

大規模災害時における
避難所運営マニュアル

本編

平成31年3月
日向市

はじめに

近年、全国各地において、東日本大震災や熊本地震などの地震災害や、台風、集中豪雨による水害など自然災害が多発しています。

本市においても南海トラフ地震発生への懸念や、毎年襲来する台風への備えが必要となっています。

市内で災害が発生した場合には、指定避難所に市職員を派遣して、避難所の開設・運営にあたります。しかしながら、広域かつ大規模な災害時には避難所を迅速に開設することが不可能な場合や、市職員だけでは円滑な運営が行えないことが想定されます。

また、過去の大規模災害においても、行政主体の避難所運営は困難であったことや、避難所の自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

災害により避難所生活を余儀なくされた避難所の事例から、円滑な避難所運営を図るには、地域の方々が主体となって携わることが重要です。

以上のことから、「日向市避難所運営マニュアル」を作成し、避難所に関する基本的な考え方、避難所運営のあり方や様々な事情のある被災者に配慮した避難所運営についてまとめました。

このマニュアルは避難者自らが避難所を運営できるようにまとめたもので、運営の標準的な実施項目を記載しています。

このマニュアルを訓練や実際の災害時に使用することとなった場合には、地域や避難所の実情に合わせて適宜修正し、災害に強いまちづくりをめざしていきましょう。

※このマニュアルは4冊で構成されています。セットで利用してください。

①「本編」、②「各運営班の業務」、③「資料集」、④「様式集」

<本文中の表現について>

例) 避難所利用者の事情に配慮した広報の例 (P133)

⇒ 日向市避難所運営マニュアル「資料集」P000の「避難処理由者の事情に配慮した広報の例」を参照してください。

例) **避難所でのルール** (様式集P3~8)

⇒ 日向市避難所運営マニュアル「様式集」P0~0の「避難所でのルール」を参照してください。

目 次

▶ 避難所運営のポイント.....	1
▶ 避難所運営のポイント.....	3
▶ 避難所に関する基本的事項	4
▶ 安否確認.....	8
▶ 避難所となる建物や設備の安全確認.....	9
▶ 施設内の立ち入り禁止区域等の設定.....	12
▶ 災害時のトイレ対策.....	14
▶ 避難所運営のための管理区域等の指定.....	15
▶ 避難者の受け入れ.....	16
▶ 避難者数の把握.....	18
▶ 日向市災害対策本部への連絡.....	19
▶ 情報収集・伝達手段の確保	
▶ 学校における児童・生徒への（教職員の）対応.....	20
▶ 災害孤児への対応	
▶ けが人などへの対応.....	21
▶ 安全対策	
▶ 遺体の一時受け入れ	
▶ 避難所利用者の登録.....	22
▶ 災害対策本部へ報告	
▶ 避難者のグループ分け.....	23
▶ 在宅避難者等支援施設の設置.....	24
▶ 避難所などの運営のための業務.....	26
▶ 居住班の代表者の選出.....	27
▶ 避難所運営委員会の設置.....	28
▶ 各運営班の設置.....	30
▶ 役割の明示.....	31
▶ 避難所運營業務の継続	
▶ 集約・統合・閉鎖の準備.....	32
▶ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	
▶ 統合・閉鎖に関する説明会の開催・協力	
▶ 避難所の閉鎖準備.....	33
▶ 避難所の閉鎖	

別 冊

▶ 各運営班の業務.....	35～
▶ 資料集.....	103～
▶ 様式集.....	様式集P1～

避難所運営のポイント

避難者は“お客様”ではありません。

避難所を運営する人も被災者です。避難者全員で協力し合い、1日も早く以前の生活に戻ることをめざしましょう。避難所運営委員だけが頑張りすぎてもいけません。
市役所は避難所運営の支援を行います。

避難者の中には配慮が必要な人がいます。

高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、難病の方などへの体調に気を配り、スペースの確保や避難者全員で見守る体制づくりが重要です。

女性や子どもの視点から避難所を考える。

女性や子どもは特別なニーズを持った存在です。配慮することで多くの方が安心して過ごすことができる環境が維持できます。

避難者は避難所の外にもいます。

避難者は避難所にいる人だけではありません。車中・テント生活者等、避難所以外の場所に滞在する人にも支援が必要です。

健康維持は衛生への配慮から

ライフラインの途絶や集団生活といった条件の避難所では、感染症、食中毒などのリスクが高まります。

トイレの衛生対策をはじめ、うがい、手洗いの励行など、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。

避難所に関する基本的事項

避難所の役割

(1) 避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

- 避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。



避難を必要とする方

◇ 災害によって被害を受けた方

- ▶ 住宅が被害を受け、居住する場所を失った方
- ▶ ライフラインの被害により日常生活が著しく困難な方
- ▶ 交通機関が麻痺し、帰宅が困難になる等、現に被害を受けた方

◇ 災害によって被害を受けるおそれがある方

- ▶ 避難勧告・指示の対象となり緊急避難の必要がある方
- ▶ 避難勧告・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

(2) 避難所は避難者を一時的に受け入れる施設です。

- 避難所として活用する施設は、本来別の用途があるため、避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることのできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

(3) 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- 災害時に避難所で支援できることには限界があるため、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。
- ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障がい者など要配慮者への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

(4) 自助・共助・公助の取り組みにより円滑な避難所運営を目指します。

- 自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

避難所に関する基本的事項

大規模災害時の避難所運営

- 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、避難所担当職員（市職員）、施設管理者、地域住民（避難者）が情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

(1) 避難所担当職員(市職員)とその役割

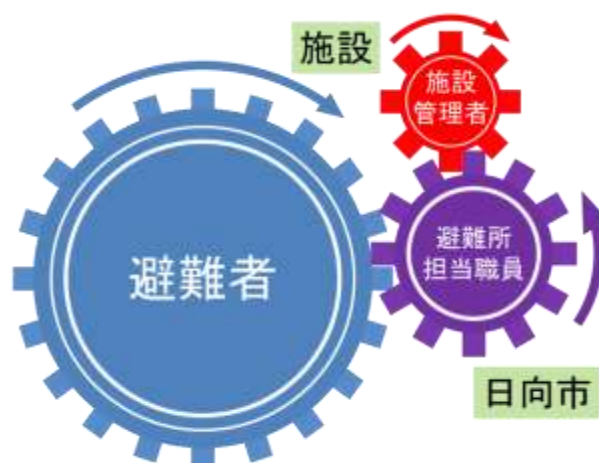
- 市が避難勧告等を発令した場合や、災害の状況により避難者が予想される場合等に、避難所担当職員が各予定避難所へ派遣されます。
- 避難所を担当する市職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に市（対策本部）との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

(2) 避難者(地域住民等)とその役割

- 避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難してくる場合もあります。
- 避難者は、避難所の各種活動を積極的に行います。また、避難所運営は、時間の経過とともに避難者で自主的に行います。

(3) 施設(施設管理者)とその役割

- 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に、避難所を担当する市職員（避難所担当職員）や地域住民（避難者）と調整し、必要な助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に避難所運営の支援を行います。



避難所に関する基本的事項

大規模災害時の避難所運営に関する基本的考え方

(1) 避難所は生活再建のための地域の支援拠点

- 避難所は、災害により自宅を失った人や、災害発生の危険性があり自宅に住むことができない人などが、一時的に生活を送る場所です。避難者が、その後の生活をスムーズに再建するためにも、避難所での生活に必要な支援を行います。また、個々の事情により在宅や車中にて避難生活を送っている方々への物資の配布や生活情報の発信等、地域の支援拠点としての機能を確認します。



在宅避難者・車中泊避難者について

- ◇ 広い範囲で甚大な被害が発生した場合、避難所には、倒壊や火災で自宅を失った人が優先的に受け入れられ、建物に被害がない人は受け入れられない可能性があります。
- ◇ 避難所で生活をしていなくても、「ガスや水道の使用ができず食事の準備ができない」、「生活必需品が不足している」「避難所での共同生活が難しい家族やペット等がいる」など、避難者と同様に支援が必要な人を「在宅避難者」といいます。また、車中等で避難生活を送っている人（車中泊避難者）も不足物資を避難所に頼ることができます。

(2) 地域住民(避難者)が主体となった運営体制

- 避難所は、自宅の倒壊などにより、自宅で生活を送れない方々が生活する場であると同時に、在宅避難者等に対する食料配布や情報発信場所ともなり、地域コミュニティの中心となります。そのような状況の中で、避難所の円滑な運営を行うためには、地域（区・自主防災会）と避難者の協力による運営が大切です。
- 市は、避難所の環境整備・保身に努め、避難者の心身の健康維持に留意しながら救援物資や情報の提供をするなど、側面からの支援を行うとともに、地域住民（避難者）が主体となった避難所運営体制の早期確立を図ります。
- 避難所の運営は特定の人に負担が偏らないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、当番や交代制などにより対応します。

避難所に関する基本的事項

(3) 要配慮者にも優しい避難所づくり

- 避難所は、様々な人が避難し共同生活を送ります。このため、広い視野を持ちながら運営することが重要です。特に子供や高齢者などの体調の変化に気を配り、避難者同士の配慮を大切にします。
- 要配慮者の方々や子育て中の家庭は、周囲の避難者に対して支援して欲しいこと、知っておいて欲しいことがあります。要配慮者自らが、自分の状態の情報を発信できるよう全体で考慮しながら、要配慮者の意思を尊重する避難所をめざします。



(4) 男女共同による安全で安心な避難所づくり

- 避難所運営の主体は男性に偏る傾向がありますが、男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に配慮するため、避難所運営委員会に女性の参画を図るなど、女性の意見や能力を生かせる避難所運営をめざします。
- 避難所内での盗難に対する注意喚起や女性や子どもに対する暴力や性犯罪の防止対策を行うなど、安全で安心な避難所づくりを進めます。

(5) ペット同行・同伴避難への配慮

- 避難所ではペットが苦手な方やアレルギーの方を含めて、多くの避難者が共同生活を送ります。一方で家族同然の存在であるペットと一緒に避難するために、ペット飼育用スペースの確保に努めるなど、避難者とペットが共存できる避難所をめざします。ペット飼育用スペースは屋外の雨除けができる渡り廊下や駐輪場などが想定されますので、飼い主によるゲージ等の準備をお願いします。

(6) ライフラインの復旧に合わせた避難所の統合・解消

- 地域のライフラインの復旧は避難所の解消の一つの目安となります。避難所の状況に合わせて統廃合を行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。特に学校の場合、授業の早期再開に配慮します。

初動期



安否確認

(1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。
 - ・地震で揺れているとき：倒壊物などから自分の身を守る行動をとる
 - ・浸水の危険があるとき：安全な場所、または上層階に逃げる …など

(2) 災害がおさまったら

- 隣近所に声を掛け合い、助け合って避難所へ移動する。
- 災害時要配慮者の安否を確認する（避難行動要支援者名簿などを用いる）。
- 災害時要配慮者を避難させるための計画（避難行動要支援者のための個別支援プランなど）に基づき、避難行動を支援する。

(3) 避難した場所で

- 避難者を地区や自治会など班ごとに確認する。
- 地域の人々の安否情報を収集し、共有する。
- 負傷した人や病気の人がいらないか確認する。
- 自宅に戻ることを選択した人にも、避難所の利用者登録を行えば、避難所において生活支援を受けることができることを伝える。
- 余裕があれば避難者から地域の被害状況を聞きとる。



避難行動要支援者（災害時要配慮者）

- ◇ 高齢者、障がい者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと



避難行動要支援者の避難支援プラン「個別計画」

- ◇ 自力で避難することが難しい人を避難させるために、名簿情報をもとに避難の具体的な方法などについて個別にまとめた計画のこと

初動期



避難所となる建物や設備の安全確認

- 避難所となる施設管理者とともに建物などの安全確認を行う。
- 建物の安全確認が終わるまでは、建物内に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所に待機してもらう。



避難所屋外で待機中の呼びかけ（例）

- ◇ 「施設の職員が来て建物の安全が確保されるまでは、安全なこの場所で待機をお願いします。」
- ◇ 「ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。」
- ◇ 「地域住民の方は、自治会単位でまとまって待機してください。可能であれば、自治会ごとに避難している人数を確認してください。」
- ◇ 「地域住民以外の方は、こちら（空きスペース）に集まってください。」
- ◇ 「けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。」

（１）建物周辺（近隣）の安全確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガス臭い（ガス漏れしている）。



1つでも☑があれば、
**危険なので
施設は使用しない！**

⇒ 日向市災害対策本部に
連絡する。

（２）建物の安全確認【地震の場合】

- 参集している市職員や施設管理者または自主防災会等は**安全確認チェックシート（様式集 P2）**を用いて点検を実施する。点検は2名以上で行う。
- 避難者や自治会などの中に専門知識を有する方（建築士、応急危険度判定士など）がいれば、同行をお願いする。
- 目視により明らかに危険と認められる箇所については避難者が近づかないよう立ち入り禁止の措置をとる。

初動期



(3) 建物の安全確認の結果【地震の場合】

- **安全確認チェックシート（様式集 P2）**に基づき確認した結果、または、一見して建物が倒壊しかかっているなど、応急危険度判定を
しなくても施設が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しない。



避難所として使用できない場合

- ◇ 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
 - ◇ グラウンドなどの屋外にブルーシートやテントを活用し、避難スペースを確保する。
 - ◇ 自主防災会や自治会役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所へ誘導する。
 - ◇ ロープや張り紙などで「危険」を明示し、建物内への立ち入りを禁止する。
 - ◇ 日向市災害対策本部に避難所が利用できないことを連絡する。
- 建物の被害が無い（軽微）と判断される場合は、屋内に避難者を誘導する。
 - 日向市災害対策本部に点検結果を報告する。



応急危険度判定

- ◇ 大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人命に関わる二次災害を防止することを目的とした制度。
- ◇ 応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や民間の建築士のボランティア）が行う。

初動期



(4) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか <input type="checkbox"/> ガスメーターの確認	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス・電気・火気は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、電気器具が水に浸かった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない <input type="checkbox"/> 周辺の停電状況の確認 <input type="checkbox"/> 施設ブレーカー状況の確認
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> 濁りや異臭はないか（できれば水質検査を実施） <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか <input type="checkbox"/> 受水槽・高架水槽はあるか
通信	<input type="checkbox"/> 通話ができるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の通信手段（携帯電話、自転車やバイクなど）を確認 <input type="checkbox"/> 日向市災害対策本部に通信手段を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備（放送室）や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か（落下物など危険はないか） <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か（破損はないか） <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水（上水）は出るか、または周辺が断水・漏水していないか	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す <input type="checkbox"/> トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ごみ袋に集めて処分する <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用トイレを設置する

⇒ トイレに関する詳細は「[災害時のトイレ対策（P138～139）](#)」へ

初動期



施設内の立ち入り禁止区域等の設定

- 建物や設備の安全点検をふまえ、利用できる場所や立入禁止区域などを設定する。

(1) 立入禁止及び立入制限場所の指定

- 危険な場所や避難所の生活空間として使用しない場所などを「立入禁止」または「立入制限場所」とする。
- 立入禁止区域、立入制限場所は出入口をロープで封鎖したり、張り紙を貼るなどの表示を行う。

<避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例>

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判断した場所	余震などによる二次災害の防止
	職員室、事務室等	個人情報あり。施設本来の業務を再開する為の拠点
立ち入りを制限	「要注意」と判断した場所のうち、応急危険度判定により、条件付きで使用を認められた場所(判定後に余震が頻発する場合は立入禁止)	余震などによる二次災害の防止
	理科実験室、工作室等	危険な薬品や設備あり
	保健室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫等	避難所運営に利用するなど、決められた条件で運用
	屋外の一部	緊急車両、自衛隊などの支援者が使用する場所
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレ等	共有空間。避難経路の確保

初動期



(2) 利用できる場所の確認

- 避難所として使用できる場所（部屋）と使用できない場所（部屋）を区分するなど、避難者の生活空間として開放する順序を事前に決定しておく。

順序	場所の名前	階数	収容可能人数	備考
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	

< 1人あたりに必要な最低面積 >

1 m ² /人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m ² /人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m ² /人	避難所生活の長期化	荷物を置く場所を含めた、就寝することができる程度の占有面積



施設管理者との打ち合わせ

- ◇ 避難所開設時に速やかに受け入れ場所を決定することができるよう、避難所担当者は最低1回、担当する避難所の利用について、施設管理者等と事前協議しておくこと。
- ◇ 避難所の運営に施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。



開放する順序を決める際の注意

- ◇ 避難生活が長期になる場合を考慮し、施設本来の業務を再開する際に支障のない場所から開放する。(例) 体育館 → 特別教室 → 教室

初動期



災害時のトイレ対策

(1) 施設のトイレをチェック

- 室内が安全ではない。
 - ・落下物など危険個所がある。
- 便器や使用可能な状態ではない。
 - ・便座やタンクなどが破損している。



1つでも☑があれば、
**施設のトイレは
使用しない!**
⇒ 災害用トイレを設置
(簡易トイレ・仮設トイレ等)

- 下水が流れない。
 - ・排水管から漏水する。
 - ・汚水枡やマンホールから溢れる。
 - ・上の階から水を流すと、下の階のトイレから溢れる。



☑でも**簡易トイレ**として
対応することも可能
* 便器にビニール袋を付
け、使用後に取り替えて
使用していくトイレ

- 水(上水)が出ない。
- 周辺が断水している。



☑なら(2)水の確保へ

◇ 全ての項目でチェックがなければ(安全で上下水も使用可能)、
施設のトイレを使用できる。

(2) 水の確保

- 近くにプールや河川があり、
トイレの水(流し用)として使用
できる。
 - ・手洗いには使わない。



水が確保できなくても、
簡易トイレとして
対応することも可能

◇ 水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使
用する。使用の際はトイレを使う時の注意(様式集P9~10)
を掲示する。

※携帯トイレ等の使用方法については資料集(P140~141)を参照、
掲示する。

初動期



避難所運営のための管理区域等の指定

- 施設管理者と相談し、避難所運営のために必要な部屋・場所（P119～121）やレイアウト例（P122～124）を参考に管理区域等として指定する。
- 管理区域等に指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

避難所運営のための管理区域等		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室（ベッドルーム）	
	要配慮者用トイレ	
生活環境	仮設トイレ場所 ・男性用 ・女性用	
	更衣室 ・男性用 ・女性用	
	手洗い場 水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	洗濯場 生活用水確保後に設置	
	風呂 仮設風呂設置場所の決定	
	ごみ置き場	
	ペット飼養場所	
	談話室	
食料物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室	
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
避難所運営	避難所運営本部	
	総合受付	
	相談室（兼静養室）	
	外部支援者待機場所	

初動期



避難者の受け入れ

(1) 避難者の受け入れ準備

- 事前に決めた受け入れ方針や優先順位などを確認する。
- 以下の〈避難者の受け入れのポイント〉に注意しながら受付場所を決定する。

〈避難者の受け入れのポイント〉

通路の確保	通路は車いすが通れるよう幅 130cm 以上を目安とし、各世帯の区画が 1 箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、できるだけ顔見知りが集まれるよう、自治会、町内会など居住する地域ごとの配置となるよう配慮する。
要配慮者を優先的に受け入れる場所を検討	<u>避難者の事情に合わせた配慮の方法 (P126～132)</u> を参考に、要配慮者を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。 できれば個室を確保し、避難者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で、優先順位の高い配慮者に対して個室の利用を促す。

(2) 受付場所の設置

- 机、椅子を置き、受付を設置する（「受付」と表示する）。
- 筆記用具や避難者カード（様式集 P 12～13）を用意する。
- 避難者の人数が多い場合は、自治会などの役員に協力してもらい、地域（地区）ごとに避難者カード（様式集 P 12～13）を配布して取りまとめてもらう。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる（看板がない場合は施設入口へ開設した旨の貼り紙などを行う）。

初動期



(3) 避難者の受け入れ（施設内へ誘導）

- 施設内の安全が確認されたら避難者を屋内に誘導する。



避難所内へ誘導する際の呼びかけ（例）

- ◇ 「建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。」
- ◇ 「施設内のスペースの割り振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、自治会ごとにまとまって入室してください。」
- ◇ 「地域住民以外の方や自治会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて施設内に入室します。ご協力ください。」



場所取りは禁止

- ◇ 避難スペースは「早いもの勝ち」ではありません。
- ◇ しばらくは地区・班単位などで暫定的な配置をします。
- ◇ 通路などの共有スペースの確保や遅れて避難してきた方、要配慮者への配慮を行うため、個人による場所取りをしないよう注意しなければなりません。

初動期



避難者数の把握

(1) 避難者の人数確認

- 被災直後は避難者が混乱していることや、人数の確認が困難となる可能性が高いため、最初は概ねの人数の把握でも可能とする（避難者カード（様式集P12～13）の活用）。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査する。避難所が落ち着いたら⇒「避難所利用者登録票（様式集P14～15）」の記入。
- 被災直後（混雑している状態など）における避難者数の確認は、それぞれの避難所において確認可能な方法で行う。



避難者数の確認方法（例）

人数確認のみ

- ◇ 自治会内の避難者数の確認は自治会役員（代表者）などが行う。
- ◇ 地域以外の避難者は別の場所に集まってもらい、自治会役員や協力者などに避難者数の確認をしてもらう。

カード配布

- ◇ 避難者カードを配って把握する。⇒ 避難者カード（様式集P12～13）

(2) けが人や病人などの情報を確認

- けが人などの人数は早急に対応が必要な場合もあるため、呼びかけにより把握する。⇒ [けが人等への対応（P21）](#)

(3) 住民の避難状況を把握

- 地域で逃げ遅れた方や避難できない方などがいるかの情報を確認する。
- 避難できない方などの情報については避難者カード（様式集P12～13）や自治会の役員などからの報告により把握する。

初動期



日向市災害対策本部への連絡

- 避難者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告書「初動期」(様式集 P17) を用い、FAX、電話、伝令などで日向市災害対策本部 (Tel 0982 - 52 - 4894 または 0982 - 66 - 1011、Fax 0982 - 54 - 8747) に連絡する。



連絡のタイミング

- ◇ 避難所状況報告書 (様式集 P17) を用いて連絡する。

第 1 報 : 避難所開設後、1 時間以内

第 2 報 : 第 1 報後、2 時間以内

第 3 報 : 第 2 報後、2 時間以内

第 4 報 : 第 3 報後、6 時間以内

※その後 (第 5 報 以降) の報告は各定期報告後の 6 時間以内

情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難者が見やすい場所に情報掲示板を設け、避難所のルール (様式集 P3~8) を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は日向市災害対策本部に要請する。

初動期に必要な情報	必要な機材	
◇ 安否情報	<input type="checkbox"/> 電話 (携帯電話)	<input type="checkbox"/> FAX (2 台)
◇ 市からのお知らせ	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> ホワイトボード、掲示板
◇ 被害情報	<input type="checkbox"/> 拡声器	<input type="checkbox"/> 自転車やバイク (情報収集・連絡用)
◇ ライフラインの復旧情報	<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> 発電機・各種電池・充電器等
◇ 生活情報 (物資の配給、巡回診療、健康相談等)	<input type="checkbox"/> プリンター	
◇ 施設関連情報 (生活ルール・施設に関する情報等)	<input type="checkbox"/> テレビ (文字・字幕放送が可能なもの)	

初動期



学校における児童・生徒への（教職員の）対応

- 小中学校では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校施設で保護する。
- 早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はないが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想される。



大規模災害時、避難所となる学校教職員の対応

- ◇ 学校教職員を児童・生徒対応職員と避難者対応職員に分ける。
- ◇ 避難所担当職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- ◇ 避難所対応となった学校教職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- ◇ 児童・生徒対応の学校教職員は、児童・生徒を児童・生徒のための待機場所に移動させる。
- ◇ 児童・生徒対応の学校教職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

災害孤児への対応

- 一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性があるため、学校教職員などは、児童・生徒の親類等に連絡を行う。
- 学校教職員などは、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自治会、地区育成会等を通じ、近所の人等に協力を依頼する。
- 親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保したうえで、各学校にて、児童相談所に要請を行う。

初動期



けが人などへの対応

- 呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握する。
- 避難所施設にある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急的な手当てを行う。
- 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、協力を要請する。

安全対策

- 可能であれば、屋外やトイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りなどを行う。

遺体の一時受け入れ

- 感染症などの恐れがあることから、原則、避難所に遺体は受け入れないこととするが、真にやむを得ないときは行政担当者、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受け入れを行う。
- 遺体を受け入れた場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別の場所とする。
- 遺体を受け入れた場合は、日向市災害対策本部に行政側の責任者の派遣を要請する。
- 行政の遺体担当職員が未着の場合は、死亡者の「氏名」「年齢」「性別」「住所」「搬送者の氏名」「搬送時刻」「遺体のあった場所」「遺族の連絡先」などのメモを遺体の上に置く（身元不明の遺体の場合は「発見場所」「発見時間」をメモし、所持品等を整理しておく）。
- 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない（立入禁止の措置をとる）。
- 避難所で亡くなった方の扱いも同じとする。

初動期



活動期



避難所内が落ち着いたら…

避難所利用者の登録

(1) 登録票の記入

- 世帯ごとに避難所利用者登録票（様式集 P14～15）を記入してもらう。
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自治会などの役員や民生委員・育成会役員に協力してもらい、個別に見回りを行う。見回りの際に避難所利用者登録票に記入してもらう。



登録時の注意

- ◇ 食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所（車中泊や自宅など）に滞在する人も記入するよう伝える。
- ◇ 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と名前を公開してよいか確認する。
- ◇ 運営協力のため、特技や資格を記入してもらうよう協力を求める。
- ◇ 高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患、その他の慢性患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人、DV 被害者など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(2) 避難者数の把握

- 避難所利用者登録票（様式集 P14～15）をもとに、避難者の人数や世帯数を把握する。

災害対策本部へ報告

- 把握した避難者数は避難所状況報告書（様式集 P18）にまとめ、日向市災害対策本部へ報告する。

初動期



活動期



避難者のグループ分け

(1) 居住班（避難所におけるグループ）づくり

- 避難所の運営を円滑かつ効率的に行うため、自治会などの役員の協力を得て「居住班」を編成する（車中泊・テント生活者や在宅など避難所以外の場所に滞在する人も「居住班」を編成する）。
- 編成した「居住班」を避難所利用者でつくる班分け表(様式集 P19)に記載する。
- 各班の代表者を決める（「[居住班代表者の選出 \(P27\)](#)」参照）。



居住班のつくりかた

- ◇ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まるように配慮する。
- ◇ 居住班の編成規模は部屋単位など10世帯程度を目安とする。
- ◇ 高齢者だけとなるような班の編成は避ける。
- ◇ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は地域の人と別の居住班にする。

(2) 「居住班」内の人把握

- 食料・水・物資の「居住班」ごとの配布などのため、班内の人数を把握する。
- 班内の人々の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は病院へ搬送するか、日向市災害対策本部へ医師の派遣を要請する。

初動期



活動期

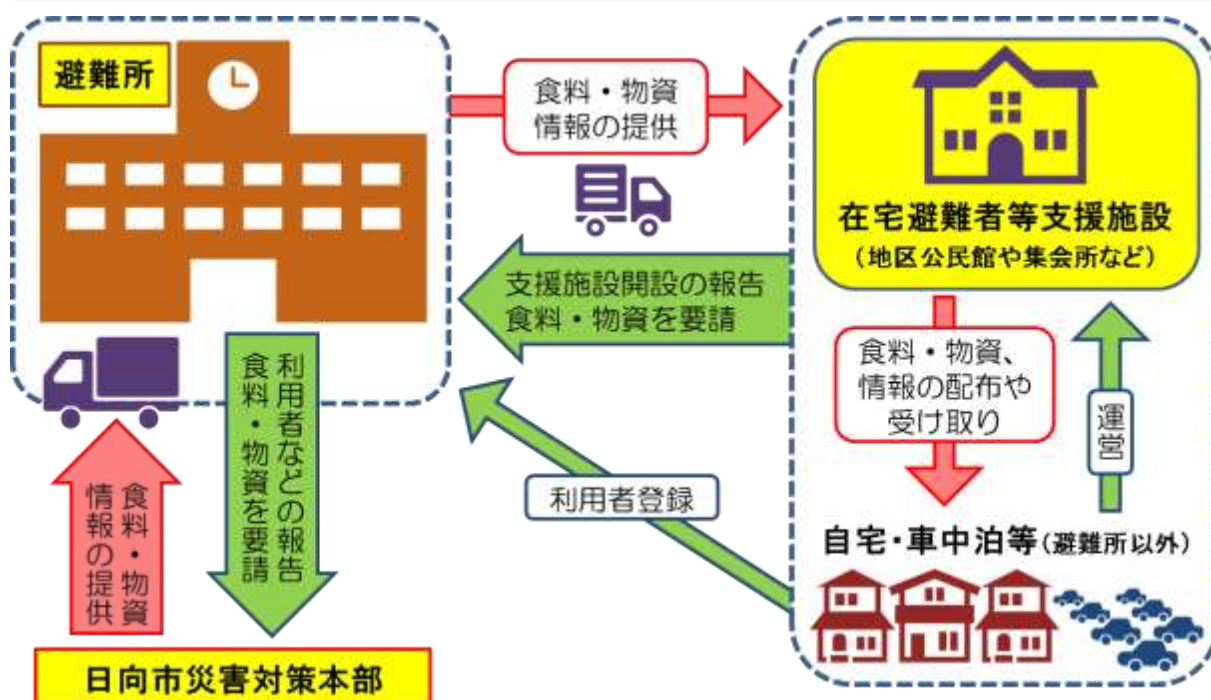


在宅避難者等支援施設の設置



在宅避難者等支援施設

◇ 避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるための施設



(1) 在宅避難者等支援施設の選出

- 避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に、食料や物資、情報などを提供するための施設を選ぶ。



想定される施設の例

◇ 指定避難所外の学校や公民館、コミュニティセンター、集会所、企業等の倉庫や空きスペース（企業などの協力による）、など

初動期



活動期



選出方法

- ◇ 在宅避難者等支援施設を利用する人のなどに聞いて選ぶ。
- ◇ 食料や物資などを運送しやすい場所にあり、物資などを一時的に保管することができる施設（風雨を防ぐ屋根と壁があり施錠できる施設）を選ぶ。
- ◇ 施設の使用にあたっては、施設の管理者の同意を得る。

施設名	利用する居住班（地区）	備考

（２）在宅避難者等支援施設の開設・運営

- 施設の管理者の同意を得て在宅避難者等支援施設を決め、日向市災害対策本部に報告する。また、在宅避難者等支援施設が開設したことを避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に施設を利用する居住班の人全員に伝える。
- 在宅避難者等支援施設は、施設を利用する人たち（居住班）が協力して運営する。

避難所などの運営のための業務

(1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、日向市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。実施後の対応は「[避難所となる施設の建物や設備の安全確認（P9）](#)」を参照する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自主防災会、自治会、民生委員などの地域の役員などが協力して「[各運営班の業務（P35～）](#)」を参考に対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況など個別引き継ぎ事項（様式集 P20）に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

(2) 在宅避難者等支援施設の運営

- 避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に、食料や物資、情報などを提供するための施設（在宅避難者等支援施設）の運営は施設を利用する居住班の代表者（「[居住班の代表者の選出（P27）](#)」で選出）が中心となり、当番で行う。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されるまでの間は、在宅避難者等支援施設ごとに連絡員を決め、食料や物資の配給、情報の提供などの支援方法について検討しておく。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されたら、[各運営班の業務（P35～）](#)を参考に、在宅避難者等支援班と連携して対処する。

居住班の代表者の選出

- 避難所利用者で編成した居住班ごとに代表者を選出する（車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人の居住班からも代表者を選出する）。



代表者の選出

- ◇ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交代時には引き継ぎを行う。



代表者の役割

- ◇ 居住班内の意見を取りまとめ、避難所運営委員会に報告する。
- ◇ 避難所運営委員会や各運営班での決定事項は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、班内の全員に伝達する。
- ◇ 委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、居住班ごとに当番制で行うことを周知する。
- ◇ 居住班ごとに配布される食料や物資を受領し、班内に配布する。
- ◇ 班内に要配慮者（高齢者や障がい者など）がいる場合は、代表者を中心に居住班内で協力して支援を行う。
- ◇ 掃除や環境の整備は、代表者を中心に居住班内で協力して行う。

避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した居住班の代表者、自主防災会・自治会・民生委員など地域の役員、その他の避難所利用者の代表（女性・高齢者・障がい者・外国人・子どもなど、災害時に配慮が必要な人やその家族などから選出）、行政担当者、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 P21～22）**を参考にできるだけ速やかに避難所運営委員会を設置する。



避難所運営委員会の構成員選出の際の注意

- ◇ 構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ◇ 原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言が出来る。
- ◇ 避難所運営委員会に出席する居住班の代表者の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人たちでつくる居住班の代表者や、避難所以外の場所に滞在する人たちでつくる居住班の代表者は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

(2) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長、副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所ルールの作成と掲示

- **避難所運営委員会規約（案）様式集（P21～22）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規約を作成する。また、**避難所のルール（様式集 P3～8）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所の利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

活動期

(4) 各運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、各運営班の業務（P35～）を参考に検討し、各運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付（入退所などの各種手続き、苦情相談対応）、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、日向市災害対策本部への連絡ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
名簿班	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応 避難生活で特に配慮を要する人（高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患、妊産婦、乳幼児、外国人等）への支援や対策
情報広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料物資班	食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給、炊き出し対応
保健衛生班	トイレ・ごみ・風呂・ペット等に関する衛生管理、健康管理
施設管理班	施設設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
在宅避難者等支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理

(5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は避難所運営委員会の業務（P40）を参考に、避難所の運営を行う。

活動期

各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 各運営班の班員は、各居住班の代表者の協力のもと、本人の意思を確認した上で各居住班から選出する。



班員選出の際の注意

- ◇ 避難所利用者登録票（様式集 P14）の特技・資格欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ◇ 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ◇ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、各運営班には女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 班長の互選により各運営班の班長を決める。



班員選出の際の注意

- ◇ 班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ◇ 特定の人に負担が集中しないよう定期的に後退する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- 各運営班の業務（P35～）を参考に業務を実施する。

活動期

役割の明示

- 避難所運営委員会の役員や構成員、各運営班の役割や班編成・班員などを避難所を利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会名簿（様式集 P23）**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や各運営班の構成員は見分けやすいように腕章や名札、ピブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

避難所運営業務の継続

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態に注意しながら、各運営班の業務（P35～）を参考に運営する。

<安定期に注意するポイント>

主な内容		該当する班
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化への対応	被災者支援、生活再建情報の提供	情報広報班
	各種相談窓口の設置調整	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料物資班
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班
避難所利用者と避難所運営者の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班
	衛生管理の強化	保健衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関等への移送	名簿班
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	
		名簿班
避難所利用者の減少等に伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会
	ルールの見直し	総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班

- 災害発生から7日以内に避難所を閉鎖する見込みが立たない場合は、速やかに日向市災害対策本部に連絡する。



撤収期

集約・統合・閉鎖の準備

- 日向市災害対策本部から避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は避難所の統合・閉鎖に向けた準備～避難所の閉鎖（P32～33）までを参考に準備を行う。

避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況などから、避難所の統合・閉鎖の時期、閉鎖後の対応などについて、日向市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても日向市災害対策本部と協議する。

統合・閉鎖に関する説明会の開催・協力

- 避難所運営員会は避難所の統合・閉鎖にあたり、日向市が開催する説明会の開催に協力するなどして、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に伝え、了承する。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各居住班の代表者などを通じて、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に伝える。また、説明会に参加できない人などにも確実に伝えるようにする。

避難所の閉鎖準備

(1) 引き継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- 集約した情報や書類などは日向市災害対策本部に提出する。

(2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は協力して施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人員が足りない場合は、日向市災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は避難所閉鎖の日に解散する。