

成田市 避難所運営マニュアル

活動編

この「活動編」では、災害発生後の避難から避難所運営にかけての基本的な流れを示しています。以下の方々が共有して活用します。



【地域団体】

連合町内会や町内会など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。



【避難者】

避難所に避難される方です。避難者はおおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。



【避難所担当職員】

成田市から避難所に派遣される職員です。市が避難勧告等を発令した場合や、市内で震度6弱以上の地震が発生した場合に、各指定避難所へ派遣されます（震度5弱、5強でも派遣される場合があります。）。



【施設管理者・職員】

避難所となる施設の管理者や職員です。

避難所運営マニュアル 活動編 目次

第1章	避難	1
＊	関係者の行動や役割の確認（避難）	2
1	災害発生直後の避難行動	4
2	避難開始後の流れー指定避難所（市立学校）を例にー	5
3	避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいる場合）	6
4	避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいない場合）	8
＊	目視による安全確認チェック表	10
第2章	避難所運営	11
＊	関係者の行動や役割の確認（避難所運営）	12
＊	避難所運営の流れー時系列チェックリストー	14
1	避難所運営準備	16
2	避難所運営	18
3	避難所の長期化対策・集約・閉鎖	24
ー参考ー		26
	避難所運営事前協議事項	27
	避難所等の備蓄物資	35
	避難所のルール（例）	36

平成27年5月26日作成

平成30年6月28日修正

第1章 避難

- ▶ 災害が発生し、避難の必要がある場合の「避難の流れ」や、避難所到着後の「開錠、安全確認」などについて記載しています。
- ▶ 本マニュアルでは、主に、多くの地域が避難することとしている「指定避難所」を例に記載しています。



「避難者」の避難にあたって

- 避難開始の時期
 - ▶ 住居の被害などから、自宅にとどまることが困難なとき。
 - ▶ 広報車や消防車、テレビやラジオなどから避難の広報があったとき。
- 避難時の原則
 - ▶ 避難時は、火の元の始末を行います。大きな地震後は、電気のブレーカーも落とします。
 - ▶ 避難は、安全面から原則徒歩で行います。
(高齢者や障害者など、徒歩での避難が困難な場合は、車などでの避難を検討します。)
- 避難時の携行品

【携行品の例】

非常食：飲料水、保存食 等

衣類：防寒着、下着・靴下、雨具、スニーカー、タオル、軍手 等

防災用品：携帯ラジオ、マッチ・ライター、懐中電灯、ヘルメット、笛・ブザー、地図、乾電池、筆記用具、携帯電話の充電器、家族・知人の連絡先 等

衛生用品：常備薬、救急セット、ポリ袋、マスク、ウエットティッシュ 等

貴重品：現金、身分証明書、健康保険証、通帳・印鑑 等

妊婦のいる家庭：脱脂綿・ガーゼ、さらし・T字帯、あかちゃん用品、母子手帳 等

乳幼児のいる家庭：粉ミルク、哺乳瓶、離乳食、スプーン、紙おむつ 等

要介護者のいる家庭：薬、補助具の予備、紙おむつ 等



「地域団体」の発災後の行動

- ▶ 地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障害者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います。
- ▶ 安全を確保できる範囲内で、消火活動や救出活動を行います。
- ▶ 夜間の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の開錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。



「避難所担当職員」の発災後の行動

- ▶ 派遣された避難所の被害や状況を確認し、災害対策本部への報告を行います。
- ▶ 夜間の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の開錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。



「施設管理者・職員」の発災後の行動

- ▶ 施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。
- ▶ 夜間の災害時は、参集後に開錠や安全確認を行い、事前協議に基づき避難者の屋内収容を行います。

1 災害発生直後の避難行動

★ 災害が発生し避難が必要な場合の行動について、流れを記載しています。

- ポイント ○ 災害が発生した場合は、まず自分の身は自分で守ります。(自助)
○ 地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確認します。(共助)

災害発生



自分・家族の安全確保 (自助)

緊急に避難を必要とする場合。
または、災害時に自宅や地域にいない場合。

災害時に自宅や地域にいる場合で、
緊急の避難を要しない場合。



地域での助け合い (共助)

隣・近所には…

災害時要援護者には…
(一人で避難できない人など)

声かけ・安否確認

安否確認・避難の支援



自主避難場所 (近隣の公園など) へ

町内会などで確認すること

町内の安否

町内の被害

必要に応じて実施すること

消火・救助活動

応急手当

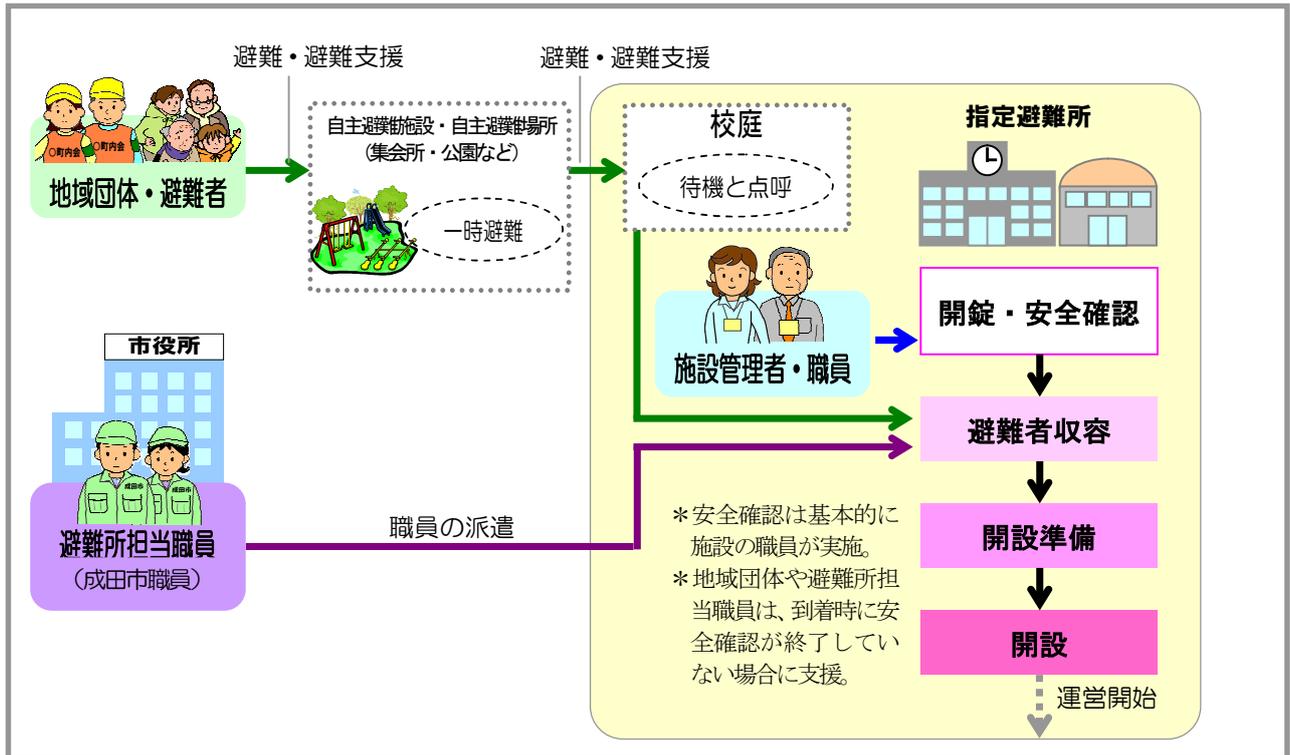
自宅での生活が困難な場合や、市が避難勧告を呼びかけているときなど → **避難所**へ

避難勧告などが呼びかけられておらず、自宅の安全が確認できた場合 → **自宅**へ

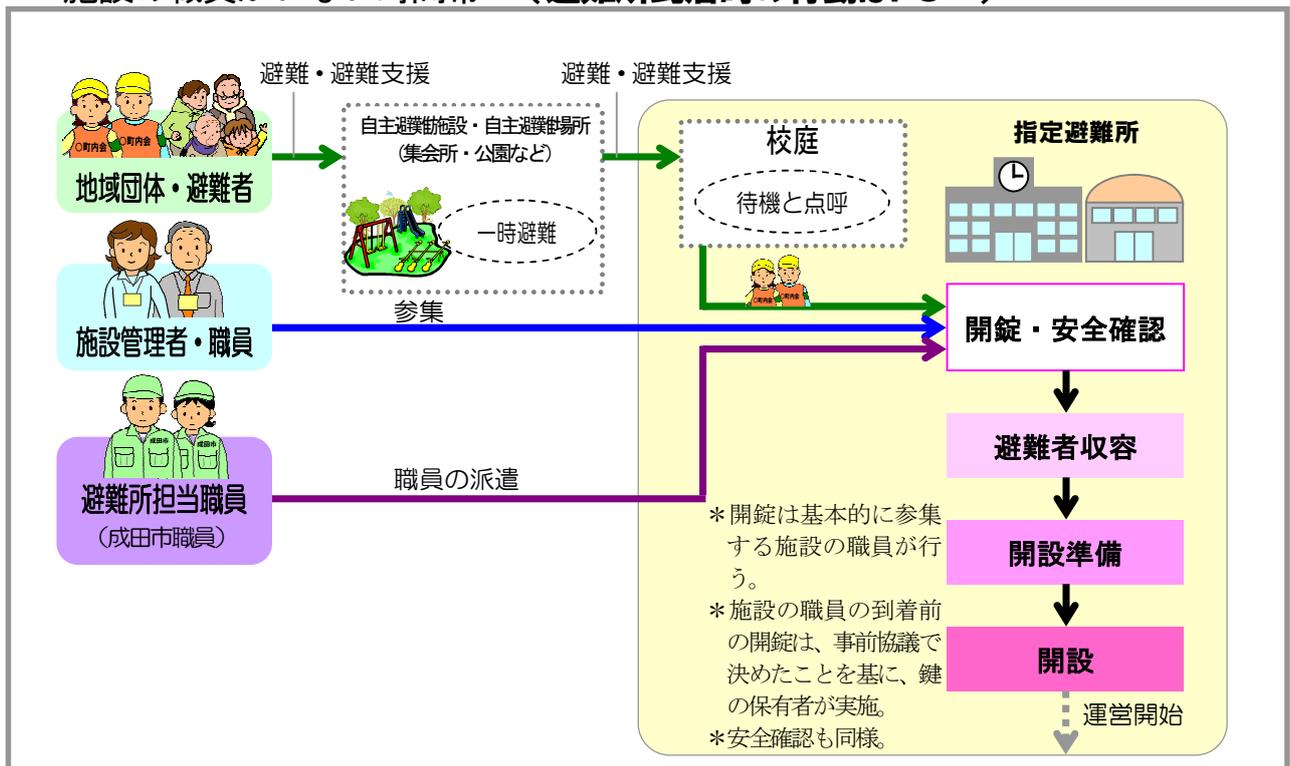
2 避難開始後の流れ —指定避難所（市立学校）を例に—

- ★ 避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。
- ★ ここでは、多くの地域が避難することとしている「指定避難所」を例にしています。
- ★ 災害が発生した時間帯によって、対応が一部異なります。
 - 下図を参考に、該当する時間帯に応じて「避難所到着時」の行動要領に進んでください。

* 施設の職員がいる時間帯（避難所到着時の行動はP6へ）



* 施設の職員がいない時間帯（避難所到着時の行動はP8へ）



3 避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいる場合）

- ★ 平日の日中など、避難所に施設管理者や施設の職員がいる時間帯の行動要領です。
ポイント
 - 施設の鍵が開いている。
 - 施設管理者等が施設の安全確認を行っている。
 - 成田市の避難所担当職員が職場から派遣される。
- ★ 以下の手順で、避難所屋内へと避難します。



地域団体

チェック



校庭に待機し、町内会などの地域ごとに、避難者の人数の確認を行います。

- * 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので、指示に従います。
- * 地域以外の避難者や町内会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認します。

チェック



施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導します。

- * 事前協議事項に基づき、最低限の準備（区割り、更衣室確保、情報板設置等）を行い体育館などの広いスペースに誘導します。
- * 避難所内では、地域ごとにまとまって待機・行動します。
- * 施設が危険と判断される場合は、事前協議に基づき、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。

チェック



地域団体、避難所担当職員、施設管理者や施設の職員が集合し、避難所開設の準備を行います。

- * 事前協議事項を参考に、やるべきことを確認しあい、分担します。

P12へ

◆ 避難所屋外で待機中の呼びかけ例

- * 地域団体・避難所担当職員・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます。

- ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
- 地域住民の方は、町内会単位でまとまって待機してください。町内会ごとに、リーダーを決め、リーダーの方は避難している人数を確認してください。
- 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。



避難所担当職員

チェック



避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

- * 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので支援します。

チェック



避難の状況や施設の被害状況などを災害対策本部へ報告します。

- * 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
- * 「避難所状況報告書（様式集P1）」にまとめ、電話や無線で状況を報告します。
- * 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。
- * マニュアルシートG-①に同内容が記載されています。

避難所担当職員の到着前は



施設管理者・職員

チェック



施設の安全確認を実施します。

- * 児童など施設の利用者の誘導を行います。
- * 安全確認チェック表に基づき、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。

※確認者は、P10の安全確認チェック表を参照してください。

◆ 避難所内への移動の呼びかけ例

- * 地域団体・避難所担当職員・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます。

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
- 施設内のスペースの割り振りに従い町内会ごとにまとまって入出してください。
- 地域住民以外の方や、町内会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

4 避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいない場合）

- ★ 夜間や休日など、避難所に施設管理者や施設の職員がいない時間帯の行動要領です。
特徴
 - ・ 避難者の到着時に、施設の職員が未到着（鍵が開いていない）場合がある。
 - ・ 施設管理者（施設の職員）及び近隣に在住する避難所担当職員が参集する。
- ★ 以下の手順で、避難所内へと避難します。



地域団体

チェック

校庭に待機し、町内会などの地域ごとに、避難者の人数の確認を行います。

- * 地域以外の避難者や町内会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認します。

チェック

施設管理者等の未到着時

事前協議に基づき、鍵の保有者が開錠し、施設の安全を確認します。

- * 施設管理者等の到着前で、避難者の収容が必要と判断した場合に実施します。
- * 安全確認チェック表に基づき確認します。

※確認者は、P10の安全確認チェック表を参照してください。

チェック

施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導します。

- * 事前協議事項に基づき、最低限の準備（区割り、更衣室確保、情報板設置等）を行い体育館などの広いスペースに誘導します。
- * 避難所内では、地域ごとにまとまって待機・行動します。
- * 施設が危険と判断される場合は、事前協議に基づき、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。

チェック

地域団体、避難所担当職員、施設管理者や施設の職員が集合し、避難所開設の準備を行います。

- * 事前協議を参考に、やるべきことを確認しあい、分担します。

P12へ

◆ 避難所屋外で待機中の呼びかけ例

- * 避難所担当職員や施設管理者等が到着していない場合は、地域団体が率先して避難者に呼びかけます。

○ 施設の職員が来て、建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機します。
(または) ただ今、建物内の安全を確認しているところです。

建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。

- 地域住民の方は、町内会単位でまとまって待機してください。町内会ごとに、リーダーを決め、リーダーの方は避難している人数を確認してください。
- 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。



避難所担当職員

チェック



避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

施設管理者等の未到着時

チェック



事前協議に基づき、鍵の保有者が開錠し、施設の安全を確認します。

* 施設管理者等の到着前で、避難者の収容が必要と判断した場合に実施します。

* 安全確認チェック表に基づき確認します。

※確認者は、P10の安全確認チェック表を参照してください。

チェック



避難の状況や施設の被害状況などを災害対策本部へ報告します。

* 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。

* 「避難所状況報告書（様式集P1）」に記入し、電話や防災行政用無線で状況を報告します。

* 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。

* マニュアルシートG-①に同内容が記載されています。

避難所担当職員
の到着前は



施設管理者・職員

チェック



避難所に到着したら、施設の安全確認を実施します。

* 安全確認チェック表に基づき、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。

※確認者は、P10の安全確認チェック表を参照してください。

◆ 避難所内への移動の呼びかけ例

* 避難所担当職員や施設管理者等が到着していない場合は、地域団体が率先して避難者に呼びかけます。

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
- 施設内のスペースの割り振りに従い町内会ごとにまとまって入出してください。
- 地域住民以外の方や、町内会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

《目視による安全確認チェック表》

- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

* 「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。 ✖

* 全て「ない」なら内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

* 色付の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。 ✖

* 色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。 ⚠

* 全て「ない」なら活用可 ◯

第2章 避難所運営

- ▶ 避難者を避難所内に収容した後の、避難所運営の準備、避難所運営、避難所の閉鎖の流れについて記載しています。
- ▶ 本マニュアルでは、主に、多くの地域が避難することとしている「指定避難所」を例に記載しています。

実活動を行うポイント

- ▶ 避難所での主な活動や時期の目安を示した「避難所運営の流れー時系列チェックリストー」がP14に記載されています。また、それに対応する「マニュアルシート」が「マニュアルシート集」にあります。
- ▶ 実活動は、「避難所運営の流れ」を参考に、マニュアルシートを分担し、活用しながら実施します。

関係者の行動や役割の確認（避難所運営）



「地域団体」の役割

- ▶ その組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。
- ▶ 特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。



「避難者」の役割

- ▶ 地域団体等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。
- ▶ 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。



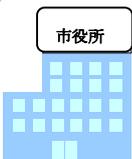
「避難所担当職員」の役割

- ▶ 地域団体、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。
- ▶ 特に、災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。



「施設管理者・職員」の役割

- ▶ 避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。

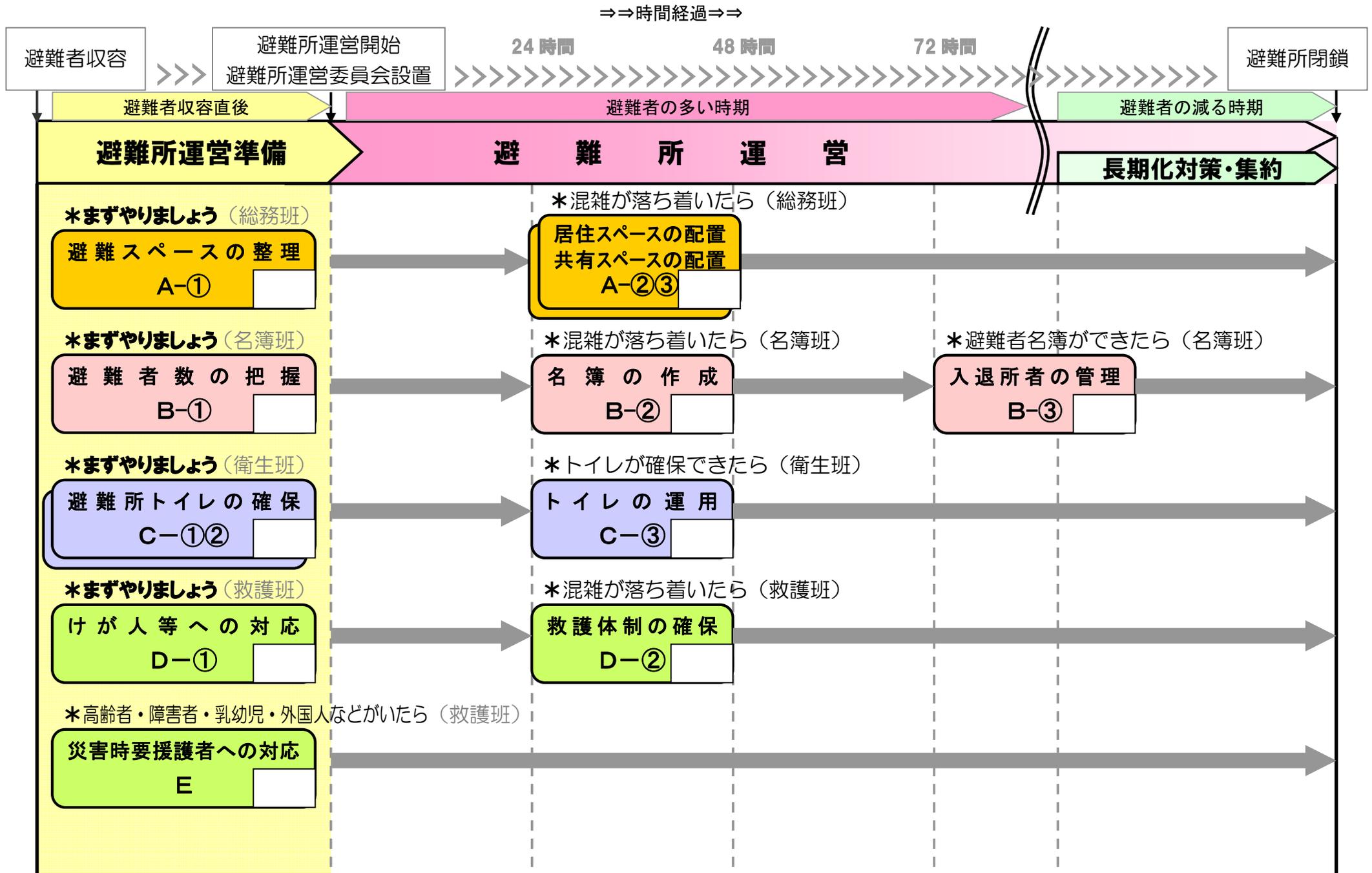


「災害対策本部」の役割

- ▶ 市役所に設置され、各避難所における運営全般の調整を行います。
- ▶ 避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

避難所運営の流れ —時系列チェックリスト—

★ 下表の時間を目安に、避難所の状況に応じて各活動を実施します。(実施したら ^{チェック})



*ペット連れの避難者がいたら（衛生班）

ペット連れ避難者への対応

F

*被害や避難者数がわかったら

*開設したら（情報広報班）

状況や開設の報告

G-①

*混雑が落ち着いたら（情報広報班）

各種情報の受発信

G-②

*避難者数がわかったら（食料物資班）

備蓄物資の活用

H-①

*支援物資が届き始めたら（食料物資班）

物資調達・管理・配付

H-②

*運営を開始したら（総務班）

ルールの提示等

I-①

*混雑が落ち着いたら（総務班）

ルール・防火・防犯

I-②

その他の準備

- ・運営本部の設置
- ・受付の設置
- ・備蓄・資機材の確認

*混雑が落ち着いたら（衛生班）

水の確保

J

*混雑が落ち着いたら（衛生班）

衛生環境の整備

K

*ボランティアの支援がはじまったら（総務班）

ボランティアとの協力

L

注意

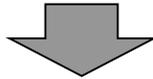
これはあくまでも活動の目安の時期です

- ・できない場合はできるようになってから実施！
- ・できることは、目安にとらわれず率先して実施！
- ・避難所運営委員会設置前は、皆で分担して実施！
- ・設置後は、活動班で分担して実施！

1 避難所運営準備

- ★ 避難者を屋内に収容してから、運営を始めるまでの活動についての流れを示します。
- ポイント
- 避難者を収容したら、行わなければならないことを整理して実施します。
 - マニュアルシートを活用して、分担して実施します。

避難者を屋内に収容



まず行うこと↓（地域団体を中心にマニュアルシートを分担し、避難者の協力を得て実施します。）

活用する
マニュアルシートを
実施する方は

- 避難スペースの整理
マニュアルシートA-①
- 避難者数の把握
マニュアルシートB-①
- 避難所トイレの確保
マニュアルシートC-①②
- けが人等への対応
マニュアルシートD-①

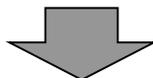
- *避難者を地域ごとにまとめる。
- *避難者の、おおむねの数を確認する。
- *トイレの確認や簡易組立トイレの設置を行う。
- *けが人等の確認や救護活動を行う。

該当者を確認次第、実施すること↓

- 災害時要援護者への対応
マニュアルシート E
- ペット連れ避難者への対応
マニュアルシート F

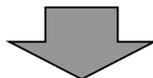
- *この時点でできる支援を行う（避難スペースの配慮など）
- *ペットのスペースを確保する。

その間に準備するもの↓



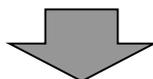
- 避難所受付や運営本部（運営委員会が集まる場所）の準備
- 掲示板や資機材などの確認と準備

上記項目がおおむねできたら↓



「災害対策本部」へ、避難所の状況や開設の報告

マニュアルシートG-① 様式1



避難所運営を開始します。

前ページの流れを参考に避難所運営を進めましょう

★ 避難者の安全・確実かつ速やかな受け入れが必要となります。開設準備・被災者の受け入れは二段階に分かれています。

第1段階： 必用最小限の準備を整えて受け入れる。

第2段階： その後の開設準備及び被災者の掌握を行う。

★ 避難所の開設初期段階がしっかりできれば、その後は成田市避難所運営マニュアルを確認しながら避難所を運営していくことになります。

運営本部（運営者が集まる場所）

- * 活動の分担や取りまとめを行う集合場所として設置しましょう。
- * 運営本部は、避難者や運営に関わる方に分かり易い場所に設置しましょう。

受付

- * 避難者収容当初に設置が難しい場合は、状況を見て設置します。
(目安として)
簡易避難者カードや、地域で作成した受付用紙などを配付・回収する際には、その後に避難してきた方への配り漏れを防ぐため、受付を設置して行いましょう。

備蓄品や資機材の確認（指定避難所の例）

- 食料： アルファ化米、ライスクッキー・乾パン、飲料水
- 資機材： 発電機、投光器、情報収集用テレビ、簡易組立トイレ、携帯型簡易トイレ、テント式プライベートルーム、ホワイトボード、救急セット、毛布、扇風機、無線
- その他： 運営マニュアル、腕章、災害時多言語表示シート、事前に作成したルールなど

資機材の準備

- * 資機材は必要なときに活用しますが、取り急ぎ必要なものは、この段階で活用します。

携帯型簡易トイレ・簡易組立トイレ

⇒ 施設のトイレが使用できない場合は準備します。(マニュアルシートC)

救急セット

⇒ 準備しておき、負傷者等に対応できるようにします。(シートD)

無線

⇒ 電話不通時は、職員室等に設置されている無線を移動させて使用します。(シートG)

その他の資機材

⇒ 運営マニュアルなどは、運営本部に準備します。
事前にルールを作成している場合は、この段階で掲示します。

2 避難所運営

- ★ 避難所は、地域団体、避難者、避難所担当職員、施設管理者・職員がそれぞれの役割を果たして協働して運営します。
- ★ 「避難所運営委員会」を立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。
- ★ 特に地域団体は、その組織力を生かし、委員会の中心として各種活動にあたります。

(1) 避難所運営の組織（避難所運営委員会）

- 避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所担当職員、施設管理者・職員、地域の関連団体を加えて構成します。
- 運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地域団体が組織力を生かし、それらの役割を担います。
- 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。

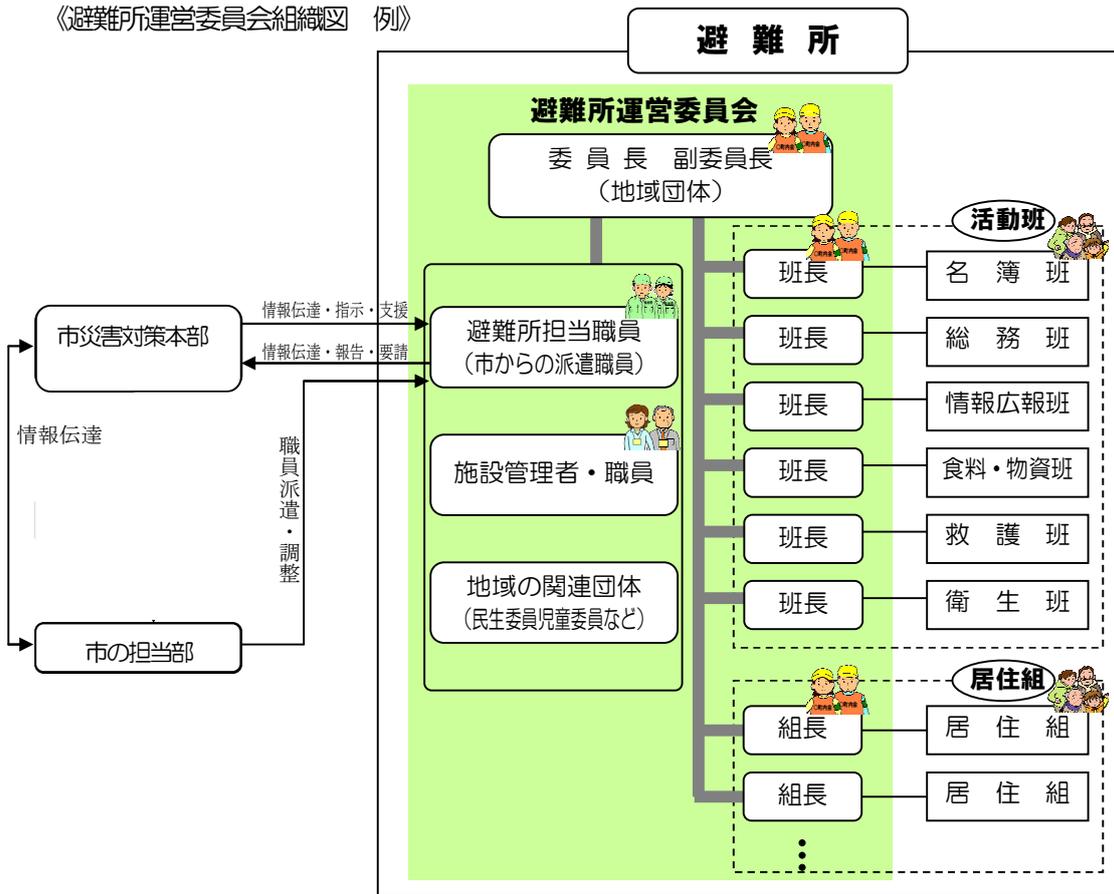
◆ ワンポイントアドバイス



- * 熊本地震では、避難所に施設管理者、市職員、県職員、各種ボランティアの方が混在し、誰が避難所の運営責任者で、誰が情報収集をしているのかわからない状況になりました。
- * 現場で使用されていた名札はガムテープで作成した簡易なもので、身分を偽ることも容易な環境であると感じた方もいました。
- * 熊本地震では、車中泊の避難者が避難所運営に参画しないという問題がありました。

- ▶ 多くの応援自治体等の応援職員を統括する組織が必要となります。
- ▶ 運営委員会・応援職員等はビブスの着用や証明証等で身分を明示して被災者に安心を与えましょう。
- ▶ 車中泊者も含めた、住民主体の避難所運営について、体制を確立しましょう。
- ▶ 災害発生直後から当面の間は、連日連夜の対応が必要となることから運営責任者を交替できる体制にしましょう。

《避難所運営委員会組織図 例》



※ 色付きの中の構成メンバーで運営会議を実施

※ 各班員・組員(避難者)には、班長・組長が伝達し連携しましょう。

「活動班」とは

班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、地域団体や避難者で編成します。

「居住組」とは

避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、町内会単位などを基にして編成します。

(2) 避難所運営委員会の役割

(主に )

居住組の決定・組長選出

- 居住組を決め、組長を選出します。
- 避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。
- 組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

活動班の設置

- 各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。
- 班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- 班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

運営全般の調整

- 居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 各種活動において、災害時要援護者への配慮が行われるよう調整します。
- 各種活動において、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- 避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- 災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

運営会議の開催

- 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日 1 回以上開催します。
 - ・ 避難所内での方針やルールの決定、変更を行います。
 - ・ 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
 - ・ 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
 - ・ 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

- 委員長、副委員長の退所に備えて、補助を務める人材を確保するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。
- 組長、班長の退所に備えて、定期的に交代するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。

◆ ワンポイントアドバイス



- * 熊本地震では、現地に国、県、自衛隊、警察、医療関係者など多数の応援が入り、それを被災自治体がまとめきれずに、各自がばらばらに業務を進めている状況が見られました。
- * 情報共有などのミーティングは行われていましたが、しっかり機能していませんでした。

- ▶ 各班、組織においても適宜ミーティング等による情報共有を行いましょ。
- ▶ 前日の活動内容や課題を事前提出することで、ミーティングの時間短縮に努めましょ。

(3) 居住組の活動

(主に )

- 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動の支援にあたります。
- 各活動班の決定の下、炊き出し、生活水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
- 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援を行います。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行います。

(4) 各活動班の活動

(主に )

- 各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。
- 各班の主な活動内容は以下のとおりです。それぞれの活動の詳細については「マニュアルシート集」を確認し、使用する様式については「様式集」を活用してください。

名 簿 班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難者の把握 マニュアルシートB (シート集P11~) * 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者の数を把握します。 * 安否確認などに必要な、避難者名簿を作成します。 * 避難者の入所や退所を管理します。
-------------	---

総 務 班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所の空間配置 マニュアルシートA (シート集P3~) * 避難所の居住・共有スペースを設置します。 * 避難者の数や災害時要援護者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所のルール・防火・防犯 マニュアルシートI (シート集P43~) * 避難所のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。 * 防犯・防火の徹底のため、当直者や見回りの割り振りなどを行います。
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ボランティアとの協力 マニュアルシートL (シート集P51~) * 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。 * ボランティアの受入れと、活動の調整を行います。
	<ul style="list-style-type: none"> ○ その他の調整 * 運営会議開催の調整や、運営会議の記録を担当します。様式8 (様式集P19) * 各町内会などで実施する在宅被災者 (避難所へ避難できない方) への支援などの対応を実施します。

情報広報班	<p>○ 各種情報の受発信 マニュアルシートG (シート集P33~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。 * 災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。 * 避難所への安否確認の窓口となります。 * 避難者への郵送物の取次ぎを実施します。
食料・物資班	<p>○ 食料・物資に関すること マニュアルシートH (シート集P39~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 食料・物資の必要数を把握します。 * 食料・物資の要請などにより調達を行います。 * 食料・物資の管理と配付を行います。
救護班	<p>○ 救護・支援に関すること マニュアルシートD (シート集P25~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * けが人への応急手当や、緊急時の救急要請などを行います。
	<p>○ 災害時要援護者への対応 マニュアルシートE (シート集P29~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。
衛生班	<p>○ 避難所トイレの確保 マニュアルシートC (シート集P17~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所のトイレの確認と、確保を行います。 * 正しい使用に向けてルールを徹底させます。
	<p>○ ペット連れ避難者への対応 マニュアルシートF (シート集P31~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ペットスペースの確保を行います。 * ペット連れ避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。
	<p>○ 水の確保 マニュアルシートJ (シート集P47~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 飲料水のほか、手洗いなどに使用する生活用水を確保します。
	<p>○ 衛生環境の整備 マニュアルシートK (シート集P49~)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。 * 衛生管理を徹底させて、感染症などを予防します。

3 避難所の長期化対策・集約・閉鎖

★ 避難所の長期化対策や閉鎖に向けたポイントについて説明します。

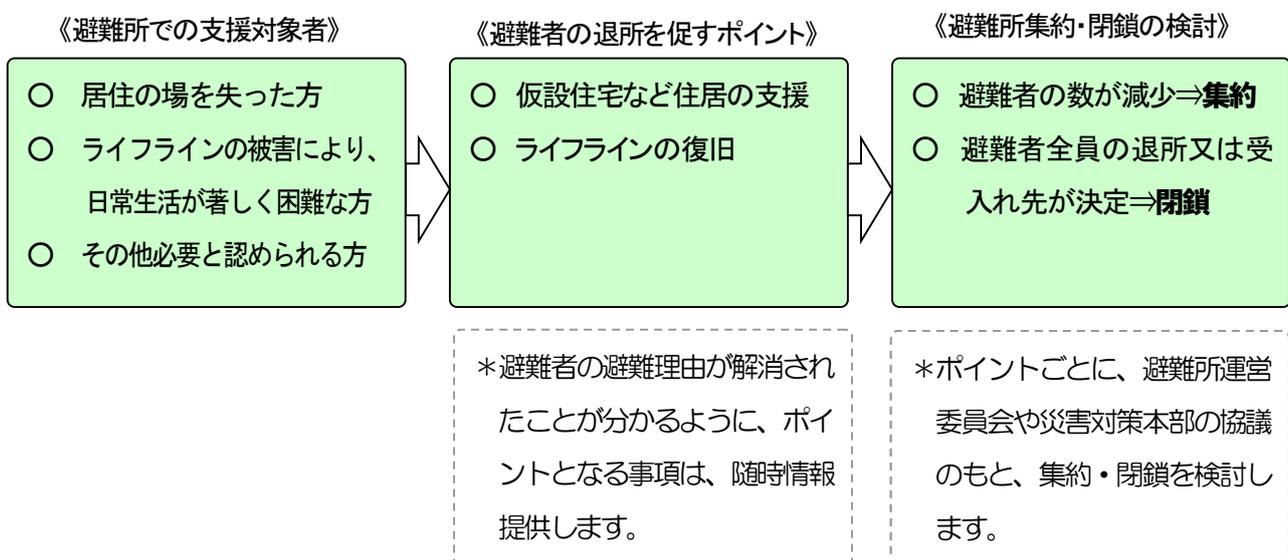
- ポイント
- 避難所が長期化する場合は、避難者による自主運営へと移行します。
 - 避難者の避難理由を把握し、避難者の退所に合わせて避難所の集約や閉鎖を行います。
 - 施設本来の機能の回復も考慮し、適切なタイミングでの閉鎖が必要です。

(1) 避難所の長期化対策

- 災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地域団体を中心とした活動が困難になります。
 - ▶ 避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な管理・運営を行います。
- 避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。
 - ▶ 居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

(2) 避難者の退所を促す時期

- 時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。
- ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。
- 仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。



(3) 避難所の集約

- 避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。
- 避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、主に災害対策本部の調整により、避難所を段階的に集約します。
- 各避難所の運営委員会においても、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

集約の例

- ① いくつかの避難所から、大規模施設(市の体育施設など)に集約する。
- ② 避難所運営を継続している他の施設と合流する。
- ③ 人数はそのまま、市内の小規模な避難所に移動する。 など

* 避難所の集約は、前もって避難者への説明し、理解と協力を得る必要があります。

(4) 避難所の閉鎖

- 施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。
- 避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。
- 避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。

参 考

- ▶ 事前協議事項、避難所の備蓄量、避難所ルール（例）を掲載しています。
- ▶ 事前協議事項の欄には、事前協議で確認した事項を記入し、事前に共有しておきましょう。
- ▶ **事前協議事項の内容に変更が生じた際は、変更内容を記入し、委員会にて共有しましょう。**
- ▶ 避難所の備蓄量については、事前確認した実際の数量を書き込んでおきましょう。
- ▶ 避難所ルール例は、事前に作成したルールがない場合に、運営時の参考としてください。
(円滑な運営を行うために事前に作成しておきましょう。)

避難所運営事前協議事項【 _____ 】

1 地域の構成等

全体の代表者	代表者：	TEL：
	補 佐：	TEL：
	補 佐：	TEL：
地域・地域の 関係団体等	(代表者：)
	(TEL：)
	(代表者：)
	(TEL：)
	(代表者：)
	(TEL：)
	(代表者：)
	(TEL：)
	(代表者：)
	(TEL：)
	(代表者：)
	(TEL：)

2 地域で活用する避難所等

指定避難所 ※ 市立学校 など	施 設 ①：	(TEL：)
	施 設 ②：	(TEL：)
	施 設 ③：	(TEL：)
	施 設 ④：	(TEL：)
上記以外の施設 ※ 自主避難施設と して活用される 集会所 など			

3 指定避難所に関する概要

施 設 ①	
施 設 管 理 者	(TEL :)
避難所担当職員	(TEL :)
	※夜間休日発生時の初動 (TEL :)
活 用 用 途	
地 域 内 での 避 難 予 定 者 等	
鍵 の 保 有 者 (連絡先)	
開錠と安全確認 ※施設職員が いる時間	開錠
	安全確認
開錠と安全確認 ※施設職員が いない時間	開錠
	安全確認
運 営 に 関 す る 特 記 事 項 ※施設利用や 他施設との 連携のルール など	

施 設 ②	
施 設 管 理 者	(TEL :)
避 難 所 担 当 職 員	(TEL :)
	※夜間休日発生時の初動 (TEL :)
活 用 用 途	
地 域 内 での 避 難 予 定 者 等	
鍵 の 保 有 者 (連絡先)	
開錠と安全確認 ※施設職員が いる時間	開錠
	安全確認
開錠と安全確認 ※施設職員が いない時間	開錠
	安全確認
運 営 に 関 す る 特 記 事 項 ※施設利用や 他施設との 連携のルール など	

施 設 ③	
施 設 管 理 者	(TEL :)
避 難 所 担 当 職 員	(TEL :)
	※夜間休日発生時の初動 (TEL :)
活 用 用 途	
地 域 内 での 避 難 予 定 者 等	
鍵 の 保 有 者 (連絡先)	
開錠と安全確認 ※施設職員が いる時間	開錠
	安全確認
開錠と安全確認 ※施設職員が いない時間	開錠
	安全確認
運 営 に 関 す る 特 記 事 項 ※施設利用や 他施設との 連携のルール など	

施 設 ④	
施 設 管 理 者	(TEL :)
避 難 所 担 当 職 員	(TEL :)
	※夜間休日発生時の初動 (TEL :)
活 用 用 途	
地 域 内 での 避 難 予 定 者 等	
鍵 の 保 有 者 (連絡先)	
開錠と安全確認 ※施設職員が いる時間	開錠
	安全確認
開錠と安全確認 ※施設職員が いない時間	開錠
	安全確認
運 営 に 関 す る 特 記 事 項 ※施設利用や 他施設との 連携のルール など	

5 避難所運営の初動の役割

<p>地域団体</p>	<p>※主に避難所運営全般を担当</p>
<p>避難所担当職員</p>	<p>※主に災害対策本部との調整や要請</p>
<p>施設管理者</p>	<p>※主に避難所施設に関する支援</p>
<p>地域に関する各種団体 ()</p>	<p>※主に地域住民に関する支援</p>

6 自主避難施設として集会所等を活用する地域との連携

※自主避難施設を活用する方の自主運営が原則

7 その他の留意事項

メモ欄

■ 避難所等の備蓄物資 ■

指定避難所の備蓄物資

品 目	単位	確認数量（記入）	備考
アルファ化米（アレルギー対応型）	食		
アルファ化米（お粥）	食		
ライスクッキー・乾パン	食		
粉ミルク	ケース		
粉ミルク（アレルギー対応型）	ケース		
飲料水（500ml）	本		
毛布	枚		
紙おむつ（乳児用）	枚		
紙おむつ（大人用・パンツ）	枚		
紙おむつ（大人用・尿取りパッド）	枚		
哺乳瓶	本		
生理用品	枚		
トイレットペーパー	ロール		
紙・プラスチックコップ	個		
プラスチックプレート	枚		
プラスチック箸	膳		
飲料水袋	枚		
トイレ用排便収納袋（組立て式トイレの便槽容量を含む）	枚		

* 事前に備蓄物資の数量を確認し、確認数量の欄に記入しておきましょう。
 * 市全体の現有備蓄量は、平成 30 年 2 月 16 日時点のものです。

避難所全体のルール（例）

**この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難する方は、守るよう心がけてください。**

避難所運営委員会

- * この避難所は、地域の防災拠点です。
- * 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- * 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- * 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- * 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- * 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難できません。
 - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
 - 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- * 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者の方々などに優先して配付します。
 - 食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
 - 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- * 喫煙は禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

Shelter Rules (sample)

General Shelter Rules (sample)

The common rules for this shelter are indicated below.

We ask all evacuees to observe these rules.

Shelter Administration Committee

- * This shelter is the disaster protection center of this region.
- * The shelter is administrated primarily by the Shelter Administration Committee and evacuees.
- * The shelter aims to remain open until the point in time that lifelines, such as water and gas, have been restored.
- * Evacuees should register as a household (family).
 - When leaving the shelter, please inform us of your new address.
 - Please keep pets, such as dogs and cats, in their designated areas.
- * Outside shoes are not permitted to be worn in the living space. Remove your shoes and properly store them.
- * Evacuees cannot take shelter in rooms that are needed for the management of the facility or all evacuees, such as the staff room or infirmary. Evacuees can also not take shelter in dangerous rooms that have sustained damaged.
 - Evacuees must always observe instructions on printed paper signs, such as ‘Do not enter’, ‘Do not use’, and ‘Use with caution’.
 - For hygienic purposes, the living space will be rotated regularly. Thank you for your cooperation.
- * In principle, food and other supplies will be distributed only after they can be fairly provided to all.
 - When shortages occur, priority in the distribution of food and supplies will be given to children, expectant mothers, the elderly, and the disabled.
 - Food and supplies will not be distributed to households rather than individually.
 - Disaster victims that remain at home should, in principle, come to the shelter to be accepted.
 - Evacuees who require powdered milk, rice porridge, disposable diapers etc., should contact a member of the shelter staff for individual assistance.
- * Smoking is not permitted.

These rules will be revised by the Shelter Administration Committee as required.

共同生活上のルール（例）

区 分	内 容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 起床時間： 時 分 ● 消灯時間： 時 分 * 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 * 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ● 食事時間 朝食： 時 分 <li style="padding-left: 2em;">昼食： 時 分 <li style="padding-left: 2em;">夕食： 時 分 * 食料の配付は、居住組単位で行います。 ● 放送時間： 時で終了します。 ● 電話受信：午前 時から午後 時 * 放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ● 世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ● 避難所全体で使用する共用部分については、衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ● トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> ● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ● 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ● ごみの分別を行ってください。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> ● 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。 ● 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。

トイレ使用ルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- * トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- * トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょ

2 簡易組立てトイレを使用する場合

- * 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- * トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- * 和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。
介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- * 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
- * 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

・・・など

火気使用のルール（例）

- * 避難所で火気を使用するスペースは原則として〇〇室と屋外の〇〇とします。
 - 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
 - 個人のカセットコンロを使用する際も〇〇〇室で使用してください。
 - 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- * 夜間（ 時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。

- * 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。
燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。

- * ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。

- * 避難所は禁煙です。

夜間の警備体制について（例）

- * 夜間は共有部分は消灯せず、〇時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。

- * 夜間は不審者の侵入を防止するために、〇〇の入口と〇〇の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。

- * 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。

- * 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

食料配付のルール・伝達文（例）

- * 食料・物資・水などは公平に分配します。
- * 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障害者、大人の順に配付します。
- * 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- * 物資などは、原則毎日 時頃に、場所は..... で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- * 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- * 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇ 飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。