

粕屋町避難所運営マニュアル

平成 29 年 8 月

粕 屋 町

目 次

◎ はじめに	1
◎ 避難所を運営するための基本方針	2
第1 避難所運営のための準備	3
平時における対応	
第2 避難所の開設から撤収までの流れ（概要）	6
1 初動期（災害発生当日）	
2 応急・復旧期（1週間まで）	
3 復興期	
4 撤収期	
第3 避難所の開設から撤収までの流れ（詳細）	8
1 初動期（災害発生当日）の対応	
① 安否確認	8
② 避難所となる施設の建物・土地や設備の安全確認	9
③ 施設管理者との協議	12
④ 避難所のレイアウトの決定	14
⑤ 避難者の受け入れ場所の指定	16
⑥ 避難者の受付・名簿の作成と管理	17
⑦ 避難所利用者の組分け	18
⑧ 避難所以外の避難者の支援	18
⑨ 町災害対策本部への報告	19
⑩ 情報収集・伝達手段の確保	20
⑪ 備蓄している水や食糧、物資の確認・配給	20
⑫ 保健衛生対策	21
⑬ 要配慮者への対応	21
⑭ 安全対策	23
⑮ ボランティア等の受け入れ	23
⑯ トイレの確保・管理	25
⑰ その他の対策	27

2 応急・復旧期（1週間まで）の対応

- ① 避難所等の運営のための業務28
- ② 居住組の代表者（居住組長）の選出・役割28
- ③ 避難所運営委員会の設置29
- ④ 各運営班の設置31
- ⑤ 役割の明示・識別32

3 復興期の対応

- ① 避難所運営のための業務の継続33
- ② 避難所の統合及び閉鎖の検討34

4 撤収期の対応

- ① 避難所の統合及び閉鎖に向けた準備35
- ② 避難所の統合及び閉鎖36

第4 その他、避難所運営関連のマニュアル等36

【用語の定義】

避難所 (指定避難所)	災害により住宅を失った場合等において、一定期間避難生活をする場所として、町があらかじめ指定した施設（43か所）をいう。 (切迫した災害の危険から命を守るために避難する施設・場所である「指定緊急避難場所」を兼ねる。)
自主防災組織	行政区単位の防災組織をいう。
避難所運営 委員会	避難所の利用者が主体となり構成する避難所の運営機関をいう。 (避難所ごとに、開設後の状況に応じて組織化される。)
要配慮者	高齢者、障がい者、傷病者、乳幼児、妊産婦、外国人、旅行者等の特に配慮を要する者をいう。
避難行動 要支援者	要配慮者のうち、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者をいう。
町派遣職員	避難所の開設及び運営のために、町から派遣された町職員をいう。

◎ はじめに

◇本マニュアルの適用

大地震等の大規模災害発生時には、町の職員も被災するおそれがあり、避難所の開設等を担当する職員の派遣が遅れる場合もあります。

また、避難生活の長期化が見込まれる場合には、誰もが安全で安心して生活するために、地域の方々が普段のコミュニティ活動の延長として自ら行動し、助け合いながら避難所を運営することが望まれます。

そのため、避難所の開設・運営は、町職員、施設管理者、自主防災組織等の地域の代表者や地域住民等（避難者）が協力して行う必要があります。

このマニュアル（手引き）は、大地震等による大規模災害が発生した状況で、長期的な避難が継続すると想定される場合の避難所運営の基本的な考え方と指針をまとめたものです。ただし、避難所によって避難者数や施設の設備など、状況が異なることも予想されますので、活用にあたっては、本マニュアルを基本として、避難所ごとに設置する「避難所運営委員会」を中心に実情に応じた対応を行ってください。

【 災害と避難所の運営体制 】

区分	長期的な避難所運営	短期的な避難所（避難場所）運営
災害	■大地震等大規模災害 大地震等による大規模な災害が発生した状況で、長期的な避難が継続すると想定される場合	■台風等 一時的 台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、短期（一時的）に避難が終了すると想定される場合
運営主体	■町災害対策本部（防災住民部・防災福祉部・防災教育部）及び「避難所運営委員会（※避難所ごとに設置）」 *本マニュアルを基本として対応	■町災害対策（警戒）本部（主に防災住民部）及び自主防災組織・地域（行政区）の役員等 *本マニュアルに準じて対応

◇避難所の開設

町は、災害により家屋等に被害を受け、又は受けるおそれのある者で、避難しなければならない者を一時的に収容し保護するため、指定避難所（43か所の公的施設を指定）のうち、必要な避難所の開設を行います。

避難所の開設は、原則として災害対策本部長（町長）の指示により行い、開設の実務は、原則として防災住民部長（住民福祉部長）が職員を派遣して担当させますが、被害の状況により緊急に開設する必要がある場合は、各施設の管理責任者・勤務職員、又は初動対応が可能な町職員が実施します。（「粕屋町地域防災計画」より抜粋・編集）

◎ 避難所を運営するための基本方針

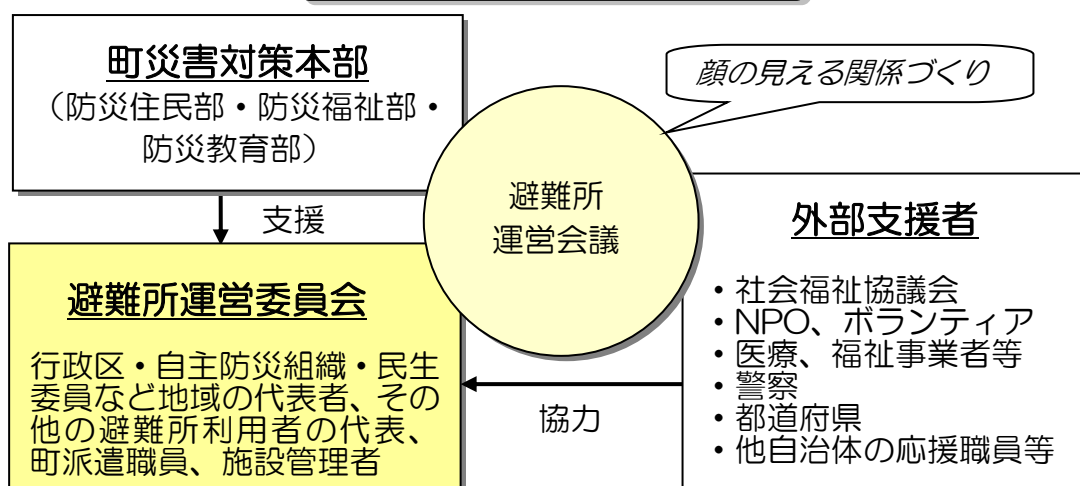
避難所の運営においては、地域住民の安全を確保し、良好な生活環境を確保できるよう機能することを目指します。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所では、避難所以外の場所（ライフラインが途絶した自宅、車中・テント等）に滞在する避難者も支援の対象とし、情報収集や情報提供、食糧・飲料水、物資、サービスの提供等に関する地域の支援拠点とします。
- 避難所での生活支援の主な内容は、以下の4つです。



- 生活支援は、公平に行うことを原則とします。
ただし、要配慮者（高齢者、障がい者、傷病者、乳幼児、妊婦、外国人、旅行者等、特に配慮を要する人）については、健康状態、家族や周囲からの支援状況など、様々な事情を考慮し、必要に応じて優先順位をつけ、「一番困っている人」から支援するなど、臨機応変に対応します。
- 避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）による自主運営を原則とします。
- 町の災害対策本部は、所要の町職員（避難所施設を所管する担当防災部長の指名者等）を派遣して、避難所の運営支援を行います。
- 安否確認のための個人情報、町等が安否確認を確実にを行うために必要となることから、原則公開とさせていただくよう被災者に協力を求めます。

避難所運営体制イメージ図



第1 避難所運営のための準備

平時における対応

災害時に備え、平時から地域住民、行政、関係団体は相互に連携し、以下のとおり、地域で起こりうる被害を想定した避難所運営のあり方を検討しておく必要があります。

1 避難所の組織体制と応援体制の整備

町

- 関係部局間で相互連携に努め、災害時の避難所における対応や役割分担などについて予め決めておく。
- 職員が災害時に自発的に参集できるような体制を整備・維持しておく。

地域住民

- 災害時を想定し、町、施設管理者、学校、医療機関、薬局、NPO、ボランティアなどの関係団体と連携し、避難所運営に係る研修や訓練を実施しておく。
- 避難所の運営に係る責任者（自主防災組織・地域の代表者又は役員）は、町、地域住民、避難所の施設管理者等との間で協力関係を構築しておく。

2 避難所の指定

町

- 可能な限り、被災する危険性が少なく、地域住民が安全に避難できるような施設の安全性を考慮の上、災害対策基本法の規定に基づき避難所を指定する。また、指定した避難所については、必要により随時見直しを図る。
- 避難先の確保が公共施設のみでは困難な場合には、民間施設や近隣市町の避難所を活用できるよう事前に協定を締結するなどしておく。
- 避難所の指定に当たっては、施設管理者と福祉避難スペース（室）の設置、食糧・飲料水・物資の備蓄、災害時の利用関係、費用負担等について明確にしておく。
- 学校を避難所としている場合は、避難所運営方策の検討や研修会・訓練の実施など、学校や所管の教育委員会とも連携・協力を図っておく。

- 避難所となる施設については、備蓄倉庫、トイレ、給水施設、夜間照明、通信システム、空調等の整備ほか、施設（非構造部材を含む）の耐震化などに努める。

町、地域住民、避難所の施設管理者

- 避難所内のレイアウト（配置）について、レイアウト（配置）図を作成し、町、施設管理者、地域住民等で共有しておく。
- 災害時に避難所を速やかに開錠できるように、町や施設管理者、地域の代表者で鍵の保管要領等について検討しておく。

地域住民

- 指定された避難所以外でも、地域内で災害時に避難先となり得る施設等を日頃から把握しておく。

3 指定避難所の周知

町

- 避難所については、災害対策基本法に基づき、広報誌等により地域住民に周知しておくとともに、地域住民に分かりやすくするため、当該施設に図記号を使用した分かりやすい標識を掲示し避難所である旨を明示しておく。

4 避難所における備蓄等

町、地域住民、避難所の施設管理者

- 避難所における食糧・飲料水、物資等の生活必需品の備蓄に努める。
特に食糧は、栄養面に配慮するとともに、食物アレルギーの避難者にも配慮し、アルファ米等の白米と牛乳アレルギー対応ミルク等を備蓄しておく。
備蓄できない場合は、災害時における供給計画や、場合によっては、他の自治体や業者等と物資供給の協定を締結しておく。
- 災害用トイレ（簡易トイレ・携帯トイレ等）の他、手指消毒液やトイレトーパー、清掃用品等も備蓄しておく。
備蓄できない場合は、災害用トイレ等の必要数や調達手段の検討の他、トイレの使用方法、使用ルールの掲示、清掃・維持管理の方法などについて、関係者での話し合いやトイレの設置訓練等を実施しておく。

5 要配慮者に対する支援体制

町、地域住民、避難所の施設管理者

- 避難所では、要配慮者が利用できる福祉避難スペース（室）ないし、個室の確保に努める。

町、地域住民

- 入院・入所が必要となった場合に備え、医療施設、社会福祉施設等との連携体制を構築しておく。
- 在宅避難する要配慮者の安否確認、物資提供、医療・福祉等の支援の方法についても検討しておく。

6 避難所運営マニュアルの周知等

町、地域住民

- 有事の際、避難所運営に関わる者が共通認識を持ち、避難所運営を円滑かつ統一的に行えるよう、平素から本マニュアルに関し周知し、その理解促進を図る。

町、地域住民、避難所の施設管理者

- 本マニュアルに基づき、関係機関の理解や協力を得て、平時から地域住民も参加する研修や訓練を実施しておく。

第2 避難所の開設から撤収までの流れ（概要）

災害発生後における対応

災害発生

1 初動期（災害発生当日）

（詳細 P. 8～）

町

災害発生時は、住民の安全の確保のため、早めに避難所を開設する。開設に当たっては、施設の安全性を確認した上で開設する。

地域住民

自主防災組織や地域（行政区）の代表者又は役員などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や町派遣職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、避難所を運営する。

災害が起きた時

① 安否確認(P.8)

地域住民

- ・ 自分と家族の身の安全を確保
- ・ 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難所へ避難
- ・ 避難行動要支援者*名簿等をもとに自力で避難出来ない人を支援

*避難行動要支援者とは、高齢者、障がい者、傷病者、乳幼児、妊婦、外国人等の要配慮者のうち、自ら避難することが困難な者で、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため、特に支援が必要な人のこと。

避難した場所で

自主防災組織・地域の代表者又は役員

- ・ 避難した人を、行政区・組合など居住地域ごとに確認・把握
- ・ 人の振り分け(トリアージ) ⇒ 避難者を避難所、病院、福祉避難所等へ

避難所



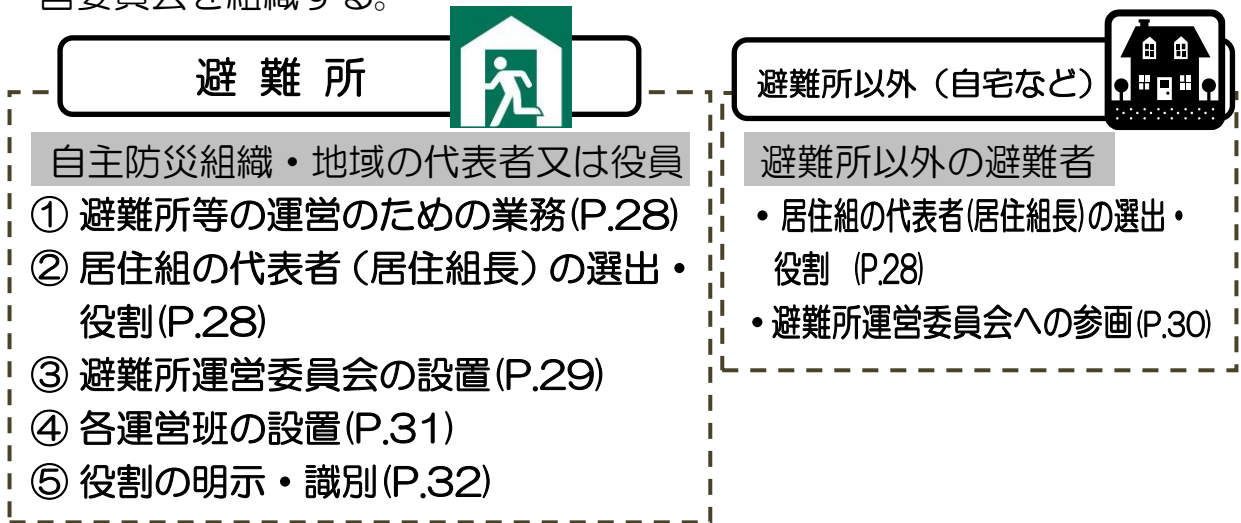
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ② 施設の建物・土地や設備の安全確認(P.9) ③ 施設管理者との協議(P.12) ④ 避難所のレイアウトの決定(P.14) ⑤ 避難者の受け入れ場所の指定(P.16) ⑥ 避難者の受付・名簿の作成と管理(P.17) ⑦ 避難所利用者の組分け(P.18) ⑧ 避難所以外の避難者の支援(P.18) ⑨ 町災害対策本部への報告(P.19) ⑩ 情報収集・伝達手段の確保(P.20) ⑪ 備蓄の水や食糧、物資の確認・配給(P.20) ⑫ 保健衛生対策(P.21) | <ul style="list-style-type: none"> ⑬ 要配慮者への対応(P.21) ⑭ 安全対策(P.23) ⑮ ボランティア等の受入(P.23) ⑯ トイレの確保・管理(P.25) ⑰ その他の対策(P.27) |
|---|---|

避難所以外（自宅など）



2 応急・復旧期 (1週間まで) (詳細 P. 28~)

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。



災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ町災害対策本部に連絡する。

3 復興期 (詳細 P. 33~)

避難者の要望が多様化する時期。

避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意する。

避難所運営委員会、町、その他の行政機関及び医療機関等

- ① 避難所運営のための業務の継続(P.33)
 - ・ 情報収集、情報提供（ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など）
 - ・ 避難者の健康管理、こころのケア、運営体制の見直しなど
 - ・ 保健衛生、物資及びトイレ等の管理、トラブル対応
- ② 避難所の統合及び閉鎖の検討(P.34)

避難所や避難所内のスペースの統合及び閉鎖に向けた検討

4 撤収期 (詳細 P. 35~)

避難所の統合や閉鎖などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

避難所運営委員会

- ① 避難所の統合及び閉鎖に向けた準備(P.35)

町との協議、避難所統合・閉鎖の説明会開催、閉鎖の準備
- ② 避難所の統合及び閉鎖(P.36)

第3 避難所の開設から撤収までの流れ（詳細）

1 初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や町の職員だけではなく、地域住民の協力が不可欠です。

特に、避難所では、自主防災組織や地域（行政区）の役員などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や町派遣職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが必要です。

■災害時の責任者

町が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、町派遣職員ですが、①町派遣職員が不在かつ緊急の場合は施設管理者、②町派遣職員と施設管理者が不在かつ緊急の場合は避難した自主防災組織や地域（行政区）の役員が中心となって避難所の開設・運営を行います。

ただし、設備の使用などについては、施設管理者との協議により承認を得てください。

■業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則、2人1組程度で行ってください。

■初動期の業務の流れ

業務の遂行にあたっては、本ページ以降を参考にしてください。

① 安否確認

（1）災害が発生した時

地域住民

□ まずは、自分と家族の安全を確保する。

＜安全確保の例＞

- 地震で揺れている間 ⇒ 自分の身を守る行動をとる。
- 浸水の危険がある時 ⇒ 安全な場所（避難場所）に立退き避難、又は屋内での安全確保措置（上層階に退避）をとる。

(2) 災害の初期事象等がおさまったら

地域住民

- 隣近所に声をかけ合うなど、地域で助け合いながら避難所へ避難する。
- 避難行動要支援者に対しては、各人を避難させるための計画（個別計画）*などに基づき、避難行動を支援する。

*個別計画

一人暮らしの高齢者や障がい者等の避難行動要支援者が、災害時に迅速かつ適切な避難誘導を受けることができるよう、支援が必要な方一人ひとりについて、避難場所、避難ルート、地域支援者等をあらかじめ決めておく計画のこと。

(3) 避難した場所で

自主防災組織・地域の代表者又は役員

- 避難した人を行政区・組合など居住地域ごとに確認・把握する。
多数の避難者を的確に確認・把握するには、受付において**避難所利用者登録票(様式集 P. 24-25)**を配布し、各自に記入・提出させた後、**避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 P. 37)**等に集約する方法で行う。
※細部の要領は「⑥避難者の受付・名簿の作成と管理(P. 17)」による。
- 地域（行政区・組合など）の人の安否情報を収集し、共有する。
- 傷病者等がないか確認し、状況によっては病院に搬送する。特に、透析、在宅酸素、たん吸引・吸入、インシュリンが必要な人に留意する。
- 避難所以外（ライフラインが途絶した自宅、車中・テント等）の避難者にも、生活支援を行うため避難所での利用者登録が必要なことを伝える。
できれば**避難所利用者登録票(様式集 P. 24-25)**を配布し記入してもらう。
- 余裕があれば、避難してきた人に地域の被害状況を聞き取る。

② 避難所となる施設の建物・土地や設備の安全確認

町

- 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- 建物の安全確認が済むまでは危険なため、避難者に中に入ることはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機してもらう。

(1) 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!**
⇒ 町災害対策本部に連絡し、別の避難所の確保を要請

(2) 建物及び土地の確認【地震の場合】

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、被災建築物応急危険度判定*1を行う。
- 被災宅地危険度判定士がいる場合は、被災宅地危険度判定*2を行う。
- 判定士がいない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

- 屋内運動場(体育館)
→ 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト体育館用(様式集 P. 2)
- その他の施設
→ 建物の構造別チェックシート(様式集 P. 3)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合 “危険なので施設は使用しない”

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 「立入禁止」や「危険」の紙を貼り、建物内又は敷地内への立ち入りを禁止する。
- 町災害対策本部に避難所が使用できないことを報告する。
- 既に避難している避難者のうち、新たな避難所への移送支援が必要な要配慮者の有無・人数を報告する。

●建物及び土地の被害がみられない場合

- 町災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。
- 被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請する。(建物)
- 被災宅地危険度判定士の派遣を要請する。(土地)

*1 被災建築物応急危険度判定

大規模な地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や民間の建築士のボランティア）が行う。

*2 被災宅地危険度判定

大規模な地震や大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被災宅地危険度判定士が危険度判定を実施することより、宅地の二次災害を軽減・防止し、住民の安全を確保することを目的としている。

(3) 避難所内の設備の確認

設 備	確認項目	使えない場合の対処方法(例)
ガ ス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか。 <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか。	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める。 <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない。
電 気 ガス漏れ がない場 合のみ	<input type="checkbox"/> 電気は使えるか。 電灯はつくか。 <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか。	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設置する。 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない。
水 道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか。 <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか。 (できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか。	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄がある場合は、備蓄水を使用する。 <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水があれば、利用する。 <input type="checkbox"/> 町災害対策本部に協力要請する。
電 話 FAX パソコ	情報発信手段として <input type="checkbox"/> 通話できるか。 <input type="checkbox"/> FAXが使えるか。 <input type="checkbox"/> メールは使えるか。 <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか。	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認し、利用できるものを利用する。 <input type="checkbox"/> 町災害対策本部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話など)を要請する。
放 送	避難所運営や避難者への周知手段として <input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか。	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホン等を利用する。 <input type="checkbox"/> 掲示板を利用する。
トイレ	*トイレ設備の確認については「⑩トイレの確保・管理」(P.25)を参照	

③ 施設管理者との協議

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員

- 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について、施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。
- 学校においては、教職員に協力を求める。

(1) 利用できる場所の確認

- 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・スペースの順序を確認する。

■避難所として利用できる場所 ⇒ 施設管理者と協議して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

*順序欄は、受け入れ場所として開放する順に記載

<開放する順序を決める際の注意点>

長期避難となる場合も考えて、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館 → 特別教室 → 教室)

(2) 立ち入りを禁止する場所の指定

- 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止とし、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の貼り紙などで表示する。

■ 避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例（学校の場合）

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設本来の業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	本来の機能のまま、避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間 避難経路の確保

(3) 利用できる設備や資機材の確認

- **避難所の設備、資機材等一覧(様式集 P. 52～)**を参考に、施設管理者に、利用できる設備、資機材(数)、保管場所及び使用上の注意などを確認し、必要事項を協議する。

④ 避難所のレイアウトの決定

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員

- 施設管理者と相談し、避難所運営のために必要な部屋・場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室（ベッドルーム）	
	障がい者用トイレ	
生活環境	居住スペース	
	トイレ	男性用 女性用
	仮設トイレ	男性用 女性用
	更衣室	男性用 女性用
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置
	もの干し場	女性専用のもの干し場も確保
	ごみ置き場	
	ペットスペース	
	談話室	施設に余裕があれば設置
食糧・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	
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	

レイアウトづくり

レイアウトづくり “ここだけはチェック”

●通路をつくる！

特に、障がい者や高齢者などは壁をつたって歩行することがあるので、壁のすぐ横は、居住スペースを設けず通路を確保する！

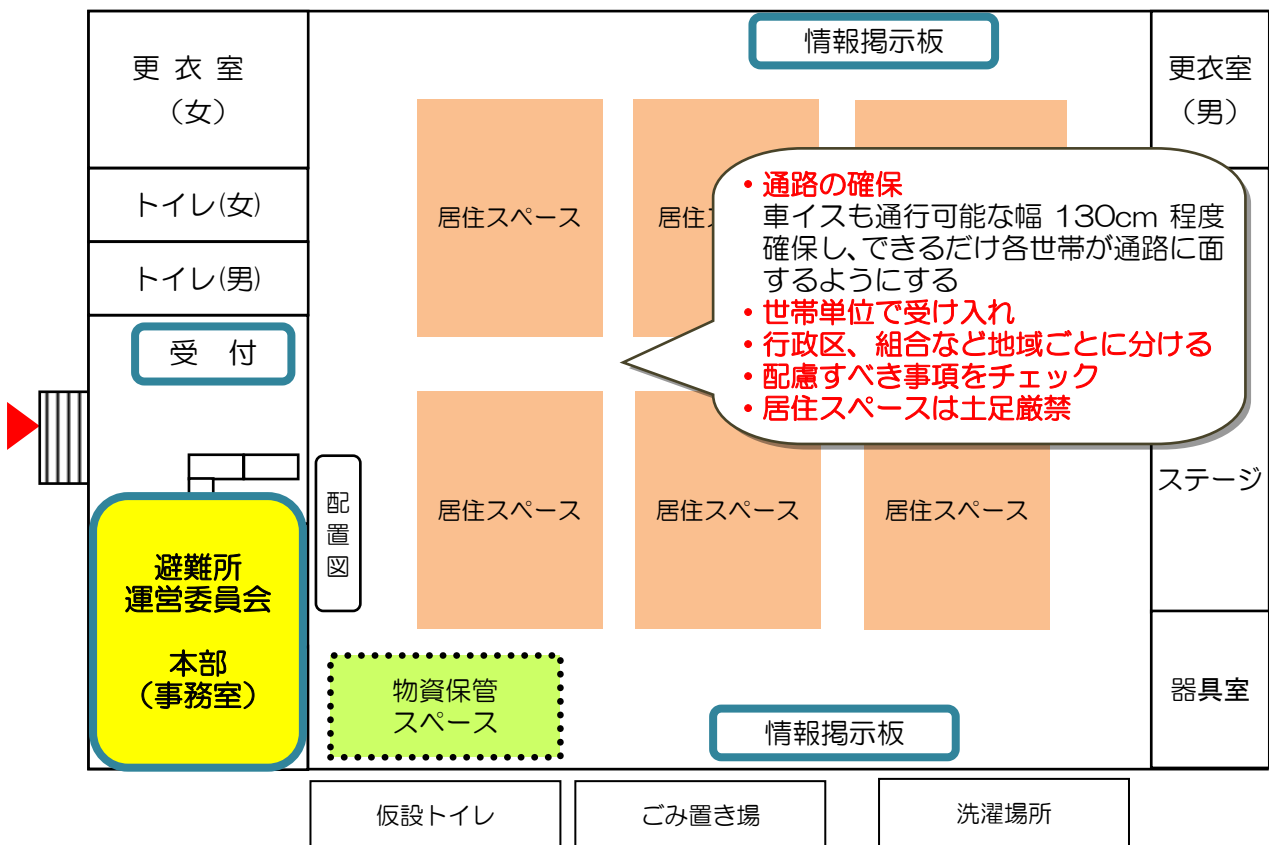
●要配慮者の配置は、トイレに近い通路側になるようにする！

●情報掲示板や看板を設置し、避難者が情報共有できるようにする！

●更衣室、洗濯物干し場など、女性に配慮したスペースを確保する！

●冷暖房器具や給水所の設置など、暑さ寒さ対策及び換気に配慮する！

《レイアウト図の例（体育館）》



※上図に加え、確保した方が良いスペースとして救護室、介護室、授乳室、ペットスペース、相談室などが考えられます。
 なお、施設内には、避難所生活での使用が好ましくない場所もありますので、レイアウトづくりに当たっては、施設管理者と十分話し合っ、レイアウトを決めましょう。

⑤ 避難者の受け入れ場所の指定

自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

■ 受け入れのポイント

通路の確保	<ul style="list-style-type: none"> • 車イスも通れるよう幅 130cm 程度の通路を確保し、各世帯の区画が必ず1箇所は通路に面するようにする。 • 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行政区・組合など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	<ul style="list-style-type: none"> • 災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、指定する。 • できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。

■ 1人あたりに必要な最低面積（参考）

1㎡/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2㎡/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3㎡/人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めて、就寝することができる程度の占有面積

⑥ 避難者の受付・名簿の作成と管理

自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

(1) 受付の設置・受付

- 机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- 筆記用具や受付簿等の必要な様式を用意する。
- 避難所の看板などを表に表示し、避難所を開設したことを知らせる。
- 受付において、避難者を順次に受け付ける。
ただし、避難者が多い場合は、居住地域（行政区・組合など）ごとに避難者登録票等の様式を配布し、取りまとめてもらうなど工夫する。

(2) 避難所利用者名簿の作成及び利用者の登録

避難所運営責任者は、次により避難所利用者名簿を作成する。

- 避難者（世帯ごと）に、**避難所利用者登録票(様式集 P. 24-25)**を配布し、記入後に提出してもらう。
（ペット同行の場合は、**ペット登録台帳(様式集 P. 27)**にも記入。ただし、居住スペースへの同伴は衛生上の観点から原則禁止とする。）
- 食糧や物資の支給などの支援は、登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も避難所利用者登録票を提出してもらう。
この際、町や警察・消防、消防団、保健師の他、地域住民（自主防災組織、行政区、民生委員等）やボランティアなどの協力を受け、戸別の見回りの際に、避難所利用者登録票の提出を促してもらう。
- 提出された避難所利用登録票をもとに、**避難所利用者名簿（手書き用）(様式集. P37)**及び**避難所利用者名簿(様式集.P38-39)**を作成する。

<登録時の注意点>

- 安否確認の問い合わせに対応するため、個人情報（住所、氏名等）は原則公開とするよう被災者に協力を求める。ただし、DV被害等により、居住地を秘匿している場合もあることから、協力を求める際には、避難者の意向を尊重すること。
- 高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、外国人等、避難生活で特に配慮を要する人（要配慮者）の状況を把握する。
- 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る。

(3) 人数の把握・管理

- 取りまとめた避難所利用者登録票及び避難所利用者名簿により、避難所利用者の人数や世帯数を把握・管理する。

⑦ 避難所利用者の組分け

(1) 「居住組」(グループ) づくり

自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

- 円滑な避難生活を行うため、自主防災組織の役員などで協力して、一定の人員で組分けした「居住組」(グループ)を編成する。(車中・テント生活者や在宅など避難所以外の場所に滞在する人も居住組を編成する。)
- 編成した居住組を**避難所利用者でつくる組分け表(様式集 P. 23)**にまとめる。
- 余裕があれば、居住組ごとにとりまとめを行う代表者(居住組長)を決めてもらう。(居住組長の選出・役割は P. 29 参照)

《居住組のつくり方》

- ・ 居住地域(行政区・組合)ごとにまとまりを保てるように配慮し、避難所のスペース(レイアウト)単位で10世帯(約20~30人)程度に分ける。この際、高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

(2) 「居住組」内の人の把握

自主防災組織・地域の代表者又は役員

- 食糧・水、物資を居住組ごとに配布するため、居住組内の人数を把握する。
- 居住組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、町災害対策本部に医師等の手配を要請する。

⑧ 避難所以外の避難者の支援

(1) 避難所以外の避難者の把握

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

- 避難所以外の場所(ライフラインが途絶した自宅、車中・テント等)に滞在する避難者は、被災者台帳の活用などにより、避難状況を把握する。
- 町や警察・消防、消防団、保健師の他、自主防災組織や地域住民(行政区役員、民生委員等)による巡回及びNPOやボランティア等の協力により、避難所以外の避難者の実態把握・安否確認を行い情報を共有する。

(2) 避難所以外の避難者の支援

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

- 町は、医療をはじめとする多種・多様な専門的な支援者と協働して、必要な対策が行えるよう体制を構築する。

- 医療関係者やNPO及びボランティアなどと定期的に会議を行い、情報を共有する。

(3) 車中泊対策

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

- 車中泊の避難者は、被災者台帳の活用などにより、避難状況を把握する。
- 町や警察・消防、消防団、保健師のほか、自主防災組織や地域住民（行政区役員、民生委員等）による巡回及びNPOやボランティアなどの協力により、避難者の実態把握・安否確認を行う。
- 複数の車中泊者が集まる場所では、避難所に避難している人と同様に、車中泊者で居住組を編成し、避難所での運営に参画させる。

町

- 車中泊者に対しても、ホームページ、SNS、テレビ、ラジオ、チラシ、ポスター等により、避難者支援に係る情報を周知する。
- 保健師や看護師等と協力し、エコノミークラス症候群の防止、感染症予防、生活習慣病などの疾患の発症や悪化予防及び心身機能の低下の防止に努める。
- 多くの車中泊者が集まる場所には、車中泊者用の仮設トイレを設置する。

【*参考】 在宅避難者等支援施設の設置

- 避難所以外の避難者の支援を避難所で行うことができない場合に、必要に応じて避難所とは別の場所に避難所以外の避難者の支援施設（在宅避難者等支援施設）を設置することもあります。〈施設の例：集会所、民間の施設・敷地など〉
- 在宅避難者等支援施設では、避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に食糧や物資、支援情報などを提供します。
- 施設を開設した際は、町災害対策本部に報告し、利用者に周知してください。
- 在宅避難者等支援施設は、施設利用者が協力して運営してください。

⑨ 町災害対策本部への報告

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員

- 避難所利用者に配給する食糧・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、**避難所状況報告書（初動期）（様式集 P. 40）**を用い、FAX、電話などで、町災害対策本部に報告する。
- 報告は、原則として町派遣職員が行うが、不在の場合や緊急時は、施設管理者、又は自主防災組織等の代表者が行う。

《報告の基準》

*町が効率よく支援を行うため、次を基準として所要の報告を行う。

- 報告時間 9時、12時、15時、18時（3時間おき）
- 報告は、**避難所状況報告書（様式集 P. 41）**による。

⑩ 情報収集・伝達手段の確保

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員

- 避難所の出入口や受付など、避難所利用者が見やすい場所に情報掲示（大きくて見やすいもの）をつくり、**避難所でのルール(様式集 P. 4-6)** や各種情報を掲示したり、チラシを配布するなど情報を共有する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置に努め、情報を収集する。
- 情報収集等に必要な機材等がない場合は、町災害対策本部に要請する。

■ 初動期に必要な情報・機材など

初動期に必要な情報	必要な機材など
<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否情報 ・ 医療救護情報 ・ 被害情報 ・ ライフラインなどの復旧情報 ・ 水、食糧など生活物資の供給情報 	<ul style="list-style-type: none"> □ 防災無線（電話・FAX） □ 戸別受信機（防災ラジオ） □ 電話（衛星電話、携帯電話） □ FAX □ パソコン （タブレット、スマートフォン） □ テレビ （文字放送・字幕放送が可能なもの） □ ラジオ □ コピー機、プリンタ □ 拡声器 □ 非常用電源（発電機、バッテリー） □ 各種電池(予備) □ 情報収集・連絡用の自転車やバイク

⑪ 備蓄している水や食糧、物資の確認・配給

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

(1) 現時点での状態や数を確認

- **避難所の設備、資機材等一覧(様式集 P. 52～)** を参考に、備蓄している水や食糧、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は**物資依頼伝票(様式集 P. 42)**や**食糧依頼伝票(様式集 P. 46)**により、町災害対策本部に要請する。
- 外部から調達する場合は、物資の積み下し場所、ルート、保管場所を決める。
- 飲料水は、給水地点を確認し、避難所利用者の協力を得て確保する。

(2) 配給

□ 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「居住組」ごとに配給する。

《配給時の注意点》

- 飲料水は1人1日3リットル、食糧は1人1日3食を目安とする。
- 数が少ないなど、公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や意思表示の容易性、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で、優先順位をつけて個別に対応する。
- 食糧を配給する際には、栄養面に配慮するとともに、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。
- 衣類などは、サイズ別に整理し、配布しやすいようにしておく。
- 生理用品や女性用の下着類は、配給場所に配慮するとともに、女性から渡すよう心掛ける。

⑫ 保健衛生対策

町、自主防災組織・地域の役員、支援団体、地域住民

- 感染症等の疾病予防や健康問題の悪化防止のため、避難所運営者、保健福祉関係者、ボランティア等の支援団体が連携し、避難所内の清潔保持等の環境整備を図る。
 - 避難所内の清掃
 - 食品の管理、手洗いの徹底
 - ゴミ集積場所の確保 など
- 避難所内では、保健師等を巡回させ、感染症の発生予防やまん延防止、生活習慣病などの疾病の発症や悪化予防、心身機能の低下の防止に努める。
- 保健師・看護師等のチームによる個別訪問や保健指導、巡回相談などを実施し、身近な場所で健康相談ができるようにする。
- 感染症患者用の専用スペース、個室の確保に努める。

⑬ 要配慮者への対応

※要配慮者とは、高齢者、障がい者、傷病者、乳幼児、妊婦、外国人、旅行者等、特に配慮を要する人のことをいいます。

町、自主防災組織・地域の役員、支援団体、地域住民

(1) 要配慮者支援のための会議の開催

- 要配慮者支援のための会議を定期的を開催するなど、関係機関等の支援活動の状況、人的・物的資源の状況、要配慮者のニーズを把握し、情報を共有する。

(2) 要配慮者への情報提供

- 要配慮者への情報提供に配慮する。
- 障がい児者への情報提供に当たっては、障がい児者(支援)団体やボランティア団体と連携する。

特に、下表に掲げる障がい児者は、情報が伝達されにくいことから、避難者の状態に応じ、例えば次の方法によるなど伝達の方法を工夫する。

＜聴覚障がい児者＞	掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
＜視覚障がい児者＞	点字、音声等
＜盲ろう者＞	指点字、手書き文字等
＜知的障害がい者、精神障がい児者、発達障がい児者、認知症者＞	分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

- 視覚障がい児者、聴覚障がい児者、盲ろう者は、仮設住宅、就労支援等の自立に向けた支援等の情報の取得が困難な面もあるため、障がい児者団体を通じ、情報が得られる環境・場の設定や体制づくりを検討する。
- 外国人については、ボランティア等の協力も得ながら、必要に応じて可能な限り多様な言語やひらがな・カタカナ等の分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なされるよう配慮する。

※（一財）自治体国際化協会作成の災害時多言語情報提供支援ツールを活用

<http://dis.clair.or.jp>

(3) 要配慮者からの情報提供

- 要配慮者が支援してほしいこと、知ってほしいことについて、ヘルプカード等を活用することにより、要配慮者自ら自分の状態に関する情報を発信できるよう配慮するなど、要配慮者自身の意思を尊重する。
また、家族や支援者とも十分に連携する。

(4) 避難スペースの確保及び関係施設との連携

- 避難所では要配慮者に配慮し、適宜、福祉避難スペース（室）ないし、個室を利用できるよう配慮する。
または、福祉避難所への移動や施設・病院への入院・入所を行う。

- 入院・入所が必要となった場合に備え、医療機関、社会福祉施設等との連携体制を構築しておく。

(5) 要配慮者の健康管理

- 要配慮者の健康管理における支援については、福岡県「災害時健康管理支援マニュアル」（健康増進課）を参考にする。

⑭ 安全対策

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

(1) 避難所の安全対策

- 安全対策として、特に要配慮者や女性などの意見を聞き、屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置するなどの環境対策・改善を行う。
- 防火対策として、出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避難所出入口等に掲示する。
- 不審者や悪質商法などを防止するため、館内放送を活用した防犯広報や自警団等による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、更衣室の設置箇所や構造に配慮する。

(2) 地域の安全対策

- 防犯対策として、不在家屋を狙った空き巣被害等を防止するため、防犯ボランティアによる自主パトロール活動を推進するほか、地域住民等に対して不審者を発見した際の110番通報を呼び掛ける。

⑮ ボランティア等の受け入れ

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員、ボランティア等避難所において、人員不足等により円滑な避難所運営ができない場合は、災害ボランティアセンターやNPOなどに協力を要請する。

(1) ボランティア等の要請

- 町災害対策本部（防災総務部）を經由し、災害ボランティアセンター等へボランティアの派遣要請を行う。

(2) 受付窓口の設置

- 災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアを受け入れる際は、避難所内に受付窓口を設置し、**ボランティア受付票(様式集 P. 50)**に記入してもらう。
- 受付時には、**ボランティア活動時の注意事項(様式集 P. 51)**のチラシを配布し、活動場所（避難所）などを確認する。
- ボランティアと判るように、（活動場所（避難所）ごとに）共通の目印（ベスト、腕章、シール等）をつける。

■共通の目印（イメージ）

災害ボランティア	
	○月○日
・活動場所（避難所名）	
<u>○○○○○○○○○○</u>	
・氏名	
<u>○○ ○○○</u>	
粕屋町災害ボランティアセンター	

(3) 避難所におけるボランティア等の主な業務

- ・ 食糧、物資に係る支援（搬入、供給、配分、管理）
- ・ 要配慮者などの支援
- ・ 清掃、衛生管理に係る支援
- ・ 避難所内及び周辺の巡回
- ・ その他、避難所運営に係る補助

⑩ トイレの確保・管理

町、自主防災組織・地域の代表者又は役員、地域住民

□ 避難所開設後は、早い段階で避難所の人数に応じたトイレの確保を行う。

<p>■ トイレ個数の目安</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害発生当初 約50人当たり 1基 ・ その後、避難が長期化する場合 約20人当たり 1基 <p style="text-align: center;">(トイレの平均的な使用回数 1日5回)</p>	
<p>■ 災害用トイレの種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等 	

(1) 既設トイレ設備の確認

設備	確認項目	対処方法（使えない場合）
トイレ	<input type="checkbox"/> トイレの安全性が確保されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 落下物など危険はないか ・ 便器の破損はないか ・ 倒壊や風等による転倒のおそれがないか。 	<input type="checkbox"/> 安全性が確保されていない場合は、使用禁止とし、安全性を確保するための対策を講じ、災害用トイレで対応する。
	<input type="checkbox"/> 男性用、女性用に分けられ、かつ使用しやすいものか。	<input type="checkbox"/> 災害用トイレを導入し、必要数を確保する。
	<input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 (トイレや汚水マスで下水の流れを確認)	
	<input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか。	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きし排泄後に流す。
	<input type="checkbox"/> トイレットペーパー、手洗いの水・石鹸、手ぬぐい・ペーパータオル、手指消毒液、おむつ、生理用品、処分用ゴミ箱、トイレ専用の履物(スリッパ等)、掃除用具等を用意されているか。	<input type="checkbox"/> 最低限必要なものは、品目とその個数を確認し、不足する場合は、町災害対策本部に要請する。

(2) 災害用トイレの確保

- 既設トイレが使用出来ない場合又はトイレが不足する場合は、災害用トイレを町災害対策本部に要請し、必要数を確保する。
- 男性、女性を区別し、特に女性用トイレは多く設置する。
また、施設にある既存のトイレは、できる限り高齢者・障がい者・女性・子供を優先して使用させる。
- し尿の処理体制が十分か確認する。
し尿処理業者や下水処理場等の被災により、し尿を処理できない場合は、便袋に集めて処分する。
- トイレ用水を確保し、トイレットペーパー、手洗い用の水・石鹸、手ぬぐい・ペーパータオル、処分用ゴミ箱、トイレ専用の履物(スリッパ等)、掃除用具等を準備し、不足する場合は、町災害対策本部に要請する。

■ トイレの組み合わせモデル（大規模地震発生時の避難所の場合）

○モデルとなる避難所の条件等

携帯トイレ（最大避難者数の3日分）、簡易トイレ（組立式）5セット備蓄あり。マンホールトイレ5基（プール水確保）整備済み。

この避難所の状況	使用できるトイレの例
<p>発災直後～3日</p> <p>上水道は断水中。下水道は施設の点検が終わるまでは、使用しないルール。（流通も麻痺状態）</p>	<p>既設トイレの個室（便座）を活用 携帯トイレ・簡易トイレ（組立式）</p>  <p>★発災当初は避難者数が多いので、とにかく便器の数を確保する。 ★避難者想定数の3日間は備蓄した便袋を使用した。 ★使用済みの便袋は、体育館裏の軒下に保管することとした。</p>
<p>1週間後</p> <p>上水道は断水中。下水処理場に被害があったが、マンホールトイレは使用許可がおりる。近隣市町から、バキューム車数台を確保する。</p>	<p>上記にプラスして、マンホールトイレ 仮設トイレ（組立式）1基届いた。</p>  <p>★汲み取りのタイミングを、設置した仮設トイレの便槽の容量・使用人数から換算する。 ★避難所のマンホールトイレが使えるようになると、マンホールトイレを使用する在宅避難者が増加した。</p>
<p>2週間後</p> <p>流通が復旧し、仮設トイレが届く。上水道は部分的に復旧したが、この避難所は断水中。広域でのし尿処理体制が確保される。</p>	<p>上記にプラスして、 仮設トイレ</p>  <p>★仮設トイレが確保できたので、携帯トイレの使用数を減らす。 ★合わせて外灯を設置したが、雨の日に傘がないとトイレに行けないのが不便である。</p>
<p>1カ月後</p> <p>上水道・下水道の復旧が完了し全面使用可能となる。</p>	<p>★これにより、水洗トイレが使用可能になったため、簡易トイレは全て撤去した。しかし、避難者は大勢いるため、仮設トイレは引き続き使用する。 ★上下水道の復旧により、在宅避難者がトイレを使いに来なくなったため、仮設トイレの数も大幅に減らすことができた。</p>

出典：「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」（平成28年4月 内閣府）より抜粋

(3) トイレの管理

- トイレを維持管理する担当者及び掃除当番を決める。
その際には、担当者の偏りがないようにする。
- トイレの使用ルールを決め周知、掲示する。
- 劣悪な衛生状態とならないようトイレの清掃を定期的実施する。

《トイレの衛生管理のポイント》

- ・ 感染症予防のため手洗い用の水を確保し、手洗いを徹底する。
- ・ 施設の室内トイレでは、専用の履物（スリッパ等）を用意する。
- ・ 便袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保する。
- ・ 便袋の保管は、出来る限り雨水で濡れない場所を選択することが望ましい。
- ・ 感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討する。
- ・ 避難者の中から、トイレの責任者と掃除当番を決める。
- ・ ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持する。

⑰ その他の対策

福祉避難所に係る運営、避難者の健康管理、ペット同行避難者対策については、当面、福岡県が作成した以下のマニュアルを参考にする。

○ 福祉避難所に係る運営

→ 『福祉避難所設置・運営に関するマニュアル』

(平成 29 年 3 月、福岡県福祉労働部福祉総務課作成)

○ 避難者の健康管理対策

→ 『災害時健康管理支援マニュアル』

(平成 29 年 3 月、福岡県保健医療介護部健康増進課作成)

○ ペット同行避難者対策

→ 『災害時ペット救護マニュアル』

(平成 29 年 3 月、福岡県保健医療介護部保健衛生課作成)

2 応急・復旧期（1週間まで）の対応

応急・復旧期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした「避難所運営委員会」や「運営班」を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、町派遣職員、施設管理者、自主防災組織や地域（行政区）の代表者や役員、民生委員などが協力して実施します。避難者の受け入れ、負傷者の救護等緊急に対応することが一段落したら、秩序のとれた生活拠点として機能するように、努めて早期に避難所運営委員会と運営班を設置し、避難所運営の主体とします。

■応急・復旧期の業務の流れ

① 避難所等の運営のための業務

- 避難所運営委員会や運営班が設置されるまでは、町派遣職員、施設管理者、自主防災組織、地域の代表者などが協力して対処するとともに、多様な業務に対処するため、必要に応じ、医師、看護師、薬剤師、保健師、福祉関係者、警察官、NPO、ボランティアなどにも協力を要請する。
- 特に、大規模地震が起こった後に被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定を実施していない場合には、町災害対策本部に被災建築物応急危険度判定士及び被災宅地危険度判定士の派遣を要請し、被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定を実施する。（参考 P.9）
- 避難所運営委員会や運営班の設置後は、必要に応じ、NPO、ボランティアなどにも会議への参画を呼びかけ、定期的な会議を実施する。
また、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況などを個別引き継ぎ事項(様式集 P. 36)に記入し、運営日誌や名簿などの書類も整理しておく。

② 居住組の代表者（居住組長）の選出・役割

- 避難所利用者で編成した居住組ごとに代表者（以下「居住組長」という。）を選出してもらう。避難所以外の場所（ライフラインが途絶した自宅、車中・テント等）に滞在する人も居住組を編成し、居住組長を選出する。

《居住組長の選出》

- 居住組長は、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、定期的に交代する。
- 交代の際は、的確に引き継ぎを行う。

《居住組長の役割》

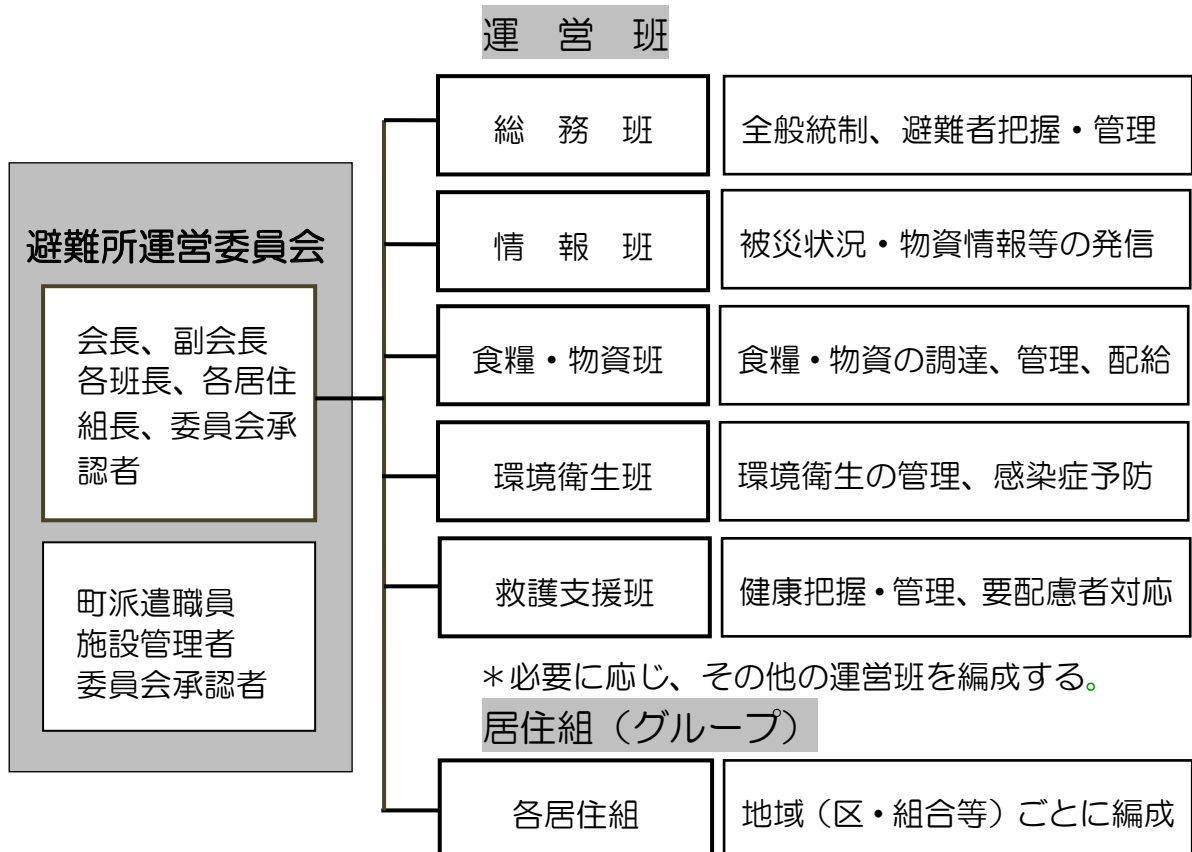
- 居住組内の意見を取りまとめ運営委員会に報告する。
- 運営委員会や各運営班での決定事項は、居住組内全員に伝達する。
- 運営委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、居住組ごとに当番制で行う。
- 居住組ごとに配布される食糧や物資を受領し、組内に配布する。
- 居住組内に要配慮者（高齢者や障がい者など）がいる場合は、居住組長を中心に居住組内で協力して支援を行う。
- 掃除など環境の整備は、居住組長を中心に居住組内で協力して行う。

③ 避難所運営委員会の設置

(1) 避難所運営委員会の構成・役割

- 避難所運営委員会は、町派遣職員（避難所施設を所管する担当防災部長の指名者等）、施設管理者の他、避難所運営の統括として各班の指揮を行う「会長・副会長」、避難所運営を分割して行う「運営班」、避難者を組（グループ）分けした「居住組」で構成する。

■ 避難所における組織体制（例）



- 避難所運営委員会は、避難者や避難所の現状を把握し、定期的な会議を開催（発災直後は1日2回が望ましい）して、避難所の運営に必要な事項を協議する。

（2）構成員の選出

- 避難所利用者で編成した居住組の代表者、自主防災組織や行政区・民生委員など地域の役員、その他の避難所利用者の代表（高齢者、障がい者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、町派遣職員、施設管理者が集まり、前述（(1)項）の「避難所運営委員会の構成」及び「避難所運営委員会規約（案）（様式集 P. 20-21）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の留意事項＞

- 避難所運営には女性の視点も取り入れて運営していく必要があることから、構成員には女性を選出するよう努める。
- 避難所運営委員会に出席する居住組長の数が多い場合は、参加者を互選により限定する。ただし、避難所以外の場所（ライフラインが途絶した自宅、車中・テント等）に滞在する人々でつくる居住組の組長は、必ず1名ずつ出席するよう調整する。

（3）会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。
なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

（4）運営規約、避難所のルール作成、掲示

- 「避難所運営委員会規約（案）（様式集 P. 20-21）」をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規約を作成する。
また、必要事項を「避難所でのルール（様式集 P. 4-6）」にも追記する。
- 運営規約は、情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(5) 運営班で行う具体的な業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な業務を行うため、各運営班を設置し、具体的な業務（役割）を取り決めて運営する。

■各運営班の役割（例）

班 名（例）		役 割（例）
総務班		<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会（各班）の業務の統制 ・総合受付(入退所など各種手続き) ・避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、町災害対策本部への連絡 ・避難者数の把握・名簿管理、安否確認等への対応
情報班		<ul style="list-style-type: none"> ・町との連絡・調整の窓口、情報収集と情報提供 ・避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食糧・物資班		<ul style="list-style-type: none"> ・食糧・飲料水の調達、受入、管理、配給、炊き出し対応 ・物資の調達、受入、管理、配給
環境衛生班		<ul style="list-style-type: none"> ・生活環境の改善・管理、避難所内の清掃管理 ・衛生管理（トイレ・ごみ・入浴・ペットに関する事項） ・感染症予防
救護支援班		<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の健康状態の把握・健康管理 ・要配慮者等の支援 高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策
必要 に 応 じ 編 成	避難所外避難者 対策班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所外の避難者の支援 ・避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食糧・物資の配給、健康管理
	巡回警備班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の防火・防犯対策
	避難者交流班	<ul style="list-style-type: none"> ・交流の場（避難者の生きがいづくり）の提供
	ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入、調整、管理

④ 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員は、各居住組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各居住組から選出する。

《班長選出の際の留意事項》

- ・ **避難所利用者登録票(様式集 P. 24-25)**の特技・免許欄などを参考に、子供から高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が運営に参画できるようにする。
- ・ 本人の意思を尊重し、強制はしない。

- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。
交代時には的確に引き継ぎを行う。
- 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、特に、総務班、環境衛生班、救護支援班及び食糧・物資班の要員には、女性を選出よう努める。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

《班員選出の際の留意事項》

- 班長は、避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。
交代時には、的確に引き継ぎを行う。

⑤ 役割の明示・識別

- 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所利用者や支援する団体等に知らせるため、**避難所運営委員会名簿(様式集 P. 22)**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、識別しやすいように、腕章や名札、ビブス(ゼッケン)などの目印を身につける。

3 復興期の対応

復興期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。

一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■復興期の業務の流れ

① 避難所運営のための業務の継続

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者や運営側の健康状態などに注意しながら運営する。

■復興期に注意するポイント

主 な 内 容		担当班（例）
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	総務班
	各種相談窓口の設置調整	情報班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食糧・物資班
	避難所内の秩序維持の強化	総務班
避難所利用者や運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班、避難者交流班
	衛生管理の強化	環境衛生班 救護支援班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	救護支援班
福祉避難所、医療機関等への移送		

	生活場所の整理、プライバシー確保	総務班、環境衛生班
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	環境衛生班 救護支援班 避難所外避難者対策班
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会
	ルールの見直し	避難所運営委員会 総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	総務班

- その他、避難所の開設から7日以内で閉鎖する見込みがたたない場合は、速やかに町災害対策本部に連絡する。

② 避難所の統合及び閉鎖の検討

- 町災害対策本部から、避難所の統合及び閉鎖に関する情報や指示があった場合は、P.35の「避難所の統合及び閉鎖に向けた準備」を参考に検討を行う。

4 撤収期 の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復旧することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、避難所とした施設本来の機能を早期に回復させるための準備を行います。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖に伴う避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■撤収期の業務

① 避難所の統合及び閉鎖に向けた準備

- 町災害対策本部との協議
 - ・ ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、町災害対策本部と協議する。
 - ・ 避難所を統合する場合、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについて、町災害対策本部と協議する。
- 統合及び閉鎖に向けた説明会の開催協力
 - ・ 避難所の統合及び閉鎖にあたり、町が開催する説明会の開催に協力するなどして、避難所利用者全員に伝え、了解を得る。
 - ・ 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各居住組長などを通じて、避難所利用者全員に伝える。
また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。
- 避難所閉鎖の準備
 - ◀ 避難所閉鎖に向けた取組 ▶
 - ・ 避難所の閉鎖を円滑に進めるため、町においては、公営住宅の活用、迅速な応急仮設住宅の設置又は、民間賃貸住宅の借り上げを行う。
 - ・ 避難者の退所の目途を把握する。

《引き継ぎ》

- ・ 町は、避難所の統合及び閉鎖に当たり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類などを集約する。
- ・ 集約した情報や書類などは、町災害対策本部に提出する。

《片付け》

- ・ 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、町派遣職員、施設管理者などは協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- ・ 片付けのための人手が足りない場合は、町災害対策本部に対して職員やボランティアによる支援を要請する。

② 避難所の統合及び閉鎖

- 町は、避難所を統合する場合は、コミュニティの維持に配慮する。仮設住宅への転居に当たっても、なるべくコミュニティ単位で入居するなど配慮する。
- 避難所を閉鎖した時点で、避難所運営委員会は解散する。
- 避難所を閉鎖した後においても、地域で協力し、コミュニティの維持・再生を目指す。

第4 その他、避難所運営関連のマニュアル等

避難所運営においては、本マニュアルとは別に、平成28年4月に内閣府が避難所運営に係る指針及び各種ガイドラインを公表しています。

これらのマニュアル等も参考に地域の実情に合った避難所運営を実施してください。

- ◎ 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針(内閣府)
- ◎ 避難所運営に係る各種ガイドライン(内閣府)
 - 『避難所運営ガイドライン』
 - 『避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン』
 - 『福祉避難所の確保・運営ガイドライン』

[メモ]

A series of horizontal dashed lines for writing notes.