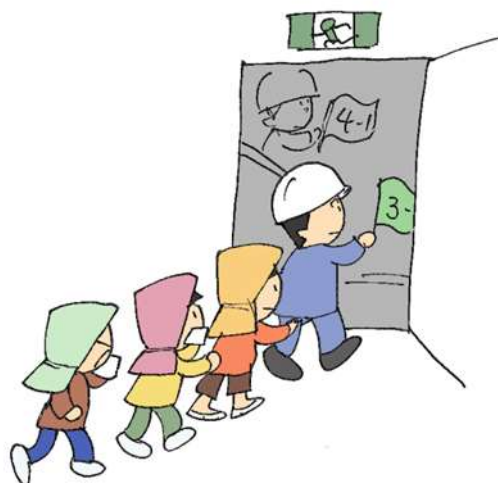


# 井川町避難所運営マニュアル



令和2年8月  
井川町

## 目 次

はじめに	1
I 避難所運営の基本方針	1
1 避難所の開設・運営	1
2 要配慮者への配慮	1
3 プライバシー等への配慮	1
4 避難者情報の収集	1
II 避難所開設の流れ	2
III 避難所の開設	3
1 施設の開錠	3
2 避難所の開設準備	3
3 避難者の受入れ	3
4 町災害対策本部への連絡	3
5 避難所開設を住民へ広報	3
IV 避難所の運営	4
1 避難所運営委員会の設置	4
2 各活動班の役割	5
3 避難所運営会議の開催	5
V 避難所運営で特に配慮が必要なこと	5
1 運営について	5
2 生活スペースについて	5
3 トイレについて	6
4 食料・物資の調達、管理、配布	6
5 その他	6
VI 円滑に避難所運営を行うための平常時の活動	8
1 避難所運営委員会の設置	8
2 避難所のレイアウト決定	8
3 避難所運営ルール決定	8
4 指定避難所への避難の周知徹底	8
5 ペット同行可能な避難所の設定及び周知	8
6 避難所の開設訓練・運営訓練を行う	8
VII 避難所でのルール（一例）	9

## はじめに

### ○ 避難所に関する考え方

避難所は、「住家が被害を受け居場所を失った。」「災害によって現に被害を受けるおそれがある」など、避難を必要とする人を受け入れる施設です。

避難所として使用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受け入れは一時的なものであり、「自宅へ戻ることができる人」「仮設住宅へ入居が決まった人」へは、退所できるように進め、施設本来の用途の回復を目指します。

### ○ 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、町が派遣する職員を避難所運営職員（以下「運営職員」という。）として配置します。

大規模災害発生直後及び複数の避難所開設の場合は、運営職員を待たずに施設管理者、町内会や自主防災組織等がお互いに共助して、避難所の初期の開設・運営を行います。

なお、避難生活が長期化すると見込まれる場合は、特に、町内会や自主防災組織等の協力を得ながら、避難者による自主的な運営に移行します。

## I 避難所運営の基本方針

### 1 避難所の開設・運営

- (1) 避難所の開設・運営は市町村が行う。
- (2) 避難所の開設場所の住民への周知
- (3) 町と住民で避難所の運営は役割分担する。

### 2 要配慮者への配慮

- (1) 福祉避難スペースや感染症患者隔離スペースの確保
- (2) バリアフリーへの対応（スロープや多目的トイレなど）
- (3) 障がいの特性に応じた対応（情報提供（合理的配慮）、介助、物資提供）

### 3 プライバシー等への配慮

- (1) パーティションや間仕切りの設置
- (2) 男女双方が携わっての避難所運営
- (3) 男女別の更衣室や授乳室の確保

### 4 避難者情報の収集

- (1) 避難所以外での避難者（自宅や車中泊者等）の把握体制の検討
- (2) 地域の消防団、自主防災組織等と連携した被災者の把握体制の整備
- (3) 防犯対策として警察との連携
- (4) 災害時要配慮者名簿との突合

## II 避難所開設の流れ

1 施設の開錠



2 避難所開設の準備



3 避難者受入れ



4 町災害対策本部へ開設の連絡



5 避難所開設を住民へ広報

- (1) 施設の被害・安全確認
- (2) 避難者へ開設準備協力依頼
- (3) 避難所開設設備の確認
- (4) 避難者の安全確保
- (5) 物資・機材の確認
- (6) 避難所利用範囲・割り当ての確認
- (7) 利用室内の整理・清掃
- (8) 受付の設置
- (9) 避難所の看板設置

- (1) 受付
- (2) 避難所内の部屋割り当て・誘導
- (3) 避難所内ルール等の周知

### Ⅲ 避難所の開設

#### 1 施設の開錠

大規模災害（町内で震度6弱以上）を観測した場合は、町の職員、施設管理者又は町内会長が施設の開錠を行う。

#### 2 避難所の開設準備

(1) 施設の被害・安全確認

開錠した職員、施設管理者又は町内会長は建物が危険な状態でないかを点検する。  
（建物自体・外壁・屋根・天井・内壁・窓ガラス・トイレ・水道など）  
もし、危険箇所がある場合は、災害対策本部に連絡し、判断を仰ぐようにする。

(2) 避難者への開設準備協力依頼

避難者に対して、運営の協力を呼びかける。

(3) 避難所開設用設備の確認

ア 電気、ガス、水道、電話など施設の設備が使えるか確認する  
イ 筆記用具、ラジオ、懐中電灯等があるかを確認する

(4) 避難者の安全確保

施設の安全が確認されるまで、避難者には避難場所等での待機を呼びかける

(5) 避難所利用範囲や、部屋の割当編制

ア 施設内で避難所として利用出来る範囲を確認する。  
イ 避難者の部屋割り等を編成する。原則として世帯を一つの単位とする。  
血縁関係や住居地域を考慮して編成する

(6) 利用室内の整理・清掃

ア 避難者に協力を依頼して、利用可能な部屋の片づけを行う。  
イ 避難所のレイアウトを行う。

(7) 受付、避難所看板の設置

避難者名簿、受付台、看板の準備、設置

(8) その他

ア 危険箇所には「立入禁止」の張り紙  
イ 掲示板の設置、連絡事項の張り出し  
ウ ペットスペースの確保（ペット同行が可能な避難所の場合）

#### 3 避難者の受入れ

(1) 避難者名簿に住所、代表者氏名、携帯電話番号、避難人数、要配慮者の人数等の記載をしてもらう。混み合う場合は用紙を配付し、記入後に受付に提出してもらいます。

(2) 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児世帯等の要配慮者の受け入れを優先して、町内ごとに住居スペースへの誘導を行う。

(3) 避難所運営ルールを配付する。

#### 4 町対策本部への連絡

避難所を開設したら避難所状況報告書により、速やかに災害対策本部に報告します。報告にあたっては、対策本部と避難所の相互の連絡先や連絡方法、担当者などを確認しておきます。

#### 5 避難所開設を住民へ広報

避難所が開設されたことを有線放送、ホームページ等で住民に周知、広報する。

## IV 避難所の運営

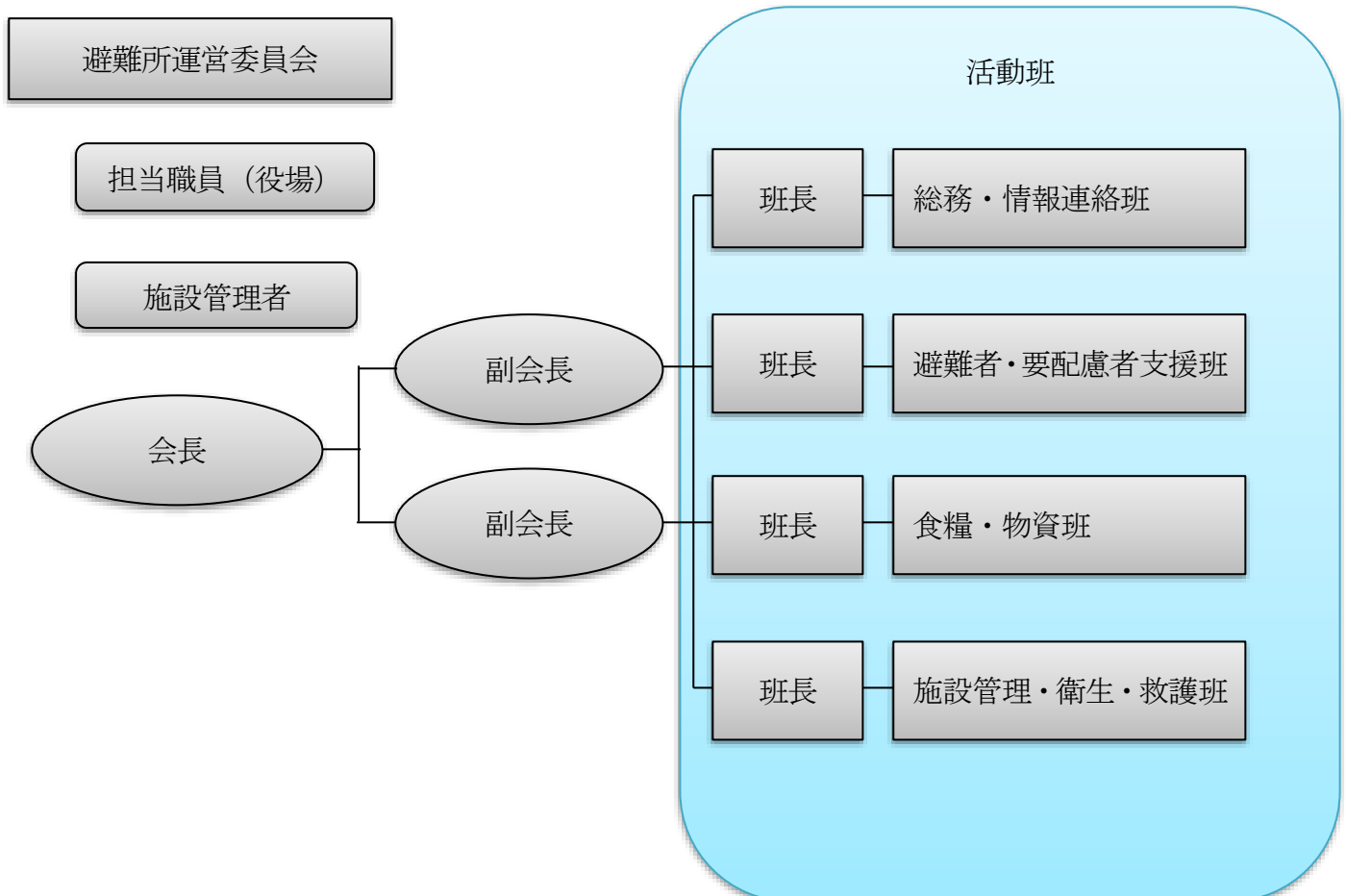
### 【避難所の運営主体】

開設当初は運営職員等が町内会、自主防災組織等の協力を得ながら運営を行います。

その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、町内会、自主防災組織等の避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げ、運営を移行し、運営職員や施設管理者は、自主的な運営をサポートすることとします。

### 1 避難所運営委員会の設置

- (1) あらかじめ避難所運営委員会を組織しておくことが望ましい。
- (2) 町内会、自主防災組織の代表者など地域住民が中心となって組織する
- (3) 避難者の中から、各活動班の班長を選出し、その上で各活動班の班員を選出します。
- (4) 委員会へ女性の参画に配慮すること。
- (5) 定期的に運営委員会を開催する。



## 2 各活動班の役割

<p>総務・情報連絡班</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市町村災害対策本部との連絡調整</li> <li>・ 避難所運営委員会の事務局</li> <li>・ 各活動班との連絡調整</li> <li>・ 避難者からの相談、対応</li> <li>・ 情報の収集、整理、報告</li> <li>・ 避難者への情報提供</li> </ul>
<p>避難者・要配慮者支援班 (専門的な知識や技能のある人を配置することが望ましい。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者の把握、名簿の作成、管理、報告等</li> <li>・ 避難者の健康状態の管理</li> <li>・ 要配慮者への対応</li> </ul>
<p>食糧・物資班</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食糧、物資の調達、配布、管理</li> <li>・ 炊出し</li> <li>・ 機材の管理、配布</li> </ul>
<p>施設管理班・衛生・救護班</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所施設の安全確認</li> <li>・ 避難所の防火、防犯対策</li> <li>・ 生活環境の管理・トイレ、ゴミに関する対応</li> <li>・ 感染症の予防</li> <li>・ 救護に関する活動</li> </ul>

## 3 避難所運営会議の開催

- (1) 避難所における問題・課題への対処や、市町村災害対策本部との連絡事項の協議など避難所運営を円滑に進めるため、「避難所運営会議」を開催します。
- (2) 最低1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点の有無を確認します。

## V 避難所運営で特に配慮が必要なこと

### 1 運営について

- (1) 避難支援者の名簿は整備されており、避難者の人数を把握しているか。
- (2) 外部からの安否確認など問合せに対して情報開示の同意の有無を把握しているか。
- (3) 避難者名簿の取り扱いや保管など取り扱いは十分に注意する。
- (4) 避難施設の安全確認、危険箇所などは立入禁止措置をとっているか。
- (5) 避難所は原則火気厳禁。ストーブは例外とする。

### 2 生活スペースについて

- (1) 避難所内は土足厳禁とする。
- (2) 着替えや、授乳スペースが区切られているか。

- (3) 避難所内の清掃が定期的に行われているか。
- (4) 換気を定期的に行っているか。

### **3 トイレについて**

- (1) 暗がりにならない場所に設置しているか。
- (2) 個室は施錠が可能か。
- (3) トイレまでの経路、トイレ内には照明があるか。

### **4 食料・物資の調達、管理、配布**

- (1) 避難者に対して必要な食料・飲料水の確保、配布が行われているか。
- (2) 食糧・物資が搬送された場合は数量を確認し、在庫管理簿を使用し、数量を把握する。

### **5 その他**

- (1) ごみの分別はされているか。
- (2) 感染症の予防対策が取られているか。
- (3) 感染症の患者を隔離する空間が確保されているか。

災害発生から避難所開設・運営の流れ

地域住民の動き

避難所の動き

対策本部の動き

災害発生	身の安全の確保		
30分後まで	要配慮者の救助 地域内の救助活動 初期消火活動 近所の安否確認	避難場所に避難 避難所開設準備 避難所の開錠	職員の招集 対策本部の設置 災害の状況把握 避難状況の破格 避難所の把握
3時間後まで		建物の安全確認 避難所のレイアウト 避難所開設 避難者受入れ 開設の広報 対策本部への連絡	食料・飲料水の配分 関係機関との連絡 死者・不明者の対応
24時間後まで	けが人や病人の応急対応	避難所の運営態勢作り 運営会議の開催  飲料水の確保 仮設トイレの確保	
48時間後まで		避難所の安定化 物資の確保 生活スペース作り パーティション設置 衛生管理 相談体制の確立 心のケア 避難所運営の見直し	ライフラインの確保 ボランティアセンター開設準備
以降		避難所解消に向けた動き	施設本来の機能の回復 架設住宅建設計画の具体化

## VI 避難所運営を行うための平常時の活動

- 1 避難所運営委員会の設置
- 2 避難所のレイアウト決定
- 3 避難所運営ルールの決定
- 4 指定避難所への避難の周知徹底
- 5 ペット同行可能な避難所の設定及び周知
- 6 避難所の開設訓練・運営訓練を行う。

### ○ 物 資

- ・ 水
- ・ 食糧（乳幼児、高齢者に配慮した食料。乳幼児特殊ミルク等を含む）
- ・ 毛 布
- ・ 事務用品（筆記用具、模造紙、ガムテープ等）
- ・ 衛生用品（消毒液、おう吐物処理キット、生理用品等）
- ・ 清掃用品（ほうき、ちりとり、モップ、ゴミ袋、石鹼等）
- ・ 福祉避難スペースに必要な物資（介護用品、衛生用品、筆談用具、ヘルプカード等）
- ・ 様式集（避難者受付簿、避難者名簿、避難所運営ルール等）  
発災直後、円滑な避難所の開設が可能となるように、予め必要な文具類、道具類をまとめた避難所初動運営キットをあらかじめ準備しておくことが有効である。

### ○ 機 材

- 発電機
- 投光器

### ○ 協定を締結するなどして、災害時に備える。

- ・ 仮設トイレ
- ・ パーティション
- ・ 段ボールベッド

## Ⅶ 避難所でのルール（一例）

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、町避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。  
委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。  
委員会の運営組織として、総務・情報伝達班、避難者支援・施設管理班、食料・物資班、要配慮者支援・衛生・ボランティア班を編成します。
- 3 避難所は、電気水道などライフラインが復旧する頃をめどに復旧します。
- 4 避難者は、家族など生活が一緒である者を単位として登録する必要があります。  
避難所を退所するときは、総務・情報伝達班に転出先を連絡してください。  
ペットなど動物類を居住区域に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、家庭科室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。  
「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ずしたがってください。  
避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食糧・物資は 障がいを持った方や乳幼児連れの方を優先して配布することがあります。  
食糧・物資は、原則として避難者の組ごとに配布します。  
廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。  
職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 7 放送は夜 時で終了します。
- 8 電話は、午前 時から午後 時まで受信のみを行います。  
放送により呼出を行い、伝言を伝えます。  
公衆電話は緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行います。  
清掃時間は、放送を行います。  
水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 10 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、避難所内はストーブ以外の火気の使用は禁止とします。
- 11 避難所におけるペットの飼育管理（糞尿の処理等）は別途定めるルールに沿って飼い主が責任を持って行うことを原則とします。（ペット同行が可能な避難所のみ）

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

避難所施設被害状況チェックリスト

結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)

点検実施にあたっては開式に流れることなく被害状況を判定する。

避難所名

\_\_\_\_\_

避難所運営管理者（町職員）名

\_\_\_\_\_

年 月 日 実施

当該施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
施設内	天井の破損				亀裂が無いか。 壁が落ちていないか。 歪みが無いか。	
	床の破損					
	壁の破損					
	出入り口のドア					
	窓枠、ガラスの破損					
事務室内	ロッカー、机、椅子、 テレビ、戸棚等				転倒したり移動していないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。開閉できるか。	
給油室等	電気器具				電気が来ているか。照明が付くか。 水道管が破裂していないか。 水漏れが無いか。 元栓に異常がないか。 収納棚が転倒していないか。 容器が破損していないか。	
	水道					
	ガス					
	ガラス器具					
手洗い場、トイレ	水道				水道管が破裂していないか。 水漏れが無いか。 トイレが使えるか。	

## 避難所開設チェックシート

避難所名

\_\_\_\_\_

避難所運営管理者（町職員）名

\_\_\_\_\_

年 月 日 実施

項目	緊急対応	確認	備考
建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
	火事は発生していないか、ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
	建物に大きなひび割れは無いか。	<input type="checkbox"/>	
	窓ガラスなどの危険な落下物は無いか。	<input type="checkbox"/>	
	自動車乗り入れの規制は十分か。	<input type="checkbox"/>	
避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>	
避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認する。	<input type="checkbox"/>	
ライフラインの確保	電気が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	放送設備が利用できるか。	<input type="checkbox"/>	
	上下水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	避難者からの情報収集は十分か。	<input type="checkbox"/>	
災害対策本部等への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて災害対策本部等へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>	
避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する	<input type="checkbox"/>	
避難者への説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくりと説明する。	<input type="checkbox"/>	
	避難所共通理解ルールのコピーを配付、掲示する。	<input type="checkbox"/>	
	トイレの使用場所等についての周知をする。	<input type="checkbox"/>	
備蓄資機材の確認	自主防災倉庫の備蓄資機材を確認する。	<input type="checkbox"/>	
要請事項の整理	災害対策本部等への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	

避難者名簿（世帯ごとに記載）

避難所名

\_\_\_\_\_

年 月 日

該当する方に○をしてください。	1 避難者（避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）
	3 車中泊（避難所敷地内で車中泊を希望する方）

住所 氏名等 避難者の場合は避難所にいる方を記載してください。	氏名	生年月日・年齢	性別	備考
	(代表者)	年 月 日 ( 歳)	男 女	
		年 月 日 ( 歳)	男 女	
		年 月 日 ( 歳)	男 女	
		年 月 日 ( 歳)	男 女	
		年 月 日 ( 歳)	男 女	
		年 月 日 ( 歳)	男 女	
自家用車 <small>(避難所敷地内に駐車する場合のみ)</small>	車種	ナンバー	色	
電話番号	( ) 代表者携帯 ( )			
家屋被害等	1.住めない位の損壊 2.不安を覚える位の損壊 3.流失 4.床上床下浸水 5.断水 6.停電 7.電話普通 8.なし			
緊急連絡先	親族の連絡先など 電話 ( ) 携帯 ( )			
特記事項	特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。  資格など、協力できることがあれば氏名と内容を記載してください。 氏名 内容			

安否の問い合わせに情報を公表してもよいですか。	はい・いいえ
町ホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい・いいえ

以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNo	退所年月日/在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先 連絡先





## 避難所運営委員会名簿

避難所名

編制： 月 日から

避難所運営委員会		名簿
会長		
副会長		
総務・情報連絡班	班長	
	副班長	
避難者支援・施設管理班	班長	
	副班長	
食糧・物資班	班長	
	副班長	
要配慮者支援・衛生・ボランティア班	班長	
	副班長	
施設管理者		
運営職員		

避難所運営記録簿

避難所名

開催日時	月 日 時 分 ~ 時 分	
参加者	<input type="checkbox"/> 会長 <input type="checkbox"/> 副会長 <input type="checkbox"/> 総務・情報班 <input type="checkbox"/> 避難者支援・施設管理班 <input type="checkbox"/> 食糧・物資班 <input type="checkbox"/> 要配慮者支援・衛生・ボランティア班 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 運営職員	
連絡事項	総務・情報班	
	避難者支援・施設管理班	
	食糧・物資班	
	要配慮者支援・衛生・ボランティア班	
	施設管理班	
	運営職員	
協議事項	決定した内容、方針等	

## 外泊届用紙

避難所名

氏名		
外泊先	住所	連絡先
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
同行者		
緊急連絡先		

外泊するときには必ずこの用紙に記入し、避難者支援・施設管理班に渡してください。

## 郵便物等受付簿

避難所名

No

	受付月日	宛名	差出人	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

避難支援・施設管理班担当者は郵便物が届いたら受付月日～郵便物の種類までを記入します。

受け取りの際は、受取月日と受取人に記入してもらいます。







ボランティア活動記録簿

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

		この避難所 での活動回数		初回 ・ 回目	
ふりがな 氏名 団体名		性別		職業： 活動人数：男性 名 女性 名	
住所	〒 電 話： ( 方)				
緊急時 連絡先	氏名 電 話： 携 帯：				
活動内容					
活動期間	月 日 ( ) から		月 日 ( ) (予定)		
活動時間	時 分 から		時 分 まで		
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無				

※ ここで知り得た個人情報は、目的のため以外は使用しません。

※ 団体で登録する場合は、代表者氏名を記入し、団体の構成員については、各団体の代表者が必ず把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

様式16

避難所ペット登録台帳

避難所名

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
1	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前 体格 毛色	外 内
2	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前 体格 毛色	外 内
3	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前 体格 毛色	外 内
4	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前 体格 毛色	外 内
5	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前 体格 毛色	外 内
6	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前 体格 毛色	外 内
7	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前 体格 毛色	外 内