**別冊－１**

避難所運営マニュアル（例）

（本　編）

平成30年11月

香　　取　　市

# 目次

# はじめに

# 避難所を運営するための基本方針 マニュアル１

# 避難所の開設から撤収までの流れ マニュアル８

# 初動期（災害発生当日）の対応 マニュアル10

１安否確認 マニュアル11

２避難所となる施設の建物や設備の安全確認 マニュアル12

３施設管理者との打ち合わせ マニュアル14

４避難所運営のために使う場所の指定 マニュアル16

５避難してきた人々の受け入れ場所の指定 マニュアル17

６避難してきた人々の受付 マニュアル18

７利用者の組分け マニュアル19

８市災害対策本部への連絡 　　 マニュアル20

９情報収集・伝達手段の確保 マニュアル20

１０備蓄している水や食料、物資の確認・配給 マニュアル21

１１安全対策 マニュアル22

１２遺体の一時受け入れ マニュアル22

展開期（２日目～１週間程度）の対応 マニュアル23

１避難所などの運営のための業務（展開期） マニュアル24

２組の代表者（組長）の選出 マニュアル25

３避難所運営委員会の設置 マニュアル26

４各運営班の設置 マニュアル28

５役割の明示 マニュアル28

安定期（１週間目～３週間程度）の対応 マニュアル29

１避難所運営のための業務の継続（安定期） マニュアル30

２集約・統合・閉鎖の準備 マニュアル30

撤収期（ライフライン回復時）の対応 マニュアル31

１避難所の統合・閉鎖に向けた準備 マニュアル32

２統合・閉鎖に関する説明会の開催 マニュアル32

３避難所の閉鎖準備　 マニュアル32

４避難所の閉鎖　 マニュアル32

# は　じ　め　に

# 大規模災害が発生した時、自宅や生活拠点に被害を受けた人々が極限状態の中で長期に渡り、宿泊が可能な避難場所等（以下「避難所」という。）において、共同生活を営むことが予想されます。電気・ガス・水道・通信などのライフラインも停止した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは、決して容易ではありません。

# 本マニュアルは、「自分たちのまちは自分たちで守る」という考え方を基本に、「自助」「共助」「公助」が互いに連携し、避難所の開設と運営をするための運営組織や活動班の役割をまとめたものです。

**〇**　本マニュアルは、市職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、町内会や自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が活用することを想定しています。

**〇**　本書の内容は避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。各地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正してください。

**〇**本書は、避難所運営委員会及び各運営班の業務、様式集とセットでお使いください。

**＜本文中の表現について＞**

例：避難所でのルール（様式集 p. 4）

→ 避難所運営マニュアル（例）（様式集）４ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：避難所運営委員会の業務や各運営班の業務

→ 避難所運営マニュアル（例）「避難所運営委員会の業務」や、「各運営班の業務」を参照してください。

避難所を運営するための　基　本　方　針

１

避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための

地域の防災拠点として機能することをめざします。

（１）避難所は、被災者の住宅に対する危険が予想される場合や住宅の損壊により生活の場が失われた時に、一定の期間生活の本拠地になるものとして、市が提供する仮宿泊施設です。香取市では、大規模災害時に家屋が全壊、全焼するなど自宅での生活が困難となった市民の皆さんを一時的に収容、保護する場所として、市があらかじめ指定している施設のうち、被災の危険性が少なく、住民が安全に避難できる施設を開放し、被災者に安全と安心の場として提供します。

（２）避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が途絶して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。

（３）避難所での生活支援の主な内容は以下の４つです。

生活場所の

提供

水・食料、

物資の提供

衛生的環境

の提供

生活・再建

情報の提供

（４）生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。

（５）外部からの安否確認の問い合わせに対しては、事前に個人情報公開の可否を確認し、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

（６）可能な限りプライバシーが確保できる環境とするよう努めます。

（７）生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ個別に対応します。

※ 指定緊急避難場所６２か所のうち、４５か所を避難所として指定しており、災害種別及び被害状況などから判断して避難所を適宜、開設することとしています。（福祉避難所の開設も検討します。）

２

避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、

復旧後はすみやかに閉鎖します。

（１）避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。

（２）避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入　れ施設で対処します。

避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する

被災者を含む）の自主運営を原則とします。

３

# （１）大規模な災害に際しての避難所運営は、原則として、市・施設管理者・避難者（住民）の三者が協力して開設運営するものとし、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営をめざします。

# このため、避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所　に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（町内会や自治会など）の役員や自主防災組織の長など、避難所を利用する人の代表者や市担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。

（２）委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。

（３）避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルール（様式集p.4）を遵守します。

（４）避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。

（５）避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10 世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

４ 避難所の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。

（１）避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、市災害対策本部と定期的に連絡をとります。

（２）避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。

（３）避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う　地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

５３

避難を必要とする状況にあって、受入れを求める者がいれば，対応することを基本とします。

# （１）対象とする避難者

# 災害救助法では、次の者を避難所の受入れ対象者としています。

# ア　災害によって現に被害を受けた者

# イ　家屋の倒壊などにより自宅では生活できない者

# ウ　水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない者

# エ　避難勧告等の対象となる者

# オ　緊急に避難する必要のある者

# ※　大規模災害の発生直後は、上記の要件を満たしているか否かの客観的な判断は難しく、厳密に区別することは現実的ではないことから、避難が必要な状況であって受入れを求める者がいれば、対応することを基本とします。ただし、可能な限り早期に避難者名簿等を作成し、避難者の被害状況等を精査して個別に対応していきます。

# 住宅内部の被災、ライフラインの停止、精神的ダメージなど、避難者が自宅で生活できない要因がある場合は、市災害対策本部がそれぞれの対策を進めながら、避難者の環境が整った時点で避難所からの退出を促す必要があります。

# （２）在宅被災者・屋外避難者等

# ア　避難所を拠点として実施する救援対策の対象には、避難所に入れない人や、自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により自宅で生活できない人、余震･二次災害の恐れや情報不足により不安を覚える住民等を含めています。

# イ　食料の提供等の救援対策を実施するに当たっては、避難所の内外にかかわらず、真に支援を必要とする被災者に向けて同様に対応することを原則としますが、配付時の混乱を避けるため、在宅被災者・屋外避難者の皆さんも率先して避難所運営に参加するようにします。「避難所に居なければ損をする。」と言うような状況にならないよう、自宅にいても必要な支援が受けられる態勢を整え、それを住民に周知する必要があります。

# （３）その他の避難者

# ア　被災地外に避難している被災者に対しても、市は県及び受け入れ先自治体と連携して、情報提供等必要な支援を行います。

# イ　被災地外に避難している被災者に対しては、市災害対策本部のほか、地域の避難所等を窓口として、連絡先を受け付けます。

# （４）帰宅困難者

# 帰宅が困難になった人が、駅、その他施設等に滞留した場合は、避難所で避難支援を行います。

# ア　飲料水及びトイレ、休憩場所の提供

# イ　地図等による道路情報、ラジオ等で知り得た通行可能な道路情報等の提供

６５３

避難所は、市民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

# （１）避難所の機能及び役割

|  |  |
| --- | --- |
| 項 　　目 | 内 　　　容 |
| 安全・生活基盤の提供  | ① 安全な施設への受入れ② 非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供③ 一定期間の生活の場の提供 |
| 保健・医療・衛生支援  | ① 傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供② トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策、衛生的な生活、環境の維持 |
| コミュニティ支援  | ① 避難者が互いに助け合いや励まし合う体制、コミュニティの維持・形成への支援  |
| 避難者のケア  | 専門家による心のケア、生活支援相談  |

# （２）避難所運営の体制

避難所の管理･運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民やボランティアの人達の協力も積極的に求めていく必要があることから、明確な役割分担が必要です。そのためには相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要になります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 関係者 | 役 割  | 初動期の態勢  |
| 市 職 員 等 | 市災害対策本部  | ・職員の派遣、非常食や飲料水の配布 ・ボランティアの派遣要請、応援依頼等を行う（一般・要配慮者・ペットボランティア等） | 【就業時間】 ・避難所指定職員が指定されている避難所に参集する 【夜間・休日】 ・避難所指定職員が指定されている避難所に参集する  |
| 避難所指定職員 | ・避難住民と協力し 避難所の開設、管理、被災者支援をする |
| 施設管理者 | 避難所施設管理者 | ・施設の被害状況の確認と復旧、避難所の開設、管理・運営に協力する・児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する | 【就業時間】 ・職員（教職員）が対応する 【夜間・休日】 ・指定された職員（教職員）が参集する  |
| 市民等 | 自主防災組織など 地域住民  | ・避難所の運営、避難所の拠点とする支援対策に主体的に参画する | ・避難所の開設準備 ・避難所運営組織の立ち上げ ・要配慮者の避難支援  |
| 避難者 | ・ 避難所運営に参加、協力する  |
| ボラ ンテ ィア  | 市災害ボランティアセンター  | ・避難所運営を支援する  | ・開設避難所におけるボランティア業務の要望調査  |

※　避難所運営委員会

避難所運営に関する様々な活動を行い、避難者代表、市職員、施設管理者、区、自治会や自主防災組織等の地域住民の代表者などで構成します。なお、要配慮者や女性の参加にも留意します。

# （３）市の体制

ア　非常参集職員体制

市内及び隣接市に居住し、防災拠点となる避難所等におおむね３０分程度で参集できる職員を「避難所指定職員」に指名し、夜間・休日等（勤務時間外）に市域に「震度５強以上」の地震が発生した場合、あらかじめ指定された避難所に参集し、応急対応業務にあたります。

|  |  |
| --- | --- |
| ①避難場所指定職員  | 市内及び隣接市町に居住し、指定する避難所等におおむね３０分程度で参集できる職員  |
| ②参集場所  | 夜間・休日等（勤務時間外）において、市域内に震度５強以上の地震が発生した場合などに、地域防災計画に定める避難所のうち、指定された場所に参集  |
| ③指名  | 市内及び隣接市町に居住する職員で、防災拠点となる指定避難所に徒歩又は自転車等でおおむね３０分程度で参集できる職員を指名  |
| ④配置等  | 指定避難所４５施設に職員２名を配置  |
| ⑤責任者  | 参集場所の責任者は、原則参集した職員の中で、等級・号級上位の職員が、この任務にあたる  |

イ　避難所の時期区分

避難所開設から撤収までの流れとして、初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制を整備します。

〇　初動期

初動期は、施設職員、避難所直行市職員、避難者の代表者等が施設の安全確認と避難所開設及び避難所運営組織の立ち上げについて検討します。

〇　展開期～安定期

展開期～安定期は、避難所運営委員会の体制と活動内容を検討します。展開期とは、災害発生後２日目から約３週間程度までの期間をいいます。安定期とは、災害発生後３週間目以降をいいます。

〇　撤収期

撤収期は、避難者の減少に伴う避難所の縮小、閉鎖を検討します。

# 避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

**災害が**

**起きた時**

**災害が**

**おさまったら**

初動期（災害発生当日） 　　　　　　　　　　　　　　　p. 10

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

□自分と家族の身の安全を確保(p.11)

□隣近所で声をかけ、助け合いながら避難

□自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者\*名簿など

**避難場所に**

**おいて**

をもとに自力で避難できない人を支援

**避難所**

（施設管理者と相談しながら開設）

＊避難行動要支援者

高齢者、障害者、乳幼児など、自力で逃げることが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

□避難した人を、自治会や町内会などの班ごとに確認

□人の振り分け（トリアージ）

病院へ搬送する人 　　　　　→　病院へ

避難所へ行く人、自宅に戻る人



**自宅など**

(避難所以外の場所)

□建物の安全確認(p.12)

□施設内の設備の点検(p.13)

□避難所運営のために使う場所の指定

・避難所として利用可能な場所(p.14)

・立入禁止にする場所(p.15)

□避難所運営のために使う場所の指定(p.16)

□避難してきた人々の受け入れ場所の指定(p.17)

□避難してきた人々の受付(p.18)

□利用者の組分け(p.19)

□市災害対策本部への連絡(p.20)

□情報収集・伝達手段の確保(p.20)

□備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p.21)

□安全対策(p.22)

□（遺体の一時受け入れ(p.22)）

支援を受けるため

□避難所利用者登録(p.18)

□利用者の組分け(p.19)

展開期（２日目～１週間程度）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　p. ２３

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。（平時から組織されている場合、その組織を元に活動を行う。）

**自宅など**

(避難所以外の場所)

避難所

□避難所運営のための業務(p.24)

□組の代表者（組長）の選出(p.25)

□避難所運営委員会の設置(p.26)

□各運営班の設置(p.28)

□役割の明示(p.28)

□組の代表者(組長)の選出(p.25)

□避難所運営委員会への参画(p.26)

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が７日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡する。

安定期（１週間目～３週間程度） p. ２９

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

・避難所や、避難所内のスペースの統廃合(p.30)

・情報提供（ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など）(p.30)

・避難所利用者間のトラブルへの対応(p.30)

撤収期（ライフライン回復時） p. ３１

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

・避難所集約後の運営方法などの検討(p.32)

・避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明(p.32)

・避難所の撤収準備(p.32)

# 初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市役所などの職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、地域（自治会・町内会など）の役員や自主防災組織の長な

どを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や行政職員と協力して、避難

所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

# ■避難所の開設

市が指定する避難所の行政担当者や施設管理者が不在で、かつ緊急の場合は避難した地域（町内会、自治会など）の役員や自主防災組織の長が、本マニュアルに基づき開設することとなります。

ただし、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰いでください。

# ■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則、２ 人１ 組など複数で行ってください。

# ■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# １安否確認

## （１）災害が起きた時

自分と家族の安全を確保する。

### ＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

## （２）災害がおさまったら

隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。

避難行動要支援者\*１名簿や避難行動支援マップなどで、自力で逃げることが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。

自力で逃げることが難しい人を避難させるための計画（個別計画）\*２

な

どに基づき、避難行動を支援する。

## （３）避難した場所で

避難した人を地区や町内会などの班ごとに確認する。地域の人の安否情報を収集し共有する。

けがをした人や、病気の人はいないか確認する。該当者がいれば、病院や福祉避難所に搬送する。

生活支援を行うため、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。(できれば避難所利用者登録票(様式集 p.12-13)を配布し記入してもらう。)

余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

＊1 避難行動要支援者

高齢者、障害者、乳幼児など、自力で逃げることが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

＊2 自力で逃げることが難しい人を避難させるための計画（個別計画）

自力で避難することが難しい人を避難させるために、名簿情報をもとに市などが中心となって、避難の具体的な方法などについて個別にまとめた計画のこと。

# ２ 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。

建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機する。

## （１）建物**周辺**の確認

火災が発生している。

建物が浸水している。

建物全体が沈下している。

ガスくさい。(ガス漏れしている。)

１つでも☑があれば、

**危険なので、**

**施設は使用しない！**

→市災害対策本部に連絡

（２）**建物**の確認【地震の場合】

被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定\*を行う。いない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

　・屋内運動場(体育館)

　　→震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用(様式集p.2)

・その他の施設→建物の構造別チェックシート(様式集p.3)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

**危険なので施設は使用しない！**

→ □屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。

□「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。

□市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

□ 市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。

□ 応急危険度判定士の派遣を要請する。

\*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や、民間の建築士のボランティア）が行う。

（３）**設備**の確認

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設備 | 確認項目 | **使えない場合**の対処 |
| ガス | ガス臭くないかガス器具に損傷はないか | 窓を開け、ガス栓を閉める ガス、電気、火は使用しない |
| 電気 | 電灯はつくか電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか | 発電機や照明機器など設置異常のある電気器具は使用しない |
| ガス漏れがない場合 |
| のみ |
| 水道 | 水は流れるかにごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施)漏水していないか | 飲料水の備蓄はあるか井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか |
| 電話 | 通話できるか | 他の伝達手段(携帯電話、自転車 |
| ＦＡＸが使えるか | やバイクなど)を確認 |
| メールは使えるかインターネットはつながるか | 市災害対策本部に通信手段（特設公衆電話、衛星電話など）を要請 |
|  |
| 放送 | 放送設備や無線は使えるか | 拡声器・メガホンなどを利用 |
| トイレ | 室内は安全か（落下物など危険はないか） | 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレットペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ごみ袋に集めて処分する。 |
| 便器は使用可能か（破損はないか） |
| 下水は流れるか。 | 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する |
| 水（上水）は出るか。または、周辺は断水していないか |

# ３ 施設管理者との打ち合わせ

建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。

避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。

## （１）利用できる場所の確認

施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。なお、平時から避難所運営員会等で利用場所を決めている場合には、その内容をもとに実施する。

**＜避難所として利用できる場所＞** 施設の管理者と相談して記入

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 順序\* | 場所の名前(体育館など) | 階数 | 受け入れ可能人数 | メ モ |
| １ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ２ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ３ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ４ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ５ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ６ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ７ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ８ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| ９ |  | 階 | 約 | 人 |  |
| 10 |  | 階 | 約 | 人 |  |

\*受け入れ場所として開放する順序

### ＜開放する順序を決める際の注意＞

長期受け入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館→特別教室→教室)）

## （２）立ち入りを禁止する場所の指定

危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

→ 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

### ＜避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指定区分 | 具体的な場所の例 | 理由 |
| **立入禁止** | 応急危険度判定や安全点検で**「危険**や**「要注意」**と判定した場所 | **」** 余震などによる二次災害の防止 |
| **立ち入りを制限** | 職員室、事務室、施設管理者の部屋など | 個人情報あり施設の本来業務を再開する拠点ともなる |
| 理科実験室、工作室など | 危険な薬品・設備あり |
| 保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など | 避難所運営に利用 |
| 屋外の一部 | 自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり |
| **占有禁止** | 玄関、廊下、通路、階段、トイレなど | 共有空間避難経路の確保 |

（３）利用できる設備や資機材の確認

避難所の設備、資機材一覧表(様式集p.43～)を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、資料上の注意などを確認する。

# ４ 避難所運営のために使う場所の指定

施設管理者と相談し、場所を指定する。

指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

|  |  |
| --- | --- |
| 運営のために必要な場所 | 使う部屋や設置する場所 |
| 医療・福祉 | 救護室 |  |
| 福祉避難室(ベッドルーム) |  |
| 要配慮者用トイレ |  |
| 生　活　環　境 | 災害用トイレ | 男性用 |  |
| 女性用 |
| 更衣室 | 男性用 |  |
| 女性用 |
| 手洗い場 | 水がなければ手指消毒用アルコールを設置 |  |
| 風呂、洗濯場 | 生活用水確保後に設置 |  |
| ごみ置き場 |  |
| ペットの受け入れ場所 | 避難所でペットを受け入れている場合 |  |
| 談話室 | 展開期以降施設に余裕があれば設置 |  |
| 食料・物資 | 荷下ろし、荷捌き場所 |  |
| 保管場所 |  |
| 育児・保育 | 授乳室 |  |
| おむつ交換場所 |  |
| 子ども部屋 |  |
| 運営用 | 避難所運営本部 |  |
| 総合受付 |  |
| 相談室 (兼 静養室) |  |
| 外部からの救援者用の場所 |  |

# ５ 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

避難所運営委員会等の平時からの活動で既に決めてある受け入れ方針や優先順位などを確認する。

以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

### ＜受け入れのポイント＞

|  |  |
| --- | --- |
| **通路の確保** | 車いすも通れるよう幅 120cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず１箇所は面するようにする。 |
| **地域でまとめる** | 世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会、町内会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。 |
| **配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討** | 避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。 |

**＜避難者の受け入れに際し１人あたりに必要な面積※（参考）＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **４㎡/人** | 緊急対応 | 避難者の居住スペース（２㎡程度）に加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。 |
| **８㎡/人** | 避難所生活の長期化 | 上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。 |

※ここでの面積は有効建物面積（建築基準法の床面積ではなく、階段や柱などのほか、 固定された棚の配置などにより居住スペースとして使用できない面積を差し引いた面積） を指す。

# ６ 避難してきた人々の受付

## （１）受付の設置

机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。） 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。

避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。

人数が多い場合は、町内会や自治会などの役員の協力を得ながら、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

## （２）利用者登録

世帯ごとに避難所利用者登録票(様式集p.12)を記入してもらう。（避難所でペットを受け入れる場合、ペット同伴者の情報は、ペット登録台帳

(様式集p.15)にも記入)

避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自主防災組織、町内会・自治会などの役員、民生委員に協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に、避難所利用者登録票に記載してもらう。

### ＜登録時の注意＞

・食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき避難所で行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。

・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。

・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。

・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産 婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。特に在宅など避難所以外に滞在する人については、自力で物資を取りにくることができるか、確認をする。

・福祉避難所へ搬送すべき人（介護保険施設や医療機関等に入所・入院するに至らない程度の要配慮者）がいる場合、福祉避難所の開設には時間がかかるため、取り急ぎその人の状況を把握しておく。

## （３）人数の把握

□　避難所利用者登録票(様式集p.12)をもとに、避難所利用者（避難所以外に滞在する人も含む）の人数や世帯数を把握する。

# ７ 利用者の組分け

## （１）「組」づくり

避難所利用者のとりまとめを行うため、町内会や自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。（車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人も可能な限り組を編成する。）

つくった組を避難所利用者でつくる組分け表（様式集 p.11）にまとめる。余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。（詳細は p.21 参照。）

### ＜組のつくりかた＞

* 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
* 部屋単位など 10 世帯程度で分ける。
* 高齢者だけとなるような編成は避ける。
* 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

## （２）「組」内の人の把握

食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。

組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、市災害対策本部に医師の手配を要請する。

# ８ 市災害対策本部への連絡

利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告書（初動期）(様式集 p.29)を用い、ＦＡＸ、電話、伝令などで、市災害対策本部に連絡する。

### ＜連絡のタイミング（例）＞

第１報：参集後、すみやかに第２報：参集後、約３時間後第３報：参集後、約６時間後

第４報以降は避難所状況報告書(様式集p.30)を用いて、毎日午前９時など、定期的に連絡する。

# ９ 情報収集・伝達手段の確保

出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、避難所のルール(様式集p.4～6)を掲示する。

情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は市災害対策本部に要請する。

### ＜初動期に必要な情報・機材など＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 初動期に必要な情報 | 必要な機材など | 調達元 |
| 安否情報 | □防災無線（電話・ＦＡＸ） | □防災倉庫 |
| 医療救護情報 | □電話（衛星電話、携帯電話） | □事務室 |
| 被害情報 | □ＦＡＸ(２台 (１台は聴覚障害者 | □○○室 |
| ライフラインなどの復旧 | 専用)) |  |
| 情報 | □パソコン | □… |
| 水・食料など生活物資の供 | □テレビ（文字放送・字幕放送が可 | □… |
| 給情報 | 能なもの） |  |
| 葬儀・埋葬に関する情報 | □ラジオ | □… |
|  | □プリンタ | □… |
|  | □コピー機 | □… |
|  | □拡声器 | □… |
|  | □非常用電源（発電機、バッテリー） | □… |
|  | □各種電池(予備) | □… |
|  | □情報収集・連絡用の自転車やバイ | □… |
|  | ク |  |

1. 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

（１）状態や数を確認

 避難所の設備、資機材一覧表(様式集p.43～)を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。

足りない分は物資依頼伝票(様式集p.31)や食料依頼伝票(様式集p.35) で、災害対策本部に要請する。

給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

（２）配給

迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

### ＜配給の注意＞

・数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。

・利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。

# 安全対策

屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、２人１組で夜間の見回りを行う。

必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

# 遺体の一時受け入れ

* 原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ないときは行政担当者、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受け入れを行う。
* 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。
* 遺体を受け入れた場合は、市災害対策本部に遺体に関する情報を報告するとともに、遺体安置施設までの搬送方法等について相談する。
* 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

# 展開期（２日目～１週間程度）の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

# ■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、行政担当者、施設管理者、自治会、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長

などが協力して実施します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

# ■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# １ 避難所などの運営のための業務（展開期）

## (１)避難所の運営

大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。

避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自治会、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、各運営班の業務を参考に対処する。

※平時から避難所運営員会等の組織が出来ている場合には、その組織を元に対応する。

避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを個別引き継ぎ事項(様式集p.25)に記入し、名簿

などの書類も整理しておく。

# ２ 組の代表者(組長)の選出

避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）、副代表（副組長）を選出してもらう。（車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人からも組長を選出する。）

副組長は組長を補佐します。

### ＜代表者（組長）の選出＞

組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。

特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

### ＜代表者（組長）の役割＞

組内の意見をとりまとめ委員会に報告する。

委員会や各活動班での決定事項は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料) を参考に、組内全員に伝達する。

委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行う。

組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。

組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）いる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。

掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

# ３ 避難所運営委員会の設置

## （１）構成員の選出

避難所利用者で編成した組の代表者、自治会・町内会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、ボランティアその他の避難所利用者の代表

（女性、高齢者、子ども、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、行政担当者、施設管理者が集まり、避難所運営委員会規約（案）(様式集p.8-9)を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

### ＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

構成員のうち、女性の割合が少なくとも３割以上となるよう努める。 原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。

避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人々の組でつくる組長や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の組長は、必ず１名ずつ出席できるよう努める。

## （２）会長、副会長の選出

避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

## （３）運営規約、避難所のルールの作成、掲示

避難所運営委員会規約（案）(様式集p.8-9)をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、避難所のルール(様式集p.4-6)にも追記する。

運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

## （４）運営班で行う業務の検討

避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、

各運営班の業務（別冊2）を参考に検討し、運営班を設置する。

|  |  |
| --- | --- |
| 班 名 | 主な活動内容 |
| 総務班 | 総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応 |
| 情報班 | 避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応災害対策本部への連絡 |
| 施設管理班 | 避難所のレイアウトの作成施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策 |
| 食料・物資班 | 食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応（避難所外の被災者への対応も含む） |
| 保健・衛生班 | 衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理（避難所外の被災者への対応も含む） |
| 要配慮者班 | 高齢者、障害者、難病患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。 |
| 支援渉外班 | ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理 |
| その他 | その他、必要に応じて班を編成する |

## （５）避難所運営委員会の業務

□　避難所運営委員会は、避難所運営委員会の業務（別冊2）を参考に、避難所の運営を行う。

# ４ 各運営班の設置

## （１）班員の選出

運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

### ＜班員選出の際の注意＞

避難所利用者登録票(様式集 p.12)の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。

ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。

特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

## （２）班長の決定

班員の互選により、各運営班の班長を決める。

### ＜班員選出の際の注意＞

班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。

特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

## （３）各種業務の実施

各運営班の業務（別冊2）を参考に、業務を実施する。

# ５ 役割の明示

委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、避難所運営委員会等名簿(様式集 p.10)に記入し、情報掲示板に掲示する。

委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

# 安定期（１週間目～３週間程度）の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きが戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

## ■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

## ■安定期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# １ 避難所運営のための業務の継続（安定期）

避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、避難所運営委員会、各運営班の業務（別冊2）を参考に運営する。

### ＜安定期に注意するポイント＞

|  |  |
| --- | --- |
| 主な内容 | 担当する班と該当項目 |
| 避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応 | 被災者支援、生活再建情報の提供 | 情報班 | ７ |
| 各種相談窓口の設置調整 | ８ |
| 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保 | 食料・物資班 | ９ |
| 避難所内の秩序維持の強化 | 施設管理班 | ５～９ |
| 避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策 | 各種イベントの企画・実施 | 総務班 | １２ |
| 衛生管理の強化 | 保健・衛生班 | ４ |
| こころのケア対策の強化 | ７ |
| 運営側の健康管理 | ６、７ |
| 福祉避難所、医療機関などへの移送 | 要 配 慮 者 班 | ８ |
| 生活場所の整理、プライバシー確保 | 施設管理班 | ３ |
| 避難所以外の場所に滞在する人の健康管理 | 保健・衛生班 | ５ |
| 要 配 慮 者 班 | ３ |
| 避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し | 運営体制の見直し | 避難所運営委員会 | ２ |
| ルールの見直し | 総務班 | 11 |
| 配置変更にかかる見回り場所の見直し | 施設管理班 | ６ |

避難所災害発生から７日以内で閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに市災害対策本部に連絡する。

# ２ 集約・統合・閉鎖の準備

市災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p.32 の業務を参考に準備を行う。

# 撤収期（ライフライン回復時）の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

## ■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

## ■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# １ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、市災害対策本部と協議する。

避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、市災害対策本部と協議する。

# ２ 統合・閉鎖に向けた説明会の開催

□ 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が説明会を開催するなどして、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(避難所運営委員会及び各運営班の業務（別冊2）巻末参考資料6)を参考に、避難所利用者全員に伝え了解を得る。

□ 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(避難所運営委員会及び各運営班の業務（別冊2）巻末参考資料6) を参考に、在宅避難者などを含めた避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

# ３ 避難所の閉鎖準備

## （１）引継ぎ

避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。

集約した情報や書類などは、市災害対策本部に提出する。

## （２）片付け

避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。

片付けのための人手が足りない場合は、市災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

# ４ 避難所の閉鎖

避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

※平時から避難所運営委員会を組織している場合には、平時の活動に戻る。