

# 〇〇避難所開設・運営マニュアル（ひな形）

令和 2 年 6 月更新

（中津川市）

〇〇避難所運営委員会

## 1.1 平常時における活動

平常時に、あらかじめ決めておくことができる事項を決めておきます。  
 なお、決めておいた事項は、災害時の状況に応じて変更していきます。

### ① 避難所の使用範囲と使用方法の決定【様式－1】

運営委員会において、避難所として使用する場所・使用方法等を決めます。

#### 《留意事項》

- ①学校は教育活動の場であることに留意
- ②災害の規模・状況に応じた使用範囲
- ③女性や災害時要支援者（高齢者、障がい者等）等への配慮

### ② 避難所内の居住スペース等の割り振り【様式－2】

避難所内の居住スペース、受付や情報を掲示する場所等を決めます。

#### 《留意事項》

- ①女性や災害時要支援者（高齢者、障がい者等）等への配慮
- ②自治会、地域コミュニティの維持
- ③プライバシーの確保

### ③ 避難所生活のルール作成【様式－3】

生活時間（食事・消灯等）、当番（トイレ清掃・ごみ処理等）、禁止事項等を決めます。

#### 《留意事項》

- ①ペットの取扱
- ②喫煙場所
- ③飲酒の扱い
- ④家具の持ち込み
- ⑤車の利用

### ④ 避難所運営委員会活動班名簿【様式－4】

避難所の開設と運営を行う運営委員会の活動班の人員を確認しておきます。

### ⑤ 避難所基礎データの確認【様式－5】

鍵の保管・管理方法及び備蓄品等の防災資機材などを確認しておきます。

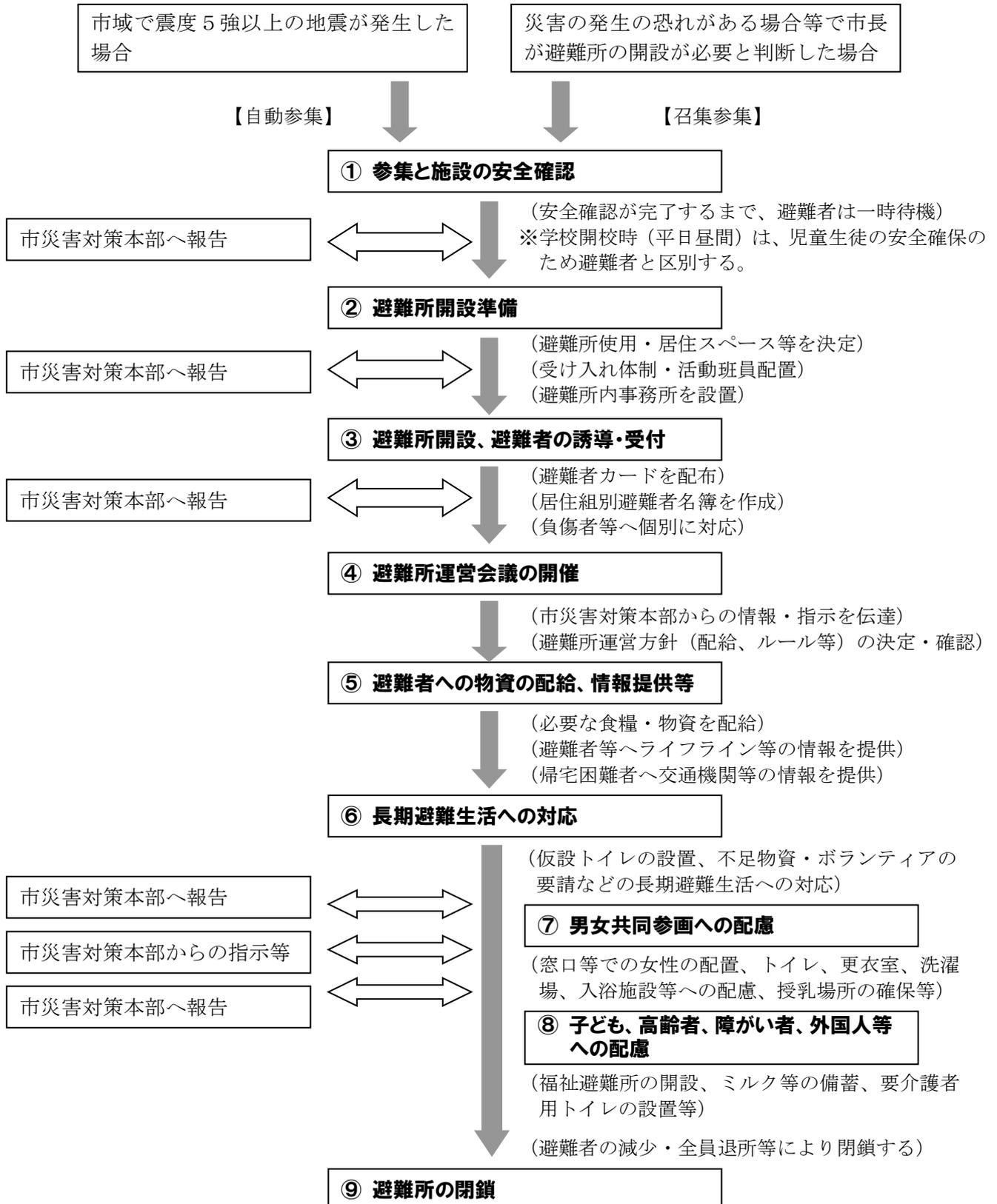
### ⑥ 訓練とマニュアルの見直し

作成したマニュアルにより、実際に避難所開設・運営訓練を行い、適宜、マニュアルを見直します。

## 1.2 災害時における活動

### (1) 災害発生後の避難所開設・運営に係るフロー

避難所の開設・運営のフローは以下のとおりです。詳細は、次ページ以降に記述します。



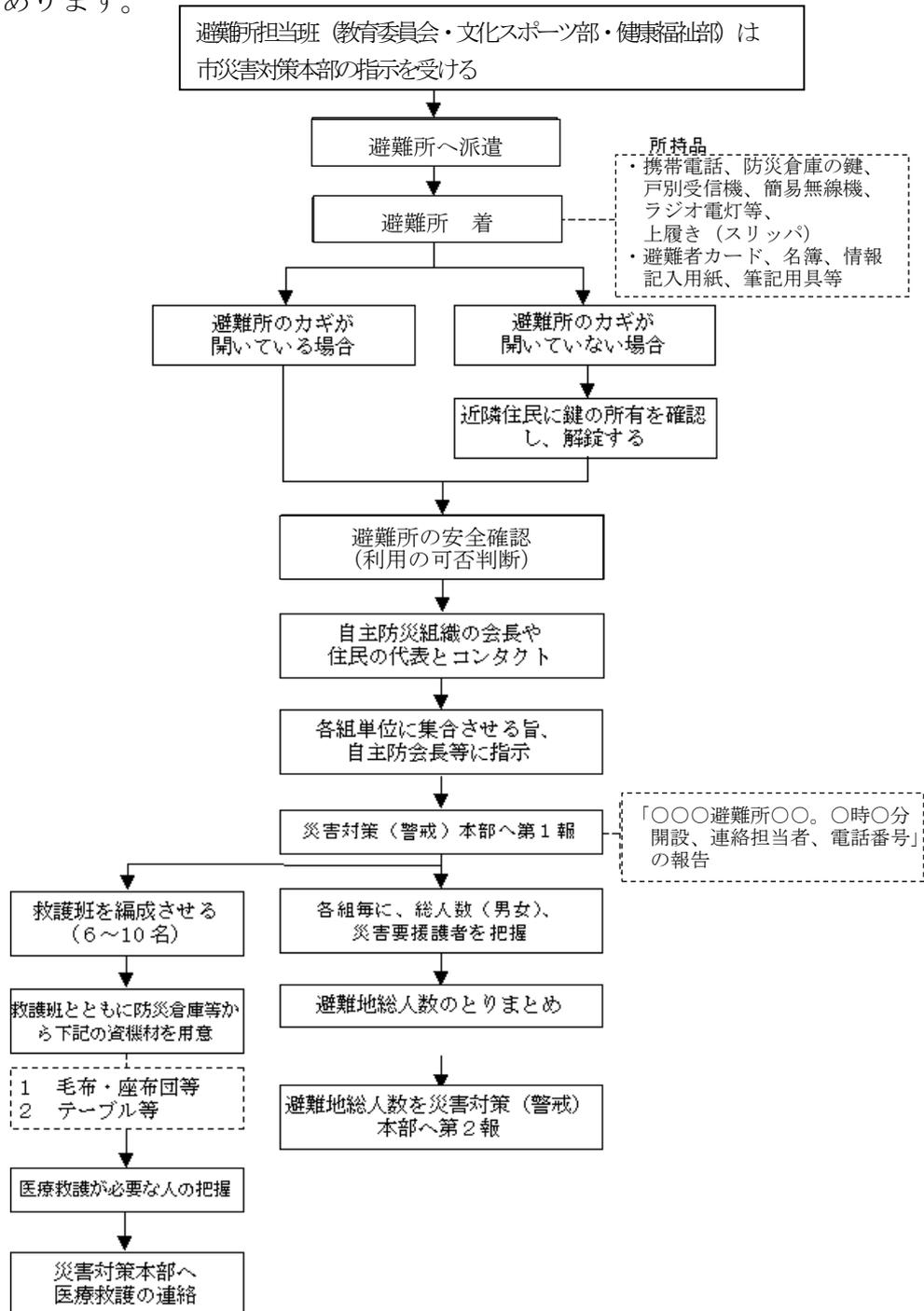
(2) 避難所の開設に関わる各主体の行動フロー

災害発生後、避難所の開設に関わる主な主体は、以下のとおり行動することを基本とします。

① 市職員

本市の「職員初動マニュアル」によると、避難所へ派遣される職員の行動手順を以下のとおり定めています。

平日・日中の登庁時であれば、比較的以下のとおり行動できる可能性もありますが、夜間あるいは土・日・祝日に災害が発生した時、あるいは市職員自身が被災した時についても予め想定し、避難所ごとに対応策を協議しておく必要があります。



## ② 施設管理者

施設運営時に発災した場合、施設管理者は、基本的に前ページのフローの「避難所の安全確認」以降の対応を行うこととなり、市職員や運営委員会に所属する地域住民が到着したら、連携してその後の活動を行うこととなります。

ただし、施設利用者の安全確保に加え、施設を訪れた避難者への対応が求められます。特に、本市の避難所の半数近くは教育施設です。

したがって、施設管理者（学校）としては、施設利用者（児童・生徒・園児）が施設（学校）にいる場合においては、避難者に対して、以下のとおり対応することを基本とします。

### 《施設運営（開校・開園）時の対応方針》

- 施設利用者（児童・生徒・園児）の誘導・安全確保を最優先とし、一般の避難者とは別の棟に避難させる
- 避難者が殺到した場合、当面の危険を避けるため、まずは運動場等へ誘導する
- 学校の収容人員を超えるような場合は、他の避難所への移動を考慮し、市災害対策本部（教育委員会）と連絡を取り合う
- 燃料への引火、防火帯としての空き地の確保、緊急車両の導入、緊急ヘリコプターの離発着、避難場所での事故防止等のため、学校への車両の乗り入れを禁止する

一方、施設運休時に発災した場合、施設利用者に対する配慮は、基本的に不要となりますが、復旧・復興時における施設の再開を視野に入れつつ、避難者への対応を図ることが必要です。

なお、施設管理者は、その施設にいないケースも想定されるため、自らと周囲の安全が確認された後、避難所の開設・運営に向けて、支援に向かうことが求められます。

## ③ 地域住民

ここでの地域住民は、運営委員会に所属する方々を指します。

施設運営時には、基本的に施設管理者を中心とした初動が想定されますが、施設運休時においては、施設の最寄りに暮らしている地域住民が避難所の開設に果たす役割は大きくなります。施設管理者や市職員の到着が遅れた場合、避難所の開設が速やかに行われるよう、地域住民が避難所へ向かい、前ページのフローの「避難所の安全確認」以降の対応を行うものとします。市職員や施設管理者が到着したら、連携してその後の活動を行うこととなります。

なお、発災のタイミングによっては、運営委員会に所属する方々が必ずしも地域内にいないこともあり得ること、災害時の膨大な業務が同時多発的に発生し、市職員や施設管理者が避難所運営に携わることができないことも想定されるため、余裕を持った人員の確保を行うことが望まれます。

**(3) 避難所の開設・運営に関わる活動内容（時系列）**

時系列に見た場合の避難所の開設・運営に関わる活動は、以下のとおり実施することを基本とします。

**① 参集と施設の安全確認**

自動参集（本市内で震度5強以上の地震が発生した場合）、若しくは、召集参集（災害の発生の恐れがある場合等で市長が避難所の開設が必要と判断し、市災害対策本部長から召集があった場合）により、避難所運営委員会の活動班、施設管理者、避難所担当職員は、避難所へ参集します。

避難所を開設するにあたり、施設の被害状況を調べ、避難所として安全に使用できるか確認し、市災害対策本部へ報告します。

確認作業は、最も早く避難所に到着した者から順次行います。

## チェック欄

- |                          |  |                   |
|--------------------------|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 自動参集又は召集参集により、避難所へ参集します。   | 【全員】              |
| <input type="checkbox"/> | 避難所開設の前に、「避難所施設被害状況確認票」【様式－6】により、施設の安全確認を行います。（屋外から確認）                       | 【全員】              |
| <input type="checkbox"/> | 安全確認が完了するまでは、避難者を一旦オープンスペースに集め、できるだけ地区別に待機してもらいます。<br>（雨天時等は屋根のある場所で待機）      | 【全員】              |
| <input type="checkbox"/> | 校庭の亀裂や校舎の火災や損傷が大きい場合、又は周囲に大火災が迫っている場合には、他の避難所・避難場所・広域避難場所へ避難するよう指示します。       | 【全員】              |
| <input type="checkbox"/> | 入室後、「避難所施設被害状況確認票」により、施設内部の安全確認と通信設備等の資機材の点検を行います。<br>（※安全確認中である旨を避難者に伝えます。） | 【全員】              |
| <input type="checkbox"/> | 確認結果を取りまとめ、「避難所施設状況報告」【様式－7】により、市災害対策本部へ報告します。                               | 【総務班・施設管理者・市担当職員】 |

**【補足】**

- ・避難所へ参集する際は、途中の被害状況も把握しておきます。
- ・避難者の状況、風雨等の気象状況等から、一旦避難者を安全な別の屋内等へ収容し、落ち着かせて次の業務を行うなど、臨機応変に対応します。  
（※この場合は、後で移動することも伝えます。）
- ・学校開校時（平日昼間）は、児童・生徒の安全確保のため、避難者と区別します。
- ・震度5強以下の地震が発生した場合で、地域の状況より避難者が生じると思われる時は、市災害対策本部、施設関係者と避難所開設について相談します。

## ② 避難所開設準備

避難所の開設準備として、市災害対策本部への確認、避難者を収容するスペースの決定、避難所事務所、避難者受付用の机や椅子、避難者カード等の避難所運営に必要な資機材の確認と配置等の準備を行います。

### チェック欄

- 事前に決めてあるレイアウトを基に、状況に応じて使用・収容するスペースを決定します。 【施設班】
- 避難所事務所を設置し、机や「避難者カード」【様式-8】等の受入に必要な物品を配置するとともに、各班員を配置し、受入体制を整えます。 【総務班】
- 目視等により避難者の概数を把握します。最初は、正確な人数よりも避難者の概数と今後の増減などの見直しを行います。 【総務班】
- 負傷者等の状況を把握し、病院への搬送等緊急措置を行います。 【救護班】
- 職員室、事務室等の電話、FAX、地域防災無線等を使用し、「避難所開設準備報告」【様式-10】により、市災害対策本部へ開設の報告をします。 【総務班・施設管理者・市担当職員】

### 【補足】

- ・「避難所事務所」の看板（白紙等で作成する）を掲げて、避難者に対して、避難所内の事務所の所在を明らかにしておき、要員を常時配置しておきます。
- ・避難所内の居住スペースの割り振り（避難所の区画割）は、可能な限り、自治会ごとにまとめ、30人程度をめどに区画割を行います。
- ・一時的に滞在する帰宅困難者と長期避難生活予定者のスペースは分けておきます。
- ・女性や子ども、高齢者等の要支援者に配慮した配置を行います。
- ・他の地区（旅行者、通勤・通学者含む）からの避難も同様に受け入れ、公平に対応します。
- ・ペットは、あらかじめ決めておいたルールに基づき対応します。  
(取扱の修正等は、状況に応じて避難所運営会議を行い決定します。)

### ③ 避難所開設、避難者の誘導・受付

開設準備が完了後、運営委員会委員長が「受入開始」を宣言して、避難者の受付を行い、避難スペースへ案内します。

なお、負傷者、女性や子ども、高齢者等の要支援者に配慮した対応を心掛けます。

開設にあたり、受付や誘導、避難者名簿の作成等は総務班を中心に行いますが、一時期に相当量の業務が発生しますので、他班の班員も応援して対応します。

#### チェック欄

- |                          |  |             |
|--------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 委員長が「避難所の開設」を宣言します。  | 【委員長】       |
| <input type="checkbox"/> | 避難者へ「避難者カード」【様式－8】を配布し、カード記入場所へ誘導して記入してもらいます。                              | 【総務班】       |
| <input type="checkbox"/> | 受付時に体調不良を訴える方や症状が見受けられる方に対し、検温及び聞き取りを実施します。(感染症拡大防止)                       | 【総務班・救護班】   |
| <input type="checkbox"/> | 訃報、遺体等が避難所に寄せられた場合は、「死亡者カード」【様式－9】に記録するとともに、速やかに遺族に伝達し遺体の安置など、今後の対応を検討します。 | 【総務班・市担当者】  |
| <input type="checkbox"/> | 受付にて「避難者カード・負傷者カード」を回収し、受付後、区画割りした居住スペースへ案内します。                            | 【総務班・救護班】   |
| <input type="checkbox"/> | 居住スペースの区画割ごとに代表者（組長・副組長）を選任するよう指示して、以降の情報の連絡等についての窓口役となるよう要請します。           | 【総務班】       |
| <input type="checkbox"/> | 回収した「避難者カード・負傷者カード」を基に、「居住組別避難者名簿」【様式－11】を作成します。                           | 【総務班・市担当者】  |
| <input type="checkbox"/> | 負傷者、要支援者へ必要に応じた個別の対応を行います。   | 【救護班】       |
| <input type="checkbox"/> | 市災害対策本部へ、「避難所開設報告」【様式－12】により報告します。   | 【総務班・市担当職員】 |

#### 【補足】

- ・「避難者カード・負傷者カード」は、避難所運営のための基礎資料となるとともに、個人情報ですので、取扱に注意します。
- ・居住スペースは、自治会ごとにまとまるようにし、乳幼児がいる家族や要支援者等のニーズが同じ方々もまとまるように配慮します。また、高齢者等はトイレに近い場所や、騒音、寒さ等にも配慮します。
- ・避難者名簿を作成する前でも、目視により避難者の概数や今後の増減等の状況を把握し、市災害対策本部へ報告します。
- ・避難してきたばかりの避難者、被災者の心情を配慮し、「避難者カード・負傷者カード」の記入は、一旦落ち着いてから記入してもらうことも必要です。

#### ④ 避難所運営会議の開催

避難所の開設状況について市災害対策本部へ報告し、本部から今後の対応の指示やライフラインの被害状況等の情報を受け、避難所内で運営委員による運営会議を開催して情報を共有化するとともに、今後の避難所運営の方針等を決定します。

##### チェック欄

- 運営会議の開催場所と時間を決定します。 【委員長・副委員長・総務班】
- 運営会議を開催し、以下の事項について会議します。 【委員長・副委員長・各班長】

##### 《会議事項》

##### チェック欄

- 市災害対策本部からの情報・指示の伝達
- 避難所内の状況確認
- 避難者の状況（人数の増減見込み、負傷者、要支援者等）
- 施設の状況（トイレ、水道、被害の修復状況等）
- 防災資機材の状況（保有資機材、備蓄品等）
- テレビ・ラジオ等により収集した災害状況の確認
- 今後の避難所の運営方針の決定と確認
- 配給する物資の種類（水、食糧、毛布等）、配給対象者等
- 避難所内のルールの決定・確認等
- 活動班の組織・役割分担・人員構成の再検討等
- 今後の会議の開催予定（定期開催と臨時開催）
- その他必要な事項

##### 【補足】

- ・避難者に対して配給する物資等の数量が不足している場合など、どのように対応するかを運営会議の中で話し合い、委員の合意により決定します。
- ・物資は公平を原則として、一切配給しないことも基本にありますが、子どもや高齢者等の要支援者に優先して配給するなど、避難者が納得するよう会議にて決定します。
- ・ペットについては、動物の毛などによるアレルギーや衛生上の問題が発生するおそれも考えられるため、原則居住スペースへの同伴禁止とし、ペットの飼育スペースや飼育方法等について、会議で決定します。
- ・当初の会議の参加者は委員長、副委員長、各班長としますが、女性、要支援者等の意見も反映できるよう状況に応じて追加します。
- ・会議の開催場所は、できるだけステージ（舞台）等とし、決定過程等が公開されるようにします。

## ⑤ 避難者への物資の配給、情報提供等

運営会議にて決定した方針に基づき、物資等を避難者へ配給するとともに、運営会議での決定事項（ルール等）と災害の状況等について、避難者へ情報提供します。

### チェック欄

- 物資を配給します。 【食糧班・物資班】  
(水、食糧、毛布等)
- 運営会議の決定事項を周知します。 【総務班】  
(口頭・情報掲示板に掲示)
- 市災害対策本部からの情報や、テレビ・ラジオ等から収集した災害情報を情報掲示板に掲示します。 【総務班】
  - ・避難者へのライフライン等の情報提供
  - ・帰宅困難者への交通機関等の情報提供
  - ・市内・市外（県内・県外）被害の情報提供
- 避難者が避難所から退所する際には、「避難所退所届」【様式 -13】に記載し、避難所事務所へ届け出てもらいます。 【総務班】

### 【補足】

- ・物資の配給は、避難者の組長（区画代表）等にも応援を要請します。
- ・避難者への情報伝達は、音声によるほか、掲示板等を用いた文字情報による伝達など、高齢者、聴覚障がいや知的障がいのある方等の要支援者に配慮して行います。
- ・情報掲示板の内容や設置場所は、帰宅困難者用と長期避難者用等のニーズによって分けることも必要です。
- ・配給する物資が不足している場合は、市災害対策本部への要請状況等を説明し、避難者に冷静に対応するよう呼びかけます。
- ・自宅避難者等、避難所以外の場所に避難している避難者にも、物資を配給する必要があるため、配給場所等を工夫します。

## ⑥ 長期避難生活への対応

災害及び避難者の状況に応じて、避難所での生活が長期に及ぶことが想定されるなどの場合に、避難所運営会議を開催し、長期避難生活への対応を図ります。

### チェック欄

- 避難所の運営状況を「避難所運営状況報告」【様式-14】により、市災害対策本部へ報告します。 【総務班・市担当職員】
- 市内被害の復旧状況等を確認します。 【総務班】
  - ・ライフライン機関、交通機関
  - ・食品、生活必需品等の販売状況
- 仮設住宅・応急貸付金制度等の情報提供と希望の有無の調査を行います。 【総務班・市担当職員】
- 避難所内の状況等を確認します。 【各班】
  - ・避難者の状況（人数増減、健康状況等）
  - ・トイレの状況（仮設トイレの設置・増設等を検討）
  - ・マスク、消毒薬、ビニール手袋、体温計等の備蓄の確認
  - ・物資、食糧等の在庫状況
  - ・活動班の人員状況
  - ・施設の設備、資機材等の状況
  - ・マスクの着用、手洗い、うがいの励行
- 自宅避難者等の避難所以外の避難者の状況についても確認します。 【総務班】
- 避難所運営会議を開催して今後の見込みと対応等について会議します。 【委員長・副委員長・各班長・避難者代表】
  - ・被害の復旧状況及び避難所内の状況の確認と今後の見込み
  - ・自宅避難者等の避難所以外の避難者の状況
  - ・活動班の組織、人員の再編成
  - ・市災害対策本部への要請事項等（不足食糧、物資、人員等）
  - ・避難所内のルール of 修正等
  - ・生活環境の整備（水、トイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理等）など
- 市災害対策本部へ報告・要請するとともに、避難所内で必要な対応を行います。 【総務班・施設管理者・市担当職員】
- 感染者が出た場合は、すみやかに別室に隔離します。 【総務班・施設管理者・市担当職員】

### 【補足】

- ・避難所生活の長期化に伴う、心身の疲労やストレスによる健康障害に注意します。
- ・避難所内の衛生管理、安全管理、防犯対策に注意します。
- ・特定の個人に負担がかからないように、交代制や当番制により運営します。
- ・要支援者等に対して特別の扱いを行う場合に、避難所運営会議で話し合い、避難者全員に事前に十分な説明を行うことが必要です。

## ⑦ 男女共同参画への配慮

緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安心・安全は確保されるべきであり、市、施設管理者及び避難所運営組織は、安心・安全面での配慮を念頭においておく必要があります。特に、女性・子どもへの暴力や性犯罪の防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要です。

利用可能なスペースに限りのある避難所においては、ある程度男女の区分なく生活スペースを共有し、男女共同で生活を送る必要がありますが、そのような場合においても女性の権利を尊重し、安心して避難所生活を送ることのできる安全な環境を確保するため、できる限りの配慮を行います。

### チェック欄

- |                          |  |                   |
|--------------------------|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 避難所運営には、男性と女性の責任者を配置します。                             | 【災害対策本部・各班・避難者代表】 |
| <input type="checkbox"/> | 女性や子どもへの暴力を防止し、心身の健康を守るために、女性や子どものための相談窓口を設置します。     | 【総務班・救護班】         |
| <input type="checkbox"/> | 仮設トイレの設置にあたっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮した場所や通路を確保します。       | 【施設班】             |
| <input type="checkbox"/> | 男女別の更衣（又は化粧）スペースを用意します。<br>・女性用化粧室には鏡や女性用品を準備しておきます。 | 【施設班】             |
| <input type="checkbox"/> | 女性用洗濯物の干し場を確保します。                                    | 【施設班】             |
| <input type="checkbox"/> | 乳幼児のいる家族に配慮した授乳スペース・育児スペースを確保します。                    | 【施設班】             |

### 【補足】

- ・避難所における女性の不安や悩み等は、相談相手が男性である場合は相談しづらいと考えられるため、地域の婦人会等が中心となり、こうした女性特有の相談を受け付ける担当や窓口を設置し、担当には女性をあてるのが有効と考えられます。
- ・避難者の側からは遠慮等から言い出しづらい場合も考えられることから、担当者が避難所内を巡回して個別にニーズを聞きだすことも必要です。
- ・女性が日頃から培ってきた地域の人的ネットワークやご近所づきあいなどの地域コミュニティを活用し、被災者の安否確認や避難所での声かけを行うことも有効と考えられます。
- ・避難所における女性への配慮については、個々のニーズで多種多様なものが考えられる一方で、共同生活を営む上で対応が難しいこともあることが予想されます。避難所の利用方針等については、市、施設管理者及び避難者の調整により決定することが可能であるため、事前に女性職員や有識者、地域の婦人会等が中心となった検討を通して、必要な要望や課題を取りまとめ、物資の確保など市で一括して対応が可能な点については、事前に体制を整える必要があります。

### ⑧ 子ども、高齢者、障がい者、外国人等への配慮

本市は、災害発生時に要支援者等が日常生活に支障なく避難生活を送れることをできるようにすることを目的として、要支援者を収容できる施設を有する以下の社会福祉法人等と、災害時の福祉避難所としての使用に関する協定を結んでいます。

・社会福祉法人 五常会	・社会福祉法人 萱垣会
・社会福祉法人 敬愛会	・医療法人 みらい
・医療法人 社団日新会	・株式会社 比良介護施設
・社会福祉法人 中津川市社会福祉協議会	・恵北福祉会
・社会福祉法人 和敬会倶楽部	・社会福祉法人 ひがし福祉会
・社会福祉法人 麻の葉会	・NPO法人 ひなたぼっこ

市は、災害発生時に、要支援者で福祉避難所での避難生活が必要であると判断した場合は当該社会福祉法人等に受入要請します。これに対し、社会福祉法人等は、要請を受けた時には可能な限り受け入れるものとします。

福祉施設内に福祉避難所を設置し、避難させることにより、災害時に要支援者が必要となる設備やサービスが受け入れられる体制が確保できます。

また、避難所においても、高齢者や障がいのある方、子ども、女性などに、特に配慮しなければならないことがあります。災害時でのこうした配慮や手助けは、普段の生活にも共通したものです。お互いが日頃から気をつけたり、近所付き合いを深めたりして、いざという時に助け合える地域社会にすることが求められます。

#### チェック欄

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> 子どもの遊び場を確保します。   | 【施設班】     |
| <input type="checkbox"/> 乳幼児の食事に対する備えをします。<br>(ミルク、ほ乳瓶、消毒液等の需要の聞き取り。)<br>(離乳食の需要の聞き取り。) | 【食糧班・物資班】 |
| <input type="checkbox"/> アレルギーのある人に対する食事の備えをします。  | 【災害対策本部】  |
| <input type="checkbox"/> 福祉避難所を開設します。   | 【災害対策本部】  |
| <input type="checkbox"/> 障がい者用トイレを設置します。  | 【施設班】     |
| <input type="checkbox"/> 外国人からの相談に対する通訳・翻訳協力者を確保します。                                    | 【総務班】     |

#### 【補足】

- 子どもへの配慮
  - ・遊び場の確保など、ストレスとならない環境づくり
- 高齢者への配慮
  - ・他の人に迷惑をかけたくないという気持ちが人一倍強く、体調が悪くても我慢する傾向にあるため、孤独にならにように声かけや不安を打ち明けられる環境づくり

【補足】（つづき）

- ・ 排尿回数が多かったり、オムツを使用したりする方への配慮として、トイレ近くの避難スペースやオムツ交換の場所の確保
- 視覚障がいのある方への配慮
  - ・ 壁沿いに移動できる、トイレに行きやすいなど、移動への配慮
  - ・ 音声による情報伝達の配慮（避難所では、行政からの広報や生活に関する情報は文字で書かれたものも多いため、必ず何が書いてあるのか伝える配慮）
  - ・ 盲導犬への配慮
- 聴覚・言語障がいのある方への配慮
  - ・ 文字での情報伝達（放送内容の伝達）や、ゆっくり・はっきり話す配慮
  - ・ 音声での意思疎通が困難なことによる孤独化への配慮（不安や悩みを打ち明けられる環境づくり）
- 肢体不自由の方への配慮
  - ・ 車いす使用者用スロープの設置、一般用トイレでの間口や通路の確保
  - ・ 自由に行動できないための情報不足・不安・ストレスへの配慮
- 内部機能障がいのある方への配慮
  - ・ 補装具や専用のトイレが必要な方、医療機関への移送が必要な方への配慮
  - ・ 何を必要としているかなど、本人への確認・声かけ
- 知的障がい・発達障がいのある方への配慮
  - ・ 環境変化での混乱状態・行動への理解
  - ・ 落ち着くスペースの確保
  - ・ 個人に合った情報伝達への配慮
  - ・ 危険や痛みを正確に意思表示することに困難を覚える方が多いことへの配慮
- 精神障がいのある方への配慮
  - ・ 自ら言い出せない方がいることの認識
  - ・ 人の少ない静かな環境・居場所の確保
  - ・ 不安から夜に動き回るなど共同生活ができないことへの対応（精神保健福祉士等の配置や医師への相談、薬の服用）
- 難病の方への配慮
  - ・ 外見からは病気であることがわからないことが多く、症状が安定しないという特徴への理解
  - ・ 症状の急変・体調の不良を患者が訴えたりしたときは、すぐに医療機関などに連絡・家族等が付き添っているときは、その指示に従った支援
- 外国人への配慮
  - ・ 多言語による防災パンフレットの作成・配布
  - ・ 安否確認や避難誘導には、あらかじめお互いに確認し助け合って行動する相手を特定しておく（バディシステム）

## ⑨ 避難所の閉鎖

災害の危険性が無くなり、復旧が進み、避難者が減ってきたら、避難所運営会議を開催し、活動班の組織の縮小や避難所の閉鎖について会議します。

また、避難所から避難者が全員退所した場合や、避難者を他の避難所に移動させるなど、市災害対策本部から指示があった場合には、避難所を閉鎖します。

### チェック欄

- |                          |   |                 |
|--------------------------|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 避難者の状況を確認します。   | 【全員】            |
| <input type="checkbox"/> | 自宅避難者等の避難所以外の避難者の状況についても確認します。  | 【総務班】           |
| <input type="checkbox"/> | 避難所運営会議を開催し、活動班の縮小や閉鎖について会議します。   | 【委員長・副委員長・各班長】  |
| <input type="checkbox"/> | 市災害対策本部へ状況を報告します。   | 【総務班・市担当職員】     |
| <input type="checkbox"/> | 避難者が全員退所した場合や、市災害対策本部の指示により避難所を縮小又は統廃合する場合は、避難者にその旨を伝達して必要な措置を取り、避難所を閉鎖します。 | 【全員】            |
| <input type="checkbox"/> | 使用した資機材の点検や避難所の清掃等を行い、「避難所閉鎖報告」【様式-15】により市災害対策本部へ報告します。                     | 【委員長・総務班・市担当職員】 |

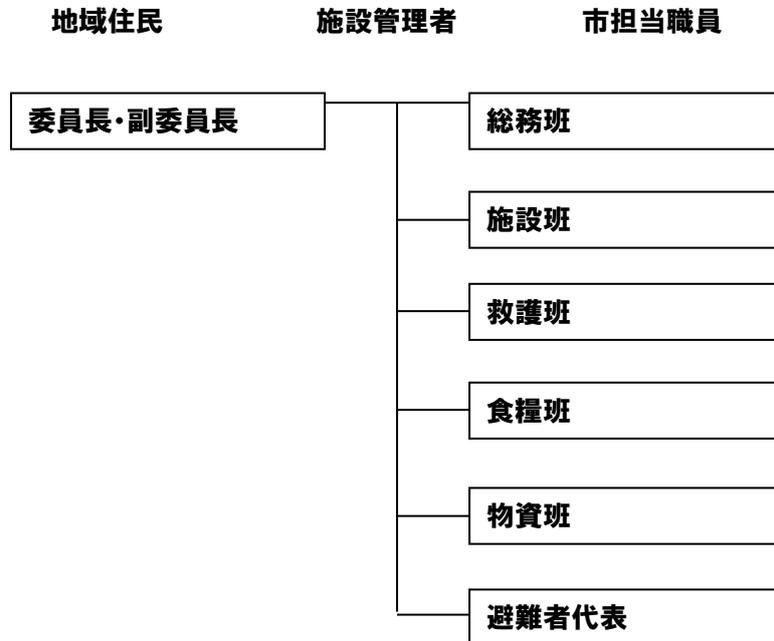
### 【補足】

- ・避難所は臨時的・短期的な宿泊・滞在の場であり、応急仮設住宅への移動等により、できるだけ早期の閉鎖と施設本来の機能の復旧を目指します。
- ・避難者の減少に伴い、必要に応じて、市災害対策本部では、避難所の統合等を行います。
- ・避難者が避難所から退所する場合には、必ず、避難所事務所へ申し出るとともに、「避難所退所届」【様式-13】により届け出るよう周知します。
- ・退所後の行き先等にも注意します。

#### (4) 運営委員会の活動班等の役割

運営委員会の活動班等の役割と主な業務内容を以下に記載します。

なお、災害や避難生活の状況によって、新たな業務が加わっていきますので、随時、運営会議を行い、臨機応変に役割分担や、実施業務を決めて対応します。



##### ① 委員長・副委員長・各班長

委員長・副委員長・各班長の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

###### チェック欄

- 委員長は、避難所運営会議の議長として、避難所運営に係る方針等を取りまとめ、施設管理者、市担当職員と協力して、避難所の円滑な運営を行います。
- 副委員長は、各班との連絡調整を図り、避難所の円滑な運営を行うため、委員長を補佐し、避難所運営会議の副議長として委員長が不在の時は、その任務を代行します。
- 班長は、班員との連絡を密にし、班が実施すべき活動について必要な指示をするとともに、その状況を把握して、避難所運営会議の委員として会議に参加します。
- 委員長、副委員長及び各班長は、避難所運営において、避難者が公平に扱われるよう特に配慮します。
- 避難者に、有識者等（医師、看護師、保育士、通訳、アマチュア無線技士等）がいる場合は、協力を依頼します。

## ② 総務班

総務班の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

### チェック欄

- 市担当職員と連携して、市災害対策本部への報告・連絡・調整を行います。
- 市担当職員と協力して、「避難所日誌」【様式-17】を作成します。
- 運営会議の事務局として、会議の準備や記録を行います。
- 避難者の受付及び避難者名簿の作成
  - ・ 校庭等に待機している避難者を地区単位でまとめ、避難所内に誘導します。
  - ・ 「避難者カード」【様式-8】を配布し回収後、「居住組別避難者名簿」【様式-11】を作成します。
- 地域の安否情報・被害状況の集約
  - ・ 避難者の被災状況や避難所近隣の被害状況、生活情報の収集に努めます。
  - ・ 訃報、遺体等が避難所に寄せられた場合は、「死亡者カード」【様式-9】に記録するとともに、速やかに遺族に伝達し遺体の安置など、市担当者と協力して今後の対応を検討します。
- 在宅避難者の状況把握
  - ・ 在宅避難者等の避難所以外の場所での避難者へも支援を行う必要があるため、その状況について把握します。
- 避難者への情報提供
  - ・ 運営会議の決定事項や、市災害対策本部からの情報、テレビ・ラジオ等から収集した災害情報を情報掲示板に掲示するほか、必要に応じて、ハンドマイク、校内放送、避難所区画内回覧板等により伝達します。
  - ・ 運営会議の決定事項、生活ルール、ライフライン、交通機関等の情報
  - ・ 市内・市外（県内・県外）被害の情報、安否情報などの伝言版
  - ・ 設備に応じてテレビ・ラジオ等による情報提供に努めます。
- ボランティアの要請・受入・管理
  - ・ 市災害対策本部へ、必要に応じてボランティアを要請し、受入・管理等を行います。
  - ・ 避難所に直接来たボランティアについては、市災害対策本部へ連絡し、指示を受けます。
- 生活ルールの作成
  - ・ 運営会議で決定する「生活ルール」の会議資料を作成します。
- 防火・防犯等に関すること
  - ・ 避難者へ協力を要請し、施設内のパトロールを行います。
  - ・ 盗難防止のため、避難者個人の持ち物に名前を書くよう呼びかけます。
- 取材対応等報道機関への対応
  - ・ 報道機関等の取材対応の窓口となります。（市担当職員へ報告します。）
- その他避難所内の他班に属さないこと
  - ・ 避難所生活で生じる課題への対応等、他班に属さない事項について対応するとともに、避難所運営が長期化する場合は、活動班の増設などを検討します。

### ③ 施設班

施設班の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

#### チェック欄

- 避難所使用スペースの決定及び維持管理
  - ・ 施設管理者と連携して、避難所開設前に避難所使用スペース（居住スペースやその他の使用スペース）の決定と安全確認等を行うとともに、維持管理を行います。また、必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部へ応急危険度判定を依頼するほか、危険な場所や使用禁止場所にロープ、張り紙等を表示します。
  - ・ 高齢者、障がい者等の要支援者の居住スペースは、暖房のそばや、トイレに近い場所となるよう配慮します。
  - ・ 市担当職員の判断により福祉避難室を開設する場合は、職員の指示により、保健室（ベッドのある部屋）以外の部屋を使用します。（保健室を使用すると、ベッドを要支援者が長期間使用し続けることになり、急病者や負傷者等の看護・治療に使用できなくなります。）

#### 【避難所の区画割】

- ・ 一区画は 30 人程度を目途に編成します。
- ・ 1 人当たりの最低限必要面積は、 $2 \text{ m}^2$  / 人以上を目安とします。  
（可能な限り一人  $2\text{m} \times 1.75\text{m}$ 、通路幅  $1.3\text{m}$  を検討する。）
- ・ スペースの有効利用を図るため区画割は隅から順番に行います。
- ・ 避難所内外の通路、物資搬入等の通行スペースを確保します。
- ・ 世帯同士の区画の境界は敷物等で区別します。
- ・ 各世帯の区画の一箇所は通路に面するように配置します。

#### チェック欄

- 廃棄物、清掃及び整理整頓
  - ・ 可燃物と不燃物等を分別したゴミの集積場所を指定します。
  - ・ 総務班を通じて、市災害対策本部へゴミの収集を要請します。
  - ・ ゴミの減量化を呼びかけます。
  - ・ ゴミの集積場所の清掃を当番制で行うよう居住区の組長に要請します。
  - ・ 避難者各自に周辺の清掃と整理整頓を呼びかけるとともに、当番を設け、共用部分の清掃等を行います。

チェック欄

- トイレの確保及び汚物処理
  - ・ 避難所のトイレが使用できるかどうか確認します。
  - ・ 仮設トイレが必要な場合は、総務班を通じて市災害対策本部へ仮設トイレの要請を行います。
  - ・ 仮設トイレの設置場所については、臭いと安全性に留意します。
  - ・ トイレの清掃を当番制で行うよう居住区の組長に要請します。
  - ・ 断水時にはトイレに汚物が溜まり過ぎ、使用不能に陥るので、早目に断水であることを避難者に知らせ、以下のような方法をとるよう呼びかけます。

【処理方法の例】

- ・ プールの水を使用し、処理する。  
(下水道に被害がない場合のみ)
- ・ 便器に新聞紙などを敷き、排泄後新聞紙にくるみ、袋に入れて処理する。  
(袋等は廃棄場所を指定し、投棄又は穴に埋める。)
- ・ 敷地の一部に穴を掘り処理する。
- ・ ダンボールトイレを作製する。

チェック欄

- 生活水の確保・管理
  - ・ 断水時には、プールの水や盥水を汲み置きして生活水の確保を図ります。
  - ・ 学校内に非常用井戸やろ過浄水装置を配備している避難所は、運転を行います。また、近隣の公園の耐震性貯水槽付き井戸や、防災井戸協力の家を活用します。
- 施設の修理及び入浴設備等の生活環境の改善
  - ・ 避難所施設の被害及び故障か所について、施設管理者と協力して対応できる範囲で修理を行います。また、対応できないものは、総務班を通じて市災害対策本部へ修理を要請します。
  - ・ 避難所生活の長期化に伴い、シャワーや風呂等の入浴設備の設置やその他生活環境の改善に努め、避難所に対応できないものは、総務班を通じて市災害対策本部へ要請します。
- 犬・猫その他愛玩動物の避難スペース及び飼育に関する指導
  - ・ 居住スペース内は、ペットの同伴は禁止していますが、ペット同伴で避難してきた場合の取扱について、運営会議で会議し、ペットの習性等に配慮して、飼育スペースや飼育方法等について決定します。また、上記決定事項が順守されるよう指導します。

#### ④ 救護班

救護班の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

##### チェック欄

- 負傷者への応急手当及び看護
  - ・ 総務班と情報を共有しながら、避難所の中に負傷者や病気の方がいるかどうかを確認し、けがや病気の軽い人に対しては、保健室などにある災害対策用備蓄医薬品の消毒液・包帯等により、応急手当を実施します。また、重傷者や重病者は、総務班を通じて市災害対策本部（市医療対策本部）へ報告します。
  - ・ 市医療対策本部により救護所が設置されることとなった避難所は、スペースの確保など救護所の設置準備を行い、医療救護班が到着後、その指示に従い救護活動に協力します。
- 避難者の健康管理
  - ・ 心身を含めた避難者の健康管理に留意し、個別に相談等を行います。
  - ・ インフルエンザなどの感染症の発生に注意します。
- 避難所の衛生管理及び防疫
  - ・ 避難所内の衛生管理を徹底し、防疫活動を行います。
- 高齢者、障がい者等の要支援者への支援
  - ・ 高齢者、障がい者等の要支援者の居住スペースが、暖房のそばや、トイレに近い場所となるよう配慮します。
  - ・ 市担当職員の判断により福祉避難室を開設する場合は、職員の指示により、保健室（ベッドのある部屋）以外の部屋を使用します。  
（保健室を使用すると、ベッドを要支援者が長期間使用し続けることになり、急病者や負傷者等の看護・治療に使用できなくなりますので、保健室以外の部屋を使用します。）
  - ・ 避難所での生活環境に耐えられない人は、専門施設や他の安全で受入体制の整った施設に移送できるよう、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。
  - ・ 避難所に避難していない要支援者の安否状況について、民生委員や「災害時地域支えあい事業」等による自治会等の情報等を基に確認します。
- 市・市災害対策本部または、市担当職員の判断により、避難所内に「災害時要支援者支援窓口」を設置した場合に、その業務に協力します。
- 避難所内の子どもの保育活動及び支援
  - ・ 避難所施設内にスペースを確保し、避難している子どもの保育活動や支援を行います。

## ⑤ 食糧班

食糧班の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

### チェック欄

- 食糧及び飲料水の確保、管理及び必要量の把握（在宅避難者含む）
  - ・ 避難所内や自宅避難者等の避難所以外の避難者に必要な食糧や飲料水の必要量を把握し、避難所の備蓄や現地で調達できないものについて、総務班を通じて市災害対策本部へ供給を要請します。
  - ・ 食物アレルギーのある方へ対応できる食糧があるかどうか確認し、無い場合は総務班を通じて市災害対策本部へ供給を要請します。
  - ・ 飲料水については、水道が飲料用に使用可能かどうか確認し、断水の場合や飲料できない場合は、学校内に非常用井戸や濾過浄水装置を配備している避難所は、装置を運転して飲料水を確保します。また、近隣の公園の耐震性貯水槽付き井戸や、防災井戸協力の家を活用します。
  - ・ 上記設備が利用できない避難所は、総務班を通じて市災害対策本部へ給水を要請します。
- 食糧及び飲料水の配給（在宅避難者含む）
  - ・ 給水・食糧の配給は、各区画の組長（代表者）に人数分を渡し、公平に行き渡るようにします。また、子どもや要支援者、食物アレルギーのある方等への配給を配慮します。
  - ・ 在宅避難者等の避難所以外の避難者へ配給する場所を別に設け、配給します。
- 飲料水及び食糧及の受入及び調達
  - ・ 給水・食糧の到着に備えて、水の汲みおき容器の準備や食糧の保管場所を確保します。また、配送されてきた場合は、給水場所及び荷下ろし場所を指定します。
  - ・ 到着した飲料水や食糧を受け取った都度、「物品受け払い簿」【様式-16】に記入します。

### 【留意事項】

- ・ 給水車や配送車の到着場所は、保管場所の近くが便利です。
- ・ 荷下ろし作業は、避難者に協力を呼びかけます。

### チェック欄

- 炊き出し
  - ・ 給食室等の設備がある場合や、屋外で炊き出しができる場合は、施設班や避難者、ボランティア等の協力を得て炊き出しを行います。
- 食中毒の防止
  - ・ 洗浄や加熱処理等をしっかり行う、食品取扱者の健康管理を行うなど、衛生管理に留意し食中毒の防止に努めます。

## ⑥ 物資班

物資班の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

### チェック欄

- 物資の確保、管理及び必要数の把握（在宅避難者含む）
  - ・ 避難所内や自宅避難者等の避難所以外の避難者に必要な、毛布・衣類などの生活必需品等の物資の必要数を把握し、避難所の備蓄や現地で調達できないものについて、総務班を通じて市災害対策本部へ供給を要請します。
- 物資の配給（在宅避難者含む）
  - ・ 物資の配給は、各区画の組長（代表者）に人数分を渡し、公平に行き渡るようにします。また、子どもや要支援者等への配給を配慮します。
  - ・ 在宅避難者等の避難所以外の避難者へ配給する場所を別に設け、配給します。
- 物資の受入及び調達
  - ・ 物資の配送に備えて、物資の保管場所を確保し、指定を行います。また、配送されてきた場合は、荷下ろし場所を指示します。
  - ・ 到着した物資を受け取った都度、「物品受け払い簿」【様式-16】に記入します。

### 【留意事項】

- ・ 配送車の到着場所は、保管場所の近くが便利です。
- ・ 荷下ろし作業は、避難者に協力を呼びかけます。

## ⑦ 施設管理者(施設職員)

施設管理者（施設職員）の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

### チェック欄

- 避難所の開設・運営
  - ・ 緊急に避難所を開設する必要がある場合で、避難所運営委員会の活動班により避難所が開設され、運営が軌道に乗るまでの期間においては、児童生徒に関する業務等、本務に支障のない範囲内で、避難所の開設・運営業務を行います。
- 施設の維持管理等
  - ・ 運営委員会の活動班と連携し、使用する施設の維持管理及び円滑な避難所運営の支援を行います。
- 施設の修理
  - ・ 施設の被害状況を教育委員会へ連絡し、修理等を要請します。
- 学校（教育）業務の再開
  - ・ 避難所の状況を把握し、学校（教育）業務の早期再開に努めます。

## ⑧ 市担当職員

市担当職員の役割と主な業務内容、留意事項等は、以下のとおりです。

### チェック欄

- 避難所の開設・運営
  - ・ 自動参集又は召集参集により避難所に参集し、避難所を開設し、運営委員会及び施設管理者と連携して、避難所運営の取りまとめを行います。
- 各班長の活動支援
  - ・ 活動班の各班長を補佐し、避難所運営が円滑に行われるよう支援します。
- 市災害対策本部との連絡調整
  - ・ 避難所施設の地域防災無線、情報通信機器等を使用して、市災害対策本部への報告等を行い、市災害対策本部と避難所との連絡調整を行います。
- 避難者名簿の管理
  - ・ 名簿の作成・更新を支援し、厳重に管理します。
  - ・ 「避難者カード」【様式-8】、「死亡者カード」【様式-9】及び「居住組別避難者名簿」【様式-11】、を基に、避難者名簿の管理を行います。
- 記録（避難所日誌の記入）
  - ・ 担当職員の内、責任者となる職員を中心に、避難所の運営状況について適宜市災害対策本部へ報告するとともに、総務班と協力して「避難所日誌」【様式-17】に記録します。
- 災害時要支援者支援窓口の設置
  - ・ 避難所に災害時要支援者が多数避難してくることにより、避難所内で一元的な対応を図った方が効率的な状況となった場合に、市・市災害対策本部又は市担当職員の判断により、避難所内に「災害時要支援者支援窓口」を設置します。
- 取材対応
  - ・ 取材申し込みを受けた場合には、速やかに市災害対策本部に連絡します。
  - ・ 取材を受ける場合には、プライバシーに配慮するように依頼します。
  - ・ 取材後、速やかに市災害対策本部に報告します。（市取材報告書を使用）
- 災害時要支援者支援窓口の設置
  - ・ 避難所に災害時要支援者が多数避難してくることにより、避難所内で一元的な対応を図った方が効率的な状況となった場合には、市・市災害対策本部又は市担当職員の判断により、避難所内に「災害時要支援者支援窓口」を設置し、次の業務を行います。
  - ・ 避難所における災害時要支援者の避難状況の確認
  - ・ 避難所における災害時要支援者のニーズの把握
  - ・ 災害時要支援者への確実な情報伝達、支援物資の提供、災害時要支援者に配慮したスペースの提供
  - ・ 福祉施設への入所・福祉避難所等への移送の判断及び移送の手續実施
  - ・ 福祉サービスの利用、応急仮設住宅への入居、住宅の再建等に係る意向の把握
  - ・ 避難所のみで対応できない災害時要支援者のニーズについて、市・市災害時要支援者支援班への支援要請
  - ・ 市災害時要支援者支援班の指示による、避難所外にいる災害時要支援者の状況確認・支援実施

チェック欄

- 災害時要支援者支援窓口の業務
  - ・ 災害時要支援者支援窓口の業務には、市担当職員があたるほか、災害時要支援者と日頃から接点を持っている地域の民生委員等へ協力を求め対応します。  
(※今後、市災害時要支援者対策推進部会が、各種機関との協定締結などにより、平素から人員確保にあたります。)
  - ・ 災害時要支援者支援窓口では、女性を必ず配置するなど、災害時要支援者が相談しやすい環境整備に努めます。
  - ・ 各避難所で専門的の人員が必要な場合は、市・市災害時要支援者支援班へ要望します。
  - ・ 難病患者などの支援については、市・市医療対策本部などと連絡を取り、その指示に従い活動します。
- 福祉避難室の開設と運営（福祉避難室があらかじめ指定されている場合）
  - ・ あらかじめ「福祉避難室」が指定されている避難所は、避難している災害時要支援者等からの要望を踏まえ、災害時要支援者支援窓口職員の判断により、「福祉避難室」を開設し、避難所と一体的に運営します。
  - ・ 避難している災害時要支援者のうち、災害時要支援者支援窓口職員が必要と判断した避難者を福祉避難室に移動させます。
  - ・ 福祉避難室との距離が離れている場合は、家族や近隣居住者等の支援者が移動を支援することを原則としますが、それが困難な場合には、市担当職員が支援します。
- 職場復帰
  - ・ 避難所の閉鎖が完了したときは、市災害対策本部にその旨を報告し、通常業務に戻ります。

「福祉避難室」について

○避難生活に特別な配慮を必要とする高齢者、障がい者等へ対応するための「福祉避難所」として、「福祉避難室」と「拠点福祉避難所」の2種類の「福祉避難所」を市であらかじめ指定することとなっており、現在、設置運営方法について検討しています。

【福祉避難室】

○専門性の高いサービスは必要としないものの通常の避難所では避難生活に困難が生じる要支援者を対象としています。

【拠点福祉避難所】

○緊急の入院加療等を必要としないものの、より専門性の高いサービスを必要とする要支援者を対象としています。

## 2. 避難所開設・運営マニュアル様式集（作成例）

避難所開設・運営マニュアルと合わせて活用する様式集の作成例を、次ページ以降に示します。

内容については、地域の実情に応じて変更することや、既に避難所開設・運営について、独自の取組をされている地域では、既存のものを活用することも可能です。

## 〇〇避難所開設・運営マニュアル 様式集

令和 2 年 6 月更新

〇〇避難所運営委員会

## 1. ○○避難所の使用範囲と使用方法の決定（例）

1. この避難所として使用できるスペースは、以下のとおりとする。

（※災害の規模、生徒の在籍の有無、避難生活の期間等により範囲等は変更します。）

	区分（例）	指定場所	備考
1	運営本部	体育館器具庫	緊急電話設置のジャック位置変更または延長コードをしよう。テレビ・ラジオの設置。
2	受付	体育館入り口	入室は1ヵ所のみとする。
3	避難者収容場所	体育館フロアー	地区ごとのブロックにまとめ、災害弱者は本部近く。外国人は言語ごとにまとめる。
	避難者テント	運動場	テントは体育館側より設置する。
4	本部・情報通信室	職員室	入室は、職員及び学校管理者の許可を得た者 電話・FAX・無線機・パソコンの設置
5	応急救護所	保健室	軽症の場合のみ応急手当し、重症の場合には医療機関へ搬送。
6	情報掲示場所	体育館玄関	ホワイトボードを設置し避難者等に伝えるべき情報を知らせる
7	ペット避難場所	女子テニスコート	首輪にロープにて安全に配慮して飼い主が責任をもって管理する。魚類はプールに持ち込めない。
8	仮設トイレ設置場所	体育館トイレ 運動場トイレ マンホールトイレ	収容人数によりマンホールトイレを設置する。 水洗が使えない場合には、プールの水を利用し手桶にて流す。
9	喫煙場所	体育館南側通路	指定場所以外は禁煙。 火の元の管理をしっかりと行う。
10	要支援者避難室	会議室	障がいを持った方、高齢者等、一般避難者と体育館で生活できない者が利用する。 場合によっては、福祉避難所を斡旋する。
11	更衣室	体育館ステージ横	男女に分ける。
12	授乳室	用務員室	乳幼児への授乳、休息等
13	ゴミ集積場所	運動場トイレ横	ゴミ収集車が利用しやすい場所。種類毎に分別
14	委員会会議場所	準備室	避難所運営委員会の開催場所
15	備蓄飲料水	井戸 飲料備蓄タンク	定期的に水質検査を受ける バルブを開けて使用する。
16	給水場	防災広場	給水車による配水
17	救援物資集積場所	備蓄倉庫 体育館フロアー	受け入れが容易な場所で収納、管理し易い場所 搬入リストを作成する。
18	救援物資配付場所	体育館 防災広場	避難者（自宅含む）への配給のため、屋根のある場所 分配記録リストに記入する。
19	相談室	相談室2	避難所生活、当面の生活、今後の生活再建等の相談
20	仮設電話設置所	校舎玄関	電話が設置されたら、情報掲示（ホワイトボード）を玄関にも設置する。
21	調理室	防災広場 調理室	防災広場の簡易コンロを使用。 調理室のコンロ、調理テーブルを使用
22	洗濯場	防災広場西部分	停電していなければ学校の洗濯機を使用可 （用務員室・保健室）

23	物干し場	男子テニスコート	ロープを設置して干す。
24	仮設風呂	部室	シャワー付の部室を男女に分け、運用する。 5部室
25	緊急車用駐車場	体育館前	緊急車の駐車場所（緊急車以外は避難所に入れない）

## 2. 立ち入り禁止区域

- ・以下のスペースは立ち入り禁止区域とします。

	区分（例）	指定場所	備考
	立ち入り禁止区域	教室	立ち入り禁止の表示をする

### 3. 避難所生活のルール作成（例）

「〇〇避難所生活のルール」

（令和 年 月 日決定）

〇〇避難所運営委員会

この避難所を運営するにあたり、避難者の皆さんが等しく厳しい状況により、臨時の生活を送っていることを関係者すべてが理解し、相互に励まし合い、協力しあうことにより、少しでも快適な生活を送れるようにしましょう。

- 1 使用領域以外は、立ち入らない。（「避難所開放区域」参照）  
地震の場合には、体育館、校舎の安全が確かめられるまでは建物内に入らない。  
なお、使用領域を変更する場合には、〇〇学校管理者の承認を得る。
- 2 「運営本部」や「各班長・組長」の指示に従い勝手な行動は慎む。
- 3 ブロック毎の「組」から、「正・副」の組長を選出する。
- 4 元気な方は、活動班の班員として、各組長の指示に従い、避難所運営業務に従事する。
- 5 入所・退所は、避難所内本部（体育館）に申し出る。
- 6 食糧・物資等の配給は、体育館入口（周辺）にて組ごとに行う。
- 7 トイレについて、
  - （1）マンホールトイレについては、2ヶ所のうち、プール北側を先に使用する。
  - （2）使用後は、プールの水をバケツに汲んで流す。なお、最小限の紙を使用し、最小限の水で流す。
  - （3）清掃（朝7時・昼10時・夜4時の3回）と水の汲み置きは当番制とする。
  - （4）汚水処理の稼働を確かめてから、バルブを開けて糞尿を流すこと。
  - （5）部室前のマンホールトイレについては、運営本部の指示で開放する。
  - （6）運動場トイレは、断水の場合には使用しない。
- 8 シャワー（部室）について
  - （1）灯油を入れて、使用準備を整えてから使用する。
  - （2）使用する場合には、シャワー使用希望表に名前を書き、順番に使用する。
  - （3）使用時間は一人7分をめどとする。原則1日1回。
  - （4）使用できる時間は、午前8時～午後5時とする。（季節は作業によって変更あり）

9 ゴミの処理について

- (1) 分別して指定場所（運動場北側、西門南側）に出す。
- (2) 集積場所の清掃は、当番制とする。
- (3) 清掃等の時間：午前10時、午後5時とする。

10 伝言板の掲出期間は1週間とする。

11 消灯時間は、午後10時とする。(但し、体育館照明は減光して真っ暗にならないようにする。)

12 ペットは、避難所建物（体育館、校舎）には入れない。指定場所（南テニスコート）に飼い主の責任で管理する。

13 洗濯物は、指定場所（北テニスコート）に干す。衣類は記名するか、名前が分かるようタグを付ける等、干す者が工夫する。男女別に日時を分けることがある。

14 飲酒・喫煙は、指定場所以外では、禁止とする。

15 体育館内では、火気の使用を禁止する。(ただし、冬季にはストーブ等の暖房器具の使用を認める。)

16 備蓄飲料水、井戸

- (1) タンク飲料水の使用については、運営本部の指示で行う。
- (2) 井戸については、順番を守って使用する。

17 駐車は指定された場所以外には駐車しない。特に体育館入り口、正面玄関は救急スペースなので空けておく。

18 電話の使用

- (1) 避難所（体育館）には、特設電話を設置する。使用については、順番を守る。
- (2) 特設電話を設置する場合は、防災備蓄倉庫に保管してある電話機を使用する。

19 避難所を離れる場合

一時的に離れる場合にも、運営本部の記録簿に記入する。

20 防災広場の簡易コンロ

使用する場合には、〇〇〇管理者の許可を得て設置し、その後は運営本部の指示に従って使用する。

21 余震が続き、体育館が危険な場合や体育館の庇が脱落する場合があるため、退出指示を出すことがある。

**【留意事項】**

※決定事項・連絡事項は指定した掲示板に張り出します。

※避難後に避難所で新たにルールを作成する場合は、公開の場で、組長（避難所居住区割の代表）に参加してもらい、皆で決めます。

※生活ルールの協議・作成

- ・生活時間（食事・消灯）、生活空間（携帯電話の使用、土足厳禁）
- ・当番（トイレやゴミ捨て場の清掃、食事の配給）

※家財道具の持ち込み→計画通りに避難所が使用できなくなる可能性がある。

ストーブ、電気毛布→電気容量、公平性の問題あり。

カセットコンロ→使用場所、安全管理について守るべきルールを設定。

洗濯場、物干し場→利用時間、利用者の順番は公平に定める。男女別にする。

## 〇〇避難所運営委員会 活動班名簿

## 1. 本部

役割	氏名	所属	連絡先	担当・備考
委員長				
副委員長				
施設管理者 (学校関係者)				
市担当職員				

## 2. 各班員名簿 (◎：班長、○：副班長)

班	氏名	所属	連絡先	担当・備考
総務班	◎			
	○			
施設班	◎			
	○			
救護班	◎			
	○			
食糧班	◎			
	○			
物資班	◎			
	○			
	◎			
	○			

※班構成や書式等は適宜修正して作成してください。

## 〇〇避難所の基礎データ

### 1. 所在地・電話番号等

所在地		E-mail	
電話番号		FAX 番号	

### 2. 自主防災会

### 3. 地域人口

・約 \_\_\_\_\_ 人

### 4. 地域世帯数

・約 \_\_\_\_\_ 世帯

### 5. 収容人員

・ \_\_\_\_\_ 人

### 6. 鍵保管者一覧表

氏名	所属・住所等	連絡先（電話・FAX・E-mail）	鍵の対象場所

### 7. 関係機関等緊急連絡先一覧表

関係機関等	所在地	連絡先（電話・FAX・E-mail）	無線

### 8. 防災資機材等

(1) 〇〇保有物資・防災資機材【鍵保管場所: \_\_\_\_\_】

No.	物資・資機材名称	内訳	保管場所等
1			
2			
3			
4			



### 避難所施設被害状況確認票

避難所名			
記入日時	年 月 日 時 分	記入者名	
報告日時	年 月 日 時 分	報告者名	

★の項目が「有」の場合は、危険なため敷地及び建物内に入らない。

<建物の状況(外部)>

確認事項	有	無	場所	その他特記事項
火災の有無★				<input type="checkbox"/> 消防局・消防団へ連絡 <input type="checkbox"/> 消火活動
ガス臭の有無★				<input type="checkbox"/> ガス会社へ連絡
建物の傾斜★				
柱、壁面等の大きな亀裂・剥離★				
窓ガラスの破損				

<建物の状況(内部)>

確認事項	有	無	場所	その他特記事項
火災の有無★				<input type="checkbox"/> 消防局・消防団へ連絡 <input type="checkbox"/> 消火活動
ガス臭の有無★				<input type="checkbox"/> ガス会社へ連絡
天井の大きな亀裂・剥離★				
柱、壁面等の大きな亀裂・剥離★				
床の破損				
出入り口の破損				
窓ガラスの破損				
ライフライン	可	否		
・水道の使用				
・トイレの使用				
・通信機器 電話・無線等の使用				
・校内放送設備の使用				
その他				

## 避難所施設状況報告

1 避難所名	
2 報告者名	
3 報告日時	月 日 時 分
4 施設(避難所)の状況	施設の被害の有無 : 有 ・ 無 避難所としての使用の可否 : 可 ・ 否
5 「避難所施設被害状況確認票」【様式－6】での被害状況	
6 その他施設の被害状況	
7 運営委員の参集状況	

【様式8】 中津川市長あて

### 避難者カード

避難所名		受付番号	
記入年月日	令和 年 月 日		

ふりがな			携帯電話番号（なければ自宅）										
世帯代表者名			— —										
地区名	地区	区	町内会	班									
住所	中津川市												
自宅種類	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> その他（                      ）		家屋状況	<input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電									
			居住可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可									
車	<input type="checkbox"/> 有    車種：                      ナンバー： <input type="checkbox"/> 無    色：                                  駐車場所：		ペットの同伴	<input type="checkbox"/> 有（種類                      ） <input type="checkbox"/> 無									
	避難の状況（複数回答可）		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 屋外テント（場所：                      ） <input type="checkbox"/> その他（                      ）										
家族の状況	氏名	性別	年齢	配慮が必要な事項（✓を記入したものは、下部に詳細を記入）									
				妊産婦	要介護	障がい					アレルギー	服薬	その他
	身体	精神	知的			発達	その他						
	世帯代表者	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>					
✓を入れたものの詳細記入欄													
避難所運営に協力できること（資格・特技）													
親族等からの安否確認への回答	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		※必ず家族全員の同意を得たうえで✓を記入すること。また、DVの被害等により情報開示を希望しない場合は、必ず申し出をすること。										
退所時記入欄	退所年月日	令和 年 月 日		連絡先									
	退所後住所	都道 市区 府県 町村											

※上記の記入事項について、避難所運営（食料・物資の提供と配慮事項への対応等）のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。

## 死亡者カード

太線枠内に記入してください。

記入日時	年	月	日	時	分	受付者名	
①報告者氏名					②フリガナ		
③報告者住所					④連絡先		
⑤死亡者氏名					⑥フリガナ		
⑦生年月日・年齢			⑧性別		⑩国籍	日本 その他 ( )	
年	月	日( 歳)	男 ・ 女				
⑨住所 〒							
⑪その他個人を識別するための情報(⑤～⑥が不明の場合のみ記入)							
⑫死亡の日時、場所及び状況							
⑬遺体が安置されている場所							
⑭連絡先その他必要情報							
⑮備考							
情報開示							
⑯親族・同居者・知人以外の者からの照会に対する回答について						同意する・同意しない	
(※ 回答や公表を限定する場合には、限定内容を記載してください)							

(注) 情報開示については、個人情報の保護に十分留意しつつ、原則として親族・同居者・知人からの照会があれば回答します。

また、知人とは、友人、職場関係者、近所の者及びこれらに類する者を指します。

⑯の同意回答者名		続柄	
同意回答者住所		連絡先	

運営委員会記入欄
----------

### 避難所開設準備報告

1 避難所名	
2 報告者名	
3 報告日時	月 日 時 分
4 避難所の開設準備状況 (完了・一部完了等)	
5 避難者の状況 (避難者目視概数)	総人数 人  (内) 妊産婦 人 乳幼児 人 高齢者 人 障害者 人 要介護者 人 医療機器利用者 人 その他( ) 人
6 傷病者数と応急医療の状況	
7 運営委員の参集状況	
8 応援物資の状況※ (毛布、食糧、 飲料水、生活用品等)	
9 応援が必要な事項※	
10 その他の状況 (施設や周辺の状況、 ライフラインの状況等)	
11 その他要望事項	

注: ※印の事項は省略可、その他の事項も概要報告で可

## 居住組別避難者名簿

居住組:		組	人数: 家族 ・ 人		組長名:	作成年月日: 年 月 日	
	家族	氏名(フリガナ)	性別	年齢	活動班等	備考	退所日
1							/
2							/
3							/
4							/
5							/
6							/
7							/
8							/
9							/
10							/
11							/
12							/
13							/
14							/
15							/
16							/
17							/
18							/
19							/
20							/
21							/
22							/
23							/
24							/
25							/
26							/
27							/
28							/
29							/
30							

### 避難所開設報告

1 避難所名	
2 報告者名	
3 開設日時	月 日 時 分
4 報告日時	月 日 時 分
5 避難者の状況 (避難者数等)	総人数 人 (内) 妊産婦 人 乳幼児 人 高齢者 人 障害者 人 要介護者 人 医療機器利用者 人 その他( ) 人
6 傷病者数と応急医療の状況	
7 運営委員の参集状況	
8 応援物資の状況※ (毛布、食糧、 飲料水、生活用品等)	
9 応援が必要な事項※	
10 これまでの活動状況※	
11 今後の活動予定	
12 避難所内の要望事項	
13 その他の状況 (施設や周辺の状況、 ライフラインの状況等)	

注: ※印の事項は省略可、その他の事項も概要報告で可

## 避難所退所届

太線枠内に、同居家族ごとに記入してください。

退所日	年      月      日	居住組	組
氏名 (家族代表者)			
同時退所家族	氏                  名	続柄	
退所先 (連絡先)			
運営委員会記入欄			

## 避難所運営状況報告

1 避難所名	
2 報告者名	
3 報告日時	月 日 時 分
4 避難者の状況	
5 避難者の今後の増減見通し	
6 傷病者と応急医療の状況	
7 自宅避難者の状況	
8 運営委員等の状況	
9 応援物資の状況※ (毛布、食糧、 飲料水、生活用品等)	
10 応援が必要な事項※	
11 これまでの活動状況※	
12 今後の活動予定	
13 避難所内の要望事項	
14 その他の状況 (施設や周辺の状況、 ライフラインの状況等)	
15 その他気付いた事項等	

**避難所閉鎖報告**

1 避難所名	
2 報告者名	
3 閉鎖日時	月 日 時 分
4 報告日時	月 日 時 分
5 避難者の状況 (特に留意する事項)	
6 避難所施設・資機材の状況 (修理等が必要なものの)	
7 備蓄品の状況 (使用数、残数等)	
8 これまでの活動の留意点	
9 その他報告事項	
10 備 考	

### 物品受け払い簿

		No.	
		区本部	
避難所名		担当者	

品名		単位呼称	
----	--	------	--

月/日	受入元・購入元・払い出し先	受入数	払出数	現在数	扱者	備考

- ※1 品目ごとに作成する。
- 2 物品の受取、購入、払い出し（配給等）のつど記入する。
- 3 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。

### 避難所日誌

No.

		区本部	
避難所名		記録者	

記録日	月 日 ( )			天気		
人数確認	宿泊者数	食事(食数)			新規入所者数	
		朝	昼	夜	退所者数	
組				食事配給・献立	朝	
組					昼	
組					物品受け払いの有無・内容	
組						
組						
組						
組				特記事項・措置内容		
合計						
本部・運営委員等						
ボランティア等				ボランティアの要請等		
避難所内 総合計						
避難所運営会議の連絡事項・協議事項						
区災害対策本部との連絡事項等						
その他						