

避難所開設・運営マニュアル

(本編)



令和3年 10月



白井市
SHIROI CITY

はじめに

- 本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、町内会や自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が活用することを想定しています。
- 本書の内容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。各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・修正してください。
- 本書は、避難所運営委員会及び各運営班の業務、様式集とセットでお使いください。

<本文中の表現について>

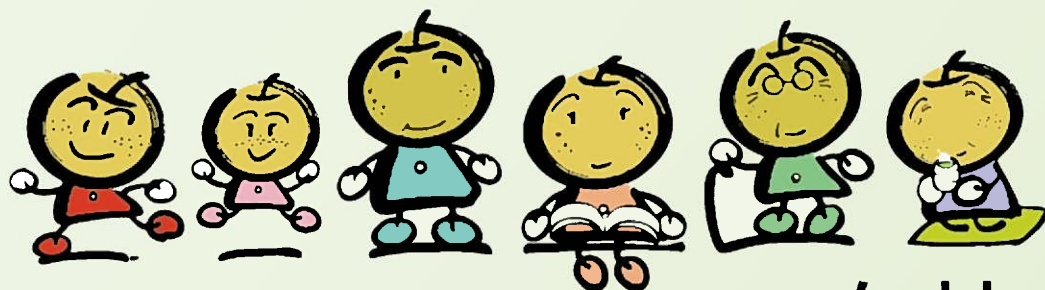
例：避難所でのルール（様式集 p. 4）

→ 避難所開設・運営マニュアル（様式集）4ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：避難所運営委員会の業務や各運営班の業務

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

- 本書は白井市のホームページから電子データをダウンロードすることができます。必要部数印刷するなどして、避難所の開設・運営に備えておいてください。



白井市
SHIROI CITY



目 次



避難所を運営するための4つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	3
初動期の対応（災害発生日当日）の対応	5
1. 安否確認	5
2. 避難所における基本的な役割・位置づけ	6
3. 避難所の安全確認	7
4. 連絡手段の確保	9
5. 避難所の開設準備	10
6. 避難者の受付	15
7. 避難所利用者の組分け	16
8. 情報収集・伝達手段	17
9. 食料等の配給	17
展開期（災害発生2日目から1週間前後まで）	18
1. 避難所運営委員会の設置	18
2. 各運営班の編成	21
安定期（災害発生1週間後から3週間程度まで）	22
撤収機（ライフライン復旧後）の対応	23

避難所を運営するための4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、被災の危険性が少なく、住民が安全に避難できる施設を提供します。
- 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途絶して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

- 生活支援を的確に行うため、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、事前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。
- 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、外国人など、特に配慮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。

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、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、施設の本来業務の早期再開に努めます。
- 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入れ施設で対処します。

3 避難所では、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む)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(町内会、自治会など)の役員や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の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いするために、避難所でのルール(様式集 p.4~6)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被災者を含む)は、受入れた部屋やブロック(6~10世帯程度)ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。
- 大規模災害が発生した場合に円滑に避難所運営ができるように、平時から避難所を利用する地域ごとに、避難所運営委員会の組織構成(会長・副会長・各班長等)及び運営方法について取り決めておくことが必要です。

4 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、食料、物資など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。
- 避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、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拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

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)

p. 5

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

自分と家族の身の安全を確保 (p.5)

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

自主防災組織、民生委員等を中心に、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

障がい者や要介護者など、災害が発生した場合に一人で避難することが困難であり、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために、特に支援を要する人のこと

避難した場所で

避難した人を、自治会や町内会などの班ごとに確認

人の振り分け (トリアージ)

病院へ搬送する人 → 病院へ

避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所

(施設管理者と相談しながら開設)

- 避難所の安全確認 (p.7)
- 連絡手段の確保 (p.9)
- 市災害対策本部への連絡 (p.9)
- 避難所の開設準備 (p.10)
- 避難者の受付 (p.15)
- 避難所利用者の組分け (p.16)
- 組の代表者 (組長) の選出 (p.16)
- 情報収集・伝達 (p.17)
- 食料等の配給 (p.17)

自宅など

(避難所以外の場所)

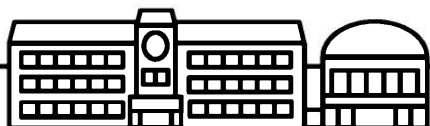
- 支援を受けるため
- 避難所利用者登録
(避難所利用者カード 様式集 p.12)
- 避難所利用者の組分け (p.16)

展開期 (2日目～1週間前後まで)

p. 18

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。(平時から組織されている場合、その組織を元に活動を行う。)

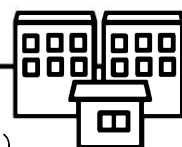
避難所



- 避難所運営委員会の設置 (p.18)
- 避難所運営班の編成 (p.21)
- 役割の明示 (p.21)

自宅など

(避難所以外の場所)



- 組の代表者(組長)の選出 (p.16)
※再掲
- 避難所運営委員会への参画 (p.18)

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡する。

安定期 (1週間後～3週間程度)

p. 22

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。

- 避難者名簿の更新 (p.22)
- 避難所の長期化対策 (p.22)
- 避難者の心のケア (p.22)

撤収期 (ライフライン回復時)

p. 25

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。

- 避難所の閉鎖 (p.23)
- 避難所の閉鎖の合意形成と通知 (p.23)
- 避難所の後片付け (p.23)

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、消防や市役所などの職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、地域（自治会・町内会など）の役員や自主防災組織の長などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や行政職員と協力して、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。

1. 安否確認

(1) 災害が起きた時

- 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：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) 災害がおさまったら

- 隣近所に声をかけあい安否を確認し、助け合いながら避難場所へ移動。
- 避難行動要支援者名簿 など、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。
- 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

- 避難した人を地区や町内会などの班ごとに確認する。
- 地域の人々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。
- 該当者がいれば、病院に搬送する。
- 生活支援を行うため、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。(できれば避難所利用者カード(様式集 p.12~13)を配布し記入してもらう。)
- 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。

2. 避難所における基本的な役割・位置づけ

避難所開設・運営について

避難所の開設は、白井市地域防災計画に基づき、原則として市職員が行います。

しかし、大規模な災害では、市職員が被災するなどにより到着が遅れることも想定されます。早期に避難者を施設内に収容する必要があるときは、市職員の到着を待たずに施設管理者や市民自らが避難所を開設する必要があります。

また、避難所開設後は、避難者一人ひとりが避難所の運営を行っていくことが基本です。避難者は避難所の運営に主体的に携わり、問題点は市職員やボランティアなど支援スタッフと解決していき、避難生活を充実させていくことが重要です。

各主体		避難所における基本的な役割・位置づけ
地域	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設時は、市職員等の指示に従って協力する。 ○避難所生活を行うため、避難者等で組を作り、組ごとに避難所運営委員会、各運営班に参加し、避難所運営を行う。
	自治会・自主防災組織	<ul style="list-style-type: none"> ○市職員、施設職員と協力して、避難所開設・避難者の受入れを行う。 ○避難所運営委員会の立ち上げの中心となり、避難者と避難所運営を行う。 ○非常用井戸による住民への給水に協力する。
市・施設	市職員	<ul style="list-style-type: none"> ○施設職員と連携し、自治会等の協力を得て避難所を開設し、避難者の受入れを行う。 ○災害対策本部との情報連絡を行う。 ○避難所運営委員会の立ち上げ及び運営を支援する。 ○長期化する避難所生活で、健康相談や衛生管理等を行う。 ○非常用井戸による住民への給水を自治会等の協力を得て行う。
	施設職員	<ul style="list-style-type: none"> ○施設管理者として、市職員、自治会等と協力して避難所の開設・運営の支援を行う。
その他	ボランティア (発災後しばらくしてから)	<ul style="list-style-type: none"> ○災害ボランティアセンターから派遣され、物資の調達や配分など、人員を多数必要とする業務の支援を行う。

3. 避難所の安全確認

- 避難所となる施設の管理者、市職員とともに、2人以上で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伝え、屋外の安全な場所で待機する。

(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。
- いない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

- ・ 屋内運動場(体育館・柔剣道場)
→ 緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用 →様式集 P.2
- ・ その他の施設
→ 建物の構造別チェックシート →様式集 P.3

●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。

(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 ガス漏れがない場合	<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	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <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 <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"/> 非常用井戸の稼働時に給水する
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"/> メール・インターネットは繋がるか	<input type="checkbox"/> 災害用携帯電話の確認 <input type="checkbox"/> 災害時用公衆電話の設置
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<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 <input type="checkbox"/> 便器は壊れていないか <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水（上水）は出るか <input type="checkbox"/> 周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 井戸やプールの水を汲み置きして排泄後に流す。 <input type="checkbox"/> 簡易トイレセットを使用する。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

※ 施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、使用上の注意などを確認する。

4. 連絡手段の確保

- 市災害対策本部との連絡用として、「災害用携帯電話」を確保する。
- 避難者が家族等と連絡するための手段として、「災害時用公衆電話」を設置する。

(1) 災害用携帯電話の確保

災害用携帯電話は、校舎内の職員室、各センターの事務室等に配置しています。施設管理者に確認し、災害用携帯電話を避難所と災害対策本部との連絡用として使用します。

(2) 災害時用公衆電話の設置

防災倉庫から電話機を取り出し、災害時用公衆電話専用回線（無料）に接続して、机や椅子、電話機、手指消毒薬、貼紙等を配置し、市民の連絡手段として提供します。

また、多くの避難者が利用できるように、混雑時は最低限の連絡とするなどの利用にあたってのルールを掲示します。

※ 専用回線、設置位置は、別紙「災害時用公衆電話設置台帳」を参照。

(3) 市災害対策本部への連絡

避難所に参集後、施設の被害状況、周辺の被害状況、避難者の状況など、その時点で判明している情報をすみやかに市災害対策本部に連絡します。

避難所開設後は、避難者の人数などを把握し、配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、**避難所状況報告書**に整理して、市災害対策本部に連絡します。なお、市への連絡は原則市職員が行います。

避難所状況報告書 →様式集 P. 31～32

<連絡のタイミング（例）>

- 第1報：参集後、すみやかに
- 第2報：避難所開設後、すみやかに
- 第3報：避難所開設、3時間後
- 第4報：避難所開設、6時間後
- 第5報以降：避難所状況報告書を用いて、発災当日は3時間ごとを目安に、2日目以降は、午前9時、午後3時を目安に定期的に報告

5. 避難所の開設準備

施設の安全が確認できたら、避難所の設営を行います。避難所レイアウト例を参考に避難者の受入れに必要な場所から設営します。

校舎は、施設管理者と協議のうえ、使用できる場所を決めていきます。復旧が進んだときに素早く教育の場に復帰できるように、開設時から撤収時の段取りを考えて決めていきます。

なお、平時から避難所運営委員会等で使用する場所を決めている場合には、その内容をもとに進めていきます。

(1) 避難所の設営

- 施設管理者と相談し、使用できる場所を確認し、決定する。
- 使用を決定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。
- 避難した人々の受入場所として開放する部屋の順序を確認する。
- 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立入禁止にする。

<避難所運営のために必要な場所>

	必要な場所	設置する場所	備考
運営用	運営本部		
	総合受付		
	避難所利用の記入場所		受付前に設置
	相談室（兼静養室）		
	外部からの救援者の場所		
生活環境	避難者の受入場所		
	仮設トイレ	男性用 女性用	男性用と女性用は別の場所に設置
	更衣室	男性用 女性用	
	手洗い場	水がなければ手指消毒薬を設置	
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置	
	ゴミ置き場		
	ペット受入場所	避難所でペットを受入れる場合	基本屋外。盲導犬は避難者と同じ屋内
	談話室	展開期以降に施設に余裕があれば	

保育	授乳室		
	おむつ交換室		
	子ども部屋		
医療・福祉	救護室		保健室等に設置
	福祉避難室（ベッドルーム等）		集団生活の難しい要配慮者用の生活場所。トレイの近くの教室等に設置
	要配慮者用トイレ		オストメイトなど専用トイレの設置
食料・物資	荷下ろし、荷さばき場所		
	保管場所		

<受入れのポイント>

通路の確保	感染対策のため、通路幅2m程度を確保する。 確保できない場合は、車椅子も通れるように幅120cm以上とする。
地域でまとめる	世帯単位で受入れ、なるべく顔見知りが集まれるように自治会など居住する地域ごとの配置になるように配慮する。
配慮すべき人を優先的に受入れる場所の検討	避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受入れる場所を検討し、予め指定する。

<避難者1人あたりに必要な生活スペース>

2 m ² /人	緊急対応	発災時において、できる限り多くの避難者の収容を優先する必要がある場合の避難者一人当たりの居住スペース
3.5 m ² /人	避難生活の長期化	避難生活において、最低限必要な避難者一人当たりの居住スペース（スフィア基準）

＜避難者の受入場所として開放する優先順位＞ 施設管理者と相談して記入

開放 順序	場所の名前(教室名など)	階数	受入可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	

※開放する順序を決める際の注意

長期受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→柔剣道場→特別教室→教室))

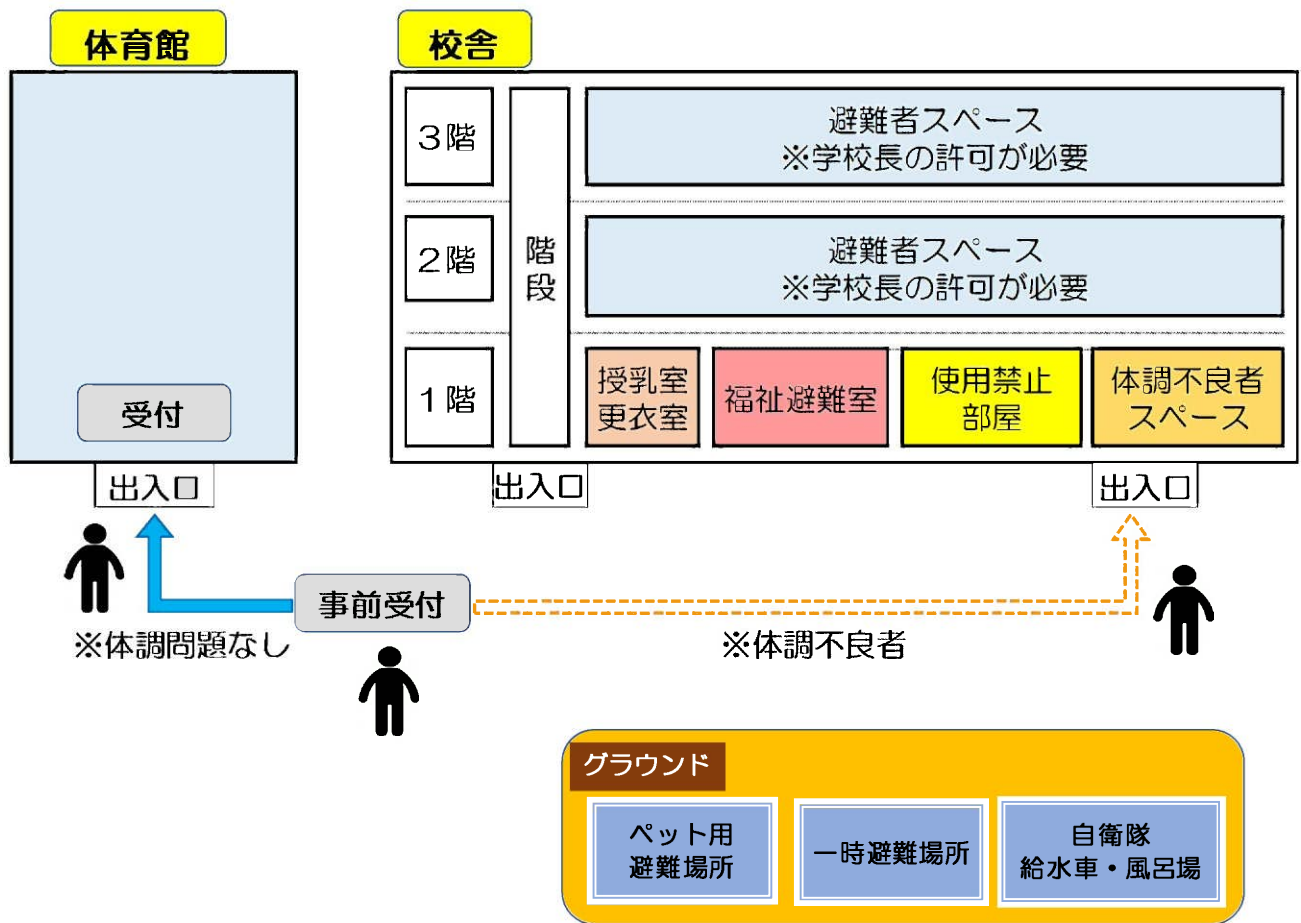
＜避難者の受入れや立ち入りを制限する場所＞

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	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、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
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	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
	体調不良者の生活場所・専用トイレ	感染防止のため、健康な人との接触を避ける
	授乳室や女子更衣室など	男性が近づかないようにする
	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	共有空間 避難経路の確保

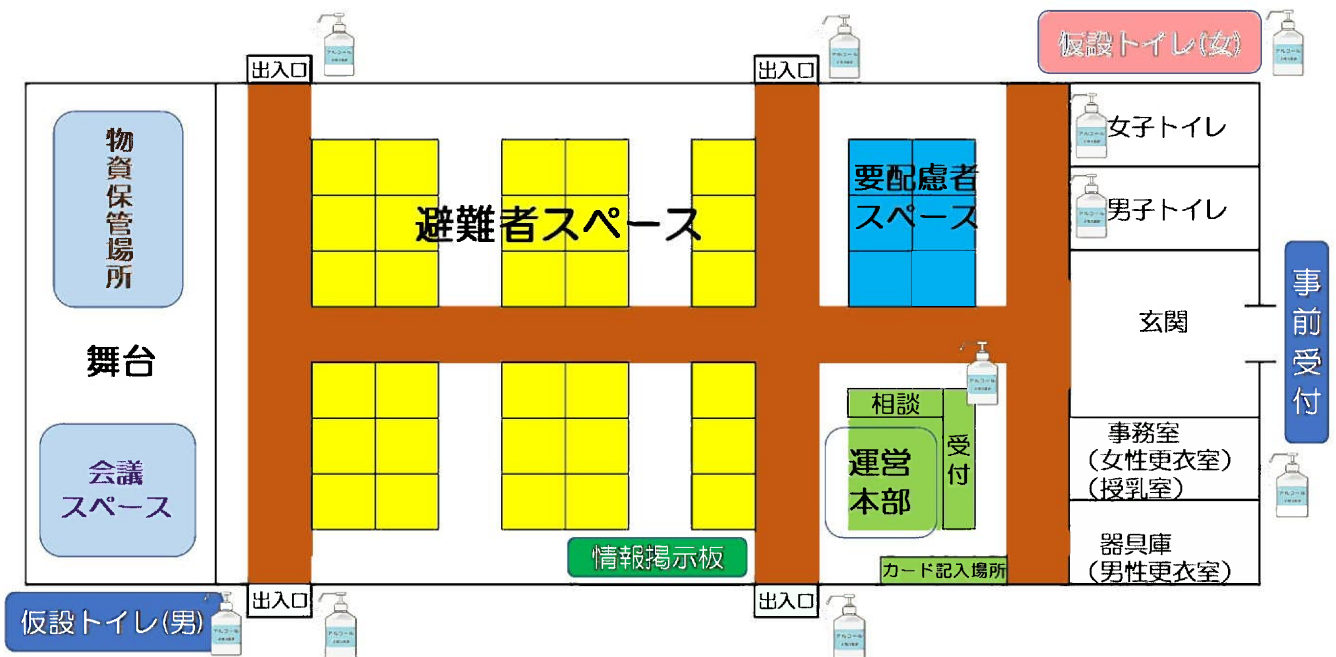
※出入口をロープ等で封鎖する、「立入禁止」等の貼紙を貼るなどして対応する。

<屋外レイアウト(例)>

感染防止のため、健康な方と体調不良者とが接触しないように動線を確保します。



<避難所レイアウト(例)>

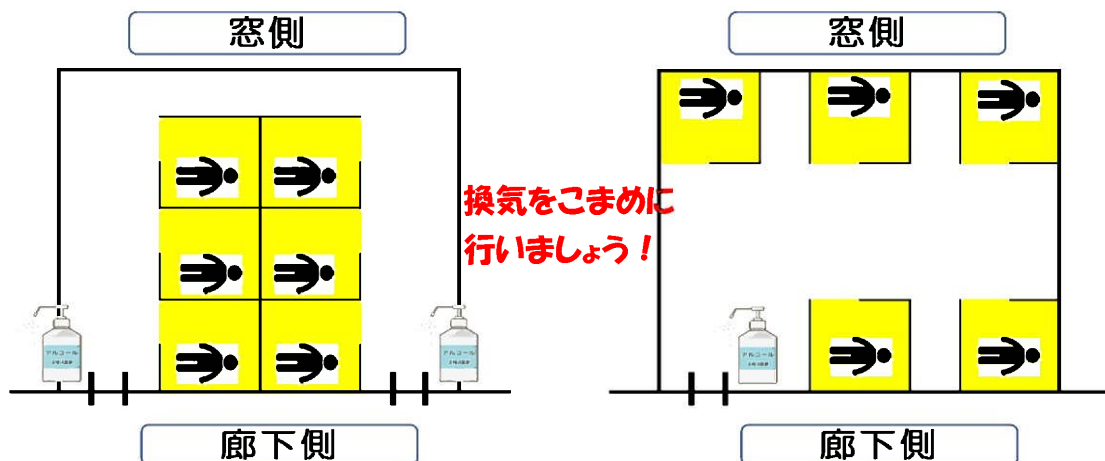


《避難所レイアウト作成のポイント》

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">①室内は土足禁止とし、靴はビニール袋に入れてもらう。②避難者数に応じた間仕切りを展開。間仕切りは、発災時は家族2人用。状況を見て余裕あれば1人用に変更。③要配慮者スペースは、トイレの近くにするなど配慮する。④情報掲示に使う壁は通路とするなど工夫する。⑤受付の手前に避難所利用者カードを記入する場所を設置する。 | <ul style="list-style-type: none">⑥更衣室、授乳室は、既存の部屋を活用し、既存の部屋が使えない場合は、仮設ルームを活用する。⑦仮設トイレは屋外に設置（女性用は男性用の約3倍の数が必要）⑧人の目につく場所に避難所のルール、手洗い・消毒等感染対策のポスター等を貼る。⑨トイレや各部屋などの出入口等に、手指消毒薬を配置する。 |
|--|---|

<体調不良者スペース(例)>

事前に決められた体調不良者用スペース（教室等）に間仕切りを展開し、体調不良者同士の接触による感染を防止します。また、テープや貼紙等を使って体調不良者スペースと専用トイレまでの区域を他の避難区域と分けます。



(2) 避難所開設時の役割分担

□ 受付や避難者の誘導など、避難者の受入れに必要な役割分担を決める。

※ 水が出ない場合は、トイレ担当（簡易トイレの指導）、給水担当（井戸）なども決める。

※ 市職員は、連絡・調整係（フリー）に1人、受付・運営本部（名簿管理）に1人配置する。

6. 避難者の受付

避難所のレイアウトができ、受付などの役割分担が決まったら避難者を受付^けます。食料などの支援は避難所利用者カードをもとに行うため、避難所入所者だけでなく、避難所以外に滞在する避難者についても、できる限り登録していただきます。

(1) 受付

- 机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- 筆記用具や、受付に必要な様式、配布用ビニール袋を用意する。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者の人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 避難者の人数が多い場合は、町内会や自治会などの役員の協力を得ながら、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

(2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難所利用者カード**を記入してもらう。（避難所でペットを受入れる場合、ペット同伴者の情報は、**ペット登録台帳**にも記入）
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自主防災組織、町内会・自治会などの役員、民生委員・児童委員に協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に、避難者カードに記載してもらう。

<登録時の注意>

- ・ 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。
- ・ 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。特に在宅等避難所以外に滞在する人については、自力で物資を取りに行くことができるか、確認をする。

(3) 人数の把握

- **避難所利用者カード**をもとに、避難所利用者（避難所以外に滞在する人も含む）の人数や世帯数を把握する。

避難所利用者カード ⇒様式集 p.12~13

ペット登録台帳 ⇒様式集 p.15

7. 避難所利用者の組分け

(1) 「組」づくり

避難所利用者の取りまとめを行うため、自治会等の協力を得て、組分けをします。

(車中・テント生活者の組も編成する。また、避難所を利用する在宅避難者も可能な限り組を編成する。)

各組を組分け表にまとめ、組ごとに取りまとめを行う代表者(組長)を決めてもらいます。

避難所利用者でつくる組分け表 ⇒様式集 p. 11

<組の作り方>

- ・居住地や血縁関係など、顔見知りが集めることができるように配慮する。
- ・部屋単位など、6～10世帯程度で組分けする。
- ・高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・帰宅困難者は、地域の人と別の組とする。

<組の代表者(組長)の選出>

- ・組長は、避難所運営委員会の構成委員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替するときは引継ぎを行う。

<組の代表者(組長)の役割>

- ・組内の意見を取りまとめて委員会に報告する。
- ・避難所運営委員会や各活動班での決定事項を組内全員に伝える。
- ・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、避難所の運営を、各組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配給される食料や物資を組内全員に配布する。
- ・組内に支援が必要な人(高齢者や障がい者など)がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

(2) 「組」内の人の把握

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ます。

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、病院に搬送するか、市災害対策本部に応援を要請します。

8. 情報収集・伝達

- 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、避難所でのルール（様式集 p.4～6）を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は市災害対策本部に要請する。

<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	調達元
安否情報、被害情報	<input type="checkbox"/> 災害時優先電話	<input type="checkbox"/> 職員室・事務室
医療救護情報	<input type="checkbox"/> 拡声器、各種電池	<input type="checkbox"/> 防災倉庫
ライフライン等復旧情報	<input type="checkbox"/> パソコン、プリンタ	<input type="checkbox"/> 災害対策本部（要請）
水・食料等物資の供給情報	<input type="checkbox"/> FAX、コピー機	<input type="checkbox"/> 職員室（要相談）
葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> テレビ	<input type="checkbox"/> 災害対策本部（要請）
	<input type="checkbox"/> ラジオ、非常用電源（発電機）	<input type="checkbox"/> 防災倉庫
	<input type="checkbox"/> 情報連絡用の自転車等	<input type="checkbox"/> 災害対策本部（要請）

9. 食料等の配給

避難所の防災倉庫から避難生活に必要な毛布などの物資を出して配給します。食料や物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、避難者の「組」ごとに配給します。食料等の物資が避難所に届いたら、種類別に整理します。不足している物資があれば、避難者数の報告と合わせて要請します。

食料や物資を提供するときは、安全のために以下のことに気をつけてください。

<食料等提供するときの注意>

- 食物アレルギーの避難者が食料や食事を安心して食べることができるよう、避難所で提供する食事の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示するとともに、食物アレルギーのある子ども等が誤って食べてしまうことのないように、食べられない食べ物を表示したアレルギーサインプレート等を身につけてもらうなど、周囲に周知するようにする。（卵、そば、落花生、乳、小麦、エビ、蟹など。）
- 文化や宗教上の理由から食べることができない食料がある避難者に配慮する。（イスラム教徒は豚を食べない、ヒンドゥー教徒は牛を食べないなど。）
- 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者など、避難者が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけて個別に対応する。

展開期(災害発生2日目から1週間前後まで)

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て避難所を運営します。

1. 避難所運営委員会の設置

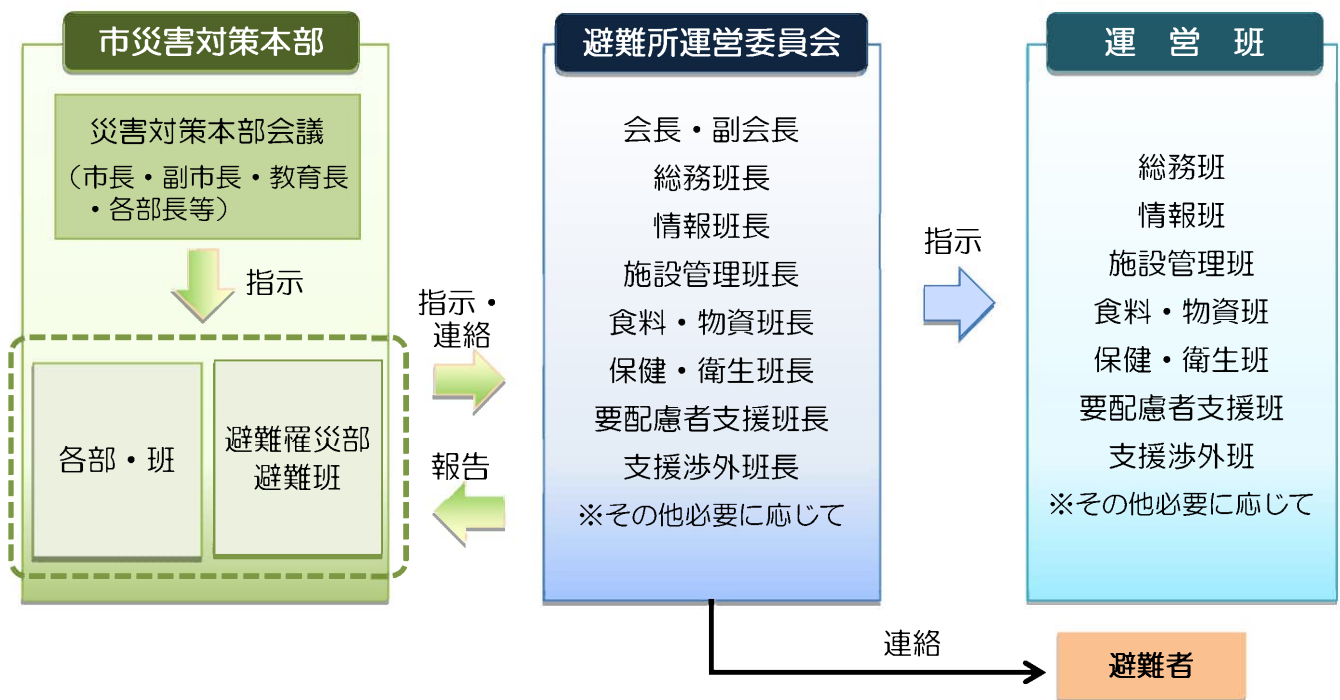
(1) 構成員の選出

避難所を効果的に運営し、一定期間秩序ある生活をするためには、まず避難所を運営する組織を作り、効率よく指示を出せるような体制を整えることが重要です。

避難者が集まったら、自主防災組織や自治会などの役員、民生委員、ボランティア、避難所利用者で編成した組の代表者、市職員、施設職員などが集まり、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織します。

なお、平時から避難所運営委員会の組織ができている場合は、その組織をもとに対応します。

<避難所運営委員会組織図>



<避難所運営委員会の構成員を選出する際の注意点>

- ・個人の負担が重くならないようローテーションを組む。
- ・様々な視点を取り入れるため、委員会は男女のバランスをとる。
- ・ボランティアについては原則として、委員の構成員としない。ただし、委員会が認めた場合のみ出席・発言できる。
- ・避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。車中・テント生活をする人々でつくる組の組長や、在宅避難する人々でつくる組の組長は、必ず1名ずつ出席できるようにする。

(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、副会長を選出します。なお、会長、副会長のいずれかに女性を選出するように努めます。

(3) 運営規約、避難所のルールを作成・掲示

避難所運営委員会規約(案)をもとに、避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成します。また、避難所のルールにも追記します。

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に確実に伝わるようにします。

避難所運営委員会 規約 →様式集 p. 8~9

避難所のルール →様式集 p. 4~6

(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、各運営班の業務を参考に検討し、運営班を設置します。

総務班

- ・総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所記録簿の作成、名簿管理、利用者の把握、安否確認等への対応
- ・避難所運営委員会の庶務、事務局を担当する。



情報班

- ・デマやパニックを防止するため、情報の管理を行う。
- ・避難者等から避難所生活に必要な生活関連情報や要望等を収集し、避難所運営委員会に報告する。
- ・掲示板等を活用し、各種情報を避難者に伝達する。



施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所のレイアウトを作成する。 ・施設や設備の点検、故障対応、防火・防犯対策を行う。 ・飲酒や喫煙のルールを定め、徹底させる。
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・救援物資等を本部から受入れ、配布する。 ・総務班と連携し、避難者数を把握して、必要となる物資の数量を把握する。 ・非常用井戸等により被災者へ給水を行う。 (避難所外の被災者への対応を含む。)
保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレやゴミなどの衛生管理のルールを徹底させる。 ・健康管理のため一定時間での水分摂取、感染症予防やエコノミークラス症候群への注意などを呼びかける。 ・けが人の応急手当や体調不良者への対応を行う。 (避難所外の被災者への対応を含む。)
要配慮者支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦、乳幼児、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。
支援渉外班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れを検討し、ボランティアを必要な部署に配置する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、必要に応じて班を編成する。



(5) 避難所運営会議の開催

避難所運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会は毎日(朝夕1日2回程度)運営会議を開催します。

運営会議では、避難者や各班の活動情報を共有し今後の活動方針を決めるとともに、避難者の増減に合わせた避難スペースの変更など、避難所内での問題や課題について対処方法を決定する場とします。**避難所運営委員会の業務**を参考にしてください。

2. 各運営班の編成

運営委員会を編成した後、実際に避難所運営作業にあたる運営班を編成します。

(1) 班員の選出

班員は、各組長の協力のもと本人の意思を確認した上で各組から選出します。

<班員選出の際の注意点>

- ・避難所利用者カードの特技・免許欄等を参考に、子どもから高齢者まで、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。
- ・特定の人に負担が集中しないように、定期的に交替する。交替時には引継ぎを行う。
- ・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、女性を入れるように努める。

(2) 班長の決定

班員の互選により、各運営班の班長を決めます。

<班長選出の際の注意点>

- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・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

各運営班の業務を参考に、業務を実施します。

(4) 役割の明示

- 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。

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。

安定期(災害発生1週間後から3週間程度まで)

避難所を開設してから、1週間後になると避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きが戻り、復旧・復興に伴い避難者数が減少する一方で、避難所の長期化によって避難者たちからの要望が多様化してきます。

そのような状況に対応するため、避難所運営委員会を再構築する必要があるか検討します。

避難者名簿の更新

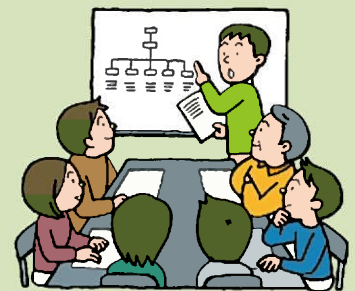
○復旧・復興などにより避難者が避難所を退所する際には避難者名簿の更新を忘れずに行いましょう。また、その際には退所者の連絡先を聞くようにしましょう。避難所に届けられた退所者の郵便物や、避難所を訪れた人に対応するためです。



避難所の長期化対策

○復旧・復興などにより避難所での生活が安定してくると、幼い子どもや高齢者など本来、生活リズムが異なる避難者同士の間でトラブルが発生することがあります。新たにルールを設けるなどして避難所の秩序を保てるようにしましょう。

○また避難所から退所者が多く出るため、自治会等を中心とした避難所運営がしにくくなります。そのような事態を防ぐため自治会等を中心で行ってきた避難所運営委員会の再編を検討する必要があります。



避難者の心のケア

○東日本大震災では「避難所などにおける生活の肉体的・精神的疲労」によって600人近い高齢者の方が亡くなっています。このような災害関連死から避難者を守るために、避難者の心のケアが必要となってきます。

相談窓口を設置するなど、避難者の相談に耳を傾けるとともに、居住スペースに区切りを設けてプライバシーの保護に努めたり、入浴や洗濯など日常生活の確保や避難所内を清潔にするなど、避難者の心身のケアを行うようにしましょう。



撤収期(ライフライン復旧後)

ライフラインが復旧し、日常生活が再開可能な状況になった際には避難生活の必要はなくなりますが、居宅の被害等で自立困難な避難者もいるため、最後の一人が退所するまでは、地域全体で支援する体制を維持しながら、避難所の閉鎖を視野に入れて運営しましょう。

避難所の閉鎖

○避難所の閉鎖は、災害対策本部と運営委員会が協議しながら検討していきましょう。その際には、避難所が閉鎖された場合の影響を考慮に入れながら検討しましょう。

避難所の閉鎖の合意形成と通知

- 避難所を閉鎖する際には、災害対策本部と運営委員会だけで話し合わずに、避難者に説明をして了解を得るようにしましょう。
- また、自宅で避難生活をしている方の中には、避難所で食料等の配給を受けている方がいる場合があります。避難所で行っていた配給が中止になることを地域に伝えるとともに、開設している他の避難所の情報を伝えるようにしましょう。



避難所の後片付け

- 避難所の閉鎖が決まったら、避難所の設備や物資については、どのように返却、あるいは処分するかを災害対策本部と協議して避難所の片付けを行きましょう。
- 避難者は協力して利用した施設内外の片付けや、清掃、ごみ処理などを積極的に行いましょう。
- 避難所の後片付けは大変な労力が予想されますので、避難していた人だけではなく、地域の方々も協力して後片付けを行うようにしましょう。
- 運営委員会は、避難所の運営に使用した避難者名簿などの記録や資料などは、災害対策本部に忘れずに提出するようにしましょう。





**「災害に強いまちづくり」を
みんなで進めましょう!**



白井市役所 総務部 危機管理課

【住所】〒270-1492 千葉県白井市復 1123 番地

【電話】047-492-1111(代) 【FAX】047-491-3554

【メールアドレス】kikikanri@city.shiroi.chiba.jp