

避難所管理運営マニュアル



平成30年3月31日

小平市立鈴木小学校

(令和元年8月以降更新予定)

目 次

| | |
|---------------------------|----|
| 第1章 避難所管理運営マニュアル作成の目的 | 1 |
| 第2章 避難所運営の基本原則 | 2 |
| 1 避難所に関する基本原則 | 2 |
| 2 避難所の運営体制 | 3 |
| 3 避難所運営組織の各部の業務 | 4 |
| 第3章 避難所運営の手順 | 14 |
| 1 避難所運営の流れ | 14 |
| 2 本マニュアルにおける想定される状況 | 15 |
| 3 地震等の災害発生から概ね24時間程度（初動期） | 16 |
| 4 地震発生後2日目～3日目程度 | 20 |
| 5 地震発生後4日目～7日目程度 | 22 |
| 6 地震発生後7日目以降（撤収期） | 23 |
| 第4章 避難所の閉鎖 | 24 |
| 1 原状回復 | 24 |
| 2 記録の整理 | 24 |

| | |
|----------------------|----|
| 資料編(鈴木小学校用) | 30 |
| ① 避難所開設チェックリスト | 31 |
| ② 施設安全点検用紙(コンクリート造等) | 32 |
| ③ 避難者カード | 33 |
| ④ 避難者名簿 | 34 |
| ⑤ 同行避難ペット登録票 | 35 |
| ⑥ ペット登録台帳 | 36 |
| ⑦ 在宅避難者名簿 | 37 |
| ⑧ 避難所運営委員会組織表 | 38 |
| ⑨ 避難所運営会議記録用紙 | 39 |
| ⑩ 避難所状況報告用紙【第1報】 | 40 |
| ⑪ 避難所状況報告用紙【第 報】 | 41 |
| ⑫ 取材者用受付用紙 | 42 |
| ⑬ 主食依頼票 | 43 |
| ⑭ 物資依頼票 | 44 |
| ⑮ 物品受け払い簿 | 46 |
| ⑯ 職員・ボランティア等派遣依頼票 | 47 |
| ⑰ ボランティア受付・管理表 | 48 |
| ⑱ 外泊届用紙 | 49 |
| ⑲ 郵便物等受取台帳 | 50 |

第1章 避難所管理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、小平市立鈴木小学校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
- ・避難勧告、避難指示の対象となる方
- ・避難勧告、避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある方

※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が、電車の運行状況や施設の利用状況により、臨時に避難所として開設することがある。

(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 |
| 保険・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

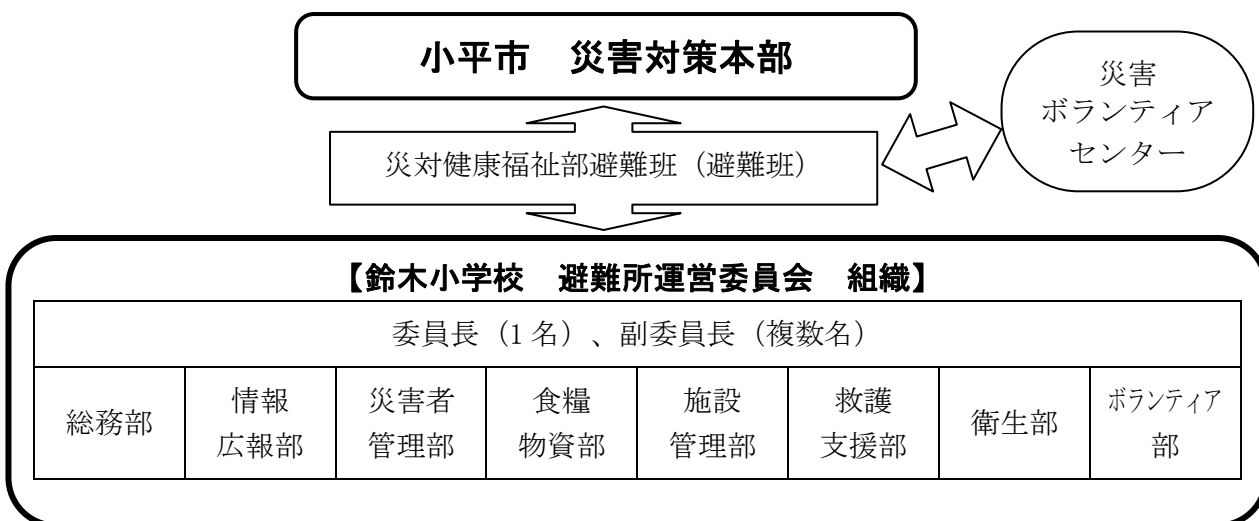
避難者を中心とした自主的な運営組織である、避難所運営委員会を立ち上げる。

避難所運営委員会による自主運営を原則とし、市職員、鈴木小学校管理者（校長・副校長）、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） | 地域情報の把握 避難所の開設・管理、避難者支援（初期） |
| | 災対健康福祉部避難班 （以下、「避難班」とする） | 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 |
| 小学校 | 校長・副校長 | 施設被害の復旧と避難所の開設・管理・運営への協力 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 |
| | 避難所開設準備委員会 （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（市内・市外） | | 避難所の運営支援 |

【避難所運営組織体系】



3 避難所運営組織の各部の業務

鈴木小学校避難所運営委員会における各部の主な業務内容は、次のとおりとする。

【主な部の業務内容】

| 部 | 業務内容 |
|-----------------------|---|
| ① 総務部 【5 ページ】 | 避難所運営委員会事務 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 |
| ② 情報広報部 【6 ページ】 | 情報の収集 情報の発信 情報の伝達 取材対応 |
| ③ 被災者管理部 【8 ページ】 | 避難者名簿の作成・管理 受付窓口業務 安否の問い合わせ対応 郵便物等の取次 |
| ④ 食料物資部 【9 ページ】 | 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 |
| ⑤ 施設管理部 【10 ページ】 | 避難所の安全確認 避難所の防火・防犯 |
| ⑥ 救護支援部 【11 ページ】 | 負傷者等の支援 要配慮者の支援 避難者の相談対応 |
| ⑦ 衛生部 【12 ページ】 | 避難所の衛生管理 生活用水の確保 ペット対策 |
| ⑧ ボランティア部 【13 ページ】 | 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 |

① 総務部

ア 避難所運営委員会事務局

- ・ 運営会議の開催連絡や協議事項の整理、記録等を行う。

イ 災害対策本部との連絡調整

- ・ 避難所の運営状況について、定期的に災害対策本部に報告する。
- ・ 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

- ・ 被害状況や避難状況に応じた避難所レイアウトを行う。
- ・ 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。
- ・ 避難者のプライバシーの最低限の確保のため、間仕切りなどを適切に配置する。
- ・ 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。

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。
- ・ 仮設トイレの設置や自家発電機、照明器具などの設置に優先的に取り掛かる。
- ・ 設備や資器材の不足について各部と協議し、要望を災害対策本部へ要請する。
- ・ 必要に応じて外部機関に要請・記録し、資器材の借用・貸出しを行う。

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を避難所状況報告用紙に記録。
- ・ 報告用紙を災害対策本部への報告し、保管を徹底する。

② 情報広報部

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する。
- ・ 復興状況や災害対策本部からの情報や連絡事項等を分かりやすく整理して、避難者へ掲示する。
- ・ 情報を得た日時は必ず記録する。
- ・ 他の避難所や地域住民からの情報収集を行い、地域状況を把握する。（デマに注意）

イ 情報の発信

- ・ 情報発信の窓口を一本化する。
- ・ 避難所に集まる様々な情報を、地域の情報拠点としての確に整理する。
- ・ 関係機関に対して正確な情報を迅速に発信し、発信した情報を記録しておく。

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部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（基本は文書）により広報する。
- ・ 重要かつ早急に連絡したい情報については、避難所運営会議で部長に伝達し、口頭で避難者に伝える。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- ・ 外国人や障害者等の要配慮者への伝達方法を、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、プライバシーに配慮しながら確実に伝達する。
- ・ 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連絡は、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

- 取材を受入れ判断や、許可した場合の対応は、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。
- 取材中において、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。
- 取材者は、必ず受付で取材者用受付用紙に記入し、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、必ず部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 被災者管理部

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や、退所による登録解除の手続きを行う。
- ・ 避難者カード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、避難者数を確認し、避難所運営会議に報告する。
- ・ 在宅の被災者についても、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、名簿に登載する。支援がなくなってきた場合は、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。退所する際は、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、外泊届の手続きを行う。
- ・ 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、時間帯等其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。
- ・ 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ついては、避難者カードに、安否情報提供の同意項目を必ず確認してから、対応する。
- ・ 本人への電話の取次ぎは行わず、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。
- ・ 掲示板や部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。
- ・ 避難所退去などにより受取人が不在の場合は、紛失しないよう保管し、転送する等本人に届くよう対処する。

④ 食糧物資部

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、主食依頼票（様式 10）、物資依頼票（様式 11）を使用して、災害対策本部へ要請する。
- ・ 要請に当たって食糧物資部は、被災者管理部と協力しつつ、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。
- ・ 市からの調達が困難な場合は、避難者持参の食料や物資の供出協力を求める。
- ・ 状況が落ちついてきた場合、部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。
- ・ ボランティア部と協力して、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、物品受け払い簿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、総務部を通じて物資受領の連絡を行う。
- ・ 不要な物資が到着した場合は、受け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。

エ 食料・物資の管理・配布

- ・ 避難所運営会議の中で、予め配布ルールを決めておく。
- ・ 物資や食料の不足時は、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、組ごとの配布を原則とし状況や品物などに応じて適切な方法を用いる。
- ・ 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部の協力のもと、必要な冷蔵設備を調達する。

オ 炊き出し

- ・ 食料の安定供給までの期間、避難者が持参した食料等を用いて炊き出しを行う。
- ・ 施設管理者やボランティア部と協力して、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、ボランティア部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、アドバイスを得るよう心がける。
- ・ 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、食材は原則加熱する。

⑤ 施設管理部

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。特に子供が立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。

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。

*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。

⑥ 救護支援部

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を開催する。
- ・ 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、二次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、災対避難部を通じて、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を開催する。
- ・ 災対本部から派遣される医療救護部や保健活動部と連携し、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。
- ・ 要配慮者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子供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、内容に応じて各部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 衛生部

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。
- ・ 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と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

- ・ 清掃用具を確保し、ゴミの分別や整理のルールを決め、周知する。
- ・ 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

- ・ プールや近隣の災害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）。

*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 ボランティア部

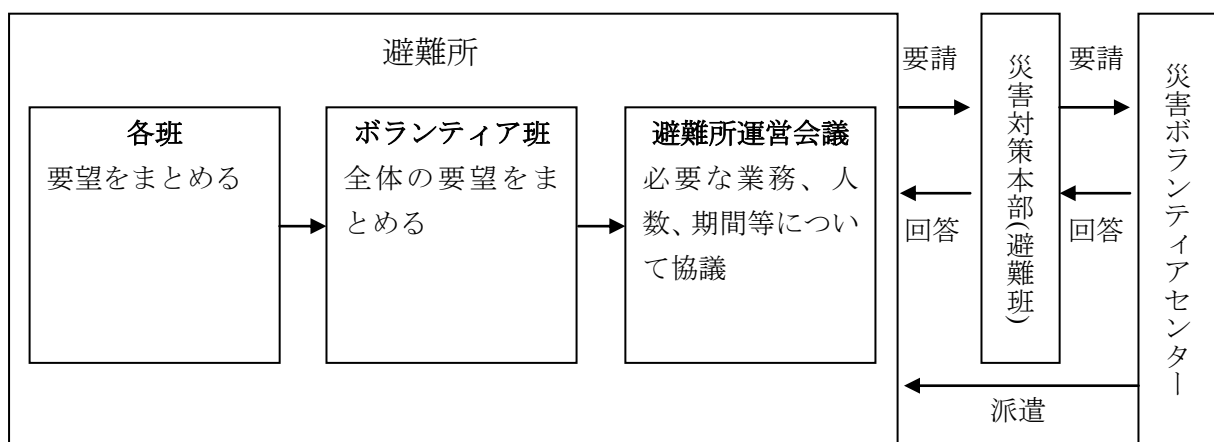
避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

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）を経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】

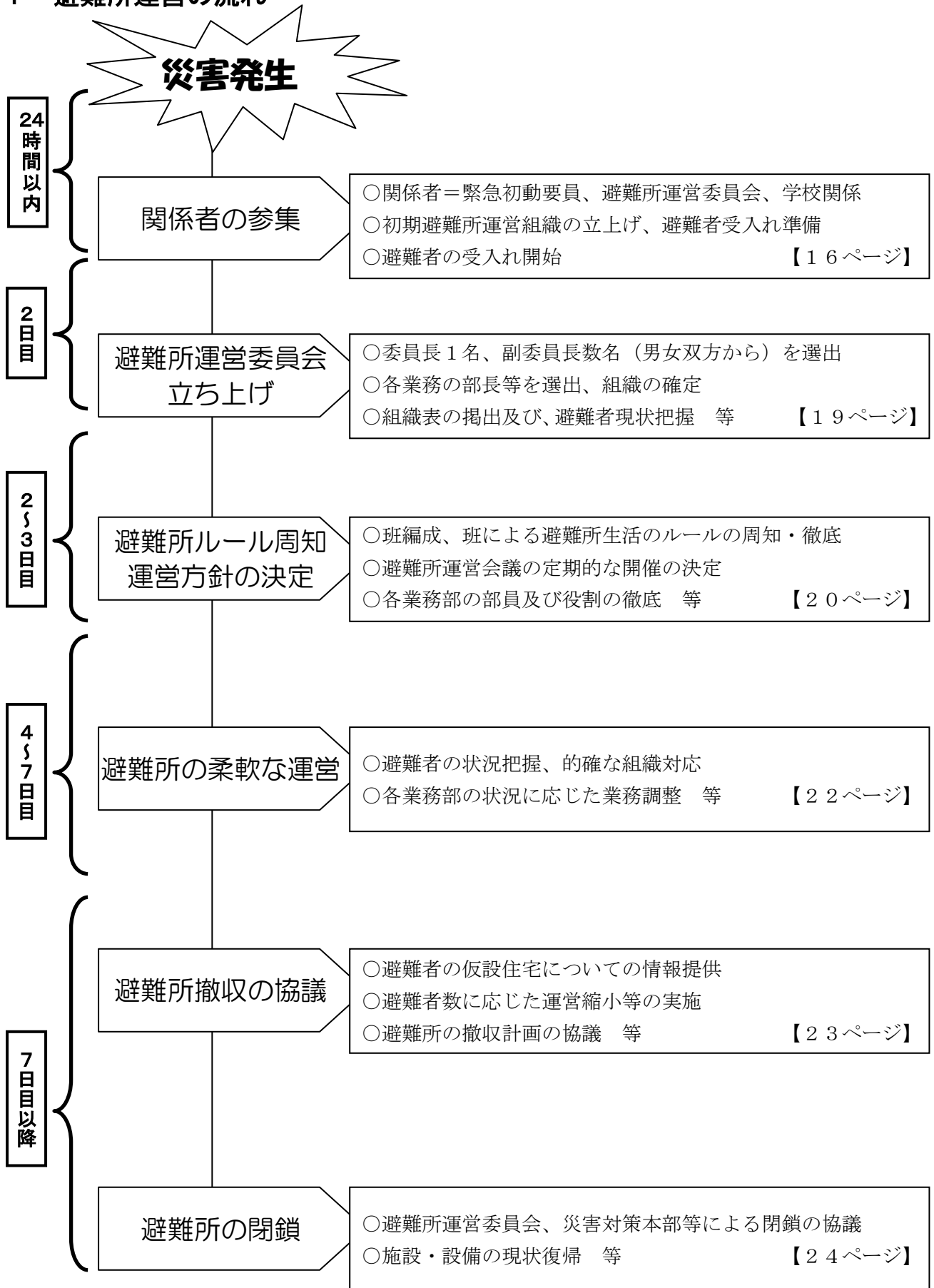


イ ボランティアの受付、配置

- ボランティア受付窓口を設置し、受付に際しては、ボランティア受付・管理票により管理する。
- 受付票の記載内容を確認し、担当を決め配置する。
- 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。
- 避難者とボランティアの交流機会を設ける。

第3章 避難所運営の手順

1 避難所運営の流れ



2 本マニュアルにおける想定される状況



24時間以内

- 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。
- 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、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。
- 要配慮者の状況把握が困難。
- 行政は市全体の被害状況の把握困難（被害状況、避難者の状況等）。

2～3日目

- 避難者数が流動的な段階。
- 避難者が落ち着き始める。
- 健康状態の悪化や衛生環境の悪化が懸念。
- 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。
- 水や食料の確保、入浴など、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。

4～7日目

- 被災地外からの支援活動が本格化。
- 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。
- 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発生。
- 避難所となった施設の本来用途の回復が進む。
- 避難所からの退所が始まる。

7日目以降

- ライフラインの復旧開始。
- 日常生活が再開可能となり避難所生活の必要性がなくなる。
- 仮設住宅等の提供が始まる。

3 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。

【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、要配慮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役員は、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を最優先する併せて、施設の安全確保等を行う。 |
| 避難所開設準備委員会 役員 | 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、鈴木小学校管理者、初期避難者、避難所開設準備委員会役員などにより、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、受け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、または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が解錠する。

緊急初動要員等の参集が遅れる場合も想定されるため、その場合は、避難所開設準備委員会役員が解錠する。

③施設内の確認、スペースの確保

避難所レイアウト図を基に、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、避難者とともに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、わかば職員室、保健室、給食室、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

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。

【避難所内に設けるスペース】

| 分類 | 用途 | 場所 | 備考 |
|------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 避難所 運営用 | 受付 | 体育館玄関 | 入口に近い場所 |
| | 事務局 | 会議室 | 受付に近い場所 |
| | スタッフ休憩場所 | 会議室 | 避難者以外の運営スタッフ |
| | 会議場所 | 会議室 | 避難所運営委員会開催場所 |
| | 通信・広報 | 体育館玄関 | 災害用公衆電話、掲示板等の設置 |
| 救護 活動用 | 物資保管・配布 | わかばプレイルーム | 保管場所は、居住スペースと分ける |
| | 救護・相談 | 保健室 | 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) | 地域交流室 | 授乳室は、子供の泣き声に配慮し、 居住スペースとの近接は避ける |
| 避難 生活用 | 居住 | 体育館 | 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。 |
| | 更衣室 | プール更衣室 | 男女別に設置 |
| | 調理 | 家庭科室 | 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 |
| | 子供スペース | — | 子供の遊戯場所、勉強場所等も含 む |
| 屋外 | トイレ・風呂・洗濯 場・物干し場 | トイレ：体育館、プ ール更衣室 風呂・洗濯場等：未定 | 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 | 現ごみ集積場 | 居住スペースに臭気が届かないよ う工夫する |
| | 炊き出し・調理 | 校庭（南校舎前） | 屋外にテントを設営 |
| | 喫煙場所 | 敷地内禁煙 | 学校敷地内は禁煙。基本的に屋外 に設置 |
| | 駐輪・駐車場所 | 原則、乗入れ不可 | 原則、乗入れ不可。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 | 体育館南側駐車場 | 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 | 校庭南側（築山周辺） | 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 |

(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、要配慮者を優先する。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（90 cm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

受付後、世帯ごとに避難者カードを渡し、記入を依頼する。また、記入後の避難者カードは確実に回収する。

* 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。

- ・カードを回収する際、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。
- ・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部に申し出てもらい、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。

(9) 避難所運営委員会立ち上げ準備

初動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。

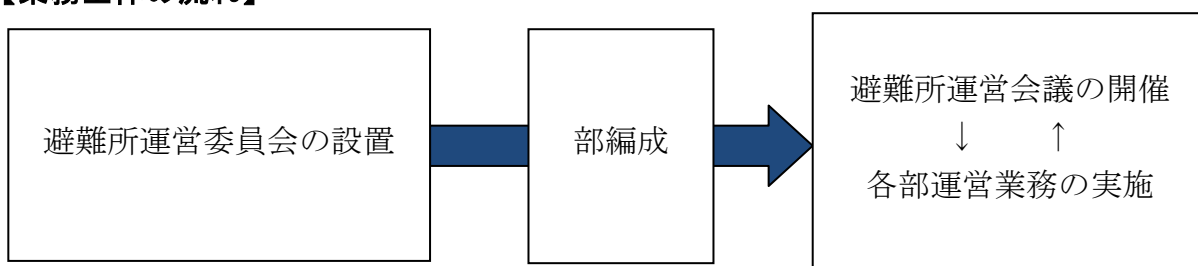
4 地震発生後2日目～3日目程度

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。

【活動方針】

- ・ 避難所運営委員会を設置。
- ・ 部を中心に、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 役員の選出

委員長、副委員長のほかに、避難所運営の各業務を行う部の部長を選出する。部長の業務分担を軽減するため、副部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、避難所全般について協議を行い、方針を決定する機関です。また、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、定期的を開催する。

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、部長で構成する。

会議には、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。

【班・係・組のイメージ図】

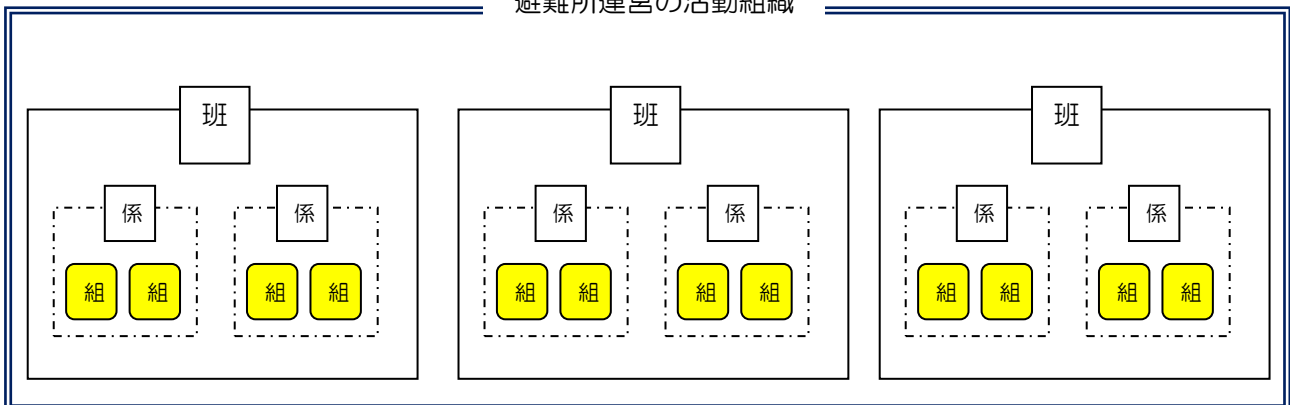
*組は、生活上のまとまりです。

*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。

避難所運営の活動組織



5 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。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。

(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) 各部の業務

原則として、展開期と同様の業務を行います。

| 部 | 主な業務 |
|-----------|---|
| ① 総務部 | <ul style="list-style-type: none">避難所の全体管理、避難班との調整、連絡避難者退去等による居住スペースの再検討 |
| ② 情報広報部 | <ul style="list-style-type: none">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 被災者管理部 | <ul style="list-style-type: none">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、避難所へ立ち入りは、受付で許可を得てから入室するよう依頼する。 |
| ④ 食料物資部 | <ul style="list-style-type: none">物資、食料管理。栄養が偏らないように配慮する。 |
| ⑤ 施設管理部 | <ul style="list-style-type: none">避難所内の安全管理、秩序維持 |
| ⑥ 救護支援部 | <ul style="list-style-type: none">避難者の体調把握と、医師や保健所へ支援の連絡。高齢者や障害者等、特別なニーズに対応する。 |
| ⑦ 衛生部 | <ul style="list-style-type: none">ごみ処理や防疫対策を行い、衛生環境の確保に努める。 |
| ⑧ ボランティア部 | <ul style="list-style-type: none">ボランティアの把握と割振りの検討、人員過不足の調整。 |

6 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。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。

（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、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 各部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）各部の業務

原則として、展開期と同様の業務を行う。

| 部 | 主な業務 |
|-----------|--|
| ① 総務部 | <ul style="list-style-type: none">・ 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。・ 災害対策本部と調整し、避難所撤収の準備を行う。 |
| ② 情報広報部 | <ul style="list-style-type: none">・ 最新の情報の提供を行う。 |
| ③ 被災者管理部 | <ul style="list-style-type: none">・ 避難者名簿の整理、まとめを行う。 |
| ④ 食料物資部 | <ul style="list-style-type: none">・ 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 施設管理部 | <ul style="list-style-type: none">・ 施設内の安全管理、秩序維持に努める。 |
| ⑥ 救護支援部 | <ul style="list-style-type: none">・ 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 衛生部 | <ul style="list-style-type: none">・ 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 ボランティア部 | <ul style="list-style-type: none">・ 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、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、処分等を災害対策本部や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。