

富田林市避難所運営マニュアル

<基本編> (素案)

(令和3年●月修正)

富田林市

目 次

はじめに	1
1 マニュアルの概要	3
2 避難所とは	6
第 I 部 平時における事前対策	11
1 避難所運営体制の確立	13
2 避難所の周知	14
3 避難所運営に係る事前準備	15
4 避難所運営マニュアルを用いた訓練【感染症編 第 I 部 6 参照】	17
第 II 部 避難所開設・運営	19
1 避難所運営の基本方針	21
1-1 避難所運営の基本的考え方	21
1-2 避難所運営の全体的な流れ	23
1-3 避難所運営に係る役割分担	24
2 避難所の開設	26
2-1 市災害対策本部からの避難所開設指示	27
2-2 関係者の参集、施設の開門・開錠	27
2-3 施設の安全点検、被害状況の把握	28
2-4 施設利用スペースの確保【感染症編 第 II 部 1-1 参照】	29
2-5 当面の避難所運営に必要な設備の確認	32
2-6 災害対策本部への開設報告及び地域住民への広報	32
2-7 避難所の追加開設の要請（避難所の受入れ能力を超える場合等）	32
3 避難者の受入れ	33
3-1 受付の設置【感染症編 第 II 部 1-1 参照】	33
3-2 避難者の受付・誘導、避難者名簿への記入【感染症編 第 II 部 1-2 参照】	33
3-3 各滞在スペースの占有状況の把握	34
3-4 避難者数等の整理・報告	34
4 避難所の運営	36
4-1 避難所運営委員会の設置・開催	37
4-2 会長・副会長の役割	39
4-3 居住組の編成と役割	39
4-4 各運営班の編成と役割	40
4-5 市担当者（避難所運営職員）の役割【感染症編 第 II 部 1-1、1-2 参照】	54
4-6 避難所運営に関する配慮事項	55

5	避難所の統廃合・撤収.....	60
5-1	避難所統廃合・撤収に向けた働きかけ.....	60
5-2	避難所の統廃合（集約）.....	60
5-3	避難所の撤収（閉鎖）.....	61
第Ⅲ部 台風等の小規模災害時における避難所開設・運営.....		63
1	小規模災害時の避難所開設・運営.....	65
2	開設準備チェックリスト（様式）.....	66

資料・様式

はじめに



1 マニュアルの概要

(1) マニュアルの目的

市域で大規模な災害が発生した場合、家屋の倒壊や電気・ガス・水道・通信等のライフラインの途絶等により自宅等での生活が困難になり、多数の被災者が避難所生活を余儀なくされることが想定されます。ライフラインが途絶した状況下において、避難所での慣れない共同生活を営むことは決して容易ではありません。このような極限状態の中で長期の共同生活を営むには、被災者自らが行政担当者等と連携しながら、避難所での生活の混乱や迷惑行為を出来る限り防止し、軽減できるようにしていくことが基本となります。

また、避難所として指定されている公共施設の多くは小中学校等の教育施設であり、施設の構造・設備面において避難所としての機能を必ずしも十分に発揮できるとは限りません。そのため、特に高齢者や障がい者等の要配慮者に対してきめ細やかな配慮を行うとともに、運営面に女性の視点を取り入れていくことも重要です。

本マニュアルは、上記のような背景を踏まえ、市担当者や避難所運営関係者の他、一般の避難者（避難所で生活する住民等）にも理解しやすいように避難所開設から運営までの基本的事項をまとめたものです。

避難所においては、本マニュアルを参考として、自らのことは自らが行うという「自助」と避難者同士で助け合う「共助」を原則として、適宜、行政の支援「公助」を得ながら避難所における適正な生活環境を確保し、1日も早い被災者再建を目指すこととします。

【新型コロナウイルス等の感染症の流行に対して】

避難所への避難により新型コロナウイルス等の感染症が拡大することを防ぐためには、各避難所で感染症対策に取り組む必要があります。

新型コロナウイルス等の感染症対策が必要な場合には、本マニュアルを基本に別途作成済の「富田林市避難所運営マニュアル（新型コロナウイルス感染症対策編）」（本マニュアルでは「感染症編」と記載）を本マニュアルと併せて活用し、避難所運営を行います。

なお、感染症対策が必要な場合に感染症編の内容を参照すべき項目については、本マニュアルの項目の後ろに感染症編参照箇所を記載しています。

（記載例）

2-4 施設利用スペースの確保【感染症編 第Ⅱ部 1-1参照】



(2) マニュアルの構成

本マニュアルは、「第Ⅰ部 平時における事前対策」、「第Ⅱ部 避難所開設・運営」、「第Ⅲ部 台風等の小規模災害時における避難所開設・運営」の三部構成としています。

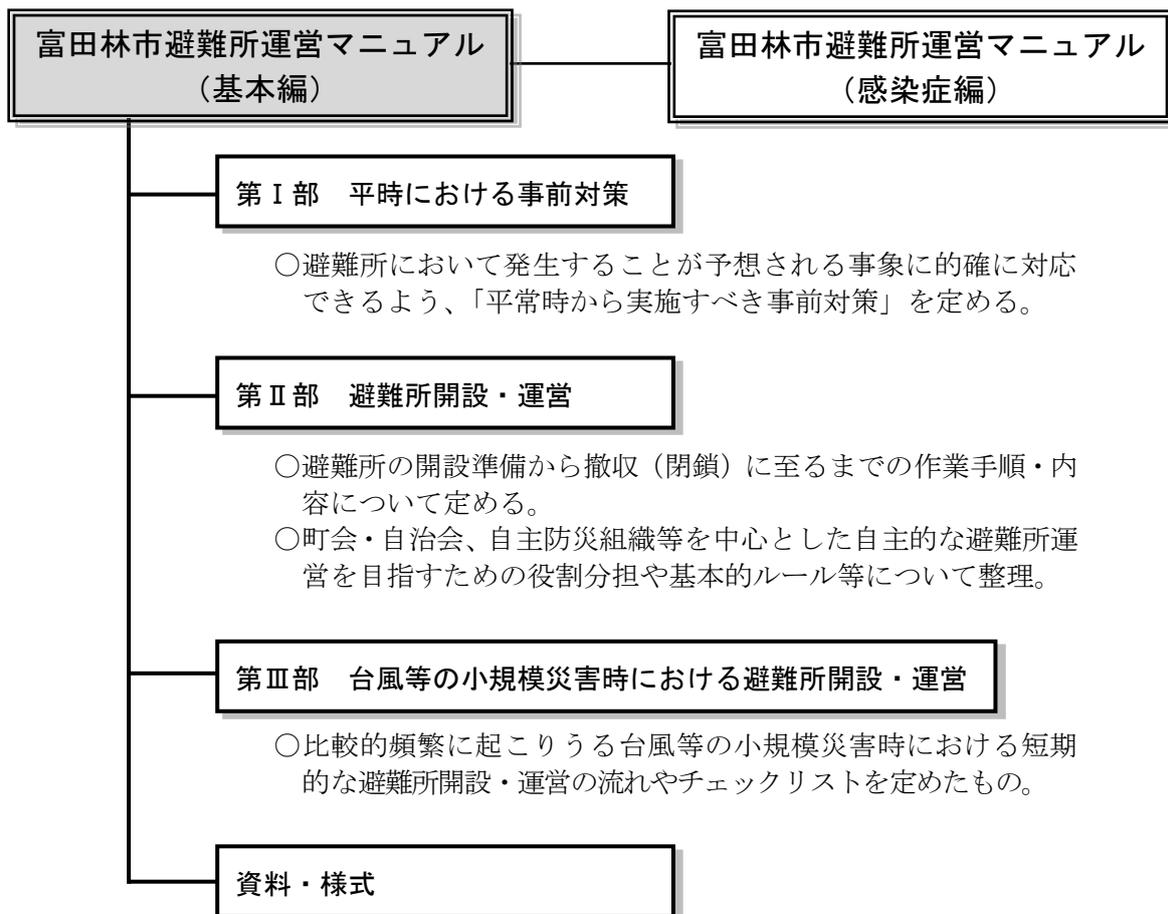
「第Ⅰ部 平時における事前対策」では、避難所において発生することが予想される事象に的確に対応できるよう、「平常時から実施すべき事前対策」について定めています。

「第Ⅱ部 避難所開設・運営」では、避難所の開設、避難者受入れから撤収（閉鎖）に至るまでの作業手順・内容について定めています。特に大規模災害時において、多岐にわたる災害対応にあたる市（災害対策本部）からの人的支援が十分得られないとの想定のもと、町会・自治会、自主防災組織等を中心に避難者がお互いに助け合い、自主的な避難所運営を目指すための役割分担や基本的ルール等について整理しています。

「第Ⅲ部 台風等の小規模災害時における避難所開設・運営」では、比較的頻繁に起こりうる台風等の小規模災害時において、短期的に避難所を開設することを想定し、その開設・運営の流れやチェックリストを定めています。

⇒ 資料 1：大規模災害時の避難所の状況想定

■本マニュアルの構成





(3) マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織等は次のとおりです。

■マニュアルの対象者

避難者リーダー	避難開始時に、まとめ役としてリーダー的立場から避難者を誘導する自主防災組織の代表者、町会・自治会等の会長、役員の方々です。避難所運営委員会が設置されるとその役を同委員会に移行し、任務は終了します。
避難者	家屋被災者の他、帰宅困難者等、生活に支障をきたした人々も含まれます。
避難所運営委員会	避難所の運営に関することを自主的に協議、決定するために、避難所内の各代表者、市の担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。
会長、副会長	避難所運営委員会の業務を総括、又はこれを補佐するために選出された人です（各1名）。
班長	避難所運営委員会に設ける7つの運営班ごとに、互選により選出された人です。
市の担当者 （避難所運営職員）	<u>勤務時間内</u> に避難所の開設・運営に関わる市の担当者です。避難所ごとに2名の職員が配置されます。
市の現地配備員	避難所の近くに居住する市の職員（市長があらかじめ任命）で、 <u>勤務時間外</u> に震度5強以上の地震が発生した場合に、自動参集し避難所を開錠します。
施設の管理者	避難所が学校や民間施設の場合、市の担当者（避難所運営職員）が、当該施設の管理者と協議して、避難所の管理・運営にあたります。



2 避難所とは

(1) 避難所の概要

「指定避難所」とは、災害対策基本法第49条の7の規定に基づき、市があらかじめ指定している避難施設で、災害による家屋の損壊、滅失により避難を必要とする住民等を一時的に滞在させることを目的としています。

富田林市では、市立の小中学校や公民館等の公共施設のほか、民間施設を含め、41箇所の指定避難所（指定緊急避難場所を兼用する施設を含む）（本マニュアルでは「避難所」と表記）を指定しています。

■避難所等の定義（法的位置づけ）

指定避難所	大規模災害等による自宅の被災等により、被災者が一定期間滞在する場であり、円滑な救援活動を実施し、また一定の生活環境を確保できる施設。二次災害に対する安全性を確保しつつも、中長期的な避難生活に対応できる施設であることが求められる。	災害対策基本法 第49条の7～9
指定緊急避難場所	災害の危険が切迫した場合に住民等が緊急的に避難する場所又は施設。洪水・津波・地震等の災害種別毎に安全が確保される場所又は施設であり、あらかじめ市長が災害毎に指定する。	災害対策基本法 第49条の4～6

■避難所等の指定状況（令和3年3月1日現在）

	公共施設	民間施設	合計
指定避難所 兼 指定緊急避難場所	27	3	30
指定避難所	9	2	11
指定緊急避難場所	13	1	14
合 計	49	6	55

⇒ 資料2：指定避難所・指定緊急避難場所等一覧

(2) 避難所の機能及び役割

避難所は、災害時等において、住民等の生命の安全を確保する避難施設として、さらには一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。特に、要配慮者にとっては、急激な生活変化となることから、支援にあたっては十分な配慮が求められます。

また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の



男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分に配慮する必要があります。

避難所における主な生活支援の内容は、以下のとおりです。

■避難所で提供する生活支援の主な内容

(1) 安全・生活等	
安全の確保	<input type="checkbox"/> 災害時等において、安全な施設に、迅速・確実に避難者を受け入れ、生命・身体の安全を確保する。
食料・水・生活必需品等の提供	<input type="checkbox"/> 避難者に非常食や食材、飲料水、毛布、生活必需品等の提供等を行う。 <input type="checkbox"/> ライフラインの復旧、流通経路の回復等に伴い必要性が減少する。 <input type="checkbox"/> 在宅や車中等の避難者にも、必要に応じて公平なサービスが受けられるようにすることが必要である。
生活場所の提供	<input type="checkbox"/> 住家の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたって、生活の場を提供する。 <input type="checkbox"/> 季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や炊事、洗濯等のための設備のほか、プライバシーへの配慮等生活環境の改善が必要となる。
(2) 保健、医療、衛生	
健康の確保	<input type="checkbox"/> 避難者の傷病の治療や健康相談等の保健医療サービスを提供する。 <input type="checkbox"/> 初期は、緊急医療、巡回相談が中心であるが、避難所生活が長期化した場合は、心のケア等が重要となる。 <input type="checkbox"/> 在宅や車中等の避難者にも、必要に応じて公平にサービスが受けられるようにすることが必要である。
衛生的環境の提供	<input type="checkbox"/> 避難者が生活する上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理、防疫対策など、衛生的な生活環境を維持する。 <input type="checkbox"/> 在宅や車中等の避難者にも、必要に応じて公平なサービスが受けられるようにすることが必要である。
(3) 情報、コミュニティ	
情報の提供・交換・収集	<input type="checkbox"/> 避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行えるようにする。 <input type="checkbox"/> 避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、行政機関等外部へ発信する。 <input type="checkbox"/> 時間の経過とともに、必要とされる情報の内容は変化することに留意する必要がある。 <input type="checkbox"/> 在宅や車中等の避難者にも、必要に応じて公平にサービスが受けられるようにすることが必要である。 <input type="checkbox"/> わかりやすい表現に努めるとともに、日本語の理解が十分でない外国人に対しては「避難所会話シート」の活用や多言語による情報提供を行うことが必要である。
コミュニティの維持・形成	<input type="checkbox"/> 避難している近隣の住民同士が、互いに励まし合い、助け合いながら生活することができるよう従前のコミュニティを維持する。 <input type="checkbox"/> 避難が長期化した場合は、コミュニティ形成の重要性が高まる。



(3) 避難所への受入れ対象者【感染症編 はじめに 1 (2) 参照】

① 受入れ対象者

避難所への受入れ対象者は、以下を想定しています。

- 住家が被害を受け居住の場所を失った市民
- 災害に遭遇し、避難の必要がある市民
- 避難指示等の対象となる市民
- 避難指示等の対象ではないが、緊急に避難する必要のある市民
- 災害に遭遇し、帰宅できず避難しなければならない者（観光客、ビジネス客、その他来訪者・通行人等）

【注意】

- 大規模災害発生直後は、上記の要件を満たしているか否かの客観的判断は難しく、厳密に区分することは現実的ではないことから、避難が必要な状況であって受け入れを求める者がいれば、対応することを基本とします。
- ただし、約1週間を目処に避難者名簿等を作成し、避難者の被災状況等を確認のうえ、個別に対応する。住宅内部の被災、ライフラインの停止、精神的ダメージなど、避難者が自宅で生活できない原因がある場合は、市町村災害対策本部等がそれぞれの対策を進めながら、避難者の生活環境が整った時点で避難所からの退出を促す必要があります。

なお、上記の受入れ対象者だけでなく、個々の事情によりその地域において在宅のほか、車中やテント等にて避難生活を余儀なくされた者についても、同等の支援（食料・物資の配給、情報提供等）が受けられるよう配慮します。

また、避難所に避難したホームレスについても、住民票の有無等に関わらず適切に受け入れられるよう、地域の実情や他の避難者の心情等について勘案しながら、あらかじめ受け入れる方策について定めるよう努めます。

② 広域避難体制の整備

被害が広範囲にわたるような大規模災害時において、円滑な広域避難（広域一時滞在）が可能となるよう、他市町村からの被災住民を受け入れることができる避難所をあらかじめ決定しておくよう努めます。当該避難所については、広域一時滞在の用に供する避難所にもなりうることについて、あらかじめ施設管理者の同意が得られるよう調整しておきます。



(4) 女性の視点を取り入れた避難所の運営

男女のニーズの違い等に配慮した避難所の運営が行われるため、マニュアル策定や開設訓練など、事前対策の段階から女性の参画を推進します。

- 女性専用の物干し場、更衣室、授乳室の設置や生理用品、女性用下着の女性による配布、避難所における安全性の確保など、女性や子育て家庭のニーズに配慮した避難所の運営に努めます。
- 特定の業務が女性に偏りがちにならないよう避難所での作業を、全員で共同する等の配慮が必要です。
- 女性が日頃から培ってきた地域の人的ネットワークやご近所づきあいなどの、地域コミュニティを活用した被災者の安否確認や避難所での声かけをしていただくよう、協力を依頼するよう努めます。
- 避難所運営委員会の委員に男女が共に参加することが必要です。
- 仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多めにするよう努めます。(女性用対男性用の割合は3：1が理想的である。)

第 I 部 平時における事前対策

1 避難所運営体制の確立

大規模災害にあつては、避難所の開設が中長期に及ぶことも想定して避難所の管理・運営、連絡調整に携わる体制を整備する必要があります。

災害発生直後の応急的な対応が落ち着いてきた段階（概ね1～2日後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」の設置を予定しますが、混乱状況が続くことも予測される中、避難者や自主防災組織等による主体的な運営体制をいち早く整えるため、事前に運営組織の確立・育成を図ることが望まれます。

なお、避難所運営委員会の組織体制は、「第Ⅱ部 4-1 避難所運営委員会の設置・開催(P37)」のとおりです。

(1) 避難所運営委員会の設置準備

- 避難所運営委員会の会長・副会長・各班長は、事前に候補者を選出しておきます。
- 事前に予定していたメンバーが避難所に来ていない場合を想定し、第2・第3候補を予定しておきます。
- 各班員は、数名を基本として予定しておきます。
- 班員の選定にあたっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人、専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう事前に地域で募り、リストアップしておきます。
- 男女のニーズの違い等に配慮した避難所の運営が行われるため、避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。
- 会長・副会長・班長・班員の候補者は、平時より定期的な話し合いの機会を設けるなど、日頃から意思疎通を図っておきます。

(2) 市災害対策本部との連絡体制の確立

- 市災害対策本部との連絡責任者、連絡方法について、検討しておきます。

(3) 協働する人や団体との連携体制の確立

避難生活を支えるためには、避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO団体との協働は不可欠です。普段から顔の見える関係を構築しておきます。

- 分野別に、地区内外のボランティア・NPO団体を確認しておきます。
- ボランティア・NPO団体の対応責任者及び連絡方法を検討しておきます。
- 訓練等を通じてボランティア団体等との連携を図るとともに、必要とする支援の内容を検討・確認しておきます。

2 避難所の周知

市は、避難所の適性を確認するとともに、ハザードマップ等の作成・配布を通じて、日頃から市民に対し周知に努めます。特に指定避難所が指定緊急避難場所を兼ねる場合は、特定の災害においては当該施設に避難することが不相当であることを周知徹底します。

避難所を明示する標識等を設置する場合は、日本産業規格に基づく災害種別一般図記号を使用し、どの災害の種別に対応した避難所であるかを明示するとともに、併せてその見方に関する周知にも努めます。なお、避難所標識等については、案内図記号（JIS Z 8210）の追補6「災害種別一般図記号」及び図記号を使った表示方法に係る「災害種別避難誘導標識システム（JIS Z 9098）」を用います。

⇒ 資料 2：指定避難所・指定緊急避難場所等一覧

⇒ 資料 3：災害種別図記号による避難所等の表示

■ 避難所標識のイメージ（指定避難所と指定緊急避難場所を兼ねる場合）



出典：防災標識ガイドブック、日本標識工業会
災害種別避難誘導標識システム JIS Z9098

3 避難所運営に係る事前準備

(1) 避難所施設として必要な設備等の整備

避難所となる施設においては、良好な避難所生活が送れるよう、以下のとおり、設備等の整備・充実に努めます。

①要配慮者に配慮した施設のバリアフリー化

バリアフリー化されていない施設が指定されている場合は、障がい者用トイレの設置や入口に段差解消のための設備を設置するなど、バリアフリー化に努めます。

②最低限の生活環境を維持するための設備（電気、空調等）の整備

あらゆる場面で必要となる電気の確保を第一として、非常用発電機の設置（発電用燃料の調達・確保を含む）を始め、再生可能エネルギーの活用を含めた災害時の電源確保に努めます。また、必要に応じ、避難所の電力容量の拡大に努めます。

避難スペースについては、通風・換気（空調）が適切に行われることが最低限必要であり、さらに平常時の施設利用上のニーズを踏まえながら、可能な限り冷暖房設備を整備することも検討します。

③情報伝達やコミュニケーション確保のための設備整備

避難者による災害情報の入手に資するテレビ、ラジオ等の機器の整備、Wi-Fi 環境の整備を進めます。

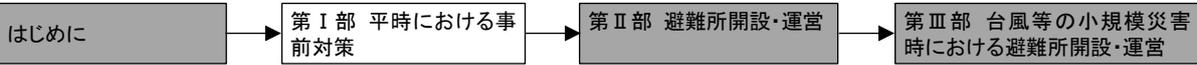
また、要配慮者に対して円滑な情報伝達ができるよう、障がい等の状況に応じて多様な情報伝達手段を確保するよう努めます。

- ・視覚障がい者：音声による伝達手段
- ・聴覚障がい者：広報掲示板、文字放送用テレビ、FAX 等
- ・外国人：通訳の確保、多言語による情報提供、「避難所会話シート」の活用 等

(2) 避難所施設の使い方に係る計画・準備

以下のとおり、避難所としての施設の使い方等について、計画・準備しておきます。

- 「避難所内の空間配置図」（第Ⅱ部 2-4 施設利用スペースの確保 P31 参照）を作成しておきます。この時、要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等）、女性、子供への配慮を考えましょう。
- ゴミ集積場所や仮設トイレの設置場所、物資の積おろし場所等、建物外の使い方についても市の担当課や施設管理者とともに考えておきましょう。
- 「避難所における共通理解ルール」を作成しておきます。ペットについてのルール（資料7参照）も検討しておきましょう。



- 避難所のトイレは普段以上に衛生面の配慮が必要になるため、トイレの使い方や掃除の方法等について事前に検討しておきましょう。
- 車中泊を含む避難所以外の避難者への物資の配布や情報提供の方法についても決められるところは決めておきます。

⇒ 資料4：避難所における共通理解ルール

⇒ 資料5：避難所に設けるべきスペース

(3) 避難所運営用の備品等の準備【感染症編 第Ⅰ部 4参照】

避難所運営に必要な物品（事務用品等）が揃っているか確認し、準備しておきます。

また、避難所運営のために必要な様式書類（避難者名簿等は必要数を印刷して各避難所にて保管）があるか確認し、準備しておきます。

⇒ 様式1～様式15

■ 避難所運営に必要な事務用品の例

<input type="checkbox"/> 筆記用具（ボールペン、マジック、シャープペンシル等）	<input type="checkbox"/> セロテープ・ガムテープ
<input type="checkbox"/> カッターナイフ・カッター台	<input type="checkbox"/> 電卓
<input type="checkbox"/> クリップ・ホッチキス（針とも）	<input type="checkbox"/> 点字器
<input type="checkbox"/> 画鋏	<input type="checkbox"/> ノートパソコン、プリンター
<input type="checkbox"/> コピー用紙・模造紙	<input type="checkbox"/> 封筒（大・小）
	<input type="checkbox"/> ビニールひも

■ その他の準備品の例

清掃用品・衛生用品	その他	
<input type="checkbox"/> ほうき、ちりとり、モップ	<input type="checkbox"/> 自転車	<input type="checkbox"/> 消火器
<input type="checkbox"/> ゴミ袋	<input type="checkbox"/> トランシーバー	<input type="checkbox"/> 新聞紙
<input type="checkbox"/> 石けん、洗剤	<input type="checkbox"/> 小型ラジオ	<input type="checkbox"/> 段ボール
<input type="checkbox"/> ゴム手袋、軍手	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> ビニール袋
<input type="checkbox"/> 消毒液	<input type="checkbox"/> 台車	<input type="checkbox"/> 電池
<input type="checkbox"/> マスク	<input type="checkbox"/> テント	

備蓄物資（食料品、生活必需品等）のある避難所では、備蓄物資の定期的な点検を行い、賞味期限・使用期限が過ぎた物資は随時、更新しておきます。

4 避難所運営マニュアルを用いた訓練【感染症編 第Ⅰ部 6参照】

避難所を開設・運営するにあたり、いつ・誰が・何を・どのように行うべきかを、関係者の共通認識のもとで理解しておくことが必要です。そのため、避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施し、地域住民等に対し、あらかじめ、避難所の運営管理のために必要な知識等の普及に努めます。その際、住民等が主体的に避難所を運営できるように配慮します。

また、必要に応じて避難所運営に関する専門家の意見を聞くことも有効です。

- 避難所運営マニュアルに基づく訓練計画を作成します。
- 訓練計画に基づく避難所開設・運営訓練を、地域住民等の参加のもとで行います。
- 訓練には、要配慮者の参加を求めるとともに、要配慮者の視点も取り入れて実施し、福祉避難所や医療機関への緊急移送訓練、外国人への情報提供訓練等を行います。
- 避難所開設・運営訓練の実施後に、問題点や課題について参加者の間で話し合い、その結果を本マニュアルに適宜反映し、内容を充実させます。

第Ⅱ部 避難所開設・運営

1 避難所運営の基本方針

【主な対応項目】

- 1-1 避難所運営の基本的考え方
- 1-2 避難所運営の全体的な流れ
- 1-3 避難所運営に係る役割分担

1-1 避難所運営の基本的考え方

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能することを目指します。

- 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難所の提供を行います。
- 災害が収まって、家屋被害や電気、水道、ガス等のライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、各避難所で避難所外避難者も含め生活支援を行います。
- 避難所で提供する生活支援の主な内容は次のとおりです。
 - ア) 生活場所の提供
 - イ) 水、食料、物資等の提供
 - ウ) トイレ等の衛生環境の提供
 - エ) 生活情報、再建情報の提供
- 生活支援のためには、災害対策本部で必要な食料・物資等の数量を確実に把握する必要がありますので、避難者は世帯単位での登録を行います。
- 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者とされる方々については、介助者の有無や障がいの種類・程度等に応じて優先順位をつけて個別に対応します。
- 避難所においては、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、特に女性の視点に十分配慮することが必要です。

(2) 避難所では、避難者の自主運営を原則とします。

- 避難所内では、避難者が自主的に運営するために、避難者の代表者や施設管理者、市担当者等で構成する委員会を設置し、避難所運営に関する事項を協議・決定します。
- 避難所では、避難者相互の負担を出来るだけ軽減し、少しでも生活しやすくするため「避難所における共通理解ルール」（資料4参照）を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々に過重に負担とならないように、市担当者、施設管理者を含めて、出来るだけ交替や当番などにより対応することとします。



- 避難所をブロック（10世帯程度）に区切って、それぞれ「居住組」を組織し、避難所運営業務の当番等に参加することとします。

（3）避難所は、地域のライフラインが復旧する時期まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- 住宅（住居）を失った人に対しては、避難所閉鎖後は長期受入施設で対処します。

1-2 避難所運営の全体的な流れ

(大規模地震の発生を想定)

時間経過 (目安)	避難所(地域)での対策	市・関係機関等の主な対策 (○:市、□:施設管理者、◎:関係機関)	
初動期	災害発生 ▼ 3分	自身や家族の安全の確保 隣近所の確認(出火の有無、救助等の必要性)	
	▼ 30分	救出・救護活動、安否確認 (避難が必要になる)	○職員の参集
	▼ 3時間	避難者リーダーの決定 避難開始 (避難所開設準備・開設)	○災害対策本部体制の確立 ○被災状況の把握
	▼ 24時間	・施設の開門・開錠 ・施設の安全点検等) ・施設利用スペースの確保(レイアウトづくり) 避難者の受入れ ・受付開始(避難者名簿の作成) ・滞在スペースへの誘導と割り振り	○避難所開設の決定・指示 ○福祉避難所の開設 ○救護所の開設 ○食料・飲料水・物資(生活必需品)の確保 ○仮設トイレの設置 ○避難所の開設状況の把握
展開期	▼ 3日	運営体制づくり ・避難所運営委員会の設置 ・避難所運営委員会の開催(以降、定期的に開催) 本格運営開始 ・市災害対策本部との連絡体制の確立 ・生活のルール確立 ・食料・飲料水・物資の確保・配給 ・要配慮者への配慮 ・トイレ等の衛生管理	□○避難所運営委員会への参加 □○避難所運営への支援 ◎ライフラインの確保 ○福祉対策 ◎災害ボランティアセンターの設置
	▼ 3週間	・情報収集・広報の実施 ・ボランティアの受入れ ・感染症予防、衛生管理 ・避難者の健康管理 ・生活相談等、生活再建に向けた各種支援	○防疫・衛生対策 ○罹災証明の受付 ○義援金等の受付 ○相談窓口の開設 □学校等再開へ向けての準備
安定期	▼	長期化した場合の運営 ・避難所内生活環境の見直し・改善 ・避難所運営体制の見直し(適宜)	○生活再建支援 ○仮設住宅建設計画の具体化 □学校等の再開(併存あり)
撤収期	▼ 閉鎖	日常生活への復帰 ・避難所の統廃合(集約) ・避難所の撤収(閉鎖)	

1-3 避難所運営に係る役割分担

避難所の運営に係る各関係者の役割分担は、以下のとおりとします。

特に大規模災害時には、市災害対策本部は被害状況の把握を最優先とし、多岐にわたる災害対応にあたるため、市からの人的支援が十分対応できないことが予想されます。そのため、避難所運営委員会を中心に、避難者がお互いに助け合い、自主的に避難所を運営することが求められます。

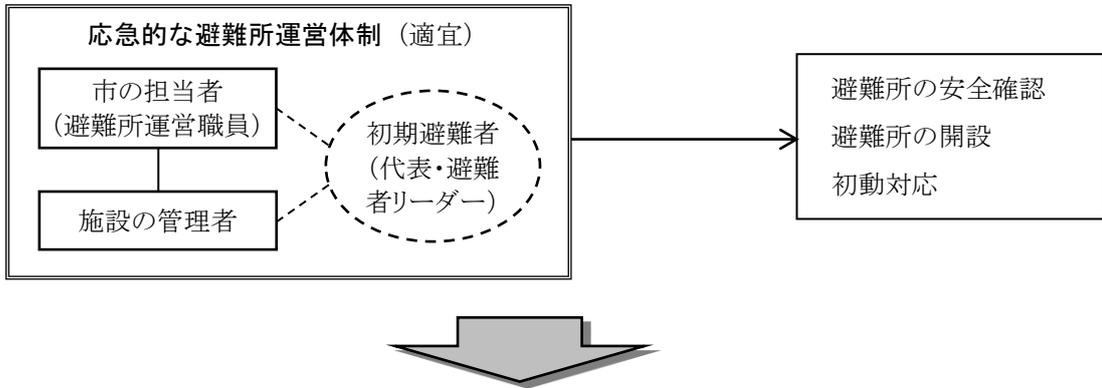
■避難所運営に係る役割分担

関係者		運営における基本的な役割
地域	町会・自治会、 自主防災組織	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害発生直後の避難所開設当初においては、市から派遣される避難所運営職員が応急的に避難所の運営を行ないますが、町会・自治会等（の代表者）がリーダーシップを取り、避難所運営に協力するとともに、主体的に避難所運営に関わります。 ● 避難生活の中長期化が見込まれる場合は、円滑な避難所運営を実施するため、地域が中心となって運営組織「避難所運営委員会」を設置し、各種活動を行ないます。
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ● 町会・自治会や自主防災組織、避難所運営職員の指示に従って、必要に応じて運営に協力します。 ● 運営が本格化した際は、避難所運営委員会の一員として、役割を担当します。
市	市の担当者 (避難所運営職員)	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害が発生し、避難所を開設する場合、あらかじめ指定された市役所職員（避難所運営職員）が配置されます。 ● 避難所開設当初においては、適宜、町会・自治会等の代表者と連携し、応急的に避難所の運営を行ないます。 ● 避難所運営委員会による運営が本格化した後は、市災害対策本部との連絡調整や情報管理等、運営を支援します。
施設	施設の管理者	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所運営職員等と連携して、避難所の開設及び運営を支援します。 ● 主に、施設管理面から避難所の運営を支援します。（施設内の使用可能スペースや設備の調整、資材貸し出し等）
その他	ボランティア	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所運営委員会や避難所運営職員等の指示にもとづき、避難者と協働で避難所運営の各種支援を行います。

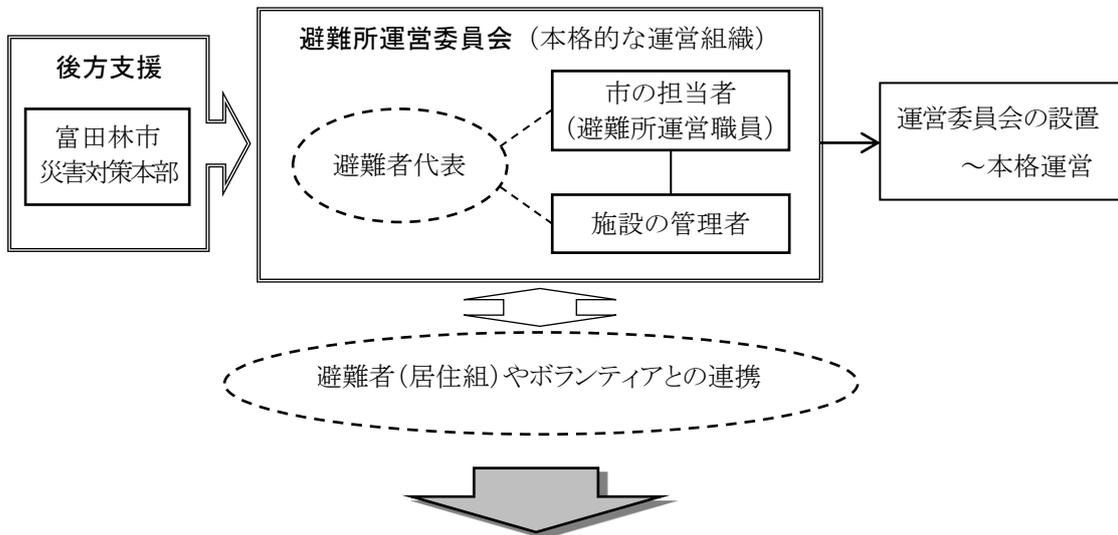


■災害時の避難所の運営の流れ

【初動期】（災害発生直後）



【展開期～安定期】（本格的な避難所運営期）



【撤収期】（避難所の統廃合・閉鎖に向けた縮小期）



※市による後方支援、避難者・ボランティアとの連携については、展開期～安定期と同様。ただし、委員会の規模縮小に応じて、各活動の規模も縮小する。

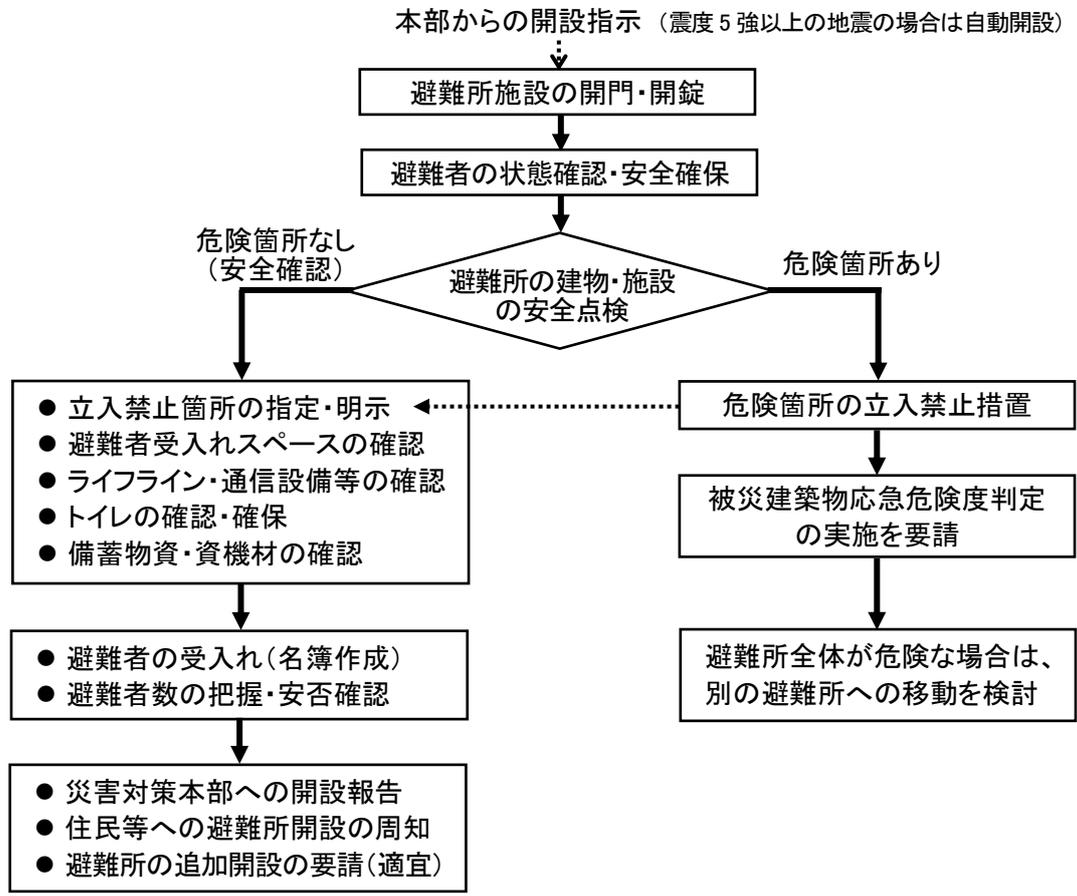
2 避難所の開設

- 【主な対応項目】**
- 2-1 市災害対策本部からの避難所開設指示
 - 2-2 関係者の参集と施設の開門・開錠
 - 2-3 施設の安全点検、被害状況の把握
 - 2-4 施設利用スペースの確保
 - 2-5 当面の避難所運営に必要な設備の確認
 - 2-6 災害対策本部への開設報告及び地域住民への広報
 - 2-7 避難所の追加開設の要請（避難所の受入れ能力を超える場合等）

初動期とは、地震発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です（災害発生から概ね 24 時間以内）。初動期における業務の流れは、概ね下記フローのとおりであり、実施にあたっては、「避難所開設チェックリスト」を参考にし、実施項目に漏れがないか確認します。

⇒ 様式 1：避難所開設チェックリスト

■初動期の業務実施フロー（災害発生から概ね 24 時間以内）





2-1 市災害対策本部からの避難所開設指示

災害が発生し避難が必要と判断した場合は、災害対策本部長（市長）が、開設すべき安全な避難所を指定し、開設指示を発令します。なお、避難所は、災害種別に応じた開設の適否があらかじめ定められています。

なお、市域で震度5強以上の地震を観測した場合は、すべての避難所を開設します。

⇒ 資料2：指定避難所・指定緊急避難場所等一覧

2-2 関係者の参集、施設の開門・開錠

関係者の参集と避難所施設の開門・開錠は、以下のとおりとします。

（1）勤務時間内に避難所を開設する場合

- ① 本部長の指示に基づき、避難所の施設管理者は、所定の場所（部屋）を開錠します。また、避難所運営職員は避難所に参集します。
- ② 市域で震度5強以上の地震を観測したときは、避難所の施設管理者は、直ちに避難所の所定の場所（部屋）を開錠します。また、避難所運営職員は避難所に参集します。

（2）勤務時間外に避難所を開設する場合

- ① 本部長の指示に基づき、避難所運営職員は避難所に参集し、施設の警備担当者等と協力して避難所の開門、所定の場所（部屋）の開錠を行います。
- ② 市域で5強以上の地震を観測したときは、現地配備員（市長があらかじめ任命した避難所近傍に居住する職員）は自主参集し、避難所の開門、所定の場所（部屋）の開錠を行います。

■開設時期と開設者

避難所の開設時期		開設者（開門・開錠）
本部長が必要と認めたとき	勤務時間内	施設管理者（本部長指示に基づき開設）
	勤務時間外	避難所運営職員（本部長指示に基づき開設）
市域で震度5強以上の地震を観測したとき（自動設置）	勤務時間内	施設管理者
	勤務時間外	現地配備員



2-3 施設の安全点検、被害状況の把握

(1) 施設の安全点検

- ① 二次災害の防止等のために、施設管理者と協力して避難所建物の安全確認を行います。安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにしてください。

⇒ 様式2：避難所被害状況チェックリスト（木造／コンクリート造等／鉄骨造）

- ② 安全確認の結果、危険と判断した施設については立入禁止とし、立入禁止の張り紙を建物入り口に掲示します。
- ③ 危険の判断がつかない施設については、直ちに市災害対策本部に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。
- ④ 上記③の要請は、市担当者または施設管理者が行います。ただし、市担当者、施設管理者が不在の場合は、地域団体が行います。

(2) 被害状況の把握、避難者の安全確保措置

避難所周辺の状況を点検し、火災や土砂災害等の危険性が無いことを確認します。

また、避難者に対し、避難所建物の安全が確認できるまで広場やグラウンド等で待機させ、建物内に入らないよう呼びかけます。避難所全体を危険と判断した場合は、別の避難所への移動（避難者の案内・誘導）を検討します。

はじめに

第Ⅰ部 平時における事前対策

第Ⅱ部 避難所開設・運営
2 避難所の開設

第Ⅲ部 台風等の小規模災害時における避難所開設・運営

2-4 施設利用スペースの確保【感染症編 第Ⅱ部 1-1参照】

(1) 避難所の利用範囲、レイアウトの検討

安全点検の結果、使用可能であることが判明したら、以下のとおり、避難者の利用スペース等を決めます。

- ① 避難所の受入れるスペースについて、市の担当者、避難者リーダーが施設の管理者の協力を得ながら、状況にあった避難所のレイアウトを検討します。
- ② 受入れスペースの面積は、避難者1人あたり3㎡を基本とし、学校にあっては原則、第1段階では体育館を、第2段階では教室を避難者の受入れ場所とします。
- ③ トイレが使用可能か確認を行うとともに、使用できるトイレを確保します。
- ④ 避難所を運営するために、就寝場所のほか、避難所運営・救護活動、避難所生活のために必要なスペースを避難所の内外に順次確保します。個室を確保した方が良い場合は、その用途と場所を決めます。
- ⑤ 障がい者、高齢者等の避難所生活に配慮が必要な方（要配慮者）の居住スペースについては、状況に応じて空調設備がある部屋やトイレに近い場所等を優先的に確保するなど、配慮に努めます。
- ⑥ 避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲等を貼り紙やテープ等で表示・区分けをします。下記立入禁止スペースも同様に表示・区分けをします。

⇒ 資料5：避難所に設けるべきスペース

■個室を確保した方が良いスペースの例

- 運営本部室・会議場所
- 仮眠所（スタッフ用）
- 育児室・乳児室、休憩所
- 救護所、相談所
- 特別な配慮が必要な人（要配慮者）の部屋



(2) 立入禁止スペースの指定

避難所の運営を行うために避難者の立入りを禁止するスペースを指定します。

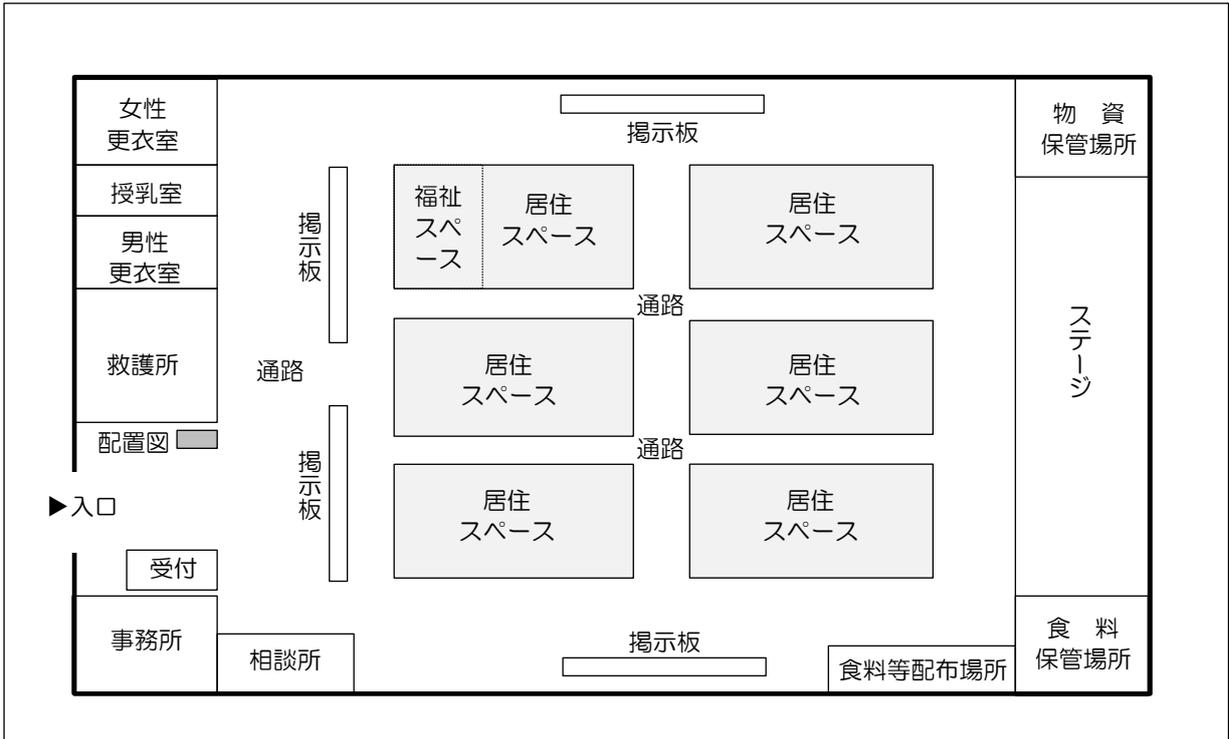
■避難者の立入りを禁止するスペースの例（学校の場合）

- 校長室、館長室等、施設の管理者の部屋
- 職員室、事務室
- 保健室、医務室
- 理科実験室等の特別室
- 給食室、調理室
- 放送室、物資の保管所等、施設を管理する上で必要な部屋

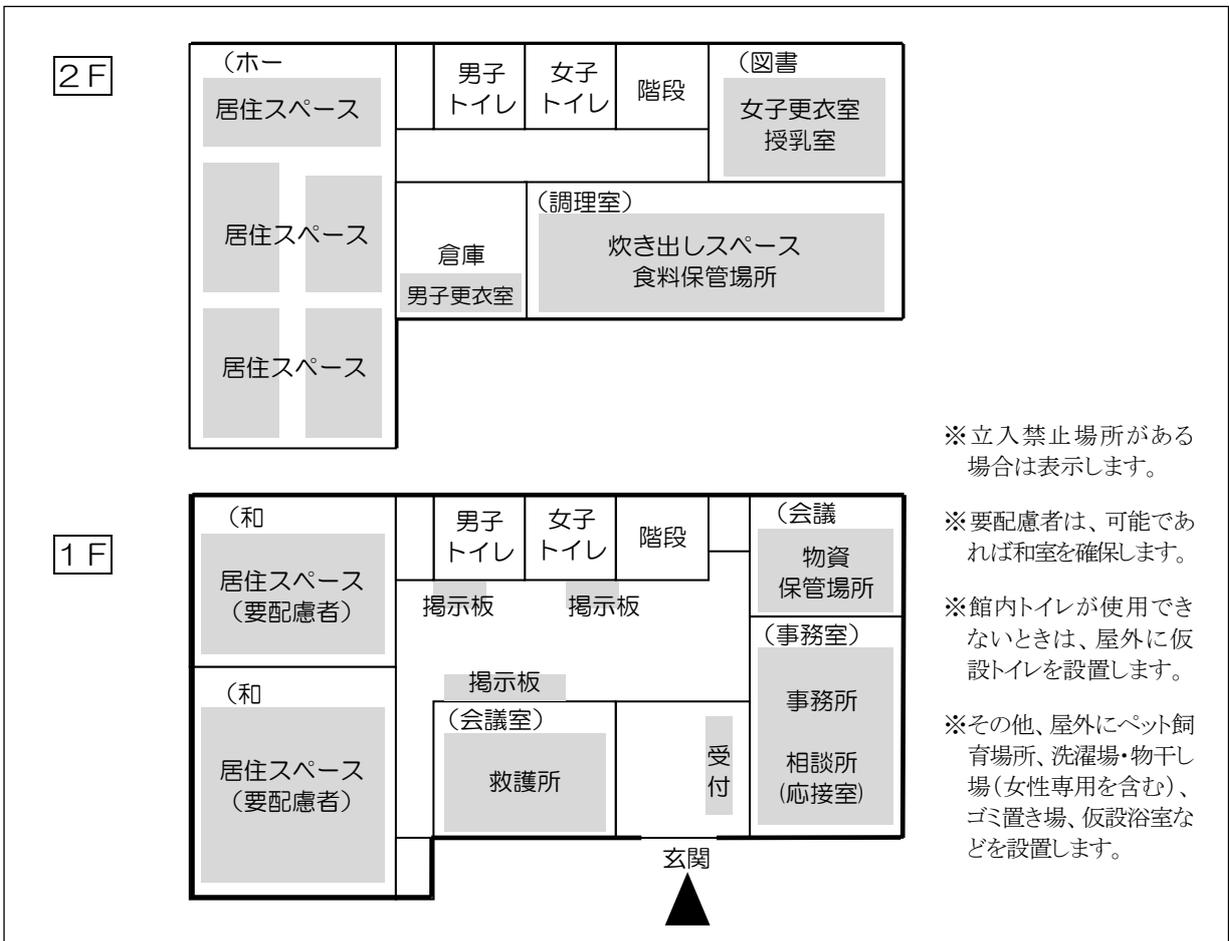


【避難所内の空間配置図】

■学校体育館の場合の居住スペースのレイアウト（例）



■公民館の場合の居住スペースのレイアウト（例）



※立入禁止場所がある場合は表示します。

※要配慮者は、可能であれば和室を確保します。

※館内トイレが使用できないときは、屋外に仮設トイレを設置します。

※その他、屋外にペット飼育場所、洗濯場・物干し場(女性専用を含む)、ゴミ置き場、仮設浴室などを設置します。



2-5 当面の避難所運営に必要な設備の確認

市担当者は、施設管理者、地域団体等とともに、避難所運営に必要な設備を確認します。

- ① 災害対策本部との連絡用無線機の動作確認
- ② 電話、FAX、パソコン（インターネット）等の通信設備の使用可否の確認
- ③ 施設内の放送設備（避難者への情報提供手段）の点検
- ④ 水道、電気等のライフラインの使用可否（使用不可の場合は、各ライフライン事業者への被害状況報告と復旧に向けた要請を行う）
- ⑤ トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をするとともに、必要に応じ、仮設トイレの調達を手配する）

2-6 災害対策本部への開設報告及び地域住民への広報

（1）災害対策本部への開設報告

避難所を開設したら速やかに市災害対策本部（事務局）へその旨を報告します。報告は市の避難所運営職員、又は施設管理者が災害対策本部直通の無線機で行います。

（2）避難所開設の周知・広報

- ① 避難所が開設されたことを地域住民等に周知・広報するとともに、避難所出入口に看板等を設置します。
- ② 地域住民等への周知・広報は、防災行政無線、広報車、市ウェブサイト、とんだばやしメール等によって行います。

⇒ 資料3：災害種別図記号による避難所等の表示

⇒ 資料6：避難所開設時における呼びかけ文例

2-7 避難所の追加開設の要請（避難所の受入れ能力を超える場合等）

避難所の受け入れ能力を超える避難者が生じた場合や感染症拡大防止の観点から十分な空間を確保する必要がある場合等は、公共宿泊施設や民間施設の管理者等への要請、府への要請、屋外避難所の設置等により必要な施設の確保を図ります。

また、避難所のライフライン回復に時間を要すると見込まれる場合や、道路の途絶による孤立が続くと見込まれる場合は、当該地域に避難所を設置・維持することの適否、他地域への避難所の追加開設（移転）等について検討します。

要配慮者が多い避難所等については、被災地以外の地域にあるものも含め、民間賃貸住宅、旅館・ホテル等を避難所として借り上げるなど、多様な避難所の確保に努めます。

3 避難者の受入れ

【主な対応項目】

- 3-1 受付の設置
- 3-2 避難者の受付・誘導、避難者名簿への記入
- 3-3 各滞在スペースの占有状況の把握
- 3-4 避難者数等の整理・報告

3-1 受付の設置【感染症編 第Ⅱ部 1-1参照】

避難所建物の入口近くに受付場所を設置します。なお、インフルエンザ等の感染症蔓延化の状況に関わらず、受付付近での混雑・密集を避けるべく、受付から少し離れた場所で避難者名簿等の各種用紙に記入できるように、記入用のテーブルやクリップボード等を設置します。

また、受付で必要な用紙（避難者名簿等）や筆記用具を準備します。

3-2 避難者の受付・誘導、避難者名簿への記入【感染症編 第Ⅱ部 1-2参照】

（1）受付と名簿の作成

- ① 災害発生直後の混乱状態が予想されますが、避難者に対し、名簿への登録について協力を求めます。出来るだけ早い段階で基本的な内容だけでも記入してもらうようにします。なお、避難者が集中し、受付待ちの渋滞が生じた場合は、滞在スペースにて落ち着いた後に名簿に記入し、後で受付への提出を求めるなど、柔軟に対応してください
- ② 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらいます。
- ③ 「災害・緊急時の安心携帯カード」の所持について確認し、特記すべき事項を転記します。
- ④ 名簿の登録はプライバシーに配慮し、住所等の公開の有無や特別な事情等により配慮が必要な世帯は名簿の管理に注意します。
- ⑤ 世帯人数の把握や安否確認が迅速に対応できるよう、名簿を適切に管理します。
- ⑥ 観光客、帰宅困難者等、他地域からの避難者は、住民とは別に受け付けます。

⇒ 様式3：避難者名簿（世帯単位）

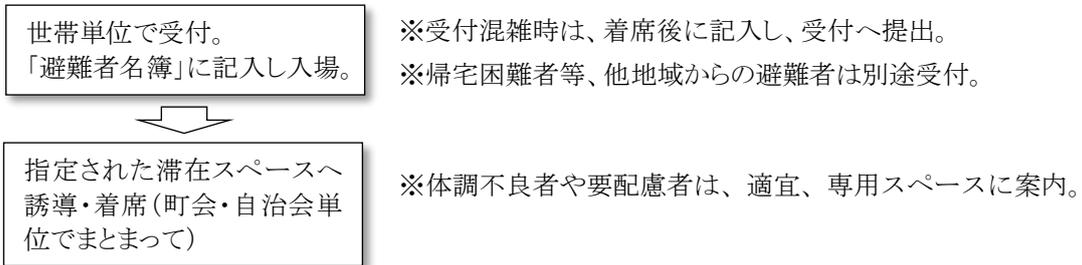
（2）公平なスペースの割り当て、誘導

原則として、町会・自治会単位で滞在スペースを割り当て、各自の該当スペースへ誘導し、着席してもらいます。避難者が使用するスペースの確保が早い者勝ちにならないことを避難者に周知します。また、避難が落ち着いた段階で再編成する可能性があることも説明しておきます。



健康状態や症状をふまえて、必要な場合は、体調不良者や要配慮者用の専用スペースに案内します。

■ 避難者受入れ時の流れ



3-3 各滞在スペースの占有状況の把握

一般の滞在スペース、体調不良者や要配慮者用の滞在スペース等について、随時、占有状況を把握するとともに、過密状況に応じて以下の措置を講じます。

- 占有状況に余裕がなくなってきた場合、施設内の別部屋を充当することが可能であれば、施設内でのスペースの拡張を図ります。
- 施設内の別部屋を充当することが難しい場合には、別施設でのスペース確保を検討し、確保でき次第案内します。必要に応じ、市災害対策本部へ避難所の追加を要請してください。
- 別施設でも充当することが難しい場合には、災害発生の可能性がない駐車スペースであることを前提に、自動車避難した避難者に対して、駐車スペースへの移動を案内し、車中泊を促します。
- 避難所満員時の追加入所希望者に対しては、当該施設の占有状況を伝え、占有状況に余裕のある近隣の避難所を案内するなどの措置を講じます。

3-4 避難者数等の整理・報告

(1) 初動期における報告

避難所を開設し避難者を受け入れた直後に、第1報として、避難所の開設状況を災害対策本部に報告します。周囲の状況等は、その時点で分かる範囲で報告してください。

初動期（災害発生から概ね24時間以内）においては、災害対策本部が避難所の状況を把握できるよう、3時間を目途に災害対策本部に定時報告します。

⇒ 様式4：避難所状況報告書(初動期)



(2) 発災2日目以降における定時報告

災害発生後2日目以降については、避難所運営委員会の各班による対応状況や要望事項等について定期的に報告します。

避難者数は、食料・物資の調達等の災害応急対策を行う上での基礎となりますので、避難者数に大きな増加(減少)があった場合は、改めて市災害対策本部へ報告してください。

⇒ 様式5：避難所状況報告書(定時)

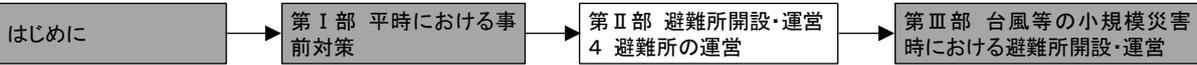
4 避難所の運営

【主な対応項目】

- 4-1 避難所運営委員会の設置・開催
- 4-2 各運営班の編成と役割
 - ①総務班、②被災者管理班、③情報広報班、④施設管理班、⑤食料・物資班、⑥救護班、⑦衛生班
- 4-3 居住組の編成と役割
- 4-4 市担当者（避難所運営職員）の役割
- 4-5 避難所運営に関する配慮事項
 - ①食料・飲料水・物資等の確保・配給
 - ②広報・相談体制の整備
 - ③避難所内の衛生管理
 - ④避難者の健康管理
 - ⑤生活環境の見直し・改善
 - ⑥要配慮者への対応
 - ⑦負傷者・遺体への対応
 - ⑧車中泊を含む避難所以外の避難者への対応

展開期から安定期にかけての避難所の運営は、避難者の自主運営を原則とし、避難者を主体とし避難所運営委員会が担います。また、安定期には、避難者生活の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の時期を踏まえて行います。

- ・展開期： 災害発生後2日目から約3週間程度までの期間を言います。避難者にとっては、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です。
- ・安定期： 災害発生後3週間目以降の期間を言います。毎日の生活に落ち着きに戻る時期ですが、一方では、長期化が伴って被災者の心身の抵抗力が低下し、被災者のニーズの多様化によって、より柔軟な対応が必要とされる時期でもあります。



4-1 避難所運営委員会の設置・開催

(1) 避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会は、町会・自治会や自主防災組織等の地域住民の代表者、市の担当者、施設の管理者等がお互いに協力して、円滑な避難所運営を行うための中心的な組織です。

具体的には、避難者のニーズを把握し、避難所運営を効率的に行うため、各種業務を執行・運営するための「7つの運営班」を組織するとともに、避難者を町会や部屋単位等で分けた「居住組」を設定します。

避難所運営委員会の構成組織は、以下のとおりです。

- ① 会長・副会長 ——— 町会・自治会、自主防災組織の代表者から選出します。
 - ② 総務班（事務局）
 - ③ 被災者管理班
 - ④ 情報広報班
 - ⑤ 施設管理班
 - ⑥ 食料物資班
 - ⑦ 救護班
 - ⑧ 衛生班
 - ⑨ 居住組長の代表 ——— 居住組長から選出します。（適宜交代）
 - ⑩ 市の担当者（避難所運営職員）・施設の管理者
 - ⑪ ボランティア団体等
- } ——— 各居住組の組員から班員を選出します。（適宜交代）

なお、会長・副会長・各運営班長は、平時より町会・自治会、自主防災組織の代表者等の中から候補者数名を想定しておくとともに、委員会設置時に避難者の総意を得て選出します。

(2) 避難所運営会議の開催

- ① 避難所運営を円滑に進めるため、定例的に（毎日1回以上）時間と場所を定めて運営会議を開催します。会議出席者は、運営委員会の会長・副会長、各運営班長、居住組の代表者、市担当者（避難所運営職員）とし、適宜、施設管理者、ボランティア代表等にも参加を求めます。
- ② 運営会議では、災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内でのルール決定・変更、避難所での課題・問題への対処、避難所内の状況の把握や意見交換等を行います。
- ③ 運営会議での決定事項については、適宜、掲示板等で避難者に広報・周知します。
- ④ 本会議とは別に、運営班ごとの班別会議（実務レベルの話し合い）を適宜行い、その内容は、必要に応じて班長が運営会議で報告します。



4-2 会長・副会長の役割

(1) 避難所運営委員会の開催・運営統括

- ① 会長は、避難所運営委員会を1日1回開催し、議長を務めます。また、必要に応じて臨時避難所運営委員会を開催し、必要事項を協議します。
- ② 会長は、避難所内の状況を常時把握するとともに、避難所運営が円滑に進むよう統括・調整を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。
- ③ 副会長は、会長の補佐及び代表不在時の代行者となります。

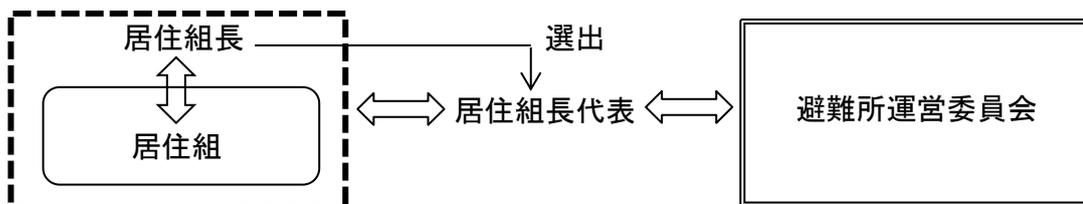
(2) 避難所運営職員（市担当者）、施設管理者、関係機関等との調整

- ① 各運営班からの要請事項について、会長は、総務班を指揮し、避難所運営職員（市担当者）、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。
- ② 避難所運営職員（市担当者）、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各運営班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。

4-3 居住組の編成と役割

居住組の編成は以下のとおりとし、各「居住組」に所属する住民と協力しながら、身の回りの清掃等の日常業務を行います。

- ① 避難所運営委員会の設置に合わせて、町会・自治会の組単位等、近隣の避難者ごとに概ね10世帯程度にまとめた「居住組」を編成し、居住スペースを振り分けます。
- ② 各居住組から居住組長を各1名選出し、組員からの意見、物資・食料の要望をまとめる役割を担います。
- ③ 居住組長の中から代表者（避難所1箇所あたり1名）を選出し、各組長がまとめた要望等を避難所運営会議へ提出する役割を担います。
- ④ 居住組長、居住組長の代表者は、適宜交代するようにします。
- ⑤ 居住組を単位として当番制をつくり、交代で共有部分（トイレ、ごみ集積場、風呂等）の清掃、炊き出しの支援等を実施します。





4-4 各運営班の編成と役割

運営班の編成は以下のとおりとし、各運営班は相互に協力し合いながら、それぞれの業務を行います。

- ① 各運営班の班員は、居住組の中から選出します。各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量等により、適宜増員します。班員の選出にあたって、避難所運営に関わる知識や専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理等）がいる場合は、関係する班の班員になってもらうよう調整します。なお、運営班は交代制とします。
- ② 各運営班は、班を統括する班長を選出し、班長は、活動内容や要望等を避難所運営会議で報告します。班長の目印になるよう統一のベストや腕章等を着用します。
- ③ 女性のニーズや子育て家庭のニーズ等、多様なニーズに対応するため、班員の3割以上を目標に女性メンバーを選出します。
- ④ 各運営班の班員名簿を掲示板に張り出します。
- ⑤ 安定期に入り避難者が減少するに伴い、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合には、適宜、班員の交代や班の再編成を行います。

■各運営班で行う主な業務

総務班 (委員会事務局)	① 避難所運営委員会の事務局としての活動 ② 避難所の管理 ③ 避難所外避難者への呼びかけ ④ ボランティアの受入れ・調整
被災者管理班	① 避難者名簿の作成、管理 ② 安否確認等、外部からの問い合わせ対応（窓口） ③ マスコミ取材への対応 ④ 郵便物・宅配便等の取次ぎ
情報広報班	① 情報収集 ② 地域への情報発信 ③ 避難所内の情報伝達・共有
施設管理班	① 避難所の安全確認と危険箇所への対応 ② 防火・防犯
食料・物資班	① 人員の配備 ② 食料・物資の調達 ③ 炊き出し ④ 食料・物資の受入れ ⑤ 食料の管理・配布 ⑥ 物資の管理・配布
救護班	① 医療活動 ② 介護活動（要配慮者への支援）
衛生班	① トイレに関すること ② ゴミに関すること ③ 風呂に関すること ④ 清掃に関すること ⑤ 衛生管理に関すること ⑥ ペットに関すること（介助犬を除く） ⑦ 生活用水の確保

はじめに

第Ⅰ部 平時における事前対策

第Ⅱ部 避難所開設・運営
4 避難所の運営

第Ⅲ部 台風等の小規模災害
時における避難所開設・運営

(1) 総務班（委員会事務局）【感染症編 第Ⅱ部 2-1、2-6参照】

- ① 避難所運営委員会の事務局としての活動
- ② 避難所の管理
- ③ 避難所外避難者への呼びかけ
- ④ ボランティアの受入れ・調整

① 避難所運営委員会の事務局としての活動

- 各運営班や居住組などからの情報・要望などの調整を行い、災害対策本部との連絡調整事項の把握、整理を行います。
- 避難所運営会議の内容を記録します。
- 避難所運営会議での結果を整理し、市の担当者が災害対策本部へ報告する内容をまとめます。
- 市の担当者が不在の場合は、災害対策本部との連絡窓口を担います。

② 避難所の管理

- 避難所内の状況に応じて、避難所運営会議での協議決定を得た上で、避難所内ルールを決定、又は変更します。決められたルールを掲示板に張り出すとともに、すべての避難者に周知します。
- 避難所の入所状況に応じて、避難所運営会議での協議決定を得た上で、避難所レイアウトを決定、又は変更します。
- 食料・物資班と協力し、防災資機材の管理を行います。
- 相談窓口を設置します。その際、要配慮者に対応した窓口の設置や女性相談員の配置に配慮します。
- 施設管理班と協力し、避難所内の秩序維持を図ります。

③ 避難所外避難者への呼びかけ

- 避難所敷地内での車中泊やテント泊も含め、避難所外で生活に支障が生じている被災者に対し、必要とするサービスや支援物資の提供を行うため、避難所開設に関する広報活動の際などに、避難所外避難者に対しても、避難所への申出の呼びかけを行います。
- 避難所外の被災者数や必要とする支援物資等の量によって、地区ごとの組織を作るよう働きかけます。

④ ボランティアの受入れ・調整

- ボランティアの受入れ
 - ア) 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
 - イ) 避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、災害対策本部にボランティ



アの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受け入れます。

ウ) 男女のニーズの違いに対応するため、ボランティアの男女構成に偏りが生じないよう近隣の避難所間で調整します。

- ボランティアの活動調整

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営会議で検討、調整します。

⇒ 様式 14 : ボランティア受付票



(2) 被災者管理班

- ①避難者名簿の作成、管理
- ②安否確認等、外部からの問い合わせ対応（窓口）
- ③マスコミ取材への対応
- ④郵便物・宅配便等の取次ぎ

①避難者名簿の作成、管理

避難所でのサービス提供は、避難者名簿の情報を基礎としており、安否確認や、物資等の供給を行うためにも、正確な名簿の作成や管理は避難所運営には不可欠です。また、災害・緊急時の安心携帯カードを活用して避難者のニーズに即応できるよう努めます。

- 避難者名簿を世帯ごと、居住組ごとに整理し管理します。
- 避難者の状況（人数、入退所者）を整理し、毎日の避難所運営会議で報告します。
- 居住組ごとの避難者情報については、居住組長を通じて行います。
- 入所者には新たに名簿を記入してもらい、退所者の報告を受けた場合は名簿に退所日・転出先を記載します。
- 外泊者には外泊届を記入してもらい、居住組長を通じて受理し、把握します。

⇒ 様式 3：避難者名簿 世帯単位

⇒ 様式 7：外泊届

②安否確認等、外部からの問い合わせ対応（窓口）

- 安否確認等の問い合わせがあった場合は、避難者名簿に基づいて対応します。ただし、特別な事情等により配慮が必要な世帯については事前に名簿によって管理した上で、避難者本人の意向を十分に配慮して対応するものとします。
- 避難者への電話については直接には取り次ぎせず、伝言を残す形で対応します。
- なお、要配慮者については、その障がい等の状況に応じた手段により、確実に伝達が行われるよう留意します。
- 来訪者への対応は、避難者のプライバシーと安全を確保するため、受付を一本化し、避難所内へはむやみに立ち入らせないようにします。

③マスコミ取材への対応

- 取材の受否等、基本的な対応方針については、避難所運営会議で決定します。
- 避難者の就寝場所への立ち入り取材は、避難者全員の同意を得てから許可することとします。
- マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿で公開を可とした避難者のみを公開します。
- 取材者には、受付にて記者（社員）証の提示を求め、取材者用受付用紙を記入してもら



います。

- 避難所の見学は、必ず班員が立ち会いの下に行います。

⇒ 様式 8 : 取材者用受付用紙

④ 郵便物・宅配便等の取次ぎ

- 郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらうことを原則とします。
- 避難者の人数が多い場合は、郵便物を受付で一括して受け取り、居住組ごとに配分し管理します。
- 居住組ごとに配分された郵便物等は居住組長が居住者に配布します。その際、郵便物等受取帳に受け渡しを記入します。

⇒ 様式 9 : 郵便物等受取帳



(3) 情報広報班【感染症編 第Ⅱ部 2-4参照】

- ① 情報収集
- ② 地域への情報発信
- ③ 避難所内の情報伝達・共有

非常時には情報が錯綜し、また、得られる情報の入手先も限られることが考えられます。そのため、避難者が必要とする情報を収集し、発信、伝達することは、避難者の混乱を回避し、状況に応じた適切な行動を取るためにも大変重要です。

①情報収集

- 定期的に行政機関等から公表されている情報を入手します。
- 必要に応じ各種関係機関へ直接連絡を取り、情報を収集します。
- 他の避難所と情報交換を行います。
- テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集します。
- 集まった情報を分かりやすく整理し、整理した情報を、毎日の避難所運営会議で報告します。
- 避難者が必要とする情報
 - ア) 被害・安否情報
 - イ) 医療・救護情報
 - ウ) 地震活動情報、気象情報
 - エ) 生活関連情報（スーパーマーケット、風呂等の開設情報等）
 - オ) ライフライン、交通機関の復旧情報
 - カ) 生活再建情報（仮設住宅の開設情報、国等からの生活支援手続き情報）
 - キ) 長期受入れ施設に関する情報

②地域への情報発信

避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信場所にあたることから、避難所外の在宅被災者などに情報提供する際には、見えやすい位置に広報掲示板を設置するなどの対応に努めます。

③避難所内の情報伝達・共有

- 避難所内の情報伝達は、原則として張り紙などの文字情報によるものとします。
- 「広報掲示板」（災害対策本部等からの情報の掲示）と、「伝言板」（避難所運営のための情報、避難者同士の情報交換、安否確認に関する情報の掲示）に分けて掲示します。
- 広報掲示板には避難所運営委員会の決定事項についても随時掲示します。
- 特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝



達します。

- 要配慮者への情報伝達については手段を工夫し、確実に情報が伝わるように対応します。
- 避難者あての連絡用として居住組別に伝言板を設け、居住組長を通じて避難者へ伝達します。その際は、プライバシーの保護に十分留意します。



(4) 施設管理班

- ① 避難所の安全確認と危険箇所への対応
- ② 防火・防犯

①避難所の安全確認と危険箇所への対応

地震活動の継続等による二次災害を防ぐためにも、施設の安全確保と危険箇所への対応を早急に行います。

- 張り紙やロープなどで危険箇所を明確にし、立入りを禁止します。
- 修繕等が必要な場合は、総務班に報告し、運営会議で対応を協議します。

②防火・防犯

- 火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を喚起します。
- 室内は火気厳禁とし、喫煙についても屋外の決められた場所のみ許可するものとします。
- 防火・防犯のために、夜間の巡回を行い、不審があった場合は直ちに災害対策本部、又は警察に連絡します。



(5) 食料・物資班【感染症編 第Ⅱ部 2-5参照】

- | | |
|------------|-------------|
| ① 人員の配備 | ④ 食料・物資の受入れ |
| ② 食料・物資の調達 | ⑤ 食料の管理・配布 |
| ③ 炊き出し | ⑥ 物資の管理・配布 |

①人員の配備

食料・物資の調達・管理・配布の作業は、避難所にとって大きな負担となることから、班員は、避難者やボランティアなどと協力し、人員を多く割り当てて作業を行います。

②食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができません。災害対策本部へ避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。食料・物資の調達時には、以下の点に注意します。

- 高齢者用の食事に配慮します。
- 食事に制限等がある避難者の情報共有、情報提供に努めます。
- 災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難者に持ち寄った食料等の提供を呼びかけるなど、避難所として対応策を講じます。
- 避難者が必要とする食料・物資は居住組長がまとめて、食料・物資班に報告します。
- 避難者数の増加・減少等、状況を見ながら将来的な予測を立てた上で、必要となる食料、物資の要請を総務班を通じて災害対策本部に行います。

⇒ 様式 10：食料依頼伝票

⇒ 様式 11：物資依頼伝票

⇒ 様式 12：食料・物資要望票

③炊き出し

被災者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。

- 学校施設においては、調理器具が使用可能かを確認します。調理器具が破損等で火が使えない場合は、屋外のかまどスツール等を利用します。
- 調理施設が衛生的に利用できるかどうかを確認し、炊き出しに必要な道具を確保します。
- 居住組長に呼びかけ、炊き出しの人員を確保するとともに、炊き出しの人員を当番制によって配置します。

④食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とします。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入します。



- 居住組長に呼びかけ、受入れに従事する人員を確保します。
- 食料・物資受払簿により、受け入れた食料・物資の種類や数量を把握します。
- 搬入車両が進入しやすい場所の近くに受入専用スペースを確保します。

⇒ 様式 13：食料・物資受払簿

⑤食料の管理・配布

避難所内の食料の在庫や状態を把握し、公平性をもって配布を行います。

- 食料の管理は、食料・物資受払簿により、常に在庫管理を行います。
- 配布の時間、場所等は避難所運営委員会で決定し、居住組長に周知します。
- 食料の配布は、居住組単位を原則とし、居住組長に渡すか、居住組ごとに呼び出しをかけて決められた配布場所で渡すようにします。
- 特別な配布を要する乳児や高齢者などには、それぞれ個別に対応します。
- 避難所外避難者に対しても、必要な情報を入手し、公平に配布できるよう対応します。
- 食品衛生面には十分配慮することとし、特に夏季は、個人や団体等からの食料等の救援物資については、慎重に取り扱います。
- 食料を配布する場合は、高齢者、食物アレルギーのある方、文化・宗教上の事由などに配慮します。

⑥物資の管理・配布

避難所内の在庫や状態を把握した上で、必要性、公平性をもって配布を行います。

- 物資の管理は、食料・物資受払簿により、常に在庫管理を行います。
- 物資の配布は、居住組単位を原則とし、居住組長に渡すものとします。
- 特別な配布を要する要配慮者には、それぞれ個別に対応します。

(6) 救護班【感染症編 第Ⅱ部 2-1参照】

- ① 医療活動
- ② 介護活動

全ての避難所に救護所が設置されるとは限らないため、避難者が協力し、できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、障がい者や高齢者などへの介護についても対応します。

①医療活動

- 避難所内に、医師や看護師などの有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、一時的に保健室などを利用し、緊急の医療救護体制をつくります。
- プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人の状況を把握します。
- 近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備えます。
- 家庭用医薬品の種類、数量を把握し、管理を行います。
- 病人・けが人で避難所の救護体制では対応しきれない場合は、災害対策本部と連携しながら医療機関へ搬送します。

②介護活動

- 被災者管理班と協力し、プライバシーに配慮しながら、避難所内の要介護者等の状況を把握します。
- 避難所内に、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼します。
- 要介護者等のニーズに対応するため、必要に応じて人員や物資(車いす・簡易ベッド)、専用スペースの確保等を総務班に要請します。
- 要介護者等への支援が避難所の介護体制では対応し切れない場合は、本人の意向を確認の上、対応可能な避難所や福祉避難所などへの移送を行います。

(7) 衛生班【感染症編 第Ⅱ部 2-2、2-3参照】

- | | |
|-------------|---------------------|
| ① トイレに関すること | ⑤ 衛生管理に関すること |
| ② ゴミに関すること | ⑥ ペットに関すること（介助犬を除く） |
| ③ 風呂に関すること | ⑦ 生活水の確保 |
| ④ 清掃に関すること | |

① トイレに関すること

- 避難所内のトイレの使用可能状況を調べます。
- 使用が不可能な場合は、各避難所に配備されている仮設トイレの設置を総務班へ要請します。
- 仮設トイレの設置に関しては、次の点に注意します。
 - ア) 原則として、屋外で避難所内に臭いが届かない場所に設置します。
 - イ) 高齢者や障がい者が利用しやすいよう、避難所内から壁伝いで行ける場所に設置します。
 - ウ) 使用上の注意を徹底し、清掃・消毒活動等の指導を行いながら、有効に利用します。
 - エ) 要配慮者用トイレ（洋式・車いす対応等）や通路、女性も安心して利用できる場所を確保します。
- トイレ用の水を確保します。学校においてはプールの水を使用するなど、水の確保に努めます。また、水の確保には大量の人員を必要とするため、当番制によりできるだけ多くの人員を集め水の運搬を行います。
- トイレト紙を確保します。避難者に対し、自宅のペーパーの供出をお願いします。
- 生理用品、消毒液、消臭剤、清掃用具等についても、併せて確保します。
- トイレを清潔に保つために、トイレ清掃は避難者が交替で行います。
- し尿の回収、消毒の依頼をできるだけ早めに総務班に要請します。
- トイレを可能な限り長く使用するため、洗浄水の確保、トイレト紙以外の紙を流さないことや清掃の励行といったルールを徹底を図ります。

② ゴミに関すること

- 避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置します。
- ゴミ集積場の設置に関しては次の点に注意します。
 - ア) 原則として、屋外で避難所内に臭いが届かない場所に設置します。
 - イ) ゴミの収集車が進入しやすい場所に設置します。
 - ウ) 分別収集できるようスペースを確保します。
- ゴミの集積場を清潔に保つため、清掃は避難者が交替で行います。
- 避難所内でのゴミの焼却は、原則として禁止します。
- ゴミの収集が滞るなど、やむを得ない場合には焼却処分については避難所運営委員会



で検討し、災害対策本部とも協議し、対応します。

③風呂に関すること

- 当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴（もらい風呂）を推奨します。情報広報班と協力して、地域に公衆浴場等があれば開店情報を提供します。
- 仮設風呂の設置場所を確保します。設置場所に関しては次の点に注意します。
 - ア) 原則として、屋外に設置します。
 - イ) トラックが進入しやすく、ボイラー使用や排水の確保ができる場所を確保します。
- 仮設風呂の使用は、男女別、使用日時の設定、入浴時間等の使用方法を事前に決めておきます。
- 清掃は避難者が交替で行います。

④掃除に関すること

- 原則として、避難者全員が避難所内の清掃を心がけるよう、呼びかけます。
- 共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施します。
- 居住部分の清掃は、毎日一回、清掃時間を設けて実施するように呼びかけます。

⑤衛生管理に関すること

避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。

- 手洗いを徹底します。手洗い用の消毒液の確保に努めます。
- 食料・物資班と協力し、食器の衛生管理を徹底します。
 - ア) 衛生面の観点から、食器はできるだけ使い捨てのものを使うようにします。
 - イ) ラップを巻いて食器を使うことで、ラップ交換で繰り返し使用するなど、工夫をします。
 - ウ) 食器を洗って再利用するときは、避難者の責任において行うこととします。

⑥ペットに関すること（介助犬を除く）

飼い主は、災害発生時にペットと同行避難することを原則とし、ペットの安全と健康を守るとともに、他の避難者の迷惑にならないように努めなければなりません。

避難所では、他の避難者への影響や衛生管理等を考慮し、居住スペースとペットの飼育スペースを完全に分離する必要があります。避難所では、他の避難者とトラブルにならないようペットの飼育ルールについて周知します。

また、獣医師会との協定を下に、ペットの一時保護等について支援を要請します。

- 原則として、避難所の居住スペースへのペットの同行は禁止します。
- 敷地内の屋外（余裕のある場合は室内も可）にスペースを設け、その場所で飼育します。



- ペットを同行する避難者に対し、ペット登録台帳を記入してもらいます。
- ペット飼育ルールを作成し、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負うことを伝えます。
- 必要に応じて、ペット同行避難所へ移動を検討します。

⇒ 資料7：ペットの飼育ルール

⇒ 様式15：ペット登録台帳

⑦生活用水の確保

- 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区分します。
- 給水車の水は各避難所に備蓄してある災害時用飲料水タンクに入れて保管します。
- 飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き、食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保します。(下表参照)

■用途別の水の使い方の優先例

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い、洗顔、 歯磨き、食器 洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水(ボトル水)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	△
プール・河川の水	×	×	×	◎

(凡例) ◎:最適、○:適している、△:普通、×:不適

⑧洗濯に関すること

- 衣類等を洗濯するための場所として、排水が容易にできる場所を確保するとともに、女性が安心して洗濯ものを干せる場所を確保する。
- 特に湿度が高い梅雨時は段ボールベッドや布団などカビが発生しやすくなるため、天気の良い日には布団を干すなどカビ対策を行う。



4-5 市担当者（避難所運営職員）の役割【感染症編 第Ⅱ部 1-1、1-2参照】

災害発生直後は、施設管理者等と連携して主導的に応急対策にあたりますが、避難所運営委員会による運営が本格化した後は、市災害対策本部との連絡調整や情報管理等、運営支援を担います。

なお、大規模災害発生当初には、避難所に派遣する職員を確保できない場合があるため、学校の教職員等、施設管理者等が代行して初動対応に当たれるよう、当該施設関係者と事前に協議しておくことが望まれます。

（1）災害対策本部への報告（定時報告）

災害対策本部が避難所の状況を把握するため、以下の事項について、毎日、定時報告として、災害対策本部へ報告します。

- 避難所運営委員会での決定事項
- 避難者数の状況（増減の有無を含む）
- 各運営班による対応状況、今後の展開予定
- 周辺のライフライン・道路等の復旧状況
- 個別の対応を必要とする要配慮者の状況
- その他の状況・要望 等

⇒ 様式5：避難所状況報告書(定時)

（2）避難者名簿（避難者情報）の管理・報告

- ① 避難所でパソコンを使用できる場合は、被災者管理班が管理する避難者名簿を参考に避難所運営職員が被災者支援システムに随時入力・管理します。
- ② パソコンが使用できない場合も報告用名簿を別に作成するなど、避難者情報を管理し、災害対策本部に随時報告します。

■被災者支援システムを避難所で使用する場合の注意点

- ・ 避難所運営委員以外は使用しないものとします。
- ・ 個人情報を取り扱うため、職員室など避難者から見えない場所で使用します。



4-6 避難所運営に関する配慮事項

(1) 食料・飲料水・物資等の確保・配給

当初の避難所運営は、市担当者、施設管理者、地域団体等が協力して行います。

- ① 市災害対策本部は、「避難所開設報告」を受けて、備蓄している食料・飲料水・物資等の状態を確認するとともに、避難所への配送を手配します。食料・飲料水・物資等が届いたら、市担当者、施設管理者、地域団体等は、避難者の協力を得て、搬入や仕分け、配布等を行います。
- ② 災害発生直後当日の食料・飲料水・物資等は、必要数が確保できないことが予想されます。食料・飲料水・物資等の配給については、できるだけ迅速かつ公平に行います。なお、要配慮者等必要度の高い人に配慮します。
- ③ 不足食料・飲料水等については、災害対策本部に連絡し要請します。災害発生直後当日は、各自や地域の食料等の活用も検討しましょう。

なお、避難所運営委員会による運営に移行後は、食料・物資班が主体となり、避難者やボランティア等の協力を求めて確保・配給活動を行います（4-2の(5)食料・物資班、P48～49参照）。

(2) 広報・相談体制の整備

避難所内における広報活動（避難者への情報伝達）については、災害発生後の時間経過に伴って、必要とする情報が変化するため、タイムリーな情報の収集・伝達に留意する必要があります。

また、コミュニケーションにハンディキャップのある要配慮者に対しても、確実に情報を伝達できるよう、障がい等の状況に応じた適切な広報手段を確保する必要があります。

■時系列の必要情報の例

時系列	避難所で収集する情報	避難所で伝達する情報
災害発生直後	・避難所の開設状況	・避難所の開設指示
～3日程度	・避難者情報 ・避難者数（車中泊等を含む） ・要配慮者の情報 ・安否情報確認	・災害情報 ・救援対策の実施方針と実施内容 ・ライフライン等の復旧目処
～1週間程度	・各避難所のニーズ ・避難者の被災状況 ・避難者の生活再建、住まいの確保の見込み	・救援対策の実施内容 ・生活再建支援策、住まいの確保対策の実施方針
～2週間程度		・生活再建支援策、住まいの確保対策の実施内容
～3ヶ月程度	・避難者個別の事情	・個別相談



(3) 避難所内トイレの衛生管理【感染症編 第Ⅱ部 2-3参照】

避難所のトイレは大勢の人が使用するため、普段以上に衛生面の配慮が必要になります。清潔な環境を維持することで、感染症等による二次的健康被害を抑制することができます。

災害発生直後は既設の水洗トイレが使用できないことも想定され、その場合は、避難者や施設の被害状況から、必要に応じて仮設トイレを設置し、以下のとおり管理します。

- ① 浄化槽清掃・くみ取り業者及び防疫業者に委託し、くみ取りや消毒を行います。
- ② 設置場所の管理者及び自治会等に対して、日常の清掃等の管理を要請します。

なお、避難所運営委員会による運営に移行後は、トイレを含む避難所内の衛生管理は、衛生班が主体となって実施します（4-2の(7)衛生班、P51～53参照）。

(4) 避難所内のごみ処理体制の整備【感染症編 第Ⅱ部 2-3参照】

避難所内の生活環境を常に清潔な状態に維持するため、速やかに、衛生的なごみ処理体制を整備します。

- ① 災害発生直後の避難所では、断水等の影響により、使い捨ての食器や容器などのゴミが大量に発生することが予想されます。夏季にこれらを放置すると、極めて不衛生となるため、衛生的に処理する体制を整備します。
- ② 避難者に、ごみの分別収集を呼びかけます。その際、感染性医療廃棄物、危険物（空になったカセットボンベ等）の分別については、特に注意を払うよう呼びかけます。
- ③ ごみ袋や臭気を遮断する蓋付きのゴミ箱等を必要に応じ確保します。
- ④ 特に、夏期は衛生害虫の発生、臭気の発生には留意し、必要に応じ、防虫剤、消臭剤を確保します。

(5) 避難者の健康管理【感染症編 第Ⅱ部 2-2参照】

市災害対策本部は、避難所に避難している住民の疾患の予防のため、医師会、保健所等と連携して、健康診断、PTSD等のメンタルヘルス、歯科等の巡回診療を実施します。避難所運営委員会は、巡回医療の実施にあたって、避難者への周知やスペースの確保等に協力してください。

なお、車中泊する被災者については、長時間の車内での避難生活がエコノミークラス症候群の要因となり死に至る場合もあり、こうした災害関連死は、ストレスによる免疫力低下等を惹起しやすい高齢者や障がい者等に多く見られることから、特に要配慮者に対するフォローが必要となります。

- ① 車中泊の背景には、「地震への恐怖のため屋内に入りたくない」、「満員で避難所に入れない」、「他人と一緒にいたくない」、「人という眠れない」、「自宅の防犯について不安」といった理由に加え、被災者の孤立感情による場合もあることから、被災者同士等による声かけを奨励するなど、被災者の孤立感を取り除くことに努めます。



- ② 車で生活することや、避難所で長時間同じ体勢で過ごすことは、エコノミークラス症候群等につながるおそれがあることから、水分の補給、適度に体を動かすよう促します。
- ③ 車中泊を解消しやすくするため、より安全な避難所の確保、避難所の生活環境の改善、地区の治安確保等を図ることに努めます。
- ④ 健常健康な高齢者等の場合、避難所で何も活動しないことが、その後の能力の低下や寝たきり等につながる可能性もあることから、要配慮者も状態に応じて、避難所の運営に参加してもらい、適宜役割を与えるよう努めます。
- ⑤ 被災者のストレスを緩和させるため、ある程度落ち着いた段階で、娯楽の提供等についても検討します。
- ⑥ 避難所に医師、看護師、保健師等を巡回させ、避難所内の感染症の予防や、生活習慣病などの疾患の発症や悪化予防、被災者の心身の機能低下を予防するとともに、避難所全体の健康面に関するアセスメントやモニタリングを実施し、避難者の健康課題の解決や避難所の衛生環境の改善を図り、災害関連死を防ぐことに努めます。

(6) 生活環境の見直し・改善【感染症編 第Ⅱ部 2-6参照】

避難生活の長期化が見込まれる場合は、不自由な避難生活に対して不満が発生することも予想されるため、避難所内の生活環境の見直し・改善を行います。なお、必要に応じて、良好な生活環境の継続的な確保のために、専門家等との定期的な情報交換を行います。

- ① プライバシーの確保（パーテーション、パネル、間仕切り等の設置）や家族構成に合わせたスペース配分等、居住スペースを見直します。
- ② 暑さ・寒さ対策を充実させます。
- ③ 避難所内の施設・設備の充実を図ります（仮設風呂・シャワー・洗濯施設の設置・充実、女性専用の化粧スペースの確保、テレビ・冷蔵庫等の生活機器の設置、子どもの学習スペースの確保、携帯電話の充電等に対応できるコンセント口数の確保、要配慮者用スペースの確保 等）
- ④ 生活のルールに必要な見直しを行います。
- ⑤ 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- ⑥ お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- ⑦ リフレッシュ対策として、避難所内外のイベント・レクリエーションを行い、生活に変化を取り入れます。
- ⑧ 生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- ⑨ 被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じますので、「こころのケア」に努めます。
- ⑩ 敷布としての段ボールや畳・カーペットの設置、布団・エアマット・段ボールベットなど寝床の改善を行います。

(7) 要配慮者への対応

- ① 避難者の中で特に高齢者、障がい者、妊婦等の要配慮者については、心身の状態によっては避難所生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が求められます。そのため、対象者の健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービス内容を把握し、名簿登録を行います。
- ② 避難所の開設にあたっては、要配慮者の状況に応じた対応に努めます。
- ③ 身体等の状況によって、福祉避難所（二次的な避難施設）への避難を勧め、本人の意思を確認したうえで、必要に応じ搬送を手配します。

【参考：要配慮者と避難行動要支援者の定義】

□要配慮者

災害時に限定せず一般に、その自主的生活及び活動にあたり「特に配慮を要する者」を意味し、具体的には高齢者、障がい児者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の疾患を有する者、外国人、性的マイノリティ（LGBT含む）等。

□避難行動要支援者

要配慮者のうち、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に自ら避難することが著しく困難な者であって、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を必要とする者。

⇒ 資料8：要配慮者に応じた対応

(8) ペット同行避難者への対応

ペット（愛玩動物）を同行する避難者に対する対応は、以下のとおりとします。なお、ペットの取り扱いについては、必要に応じ、獣医師会や動物取扱業者等から必要な支援が受けられるよう、連携に努めるものとします。

- ① 災害発生時におけるペットの扱いは、「動物の愛護及び管理に関する法律」等に基づき、飼い主による管理を原則とします。
- ② ペットの飼育場所は原則として、屋外に設けます。なお、ペット同行避難が可能な避難所は、あらかじめ指定します。
- ③ 避難所施設に余裕があり室内で飼育する場合は、衛生面に留意し、他の避難者の迷惑にならないよう「ペットの飼育ルール」に基づき飼育します。
- ④ 獣医師会との協定を下に、動物救護全般に渡り支援を要請します。
- ⑤ 飼い主は、普段からペットの避難に必要な用具等を準備し、しつけや健康管理、迷子札やマイクロチップ等の所有者明示措置に努めることとし、市は平時より飼い主への周知徹底に努めます。

⇒ 資料7：ペットの飼育ルール



(9) 負傷者・遺体への対応

- ① 避難所に負傷者がいる場合は、避難所の備蓄品で応急処置を行うとともに、救急車の要請又は災害対策本部に医師の手配を要請します。また、病状に応じて、後方の大阪府済生会富田林病院等適切な施設への搬送措置をとります。
- ② 遺体については、避難所への受入れはしません。

(10) 車中泊を含む避難所以外の避難者への対応

避難所の運営にあたっては、避難所で生活する避難者だけでなく、自宅、テント及び車等、避難所で生活せず食事のみ受け取りに来ている被災者等も支援の対象とし、食料等生活関連物資の配布、巡回健康相談の実施等保健医療サービスの提供、正確な情報伝達等を行います。

そのため、市担当者は、避難所運営委員会、町会・自治会、自主防災組織等の協力を得て、避難所以外の避難者（世帯）の把握に努め、対象世帯に避難者名簿の記入・提出を求めるとともに（避難所内の避難者名簿とは別に管理）、市災害対策本部へ報告します。

市災害対策本部では、食料、飲料水の配給等、必要な支援を、避難所を通じて行います。

5 避難所の統廃合・撤収

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期を言います。避難者の生活再建、避難所となっていた学校等の本来業務の再開に向けての対応が可能となる時期です。

避難所の開設期間は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでをめぐり、復旧後は速やかに閉鎖します。

避難所の閉鎖は、避難者の合意に基づく避難所運営委員会の意思決定によって決定し、撤収業務は市の避難所運営職員を中心として行います。

5-1 避難所統廃合・撤収に向けた働きかけ

- ① 避難者に対しては、応急仮設住宅の迅速な提供や、公営住宅・民間賃貸住宅の空家等利用可能な既存住宅のあっせん等、生活再建のための情報提供や支援を行い、避難所生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ② 避難所の統廃合・撤収の方針、実施時期及び撤収準備等について、できるだけ早い時期に避難者へ説明し、自立の目標を避難者に持ってもらいます。
- ③ 避難者に対し、長期避難所への移行支援を行います。

5-2 避難所の統廃合（集約）

- ① 学校が避難所となっている場合は、授業の再開を最優先に考え、避難所の縮小・統廃合を進めます。
- ② 避難所スペースを縮小する場合は、避難者に対し、避難所内の部屋の移動について理解と了解を得ます。
- ③ 全体的な避難者の減少等に伴い、市災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、市の担当者は、施設管理者及び避難所運営委員会と協力し、避難者に対して避難施設の移動について理解と了解が得られるよう十分に説明を行います。
- ④ 避難施設の統廃合には地区ごとにまとめ、避難者への影響ができる限り少なくなるように（避難所で形成されたコミュニティを維持）配慮します。
- ⑤ 移動することが決定した後、移動の日時、及び荷物等の搬送のための車両や人員の確保等について災害対策本部と協議、調整を図ります。



5-3 避難所の撤収（閉鎖）

避難所の撤収（閉鎖）が決定した場合は、撤収準備に取り掛かります。

- ① 避難所におけるあと片付けについては、避難所運営委員会において実施します。
- ② 使用されなかった物資については、災害対策本部に回収を要請します。
- ③ 避難所管理に使用した台帳や記録等を災害対策本部に提出します。
- ④ 仮設トイレ、ゴミ、不要物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障のある物品の撤去を災害対策本部に要請します。
- ⑤ 避難所運営委員会は、避難所撤収の日に解散します。
- ⑥ 避難所を撤収した際、避難所派遣職員は災害対策本部に閉鎖報告を行います。

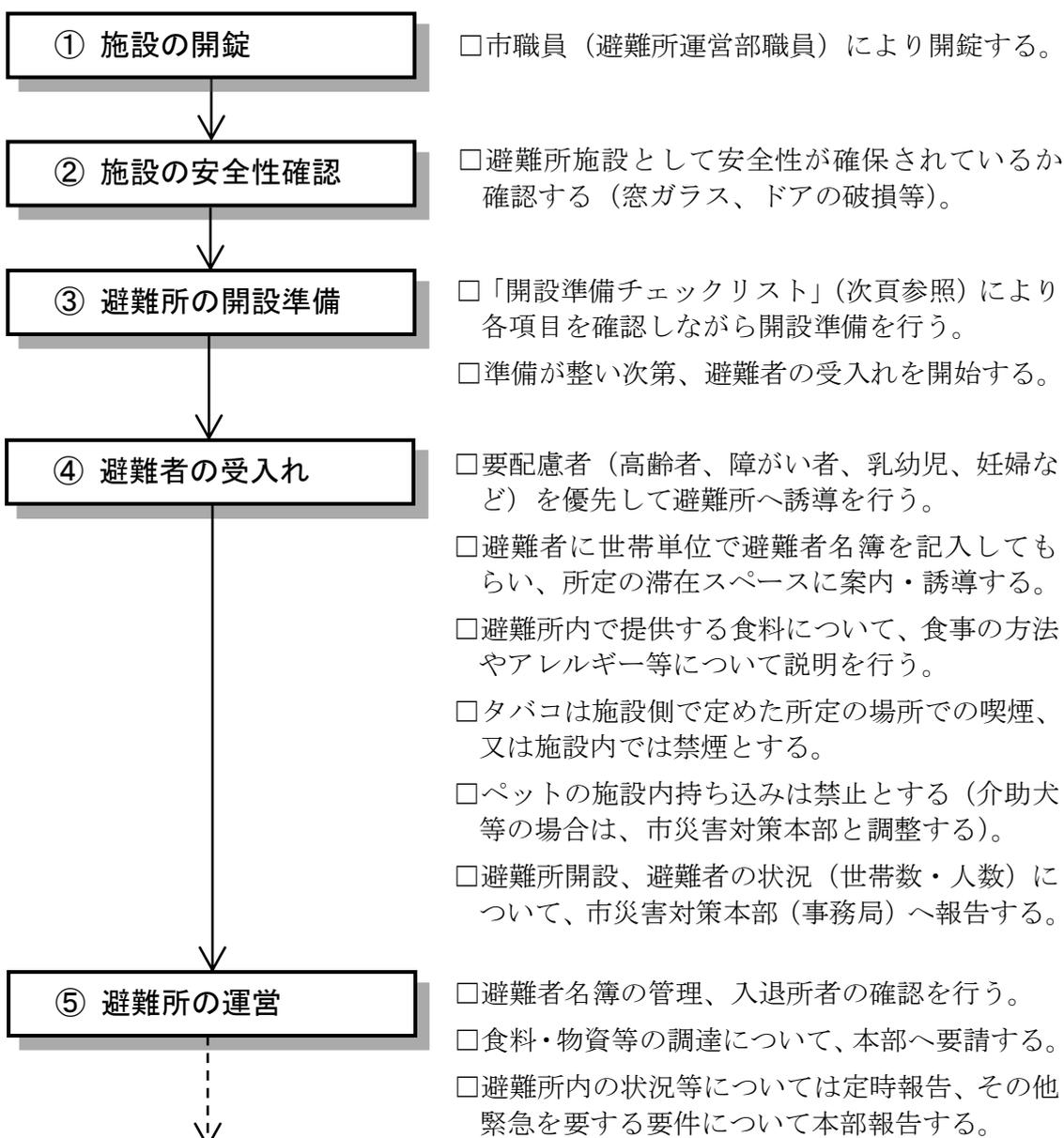
第Ⅲ部 台風等の小規模災害時における 避難所開設・運営

1 小規模災害時の避難所開設・運営

台風が接近するおそれがある場合や、長時間降り続く雨の影響等で洪水や土砂災害等の発生が懸念される場合のように、頻繁に起こりうる比較的規模の小さい災害の場合、災害発生のおそれが無くなるまでの間、市民等が安全かつ適切に避難できるよう短期の避難所を開設します。

小規模災害時における避難所開設・運営の流れは、以下のとおりとし、原則として、開設から運営に至るまで、市職員（避難所運営部職員）が主体となって実施します。開設時には、次頁の「開設準備チェックリスト」を用いて準備を行います。

■小規模災害時の避難所開設・運営の流れ



避難期間が長期にわたる場合は「第Ⅱ部 4. 避難所の運営」に移行します。

2 開設準備チェックリスト（様式）

区分	項目	内容	備考
施設諸元	避難所名称		
	避難所住所		
	避難所電話番号		
	避難所電話番号（夜間・時間外）		
	避難所の収容可能人数		
	避難所の避難スペース	※「避難所内の空間配置図」（第Ⅱ部 2-4 施設利用スペースの確保（P31）参照	
担当者等	開設・運営責任者（所属）		
	開設・運営責任者（電話番号）		
	開設・運営担当者1（所属）		
	開設・運営担当者1（電話番号）		
	開設・運営担当者2（所属）		
	開設・運営担当者2（電話番号）		
	鍵の保管者・保管場所		門扉、施設
	鍵（予備）の保管者・保管場所		門扉、施設
開設準備	避難所の開設	<input type="checkbox"/> 窓ガラス、ドア等の破損の確認	問題ある場合は、その他欄に記載
		<input type="checkbox"/> 水道、電気等の使用可否	
		<input type="checkbox"/> トイレの使用可否	
		<input type="checkbox"/> 避難者名簿の用意	
		<input type="checkbox"/> 避難者スペースの確保	
		<input type="checkbox"/> 使用・立入禁止の貼り紙をする	
		<input type="checkbox"/> 食料、カセットコンロ、ボンベ、やかん、毛布等の用意	
	本部への連絡	<input type="checkbox"/> 電話、FAX等を用いて本部へ連絡	
開設手順	避難所開設・運営の手順	※開設・運営方法の共通事項は、「第Ⅱ部 避難所開設・運営」参照	
資機材等	避難所の備蓄資機材・物資	<input type="checkbox"/> 毛布（ ）枚：2枚／人 <input type="checkbox"/> 食料（ ）食 <input type="checkbox"/> ポータブル発電機 <input type="checkbox"/> 照明器具 <input type="checkbox"/> 冷房器具・扇風機 <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> テレビ・ラジオ	



区分	項目	内容	備考
資機材等	避難所に持参するもの	<input type="checkbox"/> 防災無線機（携帯型） <input type="checkbox"/> ノートパソコン <input type="checkbox"/> 避難者名簿等の用紙 <input type="checkbox"/> 毛布（ ）人分：2枚／人 <input type="checkbox"/> 食料（ ）食分 <input type="checkbox"/> 飲料水 500ml ペットボトル（ ）本 <input type="checkbox"/> カセットコンロ・調理器具 <input type="checkbox"/> 救急箱 <input type="checkbox"/> 暖房器具 <input type="checkbox"/> 車いす（ 台） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> ガムテープ <input type="checkbox"/> 簡易トイレ	
留意点	当該避難所開設・運営時の留意点		
	当該避難所の停電時の留意点		
	その他の留意点		
その他	※避難スペースレイアウトは、避難所台帳を参考に検討		