

避難所運営マニュアル

災害時の避難所運営の手引き



令和3年10月改定

深 川 市

策定・改訂・改定一覧

年 月 日	内容
平成 29 年 3 月	新規策定
令和 2 年 7 月	改定 (暫定版) 新型コロナウイルス感染症対策追加
令和 3 年 10 月	改定 新型コロナウイルス感染症対策修正

【 目 次 】

第1章 避難所運営の基本方針

1 基本方針	1
2 避難所の定義	2
3 避難所運営委員会	3
4 避難所運営の流れ	5
5 生活ルールの作成	6
6 運営の注意点	8

第2章 組織の立ち上げ

1 立ち上げの流れ	9
2 活動班の立ち上げ	10
3 運営委員会の立ち上げ	11
4 運営会議の開催	12

第3章 各班の活動

1 各班の活動内容	13
2 本部の役割	14
3 情報班の役割	17
4 避難誘導救援班の役割	18
5 救護給食班の役割	20

第4章 初動対応

1 避難所の開設	22
2 避難者の受入れ	26

第5章 要配慮者の支援

1 配慮すべきこと	27
-----------	----

第6章 事前の対策

1 事前準備	28
--------	----

様式集 ①～⑬

第1章

避難所運営の基本方針

「第1章 避難所運営の基本方針」では、避難所の運営にあたり、あらかじめ知っておくべきことを記載しています。

避難所運営の対応を行う場合には、本マニュアルの内容を理解し、各地域の特徴に合った内容に修正し、避難所運営の関係者間で共有しましょう。

1 基本方針

避難所は地域住民による自主運営が基本

避難所は「自主防災組織」「町内会」や「避難者」など、地域住民による自主運営が基本です。災害時に避難所を円滑に運営するため、自主防災組織、町内会、避難者、施設管理者からなる「避難所運営委員会」に市職員やボランティア等を加えて組織します。

避難所を開設する場合は、該当する地区の自主防災組織の会長及び町内会長に連絡します。なお、避難者が少数の場合には、市職員だけで避難所運営を行うことがあります。

様々な立場の方に配慮した避難所運営

要配慮者が安心して避難できるよう、配慮することが必要です。
男女双方の視点をふまえた運営を行います。

	構成員	運営における役割
地域	自主防災組織 町内会 コミュニティ団体	<ul style="list-style-type: none">・地域の組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。・自身が避難所生活をしない場合でも、積極的に運営に関わりましょう。
	避難者	<ul style="list-style-type: none">・避難所開設には、自主防災組織や市職員の指示に従って協力します。・運営には、避難所運営組織の一員として、それぞれの与えられた役割を担当します。
市・その他	市職員	<ul style="list-style-type: none">・災害情報の収集・伝達の中心として、市役所との情報連絡を担います。・避難所の運営が円滑に行われるよう自主防災組織等を支援します。
	施設職員等	<ul style="list-style-type: none">・避難所運営に施設の機能が活かされるよう支援します。・地域や市職員と連携して運営委員会を支援します。
	ボランティア等	<ul style="list-style-type: none">・避難所運営の支援をします。

2 避難所の定義

避難所とは

災害の危険が切迫した緊急時において住民の安全を守るとともに、災害により住家を失った住民等が一定期間、避難生活を送るための施設です。

避難所開設の要否は、原則として市長が判断します。

開設する場合には、市から町内会長や自主防災組織の会長に依頼をするとともに、市職員が避難所へ向かいます。

- 避難者を一時的に受入れる施設です。
自宅に戻ることのできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促します。
- 必要最低限の生活を支援する施設です。
災害時の支援には限界があるため、必要最低限の生活のために必要なことから優先して対応します。よって、避難者の要望すべてに応じることはできません。
- 支援はすべて公平に行います。
偏りがあると円滑な避難所運営ができなくなります。なお、要配慮者など特別な支援が必要な方は個別に対応します。
要配慮者とは「高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、ケガや病気の療養者、外国人など、自ら避難する事が困難で、誰かの協力を必要とする人」です。
- 男女双方の視点に注意します。
男女ではニーズの違いやプライバシーの確保など配慮が必要となります。それぞれの意見が反映できるよう運営委員会には女性にも加入してもらいます。
- 避難所は、避難者や地域の自主運営を基本とします。
避難所運営には様々な仕事があります。活動班だけでなく、避難者にも運搬や清掃などに参加をしてもらいます。

3 避難所運営委員会

自主防災組織が中心となり、避難所運営委員会を立ち上げます。

会長、副会長、活動班の班長、市職員、施設管理者、ボランティア等で構成します。また、避難者からリーダーを選出し、避難者の要望を取りまとめてもらうことも可能です。

性別によるニーズの違いもあるため、運営委員は男女双方から構成します。

自主防災組織が設立されていない場合には、速やかに町内会役員で各班を構成してください。避難者の受付とともに、生活ルールを早急に作成する必要があります。

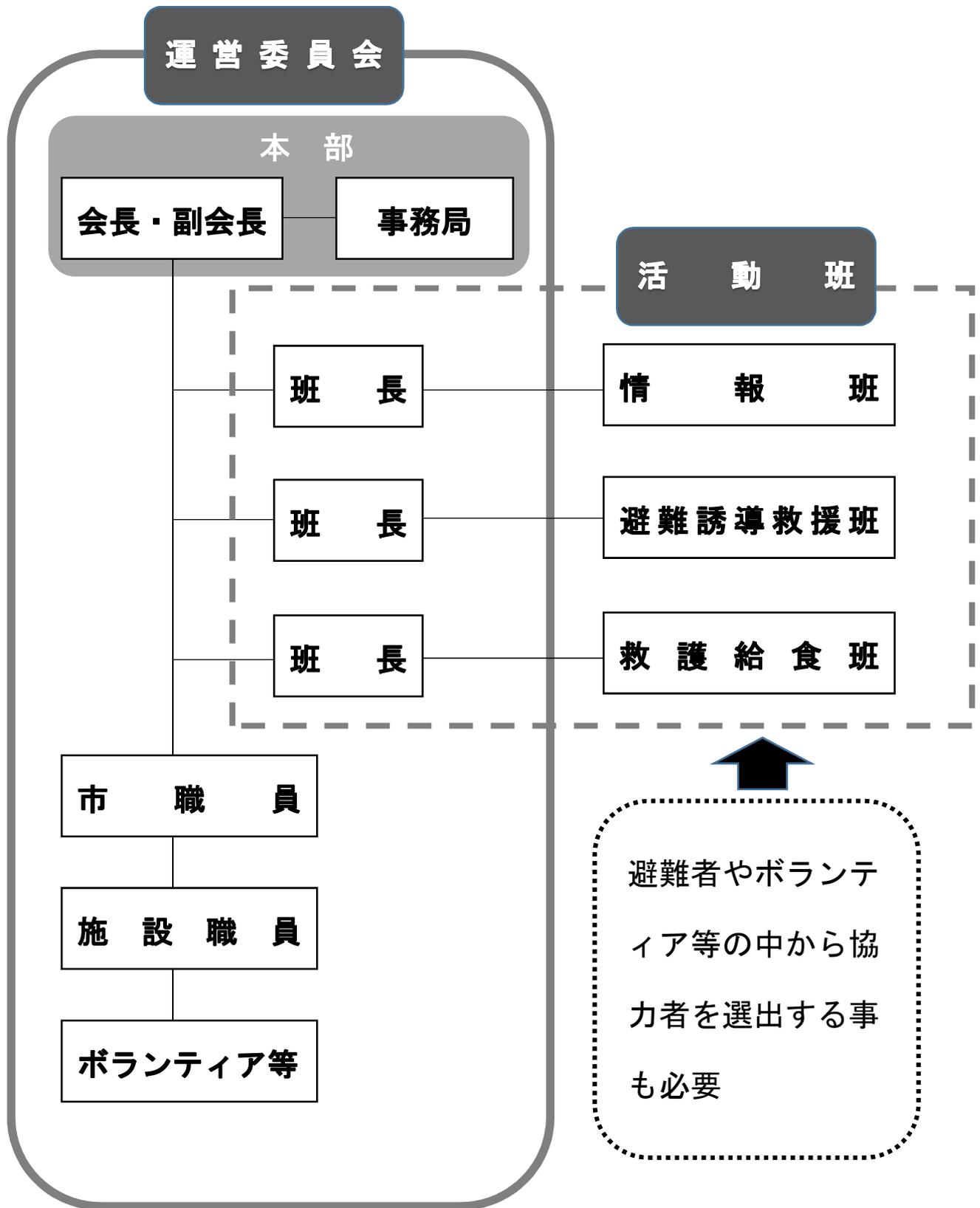
運営委員会とは

- 災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。避難者が多くなればなるほど様々な対応が求められるため、あらかじめ自主防災組織や町内会単位でルール作りなどの検討を行う必要があります。

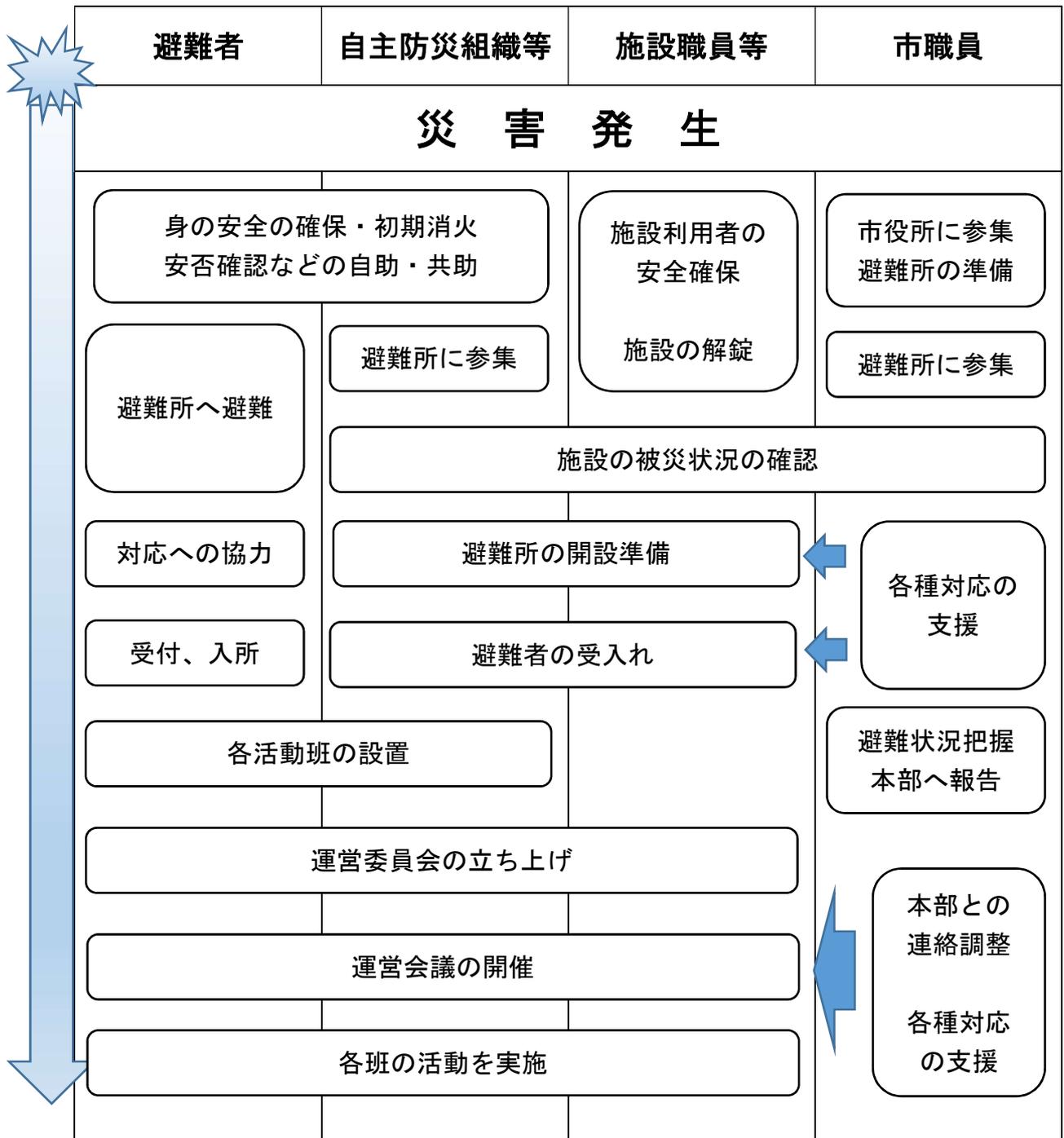
- 【平常時】
- ・運営に関する事項の確認
 - ・避難所生活ルールの作成
 - ・各班の役割の確認

- 【災害時】
- ・部屋の区画割
 - ・ダンボールベッド等の組み立て方法を指導
 - ・生活ルールの調整
 - ・避難者の意見や要望の調整
 - ・様々な問題の対応方法の検討
 - ・運営会議の開催

運営委員会組織図



4 避難所運営の流れ



5 生活ルールの作成

避難所開設時の運営会議で避難所のルールを決めます。以下の例を参考に作成しましょう。

避難所生活ルールの例（1）

【生活時間】

- 生活時間のルールを定めます。
・起床 ・消灯 ・食事（朝、昼、夕） ・運営会議

【生活空間の利用方法】

- 居住空間のダンボールベッド等は運営委員会の指揮により、避難者全員で協力しあいます。
- 居住空間は可能な限り世帯ごとで区切って使用します。
- 居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 来客の面会は、原則として共有空間や屋外とします。
- 喫煙場所以外はすべて禁煙とします。
- アルコール等の飲酒は、時間・場所を限定します。
- 運営委員会の指示には必ず従ってもらいます。
- 退所や外泊等の際には必ず受付で手続きを行います。

【食事】

- 食糧の配布は原則として世帯単位で行います。
- 食器は可能な限り、食器用洗剤等による流水洗浄を行います。水の確保が困難な場合は、使い捨ての食器の活用や食器にラップを貼って使いまわします。
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等）や手指に傷のある人は調理に携わらないようにします。

【プライバシーの保護】

- 居住空間や世帯スペースは、むやみにのぞいたり立ち入ったりしないようにします。
- 更衣室や授乳室を設置します。
- 居住空間での個人用のラジオやテレビは、周囲の迷惑にならないようイヤホン等を使用します。
- 携帯電話の通話は決められた場所での使用を原則とします。

避難所生活ルールの例（2）

【清掃・衛生管理】

- 居住空間については、各世帯が責任を持って清掃します。
- 共有空間は避難者全員が協力して清掃します。
- 清掃の際は、必要に応じてアルコール消毒や次亜塩素酸ナトリウム等を使用します。
- 避難所全体の換気を定期的に行います。
- トイレは使用方法を厳守し、避難者の輪番制で清掃をします。
- トイレ使用后、手を拭く際に共用のタオルの使用は避けて、個人のタオルかペーパータオルを使用します。
- ペットの居住空間は、飼い主が協力して定期的に清掃します。

【ごみ処理】

- 各世帯のごみは責任を持ってごみ集積場に捨てます。
- ごみは必ず分別を行います。
- 汚物や吐物等を処理した場合は、内容物が漏れないように密閉し、消毒薬等がある場合は消毒を行います。

【感染症対策】

- インフルエンザやノロウイルス等の感染症には注意を払います。
- 予防のための手洗いやうがい、手指消毒及び咳エチケット等は必ず行うようにします。

その他にも、避難者に協力をお願いする物については、ルールとして定め、一覧表として事前に準備しておくことも必要です。また、施設の配置図等も事前に用意すると便利です。

6 運営の注意点

在宅避難者への対応について

- 大規模な災害の場合、在宅や車中泊での避難者が予想されます。支援の要請があった場合には市と連携し、支援が行えるように配慮します。
- 在宅避難者として受付をしてもらい、食糧などの配布や情報提供を受けられるよう配慮します。なお、配布物については、避難所へ取りに来てもらいます。

車中泊での避難者の対応について

- 車中泊を希望する場合、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒への危険性を注意喚起して、避難所の駐車場など目配りが出来る範囲で受入れます。
- エコノミークラス症候群の予防として水分摂取や適度な運動などの注意喚起を行うものとしします。
- 食事やトイレなどの所定の生活ルールを説明するものとしします。

居住者以外の人への対応について

- 居住者以外の方は、一時的な滞在となる可能性が高いため、地域の人とは分けて受入れます。



第2章 組織の立ち上げ

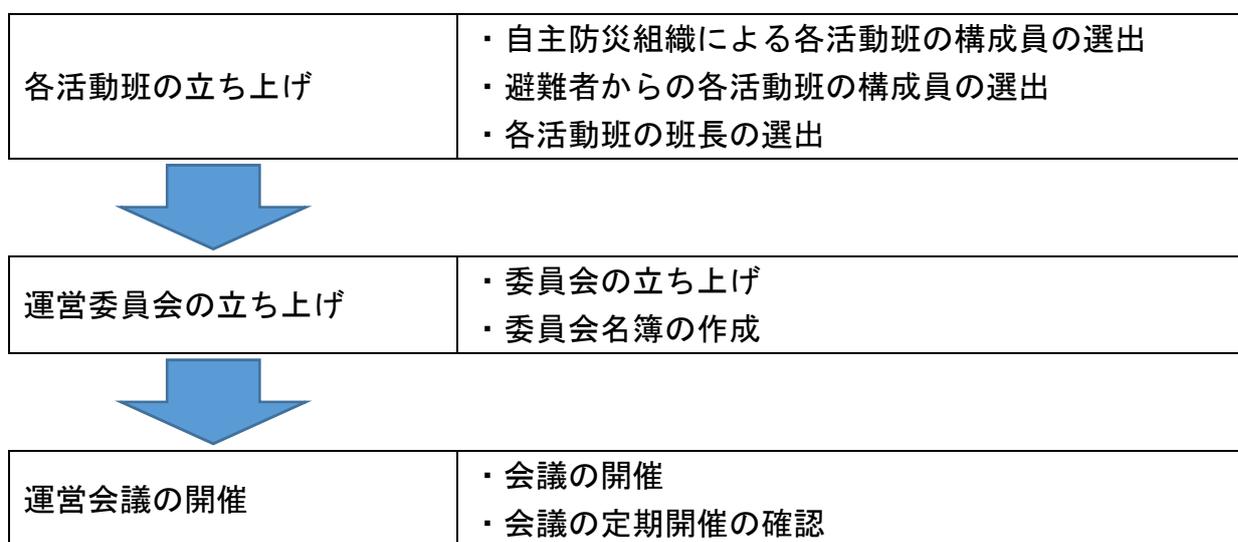
「第2章 組織の立ち上げ」では、避難者の受入れを行い、避難所を運営する上で、中心となる活動班や運営委員会の立ち上げ等について記載しています。

自主防災組織図と同じになりますが、避難者からも協力を得て体制強化を図ることも重要です。

1 立ち上げの流れ

各種活動ごとに「班員」を選出し、班長を決めます。町内会を中心とし、班長と市職員、施設職員やボランティア等を加えて運営委員会を立ち上げます。

組織の立ち上げの流れ



2 活動班の立ち上げ

活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施する組織です。自主防災組織が中心となり避難者とともに組織します。

自主防災組織が設立されている場合は、組織図のとおりに行います。ただし、必要に応じて、避難者から班員を補充することも検討します。自主防災組織が設立されていない場合は、運営委員会の立ち上げ（P11）を先に行います。

各活動班の班員を選出します

避難所の状況から必要な活動班を検討し、班員を選出します。

班 割	本 部	情報班	避難誘導救援班	救護・給食班
災害発生時	避難所の解錠 避難所の安全確認 危険箇所の規制 場所の割当（運営用、生活用、屋外） 市へ設置の報告	受付の設置 避難者の受付 災害状況の把握・周知	避難の呼びかけ 避難誘導 軽度の救出 初期消火	負傷者の応急手当 医務室の設置 医薬品等の確保
避難所運営時	運営委員会の開催 避難所運営記録 マスコミ・来客等の対応 防災関係機関との連絡・調整	災害状況の把握・周知 運営委員会の記録・周知 避難者の受付 外泊者の管理	避難所の安全点検 防火・防犯対策 避難者名簿の作成 環境整備 車中泊者への対応	負傷者の応急手当 炊出し 支援物資の分配 要配慮者への対応 感染症疑い者への対応 避難者の体調管理

活動班の班長を決めます

各活動班の選出を行ったら、班ごとに班長を選出します。

3 運営委員会の立ち上げ

避難所運営の中心を担う組織を立ち上げます。

町内会の役員が中心となり会長、副会長及びその他の委員を選出します。自主防災組織が設立されている場合は、組織図のとおり組織します。

なお、男女双方の要望や意見を反映するため、運営委員会の中に男女双方を含めるよう配慮します。

運営委員会委員の選出後は、名簿を作成します。 ※運営委員会名簿 資料①

運営委員会の役割

避難所生活 ルールの調整	避難生活をする上で必要となる部屋の区画割を決め、ダンボールベッド等作成方法の指導を行います。生活ルールを決め、避難者へ周知します。ルール作りは円滑な運営を行う上で重要となります。
避難者の意見・ 要望の調整	避難者の意見や要望があった場合、その対処法等について協議します。
対策本部との 情報連絡	災害対策本部へ報告や連絡する事項をまとめます。また、避難者へ周知・伝達する事項をまとめます。
会議の開催	毎日朝・夕の2回、避難者の状況や災害の状況等について情報共有を行うため、会議を開催します。



4 運営会議の開催

開設後の問題点や新たな活動の検討、避難状況や活動状況の情報共有を図るため、会議を開催します。避難所が閉鎖されるまで定期的に行います。

運営会議を開催します

運営会議は、1日2回（朝食前及び夕食後）を目安として開始します。確認事項や協議事項が少なくなってきた場合は、1日1回の開催に減らします。

協議内容は情報班で記録し避難者へ周知します。

会議の目的
避難者の状況や各活動班の活動状況の情報共有 連絡事項や避難所や各班の課題等について協議
会議の召集範囲
会長、副会長、事務局員、班長、市職員、施設職員、ボランティア等
協議内容の参考例
生活ルールの調整、避難者や班活動の状況報告、避難者からの意見・要望、課題の検討、災害対策本部からの情報

第3章 各班の活動

「第3章 各班の活動」では、組織が立ち上がり、本格的に避難所の運営がされた際の、各班の活動内容について記載しています。

運営には様々な課題が発生します。各班が要配慮者への支援を考慮しながら、課題解決に努めます。

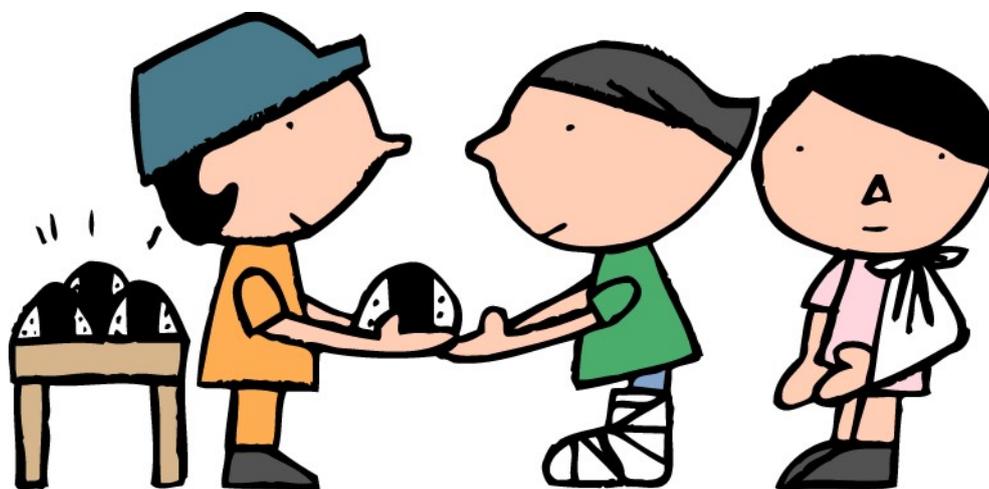
1 各班の活動内容

活動班の主な活動内容

班 割	本 部	情報班	避難誘導救援班	救護・給食班
災害発生時	避難所の解錠 避難所の安全確認 危険箇所の規制 場所の割当（運営用、生活用、屋外） 市へ設置の報告	受付の設置 避難者の受付 災害状況の把握・周知	避難の呼びかけ 避難誘導 軽度の救出 初期消火	負傷者の応急手当 医務室の設置 医薬品等の確保
避難所運営時	運営委員会の開催 避難所運営記録 マスコミ・来客等の対応 防災関係機関との連絡・調整	災害状況の把握・周知 運営委員会の記録・周知 避難者の受付 外泊者の管理	避難所の安全点検 防火・防犯対策 避難者名簿の作成 環境整備 車中泊者への対応	負傷者の応急手当 炊出し 支援物資の分配 要配慮者への対応 感染症疑い者への対応 避難者の体調管理

※地域の状況によっては活動内容が変更となる場合があります。

※各班のスタッフは、各自の健康状態を確認し、発熱や咳、発疹、嘔吐、下痢などの症状が現れている場合は班長等に報告し、症状が改善するまで健康状態に問題のない班のスタッフと交代するなどの対応が必要となります。



2 本部の役割

本部は、組織全体を統括します。

市などの関係機関との連絡調整を行うとともに、課題等があった場合などに、運営会議を開催し課題解決に努めます。

また、事務局の役割もかねており、会議の記録や避難所運営記録簿の作成などを行います。

運営会議の準備を行います

- 運営会議の開催を準備し、開催案内を各班長に通知します。
- 会議で協議・決定した事項を取りまとめ会議記録を作成します。
- 情報の共有を図るため各班に報告を依頼します。

避難所運営を記録します

※資料② 避難所運営記録簿

- 運営会議の内容や避難所での出来事を「避難所運営記録簿」に記録します。
- 記録簿は閉鎖後に市へ引継ぎます。

市や防災関係機関との連絡調整

※資料③ 避難所状況報告書

- 連絡事項を整理し、災害対策本部へ状況報告や情報連絡を行います。
- 感染疑いがある避難者情報、福祉避難所への移送が必要な要配慮者がいた場合の早急な災害対策本部への報告。
- 災害対策本部への連絡は可能な限り市職員が行いますが、対応できない場合は会長等が行います。

市への要望

※資料④ 物資等要請簿

- 運営委員会や各班から、市への要請を取りまとめ「物資等要請簿」により市に要請します。
- 本部以外は、市へ要請を行うことはできません。

問い合わせ等の対応

- 安否確認は情報の開示に同意されている場合のみ「避難者名簿」に基づいて対応。
- 可能な限り市職員が行いますが、対応できない場合は担当者を決め、個人情報の取扱いに注意した上で行います。
- 避難者宛の電話があった場合は、原則として直接は取り次がず、避難者から折り返し電話するようにします。
- 面会希望者が来た場合は、受付で「氏名」「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。
- 面会はあらかじめ決めた場所で行ってまいります。

郵便物等への対応

※資料⑤ 郵便物・宅配便受取簿

- 郵便物や宅配便等は、避難者を受付に呼び、避難者本人に対応してまいります。
- 不在の場合は受付で受け取り、「郵便物・宅配便受取簿」を作成し保管します。
- 受付近くにポストを設置し、避難者からの郵便物等に対応します。

ボランティアへの対応

※資料⑥ 避難所ボランティア受付簿

- 避難所の運営を効率的に行うため、ボランティアの受入を検討します。
- ボランティアが必要となった場合は、市へ要請の連絡をします。
- ボランティア希望者は市で受付を行いますので、避難所へ直接申し出てきた方は、市へ申し込みしてもらうよう案内します。

マスコミへの対応

※資料⑦ 取材届

- マスコミへの対応は市職員が行いますが、対応ができなかった場合、情報班の班長が対応します。
- マスコミ用受付用紙に記入を求め、社名等がわかる腕章などを着用してもらい、避難所内の人と区別できるようにします。
- 取材には必ず班員等が立ち会ってください。
- マスコミの入れるスペースを制限します。居住空間での取材は原則として断ります。

3 情報班の役割

正しい情報をできる限り迅速に収集、避難者へ周知することが必要となります。避難者にとって必要な情報を周知するため、市職員と連携し収集を行います。

避難者の受付

※資料⑧ 避難者受付簿

- 市職員と連携し、避難者の受付を行います。避難されてきた順に「避難者受付簿」に記入してもらいます。
- 受付の際に体温が高い避難者が来た場合、可能な限り居住区を分けてパーテーションやビニールシート等を使用した隔離区域に誘導します。
- 受付簿等に記入できない方がいる場合は、代理で記入をします。
- 在宅避難や車中泊での避難を希望している避難者には「避難者受付簿」の備考欄に記入してもらいます。

情報の収集

- 避難者等から得た付近の災害状況を収集します。
- テレビ、ラジオ、新聞等のあらゆる手段を活用して情報を収集します。
- 災害対策本部からの情報については、市職員から情報を収集します。

情報の整理

- 収集した情報を種類や分野ごとに整理します。
(感染疑い者、福祉避難所への移送が必要な要配慮者、道路、医療機関、食糧、ライフラインの状況、ごみ、し尿の収集等)
- 情報は常に変わるため、情報を受けた日時と情報源を必ず明記します。
- 災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項等を掲示板等通じて避難者へ伝達します。

4 避難誘導救援班の役割

災害発生時には、避難の呼びかけや誘導、軽度の救出や消火活動を行います。避難所の運営に関しては、施設の管理等も担当します。

避難所の安全点検

- 余震等で施設の状況が悪化することもあるため定期的に建物の安全点検を行います。
- 危険が確認された場所を、ロープやバリケード等で避難者が入らないよう立入禁止にします。撤去が可能な場合は対応します。
- 掲示板等を利用し、立入禁止区域を避難者へ伝達します。

防火対策

- 避難誘導救援班が火元責任者となり、避難者へ防火対策の徹底を呼びかけます。
- 火気を扱う場所には消火器やバケツ等を用意します。

防犯対策

- 災害後は治安の悪化が懸念されるので、関係者以外の出入りを制限します。
- 日中は避難所の入口の受付で関係者以外の出入りをチェックします。
- 夜間は当直制度を設けて、専用通用口のみでの出入りとしチェックします。
- 夜の巡回は2名体制で避難者が行く可能性のあるトイレや水のみ場等を巡回します。

避難者名簿の作成

※資料⑨ 避難者名簿 資料⑩ 外泊届

- 世帯ごとに避難者名簿に記入をしてもらいます。
- 体調不良や記入する事が困難な方については記入を手伝います。
- 個人情報のため作成後は取り扱いに注意します。
- 退所者には退出日や転出先等を名簿に記入してもらいます。
- 外泊希望者には外泊届を提出してもらいます。

避難所の環境整備

- 良好な生活環境を確保するため、避難状況に応じた配置を行います。
 - ・活動しやすいように通路を確保する
 - ・夜間の照明の確保
 - ・男女別の空間を確保し、プライバシーに配慮する
 - ・居住空間での要配慮者への配慮
 - ・トイレやゴミ集積場等の衛生面の配慮
- トイレやゴミ集積場については、掃除等のルールを定めて避難者に伝達します。
- 仮設トイレを設置した際は、女性用トイレの数を男性用トイレの数に比べて多く設置します。
- おむつの交換を行った際は手洗いを励行し、おむつは専用の場所に廃棄するよう蓋付きのごみ箱の設置をします。
- 掃除は当番制で、避難者にも手伝ってもらいます。

5 救護給食班の役割

避難所開設当初は、避難者で怪我をしている人への対応をします。時間の経過とともに、避難者の人数を確認し食糧等の調達を行います。

救護体制の整備

資料⑪ 体調管理表

- 避難所に医師が常駐することが難しいため、軽度な怪我等に対応できるようにします。対応が困難な場合は災害対策本部に応援を要請します。
- 医薬品や衛生器材等の数量を把握し、不足分を調達するため市へ要請します。
- 市から提供される医療機関等の情報を掲示板等で避難者に伝達します。
- 避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合は協力を要請し、簡易な救護をできる体制を整えます。
- 避難者の体温測定をし、**体調管理表**に記入してもらいます。
- 感染症のおそれがある患者が出た場合、可能な限り居住区を分けてパーテーションやビニールシート等を使用し、隔離区域を設けて移動してもらい、さらに共用部分や患者が触れている可能性があるところの消毒を徹底します。
※場合によっては病院等への相談も必要なため、速やかに本部を通じて市へ連絡してください。
- エコノミークラス症候群の予防を避難者に呼びかけます。

生活用水の保管

- 用途ごとに水を区分けします。
区分例 1 飲料、調理用
 2 手洗い、歯磨き用
 3 トイレ用 など
- 保管場所は清潔を保てる場所を基本とし、区分ごとに保管するようにします。

食糧等の配布

※資料⑫ 物資・食糧受入簿 資料⑬ 物資・食糧管理簿

- 避難者の人数を避難誘導救援班に確認し、配布数量を検討します。
- 食糧等の配布をしますが、不足する場合は要配慮者等を優先します。
- 物資の受入を行うとともに、保管場所等の確保をします。
- 物資の搬入作業は、避難者にも協力を呼びかけます。
- 物資の数量を確認できるように「⑪物資・食糧受入簿」と「⑫物資・食料管理簿」を記入します。
- 物資の保管場所は関係者以外立入禁止とします。

炊き出しの実施

- 避難所内で当番制をとるための人員を確保します。
- 原則として、提供するものは加熱処理したものを基本とします。
- 衛生面には徹底した対策をとります。
- 防火対策を講じます。

第4章 初動対応

「第4章 初動対応」では、避難所の開設や組織の立ち上げ等についての初動対応を記載しています。

災害発生時に、本マニュアルを確認し、スムーズな避難所運営が行えるよう努めましょう。

1 避難所の開設

避難所となっている施設は耐震化されていますが、施設の周りや付帯設備等が危険を及ぼす場合があります。

十分な安全確認を行い、避難者の2次被害を防ぎます。

避難所を開錠します

- 施設の開錠は、原則として市職員または施設職員が行います。市職員や施設職員がいない場合等は、市の対策本部と調整します。
- 自主防災組織が設立されている場合には、情報班及び各班長は集合します。
- 施設の安全確認までは、避難者には外の安全な場所に待機してもらいます。
- 天候等により外での待機が困難な場合は、安全確認が終わったところに入って待機してもらいます。

施設の安全点検を行います

- 自主防災組織または町内会の会長、副会長は、施設職員、市職員の協力を得て、建物内および施設の周りの安全を確認します。
 - 施設周辺に地盤沈下や電柱等の倒壊危険がないか
 - 建物の壁や柱にひび割れや傾斜等はないか
 - 床の被害や天井、照明器具等の落下はないか
 - 近隣で火災等が発生していないか
- ライフライン（水道、電気等）の確認を行います。
- 危険箇所が発見された場合には、市職員へ速やかに報告します。
- 危険箇所は立入禁止とし、貼紙やロープ等で明示します。
- 二次災害が懸念される場合には市と協議し、別の安全な避難所に移動します。
- 点検等は2名以上で実施しましょう。

部屋・場所の割当を行います

- 自主防災組織が設立されている場合には、事前の役割に沿って受け入れ態勢を整えます。
- 居住空間や運営に必要な場所を確保し案内図や注意事項を掲示板等で周知します。
- 一人当たりのスペースは、200cm×200cmを基本とします。
- 通路は150cm以上の幅を確保します。
- 世帯を基本単位に居住区を編成します。
- 使用禁止となる場所を周知し、避難者が入らないようにします。
- 破損物や落下等の危険性のある物は撤去します。
- 学校を避難所として使用する場合、居住空間として以下の場所は使用しません。
 - ・ 校長室、職員室、理科室、保健室、家庭科室等の特別教室、放送室

場所の割当の参考例

運営用

- ・ 運営本部 : 電話等の情報機器が使用可能な場所を活用
- ・ 広報場所 : 掲示板を確認しやすく、人が集まれる場所を活用
- ・ 受付場所 : 入口付近で机等が置ける場所

避難生活用

- ・ 調理室 : 調理器具がある場所を活用
- ・ 更衣室や授乳室 : 男女別に確保し、プライバシーに配慮し、場合によっては目張りやパーテーションなどを活用
- ・ 隔離区域 : 感染症の蔓延を防ぐため、居住区から離れている場所かつ喚起を十分に行える場所を活用
- ・ 救護室 : 保健室等を活用
- ・ 物資保管室 : 施錠可能な場所を活用
- ・ ペット居住場所 : 居住空間から離れた場所。室内が困難な大型動物は屋外に場所を確保
- ・ 仮設トイレ : 基本は感染疑いの者が使用することとし、必要に応じて女性や要配慮者にも配慮して、居住空間から離れた場所に設置

屋外

- ・ ごみ集積場 : 施設から離れていてごみ収集車が入りやすい場所
- ・ 喫煙場所 : 施設から離れた場所
- ・ 駐車場 : 必要最小限で物資搬入の妨げにならない場所

避難所の受付を設置

- 自主防災組織の情報班は、受付のために発災後、速やかに集合します。
- 施設の入口付近に机、筆記用具、受付簿、手指消毒液、体温計等を用意します。
- 利用する部屋のルール等を掲示します。

設置完了の報告

- 避難所の開設準備が完了し、受入れを開始したことを市へ報告します。
- 施設の状況や不足する物がある場合は報告します。



2 避難者の受入れ

避難者を受入れるときに、必要事項の記入を求め名簿等を作成します。また、掲示板等で避難所の生活ルールを周知します。

避難者の受付

- 避難者受付簿へ必要事項の記入を求めます。（様式は別紙のとおり）
- 掲示している避難所の生活ルールを確認してもらいます。
- 受付終了後は、居住空間または隔離区域へ移動してもらいます。
- 居住空間は地域で分けをします。
- 車中泊での避難を希望された方には車中泊での注意点を伝えます。

ペットの同伴避難について

- 避難所ではペットの管理責任は飼い主にあります。
 - ・ペットは避難者の居住空間には入れません。居住空間から離れた部屋でゲージ等に入れて飼育します。
 - ・室内での飼育が無理な場合は、ひさし等がある場所に飼育場所を確保します。
 - ・ペット用の避難用品は備蓄していないため、飼い主に確保してもらいます。
 - ・ペットの飼育所は、飼い主が協力し合い定期的に清掃します。
 - ・大型動物は屋外に場所を確保します。

第5章

要配慮者の支援

「第5章 要配慮者の支援」では、高齢者や障がいのある方、乳幼児等への配慮について記載しています。

要配慮者には居住空間の設定や情報提供、物資の配布等、特徴に合わせて配慮が必要となります。

1 配慮すべきこと

要配慮者に応じた居住空間

- 居住性の高い部屋、場所を優先的に提供するように配慮します。

配慮例

- ・移動しやすい環境 : 出入口やトイレの近く、車椅子が通れる通路幅
- ・他人と接しない空間 : 個室、部屋の角やテントの活用
- ・授乳スペースの設置 : 個室、間仕切りやパーテーション、カーテンの活用

要配慮者への対応

- 避難している要配慮者の状況を把握するとともに、市や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人と連携し、避難所全体で支援を行います。
- 個人情報の取り扱いには注意をはらいます。
- 配慮する場合でも、本人及び家族の意向を確認します。
- 支援の体制については、避難所全体で対応する事が必要ですが、対応が困難な場合には、福祉避難所等の適切な施設へ移動できるよう速やかに市に要請をします。

第6章 事前の対策

「第6章 事前の対策」では、災害時に円滑に避難所運営をするための準備について記載しています。

災害発生時には様々な対応をしなくてはなりません。事前にルールを決めておく必要があります。

1 事前準備

初動対応の確認

- 避難所の間取り等について確認しておきましょう。
- 避難所施設の鍵の保管場所や解錠の担当者を確認しておきましょう。
- 施設の解錠、安全確認等の手順を確認しておきましょう。
- 車の駐車場所を確認しておきましょう。
- 市や防災関係機関の電話番号を確認しておきましょう。

避難所生活ルールの作成

- 本マニュアルの「避難所生活ルール」(P 6～7)を参考にルールを作成しておきます。
- ルールは、事前に模造紙などに書き記し、すぐに張り出せるように準備しておきましょう。
- 避難所施設の利用可能な部屋や場所を施設管理者とともに確認しておきましょう。

運営の役割分担

- 本マニュアルで示す役割分担は参考例です。地域の実情に合った役割分担を確認しておきましょう。
- 役割分担による各班の必要な人数を決めておきましょう。
- 班員は事前に決めておきましょう。

運営手順の確認

- 事前にそれぞれの手順をシミュレーションし、円滑な運営ができるよう確認しておきましょう。
- 防災訓練等で地域住民にも避難所の運営を知ってもらいましょう。



② 【 避難所運営記録簿 】 No. _____		
避難所名		
記入日	月 日 () 天気:	
記入者		
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯()人	世帯()人	世帯()人
運営会議内容		
班名	連絡事項	
本部 会長・副会長		
本部 事務局		
情報班		
避難誘導救援班		
救護給食班		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

③ 【 避難所状況報告書 】		No. _____	
避難所名			
開設日時	月	日	時 分
報告日時	月	日	時 分
報告者名	氏名： _____		
【市報告先】	• 電話： _____ - _____ - _____ • FAX： _____ - _____		
【 // 受信者名】	_____		
※ 第2報以降、情報の更新がない場合は右の欄にチェックを入れてください。 ⇒ <input type="checkbox"/>			
避難所 受信手段	• 電話： _____ - _____ - _____ • FAX： _____ - _____ • 伝令： _____ • その他： _____		
避難所利用世帯数	約 _____ 世帯	避難所利用人数	約 _____ 人
避難所	安全確認	• 実施(結果： _____) • 未実施	
施設	危険箇所	• あり(詳細： _____) • なし	
周辺状況 (分かる範囲で)	人命救助	• 必要(約 _____ 人) • 不明 • 不要	
	延焼	• 大火の危険 • 延焼中(約 _____ 件) • なし	
	建物倒壊	• あり(約 _____ 件) • 不明 • ほとんどなし	
	道路状況	• 通行不可 • 一部支障あり • 通行可	
	ライフライン	• 断水 • 停電 • 電話不通	
	土砂災害・水害	• 土砂災害発生(詳細： _____) • 水害発生(詳細： _____) • なし	
【緊急を要する事項(具体的に箇条書き)】			
【参集した自主防災組織・町内会等】			
【参集した市職員・施設職員等】			
■ 避難所の状況を本様式で市本部へ報告します。分かるものだけ記入してください。			

④

【 物資・食糧要請簿 】

No. _____

避難所名					
要請日時		月 日		時 分	
担当者名		氏名：			
連絡先		•電話：_____		•FAX：_____	
避難所記入欄				市(地区本部等)記入欄	
分類	品目	依頼数	備考	配送数	処理時刻・ 対応業者等
食料・ 飲料水					
物資					
その他要請					
出荷日時		月 日		時 分	
配達者名 電話(FAX)		•電話：_____		避難所 受領者 サイン (印)	
		•FAX：_____			
配達日時		月 日		時 分	

⑤ 【 郵便物・宅配便受取簿 】

No. _____

避難所名

No.	受付日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取日	受取人
1	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
15	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
16	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
17	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
18	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
19	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	
20	月 日			はがき・封書・小包・その他 ()	月 日	

■本部班の担当者は、「受付日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

■受取の際は、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

■本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、本人に受取に来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

⑥ 【 避難所ボランティア受付簿 】

No. _____

避難所名					年 月 日()
No.	氏名・住所・電話番号	性別等	職 業	ボランティア経験の有無と内容	
1	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
2	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
3	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
4	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
5	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
6	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
7	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
8	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
9	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
10	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
11	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：
12	氏名： _____ 住所： _____ 電話： _____	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	活動内容：

⑦		【 取材届 】		No. _____			
避難所名							
受付日時	年 月 日() 時 分	退所日時	年 月 日() 時 分				
代 表 者	氏名	ふりがな	同 行 者	氏名	所属		
	所属			ふりがな			
	連 絡 先	住所 〒 -		都道 府県	市区 町村	ふりがな	
		電話番号		-	-	ふりがな	
						ふりがな	
取材目的							
放送・記事掲載等 予定日	年 月 日()						
避難所側付添者							
【特記事項】							
【名刺貼付場所】							
■避難者の方々のプライバシーについてご配慮願います。 ■受付および退所の際には、避難所運営委員と併せて、本部にも必ずご連絡願います。 ■お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。							

⑧

【 避難者受付簿 】

No. _____

避難所名		年 月 日 ()	
管理 No.	入所日	ふりがな 氏 名	体調 (体温) 備考 (在宅避難 車中泊など)
1	月 日 時ころ		
2	月 日 時ころ		
3	月 日 時ころ		
4	月 日 時ころ		
5	月 日 時ころ		
6	月 日 時ころ		
7	月 日 時ころ		
8	月 日 時ころ		
9	月 日 時ころ		
10	月 日 時ころ		
11	月 日 時ころ		
12	月 日 時ころ		
13	月 日 時ころ		
14	月 日 時ころ		
15	月 日 時ころ		
16	月 日 時ころ		
17	月 日 時ころ		
18	月 日 時ころ		
19	月 日 時ころ		
20	月 日 時ころ		
21	月 日 時ころ		
22	月 日 時ころ		
23	月 日 時ころ		
24	月 日 時ころ		
25	月 日 時ころ		

※体調（体温）の欄には、家族構成全員が平熱の場合は「○」。熱が高い人がいる場合は「△」を記入。

⑨ 【 避難者名簿 】 No. _____						
避難所名		避難所、自宅・車中・その他（ ）				
入所年月日		年 月 日	管理番号（様式⑧No.参照）			
記入者氏名	ふりがな		自宅の被害状況	居住の可否 可 ・ 否		
				・全壊 ・半壊 ・一部損壊 ・被害なし		
住所	〒	都道府県	市区町村	・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通		
電話番号	— —		車	車種： ナンバー：		
携帯電話	0 0— —		ペット	有（種類： ） ・ 無		
緊急連絡先 必ずご記入 ください	氏名		ふりがな			
	住所		〒	都道府県	市区町村	
	電話番号		— —		携帯電話	0 0— —
家族構成	氏名	続柄	性別	年齢	生年月日	特記事項
		世帯主	男・女	歳	年 月 日	
			男・女	歳	年 月 日	
			男・女	歳	年 月 日	
			男・女	歳	年 月 日	
			男・女	歳	年 月 日	
避難者名簿の 掲示・公開		同意する ・ 同意しない				
【アレルギーや持病など、その他配慮を要すること、申告する必要があること】						
■内容に変更がある場合は、速やかに避難誘導救援班に申し出て、修正してください。						
【 退 所 状 況 】				退所年月日	年 月 日	
退所後連絡先	住所	〒	都道府県	市区町村		
	電話番号	— —		携帯電話	0 0— —	
	備考					

⑩ 【 外泊届 】 No. _____			
避難所名			年 月 日()
氏 名	ふりがな	整理番号	
外泊先	〒 都道府県 市区町村	電話番号	(固定電話) — — (携帯電話) 〇 〇— —
期 間	年 月 日() ~ 年 月 日() ■外泊先・期間等に変更が生じた場合は、必ずご連絡願います。		
同行者	計 _____ 名		
緊 急 連絡先	(固定電話) — — (携帯電話) 〇 〇— —		
備 考			
■外泊時は必ずこの用紙に記入し、情報班に渡してください。			

⑬

【 物資・食糧管理簿 】

No. _____

避難所名

年 月 日()

No.	区分	品名	使用・消費 期限等	保管場所	有無・残数等			
1			年 月 日		/	/	/	
2			年 月 日		/	/	/	
3			年 月 日		/	/	/	
4			年 月 日		/	/	/	
5			年 月 日		/	/	/	
6			年 月 日		/	/	/	
7			年 月 日		/	/	/	
8			年 月 日		/	/	/	
9			年 月 日		/	/	/	
10			年 月 日		/	/	/	
11			年 月 日		/	/	/	
12			年 月 日		/	/	/	
13			年 月 日		/	/	/	
14			年 月 日		/	/	/	
15			年 月 日		/	/	/	
16			年 月 日		/	/	/	
17			年 月 日		/	/	/	
18			年 月 日		/	/	/	
19			年 月 日		/	/	/	
20			年 月 日		/	/	/	
21			年 月 日		/	/	/	
22			年 月 日		/	/	/	
23			年 月 日		/	/	/	
24			年 月 日		/	/	/	
25			年 月 日		/	/	/	