

避難所開設・運営マニュアル

令和8年3月



目次

はじめに

第1章 避難所運営に当たって	1
1 マニュアルの位置づけ	1
2 避難所に関する考え方	2
3 避難場所及び避難所の定義	4
第2章 避難所開設・運営の基本方針	5
1 自助・共助による避難行動の基本	5
2 避難所開設・運営の3つの方針	6
3 避難所開設・運営・閉鎖までの基本的な考え方	7
4 避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ	16
第3章 避難所運営の具体的な流れ	19
1 初動期（災害発生当日）の対応	19
2 避難所開設期（～3日目程度）の対応	25
3 避難所運営期（3日目～3週間程度）の対応	26
4 避難所の集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応	28
第4章 運営班の業務	30
1 総務班の対応	31
2 情報班の対応	35
3 救助班の対応	39
4 福祉班の対応	41
5 食料班の対応	46
6 物資班の対応	48
7 環境・衛生班の対応	50
8 警備班の対応	54
9 居住組の対応	56

はじめに

災害が起こると、避難所は「住まいを失い、地域での生活を失った被災者の拠り所」となり、また「在宅で不自由な暮らしを送る被災者の支援拠点」となります。

しかし、東日本大震災では、避難所における「生活の質」には課題が多く、水、食料、トイレ等は不十分で、暖房は限定的であり、狭い空間での生活によって、多くの避難者が体調を崩すおそれと隣り合わせの生活でありました。

また、熊本地震では、職員の被災などによる行政機能の低下に加え、多岐に渡る災害対応業務等により、「避難所開設の遅れ」や「十分に職員を派遣できない」、「派遣された職員が地域に精通していない」、「物資の供給が追いつかない」といった事態などが発生するとともに、余震による家屋の倒壊をおそれる人、乳幼児やペットがいるために指定避難所での生活を遠慮する人たちが、屋外での野宿やスーパー・コンビニなどの駐車場で寝泊まりする「車中泊避難」が急増するなど、「避難所以外に避難している地域住民の情報把握」が課題となりました。

本マニュアルは、こうした過去の災害教訓を踏まえ、大規模な災害が発生した場合は、行政職員だけでの避難所開設や運営には限界があることから、行政や施設管理者、自治会、自主防災組織、まちづくり協議会などの方々が協力・連携の下、地域が主体となった円滑な避難所運営や情報収集、物資配布などを行うために必要な考え方などを取りまとめた内容となっています。

是非、内容や仕組みを御理解いただき、地域の実情に応じた円滑な避難所運営に役立てていただきますようお願いいたします。

第1章 避難所運営に当たって

1 マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、大地震等による大規模な災害が発生した状況で、長期的な避難が継続すると想定される場合の「避難所の開設、運営、閉鎖」や「地区内の情報収集、物資配布」などについて、標準的なルールを定めたものです。

ただし、避難所によって、避難者数や避難所の設備など状況が異なることが予想されますので、各避難所で使用する際は、地域や施設の実情に合わせて、内容を適宜修正、追加等をする必要があります。

なお、避難所の運営については、原則、各地区の団体（自治会、自主防災組織、まちづくり協議会等）を中心に、地域の皆様もその担い手として捉え、地域住民の皆様による自治による運営を目指すこととしています。

災害と避難所の運営体制		
	短期的な避難所運営	長期的な避難所運営
災害	<p>■台風等</p> <p>台風、大雨等により災害が発生する場合又は発生した場合で、短期(一時的)に避難が終了すると想定される場合(※指定緊急避難場所としての運用)</p>	<p>■大規模災害</p> <p>大地震(震度5強以上)や大規模河川の氾濫等による大規模な災害が発生した状況で、長期的な避難(避難所生活)が必要になると想定される場合</p>
運営主体・方式	<p>■市災害対策(警戒)本部</p> <p>本マニュアルに準じて必要部分で対応</p>	<p>■市災害対策本部及び避難所運営委員会</p> <p>避難所運営委員会を設置して対応</p>

2 避難所に関する考え方

(1) 避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設

避難所は、「災害時、緊急的に住民等の安全を守り、又は災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

避難所は次のような「避難を必要とする方」を受け入れの対象としています。

<避難を必要とする方とは>

- 住宅が、災害により全壊・半壊、全焼・半焼、流失、床上浸水等の被害を受け、日常生活を行う場所を失った方
- 住家被害は免れたが建物の損壊や倒壊、落下物の危険などにより近寄ることができない状態にある方
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 避難指示等により立退き避難の必要がある方
- 交通機関の不通により帰宅困難となった通勤通学者、観光客、買い物客等(帰宅困難者)
- 住民（自己）の判断で、災害が発生する危険性・おそれがあるなどの理由により、居住する住宅から自主避難を必要とする方（自主避難者）

(2) 避難所は避難者を「一時的」に受け入れる施設

避難所として使用する施設は、いずれも本来は別の目的で利用されている施設です。災害時には一時的に避難所として活用しますが、できる限り早期に通常利用へ戻すことが重要となります。そのため、避難者の受け入れは一時的なものとし、自宅に戻ることができる方や、仮設住宅等への入居が決まった方には退所を促し、避難所の集約や閉鎖を行います。

(3) 避難所は避難者が「互いに協力」して運営する施設

災害時、避難所に対し、行政が支援できることには限界があります。

生活ルールの遵守をはじめ、避難所の清掃など避難者が互いに協力して運営することになります。

また、高齢者、障害者等の要配慮者には、一定の配慮が必要となります。

(4) 自助・共助・公助の取組による円滑な避難所運営

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、各主体の取組と相互の協力により、円滑な避難所運営を進めることができます。

「自助」～個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え～

○日常からの備えが大切。

- ・ 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。
- ・ 食料や水（7日分：1人1日当たり3リットルを目安）、卓上コンロなどの非常用備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。

○安全に避難をする。

- ・ お住まいの地域の避難所や避難経路・方法を事前に把握します。
- ・ お住まいの地域の自治会等では災害時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。
- ・ 災害時に避難する避難所や安否確認の方法を家族で共有しておきます。

○避難所でも必要最低限の自立した生活を行う。

- ・ 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持ってきます。
- ・ 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。
- ・ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

「共助」～地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え～

○日頃から、隣近所とコミュニケーションを図り、地域の絆を深めておくことが大切。

○地域住民の安否を確認する、地域で安全に避難する。

- ・ 一次集合場所を決め、災害時の安否確認方法を決めておきます。
- ・ 避難する避難所、避難経路・方法などを決めておきます。
- ・ 避難への移動に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。

○円滑な避難所運営と地域支援を行う。

- ・ 避難所生活が困難な方への支援について決めておきます。
- ・ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。

「公助」～行政が市民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え～

○迅速な避難と円滑な避難所運営への支援を行う。

- ・ 食料や資機材の備蓄、物資配送システムの充実など、物や情報の供給体制を整備します。
- ・ 避難所担当職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、支援体制を構築します。
- ・ 避難所運営訓練などの実施により、地域（自治会・自主防災組織、まちづくり協議会等）、避難所担当職員、施設管理者の協働による運営体制を整備します。
- ・ 避難所開設運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

3 避難場所及び避難所の定義

(1) 指定緊急避難場所

「指定緊急避難場所」は、災害による危険が切迫した状況において、生命の安全を確保することを目的とした緊急に避難する際の避難先です。

災害対策基本法に基づいて、市が地震、大雨の種類ごとに指定しています。

なお、「指定緊急避難場所」と「指定避難所」は、相互に兼ねることができるとされており、小中学校などが「指定避難所」と同じ場所となります。

(2) 指定避難所

「指定避難所」は、災害の危険性があり避難した住民等が、災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在し、又は被災により自宅で生活ができなくなった住民等が一時的に滞在することを目的とした施設で、災害対策基本法に基づいて市が指定します。

「指定避難所」の開設は、原則、「避難所担当職員」、が行いますが、運営は、施設ごとに「避難所運営委員会」が行うこととします。

したがって、「地域（自治会・自主防災組織、まちづくり協議会等）」、「避難所担当職員」、「施設管理者」からなる「避難所運営委員会」が避難所のルールや役割分担などを定めます。

なお、一般の避難者スペースでの生活が困難な要配慮者に対しては、会議室等を福祉スペースとして設けることとしています。

(3) 福祉避難所

「福祉避難所」とは、避難所での生活が困難な方のために設置する避難所です。

市では、災害時に、応援協定を締結した社会福祉施設等を必要に応じて福祉避難所として指定することとしています。

※福祉避難所の開設及び運営は、「福祉避難所運営マニュアル」によるため、本マニュアルの内容には含まれていません。

第2章 避難所開設・運営の基本方針

本章では、避難所を開設・運営するに当たり、基本的な方針を示しています。

1 自助・共助による避難行動の基本

まず「地域の集合場所」へ、避難が必要な人は、自治会単位で避難をしましょう。

- 地域での迅速な助け合いを実現するためには、「地域の集合場所」（一時集合場所）の周知徹底が重要です。
- そして、「地域の集合場所」を拠点とした安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施します。また、被災により避難所への避難が必要な人の把握を行います。
- 避難は、原則として自治会単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

3日間は地域で助け合うこと、行政は体制を順次整え、支援する。

- これまでの災害事例から、行政は、市職員の被災等による行政機能の低下や多岐に渡る災害対応業務などにより、発災から3日間は地域への行政による支援が遅れる可能性があるため、避難所の運営は、地域による迅速な取組が重要となります。

3・3・3の原則

- 災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安として、阪神・淡路大震災直後の被災地で生まれた「3・3・3の原則」を示します。



2 避難所開設・運営の3つの方針

避難所の開設・運営は、次の3つの方針を基本とします。

方針1

避難所は、「地域団体・避難者」、「避難所担当職員」、「施設管理者」で構成する「避難所運営委員会」による運営を目指します。

まず「一時集合場所」へ！
避難は原則自治会単位

- 「一時集合場所」を拠点に安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施

避難所運営は「地域団体・避難者」中心で！

- 指定避難所の開設は、「施設管理者」又は「避難所担当職員」が実施
- 避難所運営は、「地域団体・避難者」主体の避難所運営委員会が実施

方針2

避難においても良好な生活環境を確保するように努めます。
要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりにします。

要配慮者とは

- 災害時に配慮や支援が必要な、高齢者、障害者、乳幼児、児童、妊産婦、外国人等
- 災害時には、誰もが要配慮者になる可能性があります。
- 誰もが配慮し合い、関連死を予防することが避難所運営の大きな目標です。

男女共同参画の視点に配慮

- 避難所運営委員会への女性の参加、男女別更衣室の設置、女性用品等の女性による配布、性別に偏らない活動分担など

方針3

情報収集・物資供給の強化を図ります。

情報収集

- 避難所運営委員会は、避難所における避難者数やニーズなどの情報収集を行い、定期的に市災害対策本部に報告
- 避難所運営委員会は、指定外避難所避難者や在宅避難者及び屋外（車中）避難者の人数やニーズの把握を行う。

食料・物資の配布

- 市災害対策本部は、必要な食料・物資を調達し、各避難所に直接搬送
- 各避難所運営委員会は、避難所に受け取りに来る指定外避難所避難者や在宅避難者及び屋外（車中）避難者にも公平に配布

3 避難所開設・運営・閉鎖までの基本的な考え方

(1) 指定避難所の開設について

災害が発生、又は発生するおそれのある場合、災害の種類や被害状況等を考慮して、適切な場所の指定避難所を開設します。（※全ての指定避難所を開設するわけではありません。）

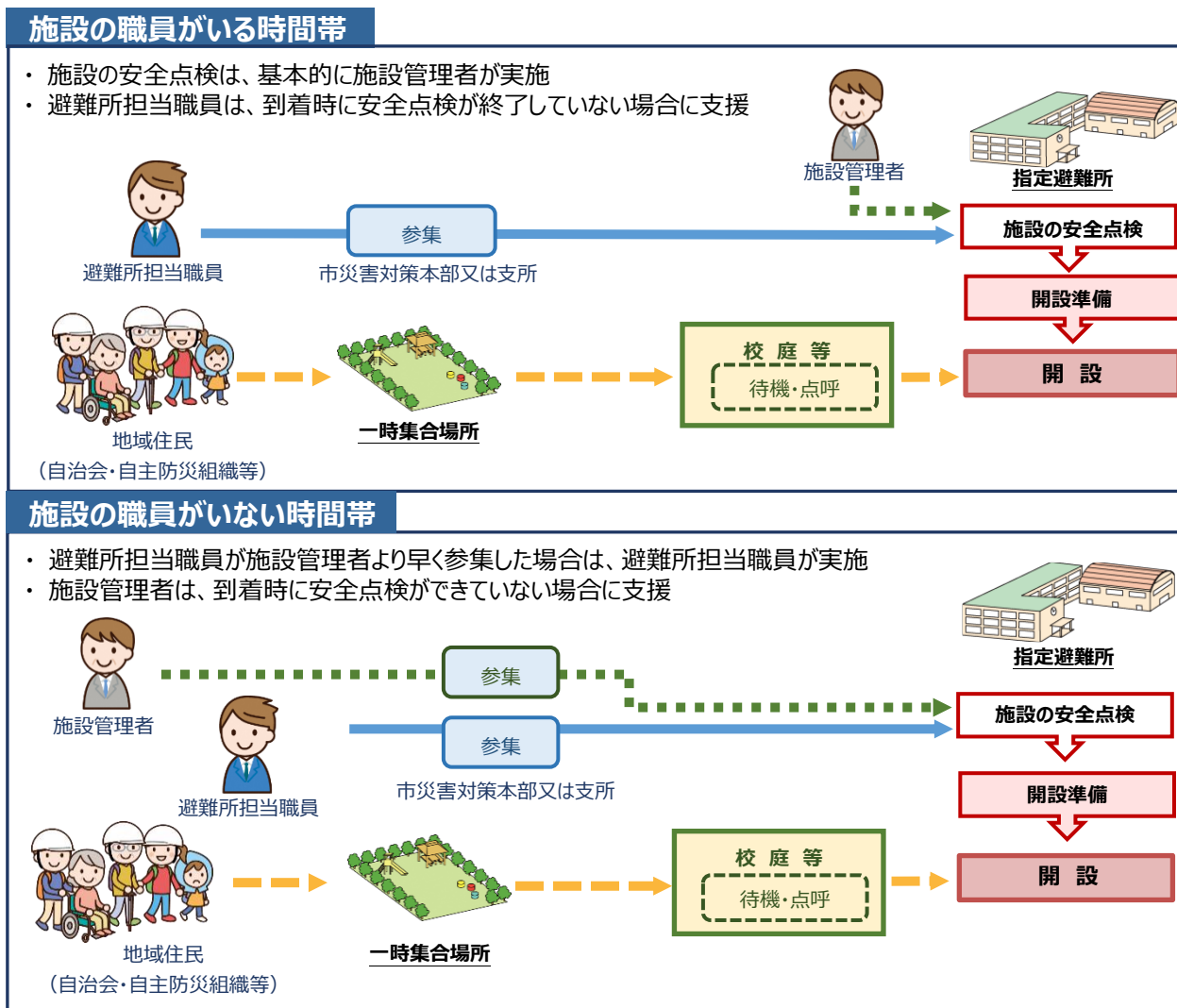
なお、長期的な避難所の開設が見込まれる場合、小中学校の体育館等を優先的に開設します。

(2) 避難所開設までの基本的な流れ

●避難所開設の基本的な流れは次のとおりです。

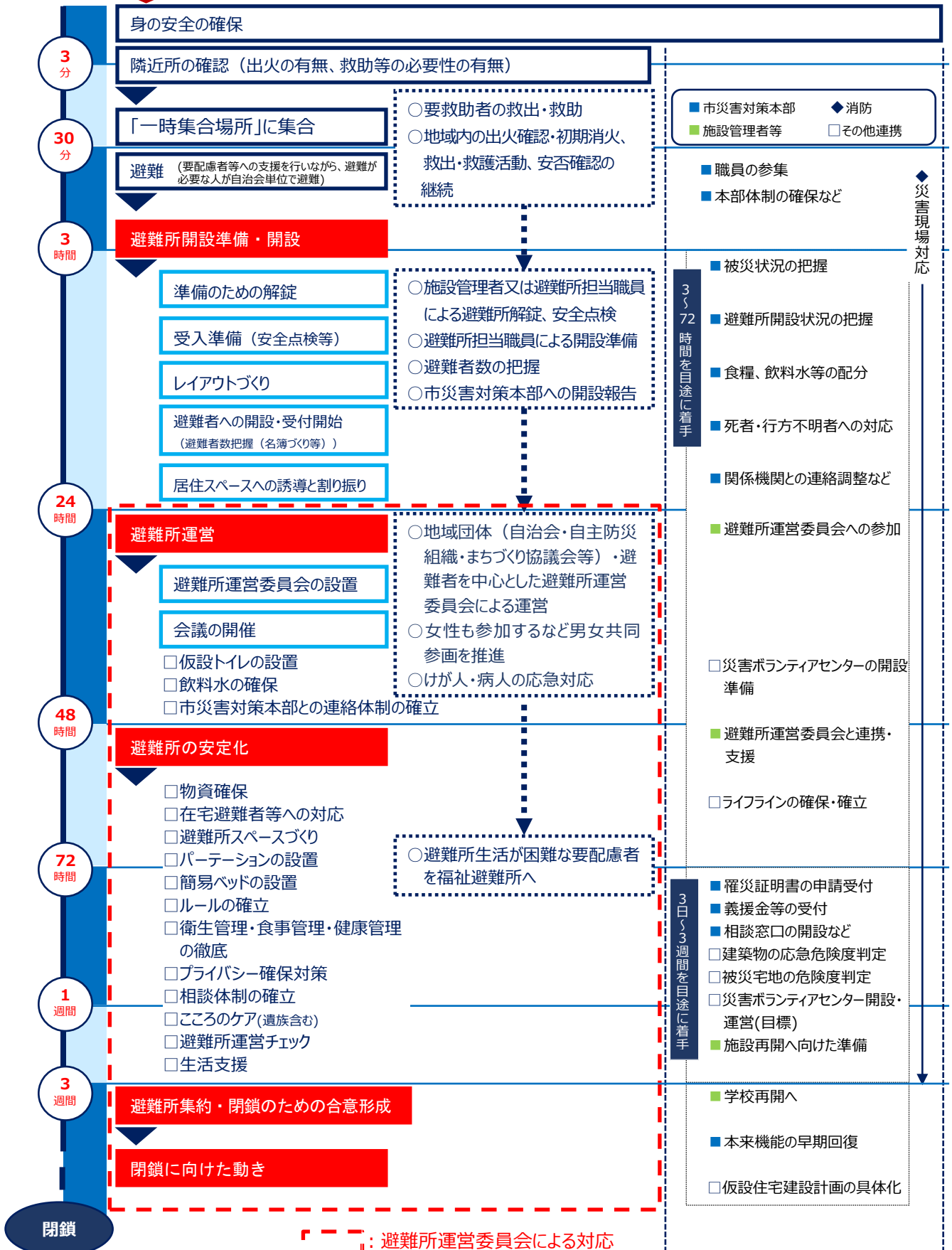
- ①避難所担当職員は、市災害対策本部又は各支部へ参集後、担当する避難所へ行く。
- ②施設管理者及び避難所担当職員は、連携して避難所の安全点検を実施
- ③避難所担当職員は、安全点検の結果を市災害対策本部へ報告し、避難所の開設指示を確認

●災害が発生した時間帯によって、次のように避難所の開設対応が異なります。



(3) 避難所開設・運営・閉鎖までの流れ

大規模災害発生



(3) 避難所運営体制の基本的な考え方

大規模災害が発生すると、庁舎や職員の被災、多岐に渡る災害対応業務等により、避難所への行政による支援の遅れが予想されるため、地域主体の避難所運営が必要となります。

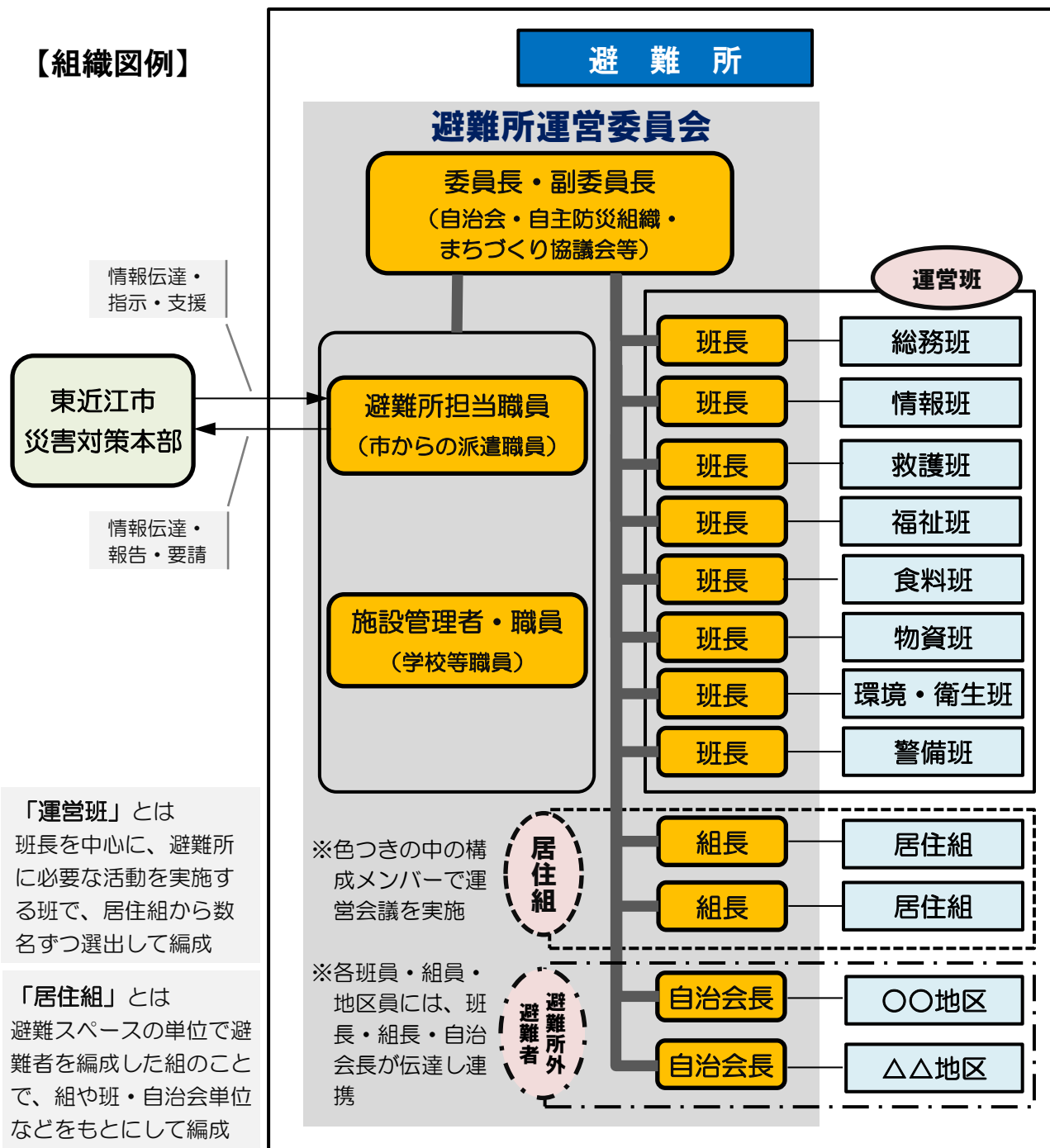
このため本市では、避難所に避難所担当職員を配置するとともに、「地域団体（自治会・自主防災組織・まちづくり協議会等）」、「施設管理者」、「避難所担当職員」等で構成する避難所運営委員会を設置し、発災時の初動体制の構築を図ることとします。

ア 避難所運営委員会

- 「避難所運営委員会」は、「地域団体（自治会・自主防災組織・まちづくり協議会等）」、「避難所担当職員」「施設管理者」からなり、避難所の運営を行います。
- 避難所運営委員会は、指定外の避難場所や屋外（車中）避難者、在宅避難者等の情報収集、物資の供給といった役割も担います。

イ 避難所運営委員会の組織体系

【組織図例】



ウ 避難所運営に関わる組織・役割

避難所では、そこにいる全員が世代や性別に関係なく、自助・共助・公助の精神で、それぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

組織	組織の定義	基本的な役割
地域団体 (自治会・自主防災組織、まちづくり協議会等)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所が設置される地域で組織されている自治会、自主防災組織、まちづくり協議会その地域団体が認めた避難所開設・運営に携わる団体 ○地域によって、社会福祉協議会、老人クラブ等の地域団体や、学校、企業、行政機関等、地域の様々な団体など 	<ul style="list-style-type: none"> ○地域団体が中心となって避難所運営、指定避難所以外の避難者等の情報収集・物資配布等の各種活動を行う。
避難者	<ul style="list-style-type: none"> ○指定避難所への避難者 ※避難者は、おおむね地域の住民であるが、それ以外の方が避難する場合もあり得る。 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の各種運営を積極的に行う。 ○代表者を選出し、避難所運営委員会に参加する。 ○避難所運営委員会は、時間の経過とともに地域団体中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていく。
避難所担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ○市から指定避難所に派遣される職員 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害が発生、又は発生するおそれのある場合、施設の被害状況等が問題ないことを確認した上で、指定避難所を開設する。また、避難所運営委員会の活動全般に携わり、市災害対策本部との連絡調整を行い、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行う。
施設管理者・職員	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所となる施設の管理者や職員 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設利用に関するを中心に避難所運営の支援を行う。 ○避難者の名簿作成、避難所の組織の立上げ、備蓄品や救援物資の管理と仕分けなどの避難所運営の協力を行う。

Ⅱ 避難所運営における状況の変化と配慮が必要なこと

① 避難所運営における状況の変化

開設した避難所の状況は、発災から時間の経過とともに変化していきます。

避難所の運営を行うにあたって、時系列的に避難所がどのような状況になっているか想定しておくことが重要です。

発災直後（混乱期）（発災から～3日：72時間）

多くの避難者が避難所に一気に避難してきます。電気、ガス、水道、通信手段などのライフラインが寸断し、生活が混乱する可能性が高い時期です。情報がスムーズに行き渡らず、また、管理運営もしっかりと決まっていない時期でもあり避難所が混乱します。

落ち着いて、冷静に状況を判断し、先ずは人命を守ることを最優先に、できることから対応しましょう。

避難生活期（3日から2～3週間）

避難所での生活期です。混乱がある程度落ち着き、避難所の生活に慣れるに従い、水や食料といった備蓄物資関係（ミルクや生理用品等生活必需品含む）、トイレ（適切な数の配置・清掃・汚物の保管と処理等）、風呂、ゴミ処理などの衛生関係、プライバシーの問題、健康管理など避難者から多くの要望や問題が寄せられることが予想されます。避難所運営会議を行い、そこで決定された避難所ルールを掲示するなど、情報が全員に行き渡るよう配慮しましょう。

また、在宅避難をしている人についても、状況を把握し、物資や情報提供の対応を取ります。

避難所の環境は想像以上に厳しく、ストレスやプライバシーの問題が発生します。

そのため、自宅に損壊の危険等がなければ、帰宅を促しましょう。その時、在宅避難をすることができるよう、在宅避難をしている人たちが避難所で物資の配給を受けられるなど、情報を入手することのできる体制を作りましょう。

安定・終息期（3～4週間以降 避難所の閉鎖まで）

状況が安定し、自宅での生活への移行や避難所の統廃合及び仮設住宅の建設等により、避難所生活が終息に向かう時期です。学校も通常の授業を開始します（並存の可能性もあります）。

避難所から退所後の生活設計や、避難所内で形成されたコミュニティが無くなることによる問題が生じることに対しても配慮が必要です。

住み慣れた自宅での避難（在宅避難）ができるように日頃の備えを！

《自助による取組》

- ・ 食料、飲料水、生活用水等の備蓄
- ・ 家屋の耐震化の促進、大型家具等の転倒防止金具の設置
- ・ ガス機器等の適切な取り扱い等による出火防止対策

《共助による取組》

- ・ 「避難行動要支援者避難支援制度」登録者の支援体制の構築等、地域での情報伝達・安否確認・避難支援
- ・ 自主防災組織活動・訓練への参加、地域版防災マップの作成の推進

② 避難所運営で配慮が必要なこと

避難所は不特定多数の人が混乱状態の中で避難し生活するため、お互いに助け合いながら、よりよい生活環境になるよう工夫することが必要です。

3つの管理が大切

衛生管理

- ・ 手洗い場と調理場を分別
- ・ 調理時や配食時などに必ず手洗い・消毒及びマスクを用意
- ・ 残飯とごみの分別（残飯のごみにはフタ）
- ・ 手洗い・うがいの徹底
- ・ 土足禁止 など

食事管理

- ・ 身体に優しい食事（塩分控えめ、野菜多め）の提供
- ・ 地域の協力で炊き出しを！
- ・ 時間を決めて食事
- ・ みんなで一緒に食べるよう心がけなど

健康管理

- ・ 1日5分でも体を動かす体操などを実施
- ・ 個人の健康管理についてもルール化（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）
- ・ 飲酒及び喫煙の禁止 など

高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人等の要配慮者への配慮

- 多目的トイレは高齢者や障害のある人を優先に
- 座った体勢で過ごせるよう工夫
- 声かけなどの見守りへの配慮
- プライバシーの確保（授乳室など）
- 外国人や障害者（視覚障害者(児)、聴覚障害者(児)、知的・発達障害者(児)等）への情報伝達を工夫
- 福祉避難所が開設された場合は、入所など連携して対応
- 感染予防の配慮

【要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目】

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
肢体不自由者(児) 寝たきり高齢者	<ul style="list-style-type: none"> 自分の身体の安全を守ることやすばやく避難することが困難な場合がある。 自力での移動が困難な場合は、車椅子、ストレッチャー等の移動用具と援助者が必要。 室内外への十分な移動空間や車いす用トイレ、必要に応じてケアのできるスペースを確保する。
視覚障害者(児)	<ul style="list-style-type: none"> 視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く、被害状況を知ることが困難で、住み慣れた地域でも自力での移動が極めて困難になる。 避難所では、情報を必要に応じて読み上げるなど、音声による情報伝達及び状況説明が必要 避難所内の案内（トイレ、電話の場所など）をする。 盲導犬を伴う人に対しては方向等を説明し、直接盲導犬を引いたり、触ったりしない。
聴覚・言語障害者(児)	<ul style="list-style-type: none"> 音声による情報が伝わらず（視覚外の異変・危険の察知が困難。音声による避難誘導の認識ができない。）、緊急時でも言葉で人に知らせることができない。 外見からは、障がいのあることが分かりにくい。 聞こえの状態や情報取得方法（手話・文字・補聴器など）を確認し、必要な支援を把握する。避難所では、必要な情報は音声だけでなく、掲示板などで呼びかける。
内部障害者(児)・難病者(児)	<ul style="list-style-type: none"> 常備薬が欠かせない。常時医療機材（人工呼吸器や酸素ボンベなど）が必要な人や、人工透析などの医療的援助を必要とする人がいる。自力歩行やすばやい避難行動が困難な場合がある。 外見からは、障がいのあることが分かりにくいのでヘルプマークを活用する。 電源や薬、ケア用品、トイレを確保する。避難所では必要に応じてケアのできるスペースを確保する。食事制限が必要な人の確認が必要
精神障害者	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生時には、精神的動揺が激しくなることにより、訴えが多くなる人がいる一方、まったく訴えられなくなってしまう人もいる。 外見からは、障がいのあることが分かりにくい。病気のことを知られたくない人もいる。 気持ちを落ち着かせることが必要。伝えたいことを具体的にはっきりと伝え、手順の説明は、一度にではなく段階的に伝える。
発達障害者(児)	<ul style="list-style-type: none"> 変化に対する不安や抵抗を示しやすい。体に触られることを嫌う、特定の音を怖がる場合がある。衝動性や多動性の激しい人がいる。 外見からは、障がいのあることが分かりにくい。 読み書きや、聞くことが苦手な人がいる。オウム返しをしてきた時は、言われたことの意味が伝わっていないことがある。抽象的な言葉は使わない。短い言葉で肯定的に伝える。伝わらない時は、文字、絵、身振りを使って話す。 落ち着ける場所を確保するため、必要に応じて個室や仕切りなどで区切られたスペースを用意する。
知的障害者(児)	<ul style="list-style-type: none"> 複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。 環境の変化による不安から大きな声を出したりすることがある。大声で叱ったりせず、安心させながら状況説明や誘導をする。 落ち着ける場所を確保するため、必要に応じて個室や仕切りなどで区切られたスペースを用意する。 家族等は、障がいのある人を置いて配給等の列に並びことをためらい、必要な物資等を確保できないことがあるため、求めに応じて個別に対応する。
乳幼児・子供・妊産婦・けが・病気の疾病者(児)	<ul style="list-style-type: none"> 単身での避難や災害状況把握が困難である。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が制約されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
単身高齢者	<ul style="list-style-type: none"> 避難や移動の困難性があり、適切な災害状況把握が困難である。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮する必要がある。介助者を必要とする場合があり、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
外国人・旅行者など	<ul style="list-style-type: none"> 適切な災害状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮する必要がある。 宗教上の理由等で食事などに配慮が必要な場合がある。

ペットと避難者が共存するための配慮

- 避難所の居住スペース部分へのペットの持ち込みは、**原則禁止**
※ただし、「身体障害者補助犬法」に基づく身体障害者の補助犬である盲導犬、聴導犬は除く。
- ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内の屋外部分等にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育
- 校庭等での放し飼いは禁止
- 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は、**原則禁止**

その他配慮が必要なこと

- 情報を常に“見える化”（やさしい日本語や多言語での表記、ピクトグラムの掲示）
- 在宅、屋外（車中）避難者への情報提供、炊き出し・救援物資の配給
- 観光客等の帰宅困難者への対応
- 生活のリズムを決め、生活のルールをつくる(起床や消灯の時間、朝礼・健康体操の時間、避難者参加の掃除当番や配食当番、共同で使用するもの・場所の利用ルールなど)
- 子どもの居場所づくり
- 避難所運営委員会への女性の参加、男女別更衣室の設置や洗濯物干し場、女性用品等の女性による配布

③ その他留意事項

- 運営委員会の委員には、女性や災害時要配慮者（高齢者、障害者、外国人等）、アレルギーのある方及び要配慮者等の支援活動を行っている方、その他にPTA等を加え、多様な意見が反映できる体制を作りましょう。
- 委員長や委員、運営班長や副班長など、避難所運営には、女性が3割以上参加するようにしましょう。
- 一部の委員がいくつもの業務を抱える、女性だけが炊き出しや掃除を行う等性別に偏りがなないようにしましょう。
- 避難所には、地元町内自治会等の住民以外にも、自治会未加入者や一時的な滞在者も避難してきますので、公平な避難所運営、避難生活が行えるよう配慮しましょう。

4 避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ

避難所開設から閉鎖までの全体的な流れと役割分担を示します。

運営班の具体的な対応は、第4章以降に示します。

地震発生

避難所開設

- ① 市災害対策本部に避難所班の設置
 - 市災害対策本部に避難所班職員を常時配置
- ② 施設の解錠
 - 施設管理者又は避難所担当職員
- ③ 施設の安全点検
 - 建物の外観や周辺、建物の内部（「様式-2：避難所施設被害状況チェックリスト」参照）
 - 点検者は自身の安全を最優先し、施設の安全を確認
- ④ 避難所開設準備
 - 役割分担の確認 ●居住区の確認 ●避難所レイアウトの検討
 - 避難者受付窓口の設置 ●避難所運営に必要な書類、機材、物資を確認
 - 携帯トイレの設置 ●様式-1「避難所開設チェックリスト」の記入
- ⑤ 居住スペースの割り振り
 - 自治会内単位 ●要配慮者のスペース確保 ●育児スペース確保
 - 感染症防止対策を考慮したスペースの配慮（個人又は世帯単位とし、約1.0m以上の間隔を空ける）

1時間～3時間

避難所の運営（展開・生活期）

避難所運営委員会

☆定期的な運営会議の実施

- 議長は委員長、事務局は総務班
- 会議は、1日1回必ず開催

総務班	情報班	救護班	福祉班
<ul style="list-style-type: none"> ●避難所運営委員会の事務 ●避難者の受付（体調チェックを含む） ●居住区域の確保・管理 ●退所者の受付 ●在宅避難者・屋外（車中）避難者の名簿作成・管理 ●避難所状況の報告 ●ボランティア等の受入・調整 ●他の班の業務に属さないもの 	<ul style="list-style-type: none"> ●情報収集・提供に必要な器材等の確保 ●情報収集・伝達、避難者への周知 ●安否確認、避難者の呼び出し ●郵便物・宅急便の取り次ぎ ●報道機関等への取材協力 	<ul style="list-style-type: none"> ●情報収集・提供 ●救護室の設置・運用 ●保健室の設置・運用 ●傷病者の救護・医療機関への搬送補助 ●健康管理 	<ul style="list-style-type: none"> ●配慮が必要な人の把握 ●定期巡回 ●配慮が必要な人などへの情報提供 ●要配慮者が使用する場所などの運用 ●食料・物資配給時の個別対応 ●女性・子どもへの対応 ●こころのケア対策 ●福祉避難所の利用検討

避難所担当職員

- 地域団体、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わる。
- 指定避難所以外の避難場所等の情報収集、物資配布の調整

施設管理者

- 避難所の安全点検
- 避難所の管理・運営について、必要な協力・支援

1日～数週間

避難所の長期化・集約・閉鎖（終息期）

避難所運営委員会

☆避難所の閉鎖に向けた合意形成

- 避難を継続する避難者中心の管理・運営へ移行

総務班	情報班	救護班・福祉班
<ul style="list-style-type: none"> ●委員会事務局業務を継続 ●閉鎖又は集約の決定後、各運営班と協議し避難所閉鎖の準備計画を作成 	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所内外の情報収集と広報 ●行政からの復興支援情報の広報 	<ul style="list-style-type: none"> ●自立困難な避難者について、継続的な地域での支援体制や、仮設住宅等の情報提供

閉鎖へ

- 「避難が必要な方」は被災状況を確認しながら指定避難所へ向かう

⑥ 避難者の受け入れ

- マスクの着用、手指消毒 ●「様式-3：避難者受付簿」の記入 ●「様式-6：避難者カード」の配布
- 検温及び「様式-5：問診票」を用いて体調確認 ●発熱者等は専用スペースへ誘導
- 様式-8「駐車許可証」の配布、「様式-19：ペット飼育管理簿」の記入
- 要配慮者を優先したスペース確保 ●感染症防止対策を考慮したスペースの配置

⑦ 避難者の居住組の編成

⑧ 市災害対策本部への報告

- 開設状況を市災害対策本部に報告

⑨ 食料・物資等の要請

- 食料、物資等の調達が必要なものを市災害対策本部に要請

⑩ 救護室の設置

- 避難者の中に負傷者や要配慮者がいないかを確認 ●市災害対策本部は必要に応じ職員を派遣

⑪ 安全・安心の配慮

- 避難所三原則の徹底 「土足禁止」「禁煙」「禁酒」

- 各運営班からの状況報告や要望を集約し、市災害対策本部への要望・調整事項を決定

食料班	物資班	環境・衛生班	警備班	居住組
<ul style="list-style-type: none"> ●備蓄食料の確認及び調達 ●個人対応が必要な人の確認 ●食料の受け入れ・管理 ●食料の配給 ●炊き出し 	<ul style="list-style-type: none"> ●備蓄物資の確認及び調達 ●個人対応が必要な人の確認 ●物資の受け入れ・管理 ●物資の配給 ●避難生活の長期化に伴う必要物資の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ●トイレの確保・衛生管理 ●ごみの管理 ●生活用水の確保・管理 ●衛生管理【手洗い・食器・洗面具】 ●衛生管理【風呂】 ●ペット飼育の指導・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ●見回り・夜間の当直 ●飲酒及び喫煙の禁止 ※施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙所の設置 ●防火・防犯対策 	<ul style="list-style-type: none"> ●組長・運営班員の選出 ●避難所運営への協力

- 市災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整
- 避難所の安全点検 ●他応援職員の業務調整や指示 ●物資の現地調達※購入前に市災害対策本部へ確認

- 避難所と学校教育や施設の再開の調整 ●児童・生徒の安否確認及び学校再開業務

- 市災害対策本部との連携による避難者の心と体のケア ●被災者支援情報の提供による避難者への退所の促し

食料班・物資班・環境・衛生班

- 施設再開準備に向けた段階的な避難所スペースの縮小
- 使用した備品、物資及び未使用の物資や食料の在庫を整理し委員会に提出
- 閉鎖に向けた避難所内外の清掃、整頓、ゴミ処理の計画を作成し随時実行

第3章 避難所運営の具体的な流れ

1 初動期（災害発生当日）の対応

(1) 避難所開設・運営の手順

① 避難所の解錠

- 「施設管理者」又は「避難所担当職員」により施設を解錠する。

⇒解錠した旨や避難者の状況を市災害対策本部へ報告

② 避難所の安全点検

- 避難所の安全点検は、「施設管理者」による実施を基本とし、「避難所担当職員」の方が早く参集した場合は「避難所担当職員」が実施する。
- 安全点検は、「様式-2：避難所施設被害状況チェックリスト」を用いて目視確認により実施する。
※使用禁止区域や安全が確保できない場所については、ロープ、貼り紙等を貼り、立入禁止措置を実施
- ライフラインの状況を確認する。
- AED（自動体外式除細動器）の設置場所や使用可否を確認する。
- 車両の整理を行う。
- 安全点検実施中、避難者は校庭などの安全な場所に待機してもらう。

⇒市災害対策本部へ安全点検の結果報告を行い、避難所開設の指示確認（市災害対策本部は、点検結果が「危険」又は「要注意」の場合、速やかに避難所を封鎖する。）

- 避難所が危険と判定された場合、避難所を封鎖、施錠し、市災害対策本部を通じて、避難者を他の避難所に誘導する。

③ 避難所の開設準備

- 関係者の体温、体調管理（マスク着用、手指消毒等感染症防止対策に努める。）
- 「様式-1：避難所開設チェックリスト（1～4）」を基に開設準備を実施する。
- 施設の安全が確認できた後、必要なスペースのレイアウトを検討する。
- 携帯トイレの設置
- 「様式-3：避難者受付簿」、「様式-5：問診票」、「様式-6：避難者カード」、「様式-7：避難所記録用紙」、「様式-8：駐車許可証」及び「様式-19：ペット飼育管理簿」の準備

⇒開設準備が整い次第、市災害対策本部へ報告

④ 避難所の開設

- 避難者受入れの準備完了後、マスク着用の徹底等の感染防止対策への協力を呼び掛け、避難者を避難所に誘導する。(マスクを持参していない者へは配布)
- 受付に消毒液を設置し、避難所に入る際には、手指消毒をしてもらう。
- 受付で「**様式-3：避難者受付簿**」を記入してもらう。(※代表者のみ記入)
- 「**様式-6：避難者カード**」を配布する。(避難スペース案内後に記入してもらい、受付に提出)
- 検温と「**様式-5：問診票**」による健康確認を行う。
- 健康確認の結果、発熱者や体調不良者がいる場合は、あらかじめ定めた専用の部屋へ案内(動線に注意)し、市災害対策本部に連絡する。

※避難者を専用の部屋へ誘導した後の対応は、医療救護班が到着次第、対応を引き継ぐ。

※自動車を利用する避難者には、「**様式-8：駐車許可証**」を発行する。

※ペットを同行した避難者は「ペットスペース」に案内し、「**様式-19：ペット飼育管理簿**」に記載する。

ペットスペースを設置できない場合は、市災害対策本部にペット受入れ可能な避難所を確認し、案内する。

※間仕切りパーテーションや簡易ベッドなどの資機材が必要な場合は、市災害対策本部に連絡する。

- 避難者のうち、特に配慮が必要な方及びその家族は「要配慮者(高齢者、障害者等)スペース」に誘導する。

⇒医療・救護等が必要な要配慮者がいる場合は、市災害対策本部へ報告

- 避難スペースは、各世帯 1.0m以上の間隔を空け、奥から順番に配置する。
※避難者のうち、歩行困難な高齢者や障害者などがある場合は、入口付近に配置する。
- 避難者の中から医療従事者を募り協力要請
- 「**様式-3：避難者受付簿**」及び「**様式-7：避難所記録用紙**」を作成する。
※在宅避難者、屋外(車中)避難者の情報収集も可能な限り実施する。

⇒避難者数を市災害対策本部へ報告(避難者数はわかる範囲で早めに報告)

- 非常用設備及び物資の確認
- 「**様式-1：避難所開設チェックリスト**」を作成する。

⇒作成結果を市災害対策本部へ報告

『2 避難所開設期(～3日目程度)の対応』(25頁)へ

(2) 初動期のポイント

① 避難所の解錠

- 体育館若しくは校舎が「危険」又は「要注意」と判定された場合の対応
 - ・ 体育館が「危険」又は「要注意」と判断された場合
 - ⇒ほかの利用可能な避難所を開設できるように、市災害対策本部と調整を行い、避難者を移動させる、又は校舎への避難を検討する。
 - ・ 校舎が「危険」又は「要注意」と判断された場合
 - ⇒校舎内を立ち入り禁止とする。
- ライフライン設備不足の対応
 - 【設備不足を補うための対応】

設備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気・通信	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 通信設備は使用できるか	<input type="checkbox"/> 備蓄の発電機や照明器具の設置 <input type="checkbox"/> 特設公衆電話、特設公衆 Wi-Fi の設置
水道	<input type="checkbox"/> 使用の可否・漏水 <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか	<input type="checkbox"/> 耐震性貯水槽、取水井の使用 <input type="checkbox"/> 学校プールの緊急使用 <input type="checkbox"/> 給水車・飲料水の要請
トイレ	<input type="checkbox"/> 便器は使用可能か <input type="checkbox"/> 浄化槽は使用可能か <input type="checkbox"/> 下水道区域は設備の点検が終わるまで水洗トイレは使用禁止	<input type="checkbox"/> 便器が破損している場合は使用禁止 <input type="checkbox"/> 備蓄の携帯トイレを設置 <input type="checkbox"/> 仮設トイレの設置、要請 <input type="checkbox"/> マンホールトイレの設置 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルールの掲示

- 避難者の立入禁止や制限を行う場所
 - 【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
立ち入り禁止	安全確認や応急危険度判定で「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、事務室など	個人情報がある。 施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある。
	保健室や放送室、会議室、給食室、家庭科室など	避難所運営委員など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの導線確保

② 避難所のスペースの割り振り

避難スペースの割り振りは、施設管理者と協議し、決めることが重要です。

その際に、女性や障害者の家族の方など多様な意見を取り入れて調整することが重要です。

【居住スペースの割り振りにおけるポイント】

●体育館内

- 入口付近に受付や避難所運営委員会本部を設置し、対応の円滑化を図る。
- 要配慮者（高齢者、障害者等）向けのスペースを確保する。
- 女性や子どもなどの安心・安全、プライバシーの保護などに配慮する。
- 居住スペースは、自治会単位等で決める。
- 避難所では、利用目的やルールを誰でもわかるよう、掲示板等に明示する。
- 体育館等の施設では、既設の空間（更衣室、用具倉庫、ステージ等）を有効活用する。

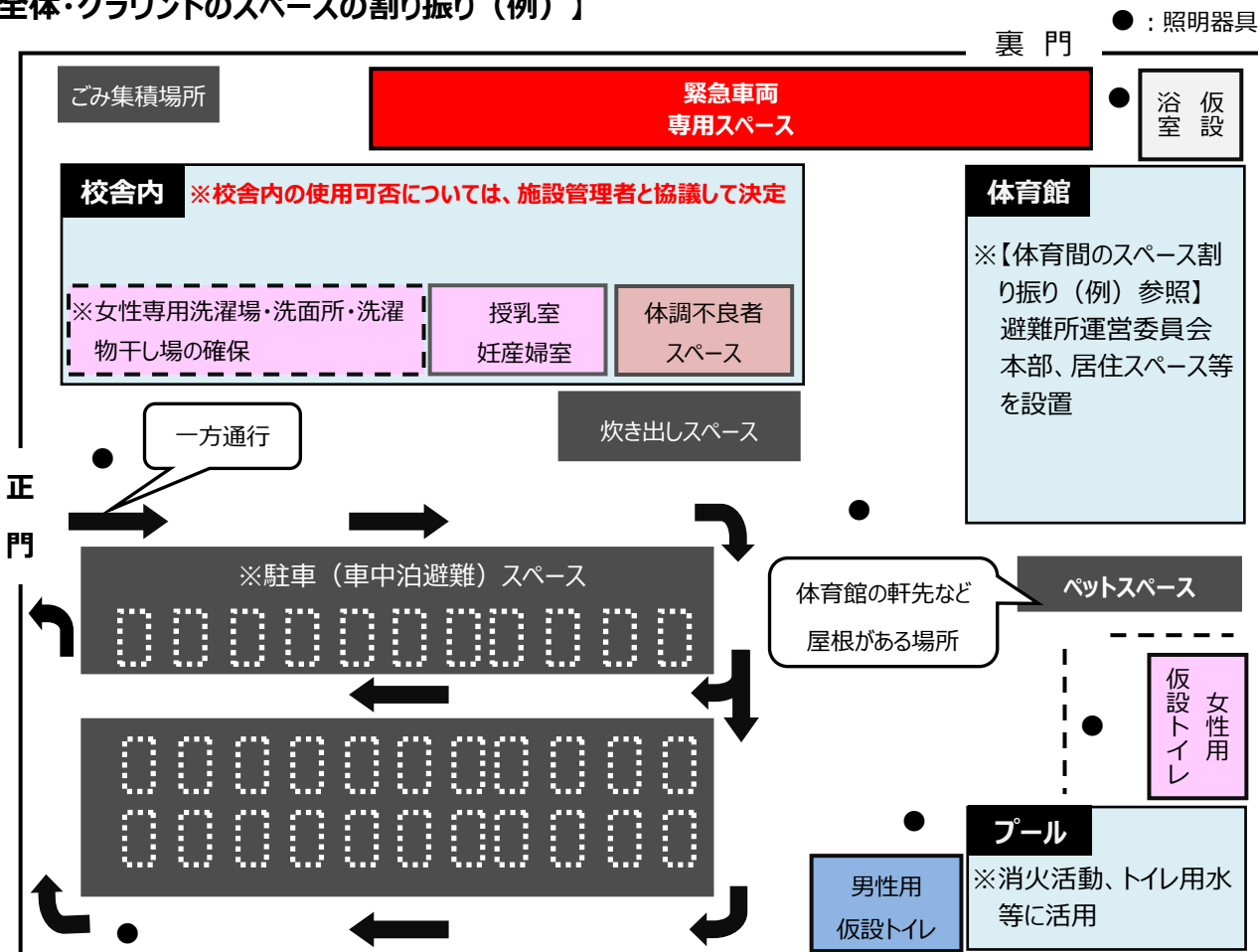
●校舎内

- 校舎内の使用可否については、施設管理者と協議して決定する。
- 空き部屋を活用して、体調不良者向けのスペースを確保する。（トイレは分けるなど動線に注意）

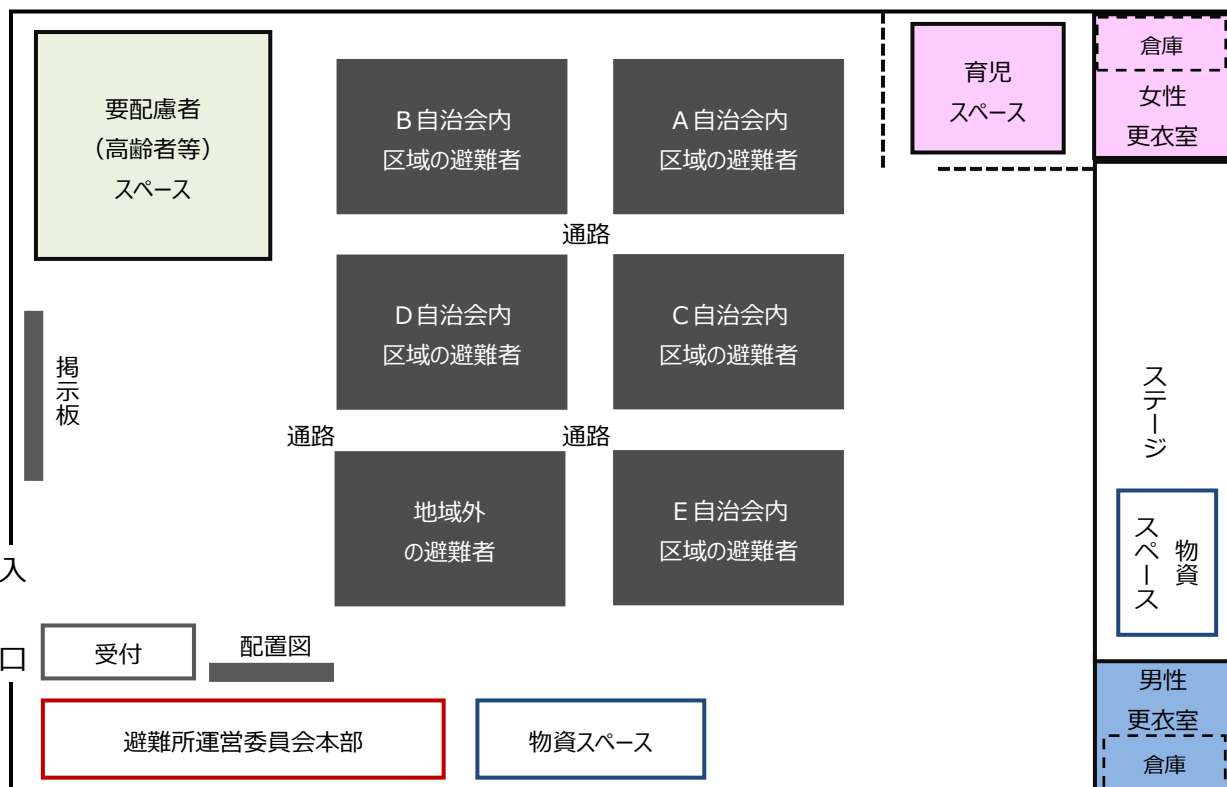
●全体

- 更衣室、トイレ、洗濯・物干し等の専用スペースを可能な限り確保する。
- 男女ニーズの違いや女性の視点を踏まえて、女性スタッフと十分協議してスペースを確保する。
※女性用仮設トイレは多めに設置する。衛生用品はトイレ内に常備する。女性用と男性用のスペースはなるべく離れて設置する。 など
- 共用部分（玄関、トイレ、廊下、階段等）は避難者の占有をさせず、協力して利用する。
- 喫煙は原則禁止とします。 ※ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置する。
- 駐車スペースの利用については、一定のルールを取り決めておく。
※安全性を考慮して一方通行にする。午後 10 時以降は出入りを禁止する。 など
- 照明設備がある場合は、夜間にナイター照明をつける。
※時間帯等は施設管理者と協議

【全体・グラウンドのスペースの割り振り（例）】



【体育館のスペースの割り振り（例）】



③ 避難者の受け入れ

- 自動車を利用する避難者には、「様式-8：駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車してもらう。
⇒その際、「様式-6：避難者カード」の◎車種・色・ナンバーを基に管理する。
- 立ち入り禁止や制限を行う場所は貼り紙等を掲示する。
- 避難所を利用しない在宅避難者や屋外（車中）避難者にも「様式-6：避難者カード」を配布・回収し、「様式-7：避難所記録用紙」に記載する。
- 要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合は、市災害対策本部へ連絡し、医療機関や福祉避難所への搬送を手配する。

④ 居住組の編成

- 自治会内単位で最大 30 人程度の「居住組」を編成し、組長を選出する。
⇒帰宅困難者は地域住民の組と分けて編成する。
- 居住組の組長は、避難所運営委員として参加する。

2 避難所開設期（～3日目程度）の対応

避難所開設期は、家庭内備蓄品や避難所の備蓄品を活用しながら、避難所の運営サイクルの確立を目指します。この時期には、避難所運営委員会を設置し、避難所担当職員と施設管理者の協働により、避難者の状況把握に努めましょう。特に、要配慮者のニーズを把握することが重要です。

(1) 避難所運営の手順

① 避難所運営委員会を設置

- 委員長及び副委員長（地域の自主防災リーダー、まちづくり協議会の役員等）を選出する。
- 委員長及び副委員長が中心となり、各運営班班長、居住組組長を選出する。
- 構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう考慮する。

② 避難所運営会議の開催

- 総務班は、避難所運営会議の開催及び避難所運営本部への参集を周知する。
- 居住スペースの割り振り、立入制限区域等の状況を確認する。
- 「避難所のルール」を作成し、掲示・周知する。
- 「**様式-7：避難所記録用紙**」を作成する。

⇒**避難所運営会議の実施及び結果を市災害対策本部へ報告**

③ 運営班による業務実施

- 『第6章 運営班の業務』を参考に各運営班は業務を開始する。
- ※各運営班は、その日の対応状況や要望等について「**様式-7：避難所記録用紙**」に記載する。

(2) 避難所開設期のポイント

① 避難者数の把握

- 「**様式-6：避難者カード**」を回収する。
- 避難者数はわかる範囲で把握し、市災害対策本部が示す定時に報告する。
- 指定外避難所避難者、在宅避難者、屋外（車中）避難者についてもわかる範囲で報告する。

② 必要な食料・物資の把握

- 食料・物資の必要見込数を把握する。
- 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーを持つ方などに適応した食料・物資品目や必要見込数を把握する。

3 避難所運営期（3日目～3週間程度）の対応

(1) 避難所運営の手順

① 避難所運営会議の開催

- 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し情報を共有する。
- 「様式-7：避難所記録用紙」を作成する。
⇒**避難所運営会議の結果を毎日市災害対策本部へ報告**
- 各運営班の班長など一人の人に負担が偏らないよう交代体制を組むなど、運営体制の随時見直しを行う。
- 必要に応じて「避難所のルール」の見直しについて協議する。
- 避難者の「身体とこころのケア対策」の必要性について協議する。

⇒**必要があれば市災害対策本部へ災害ボランティア等の派遣を要請**

② 運営班による業務実施

- 『第6章 運営班の業務』を参考に各運営班は業務を継続する。
※各運営班は、その日の対応状況や要望等について「様式-7：避難所記録用紙」に記載する。

(2) 避難所運営期のポイント

① 避難所の情報集約・物資配布

- 避難所運営状況は情報班が「様式-7：避難所記録用紙」に記録し、避難所担当職員が市災害対策本部へ報告する。
- 食料や物資が不足する場合は、食料班や物資班が「様式-15：物資配送依頼票」に記録し、避難所担当職員が市災害対策本部へ報告する。
※指定外避難所避難者や在宅避難者、屋外（車中）避難者のための食料や物資の不足分も「様式-15：物資配送依頼票」に計上する。
- 不足する食料や物資は、市災害対策本部が物資配送拠点に指示し、各避難所に配布する。
- 到着した食料や物資を受け取る時は、その都度、食料班や物資班が「様式-16の1：食料管理簿」、「様式-17 物資管理簿」に記録する。
- 到着したパーテーションやベッド等の配布により避難所の環境を改善する。

② 避難所運営期の配慮事項

- 市災害対策本部から、ライフラインの復旧情報、罹災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅及びみなし仮設住宅の整備・入居情報など、様々な情報が提供されるため、情報班は情報を整理、分類し掲示する。
- 被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあるため、避難所内外の高齢者

や障害者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設する。

- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携して対応する。(視覚障害者への音声での伝達、聴覚障害者への手話、筆談による伝達、知的障害者等へのイラスト等を活用した伝達等)

【運営期に注意するポイント】

	主な内容	担当班
避難所生活長期化に伴う被災者ニーズの変化への対応	市災害対策本部などの情報をもとに被災者支援、生活再建のための情報収集・提供	情報班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料班、物資班
	避難所内の秩序維持の強化	警備班
身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施の調整	福祉班
	市災害対策本部などと連携して衛生管理の強化	環境・衛生班
	市災害対策本部などと連携して健康管理	救護班
	市災害対策本部などと連携してこころのケア対策の強化	福祉班
	市災害対策本部などと連携して福祉避難所、医療機関などへの移送	救護班、福祉班
	生活場所の整理、プライバシー確保	福祉班、環境・衛生班、居住組
避難者の減少などに伴う運営体制の見直し	ルールの見直し	総務班
	運営体制の見直し	総務班
	配置変更による見回り場所の見直し	警備班
	市災害対策本部などと連携して集約・閉鎖	総務班

4 避難所の集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応

災害発生から3週間程度経過し、地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難者数が減少してくる時期でもあり、避難所解消の一つの目安となります。

しかし、避難者の中には自立困難な避難者もいるので、落ち着いた段階で避難理由や落ち着き先の要望などを個別に聞くことが重要です。避難者に寄り添い、できる限り要望に沿う形で最後まで支援するとともに、避難所施設の本来の業務再開を目指して避難所集約・閉鎖を進める必要があります。

(1) 避難所運営の手順

① 避難所運営会議の開催

- 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し情報を共有する。
- 「**様式-7：避難所記録用紙**」を作成する。
⇒避難所運営会議の結果を毎日市災害対策本部へ報告
- 避難者の意向を把握するため「**様式-12：意向調査票（避難者状況把握カード）**」を配布し回収する。
- 避難者の減少状況及び意向から、避難所の集約や閉鎖の時期などを市災害対策本部と協議する。

⇒避難所集約・閉鎖に向けた市災害対策本部との連携

② 避難所の集約・閉鎖に向けた説明会等の実施

- ライフラインや交通施設の回復状況を随時提供し、自宅に戻る協力を呼びかける。
- 避難所の集約や閉鎖に向けた説明会の実施及び掲示板による避難者全員へ周知する。

⇒市災害対策本部と連携した説明会等の実施

- 避難所の集約に向けた避難者の受入れ先を決定する。

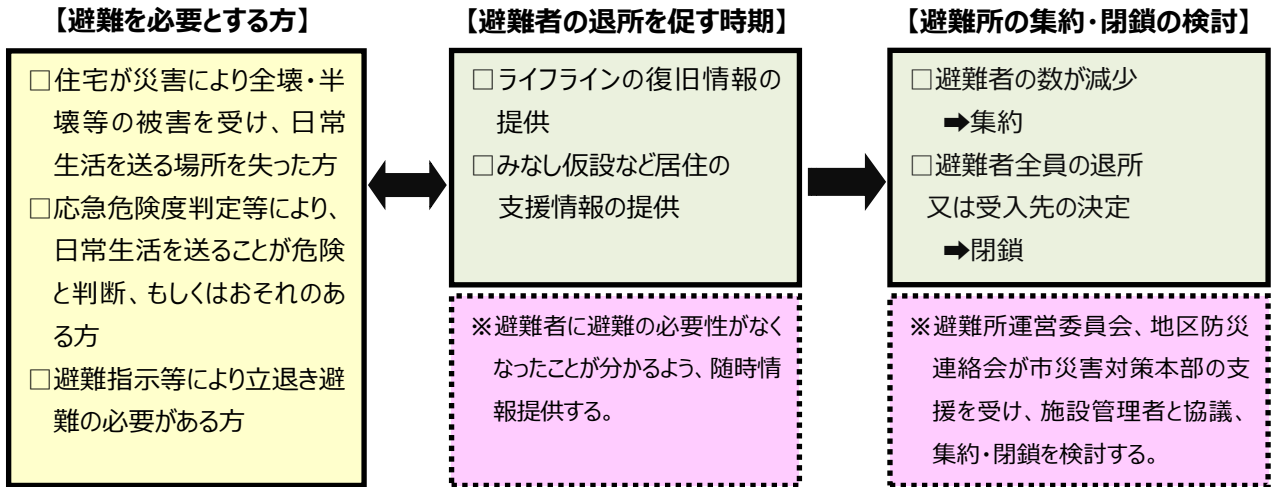
⇒避難所集約・閉鎖に向けた市災害対策本部との連携

③ 避難所の閉鎖

- 避難者全員の対処や受入れ先の見通しがたった場合、市災害対策本部と協議して閉鎖を決定する。
- 市は、施設の清掃、支援物資の撤去等を行い、避難所として活用する前の状態に戻す。

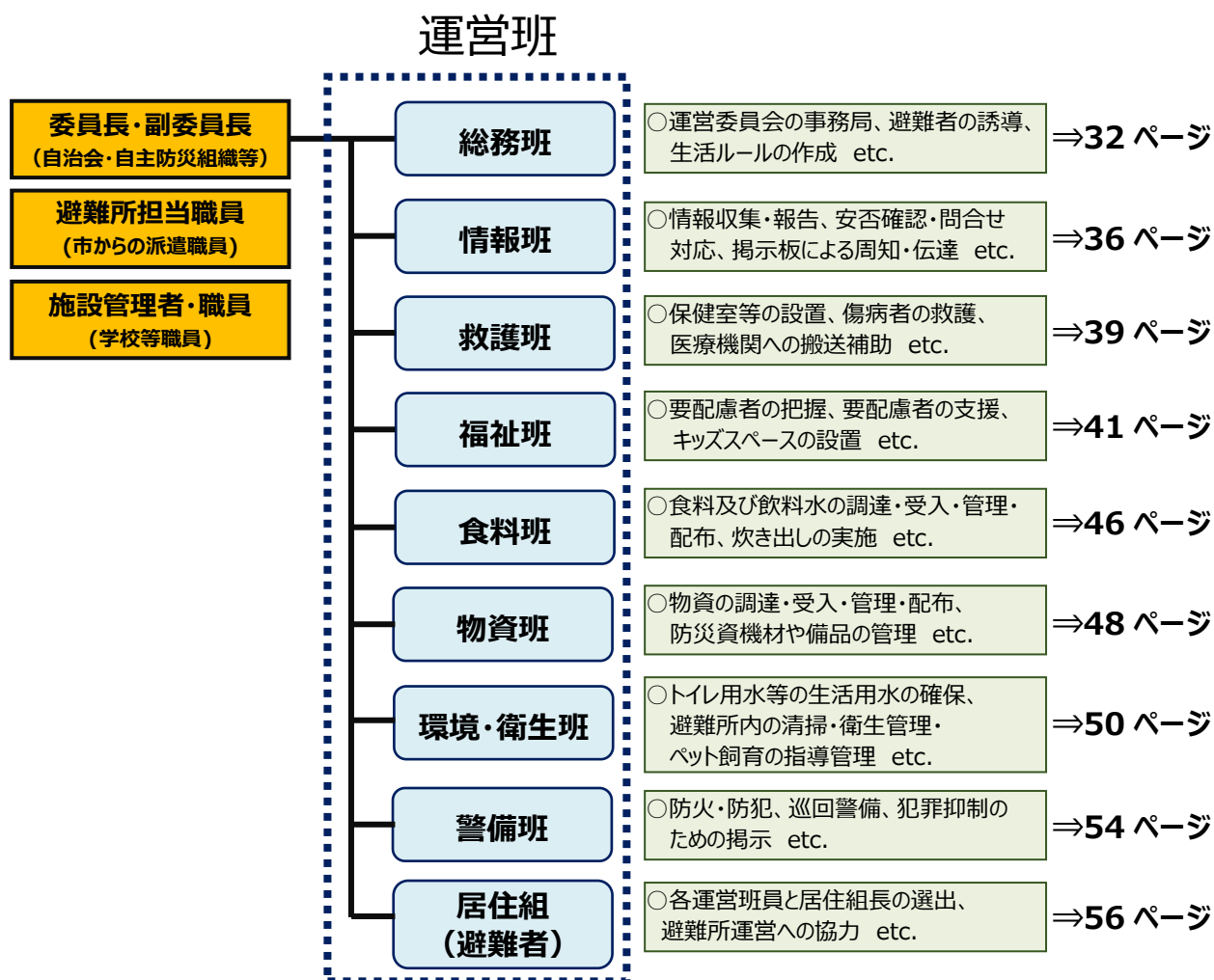
避難所運営委員会の解散

(2) 避難所の集約・閉鎖期のポイント



第4章 運営班の業務

本章では、避難所運営委員会における運営班の各班の業務を示す。これは参考例であり、地域の実情や避難所の規模に応じて班編成を行います。



1 総務班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 避難所運営委員会の事務		
	(2) 避難者の受付		
	(3) 退所者の受付		
	(4) 在宅避難者・屋外(車中)避難者の名簿作成・管理		
	(5) 避難所状況の報告		
	(6) ボランティア等の受入・調整		

(1) 避難所運営委員会の事務

① 避難所ルールの確認と情報伝達

- 「**避難所のルール【参考-2】**」を避難所運営委員会、避難所担当職員、施設管理者とともに作成する。
- 出入口や受付付近の掲示板に「**避難所のルール【参考-2】**」を掲示する。

【参考：避難所のタイムスケジュール（例）】

消灯	起床	朝食	引継ぎ等 各班業務・	昼食	各班業務等	夕食	清掃	運営会議 運営委員会	消灯
	6時	7時	8時	12時	13時		19時	20時	22時

<避難所生活のポイント>

- 避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などを決め、決められたスケジュールの中で生活する必要がある。
- 避難所運営委員会運営会議は、避難所開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要があるが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催し、情報共有することが重要

② 運営会議

- 避難所運営委員会の事務局として、運営会議の準備や記録を作成する。
- 運営会議の決定事項を情報班と協力し、掲示板に掲示する。
- 運営会議を開催し、「様式-7：避難所記録用紙」に避難所の状況や次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

③ 避難所運営の総括

- 委員長の指示などにより、各班の連携や連絡調整を行う。

④ 避難所ルールの見直し

- 避難生活の長期化に伴い、避難所のルールについて適宜見直しを行う。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、運営会議の承認を得たうえで、情報班と協力し、掲示板などを活用して、避難者全員に知らせ情報共有を図る。

⑤ 運営体制の見直し

- 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難所運営委員会の組織や居住組の運営体制を見直し、再構築する。
- 必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った地域住民（自治会、自主防災組織、まちづくり協議会の役員など）にも、引き続き避難所運営に協力してもらうよう依頼する。
- 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所の集約・閉鎖時期について、避難所担当職員や施設管理者を通じて、市災害対策本部と協議する。

(2) 避難者の受付

① 受付・避難者受付簿などへの記入

- 受付で「様式-3：避難者受付簿」を記入してもらう。（代表者のみ記入）
- 「様式-6：避難者カード」を配布する。（避難スペース案内後に記入してもらい、受付に提出）
- 検温と「様式-5：問診票」による健康確認を行う。
- 健康確認の結果、発熱者や体調不良者がいる場合は、あらかじめ定めた専用の部屋へ案内（動線に注意）し、避難所担当職員に報告する。
 - ※自動車を利用する避難者には、「様式-8：駐車許可証」を発行する。
 - ※ペットを同行した避難者には、「様式-19：ペット飼育管理簿」の記入及び、「ペット飼育のルール【参考-2(8)】」を配布し、「ペットスペース」に案内する。
- 特に配慮が必要な方及びその家族は「要配慮者（高齢者、障害者等）スペース」へ案内する。

⇒医療・救護等が必要な要配慮者がいる場合は、避難所担当職員へ報告

- 受付の担当時間帯や交代制を検討する。
- 要配慮者の受付については、プライバシーに配慮したうえで、それぞれの特性に応じて柔軟に対応する（環境変化にストレスを感じやすい発達障害者等）。
- 「様式-6：避難者カード」を回収し、「様式-7：避難所記録用紙」に入所者を記録する。

<受付の注意事項>

- 「様式-6：避難者カード」は世帯（家族）ごとに作成してもらう。
- 記入事項に漏れがないか確認する。
- 安否確認のための情報開示について、同意・不同意の旨を確認する。
- 避難所運営への協力のため、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、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性など、避難生活で特に配慮を要することがあるかどうかを確認し、福祉班と協力し対応にあたる。

② 避難者への説明、案内

- 避難所の居住スペースの割り振り図で受け入れ場所を確認し案内する。
- 退所するときは、受付にて退所手続きをするように伝える。
- 外泊するときは、「様式-9：外泊届用紙」を提出するように伝える。
- 外国人避難者で日本語が不自由な場合は、やさしい日本語で掲示物を書いたり、ゆっくり話したり、外国語ができる方や日本語ができる外国人の協力を得て対応する。

③ 入所後の手続き

- 避難者の状況に応じて、避難所の居住スペースの割り振り図を修正する。

(3) 退所者の受付

① 退所の申し出があった場合

- 「様式-6：避難者カード」に退所日等を記入する。

<退所する人に伝えること>

- 私物はすべて持ち帰ること
- 貸出したものは、受付に返却すること

② 退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。

③ 退所後の手続き

- 避難所の居住スペースの割り振り図を修正する。

(4) 在宅避難者・屋外（車中）避難者の名簿作成・管理

- 避難所周辺の在宅避難者や屋外（車中）避難者にも、「様式-6：避難者カード」を配布し、「様式-7：避難所記録用紙」に記録し管理する。
- 自動車を利用する避難者には、「様式-8：駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車してもらう。その際、「様式-6：避難者カード」の⑥車種・色・ナンバーを基に管理する。

(5) 避難所状況の報告

- 運営会議の決定事項や、避難者の入所・退所状況などの避難所状況を「様式-7：避難所記録用紙」に記録し、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に報告する。

(6) ボランティア等の受入れ・調整

- ① ボランティア等に分担する仕事の検討
 - 避難所の運営状況に応じて、各班の班長などに意見を聞き、ボランティア等に依頼したい内容や必要な人数を決める。
- ② 避難者から運営協力者を募る
 - ボランティア等の派遣要請前に、活動内容に応じて居住組以外の避難者から希望者を募る。その際、年齢や性別に関係なく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。
- ③ ボランティア等の派遣要請
 - 避難者で対応できない場合は、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部へボランティア派遣を依頼する。
- ④ ボランティア等受け入れ窓口の設置
 - 避難所受付の一角に、ボランティア等の受入窓口を設置する。
 - 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、受入可能な場合を除き、必ず市災害ボランティアセンターを案内する。
- ⑤ 受入れ事務
 - 市災害ボランティアセンターからボランティア等が派遣されたら、「様式-11：災害ボランティア受付カード」に必要事項を記入し活動してもらう。
- ⑥ 活動の立ち合い
 - ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、総務班の班員が立ち会う。

2 情報班の対応

(1)初動 (災害発生日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 情報収集・提供に必要な機材等の確保		
	(2) 情報収集・伝達、避難者への周知		
	(3) 安否確認、避難者の呼び出し		
	(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ		
	(5) 報道機関等への取材協力		

(1) 情報収集・提供に必要な器材等の確保

- 情報収集・提供に必要な機器等（電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など）を確保する。（総務班、食料班、物資班などと協力）
- 機材がない場合は、避難所担当職員が市災害対策本部に要請する。

(2) 情報収集・伝達、避難者への周知

① 情報収集

- 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- ラジオ、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、メディアの情報をできる限り収集する。
- うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。

<災害発生当日～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報の例>

- ライフラインなどの復旧状況
- 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- 水・食料など生活物資供給状況
- 福祉の専門家や保健師などの巡回状況
- 救護室の開設状況や災害派遣医療チーム(DMAT)などの災害医療状況
- 生活関連情報（商業施設、銭湯の営業状況など）
- 葬儀・埋葬に関する情報

② 情報収集・伝達（避難所運営期）

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝える。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携し対応する（視覚障害者(児)への音声での伝達、聴覚障害者(児)への手話、筆談による伝達、知的障害者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

<避難所運営期（3日目程度～）に必要な情報の例>

- ライフラインの復旧状況
- 感染症などの注意すべき情報
- 近隣の商業施設などの開店状況
- 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
- 罹災証明書の発行状況
- 子どもの教育・相談に関する情報
- 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）
- 住宅の応急修理や再建に係る助成制度

※前項の<災害発生当日～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報の例>による情報も必要に応じて継続し情報収集する。

<情報を収集するときの注意>

- 情報を受けた日時、情報元を必ず明記する。
- 集めた情報はできるだけ早く整理する。

③ 情報掲示板の設置

- 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に情報掲示板を設置する。

【掲示板の例】

〇〇避難所 掲示板			
最新情報	東近江市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報など)	水道、ガス、 電気、交通機関など の復旧状況
献立表	伝言板 (避難者が自由に 使用)	避難所のルール	避難所運営 委員会の組織図

- 掲示の要望があった場合は受け付け、内容を確認する。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は破棄せず、分類して保管しておく。

(3) 安否確認、避難者の呼び出し

① 安否確認

- 入所中の避難者宛てに安否確認の電話があった場合、「様式-6：避難者カード」で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応する。
- 不同意の場合は、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝える。

② 避難者の呼び出し

- 入所中の避難者宛てに来客があった場合、「様式-6：避難者カード」で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応する。

(4) 郵便物・宅急便の取り次ぎ

- 入所中の避難者宛てに郵便物・宅配便が届いた場合、「様式-6：避難者カード」で該当者がいるか確認する。
- 郵便事業者や宅配業者に、該当者に直接渡してもらう。
- 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう、又は受付にて預かり、手渡しする。
(避難所のルールとして決めておきます。)

(5) 報道機関等への取材協力

① 取材方針

- 市災害対策本部の方針を確認した上で、取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、運営会議の承諾を得る。
- 取材の日時などが決定したら、掲示板を通じ、避難者へあらかじめ伝達する。

② 取材対応

- マスコミや調査団には「**様式-13：取材者注意事項**」を配布し、注意事項を説明する。
- マスコミや調査団には「**様式-14：取材者用受付用紙**」に記入してもらう。
- 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。
- 取材中は、情報班が必ず立ち会う。

3 救助班の対応

(1)初動 (災害発生日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 情報収集・提供		
	(2) 救護室の設置・運用		
	(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助		
	(4) 健康管理		

(1) 情報収集・提供

- 情報班と連携し、救護室の開設状況などの情報収集を行い、避難者へ周知する。

(2) 救護室の設置・運用

- 避難所担当職員及び施設管理者と協議し、保健室等が利用可能であれば、避難所の救護室として利用する。
- 一般用医薬品（渡す時には資格者が必要）や衛生用品を取り扱う場合は、その種類や数を把握し、「様式-18：一般用医薬品管理簿」を作成する。

(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩している避難者を見かけたら、速やかに救護室等を利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぐ。
- インフルエンザなどの感染症が疑われる場合は、別室への移動や医療機関などへの搬送を検討するとともに、速やかに避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に医師や薬剤師などの派遣を要請する。
- 救護室等で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、避難所運営委員長、避難所担当職員及び施設管理者などとの協議のうえ、医療対応のできる近隣の医療機関などへの搬送を要請する。

- 119番通報が適切に行えるように、避難所の住所・名称等を救護室に掲示する。119番通報の際は、傷病者の年齢・性別・状況等をできるだけ把握するとともに、緊急車両の進入にあたっては誘導者を手配する。

(4) 健康管理

① 感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないよう「[感染症防止のためのルール【参考-2\(10\)】](#)」を掲示し注意喚起するとともに、けがや病気の症状が出た場合、早めに応急手当や医療機関などへの受診を勧める。

② 避難者の健康維持（体操、食生活改善や口腔ケアなど）

- エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、福祉班や保健師などと連携し、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨するとともに、食生活改善や口腔ケアの相談・指導を行う。

③ 避難所を運営する側の健康管理

- 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠などが十分とれるよう、健康管理に注意する。

4 福祉班の対応

(1)初動 (災害発生日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 配慮が必要な人の把握		
	(2) 定期巡回		
	(3) 配慮が必要な人などへの情報提供		
	(4) 要配慮者が使用する場所などの運用		
	(5) 食料・物資の配給時の個別対応		
	(6) 女性・子どもへの対応		
	(7) こころのケア対策		
	(8) 福祉避難所利用の検討		
	(9) 避難者生活再建のための支援		

(1) 配慮が必要な人の把握

① 情報の把握

- 総務班と連携し、避難者のうち、配慮が必要な人について、「様式-6：避難者カード」等を基に把握する。

② 聞き取り

- 民生委員児童委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聞き取る。
- 聞き取った事項はメモし、「様式-6：避難者カード」に追記する。

<聞き取り内容の例> ※プライバシーに配慮して、実際に避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取る

- 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親戚など日常生活を支援してくれる人の有無
- かかりつけの病院、医師の名前
- 通常使用している薬の種類と所持している数
- 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名
- 要望や意見など

<聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い>

- 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。
- 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員の中で共有することを本人や家族に伝える。

(2) 定期巡回

- 民生委員児童委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室などの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する。

(3) 配慮が必要な人などへの情報提供

- 情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し提供する。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行う。(視覚障害者(児)への音声での伝達、聴覚障害者(児)への手話、筆談による伝達、知的障害者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等)。

<配慮が必要な人のための支援情報> ※情報班から特に必要な部分抜粋

- 救護室の開設状況
- 近くの病院などの医療機関の営業状況
- 行政・近隣の保健所の支援情報・保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況

(4) 要配慮者が使用する場所などの運用

① 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班と連携し、配慮が必要な方から聞き取った情報等を基に、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置等を検討する(必要に応じて可能な範囲で個室等を用意)。
- 早急に配置を変更させる必要がある場合は、居住組の協力を得て実施する。

② 要配慮者が使用する場所の運用

- 総務班と連携し要配慮者が使用する場所を管理する。

③ 必要な資機材等の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う資機材等の調達は、内容や数、設置場所などを決めたいうえで、物資班に依頼する。

(5) 食料・物資配給時の個別対応

① 物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、内容や数をまとめ、食料班、物資班に依頼する。
- 食料班や物資班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。

② 食料の配給

- 食料班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方などを検討する。

<食事に配慮が必要な方>

- 食物アレルギーのある人
- 文化、宗教上の理由で食べられないものがある人
- 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

(6) 女性・子どもへの対応

① 使用する場所への配慮

- トイレは男女別を原則とし、女性用トイレを多く設置するよう努める。
- 男女別の更衣スペース・洗濯物干し場、授乳スペースなどを設置する。
- 女性用の物資の確保や、女性による配布体制づくりを行う。
- 育児スペースや子どもが遊べる部屋又は場所（キッズスペース）を検討する。
- 間仕切りパーテーションの設置などにより、プライバシーを確保する。

② 女性や子どもへの暴力防止対策

- 警備班と連携して、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討しておく。
- 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、警察官の派遣を依頼する。

③ 女性や子どもへの注意喚起

- 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。

<犯罪防止のための注意喚起>

- 人目のないところやトイレには1人で行かない。
- 必ず2人以上で行動する。
- なるべく明るい時間帯に行動する。
- 移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 など

(7) こころのケア対策

① 被災後のこころと体の変化について周知と相談先の情報提供

- 被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は、急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得る。また、これらの反応は時間の経過とともに軽減していくことが多いことについて、資料配布等を通じて周知する。相談を希望する市民への相談先の情報提供を行う。

② 保健師の巡回時の相談や災害派遣精神医療チーム（DPAT）の派遣要請

- 「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応に心がける。
- 被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行う。必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師や DPAT につなげる。

③ 避難所を運営する側のこころのケア

- 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交代してもらするなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかける。

(8) 福祉避難所利用の検討

- 福祉避難所の利用が必要な要配慮者がいた場合、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に連絡する。
- 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡し、退所に必要な手続きを取る。
※福祉避難所については、「福祉避難所運営マニュアル」参照

(9) 避難者生活再建のための支援

- 避難所担当職員や情報班及び救護班と連携し、自立困難な避難者について、継続的な地域での支援体制や、仮設住宅等の情報提供を行う。
- 避難者の状況によっては、十分な情報を得られないこともある。避難所内の高齢者や障害者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図る。また、情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行う（視覚障害者(児)への音声での伝達、聴覚障害者(児)への手話、筆談による伝達、知的障害者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

(10) その他

- 「様式-6：避難者カード」などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職員や、手話や外国語ができる人など）がないか確認し、協力を依頼する。
- 保健師、介護福祉士などの専門職員の派遣について検討し、必要な場合は、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に要請する。

5 食料班の対応

(1)初動 (災害発生日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 備蓄食料の確認及び調達		
	(2) 個別対応が必要な人の確認		
	(3) 食料の受け入れ・管理		
	(4) 食料の配給		
		(5) 炊き出し	

(1) 備蓄食料の確認及び調達

- 避難所にある食料について「様式-16 の 1 : 食料管理簿」に記入し確認する。今後調達する食料を考慮し、在庫数などを把握・管理する。
- 総務班や物資班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式-16 の 1 : 食料管理簿」により的確に把握する。
- 必要な食料を「様式-15 : 物資配送依頼票」に記入し避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に要請する。

(2) 個別対応が必要な人の確認

- 福祉班と連携し、食料の配給で個別対応が必要な人を把握する（要配慮者の個別に必要な食料、受け渡し方法や場所等）。
- 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮する。

(3) 食料の受け入れ・管理

- 大型車両などの荷降ろし場所及び食料の保管場所を確認・管理する。
- 居住組などと連携し、荷降ろしする人員を確保する。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災組織などの地域団体の協力を得る。

- 配送される食料は、「様式-15：物資配送依頼票」に記入する。
- 食料の在庫数・保管状況を、「様式-16の1：食料管理簿」により管理する。
- 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置する等適切に管理する。

(4) 食料の配給

- 食料の配給場所を確認・管理する。
- 食料は「食料配布のルール【参考-2(6)】」を周知し、原則として居住組ごとに配給する。
- 在宅避難者や屋外（車中）避難者への食料の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行う。
- 給水車が来る日は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにする。
- 給水車が来ると大勢の人が並ぶことから、混乱を防ぐため列を整理する。

(5) 炊き出し

- 炊き出し場所・器材の確保及び準備を行う。
- 炊き出しに必要な材料・人員を確保する。
- 原則、施設内での調理は行わない（調理室等がある場合を除く）。やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生管理に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。
- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、使用する。
- 環境・衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理する。
- 炊き出しボランティアから食事の提供を受ける時は、提供者の氏名、連絡先、提供数を「様式-16の2：避難所食事配給記録票」に記録する。

6 物資班の対応

(1)初動 (災害発生日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 備蓄物資の確認及び調達		
	(2) 個別対応が必要な人の確認		
	(3) 物資の受け入れ・管理		
	(4) 物資の配給		
	(5) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		

(1) 備蓄物資の確認及び調達

- 避難所にある物資を「様式-17：物資管理簿」に記入し確認する。また、今後調達する物資を考慮し、在庫数などを把握・管理する。
- 総務班や食料班と連携して避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式-17：物資管理簿」によりの確に把握する。
- 必要な物資を「様式-15：物資配送依頼票」に記入し、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に要請する。

(2) 個人対応が必要な人の確認

- 福祉班と連携し、物資の配給で個別対応が必要な人を把握する（要配慮者の個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等）。

(3) 物資の受け入れ・管理

- 大型車両などの荷降ろし場所及び物資の保管場所を確認・管理する。
- 居住組などと連携し、荷降ろしする人員を確保する。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災組織などの地域団体の協力を得る。

- 配送される物資は、「様式-15：物資配送依頼票」に記入する。
- 物資の在庫数・保管状況を、「様式-17：物資管理簿」により管理する。

(4) 物資の配給

- 物資の配給場所を確認・管理する。
- 発災直後は、避難所にある物資で対応する。
- 物資は原則として居住組ごとに配給する。
- 在宅避難者や屋外（車中）避難者への物資の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行う。
- 女性が、気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備する。
- 物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置する。

(5) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

- 避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営会議で調整し調達する。
- 近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難者から要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や市災害対策本部と検討する。

【避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例】

項目	品目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ・寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	パーテーション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

7 環境・衛生班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) トイレの確保・衛生管理		
	(2) ごみの管理		
	(3) 生活水の確保・管理		
	(4) 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】		
	(5) 衛生管理【清掃・洗濯】		
		(6) 衛生管理【風呂】	
	(7) ペット飼育の指導・管理		

(1) トイレの確保・衛生管理

① トイレの確保・設置

- 既設トイレの使用が可能か確認し、使用できない場合又は使用できるかわからない場合は、携帯トイレの使用及び仮設トイレを設置する。
- トイレの数が足りない場合は、災害用の携帯・仮設トイレを物資班に依頼する。

② トイレの衛生、清掃

- トイレットペーパーや消毒液などトイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を配置する。
- 使用可能なトイレ全てに「**トイレ使用のルール【参考-2(3)】**」を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底する。
- 避難所トイレの清掃当番（できるかぎり避難者全員で実施）を決め、定期的に清掃を実施してもらう。（当番が決まるまでは、環境・衛生班にて実施する。）

(2) ごみの管理

① ごみ集積所の設置

- ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに設置場所を決めて表示する。
- ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携し、「**共同生活上のルール【参考-2(2)】**」を掲示板に掲示するなどして避難者全員に確実に伝わるようにする。

② ごみの収集、分別、処理

- 居住組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合った分別を促す。
- ごみ袋などが不足したら物資班に依頼する。
- ごみの収集は、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に要請する。

<ごみ集積所の選定>

- 生活する場所から離れた場所（においに注意）
- 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- 清掃車が入りやすい場所

(3) 生活水の確保・管理

① 生活水の確保

- 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分する。
- 飲料水が不足する場合は、食料班に依頼する。（飲料水は食料班が保管・管理する）

【水の用途別区分】

用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○
医療ケア用の水	○	○	×	×

② 生活水の管理

- 水はふた付きの清潔なポリ容器や給水袋に入れて、清潔に保管するよう注意する。
- 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日又は翌日中に使用する。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。
- 大腸ストーマや遺ろう、酸素吸入などしている医療ケアの必要な方については、飲み水以外に医療機器の洗浄などに水が必要であるため配慮する。
- 補給水を必要とする場合は、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に要請する。

③ 排水の処理

- 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、食料班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。

※ 炊き出し、洗濯などで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫が発生し、生活環境の悪化につながるため。

(4) 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】

① 手洗い

- 感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底する。
- 生活用水を確保し、手洗い場設置までの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。

② 食器・洗面具

- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しないようにする。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなど工夫する。
- 洗面道具（くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど）は共有しないようにする。

(5) 衛生管理【清掃・洗濯等】

① 清掃

- 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底する。
- 共有部分の清掃についても、定期的に行うよう清掃当番などを決め、清潔に保つ。
- 寝具は敷きっ放しにせず整理整頓を徹底し、清掃に保つ。
- 部屋は土足禁止とし、敷物を利用することで清潔に保つ。

② 洗濯

- 生活用水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。
- 物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。
- 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、「**共同生活上のルール【参考-2(2)】**」を掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知する。
- 枕カバー、シーツ等は定期的に洗濯するよう努める。

③ 換気等

- 温度・湿度に配慮しながら、空気の通り道を確保し、換気に努める。

(6) 衛生管理【風呂】

① 周辺施設の情報収集・提供

- 情報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知する。

② 仮設風呂、仮設シャワー

- 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について、市災害対策本部や保健所と協議する。
- 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し作成する。

<風呂・シャワーの利用計画>

- 利用は男女別に、避難者の組単位や利用時間などを決める。
- 利用時間の一覧表を作成し掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討する。
- アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討する。
- 清掃は居住組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。

(7) ペット飼育の指導・管理

① 登録情報の確認・管理

- 「様式-19：ペット飼育管理簿」を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認する。
- 総務班が受付で飼い主に配布した「ペット飼育のルール【参考-2(8)】」に基づき、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

② ペットの受入場所の確保

- 避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止する。なお、身体障害者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同行が認められている。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障害者と補助犬に別室を準備する必要がある。
- ペットの受け入れ場所は、総務班と連携し、避難所敷地内の屋外部分に指定スペースを確保する。

③ ペットの飼育

- ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育する。ケージ等がないペットの受入れは、原則禁止とする。
- 校庭等での放し飼いは禁止する。
- 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は原則禁止とする。

8 警備班の対応

(1)初動 (災害発生日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 見回り・夜間の当直		
	(2) 飲酒・喫煙		
	(3) 防火・防犯対策		

(1) 車両の確保

- 車中泊避難する避難者の車両の整理を行う。

(2) 見回り・夜間の当直

① 見回り

- 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。
- 情報班と連携し、掲示板に「**夜間の警備体制のルール【参考-2(5)】**」を掲示し協力を呼びかける。
- 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組で避難所内外の見回りを行う。特に、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。

② 夜間の当直

- 各班と協力し夜間当直体制を組む。
- 当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠をとるようにする。

(3) 飲酒・喫煙

① 飲酒

- トラブル防止等のため、避難所内では「禁酒」とし、飲酒者の立ち入りを制限する。
- 避難所外で飲酒する際も酒量を控えるようにする。

② 喫煙

- 避難所内での喫煙は原則禁止とする。
- 施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置し、「[火気使用のルール【参考-2\(4\)】](#)」を徹底する。
- 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所に設置する。
- 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらおう。

(4) 防火・防犯対策

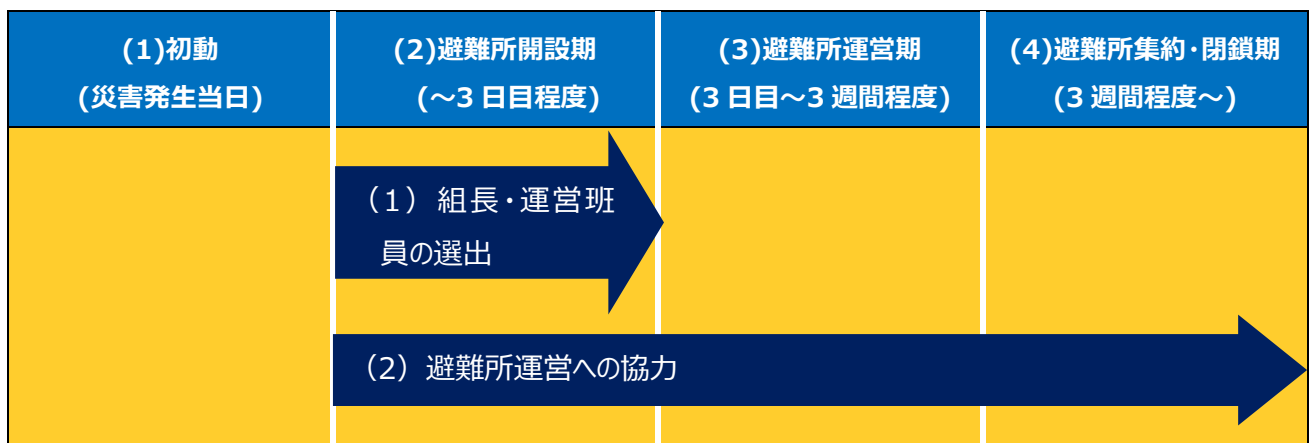
① 防火対策

- 建物内は原則、火気厳禁とする。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置する。
- 建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう、「[火気使用のルール【参考-2\(4\)】](#)」を用いて、避難者全員に周知する。
- 施設の防火管理者などと協力して、火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等を行う。

② 防犯対策

- 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠する。ただし、避難所運営本部に近い扉を一か所だけ開けておき、当直者が、夜間出入りする人を確認できる体制をとる。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、居住組の組長など周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応する。
- 避難所内での盗難や、女性や子どもへの暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行う。特に、女性や子どもへの暴力防止については、福祉班と連携して取り組む。
- 福祉班と連携し、必要に応じて、近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼する。

9 居住組の対応



(1) 組長・運営班員の選出

- 避難者は同じ町内など近隣の住民で30人程度の居住組を編成し、組長を選出する。
- 旅行者、通勤通学者などの帰宅困難者は、避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住組とは分けて編成する。
- 組長は避難所入所後に、「様式-6：避難者カード」を回収し総務班に提出する。
- 居住組の中から、運営班（総務班、情報班、救護班、福祉班、食料班、物資班、環境衛生班、警備班）ごとに数名ずつの班員を選出し、班長を通じて「様式-10：避難所運営委員会名簿」に登録する。

(2) 避難所運営への協力

- 避難者は、運営班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努める。