

志摩市避難所運営マニュアル（作成見本）

～地域でマニュアルづくりを進めていくために～



志摩市

令和元年5月

（令和7年3月改正）

も く じ

I. 基本方針編

避難所開設・運営の基本指針 1

災害発生から避難所に到達するまでの住民の流れ 2

災害発生から避難所開設・運営・撤収の大まかな流れ 3

災害発生から避難所開設・運営体制づくりまで（初動期）の流れ 5

II. 避難所運営編

1 避難行動開始の鍵となる事象 6

2 避難所開設準備 7

 1 準備のための解錠 7

 2 受入準備 9

 3 レイアウトづくり 11

 4 避難所の開設・受付開始 13

3 運営体制づくり 14

 1 運営委員会の設置 14

 2 会議の開催 15

 3 各般の役割 16

4 避難所運営 26

 1 運営活動のルール 26

 2 管理 29

 3 福祉スペース 31

5 安定期以降の取組 32

6 感染症や食中毒への対応について 33

 1 感染対策の手順 33

 2 個別の感染対策が必要な感染症 34

 3 避難所で考えられる感染症 35

 4 感染症が疑われる避難者が発生した時の対応 35

避難所開設・運営の基本方針

避難所は住民主体の開設・運営を目指します。

避難所は、発災直後に避難者や地域住民による迅速な避難所開設などの対応が必要となります。また、避難所外避難（自宅や親せき・知人宅、車中泊、テント泊などでの避難生活）者の支援を含め、地区コミュニティの場となることから、原則として避難所は住民の自主運営とし、定期的に訓練を実施するなど、自分たちで運営していくために必要な対策に取り組みます。

避難所は被災者が暮らす場所だけでなく、地区の支援拠点としての役割を担う場所となるように、避難所外避難者にも配慮した拠点づくりに取り組みます。

これまでの災害事例からも、大規模な災害が発生すると避難所生活の長期化は避けられないと考えられています。避難所はコミュニティ（地区・内会・番組など）の単位を基本とする考え方で運営しますが、避難所生活をしている人だけでなく、避難所外避難をしている人に対しても、同様に物資の供給、情報の共有などを行い、地区に住む全ての人にとっての生活再建の拠点となるような避難所づくりに取り組みます。

全ての人にやさしい避難所づくり、男女共同参画等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合い、みんなの“いのち”を大切に、災害関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有するとともに、外国人や性的マイノリティを持つ人などにも配慮し、避難所内のレイアウトやトイレの使用ルールなどを考えながら、避難所運営を行います。

なお、避難所を運営するにあたっては、運営委員会を組織します。運営委員会には、女性や障がいのある人や、それをサポートする人にも参加してもらい、要配慮者や外国人、性的マイノリティを持つ人など、避難者の多様性に配慮した避難所運営体制を確立します。

要配慮者とは

- ◆ 障がいのある人、妊産婦、乳幼児、傷病者、避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者を指します。



このページでは、避難所開設・運営の基本方針について定めています。

- ① 国のガイドラインによると、基本方針として「住民主体の避難所運営」「地区の支援拠点としての役割」「全ての人にやさしい避難所づくり」があげられています。避難所を運営していくにあたり大変大切な考え方となりますので、この3項目については必ず基本方針に取り入れましょう。

I. 住民主体の避難所運営

避難所で生活している避難者と自治会や自主防災組織など地区住民が一緒になって避難所の開設や運営を行うことを指します。

II. 地区の支援拠点としての役割

避難所で生活している人だけでなく、在宅避難者や車中泊避難者など、地区に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての役割を担います。

III. 全ての人にやさしい避難所づくり

災害関連死を予防するために要配慮者を優先した避難所づくりのことをいいます。

要 配 慮 者 と は…災害時に通常の避難行動が困難な人を指します。具体的には、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、傷病者、避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者などの、身体的・精神的な事情により避難行動や避難所生活で苦痛や困難を感じやすい人です。

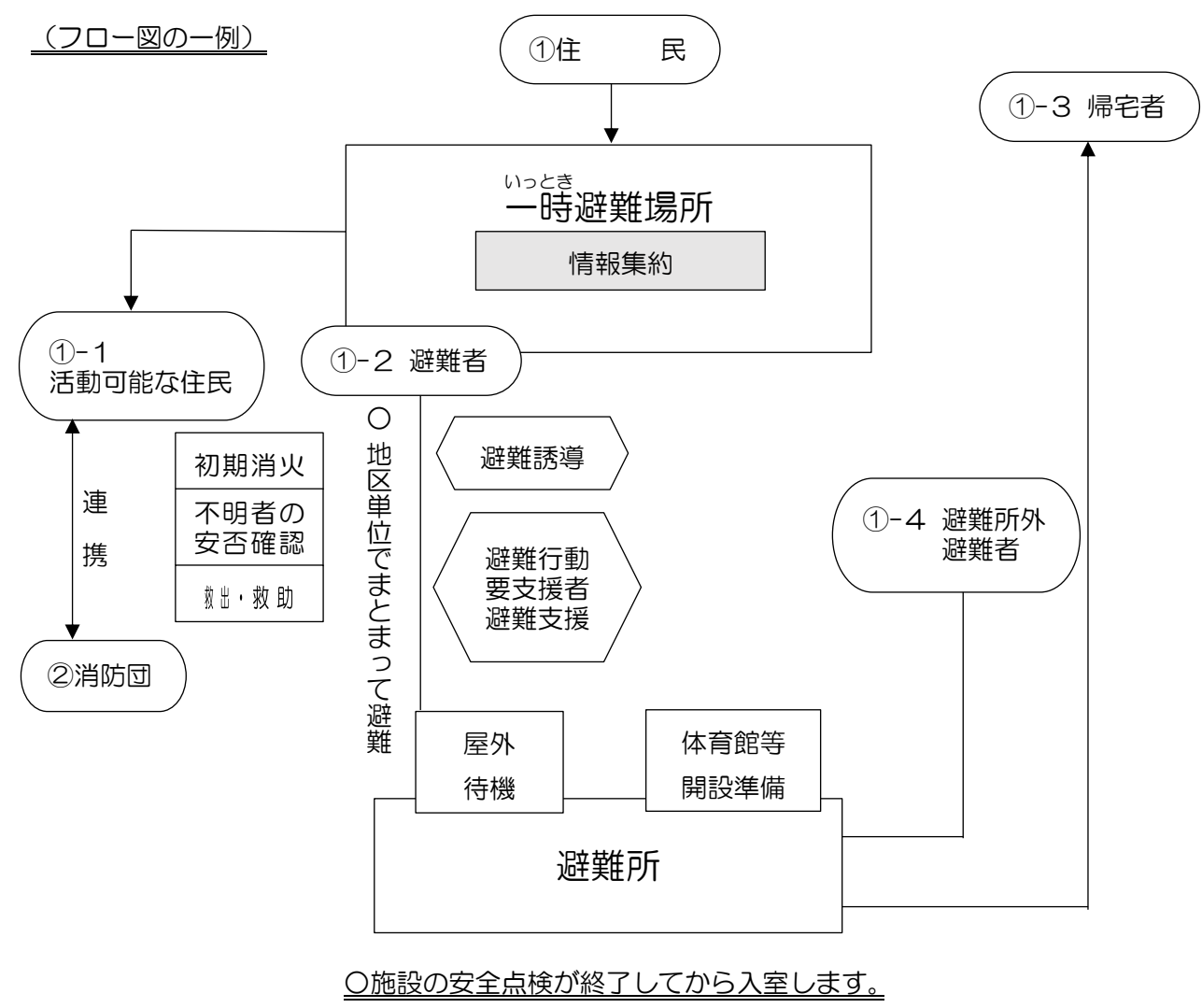
避難者の多様性とは…ひとつの避難所の中で、外国人や性的マイノリティなどのあらゆる背景や特性を持つ人が一緒に避難生活を送ることを指します。

この3項目以外にも地区としての方針があればマニュアルに詳しく記載しておきます。

災害発生から避難所に到達するまでの住民の流れ

- ① 住民：「自身や家族の身の安全の確保」、「（安全な避難が確保できる範囲で）隣近所の確認」をしつつ、「^{いっとき}一時避難場所」へ集合します。活動可能な住民（①-1）は可能な限り消防団との連携のもと「不明者の安否確認」「初期消火、救出・救助」を行います。また、避難行動要支援者の避難支援を行いながら、周辺の安全に気を付けて避難所へ向かいます。（①-2）開設準備が整い、受付ができるようになるまではグラウンド等で待機します。なお、被災の状況をみて、自宅に被害がない住民は、避難者名簿に在宅避難する旨と必要な支援を記入し、帰宅します。（①-3）車中泊などの避難所外避難を希望する住民は、避難者名簿に避難場所と必要な支援を記入します。また、避難所敷地内での車中泊を希望する住民には駐車許可証を発行し、見えやすいところに掲示するように伝えます。
- ② 消防団：住民の安全・安心を守るという重要な役割を担い、「不明者の安否確認」「初期消火、救出・救助」活動を主として行うほか、住民の避難誘導や地区の避難所の開設準備を支援するなど、地区防災の要として活動を行います。

（フロー図の一例）



このページでは、災害発生から避難所開設までの住民の行動について整理しています。

- ① 災害発生から避難所に到達するまでの地区住民の流れを整理します。
 - I. 一時避難場所を集合場所としたほうが良い場合
一時避難場所とは、地震や津波などの突発的な災害から一時的に身を守る場所です。住宅地から避難所までの距離が遠い場合や、避難所までのルートに浸水想定区域などの危険箇所を含む場合は、一時避難場所に集合し、落ち着いてから避難所に移動する想定でフロー図を作成します。
 - II. 避難所を集合場所とできる場合
住宅地から避難所までの距離が比較的近く、かつ避難所までのルートに危険箇所がない場合は、避難所を集合場所に設定することも可能です。その場合、施設の安全点検を待たずに施設に入室することがないようにフロー図に記載します。
- ② 地区の消防団の協力を受けることができる場合は、消防団との連携についてもフロー図に記載します。
- ③ 避難所となる施設の管理者や施設の鍵を保管している人がいる場合は、その動きもフロー図に記載します。

災害発生から避難所開設・運営・撤収の大まかな流れ

発災	避難所開設の流れ	住民への対応	行政等の活動
初動 期 (発災から24時間)	身の安全の確保		
	隣近所の確認 (出火の有無、救助等の必要性の有無)	避難行動要支援者の救出・救助 地区内の出火確認・初期消火、救出・救護活動、安全確認の継続	
	「一時避難場所」に集合 (消火器や救助に必要な器材を持って集合、地区単位で地区名簿や住宅地図などを利用して点呼)	一時避難場所における判断 ・活動可能な住民 →消防団と連携して救助活動 ・大規模な火災等により避難所への避難が危険な場合 →広域避難所等へ	
	避難	避難行動要支援者への支援を行いながら地区単位で避難	◆ 職員の参集 ◆ 本部体制の確保など
	避難所開設準備・開設		
	施設安全点検（外観）	けが人・病人の応急対応	
	準備のための解錠	要配慮者の振り分け	
	施設安全点検（内観）及び使用可否の判断	自宅に被害がない人や、避難所外避難を希望する人は、避難者名簿の記入・提出のうえ、帰宅	3～72 時間を目処に着手 ◆ 被災状況の把握 ◆ 避難所開設状況の把握 ◆ 食料、飲料水等の配給 ◆ 福祉避難所の開設 ◆ 死者・行方不明者への対応 ◆ 関係機関との連絡調整など ☐ 運営委員会への参加
	受入準備（安全点検等）	避難所敷地内での車中泊を希望する人には駐車許可証を発行する	
	レイアウトづくり		
	避難者への開設・受付開始 (避難者数把握（名簿づくり等）)		
	居住スペースへの誘導と割り振り		
	運営体制づくり		
	運営委員会の設置		
	会議の開催 ☐ 仮設トイレの設置 ☐ 飲料水の確保		

災害時現場対応



このページでは、災害発生から避難所開設・運営・撤収までの流れを大まかに整理しています。

① 基本的な流れは、「安全確保」「避難所開設準備・開設」「運営体制づくり」「避難所運営」「避難所の安定化」「避難所統廃合」「閉鎖に向けた動き」となります。それぞれの項目について地区で決めた方針を詳しく記載します。

（※）見本に記載している「行政等の活動」の項目については避難所運営の参考にしてください。

見本

作成ポイント

展 開 期 （24時間目から3週間ほど）	避難所運営 ☐ 行政との連絡体制の確立 ☐ 避難所外避難者への対応 ☐ 物資確保 地区単位の安否確認終了 要配慮者への対応終了 （緊急入所、福祉避難所） 1週間を目処に安否確認終了 ◎ 災害ボランティアセンターの開設準備 ☐ 地区の担当者と連絡・支援 ◎ ライフラインの確保・確立
	避難所の安定化 ☐ ルールの確立 ☐ 生活支援 ☐ 常用医薬品の確保 ☐ 居場所づくり ☐ プライバシー確保対策 ☐ 管理（衛生・食事・健康）の徹底 ☐ 相談体制の確保 ☐ こころのケア（遺族含む） り災申告書の受付 義援金等の受付 相談窓口の開設など ◎ 家屋の応急危険度判定 ◎ 災害ボランティアセンター開設・運営（目標） ☐ 施設再開へ向け準備 ☐ 医療対応→保健・福祉対応へ移行 ☐ 生活衛生関係施設の状況把握と情報提供
安 定 期 （3週目以降）	避難所統廃合 閉鎖に向けた動き ☐ 学校再開へ （避難所との並存の可能性あり） ◆ 本来機能の早期回復 ◆ り災証明の交付 ◎ 緊急小口資金貸付制度開始 ◎ 仮設住宅建設計画の具体化

撤収（ライフライン回復後）

【表中の記号】

◆ 災害対策本部

● 消防

☐ 施設管理者等

◎ その他連携

このページでは、災害発生から避難所開設・運営・撤収までの流れを大まかに整理しています。

- ① 基本的な流れは、「安全確保」「避難所開設準備・開設」「運営体制づくり」「避難所運営」「避難所の安定化」「避難所統廃合」「閉鎖に向けた動き」となります。それぞれの項目について地区で決めた方針を詳しく記載します。

（※）見本に記載している「行政等の活動」の項目については避難所運営の参考にしてください。

災害発生から避難所開設・運営体制づくりまで（初動期）の流れ

災害発生から避難所開設までの「安否確認」「初期消火、救出・救助」「避難支援」の流れです。地区で迅速な行動が図れるよう、協力し合いながら取り組みます。

災害発生から避難所開設・運営体制づくり（発生から24時間）までの流れにおける各活動

時間	安否確認	初期消火 救出・救助	避難支援	避難所の開設
発災 ～ 3分	☐ 家族の安全確認 ☐ 隣近所の安否確認 （安全な避難が確保できる範囲で）	☐ 隣近所の出火の有無、救助等の必要性の有無を確認		
～ 30分	一時避難場所へ			
	☐ 安否確認 ☐ 安否確認の継続	☐ 初期消火、救出・救助 ☐ 可能な限り消防団との連携のもと活動可能な住民と初期消火、救出・救助の継続	☐ 避難行動要支援者への支援	
～ 3時間			☐ 避難行動要支援者への支援を行いながら地区単位で避難	☐ 施設安全点検 ☐ レイアウトづくり ☐ 受付開始
～ 24時間			☐ 開設準備が整うまでグラウンド等で待機	☐ 運営体制づくり

このページでは、災害発生～避難所開設・運営体制づくりまでの流れを詳しく整理しています。

- ① 災害発生から避難所開設（発災から24時間）までの流れを時系列に沿って詳しく記載します。（この時期を一般的に「初動期」といい、災害発生時に最も混乱が起こりやすくなります。初動期の活動内容と流れを把握にすることで、現場での混乱を抑える効果があります。）
- ② 地区で助け合って迅速な行動がとれるように行動の項目を設定し、それぞれの時系列に沿った避難行動を書き出します。

1 避難行動開始の鍵となる事象

災害時、まずは自身や家族の安全確保を第一に考えてください。（自助）

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、隣近所に声をかけ、自主防災組織（自治会）で決めた「一時避難場所」に向かいます。
一時避難場所では、地区全体の安否確認や出火確認を行い、必要に応じ消火や救出・救助などの応急活動を実施します。その後、安否や支援要望の報告のため、要配慮者への支援を行いながら避難所へ移動します。

◆ 自身や家族の身の安全確保
☐ 揺れがおさまるまで身を守る
☐ 家屋内にいる家族の安否確認を行う
☐ 揺れがおさまったら使用中の火気を消す
☐ 避難するときは必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため、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（地震や家族の安全が確保できる場合のみ）
☐ 火災の発生、倒れた家などに挟まれた人がいないかなどの確認
☐ 対応に人数等が不足する場合は、「一時避難場所」へ行き、支援を要請

「一時避難場所」に集合
非常持出品のほか、消火器や救出・救助に必要な機材を持って

◆ 初期消火、救出・救助、安否確認
☐ 地区内の出火確認・初期消火、救出・救助
☐ 「一時避難場所」で点呼・安否確認
☐ 地区の班単位で確認し、地区単位で情報集約
☐ 可能な限り、消防団との連携のもと、「一時避難場所」に集った住民を中心に救出・救助、安否確認の継続

◆ 避難所へ移動
☐ 地区単位で、周辺の安全に気を付けながら避難所へ移動。避難行動要支援者への避難支援
☐ 避難所到着後、避難者名簿の作成・提出
☐ 避難所開設支援
※自宅が無事の場合は避難者名簿を作成・提出後に帰宅



風水害（洪水、土砂災害）の時は…

台風や集中豪雨等の風水害（洪水、土砂災害）のときに「高齢者等避難」や「避難指示」が発令された場合、直接避難所へ避難してください。ただし、浸水により、河川と道路の境界やマンホールの蓋が見えない場合には、一時的に２階以上に待避することなどがが必要です。上階がない場合は、早めの避難を心がけます。
高齢者等避難が発令された段階で、地区においては、避難行動要支援者への声かけ等の対応を行います。行政職員は、地区と連携して、必要な避難所の開設を行います。

このページでは、大規模地震と風水害（洪水、風水害）において、避難すべき事象を詳しく記載しています。

- ① 大規模地震と風水害（洪水、土砂災害）について、避難すべき事象を詳しく記載します。風水害が起こったときに地区で避難所開設を行う場合には、開設のタイミングをわかりやすく示します。
（※「緊急安全確保」が発令されているなかでの避難行動は大変危険です。「高齢者等避難」や「避難指示」が発令された段階で避難行動を開始します。）
- ② ５ページで作成した初動期の避難行動について、項目をより詳しく書き出します。

2 避難所開設準備

避難所開設の流れ

災害時、地区が主体となって避難所を解錠し、受入準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設します。

開設の判断

● 地震の場合	原則必要な場合（家屋にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合や避難者がいる場合）
● 風水害の場合 （洪水、土砂災害）	原則必要な場合（高齢者等避難、避難指示が発令されているとき）

1 準備のための解錠

避難所開設準備の第一歩。解錠はすばやく！

原則的には、施設管理者や避難所開設担当者が避難所にかかけ、必要な箇所を解錠します。

（鍵保管者がいる場合）

鍵保管者の一覧

		役職	氏名	連絡先
門 扉	A	自治会長	〇〇 〇〇	XXX-XXXX-XXXX
	B	消防団 分団長	〇〇 〇〇	XXX-XXXX-XXXX
	C	自治会役員	〇〇 〇〇	XXX-XXXX-XXXX
	D			
体 育 館	E		〇〇 〇〇	XXX-XXXX-XXXX
そ の 他	F			

（想定している避難所に鍵ボックスが設置されている場合）

避難所に設置してある鍵ボックスの暗証番号を知っている人の一覧

役職	氏名	連絡先
自治会長	〇〇 〇〇	XXX-XXXX-XXXX
消防団 分団長	〇〇 〇〇	XXX-XXXX-XXXX
自治会役員	〇〇 〇〇	XXX-XXXX-XXXX

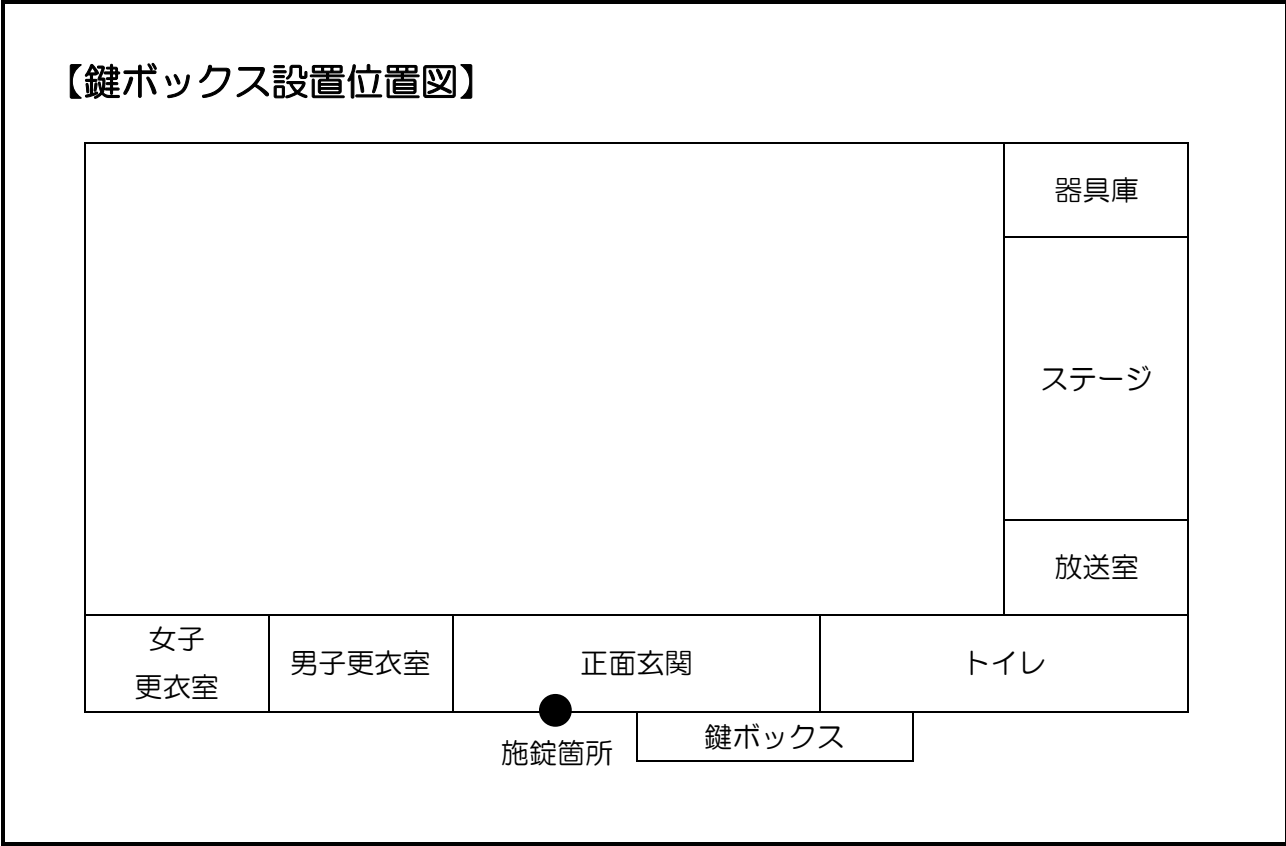
このページでは、避難所開設準備について整理しています。

- ① 避難所開設準備の流れを記載します。
どのような場合に避難所を開設するのかを地区で決めている場合は、マニュアルに詳しく記載します。
- ② まずは施設の解錠について記載します。

I. 教育施設の場合
施設管理者と事前協議の上、解錠方法を決定します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。
児童・生徒の学習環境の再開の妨げにならないように配慮した協議を行います。

II. 社会体育施設の場合
施設管理者と事前協議の上、解錠方法を決定します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。

III. 自治会が管理しているコミュニティセンターなどの施設の場合
地区内で協議し解錠方法を選択します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。



避難所開設準備に必要なもののリスト

(例)	□非常用発電機 □照明器具セット（照明、スタンド）
	□延長コード □ランタン □屋内用間仕切りテント
	□避難所開設セット（●はケースに入っています。）
	○ブルーシート ●ガムテープ ●コピー用紙 ●筆記用具 ●様式書類つづり ●指定ごみ袋 ●掲示物（トイレ等） ○タオル ●マスク ○簡易トイレ

- ① 7ページで決定した解錠方法に基づき、鍵の保管場所や施設の施錠箇所などの図を作成します。
- ② 避難所開設に取り急ぎ必要になる物品の一覧を記載します。（市が設置している避難所開設セット以外に地区で備蓄しているものがある場合は詳しく記載してください。）

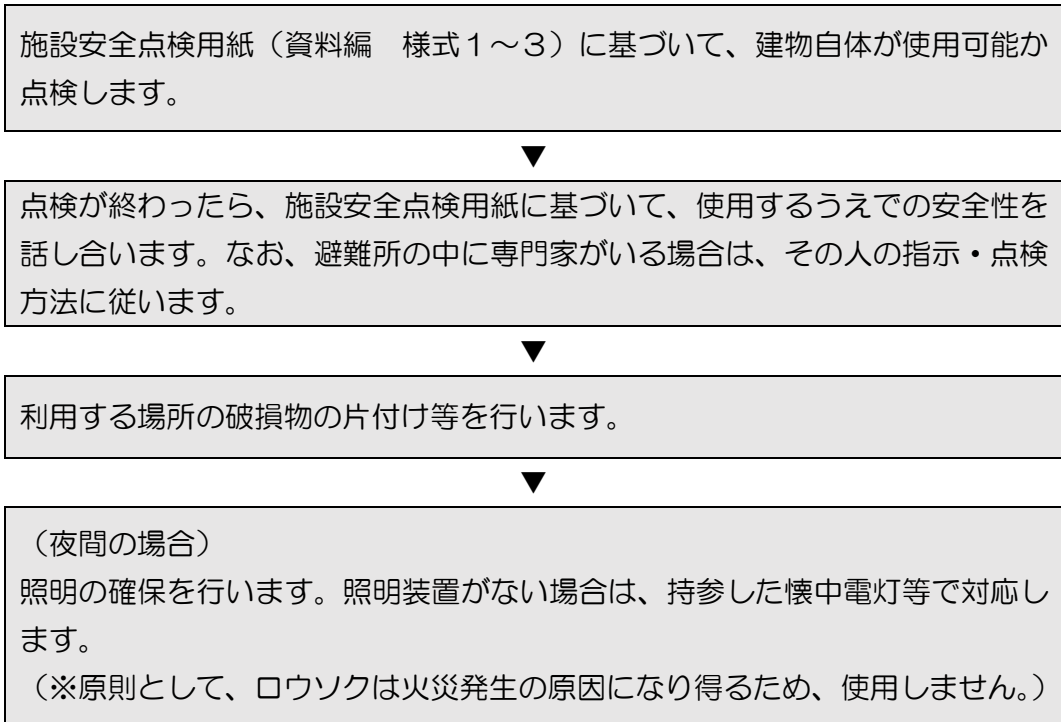
2 受入準備

いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう！

応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

●余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。

（安全確認フロー図の一例）



【使用判断に迷う場合や、使用不可と判断した場合】

災害対策本部に連絡し、指示を仰ぎます。

志摩市災害対策本部：0599-44-0001（代表）

このページでは、避難者の受入れ準備について整理しています。

- ① 受入準備の流れを記載します。
- ② 発災時に施設管理者が不在であると想定し、安全確認のフローを作成します。
 - I. 教育施設の場合
施設管理者と事前協議の上、安全確認方法を決定します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。
 - II. 社会体育施設の場合
施設管理者と事前協議の上、安全確認方法を決定します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。
 - III. 自治会が管理しているコミュニティセンターなどの施設の場合
地区内で協議し安全確認方法を選択します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。

点検にあたって

建物が使用可能かどうか確認

☐ 「施設安全点検用紙」（資料編 様式 1 ～ 3）を使用し、地震による建築物の被害の状況を確認します。なお、避難者の中に専門家がいる場合は、その人の指示、点検方法に従います。

☐ この施設安全点検用紙による安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請します。その要請の連絡先は、災害対策本部（0599-44-0001）です。

☐ 「施設安全点検用紙」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従って点検項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えます。

☐ 「施設安全点検用紙」による点検において、「危険（C）」または「要注意（B）」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えます。

チェックする人の安全を最優先に

☐ 点検の際は、身の安全を最優先し、ヘルメットを装着し、2人1組で行います。

☐ 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、建物の周辺や外観、建物の内部の順に点検します。

☐ 点検途中で余震等があった場合は点検を中断し、すみやかに安全な場所に退避します。

☐ 点検後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、点検を実施します。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請します。

☐ 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示します。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定することとします。

- ① 点検にあたっての注意事項を記載します。
- ② 人命を最優先とし、危険だと思われる場合は、すみやかにその場を離れることとしてください。

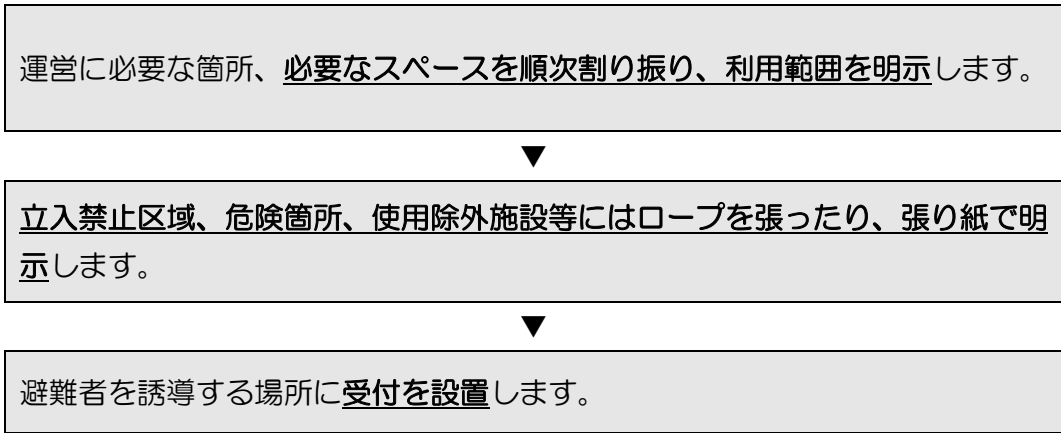
③レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

発災後は大きな混乱が起きるため、事前に施設管理者等と協議の上でレイアウト図を作成しておきます。（次ページ）施設の安全を確認した後、レイアウト図をもとに必要なスペースをレイアウトします。

●余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。

●１０名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。
レイアウトに際しては、要配慮者の状態に応じた割り振りを考えましょう。



これだけは！チェック

レイアウトにあたって再確認！

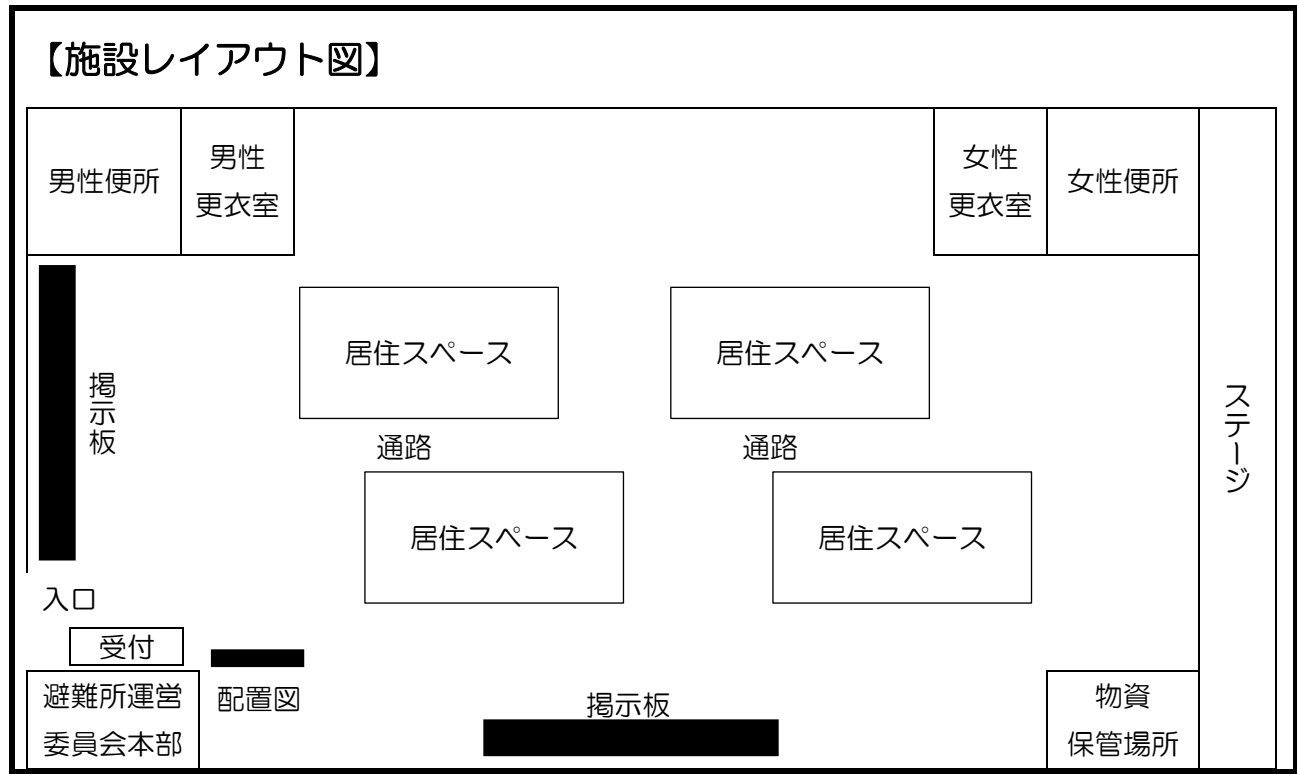
みんなが活動しやすい場所に・・・・・・・・まず、通路を作る！
プライバシーを配慮・・・・・・・・男女更衣室は重要！
みんなに情報が行き届くように・・・・・・・・見える化を意識！
※複数の看板や立て看板等の工夫
トイレが使いやすいように・・・・・・・・要配慮者は通路側に！

季節によって他に考えておくべきこと
適切な水分補給ができるように（特に夏）・・・・・・・・給水所の設置！
効率的な暖がとれるように（特に冬）・・・・・・・・暖房器具の設置！
ペットと一緒に避難してくる人は・・・・・・・・ペット専用スペース等の検討！

このページでは、避難所のレイアウトづくりについて整理しています。

- ① まずは、施設のレイアウトを決めてレイアウト図を作成します。
※レイアウトについては、要配慮者優先を心がけます。
- I. 学校施設（校舎、体育館など）の場合
施設管理者と事前協議の上、レイアウトを決定します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。
児童・生徒の学習環境の再開の妨げにならないように配慮した協議を行いましょう。
- II. 社会体育施設・社会教育施設（公民館など）の場合
施設管理者と事前協議の上、レイアウトを決定します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。
- III. 自治会が管理しているコミュニティセンターなどの施設の場合
地区内で協議し、レイアウトを決定します。決定後、協議結果をマニュアルに記載します。
- ◎ 学校施設等のレイアウト作成時に気をつけたいポイント
 - *学校やこども園などは、その性質上、早期の再開が求められることから、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動や保育活動に必要な場所はあらかじめ外しておきましょう。また、使用に際し、危険な場所（理科室など）や性質上使用できない場所（職員室など）は、レイアウトから除外し、使用除外施設として明示しておきましょう。
 - *出入口等へのスロープの配置、トイレの目隠しなどにも配慮しましょう。
 - *観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
 - *女性が避難生活を送るために必要となる専用スペース（更衣室、授乳室など）を確保しましょう。
 - *グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる人やテント泊を希望する人を想定した対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
 - *仮設トイレの設置場所に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心を最優先します。（女性用・男性用で設置場所を変えるなど）
 - *ペットについては、同行避難を原則としますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- ◎ ペット同行避難と同伴避難の違いとは
同行避難：災害発生時に飼い主がペットと一緒に避難場所まで安全に避難することを言います。避難所内で飼育することはできません。
同伴避難：避難してきた飼い主が避難所内でペットを飼育することができます。ただし、人間とペットが同室で生活することを確約するものではありません。

レイアウト作成の実施



【使用除外施設】

- ☐ 教育活動のスペースとして必要な普通教室
- ☐ 機器・化学薬品がある特別教室
- ☐ 放送室
- ☐ 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用教室
- ☐ 保健室
- ☐ 給食施設
- ☐ その他学校運営に必要とする最小限の施設

体育館以外で個室を確保したスペース

- ☐ 避難所運営委員会本部（校舎1階会議室）
- ☐ 物資保管場所（家庭科室）
- ☐ 救護室（校舎1階〇〇室）

【救護／福祉スペースに必要なもの】
【物資】発電機、燃料／照明器具（懐中電灯、ランタンなど）／寝具類（ベッド、毛布など）／暖房器具／介護、育児用物資（紙オムツ、粉ミルクなど）／その他（漂白剤、パーテーションなど）
【食料】おかゆ、水など

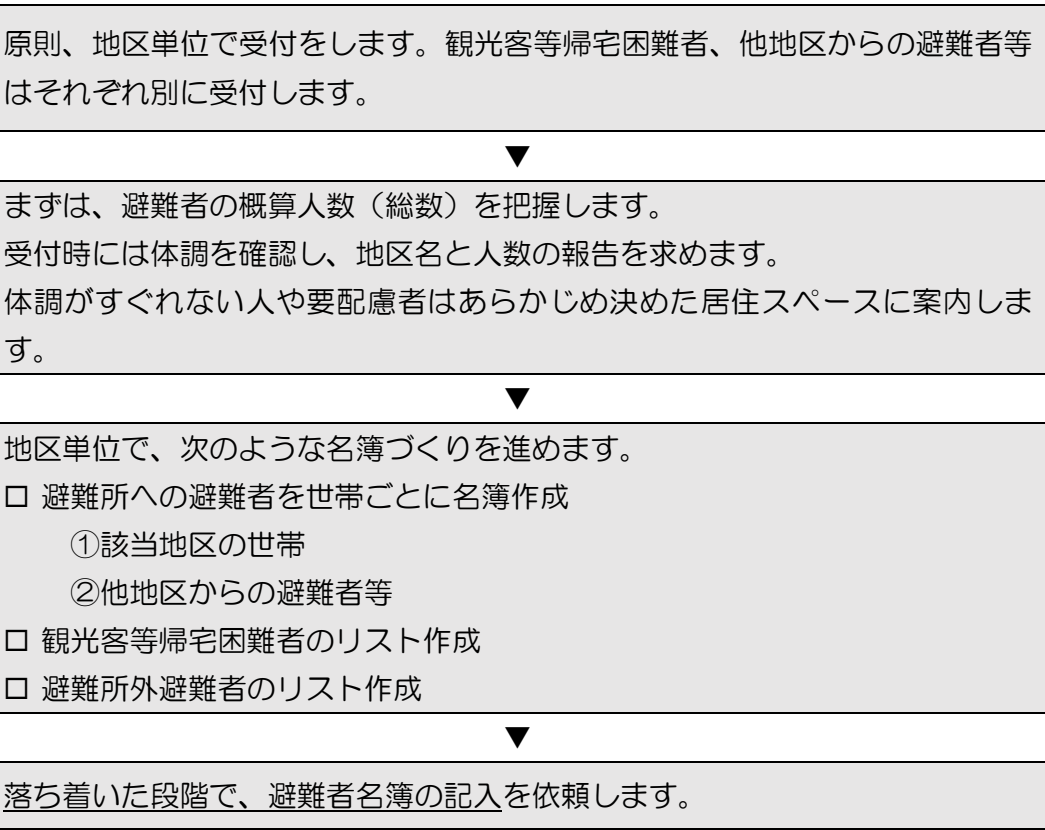
- ① 実際に検討・作成したレイアウト図を貼り付けます。（見本は学校施設を想定し記載しています。）
- ② 一般避難者に開放することができない使用除外スペースがある場合は、スペース名も含め詳しく（使用できない理由など）記載します。
- ③ 個室等を準備できる場合は、用途等を検討したうえ、詳しく記載します。
救護所の設置される避難所については、あらかじめ三分の一程度のスペースをあけておく必要があります。救護所設置予定の避難所は、「浜島小学校体育館」、「大王公民館」、「旧布施田小学校体育館」、「阿児健康福祉センター「サンライフあご」」、「鵜方保育所」、「旧安乗中学校体育館」、「磯部中学校体育館」です。

- ＊体育館以外で個室を確保した方が良いスペース
- 避難所運営委員会本部
 - 物資保管場所
 - 救護室
 - 感染症対策室
 - 体調不良者一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳室など）
 - 要配慮者の部屋／福祉スペース
 - こども、親子が安心して過ごせる部屋
 - 災害時に設置される固定電話のブース

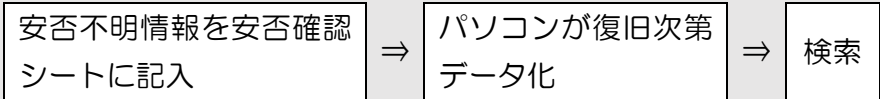
4避難所の開設・受付開始

人数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！

受付にて地区単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。



安否確認等の情報整理



＜安否確認シート（イメージ）＞				
名前	年齢	性別	住所	情報連絡先

【注意】
地区外の人からの情報提供依頼については、依頼者が家族を名乗っても回答せず、市役所等に確認するように伝えてください。

このページでは、避難者への避難所の開放と受付について整理しています。

- ① 受付フローを作成します。
※人数把握を素早く行うため、避難者名簿の事前記入や受付の簡素化などの方法を地区で協議しておきます。
- ② 体調不良者や要配慮者は、受付後すみやかに生活スペースに案内できるように、あらかじめ生活スペースを決め、受付フローに記載します。
- ③ 次に安否確認等の情報整理の方法を決めます。
※何らかの事情により安否確認情報を公開できない人の情報を誤って開示してしまわないようにマニュアルに注意書きを記載します。

3 運営体制づくり

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～48 時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。運営委員は、災害発生後の混乱を抑えるため、あらかじめ候補者や委員を選出する組織や団体について決めておきます。

避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

1 運営委員会の設置

避難所運営にあたって、事前の想定に基づき、運営委員会を設置します。
なお、構成や構成員については、毎年見直しをはかり、構成に基づいて訓練を実施します。

避難所運営委員会の構成	
代表者	
副代表者	
総務班 班長 ＊代表者兼任の場合もあり	
情報班 班長	
避難者管理班 班長	
施設管理班 班長	
食料物資班 班長	
救護班 班長	
衛生班 班長	
ボランティア班 班長	
飼い主の会 代表者 ＊ペット受入時に発足	

※各班の役割については、マニュアル 16 ページからの「3各班の役割」と
26 ページからの「1運営活動のルール」をメンバーに配布します。

このページでは、避難所運営委員会の設置について整理しています。

- ① 避難所運営委員会を構成します。
- ② 役割ごとに班を分け、班長を決めます。
- ③ 地区の役員が不足し、全ての班に割り当てることができない場合は、避難所の避難者に協力をお願いすることとし、その旨を記載します。
- ◎ 避難所運営委員会の構成時に気を付けたいポイント
 - ＊構成員の男女比は、男 1 対女 1 になるように選任します。
 - ＊代表者または副代表者に 1 名以上の女性を選任してください。（副代表者は必要に応じて、複数名選任することも検討してください。複数人選任した場合は、それぞれの役割を明確にします。）
 - ＊男性用品は男性スタッフ、女性用品は女性スタッフが受渡し・相談ができる体制を整えます。
 - ＊円滑な避難所運営のために、女性や要配慮者又はその介助者を積極的に加えます。
 - ＊運営委員会のメンバーには、学校の先生や市職員は選出しません。

2 会議の開催

定期的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

- ①代表者会議の開催
- ☐ 設置初期は、会議は1日に1回以上開催します。

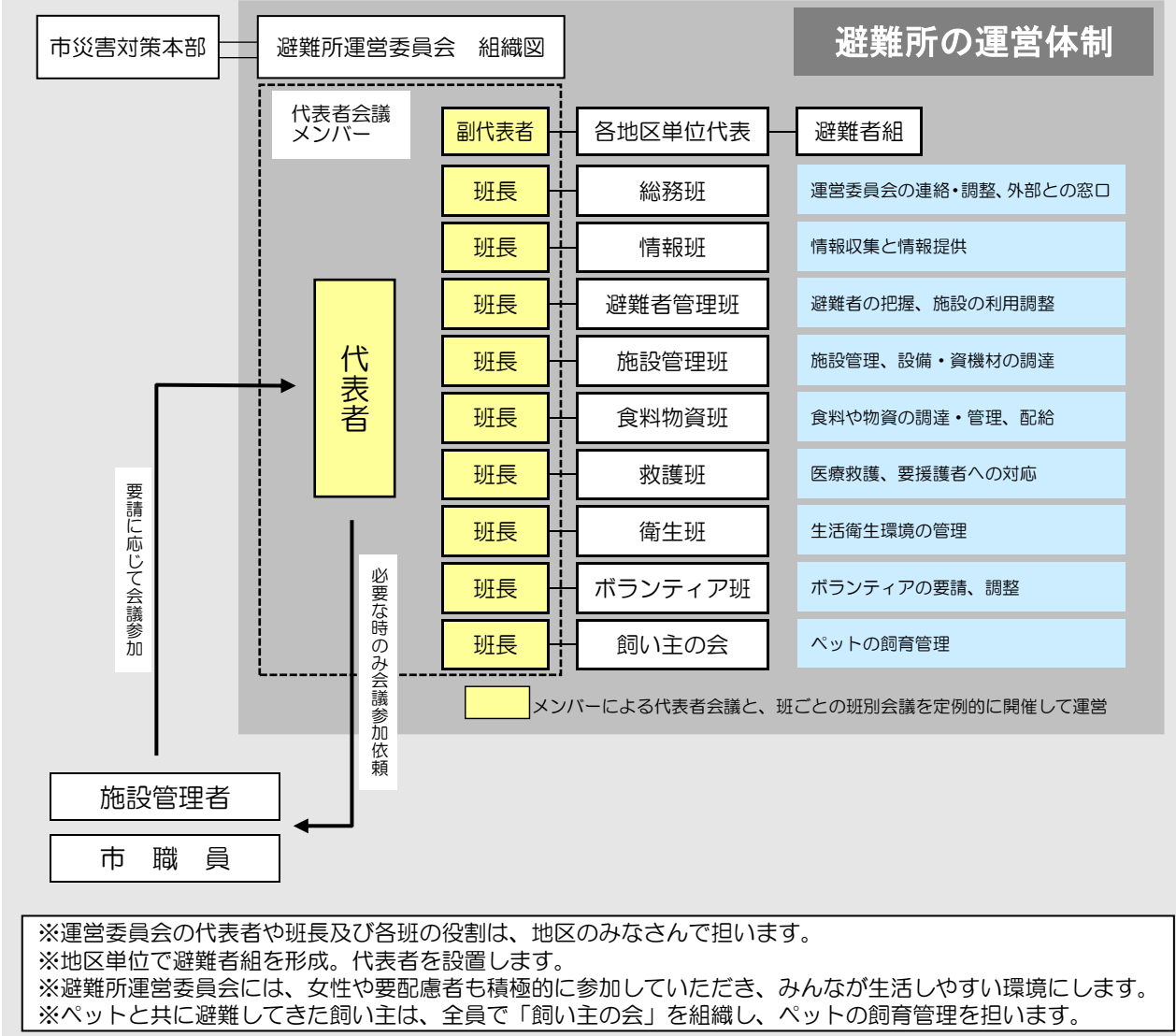
☐ 会議のメンバーは、運営委員会の代表者・副代表者・各班班長（下記組織図のメンバー）で開催し、施設管理者は同席者として。

- ②班別会議（実務会議）の開催
- ☐ 班ごとに実務レベルの話し合いを定期的、また必要に応じて行います。

☐ ルールは、避難所外避難者を含む避難者全体を考慮して決定します。

☐ 班別会議の内容は、班長が代表者会議で報告します。

※現場で臨機応変に対応する必要がある場合も生じます。



施設管理者 [(連絡先)]

災害対策本部 [(連絡先)]

災害ボランティアセンター [(連絡先)]

このページでは、避難所運営のための会議について整理しています。

- ① 避難所運営についての定例会ルール（会議の回数、参加メンバー、報告事項など）を作成します。
- ② 避難所の運営体制を決め、組織図を作成します。
*各班の役割は、地区住民が一体となって担います。
*避難所内に複数の地区の住民が避難している場合は、地区単位で避難者組を形成し、代表者を選任します。
- ③ 避難所運営にあたって必要となる連絡先を記載します。

3各班の役割

①代表者・副代表者の役割	● 要配慮者への配慮 ● 管理・運営の申し合わせ ● 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括 ● 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整
--------------	---

要配慮者への配慮

* 避難所生活では、障がいがある人などの要配慮者は特につらい思いをすることが多いことから、常に要配慮者に配慮しながら運営を行うとともに、日頃から要配慮者対策を検討・推進していきます。

管理・運営の申合せ

* 避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や災害対策本部と右表の事項等について確認し、あらかじめ決定しておきます。決められたルール等は、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

* ルールは定期的また必要に応じて見直しをはかり、その都度周知を行います。

* 運営委員においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名の当事者及び介護者をメンバーに入れます。

* ペットの受入をする場合は、ペットの飼い主に「飼い主の会」を発足させ、連携を取ります。

(例)

申し合わせ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料・物資の配給方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制	
建物内火気厳禁	

施設管理者及び災害対策本部との調整・統括

* 各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、対応について調整します。

* 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、情報班を通じて避難者への情報提供を行うように調整・統括します。

避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

* 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの確な指示を行います。

* 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

②総務班の役割	● 運営委員会内の連絡・調整 ● 代表者会議の準備・記録 ● 災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口 ● 外部との窓口 ● 避難者からの意見・要望の受付 ● 避難所外避難者からの意見・要望の受付
---------	---

運営委員会内の連絡・調整 ＊避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。
代表者会議の準備・記録 ＊運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。
災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口 ＊各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部及び関係機関へ連絡します。 （15 ページ参照）
外部との窓口 ＊外部から提供される物資や情報を受け付けます。 ＊マスコミ等に対しては、避難所では原則として受け付けず、災害対策本部に行ってもらいます。
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、代表者会議へ報告します。 ＊特に障がいのある人、妊産婦、乳幼児、傷病者、避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者などの要配慮者や、外国人や性的マイノリティを持つ人のニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制をつくり、代表者会議へ報告します。
避難所外避難者からの意見・要望の受付 ＊避難所に避難している方と同様に、意見箱を設置するなど、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する避難所外避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。 ＊特に障がいのある人、妊産婦、乳幼児、傷病者、避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者などの要配慮者や、外国人や性的マイノリティを持つ人のニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制をつくり、代表者会議へ報告します。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

③情報班の役割	● 情報収集と総務班との連絡・調整 ● 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供 ● 要配慮者や避難所外避難者に配慮した情報提供 ● 外部への避難者情報の提供
---------	---

情報収集と総務班との連絡・調整

＊避難所を中心とした、地区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。収集した情報を必ず日時と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

＊収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、日時や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送、災害対策本部を通じた臨時災害放送局からの放送等、多様な手段によって避難者等へ提供します。

＊復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。

＊災害時は停電等により外部からの情報も途絶する恐れがあります。災害対策本部からの情報とともに、PC やテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。

要配慮者や避難所外避難者に配慮した情報提供

＊要配慮者（視覚障がい・聴覚障がい・知的障がいのある人など）、日本語がわからない人や避難所外避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

＊帰宅困難者に対しても、帰宅支援のための鉄道等の移動手段の情報等を提供します。

外部への避難者情報の提供

＊避難者から提供された安否確認情報及び外部から問い合わせのあった情報を整理して貼り出します。管理班と連携して行います。

【注意】

地区外の人からの情報提供依頼については、依頼者が家族を名乗っても回答せず、市役所等に確認するように伝えてください。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

④避難者管理班の役割	● 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理 ● 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理 ● 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等
------------	---

避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

＊避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、地区単位で受付を設置して、「避難者名簿」を作成し、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。

「避難者名簿」は、避難所外避難者、避難所への入所希望者を問わず提出してもらいます。

☐ 避難者世帯ごとの名簿作成

☐ 観光客等帰宅困難者のリスト作成

☐ 施設外避難者のリスト作成

☐ 要配慮者の状態別リスト作成

訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

＊避難所への訪問者（避難者への面会など）及びマスコミ等部外者の入出を管理します。

郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

＊外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問い合わせや避難者の呼び出しに対応します。

郵便・宅配便を受付で対応する場合	郵便物等受付表にて受付
電話での問い合わせへの対応	問合せ受付表にて対応

【注意】

地区外の人からの情報提供依頼については、依頼者が家族を名乗っても回答せず、市役所等に確認するように伝えてください。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

⑤施設管理班の役割	● 施設の警備による防犯、危険箇所への対応 ● 施設利用場所の選定と利用計画の作成
-----------	---

施設の警備による防犯、危険箇所への対応	
＊施設・設備について、定期的に確認します。余震などにより新たな危険な箇所が出た場合には立ち入り禁止にします。	
＊巡回等により、防犯・防火に努めます。特に女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に1人で行かないように注意喚起します。	
ごみの集約	ごみ集積場の設置、分別等の周知徹底
トイレの利用管理	トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で掃除当番を決める
トイレの利用方針	
○ 洋式トイレは高齢者、障がいのある人や子どもを優先します。	
○ 断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。	
○ 袋に入った汚物はポリ袋ごと捨てます。	
施設利用場所の選定と利用計画の作成	
＊運営上必要となるスペースを確保し、既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。	
＊要配慮者については、特別な配慮が必要な方もいますので、状態に応じた割り振り等を考えます。	
＊施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。	

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

⑥食料物資班の役割	● 救援物資・日用品物資の調達・管理 ● 避難者への配給 ● 避難所外避難者への配給方法の掲示・配給 ● 炊き出しボランティアの管理
-----------	--

救援物資・日用品物資の調達・管理 ＊各班と連携して、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、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。 ＊要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。保管場所の鍵は食料物資班長が管理します。 ＊受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力の呼びかけを行います。
避難者への配給 ＊物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。 ＊配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者の配付など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。 ＊女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮します。また、人目を気にすることなく物資を選べるように女性専用の受渡しスペースを設けましょう。（生理用品はトイレに配置しておくことも有効です。） ＊外国人で宗教上食べられないものがある方や、食物アレルギーのある方などについても、個別に対応します。
避難所外避難者への配給方法の掲示・配給 ＊救援物資は、避難所に訪れる避難所外避難者に対しても、訪れることができない避難所外避難者に対しても、様々な配慮をし、配給方法を掲示して配給します。
炊き出しボランティアの管理 ＊ボランティア班との連携を図ります。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
- ※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

⑦救護班の役割	● 協力者の確保 ● 傷病者への対応 ● 要配慮者への対応 ● 避難者の健康状態の確認
---------	---

協力者の確保	
＊対応に当たっては、避難所及び地区で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます。（受付に専用コーナー設置）	
傷病者への対応	
＊プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。	
＊機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、医療機関への医療救護班の派遣が優先されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。）	
＊避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。	
重病患者などの場合	119 番通報または災害対策本部に連絡、必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急処置
要配慮者への対応	
＊災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。	
＊声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。	
避難所での介護や支援が困難な場合	福祉避難所との連携、移送を要請
避難者の健康状態の確認	
＊災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。救護班でも、定期的に全ての避難者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。	
健康観察のポイント	
○ 外傷を受けていないか ○ 食事・水分摂取量は足りているか ○ 話し相手はいるか ○ 脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか ○ エコノミークラス症候群・生活習慣病の兆候はないか ○ 眠れているか ○ 咳・熱・下痢などの症状はないか ○ トイレに行けているか	

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
- ※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

⑧衛生班の役割	● 感染症や食中毒の予防（手洗い・消毒の推進） ● 生活衛生環境の管理 ● 災害関連死の予防
---------	--

感染症や食中毒の予防（手洗い・消毒の推進） ＊感染症や食中毒を予防するため、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。また霧吹きなどで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配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。 ＊手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。 ＊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状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。 ＊食後の歯みがきとブクブクうがいの励行を推進しましょう。
生活衛生環境の管理 ＊食料の衛生管理について、食べ残しは取り置きせずにその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。 ＊食器は常に清潔を保つため、避難所でのルールを決めます。 ＊ゴミ収集の管理及びゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行います。 ＊トイレと居住空間の２足制を導入します。 ＊施設管理班と連携し、定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。 ＊布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。 ＊清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。 ＊必要な物資を食料物資班に要請するなど、ハエや蚊などの対策をします。 ＊防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。 ＊定期的な換気を推進します。
災害関連死の予防 ＊定期的な運動の機会を提供します。 ＊災害関連死予防のため、毎日決められた時間に軽微な運動（ラジオ体操など）を実施します。 ＊救護班と連携して避難者の健康状態の把握につとめます。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① １４ページ及び１５ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

⑨ボランティア班の役割	● ボランティアニーズの把握・受付 ● ボランティアの要請 ● ボランティアの配置・調整 ● 炊き出しボランティアの管理
-------------	--

ボランティアニーズの把握・受付

＊ボランティアの応援について、受付表にて受け付けます。

＊受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。

ボランティアの要請

＊ボランティアの応援の要請は総務班を通じて、災害ボランティアセンターに行います。

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、活動の振分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

炊き出しボランティアの管理

＊食料物資班との連携を図ります。

避難所に市外からのボランティアが直接来た場合の対応
○ 活動者がボランティア保険に加入しているかを確認します。 ○ 万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入っていただく必要があります。 ○ 災害ボランティアセンターで登録を済ませよう依頼します。 ○ 既に保険に加入されている方が来られた場合も、総務班を通じて、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

⑩飼い主の会の役割	● 飼い主の会の組織 ● ペット及び飼養者の把握、リストの作成、ペットの入退所管理 ● ペット飼養ルールの周知 ● 避難所運営委員会（各班）との連絡調整 ● ペットのトラブル解消
-----------	---

飼い主の会の組織 ＊避難者管理班が把握した避難者名簿をもとに、可能な限り早い段階で飼い主の会を組織し、避難者管理班と連携してペット同行避難者の把握を行います。 ＊ペット同行避難者に必ず加入してもらい、飼養場所の衛生管理は飼い主全員で行います。
ペット及び飼養者の把握、リストの作成、ペットの入退所管理 ＊ペット及び飼養者の状況をできるだけ正確に把握するため、避難者管理班と連携しペット入所名簿兼登録名簿を作成します。 ＊ペットをケージ内で飼養する場合は、ケージ札を作成し飼養者を明記します。 ☐ 避難者世帯ごとの名簿作成 ☐ 入所しているペットのリスト作成 ☐ ケージ札の作成
ペット飼養ルールの周知 ＊ペットの飼養ルールの説明、もしくは飼養ルールを記載した用紙を配布して周知を行います。 ＊飼養ルールに従う（ルールに従わない場合は退所を勧告する可能性がある）旨の同意と飼い主の会への参加を求めます。 ＊ペット飼養に関連して生じた廃棄物を他の避難者に迷惑をかけないように適正に処理します。
避難所運営委員会（各班）との連絡調整 ＊飼養動物、行方不明動物、保護動物などの数を各管理台帳により把握し、定期的に報告します。 ＊不足物資、負傷動物等の要支援事項の対応を要請します。 ＊支援物資、動物救護ボランティアの派遣情報、獣医師巡回状況等のペット関連事項の支援情報について避難所掲示板等を活用し飼い主に周知します。 ＊避難状況等の経時的変化に応じ、飼養場所、飼養ルールの見直しを協議します。
ペットのトラブル解消 ＊一般の避難者と飼養者との間でトラブルが発生した場合は、代表者らとともに解決に努めます。

このページでは、避難所運営委員会の中の各班について役割を記載しています。

- ① 14ページ及び15ページで構成した、運営委員会の役割を班ごとに作成します。
- ※各班の担当者がわかりやすいように詳しく記載します。

4 避難所運営

避難所運営

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ特定の避難者の負担が大きくな
らないよう、工夫が必要です。

1 運営活動のルール ～運営にあ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あらかじめ地区のルールを決め、避難所設置時は運営方針などを情報揭示
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、適切な運営を進めます。

これだけはチェック！（ルールづくりに必要な視点）

～ 運営にあたってみんなで配慮 ～

① 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

○ 情報は常に“見える化”を行います。

② トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を
崩す危険性があります。

- 洋式トイレは高齢者、子ども、障がいのある人を優先にします。
- 女性用トイレは配置や明るさなどの防犯対策を行います。
- トイレ利用を我慢するような状況になっていないか注意を払います。

③ プライバシーと見守り

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要
であると同時に、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、ちょっとした様子の
変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。

- 声かけなどの見守りを行います。
- 体操の時間など、共有体験の時間をつくれます。

このページでは、避難所の運営にあたり必要な配慮事項を整理しています。

- ① 避難所運営にあたってのルールを決めます。
※特定の避難者や運営委員会の役員の負担が大きくならないように工夫が必要になります。
- ② 見本には、最低限、配慮すべき項目を記載してありますが、地区として配慮すべきことがあ
れば記載します。

④ 座位確保
避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。（椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を）
○ 座った体勢で過ごせるよう工夫します。

⑤ 女性への配慮
避難所生活では、更衣室の設置、ついたてによるプライバシーの確保、授乳室の設置、必要物資の配給方法等の女性に配慮した運営が必要です。
○ 運営委員会に女性を複数名入れ、女性に配慮した運営を行います。
○ 人目を気にせず物資を選べるように女性専用の物資配布スペースを設けます。
○ 妊産婦の心身の健康維持に注意を払います。
○ 避難所内の家事労働の分担が女性に偏ることのないようにします。

⑥ 障がい者への配慮
障がいによって様々な対応が必要ですが、周囲の理解や配慮が重要です。運営においても、障がい者の声が聞ける体制をつくる事が重要です。
○ 障がい者に配慮した支援体制にします。
○ 避難所運営マニュアル（資料編）の資料１－１～１－９「障がい別配慮事項リスト」も参考にしてください。

⑦ 高齢者への配慮
高齢者は、体力が低下しているため、これまでの生活とは異なる避難所での生活により、容易に体調を崩し、健康を損なう危険性があります。
○ 高齢者の心身の健康維持と自立支援を心がけます。

⑧ 子どもの居場所
被災体験、避難所生活、子どもにおけるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。
○ 子どもの居場所づくりを考えます。
○ 性暴力や虐待などのなどの被害に遭わないように地区の大人で見守ります。

- ① 避難所運営にあたってのルールを決めます。
※特定の避難者や運営委員会の役員の負担が大きくならないように工夫が必要になります。
- ② 見本には、最低限、配慮すべき項目を記載してありますが、地区として配慮すべきことがあれば記載します。

⑨ 外国人への対応
外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達の工夫が大切です。 ○ 通訳者の確保などにより、外国人への情報伝達を工夫します。 ○ 避難所運営マニュアル（資料編）の資料２－１～２－３「外国人避難者への支援」も活用してください。

⑩ 多様な性への配慮
心と体のことやパートナーとの関係性で世間の差別や好奇の目を向けられることに恐怖心を持っており、避難所生活で困ることが多いので設備と支援の両面で臨機応変な運営が必要です。 ○ 性別に関係なく使えるスペースを設置します。 ○ 風呂やシャワーが個別利用できる時間を設定します。 ○ 男女共用のユニバーサルトイレを設置します。

⑪ 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家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。 ○ 状況によって運営委員会でルールをつくり、専用スペース設置などの対応を考えます。 ○ 同行避難者による「飼い主の会」を発足させ、運営委員会との連携を図ります。

⑫ 観光客等帰宅困難者への対応
避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。 ○ 観光客等帰宅困難者へも情報提供などの配慮をします。

⑬ 避難所外避難者への対応
避難所は、避難所外避難者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、避難所外避難者への対応もしっかり行うことが求められます。 ○ 避難所へ訪れる避難所外避難者への情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行います。

- ① 避難所運営にあたってのルールを決めます。
※特定の避難者や運営委員会の役員の負担が大きくならないように工夫が必要になります。
- ② 見本には、最低限、配慮すべき項目を記載してありますが、地区として配慮すべきことがあれば記載します。

2 管理

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

衛生管理	● 手洗い場（洗面場）と調理場は分けます。 ● 配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒をします。 ● マスクを用意します。 ● 残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄します。 ● 汁物や残飯を捨てるバケツにふたをします。 ● 残り物は捨てるよう指導します。 （配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導します） ● 手洗い、うがいを徹底します。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知） ● 手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置します。 ● 清拭・足浴で清潔にします。
食事管理	● 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供します。 ● 地区の協力で炊き出しができるようにします。 （目標は48時間以内に開始できるようにします） ● 時間を決めて食事をするようにします。 ● みんなで一緒に食べるよう心がけます。
健康管理	● 1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくります。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。 ● 個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促します。 （口腔衛生管理、喫煙、飲酒など） ● アルコール依存症の発症や不要なトラブルを防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。
その他の避難所生活のルール	● 起床、消灯などの生活時間を決めておきます。 ● 朝礼・健康体操の時間を決めておきます。 ● 掃除をする日や時間を決めておきます。 ● 掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。 ● 人数確認（点呼）の時間を設定します。 ● 避難所内は火気厳禁とします。 ● 貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。 ● その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

このページでは、避難所運営にあたり必要なルールを整理しています。

- ① 避難所管理にあたってのルールを決めます。
全ての人が安全・安心に生活できるように心がけます。

ルールの掲示例（イメージ）

この避難所は地域の防災拠点です	
 会議 午前__時～ 午後__時～ (毎日)	 受付けは 世帯単位
 電話受信時間 午前__時 ～ 午後__時	 裸火禁止
 室内禁煙	 室内飲酒 禁 止
 消灯時間 午後__時	 放送時間 午前__時 ～ 午後__時
 トイレ掃除 午前__時、 午後__時、午後__時	 ライフラインが復旧 する頃を目処に避難所 を閉鎖します

今日のゴミ当番 _____ 地区

このページでは、避難所生活において避難者に特に守ってほしいルールをわかりやすくイラストを使って作成しています。

- ① 避難所生活において避難者に守ってもらいたいルールを決めます。
※事前協議により施設管理上の禁止事項がある場合は、優先して記載します。
- ② 決定したルールを避難者に知らせるためのツール（掲示板・館内放送）を準備します。
※要配慮者や避難所外避難者にも伝わりやすい工夫をしましょう。
※避難所運営マニュアル（資料編）様式1-1「避難所ルール看板」も参考にしてください。
※掲示するときは、重要なポイントを赤字や太字にする、アンダーラインを引くなど、一目でわかるようなデザインを心がけます。

3福祉スペース

大規模災害時には、地区の避難所だけでなく、福祉避難所も設置されますが、設置・受入れまでの間は、要介護認定を受けている人などが地区の避難所に避難してくることが想定されるため、この避難所でも必要に応じて福祉スペースの設置を行います。

設置後は、避難者の状態把握につとめ、災害対策本部と連携し、避難者にあった避難環境を提供します。（福祉避難所への移送要請や支援など）

福祉避難所の考え方

福祉避難所とは

○ 一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障がいのある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。

○ 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、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難生活において特別な配慮を要する方が対象です。

○ 要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者1名についても、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 身の安全の確保を最優先に、まず一般の避難所に避難

② 一般の避難所において、保健師等が介助者の有無や障がいの種類・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（搬送は家族や地域支援者等。但し、家族の方などで搬送ができない場合など、状況に応じ福祉車両等での搬送）

福祉スペースの考え方

福祉避難所において、対象者全て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、一般の避難所の中の福祉スペースとして「福祉避難スペース」を設置します。

対象となる方の状態と収容施設のイメージ

	軽度	中度	重度	対象
一般避難所における福祉スペース	○			比較的軽度な障がいや要介護度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方や妊産婦、乳幼児など
福祉避難所		○		要介護・障がいの程度が高く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方（一般避難所から搬送します）
（緊急）施設入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方（介護等の施設への入所）
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

- このページでは、避難所内の福祉スペースについての考え方と福祉避難所への移送についてを整理しています。
- ①

始めに、避難所の福祉スペースを利用することができる対象者をあらかじめ決めます。（一般の避難所であっても、発災直後は配慮が必要な人が避難してくる可能性が高いため。）
- ②

次に、福祉避難所への避難フローを記載します。

5 安定期以降の取り組み

安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）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図るとともに、避難者の自立へ向けた取り組みにあわせて、避難所の撤収・閉鎖への合意形成を進めます。

避難生活長期化の注意点
○ 避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、ついたてやスペース配分の見直しなどをします。 ○ 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等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に構成する方向が望まれます。 ○ 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。 ○ 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細な事がトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

避難所統廃合に伴う移動

○ 学校等の再開に向け、避難施設の縮小や閉鎖・統合が決定した場合は、避難者に対し避難スペース・施設の移動や、移動の日時、荷物の搬送について周知を行います。

避難所の撤収・閉鎖

- 避難所撤収が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖時期と閉鎖準備などについて避難者に説明します。
- 回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。
- 避難者全員の移動が完了した後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了します。

このページでは、発災後3週間目以降の取り組みを整理しています。

- ① 安定期（発災3週間以降）の取り組みを記載します。
※避難生活の長期化に伴い、避難者のケアや関係者との連絡調整方法などが変化していくことが考えられます。
- ② 避難者の減少による避難所統廃合に伴う移動についての取り組みを記載します。
※避難者の負担にならないように、事前周知を必ず行います。
- ③ 避難所の撤収・閉鎖の準備方法を記載します。

6 感染症や食中毒への対応について

1 感染対策の手順

手指衛生	○ 避難所にいる全ての人が手洗いを怠らないようにします。 ○ アルコール消毒薬もしくは、可能であれば流水と石鹸を使った手洗いを推奨します。 ○ 糞便などで目に見える汚れが手についた場合は、可能な限り流水と石鹸を使って手を洗います。 ○ 手を拭くときは、タオルの共用はせず、個人のタオルかペーパータオルを使います。 ○ 定期的に手指の清潔を保つように啓発します。
居住区域	○ 避難スペースでは、世帯ごとの距離を十分に保ちます。換気が良くない場合は特に気を付けます。 ○ 距離を十分に保つことができない場合は、段ボールや間仕切りなどを使って区分けをします。 ○ 換気が可能な施設は、定期的（午前と午後に1回など）に窓やドアを開けて換気を行います。 ○ ウイルス感染や嘔吐下痢症患者が発生した場合は、個別に収容する場所を設定します。
環境整備	○ 内履き（スリッパ、靴下など）と外履きを区別し、生活スペースには土足で入らないようにします。 ○ 清潔を保つために、定期的に生活スペース及びトイレの清掃を行います。 ○ トイレの清掃をするときは、マスクと使い捨て手袋、汚染度に応じて使い捨てのエプロンを着用し、次亜塩素酸ナトリウム（トイレハイターなど）を用いて、トイレの周りを中心に清掃します。 ○ トイレの清掃をした後は、その都度マスクと手袋を捨て、流水と石鹸を使って手を洗います。手に便や汚物が着いて流水と石鹸が利用できない場合は、アルコール消毒液をしみ込ませたティッシュなどでよく拭き取ります。 ○ 手袋を着けたまま他の作業をしてはいけません。また、作業が終わった後に手袋を捨てるときは、自分の手を汚染しないように注意して外します。 ○ オムツは専用の容器に廃棄し、手指消毒を行います。
体調管理	○ 各人それぞれが、発熱や下痢などの体調の変化が見られたときは、必ず周囲や体調管理を行う係に連絡します。 ○ 運営委員、ボランティアなどのスタッフは、手指の衛生管理とマスク着用を行います。 ○ 運営委員、ボランティアなどのスタッフは、風邪を含め、感染症の疑いがあるときは避難所内に立ち入ることはできません。

このページでは、感染症や食中毒のまん延防止対策について記載しています。

- ① 感染症や食中毒などの集団感染を予防するために、衛生管理のルールを決めます。

食品管理	○ 調理が必要なものは十分に加熱するなど、清潔な食品管理を行います。 ○ 調理者、盛り付けや配膳をする人は、発熱や咳、嘔吐、下痢などの症状があるときは厨房内に立ち入ることはできません。 ○ 調理者の手指衛生を管理するとともに、料理を盛るときも手洗いや、使い捨て手袋を着用するなど、手指衛生を必ず保ちます。 ○ 食器類は可能な限り共用せず、水道が確保できれば洗って使用し、水道が確保できない場合は、使い捨ての食器等を用います。 ○ 給水車などからの水を保管（汲み置き）して飲用したり、食材や食器、調理器具の洗浄に使用する場合は、あらかじめ煮沸します。 ○ 乳児の哺乳瓶などは、次亜塩素酸ナトリウム（ミルトンやミルクポンなど）もしくは熱湯を用いて消毒し、衛生的な環境で調乳します。
管理全般	○ 感染症対策の啓発のため、感染予防ポスター（資料編ポスター１～６）を避難所の入口、各部屋の入口、避難者の目につくところ、手洗い・トイレなどに掲示します。 ○ 避難所の感染管理上のリスクを定期的に評価し、問題点を把握します。 ○ 感染防止のために日常的に使用するアルコール手指消毒薬、マスク、使い捨て手袋、石鹸、ペーパータオル、使い捨ての食器類、清掃用の消毒薬や、体温計、血圧計を確保します。 ○ 避難者数に応じて、物品の消費・使用状況を把握し、物品の追加について外部と連絡・調整をします。

2個別の感染対策が必要な感染症

インフルエンザ・新型コロナウイルス
急激な発熱と風邪のような症状がみられた場合は、インフルエンザや新型コロナウイルスを考慮した対応を行います。 ☐ 本人がマスクを着用します。 ☐ 介護者もマスクを着用します。 ☐ 別室に移動します。（解熱後４８時間までを目安）

感染性胃腸炎（嘔吐下痢等） ※嘔吐する頻度が高いため、高齢者では吐しゃ物による誤嚥性肺炎に注意しましょう。
☐ 介護者はマスクを着用します。 ☐ 可能であれば別室に移動します。（嘔吐・下痢が改善するまでを目安） ☐ 吐しゃ物や下痢便を処理するときは、マスクと手袋を着用し、新聞紙などでふき取り、次亜塩素酸ナトリウムで消毒します。 ☐ 吐しゃ物、下痢便を処理した後は、必ず手洗いをを行います。 ☐ 周囲の環境（トイレ周り・よく手で触る場所）を次亜塩素酸ナトリウム（５００ppm：ハイター１００倍希釈）で消毒します。

このページでは、３３ページの対策についての記載と、個別の感染対策が必要な感染症について記載しています。

3避難所で考えられる感染症

避難所では、風邪を始めとする一般的な感染症がみられます。高齢者が多い状況や近接した集団生活、栄養状態、衛生管理などを考えると、感染症の頻度が比較的高くなることが予想されます。

疾患	症状
急性上気道炎	鼻水、喉の痛み、咳、頭痛、倦怠感など
インフルエンザ	急激な発熱、鼻水、喉の痛み、咳、頭痛、倦怠感など
肺炎	頑固な咳、膿のような痰、呼吸が苦しい、チアノーゼなど
結核	頑固な咳、痰、倦怠感、血が混じった痰など
膀胱炎	頻尿、排尿時痛
感染性胃腸炎	嘔吐、下痢、腹痛、発熱など
食中毒	集団で発生する嘔吐、下痢、腹痛、血便など

○ 重症な感染症の目安：高熱もしくは低体温の方が、頻脈（90以上/分）、頻呼吸（20回以上/分）、
血圧低下（収縮期血圧90mmHg以下）、チアノーゼ、意識混濁が見られる
場合は、すぐに医療関係者に知らせます。
巡回している医療団体や地域の医療機関・災害対策本部と連携をし、早期に対応します。

最寄りの医療機関
〇〇医院 TEL0599-〇〇-〇〇〇〇

4感染症が疑われる避難者が発生した時の対応

隔離スペースの設置

- 別の部屋が使える場合は、症状別に隔離スペースを確保します。
- 別の部屋が使えない場合は、他の避難者の生活スペースからできるだけ離れたところに、屋根付きのテントを設置します。

本部への報告

感染症が疑われる避難者が発生した場合は、災害対策本部などの関係機関に報告し、指示を仰ぎます。

関係機関連絡先
【災害対策本部 防災総括班】 TEL：0599-44-0203
【災害対策本部 救助防疫班】 TEL：0599-44-1100
【〇〇支所】 TEL：0599-〇〇-〇〇〇〇

このページでは、避難所でまん延しやすい感染症についての記載と、避難者が感染した場合の対応方法についての整理をしています。

- ① 地区住民の年齢・性別などから予想される感染症をリストアップし、罹患した場合の症状をまとめます。症状などにより生活スペースを移動するように地区で決めている場合は、該当する症状と移動する生活スペース（個室やテントなど）を詳しく記載します。

志摩市避難所運営マニュアル

令和元年5月策定
(令和7年3月改正)
志 摩 市
(防災危機管理室)
