

尾張旭市
避難所運営マニュアル
(本編)

令和4年4月
尾張旭市総務部危機管理課

はじめに

- この「尾張旭市避難所運営マニュアル」は、「本編」、「避難所運営委員会及び各運営班の業務」、「様式集」、「資料集」、「リーフレット集」に分類してあります。
- この「尾張旭市避難所運営マニュアル」を元に、各自主防災組織にそれぞれの地域の実情に合った「避難所運営マニュアル」を作成していただきます。作成作業については、市が全面的に支援してまいります。
- この「尾張旭市避難所運営マニュアル」は必要に応じて、内容の精査や修正を行っていきます。
- 「尾張旭市避難所運営マニュアル」を補完するものとして、「避難所における感染症（新型コロナウイルス感染症等）対策ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を策定しています。

災害時の責任者

市の指定避難所の開設・運営の最終的な責任者は、原則、行政である市となります。

市職員が不在かつ緊急の場合は、避難した地域（町内会、自治会等）の役員や自主防災組織の長が、本マニュアルに基づき避難所の開設を行うこととなります。

ただし、設備の使用等については必ず学校管理担当者の判断を仰ぐこととします。

目次

避難所を運営するための5つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	4
初動期（災害発生当日）の対応	6
1 安否確認	6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	7
3 学校管理担当者と打ち合わせ（事前調整）	9
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入れ場所の指定	13
6 避難してきた人々の受付	14
7 避難者の組分け等	15
8 市災害対策本部への連絡	16
9 情報収集・伝達手段の確保	16
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	17
11 安全対策	17
12 展開期に向けての避難所運営	18
展開期（2日目～1週間程度）の対応	19
1 避難所運営委員会の設置	19
2 各運営班の設置	21
3 役割の明示	21
4 在宅避難者への避難所からの情報等の提供	22
安定期（1週間～3週間程度）の対応	23
1 避難所運営のための業務の継続（安定期）	23
2 集約・統合・閉鎖の準備	24
撤収期（ライフライン回復時）の対応	25
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	25
2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力	25
3 避難所の閉鎖準備	25
4 避難所の閉鎖	26

避難所を運営するための5つの基本方針

1 避難所が地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災

拠点として機能することをめざします。

- 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です。
- 避難所では、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガス等のライフラインの機能が停止して生活が困難になった人（在宅避難者も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。

在宅避難者

住家に被害を受けたが、居住が可能なため避難所に行かずに自宅で生活を続ける者

- 避難所での生活支援の主な内容は、以下の4つの提供です。

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

- 生活支援を的確に行うため、避難者（在宅避難者も含む）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、事前に公開の可否を確認し、公開を拒否された方は公開しません。
- 避難所においても、できる限り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、要配慮者については必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。そのため、学校の部屋・教室を利用し、福祉避難所的な機能を持つ「福祉避難室」としての利用も必要に応じて検討します。

要配慮者

避難所の生活等で、特に配慮をする必要がある人。
高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、外国人等

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、復旧後は速やかに閉鎖します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合等を行い、避難所となる学校体育館等の本来の用途の早期再開に努めます。
- 住家をなくした人に対して、応急仮設住宅や民間集合住宅等を含めた長期受け入れ可能な施設への移動を勧め、避難所の閉鎖を目指します。

3 避難所では、避難者（在宅避難者を含む）の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難者（在宅避難者を含む）が自主的に行うことができるよう、市職員、学校管理担当者、地域自主防災組織の役員及び避難者の代表者等で構成する避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置し、運営に関わる事項を協議し、決定します。
- 運営委員会の構成員には、女性も積極的に参画し、避難所運営に多様な意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、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.3）**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々に負担が集中しないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番等により対応することとします。

4 避難所の後方支援は市が行います。

- 避難所では、保健師や福祉担当の市職員等の支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、在宅避難者を含めた生活支援等を行う地域の拠点施設として機能するよう、市から必要な支援を受けるとともに、食料、物資等の配給を受けるため、市災害対策本部と定期的に連絡をとります。

5 避難所の分散化は避けて考えます。

- 住家に被害を受けた人が、車中泊等避難所以外の場所に滞在することが想定されますが、避難所運営に関わることになる市職員や地域の自主防災組織役員も被災し、支援物資の搬送等のマンパワーの確保が困難となるため、避難所の分散化は避けます。

- 本市は、市域がコンパクトであり、指定避難所への避難者や自宅での在宅避難者を除く、公園・広場等の指定避難所以外の場所に滞在する避難者への対応は、本市の避難所運営では考慮しない方針とします。
- 公園・広場等の車中泊・テント生活者に対し、避難所敷地内への移動を勧め、一日も早い復旧に協力をお願いします。

避難所の開設

災害発生

初動期（災害発生当日）

p. 6～

災害発生時の混乱の中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

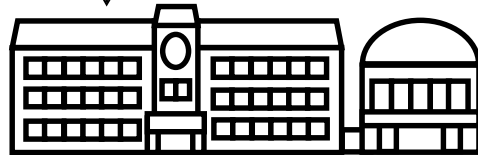
- 安否確認
- 自分と家族の身の安全を確保

災害がおさまったら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- 要配慮者等、自力で避難できない人を支援

避難した場所で

- 自治会や町内会等で、安否確認を取りまとめる。
- 可能であれば、病院等へ搬送する人の振り分け（トリアージ）
- 避難所へ行く人、自宅に戻る人



避難所

（市長の指示により、小中学校で市職員らにより開設）

在宅避難者（自宅）

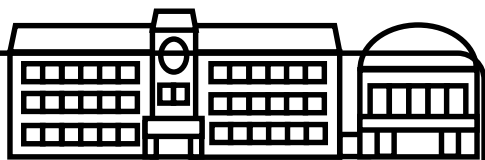
- 施設の建物や設備の安全確認
 - ・ 建物の確認(p. 8)
 - ・ 設備の確認(p. 9)
- 学校管理担当者と打合わせ（事前調整）
 - ・ 利用できる場所の確認(p. 10)
 - ・ 立入禁止にする場所の指定(p. 11)
- 避難所運営のために使う場所の指定(p. 12)
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定(p. 13)
- 避難してきた人々の受付(p. 14)
- 避難者の組分け(p. 15)
- 市災害対策本部への連絡(p. 16)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 16)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p. 17)
- 安全対策(p. 18)

- 支援を受けるため
- ・ 避難所利用者登録票の作成・提出
 - ・ 避難所との連絡手段の確保

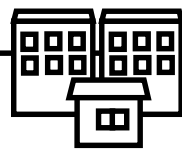
展開期（2日目～1週間程度） p. 19～

避難者が主体となって運営できるよう市職員、学校管理担当者、自主防災組織の役員、避難者の代表者らが運営委員会を組織する。

避難所



在宅避難者



- 避難所運営のための業務(p. 20)
- 組長・組長代表者の選出・役割等(p. 21)
- 運営委員会の設置(p. 22)
- 各運営班の設置(p. 24)
- 役割の明示(p. 24)

- ・避難所からの情報等提供
- ・避難所への連絡

安定期（1週間～3週間程度） p. 23～

避難者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低下に注意。

- 避難所運営のための業務の継続(p. 26)
- 避難所の集約・統合・閉鎖の準備(p. 26)

撤収期（ライフライン回復時） p. 25～

避難所の集約や統廃合等により、施設本来の業務再開準備を行う。本来の生活を再開することができる時期となる。

- 避難所の統合・閉鎖に向けた準備(p. 28)
- 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力(p. 28)
- 避難所の閉鎖準備(p. 28)
- 避難所の閉鎖(p. 28)

初動期（災害発生当日）の対応

1 安否確認

□ 安否確認は、地域住民の協力によって行う。

(1) 災害が起きた時

□ 自分と家族の安全を確保する。

(2) 災害がおさまったら

□ 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。

□ 自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。

□ 個別避難計画（個別支援プラン）のある町内会等は、計画に基づき避難行動を行う。

(3) 避難した場所で

□ 公園等に避難した人を地区や町内会等の班ごとに確認する。
地域の人の安否情報を収集し共有する。

□ けがをした人や、病気の人はいないか確認する。可能であれば、病院に搬送する。

□ 自宅に戻る人に対しても、自宅での生活に支障が生じるようであれば、避難所に**避難所利用者登録票（様式集 p.12）**を提出するよう伝える。

□ 避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

★ 安否確認後の初動期の対応は、「避難所運営委員会」が設置されるまで、市職員、学校管理担当者及び自主防災組織役員が中心となって行動することとします。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

(1) 建物周辺の確認

避難所周辺の建物の被災状況等を確認し、避難所開設に支障がある状況であれば、避難所は開設しない。

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 避難所近隣で火災が発生している。 |
| <input type="checkbox"/> 火災が延焼し、風下に避難所がある。 |
| <input type="checkbox"/> 建物全体が沈下している。 |
| <input type="checkbox"/> ガス臭い。(ガス漏れしている。) |

⇒1つでも当てはまれば、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

- 被災建築物応急危険度判定士（以下、「判定士」という。）の資格を有する学校施設所管課の市職員が、建物の応急危険度判定を行う。当該職員がすぐに参集できない場合は、災害対策本部の指示により、その他の判定士の資格を有する職員が行う。
- 職員の到着に時間を要する場合は、学校管理担当者とともに、**震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト(様式集 p.2)**を用いて、建物の外観等から建物の安全確認を行う。

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！

- 「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し、施設を使用する。

- 建物の安全確認が済むまでは、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する。

※ 被災直後に避難者が大量に避難所へ殺到している場合で、市職員、学校管理担当者及び判定士が不在の時、緊急上やむを得ず避難所を開放しなければならない時は、自主防災組織が緊急点検チェックリストに基づき点検を行い、安全が確認できた上で、貸与した鍵を用いて体育館を開錠できる。なお、自主防災組織による避難所開設については市が責任をもって対応する。

(3) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対応
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 ガス漏れがない場合のみ	<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、水に浸かった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器等を設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
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"/> 井戸水やプール等生活用水として利用できる水はあるか
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"/> デジタル簡易トランシーバーを確認 <input type="checkbox"/> 他の伝達手段（携帯電話、自転車やバイク等）を確認 <input type="checkbox"/> その他、特設公衆電話等の設置を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホン等を利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 落下物等危険はないか <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か（破損はないか） <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水（上水）は出るか。又は周辺が断水していないか	<input type="checkbox"/> 便器が破損している場合又は公共下水道が使用できない場合は、既設トイレは使用禁止とする。 <input type="checkbox"/> 組立式段ボールトイレ、凝固剤及び一人用テントを組み合わせて使用する。 <input type="checkbox"/> 設置する場所を選定する（屋外又は軒下）。マンホールトイレを使用する。

3 学校管理担当者と打合わせ（事前調整）

- 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、学校管理担当者と協議する。
- 学校管理担当者とは、小中学校の施設の管理を担当する教師とする。

(1) 利用できる場所（部屋・教室）の確認

- 避難所（体育館以外の教室を含む）として利用できる場所（部屋・教室）の用途と受け入れ可能な人数、利用の優先順位等を事前に確認する。
 - ただし、職員室、児童・生徒教室は、一日も早く授業を再開させる必要があるため、候補から除くこととする。
- 児童クラブが使用している部屋・教室については、必要なライフラインが復旧し、児童クラブの再開が決定した際は、避難所としての利用を中止し、優先的に明け渡す。
- 下記の避難者（以下「有症状者等」と言う。）については、原則専用の避難所へ自身で移動してもらうが、移動できない容態の場合は救急要請を行い医療機関へ搬送を依頼するが、搬送までの間に待機できる場所（部屋・教室）についても合わせて確認する。
 - 新型コロナウイルス感染症陽性者と診断されており、自宅療養中の者
 - 有症状者
 - ・ 発熱がある者（37.5℃以上）
 - ・ 指定避難所で発熱した者（37.5℃以上）
 - 濃厚接触者
 - ・ 保健所により、新型コロナウイルス感染症陽性者の濃厚接触者と判断された者
 - ・ 有症状者の濃厚接触者（マスクを着用せず15分以上会話した者）

【避難所として利用できる場所（部屋・教室）の優先順位】

順位	場所 (部屋・教室名)	階数	受け入れ可能人数	使用用途等	有症状者等の 使用
1					
2					
3					
4					
5					
6					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

《利用の優先順位を決める際の参考》

部屋・教室の本来の利用を再開させる際に支障のない部屋、かつ、体育館から近い部屋から優先順位を決める。(多目的室、会議室、休憩室、倉庫等)

《用途例》

福祉避難室として、隔離室、救護室、介護室、要配慮者室等の少人数部屋及び個室を確保する。また、授乳室、談話室、相談室、子ども部屋、物資保管場所、運営委員会会議室等が必要となる。

(2) 立入禁止にする場所の指定

- 危険な場所や避難所として利用できない場所等を立入禁止にする。

立入禁止の意図が明確に伝わるよう、出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」のテープ等を貼る等の措置をする。

- 有症状者等を一時的に待機させる場所については、**ガイドライン**を参考にゾーニングを行う。

【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	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	余震等による二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、校長室、一般教室等	個人情報がある。 本来の業務である学校再開の拠点となる。
	理科室、工作室、音楽室、調理室等	危険な薬品・貴重な器材等がある場合。 ただし、器材等を除くことができれば、立ち入り制限は解除する。
	屋外の一部	自衛隊等の外部からの救援者が利用する場合。
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレ等	共有空間

※ 上記表は、あくまで参考例であり、避難所として利用できる部屋・教室及び立ち入り禁止する場所については、学校管理担当者と十分な協議を行うとともに、初動期から展開期にかけては、避難者が最も多くなる時期のため、部屋・教室の短期利用に向けた協議も行うものとする。

(3) 利用できる設備や資機材の確認

- **避難所の設備、備蓄物資一覧表（様式集 p.42～）**を参考に、利用できる設備や資機材の数、保管場所等の確認をする。

4 避難所運営のために使う場所の指定

- 学校管理担当者と協議し「避難所運営のために必要な部屋・場所（資料集 p.2～）」や「レイアウト例（資料集 p.5）」を参考に場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙等をして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所（屋外含む）
医療等	隔離室・救護室	
	介護室	
	要配慮者室（トイレ含む）	
生活環境	災害用トイレ 男性用・女性用	
	更衣室・談話室（女性用）	
	手洗い場 手指消毒用アルコール設置	
	風呂、洗濯場 ※生活用水確保後に設置	
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所(屋外)	
育児	授乳室・談話室	
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
物資	荷下ろし	
	保管場所	
運営用	運営委員会会議室	
	総合受付	
	相談室（兼 静養室）	
	その他（多目的室）	

5 避難してきた人々の受入場所の指定

- **ガイドライン**及び以下のポイントに注意しながら、受入場所を決める。

《受け入れのポイント》

通路の確保	車椅子も通れるよう、最低幅 130 cm以上（できれば2m以上）の通路を確保する。
地域でまとめる	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、組（班）等の居住する「地域ごとの配置」になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討 （福祉避難室としての個室の確保も検討）	避難者の事情にあわせた配慮の方法（資料集 p.7～） を参考に、災害時に配慮が必要な人の受け入れる場所を検討し、あらかじめ指定する。 できれば個室も確保し、避難者の状況から優先順位を判断し、本人や家族の希望も聞いたうえで個室の利用を促す。

《一人あたりに必要な最低面積（参考）》

- 2㎡/人：就寝することができる程度の占有面積
- 3㎡/人：避難生活が長期化し、荷物置場を含め就寝することができる程度の占有面積

《新型コロナウイルス感染症対応時の必要占有面積》

- 一家族が目安で3m×3mの1区画を利用し、各区画（一家族）の距離は1m～2m以上空ける（※人数に応じて区画の広さは調整する。）。
- ワンタッチパーティションや段ボール間仕切りを使用する場合は、2m×2mを1区画とする。

6 避難してきた人々の受付

(1) 受付の設置

- 避難所の看板等を設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 机、椅子を設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- 筆記用具や手指消毒アルコール、マスク等受付に必要なものを用意する。
- 避難者に記入してもらう「**避難所利用者登録票（様式集 p.12）**」、「**避難所利用者登録票（記載例）（様式集 p.14）**」、「**受付時健康状態チェックリスト（様式集 p.15）**」を用意する。

(2) 事前受付と避難者登録

- 避難者に手指消毒とマスクの着用を依頼する。
- 「**受付時健康状態チェックリスト（様式集 p.15）**」を記入してもらい、体温を測定する。
- 有症状者等については、有症状者等専用の避難所へ移動してもらうため、「**ガイドライン**」に従って対応を行う。
- 世帯ごとに「**避難所利用者登録票（様式集 p.12）**」に記入してもらう。ペット同伴の場合は、「**ペット登録台帳（様式集 p.16）**」にも記入してもらう。
- 在宅避難者の状況を把握するため、町内会や自治会等の役員や民生委員・児童委員にも協力してもらい、戸別に見回りを行う。
見回りの際にまだ「**避難所利用者登録票（様式集 p.12）**」を記入していない在宅避難者がいた場合は、記入してもらう。

登録時の注意

- 食料や物資の支給等の支援は、避難所利用者登録票に基づき行われるので、在宅避難者にも必ず記入するよう伝える。
- 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開することの承諾をもらう。
- 郵便物の配達を受けるため、避難先情報を郵便局に提供することについても承諾をもらう。
- 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。
- 避難生活で配慮を要することがあるか確認する。

(3) 人数の把握

- 避難所利用者登録票（様式集 p.12）**をもとに避難者の人数や世帯数を把握し、集計する。

7 避難者の組分け等

(1) 「組」づくり及び「組長」選出

- 避難所内の避難者のとりまとめを行うため、自治会や町内会等の役員の協力を得て、「組」分けをする。
- 避難所敷地内の車中泊・テント生活者については、避難所内への移動を勧める。できなければ、車中泊・テント生活者の中で「組」を編成する。
- 組分けが済み次第、**避難者でつくる組分け表（様式集 p.11）**にまとめる。
- 各組ごとに、組長を選出してもらう。

組のつくり方

- 普段の町内会の組（班）を参考に組の編成を基本とする。
- 血縁関係等、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- 組の世帯数が20世帯を超えるようであれば、組分けを検討する。
- 高齢者だけとなるような組編成は避ける。

(2) 組長の役割

- 組長は、食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握しておく。
- 組長は、組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、市職員らと相談し、病院に搬送するか、市災害対策本部に医師の手配を要請する。

(3) 組長の代表者の選出

- 組長の中で、さらに組長の代表者を選出し、その組長代表者は、運営委員会の構成員となり、運営委員会に出席する。

- 組長の代表者は、特定の人に負担が集中しないよう、定期的に他の組長と交替する。交替時には引き継ぎを行う。

8 市災害対策本部への連絡（避難所班の市職員が実施）

- 避難者に配給する食料・物資の調達等、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.29）**を用い、防災行政無線、電話、伝令等で、市災害対策本部に連絡する。連絡のタイミングは、以下を目安とする。

第1報：参集後、すみやかに

第2報：第1報の約3時間後

第3報：第2報の約3時間後

第4報以降は、前回報告後、約3時間ごとに**避難所状況報告書（様式集 p.30）**を用いて連絡する。

※ 有症状者等が発生した場合は、**傷病者及び体調不良者名簿（様式集 p.41）**を用いて連絡する。

※ その他、必要に応じて連絡する。

9 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付等で避難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.3～）**を掲示する。
- 情報収集、通信手段の確保に努め、情報を収集する。
- 機材等がない場合は、避難所班の市職員によって市災害対策本部に要請する。

《初動期に必要な情報・機材等》

初動期に必要な情報	主な必要機材等
<input type="checkbox"/> 安否情報 <input type="checkbox"/> 医療救護情報 <input type="checkbox"/> 被害情報 <input type="checkbox"/> ライフライン等の復旧情報 <input type="checkbox"/> 水・食料等生活物資の供給情報 <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機） <input type="checkbox"/> 各種電池（予備） 等

10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- 避難所の設備、備蓄物資一覧表（様式集 p.42～）を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数量を確認する。
- 足りない物は物資依頼伝票（様式集 p.31）や食料依頼伝票（様式集 p.35）により市災害対策本部に要請する。
- 市からの給水情報を確認し、飲料水を確保する。

(2) 配給

- 「組」ごとに配給する等、迅速かつ公平に配給する。

配給時の注意事項
<input type="checkbox"/> 目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食分とする。
<input type="checkbox"/> 配給数が少ない等公平に配給することが難しいと判断される場合は、避難者に説明し、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、子ども等から優先に配給する。
<input type="checkbox"/> 食物アレルギー等食べられないものがないか確認し、配給を行う。
<input type="checkbox"/> 食物アレルギーの避難者には、あらためて申し出るよう呼び掛ける。
<input type="checkbox"/> 避難者の事情に合わせた配慮の方法（資料集 p.7～）を参考とする。
<input type="checkbox"/> 感染症に配慮し、なるべく手渡しを避ける。

11 安全対策

- 屋外に設置した災害用トイレ等、夜間照明が必要な場所に非常用電源等による照明の設置を優先する。
- 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。
- 夜間の見回りを実施していることを、避難者に広報する。
- 女性や子どもに防犯対策として「呼子笛」を配付する。
- 特に、夜間の女性や子どもの単独行動はしない。
- 怪しい行動をする者がいたら、通報するよう呼び掛ける。

- 必要に応じて、市災害対策本部を通じて、守山警察署及び近隣の警察交番に、避難所の定期巡回や女性警察官の派遣を要請する。

12 展開期に向けての避難所運営

- 応急危険度判定を実施できずにやむを得ず避難所を開設した場合は、市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を早期に実施する。
- 運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、学校管理担当者、地域の自主防災組織役員が協力して**各運営班の業務【別冊】**を参考に避難所運営を行うとともに、在宅避難者へ食料や物資、情報等を提供するため、支援方法を検討する。
- 運営委員会や各運営班を設置したら、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況等を**個別引き継ぎ事項（様式集 p. 24）**に記入し、名簿等の書類も整理しておく。

展開期（2日目～1週間程度）の対応

1 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所は、避難者で編成した組長の代表者を含め、地域の自主防災組織役員を中心に住民自らが主体となり、市職員と学校管理担当者も協力し、避難者の様々な事情に配慮しながら、運営することとなります。

その他の避難者の代表として女性からも構成員を選出し、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 p.8-9）**を参考に、できるだけ速やかに運営委員会を組織します。

- 構成員は、女性の割合が少なくとも3割以上になるよう努める。
- 全国各地からの災害ボランティアは、運営委員会の構成員としない。

(2) 会長、副会長の選出

- 運営委員会の構成員から地域の自主防災組織の本部長を会長とし、会長は、副会長を最低2名選出する。
- 副会長には、1名女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所のルールの作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）（様式集 p.8-9）**をもと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.3～）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に掲示する等、避難者全員（在宅避難者も含む）に確実に伝わるようにする。

(4) 運営班で行う業務の検討

- 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、**各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、運営班を設置する。

総務班	総合受付（入退所等の手続き、苦情相談対応）、 避難所内の配置、避難所運営日誌の作成、 運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、避難者数の把握、安否確認等への対応 （安定期以降、業務が減れば、総務班に統合）
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信・取材対応
食料・物資班	調達・配給に必要な場所の確保、炊き出し等の対応
保健・衛生班	衛生管理（トイレ・ごみ・生活用水）、健康管理、ペッ ト
要配慮者支援班	高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他慢性 疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人等、避難生活で特に 配慮を要する人の支援や対策、医療機関との連携等
施設管理班	施設・設備の点検及び故障対応、照明、防火・防犯対策
屋外支援班	在宅避難者の情報把握、食料・物資の配給、情報提供
ボランティア班	災害ボランティアの受入れ検討、受け入れ
その他	必要に応じて班を編成する

(5) 運営委員会の業務

- 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。

2 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員は、運営委員会の構成員を含めて各組長に依頼し、各組から選出する。
- 避難所利用者登録票（様式集 p.12）**の特技・免許等を参考に、避難者の中から適性に応じて役割を分担し、より多くの人に運営の協力を依頼する。
- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替することも考慮する。交替時には引継ぎを行う。
- できる限り、本人の希望に沿う業務を割り振ることを心掛ける。ただし、各運営班の班員に女性を積極的に選出し、女性用の物資の受け渡し等女性に配慮した避難所運営に努める。

(2) 班長の決定

- 運営委員会の構成員の中から各運営班の班長を決める。
- 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。

3 役割の明示

- 運営委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員等を避難者等に知らせるため、**避難所運営委員会等名簿（様式集 p.10）**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 運営委員会や各運営班の構成員は、腕章等の目印となるものを身につける。

(1) 組及び組長の役割

- 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等は、組ごとに当番制で行うことを基本とする。

- 組の中に要配慮者がいる場合は、組内で支援し、他の組にも支援を呼び掛ける。
- 組内で掃除や環境の整備を行う。
- 組長は、組内での避難者の様子に留意する。
- 組長は、組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。

(2) 組長代表者の役割

- 各組の組長から意見を取りまとめ、運営委員会に報告する。
- 運営委員会や各運営班での決定事項は、**避難者の事情に配慮した広報の例（資料集 p.12）**を参考に、各組長及び避難者全員に伝達する。

4 在宅避難者への避難所からの情報等の提供

- 運営委員会や各運営班を設置したら、**各運営班の業務【別冊】**を参考に、屋外支援班を中心に対応する。

安定期（1週間～3週間程度）の対応

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等に注意しながら、**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		担当する班と業務番号	
避難所生活の長期化に伴う避難者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班	業務7
	各種相談窓口の設置調整		業務8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	業務9
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	業務5～
避難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	業務8
	衛生管理の強化	保健・衛生班	業務4
	こころのケア対策の強化		業務7
	運営側の健康管理・こころのケア		業務6-7
	福祉避難所、医療機関等への移送	要配慮者支援班	業務9
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	業務3
	在宅避難者の健康管理		保健・衛生班
		要配慮者支援班	業務3
		屋外支援班	業務5

避難者の減少 等に伴う運営 体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	業務2
	ルールの見直し	総務班	業務6
	見回り場所の見直し	施設管理班	業務6

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、次ページからの「撤収期の業務」を参考に準備を行う。

撤収期（ライフライン回復時）の対応

1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- 電気・ガス・水道等のライフラインの回復状況等から、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応等について、市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物等を搬送するための車両や人員の確保等についても、市災害対策本部と協議する。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が開催する説明会の開催に協力する等、**避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)**を参考に、避難者全員に伝え、了解を得る。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や組長代表者や各組長等を通じて、**避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)**を参考に、避難者全員に伝える。また、説明会に参加できない人等にも、確実に情報が伝わるようにする。

3 避難所の閉鎖準備

(1) 引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難者の情報等を円滑に引き継ぎできるよう運営委員会、各運営班等の協力を得て、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等は、市災害対策本部に提出する。

(2) 片付け

- 運営委員会、各運営班、避難者、市職員、学校管理担当者は協力して、施設全体の清掃や消毒、使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、市災害対策本部に対して、市職員や災害ボランティアの派遣を要請する。

4 避難所の閉鎖

- 運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。