

本地ヶ原避難所運営マニュアル

本編

令和2年度版

本地ヶ原連合自治会

はじめに

- このマニュアルは、「尾張旭市避難所運営マニュアル」をベースに本地ヶ原校区の実情に合った内容に検討をして改定致しました。
- 「本地ヶ原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」、「レイアウト集」、「リーフレット集」、「用語の解説」、「事前準備編」に分類してあります。

分量が多くなっておりますが、災害時に於ける避難所運営に必要な項目を記載しています。

- 災害が発生した被災地に於いては、避難所に想定外の多くの被災者が来場した結果現場が混乱し、マニュアルがあっても運営が全く機能しない避難所が多数見受けられました。

こうした現状を踏まえ、内閣府や被災地に職員を派遣した自治体は、普段から避難所運営の訓練を行って有事に備えておくことが重要であることを提言しております。

本地ヶ原校区に於いてもこのマニュアルを活用し、訓練を重ねて有事に備え地域の皆様と共に経験を共有し、不備の所は修正していく努力の積み重ねが重要であると考えます。

※用語のアンダーライン _____ は **用語の解説集** を参照してください。

目次

避難所を運営するための5つの基本方針	1
指定緊急避難場所と指定避難所	3
避難所の開設から撤収までの流れ	5
【参考】初動期における応急対策活動の流れ（名古屋市）	7
初動期役割分担の流れ	8
初動期（災害発生当日）の対応	9
1 安否確認（地域住民の協力による行動）	9
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	13
3 学校管理担当者と打合せ（事前調整）	16
4 避難所運営のために使う場所の指定	22
5 避難してきた人々の受入れ場所等の準備	24
6 避難してきた人々の受付	28
7 避難者のグループ分け等	33
8 市災害対策本部への連絡	34
9 情報収集・伝達手段の確保	34
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	36
11 安全対策	37
12 感染症対策	38
展開期（2日目～1週間程度）の対応	40
1 避難所等の運営のための業務	40
2 グループ長及びグループ長代表者の選出及び役割等	43
3 避難所運営委員会の設置	44
4 各運営班の設置	46
5 役割の明示	46
安定期（1週間～3週間程度）の対応	47
1 避難所運営のための業務の継続（安定期）	48
2 集約・統合・閉鎖の準備	48
撤収期（ライフライン回復時）の対応	49
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	50
2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力	50
3 避難所の閉鎖準備	50
4 避難所の閉鎖	50

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目指します。

- 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なうため、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、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、女性、子ども、外国人、特に配慮をする必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。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。

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P5～8）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することにします。

■ 指定緊急避難場所と指定避難所

東日本大震災では、避難所に逃げたものの、その施設に津波が襲来し、命を落とされた方が多数いらっしゃいました。この教訓を踏まえ、それぞれの災害に対応した命を守るために緊急避難する場所（指定緊急避難場所）と災害の恐れが去ったあと避難生活を送る避難所（指定避難所）に分けられました。お住いの地域の指定緊急避難場所と指定避難所をハザードマップや市のホームページ等で確認しておきましょう。

□指定緊急避難場所

- 尾張旭市では風水害の時避難する地域避難所と地震災害の時、一時的に非難する一時避難場所があります。
- 風水害の地域避難所

平成 30 年 12 月末現在

施設名	所在地	該当区域	収容人数
本地原公民館	緑町緑ヶ丘 100 - 10	本地原小学校区	83

- 地震災害の一時避難場所

平成 30 年 12 月末現在

施設名	所在地	面積（㎡）	収容人員
中畑公園	北本地ヶ原町一丁目 29	2,000	600
本地ヶ原南公園	南本地ヶ原町二丁目 38	2,000	600
池の端公園	南本地ヶ原町三丁目 61	2,000	600
白山公園	北本地ヶ原町四丁目 56	2,600	800
池上公園	東本地ヶ原町二丁目 25	2,200	700
本地ヶ原東公園	東本地ヶ原町四丁目 27	2,800	900
本地ヶ原公園	北本地ヶ原町三丁目 32	15,000	4,000
黒石公園	南栄町一丁目 54	1,800	200
新池公園	南栄町旭ヶ丘 173	3,900	1,300
晴丘東公園	晴丘町東 261	1,000	300

□風水害・地震災害の指定避難所

平成 30 年 12 月末現在

学校名	所在地	収容人数(2 m ² /人)	収容人数(3 m ² /人)
本地原小学校	南新町中畑 252	189	126

避難所の開設

初動期(災害発生当日)

p9 ~

災害
発生

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

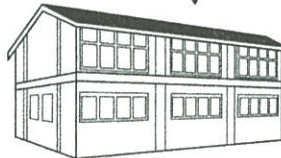
- ☐ 安否確認
- ☐ 自分と家族の身の安全確保

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
 - ☐ 自力で避難できない人を支援
- ※高齢者・障がい者、避難患者、外国人、子ども等、自力で逃げることに困難な人を「要配慮者」と呼び、避難を支援する。

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(p14)
 - 設備の確認(p15)
- ☐ 学校管理担当者と打合せ(事前準備)
 - 利用できる場所の確認(p16~)
 - 立入禁止にする場所の指定(p17)
 - 利用できる設備や資機材の確保(p18~)
- ☐ 避難所運営のために使う場所の指定(p22~)
- ☐ 避難してきた人々の受入れ場所等の準備(p24~)
- ☐ 避難してきた人々の受付(p28~)
- ☐ 避難者のグループ分け等(p33~)
- ☐ 市災害対策本部への連絡(p34)
- ☐ 情報収集・伝達手段の確保(p34~)
- ☐ 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p36)
- ☐ 安全対策(p37)
- ☐ 感染症対策(p38~)

支援を受けるため

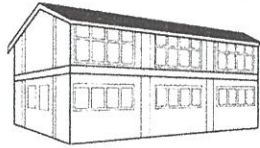
- 避難所利用者登録票作成・提出
- 避難者との連絡手段の確保

展開期(2日目～1週間程度)

p40～

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、避難者の代表者らが運営委員会を組織する。

避難所



- ☐ 避難所運営のための業務
- ☐ グループ長・グループ長代表者の選出・役割等
- ☐ 運営委員会の設置
- ☐ 各運営班の設置
- ☐ 役割の指示

在宅避難者



- 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 47 ～

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
- ☐ 避難所集約・統合・閉鎖の準備

撤収期(ライフライン回復) p49～

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。

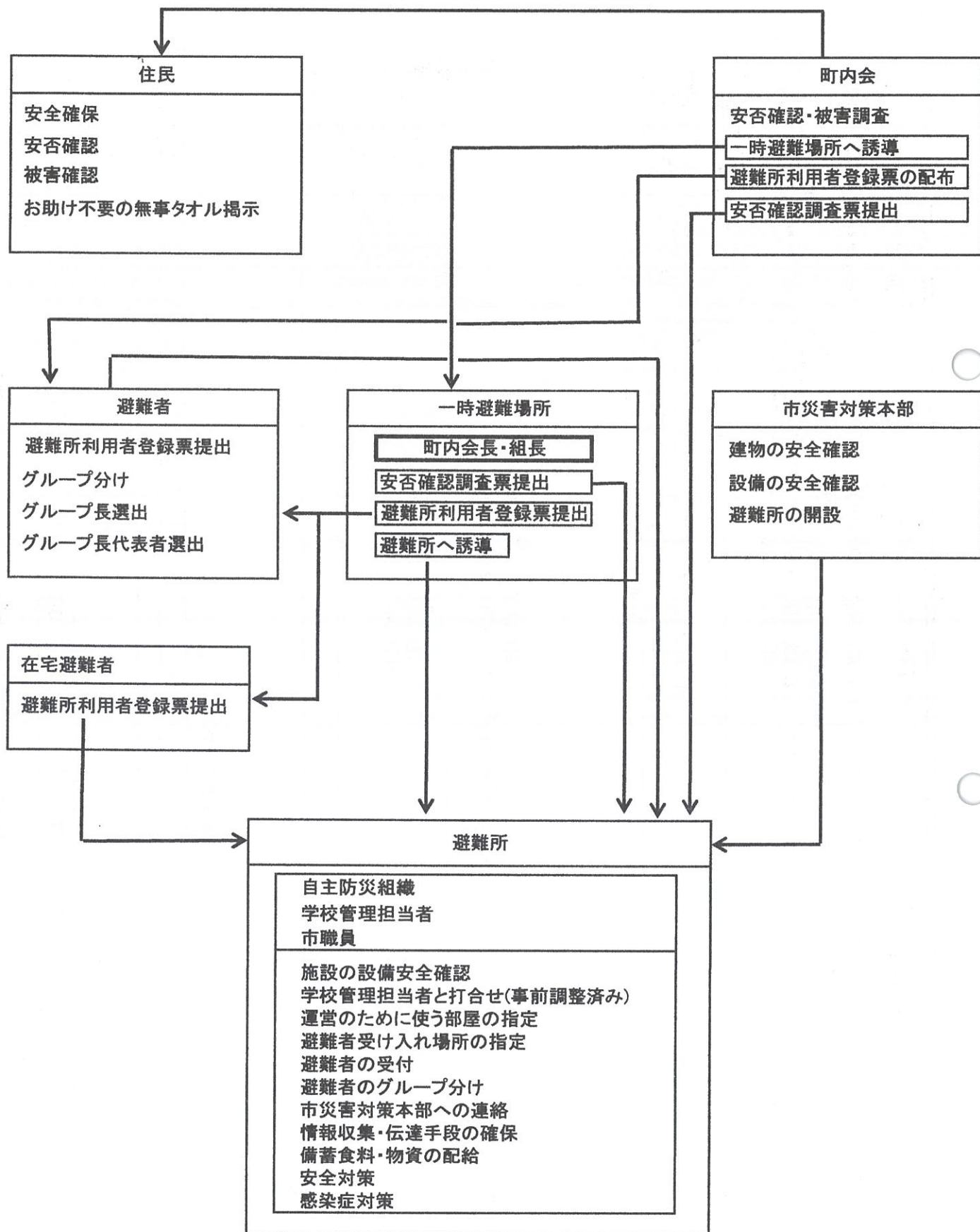
- ☐ 避難所の統廃合・閉鎖に向けた準備
- ☐ 統合・閉鎖にむけた説明会の開催協力
- ☐ 避難所の閉鎖準備
- ☐ 避難所の閉鎖

【参考】初動期における応急対策活動の流れ(名古屋市)

(時間は目安です)

時間	1h	2h	3h	6h	12h	18～24h	72h～
自主防災組織	●安否確認 ●一時集合場所集結 (体制立ち上げ) ●初期消火 ●救出救護 ●避難誘導			●後方支援の検討			●行方不明者の捜索の他、状況に応じて生活支援等
業務							
指定避難所	●施設開設 ●施設開設 施設管理者又は災害対策委員等による安全確認(応急危険度判定等)が必要であり、確認されるまでの間は、屋外で待機すること。(小中学校グラウンド等)		●避難所管理組織の確立 ●避難所の管理運営 ●避難者数の把握 不足物資の把握 派遣職員との情報交換	●救援物資の配分	●避難所外避難者の対応		●状況に応じて避難所集約を検討
業務							
市災害対策本部	●被害状況収集 (自主防災組織の体制を整え情報収集しながら集結) ●指定避難所の開設確認、施設の安全確認 (施設管理者不在の場合、災害対策委員として実施) ●地区本部となる部屋の被害状況調査 ●地区本部立ち上げ、機能確認	●被害状況調査 (自主防災組織、指定避難所などから情報収集) ●災害情報の周知 (住民、自主防災組織、指定避難所に対して実施)	●被害状況集約 (安否情報収集、避難状況収集、倒壊家屋建物情報収集など) ●必要に応じて自主防災組織や避難所に地区本部委員の派遣(情報収集、情報共有等) ●区本部派遣職員との情報交換 (災害対策住民リストも受領)		●避難所外避難者調査		
業務							

初動期役割分担の流れ



初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市職員だけの「公助」だけでなく、地域の皆さんの「共助」としての協力が不可欠です。(自主防災活動)

特に初動期の避難所では、市職員(派遣2名)、学校管理担当者、本地ヶ原自主防災組織が連携して、避難者の様々な事情に配慮しながら、運営することが必要となります。

※津波・洪水など災害の危険が目前に迫っている場合は、自分の命を守ることを第一に!

■初動期の自助・共助の流れ

1. 安否確認(地域住民の協力による行動)

(1) 災害が起きた時

- ☐ご自身及び家族の身の安全を確保しましょう。
- ☐家族の安否確認をしましょう。
- ☐自宅の被災状態の確認をしましょう。
- ☐日没から夜明けまでは、二次被害防止のため情報収集等の行動は慎重に行う。
- ☐倒壊しそうな家屋や電線が垂れ下がっている所等には近づかない。
- ☐頭を護るためヘルメットを必ず着用しましょう。

(2) 災害がおさまったら

- ☐隣近所に声を掛け合い、安否確認をしましょう。
- ☐救助が必要な場合は隣近所に声掛けをし、住民同士で無理な時は消防や警察など公的な機関へ連絡をして下さい。
- ☐助け合いながら一時避難場所に移動しましょう。
- ☐自力で逃げるのがむずかしい人のもとへ行き、安否を確認しましょう。
- ☐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とりましょう。

(3) お助け不要の無事タオルの活用

- ☐お助け不要の場合は玄関等人目に付きやすい所にお助け不要の無事タオルを掲示しましょう。

□ 掲げていない家には声掛けをして安否を確認しましょう。

(4) 避難した場所で(町内会・自主防災組織の仕事)

参 照	安否確認調査票	様式集 p1
	避難所利用者登録票	様式集 p14

□ 一時避難場所に避難した人を地区や町内会等の組・班ごとに確認する。

□ 地域の人々の安否情報を収集するため **安否確認調査票** を配布し記入してもらい回収する。

□ **安否確認調査票** は町内会長等が取りまとめて避難所に届ける。

□ 怪我をした人や、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様であれば、支援物資等の配給をうけるために必要な **避難所利用者登録票** を避難所に提出するよう伝える。

□ **避難所利用者登録票** を避難所に行く人に配布をする。(避難所受付の混雑解消、効率化になる)

□ 避難してきた人々から地域のライフライン等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が中心となって行動することとします。

■ 災害時の責任者

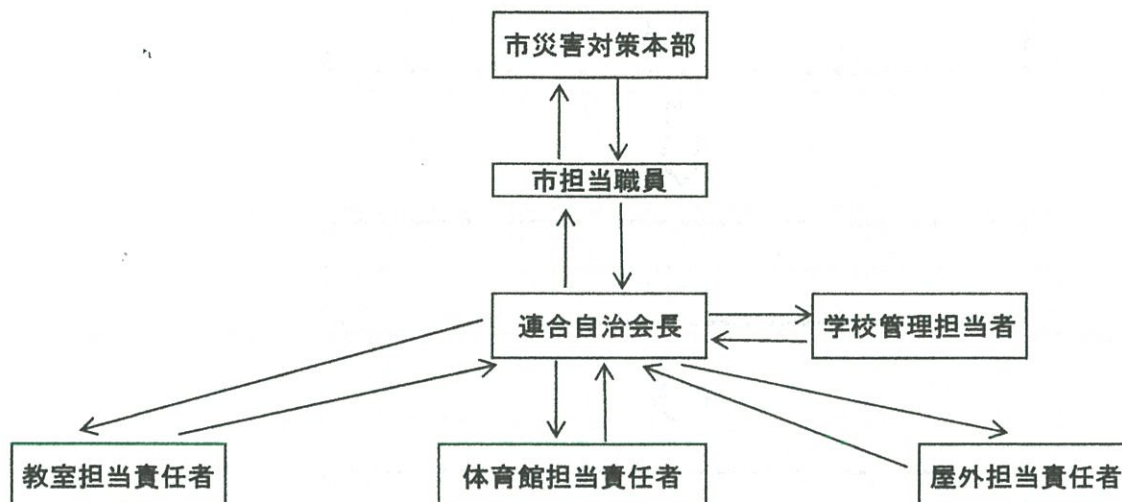
指定避難所の開設・運営の最終的な責任者は原則、行政である市となります。市職員が不在かつ緊急の場合は、避難した地域（町内会・自治会）の役員や自主防災組織の役員の長が、本マニュアルに基づき業務を行うこととなっています。

ただし、設備の使用等については必ず 学校管理担当者等 の判断を仰ぐこととします。

学校管理担当者が現場に居なかった場合の連絡手段は担当の市職員が行います。

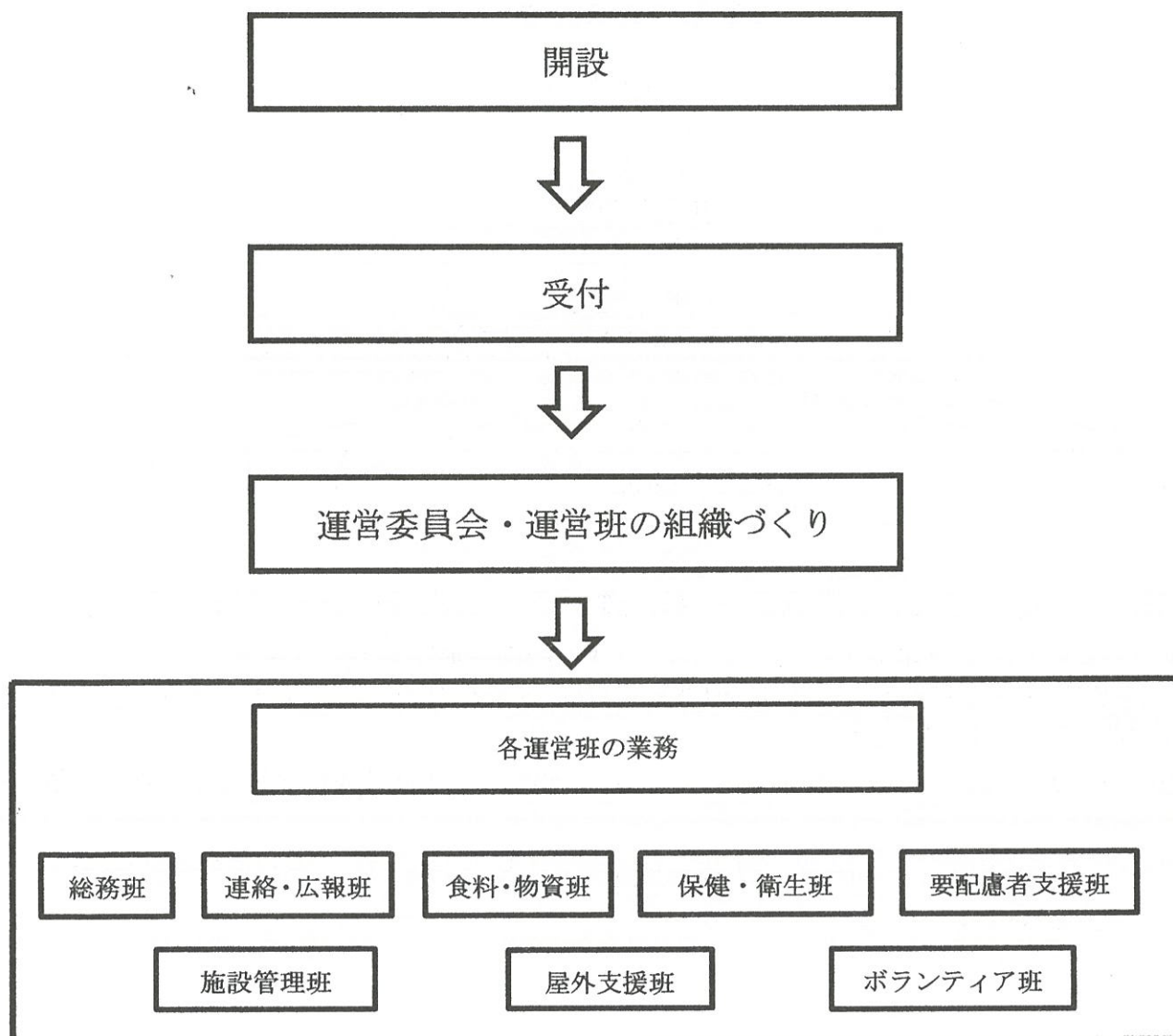
(5) 初動期の指揮系統

初動期の指揮系統



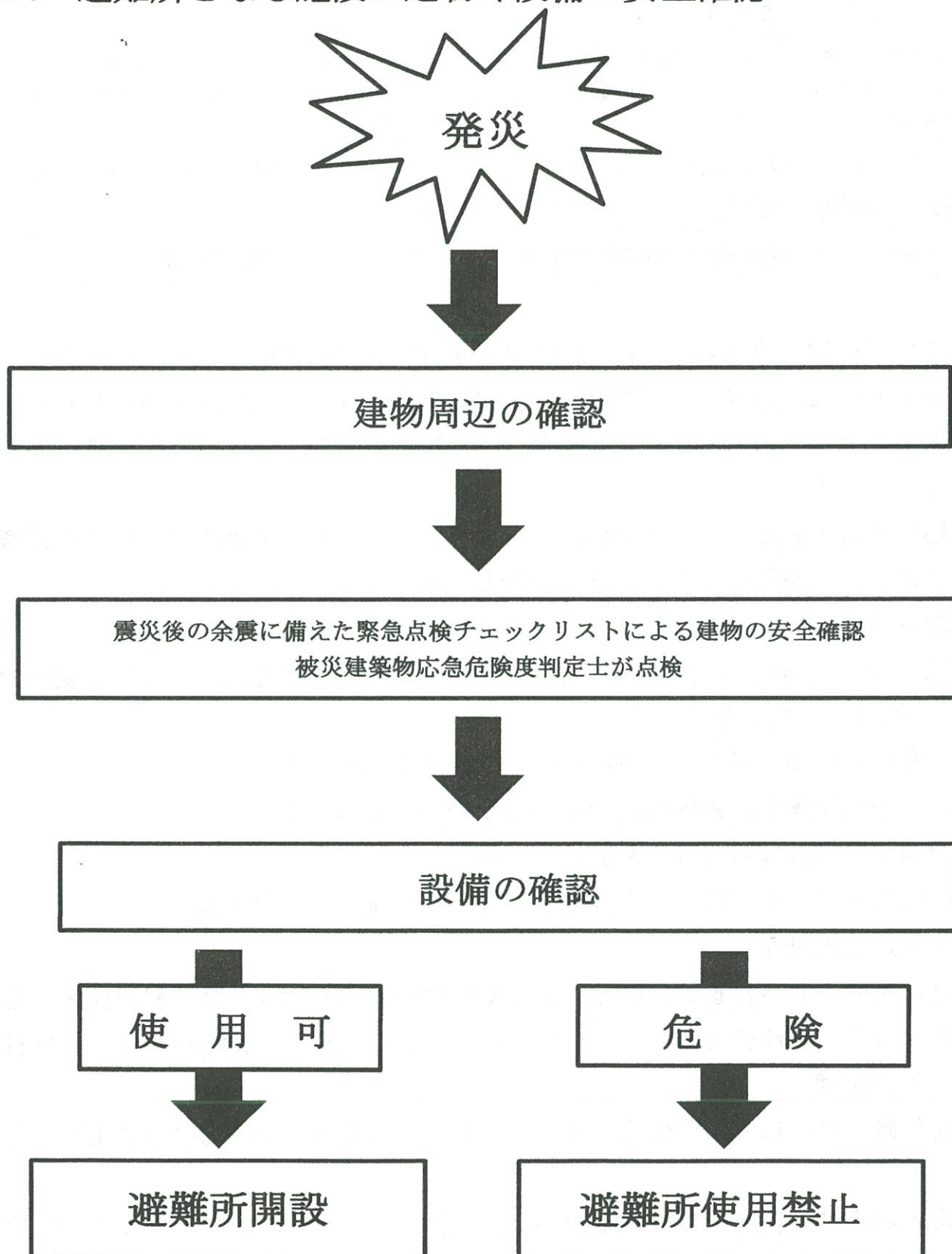
- ☐ 初動期に於いては、運営委員会の組織ができていないため運営委員会が発足するまでは、上記のフローチャートの指揮系統で活動します。
- ☐ 実働部隊を教室担当、体育館担当、屋外担当の3部隊に分け、それぞれ1人の責任者を決めます。
- ☐ 責任者の指揮のもと行動することとし、責任者は連合自治会長の指示に従います。
- ☐ 連合自治会長は、3部隊に指示を出すことと市担当者、学校管理担当者との調整を行います。

開設から運営までの流れ



◇開設の準備

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

避難所周辺の被災状況等を確認します。但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。

避難所近隣で火災が発生している。
☐ 火災が延焼し、風下に避難所がある。
☐ 建物全体が沈下している。
☐ ガス臭い（ガス漏れしている。）



1つでも〇があれば、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

参 照	余震に備えた緊急点検チェックリスト	様式集 p3
-----	-------------------	--------

- ☐ 被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請し、建物の応急危険度判定を行う。
- ☐ 本地ヶ原校区の場合は、応急危険度判定責任のリスクを回避するため自主防災組織としては行わない。したがって市職員または、学校管理担当者に任せることとする。
- ☐ 建物の安全確認が済むまでは、危険なので中に入ることが出来ない事を避難者に伝え、屋外のグラウンドで待機してもらう。

緊急点検チェックリストの結果

- 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事を連絡する。
- 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。

※応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震等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、県が養成・登録した判定士（市職員や民間の建築士）が行う。

本市の場合は、判定士の資格を持つ、市職員がコーディネーターとなり、判定士と連絡調整を行い、判定業務を行う。

(3) 設備の確認 (様式集 4 として事前準備)

設備	確認項目	使えない場合の対応
ガス	☐ ガス臭くないか (ガス臭い場合は危険!) ☐ ガス器具に損傷はないか	☐ 窓を開け、ガス栓を占める ☐ ガス、電気、火は使用しない ☐ スイッチに触らない ☐ 立入禁止にする ☐ 東邦ガスに連絡する
電気 (ガス漏れがない場合のみ)	☐ 電灯はつくか ☐ 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	☐ 発電機や照明機器等を設置 ☐ 異常のある電気器具は使用しない
水道	☐ 水は流れるか ☐ にごりや異臭はないか (できれば水質検査を実施) ☐ 漏水していないか ☐ 排水はできるか	☐ 飲料水の備蓄はあるか ☐ 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 ☐ 排水できない場所では水は流さない
電話	☐ 通話できるか ☐ FAX が使えるか	☐ デジタル簡易トランシーバーを確認 ☐ 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイク等)を確認 ☐ その他、特設公衆電話等の設備を要請
放送	☐ 放送設備は使えるか	☐ 拡声器、メガホン等を利用
トイレ	☐ 落下物等危険はないか ☐ 便器は使用可能か(破損はないか) ☐ 下水は流れるか ☐ 水(上水)は出るか。又は周辺が断水していないか	☐ 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。 ☐ 組み立て式段ボールトイレ、凝固剤及び1人用テントを組み合わせて使用する。 ☐ 貯留型組立トイレを併用する。 ☐ 設置する場所を選定する(屋外又は軒下) (整備されている所は)マンホールトイレを使用する。

3. 学校管理担当者と打合せ(事前調整)

☐ 建物や施設の安全確認も踏まえ、学校管理担当者と協議する。

☐ 学校管理担当者とは、校長及び教頭先生を指す。

(1) 利用できる場所(部屋・教室等)の確認

参 照	北館見取り図	レイアウト集 p4
	本地原小学校 校地・校舎平面図	レイアウト集 p14

☐ 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)の用途受け入れ可能な人数を確認する。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。

☐ 避難所として利用できる場所 北館見取り図・本地原小学校校地校舎平面図

場 所	階数等	受け入れ可能人数	使用用途等
体育館		101 名	避難者生活スペース・支援物資保管場所(食料・生活用品等)
体育館器具庫			運営用支援物資保管場所・食料冷暗所
体育館管理室			総合受付事務所
北館見取り図 F	北館 1 階		運営本部・談話室
北館見取り図 A	北館 1 階	(妊産婦 3 名)	授乳室・おむつ交換場所・妊産婦室・子ども部屋・女性専用物資保管場所・女性談話室
北館見取り図 D	北館 1 階		女性更衣室
北館見取り図 E	北館 1 階	6 名	介護室
北館見取り図 B	北館 1 階		相談室
北館見取り図 C	北館 1 階	10 名	福祉避難室・救護室・一時救護所・男性更衣室
手洗い場	北館 1 階 南館屋外		手洗い場
要配慮者トイレ	北館 1 階		要配慮者専用トイレ
体育館前駐車場			避難者受付テント設置場所・支援物資搬入専用駐車場・多目的テント設置場所
外部手洗い場	南館前側		手洗い場
外部トイレ	南館東		支援物資受け取り者用トイレ

グラウンド			避難者駐車場・配給受領者等駐車場
低学年用プール	グラウンド内		生活用水等
高学年プール	グラウンド南		仮設シャワー
音楽室	北館2階	未確定	感染症隔離室

※要配慮者「受け入れ可能人数」は段ボールベッド寸法より算出

(2) 立ち入り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ち入り禁止にする。

出入口をロープで封鎖する。「立ち入り禁止」のテープ等を貼る。

《避難所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
立入を制限	職員室、事務室、校長室、一般教室 児童会室、資料室、学習室、職員更衣室等	個人情報あり 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、配膳室 家庭科室、コンピューター室、図書室等、	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

(3) 利用できる設備や資機材の確保

参 照	避難所の設備、備蓄物一覧表	様式集 p53～57
-----	---------------	------------

□ **避難所の設備、備蓄物一覧表**を参考に、利用できる設備や資機材の数や保管場所等の確認をする。

- 小学校防災倉庫（北館裏・屋外トイレ南・ふらっと備蓄倉庫）の資機材一覧参照

□ 避難所運営に必要な資機材

(1) 体育館

事務用品	ボールペン・油性マジック・水性マジック・ビニールテープ ガムテープ・養生テープ・セロハンテープ・ホワイトボード マグネット・クリップ・画びょう・コピー用紙・カッター 電卓・付箋・会議机・イス・テーブルタップ・マスキングテープ・パソコン・バインダー・ファイル・書類ケース・ナンバリ ング・延長コード・電源タップ 5 個口(5 基)
生活用品	マット・毛布・ブルーシート・パーテーション・段ボールベッ ド・タオル・ラップ・箸・紙食器・紙コップ・缶切り・やかん・ バケツ・ストーブ・カセットコンロ・ポリタンク・新聞紙・段 ボール・テレビ・ラジオ・生理用品・紙おむつ（大人・幼児）・ 簡易トイレ・マスク・レジ袋（履き物用）
防災・防犯用品	腕章・旗・拡声器（メガホン）・ホイッスル・ヘルメット・ロー ープ・懐中電灯・乾電池・発電機・コードリール・携行缶（燃 料用）・投光器・トランシーバー・消火器
清掃用品	軍手・ほうき・ゴム手袋・ちり取り・ゴミ袋・ビニール袋・モ ップ・石鹼・洗剤・消毒薬（アルコール）・掃除機 嘔吐物の処理セット(使い捨て手袋・ガウン(エプロン)・マス ク・ペーパータオル(新聞紙)・次亜塩素酸ナトリウム(0.1%)専 用バケツ・ビニール袋 2 セット)
食料	ペットボトル・非常食
掲示物	避難所看板又は張り紙・リーフレット集・ルール集・尋ね人案

	内・医療機関マップ・介護施設案内・立入禁止札
運用機材	<u>ビブス</u> ・台車・リヤカー・スコップ・ハンマー・カラーコーン・ テント・一輪車

(2) 運営本部・談話室(北館 1 階 F)

事務用品	会議机・イス・パソコン・ボールペン・コピー用紙・クリップ・ ハサミ・穴あけパンチ・ホッチキス・油性マジック・電卓・メ ジャー・テレビ・ストーブ (冬)・ラジオ・ホワイトボードシ ート
掲示物	表札・本地ヶ原校区ハザードマップ・本地ヶ原校区住宅地図

(3) 授乳室・おむつ交換場所(北館 1 階 A)

生活用品	カセットコンロ・電気ポット・紙おむつ・ティッシュ・濡れテ ィッシュ・タオル・アルコール消毒液・毛布・パーテーション・ 会議机・イス・ベビーベッド・ストーブ (冬)・体育館マット・ 新聞紙・搾乳器・哺乳瓶
清掃用品	ゴミ箱・ゴミ袋・ビニール袋各種・バケツ・雑巾
掲示物	表札・ルール掲示物

(4) 妊産婦室(北館 1 階 A)

生活用品	毛布・体育館マット・ストーブ (冬)
掲示物	表札

(5) 介護室(北館 1 階 E)

生活用品	簡易ベッド・毛布・紙おむつ・ふた付きゴミ箱・ゴミ袋・濡れ ティッシュ・ティッシュ・イス・会議机・ストーブ (冬)・新 聞紙・タオル・テーブルタップ
介護用品	車いす・簡易トイレ
掲示物	表札

(6) 福祉避難室(北館 1 階 C)

生活用品	当事者が要望する用品
掲示物	表札 (福祉避難室)

(7) 女性更衣室(北館 1 階 D)

生活用品	パーテーション・ミラー・バッグハンガー・ごみ箱・ビニール袋・ごみ袋・生理用品・濡れティッシュ・ティッシュ
掲示物	表札・ルール集

(8) 男性更衣室(北館 1 階 C)

生活用品	パーテーション・ごみ箱・ビニール袋・ごみ袋
掲示物	表札・ルール集

(9) 子ども部屋(北館 1 階 A)

生活用品	会議机・イス・ごみ箱・体育館マット・本・おもちゃ
掲示物	表札

(10) 相談室(北館 1 階 B)

事務用品	会議机・イス・ボールペン・コピー用紙・便箋・ノート
掲示物	表札

(11) 救護室(北館 1 階 C)

救急医薬品	傷薬・脱脂綿・ガーゼ・包帯・絆創膏・消毒剤
常備薬	風邪薬・胃腸薬・頭痛薬・熱さまシート・湿布・ペットボトル
備 品	担架・車いす・体温計・非接触体温計・ハサミ・新聞紙
掲示物	表札・医療施設の連絡先名簿・医療機関マップ

(12) 一時救護所(北館 1 階 C)

救急医薬品	救急箱セット (50 人)
備品	ブルーシート (清潔なもの)・医療手袋・担架・非接触体温計・ハサミ・飲料水・ごみ箱・ティッシュ・アルコール消毒液・新聞紙・血液処理セット(使い捨て手袋・ガウン・マスク・ゴーグル又はフェイスシールド・ビニール袋・非抗菌性石鹸)
掲示物	表札・医療施設の連絡先名簿・医療機関マップ

(13) 要配慮用トイレ(北館 1 階福祉トイレ)

生活用品	トイレットペーパー・サニタリーボックス・色付きビニール袋
清掃用品	ゴミ袋・ゴム手袋・デッキタワシ・ホース・マスク・新聞紙・バケツ・雑巾・塩素系洗剤・消毒液・ふた付きゴミ箱・ほうき・

	ちり取り・長靴・消毒液用トレイ(消毒液を入れ靴底の消毒をするため)
衛生用品	アルコール消毒剤・石鹼・便座クリーナ（女性）
掲示物	表札・ルール集

(14)マンホールトイレ(体育館南前)

生活用品	トイレットペーパー・サニタリーボックス・色付きビニール袋・ミラー（女性）・バッグハンガー（女性）・補助便座（幼児用）
清掃用品	ゴミ袋・ゴム手袋・デッキタワシ・ホース・マスク・新聞紙・バケツ・雑巾・塩素系洗剤・消毒液・ふた付きゴミ箱・ほうき・ちり取り・長靴・消毒液用トレイ(消毒液をいれ靴底の消毒をするため)
衛生用品	手洗い場又はアルコール消毒剤・石鹼・便座クリーナ（女性）
防犯対策用品	投光器・トイレ内の照明器具・使用中の札・男性用、女性用・身障者用の案内板・携行発電機
排水用機材	バケツ・一輪車・可搬ポンプ

(15)仮設シャワー(高学年プール)

仮設機材	仮設パイプ・ジョイント・ブルーシート・ロープ
用品	脱衣専用ケース・ケース棚・下駄箱

(16)感染症隔離室(北館 2 階音楽室)

生活用品	段ボールベット・パーテーション・ゴミ袋・液体せっけん・新聞紙
資機材	使い捨て手袋・医療用マスク・フェイスシールド・ガウン・消毒液・シューズカバー・専用ゴミ袋・アルコール消毒液・雑巾・ペーパータオル・非接触体温計・次亜塩素酸ナトリウム液

4. 避難所運営のために使う場所の指定

参 照	避難所運営のために必要な部屋・場所	資料集 p2～4
	北館見取り図	レイアウト集 p4
	グラウンド駐車場レイアウト	レイアウト集 p13
	災害時のトイレ対策(トイレマニュアル)	資料集 p14～17

□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」や「北館見取り図」、「グラウンド駐車場レイアウト」を参考に場所を指定する。

□指定した部屋や場所に、張り紙（表札）等をして標示する。

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）
福祉	介護室	北館 1 階 E
	福祉避難室（知的障がい・発達障がい・精神疾患）一時救護室	北館 1 階 C
	要配慮者トイレ	みんなのトイレ(北館1階ポンプ室向い)
生活環境	マンホールトイレ男性用・女性用・身障者用	体育館南マンホールトイレ（女性3・男性1・要配慮者1）設置、運用はトイレマニュアル(資料集 p14～17)を参照
	更衣室（女性用）	北館 1 階 D
	更衣室（男性用）	北館 1 階 C
	談話室	北館 1 階 F
	手洗い場	北館 1 階三カ所・南館屋外手洗い場
	可燃ゴミ置き場（トイレのゴミと分別）	北通用門
	不燃ゴミ	不燃物置き場
育児	仮設シャワー	高学年プール
	授乳室・おむつ交換場所・女性談話室	北館 1 階 A
	子ども部屋	北館 1 階 A

	妊産婦室	北館 1 階 A
物資	雨天時搬出場所	1 階渡り廊下
	保管場所	体育館・体育館器具庫・北館 1 階 A（女性専用）
運営用	運営本部	北館 1 階 F
	総合受付	体育館管理室前
	相談室	北館 1 階 B
	避難所	体育館
	体育館前駐車場	受付テント・支援物資搬入駐車場・多目的テント
	グラウンド	避難者駐車場・配給受領者等駐車場 ※グラウンドを使用する場合は学校の授業を優先するものとする。事前に双方で協議をして時間帯を制限するとか、他の場所を指定するとかの対応をすること。
	外部トイレ	支援物資受け取り者用トイレ
	低学年用プール	生活用水等
感染対策	感染症隔離室	北館 2 階音楽室

5. 避難してきた人々の受け入れ場所等の準備

準備するもの

マニュアル本編 P18～21 避難所運営に必要な資機材で在庫のあるもの		
レイアウト集	マンホールトイレ	ライン引き

参 照	避難者の事情に合わせた配慮の方法	資料集 p7～11
-----	------------------	-----------

- ☐ 避難所運営に使用する部屋に設置してある器材・備品等は養生テープ等を貼りつけ設置してあった部屋等を記入するとともに、配置図を作成して避難所閉鎖時に復元するための処置をする。
- ☐ 器材・備品等の仮置き場は、学校管理担当者と協議の上決めるものとする。
- ☐ 仮置き場が屋内で確保出来ない場合は、中庭等にブルーシートを敷き仮積みし、シートを被せて保管することも検討する。

(1) 避難所（体育館）

- ☐ **レイアウト集 p1**を参考に区画作業を進める。
- 5つのエリアをマスキングテープ等で区画し番号を振っていく。
- 物資保管場所をマスキングテープで区画し、支給所に会議机を配置する。
- 総合受付に会議机を配置し管理室内を整理する。
- 総合受付の表札を取り付ける。
- 器具庫の中を整理し、物資搬入のスペースを確保する。
- 玄関に消毒液を設置する。
- その他、本編「避難所運営に必要な資機材」(1)の資機材で在庫のあるものを設置する。

(2) 福祉避難室・救護室(一時救護所)・男性更衣室

- ☐ **レイアウト集 p7**を参考に準備を行う。
- 出入口に表札を取り付ける。
- 本編「避難所運営に必要な資機材」(6)、(8)、(11)、(12)の資機材で在庫のあるものを設置する。
- 一時救護所のスペースに清潔なブルーシートを広げる。

(3) 介護室

- ☐ **レイアウト集 p9**を参考に準備を行う。
- 出入口に表札を取り付ける。

- 本編「避難所運営に必要な資機材」(5)の資機材で在庫のあるものを設置する。

(4) 運営本部・談話室

- **レイアウト集 p10**を参考に準備を行う。

- 出入口に表札を取り付ける。
- 本編避難所運営に必要な資機材(2)の資機材で在庫のあるものを設置する。

(5) 授乳室・おむつ交換場所・妊産婦室・子ども部屋・女性専用物資保管場所

- **レイアウト集 p5**を参考に準備を行う。

- 出入口に表札を取り付ける。
- 本編「避難所運営に必要な資機材」(3)、(4)、(9)の資機材で在庫のあるものを設置する。

(6) 女性更衣室

- **レイアウト集 p8**を参考に準備を行う。

- 出入口に表札を取り付ける。
- 本編「避難所運営に必要な資機材」(7)の資機材で在庫のあるものを設置する。

(7) 相談室

- **レイアウト集 p6**を参考に準備を行う。

- 出入口に表札を取り付ける。
- 本編「避難所運営に必要な資機材」(10)の資機材で在庫のあるものを設置する。

(8) マンホールトイレ

- **レイアウト集 p11**を参考に準備を行う。

- 断水等で必要な時は設置する。
- 男性用1基、女性用3基、要配慮者用1基に表札を取り付ける。
- 使用中のプレートをぶら下げる。
- 5基の両端に手洗い場または、消毒液を設置する。
- 夜間照明を設置する。(トイレ周辺・トイレ室内)
- 汚水を流す水を準備する。可搬ポンプでプールから送水することも検討す

る。

- 本編「避難所運営に必要な資機材」(14)で在庫のあるものを設置する。

(9) 外部トイレ（南館東）

- ドアの鍵を開ける。

(10) グラウンド

- 西門を開放する。
- **グラウンド駐車場レイアウト p13**を参考に準備を行う。
- ライン引きで駐車場スペースと通路を表示し、誘導員を配置する。

(11) 低学年用プール

- 小児等が入ると危険なので使用するときのみ学校管理担当者を開けてもらう。
- 使用中は監視を置いて事故等がないように配慮すること。

(12) 携帯電話の充電場所設置

- 充電場所は総合受付の横の通路を当てる。
- 延長コードリール1基、電源タップ5個口6基を準備し、それぞれ接続する。

(13) 感染症隔離室

- レイアウト等の詳細については「避難所における感染症対策ガイドライン」を参照する。
- 出入口に表札を取り付ける。
- 本編「避難所運営に必要な資機材」(16)の資機材で在庫のあるものを設置する。
- 市職員と連携して必要な器材、備品等を調達する。

参考資料

□ 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

通路の確保	車いすも通れるよう、120 c mの通路を確保する。 (車いすサイズ) 長さ 95～110 c m・幅 60～70 c m・高さ 85～95 c m
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)	避難者の事情に合わせた配慮の方法を参考に、災害時に配慮が必要な人の受け入れ場所を確保しておく。 ● 専任の担当者を配置し、避難者の事情に合わせた配慮の方法の区分にある配慮者ごとの「避難所での主な配慮事項」を参考にして、本人や家族の要望も聞きながら対応する。必要に応じて福祉避難所や医療機関への移送も検討する。

《1人당당りに必要な最低面積(参考)》

○2 m²/人：就寝することができる程度の専有面積(短期避難 0.8×2.5m)

○3 m²/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専有面積(長期避難 1.2×2.5m)

- 支援物資等は疑念を持たれないように平等に配布していることが見える様にする。また、何があるか避難者にわかりやすくする。以上のことから体育館に場所を確保する。
- 避難所のルール、避難生活での健康管理リーフレット、行政からの情報等の掲示物は壁や窓に種類ごとに分類しテープ等で張り付ける。
掲示期限の過ぎたものは順次剥し保管する。
- あらかじめ準備できるものについては作成して保管し、有事に対応できるようにしておく。

6. 避難してきた人々の受付

準備するもの

テント 3 張り	会議机	イス
書類ケース	ボールペン	文鎮
テント案内板 3 枚	発電機	投光器
吊り下げ照明器具	シニアグラス(度数別に 3 種類)	
ランタン等夜間手元照明	自治会名等の垂れ紙	レイアウト集
ナンバリング	掲示板	夜間照明器具コード付き
避難所利用者登録票	受付時健康状態チェックリスト	
体育館利用者配置図	要配慮者利用者配置図	避難所でのルール集
要配慮者ニーズ調査票	要配慮者食料調査票	体調チェック表
傷病者及び体調不良者名簿	避難所利用者登録票記載例	

感染症対策

透明フィルム(事前受付・テント 2 受付・隔離スペース受付)	
アクリル仕切り板(事前受付)	非接触体温計
防護服(事前受付・隔離スペース担当者)	

参 照	体育館レイアウト	レイアウト集 p1
	受付テントレイアウト	レイアウト集 p12
	避難所利用者登録票	様式集 p14・15
	避難所利用者登録票記載例	様式集 p16
	避難所でのルール	様式集 p5～p8
	受付時健康状態チェックリスト	様式集 p18
	体調チェック表	様式集 p19
	要配慮者ニーズ調査票	様式集 p50
	要配慮者食料調査票	様式集 p52
	安否確認調査票	様式集 p1
	体育館利用者配置図	レイアウト集 p2
	要配慮者利用者配置図	レイアウト集 p3
	保健福祉的視点でのトリアージ	資料集 p1
	傷病者及び体調不良者名簿	様式集 p20

(1) 受付の設置

- ☐ 受付テントレイアウトを参考に設置する。
- ☐ 体育館の入り口付近に 2 張り、奥に 1 張りテントをたてる。
- ☐ 夜間の場合は照明器具を取りつける。

■ テント 1

□ 「テント 1」は「避難所利用者登録票」及び「受付時健康状態チェックリスト」の記入場所と事前受付とする。

- テント内に会議机とイスを配置する。
- 会議机の天板に「避難所利用者登録票記載例」を数か所テープ等で張り付ける。
- 会議机に「避難所利用者登録票」と「受付時健康状態チェックリスト」の束をケースに入れるか、重石を乗せて設置しておく。
- 書類ケース、筆記用具（ボールペン）を準備しておく。
- シニアグラスを準備する。
- 事前受付の会議机は感染症対策として透明フィルムを上から吊るす。
- 事前受付にアクリル仕切り板を4個設置する。
- 事前受付担当者の防護服を準備する。
- ナンバリングと非接触体温計を事前受付の会議机に配置する。
- 見やすい場所に「事前受付」の案内板を設置する。

■ テント 2

□ 「テント 2」は受付専用とする。

- 見やすい場所に「受付専用」の案内板を設置する。
- テント内に会議机・イスを配置する。
- 会議机の上から透明フィルムを吊るす。
- 筆記用具（ボールペン）を各受付に準備する。
- 受付の会議机の前面に各自治会・在宅避難専用・その他地域・連合自治会・要配慮者②、③、④の貼紙を垂らす。

※その他地域は帰宅困難者等を指す。

②食物アレルギー・要配慮者で普通の生活ができる人

③介護が必要な人・知的障害・発達障害・精神疾患・妊産婦（乳幼児を含む）等の人

④けが人・体調不良の人

■ 多目的テント

- 「多目的テント」は隔離スペース受付専用とする。
- 見やすい場所に「隔離スペース受付」の案内板を設置する。

- テント内に会議机とイス各々1脚を設置する。
- 会議机の手前に透明フィルムを吊るす。
- 筆記用具(ボールペン)を準備する。
- 隔離スペース担当者全員の防護服を準備する。

■ 各自治会受付

- **避難所でのルール**の束を置く。
- **避難所利用者登録票**を「公開・非公開」に振り分ける書類ケースを設ける。

■ 在宅避難専用受付

- 受付に**要配慮者ニーズ調査票**と**要配慮者食料調査票**の束を置く。
- 受付に**避難所利用者登録票**を「公開・非公開」に振り分ける書類ケースと**要配慮者ニーズ調査票**、**要配慮者食料調査票**を入れる書類ケースを設ける。

■ その他地域受付

- **避難所でのルール**の束を置く。
- 避難所利用者登録票を入れる書類ケースを設ける。

■ 連合自治会受付

- 受付に**安否確認調査票**を自治会ごとに振り分けるケースを5個配置する。

■ 要配慮者②、③、④受付

- **避難所でのルール**の束を置く。
- **要配慮者ニーズ調査票**と**要配慮者食料調査票**の束を置く。
- **避難所利用者登録票**を「公開・非公開」に振り分ける書類ケースと**要配慮者ニーズ調査票**、**要配慮者食料調査票**を入れる書類ケースを設ける。

■ 隔離専用スペース受付

- **避難所でのルール**の束を置く。
- **要配慮者ニーズ調査票**、**要配慮者食料調査票**、**体調チェック表**の束を置く。
- **傷病者及び体調不良者名簿**を2枚置く。
- **避難所利用者登録票**を「公開・非公開」に振り分ける書類ケースと**要配慮者ニーズ調査票**、**要配慮者食料調査票**を入れる書類ケースを設ける。

■ 専用スペース案内担当

- 体育館内の管理室前に会議机を1つ設置し、**体育館利用者配置図**と**要配慮者利用者配置図**を各々1枚置く。

- 隔離室は「隔離室利用者配置図」を作成する。
- 「受付時健康状態チェックリスト」を体育館、専用スペースに分類する書類ケースを設ける。
- 避難所の看板又は貼紙を表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。

(2) 避難者登録

参 照	避難者名簿一覧	様式集 p33
-----	---------	---------

- 世帯ごとに「避難所利用者登録票」に記入してもらう。
- 個々に「受付時健康状態チェックリスト」に記入してもらう。
- 「受付時健康状態チェックリスト」の「1～8 が(はい)の人」と「すべて(いいえ)及び9～18 に(はい)がある人」2種類に分類する。
- すべていいえ及び9～18 に(はい)のある人は4種類に分類する。
 - ①健常者
 - ②食物アレルギー・要配慮者で普通の生活ができる人
 - ③介護が必要な人・知的傷害・発達障害・精神疾患・妊産婦乳(幼児を含む)等の人
 - ④けが人・体調不良の人
- 「受付時健康状態チェックリスト」の「1～8 が(はい)の人」、②、③、④の人には「要配慮者ニーズ調査票」と「要配慮者食料調査票」に記入してもらう。
- 「避難所利用者登録票」、「受付時健康状態チェックリスト」、「要配慮者ニーズ調査票」、「要配慮者食料調査票」は同じ通し番号をつけ紐づけする。
- 書類は総務班名簿係が管理し、情報を市災害対策本部、各運営班と共有する。

※市災害対策本部へ避難者状況を報告する為、「避難者名簿一覧」の集計表を整理しておく。

パソコンが使用できれば、エクセルにより表管理をする。

- 在宅避難者の状況を把握するため、自治会や町内会の役員や民生委員・児童委員にも協力してもらい、個別に見回りを行う。見回りの際に「避難所利用者登録票」に記載してもらう。

※検討課題 連合自治会の対応として今後協議をお願いしたい。

《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。
- 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。
- 高齢者・障害者、難病、アレルギー疾患、その他慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人等の避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。
- 要配慮者の受入は「**保健福祉的視点でのトリアージ（判断基準の例）**」を参考にして判断し、福祉避難室の設備の内容を説明し、個別の対応は出来ない事、見守りは家族の責任に於いて行っていただくことを説明する。また、福祉避難所への取次もできる事を説明し、入所する意思がある方は福祉避難室へ案内する。
- 在宅避難者の方に情報の受け取り手段のアンケート欄に回答してもらう。
- 避難を解消する場合は、どこの場所での避難であっても「退所届」を提出することを伝える。

(3) 人数の把握

- 「**避難所利用者登録票**」をもとに避難者の人数や世帯数を把握し、集計する。

7. 避難者のグループ分け等

(1) 「グループ」づくり

参 照	体育館利用者配置図	レイアウト集 p2
-----	-----------	-----------

- ☐ 1つのエリアをグループ単位とする。
- ☐ 介護室、福祉避難室、妊産婦室をまとめて1つのグループとする。

《グループのつくり方》

- 避難者の誘導が終わり落ち着いたところでグループ分けを行う。
- おおむね20人を1グループとする。
- 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。
- 高齢者だけとなるようなグループ編成は避ける。
- ☐ 移動は当事者同士の了解のもとに可能とする。ただし、グループの編成が終わった後の移動は総合受付に当事者が申し出る。
- ☐ グループ分けが確定次第、**体育館利用者配置図**を整理する。
- ☐ グループごとに、グループ長を選出してもらう。
- ☐ 介護室、福祉避難室、妊産婦室からグループ長を1人选出してもらう。

(2) グループ長の選出と役割

- ☐ グループ長の選出は話し合いで決めてもらう。決まらない場合は運営側が決める。
- ☐ グループ長は、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しておく。
- ☐ グループ長は、グループ内の人の健康状態を把握し、けが人や病人がいる場合は、総合受付の担当者に連絡する。担当者は要配慮者支援班に依頼する。

(3) グループ長の代表者の選出

- ☐ グループ長の中で、さらにグループ長の代表者を選出し、そのグループ長代表者は、運営委員会の構成員となり、運営委員会に出席する。
- ☐ グループ長は、特定の人に負担が集中しないよう、1週間を目途に交代する。交代時には引継ぎを行う。

8. 市災害対策本部への連絡（避難所運営に関わる市職員が実施）

準備するもの

避難所状況報告書(初動期)		避難所状況報告書
参 照	避難所状況報告書(初動期)	様式集 p38
	避難所状況報告書	様式集 p39

- ☐ 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）**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**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

準備するもの

避難所でのルール		
参照	避難所でのルール	様式集 p5～8

- ☐ 避難所運営のために必要な部屋の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**避難所でのルール**を掲示する。

- ☐ 掲示物の掲示方法

- 目線より下に掲げる。
- タイトルごとに区分けして掲示する。

例（行政の情報・避難所の情報・自治会の情報・ボランティア情報・伝言板）

- 緊急性の高い情報、重要な情報、それ以外のものとランクをつける。

- 新しい情報か、古い情報かわかる工夫をする。
- 掲示期限の過ぎたものや、古い物は外し、事務局が廃棄せずに保管すること。
(写真に撮って保管することもよしとする。)
- 発信日付を記載すること。
- ☐ 情報収集・伝達手段の確保に努め、情報を収集する。
- ☐ デマに惑わされないよう情報源を確認するなど、正確な情報を収集することが重要である。
- ☐ 機材等がない場合は、避難所運営に関わる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
安否情報 医療救護情報 被害者情報 ライフライン等の復旧情報 水・食料等生活物資の供給情報 葬儀・埋葬に関する情報	☐ 掲示板 ☐ 防災無線 ☐ ラジオ・テレビ・ラジオサンキュー ☐ パソコン（インターネット）・ライン・SNS ☐ 拡声器 ☐ 非常用電源（発電機） ☐ 燃料（ガソリン） ☐ 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

参 照	避難所の設備・備蓄物一覧表	様式集 p53～57
	物資依頼伝票	様式集 p40
	食料依頼伝票	様式集 p44

- ☐ **避難所の設備・備蓄物資一覧表**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。
- 自主防災委員会で毎年在庫の確認を行う。
- ☐ 足りない物は**物資依頼伝票**や**食料依頼伝票**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

参 照	避難者の事情に合わせた配慮の方法	資料集 p7～11
-----	------------------	-----------

- ☐ 「グループ」ごとに配給する等、迅速かつ公平に配給する。
- ☐ 配給の詳細は食料・物資班の「業務6配給」に準ずる。

《配給時の注意事項》

- 目安：飲料水は1人一日3リットル、食料は1人一日3食分とする。
- 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、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者等要配慮者から優先に配給する。
- 避難者の中で、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かける。
- **避難者の事情に合わせた配慮の方法**を参考とする。

1 1. 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。
- 女性や子供に対する暴力防止や不審者排除のため、2人一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。
- 女性や子供に防犯対策として「呼子笛」を配布する。
- 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、通報するよう呼びかける。
- 貴重品は盗難に遭わないように管理は自己責任でお願いすることを避難者全員に伝える。
- 女性や子供に対する性暴力に配慮するように、また、気が付いたら運営委員会(担当は要配慮者支援班)へ連絡することを避難者全員に伝える。
- 避難者同士がストレスの蓄積が要因で言葉の暴言や暴力に及ぶことがある。
- 場合によってはプライバシー等、慎重に対応する必要があるケースは専門家の応援を市災害対策本部へ依頼する。
- 被災した留守の住宅及び避難所のパトロールを、自主防犯組織、各種団体、校区内のボランティア等に協力を要請する。
- 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派遣を要請する。

1 2. 感染症対策

準備するもの

アクリル仕切り板等	非接触体温計	アルコール消毒液
ダンボールベット	パーテーション	マスク
フェイスシールド	医療用手袋	ガウン
透明フィルム	リーフレット集 7～13	
避難所における感染症対策ガイドライン		

参 照	受付時健康状態チェックリスト	様式集 p18
	リーフレット	リーフレット集 7～13
	避難所における感染症対策ガイドライン	
	体調チェック表	様式集 p19
	傷病者及び体調不良者名簿	様式集 p20

※新型コロナウイルス感染症等が流行している場合は「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」に沿って対応すること。

□避難所受付の対策

- 入所者の体温を事前に測定する。
- **受付時健康状態チェックリスト**を記入してもらう。
- 事前受付担当者及び隔離スペース担当者はマスク・フェイスシールド・医療用手袋・ガウン等を着用する。
- 受付担当者の前に透明フィルム等を垂らして感染予防対策を実施する。
- 受付のテーブルにアクリル仕切り板を設置する。
- 事務処理前後の手洗い・消毒
- 受付に並ぶ時の間隔を 2m空けて並んでもらう。
- 体調に変化を生じた場合は申し出る様をお願いする。

□避難所入所時の対策

- 体育館等に入る時に消毒液による手洗いとマスクの着用をお願いする。
- 生活スペースの間隔を 1 マスずつ空けて配置する。
- 境界を段ボール等の間仕切りで囲う。
- 感染予防の**リーフレット**を配布する。

□展開期から安定期での対策

<3 密（密閉・密集・密接）を避ける対策とソーシャルディスタンスをとる行

動を促すこと、常に手洗い、うがい等の消毒を行なうことを徹底する。＞

- 体調不良者には「体調チェック表」を渡し、記録してもらう。
- 部屋の窓を定期的に開放して換気を行う。
- 長時間の人との会話等を避ける。
- 人との間隔の間を取るようにする。
- 取っ手・ドアノブ等人が接触する共用部分の消毒。
- ゴミは密閉してから排出する。
- 相談窓口に透明フィルムやアクリル仕切り板を設置する。
- 嘔吐や下痢で体調を崩した人への対応を決めておく。(保健・衛生班の業務5)

(● 傷病者や体調不良者が出た場合は、市災害対策本部へ「傷病者及び体調不良者名簿」にて報告する

□ 市災害対策本部への要望

- 収容人数がオーバーした場合は、教室の使用や他の施設への移動を依頼する。
- 感染者が発生した場合は市災害対策本部へ連絡し、専門家の派遣を要請する。

展開期（2日目～1週間程度）の対応

■業務体制

運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、市職員、学校管理担当者、自主防災組織役員らが協力して実施する。

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常生活を整える時期です。

避難所の自主運営の原則に基づき、避難者を主体とした「運営委員会」や「運営班」を組織し、避難所の運営を目指しますが、展開期以降に於いて「運営委員会」や「運営班」の組織編成に於いて、引き続き地域の自主防災組織役員の方々の協力が必要となります。

■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1. 避難所等の運営のための業務（展開期）

準備するもの

各運営班の業務	個別引継ぎ事項
避難所の日程表	

参 照	個別引継ぎ事項	様式集 p32
	避難所の日程表	様式集 p13

(1) 避難所の運営

<基本的なこと>

- 避難所の避難者、在宅避難者、運営委員もすべて被災者であること、在宅避難者にとっても避難所であることを理解してもらう。
- 避難所は避難者全員の協力によって運営されます。皆さんはお客様ではないことを理解してもらう。
- 避難所での作業は要配慮者も含めて全員で行うこと、できる仕事には積極的に手をあげて立候補をして頂きたいことを伝える。そのことが「心身の活力」を見出し生活再建の意欲にもつながることを理解してもらう。
- 「普段から家でやっていたことはなるべく自分でやろう」「住民みんなで運営に関わろう」等のスローガンを掲げ毎朝放送で流し意識改革を促す。
- 一日の避難所生活の「日程表」を掲示板に掲げて行動を起こしやすくする。
- みんなが被災している時に自分だけが主張することは、申し訳ないとの考えから我慢をしてしまう傾向が過去の災害から言われている。女性や子ども等災害弱者の視点に細かい気配りができる女性を、責任者に多用すると運営がスムーズに運びやすい。

- 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】**を参考に対応する。
- 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**個別引継ぎ事項**に記入し、名簿等の書類も整理しておく。

<引継ぎ事項>

- 学校から許可をもらった施設の利用状況。
- 避難所として利用する各部屋の資機材等の不備、不足状況。
- 備蓄食料、支援物資の支給及び在庫に関すること。
- 要配慮者の収容人数、配慮する内容、要望に関すること。
- 体育館収容者に関する情報。
- 各部署の専任担当者名、スタッフ人数等。
- 名簿等書類の整理
- 整理する書類
安否確認調査票、避難所利用者登録票、受付時健康状態チェックリスト、体育館利用者配置図、要配慮者利用者配置図、要配慮者ニーズ調査票、要配慮者食料調査票、避難所の設備・備蓄物資一覧表、物資依頼伝票、食料依頼伝票
- 避難所利用者登録票、安否確認調査票は各自治会、町内会ごとに整理しておく。

(2) 在宅避難者への避難所からの情報等の提供

参 照	安否確認調査票	様式集 p1
	避難所利用者登録票	様式集 p14・15

- 在宅避難者に食料や物資、情報等を提供するため、運営委員会や各運営班を設置するまでは、市職員、学校管理担当者、自主防災組織の役員が協力して、支援方法を検討する。

※過去の災害から見てきたことは、行政は避難所をできる限り早く閉鎖して、学校を早く正常に戻したい傾向が見られ、在宅避難者に対する支援がマンパワーの不足、避難所に来ることが食料支援の前提である等の考え方から行政が積極的な支援に取り組んでこなかった。その結果、東日本大震災の被災者の中には数年が経過した現在も被災した時の状況のままの人がいる。情報伝達や支援物資、生活再建等の支援が十分に行き届くような活動が在宅被災者を無くす活動にもなる事を肝に銘じる必要がある。

<在宅被災者とは>

住宅に大規模な損傷を受け、全半壊しているにも関わらず、高齢者や障がい者、要介護者、ペット等を抱かえていることから自宅に留まらざるを得なかったなど、様々な事情に起因して生じた理由により、そのまま又は、応急修理を施しただけの住宅に居住し続けることを余儀なくされている被災者。

① 在宅避難者の情報収集

- ☐ 町内会役員、連合自治会関連団体、その他の団体、校区内のボランティアを動員して被害状況と被災者の要望等の情報を集める。
- **安否確認調査票**、**避難所利用者登録票**の提出

② 支援の種類

- 食料、飲料水、支援物資、
- 医療機関等の情報、行政からの情報、校区内の店舗営業情報、ボランティア情報
- 要配慮者への支援（情報提供・孤立させない）

③ 支援の方法

- ☐ 情報伝達・配給
- 防災無線、自治会掲示板、回覧板、避難所への来所
- 避難所での食料、支援物資の配給
- 集会場の活用（屋外支援班の業務に詳細）
- 要配慮者には町内会、民生委員やボランティアによる支援が必要。
- ☐ 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。

2. グループ長・グループ長代表者の選出及び役割等

参 照	避難者の事情に配慮した配慮した広報の例	資料集 p12
-----	---------------------	---------

《グループのつくり方》P33にも記載

- 普段の町内会の組（班）を参考にグループ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。
- グループの世帯数が20世帯を超えるようであれば、グループ分けを検討する。
- 高齢者だけとなるようなグループ編成は避ける。

□ 避難者で編成したグループごとに、グループ長を選出してもらう。

《グループ長の代表者の選出》P33にも記載

- グループ長の中で、さらにグループ長の代表者を選出し、そのグループ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。
- グループ長の代表者は、特定の人に負担が集中しないよう、定期的に他のグループ長と交代する。交代時には引継ぎを行う。
- グループ長は女性を選ぶことが女性や子ども、要配慮者への目線で細かいところまで手が届くところから好ましい。また、女性の悩みや相談にも対応しやすい。

《グループ及びグループ長の役割》

- 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（トイレ等）の掃除等は、グループごとに当番制で行うことを基本とする。
- グループの中に支援が必要な人（高齢者や障がい者等）がいる場合は、グループ内で支援し、他のグループにも支援を呼びかける。
- グループ内で掃除や環境の整備を行う。
- グループ長は、グループ内での避難者の様子に留意する。
- グループ長は、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。
- 各運営班にグループから人員を出して運営班の活動がスムーズに行くよう協力してもらう。

□ グループの役割

- 通路、トイレ、ゴミ置き場、共有スペースの清掃
- トイレの備品補充や生活環境の整備
- 食料、水、支援物資等の配布
- ゴミの収集、分別
- 炊き出しの参加、協力
- グループ内に支援が必要な人がいる場合の支援
- 運営委員会や各運営班への参加及び協力

- 女性や子どもへの暴力、犯罪等の防止

《グループ長代表者の役割》

- 各グループのグループ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**を参考に、各グループ長及び避難者全員に伝達する。
- 食料、水、支援物資等の受け取り、配給
- ゴミ袋の受け取り、配布
- 運営委員会、各運営班の人員選出
- 生活物資の不足、生活環境の改善等について各運営班との調整
- 運営委員会への出席

3. 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

参 照	避難所運営委員会規約	様式集 p10
-----	------------	---------

□避難者で編成したグループ長の代表者を含め、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**を参考に、できるだけ速やかに運営委員会を組織します。

《運営委員会の構成員選出の注意》

- 構成員の内、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。

□ 構成員

- 連合自治会長
- 連合自治会副会長
- 自主防災組織専任副本部長
- 自主防犯組織専任副本部長
- 自治会長
- グループ長の代表者
- 各運営班班長（8名）
- 女性代表者（5名）
- 連合自治会加盟各種団体会長
- 市職員
- 学校管理担当者

(2) 会長、副会長の選出

参 照	避難所でのルール	様式集 p5～8
-----	----------	----------

□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**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、**避難所でのルール**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
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・その他の慢性疾患・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け入れ検討、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、避難者の運営を行う。

4. 各運営班の設置

参 照	避難所運営委員会等名簿	様式集 p12
	避難所利用者登録票	様式集 p14・15

(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グループ長に依頼し、各グループから選出する。

《各運営班の班員選出の際の注意》

- **避難所利用者登録票**の特技・免許等を参考に、避難者の中から適任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、定期的に交代することも考慮する。交代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がける。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。

《班長選出の際の注意》

- 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

参 照	避難所運営委員会等名簿	様式集 p12
-----	-------------	---------

□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**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。

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等が多様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、避難者が自宅や民間集合住宅へ移動することにより減少する傾向となるため、避難所の運営体制を見直すとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期にもなってきます。

なお、避難所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、健康管理に注意が必要となります。

（ ■ 業務体制

避難者の自主運営の原則に基づき、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。

ただし、避難者の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■ 安定期の業務の流れ

本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		担当する班と業務内容	
避難所生活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 8
	各種相談窓口の設置調整		業務 9
	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 11
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	業務 5～8
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 7
	衛生管理の強化	保健・衛生班	業務 4
	運営側の健康管理・こころのケア		業務 6～7
	こころのケア対策の強化		業務 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	業務 5
		要配慮者支援班	業務 3
屋外支援班		業務 5	
避難者の減少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

撤収期は、電気・ガス・水道等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民間集合住宅や応急仮設住宅等の長期受け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、施設本来の業務を再開させる準備を行います。

■ 業務体制

運営委員会は、避難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者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の現状回復を行います。

（ ■ 撤収期の業務

本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、荷物等を運搬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

参 照	避難者の事情に配慮した広報の例	資料集 p12
-----	-----------------	---------

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**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**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。
- ☐ 集約した書類や情報等は、市災害対策本部に提出する。

(2) 片づけ

- ☐ 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、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- ☐ 使用した部屋の器材を元に戻し、学校の再開に支障が出ないようにする。
- ☐ 片付けのための人出が足りない場合は、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。
- ☐ 教室を明け渡す際の消毒については、市で実施します。

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。