

山田荘小学校区地域
避難所運営
マニュアル

平成 30 年度作成

はじめに

近年、大きな地震や気候の変動による洪水などの、大規模な災害の発生が懸念されています。ひとたび大規模な災害が発生すると、住民は、住まいを失い、ライフラインが止まるなど、生活する上で多くの問題が発生し、また、過去の災害の教訓から長期化することが予想され、被災者にとっては避難所の早期の開設が必要となり、質の高い避難所運営が望まれます。

このため、山田荘小学校区では、地域の実情や避難所の特性に応じた避難所運営を行っていくことが望ましいと考え、独自のマニュアルを作成することとし、このたび、大規模災害を想定した、山田荘小学校区避難所運営マニュアルを作成しました。

この避難所運営マニュアルは、次の事柄について記述してあります。

	ページ
第1 避難所開設・運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第2 避難所の区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第3 災害発生から避難所開設、運営及び撤収までの流れ・・・・・・・・	5
第4 避難所運営委員会や組織・・・・・・・・・・・・・・・・	6
第5 各班の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
第6 避難所のレイアウトづくり・・・・・・・・・・・・・・・・	11
第7 避難所を運営する上でのルール・・・・・・・・・・・・・・・・	13
第8 各種様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
第9 平素から避難するときに注意・準備しておくこと・・・・・・・・	23

第1 避難所開設・運営の基本方針

1 避難所は住民の自治による開設・運営

発災直後には、住民自治による迅速な取り組みが重要となることから、避難所は原則として自治会・自主防災組織等を基本に組織を運営します。避難者同士が助け合い、それぞれの自立に向けた取り組みを行います。

2 地域の拠点としての避難所

避難所は、避難所生活をしている人の場所だけでなく、地域の支援拠点としての役割を担う場所にもなります。避難所では、コミュニティの単位を基本とする考え方で運営しますが、避難所以外へ避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての避難所となるように取り組みます。

避難所は、被災者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場として運営に取り組みます。

避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生と活性化につながるような避難所運営を目指します。また、長期の避難所生活においては、ボランティア等の多くの人から支援を受けることとなりますが、避難者ができるだけ早く「自立」した日常生活に戻ることを目標として運営します。

3 災害時要援護者に優しい避難所づくり

災害時要援護者^{*1}に配慮したやさしい避難所づくり、女性の視点を取り入れた避難所づくりに取り組みます。避難所で生活する誰もが配慮し合い、要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトなどを考慮し避難所運営を行います。ルールづくりも同様に、すべての人が、要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のルールを考え、被災されたすべての人に等しく物資の供給、情報の共有などを行い、生活再建の拠点としての場所になるよう努めます。

やさしい避難所づくりを実現するためには、多様なニーズへの対応が求められます。避難所運営に女性の参加を促し、男女共同参画の視点を取り入れた避難所運営を行います。

※1 災害時要援護者という呼称が以下のとおり整理されました。

- ・要配慮者……………防災上配慮を要する高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、外国人等
- ・避難行動要支援者…要配慮者のうち、災害が発生した場合やその恐れがある場合に、自ら避難することが困難で、円滑かつ迅速に避難するために、特に支援を要する人

第2 避難所の区分

1 避難所の区分について

各避難所への避難は、誰がどこの避難所を利用していただくかは、各自の判断で決めていただきますが、災直後は、非常に混乱もしていることから、地区ごとに避難所を決めておくと、統制がとれ避難誘導などを安全に行っていただけるようになりますので、あらかじめ、各避難所の対象地区の基準を決めておくものです。

2 各避難所の対象地区（基準）

避難所(学校名)	対象地区
山田荘小学校	山田地区の半数 乾谷地区 柘榴地区 桜が丘二丁目地区の半数 桜が丘三丁目地区 桜が丘三丁目エスペローマ地区 桜が丘四丁目地区
精華南中学校	山田地区の半数 桜が丘一丁目地区 桜が丘二丁目地区の半数

※避難者数の状況等によっては、対象地区の変更、あるいは、避難所を一カ所にする場合があります。

3 避難所開設前の手順

- (1) 概ね応急救護が終了した段階で、自治会、または、自主防災組織から1名を区分された避難所へ派遣する。
- (2) 就学時間であれば、学校関係者と調整する。
- (3) 学校が施錠されていれば、学校関係者等の到着を待つ。ただし、暇がない場合は、門の鍵を破壊して学校敷地内へ進入する。
- (4) 直接、避難されてきた方々の誘導と安全確保を行う。
- (5) 避難施設の安全が確認されるまでは、グラウンドで待機する。
- (6) 各地域から派遣された代表者の方々と協議して運営委員を決める。
- (7) 地域住民は避難所運営委員会と共働して避難所の運営にあたる。

第3 災害発生から避難所開設、運営及び撤収までの流れ

発災直後（数分）	
	身の安全の確保
	隣近所の安否確認（出火の有無、救助等の必要性の有無の確認）
応急救護・消火活動など（概ね1時間程度）	
	地区避難所、一時避難場所または指定緊急避難場所へ避難（避難場所によっては 水害時の避難に供さない場所があります。）
	要配慮者等の避難支援
	状況により、初期消火、救助活動に参加
安全が確保できれば（数時間）	
	自主防災組織、または、自治会から所定の避難所へ1名の派遣
	管理者と共に避難所への受入れ準備（安全点検）
	避難所のレイアウトづくり
	避難所の開設
	避難者の誘導・受付
避難者を迎えることができれば（概ね24時間程度）	
	避難所運営委員会の設置
	避難所運営委員会の開催
適時実施（2日目以降）	
	災害対策本部との連絡体制確立
	在宅避難者への対応
	避難所運営ルールの確立
	本格的な生活支援
	プライバシー確保対策
	相談体制の確立、こころのケア
	管理（衛生・食事・健康）の徹底
	子どもの居場所づくり
状況により	
	避難所の統廃合
	避難所の閉鎖に向けた準備

第4 避難所運営委員会や組織

避難所の運営にあたっては、地域住民が主体となり「避難所運営委員会」を設置して活動します。このため、避難所運営委員会の組織を各運営班と居住単位に基づく各居住班で構成します。

通常、避難所運営委員会の設置は、応急的な対応が落ち着いた段階（概ね発生から24時間後）で設置し、避難所運営委員会が主催する会議（以下「会議」という。）を開催して避難所の運営の詳細を決定します。

会議の開催に関しては、開設時から安定期（概ね3週間目以降）に入るまでは、毎日1回程度の頻度で定期的に行います。また、問題が発生した場合については、その都度、臨時の話し合いの場を設けることとします。

役割区分	各運営班の基本的な役割(一例)
総務班	体制作りなど、総務・統括管理
人事管理班	避難者の名簿作成や入退所などの管理
情報広報班	行政や様々な情報収集、提供、発信管理
安全班	避難所の防火・防犯などの安全管理
食糧物資班	避難者の食糧管理
医療衛生班	避難者の健康管理
施設環境班	施設管理、ごみ、トイレ、ペットの管理
ボランティア班	応援ボランティアなどの対応管理

- (1) 必要に応じて班編成を細分化します。
- (2) 班長は交代制にして1週間程度でローテーションするなどの工夫をしましょう。
- (3) 看護師などの有資格者や福祉関係の経験者などから協力を求めましょう。
- (4) 女性や若者など、性別や世代に偏りがないように工夫しましょう。

第5 各班の役割

1 総務班

避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所を運営するスタッフ（各班）に対して、的確な指示を行います。避難所内の状況を把握するとともに、必要事項を会議において協議し決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関との連絡調整を行います。

各班からの要請事項などについて、会議の議題とするかの検討や調整を行うとともに災害対策本部との全体的な調整などを行います。避難所運営の事務局として会議の運営や記録、資料の作成などを行います。

避難所の運営やルールづくりは基本的に、避難者自身が決めることです。要配慮者や女性への配慮を念頭に、避難所内においての要配慮者の負担軽減や女性のプライバシーに配慮した避難所運営を目指します。また、避難所の状況や地域の構成に配慮したレイアウトを設定します。

2 人事管理班

避難者名簿は、避難所を開設した時から作成を行います。正確な避難者数を把握するために、常に入所者・退所者などについて管理することが大切です。また、外泊をする場合も外泊の申し出をして退出してもらうなど、詳細な把握に心がけます。

避難者のプライバシーを守るため、避難所入所時の名簿の記入時に「避難者名簿の公開の同意または一部同意」を順守して外部からの安否を確認する連絡や来訪者に対する問い合わせに対応します。また、各様式に記入していただいた情報は公開、非公開を問わず、個人情報になりますので、取り扱いや保管には十分な注意が必要です。

避難所の生活は、不特定多数の人が限られた空間で共同生活を行うため、少しでも快適な生活を送れることが求められます。共同生活が円滑に進められるよう、長期化した場合などは状況に応じて変更を行います。

避難所内での秩序維持は、快適な避難所生活にとって欠かすことのできないものです。総務班と協働して会議で避難所の実情に即したルールづくりをします。

3 情報広報班

郵便物は情報広報班が一括して受け付けます。郵便物は可能な限り、情報広報班

から本人あるいは家族へ手渡しすることを原則とします。宅配便については宅配業者から本人へ手渡してもらうようにします。

報道機関への対応については、災害対策本部、総務班と協議して対応します。

避難所の状況や地域の状況などに変化が生じた場合や復旧情報などが届いた場合は、総務班と調整して対応を検討するとともに、災害対策本部とも情報を共有します。情報広報班はテレビ、ラジオ、インターネットなどから情報収集するように努めます。さらに、各班からや避難者、在宅被災者などからも情報を収集します。

また、総務班を通じて伝えられた情報は、掲示板などを活用して避難者や在宅被災者にも周知するようにします。

4 安全班

災害で通常の防犯機能が低下しています。たとえば防犯灯の崩壊により夜の街明かりは災害前とはまるで違います。避難所では、プライバシーの保持も自宅のようなわけにはいきません。避難所生活も長期化をすると精神的にも疲弊し、衝突やトラブルも発生しやすくなります。避難所生活を安全で安心して送るために一定のルールづくりは重要ですが、ルールを守らないと何もなりません。とりわけ次のことには留意するよう呼びかけます。

- (1) 避難所で主に就寝などを行っている場所での火気類の取扱
 - 指定の暖房器具以外は使用を禁止
 - コンロやたばこなどの裸火は持ち込み禁止
 - 危険物（ガソリン、灯油やガス類など揮発性の高い物）の持ち込み禁止
- (2) 避難所で主に就寝などに供しない場所での火気類の制限
 - 炊出しや自炊などのコンロの管理
 - 裸火や焚火などの制限と管理
 - 喫煙場所の徹底
 - 危険物（ガソリン、灯油やガス類など揮発性の高い物）の管理
- (3) 地域内や避難所の防犯
 - 地域内や避難所内の定期的な巡回など見回り体制
 - 夜間の警戒活動などの見守り体制
 - 女性や子どもへの防犯強化（人目のないところや夜間のトイレなどの一人行動の防止）
 - 外来者のチェック体制

可能な限りの施錠

(4) その他

消火器や水バケツなどの適切な配置

防犯や防火の訓練

連絡体制の確認

5 食糧物資班

食糧や物資の調達は、避難者数を把握したうえで、総務班を通じて必要な数量を、災害対策本部へ要求します。

食糧の管理や配布については、常に食糧の在庫状態を把握しておきます。災害直後は大変混乱しています。食糧がすべての人に行き渡っていない可能性もあります。避難者や在宅被災者の全員に行き渡るようにします。また、要配慮者へは、優先的に配布するなど、考慮して対応します。

物資の管理や配布については、食糧と同じくらい重要なものです。物資の在庫や状況を把握して、必要な物資は早い目に要求するようにしましょう。また、高齢者や女性が使用する物資の管理や配布にあたっては、女性の担当者を配置するなどの配慮をします。

6 医療衛生班

災害前の生活と避難所での生活は、相当異なります。「家族以外の人近くにいる。」「プライバシーがない。」「行動に制限がかかる。」など数えきれないほどストレスの要因があります。ストレスがたまってくれば、どこかにしわ寄せが発生して体調を崩しかねません。高齢の方や普段から何らかの疾病を負っておられる方ならなおさらです。

避難所にある医薬品の種類や数量を把握し、管理するとともに必要な医薬品など総務班を通じて災害対策本部へ要求します。

体調を崩したり、怪我を負ったりしたときは、速やかに医療機関を受診できるように手配をします。

特に要配慮者の避難所生活に対しては、配慮をするように努めたり、積極的に相談に乗ったりするよう努めます。地域の社会福祉に精通している民生児童委員の方が、班の構成員になられると良いでしょう。また、福祉避難所への移送についても総務班、災害対策本部とよく連携して進めることも大切です。

女性や乳幼児をお持ちのご家族などのニーズを把握するためには、女性も加わるように配慮しましょう。

さらに外国人や介護の必要な方に対しては、通訳、介護ボランティアの手配をします。手配にあたっては、本人の希望をよく聴取し、個人情報に配慮します。

7 施設環境班

余震などによる二次災害を防ぐためにも、災害対策本部、施設管理者と調整して、施設の安全確保と危険個所への対応を実施します。

また、避難所では、多くの人が生活するために、大量のゴミが発生したり、避難人数に応じたトイレや要配慮者のための洋式仮設トイレを確保するなど、施設の環境を維持することを実施します。

最近では、ペットも一緒に避難するケースも多くなり、避難所運営ルールに基づいた行動を促し、トラブルにならないようにします。

8 ボランティア班

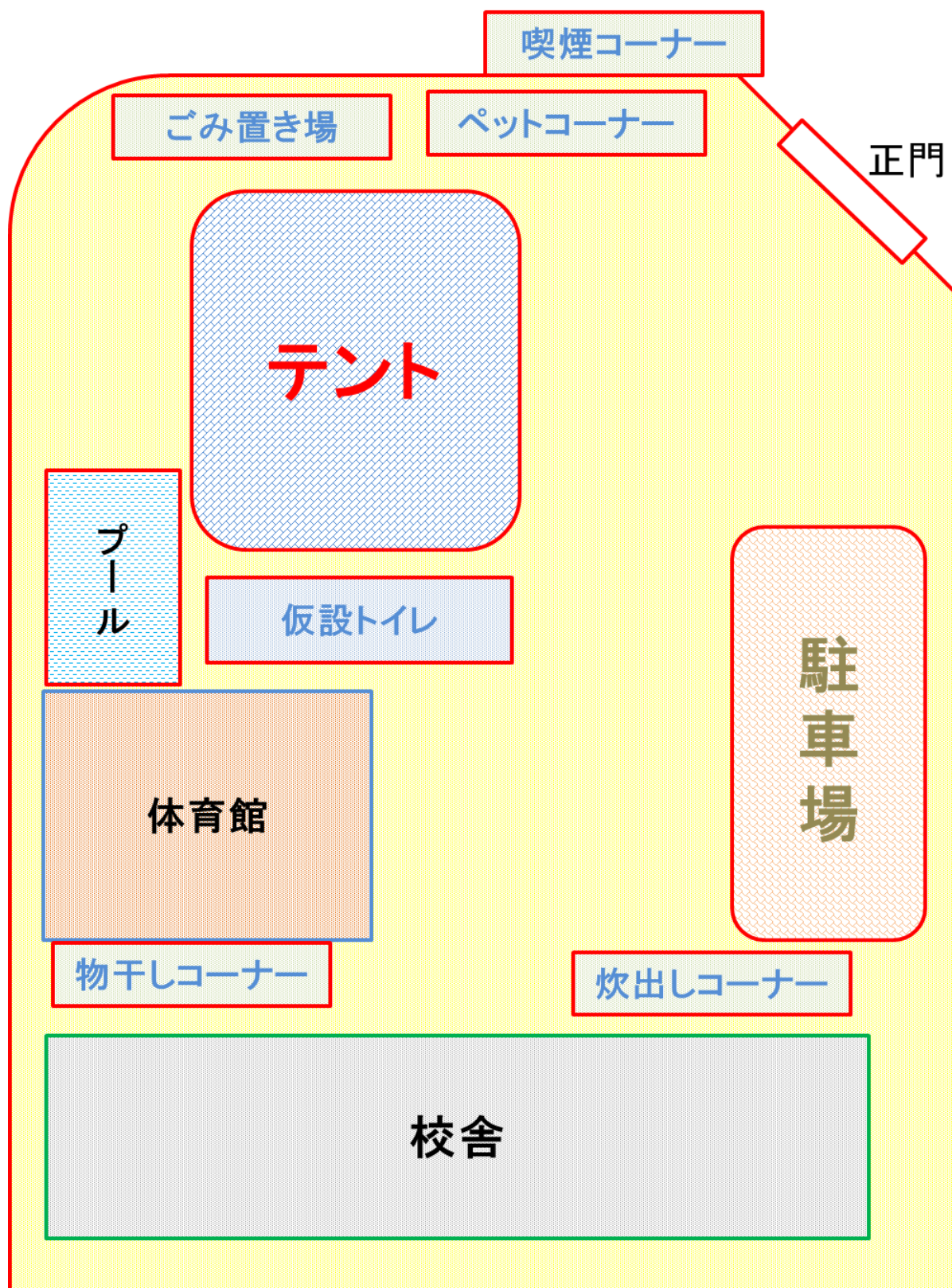
ボランティア支援を希望する被災者（避難者と在宅被災者）は、希望する活動内容や活動して欲しい場所などを詳細にボランティア班に要請を行い、ボランティア班は要望を取りまとめます。取りまとめた要望は災害対策本部を通して、ボランティアセンターにボランティアの派遣要請をします。

派遣されたボランティアの振り分けやボランティアと要請者の紹介など、ボランティア活動が円滑に進むようにします。

ボランティアを希望する人が、直接避難所を訪ねてきた場合は、ボランティアセンターを案内して、ボランティア登録の手続きを行うように依頼してください。ボランティアセンターの場所や連絡先は、災害対策本部から案内があります。

第6 避難所のレイアウトづくり

グラウンド、体育館等配置図



- 使用可能施設、使用除外施設を確認し、場合によっては施設管理者等と調整
- 主な避難場所となる施設において、安全確認後にレイアウトづくり
- 車で避難してくる避難者への対応や搬送車両などの車両の導線の確保
- グラウンドの活用を検討

★特に配慮したいこと

- 出入り口などのスロープ
- トイレなどの目隠し
- 女性用の洗濯干し場の確保
- 盲導犬などへの配慮
- 地域外からの避難者への配慮

★福祉支援コーナー

- 感染症対策室
- 体調不良者の休憩スペース
- 授乳室などの子育て室
- 親子安心スペース

※屋外で必要な施設

仮説トイレ	ペットスペース	ゴミ置場
給水場	炊き出し	※喫煙場所

体育館レイアウト(例)



第7 避難所を運営する上でのルール

1 避難所を運営するにあたって考えておくこと

避難所のニーズに沿ったルール作りが必要です。避難者の意見などを反映させた内容にすることは大切なことですが、特に次の内容については必ず盛り込むようにしてください。

- (1) 情報が平等に届くよう仕組みづくり
- (2) トイレの利用やごみなどの衛生管理
- (3) プライバシーの配慮と見守り体制
- (4) 女性への配慮
- (5) 要配慮者への配慮
- (6) ペットなどの管理
- (7) 避難所外の避難者への配慮
- (8) 観光客や外国人への配慮

2 避難所運営ルール

- (1) この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
- (2) この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、町担当者、施設管理者からなる避難所運営委員会を組織します。
- (3) 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧するところを目途に閉鎖します。
- (4) 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
- (5) 学校の各部屋のうち、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋以外、許可を受けていない部屋には立ち入りを禁止します。
- (6) 食糧・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
- (7) 消灯は、午後〇〇時です。
- (8) 放送は、午後〇〇時で終了します。
- (9) 室内での通話や携帯電話の操作は午前〇〇時から午後〇〇時までとし、携帯電話はマナーモードにします。
- (10) NTT特設公衆電話の利用は、避難所運営委員会に申し出て使用します。
- (11) トイレ清掃は、午前〇〇時と午後〇〇時に避難者が交代で実施します。
- (12) 防犯のため、夜間のトイレは単独行動を避けてください。
- (13) 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。飲酒は、全面禁止です。

- (14) 貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- (15) ペットは、避難所の中に入れることは原則禁止します。(盲導犬などの介助犬は除く)
- (16) ごみは分別して指定場所に出してください。
- (17) 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に張り出します。
- (18) 避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守ってください。

第8 各種様式

各種様式は、次に示します。それぞれの様式は、避難者自身の状況を把握して避難所で管理や情報の提供などにお使いいただくための様式です。避難所においての情報の管理だけではなく、避難所での生活や支援、復興時における生活再建の資料として役立つ資料です。可能な限り、詳細に記入してください。なお、収集した情報は避難者支援以外には使用してはいけません。

これらの様式は参考です。適宜、工夫や変更をしていただくことも、追加していただくことも可能です。

必要のなくなった様式（情報）の処分は、行政において文書取扱いの規定に基づき適正に廃棄処分されます。

避難者名簿(個表)

避難所名

入所年月日	年 月 日	整理番号	
フリガナ 記入者氏名		連絡先 電話番号	
住 所		地区名	
自宅の状況	<input type="checkbox"/> 全壊(焼) <input type="checkbox"/> 半壊(焼) <input type="checkbox"/> 一部損壊(焼) <input type="checkbox"/> 建物に被害なし <input type="checkbox"/> その他()		
	<input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> その他()		
避難者名簿の掲示・公開	<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない <input type="checkbox"/> 一部同意()		
特に申告しておく必要のあること			
家族構成			
フリガナ 氏 名	性別	続柄	年齢
記入者と同じ	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
車両の有無	車種:		ナンバー:
テントの有無			
ペットの有無	種類:		名前:
緊急時連絡先			

退所年月日	年 月 日	
退所後の連絡先		
退所同意		

※収集した情報は避難者支援以外には使用いたしませんので、可能な限り記入してください。

避難所名簿

地区名

避難受付日 年 月 日 受付分

ページ

姓	名	年齢	性別	住所	特記事項
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		

※収集した情報は避難者支援以外には使用いたしませんので、可能な限り記入してください。

_____ 避難所状況報告書(第 報)

報 告 年 月 日	
報 告 者	

避 難 所 利 用	世 帯	人 数
-----------	-----	-----

避難施設 状況	施設安全確認	
	危険箇所等	
周辺の 状況	人 命 救 助	
	火 災 等	
	民 家 の 状 況	
	道 路 状 況	
	ライフライン	
	土砂・水災害	
物資の 状況	食 糧	
	飲 料 水	
	生 活 物 資	
	生 活 用 品	
	そ の 他	
これまで処理したこと		
今後の課題など		

※この情報は、災害対策本部に報告事項です。また、報道機関へも情報提供します。

避難所運営委員等名簿

年 月 日現在

【本部】

役職	氏名	地区名	備考
責 任 者			
副 責 任 者			
そ の 他			

【各班】

班 名	氏 名	地 区 名	備 考
総 務 班			
人 事 管 理 班			
情 報 広 報 班			
安 全 班			
食 糧 物 資 班			
医 療 衛 生 班			
施 設 環 境 班			
ボ ラ ン テ ィ ア 班			

【協力員】

避難所日報

避難所名

平成 年 月 日()	天候()	記入者	
-------------	-------	-----	--

避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯(人)	世帯(人)	世帯(人)

連絡事項	
総務班	
人事管理班	
情報広報班	
安全班	
食糧物資班	
医療衛生班	
施設環境班	
ボランティア班	

対策本部からの 連絡事項	
今後の課題	
今日の出来事	

食糧・飲料水等出納簿

避難所名

出納日時	品目	搬入量	払出量	出納者	出納先

郵便物受取簿

No.

受付日	宛名	種類	受付者	受取日	確認
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	
月 日		葉書・封書・その他()		月 日	

※原則、本人に手渡し
 ※宅配便は本人が直接受け取ること。

ボランティアの要望受付簿

避難所名 _____

番号	住所・氏名・連絡先	要望内容	経過
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		
	住所： 氏名： 連絡先：		

第9 平素から避難するときに注意・準備しておくこと

- (1) 最低3日間（できれば1週間程度）の水・食糧・生活必需品等の家庭内への備蓄に心がけ、避難する時に持ち出すようにしましょう。
- (2) 災害時要援護者の避難支援について、自治会・自主防災組織等の中で、「誰が誰の避難支援をする」ということをあらかじめ決めておきましょう。
- (3) 災害時に混乱なく避難するためには、まず、地域の一時避難場所に避難しましょう。
- (4) 自治会・自主防災組織等の単位で、身近な公園や空地を一時避難場所としてあらかじめ決めておきましょう。
- (5) 一時避難場所は、災害時の危険を回避するために一時的に避難する場所です。地域事情によって異なりますので、地域ごとに予め決めておきましょう。
- (6) さらに避難が必要と判断したときには、自治会・自主防災組織等がまとまって指定避難所まで移動しましょう。
- (7) 区域の広い自治会・自主防災組織等では、最寄りの指定避難所が異なる場合があります。のちの避難所運営のことも考慮して、「A班は、山田荘小学校へ、B班は、精華南中学校へ」というように、あらかじめ決めておき、平日頃から避難訓練や避難所運営訓練等に努めましょう。
- (8) 避難所は災害の種別によって避難する場所が異なってくる場合があるので注意が必要です。
- (9) 自治会・自主防災組織等の単位で「地域の一時避難場所」に避難した状況を想定して訓練などを行いましょう。次に、避難所単位の自治会・自主防災組織ごとによる避難所運営訓練を行ってみましょう。
- (10) 応急救護が終了した時点で、指定避難所に派遣する人員を予め定めておくことが望ましい。

自治会・自主防災組織等においては、避難行動要配慮者名簿を受け、支援者を選任し、支援者及び要配慮者を交えて要配慮者の避難支援個別計画を作成しておきましょう。計画には、要配慮者を誰が支援して、どこの避難所等に、どのような経路で避難するか、情報伝達方法はどうか、その他に要配慮者が避難生活において適切な支援を受けるために必要な個人情報に記載しておきます。なお、重要な個人情報ですので、不用意に流出することも避ける必要があります。

平成30年4月1日現在