



東海市

避難所運営マニュアル作成ガイドブック

地域みんなで力を合わせ困難を乗り越えよう



平成27年3月作成

平成31年2月改訂

はじめに

- 避難所運営マニュアル作成ガイドブック（以下「本書」という。）は、南海トラフ地震のような大規模地震災害において、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。地域の避難所を開設するにあたり、事前にマニュアルを作成し、避難所運営に役立てることを目的としています。
- 避難所は、避難された住民の皆さんの自治による開設・運営を目指すこととしています。
- 本書に基づいて作成されたマニュアルによって、洪水や土砂災害による避難所開設の際も避難所運営を行います。避難所の開設においては、災害対策本部が発令した「避難勧告等」により、特定の地域のみでの避難所開設となります。
- 少数の避難者が発生する「自主避難」では、本書に基づいて作成されたマニュアルによる避難所運営は行いません。



（平成30年度東海市総合防災訓練風景「大田コミュニティ」平成30年11月18日（大田小学校））

本書を参考に、各地域の自主防災組織を中核として、その地域に適合した避難所運営マニュアルを作成してください。

作成にあたっては、

- ①実際に避難所を運営する自主防災組織を中核とする住民のかた
- ②避難所として使用する小中学校のかた
- ③災害対策の行政部署（東海市防災危機管理課）

の3つの機関で協議の上、真に活用できるマニュアルにしてください。

もくじ

1	避難所運営等における基本的な事項について	1
1-1	避難所開設・運営の基本方針	1
1-2	災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ	2
1-3	災害発生から避難所開設までの活動	4
1-4	避難所開設と運営の情報伝達の仕組み	8
2	身の安全確保と避難について	9
2-1	大規模地震の場合	9
3	避難所開設準備・開設	10
3-1	準備のための開錠	10
3-2	受入準備	11
3-3	レイアウト	14
3-4	避難者の受付（受入れ）	18
4	運営体制づくり	19
4-1	避難所運営協議会の設置	19
4-2	運営会議の開催	21
4-3	各班の役割	22
5	避難所運営	31
5-1	運営活動のルール	31
5-2	管理事項	34
5-3	福祉避難スペース	35
6	安定期以降の取り組み	36
6-1	安定期から撤収期	36
6-2	避難所統廃合に伴う移動	36

巻末資料

1 防災備蓄倉庫内容品	巻末1
2 防災資機材倉庫内容品	巻末2
3 防災倉庫内容品（〇〇公園）	巻末3
4 地域防災無線番号表	巻末4
5 避難所の運営	巻末5

様式集

使用する様式について	a
● 避難所開設から受付まで	a
● 避難所生活中	a
1 避難所運営協議会の基本事項	a
2 食料・物資について	b
3 ボランティアについて	b
4 退所時について	c
5 その他	c
緊急点検チェックリスト	様式集 1
避難所受付簿	様式集 2
避難所利用者登録票	様式集 3
避難所利用者登録票 記載例	様式集 4
避難所利用者一覧	様式集 5
ペット台帳	様式集 6
物資給与状況表	様式集 7
物資・食料依頼伝票	様式集 8
物資・食料受入簿	様式集 9
食料等管理表（残数）	様式集 10

避難所運営協議会等名簿	様式集 1 1
避難所状況報告書 [第 報]	様式集 1 2
避難者集計表	様式集 1 3
避難所運営日誌	様式集 1 4
避難所運営協議会等 引継事項	様式集 1 5
ボランティア・ニーズ受付票	様式集 1 6
ボランティア受付表	様式集 1 7
取材・調査受付票	様式集 1 8
落とし物リスト	様式集 1 9

資料集

避難所運営協議会規約（案）	資料集 1
避難所でのルール	資料集 4
避難所の運営体制	資料集 7
ペットの飼い主の皆様へ	資料集 8
避難所内で取材・調査をする方へ	資料集 9
ボランティアの皆様へ	資料集 1 0
トイレの衛生対策など	資料集 1 1
トイレを使うときの注意点	資料集 1 2
トイレの掃除当番がやること	資料集 1 4
食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの	資料集 1 5
食料・物資などの配給ルール	資料集 1 6
食料の安全管理に関する注意事項	資料集 1 6

1 避難所運営等における基本的な事項について

地域の力を合わせ、命を守り、希望が生まれる生活拠点となるよう、次のような避難所づくりを目指しましょう。

1-1 避難所開設・運営の基本方針

● 避難所は住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、在宅被災者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組みが重要になることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として開設・運営に取り組みましょう。行政は、情報統括や、避難者のニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

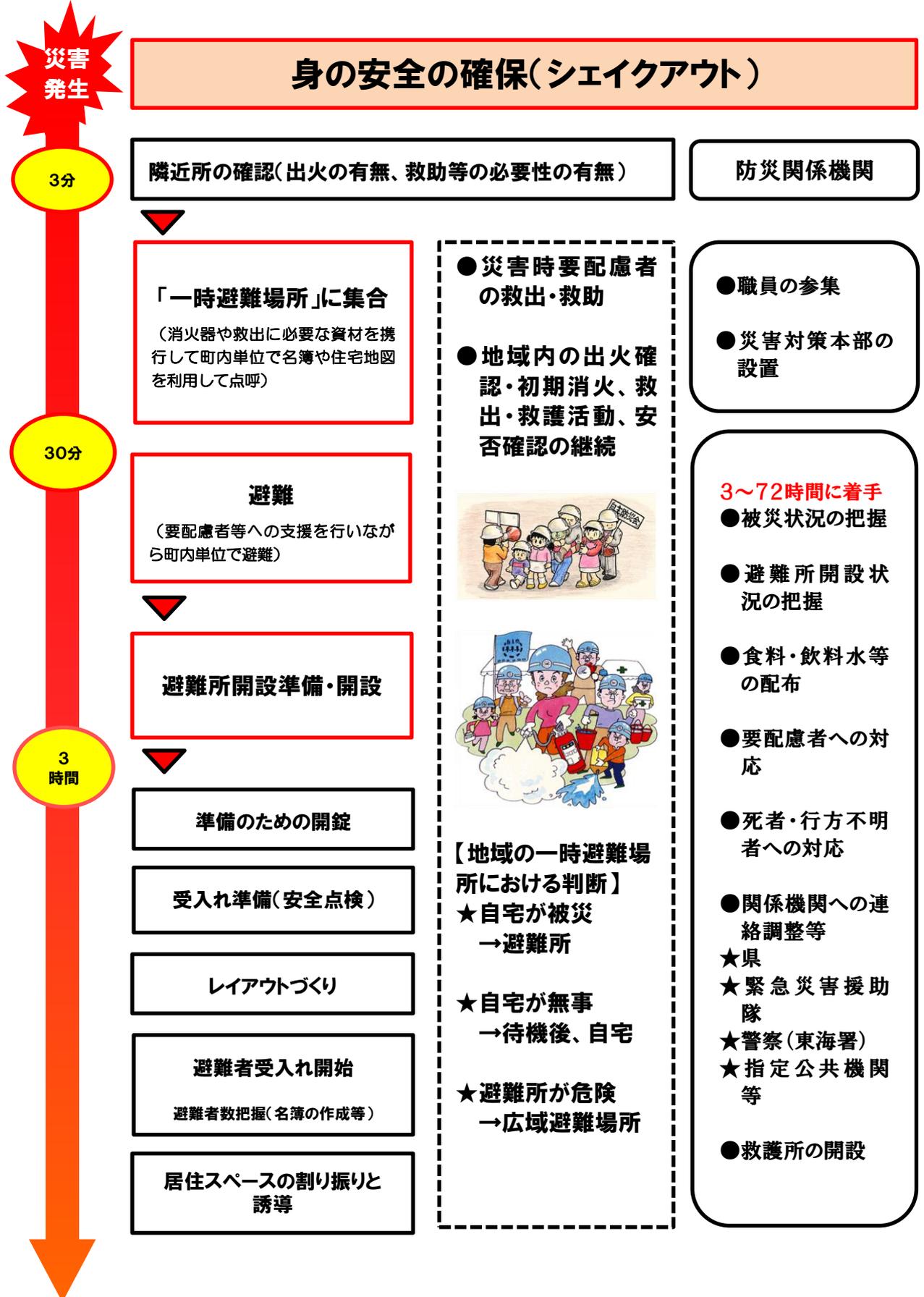
● 避難所は被災者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場として取り組みます。

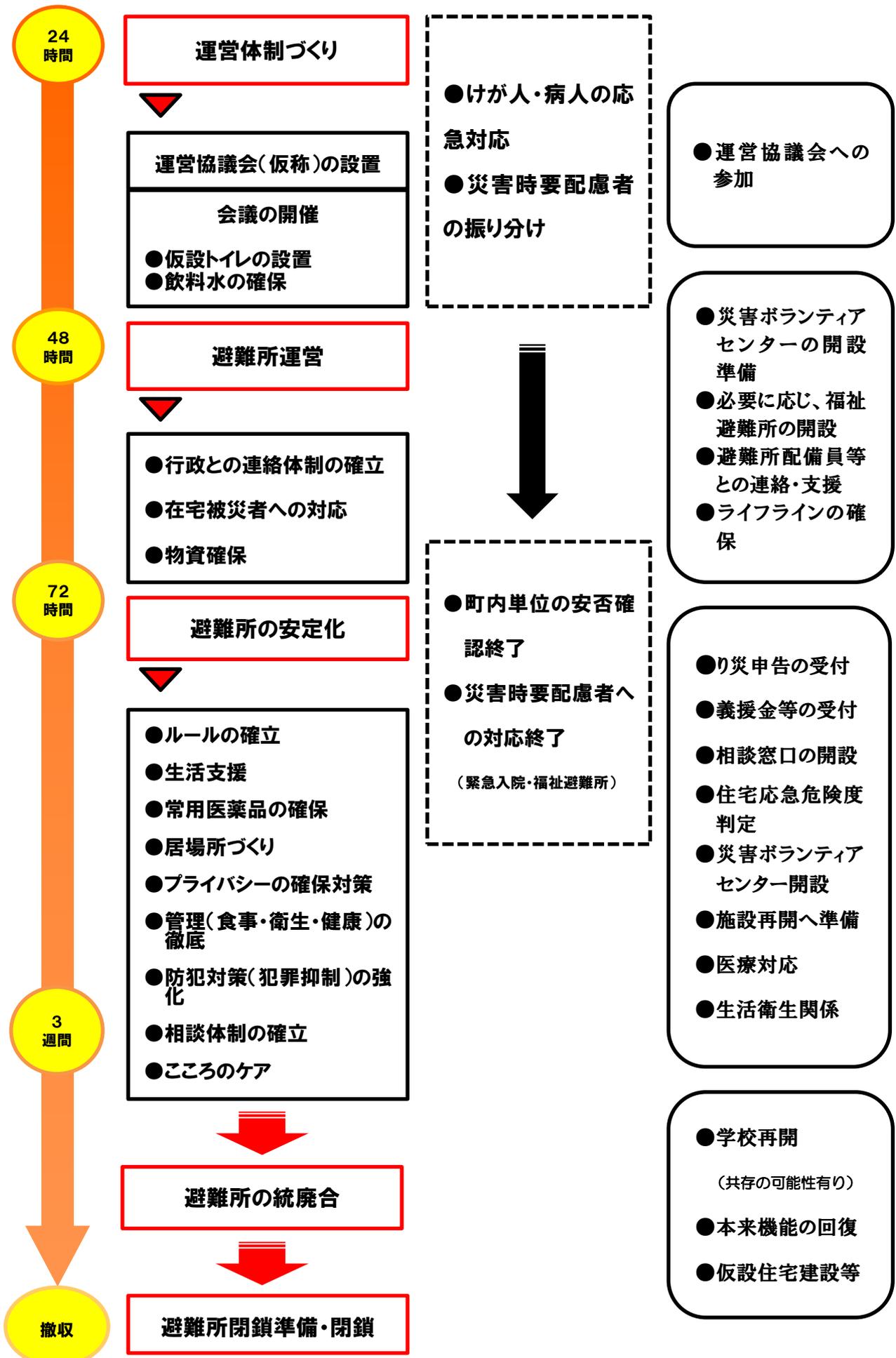
これまでの災害事例から、避難所生活は、1週間程度の滞在ではなく、長期化（数か月）が余儀なくされると考え、避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営します。避難所となっている施設の本来機能を回復させつつ、「命と暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して関連死の予防、それぞれの自立に向けた取り組みを行います。避難所での生活体験が、地域の絆を更に深め、地域コミュニティの再生・活性化につながるような避難所運営を目指します。

● 要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮しあい、みんなの「命」を大切にし、関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。運営協議会（仮称）に女性が参加できることなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

1-2 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ





1-3 災害発生から避難所開設までの活動

災害発生から避難所の開設までの「安否確認」、「初期消火・救出・救護」、「避難支援」の流れです。地域で迅速かつ適切な対応がとれるよう、協力しながら各活動を行いましょう。

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援	参考
発災 ～ 3分	自分・家族の安全確保 シェイクアウト			
	<input type="checkbox"/> 家族・隣近所の安否確認	<input type="checkbox"/> 隣近所の出火確認 <input type="checkbox"/> 救助の必要性を確認		
3分 ～ 30分	一時避難場所へ			
	<input type="checkbox"/> 安否確認 (移動間に近所) <input type="checkbox"/> 安否確認継続 (集合時に町内で)	<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 救出・救護 ※可能な限り消防団と連携	<input type="checkbox"/> 要配慮者への支援	防災備蓄倉庫 鍵保管者 ★小中学校 ★避難所配備員 ★消防署 ★防災危機管理課
30分 ～ 3時間	継続 	<input type="checkbox"/> 安全が確保でき、可能な範囲で消火・救出・救護を継続	<input type="checkbox"/> 要配慮者への支援を行いながら町内単位で避難所へ避難	避難所開設 ★防災備蓄倉庫開錠 ★体育館の鍵を取り出す ★体育館を開錠
	3時間 ～ 24時間			<input type="checkbox"/> 開設準備が整うまで、グラウンド等で待機 <input type="checkbox"/> 天候や気温等を考慮して待機する場所を決定

1 住民

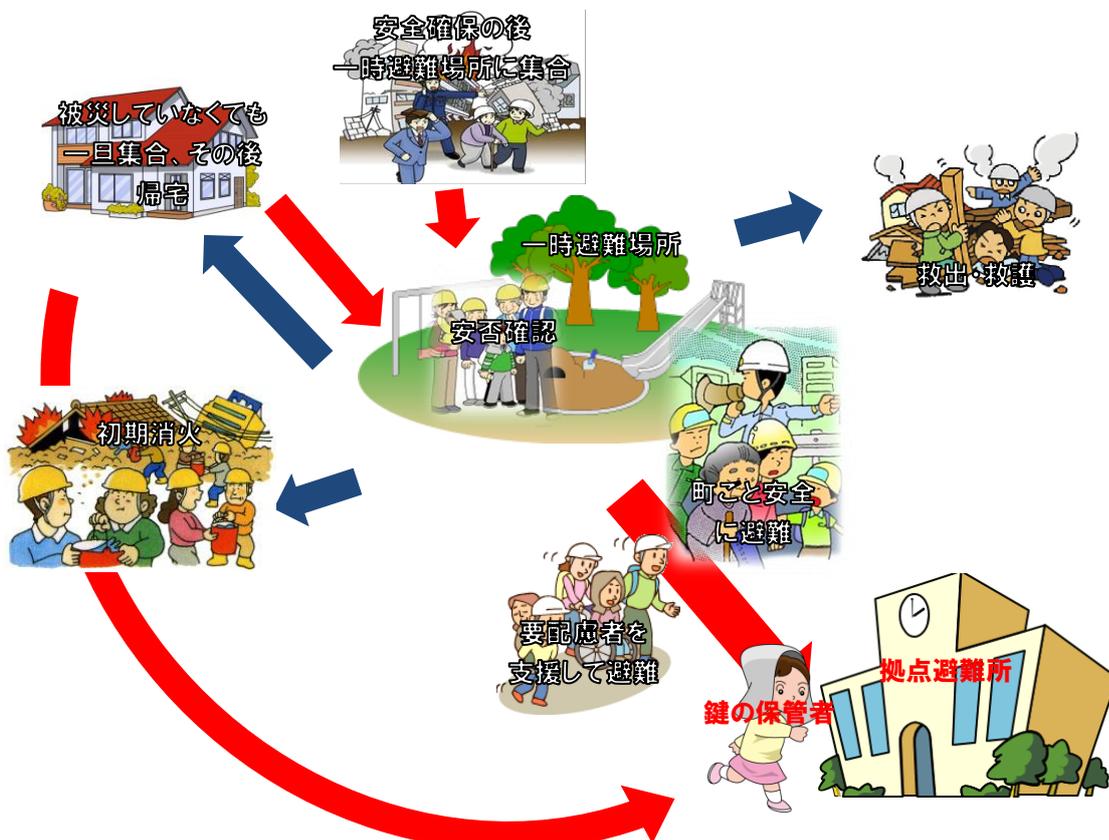
- ① 自身や家族の身の安全を確保
- ② 隣近所の確認
- ③ 一時避難場所へ集合（津波避難は、津波一時避難ビル又は広域避難場所へ）
- ④ 町内単位で点呼（名簿確認）
- ⑤ 不明者の安否確認
- ⑥ 必要に応じ「初期消火」、「救助・救護」
- ⑦ 要配慮者の避難支援
- ⑧ 拠点避難所への避難
- ⑨ 避難所開設準備、又は開設まで待機

2 防災備蓄倉庫の鍵保管者

（避難所配備員、小中学校の教職員）

- ① 自身や家族の身の安全を確保
- ② 拠点避難所へ移動
- ③ 拠点避難所の安全確認
- ④ 防災備蓄倉庫の開錠
- ⑤ 体育館等の鍵の取り出し
- ⑥ 体育館の開錠及び安全点検
- ⑦ 地域防災無線による災害対策本部への連絡
- ⑧ 避難所開設準備支援

※ 避難所配備員（市役所職員）、または小中学校教職員が被災等の状況により配備できない場合は、市役所又は消防に連絡すること



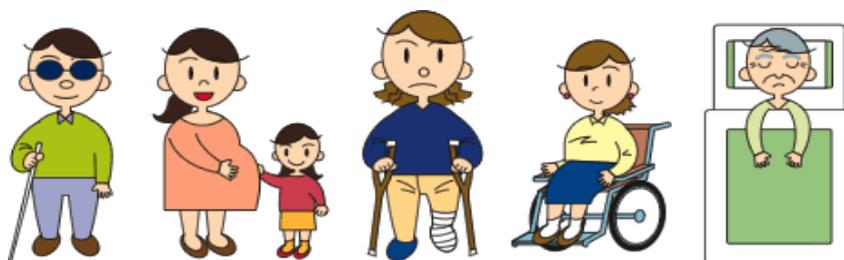
3・3・3で段階アップ、それぞれの段階に応じた対応

- 災害が発生してから、避難生活が安定するまでの時間経過と対応の目安として「3・3・3」の単位で段階がアップすると言われています。

自身の身の安全を確保 	一時避難場所に集まる。救助体制の確保 	自身や家族の安全確認後、救助活動開始 	全ての人の安全確認完了が理想！避難所運営協議会 	避難所生活の安定 
発災後～3分	30分	3時間	3日後	3週間後

災害時における要配慮者

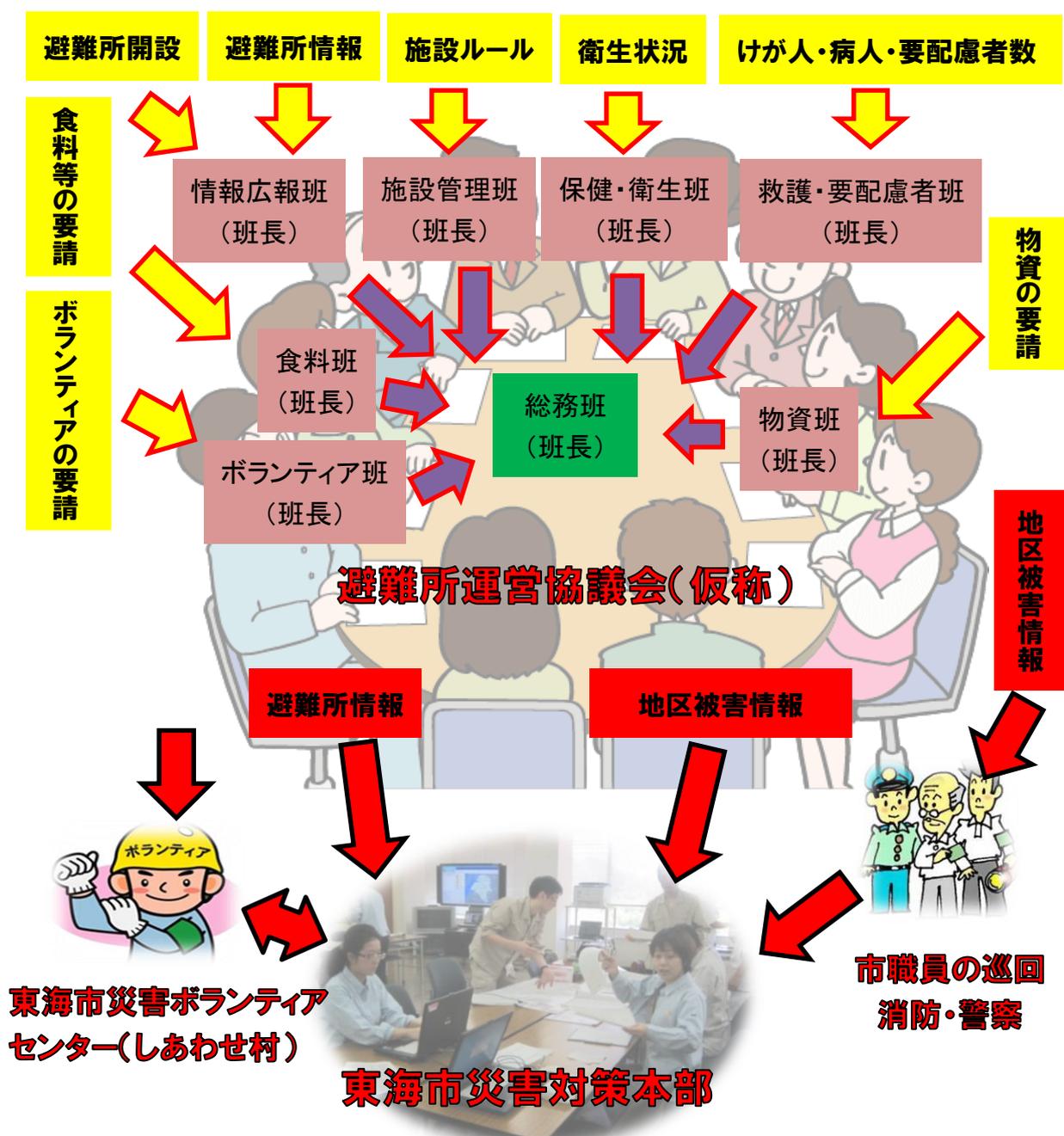
- 「要配慮者」とは、高齢者、障害のある方、乳幼児、妊産婦、傷病者、外国人など特に配慮が必要な方です。そのうち、災害が発生し、又は発生する恐れがある場合に自ら避難することが困難で、支援を必要とする方が「避難行動要支援者」となります。



◎ 避難行動要支援者制度について

「避難行動要支援者」に対して、地域（町内会、自治会、自主防災組織、民生委員など「避難支援等関係者」）が連携して支援する制度である。市は、避難行動要支援者名簿を作成し、避難支援等関係者に名簿を提供している。

1-4 避難所開設と運営の情報伝達の仕組み



- ※1 市災害対策本部との連絡手段は、避難所に設置してある地域防災無線を利用すること。また、連絡がとれない場合は複数の手段を併用すること。
- ※2 避難所開設当初の食料や物資は、避難者の持ってきたものを使用するか、避難所に備蓄してあるものを配分すること。
- ※3 その後、中央防災倉庫備蓄分や協定締結企業、県や広域連携市町等との調整により支援を行う。

2 身の安全確保と避難について

災害が発生した場合は、まず**自分や家族の安全確保を第1**に考えて下さい。

2-1 大規模地震の場合

地震の規模が大きいと判断される場合、家の中にいる家族の無事が確認できたら、自宅に被害があってもなくても隣近所に声を掛け、一時避難場所に向かいましょう。

そこで町内会等の安否確認や出火確認を行い、必要に応じ、消火や救助・救護活動を行いましょう。その後、自宅に被害がある場合は、拠点避難所へ向かいましょう。

● 自分や家族の身の安全確保



- 揺れがおさまるまで身を守る。(シェイクアウト)
- 家にいる家族の安否確認を行い、出口を確保する。
- 揺れがおさまったら、使用中の火気を消し、非常持ち出し袋を準備する。
- 避難する時は必ずガスの元栓を閉め、通電火災防止のため電気のブレーカーを切る。
- 周辺の安全を確認して避難する。

● 隣近所の確認

- 火災の発生、倒れた家屋などに挟まれた人がいないかなどを確認する。
- 対応に人手がいる場合は、一時避難場所に行き、支援を要請する。

● 一時避難場所へ避難

- 近所で火災が発生している場合は、一時避難場所へ避難する。
- 津波浸水の恐れがある場合は、津波一時避難ビル又は拠点避難所へ避難する。

● 初期消火、救助・救護、安否確認

- 地域内の出火を確認、必要に応じ初期消火、救助・救護を行う。
- 点呼・安否確認(名簿等を活用)
- 町内単位で情報を統括
- 可能な限り、消防団と連携し、集合した住民で協力して初期消火等を継続する。



● 避難誘導

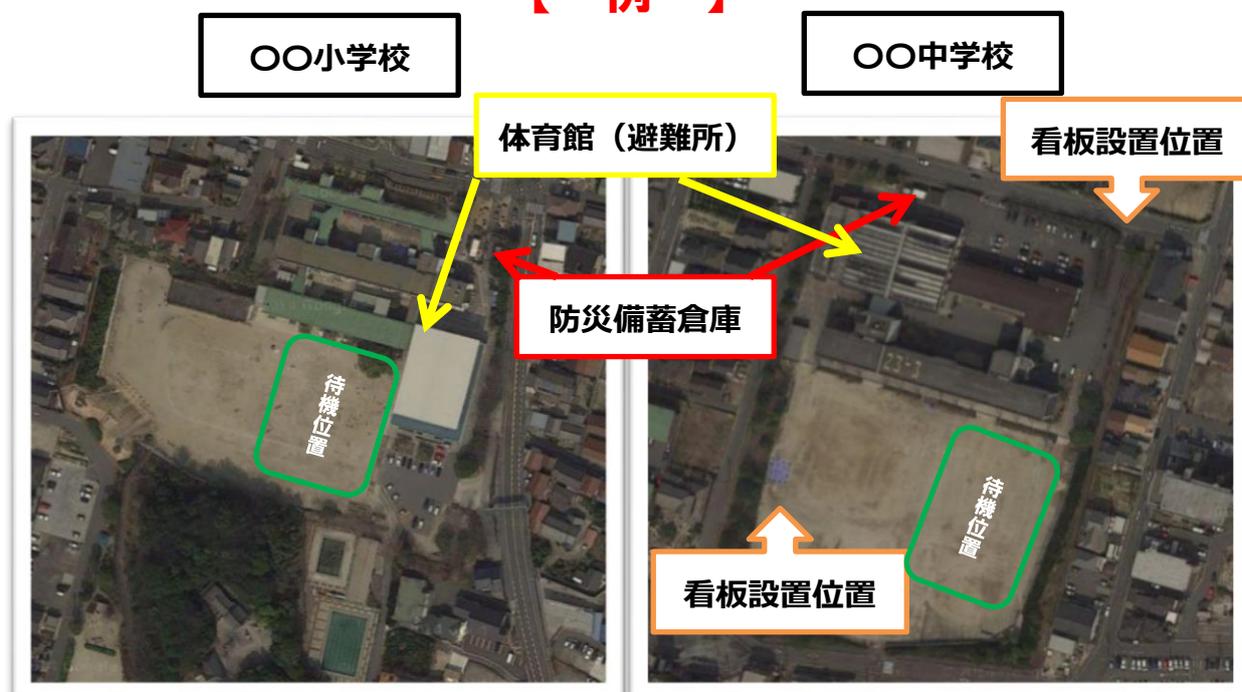
- 町内単位で周辺の安全に注意しながら拠点避難所へ避難
- 要配慮者の避難を支援

3 避難所開設準備・開設

3-1 準備のための開錠

- 災害時、防災備蓄倉庫の鍵保管者が避難所の鍵を開錠します。
鍵の保管者とは、1-3項の表内にあるとおり、小中学校・避難所配備員（市職員）・消防署・防災危機管理課が保管しています。地震による災害の場合、市の避難所配備員が震度5強以上で自動的に避難所に向い、早く駆けつけた者が開錠を行う仕組みになっています。（風水害の場合は、災害対策本部からの指示により避難所を開錠します。）
- 受入れ準備は、地域の自主防災組織等を主体として行います。
- 避難所のレイアウトを決定後、受付を設置して避難者の受入れを開始します。
- それまでに到着した避難者は、グラウンド等で待機していただきます。

【 例 】



えっ！鍵がない・・・避難所配備員が来ない？！

こんなときは、学校の先生が来ていたら直ぐに相談しましょう。来ていない時は、市役所に連絡しましょう。

【記載例】

鍵保管責任者(〇〇学校)

倉庫等名	鍵保管責任者	職名等
防災備蓄倉庫	△△ △△	避難所配備員 (〇〇課)
	〇〇 〇〇	避難所配備員 (〇〇課)
	×× ××	消防署
	□□ □□	防災危機管理課
	◎◎ ◎◎	〇〇学校 校務主任
体育館・放送室	防災備蓄倉庫内に保管、小学校	



注意1 連絡先は個人情報になりますので、災害時などの緊急時以外は使用しないでください。

注意2 地域の防災訓練などで、鍵の保管者とは顔の見える関係を築きましょう。

注意3 避難所配備員は、年度ごと交替になる場合がありますので、5月頃に防災危機管理課に確認しましょう。

3-2 受入準備

- 応急的に対応できる人を手分けして、避難者を受け入れるための準備を進めましょう。**学校の先生や避難所配備員（市職員）と協力し、速やかに体制を整えましょう。**



注意 余震がある場合は、状況を判断しながら準備をしましょう。

- 避難所となる建物の危険度を判定しましょう。「緊急点検チェックリスト」（様式集1）を参考に建物自体が使用可能かを判定します。
- 被害状況チェックの手順（詳細は様式集1を参照）
 - ★ 外観の判定→建物全体の短い柱の判定→隣接建築物、周辺地盤及び柱の判定→落下危険物・転倒危険物の判定

- ★ 判定結果が「危険」や「要注意」の場合は、避難所を開設できません。
- ★ 判定結果が「要注意」の場合は、災害対策本部と協議のうえ、応急危険度判定士の派遣となります。

- 判定が「安全」の場合、「ガス、電気、水道、電話」のライフラインに関する確認を行います。また、放送設備も確認しましょう。
- 体育館等の利用スペースに散乱物等がある場合は整理し、受入れのため、体育館等の配置図（基本配置レイアウト）を参考にレイアウト案をつくりましょう。
- 受付を設置しましょう。



注意 開設準備は、**避難者と学校と市職員が協力する**ことが必須です。
お互いに声を掛け合って行いましょう。

受入準備の分担表(当日、協議して記入)

実施項目	避難者代表	避難所配備員	学校の先生
安全点検A班			
安全点検B班			/
設備機能点検		/	
放送設備点検			
散乱物整理		/	
		/	/
		/	/
		/	/
		/	/
レイアウト案作成			
受付設置		/	/
		/	/
		/	/
待機者対応誘導・ 被害状況の把握を 含む。		/	/
		/	/
		/	/
		/	/
災害対策本部との 連絡業務	/		/

※1 分担表は、重複しても可能ですが、同時に行う項目は考慮しましょう。また、避難所配備員がない場合や、学校の先生がない場合でも、準備は進めていきましょう。

※2 グラウンド等で待機する避難者は、冬季や夜間の場合には工夫が必要です。防災備蓄倉庫内の毛布を配分したり、投光器等で明りを確保する処置をしましょう。

3-3 レイアウト

あらかじめしっかりとしたレイアウトをすることが混乱を防ぎます。

- 余震が多発している場合などは、状況を判断しながら準備を行きましょう。
- 10名以上の人手が必要ですので、避難者の中から協力を得て行いましょう。
- レイアウトにあたり着意すべき事項

- みんなが行動しやすいように・・・まず通路の確保！
- プライバシーの配慮・・・男女別の更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように・・・掲示板の位置！
- トイレが使いやすいように・・・要配慮者は通路側に！
- 【夏】適切な水分補給ができるように・・・給水所の設置！
- 【冬】効率的に暖がとれるように・・・暖房機器の設置！

- 使用除外（制限）施設

- 教育活動のスペースとして必要な普通教室
- 管理スペース（校長室・職員室・事務室・管理用務室）
- 機器・化学薬品が置いてある特別教室
- 放送室
- 保健室
- その他学校運営に必要な最小限の施設

- 体育館以外で確保したい個室スペース

- 避難所運営協議会（仮称）本部
- 物資倉庫
- 救護室
- インフルエンザ等対応室
- 体調不良者等の一時休息室（発熱・咳・下痢等の有症者、授乳）
- 要配慮者・福祉スペース
- 子ども・親子で安心して遊べるスペース
- 固定電話スペース

● その他の留意事項

- ★ 出入口のスロープ化
- ★ 簡易トイレの設置時は、目隠しの処置と女性や子どもが安心して使用できる場所に留意
- ★ 地域住民以外の避難者にも対応が必要
- ★ ペットを連れて避難してきた避難者に対する対応（ペットの場所を選定）
- ★ グラウンドの使用についても考慮
 - ・ 車両で避難した避難者の駐車場
 - ・ 仮設トイレの設置場所
 - ・ 暖をとることのできる場所（冬季）
 - ・ 炊き出し場所
 - ・ 支援物資運搬車の発着場
 - ・ 喫煙所（公共施設の敷地内は全面禁煙）
 - ・ ゴミの集積場

● 受付で必要になる資材等

- ★ 机（受付用） 3～6 個
- ★ 机（被害状況記入用） 2～3 個
- ★ 椅子 5～6 脚
- ★ 避難所受付簿（様式集2）
- ★ 避難所利用者登録票（様式集3）
- ★ 避難所利用者一覧（様式集5）
- ★ 筆記具 必要数
- ★ 地域の白地図（被害状況記入用）
- ★ ペット台帳（様式集6）
- ★ 避難所におけるペットの飼育ルール（資料集8）
- ★ ボランティア受付票（様式集17）
- ★ 取材・調査受付票（様式集18）

体育館等の配置図(基本配置レイアウト) (〇〇小学校)

小学校とコミュニティで調整の上、学校の図を記載し、
レイアウトを作成する。

体育館等の配置図(基本配置レイアウト) (○○中学校)

中学校とコミュニティで調整の上、学校の図を記載し、
レイアウトを作成する。

3-4 避難者の受付（受入れ）

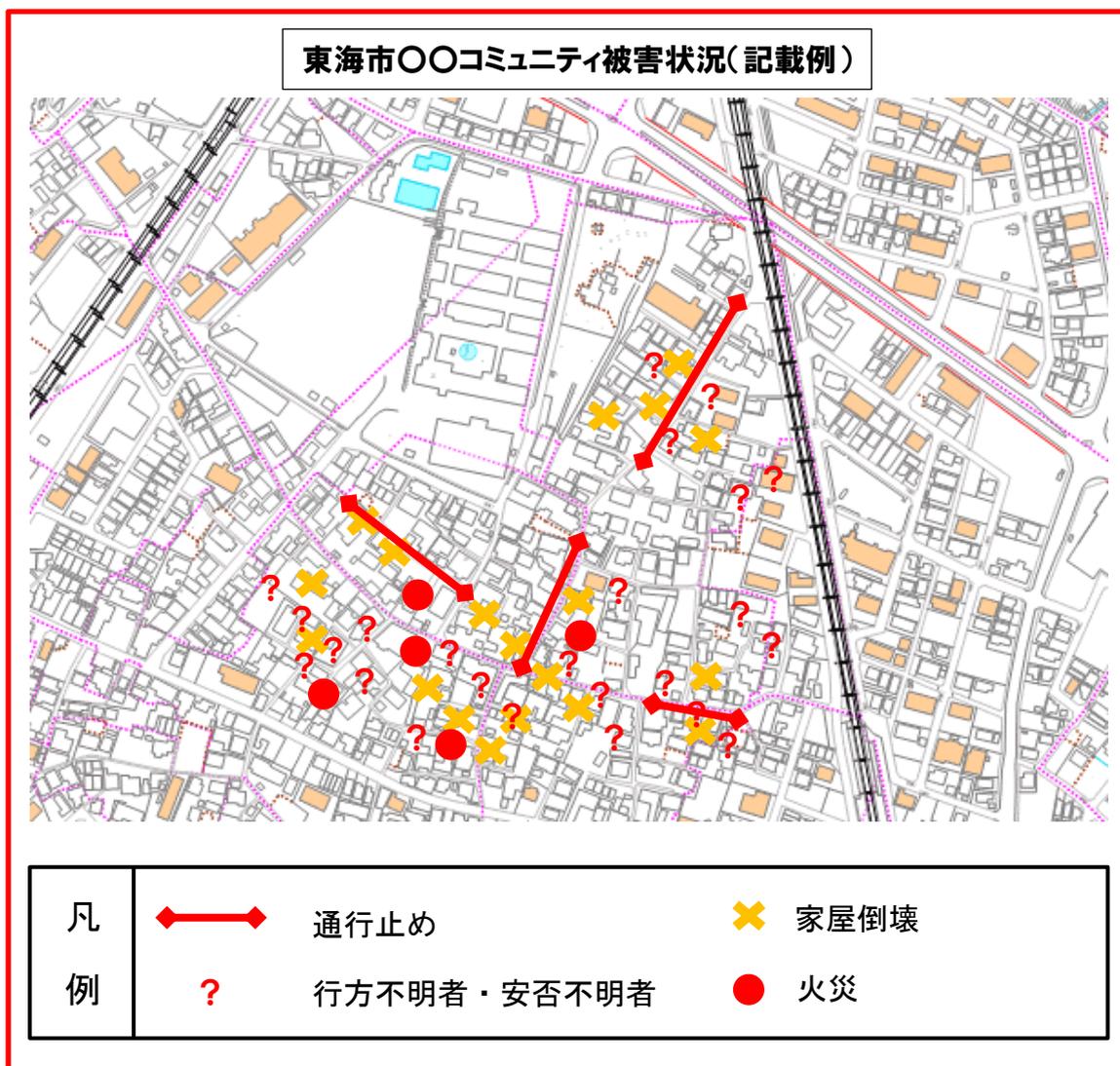
避難者数の把握を迅速に行うことが、円滑な避難所運営につながります。

● 受付時に記入してもらうもの

- ① 避難所受付簿（様式集2）

● 受付後、生活スペースを決めた後に記入してもらうもの

- ① 避難所利用者登録票（様式集3）
- ② 避難所利用者一覧表（様式集5）
- ③ 地域の白地図（被害状況記入用）
- ④ ペット台帳（様式集6）



4 運営体制づくり

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間から48時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営協議会」を設置します。

避難所における課題への対応や市災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を行います。（様式集11～15、資料集7）

4-1 避難所運営協議会の設置

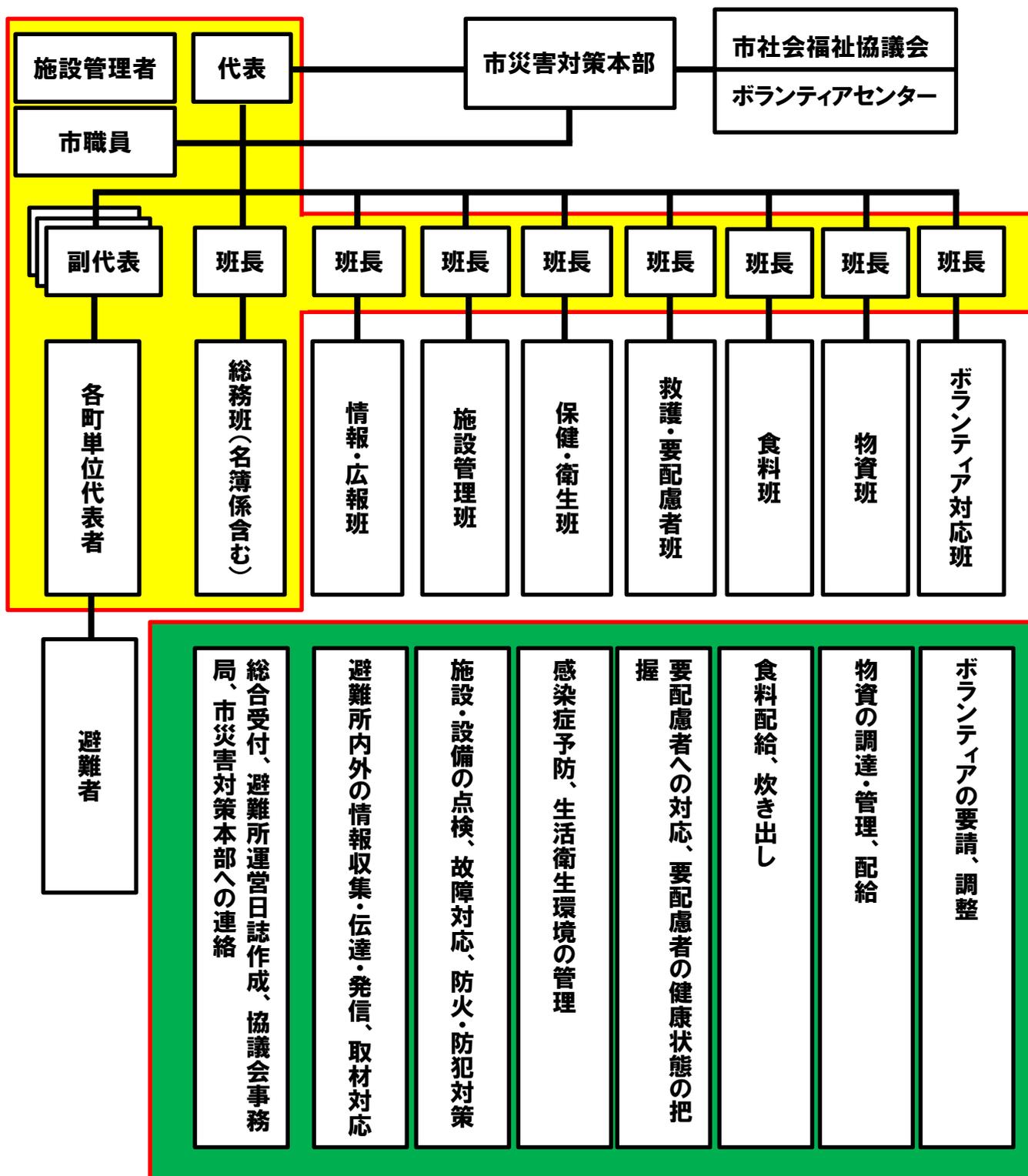
● ○○小学校避難所運営協議会の想定編成

代表者	
副代表者	
総務班長	
情報・広報班長	
施設管理班長	
保健・衛生班長	
救護・要配慮者班長	
食料班長	
物資班長	
ボランティア班長	

● ○○中学校避難所運営協議会の想定編成

代表者	
副代表者	
総務班長	
情報・広報班長	
施設管理班長	
保健・衛生班長	
救護・要配慮者班長	
食料班長	
物資班長	
ボランティア班長	

【各避難所の運営体制】



凡例	 避難所運営協議会
	 各班の主要な仕事

運営協議会への女性参画にも配慮しましょう。

4-2 運営会議の開催

定期的に避難所の運営について会議を開きましょう。

● 避難所運営協議会会議（代表者の会議）

前項記載の避難所運営協議会の行う会議で、1日1回を基準として行います。（今ある問題点や解決方法について、協議し、避難所としての運営方針を決定します。）

● 班別会議（班ごとの会議）

班ごとの実務者レベルの会議で、避難所運営協議会会議に先立って行います。（実務を実施している上で発生した、又は発生する恐れのある事を把握します。）

● 臨時会議

臨時に代表者の会議を実施しなければならないことが起こった場合にその都度行います。



注意 運営協議会会議で決まった事項は掲示板に掲示するとともに、全員に伝達しましょう。

4-3 各班の役割

<p>代表者・副代表者</p> <p>(会長・副会長)</p>	<p>① 管理・運営の申合せ</p> <p>② 施設管理者・市災害対策本部との調整・統括</p> <p>③ 避難所運営協議会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関との連絡調整</p> <p>④ 要配慮者への配慮</p>
<p>【役割】</p> <p>代表者・副代表者（会長・副会長）は、避難所全体の総括を行います。なお、1人以上の女性を選出します。</p> <p>① 管理・運営の申合せ 避難所を管理運営するにあたり、学校や市災害対策本部と申合せを行い、各班と情報を共有したうえで、全避難者に伝え、円滑な避難所運営に努めます。</p> <p>★申合せ事項の例 トイレの利用方法、ゴミの排出方法、食料・物資の配分要領、喫煙場所、起床・消灯時間、避難所の警備体制等</p> <p>② 学校・市災害対策本部との調整・統括</p> <ul style="list-style-type: none"> 各班からの要望事項及び総務班を指揮し、学校や市災害対策本部に連絡し、対応を調整します。 市災害対策本部からの連絡事項について、各班へ伝達し、必要に応じ、避難者への情報提供を統括します。 <p>③ 避難所運営協議会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関との連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所運営の統括及び協議会メンバーへ指示します。 避難所の状況を把握し、必要事項を協議し、決定を行います。必要に応じ他の関係機関と連絡・調整を行います。 <p>④ 要配慮者への配慮 避難所のルールは基本的に話し合いで決めます。日頃から要配慮者に関心が低いと障害のある人が辛い思いをすることになります。常に要配慮者がいることを想定して運営を行います。</p> <div data-bbox="1189 1926 1396 2094" style="text-align: right;"> </div>	

総務班	<ul style="list-style-type: none"> ① 避難者の把握（総合受付、名簿係など） ② 運営協議会内の連絡調整 ③ 運営協議会会議の準備・記録 ④ 市災害対策本部との連絡調整窓口 ⑤ 避難者からの意見・要望の受付
------------	---

【役割】

総務班は、避難者や他班、会議などの把握、調整、取りまとめを行います。

① 避難者の把握（総合受付、名簿係など）

- ・ 避難者の受付や数の把握、安否確認への対応などを行います。
- ・ 避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、受付で作成した「避難所受付簿」（様式集2）や「避難所利用者登録票」（様式集3）などを管理し、市災害対策本部へ必要な情報を提出します。

② 運営協議会内の連絡調整

避難所運営協議会の各班の活動が円滑に進むよう事務局として連絡・調整を行います。また、必要に応じ、資料作成をします。

③ 運営協議会会議の準備・記録

運営協議会の事務局として、運営協議会会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録や避難所運営日誌（様式集14）を作成します。

④ 市災害対策本部との連絡調整窓口

各班からの要請を受け、代表者の指揮により、市災害対策本部や関係機関へ連絡します。

⑤ 避難者からの意見・要望の受付

意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、避難所運営協議会会議へ報告します。



<p>情報・広報班</p>	<p>① 情報収集と総務班の連絡調整 ② 収集した情報を避難者等へ提供 ③ 要配慮者や住宅被災者に配慮した情報提供 ④ 外部への避難者情報の提供</p>
<p>【役割】</p> <p>情報・広報班は、避難所生活のルールや避難者の安否確認情報、市災害対応の状況、外部からの問い合わせなどを収集・取りまとめ、避難者へ情報提供を行います。</p> <p>① 情報収集と総務班の連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所を中心とした地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。 収集した情報は、必ず発信元と時刻を記録したうえで、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。 <p>② 収集した情報を避難者等へ提供</p> <p>収集した情報や市から提供を受けた情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示を受け、掲示板や施設内放送などで避難者等へ提供します。</p> <p>③ 要配慮者や住宅被災者に配慮した情報提供</p> <p>要配慮者や在宅被災者にも情報が行き渡るように、多様な手段を使って情報提供します。</p> <p>④ 外部への避難者情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> 他班と連携し、避難所生活のルールや避難者から提供された安否情報及び外部から問い合わせのあった情報などを整理して貼り出します。 取材などの受付を行います。（対応は、原則、市職員が行います。） <p>※ 個人情報の保護に留意すること</p> 	

施設管理班

- ① 施設の警備、利用管理
- ② 郵便・宅配便の受付、避難者への手渡し等

【役割】

施設管理班は、施設や設備の管理・点検・故障対応、防火・防犯対策を行います。

① 施設の警備、利用管理

- ・ トイレの利用の可否を決め、状況により立入禁止にするなどの措置をします。
- ・ 情報・広報班などと連携し、避難所生活におけるルールを貼り出します。
- ・ 施設や設備を定期的を確認します。余震などにより新たに危険な箇所が出た場合には「立入禁止」にします。
- ・ 巡回などにより、「防犯・防火」に努めます。また、犯罪を防ぐため、女性や子どもは、人目のないところやトイレ等に一人で行かないように注意喚起します。
- ・ ゴミの集約、清掃やトイレの利用管理を行います。
 - ★ トイレ使用上の注意事項の張り紙
 - ★ 清掃当番（避難者全員を対象）

② 郵便・宅配便の受付、避難者への手渡し等

外部からの郵便・宅配便の受付を行います。なお、本人の受け取りが必要な場合は、避難者を呼び出します。



保健・衛生班

- ① 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）
- ② 生活衛生環境の管理

【役割】

保健・衛生班は、避難者の健康管理や感染症予防、トイレやゴミ、ペットなどの衛生管理を行います。

① 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- ・ インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きや水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- ・ トイレ前や手洗い場等に消毒液を設置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」の張り紙等により、手洗いやうがいを励行します。手洗い用消毒液は小さい子ども手の届かない所に設置します。
- ・ 手拭き用タオルペーパー等を利用し、タオルの共用は避けます。
- ・ 消毒液・マスク・トイレットペーパー、ペーパータオルの在庫を確認し、早めに物資班や施設管理班に補充を連絡します。

② 生活衛生環境の管理

- ・ 食器は使い捨ての物を使用し、食べ残しは取り置きせず、その日の内に処理するよう呼びかけます。
- ・ 施設班と連携して、ゴミの収集や分別の管理を行います。
- ・ 総務班や施設管理班と連携して、ペットの対応を行います。
- ・ 施設管理班と連携して、トイレの状況を把握します。総務班を通じて定期的にし尿のくみ取りについて依頼をします。
- ・ トイレと居住空間は2足制を行います。
- ・ 毛布や布団の日干を呼びかけます。一度に全員はできないので、順番制で行います。
- ・ 必要な物資を物資班に要請し、ハエや蚊などの対策をします。
- ・ 定期的な換気を実施します。



救護・要配慮者班

- ① 傷病人への対応
- ② 要配慮者への対応
- ③ 要配慮者などの健康状態の確認

【役割】

救護・要配慮者班は、傷病人や要配慮者への対応を行います。なお、対応に当たっては、避難所や地域で専門の資格（看護師・保健師・介護士、手話、外国語など）を募り、従事していただくようにします。

① 傷病人への対応

- ・ プライバシーに配慮しながら、傷病者や体調不良者の状況を把握し、総務班を通じ、市災害対策本部へ連絡します。
- ・ 機能している病院等での受診を基本とします。必要に応じ、医療救護班の派遣について、総務班を通じ、市災害対策本部へ相談します。
- ・ 避難所に応急救護スペースを確保し、応急処置を行います。

② 要配慮者への対応

- ・ 市災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援や介護を行います。必要に応じ、総務班を通じ、市災害対策本部へ専門職員や専門ボランティアの派遣を要請します。
- ・ 声かけなどにより、定期的に困っている人や状況等を確認します。

③ 要配慮者などの健康状態の確認

- ・ 市災害対策本部体制が整いしだい、保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、相談等を行います。救護・要配慮者班でも、保健・衛生班と連携しながら、定期的に被災者の健康状態を確認します。
- ・ 必要に応じ、総務班を通じ、保健師、医療機関や市災害対策本部に適切な指示を受けます。

★ 健康観察のポイント

外傷、睡眠、食事、咳・熱・下痢、便秘、脱水、会話など



食料班

- ① 食料・飲料水の配給
- ② 炊き出しの配給

【役割】

食料班は、食料・飲料水や炊き出しなど食べ物の配給・管理を中心に、物資班と連携しながら行います。

食中毒の発生を予防するため、食料全般の取り扱いを衛生的にするようにします。調理は、洗濯・掃除・洗面をする水道設備と区分します。どうしても区分できない場合は、使う時間を区分します。

① 食料・飲料水の配給

- ・ 市災害対策本部や物資班と連携して食料を調達します。不足食料の内容や数量を取りまとめて、総務班を通じ、市災害対策本部へ連絡します。

□ 備蓄倉庫内食料

(乾燥米1, 100食、パンの缶詰576食、クラッカー980食) 計2,656食

□ 備蓄倉庫内飲料水(500mlペット) 480本以上

- ・ 調達した食料等については、保管場所を適切にし、腐敗等の防止に心掛けます。
※ 食料・物資などの配給ルールは資料集に記載

② 炊き出しの配給

- ・ 炊き出しは、避難者やボランティアの協力を得て行います。
- ・ 在宅被災者に対しても、配給方法等を掲示して配給します。
※ 食料の安全管理に関する注意事項は資料集に記載



注意 炊き出しは男女共同参画で行いましょう。

女性だけで行うと女性の疲労が増大し、**体調を崩す原因**となります。



物資班	① 救援物資・日用品物資の調達・管理 ② 避難者への配給 ③ 在宅被災者への配給方法の掲示・配給
------------	---

【役割】

物資班は、医療や毛布、その他日用品な配給や管理を中心に、食料班と連携しながら行います。

① 救援物資・日用品物資の調達・管理

- 各班と連携し、避難者のニーズを把握し、必要な物資や不足する物資の内容・数量をとりまとめて、総務班を通じ、市災害対策本部に連絡します。
- 要請した物資が到着した場合は、数量等を確認して、物資保管場所へ種別ごと集積します。物資保管場所に鍵がある場合の鍵の管理は班長が行います。
- 受入れ作業は、避難者やボランティアの協力を得て行います。
- 要請していない救援物資が届いた場合は、廃棄することになるので受け取りません。なお、プッシュ型で国や県から送られてくる救援物資が直接避難所へ届いた場合は、総務班を通じ、市災害対策本部へ連絡します。

② 避難者への配給

- 配給は、避難者の協力を得て行います。
- 物資の種類によっては、混乱することが予想されるので、避難組ごとに配給するなどの対応をします。
- 女性用の下着や生理用品等は、女性が担当するなどの配慮をします。

③ 在宅被災者への配給方法の掲示・配給

- 救援物資は、避難所を訪れる在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給します。



ボランティア班

- ① ボランティアのニーズを把握・受付
- ② ボランティアの要請
- ③ ボランティアの配置・調整

【役割】

ボランティア班は、ボランティアのニーズ調査、人的受入れ、管理を行います。

① ボランティアのニーズを把握・受付

- ・ 避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、「ボランティア・ニーズ受付票」（様式集16）に記入し、総務班を通じ、市災害対策本部又は市社会福祉協議会へ依頼します。
- ・ 受付・相談窓口等を開設し、ニーズの把握に努めます。

② ボランティアの要請

- ・ 要請先
- ★ 東海市災害ボランティアセンター開設前：市災害対策本部
- ★ 東海市災害ボランティアセンター開設後：市災害対策本部又は東海市災害ボランティアセンター（しあわせ村）

③ ボランティアの配置・調整

- ・ 派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振り分けをします。



注意 万が一に備えて、ボランティアの方には保険に入ってください必要があります。そのため直接避難所に来られたボランティアの方は市災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。

既に保険に加入されている方が来られた場合も、総務班を通じ、東海市災害ボランティアセンターで登録をしていただくよう促しましょう。



5 避難所運営

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活を営む避難所では、できるだけ避難者の負担が少なくなるよう工夫が必要です。

5-1 運営活動のルール ～運営に当たって考えておくこと～

運営に当たっては、次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせします。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を心掛けましょう。

① 情報

情報が伝わらない事がトラブルの原因になります。

情報は常に“見える化”をしよう！！

② トイレの利用と水分補給

トイレが利用しにくいと感じると、トイレに行かなくて済むように水分の補給を控え、それが原因で体調を崩した過去の事例があります。

**高齢者や障害者が使いやすくしよう！！
トイレ利用を我慢する方をなくそう！！**

③ 座位の確保

避難所の生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると、身体が弱くなってしまいます。

椅子や背もたれ等の工夫をしよう！！

④ プライバシーと見守り

避難所生活では、プライバシーを保護することが重要で、衝立を立てるなどの配慮が必要です。しかし、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとしたお互いの変化に気付かないことが懸念されます。

**声かけなどの見守りをしよう！！
体操などの共有体験時間をつくろう！！**

⑤ ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとっては家族の一員であり、心の拠り所となっています。それと同時に他の避難者や衛生管理への影響にも配慮が必要です。

専用スペース（グラウンド等）を設置し対応！

⑥ 子どもの居場所

被災体験や避難所生活は、子どもに大きな影響を与えます。子どもが「思いっきり声を出す」「身体を動かせる」などの居場所を設置しましょう。

**子どもの居場所を造ろう！！
子どもと家族が遊べるスペースを工夫しよう！！**

⑦ 外国人への対応

外国人は、言葉の壁によって、状況把握が難しく、併せて文化等の違いもあることから、不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達やコミュニケーションがとれる体制をつくりましょう。

通訳者の確保などにより、情報伝達ができる体制をつくろう！！

⑧ 在宅被災者への対応

避難所は、在宅被災者支援も含めた支援拠点です。情報提供や炊き出し、救援物資の配給など、在宅被災者への対応もしっかりと行いましょう。

避難所を訪れる在宅被災者へも情報提供・炊き出し・救援物資の配給を行いましょう！！

エコノミークラス症候群について

エコノミークラス症候群は、長時間のあいだ同じ姿勢をとる事で、ふくらはぎ静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）が出来る症状です。悪化すると血栓が血管を流れていき、肺をつまらせることがあり、最悪の場合死に至ることがあります。

避難生活においてはエコノミークラス症候群になるリスクが高く、2004年の新潟中越地震の際には、避難生活のため車中泊をしていた女性がエコノミークラス症候群により亡くなっています。

■ エコノミークラス症候群予防のためにすること

- ・ 水分を適度によくとる
- ・ ふくらはぎを揉むなど、こまめにマッサージする
- ・ 屈伸運動をする
- ・ 締め付けの強い、弾性ストッキングをはく



5-2 管理事項

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気をつけましよう。

衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ●手洗い場（洗面場）と調理場は分けましよう ●配給時などの食べ物に触れるときは、必ず手洗い消毒をしましよう ●マスクを着用しましよう ●残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましよう ●汁物や残飯を捨てるバケツには蓋をしましよう ●残り物は捨てましよう（配給は残らないようにしましよう） ●手洗い・うがいを徹底しましよう ●手洗い用消毒液は、小さい子供が誤飲しないようにしましよう ●清拭・足浴で清潔にしましよう
食事管理	<ul style="list-style-type: none"> ●身体に優しい食事（減塩・野菜多め）を心掛けましよう ●地域の協力で炊き出しを行なえるようにしましよう （目標は48時間以内に炊き出し開始） ●時間を決めて食事をしましよう ●みんなで一緒に食べるように心掛けましよう
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ●1日5分でも身体を動かす体操などの時間をつくりましよう ●個人の健康管理についてもルールをつくりましよう （喫煙・飲酒・運動） ●アルコール依存症の発症防止と飲酒によるトラブル防止のため避難所内は、原則として飲酒を禁止とします
その他の避難所ルール	<ul style="list-style-type: none"> ●起床と消灯は時間を定めます ●朝礼（連絡事項）・健康体操の時間を決めて情報共有・体験共有及び健康管理に努めます ●清掃をする日と時間を決めて清潔な避難所を運営します ●掃除や炊き出し・配食は避難者の当番制で行います ●人数の確認のため、町単位で確認（点呼）時間をつくります ●避難所内は火気厳禁とします ●貴重品の管理は自己責任で行います ●その他、必要に応じ、話し合いでルールを決めます。

5-3 福祉避難スペース

次のような考え方で福祉避難所が開設されたり、避難所内に福祉避難スペース（福祉避難室（仮称））を設置します。救護・要配慮者班を中心に市と連携を図り、対応します。

福祉避難所の考え方

● 福祉避難所とは

- ★ 避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障害のある人など、特別な配慮を必要とする方の避難所です。
- ★ 福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

● 対象

- ★ 高齢者、障害のある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方で、介護保健施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要援護者が対象です。
- ★ 要援護者の状態に応じて、要援護者の介助者についても、福祉避難所への避難が可能です。

● 福祉避難所への避難の流れ

- ① 身の安全確保を最優先に一般の避難所（〇〇小学校）に避難
- ② 避難所において、保健師等が介助者の有無や障害の種類・程度に応じて、福祉避難所への受入れを調整し、対象者を決定
- ③ スタッフの配置など受入れ態勢が整ったところで対象者を福祉避難所へ（搬送は家族又は地域支援者、状況により、福祉車両を使用）

福祉避難スペース（福祉避難室（仮称））の考え方

- 福祉避難所において、全対象者を収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため、避難所の中の一部（個室がよい）を福祉避難スペース（福祉避難室（仮称））として運用する。
- 比較的介護度が軽度で、専門的なケアは必要ないが、配慮を要する方を対象

6 安定期以降の取り組み

6-1 安定期から撤収期

安定期（3週目以降）では、運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを行うとともに、避難者の自立に向けた取組みに合わせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

● 避難生活が長期化した場合に気をつけること

- 避難所での生活が長期化した場合は、市災害対策本部と相談し、衝立やスペース配分を見直します。
- 長期化に伴って、家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位で構成する。
- 自分勝手な自炊等をしないよう、炊事場等の使用ルールや場所の設定が必要になります。
- 避難所生活が長くなると、ストレスから些細なことからトラブルが発生します。ストレス発散のためのイベント等も計画することが必要になります。

6-2 避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる場合は、市災害対策本部から連絡が有り、避難者に対してお知らせをします。また、それらが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、事前に市災害対策本部と協議のうえ周知します。

6-3 避難所の撤収・閉鎖

避難所の撤収が決定した場合は、市災害対策本部から連絡が有り、避難者に対して、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについてお知らせをします。

回収が必要になる物資等がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営協議会は避難所閉鎖日をもって解散します。