を探す事も大切。普段から遠くに住む親戚などに相談しておくのも一方法である。新たな飼主を探してあげる決断も必要になる。

・『ペットの心のケアを』

動物には何が起きているのか理解できず、その分だけ不安は大きい。

余震の恐怖心でマンションから飛び降りた猫の例の報告もある。

緊急地震速報で落ち着かなくなる犬・猫には、その時おやつなどをあげる事も良い。

(7) 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要である。生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行う。

- ・避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。
- ・飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

【用途別の水道水の使い方の例】

(凡例 ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適)

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器 洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

【援護班】

(1) 医療・介護活動

災害時にすべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。避難者が協力し、できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、障害者や高齢者などの要援護者の介護を行っていく必要がある。

- ・プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、要援護者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。
- ・備蓄衛生用品の種類と数量を把握し管理する。
- ・病人・けが人については医療機関への収容、要援護者については、本人の意向を確認のうえ実情にあわせて設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要である。
- ・近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備える。また、近隣の福祉施設の状況について把握する。
- ・医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催する。

(2) 地域ボランティアの募集と受入れ

避難所内に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、地域ボランティアとして協力を依頼するとともに、一時的に保健室などを利用し、緊急の医療救護体制をつくる。

(3) 地域外ボランティアの募集・受け入れについて

総務班と連携し、必要人材などを調整しながら行う。窓口は総務班とする。

【給食班】

(1) 炊き出し

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う備蓄食料等の炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行う。

(2) 食材調達

総務班・物資管理班・生活管理班と連携し、食料自給状況を把握し必要食材の調達に努める。

(3) 調理道具の調達及び管理

物資管理班・生活管理班・衛生班と連携し、調理道具及び食器などの衛生管理に努める。

(4) 給食計画

物資管理班・生活管理班と連携し食料に関する需給状況を把握し給食計画を策定する。

第4 避難所内ルール

1 避難所内ルールの周知

避難所での生活を少しでも過ごしやすいものとするため、避難所運営会議等において、避難所の共通ルールを検討、作成し、避難者に周知する。なお、ルールを検討する際は、女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な意見を踏まえる。

この避難所は、地域の防災拠点です。

避難所における共通のルールは次の通りです。避難する方は、守る様に心掛けてください。

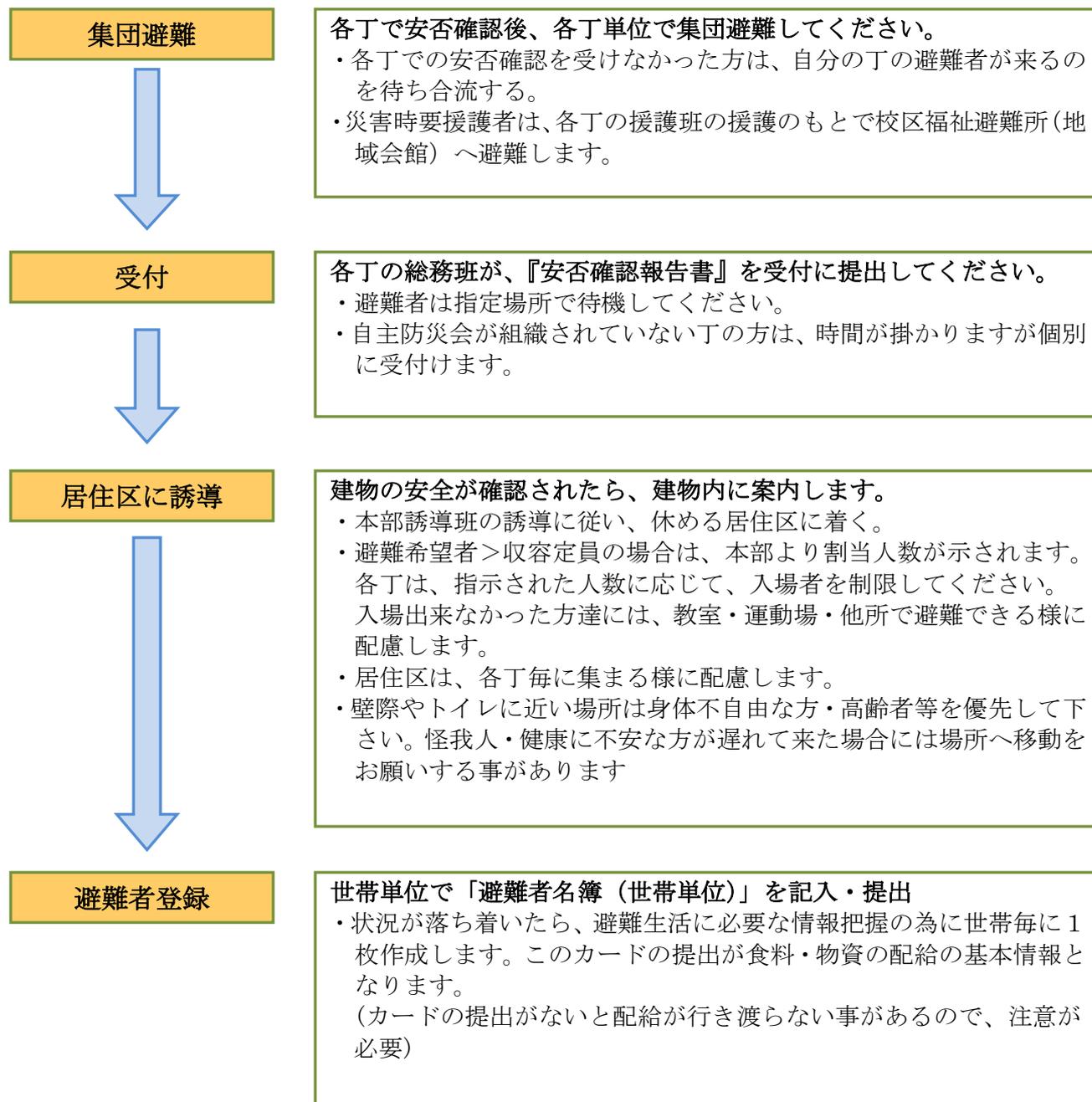
①全体のルール

- ・避難所は、「避難所運営委員会」及び「避難者」が主体となって運営します。
- ・避難者は、世帯（家族）単位で登録を行って下さい。
避難所を退所する時には、転居先を連絡して下さい。
- ・犬や猫等のペットは、居住区に連れ込めません。
別途、ペットに関するルールを参照してください（盲導犬等の介助犬を除く）。
- ・職員室や保健室等の施設管理や避難者全員の為に必要となる施設は居住区として利用できません。
「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙には必ず従うこと。
衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますのでご協力下さい。
- ・食料・物資等は、原則として全員に公平に提供出来る様になってから配布します。
不足する場合には、子供・妊産婦・高齢者・障害者の方々に優先して配布します。
食料・物資は、個人ではなく居住区ごとに配布します。
避難所外避難者については、原則として登録者に対して避難所にて自治会代表者に一括して配給します。各自治会で漏れの無いよう配給してください。
粉ミルク・お粥・紙おむつ・女性用品などの要望は対策本部総務班に相談してください。
- ・校区指定避難所敷地内は禁煙です。
- ・二次避難について
大規模な余震により、建物の安全性に問題が発生した場合には避難所閉鎖があります。その場合には、避難所運営委員会の指示に従って行動して下さい。
- ・避難所の運営は、電気・水道・ガスなどのライフラインが復旧し、災害の危険が解消し避難者に対する救護対策が完了したときまでを目途とします。

全体のルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

②受付のルール

・避難所の受付手順



受付のルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

③共同生活上のルール

生活時間	起床時間	時	分	季節に応じて変更する。廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 職員室などは、防犯の為に点灯したままとします。	
	消灯時間	時	分		
生活時間	食事時間	朝食	時	分	食料の配布は、居住区単位で行います。
		昼食	時	分	
		夕食	時	分	
放送時間	時	分で終了			
電話受信	時	分～	時	分	放送で呼び出しを行い伝言を渡します。
清掃	世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯毎に責任を持って清掃する。 世帯スペース間の通路など、居住区単位で共用する部分については相互に協力して清掃する。 避難所全体で使用する共用部分は、衛生班の指示に従い全員で協力して清掃する トイレについては、使用ルールを厳守し、衛生班の指示に従う。(当番制)				
洗濯	洗濯は原則として、世帯単位で行うこと。 洗濯機や干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避けて迷惑にならない様にする。				
ゴミ処理	世帯で発生したゴミは、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入すること。 共同作業で発生したゴミは、作業を担当した人達が責任をもって処理する。 ゴミ捨てに際しては、分別に努める。				
プライバシー	居住区の世帯スペースについては、一般の家と同様に不用意に覗いたり、立ち入ったりしない。 居住区では、TVやラジオ、ゲーム機などは、周囲の迷惑とならない様にイヤホーンを使用する。 居住区では、携帯電話はマナーモードにし、通話は指定場所にて行うこと。				
電気	電気製品の使用や携帯電話の充電は別途定めるルールに従ってください。				

共同生活のルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

④食料・物資などの配給ルール

- ・避難所に届く食料・物資・水などは、避難所で生活する避難者だけでなく、避難所以外で生活する被災者（避難所外避難者など）の分も含めて南区災害対策本部等から支給されるものです。
- ・食料・物資・水などは、原則として名簿での登録に基づき、避難所の避難者にも地域の被災者（避難所外避難者など）にも公平に分配します。
数量が不足する場合には、子供・妊産婦・高齢者・大人の順に分配します。
- ・食料・物資などは、原則として
日時・場所を指定して物資施設管理班が配布します。
秩序を守り総務班・物資施設管理班の指示に従って居住区代表者（区長）が受取って下さい。
粉ミルク・お粥・紙おむつ・女性用品などの要望は対策本部総務班に相談してください。
- ・配布する物資などの内容や数量は、その都度掲示板などで伝達します。
- ・必要な物資などがあれば、「食料・物資要望票」を使って、区長が取りまとめてください。

食料・物資などの配給のルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

⑤避難所外避難者が支援を受ける際のルール

- ・地域の避難所外避難者は、世帯（家族）単位で「避難所外避難者名簿」にて避難者登録を行って下さい。
名簿の登録が支援を受ける基礎情報となるので、必ず登録をお願いします。
在宅の被災者も転居する場合は転居先を連絡して下さい。
- ・食料・物資等救援物資は、原則として全員に公平に提供出来る様に努めます。
不足する場合には、子供・妊産婦・高齢者・要援護者などに優先して配布します。
- ・食料・物資等は、個人ではなく、各単位自治会の代表者（自治会長）が避難所に受取に来て下さい。
- ・粉ミルク・紙オムツ・お粥・女性用品等の要望は災害対策本部の避難所外避難者対応窓口に申し出て下さい。
- ・入浴・医療・保険などの生活サービスは、提供できる様になれば掲示板・チラシ等で案内します。
これらのサービスについても、登録した名簿に基づき避難所外避難者にも提供されます。
- ・大規模な本震・余震が発生した場合には、改めて一時避難所で安否確認を受けて下さい。

避難所外避難者が支援を受ける際のルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

⑥トイレ使用のルール

- ・皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ・使用する際には、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ・トイレを使用の際は、使用中が判る様に、入口にある「使用中」札を掛けましょう。
- ・多目的トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方を優先して下さい。
- ・手洗いは、プッシュ式消毒液を使用して下さい。
- ・ポリバケツに汲み置きしてある水は、トイレ使用后ひしゃくで流して下さい。
大勢が使用する水ですので、節水に心がけましょう。
- ・水汲みやトイレ掃除は避難者全員で当番制で行います。
当番表を確認して協力して行いましょう。
水が無くなりそうな場合には、当番に拘わらず協力して補充しましょう。

マンホールトイレ (小学校中庭 5基)

地下貯水槽の水が無くなれば、使えなくなります。協力して地下貯水槽への給水をお願いします。

- ・男性用を1基、女性用を3基、多目的トイレを1基設置します。

施設トイレ (小学校 地域会館など)

トイレトペーパーは詰まる可能性があります。

便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨てて下さい。捨てた後は、必ず蓋を閉めて下さい。

組立トイレ (運動公園 7基)

汲取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら気付いた人が衛生班に連絡して下さい。

トイレ使用のルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

⑦夜間警備体制について

- ・夜間は、共有部分は消灯しません。
居住区のみ_____時に消灯します。
- ・夜間は、不審者の侵入を防止するために、入口は正門のみとし、他の門は施錠します。
- ・夜間は避難所受付に当直者を配置し、防犯・防火のために避難所内の巡回を行います。緊急時や何かあれば一声かけて下さい。
- ・当直は交代制で行います。
- ・地域の警備は各丁が実施し、連合自治会防犯委員が防犯巡回などのアドバイスなどの後方支援を行う。

夜間警備体制は、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

⑧火気使用上のルール

- ・避難所で火気を使用できる場所は屋外の炊き出しエリアとします。居住スペースでの火気の使用を行わないでください。
個人でカセットコンロの使用も炊き出しエリアで行って下さい。
火気を使用する場合は、消火器や消火バケツを用意して下さい。
- ・夜間(時以降)は、避難所内で火気を使用しないでください。やむを得ず使用する必要がある時には、区長に申出て下さい。
- ・居住区で使用するストーブは、居住区で責任をもって管理して下さい。
燃料を交換する場合には、物資施設管理班に申出て下さい。
ストーブの周りには、燃える物を置かないでください。
- ・校区指定避難所敷地内は禁煙です。

火気使用上のルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

⑨ペットに関するルール

大規模災害が起きた時、ペットの命を守れるのは飼い主だけです。その為には、『同行避難』が理想的です。環境省は2013年に『同行避難が合理的』とする『ペットの救済対策ガイドライン』をまとめている。だが、ただペットを連れて避難すればいい訳ではない。人命が最優先されるなかで、ペットは二の次にならざるをえません。

御池台では、

- ・ペットを居住区に連れ込む事は出来ないと決めております。
- ・食料も発災直後の物資不足の間は人間が優先され、ペットへの配給は出来ません。
- ・ペットは指定された場所で、ケージに入れるかリード・胴輪でつなぎとめて飼育すること。
- ・飼育場所は飼主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行うものとする。
- ・ペットに関する苦情および危害防止に努めること。
- ・ペットの排便等は、飼主の管理のもとで指定場所で排便させ、後始末を必ず行うこと。
- ・給餌は時間を決めて行い、その都度きれいに後片付けをすること。
- ・ノミ・ダニ等の発生防止の衛生管理、健康管理に努めること。
- ・運動やブラッシングは、必ず指定場所で行うこと。
- ・他の避難者やペットとの間でトラブルが生じた場合には、速やかに退場とします。

身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴・使用については、同法に基づき対応します。

ペットに関するルールは、必要に応じて避難所運営会議で見直しを行います。

第5 要援護者への配慮

1 要援護者に対する支援体制

高齢者や障害者は、生活環境の変化等から心身の健康状態が悪化しやすく、災害関連死のリスクが高い。生命の確保、健康維持を最優先に対応すると同時に、避難生活における情報保障や行動支援など、多様な角度からの支援を行う。

妊産婦、乳児等は、保健上の配慮を要するため、必要に応じて、妊婦、母子専用の休養スペースを確保したり、食事や保温等の生活面の配慮を行う。また、母乳育児中の母子については、母乳が継続して与えられる環境を整える。

[→資料8 要援護者への対応]

2 福祉避難所の考え方

(1) 福祉避難所とは

一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障害のある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設である。

福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所である。

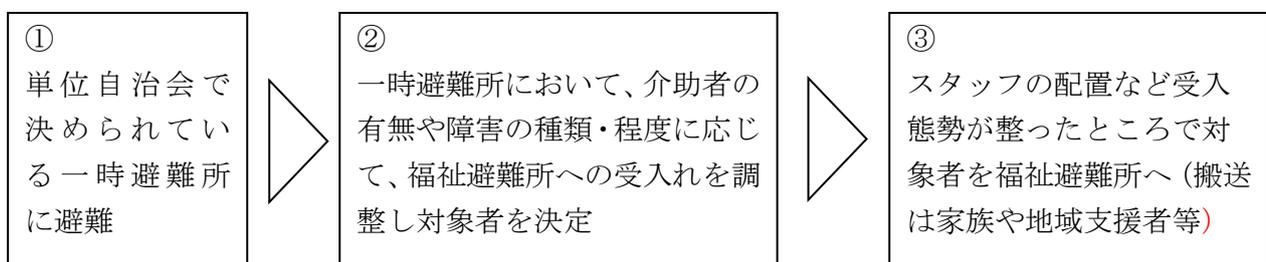
御池台校区では、市が指定する福祉避難所のほかに、校区が指定する福祉避難所として御池台地域会館がある。

(2) 対象

高齢者、障害のある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方で、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要援護者が対象となる。

御池台校区福祉避難所においては、要援護者は介助者1名付き添いの上避難することとしている。

(3) 御池台校区福祉避難所への避難の流れ



第6 男女共同参画の視点に配慮した避難所の開設・運営の在り方

1 女性や子育て家庭に配慮した避難所の開設

避難所の開設・運営においては、男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズに配慮することが必要である。

- (1) 避難所の開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設けること。仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多めにするのが望ましい。また、ユニバーサルデザインの多目的トイレを最低でも1つは設置するよう検討すること。
- (2) 避難者の受入れに当たっては、乳幼児連れ、単身女性や女性だけの世帯等のエリアの設定、間仕切り用パーティション等の活用等、プライバシー及び安全・安心の確保の観点から対策を講じること。
- (3) 女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ・更衣室・入浴設備等の設置場所は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど、安全に配慮すること。
- (4) 男女のニーズの違いへの配慮等が必要となる福祉避難所についても、男女共同参画の視点に配慮して開設すること。
- (5) 避難所において、生活必需品等の物資を供給する際、生理用品や下着等の女性用品については、女性の担当者から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備しておくなど、配布方法を工夫すること。

2 男女共同参画の視点に配慮した避難所の運営管理

女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえた避難所運営を行うため、管理責任者や自治的な運営組織の役員には男女両方が参画する。

- (1) 自治的な組織では、女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえ、避難所での生活のルールづくりをすること。
- (2) 避難所での生活が長期化する場合には、男女のニーズの違いのほか、妊産婦、乳幼児、食事制限のある人等の多様なニーズを把握し、物資の調達及び供給を行うことが望ましい。多様なニーズの把握のために、民間支援団体等との連携によるニーズ調査や、声を出しにくい人の声を拾うための意見箱の設置等の工夫が考えられる。

- (3) 自治的な組織において、班を組織して避難者が活動する際は、特定の活動（例えば、食事作りやその後片付け、清掃等）が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにすること。班の責任者には、男女両方を配置すること。
- (4) 避難所ごとに作成する避難者名簿は、男女の置かれている状況等を把握するため、世帯単位とともに個人単位でも把握し、作成すること。記入項目としては、氏名、性別、年齢、支援の必要性（健康状態、保育や介護を要する状況等）、外部からの問合せに対する情報の開示・非開示等が考えられる。避難者の個人情報の取扱い・管理には十分注意すること。
- (5) 避難者の中に、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者等が含まれる場合は、その加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の個人情報の管理を徹底すること。
- (6) 避難所は、緊急物資の集積場所になり、避難所外避難者が必要な物資を受け取りに来る場所としての役割もあるため、避難者のほか、避難所に避難していない被災者や指定避難所以外に避難している被災者に対しても、女性用品、乳幼児用品等の物資の提供を行うこと。高齢者や障害者は、生活環境の変化等から心身の健康状態が悪化しやすく、災害関連死のリスクが高い。生命の確保、健康維持を最優先に対応すると同時に、避難生活における情報保障や行動支援など、多様な角度からの支援を行う。
- (7) 女性や子どもに対する暴力等を予防するため、就寝場所や女性専用スペース等を巡回警備したり、防犯ブザーを配布するなど、安全・安心の確保に配慮すること。また、暴力を許さない環境づくりや、被害者への適切な対応を徹底すること。
- (8) 生活環境の変化により、女性が様々な不安や悩み、ストレスを抱えることや、女性に対する暴力等が懸念されることから、男女共同参画センターや民間支援団体等と積極的に連携を図りながら、相談窓口や女性に対する暴力等の予防の方法について、女性専用スペースや女性トイレにポスター等を掲示するなどにより周知すること。また、男性の悩みや困りごとに対応する相談窓口についても、人目に触れずに窓口の情報を得られるような工夫をしつつ、周知を行うこと。

平常時において、指定避難所とその地域の住民等による組織を作り、訓練等を通じ、災害時に避難所を円滑に開設・運営できるようにしておくことが必要である。

第7 安定期以降の取り組み

1 安定期以降の取り組み

(1) 安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進める。

(2) 避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておく。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知する。

(3) 避難所の撤収・閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かる。

まずは、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明する。

回収が必要となる物資等がある場合は、南区災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行う。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了とする。

第8 避難所外避難者に対する支援

1 避難所外避難者について

(1) 避難所外避難者とは

大規模災害発生時に、自宅やテント、車、軒先など、市の指定避難所以外の場所へ避難する避難者のことをいう。このような「避難所外避難者」に対しても、指定避難所に避難している避難者と同様に食料・物資等の提供、情報の供給、指定避難所への移送など必要な支援に努める必要がある。

2 避難所外避難者に対する支援

(1) 避難所外避難者に対する支援

避難所に届く食料・物資・水などは、避難所で生活する避難者だけでなく、避難所外避難者の分も含めて南区災害対策本部等から支給される。

避難所外避難者名簿での登録に基づき、指定避難所の避難者にも避難所外避難者にも公平に分配する。

(2) 各単位自治会長の役割

指定避難所への避難者数の把握だけではなく、避難所外避難者の人数の把握に努め、避難所外避難者名簿を作成する。この名簿に基づいて支援物資などが配給されるので、集計の漏れが無いように気を配る。

指定避難所の物資保管倉庫から受け取った物資を避難所外避難者に配布する。自治会役員や自治会員の協力を得て、漏れの無いように配布する。

避難所外避難者の物資・食料などの要望を聞き、食料・物資要望票に取りまとめ、避難所外避難者対応窓口に依頼する。

[→様式6 避難所外避難者名簿]

[→様式17 食料・物資要望票]

(3) 地域での防火・防犯の重要性

被災後は地域の環境・情勢の変化により治安が悪化することがあり、犯罪や問題行為、人災が発生する危険性がある。自治会長を中心として、自治会内の防火・防犯に努めることとする。

地域内の警備は各丁自治会が実施し、連合自治会防犯委員が防犯巡回などのアドバイスなどの後方支援を行う。

(4) 校区災害対策本部との連携

各単位自治会は、指定避難所内に設置される校区災害対策本部と密に連絡を取り合うことで、校区全体の避難者の生活を確保します。