

さんぶの森避難所運営 マニュアル（案）

令和 7 年 月

目 次

本 文

【序 章】	1
1 目 的	1
2 各種災害における避難想定	1
3 「さんぶの森避難所運営マニュアル」の活用	1
4 避難所運営の基本原則	2
5 さんぶの森避難所運営委員会	3
6 平時からの取り組み	4
【第1章 避難所の開設】	5
1 避難所仮設準備	5
2 避難所の受け付け、案内	7
【第2章 避難所運営】	10
1 避難所運営委員会の活動	10
2 避難所担当職員の行動	12
3 感染症発生時の避難	13
4 ハブ拠点としての役割	14

添 付

1 別 紙「さんぶの森中央会館施設利用」	15
2 様式1「避難所での生活ルール」	16
3 様式2「関係機関連絡先一覧表」	17
4 様式3「避難者カードA」	18
5 様式4「避難者カードB」	19
6 様式5「避難者台帳」	20
7 様式6「特異事項保持者記録簿」	21
8 様式7「避難者数集計表」	22
9 様式8「避難者状況報告書」	23
10 様式9「物資依頼伝票」	24
11 様式10「物資受払簿」	25
12 様式11「受入簿」	26
13 様式12「ペット登録台帳」	27
14 様式13「食品・物資などの配分方針」	28
15 様式14「液体ミルク配布要領」	29
16 様式15「介護・介助が必要な高齢者への配慮」	30
17 様式16「障がい者への配慮」	31
18 様式17「妊産婦・乳幼児への配慮」	32
19 様式18「外国人への配慮」	33
20 様式19「男女共同参画の視点による配慮」	34
21 様式20「ペットの飼い主の皆さんへ」	35
22 様式21「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について」	36
23 様式22「避難所における感染予防対策」	37

さんぶの森避難所運営マニュアル（案）

【序 章】

1 目 的

防災の基本方針は、災害時の被害を最小化する「減災」で、たとえ被災したとしても人命が失われないことを最重視するものです。

人的被害は、災害の発生による直接的犠牲者及び災害後の避難生活等における災害関連の犠牲者を言い、熊本地震では、地震による直接の死者数 50 人に対し、災害関連死者 218 人でした。

災害関連死を最少にするための重要な一つの項目として、避難所の生活環境を良好に整えることが必要です。そのため、避難所の開設・運営を円滑に実施できるよう、あらかじめ運営方法などを定めマニュアル化しました。

2 各種災害における避難想定

(1) 大規模地震（東京湾北部地震）

山武地区では強い揺れによる家屋被害が予想され、全壊 3 棟、半壊 89 棟と想定している。これに伴う避難者数は、約 200 人と想定します。

また、土砂災害発生の可能性もあり、土砂災害の危険性がある地域に居住する約 400 人の避難が想定しています。

避難の期間は、2 次避難所への移転及び仮設住宅への転居が終了するまでの長期間が予想されます。

(2) 津 波

山武地区には被害が及びませんが、市内の津波による避難者が多数発生するため、市内の津波被害による避難者の避難を想定しています。

その際の避難者数は、さんぶの森中央会館約 1,950 人、山武中学校約 500 人、睦岡小学校約 300 人、日向小学校 500 人、旧日向小学校約 300 人、旧山武西小学校約 300 人を想定します。

この避難の場合、2 次避難所への移転及び仮設住宅への転居により各避難所の避難者の減少した場合、さんぶの森中央公民館へ避難者を集約することから、長期に及ぶことが予想されます。

この場合の避難所運営は、当初は避難所運営委員会を運営主体として開設・運営の当初部分を行うことを想定し、避難生活が安定した時期から、避難者による避難所運営を考えています。

(3) 風水害

山武地区で 1 番最初に開設する避難所であり、かつ、停電時に唯一非常発電機の発電により、照明の点灯、空調機の使用、携帯電話等の充電が可能な施設であることから、山武地区全域の住民の避難が予想され、避難者は浸水・土砂災害を含め、最大 800 人程度を想定しています。

ただし、気象予報による大きな被害発生の可能性からの不安、家屋の老朽化に対する損壊等に対する不安等により、避難者は増加します。

避難の時期は、大規模な停電の発生や土砂災害による多数の家屋の全・半壊が無ければ比較的短時間での避難となります。

3 「さんぶの森避難所運営マニュアル」の活用

このマニュアルは、さんぶの森中央会館を避難所として開設した場合の運営に関して実施すべき基本的な事項や、避難所における役割分担などを、チェックリスト形式で記述して活用できるようにしています。

ただし、災害の種類・規模、避難者の数や状態、避難生活の長短等でマニュアルの内容では適切に対処できない場合が想定されます。

その際は、現状を踏まえ、避難者の生命、身体の安全の確保を最優先に考え、柔軟に対応することが重要です。

4 避難所運営の基本原則

(1) 避難所運営の基本方針

ア 避難者による自主的な運営

避難所を開設、運営する場合は、さんぶの森避難所運営委員会、市の避難所担当職員、施設管理者が主体となり、避難者の協力を得て開設・運営を行います。

イ 要配慮者や男女共同参画に配慮した避難所運営

避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるように努めます。

また、避難所の運営に当たっては、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることに留意し、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

ウ 他の避難所及び在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の拠点になります。

避難所の運営に当たっては、さんぶの森中央会館で避難生活するだけでなく、車中泊避難者、山武地区内の他の避難所避難者や在宅避難者も対象とします。

在宅避難者に対する支援は、区・自治会長等を介して行います。

(2) 基本事項

ア 避難所

避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設とします。

イ 避難者

以下のような「避難を必要とする者」を受入れの対象とします。

- ◇ 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ◇ ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ◇ 「高齢者等避難」、「避難指示」等が発せられる等により避難の必要がある方

ウ 避難所担当職員

市の職員で、避難所運営委員会と協同して避難所の開設・運営及びさんぶの森避難所運営委員会と市との連絡・調整を行います。

エ 施設管理者

さんぶの森中央会館及び同周辺施設を管理する、運動公園管理事務所を言い、さんぶの森中央会館を避難所として開設する場合の施設の使用統制を行います。

オ 指定一般避難所

山武地区には指定一般避難所（以下「指定避難所」という。）として、さんぶの森中央会館以外に旧日向小学校、日向小学校、山武中学校、睦岡小学校、旧山武西小学校、山武北小学校を指定しています。

カ 指定避難所の性質

さんぶの森中央会館をはじめとする指定避難所は、本来別の用途があり、避難者の受入れは一時的なものであることを想定しているため、自宅に戻ることでできる者や仮設住宅等などへの受入れが決まった者には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

キ 避難所生活

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望には避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の者や障害のある者などへの配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

ク 地区避難所

区や自治会で管理する公民館、共同利用施設等を避難所として開設した施設を言い、地区避難所を開設する場合は、区・自治会長が判断し、区や自治会が主体となり開設・運営を行います。

ケ 在宅避難者

身体、家庭環境等の事情で、指定避難所や地区避難所での避難生活が困難で、在宅で避難する者です。

5 さんぶの森避難所運営委員会

- (1) さんぶの森避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）は、さんぶの森中央会館を避難所として開設・運営を行います。

- (2) 運営委員会の構成

ア 会長、副会長、各班長等（自主防災組織、区・自治会の役員、防災士等）

イ 職員（市の避難所担当職員）

ウ 施設管理者（運動公園管理事務所）

エ 協力者（避難者、区・自治会の役員、民生委員、防災士、ボランティア等）

- (3) 運営委員会の構成

運営委員会は、避難所の具体的な業務を遂行するため、次に掲げる運営班を置きます。

ア 本部班

イ 物資班

ウ 施設班

エ その他委員会が必要と認める班（災害時の状況により判断）

- (4) 各班の業務

ア 本部班

本部班は、主として山武市災害対策本部との連絡調整事項の整理、避難所の管理・運営全般に関する事項、報道機関対応への協力及び避難者の総合的な相談窓口の設置、その他、他の班の業務に属さないことに関することを行います。

(ア) 避難所開設情報の委員への伝達・招集

(イ) 避難所開設の統制

(ウ) 受付、避難者名簿の作成、避難スペースへの案内

(エ) 各班の運営に関する統制・調整

(オ) 避難所運営会議の開催

a 問題点の把握

b ニーズの把握

c 災害対策本部に関する要望の提出

- (カ) 復旧・復興関連情報の避難者への周知
- (キ) 避難者の健康管理、避難所の衛生管理
- (ク) 食料の配分及び給食炊き出しの実施・要望
- (ケ) ボランティアの要請・受け入れ・運用
- (コ) 防犯対策、避難所の秩序維持
- (サ) 要配慮者及びペット対応

イ 物資班の業務

- (ア) さんぶの森中央会館の物資の調達、受入れ、管理、配布
- (イ) 他の避難所に物資を配布

ウ 施設班の業務

避難者の使用する施設（スペース）について施設管理者と調整を行い、避難者の使用統制を行います。

- (ア) 避難スペース（個人使用スペース）の区分及び標示
- (イ) 施設の使用区分の決定・標示
- (ウ) 施設の使用環境の維持（修繕の実施・要請）
- (エ) し尿処理及びゴミの集積・回収、清掃の統制

(5) 会議の開催

ア 運営委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前9時と午後6時に定例会議を開催します。また、必要に応じて臨時会議を開催します。

イ 会議への出席者

会議は運営委員会の構成員全員をもって行います。ただし、必要により参加者を指定して行います。

状況により、民生委員、区・自主防災会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーを会議に参加させます。

ウ 会議の議題

- (ア) 避難者の状況（入・退所者、健康状態等）
- (イ) 避難者のニーズ（物資、生活環境改善意見等）
- (ウ) 復旧・復興に関する情報共有
- (エ) 避難所の運営全般に関する事項（物資や生活環境維持等に関する事項）
- (オ) 避難署生活全般に関する問題点、改善事項の把握と対処要領
- (カ) 今後の避難所運営に関する事項

(6) 運営委員会の廃止

委員会は、避難所閉鎖の日をもって廃止します。

6 平時からの取り組み

平時から、避難所の開設・運営が円滑に行えるよう訓練を行います。

訓練終了後及び実災害への対応終了後、成果を取りまとめ「さんぶの森避難所マニュアル」に反映させ、より実効性を向上させるためのマニュアルの整備を行います。

避難所運営には多くの人員が必要となりますので、地域住民に対する避難所運営の重要性を伝え、運営委員会委員の拡充に努めます。

【第1章 避難所の開設】

1 避難所開設準備

発災時及び災害発生のある場合は、運営委員会、避難所担当職員、運動公園管理事務所が連携し、避難所の開設準備を行います。

(1) 避難所開設の判断と開錠

ア 地震

震度5強以上の地震が発生した場合、自動的に開錠責任者をもって開錠します。

イ 風水害

(ア) 市は災害発生以前に避難所の開設を予期し、避難所開設に係る部署と協議を行い、避難所担当職員を選定します。

避難所開設の可能性を、運営委員会及び運動公園管理事務所に連絡します。

(イ) 市が避難所開設を判断し、運営委員会、運動公園管理事務所、避難所担当職員に連絡します。

(ウ) 運営委員会内の連絡網により、避難所開設に関する情報を周知し、必要な人員を招集します。

(エ) 運動公園管理事務所により、さんぶの森中央会館の開錠を実施します。

(2) 施設の準備（風水害）

ア 受付

さんぶの森中央会館ロビーに受付を設置し、受け付けに必要な書類等を準備します。

イ 施設の使用

運動公園管理事務所と施設の使用区分・用途について協議し、福祉避難室（スペース）、授乳室、避難所救護室、ペット飼育スペース、隔離室（感染予防）、避難所運営委員会事務室等の使用区分を定めます。

必要により「使用禁止」「立入禁止」等の使用統制のための標示を行います。

体育館の使用スペースはマット等を活用するか、床面へ個人ごとのスペースをテープ等を活用して表示し、避難者の案内が円滑にできるよう準備します。

さんぶの森中央会館の施設利用の細部は、別紙「さんぶの森中央会館施設利用」によります。

(3) 開設準備の完了（風水害）

「高齢者等避難」「避難指示」等の避難情報の発令時間を市が事前に示し、避難所開設準備を行います。急激な気象の変化等により避難所開設準備の指示から避難情報の発令まで短時間で実施しなければならない状況の発生が考えられます。

上記のような場合は、避難者の安全の確保を優先し、避難所の準備の状況によることなく避難情報の発令を優先させます。

そのため、受付が実施できるまでを避難所開設準備完了と考え、市に「避難所開設準備完了」を報告します。

(4) 開設準備チェックリスト

避難所の開設は「開設準備チェックリスト」により、実施項目に漏れがないか確認します。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1 開設準備への協力要請	☐ 避難者に対して運営協力を呼びかけます。

2 施設の安全確認 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。 ※少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、震災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。	☐建物自体が使用可能（危険な箇所が無いことを含む。）か確認します。 ☐風水害の場合は、土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施します。 ☐飛散物があれば撤去します。 ☐ライフラインの使用可否を点検します。 ☐安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡します。 ☐トイレの使用可否 ※夜間の場合は照明の確保を行う。照明がない場合は、避難所開設セット内の懐中電灯等で対応します。（ローソクは火災の原因となるため使用を避けます。）
3 避難所利用範囲等の確認	☐管理運営、救助活動、避難生活を送る上で必要なスペースを順次確保します。 ☐避難所の利用範囲を確認し、使用禁止範囲には「使用禁止」の貼り紙をし、鍵の施錠を行います。
4 避難所運営用設備等の確認	☐電話、パソコン、防災行政用無線機（個別受信機）、発電機を確認します。
5 避難者の安全確保	☐開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけます。 ☐雨天時・厳寒期には、改めて場所割りすることを避難者に伝え、たうえで施設内へ誘導します。 ☐自家用車を乗り入れる場合は、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させます。 ☐避難者と同行してきたペットは、人の居住スペースへの持込みが原則禁止であるため、指定したペットの飼育場所に誘導します。
6 防災資機材や物資の確認	☐防災倉庫の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて移動します。

《避難所開設セット》

☐ 筆記具	☐ マジックペン（黒・赤）	☐ ゴミ袋
☐ 白紙（A4）	☐ デスクトレイ（A4）	☐ 電卓
☐ 小型ラジオ	☐ 布粘着・養生テープ	
☐ 電気ランタン・懐中電灯	☐ クリップボード	
☐ ビニールひも	☐ 個別受信機	
☐ さんぶの森避難所運営マニュアル		
☐ 避難所生活ルール（様式1）	☐ 関係機関連絡先一覧表（様式2）	
☐ 避難者カードA（様式3）	☐ 避難者カードB（様式4）	
☐ 避難者台帳（様式5）	☐ 特異事項保持者記録簿（様式6）	
☐ 避難者数集計表（様式7）	☐ 避難者状況報告書（様式8）	
☐ 物資依頼伝票（様式9）	☐ 物資受払簿（様式10）	
☐ 物資受入書（様式11）	☐ ペット登録台帳（様式12）	

(5) レイアウト

《避難所レイアウトチェックリスト》

チェック項目	チェック内容
--------	--------

1 通路づくりとスペースの割り振り	☐ 通路を確保する。 ※主な通路幅は車いすの往来や夜間時の人とのすれ違いを考慮して幅120cmが望ましいです。 ☐ スペースを順次割り振ります。
2 使用範囲の確認	☐ 破損物等がある場合は片付けます。 ☐ 危険箇所には、張り紙やロープを張ります。 ☐ 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の張り紙をし、鍵の施錠を行います。
3 受付の設置	☐ さんぶの森中央会館ロビーに受付を設置します。 ☐ 長机、いす、筆記用具等を準備します。 ☐ 避難者名簿等を準備します。 ☐ 長机、いす、ホワイトボード、パーテーションを設置します。
4 避難所看板の設置	☐ 門、施設扉付近に避難所表示を設置します。
5 プライバシーの確保	☐ 男女更衣室を設置します。 ☐ 授乳室を設置します。
6 情報の提供	☐ 避難所生活の必要事項、災害対策情報等についてホワイトボード、パーテーション等を活用し掲示します。 ☐ テレビ、ラジオ等の戸別受信機等を設置します。
7 福祉避難室の準備（区分）	☐ 通常の避難者と同一のスペースで生活することに支障がある避難者を受け入れるスペースを準備します。
8 福祉避難室の準備（別室）	☐ 特異な事情を有する避難者用の個室を準備します。
9 隔離部屋の準備	☐ 新型コロナウイルス、ノロウイルス、インフルエンザ等感染者の隔離のための部屋を準備します。
10 ペット部屋の準備	☐ 避難者と離隔した部屋、階段室、倉庫等を準備します。

2 避難者の受け付け、案内

(1) 避難者の受け付け

ア 受け付けは、避難者カードの記入により実施します。

イ 避難者カードは、災害の種類、避難生活の長・短等により、避難者カードA又はBの使用の選択を判断し使用します。

(ア) 避難者カードA

風水害時の短期避難（1～2日）の場合

(イ) 避難者カードB

地震・土砂災害（短期）、風水害時の長期避難（3日以降）の場合

ウ 避難者の状況確認

受け付け時、避難者の状況について「特異事項記録表」をもって確認する。細部の確認にあたっては、一般の避難者の受付位置とは別の位置で確認し、個人情報漏洩に留意する。

◇避難生活に影響を及ぼす身体状況（介助、介護が必要）

◇身体に障がいがある者（聴覚、視覚障がい者）

◇精神疾患等

◇家庭状況（DV等）

エ 避難者のスクリーニング

基本的に、避難者の避難生活における介助や介護が十分にできる状況にはないことから、家族が同伴することを基本としています。

ただし、民生委員や知人、周辺住民の善意で避難所に案内される場合があります。この際、スクリーニングを基に受け付けている旨を説明します。

スクリーニングは下記の表で行います。レベル1～2が対象となります。

レベル	区分	判断基準		避難・搬送先
		概要	対象者	
4	治療が必要	・病院での治療が必要 ・体調不良	・発熱、下痢、嘔吐 ・呼吸不全（COPD等） ・透析 ・人工呼吸器	病院
3	日常生活に全介助が必要	・食事、排泄、移動が一人でできない	・胃ろう ・寝たきり	緊急入所
2	日常生活に一部介助や見守りが必要（特別な配慮が必要な者）	・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・産前・産後・授乳中 ・医療処置が不要な者 ・3歳以下とその親 ・精神疾患	・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障害 ・知的障害 ・視覚障害 ・妊婦 ・乳幼児及び家族	福祉避難所、福祉避難室（指定避難所として設置される体育館の一部スペースや教室等）
1	自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある。	・高齢者 ・妊婦	体育館等仕切りのない広いスペース

オ 視覚・聴覚障がい者の把握

視覚や聴覚に障害がある方は、自ら物資の配布等の情報を得ることが困難で物資が受領できないなどが発生します。受け付け時に把握し、事前に準備されているリストバンドを配布・装着していただき、各種サービスの提供時に留意できるようにします。

(2) 避難所生活ルール等の確認

避難所は、多様な避難者が同一スペースで避難生活を行うため、各人が避難所におけるルールを遵守し、良好な避難所環境の維持・向上に努めることが重要です。

そのため、受付時に避難者に対して「避難所での生活ルール」（様式1）を確認させ、避難者の同意を得たうえで受け入れます。

確認の要領は、受付付近の掲示板等への掲示、「避難所での生活ルール」の配布

が考えられますが、当時の状況に応じて判断します。

(3) 避難者の受入れチェックリスト

チェック項目	チェック内容
1 受 付	☐世帯単位で避難者カード A（様式 3）（大規模な災害、長期の避難生活の場合は避難者カード B（様式 4））に記入してもらい、受領した避難所担当職員は、避難者台帳（様式 4）に必要事項を記入し避難者を掌握します。 （要配慮者や体調不良の人など、特異な状態にある者は避難者カードの特異事項欄に記入してもらい、細部を後で確認します。） ☐観光客、帰宅困難者等は、地域住民と区別して受け付けます。状況により旧日向小学校に移動してもらいます。 ☐避難者の駐車場を確保し、駐車の実施を行います。
2 避難所内の割り当て・誘導	☐早い者勝ちではないことを周知します。 ☐原則として世帯を一つの単位とします。 ☐要配慮者に配慮した配置とします。 ☐乳幼児がいる世帯を同一スペースに配置します。
3 ルール等の周知・明示	☐最低限の施設利用上のルールを定めておき周知します。 「避難所での生活ルール」（様式 1）

(4) 避難者の安否情報等の開示

ア 受付時、避難者カードにより誰に対して情報提供できるかを記入させます。

イ 避難者の安否情報等の開示は、基本的には市の避難所担当職員が実施します。

避難者に関して避難所への避難の有無、安否・疾病等の状況についての問い合わせがあった場合は、開示要求者が開示対象者であるのかについて避難者本人に連絡・確認し、避難者名簿の記載の開示要領（開示対象と内容）で情報開示します。

【第2章 避難所運営】

1 避難所運営委員会の活動

(1) 初動期：災害発生直後～3日間

ア 市災害対策本部との調整

避難所運営委員会の活動が円滑に進むよう連絡、調整を行います。
調整にあたっては、避難所担当職員を介して行います。

イ 避難者数の掌握・報告

(ア) 避難者名簿により避難者数を掌握します。

(イ) 5:00～24:00までの1時間毎の避難者数を災害対策本部に報告します。

ウ 運営委員会の会議の準備・記録

避難所運営会議の開催や資料の作成などを行います。

エ 避難所レイアウトの設定・変更

避難所における共同生活が円滑に進められるよう、避難者の状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

オ 避難所の記録

避難所運営会議の内容や避難所での出来事を「避難所状況報告書」に記載します。

(ア) テレビ及びラジオを設置し、情報収集環境を整備します。

(イ) 生活支援、各種手続き申請等の必要な情報は避難所の確認が容易な場所に掲示します。

カ 防火・防犯

(ア) 避難所内の火気使用と喫煙の禁止を徹底します。

(イ) 避難者以外の避難所への立ち入りを制限します。

(ウ) 盗難予防のために、夜間は定期的に巡回します。

(エ) 女性や子供等に対して必要に応じ警笛を配布し、危険状態発生時に警笛により周囲の人に知らせます。

(オ) 警察官の巡視等を要請します。

キ 備蓄品等の配布

(ア) 発災後3日間は、市が備蓄する備蓄品が配布対象となります。

水・食料等の配布は7時、12時、17時に配布します。それ以外の場合は、避難所運営委員会に申し出てください。

(イ) 数量が不足する物資などは、その物資の内容を問わず、「避難者の生命、身体の安全（子供の発育、妊産婦の健康）確保」を目的として、高齢者、妊産婦、乳幼児、障がい者、子供、大人の順に配分します。

この際、避難者個々の状況を確認し、生命・身体の安全確保が必要な方を判断し、優先順位を定め配布します。優先順位は、前回の物品の配布状況も考慮し、配布機会ごとに定めます。

(ウ) 細部は、「食料・物資などの配分方針」（様式13）によります。

(エ) 液体ミルクについては、「液体ミルク配布要領」（様式14）に基づき配分します。

ク 避難所救護所の開設及び救護処置

(ア) さんぶの森診療所が開設可能であれば、さんぶの森診療所で必要な救護所地を行います。さんぶの森救護所が開設できない場合、消毒や傷口の保護等の応急処置を行い、災害対策本部に保健師等の派遣を要請します。

(イ) 避難所救護所で処置できない場合

さんぶの森診療所や避難所救護所内で処置できない場合は、他の開設している診療所や医療救護所への移送、または緊急車による医療機関への搬送を行います。

ケ 要配慮者への配慮

(ア) 相談対応

個人情報を保護できるように、個室を準備し、要配慮者の相談に対応する。

(イ) 「介護・介助が必要な高齢者への配慮」(様式15)

(ウ) 「障がい者への配慮」(様式16)

(エ) 「妊産婦・乳幼児への配慮」(様式17)

(オ) 「外国人への配慮」(様式18)

(カ) 「男女共同参画の視点による配慮」(様式19)

コ 炊出し及び炊出し物品

(ア) 企業、ボランティア、団体、個人による炊出しの希望が避難所に問い合わせがあった場合は、保健所(山武健康福祉センター)の炊き出しにあたっての指導及び「炊き出しチェック表」を作成し、市や保健所に提出することが求められているため、市民自治班に報告する。

(イ) 避難所に炊出し品が届けられた場合、保健所の指導等により食中毒等予防に関する留意はされているものの、受領・喫食については避難者の自己責任であることの同意を得て配布する。

(2) 安定期：発災3日～約3週間

ア 入所者の増減など状況の変化により、入所者の了解を得て、レイアウトの変更や部屋の統廃合などを行います。

イ 避難所名簿の作成、管理

避難者名簿Bが作成されていない場合、避難者名簿Bを作成させ管理します。

ウ 入所者、退所者の管理

避難者名簿により、避難者の入所、退所を掌握します。

エ 避難所家族等からの問合せ対応

初動期と同様に対応します。

オ 情報の収集・発信・伝達

各種補助金・見舞金の申請等、復旧・復興のための各種情報が発出されます。これらの情報が避難者に伝達されないことで、不利益が生ずることが無いよう伝達を徹底します。

特に、視覚や聴覚に障害が方等への伝達に留意が必要です。

カ 物資のニーズの把握・調達・受入れ

(ア) 物資のニーズの把握

さんぶの森中央公民館はハブ拠点であるため、各指定避難所のニーズを把握し、取りまとめ、物資依頼伝票により災害対策本部に要望します。

(イ) 受領物資は「物資受入書」(様式11)をもって受領品目・数量を把握します。直接、避難所に個人や企業から物資の提供があった場合も「物資受入簿」により受領し、写しを災害対策本部に提出します。

(ウ) 物資の管理は、「物資受払簿」(様式10)をもって行います。

キ 必要な医薬品(一般医薬品)の把握・調達・配分

(ア) 避難所における医薬品のニーズを把握し、災害対策本部に要望します。

(イ) 受領した医薬品については、物資受払簿により受払を管理します。

ク 洗濯場・物干し場の確保

(ア) 必要により、洗濯機を設置します。(避難所生活が3日以上で設置を検討)

(イ) 女性専用の洗濯機、物干し場を準備します。(部屋又はテント)

ケ 入所者の減少に対す対応

ライフラインの復旧、2次避難への移行、仮設住宅への入居等により入所者が減少し、避難所の規模を縮小すべき状況になった場合は、適宜、避難所運営委員会の再編成を行います。

(3) 撤収期：ライフラインの機能回復

ア 避難所の閉鎖時期は、家屋が倒壊する等で避難生活が長期化する避難者の応急仮設住宅への移住、災害対策本部の指示により、入所者の合意と退所の状況を見ながら決定します。

イ 避難所運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に提出してください。

ウ 使用した施設を元の状態に戻し、清掃したうえで施設の管理者の確認を受けて避難所を撤収します。清掃は避難者が実施することを基本とします。

2 避難所担当職員の行動

(1) 開設準備

ア 避難所担当部署の職員は、割り振りが完了したならば担当班（課）の示す時期・場所に集合し、責任者の決定、人員の掌握及び避難所開設に必要な事項について準備・確認します。

イ 運動公園管理事務所と協議し、使用できる施設、使用不可能な施設及び使用時の注意事項について確認するとともに、運営委員会と情報の共有を図ります。

ウ 運営委員会と協力し、必要な掲示物（避難所での生活ルール、食品・物資などの配分方針、ペットの飼い主の皆さんへ、使用上の注意事項がある場合注意事項等）を掲示します。

エ 示された開設時期までに避難所を開設できるように準備し、準備が完了したならば災害対策本部に報告します。

(2) 受付時

ア 受付は、避難者名簿で受け付け、特異事項のある避難者については、個人情報保護できる場所で個別に特異事項について掌握します。

イ 受付時、確実に「避難所での生活ルール」を確認させ同意を得るようにします。

ウ ペットはペット登録台帳により受け付け、飼い主には「ペットの飼い主の皆さんへ」（様式20）を確認させ同意を得るようにします。

(3) 運営時

ア 避難者集計表をもって避難者数を掌握し、原則1時間毎（24：00～05：00を除く。）に避難者数を災害対策本部に報告します。

イ 備蓄品の交付、物資の受払については「物資受払簿」により管理する。必要な物資が発生し、在庫が無い場合は「物資依頼伝票」により物資班に請求します。

ウ 避難所担当職員の交代

(ア) 割り振りに基づき、担当班（課）の示す時期・場所に集合し、責任者の決定、人員の掌握及び出発の時期、移動要領について周知します。

(イ) 交代時、「避難者名簿」、「特異事項保持者記録簿」、「避難者数集計表」、「物資依頼伝票」、「物資受払簿」、「受入簿」、「ペット登録台帳」により避難所の状況を確認するとともに、「避難者状況報告書」により引継ぎを行います。

交代後に帰庁したならば、「避難者状況報告書」を災害対策本部に提出します。

エ 対策本部への報告

- (ア) 要配慮者（障がい者、精神疾患保有者、要介護者等）の人数と状態
- (イ) トラブルの発生
- (ウ) 避難者のニーズ
- (エ) 自ら解決できない問題点

(4) 撤収時

ア 避難所の撤収に際し、避難所の清掃を行い施設管理者の点検を受けます。

清掃は避難者が実施することを基本としますが、短期の避難で避難者による清掃が困難、かつ、広範囲に及び撤収時の避難所担当職員では対処できない場合は、運営委員会の協力を得るとともに、対策部内で調整し清掃要員を確保する。

それでも対処できない場合又は、通常の清掃では元に状態に戻すことが困難な場合には、災害対策本部に報告します。

イ 「避難者名簿」、「避難者数集計表」、「避難者状況報告書」、「物資受払簿」、「受入簿」、「ペット登録台帳」を災害対策本部に提出します。

(5) 避難所勤務における留意事項

災害対応業務を行う上で、職員は重要な存在であり、職員の疲弊は災害対応業務遂行に大きな影響を及ぼすことから、避難所担当職員は職員の健康管理（食事、睡眠）に留意し、運営委員会と調整し、勤務を行います。

3 感染症発生時の避難

(1) 避難所開設の留意事項

下記の事項について、市民に対し、広報紙等により平時から周知するとともに、風水害時は可能な限り防災行政無線等により周知を図ります。

ア 避難所への避難は、感染のリスクがあること。

イ 親戚や知人宅への避難を検討すること。

ウ 発熱等の症状がある場合、可能であれば在宅療養を行うこと。

エ 細部については、「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について」（様式21）によります。

(2) 感染が疑われる避難者の避難所における隔離室

ア 各避難所に隔離室を設置します。

「さんぶの森中央会館施設利用」別紙参照

イ 同部屋（スペース）に複数の感染が疑われる避難者が避難する場合は、ルームテントの間隔を空けて設置し、隔離を実施します。

(3) 受け付け

ア 受け付け時は、避難所担当職員は感染者との接触を考慮し、マスク、フェイスシールド、手袋及びガウンを装着し感染防止を図ります。（感染症の類型によります。）

イ 受付時、避難者に対し、検温及び問診により、感染の疑いがある避難者とそれ以外の一般の避難者を区分し、感染の疑いがある避難者を一般の避難者から隔離します。

ウ 細部の受付要領については、「避難所における感染症予防対策」（様式22）によります。

(4) 避難所における感染（疑い）の確認

避難所においては、毎日、非接触体温計（サーモグラフィ体温計）等により検温

を実施し、避難所における発症の早期発見を図ります。

(5) 感染が疑われる避難者の集約

感染が疑われる避難者は、努めて成東中央公民館へ集約し、避難所における感染の拡大を防止します。(類型によります。)

風水害等で、移動が困難な場合は、移動が可能となった時点で移動させます。

4 ハブ拠点としての役割

(1) 避難所の特性

風水害時の山武地区の最初に開設される避難所であり、山武地区全域から多くの避難者が避難することが予想されます。また、各避難所の縮小期間に入ると、最後に閉所する避難所になることも予想されます。

したがって、さんぶの森中央会館の避難所としての運営は、運営委員会だけではなく、避難者の発生した区・自治会の協力や避難者自らの協力が不可欠です。

そのため、災害発生時には避難世運営への協力を呼び掛ける必要があります。

(2) ハブ拠点としての物流

ア ニーズの把握

(ア) 在宅避難者

地震、風水害共に在宅避難者の発生が予想されます。

在宅避難者は要配慮者である可能性が高く、物資等の自給が困難であると思われます。そのため、区・自治会で在宅避難者及び在宅避難者のニーズを把握し、さんぶの森避難所運営委員会への要望が必要となります。

(イ) 地区避難所

区や自治会が開設した避難所も物資を含むニーズが発生します。その際は、区・自治会の避難所で必要なニーズをさんぶの森避難所運営委員会へ要望することが必要となります。

(ウ) 指定避難所

各指定避難所でも避難の長期化に伴い、ニーズが発生するようになります。

この際、指定避難所から市に直接要請を上げるのではなく、山武地区の拠点を運営している運営委員会に要望してください。

(エ) 運営委員会

ニーズを取りまとめ、避難所担当職員をもって要望してください。

イ 物資の配布

(ア) 市から運営委員会

千葉県トラック協会山武支部等の協力を得て、さんぶの森中央会館に物資を搬送します。

(イ) 運営委員会から指定避難所及び区・自治会

運営委員会から物資の受領の連絡があったならば、ニーズに基づき物資を受領し、指定避難所、区・自治会に搬送します。

状況により、必要数が不足する場合があります。ニーズに応じて均等に配るようにします。

(ウ) 区・自治会から在宅避難者

受領した物資を、区・自治会でそれぞれ配布してください。