

地域による避難所開設・運営 マニュアル

令和5年7月修正

市原市 総務部 危機管理課

目次

はじめに	1
第1章 避難所に関する基本的事項	2
1. 総則	2
(1) マニュアルの位置づけ	2
(2) マニュアルの適用	2
2. 避難場所と避難所について	2
(1) 指定緊急避難場所	2
(2) 指定避難所	2
(3) 避難所等の区分	3
(4) 指定避難所以外の避難所（地域自主避難所）	4
3. 開設・運営に関わる基本的事項	4
(1) 避難所の開設条件（市原市地域防災計画）	4
(2) 受け入れ対象者	4
(3) 感染防止対策の継続	5
(4) 必要最低限の生活の維持	5
(5) 様々な立場の方への配慮	5
第2章 避難所の運営体制	6
1. 避難所の運営主体	6
2. 避難所運営委員会の体制（一例）	6
第3章 避難所の開設	8
1. 開設準備	8
2. 避難所の開設・避難者の受入	15
第4章 避難所の運営	17
1. 避難所運営委員会の業務	17
(1) 運営リーダーの業務	17
(2) 副リーダーの業務	17
(3) 総務班の業務	18
(4) 情報班の業務	19
(5) 施設管理班の業務	20
(6) 物資班の業務	22
(7) 保健衛生班の業務	24
(8) 要配慮者班の業務	27
(9) 支援渉外班の業務	29
第5章 避難所の閉鎖	32
1. 閉鎖方針	32
2. 避難所の閉鎖	32
3. 今後の避難所開設・運営に備えて	32

様式集	33
避難所施設安全チェックリスト	34
健康チェックシート（受付確認用）	35
健康チェックシート（避難者本人記載用）	36
避難者名簿記入用紙	37
居住組別避難者名簿	38
外泊届用紙	39
退所届用紙	40
避難所生活ルール（一例）	41
避難所運営日誌	43
ペット飼育者名簿記入用紙	44
ペット飼育者名簿	45
食料等管理簿	46
物資管理簿	47
ボランティア受入票	48

はじめに

発災後、行政と地域の方々が協力して行なわなければならないのが「避難所運営」です。大規模な災害が発生した場合は、混乱した中での避難所運営が予想されます。

東日本大震災では、多くの方が避難所生活を余儀なくされ、長期の避難所運営を行いました。また、熊本地震では、被災自治体の職員が避難所での業務に従事し、災害対策本部に従事する職員が不足したため、本部機能に支障をきたした事例も報告されています。

さらに、令和2年より新型コロナウイルス感染症が全国的に拡大し、災害時における感染症予防対策が喫緊の課題となり、令和5年5月8日からは、法律上の位置づけが新型インフルエンザ等感染症から5類感染症に変更されたものの、避難所の感染防止対策については引き続き有効であることから、本市では、感染症予防に係る資機材の備蓄、職員への教育や訓練などを行い、体制の強化を図ってきました。

このような市の取り組みのほか、避難所の円滑な運営を行うためには、町会や自主防災組織を中心とした地域住民のほか、市から派遣される避難所担当職員、施設管理者、ボランティア、避難者自身など、様々な方で構成される「避難所運営委員会」を地域の避難所ごとに組織し、避難所における運営ルールを予め明確化しておくことが有効となります。

本マニュアルは、避難所の基本的な考え方のほか、避難所運営委員会の体制やその役割などの標準的な事項をまとめたものです。各避難所で使用する際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせ、追加・修正・変更等を行い、実行性を高めていく必要があります。

災害はいつ起るか分かりません。災害対策は、事前の準備や訓練を積み重ね、日ごろからの平時の備えが最も重要となります。

第1章 避難所に関する基本的事項

1. 総則

(1) マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、「避難所運営委員会」が、開設の初動から運営・閉鎖までの要領を示したもので、各避難所に共通する基本的な事項を記載しており、それぞれの地域の特性や避難所となる施設の実情等に応じて内容の変更を行ない、より良いものにしていくことを前提としています。

(2) マニュアルの適用

「市原市地域防災計画」に基づき、避難情報を発令した場合や、災害救助法の適用が見込まれる場合などの事由により、避難所を開設しようとする時点から適用します。

2. 避難場所と避難所について

東日本大震災発生時において、避難場所と避難所が明確に区別されておらず、被害が拡大するケースがありました。このような背景から災害対策基本法が改正され、「指定緊急避難場所」と「指定避難所」の指定が市町村に義務付けられました。

(1) 指定緊急避難場所

災害が発生、又は発生のおそれがある場合に、命を守るために緊急的に避難する場所又は施設

(2) 指定避難所

災害の発生による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた人や、現に被害を受けるおそれがある人が一定期間滞在して、生活の本拠地とするための施設

【指定緊急避難場所と指定避難所の階層イメージ】

指定緊急避難場所		
指定避難所		
一次避難所	二次避難所	福祉避難所
早期開設避難所 予備避難所 (風水害のみ)		

(3) 避難所等の区分

地域の防災拠点となる指定避難場所や指定避難所については、災害の種類ごとに、切迫する災害から安全確保するための避難場所と被災者を滞在させるために必要な避難所を確保するため、次のとおり機能別に区分し、指定されています。（地域防災計画 資料編「指定緊急避難場所・指定避難所等一覧」参照）

ア 指定緊急避難場所

地震、津波、洪水、土砂災害など災害種別ごとに指定されています。

災害種別	施設又は場所の選定
地震	・耐震性が確認された施設又は場所
津波	・津波浸水想定区域外の施設又は場所 ※「津波避難ビル等」は津波浸水想定区域内ですが、逃げ遅れた場合に4階又は5階に避難する施設です。
洪水	・洪水浸水想定区域外の施設又は場所
土砂	・土砂災害警戒区域外及び土砂災害危険箇所外の施設又は場所

イ 指定避難所

災害の用途や時期に応じて次のとおり区分し、指定されています。

種別	用途	開設する施設
一次避難所	災害で住居を失った方々が避難生活を送る施設	指定緊急避難場所の小中学校・公民館など
早期開設避難所	洪水、土砂災害の警戒時に、早期に避難する方々が滞在する施設	洪水、土砂災害において使用可能な指定緊急避難場所のうち、公民館などの施設（市内10地区、12箇所）
予備避難所※	早期開設避難所の収容人数を上回ることが予想される場合に開設	洪水、土砂災害において使用可能な指定緊急避難場所のうち、小中学校（市内10地区、14箇所）
二次避難所	避難者が多く、一次避難所の収容人数を上回る場合に追加で開設	指定緊急避難場所の小中学校・公民館等以外の高等学校など
福祉避難所	一般の避難所での避難生活が困難な高齢者等が避難生活をする施設	社会福祉施設、特別支援学校など

※予備避難所は、早期開設避難所を補完するために運用上設定したものです

(4) 指定避難所以外の避難所（地域自主避難所）

町会等の集会施設等をあらかじめ登録することで、災害時に最寄りの指定避難所や現地連絡本部（支所）と連携して、自主的な避難所運営を行うことができる私設の避難所を「地域自主避難所」と言います。登録には施設要件や立地要件などの登録要件があります。

3. 開設・運営に関わる基本的事項

(1) 避難所の開設条件（市原市地域防災計画）

- ・地震時は、震度5弱以上の地震が発生した場合に一次避難所を一斉開設します（避難所担当職員（市職員）は自動配備）。
- ・風水害時は、警戒レベル3「高齢者等避難」が発せられた時点から開設し、早期開設避難所、予備避難所、一次避難所、二次避難所と段階的に開設します（避難所担当職員（市職員）は災害対策本部の指示に従い派遣）。

地区	早期開設避難所	予備避難所
姉崎	姉崎公民館	姉崎東中学校
市原	八幡公民館	若宮小学校
五井	国分寺公民館 千種コミュニティセンター いちほら子ども未来館	国分寺台中学校 千種中学校 国分寺台西中学校 五井小学校
三和	三和コミュニティセンター	光風台小学校
市津	市津公民館	市東中学校
辰巳台	辰巳公民館	辰巳台東小学校
南総	南総公民館	南総中学校 鶴舞小学校
加茂	加茂公民館	加茂学園
有秋	有秋公民館	有秋西小学校
ちはら台	ちはら台コミュニティセンター	ちはら台西中学校

※施設の改修工事等で開設できない場合は、代替施設を指定します。

(2) 受け入れ対象者

- ・住家が被害を受け、居住の場を失った方
- ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ・洪水やがけ崩れ、余震等の理由により、自宅での生活に不安のある方
- ・地域内で働く人や旅行に来ている人など、市内外の帰宅困難者

※避難とは、「難」を「避ける」ことであり、安全な場所にいる人まで避難所に行く必要はありません。また、避難先も知人・友人宅やホテル、車中避難なども選択肢の一つです。「防災マップ」や「水害ハザードマップ」で自宅周辺の災害リスクを予め確認しましょう。

※在宅避難の方も、指定避難所と同様に物資の配給等を受けることができます。

(3) 感染防止対策の継続

- 手指の手洗いや消毒、換気や清掃など、基本的な感染症予防対策の他、体調不良者や感染が疑われる避難者（以下、「体調不良者等」という。）の専用スペースの設置を行うなど、避難者の受け入れを行う段階から感染症予防対策を行い、感染症の発生・拡大を予防します。

(4) 必要最低限の生活の維持

- 避難所は、住宅の被災等により、自宅での生活が困難な者が避難生活を送る場所です。被災者の住宅が回復されるまで、あるいは応急仮設住宅等への入居ができるまでの一時的な生活の本拠地となるものです。
- 災害時、避難所で支援できることには限界があります。避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

(5) 様々な立場の方への配慮

- 要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦など特に配慮を要する者）が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。また、プライバシー保護の観点から、男女双方の視点に加え、LGBTの方への配慮など、細やかな対応が必要です。

第2章 避難所の運営体制

1. 避難所の運営主体

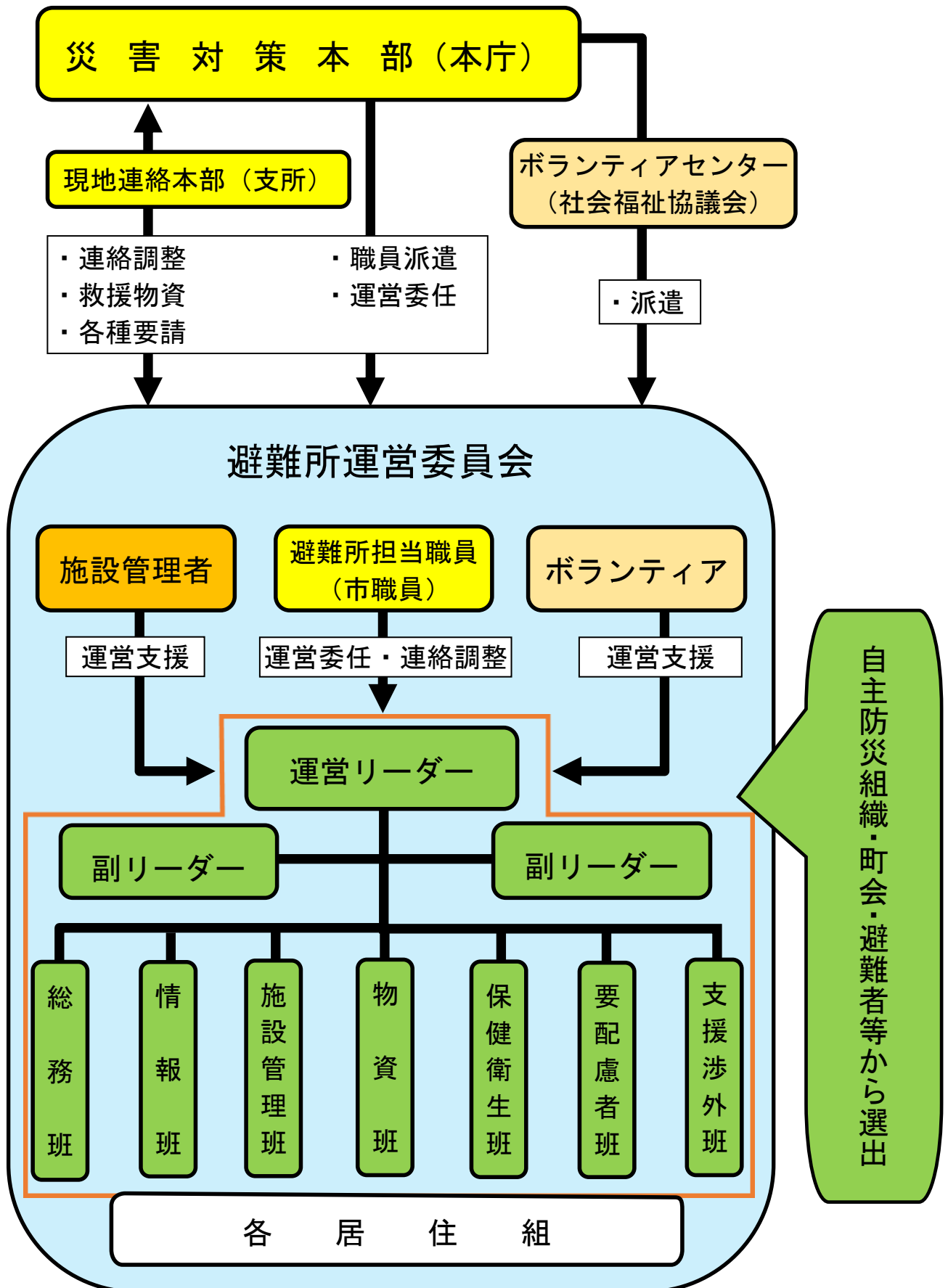
避難所の運営は「避難所運営委員会」を主体とした運営を原則として行い、避難所内の意思決定機関として避難生活を良好に維持するためのルール作りや良好な生活環境の確保を行ないます。

市内では、地区防災計画の策定等により、あらかじめ避難所運営委員会が整備されている地域もありますが、未整備の地域においては、災害発生後に町会や自主防災組織等を中心とした臨時の避難所運営委員会を速やかに組織します。

2. 避難所運営委員会の体制（一例）

担当	主な業務内容
運営リーダー	避難所運営体制の確立 避難所運営全般の統括 避難所運営会議の開催
副リーダー	運営リーダーの補佐
総務班	避難者の受付 避難者名簿の作成・避難者の管理 避難所生活ルールの作成 避難所運営記録の作成 マスコミ対応 等
情報班	情報収集・情報発信 現地連絡本部（支所）との連絡・調整 等
施設管理班	施設の安全点検 各避難スペースの設営・管理（各班で協力） 危険箇所・要修繕箇所への対応 防火・防犯 等
物資班	食料等の調達・受入れ・配布・管理（要請は情報班と協力） 物資の調達・受入れ・配布・管理（要請は情報班と協力） 炊き出し 等
保健衛生班	体調不良者等の対応 清掃・消毒・ゴミ等の衛生管理 医療・介護にかかる相談・対応 ペット飼育の指導 等
要配慮者班	要配慮者窓口の設置・相談対応 避難行動要支援者の避難状況確認、未確認者の確認 要配慮者の状況・要望の把握 等
支援渉外班	ボランティアの派遣要請検討（要請は情報班と協力） ボランティアの受入・配置 自衛隊・日赤等の支援団体との連絡・調整 等

避難所運営に係る組織図（一例）



第3章 避難所の開設

1. 開設準備

手順	内 容	担 当	解説
1	避難所施設を開錠	鍵の所有者	9 頁
2	現地に到着したことを災害対策本部に連絡	避難所担当職員（市職員）	9 頁
3	参集者全員の体調確認	参集者	10 頁
4	運営リーダー等の確認及び選任	参集者	10 頁
5	各班長等へ作業内容の確認と開設準備の指示	運営リーダー	11 頁
6	避難所施設の安全点検	施設管理班	11 頁
7	備蓄庫を開錠し、必要資機材を運び出す	物資班	11 頁
8	個別マニュアルによるレイアウトの確認	避難所担当職員	12 頁
9	受付の設営、受入準備	施設管理班・総務班	13 頁
10	一般避難者スペースの設営	施設管理班・総務班	13 頁
11	体調不良者等の専用スペースの設営	施設管理班・保健衛生班	13 頁
12	福祉避難（要配慮者）スペースの設営	施設管理班・要配慮者班	14 頁
13	ペット避難スペースの確保	保健衛生班	14 頁
14	災害時特設公衆電話の設置	情報班	14 頁
15	避難所開設前に避難者が既に来ている場合の対応	総務班	14 頁
16	準備完了後、受入手順・運営方法の確認	各班	14 頁

手順 1	避難所施設を開錠	鍵の所有者
(鍵の所有者) ・ 体育館の鍵は、施設管理者の他、市の避難所担当職員、避難所近傍の町会や自主防災組織の役員（二次避難所（旧富山・里見・白鳥小を除く）を除き、一次避難所の鍵）が所有しています。 ・ 詳細は市HP「避難所解錠手段の多重化事業の手引き」を参照してください。 ・ 体育館以外の鍵が必要な場合は、施設管理者又は施設所管課との連絡調整により、鍵の解錠を行います。 (地震時の開錠) ・ 夜間や施設の休日時に震度5弱以上の地震が発生した場合、鍵の所有者は避難所に駆け付け、体育館を開錠します。 ・ 震度4であっても、実際に家屋倒壊や火災等の被災状況があり、避難を要すると判断される場合は、市危機管理課（23-9823）に連絡調整後、開錠することができます。 ・ 避難所施設の安全点検（手順6）をする前に、施設が倒壊又は著しく破損、火災等の危険がある場合は、直ちに施設から離れ、安全な場所に避難します。 (風水害時の開錠) ・ 早期開設避難所（4 頁参照）は、施設管理者に開錠を要請します。 ・ 学校施設における夜間や休日時の対応については、避難所担当職員が体育館を開錠し、校舎の開錠は、施設管理者に要請します。		
手順 2	現地に到着したことを災害対策本部に連絡	避難所担当職員（市職員）
(災害対策本部に連絡) ・ 避難所へ到着したことを災害対策本部（避難所担当班）に連絡します。 (震災時の参集方法) ・ 公共交通機関が利用できない場合は、原則としてバイク、自転車、徒歩のいずれかで参集します（被災地や幹線道路が通行止めや渋滞が発生し緊急車両の妨げとなる恐れがあるため、自動車での参集は原則禁止）。 (風水害時参集方法) ・ 災害の状況にもよりますが、災害発生前の移動が可能であるため、車両で現地に参集し、安全を確保した上で施設管理者等と協力して開設・運営を行います。 (参集できない場合) ・ 自身が被災して参集ができない場合、避難所担当班（地域連携推進課、教育総務課、生涯学習課）、危機管理課又は災害対策本部（外部非公開につき、「災害時の職員初動マニュアル」を参照）に連絡します（確実性を期すため、メールは不可）。		

手順3	参集者全員の体調確認	参集者																																																																																																																																								
・開設準備を行う全ての人の体調を確認します。 ・体調不良者等は開設準備に携わず、車中避難などにより待機します。																																																																																																																																										
手順4	運営リーダー等の確認及び選任	参集者																																																																																																																																								
・運営リーダー等の役員を確認（予め決められた者がいない場合は選任）します。 ・参集者の人数に応じて各業務を担う班の編成を行います（市職員は交代するため班に編成しない。また、運営後は居住組などから班員を募り、適宜修正します）。																																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>担 当</th> <th>氏 名</th> <th>連絡先</th> <th>備考（町会名等）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>運営リーダー</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>副リーダー</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>副リーダー</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>総務班（班長）</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>総務班</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>情報班（班長）</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>情報班</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>施設管理班（班長）</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>施設管理班</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>物資班（班長）</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>物資班</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>保健衛生班（班長）</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>保健衛生班</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>要配慮者班（班長）</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>要配慮者班</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>支援渉外班（班長）</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>支援渉外班</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>避難所担当職員</td><td></td><td></td><td>市職員</td></tr> <tr><td>避難所担当職員</td><td></td><td></td><td>市職員</td></tr> </tbody> </table>			担 当	氏 名	連絡先	備考（町会名等）	運営リーダー				副リーダー				副リーダー				総務班（班長）				総務班												情報班（班長）				情報班												施設管理班（班長）				施設管理班												物資班（班長）				物資班												保健衛生班（班長）				保健衛生班												要配慮者班（班長）				要配慮者班												支援渉外班（班長）				支援渉外班												避難所担当職員			市職員	避難所担当職員			市職員
担 当	氏 名	連絡先	備考（町会名等）																																																																																																																																							
運営リーダー																																																																																																																																										
副リーダー																																																																																																																																										
副リーダー																																																																																																																																										
総務班（班長）																																																																																																																																										
総務班																																																																																																																																										
情報班（班長）																																																																																																																																										
情報班																																																																																																																																										
施設管理班（班長）																																																																																																																																										
施設管理班																																																																																																																																										
物資班（班長）																																																																																																																																										
物資班																																																																																																																																										
保健衛生班（班長）																																																																																																																																										
保健衛生班																																																																																																																																										
要配慮者班（班長）																																																																																																																																										
要配慮者班																																																																																																																																										
支援渉外班（班長）																																																																																																																																										
支援渉外班																																																																																																																																										
避難所担当職員			市職員																																																																																																																																							
避難所担当職員			市職員																																																																																																																																							

手順5	各班長等へ作業内容の確認と開設準備の指示	運営リーダー
・開設手順6～16までの内容を確認し、各班長、避難所担当職員に指示します。 ・手順6（施設の安全点検）手順7（必要資機材の運び出し）手順9～12（各スペースの設営）などは特に人手を要するので、手の空いている班は協力して作業を行います。		
手順6	避難所施設の安全点検	施設管理班
・地震時は建物の倒壊などの危険性がないか、風水害時は雨漏りや窓の破損がないかなど、避難所として安全に使えるかどうかを、様式1「避難所施設安全チェックリスト」をもとに、目視等で確認します。 ・トイレ、電気、水道などのライフラインが使用できるかどうかを併せて確認してください。 ・避難者受入れの障害となる物は移動、除去するとともに、危険と思われる箇所や、予め立入禁止とする部屋には、「立入禁止」の表示やロープなどを張り、立ち入れないようにします。 ・避難所として機能しない場合は避難所を開設せず災害対策本部に連絡します。既に避難者が来ている場合は、災害対策本部の指示に従い、安全な場所への避難を誘導又は指示します。 ・可能であれば有識者により応急危険度判定を実施しますが、関係者の誰もが点検できるように、あらかじめ訓練をしておきましょう。		
手順7	備蓄庫を開錠し、必要資機材を運び出す	物資班
・体育館に備蓄庫が無い施設又は施錠されている施設は、施設管理者が備蓄倉庫の開錠を行います。 ・受付に必要な資機材として次の「避難所運営キット」のうち、①の青色のケースを運び出します。		
 ①  ②  ③ 写真① 避難所運営用事務用品、感染症予防対策キット（青色のケース） 写真② 発電機、投光用ランプ、LED投光器、三脚、携行缶 写真③ ガソリン缶詰		
・各スペースの設営に必要な資機材として、次の資機材を運び出します。 （一般避難スペース） ブルーシート、毛布 （体調不良者等の専用スペース） パーテーション （要配慮者スペース） ブルーシート、段ボールベッド、パーテーション※1 ・パーテーションや段ボールベッドなど、分散備蓄※2により予め配備されていない避難所については、災害対策本部が当該避難所に移送します。		
※1 避難所開設後の避難者（要配慮者・感染者等）の状況により設営します。		

※2 保管場所の確保の関係から分散して備蓄しています。

- ・関係者の誰もが対応できるように、あらかじめ備蓄庫を確認し次の空欄を記入しましょう。

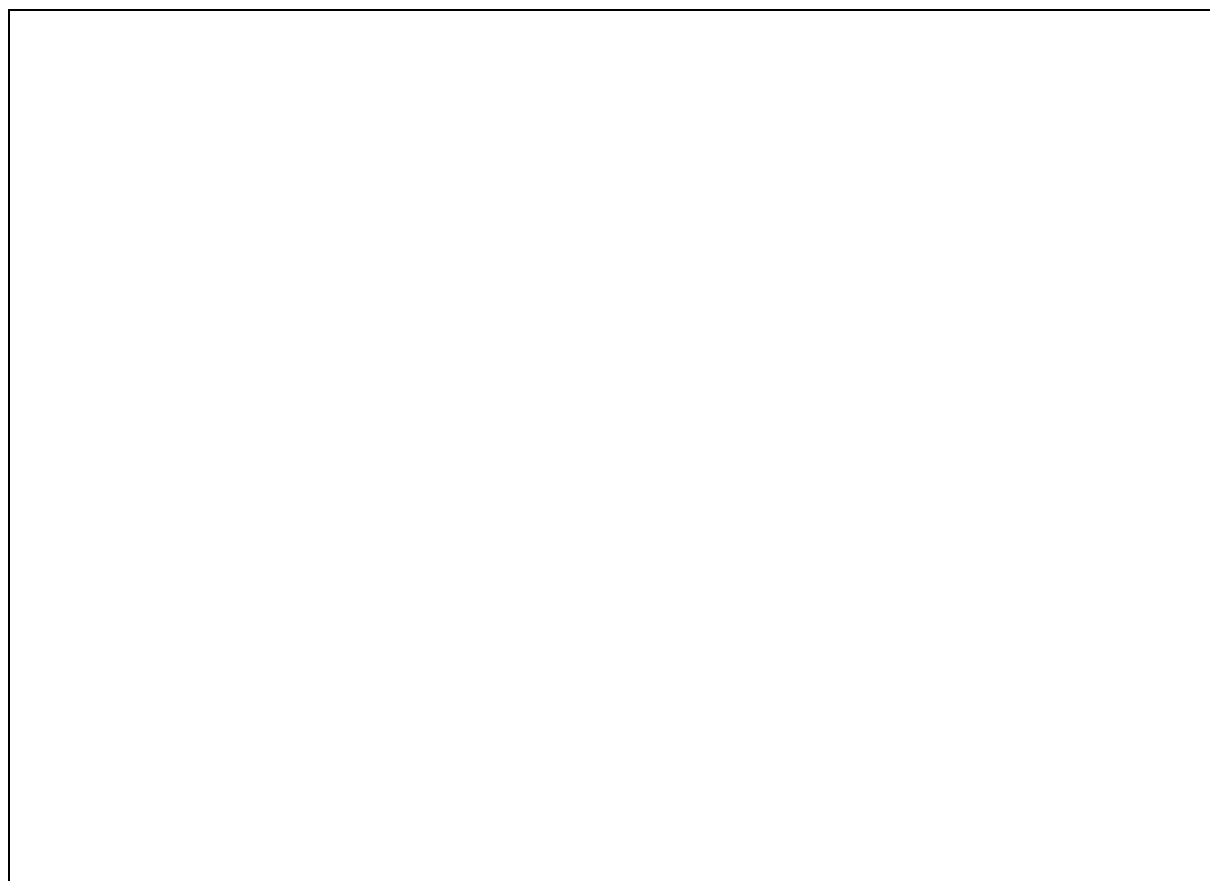
※備蓄庫内を確認する際は、必ず危機管理課へ事前連絡（23-9823）してください。

○備蓄庫は、 _____ にあります。

○備蓄庫の鍵は、 _____ にあります。

○備蓄庫の鍵は、 _____ が所有しています。

○備蓄庫入口の写真、図面等（以下に貼付）



手順8	個別マニュアルによるレイアウトの確認	避難所担当職員
・避難所開設・運営マニュアル【個別編】（以下、「個別マニュアル」という。）は、当該施設の避難所担当職員が作成しています。個別マニュアルに記載されたレイアウト※を確認・説明し、各スペースの設営を行います。 ・避難所担当職員が現地に参集できていない場合は、避難所運営キット内に保管してありますので、確認のうえ設営を行います。 ※レイアウトを変更する場合は、避難所担当職員との事前調整が必要となります。		

手順 9	受付の設営、受入準備	施設管理班・総務班
・長机を用意し、長机の上に①筆記用具、②様式2「健康チェックシート」、③様式3「本人記載用健康チェックシート」④様式4「避難者名簿記入用紙」、⑤アルコール消毒液、非接触式体温計、⑥希望者向けに配布するためのマスク、⑦車中避難用の表示用紙（一般車中避難者の表示用紙は、括弧書きのないもの、体調不良者等の表示用紙は、【車中避難】と括弧書きのものを使用）を用意します。 ・並ぶ人が密にならないよう、養生テープで2m（若しくは1m）間隔でテーピングをしておきます。また、健康な方と体調不良者等を分けるため、進行方向の矢印を貼ります。		
手順 10	一般避難者スペースの設営	施設管理班・総務班
・個別マニュアル記載のレイアウトに基づき、ブルーシートを敷設します。 （3. 6m×5. 4mのブルーシートを備蓄しています。） ・養生テープは数に限りがあるため、間隔を空けて使用します。 ・通路は2m（最低1m）の幅を確保します。 ・避難者の滞在位置を把握するため、ブルーシート上に間隔を空けて毛布を配置します。		
 【写真】有秋公民館主催事業（令和5年6月11日開催）での設営訓練風景		
手順 11	体調不良者等の専用スペースの設営	施設管理班・保健衛生班
・個別マニュアル記載のレイアウトに基づき、次の専用スペースを設営します。 （専用スペースA）コロナ感染者 （専用スペースB）インフルエンザ（10月～3月）、ノロウイルス（通年事例あり）などコロナ以外の感染者 （専用スペースC）風邪など感染症以外の体調不良者 ・専用スペース内は、家族単位で飛沫感染防止用のパーテーションを設営します。家族等の同伴者も、この専用スペースに避難します。 ・体調不良者等との接触を避けるため、専用スペースの設営のほか、トイレ・手洗い場などについても場所や動線を分けます。 ・一般避難者が入らないように各専用スペースに表示の張り紙をします。		
		

手順１２	福祉避難（要配慮者）スペースの設営	施設管理班・要配慮者班
・個別マニュアル記載のレイアウトに基づき、要配慮者スペースを設営します。 ・要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦など特に配慮を要する者）の状況に応じたスペースを確保し、必要に応じてパーテーションや段ボールベッドを設置してください。 ・体育館内に設営する際は、一般避難者スペースと同様にブルーシートを敷設し、スペースを明示します。		
手順１３	ペット避難スペースの確保	保健衛生班
・個別マニュアル記載のレイアウトに基づき、ペット避難スペース（臭気や衛生、騒音等の問題から、居住スペースからある程度離れた場所）を確保します。		
手順１４	災害時特設公衆電話の設置	情報班
・災害時特設公衆電話とは、大規模災害時の早期通信手段確保や帰宅困難者の連絡手段確保のため、無料で利用（発信のみ）できます。 ・個別マニュアルに電話機本体と本体を繋ぐモジュラージャックの保管場所が記載されているので確認し、本体をモジュラージャックに接続します。 ・開設後、ＮＴＴ千葉災害対策室（０４３－２１１－８６５２）へ開設した旨を報告します。		
 電話機収納ケース  電話機本体  モジュラージャック		
手順１５	避難所開設前に避難者が既に来ている場合の対応	総務班
・受付の前に２ｍ（若しくは１ｍ）の間隔を空けて並んで待機するように伝えます。 ・風水害時など並ぶのに支障がある場合は、車中待機又は待機場所※を設定し待機させます。 ※避難所となる施設内は、受付を行わない限り入場させないこと！		
手順１６	準備完了後、受入手順・運営方法の確認	各班
・開設の準備が完了次第、班ごとに避難所の運営方法を確認します。 ・運営当初は受付の対応や避難者の整理や案内などが中心となりますので、各班が協力して対応します。		

2. 避難所の開設・避難者の受入

手順	内 容	担 当	解説
1	避難所の開設を宣言し、避難者の受入れを開始	運営リーダー	15 頁
2	受付前に避難者を整列させる	各班	15 頁
3	避難者の受付	総務班、各班	15 頁

手順 1	避難所の開設を宣言し、避難者の受入れを開始	運営リーダー
・運営リーダーは避難所の開設を宣言し、避難者の受入れを開始します。 「これより避難所を開設します。受付の前へ整列し、スタッフの指示に従ってください。」		
手順 2	受付前に避難者を整列させる	各班
・開設準備の段階でテーピングした位置に整列させ、一定の間隔を確保します。 ・トラブルの防止を避けるためにも、体調不良者や身体障がい者等を除き、代表者待ちが発生しないように整列させます。 ・受入れできる人数には限りがあるので、公平な対応に心掛けてください。		
手順 3	避難者の受付	総務班、各班
（避難者名簿記入用紙の記入時の留意点） ・アルコール消毒液により手指の消毒を呼びかけます。 ・健康状態に特に問題の無い方は、避難者名簿記入用紙を配布し、同居家族毎に記入してもらいます。 ・体調不良者等には、避難者名簿記入用紙及び健康チェックシートを配布し、専用スペースにて記入してもらい、事後、係員が回収します。 ・持病や障がい、食物アレルギーがある、妊娠中、外国人の方など、特別な配慮を要するか確認し、その内容を記入してもらいます。 ・親族、同居者、知人などから安否確認があった場合の情報の開示について、開示の有無を記入してもらいます。 ・避難者が車中避難を希望した場合は、①車両ナンバー、②車種、③車の色、④停車位置を確認・指定し、受付担当者が避難者名簿記入用紙に記録します。 （記入後の対応） ・体調不良者等の移動は、可能な限り一般の避難者とは別の動線で行います。 ・健康状態に特に問題の無い方は、避難者名簿記入用紙、体調不良者は、避難者名簿記入用紙と健康チェックシートを回収します。 ・車中避難者には、車中避難用の表示用紙を渡します。（一般車中避難者の表示用紙は、括弧書きのないもの、体調不良者等の表示用紙は、【車中避難】と括弧書きのものを使用）		

- 本人記載用健康チェックシートと靴袋（ビニール袋）を渡し、各避難スペースへ進むよう案内します。この際、貴重品等は自己管理するようにお伝えします。
- 要配慮者や車中避難希望者などは、名簿の管理がしやすいように付箋を貼付します。
- 先に避難している者の家族が遅れて避難してきた場合は、当該家族の記入用紙に追加で記載します（避難確認欄の×を○に変更）。
- 避難所での生活が困難な要配慮者等がいる場合は、避難所担当職員から災害対策本部へ連絡し、福祉避難所や病院等への移送を要請します。

第4章 避難所の運営

1. 避難所運営委員会の業務

(1) 運営リーダーの業務

ア 避難所運営体制の確立

- ・避難所の運営は、避難所運営委員会を組織し、運営リーダー、副リーダー、各班長と各居住組から選出された組長が中心となり、避難者自身が行います。
- ・町会等を基本とした居住組を編成し、各々の居住組の中から組長を選出してもらいます。
- ・各班の業務内容を説明するとともに、業務に携わることができる適任者がいる場合は、班への参画を依頼します。また、災害の規模や避難の経過等により、人数の調整や統合等を柔軟に行う必要があります。
- ・その他の避難者も、居住組を単位として清掃、消毒、物資等の荷下ろし、炊き出し、物資の配布等の当番を持ち回りで行うよう各班長から各組長に指示させます。

イ 避難所運営全般の統括

- ・避難所の運営は、避難者による自主運営が基本であることから、班及び居住組が行う業務の指導・指示・統制等を行い、避難所運営が円滑に進むよう統括します。
- ・班の業務において問題となっている事項や課題を把握するとともに、施設管理者及び市職員と協議・調整し、必要に応じて災害対策本部へ依頼・要請等を行います。

ウ 避難所運営会議の開催

- ・運営リーダー、副リーダー、各班長、各組長、施設管理者、市職員（ボランティア含む）による避難所運営会議を開催します。
- ・避難所運営が円滑に進むよう班の業務状況の確認を行い、問題点・課題等がある場合は、必要な措置等について、指示・統制を行います。
- ・避難所運営会議で決定した事項は、必要に応じて情報班より避難者へ周知します。
- ・避難所運営会議の開催は、発災直後は朝夕1日2回程度定期的に開催するのが望ましく、避難が長期化し、特に連絡事項等がない場合には、避難所運営会議による決定により開催を省略することも可能です。

(2) 副リーダーの業務

運営リーダーのみで避難所運営全般の統括を行うのは困難です。運営リーダーが行う業務全般を補佐するとともに、必要に応じて運営リーダーに代わり指導・助言等を行います。

(3) 総務班の業務

総務班は、運営リーダー、副リーダー、各班と連携をはかりながら避難所運営委員会の事務局としての役割を担います

ア 避難者の受付

- ・ 15 頁参照

イ 避難者名簿の作成・避難者の管理

- ・ 町会等を基本とした居住組ごとに様式5「居住組別避難者名簿」を作成します。また、避難所運営委員会や班ごとの名簿一覧も作成します。
- ・ 避難者の情報は個人情報となるので、名簿の管理は徹底します。
- ・ 名簿をもとに避難者数（世帯数・男女別数など）を把握します。負傷者や要配慮者等については、人数、負傷状況、障がいの程度等を明確に把握しておくことが重要です。
- ・ 外泊者には様式6「外泊届用紙」、退所者には様式7「退所届用紙」により、それぞれ記録を残します。
- ・ 安否確認の照会があった場合は、名簿と照合して本人が同意しているかを確認し、同意がある場合のみ開示します。
- ・ 来客者には避難者の呼び出しをして対応しますが、原則として居住スペースの中には立ち入らせず、公共スペースを利用させるようにします。
- ・ 避難所閉鎖後、作成した避難者名簿については、災害対策本部へ提出します。

ウ 避難所生活ルールの作成

- ・ 避難所は限定された空間での共同生活を強いられることになり、犯罪やトラブル等の発生も予想されるため、最低限守るべき避難所生活のルールを確立しておくことが重要です。
- ・ 全ての避難者が安心・安全な避難生活ができるように、避難所の生活ルールを避難所運営会議において協議し、様式8「避難所生活ルール」に記入のうえ、情報班より避難者へ周知します。

エ 避難所運営記録の作成

- ・ 避難所状況や避難所運営委員会の運営記録を、様式9「避難所運営日誌」に記入します。また、日誌の他に写真などで活動記録を残しておくことも有益です。

オ 取材等の対応

- ・ 取材等の対応については、「災害時における報道機関への対応マニュアル」に基づき、原則として避難所担当職員が対応しますので、避難所担当職員と調整の上、災害対策本部企画班（シティプロモーション推進課）に連絡（23-9821）し、対応の確認を行います。

- ・プライバシーに十分配慮するため、避難所内の取材や見学は、原則として居住スペースへの立ち入りは認めませんが、避難者全員の合意が得られた場合はこの限りではありません。

カ その他

(住居スペースの管理・把握)

- ・居住組の各組長と調整し、居住組の割り振りをを行います。また、帰宅困難者は、交通機関の復旧等によって徐々に解消されていくことから、地域住民用と帰宅困難者用の居住スペースを予め分けておくことが大切です。

(郵便物等の取次ぎ)

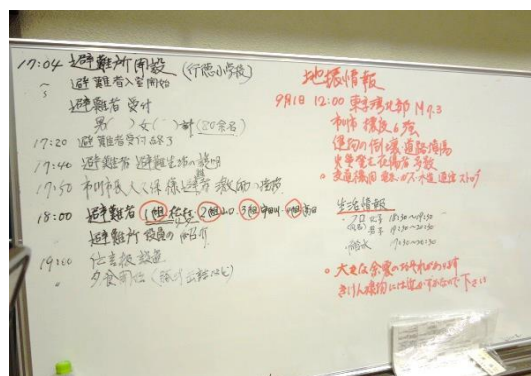
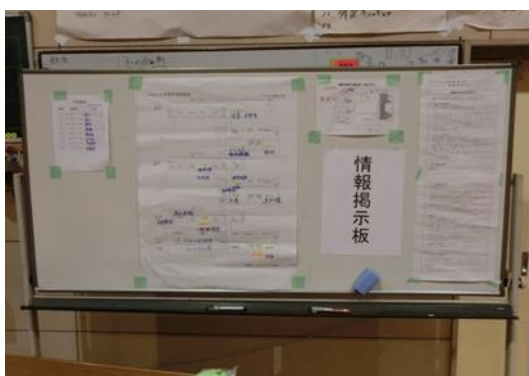
- ・避難者への郵便物等は配達者から直接渡すことを原則としますが、やむを得ない場合は総務班で管理・取次ぎを行います。

(その他、他の班の業務に属さないこと)

- ・総務班は、避難所運営委員会の事務局として、他の班の業務に属さない事項を実施することとも考えられます。それらの業務の実施にあたっては、運営リーダーや各班と調整し、詳細を決定したうえで実施します。

(4) 情報班の業務

情報班は、運営リーダー、副リーダー、各班と連携を図りながら各地の被害状況、公共交通機関の復旧状況、道路の通行制限情報、天気予報、災害用伝言ダイヤルの利用方法など、各種情報の収集と、避難者への情報提供を行います。また、避難所担当職員と連携して、現地連絡本部（支所）との連絡・調整を行います。



ア 情報収集・情報発信

- ・市、報道機関（テレビ、ラジオ等のマスコミ情報を含む。）、関係機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、避難者に情報を提供します。
- ・災害時は情報が錯綜するため、デマにはくれぐれも注意し、未確認情報を避難者に伝達してパニック等が生じないように、正しい情報の入手に留意します。

- ・収集した情報は、避難所の入口近くなど、避難者の目につきやすい場所に掲示板を設置します。また、情報には必ず掲載の日時を入れるようにします。
- ・情報掲示板のほか、避難者の伝言スペースも用意します。
- ・重要な情報については、全ての避難者に知ってもらえるように各スペースへの貼り紙や、口頭での情報提供を行います。特に目の不自由な方、掲示箇所に足を運ぶことが出来ない方、外国人の方などへの配慮が必要です。

イ 現地連絡本部（支所）との連絡・調整

- ・避難者数等を定時に報告（原則は避難所担当職員が災害対策本部に報告）するとともに、避難所運営委員会が出された意見・要望事項について、現地連絡本部（支所）に報告し、対応を求めます。
- ・地域自主避難所における避難者の食料・物資の要請は、現地連絡本部（支所）と調整を行い、最寄りの指定避難所にて配布を行いますので、物資班に情報提供し、現地連絡本部（支所）の指示に従い物資等の受領を行わせます。

(5) 施設管理班の業務

施設管理班は、運営リーダー、副リーダー、各班と連携を図りながら避難所を運営するための環境を整備します。

ア 施設の安全点検

- ・11 頁参照
- ・上水道施設が破損している場合は、水洗トイレは使用を禁止し、簡易トイレや組立式の仮設トイレ等を、物資班を通じて現地連絡本部に要請し、設置します。

イ 各避難スペースの設営・管理

- ・13～14 頁参照
- ・開設直後からすべてのスペースを設置する必要はなく、当初は専ら一般の居住スペースと体調不良者等の専用スペースの設営に多くを割かれることが予想されます。しかしながら長期の避難が予測される場合は、他の必要となるスペースについても、見通しを立てておく必要があります。
- ・各避難所の特性等に合わせ、避難所担当職員があらかじめ作成した個別マニュアルを参考に各スペースを設営しますが、個別マニュアルに記載のないスペース（例：炊き出し場所、仮設トイレ設置場所、遺体安置所など）は、災害や避難者の状況に応じて避難所運営委員会で協議の上設定し、設営します。この際、各スペースは、一旦設置すると移動しにくいことから、授業再開等の妨げとならないよう、注意が必要です。

- 仮設トイレの設置にあたっては、井戸や食堂に近くない所、バキュームカーの出入りがしやすい所、電源と清掃用の水が確保しやすい所、夜間に子どもや女性が一人でも行けるような安全な所（可能な範囲で照明等の設置、外から影が映らないなどの配慮も必要）に設営します。
- 避難所における生活が長引く場合には、入浴の確保・利用も大きな問題となることから、近隣の親戚、知人へのもらい湯、公衆浴場の利用等を避難者に対し推奨します。仮設風呂やシャワーが設置された場合には、平等に利用の機会を割り振るとともに、保健衛生班等と調整し、使用の管理・統制を行います。
- その他のスペースについても、施設管理班が中心となり、避難者が安心・安全かつ快適・清潔に、また、施設の機能を十分に発揮できるよう、維持・管理に努めます。

ウ 危険箇所・要修繕箇所への対応

- 開設前の施設内外安全点検、被災建築物応急危険度判定や被災宅地危険度判定などにより、危険と判定された箇所については立入りを厳重に禁止します。その際、誰でも判るよう貼紙や進入禁止ロープを張るなどの措置をとります。
- 危険箇所等の修繕要望は、施設管理者あるいは災害対策本部に要請します。その際、危険度や緊急度に応じて、優先順位をつけることが必要です。

エ 防火・防犯

（防火）

- 集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについて注意します。
- 喫煙は、喫煙所のみで行うことを徹底します。消火器を適正に配置（あるいは消火器の設置位置を確認）するとともに、各居住スペースにおいて、ストーブ、カセットコンロ、蚊取り線香などを使用する際は、消火バケツ等を用意します。
- 火災予防のため、喫煙所など火気を使用している場所を定期的に巡回します。

（防犯）

- 災害後は被災地の治安が悪化することもあるため、地域の防犯協会等と協力し、常時人がいない場所等についても、定期的に巡回警備を行います。
- 夜間は、特に人気の少ない仮設トイレ周辺などの場所等の巡回警備を行います。その際、複数人のグループを編成し、女性だけで巡回警備を行うことがないよう配慮するとともに、あらかじめ巡回箇所をリストアップしたチェックリストを作成しておくことが望めます。
- 避難者の手荷物の管理については、各自で注意するよう促します。

(6) 物資班の業務

物資班は、運営リーダー、副リーダー、各班と連携を図りながら避難所を運営するために必要な食糧等や物資の受け入れ・管理及び配布を行います。



ア 食料等の調達・受入れ・管理・配布

(食料等の調達)

- ・ 発災直後は避難者の概数を把握し、必要となる食料等の数量を災害対策本部に要請します。大規模災害では遅れて避難してくる家族も多く、また、在宅避難者が受領に来るケースも予想されるため、今後の見込数についても検討する必要があります。
- ・ 災害直後の混乱状況下にあっても、災害対策本部においても直ちに十分な対応ができるとは限りません。その場合は、周辺の店舗などに可能な限り協力を依頼し、急場をしのぐ必要もあるということを念頭に置いておく必要があります。

(食料等の受入れ)

- ・ 食料等が届いたら、居住組による当番制により、荷下ろし・搬入のための人手を確保します。受入れる際には、品目別に数量等を様式 1 2 「食料等管理簿」に記載しておくとともに、食料等を保管する専用スペースを確保し、搬入します。

(食料等の配布)

- ・ 配布場所や時間等を定め、可能であれば居住組ごとにまとめて配布します。
- ・ 食料等が不足する場合は、避難所運営委員会で配布方法を決定し、居住組の組長は、要配慮者へ優先的に配布できるよう考慮し、配分を取り決めます。
- ・ 在宅避難者が受領に来た場合は、家族ごとに避難名簿記入用紙の記載を求め、在宅避難である旨と配布した内容を備考欄に記載します。

(食料等の管理)

- ・ 消費期限等に注意し、外から一目でわかる箇所に記載しておくとともに、湿度や温度、清潔な場所での管理に努めます。消費期限が過ぎた食料等については廃棄を行います。
- ・ 食料等の配布後、受入れ時と同様に品目別に配布数を様式 1 2 「食料等管理簿」に記載します。

イ 物資の調達・受入れ・管理・配布

（物資の調達）

- ・ 発災直後は食料等と同様に避難者の概数を把握し、毛布や仮設トイレなどの必要物資の数量を災害対策本部に要請します。大規模災害では、現状の避難者数に併せて今後の増加見込数（在宅避難者も考慮）についても検討する必要があります。
- ・ 避難者名簿により、申告を受けた要配慮者等が必要とする物資、また避難所運営委員会で要望のあった物資、長期的に需要が必至となる物資については、優先順位をつけて災害対策本部に要請します。

（物資の受入れ）

- ・ 物資が届いたら、居住組による当番制により、荷下ろし・搬入のための人手を確保します。受入れる際には、品目別に数量等を様式13「物資管理簿」に記載しておくとともに、物資を保管する専用スペースを確保し、搬入します。

（物資の配布）

- ・ 物資には、避難者全員がそれぞれ使用するもの、特定の避難者が使用するもの、避難者全員が共同で使用するものがあります。
- ・ 避難者全員がそれぞれ使用するものについては、配布場所や時間等を定め、可能であれば居住組ごとにまとめて配布し、特定の者が使用するものについては、該当者又はその家族等が必要の都度取りにくることとし、全員が共同で使用するものについては、適宜配置します。

分類	物資名
全員がそれぞれ使用するもの	毛布、タオル、歯磨き粉・歯ブラシ、衣類、カイロ 等
特定者がそれぞれ使用するもの	紙おむつ、生理用品、段ボールベッド、車椅子 等
全員が共同で使用するもの	トイレットペーパー、調理器具、ストーブ等

（物資の管理）

- ・ 物資は品目別に分類して整理整頓し、保管しておきます。
- ・ 物資の配布後、受入れ時と同様に物資の管理及び今後の配布に役立てるため、品目別に数量等の配布数等を様式13「物資管理簿」に記載します。



(7) 保健衛生班の業務

保健・衛生班は、運営リーダー、副リーダー、各班、各居住組と連携を図りながら、避難所運営における衛生管理や医療・介護にかかる相談・対応等を行ないます。

ア 体調不良者等の対応

- ・避難所の良好な衛生環境を保つため、個人用防護服の装着や手指等の消毒など担当者本人の徹底した感染症予防対策を行います。なお、使用した個人用防護服は使い捨てを原則とし、通常のゴミではなく、感染性廃棄物として別に処理します。
- ・体調の急変による不測の事態を避けるため、定期的な体調確認の実施のほか、救急搬送等の要請方法を予め確認します。
- ・施設内に専用トイレが確保できない場合は、簡易トイレを災害対策本部に要請します。
- ・専用スペースを含む施設内全ての換気や共用部分（ドアノブ、手すり、スイッチ、蛇口等）の消毒を徹底します。

イ 清掃・消毒・ゴミ等の衛生管理

（清掃・消毒等の衛生管理）

- ・総務班と連携し、居住スペースやトイレ、玄関、談話室等の公共スペースの清掃計画を作成し、様式8「避難所生活ルール」に盛り込み、居住組内の当番制により清掃・消毒等を行うよう管理・指導します。
- ・各スペースにてアルコール消毒液を設置し、全ての避難者は各スペースへの入室、退室時に手指の消毒の協力を呼びかけます。
- ・手洗い、手指の消毒の指導や、感染症を防止するための啓発を行います。

（ゴミの衛生管理）

- ・避難所敷地内に一般廃棄物と感染性廃棄物専用のゴミ集積場所をそれぞれ設置し、分別できるように表示します。設置場所は、清掃車が出入りしやすく、臭気や衛生上の観点から、居住スペースからある程度離れている所、直射日光が当たりにくい所、屋根がある所などを選定します。
- ・ゴミの収集が滞ることが予想されることから、紙屑や生ごみなどの分別を徹底します。併せて、ゴミやし尿が適正な頻度で収集・運搬されるよう、市の担当部署と調整します。
- ・当番を決め、分別の確認や猫・犬・カラス等によってゴミ集積場所のゴミが荒らされていないかなど集積場所の点検等を定期的に行います。
- ・在宅避難者のゴミは通常の集積場所に出してもらうこととし、避難所には持ち込ませないよう徹底します。

ウ 医療・介護にかかる相談・対応

（医療機関等の開設状況等の把握）

- ・情報班と連携して、近隣の社会福祉施設や病院等の開設状況等を把握します。また、応急処置者、人的被害、応急医療資器材等の状況も併せて把握します。

（救護所の設置及び医療対応）

- ・避難所内に救護所を設置し、要配慮者や体調不良者等に対応します。また、避難生活が長期化した場合等は、体調不良等の相談が多く発生することも想定されることから、女性を含めたスタッフを配置します。
- ・避難者の中に医師や看護師の有資格者がいれば協力を依頼します。患者の容態が救護所で対応できない場合には、速やかに医療機関等へ受診させるとともに、医療・介護を必要とする要配慮者がいる場合には、要配慮者班と連携し、災害対策本部（支援班）に連絡し、福祉避難所・社会福祉施設・病院等への受入れ手配を要請します。
- ・状況に応じて、医療機関等からの巡回診療の必要性を協議し、災害対策本部（医療衛生班）に要請します。

（医薬品・衛生用品の管理・要請）

- ・避難所内の医薬品・衛生用品については、物資班と連携し、種類や数量等を把握・管理を行い、物資が不足する場合は、災害対策本部（医療衛生班）に要請します。

（健康（介護）相談窓口の設置等）

- ・避難生活が長期化した場合は、体調不調や精神的不安定を訴える人が多く発生することも想定されることから、相談窓口を設置し、相談や要望等に対応するとともに、必要に応じて災害対策本部（保健班）に保健師や医療ボランティア等の派遣を要請します。
- ・子どもの保育活動に関しても、要配慮者班と連携し、可能な限り支援に努めます。

エ トイレ用水の確保

- ・上水道が供給停止している場合は、プール及び井戸の水を利用し、トイレ用水を確保する必要があります。
- ・総務班と連携し、節水とトイレ用水の流し方などを様式8「避難所生活ルール」に盛り込み、避難者に周知します。
- ・仮設トイレの設置についても検討し、設置された場合は、通常のトイレと同様に清掃当番を決め、トイレの衛生点検を行います。

オ ペット飼育の指導

（ペットの持ち込み）

- ・ペットの持ち込みは、衛生面、騒音、他の避難者に対するストレスやアレルギーなどの問

題があることから、ペットと一緒に敷地内へ避難する「同行避難」は認めますが、建物内にペットを入れる「同伴避難」は、身体障がい者補助犬を除いて禁止とします。

- ・トラブル等が発生しないように、飼い主が用意したケージや専用ケース等により、定められた飼育スペースにペットを案内します。

（飼い主及びペットの情報管理）

- ・様式10「ペット飼育者名簿記入用紙」に、同行してきたペットの情報を記載してもらいます。併せて保健衛生班は、様式11「ペット飼育者名簿」を作成します。

（飼育・管理）

- ・給餌（餌の備蓄は無い）や糞尿の始末、清掃等の飼育・管理は、飼育者の責任のもと行います。また、ペットによるトラブル等が起きないように、総務班と連携し、飼育ルールを作成し、様式8「避難所生活ルール」に盛り込み、飼い主に周知・指導します。

カ 遺体の安置・搬送対応

- ・大規模災害では、避難者等が亡くなり、一時的に遺体を安置する場合も想定されます。この場合、遺体安置所を居住スペースから極力離れた場所に設置し、災害対策本部（医療衛生班）へ遺体に関する情報を報告するとともに、市が設定した遺体安置施設までの搬送手段等について相談します。

(8) 要配慮者班の業務

要配慮者班は、運営リーダー、副リーダー、各班と連携を図りながら避難所を運営における要配慮者（避難行動要支援者を含む）からの相談・対応を行います。

「要配慮者」とは

災害対策基本法では、「高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」を要配慮者と定義（第8条第2項第15号）し、「国及び地方公共団体は、災害の発生を予防し、又は災害の拡大を防止するため、要配慮者に対する防災上必要な措置に関する事項の実施に努めなければならない」こととしています。

「避難行動要支援者」とは

災害対策基本法では、要配慮者のうち、「災害が発生し、または災害が発生する恐れがある場合に自ら避難することが困難であり、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者」を、避難行動要支援者と定義（第49条の10第1項）しています。

同法では、市町村長は、避難行動要支援者の把握に努めるとともに、避難の支援、安否の確認その他の避難行動要支援者の生命又は身体を災害から保護するために必要な措置を実施するための基礎となる「避難行動要支援者名簿」の作成を行うことを義務付けているため、市町村長はそれぞれ、法の定義に沿って避難行動要支援者の範囲を定め、名簿の作成・管理を行っています。

ア 要配慮者窓口の設置・相談対応

- ・避難所における要配慮者用の窓口を設置し、要配慮者のニーズを把握するとともに、その要配慮者に適した支援内容を検討します。
- ・妊娠婦や乳幼児、外国人のニーズを把握するため、窓口には女性や外国語を話せる人を配置するなどの配慮も必要です。
- ・避難所での生活が困難な方については、保健衛生班や避難所担当職員と相談するとともに、災害対策本部に対し、福祉避難所や社会福祉施設、病院等への受入れ手配を要請します。

イ 避難行動要支援者の避難状況確認、未確認者の確認

（避難行動要支援者の避難状況把握）

- ・市が作成した「避難行動要支援者名簿」と作成した避難者名簿を照合して、避難行動要支援者の避難状況を把握します。
- ・災害の状況により適格な支援を行えない状況の場合は、災害対策本部に対し今後の安否確認についての指示を仰ぎます。

（未確認者の確認）

- ・ 安否が確認できない避難行動要支援者がいた場合は、避難行動要支援者名簿に記載されている「避難支援者」に連絡し、安否を確認します。
- ・ 新たに支援を必要とする避難者を確認した場合は、避難行動要支援者名簿に記載するとともに、避難者名簿にも必要な支援の内容等を追記します。

ウ 要配慮者の状況・要望の把握

（避難所内の要配慮者に対する必要な支援の把握）

- ・ 物的支援が必要な場合は、物資班に必要な物資を依頼します。
- ・ 人的支援が必要な場合は、支援渉外班に通訳や福祉関係等の専門ボランティアなど、必要な人員を依頼します。なお、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。

（避難所外（福祉避難所等）への移送）

- ・ 市が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じ、優先順位をつけて福祉避難所へ移送するなど、福祉避難所との連携に努めます。

エ 要配慮者への確実な情報伝達、支援物資の提供

- ・ 情報班が提供する情報について、高齢者や妊産婦、外国人など要配慮者一人ひとりにあった方法で情報を伝達します。また、支援物資等の配給をきちんと受けられているかを確認することも必要です。

オ 要配慮者に配慮したスペースの提供

- ・ 個別マニュアルに定める要配慮者スペースの他、要配慮者からの相談や聞き取りの中で、その要配慮者に合った必要なスペースを確保し提供するよう努めます。

カ 対応できない要配慮者のニーズの処理

- ・ 避難所において対応困難な要望があった場合、災害対策本部に対し、必要な支援を要請します。

キ 避難所で活動する保健師、看護師、ボランティア等との連携

- ・ 要配慮者の支援内容は個人ごとに異なるため、派遣された保健師、看護師、ボランティア等と緊密に連携をとり、協力して要配慮者の支援を行います。

(9) 支援渉外班の業務

支援渉外班は、運営リーダー、副リーダー、各班と連携を図りながら避難所の支援窓口業務を行ないます。

ア ボランティア等の派遣依頼

(ボランティアへの支援依頼内容の決定)

- ・ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営委員会において協議し、決定します。ボランティアの安全・衛生には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないように配慮します。また、指示する活動内容（例：車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるかどうかを確認しておく必要があります。なお、ボランティアについては、いずれ撤退していくことを考慮し、過度に依存しないということを念頭に置いておきましょう。

(ボランティアへの支援要請)

- ・避難所の運営は避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業のうち特に人手を多く必要とする部分において、ボランティアに支援を要請します。一般分野でのボランティアは、市の災害ボランティアセンターに対し、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を依頼します。また、避難所に日本語の理解が十分ではない外国人がいるなど、通訳や福祉関係などの専門ボランティアが必要であれば、その派遣についても災害対策本部へ相談し、専門ボランティアの派遣を依頼します。

専門ボランティアの例

区分	関係者及び関係団体
高齢者支援ボランティア	支援団体
障がい者支援ボランティア	支援団体
医療ボランティア	医師、看護師、薬剤師、歯科医師
通訳ボランティア	国際交流団体等
通信、情報連絡ボランティア	日本アマチュア無線連盟千葉県支部
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士

イ ボランティアの受入・配置

(ボランティアの受入)

- ・外部からのボランティアの受入は、原則として、市社会福祉協議会が設置するボランティアセンターを経由して行います。これらの窓口を経由しないでボランティアの方が訪れてきた場合には、ボランティアセンターにおいて登録手続きを行うよう指示します。
- ・以前に当該避難所で支援をした経験のあるボランティアが直接訪れた場合については、支

援渉外班において様式14「ボランティア受入票」に記載してもらい、ボランティアセンターにFAX等で転送します。

- ・ボランティア保険の加入等に関して、ボランティアセンターの指示を受けましょう。
- ・ボランティアと避難者を一目で識別できるよう、名札や腕章等を配布し、着用を求めましょう。また、専門ボランティアについては、その専門性が分かるものの表示が必要です。

(ボランティアの配置)

- ・派遣されたボランティアは、保有している資格等の特性や従事できる活動期間といったボランティア個々の事情等も踏まえて配置しましょう。
- ・ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の作業担当から行い、活動内容に対して監督します。

ボランティアに支援の依頼が考えられる業務

班区分	依頼業務
総務班	避難者名簿等の作成
情報班	被害情報・復旧情報の収集、避難所掲示板の管理
施設管理班	公共スペースの巡回点検
物資班	食料・物資の搬入、整理、配布、炊き出し
保健衛生班	救護所での手当て、公共スペースの清掃
要配慮者班	外国語通訳、手話通訳、高齢者や障がい者の支援
支援渉外班	ボランティアの受入・割振り
居住組	幼児・児童へのレクリエーション、避難者の話し相手、被災住宅の片付け

ウ 自衛隊・日本赤十字社・当事者団体及びボランティア団体等の支援団体との調整

- ・自衛隊・日本赤十字奉仕団・当事者団体・ボランティア団体等から、炊き出し・給水や風呂の提供などの支援で部隊等が派遣された場合は、連絡窓口となり、施設管理班、物資班等とも協力し、活動場所や必要な体制についての調整を行います。いずれにしても、災害対策本部を経由して支援を行ってもらいます。

エ その他の団体等からの支援活動の申出に対する対応

- ・NPO法人、ボランティア団体等からの支援活動の申出を受けることがありますが、支援の提供が有償か無償かで、対応が異なります。ボランティア（無償）として支援活動の申出があった場合は、一般ボランティアであれば、個人のボランティアと同じように市の災害ボランティア窓口を、専門ボランティアであれば、市の災害対策本部を経由するよう指示します。NPO法人や民間企業が、ボランティア（無償）として支援活動をしたいと申し出てきた場合も同様です。有償の場合は、市の災害対策本部へ申し出るよう指示します。

オ 避難所に避難している被災者からのボランティア活動の申出に対する対応

- 避難所に避難している被災者の活動は、基本的にボランティア活動とは異なります。しかし、避難所に避難している被災者から、派遣依頼をして受け入れた外部からのボランティアと同様の活動をしたいなどの申し出があった場合で、かつ、ボランティアの配置等で便宜上避難住民からの協力を必要とする場合は、原則として、イに記載の「以前に当該避難所で支援をした経験のあるボランティアが直接訪れた場合」のとおり、これと同様の手順で受付を行います。その際、受入票には、避難者の申出である旨を明記し、他のボランティアと同様に、活動場所や活動時間等を記入します。

第5章 避難所の閉鎖

1. 閉鎖方針

- ・被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。また、学校授業の早期再開や各施設の本来の機能回復も求められ、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は、施設管理者や災害対策本部と協議し、調整を図っていきます。
- ・ライフラインの復旧や周辺店舗の営業再開、応急仮設住宅の建設等により避難者が自立した生活を取り戻すことができると判断した場合は、避難者に対して避難所の閉鎖を予告・周知したうえで避難所を閉鎖します。また、避難者数がわずかとなった場合は、災害対策本部とも協議し、他の近隣避難所と統廃合する場合があります。残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配し、移ってもらうよう理解を求めます。

2. 避難所の閉鎖

- ・避難所の閉鎖にあたっては、避難所運営委員会主導のもと、避難者自身により、使用した資機材等の後片付けや施設内各所の清掃などを行い、可能な限り原状復帰に努めます。

3. 今後の避難所開設・運営に備えて

- ・避難所閉鎖後、市や施設管理者、あるいは自主防災組織（町会）において、避難所の開設・運営の過程で顕在化した課題や問題点等を明らかにするとともに、それに対する対応策や事前準備等に関する検討・協議の場を持ち、今後の避難所の開設・運営がより円滑に行えるように備えることが重要です。また、使用した資機材の稼働点検、あるいは使用・消費した備蓄品の補充等を行い、避難所運営体制の再整備を図っておくことも大切です。

様式集

避難所施設安全チェックリスト

避難所名 ()

- 1 目視により、該当する部分について、以下のような基準で、分かる範囲で記入する。
「○」…特に問題なく使用可能 「△」…散乱物はあるが、建物全体の構造上問題なし。
「×」…倒壊、破損等があり危険。使用不能
- 2 点検は、子どもの目の高さで見たり、薬品が漏れていないか、危険物がないかなどについてもチェックする。

該当施設		区 分	チェック	確 認 事 項	
施設全体		外 観		傾斜、ゆがみ	
		柱		亀裂、破断、傾斜	
		壁		亀裂、ズレ、変形、剥落	
		屋 根		落下、破損	
施 設 内 (体育館、教室等)		天 井		亀裂、壁の落下、ゆがみ	
		床		凹凸の有無	
		照 明		破損、飛散の有無	
		窓ガラス		破損、飛散の有無	
廊 下		床		凹凸の有無	
		窓ガラス		破損、飛散の有無	
階 段		防火シャッター		通行できるか否か	
		非常階段		破損、倒壊の有無	
給湯・調理室		水 道		水道管の破損、水漏れ	
		ガ ス		元栓の損傷	
		電気器具		電線の切断、使用の可否	
		冷蔵庫、冷凍庫等		転倒、使用の可否	
		食器類		転倒、落下、使用の可否	
手洗い場、便所		水 道		水道管の破損、水漏れ	
		排 水		排水の状況	
		便 器		破損の有無	
グラウンド		体育固定施設		転倒、移動	
		遊具施設		亀裂、ゆがみ	
プ ー ル		プール本体		亀裂、破損	
		給配水管		水道管の破損、水漏れ	
判 定	使用の可否	使用可能	部分的に使用可能		使用不可
	コ メ ン ト				

健康チェックシート

(受付確認用)

避難所名

[illegible]

確認者：

健康チェックシート（避難者本人記載用）

居住組	氏名（ふりがな）	年 齢

避難所名（ ）

月 日（曜）		/ (日)	/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)
体 温		朝 昼 夕 ℃ ℃ ℃	朝 昼 夕 ℃ ℃ ℃	朝 昼 夕 ℃ ℃ ℃	朝 昼 夕 ℃ ℃ ℃	朝 昼 夕 ℃ ℃ ℃	朝 昼 夕 ℃ ℃ ℃	朝 昼 夕 ℃ ℃ ℃
息苦しさ	☆1つでも該当すれば「はい」に○ 息が荒くなった（呼吸数増） 急に息苦しくなった 少し動くと息が上がる 胸に痛みがある 横になれない 座らないと息ができない 肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
におい・味	においや味を感じない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
せき・たん	せきやたんがひどい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
だるさ	全身のだるさがある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
吐き気	吐き気がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
下 痢	下痢がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
その他	☆その他の症状がある 食欲がない 鼻水・鼻づまり、のどの痛み 頭痛、関節痛や筋肉痛 一日中気分がすぐれない からだにぶつぶつ（発疹）が出ている 目が赤く、目やにが多い など	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)
チェック欄								

避難者名簿記入用紙

				受付時間		:		
※太線枠内に記入してください。				居住組 組		計 人		
記入日	年 月 日			加入町会・自治会				
ふりがな		性別	国籍	年齢	生年月日	避難確認		
家族代表者 氏名								
住所	〒							
電話番号 携帯番号								
特技・資格								
緊急連絡先		第一順位			第二順位			
	氏名							
	住所							
	電話番号							
家族 構 成	ふりがな 氏名	続柄	性別	国籍	年齢	生年月日	特技・資格	避難確認
その他、負傷（疾病）の状況や支援の必要性等、特別な要望があれば記入してください。								
安否確認のため以下の個人・団体等に、この名簿に記載した情報を開示しても良い場合は、□にチェックを入れてください。（同意しない場合は⑤にチェック） ☐ ①親族・同居者 ☐ ②知人・友人 ☐ ③町会・自治会・自主防災会 ☐ ④民生委員 ☐ ⑤情報の開示に同意しない								
避難所記入欄（退所状況等）								

※同居家族ごとに記入する。

外泊届用紙

外泊期間	年 月 日～ 年 月 日 (計 日間)	
外泊者氏名		居住組 組
家族の同行者		居住組 組
緊急の場合の 連絡先 (希望者のみ)		

退所届用紙

退 所 日	年 月 日	居住組	組
退所者代表氏名			
同時退所家族	氏 名		続 柄
退所後の連絡先	住 所		
	電話番号		
備 考 (他の家族の有無)	避難所記入欄		

避難所生活ルール（一例）

1 決められた時間の遵守

- (1) 規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。ただし、準備の都合で時間が前後したり、個人の体調いかんではこの限りではありません。

起 床	:		清 掃	:	～	:
朝 食	:	～	体 操	:	～	:
昼 食	:	～	風 呂	:	～	:
夕 食	:	～	巡 回	:	～	:
消 灯	:		会 議	:	～	:

- (2) その他の情報については、掲示板に張り出されますのでそちらを確認してください。

2 協力し合って役割分担

- (1) 居住組では組長、副組長を置きます。

組長、副組長は、居住組の意見・要望を取りまとめて避難所運営委員会へ上げて対応を協議したり、運営委員会からの伝達事項等を組員に報告したりします。

- (2) 避難所運営のため班が設置されます。総務班、情報班、施設管理班、物資班、保健衛生班、要配慮者班、支援渉外班などがあります。積極的に避難所の運営に参画しましょう。

- (3) その他、当番で清掃、炊出し、物資・食料の荷下ろし・配布等の仕事も回ってきます。

- (4) 一部の人に負担が重くのしかかることがないように、みんなでできることを分担し協力しましょう。

3 外泊・退所の手続き

避難所で黙っていなくなると、周囲に心配をかけますし、その後の食料配分等にも影響が出てきますので、外泊や退所の予定が決まったら、必ず届出を行ってください。

4 衛生の保持

- (1) 集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔を保ち、整理整頓に努めましょう。
- (2) 食事の前には手洗い・うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。
- (3) 避難所には医師や保健師などによる巡回診療があります。健康面や精神面などで心配な点がありましたら、そちらを利用して相談してください。また、緊急の場合には保健衛生班に申し出てください。
- (4) 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し、削減に努めましょう。
- (5) ペットを飼育している方は、指定の場所にケージに入れて管理することを原則としています。給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

5 安全管理

- (1) 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震等の状況により危険箇所が発生する可能性があります。何か異常を見つけたら、直ちに施設管理班に連絡してください。
- (2) 避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部者には原則として、識別できるようバッジ等を携帯してもらうことになっています。この他、不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせください。
- (3) 避難所内は火気厳禁です。所定の喫煙所を利用してください。
- (4) 炊き出し等の火を使う際は、消火器の場所を事前に確認しておくなど、よく注意して行ってください。

6 その他求められる配慮

- (1) 携帯電話は原則マナーモードとし、通話は公共スペースで行ってください。
- (2) 居住スペースでの飲酒はお控えください。
- (3) 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占することがないように交代で譲り合って利用してください。
- (4) 食料や物資は原則として平等です。全員に行き渡るよう、余分に持っていったり蓄えたりしないでください。
- (5) 困っている人がいたら、積極的に声をかけて助け合い、また避難所運営委員会までお知らせください。

避難所運営日誌

日 付	月 日 ()				天 気		
人数確認	就 寝 (宿泊)	食 事			記載者		
		朝	昼	夜			
組					新規入所者数		
組					退所者数		
組					献 立	朝	
組							
組						昼	
組							
組							
組					夜		
組							
組					物資受入の有無		
組					ボランティア数		
合 計					外部取材の有無		
避難所運営 委員会	(連絡事項・検討事項)						

ペット飼育者名簿記入用紙

※太線枠内に記入してください。

記入日		年		月	日		
飼育者氏名						居住組	組
住 所							
電話番号							
動物の 情 報	番号	動物の種類	名前	性別	体格	毛色	識別番号
	①						
	②						
	③						
	④						
追 加 情 報	番号	ワクチン接種の 有無（種類・最 終接種年月日）	不妊去勢の有 無	犬の場合			
				登録の有無 （登録番号）	狂犬病予防注射接種の有無 （済票番号・年度）		
	①						
	②						
	③						
④							
その他、参考となる事項があれば記入してください。							
避難所記入欄（退所状況等）							

ペット飼育者名簿

識別 番号	氏 名	居住組	動物の種類	動物の名称	毛色	退所日
1						/
2						/
3						/
4						/
5						/
6						/
7						/
8						/
9						/
10						/
11						/
12						/
13						/
14						/
15						/
16						/
17						/
18						/
19						/
20						/

食料等管理簿

[illegible]

物資管理簿

日付	／			／			／			／			／		
品目（単位）	受入	配布	在庫	受入	配布	在庫	受入	配布	在庫	受入	配布	在庫	受入	配布	在庫
確認者															

ボランティア受入票

※注意事項を遵守のうえ、太枠内に記入してください。

受入日時 年 月 日 (:)		退所日時 年 月 日 (:)	
ふりがな			性別
氏 名			
携帯番号			年齢
派遣された活動内容			
避難所記入欄	活動時間	: ~ :	
	主たる活動場所		
	班・担当者	班	
	特記事項		

【注意事項】

- ・災害ボランティアは、ボランティアセンターを通じて活動の依頼をしています。ボランティアセンターにおいて事前に申込、保険加入を済ませてください。
- ・本票記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- ・避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。
- ・原則として依頼された場所での活動をお願いします。
- ・避難者の居住空間への無断での立ち入りは控えてください。避難所内を撮影する場合は、必ず避難者の許可を取るなど、プライバシーの保護にご協力ください。
- ・活動終了後は、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。また、ボランティアセンターへの報告も忘れずに行ってください。