

# 交野市避難所運営マニュアル

交野市危機管理室

令和6年10月 作成

## (目的)

過去の大規模災害においては、避難所の運営を市の職員が全面的に担うのではなく、自主防災組織や地域の方々が主体となることで、円滑に運営することができた実績があり、本市における避難所運営においても、地域主体の避難所運営は非常に重要であると考えています。よって本マニュアルは、大規模災害時に本市において開設される指定避難所が滞りなく、円滑に運営されるために、地域が運営主体となるためのマニュアルとなります。

また、本マニュアルは自主防災組織等地域の方々が円滑な避難所運営を行うために必要となる、より実践的なマニュアル作成づくりを支援するため、避難所運営における本市としての最低限の決まり事や方向性をまとめたものになります。よって本マニュアルをベースとして、各指定避難所において地域の実態に合わせた実践マニュアルの作成に取り組んで頂きたいと思えます。

## 目次

第1章 避難所運営に係る平時の取組み .....	1
第2章 避難所派遣職員の役割 .....	6
第3章 避難所の開設（初動期） .....	8
第4章 避難所の運営・管理（展開期） .....	12
第5章 各活動班の役割（展開期～安定期） .....	14
第6章 避難所の閉鎖（撤収期） .....	20

## 第1章 避難所運営に係る平時の取組み

大規模災害発生時には、避難所は避難者が一定期間生活を行う場となることから、避難者自らが生活を行う上でのルール作りをはじめとした自主的な運営が重要となる。そのため、「避難所運営委員会」を組織し、出来る限り自主運営を行っていくことが望ましい。

避難所運営委員会については発災後に立ち上げることも可能だが、平時の取組としてあらかじめ基礎となる部分のメンバーは決めておき、避難所全体のレイアウト等は日頃より顔を合わせ、情報交換を行いながら想定しておくことが重要となる。そのため、各避難所に避難所運営委員会の主たる構成員を決め、事前の打ち合わせを行っていくものとする。

### 1. 避難所運営委員会の構成員

- (1) 自主防災組織、地区、自治会等の代表者
- (2) 市職員及び応援職員（避難所派遣職員）
- (3) 施設管理者
- (4) 居住者の代表
- (5) 各種ボランティア団体代表者
- (6) その他（地元企業、福祉施設等）

※平時の状態では（1）～（3）で役割を分担しておき、発災後に（4）～（6）を加え、再構成を行う。その後も時間経過とともに構成員は柔軟に入れ替えを行うものとする。

### 2. 避難所運営委員会の構成及び役割

※概ね避難者が100名程度の規模を想定した役割分担

避難事態に応じて班や人数等の調整を行う。

また、避難者全員が避難所運営に参画するために、全員がいずれかの班に属するものとする。

#### (1) 会長（1名）

避難所運営委員会を代表し、最終的な意思決定を行う。

自主防災組織代表者、地区区長、自治会長等が望ましい。

発災後は実際に避難所生活をおくる者の中で、上記の役割を平時から行っている者が望ましい。

#### (2) 副会長（1名）

会長を補佐し、必要に応じてその職務を代行する。

#### (3) 総務班（6名）

避難者名簿、避難者の入退室等の管理、市災害対策本部との連絡調整等を行う班には市職員等が加わることが望ましい。

- (4) 広報班（2名）  
避難所内での情報伝達、テレビ・ラジオ等の管理、災害広報の配布、掲示物の管理等を行う。
- (5) 物資班（6名）  
物資の受入れ、管理、発注を行い、避難者へ食料・生活雑貨等の配給等を行う。女性が加わることが望ましい。
- (6) 療養班（4名）  
体調不良者、各種感染症罹患者及び疑いのある者を隔離し、その際の生活介助等を行う。女性が加わることが望ましい。
- (7) 衛生班（4名）  
避難所内の清掃、ゴミ処理、トイレの衛生環境の維持、入浴・洗濯等の管理を行う。女性が加わることが望ましい。
- (8) 流動班（その他全員）  
各班のサポートを行う。

### 3. 避難所として設けるべきスペースの検討

発災前の事前の検討段階において、少なくとも下記の必須部分についてはスペースを検討しておく。その他に関しては事前に検討することが望ましいが、実際の避難状況に応じて適宜追加することとする。全てのスペースを必ず設置しなければならない訳ではないので、必要なスペースについては避難所運営委員会等で検討を行う。

#### (1) 避難所運営用

番号	必須	スペース名	設置場所等
1	○	受付場所	避難（居住）スペースの入口近くに設ける。
2	○	事務室	避難（居住）スペースの入口近くに、受付と共に設ける。部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品や個人情報等は別室（施錠できるロッカー等）で保管する。
3	○	広報場所	避難（居住）スペースの入口近くに、受付と共に設ける。避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
4		会議場所	事務室等において、避難所運営委員会等のミーティングが行える場所を確保する。（専用スペースとする必要はない）

5		仮眠所	事務室や間仕切り等により、運営スタッフ用の仮眠所を確保する。
6		救護室	救護テントの設置や施設の医務室を利用するなどして、救護活動ができる空間を作る。
7	○	物資等の保管場所	救援物資などを収納・管理する場所。食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしない。
8		物資等の配布場所	物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、又は屋外にテントを張ることが考えられる。女性用品の配布に配慮する。（生理用品や下着等）
9	○	特設公衆電話の設置場所	特設公衆電話のジャックが各指定避難所に設置されているため、その周辺に長机等を用いて設置する。

## (2) 避難生活用（屋内）

番号	必須	スペース名	設置場所等
1	○	更衣室（兼授乳場所）	女性用更衣室は、授乳場所も兼ねることがあるため、速やかに個室を確保する。（個室の確保が不可能であれば、間仕切り等を用いてスペースの確保を行う。）
2		育児室	就寝場所から離れた場所をできるだけ早く確保する。（乳幼児の泣き声など、保護者等の心理的なプレッシャーを和らげるとともに周辺の避難者の睡眠を確保する。）更衣室（兼授乳場所）を兼ねる形で設けてもよい。
3	○	体調不良者エリア	体調不良を訴える避難者のために、ノロウイルス等腸炎、インフルエンザ、新型コロナウイルス、その他体調不良の4部屋を確保することが望ましい。困難である場合は、応急的な対応として間仕切り等を用いて、体育館等のフロアの一角を専用スペースとすることも可能であるが、長期的には別部屋で確保する。
4		福祉避難室	日当たりや換気がよく、トイレに近い場所を選び、床が断熱材等利用されている場所が望ましい。和室や空調設備のある部屋があれば、介護が必要な避難者に専用スペースとして設ける。

5		相談室	個人のプライバシーが守られて相談できる場所（個室）を確保する。
6		休憩所	共用の多目的スペースとして設ける。当初は、イス等を置いただけのコーナーでもよい。会議場所や娯楽スペースとしても活用する。
7		調理場（電気調理器具）	電気が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。カップラーメンやインスタントコーヒー等の物資と一緒に設置する。
8		キッズスペース、勉強場所	昼間は子供たちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用する。就寝場所からは少し離れた場所に設置することが望ましい。
9		来客用面会場所	外部からの来客との面会を行ってもらう場所として、避難所入口近くに設ける。
10		スマホ充電、避難所wifi	避難（居住）スペース内もしくは、入口付近に設ける。停電等により電源確保が困難な場合には蓄電池等屋内利用可能な非常用電源を用いる。
11		テレビ等設置場所	避難（居住）スペース内に設ける。上記の休憩所と兼用する形も可能。
12	○	ゴミ捨て場	物資等を置いている場所等に分別して捨てることができるよう設置する。

### (3) 避難生活用（屋外）

優先順位	必須	スペース名	設置場所等
1		仮設トイレ	原則として、屋外で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（高齢者や障がい者が行きやすい）所、照明用の電源が確保できる所とする。 また、男性用・女性用は区別し、女性用のトイレを多めに設置する。（男性用：女性用＝1：3とすることが望ましい。）
2	○	ゴミ集積所	原則として、屋外で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に分別収集に対応できるスペースを確保する。
3	○	物資等の荷下	トラックが進入しやすい所に確保する。屋内に広い

		ろし場	物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。
4		炊事・炊き出し場	衛生状態が安定してから、避難者自らが炊事、炊き出しができる場所を屋外に設置する。学校で調理室等が利用できる場合はそのまま利用する。また、キッチンカー等による支援を得られる場合に備え、車が進入可能な場所に設けることが望ましい。
5		仮設浴場、シャワー場 洗濯・物干場	原則として、屋外で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に、男女別でスペースを確保する。物干し場についても、男女別のスペースを設けることが望ましいが、確保が難しい場合は間仕切り等を利用する。
6		喫煙場所	屋外で確保する。
7	○	駐輪場、駐車場	原則としては、避難所への乗り入れは許可しない。ただし、応急的に他の用途に支障がない場所に限定して、一時的にスペースを設置することは可能とする。また、避難所の規模によって車中泊エリアを必要とする場合は別途検討する。
8	○	ペット飼育場所	ペットをケージに入れて飼育・保管できるスペースを確保する。原則的に室内ではなく、屋根等により風雨がしのげる場所とする。



## 第2章 避難所派遣職員役割

### 1. 避難所の開設

- (1) 施設の開錠・開門
- (2) 避難所の開設準備
  - ①避難者の安全確保
  - ②避難所建物の安全確認
  - ③設備などの安全確認
  - ④通信機器、放送設備の点検
  - ⑤立入禁止スペースの指定
  - ⑥使用可能な資機材・備蓄品の確認
  - ⑦避難所内利用スペースの開錠
  - ⑧受付スペースの設置
- (3) 避難者の受入れ
  - ①避難者の受付
  - ②避難スペースの割当
- (4) 災害対策本部への連絡
  - ①避難所開設の報告
  - ②避難所状況の報告
  - ③避難者名簿の作成、報告
  - ④不足物資、人員等の要請
- (5) 地域の協力者（避難所運営委員会の構成員）との連携
  - ①避難所開設のサポート依頼
  - ②避難者受入れのサポート依頼

### 2. 避難所の運営

避難所の運営については、避難者自らの運営を基本とするため、避難所派遣職員は避難所運営委員会の会長をサポートしつつ、市災害対策本部との連絡調整役として、以下の活動を基本的な活動とする。

また、避難所派遣職員は市災害対策本部との重要な調整役を担うこととなるため、指定避難所においては、発災から1週間程度は各避難所に4名を配置し、2名ずつ12時間交代のローテーションを原則とする。この勤務体制は各避難所の実態に合わせて適宜変更を行う。

- (1) 災害対策本部への連絡
  - ①災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容、避難所運営委員会で

の決定事項等について、定期的に報告を行う。

- ②避難者数については市災害対策本部からの指示で、毎日決められた時点の人数を報告する。
- ③避難所の運営上、不足している物資、人員等を市災害対策本部に要請する。
- ④市災害対策本部からの避難所運営上の方針や、災害対策に係る重要事項を避難所運営委員会へ情報共有を行う。

## (2) 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。

## (3) 取材への対応

避難所へ取材に来たマスコミへの対応を行う。対応の方針については避難所運営委員会の意見を尊重し、必要に応じて市災害対策本部の意向を確認する。原則的には避難者の居住エリア内での取材、撮影、直接的な避難者への取材等はプライバシー保護の面から望ましくないため、拒否するものとする。

## 3. 避難所の閉鎖

避難所はあくまでも被災した避難者が一時的に共同生活をおくる場であることを意識し、一定期間経過後は閉鎖に向けた調整を行うものとする。

- (1) 災害対策本部等からの情報を避難者へ提供する
- (2) 避難所内でのスペース集約に伴う移動
- (3) 避難者へ撤収に向けての働きかけ
- (4) 避難所閉鎖を市災害対策本部へ報告

### 第3章 避難所の開設（初動期）

初動期とは、災害発生直後の最も混乱する状態の中で、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間を指す。避難所開設の要否については、市災害対策本部で検討し、本部長が判断するが、概ね市内の観測震度が6弱以上であれば、本部長の指示を待たずに全ての指定避難所の開設に向けて動き出すものとする。

#### 1. 施設の開錠・開門

避難所派遣職員は危機管理室より避難所開設のための物品を受け取り、各避難所に開錠に向かう。ただし小中学校や市管理施設などが通常の運営を行っている時間帯であれば、施設管理者が開錠・開門を管理する。

避難所に集まった避難所運営委員会構成員は到着した避難所派遣職員の指示に従い、開設に向けた準備にとりかかる。

#### 2. 避難所の開設準備

##### （1）避難者の安全確保

- ①避難者に対し、施設の安全が確認され、避難所が開設されるまでの間、施設敷地内の安全なスペース（グラウンド等の建物倒壊等の影響がないスペース）での待機を呼びかける。
- ②避難者に対し、当面の運営協力を呼びかける。

##### （2）避難所建物の安全確認

- ①二次災害の防止などのために、避難所建物の安全確認をする。
- ②建物の外観、建物の柱の状態などから危険度を判定する。
- ③判断が困難な場合、市災害対策本部（建築物対策班）による判定を要請する。

##### （3）設備などの安全確認

施設の開錠後、ガス漏れの有無を確認した上で、電気・上下水道の状況等を調べる。水漏れ・ガス漏れが発生している設備については元栓を締め使用を禁止する。

また、トイレの使用は断水に関わらず原則一旦禁止とし、配管破損の有無等を確認後、使用するものとする。その間のトイレについては携帯トイレを使用するよう働きかける。

##### （4）通信機器、放送設備の点検

- ①避難所内外への情報通信手段を確保するために、特設公衆電話の設置を行う。
- ②施設内の放送設備の点検を行う。
- ③Wi-fiが設置されている施設では接続・通信できるかの確認を行う。

##### （5）立入禁止スペースの指定

避難所建物の安全確認を行った際に、壁面の崩落やそのおそれ、窓ガラスの割れが

見られるなど二次災害のおそれがある場所については一時的に立入禁止スペースとして、バリケードや張り紙等で注意喚起を行う。

また施設管理業務や避難所運営に必要となるようなスペースは、避難者の受入れスペースとせず、関係者以外立ち入り禁止の措置をとる。具体的な場所については事前に避難所のレイアウト等の打ち合わせや、訓練を通じて決めておくことが望ましい。

考えられるスペースは下記のとおり。

- ①校長室や施設事務所など施設管理者の事務スペース
- ②職員室、事務室
- ③保健室、医務室
- ④給食室、調理室
- ⑤放送室、物資の保管スペース、物資の備蓄スペース
- ⑥普通教室等（避難スペース以外の部分）

※ただし、避難者数の急増等の場合、施設管理者と協議の上開放

- ⑦廊下、屋上等主要な動線として確保すべきスペース
- ⑧事前に避難所機能向上のため役割が決められているスペース

#### (6) 使用可能な資機材・備蓄品の確認

施設管理者に確認の上、施設にある使用可能な資機材の状況を確認する。

#### (7) 避難所施設の開錠

避難者の受入れをするために、避難所の所定のスペースを開錠する。

#### (8) 受付スペースの設置

避難者の受付をし、検温・体調の確認をする総合受付を避難者が分かりやすい場所に設置する。また、初めて来た避難者にも分かりやすいように張り紙等で案内等を行う。

### 3. 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。

#### (1) 総合受付の設置（総務班、流動班、広報班、療養班）

- ①感染予防の観点から、受付を待つ避難者の列と、受付終了後に各エリアに移動する動線はできるだけ重ならないようにする。
- ②総合受付には受付用テーブルと椅子を設置する。
- ③備品（筆記用具、避難者名簿、体温計、消毒液、マスク、ゴミ袋等）を用意する。
- ④各エリアへの誘導用の表示、案内をする。
- ⑤また、避難所の規模によっては各エリアの入口付近にも受付を設置する。

## (2) 避難スペースの配置

避難者の状況に応じた避難スペースの配置を心がける。

### 【避難スペースのレイアウト案】

#### ①一般避難者用

長期避難となる場合には2 m×2 mの間仕切りを基準とした区画が設置されることを見越して、避難スペースを配置する。また、通路や物資等を配置するエリアも事前に決め、確保できることが望ましい。

出入口付近には手指消毒液を設置する。

#### ②体調不良者等用

ノロウイルス等腸炎、インフルエンザ、新型コロナウイルス、その他体調不良者の4部屋分を確保できることが望ましい。また、ノロウイルス等腸炎に関してはトイレもその他の体調不良者用とは別に専用のものを用意する。

このエリア内で活動する療養班はマスク、ガウン、手袋、ゴーグル等を装着し、体調不良者への対応を行う。

### 【居住スペースの割当（会長、副会長、流動班、物資班）】

平時にあらかじめ決めている方針がある場合は、それに基づき、避難所の被害状況も踏まえて、区画の割当を行う。

介護が必要な高齢者、障がい者、乳幼児等がいる世帯等には優先的に区画の割当を行う。

避難所内の状況が一定落ち着いてきたタイミングで、物資等の保管スペース、ゴミ置き場等の共有スペースを整理する。

## (3) 避難者の受付・誘導（総務班、流動班、広報班、療養班）

検温を実施し、避難者に体調（症状がある場合は具体的に）を申告してもらい、それに基づき、一般避難者エリアと体調不良者エリアに振り分ける。

それぞれのエリアにおいて、利用可能なトイレ、通路等を案内し、区画まで案内する。

「避難者名簿」を世帯ごとに手渡し、必ず提出してもらうように伝える。

一般エリアの避難者が体調不良を申し出た場合には、速やかに体調不良エリアの状況を確認し、移動してもらうようにする。その際、一般エリアの場所は確保したまま移動してもらい、体調が回復した場合には同じ場所に戻ってもらうように取り計らう。体調不良者を移動させる際には、療養班は感染対策（マスク、ガウン、手袋、ゴーグル等の装着）を行った上で、荷物の移動等を手伝い、体調不良エリアまで案内す

る。

在宅避難、車中泊についても出来る限りの把握を行う。

(4) 避難所使用ルールの掲示（広報班、衛生班）

避難所での生活をできる限り安定したものにするために、避難所でのルールや各場所の案内等を分かりやすく掲示を行う。特にトイレの使用に関しては、避難所内の衛生面を保つ上でも重要となるため、使用方法も含めた掲示を積極的に行う。

4. 災害対策本部への連絡（総務班）

(1) 避難所開設の報告

避難者の受入れ準備が整い次第、市災害対策本部へ開設報告する。

(2) 避難所状況の報告

避難者を受入れた後、以下の避難所の状況を市災害対策本部へ報告する。報告のタイミングについては市災害対策本部からの指示に従うこととする。

- ①避難者数
- ②傷病者数
- ③在宅避難者（物資のみ必要としている者）数
- ④屋外避難者（車中泊等）数
- ⑤不足している（不足する）物資
- ⑥配慮が必要な人の状況
- ⑦その特記事項

5. 避難所開設の周知・広報

避難所から開設報告を受けた市災害対策本部は、市ホームページ、防災行政無線、公式SNS等を利用して、当該避難所が開設している旨を広く市民に周知する。

## 第4章 避難所の運営・管理（展開期）

展開期とは、災害発生後2日目から3週間程度までの期間をいう。避難所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ある。

### 1. 避難所運営委員会の再構成

自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、事前に決められた者を中心に、実質的に避難所運営に関わっている個人、団体等により、できる限り速やかに避難所運営委員会を再構成し、避難所運営体制を確立する。

### 2. 避難所運営委員会の役割

#### (1) 避難所運営会議の開催及び協議事項の決定

- ①避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、市災害対策本部との連絡調整事項や必要事項を協議決定するため、毎日1回以上避難所運営会議を開催する。
- ②委員会の会長が、避難所運営会議を招集し、議長として会議を進める。
- ③避難所運営会議には会長、副会長、施設管理者、避難者等により構成される各活動班の班長、その他適宜必要な者が参加するものとする。

#### (2) 避難所内での場所の移動

避難者の増減や時間経過に伴う避難スペースの整理等により避難所内での避難者の移動が必要となった場合、避難者の了解を得て移動を行うが、個人的な理由によるものではなく、避難所運営委員会として意思決定をし、移動調整を行う。

### 3. 避難者の役割

災害発生直後の避難者は全員が避難所運営委員会の各活動班のいずれかに属し、自主運営に積極的に参画するものとするが、高齢者や障がい者、乳幼児等配慮が必要な者やそれらを介護する必要があるものはこの限りではない。

また、各活動班に特定の人に負担が偏らないように、日ごとにローテーションを行うなどする。

各活動班においては班長を選出し、避難所運営会議に参加するものとする。

### 4. 各活動班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行・運営のために各活動班を設置し、各活動班は相互に協力しながら業務を行う。

#### (1) 設置する活動班とその業務内容については、以下のとおりとする。

- ①総務班：委員会の事務局、避難者の名簿・入退室の管理など
- ②広報班：情報収集、情報発信、避難所内での情報伝達など

③物資班：食料・物資の管理、配布、要請など

④療養班：体調不良者や感染症り患者の隔離、フォローなど

⑤衛生班：避難所衛生環境の管理など（トイレ、ゴミ、風呂、清掃等）

⑥流動班：避難所の状況に応じて各班のフォローなど

※①～⑥の活動班は、例示であり各避難所における実態に即した活動班の設定を優先する。



## 第5章 各活動班の役割（展開期～安定期）

安定期とは、災害発生後3週間目以降をいう。

毎日の生活に落ち着きに戻るが、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る。また、被災者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期である。

### 1. 各活動班共通

- (1) 各活動班は要請事項等について、事務局である総務班へ報告を行う。総務班は避難所運営委員会に報告し、協議を行う。
- (2) 避難所運営委員会で決定した事項は、必要に応じて災害対策本部（避難対策班）に報告する。

### 2. 総務班

- (1) 避難所運営委員会の事務局
  - ① 避難所運営委員会の事務局として、各活動班と調整を行う。
  - ② 避難所運営委員会の会議内容を記録する。
  - ③ 市災害対策本部（避難対策班）との連絡調整窓口となる。
- (2) 避難所の管理
  - ① 避難所における入退所を管理し、避難所内での居住スペースの配置等の調整を行う。
  - ② 屋外避難者（車中泊等）、在宅避難者（物資のみ必要としている者）の把握を行う。
  - ③ 避難所内のルール（案）を作成し、避難所運営委員会に諮る。
  - ④ 避難者のプライバシーや要配慮者、女性、子ども等に配慮した避難所運営を行う。
- (3) 各種相談窓口の設置

避難者が抱える不安・ストレス・暴力等に対する相談窓口や精神面のサポートを行う相談窓口、避難者の子どもたちが安心して過ごすことができるキッズスペース等を設置するスペースの確保等を行う。
- (4) 避難者名簿の作成・管理
  - ① 避難者名簿を作成し、整理した上で管理する。
  - ② 避難者の状況（人数、入退所者数等）を避難所運営委員会に報告する。
  - ③ 各活動班に避難者の人数等必要な情報を提供する。
  - ④ 外泊者には、外泊届を記入してもらい、把握する。
- (5) 安否確認等問い合わせへの対応

- ①安否確認の問い合わせがあった場合には、避難者名簿に基づいて対応する。
  - ②原則として問い合わせに対しては、直接避難者への取り次ぎは行わず、問い合わせ者の名前、住所、連絡先を避難者へ伝え、避難者から直接折り返してもらうように配慮する。
- (6) 取材への対応
- ①取材への基本的な対応方針については、避難所運営委員会で決定する。
  - ②取材への対応については、原則避難所運営委員会会長もしくは市からの避難所派遣職員が行うものとする。
  - ③取材者には受付にて取材者用受付用紙を記入してもらう。
  - ④避難者が寝起きする居住空間となる場所の取材は原則として受け付けない。
  - ⑤様々な団体、マスコミ等から取材があるため、必ず身分証の掲示を求め、避難所内の取材には必ず総務班員等が付き添うものとする。
  - ⑥上記の対応については広報班に協力してもらうものとする。
- (7) 避難所の安全確認と危険箇所への対応
- ①余震などによる二次災害を防ぐために、貼紙やロープなどで危険箇所への立ち入りを禁止する。
  - ②修繕が必要な場合は、避難所運営委員会で対応を協議する。
- (8) 防火・防犯
- ①火気の取り扱い場所を把握、制限し、注意を払う。
  - ②喫煙については定められた場所のみ可能とする。
  - ③防犯のために、夜間の巡回を行う。(女性専用スペースには女性が巡回できるように配慮する。)
  - ④避難所内への部外者の立入りを制限する。
- (9) 郵便物・宅配便等の取り次ぎ
- ①郵便物等に関しては、郵便局員や宅配業者へ避難所内への立入りを許可し、直接避難者へ手渡しを行ってもらう。
  - ②適宜、避難者名簿により入退出についての情報照会に対応する。

### 3. 広報班

#### (1) 情報収集

- ①市災害対策本部等から発信されている情報を収集する。
- ②テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどから情報を収集する。

#### (2) 情報発信

避難所は地域への情報発信拠点にもなるため、避難所外の被災者も情報を得られるよう、外部からも見やすい場所に情報の掲示等を行う。

#### (3) 避難所内の情報伝達

- ①避難所内での情報伝達は、貼紙やホワイトボード等の文字情報により行うことを基本とする。
  - ②避難者へ市災害対策本部や避難所運営委員会等からの情報を伝えるための掲示板（情報掲示スペース）を避難者が最も目にしやすい場所に作成する。
  - ③学校等避難所で放送設備等が利用可能な場合は、その活用方法を検討する。
  - ④テレビやラジオ等の設置について場所の選定を行い、設置するものとする。
  - ⑤新聞や雑誌等が物資で配布されてきた場合は、広く配布し、情報の共有を図る。
- (4) 取材への対応
- 総務班が取材への対応を行うこととしているが、そのフォロー等を積極的に行うこととする。
- (5) アンケート調査や意見箱の設置
- 避難所のニーズを把握できるように、アンケート調査や意見箱の設置等を行う。

#### 4. 物資班

- (1) 食料・物資の調達
- ①避難所で必要となる食料・物資の品目・数量を取りまとめる。
  - ②市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難者や自主防災組織等からの食料・物資の提供を呼びかける
  - ③避難者からのニーズを把握し、要配慮者に対しても個別的な配慮を行う。
  - ④将来的な予測を立て、食料・物資の要請を行う。
- (2) 炊き出し
- ①避難者が自ら行う炊き出しの調整を行う。
  - ②炊き出しに必要な道具の調達を行い、炊き出し人員の確保を行う。（流動班等に呼びかける）
- (3) 食料・物資の受入れ
- ①食料・物資の受入れ簿を作成し、現在避難所にある食料・物資の種類・数量を把握する。
  - ②受入れスペースを確保する。その際は物資・食料の保管場所に近く、トラックが進入しやすい場所が望ましい。
  - ③流動班等に呼びかけを行い、受入れを行う人員を確保する。
- (4) 食料・物資の管理・配布
- ①食料・物資の在庫数を常に把握できるように努める。
  - ②食料・物資の配布については公平性の確保を最大限配慮する。
  - ③食料・物資の配布は、流動班に応援を要請する。
  - ④近隣の在宅避難者の数も把握し、可能な限り食料・物資を配布する。
  - ⑤食料・物資が不足した場合には、要配慮者に対して優先的に配布を行う。

- ⑥食料・物資が安定的に確保できる場合は、時間ごとに物資班が配布を行うのではなく、避難者が食料・物資スペースから自由にもっていく形とし、当該スペースへの補充を行う形に切り替える。
- ⑦女性用品の配布は女性の担当者が行う又は女性用スペース・トイレに常備するなどの配慮を行う。
- ⑧療養者に対する食料・物資については必要数を療養班にまとめて渡す。

## 5. 療養班

### (1) 体調不良者への対応

- ①避難者から体調不良の申出があった場合は、市災害対策本部（避難対策班）に報告。
- ②体調不良者にエリア移動の旨を伝え、身の回りの荷物をまとめてもらい、療養班はマスク、ガウン等の感染対策を行った上で、エリア移動の介助を行う。その際に一般避難者エリアの避難スペースは確保したままにする。
- ③体調不良者を誘導する際は、ドアや手すり等に極力触れないように配慮する。
- ④体調不良者に体調不良者エリア内でのルール（トイレの場所や移動可能範囲等）を伝達する。
- ⑤一般避難者エリア内で体調不良者が触れた可能性のある部分の消毒を行う。

### (2) 体調不良者エリア内の運営について

- ①体調不良者の滞在エリア・区画を可能な限り把握するため、フロアマップを作成するよう努める。
- ②療養班には市職員が1名加わることが望ましいが、困難な場合は応援職員やボランティアなど、極力避難者以外の者で構成し、避難所内での感染症の拡大を防ぐことが望ましい。
- ③体調不良者エリアでは入退室の規制、入退室の記録を行う。
- ④体調が悪化した場合には市災害対策本部（医療救護班）に連絡を取り、指示を仰ぐ。
- ⑤体調不良者エリアでは、可能な限りさらに以下の4種類の分類を行う。
  - ・腸炎（ノロウイルス等）
  - ・新型コロナウイルス感染症
  - ・インフルエンザ
  - ・その他体調不良
- ⑥物資や食料、体温計等の健康管理機器については、原則それぞれのエリア前に配置し、療養班が直接的に接触することを避ける。高齢者や障がい者等の対応のため直接接触しなければならない場合は、マスクやガウン等による感染対策を行った上で対応する。

## 6. 衛生班

### (1) トイレに関すること

- ①避難所内のトイレが使用可能かどうかの確認・把握を行う。
- ②トイレの数が不足する場合は、仮設トイレやトイレカー等の設置について総務班を通じて、市災害対策本部（避難対策班）に要請する。
- ③仮設トイレが確保できるまでの間、洋式の便座で携帯トイレセットを用いて処理をする。
- ④携帯トイレの使用方法等について周知するための掲示、汚物処理用のゴミ箱設置等、トイレの衛生環境を保つための処置を行う。
- ⑤洋式の便座が不足する場合は簡易トイレ及びトイレテントを設置し、携帯トイレを用いた処理を行う。
- ⑥仮設トイレは屋外で避難者のスペースに臭いが届かない場所に設置し、夜間に照明用の電源が確保できる場所に設置する。
- ⑦仮設トイレの汲み取りは総務班を通じて市災害対策本部（避難対策班）に依頼し、頻度等を調整する。
- ⑧トイレの数は女性用が不足するため、男：女＝1：3の配備を基本とする。
- ⑨トイレ用物品としてトイレットペーパーや照明用ランタン、手洗い用ハンドソープや手指消毒薬等の確保に努める。

### (2) ゴミに関すること

- ①避難所敷地内の屋外で、ゴミ収集車が容易に進入することが可能で、避難者のスペースに臭いが届かない場所にゴミ集積所を設置する。
- ②各避難スペース及びゴミ集積所にて分別を行う。
- ③各避難スペースのゴミ袋をこまめに交換するなどし、清潔に保つ。

### (3) 入浴に関すること

- ①避難所内に仮設浴場又はシャワーが設置されていない場合は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
- ②仮設浴場の設置場所として、屋外でトラックが進入でき、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所を確保する。
- ③避難所内に仮設浴場・シャワーが設置された場合は、使用方法を検討する。男女別の利用時間帯（女性の時間帯を長く確保する）、入浴用雑貨の有無、ドライヤーの有無等を掲示するなどし、避難者に周知する。
- ④清掃は衛生班内で当番を決めて行う。人手が不足する場合は流動班に依頼する。
- ⑤避難所外で公衆浴場や仮設浴場・シャワーが準備される場合は、詳細の内容を掲示するなどし、避難者に周知する。

⑥シャトルバス等の運行がある場合には到着場所や時間帯等もあわせて避難者に周知する。

(4) 清掃に関すること

共有スペースも含めた避難者が利用するスペースに関しては、原則避難者自身で清掃を行うよう、1日1回時間帯を設定し、一斉に清掃を行うよう周知する。

(5) 衛生管理に関すること

- ①感染症のまん延を防止するため、こまめな手洗いをを行うよう周知する。
- ②各居住スペースの出入口に手指消毒薬を設置できるよう物資班に調達を依頼する。
- ③食中毒を防止するため、特に梅雨～夏場の時期は食べ物の常温での置き置きは行わず、余った食料は確実に廃棄する。
- ④食器類は十分な洗浄ができる環境にある場合を除き、紙皿や紙コップを利用し、使い捨てを原則とする。
- ⑤避難所生活における口腔ケアは重要となるため、物資班を通じて口腔ケア用品を確保し、避難者が手洗い場等を自由に利用できる環境を整える。

(6) ペットに関すること

- ①ペットはケージに入れた状態で、決められたスペース以外への持ち込みを禁止する。
- ②ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主自ら行うよう徹底する。
- ③ペットの飼育に必要な物品があれば物資班を通じて市災害対策本部（避難対策班）に依頼する。

## 7. 流動班

流動班は班としての明確に役割をもたないが、原則的に全ての業務でマンパワーが不足する際に、主体的にその業務を行うものとする。取り組むべき主な業務を下記に列挙する。

- (1) 避難者が入退室する際の間仕切り、段ボールベッド等の組立、解体
- (2) 避難所内防犯活動に伴う巡回、見回り等
- (3) 物資班による配給の補助
- (4) 物資班による炊き出しの補助
- (5) 物資班による食料・物資の管理の補助
- (6) 衛生班による清掃活動の補助
- (7) その他、緊急に必要な作業等の補助

## 第6章 避難所の閉鎖（撤収期）

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期を指す。避難者の生活再建、行政機関の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

避難所の閉鎖に関わる避難者の合意づくりは避難所運営委員会が中心となる。避難所運営委員会は、避難所となっている施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議するものとする。

### 1. 情報の提供

避難者に市災害対策本部から提供される借上型仮設住宅についての情報、応急仮設住宅の整備や申込の情報、ライフラインの復旧情報等を提供し、それに伴い行われる避難所の統廃合に係る情報の共有に努める。

### 2. 避難所集約に伴う移動

- (1) 市災害対策本部からの意向を元に、避難所運営委員会において避難所の縮小、撤収の方針を決定する。
- (2) (1)の方針に基づき避難者に情報提供、説明を行う。

### 3. 避難者への撤収の働きかけ

- (1) 縮小、撤収の時期を避難者に説明し、それに向けた準備を働きかける。
- (2) (1)の働きかけを行う際に可能であれば、仮設住宅等の長期避難生活への移行についての情報提供や、被災者生活再建支援法等の生活再建に向けての情報提供を行うものとする。

### 4. 施設内の現状回復

避難所開設前の状況にできる限り現状復旧を行うものとする。ただし、大型備品の撤収や工事を伴うような修繕といった、避難所運営委員会だけで現状復旧が困難な状況については、市災害対策本部へ事前に協議を行うものとする。

### 5. 避難所運営委員会の廃止

避難所運営委員会は避難所閉鎖の日に廃止する。

また、廃止後に時期を見て改めて平常時の取組として見直しを行い、再構成し、次の防災活動に備えるものとする。

### 6. 避難所閉鎖の報告

避難所を閉鎖した際には、市災害対策本部へ閉鎖報告を行う。



**【改定経過】**

・令和6年10月 初版作成