

宇都宮市 避難所開設・運営ガイドライン 本編

本ガイドラインは、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。災害が起きた際に、市職員をはじめ、避難所となる施設管理者や地域の方などが、すぐに避難所を開設・運営することができるよう、時系列ごとに必要な情報を掲載しています。

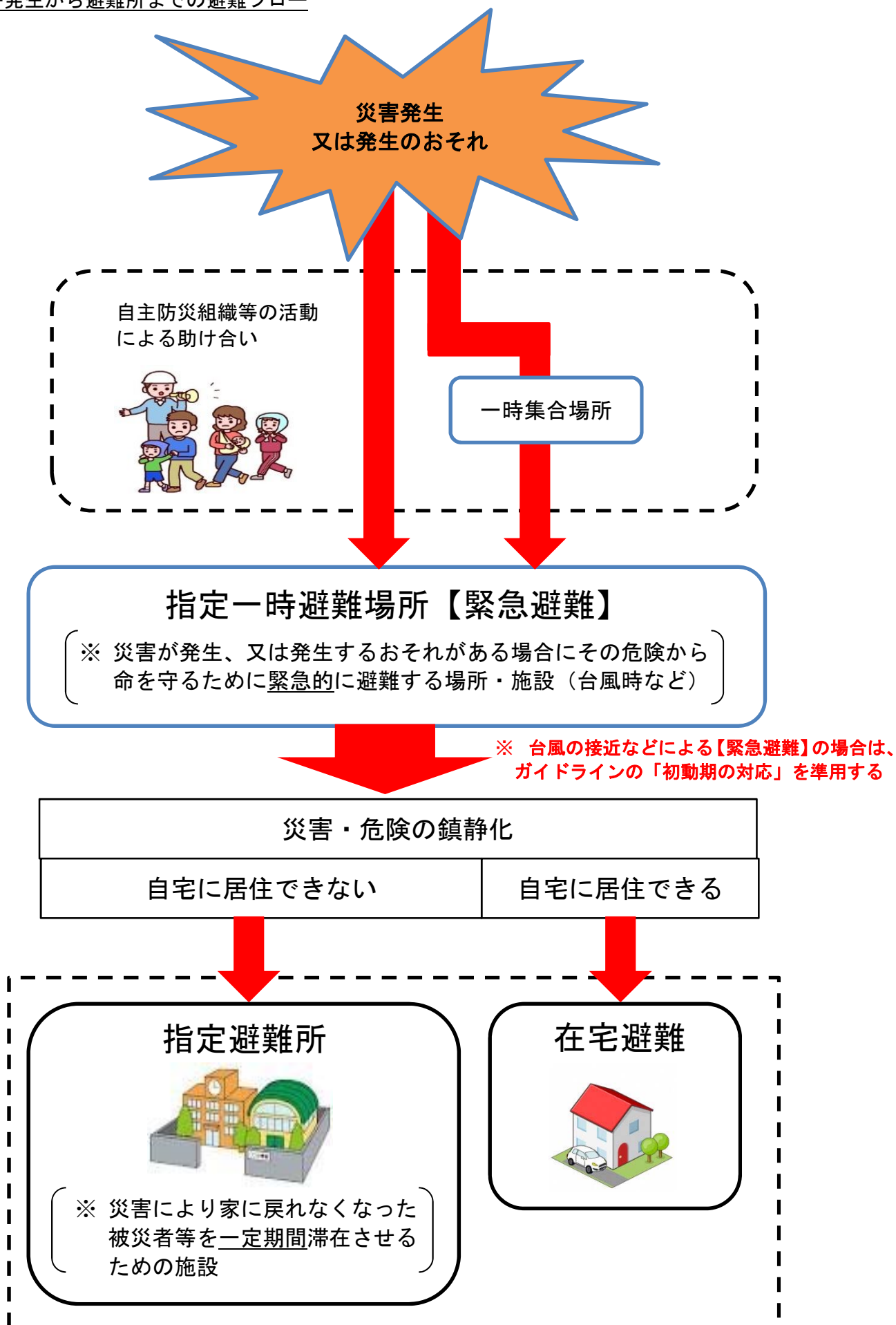
平常時から、本ガイドラインに目を通し、
様式集、資料編、避難所運営委員会及び各運営班の業務
とセットで、備えておきましょう。

令和 2年 3月

目 次

避難所運営の基本方針	1
災害発生から避難所閉鎖までの流れ	3
初動期（災害発生当日）の対応	5
1 安否確認	6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	7
3 施設管理者との打ち合わせ（場所・設備等の確認）	9
4 避難所運営のために使う場所の指定	11
5 避難してきた人の受け入れ場所の指定	12
6 避難してきた人の受付	13
7 利用者のグループ分け	14
8 市災害対策本部への連絡	14
9 情報収集・伝達手段の整備	15
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	16
11 安全対策	17
12 遺体の一時受け入れ	17
展開期（2日目～1週間程度）の対応	18
1 避難所運営のための業務（展開期）	19
2 グループの代表者（グループ長）の選出	19
3 避難所運営委員会の設置	20
4 各運営班の設置	22
5 役割の明示	22
安定期（1週間程度以降）の対応	23
1 避難所運営のための業務の継続（安定期）	24
2 統合・閉鎖の準備	24
撤収期（ライフライン回復時等）の対応	25
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	26
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	26
3 避難所の閉鎖準備	26
4 避難所の閉鎖	26
【参考】避難所開設フロー・避難情報等の伝達体制	27・28

災害発生から避難所までの避難フロー



※ 本ガイドラインの活用対象段階

避難所運営の基本方針

1 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建す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。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して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）が生活できるよう、必要な支援を行います。

生活場所の
提供

水・食料
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 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）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。
- 避難所では、プライバシーや防犯・安全面が確保できるよう努めます。
- 避難所は、地域外の方や市外からの帰宅困難者等も含め、避難者全てに対して公平な対応をすることを原則とします。ただし、高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、外国人などに配慮するなど、被災者の年齢、性別、国籍、障がいの有無などから生じる多様なニーズに対応します。

2 避難所の開設は、原則として施設管理者が行います。

- 大規模な災害が発生、又は被害が発生する恐れがある場合、避難所に指定されている各施設管理者は、速やかに施設を避難所として開設します。
- 施設管理者が施設を開放できない場合は、市職員、又は地域住民により、施設を開放し避難所の開設を行います。

3 避難所は、避難者の安全や被災した避難者の住宅が確保されるまでの間設置し、避難所として利用する見込みがなくなった場合に閉鎖します。

- 避難所は、ライフラインの復旧や避難者の減少など、状況に合わせて統廃合を行い、避難所となる施設の本来業務の再開に努めます。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

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

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、避難所を利用する人の代表者、自主防災会や地域（自治会など）の役員、市職員、施設管理者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。
- 委員会の構成員には、女性や高齢者等を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々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. 6-8）**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別、国籍に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番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、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「グループ」を組織し、避難所の運営に参加することとします。

5 避難所の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、避難所に配備する市職員（避難所運営班）が市の災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市の災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部と連携します。

災害発生から避難所閉鎖までの流れ

災害
発生

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。

災害が
起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保する(p. 6)

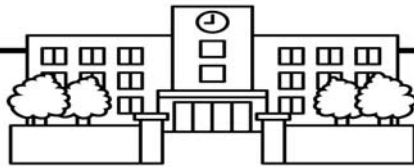
避難する時

- 食料や水、保温具などを避難の際に持参する。(p. 6)
- 隣近所で声をかけ、助け合いながら必要に応じて避難する(p. 6)
- 高齢者や障がい者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災害時要援護者の支援に努める(p. 6)

避難した
場所で

- 避難した人を、自治会や班ごとなどに確認する(p. 6)
- 負傷者や病気の人の確認(トリアージ)を行い病院等へ搬送する(p. 6)
- 自宅での生活が困難な場合…**避難所で生活する(車中で生活する)**
- 状況が落ち着いたら…**安全を確認し自宅に戻る**

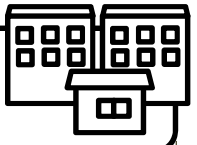
指定避難所



- 建物周辺や建物の安全確認(p. 7)
- 施設内の設備の確認(p. 8)
- 避難所として利用できる場所の確認(p. 9)
- 立入禁止にする場所の指定(p.10)
- 避難所運営のために使う場所の指定(p. 11)
- 避難してきた人の受入場所の指定(p. 12)
- 避難してきた人の受付(p.13)
- 利用者のグループ分け(p.14)
- 市災害対策本部への連絡(p.14)
- 情報収集・伝達手段の確保(p.15)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p.16)
- 安全対策(p.17)
- 遺体の一時受け入れ(p.17)

自宅・車など

(避難所以外の場所)



物資などの支援が必要な場合

- 避難所利用者登録(p.13)

在宅避難について

災害後、自宅の安全が確認できる場合は、自宅での避難(在宅避難)をしましょう。

- ① 避難所の水や食料、物資、スペースには限りがあります。
- ② 自宅は個人(家族)の空間として生活ができます。
- ③ 空き巣の被害を防ぐことができます。

展開期 (2日目～1週間程度)

p. 18

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

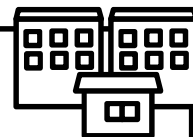
指定避難所



- グループの代表者（グループ長）の選出(p.19)
- 避難所運営のための業務(p.19)
- 避難所運営委員会の設置(p.20)
- 各運営班の設置(p.22)
- 役割を明示する(p.22)

自宅・車など

(避難所以外の場所)



- 避難所運営の支援

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、市職員（避難所運営班）を通じて市災害対策本部に連絡する。

安定期 (1週間程度以降)

p. 23

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統廃合(p.24)
- ・ 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.24)
- ・ 避難所利用者間のトラブルへの対応(p.24)

撤収期 (ライフライン回復時等)

p. 25

避難所の統廃合により、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備(p.26)
- ・ 避難所の統合・閉鎖に関する説明会の開催(p.26)
- ・ 避難所の閉鎖準備(p.26)

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で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市役所などの職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、避難者の代表や自主防災会や地域（自治会など）の役員などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や市職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

■ 災害時の責任者

市が指定する避難所の運営の責任者は、原則、市職員（避難所運営班）です。しかし、避難所の開設については、施設管理者が中心となっており、施設管理者が不在かつ緊急の場合は市職員（施設所管課）、施設管理者と市職員が不在かつ緊急の場合は避難者や地域住民自らが中心となって開設を行い、運営のルール決め、役割分担を行うと円滑な避難所運営につながります。

ただし、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰いでください。

※ 施設管理者：避難所となる施設管理の責任者、市職員：避難所運営の責任者、避難者（地域住民等）：避難所運営の主体

■ 業務体制

- ・業務を安全かつ確実にを行うため、原則、避難所における各業務は、2人以上（女性を含む）で行うこと。
- ・市災害対策本部への連絡は、原則市職員（避難所運営班）が行うこと。

市の体制・地域防災拠点等連絡先(資料編 p.33)

■ 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。

1 安否確認

(1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。

＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

(2) 避難する時

- 食料や水、保温具などを避難の際に持参する。
- 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。
- 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための災害時要援護者支援制度*などに基づき、地区支援班や避難支援者が要援護者の方の避難行動を支援する。

(3) 避難した場所で

- 地域の安否情報を自治会や班ごとなど、できる範囲で確認し共有する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。
- **保健福祉的視点でのトリアージ(資料編 p.1)**を参考に、病院等に搬送する(原則搬送は、対象者の家族や介助者が行う)。
- 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(**避難者名簿(様式集 p.3)**を配布し記入してもらう)。

* 災害時要援護者支援制度

災害に備え、自力避難が困難な「災害時要援護者*」について、日頃から、誰が支援し、どこに避難するかなど、あらかじめ地域住民同士で決めておく“地域ぐるみの助け合い”の制度。

* 災害時要援護者

高齢者、障がい者、外国人など、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 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が主体となり、建物の安全確認を行う。
- 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。

(1) 建物周辺の確認

- 火災が発生している。
- 浸水している。
- 地割れや地盤沈下している。
- 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！**
※施設管理者・市職員（避難所運営班）から市災害対策本部に連絡

(2) 建物の確認

- 建物の外観などから施設管理者または、市職員、地域住民が**避難所簡易点検リスト（様式集 p.1）**を使用し、安全確認を行う。

- リストの項目をふまえ、施設が危険な状態や注意を要する状態と判断された場合
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。
□ 市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
□ 市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 (詳細)

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を設置 <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"/> 備蓄している飲料水を確認する <input type="checkbox"/> プールなど生活用水として利用できる水の確認をする
通信	<input type="checkbox"/> 電話は使えるか <input type="checkbox"/> F A Xが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(無線、携帯電話、自転車やバイクなど)を確認
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
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"/> 断水状況が判断できない場合は、市職員を通じて市災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/> 断水しているが、便器の破損等がなく、既設のトイレ(洋式トイレ)を使用できる場合は、トイレに便袋を設置して使用するか、プール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す <input type="checkbox"/> 既存のトイレが使用不能の場合は、市で備蓄している組立て用仮設トイレや、簡易トイレと便袋を組み合わせる <input type="checkbox"/> 避難生活の長期化が予想される場合は、仮設トイレを設置する
⇒ 詳しくは		災害時のトイレ対策 (資料編 p.25~) へ

3 施設管理者との打ち合わせ(場所・設備等の確認)

- 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について地域独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。

(1) 利用できる場所の確認

原則、指定されている場所を避難者の受入場所として利用する。

大規模災害時などは、被災状況に応じて施設管理者と協議し、利用できる場所を開放する順序を確認する。

＜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	
9		階	約 人	
10		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	安全点検や応急危険度判定で「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
	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
立ち入りを制限	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の確認

- 備蓄避難所の備蓄品一覧(様式集 p.19) 児童生徒用備蓄品(各小中学校)(様式集 p.19)を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、使用上の注意などを確認する。
- 避難所に配備している「避難所用備品ケース」(p. 15)の備品を確認するとともに、MCA無線をはじめとする情報収集・通信手段の確認を行う。
- 学校校舎内の多目的トイレや冷暖房設備を有する教室のほか、給湯器など必要な設備の利用について、施設管理者に確認を行う。

4 避難所運営のために使う場所の指定

- 施設管理者と相談し必要に応じて避難所運営のために必要な部屋・場所(資料編 p.2~5)やレイアウト例(資料編 p.6)を参考に場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。
- 場所の指定に際しては、スロープ等を活用し段差などの解消に努める。

運営のために必要な場所 (例)		設置する場所や使う部屋
医療・介護	救護室 1 (安静が必要な人) ※	
	救護室 2 (感染症を患っている人) ※	
	介護室(ベッドルーム)	
	要配慮者用トイレ	
	健康相談室	
	補助犬同伴者用スペース	
生活環境	災害用トイレ	男性用・女性用・(多目的)
	更衣室	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 女性専用物干し場を設置
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所※	市職員(避難所運営班)と施設管理者が定める場所(避難者居住スペース等と分離して配置)
	談話室・礼拝堂室	展開期以降、施設に余裕があれば設置
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室 ※	女性用更衣室内など、女性専用スペース内に設置する
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
運営用	避難所運営本部	
	総合受付	
	相談室(兼 静養室)	
	外部からの救援者用の場所	

※ 印の場所は立ち入りを制限する

5 避難してきた人の受け入れ場所の指定

□ 事前に決めた受け入れの方針や優先順位に基づいて場所を指定する。

<受け入れのポイント>

<p>通路の確保</p>	<p>車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにする。</p>
<p>地域でまとめる</p>	<p>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や班など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。</p>
<p>配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討</p>	<p>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料編 p.10～)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難室（救護室、介護室、子ども部屋などの専用スペース）や、できれば個室も確保する。 ・単身女性や母子世帯など、女性のみ在世帯が安心して休めるよう可能な範囲で女性専用のスペースを確保する。

<1人あたりに必要な最低面積（参考）>

<p>1 m²/人</p>	<p>被災直後</p>	<p>座った状態で過ごせる程度の占有面積</p>
<p>2 m²/人</p>	<p>緊急対応</p>	<p>就寝することができる程度の占有面積</p>
<p>3.5 m²/人</p>	<p>避難所生活の長期化</p>	<p>荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積</p>

- ※ 災害の危険から命を守るために緊急的に避難する【緊急避難】の場合には、避難所に避難してきた避難者をできるだけ多く受け入れるよう努める。
- ※ 災害や危険が鎮静化した後、家に戻れなくなった被災者等を一定期間滞在させる避難所の体制に移行した場合は、避難者1人あたりの居住空間やプライバシーの確保に努める。

6 避難してきた人の受付

(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）。
- 市職員の備品ケースにある筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。
- 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 人数が多い場合は、自主防災会や地域（自治会など）の役員に協力してもらい、地域ごとに避難者名簿を配布して集める。
- コミュニケーション支援ボード（避難所用備品ケース内に収納）などを活用し、外国人や障がい者などの避難者の情報を正確に聞き取る。

(2) 利用者登録

- 受付にて、世帯ごとに避難所受付簿(様式集 p.2)を記入してもらう。
 - ・避難が長期化する場合は避難者名簿(様式集 p.3)にも記載を依頼する（後日でも可）。
 - ・ペット同伴の場合は、ペット登録台帳(様式集 p.4)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、自主防災会や自治会などの役員やボランティアに協力してもらい見回る。必要に応じて避難者名簿(様式集 p.3)に記載してもらう。

<登録時の注意>

- ・食料や物資などの支援は避難者名簿に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・行政機関以外の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。
- ・避難所でのルール(様式集 p.6)を説明する。
- ・人工呼吸器、酸素療法、人工透析が必要な人は、市職員を通して市災害対策本部へ緊急で報告する。避難所状況報告書(様式集 p.17)
- ・高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、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。対象者がいれば、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料編 p.10～)を参考に、支援の体制をつくる。

(3) 人数の把握

- 避難者名簿(様式集 p.3)をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。

7 利用者のグループ分け

(1) 「グループ」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、自主防災会や地域（自治会など）の役員などの協力を得て、グループ分けをする。
- つくったグループを避難所利用者でつくるグループ分け表(様式集 p.13)にまとめる。
- 余裕があれば、各グループでとりまとめを行う代表者（グループ長）を決めてもらう（詳細は p.19 参照）。

<グループのつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることの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。
- ・ 地域外の方や通勤者・旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別のグループにする。

(2) 「グループ」内の人把握

- 食料、水、物資をグループごとに配布するため、グループ内の人数を把握する。
- グループ内の人健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、市職員を通じて応急救護所または医療機関の情報を確認し搬送する。救護所設置場所一覧（資料編 p.45）

8 市災害対策本部への連絡

- 避難者が避難所受付簿・避難者名簿(様式集 p.2-3)を記入したら、施設の FAX で市災害対策本部に送付する。FAX が使用できない場合は、電話や M C A 無線などで「避難者数などの概要」を連絡する。市の体制・地域防災拠点等連絡先(資料編 p.33)
- 避難所の状況を報告し適切な支援を受けるため、状況に応じて避難所状況報告書(様式集 p.17)を市災害対策本部に送付する。

※市災害対策本部への連絡は、原則市職員（避難所運営班）が行う。

9 情報収集・伝達手段の整備

- 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.6-8)**を掲示する。
- 子どもや外国人に配慮して、やさしい日本語で情報を掲示する。また、必要に応じて、日本語が理解できない外国人には、各避難所で保管している多言語表示シートを情報掲示板に掲示し活用する。
- 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市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	避難所用備品一覧（※避難所用備品ケースに収納）
安否情報	<input type="checkbox"/> 避難所開設・運営ガイドライン一式
医療救護情報	<input type="checkbox"/> 筆記用具・事務用品
被害情報	<input type="checkbox"/> 立入禁止テープ
ライフラインなどの復旧情報	<input type="checkbox"/> ゴミ袋
水・食料など生活物資の供給情報	<input type="checkbox"/> コミュニケーション支援ボード
葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> 多言語表示シート
	<input type="checkbox"/> 避難所班用ビブス
	<input type="checkbox"/> 電動エアポンプ（エアマット用）

※ その他 M C A無線機を各避難所に配備（小中学校は、職員室に配備）

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

- 各避難所等で、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。

地区防災倉庫の備蓄物資一覧表(様式集 p.18)

備蓄避難所の備蓄品一覧(様式集 p.19)

児童生徒用備蓄品(小中学校)(様式集 p.19)

- 足りない分は物資依頼伝票(様式集 p.22)を使用し、市備蓄物資一覧(様式集 p.23)を参考にして、市災害対策本部に要請する。

(2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「グループ」ごとに配給する。

<配給の注意>

- ・ 目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
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、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児など特に配慮する。
- ・ 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。食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料編 p.23)
- ・ 女性用品の配給は女性が行うよう配慮する。生理用品などの女性用品は、女子トイレに設置するなど女性が受け取りやすいように配慮する。

(3) 避難所用資材の設営

- 市が搬入する避難所用資材(間仕切り・トイレ・照明器具等)を設営し、適切な場所に配置する。
- 避難所用資材の配置については、女性が使用する場所(トイレ・更衣室・授乳室等)や要配慮の方が使用する場所(介護室・トイレ・静養室等)に配慮し、必要に応じて、専用スペースを設ける。

11 安全対策

- 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（女性を含む）で夜間の見回りを行う。
- 女性や子どもが犯罪被害にあわないよう、男性も含めて注意喚起する。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。
※ 派遣の依頼は、市災害対策本部が行う。

12 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。
- ・ 万が一、避難所に遺体が搬送された場合は、市職員を通じて市災害対策本部の指示を仰ぐ。
- ・ 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。

【緊急避難】の場合には・・・

- 台風の接近などにより、災害の危険から緊急的に市民の身を守るために避難所を開設する場合を【緊急避難】とし、「初動期（災害発生当日）の対応」における「1～6・8・9」を主に実施する。
- 「10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給」については、避難所での水や食料などの物資に限りがあるため、災害発生時の気温や時間帯、避難者の状況（年齢・性別・要配慮者等）などに応じて柔軟に対応する。
※ 平素から各家庭で食料などを備蓄するとともに、避難する場合に備えて、非常持出品を準備し、必要なものを避難所に持参することを呼びかける。

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。避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や各運営班を組織し、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、市職員、施設管理者、避難者の代表、自主防災会や地域（自治会など）の役員などが協力して実施します。

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

■ 展開期の業務の流れ

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（展開期）

(1) 避難所の運営

- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、施設管理者、避難者の代表、自主防災会や地域（自治会など）の役員を中心に、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に対処する。
- 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、対応状況や名簿などの書類を整理しておく。

2 グループの代表者(グループ長)の選出

- 避難所利用者で編成したグループごとに代表者（グループ長）を選出してもらう。

<代表者（グループ長）の選出>

- ・グループ長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・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。

<代表者（グループ長）の役割>

- ・グループ内の意見をとりまとめ委員会に報告する。
- ・委員会や各運営班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料編 p.22)**を参考に、グループ内全員に伝達する。
- ・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、グループごとに当番制で行う。
- ・グループごとに配布される食料や物資を受領し、グループ内に配布する。
- ・グループ内に支援が必要な人（高齢者や障がい者など）がいる場合は、グループ長を中心にグループ内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行う。

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グループの代表者、自主防災会、自治会などの地域の役員や、その他の避難所利用者の代表（高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、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）、市職員、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）**（様式集 p.10-11）を参考に、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グループ長の数が多い場合は、互選で決定する。

(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、避難所のルールを作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）**（様式集 p.10-11）をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。
また、**避難所のルール**（様式集 p.6-8）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、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、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)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(食品・トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障がい者、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、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
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
ボランティア班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

(5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務及び各運営班の業務【別冊】**を参考に、避難所の運営を行う。

4 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員は、各グループ長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各グループから選出する。

<班員選出の際の注意>

- ・避難者名簿(様式集 p.3)を参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別、国籍に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々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、日本人だから、外国人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。

<班長選出の際の注意>

- ・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。

(3) 各種業務の実施

- 各運営班の業務【別冊】を参考に、業務を実施する。

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.12)に記入し、情報掲示板に掲示する。

安定期（1週間程度以降）の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

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

■ 業務体制

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

ただし、避難生活が長期化する場合は、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、**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に運営する。

<安定期に注意するポイント>

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

- 避難所災害発生から7日以内で閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに市災害対策本部に連絡する。

※ 市災害対策本部への連絡は、原則市職員（避難所運営班）が行う。

2 統合・閉鎖の準備

- 市災害対策本部から、避難所の統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、撤収期(本編 p.25～)の業務を参考に準備を行う。

撤収期（ライフライン回復時等）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回復することにより、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受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■ 業務体制

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

■ 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や避難所の利用状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応について、市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、市災害対策本部と協議する。

2 統合・閉鎖に関する説明会の開催

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が開催する説明会の開催について、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料編 p.22)**を参考に、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グループ長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料編 p.22)**を参考に、避難所利用者全員に伝える。

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、市災害対策本部に提出する。

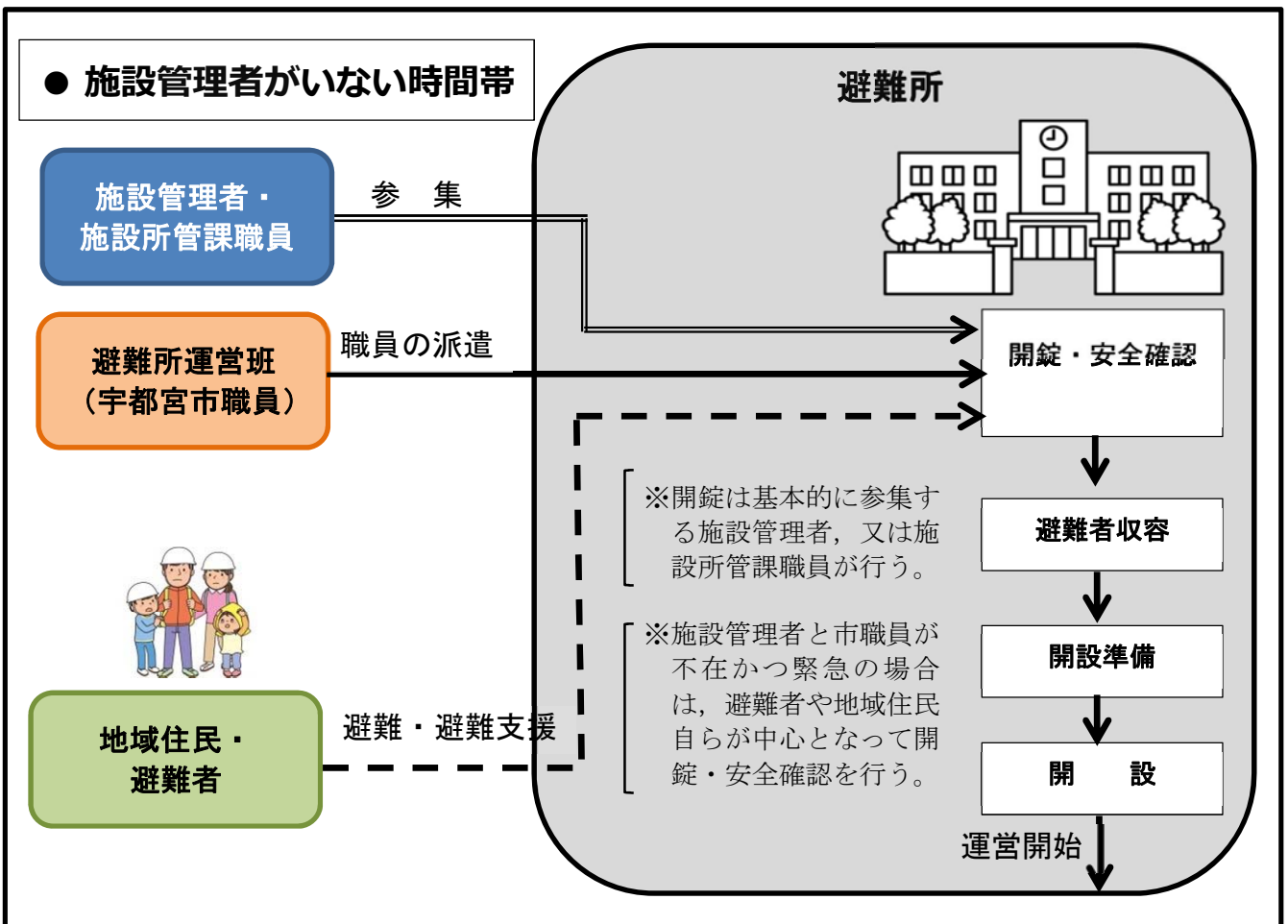
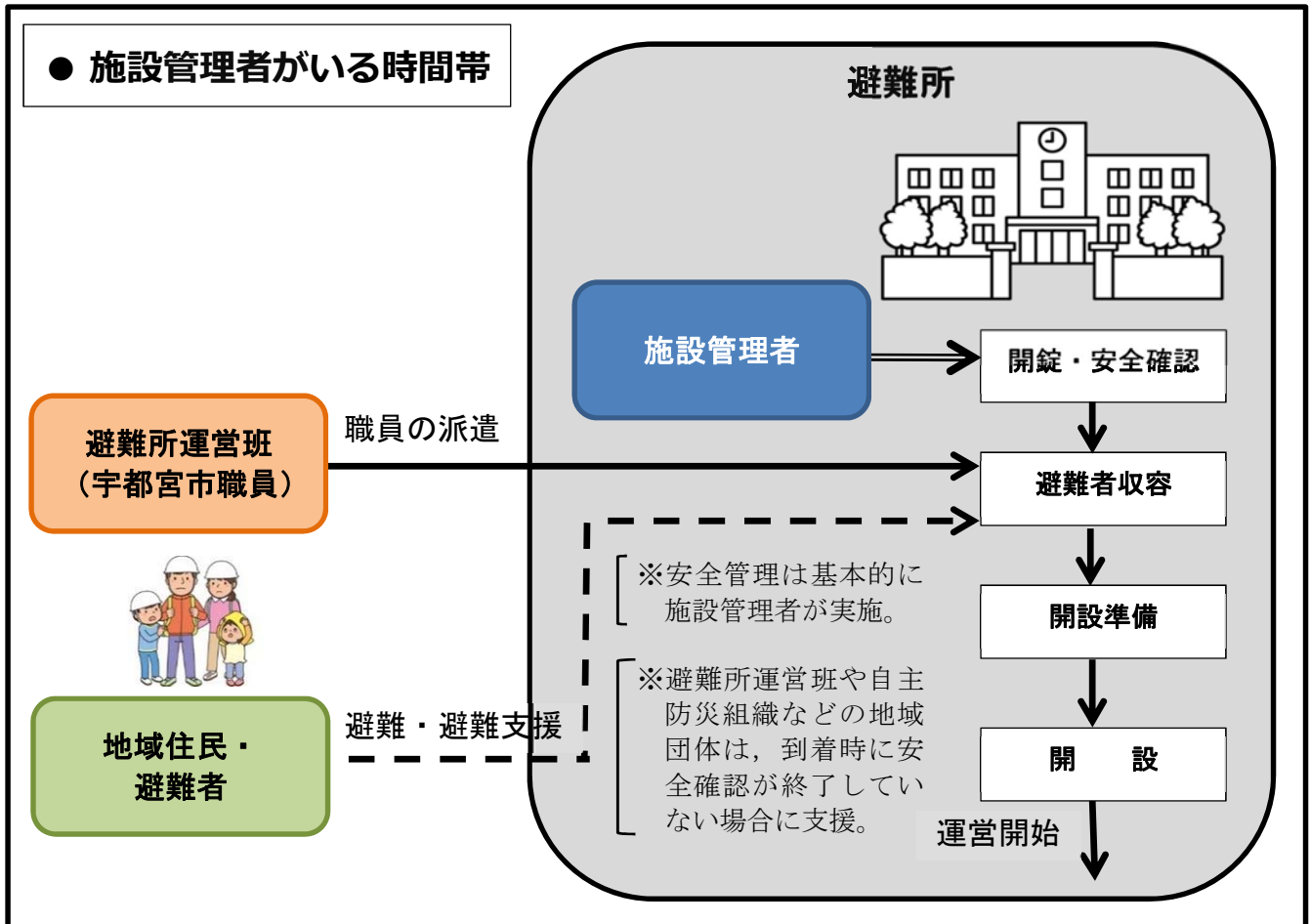
(2) 片付け

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

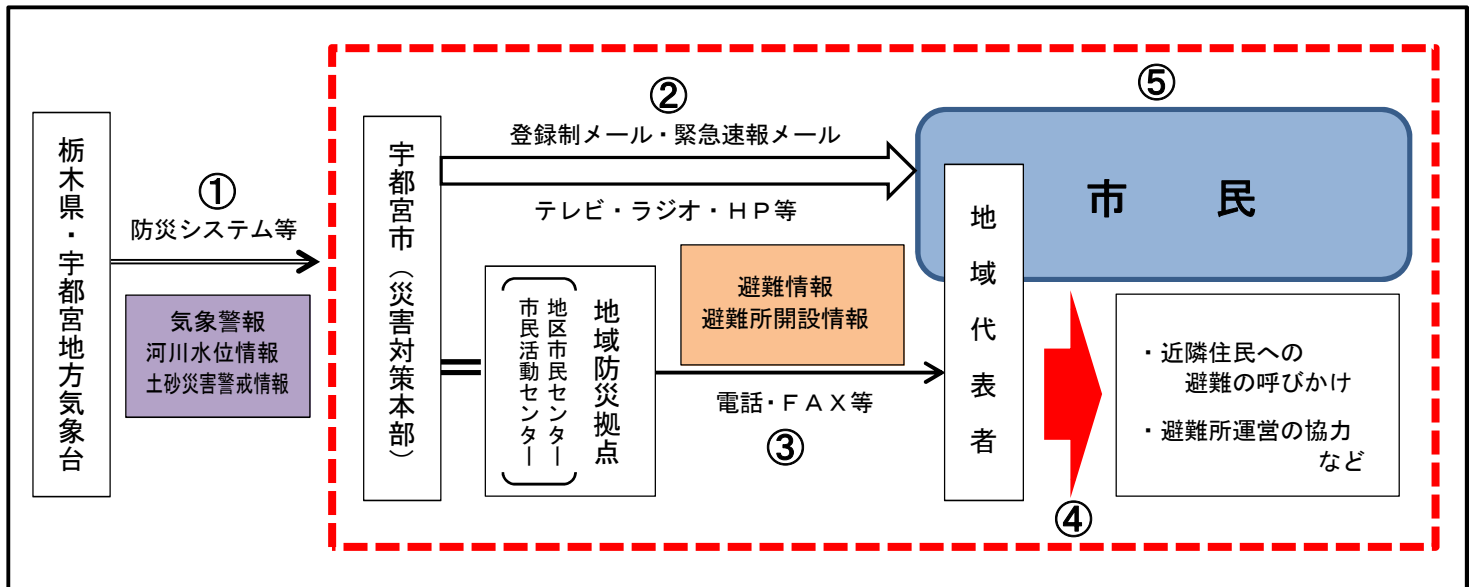
4 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

【参考】避難所開設フロー



【参考】避難情報等の伝達体制



- ① 栃木県や宇都宮地方気象台からの災害情報等を市災害対策本部で受理する。
- ② 市災害本部で受理した災害情報等の集約・分析を行い、市民の避難について判断し、地域防災拠点をはじめとする市の関係部局に「避難情報」・「避難所開設情報」を伝達するとともに、「登録制メール」・「緊急速報メール」・「テレビ」・「ラジオ」・「ホームページ」等を活用して市民に伝達する。
- ③ 市災害対策本部から伝達された「避難情報」・「避難所開設情報」を地域防災拠点である各地区市民センターや各市民活動センターから各地域代表者に伝達する。
- ④ 地域の代表者は、災害情報の集約に努めるとともに、連絡網等を活用して地域の自主防災会や自治会関係者に呼びかけを行い、自主的な防災活動を実施する。
- ⑤ 市民は、避難情報や避難所の開設情報をもとに、適切な避難行動を実施する。