
避難所運営マニュアル

加古川市災害対策本部

平成 29 年 12 月改訂

令和 7 年 3 月改訂

■ 目 次

I	はじめに	・・・ 1
II	避難所をめぐる基本事項	・・・ 2
1	避難所の目的	・・・ 2
2	避難所の種類	・・・ 2
3	避難情報の種類	・・・ 3
4	避難所の機能	・・・ 4
5	対象とする避難者	・・・ 6
III	避難所開設の流れ	・・・ 7
IV	避難所運営委員会	・・・ 11
1	避難所運営委員会の組織	・・・ 11
2	避難所運営会議の開催	・・・ 13
3	避難所運営委員会の役割	・・・ 13
V	各活動班の役割	・・・ 15
1	総務班の役割	・・・ 15
2	避難者管理班の役割	・・・ 18
3	広報情報班の役割	・・・ 21
4	施設管理班の役割	・・・ 22
5	食料・物資班の役割	・・・ 23
6	救護班の役割	・・・ 24
7	衛生班の役割	・・・ 25
8	ボランティア班の役割	・・・ 28

「IV 避難所運営委員会」以降の頁は、突発的な大災害（大地震等）により、避難所運営が長期化する場合に必要となる自治運営組織に関する内容です。

しかしながら、「V 各活動班の役割」のうち、「1 総務班の役割」や「2 避難者管理班の役割」等は、風水害等に伴う比較的短期間の避難所開設時でも参考にしていただける部分がありますので、ご参照ください。

■ 参考資料

- (1) 呼びかけ文例 . . . 29
- (2) 各種表記例 (張り紙等) . . . 30
- (3) 避難所でのルール (例) . . . 31

■ 各種様式

- (様式1) 避難者家族票
- (様式2) 避難所開設状況報告書
- (様式3) 避難所記録用紙
- (様式4) 外泊届用紙
- (様式5) 取材者用受付用紙
- (様式6) 郵便物等受取り帳
- (様式7) 食料等物資要請書
- (様式8) 救援物資管理表
- (様式9) 避難者名簿

. . . 以下、公民館への自主避難に関する様式

- (様式10) 自主避難問合せ整理表
- (様式11) 自主避難者連絡票

I はじめに

災害が発生し、または災害が発生するおそれがある場合には、住民の安全を確保するため、市は災害対策本部を設置し、様々な取組を実施します。

その一つが避難所開設です。避難所の運営に関しては、施設の設置者及び管理者との連携の下、住民の安全を第一として取り組む必要があります。

また、スムーズな避難所運営を行うことで、避難者の不安を少しでも取り除くことが大切です。

このマニュアルは、避難所の設置・運営において必要最小限の基準をまとめたものです。避難所の設置者及び管理者は本マニュアルを参考に住民の安全確保に努め、スムーズな避難所運営に努めてください。

なお、本マニュアルは避難所運営を取り巻く環境の変化等にあわせ、必要に応じ随時内容を見直していきます。



Ⅱ 避難所をめぐる基本的事項

1 避難所の目的

「避難所」は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害発生時に市が開設・運営し、被災者に安全と安心の場を提供することとしています。

2 避難所の種類

避難所の種類には、指定緊急避難場所・指定避難所があります。このマニュアルでは、特に指定避難所の運営を取り扱っています。

なお、指定緊急避難場所、指定避難所の一覧については、加古川市防災ポータル等でご確認いただけます。

(1) 指定緊急避難場所（屋内外）

災害が発生またはその発生する恐れがある場合、その被害から生命の安全確保を第一に、緊急的に避難する場所です。

(2) 指定避難所（屋内のみ） ※ 本マニュアルの対象

災害発生後、その災害の危険性がなくなったのち、自宅などが被災した場合などに避難生活を送る場所です。



3 避難情報の種類

災害が発生したり、そのおそれがある場合には、市から対象の区域に対して避難を呼びかけます。なお、段階に応じて呼びかけの区分が変わりますが、その意味はそれぞれ次のとおりです。

（１）警戒レベル３：高齢者等避難（危険な場所から高齢者等は避難）

避難に時間を要する人（高齢の方、障がいのある方）は危険な場所から避難しましょう。高齢者等以外の人にも必要に応じて、普段の行動を見合わせたり、状況に応じて自主的に避難しましょう。

（２）警戒レベル４：避難指示（危険な場所から全員避難）

危険な場所から全員避難（立退き避難又は屋内安全確保）してください。避難場所までの移動が危険と思われる場合は、近くの安全な場所や自宅内のより安全な場所に避難しましょう。

（３）警戒レベル５：緊急安全確保（命の危険 直ちに安全確保！）

災害が発生・切迫している状況です。避難場所等への避難が安全にできない場合は、自宅や近隣の建物で緊急的に安全を確保しましょう。

● 警戒区域の設定

災害が差し迫っていて、住民をどうしても避難させる必要がある場合、災害対策基本法等に基づき、災害対策本部等が危険な地域を「警戒区域」に設定し、住民の立ち入りの制限、禁止又は退去を命ずることができます。



4 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避難施設として（指定緊急避難場所）、さらにその後は、生活する施設（指定避難所）として重要な役割を果たします。

指定避難所としての生活支援の主な内容は次のものが挙げられます。

➤ 安全・生活等

（１）安全の確保

地震発生直後の余震や風水害による家屋の倒壊、河川の決壊のおそれがある場合等、災害発生直前又は直後において、安全な施設に、迅速・確実に避難者を受け入れ、避難者の生命・身体の安全を守る機能であり、第一に優先されるべきものです。

（２）水・食料・生活物資の提供

避難者に対し、飲料水、非常食等の提供等を行う機能です。原則として、ライフラインの復旧、流通経路の回復等に伴い必要性が減少します。

（３）生活場所の提供

家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたって、生活の場を提供する機能です。季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策が必要になることに加え、生活設備やプライバシーへの配慮等の生活環境の改善が必要となります。



➤ 保健、医療、衛生

（４）健康の確保

避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談等の保健医療サービスを提供する機能です。初期の緊急医療、巡回健康相談等が中心ですが、避難の長期化に伴い、体調の維持管理や心のケア等も重要になります。

（５）トイレなどの衛生的環境の提供

避難者が生活を送る上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を維持する機能であり、避難者の生活が続く限り継続して必要となります。



➤ 情報、コミュニティ

（６）情報の提供・交換・収集

避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士で安否確認などの情報交換を行える機能であり、また、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、行政等外部へ発信する機能です。時間の経過とともに必要とされる情報の内容は変化することに留意する必要があります。

（７）コミュニティの維持・形成

避難している近隣の住民同士が、互いに励まし、助け合いながら生活することができるよう従前のコミュニティを維持したり、新たに避難者同士のコミュニティを形成する機能です。この機能は、避難の長期化とともに重要性が高まります。

5 対象とする避難者

(1) 災害によって現に被害を受けた者

- ・ 住居が被害を受け、居住の場所を失った者
- ・ 現に被害を受けた者（宿泊者、来訪者、通行人等を含む。）

(2) 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

- ・ 避難指示等の避難情報の対象となる者
- ・ 避難指示等の避難情報は発せられていないが、緊急に避難する必要がある者

※ 避難所を拠点として実施される市の救援対策については、避難所に入れない人々や、自宅の被害はまぬかれたもののライフラインの停止等により生活できない人々（在宅被災者）、余震・二次災害のおそれや情報不足により不安を覚える住民等も対象となります。

※ 被災地外（市域又は県域の外）に避難している被災者に対しても、市は県及び受け入れ先自治体と連携して、情報提供等必要な支援を行います。

★ 帰宅困難者について

突発的な大規模災害発生時等は、商業地域や観光・行楽地等における交通機関の不通により、通勤・通学者や観光・買い物客等の帰宅が難しくなることが予想されます。

原則として、これら帰宅困難者への対応は、通勤・通学・来訪先である事業者等が責任を持って行うものです。

しかし、それでもなお加古川駅等の利用者数が多い駅においては多数の帰宅困難者が滞留するおそれがあるため、市は事業所等と連携し、避難所又は一次的な滞留（休息）場所を付近に確保し、情報及び飲料水等を提供するなど、状況に応じて緊急避難的に保護するよう努めます。

Ⅲ 避難所開設の流れ

1. 避難所開設の決定

災害発生時又は、風水害等で災害発生のおそれがある場合等には、災害対策本部長（市長）が避難所の開設を決定します。

避難所となる可能性があるのは、公民館、小学校、中学校等の指定された施設ですが、災害の種別や規模等を考慮した上で開設対象となる避難所を決定します。

※ 避難所の開設状況については、加古川市防災ポータルや市 SNS 等、多様な手段を用いて情報提供します。

※地震発生時等は、施設の安全を確認した後に開設を決定します。



2. 避難所開設の指示

避難所の開設を決定した際には、避難所運営班（市教育委員会事務局）を通じて、開設準備にかかる指示が各施設管理者に伝達されます。また、避難所運営班から応援職員が派遣されます。

3. 避難所の開設準備

すでに避難者がいる場合は、協力者を募るとともに次ページ以降の【開設準備チェックリスト】に沿って確認・手続きを進めながら、手分けして避難所の開設準備を行います。

4. 施設の開錠・開門

施設の門を大きく開き、避難者があれば、秩序ある避難誘導を行います。

開設準備チェックリスト

✓ 開設準備への協力要請

- ☐ 避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。「参考資料１：呼びかけ文例」

✓ 施設の安全確認

- ☐ 施設が危険でないか点検

⇒ 施設が危険であると判断できる場合は、避難所運営班に連絡し、他の避難場所へ移動させるなど、必要な対応を検討する。

- ☐ 火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、施設周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。

⇒ 落下、転倒しそうなものがあれば撤去する、ガス漏れがないか確認する、等

- ☐ 危険箇所には張り紙をしたり、ロープを張る。

「参考資料２：各種表記例（張り紙等）」

✓ 避難所運営用設備等の確認

- ☐ ライフラインも含め、各設備等（電話、パソコン、放送設備 等）の使用可否を確認し、不備等があれば 避難所運営班へ連絡する。

✓ 避難者の安全確保

- ☐ 開設準備中はグラウンド等での待機を呼びかける。

「参考資料１：呼びかけ文例」

雨天時や厳寒期においては、施設の安全確認後、改めて場所割りすることを前提に一旦施設内へ誘導する。

- ☐ 敷地内への車の乗り入れは原則禁止とする。（障がい者等の配慮を要する避難者が例外的に駐車する場合のみ認める。）

✓ 資機材・物資の確認

- ☐ 学校等の避難所内に予め保管してある災害用備蓄品を確認する。

⇒ 水、食料、毛布、避難所用畳マット、ブルーシート、間仕切り、トイレセット

等

- ☐ 不足する備蓄品については、避難支援班により物資拠点等から搬送する。
- ✓ 避難所利用範囲等の確認
- ☐ 各学校において事前に定めている避難場所として開放しない教室や特別な用途で利用する領域について改めて確認する。
 - ⇒ 使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。
 - ⇒ （地震や浸水により）トイレが使用できるか確認し、使用できない場合は便袋等での対応が必要。
 - ⇒ 特別な用途が分かるよう、張り紙や案内等を掲示する。

「参考資料２：各種表記例（張り紙等）」

- ✓ 利用室内の整理・清掃
- ☐ 破損物や机・いす等を片付けた後、必要に応じて清掃する。
- ✓ 受付の設置
- ☐ 受付の設置場所を確保し、長机・いす・筆記用具等の準備を行う。
- ☐ 避難者名簿等を準備する。
- ☐ 受付付近に避難所の利用範囲や洋式トイレの場所、避難所でのルール等を明示する。「参考資料３：避難所でのルール（例）」
- ✓ 避難所看板の設置
- ☐ 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

5. 避難者の受入れ

「避難者受付時チェックリスト」により、高齢者や障がい者などの要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。特に配慮が必要な方は福祉避難室へ誘導します。

避難者受付時チェックリスト

✓ 受付

- ☐ 世帯単位で「様式１：避難者家族票」に記入してもらう。（高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う。）

⇒ 多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で、氏名・住所等の基礎情報だけでも記入してもらう。

「参考資料１：呼びかけ文例」

✓ 避難所内の割当て・誘導

- ☐ 早い者勝ちではないことを周知する。
- ☐ できるだけ地域（編成が済んでいれば、居住組）ごとにまとまるように誘導する。

✓ ルール等の周知

- ☐ 当初は最低限のルールのみを定めておき、以降、順次見直す。

「参考資料３：避難所でのルール（例）」

6. 避難所運営班への連絡

避難所の開設準備が完了した際や避難者の人数に増減があった際には、

「様式２：避難所開設状況報告書」にて連絡する。（市職員は危機管理情報システムを入力する）また、災害対策本部への要請事項がある場合や、避難所運営に問題が生じた場合等についても連絡する。

【連絡先：避難所運営班（教育総務課）】

TEL：０７９－４２７－９０１９ または ０７９－４２７－９３３６

FAX：０７９－４２１－４４２２

IV 避難所運営委員会

大規模な震災に伴う避難など、避難所での生活が長期化する見込みがある場合は、できるだけ早急に「避難所運営委員会」を組織します。

1 避難所運営委員会の組織

避難所運営委員会は、次のような構成員で組織します。

- ・ 会長（避難者の中から選出された方）
- ・ 副会長（避難者の中から選出された方）※ 2名程度
- ・ 市職員（避難所運営班の職員）
- ・ 施設管理者（学校長）
- ・ 地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体、地元企業等の代表者
- ・ 各居住組の組長、各活動班の班長

※委員を選出する際には、多様な視点に配慮した運営のために性別、年齢等に偏りが無いように心がける。

◎ 居住組とは・・・

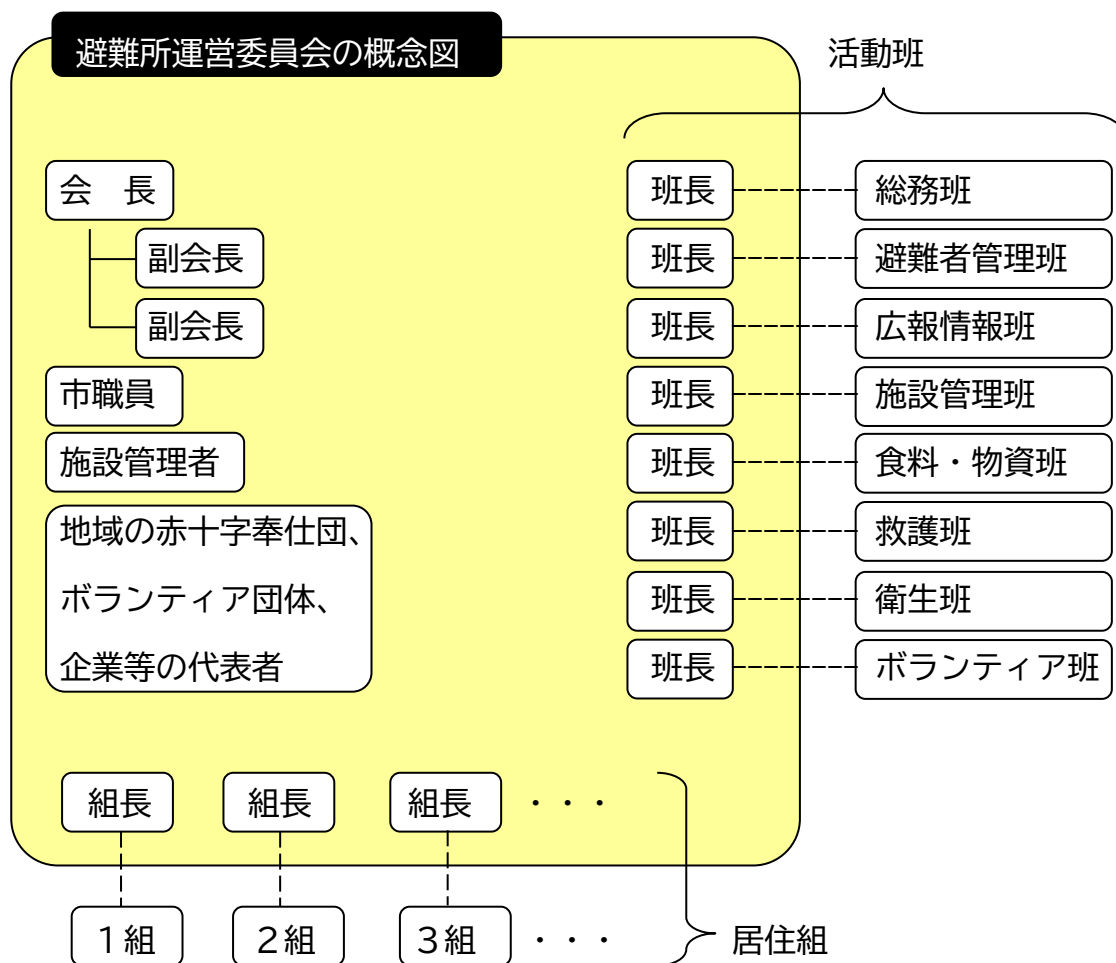
効率的・効果的に避難所運営を行うため、避難者全体を小規模に分割した集団のことです。避難者数にもよりますが、まずは世帯を一つの単位として構成することが望ましいと考えます。（観光客等、地域内の居住者でない避難者はまとめて編成します。）

居住組が構成でき次第、それぞれの居住組で組長を選出します。避難者が多数の場合は、町内会単位に再編成するなど、状況にあわせて柔軟に対応する必要があります。

◎ 活動班とは・・・ ※ 活動班の構成や役割等は後述します。

避難所の運営に当たり必要となる役割を担う班のことです。まず避難者の中から班長を選出し、その後、班長は避難者の中から班員を募ります。

組長や班長、班員等はできるだけ交替制にするなど、負担が個人に偏らないように注意してください。



2 避難所運営会議の開催

「避難所運営委員会」が組織できたら、定期的に避難所運営会議を開催します。

(1) 避難所運営会議の出席者

避難所運営委員会の構成員が参加します。

(2) 避難所運営会議の開催頻度

災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に避難所運営会議を開催します。

- ・朝食前・・・前夜の会議以降に新たに生じた事項の連絡 等
- ・夕食後・・・避難所内の課題に関する話し合い 等

災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝食前の避難所運営会議は省略します。なお、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は避難所運営会議を開催し状況を共有するようにします。

3 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、次に掲げる役割を果たします。なお、決定が必要な事項については、避難所運営会議を活用して避難者の思いを吸い上げるなど、円滑な運営を心がけるようにします。

(1) 必要な情報の共有

組長を通じて必要な情報が避難者全員に行き渡るよう、災害対策本部との連絡事項や避難所内の状況等を共有します。

(2) 避難場所（避難スペース）の変更・調整

避難者の増減や学校活動の再開などに伴い、避難場所の見直しが必要となった場合には、避難場所として利用している部屋の変更・調整を行います。避難所を開設した直後から、避難場所の変更等があることを周知しておくことも必要です。

(3) 活動班の再編成

避難者の減少により避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、必要に応じて活動班の再編成を行います。

(4) 避難所閉鎖時期の決定

周辺のライフライン機能が回復し、避難者が本来の生活を再開できる見通しが立ってくる時期になれば、応急仮設住宅の建築状況や公営住宅の空き家などの状況を踏まえつつ、災害対策本部の指示を受けた上で、避難所の閉鎖時期を決定します。

(5) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録等を整理し、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

V 各活動班の役割

1 総務班の役割

(1) 災害対策本部との連絡調整

災害対策本部との連絡調整の窓口となり、情報の把握、整理を行います。情報の共有については、避難所運営会議の場を前提としますが、急を要する場合は各活動班の班長に優先的に伝達するなど、柔軟に対応します。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害の被害状況や避難者数に応じたレイアウトを設定します。

⇒ 次ページに避難所のレイアウト（例）を掲載しています。

(3) 避難所の記録及び避難所運営委員会の事務局

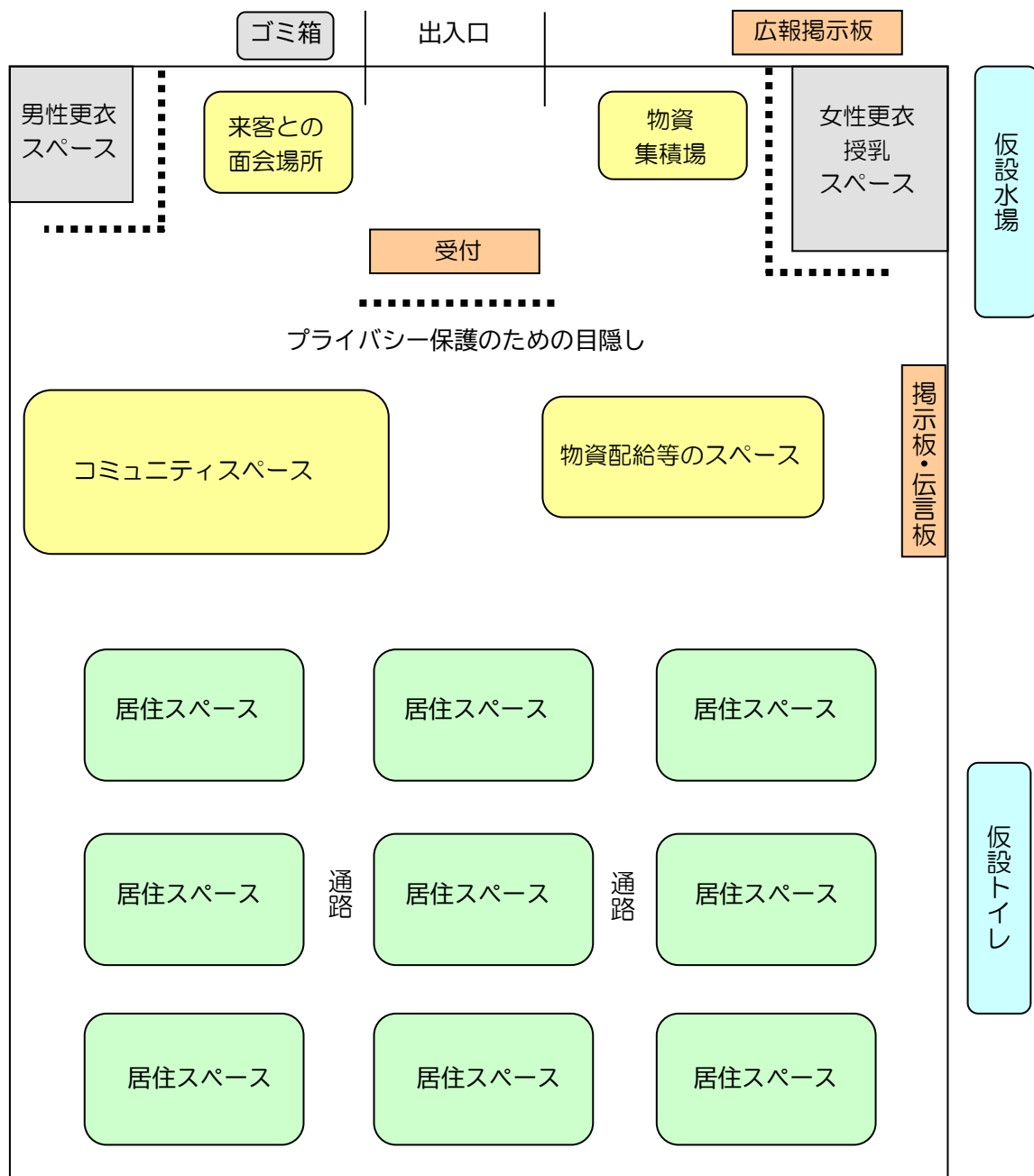
避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。（様式3：避難所記録用紙）

また、避難所運営委員会の事務局となり、避難所運営会議の際には司会・進行役を務めます。

(4) 在宅避難者等への対応

自宅への被害をまぬかれた人も、食料や物資の調達ができない場合があります。避難所は、避難者のみではなく在宅被災者等に対しても食料・物資等を配付する地域の防災拠点となるため、在宅避難者等の情報を把握し、必要な支援が行えるように各班と連携する必要があります。

避難所のレイアウト（例）



- 出入口（非常口等を含む）付近には、避難者の居住スペースを設けない。
 - 更衣室及びトイレは男女別に設置する。
 - コミュニティスペースには、テレビ、新聞、インターネット閲覧用PC、電気ポット、茶器セット、パイプ椅子等が設置・準備されていることが望ましい。
- ⇒ 設置する電気機器に応じたコンセント数を確保する。

居住スペースの区割り（例）

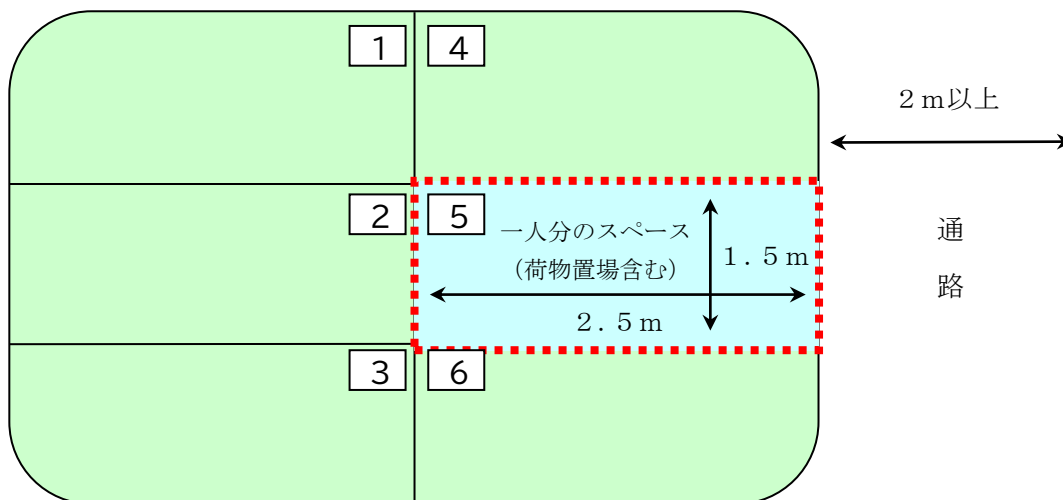
- ・一人当たりの就寝スペース（荷物置場含む）は、3.5 平方メートル以上を目安とする。
- ・各避難者の就寝スペースは、可能な限り幅員2メートル以上の通路に接するようにする。
- ・可能であれば、ビニールテープ等で境界を明示する。

⇒ 隣接者と間仕切りを設けることが望ましい。

- ・就寝スペースごとに番号を付番する。

⇒ 避難者自身が目印として利用したり、避難所運営委員会が管理に使用するため。

※ブルーシートで区割りしている別冊参照



2 避難者管理班の役割

(1) 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な作業です。安否確認への対応や、物資・食料の安定供給のために必要となるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。

入所者・退所者の管理

- 新たに避難者を受け付けた場合には、**（様式1：避難者家族票）**への記入を依頼し、回収するとともに、避難所でのルールを説明します。

「参考資料3：避難所でのルール（例）」

- ⇒ 体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。
- 退所者がいる場合は、退所先住所などの情報を把握する必要があるため、回収している当該世帯分の避難者家族票への追記を依頼します。
- 退所に伴い生じた空きスペースを把握し、その内容を総務班に伝えます。
 - ⇒ 共同スペースの新規開設や、新しい入所者スペースとして活用するため。

避難者名簿の整理

- 回収した避難者家族票の内容を随時**（様式9：避難者名簿）**に転記し、必要に応じて総務班に伝えます。
 - ⇒ パソコンが使用可能な環境であればパソコン上で転記します。
- 少なくとも、毎日17時現在の状況は整理しておく必要があります。
- 避難者家族票や避難者名簿の内容は個人情報であるため、厳重に取り扱い、確実な管理を行います。

外泊者の管理

- 外泊者がいる場合、**（様式4：外泊届用紙）**の提出を求めます。

(2) 安否確認等の問合せへの対応

安否確認への対応

- 災害発生直後は、安否確認等のための電話による問い合わせが殺到することに加え、施設宛ての電話と避難者宛ての電話が混在するなど、混乱が予想されます。事前に施設管理者と調整して電話対応者を決めておく必要があります。
- 電話対応者は当番制にするなどし、特定の人に負担がかからないようにします。
- 問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応します。



避難者への伝言

- 原則、施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。伝言を避難者へ伝えるまでに留め、必要に応じて避難者から折り返しの連絡をしてもらいます。
- 伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用する、④災害伝言板サービスなど、伝言内容の緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。

来訪者への対応

- 避難所には来訪者（部外者）として様々な人々が入り出すことが予想されます。来訪者の対応窓口は一元化し、避難者のプライバシーと安全を守るためにも来訪者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。
- 原則、避難者以外は居住空間に立ち入ることのないよう留意します。
- 入り口付近に来客との面会場所を設け、面会はそこで行います。

(3) 取材への対応

対応方針の決定

- 災害発生直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、避難所運営会議で決定します。

取材陣への対応

- 取材及び調査に対しては、原則、避難所運営委員会の会長が対応します。
- 避難所での取材等を希望される方がいる場合、必ず受付への立ち寄りを求め、**(様式5：取材者用受付用紙)**への記入を依頼します。
- 取材者が避難所に入る場合には、身分が明らかになるバッチ又は腕章を付けてもらいます。
- 避難者が寝起きする居住空間における見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除き、原則禁止します。
- 取材者が避難所を見学する際には必ず避難者管理班が立ち会うこととし、避難者に対する取材は、避難者管理班を介して避難者が同意した場合のみ許可することとします。

(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

- 避難者宛ての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速に、かつ確実に受取人に手渡す必要があります。
- 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらうことになりますが、防犯上の観点から受付に一言声をかけてもらうよう協力をお願いします。
- 避難者数が多い場合などには、郵便物等を一旦受付で預かります。この場合、**(様式6：郵便物等受取り帳)**を作成し、紛失や盗難には十分に注意します。

3 広報情報班の役割

(1) 情報収集

- 通信手段が絶たれた状態が続けば情報が錯綜します。本部や他の避難所とも連携をとりながら、避難者にとって必要と思われる情報を収集します。
- テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集し、集めた情報を分かりやすく整理します。
- 情報は常に更新されるので、その情報を収集した日時（時間）は必ず明記します。

(2) 避難所外への情報発信

- 適切な支援を受けるためには、避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達する必要があります。
- 避難所がそれぞれの地域の状況を発信することによって、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。
- 在宅被災者等、避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも閲覧可能な場所に「広報掲示板」を設置します。

(3) 避難所内での情報伝達

- 特に重要な項目については、避難所運営会議を経て、居住組長を通じて避難者へ口頭で伝達しますが、原則は文字情報（張り紙など）とします。
- 避難者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理します。
- 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
- 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点での情報であるかを明確にします。

○避難者個人への情報伝達

- ・避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。
- ・伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付けます。

4 施設管理班の役割

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

- 余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。
- 避難者が危険箇所へ立ち入ることがないように、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
- 特に、子どもが立ち入る可能性がある危険箇所については、バリケードを作るなどして、厳重に立入りを禁止します。

(2) 防火

- 集団生活では火災の危険性が増大するため、室内では火気厳禁とします。
- 喫煙は室外の定められた喫煙場所（公共施設は敷地内禁煙）でのみ許可します。
- 室外で火気を取り扱う場所には、必ず消火器、消火バケツ等を設置します。

(3) 防犯

- 被災地では治安が悪化することも十分に考えられるため、入口付近に受付を設け、担当者が訪問者をチェックするなど、避難所内へ外部者が出入りすることを制限します。
- 夜間は入口の扉を原則閉鎖します。なお、夜遅くに避難所へ戻る避難者（総務班等）が出入りできるよう、運営本部室に近い入口を1箇所だけ解錠しておきます。
- 当直制度を設け、夜間の巡回を行います。

5 食料・物資班の役割

(1) 食料・物資の調達

- 避難人数等を把握した上で「様式7：食料等物資要請書」を作成し、災害対策本部に対して必要な食料・物資を要請します。
- 避難所の状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズの把握するように努め、より効果的な支援を受けることができるよう、要請物資を精査します。
- 調理設備等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が適切に講じられる場合は、避難者の協力を得ながら炊き出し等を行います。

(2) 食料・物資の受入れ

- 食料、物資の受入れ時にはできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に搬入します。

(3) 救援物資の管理・配付

- 「様式8：救援物資管理表」により物資の種類と在庫数を的確に把握し、避難者のニーズに迅速に対応します。



6 救護班の役割

(1) 病人・けが人への対応

- 可能な範囲で病人・けが人への対応を行うとともに、障がい者や高齢者などの要支援者の介護等も行います。
- 拠点医療機関やその他の病院・医院等の開設状況を把握し、名称、所在地、電話番号等を避難所に明示するなど、緊急の場合に備えます。
- 避難所内に医務室を設けます。なお、避難者の中に医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。
- 保健室などにある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。
- 食料・物資班を通じて災害対策本部に要請するなど、必要最低限の医薬品の確保に努めます。
- 避難所内の疾病者について把握します。
- 持病をお持ちの方など、医療を必要とする可能性が高い避難者については、氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師等について把握しておくようにします。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します。



7 衛生班の役割

(1) ごみに関すること

- 多人数が生活する避難所では、大量のごみが発生します。一方、災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集も滞ることが予想されるため、適切にごみを管理する必要があります。
- 次の条件を満たす場所にごみ集積場を設置します。
 - ・ 避難所敷地内の屋外で、清掃車が出入りしやすい場所
 - ・ 調理区域など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない領域から離れた場所
 - ・ 避難者の居住空間からある程度離れており、臭気などが避けられる場所
 - ・ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- 通常通り分別（燃やすごみ、燃やさないごみ、びん、かん 等）するよう呼びかけるなど、ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保ちます。



(2) 風呂に関すること

- 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合には、男女別に利用時間を設定します。また、当番を決めて交代で清掃を行います。
- 避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得られるよう、配慮します。

(3) トイレに関すること

- 既設トイレの状況を確認し、排水ができないトイレがあれば使用禁止とします。
 - ※ 張り紙をするなどして使用できない旨を避難者に知らせます。
- 給水ができないトイレでは、汚物を流すための用水を確保して使用します。

※ トイレ用水の確保については「(6) 生活用水の確保」を参照

- 既設トイレが使用できない場合等には、簡易トイレや携帯トイレを使用し、避難者の人数に応じて、仮設トイレの必要数を災害対策本部（環境班）に連絡します。（概ね 100 人につき 1 基）

※ 屋外で照明設備が必要となる場合もあります。

- トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数度ずつ）に行うなど、衛生管理には十分に注意を払います。
- トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水には作成日時を明記し、定期的に交換します。
- 清掃用具、トイレットペーパー等の確保にも注意します。

（4）衛生管理に関すること

- 避難所内での疾病の発生・拡散を予防するためにも、可能な範囲で消毒水を準備し、「手洗い」の徹底を避難者に促します。
- 季節によっては、施設内（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。
- 食器はできるだけ使い捨てのものを使用します。

（5）ペットに関すること

- 避難所では動物が苦手な方や動物アレルギーのある方などがいるため、人とペットの居住スペースは分けるようにしています。そのため、避難所への同行避難は可能ですが、避難所内の居住領域への同伴避難はできません。（補助犬は除く）
- ペットは、事前に定めている専用スペース（屋外の屋根がある領域が望ましい）で飼育します。
- ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主の責任で適切に行います。
- 飼い主はあらかじめ、ペット用の非常持ち出し袋（ペットフード、水、リード、ペットシート等）を備えておきます。

※兵庫県動物愛護センターホームページ「同行避難への備え」より

(6) 生活用水の確保に関すること

- 飲料用としての水や、調理に使用する水は、原則ペットボトルの水（飲料水用）を使用し、ペットボトルが確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用します。
- 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗いや、風呂・洗濯に使用する水は、給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とします。
 - ⇒ 使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。
 - ⇒ 水を保管する際には、清潔な状態を保つように留意します。
- トイレ用水（汚物を流す際に使用する水）には、プールの水や河川の水を活用します。
- 生活用水の確保には多大な労力を必要とするため、衛生班を中心に避難者全員が協力して行います。

【用途別の生活用水の使い方の例】

用途 水の種類	飲料・調理	手洗い・洗顔・ 歯磨き・食器洗い	風呂・洗濯	トイレ
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水、 ろ過水	△	◎	○	○
プールの水、井戸 の水、河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

8 ボランティア班の役割

(1) ボランティア受入れの案内

- 避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されますが、避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、ボランティアセンター（社会福祉協議会）でボランティア登録を行っていただくよう依頼します。

(2) ボランティアの要請

- 避難所運営に必要なマンパワーが不足してきた場合には、災害対策本部にボランティアの派遣を要請します。
- 頼りすぎないように注意しながらボランティアに協力を求め、避難所を効率よく運営していきます。



● 参考資料 1：呼びかけ文例

◎ グラウンド等での待機要請【開設準備中】

こちらは災害対策本部、避難所運営班です。

ただいま、避難所の開設準備を進めているところです。施設の安全性が確認でき次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

本市においても災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、〇〇のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、〇〇のところまでお越しください。

※ 繰り返します。

◎ 避難所内への誘導・案内【受付け時】

こちらは災害対策本部、避難所運営班です。

ただいま、施設の安全性の確認が終了し、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを世帯ごとに記入していただき、避難所でのルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、今からお伝えする順番に、世帯ごとに受付に来てください。

障がいのある方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障がいがあったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがある世帯・・・
(以降、地区別に案内します。)

● 参考資料 2：各種表記例（張り紙等）

表記例	幼児用表記	英語表記
立入禁止	はいってはいけません	DON' T ENTER!
避難所	ひなんじょ	SHELTER
救護室	きゅうごしつ	FIRST-AID ROOM
福祉避難室	ふくしひなんしつ	WELFARE SHELTER
運営本部	うんえいほんぶ	MAIN OFFICE
駐車スペース	ちゅうしゃじょう	PARKING SPACE
ペットの飼育領域	ぺっとのしいくばしょ	PET BREEDING AREA

● 参考資料3：避難所でのルール（例）

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難運営班の市職員、施設管理者、避難者の代表等から構成される避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、避難者管理、広報情報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティア班等を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
 - 避難所を退所する時は、避難者管理班に退所先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を室内に入れることはできません。
- 5 避難場所として利用することが適当でないと考えられる部屋は、開放しません。
 - 「立入禁止」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
 - 食料・物資は、居住組ごとに配付します。
 - 配付は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなどの特別な要望があれば、食料・物資班まで申し出てください。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など、避難所運営に必要と考えられる部屋は点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
- 10 トイレの清掃は、1日3回（朝 時、午後 時、午後 時）、避難者が交代で行って下さい。
 - 清掃時間は、放送でお知らせします。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。