

災害時における

地区別活動マニュアル

平成26年3月

習志野市

はじめに

平成23年3月11日の東日本大震災では、習志野市は大きな被害を受けたと同時に、防災対策についても多くの課題が浮かび上がりました。

今後、この震災の教訓を踏まえ、より災害に強い街を作るためには、「自助」、「共助」、「公助」のそれぞれの側面からの強化が必要となります。

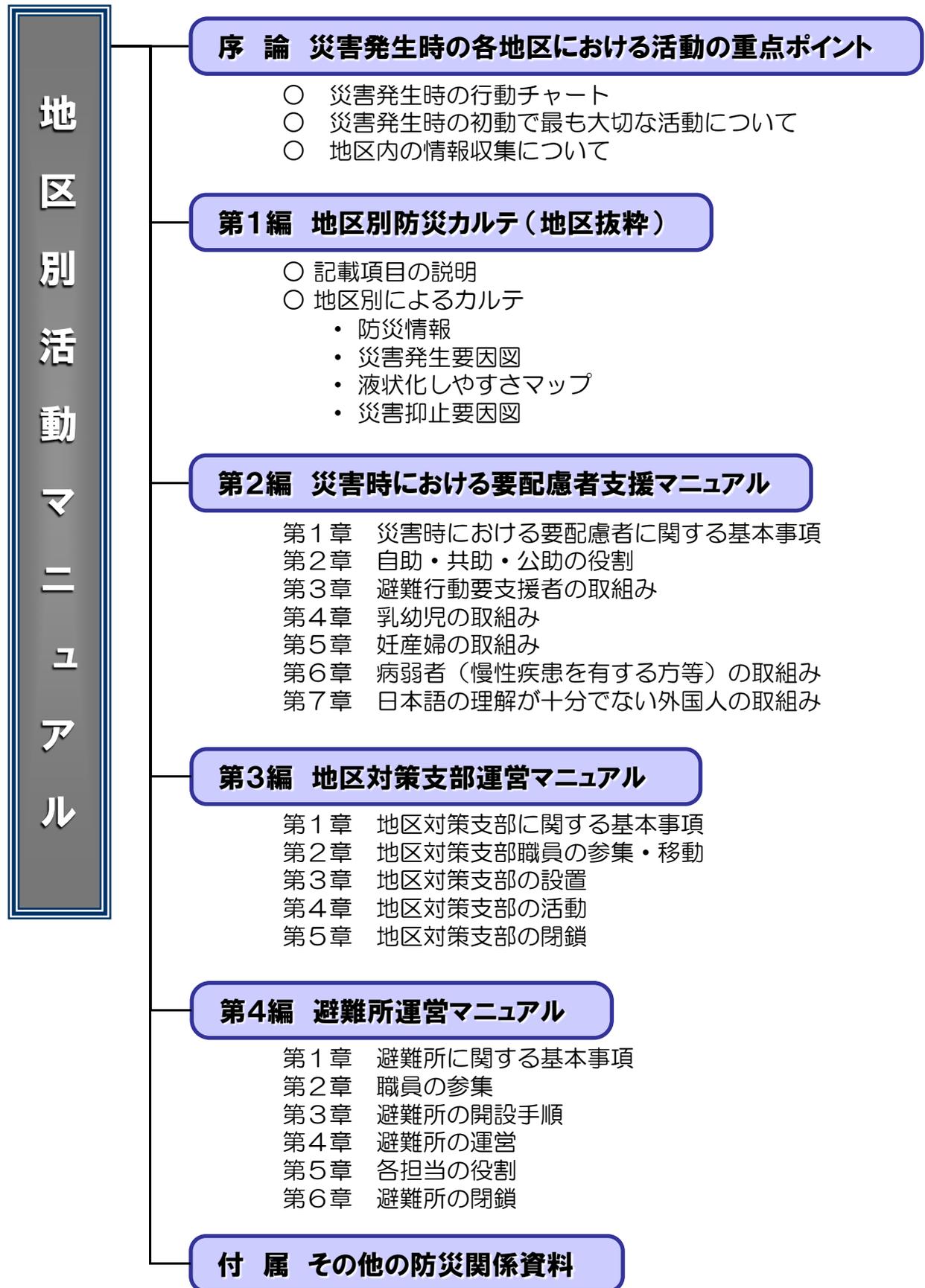
この地区別活動マニュアルは、その中で、「共助」を担うそれぞれの地域における防災対策の指針となるべく作成したものです。このマニュアルは、以下に示すように、『地区別防災カルテ』と『3つの個別マニュアル』から構成しています。

まず、『地区別防災カルテ』は、一言で言えば、災害をイメージしてもらうためのひとつの材料となるものです。このカルテには、小学校区ごとにそれぞれの災害特性を記載しており、自分たちの住んでいる地区にどのような危険があるのかを知った上で、平時から必要な対策を考えることができます。

次に、後半部分の『3つの個別マニュアル』は、災害時における各地区での活動のうち、**地域と市の連携が特に重要となる3つの活動をマニュアル化**したものです。内容は、『災害時における要配慮者支援マニュアル』、『地区対策支部運営マニュアル』、『避難所運営マニュアル』です。これらの内容について、地域と市の間で共通認識を図り、齟齬^{そこ}をなくしておくことが必要であると考えています。

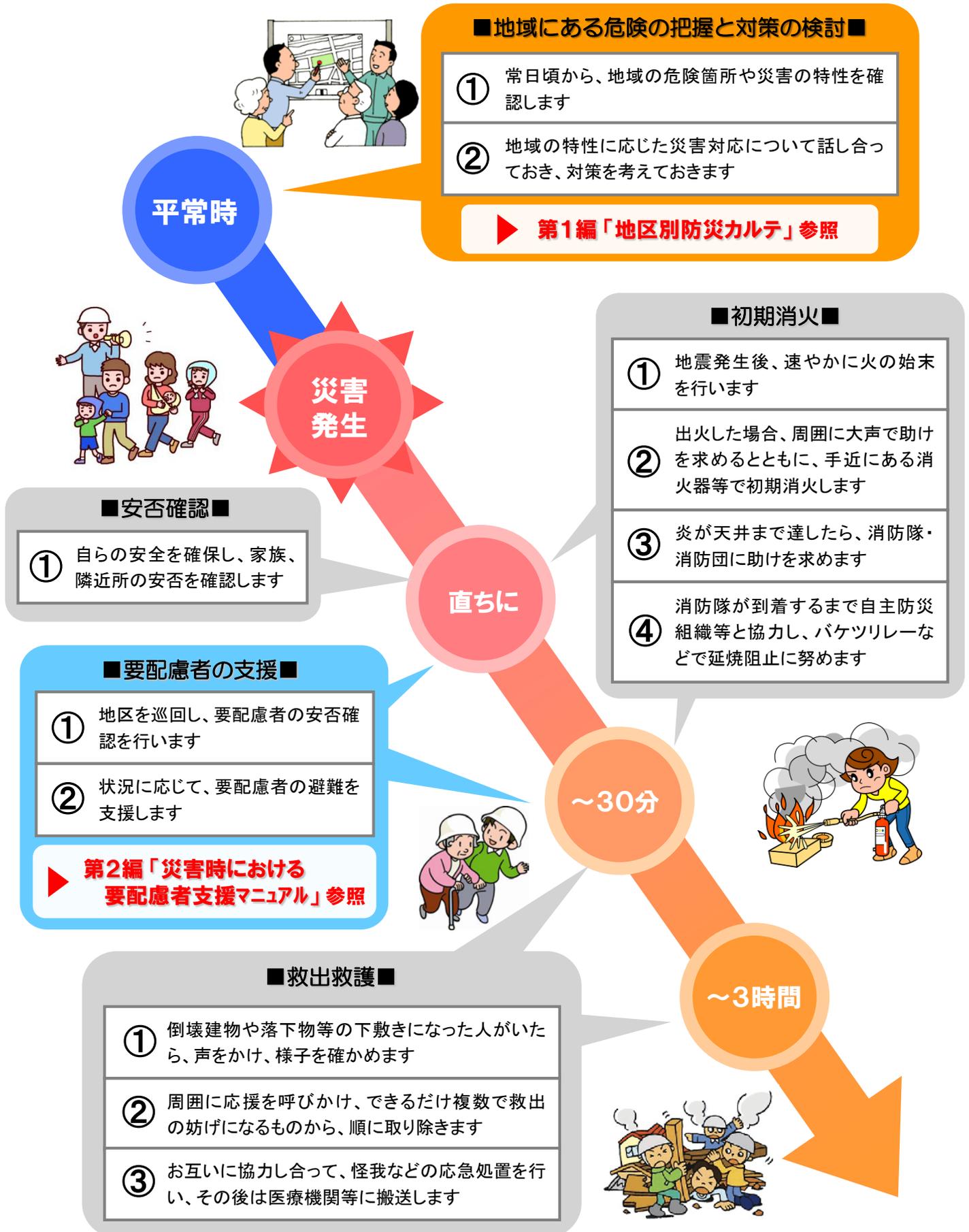
この地区別活動マニュアルを、市・地域住民・学校など、災害対応にあたる関係者それぞれで共有することにより、地域の防災力を向上させ、ひいては市全体の防災力の向上に役立つことができれば幸いです。

● 地区別活動マニュアルの構成 ●

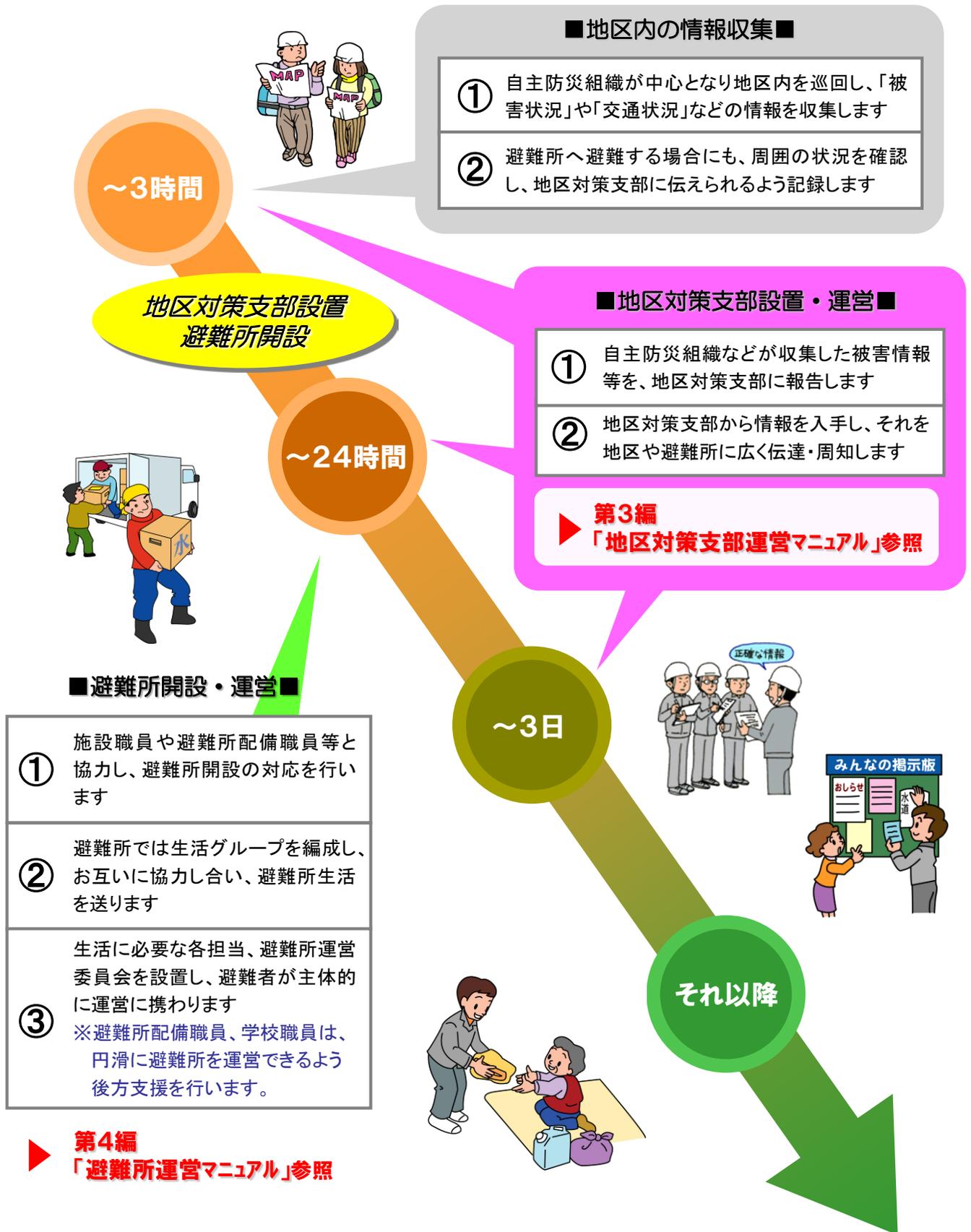


序論 災害発生時の各地区における 活動の重点ポイント

● 災害発生時の行動チャート ● 【災害発生～3時間】



● 災害発生時の行動チャート 【災害発生後3時間～3日】 ●



● 災害発生時の初動で最も大切な活動について ●

災害発生直後に最も大切となるのは、各個人がそれぞれ行う「身を守ること」や「火の始末」すなわち『**自助**』の行動です。

次に、隣近所での「初期消火」や声掛けによる「安否確認」、倒壊した家の下敷きになった人を隣近所で協力して救出する活動、すなわち『**共助**』です。

そして、この2つは、**災害発生直後からより短時間で行うことがとても重要**であるため、行政の支援を待たずに各個人や各自主防災組織それぞれが自主的に実施する必要があります。

その後、情報収集や伝達など行政の支援が少しずつ届くようになったとき、以降に出てくる各個別マニュアルを活用して、行政と地域が繋がりをもち活動へと移っていくこととなります。

以上のことから、本マニュアルにおいて「**自助**」、「**共助**」の活動については、各個人やそれぞれの自主防災組織等が、それぞれの取り決めの中で**自主的に活動**することを前提としています。

■ 自助（一人ひとりの行動）

1. 身を守る （机の下へもぐる）
2. 脱出口の確保 （ドアや窓を開ける）
3. 火の始末 （ガスの元栓や電気のブレーカーを切る）



■ 共助（地域が協力して行う活動）

1. 初期消火 （消火器やバケツリレー）
2. 安否確認 （隣近所への声掛け、要配慮者の確認）
3. 救出救護 （倒壊した家からの救出や、けが人の応急処置）



第1編 地区別防災カルテ（地区抜粋）

第2編 災害時における要配慮者 支援マニュアル

災害時における 要配慮者支援マニュアル

平成26年3月
習志野市

はじめに

地域には、高齢者や障がい者など、災害が起こった時に避難行動や避難生活において配慮が必要となる要配慮者がいます。

災害時における要配慮者の安全の確保には、行政だけでなく、地域（町会・自治会、自主防災組織等）及び地域支援組織（民生委員・児童委員、高齢者相談員）の協力や支援が不可欠です。

そこで、災害時に、市、地域及び地域支援組織が要配慮者を支援するための手引きとなるようこのマニュアルを作成しました。

また、要配慮者とその家族が準備しておくことや、災害時に必要な支援を呼びかける際の手引きとなるよう配慮しました。

このマニュアルは、要配慮者の支援に関する、基本的な事項を記載しておりますので、地域の実情を踏まえ、活用いただければ幸いです。

要配慮者支援に関するQ&A

Q1.避難行動要支援者名簿は、なぜ地域に開示しないのですか？

A1.名簿の提供先を広げることによる、名簿情報の漏えい及び犯罪発生リスクを最小限に抑えるためです。

Q2.要配慮者は、災害時、すぐに福祉避難所に避難できますか？

A2.福祉避難所は、発災後、すぐに開設することはできません。

開設するためには、福祉避難所の建物等の被害状況や負傷者等の状況を把握したうえで、福祉避難所としての活用可否、受入れ可否、受入可能人数などについて確認するなどの準備がありますので、開設は、発災後3日前後が目安となります。

— 目 次 —

第1章 災害時における要配慮者に関する基本事項	1
1. 本マニュアルにおける「要配慮者」の定義	1
2. 要配慮者が抱える災害時の支障	2
第2章 自助・共助・公助の役割	3
1. 自助・共助・公助の考え方	3
2. 自助・共助・公助の役割	3
3. 要配慮者支援の自助・共助・公助の連携	4
第3章 避難行動要支援者の取組み	5
1. 災害に備えた事前対策	5
(1) 避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族の取組み 《自助》	6
(2) 地域や地域支援組織の取組み 《共助》	7
(3) 市や行政機関の取組み 《公助》	8
2. 災害発生時の対応	13
(1) 避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族の取組み 《自助》	14
(2) 地域や地域支援組織の取組み 《共助》	14
(3) 市や行政機関の取組み 《公助》	16
3. 避難生活支援	19
(1) 避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族の取組み 《自助》	20
(2) 地域や地域支援組織の取組み 《共助》	20
(3) 市や行政機関の取組み 《公助》	21
第4章 乳幼児の取組み	27
1. 災害に備えた事前対策	27
2. 災害発生後の対応	28
第5章 妊産婦の取組み	29
1. 災害に備えた事前対策	29
2. 災害発生後の対応	30
第6章 病弱者(慢性疾患を有する方等)の取組み	31
1. 災害に備えた事前対策	31
2. 災害発生後の対応	32
第7章 日本語の理解が十分でない外国人の取組み	33
1. 災害に備えた事前対策	33
2. 災害発生後の対応	33
災害時における要配慮者支援マニュアル 様式集	
1. 福祉避難所への「要配慮者要請書」	

第1章 災害時における要配慮者に関する基本事項

1. 本マニュアルにおける「要配慮者」の定義

本マニュアルでは、避難行動において配慮を要する者や避難生活で配慮を要する者を総じて「要配慮者」と定義します。

また、要配慮者のうち、災害が発生し、または災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者を「避難行動要支援者」と定義します。

要配慮者と避難行動要支援者は、主に次のような人を対象とします。

要配慮者への適切な支援を行うために、要配慮者の特性について理解し、一人ひとりの特性に応じた支援を行うことが必要となります。

■ 要配慮者の定義 ■

要配慮者	高齢者 障がい者	避難行動 要支援者	65歳以上の要支援又は要介護認定者で、一人暮らし又は高齢者世帯の方
			40歳～64歳の方のうち要支援又は要介護認定者で、一人暮らし又は高齢者のみの世帯と同居している方
			「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」に規定する介護給付のサービス及び地域生活支援事業を受けている方
			上記のほか、地域の中で見守りが必要な高齢者又は障がい者
	乳幼児		
	妊産婦		
病弱者（慢性疾患を有する方等）			
日本語の理解が十分でない外国人			
その他地域で配慮が必要な方			

2. 要配慮者が抱える災害時の支障

要配慮者が抱える災害時の支障については、概ね次のように大別できます。要配慮者が被災した際に必要とする支援は、それぞれの障がいの程度などにより異なりますが、要配慮者は、これらの支障を重複して被りやすく、被災したことにより、潜在的に持っている支障が増幅される場合も見られるなど、一般の人々に比べて災害による影響が大きく、配慮が必要です。

■要配慮者が抱える災害時の支障の例■

要 因	具体的な支障
情 報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自分の身に災害が差し迫っても、それを察知する能力が無いか、困難である。 ○ 自分の身に災害が差し迫っても、それを察知して適切な対応を取ることができないか、困難である。 ○ 危険を知らせる情報を受け取ることが出来ないか、困難である。 ○ 危険を知らせる情報を理解・判断する能力が無いか、困難である。
危険回避行動	<ul style="list-style-type: none"> ○ 瞬発力に欠けるため危険回避が遅れ、倒れてくる家具などから身を守れない。 ○ 風水害時の強風や濁流等に抗することができない。 ○ 危険回避しようとあわてて行動することで、逆に死傷してしまう。
移動行動	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被災した道路の段差、冠水などにより、移動が困難になる。 ○ 移動が困難なため、日常の移動行動が困難になる。 ○ 独自の補助具などが入手しにくいことにより、移動が困難になる。 ○ 自宅の被害により、自宅内での移動が困難になる。 ○ 地理に不案内で、どこに何があるかが分からない。 ○ 標識などの意味を理解することが出来ない。
生 活	<ul style="list-style-type: none"> ○ 薬や医療器具（ストマ用装具含む）、機器がないと生命・生活の維持が難しい。 ○ 避難所がバリアフリー化されていないと、生活に困難が生じる。 ○ 周囲との会話ができず、生活上の基本的な情報を得にくいため、生活に困難が生じる。
適 応	<ul style="list-style-type: none"> ○ 精神的障がいによる不安定な状態が、被災により増幅される。 ○ 日常生活の変化への適応能力が不足しており、回復が遅い。 ○ 他者とのコミュニケーション能力に欠け、避難所での共同生活を送ることが困難である。 ○ 感染症等への抵抗力が弱く、避難所で病気にかかることが多い。

第2章 自助・共助・公助の役割

1. 自助・共助・公助の考え方

大規模災害時には、行政機関による救援体制（公助）が整うまでに時間を要することも想定されます。災害から身を守るためには、何よりもまず、市民一人ひとりが普段から災害に備え、災害時に適切な対応と行動をとること（自助）が大切です。特に、要配慮者自身や周りの支援者による災害への備えによって、自らの身を守ることが求められます。次に、被害の状況に応じて、救出などの迅速な対応が必要となるため、隣近所をはじめとした地域、町会・自治会、自主防災組織等（以下「地域」という）や、民生委員・児童委員、高齢者相談員（以下「地域支援組織」という）における初動の取組み（共助）が求められます。

一方で、行政機関による災害予防活動や支援活動、災害時の救援活動などの公助の働きは、自助・共助の活動と併せて、地域全体の防災力の向上に繋がります。

2. 自助・共助・公助の役割

要配慮者支援に当たり、自助・共助・公助のそれぞれの役割として、以下のようなものが考えられます。災害時には、自助・共助・公助がそれぞれの役割を分担し、また密に連携しながら、対応に当たります。

■要配慮者支援における自助・共助・公助の役割■

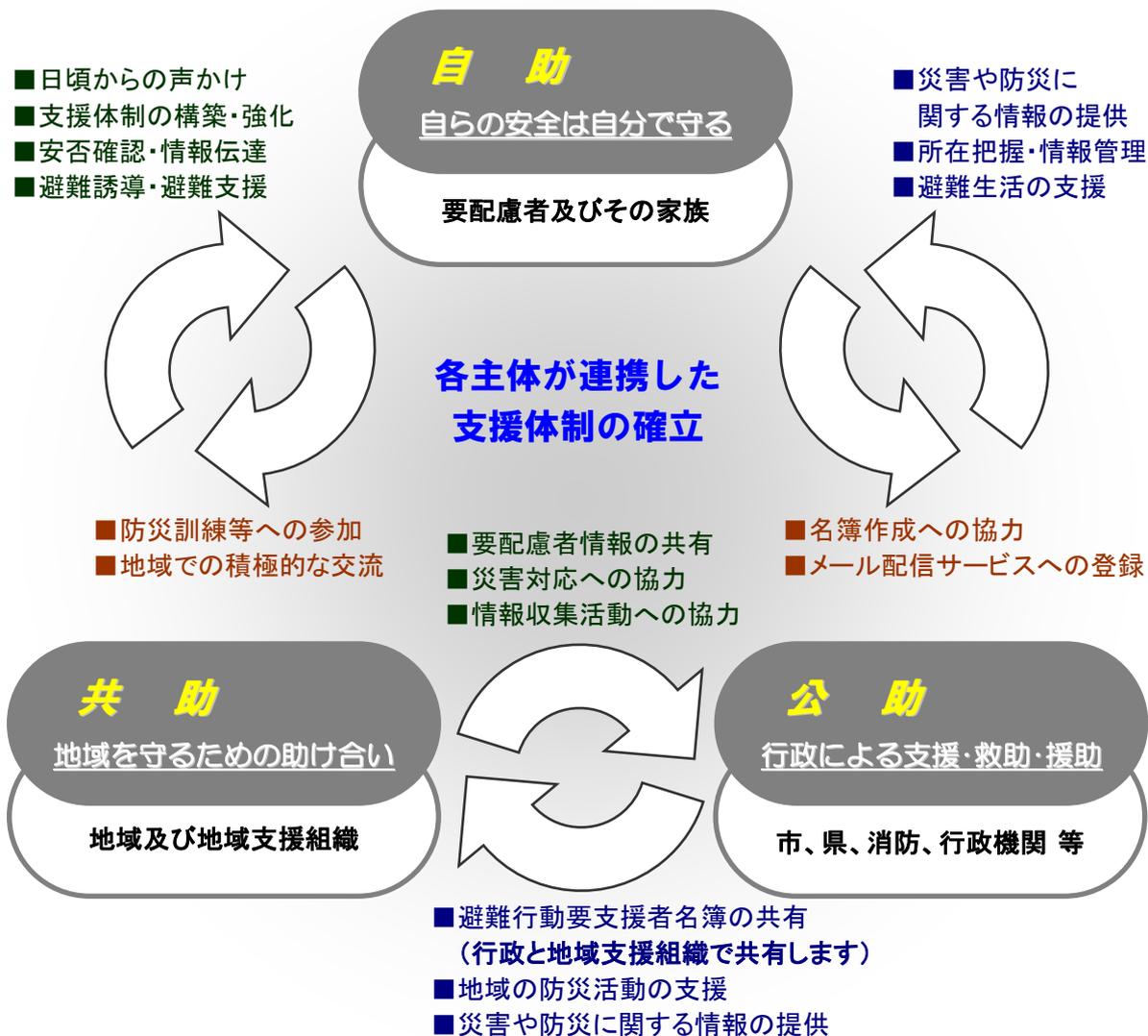
区分	平常時の備え	災害時の対応
自助 要配慮者 及びその家族	<ul style="list-style-type: none"> ○自分の身は自分で守ることを基本とし、平常時から準備や心構えをする。（家具の転倒防止、避難路の確認、非常持出品・必要な医薬品・食料など日常生活用品の備蓄品の確保等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時には周りの人と協力して避難行動に移る。 ○避難所ではどのような支援を必要としているか説明し、支援者等との相互理解に努める。
共助 地域及び 地域支援組織	<ul style="list-style-type: none"> ○平常時から積極的に要配慮者と交流を図り、地域の支援体制を構築する。 ○隣近所の要配慮者について把握し、その理解に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時にはできる範囲で、要配慮者や傷病者等の避難を支援する。（声かけなどの安否確認・防災情報の共有・避難所での支援）
公助 市や 行政機関	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時における要配慮者の情報を共有するために避難行動要支援者の名簿を整備する。 ○名簿所有者との連携を図り、災害時に行動できる枠組みを整備する。 ○避難訓練等を実施し、または地域での実施を支援し、自助・共助の防災意識の高揚を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時には、避難所の開設・運営に当たり、市役所・消防・警察・自衛隊などによる救助活動や支援物資、情報の提供などを行う。 ○一般的な避難所での生活が困難な要配慮者の支援・保護するために、必要に応じて、福祉避難所を開設する。

3. 要配慮者支援の自助・共助・公助の連携

要配慮者自身及びその家族は、災害に備えた家屋の安全対策や物品の準備を行うとともに、日頃からのコミュニケーションや防災訓練などへの参加を通じて、地域の方々と積極的に交流し、防災意識を高めます。また、要配慮者のうち避難行動要支援者は、「避難行動要支援者名簿」への登録等、事前に避難の支援について意思表示し、支援者に理解を求めます。

地域及び地域支援組織では、平常時から要配慮者とのコミュニケーションを図り、要配慮者の情報を把握します。また避難訓練等を通じ、情報の共有化を図ります。

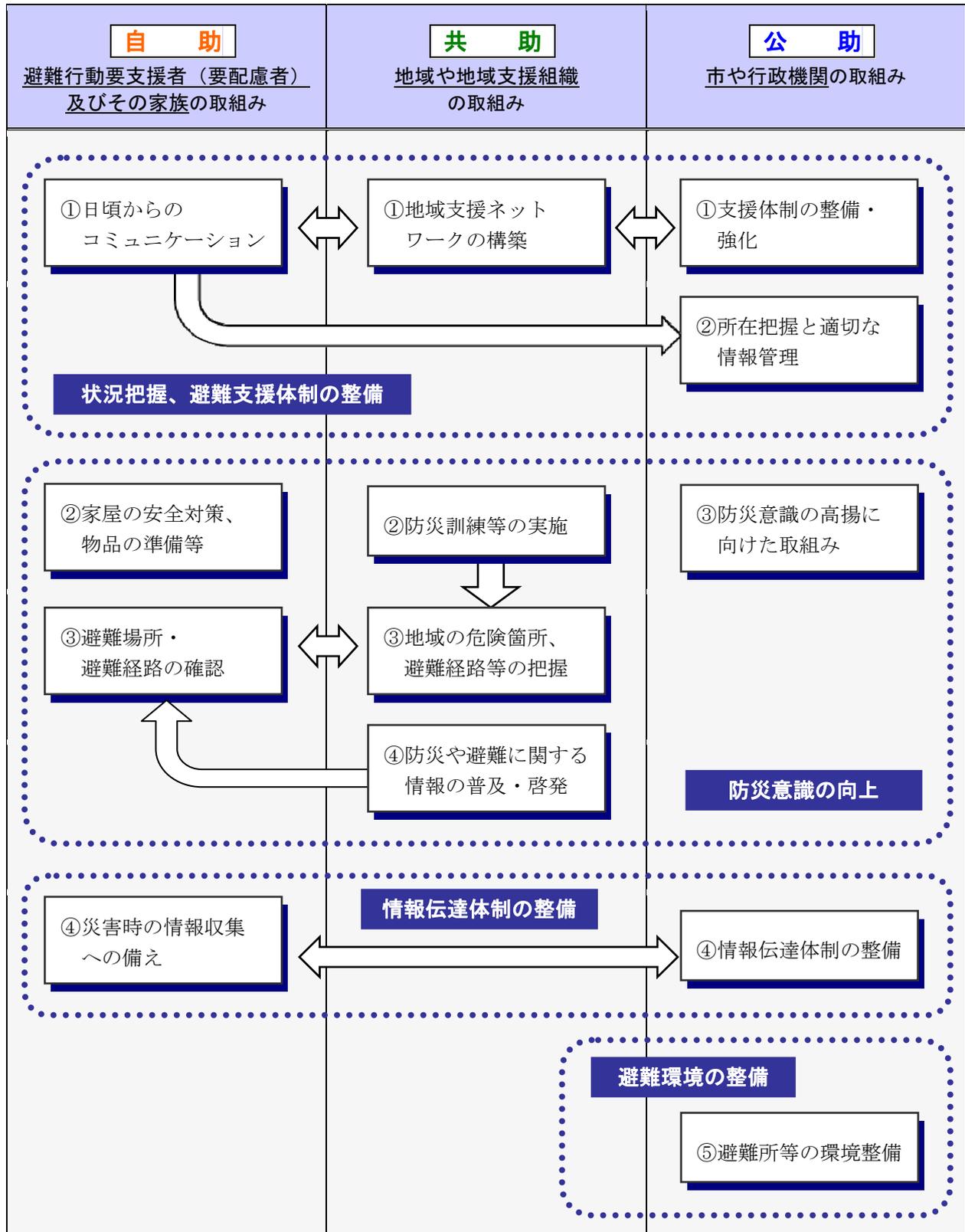
市では、災害時に避難行動要支援者になりそうな人の把握に努めるとともに、本人・支援者からの要請とともに個人情報の取扱いに十分配慮しながらデータを一元化し、「避難行動要支援者名簿」と「避難支援計画書」を作成します。そして地域支援組織、消防団と情報を共有することで、全市的な支援体制の確立に努めます。



第3章 避難行動要支援者の取組み

1. 災害に備えた事前対策

■災害に備えた事前対策における各主体の役割■



(1) 避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族の取組み <<自助>>

① 日頃からのコミュニケーション

*避難行動要支援者（要配慮者）やその家族は、日頃から地域の人と交流を図り、自分のことをよく知ってもらい、災害時の支援をお願いしておきます。また、安否確認の合図（笛など）も決めておきます。

市では、避難時に支援を要する方について「避難行動要支援者名簿」に情報整理する取組みを行っており、それには本人が名簿の登載に拒否していないことが必要です。災害時に円滑に支援が受けられるよう、名簿作成へのご理解とご協力をお願いします。

*本章は、避難行動要支援者の取組みについて記載していますが、要配慮者全般に共通する取組みも包含しています。

要配慮者全般に共通する取組みについては、以下、避難行動要支援者（要配慮者）とします。

② 家屋の安全対策、物品の準備等

避難行動要支援者（要配慮者）やその家族は、家具の安全な配置・固定、火災警報設備の設置等、家屋や自らの生活圏内の安全対策を行います。さらに非常用持出品やその他生活必需品等を確保し、災害時に迅速な避難行動がとれるよう努めます。また、支援者には所在を伝えておきましょう。

普段から治療などのため医薬品を服用している場合、災害時にはそれらが手に入りにくくなる事が予想されます。内服薬や*ストマ用装具などの医薬品・医療器具についても確保に努めます。また、耳の不自由な方や音声言語障がいの方は普段から筆談用のメモ帳や筆記具の携帯を心がけましょう。

*ストマ用装具とは、人工膀胱や人工肛門を造設した際、腹部に作られたストマから排泄物を貯留するための装具です。

③ 避難場所・避難経路の確認

災害発生時に円滑に避難できるよう、自宅や勤務先、よく行く外出先から*1一時避難場所や*2避難所等までの避難経路を、日頃から確認しておきます。避難経路は、家族、同僚など周りの支援者とともに確認し、情報を共有するようにしましょう。

また、地域や市が行う防災訓練などに参加することで、地域の方々との交流が深まり、災害時の避難のイメージが持てます。また、地図上では分からなかった危険箇所などを見つけられるかもしれません。地域の防災活動には、積極的に参加しましょう。



*1「一時（いっとき）避難場所」とは、地域において災害発生時に延焼火災などから身を守り生命の安全を確保するため、一時的に避難する場所（屋外）です。（学校のグラウンド・敷地内の空地、公園等）

*2「避難所」とは、家屋の倒壊や火災等により住居を失った者または、居住が困難となった者のうち、引き続き避難を必要とする者を一定期間収容し、保護するための施設（屋内）です。（小・中・高等学校の体育館や武道場、市営体育館等）

④ 災害時の情報収集への備え

災害時には情報の入手が困難になるため、事前の備えが重要となります。災害情報の入手方法について、携帯ラジオ等の準備や、市で運用している緊急情報サービス「ならしの」や習志野市公式ツイッターへの登録など、自らの環境に応じて必要な情報が得られるよう準備しておきます。

緊急情報サービス「ならしの」

緊急情報がリアルタイムに手に入る6つのカテゴリーの中から必要な項目を選択するだけで、ケータイに緊急情報が届きます。iモード(NTTドコモ)、Yahoo!ケータイ(ソフトバンク)、EZweb(au)のインターネット対応携帯電話等から随時登録・解除ができます。

QRコード



メール送信すると、折り返し、登録用メールが届きます。手順に沿ってご登録ください。

※QRコードは、未対応の機種もあります。その場合は以下URLに直接アクセスしてください。

[\(https://service.sugumail.com/narashino/\)](https://service.sugumail.com/narashino/)

(2) 地域や地域支援組織の取組み <<共助>>

① 地域支援ネットワークの構築

地域及び地域支援組織は、日頃から避難行動要支援者(要配慮者)に対して積極的に交流を図り、声かけ・見守り活動等を通じて、所在や状況・特性など、現状の把握に努めるとともに、行政機関との協力体制の整備を図ります。

また、地域支援組織は、市が整備している「避難行動要支援者名簿」を平常時から共有し、避難行動要支援者に関する情報共有に努めます。その他、災害時における支援の担当を事前に検討するなど、地域全体での地域支援ネットワークを構築・強化し、災害時の円滑な支援が行えるようにしましょう。

※ 「名簿を共有する主体」については、9ページに記載しています。

② 防災訓練等の実施

地域住民が災害時の避難行動について実践的に学び、地域として災害時に適切な支援が行えるよう、地域の災害特性を考慮した防災訓練(避難訓練、避難所運営訓練等)を、主体的に企画・実施しましょう。災害時の避難誘導や支援の流れを確認することができる機会であるため、避難行動要支援者(要配慮者)の方々の積極的な参加を呼びかけます。防災訓練等での交流を通じて、避難時の役割等を共有・周知することができ、地域支援ネットワークの更なる強化に繋がります。

訓練は定期的な実施に努め、実施後には訓練の様子について振り返り、課題等について話し合うことが重要です。明らかになった課題は改善に努め、地域の防災力の向上に繋がしましょう。

訓練を企画してみよう!

避難行動要支援者(要配慮者)の防災意識の向上、また支援する側の対応力を向上させるため、地域が主体となって訓練を企画してみよう。市では、訓練の企画・実施に関する問い合わせを随時受け付けています。お気軽にご相談ください。

【訓練の企画】

- 実施内容
- 実施場所
- 参加人数、予算
- 実施日時、スケジュール
- 必要な物品(いす、机、車いす、担架など)
- 役割分担(責任者、支援担当、事務など)



③ 地域の危険箇所、避難経路等の把握

各種防災マップや地区別防災カルテなどを活用し、地域内の災害時における危険箇所や避難誘導の経路などを事前に把握しておきます。また、日頃から地域内を見てまわり、このような箇所の状態の変化等を確認します。

地域内の危険箇所などの情報は、避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族等へ周知するよう努め、支援する側の各主体とも共有するようにします。



④ 防災や避難に関する情報の普及・啓発

避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族に対し、地区内の一時避難場所・避難所や危険箇所、安全な避難経路などについて周知・啓発し、防災意識の高揚を図ります。また、災害・避難情報の収集等に備え、携帯ラジオ等の準備を促すとともに、市で運用している緊急情報サービス「ならしの」や習志野市公式ツイッターへ登録を行うよう働きかけます。

さらに、避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族のみで家屋の安全対策が困難な場合、家具の移動や固定、市の耐震診断・改修補助事業の制度の周知等、住宅の安全対策の支援に努めます。

（3）市や行政機関の取組み <<公助>>

① 支援体制の整備・強化

1) 庁内の体制整備

保健福祉部が主体となり、平常時からの支援及び災害時の支援を行う、避難行動要支援者（要配慮者）の支援体制を整備します。

また、地域や地域支援組織と連携し、地域社会全体で支援できるような体制整備に努めます。

2) 地域、地域支援組織との連携

災害時には、地域や地域支援組織と協力し、「避難行動要支援者名簿」等に基づいて避難行動要支援者の安否確認に当たることとなります。平常時より、安否確認に当たる関係者・関係機関と災害時の対応等について協議し、連携体制の強化に努めます。また「避難支援計画書」に基づき避難行動要支援者それぞれに配慮した情報伝達、避難誘導・支援の体制を整備します。

3) 医師会等との連携

市職員や地域、地域支援組織は、避難誘導等の安全確保や避難生活の支援、応急手当等の対応はできますが、医療的対応に当たっては医師会等との連携が必要不可欠となります。

保健福祉部は、日頃から三師会（習志野市医師会・習志野市歯科医師会・習志野市薬剤師会）、救急告示病院、透析対応病院等の関係機関と連携を図り、役割等について相互理解に努めます。

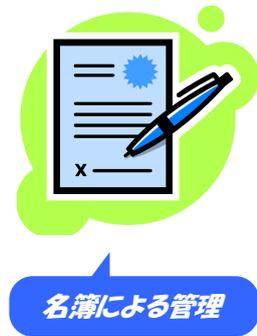
4) ボランティア等との連携

市は、避難所での生活支援等において、ボランティア等と連携して対応できるよう、ボランティアセンター等から派遣されるボランティアの受入体制を整備します。また、庁内各部局の災害対応の役割分担等を整理し、ボランティアへの作業の割り振りや配置計画などについて事前に想定しておくこととします。

② 所在把握と適切な情報管理

1) 名簿の整備・共有

保健福祉部が主体となり、災害時に安否確認や避難誘導・支援などに活用するため、地域支援組織等の協力の下、避難行動要支援者の所在や状況、支援情報等の把握に努めます。また、把握した情報に基づき、「避難行動要支援者名簿」を整備するとともに、避難行動要支援者に関する情報の継続的な把握に努め、適宜名簿を更新します。



名簿による管理

2) 関係者との情報共有

「避難行動要支援者名簿」は、平常時より、地域支援組織に対して提供し、避難行動要支援者に関する情報の共有に努めます。名簿は以下の主体が共有し、平常時は、地域支援組織による見守り活動に活用します。

なお、名簿の共有は、避難行動要支援者本人の意思を確認した上で行い、個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するため、保管場所の施錠等安全管理に必要な措置を講じ、適正に管理します。

避難行動要支援者名簿を共有する主体	
1. 保健福祉調整課	5. 消防本部指令課
2. 高齢者支援課	6. 民生委員・児童委員
3. 障がい福祉課	7. 高齢者相談員
4. 危機管理課	8. 消防団

※ ただし、本人が名簿への登載に不同意の場合は6～8に配布する名簿へは登載しません。

（対象者全員に通知文を送付し、同意について確認します。）

3) 避難支援計画書の作成

名簿作成後、保健福祉部が中心となり、避難誘導等を迅速かつ適切に実施するため、要支援者一人ひとりの一時避難場所・避難所、避難の支援者、情報伝達方法、避難方法等について整理した「避難支援計画書」の作成に努めます。

また、作成した「避難支援計画書」は、保健福祉調整課、高齢者支援課、障がい福祉課、民生委員・児童委員、高齢者相談員の各関係者で共有します。

③ 防災意識の高揚に向けた取組み

1) 避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族への取組み

避難行動要支援者（要配慮者）に対して、災害への備えや災害時の対応等を示した本マニュアル、パンフレット、ちらし等を活用し、日頃からの防災準備の徹底を呼びかけます。また、「市がどのような支援施策を行っているか」について、広報紙や市ホームページ等を活用して周知し、自発的な防災活動がとれるよう促します。

さらに、市が実施する総合防災訓練等への積極的な参加を呼びかけ、日頃からの自助の防災意識の高揚を図ります。

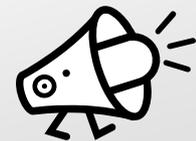
2) 地域、地域支援組織への取組み

避難支援等に携わる関係者として、地域及び地域支援組織に対し、本マニュアル等を活用した教育や研修（出前講座等）を実施します。また、地域の防災活動への支援や地域の防災リーダーの育成など、地域全体の防災意識高揚の取組みを推進します。

まちづくり出前講座

習志野市では、市職員が皆さんの勉強会に出向いて防災や福祉など市政についてお話しする「まちづくり出前講座」を受け付けています。出前講座のメニューや担当課等、市HPに記載していますので、以下URLをご確認ください。

<http://www.city.narashino.lg.jp/joho/machidukuri/demaekoza/demae.html>



④ 情報伝達体制の整備

1) 避難勧告等の発令体制の整備

避難行動要支援者（要配慮者）は避難の際に配慮を要し、災害時の迅速な避難が困難となります。そのため、避難に資する情報（避難準備情報、避難勧告、避難指示等）を迅速かつ確実に伝達するための体制整備を推進します。

市では、災害状況に応じて避難に資する情報の発表ができるよう、判断基準を以下のとおり定めています。危機管理課は、以下の発令基準を庁内各課及び関係機関へ周知徹底を図るとともに、庁内各課及び関係機関では、各情報が発令（発表）された際の対応の流れを明確化しておきます。

■ 避難の種類及び発令基準 ■

種類	内 容	基 準
避難準備情報	住民に対して避難準備を呼び掛けるとともに、避難行動要支援者（要配慮者）に対して、早めの段階で避難行動の開始を求めるもの 【拘束力「弱」】	1) 津波注意報が発表されたとき 2) その他の状況により本部長（市長）が必要と認めるとき
避難勧告	災害によって被害が予想される地域の住民に対して、避難を勧めるもの 【拘束力「中」】	1) 津波警報・大津波警報（特別警報）が発表されたとき 2) 地震火災の拡大により、住民に生命の危険が及ぶと認められるとき 3) がけ崩れ等の地変が発生し、又は発生するおそれがあり、付近住民に生命の危険が認められるとき 4) 有毒ガス等の危険物質が流出拡散し、又はそのおそれがあり、住民に生命の危険が認められるとき 5) 大規模な地震により建物が大きな被害を受け、居住を継続することが危険なとき 6) その他災害の状況により、住民の生命及び身体を守るため本部長（市長）が必要と認めるとき
避難指示	住民に対し、避難勧告よりも強く避難を求めるもので、危険の切迫性があり緊急的に避難させること 【拘束力「強」】	
収容避難	生活が可能な施設で、一時的に避難生活をする	1) 住家の破損等により居住する場所を失ったとき 2) その他本部長（市長）が必要と認めるとき

※ 避難勧告及び指示は、避難のための立退きを行うことによりかえって住民の生命又は身体に危機が及ぶおそれがあると認めるときは、本部長（市長）は、必要と認める地域の居住者等に対し、屋内での待機その他の屋内における避難のための安全確保に関する措置を指示することができる。（平成25年6月21日災害対策基本法の一部改正）

2) 情報伝達体制の整備

聴覚・視覚・知的障がいなどの様々な情報取得困難者にも確実に伝達できるよう、多様な手段を活用した情報伝達を検討します。また、避難行動要支援者（要配慮者）に対し、緊急情報サービス「ならしの」や習志野市公式ツイッターについて周知・啓発し、登録を促します。

さらに、災害時に情報伝達や相談業務のための協力が得られるよう、避難行動要支援者（要配慮者）の支援関係団体や情報伝達に必要な専門的技術を有する団体や個人等（盲ろう通訳・介助員、手話通訳者及び要約筆記者等）の所在や連絡先等を事前に把握し、連携体制の強化に努めます。

⑤ 避難所等の環境整備

1) 避難所の環境整備

避難行動要支援者（要配慮者）の避難生活にも対応できるよう、避難所における様々な生活施設・設備の整備や支援体制の整備に努めます。

特に、施設の建て替えや改修の際には、バリアフリーを考慮した施設整備を進めるとともに、ストマ袋や主要サイズのおむつなど、避難生活に必要な物資の備蓄を図ります。

2) 福祉避難所の確保

市では、災害時に小・中・高等学校の体育館など一般的な避難所では生活することが困難な避難行動要支援者（要配慮者）に対し、受入れや施設の一部使用などの避難支援を行っていくために、社会福祉法人等との協定締結等、「福祉避難所」の指定を進めています。今後も各種団体等との協定締結なども含め、「福祉避難所」のさらなる確保を推進し、より一層の支援体制を強化します。

■市が指定している福祉避難所■

法人名	施設名	住 所
社会福祉法人 旭悠会	特別養護老人ホーム「習志野偕生園」	新栄 1-10-2
社会福祉法人 清和園	「セイワ習志野」介護老人福祉施設	秋津 3-5-3
社会福祉法人 慶美会	特別養護老人ホーム「マイホーム習志野」	屋敷 1-1-1
社会福祉法人 八千代美香会	地域交流プラザ「ブレーメン習志野」	東習志野 2-10-3
医療法人社団 愛友会	介護老人保健施設「ケアセンター習志野」	秋津 3-5-2
社会福祉法人 清和園	「ゆいまーる習志野」介護老人福祉施設	秋津 3-5-1
医療法人社団 愛友会	サテライト型小規模介護老人保健施設 「あっとほーむ習志野」	大久保 4-2-11
*社会福祉法人 江戸川豊生会	養護老人ホーム「白鷺園」	鷺沼 3-6-44
*習志野市社会福祉協議会	老人福祉センター「さくらの家」	秋津 3-4-1
	地域福祉センター「いずみの家」	秋津 3-4-1
*社会福祉法人豊立会	東部保健福祉センター	屋敷 4-6-6

※「*」の施設は、指定管理の基本協定にて災害時等における施設の使用等を規定済み。

3) 対応体制の整備

市では、保健福祉部を中心に、平常時から福祉避難所が設置される施設との連携方法や役割分担等について、施設管理者と協議の上、明確化し、周知・調整します。

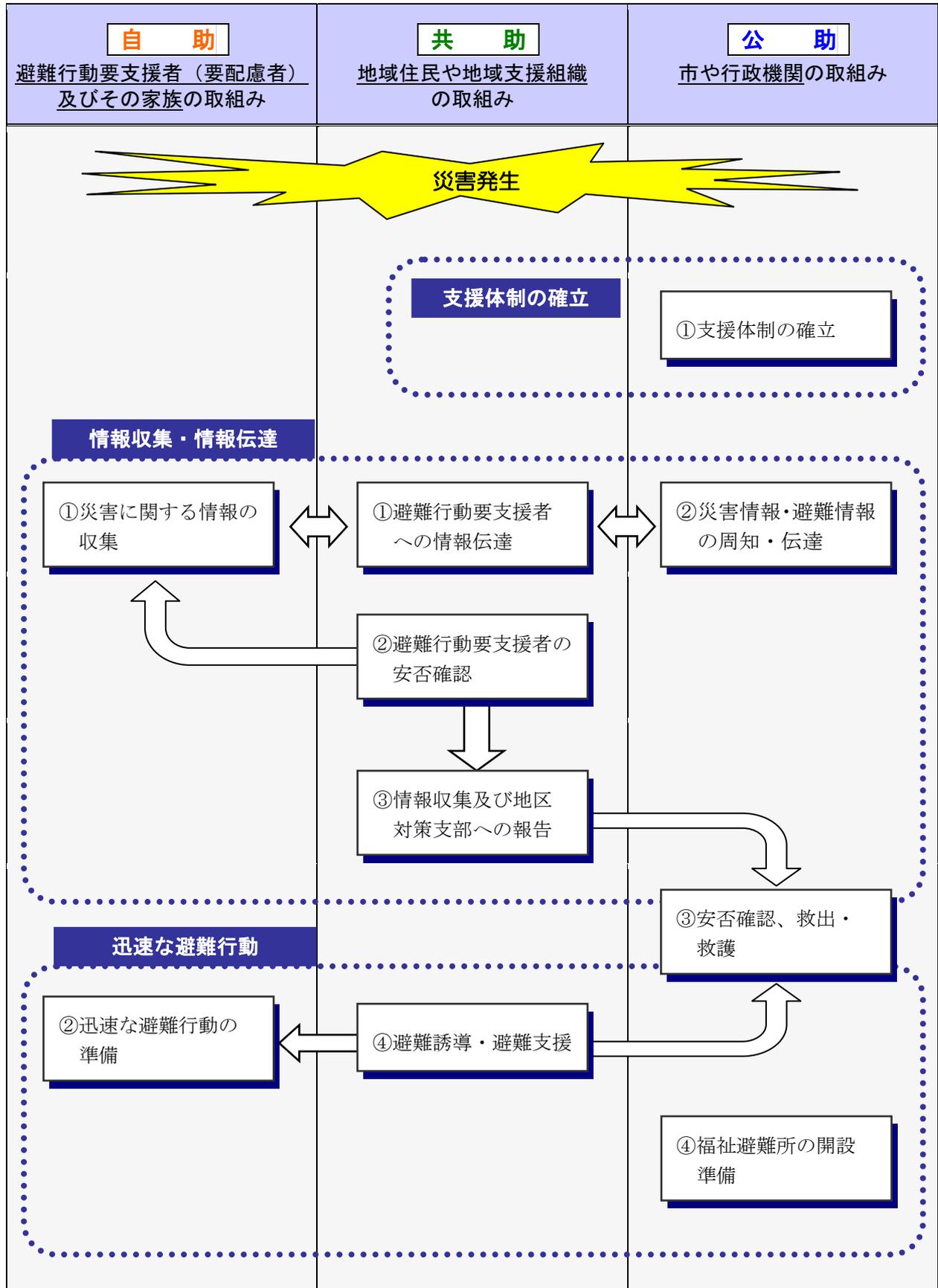
また、福祉避難所が設置される施設においては、対応体制や医療機関等との連携体制の確保に努めます。

■福祉避難所に関する主な対応■

共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉避難所の対象者の把握 ○福祉避難所として利用可能な施設の把握 ○支援員の確保、支援物資の確保
各担当職員 の業務	<ul style="list-style-type: none"> ○開設及び閉鎖の決定・・・・・・・・・・・・・災害対策本部（危機管理課） ○全体調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・保健福祉部（保健福祉調整課） ○災害対策本部との連絡調整・・・・・・・・・・・・・保健福祉部（保健福祉調整課） ○福祉避難所として利用可能な施設の把握 ・・・・・・・・・・・・・保健福祉部（高齢者支援課・介護保険課） ○避難所における移送者の調整・・・・・・・・・・・・・保健福祉部（障がい福祉課・保護課） ○ボランティアセンター等との連絡調整・・・・・・・・・・・・・保健福祉部（社会福祉課）

2. 災害発生時の対応

■ 災害発生から避難するまでの各主体の役割 ■



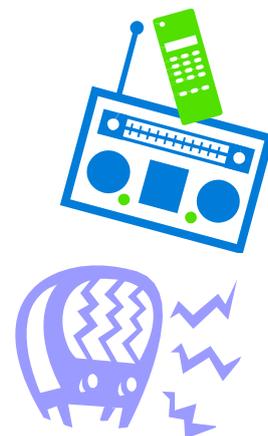
(1) 避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族の取組み <<自助>>

① 災害に関する情報の収集

災害が発生した際は、まず自身の安全を確保することを最優先します。火の始末を行い、テーブルや机などの下に入り、座布団など手近なもので頭を守ります。もし、救助等が必要な場合や一人での避難が困難な場合は、笛などの大きな音の出るものを活用し、自らの所在を支援者や周囲に知らせるよう努めます。

迅速な避難行動や対応を行うためには、災害に関する情報や市の対応状況などの情報を収集することが重要です。特に避難を判断するきっかけとなる情報として、「避難準備情報」、「避難勧告」、「避難指示」といった情報が重要となります。

避難行動要支援者（要配慮者）は、身の安全を確保した後で、テレビやラジオからの情報収集に努めます。また、事前に登録した緊急情報サービス「ならしの」や習志野市公式ツイッターなどといった多様な手段を活用し、できる限り情報の収集に努めましょう。



② 迅速な避難行動の準備

支援者に連絡を取るとともに、非常持出品や常備薬等を用意し、迅速に避難行動が行えるように準備します。また、避難場所・避難所の位置やそこへ向かう避難経路等についても、改めて確認しておきましょう。

避難行動要支援者（要配慮者）は、玄関のドアに張り紙をするなど、「自身の安否」や「避難所等へ移動すること」などを周囲に伝えられるようにしましょう。また、避難の際にはできるだけ安全な道を通って移動するように気をつけるとともに、支援者等と協力して、できる限りの迅速な行動を心がけます。

(2) 地域や地域支援組織の取組み <<共助>>

① 避難行動要支援者（要配慮者）への情報伝達

災害時には様々な情報伝達手段が使用できなくなることが予想され、情報の収集・伝達が不便になります。市は住民全体への確実な情報発信に努めますが、地域内の避難行動要支援者（要配慮者）などへの情報伝達については、地域や地域支援組織が率先して行いましょう。

地域及び地域支援組織は、避難行動要支援者（要配慮者）に対し、自分たちが得た災害や避難に関わる情報の周知・伝達を図ります。事前に避難行動要支援者（要配慮者）の所在が把握できている場合は、一般電話による連絡や直接呼びかけに行くなども必要になります。



なお、市からの情報は、防災行政無線等の他、地区対策支部を通じて地域に発信するため、地域は地区対策支部から積極的に情報を受け取るよう努めます。収集した情報は地区内で共有し、避難行動要支援者（要配慮者）にも確実に伝わるよう、地域全体で取り組みましょう。

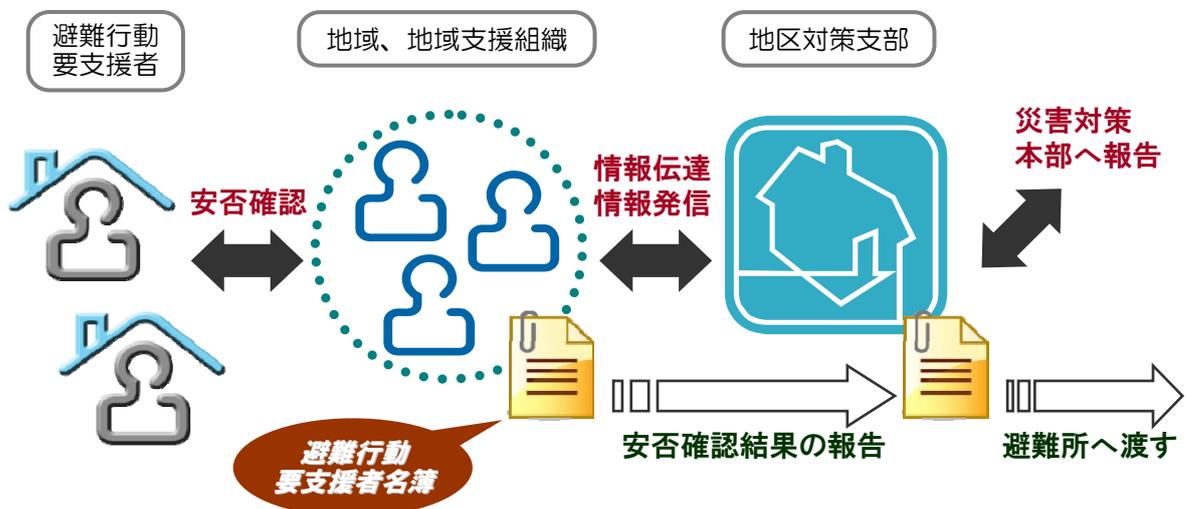
② 避難行動要支援者（要配慮者）の安否確認

災害時における避難行動要支援者（要配慮者）の安否確認についても、地域や地域支援組織が主体的に対応します。災害発生直後には隣近所の避難行動要支援者（要配慮者）の安否確認に努め、また地域独自で把握している避難行動要支援者（要配慮者）の安否は、見回り等により確認します。

③ 避難行動要支援者名簿に基づく安否確認

市が作成している「避難行動要支援者名簿」を共有している地域支援組織は、災害時にその名簿を活用し、可能な範囲で、避難行動要支援者の安否を確認します。その後、それぞれの地区対策支部に名簿と安否確認結果を持ち寄ります。その際、市や行政機関による対処・救援が必要な方の所在や状況等についても、併せて報告します。

地区対策支部では、持ち寄られた名簿と安否結果をとりまとめて災害対策本部へ報告するとともに、名簿と安否確認結果を各避難所へ届けます。



■ 名簿を活用した安否確認の流れ ■

④ 避難誘導・避難支援

避難行動を開始するに当たっては、隣近所で声をかけ合い、逃げ遅れた避難行動要支援者（要配慮者）の方がいないかどうか、危険のない範囲で確認するよう努めましょう。

地域及び地域支援組織は、あらかじめ検討した役割分担に従い、避難行動要支援者（要配慮者）の避難誘導・避難支援に当たります。避難行動要支援者（要配慮者）のそれぞれの特徴を十分踏まえた避難行動となるよう十分考慮して対応しましょう。また、避難誘導・避難支援に当たっては、自身の安全を最優先し、安全を確保できる範囲内において実施するようお願いします。

医療機関等への依存度が高く緊急性を要する人に対しては、緊急移送や関係機関への連絡調整等の支援を行います。共助での対応が難しい場合は市に対処・救援を求め、市から関係機関等へ支援を要請します。体調不良や精神的に不安定になった人などについても、同様に対処を求めます。

地域一体の避難支援



■ 避難誘導・避難支援の留意点 ■

- 1) 避難の順位としては、移動若しくは歩行困難な者を優先する。
- 2) 避難の際には、できる限り安全な経路を選定することとし、危険な場所には表示や縄張りを行い、状況により誘導員を配置する。
- 3) 歩行困難者は、状況により適当な場所に集合させ、車両等による輸送を行う。
- 4) 収容先での救助物資の配給等を考慮し、できる限り町会・自治会等の単位で行う。
- 5) 避難誘導、支援に当たっては、避難支援者自身の安全を確保するよう配慮する。

(3) 市や行政機関の取組み <公助>

① 支援体制の確立

災害発生時には、保健福祉部が中心となり、関係機関等との連絡体制を確保し協力を要請するなど、避難行動要支援者（要配慮者）の支援体制の早期確立に努めます。また、地域や地域支援組織、ボランティア等と各主体の役割分担を確認し、連携して対応に当たります。

② 災害情報・避難情報の周知・伝達

災害発生時等において、円滑な住民避難を実現するためには、正しい情報を確実に周知・伝達することが重要となります。災害対策本部は、関係機関、地域、地域支援組織、ボランティア等の協力を得て、気象予警報、災害情報、避難に資する情報（避難準備情報、避難勧告、避難指示等）などの情報について、多様な情報伝達手段を活用して、正確な情報を迅速に周知・伝達します。

情報伝達手段としては、次の活用を検討します。

1) 防災行政無線	2) 広報車
3) テレビ等の文字放送	4) ラジオ
5) 緊急情報サービス「ならしの」	6) 市ホームページ
7) 習志野市公式ツイッター	8) 地区対策支部からの情報発信
9) エリアメール、緊急速報メール	10) 電話等による口頭伝達 等

1) 地区対策支部からの情報発信

地域への情報発信や、地域からの情報収集に当たっては、各地区の小中学校に設置する地区対策支部が中心となって行うことになるため、地区対策支部の早期設置に努め、対応に備えます。

災害対策本部が得た情報や市の対応等についての情報を、無線等によって地区対策支部職員に伝達し、地域に向けた情報発信を行います。地区対策支部ではホワイトボードへの書き出しや掲示板への掲示等、多様な手段での情報発信を行いますが、地区内の避難行動要支援者（要配慮者）への周知・伝達に当たっては、地域や地域支援組織、ボランティア等の協力を得て行うこととなります。



2) 社会福祉施設等への情報伝達

保健福祉部（高齢者支援課、介護保険課）は、市内の社会福祉施設などに対し、電話による口頭伝達等により、気象予警報、災害情報、避難に資する情報（避難準備情報、避難勧告、避難指示等）などを伝達します。連絡が取れない施設等については、職員を派遣して情報の伝達や施設の状況把握を行うなど、確実な情報伝達に努めます。

また、各施設・団体からの要望に対応する市の窓口を、保健福祉部内に担当を設けて一本化し、適切に対処するための体制を整備します。また、市民相談窓口での福祉に関する市民相談の実施に備え、窓口対応要員の確保に努めます。

③ 安否確認、救出・救護

避難行動要支援者（要配慮者）の安否確認については、地域や地域支援組織が一体となって実施することが基本になりますが、地域だけでは把握しきれない情報もあることから、公助として避難支援行動を補う必要があります。

災害が発生した際には、市が事前に整備している「避難行動要支援者名簿」を活用し、安否確認を行い、その結果と名簿をそれぞれの地区対策支部に持ち寄ります。

地区対策支部では、持ち寄られた名簿と安否確認結果をとりまとめて災害対策本部へ報告するとともに、名簿と安否確認結果を各避難所へと届けます。

安否確認ができない場合は、避難所配備職員が、避難者や地域、地域支援組織と協力して、再度、名簿に基づく安否確認を行います。

また、地域等から得た情報などに基づき、必要に応じて救出・救護、避難支援等を消防本部や消防団などの関係機関に要請します。

なお、名簿登載不同意者の安否確認は、可能な範囲で保健福祉部（高齢者支援課・障がい福祉課）が電話や戸別訪問等で行います。



④ 福祉避難所の開設準備

保健福祉部（高齢者支援課・介護保険課）は、福祉避難所として指定している施設と連絡を取り、建物等の被害状況や負傷者等の状況を把握します。また、災害情報や市内の被害状況、避難行動要支援者（要配慮者）について情報提供します。

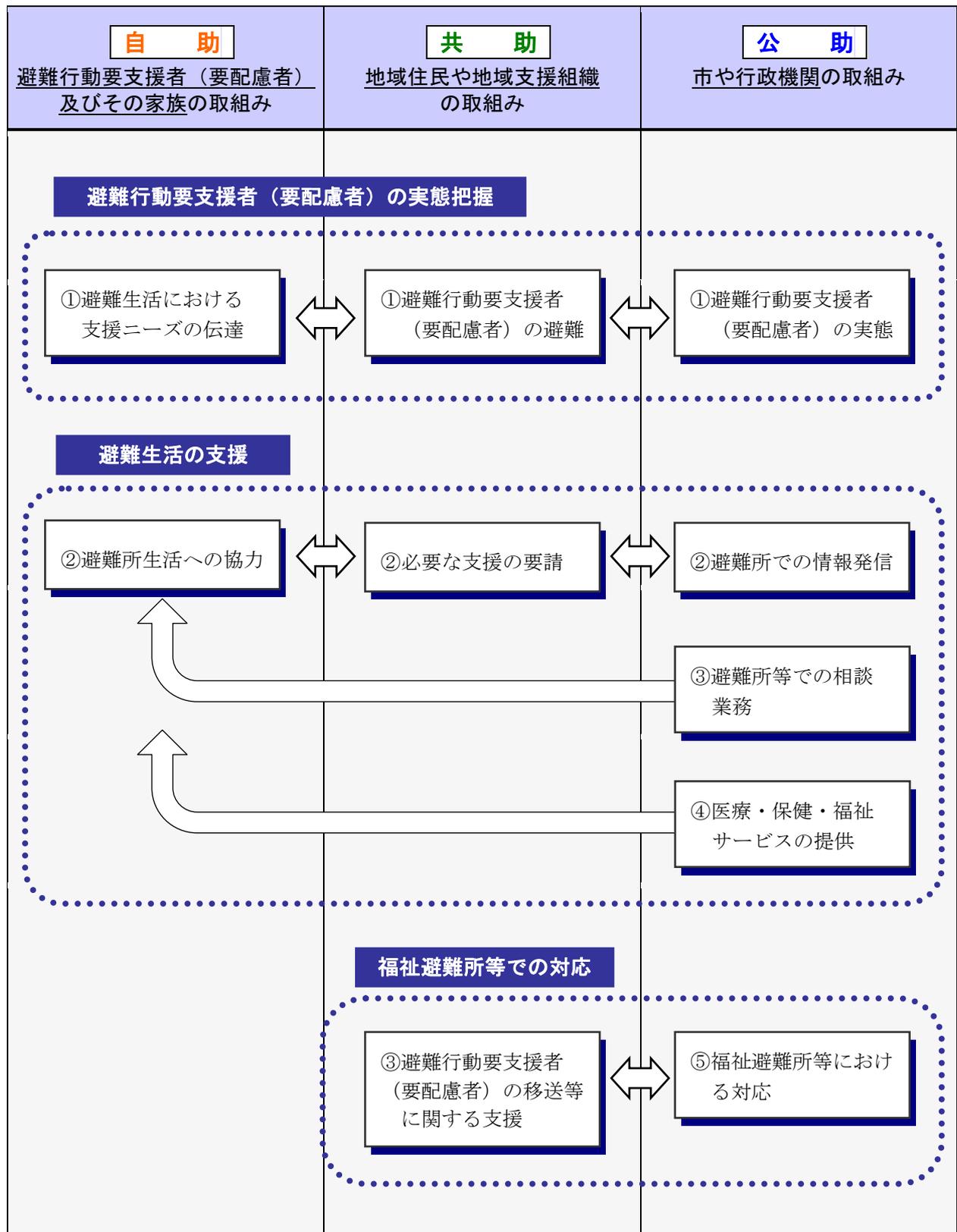
以上を踏まえ、福祉避難所としての活用可否、緊急入所等の受入れの可否、受入可能人数などについて確認します。福祉避難所の状況についての情報は、保健福祉部（保健福祉調整課）が取りまとめ、災害対策本部に報告します。

■施設等への確認項目■

<input type="checkbox"/>	施設、設備等の被害発生状況
<input type="checkbox"/>	入所者、利用者等の被害状況、負傷者の発生状況
<input type="checkbox"/>	入所者、利用者等の避難の必要性について
<input type="checkbox"/>	職員の被害状況、参集状況等
<input type="checkbox"/>	職員の対応の可否など、活動の状況
<input type="checkbox"/>	福祉避難所としての活用可否
<input type="checkbox"/>	緊急入所等の受入れの可否
<input type="checkbox"/>	（活用可能な場合）受入可能人数、受入可能時期
<input type="checkbox"/>	（活用可能な場合）対応可能な避難行動要支援者の特性
<input type="checkbox"/>	（活用できない場合）復旧見込み

3. 避難生活支援

■ 避難生活支援の各主体の役割 ■



(1) 避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族の取組み <<自助>>

① 避難生活における支援ニーズの伝達

避難所での生活では、災害の状況によっては、日頃から交流している支援者からの支援を受けられるとは限りません。このような状況においても必要な支援を受けられるよう、自ら情報を発信し、積極的に交流を図る必要があります。

支援者が不在の際には、自らがどのような支障を抱えているかを周囲の人に伝え、自分に必要な支援内容がわかるように努めましょう。また、災害時に必要な支援内容等を的確に伝えられるよう、自らの状態をカード等に記録し、普段から携帯するようしましょう。

② 避難所生活への協力

避難所には被災した住民が多数集まることが予想され、自分と同じ立場・状態の方が避難しているかもしれません。そういった場合、自らの知識や経験に基づいて、同じ立場の被災者に対してできることがあれば積極的に協力するよう努めます。

また、周囲の避難者とのコミュニケーションを図り、災害情報や支援情報、避難所生活に関する情報の収集に努めるとともに、自身の状態や容態変化等について迅速に伝達できるようにします。



お互いに思いやり
協力しましょう!

(2) 地域や地域支援組織の取組み <<共助>>

避難所は基本的には避難者自身の自治によって運営し、余力のある地域や地域支援組織も、可能な範囲で協力するものとしています。学校職員や市職員（避難所配備職員）は避難所の開設及び運営の支援に当たります。また、避難所運営のための意思決定をするための「避難所運営委員会」や様々な役割を分担して実施する「各種活動担当」を設置し、避難者の自治による避難所運営を行います。

こういった各種活動担当や避難所運営委員会の活動の中で、要配慮者（避難行動要支援者）に対して十分に配慮し、必要な支援を行っていきます。

※ 各担当や避難所運営委員会が行う具体的な避難生活支援等については、習志野市が作成している「[避難所運営マニュアル](#)」をご確認ください。

① 避難行動要支援者の避難状況の把握

地域や地域支援組織は、避難所配備職員及び施設職員等と協力の下、地区対策支部から各避難所に届けられた「避難行動要支援者名簿」を活用して、避難行動要支援者の避難状況や容態を把握します。把握した情報は、できる限り町会や自治会単位で取りまとめた上で、避難所配備職員に報告します。

安否が確認できない場合は、引き続き安否確認を行います。また、必要に応じて、救出・救護、避難誘導等を実施します。

なお、地域や地域支援組織のみでの活動が困難な場合は、災害対策本部に対し、安否確認や救出・救護等の要請を実施します。

② 必要な支援の要請

各避難所では、避難行動要支援者（要配慮者）と積極的にコミュニケーションを図り、避難行動要支援者（要配慮者）が生活しやすい環境づくりに努めます。また、体調や容態の変化に十分注意するとともに、健康面・精神面のケアも図ります。

避難生活の中で、必要な支援・物資等のニーズの把握に努め、各種活動担当に早期対応を呼びかけます。各種活動担当の活動の中で対応が困難な要望（ニーズ）があった場合は、地区対策支部職員等を通じて、災害対策本部に必要な支援を要請します。

また、避難所における物資等の入手情報や配布予定等については、必要とする避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族・支援者に対して確実に伝わるよう、多様な情報伝達手段を用いて情報発信します。



③ 避難行動要支援者（要配慮者）の移送等に関する支援

通常の避難所での生活が困難な方や体調や容態が悪くなった方については、福祉避難所や医療機関への迅速な移送が必要となります。その際、保健福祉部（障がい福祉課、保護課）、避難所運営委員会の「人員管理担当」及び「健康管理担当」が中心となって対応しますが、迅速かつ円滑に移送できるよう、地域や地域支援組織には、そういった対応への積極的な支援をお願いします。

（3）市や行政機関の取組み <公助>

① 避難行動要支援者（要配慮者）の実態把握

市職員（避難所配備職員及び地区対策支部職員）は、地域や地域支援組織、避難所運営委員会、施設職員等と連携して避難行動要支援者（要配慮者）の実態把握に努め、その後の支援策の方針を検討します。

1) 避難行動要支援者名簿に基づく安否確認

各地区対策支部からあげられた避難行動要支援者の避難状況等の情報は、災害対策本部で適切に管理します。安否が確認できない避難行動要支援者は、避難所配備職員が、避難所に避難してきた避難者や地域、地域支援組織と協力して、再度、名簿に基づく安否確認を行います。

2) 避難行動要支援者（要配慮者）の状況把握

避難所配備職員は、避難所運営委員会や施設管理者等の協力を得て、避難行動要支援者（要配慮者）の避難状況や健康状態等を的確に把握し、地区対策支部に報告します。地区対策支部職員は、避難所運営委員会や避難所配備職員等から収集した情報を必要に応じて避難所に赴いて収集した情報を集約し、災害対策本部に報告します。また、在宅で避難生活を継続している避難行動要支援者（要配慮者）については、地域支援組織や介護事業者に協力を要請するとともに、保健福祉部（高齢者支援課、介護保険課）が連携して、戸別訪問及び聞き取り等によって状況把握に努めます。

■把握する情報の例■

- 健康状態、体調・容態、自らが抱える支障
- 避難生活に当たって必要な支援・サービス・物資
- 現在の生活の状況（同居家族、支援者の有無、食事等の状況など）
- 今後の避難生活について
（避難所生活か在宅避難か親戚等の家に移動するか）
- その他、避難生活において困っていること 等

3) 支援策の検討

避難所配備職員は、通常の避難所（小・中・高等学校の体育館、市営体育館等）での生活が困難な避難行動要支援者（要配慮者）がいた場合、地区対策支部を通じて災害対策本部に報告し、福祉避難所の開設等について判断を要請します。

保健福祉部（保健福祉調整課）は、各避難所の状況（避難状況、状態・容態、支援や物品のニーズ等）を踏まえ、今後の支援策を検討します。また、福祉避難所開設の可否について、災害対策本部と協議します。

② 避難所での情報発信

市職員（避難所配備職員及び地区対策支部職員）は、地域や地域支援組織、避難所運営委員会、施設職員等の協力の下、避難行動要支援者（要配慮者）が情報から孤立しないよう、それぞれの状態に応じた適切な手段・多様な手段を用いて、積極的な情報伝達を図ります。市から発信する情報としては、以下の項目が考えられます。特に、介護用品や医薬品・医療器具などを必要とする避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族、支援者に対し、それらの物資等の入手情報や配布予定等を迅速かつ確実に提供できるよう努めます。

■市から発信する情報の例■

災害及び被害に関する情報	
○ 災害情報（地震の規模・震源、余震状況 台風・気象情報、各種予警報）	○ 市内の被害発生状況
○ ライフラインの被害状況・復旧状況 （上水道・下水道・ガス・電気・電話等）	○ 家族など関係者の安否情報
○ 道路・交通状況（渋滞、交通規制等）	○ 市の応急対策・復旧対策の実施状況
○ その他市民の安全対策に必要なこと	
避難生活支援に関する情報	
○ 医療機関・応急救護所の対応状況	○ 食料・飲料水、物資等の配布情報 （配布するもの、配布日時・場所等）
○ 各種相談窓口の対応状況	○ 保健・福祉サービス等の生活支援情報
○ 仮設住宅の設置、入居の情報	○ 被災者に対する各種援助、助成等支援策
○ り災証明・義援金の受付手続き情報	○ その他市民の安全確保に必要なこと

■避難行動要支援者（要配慮者）の情報提供に当たっての配慮事項の例■

支障の要因	具体的な支障
高齢者	○ わかりやすい口調で伝える。 ○ 音声情報で複数回繰り返す。 ○ 大きな文字で情報を伝える。
視覚障がい者	○ 音声情報で複数回繰り返す。 ○ 点字による情報提供に努める。 ○ 盲ろう通訳・介助員を避難所に派遣する。
聴覚障がい者	○ 文字（ひらがな）、図、絵などを組み合わせて情報を伝える。 ○ 盲ろう通訳・介助員・手話通訳や要約筆記者を避難所に派遣する。 ○ 掲示板、FAX、メール等を活用した情報提供を行う。
知的障がい者	○ 文字（ひらがな）、図、絵などを組み合わせて、具体的にわかりやすく情報を伝える。
発達障がい者	○ 文字（ひらがな）、図、絵や実際の物を用いて、情報を伝える。 ○ 簡潔かつ具体的な内容で情報を伝える。
精神障がい者	○ 精神的に不安定になる場合があることに配慮し、正確に情報を伝達する。

③ 避難所等での相談業務

いつもと違う環境での生活や他の避難者との共同生活の長期化など、避難生活においては、福祉サービス、健康に関すること等の避難行動要支援者（要配慮者）特有の悩みが発生します。そういった悩みをきめ細やかに聞き取り、早期解決できる体制整備に努めます。

各避難所の健康管理担当は、健康相談スペースを確保し、保健福祉部等と連携して、健康相談や精神的ショックやストレスに対するこころのケアに対応します。

④ 医療・保健・福祉サービスの提供

1) 医療や保健・福祉サービスの実施

保健福祉部は、三師会（習志野市医師会、習志野市歯科医師会、習志野市薬剤師会）や医療団体、社会福祉施設、補装具等事業者、福祉関係事業者、専門性の高いボランティア等と連携して、避難行動要支援者（要配慮者）が避難所や自宅等でも、多様な医療・保健・福祉サービスを利用できるよう、体制整備と連携・調整を行います。

■ 必要な医療・保健・福祉サービス ■

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ○ 医療チームによる巡回医療 | ○ 訪問介護（ホームヘルプ）サービス |
| ○ 福祉避難所、医療機関等への移送 | ○ 通所介護（デイサービス） |
| ○ 入浴サービス | ○ その他ニーズ・要望のあるサービス |
| ○ 同行援護 | |

2) 健康面・精神面のケア

各避難所の健康管理担当が確保する健康相談スペースにおいて、避難所生活を送る、または在宅避難している避難行動要支援者（要配慮者）に対する健康相談を実施します。

健康相談スペースでは、保健福祉部（健康支援課）の看護職を中心に、千葉県や専門ボランティア等の協力を得て巡回による、保健指導や栄養指導を行い、疾病や感染症の予防のため必要な衛生管理等を実施します。

また、医療チームの巡回医療や受診可能な医療機関を紹介するなど、医療対応が必要な方へのケアにも配慮します。

さらに、避難行動要支援者（要配慮者）はトラウマ（心的外傷）やPTSD（心的外傷後ストレス障がい）などの影響が大きく、適切なこころのケアが必要となります。

保健福祉部（健康支援課）は、各避難所の健康管理担当と連携し、こころのケアが必要な避難行動要支援者（要配慮者）の把握に努めるとともに、心療内科医師やカウンセラー、専門ボランティア、保健福祉部（健康支援課）の看護職等がこころのケアを巡回して実施します。

⑤ 福祉避難所等における対応

避難行動要支援者（要配慮者）の健康状態やニーズ等を踏まえ、市は福祉避難所の開設、福祉避難所または医療機関等への移送などの支援について、迅速かつ的確に判断・対応します。これらの対応に当たっては全市的な状況把握を行うとともに、市での対応が困難な場合には、千葉県や他市町村からの支援等も含む広域的な関係機関との連絡調整を行います。

1) 福祉避難所開設の判断

各避難所、地区対策支部等からの情報を踏まえ、災害対策本部が保健福祉部（保健福祉調整課）と協議の上、福祉避難所開設の要否を判断します。開設することが決定した場合、保健福祉部（保健福祉調整課）に対し、開設要請を行います。

保健福祉部（保健福祉調整課）は、各課（障がい福祉課、保護課、高齢者支援課、介護保険課）に対して開設準備を指示し、開設に向けた対応を開始します。

保健福祉部（障がい福祉課・保護課）は、移送が必要な避難行動要支援者（要配慮者）がいる地区対策支部に、福祉避難所についての情報（開設する福祉避難所の施設名称、所在地、開設時期、受入可能人数等）を伝達します。

2) 福祉避難所の開設

保健福祉部（高齢者支援課・介護保険課）は、「要配慮者要請書（様式-1）」を用いて、協定を締結している施設に福祉避難所の開設を要請します。また、受入人数を施設職員と調整するとともに、受入れの手続きを行います。

開設の要請を受けた施設では、施設・設備の点検や必要な資器材の準備等を進め、福祉避難所を開設します。

開設作業が完了した際には、保健福祉部（高齢者支援課・介護保険課）にその旨を報告します。

保健福祉部（高齢者支援課・介護保険課が保健福祉調整課を経由して）は、災害対策本部に、福祉避難所開設の報告をします。

また、指定する福祉避難所のみでは量的に不足する場合は、保健福祉部で検討の上、市全域での調整を行います。市全域での調整によっても不足する場合は、千葉県に協力を要請し、他自治体への協力を求めます。



3) 移送が必要な避難行動要支援者（要配慮者）の把握

保健福祉部（障がい福祉課・保護課）は、各避難所から報告された情報に基づき、福祉避難所への移送が必要な避難行動要支援者（要配慮者）を把握します。また、移送対象者の状態・容態・特徴等を踏まえ、「誰を」「どの福祉避難所へ」「いつ」「どのような手段で」移送するかについて協議し、決定します。決定した内容は、地区対策支部及び避難所配備職員等を通じて避難行動要支援者（要配慮者）及びその家族等へ伝達し、移送の準備を行うよう依頼します。

また、保健福祉部（障がい福祉課・保護課）は協議・決定した移送に関する情報を取りまとめ、「福祉避難所別要配慮者リスト」を作成し、庁内関係課及び関係機関と情報共有するとともに、適切に管理します。

4) 福祉避難所等への移送

避難所や自宅で生活することが困難な方とその家族については、その必要なサービスの内容を踏まえ、できるだけ速やかな福祉避難所への移送に努めます。

移送に先立ち、保健福祉部（高齢者支援課・介護保険課）から福祉避難所に対し、移送する避難行動要支援者（要配慮者）についての情報（状態・容態・特徴など）、移送の時期、移送手段等について連絡します。このとき、対応要員や資器材が確保されているか確認します。



その後、保健福祉部（障がい福祉課・保護課）は、各避難所の人員管理担当や健康管理担当、地域、地域支援組織、ボランティア等の協力を得て、福祉避難所への移送対応を行います。移送が完了したら、保健福祉部（保健福祉調整課）は、各福祉避難所の受入人数等を取りまとめ、災害対策本部に報告します。

なお、各避難所において医療が必要な患者等が発生し、福祉避難所での対応も困難である場合、速やかに最寄りの応急救護所に移送するか、状況によっては、災害医療本部と連携し、災害医療コーディネーターの指示の下、救急告示病院や災害時後方医療機関へ直接移送します。

5) 福祉避難所における対応

福祉避難所における対応は、基本的には施設の職員が主体的に行いますが、保健福祉部（高齢者支援課、介護保険課）が福祉避難所との窓口となり、支援要請等を受け付けるとともに、早期対応に努めます。福祉避難所からの要請等は、保健福祉部（保健福祉調整課）が総合的に管理し、人員や物資の調整等を保健福祉部各課に指示します。

保健福祉部（社会福祉課）は、千葉県を通じて、介護や福祉に関するボランティアの派遣を要請するなど、対応要員の確保に努めます。

また、市民経済部（協働まちづくり課・男女協働参画センター）と連携し、災害ボランティアセンターに登録されたボランティアの中で、介護や福祉に関する専門知識を有するボランティアにも協力を求めます。

さらに、避難行動要支援者（要配慮者）の支援に必要な日常生活用品、食料、医薬品等の物資については、市民経済部（商工振興課）や関係機関と連携し、調達・確保に努めます。

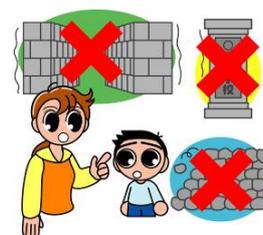


第4章 乳幼児の取組み

1. 災害に備えた事前対策

① 災害対応の事前確認

乳幼児と一緒に避難する場合には、段差や溝など、子どもにとって障害となる箇所や施設にも注意しなければなりません。保護者は乳幼児と一緒に一時避難場所・避難所等まで歩いてみて、位置や避難経路等を確認しておくようにしましょう。また、日頃から幼稚園・保育所等育児施設などと災害時の連絡体制や対応、留意事項等について確認し、災害時に適切な行動が取れるようにしておきましょう。



② 必要な物品の備蓄等

避難所生活をする事となった場合、育児等に必要となる物資・食料が十分に避難所に準備されているとは限りません。また、災害時には物流も混乱し、平常時と同じように物資・食料を調達することも難しくなります。災害発生に備えて、日頃より非常用持出品を準備し、その他必要となるものを概ね3日分程度、確保するように努めましょう。

保健福祉部及び子ども部は、乳幼児を抱える家庭が必要とする物資・食料品の把握に努めるとともに、危機管理課と協議の上、各避難所への備蓄品の拡充を推進します。

乳幼児を抱える家庭では、通常の物資・食料等に加え、以下のようなものが必要となります。自助による備蓄・準備を進め、災害時に備えましょう。

■乳幼児を抱える家庭で必要となる物品の例■

非常用持出品としての用意が望ましい物品の例（自助）				
<input type="checkbox"/> 紙おむつ	<input type="checkbox"/> 洗浄綿	<input type="checkbox"/> バスタオルまたはベビー毛布	<input type="checkbox"/> ガーゼ	
<input type="checkbox"/> 哺乳びん	<input type="checkbox"/> 粉ミルク	<input type="checkbox"/> ミネラルウォーター	<input type="checkbox"/> 離乳食（ベビーフード）	
<input type="checkbox"/> スプーン	<input type="checkbox"/> おぶい紐	<input type="checkbox"/> 母子健康手帳	<input type="checkbox"/> アレルギー対応食品	<input type="checkbox"/> 紙コップ 等
避難所等への備蓄を進める物品の例（公助）				
<input type="checkbox"/> 紙おむつ	<input type="checkbox"/> おぶい紐	<input type="checkbox"/> ベビー毛布	<input type="checkbox"/> 哺乳びん	<input type="checkbox"/> 消毒剤
<input type="checkbox"/> 粉ミルク	<input type="checkbox"/> おしりふき	<input type="checkbox"/> バスタオル	<input type="checkbox"/> ポット	<input type="checkbox"/> 間仕切り
<input type="checkbox"/> ベビーカー	<input type="checkbox"/> 乳幼児用衣服	<input type="checkbox"/> ベビーベッド	<input type="checkbox"/> マスク	等

③ 所在把握、支援体制の整備

地域や地域支援組織は、日頃からのコミュニケーションや地域での活動などを通じて、地域内の乳幼児を抱える家庭の大体の所在を頭に入れておくようにします。

保健福祉部及び子ども部は、出生届書や住民基本台帳等の情報、幼稚園・保育所等育児施設との連携などにより、乳幼児を抱える家庭のある程度の所在把握に努めます。また、災害時に保育士等を避難所などへ配置や派遣ができるよう、日頃から関係団体との連携体制の強化に努めます。

2. 災害発生後の対応

① 避難誘導、避難支援

乳幼児の避難に当たっては、必ず保護者及び施設職員などの大人の保護のもと対応します。そのため、乳幼児の数に対する支援者を十分に確保できるよう、地域や地域支援組織、関係団体等は地域一体となって乳幼児の避難誘導・避難支援を行います。また、保護者と別行動となった乳幼児がいた場合には、保護者による引き取りがあるまで保護するよう努め、避難所での保護者探しに協力しましょう。



② 支援体制の早期確立

保健福祉部及びこども部は、保育士や育児施設の職員など、対応に慣れたボランティアの早期派遣に努めます。また、乳幼児と遊んであげたり、話を聞いてあげたりといった支援は、専門的な知識が無くても十分対応可能であるため、地域や地域支援組織、一般ボランティア等への協力を求め、連携して対応に当たります。

③ 避難所における支援

避難所運営委員会や避難所配備職員、施設職員は、避難所に備蓄している粉ミルクや紙おむつなどの育児用の物資・食料を、乳幼児の避難状況に応じて適切に分配します。また、物品等に不足が生じる場合には、地区対策支部を通じて災害対策本部に調達を要請し、必要な物品が十分に提供できるよう努めます。

乳幼児は泣いたり、大声を出したりすることが多く、避難所にいる他の避難者の負担となる可能性があります。そのため、同じような条件の家族同士が集まって生活できるよう検討するとともに、授乳やおむつ交換などを行う部屋・場所を確保するなど、レイアウト等にも配慮します。

また、乳幼児は寒暖の差への適応力が低く、体調を崩す可能性が高いため、できるだけ空調設備のある部屋を用意するよう努めます。また、乳幼児は、災害による生活環境の変化から、不安感や恐怖心を抱きます。避難時や避難生活においては、乳幼児へ常に声をかけるようにするなど、不安感や恐怖心を取り除きリラックスできるよう、こころのケアに努めましょう。



④ 健康管理の徹底

乳幼児は感染症などの影響を受けやすいため、体調管理を徹底する必要があります。保健師等による巡回健康相談等を活用し、容態・体調の変化に注意しましょう。

第5章 妊産婦の取組み

1. 災害に備えた事前対策

① 必要な物品の備蓄等

妊産婦は、災害発生に備えて、日頃より非常用持出品を準備するとともに、その他必要となるものを、概ね3日分程度確保するように努めましょう。特に妊産婦特有の物品については、災害時に十分に確保することが困難になることが予想されるため、自助による準備を進めましょう。

保健福祉部及び子ども部は、乳幼児を抱える家庭が必要とする物資・食料品の把握に努めるとともに、危機管理課と協議の上、各避難所への備蓄品の拡充を推進します。

妊産婦の避難生活においては、通常の物資・食料等に加え、以下のようなものが必要となります。「第4章 乳幼児の取組み」と同様に、自助による備蓄・準備を進め、災害時に備えましょう。



■ 妊産婦の避難生活で必要となる物品の例 ■

非常用持出品としての用意が望ましい物品の例（自助）				
○ 脱脂綿	○ ガーゼ	○ さらし	○ ティッシュペーパー	
○ 洗浄綿	○ 新生児用品	○ 新聞紙	○ ビニール風呂敷	○ ブランケット
○ 生理用品	○ 保険証	○ 常備薬	○ 母子健康手帳	等
避難所等への備蓄を進める物品の例（公助）				
○ 毛布	○ マタニティウェア	○ 生理用品	○ マット	
○ エチケット袋	○ 栄養補助食品	○ マスク	○ 消毒剤	等

② 所在把握、支援体制の整備

地域や地域支援組織は、日頃からのコミュニケーションや地域での活動などを通じて、地域内の妊産婦の大体の所在を頭に入れておくようにします。

保健福祉部及び子ども部は、妊娠届出書や母子健康手帳の発行記録等の情報などにより、妊産婦のある程度の所在把握に努めます。また、災害時に助産師等を避難所などへ配置や派遣ができるよう、日頃から関係団体との連携体制の強化に努めます。

2. 災害発生後の対応

① 避難誘導、避難支援

妊産婦は、動ける範囲やできることが制限されるため、地域や地域支援組織、その他地域住民は、一時避難場所・避難所まで誘導する、荷物を持ってあげる等、地域一体となった支援を行います。特に、妊娠中期～後期であれば、足元が見えにくい、身体が思うように動かないなどが考えられるため、誘導する際には段差が少なく、安全な経路を使用するようにします。

また、体調面の不安から避難に対して消極的になることも考えられるため、避難の必要がある場合は、戸別訪問により避難行動の開始を積極的に促すようにしましょう。

② 避難所における支援

妊娠初期～中期は妊娠しているか分かりにくく、避難時や避難所生活などにおいて、必要な支援が受けられない可能性もあります。妊産婦は、自身の状態を周囲へアピールするために、「マタニティマーク」や妊産婦であることが分かるマークなどを積極的に活用し、周囲への配慮を促しましょう。

マタニティマーク

マタニティマークは、妊産婦が交通機関を利用する時などに身につけ、周りの人が配慮しやすくするためのものです。避難や避難所生活等においては、妊産婦であることを周囲に把握してもらうために活用できます。



③ 健康管理の徹底

妊産婦は感染症などの影響を受けやすいため、体調管理を徹底する必要があります。保健師等による健康相談等を活用し、容態・体調の変化に注意しましょう。

妊産婦は、環境の変化による体調の悪化などの影響を受けやすく、胎児への悪影響も考えられるため、避難所生活においては十分に配慮する必要があります。

妊産婦には、横になれるスペースやリラックスして休める環境を用意することが望ましいため、レイアウトを検討するに当たっては、空調設備のある部屋や和室、個室等を確保できるよう努めます。



また、栄養不足による胎児や身体への影響を考慮して、避難所での生活においても栄養を十分に取る必要があります。気分が悪いときにも栄養を摂取できるような食料品の確保に努めるとともに、妊産婦等に確実に分配できるよう配慮します。

第6章 病弱者（慢性疾患を有する方等）の取組み

1. 災害に備えた事前対策

① 必要な物品の準備

病弱者（慢性疾患を有する方等）は、災害発生に備えて、日頃より非常用持出品を準備するとともに、その他必要となるものを、概ね1週間分程度確保するように努めましょう。特に、災害時には病院も当分の間診療ができなくなる可能性があるため、日頃服用している薬やそのメモ、日頃使用している装具などを用意するとともに、かかりつけ医療機関の連絡先などを明記したメモを準備しておきましょう。



また、食物アレルギーを有する方は、食物アレルギー対応食品や誤食時の緊急薬、食物アレルギーサインプレートなどを準備しておきましょう。

■ 病弱者の避難生活で必要となる物品の例 ■

非常持出品としての用意が望ましい物品の例（自助）

- 日頃服用している薬 ○ 緊急時に使用する薬 ○ お薬手帳等のコピー
- 病歴などを簡単にまとめたメモ ○ 日頃服用している装具
- かかりつけ医療機関の連絡先などを明記したメモ ○ マスク
- タオルやウエットティッシュ ○ 食物アレルギーサインプレート 等

② 支援体制の整備

地域や地域支援組織は、日頃からのコミュニケーションや地域での活動などを通じて、可能な範囲で、病弱者の所在や情報を頭に入れておくようにします。

市は、保健福祉部を中心に、福祉避難所を指定するとともに、平常時から福祉避難所が設置される施設との連携方法や役割分担等について明確化し、周知・調整します。

また、福祉避難所が設置される施設においては、対応体制や医療機関等との連携体制の確保に努めます。

2. 災害発生後の対応

① 避難誘導、避難支援

病弱者（慢性疾患を有する方等）は、その疾患の状況により、迅速な避難行動をとることが困難であるため、地域や地域支援組織、その他地域住民は、一時避難場所・避難所まで誘導する、荷物を持ってあげる等、地域一体となった支援を行います。

また、体調面の不安から避難に対して消極的になることも考えられるため、避難の必要がある場合は、戸別訪問により避難行動の開始を積極的に促すようにしましょう。

② 避難所における支援

避難時や避難生活などにおいて、慢性疾患を有するような病弱者は、とても苦しい思いをします。

要配慮者を含めた避難者全員が、できるだけ避難所生活で不自由や不快な気持ちにならないよう、避難者同士で助け合いましょう。

病弱者（慢性疾患を有する方等）は、環境の変化による体調の悪化などの影響を受けやすいため、横になれるスペースやリラックスして休める環境を用意することが望ましいため、レイアウトを検討するに当たっては、空調設備のある部屋や和室、個室等を確保できるよう努めます。それでも避難所での避難生活が困難な方については、福祉避難所への移送を検討します。

また、体調を崩したり、病状が悪化した場合は、応急救護所に移送します。

食物アレルギーを有する方に対しては、誤食によるアナフィラキシーショックのリスクもあるため、災害で流通機能が麻痺し、食物が不足するような状況では、アレルギーに対するいっそうの注意が必要です。また、子どもはアレルギーを理解していないことも多く、避難所などで周囲の人からもらったお菓子などをつい口にしてしまうことがあります。災害時は予測できない誤食事故の起こるリスクがあることを理解するとともに、食料を配給するときは、アレルギーの有無を十分に確認するよう努めましょう。

第7章 日本語の理解が十分でない外国人の取組み

1. 災害に備えた事前対策

① 防災意識の高揚

日本語の理解が十分でない外国人は、災害時に支援を受けたり、他の避難者と協力して円滑に避難生活を送るために、日頃から近所や地域の人とコミュニケーションをとることが重要です。地域や市が行う防災訓練やその他イベントに積極的に参加し、地域の方々との交流を深めましょう。そういった取組みを通じて、一時避難場所・避難所の位置やそこまでの経路を確認することができ、災害時の円滑な避難行動につながります。

市民経済部（協働まちづくり課・男女協働参画センター）や地域・地域支援組織は、災害時の対応などについて日頃から周知・啓発に努め、災害発生時に的確に対応できるような環境づくりに努めます。一時避難場所等の表示やパンフレット等を作成する際には、外国語を併用した表記とするなど、外国人に配慮します。そういった資料を活用し、日頃から外国人への防災知識の普及・啓発に努めます。

② 支援体制の整備

地域や地域支援組織は、防災訓練等の防災に関する活動だけでなく、季節の行事やイベント等に地域の外国人の参加を促し、日頃から積極的にコミュニケーションを図るようにします。

市民経済部（協働まちづくり課・男女協働参画センター）は、避難所などへ通訳ボランティアを配置・派遣できるよう、日頃から千葉県、習志野市国際交流協会、ボランティア団体等の関係機関との連携体制の強化に努めます。

2. 災害発生後の対応

① 確実な情報発信、情報伝達

できる限り速やかに避難所等に通訳ボランティアなどを派遣し、災害に関する情報や避難生活の支援情報等について、多言語による情報の周知・啓発が行えるよう体制整備を行います。情報を伝える際には、図・絵・ジェスチャーなどを活用し、確実に情報が伝わるよう努めます。

また、多言語で表記した案内板や広報紙、掲示板による情報発信を行い、日本語の理解が十分でない外国人の円滑な対応を支援します。



② 避難所における支援

外国人と日本人の生活習慣や文化が異なることがあるため、避難生活にあたっては多方面で配慮する必要があります。通訳ボランティアと連携し、また多様な手段によって、避難所での生活のルールを理解してもらえよう努めましょう。

外国人が日本人の生活環境・ルールに合わせて共同生活を送る場合、様々な制約を強いられることが予想され、精神的な不安定さから体調を崩したり、精神的に弱くなったり、トラブルを引き起こしたりする可能性があります。避難生活における問題が解消されなくても、母国語で会話する機会を設けるだけでも精神的に良い影響を与えます。

通訳ボランティアや習志野市国際交流協会など各種団体の協力の下、外国人向けの相談窓口を設置するなど、外国人避難者に対するメンタルヘルスケアの実施に努めます。

災害時における要配慮者

支援マニュアル

－ 様式集 －

要配慮者要請書

様

習志野市長

貴施設において要配慮者の受入れを要請いたします。

受け入れ施設	
--------	--

(1) 要配慮者等

氏名	
性別	
生年月日	
住所	
心身の状況	
連絡先等	

(2) 身元引受人

氏名	
要支援者との関係	
住所	
連絡先等	

(3) 使用する期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

災害時における要配慮者支援マニュアル

平成26年3月

作成 習志野市企画政策部危機管理課

■電話 047-453-9211

■FAX 047-453-9386

■E-mail bousai@city.narashino.lg.jp

第3編 地区対策支部運営マニュアル

地区対策支部運営マニュアル

平成26年3月
習志野市

はじめに

災害初動時には、災害対策本部で被災状況を迅速かつ的確に把握することが、その後の災害対応において非常に重要となります。

しかし、大規模災害が発生すると、災害対策本部が各地区の状況を把握しようとしても、電話の輻輳（ふくそう）などにより各地区と連絡が取れず、思ったように情報が得られないことが予想されます。

そこで、各地区の情報を迅速かつ的確に収集・伝達するため、災害時に、市職員を16か所の小学校に派遣し、地区の情報拠点となる「地区対策支部」を設置します。

小学校区を災害対応上の1つの地区として位置づけ、地区対策支部は、避難所の状況や地区内の被災状況を収集して災害対策本部に報告します。また、災害対策本部で決定された方針や、習志野市域全体の被災状況などの情報を、避難所や地区へと伝達する活動を行います。

本マニュアルは、地区対策支部の設置手順とその後の活動について示したものであり、地区対策支部の運営の主体となる市職員や、設置場所となる学校、情報連絡に関わる地区の住民との間で認識を共有し、連携強化を図ることを目的としています。

災害時における情報に関するQ&A

Q1.災害時、市はなぜ情報を収集する必要があるのですか？

A1.大規模災害が起こると、いろいろな場所で家屋が倒壊し、またそれが原因で火災も発生すると予想されます。そのときに最も重要な活動は、隣近所による住民同士の救出活動や初期消火活動ですが、市も、人命救助を最優先にしているいろいろな災害対応活動を行います。

そのときに、どこでどんな被害が発生しているのかが分からなければ、対応の取りようがありません。

つまり、市内の被害情報の収集が災害対応における最初の一步となるのです。

Q2.情報を収集した後、市はその情報をどのように使うのですか？

A2.大規模災害が起こると、習志野市災害対策本部が立ち上がります。市内の被害情報は、市の災害対策本部で取りまとめ、消防や警察と共有します。

災害時には、地域住民の他、消防や警察・自衛隊など、様々な機関が救出活動や消火活動に当たることとなりますが、各機関の連絡調整を行うのも災害対策本部の役割であり、そのためには情報収集が欠かせません。

— 目 次 —

第1章 地区対策支部に関する基本事項	1
1. 地区対策支部の設置基準.....	1
2. 地区対策支部の役割.....	1
3. 地区対策支部の編成.....	1
4. 地区対策支部の設置期間.....	2
5. 地区対策支部の設置場所.....	3
6. 地区対策支部に関わる各主体の動き.....	4
第2章 地区対策支部職員の参集・移動	5
1. 勤務時間内（庁内にいる場合）の行動.....	5
2. 勤務時間外（庁内にいない場合）の行動.....	5
第3章 地区対策支部の設置	6
1. 学校施設の開門・解錠.....	6
2. 地区対策支部設置場所の安全確認.....	6
3. 地区対策支部の設置例.....	6
4. 地区対策支部で使用する資料・備品.....	7
5. 地区対策支部設置完了の報告.....	8
第4章 地区対策支部の活動	9
1. 地区の被災情報や避難所の情報を収集する.....	9
（1）避難者の状況把握.....	9
（2）地区住民からの情報収集.....	9
（3）巡回による地区情報の収集.....	9
（4）避難行動要支援者の情報収集.....	9
（5）学校施設の状況把握.....	9
2. 地区の被災情報や避難所の情報を整理する.....	10
3. 災害対策本部へ報告する.....	10
4. 災害対策本部から情報を収集する.....	10
（1）市内全域の被災状況の把握.....	10
（2）災害対策本部の方針・決定事項の把握.....	10
5. 地区住民や避難所へ情報を伝達する.....	10
第5章 地区対策支部の閉鎖	12
1. 地区対策支部の閉鎖.....	12
地区対策支部運営マニュアル 資料集	
1. 地区対策支部レイアウト例	
2. ホワイトボード記入例	
3. 防災行政無線移動系取り扱い方法	
4. 被害状況・処理状況記入票	

第1章 地区対策支部に関する基本事項

1. 地区対策支部の設置基準

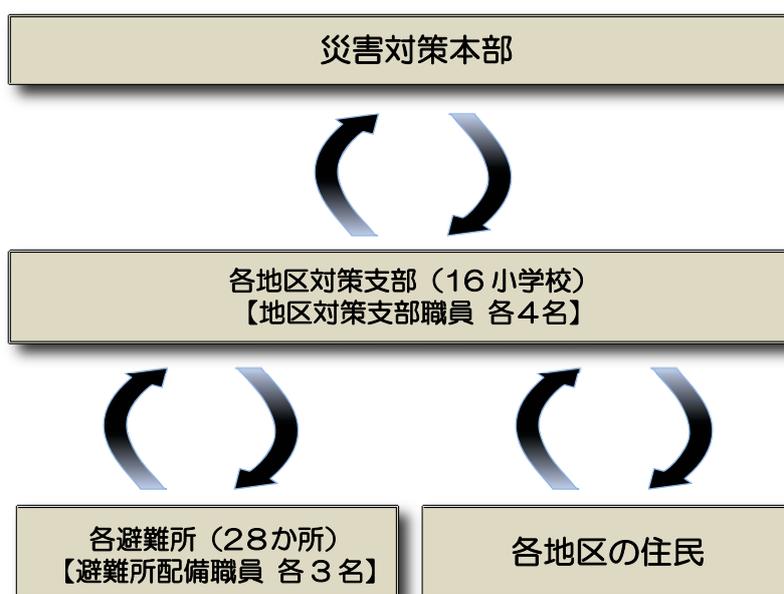
地区対策支部は原則として、市内で震度5強以上の地震を観測した場合に、市内16か所の小学校に設置します。ただし、それ以外の災害（風水害も含む）であっても、支部の設置が必要と市長が認めた場合は設置します。

2. 地区対策支部の役割

地区対策支部は、地区の被災状況や避難所の情報を収集し、取りまとめた上で、災害対策本部へ報告します。また、市内全域の被災状況や、避難所の開設状況、給水場所の情報などを災害対策本部から得て、それを地区の住民や避難所へと伝達します。（下図参照）

さらに、地区対策支部は、必要となる対応・措置について、災害対策本部へ進言する役割も担います。

■災害時の情報連絡体制の図■



※各地区で、集会所などに避難者が集まった場合、上記の連絡図では、「各地区」に該当します。

3. 地区対策支部の編成

1か所の地区対策支部は、あらかじめ指定された地区対策支部職員4名で構成し、責任者1名を定めます。

地区対策支部職員は、所定の研修を受け、地区対策支部での対応に関する知識・技術の習得に努め、また、自主防災組織や町会・自治会との合同訓練を実施し、地区住民とのコンタクトを持ちます。

なお、地区対策支部職員の指定は、職員の勤務先やの居住地等を考慮して指定し、人事異動等に応じて、適宜見直します。

4. 地区対策支部の設置期間

地区対策支部は、地震発生後3～6時間程で設置し、その後、3日間から1週間程活動することを想定しています。

災害が落ち着いた段階で、支部職員4名でローテーションして休憩や仮眠等をとるようにします。ただし、活動が3日間を超える場合は、災害対策本部の判断により交代要員を送ります。

5. 地区対策支部の設置場所

地区対策支部は、市内の16か所の小学校に、校舎内のあらかじめ定められた場所を活用して設置します。(下記表参照)

地区対策支部は、各小学校区に1か所ずつ設置することから、小学校区内に複数の避難所がある地区対策支部は、それら全ての避難所の情報を収集します。

(例:谷津地区対策支部は、谷津小学校と第一中学校の2つの避難所の情報を収集します。)

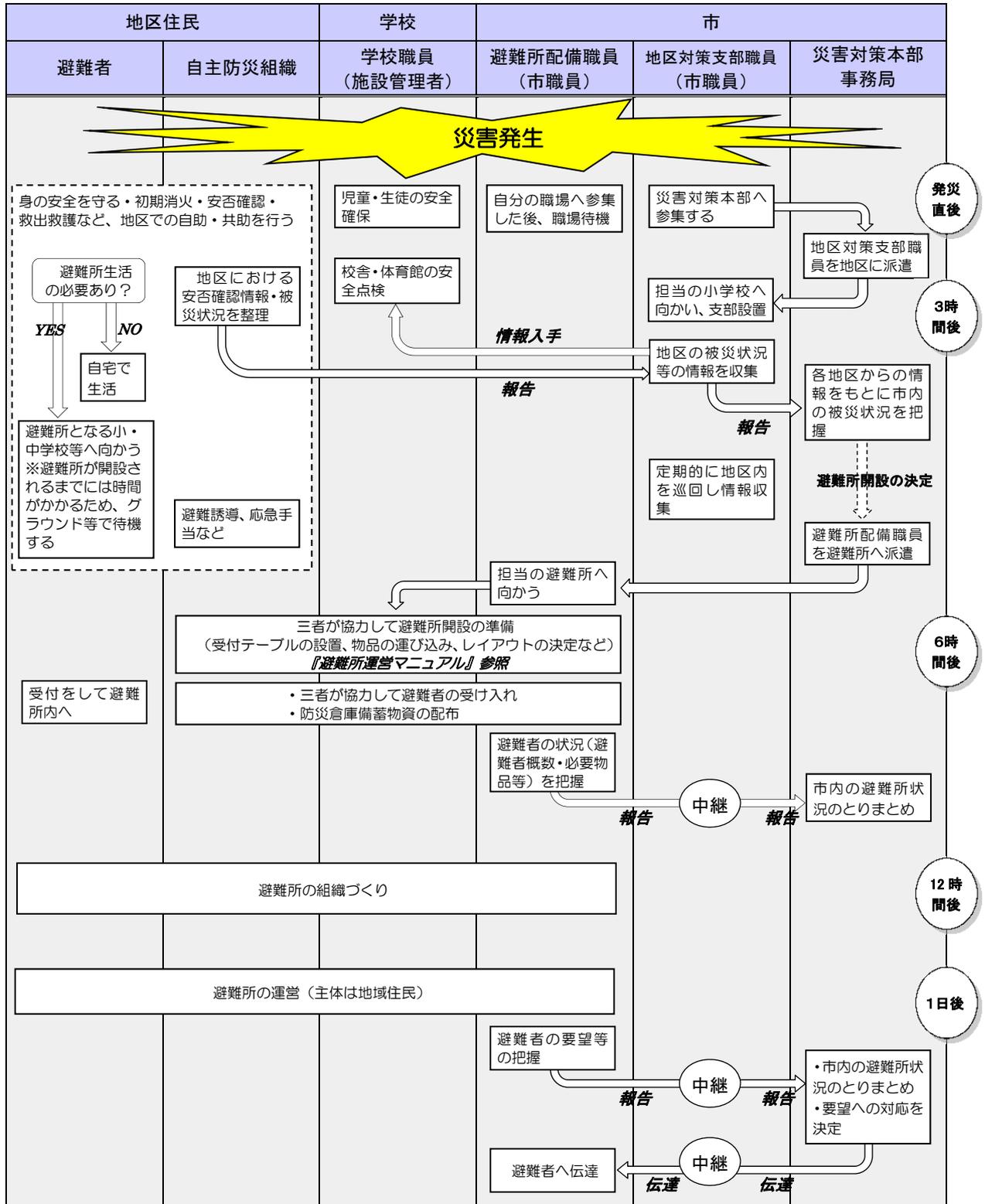
■地区対策支部の設置場所と担当する避難所一覧■

地区対策支部の名称	設置場所(校舎内の場所)	管轄下の避難所
実花地区対策支部	実花小学校(1F 職員室)	実花小学校 習志野高校
東習志野地区対策支部	東習志野小学校(1F 教育相談室)	東習志野小学校 第四中学校 東部体育館
実靱地区対策支部	実靱小学校(1F 和室)	実靱小学校 県立実靱高校
屋敷地区対策支部	屋敷小学校(2F 会議室)	屋敷小学校 第六中学校
大久保東地区対策支部	大久保東小学校(1F 職員室)	大久保東小学校 第二中学校
大久保地区対策支部	大久保小学校(1F PTA会議室)	大久保小学校
藤崎地区対策支部	藤崎小学校(1F 職員室)	藤崎小学校 第五中学校
鷺沼地区対策支部	鷺沼小学校(1F 職員室)	鷺沼小学校
津田沼地区対策支部	津田沼小学校(1F 会議室)	津田沼小学校
谷津地区対策支部	谷津小学校(1F 会議室)	谷津小学校 第一中学校
向山地区対策支部	向山小学校(1F 職員室)	向山小学校
谷津南地区対策支部	谷津南小学校(2F 相談室)	谷津南小学校
袖ヶ浦西地区対策支部	袖ヶ浦西小学校(1F 会議室)	袖ヶ浦西小学校
袖ヶ浦東地区対策支部	袖ヶ浦東小学校(1F 音楽室)	袖ヶ浦東小学校 第三中学校 袖ヶ浦体育館
秋津地区対策支部	秋津小学校(2F 会議室)	秋津小学校 県立津田沼高校
香澄地区対策支部	香澄小学校(2F 会議室)	香澄小学校 第七中学校

地区対策支部は小学校の校舎内に設置するため、地区対策支部の設置や、その後の学校施設の使用に当たっては、学校本来の教育施設としての機能を妨げることをないように、学校職員(施設管理者)との十分な協議のもとに行うこととします。

6. 地区対策支部に関わる各主体の動き

以下の表に、地区対策支部に関わる各主体の動きを示します。なお、表は震度5強の場合を示していますが、震度6弱以上の場合、避難所配備職員は、災害対策本部へ参集した後、速やかに各避難所へと向かいます。



※ボランティアは発災直後にはいないため、上の表には含めていません。運営が長期にわたる場合に支援活動に当たります。

第2章 地区対策支部職員の参集・移動

1. 勤務時間内（庁内にいる場合）の行動

市内で震度5強以上の地震が観測された時は、家族などの安否を確認した後、携行品（水、食料、防寒着等各個人が必要と思われる物）を整えた上で、災害対策本部に参集します。

災害対策本部で、所属と氏名、地区対策支部名を伝え、装備品（①防災行政無線、②懐中電灯、③住宅地図、④小学校校舎の鍵 ※下記写真参照）を受け取り、同じ担当の地区対策支部職員4名でまとまって、小学校へと向かいます。ただし、4名揃わない場合は、災害対策本部の指示を受け、先に出発します。

車での移動は渋滞に巻き込まれる可能性があるため、自転車・オートバイまたは徒歩で移動します。



2. 勤務時間外（庁内にいない場合）の行動

テレビ・ラジオ等で災害情報を収集します。

市内で震度5強以上の地震が観測された時は、家族などの安否を確認した後、携行品（水、食料、防寒着等各個人が必要と思われる物）を整えた上で、直ちに災害対策本部へ参集します。地区対策支部での活動は長ければ3日間に及ぶため、できる限り自分の食料や水を調達するようにします。

なお、テレビ等で震度を確認できないときは、自宅周辺の状況を確認し、被害（家屋の倒壊や火災、液状化等）が確認できた場合、直ちに災害対策本部に参集します。

各職員の自宅から、災害対策本部へ参集する途中に目撃した被害状況（人的被害、建物被害、火災状況、交通状況等）は、非常に重要な情報のため、災害対策本部に到着しだい、本部職員に伝えます。

その後は、上記「1. 勤務時間内（庁内にいる場合）の行動」に準じます。

第3章 地区対策支部の設置

1. 学校施設の開門・解錠

基本的に、学校の門は施錠されていないため、常時、開門は可能です。また、校舎の解錠は、学校職員と地区対策支部職員のうち、早く学校に到着した方が行います。

2. 地区対策支部設置場所の安全確認

地区対策支部職員は、地区対策支部を設置する予定の場所（P 3 表参照）に被害が発生していないかを確認した上で、地区対策支部の設置準備を始めます。

もし、設置場所の安全が確保できない場合は、学校職員と協議の上、他の安全な場所を探して設置します。

3. 地区対策支部の設置例

地区対策支部の設置例を写真に示します。

なお、地区対策支部の設置場所が地区住民に分かるように、入口付近に「地区対策支部」の貼り紙を貼り出します。



4. 地区対策支部で使用する資料・備品

地区対策支部で使う備品類は、常備ケース（※下記写真参照）にまとめ、あらかじめ、地区対策支部となる部屋に保管しています。

なお、地区対策支部設置の際に必要な机やいす、ホワイトボード等の大きな備品は、学校から借用します。

【常備ケースに入っている備品】			
プラスチックケース	1 個	地区の地図 (Aゼロ)	1 枚
防災ラジオ	1 台	地区対策支部運営マニュアル	1 部
防災無線用電池パック	1 個	避難所運営マニュアル	1 部
単三電池	54 本	IP 電話番号一覧表	1 枚
貼り紙『地区対策支部』	3 枚	ガムテープ	1 個
ホワイトボード用マグネット	10 個	セロテープ	1 個
ホワイトボードマーカー3色	各1本	はさみ	1 個
蛍光マーカーペン5色	各1本	ノート	2 冊
半透明付せん	1 セット	ベスト(地区対策支部職員用:黄色)	2 枚
ボールペン	2 本	腕章	2 枚
マジック (黒)	1 本	アルミブランケット	4 枚
A4 用紙 (白紙)	100 枚	携帯トイレ	12 枚
A3 用紙 (白紙)	20 枚	決裁板	1 枚
付せん紙	100 枚		
【学校から借りる備品】			
机といす	数個	ホワイトボード	1 枚
【市(災害対策本部)から持参する備品】			
防災行政無線(移動系携帯型)	1 機	懐中電灯(マグライト)	1 個
住宅地図	1 冊	校舎の鍵	1 個



5. 地区対策支部設置完了の報告

地区対策支部職員は、地区対策支部を設置完了した旨を、防災行政無線やI P電話を活用して災害対策本部へ報告します。また、この時点で把握している地区の被害状況、避難者の情報等があれば、併せて災害対策本部へ報告します。(I P電話の番号一覧表は常備ケースに入っています。)

なお、防災行政無線のバッテリーが切れた場合は、常備ケースの中にある電池パックを装着して使用します。



防災行政無線

使用方法は巻末資料に記載。



I P電話

庁内LAN回線を使用した電話で、市内各施設と繋がっている。ただし、停電時は使用できない。

第4章 地区対策支部の活動

1. 地区の被災情報や避難所の情報を収集する

地区対策支部職員は、地区対策支部を設置後、下記に例示する地区の被災状況や避難者の状況について情報収集します。

(1) 避難者の状況把握

地区対策支部職員は、避難所へと出向き、避難所配備職員や学校職員、自主防災組織と連携し、避難者の状況（避難者の概数・傷病者の概数等）を把握します。

(2) 地区住民からの情報収集

自主防災組織及び地区住民は、隣近所での安否確認などを行う中で集約した情報を、地区対策支部へ持ち寄り、報告します。地区住民が個別に地区対策支部へ報告すると、情報の集約が煩雑になるため、できるだけ地区住民の中で責任者（自主防災組織の代表者や町会長等）を1人定め、地区対策支部へ情報を報告するようにします。

(3) 巡回による地区情報の収集

上記「(2) 地区住民からの情報収集」を補完するため、4名の地区対策支部職員のうち、2名が定期的に地区内を巡回し、地区の被災状況等の情報収集を行います。

巡回による地区の情報収集は、自転車または徒歩で行います。地区内で被害等を確認した場合は、被害箇所の位置情報（住所や目標物）、被害状況、救出救護の要否等を記録します。また、火災の発生や、重症者・生き埋め者・行方不明者等がいるなど、緊急な対応が必要な場合は、状況を災害対策本部に報告し、災害対策本部はそれに基づいて消防本部等へ応援要請します。

(4) 避難行動要支援者の情報収集

民生委員・児童委員及び高齢者相談員は、担当の地区の「避難行動要支援者名簿」を平常時から保管しています。災害時には、民生委員・児童委員及び高齢者相談員が、その名簿を活用し、地域の人と協力して、可能な範囲で避難行動要支援者の安否確認を実施します。その後、民生委員・児童委員及び高齢者相談員は、名簿と安否確認結果を、各地区対策支部へ持ち寄ります。

地区対策支部では、持ち寄せられた名簿と安否確認結果をとりまとめて災害対策本部へ報告するとともに、安否確認結果を記した名簿を避難所へと運びます。

避難所においては、自主防災組織や避難所配備職員などが協力して、安否のわかっていない避難行動要支援者の救出救護や捜索を行います。

(5) 学校施設の状況把握

施設の安全点検は、基本的には学校職員が行うこととし、地区対策支部職員は、管轄下の避難所について、学校職員等から破損状況や電気・水道などのライフラインの使用可否を聞いて把握します。

2. 地区の被災情報や避難所の情報を整理する

地区対策支部職員は、収集した情報について、大判の地図やホワイトボード、各様式などを活用して整理・集約します。（巻末資料「ホワイトボード記入例」参照）

また、A4用紙などに記入した上で、その紙をホワイトボードにマグネットなどで貼りつけることも、情報を整理する上で有効です。

ホワイトボードや紙に情報を記載するときは、誰が見ても内容がわかるように記載するように注意します。

記載した情報は、後任者への引き継ぎの際に非常に重要となるため、ホワイトボードの内容を消す場合は、必ず写真で記録をとるか、手書きでノートなどに書き写すようにします。

このことは、後に災害を振り返る際にも重要な資料となります。

3. 災害対策本部へ報告する

収集した情報は、持参した防災行政無線を用いて定期的に災害対策本部へ報告します。（学校に設置されている電話・IP電話等が使える状態であればそれらも活用します。）何も通信手段がない場合、徒歩や自転車で災害対策本部まで来て報告します。

報告に当たっては、必要に応じて、避難所等で必要となる対応や措置等について災害対策本部へ進言するものとします。

4. 災害対策本部から情報を収集する

地区対策支部は、災害対策本部から最新の情報を収集し、現況の把握に努めます。災害対策本部から得る情報としては次のようなものが考えられます。

（1）市内全域の被災状況の把握

災害対策本部は、各地区対策支部から収集した情報を整理し、市内の被災状況をすべての地区対策支部へ一斉に伝達します。市域全体の被災状況を知っておくことは、地区対策支部職員が災害対策本部へ進言する際の判断基準にもなります。

（2）災害対策本部の方針・決定事項の把握

災害対策本部が、給水の開始や、外部機関への救援物資の要請などの重要な決定をした場合は、すべての地区対策支部に一斉に伝達します。

5. 地区住民や避難所へ情報を伝達する

地区対策支部が災害対策本部から得た情報は、大判の地図やホワイトボードを用いて整理します。

重要な情報については、避難所へ出向き、避難所配備職員を経由して避難者へ伝達します。

また、避難者以外の地区住民に対しては、基本的に、地区対策支部のホワイトボードや大判の地図、その他情報を記載した紙面の貼り出しや配布により情報を提供します。

自主防災組織、地区住民は、各自が積極的に地区対策支部から情報を得るようにしま

す。ただし、地区住民が個別に地区対策支部へ殺到すると混乱が生じるため、できるだけ地区住民の中で責任者（自主防災組織の代表者や町会・自治会長等）を1人定め、地区対策支部へ情報を報告することとします。

第5章 地区対策支部の閉鎖

〔閉鎖方針〕

災害発生後、地区対策支部における活動が必要なくなった場合は、地区対策支部を閉鎖します。この判断は災害対策本部が行います。

地区対策支部職員は、災害対策本部から「閉鎖」の指示を受けたら、地区対策支部の撤収作業を行います。なお、その後は災害対策本部に戻り、閉鎖完了の報告を行います。

1. 地区対策支部の閉鎖

災害対策本部は、地区対策支部における活動が必要なくなったと判断した場合、地区対策支部にその旨を伝えます。地区対策支部職員は、地区対策支部の閉鎖について避難所配備職員や学校職員へ周知した後、撤収に当たります。

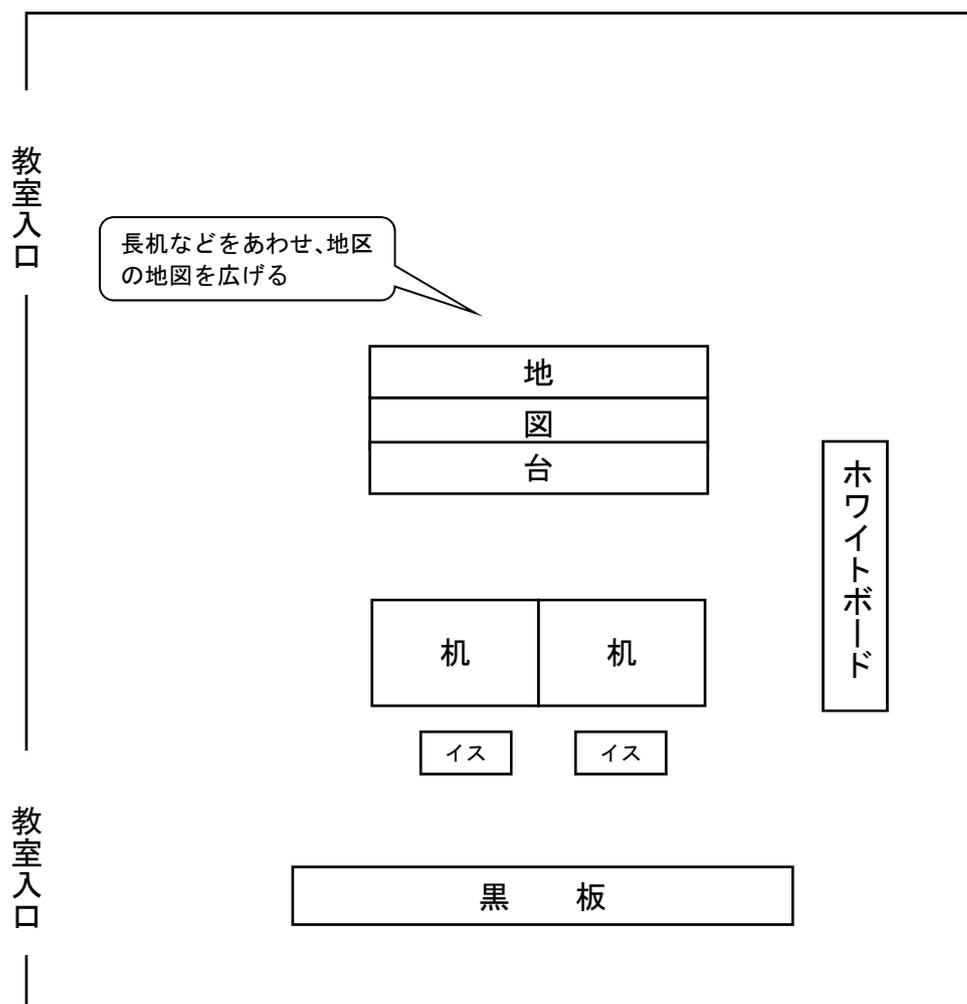
撤収に当たっては、地区対策支部職員は学校職員とともに施設を点検し、地区対策支部として使用する前の状態に現状復旧します。

その後の情報伝達については、避難所において避難所配備職員が実施します。

地区対策支部運営マニュアル

— 資料集 —

■ 地区対策支部レイアウト例 ■

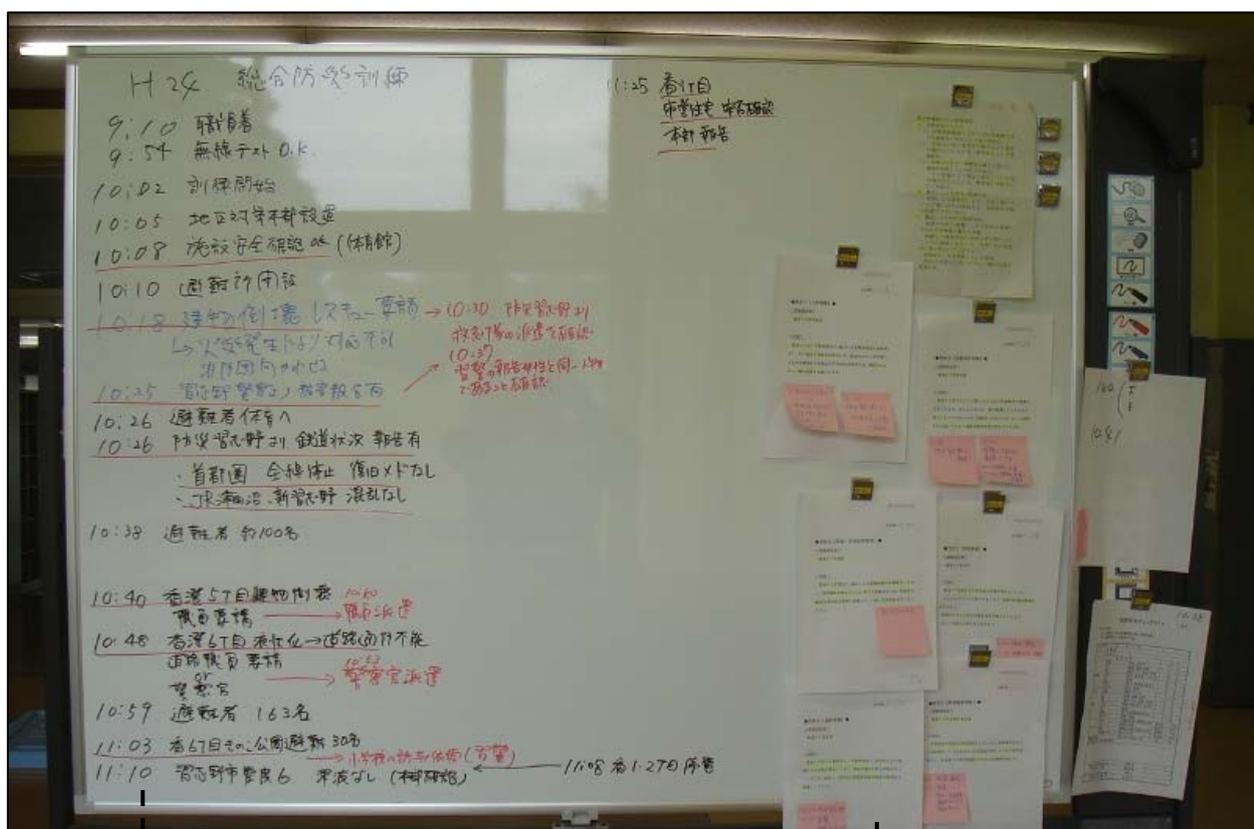


※地区対策支部で使用する書類や備品は、プラスチックケースにまとめて、各学校の所定の場所に保管しています。ただし、防災行政無線・住宅地図・懐中電灯・小学校の校舎の鍵は、地区対策支部職員が災害対策本部で受け取ってから小学校へ向かいます。

■ ホワイトボード記入例 ■

ホワイトボードに記載する情報として、

- ・災害対策本部との連絡・避難所との連絡の記録
- ・避難所に関する情報（避難者数や負傷者数）
- ・避難者からの聞き取りや巡回によって知り得た当該地区の被災情報などがあげられます。



時系列で情報を整理する。

書きとめたメモを貼り付けたり、付せんを活用する。

■ 防災行政無線（移動系携帯型）取り扱い方法 ■

1. 無線機上部の音量スイッチを回す⇒電源が入る。
2. 通話するときは、無線機わきプレストークボタンを押しながら話す。
3. 通話後はプレストークボタンを離して相手からの通話を受信する。
4. 無線機のバッテリーが切れた場合は、常備ケースの中にある電池パックを装着して使用します。装着手順は、無線機本体と、電池パックにテプラで表示しています。

受信状況が悪い時は、場所を移動して通信を行う。

**通信文例****【発信側（危機管理課）】**

災害対策本部から、
秋津地区対策支部どうぞ。

【受信側（秋津地区対策支部）】

秋津地区対策支部です。どうぞ。

【発信側（危機管理課）】

現在判明している、秋津地区の被害状況を報告してください。
どうぞ。

【受信側（秋津地区対策支部）】

秋津地区においては、約100名の避難者が秋津小学校グラウンドに避難しています。秋津1丁目〇〇-〇〇において発生していた火災は、地域住民の消火活動で鎮火しています。
どうぞ。

地区対策支部名	
記入者名	
記入日時	月 日 時 分 (24時間標記)

■被害状況・処理状況記入票■

情報入手日時	月	日	時	分 (24時間標記)
通報者	氏名			
	住所			
	連絡先			
被害箇所等				
被害概要等				

処理日時	月	日	時	分 (24時間標記)
処理概要				

地区対策支部運営マニュアル

平成26年3月

作成 習志野市企画政策部危機管理課

■電話 047-453-9211

■FAX 047-453-9386

■E-mail bousai@city.narashino.lg.jp

第4編 避難所運営マニュアル

避難所運営マニュアル

平成26年3月
習志野市

はじめに

平成23年3月の東日本大震災では、習志野市で市内12か所の避難所を開設しました。

開設に当たっては、市と学校と地域住民（避難者や自主防災組織）との間で共通の認識が図れていなかったこともあり、混乱が生じました。

このような混乱をできるだけ防ぐためには、災害が発生した際に「誰が避難所となる体育館の鍵を開けるのか」や、「誰がどのように施設内の安全点検を行うか」、「誰がどのように市の災害対策本部との連絡をとるか」など、避難所の開設における手順についてあらかじめ基本的な流れを定めておき、それを避難所の開設に関わる全ての人が共通認識として持つておくことが大切です。

また、東日本大震災では、発災から2日後には全ての避難所を閉鎖しましたが、今後起こりうる大規模な地震災害では、避難所の設置が長期化する可能性があるため、避難所をどのように運営していくかについても共通の認識を持つておく必要があります。

本マニュアルは、避難所の開設や運営の基本的な手順を示し、避難所の開設・運営に関わる全ての人の間で共通の認識を図ることにより、避難所での混乱や困難を少しでも軽減することを目的としています。

なお、災害の発生する時間帯や季節、災害の規模等により、被害状況は大きく異なることが予想され、また、地域によって実情がそれぞれ異なるため、このマニュアルに記載した内容はあくまでも基本的な形として記載しています。

避難所についてのQ&A

Q1. 避難所とは何ですか？

A1. 大規模な災害の発生によって、家屋が損壊したり、地震火災で家が焼けてしまったりして、自宅での生活が不可能となった場合に、応急的に一定期間生活をすると所です。

Q2. 習志野市の避難所はどこですか？

A2. 市内の小中学校すべて（23 か所）と、東部体育館、袖ヶ浦体育館、習志野高校、実籾高校、津田沼高校の、合計 28 か所を市の避難所としています。

Q3. 避難所はどんなときに開設されるのですか？

A3. 市内で震度5強の地震を観測した場合は、災害対策本部が被害状況等を考慮して、災害対策本部の判断により、必要な避難所を開設します。
また、震度6弱以上の地震を観測した場合は、災害対策本部の判断を待つことなく、市内28か所のすべての避難所を開設します。

Q4. 自宅の建物そのものは無事ですが、ライフラインが寸断されてしまいました。この場合も避難所で生活することになりますか？

A4. ライフラインが寸断されているのは避難所でも同じです。自宅の建物が無事であれば自宅で生活した方がプライバシーも守られ、比較的環境が良いと思われれます。市では、避難所などで、可能な範囲で応急給水や救援物資の配布を行いますので、必要に応じて避難所まで取りに来てください。

Q5. 「避難所」は「一時避難場所（いっときひなんばしょ）」とは何が違うのですか？

A5. 「避難所」は、一定期間そこで寝泊りをする場所で、学校の体育館などの屋内のことです。

それに対して、「一時避難場所（いっときひなんばしょ）」は、地震発生時の大規模火災や落下物等から一時的に身を守るために逃げ込む屋外の場所で、習志野市では、ある程度の広さがある公園や学校のグラウンドなど、市内の47か所を、一時避難場所（いっときひなんばしょ）としています。

Q6. 避難するときに気を付けることはありますか？

A6. 一時避難場所・避難所、いずれに避難する場合も、通電火災を防ぐため必ず電気のブレーカーを落とし、またガスの元栓を閉めてから避難してください。また、隣近所に声をかけ、安否確認をしてください。

Q7. 避難所は、発災後すぐに開設されるのですか？

A7. いいえ。避難所を開設するためには、その施設が安全かどうかを確認したり、避難者を受け入れる準備をする時間が必要です。

発災が平日なのか休日なのかにもよりますが、おおむね、3～6時間後くらいを想定しています。したがって、発災後すぐに体育館へ来て中には入れません。発災直後は、地域での初期消火や安否確認・救出救護に当たってください。

Q8. 避難所は、誰が運営すればいいのですか？

A8. 避難所は、基本的には避難者自身で運営をします。

ただし、開設の段階においては避難者だけでは難しい場合もあるため、余力のある地域の住民の方や自主防災組織も、可能な範囲で協力するものとし
ます。

市職員（避難所配備職員）や学校職員は、避難所の開設や運営の支援に当
たります。

Q9. 学校を避難所として使用するに際し、気をつけることはありますか？

A9. 学校は基本的には教育活動の場であることから、避難所運営と教育活動の両
立に際して、できるだけ児童や生徒の教育への影響が少なくなるように留意
する必要があります。

Q10. 避難所に行くときに、持っていくといいものはありますか？

A10. 水や食料、毛布、普段飲んでいる薬など、生活をするために必要と思われ
るものを、持ってこられる範囲で持ってきてください。

— 目 次 —

第1章 避難所に関する基本事項	1
1. 避難所の開設基準.....	1
2. 避難所開設・運営における各主体の基本的な役割.....	1
3. 避難所開設・運営における各主体の動き.....	2
4. 避難所と災害対策本部の情報連絡方法.....	3
5. 避難所で使用する書類・備品.....	5
第2章 職員の参集	6
1. 避難所配備職員の参集と派遣.....	6
(1) 勤務時間内（庁内にいる場合）の行動.....	6
(2) 勤務時間外（庁内にいない場合）の行動.....	6
2. 学校職員の参集.....	6
第3章 避難所の開設手順	7
1. 避難所施設の開門・解錠.....	7
2. 施設内（体育館・校舎等）の安全点検.....	8
3. 居住空間等の確保.....	8
4. 避難者の受入・受付.....	9
5. 災害対策本部への報告.....	9
6. 避難行動要支援者の避難状況の把握.....	9
7. 避難所開設の広報.....	9
第4章 避難所の運営	10
1. 避難所の運営組織.....	10
(1) 避難所運営委員会.....	11
(2) 避難所運営委員会会議の実施.....	11
(3) 避難所ルールの作成.....	11
(4) 生活グループ.....	11
(5) 生活グループ内での役割分担.....	12
2. 避難所における情報伝達.....	13
(1) 避難所での主な情報.....	13
(2) 情報伝達の方法.....	13
第5章 各担当の役割	14
1. 人員管理担当.....	14
(1) 避難者カードの配布・回収.....	14
(2) グループ別避難者名簿の作成.....	14
(3) グループ別避難者名簿の更新.....	14
(4) 退所者の管理.....	14
(5) 災害時における要配慮者や女性に配慮したレイアウト等の検討.....	15
(6) 災害時における要配慮者等の福祉避難所等への移送.....	15
2. 食料物資担当.....	16
(1) 防災倉庫内の備蓄食料・備蓄物資の分配.....	16
(2) 食料の確保.....	16

(3) 飲料水の確保.....	16
(4) 物資の確保	16
(5) 炊き出し.....	17
3. 健康管理担当.....	18
(1) 応急救護所の開設状況の把握.....	18
(2) 健康状態の把握	18
(3) 健康相談スペースの確保.....	18
(4) 健康管理に関する啓発	18
(5) 医薬品・衛生用品の確保.....	18
(6) 必要な支援の要請	18
(7) 避難所生活長期化への対応	19
4. 衛生担当	20
(1) ゴミの管理	20
(2) 清掃.....	20
(3) トイレの管理.....	20
(4) ペットの管理.....	21
(5) 風呂の管理	21
5. 施設管理担当.....	22
(1) 危険箇所の管理	22
(2) 防火活動.....	22
(3) 防犯活動.....	22
第6章 避難所の閉鎖.....	23
1. 避難所の閉鎖・統廃合に向けた調整	23
2. 避難所の閉鎖.....	23
避難所運営マニュアル 様式集	
1. 施設安全チェック表	
2. 避難者受付簿	
3. 避難者カード	
4. グループ別避難者名簿	
5. 避難所組織表	

第1章 避難所に関する基本事項

1. 避難所の開設基準

市内で震度5強の地震を観測した場合、どの避難所を開設するかは災害対策本部が決定します。

市内で震度6弱以上の地震を観測した場合は、災害対策本部の判断を待つことなく、市内28か所のすべての避難所を開設します。なお、いずれの場合も、避難所が開設されるのは、発災後3～6時間経過してからです。

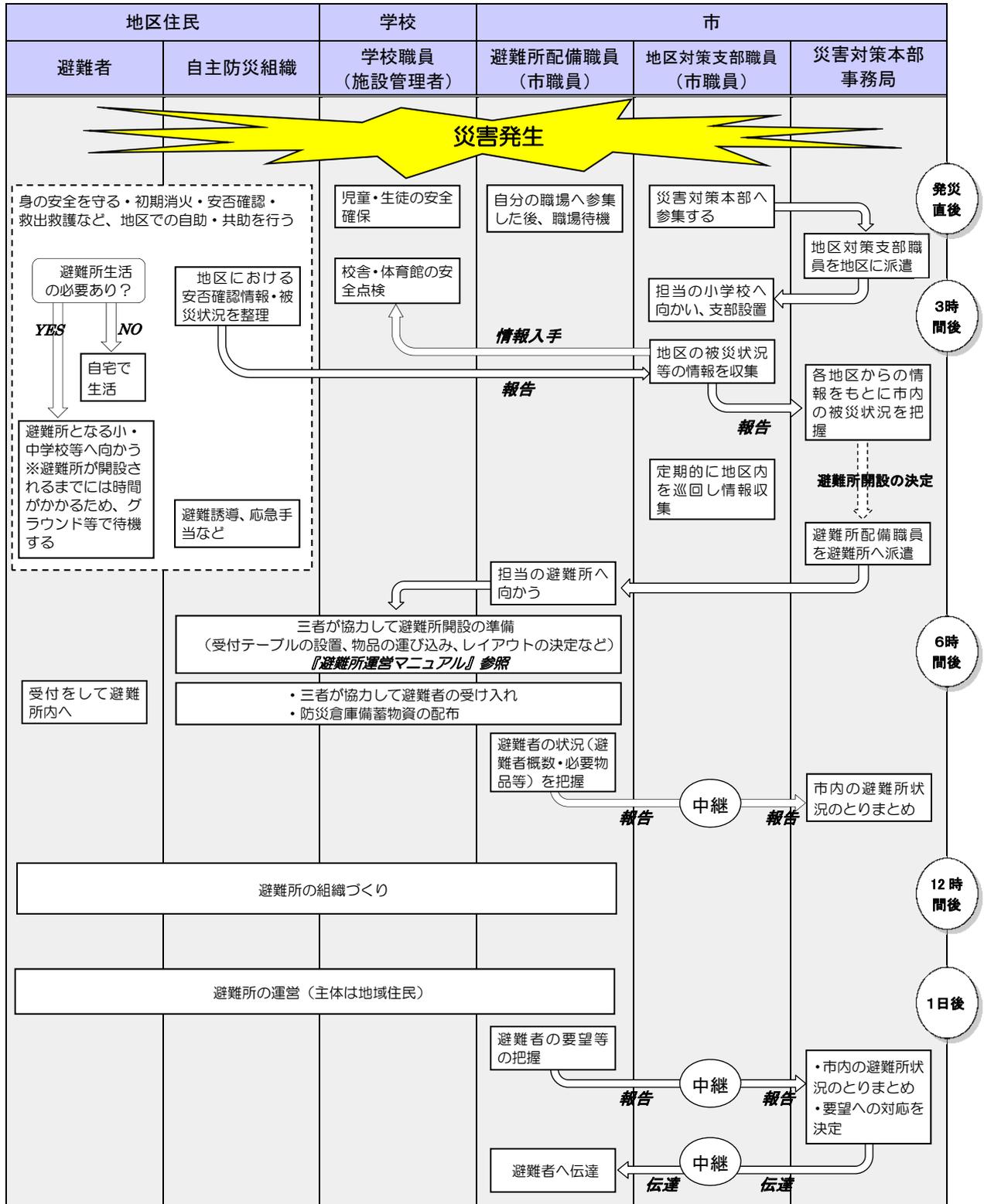
2. 避難所開設・運営における各主体の基本的な役割

避難所の開設・運営における各主体の役割等を、以下の表に示します。

区分	各主体	避難所における役割・位置づけ
地域	避難者	○避難所開設時には自主防災組織や、避難所配備職員、学校職員の指示にしたがって協力する。 ○避難所生活が始まった後においては、各生活グループ（P11～12参照）で随時、与えられた役割を担当する。
	自主防災組織	○避難所配備職員・学校職員と協力して、避難所開設、運営を担う。
市・学校	避難所配備職員（市職員）	○発災後、一度市役所に参集し、各避難所へ向かい、学校職員・自主防災組織と協力して、避難所開設・運営の支援に当たる。 ○地区対策支部閉鎖後は、地区対策支部職員に代わって、災害対策本部との情報連絡も行う。
	地区対策支部職員（市職員）	○発災後、一度市役所に参集し、そこから各小学校へ向かい、地区対策支部を設置する。 ○災害対策本部や避難所との情報連絡を担当する。
	保健師（市職員）	○長期化する避難所生活の中で、健康相談や衛生管理等を行う。
	学校職員	○施設管理者として、自主防災組織・避難所配備職員と協力して避難所の開設・運営の支援を行う。
その他	ボランティア （※発災後しばらくしてから）	○物資の調達や配分など、人員を多数必要とする業務の支援を行う。

3. 避難所開設・運営における各主体の動き

以下の表に、避難所の開設・運営の基本的な流れと、各主体の動きを一例として示します。なお、表は震度5強の場合を示していますが、震度6弱以上の場合、避難所配備職員は、災害対策本部へ参集した後、速やかに各避難所へと向かいます。



※ボランティアは発災直後にはいないため、上の表には含めていません。運営が長期にわたる場合に支援活動に当たります。

4. 避難所と災害対策本部の情報連絡方法

市では、避難所に派遣する避難所配備職員（市職員）とは別に、16か所の各小学校へ地区対策支部職員（市職員）を派遣し、学校ごとにあらかじめ指定した校舎内の場所に、情報拠点である地区対策支部を設置します。

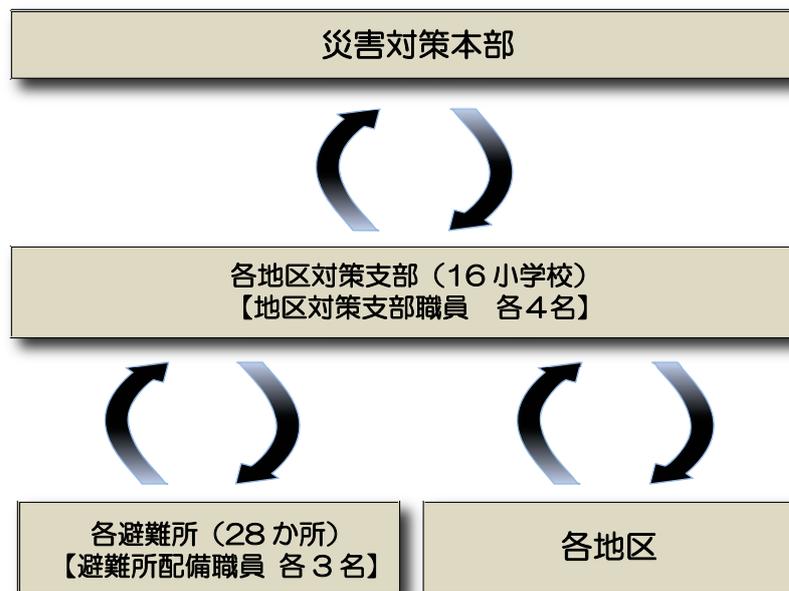
地区対策支部では、避難所の状況や地区の被災状況を収集し、市の災害対策本部に報告する一方で、災害対策本部で決定された方針や、市域全体の被災状況を災害対策本部から収集し、それを地区住民へ伝達します。

避難所と災害対策本部の連絡は、この地区対策支部を経由することを基本としますが、緊急の場合は、避難所に設置されている特設公衆電話（常備ケースに入っている・発信専用）やPHSを活用して災害対策本部へ連絡することとします。ただし、避難所から災害対策本部へ直接連絡した場合、その連絡内容については、地区対策支部へも報告します。

また、地区対策支部が閉鎖された後の情報連絡は、各避難所において避難所配備職員が担当します。

地区対策支部の設置・運営に係る詳細については、別途、地区対策支部運営マニュアルに記載しています。

■地区対策支部を経由した情報の流れのイメージ図■



※各地区で、集会所などに避難者が集まった場合、上記の連絡図では、「各地区」に該当します。

■地区対策支部の設置場所と管轄下の避難所一覧■

地区対策支部の名称	設置場所（校舎内の場所）	管轄下の避難所
実花地区対策支部	実花小学校（1F 職員室）	実花小学校
		習志野高校
東習志野地区対策支部	東習志野小学校（1F 教育相談室）	東習志野小学校
		第四中学校
		東部体育館
実靱地区対策支部	実靱小学校（1F 和室）	実靱小学校
		県立実靱高校
屋敷地区対策支部	屋敷小学校（2F 会議室）	屋敷小学校
		第六中学校
大久保東地区対策支部	大久保東小学校（1F 職員室）	大久保東小学校
		第二中学校
大久保地区対策支部	大久保小学校（1F PTA会議室）	大久保小学校
藤崎地区対策支部	藤崎小学校（1F 職員室）	藤崎小学校
		第五中学校
鷺沼地区対策支部	鷺沼小学校（1F 職員室）	鷺沼小学校
津田沼地区対策支部	津田沼小学校（1F 会議室）	津田沼小学校
谷津地区対策支部	谷津小学校（1F 会議室）	谷津小学校
		第一中学校
向山地区対策支部	向山小学校（1F 職員室）	向山小学校
谷津南地区対策支部	谷津南小学校（2F 相談室）	谷津南小学校
袖ヶ浦西地区対策支部	袖ヶ浦西小学校（1F 会議室）	袖ヶ浦西小学校
袖ヶ浦東地区対策支部	袖ヶ浦東小学校（1F 音楽室）	袖ヶ浦東小学校
		第三中学校
		袖ヶ浦体育館
秋津地区対策支部	秋津小学校（2F 会議室）	秋津小学校
		県立津田沼高校
香澄地区対策支部	香澄小学校（2F 会議室）	香澄小学校
		第七中学校

5. 避難所で使用する書類・備品

避難所の開設・運営に必要な次の書類や備品を、常備ケースにまとめて、避難所となる施設にあらかじめ常設しておきます。

書類	様式1 (施設安全チェック表)	5枚
	様式2 (避難者受付簿)	30枚
	様式3 (避難者カード)	500枚
	様式4 (グループ別避難者名簿)	50枚
	様式5 (避難所組織表)	20枚
備品	プラスチックケース (大)	1個
	書類ケース	1個
	筆記用具ケース	1個
	記録用ノート	2冊
	すずらんテープ	1個
	ビニール袋 (靴入れ)	300枚
	セロテープ	2個
	クリップボード (用箋ばさみ)	2枚
	クリップペンシル	50本
	ボールペン	10本
	マジック (黒・赤・青)	各2本
	ホワイトボード用マグネット	10個
	ホワイトボードマーカー (黒・赤・青)	各2本
	ガムテープ (黄・白)	各1個
	ベスト緑 (避難所配備職員用)	3枚
	ベスト赤 (避難所運営委員長用)	1枚
	はさみ	1個
	A4用紙 (白紙)	10枚
	ハンドマイク	1個
	特設公衆電話 (電話機)	2機
LEDランタン	2個	
LEDランタン用電池 (単1)	6個	



第2章 職員の参集

1. 避難所配備職員の参集と派遣

(1) 勤務時間内（庁内にいる場合）の行動

市内で震度5強以上の地震が観測された時は、家族などの安否を確認した後、携行品（水、食料、防寒着等各個人が必要と思われる物）その他を整えた上で、下記の表に示す参集場所へ向かいます。

習志野市の震度	参集場所	参集後の行動
震度5強	各自の所属部署	災害対策本部が、自分が担当する避難所の開設を決定した場合、災害対策本部へ向かい、所属・氏名・担当の避難所名を伝えた上で、担当の避難所へ向かう。
震度6弱以上	災害対策本部	所属・氏名・担当の避難所名を伝えた上で、担当の避難所へ向かう。

なお、車での移動は渋滞に巻き込まれる可能性があるため、自転車・オートバイまたは徒歩で移動します。

(2) 勤務時間外（庁内にいない場合）の行動

テレビ・ラジオ等で災害情報を収集します。

市内で震度5強以上の地震が観測された時は、家族などの安否を確認した後、携行品（水、食料、防寒着等各個人が必要と思われる物）その他を整えた上で、市役所に向かいます。

また、テレビ等で震度を確認できない時は、自宅周辺の状況を確認し、大きな被害（家屋の倒壊や火災、液状化等）が確認できた場合、直ちに市役所に向かいます。参集途中に目撃した被害情報があれば、市役所に到着後、災害対策本部に伝えます。

参集場所や参集後の行動は、上記「(1) 勤務時間内（庁内にいる場合）の行動」と同様です。

2. 学校職員の参集

避難所となっている施設の開門・解錠・安全点検を行うに当たり、学校職員の協力が必要となります。

このため、市と学校職員との間で、施設への参集基準等について事前に協議し、その基準に基づいて学校へ参集します。

生徒・児童が在籍している時間に発災したときは、学校職員は生徒・児童の安全確保を最優先に行います。

第3章 避難所の開設手順

[基本的な流れ]

避難所を開設する場合は、まず施設の安全点検を実施し、施設が地震の被害で危険な状態になっていないことを確認します。この点検は、学校職員または避難所配備職員が実施します。

その後、自主防災組織・避難所配備職員・学校職員が協力して、避難所開設の準備を進めます。

なお、発災の時間帯や地震の規模によって、施設の様子は大きく異なることが予想されます。そのため、下記の内容はあくまでも基本の形を示したものであり、それぞれの役割を固定するものではありません。

1. 避難所施設の開門・解錠

基本的に、学校の門は施錠されていないため、常時、開門は可能です。

体育館及び校舎の解錠は原則として学校職員が行います。

また、危機管理課では、体育館の鍵と校舎の鍵をそれぞれ保管しており、体育館の鍵については避難所配備職員が、また、校舎の鍵については地区対策支部職員が、それぞれ学校へ持参します。

鍵の管理者	体育館の鍵	① 学校職員
		② 市役所危機管理課（避難所配備職員が持参）
	校舎の鍵	① 学校職員
		② 市役所危機管理課（地区対策支部職員が持参）

※避難所開設前の避難者の対応

避難してきた人が建物内に無秩序に立ち入ると、混乱のもとになる可能性があります。また、余震による建物の倒壊など、二次災害に遭遇することが考えられます。

そのため、学校に避難してきた地域住民は、学校施設の安全が確認され、避難所が開設されるまでは、グラウンドなどの安全な場所で待機します。

2. 施設内（体育館・校舎等）の安全点検

避難所の開放は、避難所となる施設の安全を確認してから行います。施設の安全性が確認できるまでは、原則として、施設への立ち入りを最小限にとどめます。また、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。

施設の安全点検は、施設を熟知した者が行うことが望ましいため、原則として、学校職員（施設管理者）が行うこととします。点検者は、「施設安全チェック表（様式1）」を使い、安全点検を行います。ただし、学校職員の到着よりも前に、避難所配備職員が到着した場合は、避難所配備職員が安全点検を行います。

施設の安全点検の結果から、避難所として開設可能かどうかを判断し、開設が不可能な場合は、地区対策支部へ報告するとともに、トラロープなどを使って、危険な施設内の立ち入りを制限します。

3. 居住空間等の確保

自主防災組織、学校職員、避難所配備職員は、居住空間（体育館や近傍の教室）、避難所の管理運営に必要な教室等（会議室、救護所、要配慮者専用室、更衣室、一時遺体安置場所）を確保し、あわせて、ペット用飼育場所を設置します。

スペース割の際は、特に女性や災害時における要配慮者に配慮します。また、町会ごとにスペースを割るのか、避難所に来た人から順に奥から詰めていくのかなどは、地域の実情に合わせて対応します。また、体育館の中には通路を作る必要があります。

その後、施設ごとに定めている保管場所（防災倉庫のある避難所は防災倉庫）から避難所常備ケースを運び込み、靴を入れるためのビニール袋や避難者カード、鉛筆などを準備し、受付テーブルも準備します。

また、情報掲示板として使用するホワイトボードも設置します。

4. 避難者の受入・受付

避難所開設の準備が整ったら、避難者を体育館へ受入れます。衛生上の問題や足音の問題から、体育館内は土足厳禁とします。そのため、避難者は、体育館入口でビニール袋を受け取り、その中に靴を入れて自分で保管します。

また、避難している人の名前や概数を把握するために、各地区の実情に合わせた形で、「避難者受付簿（様式2）」を活用し、避難者の受付を行います。



5. 災害対策本部への報告

避難所配備職員は、避難者の概数を、巡回してきた地区対策支部職員へ報告します。

地区対策支部職員は、避難所の開設状況や避難者概数を、防災行政無線（移動系携帯型）で災害対策本部へ報告します。

6. 避難行動要支援者の避難状況の把握

避難所配備職員は、地区対策支部から、避難行動要支援者の安否確認情報（民生委員・児童委員及び高齢者相談員が可能な範囲で確認した結果）が記された避難行動要支援者名簿を受け取り、「避難者受付簿」と照合します。所在のわからない避難行動要支援者がいる場合は、必要に応じ、自主防災組織などの地区住民と協力して救護部隊等を編成し、安否状況を確認します。

7. 避難所開設の広報

災害対策本部は、避難所を開設したことを、地区ごとの防災行政無線、広報車、市ホームページ、「緊急情報サービスならしの」、エリアメール、緊急速報メール等の多様な情報伝達手段を活用して広報します。

第4章 避難所の運営

【基本的な流れ】

避難所生活の運営主体は避難者自身であることから、避難所を開設した後、ある程度落ち着いた段階で、避難者・自主防災組織・避難所配備職員・学校職員で協力して運営組織を作ります。

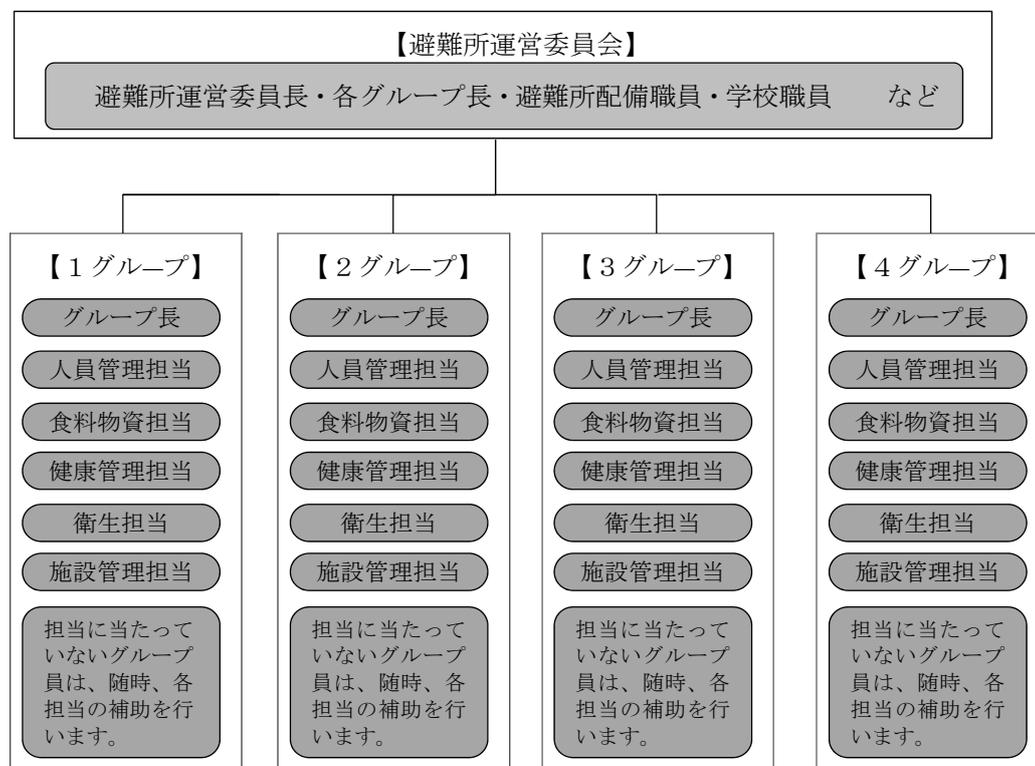
基本的な流れとしては、避難者を、いくつかの生活グループに分け、その後、その中での役割分担を決めます。また、それとは別に、避難所全体をまとめる、避難所運営委員会を組織します。

以下に、避難所の運営組織を一例として示していますが、避難所の運営組織や運営方法は、地域の実情に合わせ、運営しやすい方法で決めるようにします。

また、運営に当たっては、避難所運営委員長の指示に従い、避難所としてまとまった行動をすることが大切です。

1. 避難所の運営組織

避難者の受入が落ち着いた段階で、今後の避難所での生活を運営していくために、下図のような運営組織を作ります。



※1グループは20名前後を基準としますが、各地区の実情に合わせて決めます。

(1) 避難所運営委員会

避難所は避難者が主体となって運営します。

この際、避難者の要望や意見調整、避難所生活のルールづくりなど、避難所における意思決定をするための組織として、避難所運営委員会を設置します。

また、避難所を取りまとめる人として、避難所運営委員長を選出します。

避難所運営委員会は、避難所運営委員長・各生活グループの長・避難所配備職員（市職員）・学校職員などで構成します。避難所運営委員会には、女性の参画を促し、女性の視点を取り入れた避難所の運営に配慮します。

(2) 避難所運営委員会会議の実施

避難所で情報共有を徹底し、避難所生活を円滑に進めるため、定期的に避難所運営委員会会議を開催します。

会議は朝夕1日2回程度、定期的に行われます。避難生活が長期化し、特に連絡事項がない場合は省略可能ですが、情報共有のため、最低1日1回は開催するようにします。

各生活グループの長は、避難所運営委員会における決定事項や連絡事項などを、自分の生活グループの避難者に確実に伝達します。



(3) 避難所ルールの作成

避難所では多くの避難者が生活するため、起床時間・消灯時間や、お風呂・トイレ、さらには、ペットの管理に至るまで、様々なルールが必要です。これらのルールも、各避難所で避難所運営委員会が作ります。

この際、はじめから細かいルールを作ろうとすると運営が進まないため、まずは基本的なルールから作ります。

(4) 生活グループ

避難所では多くの人が共同で生活することから、各個人がばらばらの行動をとると收拾がつかなくなります。

そこで、生活する上での基本単位として、いくつかのグループに分けます。グループの人数は20名前後を基準に、地域の実情に応じて決めます。グループ分けの際は可能な範囲で以下の点に配慮します。

[生活グループを編成する時に配慮すること]

- 家族、親戚同士が同じグループとなるよう配慮
- 居住地域を考慮し、顔見知り同士が同じグループとなるよう配慮
- 乳幼児や高齢者、障がいをもった方のいる家族など、同じような条件の家族同士が同じグループとなるよう配慮
- 災害時における要配慮者等を見守る人が配置されるよう配慮 等

(5) 生活グループ内での役割分担

避難所の生活には、トイレやゴミの管理、食料の分配、健康管理、プライバシーの確保など、日常生活と同じようにいろいろな役割が必要です。

そこで、各生活グループの中から、以下の表に例示するような各担当を選出し、避難所における役割を皆で分担して行います。(避難所組織表(様式5)を参照)

なお、避難者の中に医師や看護師、保健師の有資格者がいた場合は、優先的に健康管理担当に選出します。また、役割を決める際は従来の固定的な性別役割分担に偏らないよう配慮します。

■各担当の主な役割■

担当名	各担当の主な役割
人員管理担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自分のグループの避難者名簿の作成 ○ 退所者の管理 ○ 災害時における要配慮者の把握 ○ 災害時における要配慮者や女性に配慮したレイアウトの検討 など
食料物資担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ 防災倉庫内の備蓄物資の分配 ○ 食料の確保 ○ 飲料水の確保 ○ 物資の確保 ○ 各支援物資の受入れ など
健康管理担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ 救護所の開設状況の把握 ○ 健康相談スペースの設置 ○ 健康管理に関する啓発 ○ 妊婦・乳幼児など、災害時における要配慮者の支援 など
衛生担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ ゴミの管理 ○ 清掃 ○ トイレの管理 ○ ペットの管理 ○ 風呂の管理 など
施設管理担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ 危険箇所の管理 ○ 防火・防犯活動 など

※ここで示す各担当の編成は一つの例であり、必要に応じて変更します。

2. 避難所における情報伝達

避難所での生活を運営する上では、正しい情報を避難者全員が共有する必要があります。避難所運営委員会は、地区対策支部職員から届けられる情報や、テレビ・ラジオ等から情報を収集し、避難者へと周知します。

(1) 避難所での主な情報

避難所で重要となる情報のうち、主なものとして以下に例示します。

- ①災害全般の被害状況（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、ライフライン被害等）
- ②応急救護所、医療機関の開設状況
- ③ライフライン復旧の見込み
- ④生活情報（給水・食料物資の配給・風呂の提供・医師等の巡回・健康相談等）
- ⑤生活ルールや避難所施設に関する情報
- ⑥遺体安置に関する情報
- ⑦廃棄物の一時集積所等の情報
- ⑧営業している店舗の情報
- ⑨各種相談窓口やり災証明・給付金などに関する情報
- ⑩鉄道・道路などの交通状況

(2) 情報伝達の方法

情報を効率よく、漏れのないように伝達するために、避難者への情報伝達は、原則として文字情報で行います。伝達方法として、避難所の入口近くなど避難者の目につきやすい場所に掲示板を設置し、避難者へ定期的に掲示板を見るように周知を行います。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。

第5章 各担当の役割

1. 人員管理担当

(1) 避難者カードの配布・回収

各担当が円滑に避難所運営業務を行うためには、避難者数を把握し、それを管理することが基本となります。

そのため、各生活グループの人員管理担当は、自分のグループのグループ員に「避難者カード（様式3）」を配布し、1世帯1枚ずつ記入してもらいます。また、持病や障がいがあるなど、特別に配慮を要する方に対しては、福祉避難所・医療機関への移送といった対応が必要となる可能性があるため、「避難者カード」には、各々の事情等についても記入してもらいます。

「避難者カード」は個人情報も含まれることから、管理には注意します。

(2) グループ別避難者名簿の作成

各生活グループの人員管理担当は、自分のグループの避難者が記入した「避難者カード（様式3）」を回収し、それを基に「グループ別避難者名簿（様式4）」を作成します。

その後、自分のグループの「避難者カード」については、50音順にまとめて避難所配備職員へ提出し、避難所配備職員はそれをグループ別に一括管理します。

(3) グループ別避難者名簿の更新

各生活グループの人員管理担当は、新規に避難者が入所した際は、新規避難者に「避難者カード（様式3）」を記入してもらいます。そして、「避難者カード」を回収し、自分のグループの「グループ別避難者名簿（様式4）」に追記したのち、「避難者カード」については避難所配備職員へ提出します。

(4) 退所者の管理

避難者が退所する場合、退所者は必ず自分のグループの人員管理担当にその旨を伝え、人員管理担当は、「グループ別避難者名簿（様式4）」に退所日・退所先を記録します。

人員管理担当は、その情報を避難所配備職員へ提出し、避難所配備職員は、退所者の避難者カードの退所日欄に退所日等を記載します。なお、退所者の避難者カードは、問合せ等に対応するために、退所後も破棄せず避難所において保管しておきます。

(5) 災害時における要配慮者や女性に配慮したレイアウト等の検討

高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者には、居住スペースの設定にも特別な配慮が必要であり、より居住性の高い部屋を優先的に提供する必要があります。

また、女性については、女性専用の物干し場や更衣室、授乳室の設置や、生理用品・女性用下着の女性による配布など、安全性の確保に十分配慮します。

人員管理担当は、学校職員や避難所配備職員と協議の上、また、家族や本人の意向を確認した上で、災害時における要配慮者や女性に配慮した居住スペースの割り当てを行います。

また、校舎内の部屋を災害時における要配慮者の部屋等として使用する際は、学校本来の教育施設としての機能を確保できるよう、使用する棟や階を限定します。

■災害時における要配慮者への主な配慮■

部屋	対象者（例）
1階にあって移動が楽な部屋	階段の昇降が負担となる歩行困難な方
和室	妊婦の方など
空調設備のある部屋	寒暖の差への適応力が低い高齢者や乳幼児
トイレまで近い部屋	他の避難者に気兼ねし、トイレの移動回数を減らそうとして脱水症状を起こす可能性のある高齢者
小さな部屋	人ごみにいることでパニックを起こす可能性のある方
女性専用の部屋	女性（着替え、洗濯物を干す、授乳などに使用する部屋）
健康相談スペース	体調を崩した人が健康相談をできるスペース（健康管理担当の項目を参照）

(6) 災害時における要配慮者等の福祉避難所等への移送

高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者や、何らかの理由により避難所での生活が困難な避難者について、健康管理担当、避難所運営委員長、避難所配備職員と相談し、地区対策支部を通じて災害対策本部へ福祉避難所やその他生活環境の整った施設の手配を要請します。

福祉避難所等の準備が整い、輸送手段が確保できしだい、健康管理担当及び市の保健福祉部と協力し、福祉避難所への移送を行います。併せて、福祉避難所等に移った旨を、人員管理担当は「グループ別避難者名簿（様式4）」に記録し、避難所配備職員は「避難者カード（様式3）」に記録します。

福祉避難所・・・地震等の災害において、介護保険施設や医療機関等に入所・入院するに至らないが、学校等の体育館など一般的な避難所での避難生活が困難な災害時における要配慮者等を収容し、適切な支援をしながら保護する目的で設置される避難所で、市と協定等を締結し、指定した福祉施設をいいます。

2. 食料物資担当

(1) 防災倉庫内の備蓄食料・備蓄物資の分配

避難所に防災倉庫がある場合は、倉庫から食料を運び出し、避難者一人ひとりにいきわたるように分配します。

分配の際は、配布場所をあらかじめ定め、生活グループごとにまとめて配布します。

食料物資担当は、配布場所を避難者に周知し、受け取りは各グループ長が行うこととします。

(2) 食料の確保

市の防災倉庫に備蓄している食料には限りがあるため、食料が不足する場合は外部から食料を受け入れる必要があります。この場合、食料物資担当は、人員管理担当と連携して、必要数を避難所配備職員に伝え、避難所配備職員から地区対策支部を經由して災害対策本部へ要請します。

食料物資担当は、食料が届いた際の荷下ろし・搬入作業を行う人員を確保し、品目ごとに数量を記録します。

受け入れた食料は、食料・物資保管場所を定めてすみやかに搬入し、その保管に当たっては、外から一目でわかるところに品目名や賞味期限を記載しておきます。

(3) 飲料水の確保

市では、防災倉庫に備蓄している水には限りがあるため、市内2か所（中央消防署秋津出張所脇と谷津近隣公園）の耐震性井戸付貯水槽と、5か所の非常用給水施設において給水所を設置します。

また、大規模災害時には、自衛隊などに給水車の要請をするなどして対応することとなっています。

食料物資担当は、給水施設や給水車の情報を地区対策支部から得て、避難所で使う飲料水を確保します。なお、給水所から水を運ぶ際は、市の防災倉庫に備蓄している「飲料水袋」を活用します。

(4) 物資の確保

必要となる物資の種類と数量を把握し、食料と同様の手順で災害対策本部へ要請します。受け入れる際には、種類と数量を記録し、食料・物資保管場所にすみやかに搬入します。

物資の保管に当たっては、次ページの表「物資の使用形態による分類」にあるように、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」、「特定の避難者が使用するもの」といったように、使用形態別に分類して保管するようにします。

「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様、生活グループごとにまとめて配布します。配布の際は、各生活グループ長が配布場所で受け取ります。

「特定の避難者が使用するもの」については、必要の都度、該当者が配布場所まで受け取りにくるよう、避難者に周知します。

「避難者全員が共同で使用するもの」については、必要としている各担当者に配布する他、食料物資担当が適宜配置・配布します。

■物資の使用形態による分類■

避難者全員が それぞれ使用するもの	○ 毛布 ○ タオル・ティッシュ ○ 歯ブラシ・歯磨き粉 ○ 衣類・下着類 ○ 紙コップ・紙皿・割り箸 ○ カイロ 等
避難者全員が 共同で使用するもの	○ トイレトペーパー ○ 調理器具 ○ ストーブ 等
特定の避難者が 使用するもの	○ 紙おむつ（成人用・乳幼児用） ○ 育児用ミルク（粉ミルク） ○ 生理用品 等

（5）炊き出し

炊き出しは、日本赤十字や自衛隊、ボランティアの手で行われる場合もありますが、ここでは、避難所で自分たちの手で行う場合を記載します。

食料物資担当は、以下に例示したような調理道具を調達します。まずは学校職員と協力し、避難所内での確保に努めますが、確保できない場合は、地区対策支部を通じて災害対策本部へ要請します。

■炊き出しに必要な道具■

調理用熱源	薪、カセットコンロ、バーナー（灯油） 等
調理器具・用具	鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、さいばし 等
食器	皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等
洗淨用具	洗剤、たわし、スポンジ、ふきん 等

炊き出しの必要人員は、グループ内で当番制をとるなどして確保します。避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼します。

調達できる食材、栄養のバランスなどを考慮して献立を決定します。調理には衛生を心がけ、原則として加熱したものを提供します。

また、小麦、そば、卵、乳製品、落花生については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することも必要になります。

3. 健康管理担当

(1) 応急救護所の開設状況の把握

市では、大規模災害発生時に、保健会館別館、第一中学校、第二中学校、第七中学校に応急救護所を設置します。応急救護所では、負傷者等についてトリアージや応急手当を実施し、患者の状態に応じて、市内の救急告示病院（谷津保健病院・済生会習志野病院・津田沼中央総合病院・習志野第一病院）への搬送を実施します。

健康管理担当は、避難所配備職員や地区対策支部と情報共有し、市内の応急救護所・医療機関の開設状況を把握し、避難者に広く周知します。

(2) 健康状態の把握

健康管理担当は、自分のグループ内の体調不良者を把握し、避難所配備職員へ報告します。

また、傷病者や障がい者、高齢者などで避難所での生活が困難な方がいる場合、人員管理担当、避難所運営委員長、避難所配備職員と相談の上、地区対策支部を通じ、災害対策本部に対し、福祉避難所、医療機関等への受入れ手配を要請します。

(3) 健康相談スペースの確保

災害対策本部は、習志野健康福祉センター（保健所）などと連携し、医師や看護職、心理職等による巡回相談（特に、集団感染症の予防や、エコノミークラス症候群等の被災者特有の疾病、精神科、歯科等の予防対策を含めた相談）を実施します。

健康管理担当は、巡回相談の際にプライバシーが確保できるように、人員管理担当と連携し、健康相談スペースを確保します。

(4) 健康管理に関する啓発

避難所では、水の不足により、十分な手洗い、うがいができない可能性があります。

そのため健康管理担当は、手洗い、うがい等の徹底や感染症などの集団発生等を防止するための啓発を行います。

また、咳をしている人にはマスク（防災倉庫に備蓄）の着用をお願いし、避難所生活における感染予防に努めます。

(5) 医薬品・衛生用品の確保

避難所内の医薬品・衛生用品については、食料物資担当と連携し、種類と数量を把握して切らさないようにします。また必要に応じて、医薬品・衛生用品の補充について、地区対策支部を通じて、災害対策本部に要請します。

(6) 必要な支援の要請

災害時における要配慮者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、食料物資担当へ連絡し、災害対策本部へ要請してもらいます。

また、人的支援が必要な場合は、避難所配備職員と協議し、通訳や福祉関係などの専門ボランティアなど、必要な人員の派遣について検討します。また、避難者の中に介護福祉士などの有資格者がいれば、協力を依頼します。

避難所内で対応困難な要望があった場合は、地区対策支部を通じて、災害対策本部へ必要な支援を要請します。

（7）避難所生活長期化への対応

避難所生活が長期化してきた場合、避難者の「こころのケア」の問題に対処する必要があるため、災害対策本部は、習志野健康福祉センター（保健所）などと連携し、精神科医や心理カウンセラー、精神保健福祉士等の協力を得て、メンタルヘルスケアを巡回で実施します。

また、避難者だけでなく、避難所運営に携わる者（学校職員・市職員・ボランティアなど）も含め、全体の健康状態にも留意する必要があります。

さらに、布団の上でじっと身動きしない高齢者や耳が遠く聞こえにくい方、症状等を我慢してしまう方を常に視野にとどめ、特に高齢者については、身体を動かさないことで心身の機能が低下する状態（生活不活発病）に陥る可能性があるため、時間を指定してラジオ体操を行うなどの取組みも必要になります。

4. 衛生担当

(1) ゴミの管理

衛生担当は、避難所敷地内にゴミ集積場所を設置します。

設置場所はゴミ収集車が出入りしやすく、また、臭気や衛生面を考慮し、居住空間からある程度離れた場所とします。また、上下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋に入れてゴミとして処理する場合は、し尿専用のゴミ置き場を設置します。

災害時は大量のゴミが発生し、ゴミの収集が滞ることが予想されますので、ゴミの分別を徹底するとともに、ゴミの発生量を極力減らすように努めます。

(2) 清掃

各生活グループの避難スペースは、各生活グループの衛生担当の主導のもと、グループ全員で責任をもって清掃します。

また、共用部分の清掃は、下記当番表のようにグループで分担箇所を決め、定期的に清掃を行います。

■清掃当番表の例■

	4月2日 ～4月9日	4月10日 ～4月17日	4月18日 ～4月25日	4月26日 ～5月2日
1グループ	男子トイレ	廊下	女子トイレ	昇降口
2グループ	昇降口	男子トイレ	廊下	女子トイレ
3グループ	女子トイレ	昇降口	男子トイレ	廊下
4グループ	廊下	女子トイレ	昇降口	男子トイレ

(3) トイレの管理

1) トイレの使用状況の把握

災害時においても、上下水道ともに被害がなければ、通常通りに水洗トイレを使用することが可能です。このため、衛生担当は避難所周辺の上下水道の被害状況についての情報を、地区対策支部から積極的に収集します。

上下水道の被害が確認された場合、または被害状況が把握できない場合は、トイレの水を流すことを禁止し、避難者に周知します。

2) 簡易トイレ（排便袋）の活用

トイレの便座が破損していなければ、簡易トイレ（排便袋）を用いてトイレを使用できます。この場合、排便袋を捨てるためのゴミ箱をトイレ内に設置します。

また、避難者には、以下の事項を周知します。

- ①水を流すことは厳禁であること
- ②排せつは排便袋を用いること
- ③排せつ後は排便袋の口をしぼり、排便袋専用のゴミ箱に捨てること

3) 仮設トイレの設置

トイレが使用不可能であった場合や、避難者に対しトイレの数が少ない場合、衛生担当は、避難所配備職員・学校職員と協力して、避難所の防災倉庫に備蓄してある仮設トイレを設置します。

仮設トイレの数が足りない場合は、地区対策支部を通じて、災害対策本部に対し、仮設トイレの補充を要請します。

(4) ペットの管理

避難所建物内へのペットの持ち込みは、衛生面から原則禁止（盲導犬等の介助犬は例外）としますが、衛生担当は、ペットの同行避難に備え、避難所の敷地内（屋外）に収容場所を設けます。

収容場所は、鳴き声等の問題を考慮し、体育館からはある程度はなれた場所に設置します。

なお、ペットの給餌・排泄物の清掃等の飼育・管理は、飼い主の責任とし、トラブルが発生しないように、避難所運営委員会でルールを作ります。また、誰のペットかが一目でわかるように、ペットの首輪に名札をつけ、そこに飼い主の名前と、所属する生活グループを記載します。

(5) 風呂の管理

自衛隊等により仮設風呂が設置された場合には、避難者が平等に入浴できる機会を得るため、適切に管理します。

風呂は男女別に使用するため、1箇所しかない場合は、利用時間を設定して交互に使用します。また、1度に入浴が可能な人数には限りがあるため、利用時間をグループごとに割り振るなどの対応を行います。

5. 施設管理担当

(1) 危険箇所の管理

避難所となる施設の中で危険な場所があれば、トラロープなどで区切って立入を禁止し、小さい子供でも分かるように明示します。

(2) 防火活動

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについては注意が必要です。早期に火災を発見するため、特に夜間においては、巡回を行い、また、喫煙は屋外の喫煙所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とするなど、火気の取り扱い場所を制限します。

(3) 防犯活動

発災後は被災地の治安が悪化することも考えられるため、防犯対策が必要となります。

まず、避難者に対し、貴重品等の手荷物の管理を各自で注意して行うよう促します。

また、避難所内の巡回として、トイレや水飲み場などの、夜間でも行かざるを得ない場所については、重点的に巡回を行うようにします。また、不審者等の早期発見のため、避難所内だけではなく、周辺地域の巡回も行うようにします。

第6章 避難所の閉鎖

1. 避難所の閉鎖・統廃合に向けた調整

避難所においては、施設本来の業務の本格的再開（学校の再開等）も求められています。したがって、応急仮設住宅の建設が進み、避難者の住む場所が確保された段階で、避難所の閉鎖や近隣の避難所との統合に向けた調整を始めます。

避難所運営委員会は、地区対策支部・災害対策本部・学校職員と協議し、避難所利用スペースの縮小や避難所の閉鎖・統廃合等について、調整します。

また、施設本来の業務が再開された後にも、避難所生活が継続して行われる場合には、避難者と施設利用者が共存するためのルールや体制を改めて検討する必要があります。

2. 避難所の閉鎖

避難者の帰宅、応急仮設住宅や近隣避難所への移動等により、避難者がいなくなった場合には、学校職員や避難所配備職員、災害対策本部と協議の上、避難所の閉鎖を決定します。

避難所閉鎖を予告・周知した上で避難所を閉鎖し、避難所運営委員会を解散します。

避難所配備職員は、学校職員とともに施設を点検し、避難所として使用する前の状態に現状復旧した上で、避難所を閉鎖します。その際、避難所配備職員や学校職員のみでの対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、応援を要請します。

避難所配備職員は、閉鎖後、災害対策本部等へ報告します。

避難所運営マニュアル
－ 様式集 －

避難所名

様式1

■ 施設安全チェック表 ■

【使い方】下記の内容について目視で点検し、分かる範囲で記入してください。

チェック時点	月	日	時	分	
点検者					
確認内容					チェック
体育館	外観	傾斜、ゆがみ			有 ・ 無
	柱	亀裂、破断、傾斜			有 ・ 無
	壁	亀裂、ズレ、変形、剥落			有 ・ 無
	天井	亀裂、壁の落下、ゆがみ			有 ・ 無
	床	破損			有 ・ 無
	照明	落下の危険性			有 ・ 無
	窓ガラス	割れ、飛散			有 ・ 無
校舎	外観	傾斜、ゆがみ			有 ・ 無
	柱	亀裂、破断、傾斜			有 ・ 無
	壁	亀裂、ズレ、変形、剥落			有 ・ 無
	天井	亀裂、壁の落下、ゆがみ			有 ・ 無
	床	破損			有 ・ 無
	照明	落下の危険性			有 ・ 無
	窓ガラス	割れ、飛散			有 ・ 無
ライフライン	水道	使用の可否（水道管の破損）			可 ・ 不可
	ガス	使用の可否（ガス漏れ）			可 ・ 不可
	電気	使用の可否（電線の切断）			可 ・ 不可
	トイレ（下水道）	使用の可否（排水障害）			可 ・ 不可
避難者の状況	何人くらい来ているか			約 名	
○その他気づいた点・特記事項					
避難所の開設判断					可 ・ 不可

避難所名

■ 避難者受付簿 ■

【使い方】 避難者の受付を行う時に、入所日及び氏名を1名ずつ記載してもらいます。

番号	入所日	氏名	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

■ 避難者カード ■

【使い方】 避難者自身が記入し、各グループの人員管理担当に渡してください。人員管理担当は、このカードの情報をもとに「グループ別避難者名簿（様式4）」を作成し、その後、避難者カードを避難所配備職員に渡してください。

入所日	退所日 (職員記入欄)	退出先	
避難者住所	電話番号	(自宅)	特に配慮を要する事項等
		(携帯)	
ふりがな 氏名	続柄	性別	生年月日
	本人	男・女	年齢
		男・女	
(備考)			
安否確認などの問い合わせに対する氏名及び住所等の公表の可否			可 ・ 否

* 本様式は基本的には世帯単位で記入してください。

避難所名

グループNo.

■ 避難所組織表 ■

【使い方】

各グループの中で、グループ長から施設管理担当まで各担当を1名ずつ決め、氏名を記入した後、避難所配備職員に提出してください。

また、表に示す各担当の編成は一つの例であり、必要に応じて変更してください。

担当名	主な役割	氏名
グループ長	○ グループ内の取りまとめ	
人員管理担当	○ 避難者名簿の作成 ○ 退所者の管理 ○ 災害時における要配慮者の把握 ○ 災害時における要配慮者や女性に配慮したレイアウトの検討 など	
食料物資担当	○ 防災倉庫内の備蓄物資の分配 ○ 食料の確保 ○ 飲料水の確保 ○ 物資の確保 ○ 各支援物資の受入れ など	
健康管理担当	[避難者の中に医師や看護師、保健師等の有資格者がいた場合は、優先的に健康管理担当に選出] ○ 応急救護所の開設状況の把握 ○ 健康相談スペースの設置 ○ 健康管理に関する啓発 ○ 妊産婦・乳幼児など、災害時における要配慮者の支援 など	
衛生担当	○ ゴミの管理 ○ 清掃 ○ トイレの管理 ○ ペットの管理 ○ 風呂の管理 など	
施設管理担当	○ 危険箇所の管理 ○ 防火・防犯活動 など	

避難所運営マニュアル

平成26年3月

作成 習志野市企画政策部危機管理課

■電話 047-453-9211

■FAX 047-453-9386

■E-mail bousai@city.narashino.lg.jp

付属 その他の防災関係資料

