

緑ヶ丘小・調布第八中 避難所運営マニュアル



調布市立緑ヶ丘小学校



調布市立第八中学校

平成 25 年 4 月 1 日

緑ヶ丘小・調布第八中

避難所運営マニュアル検討委員会

はじめに

地震、台風等により大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が自宅での生活が困難となり、避難所において長期間にわたり共同生活を営むことになる事態が考えられます。

避難所は、学校の体育館や公共のスポーツ施設が指定されていますが、施設の構造や設備の面において、その機能を十分に果たしているとはいえ、高齢者・障害者等の災害時要援護者を含む市民に対して運営面で細かい配慮が必要となります。

そこで、避難所における共同生活を円滑に営むために、一定のルール等を定めたものが避難所運営マニュアルといわれているものです。

避難所運営マニュアルは、地域の皆様が主体となって定めるものであり、実際に運営する際にはお互いに協力することが必要不可欠となります。

市では、避難住民の多様なニーズに対応できる避難所運営を行うため、そのマニュアル作成の促進を図ることとしました。

以上のような市の要請を受け、緑ヶ丘・仙川まちづくり協議会では、緑ヶ丘小学校区内におけるマニュアル作成を緑ヶ丘小学校、第八中学校教員の協力の下、8か月余の検討の結果、以下に示す避難所運営マニュアルとなって実現しました。震度5弱以上の地震が発生した場合、緑ヶ丘小学校、第八中学校のいずれに避難してもそれぞれの学校に対応した説明をしていますので、余裕があるときは常にこれを読まれ、マニュアルがなくてもマニュアルに沿った避難行動ができるようにしていただければ幸いです。

市作成のオリジナル本では、休日や夜間等の教職員不在や初動要員の参集が困難な状況における記述が不十分のため、初動期（地震発生から24時間以内）にとらわれず、我々地域住民が中心になって避難所運営活動に当たらざるを得ない状況下を念頭におき、このマニュアルを作成しました。

このマニュアルは、あくまでも教職員や市の初動要員の参集がかなわない段階のもので、これらの方々が参集してからは、これらの方々の指示にしたがえばよく、避難所運営委員会が立ち上がった後は、委員以外の方はこの決定や方針に従います。

最後にこのマニュアル作成に当たり、次の二点を特に留意しました。

- ①緑ヶ丘小学校、第八中学校別に避難者の町会別振り分けを行う。
- ②地区協役員及び運営委員の学校別振り分けを行う。

緑ヶ丘・仙川まちづくり協議会
避難所運営マニュアル検討委員会

目 次

避難所運営マニュアル

1	避難所運営の事前対策	2
1-1	避難所運営マニュアルの目的	2
1-2	避難所の概要	2
- (1)	避難所の概要	2
- (2)	避難所の機能及び役割	3
- (3)	避難所運営の体制	4
- (4)	避難所の時期区分	6
2	避難所運営の全体の流れ	7
3	初動期（地震発生から24時間以内）	8
3-1	関係者の参集	8
3-2	初動期避難所運営組織の設置	8
3-3	避難所の開設準備	9
- (1)	施設の点検	9
- (2)	施設利用スペースの確保	9
3-4	避難所の開設	11
3-5	避難者の誘導・受入れ	11
3-6	避難者名簿の作成	12
3-7	設備・物資・食料の確認等	13
3-8	避難所運営組織の設立	13
3-9	運営上の留意事項	14
3-10	避難所の防火安全対策	15
3-11	避難所の防火安全に係る順守事項	16

4	展開期（地震発生後2日目から3週間程度）	18
4-1	避難所運営委員会の設置	18
4-2	避難所運営委員会の編成	19
4-3	各部の業務	20
4-4	部の編成	21
4-5	班（生活グループ）の編成	21
4-6	避難所運営会議の開催	22
4-7	相談窓口の設置	22
4-8	災害ボランティアの要請	22
4-9	各部の具体的な活動内容	23
	- (1) 総務部	23
	- (2) 管理部	24
	- (3) 情報広報部	26
	- (4) 施設部	28
	- (5) 食料物資部	29
	- (6) 医療衛生部	30
	- (7) ボランティア部	35
5	安定期（地震発生後3週間目以降）	36
5-1	避難所運営会議の開催	36
5-2	避難所生活の見直し	37
6	撤収期（日常生活が再開可能となったとき）	37
6-1	避難所運営会議の開催	37
6-2	避難者の意向調査及び撤収時期等の説明	37
6-3	避難所の縮小・統合	38
6-4	避難所の閉鎖	38

〈様式集〉

様式 1	避難所開設チェックリスト	40
様式 2	避難所施設の利用計画（開放スペース）	41
様式 3	避難所収容者名簿	42
様式 4	避難者世帯名簿	43
様式 5	避難所施設被災状況チェックシート	44
様式 6	避難所運営組織表	45
様式 7	避難所状況記録票	47
様式 8	外泊届出	48
様式 9	郵便物等受取簿	49
様式 10	取材受付票	50
様式 11	食料・物資要望票	51
様式 12	食料依頼票	52
様式 13	物資依頼票	53
様式 14	食料・物資受払簿	54
様式 15	食料・物資管理簿	55
様式 16	ペット登録台帳	56
様式 17	ボランティア受付票	57

〈資料集〉

資料 1	避難所レイアウト図	59
資料 2	避難所の利用ルール	63
資料 3	避難所の開設手順	64
資料 4	コンテナ内備蓄品一覧	66
資料 5	トイレの使用について	67
資料 6	ペットの飼育ルール	68
資料 7	緊急連絡先	69

1 避難所運営の事前対策

1-1 避難所運営マニュアルの目的

- 大規模な災害が発生した場合は、家屋の倒壊・破損やライフラインの途絶により、多くの市民が避難所生活をしなければならないことが予想されます。

阪神・淡路大震災の際、行政主体の避難所運営は困難であることが明らかになり、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。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域の皆さんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に推進する必要があります。

- 避難所の運営については、地域住民や市職員、教職員等との連携が重要になります。そのため、避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解することが必要となります。

1-2 避難所の概要

(1) 避難所の概要

- 避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害時等に市長が開設・管理・運営し、被災者に安全と安心の場として提供するものです。

- 避難所の場所

調布市地域防災計画では、市立小・中学校、都立高校、大町スポーツ施設の32箇所を避難所として指定しています。当地区では、調布市立緑ヶ丘小学校と調布市立第八中学校が該当します。

- 避難所の地区割り
原則として小・中学校通学区域に準じ、努めて自治会等の単位で収容します。

- 対象とする避難者
 - ① 災害によって現に被害を受けた市民
 - ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない市民
 - ③ 水，食料，生活物資等が不足するため自宅では生活できない市民
 - ④ 避難勧告の対象となる市民
 - ⑤ 緊急に避難する必要のある市民

※ 帰宅困難者については、原則として避難所運営マニュアルで規定する避難者に該当しません。ただし、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ります。

(2) 避難所の機能及び役割

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

生活支援の主な内容

項 目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全な施設への受入れ
	②非常食，飲料水，毛布，生活必需品等の提供
	③一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④傷病の治療，健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤トイレ，風呂，ゴミ処理，防疫対策等，衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥災害情報，安否確認等の提供
	⑦復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧避難者が互いに助け合いや励まし合う体制，コミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨専門家による心のケア，生活支援相談等

(3) 避難所運営の体制

避難所の管理・運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民の方やボランティアの協力も積極的に求めていくことから、役割分担を明確にすることが必要です。そのため相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要となります。

	関係者	役割	初動期の態勢
市職員等	市災害対策本部	・職員の派遣，食料や物資等の配布を行う。	
	避難所担当職員等 (市派遣職員)	・避難所を開設・管理し，避難者を支援する。 ・避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。	【就業時間】(※1) ・避難所担当の指定職員が参集する。 【休日・夜間】 ・初動要員が指定の避難所に参集する。(※2)
	ボランティア支援本部	・ボランティアの派遣調整，応援依頼等を行う。	
学校教職員	避難所施設管理者 (学校長等)	・施設被害の復旧と避難所の開設管理・運営に協力する。 ・児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する。	【就業時間】 ・教職員が対応する。 【休日・夜間】 ・指定された教職員が参集する。
市民	地区協や自主防災組織等地域住民	・避難所の運営を支援し，避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。	
	避難者	・避難所の運営に協力，参加する。	
ボランティア	ボランティア (市内・市外)	・避難所の運営を支援する。	



●初動期避難所運営組織（市職員・教職員・避難所支援者・初期避難者）

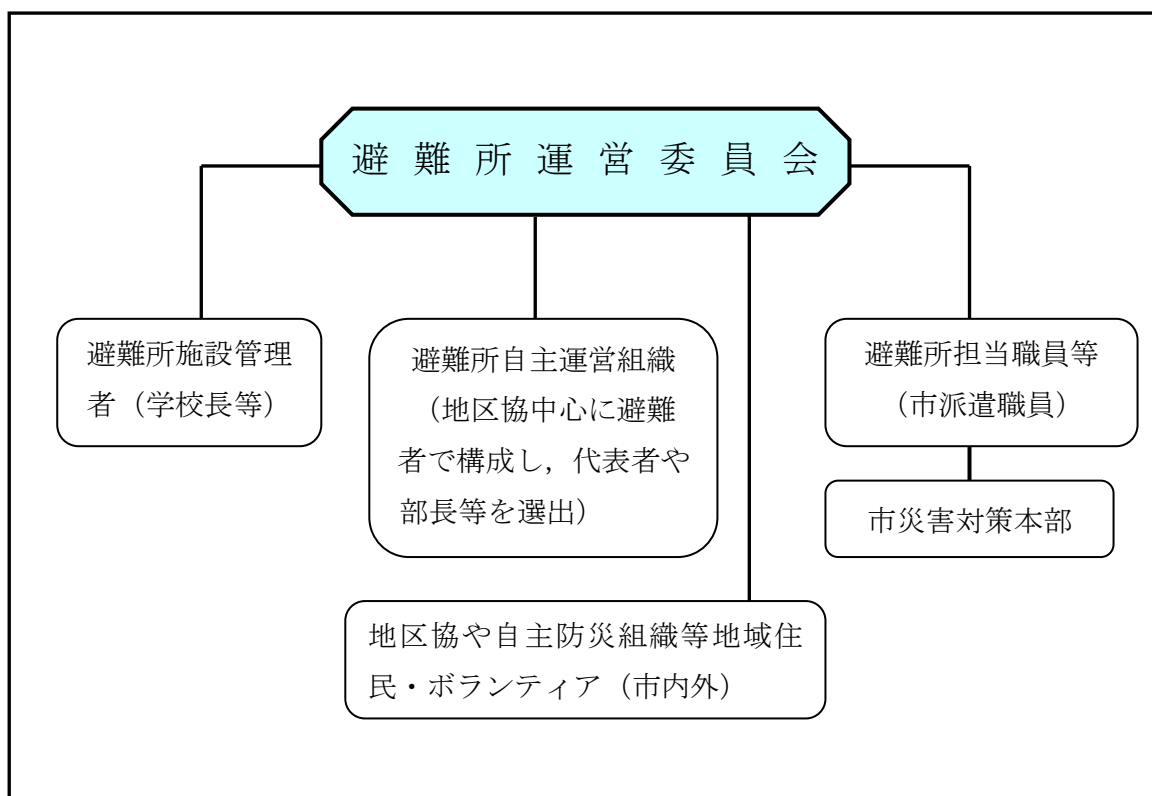
避難所運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営に関する様々な活動を行い，避難者代表，市職員，施設管理者，自主防災組織等地域住民の代表者で構成する。なお，災害時要援護者や女性の参加に留意する。
----------	--

※1 就業時間：原則，月曜日から金曜日までの8時20分～16時50分とする。

※2 市初動要員：休日・夜間など勤務時間外において，市内で震度5弱以上の地震が発生した場合等において，市役所本庁舎及び避難所に出動し，災害対策本部が立ち上がり災害対応態勢が確立するまでの期間，情報収集・伝達，避難所開設及び運営等の業務を行う。

【避難所運営の概要図】

災害発生直後の初動期から展開期（被災生活支援期）になる時期に、避難所運営委員会を立ち上げる。組織の概要図は以下のとおりです。



● 災害発生直後の初動期の体制

災害発生直後は、市からの初動要員や学校教職員、初期避難者、避難所支援者等で、応急的な「初動期避難所運営組織」を設置し、避難所の安全確認や避難所開設等を行ないます。



(4) 避難所の時期区分

- 避難所開設から撤収までの流れとして、初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制を検討します。

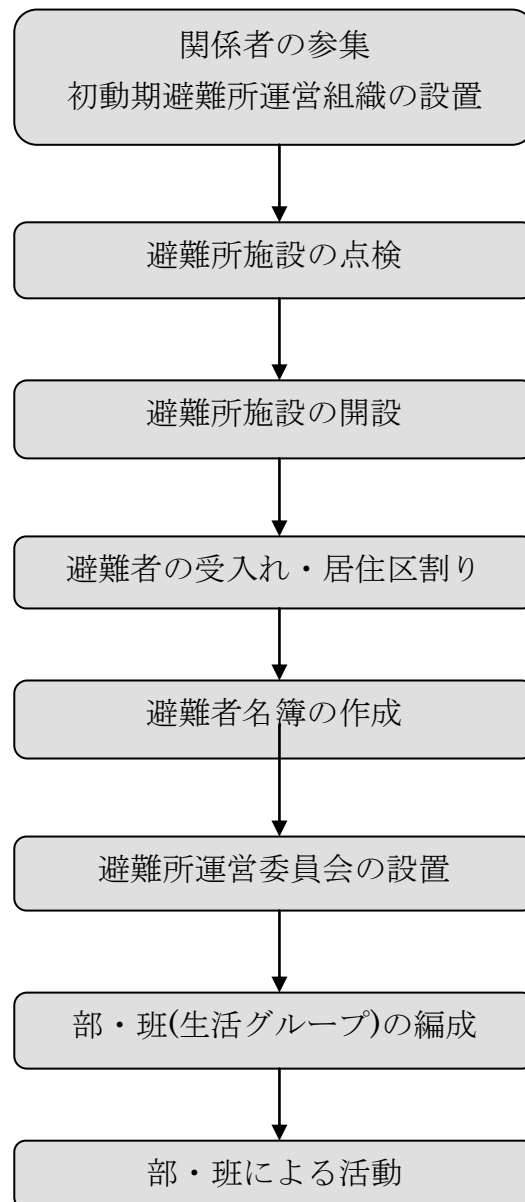
- ① 初動期は、市職員・学校教職員等が施設の安全確認と避難所立ち上げについて検討します。
- ② 展開期～安定期は、避難所運営組織の体制と活動内容を検討します。
- ③ 撤収期は、避難者の減少に伴う避難所の縮小、閉鎖を検討します。

	関係者	避難者	役割	摘要
初動期	【就業時間】 ・市職員：担当部署内の指定職員が参集 ・学校教職員：教職員が対応 【休日・夜間】 ・市職員：初動要員が指定の避難所に参集 ・学校教職員：指定された教職員が参集	・初期避難者	・避難所の安全確認 ・避難所の開設	・応急的な初動期避難所運営組織の設置
展開期 ～ 安定期	【市災害対策本部の支援】 ・市職員（避難所担当） ・学校教職員 ・ボランティア，自治会等	・避難者代表	・避難所運営委員会による運営，内容の充実	・本格的な避難所運営組織の設置
撤収期	【市災害対策本部と委員会の検討】 ・市職員（避難所担当） ・学校教職員	・避難者代表	・避難所の縮小・閉鎖	・避難所運営委員会の縮小・廃止

※就業時間：原則，月曜日から金曜日までの8時20分～16時50分とする。

2 避難所運営の全体の流れ

避難所運営を行う場合、施設の点検や運営組織を設立することが必要です。関係者の参集から始まる避難所運営の全体の流れは、以下のとおりです。



3 初動期（地震発生から24時間以内）

初動期は、災害発生直後の混乱した状況の中で、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間です。

3-1 関係者の参集

● 勤務時間内

- ① 大地震が発生し大規模な災害が発生した場合、災害対策本部が設置され、市の避難所担当職員が避難所に派遣されます。
- ② 学校教職員は、児童生徒の安全確保を図ります。
- ③ 市職員・学校教職員は、避難所支援者や初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。「**避難所開設チェックリスト（様式1）**」による点検。

※避難所支援者：災害時に避難所をサポートする地域の支援者。

※勤務時間：市の職員や教職員が勤務している時間帯で、原則、月曜日から金曜日までの8時20分～16時50分の間。

● 勤務時間以外（休日・夜間）

- ① 震度5弱以上の地震が発生した場合、指定された市職員（初動要員5名）や学校教職員が避難所に参集します。
- ② 市職員は、避難所支援者や初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。
- ③ 避難所に設置してある備蓄コンテナの鍵は、避難所支援者（地区協役員、八中支援者）や市職員が持参します。

3-2 初動期避難所運営組織の設置

● 初動期避難所運営組織の設置

- ① 災害発生直後は、市からの初動要員や学校教職員、初期避難者、避難所支援者で応急的な初動期避難所運営組織を設置し、避難所開設準備、開設、誘導、受入れ、名簿作成、設備・物資・食料の確認等を行ないます。
- ② 事前に初動期避難所運営組織を、地域の方々等と検討し、体制を整えておく必要があります。

3-3 避難所の開設準備

(1) 施設の点検

避難施設への立入りは、危険状況を点検し安全性が確認されてからとします。

「避難所施設被災状況チェックシート（様式5）」

- ① 建物が地震により損壊していることもあり、施設の安全性が確認されるまで、建物への立入りは禁止します。
- ② 明らかに危険と認められる箇所については、避難者が近付かないようにその周辺を立入禁止にします。
- ③ 避難者や自治会等の中から、専門知識を有する方（建築士または応急危険度判定士）を募り、危険度判定の判断をしてもらいます。
- ④ 有資格者がいない場合は、避難所に派遣されている市職員や学校教職員が目視による点検を実施します。これらの人の参集が間に合わない場合、避難所支援者（地区協役員、学校支援者）や避難者が目視による点検を実施します。その際は2名以上で確認し、少しでも安全性に疑問がある場合には市災害対策本部に連絡のうえ、確認を取ります。

(2) 施設利用スペースの確保

- 安全点検を行った後に、避難者の利用スペースを決めます。
- 避難所の管理や運営に必要な場所を決めます。
- あらかじめ利用計画を策定している場合は、利用計画に沿って避難者のスペースを確保します。「避難所施設の利用計画（開放スペース）（様式2）」
- 避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを張り紙やテープなどで表示・区分けをします。

緑小・第八中それぞれの避難所レイアウト図(各体育館・校舎図)【資料1】参照

避難所に設けるスペース

避難所運営用	避難者の受付	・避難スペースの玄関近くに設置
	事務所	・避難スペースの玄関近くに，受付とともに設置
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに，受付とともに設置 ・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所	・避難所運営組織等のミーティング場所（事務室等）
	仮眠所（スタッフ用）	・事務室や仮設テント等の確保
救護活動用	救護所	・救護テントの設置や施設の医務室（保健室）の利用
	育児室・授乳室	・就寝場所から離れた場所を確保
	物資等の保管場所	・救援物資などを収納・管理する場所
	物資等の配布場所	・物資や食料を配布する場所（天候に左右されない場所）
	特設公衆電話の設置場所	・屋根のある屋外等，在宅被災者も利用できる場所に設置 ・避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設置
避難生活用	更衣室（兼授乳場所）	・個室又は仕切りの確保
	相談室	・個人のプライバシーが守られる場所（個室）の確保
	休憩所	・共用の多目的スペースとして設置
	調理場（電気調理器具）	・電気湯沸しポットコーナー等の設置（電気復旧後）
	遊戯場，勉強場所	・昼は遊び場，夜は勉強の場とし，就寝場所から離れた場所
屋外	仮設トイレ	・就寝場所に臭いが届かない所，し尿収集車の進入しやすい所，就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者等が行き易い）所
	ゴミ集積場	・就寝場所に臭いが届かない所，ゴミ収集車が進入しやすい所
	喫煙場所	・屋外に設置（学校（園）など敷地内禁煙の施設は禁煙）
	物資等の荷下ろし場	・トラックが進入しやすい所（屋外に仮設テント等を設置）
	炊事・炊き出し場	・避難者が炊事・炊き出しができる仮設設備等を設置
	仮設入浴場 洗濯・物干場	・トラックが進入しやすく，ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所
	駐輪場・駐車場	・自動車，自転車の乗り入れ不可。住まい・置場を失った場合，他の用途に支障がない場合に一時的に許可。
	ペット飼育場所	・原則として，屋外に設置

3-4 避難所の開設

- 原則として、市長が避難所開設の要否を判断します。
状況に応じては、最も迅速に対応できる人（施設管理者、自治会等）が、避難所を応急的に開設できるような体制を整えます。
- ① 避難所内で、電気・放送設備・水道・電話・インターネット・下水道（トイレ）等の使用が可能か否か確認します。
- ② 避難所を開設後、災害対策本部に避難所状況報告を行います。
- ③ 避難所が開設されたことを、地域住民に周知・広報を行います。
例）防災行政無線，市ホームページ，市民防災情報メール，ラジオ，広報車等
- ④ 休日や夜間に大規模な地震が発生し、何らかの理由により、市職員の参集が遅れる場合も想定します。
- ⑤ 防災倉庫の鍵は、地区協役員や学校支援者が保管しており、体育館、校舎の開錠は教職員以外にも前記役員や学校支援者が行うことができます。

3-5 避難者の誘導・受入れ

- 開設準備中は、施設の外で待機してもらいます。
 - ① 荒天時には、改めて場所割りをすることを前提に施設内に誘導します。
 - ② 避難者に対して、当面の避難所運営の協力を呼びかけます。
- 避難所までは、徒歩で避難してもらいます。
 - ① 避難者の移動経路（敷地入口から施設入口までの間）と物資輸送の車両の進入経路については、原則駐停車禁止とします。
 - ② 避難者に対しては、自動車・自転車による避難を禁止します（災害時要援護者等を除く）。
- 避難者の受入れ
 - ① 避難所の安全点検が終わり、受入れ体制が整い次第、避難者の受入れを行います。
 - ② 利用者の入所に備え、施設内の破損物や備品を片付けるとともに、最低限の清掃をします。
 - ③ 避難者の人数・構成等により、部屋割り・スペース割りを指定し、貼り

紙・ロープ・テープ等で表示します。

- ④ 立入禁止のスペースも、同様に行います。
- ⑤ 施設の入口、玄関に避難所の表示を行います。

※体育館では、最初に通路となるスペースを確保します。備蓄品の養生テープを用いて通路部分のラインを引きます。最低限の通路は、外周部分及び中央縦横となります（漢字の「田」の字のイメージ）。

● 受付の開始

- ① 受付場所を指定します。
- ② 備品等（机、椅子、筆記用具）の準備をします。
- ③ 受付付近の見やすい場所に、施設の概略、利用範囲、利用するためのルールを表示します。
- ④ 災害時要援護者や負傷者を早期に把握し、災害対策本部に連絡して医療機関への搬送等、適切に対処します。
必要に応じて、災害対策本部の指示を受けます。

3－6 避難者名簿の作成

- 「避難者名簿（様式4）」は、避難所の受付で配布し、避難者に記入してもらいます。また、記入は世帯ごととし、必要と思われる項目を付け加えます。

また、避難者名簿をもとに避難所収容者名簿を作成します。「避難所収容者名簿（様式3）」

- ① 家族構成，年齢
- ② 家屋の被害状況
- ③ 親族などの連絡先
- ④ 家族の安否情報
- ⑤ 特別な配慮が必要か
- ⑥ その他必要事項（体調，ペットなど）

- 緊急を要する要望も同時に調査します。

病院・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、名簿に記入してもらいます。

- 避難所名簿を回収します。
 - ① 記入もれや回収もれのないようにします。
 - ② 回収した避難所名簿は、紛失しないよう厳重に管理します。
- 名簿の内容に変更等がある場合は、速やかに管理班に申し出てもらい修正します。
- 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に掲出します。
- 退所者の名簿も保存しておきます。

3－7 設備・物資・食料の確認等

- 避難所運営に必要な設備を確認します。
 - ① 放送室，放送設備の点検(拡声器等)メガホン、ハンドマイク等
 - ② 通信機器，事務機器の利用の可否
- 備蓄品（物資・食料）を確認します。
配布に備え，必要数は避難者名簿等により確認します。
- 設備や備蓄品が足りない場合，必要なもの及び数量を把握し，災害対策本部に要請します。
- 物資・食料の配給については，できるだけ速やかに公平に行ないます。なお，災害時要援護者等必要度の高い人に配慮します。

3－8 避難所運営組織の設立

- 初動期避難所運営組織等で，今後の避難所運営の中心となる人（委員長 1名，副委員長数名）を検討します。
 - ① 避難所運営の中心となる人は，
 - ・ 避難者の意見により推薦された人など
 - ・ 地区協議会・自治会・防災市民組織の役員など

② 避難所運営の中心となる人が不在となることも考えて、代理の選出も検討しておきます。

- 避難所運営組織が形成されるまでは、市職員、学校教職員、避難所支援者及び初期避難者で構成する初動期避難所運営組織が主体となって避難所の運営にあたります。

3-9 運営上の留意事項

- 生活ルールの策定と周知

多くの避難者が避難所で共同生活を行うには、様々なルールが必要となります。

- ① 避難所運営委員会において、食事や消灯などの生活時間、ごみ処理やトイレの使い方などを決めます。「避難所の利用ルール（資料2）」等
- ② 決められた事項は、掲示板などに掲載し周知します。

- 災害時要援護者・女性への配慮

避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に身体障がい者や高齢者等の災害時要援護者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。そこで、自分が災害時要援護者と考えられる人は、自己申告により申請してもらいます。

- ① 高齢者・身体障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室に割り当てることになります。
- ② 避難所では対応が困難と判断された場合、設備のある別の避難所や福祉施設への搬送、または病院への収容等を検討し、災害対策本部へ要請します。
- ③ 災害時要援護者のほか、児童、女性、日本語のわからない人等、その他災害時にハンディを持つ可能性や不安があり、自分は災害弱者だと思う人も避難時に自己申告を受付けます。
- ④ 避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要援護者について、次の内容を把握します（氏名、年齢、病名、通常服用している薬、かかりつけ医療機関、食事・物資等の個別要望等）。
- ⑤ これらの申告書は個人情報とし、取扱いに注意します。

● プライバシーの確保

体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、世帯単位で可能な限り早い段階でパーティション等による間仕切りを実施します。

3-10 避難所の防火安全対策

避難所管理責任者は、避難所の火災の発生を未然に防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図ること。

1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を定めること。

2 火気管理の徹底

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

3 消防用設備等の確認

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

4 避難施設等の管理

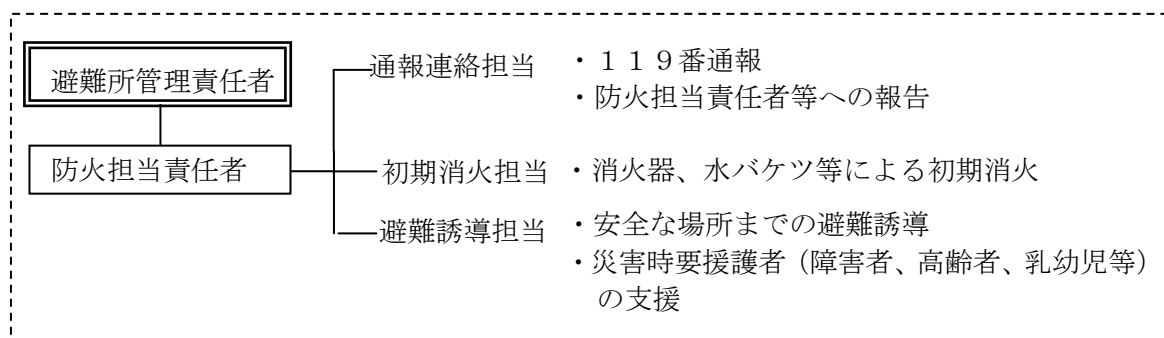
- (1) 階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口又は地上に通ずる主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

5 放火防止対策

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

6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、区市町村職員や避難所の自治組織等による自衛消防の組織を編成するとともに、定期的に訓練を実施すること。（下図参照）



7 在館者への順守事項の周知徹底

別紙「避難所の防火安全に係る順守事項」を避難所の見やすい場所に掲示し、在館者に周知徹底を図ること。

3-1-1 避難所の防火安全に係る順守事項

(1) 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。

火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して避難所運営組織への連絡、消火器等を活用した初期消火を行うこと。

(2) 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。

居住スペース内で、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所とし、換気に注意し、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

(3) 調理器具は確認を受けてから使用する。

居住スペース内で、ガスコンロ等の調理器具を使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行うこと。

(4) 喫煙は指定した場所で行う。

喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水バケツ等で確実に消火すること。

(5) 周囲の整理整頓を行う。

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努め、避

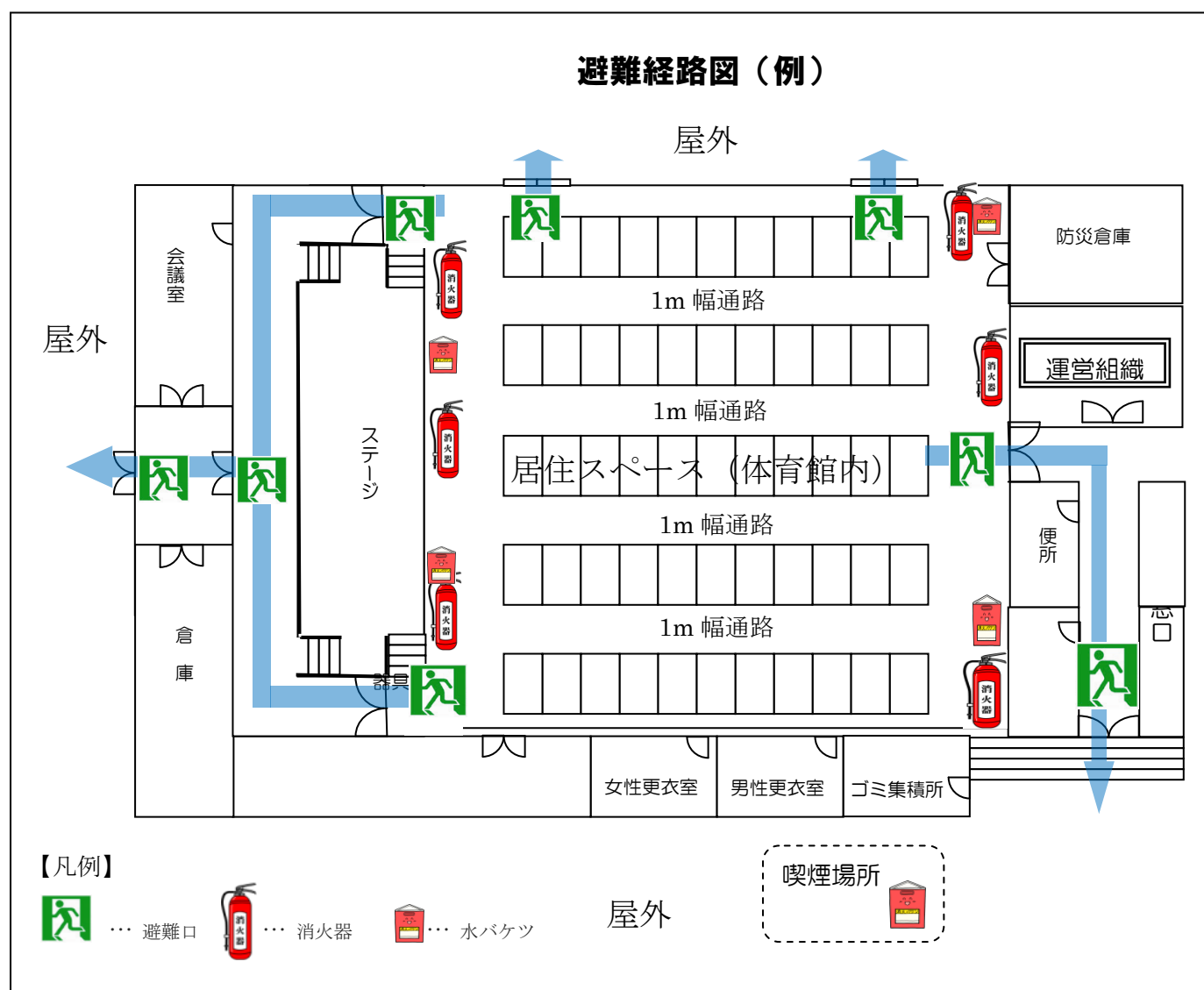
難所の周囲等に可燃物を放置しないこと。

(6) 避難経路に障害となる物品を置かない。

居住スペース内の通路、避難口等に避難の障害となる物品を置かないこと。

(7) 避難経路及び消防用設備等の確認をする。

避難経路図により居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておくこと。



4 展開期（地震発生後2日目から3週間程度）

展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間であり、避難者にとっては避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

4—1 避難所運営委員会の設置

- 避難者数が増え、避難生活が長くなることが見込まれる場合は、「避難所運営委員会」を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要です。

この際、初動期避難所運営組織を修正・改組して、「避難所運営委員会」を設置します。

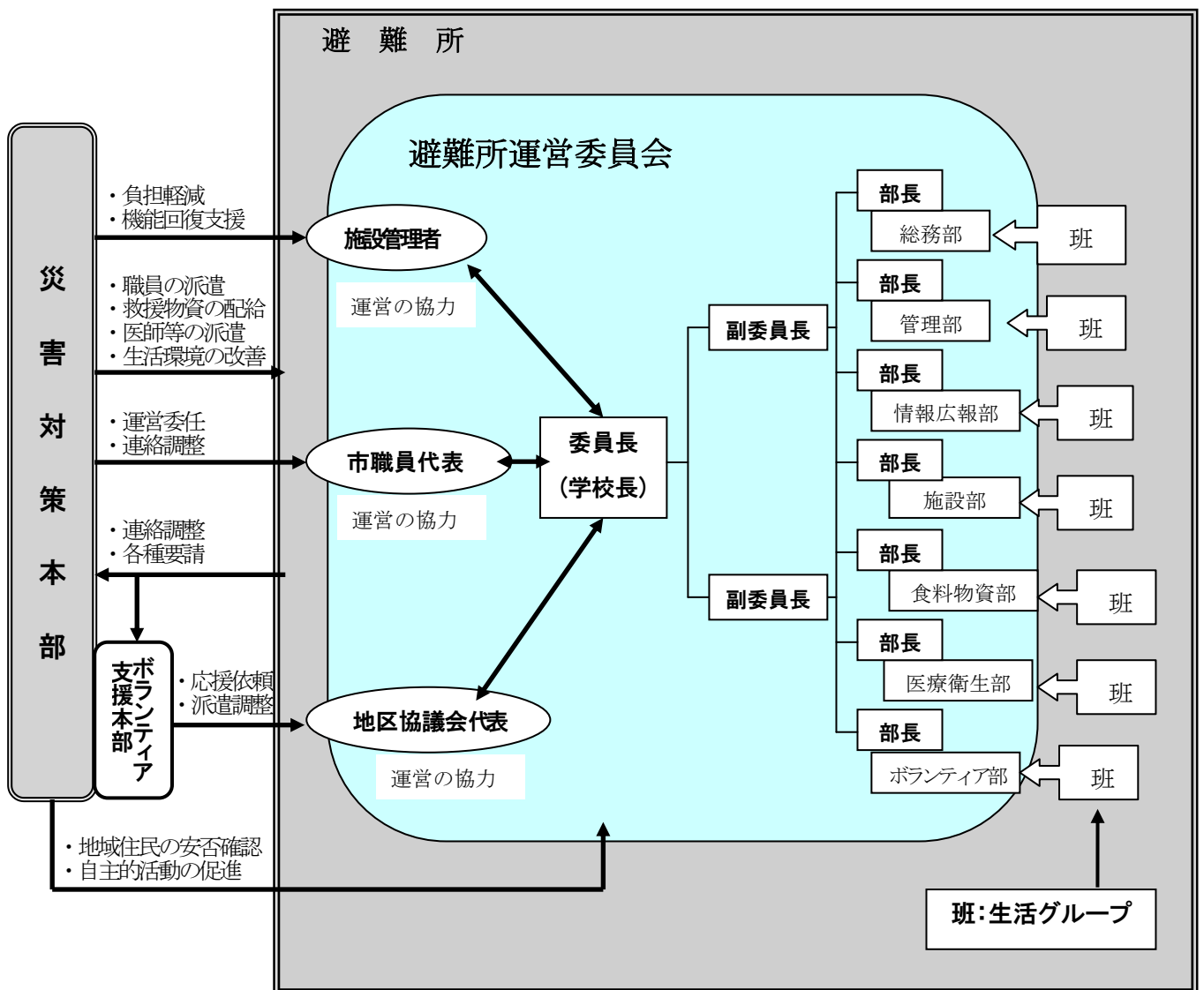
避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルール決定などを行います。

- ① 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。
- ② 災害対策本部と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
- ③ 委員長・副委員長・各部長で構成し、市職員および学校教職員が協力します。
- ④ 委員長・副委員長・各部長は、避難者の総意により選出します。なお、女性の参加に配慮します。
- ⑤ 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いません。
- ⑥ 避難所生活が長期化してくると、部長等の役員に就いていた人が自宅や仮設住宅等に移ることがあることから、後任の人事に備える必要があります。
- ⑦ 「避難所運営組織表（様式6）」を作成し、避難所受付周辺に掲出します。

4—2 避難所運営委員会の編成

- 避難所運営委員会は、委員長・副委員長・各部長によって編成し、市職員、施設管理者及びボランティアが協力して円滑な運営を行うための組織です。活動編成については、統合または細分化することもあります。

【避難所運営委員会の組織図】（モデル図）



〔部〕 部は避難者の代表で構成され、避難所内での各種業務を運営します。

〔班(生活グループ)〕 避難所内での円滑な生活や活動を実施するために編成し、部の活動に従事します。自治会等隣近所の住民グループの単位で班を編成します。

※委員長：学校長が登校するまでは地区協代表が委員長を代行します。

4-3 各部の業務

- 各部の主たる業務内容は、次表のとおりです。

部の名称	各部で行う主な業務内容
(1)総務部	①運営委員会事務 ②災害対策本部との連絡調整 ③避難所レイアウトの設定等 ④防災資器材の管理 ⑤避難所の記録
(2)管理部	①避難者名簿の作成・管理 ②安否の問い合わせ ③郵便物等の取次ぎ
(3)情報広報部	①情報の収集 ②情報の発信 ③情報の伝達 ④取材対応
(4)施設部	①避難所の安全確認 ②避難所の防火・防犯
(5)食料物資部	①食料・物資の調達 ②炊き出し ③食料・物資の受入 ④食料・物資の管理・配布
(6)医療衛生部	①医療活動 ②生活用水 ③トイレ ④ごみ ⑤掃除 ⑥洗濯 ⑦風呂 ⑧衛生管理 ⑨ペット
(7)ボランティア部	①ボランティアの受入れ ②ボランティアの管理

4－4 部の編成

- 避難者の代表により部を作り、避難所内で発生する様々な事項への対応・実施内容について検討します。
部は、避難所運営委員会に設ける活動組織で、避難所生活を自主的に運営します。部は、おおよそ1班～5班ぐらいを目途に編成します。
- 部単位で避難所において行なう作業を分担し従事します。

4－5 班(生活グループ)の編成

- 班とは、避難所における避難者の生活や活動を円滑に行うために編成するもので、自治会等の一定の住民組織を単位に編成し、各班ごとに代表(班長)を選出します。
- 班は、部に所属し、部から指示された作業に従事します。
- 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)を行う際には、班を単位とした行動をとることとなります。
 - ① 班は、おおよそ10～15世帯ぐらいを目途に構成します。
 - ② 自治会やマンション、アパートのように普段から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部を構成します。
 - ③ 食料・日用品等の必要数の把握や配布は、班単位で行います。
 - ④ 避難者での作業は、班単位で分担して行います。(例：炊き出しや掃除など)
 - ⑤ 避難者数が少ないときは、家族単位等になります。
- 可能な限り、顔見知り同士が集まれるように助言し、避難者自身に組織させます。
- 観光客・通勤客等、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成します。

4－6 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等、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。
- 災害発生直後は、1日2回、朝食前および夕食後に開催します。
朝の会議では、前夜の避難所運営会議以降に連絡する必要が生じた事項を主として報告し、夕食後の会議では、避難所での課題や問題点への対処などを検討します。
- 災害発生後、時間が経過し連絡事項が減少すれば、1日1回開催します。
特に連絡事項がない場合でも、必ず1日1回は会議を開催し、問題点等を協議します。
- 構成員は、委員長・副委員長・各部長とし、必要に応じオブザーバーとして、市職員・学校教職員・ボランティアの代表者等にも参加してもらいます。

4－7 相談窓口の設置

- 避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員の配置に留意します。
 - ① 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
 - ② 応急仮設住宅等の入居相談を行います。
- 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

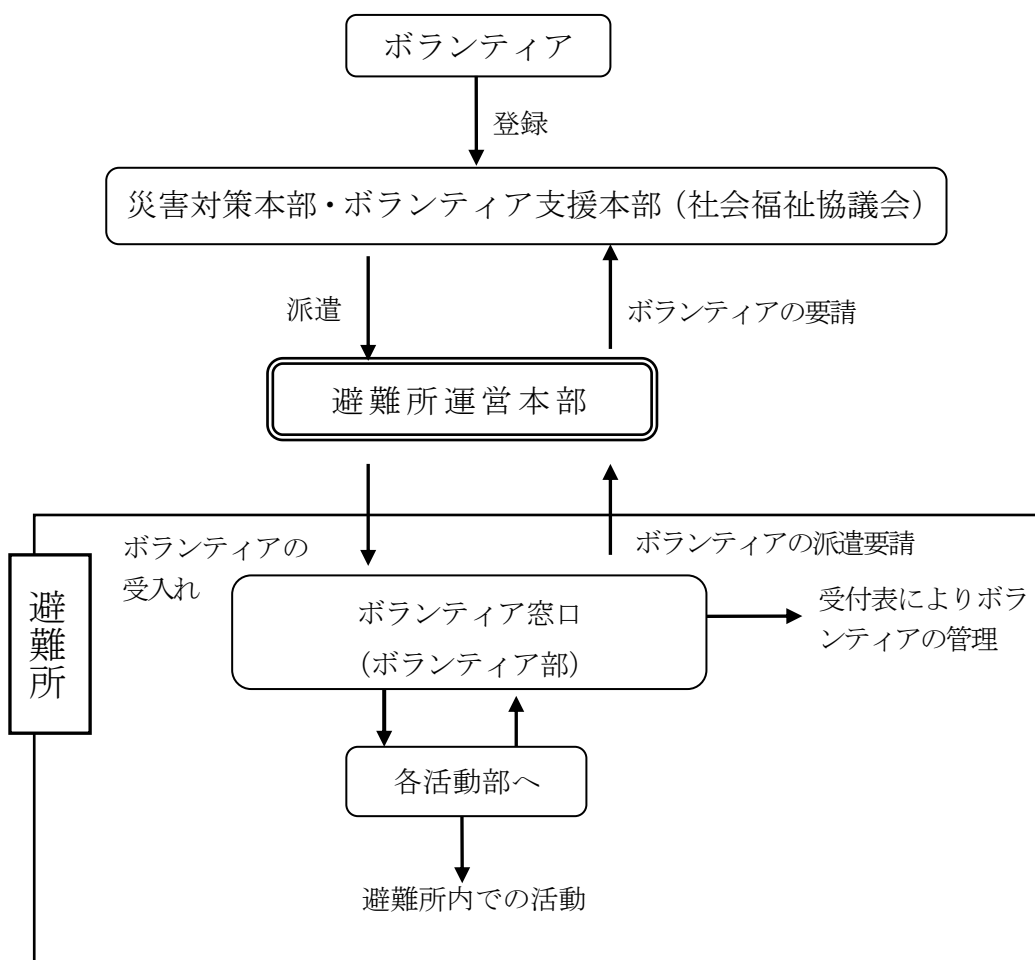
4－8 災害ボランティアの要請

- 避難所での作業対応について、避難者だけでは人手が不足したり、専門的な知識、技術を持った人が必要であったりすることから、ボランティア等の派遣を市対策本部へ要請する。

● 要請要領

- ① 要請先・・・避難所運営委員会→避難所運営本部→ボランティア支援本部（社会福祉協議会）
- ② 要請方法・・・無線，電話，FAX，直接口頭等
- ③ 要請内容・・・派遣場所，派遣人数，業務内容，他

ボランティアの流れ



4-9 各部の具体的な活動内容

(1) 総務部

● 運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局を担当し、避難所運営会議の開催や記録を行います。

● 災害対策本部との連絡調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理等を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議で協議しますが、緊急を要する場合は各部長と協議し、避難所運営会議で事後報告します。

● 避難所レイアウトの設定等

- ① 多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所のレイアウトを設定します。「避難所レイアウト図（資料1）」
- ② 災害時要援護者等の中には継続的な医療が必要な避難者もあり、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。
- ③ 女性専用の更衣室を設ける場合は、教室等を利用し、これと関連して、更衣室に準じて授乳室を設けます。

● 防災資器材の管理

救出、救護に必要な資器材を確保するとともに、必要に応じて貸出しを行います。「コンテナ内備蓄品一覧（資料4）」

● 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、「避難所状況記録票（様式7）」に記録し、今後の資料として活用できるようにします。

(2) 管理部

● 避難者名簿の作成・管理

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あり、安否確認や食糧・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。従って、できる限り迅速かつ正確に作成する必要があります。

- ① 避難者の受付時、避難者名簿の記入を依頼し、回収します。
 - ・ 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。
 - ・ 避難者名簿の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。

- ・ 回収した名簿は、パソコン(電源が不通の場合は手計算)で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめます。
 - ② 入・退所者を管理するため、避難者名簿に記入を依頼します。
 - ・ この名簿により、空きスペースを把握し、以後の部屋割り作りに活用します。
 - ・ 新しい入所者には、避難所の生活ルールを説明します。
 - ・ 外泊する人がいる場合、「外泊届出(様式8)」に記入を依頼します。
 - ・ 退所をする場合にも、申し出をしていただくようにします。
- 安否の問い合わせ
- 災害発生直後は、安否を確認する電話等による問い合わせが殺到します。また、避難所には避難者のみならず、来訪者等様々な人が出入りすることが予想されます。そこで、安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化します。さらに訪問者(部外者)が避難所内に立ち入ることを規制します。
- しかしながら、発災直後は、受付の一本化等対応が難しい状況が出現することが想定され、混乱を解消する必要があります。
- ① 安否確認の対応

被災直後は、施設あてと避難者あてにかかってくる電話が混乱しますので、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整します。

問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。
 - ② 避難者への伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。

また、災害時要援護者には、その障がいの程度に対応した適切な手段により確実に伝えます。
 - ③ 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させます。
- 郵便物等の取次ぎ
- ① 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達には、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。受付が配達員に声をかけられたら、館内放送またはハンドマイクで相手(配達先)を受付に呼び出し、手渡

すようにします。

- ② 避難者数が多い場合は、受付で保管し「郵便物等受取簿（様式9）」を作成するとともに、紛失しないようにします。
- ③ 避難者が避難所を移動することも考えられますので、郵便物等の受取人が不在となった場合は、紛失することのないよう適正に管理し、新しい避難所に届くように対処します。

(3) 情報広報部

● 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が錯綜し不安が募りますので、正確な情報収集が求められます。

- ① 市災害対策本部、警察、消防など、防災関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
また、直接出向き、公開されている情報を収集する場合があります。
- ② 他の避難所との情報交換を行うことにより、地域の状況を把握するように努めます。ただし、デマには注意しなければなりません。
- ③ テレビ・ラジオ・インターネット・新聞など、あらゆるメディアから情報を収集するように努め、集まった情報は分かりやすく整理します。
- ④ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時を必ず明記します。

● 情報の発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために重要なことです。

また、避難所が地域の被害情報等を発信することにより、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

- ① 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行います。
- ② 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信を行います。

● 情報の伝達

通信手段が絶たれた状況が続く場合でも緑小は防災無線があり、電源が失われても自動的に非常用バッテリーに切り替わり使用できます。また、PHSは、電話機と基地局の間では電話線等を用いずに電波による無線通信を利用し、電話線の損傷等を考慮する必要はありませんので、利用度が高いといえることができます。

- ① その場に応じた情報を避難者全員が共有することは非常に重要なことです。避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える必要があります。特に、災害時要援護者への伝達には十分配慮します。
- ② 避難者全体への情報伝達は、原則として文字による情報とし、緊急時には放送設備を使用しますが、それ以外は、入口近くの見やすい場所に掲示板を作成し、貼り紙などで伝達します。

掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- ・「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など）
- ・「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- ・「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」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

- ③ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。そして、避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかけます。特に重要な項目については、避難所運営委員会で部長に連絡し、部長を通じて口頭で避難者へ伝達します。
- ④ 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と相談し、対応を検討します。
- ⑤ 避難者個人への情報伝達は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。この際、プライバシーに配慮します。

● 取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に避難所運営会議で決定します。

- ① 取材・調査は、原則として、避難所の代表者が対応するようにしますが、できるだけ他の部長も参加するようにします。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- ② 避難所での取材を行う場合は、必ず受付に立ち寄り、「取材受付票（様式10）」に記入してもらいます。
 - ・ 取材者は、腕章などを付け、外見からも身分が明らかになるようにしてもらいます。

- ・ 居住スペースに立ち入る場合は、その避難所運営会議に諮り、承諾を必要とします。
- ・ 避難所内の見学・取材は、必ず部員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

(4) 施設部

● 避難所の安全確認

余震等による二次災害を防止するため、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

- ① 災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定を行ってもらいます。
- ② 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ます。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します。

応急危険度判定士の到着が間に合わない場合、避難所運営委員会が危険と判断した箇所については上記と同様の処置を講じます。

● 避難所の防火・防犯

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件などで避難所周辺の治安が悪化したり、集団生活において火災の危険性が増大する傾向があります。

① 火気取扱いの制限等

- ・ 室内での火気取扱いは、原則として禁止です。但し、季節により火気の使用禁止が困難な場合は、避難所運営委員会の判断により、室内・室外を問わず使用を認めることもあります。
- ・ ストープが使用できる場合、部屋ごとに火元責任者を決め、厳重に管理します。
- ・ 喫煙については指定場所のみ許可します。
- ・ 火気を取り扱う場所は、必ず消火器や防火バケツ等を設置します。

② 夜間の当直制度

- ・ 異常事態の発生に備えるもので、当直者は避難所運営本部室等で交代で仮眠をとるようにします。
- ・ 防火防犯のため、夜間巡回をします。余裕があれば、消防・警察・地域の自治会等と協力して地域の防火・防犯にも努めます。

③ 外部者の出入り制限

- ・ 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することが困難なため、不特定多数の人の出入りが可能となり、盗難などのトラブルが起きやすくなります。
- ・ 日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックすることが必要となります。
- ・ 夜間における入口の扉は、避難所運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、出入りができるようにします。

(5) 食料物資部

● 食料・物資の調達

- ① 災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことが困難なため、災害対策本部へ避難所の避難者数や必要な食料・物資を報告します。
- ② 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮が必要です。なかには、避難所で対応できない場合が考えられますが、災害対策本部に連絡し、対応します。
- ③ 状況が落ち着いてきたら、各班（生活グループ）長から避難者の食料・物資に関する要望をまとめ、災害対策本部へ支給を申し入れます。「食料・物資要望票（様式11）」、「食料依頼票（様式12）」、「物資依頼票（様式13）」

● 炊き出し

- ① 災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員に呼びかけ、協力し合い炊き出し等を行えるようにします。
- ② 食中毒を起こさないために、原則として加熱するものとし、生ものは避けます。
- ③ 火気の使用には十分に気をつけます。

● 食料・物資の受入れ

- ① 災害対策本部から食料・物資が届いたら、当番制を組み、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- ② 個数及び品目を「食料・物資受払簿（様式14）」に記入し、適正な管理をします。

● 食料・物資の管理・配布

- ① 災害発生直後は、避難所生活に必要な食料・物資を十分に配布することができません。災害対策本部に避難所の場所と避難者数や食料・物資を速やかに報告するとともに、防災備蓄倉庫からの備蓄品で当分の間をしのぎます。場合によっては、避難者から食料を提供してもらい、それを分けて当座をしのぎます。
- ② 食料・物資の在庫管理は、避難所運営において重要な仕事となります。在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。
- ③ 食料・物資を有効利用するため、「食料・物資管理簿（様式15）」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- ④ 食料の保管は、受入れ時に消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておきます。古くなった食品は処分します。
- ⑤ 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、貯蔵庫の衛生管理には十分注意する必要があります。
- ⑥ 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保できた時点とします。もし、必要数が確保できない場合は、災害時要援護者等から配布します。

- ㉞ 全員に平等に配布するもの（例：衣類・毛布）
- ㉟ 必要な人が取りに来るもの（例；おむつ・生理用品）
- ㊱ 全員が共同で使用するもの（例；トイレトペーパー・ウエットティッシュ）

(6) 医療衛生部

● 医療活動

災害時には、全ての避難所に医療救護所（災害対策本部が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。可能な範囲で、負傷者・疾病者の治療にあたるとともに、身体障がい者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行う必要があります。

- ① 近隣の医療救護所、医療機関の開設状況の把握をします。
- ② 避難者の中に、医師・看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請し、一時的に保健室等を利用して緊急の医療体制を作ります。なお、医師には専門があることに留意します。

- ③ 保健室等で対応できない場合には、速やかに医療救護所や近隣の医療機関に搬送します。
- ④ 備蓄医薬品や保健室に備え付けの医薬品等の種類・数量を把握し管理します。
- ⑤ 避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要援護者については、次の内容を把握します。ただし、プライバシーの観点から把握した情報の管理には十分に注意します。
 - ・ 氏名
 - ・ 年齢
 - ・ 性別
 - ・ 病名
 - ・ 通常服用している薬
 - ・ かかりつけ医
 - ・ 食事、物資等の個別要望
- ⑥ 病人やけが人は医療機関への収容、災害時要援護者については、本人の意向を確認したうえで実情に合わせ、適応設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要となります。

● 生活用水

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。

避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

- ① 飲料・調理用の水
 - ・ 飲料用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。
 - ・ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。
- ② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水
 - ・ 給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
 - ・ 手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。
- ③ 風呂・洗濯用の水
給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
- ④ トイレ用の水
プール、河川の水を使用します。

	飲料用 調理用	手洗い, 洗 顔, 食器洗い 用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
防災井戸	×	×	△	○
プール・河川の水	×	×	×	◎
【凡例】 ◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可				

● トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は重大な問題となります。避難者数に応じたトイレや災害時要援護者のための洋式トイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事となります。**「トイレの使用について (資料5)」**

- ① 施設内のトイレ排水管の使用可否について調べ、使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙などして避難者に周知します。
なお、排水管の状況が不明な場合は、1階のトイレを優先的に使用するようにします。
- ② 既設のトイレが使用できない場合は(多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず)、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね100人あたり1基)を災害対策本部に連絡します。
- ③ 排水管が使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
- ④ 仮設トイレは、避難者が利用しやすい場所に設置し、可能な限り照明電源が確保できる所とします。
また、男女別に分け、共用することのないようにします(乳幼児を除く)。
- ⑤ トイレの清掃・消毒は、定期的に行い衛生管理には十分注意を払います。
- ⑥ 手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保します。

● ごみ

避難所では多くの方が共同生活をするため、大量のゴミが発生します。また、災害発生後の混乱した状況では、ごみの収集も滞る恐れがあります。

- ① 避難所敷地内の屋外で、次のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ・ ゴミ収集車が入りやすい場所
 - ・ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ・ 居住スペースからある程度以上離れ、臭気など避けられる場所
 - ・ 直射日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所
- ② ゴみの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。
- ・ 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
 - ・ 危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
 - ・ ゴみは、班（生活グループ）ごとにごみ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に置きます。
 - ・ 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。また、水気を取り、ゴミの量を減少するように努めます。

● 掃除

多くの方が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の掃除を心がける必要があります。

- ① トイレ、洗面所などの共有部分の掃除は、班（生活グループ）を単位に当番制を組み、交代で行います。
- ② 居室としている部分の掃除は、毎日1回は実施するように呼びかけます。
- ③ 災害時要援護者のみが居住としている部分の掃除は、医療衛生部が手伝うようにします。

● 洗濯

① 班（生活グループ）ごとに使用時間割りを決めます。この際、災害時要援護者や子供がいる家族には配慮します。

② 洗濯物の乾燥については、できる限り日当たりがよく、人目につきにくい場所を選定します。

また、女性専用の乾燥場を設ける場合、盗難防止等の対応策をすることが必要となります。

● 風呂

多数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにします。

① 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合には、もらい湯や近くに公衆浴場があれば、その開店状況を確認し利用を呼びかけます。

- ② 避難所内に仮設風呂，シャワーが設置された場合には，男女別，班（生活グループ）単位に利用時間を定めます。
- ③ 風呂が仮設された場合、その掃除は、当番を決めて交代で行います。

● 衛生管理

ライフラインが停止し，物資が不足する中での避難所生活は，決して衛生的なものとはいえません。感染症等，疾病の発生を予防し，過ごし易い避難環境を作るためには衛生管理に十分注意を払う必要があります。

- ① 消毒液を調達し，消毒水を作り，手洗いを励行します。また，季節によっては，施設内の必要箇所を消毒します。

- ② 食器は衛生管理上，できるだけ使い捨てのものを使用します。

もし，使い捨ての食器を十分に調達できない場合は，食器にラップを巻くことで洗う必要が無くなります。

食器を再利用する場合には，各自が用いる食器を特定し，洗浄などは各自が責任を持って行います。

- ③ 避難所での集団生活においては，風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため，十分な対策を講じる必要があります。外出から帰ってきたら，うがい・手洗いの励行の他、マスクやうがい薬などの予防薬も準備する必要があります。マスクは備蓄倉庫に追加配分、うがい薬は支援物資として支給する予定です。

● ペット

災害が起こると，ペットも人間と同様に生活の場所を失います。

また，ペットの存在は，飼い主にとっては全く気にならないことでも，他の人にとっては相当のストレスとなる場合があります。

ペットは，鳴き声，排泄物，臭いなどの課題があり，様々な人が生活する避難所内で人とペットが共存するには一定のルールを設け，トラブルにならないように注意することが必要となります。

盲導犬・介助犬・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は，ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により，公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。

ただし，避難所内に同伴することにより，他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は，身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

- ① 避難所の居住スペース部分には，原則としてペットの持ち込みは禁止とします。

これは，多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場所では，ペット

の飼育をめぐるトラブルが発生しやすいことやアレルギーの発症の恐れがあるためです。

- ② ペットの飼育スペースは、避難所敷地内に専用スペースを設け、つなぐかケージ等で飼育するようにします。専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにします。また、校庭での放し飼いを禁止します。
- ③ ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育および飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩などにおける排泄物の処理等も同様に管理します。身体障がい者の補助犬は、近くにいる人か、医療衛生部の人気が付けて処理するようにします。
- ④ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「ペット登録台帳（様式16）」に記載させます。
- ⑤ 大型動物・危険動物の同伴を禁止します。また、蛇などの爬虫類も同様とします。
- ⑥ ペットの飼育場所と「ペットの飼育ルール（資料6）」を、飼育者および避難者に周知徹底します。
- ⑦ ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。

(7) ボランティア部

- 災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。避難所は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難者の負担を軽減し、円滑な運営ができるようボランティアにも積極的に協力を依頼していきます。

- ボランティアの受入

- ① 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
- ② ボランティアの派遣は、災害対策本部を通じて設置される「ボランティア支援本部」から受けます。
- ③ 避難所運営の中で、支援を必要とする部分については、ボランティア支援本部の窓口を通して派遣を要請します。
- ④ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、災害対策本部等の受入窓口で登録するように依頼します。

原則として、地域(調布市)以外の方で、応援に来た方はボランティア登録、被災地域の市民の方は運営本部、自地域でない地域でボランティア活

動をする市民の方はボランティア登録をします。

● ボランティアの管理

- ① ボランティアに対する協力依頼の内容については、避難所運営会議で検討します。
- ② 災害対策本部等から派遣されたボランティアに対しては、「ボランティア受付票（様式17）」を作成し管理します。
- ③ 必ずボランティア保険に加入してもらいます。また、未加入のボランティアについては、災害対策本部等へ問い合わせをし、保険加入の手続きをします。
- ④ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動部の作業担当者が行います。また、ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は絶対に行わせることがないようにします。
- ⑤ ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

5 安定期（地震発生後3週間目以降）

安定期とは、災害発生後3週間目以降であり、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされる時期です。

5-1 避難所運営会議の開催

● 避難所運営は原則として、展開期と同じです。

- ① 避難所から退去する人もおり、避難者の減少等に対応した避難所運営が必要となります。
- ② 避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、職員の交代及び班の再編成を行います。
- ③ 学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換計画の作成が必要です。

5-2 避難所生活の見直し

- 避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生します。
 - ① 生活ルールに必要な見直しを行います。
 - ② 避難所内外のイベント・レクリエーションを行い、生活に変化を取り入れることも必要です。
 - ③ 避難所内の空調や照明・音響等に配慮します。

- 食事内容に留意します。
 - ① 食事内容がワンパターン化しやすくなります。生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
 - ② お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。

6 撤収期（日常生活が再開可能となったとき）

避難所周辺のライフライン機能が回復し、本来の生活が再建可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。避難所に代わって、住居を失うあるいは住むことができなくなった方に、長期受入施設の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所施設(学校)の本来業務の再建に向けて、環境整備に必要な業務を進める時期です。

6-1 避難所運営会議の開催

- 避難所閉鎖について避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。

6-2 避難者の意向調査及び撤収時期等の説明

- 避難所の存続や将来の要望等をまとめ、避難者の意向調査を実施します。

- 住居の見通し（住居の修理・建替え・公営住宅の入居など）や仮設住宅へ

の入居希望調査を行い，調査結果を災害対策本部に伝えます。

6－3 避難所の縮小・統合

- 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては，原則的にそのスペースについては縮小し，避難所全体を縮小していきます。
- 避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。
- 避難所統合の後，空いた避難所は本来の業務である学校再開のために使用します。
- 避難所が縮小・統合された場合，新たに避難所運営委員会を設立します。その後は，従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

6－4 避難所の閉鎖

- 原則として，各避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖します。
- 閉鎖の判断は，避難所運営委員会，災害対策本部及び施設管理者が協議して決定します。
- 仮設住宅が完成した場合も，閉鎖と同じ扱いをします。
- 閉鎖後は，学校施設として本来の業務に使用しますので，避難所以前の現状に戻します。
 - ① 使用していたスペースを清掃し，避難所開設のために，移動した備品等を元に戻します。
 - ② 避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理し，災害対策本部に引き渡します。使用した物資，残っている物資・食料についても同様とします。
 - ③ 避難所閉鎖後の事務については，災害対策本部で対応するため，委員会の代表者等の連絡先を明確にしておきます。
 - ④ 避難所運営委員会を解散します。