

苅田町 避難所開設・運営マニュアル

～苅田小学校区～



令和7年2月
苅 田 町
Town of Kanda

目次

避難所開設・運営マニュアルについて	1
避難所についての基本事項	2
① 目的	2
② 機能	2
③ 開設・運営について	3
④ 閉鎖までの流れ	4
避難所開設について	5
避難所開設の流れ	6
① 安全確認・開錠	6
避難所施設と周辺の点検	6
避難所の開錠	6
設備の安全確認	7
② 開設準備	9
施設管理者との打合せ	9
機材・物資の確認	9
トイレの確保・管理	10
レイアウト（居住スペース）の決定	10
③ 避難者の受入	13
受付	13
④ 居住スペースへの誘導	13
⑤ 避難所開設時に注意すること	14
要配慮者への対応	14
車中避難・テント避難	14
⑥ 町役場への報告	14
⑦ 情報の収集と伝達	15
避難所運営の情報	15
災害の情報の掲示	15
避難生活の情報	15
情報収集の手段	15
⑧ 水、食料等物資について	16
備蓄している水や食料、物資の確認	16
荷捌き場所、搬入ルート、保管場所	16
配給場所	16
配給時の注意点	16
避難所運営のための体制づくり	17
① 避難生活のルールづくり	17

保健衛生対策	17
要配慮者への対応	17
安全対策	17
車中泊や在宅の被災者について	18
② 避難所運営委員会の設置	18
避難組の代表者(組長)の選出	18
運営委員会の体制	18
活動班の編成と役割	19
役割の明示	20
避難所運営会議の開催	20
ボランティアの受け入れ	20
A 総務班	20
B 情報名簿班	22
C 施設班	23
D 食料物資班	24
E 健康福祉班	25
F 衛生班	26
③ 避難生活長期化の注意点	28
避難所の撤収・閉鎖	29
① 避難所の統合	29
避難所の移動	29
② 避難所の撤収・閉鎖	29
添付資料	1
添付資料	
● 避難所開設運営様式集	
● 参考資料 1 避難所運営ルール	
● 参考資料 2 避難所運営委員会規約案	

避難所開設・運営マニュアルについて

ひとたび突発的かつ大規模な災害が発生した際は、避難所の迅速な開設と円滑な運営が求められます。しかしながら、災害時における行政機能の低下や膨大な災害対応により、行政主体による避難所の開設や運営は困難となります。

東日本大震災や熊本地震、平成 29 年 7 月九州北部豪雨等の事例でも、地域の実情に合わせた円滑な避難所運営を図るためには、避難者自身・地域住民が主体となって、行政やボランティアと連携して実施されることが重要であると認識されています。

また、支援を受けることに慣れてしまうと生活の自立再建が遅れるといわれており、避難所での掃除や洗濯など普段の暮らしを取り戻すことで被災者は元気になり、避難生活を共にすることで生まれた絆が災害後の孤独死などを防ぐ力になるともいわれているため、避難所運営を行政や支援者に任せず早い時期から被災者が自主的に担うことが大切です。

そこで、本マニュアルでは、避難所開設や運営の基本方針を明確化するとともに、避難所を開設・運営するうえで一般的に必要な内容をまとめています。本マニュアルを参考にし、事前に地域や役場、施設管理者とともに避難所の開設や運営を考えることが大切です。

①例えば避難所レイアウト（居住スペース）について

大勢の避難者でプライバシーも守れず、知らない人がすぐ隣で寝ているような状況では、精神的にも不安定になり、問題になりました。



避難スペースに通路を作り、ご近所ごとに避難生活のスペースを設定していくことで、顔見知りどうしで助け合っ
て避難生活を送ることができます。

②例えば配慮が必要な人への対応について

介助が必要な人が支援を頼みづらいため、食事や排せつを我慢してしまい、衰弱して生命にかかわってしまいました。



避難所での配慮についてあらかじめ地域で把握し、居住スペースも検討しておくことで、地域住民みんなにやさしい避難所生活を送ることができます。

避難所についての基本事項

① 目的

災害から被災者の命を守るために安全と安心を提供することを目的としています。

② 機能

災害直後は地域住民の生命の安全を確保するための避難施設として、その後は情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資提供等、地域の支援拠点として機能します。

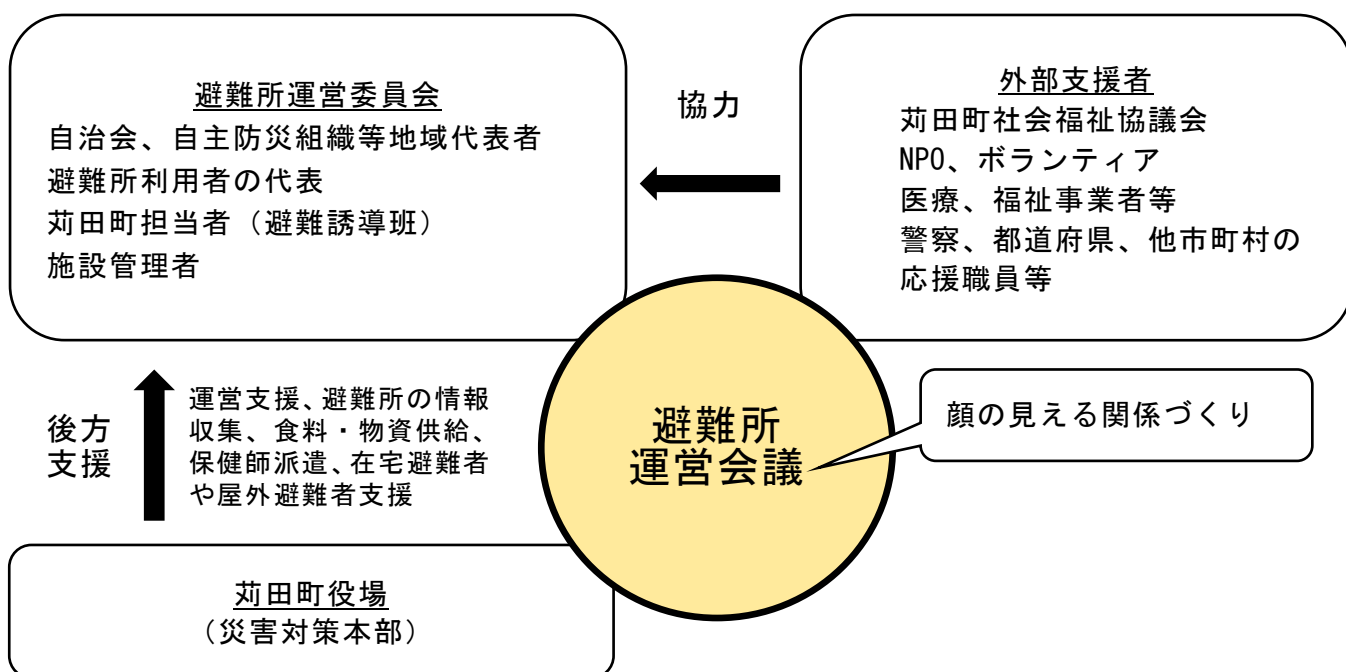
避難所で提供する生活支援の内容

支援分野	支援内容
安全確保	避難者の生命・身体の安全を確保
生活物資の提供	食材等の生活必需品の供給および在宅被災者への提供拠点
生活場所の提供	就寝、休息の場所を提供
健康の確保	健康相談等の保健医療を提供
衛生的環境の提供	トイレ、風呂、ごみ処理等、衛生的な生活環境を提供
情報支援	災害情報や安否情報、生活支援情報を提供
コミュニティ支援	避難者同士の助け合いの場を形成

③ 開設・運営について

避難所の開設は、町役場が開設する施設を決定し、施設管理者等の協力を得ていますが、突発的な災害や大規模な災害では、町役場担当者や施設職員だけでは迅速に避難所を開設できないこともあります。避難所の開設・運営は、町役場担当者や施設職員だけでなく、地域住民や自主防災組織、ボランティア等の相互協力で行われることが重要となります。

避難所運営のイメージ



④ 閉鎖までの流れ

初動期 発災当日

【応急運営】

地域や自主防災組織の役員を中心に、地域住民が主体となり、施設管理者や町役場担当者と協力して開設・運営する時期

主な内容：安否確認、施設の安全確認、管理者打合せ、避難所開設準備（レイアウトの決定・避難者の受入れ・場所の指定）、避難者受付、災害対策本部へ連絡、情報収集、伝達手段の確保、備蓄品の確認、配給、保健衛生対策、要配慮者への対応、安全対策、ボランティア受入

応急期 ～3日目

【自主運営】地域や自主防災組織と施設管理者、町役場担当者が協力して運営する時期

主な内容：運営の初期業務、代表者選出、運営委員会の設置、各運営班の設置、役割の明示、

復旧・ 復興期

【自主運営】避難者による避難所運営委員会の立ち上げ、避難所運営委員会のもと、各活動班により、避難者による自主的な避難所運営の時期

主な内容：各種要望対応（健康、衛生、防犯など）、各班の活動運営体制の再構築、統合及び閉鎖検討、福祉避難所移送、

撤収期

施設の現状回復

主な内容：他の避難所との統合及び閉鎖

避難所開設について

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況では、地域住民の協力が不可欠です。地域や自主防災組織の役員等が中心となって、住民自らが主体となり、施設管理者や町役場担当者と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが望まれます。

町役場が指定する避難所の開設の責任者は、原則、町役場ですが、①町役場担当者が不在かつ緊急の場合は施設管理者が、②町役場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の役員や自主防災組織が中心となって避難所の開設を行います。

ただし、設備の使用等については、必ず施設管理者の判断を仰いでください。

開設にあたり、地域や自主防災組織の役員等が中心となって安全点検を行い、避難所のレイアウト等を決めます。初動期の主な役割は、以下のようになります。他にも必要に応じて役割を決めてください。また人数は目安です。実際に避難所につけた人の数や避難所の広さや避難者数等によって変更してください。

リーダー（1人）：避難所の開設にあたり、施設管理者との協議や、各役割班に指示を出し、避難所の全体を把握し、外部との窓口を務めます。

副リーダー（1人）：リーダーの補佐を務めます。

安全点検担当（6人程度）：避難所に危険な場所はないか等安全点検を行います。2人1組で行動します。点検終了後は、避難所レイアウト担当を手伝います。

避難所レイアウト担当（8人程度）：避難所として使うスペースを決めて貼り紙をします。レイアウトを決める際に女性や要配慮者への配慮を必要とするため、レイアウト担当には、女性にも積極的に担当してもらいましょう。

受付担当（6人程度）：避難者の受付を行い、避難者の名簿を管理します。

避難者誘導担当（8人程度）：避難所に来た避難者を受付に誘導し、受付を済ませた避難者を居住スペースへ誘導します。誘導後は、防犯警備を担当します。

要配慮者支援担当（4人程度）：避難してきた要配慮者の支援を行います。

避難所開設の流れ

① 安全確認・開錠

避難所となる施設の管理者とともに、安全な場所から目視により建物の安全確認を行います。安全確認が済むまでは危険なので、避難者には屋外の安全な場所で待機してもらいます。ただし、天候不順や夜間の場合は、避難者の安全を優先して居場所を確保してください。

避難所施設と周辺の点検

安全確認をする人の安全を最優先して、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物等の外観や周辺を確認してください。少しでも危険が予測される建物等については、避難所としての使用は控えてください。

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」の紙を貼り、建物への立ち入りを禁止して、町役場に避難所が使用できないことを連絡します。

避難所の周辺に火災や津波、河川氾濫、土砂災害による二次災害の危険がないことを確認します。避難所周辺で少しでも危険が予測される区域には、「立入禁止区域」等の表示をして、立ち入りを禁止し町役場に連絡します。

◆建物及び周辺の確認

- 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）
- 土地の地割れや擁壁の異常がある



1つでも該当する場合、
危険なので施設は使用しない！
⇒建物への立ち入りを禁止し、
町災害対策本部へ連絡。

避難所の開錠

災害時、町役場が避難所を開錠できない場合は、地域住民が協力して避難所を開錠し、開設および受け入れ準備を進めます。原則的には、鍵管理者が避難所に駆け付けて必要な箇所を開錠します。

鍵管理者一覧

避難所名	鍵の保管者名	連絡先（携帯電話等）
例 ○○小学校 体育館	○○小学校長	○○○-○○○-○○○○

設備の安全確認

建物の内部を確認します。危険が予測される場合は、避難所としての使用は控えてください。

設備の確認事項

設備	確認項目	使えない場合の対処方法(例)
ガス	☐ ガス臭くないか ☐ ガス器具に損傷はないか	窓を開け、ガス栓を閉める 電気や火器はガス漏れ確認が済むまで使わない
電気 (ガス漏れがない場合のみ)	☐ 電気は使えるか ☐ 電灯はつくか ☐ 異音・異臭はしないか ☐ 水に浸かった形跡はないか	発電機や照明機器等を設置する 異常のある電気器具は使用しない
窓ガラス	☐ 窓ガラスの破損はないか	飛散したガラスを片付け、窓に残っているガラスが落下しないよう措置する
電灯・天井材	☐ 電灯の落下又は落下しそうなものはないか ☐ 天井材の落下又は落下しそうなものはないか	電灯や天井材の一部が落下している、または落下しそうな場合は、危険なため補修処理が終わるまで避難所としての使用は控える
水道	☐ 水は流れるか ☐ にごりや異臭はないか ☐ 漏水していないか	備蓄水を使用する 井戸やプール等生活用水として利用できる水があれば、トイレ等に利用する 町役場に協力要請する
電話 FAX パソコン	情報発信手段として ☐ 通話できるか ☐ F A Xが使えるか	他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイク等)を確認し、利用できるものを利用する 町役場に通信手段（特設公衆電話等）を要請する

	☐ メールは使えるか ☐ インターネットはつながるか	
放送	☐ 放送設備や無線（トランシーバ）は使えるか	拡声器・メガホン等を利用する 掲示板を利用する

※飛散したガラス等を片付けるため掃除用具等が必要です。

② 開設準備

施設管理者との打合せ

建物や施設の安全確認の結果を踏まえ、施設管理者と協議して、施設管理者に、①避難所として利用できる場所と、②避難した人々の受け入れ場所として開放する場所・スペースを確認します。

開放する順序を決める際の注意点

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します。危険な場所や避難所として利用できない場所（プール、職員室等）を立入禁止にします。出入口をロープで封鎖するまたは「立入禁止」の貼り紙をして避難者にわかるようにします。

機材・物資の確認

施設管理者に、利用できる設備、資機材(数量)、保管場所及び使用上の注意等を確認します。避難所にはない場合は、自主防災組織や各家庭の備蓄品を利用します。

避難所開設時に必要なものの例

- ☐ 筆記用具（受付用鉛筆、ボールペン、表示用マジック等）
- ☐ 各種名簿様式（受付で使う名簿 様式①-1、様式①-2、様式②、様式③）
- ☐ テーブル・イス（受付用、床に座れない人用）
- ☐ ホワイトボード（情報掲示用）
- ☐ ガムテープ・養生テープ・セロテープ等（区切り用、表示貼り紙用）
- ☐ 照明器具・懐中電灯、発電機等（停電時用）
- ☐ 履物を入れる袋（避難者の靴の管理用）
- ☐ コピー用紙（表示貼り紙等用）

トイレの確保・管理

施設のトイレが利用できるか確認します。水が流れるか、下水が流せるか、便器等に損傷はないか、落下物はないか等安全点検を行い、使用できる場合は、男女の別がわかるようにしておきます。また車いすで利用できるトイレも確認しておきます。

水が流れない、下水が流せない場合等トイレが使用できない場合は、使用禁止の貼り紙をして仮設トイレを町役場に要請します。

それまでは、備蓄している簡易トイレセット等を使ってトイレを設置します。その際、既存のトイレのスペースを使うと個室になっているため便利です。し尿は、便袋に入れてゴミとして集めます。

レイアウト（居住スペース）の決定

施設管理者と相談し、避難所運営のために必要な場所・部屋を指定します。指定した所に、「〇〇地域」等の貼り紙をして表示します。できれば、事前に施設管理者等と協議の上でレイアウトを決めておくことが望ましいです。また、段ボール等使った間仕切りを設置し、プライバシーの保護に努めます。

レイアウトを決める際のポイント

通路の確保	車いすも通れるよう幅 130cm 程度の通路を確保する。 壁側のスペースを通路として確保しておく。
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等居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人の優先的受入場所の検討	災害時に障がい者、傷病者等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、避難者の状態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検討する。個室の割り当てができない場合は、段ボールなどで間仕切りを作るなどしてプライバシーを守る。

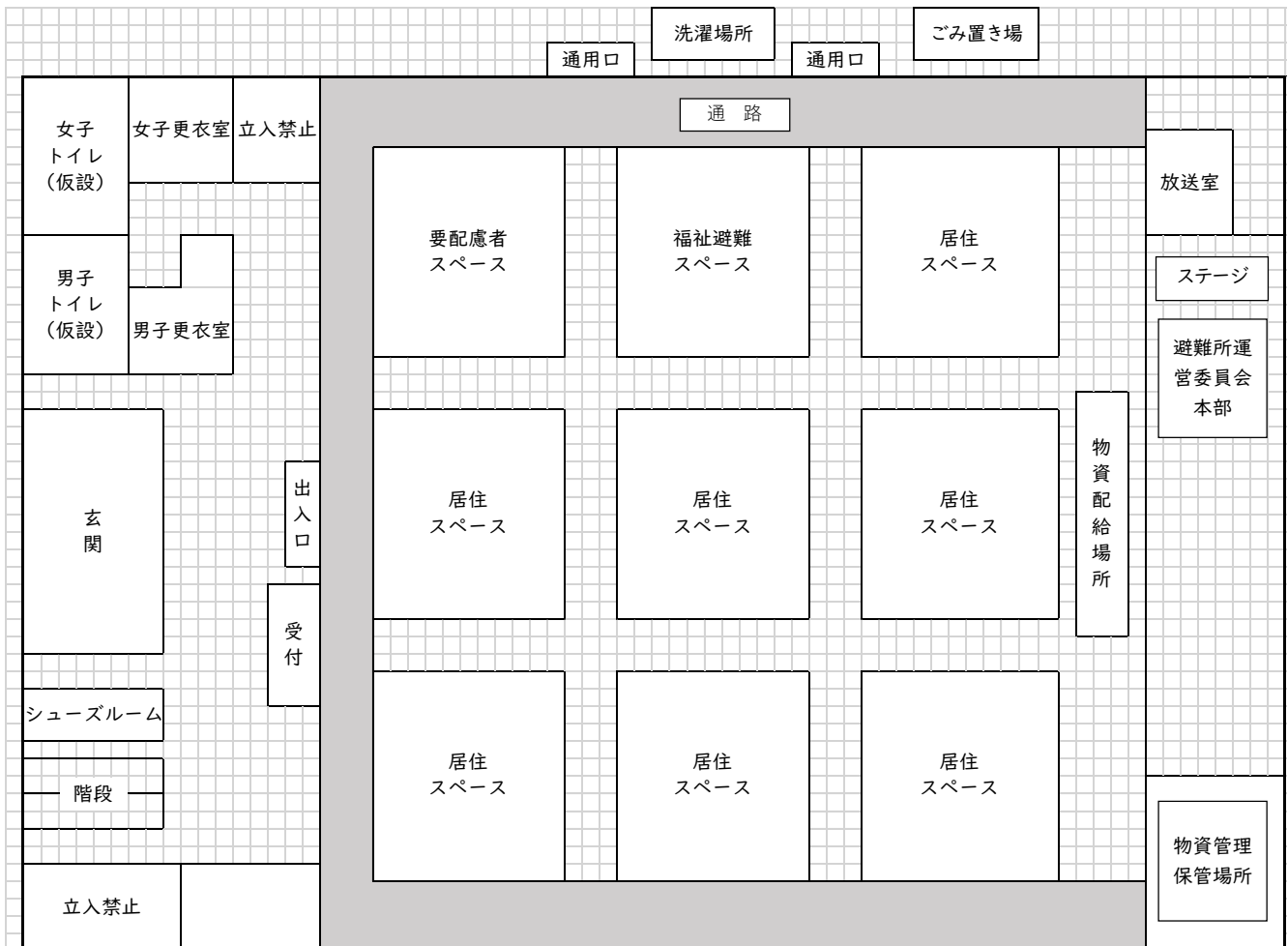
避難所に必要な場所

分類	使用内容など
医療・介護	救護室
	介護室(ベッドルーム)
	障がい者用トイレ
生活環境	居住スペース
	災害用トイレ（男性用・女性用・ユニバーサルトイレ）
	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）
	洗濯場（生活用水確保後）・もの干し場（女性専用も確保）
	ごみ置き場（分別）
	ペットの保護スペース
	談話室（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（ボランティア等）

この他にも、必要あるものは実情に応じて場所を設定してください。また、施設内には、職員室など避難生活での使用が好ましくない場所もあります。レイアウトづくりにあたっては、施設管理者とも話し合ってください。

避難所レイアウトの例（体育館）：**荻田**小学校の場合

1 階



発熱の症状がある場合は、**別室**に隔離すること。この他に食料保管場所、介護室、子供部屋、ペットスペース、相談室等が必要となります。使用する部屋等については、施設管理者と相談して決めてください。

障がい者用トイレは屋外にあります。

③ 避難者の受入

受付

避難者を受付します。テーブルや椅子を設置し、筆記具、受付名簿（様式①-1）、地域外受付名簿（様式①-2）、避難者名簿（様式②）、ペット管理簿（様式③）を準備します。避難所に着いたら受付名簿（様式①-1）に記入してもらいます。ただし、天候や時間によっては、グランド等で待機することが難しいこともあります。その場合はいったん建物内に入ってもらってから受付を行います。

帰宅困難者等町民以外の避難者は地域外受付名簿（様式①-2）に必要事項を記入してもらいます。

安否確認のため、問合せへの公開の可否を必ず確認しておきます。

ペットについては、ペット同伴の避難者には、ペット管理簿（様式③）に記入してもらいます。動物の毛等によるアレルギーや衛生上の問題が発生する恐れもありますので、原則居住スペースへの同伴は禁止します。ペットの飼育スペースや飼育方法は、避難所運営を行っていくうえで決めていきます。

落ち着いたら、避難者に避難者名簿（様式②）を配布し、世帯ごとに必要事項を記載してもらいます。名簿は、避難後の支援の基本となるため、必ず提出してもらうよう周知します。運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求めます。記載内容は個人情報保護を遵守して管理します。

④ 居住スペースへの誘導

避難者を居住スペースへ誘導します。決めたレイアウト図を受付付近に掲示して、利用者にわかりやすくしておきましょう。また、それぞれのスペースには、地区名等を記載した貼り紙をしておきます。

⑤ 避難所開設時に注意すること

要配慮者への対応

障がい者、妊産婦、高齢者等には、避難生活でも配慮が必要となります。どんな状況なのかを、可能な範囲で受付時に確認しておきます。また、避難者名簿（様式②）にも配慮が必要な点について記載してもらいましょう。状態に応じて、本人または家族に確認して、地域別の居住スペース又は要配慮者の居住スペースに誘導します。

車中避難・テント避難

車で避難してきた避難者や、グラウンド等でテント生活する避難者についても、安全確認や食料・物資等の配給を行うため、受付を行います。グラウンドに車を止める場合は、他の利用者との安全を十分確認しておきます。車中避難する場合は、エコノミークラス症候群等の予防のため運動をする等、健康管理に注意してもらいましょう。

⑥ 町役場への報告

避難者の受け入れが落ち着いたら、利用者に配給する食料・物資の調達等、避難所で必要な支援を受けるため、状況報告書（様式④）を作成して、役場の避難担当者に報告します。不在の場合は、FAXや電話で町役場に報告します。

⑦ 情報の収集と伝達

避難所の中で見やすい場所に情報を掲示する掲示板を設置します。できれば複数カ所設置して、避難者に情報がいきわたるようにしましょう。放送設備が使える場合は活用し、掲示板と両方で伝えるようにします。

避難所運営の情報

地域や自主防災組織の役員等で避難所運営を担いますが、誰がどのような役割についているのか、避難者にわかるようにしておきましょう。

災害の情報の掲示

大規模な災害の場合、どのような状況かわからないことも多く、町役場からの情報や報道で入手した災害の情報等を掲示して、避難者に知らせましょう。

避難生活の情報

避難所内のレイアウトやトイレ等使える設備について掲示板で案内します。

情報収集の手段

情報を収集するために、ラジオやテレビ、スマートフォン、パソコン等を活用します。通信や電気の遮断により使えない場合もあるため、複数の手段を準備しておくとういでしょう。

⑧ 水、食料等物資について

備蓄している水や食料、物資の確認

備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認します。足りない分は食料物資要請リスト（様式⑤）を使って町役場に要請します。発災後町役場からすぐに食料等が届かない可能性があるため、避難者や自主防災組織で備蓄している食料や水を分け合えるよう協力を依頼しましょう。

荷捌き場所、搬入ルート、保管場所

外部から運んできた場合の荷捌き場所等を決めておきます。車両での搬入となることを考えて荷捌き場所を決めます。また、保管場所を決め、荷捌き場所から保管場所への搬入ルートを確認しておきます。

配給場所

保管場所とは別に配給する場所を決めます。水や食料は最低 1 日 2 回（朝・夜）時間を決めて配給します。食料に余裕がある場合は昼食や嗜好品の配給も行います。物資については、時間を決めて（例えば、10 時～15 時等）必要になったときに取りに来てもらいます。

配給時の注意点

数が少ない等公平に配給できない場合は、けが人や病人、乳幼児、妊産婦、障がい者、高齢者等に加え、健康状態や、家族・周囲の状況等を考慮した上で、優先順位をつけ個別に対応します。食料を配給する際には、食物アレルギーや流動食等特別な配慮が必要な人やミルクを必要とする乳幼児等について確認し、配給を行います。

避難所運営のための体制づくり

避難所生活が長期になる場合は、生活を整えるためのルール作りや、避難者同士が協力して運営を行うための組織作りなどが必要になります。

① 避難生活のルールづくり

被災時の混乱した状況で、不特定多数の人が集まり共同生活を送ることになる避難所では、避難者の負担やストレスが大きくなります。避難生活におけるルールを決め、情報掲示板に貼る等して、全ての利用者（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します。

保健衛生対策

感染症等の疾病予防や健康問題の悪化防止のため、避難所内の清潔保持等の環境整備を図り定期的に換気します。

例えば、マスクの配布、避難所内の清掃、手洗いの徹底、ゴミ集積場所の確保等。ほかに、感染症患者等用の個室を確保して、一般の避難者への感染を防ぎます。

要配慮者への対応

要配慮者のニーズを把握し、情報を共有します。また、視覚障がい者や聴覚障がい者等に配慮して、音声や文字で情報提供を行います。また、必要に応じて福祉避難スペースや個室を利用できるよう配慮します。また中には、壁伝いに歩く人もあるため、壁側のスペースも提供できるように配慮します。

外国人については、必要に応じて可能な限り多様な言語や、やさしい日本語等のわかりやすい情報提供、絵や写真の提示など、多様な手段により情報提供が行えるよう配慮します。

安全対策

安全対策として、屋外のトイレや出入り口等、夜間照明が必要な場所に非常用電源等による照明を設置します。

防火対策として、失火及び放火を防ぐため定期的な巡回警備を行うとともに、防火安全に係る遵守事項を周知します。

不審者や悪質商法などの防止、女性や子どもを狙った性犯罪や DV 等に気を付け、館内放送を活用した防犯広報や、巡回警備を行うほか、のぞき、盗撮などの性的犯罪等を防止するため、更衣室や簡易トイレの設置箇所に配慮します。

また、ボランティア等支援者を名乗った詐欺等の犯罪者が出入りする可能性もあるので、見知らぬ人の出入りは特に注意して、名簿等個人情報の管理には注意します。

車中泊や在宅の被災者について

避難所は、避難者だけでなく、車中泊の被災者や在宅の被災者も利用する場所です。食料や物資を受け取ったり、役場等からの情報を入手するために避難所に来ます。

② 避難所運営委員会の設置

避難所生活が長期化する場合は、避難所の運営を行うための組織「避難所運営委員会」を設置します。この運営委員会は、利用者が協力し合い、自主運営の原則に基づき、利用する人を主体とした組織です。

運営委員会が設置されるまでの間は、地域の代表者や自主防災組織、町役場担当者、施設管理者等が協力して実施します。

避難組の代表者(組長)の選出

避難者を地域別等で組分けを行い、それぞれの代表となる組長を選出します。組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代します。組長は運営委員会や各活動班での決定事項を組内全員に伝達します。

運営委員会の体制

組長、地域や自主防災組織の役員等と、町役場担当者、施設管理者が集まり、避難所運営委員会を組織します。構成員の中から、会長、副会長を選出しますが、特定の人に負担が集中しないよう、また、健康状態や避難所の退所等の状況に応じて交替する

ことになります。交代の際には十分な引継ぎを行います。避難所運営委員会には具体的な業務を行うためいくつか活動班を編成します。適時避難者の減少等に応じて運営体制を見直してください。

活動班の編成と役割

各活動班の班員は、本人の意思を確認した上で、各組から組長の推薦によって選出します。特定の人に負担が集中しないよう、時間を決めて交替します。班員の互選により、各活動の班長を決めます。班長は運営委員会の構成員となります。避難所の各活動班のメンバーにはもたらされる種々の意見に備えて女性にも積極的に参加してもらい、女性への配慮ができるような体制をとっておきます。

さらに、避難所にボランティアの応援が来る場合は、活動班の各々の活動内容に応じた配置を行い、協力を得ることもあります。

避難所運営委員会の構成と各班の担当活動

本部	会長	避難所運営の全体を統括	
	副会長	会長を補佐	
	施設管理者	施設使用の窓口	
	町役場担当者	町役場の窓口	
活動班	班名	担当	内容
	A 総務班	総務	運営委員会の体制づくり、運営全般
		窓口	町役場や外部との連絡調整、避難者要望の集約
		ボランティア	ボランティア要望の集約と配置管理
	B 情報名簿班	情報	種々の情報の収集・伝達
		名簿	避難者名簿の作成・更新
	C 施設班	レイアウト	避難所内における配分・レイアウトづくり
		安全管理	防犯、安全対策
	D 食料物資班	食料物資	食料や物資の要望収集と受入管理・配布
	E 健康福祉班	健康管理	避難者の健康管理
	F 衛生班	衛生管理	トイレ、ゴミ対応等の衛生管理

役割の明示

避難所運営委員会の構成、班編成・班員等を知らせるため運営委員会名簿（様式⑦）を町役場へ提出するとともに、情報掲示板に掲示します。委員会や各活動班の構成員は、見分けやすいように、腕章や名札等の目印を身につけます。

避難所運営会議の開催

避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報共有を図り、課題等への対処法等を協議するため、運営会議は毎日午前と午後に各 1 回定例開催し、必要に応じて臨時に開催します。開催時には運営記録簿（様式⑧）に記載して、終了後は町役場に提出します。避難所の状態が落ち着いて、特に連絡事項がない場合でも、避難所生活を円滑に進めるため、少なくとも 1 日 1 回は会議を開催し、各班で情報を共有して連携を図ります。

ボランティアの受け入れ

人員不足等により円滑な避難所運営ができない場合は、ボランティア団体等に協力を要請します。避難所や在宅被災者に必要なボランティア派遣の要望を受け付け、ボランティア依頼簿（様式⑨）を作成し、町役場へ提出します。ボランティアの受け入れは、必ず荏田町ボランティアセンターで受付を済ませた人としてします。

A 総務班

●避難所運営全般の調整担当

運営委員会の事務局業務

運営会議の準備や運営記録簿（様式⑧）を作成します。記録簿は町役場へ提出します。

町役場や外部との連絡調整

連絡窓口となり要望、物資依頼、状況報告、情報連絡等を行います。各活動班より寄せられた要望は運営記録簿（様式⑧）に記載して、町役場へ提出してください。物資供給依頼は食料物資班に食料物資要請リスト（様式⑤）を作成してもらい、町役場へ提出してください。

町役場への要望、物資依頼は、窓口を一本化することが望ましいので、各活動班から

の直接の連絡は行わず、総務班の窓口担当が行います。

町役場の他、外部機関との窓口は総務班が行います。

避難者からの意見要望の受付

避難者の相談等要望窓口となり、運営会議に随時報告します。

マスコミへの対応

基本的には、町役場担当者が対応しますが、対応できない場合は、総務班長が対応します。必ず、マスコミ関係者にはマスコミ取材受付簿（様式⑩）に記載してもらい、避難所の撮影は、避難者が同意した場合のみとします。

電話対応

避難所専用電話が設置された場合に取り次ぎ対応を行いますが、防犯上、避難者にかかってくる電話は、本人からの折り返し電話で対応するようにします。

来客対応

避難所の受付で面会の取り次ぎ対応を行いますが、避難者個々のプライバシー保護のため、居住スペースではなく、面会用の場所を決めて対応します。

郵便物・宅配便の取次ぎ

受付で一括対応し、避難者を受付に呼んで直接受領してもらいます。不在の場合は、郵便物・宅配便受取簿（様式⑪）に記録して総務班が保管します。

ボランティア対応

避難所や在宅に必要なボランティアの要望を受け付け、ボランティア依頼簿（様式⑨）を作成し、町役場へ提出します。各活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置します。具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。

ボランティア活動に際しては、関係班又は当事者が、ボランティアの安全と防犯対策のため、ボランティアの単独行動にならないよう注意を払います。ボランティアが活動を終了したら、報告してもらい、作業の完了を確認します。

B 情報名簿班

●避難所生活における情報窓口を担当

各種情報の収集・整理

災害情報は、テレビ・ラジオ、新聞等を活用して収集します。また、必要に応じて町役場に直接赴いて情報収集を図ります。町役場からは、防災無線、広報車、ホームページ等で情報発信します。

避難者名簿の管理

避難者名簿の管理を行います。一旦落ち着いた状態となったら、受付時に渡した避難者名簿（様式②）を提出してもらいます。安否情報の公表欄は必ず記載してもらいます。個人情報の管理には十分留意します。

安否確認等問合せへの対応（可能な限り、町役場担当者が対応）

情報の掲示に同意されている場合のみ、避難者名簿（様式②）で対応します。避難者の個人情報の取扱いには十分に注意します。退所者については避難者名簿（様式②）に退出日や退出先を記入します。後日、安否確認の問合せ等で利用する可能性があるため、退所者の避難者名簿は廃棄せずに保管します。

郵便物に関する開示承諾書の取得

郵便局への避難者情報提供について同意取得を行います。郵便局にある「避難者情報確認シート（避難先届）」に記入してもらい、郵便局もしくは町役場へ提出します。ここで避難所生活している情報を郵便局へ提供してよいという同意がない方は郵便配達を実施されません。

C 施設班

●避難所生活の安全確保を担当

定期的な施設の安全点検

余震対策として、建物の安全点検を行います。危険物の撤去や復旧作業を行うほか、危険場所を立入禁止区域としてロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、「立入禁止」の貼り紙をして避難者へ示します。作業中の安全には十分注意してください。

居住スペースの割り振り

避難者の出入りなどを踏まえて、居住スペースの割り振りを確定します。避難当初は簡易的に手荷物による区分けを行ないますが、落ち着いた状況になれば、ダンボール間仕切りや色つきテープを使って区分けを行います。居住者の健康状態等を考慮して、居住スペース内での位置は状況に応じて変更します。

なお、国際的なスフィア基準では、一人当たり 3.5 m²とされていますが、避難者数や作業場所等の状況に応じてスペースを決めてください。

避難所内の防火対策

火気厳禁とし防火対策の徹底を図ります。

防犯対策

関係者以外の出入りを制限します。

日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックし、夜間は入口を原則として閉鎖します。当番制で避難所内の夜間巡回を行います。

窃盗や性犯罪防止のため、巡回警備を行うほか、更衣室、簡易トイレの設置箇所にも注意します。

環境整備

配置の設定・変更、暑さ・寒さ対策、防塵や夏の防虫対策等に注意します。発電機等を稼動する場合は、燃料の補充を行います。

D 食料物資班

●避難所生活での食料や物資の調達・分配を担当

食料等の要請

町役場の食料支援体制が整った後は、避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、食料物資要請リスト（様式⑤）を総務班へ提出します。粉ミルク、食品アレルギー対応食品、慢性疾患（糖尿病、肝臓病等）対応食品については配慮が必要です。

受入れ、管理

避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して物資保管室に運び入れ、品目ごとに整理し、食料・物資管理簿（様式⑥）に数量や受取りの日時等を記録します。

配布方法

乳幼児等要配慮者を優先して配布します。組ごとに配給し、各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。

炊き出しの実施

調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合、避難者で協力し、自主防災組織等と連携して炊き出しを行います。その際、調理師や栄養士の有資格者がいる場合は、協力を要請します。

調理用熱源としては、カセットコンロ、プロパンガスや移動式かまど等を活用します。炊き出しに必要な器具は地域住民による持ち寄りも検討します。

E 健康福祉班

●負傷者や要配慮者の支援および感染症等の予防を担当

負傷者等の対応

避難所内に医務室を設置し、避難者の中に医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整えます。

対応困難な傷病者は速やかに医療機関や町役場へ連絡します。

医薬品の管理

避難所内の医薬品等の種類・数量を把握し、食料物資要請リスト（様式⑤）に記載して総務班へ提出します。医薬品の取り扱いには、十分注意します。

要配慮者の支援

避難所内に福祉スペースを設けます。また、定期的に声かけして健康状態を確認します。子どもたちには、遊びコーナーや勉強室を確保して、保育士、教員の有資格者がいれば協力をお願いします。

エコノミークラス症候群の予防対策

避難所内で定期的な運動時間を設け、声かけして予防を働きかけます。

エコノミークラス症候群とは、長時間のあいだ同じ姿勢をとると、ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）が発生して、肺や脳、心臓の血管を詰まらせる症状で、最悪の場合、死に至ることがあります。

予防のポイントは、適度な水分補給、こまめなふくらはぎマッサージ、足首の運動や屈伸運動、締め付けの強い服を避けてゆったりした服装です。

F 衛生班

●避難所生活における衛生管理を担当

トイレの日常管理

下水の使用が可能で、避難所のトイレが使える場合は、男性と女性を区別し、女性用トイレは多く設置します。トイレ清掃は1日2回程度行い、トイレットペーパーや使用水の補充をします。仮設トイレや簡易トイレも同様の作業を行います。

ゴミの管理

集積場を決め、燃えるゴミ、燃えないゴミ等の分別を含め、ゴミ出しルールを避難者に周知します。集積場は定期的に清掃します。

生活水の確保（飲料水は『食料物資班』が担当）

町役場等からの支援による給水車や給水所で配布される水の分配をします。生活水の不足を補うために、手洗いや洗顔等で使用した水を溜めて「トイレ用」として再利用する場合は、防疫上管理に注意が必要です。

食器は皿の上にラップを敷く、または使い捨てできる紙皿を利用することで食器洗いを減らします。（節水と感染症予防になります）

感染症の予防

避難所での感染症（インフルエンザ、ノロウイルス等）予防のため、定期的に換気します。また、マスクの支給やうがい手洗いの徹底を図ります。市販のアルコール消毒やマウスウォッシュが効果的です。

ドアノブや手すり等消毒が必要な箇所や嘔吐した場所には、市販されている塩素系漂白剤で消毒液を作る等して除菌します。

施設内の衛生活動

居住スペースは各世帯が毎日1回清掃するように働きかけます。共有スペースは衛生班が毎日1回清掃します。

風呂の管理

町役場や自衛隊、企業等からの支援により仮設風呂やシャワーが設置された場合は、利用時間・利用方法・清掃分担を設定してルールの周知を図ります。また、男女の区別はもちろん、防犯などにも注意が必要です。

洗濯の管理

町役場等からの支援により洗濯が行える状況になれば、利用時間・利用方法・干し場

所を設定してルールの周知を図ります。男女別に干し場所を設定しますが、特に女性の下着等を干す場所には十分配慮します。

ペットの管理

ペット（介護犬除く）は、適所にペットスペースを設けます。ペット同士のトラブルを避けるために、種類や性別を考慮します。また、ペット自身が被災によるストレスにより、飼い主との分離を怖がることから、飼い主との接触が十分にできるスペースが必要です。スペースの清掃や日常管理は飼い主の責任で行います。

ポイント

班活動には、連絡・相談・情報共有など連携を図るようにしましょう。

【避難所開設時の各班の活動と連携の例】

総務班	情報名簿班	施設班	食料物資班	健康福祉班	衛生班
■受付付近の掲示板に全体レイアウト図を掲示する ■食料物資班より必要物資の受け取り ■居住スペース、要配慮者スペースにブルーシート等をおく ■施設班の居住スペース作りを補佐する	■食料物資班より必要物資の受け取り ■受付付近に掲示板を設置 ■避難所受付スペース設置及び受付準備 ■避難所内外に必要な情報の掲示（掲示板・受付案内看板）	■食料物資班より必要物資を受け取り ■避難所チェックシート（点検シート）に沿って、施設外部・施設内部の点検 ⇒総務班へ報告 ■立ち入り禁止区域及び危険箇所に機等を利用しバリケードを設置する。 ■全体レイアウトを参考に、体育館内の床面に各居住スペースにブルーシートを敷く（行政区名を貼る） ■各居住区スペースに段ボールベッド等を置く	■避難所内の食料・物資、資機材の種類や数量のチェック（物資一覧表参照） ■食料物資受付を設置 ■各班へ必要物資を配給開始（食料物資管理簿にて管理）	■食料物資班より必要物資を受け取り ■「要配慮者受付」設置及び受付準備 ■1階アリーナの「要配慮者スペース」にブルーシートを敷き、テントを設置する。 2階コミュニティルームに要配慮者スペースを設置 ⇒すべての準備ができたから総務班へ報告	■食料物資班より必要物資の受け取り ■各受付に消毒液・体温計などを設置 ■トイレスペースに消毒液を設置 ■ゴミ出しのルールを掲示し、避難者へ周知する。 ■感染症の予防のため、定期的に換気し、マスク着用・手洗いの徹底等のポスターを掲示する。
■班長は施設班が避難所の安全確認及び情報名簿班の受付準備、健康福祉班の受付、要配慮者スペースの準備完了の報告を受けたら、避難者受入れ開始を指示。（アナウンス）	■受付の準備ができたから、総務班へ報告 ■総務班の指示で受け入れ開始 ※要配慮者は健康福祉班 ■受付後は各区居住スペースへ誘導	■電気自動車を使用して投光器の動作確認と充電ステーションを設置 ■仮設トイレ等必要な設備を（食料物資要請リスト）にて総務班へ報告	■不足物資の確認 ⇒総務班へ「食料物資要請リスト」で報告	■総務班の指示で避難者の受け入れ開始（要配慮者） ■聴覚障がい者の方の受付は指差しボード等を活用し、ビブスの着用を案内する。 ■受付終了後、要配慮者スペースに案内 ■要配慮者へ避難所での困りごとについて聴き取る	■避難者へ検温と手指消毒への協力を呼びかける
■班長は要配慮者受付後、健康福祉班へ仮想要配慮者を仮想福祉避難所へ移送指示（アナウンス）			■配食スペースを設置	■総務班の指示で福祉避難所へ移送する方を決定する	
■各居住スペースに避難者が到着したら、段ボールベッドの組み立て等を指示	■避難者が居住スペースで落ち着いた時点で「避難者名簿」を記載してもらう				
■男女共同参画の視点に基づき訓練が実施されているか「備蓄チェックリスト」「避難所チェックシート」で確認					
■班長は各班より班活動終了の報告を受ける	■全体（要配慮者・外国人含む）の避難者数集計⇒「状況報告書」にて総務班へ報告	■終了後、総務班へ報告⇒他班の応援へ	■終了後、総務班へ報告⇒他班の応援へ	■終了後、総務班へ報告⇒他班の応援へ	■終了後、総務班へ報告⇒他班の応援へ
■班長は情報名簿班から「状況報告書」、食料物資班から「食料物資要請リスト」の提出を受け、災害対策本部へ報告 ■班長は避難所運営訓練を通じての各班からの報告時間・内容等を「記録用紙」にて災害対策本部へ報告	■終了後、総務班へ報告⇒他班の応援へ				

③ 避難生活長期化の注意点

避難生活が長期化するにしたい避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められます。状況に応じて運営体制の見直しを図り、避難者からの相談や心のケアなどにも配慮した運営を行いましょう。また避難所の統廃合や撤収への準備が始まります。長期化した場合は、プライバシーに配慮した居住スペースに見直します。また、避難者の備品等の増加が考えられ、スペース配分が不均等になる場合もあることから、可能な限り収容人数に合わせた区画割を家族単位で見直します。

自分勝手な行動が起こらないように、避難所のルールを徹底しましょう。

避難所生活が長引くとストレスなどから、些細なトラブルが発生することもあります。避難者の変化に注意を払いましょう。

避難所の撤収・閉鎖

電気・ガス・水道等のライフライン機能の復旧や、応急仮設住宅等の受入れ施設に移動する時期になると、避難者も減少していき、避難所の縮小や統合等が進められます。避難所を段階的に統合・閉鎖することで、避難所として使った施設の本来の機能を早期に回復させるための準備を進めることができます。

① 避難所の統合

ライフラインの回復状況等から、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応等について、町役場と協議します。

避難所の移動

避難所の縮小・統合などが進められる際は、避難者に移動などについて周知します。決定した場合は、移動の日時、荷物等の搬送方法について避難者へ周知します。避難者の情報等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では、避難所の運営・管理に関する情報や書類等を整理して、町役場に提出します。

② 避難所の撤収・閉鎖

避難所の撤収が決定した場合は、まず避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて、町役場や施設管理者と協力して避難者へ説明します。

施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓は、避難所運営委員会が責任をもって避難者の協力を得て行いましょう。

回収が必要となる物資がある場合は、町役場へ連絡します。

避難者の撤収が確認された後、避難所を閉鎖し、避難所運営委員会は解散します。

避難所を閉鎖した後も、地域で協力し、コミュニティの維持・再生を目指します。

添付資料

- 避難所開設運営様式集
- 参考資料 1 避難所運営ルール
- 参考資料 2 避難所運営委員会規約案