



平成24年5月

小 金 井 市

はじめに

平成7年1月17日に発生した阪神・淡路大震災では、地震とともに多くの家屋が倒壊、また、その後発生した火災により多くの家屋が失われ、ピーク時には31万人を越える被災者が学校、体育館等に避難しました。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災でも、ピーク時の避難者は40万人以上となりました。

大規模な災害が発生した場合、住宅の倒壊や破損、ライフラインの停止等により、自宅での生活ができなくなった方々は、市内の避難所等において、しばらくの間共同生活を余儀なくされることが考えられます。

しかしながら、平常時に学校、体育館等として使用されている施設を災害時に直ちに避難所として使用することは、多くの困難を伴います。また、ライフラインも停止した不便な状況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。

しかし、あらかじめ準備を行い、近隣の人々と協力（共助）することによって、混乱し不便な状況においても比較的スムーズで心温まる快適な避難所生活を送れるようになります。

このマニュアルでは、避難所の運営のあり方について、避難者を主体とした視点から作成しました。

地域の特性や実情に十分配慮し、避難所の円滑な運営を目指してください。

避難所運営マニュアルの基本方針

1 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することをめざします。

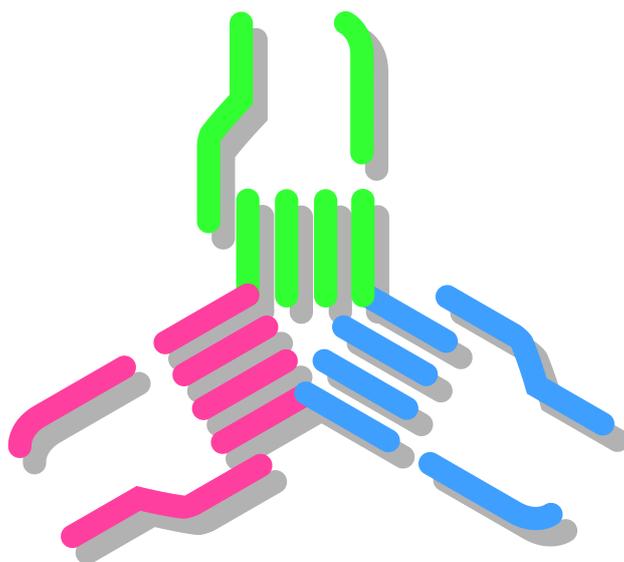
- (1) 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- (2) 災害が収まって、家屋の被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において最低限度ですが、在宅被災者も含めて、生活支援を行います。
- (3) 避難所で提供する生活支援の主な内容は、
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水、食糧、物資の提供
 - ウ トイレ等の衛生的環境の提供
 - エ 生活情報、再建情報の提供の4つです。
- (4) 避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点等にも配慮するよう努めます。
- (5) 避難者への生活支援は、公平に行うことを原則とします。ただし、災害時要援護者とされる方々については、介助者の有無や障害の種類・程度等に応じて優先順位をつけて、個別に対応します。

2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで、原則として、設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は応急仮設住宅等（長期受入施設）で対処します。

3 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

- (1) 避難所内では、避難者が自治的に運営するために、避難者の代表者（町会・自治会、自主防災組織等）や行政担当者等で構成する組織を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- (2) 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルールを遵守します。
- (3) 避難所の運営が特定の人々に過重に負担とならないように、行政担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番等により対応することとします。
- (4) 避難者は、30名程度の「居住班」を組織して、避難所運営業務の当番等に参加して下さい。
- (5) 避難所の運営に女性の参画を推進します。
- (6) 市の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。



目 次

第1章	避難所の開設	1
1	避難所の開設	1
2	避難所運営組織をつくる	2
3	施設の点検	3
4	居住班の編成	3
5	部屋割り	4
6	避難者名簿の作成	5
第2章	避難所の運営	6
1	運営主体	6
2	運営本部会議	8
3	運営役割分担	9
第3章	避難所の仕事	11
1	避難者管理班	11
2	情報班	15
3	食糧・物資班	18
4	施設管理班	22
5	保健・衛生班	23
6	災害時要援護者班	29
7	ボランティア班	30
8	総務班	31
第4章	空間配置	32
1	居住空間の管理	32
2	共有空間の管理	32
第5章	生活ルール	36
第6章	避難所の閉鎖	37

資料編

- 【資料 1】 避難者カード
- 【資料 2】 外泊届用紙
- 【資料 3】 取材者用受付用紙
- 【資料 4】 食糧・物資受入簿
- 【資料 5】 食糧管理簿
- 【資料 6】 物資管理簿
- 【資料 7】 ペット飼育者名簿
- 【資料 8】 避難所記録用紙
- 【資料 9】 避難所生活の心得
- 【資料 10】 備蓄台帳
- 【資料 11】 MCA無線配置一覧
- 【資料 12】 MCA無線簡易マニュアル

第1章 避難所の開設

1 避難所の開設

(1) 避難所の開設は、原則として、市職員が施設管理者及び施設職員の協力を得て行います。（小金井市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）から学校教育部等に避難所開設の指示）

※ 二次避難所（福祉避難所（以下「二次避難所」という。））

…災害対策本部から福祉保健部・子ども家庭部に開設の指示

ア 小金井市地域防災計画では、避難所は市職員が開設することを定めています。

イ 休日・夜間における避難所の開設は、施設管理者及び施設職員も同時に参集し、開錠します。（市の職員は、避難所担当の初動要員が対応します。）

(2) 避難者の建物内立入は、避難所担当の市職員・施設管理者・施設職員（以下「市職員等」という。）が確認してから行います。

● 避難者が建物内に無秩序に立入ることは混乱のもとになるので、とりあえず施設の敷地内（例：校庭等）までにとどめ、市職員等が到着してから立入ることとします。

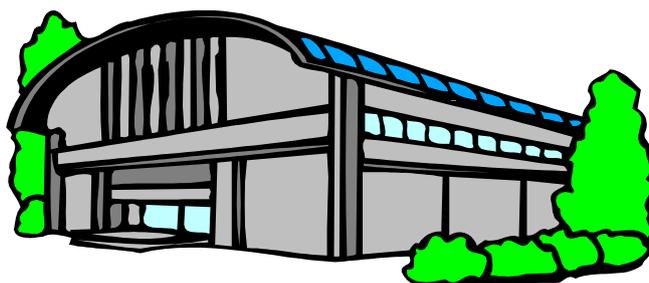
ただし、気候条件によっては、市職員等の到着がなくても建物内（例：玄関ホール等）へ避難を開始し、その後、市職員等の指示を受けます。

(3) 避難所の敷地内で待機する場合には、以下のことを心がけます。

ア 校庭等では、自主防災組織、町会・自治会の班ごとに、まとまって集まります。

イ 避難者数が数十人集まったら、避難所運営の組織作りを始めます。

ウ 授業中の学校など避難所の指定となっている施設が使用中の場合には、混乱防止に気を配り、市職員等の案内を待ちます。



2 避難所運営組織をつくる

- (1) 避難所は、避難者、市職員等との合議制により運営することを原則とします。
- (2) 避難所運営の中核となる人物（本部長1名、副本部長2名程度）を選出します。
避難所運営の中核となる人には、以下のような人物が考えられます。
 - ア 自主防災組織、町会・自治会の役員
 - イ その他（例：PTA等）、避難者の意見により推薦された人等※ 誰が避難所運営の中核となるかについては、自主防災組織、町会・自治会町等を中心として、あらかじめ相談しておくとい良いでしょう。
また、避難所運営の中核となる人のうち、少なくともひとりには、女性の選出をお勧めいたします。
- (3) 本格的な避難所組織が形成されるまでは、上記の選出された人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。
- (4) 避難所運営の中核となる人が決まったら、早急に以下の4つの仕事にとりかかります。
 - ア 避難所となる施設の危険度の点検…P3『3 施設の点検』
 - イ 居住班の編成……………P3『4 居住班の編成』
 - ウ 避難者の部屋割り……………P4『5 部屋割り』
 - エ 避難者名簿作り……………P5『6 避難者名簿の作成』

状況が落ち着いたら、本格的な運営体制づくりをします。

P6『1 運営主体』参照



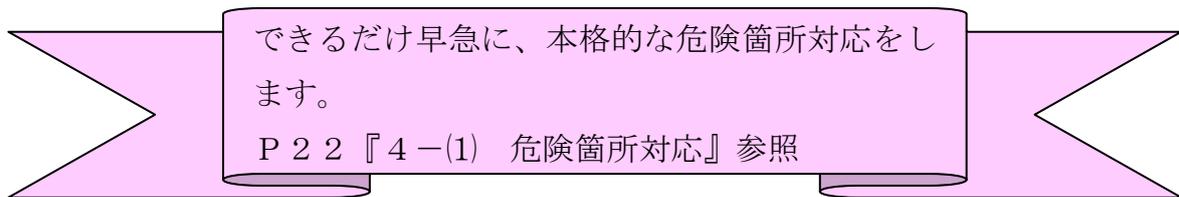
3 施設の点検

(1) 施設の危険状況を点検します。

避難所を開設する前に早急に、施設等の点検を行います。

(2) 点検は、市職員等や避難所の代表者等が目視により行い、状況が落ち着いたら、速やかに専門家による応急危険度判定を受けます。

(3) 目視して明らかに危険と認められる場所については、直ちに立入り禁止とします。



4 居住班の編成

(1) 原則として、世帯を一つの単位とし、居住班を編成します。

ア 一つの班の構成人数の目安は、30名程度です。必要に応じて、人数の配分を行います。

イ 各居住班には、1名ずつ班長、副班長をおきます。

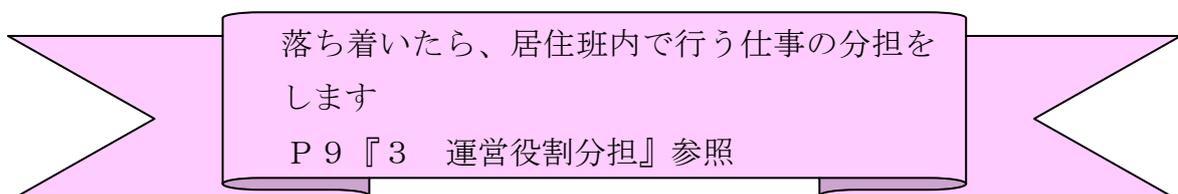
ウ 班長、副班長のいずれかは、女性を選出するようにします。

(2) 居住班の編成には、血縁関係や居住地域等を考慮します。

ア 世帯の異なる家族、親戚等も必要に応じて同じ居住班の中に編成します。

イ 避難以前に住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。

(3) 旅行客、帰宅困難者等、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて居住班を編成します。これらの避難者は、あまり長く避難所にはとどまらないと考えられるので、地域の避難者とは分けて居住班を編成します。



5 部屋割り

(1) 施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、施設管理者と協議します。

ア 避難所となる施設(敷地)の全てを避難所として利用できるとは限らないので、施設管理者と協議の上、避難所として利用する部分を明確にします。

また、下記の区画を確保しましょう。

①運営組織活動拠点(運営本部室)	②土足禁止区域(避難部屋)	③掲示板	
④仮設電話	⑤炊き出しスペース	⑥食糧・物資置き場	⑦食糧・物資配給所
⑧救護所	⑨災害時要援護者スペース	⑩ごみ集積所(要分別)	
⑪汚物集積所	⑫仮設風呂・シャワー	⑬仮設トイレ等	⑭ペット飼育場
⑮更衣室	⑯給水場	⑰洗濯場・物干し場	⑱喫煙所
⑲授乳室・オムツ替えスペース	⑳ボランティア受付・活動拠点		

イ 避難所として利用する部分以外へは、原則として、避難者の立ち入りを禁止します。

(2) 避難者全員分の居住空間は、可能な限り屋内を使用します。

ア 利用できる空間としては、教室(会議室)・体育館・廊下・階段の踊り場等が考えられます。

イ 校長室、職員室、保健室等は施設運営上必要ですから、居住空間として使用しません。

ウ 避難が長期化した場合、部屋割りは避難者の公平を確保するため、再度行います。

エ 男女の性別を考慮し、プライバシーに配慮しましょう。

(3) 高齢者、障害者、疾病者、妊産婦、乳幼児等を優先して屋内に避難させます。

ア 発災直後は多数の避難者が詰め掛けることが予想されることから、居住空間が足りないときは、高齢者、障害者、疾病者、妊産婦、乳幼児等を優先して屋内に避難させます。

イ その際、和室や空調設備のある部屋等できるだけ条件の良い場所を優先して割り当てます。

落ち着いたら、居住空間と共有空間の使い方を整理します。

P 3 2 『第4章 空間配置』参照

6 避難者名簿の作成

(1) 避難者に記入してもらい避難者カードを配布します。記入項目は、以下のようなものが考えられますが、必要と思われる項目は付け加えます。

- 氏名（ふりがな）
- 性別
- 年齢
- 住所
- 家族構成

資料1『避難者カード』参照

(2) 緊急を要する要望も同時に調査します。

病院・社会福祉施設等への収容希望といった、緊急を要する要望について、避難者カードを記入してもらい際に調査し、対応することが必要です。

(3) 避難者カードを配布し、世帯ごとに記入してもらいます。

避難者カードを基に避難者名簿を作成します。

P 1 1 『1-(1) 名簿管理』参照



第2章 避難所の運営

1 運営主体

多くの方が長時間にわたって共同生活を営むためには、ある一定のルールに従った組織体系が必要です。

(1) 避難所の運営は、避難者自身による自主運営を基本とします。

- 市職員等やボランティアは、避難所運営の協力者として携わります。（依存し過ぎることのないよう心がける必要があります。）

(2) 避難所の運営組織は、運営本部、活動班と世帯を基本とした居住班で構成され、すべての運営は、運営本部が中心となって運営します。

運営本部の構成

運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の代表、各居住班の代表によって構成されます。

P 7 『図 1 - 1 避難所の運営体系図』参照

- ※ 本部長又は副本部長（2名程度）には、女性を1名以上選出しましょう。

運営本部の役割

運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に携わります。

運営本部の活動内容

運営本部では、主に次のような活動を行います。

- 避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- 避難者の要望、意見のとりまとめ。
- 市や関係機関との連携

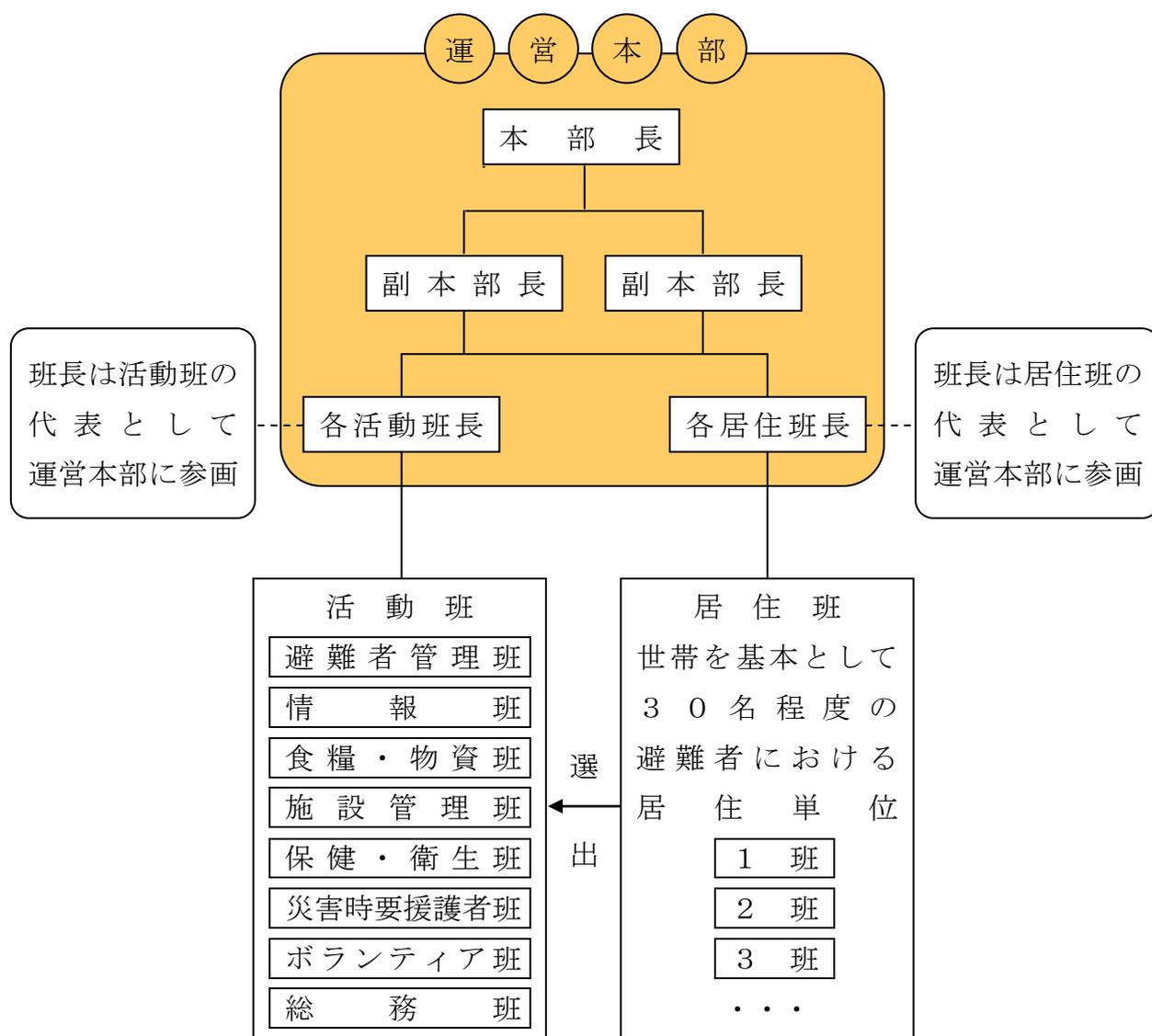
(3) 避難者は、避難所の運営のために一部の人に負担がかからないよう仕事を分担するとともに、各種の活動班を置きます。

ア 活動班には、班長を置きます。

イ 避難所の規模や作業量によって、活動班を統合することも考えます。

P 9 『3 運営役割分担』参照

(4) 班長のほかに、その補助を務めることができる人材を育成します。避難所生活が長期化してくると、班長職についていた人が自宅や仮設住宅に移ることがあります。この場合の後任人事に備えて補助者をつけます。



【図1-1 避難所の運営体系図】

2 運営本部会議

- (1) 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の組織による運営本部会議を開催します。

P 8 『図 1 - 2 運営本部会議』 参照

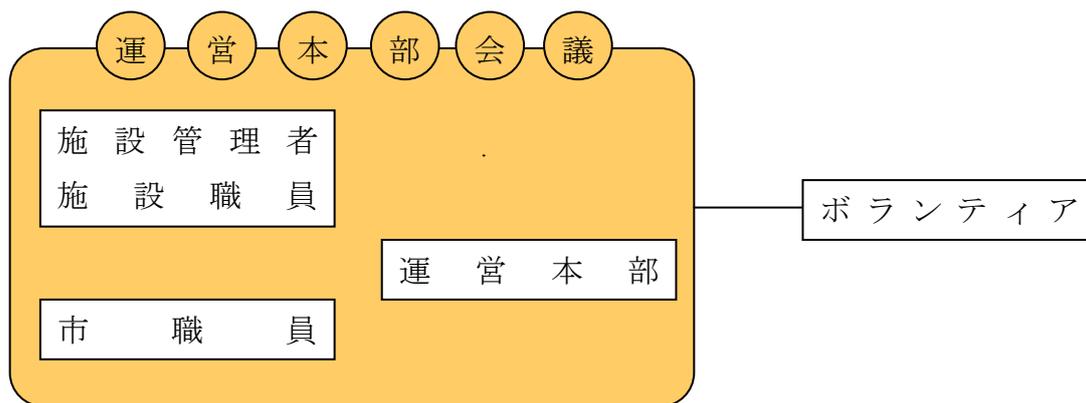
- (2) 運営本部会議の開催に当たっては、次のような点に留意します。

開催頻度

- 発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が適当です。
- 朝の会議は前夜以降に必要な伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後に行うと効果的です。
- 発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。
- 特に、連絡事項がない場合でも最低限1日1回は会議を開催し、問題の有無等を確認することが望ましいでしょう。

会議参加者

- 会議には、市職員等も参加します。
- ボランティアグループで一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。



【図 1 - 2 運営本部会議】



3 運営役割分担

(1) 避難所における役割分担は、大きく2種類に分類されます。

ア 部屋単位等で分けた居住班単位の役割分担

イ 避難所全体で行うべき作業について作業種類別に分けた活動班単位の役割分担

居 住 班

ア 避難所内の部屋ごと等居住区画に基づいて「居住班」を構成し、班長を選出します。

各居住班長は、班員の人数確認等を行うとともに、班員の意見をまとめ、運営本部会議へ意見を提出する代表者の役割を担います。

イ 班長のほかに、副班長と活動委員を選出します。

副班長は班長を補佐し、各活動委員は居住班の代表として避難所運営のための諸活動の中心となる役割を担います。

ウ 居住班の構成員は、30名程度を目安とします。

エ 居住班としての仕事には、次のようなものがあります。

- 公共部分の清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保等
- この他にも避難所で定めた当番は、協力して行います。

活 動 班

避難所生活を過ごすために発生するさまざまな作業を行うために、次のような班を作ります。各班は居住班から選出された各活動委員で構成されます。

- (1) **避難者管理班** : 名簿管理、外部からの問い合わせへの対応
取材対応、郵便物等の取次ぎ
- (2) **情報班** : 避難所外情報収集、避難所外向け情報発信
避難所内向け情報伝達
- (3) **食糧・物資班** : 食糧・物資の調達、管理・配給、炊き出し
- (4) **施設管理班** : 危険箇所対応、防火・防犯対策
- (5) **保健・衛生班** : 衛生管理、ごみ・風呂・トイレ・清掃の対応
ペット対策、医療・介護活動、生活用水の管理

- (6) **災害時要援護者班** : 災害時要援護者の支援
- (7) **ボランティア班** : ボランティアの受入管理
- (8) **総務班** : 運営本部会議の事務局、記録、生活ルール作成、その他（各種相談受付等）



第3章 避難所の仕事

1 避難者管理班

(1) 名簿管理

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事項です。安否確認に対応したり、食糧や物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠な仕事なので、できるだけ迅速かつ正確に作成することが望まれます。

また、退所する際には、必ず避難者管理班等へ申し出るよう避難者に周知願います。

ア 避難者名簿の作成

① 避難者カードの整理をします。

- 集まったカードは居住班別に整理し、名簿を作成します。

② 避難者の状況（現在人数、退所者人数、入所者人数）を整理し、運営本部会議へ報告します。

③ 事前に自主防災組織単位等で地域住民の避難予定者名簿等を作成しておく と有効です。

イ 退所者の管理

① 退所者の情報整理（退所者の情報は、退所後に尋ねてくる人や郵便物に対応するために必要です。）

- 退所月日
- 退所後の連絡

資料1『避難者カード』参照

② 退所した人の分の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用します。

P32『第4章 空間配置』参照

③ 退所者の情報は、削除せず、そのまま残します。

ウ 入所者の管理

① 入所者には避難者カードを記載してもらい、名簿に加えます。

② 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行い、避難所の生活ルールを説明します。

③ 高齢者、障害者、疾病者、妊産婦、乳幼児等配慮の必要な入所者の対応を整理します。

エ 外泊者の管理

- ① 外泊届用紙を作成します。記入項目は、次のようなものが考えられます。
 - 氏名（ふりがな）
 - 期間
 - 外泊先（場所、連絡先等）
- ② 班長を通じて、外泊届を受理し、把握します。

資料2『外泊届用紙』参照

オ 名簿の公開

- ① 発災直後には、避難者の名簿を公開します。
 - 安否確認に対応するために、受付近くに避難者名簿一覧を掲示する必要があります。また、必要に応じて各居室の入り口に、その居室の入居者名簿を掲示します。
- ② 公開する個人の情報は、限定します。
 - 避難者のプライバシーを保護するため、個人情報限定します。入所者を明らかにすることを目的としているため、内容は、世帯ごとの氏名、年齢もしくは旧住所程度にとどめます。
 - 問い合わせが減少した場合、プライバシー保護の観点から掲示を止めます。

(2) 問い合わせへの対応

避難所には、様々な人が出入りします。避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに立入ることを抑制する必要があります。



P13『図2-1 問い合わせへの対応』参照

ア 安否確認に対応します。

- ① 発災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話があり混乱します。誰が電話対応するのか、施設管理者・施設職員と調整し、特定の人に負担がかかることは避けます。
- ② 問い合わせの人物が避難所にいるかどうか、名簿と照合して確認します。

イ 避難者へ伝言を連絡します。

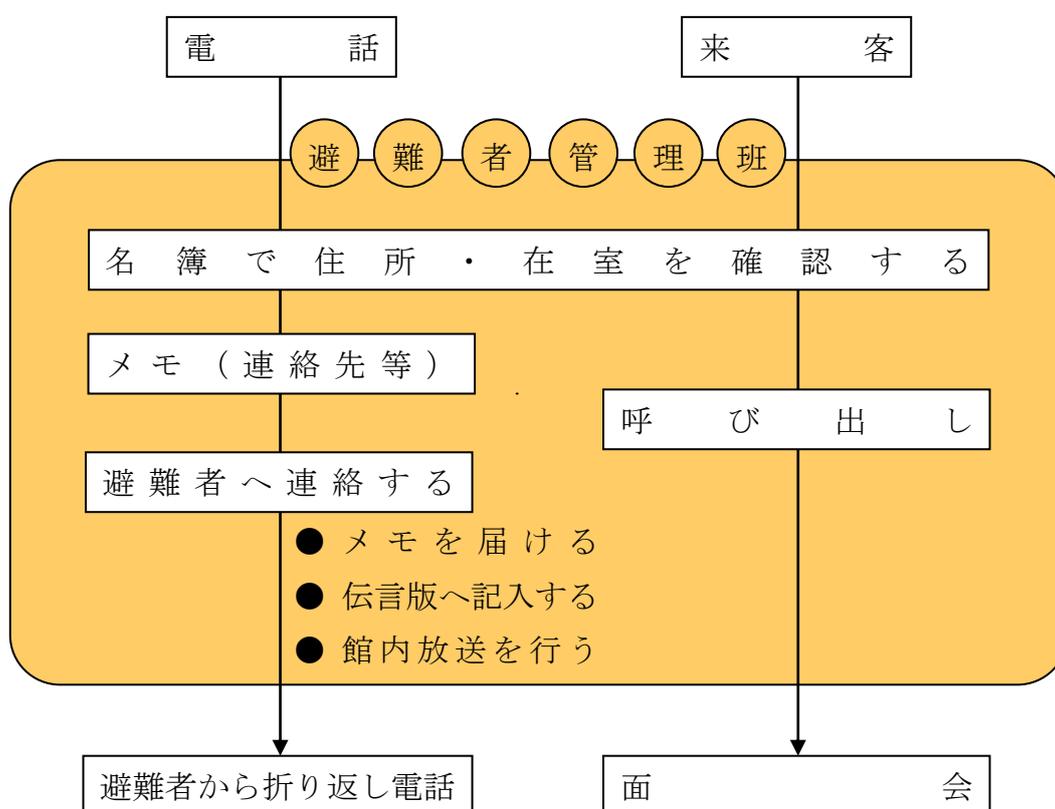
- ① 施設内の電話は、直接避難者へは取り次ぎません。避難者へ伝言をして、折り返し、かけ直してもらいます。公衆電話以外の施設内の電話を使う場合には、使用時間を制限します。

② 避難者へ伝言を残す方法については、次のようなものが考えられ、電話の緊急度やそのときの状況（対応人員や忙しさ等）に応じて対応します。

- 伝令要員を準備する。
- 伝言板を利用する。
- 館内放送を利用する。（この場合、深夜を避ける等、時間の限定が必要です。）

ウ 来客があった場合

- 避難所に居住している人以外は、原則として、居住空間には立入らないようにするため、入り口近くに面会場を設置し、来客との面会を行います。



【図2-1 問い合わせへの対応】

(3) 取材への対応

発災直後、避難所には各種マスコミの取材及び調査のために調査団が詰め掛けることが予想されます。避難所の代表者が対応する必要があります。

ア 運営本部会議で取材に対応する基本方針を決定します。取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応をするかを決定します。

イ 取材陣に対応します。

- ① 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。
- ② 取材対応専門の広報担当が対応してもかまいません。

ウ 取材者の身分を確認します。

- ① 避難所で取材や調査を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的等を確認します。

資料3『取材者用受付用紙』参照

- ② 取材者はバッチ又は腕章を付け、避難所内の人と識別できるようにします。
- エ 避難者が寝起きする居住空間での見学や取材は、原則として、禁止します。居住空間に立入る際には、その居住者全員の了解を得ることが原則です。
- オ 避難所内での見学をする場合には、必ず担当者が付き添います。また、避難者に対する取材へは、担当者を介して避難者が同意した場合のみ行います。



(4) 郵便物・宅配便の取次ぎ

避難所で生活する避難者あての郵便物・宅配便もかなりの量になることが予想されます。迅速、かつ、確実に受取人に手渡すためのシステムづくりが必要です。

ア 郵便物、宅配便等については、郵便局員及び宅配業者から避難者へ手渡してもらいます。

- ① 郵便物や宅配便等を配達する人は、基本的に避難所内への出入りは可能とします。
- ② 防犯上の観点から、受付を通すこととします。

イ 郵便物、宅配便等を受付で保管することも可能です。

- ① 荷物は原則として受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合等には、全て受付で一括受け取りとし、居住班ごとに用意された箱に入れ、担当者を取りに来るような体制も可能です。
- ② 郵便物の紛失には注意をし、郵便物受け取り簿を用意する等して対応します。



2 情報班

(1) 避難所外情報収集

災害時の通信手段を絶たれた状態では、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するためには、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとる等の必要もあります。

ア 市からの情報収集

各種機関へ直接連絡（防災無線等の活用）を取ったり、定期的に災害対策本部を訪ねて、公開されている情報を収集します。

イ 他の避難所との情報交換

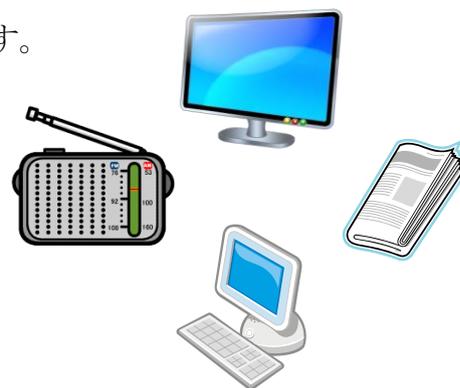
- ① 給水情報や開店している店舗情報等その地域独自の情報は、非常に有効です。
- ② 情報源については明確に把握し、デマに踊らされることのないよう注意します。

ウ マスコミからの情報収集

① あらゆるメディア（TV・ラジオ・新聞・インターネット等）から情報収集にあたり、集まった情報をわかりやすく整理します。

② 集める情報は、次のようなものが考えられます。

- 被害情報
- ライフラインの復旧状況
- 鉄道、道路等交通機関の復旧状況
- 生活関連情報（スーパー等の開店状況）
- 被災者救助情報



(2) 避難所外向け情報発信

避難所の状況を正確、かつ、迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるためには重要なことです。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市は被災地全体の被害状況をより詳細に把握することができます。

ア 市（災害対策本部）への情報発信

- ① 発信する情報の信頼性を高めるために、情報の発信窓口は一本化します。
- ② 市へ報告する情報は、以下のものが考えられます。
 - 被災直後に報告すべき事項
(死者数、負傷者数、避難者数、必要食事数、地域の被災状況)
 - 避難生活において毎日報告すべき事項
(避難者数、必要食事数、避難者からの要望等)
- ③ 報告の手段は文書とし、市職員へ渡します。

- ④ 避難者の要望を行政へ伝えます。
 - 必要な食糧・物資は、運営本部会議で取りまとめて市に要望します。
 - 市への要望は優先順位をつけて、効率よく要望します。

イ 地域の情報拠点

- ① 避難所は、地域の情報拠点となります。
- ② 自主防災組織等と連携して、地域への情報発信にあたります。
- ③ 自主防災組織等と避難所の運営組織が同一の場合には、避難所を中心として地域に情報発信することも大切です。
- ④ 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、外部の人でも見える場所に掲示板を設置します。

(3) 避難所内情報伝達

正しい情報を避難所全員が共有することは、非常に大切です、情報を効率よく、漏れのないように行き渡らせる必要があります。

ア 避難者全体への情報提供

- ① 避難所内での情報伝達は、原則として、文字情報とします。
- ② 掲示板を作成します。

P 1 7 『図 2 - 2 掲示板作成例』参照
P 1 7 『図 2 - 3 掲示板の管理』参照

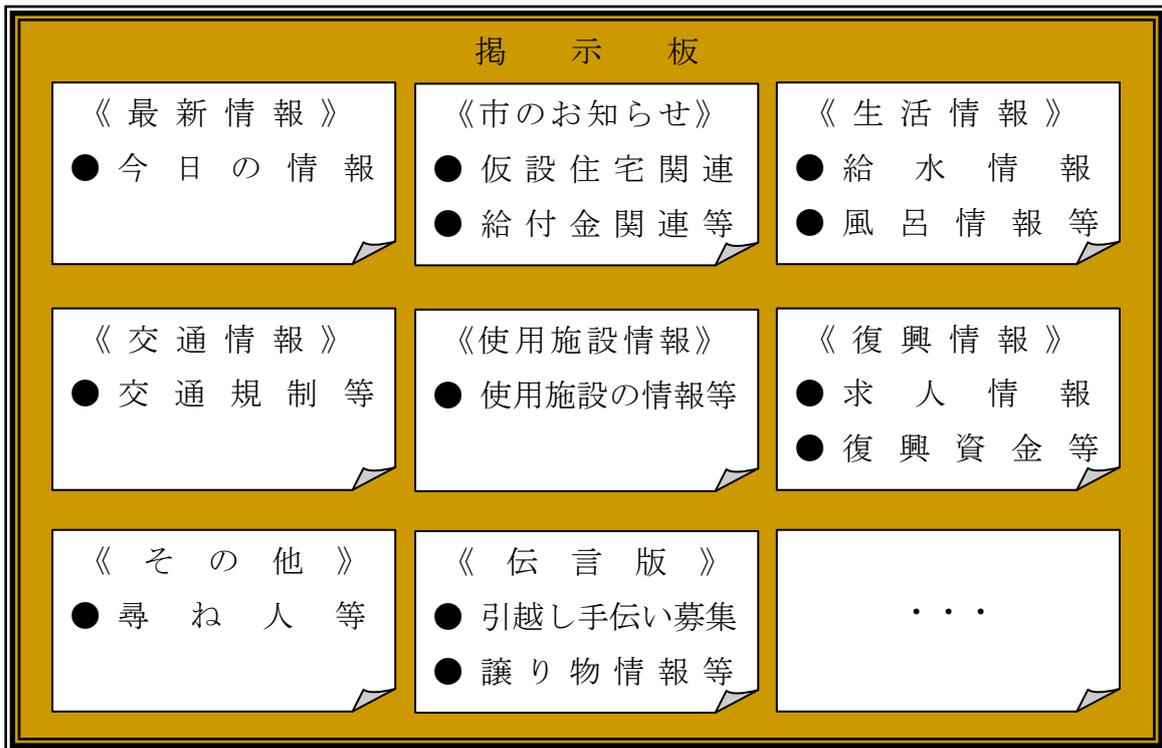
- 施設内入り口近く等見やすい位置に掲示板を設置します。
- 絵や記号を併記する等情報が伝達されにくい外国人等への配慮が必要です。
- 掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 最新情報（今日の情報） ・ 生活情報（給水、風呂、ライフライン等） ・ 交通情報（交通規制等） ・ 施設関連情報（避難所施設に関する情報） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市からのお知らせ ・ 復興情報（求人、資金援助等）
--	--

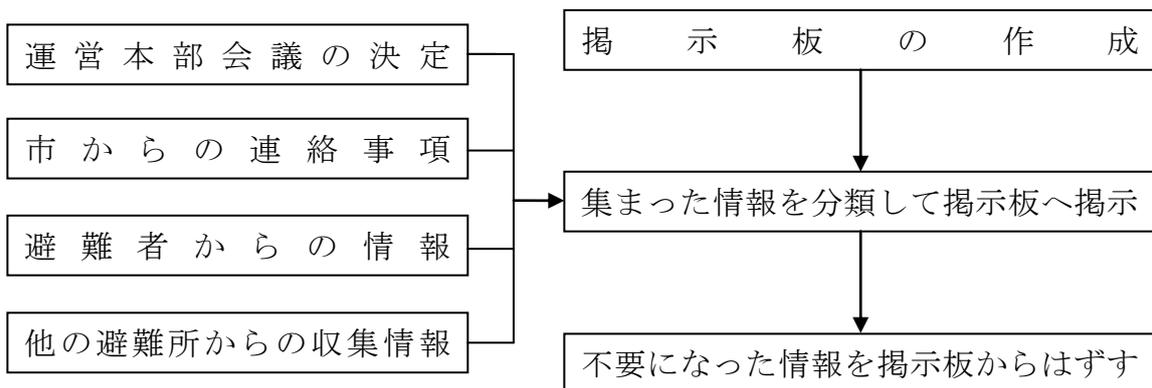
- ③ 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。
- ④ 掲示板に掲載する情報は、掲示開始日時を記載します。
- ⑤ 特に、重要な項目については、運営本部会議で連絡し、居住班長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

イ 避難者個人への情報提供

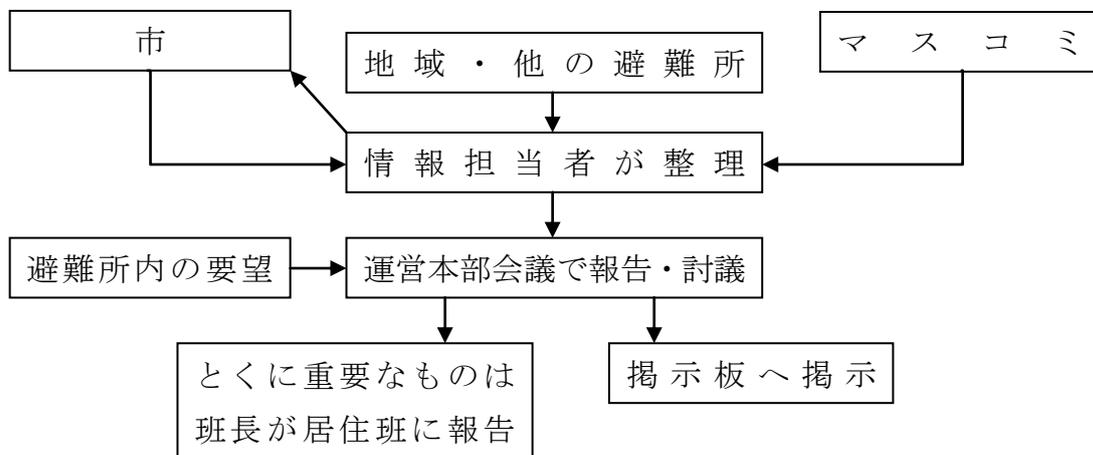
- ① 居住班別に伝言ボックスを設け、班長が受け取りにくる体制を作ります。
- ② 伝言ボックスの中は個人あての情報です。取扱いと管理には注意を払います。



【図2-2 掲示板作成例】



【図2-3 掲示板の管理】



【図2-4 避難所の情報整理】

3 食糧・物資班

(1) 食糧・物資の調達

市では、災害時対応として非常食や生活物資等を備蓄していますが、発災直後には十分な配給は行えません。食糧と物資を確保するために、避難人数と必要なものを災害対策本部へ速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊き出し等を行うことも当面の対応として必要です。

ア 必要な食糧・物資を市に報告する。（市からの食糧・物資の提供を受けるためには、避難者数と必要な物資の品目・数量を把握し、市に報告します。）

イ 市からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要があります。

① 被災直後の混乱状況では、市からの食糧や物資の支援が十分に行われるとは限りません。応急対応として、避難者に持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。

② 避難者個人が持ち寄ったものは個人の所有物ですが、家庭から持ち出すことができなかった避難者のために提供をお願いします。

ウ 避難者ニーズの反映

① 避難生活が長期化するにつれて避難者の食糧・物資に対する要望は変化するので、避難者の要望を捕らえた調達を行います。

② 食糧・物資の要請から実際の配給までには時間がかかる場合があるので、将来予測を立てて要請します。

(2) 炊き出し

市から食糧等が配給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担います。

ア 炊き出しに必要な道具を調達します。

- 調理用熱源（薪、石油、LPガス等）
- 調理用器具
- 食器等



イ 炊き出しの人員を確保する。（炊き出しの実施には、多大な労力を必要とします。一部の人に作業が集中しないよう当番制にする等配慮します。）

ウ 炊き出しを行う際には、次の点に留意して行います。

① 炊き出しは、施設管理者の了解を得たうえで実施します。

② 炊き出しの実施や食事の管理は、避難者の中から調理師・栄養士等の有資格者を募り、栄養バランスの配慮や衛生管理に務めます。

③ 高齢者や幼児にも配慮した献立を考えます。

(3) 食糧・物資の受入

市等から届く食糧・物資の受入には多くの人員を必要としますので、できるだけ多くの人員を集め、効率よく搬入します。

ア 食糧・物資受入簿を作成し、受入の際には種類・数量を記入します。（作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者も合わせて記入します。）

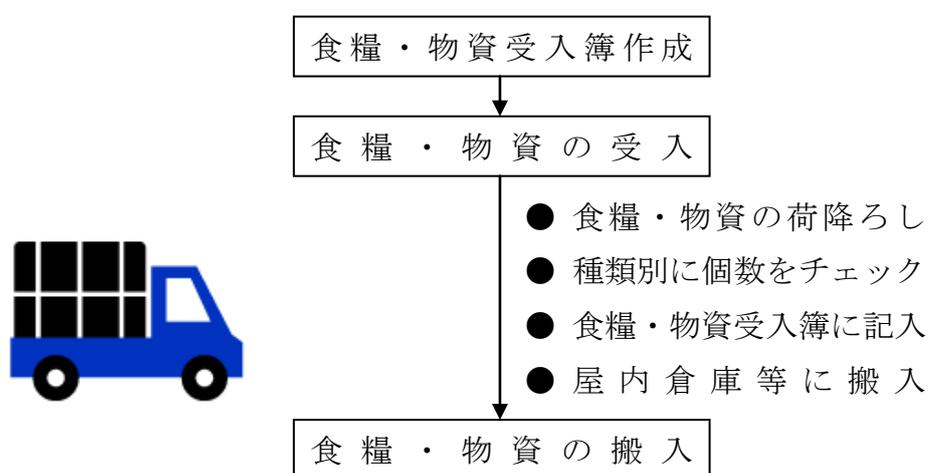
資料4『食糧・物資受入簿』参照

イ 食糧・物資受入の専用スペースを設けます。

- ① 専用スペースで、食糧・物資の大まかな分類をした後、倉庫等へ保管します。
- ② 車両の乗り入れがしやすく、雨天の際の作業を考慮すると屋根付きの場所が適当です。

ウ 市等から来る食糧・物資の受入には、多くの人員が必要です。

- ① トラックからの荷降ろし、倉庫等への搬送、食糧・物資の分類等は重労働です。ボランティアに協力を要請する等して、できるだけ多くの人員を集めます。
- ② 発災直後は、大量の食糧・物資が昼夜を問わず突然届く場合もあります。宿直体制を組む等して対応する必要があります。



【図2-5 食糧・物資受入の流れ】

(4) 食糧の管理・配食

避難所内にある食糧の在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に、発災直後の混乱状況では、食糧が十分に行き届かないことも予想されるため、食糧の在庫を常に把握しながら配食することが重要です。

ア 食糧の管理

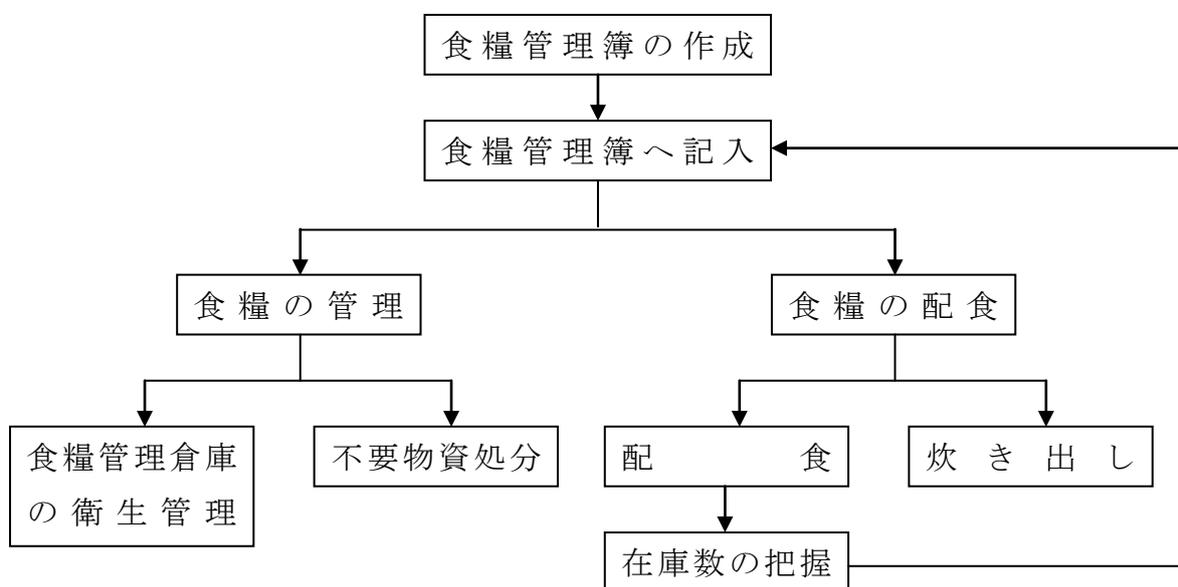
- ① 食糧の在庫管理は、食糧管理簿を作成して行います。

資料5『食糧管理簿』参照

- ② 食品を入庫する際に製造日を確認し、ダンボール箱の見やすい位置に記入しておきます。
- ③ 特に、夏場には、食品の管理に十分な注意を払います。低温、かつ、清潔な場所に保管するよう努めます。
- ④ 弁当等の傷みやすい加工食品については、賞味期限を過ぎたものは絶対に配食せず、廃棄します。

イ 食糧の配食

- ① 発災直後は食糧の支給が十分行き届かないことから、備蓄食品等を活用します。
- ② 食糧の配食は、原則として、居住班単位とし、代表者に渡します。この際、引換券を作成する等して混乱が起きないようにします。
- ③ 食糧が不足した場合、高齢者、障害者、疾病者、妊産婦、乳幼児等を優先して行います。
- ④ 避難者には、配食後速やかに食べて、個人で貯めこまないように指導します。



【図2-6 食糧の管理・配食の流れ】



(5) 物資の管理・配給

ア 物資の管理

- ① 食糧・物資受入簿とは別に、品目別の在庫数を確認するため、物資管理簿を作成します。

資料6 『物資管理簿』参照

- ② 物資の配布方法によって分類した場合

- 全員に配布するもの（例：衣類、毛布等）
- 必要な人に配布するもの（例：カイロ、生理用品等）
- 全員が共同で使用するもの（例：トイレトペーパー等）

- ③ 物資の用途によって分類した場合

- 衛生用品
- 衣類
- 日用品等

- ④ 不要物資は、原則として返却します。

イ 物資の配給

- ① 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合にのみ、原則として、配りますが、出来る限り柔軟な対応をお願いします。
- ② 毛布等必要性が高い物資が全員に行き渡らない場合には、高齢者、障害者、疾病者、妊産婦等を優先して配布します。
- ③ 運営本部会議において、「誰に」配給するか（例：「〇〇歳以上の高齢者」、「〇歳以下の子供」等）を決定後に配給します。
- ④ 物資の配給は、原則として、居住班単位とし、代表者に渡します。
(生理用品等の女性専用物資については、女性から配布する等の配慮をしましょう。)
- ⑤ 物資が備蓄できるほどの量になったときには、各自が必要なだけ取りに来る方式もとれます。



4 施設管理班

(1) 危険箇所対応

余震等による二次災害を防ぐために、施設の応急危険度判定及び危険箇所の修繕は早急に行う必要があります。

ア 専門家による応急危険度判定を受けます。（できるだけ早急に、専門の資格を有する方に応急危険度判定を行ってもらいます。判定士は、災害対策本部から派遣します。）

イ 危険箇所への立ち入りは、厳重に禁止します。（危険と判定された箇所は、張り紙やロープ等で明確にし、バリケード等で立ち入りを禁止します。）

ウ 危険箇所の修復は、市職員等へ要望します。



(2) 防火・防犯

被災地の治安悪化が考えられ集団生活においては火災の危険も増しますことから、防火・防犯に留意し、避難所外へ呼びかけていく必要があります。

また、高齢者、女性、子供、障害者等への暴力、人権侵害への配慮も必要です。
ア 火気の取扱い場所を制限するとともに、取扱いにも注意します。（基本的には、室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。）

また、ストーブ等に使用する灯油は、貯蔵する量が決められているため注意が必要です。

イ 夜間の当直制度を設けたり、巡回を行います。

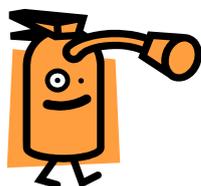
① 被災直後の混乱している時期には、避難所内の治安維持のために夜間巡回を行うことも必要です。

② 余裕があれば、避難所内だけではなく周辺地域の巡回もします。

ウ 避難所内への部外者立ち入りを制限します。

① 多くの避難者が生活する避難所では、入り口を全て施錠することはできないため、トラブルが起きやすくなります。入口近くに受付を設置し、外来者をチェックする体制を取ります。

② 夜間は、正面玄関を閉鎖し、運営本部に近い入口1か所を解放します。



5 保健・衛生班

(1) ごみ

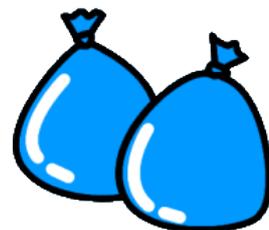
避難所では多数の人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。また、被災直後の混乱期には、ごみの収集も滞ると予想されます。

ア 避難所敷地内に、ごみ集積所を設置します。（ごみ集積所は、以下のような場所に設置します。）

- ごみ収集車等が出入りしやすい場所
- 調理室等、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所
- 居住空間からある程度離れ、臭気等が避けられる場所
- 直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所

イ ごみ集積所は、清潔に保ちます。

- ① 通常どおり分別して、ごみを出すよう周知します。
- ② ごみは、居住班ごとにまとめ、集積所に捨てます。



(2) 風呂

多数の避難者が共同生活する避難所において、平等で快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

ア 避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置されない場合

- ① 知人や親類宅での「もらい湯」を勧めます。
- ② 市内等の入浴施設の状況を把握し、避難者へ周知します。

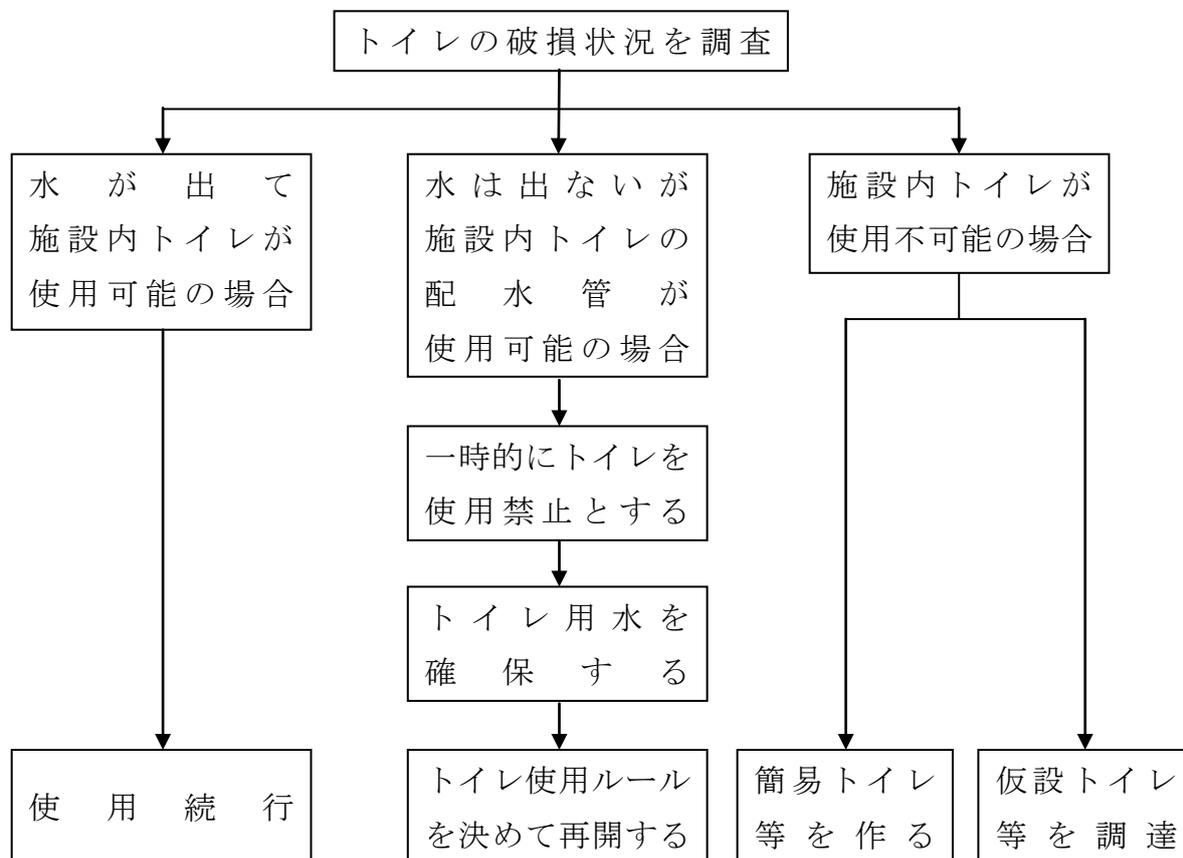
イ 避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置された場合は、使用方法を決めて利用します。

- ① 男女別に利用時間を設定します。
 - 利用日時を居住班単位で決めます。
 - 利用時間は、ひとり15分程度に制限します。
 - 風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。
- ② 希望者が減ってきたら、時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けて利用させます。
- ③ 浴室の清掃は、当番を決めて交代で行います。



(3) トイレ

水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事です。



【図2-7 トイレ使用までの流れ】

ア トイレの破損状況を調べます。

- ① 施設内のトイレの配水管が使用可能か早急に調べます。水は出ないが使用可能な場合には、一時的に使用禁止とします。
- ② 施設内の配水管状況の判定が困難な場合には、1階のトイレを優先的に使用します。

イ トイレ用水を確保します。（水は出ないが配水管が使用可能な場合には、汚水を流すための用水を確保し、使用します。）

P 2 8 『5-(8) 生活水の確保』参照

ウ 生活用水を有効に使うため、固形物は流さなくて済むように工夫します。

- トイレトペーパーは、ごみ袋に捨てます。
- 新聞紙に用を足して、ごみ袋に捨てます。

エ 仮設トイレ・携帯トイレ・簡易トイレを設置します。

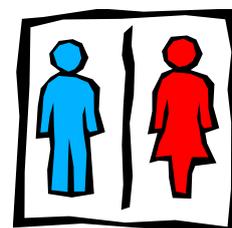
- ① トイレが使用不能の場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合等は、仮設トイレ等の設置を災害対策本部へ要請します。
- ② 仮設トイレ等の設置場所は、次の点に留意します。
 - 飲料用井戸の周辺には、設置しません。
 - し尿収集用バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
 - 避難者が利用しやすく、照明用の電源等が確保できる場所
 - 治安上の配慮が可能な場所
 - 原則として、男女別にトイレを設置します。
 - 高齢者や妊産婦等が利用しやすい足場が安全な場所
 - 避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレ等が不要となった場合、災害対策本部へ撤去要請をします。

オ 簡易トイレ等を自分たちで作ることも必要となります。

- ① トイレが確保できない場合には、次のような方法で簡易トイレ等を設置することもやむを得ない場合もあります。
 - 下水マンホールのふたを開けて、足場を作り、周囲を囲う。
 - 校庭や公園等に穴を掘り、ビニールシート、18リットルの空き缶、ドラム缶等を埋めて便槽代わりにし、足場を作り、周囲を囲います。
- ② 簡易トイレ等の設置場所については、仮設トイレと同様の注意が必要です。

カ トイレの衛生管理には、十分注意を払います。

- ① 避難者にトイレの清潔な使用方法について呼びかけます。
- ② トイレの入口には、消毒水を手洗い用として置きます。
- ③ トイレ内は、常に清潔に保ちます。



(4) 清掃

多くの方が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

ア 共用部分の清掃は、居住班をひとつの単位として当番制を作り、交代で実施します。（当番に参加できる人とできない人が生じる場合があります。清掃当番以外の様々な仕事（食事配食等）と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をします。）

イ 居住部分の清掃は、毎日1回の清掃時間を設けて行います。（清掃時間では、換気と寝具の整え等の簡単な清掃を行います。）

(5) 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は衛生的ではありません。病気の発生を予防し、良好な環境を作るため、衛生管理には注意しなければなりません。

ア 「手洗い」を徹底します。

- ① 物資担当者と相談して、手洗い用の消毒液を調達して、トイレや洗面所に配置して、手洗いを励行します。消毒水は作成日を明記して、定期的に交換します。
- ② 季節によっては、施設内の消毒を必要とする箇所（調理室等）を定期的に消毒します。

イ 食器の衛生管理を徹底します。

- ① 食器は、出来るだけ使い捨てとします。
- ② 食器の再利用を行う場合、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄は、各自の責任において行います。（使い捨てラップの活用も検討します。）

ウ 集団生活では、風邪等の感染症が蔓延しやすくなります。

- ① 外出から帰宅した時、うがいや手洗いをし、予防策を講じます。
- ② 体調の変化（発熱、咳等）があった時、迅速に衛生班に伝えるように掲示します。
- ③ マスクやうがい薬等必要なものは、担当者を通じて市の災害対策本部に要望します。

エ 破傷風に注意し、傷口は速やかに消毒します。



(6) ペット

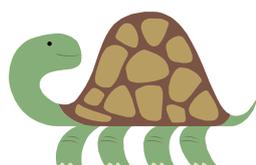
様々な人が生活する避難所内で、ペットと共存するには一定のルールを設ける必要があります。

ア 避難所の居住部分には、原則として、ペットの持込は禁止します。（様々な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐる問題が発生します。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮すると、居住部分へのペット持込は禁止します。）

イ ペットは、敷地内の屋外にスペースを設けて飼育します。余裕がある場合には屋内でも可能です。（ペットと共同生活を行うためには、ペット専用のスペースを設ける必要があり、清掃は飼い主が責任を持って行います。）

ウ ペット飼育者に対して届出を呼びかけて、飼育者の氏名、動物の種類と特徴等を記載した名簿を作成しておく有効です。

資料7『ペット飼育者名簿』参照



(7) 医療・介護活動

すべての避難所に、救護所が設置されるとは限りません。できる範囲で傷病者の治療にあたり、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の介護を行っていく必要があります。

ア 避難所内に医務室を設けます。

- ① 急病人や負傷者に対応するため、医務室を設けます。
- ② 避難者の中に医師や看護師等がいる場合には、協力を要請します。

イ 避難所内にある医薬品の種類、数量を把握するとともに、必要最低限の医薬品について、災害対策本部に請求します。

ウ 避難所内の傷病者を確認します。（避難者で持病のある人等医療を必要とする可能性の高い人については、次のようなこと把握します。ただし、プライバシー保護の観点から、把握した情報管理に注意する必要があります。）

- 氏名、年齢
- 使用している薬
- 傷病名、注意事項
- かかりつけの医療機関

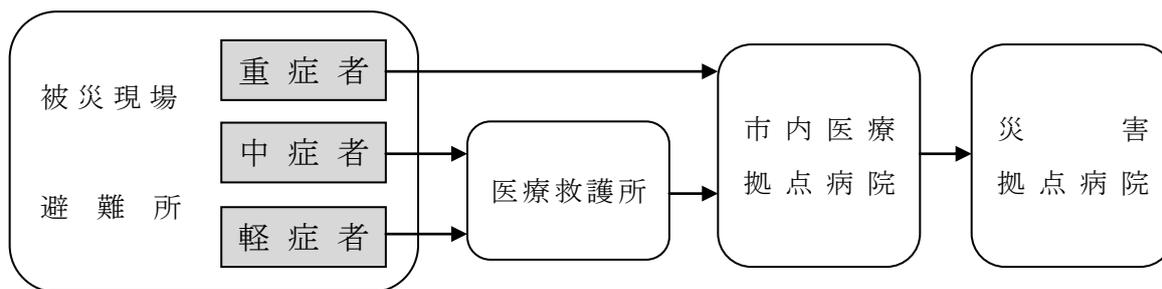


エ 高齢者等で長期間の避難所生活が困難な人については、本人の希望を聞いて、施設や病院への一時収容を災害対策本部へ要請することも必要です。

オ 相談窓口を開設し、心的外傷後ストレス障害や被災による精神的負担がかかりやすい妊産婦、障害者、子供等の状態を把握し、運営本部会議へ報告します。また、避難者の中に保健師、保育士等がいる場合は、協力を要請します。

カ エコノミー症候群にも配慮します。

キ AEDを設置している場合は、設置場所を確認するとともに取扱いについて習熟する必要があります。



※ 医療救護所…都立多摩科学技術高等学校及び私立武蔵野東中学校とし、開設されるまでの間は、小金井消防署（本署・緑町出張所）に仮救護所を設置

市内医療拠点病院…小金井太陽病院及び桜町病院を位置づけている。

災害拠点病院…① 武蔵野赤十字病院



② 東京都立多摩小児総合医療センター

③ 杏林大学医学部附属病院

④ 東京慈恵会医科大学附属第三病院

⑤ 公立昭和病院

⑥ 保健医療公社多摩北部医療センター

⑦ 佐々総合病院

【図2-8 災害時医療における負傷者の流れ】

(8) 生活用水の確保

ライフラインが停止している場合、生活用水（学校のプール・震災対策用井戸・受水槽等）を確保することは非常に重要です。

ア 避難所内で使用する水は、用途によって明確に区分します。

- 飲用、調理用
- 手洗い、洗顔、食器洗い用
- トイレ用

イ 飲用、調理用水の確保（飲料用の水は、原則として、救援物資として届くペットボトル容器に入った水及び給水車の水とします。）

ウ 手洗い等で使用した水は、トイレ用に再利用します。



6 災害時要援護者班

(1) 災害時要援護者の支援

避難所における災害時要援護者用の窓口を明らかにし、災害時要援護者のニーズの把握や支援を検討する必要があります。

ア 災害時要援護者用窓口の設置

- ① 災害時要援護者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供等を行います。
- ② 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置する等の配慮が必要です。

イ 災害時要援護者の避難状況の把握

- ① 災害時要援護者台帳や避難者支援プランと避難者名簿とを照合して、確認できない災害時要援護者がいた場合は、災害対策本部、支援者に連絡します。
- ② 新たに支援を必要とする避難者を確認した場合は、災害時要援護者台帳に追加します。

ウ 災害時要援護者の状況・ニーズの把握

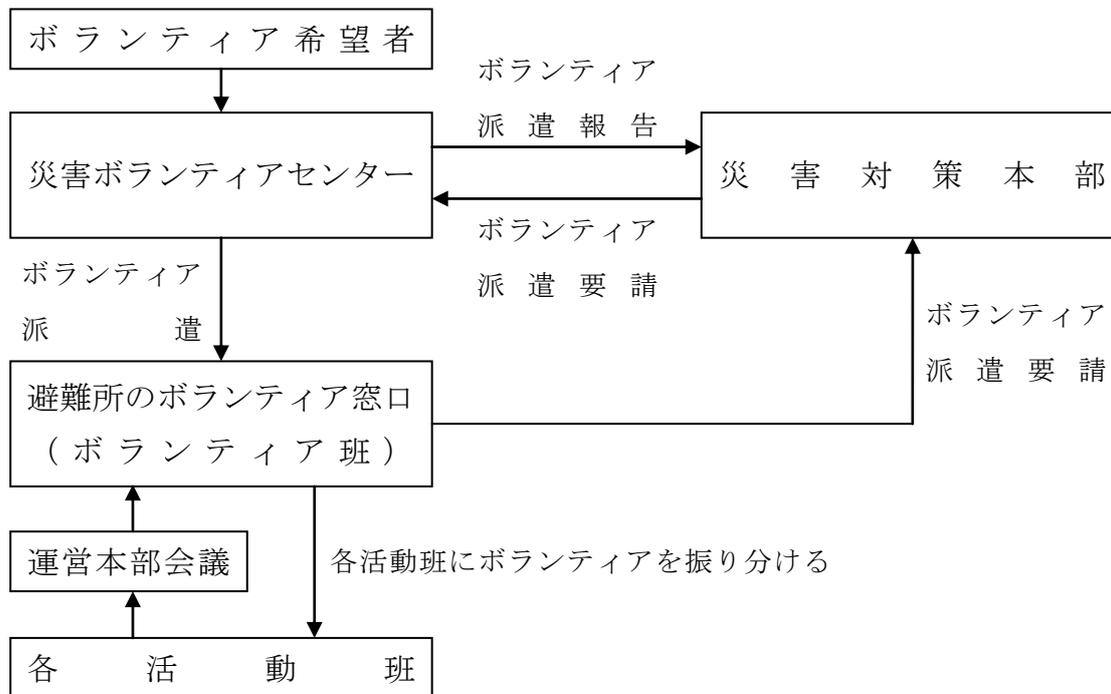
- ① 災害時要援護者は、支援を要する内容が個人ごと異なることから、一人ひとりの状況やニーズの把握が必要となります。
- ② 避難所では対応できないニーズについては、必要な支援の内容（例：看護師、介護職員、手話通訳者等の応援派遣、ポータブルトイレ、マット・畳等の物資・備品の提供）を災害対策本部へ速やかに要請します。
- ③ 災害時要援護者のために災害対策本部が二次避難所を設置した場合は、災害時要援護者の状態等に応じて優先順位をつけて二次避難所への移送と二次避難所との連携に努めましょう。



7 ボランティア班

(1) ボランティアの受入・管理

災害時、避難所に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。頼り過ぎにならないように注意しながら協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営します。



【図2-9 ボランティア受入・管理の流れ】

ア ボランティアの受入

① 避難所運営の中で、特に、労力の大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアの支援を受けます。

● 避難所の運営は、避難者自身による自主運営が基本ですが、必要な作業のうち、労力を多く必要とする部分についてはボランティアの支援を要請します。

② ボランティアの派遣要請は、原則として、災害対策本部を通じて行います。

● 避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、災害ボランティアセンター等を紹介します。

イ ボランティアの管理

① ボランティアに対して、どのような協力を求めるかについては、運営本部会議で検討します。

② ボランティアに対する具体的な作業指示は、活動班の担当者が行います。

● ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は行わせないようにします。

8 総務班

(1) 記録

避難所内の情報を記録することは、出来事を正しく残すだけでなく、避難所運営の資料にもなります。（避難所の記録簿を作成し、記録をします。また、記録簿のほかに被害の状況や生活の様子を示す写真を入れるとより良くなります。）



資料8『避難所記録用紙』参照

(2) 在宅被災者

大規模災害が発生するとライフライン（電気、ガス、水道）が停止します。このため、自宅に被害が無くても食糧の調達が出来ずに避難所に来る人がいます。このような人へも食糧や物資の供給をしなければなりません。（食糧や物資は、在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくることが予想されます。）

ア 被災直後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分けして配給することは困難です。避難所は、その地域全体の供給拠点となります。

イ 災害対策本部へ食糧や物資の必要量を報告する際には、在宅被災者分を合わせて報告します。

ウ 運営本部は、在宅被災者の協力も得て災害に対応します。

- 避難所で行っている食糧や物資の受入・管理、災害対策本部との情報連絡等についても在宅被災者と協力して行います。

(3) その他

ア 避難所内の各種相談受付

① 避難所内の秩序の維持や安全・安心のため、各種相談を受け付け、必要に応じて運営本部に報告します。

- 意見箱の設置

② 避難所内でアンケート調査を実施し、将来の見通し等について検討するときの判断材料とします。調査項目としては、次のようなものが考えられます。

- 自宅の被災程度
- 住宅確保の見通し
- 仮設住宅の希望等

③ プライバシー保護のため、調査結果の取扱いには注意が必要です。

イ 避難所外活動（避難所の運営だけでなく、地域全体として復興していくために運営本部が活動することも可能です。）

第4章 空間配置

1 居住空間の管理

- (1) 居住空間の区画を整理し、通路を確保します。
 - ア 居室内の世帯境界は、明確に区分します。
 - イ 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1箇所は面する形で設定します。
 - ウ 乳児や障害者等がいる世帯、単身世帯等の区割には、特に、配慮します。

- (2) 落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮します。（避難所内の運営が軌道に乗ったら、パーテーションや段ボール等で、世帯の空間を保護します。交流のためのスペースや男女別の休憩室等も確保します。）

- (3) 避難者の減少に伴って、居室の移動、班の再編成等を行います。
 - ア 居室の移動等については、運営本部会議で決定します。
 - イ 混乱を防ぐため、避難者全員に周知徹底を図るとともに、決定から実行までの準備期間を置きます。

- (4) 復興が進むと学校が再開されます。（学校と避難所の共存を図ります。）

2 共有空間の管理

- (1) 避難所には居住空間のほかにも、避難者が共同で使用する空間が必要となります。

運 営 本 部 室

- 被災直後は、避難所施設の事務室（学校の場合には職員室等）の一部を運営本部として、施設管理者等と調整しながら使用します。
- 状況が落ち着いてきたら、施設運営と避難所運営を独立させるために、別に部屋を確保します。

掲 示 板

- 避難者に伝えるべき情報を掲示します。多くの避難者や在宅被災者が見やすい位置に設置します。

P 1 6 『2-(3) 避難所内情報伝達』参照

仮 設 電 話

- 災害時には、避難所に特設公衆電話の設置が予想されます。
- 共有性が高く、居住空間から離れた場所等に設置します。
- 使用に際しては、ルール（長電話、深夜使用の禁止等）を設けます。

炊 き 出 し ス ペ ー ス

- 調理室がある場合は、そこを炊き出しや自炊のために使用しますが、火気の使用には注意をします。

P 1 8 『 3 - (2) 炊き出し』参照

食 糧 ・ 物 資 置 き 場

- 救援物資等を収納、管理するために必要です。特に、食糧の管理場所については、注意が必要です。

P 1 9 『 3 - (3) 食糧・物資の受入』参照

食 糧 ・ 物 資 配 給 所

- 天候に左右されない屋内に設営します。屋外の場合は、テントの設営が望ましい。

P 1 9 『 3 - (4) 食糧の管理・配食』参照

P 2 1 『 3 - (5) 物資の管理・配給』参照

ご み 集 積 所

- ごみ収集車の作業がしやすい場所で、分別収集を原則とします。



P 2 3 『 5 - (1) ごみ』参照

仮 設 風 呂 ・ シ ャ ワ ー

- 原則として、屋外に設置します。

P 2 3 『 5 - (2) 風呂』参照

仮 設 ト イ レ 等

- 原則として、屋外に設置し、居住空間に臭気が流れ込むことがない場所を選定します。
- 夜間照明、巡回警備等、治安・プライバシーへの配慮が必要です。

P 2 4 『5 - (3) トイレ』参照

ペ ッ ト 飼 育 場

- 鳴き声や臭いが避難者の迷惑にならない場所に確保します。
- ペットは、飼育用かご等に入れて飼育することが望ましいです。

P 2 6 『5 - (6) ペット』参照

医 務 室

- 施設の医務室等を利用して、応急の医療活動ができるような空間を作ります。

P 2 7 『5 - (7) 医療・介護活動』参照

休 養 ・ 介 護 室

- 傷病者や高齢者、障害者専用の部屋を設けます。日当たりや換気等も考慮します。医務室に近く、静寂を保てる場所が良いでしょう。

更 衣 室

- プライバシーを保護するのが困難な避難生活では、着替えのための空間を確保する必要があります。
- 更衣室は、男女別に設置します。

給 水 場

- 水の運搬が容易で、漏水や清潔の保持を考慮して、1階の室内に設置するのが望ましいでしょう。

洗 濯 場 ・ 物 干 し 場

- 生活用水を確保しやすい、共同で使用できる場所を確保します。
- 男女別にスペースを確保する等プライバシーへの配慮が必要です。

喫 煙 所

- 居住空間は禁煙とし、居住空間に煙や臭いが流入しない場所を選定し、灰皿や水を配置します。

駐 車 場

- 原則として、避難所敷地内への駐車は禁止します。
- 避難所が狭隘で、一時的に車に寝泊りしなければならない場合は、食糧・物資運搬車や緊急車両の通行を妨げることのない場所に駐車させます。

授乳室・オムツ替えスペース

- 共有の居住空間では困難な育児のための空間を確保します。
- 乳児の夜泣き等への対応にも配慮が必要です。



(2) 避難者が減少し、空間に余裕が生まれたら、避難者の希望に応じて次のような空間を設けても良いです。設置にあたっては、施設管理者等と協議します。

食 堂

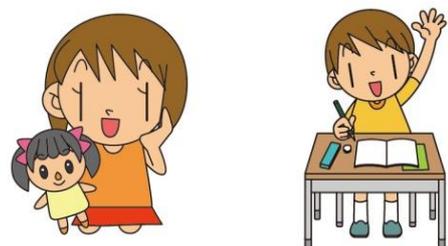
- 衛生面を考慮すると、居住と食事の空間は区分することが望ましいので、余裕ができれば分離します。

子 供 学 習 室

- 昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中高生の学習のために使用します。

娯 楽 ・ 談 話 室

- 消灯時間の制限を緩和し、比較的自由に使用できるスペースとします。



第5章 生活ルール

多くの避難者が共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。

(1) 避難所での共同生活では、次の項目のルールが必要です。

ア 生活時間

- 起床時間
- 消灯時間
- 食事時間 朝食
 昼食
 夕食
- 運営本部会議

イ 生活空間の利用方法

ウ 食事

エ 清掃

オ 洗濯

カ ごみ処理

キ プライバシー保護

ク 火災予防



(2) 生活ルールは、避難者の目にふれる場所に掲示し、周知します。

資料9 『避難所生活の心得』参照

(3) 避難所での飲酒は禁止とします。



第6章 避難所の閉鎖

(1) 閉鎖方針

避難所はいうまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で、避難所を統廃合するにあたっては、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、市職員等や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

(2) 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）も求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

退所した避難者の居住スペース等は、残っている避難者で分けるのではなく、その分避難所の縮小に努めましょう。

運営本部では、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。

また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がおり施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

(3) 避難所の閉鎖

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、運営本部を解散します。

その後、市職員等は、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

