

避難所運営マニュアル

令和元年 9 月

海田町

目次

はじめに	1
第1章 避難所の開設について.....	2
1 開設方針	2
2 避難所開設の準備	2
3 施設の点検.....	2
4 施設の解錠.....	2
5 避難所の開設	2
6 避難所開設の報告	2
7 避難所開設が困難である場合	3
第2章 避難所の運営について.....	4
1 避難所における避難所の受け入れ場所の決定.....	4
2 立入禁止区域の設定.....	4
3 避難所運営における役割	4
4 避難所運営委員会の設置	6
5 避難所におけるレイアウト.....	7
6 避難者の入所管理	10
7 避難所における外出者の管理	10
8 避難者の退所管理	10
9 避難所の状況の報告.....	11
10 物資の配布，受入れ及び管理	11
11 避難所運営の記録.....	13
12 避難者への情報提供.....	13
13 個々の状況・ニーズに応じた避難所運営	14
14 業務の引き継ぎ.....	15
第3章 避難所の閉鎖について.....	16
1 閉鎖方針.....	16
2 避難所の縮小.....	16
3 避難所の閉鎖.....	16
4 避難所閉鎖の報告.....	16
5 施設の施錠	16
6 避難所閉鎖後の動き	16

様 式.....	18
【様式 1－1】避難所被害状況チェックリスト（コンクリート造等建築物用）	19
【様式 1－2】避難所開設チェックリスト.....	20
【様式 2】避難所開設報告書.....	21
【様式 3】郵便物受け取り票.....	22
【様式 4－1】避難所運営委員会編成名簿.....	23
【様式 4－2】避難所運営委員会記録用紙.....	24
【様式 5－1】避難者カード（簡易）（表面）	25
【様式 5－1】避難者カード（簡易）（裏面）	26
【様式 5－2】避難者カード.....	27
【様式 5－3】要配慮者連絡票	28
【様式 5－4】避難所避難者名簿.....	29
【様式 5－5】在宅避難者等名簿.....	30
【様式 5－6】外出者管理簿.....	31
【様式 6】避難所状況報告書.....	32
【様式 7】在庫管理簿.....	33
【様式 8】物資配送依頼票.....	34
【様式 9】避難所日誌.....	35
【様式 10】避難所ペット管理台帳	36
【様式 11】避難所事務引継書	37
参 考.....	38
【参考 1】避難所開設・閉鎖マニュアル	40
【参考 2】避難所レイアウト図（例）	80
【参考 3】ペットの飼い主の皆さんへ.....	81

はじめに

1 マニュアル策定にあたって

1995年に発生した阪神・淡路大震災及び2011年に発生した東日本大震災においては、それぞれ約31万人、約47万人が避難所での生活を強いられることとなった。避難所での生活においては、食料や水等生活必需品に加え、トイレや冷暖房設備も限定的であったことから、多くの被災者が体調を崩す恐れと隣り合わせの状況であった。

災害発生時において避難所は「住居を失った被災者の生活拠点・在宅で不自由な生活を送る被災者に対する支援拠点」としての役割が求められることとなる。そうした中で、避難所における「生活の質」に関する必要性は高まっており、食料や水等生活必需品に加え、トイレや冷暖房設備の確保・充実といった住環境の整備についても、避難所運営において重要な課題の1つとなっている。

今後は、避難所の開設及び適切な運営のみならず、避難所における「生活の質の向上」が求められることが予想される。このような状況から、避難所施設の整備、災害時支援協定締結企業等による支援などにより、住環境の整備に配慮する必要がある。

2 目的

大規模災害時には、職員自らも被災し、災害応急対策に支障を来すことが予想されることから、職員のみで避難所の運営に当たることは困難な状況となることが想定される。とりわけ、災害発生直後においては、施設管理者及び地域住民が主体となり避難所運営に関わる必要性が生じることから、迅速に運営体制を確立し、円滑な運営ができるよう平素から準備を進めておくことが必要となる。

このため、避難所運営の円滑化、避難所における避難者の生活の質の向上、避難所施設本来の機能の早期回復に資することを目的として、「避難所運営マニュアル」を策定した。

なお、本マニュアルは、今後新たな災害による被害想定調査結果や生じた課題、訓練等による成果を踏まえ、都度検討を加え、修正するものとする。

3 マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、「海田町地域防災計画」“基本・風水害対策編・第2章災害予防計画・第6節避難体制の整備”，“第3章災害応急対策計画・第5節避難対策”の内容を踏まえ、策定したものである。

特に、避難所運営において中心的な役割を担う町職員、各施設管理者、各自治会長、自主防災組織代表者等は、本マニュアルを参考とし平常時から備えるとともに、地域における自主防災活動等においても、本マニュアルを活用の上地域の防災力を高め、避難所開設の際の手引書として活用する。

第1章 避難所の開設について

1 開設方針

避難所の開設は、避難所派遣職員及び施設管理者が協力して行う。また、必要に応じて、自主防災組織、自治会等と連携して行う。

2 避難所開設の準備

避難所派遣職員は、次の物を携行の上各施設へ移動する。なお、携行物については防災課が整備を行い、出発前に避難所派遣職員へ手交する。

<表：避難所派遣職員の携行物>

① 避難所の鍵	② 避難所開設・閉鎖マニュアル（学校を除く町の施設）
③ 避難所運営マニュアル	④ 避難者カード等報告に必要な用紙
⑤ 筆記用具	⑥ 懐中電灯
⑦ 防災行政無線（移動系）	

3 地震災害時（震度5弱以上）の施設点検

地震災害時においては、避難所派遣職員又は施設職員（以下「避難所派遣職員等」という。）は、《【様式1-1】避難所被害状況チェックリスト（コンクリート造等建築物用）》を用い、目視等により施設の安全確認を実施する。安全確認により、安全性に問題が無いと判断できた場合に開設を行う。

なお、余震による建物の倒壊など二次災害が発生する可能性もあることから、点検が完了するまでは施設への立ち入りを最小限にするとともに、施設に危険箇所等が確認された場合は速やかに災害対策本部に報告する。

また、施設の点検にあたっては、災害対策本部の判断のもと、応急危険度判定の実施等の措置も検討する。

4 施設の解錠

避難所派遣職員は、《【参考1】避難所開設・閉鎖マニュアル》を参照し、施設の解錠を行う。

5 避難所の開設

避難所派遣職員等は、避難者、自主防災組織の協力のもと、《【様式1-2】避難所開設チェックリスト》によりチェックを行った上で、避難所を開設する。

6 避難所開設の報告

避難所派遣職員等は、避難所を開設後、速やかに災害対策本部等に対し避難所を開設した旨の報告を行う。報告手段については、次表を参考とする。

＜表：報告手段の優先順位＞

順位	手段
第1位	防災行政無線（移動系）
第2位	有線電話
第3位	その他（情報共有システム）

また、開設時点における避難者数や被害状況等把握できる情報を合わせ、《【様式2】避難所開設報告書》により災害対策本部へ報告する。

7 避難所開設が困難である場合

避難所派遣職員等は、施設点検の結果、開設に危険が伴うと判断した場合、あるいは一見して建物の倒壊が見られる等、応急危険度判定を実施せずとも避難所としての使用が不可能であると判断した場合は、速やかに災害対策本部へ報告する。また、自治会や自主防災組織等の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導する。

第2章 避難所の運営について

1 避難所における避難者の受け入れ場所の決定

避難所の開設にあたっては、事前に防災課が施設管理者と協議の上、基本的な受け入れ場所を決定する。

<表：受け入れ場所>

場所	留意事項
避難スペース	① 学校：体育館、武道場等の他、浸水害など必要があれば校舎も開放することとなる。ただし、早期の施設機能の回復（授業再開）の観点から、避難者数に応じて開放する場所を限定する。
	② 施設等：体育館や講堂等を併設している場合、避難者数に応じて、合わせて開放する。
共用部分	・廊下、階段、トイレ等、避難者が共有するスペースについては、原則として避難スペースとしての占有はしない。
立入禁止部分	① 学校：校長室、職員室等については、児童生徒の個人情報等学校運営上重要な情報を保管していることから、立入禁止とする。
	② 施設等：事務室等、施設運営上重要な情報を保管している場所については、立ち入りを禁止とする。（空調や照明の操作等を行う場合は除く。）また、倉庫等についても備品の持ち出し、紛失等の防止の観点から、立入禁止とする。

2 立入禁止区域の設定

避難所派遣職員等は、避難所内において明らかに危険が認められる箇所や保全上問題のある場所などは、避難者が近づかないよう、直ちに立入禁止の措置を取る。

3 避難所運営における役割

避難所の運営にあたり、避難所派遣職員は各自治会や自主防災組織、ボランティア団体、その他関係防災機関と連携の上、活動班を編成し、それぞれの役割分担を明確にするとともに、相互に協力して避難所における安全の確保及び秩序の維持に努める。

また、活動班の編成にあたっては、各関係者の担うべき役割を反映したものとする。

（1）関係機関及び関係者の役割

避難所運営において、関係機関及び関係者が主として担う役割は次表のとおりである。

<表：避難所運営における関係機関等の役割>

関係機関等	役割
自治会 自主防災組織等	・避難所運営への参画
避難者 (地域住民)	・地域団体等と連携の上、避難所運営へ参画 ・避難所運営が長期化した際、避難所運営への参画及び自主的な運営の実施
避難所派遣職員	・地域団体、地域住民、施設職員と連携の上、避難所運営へ参画 ・災害対策本部との情報伝達、報告及び要請等、避難所内の課題解決に向けた調整
施設職員(管理者)	・避難者の居住スペース等の設置調整など、施設利用に関すること
災害対策本部	・町内に設置された各避難所における運営全般に係る調整 ・連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配等、避難所運営のバックアップ

(2) 活動班の編成及び各班における業務内容

各活動班の人数は、避難者数や避難所の規模等に応じて決定する。また、活動班の編成及び業務内容の割り振りについては、状況に応じ、柔軟に行う。

<表：各活動班と主な業務内容（例）>

活動班	主な業務内容
総務班	・各種ルール（案）の作成 ・避難所のレイアウト作成 ・避難者名簿、カード等の管理への協力 ・入退所者、外出者の管理 ・避難者からの問い合わせへの対応 ・情報収集、整理、伝達 ・郵便物、宅配便の取次ぎ（《【様式3】郵便物等受け取り票》を活用） ・避難所運営委員会会議の事務局業務（避難所運営が長期に渡る場合）等
救護・衛生班	・医療、介護に係る相談、対応 ・避難者の健康状態の把握 ・医務室、健康相談窓口等の設置 ・避難所における共用部分の管理 ・ごみ、風呂、トイレ、清掃等衛生管理 ・ペット等動物に係る衛生管理 等
食料・物資班	・食料及び物資の受け入れ、管理及び配布

4 避難所運営委員会の設置（避難所生活が長期に渡る場合にのみ設置）

避難所派遣職員は各自治会や自主防災組織等と連携の上、避難者（地域住民）を中心とした避難所運営委員会を設置（《【様式4－1】避難所運営委員会編成名簿》を活用）し、避難所の円滑な運営に努める。

（1）避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会においては、避難所運営において女性や子どもの意見を取り入れる観点から、構成員に女性を含めることに留意するとともに、女性が意見を出しやすい環境づくり、運営体制の整備に努める。

<表：避難所運営委員会の構成>

役名	担当者	備考
避難者選出役員	・各自治会，町内会等の役員 ・自主防災組織の役員 ・避難者により推薦された人	・一部の人に過度の負担が掛かることの無いよう，定期的を選出を行う。 ・女性の選任を行うことに留意する。
避難所管理責任者	・避難所派遣職員	・交代時に業務内容の引き継ぎを行う。
施設管理者	・施設職員（管理者）	・施設の通常業務再開が本来の業務であることから，過度の負担が掛かることの無いよう留意する。
オブザーバー	・ボランティア ・その他関係機関	
活動班	活動班の各班長	

（2）避難所運営委員会の役割

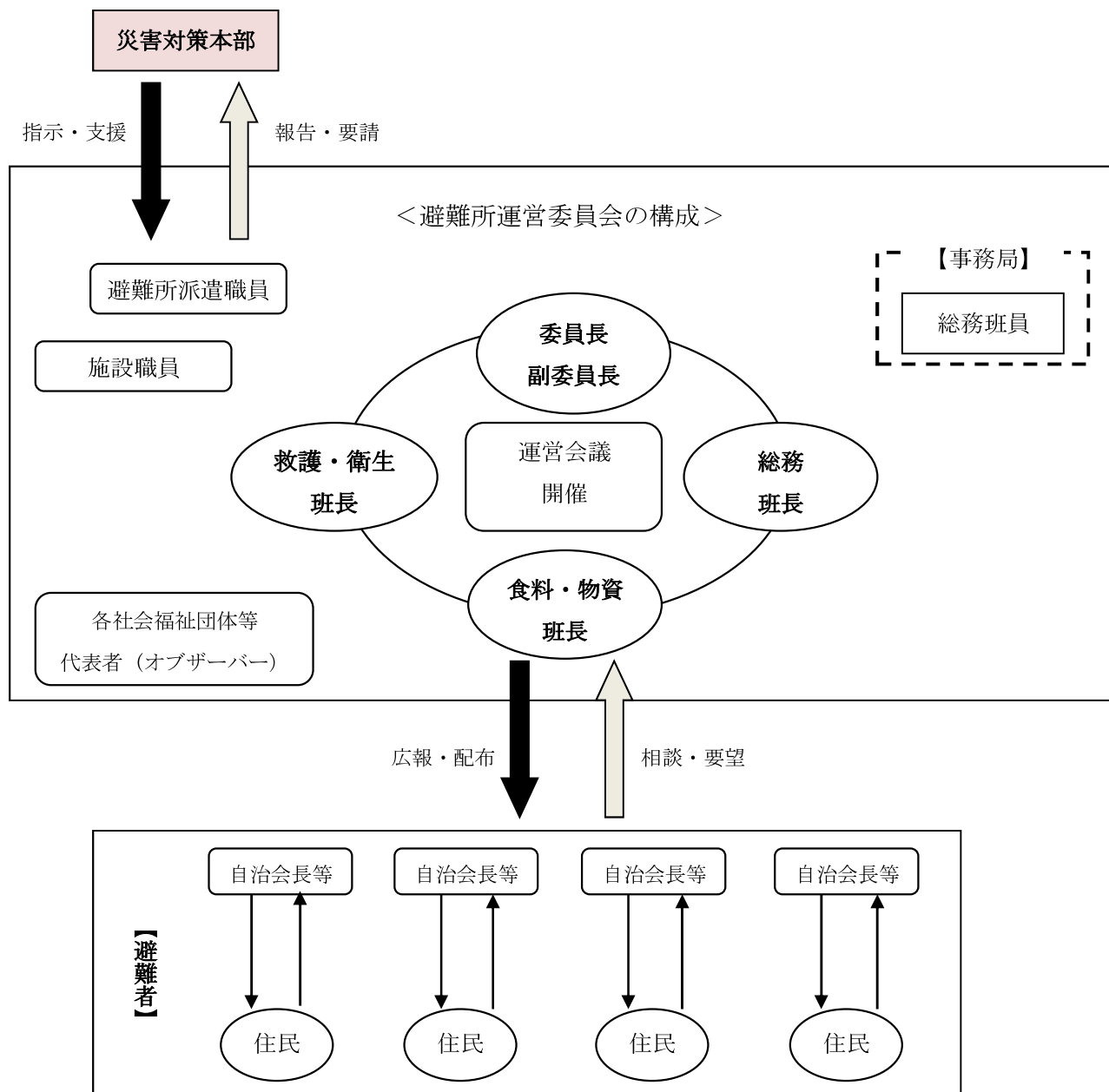
避難者運営委員会は、避難者の要望や意見等の調整、避難所生活におけるルールの整備等避難所の運営を適切かつ円滑に進めるための意思決定機関としての役割を果たす。また、意思決定にあたっては、定期的に避難所運営委員会会議を開催の上、構成員の合議により行うことを原則とするとともに、会議を開催する際は、《【様式4－2】避難所運営委員会記録用紙》により、決定事項等について記録する。

なお、会議の開催については、1日2回程度（朝食前・夕食後を目安とする）実施することとし、連絡事項の伝達や避難者からの要望への対応策の検討、避難所運営上の課題等について協議する。

<表：避難所運営委員会の役割>

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 避難所内における各種ルールの決定，変更及び避難者に対する周知② 避難者からの要望，意見等のとりまとめ③ 避難者からの要望，意見等への対応④ 災害対策本部との連携（避難所派遣職員が実施） |
|---|

【図：避難所運営委員会の体系図】



5 避難所におけるレイアウト ＜主担当：総務班＞

（１）居住スペースの整理

避難所派遣職員等は、避難所において使用する居住スペースの整理を行う。なお、災害発生後には混乱が予想されることから、平常時より施設管理者等と協議、検討を行う。

整理にあたっては、まず避難者の受け入れスペースを確保した上で、避難所の管理及び運営に必要なスペースについて検討を行う。その際、管理及び運営に必要なスペースについては、避難者の活用スペースとして利用しないことに留意する。

また、トイレや施設出入口への動線を確保することにも留意する。

(2) 要配慮者への配慮

避難所派遣職員等は、下表を参考の上、要配慮者への配慮について検討を行う。

なお、別室等を確保することが困難な場合は、避難所スペースの一部に要配慮者専用スペースを確保し、段ボール等による仕切り等を実施する。

<表：要配慮者への配慮（例）>

対象者	考え得る状況	配慮
・乳幼児，妊産婦，高齢者	・寒暖差等環境の変化への対応力が低い。	・和室や空調設備を有する部屋等，心身に負担の少ない部屋を優先的に提供
・下肢障害により歩行が困難である要配慮者	・階段の昇降や動線上の段差が負担となる。	・複数階を有する施設においては，低層階の部屋を優先的に提供 ・トイレ及び出入口に近い場所を優先的に提供
・精神障害者，知的障害者	・環境の変化に対応することが難しく，パニックに陥る。	・家族単位での使用あるいは支援者の付き添いが可能となる小さな部屋の提供
・視覚障害者	・情報収集が困難 ・避難所内における移動が困難	・壁寄りの場所の提供 ・家族あるいは支援者の付き添いが可能となるよう広めのスペースの提供

(3) レイアウト図の作成

避難所派遣職員等は，《【参考2】避難所レイアウト図（例）》を参考の上、避難所におけるレイアウト図を作成する。なお、避難所に設置するスペースについては次表を参考とし、可能な限り設置する。

<表：避難所に設置するスペース（例）>

区分		留意事項（設置場所等）
管理・運営	受付	・避難者等の受付窓口として，避難所の出入口付近に設置する。
	事務室（運営本部）	・避難所の出入口付近に設置する。 ・個人情報等を扱うこととなるため，施錠可能な部屋を利用することが望ましい。 ・部屋を確保できない場合は，長机等で囲んで事務スペースを設けるとともに，重要物は別室にて保管する。
	広報スペース	・居住スペースの出入口付近に設置する。 ・ホワイトボード等を用いることが望ましいが，準備できない場合は壁に貼り付ける等して対応する。

	会議室	・避難所運営組織等の会議が実施できるスペースを確保する。
	職員休憩所	・施設内の事務室等や仮設テント等において、職員、スタッフ等が休憩（仮眠）できるスペースを確保する。
救護活動	健康相談等対応スペース	・施設内の一室等を確保して、応急の医療活動や一時的な健康確認が実施できるスペースを確保する。
	相談スペース	・避難者が気軽に相談等を実施できるスペースを確保する。 ・プライバシー保護の観点から、外部と遮断できる部屋あるいはスペースを確保する。
物資	物資等搬入スペース	・車両が進入しやすいよう、動線を確保する。
	物資等積み下ろしスペース	・搬入スペース付近に物資積み下ろしのためのスペースを確保する ・雨天等に備え、仮設テント等を使用することが望ましい。
	物資等配布場所	・物資等を配布するスペースを確保する。 ・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。 ・屋外の場合は仮設テントを使用することが望ましい。
	物資等保管場所	・物資等を保管するスペースを確保する。 ・食料については、常温での保存が可能な物以外は保管しない。
避難生活	女性専用スペース	・女子更衣室等を利用する。 ・授乳場所を兼ねることもできるため、仕切りを設ける等、個室の確保に努める。
	調理スペース	・電力、ガス等ライフラインが復旧した際に電気ポット等を設置するスペースを設ける。
	炊事・炊き出しスペース	・衛生状態が安定した後、避難者等が炊事、炊き出しを行うことのできる仮設設備等を屋外に設置する。
	洗濯スペース	・女性への配慮の観点も踏まえ、仕切り等を使用することも検討する。
	遊戯場・学習室	・昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生の学習の場として、部屋あるいはスペース等を設置する。 ・居住スペース等、避難者の就寝場所から少し離れた場所が望ましい。
衛生	ゴミ集積場	・居住スペース等、避難者の就寝場所から離れた場所に設置する。 ・ゴミ収集車が進入しやすい箇所に、分別収集に対応できるだけのスペースを確保する。 ・原則として、屋外に設置する。
	仮設トイレ設置スペース	・居住スペース等、避難者の就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。 ・要配慮者（高齢者、障がい者）が就寝場所から壁伝いで行くことができる箇所に設置する。 ・し尿収集車が進入しやすい箇所に設置する。
	ペット飼育スペース	・避難者のスペース外に設置する。 ・屋外に設置する場合は、車両進入の妨げにならない箇所に設置する。

6 避難者の入所管理 <主担当：総務班>

(1) 避難者の受付

避難所開設直後においては、避難所の受け入れ体制の整備等、事務量の多さが予想されることから、《【様式5－1】避難者カード（簡易）》により、避難者数等の把握を行う。

(2) 避難者の把握

避難所の体制が整い次第、避難所派遣職員等は、避難者に対し《【様式5－2】避難者カード》への記入を依頼する。その際、各自治会や自主防災組織等の協力を得るものとし、各組織単位で取りまとめの上、避難所派遣職員等へ提出してもらうよう依頼する。

(3) 要配慮者の把握

避難所派遣職員等は、避難者のうち要配慮者を把握した際は、《【様式5－3】要配慮者連絡票》への記入を依頼し、災害対策本部へ報告を行う。

なお、連絡票の作成が困難である場合は、防災行政無線（移動系）等により災害対策本部へ報告し、改めて連絡票を作成し提出する。

(4) 在宅避難者等への対応

災害発生後、自宅等や車中での生活を継続している避難者及び帰宅困難者に対して、避難所においては物資の配布等による支援を行うこととなるため、支援の要望がなされた際には《【様式5－2】避難者カード》への記入を依頼する。また、特別な配慮を要する者については《【様式5－3】要配慮者連絡票》への記載も合わせて依頼する。

(5) 避難者の状況の把握

避難者カード及び連絡票が提出され次第、避難所派遣職員等はそれぞれ集計を行い、《【様式5－4】避難所避難者名簿》を作成する。在宅避難者等については、町への申し出を促すとともに、各自治会や自主防災組織等からの情報、避難者巡回等の情報に基づき、災害対策本部が《【様式5－5】在宅避難者等名簿》を作成する。

7 避難所における外出者の管理 <主担当：総務班>

一時帰宅等により外出する避難者がいる場合、避難所派遣職員は①外出先、②外出日時、③帰所予定日時、連絡先を確認し、《【様式5－6】外出者管理簿》に記入し管理する。

なお、外出は退所とは異なり、避難所に戻ってくることが前提であることから、外出者に対し、必ず避難所へ戻るよう伝えるとともに、避難者が帰所した際は、帰所日時を外出者管理簿に記載する。

このため、避難者に対し外出時には必ず避難所派遣職員等へ連絡するように周知を行う。

8 避難者の退所管理 <主担当：総務班>

避難所派遣職員等は、退所者が生じた場合は、記入済の《【様式5－2】避難者カード》に、①退所日、②退所後の連絡先を記入する。なお、退所後の連絡先については、退所後に尋ねてくる

人に対応するために必要となるが、記入については任意とする。

また、問い合わせに対する対応は、原則として本人または家族に連絡を取り、本人または家族等から連絡を取るよう依頼する。

このため、避難者に対し退所時には必ず避難所派遣職員等へ連絡するように周知を行う。

なお、退所者の避難カードについては、退所後も避難所にて保管する。

9 避難所の状況の報告 <主担当：総務班>

避難所派遣職員等は、避難所の状況等について、《【様式6】避難所状況報告書》により、災害対策本部へ報告する。当初の報告時期については、次表を参考とし、その後は災害対策本部の指示による。

この際、避難者カード及び連絡票に記載された配慮事項や健康状態等、また避難者からの要望を踏まえ、医療機関や福祉施設等への搬送・収容の必要性についても合わせて確認を行う。

なお、報告は、避難者の協力を得ながら情報の把握に努め、定期的に行う。

<表：報告の時期>

報	時期
第1報	避難所開設報告後，1時間以内
第2報	第1報後，2時間以内
第3報	第2報後，2時間以内
第4報	第3報後，6時間以内

10 物資の配布，受入れ及び管理 <主担当：食料・物資班>

(1) 物資の配布

避難所派遣職員は、避難所において必要な食料や物資の量を把握し、調達，管理，配布を実施する。また、避難者全員に対し滞りなく配布するため、必要な物の数量・種類を把握し、不足が生じる場合には災害対策本部に報告・要請を行う。

配布にあたっては、特に以下のことに留意する。

ア 物資の配布

避難所派遣職員等は、配布場所を決定し、避難者に対し周知する。配布は、原則として世帯ごとに行うこととし、配布数を《【様式7】在庫管理簿》で管理する。

また、自宅等での生活を続けている避難者及び帰宅困難者に対しても配布する場合は、配布の際に《【様式5-2】避難者カード》への記入を依頼し、重複して配布することの無いよう留意する。

イ 食料については、避難者で分け合うことを呼びかける。

災害発生直後は食料の供給が十分に行き届かない状況となることも考えられる。物資が行き届くまでの間は、食料を避難者で分け合うことが重要となる。

ウ 物資（食料以外）は避難者数分が揃ったことを確認した後に配布する。

同じ物資（食料以外）が避難者数分揃わないうちに配布することにより、全避難者に均等に行き届かない可能性が生じるため、避難者数分揃うまでは物資を見えない場所に保管す

る。

また、人によって異なるもの、数量を変えての配布はしない。

エ 要配慮者への配布要領

物資の配給にあたって、避難者は長時間並ぶ必要が生じる可能性があるが、要配慮者等の負担軽減のため、配膳による食事の提供、個別配給等配布要領に留意する。

オ 実際の人数分以上の物資を配布しないよう注意する。

「受け取りに来ることのできない家族の分」を受け取りに来る人もいるが、実際の人数分以上のものを配布しないよう注意する。

カ 非常時であっても、秩序を守らせる。

物資の配布に不公平が生じないように、自己中心的な人がいた場合は厳しく対応する必要がある。

キ 災害対策本部においては、各避難所から物資に関する要請を受理した場合、備蓄倉庫（備蓄拠点）における備蓄品の振り分けを決定し配布する。

（２）避難所の備蓄倉庫等

備蓄倉庫 等 【小学校区】	所在地	面積 (㎡)	場所
昭和中町備蓄倉庫 【海田小学校区】	昭和中町 756-6 の一部	16.81	海田小学校体育館東側に隣接 (消防庫 2 階)
海田東小学校備蓄倉庫 【海田東小学校区】	浜角 1-17	6.51	校庭西・屋外トイレ横
海田西小学校備蓄倉庫 【海田西小学校区】	南つくも町 12-3	6.51	校庭南・プール横
海田西小学校備蓄スペース 【海田西小学校区】		—	教室棟 3 階・教材倉庫内
海田南小学校備蓄倉庫 【海田南小学校区】	大立町 12-5	6.51	校庭北東・バスケットゴール 付近
海田南小学校備蓄スペース 【海田南小学校区】		—	校舎 2 号館 中 2 階倉庫
海田小学校備蓄スペース 【海田小学校区】	昭和中町 2-55	16.75	本館 3 階上部・ストーブ倉庫、 旧食器庫
海田中学校備蓄スペース 【海田東、海田南小学校区】	幸町 10-1	22.08	中校舎 2 階・中 2 学習室内
福祉センター備蓄スペース 【海田小学校区】	日の出町 2-35	—	3 階・倉庫内
町民センター備蓄スペース 【海田東小学校区】	寺迫一丁目 1-29	—	1 階・倉庫内
ひまわりプラザ備蓄スペース 【海田西小学校区】	南つくも町 11-16	—	3 階・和室内押入れ

(3) 物資の受入れ

避難所派遣職員等は、避難所にて物資の受入れを行う際、避難者に協力を依頼し、速やかに搬入作業を実施する。なお、物資を受入れる際には《【様式7】在庫管理簿》を作成し、使用形態別に可能な限り仕分けを行い、品物が判別できるように保管する。

<表：物資の使用形態>

使用者		物資
全避難者	それぞれ使用	下着類，タオル等衛生用品，ティッシュペーパー，歯ブラシ，紙コップ，割り箸 等
	共同で使用	トイレットペーパー 等
特定の避難者		粉ミルク，おむつ（乳幼児用，成人用），生理用品 等

(4) ニーズの調査

避難所派遣職員等は、避難所における避難者のニーズを把握し、取りまとめた上で《【様式8】物資配送依頼票》により、災害対策本部に要請する。要請すべき物資としては、以下のような広く一般的に使用が想定される生活必需品が考えられる。

<表：生活必需品（例）>

① 食料（アルファ化米，ビスケット 等）	② 飲料水
③ 毛布	④ タオル等衛生用品
⑤ ティッシュペーパー，トイレットペーパー	⑥ 紙コップ，紙皿，割り箸
⑦ 下着類，おむつ類，生理用品	等

また、避難生活が長期化するにつれて、避難者の物資配布に対する要望は変化することが予想される。避難者から要望がなされた場合、あるいは避難所派遣職員等が必要であると判断する場合には、それらを取りまとめた上で災害対策本部に要請する。

なお、各自治会や自主防災組織等を通じ、自宅等で避難生活を送っている避難者から要望があった場合も、同様にそれらを取りまとめた上で災害対策本部に要請する。

ただし、各自治会や自主防災組織等を通さず、個別に要望があった場合は、業務量の増大及び混乱を防ぐため、各自治会や自主防災組織等を通して要望を行うよう説明を行う。

1.1 避難所運営の記録 <主担当：総務班>

避難所運営における課題や避難所内の様子等について記録し、今後の災害に対する資料として活用することを目的として、避難所派遣職員等は、《【様式9】避難所日誌》により、避難所運営に係る記録を作成する。

1.2 避難者への情報提供 <主担当：総務班>

避難所の円滑な運営及び避難者の早期解消に向けて、避難者への情報提供が必要となることから、避難所派遣職員等は、掲示板、ホワイトボード等を利用し、正確な情報を効率良く、漏れのないように伝達する。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、努めて平易な言葉、表現を用いる。

<表：避難所に掲載する情報（例）>

情報の種類	内容
最新情報	・最新の気象情報，災害情報 等
避難者の情報	・安否情報，安否確認の情報交換内容 等
生活情報	・ライフライン，交通網の復旧，医療機関等施設の再開状況 等
行政からのお知らせ	・物資支援の開始，り災証明の発行手続き，仮設住宅等への申込開始 等
避難所内のお知らせ	・備蓄物資の配給時間等，避難所内で周知すべき情報

【図：避難所における掲示板設置例】



1 3 個々の状況・ニーズに応じた避難所運営 <主担当：救護・衛生班，食料・物資班>

（１）衛生状態の管理

避難所派遣職員等は，避難所における衛生状態の管理に留意し，状況に応じて必要な措置を講じる。

<表：衛生状態の管理における留意事項>

① トイレの設置状況	② 入浴施設の設置有無及び利用頻度
③ 洗濯等の頻度	④ 医師・看護師・保健師等による巡回の頻度
⑤ 暑さ・寒さ対策の必要性	⑥ ごみ処理の状況

（２）避難者の健康管理

避難所派遣職員等は，避難者の避難所における健康状態の悪化を防止するため，適切な食料等の分配に努める。

また，避難所派遣職員等が主体となり，救護所の設置等医療体制の確保，保健師等による健康相談・心のケアの実施等，必要な対策を講じる。

（３）女性に対する配慮

避難所の運営における女性の参画を推進するとともに，下記の項目について必要な措置を講じて，女性や子育て家庭のニーズに配慮した避難所の運営に努める。

<表：女性に対する配慮（例）>

① 女性専用トイレの設置	② 更衣室，授乳室，物干し場の設置
③ 女性職員による生理用品・女性下着等の配布	
④ 避難所におけるプライバシー・安全性の確保	

（４）要配慮者等への配慮

要配慮者及び災害発生後に援護が必要となる者には，避難所で生活するために必要な設備及びより居住性の高い部屋（スペース）を優先的に提供する。また，要配慮者の健康状態等を踏まえ，近隣の避難所，福祉避難所等への移動についても検討を行う。

なお，要配慮者及び災害発生後に援護が必要となる者への対応が困難な場合は，速やかに災害対策本部へ報告を行う。

災害対策本部においては，各避難所から連絡を受理した場合，医療機関や福祉事業者，各種ボランティア団体，他市町と連絡調整を行い，適切な措置を講じる。

<表：要配慮者及び災害発生後に援護が必要となる者への配慮（例）>

配慮	利点	留意点
・避難所における居住スペースの配慮	・広めの空間確保，トイレに近い場所の確保等	・スペース配分の検討
・近くの避難所等（避難者数が比較的少なく，スペースに余裕がある場合に限る）への移動	・より快適な居住環境の確保 ・家族，支援者等が付き添いやすい	・移動先となる避難所等の状況確認が必要
・福祉避難所への移動	・介護士，医療スタッフ等によるサービスの提供が可能	・福祉避難所の開設状況について確認が必要 ・災害対策本部との調整が必要

（５）動物愛護に関する配慮

避難所派遣職員等は，必要に応じて避難所における家庭動物のためのスペースを確保する。その際，避難所内に飼い主に対する広報文（《【参考３】ペットの飼い主の皆さんへ》）を活用）を掲示し，ルール等について周知徹底を図る。

また，動物との同行避難者に対し，《【様式１０】避難所ペット管理台帳》への記入を依頼する。

1 4 業務の引き継ぎ <主担当：総務班>

避難所派遣職員等は，交代時に，避難所管理・運営に係る経緯等について，《【様式１１】避難所事務引継書》により，業務の引き継ぎを行う。

第3章 避難所の閉鎖について

1 閉鎖方針

避難所は一時的・一過性のものであり、基本的には、避難者がいなくなった時点で避難所を閉鎖する。また、早期の施設機能の回復（学校の再開等）が求められることから、避難者数がわずかとなった場合には、他の近隣の避難所との統廃合を検討する。この際、災害対策本部等へ報告・指示を受けた上で、残っている避難者に対し統廃合についての周知を行い、希望を確認し、他の避難所に移動してもらうよう理解を求める。

避難者が残っている状態で避難所の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難者及び施設職員等と調整を図る。

2 避難所の縮小

避難所の閉鎖以前の対応として、施設機能の回復（学校、業務の再開等）が求められることから、避難所を段階的に縮小する。

3 避難所の閉鎖

避難所の解消や他の避難所との統廃合により避難所が閉鎖される際、避難所派遣職員等は施設内の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行った上で、避難所の閉鎖を行う。

4 避難所閉鎖の報告

避難所派遣職員等は、避難所の閉鎖後速やかに、災害対策本部等に対し避難所閉鎖に係る報告を行う。

その際、避難所として使用した施設等に関して大規模な清掃や修繕等の必要性を確認し、対応が困難な場合は、災害対策本部等に対し原状復旧に関する要請を行う。

5 施設の施錠

避難所派遣職員は、《【参考1】避難所開設・閉鎖マニュアル》を参照し、施設の施錠を行う。

6 避難所閉鎖後の動き

避難所派遣職員は、避難所の閉鎖後、鍵や避難者名簿等避難所開設・運営に用いた物品を持参の上、速やかに帰庁する。その際、個人情報に記載された書類等の扱いに十分留意する。