

# 豊橋市避難生活支援マニュアル (本編)

- 本書は、避難所の運営や避難生活の支援のために、標準的な事項をまとめたものです。
- 作成したマニュアルは、平時から目を通し、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットで、避難所に備えておきましょう。

令和 8 年 4 月  
豊 橋 市

# はじめに

令和 3 年 3 月に豊橋市避難所運営マニュアルを改定してから既に 5 年が経過し、このわずかな期間にも、令和 5 年 6 月にこの地方を襲った豪雨をはじめ、令和 6 年 1 月に発生した能登半島地震など多数の災害が発生し、激甚化する災害への対策が不可欠となっています。

大規模災害発生時には、自宅や生活拠点に被害を受けた人々が避難所等において、共同生活を営むこととなりますが、電気・ガス・水道・通信などのライフラインが停止した中で慣れない共同生活を営むことは、決して容易ではありません。

災害時に、円滑に避難所運営を行うためには、行政や施設管理者だけでなく、避難所を利用する地域の方々の協働が不可欠です。「自分たちのまちは自分たちで守る」という考え方を基本に、「自助」「共助」「公助」が連携して避難所運営を行うことが必要となります。

平時から、このマニュアルを参照し、地域の自治会や自主防災組織等が中心となり避難所となる施設管理者と十分に話し合い、避難所開設当初から円滑な運営ができるよう備えを進めましょう。

本書は、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。

## <本文中の表現について>

例：**避難所でのルール**（**様式集 p.5**）

→ 豊橋市避難生活支援マニュアル **様式集** 5ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：**保健福祉的視点でのトリアージ**（**資料集 p.1**）

→ 豊橋市避難生活支援マニュアル **資料集** 1ページの「保健福祉的視点でのトリアージ」を参照してください。

例：**災害のあとの気持ちの変化**（**リーフレット集 p.17,18**）

→ 豊橋市避難生活支援マニュアル **リーフレット集** 17,18ページの「災害のあとの気持ちの変化」を参照してください。

例：**各運営班の業務【別冊】**や**避難所運営委員会の業務【別冊】**

→ 豊橋市避難生活支援マニュアル 「**各運営班の業務**」や「**避難所運営委員会の業務**」を参照してください。

# 目次

避難所とは .....	1
避難所一覧 .....	2
避難所を運営するための6つの基本方針.....	3
避難所の開設から撤収までの流れ.....	6
<b>災害発生当日（初動期）の対応</b> .....	9
1 安否確認 .....	10
2 避難所開設（避難者の受入れ準備） .....	12
3 避難所のレイアウトづくり .....	15
4 避難者受付 .....	16
5 利用者の組分け .....	22
6 災害対策本部への連絡 .....	23
7 情報収集・伝達手段の確保 .....	23
8 備蓄している水や食料、物資の確認・配給 .....	24
9 安全対策 .....	25
10 定期的な換気 .....	26
11 ごみの分別・管理 .....	27
12 体調不良者等を受入れた場合の連絡 .....	28
13 在宅避難者・車中泊避難者等への対応 .....	28
14 遺体の対応について .....	29
<b>2日目～1週間程度（展開期）の対応</b> .....	30
1 避難所などの運営のための業務（展開期） .....	31
2 避難所運営委員会の設置 .....	32
3 各運営班の設置 .....	36
4 役割の明示 .....	36
5 衛生環境の整備（消毒、清掃、洗濯） .....	37
6 支援ニーズの把握、支援要請 .....	38
7 支援者の受入れ.....	38
<b>1週間目～3週間程度（安定期）の対応</b> .....	39

1 避難所運営のための業務の継続（安定期）	40
2 集約・統合・閉鎖の準備	40
<b>ライフライン復旧時（撤収期）の対応</b>	<b>41</b>
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	42
2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力	42
3 避難所の閉鎖準備	42
4 避難所の閉鎖	43

## 避難所とは

避難所は、地震や風水害等の災害により被害を受け自分の家などを失い居住できなくなったとき、又は被害のおそれがある場合に避難し、中長期的な生活を行う場所です。また、在宅避難者、車中泊避難者等を含めた「被災者の支援拠点・情報拠点」として、食料、水、物資の配給、様々な情報等を提供します。

### 避難所が開設される時

市は被害状況等から、次の①②③のうち状況に応じた避難情報を発令し、避難所開設を決定します。

- ① 高齢者等避難（警戒レベル3）
- ② 避難指示（警戒レベル4）
- ③ 緊急安全確保（警戒レベル5）

なお、上記に限らず自主避難者が避難してきた場合等においては、避難所を開設することもあります。また、大規模災害時等においては、行政職員や施設管理者よりも、地域にお住まいの方々の方が早く避難所に到着することも想定され、その場合には状況に応じ開設いただいたうえで市に報告していただく場合もあります。

### 避難受け入れの対象者

災害により被害を受けた又は被害を受けるおそれのある者で避難を必要とする者

#### 被害を受けた者

- ・住家が被害を受け、居住の場所を失った者
- ・災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者

#### 被害を受けるおそれのある者

- ・避難情報が発令された対象地域の住民
- ・避難情報が発令された対象地域の住民ではないが緊急に避難を要する者
- ・その他避難が必要と認められる場合

本市では、原則第一指定避難所を開設後、収容能力を超えた場合などに第二指定避難所を開設することとなっています。

# 避難所一覧

第一指定避難所・・・71カ所

第二指定避難所・・・94カ所

校区	名称	電話	洪水	津波	応急救護所
賀茂	賀茂校区市民館	88-1421	△		
	賀茂小学校	88-0400	△		
西郷	西郷校区市民館	88-1422			
	西郷小学校	88-0271			
下条	下条校区市民館	88-1420	△		
	下条小学校	88-2350	△		
玉川	玉川校区市民館	88-5441			
	石巻生涯学習センター	88-1317			
	玉川小学校	88-0007			
	石巻中学校	88-0006			◆
高山	高山校区市民館	88-1412			
	高山小学校	88-0008			
石巻	石巻校区市民館	88-1424			
	石巻小学校	88-0010			
前芝	前芝校区市民館	32-3750	△	△	
	前芝小学校	31-0500	△	△	
	前芝中学校	31-0507	△	△	◆
	梅敷地区津波防災センター	-	△	△	
津田	津田校区市民館	31-9644	△	△	
	津田小学校	31-4429	△	△	
下地	下地校区市民館	53-4481	△		
	下地小学校	54-2233	△		
	北部中学校	52-3108	△		◆
大村	大村校区市民館	53-9658	△		
	北部生涯学習センター	53-4212	△		
	大村小学校	52-4235	△		
牛川	牛川校区市民館	53-9533			
	青陵生涯学習センター	61-9285			
	牛川小学校	52-2616			
	青陵中学校	54-2165			◆
鷹丘	鷹丘校区市民館	61-9821			
	東陵生涯学習センター	64-8088			
	鷹丘小学校	63-2633			★
	東陵中学校	66-2671			
吉田方	吉田方校区市民館	31-9651	△	△	
	吉田方生涯学習センター	32-3978	△	△	
	吉田方小学校	31-2055	△	△	◆
	吉田方中学校	31-4887	△	△	
松葉	松葉校区市民館	53-4794	△		
	松葉小学校	52-0265	△		
八町	八町校区市民館	53-9472			
	豊城生涯学習センター	53-3304			
	八町小学校	52-1184			★
	豊城中学校	54-1275			
	豊橋市公会堂	51-3077			
旭	旭校区市民館	53-4795			
	旭小学校	52-2934			
	藤ノ花女子高等学校	61-5468			
	東田校区市民館	61-9822			
東田	東田小学校	62-0448			
	仁連木老人福祉センター	62-0213			
	豊橋競輪場	61-3136			
	豊橋高等学校	62-0278			
	花田校区市民館	31-9612			
花田	花田小学校	31-4517			★
	羽田中学校	31-3145			
	羽根井生涯学習センター	32-5050			
羽根井	羽根井小学校	31-0375			
	新川校区市民館	54-1590			
新川	新川小学校	52-3148			◆
	中部中学校	54-8108			
	松山校区市民館	56-5818			
松山	中部生涯学習センター	53-0638			
	松山小学校	52-0484			
	前田南地区体育館	53-0103	△		
	向山校区市民館	53-4477			
	向山小学校	52-0396			
向山	豊橋東高等学校	61-3146			
	豊橋商業高等学校	52-2256			
	豊校区市民館	61-9860			
	豊岡生涯学習センター	61-5632			
豊	豊小学校	63-2331			
	藤ノ花女子高校第二体育館	63-3793			
	岩田校区市民館	61-9861			
	岩田小学校	61-2607			
岩田	豊岡中学校	61-3278			◆
	豊丘高等学校	62-3281			
	多米校区市民館	61-9823			
	東陽生涯学習センター	61-7741			
多米	多米小学校	62-6167			
	東陽中学校	62-8116			◆

※「△」印は洪水・津波で浸水するおそれがあります。

「◆」印の応急救護所は、多くの医療機関が被害を受け機能しない場合等、必要に応じて開設されます。

「★」印は、早期開設を目指す応急救護所です。

校区	名称	電話	洪水	津波	応急救護所
牟呂	牟呂校区市民館	31-9650	△	△	
	牟呂生涯学習センター	32-4615	△		
	牟呂小学校	31-3101	△	△	◆
夕田	牟呂中学校	31-2550	△	△	
	夕田校区市民館	47-4761	△	△	
	夕田小学校	47-3220	△	△	
中野	青少年センター(中央棟)	46-8925	△	△	
	中野校区市民館	48-4003			
	南陽生涯学習センター	48-6576			
磯辺	中野小学校	48-2075			◆
	磯辺校区市民館	46-9440			
	磯辺小学校	45-2608			
福岡	南陽中学校	48-5620		△	
	アイプラザ豊橋	46-7181			
	福岡校区市民館	45-9680			
栄	福岡小学校	45-2328			
	豊橋中央高等学校	54-1301	△		
	栄校区市民館	45-9675			
	南部生涯学習センター	47-0974			
つつじが丘	豊橋工科大学	45-5635			
	栄小学校	45-5497			
	南部中学校	45-1228			◆
	時習館高等学校	45-3171			
飯村	愛知大学	47-4111			
	つつじが丘校区市民館	64-5109			
岩西	つつじが丘小学校	64-5121			
	飯村校区市民館	61-9892			
	飯村小学校・飯村分館*	63-3165			
二川	東部中学校	63-1355			
	東部生涯学習センター	63-3810			
	岩西小学校	61-2557			★
谷川	二川校区市民館	41-1240			
	二川生涯学習センター	41-0551			
	二川小学校	41-0550			◆
大崎	視聴覚教育センター	41-3330			
	谷川校区市民館	41-4963			
	谷川小学校	41-0501			
植田	大崎校区市民館	25-2045			
	大崎小学校	25-1720			
	植田校区市民館	25-2046			
芦原	植田小学校	25-2619			
	南陵中学校	25-1318			
	芦原校区市民館	45-9718	△		
高師	高師老人福祉センター	46-2557	△		
	高師小学校	48-1216	△		
	高師校区市民館	45-9716			
幸	本郷中学校	46-8487			◆
	本郷小学校	45-8216			
	幸校区市民館	45-9666			
	高師台生涯学習センター	48-1321			
老津	幸小学校	45-8105			
	高師台中学校	46-4310			◆
	豊橋サイエンスコア	44-1111			
	老津校区市民館	23-1485			
	老津小学校	23-0025			
杉山	章南中学校	23-1328			★
	家政高等専修学校	23-0127			
	杉山生涯学習センター	23-2216			
大清水	杉山小学校	23-0069			
	大清水校区市民館	25-1243			
	南陵生涯学習センター	26-0010			
野依	大清水小学校	25-2418			◆
	野依校区市民館	25-2146			
	野依小学校	25-2186			
天伯	天伯校区市民館	45-9709			
	天伯小学校	45-6165			
	二川南校区市民館	41-4964			
富士見	二川南小学校	41-6991			
	二川中学校	41-0702			
	富士見校区市民館	23-1402			
豊南	富士見小学校	23-3232			
	豊南校区市民館	21-2845			
	高豊生涯学習センター	21-2824			
高根	豊南小学校	21-2102			◆
	高豊中学校	21-2101			
	高根校区市民館	21-2941			
小沢	高根小学校	21-2105			
	小沢校区市民館	21-2844			
	小沢小学校	21-1410			
細谷	細谷校区市民館	21-2943			
	五並生涯学習センター	21-2729			
	細谷小学校	21-1900			
	五並中学校	21-1149			◆

\*飯村分館…東部生涯学習センター 飯村分館

# 避難所を運営するための6つの基本方針

## 1 避難所では、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための支援を提供します。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して住家での生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人、いわゆる在宅避難者・車中泊避難者等を含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所で主に提供する生活支援の内容は以下の4つです。

生活場所

水・食料・物資

衛生的環境

生活再建情報

- 生活支援を適切に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人、いわゆる在宅避難者・車中泊避難者等を含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

## 2 避難生活を送っている場所に関わらず、支援が必要な人に対して支援が行き届くように努め、避難所は、在宅避難者・車中泊避難者等にも支援を提供する拠点として機能することを目指します。

- 避難生活の多様化に対応し、避難生活を送っている場所に関わらず、支援が必要な一人ひとりに対し、必要な支援を提供します。
- 避難所では、被災者に対する地域の支援拠点として、自治会など地域と連携し、在宅避難者・車中泊避難者等に対しても水・食料・物資や情報などの必要な支援を提供します。
- 避難所において必要な支援を受けたい在宅避難者・車中泊避難者等が来所した場合、避難所の利用者登録をしてもらい、情報を把握します。

### 3 避難所の運営は、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（自治会、自主防災会など）の役員や避難所を利用する人の代表者等で構成する委員会を設置し、行政担当者、施設管理者などとともに、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 避難所では、一部の避難者に負担が偏ることなく、また、できるだけ良好な環境で過ごすことができるよう、**避難所でのルール（様式集 p. 2-4）**を参考に、年齢、性別、国籍などに関係なく、全員が協力して運営にあたります。
- 避難所を利用する人（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加します。

### 4 避難所の運営は、男女共同参画の視点や、特に配慮を必要とする人への支援に配慮して取り組みます。

- 男女のニーズの違いや性差に配慮した避難所運営を行えるよう、運営組織には男女共に参加します。
- 避難所におけるプライバシーや安全の確保に配慮します。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害のある人、病気やアレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特別な配慮を必要とする人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

## 5 避難所の後方支援は、災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、被災者に提供する水・食料・物資などの供給を受けるため、災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、災害対策本部を通じて派遣された保健衛生部門の保健師等の職員や職能団体、県から派遣された災害派遣福祉チーム（DWAT…災害時における避難所等への国等による人的支援（資料集 p. 40））などの支援を受け、被災者の心身の健康の確保を支援します。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の支援拠点施設として機能するよう、災害対策本部と連携します。

## 6 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 避難所は、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めるため、避難者数の動向を確認しながら、地域のライフラインの復旧や避難所施設本来の業務の再開見込み、応急仮設住宅の建設などの状況に合わせて統合・閉鎖などを行います。
- 避難所閉鎖後、自宅に戻ることができない人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設へ移動します。

# 避難所の開設から撤収までの流れ

※災害対応の各段階（初動期、展開期、安定期、撤収期）の期間は目安であり、災害によって異なります。

災害発生

## 初動期（災害発生当日）

p. 9

災害発生時の混乱のなかで安否確認を行うとともに、避難所を開設します。

災害が起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保  
(例:地震の場合はシェイクアウト)



提供 効果的な防災訓練と防災啓発提唱会議

自身の安全が確保できたら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- 避難行動要支援者\*名簿をもとに自力で避難できない人を支援

\*避難行動要支援者

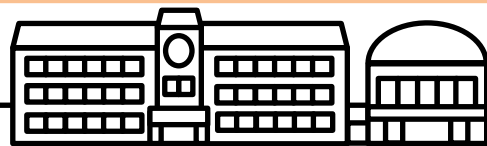
高齢者、障害者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した場所で

- 避難した人を、自治会や町内会などの組ごとに確認
- 人の振り分け(トリアージ)

けがをした人は病院や応急救護所（医療機関）、特に配慮が必要な人は福祉避難所へ

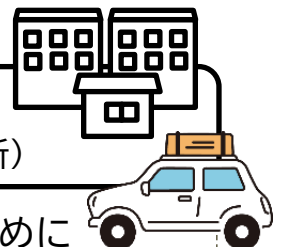
## 避難所



- 避難所開設アクションカード\*に基づき開設準備
- 避難所開設(避難者の受入れ準備(p.12))
- 避難所のレイアウトづくり(p.15)
- 避難者受付(p.16)
  - ・事前受付(p.16)
  - ・総合受付、専用スペース受付(p.18-19)
  - ・利用者登録、体調の確認(p.20)
- 利用者の組分け(p.22)
- 災害対策本部への連絡(p.23)
- 情報収集・伝達手段の確保(p.23)
- 備蓄品の確認・配給(p.24)
- 安全対策(p.25)
- 定期的な換気(p.26)
- ごみの分別・管理(p.27)
- 体調不良者等に関する連絡(p.28)
- 在宅避難者・車中泊避難者等への対応(p.28)
- 遺体の対応について(p.29)

## 自宅など

(避難所以外の場所)



支援を受けるために

- 利用者登録(p.20)
- 利用者の組分け(p.22)
- 在宅避難者・車中泊避難者等への対応(p.28)

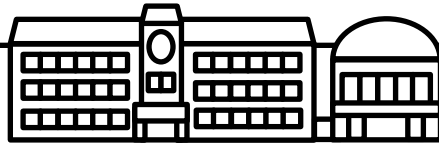
※避難所開設アクションカード各避難所に配備されている避難所開設BOXに入っており、避難所開設までの活動をまとめた指示書のこと

# 展開期 (2日目～1週間程度)

p. 30

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織します。(この記載に縛られず、開設と同時に組織できるのであれば組織化して構いません)

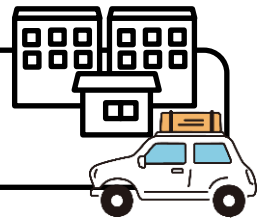
## 避難所



- 避難所の運営体制(p.31)
- 在宅避難者・車中泊避難者等への支援(p.32)
- 避難所運営委員会の設置(p.32)
  - ・構成員の選出(p.32)
  - ・運営規約、避難所のルールの掲示(p.33)
  - ・要配慮者に配慮した運営(p.34)
  - ・運営班で行う業務の検討(p.35)
- 各運営班の設置、役割の明示(p.36)
- 衛生環境の整備(p.37)
- 支援ニーズの把握、支援要請(p.38)
- 支援者の受け入れ(p.38)

## 自宅など

(避難所以外の場所)



- 在宅避難者・車中泊避難者等への支援(p.32)
- 組の代表者(組長)の選出(p.22)
- 避難所運営委員会への参画

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ災害対策本部に連絡します。

# 安定期 (1週間目～3週間程度)

p. 39

人々の要望が多様化する時期です。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意します。

- 避難所運営のための業務の継続(p.40)
  - ・避難所運営委員会及び各運営班の業務(別冊)
- 集約・統合・閉鎖の準備(p.40)

避難所の統合や閉鎖などにより、施設本来の業務再開準備を行います。

- 避難所の統合・閉鎖に向けた準備(p.42)
- 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力(p.42)
- 避難所の閉鎖準備(p.42)
- 避難所の閉鎖(p.43)

## 災害発生当日（初動期）の対応

災害発生直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、**地域の協力が不可欠**です。

特に**避難所**では、地域（自治会や自主防災会等）の役員などを中心に、**住民自らが主体**となり、施設管理者や行政担当者（避難所要員等）と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、**運営すること**が求められます。

### 避難所の開設

避難所の開設は、原則、行政担当者が行います。ただし、以下の例外があります。

- (1) 緊急かつ行政担当者が不在の場合は、施設管理者が開設します。
- (2) 緊急かつ行政担当者、施設管理者が不在の場合は、地域（自治会や自主防災会等）の役員が開設します。

設備の使用等、必要に応じて施設管理者と協議してください。

なお、開設後は[6 災害対策本部へ連絡（本編 p. 23）](#)を参考に、速やかに災害対策本部に報告してください。

### 行政担当者の対応

行政担当者は、風水害等局地的な災害発生時には、災害対策本部からの避難所開設の連絡を受け、避難所に向かいます。ただし、大規模災害発生時は、災害対策本部からの連絡の有無にかかわらず、身の安全を確保でき次第、直ちに避難所に向かえるよう準備をします。

行政担当者は、初動対応のほか、災害対策本部との連絡調整役を主に担います。

### 業務体制

安全かつ確実にを行うため、原則**2人1組以上**で行ってください。

### 初動期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 安否確認(まずは、自分の安全を守ります)

## (1)災害が起きた時

- ・ 自分と家族の安全を確保します。

### 安全確保の例

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

## (2)自身の安全が確保できたら

- ・ 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動します。
- ・ 避難行動要支援者<sup>1</sup>名簿や避難行動支援マップなどで、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否を確認します。
- ・ 自力で逃げるのが難しい人の避難を支援する計画(個別避難計画)などに基づき、避難行動を支援します。
- ・ 避難する道中で、通行できない箇所や危険な箇所を発見した場合は、避難所等で報告するようにしておく、その後の救助活動や安否確認に役立ちます。

## (3)避難した場所で

- ・ 避難した人を自治会などの組ごとに確認します。
- ・ 地域の人々の安否情報を収集し共有します。
- ・ **保健福祉的視点でのトリアージ(資料集 p.1)**を参考に、けがをした人や、病気の人はいないか確認し、該当者がいれば、医療機関、応急救護所などへの搬送を検討し、災害対策本部に報告します。(但し、緊急を要する場合は119番します。)
- ・ 余裕があれば、避難した人々から地域の被害状況を聞き取ります。

<sup>1</sup> 避難行動要支援者とは、高齢者、障害者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

- ・ 避難所等に特設公衆電話<sup>2</sup>を設置し、安否確認等で活用します。
- ・ 在宅避難者・車中泊避難者等の避難所以外の場所に滞在する人は、支援を受けるため、**避難所利用者登録票(様式集 p. 10-11)**を最寄りの避難所へ提出します。
- ・ 自宅などに戻る人には、在宅避難者・車中泊避難者等を見かけた場合には避難所で利用者登録するよう声かけを依頼できると、その後の支援にスムーズにつなげることができます。

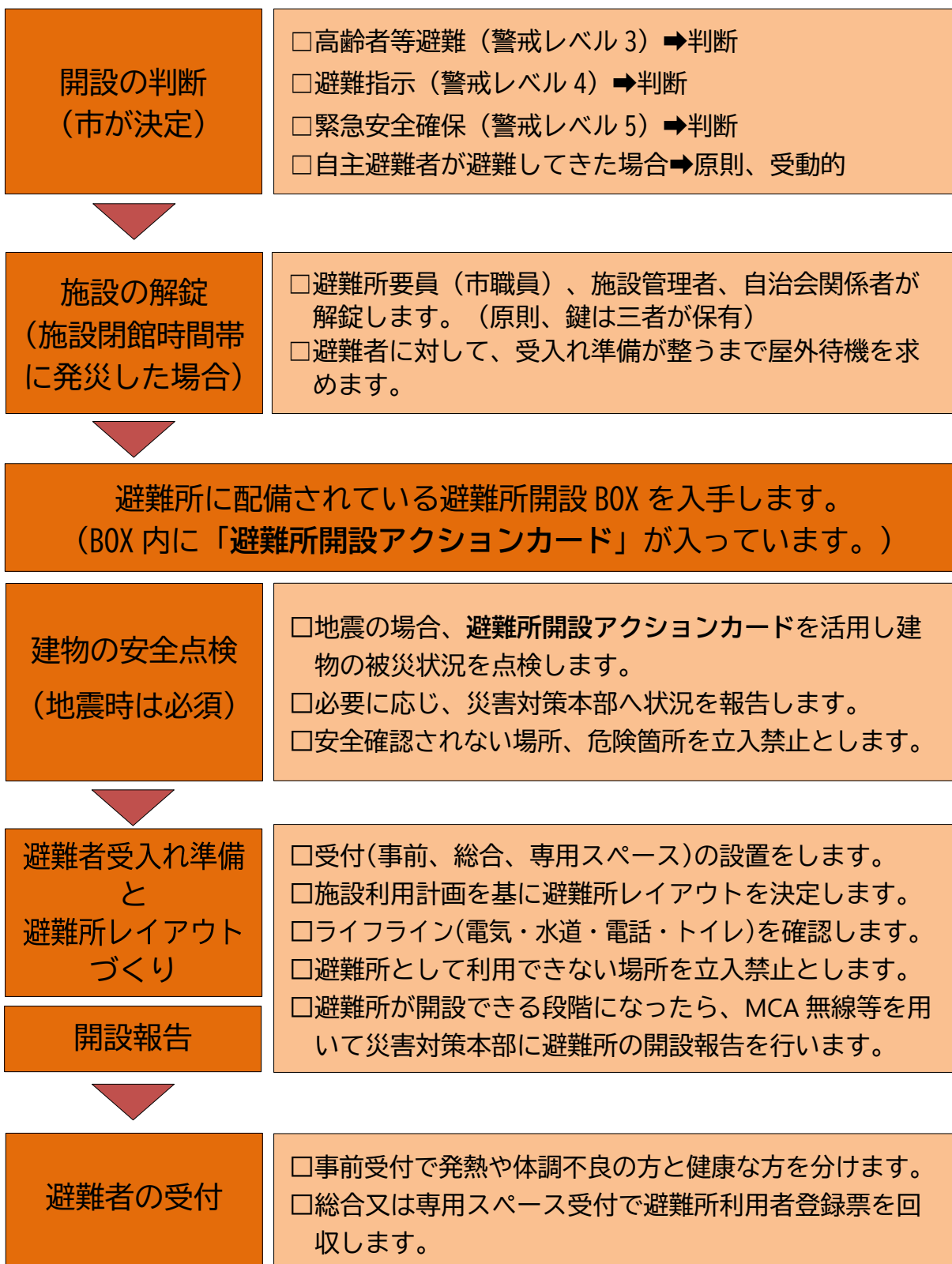
---

<sup>2</sup> 電話回線の混雑時でも優先的に通話が可能で、無料で利用できる発信専用の電話。令和8年3月現在、第一指定避難所と第二指定避難所、帰宅困難者等支援施設に配備されている（一部を除く）。操作方法等については、電話機とともに保管されている説明書類を参照すること。

## 2 避難所開設(避難者の受入れ準備)

ここでは、避難所を開設することになった場合に、避難者を円滑に受入れるためのポイントをまとめています。

### (1) 避難所開設の流れ



## (2)建物の安全点検～余震等の二次災害を防ぐため、安全点検は必ず実施します～

地震の場合、建物・設備が大きな被害を受けている可能性があります。そのため、避難者を建物に収容する前に必ず建物の安全点検を実施します。避難所としての使用を開始していても、余震等により新たな被害を受けた場合は、再度安全点検を実施します。

### 安全点検の主体

避難所となる施設が開館しているときは施設管理者が実施します。避難所となる施設の閉館時間帯であれば、避難所要員が実施します。

また、避難所要員が到着していない場合は、地域（自治会や自主防災会等）の役員等が協力して実施します。

### 安全点検の手順

#### 避難所開設アクションカードに基づき点検（可能な限り2名以上）

- 建物から離れて安全な場所から目視で建物外観を確認→建物内部を確認
  - 点検途中に余震等があった場合は、建物外にすぐに退避します。
- ※避難者は、屋外で待機します。（広いスペースがない避難所は待機場所を近隣に設けます。）

利用禁止に近い事象か「判断に迷う」場合又は  
避難所開設アクションカードで一つでも☑があった場合

- 災害対策本部へ状況を報告します。

利用禁止に該当する事象が「ない」場合

- 危険が想定される区域を立入禁止にします。
- 夜間の場合、照明を確保します。

避難者受入れ準備を開始する

- 運営するスタッフ等が入室し準備します。

利用禁止に該当する事象  
が明らかに「ある」場合

- 災害対策本部に避難所  
が使用できないことを連絡  
します。
- 他の避難所への避難  
(移動)を調整します。

受入れ準備が整ったら、開設報告をしたうえで避難者を建物内に誘導する

### (3)設備の確認

以下のようなポイントを目安に確認を行います。

設備	確認項目	使えない場合の対処
<b>ガス</b>	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
<b>電気</b> <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
<b>水道等</b>	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか (できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか <input type="checkbox"/> 給水タンク、貯水槽、防災井戸は使えるか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか <input type="checkbox"/> 確保した代替水源が使えるか
<b>電話</b>	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAX が使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 特設公衆電話の設置
<b>放送</b>	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
<b>トイレ</b>	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか または、周辺は断水していないか。	<input type="checkbox"/> トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合や下水が流れない場合は、トイレは使用禁止とし、張り紙をする。 <input type="checkbox"/> 併せて、室内が安全で、便器が破損していない場合は災害用のトイレを設置する。
⇒詳しくは		<b>災害時のトイレ対策 (資料集 p. 20-31)</b>

### 3 避難所のレイアウトづくり

- ・市内の小・中学校など、避難所ごとの施設利用計画が作成されていれば避難所開設 BOX に入っているため、それを参考に避難所のレイアウトを検討します。⇒ **レイアウト例（資料集 p. 17）**も参照
- ・個人情報保管されている職員室や、危険物がある理科室など、立入禁止場所を設定し、物理的に立ち入れないようにします。
- ・また、体育館の中など居住スペースを検討する際には以下のようなポイントに注意しながら、受け入れ場所を決定します。

<p><b>土足厳禁の徹底</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内を清潔に保つため、避難所は土足厳禁であることを周知し、室内に土埃や汚れ等を持ち込むことが無いようにします。</li> </ul>
<p><b>通路の確保</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するよう、通路を確保します。</li> </ul>
<p><b>生活空間の確保</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシーを確保するパーティションや段ボールベッド・エアベッドなどの簡易ベッドを、できるだけ早期に設置できるよう努めます。</li> <li>・ただし、避難所にいる全員分の数量を確保することは困難であることから、早期にあたっては高齢者や障害者など、災害時に配慮が必要な人に優先的に提供するなど、臨機応変な対応が求められます。</li> <li>・発災直後など、避難者が多数いる場合においては、避難者の収容を優先します。</li> </ul>
<p><b>地域でまとめる</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会、町内会など、居住する地域ごとの配置になるよう配慮します。</li> <li>・通勤者や旅行者等の帰宅困難者を受け入れる場合は、地域の人と分けることが望ましいです。</li> </ul>
<p><b>配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>避難所利用者の実情に合わせた配慮の方法（資料集 p. 3～）</b>を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、あらかじめ指定しておきます。避難所の施設利用計画を参考に、配慮すべき内容にあわせた部屋を選定します。</li> </ul>

## 4 避難者受付

避難所を利用する人（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）の情報を早期に把握することは、必要な支援の手配や、その後の復旧・復興のためにも非常に重要であるため、**受付は必ず実施する**ようにします。

受け付けた情報を災害対策本部に届けるため、行政担当者が災害対策本部との連絡調整要員を務めることとしていますが、迅速に情報を届けるため、行政担当者の到着を待つことなくシステムを利用した受付の実施も検討します。システムを利用した受付を実施できる場合は、各避難所で保管している「避難支援システム等運用マニュアル<sup>3</sup>」を参考に実施します。（一部の第二指定避難所では、システムにアクセスするためのタブレット端末や通信環境が十分でない施設がある点、留意してください）

避難所の受付場所等は各避難所の事情によりますが、以下では一例として、受付の手順や押さえておく良いポイント等を紹介します。

### （1）事前受付（対象：避難者全員）

避難所内で感染症等が蔓延することの無いよう、発熱や体調不良の方を早期に発見するため、避難所入口の外に設置します。（何かしらの症状がある方は、動線を分け、専用の受付スペース及び専用の避難スペースを別途設けることが望ましいです）

#### 設置手順（一例）

- ① 避難者が並ぶ通路の後方に、長机（記載台）を設置します。
- ② ①に消毒液と受付時健康状態チェックリストを設置します。
- ③ 机上にマスク、消毒液、非接触型体温計、筆記用具、受付時健康状態チェックリスト等を用意します。（ここで避難所利用者登録票を渡しておくこと、総合受付等が円滑になります。）

<sup>3</sup> 豊橋市で導入している避難支援システム「SpeeCAN Timeline」を使用した受付の方法や、システム操作についての手順をまとめたマニュアル。ログインするためのIDやパスワードも別途保管されている。システムを経由して受付をした場合、災害対策本部にリアルタイムで避難者の情報が共有され、その情報は必要な支援の検討や、後の被災者台帳等の作成にも活用される。

## 実施すること

- ① 避難者にマスクの着用、手指の消毒を促します。
- ② 非接触型体温計による検温及び受付時健康状態チェックリストにより避難所内の居住場所を判断します。
- ③ 発熱者や体調不良者を専用スペースへ、体調に問題がない方は総合受付に誘導します。

## 用意するもの

机、いす、マスク、消毒液、ビニール手袋、仕切り板、非接触型体温計、用箋挟、**避難所利用者登録票（様式集 p.10-11）**、**受付時健康状態チェックリスト（様式集 p.13）**、筆記用具、啓発チラシ、受付看板 等

## ペットを連れて避難しても大丈夫？

マニュアル上は感染症対策の視点から事前受付の説明を書きましたが、ペットを連れて来た人の受付等も、事前受付で行うことで動線を分けることができます。豊橋市の避難所は、原則ペット同行避難を認めています。他の利用者と同じ生活空間にペットを連れ、同室で過ごすことは現状認めていません。また、ペットの受付や飼育スペースの選定等は、ペットを連れてきた飼い主同士で行ってもらうことを前提としています。なお、飼育スペースは事前に指定されている場合があるため、施設管理者等に確認してください。

避難所に指定されている各小学校には、「ペット同行避難スターターキット」・「クレート」を配備しています。その中には「ペット同行避難者アクションカード」や「ペット同行避難運営者マニュアル」などが入っており、ペット同行避難の受け入れ準備を進める際にはそちらを参考にしてください。

避難所には、動物アレルギーをお持ちの方など多様な人が訪れます。あらゆる人が少しでも快適に過ごせるよう、ルールなどを避難所運営委員会とともに相談しながら決めていくことが求められます。



## (2)総合受付（対象：体調に問題がない方等）

避難所入口に設置します。システムが使用できる状況下であれば、避難所開設 BOX 内に入っている、避難所ごとに用意した二次元コード（A5ラミネート）を用いたシステム受付を検討します。（システム受付の詳細については「避難支援システム運用マニュアル」を参照してください）

紙で受け付ける場合は、受け付けた情報をどのようにして災害対策本部に届けるか、という視点が重要です。また、紙・システムいずれの受付方法にしる、安否確認のための個人情報公開可否については確実に確認するようにします。

### 設置手順(一例)

- ① 長机、椅子などを設置し、受付をつくります。（避難所開設 BOX 内のラミネート等を活用し、「受付」と表示します）
- ② 机上に消毒液、筆記用具、避難所利用者登録票などを用意します。（システム受付が実施できる場合は二次元コードも設置し、受付を2列にするなども考えられます）

※受付場所を考える際には、小中学校であれば開設 BOX 内に保管されている避難所施設利用計画も参照し、その後の避難所のレイアウト作成にもご活用ください)

### 実施すること

- ① 避難所利用者登録票の回収及び避難者名簿を作成します。
- ② システム受付が実施できる場合は、避難所ごとに用意されている PC やタブレット等でシステムにアクセスし、受付状況を把握します。
- ③ 避難者に健康状態チェックシートを渡し、居住スペースへ誘導します。

### 用意するもの

机、いす、マスク、消毒液、ビニール手袋、仕切り板、用箋挟、**避難所利用者登録票（様式集 p.10-11）**、**健康状態チェックシート（様式集 p.13）**、筆記用具、啓発チラシ、受付看板、受付用二次元コード、各種マニュアル 等

### (3)専用スペース受付（対象：体調不良者など）

総合受付とは別に体調不良者やペット同行避難者の受付を、専用スペース入口付近に設置します。利用できる施設の状況によりますが、可能な限り体調不良者と健康な方は動線を分け、トイレ等をはじめとする共用利用箇所も分けることができると、感染症の拡大を防ぐことにつながります。

#### 設置手順

#### 実施すること

総合受付設置の手順とほぼ同様です。

専用スペース受付であることがわかるよう表示することが望ましいです。

#### 用意するもの

総合受付設置の際に用意する物に加え、避難所開設 BOX の中に入っているものや、ペット同行避難スターキットの内容を参考に、必要と思われるものを用意してください。

#### (4)利用者登録（総合受付や専用スペース受付で実施）

世帯ごとに避難所利用者登録票(様式集 p. 10-11)を記入してもらいます。ペット同行の場合は、ペット受付簿(様式集 p. 16)にも記入します。

- ・ 前述のとおり、必要な支援の手配やその後の復旧・復興につなげるため、受け付けた避難者の情報は、災害対策本部に届けることが重要です。システムを利用した受付が実施できないか、「避難支援システム運用マニュアル」を参考に検討します。
- ・ 在宅避難者・車中泊避難者等の状況を把握するため、地域（自治会や自主防災会）の役員や民生委員・児童委員などに協力してもらい、マンション・アパート等の集合住宅といった、自治会に属していない人も含め戸別に見回りを行います。
- ・ 見回りの際に、支援が必要な人にはその時々の避難所での支援内容を伝え、避難所利用者登録をするよう促します。

#### 登録時の注意

- ・ 食料や物資の支給などの支援は、避難所利用者登録票に基づき行われるので、在宅避難者・車中泊避難者等も登録するよう伝えます。
- ・ 車中泊避難者には、エコノミークラス症候群を予防しましょう！（リーフレット集 p. 3）等を用いて車中泊のリスクを伝えるなど、健康に留意するように注意喚起します。
- ・ 安否確認の問い合わせに対応するため、個人情報公開してよいか確認し、同意を得ます。（同意が得られない場合は個人情報を公開することのないよう細心の注意を払います）
- ・ 障害のある人、病気、アレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、高齢者、女性、LGBT等性的マイノリティ、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認します。
- ・ 季節性インフルエンザ等の感染症流行の可能性がある場合、マスク未着用者に対して、マスクを配布し着用を促します。

## (5)体調の確認

- ・ 感染症予防のため、居住空間に入る前に、手洗い又は消毒液等による手指の消毒をお願いします。
- ・ 避難者に健康状態チェックシート（様式集 p.14）で自分自身の体調チェックを継続的に実施させ、発熱などの体調不良を訴える場合、別室や専用スペースに案内します。

## 5 利用者の組分け

- ・ 避難所利用者のとりまとめを行うため、地域（自治会や自主防災会）の役員などの協力を得て、組分けをします。（在宅避難者・車中泊避難者等の避難所以外の場所に滞在する人も組を編成します。）
- ・ つくった組を **避難所利用者でつくる組分け表（様式集 p.9）** にまとめます。
- ・ 可能な限り、各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらいます。

### 組のつくりかた

- ・ 居住地域など、顔見知りが集まることができるよう配慮します。
- ・ 部屋単位など 10 世帯程度で分けます。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避けます。
- ・ 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人と別の組にします。
- ・ 在宅避難者・車中泊避難者等は町内会や自治会の班ごと、または駐車場や公園など滞在する（滞在を希望する）場所ごとなどで分けます。

### 代表者（組長）の選出

- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、男女ともに定期的に交替するようにします。交替時には引継ぎを行うようにします。

### 代表者（組長）の役割

- ・ 組内の意見をとりまとめ避難所運営委員会で共有します。
- ・ 避難所運営委員会等での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料集 p.13）**を参考に、組内全員に伝達します。
- ・ 避難所運営委員会等での決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行います。
- ・ 組内に支援が必要な人（高齢者や障害のある人など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行います。
- ・ 掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行います。

### 「組」内の人の把握

- ・ 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握します。

## 6 災害対策本部への連絡

- ・ 利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、**避難所状況報告書（初動期）（様式集 p. 29）**を用い、FAX、電話、防災無線などで、災害対策本部に連絡します。

### 連絡のタイミング

- 第1報：到着後、すみやかに
- 第2報：到着後、約3時間後
- 第3報：到着後、約6時間後
- 第4報以降：1日1回午前9時を目安

電話	51-2055
FAX	56-2122
防災無線 (MCA)	701 又は 702

- 第4報以降は**避難所状況報告書（様式集 p. 30）**を用いて連絡します。

## 7 情報収集・伝達手段の確保

- ・ 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所でのルール（様式集 p. 2-4）**を掲示します。
- ・ 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集します。機材などがない場合は災害対策本部に要請します。

### 初動期に必要な情報・機材など

初動期に必要な情報	必要な機材など
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安否情報</li> <li>・ 医療救護情報</li> <li>・ 被害情報</li> <li>・ ライフラインなどの復旧情報</li> <li>・ 水・食料や生活物資の供給情報</li> <li>・ 葬儀・埋葬に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 防災無線</li> <li><input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話）</li> <li><input type="checkbox"/> FAX（2台（1台は聴覚障害のある人専用））</li> <li><input type="checkbox"/> パソコン</li> <li><input type="checkbox"/> Wi-Fi等の通信・情報機器</li> <li><input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）</li> <li><input type="checkbox"/> ラジオ</li> <li><input type="checkbox"/> プリンタ、コピー機</li> <li><input type="checkbox"/> 拡声器</li> <li><input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）</li> <li><input type="checkbox"/> 各種電池（予備）</li> <li><input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク</li> <li><input type="checkbox"/> ホワイトボード、掲示板</li> </ul>

## 8 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

### (1) 状態や数を確認

- ・ 備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認します。
- ・ 不足する分は物資依頼伝票(様式集 p. 31)や食料依頼伝票(様式集 p. 35)で、災害対策本部に要請します。
- ・ 避難所担当者が新物資システム(B-PLo<sup>4</sup>)を利用できる場合は、物資の要請及び管理は新物資システム(B-PLo)を用います。
- ・ 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保します。(給水地点は主に、総合病院や人工透析・主医療施設等や指定避難所等に設置されます)

### (2) 配給

- ・ 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給するなど順番制にします。
- ・ 食料の配給時は、作業前後の手指消毒やマスク、使い捨て手袋の着用等、衛生管理に配慮します。
- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、障害のある人などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮したうえで優先順位をつけ、個別に対応します。
- ・ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる(特定される)物資は、その人が配給を受けやすい方法などを検討します。(例えば女性特有の物資については女性が配給したり、目につきにくい場所で配給したり、といったことが考えられます)
- ・ 利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 33-34)を参考に、配給を行います。

<sup>4</sup> 内閣府が令和7年4月から運用を開始したもので、国・県・市町村・民間事業者等の間で、調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整を効率化することで迅速かつ円滑な物資支援を目指すシステム

## 配給の注意 1人1日3リットル、食料は1人1日3食

- ・食品は床から30cm以上の高さで保管します。
- ・一人分ずつ小分けにして配食します。
- ・容器や食器は使い捨てを使用します。調達ができなければ食器をラップで包むなどの工夫をします。
- ・発熱、咳などの症状がある方や濃厚接触者への食事の受け渡しは、直接行わず、各居室前などに置いて渡す方法とします。

## 食事の際の注意

- ・食事スペースを設置する場合には順番制にする、向かい合わせのイスの配置を避ける、消毒を徹底するなどの工夫をします。居住スペースと食事スペースは分けるように設置します。
- ・避難者が食事をする際、手洗いや手指消毒を徹底するよう周知します。
- ・食後の食べ残しや使い捨て容器は、避難者が自分で分別してごみ袋に密閉し回収します。

## 9 安全対策

- ・屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置します。
- ・避難所での犯罪防止のため、以下の点に注意するとともに、避難所利用者が見やすい場所に「性犯罪・性暴力、DVなどがおこらないみんなが安心して過ごせる避難所をつくろう（リーフレット集 p.38）」、「犯罪がおこらないみんなが安心して過ごせる避難所を作ろう（リーフレット集 p.39）」を掲示します。

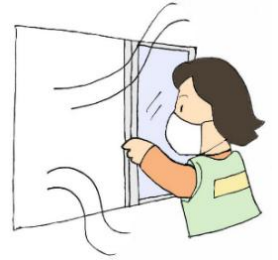
例) ・安全対策を考えた空間配置を検討する。

- ・外部の人が気軽に入れないよう受付を設ける。
- ・貴重品の管理に気を付ける。
- ・避難所内での女性や子どもなどへの暴力、性暴力、DVなどの防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行います。
- ・必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼します。

## 10 定期的な換気

---

- 換気は、気候上可能な限り常時、困難な場合はこまめに(30分に1回以上、5分間程度、窓を全開する)、2方向の窓を同時に開けて行います。
- 窓が一つしかない場合は、ドアを開けます。
- 換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を併用します。



## 1 1 ごみの分別・管理

- ・ 避難所で出たごみは、避難所のごみステーションへ出します。避難所のごみステーションは、次のことに配慮して設置します。
  - ・生活場所から離れた場所（臭いに注意）
  - ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
  - ・収集車が出入りしやすい場所
- ・ 市からの広報を確認して分別し、決まった日時に出してください。
- ・ 生ごみなど腐敗しやすいごみから優先的に収集します。
- ・ 壊れた家具や家電など、災害が原因で発生したごみは避難所のごみステーションには出さないでください。
- ・ 感染症対策として、感染性廃棄物（発熱者や体調不良の方からでたごみなど）と避難所から出るもやすごみ等のごみはごみ箱を分けます。
- ・ 感染性廃棄物のごみ処理を行う際は、掃除用手袋とマスク、ガウン（ない場合はごみ袋、雨合羽などで代用）などを着用します。

### 感染性廃棄物の主なもの

- 使用済みのマスク
- ティッシュ
- 使い捨て手袋
- 発熱・咳等の症状がある人が使用した容器

### ごみの捨て方

①ごみ箱にごみ袋をかぶせません。いっぱいになる前に早めに②のとおりごみ袋をしばって封をしましょう。

②マスク等のごみに直接接触することがないようにしっかりとしばります。

③ごみを捨てた後は石鹸を使って、流水で手をよく洗いましょう。



※万一、ごみが袋の外に触れた場合は、二重にごみ袋に入れてください。

## 災害時のごみに関するお願い～早期復興への第一歩～

大規模な災害が発生すると、一度に大量のごみが出てきます。一日も早い復旧・復興のためには、災害ごみを分別して、適切に処理することが不可欠です。

ごみ出しのルールや出す場所が普段と大きく変わりますので、ご理解とご協力をお願いします。

災害時に出るごみは、大きく2種類に分かれます

### ① 災害ごみ

浸水して使えなくなった家具  
地震で壊れた電化製品 など

### ② 生活ごみ

自宅などでの生活で発生するごみ  
凝固剤等で固めたし尿 など



#### 市が指定した場所へ

災害ごみの分別方法や持ち出し場所、ルール等は、災害時に別途お知らせします。また、分別は通常の生活ごみとは異なることが想定され、場所も被災状況に応じて市が指定します。生活ごみに関しても、通常通りの収集を行うことはできない可能性があり、排出ルールを変更する可能性がありますので、市からのお知らせを随時確認していただくようお願いいたします。



#### 通常のごみステーションへ

## 1 2 体調不良者等を受入れた場合の連絡

- 発熱や咳などの症状がある者などを受入れた場合、**避難所状況報告書（初動期）（様式集 p. 29）**とともに、**傷病者及び体調不良者名簿（様式集 p. 15）**を用い、FAX、電話、防災無線などで、災害対策本部に連絡します。

## 1 3 在宅避難者・車中泊避難者等への対応

### (1) 在宅避難者への対応

- 避難所では、地域の被災者に対する支援拠点として、在宅避難者・車中泊避難者等に対しても水・食料、物資や情報などの必要な支援を提供します。
- 必要な支援は避難所利用者登録に基づき行われるので、在宅避難者・車中泊避難者等にも登録するよう促します。
- 水・食料、物資は、避難所利用者に配給するものと在宅避難者・車中泊避難者等に配給するものに分けるなど、柔軟に対応します。配給場所を分け、動線を分けることも検討します。

## (2)避難所の敷地内の車中泊避難スペースの設置・管理

- ・ プライバシーの確保やペットの世話などの理由から、車中泊避難を希望する人がいた場合、エコノミークラス症候群など健康被害防止のため、まずは避難所（屋内）で避難するよう勧めます。
- ・ 本人の意思で車中泊を希望する場合は、車中泊のリスクを伝えるなど健康に留意するように注意喚起を行ったうえで、避難所敷地内で車中泊避難を行うための場所（車中泊避難スペース）の設置を検討します。
- ・ 場所の選定をする際には、事前に定めている避難所施設利用計画等も参考にします。
- ・ その際、[エコノミークラス症候群を予防しましょう！（リーフレット集 p.3）](#) [車中泊避難の8カ条（リーフレット集 p.4）](#) [車中泊避難におけるエコノミークラス症候群リスクチェックシート（リーフレット集 p.5）](#) なども活用します。
- ・ 車中泊避難スペースを設置する場合は、車中泊避難スペースを利用する人々が屋外支援班をはじめ避難所の各運営班と連携しながら協力して行うことを前提とし、運営体制を検討します。

## 14 遺体の対応について

- ・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととしますが、避難所利用者より受け入れの相談があった場合や、やむを得ない場合は、災害対策本部へ連絡し、対応を協議します。
- ・ 万が一受け入れざるを得ない状況下で、災害対策本部との協議もできず受け入れた場合は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とし、その場所には避難所利用者を立ち入らせないようにします。
- ・ 受け入れた場合は、亡くなられた方の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体が確認された場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に添えておくようにします。（身元不明の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理しておきます。）

## 2日目～1週間程度（展開期）の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

### 業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、避難所要員、施設管理者、地域（自治会や自主防災会）の役員などが協力して実施します。

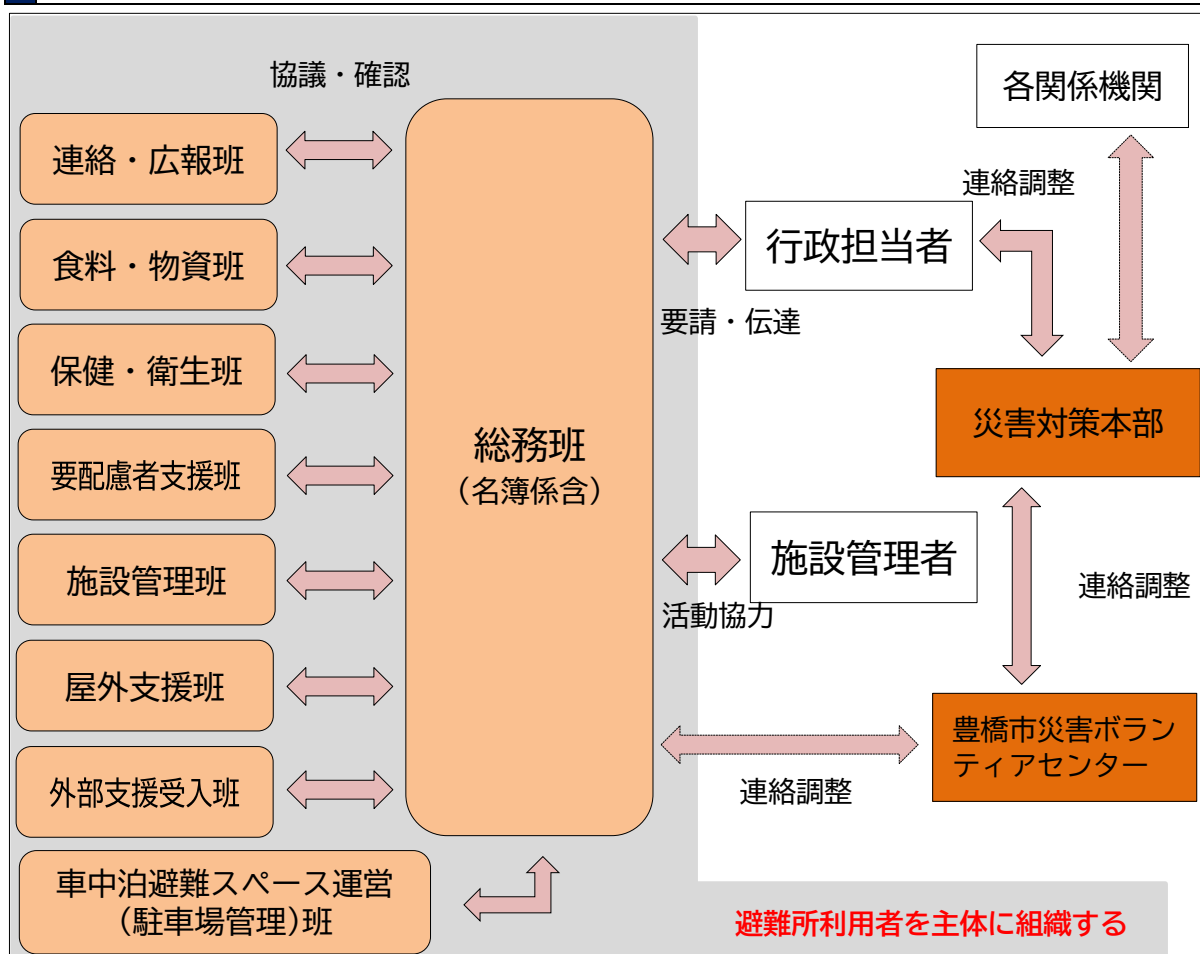
避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

### 展開期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 避難所などの運営のための業務（展開期）

## (1) 避難所の運営体制



### 運営のポイント

＝避難所運営委員会

- ・ 班編成を検討するうえでは、看護師や介護士等の有資格者や民生委員・児童委員、福祉関係者など、避難者の中から専門的な知識や技術をもった人の協力を求めましょう。
- ・ 中高生や大学生などにも協力してもらえよう、積極的に声をかけましょう。
- ・ 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況などを個別引き継ぎ事項（様式集 p. 25）に記入し、名簿などの書類も整理しておきましょう。

### 女性目線からの避難所運営の重要性

東日本大震災では、授乳場所がない、着替えができない、洗濯物が干せない、見知らぬ人の横で就寝するなど、プライバシーがなく、我慢や危険な環境を強いられる生活を余儀なくされました。女性や多様な人が運営に参画することで、授乳室、女性専用の着替えスペース、妊婦や母子専用の休憩スペースなどの多様なニーズが避難所運営に取り込まれ、避難所生活における困難を和らげることに繋がります。

## (2) 在宅避難者・車中泊避難者等への支援

- ・ 在宅避難者・車中泊避難者等への水・食料、物資や情報などの必要な支援は、在宅避難者・車中泊避難者等も屋外支援班の運営に参加し、屋外支援班等が当番で行います。
- ・ また、避難所敷地内の車中泊避難スペースの運営は、その車中泊避難スペースを利用する人々が中心となり車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班を設置し、当番で行います。
- ・ 避難所運営委員会や各運営班が設置されたら、**屋外支援班の業務【別冊】** **車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務【別冊】**を参考に、避難所の各運営班と連携して対処します。

## 2 避難所運営委員会の設置

### (1) 構成員の選出

- ・ 避難所利用者で編成した組の代表者、地域（自治会や自主防災会）の役員、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害のある人、外国人など、災害時に配慮が必要な方やその家族からも選出）、施設管理者などが集まり、**避難所運営委員会規約(案)**（様式集 p.6-7）を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織します。

#### 避難所運営委員会の構成員選出の際の注意

- ・ 構成員のうち、**女性の割合が少なくとも3割以上**となるよう努めます。
- ・ 中学生・高校生の積極的な参加を呼びかけます。
- ・ 原則、ボランティアは構成員としません。ただし、委員会が必要と認めた場合には、出席・発言を求めることができます。
- ・ 避難所要員は、避難所運営委員会の組織に属しません。避難所運営委員会設置後の避難所要員の役割は、災害対策本部との連絡調整や他避難所との連携などが挙げられます。

## (2) 会長、副会長の選出

- ・ 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出します。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努めます。

## (3) 運営規約、避難所のルール作成、掲示

- ・ 避難所運営委員会規約（案）（様式集 p.6-7）をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規約を作成します。また、避難所でのルール（様式集 p.2-4）にも追記します。
- ・ 運営規約や避難所のルールは情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）に確実に伝わるようにします。

## 役割分担の偏りをなくす

避難所運営に当たっては、一部の男性に過度な責任が集中する一方で、食事や片付けなどが女性に集中するなど、特定の活動が片方の性別に偏ることのないようにする必要があります。これまでの災害では、女性が炊き出し、後片付け、掃除といった特定の活動を負担し続けて疲弊してしまったという課題も見られました。熊本県益城町では、女性リーダーの呼びかけにより、「できる人が、できることを、できた分だけする」という方針のもと、避難所を自主運営しました。年齢や性別などにとらわれず、皆同じ「避難者」であることを認識し誰もが自分で考え、できる事を行いました。

内閣府男女共同参画局「女性の視点による平成28年熊本地震対応状況調査報告書」（平成29年3月）より抜粋

#### (4) 要配慮者に配慮した運営

食事や物資の配給、情報提供の方法やトイレの利用等、高齢者や障害者(児)、乳幼児、妊産婦、外国人等の**要配慮者への配慮は重要です**。本人や家族が周囲の人へ迷惑をかけてはいけないと我慢することが多くあることから、要配慮者のみならず、介助者の方への配慮も含めた声かけを行いましょう。また、避難所全体に、要配慮者の方への配慮や協力を呼びかけましょう。それぞれの事情に合わせた対応内容等については、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 3-11)**を参照してください。

共通項目	避難生活上の困りごと
情報取得	障害や病気、加齢などのため、情報の取得や理解が困難な場合があります。
医薬品等の不足	健康な状態を保つために、医療品や医療器具が必要な方は、医療品等の不足により症状の悪化リスクが高まります。
免疫力の低下	環境の変化等の要因で免疫力が低下し、感染症のリスクが高まります。
支援・対応方法	
情報伝達	必要な情報を適切な手段で確実に伝えられるよう、個々の状態に応じた伝え方(避難所開設 BOX 内に配備されているコミュニケーションボードやピクトグラムの活用など)を工夫しましょう。
支援ニーズの聞きとり	食事制限など、目に見えない部分で配慮が必要な場合もありますので、予め聞き取りをしましょう。周囲に配慮を必要としていることを知らせるヘルプマークや周囲に必要な支援内容を知らせるヘルプカードを持参している場合は、必要な支援の内容を確認のうえ対応をしましょう。
メンタルケア	常に落ち着いた対応を心掛け、必要に応じて状況説明などを行い、本人が不安を感じることをないようにしましょう。
環境づくり	感染症拡大を防ぐため、マスクの配付、手洗い、うがい、消毒液の利用、定期的な換気・清掃の呼びかけを行い、衛生的な環境づくりに配慮しましょう。

## (5) 運営班で行う業務の検討

避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、**各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、運営班を設置します。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障害のある人、病気やアレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	在宅避難者・車中泊避難者等の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
外部支援受入班	行政職員やボランティア、NPOなど専門家、医療、福祉、介護の職能団体など人的支援の受け入れ、管理
車中泊避難スペース運営(駐車場管理)班	駐車場の維持管理、車中泊をする人の食料や物資の配給、情報などの提供 状況に応じて、屋外支援班等が業務を行うこともある
その他	その他、必要に応じて班を編成

## 3 各運営班の設置

### (1) 班員の選出

- ・ 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認したうえで各組から選出することを検討します。
- ・ 本人の意思を尊重し、強制はしないこととします。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替します。また、交替時には引継ぎを行います。
- ・ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振ります。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班等には、積極的に女性を入れるよう努めます。

### (2) 班長の決定

- ・ 班員の互選により、各運営班の班長を決めます。

#### 班員選出の際の注意

- ・ 班長は避難所運営委員会の構成員にもなる点に留意します。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替します。交替時には引継ぎを行います。

### (3) 各種業務の実施

- ・ **各運営班の業務【別冊】**を参考に、業務を実施します。

## 4 役割の明示

- ・ 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会等名簿（様式集 p.8）**に記入し、情報掲示板に掲示します。
- ・ 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につけます。

## 5 衛生環境の整備（消毒、清掃、洗濯）

### （1）居住スペース

- 定期的な換気（30分に1回以上、5分間程度、窓を全開）を行い、ドアノブ、手すり、蛇口等の共用部分はこまめに消毒します。
- 居住スペースの掃除は、避難者各自が行うようにし、1日1回、定時に掃除時間などを設定し、実施するよう生活ルールを定めます。

### （2）トイレ

- トイレは目に見える汚物があればその都度、また汚れが特に見えなくても1日3回（午前、午後、夕）以上の複数回、当番を決め、消毒液を使用して清拭します。
- トイレについての詳細は「災害時のトイレ対策（資料集 p. 20-31）」を参考にし、トイレの確保から管理までを実施します。

### （3）シャワー・風呂

- 手すりや手がよく触れる場所の消毒、湯船等の清掃を徹底します。
- 発熱者等と一般避難者のシャワー・浴室はそれぞれ別に設置することが望ましいですが、兼用する場合は時間的分離・消毒などの工夫をしたうえで、ルールを作ります（一般避難者→発熱者等など）。
- 詳細は「入浴・洗濯について（資料集 p. 32）」を参考にしてください。

### （4）洗濯

洗濯する際は、可能な限り家庭ごとの実施を徹底します。

- 体液等で汚れた衣服、リネンを取り扱う際は、掃除用手袋、マスク等を着用し、ほかの衣料とは別に分けて洗います。  
※酷く汚れている場合は、ゴミ袋等に入れ密閉して廃棄します。
- 血液や吐物がついたものは、次亜塩素酸ナトリウム液に浸けて下洗いする、もしくは下洗い後熱湯消毒をしてから、一般的な家庭用洗剤で洗濯し、完全に乾かします。

## 6 支援ニーズの把握、支援要請

---

- 避難所で必要とされている食料、物資や人的支援（避難所以外の場所に滞在する被災者の分も含む）について、**各運営班の業務【別冊】**を参考に、食料・物資班、要配慮者支援班及び屋外支援班が中心となって把握し、外部支援受入班と連携して災害対策本部へ要請します。
- 在宅避難者・車中泊避難者等も含めて、支援ニーズの把握、必要な支援要請を行います。

## 7 支援者の受け入れ

---

- 被災者への救援物資の配布、避難所の運営や炊き出し、要配慮者の安否確認やきめ細かな在宅生活支援等、災害時においてボランティア等が果たす役割は極めて大きいことから、NPOやボランティア等の人的支援の受け入れについて、**各運営班の業務【別冊】外部支援受入班**を参考に積極的に実施します。

## 1 週間目～3 週間程度（安定期）の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。

一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

### 業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

### 安定期の業務の流れ

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 避難所運営のための業務の継続（安定期）

避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、**避難所運営委員会、各運営班の業務【別冊】**を参考に運営します。

## 安定期に注意するポイント

主な内容		担当する班と該当項目	
避難生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班	7
	各種相談窓口の設置調整		8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	9
		屋外支援班	4
避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	5～8	
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	8
	衛生管理の強化	保健・衛生班	4
	こころのケア対策の強化		7
	運営側の健康管理		6・7
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班	10
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	3
	避難所以外の場所に滞在する被災者の健康管理	保健・衛生班	6
要配慮者支援班		3	
屋外支援班		1	
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	2
	ルールの見直し	総務班	7
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

- ・ 災害発生から7日以内で閉鎖する見込みがない場合は、速やかに災害対策本部に連絡します。

## 2 集約・統合・閉鎖の準備

災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p.42の業務を参考に準備を行います。

## ライフライン復旧時（撤収期）の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復旧することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

### 業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

### 業務体制

次ページ以降を参考に業務を行ってください。

## 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ・ ライフラインの復旧状況などから、避難所の縮小・統合や、閉鎖の時期及び閉鎖後の対応などについて、災害対策本部と協議します。
- ・ 避難所を統合する場合は、移動日時や方法、荷物等を搬送するための車両や人員の確保などについても、災害対策本部と協議します。

## 2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- ・ 災害対策本部から避難所の統合・閉鎖の予定や検討状況について情報提供があれば、災害対策本部と調整のうえ、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p.13）**を参考に、避難所利用者に周知します。
- ・ 災害対策本部が説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じ、避難所利用者（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）全員に伝えるようにし、説明会に参加できない人などにも確実に情報が伝わるように協力するほか、移転先や生活再建等の意向調査にも協力します。
- ・ 避難所の閉鎖が決定したら、災害対策本部と協力して、閉鎖予定日、閉鎖に伴う移転先や移転作業などについて掲示するなどして、避難所利用者（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）に周知します。

## 3 避難所の閉鎖準備

### （1）引継ぎ

- ・ 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約します。
- ・ 集約した情報や書類などは、災害対策本部に提出します。

## (2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、避難所要員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行います。
- 片付けのための人手が足りない場合は、災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請します。

## 4 避難所の閉鎖

---

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散します。
- 避難所要員は、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類及び数量を災害対策本部へ連絡します。