

避難所開設・運営マニュアル

(第2版)



～自助・共助の精神と自主防災組織～

令和6年3月

箕輪町

はじめに

平成 27 年 3 月、長野県は大規模地震が発生した場合の被害想定を発表しました。(長野県地震被害想定調査報告書)

この中で、箕輪町の避難者数は、糸魚川-静岡構造線断層帯の地震(南側)で 9,110 人(避難所への避難: 4,560 人)、南海トラフ巨大地震で 3,840 人(避難所への避難: 1,920 人)、伊那谷断層帯地震で 7,930 人(避難所への避難: 3,970 人)と想定されました。(いずれも季節や時間帯を考慮した最も多いケース)

「自分の命は自分で守る」(自助)が重要ですが、住宅の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった被災者に対して、速やかに安全な避難所を開設し、被災者の生命の安全や健康を維持する必要があります。

しかし、平時に公民館や体育館として使用している施設を、災害時に素早く避難所として使用することは、多くの困難を伴います。

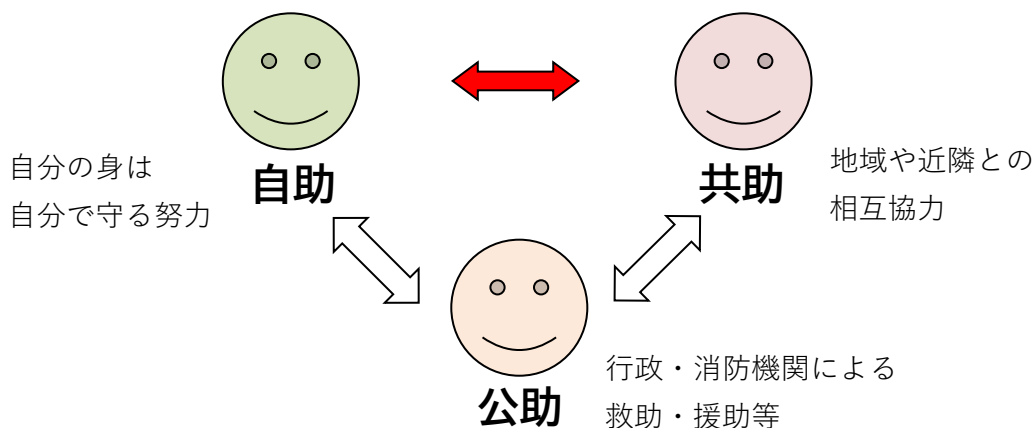
また大規模災害発生時には、町職員は情報収集や連絡調整をはじめ、住家の被害認定や廃棄物処理といった災害対応業務や、罹災証明の発行やそのための調査、ボランティアの受入れ調整など復興に向けた業務を担うことになり、避難所の運営に十分な人員を割けないことが予想されます。

こうしたことから、安全な避難所を確保するためには、日頃から避難所のハード面やソフト面の整備を図り、災害時には各地区の自主防災組織を中心に、避難者自身が自主的に避難所運営に関わる必要があります。

このマニュアルは、「箕輪町地域防災計画」に基づき、大規模災害が発生した場合に、避難所を開設・運営・閉鎖するための基本的事項をまとめ、平成 29 年 7 月に策定しました。さらに、近年の災害の激甚化や社会課題の変化等を踏まえ、さらなる避難所の環境向上を目指すため、女性の視点を反映させることや避難所 T K B 対策等を追記し、令和 5 年度に改定を行いました。

本マニュアルをもとにして、避難所ごとの運営マニュアル等を作成し、より効果的な避難所運営体制の構築のために随時検討及び見直しを行い、修正や追記を繰り返すことで、実効性の高いマニュアルを整備していきましょう。

～自助と共助による避難所の運営について～



【目次】

I	避難所の開設	1
1	避難所開設時の組織	1
	別紙 「箕輪町の避難運営組織構成」	
2	避難所開設時の活動内容	1
(1)	施設の解錠・開門	1
(2)	避難所の開設準備	1
(3)	避難者の受入れ	4
(4)	市町村災害対策本部への報告（第1報）	4
(5)	住民への避難所開設の広報	4
3	自治運営組織立ち上げ支援	5
4	その他	5
II	避難所の運営	5
1	避難所運営委員会の設置	5
2	避難所運営委員会の組織	5
3	避難所運営委員会の開催	6
4	避難所の状況想定と運営委員会の役割	8
III	各活動班の役割	10
1	委員長及び副委員長の役割	10
2	総務班の役割	12
3	被災者管理班の役割	17
4	情報広報班の役割	20
5	施設管理班の役割	22
6	食料・物資班の役割	23
7	救護班の役割	25
8	衛生班の役割	27
9	ボランティア班の役割	31

避難所開設・運営マニュアル（作成例）

I. 避難所の開設

1 避難所開設時の組織

大規模災害時などにおいて、直ちに避難所を開設する必要があるときは、避難者の協力を得ながら施設管理者及び町職員を中心とした以下の組織で避難所開設を進めます。

(1) 組織構成

別紙「箕輪町の避難所運営組織構成」参照

(2) 初期組織役割分担

初期組織の各班の役割については、「III. 各活動班の役割」に準じて活動します。

2 避難所開設時の活動内容

避難所の開設は、施設管理者等の組織が以下の順で開設します。

(1) 施設の開錠・開門

氏 名	連絡先（固定電話・携帯電話）
_____（代表者）	・
_____（施設担当者）	・
_____（地域住民代表者）	・

(2) 避難所の開設準備

- | | |
|---------------|--------------|
| ①開設方針の確認 | ⑦居住組の編成 |
| ②開設準備への協力要請 | ⑧避難所利用範囲等の確認 |
| ③施設の安全確認 | ⑨利用室内の整理・清掃 |
| ④避難所運営用設備等の確認 | ⑩受付の設置 |
| ⑤避難者の安全確保 | ⑪避難所看板設置 |
| ⑥機材・物資の確認 | |

協力者を募り、下記の【開設準備チェックリスト】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

開設準備チェックリスト

チェック項目	チェック内容
1 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 災害対策本部から開設依頼があったか。 ✓ 避難情報が発令されているか。 (高齢者等避難、避難指示) ✓ 被災者が開設を求めているか。
2 開設準備への協力要請	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難者に対して、当面の運営協力を呼びかける。 【資料編 P.18 参考資料 1：呼びかけ文例】
3 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、直ちに町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 建物が安全かどうか点検する。 【資料編 P.1 様式 1：建物被災状況チェックシート】 ✓ 火災や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する。 ✓ 落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ✓ ガス漏れがないか確認する。 ✓ 危険箇所には、貼り紙やロープを張る。 ✓ ライフラインの使用可否を点検する。 <u>特に、トイレが通常通り使用できるかどうかを確認するために、上下水道の使用可否を最優先で確認し、異常がある可能性がある場合は災害トイレを準備する。</u> ✓ 小中学校施設管理者は、町災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を依頼する。 ✓ 安全性に不安があるときは、町災害対策本部に連絡する。
4 避難所運営用設備等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。 ✓ 特設公衆電話の設置及び通信確認
5 避難者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 開設準備中は、グラウンド、公民館駐車場等での待機を呼びかける。 ✓ 雨天時、厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する（ただし施設の安全確認後とする）。 ✓ 自家用車は、原則、乗り入れ禁止とする。

チェック項目	チェック内容
6 機材・物資の確認	✓ 備蓄品 [場所： _____] ✓ 運営用備品 [場所： _____] 【資料編 P.6 避難所運営事務用品等の例】
7 居住組の編成	✓ 原則として世帯を一つの単位とする。 ✓ 避難所内の部屋単位などで編成する。 ✓ 観光客等、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。
8 避難所利用範囲等の確認 ※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに町災害策本部に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討。	✓ 施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、注意事項等の貼り紙をする。 ✓ 管理運営、救援活動、避難生活を送るうえで必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ✓ 使用禁止範囲には「使用禁止」の貼り紙をする。 ✓ 災害時要配慮者に居住性の高い部屋を用意する男女別の更衣室、授乳室等の専用スペースを出来るだけ確保する。 【資料編 P.5 様式2：避難所の部屋割り】
9 利用室内の整理・清掃	✓ 破損物等の片付け ✓ 机、いす等の片付け ✓ 清掃
10 受付の設置	✓ 受付の設置場所 [場所： _____] 長机、いす、筆記用具等の準備 ✓ 避難者名簿等の準備 ✓ 受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を掲示する。
11 避難所看板設置	✓ 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

(3) 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、下記の【受付時チェックシート】を使い、災害時要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
1 受付	✓世帯単位で記入してもらう。 【資料編 P.7 様式3：避難者名簿】 ✓多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。
2 避難所内の スペース割当て・誘導	✓早い者勝ちではないことを周知する。 ✓できるだけ地域（編成が済んでいれば、居住組）ごとにまとまるように誘導する。
3 ルール等の周知	✓当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 【資料編 P.19 参考資料2：施設利用ルール例】

(4) 災害対策本部への報告（第1報）

避難所を開設したら、【資料編 P.8 様式4：避難所状況報告書（第1報）】により、速やかに町災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

町災害対策本部事務局（箕輪町役場） FAX：79－0230

※地区派遣職員が報告する場合、本部から指示のあった方法で報告します。

(5) 住民への避難所開設の広報

町災害対策本部は地域の住民に、避難所が開設されたことを防災行政無線、広報車、みのわメイト等により広報します。

3 自治運営組織立ち上げ支援

町災害対策本部は、区の自主防災会等と連携し避難者による自治運営組織の立ち上げを支援します。

4 その他

町災害対策本部から担当職員（地区派遣職員等）が到着次第、状況に応じてできるだけ速やかに「避難所運営委員会」を組織し、避難所運営の中心的役割を委員会に移行します。

II. 避難所の運営

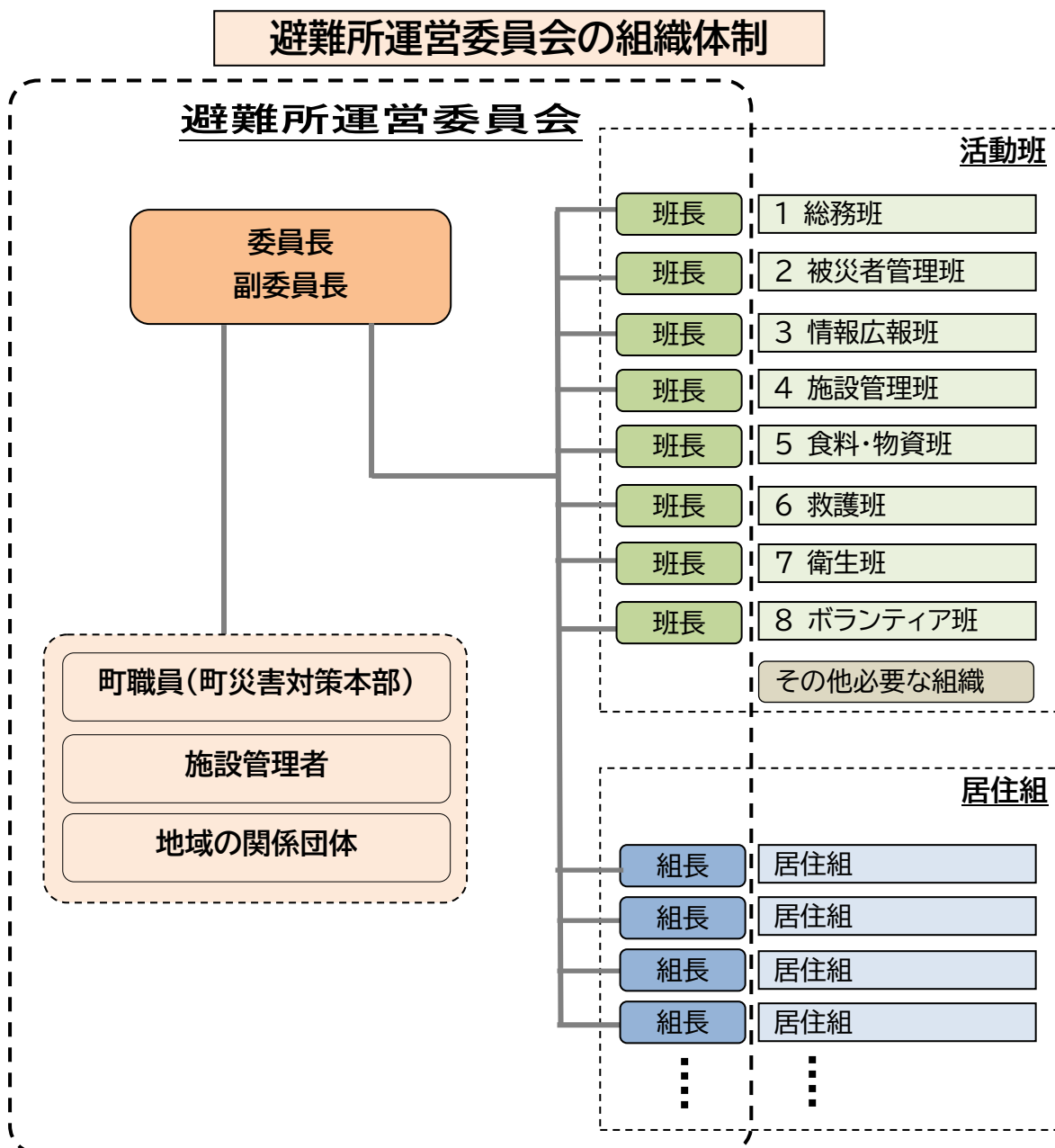
1 避難所運営委員会の設置

避難所運営が初動期（～24 時間）を過ぎ、状況が落ち着いた2～3日目以降は、避難者の一定期間生活拠点として利用する避難所の運営が長期化することを踏まえ、避難所が秩序の取れた生活拠点として機能するよう、避難者で「避難所運営委員会」を設置し、自主的な避難所運営が行なえるよう努めます。

【資料編 P.20 参考資料 3：避難所運営委員会規約例】

2 避難所運営委員会の組織

避難者、自主防災組織、地域の関係団体、ボランティア団体、地元企業等の代表者、避難所担当町職員、施設管理者等



3 避難所運営委員会の開催

(1) 開催目的

町災害対策本部との連絡調整事項の協議や、避難所内における様々な問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるための避難所運営会議を開催します。

(2) 開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。
- ・朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡を主に行います。夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行います。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少してきたら、朝の会議は省略します。
- ・特に連絡事項がない場合も、最低でも1日1回は会議を開催し、問題点の確認や情報共有を行います。

(3) 参加者

- ・委員長、副委員長、各活動班長、各居住組長
- ・避難所担当町職員
- ・施設管理者
- ・地域の赤十字奉仕団等関係団体、ボランティア団体や地元企業等の代表者等



4 避難所の状況想定と運営委員会の役割

(1) 初動期：災害発生直後から3日目程度

避難者が避難所に殺到し、情報や物資の不足により不安が拡大して、精神的に不安定な状態です。町は被災情報や避難情報が錯綜し、全体把握が困難な状況で、安否確認の問合せが殺到します。

【運営委員会の役割】

①初動対応

運営委員が参集したら、避難所の開錠及び施設の安全確認を実施し、レイアウトを考慮しながら避難者を受入れます。また、委員会の役割分担を整理し、町との連絡体制の確保、避難状況等の情報の整理、食料など生活に必要な物資の確保を進めます。

(2) 展開期：3日目から1週間程度

食料はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階です。また、健康状態や衛生環境の悪化が予想され、ライフラインの回復が遅れる場合は生活用水の確保、入浴といったニーズが、在宅避難者や車中避難者を含めて拡大します。

【運営委員会の役割】

①居住組の代表選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりをはじめます。各居住組では、組長と各活動班の代表者を決めます。

組長や代表者は交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意します。

②避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化に応じて避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などレイアウトの変更を行います。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことも必要です。

(3) 安定期：地震発生後2週間程度以降

被災地外からの支援活動が本格化してくる段階です。避難者の退所が増え、避難所の統廃合が進められます。一方で、避難生活の長期化に伴い、衛生状態の悪化や避難者の健康状態の悪化が懸念されます。

【運営委員会の役割】

①活動班の再編成

避難者の減少により避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行います。

②避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

(4) 撤収期：ライフライン等が回復し、避難所生活の必要性がなくなる時期

ライフライン等の復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に限られてきます。補修や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題になります。避難生活の長期化に伴い、身体機能の低下や精神的な問題が懸念されるため、保健・医療・福祉サービスの一層の充実が求められます。

【運営委員会の役割】

①避難所閉鎖に向けた避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、町災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

②避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

③避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、町災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

III 各活動班の役割

委員長及び副委員長の役割

避難所の管理、運営に関わる全体統括を担います。避難者だけでなく、運営スタッフの健康管理にも留意が必要です。

役 割	具体的内容
避難所内の統括、各種調整	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所は一時的な避難生活の場所であって、避難者の生活の復旧・復興・自立に向けた支援をする場であるという基本理念を念頭に置きながら、管理・運営の統括に当たる。 ✓ 避難所運営が円滑に進むよう運営の統括を行い、避難所運営委員会のメンバーに的確な指示を行う。 (「誰が」「何時までに」「何処まで」を明確にする) ✓ 避難所の状況を把握し、必要事項を協議するため、「避難所運営委員会議」を開催する。 ✓ 特定の班に負担が集中しないよう常に支援活動の平準化に配慮する。
町災害対策本部との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所の状況を把握し、町災害対策本部やその他の関係機関との連絡調整を行う。 ✓ 各班からの要請事項について、総務班と検討し、町災害対策本部に連絡して、対応について調整する。 ✓ 町災害対策本部からの連絡事項について、各活動班に伝達し、必要に応じて情報広報班を通じて避難者への情報提供を調整していく。
避難所の生活ルールの決定及び周知	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所の生活ルールの原案を示し、避難所運営委員会で協議・決定し、避難所に関わる全ての人に周知する。 ✓ 常に避難者の声を聞き、避難者間のトラブル等の仲裁を含め、常に公平な立場で解決していくよう努める。
要配慮者等への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 高齢者、障がい者、妊婦、外国人等、特別な対応が必要な方を想定し、スペースの確保や避難者全体で見守る体制づくりに努める。そのため、要配慮者の状態やニーズについて情報共有を図り、意識的に声かけを行う。 ✓ 要配慮者への配慮に関し、他の避難者から「特別扱い」との不満が出た場合は、丁寧に説明し理解を得る。

女性の視点を取り入れた 避難所運営	<ul style="list-style-type: none">✓ 平時から防災対策に女性の視点を取り入れ、避難所レイアウトの検討や備蓄品の購入等に反映させる。✓ 災害時は、避難所運営委員に女性を選出する、女性への声かけは女性が行う、女性用品は女性が配布するなど、女性が声を上げやすい環境を整える。
----------------------	--

総務班の役割

避難所が円滑に運営できるよう、運営委員会の開催や避難所のレイアウト設定、町災害対策本部との連絡調整を担います。

役 割	具体的活動内容
避難所運営委員会の事務局	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所運営委員会の事務局として、会議の準備等を行う。(会議次第・議案・会議録の作成、決定事項の伝達・周知)
町災害対策本部との連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 町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。 連絡調整事項は、避難所運営委員会での協議を前提とする。 急を要する場合は、委員長・副委員長や各活動班の班長と協議し、後ほど委員会に報告する。
避難所レイアウトの設定・変更	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難者の共同生活が円滑に進められるよう、避難所開設時は、暫定のレイアウトで運営を開始するが、時間の経過やニーズの変化に応じてレイアウトを変更していく。 ✓ 避難所運営に活用するスペースの決定については、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 広いスペースを確保できる場所から予定する。(体育館・大会議室・大広間・講堂等) ・ 居住性の高いスペースは、障害者・高齢者・妊婦・乳幼児等の要配慮者を優先する。(和室、トイレに近い場所、小さな部屋等) ・ レイアウトは、避難所開設から2週間を目処に変更を検討する。 ・ 建物内のどの部分を避難所として利用するかは、施設管理者と協議のうえ、運営委員会で検討し、「避難スペース」「共用スペース」「立入禁止部分」などに分け、共用スペースは避難者が占有しないよう呼びかける。 ・ 避難生活の長期化に伴い荷物も増えることを踏まえ1人(1.5m×2m)当たりの面積についても柔軟に対応する。
防災資機材や備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ライフライン(電気・上下水道等)の状況を確認するとともに、使える資源を把握する。 ✓ 防災倉庫から避難所開設に必要な資機材のみを避難所に搬入する。
避難所の記録	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 後世への教訓として非常に有用な資料となるので、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残す。 <p>【資料編P.9 様式5：避難所記録用紙】</p>

<p>地域との連携</p>	<p>✓大規模な災害が発生するとライフラインも停止し、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合がある。</p> <p>災害直後は、これらの在宅被災者へも、町災害対策本部から食料・物資の提供が行われる。</p> <p>避難所は地区における防災拠点となり、食料・物資は在宅被災者の分も当避難所へ送られることを考慮する。</p> <p>✓在宅被災者にも地区ごとの組織を作ってもらおう。</p> <p>✓在宅被災者の組織と連携しながら、協力して災害に対処する。</p>
---------------	---

避難所レイアウトの事前作成と考え方

下記に例示するスペースは、避難所となる施設の規模や間取り、被災状況等」によって、全てを設置するのは困難であることが考えられますが、事前にレイアウトを検討することは必要です。

実際の開設時は、避難者数や避難者の要望を聞きながら運営委員会で検討し、必要なスペースの確保に努めます。

〈避難スペース〉

○居住スペース

- ・ 1人あたり 2㎡のスペースを確保し、スペース内には必ず通路を設けます。
- ・ できるだけ町内会や自治会単位で避難生活を送ることができるように、スペースの割り振りに配慮します。
- ・ 高齢者には、トイレの近くのスペースを提供する、妊娠中の方にマット等を優先して提供するなど、要配慮者に配慮した割り振りが必要です。
- ・ 避難生活が長期化する場合は、パーティション等を利用して避難者の最低限のプライバシー確保に努めます。

○乳幼児スペース

乳幼児のいる家庭専用のスペースを確保します。和室や空調設備があるなど、過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

○福祉スペース

必要に応じて、障がいのある方や介護が必要な方と家族が過ごす専用スペースを用意します。1階で、和室や空調設備があるなど、過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

〈共有スペース〉

○運営事務室

避難所運営会議を開催する場所として設置します。できるだけ玄関に近い場所にします。スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所にする必要もあります。

○受付

入所手続きや退所連絡、外泊連絡、面会受付等を行うために設置します。玄関近くにテーブルを用意します。

スペースに余裕がない場合は、運営事務室や各種相談窓口と同じ場所にする必要もあります。

○女性専用スペース、男性専用スペース

異性の目を気にせず休めるスペースを設け、常に利用できるようにします。

○更衣室

男女別に、少なくとも1部屋ずつ確保します。上記の「女性専用スペース」「男性専用スペース」の中に仕切りを作って更衣スペースを確保する方法もあります。

○授乳室

可能な限り1部屋用意します。「女性専用スペース」の中に仕切りを作って授乳スペースを確保する方法もあります。

○トイレスペース

施設の既存のトイレが破損していて携帯トイレが使用できなかつたり、避難者が多くトイレの数が足りない場合、緊急的にトイレ用のスペースを確保します。この際、男女別に分けて設置し、女性用のトイレを多く（男：女=1：3）設置します。また、夜間も安全に使用できるようにランタン等の灯りや防犯ブザーを設置します。

・簡易トイレ

鍵のかかる個室やテント等でスペースが確保できることを前提として、簡易トイレを設置します。避難スペースからの動線を考慮し、車いすの方や介助が必要な方のトイレとして利用します。携帯トイレを1回ごと使用することになるため、使用済みの便袋を回収し、廃棄できるまで保管するスペースも必要です。

・仮設トイレ

臭気や衛生の問題から、避難スペースから離れた場所（屋外）で、バキューム車がし尿回収しやすい場所に設置します。

○乳幼児スペース

乳幼児のいる家庭専用のスペースを確保します。和室や空調設備があるなど、過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

○各種相談窓口

避難者が各運営班担当者に相談等を行うために設置します。

○掲示板

ホワイトボードや玄関近くの壁等を利用して、避難所内外の避難者に情報提供します。

○食料・物資保管場所

直射日光の入らない冷暗所で、なおかつ駐車場からの搬入が便利で施錠可能な場所に設置します。

○炊き出し

主に調理施設（水道や排水設備）がある家庭科室等に設置します。
家庭科室等がない場合は屋外に設置します。

○医務室

会議室、保健室等、清潔で静かな場所に設置します。（近くに休憩室が設けられることが望ましい）

○洗濯場

生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所（プールの近く等）に設置します。

○風呂

仮設風呂が設置できる場合は、屋外とします。

女性や子どもが安心して使用できるような配慮も必要です。

また、性自認、国籍、宗教の違い等に配慮し、状況に応じて短時間であっても1人で利用できる時間を確保するなどの工夫をします。

○談話室

外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。また、談話室は各運営班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。茶の間のようなスペースとしても活用することで、孤立する避難者を出さないことにもつながります。消灯後も利用できるように、居住スペースから少し離れた部屋が理想的です。避難スペースまで外部の人を入れないために、入口の近くが良いです。

○ごみ置き場

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

なお、ごみは分別し、ごみの種別ごとにごみ置き場を設置する必要があります。

また、上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋（排便袋）に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用のごみ置き場も設置が必要です。

○ペット飼育場所

臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度離れた場所で、避難所の建物外や別棟で風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。

○**駐車場**

物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車場所を設定します。

この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げとなりますので、避難者の自家用車が駐車しないようにします。

○**子どもスペース**

避難が長期化する場合は、子どもや子ども連れが利用できるスペースを確保することが望ましいです。走り回っても他の避難者の迷惑になることがないように、また、災害によるストレスを発散できるよう、児童が思い切り遊べる場所を用意します。

○**喫煙場所**

火災予防や臭い等によるトラブルを避けるため、避難所敷地内は禁煙とし、敷地外に喫煙場所を設定します。

被災者管理班の役割

避難者名簿の作成及び管理、取材や安否確認といった外部からの問合せへの対応を担います。

役 割	具体的活動内容
<p>避難者名簿の作成、管理</p> <p>※名簿の作成は、避難所を運営していく上で重要な業務であり、安否確認に対応したり、物資や食糧を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難者名簿の作成及び管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者の受付時または避難者を避難スペースに誘導した後、【資料編P.7 様式3：避難者名簿】を配布し記入を依頼。 ・ 体調が悪い方、目の悪い方、外国人等については、記入を手伝う。 ・ 避難者名簿の記載内容は個人情報が含まれることから、取扱いに注意する。 ・ 回収した名簿をパソコンに入力(パソコンが使えない場合は、手計算で集計)し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめる。(災害対策本部から指示があった場合、その時間で集計する) ・ 避難者の健康状態やアレルギーの有無等を把握し、食料・物資班に情報共有する。 ✓ 退所者・入所者の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 退所後も安否確認の問合せがあることなどを考慮して、退所の際には必ず被災者管理班に連絡するよう周知しておく。 ・ 退所者がいる場合、本人の避難者名簿に記入を依頼し、退所者の情報を管理する。なお、退所後の避難者名簿も避難所で保管する。 ・ 退所者の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝える。 ・ 避難所の生活ルールについて、入所者に説明する。 ✓ 外泊者の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外泊希望者がいる場合、【資料編P.10 様式6：外泊届用紙】を配布し記入を依頼する。 ・ 各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握する。

<p>安否確認等問い合わせへの対応</p> <p>※安否確認には作成した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にも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 安否確認への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・災害直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話の混乱が予想されるため、誰が電話の対応を行うのか施設管理者と調整する。 ・災害直後、施設内の電話は非常に混雑するため、電話番号を当番制にするなど特定の人に負担がかからないようにする。 ・殺到する安否確認に対応するために避難者情報を掲示板等に掲載する場合、個人情報に十分配慮し（氏名のみにするなど）、詳細な情報を求められた場合は本人に取り次ぐ。 ・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応する。 ✓ 避難者への伝言 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の電話は直接避難者へは取りつがず、避難者へ伝言し折り返しかけ直してもらう。 ・伝言方法については、 <ol style="list-style-type: none"> ①伝令要員を準備する ②伝言箱を用意する ③館内放送を利用する など、緊急度やその時の状況（人員・混雑状況）に応じて対応する。 ✓ 来客への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者以外は、原則として居住空間への立入りを禁止する。 ・入口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにする。
<p>取材への対応</p> <p>※発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想される。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 基本的な対応の方針の決定 <ul style="list-style-type: none"> ・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営委員会で決定する。 ✓ 取材陣への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に、取材及び調査は避難所の代表者が対応する。 ・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【資料編P.11 様式7：取材者用受付用紙】に記入してもらう。 ・取材者バッジ又は腕章を付けるなど、避難所以外の方が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらう。 ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止する。 ・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにする。

<p>郵便物・宅配便等の取次ぎ</p> <p>※避難者あての郵便物等もかなり量にのぼることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すための仕組みを作る。</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ 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が、防犯の観点から、受付への立ち寄りを求める。✓ 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。この場合、【資料編P.13 様式8：郵便物等受取り帳】を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意する。
---	---

情報広報班の役割

避難者に向けて正しい情報が素早く伝達されるよう、避難所外からの情報収集と情報の整理、伝達を担います。

役 割	具体的活動内容
行政からの情報収集 ※災害時は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ことが予想され、情報収集と発信が重要な任務となる	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。 ✓ 定期的に町災害対策本部に出向き、公開されている情報を収集する。
他の避難所、避難者等からの情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 被害情報、復旧情報だけでなく、交通状況や給水車の巡回状況、開店している商店の情報など、その地域独自の情報は他の避難所や避難者等から情報収集して、地域の状況を把握するよう努める。 ✓ 情報源については明確に把握し、誤った情報に踊らされないことがないように十分注意する。
各種マスコミからの情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ✓ テレビ、ラジオ、新聞等のあらゆるメディアから情報を収集し、情報を分かりやすく整理する。 ✓ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記する。
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。避難所が地域の被害情報を発信することによって、町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。

<p>情報伝達</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓避難者全体への情報伝達 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）によるものとするが、重要な情報は文字と合わせて音声（スピーカー、拡声器等）も活用する。 ・小さな子どもや外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字（やさしい日本語等）を使うよう努める。 ・避難者や在宅被災者に町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「伝言板」を作成し、管理する。 ・掲示板に掲載する情報は、必ず掲示開始日時を掲載する。 ・特に重要な項目について、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう。 ✓避難者個人への情報伝達 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言箱を設け、居住組長が受取りに来る体制を作る。 ・伝言箱の中身の取扱いについては、個人情報に配慮する。
-------------	---

施設管理班の役割

災害後、施設が避難所として使用できるかどうかを判断するための応急危険度判定の早急な手配や、施設内外の危険箇所を把握して避難者の立入りを禁止するなど、安全な施設管理を担います。

役 割	具体的活動内容
<p>避難所の安全確認と危険箇所への対応</p> <p>※余震などによる2次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 町災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に行ってもらおう。 ✓ 危険箇所への立入りを厳重に禁止する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 危険と判定された箇所は、貼り紙や侵入禁止のロープを用いるなどして注意を呼びかける。 ・ 特に子ども等が立入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止する。 ✓ 防火・防犯 <p>災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられ、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・防犯に留意して下記について避難者等へ呼びかける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①火気の取扱いの制限 <ul style="list-style-type: none"> ・ 室内は火気厳禁、禁煙とする。 ・ 喫煙は定められた喫煙場所（屋外）でのみ許可する。 ・ 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブ等の室内で使用する火気は、厳重に管理する。 ・ 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。 ②夜間の当直制度を設ける <ul style="list-style-type: none"> ・ 夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとる。 ・ 防火、防犯のために、夜間の巡回を行う。 ③防犯に関する注意喚起 <ul style="list-style-type: none"> ・ 手荷物の管理は各自で行う。 ・ 早朝や夜間に1人で出歩かない。 ・ 夜間にトイレや水飲み場、授乳スペースを利用する際は、声を掛け合っただけ複数人で行動する。 ④避難所内への外部者の出入りを制限する <ul style="list-style-type: none"> ・ 日中は、入口付近に受付を設け、外来者をチェックする体制をとる。 ・ 夜間は入口の扉を施錠する。夜遅くに避難所へ戻る避難者がいる場合は、運営本部室に声をかけてもらい、入口を開錠する。

食料・物資班の役割

食料や物資の受入れ・管理をはじめ、避難者のニーズを把握や、対策本部への要請や連絡調整を担います。

役 割	具体的活動内容
<p>食料・物資の調達</p> <p>※災害発生直後は、食料の配給が十分に行えない可能性がある。町災害対策本部へ、避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 必要な食料や物資を町災害対策本部に報告する。 【資料編 P.14 様式 9：食料依頼伝票】 【資料編 P.15 様式 10：物資依頼伝票】 ✓ 町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、避難所として独自に入手を試みたり、調理施設等を使った炊き出しを検討するなど、対応策を考える。 ✓ 被災者ニーズの反映 <ul style="list-style-type: none"> ・ 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して町災害対策本部に食料や物資の要請を行う。 ・ 食料や物資の要請は、将来的な予測をたてて行う。
<p>炊き出し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 食料等が配給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧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、協力して炊き出しを行い、健康的な食生活を送ることができるよう努める。 ✓ 調達できる食材が限られることや、多くの避難者に好まれる料理を考えたり栄養バランスに考慮して献立を決定することが望ましいため、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する。 ✓ 衛生対策を徹底し、加熱料理を原則とする。 ✓ 食物アレルギー対策のため、調理に使用した材料を明示する。
<p>食料・物資の受入れ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 町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ため、当番制等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等を搬入する。 【資料編 P.16 様式 11：物資受払簿】

<p>食料・物資の管理、配布</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓避難所内にある食糧・物資の在庫や状態を把握し、計画的に分配する。また、物資の種類とその在庫を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の要請を町災害対策本部に効率よく働きかけることができる。 ✓物資を受け入れる際には、品目別に数量を在庫管理簿に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの（タオル、歯ブラシ、食器類、下着類など）」、「避難者が共同で使用するもの（トイレ用品など）」、「特定の避難者が使用するもの（生理用品、紙おむつなど）」といった使用形態別に仕分けを行い、倉庫に保管する。 ✓避難者管理班と連携し、避難者の健康状態やアレルギーの有無、宗教、嗜好等に配慮した食料・物資の配布を行う。 ✓食料・物資は、原則として世帯ごとまとめて配布し、世帯の代表者が配布場所に受け取りにきてもらう。不足する場合は、要配慮者に優先して配布し、残りを世帯ごとに人数比等で公平に分けることが望ましい。 ✓自宅等で避難生活を送る被災者や帰宅困難者が配布を求めてきた場合は、避難者カードに情報の記入を依頼し、記録を残したうえで配布する。
--------------------	--

救護班の役割

地域の医療機関や救護所の開設状況を把握したり、避難所内の疾病者や体調不良者の把握や町災害対策本部への報告を担います。

役 割	具体的活動内容
<p>医療機関の開設状況の把握</p> <p>※災害時には、できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの災害弱者の介護等を行う。</p>	<p>✓ 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所に救護所が開設できない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握する。 ・ 地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。
<p>医務室の設置</p>	<p>✓ 発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられる。急病人等に対応するため避難所内に医務室を開設する。</p> <p>✓ 避難所内の医務室で対応できない場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関へ搬送する。</p> <p>✓ 避難者の中に、医師、看護婦などの有資格者がいる場合には協力を要請する。</p>
<p>避難所内にある医薬品の種類・数量の把握</p>	<p>✓ 医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理する。また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がける。</p>
<p>避難所内の要配慮者や疾病者の把握</p>	<p>✓ 避難者のうち、特別な配慮が必要な方や持病等により医療を必要とする可能性が高い人は、（氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師）等について把握する。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する。</p>
<p>施設や病院への収容要請</p>	<p>✓ 災害による重傷者や腎機能障害、糖尿病等の疾患を患っている方がいる場合は、救護班の設置を待たずに早急に医療機関へ搬送を行う。</p> <p>✓ 心身の衰えのある高齢者等、避難所での生活が困難な方や、特別な配慮が必要な方についても施設や医療機関へ収容を要請する。</p>

付 近 の 医 療 関 係 機 関

医療機関	名 称	所 在 地	電話番号
救護所（予定）	箕輪町保健センター	箕輪町大字中箕輪10124-9	0265-79-3111
保健所	伊那保健福祉事務所	伊那市荒井3497	0265-78-2111
災害拠点病院	伊那中央病院	伊那市小四郎久保1313-1	0265-72-3121
その他の病院	町立辰野病院	辰野町辰野1445-5	0266-41-0238
〃	上伊那生協病院	箕輪町大字中箕輪11324	0265-79-8813
近隣の病院・医院			
近隣の病院・医院			



衛生班の役割

避難者や避難所内を清潔に保ち、感染症のまん延を防止するために必要な衛生環境の整備を担います。

役 割	具体的活動内容
<p>ゴミに関すること</p> <p>※避難所では多人数が生活するため大量のゴミが発生する上、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃車が出入りしやすい場所 ・ 調理室など、衛生面で注意を払わなければならないスペースから離れた場所 ・ 居住空間から離れており、臭気などが避けられる場所 ・ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 ✓ ゴミ分別収集の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常通りの分別収集をするよう呼びかける。 ・ 危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払う。 ・ 各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。
<p>風呂に関すること</p> <p>※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 知人、親戚宅でのもらい湯を奨励する。 ・ 地域内の公衆浴場の状況を把握し、利用を依頼する。 ✓ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 男女別に利用時間を設定する。 ・ 当番を決めて交代で清掃を行う。
<p>掃除に関すること</p> <p>※多くの人々が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施する。 ✓ 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け実施する。

<p>トイレに関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ トイレの使用可否判断 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内のトイレの配水管が通常通りに使用可能かどうか、早急に判定する。 ・使用不可能と判断したときは、貼り紙で避難者に使用禁止を知らせるとともに、災害用トイレを準備する。 ✓ 避難者が多く、トイレの不足が予想される場合は、屋外へ仮設トイレを設置するか、屋内で施錠できる部屋をトイレ用スペースとし、組立式の簡易トイレを設置する。 屋外へ仮設トイレを設置する場合は、男女別に分けて設置し、女性トイレを多く（男：女=1：3）設置するように心がける。また、夜間でも安全に使用できるよう、照明等を用いて明るさを保つよう心がける。 ✓ トイレ用水の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・排水管が使用可能な場合は汚物を流すための用水を確保しトイレを使用する。（水の確保については、下記の「生活水の確保」を参照） ✓ トイレの衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> ・トイレの清掃、消毒は定期的に行う。 ・トイレの清潔な使用方法について、避難者に呼びかける。 ・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意し、消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換する。 ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意する。
<p>ペットに関すること</p> <p>※様々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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・多種多様な価値観の人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちである。動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは禁止する。 ✓ 敷地内の屋外に専用スペースを設け、その場所で飼育する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理する。

衛生管理に関すること

✓手洗いの徹底

- ・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、手洗いを励行する。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行う。
- ・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施する。

✓食器の衛生管理の徹底

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用する。
- ・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用を行う。
- ・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行う。

✓避難所での感染症等の予防策

- ・外出から帰ってきたら、手洗い、うがいをするなど、十分に予防策を講ずる。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食糧・物資班の担当者を通して町災害対策本部に要望する。
- ・十分な換気に努めるとともに、間仕切りが無い場合は世帯間の間隔を空けるよう努める。
- ・発熱、咳等の症状が現れた避難者がいる場合、災害対策本部に連絡して症状がある方の専用施設へ移送するための調整を行う。天候、交通状況等によりすぐに移送できない場合は、専用スペースを確保するか、間仕切りで区切るなどの工夫をして感染拡大を防ぐ。

<p>生活用水の確保</p> <p>※災害時に生活用水を確保することは、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。</p>	<p>✓避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料・調理用 ・手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用 ・風呂、洗濯用 ・トイレ用 <p>✓飲料・調理用の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。 ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意する。 ・ペットボトルの水が確保できない場合は、給水車の水やろ過水を利用する。 <p>✓手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意する。 ・「手洗い、洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がける。
--	--

公衆浴場関係

名 称	所 在 地	電 話 番 号
ながた荘	箕輪町大字中箕輪3733-18	0265-79-2682
ながたの湯	箕輪町大字中箕輪2134-42	0265-70-1234

《用途別の生活用水の使い方の例》

用 途 水の種類	飲料用 ・ 調理用	うがい・ 歯磨き	手洗い・ 洗顔・ 食器洗い	風呂用 ・ 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	○	/	/
消費期限が過ぎた飲料水	×	△	◎	○	○
給水車の水	○	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	×	◎

【凡例】 ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

ボランティア班の役割

外部から来たボランティアの厚意を有効に活用できるよう、ボランティアセンターへの要請や依頼する作業の調整を担います。

役 割	具体的活動内容
<p>ボランティアの受入れ</p> <p>※災害時、避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。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仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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、特にマンパワーの大きくかかる部分については、災害ボランティアセンターに派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受ける。 ✓ 避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、ボランティアセンターで登録手続きを行うよう依頼する。
<p>ボランティアの管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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、活動内容、活動時間、必要人員等を避難所運営会議で検討する。