

芝山町避難所運営マニュアル (本編)

平常時から本書に目を通し
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
とセットで、避難所に備えておきましょう。

芝山町総務課(令和2年7月)

はじめに

- 本書は、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、町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、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**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. 4～6**）

→ 芝山町避難所運営マニュアル **様式集** 4～6 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. 2**）

→ 芝山町避難所運営マニュアル **資料集** 2 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**）

→ 芝山町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**

→ 芝山町避難所運営マニュアル **避難所運営委員会及び各運営班の業務**を参照してください。

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(災害発生当日)の対応	5
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	13
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	14
6 避難してきた人々の受付	15
7 利用者の組分け	16
8 町災害対策本部への連絡	17
9 情報収集・伝達手段の確保	17
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	18
11 安全対策	19
12 遺体の一時受け入れ	19
展開期(2日目～1週間程度)の対応	20
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	21
2 組の代表者(組長)の選出	22
3 避難所運営委員会の設置	23
4 各運営班の設置	25
5 役割の明示	25
安定期(1週間目～3週間程度)の対応	26
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	27
2 統合・閉鎖の準備	27
撤収期(ライフライン回復時)の対応	28
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	29
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	29
3 避難所の閉鎖準備	29
4 避難所の閉鎖	29

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する。
- 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、必要な支援を行う。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つ。

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）単位で登録する。
- 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する。
- 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る。
- 生活支援は公平に行うことを原則とする。ただし、高齢者、障害者、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、個別に対応する。

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する。

- 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、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努める。
- 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け入れ施設で対処する。

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する。

- 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（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、決定する。
- 避難所運営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する。
- 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.4～6）**を遵守する。
- 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する。
- 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、受け入れた部屋やブロック（20名程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加すること。

4 避難所の後方支援は、町の災害対策本部が主に行う。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、町の災害対策本部と定期的に連絡をとる。
- 避難所では、町の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う。
- 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も機能するよう、町災害対策本部から必要な支援を受ける。

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. 7)

災害がおさまったら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら近隣の空き地、神社、駐車場などへ一時的に避難
- 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

高齢者、障害者、難病患者、外国人、子どもなど、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

- 避難した人を、自治会などの班ごとに確認
- 人の振り分け(トリアージ)

病院や福祉避難所へ搬送する人 ⇒ 病院や福祉避難所へ
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)

- 建物の安全確認(p. 8)
- 施設内の設備の点検(p. 9)
- 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. 13)
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定(p. 14)
- 避難してきた人々の受付(p. 15)
- 利用者の組分け(p. 16)
- 町災害対策本部への連絡(p. 17)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 17)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p. 18)
- 安全対策(p. 19)
- 遺体の一時受け入れ(p. 19)

自宅など

(避難所以外の場所)

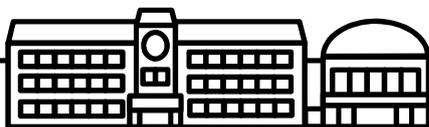
- 支援を受けるために
- 避難所利用者登録(p. 15)
 - 利用者の組分け(p. 16)

展開期(2日目～1週間程度)

p. 20

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



- 避難所運営のための業務 (p. 21)
- 組の代表者(組長)の選出 (p. 22)
- 避難所運営委員会の設置 (p. 23)
- 各運営班の設置 (p. 25)
- 役割の明示 (p. 25)

自宅など

(避難所以外の場所)



- 組の代表者(組長)の選出 (p. 22)
- 避難所運営委員会への参画 (p. 23)

安定期(1週間目～3週間程度)

p. 26

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。

- ・ 避難所運営のための業務の継続 (p. 27)
- ・ 統合・閉鎖の準備 (p. 27)

撤収期(ライフライン回復時)

p. 28

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. 29)
- ・ 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力 (p. 29)
- ・ 避難所の閉鎖準備 (p. 29)
- ・ 避難所の閉鎖 (p. 29)

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、消防や町役場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ある。

特に避難所では、地域（自治会など）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る。

■行政担当者の避難所への参集

芝山町では、初動期における避難所開設及び避難所運営の実施主体として、避難所運営担当（町職員）を指名している。

避難所開設職員は、地域防災計画及び災害発生時職員初動マニュアルに基づき、避難所への参集及び避難所の開設を行う。

避難所の開設については、次のとおりとなる。

【地震災害】

地震災害の場合、原則として町域に震度5弱以上の地震が発生した場合必要に応じて開設する。

【風水害など】

風水害などによる災害の場合、以下の気象情報のうち1以上が町域に発令され、被害の拡大が予想されるとき、必要に応じて開設する。

（土砂災害警戒情報・記録的短時間大雨情報）

■災害時の責任者

町が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、行政担当者が行うが、行政担当者が不在、かつ緊急の場合は施設管理者、行政担当者と施設管理者が不在、かつ緊急の場合は避難した地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長が、本マニュアルに基づき業務を行うこととする。その場合、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰ぐこととする。

■業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則、2人以上で行うこと。

■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

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。
- 避難行動要支援者*1名簿や避難行動支援マップなどで、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否の確認や、必要に応じて避難行動の支援を行う。

(3) 避難した場所で

- 避難した人を自治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、**保健福祉的視点でのトリアージ(資料集 p. 2)**を参考に、病院や福祉避難所に搬送する。
- 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**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**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。

*1 避難行動要支援者

高齢者、障害者、難病患者、要介護認定を受けている人など、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。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- 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!**
⇒町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適合した様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

⇒**建物被災状況チェックリスト(様式集 p.2~3)**

●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。

その後、近隣の避難所へと誘導する。

□「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。

□町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

□町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。

*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（行政職員や、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	設備が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 <input type="checkbox"/> 水に浸かった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設置する <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"/> 備蓄の飲料水を確保する <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか確認する
通信回線	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認する <input type="checkbox"/> 町災害対策本部に通信手段(IP無線機など)を要請する
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する
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(または、周辺は断水していないか)	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。 <input type="checkbox"/> トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 <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
⇒詳しくは 災害時のトイレ対策 (資料集 p. 17~19) へ		

3 施設管理者との打ち合わせ

- 建物や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、そのマニュアルに従って対応する。

(1) 利用できる場所の確認

- 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。なお、平時から避難所運営委員会等で利用場所を決めている場合には、その内容をもとに実施する。

＜避難所として利用できる場所＞ 施設の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」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なる
	理科実験室、工作室など	・危険な薬品や設備などあり
	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	・共有空間 ・避難経路の確保

(3) 児童・生徒への対応について

災害発生時、小中学校では児童・生徒を保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することとなっている。大規模な地震災害の場合、引き渡しまでに時間がかかることが予想されるほか、保護者が死亡してしまい、災害孤児が発生する可能性がある。そのため学校職員と連携し、以下のような対応を行う必要がある。

<待機児童が発生した場合>

- 避難者の受け入れ場所とは別に、児童・生徒の待機場所を定める。
- 児童・生徒を待機場所へと誘導する。
- 待機している児童・生徒を把握し、保護者への連絡を行う。

<災害孤児が発生した場合>

- 親類等に引き渡しを受けてもらうよう連絡する。
- 児童・生徒が親類等の連絡先を把握していない場合、災害対策本部に対し、親類等の確認を行うよう依頼する。
- 親類の確認や引き渡しが出来ない場合、児童養護施設等への入所要請を行うよう災害対策本部に依頼する。
- 親類への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの一時的な保護について、自治会・町内会等を通じ、近所の人等に依頼を行う。

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. 3）**や**レイアウト例（資料集 p. 6）**を参考に場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼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	
	介護室（福祉避難室）	
	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	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	
	談話室	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	
	総合受付	
	相談室（兼 静養室）	
	外部からの救援者用の場所	

5 避難してきた人々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>

通路の確保	接触の回避や車いすの通行等を考慮し、幅 2m以上の通路を確保する。また、居住スペース同士が隣接しないようにする。
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など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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.9~13) </div> 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。 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。
発熱等の症状がある方を受け入れる場所の検討	風邪の症状や発熱等のある方に対する個室等を確保する。この時、上記の要配慮者用の避難スペースとは最も距離が離れるようにする。 また、当該者用のトイレ、手洗所を用意し、動線についても一般利用者とは別にする。

<避難者の受け入れに際し1人あたりに必要な面積* (参考) >

5 m ² /人	緊急対応	避難者の居住スペース (3 m ² 程度) に加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
9 m ² /人	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

※ここでの面積は、有効建物面積を指す。(建築基準法の床面積ではなく、階段や柱などのほか、固定された棚などにより居住スペースとして使用できない面積を差し引いた面積)

6 避難してきた人々の受付

(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、受付に必要な様式を用意する。
- 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。
- 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 人数が多い場合は、自治会などの役員に協力を得ながら、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。
- 避難場所の占有は、早い者勝ちではないことを周知する。
- できるだけ地区ごとにまとまるよう誘導する。

(2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**を記入してもらう。
(ペット同伴の場合は、**ペット登録台帳(様式集 p. 17)**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、自治会などの役員や民生委員・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、**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**に記載してもらう。

<登録時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき避難所で行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、「住所」と「氏名」を公開してよいか必ず確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格があれば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場合、**避難所における要配慮者名簿(様式集 p. 16)**に記述する。また、在宅など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する。
- ・**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**の取扱いについては、**避難所運営における個人情報取扱指針(様式集 p. 12)**に従い、適切に管理することとします。
- ・死亡者や行方不明者の情報を入手した場合、情報提供者の氏名を確認し**死亡者名簿(様式集 p. 29)**や**行方不明者名簿(様式集 p. 30)**に記入する。

(3) 人数の把握

- **避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**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。

(4) 感染症流行期の受付業務

- 業務の際はマスク・ゴム手袋を着用する
- 検温と消毒液による手指洗い、健康状態の聞き取りを行い**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**に記入してもらう。
- 風邪の症状や発熱等のある方が避難してきた場合、自宅や親戚・友人宅への避難、車中泊を勧める。それらが困難な場合、避難所内の個室（個別空間）に避難させる。
- 特に発熱が4日以上続いている方や倦怠感、呼吸困難の症状がある方が避難してきた場合、町災害対策本部へと連絡し対応を相談する。
- 重度の呼吸困難等生命の危険がある方が受付に来た場合、速やかに山武郡市消防本部に搬送依頼を行う。

7 利用者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。（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可能な限り組を編成する。）
- つくった組を**避難所利用者でつくる組分け表(様式集 p. 11)**にまとめる。
- 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。（詳細は p. 21 参照。）

<組のつくりかた>

- ・ 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20名程度を目安として分ける。
- ・ 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、地域の人と別の組にする。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 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、町災害対策本部に医師の手配を要請する。

8 町災害対策本部への連絡

- 指定避難所の避難者数や周辺状況、連絡事項等は**避難所状況報告書（初動期）（様式集 p. 33）**を用いて取りまとめる。町災害対策本部からの連絡を待って、FAX、電話等で報告する。

＜町災害対策本部等からの連絡のタイミング＞

第1報：すみやかに

第2報：約3時間後

第3報：約6時間後

第4報以降は**避難所状況報告書（様式集 p. 34）**を用いて取りまとめる。毎日定時の町災害対策本部からの連絡を待って、FAX、電話等で報告する。

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. 4～6）**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置を可能な限り努め、情報を収集する。

＜初動期に必要な情報・機材など＞

初動期に必要な情報	必要な機材など
安否情報	<input type="checkbox"/> I P 無線機
医療救護情報	<input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）
被害情報	<input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話）
ライフラインなどの復旧情報	<input type="checkbox"/> FAX（2台（1台は聴覚障害者専用））
水・食料など生活物資の供給情報	<input type="checkbox"/> パソコン
葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）
	<input type="checkbox"/> ラジオ
	<input type="checkbox"/> プリンタ
	<input type="checkbox"/> コピー機
	<input type="checkbox"/> 拡声器
	<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）
	<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）
	<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク

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

- 芝山町地域防災計画(資料編)を参考に、備蓄している水や食料、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. 35)**や**物資依頼伝票(様式集 p. 36)**に記入し、町災害対策本部に要請する。
- 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。
- 避難所での感染症拡大防止のため、以下の物資はできる限り各避難所に配備する。
 - ・マスク
 - ・手指洗い用消毒液(エタノール)
 - ・除菌用消毒液(次亜塩素酸ナトリウム)
 - ・非接触赤外線温度計(ない場合は普通の体温計)
 - ・使い捨てゴム手袋
 - ・ペーパータオル
 - ・薬用ハンドソープ
 - ・仕切り版、パーテーション等

(2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

<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給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、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. 15~16)**を参考に、配給を行う。

11 安全対策

- 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、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、近隣の警察署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

- ・ 遺体の受け入れは、農業者トレーニングセンターで行う。原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ないときは町災害対策本部へ連絡し、指示を受ける。

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ある。

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、避難所を運営する。

■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、行政担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して実施する。

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る。

■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

1 避難所運営のための業務(展開期)

(1) 避難所の運営

- 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、町災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。(実施後の対応は、p.9を参照)
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、**各運営班の業務**を参考に対処する。
※平時から避難所運営委員会等の組織ができている場合には、その組織をもとに対応する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを**個別引き継ぎ事項(様式集 p.28)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

2 組の代表者（組長）の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）を選出してもらう。
（車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人の組からも組長を選出する。）

<代表者（組長）の選出>

- ・組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席ができる限り可能な人を選ぶ。
- ・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。

<代表者（組長）の役割>

- ・組内の意見をとりとまとめて委員会に報告する。
- ・委員会や各運営班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 14）**を参考に、組内全員に伝達する。
- ・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は、組ごとに当番制で行う。
- ・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。
- ・組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）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。

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組の代表者、自治会や民生委員など地域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、障害者、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）、行政担当者、施設管理者が集まり、**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、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組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で構成される組の長や、避難所以外の場所に滞在する人々で構成される組の長は、必ず1名以上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、**避難所でのルール（様式集 p. 4～6）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（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、**各運営班の業務**を参考に検討し、運営班を設置する。
- 運営班の人数は、避難者の人数や避難所の規模、仕事量などに応じて決定する。
- 示した運営班は一つの例であり、必ずしも全ての運営班を設置しなければならないわけではない。必要に応じて運営班の分割や統合を行い、柔軟な対応をする必要がある。
- 「総務班」、「食料・物資班」、「保健・衛生班」の設置を優先する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応、災害対策本部
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出しへの対応(避難所外の被災者への対応も含む)
保健・衛生班	衛生管理(トイレ、ごみ、風呂、ペット)、健康管理(避難所外の被災者への対応も含む)
要配慮者班	高齢者、障害者、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	避難所のレイアウトの作成、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
支援渉外班	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、**避難所運営委員会の業務**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する。

＜班員選出の際の注意＞

- ・ **避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)** の特技・免許欄などを参考に、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。

＜班長選出の際の注意＞

- ・ 班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席をできる限り可能な人を選ぶ。
- ・ 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、業務を実施する。

5 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・班員などについて避難所を利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会名簿(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(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る。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を利用する人が減少するため、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る。

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、注意が必要である。

■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る。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要がある。

■安定期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

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**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	
避難所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	情報班	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	5～9
避難所利用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	13
	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、医療機関などへの移送	要配慮者班	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	6
要配慮者班		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
	ルールの見直し	総務班	12
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

2 統合・閉鎖の準備

- 町災害対策本部から、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ある。

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う。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用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う。

■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- 町災害対策本部は、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決定し避難所へ連絡する。避難所を統合する場合は、荷物などを搬送するための準備をする。

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、町が開催する説明会の開催に協力するなどとして、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)**を参考に、避難所利用者全員に伝え、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各組長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)**を参考に、避難所利用者全員に伝える。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、町災害対策本部に提出する。

(2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は、協力して施設の清掃や消毒、使用した設備の返却を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、町災害対策本部に対し、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。
※平時から避難所運営委員会を組織している場合は平時の活動に戻る。