

避難所運営マニュアル



令和6年2月

静岡県

※ 役員が交代した場合は、必ず次の方へ引継ぎましょう

はじめに

令和4年4月に「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」等（内閣府）の改定が行われ、新型コロナウイルスをはじめとする感染症への対策、災害関連死防止につながる生活環境等の改善、防災機能設備等の確保、立地状況を踏まえた適切な避難所の開設、女性の視点を踏まえた避難所運営など、避難所をめぐる様々な対応が盛り込まれました。

県では「避難所運営マニュアル」（平成30年3月）、「避難生活の手引き」（平成30年3月）を見直すこととし、自主防災組織、男女共同参画、外国人等を含む代表者からなる「静岡県地域防災活動推進委員会」の御意見をいただくとともに、常葉大学名誉教授重川希志依氏、日本ファシリテーション協会災害復興委員会鈴木まり子氏に御監修いただきました。

県内の指定避難所の約6割（令和4年度県調査）が公立学校（幼・こ・小・中・高・特支学校）です。本書では、大規模地震等で公立学校が避難所となるケースをモデルに、実際に避難所を運営する際の実務書として、運営上のルール作りや留意点等について、イラストや図表を用いて説明しています。

南海トラフ地震が発生した場合、本県では、最大で約130万人もの避難者が発生すると想定されており、要配慮者への配慮も含めた避難所運営のルール化や運営の担い手育成が大きな課題です。

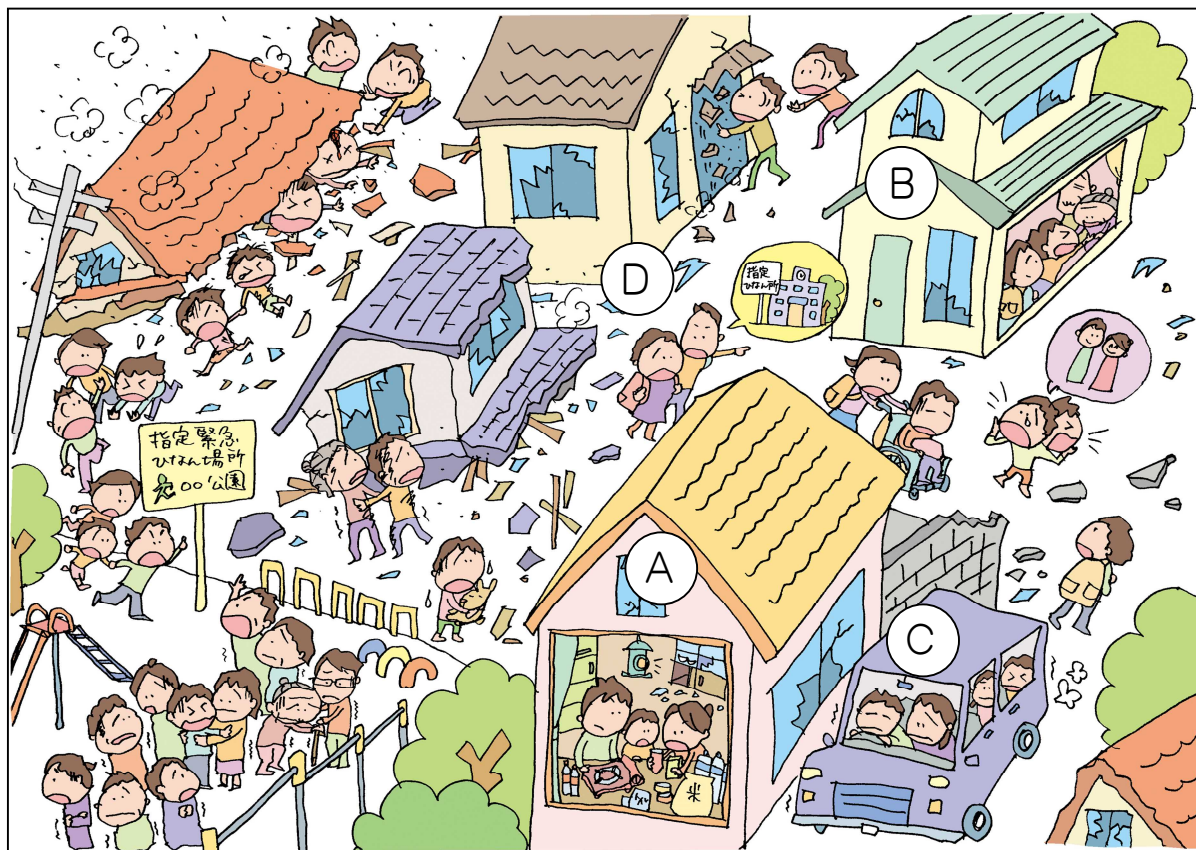
各市町や自主防災組織においては、「避難所運営マニュアル」及び「避難生活の手引き」を参考として、また、取組の手がかりとして運営に関する課題意識を喚起するために静岡県が開発した「避難所運営ゲーム（HUG）」等も体験しつつ、地域の特性を踏まえたマニュアル等を作成し、避難所の運営や平時の備えに取り組んでいただきたいと思います。

昨今、毎年のように台風等による風水害対応のため避難所の開設が行われております。各市町におかれましては、本書を大規模地震のみならず、風水害への対応にも御活用いただき、被災者支援に努めていただければ幸いです。

目次

項 目	頁
はじめに	
目 次	
安全の過信が災害時の運命を分かち！	1
用語説明	4
1. 避難所運営マニュアルについて	5
避難所生活から生活再建まで	7
2. 平時からの準備	9
① 避難所運営に関する話し合い	11
② 空間配置（感染症・プライバシー等の考慮）	13
③ 防災機能設備等の確保	18
④ 立地状況を踏まえた適切な開設	19
3. 避難所の立ち上げ	21
① 避難所の点検・開設	23
② 避難所立ち上げ組織の発足	24
③ 居住班の編成	25
④ 避難所の設営	26
⑤ 避難所利用者名簿の作成	27
⑥ 避難所運営組織の編成	29
⑦ 運営業務の役割分担	31
⑧ 運営本部会議の開催	32
4. 活動班の仕事	33
① 総務班の仕事	34
② 受付班の仕事	38
③ 情報班の仕事	42
④ 食料・物資班の仕事	46
⑤ 施設管理班の仕事	50
⑥ 保健・衛生班の仕事	52
⑦ 要配慮者班の仕事	61
⑧ ボランティア班の仕事	63
5. 避難所運営上のポイント（留意点）	65
① 空間管理	65
② 生活ルール	68
6. 避難所生活から次のステップへ	69
7. 避難所運営関係マニュアル一覧（静岡県）	70
『様式集』 『資料集』 「避難生活の手引き」	72

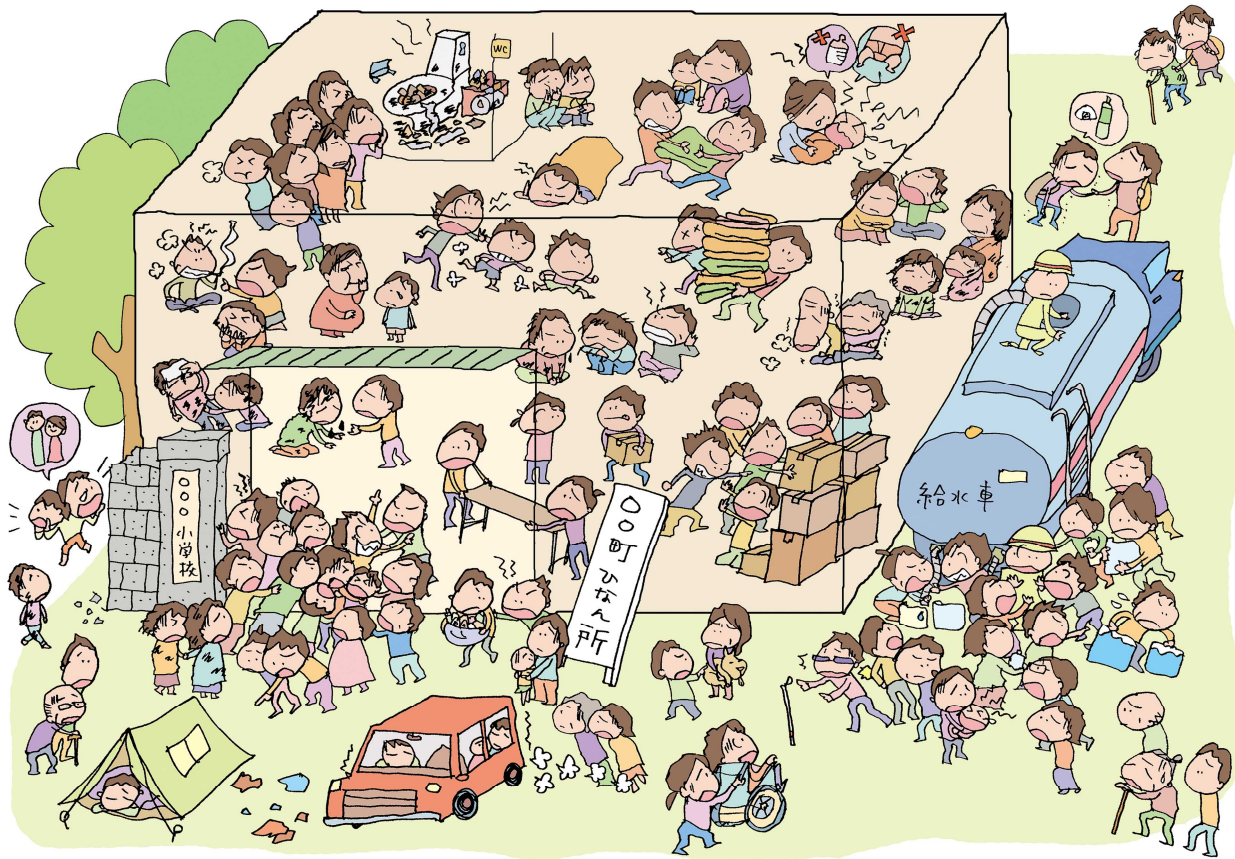
安全の過信が災害時の運命を分かち！ ～より良い避難生活を目指して～



- ・ 上のイラストは、大規模地震発生直後のある街の様子です。
- ・ 倒壊した家屋の下敷きになり救出救助を待っている人、家族を探している人や途方に暮れている人など様々な人がいて、街は混乱しています。
- ・ 多くの住民は、命を守るため、安全が確認された「指定緊急避難場所」に集まっています。
- ・ また、①自宅が耐震化されていて食料や水、トイレの備蓄も十分あるため、自宅で生活継続する人、②祖父母等のところへ縁故避難する人、③車中泊避難する人、④家屋が倒壊するなど行き場を失い避難所へ行く人など様々な人がいます。
- ・ 次は、この街の避難所の様子を見てみましょう。(次頁)

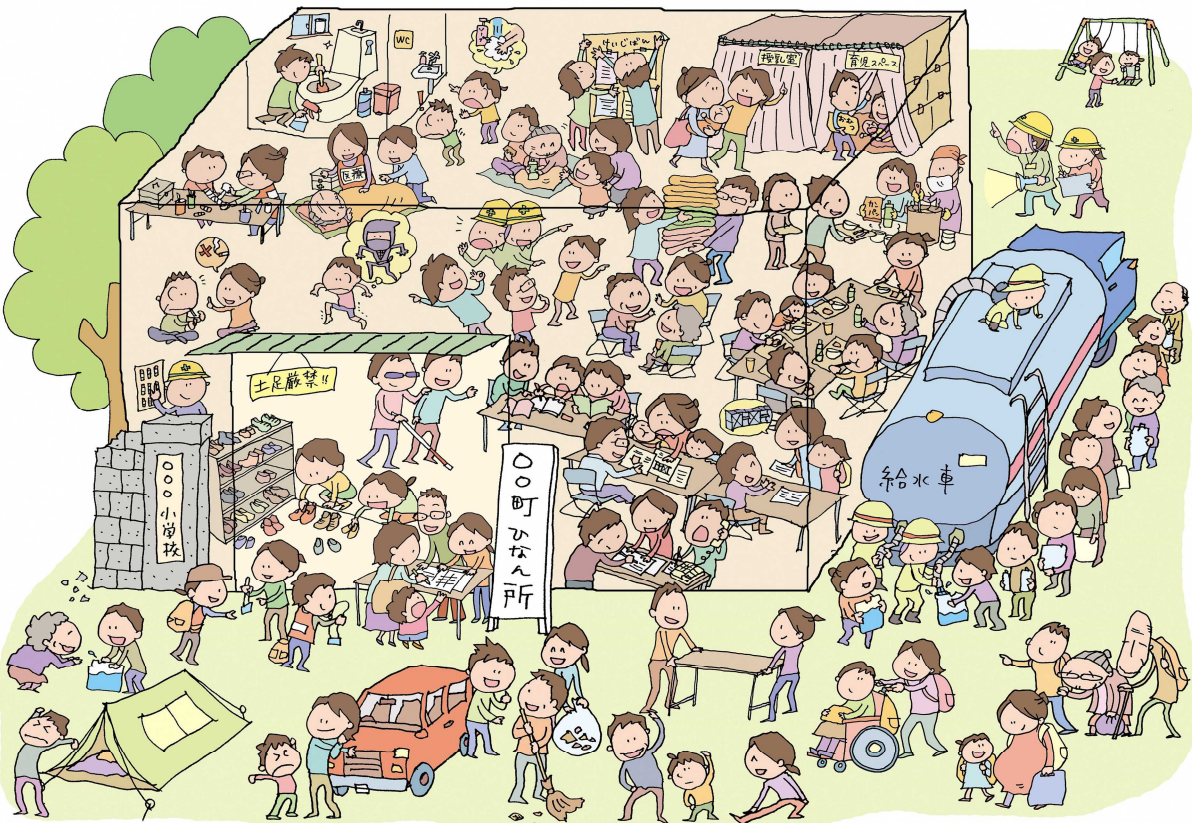
避難所運営は皆さんしたい！

①みんながバラバラで自分勝手な避難所



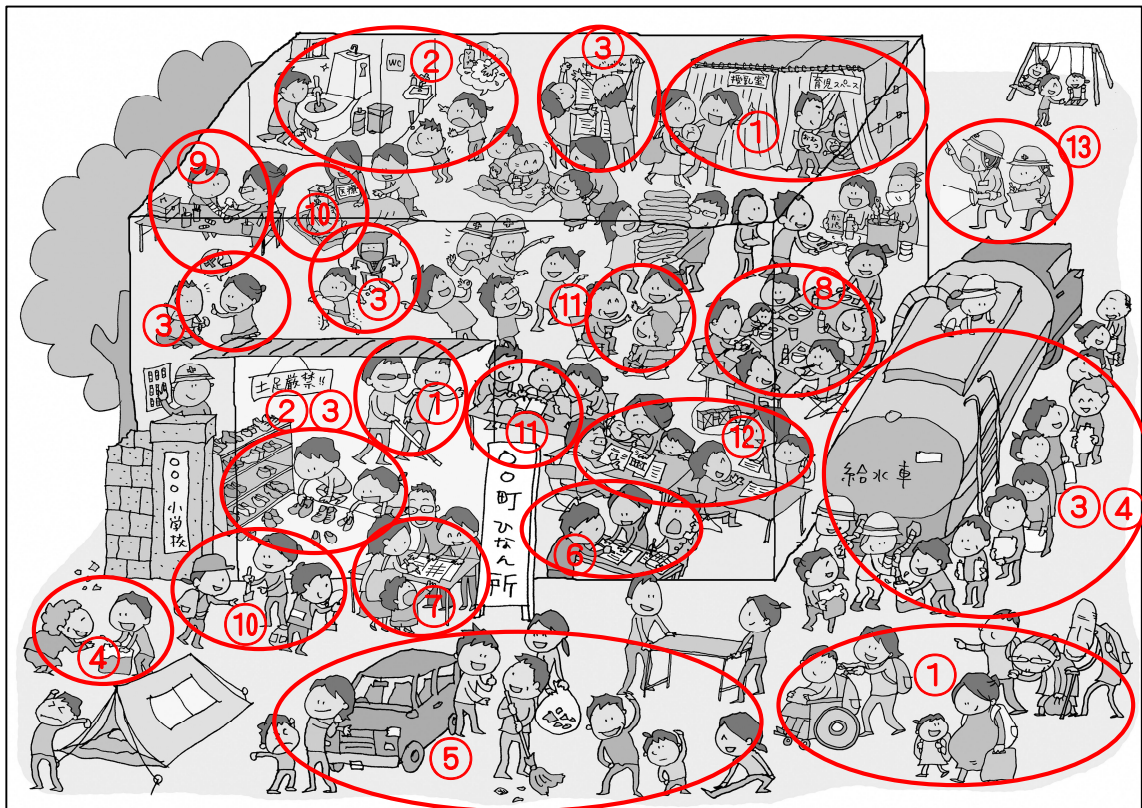
②みんなが主役の避難所

※73, 74 頁に拡大図あり



※ ①と②を比べて、配慮されている事は何か考えてみましょう！（次頁参照）

(前頁)〇〇町避難所で配慮されていること



- ① 要配慮者への配慮(高齢者、障害のある人、妊産婦、乳幼児など)
- ② 衛生管理(手洗いの徹底、トイレ掃除、土足禁止など)
- ③ 避難所のルール(掲示板、静かに歩く、整理整頓、水の受け取り、禁煙など)
- ④ 地域(避難所外避難者)との連携(水の提供など)
- ⑤ 車中泊者の対応(避難所運営への協力、エコノミークラス症候群の予防など)
- ⑥ 男女共同参画(性別や立場に関係なく様々な方が参画する運営本部)
- ⑦ 避難所利用者の把握(受付の設置など)
- ⑧ 避難所のレイアウト(通路の確保、居室と分けた食事場所など)
- ⑨ 傷病者への対応
- ⑩ ボランティアの受入
- ⑪ 子どもの学習スペース、コミュニティスペースの確保
- ⑫ 相談窓口の設置(生活再建など)
- ⑬ 施設の安全確認、見回り

※ 上記は一例です。その他にも配慮するともっと良くなることを考えてみましょう。

※ 本マニュアルを参考に、地域で避難所運営について考えてみましょう。

用語説明

「指定緊急避難場所」と「指定避難所」とは目的が異なります。
大規模災害発生時には、命を守るために「指定緊急避難場所」等に逃げる必要がある場合があります。

指定緊急避難場所 (命を守るため)

災害の危険から命を守るために緊急的に避難をする場所で、土砂災害、洪水、津波、地震等の災害種別ごとに市町が指定します。(市町によっては「避難地」等と呼ぶ場合があります)

【指定緊急避難場所のイメージ】

- 対象とする災害に対し、安全な構造である堅牢な建築物(津波避難ビル・津波避難タワー)等
- 対象とする災害の危険が及ばない学校のグラウンド・駐車場・命山(津波避難マウンド)等



指定避難所 (一定期間生活するため)

避難をしてきた人々が一定期間滞在(生活)する施設の内、市町が指定した施設で、「指定一般避難所」と「指定福祉避難所」があります。

【指定一般避難所のイメージ】

- 学校、体育館、公民館等の公共施設

【指定福祉避難所のイメージ】

- 社会福祉施設、特別支援学校等の特別な配慮を必要とする方が避難する施設



1. 避難所運営マニュアルについて

避難所運営マニュアルは、大規模災害発生後に避難所利用者が、円滑に避難所運営を行うために必要な事項をまとめたものです。

本マニュアルは、「避難所の立ち上げ」や運営を担う「活動班の仕事」等をチェックリスト形式でまとめた『本編』を中心とし、避難所運営に必要な様式をまとめた『様式集』、避難所運営の参考となる資料をまとめた『資料集』から構成されています。災害時の実際の避難所運営に活用してください。

なお、本マニュアルは、静岡県における避難所運営の基本的な考え方に基づき作成していますが、各地域の細かなルールの違いまでを反映したものではありません。本マニュアルを参考とし、地域の特性を踏まえたマニュアル等を作成する際は、各地域（市町）のルールも併せて確認してください。

自主防災組織等において、地域特性も加味した避難所の運営について話し合い、いざという時にあわてないように備えておきましょう。

また、大規模災害発生後に想定される避難生活や生活再建に向けた基本的事項を示した「避難生活の手引き(R6.2)」も併せて活用してください。

『様式集』『資料集』『避難生活の手引き(R6.2)』はP72 から確認できます。

避難生活の手引き

- ① 在宅生活継続が基本です
- ② 多様な避難者がいます・多様な避難生活があります
- ③ 避難生活には助け合いの「ネットワーク」が必要です
- ④ 避難生活環境の改善が災害関連死の予防につながります

避難所運営の心得

- ① 地域住民や避難所利用者が主体的に運営します
- ② 要配慮者に気を配って運営します
- ③ 性別や立場に関係なく様々な方が参画して安全・安心な避難所をつくります
- ④ 避難所は地域の被災者の支援拠点としても機能します
- ⑤ 車中泊避難者等への対応を検討します
- ⑥ 避難所を統合・解消します

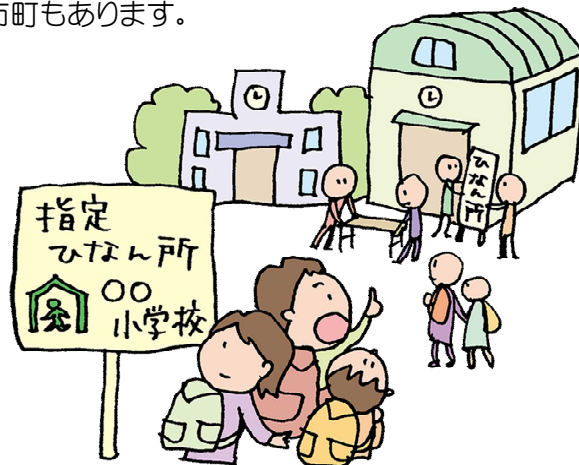
※ 詳しくは、「避難生活の手引き(R6.2)」を参照

● 避難所運営の主な役割分担

避難所運営に関する、避難所利用者、自主防災組織等との基本的な役割分担は以下のとおりです。なお、詳細は市町や施設により異なります。

組織等	役割
避難所利用者 (避難所運営組織)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の運営主体 ・ 地域のマニュアル等に基づく避難所開設後は、自主防災組織等から速やかに運営を引継ぎ、利用者全員をメンバーとする「避難所運営組織」を立ち上げ
自主防災組織 (地元自治会)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の立ち上げを主導 (適宜、「避難所運営組織」に体制を移行) ・ 避難所や地域住民への情報伝達 ・ 在宅避難者の把握及び支援 ・ 地域全体の防火・防犯活動
避難所施設管理者 (学校等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町職員と連携し施設・設備の被害状況や安全性の確認 ・ 施設管理 ・ 避難所の運営支援(主に施設、備品)
市町職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理者と協力して避難所の開設・解消(閉鎖) ・ 市町災害対策本部(以下、「市町本部」という)との連絡調整 ・ 避難所の運営支援

※ 市町職員を避難所に配置(常駐)させずに、被災者支援の拠点となる施設のみへの配置を計画している市町もあります。



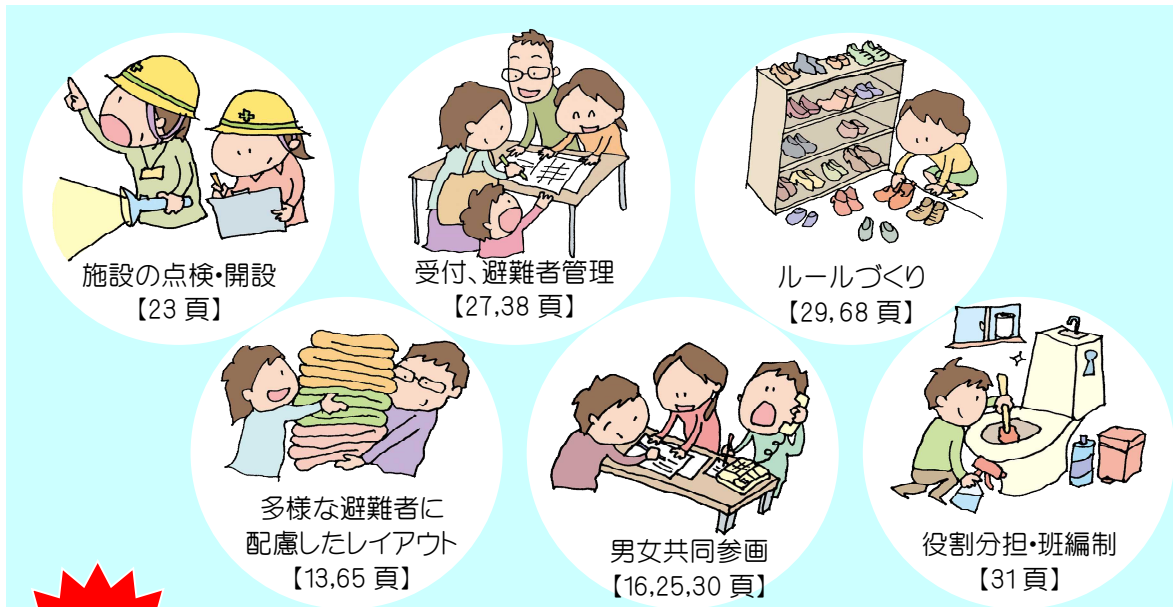
(参考)スフィアプロジェクト

スフィアプロジェクトでは「人道憲章の枠組みに基づき、生命を守るための主要な分野における最低限満たされるべき基準」を「スフィア・ハンドブック」にまとめています。段階的かつ確実に、「避難所の質の向上」を考える上で、参考にすべき国際基準(通称:スフィア基準)です。

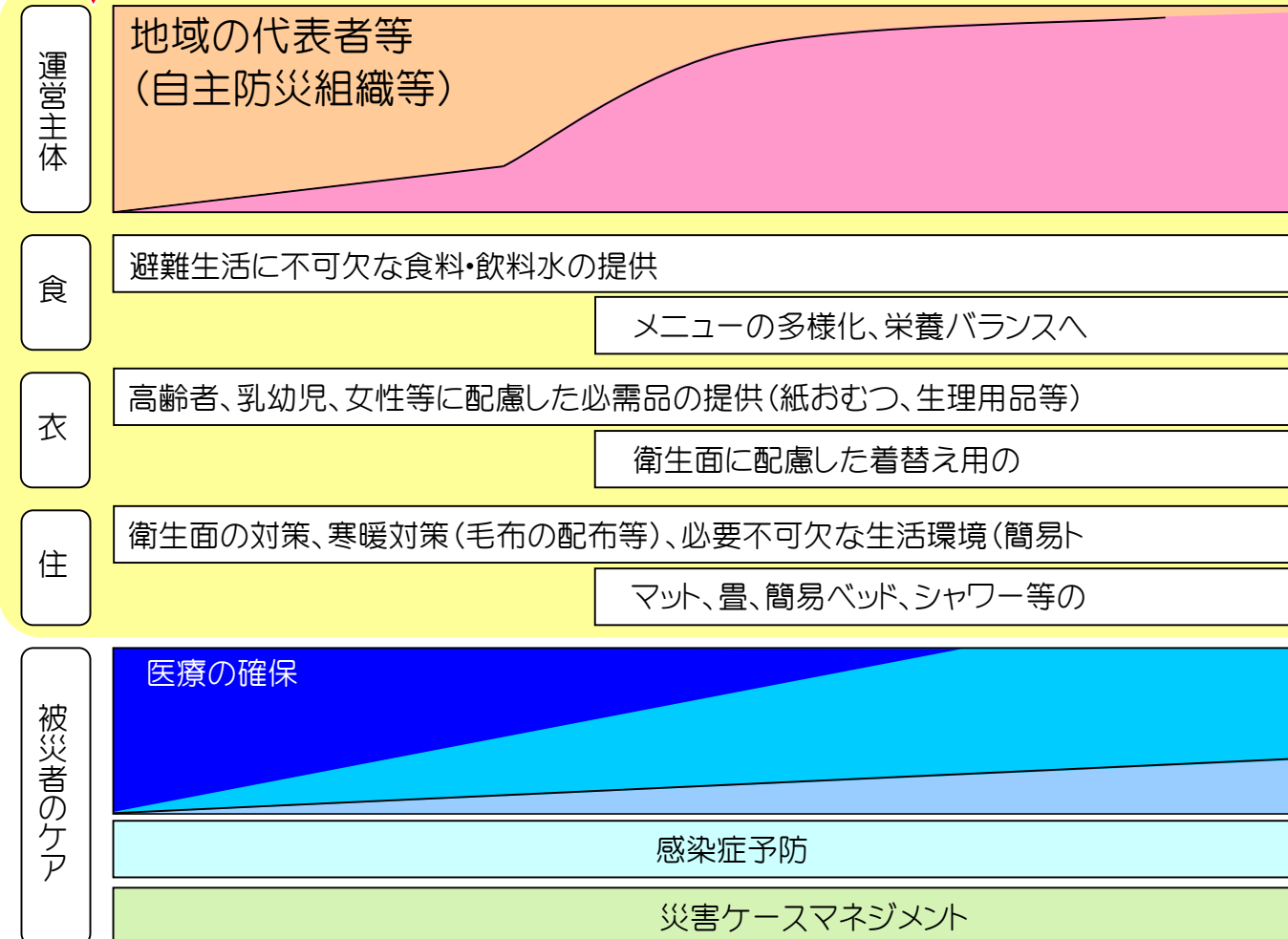


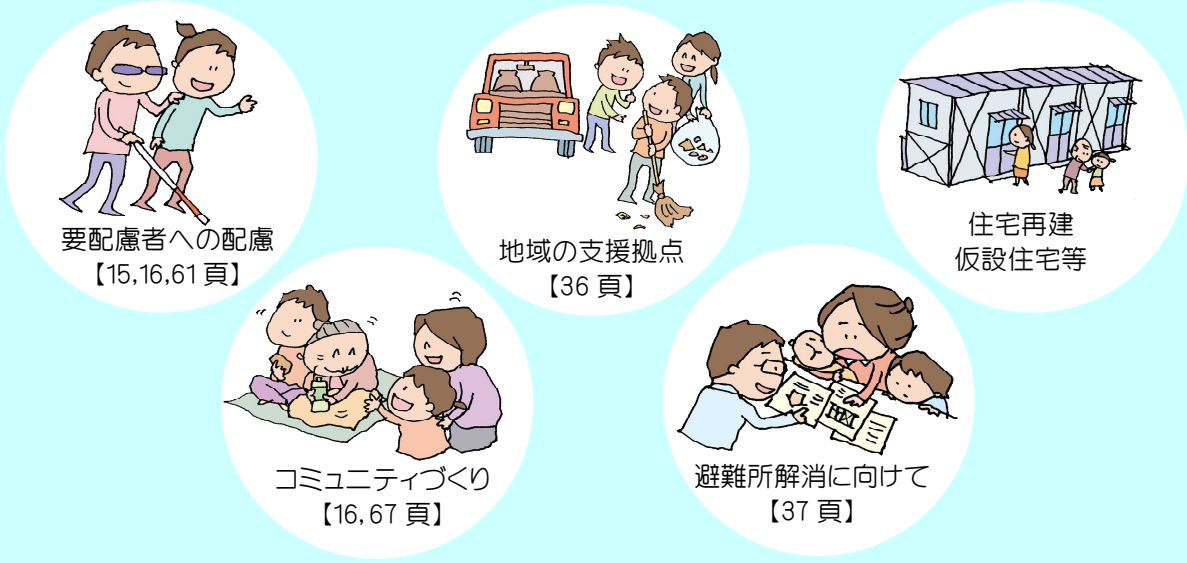
<https://jqan.info/>

避難所生活から生活再建まで

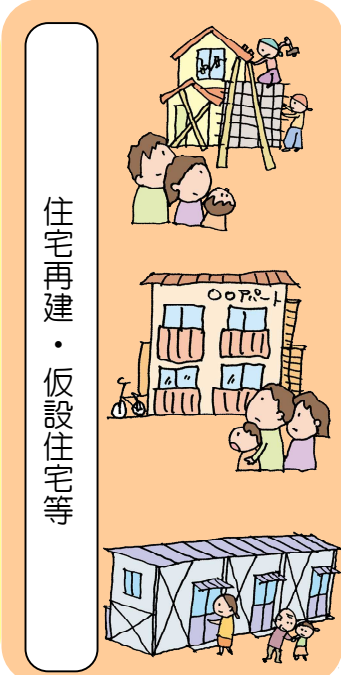


開設～1週間





避難所利用者	
の配慮	
衣類や洗濯の機会の提供	
イシ等)の提供	
設備や相談窓口の設置	仮設住宅・修理などの準備



身体の機能低下予防対策、生活習慣病などの疾患の発症や悪化の予防対策	
心のケア	
感染症予防	
災害ケースマネジメント ※ 避難生活の手引き【14頁参照】	

【避難所における良好な生活環境の確保に関する検討会報告書:内閣府(防災担当)H25.3を参照し作成】

2. 平時からの準備

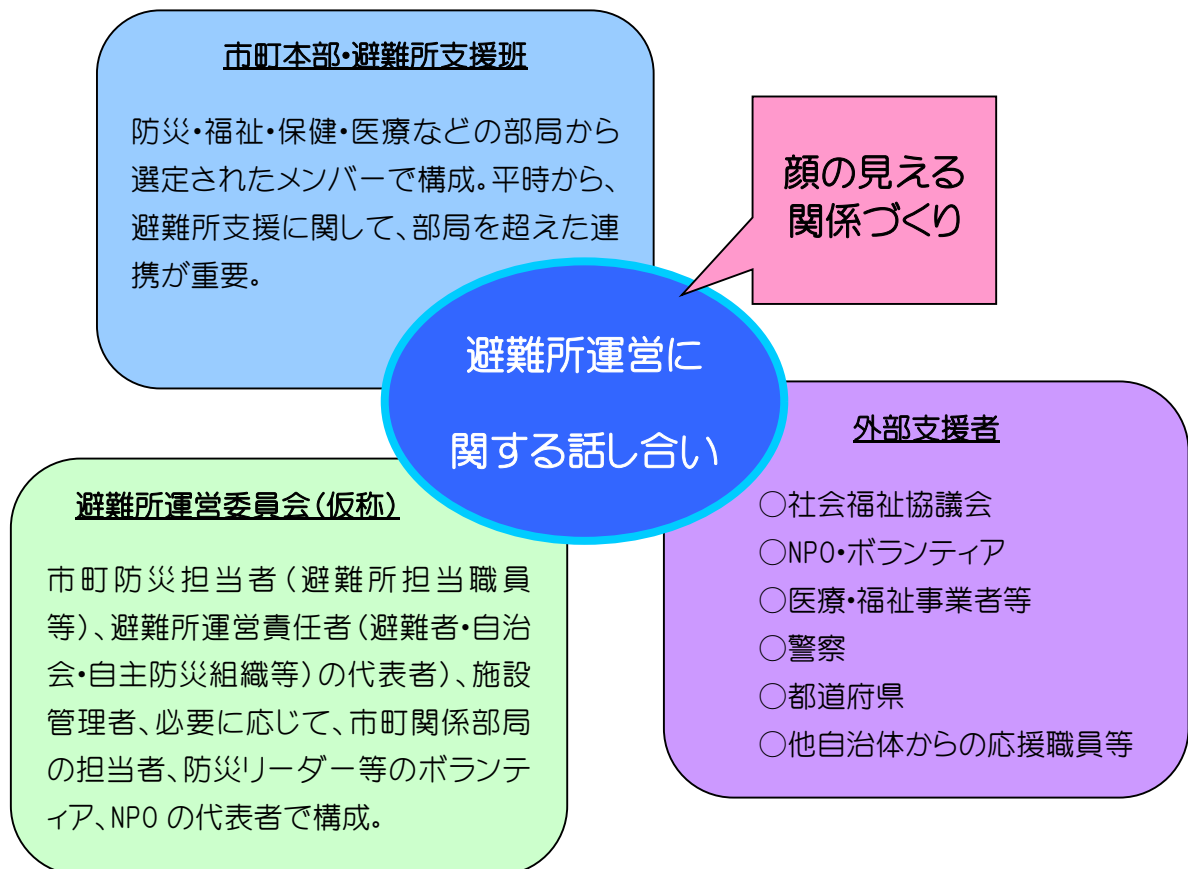
いざ避難所を立ち上げるためには、平時から避難所運営のためのマニュアルや書式等を事前に準備しておき、関係者で共有し、訓練等でその実効性を検証しておく必要があります。また、物資や資機材の確保のほか、とりわけ災害用トイレの確保・管理の計画を事前に準備する必要があります。

発災後の運営体制をいち早く確立し、円滑な運営につなげるためには、「避難所運営に関する話し合い」や「避難所運営訓練」等の機会を通じて、地域住民、NPO、ボランティア、避難所派遣職員の役割について確認・周知しておく必要があります。その際、女性の視点を取り入れることにより、プライバシーの保護や防犯対策等、多様な避難者に配慮したよりの確な意見の反映が期待できます。

県地域防災計画において「自主防災組織の責任者又は副責任者への女性の登用や、防災委員等役員への女性の3割以上の配置など、女性の参画」を位置づけています。(R4.8改定)

※ **避難生活の手引き** のP22「③性別や立場に関係なく様々な方が参画して安全・安心な避難所をつくります」参照

■ 避難所運営体制のイメージ



※ 避難所に指定されている学校においては、「防災教育推進のための連絡会議」と併せて年1回以上「避難所運営に関する話し合い」を実施しましょう。

■ 平時からの準備チェックリスト

<input checked="" type="checkbox"/>	項目	<input checked="" type="checkbox"/>	確認事項	頁
<input type="checkbox"/>	①避難所運営に関する話し合い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 自主防災組織、施設管理者(学校等)、市町本部間の連絡手段(連絡網等) <input type="checkbox"/> 避難所として使用可能な空間、資機材 <input type="checkbox"/> 避難所立ち上げの際の具体的な役割分担 <input type="checkbox"/> 避難所の開設に必要なマニュアル・様式・備品等 <input type="checkbox"/> 避難所運営に必要な備蓄の整備・点検 <input type="checkbox"/> トイレ形式、及び上下水道停止時の対策 <input type="checkbox"/> トイレ等の清掃や、手指消毒等の衛生対策 <input type="checkbox"/> 車中泊避難等の対応・ルールの検討 <input type="checkbox"/> ペットスペース・飼育ルールの検討 <input type="checkbox"/> 避難所外避難者(在宅避難者)への対応 <input type="checkbox"/> 避難所運営訓練の計画・立案 <input type="checkbox"/> 必要に応じてNPO、ボランティア等の代表への参画の呼びかけ <input type="checkbox"/> 地域の特性を踏まえた課題の整理	11 ・ 12
<input type="checkbox"/>	②空間配置(感染症・プライバシー等の考慮)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 避難所の空間配置図、レイアウト図などの施設の利用計画の作成 <input type="checkbox"/> 受入れ時の問診による健康状態の確認や、避難者の動線の確認 <input type="checkbox"/> 感染症患者(インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス等)、体調不良者の専用スペース確保 <input type="checkbox"/> 女性、高齢者、障害のある人等に配慮した、トイレ・更衣室等の設置 <input type="checkbox"/> 間仕切り等によるプライバシーの確保	13 < 17
<input type="checkbox"/>	③防災機能設備等の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 防災機能設備の充実強化(非常用発電機、冷暖房機器、ガス設備、通信設備等) <input type="checkbox"/> 段ボールベッド等の簡易ベッドの確保 <input type="checkbox"/> 情報収集手段の確保(テレビ・ラジオ・パソコン・Wi-Fi等) <input type="checkbox"/> 情報機器のための電源の確保(無線機器の電源・スマートフォンの充電等)	18
<input type="checkbox"/>	④立地状況を踏まえた適切な開設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 開設する災害種別を想定 <input type="checkbox"/> 備蓄倉庫等を想定浸水水位以上の階に設置	19
<input type="checkbox"/>	⑤防災訓練の実施	<input type="checkbox"/>	年間を通して防災訓練の計画、実施	—

※ この表はあくまでも参考です。市町及び地域において項目の順番や確認事項等を確認しましょう。

平時からの準備

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| ①避難所運営に関する話し合い | ③防災機能設備等の確保 |
| ②空間配置(感染症・プライバシー等の考慮) | ④立地状況を踏まえた適切な開設 |

①避難所運営に関する話し合い

参考様式

—

■ 学校等の施設管理者との協力関係の構築

- ・ 避難所運営に関わる方同士で「防災教育推進のための連絡会議」などを通じ、日頃から顔の見える関係を築くことが重要である。
- ・ 避難所が学校以外の施設である場合も、定期的に自主防災組織、市町防災担当者等と施設管理者との間で「避難所として運営するための話し合いの場」を持ちましょう。

■ 「防災教育推進のための連絡会議」

- ・ 学校が避難所となる際の具体的な対応等を学校関係者、自主防災組織、市町防災担当等が集まって確認する本県独自の取組である。
- ・ 令和4年度は県内公立学校の約9割で実施されている。

■ 確認項目・内容（例）

- ・ 自主防災組織、施設管理者(学校等)、市町本部間の連絡手段(連絡網等)
- ・ 避難所として使用可能な空間、資機材
- ・ 避難所立ち上げの際の具体的な役割分担
- ・ 避難所の開設に必要な、マニュアル・様式・備品等
- ・ 避難所運営に必要な備蓄の整備・点検状況
- ・ トイレ形式(下水道、浄化槽)及び上下水道停止時の対応
- ・ トイレ等の清掃や手指消毒等の衛生対策
- ・ 車中泊避難等の対応・ルールの検討
- ・ ペットスペース・飼育ルールの検討
- ・ 避難所外避難者(在宅避難者)への対応
- ・ 避難所運営訓練の計画・立案
- ・ 地域の特性を踏まえた課題の整理

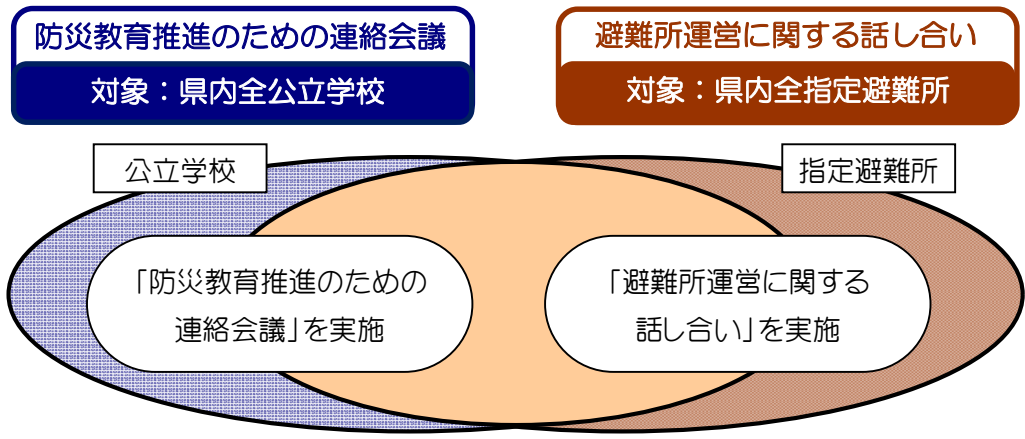


■ NPO、ボランティア等の代表への参画の呼びかけ

- ・ 「避難所運営に関する話し合い」に、必要に応じてNPO、ボランティア等の代表の参画を呼びかける。
- ・ 避難者の生活を支えるためには、避難者への支援を行ってくれるNPO、ボランティア等との協働も不可欠である。災害発生時に適切な避難所運営体制をとれるよう、平時から関係者と調整しておくことが重要である。

■ 「防災教育推進のための連絡会議」との連携

- ・ 平時から避難所運営に関わる方同士で「防災教育推進のための連絡会議」及び「避難所運営に関する話し合い」を通じ、日頃から顔の見える関係を築くことが重要です。



内容：地域の学習資源を活用した防災教育
学校等と地域が連携した防災訓練の
実施、学校安全計画及び学校危機管
理マニュアル

内容：避難所運営に関する確認事項

確認項目・内容（例）【11頁参照】

主催	学 校
参加者	市町職員(防災部局・避難所派遣職員)
	自主防災組織(地域住民)

主催	市町職員(防災部局・避難所派遣職員)
参加者	学 校(施設管理者)
	自主防災組織(地域住民)

■ 「避難所運営に関する話し合い」実施例

- ・ 「防災教育推進のための連絡会議」と併せて実施する場合

○月○日(○) 実施・・・同日

<p>第1部 防災教育推進のための連絡会議 主 催：学校 参加者：市町職員、自主防災組織等</p>
<p>第2部 避難所運営に関する話し合い 主 催：市町職員 参加者：学校、自主防災組織等</p>

〈主催者変更〉
防災教育推進のための連絡会議では、学校が、避難所運営に関する話し合いでは、市町職員が、イニシアチブを取り、進行・管理に努める。

平時からの準備

- ①避難所運営に関する話し合い
- ②空間配置(感染症・プライバシー等の考慮)
- ③防災機能設備等の確保
- ④立地状況を踏まえた適切な開設

②空間配置(感染症・プライバシー等の考慮)

参考様式

—

■ 避難所の空間配置図、レイアウト図などの施設の利用計画の作成

- ・ 指定避難所については、施設の管理(所有)者と調整し、感染症対策も考慮した、避難所内の空間配置図、レイアウト図などの施設の利用計画をあらかじめ作成することが重要である。

■ 「利用できる場所」「立入禁止とする場所」の確認

- ・ 避難所となる施設(学校等)の全ての部分を避難所として利用できるとは限らない。
- ・ 施設管理者と協議の上、避難所として使える部分を明確にする。
- ・ 避難所として利用する部分以外の敷地(施設)は、原則として立入禁止とする。

※ 平時から施設管理者と話し合っておきましょう。個人情報保護や、学校の早期再開の観点から利用できない場所もあります。

■ 受入れ時の問診による健康状態の確認や、避難者の動線の確認

- ・ 避難所等に避難者を受け入れる際に、健康管理の観点から、問診による健康状態の確認を行うための、受付スペースを確保する。
- ・ 静岡県総合防災アプリ「静岡県防災」の避難所支援機能を活用することにより、非接触でスムーズに受付や体調の確認等が行える。市町と相談の上、積極的に導入を検討しましょう。【28 頁参照】



■ 居住空間の確保（通路の確保）

- ・ 避難者の居住空間は、施設（学校等）の再開に配慮しながら可能な限り屋内を使用する。
- ・ 体育館・特別教室・教室（会議室）・廊下などを使用し、普通教室の使用はできるだけ避ける。
- ・ 校長室、事務室、職員室など、施設管理者が施設運営上必要と判断する部屋は、立入禁止とする。
- ・ 保健室、給食室などは、居住空間に使用しない。
- ・ 居住空間を検討する際、**まず通路を確保**する。



シートを活用した通路（三島市の例）

■ 間仕切り等によるプライバシーの確保

- ・ 避難所の開設直後は、必要最低限の共有空間（運営本部、仮設トイレ、受付、女性専用及び要配慮者スペースなど）や避難所利用者の居住空間の確保が優先される。
- ・ 空間に余裕のある場合は、避難所利用者の支援ニーズに応じた共有空間（談話スペース、子どもの学習スペースなど）の設置や、プライバシーを守れる居住空間（間仕切りの活用など）の確保、充実に努める。

配慮された空間管理 【例:下写真】



間仕切り導入後の避難所の様子
（写真撮影:2016 熊本地震嘉島町支援チーム）

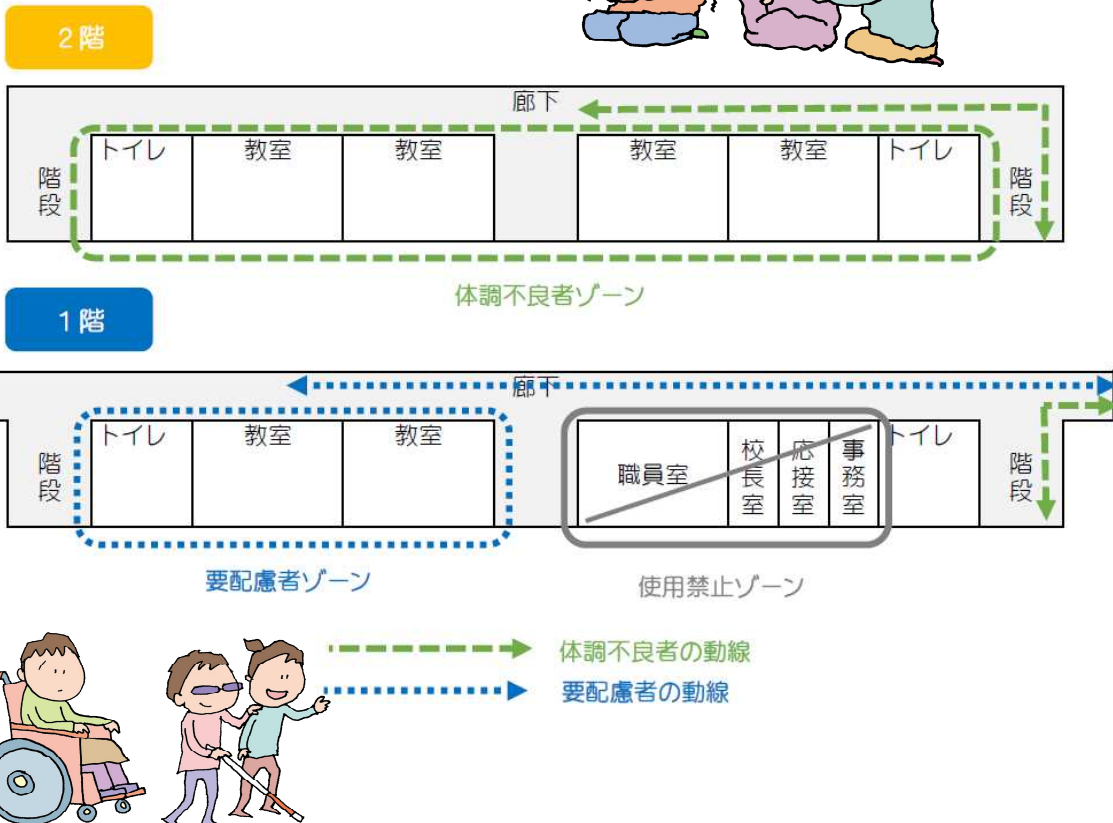
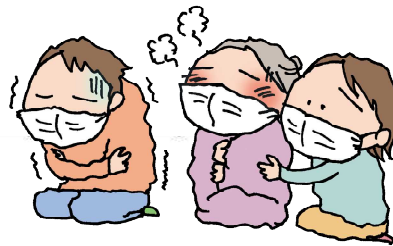


要配慮者に配慮した空間配置
（写真提供:常葉大学(重川名誉教授)）

秩序だった配置ができている
 通路が確保されている（要配慮者に配慮した幅の確保）
 間仕切り等により、個人空間が確保されている
 居室スペースと物資置き場を分離している

■ 体調不良者・要配慮者の専用スペースの確保

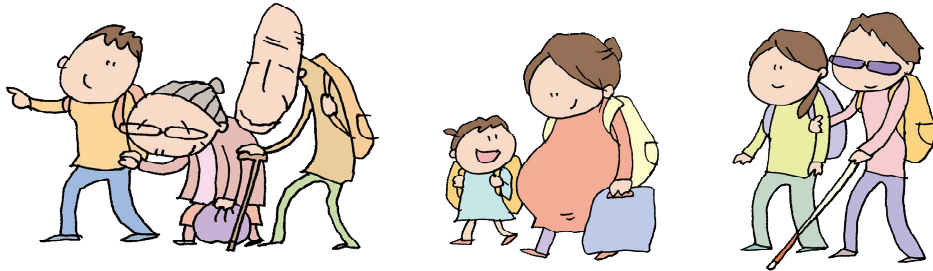
- 他の避難者とは別のスペース(ゾーン)の配置やテープ、間仕切り、テント等を利用して区画分け等を行い、発熱等の体調不良者用の専用スペースを確保する。
- 動線が重ならないように、各専用スペース(ゾーン)の配置を行う。
- 高齢者、障害のある人等の要配慮者に配慮したスペースを確保するため、一般の避難者が過ごす部屋とは別の部屋やスペースの中を区切った空間(段ボールベッドの使用や、畳やカーペットなど、一般の避難者よりも配慮された環境)を確保する。



【教室等が使用可能な場合の専用スペース（ゾーニング）の例】

■ 要配慮者の専用スペースを優先して室内に配置

- ・ 発災直後は多数の避難者が押しかけることが予想されるため、教室等が使用できない場合でも、要配慮者のスペースを優先して室内(体育館内の適切な場所等)に配置する。



■ 快適な居住空間への配慮

- ・ 居住空間は、居住班ごとにまとめて配置する。 ※居住班については【25 頁参照】(参考:1人あたりの最低占有面積:1.5m×2.0m=3.0m²<大規模地震対策「避難計画策定指針」(静岡県)より))
- ・ プライバシーを確保できるようにレイアウトを工夫する(女性、乳幼児、高齢者、障害のある人、要介護者を抱える家族などへ配慮する。)
- ・ 男女別の着替え場所、女性専用の授乳場所等を設ける。
- ・ プライバシー保護のため多目的の個室を設ける。
- ・ 空間に余裕がある場合は、比較的自由に使用できる娯楽・コミュニティスペースを設ける。
- ・ 衛生上、病気予防の観点から、避難所内は原則として土足禁止とする(ただし、津波避難のため、校舎等の上層階に避難する場合などは除く。)

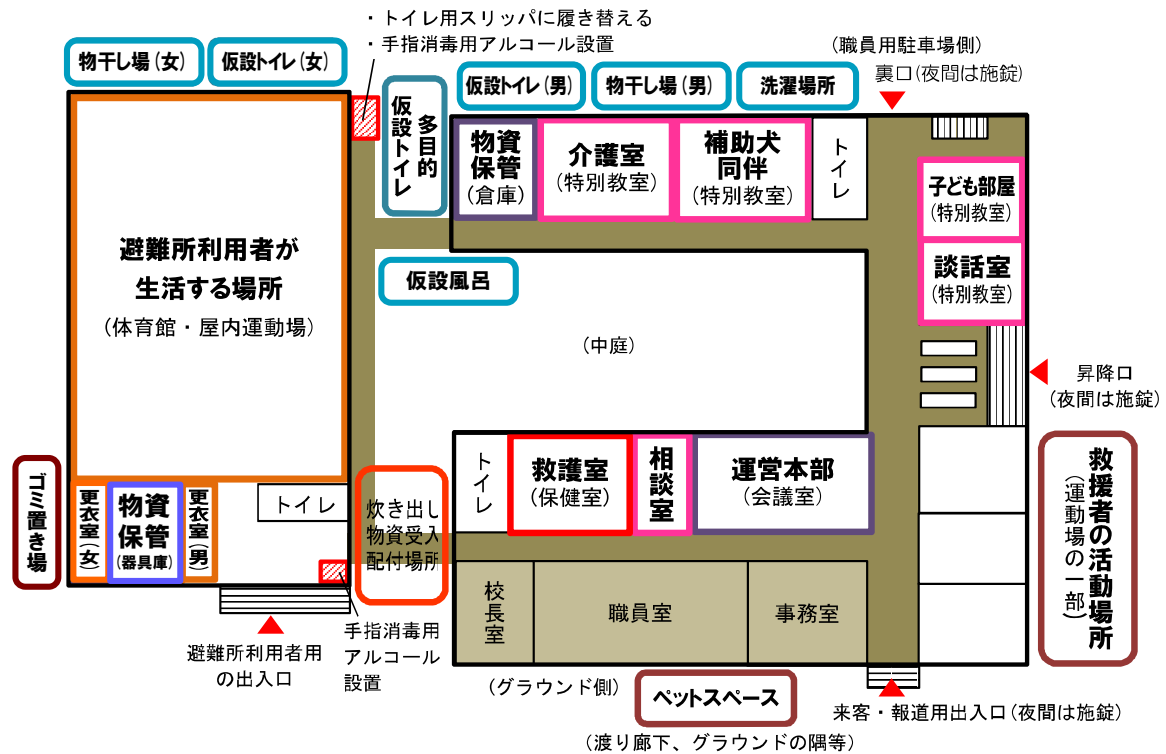
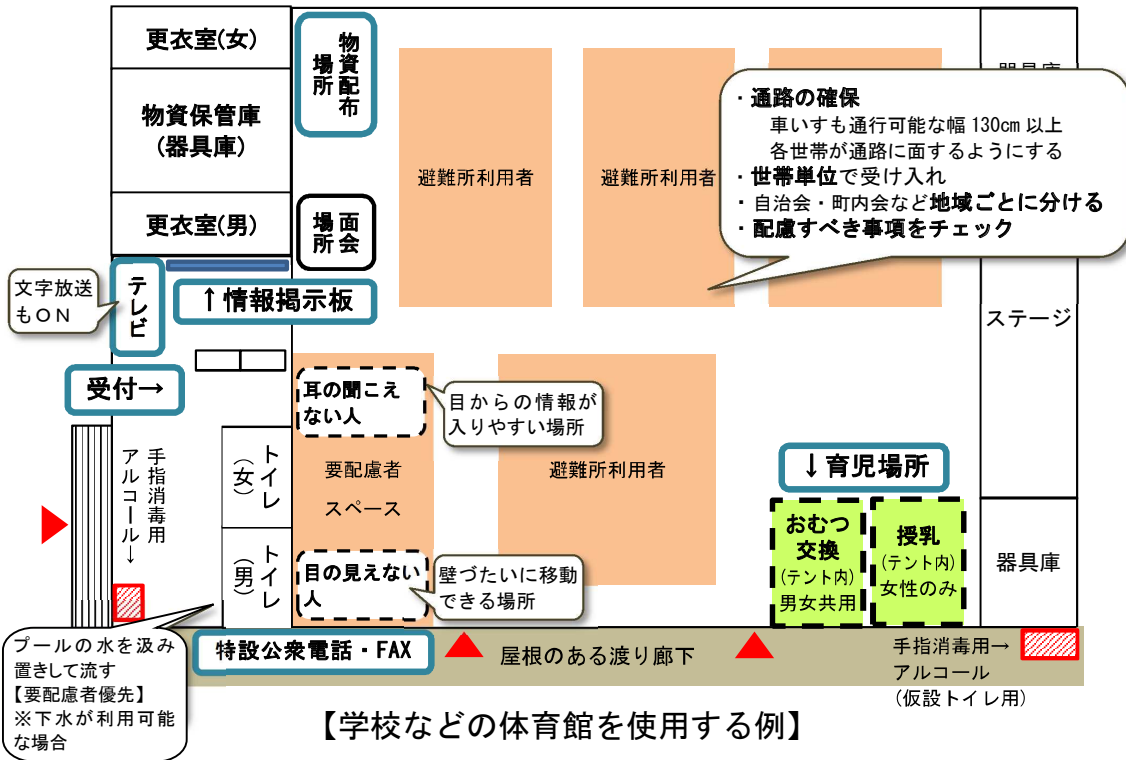


■ 安全・安心な避難所空間への配慮

- ・ 避難所敷地内における事故等を防ぐため、避難者と車両(緊急車両や支援車両、車中泊者などの車両)の動線を区分けするなど、安全性の確保に配慮する。
- ・ 避難者の安全・安心な動線を確保するため、照明等を設置したり、危険箇所への立ち入り禁止や土足禁止の箇所等を明示する。
- ・ 人の目が届かない場所では犯罪が発生しやすいため、配置や動線を工夫し安全・安心な避難所空間となるよう配慮する。

※ 避難所の敷地利用計画と併せて、車両や避難者の動線についても事前に決めておきましょう。

■ 避難所レイアウト例



平時からの準備

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| ①避難所運営に関する話し合い | ③防災機能設備等の確保 |
| ②空間配置(感染症・プライバシー等の考慮) | ④立地状況を踏まえた適切な開設 |

③防災機能設備等の確保

参考様式

—

■ 防災機能設備の充実強化

- 指定避難所の防災機能設備等(非常用発電機等、飲料水、冷暖房機器、ガス設備等、通信設備、断水時のトイレ対策等)については、平時から、整備状況を確認し、災害時に必要となる容量や個数などを検討する。
- 防災機能設備等の整備については、市町と連携し各種補助制度などを活用して充実強化を進めることが望まれる。
- 防災機能設備等を指定避難所等に保有しない場合には、あらかじめ近隣の公共施設や民間事業者から、災害時に必要となる防災機能設備等の協力を得られるよう準備しておく必要がある。

■ 段ボールベッド等の簡易ベッドの確保

- 災害やその避難生活による環境では、狭い避難所での寝泊りが続くことやストレス等により、静脈血栓塞栓症(エコノミークラス症候群)を引き起こす可能性がある。その影響が甚大な場合は死に至る可能性も否定できない。
- 床に長期的に横たわっていると、エコノミークラス症候群を引き起こすだけでなく、埃等を吸い込むことによる健康被害も心配される。
- 寝床については、毛布や通気を確保する等寒さ暑さの緩和に努め、マットや段ボール等の簡易ベッドを導入しましょう。
- 段ボールベッド等の簡易ベッドについて、市町と連携し平時の準備段階から確保(協定等含む)しましょう。

■ 情報収集手段の確保

- 市町は、平時から各避難所に、無線機、衛星携帯電話等の通信設備の設置や、予備電源や発電装置の確保、テレビ、ラジオ、戸別受信機、Wi-Fi等、情報入手手段を確保しておきましょう。また、それらの機器を使いこなせるよう、訓練を定期的実施しましょう。
- 可能であれば、避難所にテレビ・ラジオ・パソコン、Wi-Fiを設置し、被災者自らが情報収集できる手段を提供することも考えましょう。

※大規模災害時等、情報収集や安否確認などを支援するため、通信会社の垣根をこえ、「00000JAPAN」(Wi-Fi)が無料で提供されます。

■ 情報機器のための電源の確保

- 無線等情報機器のための電源を平時から確保しましょう。
- 携帯電話、スマートフォンの充電手段を平時から確保しましょう。

平時からの準備

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| ①避難所運営に関する話し合い | ③防災機能設備等の確保 |
| ②空間配置(感染症・プライバシー等の考慮) | ④立地状況を踏まえた適切な開設 |

④立地状況を踏まえた適切な開設

参考様式

—

■ 開設する災害種別を想定

- ・ 開設する災害の種類を想定するとともに、災害の状況や施設・敷地の被害等の状況を踏まえ、必要に応じて安全性の確認等を行った上で開設するようにしましょう。
- ・ 災害の種類により開設できない避難所も想定されるため、可能な限り多くの避難所を確保するようにしましょう。
- ・ 指定避難所が特定の災害で使用できない場合は、使用できない災害の種類を事前に周知する。



洪水



地震



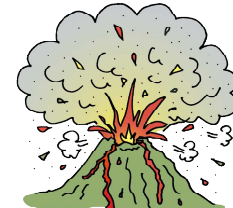
大規模火災



崖崩れ



津波



火山現象

■ 備蓄倉庫を上層階（想定浸水水位以上の階）に設置

- ・ 洪水や津波または土砂災害の危険がある地域については、備蓄物資の保管場所を建物の上層階にする等、被害を受けにくい場所への備蓄に注意を払う。
- ・ 風水害時に、想定浸水水位（想定される洪水等の水位）以上の階などを避難所として開設する場合には、備蓄倉庫を想定浸水水位以上の階に設置する。
- ・ 想定浸水水位以上の階に設置することが難しい場合は、備蓄品を想定浸水水位以上の階などに迅速に運ぶ体制を整えておく必要がある。

※令和5年5月30日付け【事務連絡】「学校施設の水害対策の推進に向けた連携の強化について」（内閣府・国土交通省・文部科学省）において、学校施設の水害対策を適確に検討・実施するため、学校設置者と関係部局の連携の強化が求められています。

■ 風水害での避難所の開設と運営

- ・ 風水害においては、先ず指定緊急避難場所の開設がされ、その後の状況により、施設の安全性を確認の上、避難所が開設される。避難所の立ち上げは、市町職員とともに各地域の自主防災組織や避難所運営組織等が中心となる。
- ・ 市町は、災害の種類を想定し、避難所の風水害での開設の可否を事前に周知する必要がある。
- ・ 地震等で開設する避難所とは異なる場合があるので、あらかじめ確認しておきましょう。
- ・ 避難所の開設方法等は市町ごとに事前の確認が必要である。また、避難が長期にわたる場合には、地震等の災害同様に避難所利用者中心の運営に切り替える。
- ・ 緊急避難場所の開設時においても、その後の避難生活の移行を見据え、避難者が安全・安心に避難していただけるよう、プライバシーの確保や、段ボールベッドの設置などを検討しましょう。

■ 風水害対応イメージTEN

- ・ 令和元年度、県東部地域が台風 15 号及び 19 号により、広範囲にわたり浸水や土砂災害等の被害を受けたことから、本県が地震対策用に開発した自主防災組織の災害対応図上演習「イメージTEN」を、東部地域局で新たに風水害対応版に改編した。
- ・ 「風水害対応イメージTEN」は、風水害に備え、自主防災組織等が、平時から風水害対応をイメージトレーニングするためのツールとして有効である。

「風水害対応イメージTEN マニュアル」(静岡県)

<https://www.pref.shizuoka.jp/soumu/so-440/kikikanri/documents/imagetenmanyuaru.pdf>



各地域で避難所運営訓練を実施しましょう！

避難所運営ゲーム (HUG)

避難所運営ゲームHUGは、避難所運営をみんなで考えるためのひとつのアプローチとして静岡県が開発したものです。具体的で実践的な避難所運営を楽しみながら疑似体験できます。【71 頁参照】



3. 避難所の立ち上げ

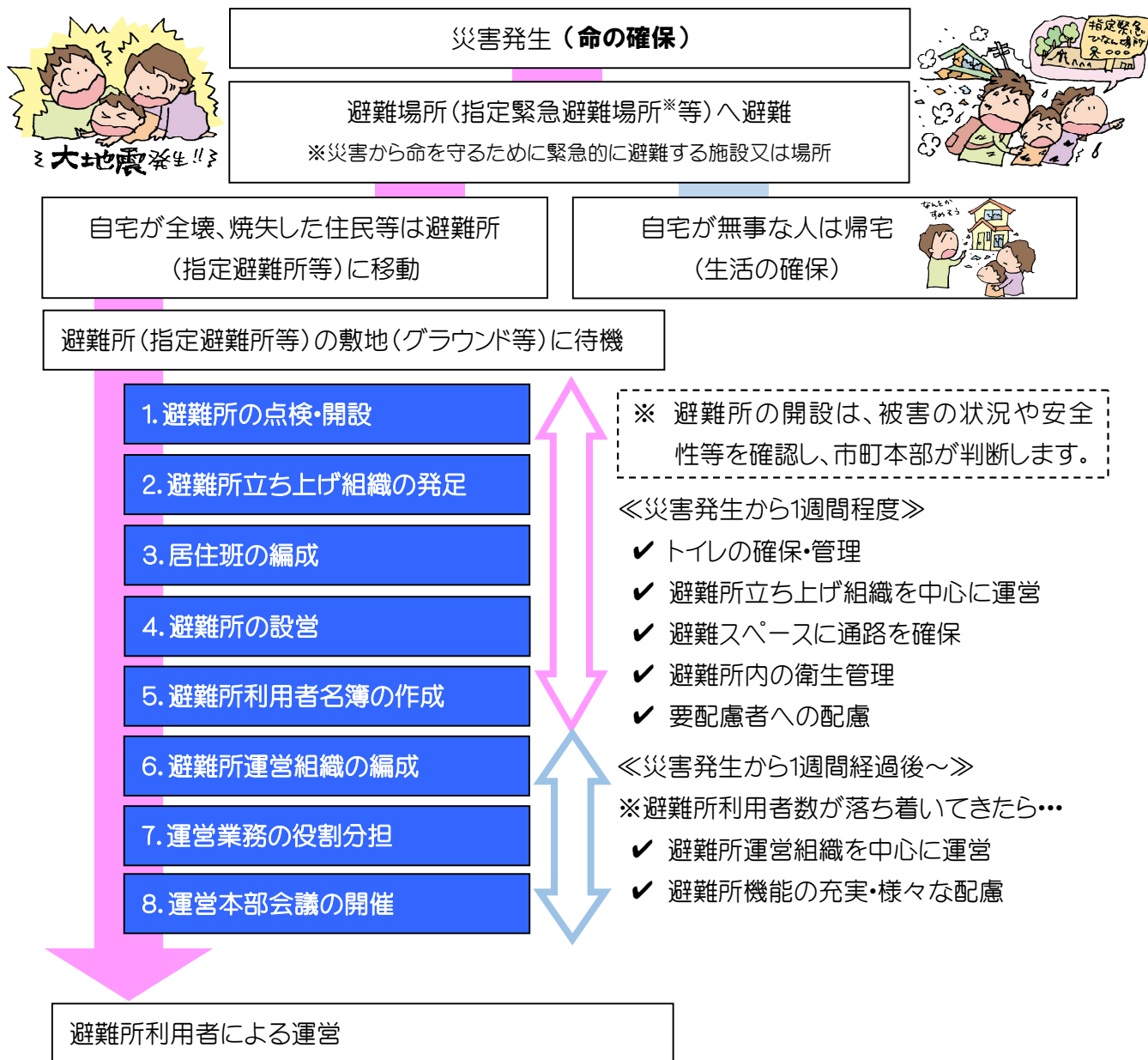
避難所は、各市町の判断に基づき、施設の安全性を確認の上で開設されます。

避難所を円滑に運営するためには、まず以下の8つの業務を行う必要があります。

避難所の立ち上げは、各地域の自主防災組織等が中心となって行いますが、運営が軌道に乗り次第、避難所利用者中心の運営（避難所運営組織）に切り替えます。

自主防災組織等は、避難所や地域住民への情報伝達、在宅避難者の把握及び支援、地域全体の防火・防犯活動等を行います。 ※風水害への対応については【20頁参照】

■災害発生から避難所立ち上げまでの流れ



※ この流れはあくまでも参考です。市町及び地域において流れを確認しましょう。

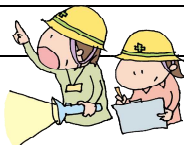
■避難所立ち上げチェックリスト

<input checked="" type="checkbox"/>	項目	<input checked="" type="checkbox"/> 確認事項	頁
<input type="checkbox"/>	①避難所の点検・開設	<input type="checkbox"/> 建物周辺の安全確認(火災、浸水、ガス漏れ) <input type="checkbox"/> 建物の安全確認(被災建築物応急危険度判定、チェックリスト等) <input type="checkbox"/> 設備の確認(ガス、電気、水道、電話、トイレ等)	23
<input type="checkbox"/>	②避難所立ち上げ組織の発足	<input type="checkbox"/> 本部長1名、副本部長2名の選出 <input type="checkbox"/> 本部長・副本部長のうち、1人以上は女性とする	24
<input type="checkbox"/>	③居住班の編成	<input type="checkbox"/> 血縁関係や居住地域を考慮した居住班を設置 <input type="checkbox"/> 居住班を編成(世帯が分断されないよう配慮、1つの班の構成人数の目安:20人程度) <input type="checkbox"/> 各居住班に班長・副班長を置く	25
<input type="checkbox"/>	④避難所の設営	<input type="checkbox"/> 事前に作成してある避難所配置図・レイアウト図の確認 <input type="checkbox"/> トイレの設営と使用ルールの決定(トイレの使用可否について確認ができるまで、携帯トイレや簡易トイレ等を使用)	26
<input type="checkbox"/>	⑤避難所利用者名簿の作成	<input type="checkbox"/> 受付の設置 <input type="checkbox"/> 問診による健康状態の確認 <input type="checkbox"/> 体調不良者・要配慮者等の専用スペースへの誘導 <input type="checkbox"/> 避難所利用者登録票の配布・記入 <input type="checkbox"/> 避難所利用者名簿の作成 <input type="checkbox"/> 避難所利用者の配慮事項の把握	13 ・ 27
<input type="checkbox"/>	⑥避難所運営組織の編成	<input type="checkbox"/> 避難所の運営を避難所利用者中心の体制に移行 <input type="checkbox"/> 活動班の編成(避難者それぞれが仕事を分担して避難所を運営)※班長、副班長を決める <input type="checkbox"/> 避難所運営本部を設置(本部長、副本部長、各活動班の班長、居住班の班長で構成) <input type="checkbox"/> 男女が協力して運営できる体制に配慮	29 ・ 30
<input type="checkbox"/>	⑦運営業務の役割分担	<input type="checkbox"/> 居住班、活動班で役割分担し運営する	31
<input type="checkbox"/>	⑧運営本部会議の開催	<input type="checkbox"/> 1日2回(朝及び夕方)開催(連絡事項等が減少した場合は朝は省略可)	32

※ この表はあくまでも参考です。市町及び地域において項目の順番や確認事項等を確認しましょう。

避難所の立ち上げ

- | | |
|---------------|--------------|
| ①避難所の点検・開設 | ⑤避難所利用者名簿の作成 |
| ②避難所立ち上げ組織の発足 | ⑥避難所運営組織の編成 |
| ③居住班の編成 | ⑦運営業務の役割分担 |
| ④避難所の設営 | ⑧運営本部会議の開催 |



①避難所の点検・開設

参考様式

様式集 安-1

■ 建物の安全確認がすむまで、屋外の安全な場所に待機

- ・ 建物内に無断で立ち入ることは危険である。住民が立ち入るのは施設敷地内(例:グラウンド)にとどめ、建物内への立ち入りは安全が確認された後とする(地震災害の場合)。
- ・ グラウンドなどでは、自主防災組織の班ごと(又は町内会の班ごと)で集まる。

■ 建物周辺の安全確認

- ・ 市町職員や施設管理者等が中心となって、建物周辺の安全確認を行う。
- ・ 「火災」「浸水」「ガス臭い(ガス漏れ)」の1つでも該当していれば、建物は使用しない。
→市町本部へ連絡する。

■ 建物の安全確認(地震の場合)

- ・ 被災建築物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、市町職員や施設管理者等がチェックリスト等を用いて安全確認を実施する。
※事前にカルテ等の作成が必要である。→様式集 安-1
- ・ 建物が危険な状態と判断されれば、避難所として使用しない。→市町本部へ連絡する。

■ 避難所の開設

- ・ 施設の安全が確認されれば、市町職員や施設管理者等の協力を得て開設する。
- ・ 開設と同時に、あらかじめ決めておいた避難所生活のルールやレイアウト図を貼りだし、避難所利用者に周知する。
- ・ 部分的に、危険と判断された箇所は、その周辺部を含め直ちに立入禁止にする。
- ・ 施設に整備されている設備(ガス、電気、水道、トイレ、通信など)を確認する。
- ・ 設備に不備のある場合は、市町職員や施設管理者等と対応を協議する。

※ 市町職員や施設管理者が参集できない場合に備え開設方法を検討しておきましょう。



※ 施設・設備の使用範囲や使用方法等、事前に施設管理者と協議が必要です。

※ 避難所生活に必要なルールや、避難所内のレイアウトを事前に地域で決め、開設時に必要な備品(表示類、避難所利用者登録票など)とともに避難所に常備しておきましょう。→資料集 ③

(三島市の例)
マニュアル・様式・ビブス等を保管し、避難所に常備しているコンテナ



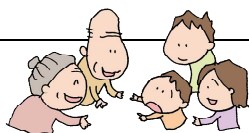
避難所の立ち上げ	
①避難所の点検・開設	⑤避難所利用者名簿の作成
②避難所立ち上げ組織の発足	⑥避難所運営組織の編成
③居住班の編成	⑦運営業務の役割分担
④避難所の設営	⑧運営本部会議の開催

②避難所立ち上げ組織の発足	参考様式	—
<p>避難者が数十人集まってきたら、避難所立ち上げ組織をつくります。 「1.避難所の点検・開設」と並行して進めます。</p>		
<p>■ 本部長（1名）、副本部長（2名）の選出</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下のような人物が考えられる。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 自主防災組織の役員（会長、副会長、防災委員など） ✓ その他、避難住民の中から推薦された人など 男女双方の意見を取り入れられる体制に配慮する。 		
<p>※ 誰が避難所立ち上げ組織の本部長等になるか、あらかじめ相談しておきましょう（選出した人が来なかった場合なども想定し、代理選出の方法についても検討しておきましょう。）。</p>		 <p>避難所立ち上げ組織図</p>
<p>■ 避難所の立ち上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> 本格的な避難所運営本部が作られるまでの間、避難所立ち上げ組織の本部長が陣頭指揮をとり、避難所を立ち上げ運営を行う。 避難所利用者は、避難所立ち上げ組織に全面的に協力する。 		
<p>■ 避難所の運営（立ち上げ期）</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所立ち上げ組織が中心となり、避難所利用者の協力を得て、以下の仕事に取り組む。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 居住班の編成 ⇒【25 頁参照】 ✓ 避難所の設営 ⇒【26 頁参照】 ✓ 避難所利用者名簿の作成 ⇒【27 頁参照】 ✓ 避難所運営組織の編成 ⇒【29 頁参照】 <p>※それぞれの仕事のやり方は、該当頁を参照</p>		
		

避難所の立ち上げ

- | | |
|---------------|--------------|
| ①避難所の点検・開設 | ⑤避難所利用者名簿の作成 |
| ②避難所立ち上げ組織の発足 | ⑥避難所運営組織の編成 |
| ③居住班の編成 | ⑦運営業務の役割分担 |
| ④避難所の設営 | ⑧運営本部会議の開催 |

③居住班の編成



参考様式

様式集 総-4

「1.避難所の点検・開設」と並行して進めます。

■ 居住班の構成

- ・ 世帯が分断されないよう配慮し、1グループ概ね 20 人程度の居住班を編成する。
- ・ **人数の均等配分を考慮すべきだが、人数を揃えるよりも、地縁・血縁を優先して編成する。**

■ 居住班ごと「班長」と「副班長」を選出

- ・ 班長と副班長を男女1人ずつ選出する。

班長・副班長の役割

- ✓ 班員の意見集約、世話(配布される食料・物資の取りまとめ等)、相談など
- ✓ 班員を代表して運営本部会議に参加
- ✓ 運営本部会議で割り当てられた当番業務を班員と協力・分担して実施

■ 居住班ごと「活動班員」を選出

- ・ 活動班員は、居住班の代表として運営本部に設置される各活動班の業務に参加する。
- ・ 活動班員の割り振りは、性別で決めつけず、意向を確認の上、できる人ができることを担う。

■ 車中泊者の「居住班」の編成

- ・ 避難所敷地内には、避難所運営支援車両を優先して駐車できるよう配慮する。
- ・ 避難所の敷地内に滞在する車中泊者は、「車中泊班」を組織し、他の居住班と同様に避難所運営への協力や運営本部会議へ出席する。

※ 避難所の駐車場やグラウンドのスペースには限りがあるため、避難者の車両の乗り入れについては、施設管理者(学校等)、自主防災組織、市町職員等との間で十分調整し、秩序だった敷地利用ができるよう、事前に乗り入れルール等を決めておきましょう。

避難所の立ち上げ

- | | |
|---------------|--------------|
| ①避難所の点検・開設 | ⑤避難所利用者名簿の作成 |
| ②避難所立ち上げ組織の発足 | ⑥避難所運営組織の編成 |
| ③居住班の編成 | ⑦運営業務の役割分担 |
| ④避難所の設営 | ⑧運営本部会議の開催 |

④避難所の設営

参考様式

—

■ 事前に作成してある避難所レイアウト図の確認

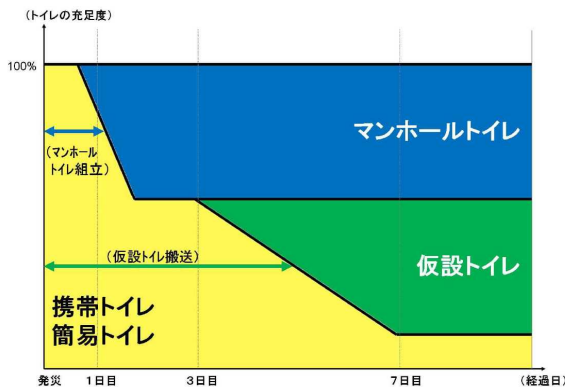
- ・ 各避難所で事前に作成してある避難所の空間配置図、レイアウト図を確認する。
- ・ 事前の作成がない場合は、「2.②空間配置(感染症・プライバシー等の考慮)」を参考に避難所のレイアウトを行う。【13～17 頁参照】
- ・ 避難所のレイアウトについては以下の項目を再確認する。
 - ✓ 「利用できる場所」「立入禁止とする場所」の確認
 - ✓ 受入れ時の問診スペースや、避難者の動線の確認
 - ✓ 居住空間の確保(通路の確保)
 - ✓ 間仕切り等によるプライバシーの確保
 - ✓ 体調不良者・要配慮者の専用スペースの確保
 - ✓ ペットスペース・飼育ルールの確認
 - ✓ 快適な居住空間への配慮
 - ✓ 安全・安心な避難所空間への配慮



■ トイレの設営と使用ルールの決定

- ・ 施設のトイレの使用可否について確認し、携帯トイレや簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等を使用する。(使用方法等を貼り出す。)
- ・ トイレの使用可否を確認し、使用可能なトイレのみ使用を認める。

※ 水が出ないこと等に気づかずに使っていると、あっという間に不衛生な状態になります。



国土交通省「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン」より

避難所の立ち上げ

- | | |
|---------------|--------------|
| ①避難所の点検・開設 | ⑤避難所利用者名簿の作成 |
| ②避難所立ち上げ組織の発足 | ⑥避難所運営組織の編成 |
| ③居住班の編成 | ⑦運営業務の役割分担 |
| ④避難所の設営 | ⑧運営本部会議の開催 |

⑤避難所利用者名簿の作成



参考様式

様式集 受-1-1 受-1-2
受-5 受-6 受-7

■ 避難所利用者登録票の配布・記入 ※受付の仕事については【38～40頁参照】

- 避難所利用者は、世帯ごとに避難所利用者登録票を記入する。
- 災害発生直後では、必要最低限の項目の把握でも構わない。→様式集 受-1-1
 - ✓ 氏名(ふりがな)、生年月日、年齢、性別(任意)
 - ✓ 住所(町名程度)、連絡先(例:親戚、知人、担当民生委員・児童委員など)
 - ✓ 住所・氏名・年齢・性別の開示の意向、特に配慮してほしい事項
- 避難所利用者は、緊急を要する要望を登録票に記入する。
- 避難所の敷地内に滞在する「車中泊者」も、避難所利用者登録票を記入する。

■ 避難所利用者登録票の回収

- 「1. 避難所の点検・開設」と並行して、できるだけ避難所に入る際に登録票を配布し、受け入れ直後に回収する。

■ 避難所利用者名簿の作成

- 避難所利用者数の市町本部への報告や、食料等の要請、安否確認等の問い合わせ等に対応するため、避難所利用者登録票をもとに避難所利用者名簿を作成する。
→様式集 受-5 受-6 受-7
- 避難所の入所、退所は毎日変動するなど、登録データの変更頻度が高いため、可能であればパソコンを用いて管理することが望ましい。また、それに必要な電源は優先して割り当てる。
- DV(ドメスティック・バイオレンス)等の配慮が必要な避難所利用者については、一般の避難所利用者と分けて名簿を作成し、情報管理に留意する(DV:配偶者等からの暴力)。
- 性的マイノリティなど個々のプライバシーに配慮する。

■ 避難所利用者の配慮事項の把握

- 避難所利用者数が落ち着いてきた段階で、避難所生活が長期化すると見込まれる避難所利用者の中から、配慮が必要な方の詳細を把握し、個別の対応(配慮)に活用する。
→様式集 受-1-2

静岡県総合防災アプリ「静岡県防災」を活用した避難所利用者登録(名簿作成)

- 「静岡県防災」の避難所支援機能を活用することで、短時間かつ非接触で避難所の受付ができる。

「静岡県防災」を活用した避難所の受付

1. 避難者が自身のスマートフォン等から、自身及び世帯の避難先等の避難行動を登録(発熱等の体調についても登録)
 2. 避難者が、避難所受付のQRコードを「静岡県防災」から読み込み、避難先の避難所を登録
 3. 避難所管理者が、管理用の端末(PC、タブレット、スマートフォン等)から避難所利用者一覧を確認
- ※ 各市町ごとに管理用画面を確認するためのID、パスワードがある。
市町担当課に確認しておく。



詳しくは、説明動画を閲覧



利用者編



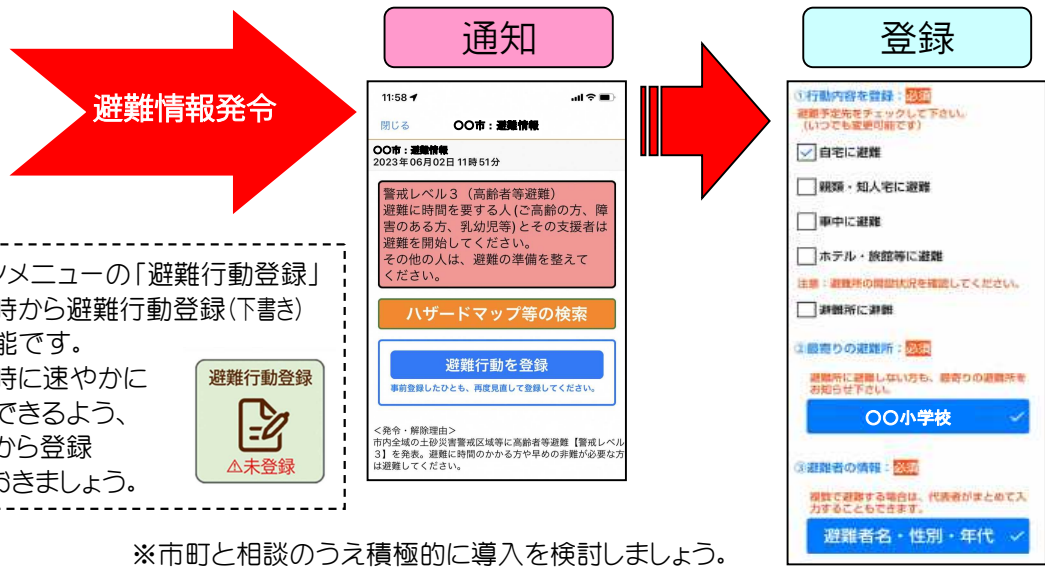
管理者編



管理画面で利用者一覧が確認可能

静岡県総合防災アプリ「静岡県防災」を活用した在宅避難、車中避難等の把握

- 避難所利用登録者以外にも、避難者が避難行動(在宅避難、車中避難等)を登録することで、被災者の避難状況の把握ができる。
- 避難情報が発令されると、自動的に「静岡県防災」に避難行動登録の通知が送られる。その通知から避難行動を登録することで、避難所利用者以外の避難者を把握できる。



※メインメニューの「避難行動登録」で平時から避難行動登録(下書き)が可能です。
避難時に速やかに登録できるよう、平時から登録しておきましょう。



※市町と相談のうえ積極的に導入を検討しましょう。

避難所の立ち上げ

- | | |
|---------------|--------------|
| ①避難所の点検・開設 | ⑤避難所利用者名簿の作成 |
| ②避難所立ち上げ組織の発足 | ⑥避難所運営組織の編成 |
| ③居住班の編成 | ⑦運営業務の役割分担 |
| ④避難所の設営 | ⑧運営本部会議の開催 |

⑥避難所運営組織の編成

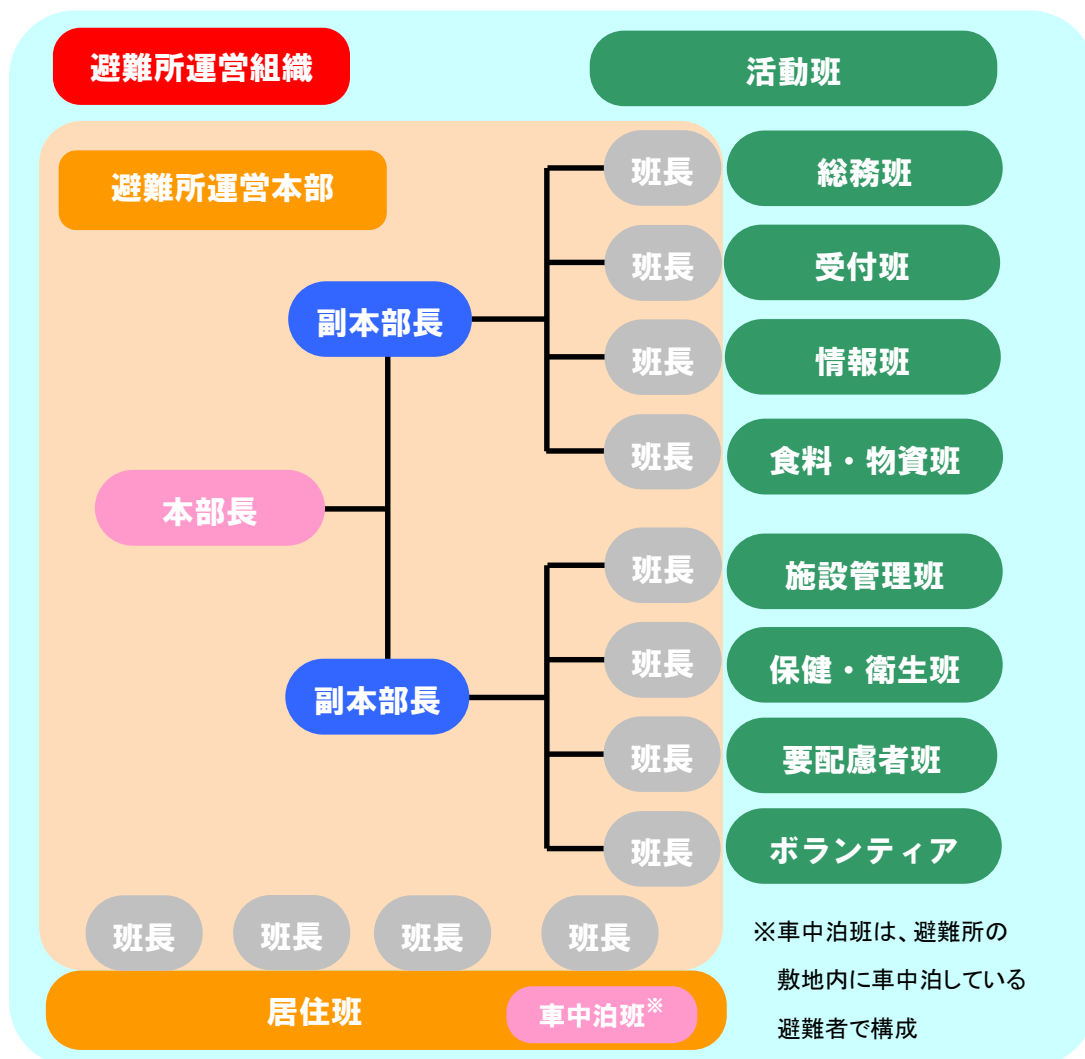
参考様式

—

【避難所運営が軌道に乗った後（数日～1週間程度）】

■ 避難所運営組織

- 避難所運営組織は、避難所運営本部、活動班、居住班を組織する。
（下図は一例であり、各避難所の実情に合わせた組織とする。）



避難所運営組織の例

■ 避難所利用者中心の体制に移行

- ・ 自主運営の目途が立ち次第、避難所利用者中心の体制(避難所運営組織)に切り替える。
- ・ その際、多様な避難者が運営に参加できるように配慮する。

体制切替えが必要な理由

- ✓ 自主防災組織は、消防団等と協力し、地域の防火・防犯活動や在宅避難者等の情報収集と支援など、自分たちの地域を守る諸活動を行う必要がある。
- ✓ 施設職員は、施設(学校等)の修繕や家庭訪問、授業等の再開に向けた準備を優先して行う必要がある。
- ✓ 行政職員や施設職員、ボランティアは、避難所運営の協力者(サポーター)として関与する。

■ 避難所運営組織を設置

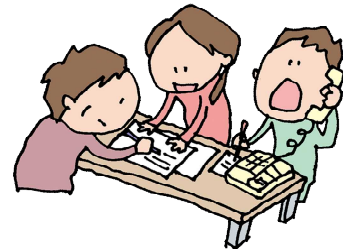
- ・ 「避難所運営組織」は、避難所運営本部と活動班、居住班(車中泊班含む)で構成する。
- ・ 「避難所運営本部」は、本部長、副本部長、活動班班長、居住班班長(車中泊班を含む)、施設管理者、市町職員、NPO・ボランティア代表者などで構成する。
- ・ 避難所の運営は、「避難所運営本部」を中心に行う。

運営本部の役割

- ✓ 避難所運営の意思決定機関として避難所運営全般に携わる。

運営本部の主な活動内容

- ✓ 避難所内のルールの決定・変更と周知
- ✓ 避難所利用者の要望、意見の取りまとめ
- ✓ 市町本部や関係機関との連絡・調整
- ・ それぞれの組織で、性別や立場に関係なく様々な方が協力して運営できる体制になるように配慮する。
- ・ 各活動班の班長・副班長は、男女各1名で担うように配慮する。
(例:班長が女性なら副班長は男性)
- ・ 配慮が必要な人の意向等を反映するため、障害のある人や外国人などの参画も心掛ける。



《参考》避難所運営ガイドライン(令和4年4月改定:内閣府(防災担当))「16. 女性・子どもへの配慮」

避難所の立ち上げ

- | | |
|---------------|-------------------|
| ①避難所の点検・開設 | ⑤避難所利用者名簿の作成 |
| ②避難所立ち上げ組織の発足 | ⑥避難所運営組織の編成 |
| ③居住班の編成 | ⑦運営業務の役割分担 |
| ④避難所の設営 | ⑧運営本部会議の開催 |

⑦運営業務の役割分担

参考様式

—

■ 活動班の設置

- ・ 利用者が協力して避難所運営を行うために、様々な業務を担当する活動班を設置する。
 - ✓ 公平に作業を行えるように、ローテーションを組みましょう。
 - ✓ 日中、夜間、休日などいろいろな時間帯に対応できるようにしましょう。
 - ✓ 性別に偏らず、みんなが共に活動できるようにしましょう。
 - ✓ 小・中・高生、大学生、高齢者などにも役割を分担し、活動できる場を作りましょう。
- ・ これらの活動班は、避難所の規模や作業量によって統合・分割することも可能である。

避難所内で発生する様々な業務を行うため、以下のような活動班を作る。

名 称	おもな活動内容
総務班	避難所運営・記録、取材対応、市町本部・地域との連携 等
受付班	避難所利用者名簿管理、問い合わせへの対応 等
情報班	情報収集、情報伝達、情報発信 等
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し 等
施設管理班	安全・安心な避難所作り、防火・防犯 等
保健・衛生班	トイレ、衛生管理、傷病者への支援、ペット 等
要配慮者班	要配慮者支援 等
ボランティア班	ボランティアの受入・管理 等

■ 活動班ごと「班長」と「副班長」を選出

- ・ 各活動班には班長・副班長を置き、各活動班の班長・副班長は、男女各1名を選出する。
(例:班長が女性なら副班長は男性)
- ・ 各活動班の班員は、各居住班から選出する。
- ・ 班員は男女をできるだけ同数の構成比とする。



避難所の立ち上げ

- | | |
|---------------|--------------|
| ①避難所の点検・開設 | ⑤避難所利用者名簿の作成 |
| ②避難所立ち上げ組織の発足 | ⑥避難所運営組織の編成 |
| ③居住班の編成 | ⑦運営業務の役割分担 |
| ④避難所の設営 | ⑧運営本部会議の開催 |

⑧運営本部会議の開催

参考様式

様式集 総-3

■ 運営本部会議の開催

- 定期的に避難所運営本部（本部長、副本部長、活動班班長、居住班班長、施設管理者、市町職員、NPO・ボランティア代表者など）による運営本部会議を開催する（事務局：総務班）。

開催頻度

- 必要に応じて開催する。※最低1日1回は開催することが望ましい。
- 会議では情報を共有し、問題点の有無などを確認し、対応策を検討・決定する。

参加者

- 会議には施設管理者、市町職員も参加する。
- NPO・ボランティアグループ等の外部支援者にも参加を促す。

議題例

- 避難所利用者数（増減等）の報告
- 各活動班の活動報告（トラブルや課題等の報告）
- 市町本部からの伝達事項
- 自主防災組織（自治会）、自衛隊、ボランティア等からの報告、伝達事項
- 避難所運営ルールの改正
- トラブルや諸課題への対応
- 環境を改善するためのアイデア など



留意点

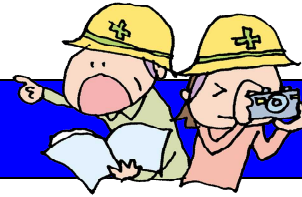
- 避難所運営では、大小様々な課題、問題が発生するため、避難者が抱える課題や本音を共有できる、風通しの良い運営に心掛ける。
- 会議の内容は意思決定過程を含め、なるべく避難所利用者全員と共有するため、決定事項等は掲示板等で周知する。可能であれば運営本部会議を公開で開催する。

4. 活動班の仕事

避難所での生活は被災者による共同生活です。共同生活を円滑に進めるためには、必要な仕事を利用者が分担して行うことが重要です。

班	活動内容・時期の目安				頁
	開設直後	3日後～	1週間後～	3週間後～	
総務班	●避難所運営の総括				34
	●避難所運営の記録				35
		●取材対応			35
		●地域との連携による避難所外避難者支援			36
		避難所の統合・解消に向けて●			37
受付班	●受付				38
	●入退所者・名簿の管理				39
		●問い合わせ対応			41
情報班	●情報収集				42
	●情報伝達				43
		●情報発信			44
食料・物資班	●食料・物資の調達				46
		●炊き出し			47
		●食料・物資の受入			48
		●食料の管理・配給			48
		●物資の管理・配給			49
施設管理班	●安全・安心な避難所作り				50
	●防火・防犯				51
保健・衛生班	●トイレ				52
	●衛生・健康管理				56
	●傷病者への支援				57
	●生活用水				58
	●ペット				59
		●ごみ			60
		●掃除			60
			●風呂		60
要配慮者班	●要配慮者支援				61
ボランティア班	ボランティアの受入●				63

1 総務班の仕事



地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

●避難所運営の総括

●避難所運営の記録

●取材対応

●地域との連携による避難所外避難者支援

避難所の統合・解消に向けて ●

総務班の仕事1

避難所運営の総括

実施
時期

避難所開設～解消まで

■ 避難所運営本部の事務局を担う

- ・ 避難所運営本部会議を準備・進行する。

■ 生活ルールの作成→様式集 総-2

- ・ 発災直後は、「5. ②生活ルール」を基本に検討し、運営本部で決定する。【68 頁参照】
- ・ 決定したルールやスケジュール等を掲示板に掲示し避難所利用者に周知する。
- ・ ルール等は、避難所の実情に合わせて変更する。

■ 市町本部との連絡調整→様式集 総-6(第1～3報) 総-7(第4報以降)

- ・ 避難所利用者数の報告、避難所内で困っていること等を取りまとめ、市町本部への要請及び連絡調整を行う。
- ・ 自治会・自主防災組織等がとりまとめた避難所外避難者の要望等についても、併せて市町本部へ報告する。

■ 総合相談窓口の設置→様式集 総-10

- ・ 避難所利用者の支援ニーズに適切に応えるように努める。
- ・ 女性の支援ニーズに対応するため、女性相談窓口を設ける。
- ・ 災害ケースマネジメントの基本的な考え方に基づき、緊急的な対応が必要な者を把握し、適切な支援先(行政、福祉、支援等の関係者)へ、橋渡しを行う。
※災害ケースマネジメントについては **避難生活の手引き** 【14 頁参照】

■ トラブルへの対応→様式集 総-10

- ・ 双方の言い分をよく聞いた上で対応するなど、トラブルの円滑な解決に努める。
- ・ 解決にあたっては、避難所の生活ルールや、避難所運営本部会議の決定を基本とする。
- ・ 避難所運営本部会議で検討すべき内容は、会議を開きルール化するなどの対応を取る。

総務班の仕事2	実施 時期	避難所開設～解消まで
避難所運営の記録		
■ 避難所の記録書を作成→様式集 総-5 <ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営に関する以下の項目を記録する(可能であればパソコンで記録)。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 日付(曜日)、避難所利用者数(配給者数)、新規入所者数、退所者数 ✓ 避難所利用者や避難所外避難者からの要望、意見、行政からの伝達事項、運営本部会議の内容 ✓ 避難所内の主なできごと ✓ 被害の状況や生活の様子を示す写真 		

総務班の仕事3	実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
取材対応		
■ 対応方針を定める→様式集 総-9 <ul style="list-style-type: none"> 取材対応の基本方針を運営本部会議で定める。 取材対応の可否についての基準は、平時に事例等を踏まえてあらかじめ話し合っておく。 取材及び調査には、避難所の代表(本部長など)が対応する(報道担当者をおく方法もある。) 		
■ 取材者を把握する→様式集 総-8 <ul style="list-style-type: none"> 必ず取材者の受付を行い、所属、氏名、連絡先、取材目的などを記入させ、取材の可否を判断する。 取材者は、取材者バッジ又は腕章を付ける。 		
■ 居住空間の取材・見学は原則禁止 <ul style="list-style-type: none"> プライバシー保護等の観点から、取材者が居住空間に立ち入る際は、避難所利用者全員の了解を得ることが原則である。 		
■ 取材の立会い <ul style="list-style-type: none"> 避難所利用者に対する取材は、避難所利用者が同意した場合のみとし、代表や報道担当者が立ち会う。 		

地域との連携による避難所外避難者支援

被災した地域には、避難生活が可能な自宅等で避難生活をしている在宅避難者や、やむを得ない事情で避難所に行けずに自宅や車中で避難生活をしている人もいます。

避難所は、避難所内の利用者のみでなく、このような避難所外避難者（在宅避難者・避難所敷地外の車中泊避難者など）のうち、支援が必要な世帯の支援の拠点にもなります。

避難所外避難者に対しても、避難所での「物資の受け取り」、「トイレの使用」、「情報提供」など、できる限り支援を行いましょう。

■ 避難所外避難者の要望等の把握（自治会・自主防災組織等が担当）

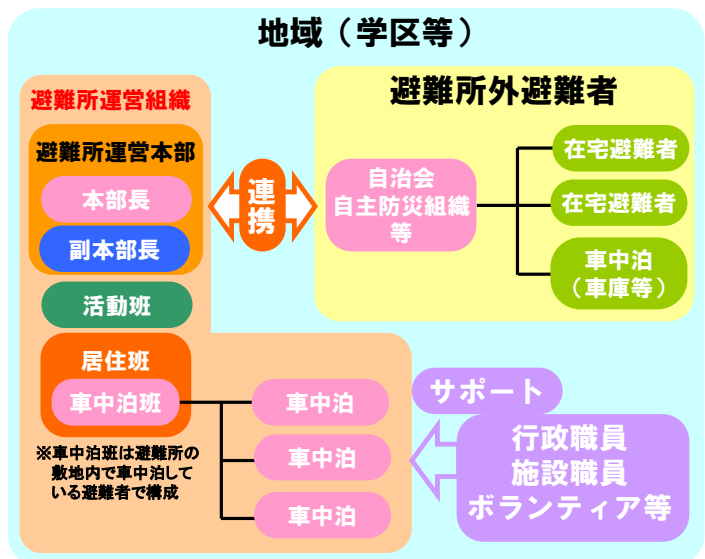
- ・ 避難所運営本部で、避難所外避難者について把握することは困難である。
- ・ 避難所外避難者については、自治会・自主防災組織等が要望等（食事の数、物資の種類と数、在宅の要配慮者の人数と支援要請など）を取りまとめ、避難所の窓口である総務班に連絡する。
- ・ 総務班は、避難所外避難者の要望等を市町本部に報告する。
- ・ 災害ケースマネジメントにおけるアウトリーチ（情報や支援を届ける手立て）として、地域と連携し、避難所外避難者も含めた被災者の状況把握が必要である。

※災害ケースマネジメントについては **避難生活の手引き** 【14 頁参照】

※ 地域（避難所外避難者）への支援方法やまとめ役（本マニュアルでは自治会や自主防災組織の役員、避難所総務班を想定）の役割は、市町や地域ごとに方法が異なるため、事前に話し合い確認しておきましょう。【11 頁参照】

■ 自治会・自主防災組織等と連携し避難所外避難者を支援

- ・ 支援が必要な避難所外避難者に対する市町からの支援等は、自治会・自主防災組織等が中心になって行う。



避難所の統合・解消に向けて

実施 (目安)
時期 避難所開設3週間後～

■ 避難所利用者実態調査の実施→様式集 総-12

- 市町職員と協力して、避難所利用者へのヒアリングなどを行い、避難所の今後の見通しなどを検討する上での材料とする。

調査項目

- ✓ 自宅の被災状況
- ✓ 今後の住宅確保の見通し
- ✓ 仮設住宅の応募状況 など



- 特に、退所後の生活や医療、福祉等に不安を抱えた避難者については、退所後の支援の継続等を見据えた聞き取りを行う。
- 災害ケースマネジメントにおいて、生活の再建に向け、支援が必要な被災者に漏れがないよう被災者の状況把握が必要である。

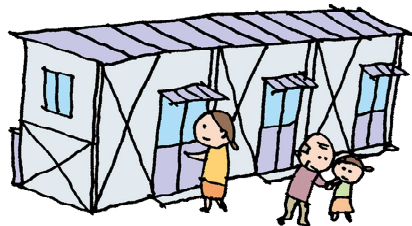
※災害ケースマネジメントについては **避難生活の手引き** (14 頁参照)

■ 市町職員、施設管理者と連携し対応

- 避難所の統合・解消については、市町職員や施設管理者と連携し、避難所利用者の今後の生活の選択肢を丁寧に示しながら、十分な猶予期間をもって対応する。
- 最終的な統合・解消の決定は、地域の復旧状況も踏まえて市町本部が行う。
- 避難所を縮小する場合は、施設管理者と縮小する場所等を調整し、空いたスペースは速やかに避難所運営組織が清掃・片付けを行い、施設管理者へ返却する。
- 避難所を統合・解消する場合は、避難所運営組織が清掃・片付けを行い、施設管理者へ返却する。

■ 活動班・居住班の統合・集約

- 避難所からの退所が進むと、居住班や活動班のメンバーも減少するため、状況に応じて、居住班や活動班の統合・集約を行う。
- 避難所運営組織内で話し合い、人手の足りなくなった分の役割は、状況に応じ応援職員や NPO、ボランティア等の支援を受けながら行う。





② 受付班の仕事

地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

- 受付
- 入退所者・名簿の管理
- 問い合わせへの対応

■ 受付の仕事

No	仕事	担当班	頁
1	受付の設置	受付班	38
2	問診・誘導	受付班	13, 39
3	入所者・退所者の管理	受付班	39
4	避難所利用者名簿の整理	受付班	39
5	外泊者の管理	受付班	39
6	名簿の管理の徹底	受付班	39
7	安否確認への対応	受付班	41
8	避難所利用者への伝言(電話等)	受付班	41
9	来客の対応	受付班	41
10	郵便物・宅配の扱い	受付班	41
11	DV(配偶者等からの暴力)被害者への配慮	受付班	41
12	苦情・相談・トラブルの受付・対応	総務班	34
13	取材者の受付・対応	総務班	35
14	支援(食料・物資等)の受付・対応	食料・物資班	48
15	支援(ボランティア)の受付・対応	ボランティア班	63

受付班の仕事1

受付

実施
時期

避難所開設～解消まで

■ 受付の設置

- ・ 避難所の正面玄関付近に受付を設置し、問診による健康状態の確認を行うための受付スペースを確保する。
- ・ 受付には男性と女性を配置し、必ず複数人で対応する。

受付班の仕事2	実施 時期	避難所開設～解消まで
入退所者・名簿の管理		
■ 問診・誘導		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 問診は以下の項目を参考に行う。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 体温 ✓ 体調(発熱・倦怠感・咳・下痢・嘔吐等) ✓ その他(配慮が必要な事項等) ・ 体調不良者・要配慮者は専用スペースへ誘導する。【13 頁参照】 		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ※ 感染症等が流行している場合には、問診項目や問診の方法を担当部署と相談する。また、個人情報については、情報の管理を徹底する。 ※ DV被害者や個別的配慮が必要な人等の個人情報の取り扱いには十分注意する。 </div>		
■ 入所者・退所者の管理		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 新しい入所者は、登録票を記入する。【27 頁参照】→様式集 受-1-1 受-1-2 ・ 割り付け図等を作成し、空きスペースに入所者を割り振る。 ・ 避難所の生活ルールについて、居住班の班長と協力して説明する。 ・ 退所者についても、情報を整理する。→様式集 受-4 (退所年月日、退所後の連絡先(例:住所・電話番号等)) ・ 退所者の情報(避難者名簿に記載されている情報)は削除せずそのまま残す。 		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ※ 安否不明者の確認等に使用する可能性もあるので、退所者の情報は削除せずに、退所年月日、退所後の連絡先と併せて、情報管理を徹底し、保管しましょう。 </div>		
■ 避難所利用者名簿の整理→様式集 受-5 受-6 受-7		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 名簿は居住班別に整理する。 ・ 避難者の状況を整理し運営本部会議へ報告する。 ・ 可能であればパソコンで管理し、データ管理には十分気をつける。 (50 音別一覧表、用途別名簿(例:高齢者一覧、負傷者一覧など)も作成しておく。) 		
■ 外泊者の管理		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 提供される食事数の把握に必要なため、避難所内の人数、外泊者数は常時把握する。 		
■ 名簿の管理の徹底		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所利用者名簿は個人情報であるため情報管理を徹底し、公開や掲示はせず、閲覧もさせない。 ・ ただし、安否確認、避難所運営等に、登録票の同意の範囲で活用する。 		

静岡県総合防災アプリ「静岡県防災」を活用した名簿の管理

- 「静岡県防災」の避難所支援機能を活用することで、名簿の管理が容易にできる。
※避難行動の登録が必要【28 頁参照】

12月4日地域防災訓練 避難者情報一覧 避難情報一覧に戻る

避難所 選択... 避難先 選択してください 避難状態 選択してください 世帯数合計 62 避難人数合計 120

体調報告 選択してください 代表者 代表者名で検索 検索 全件表示 避難者登録 CSVダウンロード

« 1 2 »

ID	更新日時	代表者名	避難人数	避難所	避難先	避難状態	体調報告	操作
2737	2023-02-22 16:51:07	静岡太郎	4	〇〇小学校	④ 自宅に避難			詳細表示
2712	2023-01-19 13:54:18	静岡花子	2	〇〇小学校	避難所に避難		③ △	詳細表示
2669	2022-12-22 09:27:07	駿河次郎	1	〇〇小学校	避難所に避難	退出		詳細表示
2668	2022-12-22 09:20:07	富士山子	3	〇〇小学校	避難所に避難	① 完了		詳細表示
2664	2022-12-17 17:34:40	遠州風男	1	〇〇小学校	⑤ 車中に避難			詳細表示
2298	2022-12-14 17:11:38	伊豆桜子	3	〇〇小学校	避難所に避難	② 退出	△	詳細表示
2268	2022-12-09 09:32:18	駿府桜美	2	〇〇小学校	避難所に避難	退出		詳細表示

- ① 完了 : 避難所受付済 (避難状態欄)
- ② 退出 : 避難所退室済 (避難状態欄)
- ③ △ : 体調不良等 (体調報告欄)
- ④ 自宅に避難 : 在宅避難者 (避難先欄)

※自宅で避難生活をしている避難者

- ⑤ 車中に避難 : 車中泊避難者 (避難先欄)

※避難所以外で車中で避難生活をしている避難者

(避難所の駐車場やグラウンドで車中泊している避難者は、避難所で受付をして、「避難所に避難」としましょう)



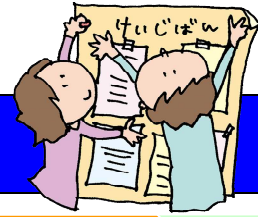
上記内容が確認可能である。また、詳細表示 から、体調不良の内容や、世帯全員の詳細情報を確認することができる。

※世帯全員の登録が可能です。世帯主等代表者が家族全員分の登録をするか、スマートフォン所有者ごとに登録ができます。
登録に不備があった場合、登録した本人に修正を依頼します。

※市町と相談のうえ積極的に導入を検討しましょう。

受付班の仕事3	実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
<p>問い合わせ対応</p>		
<p>避難所には様々な人が出入りします。 利用者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し部外者の立ち入りを制限します。</p>		
<p>■ 安否確認への対応</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 発災直後は、安否確認の問い合わせが殺到する。 ・ 安否確認に対応する場合は、必ず避難者の同意(様式集 受-1-2 受-1-2「避難所利用者登録票」で必ず確認)を得て、個人情報を選定の上で公開する。 		
<p>■ 避難所利用者への伝言（電話等）</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話は直接避難所利用者にはつながらずに伝言し、避難所利用者からの折り返しの連絡とする。 ・ 避難所利用者への伝言は、緊急度や状況(人員・忙しさ)に応じて対応する。 (直ちに伝言する、伝言板を設けて掲示等する。) ・ 障害のある人や外国人への伝言は、連絡方法(読み上げ、文章表記等)に配慮し、取扱いに注意する。 		
<p>■ 来客の対応</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所に居住している人以外は、居住空間の立ち入りを原則禁止とする。 ・ 避難所入口近くに面会場所を確保し、面会する。 		
<p>■ 郵便物・宅配の扱い</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所利用者あての郵便物、宅配便が来ることがあるので、受取人に手渡すための仕組みをつくる。 (掲示板を活用し、郵便物のお知らせをする等の仕組みをつくる。) 		
<p>■ DV（配偶者等からの暴力）被害者への配慮</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を取り扱う際には、厳重な管理が必要である。安否確認での情報開示等、何かのきっかけでDV加害者にDV被害者の所在が知られることがないように、個人情報の取り扱いには十分注意しましょう。 		

③ 情報班の仕事



地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

●情報収集

●情報伝達

●情報発信

情報班の仕事1

情報収集

実施
時期

避難所開設～解消まで

行政機関や他の避難所との連携を図るため、情報収集に努めます。

■ 関係機関からの情報収集

- 関係機関の連絡先を一覧にし、運営本部に設置する。
- 必要な情報を関係機関から収集する。
【市町本部、警察、消防、医療機関、ライフライン関連機関、近隣の避難所、自治会長、民生委員・児童委員、身体障害者相談員・知的障害者相談員、地域防災指導員、市町災害ボランティアセンター、マスコミなど】
- 災害時には情報が錯綜するため、市町本部の情報は、直接市町職員から入手する。

■ 他の避難所との情報交換

- できる範囲で他の避難所と情報交換する。その際には、デマ等に十分注意を払う。
- 電子メールや「LINE」などのSNSを利用した情報交換も有効である。

■ マスコミ等からの情報収集

- 情報を受けた相手、日時(時間)を必ず明記する。
- 被害状況、ライフラインの復旧状況、鉄道、道路などの交通機関の復旧状況、生活関連情報(スーパー、公衆浴場の開店状況など)など、避難所のニーズに沿った具体的な情報を収集する。

■ 相談窓口や支援機関情報一覧の作成

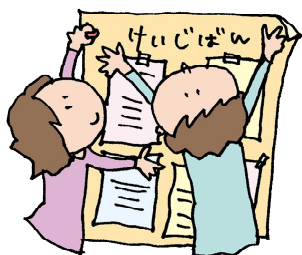
- 避難所では様々な問題や相談(男女別の相談、性暴力やDVを含めた安全や安心にかかわる相談、子ども、妊産婦、高齢者、外国人などの相談等)が生じるため、それに対応する窓口や支援機関の情報を一覧にまとめる。
- トイレや更衣室などに窓口・情報一覧表を貼るなど情報の周知を工夫する。

情報伝達

■ 利用者へ情報を伝達する

- ・ 避難所内での情報伝達は、原則として掲示板(貼り紙など)を用いる。
 - ✓ 施設内の入口近くなど避難所利用者の目につきやすい位置に掲示板を設置する。
 - ✓ 掲示する情報は、内容別に分類する。
- ・ 重要な情報は、避難所運営本部会議で連絡し、班長を通じ、口頭でも利用者に伝達する。
- ・ 視覚や聴覚に障害のある人や外国人などに対しては、それぞれに対応した音声や文字などによる情報伝達に配慮する。

《掲示板の例》



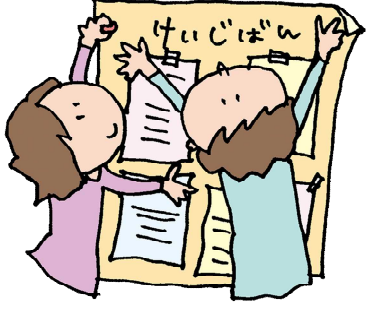
〇〇避難所 掲示板			
最新情報	市町からのお知らせ	避難所の生活情報 (風呂、給水車、病院情報など)	上下水道、ガス、電気、交通機関などの復旧状況
支援団体からののお知らせ	伝言板 (避難所利用者が自由に使用)	避難所の共通ルール	運営本部会議・活動班の組織図

【掲示板の留意事項】

- ✓ 情報は情報班が受け付け、その管理下で掲示する。
- ✓ 電話番号やメールアドレス等の個人情報の取扱いには十分注意する。
- ✓ 必ず掲載日時を記載する。
- ✓ 新着情報のみを貼る掲示板を設けるなどの工夫をする。
- ✓ 古い情報は掲示板から撤去し、分類別ファイルを作って保管する。
- ✓ 許可無く貼られた情報が無いか注意する。
- ✓ 避難所利用者が自由に使用できる伝言板を設置する場合には、個人に対する誹謗中傷やプライバシーに関する掲示は禁止する等のルール作りが必要である。

【館内放送の留意事項】

- ✓ 館内放送の利用は必要最小限にする。
- ✓ 発災直後には、館内放送の活用は有効だが、緊急又は重要な案件以外は使用しない。

情報班の仕事3	実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
<p>情報発信</p>		
<p>避難所状況の正確、迅速な発信は、適切な支援を受けるために重要です。</p>		
<p>■ 市町本部へ情報を発信する</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報発信の窓口は一本化する。 ・ 市町本部の要請に応じて状況を報告する。 原則として、避難所の担当となっている市町職員を通じて行う。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 原則として報告は文書で行う。 避難所に市町職員が常駐しない場合、巡回してくる市町職員に報告する。 ✓ FAX、パソコンや携帯電話のメール、「LINE」などのSNSなどで報告する場合は、市町本部と受発信の確認を必ず行う。 ・ 市町本部への報告情報の例 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 《発 災 直 後》 避難者数、食事必要数、避難所内の死傷者数など ✓ 《毎日の報告項目》 避難者数、食事必要数、要望事項など ・ 避難者の要望を市町本部に伝える。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 必要な食料・物資などを運営本部会議で集約し市町本部に要望する。 ✓ 要望は優先順位をつけて市町本部へ要請する。 		
<p>■ 地域の情報拠点として情報を発信する</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所は地域の情報拠点となる。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 発災直後は、各種情報は避難所に伝達されることが予想される。 ✓ 自主防災組織が避難所とは別に災害対策本部を作った場合は、情報共有体制を構築する。 ✓ 避難所外避難者が情報を得ることができるよう、地域全体に向けた情報は、外部の人でも見ることのできる場所(校庭の校門脇など)へ掲示するなど、できるかぎり配慮する。 		
		

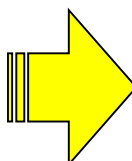
静岡県総合防災アプリ「静岡県防災」を活用した情報発信

- ・「静岡県防災」のお知らせ配信（プッシュ通知）機能を活用することで、市町からの情報提供や、避難者の体調管理などが可能となる。
- ・避難所の利用者以外の、在宅避難や車中避難等の方へも、お知らせを送信することができる。 ※避難行動の登録が必要【28頁参照】



情報の発信

管理画面からお知らせの送信



情報の受信

スマートフォン等でお知らせの受信

お知らせ配信

配信 **テンプレート**

配信地域 **必須**

配信種別 **必須**

避難先を選択 **必須** **全て選択** 避難所を選択 **選択** 体調報告依頼（アプリに体調報告ボタンを表示）
 自宅に避難 親類・知人宅に避難 体調報告依頼有り
 車中に避難 ホテル・旅館等に避難
 避難所に避難（避難完了していない人）
 避難所に避難（避難完了した人）
 避難所に避難（避難後に退出した人）

※避難所を選択しない場合は「避難先を選択」で選択したすべてのユーザーに、お知らせが配信されません。

テンプレート

タイトル **必須**

サブタイトル

本文 **必須**

プッシュ通知を配信する

「静岡県防災」避難所支援機能管理画面のお知らせ入力フォーム
 （お知らせ配信は、「静岡県防災」の避難所支援機能を使用します。）

※市町と相談のうえ積極的に導入を検討しましょう。

④ 食料・物資班の仕事



地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

●食料・物資の調達(在宅避難者・車中泊避難者分を含む)

- 炊き出し
- 食料・物資の受入
- 食料の管理・配給
- 物資の管理・配給

食料・物資班の仕事1

食料・物資の調達

実施
時期

避難所開設～解消まで

発災直後は食料や物資の配給が十分行き届かないことが考えられます。
市町本部へ避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、支援には一定の時間がかかることから、地域内の備蓄食料等を活用して、必要に応じて炊き出しなど食料の確保を行います。

■ 食料・物資の調達

- ・ 必要な食料・物資を市町本部に要請する。その際、自主防災組織等の協力を得て、避難所外に避難している「在宅避難者」・「車中泊避難者」の人数も合わせて報告する。
- ・ 避難所の備蓄の有無を確認し、困窮度が高い避難者や要配慮者から優先して配布する。
- ・ **避難所利用者は、可能な限り自宅から食料、水、毛布、寝具等を持参する。**
- ・ 市町本部からの支援が不足する場合や遅れる場合、避難所として対応策を考える。
- ・ 状況に応じ、各避難所利用者が持ち寄った食料の提供を呼び掛ける。
- ・ 市町本部と相談の上、近隣の農家、商店等からの食材調達も検討する。

※食料・物資の備蓄調達方法は、市町や地域により異なります。あらかじめどこにどのくらいの食料・物資があるのか確認しておきましょう。

■ 避難所利用者のニーズの反映

- ・ 避難生活が長期化するにつれ、食料・物資に対する要望は変化するため、避難所利用者が何を求めているかを把握し、それを踏まえた食料・物資の調達を行う。
- ・ 食料・物資の要請から配給までは時間がかかるので、将来予測をたてて要請を行う。
- ・ 乳児や食物アレルギーを持つ方など配慮が必要な人への食料・物資(粉ミルク、アレルギー配慮食等)は、不足すると生命に関わるので優先して支援を要請する。

食料・物資班の仕事2	実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
<h2>炊き出し</h2>		
<p>弁当等が安定して供給されるのは、地域がある程度復旧してきてからの段階になるため、必要に応じて、調達した食料等を活用し、避難所利用者で協力して炊き出しを行います。</p>		
<p>※令和5年6月22日付け【事務連絡】「避難所における適切な食事の確保のための学校給食施設等の活用について」(内閣府・文部科学省)において、学校給食施設等の活用を含めた災害時の対応や協力体制等について事前に協議し、災害時の体制づくりが求められています。</p>		
<h3>■ 炊き出しに必要な道具を調達する</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ コンロなどの調理用熱源 ・ なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具 ・ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具 ・ 皿、割り箸、スプーン、高密度ポリエチレン袋(耐熱性)、食品用ラップフィルムなど(衛生状態が確保できない場合、使い捨てが望ましい) 		
<h3>■ 炊き出しに必要な人員を確保する</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女を問わず避難所利用者全員に呼び掛け、一部の人に作業が集中しないようにする。 		
<h3>■ 炊き出しの献立を決める</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所利用者の要望と状況を考慮し、炊き出しの献立を決める。 ・ 食物アレルギーを持った人や宗教上の制約がある人などには食べられない食材があるため、できる範囲で配慮するとともに、使用した食材、調味料を掲示する。 		
<h3>■ 炊き出しを行う際の注意事項</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理者の了解を得た上で実施する(体育館内は火気厳禁の場合が多い)。 ・ 火気の使用には十分気をつける。 ・ 避難所利用者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスに気を配る。 ・ 食中毒を起こさないために、以下のようなことに注意する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 調理は衛生的な場所で行う。 ✓ 原則として加熱するものとし、生ものは避ける。 ✓ 肉、魚などは冷蔵保存する。 ・ 感染症対策として、1名分ずつ小分けにして配ることが有効である。 ・ 適切に配給できるよう名札や配給引換券等でチェックするなど工夫する。 		
<h3>■ 炊き出しの献立の工夫(状況が落ち着いてきたら)</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向があるため、温かい食事や汁物などのバリエーションを持たせる(参照:日赤静岡県支部ホームページ 炊き出し名人 検索)。 ・ 備蓄食品で不足しがちな食品としては、「野菜・果物」、「汁物」、「温かい食べ物」、「やわらかい食べ物(高齢者・乳幼児用)」などが考えられる。 		

食料・物資班の仕事3	実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
食料・物資の受入		
■ 受入体制を作る		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 大量の食料・物資が突然(昼夜を問わず)届く場合がある。避難所ごとに受入ヤードを統一した上で、当直体制をつくるなど、食料・物資の受入体制を構築する。 ・ 「物資の仕分けは男性、炊き出しは女性の役割」などと役割を性別で決めるのではなく、男女が協力して行う。ただし、女性専用の物資は女性が配布し、置く場所を工夫するなど必要な配慮を行う。 ・ 食料・物資の受入・保管専用スペースを設ける。 		
■ 食料・物資受入簿を作成する→様式集 食-1 食-4		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 品物を分類し、数量、送付元、受入担当者を記入する。 		
■ 食料・物資の管理		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として室内の施設できるスペースで管理する。 ・ 食料と生活物資に区分して保管する。 		

食料・物資班の仕事4	実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
食料の管理・配給		
■ 食料の管理→様式集 食-2 食-3		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資等の受取りを管理する受入簿とは別に、食料の種類と在庫数を把握するために、食料管理簿を作成する。 ・ 入庫の際に、消費期限や賞味期限を確認する。箱の見える位置にも記載する。 ・ 特に夏場(梅雨時)には、食料の管理には十分に注意を払う。 ・ 直射日光の当たる場所を避け、低温かつ清潔な場所に保管する。 ・ 食中毒を起こさないよう注意する。 ・ 消費期限を過ぎた食品はすべて廃棄する。 		
■ 食料の配布		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 発災直後は、備蓄食料などを有効に活用し、全員に食料が行き渡るようにする。 ・ 避難者が持ち寄った食料を分け合うことを呼び掛けて、限られた食料を有効活用する。 ・ 原則として、食料の配給は居住班単位とし、班長が取りに来るようにする。 ・ 重複配給を防ぐため、名札や配給引換券でチェックするなど配給方法を工夫する。 ・ 要配慮者の分は周りの人が取りに行くなど配慮する。要配慮者が配布された食事を食べることができているか確認し、必要に応じて対応食を市町本部に要請する。 ・ 食料が足りない場合には、高齢者や子ども、疾病者、障害のある人などを優先する。 ・ 共用の食事スペースを設置する場合、感染症対策として順番制(時間差)や座席の配置の工夫、黙食等が有効である。 		

食料・物資班の仕事5	実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
物資の管理・配給		
■ 物資の管理→様式集 食-5 食-6		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 受入簿とは別に、項目別に在庫数を把握するために、物資管理簿を作成する。 ・ 物資の在庫管理には、可能な限りパソコンを活用する。 ・ 物資は配給方法の点から以下の3つに分類する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 全員に平等に配給するもの(例:衣類・毛布) ✓ 必要な人が取りに来るもの(例:おむつ・生理用品) ✓ 全員が共同で使用するもの(例:トイレトペーパー・ウエットティッシュ) 		
■ 物資の配給		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 配布の窓口には、必ず男性と女性を配置し、適切に配布する(女性が必要な物資の配布は、女性に対応する)。 ただし、物資が不足する場合は、困窮度の高い避難者や要配慮者を優先して配給する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 全員が必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合に配ることを基本とする。 ✓ ただし、毛布など必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合、高齢者や子どもなどを優先して配給する。 ・ 原則として、物資の配給は居住班単位とし、班長または副班長が取りに来るようにする。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 全員に行き渡らない物資も優先すべき避難者数を取りまとめ受け取る。 ・ 状況によっては、各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もある。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合 ✓ 一部の人にとってのみ必要な物資(例:おむつ、生理用品など) ・ 物資を受け取ることができない方には個別に届けるなど、個々の状況に応じた配慮が必要である。 		
■ 避難所外避難者への配給（自治会・自主防災組織等が担当）		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所外避難者(在宅避難者・車中泊避難者)に対しても、できる限り避難者名簿に登録して物資を配給する。 ・ 在宅避難者への物資の配給は、自主防災組織を通して行う。 		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 避難所外避難者への食料の管理・配給についても、物資同様に行いましょう。</p> </div>		

⑤ 施設管理班の仕事



地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

- 安全・安心な避難所作り
- 防火・防犯

施設管理班の仕事1	実施 時期	避難所開設～解消まで
安全・安心な避難所作り		
■ 危険箇所への立入りは厳重に禁止する		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 「被災建築物応急危険度判定」や「被災宅地応急危険度判定」などにより、危険と判定された箇所や使用禁止のトイレ等は、バリケードを作るなどして厳重に侵入を禁止する。 ・ 危険箇所の補修要望を、優先順位をつけて施設管理者に要望する。 		
(建物内の管理)		
■ リフレッシュできるスペースを設置する		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 空間に余裕があれば、居室エリアとは別に食事スペースやみんながお茶を飲みながら交流できるスペース、子どもの学習スペースや遊ぶことができる空間を設ける。 ・ 女性のニーズを聞く場合には、別室に女性だけ集まってもらい意見を聞くなど、困りごとや、悩みごとがあれば気軽に相談できる場を確保する。 ・ 女性が使用するスペースは、安全確保のために人目に付きやすい場所を設定したうえで、プライバシーを確保できる空間とする。 		
(建物外の管理)		
■ 駐車場やグラウンド等の管理		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急車両、避難所運営関係者の車両、支援車両の駐車場所を優先的に確保する。特に、避難所建物の正面玄関前は、救急車等の緊急車両が出入りするため、その他の車両を駐車させないようにする。 		
■ 屋外に設置した施設の管理		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋外に設置した施設(仮設トイレ、ペットスペース、洗濯機、物干し場等)を毎日点検する。 ・ 仮設トイレ、洗濯機、物干し場等は、男女別に離して設置する。 		

施設管理班の仕事2	実施 時期	避難所開設～解消まで
<p>防火・防犯</p>		
<p>被災地外からの支援と同時に、犯罪者も被災地に入り込んで来ることがあります。</p> <p>また、災害後は暴力や虐待、性犯罪等が起こりうることを踏まえ、女性や子どもの安全対策を徹底する必要があります。当直や見回りには男性と女性をともに配置し、これらの事案が発生した時は、うやむやにせず、被害者の意思を確認した上で、警察や相談機関に連絡します。</p> <p>集団生活では火災の危険性も増大します。防火・防犯について避難所内外へ呼び掛けましよう。</p>		
<p>■ 火気の取り扱い</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的に室内は火気厳禁・禁煙とする。 ・ 喫煙は、屋外の定められた喫煙場所のみとする。 ・ 部屋ごとに火元責任者を決め、火気を使用する場合は許可を得て、厳重に管理する。 ・ 火元(湯を沸かすためのカセットコンロなど)の配置場所は、人目につきやすく、燃えやすいものから離し、必ず消火器、消火バケツを設置する。 		
<p>■ 夜間当直</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所利用者による夜間の当直体制を組み、当直者は運営本部室等で仮眠をとる。 ・ 日中開放している入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとり、夜間は出入口の扉は原則として閉鎖する。ただし、夜遅くに、避難所へ戻る避難者に配慮し、本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにしておく。 ・ 出入口を施錠しない場合は、当直者を付近に配置し不審者の侵入を防止する。 		
<p>※多くの避難者が生活する避難所では、すべての出入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。</p>		
<p>■ 避難所内外の巡回</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 警察や消防団などと連携・協力し、毎晩、避難所内外の巡回を行う。 		
<p>■ 盗難予防</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の規模が大きくなると、盗難が発生するおそれも高まる。 ・ 個人の貴重品を保管できる鍵付ロッカー設置等の対策を検討する。 (必要に応じ、市町本部に要請する) ・ 外来者と区別するために避難所利用者に目印をつけるなど、外来者のチェックがしやすくなる工夫も効果的である。 		

⑥ 保健・衛生班の仕事

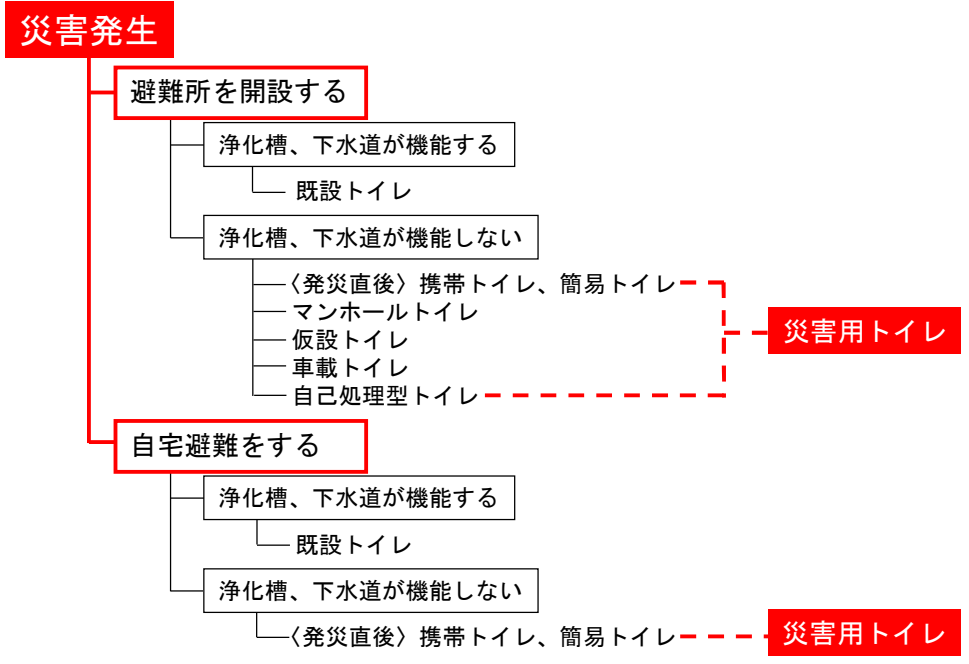


- トイレ
 - 衛生管理
 - 傷病者への支援
 - 生活用水
 - ペット
- ごみ
 - 掃除
- 風呂

保健・衛生班の仕事1	実施時期	避難所開設～解消まで
トイレ		

災害により浄化槽や下水道が使用できない場合は、災害用トイレを使用することになります。

- トイレの衛生確保の重要性** ⇒ ・被災者の心身の疲労を軽減
 ・体調不良や災害関連死の予防(トイレを我慢させない)



※ 災害時のトイレ対策の手引き(2015.11:静岡県環境整備事業協同組合発行)より引用

★災害用トイレの例★



携帯トイレ



簡易トイレ(電源必要)



簡易トイレ(電源不要)



マンホールトイレ



仮設トイレ(組立て型)



仮設トイレ(ボックス型)



車載トイレ



自己処理型トイレ

(写真提供:特定非営利活動法人日本トイレ研究所)

《参考》災害用トイレの選び方の詳細

災害用トイレガイドを参照。(http://www.toilet.or.jp/toilet-guide/)



■ 使用可否の確認

- ・ 避難所内のトイレ空間の安全性、排水管や下水道等の使用可否を大至急調べる。
- ・ 特に、下水道・下水施設の使用可否については、市町本部に確認し、了解が得られるまでは使用禁止とする。
- ・ 使用できない間は携帯トイレ等を使用する(次頁「携帯トイレ・簡易トイレの設置」参照)。
- ・ 排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用する。
→様式集 保-1
- ・ 排水管が使用不能な場合、トイレを使用禁止(立入厳禁)とする。ただし携帯トイレ等を使用するスペースとする場合は、ルールを徹底した上で使用可とする。

■ トイレ使用ルールの徹底

- ・ 施設のトイレの使用可否について確認ができるまで、携帯トイレや簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等を使用する(使用方法等を貼り出す。)
(水が出ないこと等に気づかずに使うと、あっという間に不衛生な状態になる。)
- ・ トイレの使用可否を確認し、使用可能なトイレのみ使用を認める。

※ 避難所となる施設のトイレについて、事前に設備や処理方法等について確認しましょう。

※ 仮設トイレや携帯トイレ、簡易トイレの備蓄状況を事前に確認しておきましょう。

※ 災害時のトイレの必要数については、「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン(平成28年4月(令和4年4月改定):内閣府(防災担当))」を参照。

(http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/index.html)

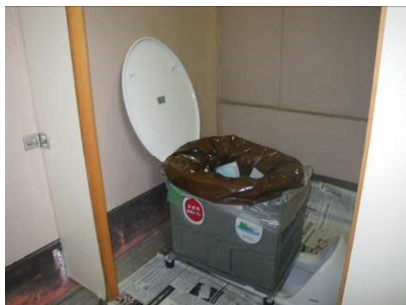


■ 仮設トイレの設置→様式集 保-2

- ・ トイレが使用不能の場合、避難者数に比ベトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレの設置を市町本部に要請する(備蓄の仮設トイレがある場合、組み立てて設置する。)
- ・ トイレトペーパー、掃除道具、洗剤、防虫・消臭剤なども、備蓄がなければあわせて要請する。
- ・ 女性、高齢者や障害のある人等が使いやすくなるように、移動の距離、安全性、段差・しゃがみこみへの対応の難しさにできるだけ配慮し、照明も確保して、男女別に離して設置する。
- ・ トイレの設置数の割合は、できるだけ男性：女性＝1：3とする。また、誰もが使える多目的トイレを最低でも1つは設置する。
- ・ 防犯ブザー等を設置するなど、緊急時に知らせる方法を用意する。
- ・ 仮設トイレの設置と使用に関する注意点
 - ✓ 設置に際しては、雨対策や転倒対策を講じる。
 - ✓ 飲料用井戸の周囲には設置しない。
 - ✓ し尿を収集運搬する衛生車の出入り可能な場所に設置する。
 - ✓ 避難者が利用しやすい場所に設置する。
 - ✓ 可能な限り、照明用の電源が確保できるところに設置する。
 - ✓ 清潔保持のため、清掃用水が利用できる場所に設置する。
 - ✓ 汚物が溜まったら棒などでならし、衛生車の利用回数を抑制する。
 - ✓ 定期的に清掃し清潔に保つ。

■ 携帯トイレ・簡易トイレの設置

- ・ トイレが使用できない場合、また仮設トイレが設置されるまで、携帯トイレや簡易トイレ、マンホールトイレを使用する(あらかじめ住民に対し、各家庭に備蓄している携帯トイレ等の持参を呼びかけておく。)
- ・ 既存のトイレスペースで、携帯トイレ、簡易トイレを使用する場合は、使用ルールを徹底する。
- ・ 簡易トイレも、仮設トイレと同様に設置場所、設置数に配慮する。



和式トイレにかぶせて設置した簡易トイレ(写真提供:三島市)



簡易トイレ(電源必要)(写真提供:日本財団)

■ マンホールトイレの設置

- ・ マンホールの蓋を開けて便器を設置し、そこにトイレ室を組み立てる。
- ・ マンホールトイレには、下水道に直結する下水道直結型や、下水道に直結しない便槽型がある。
- ・ 下水道直結型の場合、災害により下水処理施設や下水道管路が損傷している場合があるため、使用に際しては市町本部に確認する。

《参考》マンホールトイレの設置に関するチェックリスト

「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン(国土交通省下水道部)」を参照。
(http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sewerage/mizukokudo_sewerage_tk_000502.html)



■ し尿の適切な処理

- ・ 仮設トイレのし尿は、市町本部委託の衛生車が回収するので、処理頻度等について調整する。
- ・ 携帯トイレや簡易トイレのし尿が入った便袋は、**一般ごみと分別して保管**する。
 - ✓ 臭気対策のため、便袋の封は確実にしめる。
 - ✓ 一般ごみの集積場とは別に、一定期間保管できるような保管場所を設ける。その際、衛生面などから保管場所に蓋等ができる容器を備える。
 - ✓ し尿ごみは、一般的なごみ収集車ではなく、トラック等が回収する。

■ 衛生管理の徹底

- ・ 避難者にトイレの清潔な使用方法について周知する。
- ・ 避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。
- ・ トイレには手洗い用水・石けんを用意(定期的に交換)し、衛生管理を徹底する。
- ・ 水がない場合は、ウェットティッシュや手指消毒用アルコール等を使用する。
- ・ トイレ内は、避難所利用者全員の当番制で清掃し、常に清潔に保つ。



■ 上水道、下水道が使用できない場合のトイレ利用

- ・ トイレトペーパーは便袋内に捨てる(し尿ごみとして一般ごみと分別する。)
- ・ 新聞紙に用をたして、くるんでごみ袋に捨てる場合も、し尿ごみとして分別する。

衛生・健康管理

上下水道が停止する中での集団生活は、衛生環境が悪化しがちです。
新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルスなどの感染症の発生を予防し、快適な避難所環境を作るため、手洗い、マスク着用など衛生管理を徹底する必要があります。

■ 「手洗い」の徹底

- ・ 手洗い用の水・石けん・手指消毒用アルコール等を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行する。
- ・ 施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するため、消毒液・消毒剤などを調達し、定期的に消毒を実施する。

■ 食器の衛生管理

- ・ 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨ての紙食器等を使用する。
- ・ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、使い捨ての食器を再利用する。その場合、各自が用いる食器を特定し、食器の洗浄は各自が責任を持って行う。
- ・ ラップを食器にかぶせて使い、食後に外せば食器を洗わなくてもすむ方法もある。

■ 感染症予防

- ・ 手洗い、うがいを徹底するなど、十分に予防策を講じる。
- ・ マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、市町本部に要請する。
- ・ 感染症予防のため、衛生面に配慮したトイレ掃除を実施する。

※ 準備しておくもの

- ✓ トイレトペーパー、生理用品、サニタリーボックス
- ✓ 手洗い用水・石けん
- ✓ ウェットティッシュ、手指消毒用アルコール、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム
- ✓ 調理用のゴム手袋、簡易手袋、マスク
- ✓ 清掃用のゴム手袋、マスク
- ✓ 清掃用具
- ✓ トイレ専用の履き物

■ 健康管理

- ・ 適度な運動や周辺を清潔に保つなど、健康的な生活を送るように呼び掛ける。
- ・ 口の中を清潔に保ち、歯や口の疾患を防ぐように呼び掛ける。

保健・衛生班の仕事3	実施 時期	避難所開設～解消まで
<h2>傷病者への支援</h2>		
<p>災害時には、救護所は一部の避難所等にしか設置されません。できる範囲で病人・けが人の支援にあたる必要があります。</p>		
<p>また、災害医療では、患者の重症度に基づいて、治療の優先度を決定して選別が行われます（「トリアージ」といいます）。</p>		
<h3>■ 近隣の救護所の開設状況の把握</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> 「救護所」が開設された避難所で、診療を受けることができる。（ただし、応急的な対応となる場合もある。） 		
<h3>■ 医療機関の開設状況を把握</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> 地域内の医療機関の開設状況を把握する。 連絡先を把握するとともに、事前に緊急の場合の応急対応などの協力をお願いする。 		
<h3>■ 救護室の設置</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> 発災直後は、地域の病院や診療所で診療できないことが考えられる。 急病人の発生に対応するためにも、避難所内に救護室を開設する。 救護室で対応できないような場合は、救護所や近隣の医療機関へ搬送する。 避難所利用者の中に医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請する。 		
<h3>■ 避難所内の疾病者の把握</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> 避難所利用者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、お薬手帳などを活用して以下の情報をまとめる。 なお、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する。 ✓ 氏名、年齢、性別、病名、服用している薬（持参の有無）、かかりつけの医療機関等 医薬品を緊急手配する必要があるときは、市町本部に要請する（様式集総-6使用）。 特に高齢者等は体調が悪くなっても我慢して声を上げないことがある。まわり人が気づいたら保健・衛生班等に伝える仕組みをつくる。 		
<h3>■ 体調不良者の専用スペースへの誘導</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> 避難生活中に体調不良となった人を専用スペースへ誘導する。 		
<h3>■ 避難所内にある医薬品や衛生材料の種類、数量の把握</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> 避難所内に医薬品等が備えられている場合は、使用可能な数等を確認する。 		
<p>※ あらかじめ市町や地域の医療関係者と、避難所内に備蓄する医薬品や衛生材料の種類・数量、盗難を防ぐ保管方法や配布方法等の管理の方法を決めておきます。</p>		

生活用水

■ 生活用水の確保は、避難所利用者で協力して行う

- ・ 発災後（避難生活の中）に避難所の水道が断水することもあるため、ペットボトルやポリタンク等に水を貯めておくなど避難所での備えも重要である。

■ 生活用水は、用途に応じて明確に区別する

- ・ 飲食用、手洗い・洗顔・食器洗い用、トイレ用など用途に応じて区別して使用する。

■ 飲食用の水（調理用）

- ・ 飲食用の水は、原則として避難所利用者及び自主防災組織が備蓄した飲料水や市町の応急給水による水を使用する。
- ・ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は早めに飲むようにする。

■ 手洗い・洗顔・食器洗い用

- ・ 給水車の水を用いることを基本とする。
- ・ 水の保管に際して、清潔を保つ方法には以下のようなものがある。
 - ✓ 蓋つきの清潔なポリバケツに入れる。
 - ✓ ポリ容器などに入れた清潔なビニール袋に水をため、口を閉じる。
- ・ 「手洗い・洗顔・食器洗い用」として使用した水は、トイレ用水として再利用する。
※下水道・下水施設の使用可否について、市町の実情が得られるまで、下水に水を流してはならない。

■ トイレ用

- ・ プールや河川などの水を用いる（再利用の水を含む。）。
- ・ トイレ前に水溜め用ポリバケツなどを置き、プール・河川からバケツルーなどで運ぶ。

生活用水の使い方

	飲食用 調理用	手洗い、洗顔 用、食器洗用、 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水 飲用に適する井戸、湧水など	△	○	◎	○
プール・河川の水（再利用の水）	×	×	×	◎

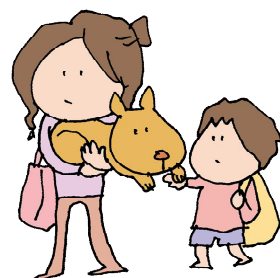
災害発生直後から、避難所にペットを連れて来ることが想定され、避難所で人間とペットが共存していくためのルールを設ける必要があります。**飼育は飼い主の責任**で行います。

■ 居室部分はペットの入室禁止

- ・ 様々な価値観を持つ人が生活を行う避難所では、ペットのトラブルが発生しがちである。
- ・ 動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、**ペットの居室入室は禁止**とする。
- ・ 身体障害者補助犬については、ペットとは捉えず避難行動要支援者の支援として考える。

■ ペットスペース（ペット飼育場所）の確保

- ・ 鳴き声や臭いのトラブル、動物アレルギーの方の健康を考慮し、原則として、人の居室と離れた場所で飼育する(例:テント等の設置、渡り廊下、駐輪場等)。
- ・ ペットスペース設置のポイント
 - ✓ ペットを飼育していない避難所利用者と交わらない
 - ✓ 避難所活動の妨げとならない
 - ✓ 鳴き声や臭い等の影響が少ない
 - ✓ 犬をけい留できるフェンスや柱がある
 - ✓ 直射日光や雨をしのげる
 - ✓ 部外者の立入制限等をかけやすい
 - ✓ 清掃しやすい
- ・ ペットの飼育管理及びペットスペースの清掃は、飼い主が行う。



■ 飼育管理するには、「ペット飼育者名簿」を作成する→様式集 受-2

- ・ 飼い主の氏名及び動物の種類、特徴を名簿に記載する。
 - ✓ ペットの名前、種類、性別、色、大きさ
 - ✓ 犬の場合は狂犬病予防法に基づく登録や注射の有無、マイクロチップ
 - ✓ 飼い主の避難場所と連絡先

■ 飼い主と共にペットの飼育管理ルールを決定し遵守する→様式集 受-3

- ・ **様式集 受-3**を参考に基本的なルールを定める。
- ・ 静岡県「避難所のペット飼育管理ガイドライン」【8頁】参照

保健・衛生班の仕事6		実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
ごみ			
<p>■ 避難所敷地内の屋外に「ごみ集積場」を設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ごみ集積場所は以下のとおり設置する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 清掃車が出入りしやすい場所 ✓ 居住空間からある程度以上離れ、臭気が避けられる場所 ✓ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 ✓ カラス等の野生動物に荒らされない場所又は対策がとれる場所 			
<p>■ 分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ</p> <ul style="list-style-type: none"> 分別収集を呼び掛ける(市町の分別ルールに従う。) 汚物(携帯トイレ・簡易トイレで使用した物)の保管場所は、一般ごみと分けて保管する。 危険物(カセットボンベなど)の分別には特に注意を払う。 各世帯のごみは居室ごと、共同作業のごみは担当者がまとめて、集積場に捨てる。 			

保健・衛生班の仕事7		実施 時期	避難所開設3日後～解消まで
清掃			
<p>■ 避難所は、避難所利用者が清掃する</p> <ul style="list-style-type: none"> 清掃や消毒、清潔保持等、避難所の衛生管理を適切に行うことで、感染症等の疾病予防、健康問題の悪化防止につながる。 			
<p>■ 居住班を単位として当番制を作り、交代で清掃する</p> <ul style="list-style-type: none"> トイレ、風呂その他の共有部分については、居住班を単位とした当番が清掃する。 役割分担が、一部の住民に負担が偏らないよう配慮する。 			
<p>■ 毎日1回の清掃時間を設け居室を清掃する</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加できる人全員で清掃を行う。 空気の循環のためにも、日中は扉や窓を空ける等のルールも避難所ごとに決める。 			

保健・衛生班の仕事8		実施 時期	避難所開設1週間後 ～解消まで
風呂			
<p>(避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合) ※可能な限り男女別に設置する</p>			
<p>■ 男女別、高齢者、乳幼児などの利用時間を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用日時を居住班単位で決める。 浴室の清掃は当番を決めて交代で行う。 用途の区別や節水に心がけましょう。 ノロウイルスなどの感染症が流行している場合には、対応方法を衛生担当部署と相談する。 			

7 要配慮者班の仕事



地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

●要配慮者支援

要配慮者班の仕事1

要配慮者支援

実施
時期

避難所開設～解消まで

子ども、妊産婦、病気の人、体の不自由な人、介護が必要なお年寄りなどの要配慮者を支援するため、避難所の要配慮者の窓口を明らかにし、要配慮者のニーズ把握や支援を検討します。また、要配慮者本人だけではなく、その家族に対しての心身のケアも検討が必要です。

要配慮者の避難所として福祉避難所が位置づけられ、市町が社会福祉施設等と協定を締結していますが、どの施設を福祉避難所として開設するかは被災状況と施設の状況を見ながら市町本部が調整・判断するため、避難所以上に開設までには時間を要すると思われます。

このため、避難所に避難してきた要配慮者に、適宜対応していく必要があります。

専門知識のある外部の支援機関、NPO、専門家などの応援を積極的に活用します。

■ 避難行動要支援者の避難状況の把握

- ・ あらかじめ、当該避難所に避難する避難行動要支援者を把握する。
- ・ 避難所利用者登録票などで、要配慮者の有無を確認する。
- ・ 市町が作成する避難行動要支援者名簿等と避難者名簿を確認し、避難所への避難が確認できない避難行動要支援者がいた場合は、市町本部、避難支援者、自主防災組織に連絡する。
- ・ 支援が必要な避難者を確認した場合は、避難所利用者名簿等に追加する。

《参考》避難行動要支援者とは(災害対策基本法第49条の10)

(前略)～要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要するもの～(後略)

■ 要配慮者の相談用窓口の設置

- ・ 要配慮者の相談対応、情報伝達や救援物資の提供などを行う。
- ・ 要配慮者の多様なニーズを把握するため、窓口には男性と女性を配置する。
- ・ 災害ケースマネジメントの基本的な考え方にに基づき、適切な支援先(行政、福祉、支援等の関係者)へ、橋渡しを行う。

※災害ケースマネジメントについては **避難生活の手引き**【14頁参照】

■ 要配慮者の状況・ニーズ把握、福祉避難所への移送

- ・ 避難所では対応できないニーズは、必要な支援内容(例:看護・介護職員や手話通訳者等の応援派遣、ポータブルトイレやマット・畳等の物資・備品の提供)を市町本部へ要請する。
- ・ 市町本部が福祉避難所を開設した場合は、市町職員と協力し、福祉避難所の開設状況に応じて必要な支援が受けられる福祉避難所へ移送する。

■ 要配慮者スペースの確保

- ・ 乳幼児を抱えた家族、障害のある方等、体育館等で避難生活を送ることが困難な避難者に対応するため、施設管理者と協議し、多機能教室や一般避難者が過ごす区画と区切った区画等を「要配慮者スペース」として確保する。
- ・ 「要配慮者スペース」の運営は原則として利用者が行う。

■ 福祉支援の受入

- ・ 大規模災害時には、県社会福祉協議会を事務局とした、静岡DWAT(静岡県災害派遣福祉チーム)が、避難所などで福祉的配慮が必要な人を支援することを目的に活動を行う。
- ・ 要配慮者の支援に際し、ケアのできる福祉人材の支援を積極的に受け入れて活用する。

■ 社会福祉施設などへの移送

- ・ 寝たきり高齢者など、社会福祉施設への緊急入所が必要な要配慮者については、市町本部(又は保健所や福祉事務所)へ緊急入所などの手配を要請する。

■ 日本語能力が十分でない外国人住民への配慮→資料集 ⑨

- ・ 避難所の掲示には、やさしい日本語や、ふりがな・英語・イラスト・ピクトグラム(絵文字)等を活用する。
- ・ 国際交流協会などにより、必要な情報を多言語化して外国人に届ける「災害多言語支援センター」が設置される市町もある。
詳細な情報提供や生活相談に必要な通訳等は、このような機関に支援要請する。また、避難所内で通訳ができる人材を募るなどして対応する。

※ 「支援者」としての外国人住民への期待

適切な情報提供ができれば、外国人住民は「避難行動要支援者」ではなく、「支援者」として活動していただくことも可能です。特に外国人グループの中心人物への情報提供などにより、地域の外国人住民による共助が期待されます。

■ 児童・生徒のメンタル支援や学習支援は教員等と協力して活動

- ・ 「避難所運営に関する話し合い」で事前に確認しておきましょう。【11、12 頁参照】

⑧ ボランティア班の仕事



地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

● ボランティアの受入

ボランティア班の仕事1

ボランティアの受入

実施
時期

避難所開設1週間後

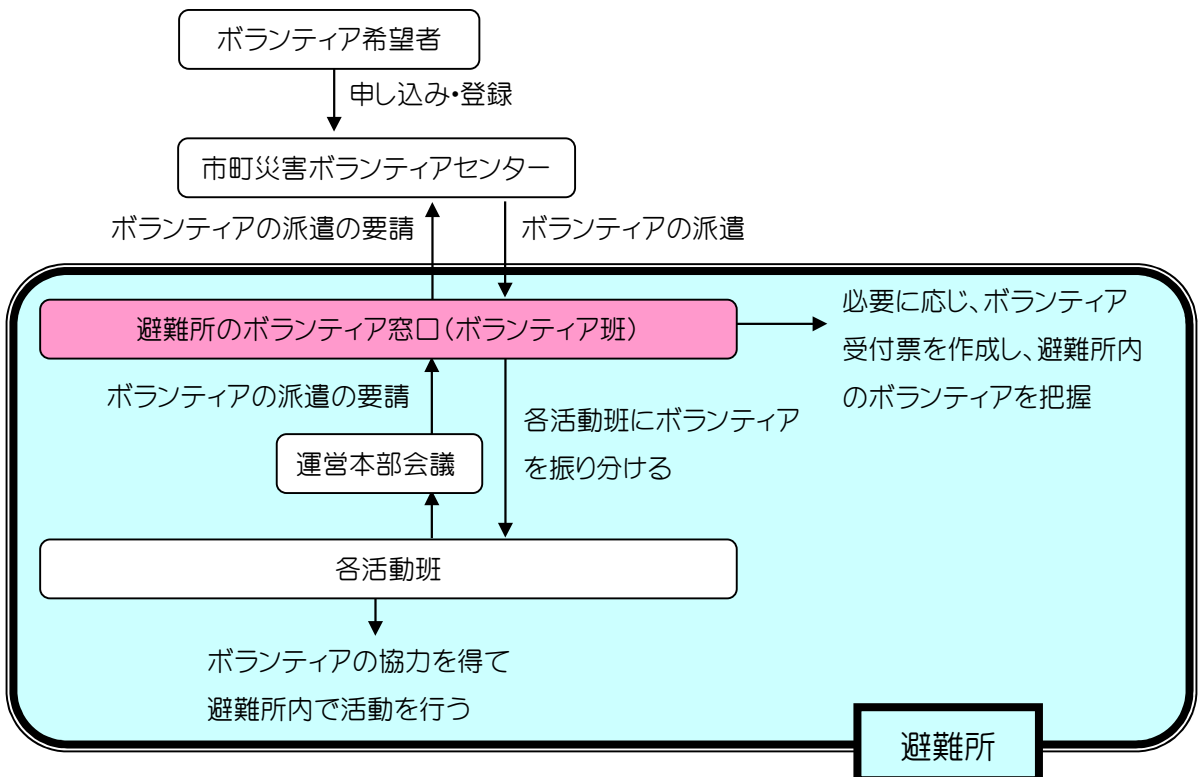
～解消まで

災害時、被災地や各避難所へは多数のボランティアの来訪が予想されます。

避難者の負担を減らし、円滑に避難所運営が行われるよう、ボランティアの積極的な受入を検討しましょう。

ボランティアの受入に当たっては、避難所として要請する業務内容を明確にして、市町の災害ボランティアセンターに派遣を依頼し、ボランティアを受け入れることになります。

なお、医療、健康、福祉等を支える専門的なボランティアが巡回支援する場合がありますが、このような専門的なボランティアは、予め、役割を示すビブス(ベスト)を着用しています。



※災害ケースマネジメントの基本的な考え方にに基づき、適切な支援先へ、橋渡しを行う。

災害ケースマネジメントについては **避難生活の手引き**【14頁参照】

■ 特に人手が多くかかる部分は、ボランティアの支援を検討する

- ・ ボランティアを迅速かつ円滑に受け入れることができるよう、平時から検討しておきましょう。

■ ボランティア派遣は原則として市町災害ボランティアセンターを通じて受ける

- ・ 避難所に直接来たボランティアも、原則として、市町災害ボランティアセンターで登録を行ってから活動してもらう。

■ 避難所での受付→様式集 **ボ-1 **ボ-2****

- ・ 市町災害ボランティアセンターで登録しているか確認し、未登録であれば市町災害ボランティアセンターで登録するよう伝える。

※ 市町災害ボランティアセンターで登録した者は、必ず保険に加入している。
また、市町災害ボランティアセンター名が入った名札をしているので確認する。

- ・ 必要に応じ「ボランティア受付票」を作成し、以下のような項目を記録する。
 - ✓ ボランティアの氏名、住所、電話番号、性別、職業、活動内容、ボランティア保険の加入状況 など

■ ボランティアへの依頼事項を検討する

- ・ 派遣されたボランティアに依頼する業務を伝えるとともに、安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせない。
- ・ 組織化されたボランティアの場合は、ボランティアのリーダーと協議を行い、どの役割を担ってもらうか決める。

■ 保険加入の確認

- ・ 保険未加入のボランティアには、市町災害ボランティアセンターでの登録または保険加入を要請する(全国社会福祉協議会のボランティア活動保険など)。

■ ボランティアであることがわかるように名札や腕章で示す

- ・ 見返りを求めたり、勧誘・セールスを行うボランティアは、即刻退去させる。

■ 「市町災害ボランティアセンター」・「県災害ボランティア本部・情報センター」

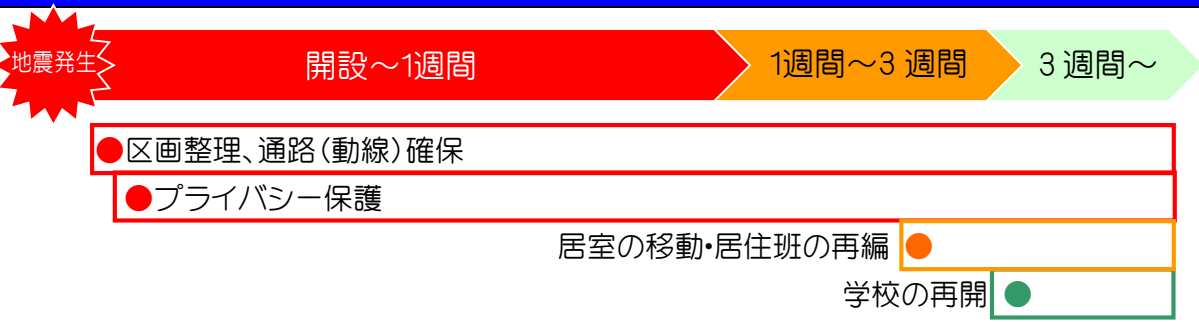
- ・ 各市町の災害ボランティアセンターは、市区町の社会福祉協議会を中心に運営される。
- ・ ボランティアに関することは、各市区町の社会福祉協議会に連絡する。
- ・ 静岡県全域の対応は、静岡県社会福祉会館(シズウエル)内に、静岡県社会福祉協議会、静岡県ボランティア協会などにより「県災害ボランティア本部・情報センター」が設置され、市町災害ボランティアセンターの支援、情報提供、配置調整などを行う。

5. 避難所運営上のポイント(留意点)

① 空間管理

避難所で多くの人共同生活するためには、様々な共有空間が必要です。
共有空間を快適なものとするため、ルールに従って空間を管理していきます。

居住空間の管理



■ 区画整理、通路(動線)確保

- ・ 居室内の区画境界は、床に敷くシートなどで明確にする。
- ・ 通路は、各世帯の区画が必ず1か所は面するような形で設定する。

■ プライバシー保護

- ・ 間仕切りやダンボールベッドなどを活用し個人空間を確保する(ダンボールベッド等の使用は、防寒対策や健康保全対策(感染症予防)にも効果がある。)
- ・ 空間確保にあたっては、要配慮者、性別によるニーズの違いなど多様な視点や、プライバシー確保等に配慮する。
- ・ 個別的配慮が必要な人のために、多目的トイレや個室等を設置する。
- ・ 過去の災害では、避難所に家族的な関係が形成されたことから、あえて間仕切りを設けなかった避難所もある(その場合も男女別の着替え場所等の配慮を行う。)
- ・ 間仕切りを導入する場合には、調子が悪くなった人の把握方法やコミュニティを醸成するため、日中は仕切りを開けるなど利用ルールについて検討する。

※ 避難者には、障害や難病、性的マイノリティなど外見からは分からなくても支援や配慮を必要としている方がいます。プライバシーが守られるよう、気配りをしましょう。

■ 避難者減少に伴う居室の移動・居住班の再編

- ・ 居室の移動や居住班の再編を行う場合は、運営本部会議で決定する。
- ・ 居室の移動等に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに、決定から実行まで十分な準備期間をおく。

■ 学校の再開に向けて

- ・ 学校施設(体育館、教室等)を避難所として使用する場合、学校は本来教育活動の場であるため、早期再開に協力する。

共有空間の管理

地震発生

開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

● 共有空間の整備

共有空間の再整備(避難者が減少)

●

■ 共有空間の整備

- 避難所には避難者が共同で使用する様々な空間(共有空間)が必要である。

空間		☑	用途
運営用	運営本部	<input type="checkbox"/>	施設の一部を避難所運営本部とする。
	情報掲示板	<input type="checkbox"/>	多くの避難者の目にふれるように、正面玄関近くに設置する。 避難所利用者向けの情報は施設内に掲示する。
	受付	<input type="checkbox"/>	避難所の正面玄関近くに設置する。
医療・介護	救護室	<input type="checkbox"/>	施設の医務室などを利用する。 (すべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。)
	介護室	<input type="checkbox"/>	運営側の目の届きやすい場所に確保する。 間仕切りやテントを活用する。
	要配慮者スペース	<input type="checkbox"/>	日当たりや換気のよい部屋、トイレに近い部屋、床に断熱材を敷くなどの配慮をする。静かな場所が望ましい。
食料・物資	食料・物資保管場所	<input type="checkbox"/>	救援物資などを収納、管理するための屋根のある場所を確保する。 食料の管理については、高温にはならない清潔な場所を選ぶ。
	食料・物資の配布場所	<input type="checkbox"/>	屋内が望ましい。(居住空間を避ける。)
	調理室	<input type="checkbox"/>	使用の可否を施設管理者と協議する。 使用する場合は、火元には十分に注意を払うように徹底する。 使用できない場合は、屋外に調理場を設置する。
育児等	授乳室	<input type="checkbox"/>	女性用の更衣室を兼ねる場合は、間仕切りを設置する。
	おむつ交換場所	<input type="checkbox"/>	乳幼児のおむつ交換のための場所(男女共用)を確保する。 (大人のおむつ交換は介護室で実施)
生活環境	仮設トイレ【54頁参照】	<input type="checkbox"/>	飲料用井戸の周囲には設置しない。 し尿を収集運搬する衛生車の出入り可能な場所に設置する。 避難者が利用しやすい場所に設置する。 照明が確保できるところに設置する。 清潔保持のため、清掃用水が利用できる場所に設置する。
	更衣室	<input type="checkbox"/>	男女別に個室を設ける。
	個室	<input type="checkbox"/>	プライバシー保護のため多目的の個室を設ける。
	洗濯場 洗濯物干し場	<input type="checkbox"/>	生活用水が確保しやすい場所に、共同の洗濯場を確保する。 男女別に洗濯物を干すことができる場所を確保する。
	仮設風呂	<input type="checkbox"/>	原則として屋外に設置する。
	給水場	<input type="checkbox"/>	水の搬入や漏水を考慮し、屋内の1階とすることが望ましい。
ごみ置き場	<input type="checkbox"/>	ごみ収集車が作業しやすい位置に、設置する。 市町のルールに基づいた分別収集を原則とする。	

生活環境	ペットスペース	<input type="checkbox"/>	人とペットの棲み分けのため、ペットスペース(テント等の設置、渡り廊下、駐輪所等)を確保する。
	特設公衆電話 →資料集 ⑦	<input type="checkbox"/>	NTTでは避難所に特設公衆電話を設置している。 避難所を開設した場合は、電話機をジャックに差し込み使用する。 電話の音が響くため、できるだけ居住空間から離れた場所に設置する。 電話使用のマナー(長電話や深夜の電話の自粛など)については、ルールを設定し、守るように呼びかける。
	喫煙場所	<input type="checkbox"/>	受動喫煙の防止と防火のため、屋内は禁煙とし、喫煙は屋外に設置した喫煙場所でのみ可とする。 ※健康増進法により、学校等の施設は敷地内禁煙となっている。
	駐車場	<input type="checkbox"/>	車中泊避難する場合も、避難所運営を支援する車両や緊急車両の出入りを妨げるような場所の駐車は厳禁とする。

■ 共有空間の再整備 (避難者が減少)

- 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて以下のような共有空間を設ける。

<input checked="" type="checkbox"/>	空間	用途
<input type="checkbox"/>	食堂	衛生面から、居住空間と食事のための空間は分けることが望ましい。 空間に余裕ができたなら、食事専用の食堂空間を設置する。
<input type="checkbox"/>	子どもの学習スペース	昼間は子ども達の遊び場として、夜間は学生の勉強の場として使用する。子どもの声や、夜間に漏れる照明などの問題があるので、居室からは少し離れている場所を選ぶ。
<input type="checkbox"/>	娯楽室 コミュニティスペース	消灯時間でも使用できるような、比較的自由に使用できる娯楽・コミュニティスペースを設ける。 部屋の確保が困難な場合、廊下の一角に椅子などを置き、コミュニティのスペースとする。

- 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談の上、決定する。

施設内空間の管理



■ 施設内空間の整備

- 車中泊避難車両、救援物資搬入車両などの車両通行路は、避難者の事故防止に配慮して定める。
- ※ 避難所外からもボランティア等多くの人が入り出すため、防犯や交通事故防止に配慮しましょう。

② 生活ルール

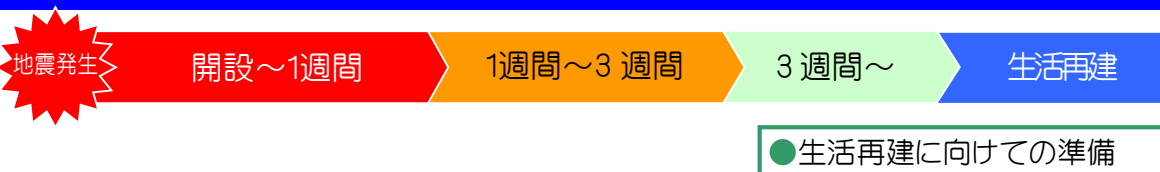
多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要です。取り決めたルールは避難者で共有するとともに、掲示板等に貼り出します。→様式集 総-2

<input checked="" type="checkbox"/>	ルール(例)	
<input type="checkbox"/>	生活時間	起床時間：○時○分 消灯時間：○時○分 食事時間【朝食】：○時○分 【昼食】：○時○分 【夕食】：○時○分 運営本部会議：○時○分
<input type="checkbox"/>	生活空間の利用方法	○居住空間は土足厳禁、脱いだ靴は各自が保管する。 ○来訪者の面会は共有空間や屋外とする。 ○屋内は禁煙とする。 ○ペットは決められたペットスペースで飼育する。
<input type="checkbox"/>	食事	○食事の配給は、居住班単位で行う。
<input type="checkbox"/>	清掃	○世帯単位で使用するスペースは、世帯ごとに行う。 ○共用部分は、居住班内で協力して清掃する。 ○避難所全体の共用部分は、避難所利用者全員で清掃する。
<input type="checkbox"/>	洗濯・乾燥	○原則として世帯単位で行う。 ○長時間の専有をさけるルールを決める。
<input type="checkbox"/>	ごみ処理	○世帯ごとのごみは、それぞれが、共有のごみ捨て場に捨てる。 ○必ず分別ルールに従って捨てる。
<input type="checkbox"/>	プライバシーの保護	○世帯単位のスペースは、一般の「家」同様、個人スペースと考え、立ち入ったりのぞいたりしないようにする。 ○居住空間には、運営本部の許可がない限り、部外者が立ち入ったり、のぞいたりしないようにする。 ○居室内でのテレビ・ラジオは原則禁止とし、使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをする。
<input type="checkbox"/>	火災防止	○屋内は禁煙とし、喫煙は屋外の定められたスペースで行う。 ○室内で火気(ガスコンロ・ストーブなど)を使用する場合は、運営本部の許可を得て、使用箇所・時間などのルールを設けて使用する。
<ul style="list-style-type: none"> 新しい生活ルールが必要となった場合や改正が必要となった場合は、適宜運営本部会議で検討する。 		

6. 避難生活から次のステップへ

なるべく早期に、次の住まい、生活再建に向けた準備を進めることが大切です。

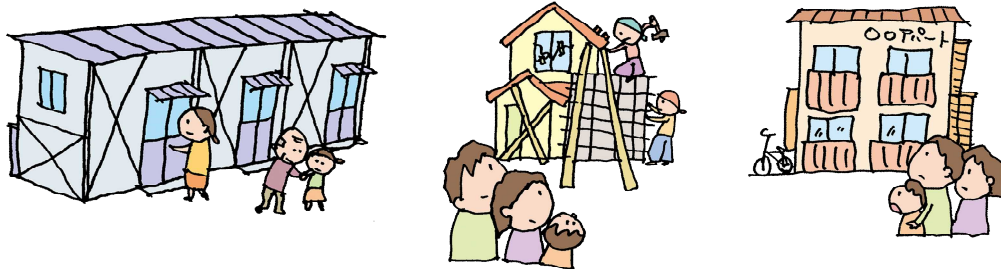
生活再建に向けての準備



■ 生活再建に向けた情報の収集・共有

- ・ 早期に、次の住まいや、生活再建に向けた準備を行う。
- ・ 仮設住宅や住居の修理等、生活再建に向けた情報の収集・共有を行う。
- ・ 災害ケースマネジメントにおいて、生活の再建に向け、支援が必要な被災者に漏れがないよう被災者の状況把握が必要である。

※災害ケースマネジメントについては **避難生活の手引き**【14 頁参照】



■ 避難所の統合

- ・ 避難者減少に伴い避難スペースの集約や避難所の統合が必要となる場合、避難所利用者の移動(引越し)による負担を最小限に留めるための配慮が必要である。

■ 避難所の解消

- ・ 避難所利用者退所後に、避難所運営組織を中心に借用施設を元に戻して、施設管理者(学校等)に返却する。

■ 生活再建に向けた支援

- ・ 生活再建に向けた様々な支援を受けるためには、市町による「住家の被害認定調査」を受け「り災証明書」を発行してもらう必要があるため、適切な支援を行う。

※生活再建に向けた支援制度については **避難生活の手引き**【28 頁参照】

7. 避難所運営関係マニュアル一覧(静岡県)

No.	名称・内容等		QR コード
1	名称	市町福祉避難所設置・運営マニュアル(県モデル)	
	内容	市町の福祉避難所設置・運営マニュアルの整備を支援するため、平常時・災害時における取組や福祉避難所の開設・運営の流れをまとめたマニュアル。	
	発行元	健康福祉部企画政策課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/introduction/soshiki/1002857/index.html	
2	名称	災害救助の手引き	
	内容	災害救助法に基づき実施される救助の内容や、被災者生活再建支援制度・災害弔慰金・災害援護資金貸付金などの関係制度を解説した手引き。	
	発行元	健康福祉部企画政策課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/introduction/soshiki/1002857/index.html	
3	名称	宿泊施設への福祉避難所設置モデル(賀茂モデル)	
	内容	要配慮者へのよりよい対応の実現のため、寝具や個室が整っている宿泊施設を福祉避難所として活用するためのモデルケースをまとめたもの。	
	発行元	健康福祉部企画政策課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/introduction/soshiki/1002857/index.html	
4	名称	指定避難所を活用した要配慮者受入れモデル(東部モデル)	
	内容	要配慮者の避難生活において、困難さを少しでも取り除く取組として、指定避難所に要配慮者用の避難スペースを配置し、さらにはこのスペースを福祉避難所として活用するモデルケースをまとめたもの。	
	発行元	健康福祉部企画政策課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/introduction/soshiki/1002857/index.html	
5	名称	災害時における愛玩動物対策行動指針	
	内容	飼い主とペットの同行避難が円滑に進むよう、飼い主、行政、ボランティア及び関係団体それぞれについて、平常時の役割や準備及び災害発生時に担うべき役割や活動を定めた指針。	
	発行元	健康福祉部生活衛生局衛生課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kenkofukushi/eiseiyakuji/dobutsuaigo/1003146/1025167.html	
6	名称	避難所のペット飼育管理ガイドライン	
	内容	避難所におけるペット飼育管理の役割を避難所運営本部と飼い主に分けて明記するとともに、平常時に行うべきペットスペース確保のポイントや被災時のペット受入れの基本的な流れ等を分かりやすく示したガイドライン。	
	発行元	健康福祉部生活衛生局衛生課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kenkofukushi/eiseiyakuji/dobutsuaigo/1003146/1025167.html	

No.	名称・内容等		QR コード
7	名称	男女共同参画の視点からの防災手引書	
	内容	防災における男女共同参画を推進することにより地域防災力を高め、かつ地域での男女共同参画の浸透を図ることを目的とした手引き。 (防災に関わる行政職員・地域防災の担い手である地域住民向け)	
	発行元	くらし・環境部県民生活局男女共同参画課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kurashikankyo/jinkenpo/danjokyodo/1002468/1013742.html	
8	名称	外国人住民のための避難生活ガイドブック(やさしい日本語版)	
	内容	日本語が十分理解できない外国人県民が、災害発生時に安全に避難し、安心して避難生活を送り、更には、避難生活において支援の担い手となれるように、避難方法、避難場所、避難生活の心得などを「やさしい日本語」で伝えたガイドブック。	
	発行元	知事直轄組織地域外交局多文化共生課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kurashikankyo/1049844/tabunkachiiki/1056999/1015576.html	
9	名称	外国人住民のための避難生活ガイドブック(多言語版)	
	内容	上記、外国人住民のための避難生活ガイドブック(やさしい日本語版)の多言語(英語、ポルトガル語、フィリピン語)版。	
	発行元	知事直轄組織地域外交局多文化共生課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kurashikankyo/1049844/tabunkachiiki/1056999/1015576.html	
10	名称	学校の危機管理マニュアル作成の手引き	
	内容	各学校の危機管理マニュアルを作成するための、災害対応や記載例を示した手引き。	
	発行元	教育委員会健康体育課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/kodomokyoiku/school/kyoiku/1003777/1032072.html	
11	名称	防災防犯マニュアル「防災女子赤のまもり」「防災女子青のまもり」	 
	内容	大規模災害時の避難所生活において女性や子供を犯罪から守ることを目的とし、発災時、県警察が避難所に配布する防災防犯マニュアル。女性や子供を対象とした「赤のまもり」、避難所運営に携わる管理者を対象とした「青のまもり」がある。 ※ 7か国語版(英・中・韓・ポルトガル・タガログ・インドネシア・ベトナム) https://www.pref.shizuoka.jp/police/kurashi/saigai/7languages.html	
	発行元	警察本部警備部緊急事態対策課	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/police/kurashi/saigai/bosai.html 7か国語版	
参考	名称	避難所運営ゲームHUG	
	内容	避難所運営ゲームHUGは、避難所運営をみんなで考えるためのひとつのアプローチとして静岡県が開発したものです。具体的で実践的な避難所運営を疑似体験できます。	
	URL	https://www.pref.shizuoka.jp/bosaikinkyu/sonae/earthquake/bosaicenter/1003638/1043919/1030041.html	



避難所運営マニュアル

様式集



<https://www.pref.shizuoka.jp/bosaikinkyu/sonae/manual/1030171.html>

静岡県内で避難所を運営する際に、活用して欲しい様式例を取りまとめたものです。
使用する際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。



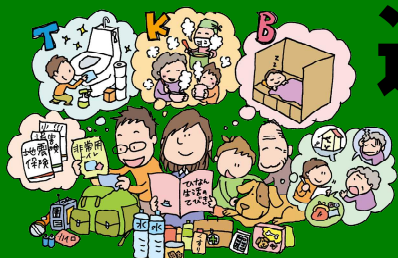
避難所運営マニュアル

資料集



<https://www.pref.shizuoka.jp/bosaikinkyu/sonae/manual/1058667.html>

静岡県内で避難所を運営する際に、参考となる事項を取りまとめたものです。
使用する際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。



避難生活の手引き



<https://www.pref.shizuoka.jp/bosaikinkyu/sonae/manual/1058668.html>

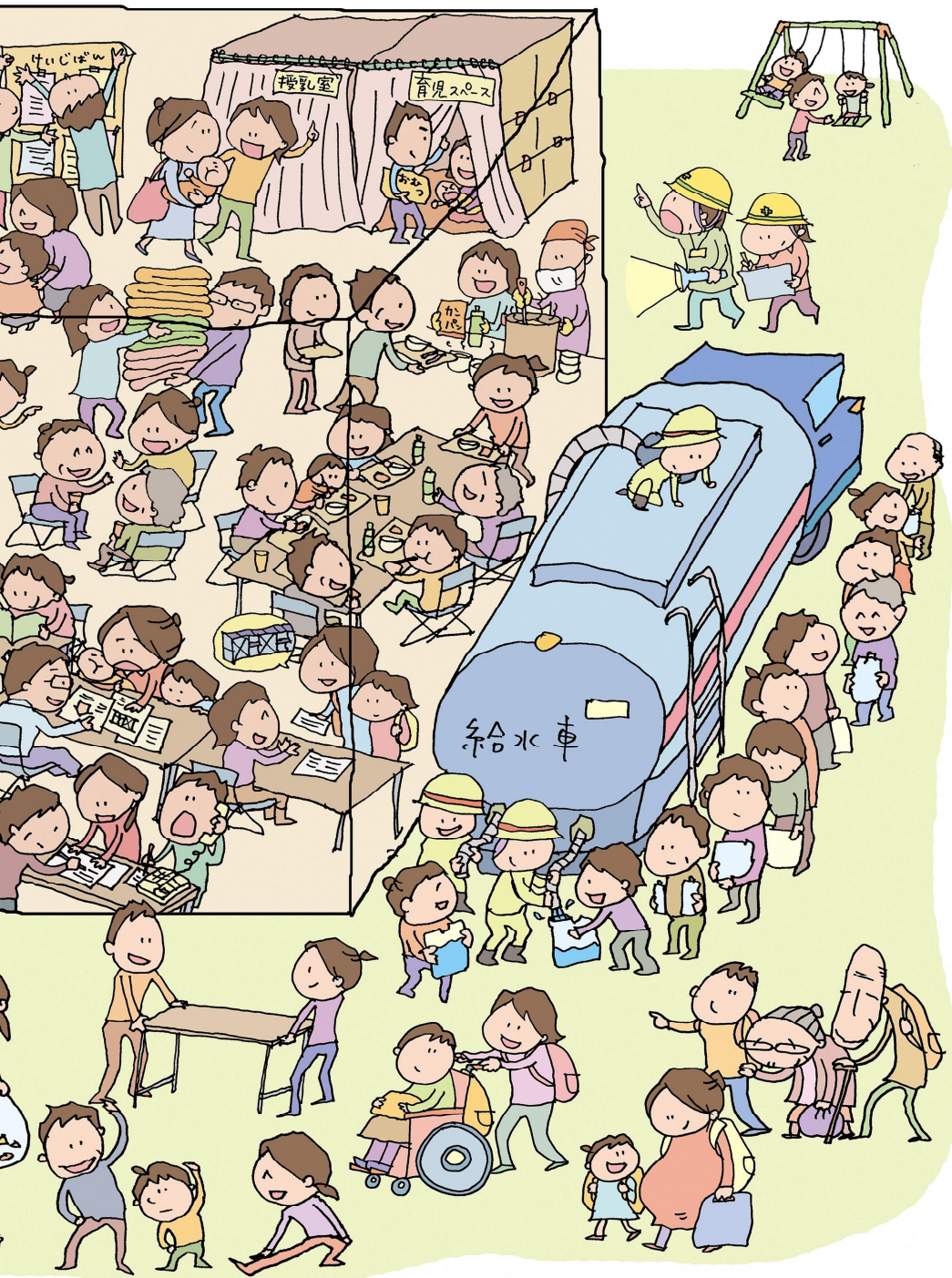
大規模災害発生後に想定される避難生活や生活再建に向けた基本的事項を示したものです。
避難生活の留意点や住まいの再建までの流れ等について概要を説明しております。避難生活について、理解を深めていただき、日頃から災害への備えをお願いいたします。

安全の過信が災害時の運命を分かち！ ～より良い避難生活を目指して～

いざという時に困らないために・・・

事前にみんなで話し合っておきましょう！





おわりに

「避難所運営マニュアル」の改定あたり、「静岡県地域防災活動推進委員会」から貴重な御意見をいただくとともに、常葉大学名誉教授重川希志依氏、日本ファシリテーション協会災害復興委員会鈴木まり子氏に御監修いただきました。改めて感謝申し上げます。

監修

- ・重川希志依 常葉大学名誉教授
- ・鈴木まり子 日本ファシリテーション協会災害復興委員会
- ・静岡県地域防災活動推進委員会

イラスト

- ・たかやまみほ

御協力いただいた方々 ※ 順不同・敬称略

- ・志津川小学校避難所自治会／記録保存プロジェクト実行委員会のみなさん
高橋長泰 / 阿部忠彦 / 及川善祐 / 谷口善裕
- ・元気仙沼市危機管理監(現アジア航測(株)東北インフラマネジメント技術部)
佐藤健一
- ・益城だいすきプロジェクト・きままに代表
吉村静代
- ・熊本県上益城郡嘉島町役場

参考文献 ※ 順不同

- ・愛知県避難所運営マニュアル（平成 27 年 3 月：愛知県防災局災害対策課）
- ・三島市避難所運営基本マニュアル（平成 29 年 3 月：三島市）
- ・富士市避難所運営マニュアル（平成 28 年 9 月：富士市防災危機管理課）
- ・災害時のトイレ対策の手引き（平成 27 年 11 月：静岡県環境整備事業協同組合）
- ・南三陸発！志津川小学校避難所 59 日間の物語～未来へのメッセージ～
志津川小学校避難所自治会記録保存プロジェクト実行委員会
志水宏吉・大阪大学未来共生プログラム 編 明石書店
- ・平成 28 年熊本地震に関する県民アンケート調査結果報告書（平成 29 年 3 月：熊本県）
- ・男女共同参画の視点からの防災手引書（令和 6 年改訂：静岡県くらし・環境部）
- ・災害救助の手引き（平成 29 年 4 月：静岡県健康福祉部）
- ・「ハイリスク予備軍」の人を見つけよう（災害関連死防止ポスター）解説冊子
（2016 年 3 月 30 日：震災がつなぐ全国ネットワーク）
- ・政府広報オンライン もしもの時の備え「地震保険」を
- ・一般社団法人避難所・避難生活学会 提言
- ・国土交通省「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン」

※QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

〈編集・発行〉

「避難所運営マニュアル」（令和6年2月）

発行 静岡県危機管理部危機情報課
住所 〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9番6号
TEL 054-221-2644
FAX 054-221-3252
Email boujou@pref.shizuoka.lg.jp

※本冊子掲載のイラスト・図の無断複製・転載・複写・借用などは、著作権法上の例外を除き禁じます。