

# 避難所運営マニュアル作成の指針



小 平 市  
(令和5年4月修正)

## 目 次

第1章 避難所運営マニュアル作成の概要	
1 「避難所運営マニュアル」作成の目的	1
2 用語の定義	1
3 避難所の概要	3
4 避難所運営の体制	5
第2章 避難所運営マニュアルの作成	
1 マニュアル作成の留意点	6
2 マニュアル作成の仕方	6
3 マニュアル作成後の活動～検証・改善～	20
*避難所運営マニュアル（標準例）	22
*様式	

# 第1章 避難所運営マニュアル作成の概要

## 1. 「避難所運営マニュアル」作成の目的

大規模な災害が発生し、住家の倒壊等により自宅での生活が困難となった場合には、多くの市民が避難所で生活することを余儀なくされます。避難所における諸課題に的確に対応し、円滑に運営していくためには、市職員はもとより、地域住民も避難所運営に積極的に参画していくことが求められます。被災後における避難所運営体制を迅速に確立するためには、具体的な手順等についてマニュアルを作成し、あらかじめ関係者が共通の認識を深めておく必要があります。

## 2. 用語の定義

### 【いつとき避難場所】

火災等の発生により、このままでは自分に危険が及ぶと判断した場合に、公的避難指示又は救護、援助を受けるためにまず避難し、様子を見る場所のこと。小・中学校のグラウンドなどを指定しています。

### 【広域避難場所】

火災が拡大し、いつとき避難場所では危険があると判断される場合などに、輻射熱や煙から身を守ることができる場所のこと。小金井公園、小平霊園、中央公園などを指定しています。

### 【避難所】

地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた者又は現に被害を受けるおそれのある者を一時的に受け入れ、保護するための場所で、学校や公民館など公共施設等を指定しています。

避難所の指定基準は、おおむね次のとおりです。

- ・耐震・耐火・鉄筋構造を備えた公共建物など(学校、公民館など)を利用する。
- ・避難所に受け入れる避難者数は、おおむね居室3.3㎡当たり二人とする。

### 【福祉避難所】

要配慮者を一時的に受け入れ、保護するための場所で、地域センターなどを指定しています。基本的には、バリアフリー化が施されている施設を指定しています。

### 【要配慮者】

発災前の備え、発災時の避難行動、避難後の生活などの各段階において特に配慮を要する人を行い、具体的には、高齢者、障がい者、外国人、難病患者、乳幼児、妊産婦等が考えられます。

### 【避難行動要支援者】

要配慮者のうち、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人を行います。

市が作成する避難行動要支援者登録名簿の対象となる方で、主に次のような方です。

- ・介護保険における要介護3以上の認定を受けている方
- ・身体障害者手帳1・2級の交付を受けている方
- ・愛の手帳1・2度の交付を受けている方
- ・精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けている方
- ・75歳以上の一人暮らし高齢者、高齢者のみ世帯、日中等に独居になる方

- ・その他支援が必要な、一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯、軽度の障がい者

#### 【避難情報】

災害が発生し、又はそのおそれがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるものです。

- ・高齢者等避難（警戒レベル3）：住民に避難準備を呼びかけるとともに、要配慮者及びその支援者に対して避難行動を開始するよう促すものです。
- ・避難指示（警戒レベル4）：危険な場所から全員避難するよう指示するものです。
- ・緊急安全確保（警戒レベル5）：災害が発生又は切迫している状況で、立退き避難することでかえって危険が及ぶおそれがあり、かつ事態に照らし緊急を要すると認めたときに、緊急に安全を確保するための措置を指示するものです。

#### 【警戒区域】

災害が発生し又は差し迫っていて、危険を防止するため特に必要があると認めた場合には、市長は、その区域を「警戒区域」として指定し、住民の立入を制限し若しくは禁止し、又は退去を命じます。

#### 【避難所開設準備委員会】

平常時から避難所運営について協議し、避難所運営マニュアルの作成や避難所開設訓練等を通じて避難所運営のルールを確認する、近隣自治会や自主防災組織等の代表者、施設関係者、施設管理者、市職員などで構成する組織です。名称や構成員は、地区により異なることがあります。

#### 【初期避難所運営組織】

市職員、施設管理者、避難所開設準備委員会、初期避難者等で構成され、発災直後から避難所運営委員会が設置されるまでの間活動する避難所開設・運営に係る応急的な組織です。

#### 【避難所運営委員会】

発災後に設置され、避難所の運営を自主的に協議し決定するための組織であり、主に避難所を利用する者で構成する運営機関です。

#### 【避難所施設管理者】

避難所施設管理者とは、各施設の施設管理者（学校の場合は学校長）のことをいいます。避難所施設管理者は、発災後に施設確認・復旧を行うとともに、施設及び設備を提供し、避難所運営に積極的に協力するものとします。

#### 【避難所管理者】

発災後、各避難所で従事する市職員の代表者のことをいいます。災害対策本部との連絡調整のほか、施設管理者や避難所運営委員会等と連携しながら、避難所の開設・閉鎖・各種支援等を行います。

#### 【災害対策本部】

災害時に市長を本部長として市役所本庁舎に設置され、市域の災害対応全般に当たる組織で、市職員を介して、避難所の設備や物資、情報など必要なもの全てについて、後方から支援に当たる機関です。

#### 【初動地区隊（緊急初動要員）】

市職員（1隊あたり5人程度）で構成される隊で、市域において震度5強以上の地震が発生した場合に、いち早く指定された参集場所（市立小・中学校等）に参集し、地域の防災連絡所を開

設し、初動活動を実施する緊急初動要員をいいます。

【災害ボランティア】

災害時に、市内外から、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とし、災害ボランティアセンター（以下「災害ボラセン」という）でのボランティア登録によって、はじめて災害ボランティアとなる。

なお、団体とは具体的にNPO・NGO・ボランティア団体・企業等が想定される。

《ボランティアの区分》

一般 ボランティア	居住地	被災地以外	専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、 労力・物資・場所・情報等を提供する。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受付	災害ボラセン	
地域住民 ボランティア	居住地	被災地	被災地の居住者であって、その地域の避難所 等での活動を行う。専門知識・技術や経験、 年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情 報等を提供する。 ※災害ボラセンでの登録を必要としない。
	活動対象場所	居住地域内の避難 所及びその周辺	
	登録受付	避難所	
専門 ボランティア	居住地	被災地以外	医師・看護師、赤十字奉仕団、消防活動支援、 被災建築物の応急危険度判定士など、専門的 な知識や技能を有する。 ※災害ボラセン対象外 ただし、大工、調理等のスキルを有するボ ランティアについては、災害ボラセンの対象 とする。 また、語学のスキルを有するボランティア については、災害時外国人支援センター（小 平市国際交流協会）での登録対象とする。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受付	各機関等	

### 3. 避難所の概要

#### 1 避難所の目的

避難所は、災害時に、市が被災者に安全と安心の場を提供すること、及び避難者自らがお互いに励まし合い、助け合いながら生活再建に向けての次の一歩を踏み出す場を創出することを目的として設置します。

避難所として使用する施設には、本来別の用途があります。避難所はあくまでも避難者を一時的に受け入れ、必要最低限の生活を支援する場です。

#### 2 対象とする避難者

原則、次に掲げる者を対象とします。

(1) 災害によって現に被害を受けた者

- ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない者
- ・ライフラインの被害等により、自宅では生活できない者

(2) 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

- ・市長が発令する避難情報の対象となる者
- ・市長が発令する避難情報の対象となる者ではないが、緊急に避難する必要がある者

※帰宅困難者については、原則として避難所運営マニュアルで規定する避難者には該当しません（帰宅困難者は、原則、開設された一時滞在施設に避難します。ただし、移動により救助活動等に支障を生じさせる可能性がある場合には、一時的に避難所に滞在させます。）。

### 3 避難所の機能及び役割

避難所は、災害時等において、被災者の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

なお、災害救助法により、避難所の設置は災害発生から7日以内とされています。

\*災害発生直後は、生命の安全確保を最優先します。

\*災害発生後ある程度落ち着くと、家屋の被害や、電気・ガス・水道などのライフラインの機能低下により自宅での生活ができなくなった被災者に対して、生活場所の提供を行います。併せて、水・食料・生活必需品の配布による生活支援を行います。また、必要に応じて、在宅の被災者に対しても物資の配布等サービスが受けられるようにします（＝支援物資等の配布拠点）。

\*避難所生活が継続した場合、健康の確保、衛生的環境の提供、各種支援情報の提供、コミュニティ支援の場となります。

#### 【避難所で提供する生活支援の主な内容】

項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全な施設への受入れ
	非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否確認等の提供
	復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援

\*避難所で提供するこれらのサービスはあくまでも一時的なものです。

サービス過剰となると、避難所からの自立が困難となる人々が発生する場合もあり、かえって被災者の生活再建の妨げになりかねない点に留意する必要があります。

\*避難所で提供するサービスは、単なる被災者への生活の場の提供ではなく、生活再建と復興への支援でもあります。

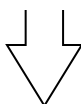
\*避難所は、ライフラインの復旧や仮設住宅等への入居開始となった場合、速やかに閉鎖します。

#### 4. 避難所運営の体制

避難所の管理・運営については、市職員、学校教職員、避難者、ボランティア、地域住民など様々な主体が関係することから、役割分担を明確にすることが必要です。そのため相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要となります。

主体	関係者	役割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班 (避難所管理者)	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難所運営委員会立ち上げ支援 避難者ニーズの把握
	初動地区隊（緊急初動要員） (避難所管理者)	地域情報の把握 施設（避難所）の解錠 災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
	災害ボランティアセンター (小平市社会福祉協議会)	ボランティアの派遣調整
施設	避難所施設管理者	施設（避難所）の解錠 施設の被害状況確認及び復旧と避難所の開設・管理・運営への協力 施設（教）職員への避難所運営業務従事の指示・管理 児童・生徒の安全確保、応急教育の実施、学校の早期再開（学校の場合）
市民	避難者	避難所運営委員会立ち上げ、運営参加、協力
	自治会・自主防災組織等	避難所の運営支援、避難所を拠点とする被災者支援対策への協力
ボランティア	ボランティア（市内・市外）	避難所の運営支援

□  
初期避難所運営組織の立ち上げ：市職員（初動地区隊）、教職員、避難所開設準備委員会、  
初期避難者、地域住民等



#### 避難所運営委員会の設置

避難所の運営を自主的に協議し、決定するために主に避難所を利用する者などで構成する運営機関

## 第2章 避難所運営マニュアルの作成

被災後、迅速に避難所を開設し、運営体制を確立するためには、具体的な手順等についてマニュアルを作成し、あらかじめ関係者が共通の認識を深めておく必要があります。

また、市職員や施設管理者などがすぐに参集できるとは限らないため、当該マニュアルの使用者は、避難者や地域住民であることを想定し、なるべく簡易でわかりやすいものにします。

### 1. マニュアル作成の留意点

以下のことに留意して、マニュアルを作成してください。

＊運営に関する具体的な手順等について、マニュアルとして策定します。誰が見てもわかるよう、簡易でわかりやすいものを作成します。

＊避難所は、地域住民が協力し合って運営していくため、地域内の多様な住民の意見を反映したマニュアルを作成することが重要です。要配慮者や女性の参加を積極的に推進します。

＊児童・生徒の役割について検討することも有効です。

＊マニュアル（最終案）を作成した際には、市防災危機管理課に連絡してください。防災危機管理課において内容の確認ができ次第、マニュアルは完成となります。

＊避難所運営委員会は、避難所の運営本部としての機能を有する組織となります。

＊本格的な避難所運営組織が設置されるまでは、市の緊急初動要員や施設管理者（教職員など）、初期避難者、地域住民（自治会、自主防災組織など）で、応急的な初期避難所運営組織を設置し、対応します。そのための体制についても、事前に検討しておく必要があります。

＊マニュアルの実効性を確認し、改善を図るため、訓練を繰り返し、修正等を加えていく必要があります。マニュアルを修正する場合には、市防災危機管理課に御連絡ください。

### 2. マニュアル作成の仕方

#### 1 避難所開設準備委員会の立ち上げ

##### (1) 設置目的

大規模地震等の災害発生時に、避難所が秩序ある生活拠点として機能するよう、事前に避難所運営に関わる組織を設置し、避難所の運営体制の確立を図ることを目的としています。

##### (2) 設置単位

避難所となる施設ごとに避難所開設準備委員会を設置します。

##### (3) 構成員

自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、施設管理者、PTA・地域教育コーディネーター（学校の場合）、青少年対策地区委員会、ボランティア団体など、地域で活動する団体等など。市職員は会議に参加するなど積極的に協力します。

様々な視点から避難所運営について検討するため、女性や要配慮者の参画を積極的に求めていきます。



※警察署、消防署、消防団、地域の福祉施設などにも参加をお願いします。

#### (4) 役割

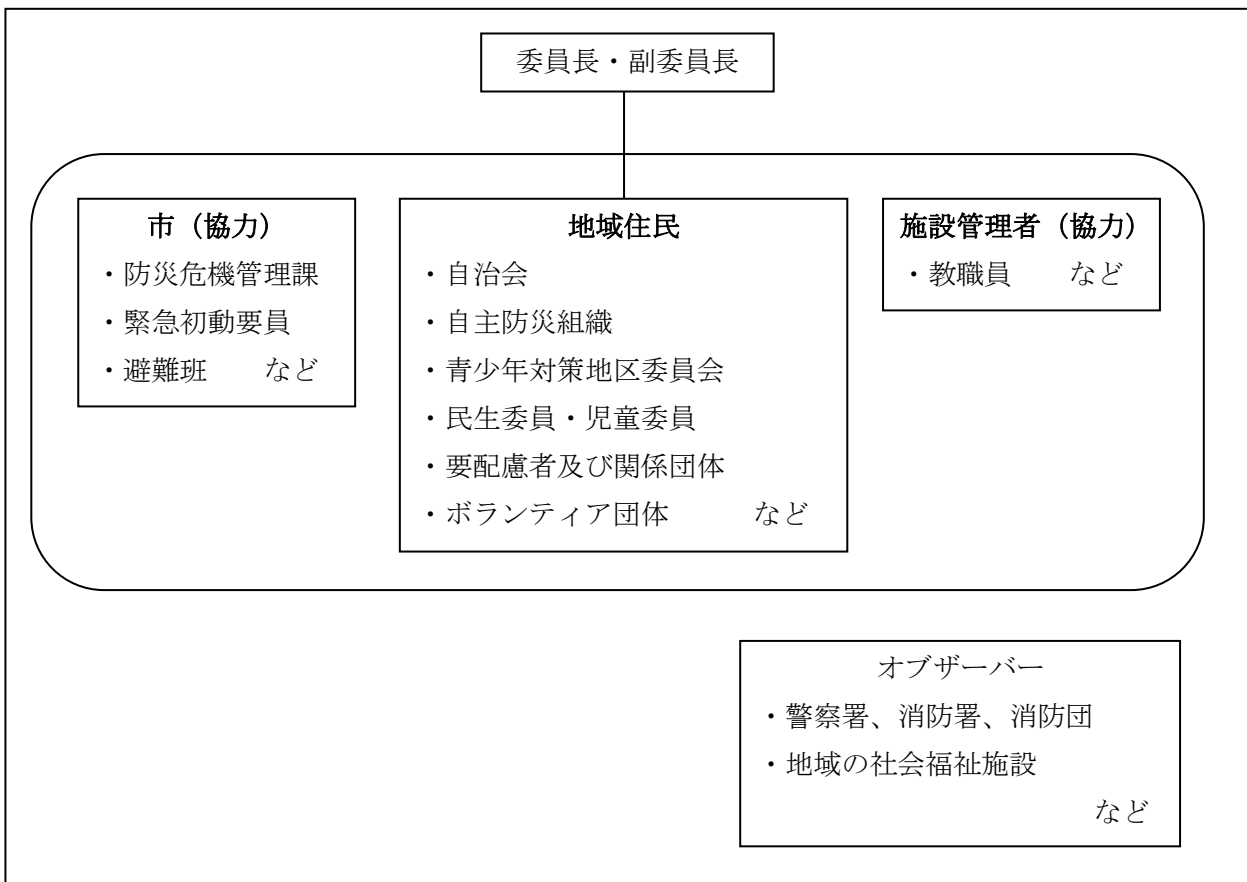
速やかに避難所を開設できるよう、避難所の安全確認、解錠などの初期対応の役割分担を決めるとともに、区域設定、避難所生活のルールなどを事前に調整しておきます。

また、避難所開設後は、避難者を中心とした自主的な運営組織が立ち上がるまで、災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処などを行います。

#### (5) 会議の進め方

会議を円滑に進めるため、進行役として委員長1名、副委員長2名程度を選出します。

進行役には、男女を配し、様々な視点からの意見を反映できるよう努めてください。



## 2 マニュアルの作成

マニュアルを作成するに当たって、次のような検討を行います。

### (1) 避難所の利用ルール検討

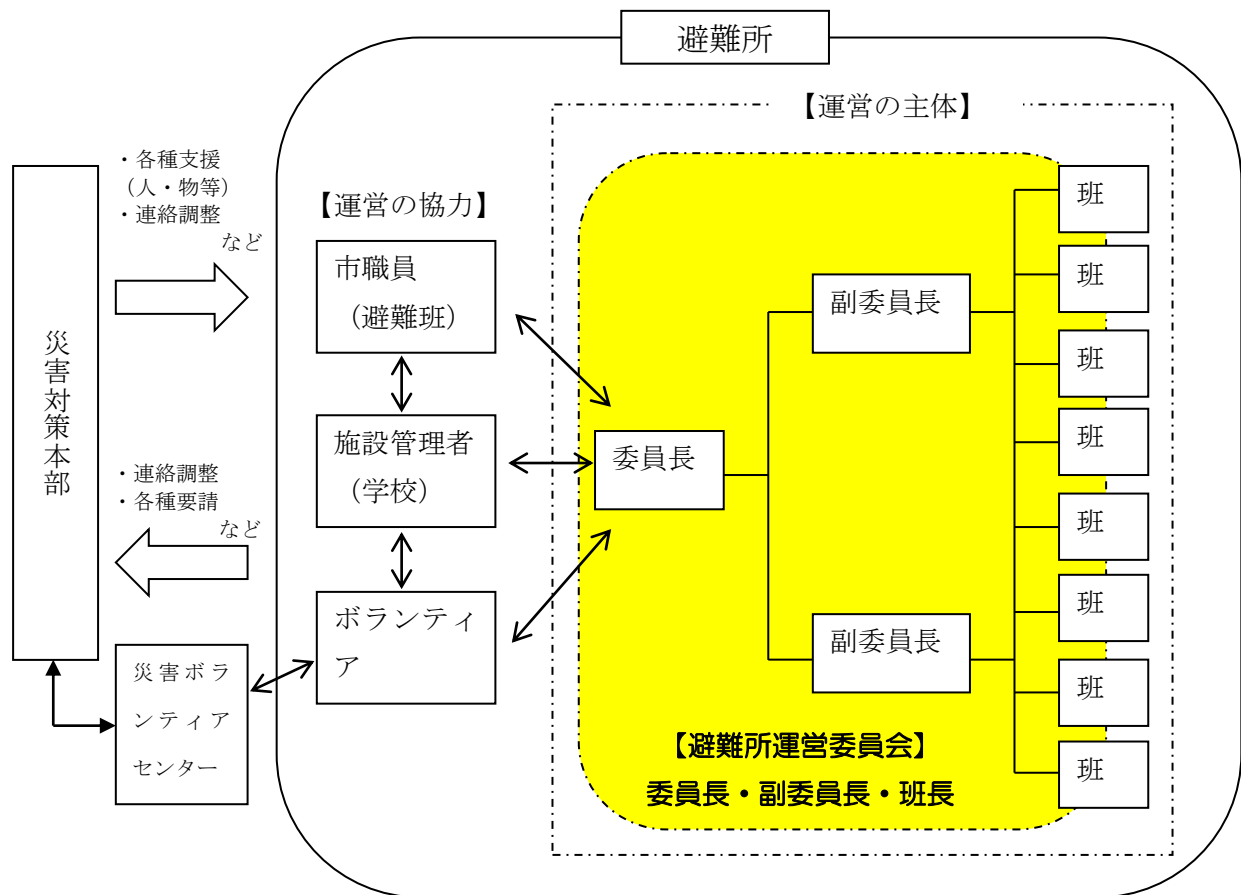
消灯時間や物資の配給など、基本的な利用のルールを検討し、併せて具体的な作業手順を検討します。

### (2) 班系の体制構築

避難所での業務を効率よく行うため、班・系の体制を構築します（＝避難所運営委員会）。

その際、一部の避難者に負担が集中しないよう、また、性別による固定的な役割分担を行わないよう十分留意します。

【避難所運営のための組織図】



※避難所を利用する者（避難者や地域住民（自治会、自主防災組織など））が主体となって避難所運営を行います。

※必要に応じて、班の中に係や組を作り、活動します。

※避難所で物資の配給のみ利用する在宅避難者等も避難所業務を担う必要があるため、適切な役割を検討し、必要に応じて班等を構成します。

【主な班の業務内容（参考）】

班	業務内容
総務班	避難所運営委員会事務 避難所管理者や施設管理者、災害対策本部 避難所レイアウトの設定 防災資器材の管理 避難所の記録
情報広報班	情報の収集 情報の発信 情報の伝達 取材対応
被災者管理班	避難者名簿等の作成・管理 受付窓口業務 安否の問合せ対応 郵便物等の取次
食料物資班	食料・物資の取りまとめ 食料・物資の受入れ 食料・物資の管理・配布 炊き出し
施設管理班	避難所の安全確認 避難所の防火・防犯
救護支援班	負傷者等の支援 要配慮者の支援 避難者の相談対応
衛生班	避難所の衛生管理 生活水の確保 ペット対策
ボランティア班	ボランティアの受入れ ボランティアの要請取りまとめ ボランティアの管理

※上記構成は参考ですので、地域の実情に応じて体制を構築してください。

【班ごとの業務の概要（案）】

○総務班

業務	概要・留意点
避難所運営委員会事務	避難所運営委員会の事務局として、会議の開催や記録等、庶務的な役割を担います。
災害対策本部との連絡調整	災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理等を行います。 連絡調整事項については、避難所運営会議で協議しますが、緊急を要する場合は各班長と協議し、避難所運営会議で事後報告します。
避難所レイアウトの設定	避難者の共同生活が円滑に進められるよう、状況に見合ったレイアウトを早期に設定します。 ・避難者数の増減や状況の変化などにより、レイアウトは適宜見直します。 ・要配慮者のスペースや男女別更衣室、授乳室の設置等に配慮します。 ・避難所は、在宅避難者を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定します。
防災資器材の管理	避難所生活に必要な資器材の調達や維持管理、また、資器材の貸出し等を行います。
避難所の記録	避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事などを正しく記録します。

○情報広報班

業務	概要・留意点
情報の収集	被災者にとって必要な情報の収集に努めます。 ・ラジオ、テレビ、インターネット、新聞などあらゆるメディアを活用し、行政機関や他の避難所と連携をとるなどして、必要な情報を収集します。 ・情報は常に新しくなるので、情報入手の際には、必ず入手日を明記します。
情報の発信	市からの適切な支援を受けるため、避難所の状況を正確かつ迅速に伝達することに努めます。 ・避難所は地域の情報拠点となるため、外部の人でも見ることができる場所に広報用の掲示板を設置します。また、これとは別に、避難所運営用に伝言板や掲示板を設置し、管理します。 ・掲示する情報には、掲示開始日時を記載するなど、いつ時点の情報であるかを明確にします。
情報の伝達	避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないよう伝えることが必要です。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、文字情報により伝達します（掲示する情報には、掲示開始日時を記載します）。</li> <li>・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。</li> <li>・要配慮者への伝達には十分配慮します。障がい者や外国人等、情報が伝わりにくい避難者には、災害対策本部と連携して伝達に配慮します。</li> </ul>
取材対応	<p>発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。取材を許可するか否かの判断や対応方針は、施設管理者や避難所管理者に報告・相談の上、基本的に避難所運営会議で決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的には、避難所の代表者が対応します。</li> <li>・避難者のプライバシーに配慮するよう依頼し、守られない場合には取材中止とします。</li> <li>・取材の際は、必ず受付への立ち寄りを求め、身分等を確認します。</li> <li>・取材中は、腕章など外部から明らかに判明できる工夫をするよう依頼します。</li> <li>・避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。</li> </ul>

### ○被災者管理班

業務	概要・留意点
避難者名簿の作成・管理	<p>避難者名簿の作成は、安否確認への対応や食料・物資を全員に効率的に安定して供給するために必要不可欠なものです。できる限り迅速かつ正確に作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の受付時に避難者カードを配布し、記入を依頼し、回収します。体調の悪い方、目の悪い方、外国人等は本人の希望に応じて記入を手伝います。</li> <li>・回収したカードをまとめて避難者名簿を作成します。パソコン又は手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめます。</li> <li>・避難所を退所する際は、退所届を提出してもらいます。退所者の空きスペースを把握し、総務班によるレイアウト変更などに協力します。</li> <li>・ペットを連れている場合には、ペット登録台帳を作成します。</li> <li>・支援物資の配布などを行うため、在宅避難者の名簿を作成します。</li> </ul>
受付窓口業務	<p>避難所への人の出入りを管理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者が外泊する際は、外泊届の手続を行います。</li> </ul>
安否の問い合わせ対応	<p>安否確認には避難者名簿を活用し、迅速に対応します。来訪者に対しては、受付や面会場所などを一本化し、来訪者が避難所内にむやみに立ち入らないようにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災直後は、「施設宛て」と「避難者宛て」の電話が混乱するので、</li> </ul>

	<p>誰が電話対応するのか、あらかじめ決めておきます。このとき、電話番号を当番制にするなど、特定の人に負担がかからないようにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せに対しては、「避難者名簿」に基づいて迅速に対応します。</li> <li>・避難者への伝言：「避難者宛て」の電話は、直接本人へ取り次ぎません。必ず避難者へ伝言し、折り返しかけ直してもらいます。</li> <li>・来訪者の対応：避難者以外は居住スペースに立ち入らせないよう、入口近くに面会場所を設置し、周知徹底します。</li> </ul>
郵便物等の取次	<p>迅速かつ確実に受取人へ手渡すためのシステムを構築します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、避難者に直接手渡してもらいます。その際は、必ず受付に声をかけてから配達してもらいます。</li> <li>・避難者が多い場合は、郵便物受取簿を作成し受付で受領します。伝言板や班長を通じて連絡し、直接本人に受領しに来てもらいます。</li> </ul>

### ○食料物資班

業務	概要・留意点
食料・物資の取りまとめ	<p>災害発生直後は、地域全体が混乱しており十分な食料の調達が得られないことが予測されます。そのため、市の備蓄や各自で持ち寄る個人備蓄により、2～3日を過ごすことも想定されます。状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、災害対策本部へ要請します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部へ避難者数や必要な食料・物資を報告します。避難所だけでなく、在宅避難者等も含めて報告します。</li> <li>・要配慮者の食事確保に十分留意します。</li> <li>・状況が落ち着いてきたら、被災者のニーズを把握して要請を行います。</li> </ul>
食料・物資の受入れ	<p>災害対策本部から届く救援物資等を効率よく避難所内に搬入します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当番制を組み、荷下ろしや搬入のための人員を確保します。</li> <li>・物資管理簿に記入します。</li> </ul>
食料・物資の管理・配布	<p>避難所に届けられた救援物資の在庫や状態を常に把握し、無駄がないよう計画的に避難者へ配布します。また、特定の避難者だけに物資等が集中しないよう注意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物資管理簿や物資在庫管理表を用いて、救援物資の数量や種類等、在庫管理を行います。</li> <li>・原則として、全員に公平に配布します。ただし、要配慮者など、特に配慮を要する必要がある場合には、必要に応じて優先順位をつけて対応します。</li> <li>・十分な数量が確保できないときは、要配慮者や子どもを優先するなど、一定のルールを定めておき、届いた救援物資を有効的に配布する</li> </ul>

	<p>よう努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食料の配布を行う際は、アレルギーに配慮します。</li> <li>・在宅避難者等へも配布します。</li> </ul>
炊き出し	<p>調理施設等が衛生的に利用でき、防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活が送れるよう努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒に注意するため、原則として加熱調理します。</li> <li>・施設にある調理器具等は、施設管理者の許可を得て使用します。不足する場合は、災害対策本部へ要請します。</li> <li>・避難者全員による当番制とし、女性や一部の避難者に負担が集中しないよう配慮します。</li> </ul>

### ○施設管理班

業務	概要・留意点
避難所の安全確保	<p>余震などによる2次災害を防ぐため、避難所の安全確認を実施し、危険箇所への対応を早急に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険箇所は立入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかけます。特に子どもが立入るおそれのある場所には、バリケードを作るなど対応します。</li> </ul>
避難所の防火・防犯	<p>災害後には、被災地の治安が悪化することや集団生活における火災の危険性が十分考えられるため、防火・防犯に留意するよう呼びかけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内での犯罪を未然に防ぐため、定期的にパトロール等を行い、治安維持に努めます。パトロールを行う際は、原則男女を配し実施します。</li> <li>・夜間の当直制度等を設けて、不審者の侵入など異常発生に備えます。</li> <li>・喫煙場所を明示し、ルール化します（ただし、学校敷地内は禁煙）。</li> <li>・火気を扱う場所や喫煙場所に、消火器や消火バケツなどを設置します。</li> <li>・避難所における防火ルールを作成し、周知徹底を図ります。</li> </ul>

### ○救護支援班

業務	概要・留意点
負傷者等の支援	<p>可能な範囲で負傷者・疾病者の治療などを行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置します。</li> <li>・避難者の中に、医師や看護師、薬剤師等の有資格者がいる場合は、協力を依頼します。</li> <li>・施設の医務室などにある医薬品の種類や数量を把握し、不足する前</li> </ul>

	<p>に補充を心がけます。補充に際しては、災害対策本部に連絡します。また、必要に応じて、薬剤師の派遣を要請し、使用方法等の指示を受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣の医療救護所、医療機関の開設状況を把握します。避難所での対応が難しい場合は、医療救護所などに引継ぎます。重傷者や常時、医療処置が必要となる避難者などは、災害対策本部に連絡し、速やかに医療施設への搬送を要請します。</li> </ul>
避難行動要支援者の支援	<p>施設によっては、バリアフリー対応が不十分なため、車いす使用者や高齢者にとっては移動が難しい場合があります。避難者には、率先して必要に応じた支援・介助を行うよう呼びかけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難行動要支援者の把握に努めます。</li> <li>・避難者の中に、ヘルパーなどの有資格者がいる場合は、協力を依頼します。</li> <li>・必要に応じて、福祉避難所へ移送します。</li> </ul>
避難者の相談対応	<p>避難所生活でのストレスを緩和できるよう、災害対策本部から派遣される医療救護班や保健活動班と連携し、相談対応を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談内容によっては、対応者の性別や世代によって相談しにくい場合もあるため、老若男女を問わず、様々な人材で対応するように配慮します。</li> <li>・要配慮者等には、体調や食事、トイレ等で問題がないかも聞きます。</li> <li>・女性や子どもなどに対しては、暴力やいじめがないか注意します。</li> </ul>

## ○衛生班

業務	概要・留意点
避難所の衛生管理	<p>ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的とはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境をつくるために、衛生管理には十分注意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い用の消毒液などを用意し、手洗いを奨励します。</li> <li>・食器はなるべく使い捨てのものを使用します。</li> <li>・外出から帰ったらうがいや手洗いを励行します。また、マスクやうがい薬などの予防薬の調達に努めます。</li> <li>・ごみの集積所を設置し、清掃当番やごみ出しのルールを作成し、周知します。</li> <li>・避難者数に応じたトイレの確保に努め、不足する場合は、災害対策本部に要請します。女性用トイレは、男性用トイレより多く設置します。</li> <li>・仮設トイレを設置する際は、防犯上、死角となる場所を避け、夜間の照明などに配慮します。また、男女別に配置し、プライバシーに配</li> </ul>



	<p>慮します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレの衛生管理に配慮します。避難者全員による当番制で、定期的にトイレ掃除を行い、トイレットペーパーの在庫管理を行います。</li> <li>・避難所内の清掃は、避難者全員による当番制とします。居住スペースは、各自で掃除します。</li> <li>・入浴や洗濯について、班や組ごとに使用時間割を作ります。原則として避難者が平等にその機会を得られるよう計画しますが、要配慮者がいる家庭に配慮します。</li> </ul>
生活用水の確保	<p>災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。非常に労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水や手洗い用の水などは、第一に施設内の貯水槽からの給水を行います。不足する場合は、給水車等による応急給水が実施されます。</li> <li>・トイレ用の水は、プールや震災対策用井戸の水を使用します。</li> </ul>
ペット対策	<p>災害時には、多くの避難者がペットを同行して避難してくることが想定され、原則、避難所ではペットを受け入れます。様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくため、一定のルールを設け、トラブルが発生しないように注意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定動物（危険動物）等は受け入れません。</li> <li>・屋外に専用の飼養スペースを設けます。ブルーシート等により雨よけを作るなど配慮します。アレルギーの可能性を考慮し、居住スペースへの同伴は認めません。</li> <li>・飼養スペースの清掃などは、飼い主が当番制で行うこととします。</li> <li>・補助犬はペットではないため、居住スペースに同伴することができます。しかし、アレルギーの可能性を考慮し、居住スペースを分ける等の配慮を検討します。</li> </ul>

### ○ボランティア班

業務	概要・留意点
ボランティアの受入れ	<p>避難所は、避難所運営委員会による自主運営が基本ですが、避難者の負担を軽減し、円滑な運営ができるようボランティアにも積極的に協力を依頼します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアに依頼する内容やスケジュールをまとめておき、円滑な受け入れに努めます。</li> <li>・直接避難所に来所したボランティアには、小平市災害ボランティアセンターに登録するよう促します。</li> </ul>
ボランティアの要請取りまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営委員会で全体のニーズをまとめ、災害対策本部に派遣要請します。</li> </ul>
ボランティアの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受付・管理票、ボランティア活動者名簿を作成し、管</li> </ul>

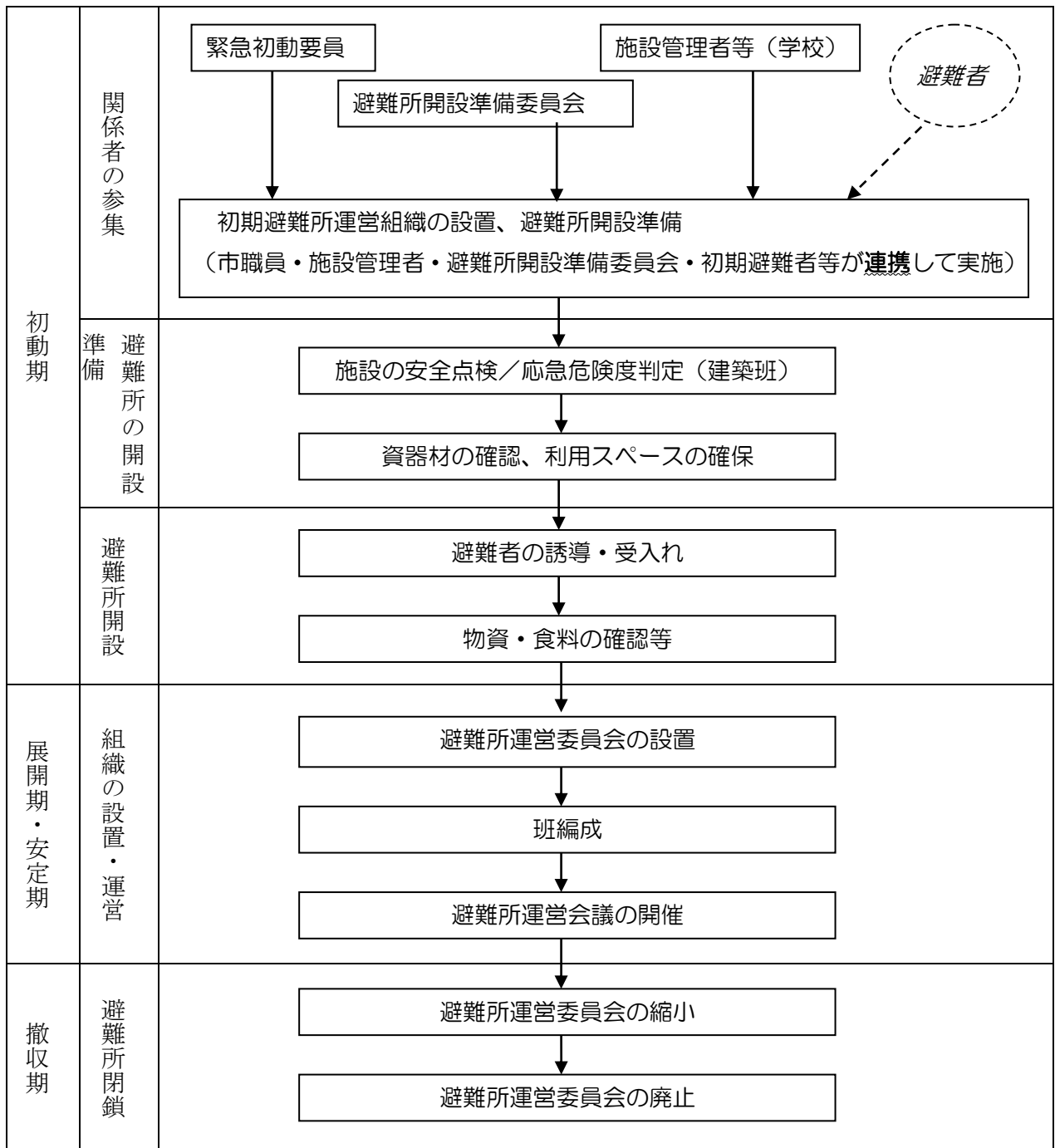
	理します。 ・ボランティアであることが一目で避難者にわかるよう、名札や腕章の着用を求めます。
--	---

(3) 避難所運営上の課題の時系列に沿った抽出、検討

発災直後、24時間後、3日後、1週間後など、時系列に応じた運営上の課題を検討します。

なお、避難所の開設は原則として7日間以内ですが、被害の状況により長期化することも想定されます。

【避難所運営の大まかな流れ】



(4) 施設の利用内容検討

平面図などを基に、施設内で利用できるスペースや備品類を確認します。

また、施設内や周辺の危険箇所を確認します。

【確認内容】

・屋内・屋外について、施設本来の目的で使用する部分、避難所として利用可能な部分、共用可能な部分

- ・防災倉庫内の資器材等の種類、数量
- ・施設が提供可能な備品、機器類の保管場所や使用方法
- ・災害等により、危険箇所になりやすい場所
- ・通路や物資運搬経路となりうる場所

日中だけでなく、夜間の状態も確認し、また、降雨や降雪、余震なども念頭に置きます。

※現地確認を行ったうえで、利用スペースを検討します。

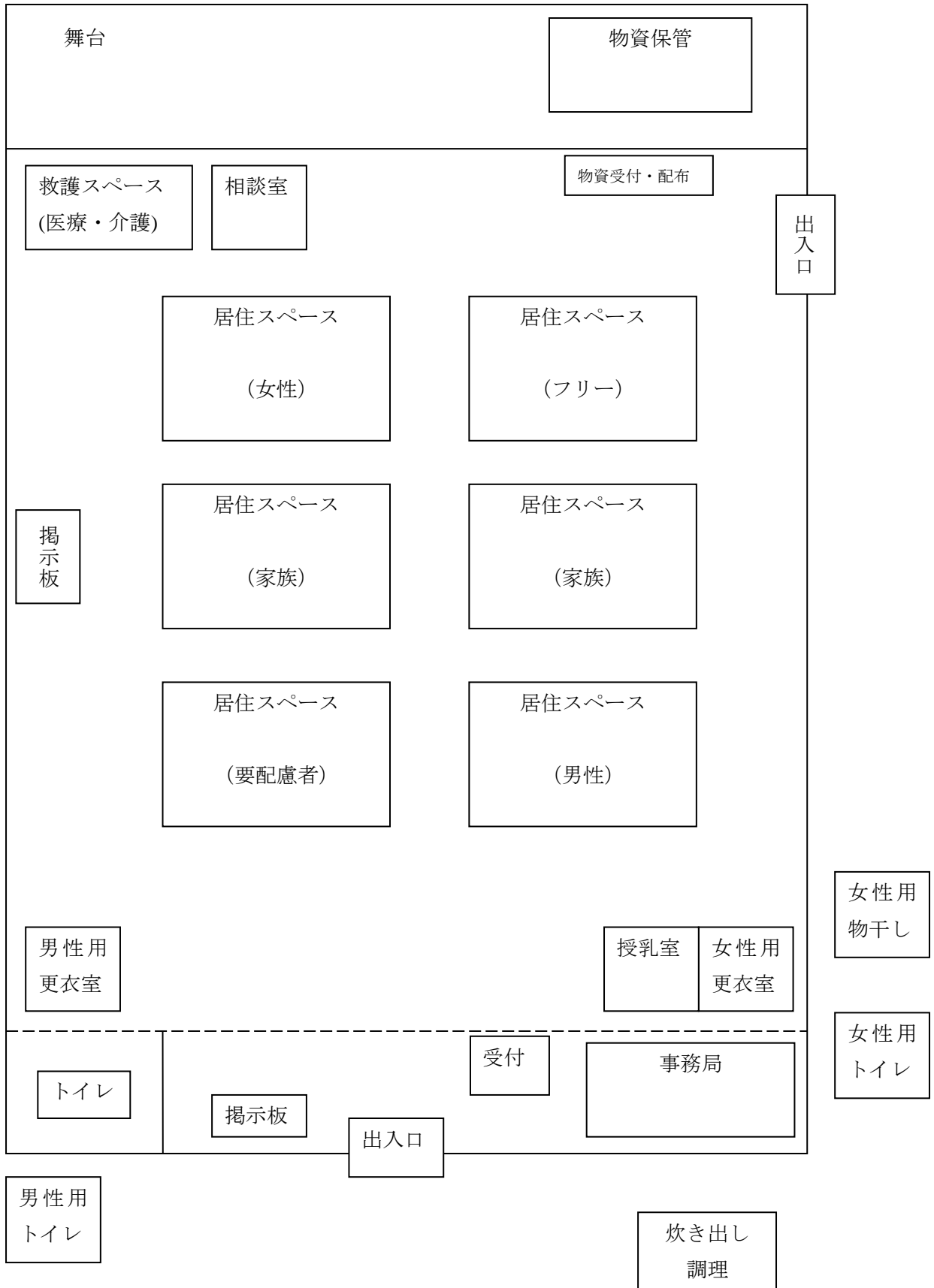
(5) 避難所に必要なスペースの検討

避難所を運営していく上で、必要となるスペースを検討し、レイアウト図(案)を作成します。

【避難所に必要なスペース（案）】

受付	入口に近い場所
事務局	受付に近い場所
スタッフ休憩場所 (避難者以外の運営スタッフ)	事務局に近い場所
会議場所	避難所運営委員会開催場所
居住場所	自治会ごとにまとめる、子育て世帯を集めるなど工夫する。
通信・広報	災害用特設公衆電話、掲示板等の設置
物資保管・配布	保管場所は、体育倉庫などを活用し、居住スペースと分ける。
救護・相談	軽度のけが等の治療や各種相談を受ける。
要配慮者のための一時的スペース (介助・授乳など)	授乳室は、子どもの泣き声に配慮し、居住スペースとの近接は避ける。 おむつ交換場所は男女が利用することを想定し設置する。
更衣室	男女別に設ける。
炊き出し・調理	屋外にテントを設営することもあり。
トイレ・風呂・洗濯場・物干し場	排水や臭気に注意し、安全な場所に設置。男女別に設ける。
ごみ集積場所	居住スペースに臭気が届かないよう工夫する。
交流・共用	子どもの遊戯場所も含む。
喫煙場所	学校敷地内は禁煙
駐輪・駐車場所	やむを得ない場合を除き、避難者の駐車・駐輪はしない。
荷下ろし場所	道路沿いで、トラックなどの大型車が侵入・停車しやすい場所
ペット飼育	校庭の一角など。動物へのアレルギーがある避難者や鳴き声、臭気等に配慮し、あまり居住スペースに近い場所は避ける。

【レイアウト図（案）～体育館などの場合～】



## マニュアルの一般的な構成

### 1 避難所運営の事前対策

避難所運営の機能及び役割、組織的に避難所運営を行なうための避難所運営委員会の設置等について記載します。

- (1) 避難所の概要
- (2) 避難所の機能と役割
- (3) 避難所運営の体制について

### 2 避難所運営の時間経過による流れ

避難所運営の状況は、時間の経過によって大きく異なります。また、それぞれの時期に特有な運営課題が発生します。以下の4つの時間に区分して必要な業務等について記載します。

- (1) 地震等の災害発生から概ね24時間程度  
避難所施設の安全を確保し、住民主体の避難所運営に向けた準備となる期間です。
- (2) 災害発生後2日目～3日目程度  
避難者が本格的な避難所運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する時期です。
- (3) 災害発生後4日目～7日目程度  
避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期です。一方、避難者が減少してくるため、避難所運営体制を再構築する時期です。
- (4) 撤収期（日常生活が再開可能となったとき）  
電気・ガス・水道等のライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活が不要となります。  
自立が困難な避難者には、住居や生活の支援体制が必要となります。

### 3 初期避難所運営組織の体制検討

災害発生直後は、市の緊急初動要員や施設管理者（教職員等）、避難所開設準備委員会、避難者等により、応急的な初期避難所運営組織を設置し、活動します。平常時からその体制を検討しておく必要があります。

事前に役員などを決めておきますが、災害発生時に全員が参集できるとは限らないため、必ず複数名決めておいてください。

### 3. マニュアル作成後の活動～検証・改善～

---

マニュアル作成後は、それを用いて定期的に避難所運営訓練を行います。

訓練により各種業務への習熟を図るとともに、その結果から課題を抽出し、マニュアルの改善を図ります。

#### 1 マニュアル検証のための訓練の実施

災害時に早急に活動する体制がとれるよう、避難所運営マニュアルに基づいた訓練を行います。

訓練の実施結果を反映し、より実効性のあるマニュアルとなるよう必要な修正をします。訓練による検証と修正を繰り返すことにより、更に効率的なマニュアルができます。

#### 2 訓練内容

様々な訓練を組み合わせて実施します。

なお、訓練は実際に避難所として利用する施設で行います。

##### (1) 避難所安全確認訓練

休日や夜間等、施設管理者や市職員の到着が遅れた場合を想定し、施設の安全確認、避難者の受入れ準備等を行います。

なお、施設の安全確認は、建築の有資格者(建築士・応急危険度判定士)が実施することを原則としますが、万一の場合に備え、初期避難所運営組織のメンバーも簡易判定ができるよう安全点検チェックシートを使用しての判定方法を学びます。

※施設の解錠は、施設管理者(施設職員等含む)又は市職員が行います。

##### (2) 資器材の設置訓練

災害用特設公衆電話等通信機器や掲示板等、避難所運営に必要な資器材の設置を行います。

##### (3) 避難所開設・受入れ訓練

避難所施設の利用計画やレイアウト図に基づき、避難所を開設します。

また、避難者の誘導・受付を行います(避難者名簿の配布・記入)。

避難所の開設手順やスペースの配置を中心に訓練し、利用上の問題点を検討・修正します。

##### (4) 貯水槽等からの給水訓練

水道水が使用できない場合を想定し、貯水槽や避難所応急給水栓及び消火栓からの飲料水給水訓練を行います。

※消火栓からの応急給水訓練は、実施できない施設があります。必ず市(防災危機管理課)に事前に確認してください。

##### (5) 仮設トイレ組立て訓練

トイレの不足などに備え、災害用組立トイレの設置訓練を行います。組立トイレや使い捨てトイレ(既設トイレを使用する物もあり)等、様々なタイプの災害用トイレがあります。

下水道管に損傷がない場合は、排泄物を流すことができるので、トイレの組立と合わせて水の確保に

についても訓練を検討します（プールや震災対策用井戸などから生活用水を調達します）。

（6）救護訓練、福祉避難所や救護所、病院等への搬送訓練

応急手当や車椅子の移動など、要配慮者や避難行動要支援者の対応訓練を行います。なお、特別な配慮が必要となる避難行動要支援者は、福祉避難所が開設された場合は移送することもあります。

（7）避難所生活訓練

備蓄品を活用し、避難所での生活や宿泊訓練を行います。

（8）炊き出し訓練

アルファ化米による炊き出しなどを行います。

（9）ボランティアの受入れ訓練

避難所運営等に協力するボランティアの要請や受入の訓練を行います。

# 避難所運営マニュアル（標準例）

※このマニュアル（標準例）は、市が想定する避難所運営の基本的な考えを反映し作成しています。  
そのため、各地区で作成するマニュアルは、本標準例の内容に即すよう作成します。  
（体裁や構成除く。）



## 第1章 避難所運営マニュアル作成の目的

このマニュアルは、大規模な災害が発生し、〇〇が避難所となった場合の基本原則を定めるものである。

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった多くの市民が避難所で生活することが予想される。

過去の災害の教訓から、大規模災害時には行政主体の避難所運営は極めて困難であり、避難者や地域住民等による自主運営組織の重要性が明らかとなっている。災害時、迅速に避難所運営体制を確立し、円滑な運営につなげていくためには、「いつ」「誰が」「何を」行うかといった役割分担等を明確にし、関係者全員の共通理解を得ておくことが重要である。そのため、関係者による訓練等を通じて、業務の習熟及びマニュアルの修正を図り、関係者相互の連携を深めていくこととする。

## 第2章 避難所運営の基本原則

### 1 避難所に関する基本原則

#### (1) 開設の目的

避難所は、災害時、避難者に安全と安心の場を提供することを目的として開設する。

#### (2) 対象とする避難者

原則、次の方を対象とする。

- ・災害によって現に被害を受けた方
- ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない方
- ・ライフラインの被害等により、自宅では生活できない方
- ・市長が発令する避難情報の対象となる者
- ・市長が発令する避難情報の対象となる者ではないが、緊急に避難する必要がある者

※帰宅困難者は、原則として本マニュアルで規定する避難者には該当しない（帰宅困難者は、原則、開設された一時滞在施設に避難させる。ただし、移動により救助活動等に支障を生じさせる可能性がある場合には、一時的に避難所に滞在させる。）。

#### (3) 避難所の機能と役割

避難所は、被災者の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たすものである。

避難所で提供されるサービスは、あくまでも一時的なものであり、必要最低限の生活を支援するものである。早期の生活再建につなげるよう、サービスの過剰供給に留意する。また、ライフラインの復旧や仮設住宅等への入居が始まった場合、速やかに閉鎖する。

なお、避難所の設置期間は、災害救助法により原則として災害が発生した日から7日以内とする。

【避難所で提供する生活支援の主な内容】

項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全な施設への受入れ
	非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否確認等の提供
	復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援

2 避難所の運営体制

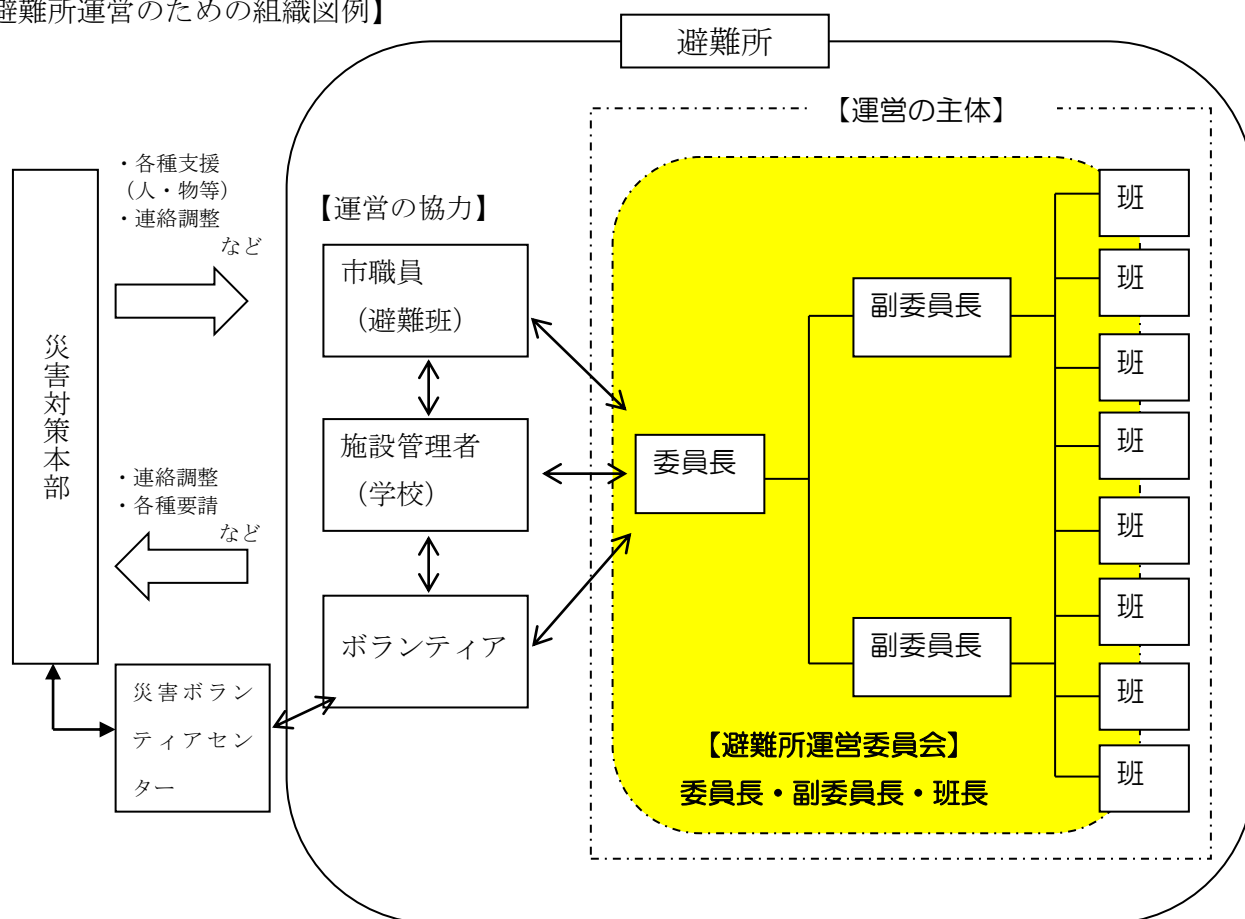
避難所を利用する人を中心とした自主的な運営組織である、避難所運営委員会を立ち上げる。

避難所運営委員会による自主運営を原則とし、市、施設管理者、ボランティア、地域住民等が相互に連携して避難所運営を行う。

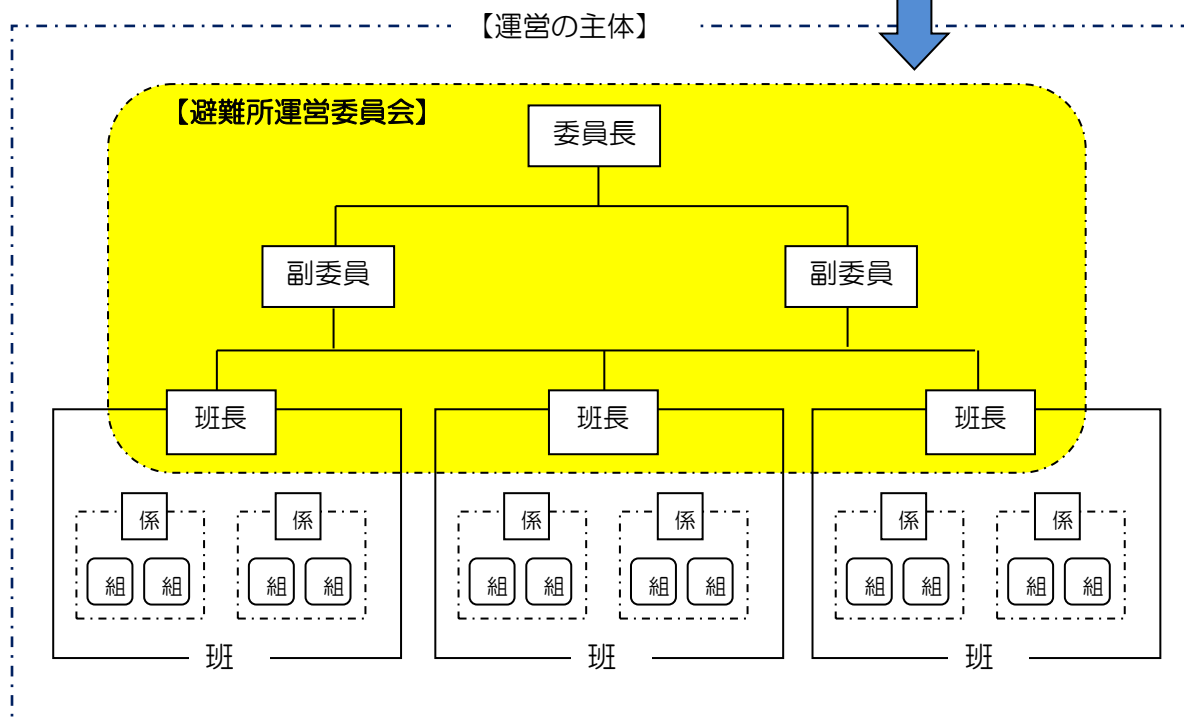
【主な役割】

主体	関係者	役割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	地区隊（緊急初動要員） （避難所管理者）	地域情報の把握 施設（避難所）の解錠 災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
	避難班 （避難所管理者）	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所運営委員会立ち上げ支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難者ニーズの把握
	災害ボランティアセンター （小平市社会福祉協議会）	ボランティアの派遣調整
施設	避難所施設管理者	施設（避難所）の解錠 施設の被害状況確認及び復旧と避難所の開設・管理・運営への協力 施設（教）職員への避難所運営従事の指示・管理 児童・生徒の安全確保、応急教育の実施、学校の早期再開
市民	避難者	避難所運営委員会の立ち上げ、運営参加、協力
	自治会・自主防災組織等	避難所の運営支援、避難所を拠点とする被災者支援対策への協力
ボランティア	ボランティア（市内・市外）	避難所の運営支援

【避難所運営のための組織図例】



【班・係・組のイメージ図】



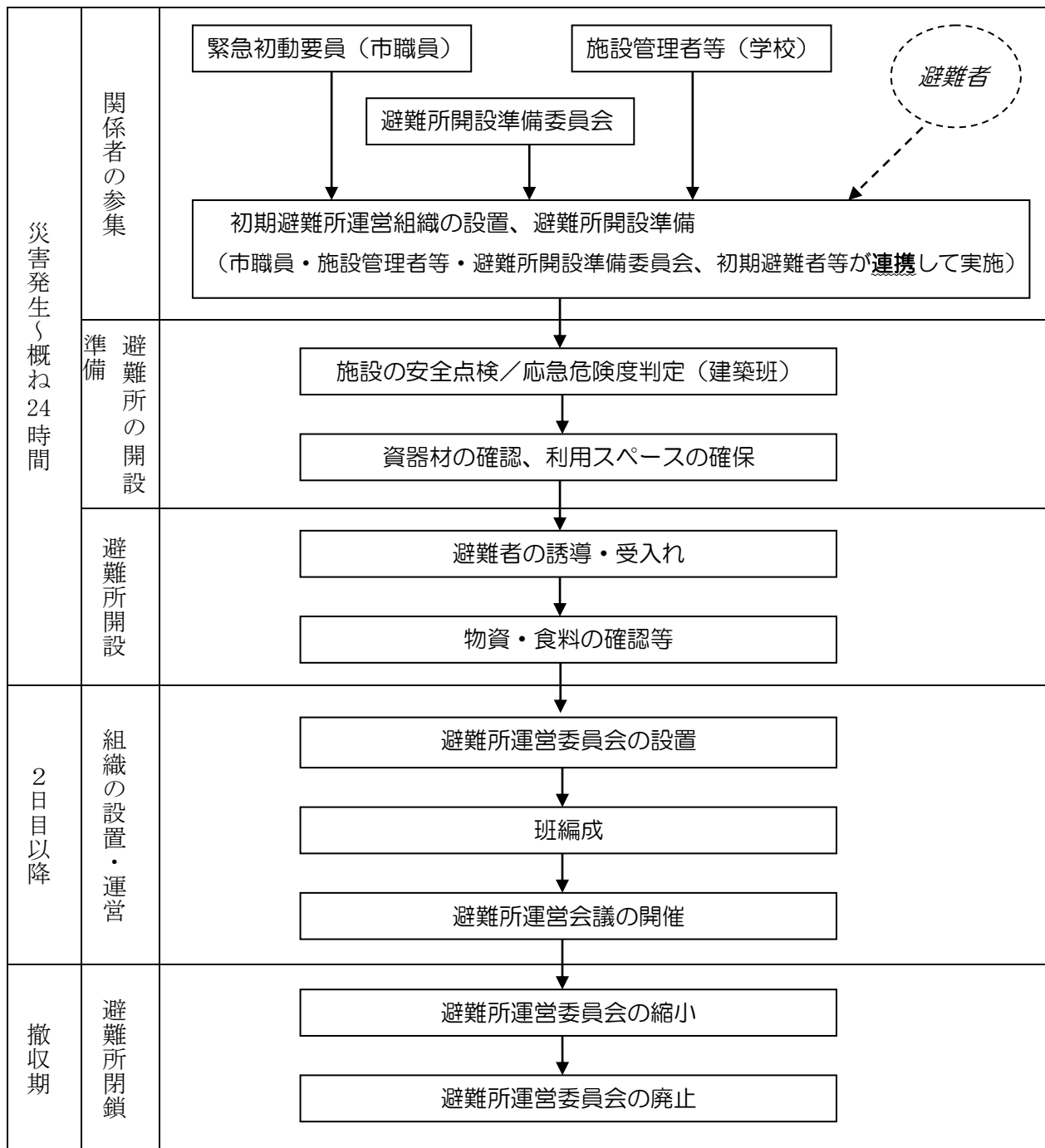
※避難所を利用する者（避難者や地域住民（自治会、自主防災組織など））が主体となって避難所運営を行います。

※避難所で物資の配給のみ利用する在宅避難者等も避難所業務を行う必要があるため、適切な役割を検討し、必要に応じて班等を構成します。

### 3 避難所運営の流れ

災害発生後、時間経過による避難所運営に係る大まかな流れは以下の通りである。

【避難所運営の大まかな流れ】



### 第3章 避難所運営の手順

#### 1 地震等の災害発生から概ね24時間程度（初動期）

災害発生直後の混乱した中で、施設の安全を確保し、避難所を開設、運営するために必要な業務を行う期間である。

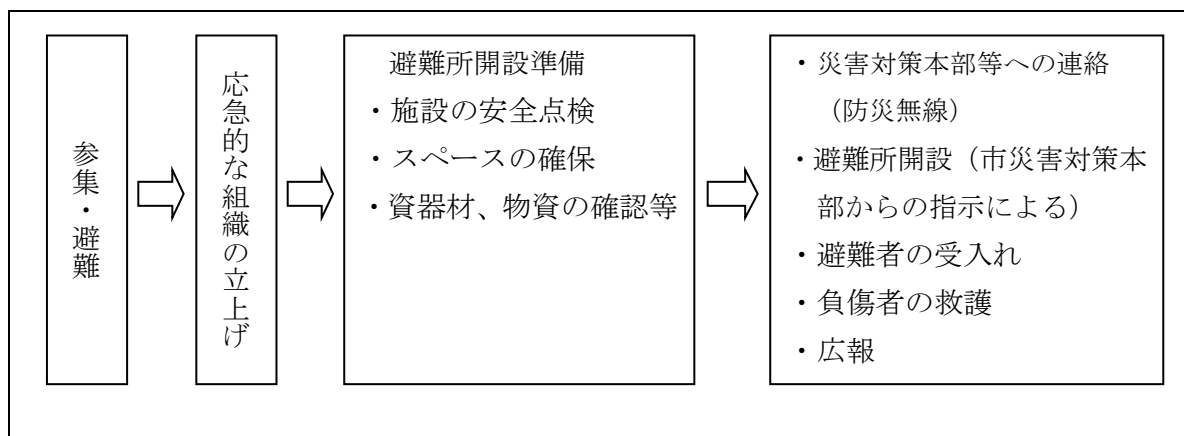
##### 【想定される状況等】

- ・いっとき避難場所に多数の避難者が集まり、精神的にも不安定な状況。各種情報の不足で避難者の不安が拡大する傾向あり。
- ・余震による二次災害のおそれや、火災の延焼拡大により、避難者が混乱
- ・食料や物資の配布に伴うトラブルが発生しやすい。
- ・要配慮者や避難行動要支援者の状況把握が困難
- ・行政は、市域全体の被害状況の把握が困難（被害状況、避難者の状況等）

##### 【活動方針】

- ・避難所となる建物の安全確認
- ・避難者の安全確保、誘導
- ・負傷者、避難行動要支援者の救援を最優先する。
- ・避難所開設のための応急的組織の立ち上げ

##### 【業務の全体の流れ】



### (1) 関係者の参集

定められた基準に基づき、関係者が参集する。

なお、避難所開設準備委員会のメンバーは、自ら及び家族の安否確認、安全確保を行った後、家族に自分の業務内容を伝えてから参集する。

#### 【参集基準】

関係者	基準	業務内容
緊急初動要員（市職員）	・震度5強以上の地震発生した場合 ・震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など	区域内の被害状況を確認し、住民の避難誘導及び避難者の安全確保等を行う。
施設管理者	各施設で定める基準	施設利用者の安全確保・避難誘導を最優先する。併せて、施設の安全確認等を行う。
避難所開設準備委員会	避難所運営委員会により定める基準（概ね震度5強）	避難者の安全確保に協力する。

### (2) 初期避難所運営組織の立ち上げ

緊急初動要員、施設管理者（学校等）、避難所開設準備委員会、初期避難者などにより、応急的な避難所運営組織（＝初期避難所運営組織）を立ち上げる。

### (3) 避難者の安全確保

避難者に対し、施設の安全が確認されるまで建物内への立ち入りを禁止し、校庭等で一時待機するよう要請する。その際、施設内への受入れを想定し、できるだけ自治会などでまとまるよう呼びかける。

原則として、災害対策本部が避難所開設を決定し、受入れ準備が整うまで、建物内への立ち入りは禁止する。ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全点検が終わり次第施設内へ誘導する。

その際、避難者には場所の移動を前提としての受入れであることを十分説明する。

### (4) 避難所開設準備

#### ①施設の安全点検

避難所を開設するに当たって、使用の可否を判断するため施設の安全点検を行う。

災害対策本部から建築班又は応急危険度判定士が派遣され、施設の応急危険度判定を実施する。

しかし、状況によっては、建築班の到着が遅れる場合もあるため、その場合は緊急初動要員や施設管理者などの初期避難所運営組織で安全点検を行う。

#### 【実施手順】

ア 2人1組体制でチェックシートを活用し、目視点検を実施する（可能な限り、緊急初動要員を含めた2人で実施する。）。

※体育館等の広いスペースをもった場所から点検を始める。

イ 避難所として使えるか否かを決定する。

使用可能	・避難所として使える場所を決める。 ・危険な場所がある場合は、立入禁止とする。
使用不可能	・「要注意」の判定の場合は、災害対策本部に報告し、建築班等応急危険度判定士の派遣を要請する。 ・安全点検の結果、「危険」や「要注意」の建物に、既に避難者がいた場合には退出させる。

ウ 避難所が「危険」、「要注意」の判定の場合は、別の避難所に移動させる。

## ②施設の解錠

施設開所時間内は、施設管理者が解錠する。これ以外の場合は、緊急初動要員もしくは参集した施設管理者（施設（教）職員）が解錠する。

## ③施設内の確認、スペースの確保

事前に作成している避難所レイアウト図（案）を基に、避難所運営に必要なスペースを確保する。

ア 安全点検が済んだ部屋から、施設内の落下物や散乱物等を除去し、避難スペースを確保する。

可能であれば、施設管理者と共同で実施する。

イ 学校の場合、主として体育館を使用するが、施設管理者との事前調整に基づき、教室等も含めてスペースを確保する。

ウ ペットを連れた避難者がいる場合、屋外に飼育場所を設ける。

エ 避難所として利用する場所には、利用目的やその範囲などを貼紙の貼付等により周知する。

オ 避難所となる施設の校庭や駐車場などには、避難者による自動車等の乗り入れは禁止する。

### \*避難者の居住場所として避ける部屋

校長室・事務室、職員室、会議室、保健室・医務室、給食室・調理室、放送室・視聴覚室、物資の保管場所

### \*避難者の占有を避ける場所

玄関、廊下や階段、トイレ、水場の周辺、皆が共用する設備周辺

### \*立入り禁止場所…理科室など危険な薬品や施設がある場所

【避難所内に設けるスペース（例）】

用途分類	用途	備考
避難所運営用	受付	入口に近い場所
	事務局	受付に近い場所
	スタッフ休憩場所	避難者以外の運営スタッフ
	会議場所	避難所運営委員会開催場所
	通信・広報	災害用特設公衆電話、掲示板等の設置
救護活動用	救護・相談	軽度のけが等の治療や各種相談を受ける。
	要配慮者のための一時的スペース（介助・授乳など）	授乳室は、子どもの泣き声に配慮し、居住スペースとの近接は避ける。 おむつ交換場所は男女使用することを想定し設置する。
避難生活用	居住	自治会ごとにまとめる、子育て世帯を集めるなど工夫する。
	物資保管・配布	保管場所は、居住スペースと分ける。
	更衣室	男女別に設置
	調理	調理室などの使用が可能な場合
	交流	共用の多目的スペース
	子どもスペース	子どもの遊戯場所、勉強場所等も含む。
屋外	トイレ・風呂・洗濯場・物干し場	排水や臭気に注意し、安全な場所に設置。 男女別に設置し、防犯面でも配慮する。
	ごみ集積場所	居住スペースに臭気が届かないよう工夫する。
	炊き出し	屋外にテントを設営することもあり。
	喫煙場所	学校敷地内は禁煙
	駐輪・駐車場所	原則乗り入れ不可。自宅倒壊などにより、やむを得ないもので、避難所運営に支障がない場合のみ一時的に許可する。
	荷下ろし場所	道路沿いで、トラックなどの大型車が侵入・停車しやすい場所
	ペット飼育	校庭の一角など。動物へのアレルギーがある避難者や鳴き声、臭気等に配慮し、居住スペースに近い場所は避ける。

④設備等の確認

- ア 避難所内のライフラインや通信回線（電気、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、電話、インターネット）等の使用の可否を確認する。
- イ 防災倉庫内の資器材や、施設所有の資器材、物資の使用の可否を確認する。
- ウ 資器材や備蓄品が足りない場合、必要な物資等とその数量を把握し、災害対策本部に要請する。



## (5) 避難所の開設

避難所開設後、緊急初動要員（又は施設管理者）は、速やかに災害対策本部に開設及び状況報告を行う。

また、避難所の開設については、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

## (6) 避難者の受入れ

施設内の安全点検が終了し、受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者を順次受け入れるが、世帯単位で受け入れ、避難行動要支援者、要配慮者等配慮が必要な者を優先する。

避難者の人数・構成等に応じてスペースを指定し、貼紙やロープ等で表示する。

また、立入禁止区域があれば同様に表示する。

体育館の場合、車椅子の通路を確保する（110cm以上）。

## (7) 避難者の受付

### ①受付設置

必要な机、椅子、筆記用具等を準備する。

### ②避難者カードの配布、回収

世帯に1枚ずつ避難者カードを渡し、記入を依頼する。

- ・要配慮者などには必要に応じて記入を手伝う。
- ・避難者カードは確実に回収し、記入漏れや回収漏れに注意する。
- ・病院や社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望についてもカードへの記載を依頼し、名簿に記入する。
- ・要配慮者など配慮を要する方々を優先に行うなど状況に応じて対応する。
- ・回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理する。
- ・カードの提出後、内容に変更等がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てもらい、修正する。
- ・避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板へ掲出する。

\*避難者カードにより、避難者数を把握します。

\*避難所におけるすべてのサービスは、避難者数を基に算出されます。

\*本人による記入が困難な場合は、記入を手伝います。

## (8) 避難者名簿の作成

記入してもらった避難者カードを基に、避難者名簿を作成する。

## (9) 避難所運営委員会立ち上げ準備

初期避難所運営組織等を中心に、今後の避難所運営を行うための組織を立ち上げる。

避難所運営の中心となる委員長1名、副委員長数名を検討する。なお、男性・女性双方から選出する。

\*避難所運営の中心となる人

- ・避難者の意見により推薦された人
- ・自治会、自主防災組織の役員 などが考えられます。

## 2 地震発生後2日目～3日目程度

避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自立再建への足場を獲得するための支援を行う期間

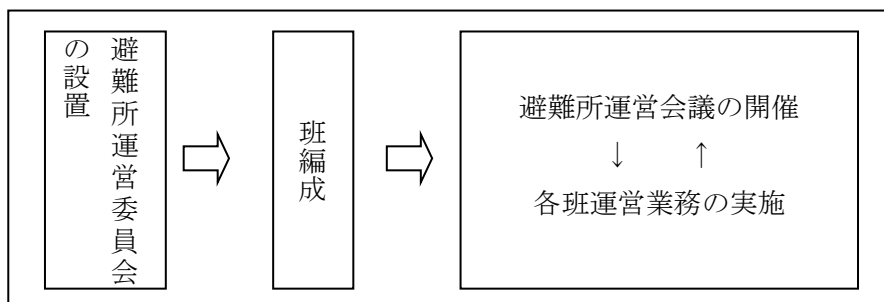
### 【想定される状況等】

- ・避難者数が流動的な段階
- ・避難者が落ち着き始めるが、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が懸念される。
- ・物資の供給が始まるが、避難所間で格差が生じる場合がある。
- ・ライフラインの回復状況により、水や食料の確保、入浴などについて、在宅避難者からの要望も増加する。
- ・安否確認の問い合わせが殺到

### 【活動方針】

- ・避難所運営委員会を設置
- ・班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う。
- ・避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る。

### 【業務全体の流れ】



#### (1) 避難所運営委員会の設置

避難所を運営する上での意思決定機関として、避難所運営委員会を設置する。

##### ① 役員を選出

委員長、副委員長のほかに、避難所運営の各業務を行う班の班長を選出する。

班長の業務分担を軽減するため、副班長を複数置いても構わない。

##### ② 避難所運営組織表の作成

組織表を作成し、受付周辺に掲出する。

\* 避難所運営委員会は、避難所運営全般について協議を行い、方針を決定する機関です。また、避難所管理者や災害対策本部と連絡を取り、避難所運営の調整を図ります。

\* 市職員及び施設管理者等（教職員等）が協力します。

\* 多様な視点に立った避難所運営を行うため、必ず複数名の女性役員を選任します。

\* 役員の不在や退所に備え、後任人事も検討します。

#### (2) 避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項、避難所内の状況把握や課題への対応等避難所運営を円滑に進めるため、定期的に行う。

##### ① 開催回数及び内容

ア 回数：1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

## イ 主な会議内容

朝：報告、決定事項等の連絡及び確認

夕：避難所での課題や問題等への対策に関する協議等

### ②構成員

委員長、副委員長、班長で構成する。

会議には、必要に応じて、市職員、施設管理者等（学校教職員）、ボランティアの代表者等も、オブザーバーとして参加する。

## (3) 班編成・班ごとの業務

### ①班の編成

避難所生活を自主的に運営していくための活動組織として、班を編成する。班ごとに業務を分担し、必要に応じて係を設けるなどしつつ、避難者自身が積極的に運営に参加することとする。

避難者数が多い場合は、班の中に組を設けることとし、班又は組を単位として、避難所における各種連絡事項の伝達や、避難所での活動（炊き出しや日用品の配布、掃除等）を行うものとする。

\*組は、生活上のまとまりです。

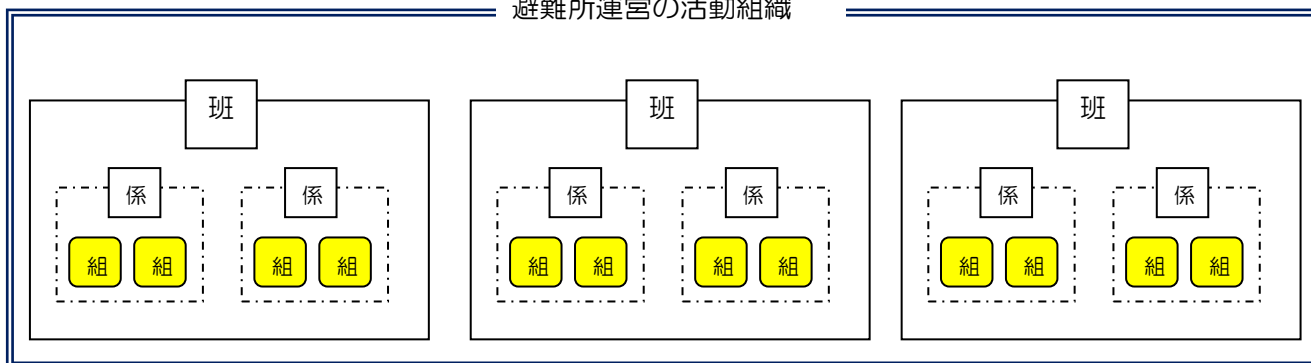
\*組は、おおよそ5～10世帯程度で構成します。

\*既存のコミュニティがある場合は、そのコミュニティを活かして班や組を構成するよう努めます。なお、班（係）や組の編成は自主的に行うよう促します。

\*必要な物資等の把握や配布は、組単位で行います。

### 【班・係・組のイメージ図】

#### 避難所運営の活動組織



【主な班の業務内容（参考）】

班	業務内容
総務班	避難所運営委員会事務 避難所管理者や施設管理者、災害対策本部との連絡調整 避難所レイアウトの設定 防災資器材の管理 避難所の記録
情報広報班	情報の収集 情報の発信 情報の伝達 取材対応
被災者管理班	避難者名簿等の作成・管理 受付窓口業務 安否の問合せ対応 郵便物等の取次
食料物資班	食料・物資の取りまとめ 食料・物資の受入れ 食料・物資の管理・配布 炊き出し
施設管理班	避難所の安全確認 避難所の防火・防犯
救護支援班	負傷者等の支援 要配慮者の支援 避難者の相談対応
衛生班	避難所の衛生管理 生活用水の確保 ペット対策
ボランティア班	ボランティアの受入れ ボランティアの要請取りまとめ ボランティアの管理

(4) 各班の具体的な業務内容

①総務班

ア 避難所運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や協議事項の整理、記録等を行う。

イ 避難所管理者や施設管理者、災害対策本部との連絡調整

避難所の運営に当たり、避難所管理者や施設管理者と連絡調整を行うとともに、定期的に災害対策本部に報告し、避難所運営委員会で検討した事項について、調整や支援要請等を行う。

ウ 避難所レイアウトの設定

事前に作成しているレイアウト図（案）を基に、被害状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。一度スペースを決めてしまうと移動が難しくなるため、要配慮者（特に避難行動要支援者）

等のスペースを優先して決めていく。

- ・避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りなどを適切に配置する。
- ・居住スペースだけでなく、避難所運営に必要な事務スペースや荷下ろし場等も確保する。
- ・在宅避難者等を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定する。

#### エ 防災資器材の確保・管理

- ・備蓄資器材・設備を確認し、利用できるよう施設に配置する。
- ・避難者の混乱を避けるため、組立式の仮設トイレの設置や、停電している場合には自家発電機、照明器具などの設置に優先的取り掛かる。
- ・避難所運営に必要となる設備や資器材が不足する場合は、各班と協議しながら要望を整理し、災害対策本部へ要請する。
- ・必要に応じ、外部等に資器材の貸し出しを行う。その際は、必ず記録しておく。

#### オ 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、避難所状況報告用紙に記録し、災害対策本部への報告、及び今後の資料として活用できるようにする。

### ②情報広報班

#### ア 情報の収集

- ・正確な情報の収集に努め、必要に応じて避難所周辺の復興状況を調査し、避難者にわかりやすく整理して、災害対策本部からの情報や連絡事項等と合わせて掲示する。
- ・情報を得た日時は必ず記録する。
- ・他の避難所との情報交換や地域住民からの情報収集を行い、地域の状況を把握する。ただし、デマに注意する。

#### イ 情報の発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、外部に対して正確な情報を迅速に発信するよう留意する。  
なお、外部発信した情報を整理しておく。
- ・避難所には様々な情報が集まるため、地域の情報拠点として、地域への情報発信を行う。

#### ウ 情報の伝達

- ・避難者全員が情報共有できるよう努め、要配慮者への情報伝達には、特に留意する。
- ・避難所運営会議での決定事項等や各班からの広報事項の要望をまとめ、掲示板や貼紙、連絡用紙など適当な広報手段により広報する。なお、文書による情報伝達を基本とするが、特に重要な情報や早急に連絡したい情報については、まずは、避難所運営会議で班長に伝達し口頭で避難者に伝え、追って文書による情報伝達も行う。
- ・掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- ・避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。
- ・外国人や障がい者等の要配慮者で、情報が伝わりにくい場合は、災害対策本部と連携し、情報伝達に十分配慮する。
- ・避難者個人への連絡は、掲示板には担当者名を記載し個別に対応する等、プライバシーに配慮する。
- ・給水や物資の配布といった生活情報や、罹災証明書等市からのお知らせについては、広く周知するよう掲示を工夫する。また、家族を捜す伝言板も設置する。

- ・在宅避難者等も情報を確認に来るため、掲示板の設置位置や掲示内容に配慮する。

\*主な掲示内容は、次の通り。

- ・最新情報（当日入った情報）
- ・市役所からのお知らせ（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度等）
- ・生活情報（給水、ライフライン復旧情報、風呂等）
- ・復興情報（求人、復興資金・融資など）
- ・使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ・相談所の開設情報（医師などの派遣情報）
- ・その他（避難者同士の情報交換、安否確認情報など）

## エ 取材対応

取材を許可するか否かの判断や、許可した場合の対応については、施設管理者や避難所管理者に報告の上、避難所運営会議で決定する。

- ・原則として、取材には避難所運営委員会委員長が対応することとし、避難者のプライバシーに配慮するよう要請する。これを守らないときは取材を中止する旨を伝え、既然とした態度で接する。
- ・取材する際は、必ず受付で取材者用受付用紙に記入してもらう。取材者には、腕章、身分証の着用を求め、避難者に分かるようにする。
- ・避難所内の取材・見学は、必ず班員が立ち会うこととし、避難者への取材は本人が同意した場合のみとする。

## ③被災者管理班

### ア 避難者名簿の作成・管理

- ・避難所受付窓口を設置し、避難者カードへの記入による避難者の登録を行う。
- ・避難所を退所する避難者から退所届を受理し、登録解除の手続を行う。
- ・避難者カード及び退所届は世帯単位で作成し、避難者名簿に登録されている人数が避難所での支援サービスの基礎となることを周知し、必ず提出してもらう。
- ・避難者名簿を作成し、毎日の登録された避難者数を確認し、避難所運営会議に報告する。
- ・在宅避難者等についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カードに記入してもらい、名簿に登載する。支援がなくなかった場合は、受付に届け出るよう依頼する。
- ・ペットを連れてきている場合は、ペット登録台帳を作成する。

\*避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事です。

\*安否確認や食料・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものですので、できる限り迅速かつ正確に作成するよう努めましょう。

\*避難者名簿により空きスペースを把握し、避難所レイアウトの再検討に活用します。対処する際は、必ず届けるよう依頼します。

### イ 受付窓口業務

- ・避難所への人の出入りの管理を行う。
- ・避難者以外の居住スペースへの立ち入りは、原則認めない。訪問者との面会場所は、避難所

入り口付近を指定し、周知徹底させる。

- ・避難者が外泊する際は、外泊届の手続を行う。
- ・避難者の呼び出しなどのため放送設備を使用する際は、必要最低限とし、時間帯等他の避難者に配慮する。

#### ウ 安否の問い合わせ対応

避難者のプライバシーと安全を確保するため、問い合わせ窓口は一本化する。個人情報を取り扱うという立場を踏まえながら対応することが必要である。

- ・電話などによる安否確認や所在確認の問合せや呼出しに対応する。  
その際、避難者カードに、自分の安否情報提供に同意するか否かを選択する項目があるため、必ず確認する。
- ・電話の取り次ぎは行わない。伝言板等を活用し、本人からかけ直すよう伝える。

#### エ 郵便物等の取次

- ・郵便物は避難者に直接手渡してもらうことを基本とするが、初動期から当面の間は多数の避難者により混乱するため、受付でまとめて受領する。
- ・必ず「郵便物等受取台帳」を作成し、紛失にはくれぐれも注意する。
- ・掲示板や班長等からの伝言により、受付に本人が受け取りに来ることとする。
- ・避難所退去により受取人が不在の場合は、退所届を確認する。転出先を公開している場合には、伝言し、非公開の場合には受取を拒否する。

### ④食料物資班

#### ア 食料・物資の取りまとめ

- ・食料や物資の必要数を確認の上、物資依頼伝票を災対健康福祉部避難班に提出する。
- ・要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する。
- ・状況が落ちついてきた場合、班長等の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の調達の要望を集める体制を作る。

#### イ 食料・物資の受入れ

- ・物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとっても相当の負担となることから、要請にあたっては余剰物資が発生しないように注意する。
- ・ボランティア班と協力して、物資受入れのための人員を確保する。
- ・物資の受入れの際には、物資管理簿と物資在庫管理表に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行う。
- ・災害対策本部から物資が届いたら物資管理簿と物資在庫管理表に記載する。
- ・不要な物資が到着した場合は、受入れを拒否することも検討する。
- ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫の整備ができるまでは保存しない。

#### ウ 食料・物資の管理・配布

- ・避難所運営会議の中で、あらかじめ配布ルールを決めておく。
- ・物資や食料が不足する場合は、高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者に優先的に配布する。
- ・配布方法は、状況や品物などに応じて適切な方法を用いる。  
混乱を防ぐため、組ごとの配布を原則とするが、女性専用の物資などは女性の担当者を

配置し、個別に窓口配布する等配慮する。

- ・配布する物資とその方法は、掲示板等で周知する。
- ・物資を配布した際は、品名や数量を物資管理簿と物資在庫管理表に記載し、在庫管理を行うとともに、計画的な配布を心がける。
- ・食品の保管には、施設管理者や総務班の協力のもと、必要な冷蔵設備を調達する。

#### エ 炊き出し

- ・施設管理者やボランティア班と協力して、炊き出しのための調理設備や人員を確保する。不足する場合は、調達を依頼する。
- ・炊き出しの献立には、ボランティア班や組長に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスをもらうよう心がける。
- ・要配慮者やアレルギー体質の方等、特別な配慮が必要となる避難者には個別に対応する。
- ・生活用水が不十分な場合は使い捨て容器を用いるなど、食器の衛生管理に配慮する。

\*食中毒に注意し、食材は原則加熱します。

### ⑤施設管理班

#### ア 避難所の安全確認（危険箇所への対応）

- ・施設管理者の協力を得つつ、ガラスの破損や壁のはく落など避難所として利用するにあたり危険となる箇所の修理・補修等の対策を計画的に進める。
- ・応急危険度判定等により危険と判定された箇所については立入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかける。特に子どもが立ち入るおそれのある危険箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止する。

#### イ 避難所の防火・防犯

- ・施設全体の防火対策を行う。
- ・室内での火気取扱いは原則禁止とする。  
また、焚き火や指定場所以外のタバコの禁止など防火ルールを作成する。
- ・宿直や夜間巡回制度を設け、防火・防犯対策の徹底を図る。
- ・避難所全体の防犯意識を高め、弱者への暴力を許さない意識の醸成に努める。
- ・避難所内に死角となる危険箇所がないか定期的に確認する。
- ・不審者が発見された場合は、直ちに災害対策本部や警察に相談する。

\*夜間の出入り口は1か所のみとする等、防犯対策に努めます。

\*夜間巡回の際は、原則男女を配し実施するようにします。

\*死角がある場合には、避難所内で共有し注意喚起します。

#### ウ 避難所の設備管理

- ・発電機や照明器具などの管理を行うとともに、適切に配置されているか確認、調整する。

### ⑥救護支援班

#### ア 負傷者等の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握する。  
また、本人や家族と相談のうえ、医療機関への収容も検討する。



- ・避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- ・近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、必要に応じて協力を依頼する。
- ・医療機関らの往診や健康相談の場を定期的開催する。
- ・避難所における医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

#### イ 要配慮者の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮者（特に避難行動要支援者）について把握する。
- ・要配慮者については、本人や家族と相談のうえ、福祉避難所や福祉施設などへの二次的な移転について協議・検討する。
- ・避難所内で、介護などの専門家を募り、協力を依頼する。

また、災対避難班を通じて、必要な支援を行うことができるボランティアの派遣を要請する。

#### ウ 避難者の相談対応

避難所での生活について、不安・疑問・不満等に対し、個別に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努める。

- ・自立支援に向けての支援相談等の場を定期的開催する。
- ・災害対策本部から派遣される医療救護班や保健活動班と連携し、相談対応を行う。
- ・様々な年代や性別の方を相談員として配置するよう努め、相談しやすい環境を作る。
- ・避難行動要支援者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子どもに対する虐待や暴力にも注意する。
- ・避難所運営上の疑問や不満等は、内容に応じて各班や避難所運営会議に報告し、生活ルールの見直し等改善を図る。

### ⑦衛生班

#### ア トイレの確保

- ・トイレが使用可能かを確認し、使用不可のトイレは貼紙などで周知する。
- ・男女別にトイレを設置し、プライバシーを確保する。女性用トイレは、男性用トイレより多く設置する。
- ・夜間の使用に備え、必要な照明を設置するなど、安全面での環境整備を行う。
- ・トイレトペーパーの確保を行う。
- ・手洗い用の消毒液を設置し、手洗いを励行する。

#### イ ごみ処理・清掃

- ・分別や清掃のルールを決め、周知する。
- ・清掃用具を確保する。
- ・原則として、居住スペースは毎日避難者自身が清掃し、共用スペースやトイレなどは、組ごとに交代で清掃する。

#### ウ 生活水の確保

- ・プールや近隣の震災対策用井戸などの水を使用し、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努める。

なお、水の運搬は避難者が交代で行う。

#### エ 入浴

- ・施設内に入浴又はシャワーなどの設備がある場合、その使用について施設管理者と協議

する。ない場合は、設置について検討し、災害対策本部に支援を要請する。

- ・組ごとの入浴時間割を作成するなど、入浴支援を行う。

#### オ 洗濯

- ・組ごとに洗濯の使用時間割を作成する。

\*子育て世帯や要配慮者の使用に配慮します。  
\*洗濯ものが見えないようにする等、プライバシーの保護にも配慮します。

#### カ 避難所全体の衛生管理

- ・消毒液を設置し、手洗いを励行する。
- ・感染症予防対策として、マスクの着用やうがいを励行する。

#### キ ペット対策

- ・ペットの飼養ルールを周知し、飼い主に徹底させる。
- ・飼養スペースの清掃は飼い主による当番制とする。
- ・アレルギー対策として、居室内へのペットの同伴は禁止する。ケージ等へ入れての同伴も認めない（補助犬は除く）。
- ・ブルーシート等により雨よけを設置する。

\*補助犬はペットではありません（居室に同伴が認められます。）。  
\*補助犬は居室へ同伴しますが、他の避難者がアレルギーを起こす可能性がある場合は、別室を準備するなど配慮が必要です。  
\*大型動物や特定動物（危険動物）、蛇などの爬虫類の同伴は禁止します。

### ⑧ボランティア班

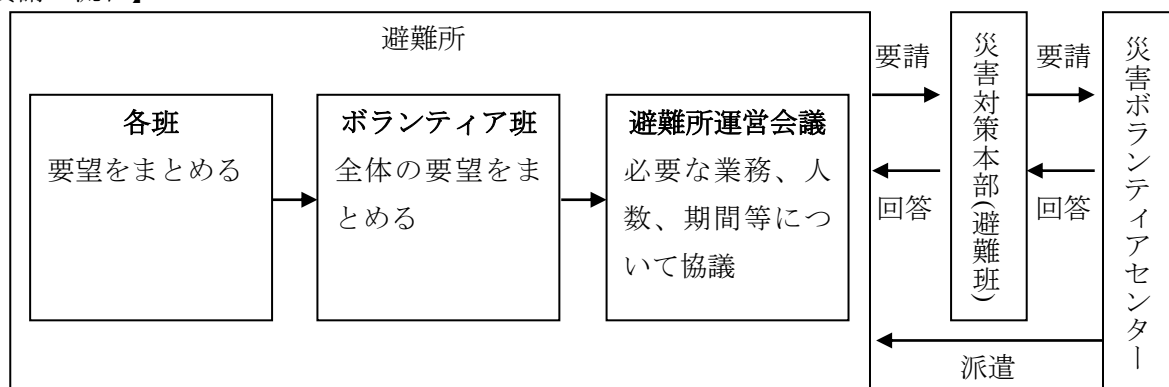
避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

#### ア ボランティアニーズの把握、要請

避難所の運営状況から、どの分野でボランティア支援を求めるかについて避難所運営委員会で検討する。活動内容、人数を取りまとめ、避難班を通じて派遣要請を行う。

- ・要請先 災害対策本部（避難班）を經由し災害ボランティアセンターへ
- ・要請方法 防災行政無線、電話、FAX等
- ・要請内容 派遣場所、必要人数、業務内容、期間等

#### 【要請の流れ】



## イ ボランティアの受付、配置

### 《一般ボランティアの場合》

・ボランティア受付窓口を設置し、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の受付を行う。ボランティアが持参するボランティア要請票を受領することで身分確認とし、ボランティア要請票を持参しない者が来所した場合は、受け付けない。

なお、当日の活動終了後に、ボランティア要請票は返却する。

・避難所に直接来たボランティアには、小平市災害ボランティアセンターで受付、登録するよう伝える。

・受付にてボランティア活動者名簿に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。活動終了後、退所する際も同様とする。

・ボランティア要請票の記載内容を確認し、当日変更が生じた場合を除いて、事前に要請した活動に担当を決め配置する。

### 《地域住民ボランティア》

・地域住民が避難所等でのボランティアを申し出た場合は、一般ボランティアとは別に避難所で受付、登録を行い、ボランティア受付・管理票により管理する。

・ボランティア受付・管理票の記載内容を確認して担当を決め配置する。

・地域住民ボランティアであることが分かるよう、腕章や名札等の着用を依頼する。

・活動開始時と終了時は、ボランティア活動者名簿に記入してもらう。

・ボランティア保険未加入の場合は、災害ボランティアセンターで加入してから活動するよう伝える。

## ウ ミーティングの実施

・活動開始前に、ボランティア班・一般ボランティア・地域住民ボランティアが合同でミーティングを行い、活動内容を確認、調整する。

## エ 避難者とボランティアの交流機会を設ける。

### 3 地震発生後4日目～7日目程度

避難生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下し、また、要望が多様化する時期でもあるため、柔軟な運営が求められる期間である。一方で、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

#### 【想定される状況等】

- ・被災地外からの支援活動が本格化
- ・避難所からの退所が増え、運営体制の見直しとともに避難所統廃合の検討を開始
- ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。
- ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
- ・避難所となった施設の本来用途の回復が進む。

#### (1) 避難所運営会議の開催

##### ①開催回数

避難所生活が落ち着いている時期であることから、連絡や協議事項が減少している場合は、1日1回の開催に変更する。

なお、特に連絡事項がない場合でも1日1回は必ず開催し、状況報告や問題点の協議等を行う。

##### ②避難所運営委員会の再編成

避難所からの退所等により、避難所が縮小することも考えられるため、実情に応じて役員の交代や班の再編成を行う。

#### (2) 避難所生活の見直し

原則として、展開期と同様の避難所運営を行うが、必要に応じて生活ルールの見直しを実施する。

避難所生活の長期化により、避難者の体調悪化等が懸念されるため、食事内容や適度な運動・レクリエーションの実施なども検討する。

#### (3) 各班の業務

原則として、展開期と同様の業務を行います。

##### ①総務班

- ・避難所の全体管理
- ・避難班との調整、連絡
- ・居住スペースの再検討

\*避難者の退所などにより、避難者数が減少します。施設本来の用途に戻せるよう、避難所の縮小を図ります。

##### ②情報広報班

- ・避難所情報の管理、提供
- ・ライフラインの復旧状況等の生活情報や、生活再建のための各種支援情報等の伝達に努める。

##### ③被災者管理班

- ・名簿を管理し、退所者の記録を変更する。
- ・郵便物は、直接本人に手渡してもらう。

なお、避難所へ立ち入る際は、受付で許可を得てから入室するよう依頼する。

④食料物資班

- ・ 物資・食料の管理。栄養が偏らないよう食事内容に配慮する。

⑤施設管理班

- ・ 避難所内の安全管理、秩序維持

⑥救護支援班

- ・ 避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所へ支援を求める。
- ・ 高齢者や障がい者等、特別なニーズに対応する。場合によっては、福祉避難所への移送なども検討する。

⑦衛生班

- ・ ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。

⑧ボランティア班

- ・ ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討を行い、人員の過不足を調整する。

#### 4 地震発生後7日目以降（撤収期）

ライフラインが復旧し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期である。また、仮設住宅等の提供が始まり、避難所施設の本来業務再開に向けた環境整備等を行う期間である。

##### （1）避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況等から、避難所管理者や災害対策本部と避難所の撤収時期について協議する。

- ①避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。
- ②各班に撤収に係る業務計画の作成を依頼する（いつまでに何をするのか）。

##### （2）避難所の縮小、統合

避難者が退所した居住スペースは原則縮小し、避難所全体を縮小する。避難者が減少している場合には、災害対策本部と調整の上、避難所の統合を行う場合がある。

なお、避難所を統合する際は、新たな避難所運営委員会を組織する。

##### （3）各班の業務

原則として、展開期と同様の業務を行う。

###### ①総務班

- ・避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
- ・避難所の閉鎖時期、撤収準備等を避難者に説明し、合意形成を図る。
- ・避難所管理者や災害対策本部と調整し、避難所撤収の準備を行う。

###### ②情報広報班

- ・最新の情報の提供を行う。

###### ③被災者管理班

- ・避難者名簿の整理、まとめを行う。

###### ④食料物資班

- ・食料や物資の在庫を確認し、過不足を想定し、避難班へ連絡する。
- ・借入機材等で不要になったものを返還する。

###### ⑤施設管理班

- ・施設内の安全管理、秩序維持に努める。

###### ⑥救護支援班

- ・避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所に支援を依頼する。

###### ⑦衛生班

- ・ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。

###### ⑧ボランティア班

- ・ボランティアの仕事内容を把握し、仕事が減少した場合は他の避難所等へ移動してもらうよう調整する。

## 第4章 避難所の閉鎖

原則として、避難者がいなくなった時点で閉鎖となるが、避難所運営委員会、避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者等で協議のうえ、閉鎖の時期を決定する。

避難所閉鎖の日をもって、避難所運営委員会を解散する。

### 1 原状回復

避難所閉鎖後は、施設本来の用途で使用するため、避難所となる以前の状態に戻す。

- ・使用した設備や物資等に関し、返却、回収、処分等を避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者と協議して行う。
- ・避難者は協力し、避難所として使用した施設内外の後片付け、整理・整頓、清掃、ごみ処理を行う。

### 2 記録の整理

- ・避難所運営に用いた各種の記録、台帳整理し、災害対策本部に引き渡す。

その際、災害対策本部からの問い合わせ等に対応するため、避難所運営委員会の代表者等の連絡先を明確にしておく。

# 規 則 等



（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、\_\_\_\_\_避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

（組織）

第2 委員会は、避難者により構成する。

2 具体的な運営業務を執行するため、班を設置する。

3 班は、総務班、情報広報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護支援班、衛生班、ボランティア班及びその他必要となる班とする。

（役員）

第3 委員会に、委員長1名、副委員長\_\_\_名、班長\_\_\_名を置く。

2 委員長は、委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。また、班長は、避難所での具体的な運営業務を総括する。

（廃止）

第4 委員会は、電気、ガス、水道などのライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第5 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前\_\_\_\_\_時と午後\_\_\_\_\_時に定例会議を行うこととする。

3 委員会で承認されたときは、自治会、自主防災組織、継続的に活動するボランティア団体の代表者や、災対避難班等の市職員、施設管理者等は、委員会に出席し意見を述べるができる。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理に関するところを行う。

2 避難所内の秩序維持に努める。

3 避難所の消灯を午後\_\_\_\_\_時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室などの管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 退所状況等を踏まえ、避難所内の配置変更を定期的に行う。

5 委員会の事務局を務める。

（情報広報班の業務）

第7 情報広報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

2 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

（被災者管理班の業務）

第8 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関するところなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 近隣の在宅避難者についても把握に努める。

4 電話の問合せや避難者の呼出しに関するところなどを行う。

(食料物資班の業務)

第9 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関するを行う。

- 2 備蓄物資の在庫確認を行うとともに、必要数の把握、物資に関する相談受付、不足物資に関する災害対策本部への要請、物資の保管・管理・提供等を行う。
- 3 女性や要配慮者のニーズ把握に配慮し、配給担当には女性も配置する。
- 4 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。
- 5 避難者以外の近隣の在宅避難者等にも等しく食料・物資を配給する。
- 6 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(施設管理班)

第10 施設管理班は、避難所の安全確保を行う。

- 2 避難所におけるパトロールを行い、特に女性や子どもの安全を守る。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(救護支援班の業務)

第11 救護支援班は、負傷者等や避難行動要支援者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 相談窓口を設け、相談対応と各班への情報伝達、引継ぎを行う。その際、女性や乳幼児のニーズ把握に配慮し、窓口には女性も配置する。

(衛生班の業務)

第12 衛生班は、保健所等からの指導等を参考に、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなど、避難所の衛生管理を行う。

- 2 飲料水や手洗い用の水などの生活用水の確保を行う。

(ボランティア班の業務)

第13 ボランティア班は、ボランティア受入対応を行う。

- 2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第14 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

## 避難所での生活ルール

施設名：〇〇避難所

- 1 この避難所は、災害時における地域住民等の生活の場であるとともに、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、避難所を利用する人の代表等を中心として、避難所運営委員会を設置します。  
円滑な運営を行うため、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- 3 班や係、組を作り、避難所運営に関する業務を分担します。  
避難者は、当番などを通じて、自主的に避難所運営に参加してください。
- 4 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖します。
- 5 避難者は、家族単位で登録する必要があります。  
避難所を退所するときは、被災者管理班に退所届を提出してください。
- 6 犬、猫などの動物類を居住スペース内に入れることは禁止します（補助犬は除く）。  
ペットを連れてきた場合は、受付時にペットの登録もしてください。
- 7 職員室、保健室、調理室など施設管理者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、貼紙の内容には必ず従ってください。
- 8 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。  
食料・物資は避難者の組ごとに配布します。  
ミルクやおむつなど、必要とする方が限定されるものは、\_\_\_\_\_で配布しますので、食料物資班に申し出てください。その他、特別な事情がある場合は、食料物資班に申し出てください。  
配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- 9 消灯は、午後\_\_\_\_\_時です。  
廊下は点灯したままとし、体育館など居住スペースの照明は消灯します。  
職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため、点灯したままとします。
- 10 放送は、原則として午後\_\_\_\_\_時で終了します。
- 11 電話は、原則として午前\_\_\_\_\_時から午後\_\_\_\_\_時まで、受信のみを行います。  
電話の内容は、放送による呼出し又は掲示板への内容掲示により伝えます。  
公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話による通話も所定場所以外での使用は禁止とします。）
- 12 トイレの清掃は、朝\_\_\_\_\_時、午前\_\_\_\_\_時、午後\_\_\_\_\_時に、避難者が交代で行います。  
清掃時間は放送を行います。  
水洗トイレは、バケツの水で流してください。

- 13 居住スペースの清掃は、朝\_\_\_\_\_時に、各自が行います。共用スペースの掃除は、午前\_\_\_\_\_時に、組（班）ごとに交代で行います。
- 14 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 15 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止します。
- 16 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。
- 17 避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

## ペットの飼育ルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペット（補助犬除く）は、居住スペースに連れて行かないでください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、指定された場所において、飼い主が持参したケージ等の中で飼ってください。
- 3 動物の飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の食料は、飼い主が用意することが原則です。
- 4 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 5 ペットに対する苦情や他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 6 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 7 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 8 ノミ・ダニの駆除に努めてください。
- 9 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 10 迷子札等を装着してください。
- 11 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設、動物救護センター等に相談してください。
- 12 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

## 避難所の防火安全対策

避難所での火災発生を防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図る。

### 1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を定める。

### 2 火気管理の徹底

- (1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、消火を適切に実施する。
- (2) 居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具の使用はせず、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つよう注意する。

### 3 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないか確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこととする。

### 4 避難施設等の管理

- (1) 階段や通路等の避難施設は、火災予防または避難に支障となる物等を置かない。
- (2) 避難口または主たる通路の設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるようにする。

### 5 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたる。

### 6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、避難者による自衛消防組織を編成する。

### 7 避難所の見やすい場所に、「避難所の防火安全に係る遵守事項」を掲示し、避難者への周知徹底を図る。

# 揭 示 物

## 避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）

- 1 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。  
火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して消火器を活用した初期消火を行います。
- 2 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。  
居住スペース内で、石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所に設置し、衣類や寝具等の可燃物から安全な距離を保ちます。  
また、換気に注意します。
- 3 居住スペースでは、原則として調理器具を使用しない。  
居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具は原則として使用しないでください。使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行ってください。
- 4 喫煙は指定した場所で行う。  
喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水バケツ等で確実に消火します。
- 5 周囲の整理整頓を行う。  
避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は整理整頓に努め、避難所の周囲等に可燃物を放置しないよう注意します。
- 6 避難経路に障害となる物品を置かない。  
通路や出入り口等に避難の障害となる物品を置かないよう注意します。
- 7 避難経路及び消防用設備等の確認をする。  
居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておきます。



## ボランティア活動の際の注意事項（案）

ボランティアの皆様へ

避難所運営委員会

この度は、本避難所へのボランティアとして参加をいただき、誠にありがとうございます。

皆様に安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点として、ご確認くださいませようお願いいたします。

① ボランティア保険の加入はお済ですか。

ボランティア活動時は、必ず保険への加入をお願いします。保険に加入していない場合には、ボランティアセンターへお問合せの上、保険の加入をお願いいたします。

※ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付)があります。

また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

② ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。

③ 組で仕事ををお願いする場合には、皆様のなかでリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

④ 本避難所では、ボランティアの皆様には危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

⑤ 体調の変化や健康管理などは、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

⑥ 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉遣いなどに心がけてください。

⑦ 食事や宿泊場所の提供はできません。

⑧ その他、活動に際して不明な点等がありましたら、ボランティア班にご相談ください。

以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

様 式

## 避難所開設チェックリスト

避難所名： \_\_\_\_\_

日にち：      年      月      日

項目	緊急対応	確認
1	緊急初動要員の参集	災害対策本部へ無線開局の連絡をした。 <input type="checkbox"/>
2	開設方針等の確認	災害対策本部から開設の指示があった。 <input type="checkbox"/>
		災害対策本部から避難指示があった。 <input type="checkbox"/>
3	初期避難所運営組織設置	応急的な避難所運営組織を設置した。 <input type="checkbox"/>
4	防災倉庫の解錠	防災倉庫内から避難誘導や施設点検等に 必要な資器材を取り出した。 <input type="checkbox"/>
5	避難者の誘導	校庭で待機するよう避難者へ呼びかけた (建物の安全確認ができるまでは、建物 内に入れないことを周知した。) <input type="checkbox"/>
6	施設の安全点検	全ての建物について、施設安全点検用紙 による点検が終了した。 <input type="checkbox"/>
		窓ガラス等の落下物がないことを確認し た(落下していた場合は、片付けが終わ った。) <input type="checkbox"/>
		火災やガス漏れが発生していない。 <input type="checkbox"/>
7	ライフラインの確認	電気が使用できるか。 <input type="checkbox"/> 可・否
		電話が使用できるか。 <input type="checkbox"/> 可・否
		防災行政無線は使用できるか。 <input type="checkbox"/> 可・否
		放送設備が使用できるか。 <input type="checkbox"/> 可・否
		水道が使用できるか。 <input type="checkbox"/> 可・否
8	トイレの確認	トイレの水は流れるか(使用できない場 合はマンホールトイレ等設置する。) <input type="checkbox"/> 可・否
9	避難スペースの確認・ 確保	避難所の利用範囲を決定した。 <input type="checkbox"/>
		立入禁止区域や居住スペース以外のス ペースに「立入禁止」の貼紙を貼った。 <input type="checkbox"/>
		事前計画に基づいた部屋割及び個々の居 住スペースの区割りが終了した。 <input type="checkbox"/>

(裏面あり)

10	受付の設置	受付機を設置した。	<input type="checkbox"/>
		受付に必要な帳票・筆記用具等を防災倉庫から出し、設置した。	<input type="checkbox"/>
11	掲示物の貼付	事前計画に従い各種掲示した。	<input type="checkbox"/>
12	受付のための避難者の待機順	避難所受付を想定し、自治会等ごとにまとまって校庭等に待機させた。	<input type="checkbox"/>

施設安全点検用紙〈コンクリート造等〉

※必ず2人以上で点検すること。

※建物ごとにこの用紙を使用して点検を行うこと。

【建物概要】	
所在地：	_____
建物名称：	_____ 建物用途 _____
管理者：氏名	_____ 建築年 _____

次の質問の該当するところに○を付けてください。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂（地盤の亀裂から砂を含んだ水が噴出している）、液状化などの異常が生じましたか？ A いいえ B 生じた C ひどく生じた
質問2. 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A いいえ B 10 cm以上沈下している C 20 cm以上沈下している
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
質問4. 床が壊れましたか？ A いいえ B 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、下がっている
質問5. 柱が折れましたか？ A いいえ B コンクリートが剥がれている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 柱が潰れている
質問6. 内部の壁が壊れましたか？ A いいえ B コンクリートが剥がれている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 壁が崩れている
質問7. 外壁モルタル・モルタル・看板などが落下しましたか？ A いいえ B 落下しそう（何が _____） B 落下した（何が _____）（Cの回答はありません）
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？ A いいえ B 落下しそう（何が _____） B 落下した（何が _____）（Cの回答はありません）

<p>質問 9. ドアや窓が壊れましたか？</p> <p>A いいえ    B ガラスが壊れた    B 建具・ドアが動きにくい</p> <p>B 建具・ドアが動かない <span style="float: right;">(Cの回答はありません)</span></p>
<p>質問 10. その他、目に付いた被害を記入してください。</p>   

質問 1～10 を集計してください。

<b>判定</b>	集 計	A	B	C
		( )	( )	( )

Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。質問 1～7 にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ちついたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士又は災害対策本部に相談してください。

施設安全点検用紙〈鉄骨造等〉

※必ず2人以上で点検すること。

※建物ごとにこの用紙を使用して点検を行うこと。

【建物概要】	
所在地：	_____
建物名称：	_____ 建物用途 _____
管理者：氏名	_____ 建築年 _____

次の質問の該当するところに○を付けてください。
質問 1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂（地盤の亀裂から砂を含んだ水が噴出している）、液状化などの異常が生じましたか？ A いいえ B 生じた C ひどく生じた
質問 2. 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A いいえ B 数cm程度と少ない C 10 cm以上沈下している
質問 3. 建物が傾斜しましたか？ A 見た目では判らない B 見目でかすかに傾斜している C 見目で明らかに傾斜している
質問 4. 建物の外壁が壊れましたか？ A 壁面にわずかな割れ目(以下「きれつ」と呼ぶ)が生じている。壊れていない場合も含む B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁全体に「きれつ」が入っているか、落下しそうである。 C バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物がグラグラして落ちそうになっている。
質問 5. 建物の内壁が壊れましたか？ A わずかに「きれつ」が生じている。壊れていない場合も含む B わずかな落下が生じている C 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
質問 6. 床が壊れましたか？ A いいえ B 少し傾いている。下がっている。 C 大きく傾いている。下がっている。





※該当するものにチェックを記入して下さい。

避難所への入所を希望  避難所サービス（物資の提供）の利用を希望

※以下、記入して下さい。

記入日	年 月 日	記入者氏名	
住所		自治会・町内会名	
電話	( )	自宅の被害状況	全壊・半壊・一部損壊 全焼・半焼・断水・停電・ガス停止
親戚等連絡先	氏名：	(親戚) 電話番号	( )
避難の状況	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 屋外テント（場所： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）		
車 <small>※車中泊の場合記入</small>	車種：                      ナンバー： 色：                      駐車場所：	ペットの 有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <small>※ありの場合は、ペット登録票も記載すること</small>

避難所又は避難所サービスを利用する人

氏名		生年月日	年齢	性別	要配 慮者	病気・障がい・アレルギーなど特別な配慮が必要な場合記入	運営に協力できる こと (特技・資格等)	安否確認 への対応 (注)
世帯主	ふりがな	T / S / H / R		男・女				公開 非公開
		年 月 日						
家族	ふりがな	T / S / H / R		男・女				公開 非公開
		年 月 日						
	ふりがな	T / S / H / R		男・女				公開 非公開
		年 月 日						
	ふりがな	T / S / H / R		男・女				公開 非公開
		年 月 日						
ふりがな	T / S / H / R		男・女				公開 非公開	
	年 月 日							

【避難者の方へ】

- ◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入して被災者管理班の名簿係にお渡しください。内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に問い合わせ、修正してください。
- ◎ この名簿を記入し行政担当者に提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ◎ 上記の記入事項については、避難所運営等（食料等の提供や配慮事項への対応等）のため、避難所運営委員会において必要な範囲内で共有します。また、災害対策本部へ情報を提供し、被災者支援のために市が作成する災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用します。

(注) 他からの問合せに対し、住所と氏名を公表していいか記入してください。名簿の内容を公表することで、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。

避難所管理者使用欄

避難所名： \_\_\_\_\_

入所日	年 月 日	退所日	年 月 日
居住区分	体育館「                      」	その他（                      ）	



在宅等避難者名簿

様式5

避難所名 (

)

No. \_\_\_\_\_

	家族	氏名 (フリガナ)	性別	年齢	居住区分				支援開始日	支援終了日
					在宅	車中泊	テント泊	その他		
1			男・女						/	/
2			男・女						/	/
3			男・女						/	/
4			男・女						/	/
5			男・女						/	/
6			男・女						/	/
7			男・女						/	/
8			男・女						/	/
9			男・女						/	/
10			男・女						/	/
11			男・女						/	/
12			男・女						/	/
13			男・女						/	/
14			男・女						/	/
15			男・女						/	/
16			男・女						/	/
17			男・女						/	/
18			男・女						/	/
19			男・女						/	/
20			男・女						/	/

# 退所届

避難所名 ( )

記入日	年 月 日 ( )	記入者名	
退所日	年 月 日 ( )		
退所する人			
氏名		組名	退所後の連絡先
世帯主	ふりがな		〒
			電話 ( ) -
ご家族	ふりがな		〒
			電話 ( ) -
	ふりがな		〒
			電話 ( ) -
	ふりがな		〒
			電話 ( ) -
ふりがな		〒	
		電話 ( ) -	
備考			

※退所後に安否に関する問い合わせがあった場合や、郵便物が避難所に届いた場合に、安否情報や連絡先（送付先）を公開してよいか、個人ごとに必ず記入してください。

<避難所運営担当者へ>  
 受領後は、避難者カードと一緒に保管すること。

同行避難ペット登録票

		入所日	年	月	日
		退所日	年	月	日
飼育者	氏名	フリガナ			
	住所				
	電話				
動物	動物種				
	品種				
	性別	オス ・ メス			
	名前				
	特徴 (体格、毛色等)				
	犬の場合	登録	有	・	無
	狂犬病予防注射	済	・	未	
特記事項					



避難所状況報告用紙【第1報～初動期】

避難所状況報告書（初動期）		送信先：市災害対策本部			
		TEL	FAX 102		
避難所	避難所名				
	住所				
	TEL		FAX		
項目	第一報（参集後すぐ）	第二報（3時間後）	第三報（6時間後）		
報告者名					
報告日時	月 日（ ）：	月 日（ ）：	月 日（ ）：		
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）		
避難者	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険		
傷病者等	なし・あり（ 人）・不明	なし・あり（ 人）・不明	なし・あり（ 人）・不明		
人命救助	不要・必要（ 人）・不明	不要・必要（ 人）・不明	不要・必要（ 人）・不明		
周辺状況	火災	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	
	土砂崩れ	なし・あり（約 件）・未発見	なし・あり（約 件）・未発見	なし・あり（約 件）・未発見	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明	ほとんどなし・あり（約 件）・不明	ほとんどなし・あり（約 件）・不明	
参集者	行政担当者（人数・氏名）	人	人	人	
	施設管理者（氏名）				
緊急を要する事項など（具体的に箇条書き）					
受信者名（災害対策本部）					

- ・ 第一報（参集後すぐ）、第二報（3時間後）、第三報（6時間後）は、同じ用紙に記入する。
- ・ 報告は、市災害対策本部あてにFAX送信する。FAXが使用できないときは、電話や無線などで連絡する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 発災直後で避難者に関する項目が把握できていない場合は、「不明」と記載する。
- ・ 「世帯数」は、避難者カードの枚数による回答も可能。

避難所状況報告用紙【第 報】

避難所名 \_\_\_\_\_

報告者名			災害対策本部受信者名			
報告日時	月 日 時 分		避難所FAX・TEL			
世帯数	現在数(A)		前日数(B)	差引(A-B)		
避難所内の 避難者	世帯		世帯		世帯	
	人		人		人	
	うち、要配慮者の避難状況（福祉スペース利用者） 高齢者（ ）人、身障者（ ）人、妊産婦（ ）人、乳幼児（ ）人、外国人（ ）人					
在宅等の避難所 以外の避難者	世帯		世帯		世帯	
	人		人		人	
合計	世帯		世帯		世帯	
	人		人		人	
運営状況	(避難者)組	編成済み・未編成		地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成			道路状況	通効可・渋滞・片側通行・通行不可
避難所運営委員会委員長名						
連絡先(TEL、FAX)						
連絡事項	運営班名	対応状況			今後の要求・展開	
	総務班					
	情報広報班					
	被災者管理班					
	施設管理班					
	食料物資班					
	救護支援班					
	衛生班					
	ボランティア班					
	市職員					
	施設管理者					
	対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など）					



※ 1日に最低1回は、本部に報告すること。

※ 避難所開設から第3報(6時間後)までは、様式9の避難所状況報告書(第1報～初動期)を使用すること。

▽ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。

▽ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注)「在宅等の避難所以外の避難者」とは、避難者カードの「避難の状況」欄の自宅・車中・屋外テント・その他にチェックした人のことをいう。

### 避難所運営委員会組織表

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 現在

		氏名	組	備考
委員長				
副委員長				
副委員長				
運営班	総務班	班長		
		副班長		
	情報広報班	班長		
		副班長		
	被災者管理班	班長		
		副班長		
	食料物資班	班長		
		副班長		
	施設管理班	班長		
		副班長		
	救護支援班	班長		
		副班長		
	衛生班	班長		
		副班長		
	ボランティア班	班長		
		副班長		

避難所運営会議記録用紙

避難所名： \_\_\_\_\_

記録者						
開催日時		月	日	時	～	時
避難人数		人（ 時現在）				
避難世帯数		世帯（ 時現在）				
連絡事項	総務班					
	情報広報班					
	被災者管理班					
	施設管理班					
	食料物資班					
	救護支援班					
	衛生班					
	ボランティア班					
	班					
協議事項	決定した内容や方針				担当班	



# 物資依頼伝票

市災害対策本部 FAX( ) -	→	避難所名：
	←	FAX( ) -

避難所 記入欄				市災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			受付日時	年 月 日 ( ) 時 分	
担当者名				担当者名	TEL	FAX
避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL	FAX		住所	TEL	FAX
				伝票番号	(伝票枚数 )	
品目	規格(サイズ等)	数量	出荷数量	個口	備考	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

欄外に納品  
日等を記載

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 物資の依頼は原則、FAXで行う。
- ・ 食料物資班の人は、この伝票に記載し、避難班（市職員）に注文の要請をしてください。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 ( )			時	分
配達者					
	TEL	FAX			
配達日時	年 月 日 ( )			時	分

## 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

1. 避難所では、伝票の避難所記入欄に必要事項を記入する。
  - (1) 伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
  - (2) 伝票を物資ごとの品名の「物資管理簿」に依頼数量などを転記する。
  - (3) 転記後は、伝票を避難班（市職員）に渡す。
  - (4) 避難班は、食料物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に担当者の署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の災害対策本部記入内に必要事項を記入する。
  - (1) 災害対策本部の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
  - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
  - (3) 配送担当者に伝票を渡す。
3. 配送担当者は、伝票の配送担当者等記入欄に必要事項を記入する。
  - (1) 配送担当者は、伝票の避難所受領サイン欄に避難班（市職員）のサインをもらってから物資を渡す。
  - (2) 避難班が不在の時は、食料物資班の班長のサインを受ける。
  - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の担当者に渡す。
  - (4) サインをした食料物資班の班長は、その旨を避難班（市職員）に連絡する。
  - (5) 食料物資班は「物資管理簿」に数量などを記入する。
4. 災害対策本部の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。



## 物資在庫管理表

・各項目に、在庫数を記載する。

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
生活用品	毛布											
	タオル											
	生理用品											
	紙おむつ											
	パーテーション											
衣料品												
生活雑貨	歯ブラシ											
	ビニール袋											
	紙コップ											
	紙皿											

・チェックした日付と在庫数を記入する。



区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
食料	飲料水 2L											
	アルファ化米											
	アレルギー用アルファ化米											
	おかゆ											
その他												

・チェックした日付と在庫数を記入する。

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	(名刺添付の場合記載不要) 所 属：		
	氏 名：		
	連絡先（住所・電話番号）：		
同行者	氏名	所属	
取材目的			
放送・掲載等予定	年 月 日【	】誌に掲載予定	
	年 月 日 時 分	から放送予定 【	
	年 月 日	】c h	
以下、避難所運営記載欄			
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

職員・ボランティア等派遣依頼票

避難所 → 災害対策本部 → 小平市ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
担当者（依頼者）	電 話 F A X
依頼内容	
職員関係	必要人数 _____人 期 間 年 月 日～ 年 月 日 業務内容
ボランティア関係	必要人数 _____人 期 間 年 月 日～ 年 月 日 業務内容

回答内容

災害対策本部 → 避難所

発信日時	年 月 日 時 分
担当者（回答者）	電 話 F A X
回答内容	
職員関係	年 月 日 ～ 年 月 日まで _____人派遣できる
ボランティア関係	年 月 日 ～ 年 月 日まで _____人派遣できる

初回のみ

ボランティア受付・管理票

No. \_\_\_\_\_

受付時	年 月 日
-----	-------

(避難所名： )

氏名		男・女	歳
住所	小平市		
TEL	自宅		
	携帯		
活動内容 (特技など)			

お願い

- \*ボランティア活動を行う前に、必ずボランティア保険に加入してください。
- \*未加入の方は、災害ボランティアセンターで手続きを行ってください。

【ボランティア保険とは】

国内におけるボランティア活動中に、偶然の事故により、ボランティア自身が被ったケガとボランティア自身が第三者の身体・財物に損害を与えたことによる法律上の損害賠償責任を補償する保険です。

安心してボランティア活動を行うため、必ず加入してください。

## ボランティア活動者名簿

年 月 日

	氏名	活動時間
1		: ~ :
2		: ~ :
3		: ~ :
4		: ~ :
5		: ~ :
6		: ~ :
7		: ~ :
8		: ~ :
9		: ~ :
10		: ~ :

※活動開始時間と終了時間を必ずご記入ください。

外泊届用紙

届出日 年 月 日

ふりがな 氏 名		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

郵便物等受取台帳

避難所名： \_\_\_\_\_

	受付日	宛名	組	郵便物等の種類	受取日	受取人
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ( )		