

春日井市避難所運営マニュアル (本編)

本書は、平常時から目を通し、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**とセットで、避難所に備えておきましょう。

令和3年3月
春日井市

はじめに

- 本書は、地震災害時に避難所を運営する際の指針として、標準的な事項をまとめたものです。
各避難所で使う際には、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・修正する必要があります。
- 本書は、市職員だけでなく、避難所となる施設の管理者、区・町内会・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読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**とセットで使用します。

<本文中の表現について>

例：**避難所でのルール（様式集 p. 3～5）**

→ 春日井市避難所運営マニュアル **様式集** 3～5ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：**保健福祉的視点でのトリアージ（資料集 p. 1）**

→ 春日井市避難所運営マニュアル **資料集** 1ページの「保健福祉的視点でのトリアージ」を参照してください。

例：**災害のあとの気持ちの変化（リーフレット集 p. 15, 16）**

→ 春日井市避難所運営マニュアル **リーフレット集** 15, 16ページの「災害のあとの気持ちの変化」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**

→ 春日井市避難所運営マニュアル 「**避難所運営委員会の業務**」及び「**各運営班の業務**」【別冊】を参照してください。

目次

避難所を運営するための6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	7
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	8
3 施設管理者との打ち合わせ	10
4 避難所運営のために使う場所の指定	12
5 避難してきた人の受け入れ場所の指定	13
6 避難してきた人の受付	14
7 利用者のグループ分け	15
8 避難所状況の報告	16
9 情報収集・伝達手段の確保	16
10 備蓄している食料や水、物資の確認・配布	17
11 安全対策	17
12 遺体の一時受け入れ	18
展開期(2日目～1週間程度)の対応	19
1 避難所運営のための業務(展開期)	20
2 グループの代表者(グループ長)の選出	20
3 避難所運営委員会の設置	21
4 各運営班の設置	23
5 役割の明示	23
6 支援ニーズの把握、支援要請	24
7 支援者の受け入れ	24
安定期(1週間目～3週間程度)の対応	25
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	26
2 統合・閉鎖の準備	26
撤収期(ライフライン回復時)の対応	27
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	28
2 避難所の統合・閉鎖に向けた避難所利用者への説明	28
3 避難所の閉鎖準備	28
4 避難所の閉鎖	29

避難所を運営するための6つの基本方針

1 避難所では、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための支援を提供します。

- 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低下して住家での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

食料・水、
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、避難所利用者（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み公開します。

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、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めるため、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ます。
- 住家をなくした人は、避難所の閉鎖後、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設へ移動します。

3 避難所の運営は、避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人も含む)の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人も含む)が自主的に行うことができるよう、避難所利用者の代表や、区・町内会・自治会、自主防災組織の役員などの代表者や市職員、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。
- 避難所では、避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人も含む)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. 3~5)**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、性別、国籍などに関係なく、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。
- 避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人も含む)は、区・町内会・自治会などの地区ごとや受け入れた部屋ごとに「グループ」を組織し、避難所の運営に参加します。

4 避難所の運営は、男女共同参画の視点や、特に配慮を必要とする人への支援に配慮して取り組みます。

- 男女のニーズの違いや性差に配慮した避難所運営を行えるよう、避難所運営委員会の構成員には男女共に参加します。
- 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、病気やアレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特別な配慮を必要とする人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

5 避難所は、地域や市災害支援本部と連携し、避難所以外の場所に滞在する人へも支援を提供する拠点として機能することを目指します。

- 避難所は、地域の被災者に対する支援拠点として、地域と連携し、避難所で生活している人だけではなく、避難所以外の場所に滞在する人に対しても食料・水、物資や情報などの必要な支援を行うなど地域の支援拠点として機能するよう、市の災害支援本部と連携します。
- 必要な支援を受けるために、避難所以外の場所に滞在する人も避難所に支援を申し出、情報を登録します。

6 避難所の後方支援は、市の災害対策本部及び災害支援本部が行います。

- 避難所は、被災者に提供する食料・水、物資などの供給を受けるため、避難所に配備される災害支援本部職員（いない場合は総務班班長）が災害支援本部と定期的に連絡をとります。
- 災害支援本部は避難所の状況を取りまとめ、災害対策本部と定期的に連絡をとって、避難所への食料・水、物資などの供給を要請します。
- 避難所では、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や職能団体などの支援を受け、被災者の心身の健康の管理を行います。

避難所の開設から閉鎖までの流れ

災害発生

初動期(災害発生当日)

p. 6

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. 7)

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

災害時要援護者*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

*災害時要援護者

高齢者、障がい者など、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した場所で(公園など)

人の振り分け(トリアージ)

医療機関へ搬送する人 → 医療機関へ

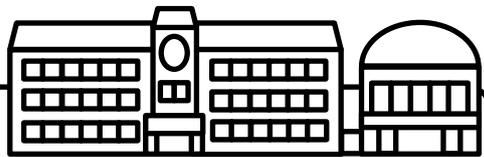
福祉施設へ搬送する人 → 福祉施設へ

避難所へ行く人



避難所

(施設管理者と連携しながら開設)



自宅に戻る人

自宅など

(避難所以外の場所)



- 避難所となる施設や施設内部の安全確認(p. 8)
 - ※市職員、施設管理者が実施
- 施設管理者との打ち合わせ
 - ・利用できる場所の確認(p. 10)
 - ・立ち入りを禁止する場所の指定(p. 11)
 - ・利用できる設備や資機材の確認(p. 11)
- 避難所運営のために使う場所の指定(p. 12)
- 避難してきた人の受け入れ場所の指定(p. 13)
- 避難してきた人の受付(p. 14)
- 利用者のグループ分け(p. 15)
- 避難所状況の報告(p. 16)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 16)
- 備蓄している食料や水、物資の確認・配布(p. 17)
- 安全対策(p. 17)
- 遺体の一時受け入れ(p. 18)

支援を受けるため

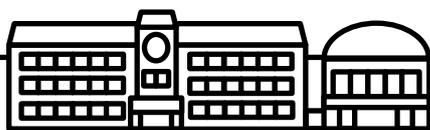
- 避難所利用者登録(p. 14)
- 利用者のグループ分け(p. 15)
- 備蓄している食料や水、物資の確認・配布(p. 17)

展開期(2日目～1週間程度)

p. 19

避難所運営委員会を組織し、避難所利用者たちが主体となって運営する。

避難所



- 避難所運営のための業務 (p. 20)
- グループの代表者(グループ長)の選出 (p. 20)
- 避難所運営委員会の設置 (p. 21)
- 各運営班の設置 (p. 23)
- 役割の明示 (p. 23)
- 支援ニーズの把握、支援要請 (p. 24)
- 支援者の受け入れ (p. 24)

自宅など

(避難所以外の場所)



- グループの代表者(グループ長)の選出 (p. 20)
- 避難所運営委員会への参画 (p. 21)

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、市職員を通じて災害支援本部に連絡する。

安定期(1週間目～3週間程度)

p. 25

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。

- ・ 避難生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応 (p. 26)
- ・ 避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策 (p. 26)
- ・ 避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し (p. 26)

撤収期(ライフライン回復時)

p. 27

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。

- ・ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備 (p. 28)
- ・ 避難所の統合・閉鎖に向けた避難所利用者への説明 (p. 28)
- ・ 避難所の閉鎖準備 (p. 28)

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、区・町内会・自治会、自主防災組織の役員などの代表者を中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や市職員と協力して、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）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。

■災害時の責任者

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、災害支援本部から派遣された市職員ですが、市職員が不在かつ緊急の場合は施設管理者が中心となって開設します。避難所を開設した際には、区・町内会・自治会、自主防災組織の役員などの代表者が中心となって、本マニュアルに基づき、役割分担を行うと円滑な避難所運営につながります。

ただし、利用できる場所や設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰いでください。

■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則、1組2人以上で行ってください。

■初動期の業務の流れ

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＞

地震で揺れている間：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、助け合いながら避難場所へ移動する。
- 災害時要援護者名簿などを参考に、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の避難を支援する。

(3) 避難した場所で

- 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。
- **保健福祉的視点でのトリアージ(資料集 p. 1)**を参考に、医療機関や福祉避難所への移送を検討する。
- 避難した場所から避難所などへ移動する場合は、二次被害を防ぐため複数で移動する。
- 避難した場所の周辺や避難所への移動経路が火災等により危険な場合は、延焼の危険性が少ない広域避難場所（二子山公園、朝宮公園、中央公園、篠木公園、落合公園、繁田公園、高森山公園、中部大学グラウンド）へ移動する。
- 生活支援を行うため、自宅など避難所以外の場所に滞在する人も、避難所での利用者登録が必要なことを伝える。（避難所で**避難所利用者登録票(様式集 p. 11)**を配布し記入してもらう。）

2 避難所となる施設や施設内部の安全確認

- 災害支援本部から派遣された市職員は、避難所となる施設管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- 避難者は建物の安全確認が済むまでは、施設の中に入ることは危険なので、屋外の安全な場所で待機する。
- **施設の被災状況チェックシート(様式集 p. 1-2)**に基づき、施設の周囲及び全体の確認調査を行うとともに、施設内部の確認調査を行い、危険度を判定する。
- 調査点検項目のうち、1つでも「あり」がある場合は、**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」の張り紙を掲示し、施設内への立ち入りを禁止する。
 - 災害支援本部に避難所が使用できないことを連絡し、応急危険度判定*の要請を行う。
 - 災害支援本部と協議して、他の避難所へ避難者を誘導する。
 - 他に避難所がない場合は、グラウンドなど安全な場所に仮設テントなどを設置する。

●施設や施設内部に被害がみられない場合

- 屋外の安全な場所で待機している避難者を施設内に誘導する。
- 災害支援本部に安全確認の結果を報告する。
- 災害支援本部へ被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請する。

*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震など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、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（市職員や、民間の建築士のボランティア）が行う。

(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 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<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、水につかった形跡はないか	<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"/> プールなど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"/> FAXが使えるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(無線、携帯電話、自転車やバイクなど)を確認
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(落下物など危険はないか) <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。 <input type="checkbox"/> 周辺は断水していないか	<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や断水時は、トイレを使用禁止とし、備蓄品の仮設トイレを設置する <input type="checkbox"/> 避難生活が長期化する見込みであり、マンホールトイレが整備されている避難所はマンホールトイレを設置する。
⇒詳しくは 災害時のトイレ対策 (資料集 p. 18~) へ		

3 施設管理者との打ち合わせ

- 施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルも参考に対応する。

(1) 利用できる場所の確認

- 避難者の受け入れは原則として体育館とし、職員室などは開放しない。ただし、被災状況に応じて施設管理者と協議し、利用できる場所を開放することとし、開放する順序を確認する。また、高齢者、障がい者、乳幼児その他の災害時に特に配慮が必要な要配慮者に対しては、利用場所について配慮する。

<避難所として利用できる場所> 施設管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

*受け入れ場所として開放する順序

<開放する順序を決める際の注意>

長期受け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→特別教室→教室)

(2) 立ち入りを禁止する場所の指定

- 危険な場所や避難所運営に利用する場所など、避難スペースとして利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

→ 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

＜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「 危険性あり 」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、校長室、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
	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 ・駐車場の一部、施設入口周辺	・共有空間 ・避難経路の確保 ・緊急車両、物資搬送車両などの経路確保

(3) 利用できる設備や資機材の確認

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

4 避難所運営のために使う場所の指定

- 施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所（資料集 p.12～）**や**レイアウト例（資料集 p.15）**を参考に場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、張り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	感染症患者専用スペース	
	感染症患者用トイレ	
	介護室(ベッドルーム)	
	要配慮者用の専用スペース	
	要配慮者用トイレ	
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用
	更衣室	男性用 女性用
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場、物干し場	生活用水確保後に設置 男性用 女性用
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所	
	談話室・食事スペース	展開期以降、施設に余裕があれば設置
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室	
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
運営用	避難所運営本部	
	受付	
	相談室（兼 静養室）	
	外部からの救援者用の場所	

5 避難してきた人の受け入れ場所の指定

- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

<受け入れのポイント>

受け入れ場所のレイアウト	<p>体育館内のレイアウトについてはレイアウト例(資料集 p.15)を参考とし、通路については車いすも通れるよう幅 130cm 以上を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにする。</p>
地域でまとめる	<p>世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう区・町内会・自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。</p> <p>旅行者など帰宅困難者*を受け入れる場合は地域の人と分けることが望ましい。</p>
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	<p>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.2~)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。</p> <p>できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。</p>
その他	<p>施設敷地内への車両の乗り入れ、駐車、私的なテント設営などについては、緊急車両や輸送車両の作業などに支障をきたす場合があるため、極力避ける。</p>

<1人あたりに必要な最低面積(参考)>

1 m²/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m²/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m²/人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

*帰宅困難者

外出先で災害に遭遇した人で、自宅までの距離や体調、体力的な問題のほか、帰宅経路が確保できないなどの理由により、帰宅を断念した人。また、長距離を徒歩で帰宅するため支援を必要とする人。

6 避難してきた人の受付

(1) 受付の設置

- 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**避難所利用者登録票(様式集 p. 11)**を用意する。
- 避難してきた人が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 避難してきた人が多い場合は、区・町内会・自治会などの役員に協力してもらい、地域ごとに登録票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**避難所利用者登録票(様式集 p. 11)**を記入してもらう。(ペット同行の場合は、**ペット登録台帳(様式集 p. 15)**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、区・町内会・自治会などの役員や民生委員・児童委員に協力してもらい、町内会や自治会に属していない人も含め戸別に見回りを行う。
- 見回りの際に、支援が必要な人にはその時々での避難所での支援内容を伝え、登録票を記入してもらう。

<登録時の注意>

- ・食料や水、物資の支給などの支援は登録票に基づく避難所利用者数を基準として行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・滞在希望場所が車両の人に対しては、車中泊のリスク*を伝えるなど健康に留意するように注意喚起する。(エコノミークラス症候群を予防しましょう！(リーフレット集 p. 3)なども活用する。)
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認し、公開の同意があった人を取りまとめ、**避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 14)**を作成する。
- ・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。
- ・障がい者や病気・アレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、高齢者、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。

*車中泊のリスク

夏期の熱中症や脱水症状、車庫など密室状態になりやすい場所での長時間のアイドリングによる一酸化炭素中毒など。

(3) 人数の把握

- 避難所利用者登録票(様式集 p. 11) をもとに、避難所利用者名簿一覧(様式集 p. 13)を作成し、避難所利用者数や世帯数を把握する。
- 避難所利用を終える人には、世帯ごとに退所届(様式集 p. 12)を記入してもらい、登録票や名簿一覧に退所日を記入する。
- 避難所利用者数や世帯数(避難所以外の場所に滞在する人も含む)は、避難所開設中、毎日集約して避難所日報(様式集 p. 25)により災害支援本部に報告する。

7 利用者のグループ分け

(1) 「グループ」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、区・町内会・自治会などの役員の協力を得て、グループ分けをする。(車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人もグループを編成する。)
- つくったグループを避難所利用者でつくるグループ分け表(様式集 p. 10)にまとめる。
- グループ単位ごとに概ねのスペースを割り振る。
- 余裕があれば、グループごとにとりまとめを行う代表者(グループ長)を決めてもらう。(詳細は p. 20 参照。)

<グループのつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など10世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別のグループにする。
- ・ 避難所以外の場所に滞在する人は区・町内会・自治会のグループごと、または駐車場や公園など滞在する場所ごとなどで分ける。

(2) 「グループ」内の人の把握

- 水や食料、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する。
- グループ内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、市職員を通じて災害支援本部から救護所*や医療機関の情報を収集し、搬送する。

*救護所

医師による応急医療活動などを行うため、市が防災拠点等に設置する救護所。

8 避難所状況の報告

- 避難所の開設状況について、**避難所・支援本部開設報告(様式集 p. 24)**を用い、災害支援本部に報告する。
 - 人命救助、火災発生などの地域の被害状況をあわせて災害支援本部に報告する。
 - 災害発生初期（発災1日目）は、概ね3時間ごとに災害支援本部に報告を行う。
 - 連絡手段は、可能な限り施設に備え付けのFAXを使用することとするが、状況に応じて電話、無線、伝令などで報告を行い、報告書を保存する。
- ※ 災害支援本部への連絡は、原則、災害支援本部職員が行う。

<連絡のタイミング>

第1報：避難所開設後、すみやかに

第2報以降：前回報告後、概ね3時間ごと（0時、3時、6時、9時、12時、15時、18時、21時）

- ※ 2日目以降の報告については、**避難所日報(様式集 p. 25)**により毎日行う。

9 情報収集・伝達手段の確保

- 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. 3~5)**を掲示する。
- 災害支援本部との定期的な情報の収集・伝達に努め、収集した情報を避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に提供する。
- 視覚、聴覚障がい者に対しては、障がいに応じた方法で情報を伝える。
- 掲示ができない場合は、ハンドマイクなどで適宜周知する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などが無い場合は災害支援本部に要請する。

<初動期に必要な情報・機材など>

初動期に必要な情報	必要な備蓄機材など
安否情報	□テレビー式
医療救護情報	□特設公衆電話
被害情報	□事務用品
ライフラインなどの復旧情報	□可搬式ガス発電機
水や食料、物資の供給情報	□防災無線
葬儀・埋葬に関する情報	

10 備蓄している食料や水、物資の確認・配布

(1) 状態や数を確認

- 防災倉庫に備蓄している食料や水、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は**食料依頼伝票(様式集 p. 26)**や**物資依頼伝票(様式集 p. 27)**で、災害支援本部に要請する。

(2) 配布

- 利用者の「グループ」ごとに配布する。
- 避難所以外の場所に滞在している人にも配布する。

<配給の注意>

- ・目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・数が少ないなど公平に配布できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮した上で、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、**食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 11)**を参考に、配布を行う。

11 安全対策

- 屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、1組2人以上で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、近隣の交番・駐在所に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

12 遺体の一時受け入れ

- ・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととし、遺体が運び込まれた際は、災害支援本部職員（いない場合は総務班班長）は、速やかに災害支援本部に連絡し、指示を仰ぐ。
- ・ やむを得えず遺体を一時的に受け入れるときは災害支援本部職員、施設管理者が協力して行う。
- ・ 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。
- ・ 遺体を受け入れた場合は、災害支援本部に連絡し、担当者の派遣、棺、ドライアイスなどの必要品の搬入を要請する。
- ・ 災害支援本部職員は、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、遺体の発見日時・場所、収容者の氏名、遺族の連絡先などの情報を**遺体台帳(様式集 p. 33)**に記録しておく。（身元不明の遺体の場合は、発見日時・場所を控え、所持品などを整理しておく。）
- ・ 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

展開期(2日目～1週間程度)の対応

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（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の自主運営の原則に基づき、避難所利用者を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、市職員、施設管理者、区・町内会・自治会、自主防災組織の役員などの代表者が協力して実施します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所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。

■展開期の業務の流れ

1 避難所運営のための業務(展開期)

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、災害支援本部に被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。(実施後の対応は、p. 8 を参照)
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、施設管理者、区・町内会・自治会、自主防災組織の役員などの代表者が協力して、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、災害支援本部に連絡する。また、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況を**避難所運営日誌(様式集 p. 22)**や**個別引き継ぎ事項(様式集 p. 23)**などにより整理するとともに名簿などの書類についても整理しておく。

2 グループの代表者(グループ長)の選出

- 避難所利用者で編成したグループごとに代表者(グループ長)を選出してもらう。(避難所以外の場所に滞在する人のグループからもグループ長を選出する。)

<代表者(グループ長)の選出>

- ・グループ長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、避難所運営委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・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。

<代表者(グループ長)の役割>

- ・グループ内の意見を取りまとめ避難所運営委員会に報告する。
- ・避難所運営委員会や各活動班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 10)**を参考に、グループ内全員に伝達する。
- ・避難所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などは、グループごとに当番制で行う。
- ・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。
- ・グループ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、グループ長を中心にグループ内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行う。

3 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成したグループの代表者、区・町内会・自治会などの役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がい者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、市職員、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 p. 7-8）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

- ・構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、避難所運営委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席するグループ長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人々のグループでつくるグループ長や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくるグループのグループ長は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

(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、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所のルールを作成、掲示

- 各避難所での避難所運営に必要な事項を検討し、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 p. 7-8）**に追記する。また、**避難所でのルール（様式集 p. 3~5）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるように周知し、運営への協力を要請する。

(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、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所日報の作成、避難所運営委員会の事務局、災害支援本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
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	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂)、健康管理、ペット
要配慮者支援班	高齢者、障がい者、病気やアレルギー疾患のある人、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。
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する人の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
ボランティア班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

(5) 避難所運営委員会の業務

避難所運営委員会は、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に、避難所の運営を行う。

4 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員は、各グループ長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各グループから選出する。

<班員選出の際の注意>

- ・**避難所利用者登録票(様式集 p. 11)**の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢、性別、国籍に関係なく、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、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、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る。

<班員選出の際の注意>

- ・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。
- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。

(3) 各種業務の実施

- **避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に、業務を実施する。

5 役割の明示

- 避難所運営委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に知らせるため、**避難所運営委員会等名簿(様式集 p. 9)**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 避難所運営委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように名札などの目印を身につける。

6 支援ニーズの把握、支援要請

- 避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が必要としている食料、物資や人的支援について、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に、食料・物資班、要配慮者支援班及び屋外支援班が中心となって把握し、災害支援本部職員（いない場合は総務班班長）を通じて、災害支援本部へ要請する。

7 支援者の受け入れ

- NPO やボランティア等の人的支援の受け入れについて、**各運営班の業務（ボランティア班の業務）**を参考に実施する。

安定期(1週間目～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規約が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度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、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所利用者が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難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、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所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、避難所利用者の減少に伴い、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

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（避難所以外の場所に滞在する人も含む）と運営側の健康状態などに注意しながら、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【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		担当する班と該当項目	
避難生活長期化に伴う避難所利用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	7
	各種相談窓口の設置調整		8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	9
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	5～8
避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）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	8
	衛生管理の強化	保健・衛生班	4
	こころのケア対策の強化		7
	運営側の健康管理		6、7
	福祉避難所、医療機関との連携	要配慮者支援班	9
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	3
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理		保健・衛生班
要配慮者支援班			3
屋外支援班			3
避難所利用者の減少など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	2
	避難スペースの見直し	総務班	2
	ルールの見直し	総務班	7
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

- 災害発生から7日以内で閉鎖する見込みがたたない場合は、速やかに災害支援本部に連絡する。

2 統合・閉鎖の準備

- 災害支援本部から、避難所の統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p. 28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・水道など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応急仮設住宅などの長期受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、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■撤収期の業務

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などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、災害支援本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、災害支援本部と協議する。

2 避難所の統合・閉鎖に向けた避難所利用者への

説明

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が実施する説明会の開催に協力するなどして、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 10)**を参考に、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）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各グループ長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 10)**を参考に、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、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、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、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などは、災害支援本部に提出する。

(2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、市の職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、災害支援本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

4 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。