

避難所運営マニュアル (本編)

平常時から本書に目を通しましょう。
本マニュアルは、**様式集**とセットで、避難所に備えるものとします。

令和8年3月
入善町

はじめに

○本書は、町職員、自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が活用することを想定しています。

○本書の内容は避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。各地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を追加・修正するものとします。

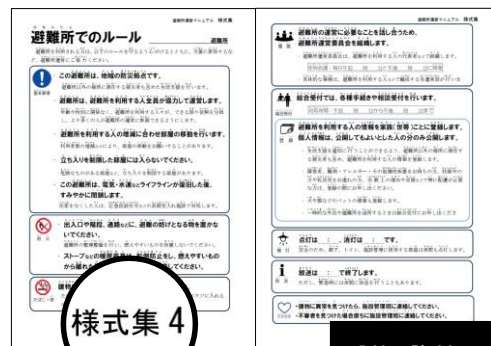
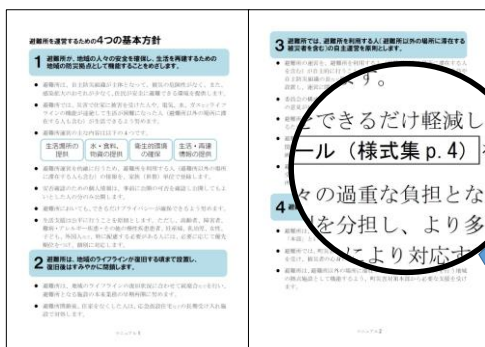
○本書は、**様式集**とセットでお使いください。

様式集との連携について

例：**避難所でのルール**（様式集 p. 5）

→ 避難所運営マニュアル（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。

本編



様式集

様式集の対応するページを参照

目次

避難所を運営するための4つの基本方針	マニュアル 1
避難所運営の流れ(開設から撤収まで)	マニュアル 3
1.初動期(災害発生当日)の対応	マニュアル 5
1 安否確認	マニュアル 6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	マニュアル 7
3 施設管理者との利用打ち合わせ	マニュアル 9
4 避難所運営に利用する場所の指定	マニュアル11
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	マニュアル12
6 避難してきた人々の受付	マニュアル19
7 利用者の組分け	マニュアル21
8 町災害対策本部への連絡	マニュアル22
9 情報収集・伝達手段の確保	マニュアル22
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	マニュアル23
11 段ボールベッドなど資機材の組立て・設営	マニュアル24
12 安全対策	マニュアル24
13 遺体の一時受け入れ	マニュアル24
2.展開期(2日目～1週間程度)の対応	マニュアル25
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	マニュアル26
2 組の代表者(組長)の選出	マニュアル27
3 避難所運営委員会の設置	マニュアル28
4 各運営班の設置	マニュアル30
5 役割の明示	マニュアル30
3.安定期(1週間目～3週間程度)の対応	マニュアル31
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	マニュアル32
2 縮小・統合・閉鎖の準備	マニュアル32
4.撤収期(ライフライン回復時)の対応	マニュアル33
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	マニュアル34
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催	マニュアル34
3 避難所の閉鎖準備	マニュアル34
4 避難所の閉鎖	マニュアル34

【避難所開設訓練編】	マニアル36
1 避難所開設訓練	マニアル37
2 防護服の着脱訓練	マニアル38
3 避難者受入訓練	マニアル41
4 物資受入・配布訓練	マニアル43
5 資機材設営訓練	マニアル46

避難所を運営するための4つの基本方針

1 避難所は、地域の人々の安全を確保し、滞在期間中の避難所生活を支援します。

- 避難所は、災害が発生し、または災害が発生する危険性がある場合、避難した住民等が一定期間滞在する施設です。被災の危険性が少なく、地域の人々が安全に避難できる施設を提供します。
- 避難所では、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途絶し生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）などが生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所における生活支援の主な内容は、以下の4つです。

生活場所の
提供

水・食料、
物資の提供

衛生的環境
の確保

生活・再建
情報の提供

- 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、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮が必要な人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。
- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の個人情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報は、事前に公開の可否を確認し、同意した人の情報に限り公開します。あわせて、避難所生活においても、できるだけプライバシーが確保されるよう配慮します。

2 避難所は、ライフラインの復旧状況などに応じて縮小・統合・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、ライフラインの復旧状況などに応じて縮小・統合・閉鎖します。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅など長期受け入れ施設等への移住調整を行います。

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被災者を含む)全員が協力して行います。

- 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）全員が協力して行います。自治会の役員や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者をはじめ、施設管理者、町避難所担当職員などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議・決定します。
- 委員会の構成員は、男女のニーズの違いや性別に配慮した避難所運営が行えるよう、男女ともに参画します。
- 避難所では、避難した人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、**避難所でのルール（様式集 p. 5）**を遵守します。
- 避難所運営が特定の人への過重な負担とならないよう、可能な限り年齢や性別に関係なく役割を分担するとともに、より多くの人々が避難所運営に参画できるよう、交替制や当番制などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所運営に参加するものとします。

4 避難所は、地域全体の被災者生活支援を行う拠点施設です。

- 避難所は、避難所を利用している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在する被災者に対しても、水や食料、物資など必要な支援を行います。
- 避難所は、地域全体の被災者生活支援を行う拠点施設として機能するよう、町災害対策本部と連携し必要な情報や物資などの供給を受けます。
- 避難所では、町災害対策本部が派遣した保健師や避難所担当職員などにより、避難した人の健康管理や相談支援などを行います。

避難所運営の流れ(開設から撤収まで)

台風接近
地震発生
など

1.初動期(災害発生当日)

p. 5

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

地震が
起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保(p. 6)

地震が
おさまったら
または
洪水などの
おそれがあるが
安全に避難行動
がとれるとき

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- 自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者*名簿など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、乳幼児など、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

浸水が発生
するなど
立退き避難を
安全に
できないとき

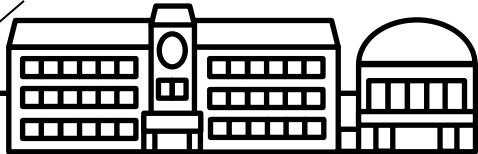
- 自宅・周辺施設等の浸水しない上階など、相対的に安全である場所へ直ちに移動
(避難所以外の場所に滞在する人)

避難した
場所で

- 避難した人を、自治会などの班ごとに確認
- 人の振り分け(トリアージ)
病院などへ搬送が必要な人
→町災害対策本部に連絡し、病院などへ
避難所へ行く人

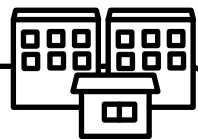
避難所

(町災害対策本部が開設)



自宅など

(避難所以外の場所)



- 建物の安全確認(p. 7~)
- 避難所運営のために使う場所の指定(p. 9~)
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定(p. 12~)
- 避難してきた人々の受付(p. 19~)
- 利用者の組分け(p. 21)
- 町災害対策本部への連絡(p. 22)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 22)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p. 23)
- 安全対策(p. 24)

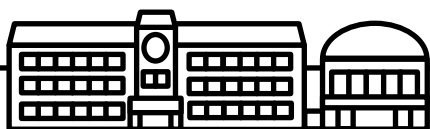
- 支援を受けるため
- 避難所利用者登録(p. 20)
- 利用者の組分け(p. 21)

2. 展開期 (2日目～1週間程度)

p. 25

避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）全員が協力して運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。（平時から組織されている場合、その組織をもとに活動を行う。）

避難所



- 避難所運営のための業務 (p. 26)
- 組の代表者（組長）の選出 (p. 27)
- 避難所運営委員会の設置 (p. 28)
- 各運営班の設置 (p. 30)
- 役割の明示 (p. 30)

自宅など

(避難所以外の場所)



- 組の代表者（組長）の選出 (p. 27)
- 避難所運営委員会への参画 (p. 28)

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、あらかじめ町災害対策本部に連絡する。

3. 安定期 (1週間目～3週間程度)

p. 31

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・ 避難所や、避難所内のスペースの縮小・統合など (p. 32)
- ・ 情報提供（ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など） (p. 32)

4. 撤収期 (ライフライン回復時)

p. 33

避難所の縮小や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所集約後の運営方法などの検討 (p. 34)
- ・ 避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明 (p. 34)
- ・ 避難所の撤収準備 (p. 34)

1.初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況において、地域の人々の身体や生活を守るためには、地域住民の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所運営においては、地域（自治会など）の役員や自主防災組織など地域住民の皆さんと町職員などが協力して、避難所を利用する人の様々な事情に配慮しながら運営することが期待されます。

■避難所の開設

災害が発生した場合、または災害が発生する危険性がある場合、指定避難所の開錠は、原則として町職員、状況に応じて、避難所鍵ボックスを活用し、自主防災組織等が開錠します。

- 町は避難所を速やかに開錠できる体制を確保しておく。
- 開錠前に避難所として安全に使用することが可能か安全確認を行う。
- 避難所を開錠したら、町災害対策本部に連絡する。
- 避難所運営資機材の手配は、町災害対策本部の指示に従う。

■業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則として2人1組など複数で行う。

■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

☞ **訓練**避難所開錠訓練（マニュアル p. 37）

1 安否確認

(1) 災害の恐れが高まった時、災害が起きた時

①自分と家族の安全を確保する。

- 地震の際の身を守る基本行動
- 安全行動1 姿勢を低くする
- 安全行動2 体や頭を守る
- 安全行動3 揺れが収まるまで動かない

<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：安全な場所または避難することが危険と判断した場合は、上層階に逃げる など

②隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。

- 避難行動要支援者*1名簿などで、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。
- 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別計画）*2などにに基づき、避難行動を支援する。

(2) 避難した場所で

- 避難した人を地区などの班ごとに確認する。
- 地域の人々の安否情報を収集し共有する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。
- 該当者がいれば、町災害対策本部と連絡を取り、病院などに搬送する。
- 生活支援を行うため、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。（できれば**避難者カード(様式集 p. 13-14)**を配布し記入してもらう。）
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

*1 避難行動要支援者

高齢者、障害者、乳幼児など、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

*2 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別計画）

自力で避難することが難しい人を避難させるために、名簿情報をもとに市町村などが中心となって、避難の具体的な方法などについて個別にまとめた計画のこと。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- 建物の安全確認が完了するまでは危険なので、避難者には中に入ることができないことを伝え、屋外の安全な場所で待機してもらう。

(1) 建物**周辺**の確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガスくさい。(ガス漏れしている。)

1つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→町災害対策本部に連絡

👉 **訓練**避難所開錠訓練 (マニュアル p. 37)

(2) 建物の確認【地震の場合】

- 避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。
 - ・ 震災後の余震に備えた緊急安全点検チェックシート
→「鉄骨・鉄筋コンクリート造」, 「木造」用(様式集 p. 2~3)
 - ・ その他の施設→建物の構造別チェックシート(様式集 p. 4)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

危険なので施設は使用しない！

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- 町災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

- 町災害対策本部に緊急点検の結果を報告する

(3) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<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
電気 <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
水道	<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"/> 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
伝達	<input type="checkbox"/> 固定電話は使用できるか	<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"/> 町災害対策本部に拡声器など不足する放送器具を要請する
トイレ	<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 <input type="checkbox"/> 周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレト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は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

3 施設管理者との利用打ち合わせ

- 建物や設備の安全確認の結果を踏まえ、施設管理者と利用場所について相談する。
- 避難所の運営について、施設独自のマニュアルやレイアウトなどがある場合は、それに従って対応する。

(1) 利用できる場所の確認

- 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。なお、平時から避難所運営員会等で利用場所を決めている場合は、その内容をもとに実施する。

＜避難所として利用できる場所＞ 施設の管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	

*受け入れ場所として開放する順序

＜開放する順序を決める際の注意＞

長期受け入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館→特別教室→教室)

(2) 立ち入りを禁止する場所の指定

- 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。
 - 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

<避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例>

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間 避難経路の確保

(3) 利用できる設備や資機材等の確認

- **避難所の設備、備蓄物資一覧表(様式集 p. 44～)**を参考に、施設管理者や町災害対策本部に、利用できる設備や資機材の数、保管場所、使用上の注意などを確認する。

4 避難所運営に利用する場所の指定

- 施設管理者と相談し、利用する場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。
- 発熱者専用スペースや発熱者専用トイレは、一般避難者と動線を分けて配置する。
- 感染症対策の啓発のため、居住スペースなど避難者が集まる箇所に適宜「**！感染症対策へのご協力をお願いします（様式集 p. 49）**」と「**！咳エチケット（様式集 p. 50）**」のチラシを掲出する。
- トイレ、手洗い場に「**！手洗い（様式集 p. 51）**」のチラシを掲出する。
- 避難所運営について、施設独自のマニュアルやレイアウトなどがある場合は、それに従って指定する。
 - ☞ **居住スペース等のレイアウト**（マニュアル p. 13～18）

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・福祉	救護室	
	発熱者専用スペース	
	発熱者専用トイレ	男性用 女性用
生活環境	簡易トイレ	男性用 女性用
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置
	ごみ置き場	
	ペット受入場所	避難所でペットを受け入れる場合
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
運営用	避難所運営本部	
	総合受付	
	相談室（兼 静養室）	

5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

- 施設独自のマニュアルや、レイアウトなどがある場合は、受け入れ方針や優先順位などを確認する。
- 感染拡大防止のため、一般居住スペースと発熱者専用スペースを明確に区分する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

<受け入れのポイント>

通路の確保	車いすも通れるよう、また、感染症対策として幅2m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にする。
地域でまとめる	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など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	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、予め指定する。 できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。

<避難者の受け入れに際し1人あたりに必要な面積※（参考）>

4 m ² /人	緊急対応	避難者の居住スペース（2 m ² 程度）に加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
8 m ² /人	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

※ここでの面積は有効建物面積（建築基準法の床面積ではなく、階段や柱などのほか、固定された棚の配置などにより居住スペースとして使用できない面積を差し引いた面積）を指す。

☞ **訓練** 避難者受入訓練（マニュアル p. 41）

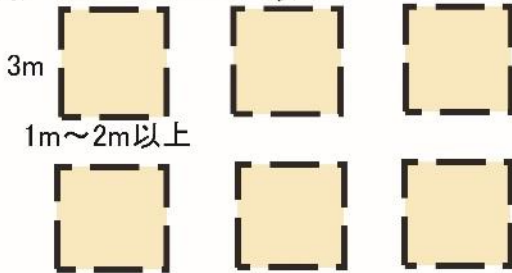
☞ **訓練** 資機材設営訓練（マニュアル p. 46）

■居住スペースのレイアウト(例)

- 居住スペースでは、個人（または家族）ごとに2 m程度の距離を確保し、段ボールパーテーションなどを活用する。
- 換気は定期的（1時間に2回程度）に行う。
- 感染症の飛沫感染を防ぐため、咳などの症状がなくてもマスクの着用を徹底する。
- レイアウトは事前に、各地域で避難所ごとに作成しておくことが望ましい。

テープ等による区画表示

(例) 3m 1m~2m以上



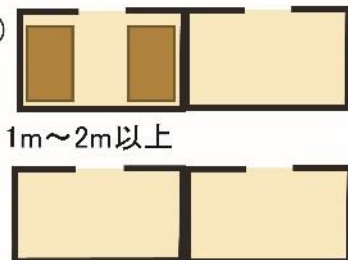
- 一家族が一区画を使用し、人数に応じて区画の広さは調整する
- 家族間の距離を1m以上あける

※スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

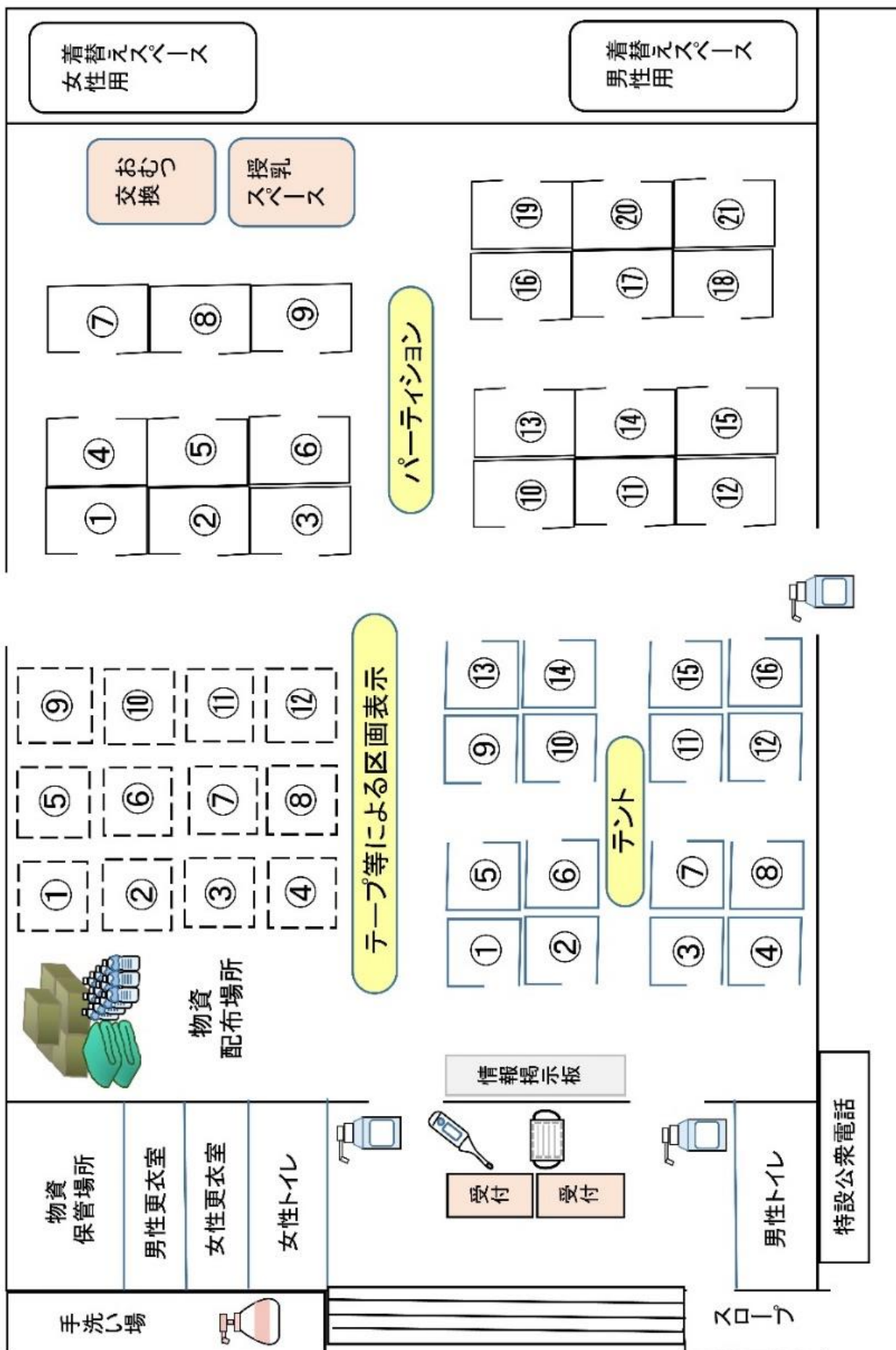
パーティションを利用した場合

○飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。

(例)



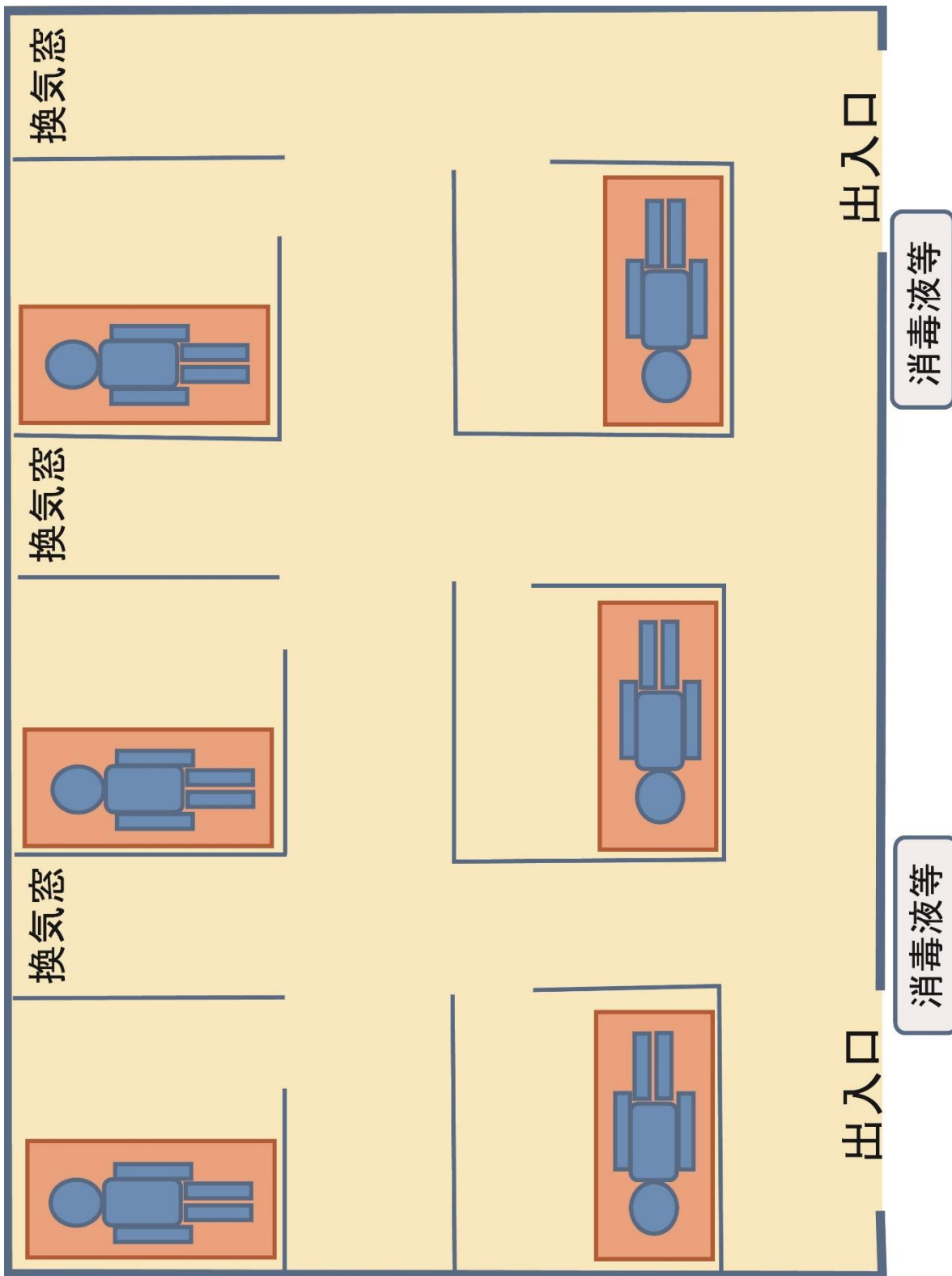
レイアウト (例)



■発熱者専用スペースのレイアウト(例)

- 発熱等の症状のある避難者を同室にしないようにする。やむを得ず同室にする場合は、段ボールパーテーション、多目的テント等で区切るなど工夫する。
- 発熱者が出た場合、町災害対策本部を通じて医師に連絡・相談し、処遇は医師の判断に従う。
- 発熱者専用スペースには、隔離した避難者の見守り、清掃の実施、食事の供給等を行うためのスタッフを配置する。そのスタッフには、防護服等を着用させる。
- 発熱者専用スペースには、ふた付きペダル式の専用ごみ箱を設置する。
- 発熱者専用スペースで発生したごみは、ごみ袋を二重にして一般のごみとして廃棄する。

レイアウト (例)



■ペットの飼育スペースのレイアウト(例)

- 避難所の設置場所、規模、構造等により、ペットの受入れの条件は変わります。広い敷地や複数の建物がある避難所では、受入れが比較的容易ですが、小規模な避難所では、受入れが困難になります。施設にペットを受け入れる余裕がない場合には、ペットの飼育ができる代替場所をあらかじめ選定しておく必要があります。
- 避難者には、動物が苦手な方やアレルギーを持つ方もいます。また、ペットの鳴き声や臭い、毛の飛散はトラブルの原因にもなります。避難所でペットを受け入れる場合は、トラブル発生防止のためにも、居住スペースとは別の場所にペットの飼育スペースを設置する必要があります。

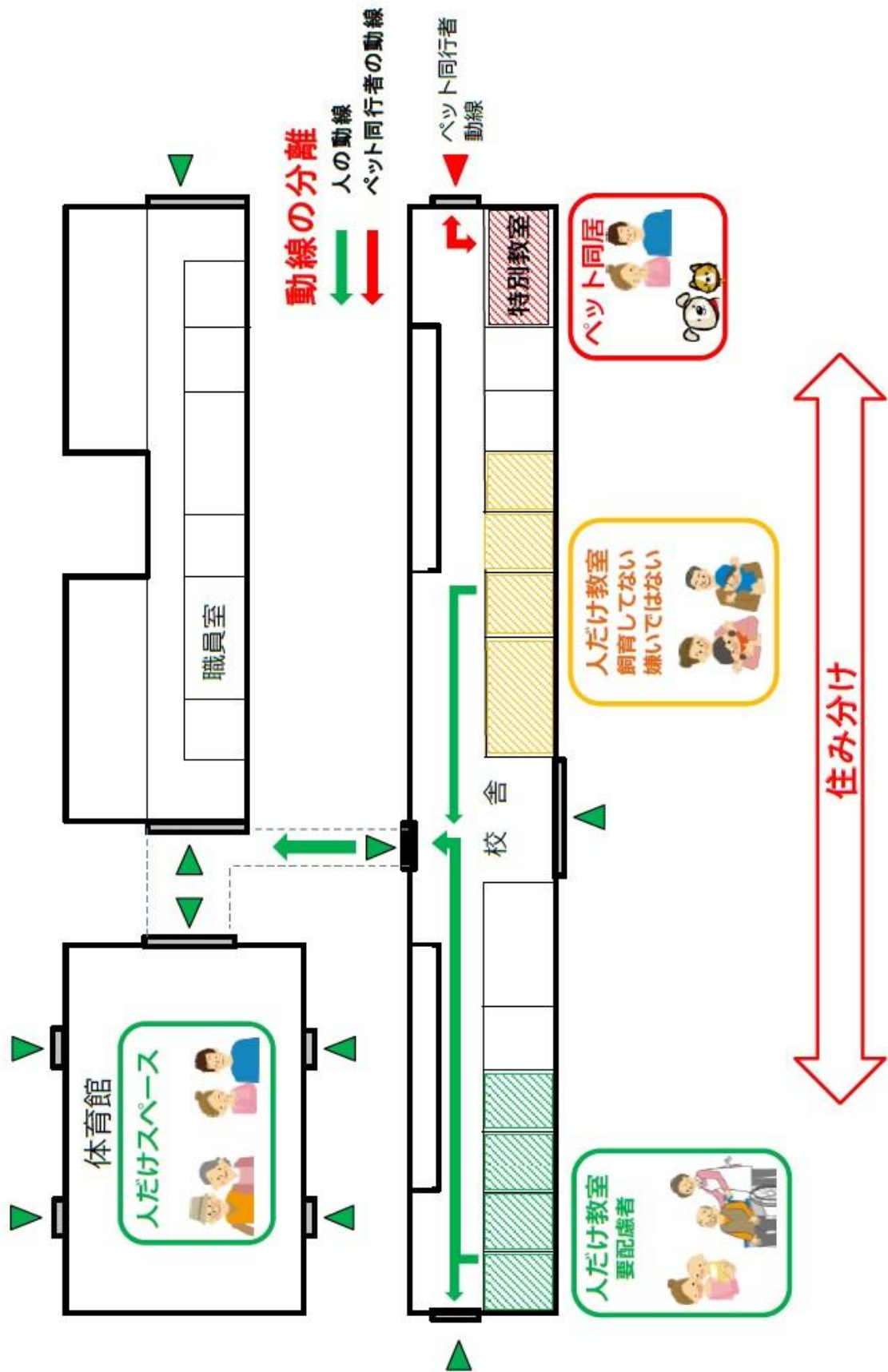
(1) 飼育スペースを検討する際の注意点

- 居住スペースと隔離する。
- 避難者の動線と重ならないよう考慮する。
- 臭いや鳴き声が居住スペースに届かない場所を選定する。
- 屋外に設置する場合は、テントやブルーシートが設置できる場所を選定する。
- 通路や施設の入り口など人通りが多い場所は、ペットが興奮しやすいため避ける。

(2) ペットの飼育ルール

ペットの飼育管理については、飼い主が責任を持って行うことが原則です。避難所でのペットによるトラブル発生を防ぐため、**ペットの飼育について(様式集 p.18)**を参考に、基本的なペットの飼育ルールをあらかじめ作成しておく必要があります。

レイアウト（例） ※屋内の場合



6 避難してきた人々の受付

(1) 受付の設置

- 机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。（筆記用具は使用することに消毒する。）
- 非接触型体温計を用意する。
- 受付時に、検温・体調確認し、発熱者などは専用スペースへ誘導する。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者の人数が少ない場合は、1 m間隔で養生テープによる目印を付けるなど、密集を避けるよう整列し、受付に順番に並んでもらう。
- 避難者の人数が多い場合は、自治会などの役員の協力を得ながら、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

■ 避難者受入の流れ（イメージ）



👉 **訓練** 避難者受入訓練（マニュアル p. 41）

(2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難者カード(様式集 p. 13)**を記入してもらう。(避難所でペットを受け入れる場合、ペット同伴者の情報は、**ペット登録台帳(様式集 p. 17)**にも記入)
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自主防災組織、自治会などの役員、民生委員などに協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に、**避難者カード(様式集 p. 13)**に記載してもらう。

<登録時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき避難所で行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、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する。特に在宅等避難所以外に滞在する人については、自力で物資を取りに行くことができるか、確認をする。

(3) 人数の把握

- **避難者カード(様式集 p. 13)**をもとに、避難所利用者（避難所以外に滞在する人も含む）の人数や世帯数を把握する。

7 利用者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。(車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人も可能な限り組を編成する。)
- つくった組を「**避難所利用者でつくる組分け表 (様式集 p. 12)**」にまとめる。
- 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者(組長)を決めてもらう。(詳細は p. 27 参照。)

<組のつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など 10 世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、町災害対策本部に医師の手配を要請する。

8 町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. 30）**を用い、F A X、電話、伝令などで、町災害対策本部に連絡する。

＜連絡のタイミング（例）＞

- 第1報：参集後、すみやかに
- 第2報：参集後、約3時間後
- 第3報：参集後、約6時間後
- 第4報以降は**避難所状況報告書〔第 報〕（様式集 p. 31）**を用いて、毎日〇時など、定期的に連絡する。

9 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、**避難所のルール（様式集 p. 5～7）**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は町災害対策本部に要請する。

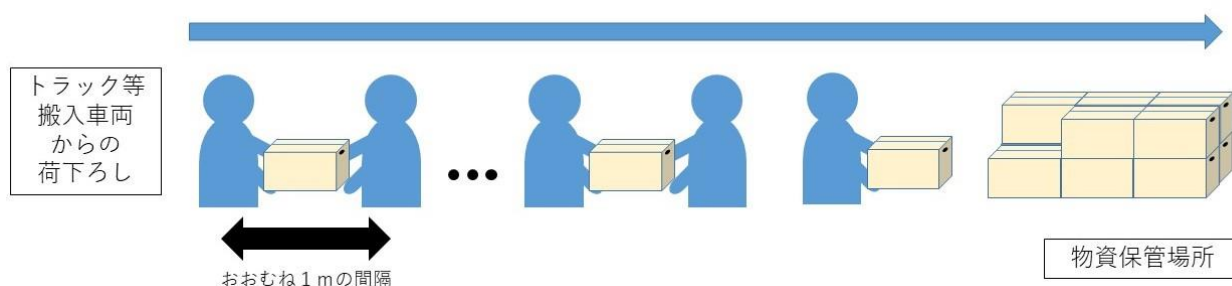
＜初動期に必要な情報・機材など＞

初動期に必要な情報	必要な機材など	調達元
安否情報	<input type="checkbox"/> 防災ラジオ	<input type="checkbox"/> 防災倉庫
医療救護情報	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> 事務室
被害情報	<input type="checkbox"/> F A X	<input type="checkbox"/> 〇〇室
ライフラインなどの復旧情報	<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> …
	<input type="checkbox"/> テレビ	<input type="checkbox"/> …
水・食料など生活物資の供給情報	<input type="checkbox"/> プリンタ	<input type="checkbox"/> …
	<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> …
感染症等に関する情報	<input type="checkbox"/> 拡声器	<input type="checkbox"/> …
葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）	<input type="checkbox"/> …
	<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）	<input type="checkbox"/> …

10 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

- 避難所の設備、備蓄物資一覧表(様式集 p. 44～) を参考に、備蓄している物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は物資依頼伝票(様式集 p. 32)や食料依頼伝票(様式集 p. 36) で、町災害対策本部に要請する。
- 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する。
- 配膳台・作業台を使用する場合は、常に消毒し、衛生を保つ。



(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。
- 1 m 間隔で養生テープによる目印を付けるなど、密集を避けるよう利用者に整列してもらう。
- 配布者は、フェイスシールド、マスク、衛生手袋を着用するなど、感染拡大防止に努める。

<配給の注意>

- ・ 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、妊産婦、障害者などに加え、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上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや文化・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、配給を行う。

👉 **訓練**物資受入・配布訓練 (マニュアル p. 43)

11 段ボールベッドなど資機材の組立て・設営

- 初動期においては、町災害対策本部から支給を受けた段ボールベッドや段ボールパーテーションなどを組み立てるなど、避難者の居住スペースの設営を中心に行う。
- 居住スペースなどは事前に作成したレイアウトなどに従い配置する。
- 自主防災組織などだけではなく、避難者の力も借りながら設営する。

☞ **居住スペースのレイアウト、発熱者専用スペースのレイアウト、ペットの飼育スペースのレイアウト**（マニュアル p. 13～18）

☞ **訓練資機材設営訓練**（マニュアル p. 46）

12 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する。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

13 遺体の一時受け入れ

- ・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ないときは、町避難所担当者、施設管理者、避難所利用者などが協力して遺体の一時受け入れを行う。
- ・ 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。
- ・ 遺体を受け入れた場合は、町災害対策本部に遺体に関する情報を報告するとともに、遺体安置施設までの搬送方法等について相談する。
- ・ 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

2.展開期(2日目～1週間程度)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、町避難所担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して避難所を運営します。

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

本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

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、町災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。(実施後の対応は、p.7を参照)
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、町避難所担当者*1、施設管理者*2、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、各運営班の業務を参考に対処する。
※ 平時から避難所運営委員会等の組織が出来ている場合には、その組織を元に対応する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみ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.27)」に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

*1 町避難所担当者の役割

各地区あるいは施設ごとに、「町避難所担当者」が配置されます。災害発生後または災害発生が予見されるときは、町災害対策本部から町避難所担当者が派遣され、避難所の開設や管理業務を行います。

- 避難所の開設時に、町災害対策本部などとの連絡調整を行う。
- 避難所運営委員会に所属し、町災害対策本部との連絡調整を行う。
- 避難所運営資機材その他の物品などを点検管理する。
- その他、避難所運営に関し必要な事項を総括する。

*2 施設管理者の役割

「施設管理者」は、平時から自主防災組織や町と連携を図りながら、災害時の避難所開設・運営に係る協力体制づくりに努めます。災害発生後または災害発生が予見されるときには、町災害対策本部や避難所運営委員会の活動に協力します。

- 施設管理を主体とした避難所運営に協力する。
- 避難者に提供が可能な場所についてとりまとめ、自主防災組織や避難所運営委員会に報告する。
- 避難者が利用不可である場所や「危険」と判断されている場所を周知する。

2 組の代表者（組長）の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）、副代表（副組長）を選出してもらう。（車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人たちの組からも組長等を選出する。）
副組長は組長を補佐します。

<代表者（組長）の選出>

- ・組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

<代表者（組長）の役割>

- ・組内の意見をとりとまとめ委員会に報告する。
- ・委員会や各活動班での決定事項は、組内全員に伝達する。
- ・委員会や各運営班の決定を受け、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う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）いる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

3 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、自治会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、ボランティアその他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、町避難所担当者、施設管理者が集まり、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜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る。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人々の組でつくる組長や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の組長は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

(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、副会長を選出する。
なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(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. 9-10）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、避難所のルールを作成する。また、**避難所のルール（様式集 p. 5-7）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(4) 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、運営班を設置する。

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)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数(車中泊者・テント泊者を含む)の把握、安否確認、取材等への対応 ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
情報広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信 災害対策本部への連絡 感染者等(発症者、自宅療養者、濃厚接触者)が避難してきた際の災害対策本部との調整
施設管理班	避難所のレイアウトの作成 仮設トイレの設置 衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット) 施設内の換気 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
食料物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応(避難所外の被災者への対応も含む) 衛生用品の管理・補充 物資配布時の列の整理
保健衛生班	健康管理(避難所外の被災者への対応も含む) 発熱者専用スペースの対応 高齢者、障害者、難病患者、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を行う。
その他	その他、必要に応じて班を編成する

4 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上で各組から選出する。

<班員選出の際の注意>

- ・**避難者カード(様式集 p. 13)**の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの方が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・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、業務を割り振る。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・物資班には女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

<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ため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

5 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. 11)**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 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る。

3.安定期(1週間目～3週間程度)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

本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運営する。

<安定期に注意するポイント>

	主な内容	担当する班
避難所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	被災者支援、生活再建情報の提供	情報広報班
	各種相談窓口の設置調整	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料物資班
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班
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
	衛生管理の強化	保健衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関などへの移送	施設管理班
	生活場所の整理、プライバシー確保	
避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健衛生班	
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
	ルールの見直し	総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班

- 災害発生から7日以内に避難所を閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに町災害対策本部に連絡する。

2 縮小・統合・閉鎖の準備

- 町災害対策本部から、避難所の縮小・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p. 34の業務を参考に準備を行う。

4.撤収期(ライフライン回復時)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活することにより、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、避難所を段階的に縮小・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。

■撤収期の業務

本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

- ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統合の時期、閉鎖後の対応などについて、町災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、町災害対策本部と協議する。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、町災害対策本部が説明会を開催するなどして、避難所利用者全員に伝え了解を得る。
- 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て、在宅避難者等を含めた避難所利用者全員に伝える。また、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する。

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する。
- 集約した情報や書類などは、町災害対策本部に提出する。

(2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、町避難所担当者などは協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、町災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

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する。

※平時から避難所運営委員会を組織している場合には、平時の活動に戻る。

【避難所開設訓練編】

1 避難所開錠訓練

- 発災時の避難所施設の開錠は、原則として、町職員、状況に応じて、避難所鍵ボックスを活用し、自主防災組織等が対応します。
- 避難所となる建物自体が被災していることも想定されます。開錠前に避難所として安全に使用できるか確認しましょう。

☑ 訓練チェックポイント

- 開錠前に避難所となる建物の安全確認
- 開錠した旨を町災害対策本部に連絡

① 避難所となる建物の安全確認

- 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガスくさい。(ガス漏れしている。)

1つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→町災害対策本部に連絡

- 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機する。

② 避難所の開錠

- 訓練の前に避難所を開錠できる体制を確保しておく。
- 開錠方法は複数人で確認しておく。

③ 災害対策本部に連絡

- 避難所を開錠した旨を町災害対策本部に連絡する。
- 避難所運営資機材の手配は本部の指示に従う。

2 防護服の着脱訓練

- 避難所運営スタッフが自身や避難者を守るため、感染を防ぐために防護服などの正しい着脱方法の手順を熟知する必要があります。
- 着脱方法は、全スタッフが避難所運営業務に取り掛かる前に把握しておくことが重要です。

☑訓練チェックポイント

- 防護服の着脱の手順
- 脱衣時はアルコール消毒液でこまめに手指を消毒するなど、感染症対策としての注意点の確認
- 使用した防護服などには菌が付着しているおそれがあるので、脱衣後はすぐに廃棄する

準備するもの

- 防護服
- フェイスシールド
- マスク
- 衛生キャップ
- 衛生ビニール手袋
- アルコール消毒液

■着用手順



- ①手指消毒
□アルコール消毒液で手指を消毒する



- ②マスク装着
□裏表を確認し、折り目を鼻に合わせて着用
□ノーズピースを押さえ密着
□鼻からあごにかけて、ひだを広げる



- ③キャップ装着
□キャップで髪全体をおおう



- ④-1 ガウン装着
□腕から着用し、体全体をおおう



- ④-2 ガウン装着
□ひもは動いてもずれないように結ぶ
□首元の露出は最小限にする



- ⑤-1 手袋着用
□親指の位置を確認して手を入れる



- ⑤-2 手袋着用
□手首が出ないようにガウンの袖で手袋のふちをおおう



- ⑥フェイスシールド着用
□キャップの上から装着し、完了

■脱衣手順



- ①-1 手袋をはずす
- 手首外側をつまむ
 - 手袋を裏返しにはずす



- ①-2 手袋をはずす
- はずした手袋を、手袋をしている手で丸めて握る
 - はずした手の指先を手袋と手首の間に入れ、裏返しにはずす



- ①-3 手袋をはずす
- 両方の手袋が組まれた状態になるので、そのまま廃棄する
 - アルコール消毒液で手指を消毒する



- ②-1 ガウンを脱ぐ
- 首ひも、腰ひもを外す



- ②-2 ガウンを脱ぐ
- 一方の袖の内側に手を入れ、袖から手を引き抜く
 - 外側にふれないようにし、首、肩の内側から手を入れて裏返しに脱ぐ



- ②-3 ガウンを脱ぐ
- 小さく丸めて廃棄する
 - アルコール消毒液で手指を消毒する



- ③フェイスシールドをはずす
- 外側は汚染している恐れがあるので、耳部分のバンドを持って外す
 - アルコール消毒液で手指を消毒する



- ④キャップをはずす
- 後ろの方の内側に手を入れて、裏返しにはずす
 - 小さく丸めて廃棄する
 - アルコール消毒液で手指を消毒する



- ⑤マスクをはずす
- 表面は汚染している恐れがあるので、耳のひも部分をもってはずす
 - 小さく丸めて廃棄する
 - アルコール消毒液で手指を消毒する

3 避難者受入訓練

- 発災の際の避難者受入を想定して、あらかじめシミュレーションを行います。
- 避難者役には発熱者、濃厚接触者などの役も数名設定することで、感染者が避難してきた際の対応方法も確認します。
- 避難所運営スタッフ、避難者同士での感染拡大が起こらないよう、発熱者等や濃厚接触者については、一般の避難者とは別の受付を用意し、感染症対策に留意して訓練しましょう。

☑ 訓練チェックポイント

- 訓練を通して、避難者の受付に一人当たりにかかる時間
- 「準備するもの」以外で受付時にあればよいもの
- 密にならない受付レイアウト
- 感染者などが避難してきた際の対応方法

準備するもの

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 会議用長机 | <input type="checkbox"/> アルコール消毒液 |
| <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> フェイスシールド |
| <input type="checkbox"/> 避難者カード（様式集 p. 12） | <input type="checkbox"/> ペーパータオル |
| <input type="checkbox"/> 簡易問診票 | <input type="checkbox"/> 養生テープ |

① 避難者受付の設置

- できるかぎり密になりにくい場所に避難所入口や受付を設置する。
- 密にならないような目印・案内等を設置する。
- 受付にアルコール消毒液を設置。

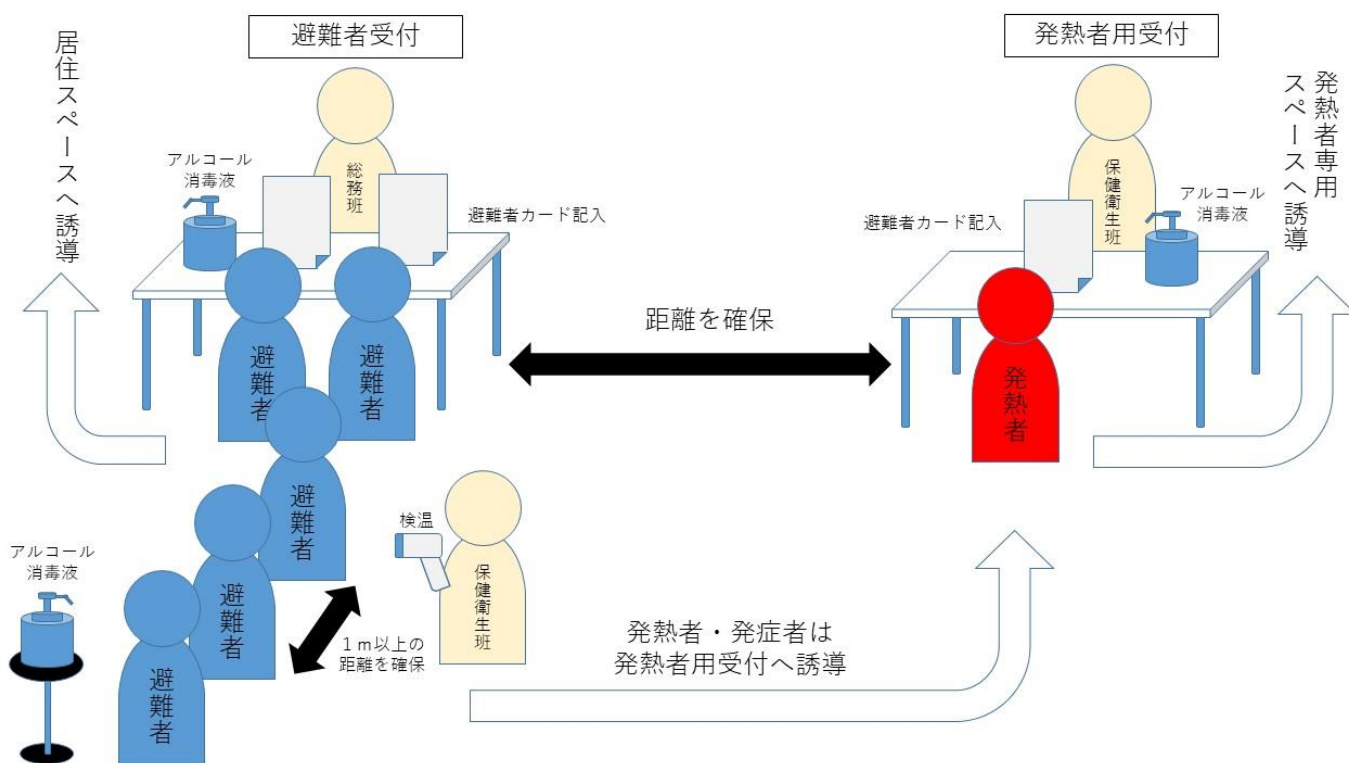
② 記入用紙や筆記用具の準備

- 筆記用具からの感染防止として、毎回消毒を行う。

③避難者の受付（避難者カードの記入など）

- 受付時に、非接触型体温計で検温する。
- 発熱、咳などの体調を聞き取り、避難スペースを振り分ける。
- 発熱者の人数の町災害対策本部への報告や、保険衛生班への対応の引継などの連携のシミュレーションも行う。
- 避難者カードを書いてもらう。
- 全体として、避難者が滞留し密とならないよう、受付フローを確認する。

■避難者受付レイアウト（例）



4 物資受入・配布訓練

- 避難所に準備されている衛生用品の保管場所、数量、品質などの状況を確認します。
- 受け入れる避難所運営資機材などの物資の保管場所をあらかじめ選定します。
- 手送りなど、受け入れる物資を保管場所まで運ぶ際の手順を訓練します。

■備蓄物資の確認

①備蓄物資の数量、保管状況を点検。

☑訓練チェックポイント

- 避難所に備蓄されている衛生用品の品目・数量を確認する
- 収納場所を確認する
- 足りないものがある場合は点検結果を本部に報告

品目	数量
<input type="checkbox"/> アルコール消毒液	10本
<input type="checkbox"/> ハンドソープ	10個
<input type="checkbox"/> 非接触型体温計	2個
<input type="checkbox"/> 単三乾電池 4本パック（非接触型体温計用）	2パック
<input type="checkbox"/> 防護服セット	10セット
<input type="checkbox"/> フェイスシールド	30個
<input type="checkbox"/> ビニール手袋	1箱
<input type="checkbox"/> ゴミ箱（フタ付き）	4個
<input type="checkbox"/> ゴミ袋（燃えるゴミ・大）	100枚
<input type="checkbox"/> ゴミ袋（燃やせないゴミ・大）	100枚
<input type="checkbox"/> ペーパータオル	10箱
<input type="checkbox"/> スプレーボトル	5本

■物資の受入・配布

① 救援物資を保管場所まで搬送・保管

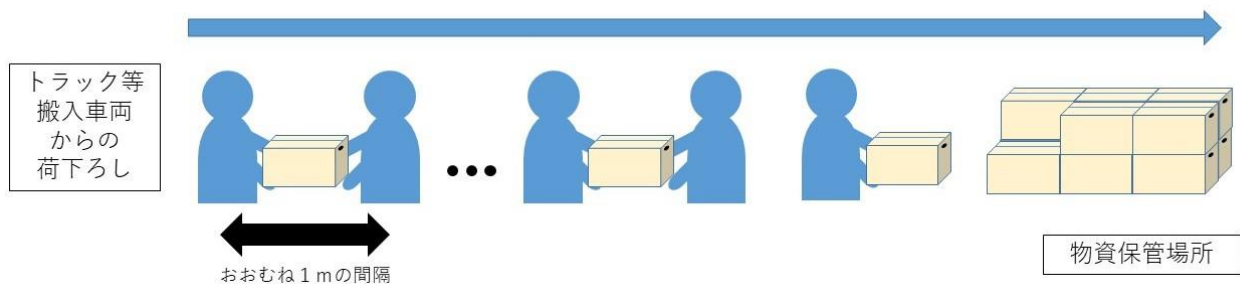
☑ 訓練チェックポイント

- 食料・物資受入簿により品目ごとの数量確認と記録
- 衛生面、防犯面を考慮しながら、あらかじめ保管場所を決める
- 搬入は、搬入場所から保管場所までの距離おおむね 1 mにつき 1 人を配置し、手送りで運搬する（各施設の台車の活用も検討する）

準備するもの

- 物資に見立てた空き段ボール（10～20 個程度）
- 食料・物資受入簿（様式集 p. 32）
- 作業用手袋
- 台車（あれば）
- メジャー
- 筆記用具

■ 空き箱を物資に見立てた物資搬入訓練（例）



③物資配布

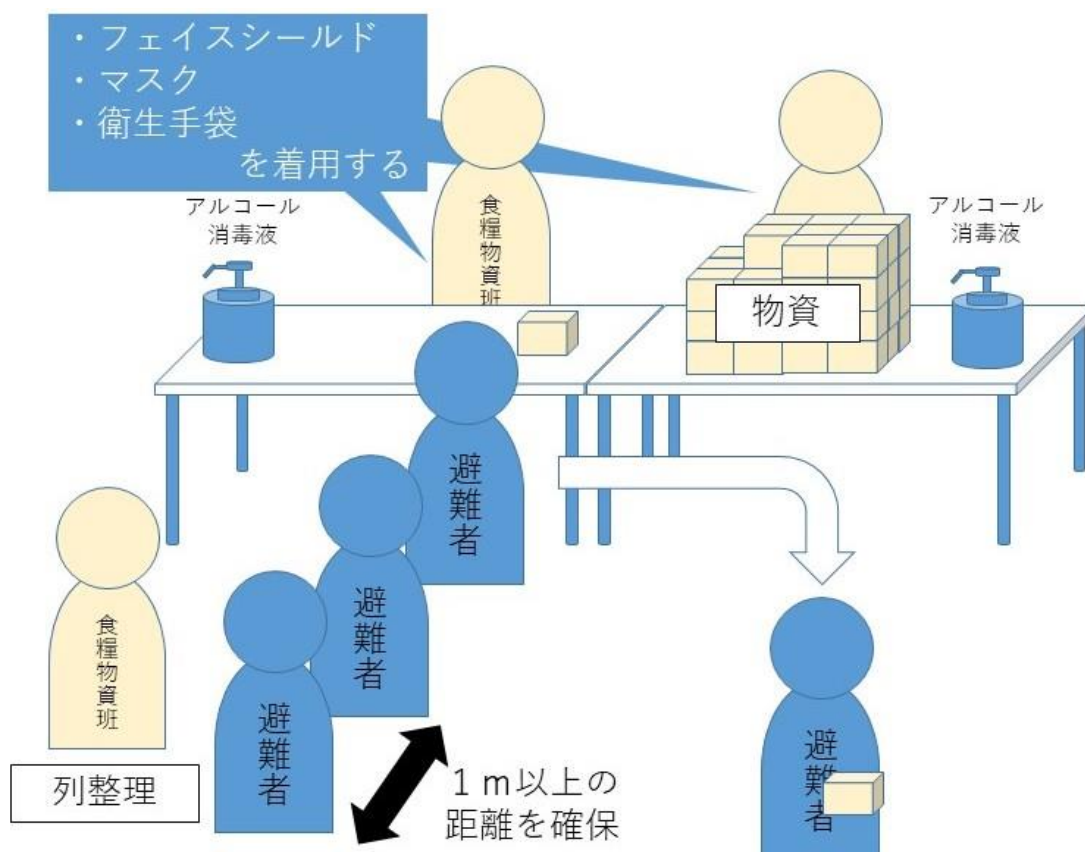
☑訓練チェックポイント

- 1 m間隔で養生テープによる目印を付けるなど、密集を避けるよう利用者に整列してもらう
- 配布者は、フェイスシールド、マスク、衛生ビニール手袋を着用するなど、感染拡大防止に努める

準備するもの

- 物資に見立てた空き箱（参加者配布用の飲み物などでの代用も可）
- 会議用長机
- フェイスシールド
- マスク
- 衛生ビニール手袋
- アルコール消毒液
- 養生テープ
- メジャー

■物資配布レイアウト（例）



※物資を受け取った人が整列者とすれ違わないよう動線を工夫する

5 資機材設営訓練

- 事前に作成した施設ごとのレイアウトなどに従い、居住スペースなどのゾーニングを行い、避難所の実際の収容可能人数を確認します。
- 避難所の設営をする際は、多くの段ボールパーテーション、段ボールベッドの設営が必要になることが考えられます。避難者の力も借りながらスムーズに設営をするために、設営方法を熟知しておきましょう。
- 多目的テントや簡易トイレなどのプライベートスペースの設営は、衛生面やプライバシーに配慮した配置となるように設置場所を検討しましょう。

☑ 訓練チェックポイント

- 居住スペース、発熱者専用スペースをゾーニングしてみて、実際の収容可能人数を確認
- 段ボールパーテーション、段ボールベッドの設置方法の確認
- 多目的テントの用途の整理と設置・収納方法の確認
- 簡易トイレの設置方法の確認

準備するもの

- 段ボールパーテーション
- 養生テープ
- 段ボールベッド
- メジャー
- 多目的テント
- ハサミ
- 簡易トイレ
- 作業用手袋

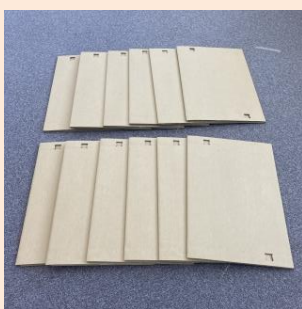
① 居住スペースの設営

- 一家族が一区画（目安は2 m×2 m）を使用し、人数に応じて区画の広さを調整。
- 家族間の距離は可能であれば、個人間の距離はできれば2 m（最低1 m）あけることを意識する。
- 通路は一方通行とし、できる限り通行者がすれ違わないようにする。可能であれば出口と入口を分けることが望ましい。
- 通路を確保しながら、占有スペースの範囲を養生テープで明示する。
- 着がえスペース、授乳スペースなどは、多目的テントを活用して設置し、プライバシーに配慮する。

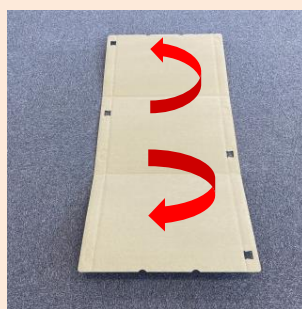
■段ボールパーティションの設営手順



① 1セットで2m×2m = 4㎡の居住スペースの設置が可能



② 箱からパーティション12枚を取り出す



③ 3つ折りになっているパーティションを広げる



④ 長辺の端を折り立てる



⑤ それぞれのパーティションのロック部を対応する穴に折り込み連結する

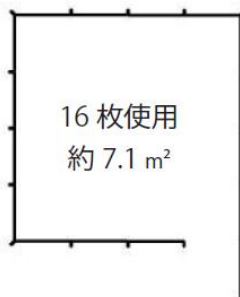


⑥ 手順⑤の要領で12枚すべてを連結する

ロック部 拡大

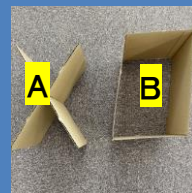


上辺には溝があり、ハンガーなどを掛けることができる



1セット12枚で3枚×4辺による4㎡のスペースを作ることができるが、世帯人数に応じて2セットを組み合わせることで左図のように拡張することも可能。

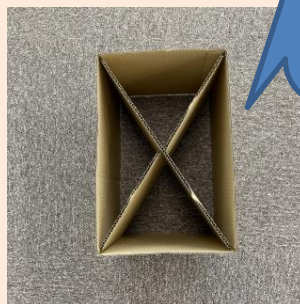
■段ボールベッドの設営手順



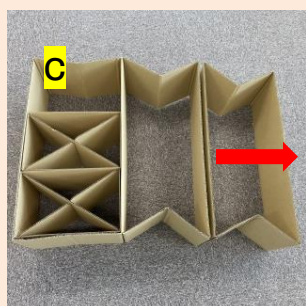
① 1セットで 201cm×67cm のベッドの設置が可能



② 箱から5種類のパーツを取り出す



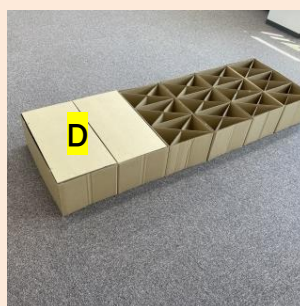
③ パーツAとBを展開し、組み合わせる(18個)



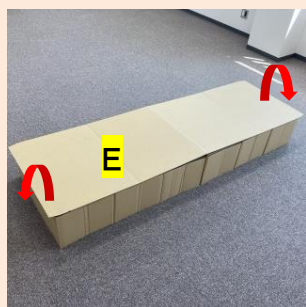
④ 蛇腹状のパーツCを広げて、手順③で作ったパーツを詰め込む



⑤ 詰め込んだパーツCを2つ並べる



⑥ パーツDを敷き詰める



⑦ パーツEを敷き、端の折り目を折り、パーツC内に差し込む



※段ボールパーテーション内への設置例

【アドバイス】

組み立てた段ボールベッドは、軽量であるものの、一人での移動は難しいため、パーテーション内での設営が望ましい。

■多目的テントの設営手順



① 1セットで2m×2m×高さ1.8mの多目的テントの設置が可能



② 袋からテント本体と敷物を取り出す



③ テント本体はワンタッチ式で展開すると、写真のように自立できる状態に広がる



④ くの字型にくぼんだ角を手前に引っ張る



⑤ テント本体が直方体状になるように形を整える



⑥ 内側に敷物を敷き詰める

②発熱者専用スペースの設営

- 居住スペースと同様に、段ボールパーテーション、段ボールベッドで区画する。
- 原則として、1区画につき1名分として設営する。
- テントを利用する場合は、熱中症対策に十分注意することが必要。

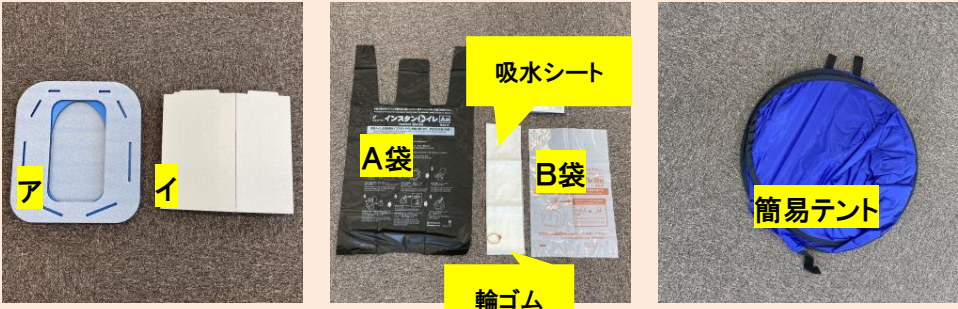
③ゴミ置き場の設置

- フタつきのゴミ箱を活用し、廃棄物からの感染に留意する。
- 普通廃棄物と専用スペース等から出る感染廃棄物は分ける。
- 発熱者専用スペースから廃棄されるゴミ、使用済のマスク、ティッシュ、手袋など感染につながる可能性の高いものについては、特に慎重に扱う。
- ゴミ袋の外側をアルコール消毒液でふき取る。

④簡易トイレの設営

- 簡易トイレは、衛生維持に留意するとともに、プライバシーに配慮するため、居住スペースなどと隔離した場所に設置する。

■多目的テントの設営手順



①内容物確認

- 便座 (ア、イ)
- 処理セット (A袋、B袋、吸水シート、輪ゴム)
- 簡易テント



②便座アのくぼみに便座イのつめを差し込む



③便座アが上にくるように返す



④ワンタッチで展開した簡易テント内に便座を設置する



⑤便座アにA袋をセットし、袋内に吸水シートを敷く



⑥使用済みのA袋(訓練では水を入れる)の口をしぼる



⑦A袋をさらにB袋に入れて口を輪ゴムで結ぶ

避難所運営マニュアル

作成日 令和8年3月