

藤岡市避難所運営マニュアル

【 本 編 】

平成30年3月

藤岡市

はじめに

大規模災害発生時には、家屋の倒壊やライフラインの被害などによって、長期にわたり避難生活を余儀なくされることが想定されます。

本マニュアルは、避難所の開設手順や運營業務などの基本的な事項についてあらかじめ定め、マニュアルとして活用することで、市災害対策本部への状況報告や避難者への情報伝達をスムーズに行い、円滑な避難所の運営を目的として作成されています。

目 次

第 1 章 避難所の目的・基本事項

- 1 避難所の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 避難所の基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 各組織の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

第 2 章 避難所の開設 対象：市職員、施設管理者

- 1 開設基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 避難所開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第 3 章 避難所の運営 対象：自主防災組織、市職員、施設管理者

- 1 避難者の受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 2 ペットの受け入れ・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 3 避難所の状況報告・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 4 物資の配布・受け入れ・・・・・・・・・・・・ 11
- 5 避難者への情報提供・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 6 要配慮者への配慮・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 7 女性への配慮・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 8 避難所の運営記録・・・・・・・・・・・・・・ 15

第 4 章 避難所の運営組織 対象：自主防災組織、市職員、施設管理者

- 1 避難所運営委員会の設立・・・・・・・・・・・・ 16
- 2 各班の活動内容・・・・・・・・・・・・・・ 18

第 5 章 避難所の閉鎖 対象：自主防災組織、市職員、施設管理者

- 1 避難所の閉鎖に向けた動き・・・・・・・・・・・・ 25
- 2 避難所の閉鎖・・・・・・・・・・・・・・ 25

第1章 避難所の目的・基本事項

1 避難所の目的

「避難所」は、災害対策基本法第49条の7に基づき市長があらかじめ指定する避難施設であり、災害時などにおいて市災害対策本部長（市長）が開設・運営を行い、被災者の安全を確保するとともに、被災者に対して一時的な生活拠点を提供することを目的としています。

2 避難所の基本事項

（1）避難所の種類

【指定避難所】

災害の危険に伴い避難してきた被災者などが一定期間滞在するための施設です。災害種別に限らず指定します。

【指定福祉避難所】

避難所生活において特別な配慮が必要な人（高齢者、障害者、妊産婦、傷病者など）のための避難所です。必ずしも設置されるものではなく、災害の規模や発生箇所などを考慮して開設します。

（2）避難所の基本事項

➤ 避難を必要とする方の受け入れ

避難所は災害発生時に住民の安全を守る場となります。家屋の倒壊などにより自宅に住民が住み続けることができない、または、自宅に住民が住み続けることに不安を抱く避難者に対し、安全、物資、生活場所を提供する施設です。

➤ 避難者の一時的な滞在

避難所は人々の安全を確保し、生活再建を始めるための拠点となります。しかし、避難所に指定されている施設は、学校の体育館であるなど、あくまで本来の使用用途があります。

そのため、避難者の受け入れは一時的なものであり、仮設住宅の準備が整ったら避難者へ移動を促します。

＞ 避難者の必要最低限の生活を支援

避難者に非常食、飲料水、寝具などを提供します。そして避難所を衛生的な環境に保ち健康を確保します。

＞ 避難者が中心となった運営

開設は市職員が行い、避難所の運営にも携わります。しかし、災害が発生してしまうと市職員や庁舎なども被災し、災害対応のため避難所の運営を市職員だけで行うことができません。そのため、自主防災組織や避難者を中心に運営を行います。

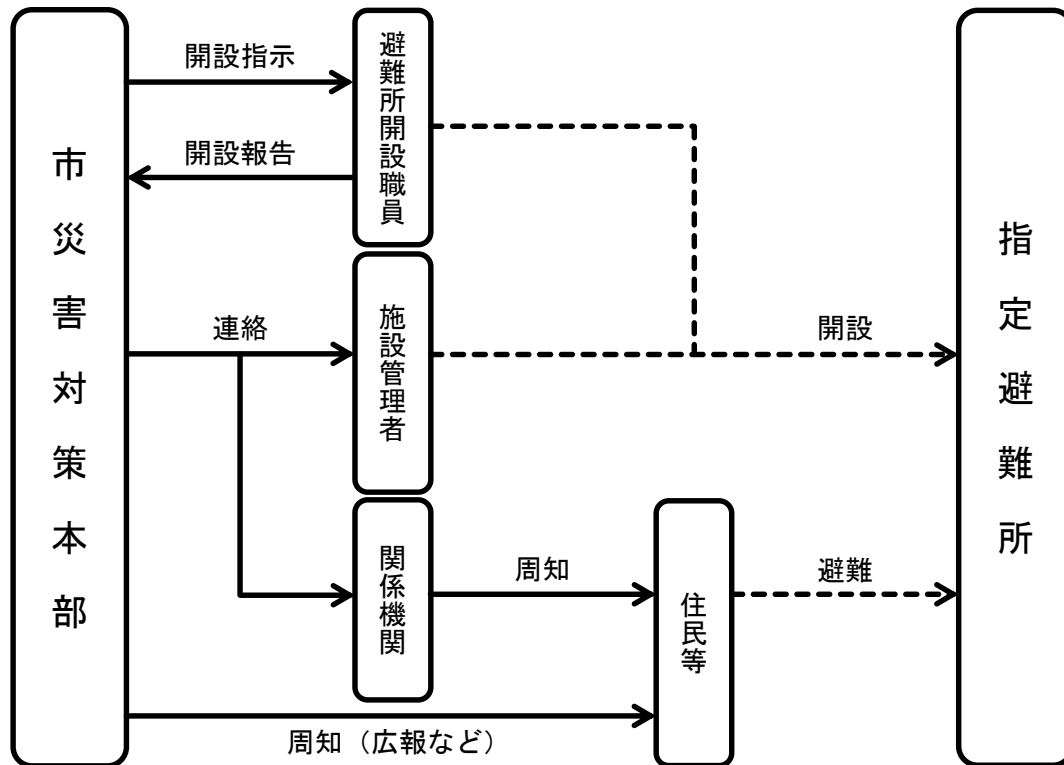
3 各組織の役割

組織		基本的な役割
地域	自主防災組織※ など	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所運営初期の段階では、市職員や施設管理者と協力して応急的に避難所を運営します。 ● 避難生活の長期化が見込まれるときは、市職員や施設管理者の協力のもと、各活動班で構成される「避難所運営委員会」を設立して自主的な運営に当たります。
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所の開設時や運営初期の段階では市職員・施設管理者の指示に従い協力します。 ● 「避難所運営委員会」設立後は、各活動班の班員として、それぞれの役割を担当します。
行政	市職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 市災害対策本部の指示のもと、施設管理者と協力して避難所を開設します。 ● 避難所開設後は、自主防災組織や避難者と協力して、応急的に避難所を運営します。 ● 「避難所運営委員会」が設立され、自主的な運営に移行した後は、市災害対策本部との連絡など、運営を支援します。
施設	施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> ● 市災害対策本部からの連絡を受け、市職員と協力して避難所を開設します。 ● 避難所開設後は、主に施設管理面から運営を支援します。（使用エリアの設定や資機材の貸し出しなど）

※自主防災組織とは、区長などを中心に構成される地域住民による防災組織です。

第2章 避難所の開設

避難所の開設手順（例）



1 開設基準

指定避難所はおおむね以下の基準で開設します。

- ・市内で大規模地震（震度5強以上）が発生したとき
- ・「避難勧告」または「避難指示（緊急）」を発令したとき
- ・市災害対策本部長（市長）が必要と認めたとき

2 避難所開設

（1）避難所への職員派遣計画

避難所を開設するとき、市災害対策本部は事前に定めておいた避難所開設職員を派遣します。ただし、実際の災害時には、様々な事情により計画された市職員が避難所に向かえない場合もあります。そのときは、必要に応じて代替要員として他の市職員を派遣します。

<ポイント>

男女のニーズの違いなどに配慮する避難所運営が求められることから、可能な限り男女双方の派遣を検討します。

(2) 持ち出す物品

派遣される市職員（避難所開設職員）は避難所に向かう際に避難所の開設、運営に必要な事務用品や避難者に配る物資を持っています。

また、これらの事務用品、物資を市災害対策本部は事前に準備、管理しておきます。

<事務用品>

各種様式、ボールペン（赤・黒）、マジックペン、シャープペンシル（鉛筆）、蛍光ペン、模造紙（なければ印刷用紙（A3・A4））、ビニールテープ、ガムテープ、立入禁止テープ、特設公衆電話（小中学校のみ）、電卓、セロハンテープ、のり、ホチキス、クリップ、ビニールひも、ライト、ラジオ、電池 など

<物資>

非常食（アルファ米など）、飲料水、毛布、仮設トイレ、紙おむつ、生理用品、乳児用ミルク、紙コップ、皿（紙皿）、スプーン、その他状況に応じて必要なもの

(3) 避難所の解錠

災害発生が夜間の場合や、無人の施設を避難所として使用する場合は、避難所の解錠が必要となります。そのため、市災害対策本部は施設管理者と施設の解錠方法などについて「指定避難所確認シート（様式1）」を使用して事前に定めておきます。

また、避難所到着時に避難者がすでに待機していることが考えられます。しかし、すぐに避難所の施設内へ誘導せず、避難所の安全を確認し、レイアウトを整えてから開設する旨を避難者に伝え、開設まで校庭や駐車場などで待機するよう呼びかけます。

<ポイント>

避難所開設前に避難者が待機していた場合は、運営を円滑に進めるため、

- ① 町内会や隣保班などの、普段から顔を合わせているコミュニティでまとまる
 - ② 「避難者カード（様式4）」の記入を始めてもらう
- など指示しておく必要があります。

(4) 安全点検

災害発生後は、避難所の施設自体が被災している可能性があります。まずは、施設管理者とともに「**避難所安全点検シート（様式2）**」により安全確認を行い、避難所として使用できるか判断します。ただし、特別の事情により施設管理者が立ち会えない場合は、避難所開設職員のみで行います。

点検の結果、安全性に少しでも疑問が生じた場合は、建物の全部または一部を避難所として開設せず、市災害対策本部に連絡し指示を仰ぎます。

また、建物の壁や柱にひび割れがあるなど明らかに避難所として使用できない場合は、その旨を市災害対策本部に連絡し、自主防災組織の役員などの協力を得て、避難者を近隣の避難所へ誘導します。

<ポイント>

- ① 点検の際、上水道や下水道の被害が確認されトイレが正常に使用できないと判断された場合は、トイレを使用禁止にしてビニール袋や新聞紙で代用するなどして、トイレを清潔に保つようにします。
- ② 避難所開設職員が目視点検により疑問が生じた場合は、**応急危険度判定**を行うこととなります。**応急危険度判定**は、大地震により被災した建築物を調査し、その後に発生する余震などによる倒壊の危険性や外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定することを目的として市災害対策本部が実施します。

(5) 受け入れスペースの設定

安全性が確認され避難所として開設することが決まったら、避難所開設職員は施設管理者と協議し、受け入れスペースを決定します。

なお、施設管理者が立ち会えないことも想定されるため、市災害対策本部は、事前に施設管理者と協議し、受け入れスペースや大まかなレイアウトを設定しておきます。

<ポイント>

- ① 避難者1人あたりの面積はおおむね3㎡とします。
- ② 学校では、可能な限り早急な授業再開を想定し、**第一段階として体育館を使用し、第二段階として特別教室を使用**することを基本とします。
- ③ その他の施設では、円滑に元の使用用途に復元できるよう配慮します。

(6) 立入禁止箇所の設定

学校を避難所として使用する場合、校長室や職員室などの重要な情報がある部屋及び薬品などの危険物がある部屋（保健室は除く）は立入禁止とします。

その他の避難所においても、本来の使用用途に復元することを想定し、立ち入れる箇所を制限する場合があります。

<ポイント>

立入禁止箇所には、派遣時に持ち出した物品の中にある立入禁止テープや貼り紙などを使用して避難者に周知します。

(7) 避難所のレイアウト

立入禁止箇所の設定が終わったら、「避難所レイアウト」を参考に必要な施設を設置します。

初期段階で設置する施設は、概ね以下のとおりです。

施設名称	注 意 点
通路	<p>避難者が通行するスペースです。ほかの施設や居住スペースを設定する前に確保します。</p> <p>車いすが通行できるよう1m程度以上を基本とします。</p> <p>また、物資保管場所が入口から遠い場合はそこまでの動線にもなります。</p>
受付	<p>避難所の入口近くに設置し、避難者の受け付け、安否確認問い合わせ、マスコミ対応、ボランティアの受け付けなど、避難所の総合的な事務を統括する場所となります。</p> <p>また、避難所運営委員会が設置された場合の本部にもなるため、余裕を持ったスペースの確保が必要となります。</p>
情報掲示板	<p>避難者に伝える情報を貼り出す場所となります。掲示板やホワイトボードがある場合は、利用について施設管理者に依頼します。掲示板などが無い場合はその場にあるもので対応し、臨時の掲示板作成に努めてください。</p> <p>多くの人の目につくよう、入口付近に設置します。また、テレビやラジオなどが使用できる避難所にあっては、それらを置くことも想定されます。</p>

物資等保管スペース	ほとんどの指定避難所は物資を備蓄していないため、避難所として使用する際には物資を置く場所が必要となります。受付の近くに設置することが望ましいですが、体育館ではステージ上に設置することも想定されるため、間取りなどの条件によってはその限りではありません。
医務室	<p>救護所が設置されていない避難所では、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを作ります。</p> <p>傷病者が出た場合に安静を保つため、また、感染症患者を隔離するためのスペースを確保するよう努めます。</p> <p>学校では保健室、その他の施設では空き室を活用することが想定されます。</p>
居住スペース	<p>避難者の生活スペースです。</p> <p>避難者の把握や今後の避難所運営を円滑に行うため、居住スペースを一定面積で区切ります。</p>
ペットスペース	ペットとともに避難してくる避難者も想定されるため、敷地内にペットを飼育するスペースを確保します。

(8) 開設報告

避難所のレイアウトが完了したら、避難所を開設し、直ちに、「避難所状況報告書(様式3)」を作成し電話、FAXなどにより市災害対策本部に避難所開設状況(第1報)を報告します。それを基に市災害対策本部はLアラート(群馬県総合防災情報システム経由)、ホームページ、ふじおかほっとメール、ツイッターなどで情報を発信します。

<ポイント>

- ① 避難所のうち、市内16カ所の小中学校については、特設公衆電話回線の整備が済みであり、市災害対策本部が用意した電話機を接続するだけで使用できます。特設公衆電話は発信の機能しかありませんが、災害時優先電話のため、市災害対策本部と確実に連絡を取ることができます。
また、山間部の避難所においては、事前に区長などに貸与している衛星携帯電話を避難所へ持ち込み、使用しても構いません。
- ② 電話線の被災により、電話やFAXが不通になり、特設公衆電話以外の電話機では、連絡が取りにくくなってしまう場合があります。そのようなときは、伝令などの手段をとることも想定されます。

(9) 避難所開設職員から避難所運営職員への交代、引き継ぎ

避難所開設職員は、主に災害発生直後に対応し、交代の職員（避難所運営職員）が到着した時点で引き継ぎます。

避難所内で懸案事項が挙がっている場合は、「避難所状況報告書（様式3）」に記入するなどして引き継ぎます。

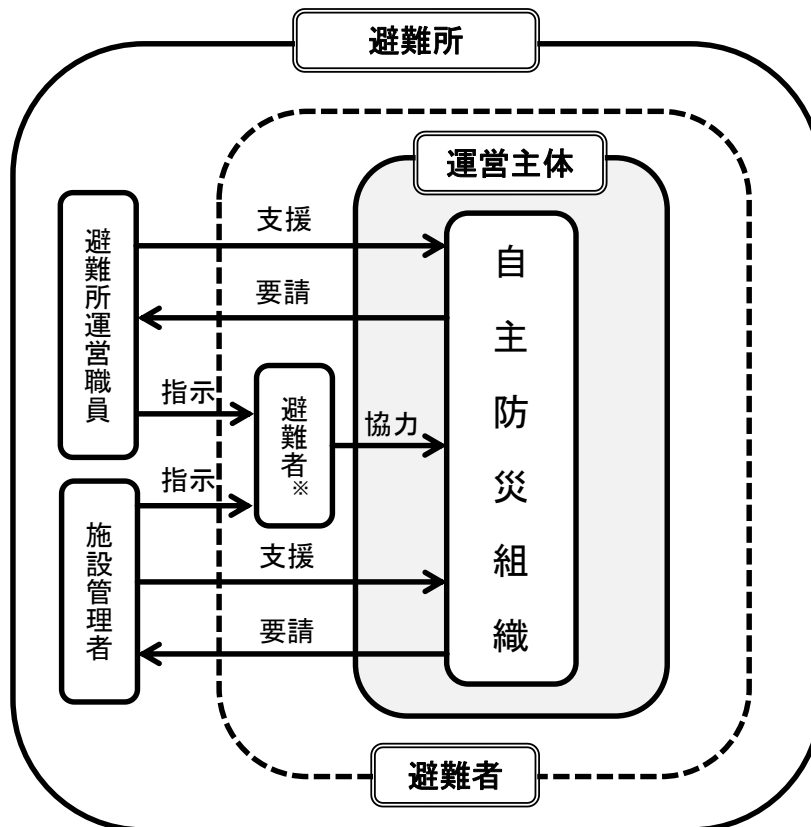
<ポイント>

災害の被災状況などにより、早急に交代職員を派遣できないことも想定されます。その場合は、避難所開設職員がそのまま避難所運営職員として避難所運営を行います。

第3章 避難所の運営

避難所は、市職員や施設管理者が開設しますが、運営は自主防災組織が中心となり、避難者同士で協力し避難所の運営に当たります。特に、女性の積極的な参画を促し、男女双方の視点が盛り込まれた運営を目指します。

避難所における各組織の関係図（例）



※自主防災組織役員以外の避難者

1 避難者の受け入れ

(1) 避難者カードの記入

避難者の受け入れを開始したら、世帯ごとに「避難者カード(様式4)」を配布し記入してもらいます。

避難者カードは、避難者への食料や物資の配布状況、避難者の情報を把握するために必要となります。

また、「避難所の心得」も各世帯に配布し、避難所生活のルールを理解してもらうようにします。

(2) 避難者名簿の作成

回収した避難者カードを基に「避難者名簿（様式5-1）」を作成し管理します。

また、退所する場合も忘れずに記入し、毎日集計を行います。

(3) 居住グループの設定

避難者の把握や今後の避難所運営を円滑に行うため、そこに居住することになる避難者をグループ分けして、グループごとにグループ長を選出します。グループ長は、基本的に各行政区の代表者などが行い、グループ内の意見調整や取りまとめを行います。

また、避難者に混乱が見られるなど、グループ分けが困難な場合は、ある程度落ち着いてからグループ分けをします。

2 ペットの受け入れ

避難者がペットとともに避難してきた場合は、受付時に「避難者カード（様式4）」にペットに関する事項を記入してもらい、「避難所ペット台帳（様式6）」に登録します。

なお、ペットは建物内への持ち込みは原則禁止とします。ただし、補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）については、例外的に持ち込みを認めます。

その他のペットに関しては、ペットスペースへ誘導し、飼育や飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行い、鳴き声や臭いなどの苦情、ペットによる他の避難者への危害防止を徹底します。

3 避難所の状況報告

(1) 報告内容

避難所開設時と同様に「避難所状況報告書（様式3）」により市災害対策本部に避難所状況報告（第2報）を報告します。

(2) 報告のタイミング

下記の時間を目安に状況報告を行ってください。

ただし、避難者が大幅に増えた、避難者が全員帰宅したなどの極端な状況の変化があった場合は適宜報告します。

<報告の目安>

第1報（開設報）・・・避難所開設後すぐ

第2報・・・・・・・・・・第1報から1時間後程度

第3報・・・・・・・・・・第2報から3時間後程度

第4報以降・・・・・・・・状況に応じて

4 物資の配布・受け入れ

(1) 物資の配布

開設時に確保した物資等保管スペースに物資を置き、避難者へ物資の配布を行います。避難所開設初期段階においては、数量に限りがあるため、応急物資が届くまでは、公平に効率よく配布します。

<ポイント>

物資が不足しがちな初期の段階では、様々な事情を考慮して優先順位をつけ、高齢者、障害者などの枠組みにとらわれず「一番困っている人」から柔軟に対応するよう努めます。

(2) 要望調査

グループ長を通じて、各グループの要望を定期的に調査します。

調査の方法は「要望調査表（様式7）」をグループ長に配布し各グループの要望を取りまとめ、記入をしてもらいます。また、グループ分けが済んでいない場合は、各世帯に直接配布するなどして、偏りなく調査ができるよう努めます。

提出された「要望調査表（様式7）」を基に、避難所にて対応できる場合は対応し、できない場合は「物資依頼書（様式8）」により市災害対策本部に要請します。

また、自宅や自家用車などで避難生活を送っている避難者が、物資の提供を求めてくる場合があります。その場合は、「避難者カード(様式4)」を記入してもらい、「避難所外避難者名簿(様式5-2)」により管理し、物資の提供をしてください。

<ポイント>

避難所生活では瞬時に全ての要望に応えることは困難です。しかし、現時点で応えられない要望でも翌日になれば応えられるようになるかもしれません。そのため、市災害対策本部との連絡を密に取り、要望に応えられる時期を把握できるように努めます。

(3) 物資の受け入れ

物資が届いたら、避難者に荷下ろしや搬入の協力をお願いします。

また、「物資受入簿(様式9)」により、品目ごとに数量を記入してください。

5 避難者への情報提供

(1) 情報提供の基本事項

市災害対策本部との連絡を密に取り、開設時に設置した情報掲示板を使用し、より新しい情報を漏れなく伝えるようにします。

また、小さい子どもや日本語の理解が十分ではない外国人などでも分かりやすい言葉で表現するよう配慮してください。

(2) 掲載事項

情報掲示板に掲載する事項は次のようなものがあります。

- 1) 市からのお知らせ
- 2) 安否情報
- 3) 生活情報(物資の配布、風呂の提供、巡回診療、各種相談窓口など)
- 4) 交通情報(交通規制、交通機関の運行状況など)
- 5) ライフライン情報(被害の状況、復旧の見通しなど)
- 6) 施設関連情報(生活ルールなど)

6 要配慮者への配慮

(1) 要配慮者への対応

避難所では、要配慮者（高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、傷病者、外国人）に対し、より生活しやすい環境を優先的に提供するように配慮する必要があります。

要配慮者の把握は、入所時の「避難者カード（様式4）」により行いますが、入所時には申し出ていない可能性もあるので、周囲からの情報提供や目視により把握します。外見だけでは要配慮者であることが分かりにくい場合もありますので、腕章を活用するなどします。ただし、腕章を渡す場合は、必ず本人の意思を確認し、同意を得た上で渡してください。

また、必要に応じて、手話通訳者、外国語通訳者、臨床心理士、介護職員、保健師などの専門要員の派遣を市災害対策本部に要請します。

区分	配慮事項（例）
高齢者	移動困難者への杖や車いすの貸与 トイレに近い居住スペースの確保
視覚障害者	音声や点字による情報提供 白杖などの補装具や日常生活用具の修理、支給 ガイドヘルパーの派遣要請、配置
聴覚障害者 言語障害者	手話、筆談、身振りなど、その人にあった方法で伝える 手話通訳者、要約筆記者の派遣要請、配置
盲ろう者	本人が使っているコミュニケーション方法による支援 介助者の派遣要請、配置
乳幼児	温度や湿度などの室内環境 粉ミルクや離乳食など、成長に応じた食事 ストレス発散を目的とした、日中の集団での適度な運動 おむつ換えや夜泣きに配慮したスペースの確保

妊産婦	カウンセリングの実施 授乳スペースの確保
外国人	簡易な日本語や多言語ボードによる情報伝達 宗教や文化の違いによる食事

(2) 福祉避難所への入所

一般の避難所では生活することが困難な避難者がいる場合は、福祉避難所へ移送します。移送にあたり、避難所運営職員は市災害対策本部と連絡を取り、福祉避難所側の準備ができた段階で移送します。また、移送は原則として家族や地域の支援者が行き、必要に応じて避難所運営職員などが協力します。

<福祉避難所対象者>

避難所生活において、何らかの特別な配慮を必要とする要配慮者のうち、社会福祉施設や医療機関などに入所、入院するに至らない程度の避難者を対象とします。

7 女性への配慮

(1) 居住スペース等における配慮

女性は他人の目につかない場所に置きたい衣類や生理用品などもあることから、パーテーション（間仕切り）を導入するなどして最低限のプライバシー確保に努めます。

また、乳幼児を連れた家族については、必要に応じて、乳幼児のいる家族専用スペースを割り当てることも検討します。加えて、男性の同居者がいない女性のみ家族については、別室を設けて同様の家族のみを収容することも検討します。

(2) レイアウトに関する配慮

女性用の着替えや授乳などのために、他人の目につかない場所の確保に努めます。学校の場合は体育館に付随する更衣室や特別教室などを、更衣室や授乳室などとして確保することも検討します。

なお、更衣室や授乳室などを設置した場合には、避難所内に周知するとともに、利用時間などのルール決めを利用者間で行います。

(3) トイレに関する配慮

仮設トイレを設置する場合は、男女別に設置されることが望ましいですが、難しい場合は全体の何割かを女性専用とします。女性専用トイレについては、周囲から内部が見えにくい構造のものにするほか、夜間でも暗くならない場所に設置するなど配慮します。

(4) 洗濯物等に関する配慮

男女共用の場所だけでなく、女性専用の洗濯場所や洗濯機の設置、物干し場所について検討します。

8 避難所の運営記録

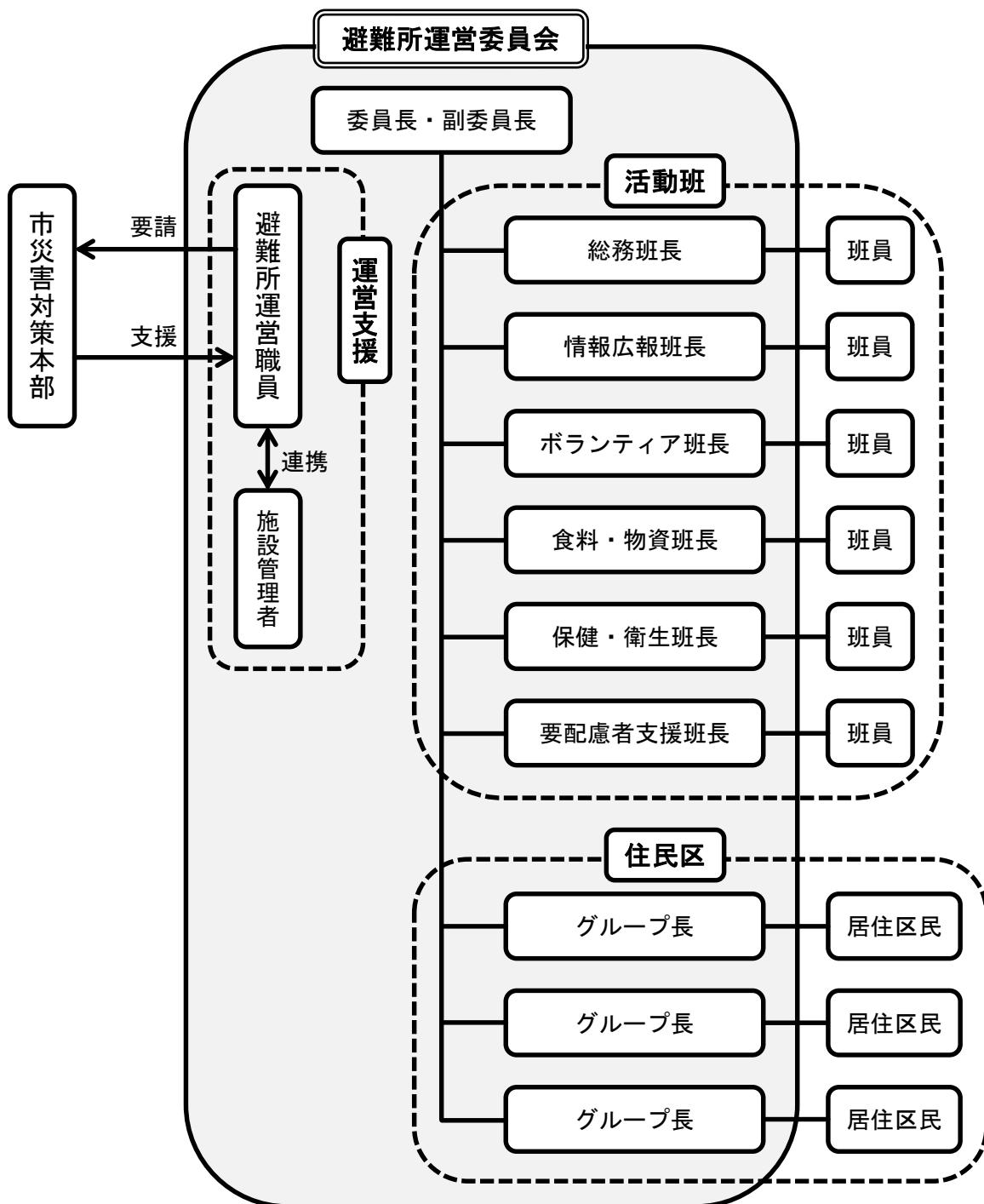
避難所の運営記録を「避難所日誌（様式10）」に毎日記入します。

第4章 避難所の運営組織

1 避難所運営委員会の設立

災害発生直後の混乱が、ある程度の落ち着きを見せ、避難所生活が長期化していくことが予想される場合は、「避難所運営委員会」の設立を検討します。

避難所運営委員会組織図（例）



(1) 避難所運営委員会とは

避難所で安心して生活をするために、自主防災組織の役員や避難者の代表などが中心となり、避難者同士が協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。

(2) 避難所運営委員会の役割

避難所の運営に関する決定機関として、避難者の要望や意見の取りまとめ、ルールづくり、市災害対策本部への要望などを行います。

そのため、定期的に「避難所運営会議」を開催し、各種調整や避難所内でのルールなどについて話し合います。

(3) 避難所運営委員会の構成

- 1) 自主防災組織や町内会の役員
- 2) 避難者（施設に避難した住民の代表者など）
- 3) 施設管理者（学校長、施設管理担当者など）
- 4) 避難所運営職員

<ポイント>

避難所運営委員会を設立するに当たっては、様々な意見を反映できるように老若男女バランスのとれた委員を選出するよう努めます。

女性の参画には特に配慮し、男性中心の避難所運営にならないよう努めます。

(4) 避難所運営委員会の組織編制

避難所運営委員会は、活動班ごとの組織に分けます。委員長・副委員長をはじめ、総務班、情報広報班、ボランティア班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班などとします。

また、委員長は避難所運営の全般を取りまとめることになるため、基本的には、自主防災組織の代表（区長など）が着任します。

(5) 居住区の設定

避難所運営委員会だけでは、避難者全員を統括することができないため、自主防災組織などの協力を得て、地区ごとに20から30人程度のグルー

プを作り、これを「一居住区」とします。避難所を開設した段階でグループ分けができている場合は、そのまま引き継いでも構いません。

グループ分けが完了したら、その中からグループ長を選出します。グループ長は避難所運営会議に出席し、グループ内でまとめた意見の提出のほか、避難所運営会議での決定事項をグループ内に周知します。

また、特定の人に負担が集中しないよう、グループ長は定期的に変更するようにします。

(6) 活動班の設置

避難所のニーズに応じた活動班を設定し、各居住区から班員を選出し、活動班ごとに班長を選出します。各活動班の人数は業務量に応じて決定し、必要に応じて増減させます。

活動班の班長も特定の人に負担が集中しないよう、定期的に変更するようにします。

2 各班の活動内容

活動班名	主な活動内容（例）
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の事務局 ・ 避難者名簿の作成、管理 ・ 避難所日誌の記録 ・ 避難所レイアウトの計画 ・ 防火、防犯対策 ・ 市災害対策本部や各活動班との連絡、調整 など
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種情報収集、避難者への情報提供 ・ 取材対応 など
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアの要望調査、支援要請、受け入れ など
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料や物資のニーズ調査、調達依頼、受け入れ ・ 炊き出し対応 など

保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療、介護、保育に関する要望の把握 ・ トイレ、ゴミなどの衛生管理 など
要配慮者支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者用の窓口の設置、相談対応 ・ 福祉避難所への移送の要請、介助 など

総 務 班 の 役 割

(1) 避難所運営会議に関すること

避難所運営会議の準備や開催連絡を行い、決定事項の取りまとめを行います。

(2) 避難者の管理に関すること

「避難者カード（様式4）」及び「避難者名簿（様式5-1）」または「避難所外避難者名簿（様式5-2）」により、避難者の把握、管理を行います。避難者名簿の公開を行うときは、「避難者カード（様式4）」に記載してある情報提供の可否欄に注意してください。

(3) 避難者の受け入れに関すること

新たに入所を希望する者に対しては、「避難者カード（様式4）」を記入してもらい、どの居住区で生活をしてもらうかを決定します。また、避難所内でのルールなどの説明をします。

(4) 避難所運営記録に関すること

「避難所日誌（様式10）」により日々の状況を記録します。

(5) 避難所レイアウトに関すること

要配慮者や女性、その他の避難者などのニーズに配慮し、避難所のレイアウトを検討、計画します。また、避難者数の増減があった場合は、居住区の再編成を行う必要があります。

(6) 防火・防犯に関すること

防火、防犯のために定期的に巡回を実施します。

(7) 総合的な連絡窓口に関すること

市災害対策本部や関係機関との連絡、調整を行う窓口となります。また、各活動班が市災害対策本部へ要請などを行う場合の窓口にもなります。

情報広報班の役割

(1) 情報の収集・整理に関すること

市災害対策本部や報道機関から各種情報を収集、整理します。ただし、災害時は様々な情報が飛び交い、混乱することがあるので、整理する際には注意が必要です。

<収集する情報(例)>

- ①災害に関する情報(震源、震度、被害の状況など)
- ②医療機関、救護所の開設状況
- ③ライフラインの被災状況、復旧の見通し
- ④交通機関の運行状況、被災状況、復旧の見通し
- ⑤交通規制の状況
- ⑥営業している店舗の情報
- ⑦廃棄物の一時集積所などの情報
- ⑧気象情報
- ⑨各種相談窓口の設置状況 など

(2) 避難者への情報伝達に関すること

整理した情報を避難者へ伝達します。伝達は情報伝達掲示板にて行うほか、自宅や自家用車などで避難生活を送っている避難者や聴覚障害者、視覚障害者にも情報が行き渡るよう、多様な手段を使って行います。また、小さい子どもや日本語の理解が十分ではない外国人などでも分かるよう簡易な言葉や字を使うよう配慮してください。

(3) 取材に関すること

取材の受け入れについてはあらかじめ検討しておき、受け入れる場合は「取材受入カード(様式11)」に必要事項を記入してもらい、避難所運営職員に立会いを要請します。また、取材者だとわかるように腕章の装着を必須とします。

ボランティア班の役割

(1) ボランティア要望調査に関すること

各活動班や各居住区への聞き取りを通じて、必要なボランティアのニーズを調査し避難所運営会議にかけます。避難所運営会議では、調査結果を基に作業内容、要請人数などを決定します。

(2) 派遣要請に関すること

総務班と連携し、市のボランティア窓口（市社会福祉協議会及び市災害対策本部生涯学習班）に派遣を要請します。

(3) 受け入れに関すること

市のボランティア窓口からボランティアが派遣されたら、「ボランティア受入カード（様式12）」に必要事項を記入してもらいます。

ボランティアを受け入れる際は、必ず市のボランティア窓口に登録されているかを確認し、ボランティアが直接避難所へ訪れた場合は、市のボランティア窓口に登録するようお願いしてください。

(4) 管理に関すること

ボランティア班は記入された「ボランティア受入カード（様式12）」に必要事項を記入し、管理します。

食料・物資班の役割

(1) 要望調査に関すること

各居住区のグループ長を通じて、「要望調査表（様式7）」により必要な食料・物資を把握し、総務班と連携し「物資依頼書（様式8）」により、市災害対策本部に要請します。

(2) 食料に関する配慮に関すること

食料を依頼する際は、要配慮者（特に乳幼児や食物アレルギーを持っている避難者）に配慮し、粉ミルクやアレルギー対応食品などを要請します。

(3) 受け入れ・搬入に関すること

物資が届いたら、数量を確認しながら「物資受入簿（様式9）」に必要事項を記入し、物資等保管スペースに搬入します。

搬入に際し人手が不足する場合は、他の活動班や各居住区に協力を依頼します。

(4) 女性への配慮に関すること

女性用の下着や生理用品の配布は、女性が担当するよう配慮します。

(5) 配布に関すること

配布は居住区単位で行うなどして、混乱を招かないようにします。また、自宅や自家用車などで避難生活を送っている避難者が、物資の提供を求めてくる場合があります。その場合は、「避難者カード（様式4）」を記入してもらい、「避難所外避難者名簿（様式5-2）」により管理し、物資を提供をしてください。

食料・物資が必要数確保できなかった場合は、要配慮者から優先的に配るなど配慮します。

(6) 炊き出しに関すること

調理用具が確保されていて、自分たちで炊き出しが実施できる場合は、調達できた食材や栄養のバランスを考慮して炊き出しを行います。

炊き出しを行う際は、衛生を心がけ、加熱したものを提供します。

なお、災害時には、日本赤十字社や災害派遣された自衛隊による炊き出しが実施される場合もあります。そのような場合は炊き出しされた食料の配布をお手伝いします。

保 健 ・ 衛 生 班 の 役 割

(1) 医療・救護に関すること

災害時には病院や診療所なども機能が停止してしまっている可能性もあります。その場合は、保健・衛生班が中心となり体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関する対応を行います。

また、医療・救護に関する医薬品などの物資が不足する場合は、総務班と連携し「物資依頼書（様式8）」により、市災害対策本部に要請します。

(2) 衛生管理に関すること

身の回りの定期的な清掃や、避難所内の定期的な換気などと呼びかけます。また、感染症予防のため、アルコール消毒や手洗い、うがいなども呼びかけます。

(3) 風呂・シャワーの管理に関すること

避難所内に仮設風呂やシャワーが設置された場合は、男女別、居住区ごとに利用時間を設定します。

(4) トイレの管理に関すること

トイレには手洗い用の消毒液などを設置し、手洗いができるようにします。仮設トイレは汲み取りを行わなければならないため、総務班と協力し市災害対策本部に要請します。

トイレの清掃は、居住区ごとに当番制で毎日行います。

(5) ペットの管理に関すること

ペットの管理責任は、飼い主にあることを指導・徹底します。

また、新たに避難者がペットとともに避難してきた場合は、受付時に「避難者カード（様式4）」にペットに関する事項を記入してもらい、「避難所ペット台帳（様式6）」に登録します。

ペットは建物内への持ち込みは原則禁止とします。ただし、補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）については、例外的に持ち込みを認めます。

要配慮者支援班の役割

(1) 要配慮者の把握に関すること

要配慮者の把握は、入所時の「避難者カード(様式4)」により行いますが、入所時には申し出ていない可能性もあるので、周囲からの情報提供や目視により把握します。

(2) 要配慮者用窓口の設置に関すること

要配慮者やその家族からの相談に対応するための窓口を設置します。プライバシー保護の観点から、必要に応じて別室で話を聞くなど配慮します。また、女性特有の相談も想定し、窓口には女性も配置するよう配慮します。

(3) 福祉避難所への移送に関すること

避難所での生活が困難な避難者がいる場合は、福祉避難所への移送について、総務班と協力し市災害対策本部に要請します。

第5章 避難所の閉鎖

1 避難所の閉鎖に向けた動き

(1) 避難所の閉鎖等の検討

市災害対策本部は、ライフラインの回復や避難者の減少、その他復興状況などを考慮して、避難所の縮小・統合・廃止の方針を決定し、各避難所に連絡します。

特に小中学校などでは、早期に授業を再開することを優先し、効率的な避難所の規模縮小に努めます。

(2) 避難所の縮小・統合

避難所運営委員会は、市災害対策本部からの連絡や避難所の状況を考慮し、施設管理者と協議のうえ、避難所の縮小や統合を行います。

また、縮小・統合に伴い、避難所や部屋の移動が必要となった場合は、避難者への影響がなるべく少なくなるよう配慮するとともに、避難者に説明し、理解と協力を求めます。

2 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖が決まった際には、避難所運営委員会、避難所運営職員、施設管理者の立会いのもと避難所を閉鎖し、「避難所状況報告書(様式3)」により市災害対策本部に連絡します。

また、避難所の閉鎖をもって、避難所運営委員会を解散します。

藤岡市避難所運営マニュアル

【 本 編 】

平成30年 3月27日 初版

編集 発行 藤 岡 市

総務部 地域安全課 消防防災係