福山市避難所運営（長期間）
マニュアル

２０２２年（令和４年）１月

福山市

本マニュアルについて

目的

大規模な災害が発生した場合，多くの被災者が長期にわたり避難所で共同生活を営むことが想定されます。また，市職員も被災することやさまざまな災害対応業務のため，市（行政）による避難所の開設や運営を行えないことも予想されます。この場合，避難者，施設管理者，市（行政）の３者が協力して避難所での生活を安定させ，混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要となります。

本マニュアルは，長期間にわたる避難生活が見込まれる場合に避難所運営に役立てるため，標準的な運営方法や留意が必要な事項を記載したものです。

今後，各地域において，それぞれの避難所の状況に適した避難所運営マニュアルとなるように，避難所運営にかかわる地域の方々，施設管理者，市（行政）で話し合いの場を設け，地域住民による自主的な避難所運営が円滑に行えるようにするものです。

また，各地域での事前準備ができていないときに災害が起きた場合にも避難所運営のために活用してください。

対象

本マニュアルは，大規模災害（南海トラフ地震等）時の指定避難所の運営を対象とし，各地域の避難所運営マニュアルの作成及び避難所を長期間運営するに当たり，地域のリーダーの方々，市（行政）及び施設管理者に必要な内容を整理したものです。

指定避難所以外の避難所を自主開設する場合においても，避難所運営の参考にしてください。

また，風水害等により指定避難所を短期間運営する場合，市（行政）が中心となり行いますが，地域住民の方も可能な範囲で協力をお願いします。

使い方

各地域での避難所の運営方法は，地域の実情や規模によって異なるため，運営体制等を記入できる欄を設けています。各地域で話し合いをし，本マニュアルに記入し，必要に応じて資料を加除する等して，各地域の避難所運営マニュアルを作成して充実を図ってください。

【目次】

避難所運営マニュアルの構成……………………………………………………………………………1
第１章　災害発生前の事前準備………………………………………………………………………2
１　運営の基礎.. 3
１－１ 運営の基本方針.. 3
１－２ 避難所とは.. 4
１－３ 避難所運営.. 5
２　運営の事前準備.. 6
２－１ 鍵の管理方法，開錠方法.. 7
２－２ 避難所運営関連施設・関係者.. 7
２－３ 建物の安全点検.. 9
２－４ 使用できる場所.. 9
２－５ 避難所内のレイアウト.. 10
２－６ 避難所運営委員会.. 14
２－７ 初動体制.. 17
２－８ 要配慮者への対応.. 17
２－９ 生活の基本ルール.. 17
２－１０ 情報提供方法.. 18
２－１１ 食料・物資の備蓄及び配布方法.. 18
３　訓練の実施.. 21

第２章　災害発生時の避難所運営 ……………………………………………………………………22
１　開設期.. 23
１－１ 一時避難場所に避難・集合.. 23
１－２ 避難所付近での一時待機.. 23
１－３ 打ち合わせ.. 24
１－４ 建物の開錠・点検.. 24
１－５ 居住スペースの割り振り.. 24
１－６ 避難者の受入.. 25
１－７ 避難者一覧の作成.. 26
１－８ 市災害対策本部への報告.. 27
１－９ 避難所運営委員会の立ち上げ.. 28
１－１０ 運営会議の開催.. 28
２　運営期.. 29
２－１ 各活動班による活動一覧表.. 29
２－２ 総務班の役割.. 31
２－３ 避難者管理班の役割.. 34
２－４ 食料・物資班の役割.. 38
２－５ 施設管理班の役割.. 41
２－６ 保健・衛生班の役割.. 44
２－７ 要配慮者支援班の役割.. 50
３　閉鎖期.. 52
３－１ 避難者に対する周知.. 52
３－２ 避難所の統廃合.. 52
３－３ 避難者の現状把握.. 52
３－４ 閉鎖.. 52
様式集
資料集

避難所運営マニュアルの構成

災害発生前の事前準備	災害が発生する前に，地域で話し合って準備をします。 ① 運営の基礎 ② 運営の事前準備 ③ 訓練の実施
災害発生時の避難所運営	実際に避難所を開設して運営するまでの手順です。 ① 開設期 ② 運営期 ③ 閉鎖期
様式集	市災害対策本部との連絡や避難所準備・運営に必要な様式をまとめたものです。
資料集	避難所運営に役立つ情報等をまとめた資料です。

第１章　災害発生前の事前準備

「第１章　災害発生前の事前準備」では，避難所の運営に当たり，マニュアルを有効に活用するために，あらかじめ知っておくべきことや，地域で事前に準備すべきことを整理しています。

いつ起こるか分からない災害に備えて，本マニュアルの内容を十分に理解し，避難所運営の関係者の間で共有します。

1　運営の基礎

１－１ 運営の基本方針

地域住民による運営が原則

避難所は，大規模災害が発生した際に，自宅の倒壊などにより，自宅で生活を送れない方々が生活します。また，在宅避難者に対する食料配布や情報発信場所ともなり，地域コミュニティーの中心となります。

そのような状況の中，市（行政）のみでは対応できないことが予想されます。避難所の円滑な運営を行うためには，自治会（町内会），自主防災組織等の地域の自治組織と避難者自身との協力による運営が大切です。市は，救援物資や情報の提供など，側面からの支援を行います。

＜運営に関する基本的な役割＞

区分		基本的な役割
地域	自主防災組織，自治会（町内会）等	・地域の特性を理解した組織力を発揮し，避難所運営の中心を担います。 ・共助の観点から積極的な避難所運営に関わります。
	避難者	・避難所開設時は，自主防災組織や市（行政）等の指示に基づき協力します。 ・本格的な運営に移行した時は，避難所運営組織の一員として，それぞれに与えられた役割を担当します。
市	市職員	・市災害対策本部との連絡調整を担当します。 ・避難所の円滑な運営をサポートします。
施設	施設管理者（施設職員）	・避難所施設を管理します。 ・避難所の円滑な運営をサポートします。

様々な立場の方への配慮

避難所は，様々な人が避難し，共同生活を送ります。高齢者，障がい者，乳幼児，妊産婦，病気の方，性的少数者，外国人等が安心して避難生活を送れるように配慮する必要があります。

災害対策基本法では，「高齢者，障がい者，乳幼児その他の特に配慮を要する者」を「要配慮者」といい，避難所では要配慮者を含めた様々な立場の方へ十分に配慮し，様々な立場の方の意見を取り入れた運営を行うようにします。

在宅避難者・車中避難者・テント避難者及び仕事や観光で一時的に滞在している方への配慮も必要です。

１－２　避難所とは

指定避難所

市が指定した避難所(学校，公民館等)で，避難した方が災害の危険がなくなるまでの必要な間滞在し，又は災害により家に戻れなくなった方が一時的に滞在する施設です。具体的な施設名等は，福山市HP「緊急避難場所・避難所等一覧」を確認してください。

指定避難所では，食料・物資が供給される等の行政の支援があります。

本マニュアルの対象は，この避難所です。

自主避難所

市の指定ではなく地域住民が自発的に決めている避難所です。食料・物資の供給等の行政支援は，近くの指定避難所及び備蓄場所経由となります。市も把握に努めますが，災害発生当初は，行政の支援を十分受けられない可能性があり，地域・個人での食料・物資の備蓄等のより一層の準備が必要です。

在宅避難，車中避難及びテント避難も同様の特性を有します。

自主開設した避難所で避難所を運営する際にも本マニュアルを参考にしてください。

１－３　避難所運営

避難所運営委員会の設置

大規模災害時には，避難者が避難所を一定期間，臨時の生活拠点として利用することになるので，避難所が秩序の取れた生活拠点として機能するよう，避難所を管理運営する組織です。

自治会（町内会），自主防災組織等の地域の自治組織と避難者等が避難所運営委員会を立ち上げて運営することが基本となります。

平時から地域住民の代表，施設管理者，市（行政）が連携して組織しておく必要があります。

運営に当たり気をつけること

在宅避難者への対応について

在宅避難者に対しては，避難所を拠点として，食料や物資の配給をお知らせし，配布します。

帰宅困難者（旅行者，仕事や買い物で来ていた人等）への対応について

旅行者等の帰宅困難者は，災害時に帰宅できなくなるため，避難所で受け入れます。避難所に受け入れた帰宅困難者も，地域の避難者と同様に対応することに加えて，帰宅支援情報等を提供します。

在宅避難者とは，避難所に行かずに自宅(車・テント等を含みます。)で生活を続ける方です。

広い範囲で甚大な被害が発生した場合，避難所では，倒壊や火災で自宅を失った人が優先的に受け入れられ，建物に被害がない人は受け入れられない可能性があります。在宅避難者は次のような場合には，自宅で生活することが難しいため，避難所での支援が必要となります。

- ガスや水道の使用ができず食事の準備ができない。
- 生活必需品が不足している。
- 避難所での共同生活が難しい家族やペット等がいる。

避難所以外の場所に滞在する被災者に対しても，見守り機能の充実・支援物資提供・情報提供等，必要な支援の実施が求められています。

２　運営の事前準備

災害時に円滑に避難所運営ができるよう，各地域で避難所運営について，事前に話し合うことが大切です。話し合った内容は，本マニュアルに記録し，地域内で共有します。

□ 災害時に，迅速に避難所が運営されるために，地域の自治組織の役員等は，相互に連携を図り，避難所運営に関する事前協議を実施します。
□ 事前協議により議論された手順や役割は，適宜，マニュアルに追加・削除し，災害時の避難所運営に活かします。
□ 本マニュアルに示してある協議事項は，一般的な事例を基に作成していますので，地域の実情に応じて話し合ってください。
□ 検討に当たっては，様々な視点が重要なことから，メンバーには，性別を問わず誰でもが参加できることが必要です。

【事前協議事項】

１	鍵の管理方法，開錠方法	鍵の管理体制の確認，開錠方法の確認
２	避難所運営関連施設・関係者	避難所及び周辺の防災施設・福祉施設等の確認，避難所運営関係者の確認
３	建物の安全点検	避難所建物等の安全確認の手順の確認
４	使用できる場所	使用可能な場所・使用できない場所の選定
５	避難所内のレイアウト	避難所レイアウトに関する調整
６	避難所運営委員会	避難所運営委員会が行うミーティングの開催頻度と時間
７	初動体制	人数確認の方法など初動の対応
８	要配慮者への対応	要配慮者の生活場所の選定
９	生活の基本ルール	避難所生活に関する基本的ルール
１０	情報提供方法	避難者全体にお知らせする場合の情報提供方法及び情報収集方法
１１	食料・物資の備蓄及び配布方法	備蓄物資の確認，必要な備蓄品の検討 要配慮者や女性の視点からの検討

２－１　鍵の管理方法，開錠方法

鍵の管理者や開錠方法を確認します。

市（行政）は速やかに避難所へ向かいますが，施設管理者や市職員が不在又は直ちに避難所に到着できない場合は，事前の協議に従って，自主防災組織が避難所を開錠します。

鍵の開錠担当者が避難所に参集できない場合に備えて，開錠担当者を複数人選定することも大切です。

【鍵の管理者・開錠担当者】

	名前	住所	電話番号
鍵の管理者			
開錠担当者			

＜参考＞

【警戒レベル４】 避難指示の場合	公立小中学校	本部から連絡を受けた自主防災組織が学校施設管理協力者（地域で鍵を管理）から鍵を受け取り開錠します。 同時に市職員が鍵を持って向かいます。
	公民館等	公民館長（地域在住）が開錠します。
	その他の開設場所	市職員が開錠します。

２－２　避難所運営関連施設・関係者

避難所運営関連施設

避難所の周辺にある防災関連施設や設備（防災倉庫，防災無線等），公共施設，医療施設などを地図で確認し，避難所運営に活用できる資源等を把握しておきます。

【関連施設】

種類	施設名	電話番号
市災害対策本部		
周辺避難所①		
周辺避難所②		
周辺避難所③		
防災倉庫		
防災無線		
消防団		
医療機関		

避難所運営関係者

避難所運営に関わりのある市災害対策本部職員，消防団員等を確認し，連絡先を把握しておきます。

【関係者】

種類	名前	連絡先
市災害対策本部（福祉班）		
支所担当者		
消防団員		
消防団員		
民生委員		
自治会（町内会）長		

２－３　建物の安全点検

地震等が発生した場合，避難所内への立入りは，倒壊等による二次災害の危険があるため，なるべく複数人で「避難所の安全確認チェックリスト」を用いて，目視による点検を行い，使用可能と判断したときに使用します。

事前に，どのようなチェック項目があるかを確認します。

【ポイント】
普段から，落ちてきそうなもの，倒れそうなもの，出火しそうな場所等を確認しておきましょう。

様式・資料

様式１ 避難所の安全確認チェックリスト

２－４　使用できる場所

事前に避難所のレイアウト図や配置図を元に，避難者の受入れや立入りを制限する場所を選定します。

【避難者の受入れや立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	目視での安全点検で危険と判断した場所	余震などによる二次災害の防止
立入制限	事務室など	個人情報がある。 施設の本来業務を再開する拠点ともなる。
	会議室，調理室，給湯室，倉庫など	避難所運営に利用する可能性がある。
	屋外の一部	自衛隊等，外部の救援者が利用する可能性がある。
占有禁止	玄関，通路，階段，トイレなど	共有空間 避難経路の確保

【ポイント】
特に学校施設が避難所になっている場合は，教育活動の再開を考慮しながら設定しましょう。

種類	場所
例）広間 **事務室**	**居住スペース** **運営本部**

２－５　避難所内のレイアウト

避難所の居住・共有スペースなど，避難所レイアウトに関する調整を事前に行います。なお，避難者数や要配慮者の有無など，避難所の状況に応じて，適宜レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。

避難所の施設利用可能エリア等は，施設管理者に確認を要しますので，施設管理者と協議して避難所内のレイアウトを決定しておいてください。

また，避難者の中で，要配慮者がいる場合は，特別に個室を少人数で利用することも検討します。

施設の備品（パイプ椅子等）についても確認し，施設管理者に使用の許可を事前に得ておくことが必要です。

【ポイント】要配慮者

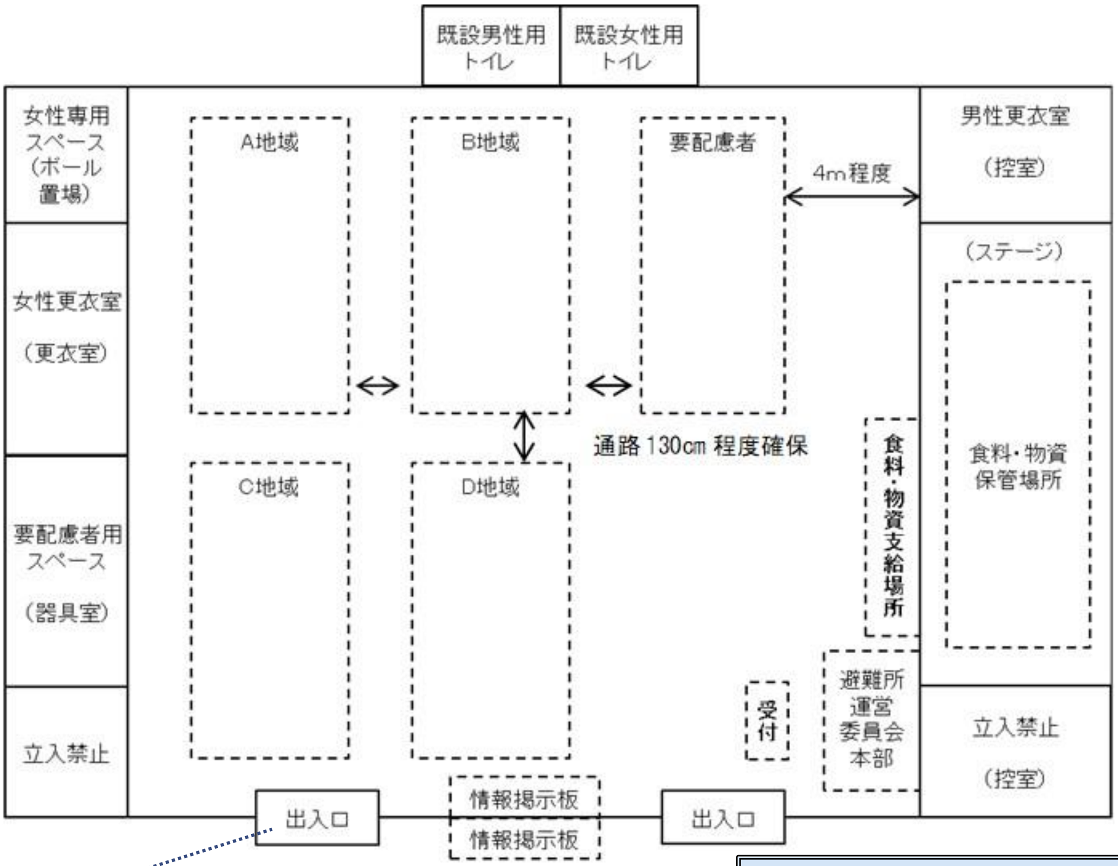
避難所において配慮が必要な方，例えば高齢者，障がい者，妊産婦，乳幼児，難病の方等の体調が悪くならないように，スペースの確保や，避難者全員で見守る体制づくりが重要です。

また，外国人や性的少数者への配慮を含め，避難所の関係者間で，要配慮者の状態・ニーズについて情報共有を図り，体調管理を継続的に行いましょう。

さらに，どのような困難に直面しているかは，本人や家族などから聞き取るなど当事者の方と話し合う機会を設けましょう。生活環境の改善及び福祉避難所や専門施設への移動を検討する際には，特に配慮する必要があります。

資料８避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法を参考にしてください。

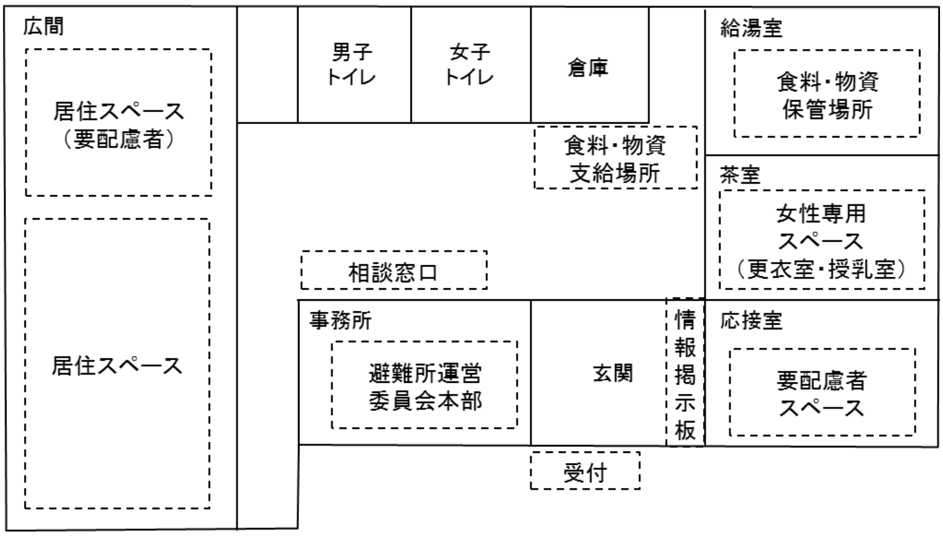
【体育館など大規模避難所のレイアウト例】



こちらの出入口は通常使用しない。（非常時のみ使用）
出入口を１か所にして人の出入りを確認するため。

空きスペースを利用して，性別を限定せずに使用できる部屋の確保に努める。（個人ごとに利用できるように配慮する。）

【公民館など小規模避難所のレイアウト例】



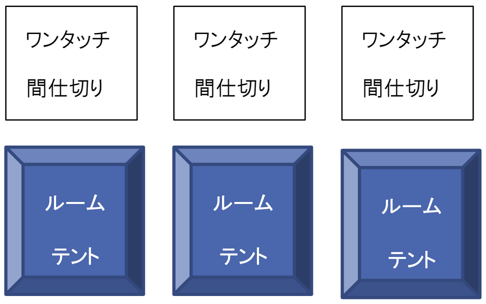
グラウンド等，外の利用方法も合わせて決めておく。
例：ごみ捨て場や仮設トイレの設置場所，車両搬送ルート，駐車スペース，炊き出し場所等
　※仮設トイレは，男性用・女性用・多目的（誰でもが使用できる）に分けて設置

【設置することが望ましいスペース等】

使用目的	説明・留意点等
一般居住用スペース	・自治会(町内会)別の一般避難者の居住スペース ・移動しやすいように通路を確保する。 ・間仕切りを立て，プライバシーを確保する。
要配慮者用スペース	・要配慮者用の居住スペース ・可能な限り個別の部屋を用意するよう努める。
避難所運営委員会本部	・避難所運営委員会本部を設置
相談窓口	・避難所の運営上の問題などの相談を受ける場所
受付	・入所する避難者等の受付場所 ・入口近くに設置し，全ての来所者は受付を介するようにする。
情報掲示板	・避難者及び地域住民へ情報を伝達する掲示板
更衣室	・男女別で設け，性別に限定せず使用できるスペースも設ける。 ・部屋の確保が困難な場合は，間仕切りで更衣スペースを設ける。 ※性別に限定せず使用できるスペースは，一人ずつ使用できるように配慮する。
女性専用スペース （授乳・育児等）	・女性用物資(下着，生理用品等)の配布場所 ・授乳用，おむつ交換用のスペース ・可能な限り，専用の部屋を確保する。 ※性的少数者には個別対応が必要。
食料・物資保管場所	・食料や物資を保管する場所 ・物資の搬入がしやすい場所に設置する。
食料・物資支給場所	・食料や物資を配布する場所
ごみ置場	・臭気や衛生問題を考慮し，居住スペースからある程度離れた場所に設置する。 ・南側は避け，直射日光の当たらない風通しの良い場所に設置する。 ・避難者で定期的に清掃するなど，衛生管理を心がける。
駐車場・駐輪場	・要配慮者等やむを得ず車で避難した人の駐車スペース ・支援物資の配送トラック等が駐車するスペース
物干し場	・なるべく世帯ごとに利用できるように物干し場を設置する。 ・目隠しができるように配慮する。
ペット飼育スペース	・衛生面，騒音問題を考慮し，居住スペースから離れた場所に設置する。 ・可能な限り屋内の場所に設置し，困難な場合は屋外に設け，飼い主が責任をもって飼育する。
喫煙所	・ルールに従い，屋外で通路や入口から離れた場所で風向きにより煙が入ってこない場所に設置する。 ・吸わない人に配慮した場所に設置する。 ※ただし，敷地内禁煙の施設の場合は，設置しないこと。

※ソーシャルディスタンスの確保やプライバシーへの配慮のため，間仕切りやルームテントを使用することも効果的です。

（例）



【避難所レイアウト】

２－６　避難所運営委員会

　避難所運営委員会の班編成，運営会議の開催頻度と時間などをあらかじめ定めておきます。避難所運営委員会は避難所の規模や状況に応じて，班編成等を決めます。なお，代表や班長が参集できないことも想定し，できるだけ複数名を選任しておきます。

【ポイント】
※班長は，自治組織の役員等，地域で中心となって活動している方が望ましいです。
※様々な立場の方の要望や意見を反映するため，班長，副班長は性別，年齢に偏りがないようにします。
※各班の班員は，避難者から選出します。避難者はいずれかの班に属することを基本とします。

役職	名前		連絡先
代表			TEL:
副代表			TEL:
副代表			TEL:
班長	総務班	班長 副班長	TEL: TEL:
	避難者 管理班	班長 副班長	TEL: TEL:
	食料・ 物資班	班長 副班長	TEL: TEL:
	施設 管理班	班長 副班長	TEL: TEL:
	保健・ 衛生班	班長 副班長	TEL: TEL:
	要配慮者 支援班	班長 副班長	TEL: TEL:

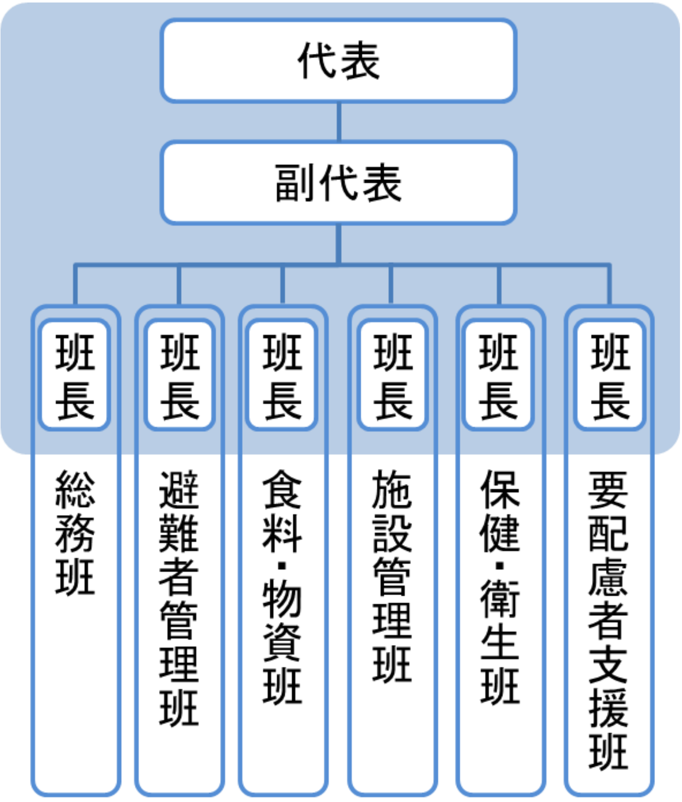
【運営委員会の主な役割】

避難所生活ルールの調整	地域ごとに事前に検討していた避難所生活ルールを，適宜調整します。
避難者の意見・要望の調整	避難者の意見・要望を収集し，対処法等について協議します。
市災害対策本部との情報連絡	市災害対策本部に報告・連絡する事項，避難者に周知・伝達する事項について協議します。
運営会議での協議	定期的に運営会議を開催し，避難状況や活動状況についての情報共有を図ります。

【班編成の例】

総務班	避難所運営委員会の事務局や市災害対策本部との連絡調整等の活動	・避難所運営委員会の事務，情報の記録 ・生活ルールの作成 ・市災害対策本部との連絡調整 ・被害情報や災害情報等の収集・整理 ・避難者への情報伝達 ・災害ボランティアの受入れ，派遣調整
避難者管理班	避難者の名簿管理等に関する活動	・避難者一覧の作成・管理 ・入所者，退所者，外泊者の管理 ・問い合わせ・取材への対応 ・電話・来客・郵便物・宅配便の取次ぎ
食料・物資班	食料・物資の受入れ，管理，配布等に関する活動	・食料・物資の調達，受入れ，管理，配布 ・炊き出しの対応
施設管理班	避難所の施設管理や防犯等に関する活動	・施設の安全点検，危険箇所への対応 ・避難所の防犯対策，環境整備
保健・衛生班	生活用水の確保，トイレ・ごみ等の衛生に関する活動	・トイレ，ごみ，風呂等に関する対応 ・保健，衛生，救護に関する対応 ・水の管理 ・ペットの管理
要配慮者支援班	要配慮者の支援等に関する活動	・要配慮者の支援 ・子どもたちの保育・遊びの支援

【避難所運営委員会のイメージ】



【ポイント】

地域の実情などに応じて，段階的に班の数を増やしていくことや，設置する班を少なくすることなどが考えられます。

【初期段階】

○総務班
○食料・物資班
○保健・衛生班

【安定段階】

○総務班
○避難者管理班
○食料・物資班
○施設管理班
○保健・衛生班
○要配慮者支援班

２－７　初動体制

受付の設置場所や人数確認の方法等，初動の対応を決めて，皆で共有します。受付の際に必要な筆記用具や避難者名簿等の様式はあらかじめ準備しておきます。

項目	内容
受付設置場所	
受付の準備（文房具等）	
受付の準備（机等）	
人数確認の方法	

※受付用の物品は市職員が持参しますが，直ちに避難所に到着できない場合に備えて準備が必要です。

２－８　要配慮者への対応

要配慮者への対応を事前に定めておきます。

生活の場所，移動の手段，情報提供の方法（特に，視覚障がい・聴覚障がいのある方，外国人等）を考えておくことが必要です。

資料８「避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法」を参考にしてください。

２－９　生活の基本ルール

多くの避難者が共同生活を送るには「避難所の生活ルール」が必要です。事前に次のようなルールを決めておき，災害時にすぐに周知できるようにします。

資料（資料９－１～資料９－８）に生活の基本ルール案等を収録していますので活用してください。

①避難所生活のルール	②トイレ使用上の注意	③食料・物資配布のルール
④ペット飼育のルール	⑤ごみ捨てのルール	⑥火気使用のルール
⑦夜間警備体制のルール	⑧感染予防のルール　等	

２－１０　情報提供方法

　地域から寄せられる被災状況のとりまとめや，災害対策本部から得た情報の提供をします。情報掲示はどこにするか，掲示ボード等はどこにあるかなどを事前に確認しておきます。

２－１１　食料・物資の備蓄及び配布方法

　必要な物資や市の備蓄状況を確認し，避難所での備蓄を検討します。また，公平な配布方法を決めておきます。

　女性や要配慮者の視点に立って，女性用品，乳幼児用品，介護用品など，女性や要配慮者が受け取りやすい配布方法を決めておきます。

【避難所に備蓄するものの例】

食料・飲料水	・通常の食品（賞味期限の長いもの） ・非常食（アルファ米，乾パンなど） ・飲料水（ペットボトル）	・ミルク，離乳食
調理器具・食器	・包丁，まな板，鍋 ・ポリタンク（飲料水用）	・茶碗，皿，箸
生活用品	・毛布類 ・簡易トイレ ・生理用品 ・紙おむつ（乳幼児用，成人用）	・ごみ袋 ・トイレットペーパー
衛生用品	・石鹸 ・使い捨てビニール手袋	・手指消毒液 ・マスク
自家発電装置	・自家発電装置	・燃料
その他	・ラジオ ・暖房器具	・懐中電灯 ・拡声器

　食料，飲料水，生活用品等の家庭で備蓄ができるものは，各家庭で備蓄を行い避難する際に持参するよう，防災訓練等で呼び掛けます。

　家庭での食料の備蓄方法については，次ページの「【参考】食料等の備蓄について」を参照してください。

※各避難所の備蓄設置状況は資料２「避難(場)所備蓄状況」のとおりです。

※市の備蓄状況は，『福山市地域防災計画(資料編)』に掲載しています。

【参考】食料等の備蓄について

地震・津波等の大規模な災害の発生時には，食料品が品薄になるおそれがあります。また，被害が拡大すれば，避難所の不足や避難所までの道路網の寸断等により，自宅での避難生活を余儀なくされる場合もあります。

こうした事態に備えるため，日頃から，最低でも３日分，出来れば１週間分程度の家庭での食料品の備蓄に取り組むことが大切です。

また，避難所に避難する際は，それぞれ家庭内の備蓄品や毛布などを避難所に持参して活用しましょう。

～備蓄には「ローリングストック法」が有効です～

ローリングストック法とは，一般食品の中で比較的賞味期限の長いレトルト食品，フリーズドライ食品，カップラーメンなど常時備蓄し，定期的に賞味期限が近づいたものから消費し，それを補充していく備蓄方法です。

備蓄に向いている食品

・レトルト食品
・カップ麺
・フリーズドライ食品
・ドライフルーツ　　等

【避難所運営に関するメモ】

3　訓練の実施

避難所を円滑に運営できるようにするため，このマニュアルを地域の防災訓練等で使用し，加えるべき事項を反映するなど，地域に合った内容に更新します

〇 避難から避難所立ち上げまでの流れをマニュアルに基づいて確認してみます。
〇 避難者の確認，簡易トイレの組み立て，避難所のレイアウトなど，実際に避難所での活動について訓練をします。
〇 避難訓練を通して，気づいた点などを話し合い，必要に応じて避難所運営マニュアルを修正します。見直した後は，地域で共有します。
〇 避難の方法は，高齢者が多い地域，小学校がある地域など，地域の実情によっても大きく異なります。避難方法，避難時の携行品などをあらかじめ話し合い，地域住民の間でしっかりと共有しておきます。
〇 市が避難所に備蓄している物資は，事前協議や防災訓練などの機会に，保管場所や数量の確認等を行います。
〇 訓練などの機会に，避難所運営のルールや施設の利用方法などを話し合うとともに，掲示物などを作成して備蓄品と一緒に保管しておくなど，災害時に速やかに活用できるよう準備します。

〇災害の種類や発生の時間帯を想定した訓練を行ってみましょう。
＜例＞
・平日の昼間に地震が発生した場合・・・
・日曜日の昼間に地震が発生した場合・・・
・夜間に大雨が降り，土砂崩れが発生した場合・・・

〇可能であれば毎年実施項目を変えてみましょう。
＜例＞
・市との情報伝達訓練（事前に市への連絡が必要です。）
・炊き出し訓練
・簡易トイレなどの組み立て訓練

第２章　災害発生時の避難所運営

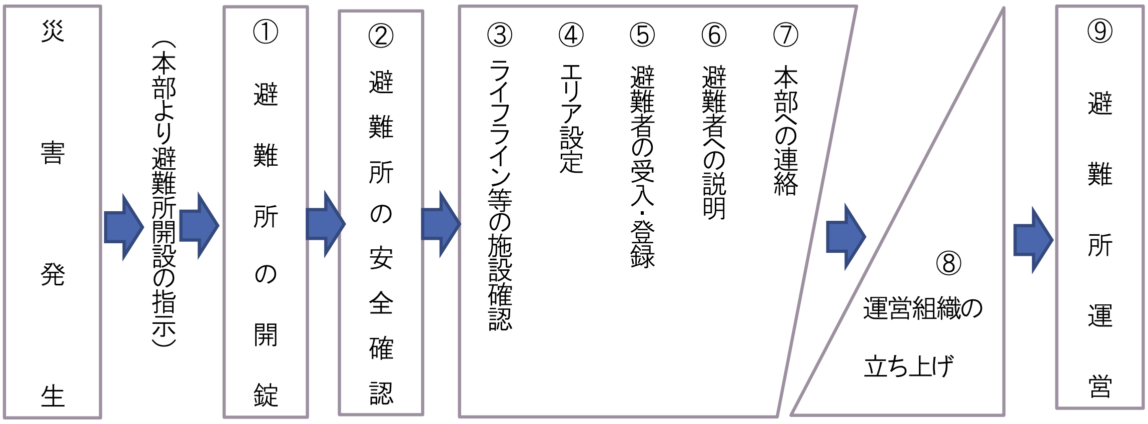
「第２章　災害発生時の避難所運営」では，避難所の開設から運営が本格化し，安定した運営を行うまでの対応を整理しています。

　平常時は対応内容を事前に確認しておくとともに，災害発生時には本マニュアルを活用し，円滑な避難所運営に努めてください。

1　開設期

「１ 開設期」では，避難所の開設から運営が本格化するまでの間に実施する，開設や組織の立ち上げなどの初動対応を整理しています。
　実際の状況によって順番を前後させるなど柔軟に対応します。

避難所開設・運営の基本的流れ



	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
地域住民	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	◎	◎
市（行政）	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	△	△
施設職員	◎	◎	◎	◎	△	△	△	△	△

※指定避難所を開設する場合の役割分担例　◎主担当　○担当　△支援

１－１　一時避難場所に避難・集合

□ 津波警報や，津波に対する避難勧告等が発令された場合は，地域で助け合いながら，一時避難場所や安全な場所に避難し，安否確認等を行います。
□ 自宅が被災した住民等を指定避難(場)所等に誘導します。

１－２　避難所付近での一時待機

□ 自治会(町内会)単位でまとまって避難所近くの安全な場所で待機します。
□ 風水害時は，屋根・壁のある場所で待機します。

１－３　打ち合わせ

☐ 自治会（町内会）の役員等があらかじめ定めた場所に集合し，役割分担を決める打ち合わせを行います。
☐ 施設の安全が確認されるまで，自治会（町内会）ごとにまとまって待機するよう誘導します。
☐ 各自治会（町内会）の要配慮者，避難者のおおよその人数を把握します。
☐ 屋内に入室させる順番や単位を決めます。
　要配慮者優先，自治会（町内会）ごと　など

１－４　建物の開錠・点検

☐ 施設管理者や市職員が不在又は直ちに避難所に到着できない場合は，事前の協議に従って，自主防災組織が避難所を開錠します。
☐ 避難所の安全確認前に建物内に立ち入らないよう周知します。
☐ 避難所への立ち入り（使用）は，二次被害防止のため，チェックリストを基に避難所の安全確認を行い，安全と判断される部分を使用します。
☐ 安全が確認できるまでは，避難者を避難所に入れることはせず，判定結果が「要注意」の場合は，市災害対策本部に避難所を開設できない旨を報告し，応急危険判定士の派遣を要請します。
☐ 安全が確認できない場合は，避難者を一時的に安全な場所に誘導します。市災害対策本部の指示があり次第，近隣の避難所へ誘導します。
☐ 部分的な危険箇所は立入禁止とし，貼り紙やロープ等で明示します。

様式・資料

様式１ 避難所の安全確認チェックリスト
様式１１ 緊急時連絡先一覧

１－５　居住スペースの割り振り

☐ 避難者の居住スペース，立入禁止区域を決定します。
※あらかじめ作成した「避難所レイアウト」を基本とし，施設の被害状況等に応じ，施設管理者と調整します。

ペットの受入れ

- □ ペットは居住スペースから離れた場所に設置し，避難スペースや屋内の共有スペース内に入らないようにします。
- □ 可能な限り，屋内の別部屋，別棟で受け入れ，飼育部屋の床にはブルーシート等を張っておきます。

１－６　避難者の受入れ

受付準備

- □ 避難者を避難所に入れる前に，入口付近に受付を設置し，筆記用具や受付に必要な様式等を用意します。
- □ 市職員は「ビブス（色付きベスト）」を着用しています。

避難者の誘導

- □ 要配慮者などを優先して，屋内の居住スペースに誘導します。
- □ 要配慮者などの優先避難者の入室後，一般の避難者を自治会(町内会)単位で居住スペースに誘導します。
- □ 発熱等の症状がある避難者は専用スペースへ誘導し，避難者同士の間隔を２メートル以上あけてください。

避難者の登録

- □ 入所の際に「避難者登録票」を各世帯に配布して記入してもらいます。受入れを優先し，回収は後になっても構いません。

  ※様々な立場の方に配慮し，すべての欄への記入を強要せず，必要に応じて後から個別に聞き取りを行うこと。
- □ 「避難者登録票」配布の際，けが，病気，障がい，アレルギー，要介護，言語等の避難生活で特に配慮を要することがあるか確認します。また，避難者数等も確認し，聞き取った内容を「避難者一覧」にわかる範囲で記入します。
- □ 「避難者一覧」の世帯番号を「避難者登録票」に記入し，配布します。
- □ 受入れ時には，検温等の健康チェックを行い，発熱や咳等の症状がある人は専用スペースへ誘導するなど，他の避難者との接触を避ける対応をしてください。

ペットの受入れ

□ 受入可能な動物（※）を確認後，飼い主とペットの状況を把握するため，避難者に「避難所同行ペット・補助犬届出票」を記入してもらいます。避難者登録票のペット同伴状況欄への記入も必要です。

※受入可能な動物・・・哺乳類，鳥類，爬虫類のうち，愛玩動物又は伴侶動物として家庭等で飼養又は保管されている動物。ただし，鳴き声やしつけ等の問題で他の人に迷惑をかけるような状況の場合は別の場所への誘導を行ってください。特定動物（人の生命や身体等に危害を加える恐れのある動物）は受入れできません。

＜「避難者登録票」記入時の注意事項＞

□高齢者，障がい者，乳幼児，妊産婦，アレルギー疾患，難病，外国人，DV被害者，病気，体調不良等の避難生活で特に配慮を要することがあるか確認します。特に配慮を要することがある場合，該当の項目に〇をし，詳細欄にどういった配慮が必要かを詳しく記入してもらいます。詳細の記入がない場合は，聞き取りして内容を記入します。
□安否確認の問い合わせに対応するため，住所及び名前を公開して良いか確認します。
□指定避難所は，地域の支援拠点でもあります。在宅避難者・車中避難者等についても名簿の作成が必要なため，「避難者登録票」を世帯毎に記入してもらいます。
□「避難者登録票」への記入が難しい外国人の場合，使用する言語の「避難者登録カード」へ記入してもらいます。

様式・資料

様式２ 避難者登録票

様式９ 避難所同行ペット・補助犬届出票

様式３ 避難者一覧

資料７ 避難者登録カード

１－７　避難者一覧の作成

□ 「避難者登録票」を回収してとりまとめ，「避難者一覧」を作成します。

□ 「避難者一覧」の内訳には，性別，病人・要配慮者，年齢による区分をそれぞれカウントします。備考欄には，けが，病気，障がい・アレルギーの有無，妊娠中，使用できる言語など，特に配慮が必要なことを記入します。

病：病人・けが人（避難者登録票でけが，病気に〇がある人。）
要：要配慮者（避難者登録票で障がい，アレルギー等の特に配慮が必要と記載のある人。
けが，病気は「病」でカウントする。）
新：新生児（1か月未満）
乳：乳幼児（0歳１か月～6歳）
未：未成年（7～19歳）
成：成人（20～74歳）
高：高齢者（75歳～）

※災害対策基本法では，高齢者，障がい者，乳幼児その他の特に配慮を要する者を「要配慮者」としていますが，避難者一覧の内訳では，新生児，乳幼児，高齢者は要配慮者に含めずに報告します。

様式・資料

様式２ 避難者登録票　　様式３ 避難者一覧

１－８　市災害対策本部への報告

□ 開設の日時，避難者の人数，避難所の状況等を「避難（場）所状況報告書」に整理し，市災害対策本部に報告します。報告は基本的には市職員が行います。
※「避難者一覧」の集計に時間がかかる場合は，見た目の人数を推定して報告します。

《報告手段（優先順位）》

第１⇒IP 無線機での報告（市職員が持参している場合）

IP 無線機で市災害対策本部に，様式に従って口頭で報告します。

第２⇒電話・ＦＡＸでの報告　（電話が使用できる場合）

電話で市災害対策本部に，様式に従って口頭で報告します。ＦＡＸが使用可能な場合，市災害対策本部に「避難（場）所状況報告書」を送信します。

第３⇒その他

上記の手段が使用できない場合は，市災害対策本部又は最寄りの支所に直接赴き，状況を報告します。

<table>
<tr><th colspan="2">報告タイミング</th><th>報告内容</th></tr>
<tr><td>第１報</td><td>開設後速やかに</td><td>避難所開設の報告。</td></tr>
<tr><td>第２報～</td><td>１時間毎，毎時０分
※市災害対策本部から指示があるまでの間</td><td rowspan="2">避難者人数等を報告。
ライフライン等の状況に変更のある場合は併せて報告。
物資・食料依頼の要望，その他緊急を要する場合は定時報告を待たず随時報告。</td></tr>
<tr><td>長期開設になった場合</td><td>毎日定時
※市災害対策本部から指示があった日から</td></tr>
</table>

様式・資料

様式５避難（場）所状況報告書

１－９　避難所運営委員会の立ち上げ

□ あらかじめ決めておいた代表，副代表，班長のもと，運営体制を確認し，避難所運営委員会を立ち上げます。不在の場合は新たに選任します。

１－１０　運営会議の開催

□ 代表，副代表，班長などが参集し，運営会議を開催します。
※１日１回を目安とします。

開催目的
○ 避難所の状況や各班の活動状況・課題等の情報を共有します。 ○ 連絡調整事項や，避難所での課題等への対処法等を協議します。
協議事項の例
○ 連絡すべき事項の周知や課題点等の話し合いを行います。 ・避難所生活ルールの調整　・避難状況や活動状況の情報共有 ・避難者の意見・要望　・課題等への対処法等の検討 ・市災害対策本部との情報共有　・ペットへの対応について

２　運営期

「２ 運営期」では，避難所運営が本格化した際の対応として，避難者等が主体となった各活動班による活動や，要配慮者に対する支援等について整理しています。

２－１ 各活動班による活動一覧表

組織立ち上げ後は，各活動班による活動が中心となります。活動状況を運営会議で報告し，各活動班の情報を共有します。必要に応じて，市災害対策本部に支援要請を行います。

総務班	⑴ 避難所運営委員会の事務局庶務 ⑵ 避難所運営情報の記録 ⑶ 生活ルールの作成・通達 ⑷ 市災害対策本部との連絡調整 ⑸ 被害情報や災害情報等の収集・整理 ⑹ 避難者への情報伝達 ⑺ 災害ボランティアの受入れ・活動調整
避難者管理班	⑴ 避難者一覧の作成・管理 ⑵ 入所者・退所者の管理 ⑶ 外泊者の管理 ⑷ 問い合わせへの対応 ⑸ 取材への対応 ⑹ 電話・来客・郵便物等の取次ぎ
食料・物資班	⑴ 備蓄物資等の配布 ⑵ 食料・物資の要請 ⑶ 食料・物資の受入れ，管理 ⑷ 食料・物資の配布 ⑸ 炊き出しの対応
施設管理班	⑴ 施設の安全点検 ⑵ 危険箇所への対応 ⑶ 避難所の防犯対策 ⑷ 避難所の環境整備

保健・衛生班	⑴　トイレに関する活動 ⑵　ごみに関する活動 ⑶　健康衛生活動 ⑷　水の管理 ⑸　ペットの管理 ⑹　清掃管理
要配慮者支援班	⑴　要配慮者の避難状況の把握 ⑵　要配慮者への支援 ⑶　在宅の要配慮者への対応 ⑷　子どもたちの保育・遊びの支援 ⑸　福祉避難室の設置 ⑹　要配慮者への情報伝達 ⑺　福祉避難所等への搬送

２－２　総務班の役割

　総務班は，運営委員会の事務局として，運営会議等の準備や会議記録の作成，「避難所運営日誌」の作成を行います。運営会議で協議・決定した事項は，避難者に情報提供します。

全体の流れ

発災直後～数時間	発災当日～3 日程度	3 日～1 週間程度	1 週間～2 週間程度	2 週間以降	閉鎖

（1）避難所運営委員会の事務局庶務 →
（2）避難所運営情報の記録 →
（3）生活ルールの作成・通達 →
（4）市災害対策本部との連絡調整 →
（5）被害情報や災害情報等の収集・整理 →
（6）避難者への情報伝達 →
（7）災害ボランティアの受入れ・活動調整 →

役割の内容

（1）避難所運営委員会の事務局庶務

□ 運営会議を開催します。
□ 運営会議で協議・決定した事項や避難所での出来事をとりまとめ，「避難所運営日誌」を作成します。

（2）避難所運営情報の記録

□ 「避難所運営日誌」は，今後の運営や業務の引き継ぎ等に活用するため，保管します。
□ 余裕があれば，プライバシーに配慮しつつ，避難所の様子などの写真撮影を行い，情報を記録します。

（3）生活ルールの作成・通達

□ 避難所運営委員会で決定された，避難所生活において必要となる基本的な事項をとりまとめ，ルール化して避難者に周知します。
□ 相談窓口を設置し，避難者のニーズに可能な限り応えるよう努めます。会議での決定内容でない場合には，当会議で検討することを伝えます。
□ 外国人や高齢者にもわかりやすい表記（やさしい日本語等）で作成します。

（4）市災害対策本部との連絡調整

□「避難（場）所状況報告書」等により，避難所の状況や要望の伝達を行い，市災害対策本部から情報を収集し，物資等を受け取ります。
□ 市災害対策本部から収集した情報は，運営会議で報告します。

（5）被害情報や災害情報等の収集・整理

□ 災害情報は，テレビ，ラジオ，新聞等のあらゆる手段を活用して収集します。
□ 市が発信する情報は，IP 無線機等から収集します。
□ 収集した情報は，情報の種類や分野ごとに整理します。
□ 情報は常に更新されるため，情報を受けた日時は必ず明記します。また，情報源について明確にします。

避難者が必要とする避難所外の情報

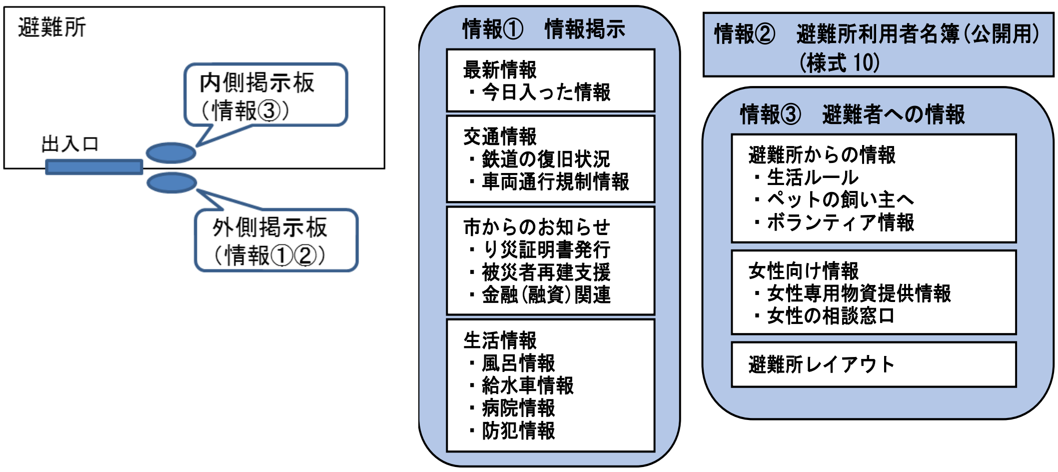
（1） 各地の被害状況の情報
・市内の被害・安否情報
・災害の規模，余震等の予測　等

（2） 生活再建に向けた情報
・ライフライン(電気・水道)及び鉄道・道路の復旧情報
・医療・救護情報(病院，薬局)
・生活関連店舗(スーパー，ホームセンター，ガソリンスタンド，金融機関等)の営業再開情報
・保育園，幼稚園，小・中学校の再開
・長期受入施設に関する情報
・生活再建に向けた行政支援等の情報
・余震，天候等の情報

(6) 避難者への情報伝達

□ 災害情報，生活支援に関わる情報，運営会議で協議・決定した事項等は，掲示板等を通じて避難者全体へ伝達します。
□ 掲示板等に掲示するメモには時刻を明示して情報を提供します。
□ 要配慮者への情報伝達は，要配慮者支援班と協力して確実に伝達します。
□ 多様かつ適切な手段を用いて，積極的に情報を提供します。
□ 不要となった情報も記録，整理して保管します。
□ 災害後は，デマ情報が出やすいので注意します。
□ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように，外部の人でも見ることができる場所に広報掲示板を設置します。情報が錯綜することを防ぐため，掲示板には必ず，避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。
□ 外国人や高齢者にもわかりやすい表記（やさしい日本語等）で作成します。

【掲示板の作成例】



(7) 災害ボランティアの受入れ・活動調整

□ ボランティアの支援が必要な業務が発生した場合，「ボランティア派遣依頼書」を市災害対策本部に送付し，要請します。
□ 要請に基づき派遣されたボランティアを受け入れます。受付時は「ボランティア受付票」を使用します。

様式・資料

様式５ 避難（場）所状況報告書　　様式８ 避難所運営日誌
様式１５ ボランティア派遣依頼書　　様式１６ ボランティア受付票
資料１１ ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

２－３　避難者管理班の役割

　避難者管理班は，避難所に入所している避難者の管理を行います。また，外部からの問い合わせや電話・郵便物等に対応します。

全体の流れ

発災直後～ 数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖

（1）避難者一覧の作成・管理 →
（2）入所者・退所者の管理 →
（3）外泊者の管理 →
（4）問い合わせへの対応 →
（5）取材への対応 →
（6）電話・来客・郵便物等の取次ぎ →

役割の内容

（1）避難者一覧の作成･管理

☐ 避難者に世帯ごとに「避難者登録票」を記入してもらい，管理します。
☐ 在宅避難者・車中避難者・テント避難者にも「避難者登録票」を記入してもらい，管理します。
☐ 「避難者登録票」で，安否情報の開示に同意した避難者の「避難所利用者名簿（公開用）」を作成します。
☐ 避難者の状況（現在人数）を「避難者一覧」を基に整理し，運営会議で報告します。

（2）入所者･退所者の管理

☐ 新たな入所者については，次のとおり対応します。
　・「避難者登録票」を提出してもらい，名簿を管理します。
　・自治会(町内会)等を考慮し，居住空間の割り振りを行います。
　・避難所のルールを説明します。
　・ペット同伴の場合は「避難所同行ペット・補助犬届出票」も提出してもらいま

す。

☐ 退所者については，次のとおり対応します。

・「退所届」を提出してもらい，退所後の所在を明確にし，安否の問い合わせに対応するため，退所後の住所と名前を公開して良いか確認します。

・「避難者登録票」に退所日を記入し，世帯員全員が退所した場合は現在避難中の世帯の「避難者登録票」とは分けて管理します。

・「避難者一覧」に退所日等を記入します。

(3) 外泊者の管理

☐ 物資や食料の配布などに必要となるため，「外泊届」を提出させ，外泊者を把握します。

☐ 提出された「外泊届」を元に，食料・物資班に連絡します。

(4) 問い合わせへの対応

☐ 安否確認に対応するため，公開に同意した避難者の住所・名前は「避難所利用者名簿（公開用）」に記入して掲示・公開します。掲示・公開する際は，個人情報保護の観点から，住所は「〇〇町〇〇丁目」又は「〇〇町(大)字〇〇」までの表示とします。

☐ 安否確認の問い合わせがあった場合は，公開に同意されている避難者についてのみ，問い合わせに応じます。同意していない避難者の問い合わせに関しては，「把握できておりません」と回答します。

☐ 避難者に「ＮＴＴ災害用伝言ダイヤル　１７１番」等の利用を促します。また，問い合わせた人にも利用を促します。

(5) 取材･調査への対応

☐ マスコミ等への対応方針を，避難所運営委員会で決定します。

☐ マスコミ等からの取材・調査への対応は，あらかじめ担当する人を決めて対応するようにします。

☐ 避難所で取材等を行う人には，必ず受付で，「取材・調査受付票」の記入を求めます。

マスコミ対応方針について

取材を許可するかしないか，また許可した場合には，どのように対応するかについて，運営会議で決定する必要があります。また，取材を行う際の注意事項をあらかじめ決めておくことも必要です。

<例>

- 避難所の撮影には必ず班員が立ち会い，避難者に対する取材は，班員を介して，避難者が同意した場合のみとします。
- マスコミが入れるスペースを制限し，居住空間での取材は，原則として断ります。
- 取材の際には，名札や腕章の着用を求め，避難所内の人と区別できるようにします。
- 取材に対しては，市災害対策本部での決定事項など正確な情報提供に努めます。

(6) 電話・来客・郵便物等の取次ぎ

□ 避難者宛の電話があった場合は，原則として，直接は取り次がず，避難者から折り返し電話するようにします。

□ 避難者への伝言は，次の方法で行います。

- 直接口頭もしくは館内放送で伝達（避難所内に在室の場合）
- 掲示板を通じた伝達（避難所内に不在の場合）

□ 電話取次ぎの対応内容について「電話受付簿」に記載します。

□ 面会希望者が来訪した場合は，受付で名前・避難者との関係を確認し，避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。

□ 面会は，受付や入口近くに用意した面会場所で行います。避難者以外は，原則として居住空間に立ち入らないようにします。

□ 来客の対応内容について「外来者受付簿」に記載します。

□ 郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び，避難者が直接対応します。ただし状況に応じて班員が一括して受け取るなど，柔軟に対応します。

□ 不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は，受付で受け取り，「郵便物等受取簿」に記録の上，避難者管理班が保管します。

□ 受付近くにポストを設置し，避難者からの郵便物等に対応します。

様式・資料

様式２避難者登録票	様式３避難者一覧
様式４退所届	様式９避難所同行ペット・補助犬届出票
様式１０避難所利用者名簿（公開用）	様式１４外泊届
様式１７取材・調査受付票	様式１８郵便物等受取簿
様式１９電話受付簿	様式２０外来者受付簿

資料１２避難所内で取材・調査をされる方へ

資料１３災害用伝言ダイヤルの使用方法

２－４　食料・物資班の役割

食料・物資班は，避難所で必要な食料や物資の量を把握し，要請，受入れ，管理，配布を行います。

全体の流れ

発災直後～ 数時間	発災当日～ ３日程度	３ 日～ １ 週間程度	１ 週間～ ２ 週間程度	２ 週間以降	閉鎖

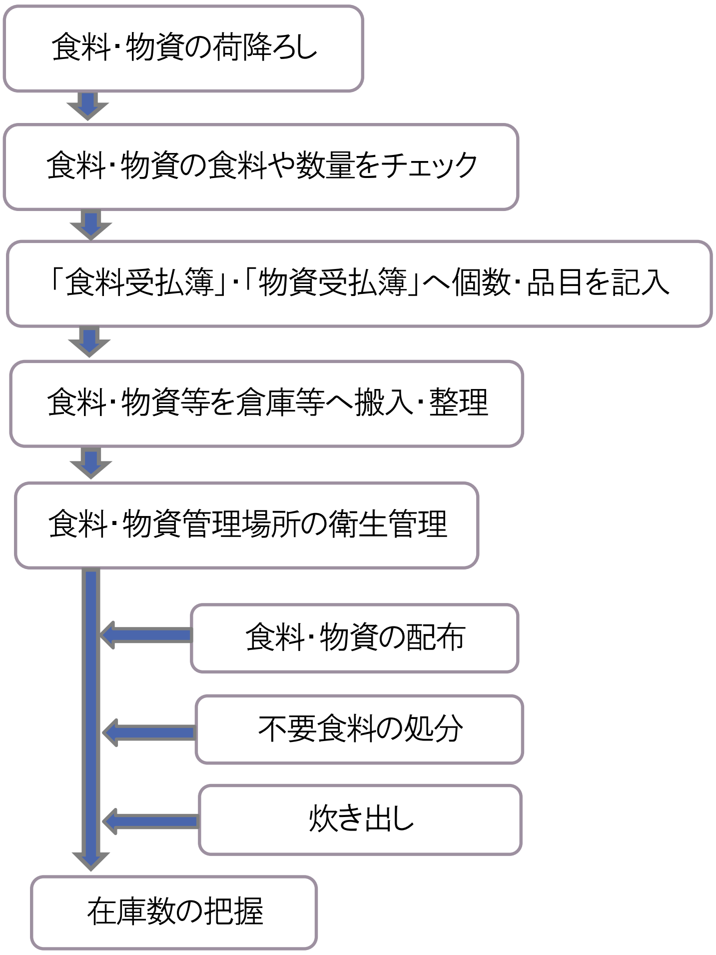
（１）備蓄物資等の配布

（２）食料・物資の要請

（３）食料・物資の受入れ，管理

（４）食料・物資の配布

（５）炊き出しの対応



役割の内容

(1) 備蓄物資等の配布

- □ 避難所内の備蓄品を確認し，食料・物資の数量や状態を確認します。
  ※各避難所に分散備蓄している食料・物資は「避難(場)所備蓄状況」のとおり
- □ 避難者及び配布が必要な在宅避難者等の人数を避難者管理班に確認し，配布数量を検討します。
- □ 備蓄している食料・物資を避難者に配布します。補完として，各自治会(町内会)，自主防災組織及び各家庭の備蓄品を持ち寄り，使用します。
- □ 数が不足している場合は，要配慮者に優先的に配布します。

(2) 食料･物資の要請

- □ 避難者の要望を把握し，食料・物資の要請を運営会議で協議します。
- □ 乳幼児用ミルク，子供用と介護用おむつ，生理用品等は早めに要請します。
- □ 必要な食料・物資は「食料依頼伝票」・「物資依頼伝票」に記入し，市災害対策本部に要請します。

(3) 食料･物資の受入れ，管理

- □ 食料・物資の受入時，他の避難者等に協力を呼びかけ，食料・物資保管室に運び入れ，「食料受払簿」・「物資受払簿」に数量や受け取りの日時等を記録します。
- □ 食料・物資保管室では品目ごとに整理します。個人で使用するものや共同で使用するものなどの使用形態別に仕分けし，品物が分かるように保管します。
- □ 食料・物資は「食料受払簿」・「物資受払簿」で管理し，在庫や状態，賞味期限等を常に把握します。
- □ 食料・物資保管室は可能であれば施錠し，鍵の管理は班長などに限定します。
- □ 食料を保管する際は，賞味期限に注意し，賞味期限が過ぎた食料は廃棄します。
- □ 特に夏場や梅雨の時期は，食品の腐敗やカビの発生等，食料・物資保管室の衛生管理に注意します。また，虫やねずみの被害に注意を払います。
- □ 在庫管理を徹底し，不足することが予想される場合は，市災害対策本部に早めに要請します。（トイレットペーパー，手指消毒薬等）

（4）食料･物資の配布

□ 食料・物資の配布は，公平性の確保に最大限配慮します。
□ 配布場所・時間・配布ルール等を掲示板などにより周知します。
□ 食料等が不足する場合は，要配慮者に優先的に配布します。
□ 食料・物資を配布した場合には，「食料受払簿」・「物資受払簿」に記載し，現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
□ 生理用品等女性用品は，女性専用スペースで，女性の担当者から提供するようにします。

（5）炊き出しの対応

□ 炊き出し場所と，調理に必要な器具を確保します。状況によっては，避難者の自宅等からの持ち出し等の協力を依頼します。
  ・ 薪，プロパンガス，コンロなどの調理用熱源
  ・ なべ，フライパン，炊飯器などの調理器具
  ・ 包丁，まな板，おたま，菜箸などの調理用具
  ・ 皿，深皿，割り箸，スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では，使い捨てが望ましい）
□ 保健・衛生班と連携し，炊き出しに必要な水を確保します。
□ 班内で当番制をとるなど，人員を確保し，炊き出しを実施します。
□ 調理は衛生的な場所で行い，原則として加熱調理したものを提供します。

様式・資料

様式６物資受払簿
様式７食料受払簿
様式１２物資依頼伝票
様式１３食料依頼伝票
資料２避難（場）所備蓄状況

２－５　施設管理班の役割

施設管理班は，余震等による二次災害を防ぐため，施設の安全確認と危険箇所への措置を早急に行い，避難者へ防火対策を呼びかけます。災害後には，被災地の治安が悪化することも考えられるため，防犯対策も重要な対応となります。

全体の流れ

発災直後～ 数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖

（1）施設の安全点検 →

（2）危険箇所への対応 →

（3）避難所の防犯対策 →

（4）避難所の環境整備 →

役割の内容

(1）施設の安全点検

☐ 余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため，定期的に施設の安全点検を行います。

☐ 施設管理班が火元責任者となり，避難者に防火対策の徹底を呼びかけます。

☐ 冬季の場合，火災防止のため避難所屋内での石油ストーブ等暖房器具等の使用時には，十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

☐ 火気取扱場所を制限し，取扱いのルール・注意を周知します。

- 避難所室内は禁煙とし，喫煙は定められた場所に限定します。
- 火気を取り扱う場所には，必ず消火器や消火バケツを用意します。
- 定期的に避難所内を見回り，火気の取扱いや決められた場所での喫煙が適切に行われているか確認します。

(2) 危険箇所への対応

□ 危険が確認された場所を立入禁止区域とし，掲示板等を通じて避難者に周知します。
□ 避難者が立入禁止区域に入らないように注意し，危険物の撤去や復旧作業等の対応を行います。
□ ロープ，カラーコーン，バリケード等で区切り，小さい子どもでも分かるように貼り紙やロープ等によって明示します。

(3) 避難所の防犯対策

□ 日中は，避難所の入口の受付で，関係者以外の出入りをチェックし制限します。
□ 夜間は原則として入口を閉鎖し，あらかじめ定めた夜間の出入口以外からの出入りは禁止します。
□ 夜間の出入口を決めたら，避難者への周知を忘れずに行います。
　※ 非常時には，すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。
□ 夜間の当直制度を設け，交代で対応します。当直者は出入口付近で人の出入りを確認し，不審者の侵入を防ぎます。
□ 当番制で避難所内の夜間巡回を行います。パトロール中も，出入口付近に人が配置できるよう，当直は複数名ずつ行います。
□ 女性や子どもには，夜間ひとりで行動しないよう注意喚起をします。
□ 盗難にあわないため，貴重品は身に付けておくよう注意喚起をします。

(4) 避難所の環境整備

□ 避難者の共同生活が円滑に進められるよう，被災規模や避難状況に応じた配置を早期に設定します。
- 活動しやすいように，まず，通路を確保します。
- 避難所施設の消灯は定時に行います。
- 夜間の照明（懐中電灯等）を設置します。避難者の居室部分以外は防犯のため夜間も消灯しないように心がけます。
- 世帯ごとの空間を確保し，プライバシーに配慮します。
- 居住空間の配置や部屋割り等，要配慮者に配慮します。
- トイレが外にある場合は，通路やトイレ内の照明を確保します。

□ 避難者同士で協力して，暑さ・寒さに必要な対策を講じます。

□ 喫煙コーナーは屋外に設置し，貼り紙等により避難者へ周知します。また，灰皿，消火用水バケツを配備するとともに，吸いがらの処理や清掃は，喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。

□ 飲酒による風紀の乱れや避難者間のトラブルは避難所の秩序を乱すため，避難所内での飲酒は禁止とします。

暑さ・寒さ対策の例

暑さ対策

- ■ 保冷剤や氷で首筋，わきの下，太もものつけ根等を冷やすことで，体温の上昇を抑えられます。
- ■ 扇風機を活用し，室内に風が流れるように配慮します。
- ■ こまめに水分補給するよう，避難者に呼びかけます。

寒さ対策

- ■ ダンボールや発泡スチロールは，床に敷くことで断熱材になります。
- ■ 新聞紙を身体に巻きつけたり，ごみ袋に穴を開けて頭から被ったり，首元から熱が逃げないように布を巻くなどして，保温効果を高めます。
- ■ リュックサックに足を入れることで，足の冷えを防止できます。
- ■ ペットボトルは，お湯を入れて湯たんぽ代わりに使用できます。

２－６　保健・衛生班の役割

　多くの方が生活する避難所で，感染症や疾病の発生を防ぐためには，衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。

　保健・衛生班は，トイレやごみなど，避難生活における衛生環境に関する活動を行います。

全体の流れ

発災直後～ 数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
	（1）トイレに関する活動 →	→	→	→	→
	（2）ごみに関する活動 →	→	→	→	→
	（3）健康衛生活動 →	→	→	→	→
	（4）水の管理 →	→	→	→	→
	（5）ペットの管理 →	→	→	→	→
		（6）清掃管理 →	→	→	→

役割の内容

（1）トイレに関する活動

☐ 避難所開設と同時に，【トイレ使用確認のフロー】を元に避難所内のトイレの状況を確認します。

【使用不可能の場合】

☐ 使用を禁止し，貼り紙をして避難者に知らせます。

☐ 仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請します。女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。

☐ 仮設トイレが設置されるまでは，備蓄品の簡易トイレ等を使用します。

【簡易トイレ・仮設トイレ】

☐ 仮設トイレを設置する際は，次のことに注意します。

・ し尿収集運搬車の出入り可能な場所

・ 避難者が利用しやすい場所
・ 清掃用の水を確保しやすい場所
・ 可能な限り，夜間照明があるところ

☐ 視覚障がい者がいる場合，少なくとも一基は壁や塀沿いに設置し，周知します。
☐ 男女別のトイレと多目的トイレ（性別に関係なく使用できるトイレ）を設置するように努めます。
☐ 使用後のトイレットペーパーは，ごみ袋に入れます。

【使用方法】

☐ 衛生面に留意した使用方法を検討し，トイレ使用についての注意事項を貼り出し避難者への周知徹底を図ります。
☐ トイレの入口に，手洗い用の手指消毒液を設置し，こまめに手洗い等を実施するように，避難者に衛生管理を呼びかけます。
☐ 殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。
☐ ノロウイルス等の感染の疑いのある人は使用するトイレを分けるなど，感染症等の予防に努めます。
☐ 仮設トイレのくみとりは，状況を見て早めに市災害対策本部に要請します。

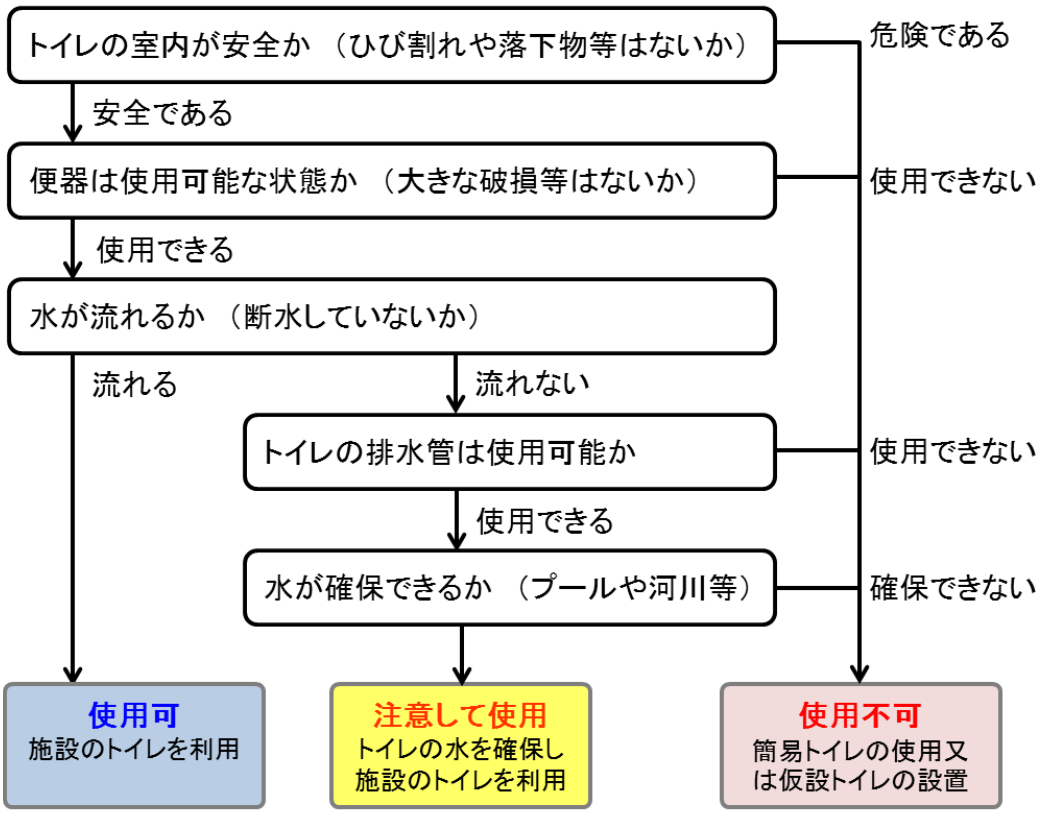
【清掃】

☐ トイレの清掃は，当番を割り振り，毎日行います。

【断水の場合】

☐ プールの水や河川の水，使用済の水などは，ポリバケツに貯めて保管し，トイレ用の水として使用します。
☐ トイレ用の水は，他の用途には使用できないため，貼り紙等で分かるようにします。
☐ トイレ用の水が不足する場合は，トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなどの工夫をします。
☐ 既存のトイレが使用できる場合で，断水している場合は，トイレ用の水を確保し使用後その水を流すようにします。
☐ トイレ用の水は，使用した人が次の人用に汲み置きをしておく等のルールを作ります。

【トイレ使用確認のフロー】



（2）ごみに関する活動

□ 避難所の敷地内の次のような場所にごみ集積場を設置します。
- ・ ごみ収集車が出入り可能な場所
- ・ 調理場所など衛生に注意が必要なところから離れた場所
- ・ 居住空間からある程度離れ，臭気などが避けられる場所
- ・ 直射日光が当たりにくく，可能ならば屋根のある場所

□ ごみ集積場の場所やごみ処理のルールを，掲示板等を通じて避難者に周知します。

□ ごみ集積場は定期的に清掃し，清潔に保つよう努めます。

□ 炊き出しなどの共同作業で出るごみは，作業の担当者がまとめてごみ集積場に搬入します。

□ ごみ収集の要請は，市災害対策本部に連絡します。

（3）健康衛生活動

☐ 急病人等に対応するため，最寄りの救護所の情報を周知します。
☐ 巡回診療等の情報を整理して総務班に提供し，掲示板等を通じて周知します。
☐ 総務班から，市内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認します。
☐ 感染症（インフルエンザ，ノロウイルス等）やエコノミークラス症候群の予防に努めます。
  ・ 手洗い，うがいの徹底
  ・ マスク着用による感染症の予防
  ・ 施設の十分な換気
  ・ エコノミークラス症候群等を予防するための軽い運動の実施の励行
☐ 感染症が疑われる避難者に対しては，できるだけ個室等を確保し，隔離するようにします。
☐ 歯磨きの励行や，身体の清潔を保つよう呼びかけます。

エコノミークラス症候群の予防対策

避難所生活者や車中泊の避難者は，エコノミークラス症候群になりやすい傾向にあります。次の予防法を実践しましょう。

エコノミークラス症候群とは

■ 長時間のあいだ同じ姿勢をとる事で，ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり，血の塊（血栓）ができる症状です。
■ 悪化すると血栓が血管を流れていき，肺や脳，心臓の血管を詰まらせることがあります。その結果，肺塞栓や脳卒中，心臓発作等を起こし，最悪の場合，死に至ることがあります。

どのような症状か

■ 片側の足の痛み，赤くなる，むくみ，胸の痛み，呼吸困難等の症状が起こります。
■ 症状は中年以上の人，肥満体質の人に出やすいとされています。

予防のポイント

■ 水分を適度によくとりましょう。
■ ふくらはぎを揉むなど，こまめにマッサージをしましょう。
■ 足首の運動や屈伸運動をしましょう。
■ 締め付けの強い服を避け，ゆったりした服装を心がけましょう。

(4) 水の管理

□ 飲料用の水は，原則として水道水を使用します。断水時や水道水が飲料用に適さない場合には備蓄しているものか，救援物資として届くペットボトルを使用します。

□ ペットボトルの水が確保できない場合には，給水車や市内の給水箇所で配布される水を利用します。

□ 手洗い，洗顔等で使用した水などは，トイレ用として再利用するなど，無駄にしないように避難者に呼びかけます。

区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用	洗濯用	トイレ用
飲料水 （ペットボトル・受水槽）	◎	○	―	―
給水車・給水箇所の水	◎	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用方法
○：使用可
×：使用不可

(5) ペットの管理

□ 必要に応じてペットスペースを設けた場合は，飼い主及び避難者へ周知します。
・衛生面やアレルギー対策として，避難者の居住スペースにペットは入れません。
・屋外で飼育可能なペットは，原則屋外にスペースを確保して，繋ぎとめ，飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
・屋外で飼育困難なペットについては，避難所運営委員会で協議し，他の避難者の避難スペースと分離した屋内のスペースの確保を検討します。屋内で飼育する場合はゲージなどに入れ，飼い主に責任を持って飼育してもらいます。

□ 「避難者登録票」，「避難所同行ペット・補助犬届出票」を元に，「ペット登録台帳」を作成します。

□ ペット飼育場所は，飼い主が協力し合い，定期的に清掃します。

> 補助犬はペットではありません！　身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬を利用する身体障がい者等については，できる限り一緒に生活できるよう配慮することが必要です。周囲の避難者の理解を得られるように努めましょう。ただし，避難所運営に必要なため「ペット登録台帳」には補助犬も記載しておきましょう。

（6）清掃管理

□ 居室部分は，清掃時間を設けて，避難者自身で清掃を行うよう呼びかけます。その際には，曜日に応じて時間を変えるなどして，一部の人が常に清掃に参加できない事態を避ける工夫をします。

□ トイレなど避難所内の共用部分の清掃は，保健・衛生班の中で当番制度をつくり交代で清掃を実施します。

・清掃の実施方法のルールづくりを行い周知します。

様式・資料

様式２１ペット登録台帳

資料１０災害時の衛生管理の方法

２－７　要配慮者支援班の役割

　要配慮者は，環境の変化による影響を受けやすいため，居住空間の設定や情報提供等，要配慮者の特徴に合わせて，配慮が必要となります。
　要配慮者支援班は，避難している要配慮者の状況を把握するとともに，必要に応じて避難所内に福祉避難室を設置し，必要な支援を行います。支援に当たっては，市・県や福祉関係団体，専門的な技術・知識を持つ人と連携し，避難所全体で対応します。

全体の流れ

発災直後～ 数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖

（1）要配慮者の避難状況の把握
（2）要配慮者への支援
（3）在宅の要配慮者への対応
（4）子どもたちの保育・遊びの支援
（5）福祉避難室の設置
（6）要配慮者への情報伝達
（7）福祉避難所等への搬送

役割の内容

(1) 要配慮者の避難状況の把握

□　「避難者登録票」及び「避難者一覧」から，「避難所における要配慮者名簿」を作成し，要配慮者の状況を把握します。

(2) 要配慮者への支援

□「避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法」を参考にして支援を行います。
□ 食料・生活物資に関する要望を把握し，食料・物資班へ調達を要請します。
□ 必要に応じて市災害対策本部を通じて，要配慮者をケアするために専門性の高いボランティアの派遣等を要請します。

（3）在宅の要配慮者への対応

□ 安否確認，物資や情報の提供などを実施します。
□ 福祉避難所での対応が必要な要配慮者を確認した場合は，市災害対策本部と協議し，必要に応じて福祉避難所へ搬送します。

（4）子どもたちの保育・遊びの支援

□ 教育や保育の再開までの間，幼児・児童の保育支援を行います。

（5）福祉避難室の設置

□ 可能であれば避難所内に福祉スペースとして福祉避難室を設置します。
□ 福祉避難室の設置では，次の点に気をつけます。
・暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮されている部屋を選定
・浸水のおそれがある場合を除き，できるだけ１階へ設置
・個室の確保が難しい場合は，間仕切りで囲うことで対応
・簡易ベッド，障がい者用仮設トイレ，車椅子等の必要な資器材を準備
□ 福祉避難室が設置できない場合は，医務室やトイレなどへ近い場所に要配慮者用の居住スペースを設けます。

（6）要配慮者への情報伝達

□ 視覚障がい・聴覚障がいのある方や外国人へは，情報伝達手段の確保について配慮します。

（7）福祉避難所等への搬送

□ 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は，福祉避難所等の適切な施設への移動ができるよう，速やかに市災害対策本部に要請します。
□ 市が福祉避難所を設置した場合は，市災害対策本部と協議し，必要に応じて福祉避難所へ搬送します。

様式・資料

様式２２ 避難所における要配慮者名簿
資料８ 避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

３　閉鎖期

「３　閉鎖期」では，周辺のライフラインの復旧等により，その地域の本来の生活が再開可能となり避難所生活の必要性がなくなった際の，避難所の閉鎖・統廃合に向けた対応を整理しています。避難者の生活再建，避難所施設の本来業務の再開に向けての対応が必要となります。

３－１　避難者に対する周知

□ 避難所の閉鎖・統廃合については，ライフラインの復旧，流通の回復，居所の確保等が目処となります。自立に向けた意識を持ってもらえるように，市と連携して，避難者にあらかじめその旨を周知しておきます。
□ 道路状況等避難者が安全に帰宅できる情報があれば，避難者へ提供します。

３－２　避難所の統廃合

□ 避難所は，可能な限り早い段階で，避難者の理解を得て，施設内，避難所間の統廃合を行います。
□ 学校では，教育再開のために教室の復旧を優先します。

３－３　避難者の現状把握

□ 市と連携して避難者との定期的な面談を行い，避難者のおかれている現状の把握に努め，問題解決に向けて関係機関との調整を行います。
□ 問題解決活動を行うことは，避難者の自立を促すこととなり，避難所の早期解消に繋がります。

３－４　閉鎖

□ 全ての避難者の退所動向が把握できれば，閉鎖期日を明示し，ボランティア等の協力を得ながら，避難者の退所を支援します。
□ 閉鎖の判断は，市災害対策本部，避難所運営委員会，施設責任者等で協議して行います。
□ 運営時の記録（各様式等）は，事後検証等に役立てるために保管し，市災害対策本部へ提出します。

- □ 閉鎖後，市職員及び避難所運営委員会は施設の点検を行い，原則として使用前の状態に復旧します。
- □ 大規模な清掃や持込備品等の撤収等対応が困難な場合は，市災害対策本部へ協力を要請します。
- □ 市職員は物資，ごみ等を持ち帰り，避難所持参用の備品等を市災害対策本部へ返却します。
- □ 学校等で施設職員が不在時に閉鎖する場合は，施錠を行います。