

# 七尾市避難所運営マニュアル

平成26年7月作成

令和元年10月修正

令和2年 3月修正

七尾市

# 目 次

## 第1章 避難所における基本的事項

---

第1節 避難所の目的と機能	1
第2節 避難所の運営主体と責任者	2
第3節 避難所運営に関する用語	2
第4節 対象とする避難者	5
第5節 避難所運営の体制と業務の流れ	5
第1項 初動期（災害発生直後～24時間）の実施体制と業務内容	6
第2項 展開期→撤収期（24時間目～）の実施体制と業務内容	7
第6節 避難所での基本的なペット対応の考え方	8

## 第2章 各段階における避難所業務

---

第1節 避難所運営業務の全体の流れ	9
第2節 各段階における避難所運営業務内容	10
第1項 初動期における業務	10
第2項 展開期における業務	12
第3項 安定期における業務	19
第4項 撤収期における業務	22

## 別 記 初動期（災害発生直後～24時間）における自主防災組織等が行う 避難所施設の安全確認

---

避難所開設の流れ	1
避難所の安全確認（チェックリスト）	2



第1節 避難所の目的と機能

(1)避難所の目的

「避難所」は災害発生時において市が開設し、被災者に“安全”と“安心”の場を提供することを目的とする。

また、同時に避難者がお互いに励まし合い、助け合いながら“生活再建に向けた拠点”として位置づけることを目的とする。

(2)避難所の機能

避難所は、災害の直前、直後において避難者の生命の安全を確保する施設として、さらにその後、もとの生活に戻るまでの間を生活する施設として重要な役割を果たします。

特に、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者については、自宅での生活から避難所での生活という急激な生活の変化となることから、支援に当たっては、避難者が相互に協力し合いながら、十分な配慮をしなければならない。

避難所で提供する生活支援の主な内容としては次のものがある。

【安全・生活基盤の提供】

- |               |   |                                       |
|---------------|---|---------------------------------------|
| a. 安全の確保      | : | 生命・身体の安全確保                            |
| b. 水・食料・物資の提供 | : | 水・食料・被服・寝具等の提供                        |
| c. 生活場所の提供    | : | 就寝・安息の場の提供、最低限の暑さ・寒さ対策、<br>プライバシーへの配慮 |

【保健・医療・衛生の確保】

- |             |   |                          |
|-------------|---|--------------------------|
| d. 健康の確保    | : | 傷病を治療する救護機能、健康相談等の保健医療機能 |
| e. 衛生的環境の提供 | : | トイレ・入浴・ごみ処理、防疫対策等        |

【情報支援】

- |              |   |                        |
|--------------|---|------------------------|
| f. 災害情報の提供   | : | 被害状況、安否などの情報           |
| g. 生活支援情報の提供 | : | 営業店舗や病院・医院などの開業等に関する情報 |
| h. 復興支援情報の提供 | : | 生活再建・仮設住宅・復興等に関する情報    |

## 第2節 避難所の運営主体と責任者

### (1) 避難所の運営主体

避難所は、「避難者」が主体となり、施設管理者及び市担当者と協力し、避難所運営組織（避難所運営委員会）を編成し、避難所運営を実施する。

### (2) 避難所建物（施設）の責任者

避難所の撤収後には、施設の通常業務に戻ることから、施設の責任者は、施設管理者である。

### (2) 避難所運営の責任者

避難所運営の主体は、避難者であるが、避難所運営の責任者は市担当者とする。

## 第3節 避難所運営に関する用語

本マニュアルに使用する避難所運営に関する用語は次のとおりである。

### 【避難所】

避難所とは、被災者が一定期間滞在するための施設のこと。市が指定した公共施設等の既存の建物で、災害によって被害を受けた者又は被害を受ける恐れのある者を一時的に収容し、保護するところ。

### 【緊急避難場所】

緊急避難場所とは、災害から一時的、緊急に避難するための場所のこと。市が指定した学校の校庭や公園、緑地などで、避難者の安全が確保できる広さを持った公共的な敷地のこと。

### 【避難準備情報】

市長が、災害が発生する恐れがある場合に、災害対策基本法に基づき住民に対して避難準備を呼びかけるとともに、要配慮者等、特に避難行動に時間を要する者に対して早めの段階で避難行動を開始することを求めるもの。

### 【避難勧告と避難指示】

市長が、災害の発生やその恐れがある場合に、災害対策基本法に基づき住民に対して避難を呼びかけること。

#### a. 避難勧告

安全のために立ち退きを勧め又は促すもの。

#### b. 避難指示

避難勧告より拘束力が強く、安全のために緊急の立ち退きを指示するもの。

### 【警戒区域】

災害が差し迫っていて、地域の住民を保護する必要があるとき、市長はその地域「警戒区域」として指定し、住民の立ち入りを制限もしくは、禁止し、又は退去を命じることができる区域のこと。

### 【市災害対策本部】

災害時に市長を本部長として、市の庁舎に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織のこと。

### 【避難所準備組織】

- 「避難者の代表者」「施設管理者」「市担当者」から組織する。
- ◆避難所を応急的に準備する組織のこと。

### 【初期における避難者の代表（避難所準備組織の代表者）】

- 避難所の開設時に、応急的な避難所開設・運営を行うために避難者を取りまとめる、避難者の中から選出された者のこと。
- ※自主防災組織や自治会の代表者、そのほか避難者から推薦された人などを当て、本格的な避難所運営の組織が確立した後（展開期以降）には、避難所運営委員会がその役を引き継ぐ。

### 【避難所運営委員会】

- 避難者の代表者（会長、副会長、各運営班長）、施設管理者、市担当者から組織する。
- ◆避難所運営委員会及び運営班の設置、施設の安全確保及び振り分け・受入れの対応、避難所運営委員会会議の開催、避難所内での定期移動の実施、避難所の撤収・集約などを行う。
- ※避難所運営の重要な業務を担い、かつ業務実施を決定する機関である。

### 【会長、副会長】

- 避難所準備組織と避難者組長が話し合い、会長1名、副会長2名程度を選出する。
- ◆避難所運営委員会の幹部のことで、避難所運営委員会の業務を統括、又は補佐するための統括責任者のこと。

### 【運営班長（運営班代表者）】

- 避難所準備組と避難者組長が話し合い、各運営班長1名を選出する。
- ◆運営班ごとに、各班員の互選により選任された各班の業務を統括する実施責任者のこと。

### 【運営班】

**運**<sub>営班</sub>

- 班長と避難者組長が話し合い、3～5名程度（班長、副班長を含む）を選出する。
- ◆避難所運営委員会の下部組織にあたり、避難所運営の様々な業務を実施する。
- ※次の9つの運営班がある。

- ・総務班      ・被災者管理班      ・情報班      ・施設管理班      ・食料物資班
- ・救護班      ・要配慮者班      ・衛生班      ・ボランティア班

### 【避難者組】

- 避難所の部屋ごとに編成された避難者の便宜上の組分け組織のこと。
- ※避難所運営委員会からの連絡や運営への参加は避難者組ごとに実施するため、自家用車やテントなどで避難する屋外避難者も避難者組を編成する。

### 【避難者組長】

- 避難者組の代表者のこと。
- ※避難所運営委員会からの指示を避難者に連絡するため、又は避難者組からの当番参加や配給など、避難所運営への避難者の参加を円滑に行うために、避難者の互選により選任された者であり、屋外避難者による避難者組も代表者を選出する。

### 【総務班】

**総**<sub>務班</sub>

- ◆避難所運営業務全体のとりまとめ、運営委員会の事務局業務、市災害対策本部との連絡などを行う。
- ※避難者運営委員会の事務局、各運営班の調整、避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策、マスコミからの取材対応、避難所周辺の交通整理などを行う。

### 【被災者管理班】被災者管理班

◆避難者名簿の作成・管理などを行う。

※名簿作成・整理、登録避難者数の把握、避難所受付の業務、来客・郵便・問合せと呼出しへの対応などを行う。

### 【情報班】情報班

◆各種情報の収集・提供などを行う

※避難所内外の情報収集と広報、広報活動、情報の整理、情報設備の設置への対応、各運営班の広報要望への対応などを行う。

### 【施設管理班】施設管理班

◆施設管理、設備・資機材の調達などを行う。

※施設利用計画の指針、設備の確保、防火対策、避難所周辺の交通整理などを行う。

### 【食料物資班】食料物資班

◆生活物資や食料の調達・管理・配布などを行う。

※物資・食料の調達、物資・食料の保管、物資・食料の申込みと配布への対応などを行う。

### 【救護班】救護班

◆医療救護、被災者への精神的な相談などを行う。

※怪我や病気避難者の把握、子どもたちへの対応、安定期以降の自立困難者への対応、心のケア対策、“エコノミークラス症候群”対策などを行う。

### 【要配慮者班】要配慮者班

◆要配慮者からの相談・要望の対応などを行う。

※要援護者用窓口での対応、要配慮者への情報伝達・物資等の提供、要配慮者の支援などを行う。

### 【衛生班】衛生班

◆衛生管理への対応などを行う。

※掃除・ごみ処理への対応、防疫に対する対応、風呂、ペット連れの避難者への対応、トイレの衛生管理などを行う。

### 【ボランティア班】ボランティア班

◆ボランティアの受入対応などを行う。

※ボランティア受付・派遣要請、ボランティアの管理、避難所周辺の交通整理などを行う。

### 【施設管理者】施設管理者

●避難所に参集する施設の長又は職員のこと。

◆施設の安全確保及び応急対応、避難所生活ルールの検討、取材への対応、施設管理班のサポート、避難所撤収・集約及び施設再開に向けての準備などを行う。

※避難所閉鎖後の施設の通常運営に向けて、避難所開設初期から避難所運営に加わる。

### 【市担当者】市担当者

●避難所に参集する市の避難所の担当職員のこと。

※あらかじめ避難所の担当として指名されている職員又は、災害発生時に市災害対策本部長から指名された職員とする。

◆施設の安全確保及び避難所間での避難者の振り分け、市災害対策本部への定時報告及び連絡、避難所生活ルールの検討と風紀・防犯対策の指示、取材への対応、避難所の撤収・集約の推進、その他各運営班の支援などを行う。

## 第4節 対象とする避難者

### (1) 災害救助法で対象とする者

a. 災害によって現に被害を受けた者

- ・ 災害で住居を失った者
- ・ 現に被害を受けた宿泊者、通行人等

b. 災害によって被害を受ける恐れがある者

- ・ 避難勧告の対象となる者
- ・ 避難勧告は発せられていないが、緊急に避難する必要がある者

※災害直後に避難者が災害救助法の条件を満たしているかを判断することは困難であることから、実際には受け入れを求めた方全てに対応する。

### (2) 高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者

健全な成人でも体調を崩しやすいため、要配慮者には特別な配慮が必要である。

### (3) 通勤者、旅行者等の帰宅困難者

付近住民の避難者と同様に、臨時的に受け入れる。

### (4) 在宅の被災者

食料の供給など、必要な救援については避難所における避難者と同様の対応をする。

## 第5節 避難所運営の体制と業務の流れ

避難所の状況は、災害発生時からの時間の経過に伴って大きく変化していきます。そのため、避難所の運営に当たっては、時系列に沿った運営方針を検討・設定していく必要があります。本マニュアルでは、災害発生時から時系列に沿った段階を次の4つに区分します。

初動期（災害発生直後～24時間）

展開期（24時間目～3週間ほど）

安定期（3週間目以降）

撤収期（ライフライン回復後）



## 第1項 初動期（災害発生直後～24時間）の実施体制と業務内容

### I. 初動期における実施体制

初動期における避難所開設準備は、「初期における避難者の代表者」「施設管理者」「市担当者」が協力し、避難所準備組織を組織し、実施する。

### II. 初動期における業務内容

#### ① 応急的な組織の立ち上げ（避難所準備組織）

原則として、市担当者が実施するが、状況（地震や津波など突発的な災害、休日や早朝・夜間の場合など）に応じ、施設管理者、自主防災組織や自治会等の役員など、最も素早く対応できる者（初期における避難者の代表者）により、応急的に避難所の開設と運営を行う組織（避難所準備組織）を立ち上げる。

#### ② 避難所の開設準備

避難所準備組織は、市担当者や施設管理者の不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認、避難スペースの確保、避難者組の編成、負傷者・要配慮者の救護を行う。

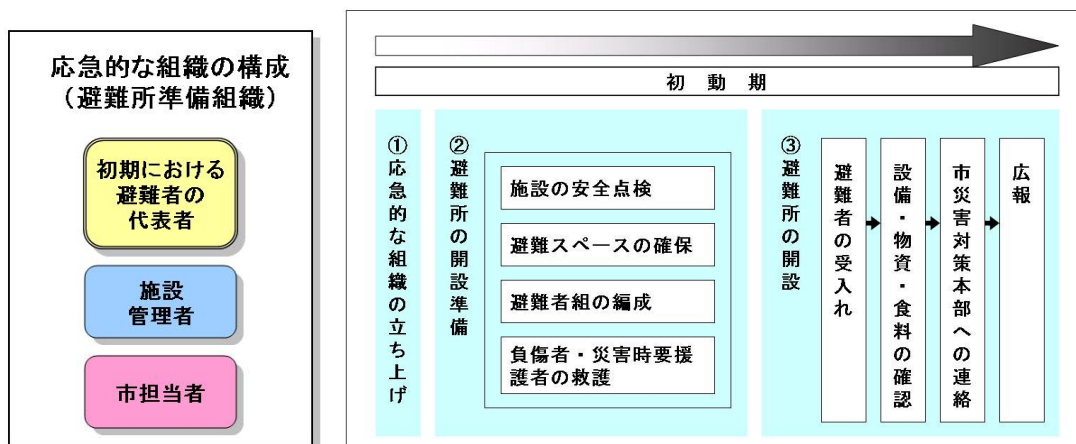
【別記「初動期における自主防災組織等が行う避難所安全確認（チェックリスト）」を使用】

#### ③ 避難所の開設

避難施設の安全確認後、避難者の施設内への誘導を実施し、設備・物資・食料の確認を行い、市災害対策本部への避難所開設の連絡、周辺住民への避難所開設の広報などを行う。

#### ④ 避難所施設が使用不可の場合

市災害対策本部と調整し、他の避難所の使用を検討する。



図【応急的な組織の構成及び運營業務】

## 第2項 展開期→撤収期（24時間目～）の実施体制と業務内容

### I. 展開期→安定期→撤収期における実施体制

展開期→安定期→撤収期の避難所運営は、避難所準備組織と避難者組長が話し合い選出した、「避難者の代表者」が主体となり、「施設管理者」「市担当者」と協力し、避難所運営委員会を組織し、実施する。

### II. 展開期→安定期→撤収期における業務内容

#### ①本格的な組織の立ち上げ（避難所運営委員会）

避難者が主体となり避難所運営を実施する本格的な避難所の運営組織を立ち上げ、避難所を運営するのに必要な様々な業務を実施するために、9つの運営班を編成する。

#### ②各運営班の業務実施

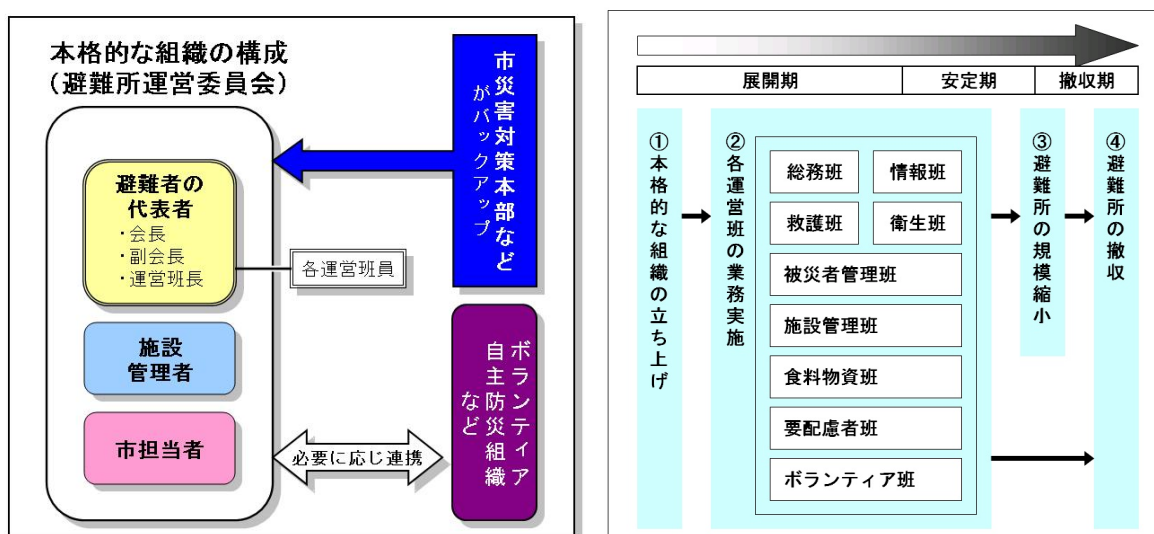
各運営班は、施設管理者や市担当者と協力しながら、各業務を実施するとともに、避難所運営に係る必要事項の報告・協議を行うため避難所運営に係る避難所運営委員会会議（定例会議等）を定期的に開催し、市災害対策本部に避難所の状況報告及び必要な資機材等を要請する。また、大規模な災害で避難生活が長期化した場合は、避難者のみならず地域住民やボランティアなどと連携を図る。

#### ③避難所の規模縮小

避難所の撤収に向けた準備（仮設住宅への入居が開始される時期）を始め、退所者も増えるため、避難所運営組織の規模縮小や他の避難所との集約を検討・実施する。また、施設の通常業務開始に向けて、避難所の備品等の整理・整頓や避難スペースの後片付けを実施し、避難所運営業務で作成した資料などを取りまとめる。

#### ④避難所の撤収

避難所の撤収後は、自立が困難な避難者に対し、町会長などの地域のリーダーや市担当者などは、世話役として最後まで適切に対応する。



図【本格的な組織の構成及び運営業務】

## 第6節 避難所での基本的なペット対応の考え方

ペット対応については、環境省「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」によることを原則とします。

避難所は動物が嫌いな人や苦手な人、アレルギーを持った人など多くの人が集まる場所です。

飼い主は、他の避難者に不安感や不快感を与えないように注意し、他の避難者などの理解が得られるよう、飼い主自らがペットのしつけなど平時からの備えが大切です。

### 避難所でのペット対応方針

- ペットの飼育は、人の生活スペースとは分離した専用スペースで行います。(避難所では人間生活が優先)
- 避難所によっては、同行避難(※)ができない場合があります。(専用スペースを確保できない)
- 飼育にあたり許可が必要な特定動物(危険動物)は原則として、同行避難はできません。
- 補助犬は同伴を認めますので、避難所内の配置に配慮してください。

### 飼い主が行うべき備えの例

(平常時)

- ペットのしつけと健康管理
- ペットが迷子にならないための対策(マイクロチップ等の所有者明示)
- ペット用の避難用品や備蓄品の確保

(災害時)

- ゲージ等での飼育を原則とします。
- 避難所におけるペットの飼育マナーの遵守と健康管理
- ペットの飼育や飼育場所の清掃は、飼い主同士が協力し合い責任を持ちます。

#### ※同行避難

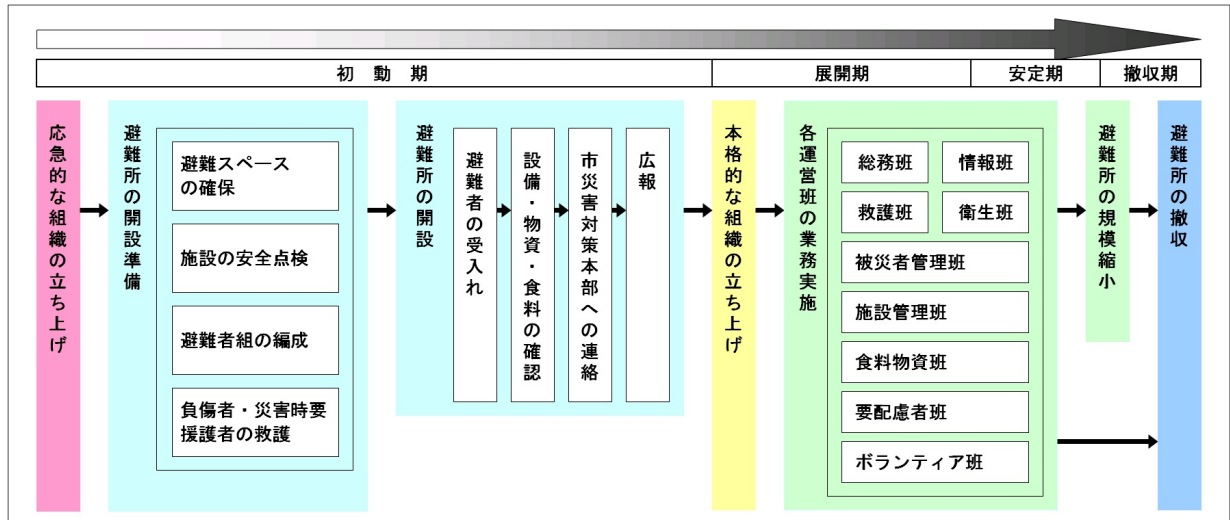
災害発生時に飼い主が飼育しているペットを同行し、避難場所まで安全に避難することを言います。避難所での人とペットが同一の空間で居住できることを意味するものではありません。

なお、身体障がい者補助犬法で定められた補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)については、公共施設等での同伴が認められており、「同伴避難」と言います。

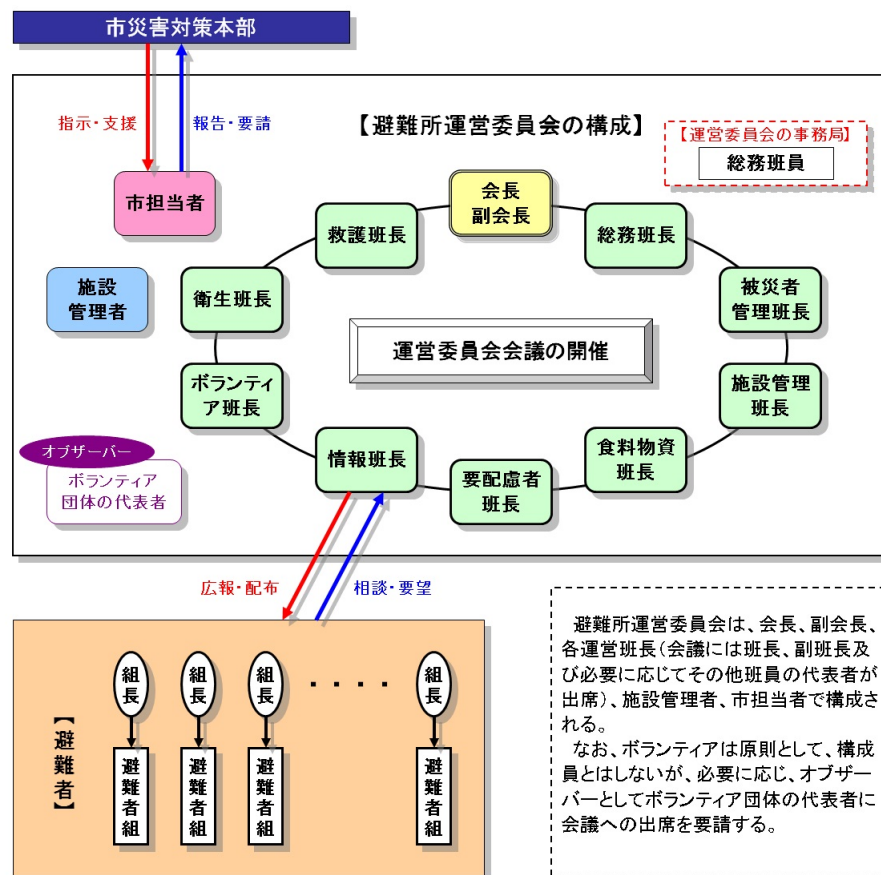
## 第2章 各段階における避難所業務

### 第1節 避難所運営業務の全体の流れ

避難者が主体となり、施設管理者や市担当者などと協力しながら、状況に応じた、避難所運営を実施していくことが必要となります。避難所の業務内容は、災害発生時からの時間経過によって変化するので、その時期に合った業務内容を協議しながら、実施しなければならない。



図【避難所運営業務の全体の流れ】



図【展開期→安定期→撤収期における業務の実施体制】

## 第2節 各段階における避難所運営業務内容

避難所運営の業務内容は、災害発生時からの時間経過によって変化することから、各段階(各時期)の各担当者が実施すべき業務について、記載した。ここに記載したのは、基本的業務であり、本マニュアルに記載されていない内容についても、避難者の状況に応じて、避難所運営委員会又は各運営班の中で協議しながら、臨機応変に避難所運営を実施しなければならない。

### 第1項 初動期における業務

初動期は、災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う期間です。

#### I. 初期における避難者の代表者、施設管理者、市担当者の業務

##### (1) 避難所準備組織の立上げ

###### a. 避難所準備組織の設置

市担当者は、避難者が避難所の施設内に立入る前に、避難者の混乱を避けるため、避難所準備組織を設置する。避難者が数十人集まってきたら、避難所準備組織づくりを開始する。

※災害の状況により、市担当者がすぐに対応できない場合は、施設管理者、自主防災組織や町会の役員などが取りまとめる。

###### b. 避難所準備組織の代表者の選出

代表者として、本部長1名、副本部長2名を選出する。代表者を中心に、初期の応急的な避難所の開設準備などを開始する。

##### (2) 避難所開設の準備

###### a. 避難所の安全点検及び避難スペース等の確保

・避難所準備組織は、避難者の収容に適した広いスペースから安全点検を応急的に実施し、避難スペースとして使用できる場所を確保してから、避難者を建物の中に誘導する。

・避難所の管理・運営等に必要なスペースには、その範囲や利用目的などを、張り紙やテープを貼るなどして、避難者に周知する。また、安全点検の結果などの情報も貼り出す。

※その後も早い時期に市災害対策本部へ応急危険度判定士を要請し、建物の安全性を確認してもらう。

【様式1-①～③「応急危険度判定調査票」を使用】

###### b. 避難所周辺の安全確認

・避難所準備組織は、火災や津波、河川氾濫、土砂災害などによる二次災害の危険がないことを確認する。

###### c. 避難者組の編成

- ・世帯を一つの単位として、数単位（できる限り同町内会同士）で避難者組を編成し、避難者組の代表者（避難者組長）を1名選任する。自家用車やテントの屋外避難者等は別途、避難者組を編成し、代表者を選任する。また、帰宅困難者等についても同様に、避難者組を編成し、代表者を選任する。

d. 「避難者名簿」の作成

- ・世帯単位で1枚に記入してもらい、用紙を各避難所組の代表者が避難所準備組織のリーダーに提出する。避難所の各種サービスは避難者数が基礎となることを、避難者全員（在宅避難者、屋外避難者、帰宅困難者を含む）に周知し、必ず記入してもらう。

【様式2「避難者名簿」を使用】

e. 要配慮者・負傷者の救護

- ・要配慮者の避難状況の確認や負傷者などの緊急を要する避難者を調査する。状況に応じて、空調設備等がある部屋などに避難できるよう配慮し、避難者の中から医師や看護師などの協力を募るとともに、必要に応じて市災害対策本部へ連絡し、医療機関等への受入れや搬送などを要請する。

### (3) 避難所開設

a. 避難者の受入れ

- ・避難者を施設の広いスペースから順番に誘導していくが、支援を要する要配慮者は、家族単位で、優先して空調設備等がある部屋へ誘導する。
- ・避難者を登録する受付を設置し、世帯単位で1枚に記入してもらい、避難所開設の準備時に提出してもらった避難者名簿と合わせて、避難者数を集計する。避難所の各種サービスは避難者数が基礎となることを、避難者全員（在宅避難者、屋外避難者、帰宅困難者を含む）に周知し、必ず記入してもらう。

【様式2「避難者名簿」を使用】

b. 設備・物資・食料の確認

- ・放送設備、通信機器（電話やFAXなど）、事務機器（パソコン、プリンターなど）、発電機、照明機器、トイレ、備蓄品（物資や食料）などの避難所運営・生活に必要な設備や備蓄品を確認する。設備や備蓄品が足りない場合は、必要なもの及び数量を市災害対策本部へ報告時に要請する。

【様式4「主食依頼票」、様式5-①「物資依頼票」を使用】

c. 市災害対策本部への連絡

- ・市担当者（市担当者が不在の場合や緊急の場合は、避難所準備組織の代表者）は、避難所への参集直後、3時間後、6時間後の3回の報告を実施し、その後の第4報以降（展開期以降）は、最低1日1回報告を実施する。初回報告時期は可能な限り早く実施し、その時点で、分かるものだけを報告する。

【様式3-①「避難所状況報告用紙(初動期用)」、【様式3-②「避難所状況報告用紙」を使用】

d. 広報

- ・避難所の周辺住民に対し、避難所が開設されたことを周知し、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されたことを呼びかける。また、市災害対策本部でも、屋外放送等を使用し、同様の広報を実施する。



## 第2項 展開期における業務

展開期は、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。

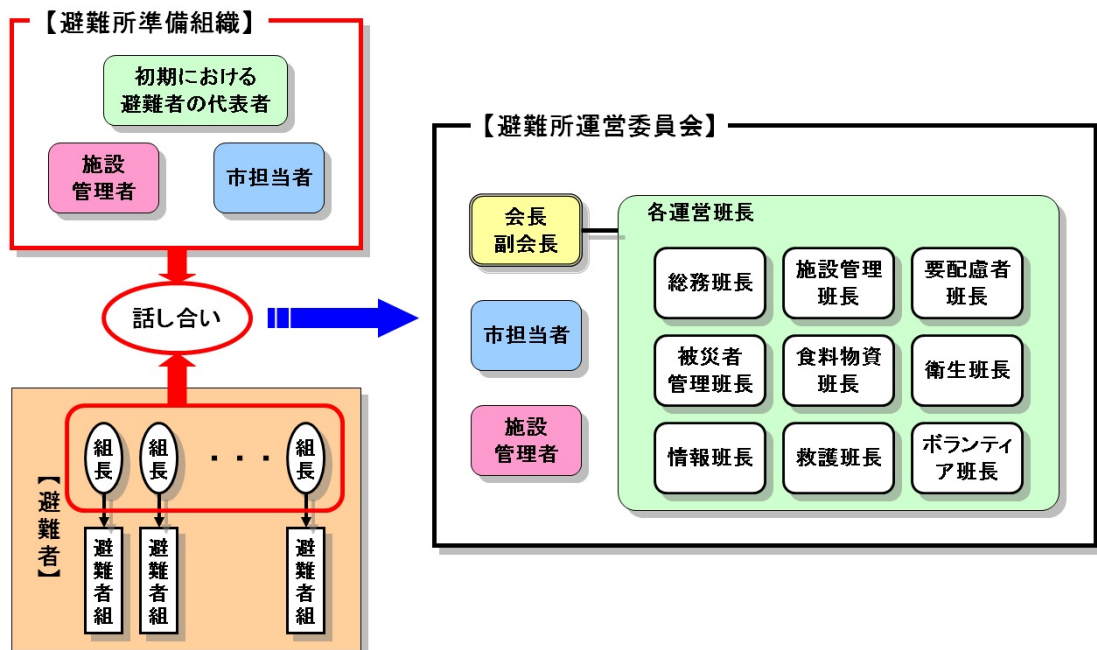
### I. 展開期の組織体制及び主な業務

#### (1) 避難所運営委員会及び運営班の設置

##### a. 避難所運営委員会の設置及び構成員の決定

- ・ 避難所準備組織の関係者（避難者の代表者、施設管理者、市担当者）と避難者組長が話し合い、避難者の中から次の担当者を選出し、避難所運営委員会を設置する。

- ① 会長（1名）
- ② 副会長（2名程度）
- ③ 運営班長（班長1名（計9名））



図【避難者運営委員会の設置】

##### b. 運営班員を決定

- ・ 各運営班長と避難者組長が話し合い、避難者の中から各運営班員（班長、副班長を含め、3～5名程度）を選出する。この際、避難所運営には、女性の立場での提案も欠かせない意見となるため、運営委員会の構成員には、女性の参画が重要となります。

【様式6「〇〇〇避難所運営委員会規約」、様式7「避難所運営委員会及び運営班員名簿」を使用】

- ・要配慮者班については、要配慮者からの相談・要望への対応が必要となるため、構成員には次の方が含まれるように配慮します。

①保健・医療関係者：養護教諭や学校医、保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー など

②地域福祉関係者：民生委員、児童委員、地域福祉推進委員 など

## **(2)避難所運営委員会の主な業務**

### a. 施設及び施設周辺の安全確保

- ・市担当者を通じて、応急危険度判定士の派遣を、市災害対策本部へ要請し、避難所の安全を確認する。危険（避難所周辺の状況を含む）がある場合は、他の避難所への避難者の移動、割振りを検討し、市災害対策本部へ連絡する。

### b. 避難所間での避難者の振り分けに対する対応

- ・避難者の収容スペースの状況に応じて、追加受入れ可能な避難者数又は収容しきれない避難者数について、検討し、市災害対策本部へ連絡する。

### c. 避難所運営委員会会議の開催

- ・毎日時間を決めて避難所運営委員会会議を1回以上開催する（定例会議）。会議は、議長を会長が務め、事務局は総務班が担当する。また、会議において、各運営班から状況報告と要望を受け、物資や食料などの必要なものについて、検討し、市災害対策本部へ要請する。
- ・第1回目の会議では、各運営班の業務内容を確認し、速やかに業務を実施する。

### d. 避難者支援サービス窓口の設置

- ・避難所受付窓口：避難者の登録、出入りの管理（被災者管理班）
  - ・要援護者用窓口：要配慮者の相談・要望の受付（要配慮者班）
  - ・物資配布窓口：物資・食料・水などの配布（食料物資班）
  - ・広報窓口：電話呼出し対応、施設内の広報への問合せ対応（情報班）
  - ・ボランティア受付窓口：ボランティア受付（ボランティア班）
- などの窓口を避難所の状況に応じて設置する。

### e. 避難所内での定期移動の実施

- ・避難者のプライバシー確保や避難者の減少などのため、可能ならば定期的（概ね7日ごとの移動を計画）な移動を情報班を通じて広報し、避難者の居住場所を移動する。

## **II. 各運営班の業務**

### **(1)総務班の業務** 総務班

#### a. 避難所運営委員会の事務局

- ・運営委員会の事務局として、定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料を作成し、定例会議等での各運営班からの状況報告や要望などを受け、市災害対策本部への連絡・要請事項を整理する。



- b. 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策【**施**、**市**と協力】
- ・避難所を快適に利用できるように避難所生活ルールを作成し、配布、貼り出しにより周知し、風紀・防犯対策の徹底を図る。
  - 【文案1「避難所における生活ルール」を参考】
- c. 取材対応のための資料作成【**施**、**市**と協力】
- ・マスコミからの取材へ対応するため、必要な資料を作成する。また、マスコミへの情報提供は、必ず市担当者が実施する。
  - 【様式9「取材者受付票」を使用】
- d. 避難所周辺の交通整理【**施**、**ボ**と協力】
- ・避難所周辺の交通整理を実施する。

## (2) 被災者管理班の業務

- a. 避難者名簿の作成・管理
- ・避難者受付窓口を設置し、避難者全員の登録（入所）、登録解除（退所）の手続きに対応し、避難者名簿を作成するとともに、毎日の避難者数を確認し、定例会議で報告する。また、受付窓口で、人の出入りを管理し、避難者の外泊などにも対応する。
  - 【様式10「外泊届出用紙」を使用】
- b. 問合せや避難者の呼出し、郵便物等への対応
- ・電話などの安否確認や所在確認の問合せ、避難者の呼出しに対応する。また、郵便物や問合せのために行う避難者の呼出しは、時間を定めて実施する。
  - 【様式11「郵便物等受取り票」を使用】

## (3) 情報班の業務

- a. 避難所内外での情報収集と広報【**市**と協力】
- ・掲示板や張り紙、連絡用紙などにより、避難者に必要な次の情報を広報する。
    - ⇒避難所周辺の復興状況を調べ、避難者に役立つ情報。（できれば毎日定時に広報する）
    - ⇒運営委員会会議での決定・連絡事項。（必要に応じて、直接、避難者組長へ広報する）
    - ⇒市災害対策本部から発表される被災者支援サービス。
- b. 広報窓口の設置
- ・広報窓口を設置し、電話呼出しや施設内の広報への問合せに対応する。

## (4) 施設管理班の業務

- a. 避難所の安全確認及び危険箇所への対応【**施**、**市**と協力】
- ・ガラスの破損や壁のはく落など避難所として危険となる箇所の修理・補修等の対策を実施するとともに、応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部へ要請し、避難所の安全確認を実施し、状況を避難所掲示板などに貼り出し、周知する。
- b. 施設利用スペースの確保【**施**、**食**と協力】
- ・避難所運営上必要となるスペースを確保するとともに、既に避難者が占有している場合は、事情を説明し、移動してもらう。また、仮設トイレの設置場所、物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所などの場所の選定と利用計画を作成する。

c. 防火対策

焚き火や、所定の場所以外でのタバコの禁止など施設全体の防火ルールを作成する。

d. 生活用水の確保

・飲料水の確保を最優先に実施し、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水を確保する。

e. 必要となる設備の確保

・備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に設置するとともに、不足している資機材・設備を運営委員会会議で検討・整理し、市災害対策本部へ要請する。

※仮設トイレの設置（100人に1基の割合）や自家発電機、照明器具などの設置を優先的に実施する。

※避難所運営事務に必要な機器、冷暖房器具、空調設備、要配慮者に必要な車椅子、調理設備、プライバシー確保のための間仕切りなど、様々な避難者の視点に立って検討する。

**(5) 食料物資班の業務** 食料物資班

a. 食料・物資の調達

・備蓄食料・物資を確認するとともに、毎日の避難者数（在宅避難者、屋外避難者を含む）からその日必要な食料・物資を算定し、市災害対策本部へ要請する。

・状況が落ち着いてきた時期に、避難者組長と協議し、必要な食料・物資の要望を集め、できる限り対応できるよう運営協議会会議に図り、検討する。

【文案2「物資・食料などの配分方針」を参考】

【様式4「主食依頼票」、様式5-①「物資依頼票」を使用】

b. 食料・物資の受入れ及び管理

・食料・物資の受入れのための荷おろし場所、保管場所を確保する。【施設管理班と協力】

・食料・物資の受入れ人員を確保する。【ボランティヤ班、避難者組長と協力】

・食料・物資の受入れの受領を市災害対策本部に連絡するとともに、受入れた物資の種類や数量などを把握するとともに、物資の種類、保存方法、消費期限、配布方法ごとに整理し、管理する。また、在庫管理をしっかりと実施し、保管場所等のカギは班長が保管する。

【様式5-②「物資管理簿」を使用】

c. 食料・物資等の配布

・食料・物資等の配布は、公平性の確保を配慮し、配布ルール（時間、量、方法（避難者組長を通じて配布又は窓口を設置して配布））を決めて、計画的に実施する。

・食料・物資等が不足している場合は、お年寄り、子ども、妊婦などを優先にする。

【様式5-②「物資管理簿」を使用】にて在庫管理をする。

d. 炊き出しへの対応

・炊き出しのための設備や人員を確保し、食料の安定供給時期まで、避難者による自主的な炊き出しを実施する。【施設管理班、ボランティヤ班と協力】

・避難者の中に、食品衛生や栄養管理関係の有資格者がいる場合は、その人のアドバイスを参考にしながら、献立や調理設備などについて検討する。【ボランティヤ班、避難者組長と協力】

## (6) 救護班の業務 救護班

### a. 医療救護の体制づくり

- ・避難所内で、医師や看護師などの専門家を募るとともに、近隣の医療機関の開設状況を把握し、協力を要請できる体制を整備する。【情報班、市災害対策本部】
- ・備蓄の医薬品の種類と数量を把握・管理するとともに、避難所の保健室などを活用し、緊急の医療体制を整備する。
- ・けが人、傷病者について把握するとともに、本人や家族と相談し、医療機関への収容を検討する。
- ・急性ストレス障害やエコノミー症候群などの対策のため、医療機関からの往診や、健康相談の場を定期的を開催する。

## (7) 要配慮者班の業務 要配慮者班

### a. 要援護者用窓口を設置

- ・要配慮者（在宅避難者、屋外避難者を含む）からの様々な相談・要望に対し、できる限り対応する。避難所だけでは、対応できない要望については、市災害対策本部への支援を要請する。

### b. 要配慮者への支援

- ・要配慮者に配慮したスペース（区画された部屋など）、食料・物資の提供、必要な情報の伝達を確実に実施する。【食料物資班、情報班と協力】
- ・避難所内で、看護師や介護福祉士などの専門家を募り協力を要請するとともに、福祉避難所などの開設状況を把握し、協力を要請できる体制を整備する。  
【情報班、市災害対策本部】

### c. 要配慮者の状況・状態を把握し、適切な施設への移動を検討

- ・要配慮者の避難状況の確認・未確認者を把握するとともに、必要に応じて、本人や家族と相談し、適切な支援を受けられる福祉避難所などへの移動を検討する。

## (8) 衛生班の業務 衛生班

### a. 衛生管理の体制づくり

- ・最優先でトイレ（仮設トイレの場合は100人で1基）を確保し、ごみ処理・掃除などのルールを整備する。【施設管理班と協力】
- ・避難者への仮設風呂・シャワーなどを設置・管理し、入浴機会を提供する。この際、男女別に設置する。
- ・インフルエンザやその他の感染症を予防するため、避難所全体の衛生管理を、保健所などの関係機関と連携して実施する。

【文案3「避難所におけるペットの飼育ルール広報文」を参考】

【様式12「ペット登録票」を使用】

### (9) ボランティア班の業務 ボ ラン ティ ア 班

#### a. ボランティアの受入れ、管理

- ・必要となるボランティア活動の作業内容や人員について、定例会議などで検討し、市災害対策本部などへボランティアの要請をする。
- ・避難所にボランティア受付窓口を設置する。また、ボランティアと避難者の交流の機会を設ける。

【文案 4「ボランティア活動時の注意事項」を参考】

【様式 13「ボランティア受付票」を使用】

### III. 施設管理者の業務 施 設 管 理 者

#### a. 避難所の安全確認及び危険箇所への対応 施 設 管 理 班、市 担 当 者と協力】

⇒「第2項 展開期 II. 運営班の業務 (4)施設管理班の業務 a.」参照

#### b. 施設利用スペースの確保 施 設 管 理 班と協力】

⇒「第2項 展開期 II. 各運営班の業務 (4)施設管理班の業務 b.」参照

#### c. 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策 総 務 班、市 担 当 者と協力】

⇒「第2項 展開期 II. 各運営班の業務 (1)総務班の業務 b.」参照

#### d. 取材対応のための資料作成 総 務 班、市 担 当 者と協力】

⇒「第2項 展開期 II. 各運営班の業務 (1)総務班の業務 c.」参照

#### e. 施設管理班の業務のサポートを実施する。

#### f. そのほか、施設利用全般に関する相談へ対応をする。

### IV. 市担当者の業務 市 担 当 者

#### a. 市災害対策本部への連絡・要請等

- ・市災害対策本部への連絡・要請等は、全て市担当者が実施する。また、市担当者が不在の場合は、運営委員会の会長又は、総務班長が代理する。

#### b. 避難所の安全確認及び危険箇所への対応 施 設 管 理 者、施 設 管 理 班と協力】

⇒「第2項 展開期 II. 各運営班の業務 (4)施設管理班の業務 a.」参照

#### c. 施設及び施設周辺の安全確保

⇒「第2項 展開期 I. 展開期の組織体制及び主な業務 (2)避難所運営委員会の主な業務 a.」参照

#### d. 避難所間での避難者の振り分けに対する対応

⇒「第2項 展開期 I. 展開期の組織体制及び主な業務 (2)避難所運営委員会の主な業務 b.」参照

e. 市災害対策本部への定時報告及び連絡

- ・避難所の状況を、毎日定時（可能な限り午前9時）に、市災害対策本部へ報告する。また、避難所の運営上、不足している人員（市職員やボランティアなど）や必要となる食料・物資などを要請する。

【様式 3-②「避難所状況報告書用紙」、様式 8-①「派遣職員依頼票」、様式 8-②「事務引継ぎ票」、様式 4「主食依頼票」、様式 5-①「物資依頼票」を使用】

f. 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策【**総務班**、**施設管理者**と協力】

⇒「2-2-2-1 各運営班の業務 (1)総務班 b.」参照

g. 取材対応のための資料作成【**総務班**、**施設管理者**と協力】

⇒「2-2-2-1 各運営班の業務 (1)総務班 c.」参照

h. 避難所内外での情報収集と広報【**情報班**と協力】

⇒「2-2-2-1 各運営班の業務 (3)情報班 a.」参照

i. そのほか、総務班のサポートを実施する。

### 第3項 安定期における業務

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる時期です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

#### I. 安定期の組織体制及び主な業務

##### (1) 避難所運営委員会の体制

展開期における実施体制と同じであるが、避難者の減少に伴い、避難所運営を行う人員が不足してくるため、自主防災組織や町会の役員などに積極的に避難所運営への協力を依頼し、人員を確保し、体制の再構築を実施する。

##### (2) 避難所運営委員会の主な業務

避難所運営委員会会議の開催や避難所内での定期移動を計画・実施するなどの展開期からの継続業務を実施する。

#### II. 各運営班の業務

##### (1) 総務班の業務 総務班

###### a. 展開期からの継続業務

◆避難所運営委員会の事務局

◆取材対応のための資料作成【施管理者、市担当者と協力】

###### b. 避難者からの高度な要望への対応調整

・避難者からの高度な要望に対して、避難所運営委員会会議で協議・調整を実施する。

###### c. 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策【施管理者、市担当者と協力】

・必要に応じて、長期化に伴う生活ルールの見直しを実施し、配布、貼り出しにより避難者へ周知し、長期化に伴う風紀のみだれや、防犯対策の徹底を図る。

##### (2) 被災者管理班の業務 被災者管理班

###### a. 避難者名簿の更新

・避難所からの退所時、在宅の避難者からの登録・解除の届けがあったときには、名簿を更新するとともに、連絡先を把握しておく。

###### b. 空いたスペースの把握

・退所者の発生による空いたスペースを把握する。【施設管理班と協力】

##### (3) 情報班の業務 情報班

###### a. 展開期からの継続業務

◆避難所内外での情報収集と広報【市担当者と協力】



b. 避難所内外のイベントやレクレーションなどの情報収集及び広報

c. 復興支援情報に関する情報収集及び広報を重点的に実施

【市災害対策本部などからの復興支援情報】

- ・住宅障害物の除去の支援
- ・罹災証明書の発行
- ・被災住宅の応急修理
- ・被害見舞金等の配分
- ・義援金品の配布
- ・災害援護資金の融資
- ・税の減免、徴収猶予等
- ・仮設住宅関連情報 など

【生活再建に役立つ情報】

- ・求人情報
- ・賃貸、住宅・不動産情報 など

#### (4) 施設管理班の業務 施設管理班

a. 高度な要望に対応した施設管理

- ・要配慮者からのバリアフリー等の高度な要望に対して、できる限り対応する。【要配慮者班と協力】
- ・避難所生活の長期化に伴う健康管理上必要な空調などの設備、避難者の交流に役立つ歓談の場などの共有スペース、避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用を検討する。

b. 空いたスペースの再活用及び施設再開の準備

- ・避難者の退所による空いたスペースを把握し、空いたスペースの転用及び避難者利用スペースの統廃合を検討し、施設再開の準備を実施する。【被災者管理地、施設管理者と協力】

#### (5) 食料物資班の業務 食料物資班

a. 展開期からの継続業務

◆食料・物資の受入れ及び管理

b. 高度な要望に対応した食料・物資の調達

- ・要配慮者などの特別な要望に対し、過剰対応に留意しながら、できる限り対応する。【要配慮者班と協力】

c. 集団自炊による栄養管理への対応

- ・避難所での食事は、献立や栄養面に偏りの発生が懸念されるため、集団自炊での温かい食事や汁物の追加献立などにより、栄養管理に配慮する。

#### (6) 救護班の業務 救護班

a. 長期化等に伴う被災者への救護対応

- ・子どもたちへの対応について、遊び部屋や勉強部屋の確保、子どもの世話ができる人材の確保など必要な支援を検討、実施する。
- ・身寄りがいない高齢者などは、自立が困難な場合が多いため、町会の役員などに協力を依頼し、地域ぐるみで自立支援体制を構築する。

b. 心のケア対策

- ・被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策を検討する。

### (7) 要配慮者班の業務 要配慮者班

- a. 展開期からの継続業務
- ◆要援護者用窓口を設置
  - ◆要配慮者への支援
  - ◆要配慮者の状況・状態を把握し、適切な施設への移動を検討

### (8) 衛生班の業務 衛生班

- a. 長期化に伴う衛生管理の徹底
- ・集団生活の長期化による感染症のまん延などに対処するため、保健所などの関係機関と連携しつつ、各種の衛生管理を徹底する。
- b. 洗濯等の設備・ルールの管理
- ・避難所生活の長期化の程度に応じて、洗濯機などの設置と物干し場などの管理と利用ルールの周知を徹底する。

### (9) ボランティア班の業務 ボランティア班

- a. 長期化に伴うボランティア対応
- ・避難者からの高度で多様な要望に対して、必要な人材・特殊な技能について、市災害対策本部などを通じ、ボランティアを要請する。
  - ・避難者の減少により、物資の仕分けなどの大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合は、ボランティアの撤収・引揚げ計画を運営委員会会議で協議する。

## III. 施設管理者の業務 施設管理者

- a. 展開期からの継続業務
- ◆取材対応のための資料作成【総務班、市担当者と協力】
  - ◆施設管理班の業務のサポートを実施する。
  - ◆そのほか、施設利用全般に関する相談へ対応をする。
- b. 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策【総務班、市担当者と協力】
- ⇒「第3項 安定期 II. 各運営班の業務 (1)総務班の業務 c.」参照
- c. 空いたスペースの再活用及び施設再開の準備【被災者管理班、施設管理班と協力】
- ⇒「第3項 安定期 II. 各運営班の業務 (4)施設管理班の業務 b.」参照

## IV. 市担当者の業務 市担当者

- a. 展開期からの継続業務
- ◆市災害対策本部への連絡・要請等
  - ◆市災害対策本部への定時報告及び連絡
  - ◆取材対応のための資料作成【総務班、施設管理者と協力】
  - ◆避難所内外での情報収集と広報【情報班と協力】
  - ◆そのほか、総務班のサポートを実施する。



- b. 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策【**施設管理班**、**施設管理者**と協力】  
⇒「第3項 安定期 II. 各運営班の業務 (1)総務班の業務 c.」を参照
- c. 要配慮者の自立へ向けての支援相談などの場を定期的開催

## 第4項 撤収期における業務

撤収期とは、ライフラインが回復し日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要なくなる時期です。一方で、この時期には独力で、自立が困難な避難者に対し、最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難諸施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

### I. 撤収期の組織体制及び主な業務

#### (1) 避難所運営委員会の体制

展開期、安定期における実施体制と同じであるが、避難者の減少に伴い、避難者運営委員会の規模の縮小を図る。

#### (2) 避難所運営委員会の主な業務

- a. 避難所の撤収・集約に向けた避難者の合意
- ・ライフラインの復旧状況から、避難所間の移動や避難所撤収時期について、市災害対策本部の指示を受けながら、運営委員会会議で協議し、避難所閉鎖の準備を進める。また、各運営班は、避難所閉鎖のために、いつまでに何をするか計画を立てる。
  - ・避難者に対して、避難所閉鎖に向けての説明会を実施し、周知する。
- b. 避難所の後片付け
- ・設備や物資の返却、回収、処分などについて、市災害対策本部と協議するとともに、避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理を実施する。
  - ・避難所運営に用いた各種の記録・資料については、市災害対策本部に返却し、避難所閉鎖の日に解散する。

### II. 各運営班の業務

#### (1) 総務班の業務 **総務班**

- a. 安定期からの継続業務
- ◆ 避難所運営委員会の事務局
  - ◆ 取材対応のための資料作成【**施設管理者**、**市担当者**と協力】
- b. 避難所閉鎖の準備計画の作成
- ・避難所運営委員会会議での避難所の撤収や集約の決定に伴い、各運営班と協議し、避難所閉鎖のために、いつまでに何をするか計画を立てる。

## (2) 被災者管理班の業務 被災者管理班

- a. 最後まで避難者名簿を更新する。
  - ・最後の退所者まで、名簿の更新を行い、退所後の連絡先を把握しておく。
- b. 名簿資料などの提出
  - ・避難所閉鎖に向けて、使用した備品や設備を片付け、最後の避難者が退所した後、作成した名簿資料などを取りまとめて、運営委員会に提出する。

## (3) 情報班の業務 情報班

- a. 安定期からの継続業務
  - ◆避難所内外の情報収集と広報【市担当者と協力】
  - ◆復興支援情報に関する情報収集及び広報を重点的に実施
- b. 広報資料などの提出
  - ・避難所閉鎖に向けて、使用した備品や設備を片付け、最後の避難者が退所した後、作成した広報資料などを取りまとめ、運営委員会に提出する。

## (4) 施設管理班の業務 施設管理班

- a. 避難所利用スペースの縮小
  - ・施設再開に向けて、段階的に避難所利用スペースを縮小する。また、避難所として利用していた空いたスペースの片づけを実施する。【各運営班と協力】
- b. 避難所閉鎖に向けた避難所全体の撤収計画を作成
  - ・大量の人員や労力が必要な場合は、施設管理者、市担当者や市災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を要請する。

## (5) 食料物資班の業務 食料物資班

- a. 避難所利用スペースの縮小
  - ・施設再開に向けて、段階的に食料・物資等の保管スペースを縮小する。
- b. 食料・物資等の管理資料などの提出
  - ・使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成した資料とともに運営委員会に報告・提出する。

## (6) 救護班の業務 救護班

- a. 継続的な地域での支援体制の検討
  - ・自立困難な避難者について、町会の役員などに依頼し、地縁や血縁などのつながりが確保できるような継続的な地域での支援体制を検討する。また、本人と十分話し合った上で、長期的な受入れができる施設への収容を検討する。

## (7) 要配慮者班の業務 要配慮者班

- a. 安定期からの継続業務
  - ◆要援護者用窓口の設置
  - ◆要配慮者への支援
  - ◆要配慮者の状況・状態を把握し、適切な施設への移動を検討

### (8) 衛生班の業務 衛生班

- a. 避難所利用スペースの縮小
  - ・施設再開に向けて、段階的に避難所利用スペースを縮小する。
- b. 備品等の管理資料などの提出
  - ・使用した備品や設備を整理し、未使用の備品の在庫を把握し、作成した資料とともに運営委員会に報告・提出する。

### (9) ボランティア班の業務 ボランティア班

- a. ボランティアの必要性の検討・調整
  - ・避難所の規模縮小に伴い、ボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を実施する。

## III. 施設管理者の業務 施設管理者

- a. 避難所撤収及び撤収後に向けての準備
  - ・避難所の撤収に向け、設備の返却等の準備を始めるとともに、避難所撤収後における施設の正常業務体制の準備・確立を運営協議会会議で検討・実施する。

## IV. 市担当者の業務 市担当者

- a. 安定期からの継続業務
  - ◆市災害対策本部への連絡・要請等
  - ◆市災害対策本部への定時報告及び連絡
  - ◆取材対応のための資料作成【総務班、施設管理者と協力】
  - ◆避難所内外での情報収集と広報【情報班と協力】
  - ◆要配慮者の自立へ向けての支援相談などの場を定期的を開催
- b. 避難所の撤収・集約の推進
  - ・ライフラインの復旧状況などから、避難所間の移動や避難所撤収の時期について、市災害対策本部の指示を受けながら、運営委員会会議で協議し、避難所閉鎖の準備を進めるとともに、避難者に対しては、長期避難生活や生活再建に向けての支援を実施する。
  - ・避難所運営に使用した設備や物資の返却、回収、処分などについて、市災害対策本部と協議する。また、最後の避難者が退所した後、各運営班から提出された各種の記録・資料を取りまとめ、市災害対策本部へ提出する。