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

- 生活支援を的確に行うため、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は、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、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めるため、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行います。
- 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へ移動します。

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被災者を含む）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、地域（町内会など）の役員や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者や行政担当者、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）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、性別、国籍などに関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人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被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10 世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加します。

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、運営組織の構成員には男女共に参加します。
- 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、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、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、地域や大治町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、町内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支援を申し出、情報を登録します。
- 規模などの面からすべての避難所で避難所以外の場所に滞在する被災者への十分な支援が困難な場合には、地域によっては特定の区域内の一部の避難所を支援の拠点（以下「地域支援拠点」という。）として位置づけ、避難所以外の場所に滞在する被災者へ支援を行う班を設けて対応するという方法も考えられます。
- 地域支援拠点となる避難所は、大治町、住民、施設管理者であらかじめ協議し、必要に応じて位置づけます。
- 地域支援拠点となる避難所の選定にあたっては、避難所以外の場所に滞在する被災者へ提供する食料、物資も含め保管する場所を確保できる規模であることや、支援可能な区域を考慮します。
- 一つの地域支援拠点が支援対象とする区域は、小学校区程度を目安とし、避難の状況や地域の実情に応じて設定します。

6 避難所の後方支援は、大治町災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、被災者に提供する水・食料、物資などの供給を受けるため、大治町災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、大治町災害対策本部を通じて派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員や職能団体などの支援を受け、被災者の心身の健康の確保を支援します。
- 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、大治町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、助け合いながら避難
□避難行動要支援者*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

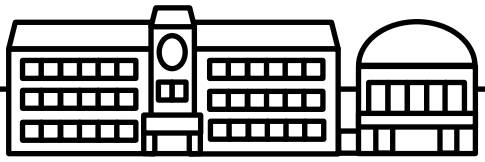
＊避難行動要支援者

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

避難した場所で

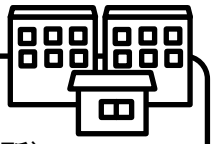
□避難した人を、町内会などの班ごとに確認
□人の振り分け（トリアージ）

病院や福祉避難所へ搬送する人　→病院や福祉避難所へ
避難所へ行く人、自宅に戻る人



避難所
（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. 9）
□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）
□利用者の組分け（p. 15）
□大治町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. 19）
□遺体の一時受け入れ（p. 19）



自宅など
（避難所以外の場所）

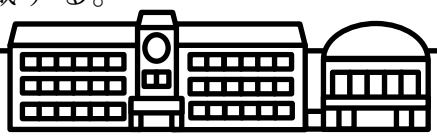
支援を受けるため
□避難所利用者登録（p. 14）
□利用者の組分け（p. 15）
□在宅避難者等支援施設*の選定（p. 16）
→避難所と協議

*在宅避難者等支援施設
避難所から遠い地区で避難所以外の場所に滞在する人などのために、食料や物資、情報などを集め、提供する場所

展開期（2日目～1週間程度） p. 20

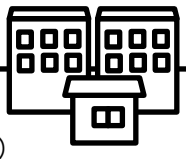
避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

避難所



- □避難所運営のための業務(p. 21)
- □組の代表者（組長）の選出(p. 22)
- □避難所運営委員会の設置(p. 23)
- □各運営班の設置(p. 25)
- □役割の明示(p. 25)
- □支援ニーズの把握、支援要請(p. 26)
- □支援者の受け入れ(p. 26)

自宅など
（避難所以外の場所）



- □在宅避難者等支援施設の運営(p. 21)
- □組の代表者(組長)の選出(p. 22)
- □避難所運営委員会への参画(p. 23)

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、あらかじめ大治町災害対策本部に連絡する。

安定期（1週間目～3週間程度） p. 27

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. 28)
- ・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. 28)
- ・避難所利用者間のトラブルへの対応(p. 28)

撤収期（ライフライン回復時） p. 29

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. 30)
- ・避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明(p. 30)
- ・避難所の撤収準備(p. 30)

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、消防や大治町役場などの職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、地域（町内会など）の役員や自主防災組織の長などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や行政職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

■災害時の責任者

大治町が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、行政担当者ですが、行政担当者が不在かつ緊急の場合は施設管理者、行政担当者と施設管理者が不在かつ緊急の場合は避難した地域（町内会など）の役員や自主防災組織の長が、本マニュアルに基づき業務を行うことができます。

ただし、設備の使用などについては必ず施設管理者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組で行うこと。

■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）災害がおさまったら

□ 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動する。

□ 避難行動要支援者[*1]名簿や避難行動支援マップなどで、自力で逃げることが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。

□ 自力で逃げることが難しい人を避難させるための計画（個別計画）[*2]などに基づき、避難行動を支援する。

（３）避難した場所で

□ 避難した人を地区や町内会などの班ごとに確認する。

□ 地域の人の安否情報を収集し共有する。

□ けがをした人や、病気の人はいないか確認する。

□ 保健福祉的視点でのトリアージ（資料集 p. 1）を参考に、病院や福祉避難所への移送を検討する。

□ 生活支援を行うためには、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所利用者登録票（様式集 p. 12-13）を配布し記入してもらう。）

□ 自宅などに戻る人には、避難所以外の場所に滞在している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。

＊１ 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、自力で逃げることが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと。

＊２ 自力で逃げることが難しい人を避難させるための計画（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、名簿情報をもとに大治町などが中心となって、避難の具体的な方法について個別にまとめた計画のこと。

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。

（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！
→大治町災害対策本部に連絡

（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。
□ いない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

・屋内運動場(体育館)
→震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用(様式集 p. 2)

・その他の施設→建物の構造別チェックシート(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。
□大治町災害対策本部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
□大治町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、県が養成・登録した応急危険度判定士（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

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	□ ガス臭くないか □ ガス器具に損傷はないか	□ 窓を開け、ガス栓を閉める □ ガス、電気、火は使用しない
電気 ガス漏れがない場合のみ	□ 電灯はつくか □ 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	□ 発電機や照明機器など設置 □ 異常のある電気器具は使用しない
水道	□ 水は流れるか □ にごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施) □ 漏水していないか	□ 飲料水の備蓄はあるか □ 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
電話	□ 通話できるか □ FAXが使えるか □ メールは使えるか □ インターネットはつながるか	□ 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 □ 大治町災害対策本部に通信手段（特設公衆電話、衛星電話など）を要請
放送	□ 放送設備や無線は使えるか	□ 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	□ 室内は安全か（落下物など危険はないか） □ 便器は使用可能か（破損はないか） □ 下水は流れるか □ 水（上水）は出るか または、周辺は断水していないか	□ 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す トイレッ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 □ 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、災害用のトイレを設置する
	⇒詳しくは**災害時のトイレ対策（資料集 p. 18～）**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

□ 避難所カルテを参考にしながら、施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。

＜避難所として利用できる場所＞　施設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）

（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など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」の張り紙をするなど

＜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

□ **避難所の設備、備蓄物資一覧表（様式集 p. 40～）**を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数、保管場所、資料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

□ 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. 12）やレイアウト例（資料集 p. 15）を参考に場所を指定する。

□ 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		
	介護室（ベッドルーム）		
	要配慮者用の福祉避難スペース（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、食事スペース	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		

*地域支援拠点となる避難所の場合は広めの場所を確保する。

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。

□ 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

＜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する。 旅行者など帰宅困難者*を受け入れる場合は地域の人と分けることが望ましい。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料集 p.2～）**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。 できれば個室も確保し、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個室の利用を促す。

＜１人あたりに必要な最低面積（参考）＞

1 ㎡/人	**被災直後**	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 ㎡/人	**緊急対応**	就寝することができる程度の占有面積
3 ㎡/人	**避難所生活の長期化**	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

＊帰宅困難者

外出先で災害に遭遇した人で、自宅までの距離や体調、体力的な問題のほか、帰宅経路が確保できないなどの理由により、帰宅を断念した人。また、長距離を徒歩で帰宅するため支援を必要とする人。

６ 避難してきた人々の受付

（１）受付の設置

- □ 机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- □ 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。
- □ 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。
- □ 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- □ 人数が多い場合は、町内会などの役員に協力してもらい、地域ごとに様式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**避難所利用者登録票（様式集 p. 12）**を記入してもらう。（ペット同伴の場合は、**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、町内会などの役員や民生委員・児童委員に協力してもらい、マンション・アパート等の集合住宅といった、町内会に属していない人も含め戸別に見回りを行う。
- □ 見回りの際に、支援が必要な人にはその時々の避難所での支援内容を伝え、避難所利用者登録票を記入してもらう。
- □ 地域支援拠点が設定されている区域の地域支援拠点以外の避難所は、見回りの際に、支援が受けられる地域支援拠点と受けられる支援の内容を伝える。

＜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、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・滞在希望場所が車両の人に対しては、車中泊のリスク*を伝えるなど健康に留意するように注意喚起する。（**エコノミークラス症候群を予防しましょう！（リーフレット集 p. 3）** なども活用する。）
- ・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。
- ・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、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。

＊夏期の熱中症や脱水症状、車庫など密室状態になりやすい場所での長時間のアイドリングによる一酸化炭素中毒など。

（３）人数の把握

□ 避難所利用者登録票(様式集 p. 12)をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。

7 利用者の組分け

（１）「組」づくり

□ 避難所利用者のとりまとめを行うため、町内会などの役員の協力を得て、組分けをする。（車中・テント泊避難者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。）

□ つくった組を避難所利用者でつくる組分け表（様式集 p. 11）にまとめる。

□ 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。（詳細は p. 22 参照。）

＜組のつくりかた＞

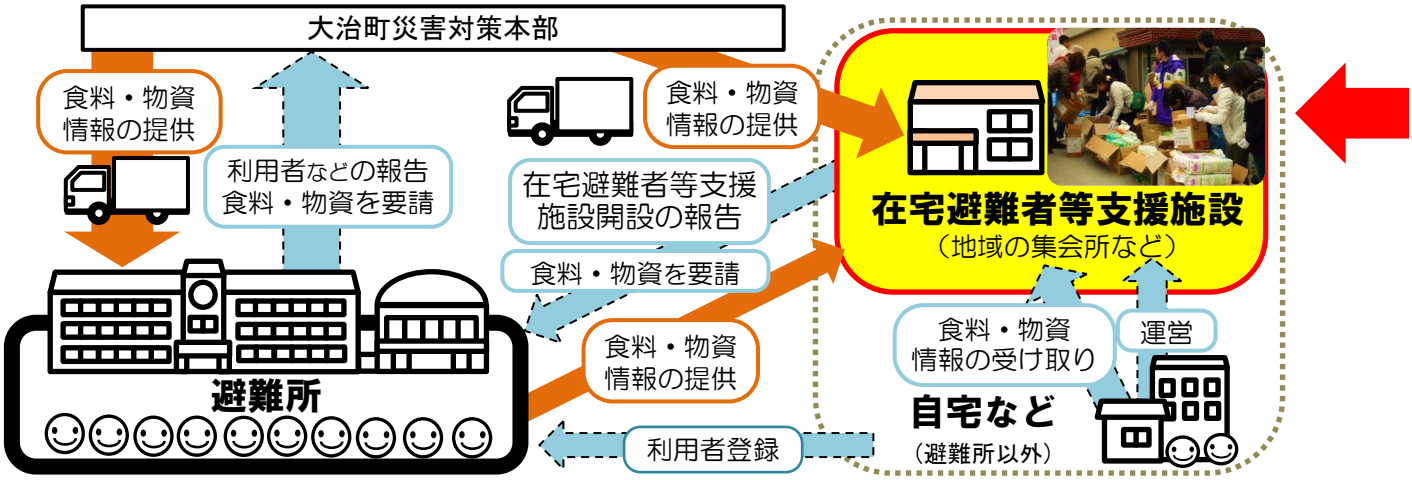
- 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- 部屋単位など 10 世帯程度で分ける。
- 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。
- 避難所以外の場所に滞在する人は町内会の班ごと、または駐車場や公園など滞在する場所ごとなどで分ける。

（２）「組」内の人の把握

□ 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。

□ 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、救護所に搬送するか、大治町災害対策本部に医師の手配を要請する。

８ 避難所以外の場所に滞在する人々に物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）を設置



（１）在宅避難者等支援施設の設置の検討

☐ 避難所から遠い場所に滞在する人や、様々な事情から避難所まで自力で来られない人が一定数以上いる場合、避難所以外の場所で食料や物資、情報などを提供するための施設（在宅避難者等支援施設）の設置について、避難所（屋外支援班）と施設の設置を希望する人で検討する。

☐ 設置する場合には、その運営は在宅避難者等支援施設を利用する人々が屋外支援班をはじめ避難所の各運営班と連携しながら協力して行うことを前提とし、運営体制を検討する。

（２）在宅避難者等支援施設の選出

☐ 運営が可能と考えられる場合、設置する施設を選出する。

＜選出方法＞

・在宅避難者等支援施設を利用する組の人などに意見を聞いて選ぶ。
・施設の使用にあたっては、施設管理者の同意を得る。

＜想定される施設の例＞

公民館、コミュニティセンター、集会所、企業などの協力のもとで事業所内の空きスペースを確保するなど

＜施設選出にあたり考慮すること＞

・食料や物資などを運送しやすい場所にあること。
・物資などを一時的に保管できる（高温多湿を避け、風雨を防ぐ屋根と壁がある。）こと。
・地域住民に認知されており分かりやすいこと。など

施設名	住所	利用する組名	メモ

（３）在宅避難者等支援施設の開設・運営

□施設管理者の同意を得たうえで、在宅避難者等支援施設を決め、大治町災害対策本部に報告する。また、在宅避難者等支援施設を開設したことを、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 10）を参考に、施設を利用する組の人全員に伝える。

９ 大治町災害対策本部への連絡

□ 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、ＦＡＸ、電話、伝令などで、大治町災害対策本部に連絡する。

＜連絡のタイミング＞

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。

10 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、避難所でのルール（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、大治町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	必要な機材など
安否情報 医療救護情報 被害情報 ライフラインなどの復旧情報 水・食料など生活物資の供給情報 葬儀・埋葬に関する情報	□防災無線（電話・ＦＡＸ） □電話（衛星電話、携帯電話） □ＦＡＸ（２台（１台は聴覚障害者専用）） □パソコン □テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの） □ラジオ □プリンター □コピー機 □拡声器 □非常用電源（発電機、バッテリー） □各種電池（予備） □情報収集・連絡用の自転車やバイク

11　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

□ 避難所の設備、備蓄物資一覧表（様式集 p. 40～）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、大治町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「組」ごとに配給する。

＜配給の注意＞

・目安：飲料水は１人１日３リットル、食料は１人１日３食。

・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、障害者などに加え、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、食物アレルギーや文化・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. 11）を参考に、配給を行う。

12 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、管轄の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

13 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、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。
- □ 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは原則、別とする。
- □ 遺体を受け入れた場合は、大治町災害対策本部に行政側の担当者の派遣を要請する。
- □ 遺体収納袋に安置する。
- □ 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。）
- □ 避難所以外で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。

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、行政担当者、施設管理者、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して実施します。

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、大治町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、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、行政担当者、施設管理者、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、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. 24）に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

（２）避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届ける施設（在宅避難者等支援施設）の運営 （p. 16 参照）

- □ 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、施設を利用する組の代表者（p. 22 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を、行政担当者、施設管理者、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して行う。
- □ 避難所運営委員会や各運営班が設置されたら、在宅避難者等支援施設の業務【別冊】を参考に、屋外支援班を中心とする避難所の各運営班と連携して対処する。

2 組の代表者（組長）の選出

□ 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）を選出してもらう。（車中・テント泊避難者や、避難所以外の場所に滞在する人からも組長を選出する。）

＜代表者（組長）の選出＞

・組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。

＜代表者（組長）の役割＞

・組内の意見をとりまとめ委員会に報告する。
・委員会や各活動班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p.10）**を参考に、組内全員に伝達する。
・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、組ごとに当番制で行う。
・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
・組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
・掃除や環境の整備は、組長を中心に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組の代表者、町内会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害者、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）、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 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・テント泊をする人々の組でつくる組長や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の組長は、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。

（３）運営規約、避難所のルールの作成、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。

□ 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）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、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、大治町災害対策本部への連絡
	名簿係	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、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、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
屋外支援班		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
外部支援受入班		行政職員やボランティア、ＮＰＯなど専門家、医療、福祉、介護の職能団体などの人的支援の受け入れ、管理
在宅避難者等支援施設		避難所から遠方に滞在する人や避難所まで自力で来られない人への食料や物資、情報などの提供
その他		その他、必要に応じて班を編成する

（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【別冊】を参考に、避難所の運営を行う。

4　各運営班の設置

（１）班員の選出

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

＜班員選出の際の注意＞

・避難所利用者登録票（様式集　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）班長の決定

□ 班員の互選により、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、定期的に交替する。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【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、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。

□ 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

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水・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、各運営班の業務【別冊】を参考に、食料・物資班、要配慮者支援班及び屋外支援班が中心となって把握し、外部支援受入班と連携して大治町災害対策本部へ要請する。
- □ 在宅避難者等支援施設を設置している場合は、在宅避難者等支援施設利用者の分も含めて支援ニーズの把握、必要な支援要請を行う。
- □ 地域支援拠点が設置されている地域の地域支援拠点以外の避難所は、避難所以外の場所に滞在する支援が必要な人の情報を把握した場合は、地域支援拠点に伝える。

７　支援者の受け入れ

- □ ＮＰＯやボランティア等の人的支援の受け入れについて、各運営班の業務【別冊】外部支援受入班を参考に実施する。

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、生活に落ち着きが戻る一方、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。

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、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	
避難所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	7
	各種相談窓口の設置調整		8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	9
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	5～8
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	8
	衛生管理の強化	保健・衛生班	4
	こころのケア対策の強化		7
	運営側の健康管理		6、7
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班	9
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	3
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健・衛生班	5
		要配慮者支援班	3
		屋外支援班	6
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	2
	ルールの見直し	総務班	7
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

□ 災害発生から７日以内で閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに大治町災害対策本部に連絡する。

2　集約・統合・閉鎖の準備

□ 大治町災害対策本部から、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. 30 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、避難所を段階的に集約・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、避難所の集約・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　避難所の集約・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、大治町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、大治町災害対策本部と協議する。

２　集約・統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- □ 避難所の集約・統合・閉鎖にあたり、大治町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. 10）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、了解を得る。
- □ 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 10）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

- □ 避難所の集約・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、大治町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。
- □ 片付けのための人手が足りない場合は、大治町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。