

避難所運営マニュアル

令和4年3月

稲 敷 市

目 次

第1章 基本事項	1
1 避難所の運営主体等	1
2 対象とする避難者及び避難所	2
3 避難所運営の流れ	4
4 各担当について	6
第2章 避難所運営委員会（各避難所の対応事項）	7
1 初動期【災害発生当日】	7
2 展開期～安定期【2日～2週間程度】	12
3 撤収期（2週間目～3ヶ月）	21
4 閉鎖期	24
5 避難所の閉鎖（統合）に向けて	26

別紙：資料集
様式集

第1章 基本事項

1 避難所の運営主体等

(1) 避難所の運営主体

避難所の開設は、市があらかじめ定めた避難所担当職員を派遣し、行うものとする。

避難所の運営は、災害発生直後においては、稲敷市、施設管理者、避難者（市民）の三者が協力して行うものとするが、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神による自主的な避難所運営を目指すものとし、行政や施設管理者は、情報提供や必要なニーズに対する支援（物資調達等）等、後方支援に協力するものとする。

(2) 避難所の目的と位置付け

本マニュアルにおける「避難所」は、災害時に市が被災者に安全と安心の場を提供することを目的とし、同時に避難者自らが互いに励まし合い、助け合いながら生活再建に向けての一步を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置づける。

(3) 避難所運営の基本方針

① 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、運営責任者（＝避難所担当職員）を配置する。

災害発生直後においては、運営責任者が施設管理者（＝学校長等）や避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行うが、避難が長期化すると見込まれる場合は、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、避難者による自主的な運営に移行する。

② 要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり

避難所においては、要介護高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」や性的マイノリティの者のニーズに適切に対応できるようにする。

また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図る。

③ 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になる。

避難所の運営に当たっては、避難所で生活するだけでなく、その地域で在宅避難や車両避難（車中泊）している人も支援の対象とする。

(4)避難所の機能

避難所が担うべき機能として、同所が避難者（市民）に提供する生活支援の主な内容について、次のとおり示す。

支援分野	支援項目	内容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	生命・身体の安全確保
	②水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④健康の確保	傷病を治療する救護機能 健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
	⑥各種感染症の対策	マスク・消毒液、手洗いの励行
情報支援	⑦生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	⑧復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興情報
コミュニティ支援	⑨コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の励まし合い・助け合い
		従前のコミュニティの維持

2 対象とする避難者及び避難所

(1)対象とする避難者

①災害救助法で対象とする者

(a)災害によって現に被害を受けた者

- ・災害で住居を失った者
- ・現に被害を受けた宿泊者、通行人等

(b)災害によって被害を受ける恐れがある者

- ・避難指示の対象となる者
- ・避難指示の対象ではないが、緊急に避難する必要がある者

②通勤者、旅行者等の帰宅困難者

- ・交通機関の被災により帰宅困難となった通勤通学者、観光・買い物客など

③在宅の被災者

- ・食料の供給等の救援が必要な在宅被災者及び車両避難者（車中泊者）

※高齢者、障がい者等の要配慮者については、社会福祉課が規定する福祉避難所運営マニュアルに従うこととする。

(2)対象とする避難所

原則，市指定の避難所及び広域避難所を対象とする。

ただし，民間施設等の「協定締結避難所」は協定の範囲内とし，公民館等の「小規模避難所」及び「広域避難所」は避難所の利用空間，運営形態，運営上使用する各種様式類等，本マニュアルの必要部分を参考にしながら，臨機応変な対応に努めるものとする。また，状況に応じて，指定避難所以外の公共施設も避難所として定めるものとする。

種 別	役割・機能
指定緊急避難場所 （市指定）	災害が発生し，又は発生するおそれがある場合に，その危険から逃れるための避難場所として指定する場所。
指定避難所（市指定）	災害の危険があり，避難した市民等を災害の危険がなくなるまでに必要な間，滞在させ，または災害により家に戻れなくなった市民等を一次的に滞在させるために指定する施設。
福祉避難所	避難生活において特別な配慮を必要とする方(要配慮者)を受入対象とする施設で，災害時に一般の避難所等での生活が非常に困難となった方を受け入れる二次的な避難所。
福祉避難室	福祉避難所において対象者全てを収容することは困難であり，避難所生活の長期化等により，特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため，指定避難所の中の福祉スペースとして設置する施設。

3 避難所運営の流れ

避難所においては、発災直後から避難生活が長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対応すべき課題が変化することから、各段階に分けて、それぞれに応じた対策を次のとおり整理する。なお、活動時期の時間については、目安とし、状況に応じて対応するものとする。

(1)初動期【災害発生当日】

＜災害発生直後の混乱状態の中で避難所の開設・運営に必要な業務を行う時期＞

当初は、避難所担当職員、施設管理者、最初に避難してきた地域の住民が中心となり、避難所の開設を行う。



(2)展開期【2日～1週間程度】

＜避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期＞

避難者が主体となって本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げ、班編制等の役割分担を定める。



(3)安定期【1週間～2週間程度】

＜避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期＞

避難所の運営は、避難所運営委員会が主体となり、避難所担当職員や施設管理者は運営のサポートを行う。避難所担当職員や施設管理者の協力のもと、必要に応じて災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な資機材等を要請する。

大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる。



(4)撤収期【2週間～3ヶ月程度】

＜ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期＞

ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると避難所は撤収に向けた準備に入る。この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かう。一方で、避難所には自立困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営組織リーダーは地域の世話役として最後まで適切な対処に努めることが望まれる。

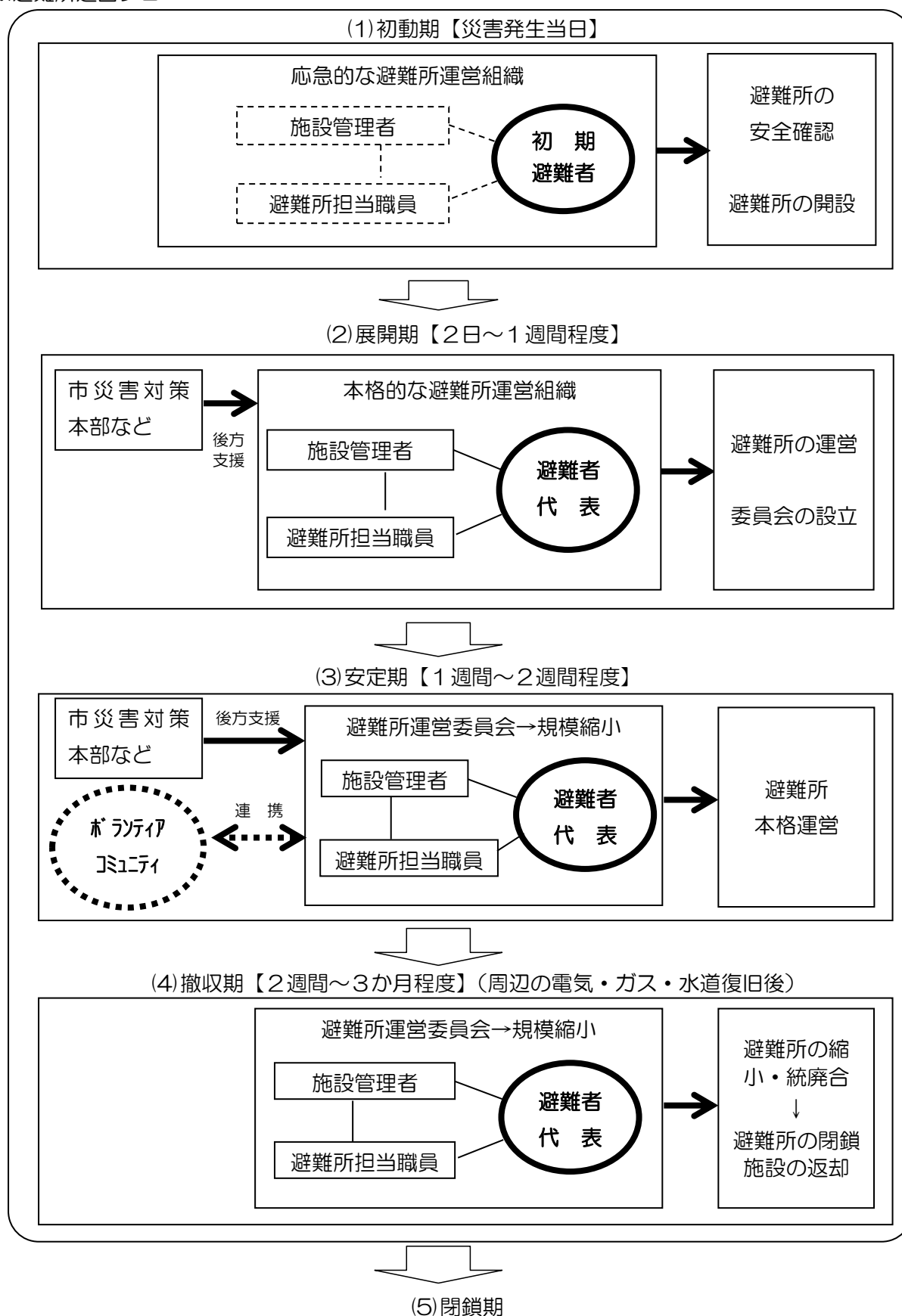


(5)閉鎖期

＜災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う時期＞

残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配するなど、理解を求めた上で閉鎖を進める。また、避難所の後片付け・清掃を行い、避難所を撤収する。

※避難所運営フロー



4 各担当について

本マニュアルにおいて、担当は以下のとおりである。

時期	担当名	担当者
初動期	避難所担当職員	市の職員（施設管理者、教育委員会）
展開期・ 安定期	避難所運営委員会委員長	自主防災組織や自治会員から1名選出
	避難所運営委員会副委員長	自主防災組織や自治会員から複数名選出
	各運営班長	自主防災組織や自治会員から各1名選出
	各運営班員	避難者グループ、避難してきた地域住民
	避難所担当職員	市の職員（施設管理者、教育委員会）

第2章 避難所運営委員会（各避難所の対応事項）

1 初動期【災害発生当日】

(1) 避難所の開設（開錠）

- ① 平日・日中の発災の場合又は台風や大雨等で避難所開設の必要が予測された場合
⇒ 直ちに避難所担当職員、施設管理者が避難所開設にあたる。
- ② 早朝、夜間、休日の発災の場合、又は地震や等大規模で突発的な災害の場合
⇒ 避難所担当職員、施設管理者、自主防災組織・自治会役員、自治会区長等が避難所開設にあたる。

(2) 避難所の運営準備

避難所の運営準備は、施設管理者や避難所担当職員のもと、以下の仕事を行う。また、必要に応じて、避難者の協力を得る。

1) 施設の安全点検

施設の安全点検は、原則として施設管理者及び避難所担当職員が行う。

避難者が協力する場合は、施設管理者、避難所担当職員の指導のもと、安全点検のサポートを行う。

2) 避難者の安全確保

- ① 開設準備中はグラウンド等での待機を呼びかける。
- ② 要介護高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者については、施設の安全点検後、優先的に施設内へ誘導する。
- ③ 雨天時や厳冬期には改めて場所の割当てすることを知らせた上で、施設の安全確認後に避難者を施設内へ誘導する。

3) 避難スペースの確保

- ① 安全点検が済んだ場所から、避難者の居住スペースを決めていく。
- ② 居住スペースは、屋内で、できれば町内単位で固まるよう決めていく。
- ③ 避難所の管理や運営に必要な場所を決めていく。
- ④ 避難所の管理に必要な場所（校長室、職員室など）は居住スペースとしない。
- ⑤ 共用部分（玄関、廊下、階段、トイレ、水場周辺など）は避難者の占有を避ける。
- ⑥ 屋外スペースについては、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗り入れを制限するが、要配慮者用の車はあらかじめ定めた場所へ誘導する。
- ⑦ 理科室など危険な薬品のある部屋を立ち入り禁止とする。
- ⑧ ペット連れの被災者がいる場合、屋外に飼育場所を設けるなど、状況に応じて必要なスペースを設けるものとし、衛生上の観点などから、居住スペースへの持込みは原則禁止とする。
- ⑨ 避難所として利用する場所は、利用目的やその範囲などを、張り紙などで誰にでも分かるように明示する。

※参考：避難者一人あたりの必要最低面積（稲敷市は災害直後から 3.3 m²/人を想定）

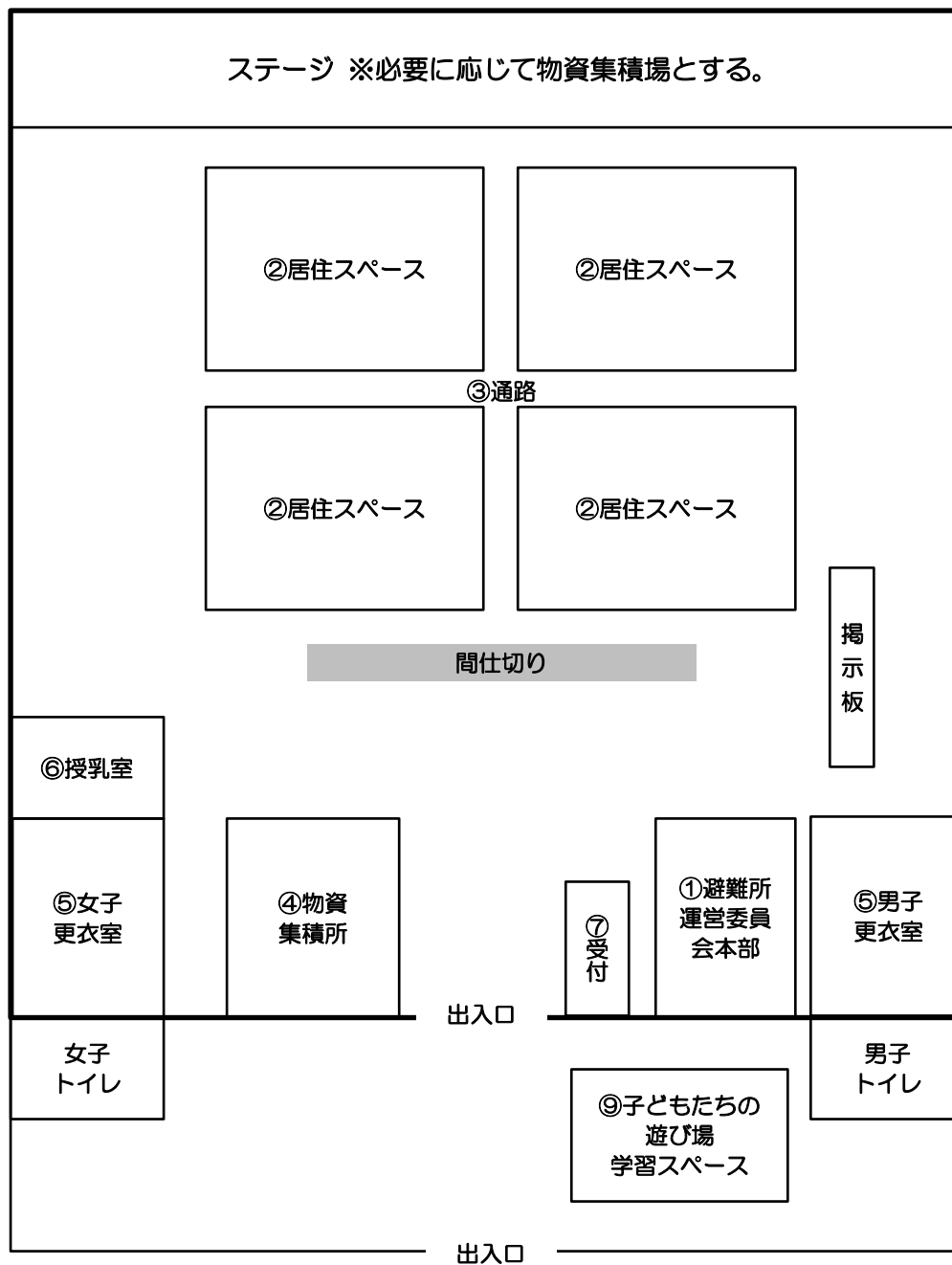
時期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	1 m ² /人	被災直後、座った状態での1人あたりの最低必要面積
1 晩目以降	2 m ² /人	1 人あたりの就寝可能な面積
展開期以降	3.3 m ² /人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積
注意事項：荷物置き場を広くし過ぎると、避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所内の居住スペースの定期移動等の際に避難者の理解を得られにくくなる点に注意する。		

4) 避難所のレイアウト決定時の留意項目

避難所のレイアウトを決定する際に以下の項目に準じて、レイアウトを決定するものとする。

項目	留意内容
①避難所運営委員会本部	受付付近に避難所運営委員会本部のスペースを確保する。避難所運営委員会本部にて定例会議を行う。
②居住スペース	間仕切りなどを立て、プライバシーを確保するものとする。
③通路	車いすが通れる通路（幅 120 cm以上）を確保し、居住スペースの区画が必ず1か所は面するようにする。
④物資集積場	物資が搬入しやすい場所を選定する。
⑤更衣室	男女別の場所を確保する。部屋の確保が困難な場合は間仕切りなどを利用し、更衣スペースを確保するものとする。
⑥授乳室	東日本大震災の教訓より、可能な限り授乳室を確保するものとする。
⑦受付	なるべく、入り口近くに設置するものとする。
⑧仮設トイレ	衛生上、屋外に設置することとし、手洗い場も併せて設置するものとする。また、男女別にし、防犯上、居住性節から離れすぎず、照明は必ず設置するものとする。
⑨子どもの遊び場や学習スペースの確保	子どもたちのストレス対策として、できる限り設置するものとする。
⑩喫煙所	施設のルールに従い、設置するものとする。設置場所は、屋外とし、通路や入り口付近はさけることとする。
⑪ゴミ置き場	衛生上、屋外に設けることとする。清掃車の出入りや、直射日光等に注意して設置する。
⑫洗濯及び干し場	生活用水が確保しやすい場所を選定し、共同の洗濯場を確保する。
⑬ペットの避難スペース	原則、屋外での対応とする。清掃は飼い主が行うものとする。
⑭入浴やシャワー等	施設内に設備がある場合は、男女で時間を区切り、利用する。施設内にない場合、利用できない場合は、おしぼりやタオルの準備を呼びかける。

<避難所レイアウト（例）>



また、必要に応じて、次の施設についても設置検討を行うものとする。

必要な施設		用途や設置のポイント	必要な設備
医療・介護	救護室	• 応急の医療活動を行う • 保健室や医務室があれば利用	簡易ベッド 応急救護用の用具
	感染症患者専用スペース	• 感染症に罹患した者が利用 • 他の避難者の居住スペースと離れた場所や個室	簡易ベッド 簡易トイレ 手洗い場
	介護室（ベッドルーム）	• 介護が必要な者などが利用 • 運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保（なければ、間仕切りやテントを利用） • 室内に車いすで相互通行できる通路を確保 • 簡易トイレ（洋式）を設置し、まわりを仕切る • 移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用	簡易ベッド 段ボールベッド いす 簡易トイレ（洋式） 車いす おむつ

必要な施設		用途や設置のポイント	必要な設備
		足腰の弱い高齢者のため、段ボールベッドを使用	ふた付ごみ箱 (間仕切り) (テント)
医療・介護	要配慮者専用福祉スペース(室)	要配慮者の状況に応じて、専用のスペースや個室を設置	要配慮者の状況に応じ上記介護室を参考
	要配慮者用トイレ	- トイレ使用時に配慮が必要な者が優先的に利用 - 配慮が必要な者の優先的使用を表示 - 段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置(段差がある場合はスロープなどを設置して工夫) - 介助者同伴の者や性的マイノリティの者などが気兼ねなく利用できるよう「男女共用」も設置	仮設トイレ(洋式) 簡易トイレ(洋式) テント 間仕切り 照明(投光機) トイレットペーパー 消毒用アルコール ふた付ごみ箱 手すり 蛇口のあるタンク 流し台 手荷物置き場 鏡
		自力での歩行が困難な人 - 出入口の幅は80cm以上とる - 車いすで使える広さの確保 - 手すりがあるとよい	
		目の見えない者(見えにくい者) - 壁伝いに移動できる場所や点字ブロックで誘導できる場所に設置 - 補助犬と利用できる広さの確保 - 音声案内があるとよい	
		オストメイト(人工肛門・人工膀胱保有者) - ストーマ部位用の流し場 - 補装具、付属品を置く棚 - 下腹部を映す鏡などを設置	
		発達障害者(自閉症など)の者 - 感覚の鈍さなどからトイレをがまんし、順番を守ることができない場合がある。トラブル防止策の検討が必要 - 嗅覚が過敏で、においのきついトイレを使用できない場合は、簡易トイレ(ポータブルトイレ)の活用を検討	
	身体障害者補助犬同伴者用の場所	- 身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所 - 動物アレルギーのある者などに配慮し、可能であれば個室を用意	毛布や敷物 ペット用シーツ
生活環境	災害用トイレ(仮設トイレ、簡易トイレなど)	- 施設のトイレが使えない場合などに設置 - 男女別に設置 - 介助者同伴の者や性的マイノリティの者が気兼ねなく利用できることに配慮し、男女共用も設置 - 夜も安全に使うことができるよう照明を設置 - 可能であれば足腰が弱い者も使えるよう洋式トイレを設置	災害用トイレ 照明(投光機) トイレットペーパー 消毒用アルコール ふた付ごみ箱 施錠 防犯ブザー
	更衣室	男女別に設置、和室が理想(部屋の確保が困難な場合は、テントや間仕切りでの設置も可)	(テント) (間仕切り)
	手洗い場	- 避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置 - 手指消毒用アルコールを設置 - 生活用水の確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水とせっけんを手洗いでできるようにする - 使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す - 感染症予防のためタオルの共用は禁止	消毒用アルコール 蛇口のあるタンク 流し台 せっけん ペーパータオル
	風呂、洗濯場	- 生活用水、仮設風呂や洗濯機を設置 - 使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す - 洗濯物干し場は、日当たりのよい場所で、共用場所と女性専用の場所を確保	(仮設風呂) (洗濯機) (物干し用の道具)

必要な施設		用途や設置のポイント	必要な設備
生活環境	ごみ置き場	- 避難所で出たごみを一時的に保管する場所 - 生活場所から離れた場所（臭いに注意） - 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 - 清掃車が出入りしやすい場所	ごみ袋
	ペットの受け入れ場所	- 飼い主とともに避難したペットのための場所 - アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れる（導線も交わらないよう注意）→施設に余裕があれば、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けてもよい	テント ペット用ケージ ペット用シーツ
食料・物資	荷下ろし・荷捌き場所	- 運搬された物資などを荷下ろし・荷捌きする場所 - トラックなどによる物資の運搬がしやすい場所 - 風雨を防げるような屋根がある場所	台車・リヤカー
	保管場所	- 食料や物資を保管する場所 - 高温、多湿となる場所は避ける - 風雨を防げるよう壁や屋根がある場所 - 物資の運搬や配給がしやすい場所、施錠可能な場所	台車・リヤカー
育児・保育ほか	授乳室	- 可能な限り、専用の部屋の確保が必要 - 女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置	いす 間仕切り
	おむつ交換場所	乳幼児のおむつ交換のための場所、男女共用（大人のおむつ交換は、介護室で実施）	机（おむつ交換台） おしりふき
	子ども部屋	- 育児や保育（遊び場、勉強部屋、図書の閲覧）、被災後の子どものこころのケア対策のために利用 - 生活場所とは少し離れた場所に設置、テレビを設置	机 いす テレビ
	談話室	- 人々が集まり交流するための場所 - 生活場所とは少し離れた場所に設置 - テレビや、給湯設備があるとよい	机 いす テレビ 湯沸し用ポット
運営用	避難所運営本部	- 避難所運営委員会の会議などで利用 - 運営側（当直者など）の休憩・仮眠室としても利用 - 生活場所とは別室に設置	机 いす
	総合受付	- 避難所利用者の受付や相談窓口などを設置 - 避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置（生活場所とは扉などで仕切れる場所がよい）	机 いす 筆記用具
	相談室（兼静養室）	- 相談対応や、パニックを起こした者が一時的に落ち着くために利用（パニック対策には本人や家族の同意を得て、個室利用や福祉避難所への移送も検討） - 女性が安心して悩みや不安を話せるよう、相談窓口には女性の相談員も配置、同時に、男性や性的マイノリティの者が相談できる窓口も明確化 - 個室に机、いすを設置（テントも可）	机 いす （テント）
	外部からの救援者用の場所	- 自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティアなど - 外部からの救援者が利用 - 外から出入りしやすい屋外の一部を確保（車両用） - 必要に応じて、拠点となる部屋の確保	

2 展開期～安定期【2日～2週間程度】

(1)避難所の運営

避難所運営にあたり、避難所担当職員は避難者の協力を得ながら次の順に業務を行う。

1) 避難者受け入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受け入れを開始する。

- ①要介護高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者の受け入れを優先する。必要に応じて「避難行動要支援者名簿」の活用も検討するが、取り扱いには細心の注意を図る。
- ②施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。
- ③要配慮者に対しては、それぞれの特性に応じた配慮を行う。（稲敷市福祉避難所運営マニュアル参照）
- ④原則として、居住地域（自治会等）単位で受付をする。
- ⑤受付を設置し、世帯ごとに様式1「避難者名簿」を1枚配布する。
- ⑥受付が混雑し、待機している避難者が多い場合は、聞き取りにより、先に【様式2「避難者管理台帳」】を作成し、落ち着いた段階で「避難者名簿」を提出してもらう。
- ⑦食料や物資に関わるため、在宅避難者や車両避難者（車中泊者）についても避難者名簿を提出してもらう。
- ⑧受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導し、居住スペースへの割当も、原則として居住地域（自治会等）単位とする。
- ⑨各種サービスは避難者数を基礎とするため、避難者全員に名簿への記入を求める。
- ⑩犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止する。万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、様式11「ペット登録台帳」に登録したうえで屋外の所定のペット飼育場所を伝える。

2) 避難者グループの編成

- ①地縁、血縁等、できるだけ顔見知り同士で、避難者グループを編成する。
- ②避難者グループ編成に当たっては、おおむね自治会単位で編成する。（事前に自主防災組織や自治会などでグループ編成を検討しておくことが望ましい。）
- ③1つの避難者グループは、概ね最大40人程度を目安に編成する。
- ④避難者グループの代表として班長1名を選出する。
- ⑤旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者は、長期滞在とならないため地域住民と分けてグループ編成する。
- ⑥様式1「避難者名簿」を作成する。名簿は、世帯単位で記入し、避難者グループの班長がとりまとめて避難所担当職員に提出する。
- ⑦初動期は、安否確認を優先するため、避難者名簿の記入事項は、入所年月日・氏名・年齢・住所・自治会名など、必要最低限の情報のみを迅速に記入する。

3) 負傷者・要配慮者の救護

- ①避難行動要支援者名簿の活用や口頭確認等により、緊急の救護を要する避難者の支援内容を確認する。

- ②避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。
- ③医師や看護師がいない場合は、災害対策本部や医療拠点施設への伝令や連絡により医療機関への搬送などを手配する。
- ④要配慮者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう配慮する。
- ⑤避難者に負傷者、発熱や咳等の症状がある者がいる場合には、その負傷等の状況を確認し、本部等に連絡を行う。

4) 設備・物資・食料の確認

- ①放送室、放送設備の点検（使用不能の場合はメガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否など、避難所運営に必要な設備を確認する。
- ②配布に備え避難者名簿から必要数を把握し、備蓄品(食料、物資)の確認をする。
- ③食物アレルギーの方もいるため、食料を提供する際には食材の表示を行う。
- ④必要な設備・備蓄品の不足量を把握し、災害対策本部への報告時に要請する準備をする。

【主な備蓄物資】

- 1) 食糧、飲料水（断水を想定した井戸水の活用を含む）
- 2) 生活必需品
- 3) ラジオ、テレビ
- 4) 通信機材（無線機器※指定避難所開設時に配備）、災害時用公衆電話（特設公衆電話）
- 5) 放送設備
- 6) 照明設備（非常用発電機を含む）
- 7) 炊き出しに必要な機材及び燃料
- 8) 給水用機材
- 9) 救護所及び医療資機材（マスク、消毒液、常備薬含む）
- 10) 物資の集積所
- 11) 仮設の小屋またはテント
- 12) 工具類
- 13) 仮設トイレ
- 14) 毛布、段ボール、ブルーシート、パーティション、土のう袋等

5) 広報

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける手段となる。広報は以下の手順で実施する。

- ①避難所開設を避難者や避難所の周辺に広報する。
- ②広報には施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用する。

(2)避難所運営委員会の立ち上げ

避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間である。

この期間における避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（市民）を主体とする避難所運営委員会（以下「委員会」という。）が担うものとする。

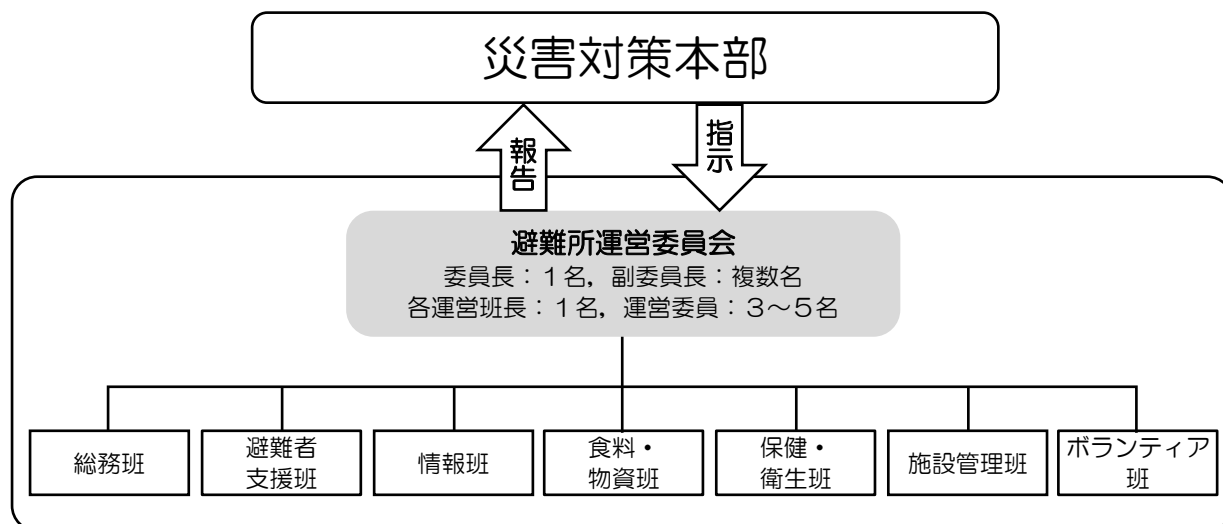
委員会は、落ち着いてきたら、自主防災組織・自治会の会長等、避難所担当職員、施設管理者が中

心となり、なるべく早期に本格的な避難所運営組織として設置する。

避難所運営委員会には、具体的な業務を行うための各運営班を置くものとし、この体制は、撤収期までに避難所の規模縮小や統廃合によって、人員規模に変更はあっても体制は維持するよう努めるものとする。

1) 委員会の体制

委員会は7つの班で構成するものとする。また、委員会は災害対策本部に対し、報告を行い、情報共有をするものとする。



2) 委員会の概要

①委員会の構成員

- ・ 応急的な避難所担当職員，施設管理者，避難者グループの代表者が話し合い，以下の担当者を選出する。

＜委員会の構成＞

	役割	人数	担当
避難所運営委員会役員	委員長	1名	防災組織や自治会役員から選出
	副委員長	複数名	
	運営班長	1名	避難者グループから選出
	各運営班員	3～5名	

②委員会設置にあたっての留意点

- ・ 委員長・副委員長は，自主防災組織や自治会の役員などが避難者の信頼感があり適任である。
- ・ 各運営班長や班員は，避難者グループから選出された代表者で編成する。
- ・ 代表者は男女のニーズの違い等に配慮するため，男女双方のバランスがとれ，また様々な年齢や立場の方で編成する。
- ・ 個人への負担が大きくなるよう留意する。
- ・ 事前に自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には，委員会の構成員として在宅の地域住民が参加する場合もある。

- ・ボランティアについては原則として、委員会の構成員とはしない。
- ・女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立する。
- ・定期的な会議を実施する。

③避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、避難所における問題・課題への対処や災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会本部にて「避難所運営会議」を開催する。

- ・メンバーは、避難所運営委員会の役員とする。
- ・避難所の開設直後は、1日2回程度、朝食前及び夕食後など、より多くの方が集まりやすい時間帯に運営会議を開催する。
- ・朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主な内容とし、避難所運営上の問題点について協議は夕食後に行う。
- ・避難所開設から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝の会議を省略する。
- ・特に連絡事項がない場合でも最低限1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点などの有無などを確認する。
- ・ボランティアが一定の役割を担っている場合には、その代表者にオブザーバーとして、運営会議に参加してもらう。

④各班の担当内容

各班の担当内容は以下のように定める。

班名	主な役割
①総務班 ⇒P16	○避難所運営委員会の本部 ○連絡調整窓口 ○相談窓口
②避難者支援班 ⇒P16	○避難者の把握 ○名簿管理 ○郵便物等の取次ぎ
③情報班 ⇒P17	○情報収集 ○情報提供
④食料・物資班 ⇒P17	○食料、生活必需品、物資の調達・管理・配布 ○炊き出し
⑤保健・衛生班 ⇒P18	○衛生管理 ○健康状態の確認 ○寒暖対策 ○感染症予防
⑥施設管理班 ⇒P19	○施設の利用管理 ○危険箇所への対応 ○防火・防犯
⑦ボランティア班 ⇒P20	○ボランティアの要請、受付、調整

3) 避難所運営委員会の業務内容

①総務班の役割

役割	内容
1.避難所運営委員会の事務局	○避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行う。
2.各活動班との連絡調整	○避難所運営委員会の各班が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行う。
3.災害対策本部との連絡調整窓口	○災害対策本部や関係機関との連絡調整窓口となる。なお、マスコミの対応については原則として災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととする。
4.避難者からの相談対応	○意見箱を設置するなどして、避難者や在宅避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応する。
5.避難所運営状況記録	○避難所の運営状況について、【様式3「避難所状況報告用紙」】により日々の記録を残す。また、必要に応じて写真等により、避難所状況を記録する。 ○避難所開設当初は避難所担当職員が記録簿を作成する。

②避難者支援班の役割

役割	内容
1.避難者の把握、管理、報告	○避難者の把握・管理は、「避難者が記入した【様式1「避難者名簿」】及び「避難者名簿」を基に作成した【様式2「避難者管理台帳」】により行う。
2.避難者名簿、避難者管理台帳の管理	○避難者数及び避難世帯数（現在数、新規入所者数及び退所者数）については、毎日定時（午前9時）に集計を行い、【様式2「避難所状況報告書」】を作成し、総務班を通じて災害対策本部へ報告する。
3.入所者、退所者等の管理	○新たな入所者に対して「避難者名簿」の作成を依頼するとともに、避難所生活のルールや役割分担についての説明を行う。 ○退所者については、入所時に作成した「避難者名簿」の下段に必要事項を記入するよう依頼する。
4.外泊者の管理	○外泊者がいる場合は、自治会等で構成する居住地域の組長を通して、【様式10「外泊届」】により外泊者を把握する。
5.避難者への郵便等の取り次ぎ	○郵便や宅配便が受取人に確実に届けられるよう、郵便局員及び宅配便業者は、居住スペース内への立入りを許可する。 ○郵便物等を受付で一括して受取り、呼出し等により避難者に渡す場合は【様式12「郵便物等受付簿」】により管理する。
6.避難所生活ルールと風紀	○できるだけ早い時期に、「避難所生活ルール」を参考に、避難所生活のルールを作成し、配布、掲示板への張り出し、館内放送等により繰り返し周知する。

③情報班の役割

役割	内容
1. 情報収集，整理，報告	○災害対策本部を通じて避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況，生活関連情報を収集する。
2. 避難者への情報提供	○収集した情報には，必ず時刻と発信元を【様式 13「情報収集記録表」】に記録し，項目ごとに整理して総務班へ報告する。 ○避難者への情報の提供は，総務班からの指示により，掲示板や施設内の放送等によって行う。 ○さまざまな情報が次々に入るため，特にお知らせしたい情報は，目立つ場所に掲示または放送等を行う。 ○避難所では，テレビ，ラジオ，パソコンなど多様な手段で，常に情報を入手できるようにする。
3. 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供	○要配慮者や在宅避難者，車両避難者（車中泊者）にも情報が行きわたるよう，きめこまやかな対応を行う。

④食料・物資班の役割

役割	内容
1. 食料や生活必需品，物資の調達，管理	○必要な食料・物資を，総務班を通じ，災害対策本部へ報告する。要請した食料・物資が搬送されたときは，数量を確認し，保管場所へ種類別に保管する。（避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意） ○食料・物資の在庫は，【様式 6「食料・物資在庫管理簿」】を使用して，常に把握しておく。 ○搬入作業には大量の人員が必要であるため当番制による避難者の協力やボランティア等の協力が不可欠である。 ○物資の配布は，配布ルール（優先順位等）を定め，可能な限り全員が納得するように配慮するが，物資が限られている状況下では，「一番困っている人」から対応する。 ○支援物資は，在宅避難者に対しても配布方法を掲示するなどして配布する。 ○物資の配布は，避難者の協力を得て行う。配布方法は，窓口配布や代表者への配布など，状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫する。特に，高齢者や障がい者などには配慮が必要である。 ○女性用の下着や生理用品等の配布は，女性が担当するよう配慮する。 ○物資の保管は必要に応じて，ステージなどの広いスペースを確保する。
2. 炊き出しの実施	○食物アレルギーには十分に注意する。 ○材料が確保できた上で，調理施設が衛生的に利用でき，かつ，防火対策が講じられる場合は，炊き出しを行い，温食を提供することも検討する。 ○女性だけでなく，多くの避難者が協力して炊き出しを実施する。

⑤保健・衛生班の役割

役割	内容
1.食料の衛生管理	○食料については、食べ残しは置き置きせず捨てることや消費期限が過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底する。 ○食料ごみについては、地域のルールに応じた分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底を行う。 ○身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気を行う。
2.健康状態の確認	○避難所内の寒暖対策のため、温度・湿度の調整にも十分配慮する。
3.生活環境の管理	○トイレや風呂、シャワールームなどの清掃は、当番制などにより、避難者自身が行うようにする。
4.防疫	○うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置する。また、消毒液を補充する。 ○食料・物資班に依頼し、消毒液、トイレットペーパーの確保をする。 ○食器はできるだけ使い捨てのものとする。 ○ネズミ、害虫などの発生があった場合は、災害対策本部を通じて保健所に駆除・消毒を依頼する。 ○ハエや蚊の対策を十分に行う。
5.掃除・ゴミ処理の対応	○居住スペースの清掃は居住する避難者自身が行う。 ○ゴミは分別を原則とし、ゴミ集積場をゴミの種類別に設置する。 ○避難者グループごとにゴミ袋を設置し、避難者グループ内の代表者がゴミ集積場まで運ぶ。 ○ゴミ集積場は、施設管理班(長)と協議の上、できれば屋根があり、直射日光のあたらない場所に設置する。 ○ゴミ集積場は定期的に消毒する。
6.感染症の予防	○避難所内ではマスクの着用を呼びかけ、ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに、粉じんなどの吸引でせき、たん、息切れが続く人がいないか留意する。 ○定期的に、すべての避難者に声かけを行い、また、ラジオ体操などで体を動かすなど、心身の健康状態の確認に努める。 ○インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いやアルコール消毒による手指消毒を励行する。 ○手ふき用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにする。 ○うがいや食後の歯磨きを励行する。 ○避難所内で傷病者が発生した場合は、あらかじめ選定した避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関に連絡をする。

⑥施設管理班の役割

役割	内容
1.施設の利用管理	○施設管理者と協議の上、食料・物資の保管場所、荷下ろし場所、仮設トイレの設置場所、ペットの避難スペースなど、施設利用に関するルールを定める。 ○避難所の運営に必要なスペースを確保する。既に避難者が占有している場合は、事情を説明して移動してもらう。
2.危険箇所への対応	○避難所の施設・設備について、定期的に点検する。 ○余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は、立入禁止にする。
3.避難所の防火・防犯対策	○避難所内は火気厳禁とし、避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止する。 ○火気を取扱う場所には、消火器を設置する。 ○喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。 ○喫煙場所を設置した場合、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が行うよう指導する。 ○冬期の場合、石油ストーブを使用する場合は、火元責任者等を定め厳重に管理する。 ○勝手に避難者自身のストーブ等も持込んで使わないよう指導する。 ○屋内で火気（ガスコンロ等）を使用する場合は、使用箇所・使用時間などのルールを作成し、そのルールを徹底する。 ○女性や子供は、人目のない所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起する。 ○防犯・防火のために、夜間の巡回を行う。

⑦ボランティア班の役割

役割	内容
1.ボランティアのニーズの把握	○避難所運営に必要な作業の中で、特に労力が必要な部分は、ボランティアの協力が不可欠であるため、派遣を要請し、積極的に連携を図る。 ○各活動班からの聞取りにより、ボランティアのニーズを把握する。
2.ボランティアの派遣要請	○ボランティアに何の作業をしてもらうか、何人要請するかなどは、委員会に相談し、協議のうえ決定する。 ○ボランティアの派遣の要請は、受入れの問題もあるため、総務班を通じて、市のボランティア窓口に要請を行う。
3.ボランティアの配置、調整	○派遣されてきたボランティアを受け付け、配置の振分けをするなど、ボランティアの活動に関する調整を行う。 ○避難所にボランティアが直接来た場合は、市のボランティア窓口の登録を済ませるよう依頼する。 ○ボランティアへの具体的な作業指示は、配置された各活動班で行う。 ○必ず【様式 7「ボランティア活動記録簿」】に記入してから、活動を開始してもらう。
4.ボランティアの安全管理	○ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにする。 ○指示する活動内容について、ボランティア保険の適用を確認する。

3 撤収期（2週間目～3ヶ月）

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められる時期であり、一方、復興により避難者数が減少してくるので、撤収を視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

(1) 避難所運営委員会の業務

① 継続業務

- ・委員会会議の開催
- ・災害対策本部への定時報告

② 委員会体制の再構築

- ・復興に伴う避難者の減少により、避難所運営を行う人員の確保に努める。
- ・在宅の地域住民リーダーなどに積極的に避難所運営への協力を依頼する。

※街が復興するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぐ。一方、避難所内では避難者の減少により、生活再建の目途が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。
※避難所外からも積極的に地域住民リーダー等が避難所運営に参加し、避難所を地域全体で支援する体制を作る。

(2) 各運営班の業務内容

① 総務班の役割

役割	内容
1. 避難所運営委員会の事務局	○継続して、委員会の事務局業務を実施する。
2. 避難者からの高度な要望への対応調整	○避難者からの高度な要望に対し、各運営班と協議し調整を行う。
3. 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策	○長期化に伴い生活ルールの必要な見直しを行う。 ○長期化に伴う風紀の乱れや、防犯対策への対応を図る。

② 避難者支援班の役割

役割	内容
1. 避難者名簿の更新	○退所する避難者について、避難者名簿の更新を行う。 ○在宅の被災者についても登録の解除届けがあれば同様に更新する。 ○退所時には、避難者の連絡先把握に努める。
2. 空いたスペースの再活用	○退所者の発生により空いたスペースを把握し、共有スペースなど各種の転用ができるように名簿を管理し、定例会議を通じて各運営班に状況報告を行う。

③情報班の役割

役割	内容
1.復興支援のための情報収集と広報	○災害対策本部からの復興支援情報に関する情報収集と広報に重点的に取り組む。 ○避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報にも、重点的に取り組む。

④食料・物資班の役割

役割	内容
1.高度な要望に対応した物資・食料の調達	○高齢者や障がい者など特別の要望のあるものに個別に対応する。 ○行き過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、対応する。
2.集団自炊による栄養管理への対応	○避難所の食事は献立や栄養面に偏りが発生する恐れがある。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し、栄養管理に一層の配慮をする。
3.物資・食料の管理	○引き続き、食品衛生管理を徹底する。 ○引き続き、物資・食料の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底する。

⑤保健・衛生班の役割

役割	内容
1.長期化に伴う要配慮者への救護対応	○高齢者や障がい者は避難生活の長期化により一層の心身への負担が募る。必要に応じて適切な施設への移転ができるよう総務班を通じて災害対策本部に連絡する。（別途福祉避難所マニュアルに定める） ○子供達への対応について、遊び部屋や勉強部屋の確保、又は子供の世話ができる人材の確保など必要な支援を検討する。 ○外国人への対応について、生活支援に適切な手段や方法を検討する。
2.衛生管理の徹底	○避難所生活の長期化の程度に応じ、感染予防や衛生管理を継続して行い、避難者に衛生面での管理に関する周知徹底を行う。 ○集団生活の長期化による感染症の蔓延などに対応するため、巡回する保健師の指示に従い、避難所の衛生管理を行う。

⑥施設管理班の役割

役割	内容
1.避難所施設の管理	○避難所施設・設備について継続的に点検をする。
2.高度な要望に対応した施設管理	○高齢者や障がい者からの、段差解消のためのスロープ板の設置等、バリアフリー化の要望にできる限り対応する。 ○酷暑や厳寒に備え、避難所生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の検討を行う。 ○憩いの場、歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。 ○避難者の手荷物の増加に対応したゆとりのあるスペース利用を図る。
3.施設再開の準備	○施設管理者と連携し、施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合をしていく。

⑦ボランティア班の役割

役割	内容
1.長期化に伴うボランティア対応	○避難者からの多様な要望を市災害救援ボランティア本部等に連絡、仲介し、必要なボランティア人材、スキルの確保に努める。 ○避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援の仲介を行う。 ○避難者の減少により、物資の仕分けなどの大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き上げについて、総務班を通じて災害対策本部に報告する。 ○ボランティアの引き上げ・撤収については災害対策本部の指示により、対応をする。

4 閉鎖期

ライフラインが回復し日常生活が再開可能となれば、避難所生活の必要がなくなるが、中には独力で自立困難な避難者がいる。それらの者に対し、最後まで地域全体で支援する体制を維持しつつ避難所施設の本来業務の再開に配慮する。

(1) 避難所運営委員会の業務

① 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ・ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所撤収時期について協議する。
- ・避難所が民間施設の場合には、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の避難所に統合・集約する。
- ・避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点に留意し、優先的に機能回復する必要がある。
- ・避難所の撤収、統合・集約については、災害対策本部の指示を受けて委員会は避難所閉鎖の準備に取り組む。
- ・各運営班に、避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのか、計画作成を依頼する。
- ・閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者との合意形成を行う。

※避難所の撤収準備計画の作成や、住民への閉鎖時期説明に際しては、事前に避難者グループの代表者と協議し、避難者の合意形成に協力してもらうよう依頼する。

※避難所の閉鎖や集約に伴う避難者の移動にあたっては、地域の民生・児童委員や自治会、婦人会等の代表者などと個別に協議し、地縁や血縁のつながりが保てるように配慮する。

② 避難所の後片付け

- ・設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行う。
- ・避難者は協力して避難所として利用した施設内外の片付け、整理整頓、掃除、ゴミ処理を行い、可能な限り原状復帰に努め、各施設の本来の機能回復を行う。
- ・委員会は、避難所運営に用いた各種記録、使用した台帳等の資料を災害対策本部に渡し、避難所閉鎖の日に解散する。

※後片付けは大変な人員と労力が必要になる。避難者だけでなく、地域住民の協力が可能となるように日頃から体制をつくるよう努める。

(2)各運営班の業務内容

①総務班

- ・引き続き、定例会議の開催など事務局の業務を行う。
- ・撤収や集約が決定したら各運営班と協議し、避難所閉鎖の準備を行う。

②避難者支援班

- ・最後の退所者まで、引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先も把握しておく。
- ・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを委員会に提出する。

③情報班

- ・引き続き、恒久的な復興支援情報などの避難者への情報提供に努める。
- ・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを委員会に提出する。

④食料・物資班・⑥施設管理班

- ・施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小する。
- ・使用した備品や設備及び未使用の物資・食料の在庫を整理し、委員会に提出する。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ゴミ処理の手順や方法を検討し、随時実施する。大量の人員や労力が必要な場合には、ボランティア班と協議の上、総務班を通じて、災害対策本部にボランティア人員の要請を行う。

⑤保健・衛生班

- ・自立困難な避難者については、自治会長や避難者グループの代表者に依頼して、地縁や血縁などのつながりが確保できるよう継続的な地域での支援体制を検討し、本人と十分話し合ったうえで長期的な受入れ施設への収容も検討する。

⑦ボランティア班

- ・ボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行う。
- ・ボランティアの引き上げ・撤収については、総務班を通じて災害対策本部に報告し、指示を受け、対応する。

5 避難所の閉鎖（統合）に向けて

避難所の閉鎖・統合に向けて避難所運営委員会で検討する事項を以下に記載する。

- ✓ 運営責任者は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況、民間・市営住宅の空き状況などを見ながら、災害対策本部と避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行う。
- ✓ 避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要がある。
- ✓ 避難所の閉鎖（統合）の時期は、災害対策本部と協議して判断することとなるが、概ね決まった段階で避難者への説明を行う。閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらう。なお、避難者への説明は丁寧に行い、趣旨を十分に理解してもらう。
- ✓ 市は、避難所退所後の住居の問題など、避難者の自立に向けた相談体制を充実させる必要がある。
- ✓ 避難所の撤収に当たって、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、災害対策本部に引き継ぐ。
- ✓ 回収が必要となる物資があれば、災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行う。
- ✓ 施設の片付け等や避難者の撤収が確認された後、避難運営委員会は、避難所閉鎖日をもって終了する。

※閉鎖期の業務の補足

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心掛ける。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制を心掛ける。
- 避難所には身寄りのないお年寄り等、独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定される。周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立支援を行う。長期的な受入れ施設へ転所を斡旋することになった場合も、本人の以前からの知り合いや、地縁や血縁のつながりに配慮しつつ斡旋する。

避難所での生活ルール

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 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、施設管理者、避難所担当職員からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うこととします。
 - ・委員会の運営組織として、総務班、避難者支援班、情報班、食料・物資班、保健・衛生班、施設管理班、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、避難者支援班に転出先を連絡してください。
 - ・犬、猫などの動物類を室内にいれることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員ののために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資班は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資班は避難者のグループごとに配布します。
 - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料・物資班が____室で対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜____時で終了します。
- 9 電話は、午前____時から午後____時まで受信のみ行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____時に、避難者が交替で行うこととします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸灯の使用は禁止します。

食品・物資などの配分方針

- ①食料，水，物資などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは，その物資などの内容を問わず，原則，高齢者，障がい者，子供，大人の順に配分します。
- ③食料，物資の配布は，各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので，各グループ内で配分してください。
- ④物資などの配布は，原則，毎日____時頃に，場所は____で食料・物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い，受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容，数量は，その都度，放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自，必要な物資などは避難所運営委員会の食料・物資窓口に申し込んでください。
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口を確認しに来てください。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ①ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ②飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班、保健・福祉班）まで届け出てください。

ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。
皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご配慮いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

- ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部へお問い合わせのうえ、保険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。

3 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようにお願いします。

6 その他

以上、よろしくお願いします。

避難者→総務班（名簿係）

（避難所名

） No.

避難者名簿

避難者グループ名

②	① 世帯代表者氏名					住所		
	入所年月日		年 月 日			電話		
	家族	フリガナ 氏 名	年 齢	性 別	要 援 護 者	携帯電話 メールアドレス		
				男 女		所属自治会[町内会]名		
				男 女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
				男 女		親族等 連絡先		
				男 女				
				男 女				
				男 女		支援区分	☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスの利用を希望	
	※ここに避難した人だけを記入してください							
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください								
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください 氏名 _____ 特技・資格 _____								
③	他からの問い合わせがあつたとき					登録日	※	
	住所、氏名を公表してもよいですか？					(入所日)		
④	退出年月日 年 月 日					登録解除日 (退所日)	※	
	転出先 住所 (氏名) 電話							

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて避難者支援班の名簿係に提出してください
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいのか、必ずお書きください
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください

避難所名 : _____

避難者管理台帳

			分類	一般 ・ 一時滞在者	頁	
No.	代表者氏名	住 所	人数	備考（特別な配慮等）	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

避難所状況報告用紙〔第 報〕

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営	(避難者)組	編成済・未編成		地 域	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話普通	
	運営班	編成済・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営委員会委員長名							
連絡先(TEL,FAX)							
連 絡 事 項		対応状況				今後の要求, 展開	
	総務班						
	教育班						
	情報班						
	避難者支援班						
	食料・物資班						
	保健・福祉班						
	ボランティア班						
対処すべき事項・予見される事項（水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など）							

※ 1 日最低 1 回は本部に報告すること

- ・連絡事項欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする
- ・物資と食料については、別紙様式を利用する

注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり物資の配給などのサービスを受けている人

主 食 依 頼 票

No. _____

避難所						
	避難所	避難所名(住所)				
		発注依頼者(役職名)		FAX TEL		
	依頼	避難者用	食	うち		
		在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食
その他の依頼内容						
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名			
	[処理結果]					
	避難者用		食	うち		
	在宅被災者用		食 計	食	柔らかい食事	食
	発注業者		TEL FAX			
	配送業者		TEL FAX			
到着確認時間 月 日 午前・午後 時 分					処理担当者	

- ・食料・物資は、FAXで依頼を行うことを原則とする
- ・FAXでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所担当職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、避難所担当職員、施設管理者の人数も含めるものとする

物 資 依 頼 票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX TEL			
						票No. 票枚数 (枚)			
	避難所住所					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分			
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX TEL			
		商品 コード	品 名	サイズ など		数量	単位 [ケース]	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
6									
7									
8									
9									
10									
・ 1 行につき 1 品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文 ・ 性別などは「サイズなど」欄に記入してください							個口合計		
・ 食料・物資班の人はこの伝票に記入し、避難所担当職員に配達・注文を要請 ・ 原則として FAX で依頼を行ってください ・ FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください ・ 食料・物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください									
③	出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分							④ 避難所 受領サイン	
	配達者名 FAX TEL								
	お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分								

食料・物資管理簿

避難所名

品名	大分類 中分類 小分類		単位呼称	商品コード					備考
	年月日	受入先		出荷先	受	出	残	記入者	
月 日現在における 数量の合計			受入	払出			残数		

※この用紙は、避難所で保管しておく

※代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する

ボランティア記録簿

受付日	年 月 日	No. _____			
(避難所名 _____)					
No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)

避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「（避難者）グループ」の代表者
- 二 避難所担当職員
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、避難者グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気・水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を開く。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、避難者支援班、情報班、食料・物資班、保健・衛生班、施設管理班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2の一に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長____名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要

な場所は消灯しない。

4 総務班は、委員会の総務班を勤める。

（教育班）

第7 教育班は、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

（避難者支援班）

第8 現地災害対策班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯毎に作成する。

3 避難者支援班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

4 避難者支援班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

5 午前___時から午後___時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

6 午後___時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

（情報班の業務）

第9 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

（食料・物資班の業務）

第10 食料・物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

2 食料・物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズのある物資について等、特別な要望については個別に対処する。

3 食料・物資班は、原則（避難者）グループ毎に配布する。

4 食料・物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。

5 不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

（保健・福祉班の業務）

第11 保健・福祉班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

2 保健・福祉班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。

3 保健・福祉班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関すること等を行う。

4 保健・福祉班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前___時、午後___時及び午後___時にトイレを清掃する。

5 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。（環境課）

（ボランティア班）

第12 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

2 市町村災害救援ボランティア本部等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第 13 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

＜運営管理責任者＞

委員長			
副委員長			
避難所担当			
職員			
施設管理者			

＜避難所運営班＞ （各班長 1 名に◎，副班長 1 名に○を付ける）

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
教育班				
避難者支援班				
情報班				
食料・物資班				
保健・福祉班				
ボランティア班				

外 泊 届 用 紙

届出日 年 月 日

		(避難者) グループ名
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

No. _____

ペット登録台帳

(避難所名：)

No.	飼育者	登録日	対応日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

郵便物等受取り帳

避難所

	受付月日	宛名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

- ・避難者支援班の担当者は、「受付月日」～「郵便物の種類」欄に記入する
- ・受取は、原則として各住居組毎に代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう
- ・本人に直接渡す必要があるものの場合は、避難者支援班の担当者は受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらう

情報収集記録表

受付日時	月 日 時 分		
受付者		所属	
情報発信元			
小項目	当てはまる項目にチェックしてください。 ☐ 災害情報 ☐ 復旧状況 ☐ 生活関連情報 ☐ その他（ ）		
内容			

取材者用受付用紙

受付日時		月 日 時 分		退所日時		月 日 時 分	
代 表 者	氏 名			所 属			
	連絡先(住所, TEL)						
同 行 者	氏 名			所 属			
取 材 目 的	※オンエア, 記事発表などの予定						
避難所側付添者氏名				(名刺添付場所)			
特記事項							

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。