

# 刈谷市避難所運営マニュアル (本編)

本書は、避難所を運営するための、標準的な事項をまとめたものです。

本書を平常時から目を通し、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会**  
**及び各運営班の業務**とセットで備えておきましょう。

令和5年6月

刈谷市 生活安全部 危機管理課

# はじめに

○本書は、市や地域における避難所ごとのマニュアル作成の参考となるべき指針として、標準的な事項をまとめたものです。  
各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。

○本書は、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。

## <本文中の表現について>

例：**避難所でのルール(様式集 p. 8)**

→ 刈谷市避難所運営マニュアル 様式集 8ページの  
「避難所でのルール」を参照してください。

例：**保健福祉的視点でのトリアージ(資料集 p.1)**

→ 刈谷市避難所運営マニュアル 資料集 1ページの  
「保健福祉的視点でのトリアージ」を参照してください。

例：**災害のあとの気持ちの変化(リーフレット集 p.15,16 )**

→ 刈谷市避難所運営マニュアル リーフレット集 15,16 ページの  
「災害のあとの気持ちの変化」を参照してください。

例：**各運営班の業務【別冊】**や**避難所運営委員会の業務【別冊】**

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

# 目次

<b>避難所を運営するための7つの基本方針</b> .....	1
<b>避難所の開設から撤収までの流れ</b> .....	4
<b>初動期(災害発生当日～3日目)の対応</b> .....	6
1 安全確保・安否確認 .....	7
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認 .....	8
3 施設管理者との打ち合わせ .....	10
4 避難所運営のために使う場所の指定 .....	12
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定 .....	14
6 避難してきた人々の受付 .....	15
7 けが人の搬送 .....	16
8 地域支援拠点としての体制を整える .....	16
9 市災害対策本部への連絡 .....	17
10 情報収集・伝達手段の確保 .....	18
11 備蓄している水や食料、物資の確認・配布 .....	18
12 感染症対策 .....	19
13 安全対策 .....	19
14 遺体の一時受け入れ .....	19
<b>展開期(4日目～1週間程度)の対応</b> .....	20
1 避難所などの運営のための業務(展開期) .....	21
2 グループ分け .....	21
3 避難所運営委員会の設置 .....	23
4 各運営班の設置 .....	25
5 役割の明示 .....	26
6 支援ニーズの把握、支援要請 .....	26
7 支援者の受け入れ .....	26
<b>安定期(1週間～3週間程度)の対応</b> .....	27
1 避難所運営のための業務の継続(安定期) .....	28
2 集約・統合・閉鎖の準備 .....	28
<b>撤収期(ライフライン回復時)の対応</b> .....	29
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備 .....	30
2 避難所の閉鎖準備 .....	30
3 避難所の閉鎖 .....	30

# 避難所を運営するための7つの基本方針

## 1 避難所では、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための支援を提供します。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して住家での生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所の  
提供

水・食料、  
物資の提供

衛生的環境の  
提供

生活・再建  
情報の提供

- 生活支援を適切に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、登録時に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。

## 2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 避難所は、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めるため、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行います。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設へ移動します。

### 3 避難所の運営は、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する人を含む)の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（自治会、自主防災会、町内会など）の役員、避難所を利用する人の代表者や市職員（避難所配置職員）、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 避難所では、少しでも過ごしやすくするために、**避難所でのルール（様式集 p. 9～11）**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢、性別、国籍などに関係なく、役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「グループ」を組織し、避難所の運営に参加します。

### 4 避難所の運営は、男女共同参画の視点や、特に配慮を必要とする人への支援に配慮して取り組みます。

- 男女のニーズの違いや性差に配慮した避難所運営を行えるよう、運営組織の構成員には男女共に参加します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害のある人、病気やアレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特別な配慮を必要とする人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

## **5 避難所は、地域や市災害対策本部と連携し、避難所以外の場所に滞在する被災者へも支援を提供する拠点として機能することをめざします。**

- 避難所は、被災者に対する支援拠点として、地域（自治会、自主防災会、町内会など）と連携し、避難所で生活している人だけではなく、避難所以外の場所に滞在する被災者に対しても水・食料、物資や情報などの必要な支援を提供します。
- 必要な支援を受けるために、避難所以外の場所に滞在する被災者も避難所で避難所登録票を記入してもらうとともに、避難所運営への協力を仰ぎます。

## **6 避難所の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。**

- 避難所は、被災者に提供する水・食料、物資などの供給、情報を受け、また、被災状況や避難者数等の情報を伝えるため、市職員が市の災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市の災害対策本部を通じて派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員や職能団体などの支援を受け、被災者の心身の健康の確保を支援します。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の支援拠点施設として機能するよう、市災害対策本部と連携します。

## **7 災害時に備え、平常時から地域、施設管理者、市が連携して訓練等を実施します。**

- 平常時から地域（自治会、自主防災会、町内会など）、施設管理者、市が協議をし、避難所として使う場所（レイアウト）と役割分担（班編成）等をあらかじめ決めておきます。
- 地域（自治会、自主防災会、町内会など）、施設管理者、市が協力して避難所開設運営訓練を実施します。

# 避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

## 初動期(災害発生当日～3日目)

p. 6

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時の行動

自分と家族の身の安全を確保(p. 7)

災害がおさまった後の行動

隣近所で声をかけ(安否確認)、助け合いながら避難

避難行動要支援者\*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

\*避難行動要支援者

高齢者や障害のある人などのうち、災害時に自力で逃げるのが困難で、円滑かつ迅速な避難のために特に支援を必要とする人

避難した場所で実施すべきこと

避難した人を、自治会や町内会などの班ごとに安否確認

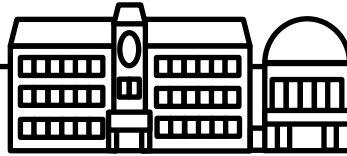
避難者の状況に応じた人の振り分け(トリアージ)

市役所



- 避難所への職員派遣
- 被災状況や避難者情報の把握
- 必要な情報の提供
- 必要な支援の実施

避難所



- 建物の安全確認(p. 8)
- 施設内の設備の点検(p. 9)
- 施設管理者との打合せ(p. 10)
  - ・避難所として利用可能な場所(p. 10)
  - ・立入禁止にする場所(p. 11)
- 避難所運営のために使う場所指定(p. 12)
- 避難してきた人の受入場所の指定(p. 14)
- 避難者の受付・登録(p. 15)
- 市災害対策本部への連絡(p. 17)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 18)
- 備蓄水や食料、物資の配布(p. 18)
- 感染症対策(p. 19)
- 安全対策(p. 19)
- 遺体の一時受け入れ(p. 19)

自宅など






(避難所以外の場所)

- 支援を受けるため、避難所へ行き、登録する

## 展開期 (4日目～1週間程度)

p. 20

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

市役所 	避難所 	自宅など 
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/>被災状況や避難者情報の把握</li><li><input type="checkbox"/>必要な情報の提供</li><li><input type="checkbox"/>必要な支援の実施</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/>避難所運営のための業務 (p. 21)</li><li><input type="checkbox"/>グループの代表者の選出 (p. 22)</li><li><input type="checkbox"/>避難所運営委員会の設置 (p. 23)</li><li><input type="checkbox"/>各運営班の設置 (p. 25)</li><li><input type="checkbox"/>役割の明示 (p. 26)</li><li><input type="checkbox"/>支援ニーズの把握、支援要請 (p. 26)</li><li><input type="checkbox"/>支援者の受け入れ (p. 26)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/>必要な支援を受ける</li><li><input type="checkbox"/>避難所運営への協力</li></ul>

## 安定期 (1週間～3週間程度)

p. 27

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・ 避難所や、避難所内のスペースの統廃合
- ・ 情報提供 (ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など)
- ・ 避難所利用者間のトラブルへの対応

## 撤収期 (ライフライン回復時)

p. 29

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所集約後の運営方法などの検討
- ・ 避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明
- ・ 避難所の閉鎖準備 (p. 30)



# 初動期(災害発生当日～3日目)の対応

---

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域住民の身体や生活を守るためには、消防や市の職員だけではなく、地域住民の協力が不可欠です。

特に避難所では、地域（自治会、自主防災会、町内会など）の役員などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や市職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

## ■災害時の責任者

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、市職員ですが、市職員が不在かつ緊急の場合は施設管理者または地域（自治会、自主防災会、町内会など）の役員などが、本マニュアルに基づき業務を行うことができます。

ただし、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰いでください。

## ■業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則、2人1組で行ってください。

## ■初動期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 安全確保・安否確認

## （1）災害が起きた時の行動

- 自分と家族の安全を確保する。

### <安全確保の例>

地震でゆれている間：姿勢を低くしたり、頭を守る等して自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

## （2）災害がおさまった後の対応

- 隣近所に声をかけあい、助け合いながら安全な避難場所へ移動する。
- 地域（自治会、自主防災会、町内会など）を中心に避難行動要支援者\*名簿や避難行動支援マップなどで、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否確認、避難誘導を行う。
- 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別避難計画）\*などに基づき、避難行動を支援する。

## （3）避難した場所で実施すべきこと

- 地区や町内会などの班ごとに避難した人を確認し、安否情報を収集する。
- 収集した安否不明者情報を地区災害対策本部または避難所へ報告し、可能であれば市災害対策本部へ共有する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認し、傷病者がいた場合は、**保健福祉的視点でのトリアージ(判断基準の例)(資料集 p.1)**を参考に、医療救護所や病院などの医療機関への移送を検討する。
- 生活支援を行うためには、自宅など避難所以外の場所に滞在する人も避難所での登録が必要なことを伝える。
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

---

### \* 避難行動要支援者

高齢者や障害のある人などのうち、災害時に自力で逃げるのが困難で、円滑かつ迅速な避難のために特に支援を必要とする人

### \* 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別避難計画）

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

## 2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 市職員や避難所の施設管理者等が中心となり、建物の安全確認を行う。
- 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所で待機させる。

### （1）建物周辺の確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガスくさい。（ガス漏れしている。）

1つでも☑があれば、  
**危険なので、  
施設は使用しない！**  
→市災害対策本部に連絡

### （2）建物の確認【地震の場合】

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定\*を行う。
- 判定士がない場合は、**建物の安全確認チェックシート（様式集 p.3）**を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

#### ●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

#### **危険なので施設は使用しない！**

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- 市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

#### ●建物の被害がみられない場合

- 市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。
- 応急危険度判定士の派遣を要請する。

#### \* 応急危険度判定

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

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

### （3）設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない <input type="checkbox"/> 備蓄倉庫から発電機や照明機器などを取り出し、設置する
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか（できれば水質検査を実施） <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか <input type="checkbox"/> 受水槽は利用できるか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> F A Xが使えるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段（防災無線、携帯電話、自転車やバイクなど）を確認 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部に通信手段（特設公衆電話、衛星電話など）を要請
通信	<input type="checkbox"/> インターネットはつながるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段（防災無線、自転車やバイクなど）を確認
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か（落下物など危険はないか） <input type="checkbox"/> 便器に破損はないか <input type="checkbox"/> 水洗による使用はしない	<input type="checkbox"/> 簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等を所定の場所に設置する。
	⇒詳しくは <a href="#">災害時のトイレについて（資料集 p.19～）</a> へ	

### 3 施設管理者との打ち合わせ

- 市職員及び地域（自治会、自主防災会、町内会など）の役員などは、建物や設備の安全確認の結果も踏まえ、以下の内容を施設管理者と協議する。

#### （１）利用できる場所の確認

- 避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。

<避難所として利用できる場所> 施設管理者と相談して記入

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

<開放する順序を決める際の注意>

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

## （２）立ち入りを禁止する場所の指定

- 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。（出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼る等）

### <避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例>

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

## （３）利用できる設備や資機材の確認

- **避難所備蓄物資一覧表(様式集 p.44)**を参考に、施設管理に、~~利用~~利用できる設備や資機材の数、保管場所、使用上の注意などを確認する。

## 4 避難所運営のために使う場所の指定

- 施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所の例（資料集 p.12）**や**レイアウト例（資料集 p.16）**を参考に場所を指定するよう努める。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所	
医療・介護	救護室		
	傷病者待機スペース		
	感染症患者専用スペース		
	介護室(ベッドルーム)		
	要配慮者用の福祉避難スペース(室)		
	要配慮者用トイレ設置場所(屋外)		
生活環境	避難スペース		
	車中泊・テント泊スペース		
	災害用トイレ設置場所 (屋外)	男性	
		女性	
	更衣室	男性	
		女性	
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	炊事場		
	風呂、洗濯場、物干し場	生活用水確保後・男女別	
ごみ置き場、汚物置き場			

生活環境	ペットの受け入れ場所		
	テレビ設置場所、携帯電話充電場所		
	談話室・食事スペース	展開期以降	
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所		
	保管場所・配布場所		
育児・保育	授乳室		
	おむつ交換場所		
	子ども部屋		
運営用	避難所運営本部		
	総合受付		
	スタッフ室		
	相談室（兼 静養室）		
	外部からの救援者用の場所		
	遺体の一時受入場所		

※施設の状況等に応じて指定する。また、場所が限られる場合は優先度を考慮する。



## 5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

### <受け入れのポイント>

<b>通路の確保</b>	車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにするよう努める。
<b>地域でまとめる</b>	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会、町内会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。 旅行者などの帰宅困難者*や外国人を受け入れる場合は地域の人と分けることが望ましい。
<b>配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討</b>	避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.2~)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。

### <1人あたりに必要な最低面積（参考）>

<b>1 m<sup>2</sup>/人</b>	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
<b>2 m<sup>2</sup>/人</b>	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
<b>3 m<sup>2</sup>/人</b>	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

#### \* 帰宅困難者

外出先で災害に遭遇した人で、自宅までの距離や体調、体力的な問題のほか、帰宅経路が確保できないなどの理由により、帰宅を断念した人。また、長距離を徒歩で帰宅するため支援を必要とする人。

## 6 避難してきた人々の受付

### （１）受付の設置

- 「一般受付」と、発熱や咳等の症状がある人を受け付ける「発熱者受付」をそれぞれ設置する。
- 防災備蓄倉庫から感染症対策ボックスを取り出し、受付に必要な資機材や様式を用意する。
- 避難所看板などを設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 避難者数が多い場合は、町内会や自治会などの役員に協力してもらい、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

### （２）受付・登録

- 一般受付で体温測定、健康状態の確認を行い、発熱や咳、倦怠感等がある避難者は発熱者受付へ誘導する。
- 一般受付では、世帯ごとに**避難所登録票(様式集 p. 17)**を記入してもらう。(ペット同行の場合は、**ペット登録台帳(個票)(様式集 p. 20)**にも記入)
- 発熱者受付では、**避難所登録票(様式集 p. 17)**に加え、**受付時健康状態チェックシート(様式集 p. 46)**を記入してもらい、内容を確認する。
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、町内会や自治会の役員などに協力してもらい、可能な限りマンション・アパート等の集合住宅といった、町内会や自治会に属していない人も含め戸別に見回りを行う。
- 見回りの際に、支援が必要な人にはその時々での避難所での支援内容を伝え、**避難所登録票(様式集 p. 17)**の記入と提出を促す。

#### <登録時の注意>

- ・食料や物資の配布などの支援は登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入・提出するよう伝える。
- ・滞在希望場所が車両の人に対しては、車中泊のリスク\*を伝えるなど健康に留意するように注意喚起する。(エコノミークラス症候群を予防しましょう！(リーフレット集 p.3)なども活用する。)
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・障害のある人、病気、アレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、高齢者、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。
- ・避難生活を送ることが難しいと判断した場合は、**アセスメントシート**

(様式集 p. 48) により市災害対策本部に報告し、福祉避難所等への移動を検討する。

\* 車中泊のリスク

エコノミークラス症候群、夏期の熱中症や脱水症状、車庫など密室状態になりやすい場所での長時間のアイドリングによる一酸化炭素中毒など。

### (3) 人数の把握

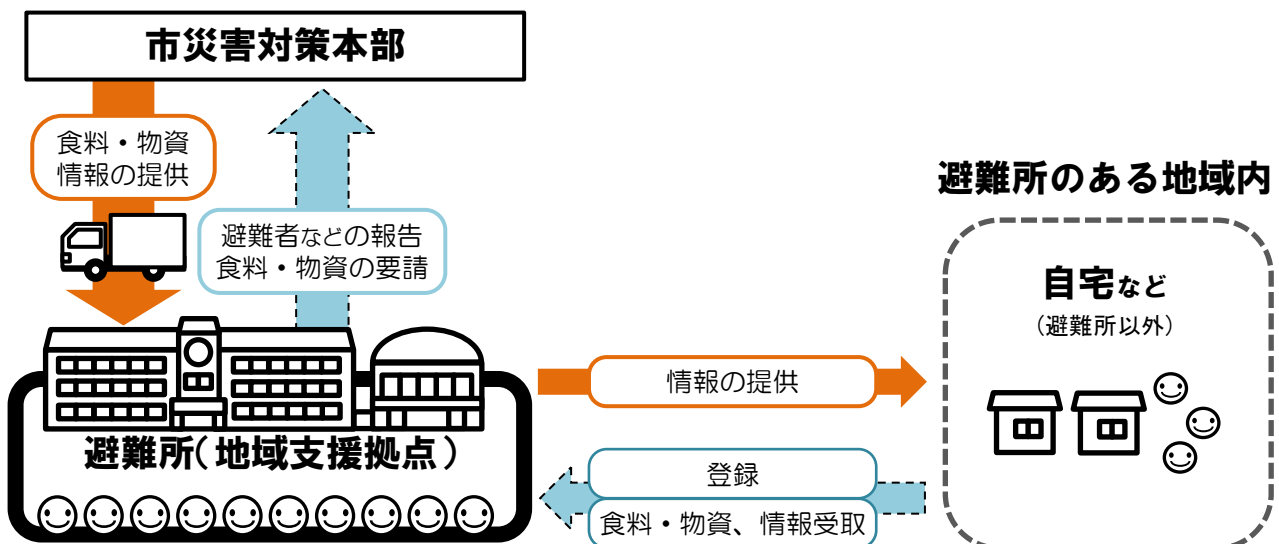
- 避難所登録票(様式集 p. 17) を基に、避難所利用者の人数や世帯数（避難所外避難者を含む）を把握する。

## 7 けが人の搬送

- 医療を必要とするけが人等は住民等の協力を得て医療救護所や病院などの医療機関へ搬送する。
- 出血を伴うケガや骨折の疑いがあり、話せる・歩ける場合は医療救護所へ搬送する。

※意識がないなどの重症の場合以外は、直接病院に行かない。

## 8 地域支援拠点\*としての体制を整える



- 避難所登録票(様式集 p. 17) を基に避難所以外の場所（自宅、車中泊、テント泊等）に滞在する人を整理する。
- 避難所以外の場所に滞在する人に情報を伝達する体制を検討する。
- 食料や物資は避難所で配布する。

- 自治会など地域は、避難所の屋外支援班と協議の上、地域内の適当な施設等を管理者の同意を得て在宅避難者等支援施設\*とすることができる。

-----

\* 地域支援拠点

避難所以外の場所（自宅、車中泊、テント泊等）に滞在する人への支援のための拠点

\* 在宅避難者等支援施設

市が避難所で行う情報の提供や食料・物資の配布等を、在宅避難者等のために、自治会など地域が避難所以外の場所で避難所の屋外支援班と連携して行うための施設等

## 9 市災害対策本部への連絡

- 市職員は、利用者に配布する食料・物資の調達、避難所での必要な支援を受けるため、**避難所状況報告書（初動期）（様式集 p.33）**を用い、FAX、電話、伝令などで、市災害対策本部に連絡する。  
※市災害対策本部への連絡・調整は、原則市職員が行う。

### <連絡のタイミングの目安>

第1報：参集後、すみやかに

第2報：参集後、約3時間後

第3報：参集後、約6時間後

第4報以降は**避難所状況報告書（様式集 p.34）**を用いて連絡する。

## 10 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所のルール(様式集 p. 9～11)**を掲示する。
- 市職員は、情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などが無い場合は市災害対策本部に要請する。

### ＜初動期に必要な情報・機材など＞

初動期に必要な情報	必要な機材など
安否情報	□防災無線（電話・FAX）
医療救護情報	□テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）
被害情報	□ラジオ
ライフラインなどの復旧情報	□拡声器
水・食料や生活物資の供給情報	□非常用電源（発電機、バッテリー）
遺体安置に関する情報	□各種電池(予備)

## 11 備蓄している水や食料、物資の確認・配布

### （1）状態や数を確認

- **避難所備蓄物資一覧表(様式集 p. 44)**を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は**物資依頼伝票(様式集 p. 35)**や**食料依頼伝票(様式集 p. 39)**で、市災害対策本部に要請する。

### （2）配布

- 迅速かつ公平に配布するよう心がける。

#### ＜配布の注意＞

- ・目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・数が少ないなど公平に配布できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害のある人などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 11)**を参考に、配布を行う。

## 12 感染症対策

- マスクの着用は個人の判断に委ねることが基本とされているが、高齢者等重症化リスクが高い者が多く避難する可能性があるため、マスクの着用を推奨する。
- 換気は、気候上可能な限りは常時、困難な場合はこまめに実施する。
- 発熱・咳等の症状がある人の専用スペースを設け、一般避難者と空間、通路を分ける。

## 13 安全対策

- 市職員、施設管理者を中心に、避難所利用者と協力して屋外に設置した災害用トイレや段差があるところなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

## 14 遺体の一時受け入れ

- 原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ないときは市職員、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受け入れを行う。
- 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。
- 遺体を受け入れた場合は、市災害対策本部に連絡し、移送を要請する。
- 遺体受入の際は、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。  
（身元不明の遺体の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理しておく。）
- 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

# 展開期(4日目～1週間程度)の対応

---

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

## ■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、市職員、施設管理者、地域（自治会、自主防災会、町内会など）の役員などが協力して実施します。

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

## ■展開期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

## 1 避難所の運営のための業務(展開期)

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、市災害対策本部に被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。(実施後の対応は、p.8を参照)
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、施設管理者、地域（自治会、自主防災会、町内会など）の役員などが協力して、**各運営班の業務【別冊】**を参考に対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを**個別引き継ぎ事項(様式集 p.29)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

## 2 グループ分け

### (1) 「グループ」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、町内会や自治会などの役員の協力を得て、グループ分けをする。(車中泊・テント泊避難者や、在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人もグループを編成する。)
- つくったグループを**避難所利用者でつくるグループ分け表(様式集 p.15)**にまとめる。
- 余裕があれば、グループごとにとりまとめを行う代表者(グループ長)を決めてもらう。

#### <グループのつくりかた>

- ・居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることのできるよう配慮する。
- ・部屋単位など10世帯程度で分ける。
- ・高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別のグループにする。
- ・避難所以外の場所に滞在する人は町内会や自治会の班ごと、または駐車場や公園など滞在する場所ごとなどで分ける。

### (2) 「グループ」内の人の把握

- 食料、水、物資をグループごとに配布するため、グループ内の人数を把握する。
- グループ内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、医療救護所に搬送する。



### （3）「グループ」の代表者の選出

- 避難所利用者で編成したグループごとに代表者（グループ長）を選出してもらう。（車中泊・テント泊避難者や、在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人のグループからもグループ長を選出する。）

#### <代表者（グループ長）の選出>

- ・グループ長は避難所運営委員会の構成員にもなるため特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

#### <代表者（グループ長）の役割>

- ・グループ内の意見を取りまとめ避難所運営委員会に報告する。
- ・避難所運営委員会や各活動班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 10)**を参考に、グループ内全員に伝達する。
- ・避難所運営委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、グループごとに当番制で行う。
- ・グループごとに配布される食料や物資を受領し、グループ内に配布する。
- ・グループ内に支援が必要な人（高齢者や障害のある人など）がいる場合は、グループ長を中心にグループ内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行う。

### 3 避難所運営委員会の設置

#### （1）構成員の選出

- 避難所利用者で編成したグループの代表者、地域（自治会、自主防災会、町内会など）の役員など、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害のある人、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、市職員、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 p.13～14）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

#### <避難所運営委員会の構成員選出の際の注意>

- ・構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、避難所運営委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席するグループ長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中泊・テント泊避難者でつくるグループのグループ長や、在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人々でつくるグループのグループ長は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

#### （2）会長、副会長の選出

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

#### （3）運営規約、避難所のルール作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）（様式集 p.13～14）**を基に避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、**避難所のルール（様式集 p.9～11）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

## （４）運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、地域の状況を鑑みて、**各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応、取材対応)、避難所内の配置計画、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡、行政職員やボランティア、NPOなど専門家、医療、福祉、介護の職能団体など人的支援の受け入れ、管理
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
施設管理係	施設・設備の点検・故障対応
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配布、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障害のある人、病気やアレルギー疾患のある人、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
子ども班	避難生活で特に配慮を要する人のうち、妊産婦、乳幼児、子どもなどへの支援や対策を行う。
防犯・防火班	防犯・防火対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配布、健康管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する。

## （５）避難所運営委員会の業務

避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務【別冊】**を参考に、避難所の運営を行う。

# 4 各運営班の設置

## （１）班員の選出

□ 運営班の班員は、各グループ長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各グループから選出する。

### <班員選出の際の注意>

- ・**避難所登録票(様式集 p.17)**の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢、性別、国籍に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

## （２）班長の決定

□ 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

### <班員選出の際の注意>

- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

## （３）各種業務の実施

□ **各運営班の業務【別冊】**を参考に、業務を実施する。

## 5 役割の明示

- 避難所運営委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、**避難所の運営体制(様式集 p.12)**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 避難所運営委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

## 6 支援ニーズの把握、支援要請

- 避難所で必要とされている食料、物資や人的支援（避難所以外の場所に滞在する被災者の分も含む）や福祉避難所の開設ニーズについて、**各運営班の業務【別冊】**を参考に、食料・物資班、要配慮者支援班及び屋外支援班が中心となって把握し、総務班と連携して市災害対策本部へ要請する。

## 7 支援者の受け入れ

- NPO やボランティア等の人的支援の受け入れについて、**各運営班の業務【別冊】総務班**を参考に実施する。

# 安定期（1週間～3週間程度）の対応

---

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

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

## ■業務体制

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

## ■安定期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

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

## <安定期に注意するポイント>

主な内容		担当する班
避難生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応（避難所外避難者を含む）	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班
	各種相談窓口情報の提供	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班
	避難所内の秩序維持の強化	総務班
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班
	衛生管理の強化	保健・衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	生活場所の整理、プライバシー確保	総務班
	避難所以外の場所に滞在する被災者の健康管理	
		要配慮者支援班
		屋外支援班
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会
	ルールの見直し	総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	防犯・防火班

## 2 集約・統合・閉鎖の準備

- 市災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p. 30の業務を参考に準備を行う。

# 撤収期（ライフライン回復時）の対応

---

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

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

## ■業務体制

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

## ■撤収期の業務

次ページ以降を参考に業務を行ってください。



## 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

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

## 2 避難所の閉鎖準備

### （1）引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- 集約した情報や書類などは、市災害対策本部に提出する。

### （2）片付け

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

## 3 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。