

# 鳥取県避難所運営マニュアル作成指針



鳥取県  
(令和2年5月修正)

## ■本指針の目的

- この指針は、平成28年の鳥取県中部地震や熊本地震など過去の災害対応の課題や教訓等を踏まえ、市町村で避難所運営マニュアルを作成する参考とするものです。

## ■指針編について（P3～）

- 本指針は、避難が長期化する場合の対応を想定した内容としています。台風に備えた予防的避難を行う場合等、短期の開設を想定した場合の初期対応とは異なる場合があります。
- また、本指針では、地域住民が主体的に避難所の運営を行うことを目指しており、実際の運営の参考となるよう、実践的・具体的な内容としています。
- なお、避難所運営マニュアルは災害時に活用することを想定しているため、平時のうちにしておくべき事項（備蓄の推進、住民への理解促進、訓練による習熟等）については記載を省略しています。

## ■ひな形編について（P14～）

- 本指針を参考として、市町村、または避難所ごとの「避難所運営マニュアル」を作成する場合のひな形として取りまとめています。
- このひな形は主に「市町村職員向け」を想定しているため、地域住民が自主運営する際に活用することを想定する場合には、より分かりやすく記載する等、住民向けの表記となるよう配慮してください。
- 避難所運営には被災市町村職員（防災部局以外）、外部からの応援自治体の職員、支援団体等などが参画し、初めて読む「避難所運営マニュアル」を参考にしながら業務に当たることが想定されるため、このひな形ではできるだけ内容を簡潔にするとともに、チェックリストを多く用いています。
  - ※担当ごとのチェックリストは「避難所運営ガイドライン」（平成28年4月 内閣府（防災担当））を参考に記載しています。
  - ※避難所の長期化にあたり達成すべき要件は、「避難所環境アセスメントスコア」（米国疾病予防管理センター）及び、「大規模災害における保健師の活動マニュアル」（日本公衆衛生協会・全国保健師長会）のほか、既往災害で使用された調査票などを参考にしています。
- 市町村において「避難所運営マニュアル」を作成する場合には、必ずしも避難所運営に不慣れな者が活用することも念頭に置いて、有用なマニュアルとなるよう活用してください。

## ■資料編について（別冊）

- 参考となる様式等について、資料編に掲載しています。

## <策定・修正履歴>

平成30年3月 策定  
令和2年5月 修正

## 1. 避難所運営の基本的な考え方

### (1) 様々な主体が参画した避難所運営の促進

- 災害時における避難所の運営には多大な人員が必要となるが、市町村職員が避難所運営に全面的に従事するあまり、人員不足により他の災害対応業務が停滞し、結果的に被災住民が不利益を被るおそれがある。
- このため、開設当初は市町村職員が主体となって避難所運営に当たることとするが、できるだけ早く避難者により避難所の自治、自主運営が可能となるよう、協力を求めることが必要である。
- また、応援自治体の職員や施設管理者、NPO団体等が連携・協働して運営していく体制とすることも必要である。

### (2) 誰もが過ごしやすい環境づくり

- 避難所には多様な人が共同生活していることを踏まえ、避難者にも協力を求めながら誰もが過ごしやすい環境づくりを行う必要がある。
- 高齢者や障がい者等の要配慮者に対する合理的な配慮がなされるよう、ユニバーサルデザインを取り入れた避難所環境とする必要がある。
- 男女の違いはもちろん、性的マイノリティにも配慮した運営体制やプライバシーへの配慮も必要である。

### (3) 避難者の健康被害の未然防止

- 避難生活を通じて避難者の健康被害が生じることがないように、健康維持のための対策や、健康悪化を早期に発見して対策を講じる体制とする必要がある。例えばエコノミークラス症候群の防止や感染症予防のための公衆衛生対策、持病がある避難者への適切な健康管理などが挙げられる。

## 2. 避難所の開設までの流れ

避難所の立ち上げから、運営体制が確立するまでに行うべき事項については、今後の対応を先読みしながら抜け漏れがないか随時確認を行う。(災害の規模によっては、避難所開設から撤収までの流れは大きく異なり、また、対応は前後することがある。)

### (1) 施設の開設・安全確認

- 避難所の開設が決まり次第、あらかじめ定めてある開設手順により避難所の開設準備を行う。夜間や休日の場合は施設管理者への開錠を依頼する。
- 避難所を開設するに当たり、施設の被災状況や、今後予想される災害に対する安全性などを勘案の上、利用の可否を判断する必要がある。
- 安全性が担保できない場合には、早急に他の避難所への避難を検討する必要がある。

### (2) 避難所のレイアウト

ア 目安となる占有面積

- 受入基準として、2泊以上の宿泊を伴う等の長期避難の場合、避難者1人当たり3平方メートル程度の確保を目安とする。
- 短期避難の場合であっても、最低でも避難者1人当たり1.65平方メートルのスペースを確保する。
- 要介護者については、介護スペースを考慮して、広くスペースを確保する。

イ 配慮すべき事項

- プライバシー保護のため、隣接者との間仕切りを設けることが望ましい。
- 男女のニーズの違いに配慮してスペースを確保する必要がある。具体的には、トイレや着替え場所、物干し場を男女別に設けること、授乳室を設けること等が挙げられる。
- 女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ、更衣室、入浴、物干し場等は、昼夜を問わず安心して使用できる場所を選び、照明をつけるなど安全に配慮する。
- 性的マイノリティが使いやすい男女共用のスペースやトイレ等の配置に配慮する。
- 入口付近、非常口付近は、出入りや避難のための動線として開けておく。
- コミュニティスペースなどの共用部分は、入口付近に設置する。
- 感染症が流行している場合等、公衆衛生面で特段の配慮が必要なときは、居住スペースが密集しないようにする等、医療関係者等の助言を聞きながらレイアウトの面でも必要な対策を講じる。

ウ 設置するスペース、諸室の例（避難所運営マニュアル(鳥取県標準モデル)(H23.3)を参考に整理)

区 分	説 明
受付窓口	玄関近くに設け、出入りが確認できるようにする。
運営本部	個室等が用意できない場合、受付に併設する。
広報場所	本部等から避難者・在宅被災者への「広報掲示板」と、避難所運営・個人伝達用の「伝言板」を区別してわかりやすい場所に設ける。
健康相談窓口・相談所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次的な健康確認ができる空間を作る。(可能なら個室)</li> <li>・個人のプライバシーが守られ相談できる場所を確保する。</li> </ul>
物資等の保管	救援物資などを収納・管理する場所を設ける。
物資等の配分場所	物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所、又は屋外にテントを張ることが望ましい。
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な限り男女別に設ける。女子更衣室は、授乳場所も兼ねる場合がある。個室が用意できない場合は間仕切り等で空間を分ける。</li> <li>・性的マイノリティへの配慮のため男女を問わず使用できる個室とする場合もある。</li> </ul>
多目的スペース	共用の多目的スペースとする。当初は部屋でなくても、イスなどをおいたコーナーを作ることもよい。会議場所も兼ねる。
湯茶スペース	電気湯沸かしポット、電子レンジ、トースター等を設置する（電力容量に注意が必要）。粉ミルクの調製に使う場合もある。
遊戯場・勉強場所	子どもの遊び場や、学生が勉強できる場所を確保する。居住スペースからは少し離れた場所にする。
仮設トイレ	・大型（くみ取り式）のものは屋外に設置する。ポータブル式など、既

	<p>存のトイレに設置できるものは屋内に設置する場合もある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くみ取り式の場合、し尿収集車の進入しやすい場所に設置する。</li> <li>・居住スペースに臭いが届かないこと、高齢者や車いすで行きやすい（段差がない、壁伝いで行ける、遠くない等）こと、防犯上問題がない（暗い場所を通らない等）ことが両立できるよう設置場所を選定する。</li> </ul>
ごみ集積場	原則として屋外で、居住スペースに臭いが届かないところ、ごみ収集車が進入しやすいところに、分別収集に対応できるスペースを確保する。
物資の荷下ろし場・配分場所	トラックが進入しやすいところに物資等の荷下ろし場を確保する。必要に応じ屋外に仮設テント等を設ける。
炊事・炊出し場	炊事、炊出しができる仮設設備等を設置する。
仮設入浴・洗濯・物干場	ボイラー等の使用や排水の確保できる場所とする。自衛隊の入浴支援が行われる場合には、自衛隊と相談して適した場所を決める。

※必ずしも全ての項目を満たす必要はなく、施設の規模等に応じて、必要性を判断する。

※喫煙場所、飲酒場所は、生活ルールと併せて住民と相談して決めることが望ましい。

### （３）避難者の受入れ

- 避難者名簿や避難者カードなどを活用して避難者の受付を行い、居住スペースの割り当てなどを行う。避難所における生活ルールについてもできるだけ早く周知しておく。
- また、要配慮者に関する情報を入手し、必要な支援体制などを準備しておく。必要に応じ、市町村災害対策本部への支援を求める。
- 避難者名簿等に記載された個人情報については、適切な管理が必要となる。特に報道対応や、外部からの安否の問い合わせ対応に対しては十分な注意が必要である。

<例示：大規模地震を想定した時系列での避難所の状況>

#### ①開設直後～

- ・安全性の確認を行った上で開設することとなるが、災害の規模によっては専門家による十分な確認作業（応急危険度判定等）ができない。
- ・当初は被災市町村の職員が主体の運営となる。
- ・避難者数が十分に把握できない状況では、暫定的なレイアウトや食事等の手配を行うことになる。
- ・ライフラインが途絶している。この段階では復旧の見込みが不明であることも多く、結果的に長期に及ぶ。
- ・トイレ、食事、寝具の早期確保や、気候等に応じた温度管理も早期に行う。
- ・要配慮者を早期に把握し、必要な対応を行う。（特に透析患者、体調不良者、障がい者等、緊急に医療や介護等の措置が必要な者）
- ・DMA Tや保健師等は比較的早く避難所を巡回することが見込まれる。一方で、医療機関は被災の程度によるが機能していないことがある。

#### ②開設から3日程度

- ・大きな余震等による二次災害がない限り、避難所の安全性を確認している。
- ・住民が運営に参画している。応援自治体やNPO等が支援している。

- ・生活ルールはある程度整備されている。清掃などが行き届いていない。マスコミの取材等に対する対外的なルールは整いつつある。
- ・敷地内等の車中避難も含め、避難者の数を把握し始めている。天候により一時的に避難者が増加する場合もあるが、ライフラインの復旧に応じて避難者数は減少傾向にある。
- ・在宅避難者が食事を受け取りに来る等、食事の必要数が把握しづらい。
- ・段ボールベッドの導入等に伴い、居住スペースのレイアウトを改める。
- ・ライフラインは復旧しているか、復旧の見通しがある程度公表されている。
- ・生活環境はある程度整い、長期化に対応するための環境整備が整いつつある。
- ・体調不良者が出始めている。季節性の感染症が発生している。
- ・要配慮者の状況は概ね把握できているが、必要な物資や要員が不足している。
- ・DMATや保健師等の巡回等により、健康管理や生活指導などは行われている。透析患者が人工透析を受けられる環境（送迎含む）が確保されている。

### ③開設から1週間～10日程度

- ・長期避難に対応するレイアウト変更や、避難所の統合が進みつつある。授業再開や応急住宅の提供等に伴い一部の避難所の閉鎖を検討する。
- ・多様な主体による避難所運営の体制は確立されている。応援自治体や自衛隊の災害派遣については、撤収の動きも出始めている。
- ・避難所内の生活ルール、マスコミの取材等に対する対外的なルールは確立されている。
- ・避難者数や個別の事情は把握されている。自宅被災により帰宅できない被災者が大半を占める。在宅避難者の実態把握はできていない。
- ・ライフラインはほぼ復旧している。途絶の長期化が確実な場合、別の避難所への移転や、応急住宅への入居を進めている。
- ・空調設備なども含め、避難の長期化に対応するための環境整備は整っている。
- ・体調不良者が発生している。栄養が不足がちである。
- ・要配慮者への支援は整っているが、在宅避難している要配慮者については、実態把握が遅れ必要な支援が行われていない。
- ・保健師や災害派遣福祉チーム等の巡回等により、健康管理や生活指導などは行われている。透析患者が人工透析を受けられる環境（送迎を含む）が確保されている。

## 3. 運営体制づくり

### (1) 運営体制の立ち上げ

- 長期化が見込まれる場合、避難者も参画した運営体制を整えていく。
- 各段階に応じて、避難者、地域の各種団体、市町村職員、ボランティア等が、避難所運営について協議しながら避難所を運営する。
- 避難所を円滑に運営するために、市町村、施設管理者、地域住民との間で役割分担を行う必要がある。役割分担の基本的な考え方は、次に例示するとおりである。
  - ア 避難者（地域住民）の役割
    - 市町村職員、施設管理者と連携して避難所の設営、運営に主体的に参画する。
  - イ 施設管理者の役割

施設の安全確認等を行うとともに、避難所運営に協力する。

#### ウ 市町村職員（避難所担当）の役割

避難所の管理責任者として、避難所開設や運営に従事する。

○体制づくりに当たっては、次の点に留意が必要である。

- ・早い段階で避難者の代表（一人とは限らず、各地区の自治会長を選出する方法もある）を決め、物資等の配布、人数把握、情報伝達等に協力してもらう必要がある。
- ・様々な役割分担が片方の性に偏ることや、性別・年齢等によって役割が固定化されることがないように、男女両方の代表を決めておくなど、十分配慮する。
- ・早い段階で、避難者による自主的運営や運営への参画が行われるよう働きかける。地域で活動している団体に協力を求める等、地域の実情に応じた組織づくりを行う。
- ・必ずしも市町村職員が避難所内に常時滞在するとは限らないため、緊急時には市町村職員が対応できるよう連絡体制を整備しておく。

### （２）ミーティングの開催

○避難所運営は、住民も含めた様々な主体による分業体制で行われるため、定期的または随時に現状認識のすりあわせや、課題の共有、解決策の検討が必要となる。

○このため、以下のようなミーティングを開催する。なお、会議終了の際にはできるだけ次の開催スケジュールを伝達するよう努める。

- ・避難所運営の情報共有会議（避難所内で毎日開催）
- ・業務引継（朝、夕などの交代時等で業務の引き継ぎとスケジュール確認）
- ・業務別打ち合わせ（班体制の場合、班別に業務の打ち合わせ）
- ・避難所運営会議（住民代表なども交えて運営体制や生活ルールの協議、重要な支援情報などの伝達や住民説明など）

○情報共有会議等で得られた情報、解決が難しい課題等については、市町村災害対策本部にも報告し、必要な対応や指示を求める。

○また、市町村災害対策本部は、全避難所の情報共有などを行う合同の情報共有会議をできるだけ定期的に行うよう努める。（避難所間の運営レベルの平準化等につながる。）

### （３）運営スタッフの役割及び留意点

○標準的な役割分担として、次の編成が考えられる。本指針では、この編成により整理するが、各市町村において避難所の規模等を踏まえた編成や班体制として差し支えない。

○必ずしも全ての担当に専任の職員を置く必要はなく、兼務として差し支えないが、特に長期化が見込まれる場合には、スタッフに過度な負担が生じさせない配慮が必要となる。

#### ①代表者（避難所運営の現場責任者）

○避難所運営の総括

- ・市町村災害対策本部、関係機関、避難所の施設管理者との連絡調整の総括
- ・避難者及び避難所代表組織との調整の総括
- ・運営スタッフの配置、ローテーション、健康管理 など

#### ②受付担当

○避難者の受付、避難者名簿の作成管理

○市町村災害対策本部への状況報告（避難者数等の定時報告）

- 安否確認の問い合わせへの対応
- 来客、郵便物、電話の取り次ぎ
- マスコミの取材対応受付
- 敷地内等の車中避難者の把握

### ③食料・物資担当

- 食料・飲料水の調達手配、提供
- 食料品の品質管理（消費期限の確認等）
- 炊き出しの提供の調整、手配
- 生活関連物資のニーズ把握、調達手配、配布
- 生活関連物資の在庫管理
- 運営に必要な物資・資機材の調達手配
- 運営スタッフの給食（必要に応じて実施）

### ④住民対応担当

- 避難者及び避難所代表組織との調整
- 相談所の運営
- 被災者支援情報の整理、掲示
- 避難所の生活ルールの策定・管理
- 外国人、旅行者への支援

### ⑤環境管理担当

- 施設管理者との調整
- 避難所の被害状況の確認、把握、安全管理
- 運営に必要な設備の確保
- 部屋割り、レイアウトの管理
- 冷暖房の要否の検討
- 避難所内の生活衛生環境の管理（トイレ、ごみ等）
- ペットの受入、管理
- 運営の記録写真の撮影

### ⑥保健衛生担当

- 要配慮者の把握、支援
- 要配慮者対策の総括
- 傷病者への応急対応
- 福祉避難スペースの運営
- 避難者の健康状態や、介護等の福祉支援要望の確認
- 避難者の健康管理、疾病予防

### ⑦応援受入担当

- 外部からの支援の受入、対応
- 応援要請の調整
- 情報共有会議、運営会議等の運営



## 4. 避難所の各種の生活ルールを決める

- 集団生活を営むのに必要かつ最小限のルールを定め、避難者へ周知を図るとともに、誰もが見やすい場所（掲示板など）に掲示しておく。
- 生活ルールは、施設管理者と調整を図りながら住民代表とも話し合っ決定する。

## 5. 長期化への切り替え

- 避難所設置の長期化が見込まれる場合（避難所閉鎖のめどが立たない場合）、避難者の健康悪化を防止するため、できるだけ速やかに長期化に対応した環境整備等を行う。
- 長期化への対応の必要性は、自宅に戻ることができない避難者がいる（またはそのおそれがある）かどうか判断材料となる。具体的には、次のようなケースが考えられる。
  - ・居住困難な住家被害が予想される地震が発生した場合（震度6弱以上が目安）
  - ・浸水や土砂災害等により、居住困難な住家被害が発生した場合
  - ・ライフライン障害が長期化する場合、復旧の見通しが立たない場合 など
- 市町村災害対策本部は、避難所を開設した場合、できるだけ速やかに避難所を閉鎖する時期及び、閉鎖の意思決定をするために必要な条件について検討する。これらの時期等が見通せない場合は「長期化対応が必要な状態」とみなし、長期化に対応した環境整備に着手することを基本とする。（短期での閉鎖が不確実な状態をもって長期化に切り替える。）
- 長期化対応に切り替える意思決定から48時間以内に主要な環境整備を完了させることを努力目標とする。必要に応じて早期に県等に対する支援の要請を行う。なお、状況によってはすでに避難者の心身に重大な負担が生じているおそれが高く、速やかな環境改善が必要となる場合があることに留意する。

## 6. 安定期以降の取組（避難所の閉鎖まで）

- ライフラインの復旧状況や応急仮設住宅の設置状況などを勘案しながら、避難所の閉鎖の時期を検討していく。（前述のとおり、長期化対応の判断をするため、市町村災害対策本部は、避難所を開設した場合、できるだけ速やかに避難所を閉鎖する時期及び、閉鎖の意思決定をするために必要な条件について検討する。）
- 学校を避難所としている場合には、できるだけ早い段階で児童・生徒が元通りの授業を受けられるよう配慮する。ただし、生活の基盤を失った被災者への配慮は必要なため、両者を勘案して適切な判断を行う。

## 7. 主要な項目別の留意事項

### （1）女性の視点に立った避難所運営

（主要な項目：様々な主体が参画した避難所運営の促進、誰もが過ごしやすい環境づくり）

男女のニーズに違いがあることを踏まえた避難所運営が必要である。そのためには、男女

共同で避難所運営を行い、フォローし合うことが必要となる。この項目では、特に女性の視点に立った留意事項について述べる。

なお、性的マイノリティへの配慮についても、認識を高めていくことが今後の避難所運営では重要となることに留意する。

#### ○女性専用更衣室の確保

- ・原則として、男女別に施錠の可能な個室を確保する。個室が確保できない場合は、避難所内の適切な箇所にパーテーション等で仕切って、更衣スペースを設ける。
- ・防犯ブザーの設置などの防犯対策と、使用状況を表示する札を設置する。
- ・化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置等を検討する。(女性が化粧するための環境や用具は必需品と認識しておく)

#### ○授乳スペースの確保

専用の個室が望ましいが、場所の確保が困難な場合は、女性専用更衣室内をパーテーションで仕切る等により授乳スペースを設ける。

#### ○男女別の物干し場の確保

洗濯ができる環境が整った場合、物干し場所は共用スペースのほか、男女別々のスペースを設ける。また、プライバシーの確保等に配慮した場所とする。

#### ○女性専用トイレの確保

- ・女性専用トイレを設け、男性トイレとは別の場所に配置する等の配慮を行う。(男性に比べて女性の方が混みやすいため、女性用トイレの数を多くする)。
- ・夜間の利用も考慮し、配置や照明、防犯ブザーの設置等の防犯対策を行う。

#### ○女性による物資配布

生理用品等、女性のみが利用する物資については、女性の運営スタッフから配布を行う等の配慮をする。(女性用トイレで自由配布とする方法もある)

#### ○女性専用相談窓口の設置

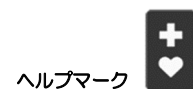
必要に応じて、女性の保健師等の対応者による相談窓口を開設するなど、遠慮なく相談ができる体制づくりを進める。

### (2) 要配慮者へ配慮した避難所運営(主要な項目:誰もが過ごしやすい環境づくり)

避難所には、高齢者、障がい者、妊産婦、子ども、外国人等、避難所生活において配慮を必要とする人(要配慮者)が避難されることも多いため、その多様な特性に合理的な配慮を行いながら避難所運営を行う必要がある。

要配慮者には、外見上は見分けがつけづらいケース(例えば内臓疾患による障がい者等)があることに加え、必要な配慮の程度に個人差があることなどから、本人や家族からの聞き取り等により状況や要望等をしっかり把握した上での対応が必要となる。「ヘルプマーク」を身に着けている人への声かけや必要な支援をしたり、聞き取りの結果、配慮が必要な人に対して「ヘルプマーク」を着けるよう提案したりすることも考えられる。

なお、福祉避難所や医療施設への移送が必要と思われる場合は、速やかに市町村災害対策本部と連携してより好ましい避難環境を提供する。



○多様な特性に配慮した情報伝達

- ・それぞれの特性を踏まえて、情報提供などを行う必要がある。また、必要に応じて、専門の知識や技能を持った運営スタッフを配置することで、合理的な配慮を効率的に行うことができる場合もある。(例：外国人がいる場合に通訳を配置する)
- ・外国人に対しては、一般財団法人自治体国際化協会が作成した災害時多言語作成ツールや、スマートフォン対応の無料翻訳ソフトなどの支援・翻訳ツールが存在するので活用を検討する。

○居住スペースや通路への配慮

- ・高齢者や障がい者の居住スペースは、その人の状態に応じて、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに確保する。
- ・発達障がい者、妊産婦、乳幼児等及びその家族の居住スペースは、不安解消の観点から、周囲の視線を気にせず遠慮せず避難できる部屋等を用意する。

○要配慮者のニーズに即した食料や物資の提供

- ・高齢者のための医療・介護用品や、乳幼児のいる世帯への授乳用ミルクやおむつ、食物アレルギーのある人へのアレルギー対応食、ハラルなど、要配慮者のニーズに即した食料・物資の提供を行う。
- ・また、高齢者をはじめ支援物資等の配布場所に並ぶことが困難な人がいることにも配慮する。(代わりに受領するなど、避難者同士の助け合いも期待される)

(3) 要配慮者ごとの配慮事項と対応例(主要な項目：誰もが過ごしやすい環境づくり)

要配慮者への避難生活での配慮事項と対応例を以下に示す。必要に応じて、保健師等による巡回やボランティアによる見守り活動を行うことが望ましい。

要配慮者の別	避難所で困ること	左への対応例
高齢者	①トイレが離れている ②和式トイレが使えない ③床での寝起きや座ること	①居住スペース配置の工夫、杖の活用 ②洋式トイレの設置 ③段ボールベッドの配置
認知症の人	置かれている状況に不安を感じ混乱する	見守り活動の実施や、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保
妊産婦や乳幼児	①授乳やおむつ替えの場所がない ②妊産婦の休める場所がない	①授乳やおむつ替えの場所の確保 ②妊産婦が休憩できる個室の確保
外国人	日本語の情報伝達では不十分、または理解できない	やさしい日本語、イラスト、多言語情報ツール等を活用した情報伝達、通訳者の配置
介護が必要な人	食事や着替えなど、日常生活全般に介護を必要とする、家族が周囲に気を遣う	介護者と同室とし、一般の居住スペースとは別の部屋を確保
肢体不自由者・児	①車いすでの移動に不安 ②床での寝起きや座ること	①十分な通路スペースの確保 ②段ボールベッドの配置

視覚障がい	① 情報の入手が困難 ② 階段や段差、移動が困難	① 声かけや点字等による情報伝達 ② 支援者等による避難所内の案内
聴覚障がい	音声による聞き取りが困難またはできない	筆談、手話による情報伝達、文字情報による提供、手話通訳の配置
知的障がい	自分自身の状況を伝えられない、周囲の状況判断や理解が困難	短い言葉やイラストなどを用いて、わかりやすく情報を伝えるとともに、日常の支援者が適切に支援できるように、個室を確保するなどの配慮
精神障がい	周囲とのコミュニケーションや環境適応が困難	支援者と同室にする、服薬の継続や、必要に応じて医療機関への受診ができるよう配慮
性的マイノリティ	周囲からの理解の欠如、周囲に話せない辛さや話すことへの不安	周囲への理解を促すこと、男女を問わず利用できるスペースの確保

※性的マイノリティへの配慮のため、男女共用のトイレを最低1基設置することが望ましい。  
また、車いすでも利用しやすいトイレを確保する必要がある。(段差をなくす、屋外でなく屋内に配置する等)

※知的障がいの場合不慣れな避難環境がストレスとなる場合がある。個人差が大きいため、親族や介護者等の要望や提案等をよく聞きながら一緒に対応を検討すべきである。

#### (4) 新型コロナウイルス感染症等感染症対策（主要な項目：避難者の健康被害の未然防止）

以下の点に留意して、避難所の準備・運営を進める。ただし、避難者の中で発症者が出た場合は、早急に市町村福祉保健部局等と連携して対応に当たるものとする。

※特に新型コロナウイルス感染症対策で求められる対応には下線を記す。

○可能な限り多くの避難先を確保すること

※特に、自宅待機者（感染は確認されておらず（PCR検査陰性）、症状もないが経過観察等のため自宅待機している者等）への対応のため、あらかじめ受け入れのための避難所とは別の避難先を想定し準備を進めることが望ましい。

○体調不良者への対応のため、避難所施設としての体育館のほか、教室等別室の活用も検討すること

○避難者の健康状態を適宜確認すること（避難時、避難所での生活期間中）

○避難所内での十分な換気の実施すること

○避難者の十分なスペースの確保をすること

また、飛沫感染防止対策のため、段ボールベッドや間仕切りの配置も検討すること

○住民に対しては、以下の内容について事前の周知徹底を図ること

##### 【避難する前】

- ・住民一人ひとりが、自身の健康状態を確認すること  
また、既に体調不良の場合は市町村に事前相談すること
- ・安全安心な近隣の親戚・知人宅への避難も検討すること
- ・可能な限り、必要な備蓄品は持参すること（食料・水、マスクなど）

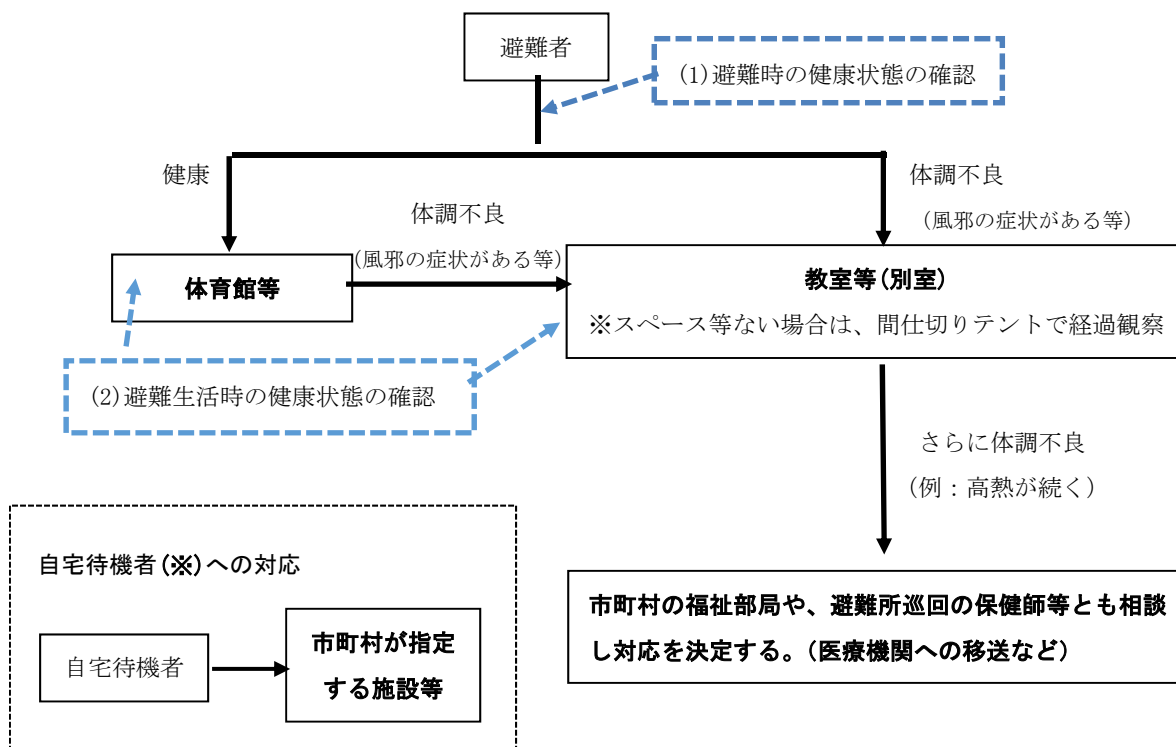
【避難の受付時】

- ・住民一人ひとりが、自身の健康状態を申告すること

【避難所での生活期間中】

- ・基本的な衛生対策を徹底すること（マスク着用、手洗い、咳エチケットなど）
- ・避難者同士が十分な距離をとること（概ね2m）
- ・体調不良の場合は、避難所運営責任者等に報告すること

【避難者の健康確認等のフロー図】



※感染は確認されておらず（PCR 検査陰性）、症状もないが経過観察等のため自宅待機している者等

（その他：感染症対策用品の整備事例）

目的	必要な感染症対策の用品
体調不良者の確認	非接触型体温計、消毒液、サージカルマスク、ガウン、雨合羽、体温計、除菌シート、使い捨て手袋など
飛沫感染の防止	段ボールベッド、段ボール間仕切り、プライバシーテントなど
その他、避難所の衛生環境対策	マスク、手袋、体温計、ペーパータオル（手拭き用）、消毒液、ゴミ袋、足踏み式ゴミ箱など

## ひな形編

### 1 避難所運営の基本的な考え方

#### (1) 様々な主体が協力し合って避難所を運営する

- 避難者が運営に参画または、自主運営する体制を早期に構築する。
- また、応援自治体や施設管理者、NPO等の支援も積極的に受け入れる。

#### (2) 誰もが過ごしやすい環境づくりを進める

- 多様な人の特性に配慮して、以下のような環境づくりに努める。
  - ・要配慮者に必要な配慮がされていること。
  - ・男女の違いに配慮されていること。また、性的マイノリティへの配慮にも努めること。

#### (3) 避難者の健康被害の未然防止に必要な措置を行う

- 避難者の健康被害が生じることがないように以下のような対策を講じる。
  - ・エコノミークラス症候群等、避難生活に伴う疾病の発生防止
  - ・感染症予防のための公衆衛生対策
  - ・持病がある避難者への健康管理、医療や薬品の提供 など

### 2 避難所の開設までの流れ

#### (1) 避難所の開錠・安全確認

- 避難所の開設前には施設の安全確認を行い、施設管理者とも協議の上、利用の可否を決定する。
- 被災等により危険な箇所がある場合は、立ち入り禁止の措置を講じる。危険性の規模によってはこの施設を利用せず、他の避難所への避難を検討する。

<例 安全確認の項目>

項目	確認内容	
避難所に到着	建物内に人がいる場合は安全なスペースへ待避させる	<input type="checkbox"/>
施設全体の被害確認  ※この項目で問題点があれば、市町村災害対策本部へ報告し、施設内の確認をするか指示を受ける。	周辺施設が避難所施設に倒れ込む危険性はないか	<input type="checkbox"/>
	建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	建物にひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	壁の剥落はないか	<input type="checkbox"/>
	屋根の落下や破損はないか	<input type="checkbox"/>
	周辺で火災、浸水、土砂崩れが発生していないか	<input type="checkbox"/>
施設内の被害確認  ※この項目内で大きな問題点があれば、その時点で確認を止め	天井の落下や亀裂はないか	<input type="checkbox"/>
	床に亀裂や散乱物はないか	<input type="checkbox"/>
	照明が落下や破損していないか	<input type="checkbox"/>
	窓ガラスが割れたり、ひびが入っていないか	<input type="checkbox"/>

て屋外へ避難し、市町村災害対策本部へ報告し、指示を仰ぐ。	火事は発生していないか	<input type="checkbox"/>
	廊下は安全に通行できるか	<input type="checkbox"/>
	階段は安全に上り下りできるか	<input type="checkbox"/>
ライフライン等の確認	トイレは使えるか	<input type="checkbox"/>
	電気は使えるか	<input type="checkbox"/>
	水道は使えるか	<input type="checkbox"/>
	ガスは使えるか	<input type="checkbox"/>
通信の確保	防災行政無線は使用できるか	<input type="checkbox"/>
	固定電話、FAXは使用可能か	<input type="checkbox"/>
	携帯電話は使用可能か	<input type="checkbox"/>
総合評価	その他、この施設を使う危険性はないか	<input type="checkbox"/>
	総合的に見て、この施設を避難所として利用可能か	<input type="checkbox"/>
	結果を市町村災害対策本部に報告した（ : ）	<input type="checkbox"/>

<例 避難所開設のチェックポイント（発災から数時間以内）>

項目	確認内容	
受入れスペースの確保及び避難者の振り分け	救護用スペースは確保したか	<input type="checkbox"/>
	要配慮者用スペースは確保したか	<input type="checkbox"/>
	居住スペースは確保したか	<input type="checkbox"/>
	居住地区毎の振り分けを行ったか	<input type="checkbox"/>
避難所の立ち上げ	受付窓口は設置したか	<input type="checkbox"/>
避難者の状況把握	世帯毎に避難者カードの配布、記入を依頼したか	<input type="checkbox"/>
	要配慮者の状況把握を始めているか	<input type="checkbox"/>
	意思疎通が困難な者はいないか (外国人、視覚障がいや聴覚障がいなど)	<input type="checkbox"/>
	深刻な状況のけが人、病人はいないか	<input type="checkbox"/>
	帰宅困難者、滞留旅客がいらないか確認したか	<input type="checkbox"/>
避難者への説明	分かっている範囲での被害状況を伝えたか	<input type="checkbox"/>
	トイレの場所を伝えたか	<input type="checkbox"/>
	食料や毛布の配布方法について伝えたか	<input type="checkbox"/>
	困りごとがあれば申し出るよう伝えたか	<input type="checkbox"/>
	運営に住民の協力が必要なことを伝えたか	<input type="checkbox"/>
市町村災害対策本部への報告	避難所開設を市町村災害対策本部へ連絡したか	<input type="checkbox"/>
	・現時点での避難者数	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の必要性の有無	<input type="checkbox"/>
	・物資の必要性の有無	<input type="checkbox"/>

## (2) 避難所のレイアウト

○あらかじめ決めておいたレイアウトに沿って居住スペース、共用スペースを配置する。

○居住スペースの通路を確実に確保する。(特にトイレまでの動線を必ず確保する。)

<例 避難所開設のチェックポイント(確保すべき必要なスペース、機能)>

項目	確認内容
管理運営用	<input type="checkbox"/> 受付窓口 <input type="checkbox"/> 部外者立ち入り禁止区域の設定 <input type="checkbox"/> 広報物掲示スペース <input type="checkbox"/> 物資の仮置き・保管場所 <input type="checkbox"/> 物資の配布場所 <input type="checkbox"/> 炊事・炊き出し・配膳スペース <input type="checkbox"/> 救護用スペース <input type="checkbox"/> ペット受入スペース
避難生活用	<input type="checkbox"/> 居住スペース <input type="checkbox"/> 居住スペースの通路 <input type="checkbox"/> 土足禁止エリアの設定 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 更衣室 <input type="checkbox"/> 授乳場所 <input type="checkbox"/> おむつ交換スペース(育児用、介護用) <input type="checkbox"/> ごみ集積場 <input type="checkbox"/> シャワー・入浴施設 <input type="checkbox"/> 洗濯・物干しスペース <input type="checkbox"/> 要配慮者用スペース <input type="checkbox"/> 充電コーナー

<例 避難所開設のチェックポイント(要配慮者が生活しやすい機能の確保)>

項目	確認内容	
男女がそれぞれ生活しやすい配慮 ※性的マイノリティへの配慮も含む	トイレ、更衣場所が男女別に用意されているか (性的マイノリティへの配慮)	<input type="checkbox"/>
	物干し場所は別に分けられているか	<input type="checkbox"/>
	生理用品等の配布場所は配慮されているか	<input type="checkbox"/>
	薄暗い通路などはないか(犯罪防止の観点)	<input type="checkbox"/>
高齢者、障がい者への配慮	トイレに行きやすい配置とされているか (視覚障がいの場合には壁伝いで行けるか等)	<input type="checkbox"/>
	静かな環境が必要な場合に個室が用意されているか	<input type="checkbox"/>
乳幼児、妊産婦への配慮	母子(妊婦・乳児)の専用の部屋があるか	<input type="checkbox"/>
	授乳場所が確保されているか	<input type="checkbox"/>
	粉ミルクを調製できる用具、場所は整っているか	<input type="checkbox"/>
	子供用のトイレ便座が確保されているか	<input type="checkbox"/>

### (3) 避難者の受入れ

- 別添様式の「避難者カード」(様式1)、別添様式の「避難者名簿」(様式2)を活用して避難者の受付を行う。
- 地域コミュニティや配慮すべき事情などを踏まえて居住スペースの割り当てを行う。
- 車中避難者や在宅避難者についても、可能な限り情報の把握に努める。  
避難所における生活ルールについてもできるだけ早く周知しておく。
- 要配慮者の中に、病院や福祉避難所など他の避難先等へ移送が必要な人がいる場合、市町村災害対策本部と連携しながら対応する。

## 3 避難所の運営体制づくり

### (1) 運営体制の立ち上げ

- 市町村職員だけでなく多様な主体が協力しながら運営できるよう、避難者、地域の各種



団体、ボランティア等へ協力を求める。

- ・住民による自主運営をベースに、外部応援のマンパワー支援やノウハウ支援で補う。
- ・避難所は、避難者が「もてなしを受ける場ではない」と早期に理解してもらう。

○住民で、避難所運営の中心となる人は、次のような人物から選出する。なお、選出にあたっては、女性等様々な避難者の意見が反映できるよう配慮する。

- ・自主防災組織（公民館等）の会長、副会長、防災委員
- ・避難住民の意見で推薦された人 など

○運営要員のマンパワー不足や、特別なノウハウを有する者が不足している場合には、市町村災害対策本部に報告し、応援要員の配置を求める。

## (2) ミーティングの開催

○多様な主体により避難所運営が良好に行われるよう、以下のミーティング等を行う。

### <情報共有会議>

開催頻度	毎日定時に開催。緊急時は随時開催
参加者	運営に携わる主要なメンバー（支援団体含む）
議題	・運営等についての現状認識のすりあわせ ・発生した課題、今後危惧される課題等の共有と対策検討 など
留意事項	・結果を市町村災害対策本部に報告し必要に応じ対応等を求める。 (個別の避難所で全てを解決できるとは限らないことに留意)

### <避難所運営会議>

開催頻度	定期または随時
参加者	運営に携わる主要なメンバー、住民代表など
議題	・運営体制や生活ルール等の協議 ・支援情報などの伝達、住民説明 など
留意事項	避難住民の心配事や要望等を積極的に聞き取り、対策に活かす。

### <業務引継>

開催頻度	朝・夕など交代要員の入れ替わり時
参加者	交代する要員
議題	業務の引き継ぎ

※その他、班体制を組む場合には班別の業務ミーティングも実施。

※引継のため、半数ごとの交代が望ましい。

## (3) 運営体制の構成例

○避難所運営の標準的な役割分担は下表のとおりとし、編成表を作成して避難所内に掲示する。(避難者の受入規模、その時々業務量の変化に伴い人員の増減等は柔軟に対応する。)

○市町村職員は、市町村職員でなければ対応できない業務に集中する。(重要な意思決定等は市町村職員が複数の担当を兼務する等、市町村職員の配置人数は極力少なくする。)

○必要に応じ、各担当間で連携しながら対応する。

区 分	役 割	配置する人材
①代表者	全体の総括	原則として市町村職員
②受付担当	避難者の受付など	重要な意思決定等の責任者は原則として市町村職員
③食料・物資担当	食料・飲料水の調達手配など	
④住民対応担当	避難者支援の総括	
⑤環境管理担当	避難所環境管理の総括	
⑥保健衛生担当	健康対策、要配慮者対策	保健師、医療・福祉職など
⑦応援受入担当	外部応援の受入	市町村職員が中心

○避難所運営に関する緊急連絡先は以下のとおりとし、避難所内に掲示する。

機関名	電話・FAX
市町村災害対策本部	
消防局（〇〇課）	
※火災発生時、救急車要請時	119
警察署	
避難所施設管理者（機関名）	
市町村災害ボランティアセンター	
避難所代表者（氏名）	

#### （４）各担当の役割

○以下、担当別の主な業務内容を示す。

○ひとつの業務を完結させるために、複数の担当が連携したり、業務を引き継ぐ場合がある。縦割り組織の弊害に陥らないよう、特に次の点について留意する。

- ・最終的に何が達成されれば良いか、業務の目的を意識すること。
- ・段階ごとに複数の担当で対応する場合、確実にバトンタッチを行うこと。
- ・想定していない業務が発生した場合、すぐに調整を図り当面の担当を決定すること。

#### ①代表者（避難所運営の現場責任者）

##### <主な担当業務>

○避難所運営の総括

- ・市町村災害対策本部、関係機関、避難所の施設管理者との連絡調整の総括
- ・避難者及び避難所代表組織との調整の総括
- ・運営スタッフの配置、ローテーション、健康管理 など

##### <特に留意すべき事項>

○代表者は、市町村災害対策本部と調整を図りながら、避難所運営の全体調整を行う。原則として被災市町村の職員が務めるべきだが、避難所運営を避難施設の指定管理者等に委託して

いる場合には、市町村災害対策本部の指揮の下、当該指定管理者の職員を代表者とするこ  
も考えられる。

- 代表者は総括的な役割のため、避難所運営の全体を把握して業務バランスを調整したり、突  
発事項に対応できるよう、可能な限り業務に余裕を持たせておくことが望ましい。

### <チェックポイント>

項 目	業務内容	
避難所運営の総括	避難所運営の方針を決定する	<input type="checkbox"/>
	運営方針に基づく役割分担を決定する	<input type="checkbox"/>
	運営計画を策定する	<input type="checkbox"/>
	避難所運営日誌を作成する	<input type="checkbox"/>
	運営スタッフの配置表を作成する	<input type="checkbox"/>
	運営スタッフの業務が加重となっていないか確認する	<input type="checkbox"/>
	突発的な事案に対応する（担当に業務を振り分ける）	<input type="checkbox"/>
	運営スタッフの当番シフトを管理する	<input type="checkbox"/>
	視察、慰問等（VIP対応など）に対応する	<input type="checkbox"/>

## ②受付担当

### <主な担当業務>

- 避難者の受付、避難者名簿の作成管理
- 市町村災害対策本部への状況報告（避難者数等の定時報告）
- 安否確認の問い合わせへの対応
- 来客、郵便物、電話の取り次ぎ
- マスコミの取材対応受付
- 敷地内等の車中避難者の把握

### <特に留意すべき事項>

- 避難者あての電話は原則取り次がず避難者に内容を伝達し、避難者自身が対応を判断する。
- マスコミの取材対応については、市町村対策本部において取材ルール等を定め、記者クラブ  
等に協力要請をした上で、「取材マナー」として掲示しておくことが望ましい。

（マスコミへの対応方針の例）

- ①必ず受付を行い、避難者のプライバシーに配慮した取材を促す。
- ②避難者が同意した場合のみ取材、撮影を可とする。取材、撮影には必ず立ち会う。
- ③撮影可能エリアを定めておく。
- ④マスコミであることがわかるよう、名札や腕章の着用を求める。

### <チェックポイント>

項 目	業務内容	チェック	
避難者の受付、避難者	受付を開設する	<input type="checkbox"/>	

名簿の作成管理	避難者カードを配布する	<input type="checkbox"/>	
	避難者（受付）名簿を作成・管理する	<input type="checkbox"/>	
	避難者の入所、退所を把握する	<input type="checkbox"/>	
	避難者の属性（年齢、性別、支援ニーズ）を把握する （要配慮者への対応に関連する）	<input type="checkbox"/>	
	市町村外の住民が避難している場合は、市町村災害対策本部へ報告する （住所地の市町村へ情報提供する場合がある）	<input type="checkbox"/>	
	夜間等の受付不在時の施錠ルールを決める	<input type="checkbox"/>	
市町村災害対策本部への状況報告	定期報告の方法、時間等を確認する	<input type="checkbox"/>	
	避難者数を定期的に報告する	<input type="checkbox"/>	
安否確認の問い合わせへの対応／ 来客時の取り扱い	安否照会の対応方針を市町村災害対策本部に確認する	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ避難者に対応方針の説明を行う	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ安否確認の情報提供に係る同意を取る	<input type="checkbox"/>	
	DV、虐待等の情報不開示の措置状況を確認する	<input type="checkbox"/>	
郵便物、電話の取り扱い	電話、郵便物の取り扱いルールを定める	<input type="checkbox"/>	
	電話、郵便物の取り扱いルールを周知する	<input type="checkbox"/>	
マスコミの取材対応	取材への対応方針を市町村災害対策本部に確認する	<input type="checkbox"/>	
	取材マナー等を受付に掲示する	<input type="checkbox"/>	
	マスコミ取材の受付を行う（腕章等の着用を求める）	<input type="checkbox"/>	
	マスコミ取材の窓口対応を行う	<input type="checkbox"/>	
	施設内の取材、撮影に立ち会う	<input type="checkbox"/>	
	撮影可能エリアを定めておく	<input type="checkbox"/>	
敷地内等の車中避難者の把握	敷地内等に車中避難者がいないか状況を確認する	<input type="checkbox"/>	
	状況把握のため避難者カードの記入を求める	<input type="checkbox"/>	
	避難所で食料や物資を配布していることを伝える	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ避難所に入るよう勧める	<input type="checkbox"/>	
	健康指導のため保健衛生担当へ情報を引き継ぐ	<input type="checkbox"/>	

※これ以降のチェックポイントの右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。  
（表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のものは○ など。以下同じ。）

### ③食料・物資担当

#### <主な担当業務>

- 食料・飲料水の調達手配、提供
- 食料品の品質管理（消費期限の確認等）
- 炊き出しの提供の調整、手配
- 生活関連物資のニーズ把握、調達手配、配布

- 生活関連物資の在庫管理
- 運営に必要な物資・資機材の調達手配
- 運営スタッフの給食（必要に応じて実施）

**<特に留意すべき事項>**

- あらかじめ避難者への提供ルールを決めておき、避難者から不満が出ないように配慮する。  
（例 提供ルールの考え方）
  - ・公平に分配することを基本とする。
  - ・数量が不足する場合でも、数量が揃うまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、障がい者等を優先するなど、状況に応じた合理的な配慮により、大方の避難者から理解が得られる方法で提供する。
  - ・食事以外の物資について、納品の都度配布するルールとした場合、昼間に不在となる被災者（仕事や家の片付け等のため外出する人）から、安心して避難所を離れることができないとして不満が出やすい。毎日配布する時間を決めておくことで、避難者が安心して外出できる。（余ったものは、常時受け取りできるコーナーに置いておく。）
  - ・生理用品等等、女性等への配慮等が必要な場合には、女性スタッフが配布したり、女性専用のスペース（女子トイレ等）にあらかじめ置いておくなどの配慮を行う。
- 避難所のみならず、周辺の在宅避難者、自主避難所への避難者、車中避難者等のニーズの把握に努め、提供方法の周知等を行う。
- 輸送手段が不足して避難所への到着が遅れる場合もあるため、物資集積場へ受け取りに行くことを検討する。（住民の協力を得て、自家用車で受け取りに行ってもらうことも考えられる。）
- 食中毒を防止するため、食糧の衛生管理ルールについて住民へ周知する。  
（例 衛生管理ルール）
  - ・食器は使い捨てること
  - ・食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること
  - ・消費期限を過ぎたものは捨てること

**<チェックポイント>**

項目	業務内容	チェック	
食料・物資のニーズ把握、調達、提供	必要な物資、資機材のニーズを把握する	<input type="checkbox"/>	
	不足物資の調達を市町村災害対策本部へ要請する	<input type="checkbox"/>	
	食料の必要数を市町村災害対策本部へ要請する（在宅避難者等含む）	<input type="checkbox"/>	
	物資の配布ルールを定めて周知する	<input type="checkbox"/>	
	備蓄物資の在庫を確認する	<input type="checkbox"/>	
	届いた物資の荷下ろし等を行う	<input type="checkbox"/>	
	備蓄物資を配布する	<input type="checkbox"/>	
	プッシュ型で届いた物資を配布する	<input type="checkbox"/>	
	在宅避難者用物資の配布体制を確保する	<input type="checkbox"/>	
食料品の品質管理	食品の衛生的な取扱い・温度管理を行う	<input type="checkbox"/>	

	食料の在庫管理を行う	<input type="checkbox"/>	
	食べ残し、余った弁当等を適切に廃棄する	<input type="checkbox"/>	
	食中毒防止のルールを住民に周知する	<input type="checkbox"/>	
炊き出しの提供の調整、手配	炊き出し実施のための調理器具や食材を確保する	<input type="checkbox"/>	
	炊き出しに必要な衛生管理上の取扱いを徹底する	<input type="checkbox"/>	
生活関連物資の在庫管理	物資の在庫管理を行う	<input type="checkbox"/>	
	出し入れがしやすいよう仮置き、整理を行う	<input type="checkbox"/>	
運営に必要な物資・資機材の調達手配	各担当へ必要な物資を申し出るよう周知する	<input type="checkbox"/>	
	各担当から依頼のあった物資を市町村災害対策本部へ要請する	<input type="checkbox"/>	
運営スタッフの給食	必要に応じ、後方支援としてスタッフの食事を手配する	<input type="checkbox"/>	

### <参考：避難所運営で必要な主な物資等>

区 分	食料・物資等
食料	<input type="checkbox"/> 非常食（乾パン、アルファ化米等） <input type="checkbox"/> 粉ミルク <input type="checkbox"/> 液体ミルク <input type="checkbox"/> アレルギー対応食 <input type="checkbox"/> 高齢者向けの食事 <input type="checkbox"/> 飲料水
衛生用品、 医薬品	<input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> 紙おむつ（大人・子ども） <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ペーパータオル <input type="checkbox"/> 洗剤 <input type="checkbox"/> 歯ブラシ <input type="checkbox"/> 液体歯磨き <input type="checkbox"/> 歯磨きシート <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 消毒液（手指消毒用・施設消毒用） <input type="checkbox"/> 携帯トイレ <input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> トイレトペーパー <input type="checkbox"/> 救急医薬品
寝具等	<input type="checkbox"/> 段ボールベッド <input type="checkbox"/> 簡易ベッド <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 布団 <input type="checkbox"/> エアマット <input type="checkbox"/> 間仕切り
衣類等	<input type="checkbox"/> 防寒着 <input type="checkbox"/> 下着 <input type="checkbox"/> 衣類一式 <input type="checkbox"/> タオル
発電機等	<input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> 外部給電器
その他生活必需品	<input type="checkbox"/> ほ乳瓶 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 乾電池 <input type="checkbox"/> ライター <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> カセットコンロ <input type="checkbox"/> 冷暖房機器 <input type="checkbox"/> 燃料容器 <input type="checkbox"/> 湯沸かし器(粉ミルク調整用) <input type="checkbox"/> ラップ <input type="checkbox"/> 使い捨てスプーン <input type="checkbox"/> 割り箸 <input type="checkbox"/> 紙コップ <input type="checkbox"/> 紙食器

## ④住民対応担当

### <主な担当業務>

- 避難者及び避難所代表組織との調整
- 相談所の運営
- 被災者支援情報の整理、掲示
- 避難所の生活ルールの策定・管理
- 外国人、旅行者への支援

### <特に留意すべき事項>

- 住民と共同運営、または住民による自主運営を円滑に行うため、また、避難所運営で見られ

る課題などを早期解決していくため、以下のような住民からの意見を聴く機会を設ける。

- ・避難者が組織化するよう促し、避難者代表と意見交換する場を設ける。
- ・一人ひとりからの要望や困りごとを聴くため、避難者への声かけ、意見箱の設置、ミニ集会の開催などを行う。
- ・住民による共助も含めて、解決する手段について住民も参画して検討する場を設ける。

○住民へ支援情報等が確実に伝わるよう、掲示板・回覧板・施設内放送等多様な手段を用いて情報の周知を行う。

- ・高齢者や障がい者、外国人等の要配慮者の多様な特性に配慮する。

(例 要配慮者への対応)

視覚障がい者： 声かけ、各種情報の読み上げ説明

聴覚障がい者： 手話、筆談、資料の配布、文字情報の提供、手話通訳の配置

外国人： 多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー、通訳の配置

- ・周辺の車中避難者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう工夫する。

(例 車中避難者、在宅避難者への対応)

屋外掲示板への掲示、広報車によるアナウンス、資料の配布、個別の電話連絡等

※自治会長等からの聞き取りにより、在宅避難者の状況を覚知することについては比較的容易だが、その後の個別対応を避難所スタッフが担うことは難しいため、状況に応じて市町村災害対策本部へ情報を報告し、対応を求める。

### <チェックポイント>

項目	業務内容	チェック	
避難者及び避難所代表組織との調整	避難者の代表者（複数可）を決めるよう促す	<input type="checkbox"/>	
	避難所運営会議を開催する	<input type="checkbox"/>	
	住民から在宅避難者の情報を聞き取り、市町村災害対策本部へ報告する	<input type="checkbox"/>	
	避難者による自主運営に対するサポートを行う	<input type="checkbox"/>	
相談所の運営	困りごと相談窓口の設置を実施する	<input type="checkbox"/>	
	避難者のニーズを把握する	<input type="checkbox"/>	
被災者支援情報の整理、掲示	住民への情報伝達の方法を決めて周知する	<input type="checkbox"/>	
	市町村災害対策本部からの伝達事項を住民に周知する	<input type="checkbox"/>	
	支援情報等を住民に周知する	<input type="checkbox"/>	
	情報掲示板を設置する（支援情報、ライフライン情報等）	<input type="checkbox"/>	
	掲示情報の整理（見やすさの検討）する	<input type="checkbox"/>	
	外国語による情報提供を検討する	<input type="checkbox"/>	
	全員に情報が伝わりやすい方法を検討する	<input type="checkbox"/>	
	住民の情報ニーズを市町村災害対策本部へ報告し対応を求める	<input type="checkbox"/>	
避難所の生活ルールの策定・管理	生活ルールを定め、避難者に周知する	<input type="checkbox"/>	
	女性や要配慮者に意見を求め、ルールを見直す	<input type="checkbox"/>	

	ごみの集積場所を周知する	<input type="checkbox"/>	
	避難所内の清掃ルール、役割を定めて周知する	<input type="checkbox"/>	
	ごみの収集体制を定める	<input type="checkbox"/>	
	トイレの使用ルールを周知する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの掃除当番を決める	<input type="checkbox"/>	
外国人、旅行者への支援	外国人へのサポートの要否を確認する	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ通訳者の確保を市町村災害対策本部に要請する	<input type="checkbox"/>	
	状況に応じ、避難している外国人に通訳を依頼する	<input type="checkbox"/>	
	滞留旅客がいる場合、市町村災害対策本部に報告する	<input type="checkbox"/>	

## ⑤環境管理担当

### <主な担当業務>

- 施設管理者との調整
- 避難所の被害状況の確認、把握、安全管理
- 運営に必要な設備の確保
- 部屋割り、レイアウトの管理
- 冷暖房の要否の検討
- 避難所内の生活衛生環境の管理（トイレ、ごみ等）
- ペットの受入、管理
- 記録写真の撮影

### <特に留意すべき事項>

- 避難所内の環境や避難者の状況等を観察し、冷暖房の必要性を判断する。
  - ・現状では不要な場合でも、翌日以降の要否について早めに判断し、必要な場合には市町村災害対策本部へ調達を要請する。（調達には時間を要する場合があることも留意しておく）
  - ・既存の冷暖房設備がある場合、施設管理者と使用について調整する。
  - ・夏場に冷房がない場合には、直ちに熱中症予防対策を講じる必要があるため、保健師等と相談しながら対応する。
  - ・ストーブ等の暖房機器を使用する場合は、換気が良くない場所では一酸化炭素中毒が発生するおそれがある。（天井の高い施設では、空調による暖房効率が低い場合があるため、電気毛布により個人ごとに暖を取る方法も有効）
- ペットの受入可否、ペット同伴避難のルール等を速やかに定め、必要に応じて周知する。  
（例 対応方針）
  - ・特別な事情がある場合を除き、原則としてペットの受け入れを行う。
  - ・避難所は集団生活の場であるため、ペットは原則として居住スペースには入れず、専用スペース（雨風が防げる場所でケージに入れる、リードでつなぐ）で受け入れる。  
※盲導犬等は受け入れや同伴を拒んではならない。



- 市町村災害対策本部を通じ、資機材（ケージ、餌等）や支援要員の手配を行う。また、ボランティア等の協力を受けながら、ペット用スペースの管理を行うスタッフを配置する。
- ペットとの共同生活のため車中避難を選択する者もいるため、そうした車中避難をサポートする体制についても検討する。
- ⇒例えば避難所の敷地内で車中避難できるようなスペースを確保し、避難所にいる避難者と同じ支援（食事や情報の提供等）が受けられるようにするとともに、車中避難に伴う健康被害が生じないように健康指導を行うなど配慮する。

### <チェックポイント>

項目	業務内容	チェック	
施設管理者との調整	施設の利用（利用範囲、利用方法等）について、施設管理者等と調整し決定する	<input type="checkbox"/>	
	施設管理者による運営の支援が可能か相談する	<input type="checkbox"/>	
施設の被害状況の確認、把握、安全管理	施設の被害状況を把握する	<input type="checkbox"/>	
	施設や設備に異常がないか定期的に確認する	<input type="checkbox"/>	
	被害を受けた箇所の応急修理を行う	<input type="checkbox"/>	
	危険な箇所を立ち入り禁止にする	<input type="checkbox"/>	
運営に必要な資機材の確保	無線・衛星携帯電話等の通信設備を確保する	<input type="checkbox"/>	
	通信機器のための電源を確保する	<input type="checkbox"/>	
	避難者の情報入手手段（テレビ、ラジオ等）を確保する	<input type="checkbox"/>	
	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する	<input type="checkbox"/>	
	新聞や広報誌などを確保する	<input type="checkbox"/>	
	仮設洗濯場の資機材（洗濯機・洗剤等）を確保する	<input type="checkbox"/>	
部屋割り、レイアウトの管理	必要な諸室が設置されているか確認する（避難所開設のチェックポイント参照）	<input type="checkbox"/>	
	キッズスペース（子供の遊び場）の設置を検討する	<input type="checkbox"/>	
	防犯対策としてトイレの中と外に照明を確保する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの防犯対策（施錠、防犯ブザー等）を実施する	<input type="checkbox"/>	
	防犯上必要なレイアウト変更や巡視を行う	<input type="checkbox"/>	
	プライバシー保護のための対応を検討する（間仕切りの設置、共用プライベートテントの設置等）	<input type="checkbox"/>	
冷暖房の要否の検討	冷暖房器具を確保する	<input type="checkbox"/>	
	採光量を調節する（暑いときは日光の直射を避ける）	<input type="checkbox"/>	
	空調の早期復旧を検討する	<input type="checkbox"/>	
施設内の生活衛生環境の管理（トイレ）	既設トイレの使用可能な個室（便器）を確認する	<input type="checkbox"/>	
	不足するトイレ（便器）数を把握し、要請する	<input type="checkbox"/>	
	使えなくなった既設トイレを使用禁止とする	<input type="checkbox"/>	
	携帯・簡易・組立式トイレを設置する	<input type="checkbox"/>	
	使用済み携帯トイレの回収、廃棄方法を決定する	<input type="checkbox"/>	
	要配慮者専用トイレを確保する	<input type="checkbox"/>	

	トイレ用の履物を確保する	<input type="checkbox"/>	
	おむつや生理用品のサニタリーボックスを確保する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの掃除用具・手袋・作業着等を確保する	<input type="checkbox"/>	
	汚物等の回収計画（回収場所・回数等）を作成する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの利用状況（混み具合など）を把握する	<input type="checkbox"/>	
	防虫・除虫対策を実施する	<input type="checkbox"/>	
施設内の生活衛生環境 の管理（ごみ）	ごみの集積場所を確保する	<input type="checkbox"/>	
	ごみ袋を確保、配置する	<input type="checkbox"/>	
	ごみ袋、防臭・防虫剤を確保する	<input type="checkbox"/>	
	ごみの回収、集積場所の清掃ルールを定める	<input type="checkbox"/>	
	ごみの管理当番を定める	<input type="checkbox"/>	
ペットの受入、管理	ペット同伴避難の受入ルールを検討する	<input type="checkbox"/>	
	ペット同伴避難のルールを周知する	<input type="checkbox"/>	
	ペットを受け入れる環境、資機材、要員を確保する	<input type="checkbox"/>	
	ペットと共同生活できる避難場所の有無を確認する	<input type="checkbox"/>	
運営の記録写真の撮影	災害対応検証のため、施設等の記録写真を撮影する	<input type="checkbox"/>	
	記録写真の撮影を各担当へ依頼する	<input type="checkbox"/>	

## ⑥保健衛生担当

### <主な担当業務>

- 要配慮者の把握、支援
  - ※保健衛生担当における「要配慮者」とは、主に福祉や医療面での配慮が必要な者をいう。
- 要配慮者対策の総括
- 傷病者への応急対応
- 福祉避難スペースの運営
- 避難者の健康状態や、介護等の福祉支援要望の確認
- 避難者の健康管理、疾病予防

### <特に留意すべき事項>

- 避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、応急手当や、救急搬送の手配を行う。緊急性が高い場合には、速やかに119番通報や救命措置を行い、並行して避難所内の医師や看護師への協力の呼びかけ、市町村災害対策本部への連絡を行う。
- 必要に応じて、市町村災害対策本部とも調整の上、要配慮者が、福祉、介護や医療サービス等を受けることができる福祉避難スペースを確保する。（福祉避難所が開設されるまで一時的に過ごす場所となる場合もある。）
- 感染症の予防、まん延防止のため、必要な取組について住民に周知を図り、励行する。
  - （例 取組）
    - ・手洗いを励行し、消毒液を適切に配置するとともに、正しい手洗いの手順を掲示する。

- ・水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。
- ・手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。

### <チェックポイント>

項目	業務内容	チェック	
要配慮者の把握、支援	要配慮者の状況を本人や家族から聞き取りする	<input type="checkbox"/>	
	支援要員（福祉専門職等）の要否を検討し、要請する	<input type="checkbox"/>	
	トイレに行くのに配慮が必要な人等の把握を実施する	<input type="checkbox"/>	
	高齢者、障がい者用トイレの動線の安全性を確認する	<input type="checkbox"/>	
	装具交換やおむつ交換の折り畳み台設置を検討する	<input type="checkbox"/>	
	人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備とスペースの設置を検討する	<input type="checkbox"/>	
	感染症患者が出たときの専用トイレを確保する	<input type="checkbox"/>	
要配慮者対策の総括	各担当に、要配慮者対策の観点から助言等を行う	<input type="checkbox"/>	
	段差の解消などユニバーサル環境の整備を検討する	<input type="checkbox"/>	
	避難者同士の見守り体制を確保する	<input type="checkbox"/>	
	個人属性に応じた栄養面への配慮を行う	<input type="checkbox"/>	
傷病者への応急対応	救護所や医療巡回受け入れスペースの設置を検討する	<input type="checkbox"/>	
	医師、看護師がいるかを確認する	<input type="checkbox"/>	
福祉避難スペースの運営	必要な用具などを確保する	<input type="checkbox"/>	
	福祉専門職等の運営要員を確保する	<input type="checkbox"/>	
避難者の健康状態や、介護等の福祉支援要望の確認	医師・看護師の巡回・派遣の必要性を検討する	<input type="checkbox"/>	
	保健師・福祉専門職の巡回・派遣の必要性を検討する	<input type="checkbox"/>	
	心のケアの巡回・派遣の必要性を検討する	<input type="checkbox"/>	
	心のケアイベント・サロン活動等を検討する	<input type="checkbox"/>	
	福祉避難所への移送の要否をスクリーニングする	<input type="checkbox"/>	
	施設・病院への入院・入所の要否をスクリーニングする	<input type="checkbox"/>	
	福祉避難所への移送等の手段について確保要請する	<input type="checkbox"/>	
避難者の健康管理、疾病予防	エコノミークラス症候群、生活不活発病の対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	持病の悪化防止対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	熱中症対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	食中毒対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	感染症予防対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	体調不良者等が出た時の部屋を確保する	<input type="checkbox"/>	
	避難所施設内の換気を行う	<input type="checkbox"/>	
	正しい口腔ケアの周知・指導を行う	<input type="checkbox"/>	
	妊婦健診、乳児健診の情報提供を行う	<input type="checkbox"/>	
	寝具などの交換時期等を確認する	<input type="checkbox"/>	
	健康相談窓口を設置する	<input type="checkbox"/>	

## ⑦ 応援受入担当

### <主な担当業務>

- 外部からの支援の受入、対応
- 応援要請の調整
- 情報共有会議、運営会議等の運営

### <特に留意すべき事項>

- 直接避難所へ支援を申し出る団体等があった場合には、原則として現場判断をせず、受入の可否について市町村災害対策本部へ問い合わせる指示等を受ける。
- 受け入れ後は、その支援業務と密接な関係がある担当等が直接対応することを基本とする。
- 支援団体等は次のものがある。
  - ・県内行政（県、市町村）、県外行政（都道府県、市町村）、県内外のボランティア団体、県内外のNPO・NGO、医療チーム、福祉チーム、保健師、警察官 など
  - ・業務委託により要員を確保する場合もある。（警備員など）
- 不足する人材等がある場合、市町村災害対策本部に対して支援要請を行う必要があることを報告し、対応を依頼する。この場合、当該業務と密接な関連がある担当の意向確認を十分行い、どちらの担当で市町村災害対策本部と調整を図るかも相談する。
- 外部団体を受け入れた場合、意思疎通を図りながら共同運営していくことが必要となるため、できるだけ頻繁に情報共有会議を行う。また、避難所運営会議等への参加も働きかける。

### <チェックポイント>

項目	業務内容	チェック	
外部からの支援の受入、対応	直接支援申し出があった場合に市町村災害対策本部と調整する	<input type="checkbox"/>	
	支援団体受入時に担当者へ対応を引き継ぐ	<input type="checkbox"/>	
	支援団体等の受入状況を把握しておく	<input type="checkbox"/>	
応援要請の調整	各担当と必要な支援について調整する	<input type="checkbox"/>	
	市町村災害対策本部へ必要な支援について要請を依頼する	<input type="checkbox"/>	
情報共有会議、運営会議等の運営	情報共有会議を企画・運営する	<input type="checkbox"/>	
	避難所運営会議等へ支援団体の参加を調整する	<input type="checkbox"/>	
	会議の結果、課題等を市町村災害対策本部へ報告する	<input type="checkbox"/>	

## 4. 長期化への切り替え

- 長期化対応のため目指すべき避難所環境の要件は、下表のとおりとする。状況により必要な要件や優先順位は異なるため、必ずしも即時に全てを満たす必要はないが、これらの条

件が満たされているほど、避難者の健康状態は良好に保たれる傾向にあるため、できる限り対応するよう配慮する。

○達成できていない項目については、随時市町村災害対策本部や情報共有会議等で情報共有し、対応の要否や対応する場合の目標時期を検討する。

○長期化対応に切り替える意思決定から、48時間以内に主要な環境整備を完了させることを努力目標とし、必要に応じて早期に市町村災害対策本部を通じて県等に対する支援の要請を行う。なお、避難所が設置されてからすでに相応の期間が経過している場合には、避難者の心身に重大な負担がかかっている可能性もあり、速やかな環境改善が必要となる場合があることに留意する。

#### (一般項目)

NO.	項目	判定	備考
01	部外者の入所チェックがある	適・否	
02	1人あたりの占有面積が3㎡以上ある	適・否	
03	事故の危険性がない	適・否	
04	居住スペースの気温が適温	適・否	
05	要配慮者への配慮がある	適・否	

#### (ライフライン)

NO.	項目	判定		備考
		適	否	
01	電気が使える	正常・仮設	不通	
02	非常用発電機がある	有・不要	不足	
03	ガスが使える	正常・仮設・不要	不通	
04	水道が使える	正常・仮設	不通	
05	固定電話が使える	正常・仮設	不通	
06	携帯電話が使える	正常・仮設	不通	
07	スマホ等の充電設備がある	有	無	
08	下水処理が使える	正常	不通・不明	

#### (食事、飲料、氷)

NO.	項目	判定	備考
01	食事が一日3回提供されている	適・否	
02	1人あたりの食事の量が十分ある	適・否	
03	栄養バランスが配慮されている	適・否	
04	温かい食事が提供されている	適・否	
05	食器が清潔である(洗浄、使い捨て)	適・否	
06	十分な飲料水がある	適・否	
07	安全な水が使える	適・否	

08	十分な氷が使える（医療用も含む）	適・否	
09	安全な氷が使える	適・否	
10	清潔なキッチンがある	適・否	
11	冷蔵庫／冷凍庫がある	適・否	
12	食料の消費期限が管理されている	適・否	
13	避難所内で食事が作られている。	適・否	
14	お湯が使える（飲用、粉ミルク調製）	適・否	
15	食事を配膳できる／している	適・否	
16	食料が十分ストックされている	適・否	

**(医療)**

NO.	項目	判定	備考
01	感染症が流行していない	適・否	
02	医療スタッフがいる	常駐・巡回・不在	
03	相談員がいる	常駐・巡回・不在	
04	避難者の健康状態の把握ができる	適・否	
05	体調不良者の状況が本部と共有できている	適・否	

**(清潔度)**

NO.	項目	判定	備考
01	洗濯機の数十分	適・否	
02	物干しスペース十分	適・否	
03	トイレの数十分（20人に1個以上）	適・否	
04	シャワー、浴室が使える	適・否	
05	手洗い場十分（20人に1個以上）	適・否	
06	トイレトペーパー十分ある	適・否	
07	トイレが清潔な状態	適・否	
08	トイレを清潔に保つ仕組みがある	適・否	
09	避難所内を清掃する仕組みがある	適・否	
10	空気が汚れていない（粉塵等がない）	適・否	
11	虫などの侵入を防ぐことが可能	適・否	
12	お湯が使える（清拭など）	適・否	

**(ごみ)**

NO.	項目	判定	備考
01	ごみ置き場の数十分ある	適・否	
02	ごみの分別がされている	適・否	

03	ごみが適度に処理されている	適・否	
04	ごみが定期的に運び出されている	適・否	
05	残飯の廃棄処理が適切である	適・否	

**(子どものスペース)**

NO.	項目	判定	備考
01	面倒を見る大人が十分いる	適・否	
02	おむつ替えの場所が清潔	適・否	
03	子どもの遊び場に手洗い場がある	適・否	
04	遊具が十分にある	適・否	
05	遊具が安全である	適・否	
06	子どもの食事場所が清潔である	適・否	
07	遊び場が清潔である	適・否	

**(ベッド・寝具)**

NO.	項目	判定	備考
01	毛布、マットなど寝具が十分ある	適・否	
02	簡易ベッドが十分ある	適・否	
03	寝具の定期的な交換がある	適・否	
04	ベッドスペースが十分ある	適・否	
05	ベッドの環境が清潔である	適・否	

**(ペットの受入)**

NO.	項目	判定	備考
01	ペットの受け入れが可能	適・否	
02	ペットの世話をする体制ができている	適・否	
03	ペットの専用エリアがある	適・否	
04	関連エリアが清潔である	適・否	

※資料編は別冊とする。