

碧南市避難所運営マニュアル (本編)

- 本書は、避難所を運営するための、標準的な事項をまとめたものです。
- マニュアルは、平常時から目を通し、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットで、確認をおきましょう。

令和6年3月改訂
碧南市防災課

はじめに

- 本書は、避難所ごとのマニュアル作成の参考となるべき指針として、標準的な事項をまとめたものです。
各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正していただいて構いません。
本書でいう避難所は、市が指定をしている35施設のことを指しています。
- 本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、町内会や自主防災会の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。

<本文中の表現について>

例：**避難所でのルール**（**様式集 p. 4**）

→ 碧南市避難所運営マニュアル **様式集** 4ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：**保健福祉的視点でのトリアージ**（**資料集 p. 1**）

→ 碧南市避難所運営マニュアル **資料集** 1ページの「保健福祉的視点でのトリアージ」を参照してください。

例：**災害のあとの気持ちの変化**（**リーフレット集 p. 15, 16**）

→ 碧南市避難所運営マニュアル **リーフレット集** 15, 16ページの「災害のあとの気持ちの変化」を参照してください。

例：**各運営班の業務【別冊】**や**避難所運営委員会の業務【別冊】**

→ 碧南市避難所運営マニュアル 「**各運営班の業務**」や「**避難所運営委員会の業務**」を参照してください。

目次

避難所を運営するための6つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	4
初動期(災害発生当日)の対応	6
1 安否確認	7
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	8
3 施設管理者との打ち合わせ	10
4 避難所運営のために使う場所の指定	12
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	13
6 避難してきた人々の受付	14
7 利用者の避難所組分け	16
8 市町村災害対策本部への連絡	17
9 情報収集・伝達手段の確保	17
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	18
11 安全対策	18
12 遺体の一時受け入れ	18
展開期(2日目～1週間程度)の対応	19
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	20
2 避難所組の代表者(避難所組長)の選出	21
3 避難所運営委員会の設置	22
4 各運営班の設置	24
5 役割の明示	24
6 支援ニーズの把握、支援要請	25
7 支援者の受け入れ	25
安定期(1週間目～3週間程度)の対応	26
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	27
2 集約・統合・閉鎖の準備	27
撤収期(ライフライン回復時)の対応	28
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	29
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	29
3 避難所の閉鎖準備	29
4 避難所の閉鎖	29

避難所を運営するための6つの基本方針

1 避難所では、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための支援を提供します。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して住家での生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所の
提供

水・食料、
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を適切に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。

2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧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。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対応します。

3 避難所の運営は、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する人を含む)の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、町内会の役員、自主防災会役員、避難所を利用する人の代表者、市職員、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、**避難所でのルール（様式集 p. 4-6）**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別、国籍に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「避難所組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

4 避難所の運営は、男女共同参画の視点や、特に配慮を必要とする人への支援に配慮して取り組みます。

- 男女のニーズの違いや性差に配慮した避難所運営を行えるよう、運営委員会の構成員には必ず男女共に参加し、役割が偏らないようにします。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、特別な配慮を必要とする人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

5 避難所は、地域や市町村災害対策本部と連携し、避難所以外の場所に滞在する被災者へも支援を提供する拠点として機能することをめざします。

- 避難所は、地域の被災者に対する支援拠点として、自治会など地域と連携し、避難所で生活している人だけではなく、避難所以外の場所に滞在する被災者に対しても水・食料、物資や情報などの必要な支援を提供します。
- 必要な支援を受けるために、避難所以外の場所に滞在する被災者も避難所に登録をします。
- 避難所外避難者については、登録した避難所において、物資受取等をしていただきます。また、必要に応じて、代表の方に避難所運営委員会へ参加していただきます。

6 避難所の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、避難所に配備する市職員（避難所開設員）が市の避難所班と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市の災害対策本部から派遣された保健師等の支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。ただし、保健師等は医療救護活動が優先となるため、医療救護活動が落ち着くまでは、派遣されることはありません。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の支援拠点施設として機能するよう、市災害対策本部と連携します。

避難所の開設から撤収までの流れ

災害
発生

初動期(災害発生当日)

p. 6

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が
起きた時

自分と家族の身の安全を確保(p. 7)

災害が
おさまったら

隣近所で声をかけ、助け合いながら必要に応じて避難する
 避難行動要支援者名簿をもとに自力で避難できない人を支援
※避難行動要支援者

高齢者、障害者、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

退避した
場所で

避難した人を町内会、区ごとに安否確認する
 状況が落ち着いたら自宅の状況を確認する
 自宅での生活が困難な場合…親戚、友人宅又は避難所で生活する
 自宅での生活ができる場合…自宅で生活する

避難所

(市が指定をしている35施設。(資料集 p. 21))

避難所開設員、施設管理者と相談しながら開設

- 建物の安全確認(p. 8)
- 施設内の設備の点検(p. 8)
- 施設管理者との打合せ
 - ・避難所として利用可能な場所(p. 10)
 - ・立入禁止にする場所(p. 11)
- 避難所運営のために使う場所の指定(p. 12)
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定(p. 13)
- 避難してきた人々の受付(p. 14)
- 避難所組分け(p. 16)
- 市災害対策本部への連絡(p. 17)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 17)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p. 18)
- 安全対策(p. 18)
- 遺体の一時受け入れ(p. 18)

自宅など

(避難所以外の場所)

物資支援が必要な場合

- 避難所利用者登録(p. 14)
- 避難所組分け(p. 16)
- 物資など受取方法、時間、場所の検討

在宅避難がおすすめ

発災後、自宅が無事で安全確認できた場合は、自宅での避難が基本となります。

- ・避難所はスペースに限りがあり、大変な環境となります。
- ・自宅ではプライベート空間を確保できます。

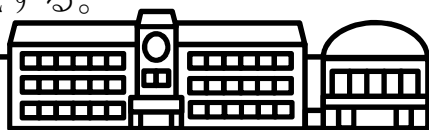
※在宅避難する場合でも、物資配給のために、避難所への登録は必要です。

展開期(2日目~1週間程度)

p. 19

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

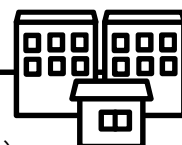
避難所



- 避難所組の代表者（避難所組長）の選出(p. 21)
- 避難所運営のための業務(p. 20)
- 避難所運営委員会をつくる(p. 22)
- 各運営班の設置(p. 24)
- 役割の明示(p. 24)
- 支援ニーズの把握、支援要請(p. 25)

自宅など

(避難所以外の場所)



- 避難所組の代表者（避難所組長）の選出(p. 21)
- 避難所運営委員会への参画(p. 22)

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、市職員（避難所開設員）を通じて市災害対策本部に連絡する。

安定期(1週間目~3週間程度)

p. 26

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・ 避難所や、避難所内のスペースの統廃合(p. 27)
- ・ 情報提供(ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など)(p. 27)
- ・ 避難所利用者間のトラブルへの対応(p. 27)

撤収期(ライフライン回復時)

p. 28

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所集約後の運営方法などの検討(p. 29)
- ・ 避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明(p. 29)
- ・ 避難所の撤収準備(p. 29)

初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、その避難所を利用する住民（町内会の役員や自主防災会役員などを中心に）が、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、施設管理者や市職員と協力して主体となって運営することが求められます。

■避難所の責任者

避難所の開設の責任者は、原則市職員です。市職員が不在かつ緊急の場合は施設管理者、市職員と施設管理者が不在かつ緊急の場合は、その避難所に避難した地域の町内会役員や自主防災会役員などの住民が、中心となって開設を行います。避難所開設後は、避難所に避難した地域の町内会役員や自主防災会役員などの住民が主体となり、当初の運営ルール決めや役割分担し避難所運営していただきます。

ただし設備・備品の使用などについては、あらかじめその指定避難所と地域の住民とで緊急時に利用できる施設に関する申し合わせなどを行っている施設・備品に限定して利用できることとする。それ以外の施設を、状況に応じて拡大して利用する場合には、必ず施設管理者又は、施設職員の判断を仰いでください。

■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則、2人1組で行ってください。
市災害対策本部への連絡は、原則市職員（避難所開設員）が行います。

■初動期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 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。

＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

(2) 災害がいったんおさまったら

- ガスの元栓を閉める。ブレーカーを落とす。
- 最低限（1日過ごす程度）の非常持ち出し品を持って隣近所で声を掛け合い、助け合いながら避難所や一時退避場所（町内会ごとにあらかじめ決めておけると良い）へ避難する。

(3) 避難した場所で

- 町内会単位（地域の実態に合わせて単位は変える）で、避難できた人、避難できていない人を確認する。
- 避難できていない人の安否確認をできる範囲内で行い、情報を共有する。
- 怪我人がいないか確認し、必要に応じて、怪我人を最寄りの医療救護所へ搬送する。（搬送は原則、家族や地域の方で協力して行う。）
- 落ち着いたら避難所へ移動する。避難所が開設されていない場合は、開設されるまで待機する。
- 市からの公的な支援を含め、生活支援を行うため、自宅など避難所以外の場所に滞在する人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。（支援を希望する人には、できればその場で**避難者名簿（様式集 p. 12-13）**を配布し記入してもらう。）
- 避難所以外の場所に滞在していて、生活支援が必要な人を見かけた場合には避難所で利用者登録するよう声かけを依頼する。
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機するよう誘導する。

(1) 建物周辺の確認

- 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。
- ガスくさい。(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!**
※市職員(避難所開設員)から市避難所班に連絡

(2) 建物の確認【地震の場合】

- 応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定*を行う。
- 応急危険度判定士がいない場合は、建物の外観などから市職員または施設管理者が下記の様式を使用し、安全確認を行う。
 - ・碧南工科高校体育館、中央小体育館、棚尾小体育館、南中体育館、棚尾ふれあい館、防災の家、西端下区民館

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 鉄骨造用(様式集 p.2)

- ・上記以外の避難所

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 鉄筋コンクリート用(様式集 p.3)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合 **危険なので施設は使用しない!**

- 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。
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- 市避難所班に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

- 市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。
- 応急危険度判定士の派遣を要請する。

*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、人の命に関わる二次的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。

(3) 設備の確認・対応 (詳細)

設備	確認・対応項目	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"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 漏電はしていないか <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、水につ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
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか(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"/> 避難所ロッカー内に災害時井戸水を提供してもらえるお宅の資料があるため、必要に応じて生活用水を提供してもらう。
通信	<input type="checkbox"/> 電話できるか <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"/> 防災行政無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 断水や下水管破損の確認が必要であるため、既設トイレは使用禁止にする	<input type="checkbox"/> 避難所資機材倉庫に配備されているプラダントイレを2基設置する。 <input type="checkbox"/> マンホールトイレが整備されている避難所においては、施設内にテント・便器が保管されているため、出して設置をする。
⇒詳しくは 災害時のトイレ対策 (資料集 p. 15~) へ		

3 施設管理者との打ち合わせ

- 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について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。

(1) 利用できる場所の確認

原則、指定されている場所を避難者の受入場所として利用する。

大規模災害時は、被災状況に応じて施設管理者と協議し、利用できる場所の開放順序を確認する。

＜避難所として利用できる場所＞あらかじめ施設の管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

*受け入れ場所として開放する順序

＜開放する順序を決める際の注意＞

長期受け入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館→特別教室→教室)

避難者数にもよるが、避難定員は資料集2 1ページのとおりを原則とする。施設管理者の同意が得られた場合に拡大していく。

(2) 立ち入りを禁止する場所の指定

□ 危険な場所や避難所として利用できない場所を立ち入り禁止にする。

→ 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

<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」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、校長室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	・玄関、廊下、通路、階段、トイレなど ・駐車場の一部、施設入口周辺	・共有空間 避難経路の確保 ・緊急車両、物資搬送車両等の経路確保

(3) 利用できる設備や資機材の確認

□ 資機材などについては **資機材一覧表(資料集 p. 24-29)** を、参考にしていただき、施設設備については、施設管理者に利用できる設備や使用上の注意などを確認する。

4 避難所運営のために使う場所の指定

- あらかじめ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**（資料集 p. 2-4）や**レイアウト例**（資料集 p. 5）を参考に場所を指定する。（以下の表を、協議のうえ埋めておくようにする）
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	感染症患者専用スペース	
	福祉室（個室）	
	要配慮者用トイレ	
生活環境	災害用トイレ	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
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所	
	談話室	展開期以降、施設に余裕があれば設置
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	
運営用	避難所運営本部	
	総合受付	
	相談室（兼 静養室）	
	外部からの救援者用の場所	

5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。

<受け入れのポイント>

通路の確保	車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 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、なるべく顔見知りが集まれるよう町内会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮できると良い。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	<p> 避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 7-12)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。 </p> <p> 福祉スペースの個室も確保し、避難所利用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、場所を移動してもらう。 </p>

<1人あたりに必要な最低面積(参考)>

1 m²/人	発災直後の一時避難段階で座った状態程度の面積
2 m²/人	緊急対応初期の段階での就寝可能な面積
3 m²/人	避難所生活が長期化し、荷物置き場を含めた面積

6 避難所の開設・避難者の受付

(1) 受付の設置

- 施設にある机、いすを設置し、受付をつくる。「受付」と表示する。
- 避難所開設員（市職員）あるいは駆けつけた町内会役員や施設管理者が協力し防災ロッカーから筆記用具や、必要な様式を用意し、受付を開設する。
- 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 受付処理に時間がかかるほど人数が多くなる場合には、地域ごとに避難者名簿を配布して取りまとめてもらう。

(2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難者名簿(様式集 p. 12)**を記入してもらう。(ペット同行の場合は、**ペット登録台帳(様式集 p. 15)**にも記入)
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、町内会役員や自主防災会役員、民生委員・児童委員に協力してもらい、見回りを行う。必要に応じて**避難者名簿(様式集 p. 12)**を記入してもらう。

<登録時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は避難者名簿に基づき行われるので、避難所以外の場所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、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・障がい者、病気、アレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、高齢者、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(3) 避難所運営【準備】委員会を設置し役割分担する

- 町内会長、施設管理者、町内会役員（部長）、市職員などで避難所運営準備委員会を仮に組織する。さらに避難してきた住民などから、委員を募集する。集まった人数により、役割を分担するが、役割を掛け持ちする場合もある。
- 仮に組織する避難所運営準備委員会については、下記の表にある、各運営班の業務リストの中で**【初動期】**と記されているものを役割分担して開設当初の対応を行う。その後、人員体制や役割の整理を行い、正式な避難所運営委員会や各運営班へ移行していく。

〈避難所運営委員会における各運営班及び各運営班の業務リスト〉

業務の詳細については、[避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】](#)を参照ください。

避難所運営委員会 <input type="checkbox"/> 3 定例会議の開催【展開期】	<input type="checkbox"/> 1・2 運営本部・運営班の設置【初動期】 <input type="checkbox"/> 4 運営体制の見直し【安定期】
総務班 <input type="checkbox"/> 1 総合受付【初動期】 <input type="checkbox"/> 2 避難所内の配置【初動期】 <input type="checkbox"/> 3 避難所運営委員会の事務局【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 避難所運営日誌の作成【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 市災害対策本部への連絡【初動期】【展開期】 <input type="checkbox"/> 6 災害発生時の対応【展開期】 <input type="checkbox"/> 7 鍵の管理【展開期】 <input type="checkbox"/> 8 ルールの見直し【安定期】 <input type="checkbox"/> 9 各種イベントの企画・実施【安定期】	名簿班 <input type="checkbox"/> 1 名簿の管理【初動期】 <input type="checkbox"/> 2 利用者数の把握【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 安否確認への対応【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 電話対応【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 来客対応【展開期】
連絡・広報班 <input type="checkbox"/> 1 情報収集・提供に必要な機器の確保【展開期】 <input type="checkbox"/> 2 連絡員による情報収集【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 情報伝達に配慮が必要な人への対応検討【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 情報の伝達・提供【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 情報掲示板の管理【展開期】 <input type="checkbox"/> 6 取材対応【展開期】 <input type="checkbox"/> 7 安定期以降の情報収集・提供【安定期】 <input type="checkbox"/> 8 各種支援窓口の設置調整【安定期】	食料・物資班 <input type="checkbox"/> 1 事前確認【展開期】 <input type="checkbox"/> 2 調達・配給に必要な場所などの確保【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 食料・物資などの配分方針【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 調達【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 受け取り【展開期】 <input type="checkbox"/> 6 保管【展開期】 <input type="checkbox"/> 7 配給【展開期】 <input type="checkbox"/> 8 炊き出し【展開期】 <input type="checkbox"/> 9 給水車【展開期】 <input type="checkbox"/> 10 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保【安定期】
保健・衛生班 <input type="checkbox"/> 1 トイレ【初動期】 <input type="checkbox"/> 2 ごみ【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 生活用水【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 衛生管理【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 医療救護【展開期】 <input type="checkbox"/> 6 健康管理【展開期】 <input type="checkbox"/> 7 こころのケア対策【展開期】 <input type="checkbox"/> 8 ペット【展開期】	要配慮者支援班 <input type="checkbox"/> 1 配慮が必要な人の情報把握【展開期】 <input type="checkbox"/> 2 相談コーナーの設置【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 定期巡回【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 避難所運営のために必要な情報の共有【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 配慮が必要な人などへの情報提供【展開期】 <input type="checkbox"/> 6 要配慮者が使用する場所などの運用【展開期】 <input type="checkbox"/> 7 食料・物資の配給時の個別対応【展開期】 <input type="checkbox"/> 8 女性や子どもへの暴力防止対策【展開期】 <input type="checkbox"/> 9 福祉避難所や医療機関との連携【展開期】 <input type="checkbox"/> 10 専門家の把握、派遣【展開期】
施設管理班 <input type="checkbox"/> 1 施設・設備の点検、対応【初動期】【展開期】 <input type="checkbox"/> 2 運営で使う部屋などの指定、表示【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 生活場所の整理、プライバシー確保【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 照明(消灯)【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 飲酒・喫煙【展開期】	屋外支援班 <input type="checkbox"/> 1 情報把握【展開期】 <input type="checkbox"/> 2 組織づくり【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 食料・物資の配給【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 情報の提供【展開期】 <input type="checkbox"/> 5 配慮が必要な人々への対応【展開期】

<input type="checkbox"/> 6 見回り・夜間の当直【展開期】 <input type="checkbox"/> 7 防火対策【展開期】 <input type="checkbox"/> 8 防犯対策【展開期】	
外部支援受入班 <input type="checkbox"/> 1 受入れの検討【展開期】 <input type="checkbox"/> 2 外部支援の受入れ【展開期】 <input type="checkbox"/> 3 外部支援の受入れの終了【展開期】 <input type="checkbox"/> 4 その他【展開期】	

(4) 人数の把握

- 避難所名簿(様式集 p. 12)** をもとに、避難所利用者の人数や世帯数(避難所外避難者を含む)を把握する。

(5) トイレの確保

- 避難所内のトイレが使用できるか確認し、使用できない場合は「使用禁止」の表示をトイレ入口に表示する。避難所に配備されているプラダントイレを設置して使用する。

利用者の避難所組分け

(1) 「避難所組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、町内会役員や自主防災会役員などと協力しあい、避難所内で組分けをする。
- つくった避難所組を**避難所利用者でつくる避難所組分け表(様式集 p. 11)**にまとめる。
- 余裕があれば、各避難所組ごとにとりまとめを行う代表者(避難所組長)を決めてもらう。(詳細は p. 21 参照。)

<避難所組のつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 10 世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 障がい者、在住外国人などについても編成には配慮が必要となる。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の避難所組にする。

(2) 「避難所組」内の人の把握

- 食料、水、物資を避難所組ごとに配給するため、避難所組内の人数を把握する。

- 避難所組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、市職員を通じて医療救護所の情報を確認し搬送する。

8 市災害対策本部への連絡

- 受付を担当した町内会役員および施設管理者は市職員と連携し、利用者に配給する食料・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 p. 28）**を用い、無線FAX、無線電話などで、市災害対策本部へ連絡する。

<連絡のタイミング>

※状況に応じて連絡のタイミングが前後しても仕方なし

第1報：参集後、すみやかに

第2報：参集後、約3時間後

第3報：参集後、約6時間後

第4報以降は**避難所状況報告書（様式集 p. 29）**を用いて連絡する。

9 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所のルール（様式集 p. 4～6）**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市災害対策本部に要請する。

<初動期に必要な情報・機材など>

初動期に必要な情報	防災ロッカー備品など
安否情報	□避難所運営マニュアル一式
行方不明者情報	□防災無線（電話・FAX）
医療救護情報	□筆記用具・事務用品
被害情報	□地域の地図
ライフラインなどの復旧情報	□パソコン
水・食料や生活物資の供給情報	□ライト（ランタン、懐中電灯）
葬儀・埋葬に関する情報	□ラジオ
	□プリンタ
	□拡声器
	□非常用電源（発電機）
	□電池
	など

10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- **資機材一覧表(資料集 p. 24-29)** を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は**物資依頼伝票(様式集 p. 30)**や**食料依頼伝票(様式集 p. 34)**で、市災害対策本部に要請する。
- 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

(2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「避難所組」ごとに配給する。

<配給の注意>

- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 14)**を参考に、配給を行う。
- ・ 特にアレルギーについては、命に関わる場合もあることを、担当する人だけでなく避難所を利用する人々にも告知し、理解を求める。
- ・

11 安全対策

- 屋外に設置した災害用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組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

12 遺体の一時受け入れ

- ・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、もし、遺体が搬送された場合は、市職員を通じて、市災害対策本部の指示を仰ぐ。
- ・ 遺体の一時受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。

展開期(2日目～1週間程度)の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、市職員、施設管理者、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災会役員などが避難所を運営します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

■展開期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所などの運営のための業務(展開期)

(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、避難所開設員（市職員）を通して、市災害対策本部に被災建築物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、本編 p. 8 を参照）
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、避難所開設員（市職員）、施設管理者、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災会役員が協力して、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**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、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを**個別引き継ぎ事項(様式集 p. 23)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

(2) 避難所以外の場所で避難していて避難所まで自力で来られない人に物資や情報を届ける

- 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に、運営班の中の屋外支援班が中心となり自力で来られない人への支援を行う。具体的な実施方法については、市災害対策本部とも協議を行いながら検討をする。

2 避難所組の代表者（避難所組長）の選出

- 避難所利用者で編成した避難所組ごとに代表者（避難所組長）を選出してもらう。（車中泊・テント泊避難者および屋外の在宅避難者からも避難所組長を選出する。）

<代表者（避難所組長）の選出>

- ・避難所組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、構成員になり、各運営班の業務を分担することになるため、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、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

<代表者（避難所組長）の役割>

- ・避難所組内の意見を取りまとめ委員会に報告する。（困っている事など）
- ・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（資料集 p. 13）**を参考に、避難所組内全員に掲示板やメガホン等で伝達する。
- ・避難所組長は、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を、避難所組ごとに当番制で行うよう、指示する。
- ・避難所組ごとに配給される食料や物資を受領し、避難所組内に配給する。
- ・避難所組内に配慮や支援が必要な人（高齢者や障がい者など）がいる場合は、避難所組長を中心に避難所組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、避難所組長を中心に避難所組内で協力して行う。

3 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避難所組の代表者、町内会・民生委員など地域の役員や自主防災会役員、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がい者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、避難所開設員（市職員）、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 p. 8-9）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜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・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席する避難所組長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活や在宅避難をする人々の避難所組でつくる避難所組長は、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。
この際、避難所開設員及び施設管理者は選出しないこと。

(3) 運営規約、避難所のルール作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）（様式集 p. 8-9）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、**避難所のルール（様式集 p. 4~6）**にも追記する。
- 運営規約は避難スペースの情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにする。

(4) 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、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、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、市災害対策本部への連絡
名簿班	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・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・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障がい者、病気やアレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
その他 (屋外支援班、外部支援受入れ班、)	その他、必要に応じて班を編成する 避難所以外の場所に滞在する避難者についてのとりまとめ等も、別途班を設けると動きやすい。

※各班の担当は、おおむね5～6名とし、班長と副班長を選出する。

※特定の人に負担が集中しないよう定期的に交代する。

避難所運営委員会：定例会議の主な内容

- ・各班の情報の収集、共有
- ・避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
- ・避難所利用者のうち、特に配慮する必要がある人に関する情報共有、対応方針の決定
- ・避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項を協議、決定
- ・碧南市災害対策本部からの情報の共有、災害内容などの調整・決定
- ・他関係機関との支援活動情報の共有
- ・災害が起きた場合の対応

※避難所運営委員会は、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**も参考にしてください。

4 各運営班の設置

(1) 各運営班員の選出

- 運営班の班員は、各避難所組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各避難所組から選出する。

<各運営班員選出の際の注意>

- ・避難所組長には、事前に各運営班がどのような事を担うのかを知らせる。
- ・**避難者名簿 表面(様式集 p. 12)**の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢、性別、国籍に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々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、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

(2) 各運営班長の決定

- 各運営班の班員の互選により、各運営班の班長を決める。

<各運営班長選出の際の注意>

- ・各運営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、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- **避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に、業務を実施する。

5 役割の明示

- 委員会の役割や構成員、各運営班の役割や班編成・班員などを避難所と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 p. 10)**に記入し、情報掲示板に掲示する。

6 支援ニーズの把握、支援要請

- 避難所で必要とされている食料、物資や人的支援（避難所以外の場所に滞在する被災者の分も含む）について、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に、食料・物資班、要配慮者支援班が中心となって把握し、市職員を通じて市避難所班へ要請する。

7 支援者の受け入れ

- 必要に応じて、市災害対策本部（無線：343、電話：0566-41-3311）及びへきなん福祉センターあいくる（無線：255、電話：0566-46-3702）に設置される市災害ボランティアセンターと連絡を取りながら行う。

安定期(1週間目～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会を構成する各運営班と避難所組が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■安定期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

- 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などに注意しながら、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に運営する。

<安定期に注意するポイント>

主な内容		担当する班と該当項目
避難生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応（避難所外避難者を含む）	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・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
避難所利用者と運営側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、医療機関などへの移送	要配慮者支援班
	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被災者の健康管理	保健・衛生班
要配慮者支援班		
避難所利用者の減少など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

2 集約・統合・閉鎖の準備

- 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、p. 28の業務を参考に準備を行う。

撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■撤収期の業務

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 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、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、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、市災害対策本部と協議する。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、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(資料集 p. 13)**を参考に、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）全員に伝える。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各避難所組長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 13)**を参考に、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

3 避難所の閉鎖準備

(1) 引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）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、市避難所班に提出する。

(2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、市職員、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。
- 片付けのための人手が足りない場合は、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。

4 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。

令和 2年2月 碧南市避難所運営マニュアル改訂
碧南市避難所運営マニュアル（本編）、避難所運営委員会及び各運営
班の業務、様式集、資料集、リーフレット集

令和 4年1月 改訂

令和 6年3月 改訂