町田市町内会・自治会連合会　創立 60 周年記念事業
「東京都地域の底力発展事業助成」の対象事業

町田市町内会・自治会連合会

避難施設運営モデルマニュアル

避難・開設・運営編

2018 年９月

混乱の中、「安全・迅速・円滑」な活動を

事前協議参加者リードで始め、避難者自らの取組みへ移行

●「避難」「避難施設開設」「その後の運営」の基本的な手順を示しています。

（避難では「大地震時」と「風水害時」の違いも示しています）

●避難・開設時の詳細手順を示し、その後の運営は概略を、閉鎖は詳細を示しています。

（運営の詳細手順は、別冊マニュアル・シート編にあります）

●避難施設の運営などに関わる方々

【地域団体】　避難施設周辺地域の町内会などの団体です。

【避 難 者】　避難施設に避難している方で、概ね避難施設周辺地域の住民です。
それ以外の帰宅困難者などが、避難する場合もあります。

【市指定職員】町田市が避難施設へ派遣する職員です。（正式名称：避難施設指定職員）
市内で震度６弱以上の地震発生時、自動的に各避難施設へ参集します。
この震度未満でも、市は余震状況判断などから、必要に応じて派遣します。

【施設管理者】市指定の避難施設（主に小中高等学校）の管理者や職員です。

避難施設運営モデルマニュアル　避難・開設・運用編　目次

第１章　避難・開設編　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
１　避難開始と避難行動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
２　関係者の役割　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
３　大地震のときの地域住民行動　・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
４　風水害（洪水・土砂災害）のときの地域住民行動　・・・・・・・・ 6
５　避難施設への移動と施設開設の手順　・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
６　関係者の参集・開錠　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
７　避難施設の安全確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
８　避難者の受入準備　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
９　受入と協力者の募集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

第２章　運営編　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
１　避難施設の運営組織　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
２　避難施設運営委員会の役割　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
３　居住組の活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
４　各活動班の活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
事務局　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
施設管理班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
名簿班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
情報班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
地域連携班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
衛生班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
救護班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
要配慮者支援班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
給食給水班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
物資管理班　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
５　避難施設の長期化対策・集約・閉鎖　・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

第１章　避難・開設編

▶　大地震発生時と、風水害発生の恐れがある時の「避難行動の流れ」を記載しています。

▶　避難施設開設などに関わる方々の役割を記載しています。

▶　避難施設開設時の「開錠・安全確認・避難者受入の手順」などを記載しています。

1　避難開始と避難行動

「避難者」の行動

○　避難開始の時期

▶　大地震による住居損壊、火災による焼失や延焼の恐れのあるときなど・・・・

▶　風水害による洪水や土砂災害の恐れのあるときは、**「避難準備・高齢者等避難開始」などの発令**があったときや、以下各種情報なども含め危険を感じたときなど・・・・

（TV ラジオ・行政無線放送と同フリーダイヤルと同メール配信
・広報車・ネット河川現在画像などの情報）

法令上の名称変更 H28 年 12 月 26 日公表	避難準備情報　→　**避難準備・高齢者等避難開始** 避難勧告　→　変更なし 避難指示　→　**避難指示（緊急）**

○　避難時の原則

▶　避難するときは「火の元の始末」、大地震後は「電気ブレーカーも落とし」ます。

▶　道路の損壊や封鎖も考えられ、**避難は「徒歩や車いすなど」が原則**です。

（東京都震災対策条例は、地震災害時の車両による避難を禁止しています）

風水害時は、高齢者など徒歩避難が困難な方は、**「早めの避難」**や自動車利用も検討します。ただし、避難施設は駐車禁止ですので、戻す場所も含めて検討します。

○　避難時の携行品について

緊急避難ですから、ザックなどに一人で持てる量の携行品を用意します。
その後、必要なものは安全になってから取り行く。

携行品の例

▶　食料・飲料水・タオル・ティシュペーパー・着替え・懐中電灯・携帯ラジオ・常用の薬
薬手帳・入れ歯・救急医薬品・生理用品・粉ミルク・携帯電話充電器・現金など

▶　家族の名札（住所・氏名・性別・生年月日・血液型を記載）

▶　身軽な服装・厚底の運動靴・雨天なら雨具（レインスーツなど風対策と両手使えるもの）

▶　ペット同行時は、そのために必要なもの
（リード・ケージ・餌など）

アイマスク・耳栓などは、周囲の影響を緩和できるでしょう。

持病のある人にとって、薬は大切です。
普段から１週間分位残っているうちに、次をもらうようにすれば、急な災害でも安心です。
また、薬手帳を持っていると、医療スタッフが使用薬・使用履歴・アレルギーなどが判り、迅速適切な対応につながります。

２　関係者の役割

「地域団体」

▶　地域の被害状況や住民の安否を確認し、高齢者や障がい者など支援が必要な方の避難を手助けします。

▶　安全が確保できる範囲内で、消火活動や救出活動をします。

▶　避難施設関係者連絡会の参加者や避難誘導の担当者は、避難施設へ参集します。

▶　夜間・休日などで施設管理者がいないときは、施設管理者や市指定職員の到着前でも、避難施設の開錠・安全確認・避難者の収容などを、事前協議に基づいて実施します。

▶　平時の事前協議で、避難施設開設当初の運営委員会の委員長・副委員長・各活動班長を決めておくと、被災時の迅速円滑な施設運営につながります。

「市指定職員」

▶　市指定職員は、震度６以上の地震が発生した際、自動的に避難施設に参集します。なお、一定期間毎に職員交代があります。

▶　夜間・休日などで施設管理者がいないときは、施設管理者の到着前でも地域団体と協力し、避難施設の開錠・安全確認・避難者の収容などを、事前協議に基づき行います。

▶　避難施設では、「市民センターなど」へと連絡や相談の窓口などとして、運営に協力します。

「施設管理者」

▶　児童・生徒などの安全を第一に確保し、施設の安全確認をします。

▶　夜間・休日などに参集したとき、避難施設の開錠・安全確認・避難者の収容などがまだ実施されていないときは、事前協議に基づいて実施します。

▶　学校などの施設利用について、平時の事前協議や被災後の施設運営に協力してもらいます。

３　大地震のときの地域住民行動

○　大地震発生のときの行動

ポイント　▶　まず自分の身を守り、一時収まったら家族の安全を確保します。（自助）

▶　町内会などが協力し、地域の安全確認をします。（共助）
さらに、避難広場などに集合して、安否確認をします。

▶　避難先には選択肢がありますが、自宅が安全な場合は、自宅に戻ります。

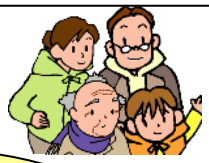
大　地　震　発　生

↓

自分と家族の安全確保（自助）

↓

地域での助け合い（共助）



隣・近所に

声かけ

要配慮者に

避難の支援

町内会などがすること

- 地域の安否確認
- 地域の被害確認

必要に応じて実施すること

- 救助・応急手当
- 消　火

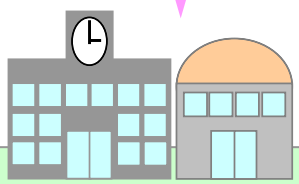
事前協議の参加者などが、
避難の前に行うこと

- 避難施設への参集
- 避難施設の受入準備
（安全確認・備品用意など）

↓

避難広場（近隣の公園など）へ

↓



自宅の損傷が少ないなど
留まる場合
→　**自宅・自宅敷地**

地域に独自運営の
施設がある場合
→　**地域の施設へ**

自宅に住めない場合
→　**避難施設へ**

４　風水害（洪水・土砂災害）のときの地域住民行動

○　「避難準備・高齢者等避難開始」発令などのときの行動

ポイント　▶　災害発生や風雨が強くなる前に、安全な場所へ避難します。

▶　地域住民が互いに協力し、迅速に行動します。（共助）

▶　「地震時と違う避難施設」の地域があります。

川に近い施設は避難できませんので、訓練などで事前に確認しておきます。

避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）

↓

悪天候の中で避難する服装・装備をする（自助）

両手が使え、風雨対策になるレインスーツなどが望ましい。
救命胴衣やその代用品（浮輪や、空のペットボトルをザックに詰めたもの）

地域での助け合い（共助）

隣・近所には　**声かけ**

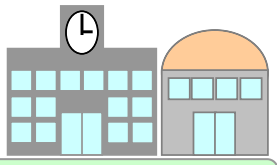
要配慮者には　**避難の支援**

町内会などがすること

電話連絡・避難誘導　　**避難施設の確認**

川に近い避難施設（学校など）には避難できません。
風水害時の避難施設を平時に確認して下さい。

洪水などの恐れがある時は、
「早めに避難」を始めて下さい。



自宅が丈夫な造りで２階以上の浸水深さ以上の床がある場合
→　**垂直避難**

地域に独自運営の施設がある場合
→　**地域の施設**

自宅が危険な場合や市が避難を呼びかけている場合
→　**避難施設へ**

５　避難施設への移動と施設開設の手順

○　避難者受入れのため、避難施設に集まった方々が協力して、マニュアル手順に沿って準備を進めます。（できるだけ避難施設関係者連絡会の事前協議参加者がリードする）
○　夜間や休日など施設を使用していないときは、施設の鍵を開けることから始めます。

○　施設（建物外側内側など）の安全を確認してから、避難者を受入れます。

地域団体

チェック □

避難誘導の担当者を、避難施設に派遣します。

避難広場などで余震などの被害を避けますが、
避難施設に避難する準備を進めます。

避難誘導の担当者は、町内会などの了解のもと避難施設に向かいます。
途中、避難経路を確認しつつ向い、その状況を町内会などに連絡します。
避難施設到着後は、開設を支援します。
避難施設受入れ可能性などを、町内会などへ連絡します。

地域に独自運営する施設があれば、そこの受入準備をして誘導します。

チェック □

避難誘導班からの連絡を受けて、避難を開始します。

チェック □

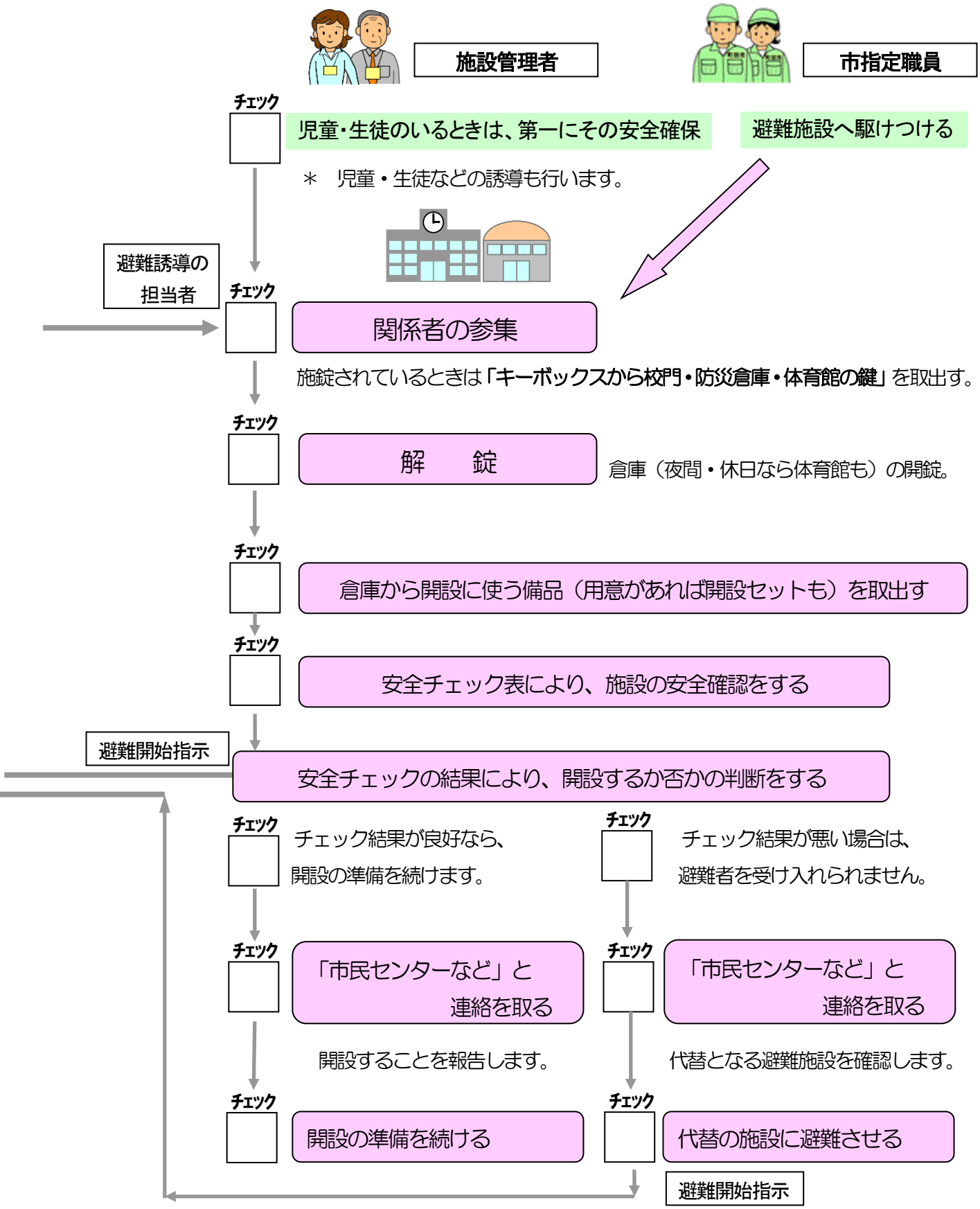
施設に到着したら、体育館の受入準備ができるまで、
避難者を校庭で待機させます。

チェック □

体育館の受入準備が整ったら、避難者を体育館内に誘導します。

＊　マニュアルに基づいて、体育館に誘導します。

＊　避難施設の校庭などでは、町内会など毎にまとまって待機し、行動します。


施設管理者
市指定職員
チェック
児童・生徒のいるときは、第一にその安全確保
避難施設へ駆けつける
＊　児童・生徒などの誘導も行います。
避難誘導の担当者
チェック
関係者の参集
施錠されているときは「キーボックスから校門・防災倉庫・体育館の鍵」を取出す。
チェック
解　　錠
倉庫（夜間・休日なら体育館も）の開錠。
チェック
倉庫から開設に使う備品（用意があれば開設セットも）を取出す
チェック
安全チェック表により、施設の安全確認をする
避難開始指示
安全チェックの結果により、開設するか否かの判断をする
チェック
チェック結果が良好なら、開設の準備を続けます。
チェック
チェック結果が悪い場合は、避難者を受け入れられません。
チェック
「市民センターなど」と連絡を取る
チェック
「市民センターなど」と連絡を取る
開設することを報告します。
代替となる避難施設を確認します。
チェック
開設の準備を続ける
チェック
代替の施設に避難させる
避難開始指示

６　関係者の参集・開錠

○　避難施設の関係者が協力して、避難者受入れの準備作業をリードします。
（関係者とは、主に避難施設関係者連絡会の事前協議参加者）
○　準備作業は、マニュアル手順に基づいて取組みます。

関係者の参集

▶　避難施設の関係者が、施設敷地内の予め決めた場所に集まります。

▶　互いに自己紹介し、各々の立場・役割を確認します。

▶　夜間は懐中電灯などの照明器具が必須ですが、両手の使えるヘッドライトの方が作業効率が上がります。

避難施設敷地に入り・開錠

▶　夜間や休日などは、通常施錠されていますから、鍵を開ける必要があります。

▶　市指定の避難施設には、数字ボタン式の「災害時用キーボックス」があり、その中に「校門」「体育館」「防災倉庫」の鍵が入っています。
（校門が開いている施設では、「校門」の鍵は入っていません）

▶　事前協議にて、以下事項の確認や決定をし、共有します。
- 避難施設敷地内の集まる場所？
- 参集に掛かる時間？　（徒歩所要時間）
- 「災害時用キーボックス」の場所？
- 暗証番号？**（番号は、むやみに開示しない）**

事前協議のメモ
参集場所＝＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
参集所要時間　市指定職員　＿＿＿分
施設管理者　＿＿＿分

校門の鍵の所有者＝＿＿＿＿＿＿＿

災害時用キーボックス
設置場所　＝　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
暗証番号　＝　（記憶が望ましい）
防災無線の設置場所＝＿＿＿＿＿＿＿

▶　事前協議で確認した参集時間が過ぎても市指定職員、施設管理者が来ないときは地域の参集者の判断で開錠します。

▶　参集する地域の関係者は、「災害時用キーボックス」の暗証番号を予め知っておきます。

開設準備に必要な資機材の取出し

▶ 防災倉庫の鍵を開け、避難施設開設に必要な物を取出します。

▶ すぐにでも必要になる資機材は、次のようなものです。

防災倉庫から

マニュアル・各種記載様式・ルールなど貼り紙・文房具類など

メガホン → 避難者へのアナウンス

発電機・照明灯・ランタン → 夜間や停電のとき

仮設組立トイレなど → 施設のものは、市の許可あるまで使わない

ブルーシート（3.6m×5.4m）→ 体育館居住区割り・屋外ペット場の雨や日射対策

その他の所から

防災無線機器 → 市民センターなどとの通話（職員室などにある）

救急セット → 事前協議にて保健室のもの使用可否を確認し、否の場合、地域団体で購入用意を勧めます。

事前準備編 17 頁に「避難施設開設セット」として説明あり

緊急時の迅速で円滑な作業のため、**上記マニュアル以下のようなものを「避難施設開設セット」**として、箱にまとめておくことを勧めます。

７　避難施設の安全確認

安全チェック

▶　避難施設開設セットから、「**目視による安全チェック表・文具・ライト**」を取出します。

▶　「安全チェック表」に基づいて、施設の安全を確認します。
▶　**悪天候のときは、**避難者を**長時間屋外待機させないように、**要領よく行います。

▶　手分けしてチェックした方が、所要時間が短縮できます。
その場合、トランシーバがあると便利です。
▶　分担した個所をチェックしたら、集まって、開設するか否かを決めます。

✕　重大な支障が見つかった場合は、開設を取りやめます。

△　軽微な支障の場合は、それを避けて使うことを考えます。

○　支障がない場合は、開設する準備を始めます。

市民センターなどへの連絡（市指定職員が担当）

▶　**避難施設の開設は、各地域にある市民センターを経由**して、災害対策本部へ報告されます。
なお、地域の市民センターがない**市役所周辺だけは、直接、災害対策本部に**報告します。
（各避難施設は、所定の報告先を事前協議で確認しておきます）

▶　避難施設を**開設できるか否か**を、「市民センターなど」へ報告します。
▶　開設できないときは、どの避難施設が使えるか指示を受けます。
指示に基づいて、避難者を他の避難施設へ誘導します。

▶　この時点では、詳細な避難者数などを報告する必要はありません。

マニュアルシート　F-1　「状況や開設の報告」

■　《目視による安全チェック表》　■

○　避難施設の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
○　避難者が、避難施設で事故に合うことを予防するための点検ですので、
　施設に危険を感じる場合は、避難施設としての使用を控えて下さい。
○　**確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないで下さい。**

1　建物周囲や建物全体の確認（建物外側からの確認）

①　建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか ？	ある	ない
②　建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか ？	ある	ない
③　建物が傾いたり、沈んだりしていないか ？	ある	ない
④　壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか ？	ある	ない
⑤　鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか ？	ある	ない
⑥　出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか ？	ある	ない

「ある」が１つでもある場合は、避難施設として使えません。
速やかに建物から離れてください。
他の安全な避難施設を探す必要があります。　✕

全て「ない」なら
内部の確認へ進む

2　建物内部の確認

上部の確認（・以下の落下がないか ？　・余震により落下しそうな破損はないか ？）			
①　天井	ある	ない	
②　照明器具		ある	ない
③　吊り下げ式バスケットゴール		ある	ない
④　窓ガラスや窓枠		ある	ない
床面の確認			
①　床面の陥没はないか	ある	ない	
②　窓ガラスの飛散はないか		ある	ない
側面の確認			
①　壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない	
②　壁の剥離がないか		ある	ない
③　備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。		ある	ない

色付の部分で「ある」が１つでもある場合は、
避難施設として使えません。　✕

色なしの部分で「ある」がある場合は、
落下物を排除して使えるか、落下や転倒の危険のある部分を
避けて使えるか検討して、判断してください。　△

全て「ない」なら
使用可　○

８　避難者の受入準備　（５項目）

開設する事を決めたら、避難者の受入を始めるまでに５項目を行います。
避難施設の開設のために参集した、市指定職員、施設管理者、地域住民は、２つのグループに分かれ、
受入準備メンバー　　避難者を受け入れる環境作りを行います。（屋内を中心に）
避難者対応メンバー　集まって来る避難者に対応します。　（始めは校庭で）

チェック
☐ **受入準備－１；　開設セット**　準備に必要なものを取り出します。

チェック
☐ **受入準備－２；　ペット用スペースの確保**（避難者対応メンバー）

- ▶ 予め決めた屋外ペット用スペースが分かるように、**貼り紙**をします。
- ▶ 雨などへの対応として、ブランコ・滑り台などの遊具、鉄棒・バスケットボールの柱などを使って、ブルーシートをロープなどで縛り、覆いをつくります。
- ▶ 夜間用に、何か光る物を置くなどして、場所を分かり易くします。

マニュアルシート　Ｇ　「ペット連れ避難者への対応」

チェック
☐ **受入準備－３；　体育館内の受入準備**　（受入準備メンバー）

- ▶ 事前協議で決めた体育館内の区割が分かるように、**ブルーシートを敷き、貼り紙**をします。入口から奥へ行けるよう**通路を確保**しますが、当初は狭め（最少 1m 位）、少な目にします。
- ▶ 区割り種別例は、「町内会など毎に」、未加入者や帰宅困難者は「その他の方」、高齢者や障碍者用に「要配慮者用」、「補助犬連れの方」、「受付」「男・女更衣スペース」などです。

マニュアルシート　C-1「体育館の区分け」

- ▶ 雨の時、既存**傘立て（不足ならバケツなど）**を集め、町内会など毎に区分し入口付近に置きます。
- ▶ 夜間や停電のときは、照明（**発電機＋照明灯・ランタン**）を用意します。
- ▶ 以上の準備ができたら、　**避難者対応メンバー　に避難者の受入開始**を伝えます。

チェック
☐ **受入準備－４；　トイレの準備**　（受入準備メンバー）

マニュアルシート　H-1　「トイレの確保」

マニュアルシート　H-2　「仮設組立てトイレ・マンホールトイレの設置」

マニュアルシート　H-3　「避難施設トイレの運用」

チェック

受入準備ー５；　避難者の案内と受入　（避難者対応メンバー）

○　避難者へのアナウンス（人数把握・注意事項など）

▶　メガホンなど使い、人数や機器により聞こえる範囲毎に説明します。

アナウンス例

・体育館の受入準備ができるまで、校庭でお待ち下さい。
・順に案内しますので、町内会・自治会毎に、列を作ってお待ち下さい。
・町内会・自治会へ未加入の方や町田市民以外の方は○○に集まって下さい。
・ペット連れの人は（ペット用の場所）△△に集まって下さい。　　など

駅近くの避難施設では、多数の帰宅困難者などで支障を来す恐れがあり、所定の「一時滞在場所」への移動を呼掛け、分散に努めます。

▶　**「様式（3）簡易・避難者登録票」**を配り、世帯毎に人数を記入してもらいます。
▶　体育館などの受入準備の内容や進捗状況を、適宜説明します。
▶　施設建物内での大まかな注意事項などを説明します。（土足厳禁、一人半坪目安、トイレ、立入禁止場所や禁止事項、ルールなど貼り紙のこと、入室後の名簿作成登録など）
▶　ペット連れの方にルールを説明します。　（校庭の専用場所、ケージまたはリードでつなぐ、エサ・糞尿の世話など飼い主責任、飼い主同士の協力で取組むなど）

○　児童の引き渡し

▶　児童がいる時間帯に避難が必要になった場合、学校が定める方法で児童を親に引き渡します。引き渡し後は、家族一緒に行動してもらいます。

○　受入の開始

▶　受入開始の指示を受けたら、町内会など毎に避難者を体育館に誘導します。
▶　建物入口などで、土足入れ袋の配布、雨のときは傘持ち主荷札の配付や置き場を説明します。

アナウンス例

・体育館の準備ができました。○○町内会の皆さん、体育館に入って下さい。
・体育館内は、町内会など毎に区割りしています。貼り紙に従って下さい。
・１２人で一つの区割りを使います。係が調整をする事がありますが、指示に従って下さい。
・町内会などに入っていない方、この地域の住民でない方は「その他」の区割りです。
・要配慮者とその家族の方は、「要配慮者」の区割りに集まって下さい。
・外履きは、土足入れ袋に入れて、各自で保管して下さい。
・（雨の時）傘は、荷札に名前を書いて付け、入口付近にある傘立てに置いて下さい。

９　受入開始後の作業　（８項目）

避難者の受入開始後も、発災当日にすべき事が８項目あります。

▶　体育館内に移動した町内会などに呼び掛けて、避難施設の活動充実を図る協力者を募ります。

▶　協力者には、腕章などを付けてもらい、次の活動を依頼します。

チェック

受入後の作業－１；　ケガ人・病人用スペースの確保・誘導

ケガ人や病人を予め決めた部屋などに誘導し、対応します。
医療関係者・有資格者・経験者がいたら、協力を依頼します。

マニュアルシート　J-1　　「けが人等への対応」

チェック

受入後の作業－２；　要配慮者用スペースの確保・誘導

要配慮者とその家族を要配慮者用スペースなどに誘導し、環境を整えます。
介護経験者などがいたら、協力を依頼します。

マニュアルシート　K　　「要配慮者への対応」

チェック

受入後の作業－３；　校内案内図、ルール等の掲示

「ルールの記載紙」を掲示板に貼り、入口付近に置きます。
掲示板がない場合、入口付近の壁やホワイトボードなどに貼ります。

マニュアルシート　D-1「ルールの周知」

チェック

受入後の作業－４；　物品（エアマット、ブランケット、飲料水）の配布

体育館等に受け入れた後、避難者が記入した「簡易・避難者登録票」を回収し、引き換えに、
エアマット（又は、床敷マット）、ブランケット（又は、毛布）、飲料水を配ります。
飲み終わった後も、ペットボトル（500㎖以下）は残しておいて、コップ代わりに使います。
寝具として、又、寒いときは防寒用に使います。要配慮者には早めに提供します。
体操用マットがあれば、それを使うことも検討します。（但し、施設管理者に確認してから）

マニュアルシート　N-1　「備蓄物資の確認・配付」

チェック

受入後の作業－５；　避難者名簿の作成・食料配布券の配付

避難者名簿を配り、記入回収して避難者数を把握します。　　様式（4）
避難者名簿の回収に合わせて、食料配布券を配ります。　　様式（10）

マニュアルシート　E-1　「名簿の作成」

マニュアルシート　E-2　「避難者数の把握」

チェック

受入後の作業－６；　飲料水・食料の配布

飲料水・非常食は、時間や状況を考慮して配ります。
飲料水として活用する手近な水の順序は、
　① ペットボトル　② 濁りなく出れば水道水　③ 残っていれば貯水槽の水　④ プールの水
プールの水の濾過には時間を要しますから、機器を早めに準備します。
食事の時間には、食料配布券を確認して、食料（必要に応じ、飲料水も）配布します。
配布したら、食料配布券に配布済の印を付けます。

マニュアルシート　L　　「水の確保」

チェック

受入後の作業－７；　行政への報告（市民センター等）　（市指定職員）

各町内会などから**地域の災害状況**を聴き取ります。
避難者名簿から**避難者数**を把握します。
その中から、**要配慮者・傷病者など**の特別な対応が必要な方を把握します。
順次、施設外の**在宅被災者**などを把握します。
市民センターなどへ、**段階的や定期的に情報を報告**する。

マニュアルシート　F-1　「状況や開設の報告」

チェック

受入後の作業－８；　夜間の体制作り

夜間でも、受付が必要です。
又、夜警も行うと，施設内の安全を確保できます。このような体制を作ります。

マニュアルシート　D-2　「防火・防犯の活動」

第２章　運営編

▶　避難者の建物受入後、少し落ち着いてからの施設運営を記載しています。

▶　運営のための組織体制・役割分担を記載しています。

▶　役割分担の活動班毎に、経過期間毎の活動手順などの「概略項目」を記載しています。
なお、「詳細内容など」は、別冊「マニュアル・シート編」にあります。

▶　中長期の施設運用も念頭に入れ、施設閉鎖までを記載しています。

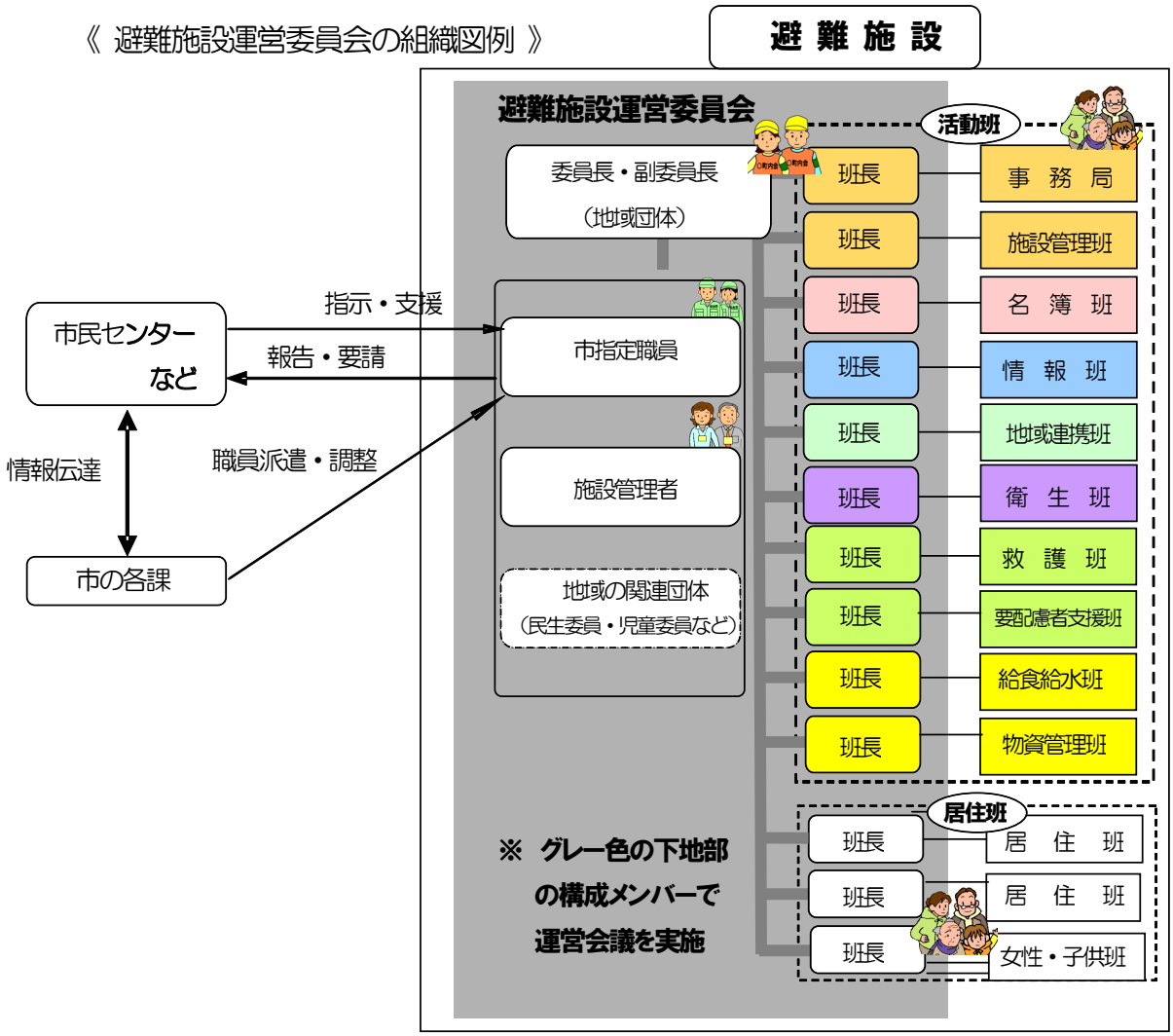
1　避難施設の運営組織

○　大規模な災害のときは、避難施設での生活が長くなる可能性があります。
○　施設受入直後の混乱が治まったら、避難施設運営委員会を立ち上げて、
組織的・継続的に、避難施設運営ができるような体制を作ります。

避難施設運営委員会

▶　当委員会は、委員長・副委員長・活動班長・居住班長・市指定職員・施設管理者などからなる運営委員で構成します。
▶　開設当初は、速やかに作業を進めるため、事前協議参加者のリードのもと取組みますが、中長期の継続的な運営は、順次避難者中心に運営委員を選出するようにします。
▶　活動班とは、避難施設で必要となる種々活動を分担した班の総称です。
▶　居住班とは、町内会単位などで編成した避難者の集まりです。
▶　運営委員として**必ず女性も参画**し、女性の意見を反映します。
「女性・子供班」も一つの方法です。
▶　運営委員や活動班構成員は、負担軽減のため**交代制**を取り入れます。

《 避難施設運営委員会の組織図例 》



２　避難施設運営委員会の役割

活動班の設置（班長と構成員の選出）

▶ 各活動班長を決めます。事前協議で決まっていれば、それに基づいて選出します。
未定や該当者がいなければ、事前協議参加者を優先しつつ避難者からも選出します。

▶ 各活動班の構成員は、居住班から入ってもらいます。
なお、市指定職員は情報班に協力し、施設管理者は施設管理班に協力してもらいます。

▶ 班長を中心に、班員は協力して活動します。やれる人が・やれることを・やれるとこまでの考え

居住班の決定、班長の選出と役割

▶ 居住班を決め、班長を選出します。

▶ 班員（避難者）の個々の意見・要望などは、班長を通して運営委員会に上げます。

▶ 班員への各種情報提供や指示などは、班長から周知します。

運営全般の調整

▶ 委員会は、活動班や居住班への指示、避難者への周知など、避難施設運営全体を取り仕切ります。

▶ 各種活動において、「要配慮者」への配慮をします。

▶ 各種活動において、「男女の違いやプライバシー」への配慮をします。

▶ 避難者の要望・意見の整理や取りまとめをします。

▶ 「市民センターなど」や関係機関との連絡や調整を行います。

運営会議の開催

▶ 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日１回以上開催します。

- 避難施設内での方針やルールの決定、変更を行います。
- 各居住班・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
- 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- 避難施設内での問題や課題について、対処方法を決定します。

避難施設運営委員会の円滑な引継ぎ

▶ 委員長・副委員長の交代に備えて、人材の確保など、円滑な引継ぎの工夫をします。

▶ 班長の退所などに備えて定期的に交代するなどして、円滑な引継ぎの工夫をします。

３　居住班の活動　（主に ）

▶　居住班は、班長が中心となり、各活動班の活動を支援します。
▶　各活動班の決定のもと、生活用水の確保、共有スペース清掃などを当番制で行います。
▶　居住班内にいる要配慮者については、居住班内で協力して支援します。
▶　居住班で使用しているスペースや部屋は、所属者で清掃などして良好な環境を保ちます。

４　各活動班の活動　（主に ）

▶　各々の班の主な活動内容は、以下のとおりです。

【事務局】	避難施設運営会議の開催・記録 対外折衝（ボランティア・取材・来客・問合せなど） 避難施設の縮小・閉鎖 被災者の生活再建情報の案内
【施設管理班】 注；事務局が兼務してもよい 注；施設管理者に協力してもらう	避難施設のスペース配分 秩序（ルール）維持活動 施設や設備の点検・改修・要請 防火・防犯対策
【名簿班】	入退所の管理 避難者名簿の作成管理 在宅被災者を含めた避難者の把握
【情報班】 注；市指定職員に協力してもらう	情報の収集・伝達 「市民センターなど」とのやり取り
【地域連携班】 注；地域の代表などに来てもらう	周辺地域と避難施設の連携
【衛生班】	避難施設内の清掃などの衛生管理 避難施設での各種トイレの確保と管理 ペット管理とその指導
【救護班】	けが人応急手当・病気などの相談 要配慮者への対応
【要配慮者支援班】 注；救護班が兼務してもよい	配慮が必要な人の把握 要配慮者用スペース確保 食料・物資の個別対応支援 福祉避難施設との連携
【給食給水班】	水の確保・給水 炊き出し・分配
【物資管理班】 注；給食給水班が兼務してもよい	備蓄数量と分配数量の確認・把握 物資の要請・受入・保管・払出しなど 避難者への分配（在宅被災者も含む対応）

【事務局】

主な役割　　避難施設運営会議の開催・記録
対外折衝（ボランティア・取材・来客・問合せ・郵便など）
避難施設の縮小・閉鎖
被災者の生活再建情報の案内　　など

作業内容

発災当日

発災後翌日から

選出は、やれる人が・やれることを・やれるとこまでの考えと、負担偏り防止の交代制で！

□当初の委員長・副委員長・活動班長を事前協議に基づき選出
□居住班長の選出
□活動班員の選出
□会議の開催・日誌の作成
□避難者の意見・要望の聴取
□避難施設のルール確認と見直し（事前想定との違いの調整）

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□ボランティア依頼と受入　⇒「B-2　ボランティア派遣依頼」
□取材・来客・安否確認・宅配や郵便の対応
⇒「B-1　外部との対応」

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

生活再建の支援
□相談窓口の設置
□各種手続き案内（罹災届け・証明書・仮設住宅入居手続きなど）
□閉鎖後に役立つ生活情報の提供
□ボランティアの受入

施設縮小と閉鎖
□運営体制の見直し（減員・解散など）
□「市民センターなど」との確認・協議・相談
（内容は、受入先・日程・人移動や物品搬送手段など）
□避難者への周知と同意確認
□個人情報の扱いに注意を払い引き継ぐ

閉鎖終了時手続き
□運営委員会の解散
□「市民センターなど」への閉鎖報告
□避難施設管理者への引き渡し

【施設管理班】

施設管理者は、施設を熟知しているので、当班活動に協力してもらいます。

主な役割　　避難施設のスペース配分
立入禁止区域の設定
プライバシーの確保措置
秩序（ルール）維持活動
施設・設備の点検・改修・要請
照明（点灯消灯の管理）
防火・防犯対策（見回りなどの当直含む）　　など

作業内容

発災当日　（学校などの方と、いる人が協力して）

□**体育館内区分け**　⇒「C-1　体育館内の区分け」
□要支援者用スペース確保　（救護班、要配慮者支援班と協力）
□ペット用スペース確保　（衛生班と協力）
□**ルールの掲示**　⇒「D-1　ルールの周知」

発災後翌日から

□**避難施設の充実**　⇒「C-2　区分けの整理」
設備の確認、立入禁止明示
けが人・要配慮者・ペット連れの対応
スペースの確保（本部・事務所・医務室・給水場・調理場・授乳室・男女更衣室・洗濯場・男女物干場・緊急等車駐車場など）
⇒「C-3　共用スペースの確保」
□施設の点検
□危険な場所は「立入禁止」措置
□施設・設備の改修や依頼
□**防火・防犯**　⇒「D-1　ルールの周知」
「D-2　防火・防犯の活動」
□夜警（出入口の当直・施設内パトロール）
□暑さ・寒さ対策や換気

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□退所⇒スペースの縮小

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

□スペースの見直し
□教室などの返還準備

【名簿班】

主な役割　　入退所の管理
避難者名簿の作成・管理
在宅被災者を含めた避難者数の把握

作業内容

発災当日　（いる人が協力して）

□**避難者数の把握**　　⇒「E-2　避難者数の把握」
□**避難者名簿の作成**（状況少し落ち着いたら始める、翌日でも）
⇒「E-1　名簿の作成」
家庭内暴力やストーカー等の理由で居所を伏せたい避難者には、
避難者名簿に**「所在の公表を希望しない」**と登録してもらいます。
避難者名簿は**「公表できる名簿」**と**「公表できない名簿」**に分けます。

発災後翌日から

□在宅被災者の把握・登録
□安否の問い合わせ対応
事務局からの問合せに対し**「公表できる名簿」**を確認します。

該当者が**見つからない場合、**
「名簿を調べましたが、お尋ねの〇〇さんは見つかりませんでした」
と答え、「お答えできません」は隠しているように聞こえ、避けます。

該当者が**「公表できる名簿」に載っている場合、**
「〇〇さんは当施設にいらっしゃいます。ご安心下さい」と答えます。

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□**入退所の管理**　　⇒「E-3　入退所者の管理」
□外泊者の出入り管理
□適切な個人情報管理

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

前期間と同様事項の継続

【情報班】

市指定職員は「市民センターなど」との窓口担当のため、当班活動に協力してもらいます。

主な役割　　情報の収集・伝達
「市民センターなど」への報告・要請
「市民センターなど」からの情報授受

作業内容

発災当日　（市指定職員と、いる人が協力して）

□情報発信に必要な機器の確保
□情報収集（避難施設内・施設周辺などの状況）
□施設状況や開設などの市への報告　⇒「F-1　状況や開設の報告」
□各種情報の受発信　⇒「F-2　各種情報の受発信」

発災後翌日から

□避難者への各種情報提供・伝達周知
□避難施設への安否確認の対応

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□在宅被災者などへの情報提供と収集

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

□生活再建に関わる情報提供

【地域連携班】

主な役割　　地域と避難施設の連携
地域の情報収集・「市民センターなど」への報告
地域への情報提供

「避難施設側」「地域側（町内会など）」双方に窓口を設けると、連携が円滑になります。

「地域側」より定期的（毎日など）に、避難施設を訪ねてもらうようにします。
さらに「地域側」の方に、避難施設運営委員会へ参加してもらう方法もあります。

地域の災害状況、避難施設内状況を相互に交換し、共有する。
物資などを融通し合う。
発災当初は、避難施設で水・食料・その他の物資不足が懸念され、
地域の協力支援を得られる可能性がある。
シャワーや風呂を使わせてもらえる可能性がある。（もらい湯）

作業内容

発災当日

□地域の被災状況把握（主に参集する避難者などの情報を、市指定職員に集約）

発災後翌日から

□在宅被災者への在庫物資提供
□避難施設での不足物資の地域からの収受

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□在宅被災者への情報と支援物資提供
□地域住居のシャワー・風呂などを避難者に提供（もらい湯）

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

□生活再建に関わる情報の地域への提供

【衛生班】

主な役割　　衛生管理
施設内の清掃
避難施設での各種トイレの確保
衛生環境の整備管理
ペット管理とその指導

作業内容

発災当日　（いる人が協力して）

□ペット用スペース確保　　⇒「Ｇ　ペット連れの対応」
□簡易トイレ・仮設組立トイレ・マンホールトイレなどの運用
⇒「H-1　トイレの確保」
⇒「H-2　仮設組立てトイレ
・マンホールトイレの設置」
⇒「H-3　トイレの運用」

発災後翌日から

□トイレの管理
□衛生環境の整備　　⇒「Ｉ　衛生環境の整備」
□予防対策活動（感染症・食中毒・エコノミークラス症候群など）
□清掃・掃除の実施
□ゴミ処理（分別・収集）
□ゴミ集積所の管理
□トイレの汲み取り要請

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□シャワー・お風呂の依頼
前期間と同様事項の継続

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

前期間と同様事項の継続

【救護班】

主な役割　　けが人への応急手当
緊急時の支援要請
病気など健康相談
（外部機関の他、避難者に医療従事者や経験者いないか声掛け）

作業内容

発災当日　（いる人が協力して）

□けが人への応急手当　　⇒「J-1　けが人等への対応」
□医師・看護師など有資格者や経験者がいないか声掛け

発災後翌日から

□救護体制の確保　　⇒「J-2　救護体制の確保」
⇒「J-3　健康相談」
□医療機関への搬送手配・搬送

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□傷病者などの搬送手配・搬送
□二次避難施設への搬送手配・搬送

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

□心身の健康管理
□健康相談
□災害時のメンタルヘルス（専門家による）の窓口

【要配慮者支援班】

要配慮者への支援を専任化する案ですが、「救護班」活動の中に含めてもよい。
要配慮者とは、高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人などです。

要配慮者の家族がいる場合は、家族が世話をするのが基本です。
医療・介護などの有資格者・経験者がいれば、支援を依頼します。

主な役割　　配慮を必要とする人の把握
定期巡回と情報提供
要配慮者用スペース確保
食料・物資の個別対応や支援
女性・子供への対応
二次避難施設（福祉施設など）との連携

作業内容

発災当日　（学校などの方と、いる人が協力して）

□**要配慮者への対応**　　⇒「Ｋ 要配慮者への対応」
□専用スペースの確保

発災後翌日から

□状況の把握
□支援要望を自ら説明できない人や、日本語を話せない人との意思疎通
（仲介人や紙に書くなど）
□物資の優先的な提供
□助産活動の支援
□定期巡回と情報提供（必要に応じてケア）

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□二次避難施設へ搬送手配・搬送
その他前期間と同様事項の継続

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

前期間作業と同様事項の継続

【給食給水班】

主な役割　　水の確保
飲料水、食料の分配
炊き出し、
物資の調達・受入・分配等

作業内容

発災当日　（いる人が協力して）

□飲料水・食料の分配　⇒「N-1　備蓄物資の確認・配付」
⇒「 L　水の確保」
□備蓄物資等の活用　⇒「N-1　備蓄物資の確認・配付」

発災後翌日から

□地域の資源（食料等）の活用
□個人対応（アレルギー等）が必要な人の確認
□物資の調達・管理・分配

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□炊き出し　⇒「 M　炊き出し」

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

前期間作業と同様事項の継続

【物資管理班】

給食給水班が、救援物資を扱ってもよいのですが、
避難者多数などの場合、「物資管理班」として別に設ける方法です。

主な役割　　備蓄数量と分配数量の把握
避難者と在宅被災者への分配
不足時の「市民センターなど」「への物資要請
物資の受入・保管・分配

作業内容

発災当日　（いる人が協力して）

□備蓄物資等の活用

発災後翌日から

□備蓄物資等の活用

概ね１週間後　　交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□救援物資の調達・管理・分配　⇒「N-2　物資調達・管理・配付」
□荷下ろし場所、保管場所
□盗難防止を含む倉庫管理
□在宅被災者への物資の配給

概ね２週間～１ヶ月後　　（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝１ヶ月後）

□長期化に伴う必要物資の確保

５　避難施設の長期化対策・集約・閉鎖

避難施設の長期化対策や閉鎖に向けたポイント
○　長期化する場合は、**避難者中心の運営**へと移行します。　**避難者の日常生活の場**
○　避難理由把握による**継続必要性や退所**により、避難施設の**集約や閉鎖を検討**します。
○　**施設本来の機能（学校など）回復**に配慮し、適切なタイミングで**閉鎖**します。

（１）　避難施設の長期化対策　→　非日常でなく、日常になるということ

▶　時間経過に伴い避難者の帰宅などが進み、地域団体がリードする活動が困難になりますので、避難者中心の避難施設運営委員会を構成し、市の支援のもと施設の管理・運営をします。

▶　避難生活が長期化すると、ストレスや衛生面でのケアが重要になります。

▶　居住スペースへの間仕切り設置などによるプライバシー保護、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談など「市民センターなど」との連携により、避難者の心身のケアをします。

（２）　避難者の退所を促す時期

▶　時間経過に伴い、避難施設として活用している施設も、本来の機能回復が必要ですから、被害修復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

▶　ライフラインや交通の回復などの情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻るよう促します。

▶　仮設住宅などの準備が整ったときは、随時情報を提供し、居住の場を失った方の移動手続きを支援します。

《避難施設での支援対象者》		《避難者の退所を促す事象》		《避難施設集約・閉鎖の検討》
○居住の場を失った方 ○ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方 ○その他必要が認められる方	⇨	○仮設住宅など住居の支援 ○ライフラインの復旧	⇨	○避難者数が減少　⇒　集約 ○避難者全員の退所や受入れ先が決定　⇒　閉鎖

＊ 避難理由がなくなったときは、退所を促し、必要に応じて仮設住宅などの情報提供をします。
＊ 退所の都度、「市民センターなど」との協議に基づき、集約・閉鎖を検討します。

（3）　避難施設の集約

▶　避難者数が減少すると、広いスペースは必要ないので、必要に応じて避難施設の集約をします。

▶　避難施設の集約は、「市民センターなど」との調整により、避難施設を段階的に集約します。

▶　避難施設の運営委員会でも、地域内の独自施設の活用など、避難者減少に合わせた避難施設の規模縮小を検討します。

▶　避難施設の集約は、前もって避難者へ説明し、理解と協力を得る必要があります。

集約の例	① 市内のいくつかの避難施設から、大きな施設に集約する。 ② 避難施設運営を継続している他の施設と、どちらかに合流する。 ③ 合流せずに、避難者全員が小規模な避難施設に移動する。

（4）　避難施設の閉鎖

▶　施設本来の機能回復（授業再開など）の時期に配慮し、
避難者全員の退所や受入れ先の見通しがつけば、避難施設の閉鎖を検討します。

▶　避難施設運営委員会と、「市民センターなど」との協議により、閉鎖を決定します。

▶　閉鎖が決定したときは、避難施設の整理清掃を行って、原状回復した上で閉鎖します。