避難所運営マニュアル

令和８年６月

習 志 野 市

はじめに

平成２３年３月の東日本大震災では、習志野市では震度５強を観測し、国道１４号以南の埋立地区を中心に、大規模な液状化等による被害があり、市内１２か所の避難所を開設しました。

発災から２日後には全ての避難所を閉鎖しましたが、開設に当たっては、市と学校と地域住民（避難者や自主防災組織）との間で共通の認識が図れていなかったこともあり、混乱が生じました。

このような混乱をできるだけ防ぐためには、災害が発生した際に「誰が避難所となる体育館の鍵を開けるのか」や「誰がどのように施設内の安全点検を行うか」及び「誰がどのように市の災害対策本部との連絡をとるか」など、避難所の開設における手順についてあらかじめ基本的な流れを定めておき、それを避難所の開設に関わる全ての人が共通認識として持っておくことが大切です。

また、避難所は、密集した環境下での集団生活となることから、感染症等のリスクを避けるためにも衛生確保に努める必要があります。

本マニュアルは、避難所の開設や運営の基本的な手順を示し、避難所の開設・運営に関わる全ての人の間で共通の認識を図り、避難所での混乱や困難を少しでも軽減することを目的としています。

なお、災害が発生する時間帯や季節、災害の規模等により、被害状況は大きく異なることが予想され、また、地域によって実情がそれぞれ異なるため、このマニュアルに記載した内容はあくまでも基本的な形として承知いただき、災害発生時の運用に活用してください。

避難所についてのＱ＆Ａ

Ｑ１．避難所とは何ですか？

Ａ１．大規模な災害の発生によって、家屋が損壊したり、地震火災で家が焼けてしまったりして、自宅での生活が不可能となった場合に、応急的に一定期間生活をするところです。

Ｑ２．習志野市の避難所はどこですか？

Ａ２．市内の市立小中学校（２３か所）と、東部体育館、習志野高等学校、実籾高等学校、津田沼高等学校の、合計２７か所を市の避難所としています。

Ｑ３．避難所はどんなときに開設されるのですか？

Ａ３．地震においては市内で震度５強を観測した場合、災害対策本部が被害状況等を考慮して、災害対策本部の判断により、必要な地域に避難所を開設します。

　また、上記以外の災害(風水害等)であっても、避難所の開設が必要と認めた場合は開設します。

Ｑ４．風水害時はどんなときに開設されるのですか？

Ａ４．台風の接近及び豪雨による災害が予期され、気象庁から大雨警報（土砂災害・浸水害）が発表された場合、避難所の開設準備のため、避難所へ職員の派遣を検討します。

　以降、土砂災害警戒情報又は大雨特別警報の発表をもって必要な地域に避難所を開設します。

Ｑ５．自宅の建物そのものは無事ですが、ライフラインが寸断されてしまいました。この場合も避難所で生活することになりますか？

Ａ５．ライフラインが寸断されているのは避難所でも同じです。自宅の建物が無事であれば自宅で生活した方がプライバシーも守られ、比較的環境が良いと思われますので在宅避難をして下さい。

　市では、避難所などで、可能な範囲で応急給水や救援物資の配布を行いますので、必要に応じて避難所まで取りに来てください。

Ｑ６．記録的な大雨による河川氾濫からの洪水又は高潮による浸水が発生し、避難所へ逃げ遅れた場合は、どのような行動を取ればよいのか？

Ａ６．洪水又は浸水により自宅等から避難できない場合は、集合住宅の２階以上又は戸建（自宅）の２階以上の部屋へ垂直避難し、安全を確保して危険が過ぎ去るまで外に出ないようにして下さい。

Ｑ７．高齢者・障がい者・妊婦等、避難に時間がかかる要配慮者の避難は、どの様に対応すればよいか？

Ａ７．自宅等から避難が可能な段階で避難行動を開始して下さい。また、安全な場所に住んでいる親戚・知人が近隣にいる場合は、親戚・知人宅への自主避難をしていただきたいと思います。親戚・知人がいない場合は市危機管理課へ問合せ下さい。

Q８.「避難所」と「一時避難場所（いっときひなんばしょ）」は何が違うのですか？
Ａ８.「避難所」は、一定期間そこで寝泊りをする場所で、学校の体育館などの屋内のことです。
　それに対して、「一時避難場所（いっときひなんばしょ）」は、地震発生時の大規模火災や落下物等から一時的に身を守るために逃げ込む屋外の場所で、習志野市では、ある程度の広さがある公園や学校のグラウンドなど、市内の４７か所を、一時避難場所（いっときひなんばしょ）としています。

Q９. 地震災害において避難するときに気を付けることはありますか？
Ａ９. 一時避難場所・避難所、いずれに避難する場合も、通電火災を防ぐため必ず電気のブレーカーを落とし、またガスの元栓を閉めてから避難してください。
　また、近隣の住民に声をかけ、安否確認をしてください。

Q10. 避難所は、地震発災後すぐに開設されるのですか？
Ａ10. 避難所を開設するためには、その施設が安全かどうかを確認し、避難者を受け入れる準備をする時間が必要です。
　発災が平日なのか休日なのかにもよりますが、おおむね、３～６時間後を想定しています。したがって、発災後すぐに避難所へ来ても中には入れません。
　発災直後は、地域での初期消火や安否確認、救出救護等、共助に当たってください。

Q11. 避難所は、誰が運営すればいいのですか？
Ａ11. 避難所は、基本的には避難者自身で運営をします。
ただし、開設の初期段階においては避難者だけでは難しい場合もあるため、余力のある地域の住民の方や自主防災組織の方々も、可能な範囲で協力していただきたいと思います。
　この時、市職員（避難所配備職員）や学校職員は、避難所の開設や運営の支援に当たります。

Q12. 学校を避難所として使用するに際し、気をつけることはありますか？
Ａ12. 学校は基本的には教育活動の場であることから、避難所運営と教育活動の両立に際して、できるだけ児童や生徒の教育への影響が少なくなるように留意する必要があります。

Q13. 避難所に行くときに、持っていくといいものはありますか？
Ａ13. 水や食料、毛布、普段飲んでいる薬など、生活をするために必要と思われるものを、持ってこられる範囲で持ってきてください。
　併せて、避難者自身が「これが無いと困る。」といったものは準備するようお願いしております。

Q14. 避難所が開設されたら、必ず避難しなくてはいけないのか？
Ａ14. 避難とは、「難（なん）」を「避（さ）」けることです。自宅が安全な方や安全な場所にいる方は、必ずしも避難をする必要がありません。
　災害が発生し、立退き避難が必要な場合には、市が指定した避難所への避難や安全な場所にある親戚宅又は知人宅への避難をしてください。

— 目　次 —

第１章　避難所に関する基本事項 **1**
１．避難所の開設基準 1
２．避難所開設・運営における各主体の基本的な役割 1.2
３．避難所開設・運営における各主体の動き 3
４．避難所と災害対策本部の情報共有方法 4.5
５．避難所で使用する書類・備品 6
５－１．避難所ケース　備品一覧 6
５－２．感染症対策キット　備品一覧 7
５－３．避難所ケース　写真 8
５－４．感染症対策キット　写真 9

第２章　職員の参集 **10**
１．避難所配備職員の参集と派遣 10
（１）勤務時間内（庁内にいる場合）の行動 10
（２）勤務時間外（庁内にいない場合）の行動 10
２．学校職員の参集 11

第３章　避難所の開設手順 **12**
１．避難所施設の開門・解錠 12
２．施設内（体育館・校舎等）の安全点検 13
３．居住空間等の確保 13
４．避難者の受入・受付 14.15
５．避難状況等の把握及び報告 15.16
６．居住空間への誘導及び資機材の配布・設置 16
７．避難所開設広報に資する業務 16

第４章　避難所の運営 **17**
１．避難所の運営組織 17
（１）発災当初（７日間程度） 17
（２）避難所生活長期化（８日間以上もしくは災害発生状況に応じて） 18
（３）避難所運営委員会 18
（４）生活グループ 18.19
２．避難所運営委員会会議の実施 20.21
３．避難所における情報伝達 21

第５章　各担当の業務 **22**
１．避難所運営委員会の各担当 22
（１）人事管理担当 22
（２）食料物資担当 22.23.24
（３）衛生担当 24.25.26
（４）施設管理担当 27

２．生活グループ各担当 27
（１）人事管理担当 27.28
（２）食料物資担当 28
（３）健康管理担当 29
（４）衛生担当 29.30
（５）施設管理担当 30

第６章　感染症対策に対応した避難所レイアウト 31
１．避難所レイアウトの基本方針 31
２．パーテーション資機材を使用する優先順位 31
３．避難所レイアウトの考え方 32
４．避難所レイアウトのイメージ図 33

第７章　避難所の閉鎖 34
１．避難所の閉鎖・統廃合に向けた調整 34
２．避難所の閉鎖 34

避難所運営マニュアル　様式集
１.【様式１】施設安全チェック表
２.【様式２】避難者受付簿
３.【様式３】避難者カード
４.【様式４】グループ別避難者名簿
５.【様式５】避難所組織表
６．避難者健康チェックシート

第１章　避難所に関する基本事項

１．避難所の開設基準

区　分	状　況	開設避難所	基　　準
地震災害	市内震度５強以上観測	本部長（市長）判断	◆避難所施設の安全を確認 ◆発災後３～６時間を目途に開設
風水害	レベル３警報（大雨･土砂災害･河川氾濫･高潮）発表	危機管理監判断	◆避難所配備職員等を派遣 ◆開設準備
	レベル４危険警報（大雨･土砂災害･河川氾濫･高潮）発表		◆速やかに開設

２．避難所開設・運営における各主体の基本的な役割

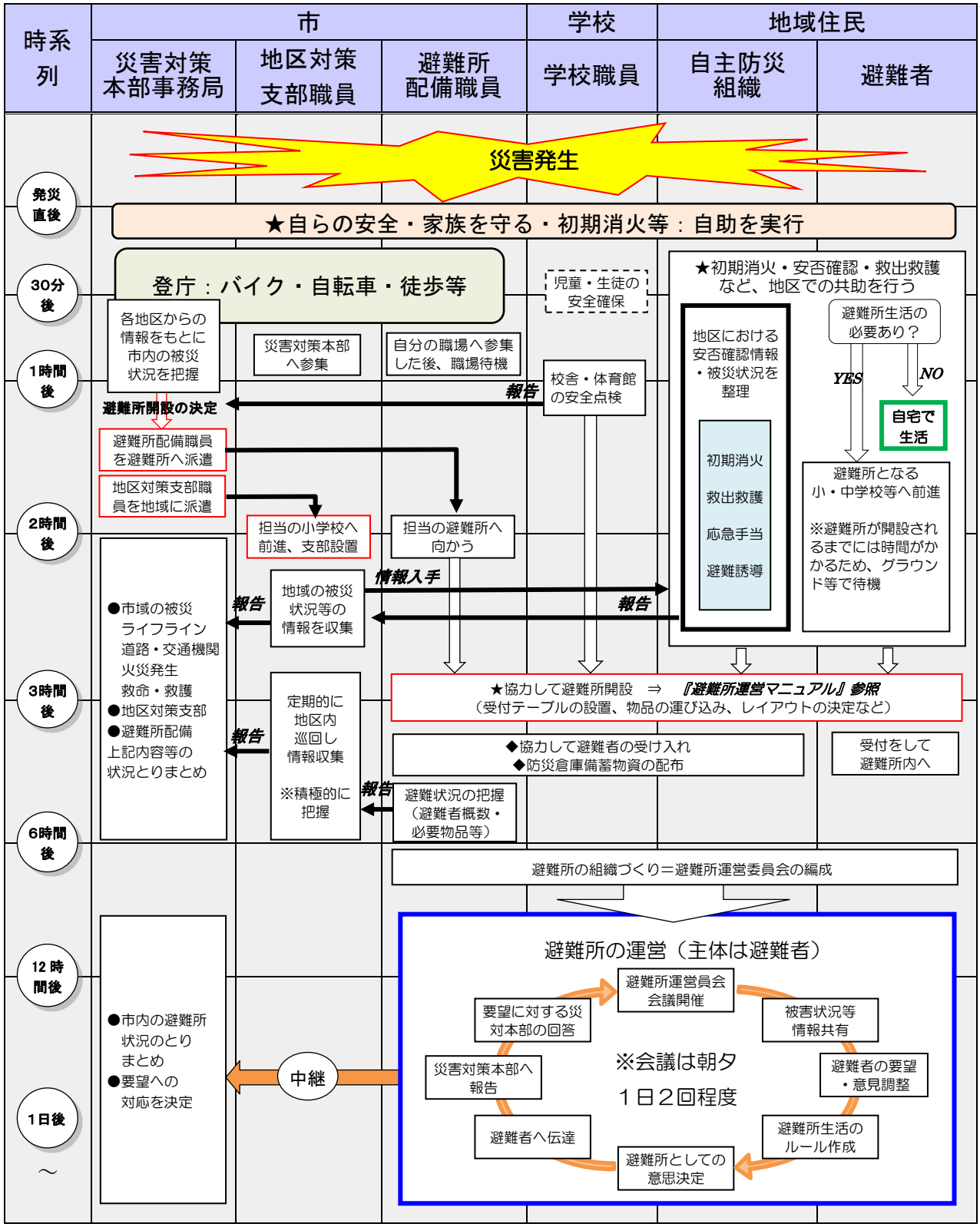
避難所の開設・運営における各主体の役割等を、以下の表に示します。

区分	各主体	避難所における役割・位置づけ
地域	避難者	○自主防災組織や避難所配備職員、学校職員と協力して避難所を開設 ○避難所開設後、避難所運営委員会を編成 ○避難所生活が始まった後においては、運営委員会（各グループ：P11～参照）で随時与えられた役割を担当
	自主防災組織	○避難所配備職員・学校職員と協力して避難所の開設及び運営を支援
	※1 避難所運営委員会	○運営組織の維持・構成 ※1 委員長の選出・グループ編成 ※1 グループ内は、長・人事管理・食料物資・健康管理・衛生・施設管理の担当者を選出 ○避難所生活ルールの作成 ○避難者の要望及び意見調整 ○情報共有、意思決定及び連絡のための会議開催

区分	各主体	避難所における役割・位置づけ
市	避難所配備職員 （市職員）	○発災後、自動配備（震度５強以上）又は危機管理監からの指示により市役所に参集し、本部事務局等の指示に基づき、各避難所へ向かい、学校職員（施設管理者）と協力して避難所施設を点検 ○４名をもって編成、事前受付係・総合受付係・居住空間設置係・物資配布係の役割分担を決定 ○避難者及び自主防災組織等と協力して避難所の開設・運営を支援 ○災害対策本部事務局及び地区対策支部と通信・連絡手段を確保し、情報の共有・伝達 ○地区対策支部閉鎖後は、地区対策支部職員に代わって、情報を共有
	地区対策支部職員 （市職員）	○発災後、自動配備（震度５強以上）又は危機管理監からの指示により市役所に参集し、本部事務局等の指示に基づき、各小学校へ向かい、地区対策支部を設置 ○３名をもって編成、災害対策本部事務局及び避難所との通信・連絡手段を確保し、情報の共有・伝達
	保健師 （市職員）	○巡回による避難者の健康相談や衛生管理等の指導・助言
学校	学校職員 （施設管理者）	○発災後、自動配備（震度５強以上）又は危機管理監からの指示により学校に向かい、避難所配備職員と協力して避難所施設を点検 ○避難者及び自主防災組織、避難所配備職員と協力して避難所の開設・運営を支援 ○体育館以外に要配慮者や感染症対策等のための避難所の準備
その他	ボランティア 【発災後】	○支援物資の荷下ろし及び配分業務の支援 ○その他、人員を多数必要とする業務の支援

３．避難所開設・運営における各主体の動き

下表に、震度５強の場合における避難所の開設・運営の基本的な流れと、各主体の動きを一例として示します。



※ボランティアは発災直後にはいないため、上の表には含めていません。
運営が長期にわたる場合に支援活動に当たります。

４．避難所と災害対策本部事務局の情報共有方法

（１）避難所と災害対策本部事務局との連絡手段は、防災行政無線（移動系携帯型）をもって確保し、各種情報は、地区対策支部を経由することを基本とします。

（２）市では、避難所に派遣する避難所配備職員（市職員）とは別に、各小学校へ地区対策支部職員（市職員）を派遣し、情報拠点となる地区対策支部を設置します。

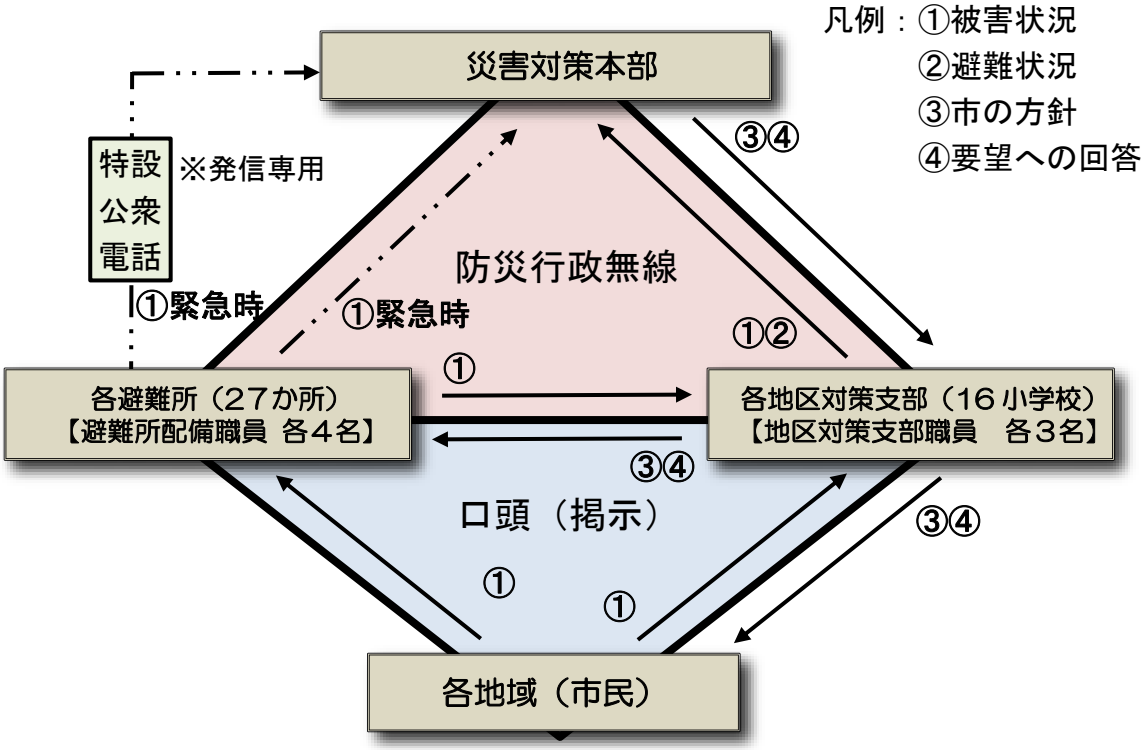
（３）地区対策支部では、発災当初、避難所の状況や地域の被災状況を収集し、市の災害対策本部事務局に報告する一方で、災害対策本部で決定された方針及び市域全体の被災状況を災害対策本部事務局から収集し、その内容を避難所配備職員と地区住民へ伝達します。

（４）緊急の場合、避難所配備職員は、防災行政無線（移動系携帯型）又は避難所に設置されている特設公衆電話（常備ケース内に収納）を活用して災害対策本部事務局へ報告することとします。ただし、避難所から災害対策本部事務局へ直接報告した場合、その内容について、地区対策支部に報告します。

（５）地区対策支部が閉鎖された場合、後の情報共有の体制は、各避難所において避難所配備職員が担当します。

※地区対策支部の設置・運営に係る詳細については、別途、地区対策支部運営マニュアルに記載しています。

■地区対策支部を経由した情報の流れのイメージ図■



※各地区の集会所などに避難者が集まった場合、上記の連絡図では、「各地域」に該当します。

■地区対策支部の設置場所と管轄下の避難所一覧■

地区対策支部の名称	設置場所（校舎内の場所）	管轄下の避難所
実花地区対策支部	実花小学校（１Ｆ　職員室）	実花小学校
		習志野高等学校
東習志野地区対策支部	東習志野小学校（１Ｆ　職員室）	東習志野小学校
		第四中学校
		東部体育館
実籾地区対策支部	実籾小学校（１Ｆ　和室）	実籾小学校
		県立実籾高等学校
屋敷地区対策支部	屋敷小学校（２Ｆ　視聴覚室）	屋敷小学校
		第六中学校
大久保東地区対策支部	大久保東小学校（１Ｆ　職員室）	大久保東小学校
		第二中学校
大久保地区対策支部	大久保小学校（１Ｆ　大会議室）	大久保小学校
藤崎地区対策支部	藤崎小学校（１Ｆ　職員室）	藤崎小学校
		第五中学校
鷺沼地区対策支部	鷺沼小学校（１Ｆ　職員室）	鷺沼小学校
津田沼地区対策支部	津田沼小学校（１Ｆ　会議室）	津田沼小学校
谷津地区対策支部	谷津小学校（本校舎２Ｆ　ﾐｰﾃｨﾝｸﾞ室）	谷津小学校
		第一中学校
向山地区対策支部	向山小学校（１Ｆ　職員室）	向山小学校
谷津南地区対策支部	谷津南小学校（２Ｆ　相談室）	谷津南小学校
袖ケ浦西地区対策支部	袖ケ浦西小学校（１Ｆ　会議室）	袖ケ浦西小学校
袖ケ浦東地区対策支部	袖ケ浦東小学校（１Ｆ　音楽室）	袖ケ浦東小学校
		第三中学校
秋津地区対策支部	秋津小学校（２Ｆ　会議室）	秋津小学校
		県立津田沼高等学校
香澄地区対策支部	香澄小学校（２Ｆ　会議室）	香澄小学校
		第七中学校

５．避難所で使用する書類・備品

避難所の開設・運営に必要な書類や備品を、常備ケースにまとめて、避難所となる施設にあらかじめ常設しておきます。

５－１．避難所ケース　備品一覧

書類	※【様式1】施設安全チェック表	5 枚
	※【様式2】避難者受付簿	30 枚
	※【様式3】避難者カード	200 枚
	※【様式4】グループ別避難者名簿	50 枚
	※【様式5】避難所組織表	20 枚
	※避難者健康チェックシート	200 枚
備品	プラスチックケース（大）	1 個
	書類ケース(様式１～５)	1 個
	筆記用具ケース	1 個
	記録用ノート	2 冊
	すずらんテープ	1 個
	ビニール袋（靴入れ）	300 枚
	セロテープ	2 個
	クリップボード（用箋ばさみ）	2 枚
	クリップペンシル	50 本
	ボールペン	10 本
	マジック（黒・赤・青）	各 2 本
	ホワイトボード用マグネット	10 個
	ホワイトボードマーカー（黒・赤・青）	各 2 本
	ガムテープ（黄・白）	各 1 個
	ベスト緑（避難所配備職員用）	4 枚
	ベスト赤（避難所運営委員長用）	1 枚
	はさみ	1 個
	A4 用紙（白紙）	10 枚
	ハンドマイク	1 個
	特設公衆電話（電話機）	2 機
	LEDランタン	2 個
	LEDランタン用電池（単1）	6 個

※様式１～５及び避難者健康チェックシートは、マニュアル後半の様式集に各種添付しております。

５－２．感染症対策キット　備品一覧

備品	メジャー（50m）	2 個
	非接触型体温計（大）	1 個
	非接触型体温計（小）	1 個
	手指消毒用アルコールスプレーボトル（500 ㎖）	4 個
	石鹸	10 個
	ニトリルグローブ（M・L サイズ）【100双／箱】	各 1 箱(計 2 箱)
	ビニールテープ（赤・黄・緑）【10m/巻】	各 10 個(計 30 個)
	養生テープ（赤）【25m/巻】	5 個
	養生テープ（緑）【25m/巻】	10 個
	マスク【50枚/箱】	1 箱
	防護服（XLのみ）	5 着
	フェイスシールド	5 個
表示（全てA3判・ラミネート）	避難所入口表示	4枚
	総合受付(青)・事前受付(緑)	各1枚
	一次受付・二次受付	各1枚
	「入口」(青字)・「出口」(赤字)	各1枚
	マスク着用・手指消毒	1枚
	国・県相談機関・・・	2枚
	「ひとりで悩まず・・・」	2枚
	健康チェックシート	1枚

５－３．避難所ケース　写真

避難所ケース外観



避難所ケース中身



５－４．感染症対策キット　写真

感染症対策キット外観



感染症対策キット中身



第2章　職員の参集

１．避難所配備職員の参集と派遣

（１）勤務時間内（庁内にいる場合）の行動

ア　地震災害時

（ア）市内で震度５強以上の地震が観測された時は、家族の安否及び自宅等の被害状況を確認し、各所属勤務場所にて自動配備（参集）とする。しかしながら、避難所配備職員として、勤務が不可な場合のみ、災害対策本部事務局に報告するものとする。

（イ）避難所配備職員として勤務が可能な場合、携行品（水、食料、防寒着等）及びその他として、各個人が必要と思われる物を整えた上で、本部事務局の指示を受けるものとする。

イ　風水害時

市内に気象情報レベル３警報（大雨・土砂災害・河川氾濫・高潮）及び暴風、暴風雪、大雪、波浪が発表された時は、地震災害時の行動と準備を行うものとする。

ウ　避難所配備職員の派遣に係る細部行動

習志野市の状況	参集場所	参集後の行動
◆震度5強 ◆警報発令時	各所属勤務場所	災害対策本部が、自分の担当する避難所の開設を決定した場合、災害対策本部事務局へ向かい、所属・氏名・担当の避難所名を伝達
		本部事務局において避難所となる体育館の鍵、防災行政無線（移動系携帯型）及び公用車の鍵等を受領後、担当の避難所へ向かう
◆震度6弱以上	災害対策本部	本部事務局へ所属・氏名・担当の避難所名を伝達、避難所となる体育館の鍵、防災行政無線（移動系携帯型）及び公用車の鍵等を受領後、担当の避難所へ向かう

※なお、地震災害時、車での移動は、渋滞に巻き込まれる可能性があるため、自転車又は徒歩で移動する場合もあり。

（２）勤務時間外（庁内にいない場合）の行動

ア　地震災害時

（ア）テレビ・ラジオ等で災害情報を収集する。

（イ）市内で震度５強以上の地震が観測された時は、家族の安否及び自宅の被害状況を確認し、災害対策本部へ自動配備（参集）とする。しかしながら、避難所配備職員として、勤務が不可な場合のみ、災害対策本部事務局に報告するものとする。

イ　風水害時

危機管理監の避難所開設準備の判断に基づき、当該避難所配備職員に対する参集指示により、市役所に向かうものとする。

２．学校職員の参集

避難所となっている施設の開門・解錠・安全点検を行うに当たり、学校職員（施設管理者）の協力が必要となるため、市と学校職員との間で、施設への参集基準等について事前に協議し、その基準に基づいて学校へ参集するものとする。

第3章　避難所の開設手順

［基本的な流れ］
1　避難所を開設する場合は、まず施設の安全点検を実施し、地震の被害で危険な状態になっていないことを確認します。この点検は、学校職員又は避難所配備職員が実施します。
2　その後、避難者・自主防災組織・避難所配備職員・学校職員が協力して、避難所開設の準備を進めます。
　なお、発災の時間帯や地震の規模によって、施設の状況は大きく異なることが予想されます。そのため、下記の内容はあくまでも基本の形を示したものであり、それぞれの役割を固定するものではありません。

１．避難所施設の開門・解錠

（１）基本的に、学校の門は施錠されていないため、常時、開門は可能です。

（２）体育館及び校舎の解錠は原則として学校職員が行います。しかしながら、生徒・児童が在校している時間に発災したときは、学校職員は生徒・児童の安全確保を最優先に行います。

また、危機管理課では、体育館の鍵と校舎の鍵をそれぞれ保管しており、体育館の鍵については避難所配備職員が、また、校舎の鍵については地区対策支部職員が、それぞれ学校へ持参します。

鍵の管理者	体育館の鍵	①　学校職員
		②　市役所危機管理課（避難所配備職員が持参）
	校舎の鍵	①　学校職員
		②　市役所危機管理課（地区対策支部職員が持参）

※避難所開設（安全点検）前の避難者の対応
◆避難してきた人が建物内に無秩序に立ち入ると、混乱のもとになる可能性がありますので建物の外、安全が確保できる場所又は雨風がしのげる場所で待機していただくよう依頼して下さい。
◆また、余震による建物の倒壊など、二次災害に遭遇することが考えられます。そのため、学校に避難してきた地域住民は、学校施設の安全が確認されるまでは、グラウンドなどの安全な場所で待機させ、安全が確認され次第、施設内に誘導し、避難所としての居住空間等の確保を協力して実施します。

２．施設内（体育館・校舎等）の安全点検

（１）施設の安全点検は、施設を熟知した者が行うことが望ましいため、原則として、学校職員（施設管理者）が行うこととします。

（２）点検者は、「施設安全チェック表（様式１）」を使い、安全点検を行います。ただし、学校職員の到着よりも前に、避難所配備職員が到着した場合は、避難所配備職員が安全点検を行います。

（３）施設の安全点検の結果から、避難所として開設可能かどうかを判断し、防災行政無線（移動系携帯型）をもって地区対策支部へ報告します。

（４）開設に制限を受ける場合又は不可能な場合は、地区対策支部へ報告するとともにトラロープなどを使って、危険な施設内の立ち入りを制限します。また、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。

３．居住空間等の確保

（１）避難所（体育館等）出入り口付近に受付スペースを確保します。この際、施設ごとに定めている保管場所（防災倉庫のある避難所は防災倉庫）から避難所常備ケースを運び込み、靴を入れるためのビニール袋や避難者カード、鉛筆などを準備するとともに、受付テーブルを準備します。（感染症拡大防止の観点から、検温や消毒等も行うため、避難所常備ケースのほか、感染症対策ケースも防災倉庫から運び込みます。）　併せて、情報掲示板としてホワイトボードを学校から借用できる場合には、積極的に設置してください。

（２）自主防災組織及び避難所配備職員は、学校職員と調整し、居住空間（体育館及び近傍の教室：発熱者隔離場所）、避難所の管理運営に必要な教室等（会議室、救護所、要配慮者専用室、更衣室）を確保し、併せて、ペット用飼育場所を設置します。

（３）居住空間（体育館内及び教室内）のスペース割の際は、特に女性や災害時における要配慮者に配慮します。また、丁目・町会ごとにスペースを割るのか、避難所に来た人から順に奥から詰めていくのかなどは、地域の実情に合わせて対応します。また、体育館の中には通路を作る必要があります。

（４）感染症対策として、パーテーション等を用いた避難スペースの確保、また、必要に応じて収容人数の調整による教室等を活用するなど、感染症に配慮した環境を整備します。

４．避難者の受入・受付

（１）避難所（者）の開放（受入）は、避難所となる施設の安全を確認してから行います。施設の安全性が確認できるまでは、原則として、施設への立ち入りを最小限にとどめます。

（２）避難所開設の準備が整ったら、避難者を体育館へ受入れます。その際、できるだけ密になりにくい場所に、入口及び受付を設置するとともに、衛生上の問題や足音の問題等に配慮し、体育館内は土足厳禁とします。その際、入口でビニール袋を配布し、その中に靴を入れて保管するよう指示します。

（３）受付については、「事前受付」と「総合受付」の２段階で行います。感染症の影響により、避難者はもちろんのこと避難所配備職員等も感染症を防止するために、対策を徹底することが極めて重要です。

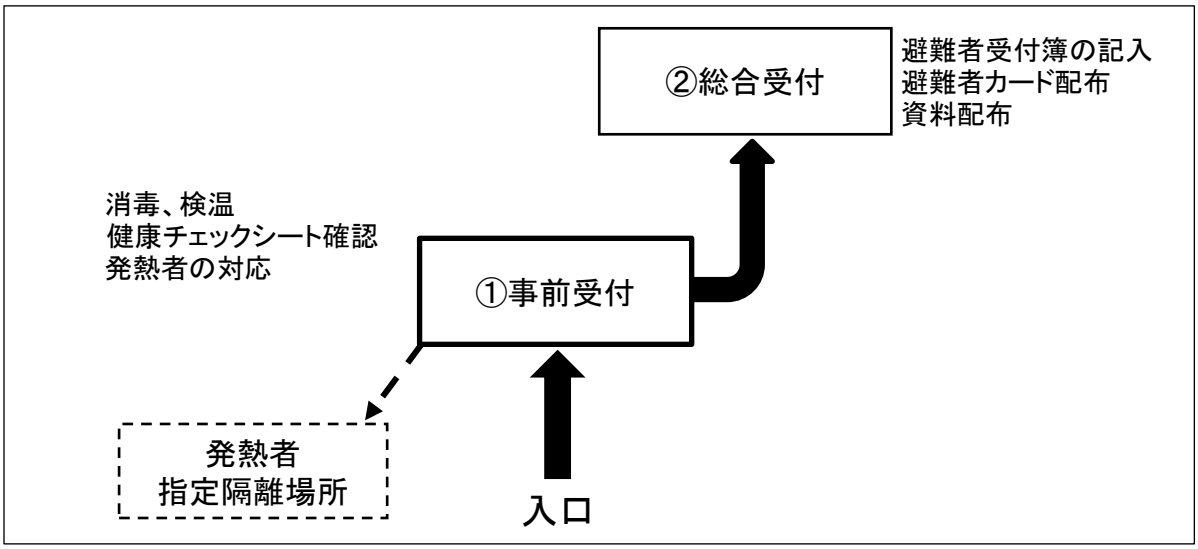
（４）事前受付の前段として手指消毒、検温（額等）を実施、３７．５°Ｃ以上の避難者は、発熱者隔離場所へ誘導します。

（５）３７．５°Ｃ未満の避難者は、事前受付の次に健康チェックシートを確認し該当がある避難者は、隔離場所へ誘導します。

（６）事前受付で発熱や健康チェックシートに該当しない方は、総合受付に案内し、「避難者受付簿（様式２）」に記入していただき、避難者の受付を行います。この際、避難所配備職員は、「避難者受付簿（様式２）」の備考欄に受付時間を記入するとともに「避難者カード（様式３）」を渡し、提出してもらうよう指示します。また、入所後も「避難者健康チェックシート」へ日々の健康状態を記入していただくよう依頼し、健康管理を実施するものとします。

（７）発熱等の避難者の受付は、隔離場所において実施してください。この際、担当者を限定かつ明確にし、二次感染防止対策を徹底してください。

＜受付設置の一例＞



注１）
隔離場所については、避難所開設後学校職員と調整します。

①【事前受付の様子】注２



②【総合受付の様子】



注２）

◆避難者自身で手指消毒を行います。

◆検温器を使用し、額等で検温を行います。37.5℃以上の方は、指定隔離場所へ移動します。

◆避難者自身で健康チェックシートを確認し、該当がある方は隔離場所へ移動します。

◆事前受付の場所については、避難者の混雑を避けるため、避難所の外（体育館の外）に設置することも可とします。

５．避難状況等の把握及び報告

（１）避難状況の把握

項　　目	元資料
◆避難所開設時間	クロノロジー
◆避難者入所時間	避難者受付簿（様式２）
◆避難者入所の概数（当日・累計）	
◆要配慮者数	避難者カード（様式３）
◆重度心身障がい児・者数	
◆医療的ケアが欠かせない児・者数	
◆避難者数の集計 （男性・女性・成人・幼児・世帯・退所）	

（２）避難状況の報告

避難所配備職員は、避難所の開設状況や避難者の概数を、防災行政無線（移動系携帯型）をもって地区対策支部職員を通じて災害対策本部事務局へ報告するものとします。以降は、巡回してきた地区対策支部職員へ避難者数の集計を報告し、地区対策支部から災害対策本部事務局へ報告します。

（３）避難行動要支援者等の把握

ア　避難所配備職員は、地区対策支部から避難行動要支援者の安否確認情報（民生委員・児童委員及び高齢者相談員が可能な範囲で確認した結果）が記された避難行動要支援者名簿を受け取り、「避難者受付簿」と照合し、避難者を把握します。

イ　所在のわからない避難行動要支援者がいる場合は、災害対策本部事務局と協議の上、必要に応じ、自主防災組織などの地域住民と協力して救護部隊等を編成し、安否状況を確認します。

ウ　避難者の中に重度心身障がい児・者、とりわけ医療的ケアが欠かせない児・者を確認した場合、速やかに災害対策本部事務局及び地区対策支部へ報告するものとします。

６．居住空間への誘導及び資機材の配布・設置

（１）居住空間設置係は、総合受付において確認した丁目・町会に基づき、居住空間に間仕切りした丁目・町会ごとの区画に誘導します。この際、区画の奥から世帯ごとの避難者数に応じたスペースを指示するものとします。

（２）スペースを指示したのち、避難者数に応じた資機材（ワンタッチパーテーション・簡易ベット等）を配布し、避難者自ら与えられたスペースに設置します。

（３）要配慮の避難者について、資機材の設置が困難な場合、協力して設置します。

（４）男性・女性１人での避難者の場合は、それぞれの視点に立ち、避難所生活において不利益がなく、かつ、全体的な運営の観点から適切な配置とするよう心掛けます。

（５）資機材の配布は、ワンタッチパーテーション・簡易ベットから使用し、次に、段ボールパーテーション・段ボールベットを使用するものとします。

７．避難所開設の広報に資する業務

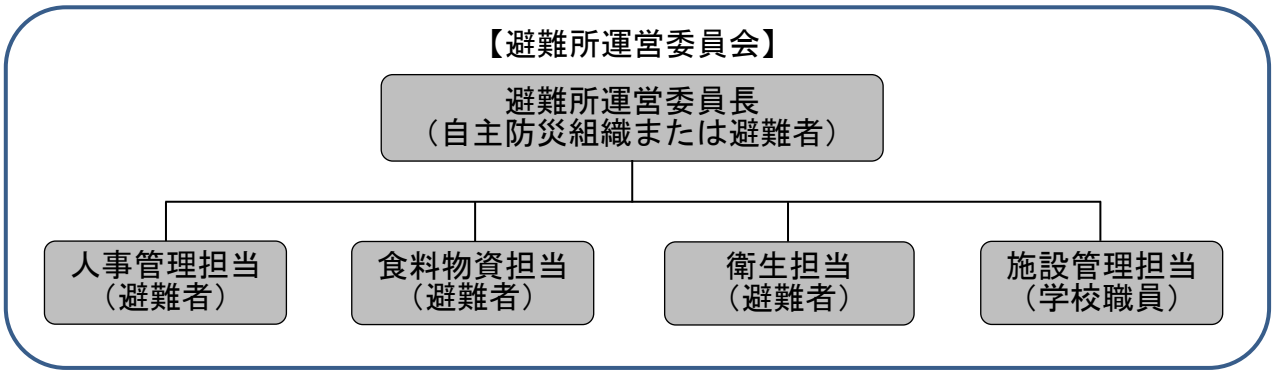
災害対策本部事務局が避難所を開設したことを、地区ごとの防災行政無線、広報車、市ホームページ、「緊急情報サービスならしの」及び緊急速報メール等の多様な情報伝達手段を活用して広報するため、避難所の人員管理及び食料物資の状況について、災害対策本部事務局に報告するものとします。

第4章　避難所の運営

［基本的な流れ］
1　避難所生活の運営主体は避難者自身であることから、避難所を開設した後、ある程度落ち着いた段階で、避難者・自主防災組織・避難所配備職員・学校職員で協力して運営組織を作ります。
2　運営組織編成の基本的な流れとしては、発災当初の避難所全体をまとめるため、自主防災組織（避難者）・避難所配備職員・学校職員で構成する避難所運営委員会を編成します。避難所運営委員長は、避難者の中から選出します。
3　避難所生活が長期化した場合、避難者を主体とした運営委員会に再編成するとともに避難者をいくつかの生活グループに分け、その後、その中での役割分担を決めます。生活グループ長は、同じく避難者の中から選出します。
4　以下に、避難所の運営組織の一例として発災当初と避難所生活が長期化した場合を示していますが、避難所の運営組織や運営方法は、地域の実情に合わせ、運営しやすい方法で決めるようにします。
　また、運営に当たっては、避難所運営委員長の指示に従い、避難所としてまとまった行動をすることが大切です。

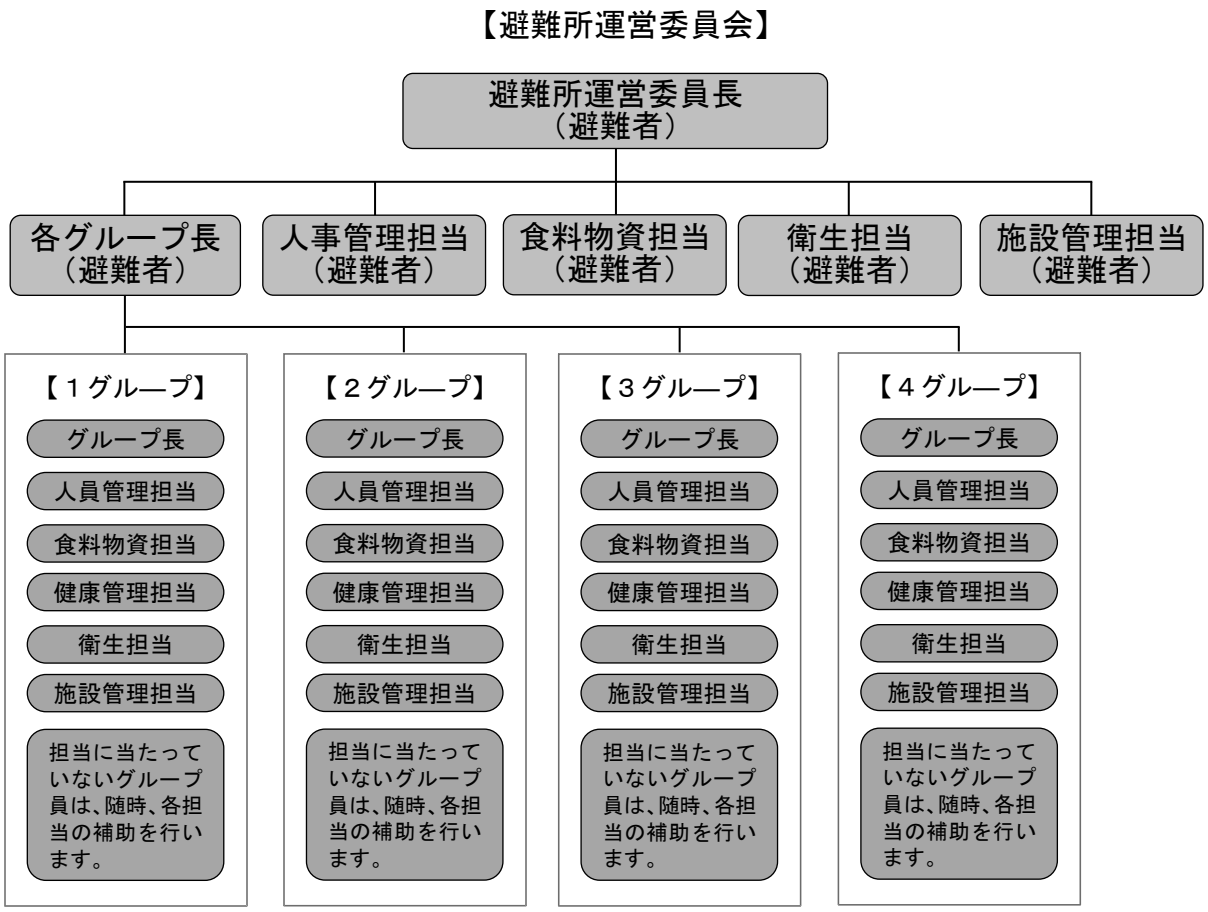
１．避難所の運営組織

（１）発災当初（目安：７日間程度）



区　分	主な役割
人事管理	◆避難者受付簿・避難者カードに基づく入所・退所者の管理 ◆生活グループ分けの準備
食料物資	◆防災倉庫内の備蓄物資の分配（食料・水） ◆防災資機材による炊き出しの準備
衛　生	◆ゴミ・清掃統制及び管理 ◆健康管理に関する啓発
施設管理	◆危険個所の管理 ◆体育館以外の避難所の統制

（２）避難所生活長期化（目安：８日間以上もしくは災害発生状況に応じて）



※１グループ、２０名程度を基準としますが、各地区の実情に合わせて決めます。

（３）避難所運営委員会

ア　避難所は、避難者が主体となって運営することを基本的な第一義とし、避難者の要望や意見調整、避難所生活のルールづくりなど、避難所における意思決定をするための組織として、避難所運営委員会を設置します。

イ　避難所を取りまとめる人として、避難所運営委員長を選出します。

ウ　避難所運営委員長・各生活グループの長・人事管理担当・食料物資担当・衛生担当・施設管理担当者などで構成します。この際、女性の参画を促し、女性の視点を取り入れた避難所の運営に配慮します。

エ　委員会で決定された要望事項等は、配備職員を通じて災害対策本部へ提出するものとします。

（４）生活グループ

ア　避難所では多くの人が共同で生活することから、各個人がばらばらの行動をとると収拾がつかなくなるため、生活する上での基本単位として、いくつかのグループに区分します。

イ　グループを取りまとめる人として、グループ長を選出します。

ウ　グループの人数は２０名前後を基準に、地域の実情に応じ、可能な範囲で以下の点に配慮します。

［生活グループを編成する時に配慮すること］

◆家族、親戚同士が同じグループとなるよう配慮
◆居住地域を考慮し、顔見知り同士が同じグループとなるよう配慮
◆乳幼児や高齢者、障がいをもった方のいる家族など、同じような条件の家族同士が同じグループとなるよう配慮
◆災害時における要配慮者等を見守る人が配置されるよう配慮　等

エ　生活グループ長・人事管理担当・食料物資担当・健康管理担当・衛生担当・施設管理担当者など「【様式５】避難所組織表」により、構成します。この際、女性の参画を促し、女性の視点を取り入れた避難所の運営に配慮します。

また、避難所の生活には、トイレやゴミの管理、食料の分配、健康管理、プライバシーの確保など、日常生活と同じようにいろいろな役割が必要なため、各生活グループの中から各担当を選出し、避難所における役割を皆で分担して行うものとします。

※各担当の主な役割は、下表に基づくものとします。

担当名	各担当の主な役割
人員管理	◆自分のグループの避難者名簿の作成 ◆災害時における要配慮者の把握 ◆要配慮者や女性に配慮したレイアウトの検討 ◆退所者の管理　　など
食料物資	◆防災倉庫内の備蓄物資の分配 ◆食料・飲料水の確保 ◆物資の確保 ◆各支援物資の受入れ　　など
健康管理	◆救護所の開設状況の把握 ◆健康相談スペースの設置 ◆健康管理に関する啓発 ◆妊婦・乳幼児など、災害時における要配慮者の支援　　など
衛　　生	◆ゴミ・清掃の管理・統制 ◆トイレ・風呂の管理 ◆ペットの管理　　など
施設管理	◆危険箇所の管理 ◆防火・防犯活動　　など

※ここで示す各担当の編成は一つの例であり、必要に応じて変更します。

オ　避難者の中に医師や看護師、保健師の有資格者がいた場合は、優先的に健康管理担当に選出します。また、役割を決める際は従来の固定的な性別役割分担に偏らないよう配慮します。

２．避難所運営委員会会議の実施

（１）避難所において情報共有を徹底し、避難所生活を円滑に進めるため、定期的に避難所運営委員会会議を開催します。

（２）会議は、朝夕１日２回程度、避難生活が長期化し、特に連絡事項がない場合は省略可能ですが、情報共有のため、最低１日１回は開催するようにします。

（３）各生活グループの長は、避難所運営委員会における決定事項や連絡事項などを、自分の生活グループの避難者に確実に伝達します。

【避難所運営委員会の様子】



（４）避難所では多くの避難者が生活するため、起床時間・消灯時間や、お風呂・トイレの使用方法、さらには、ペットの管理に至るまで、様々な避難所ルールを会議の場を活用し、決定します。

　この際、始めから細かいルールを作ろうとすると運営が進まないため、まずは基本的なルールから作ります。

（５）高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者には、居住スペースの設定について特別な配慮が必要であり、より居住性の高い部屋の提供を協議します。

■災害時における要配慮者への主な考慮■

対象者（例）	居住スペースへの考慮
階段の昇降が負担となる歩行困難な方	１階にあって移動が楽な部屋
妊婦の方など	和室
寒暖の差への適応力が低い高齢者や乳幼児	空調設備のある部屋
他の避難者に気兼ねし、トイレの移動回数を減らそうとして脱水症状を起こす可能性のある高齢者	トイレまで近い部屋
人ごみにいることでパニックを起こす可能性のある方	小さな部屋
女性 （着替え、洗濯物を干す、授乳などに使用する部屋）	女性専用の部屋
体調を崩した人が健康相談をできるスペース （健康管理担当の項目を参照）	個室又は区切られた空間 （人目に触れない場所）

（６）女性に配慮した避難所のレイアウト等の検討については、女性専用の物干し場や更衣室、授乳室の設置や、生理用品・女性用下着の女性による配布など、安心・安全性の確保に十分配慮します。

（７）高齢者・障がい者（重度心身障がい児・者、医療的ケアが欠かせない児・者）等の要配慮者や、何らかの理由により避難所での生活が困難な避難者の福祉避難所等への移送について、地区対策支部を通じて災害対策本部へ要請します。

> 福祉避難所とは
> ⇒　地震等の災害において、介護保険施設や医療機関等に入所・入院するに至らないが、学校等の体育館など一般的な避難所での避難生活が困難な災害時における要配慮者等を収容し、適切な支援をしながら保護する目的で設置される避難所で、市と協定等を締結し、指定した福祉施設をいいます。

３．避難所における情報伝達

（１）地区対策支部職員から届けられる情報やテレビ・ラジオ等からの正しい情報を避難者全員が共有する必要があるため、避難所運営委員会は、情報を収集し、避難者へと周知するものとします。

（２）避難所で重要となる情報のうち、主なものとして以下に例示します。

①災害全般の被害状況（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、ライフライン被害等）
②応急救護所、医療機関の開設状況
③ライフライン復旧の見込み
④生活情報（給水・食料物資の配給・風呂の提供・医師等の巡回・健康相談等）
⑤生活ルールや避難所施設に関する情報
⑥遺体安置に関する情報
⑦廃棄物の一時集積所等の情報
⑧営業している店舗の情報
⑨各種相談窓口やり災証明・給付金などに関する情報
⑩鉄道・道路などの交通状況

（３）情報伝達の方法

ア　情報を効率よく、漏れのないように伝達するために、原則として文字情報で行うものとします。この際、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。

イ　伝達方法として、定期的に避難所の入口近くなど、避難者の目につきやすい場所に掲示板を設置し、周知するものとします。

第5章　各担当の業務

１．避難所運営委員会の各担当

（１）人事管理担当

ア　避難所における運営業務を円滑に行うためには、避難者受付簿及び避難者カードにより、避難者数を把握し、入所・退所者を適切に管理します。

イ　総合受付において、避難者カードの配布・回収します。この際、避難者カードは、個人情報保護対象となるため、管理は厳に注意します。

ウ　要配慮避難者、重度心身障がい者及び医療的ケアが必要な避難者の把握に努め、災害対策本部へ報告します。この際、生活グループ人事担当と連携し、何らかの理由により避難所での生活が困難な避難者の把握に努め、福祉避難所等の手配を運営委員会にて報告し、災害対策本部へ要請します。

エ　避難者カードを活用し、運営委員長の意見を踏まえた生活グループ編成の準備をします。

オ　要配慮者や女性に配慮した居住スペースの割り当てついて、家族や本人の意向を確認した上で施設管理担当と協議の上、割り当てします。この際、校舎内の教室・会議室等を災害時における要配慮者の避難所等として使用する際は、学校本来の教育施設としての機能を確保できるよう、使用する棟や階を限定します。

カ　避難者が退所する場合、該当する生活グループの人員管理担当にその旨を伝え、退所者の避難者カードの退所日欄に退所日・退所先等を記載します。なお、退所者の避難者カードは、問合せ等に対応するために、退所後も破棄せず避難所において保管しておきます。

キ　生活グループの人事管理担当者との連絡を密にし、入所者及び退所者の把握に努めるものとします。

（２）食料物資担当

ア　食料関連

（ア）避難所に防災倉庫がある場合は、倉庫から食料を運び出し、避難者一人ひとりにいきわたるように分配します。分配の際は、配布場所をあらかじめ定め、配布場所を避難者に周知し、受け取りは避難者自らが行うこととします。

（イ）市の防災倉庫に備蓄している食料には限りがあるため、不足する物資等は、人員管理担当と連携して必要数を地区対策支部経由により、災害対策本部へ要請します。

（ウ）防災倉庫内の備蓄品及び支援物資等の在庫管理を適切に実施します。

（エ）避難所生活が長期化した場合、生活グループの食料物資担当者と連携し、支援物資等の食料が届いた際の荷下ろし・搬入作業を行う人員を確保し、品目ごとに数量を記録し、受け入れるものとします。

（オ）受け入れた食料は、食料・物資保管場所を定めてすみやかに搬入し、その保管に当たっては、外から一目でわかるところに品目名や賞味期限を記載しておきます。

（カ）避難所で避難者自らの手で炊き出しを行う場合

◆まずは学校職員と協力し、避難所内で調理道具の確保に努めるものとします。確保できない場合は、地区対策支部を通じて災害対策本部へ要請します。

【炊き出しに必要な道具】

区　分	道　　具
調理用熱源	バーナー（灯油）、カセットコンロ、薪　等
調理器具・用具	包丁、まな板、菜箸、おたま、鍋、鉄板、炊飯器　等
食　器	お椀、茶碗、皿、はし、スプーン　等
洗浄用具	洗剤、スポンジ、たわし、ふきん　等

◆避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば協力を依頼するとともに調理できる食材、栄養バランスなどを考慮して献立を決定し、調理時の衛生面に注意して原則、加熱したものを提供するものとします。

◆小麦、そば、卵、乳製品、落花生については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することも必要になります。

◆炊き出しの必要人員は、避難者の中で当番制をとるなどして確保します。この際、一部の避難者に負担がないよう配慮が必要となります。

イ　給水関連

（ア）市の防災倉庫に備蓄している水には限りがあるため、下表の市内７か所の非常用給水施設を開設します。

連番	名　　称	所在地	備　考
１	第１給水場	泉町 2-4-12	
２	第２給水場	藤崎 1-1-13	
３	第４給水場	泉町 3-8	
４	本大久保一丁目児童遊園	本大久保 1-18	自家発電付井戸
５	鷺沼台二丁目市営住宅脇	鷺沼台 2-2	自家発電付井戸
６	谷津奏の杜公園	奏の杜 2-12	耐震性井戸付貯水槽
７	中央消防署秋津出張所脇	秋津 3-7	耐震性井戸付貯水槽

（イ）非常用給水施設近傍の避難所については、市の防災倉庫に備蓄している「飲料水袋」を活用し、飲料水を確保します。非常用給水施設が遠く、飲料水を確保することが困難な避難所については、企業局（市・県）及び自衛隊等へ給水車の派遣を要請し給水場所を設置します。

（ウ）非常用給水施設の稼働状況及び給水車の運用情報等、地区対策支部から得て、避難者及び地区の在宅避難者等に情報提供するものとします。

ウ　物資関連

（ア）必要となる物資の種類と数量を把握し、食料と同様の手順で災害対策本部へ要請し、受け入れる際には、種類と数量を記録し、食料・物資保管場所にすみやかに搬入します。

（イ）物資の保管に当たっては、下表の「物資の使用形態による分類」別に保管するようにします。

（ウ）「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、配布場所で避難者自らが受け取ります。

（エ）「避難者全員が共同で使用するもの」については、必要としている各担当者に配布する他、食料物資担当が適宜配置・配布します。

（オ）「特定の避難者が使用するもの」については、必要の都度、該当者が配布場所まで受け取りにくるよう、避難者に周知します。

■物資の使用形態による分類■

区　　分	内　　容
避難者全員が それぞれ使用するもの	○ 毛布 ○ タオル・ティッシュ ○ 歯ブラシ・歯磨き粉 ○ 衣類・下着類 ○ 紙コップ・紙皿・割り箸 ○ カイロ ○ マスク　等
避難者全員が 共同で使用するもの	○ トイレットペーパー ○ 調理器具 ○ ストーブ ○ アルコール(ジェル)消毒液　等
特定の避難者が 使用するもの	○ 紙おむつ（成人用・乳幼児用） ○ 育児用ミルク（粉・液体ミルク） ○ 生理用品　等

（３）衛生担当

ア　応急救護所の開設状況の把握

大規模災害発生時に負傷者のトリアージや応急手当のため、市内４か所（保健会館、第一中学校、第二中学校、第七中学校）に開設される応急救護所の開設の有無について把握し、避難者に周知します。

※市内の救急告示病院として谷津保健病院・津田沼中央総合病院・習志野第一病院及び災害拠点病院として済生会習志野病院があります。

イ　健康管理

（ア）避難者の傷病及び避難生活における体調不良者を把握し、人事管理担当と連携し管理するとともに地区対策支部を通じて災害対策本部へ報告します。

（イ）傷病者の治療及び体調不良者への相談について、医師や看護師又は心理職等による巡回診断及び相談を地区対策支部から災害対策本部へ要請します。

（ウ）健康相談スペースの確保

習志野保健所（健康福祉センター）による医師や看護職、心理職等による巡回相談（特に、集団感染症の予防やエコノミークラス症候群等の被災者特有の疾病、精神科、歯科等の予防対策を含めた相談）時のプライバシーが確保できるように、人員管理担当と連携し、健康相談スペースを確保します。

（エ）医薬品・衛生用品の確保

避難所内の医薬品・衛生用品については、食料物資担当と連携し、種類と数量を把握して切らさないようにします。また必要に応じて、医薬品・衛生用品の補充について、地区対策支部を通じて、災害対策本部に要請します。

ウ　トイレの管理

（ア）市域及び避難所周辺の上下水道の被害状況について、地区対策支部（災害対策本部）から情報を収集し、避難所のトイレ使用の可否を施設管理担当と判断します。

（イ）上下水道の被害が確認された場合、または被害状況が把握できない場合は、トイレの水を流すことを禁止し、避難者に周知します。この際、トイレの便座が破損していなければ、簡易トイレ（排便袋）を用いたトイレの使用を指示します。この場合、排便袋を捨てるためのゴミ箱のトイレ内設置について検討します。

（ウ）避難者には、以下の事項を周知します。

◆「水を流すことは厳禁である。」こと

◆「排せつは排便袋を用いる。」こと

◆「排せつ後は排便袋の口をしばり、排便袋専用のゴミ箱に捨てる。」こと

（エ）トイレが使用不可能な場合や、避難者に対しトイレの数が少ない場合、防災倉庫に備蓄してある仮設トイレを避難者と協同して設置します。この際、臭気や衛生面を考慮し、居住空間からある程度離れた場所とし、男性・女性用の配置、出入り口の目隠し等についても配慮します。

（オ）仮設トイレの数が足りない場合は、地区対策支部を通じて災害対策本部に対し、仮設トイレの補充を要請します。

エ　ゴミの管理

（ア）避難所敷地内にゴミ集積場所を設置します。この際、集積場所はゴミ収集車が出入りしやすく、また、臭気や衛生面を考慮し、居住空間からある程度離れた場所とします。

※学校出入口付近でスペースを確保できる箇所

（イ）上下水道が復旧していない場合のし尿の処理について、ビニール袋に入れてゴミとして処理する。し尿専用のゴミ集積場所を設置します。

（ウ）災害時は大量のゴミが発生し、ゴミの収集が滞ることが予想されるため、ゴミの分別を徹底するとともに、ゴミの発生量を極力減らすように努めます。

オ　避難所の清掃

（ア）避難者スペースの清掃は、避難者自ら清掃するものとする。また、共用部分の清掃は、衛生担当者が避難者と調整し、清掃当番表に基づき、実施します。

（イ）避難所生活が長期化した場合、生活グループ衛生担当者と調整のもと避難者スペース及び共用部分の清掃当番等について確立します。

■清掃当番表の例■

	4 月 2 日 ～4 月 9 日	4 月 10 日 ～4 月 17 日	4 月 18 日 ～4 月 25 日	4 月 26 日 ～5 月 2 日
1グループ	男子トイレ	廊　下	女子トイレ	昇降口
2グループ	昇降口	男子トイレ	廊　下	女子トイレ
3グループ	女子トイレ	昇降口	男子トイレ	廊　下
4グループ	廊　下	女子トイレ	昇降口	男子トイレ

カ　風呂の管理

（ア）自衛隊等により仮設風呂が設置された場合には、避難者が平等に入浴できる機会を得るため、適切に管理します。

（イ）１箇所しかない場合は、男女別に使用するため、利用時間を設定して交互に使用します。また、１度に入浴が可能な人数には限りがあるため、利用時間をグループごとに割り振るなどの対応を行います。

キ　ペットの管理

（ア）避難所建物内へのペットの持ち込みは、衛生面から原則禁止（盲導犬等の介助犬は例外）とします。

（イ）盲導犬等の介助犬同伴の避難者には、個別の避難施設を設けるものとします。

（ウ）ペットの同行避難に備え、避難所の敷地内（屋外）に収容場所を設けます。この際、収容場所は鳴き声等の問題を考慮し、体育館からはある程度はなれた場所に設置します。

（エ）ペットの給餌・排泄物の清掃等の飼育・管理は、飼い主の責任とし、トラブルが発生しないように、避難所運営委員会でルールを作ります。また、誰のペットかが一目でわかるように、ペットの首輪に名札をつけ、そこに飼い主の名前と所属する生活グループを記載します。

（４）施設管理担当

ア　危険個所の管理

避難所となる施設の中で危険な場所があれば、トラロープなどで区切って立入を禁止し、小さい子供でも分かるように明示します。

イ　防火活動

（ア）集団生活においては、火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについて統制と注意喚起をします。また、早期に火災を発見するため、特に夜間において巡回を行うものとします。

（イ）喫煙は、屋外の喫煙所のみで行うことを徹底し、避難所施設からある程度離れた場所に設置します。（※電子タバコも屋内は厳禁です。）

（ウ）炊き出しする場所以外の避難所内は火気厳禁とします。また、冬季における暖房機器の場所等、火気の取り扱い場所を制限します。

ウ　防犯活動

発災後は、被災地の治安が悪化することを踏まえ、防犯対策が必要となります。

◆貴重品等の手荷物の管理を各自で注意して行うこと
※不在する場合、貴重品を放置しない。必ず携行すること。

◆女性や子供は２人以上で行動すること

◆不審者等の早期発見のため、避難所内外の巡回による警戒をすること
※トイレや水飲み場などの夜間でも行かざるを得ない場所は、重点的に巡回します

◆トイレや水飲み場などへの照明を設置し、暗闇を排除すること

◆啓発ポスターの掲示及び相談カードの設置し、治安悪化の防止と不安な避難者からの意見聴取のシステムを構築すること

２．生活グループの各担当

（１）人事管理担当

ア　避難者カードによる特性の把握

（ア）グループ内の各担当が円滑に避難所運営業務を行うためには、避難者数を把握し、それを管理することが基本となります。この際、運営委員会人事担当との連携を密接にします。

（イ）運営委員会人事担当から自分のグループの避難者カードを受領し持病や障がいの有無及びその内容を確認します。

イ　グループ避難者名簿の作成

（ア）避難者カードを基に「グループ別避難者名簿（様式４）」を作成し、避難者の管理資料とします。

（イ）避難者カードについては、５０音順にまとめて運営委員会人事担当へ返納します。

（ウ）新規に避難者が入所した際は、同じく避難者カードに基づき、グループ避難者名簿に追記します。

ウ　退所者の管理

避難者が退所する場合、グループ別避難者名簿に退所日・退所先を記録します。この際、運営委員会人事担当と意思の疎通を図ります。

エ　要配慮者・女性等への配慮

高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者の居住スペースの設定及び女性に配慮したレイアウトについて検討し、運営委員会に提出します。

（２）食料物資担当

ア　備蓄食料・備蓄物資の分配

（ア）防災倉庫から備蓄食料の運び出し支援、生活グループごとに分配された食料等の受領及び避難者一人ひとりにいきわたるように分配します。

（イ）配布場所をあらかじめ定め、避難者に周知し、受け取りは各避難者が行うこととします。この際、密にならないよう配慮します。

（ウ）感染症対策のため、体調不良者への食料等の分配は、食料物資担当自らが行うこととします。

イ　食料の確保

（ア）生活グループ内の避難者数を把握し、運営委員会食料物資担当から必要数を確保します。この際、食物アレルギーのある方及び持病（歯・疾患）等で制限を受ける方の食料確保に注意します。

※小麦・そば・卵・乳製品・落花生については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、少量でも入っている場合は、明示します。

（イ）要配慮者の中で自ら食料を受け取ることができない避難者への食料を配布します。

（ウ）生活グループごとの当番制炊き出しの場合、炊き出しの責任者となり、所要の調整・調理者の確保・食材の配分管理を行います。

ウ　飲料水等の確保

（ア）防災倉庫に備蓄してある「飲料水袋」を必要数受領し、避難者に配布します。

（イ）非常用給水施設の開設状況（稼働状況・給水可能時間帯）及び関係機関の給水車の運用状況（場所・時間）を把握し、避難者へ情報提供します。

（ウ）避難者の飲料水等の保有状況を把握し、給水計画を作成する等、適時適切に管理します。

エ　物資の確保

（ア）生活グループ内の避難者の居住状況に基づき、必要とする物資の種類と数量を把握し、運営委員会食料物資担当から受領して避難者に配布します。

※避難者全員がそれぞれ使用するものとして消耗品的なティッシュ・歯ブラシ歯磨き粉・割りばし等の把握に留意します。

（イ）女性用品（生理用品・下着等）は、生活グループ内の女性避難者に依頼し、必要品目及び数を把握、運営委員会食料物資担当から受領します。

（ウ）避難者（世帯ごと）に対する物資の配布記録簿を作成し、適切に管理します。

（３）健康管理担当

ア　健康状態の把握

自分のグループ内の体調不良者及び傷病者や障がい者、高齢者などで避難所での生活が困難な方がいる場合、運営委員長や衛生担当と相談の上、地区対策支部を通じ、災害対策本部に対し、福祉避難所、医療機関等への受入れ手配を要請します。

イ　健康管理に関する啓発

水の不足により避難所での十分な手洗い、うがいができない可能性があります。発熱・咳をしている人には感染症などの集団発生等を防止するため、手指消毒やマスク（防災倉庫に備蓄）の着用をお願いし、避難所生活における感染予防に努めます。

ウ　重度心身障がい児・者及び医療的ケアが欠かせない児・者への支援

（ア）要配慮者、特に重度心身障がい児・者及び医療的ケアが欠かせない児・者への支援を把握し、物資が必要な場合は、食料物資担当へ連絡し、災害対策本部へ要請します。

（イ）人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係などの専門ボランティアなど、必要な人員の派遣について運営委員会人事担当と検討します。また、避難者の中に介護福祉士などの有資格者がいれば、協力を依頼します。

エ　避難所生活長期化への対応

（ア）避難所生活が長期化してきた場合、避難者の「こころのケア」の問題に対処する必要があるため、習志野保健所（健康福祉センター）等による精神科医や心理カウンセラー、精神保健福祉士等の派遣を検討し、メンタルヘルスケアを巡回で要請します。

（イ）避難者だけでなく、避難所運営に携わる者（学校職員・市職員・ボランティアなど）も含め、全体の健康状態にも留意する必要があります。

（ウ）さらに、布団の上でじっと身動きしない高齢者や耳が遠く聞こえにくい方、症状等を我慢してしまう方を常に視野にとどめ、特に高齢者については、身体を動かさないことで心身の機能が低下する状態（生活不活発病）に陥る可能性があるので、時間を指定してラジオ体操を行うなどの取組みも必要になります。

（４）衛生担当

ア　トイレの使用統制

（ア）災害時においても、上下水道ともに被害がなければ、通常通りに水洗トイレを使用します。

（イ）上下水道の被害が確認された場合、又は被害状況が把握できない場合は、トイレの水を流すことを禁止し、避難者に徹底します。

（ウ）避難所既存施設のトイレの便座が破損していなければ、簡易トイレ（排便袋）を用いてトイレを使用します。

イ　ゴミの管理

（ア）避難所居住空間内にゴミ箱を設置します。この際、臭気や衛生面を考慮し、居住空間からある程度離れた場所とします。この際、ゴミの分別を徹底し、発生量を極力減らすように徹底します。

（イ）し尿をビニール袋に入れてゴミとして処理する場合は、使用者自ら又は家族の者がし尿専用のゴミ置き場へ運搬するものとします。

ウ　清掃の統制

各生活グループの避難スペースは、各生活グループの衛生担当の主導のもと、グループ全員で責任をもって清掃します。

また、共用部分の清掃が示された場合は、グループで分担箇所を決め、定期的に清掃を行います。

エ　風呂の使用統制

運営委員会からの使用統制に基づき、グループ内避難者の使用について統制します。

オ　ペット管理

（ア）避難所建物内へのペットの持ち込みは、衛生面から原則禁止（盲導犬等の介助犬は例外）を徹底します。

（イ）ペット同伴の避難者に対し、ルールに基づく収容場所及び飼育・管理の注意事項等を徹底します。

（５）施設管理担当

運営委員会施設管理者と連携し、危険個所の管理・防火活動・防犯活動を実施します。

第6章　感染症対策に対応した避難所レイアウト

１．避難所レイアウトの基本方針

（１）パーテーションを使用する場合：ﾜﾝﾀｯﾁﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝ　／　ﾀﾞﾝﾎﾞｰﾙﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝ

- ☞　パーテーション１区画の大きさは２ｍ×２ｍとします。
- ☞　パーテーション１区画は、同一世帯の２人で使用するものとします。
- ☞　パーテーションどうしの間隔は、空けません。

（２）テープによる区画表示を行う場合

- ☞　１人あたりの区画の大きさは２ｍ×１ｍとします。
- ☞　避難世帯の人数にあわせて区画を分配します。
- ☞　世帯どうしの距離は２ｍ（２世帯分）離します。
- ☞　通路の幅は１～２ｍを確保します。

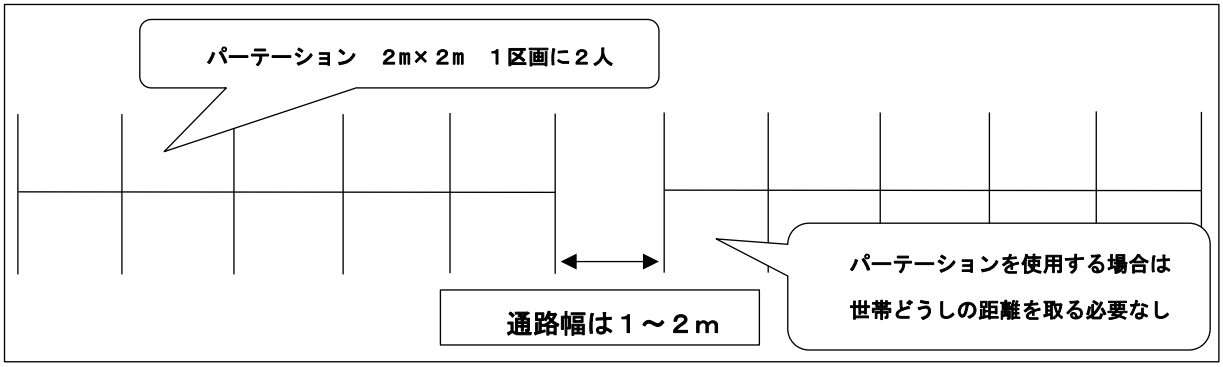
２．パーテーション資機材を使用する優先順位

順位	資機材	備考
1	 ワンタッチパーテーション	◆災害時は、避難所配備職員又は災害対策本部職員が搬入します。
2	 段ボールパーテーション	◆ワンタッチパーテーションの在庫がなくなった場合に設置します。 ◆災害時は、避難者の状況に応じて、災害対策本部事務局の調整・指示により、関係部署の支援を受け必要数を搬入します。
3	 テープによる区画表示	◆１人世帯の避難者及び大規模災害等により、避難者が多数発生した場合、また、災害が長期化した場合に表示し、使用します。 ◆段ボールパーテーションの２分の１を仕切りとして活用します。 ◆段ボールベットがある場合は、それを活用します。

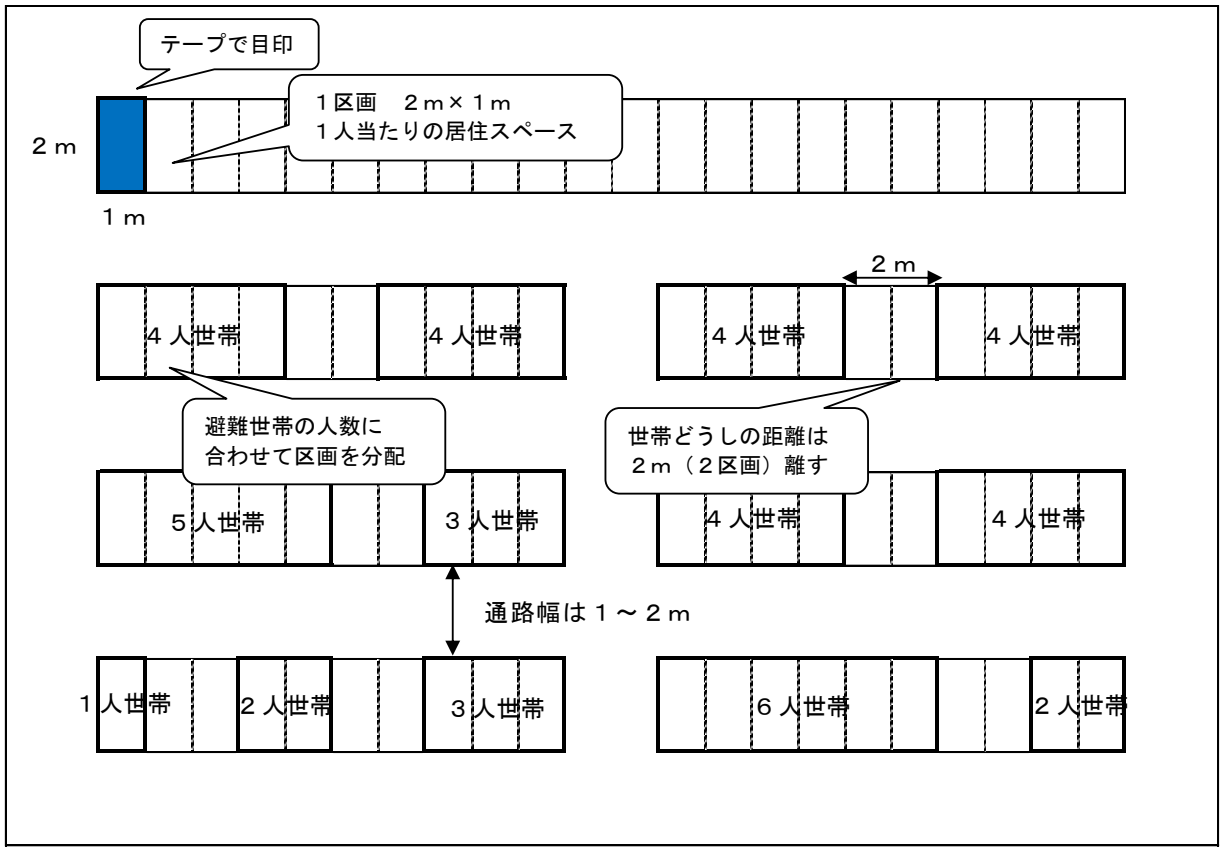
※発熱者等の専用スペース（校舎内の特別教室等）についても、同様にワンタッチパーテーションを優先的に使用し、不足した場合は段ボールパーテーションを使用します。

３．避難所レイアウトの考え方

（１）パーテーションを使用する場合



（２）テープによる区画表示を行う場合



４．避難所レイアウトのイメージ図

（１）パーテーションを使用する場合

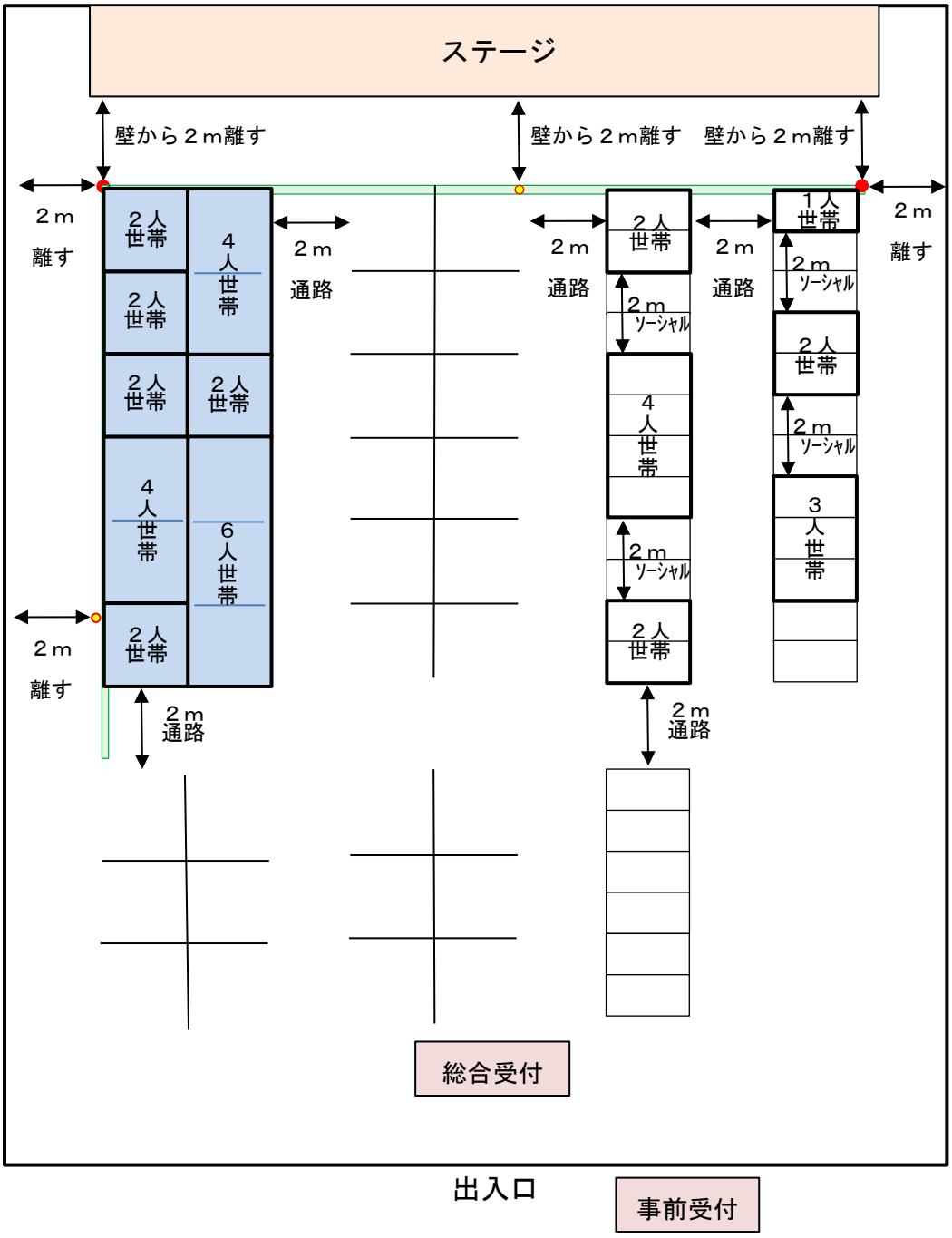
まずパーテーションを使用した区画設置の基準のため「●」を表示、同じく整頓のためのテープ「薄緑」を表示します。

最初は出入口から見て、一番奥のーブロックから避難者数に合わせて、順にパーテーションのブロックを増設していきます。

（２）テープによる区画表示を行う場合

その後、さらに避難者数が増加した場合は、テープによる区画を増設して対応します。最初から全ての区画表示をする必要はなく、一番奥の一列の区画に避難者数に合わせて、奥から順に増設していきます。

※本一例は、避難者が入所した順に地域を区分することなく配置したものであり、地域（町会等）ごとにエリアを区別した場合も考慮する必要があります。



第7章　避難所の閉鎖

１．避難所の閉鎖・統廃合に向けた調整

（１）避難所においては、施設本来の業務の本格的再開（学校の再開等）も求められています。したがって、応急仮設住宅の建設が進み、避難者の住む場所が確保された段階で、避難所の閉鎖や近隣の避難所との統合に向けた調整を始めます。

（２）災害対策本部の指示に基づき、避難所運営委員会は、学校職員と協議し、避難所利用スペースの縮小や避難所の閉鎖・統廃合等について、調整します。

（３）学校施設本来の業務が再開された後にも、避難所生活が継続して行われる場合には、避難者と施設利用者が共存するためのルールや体制を改めて検討する必要があります。

２．避難所の閉鎖

（１）避難者の帰宅、応急仮設住宅や近隣避難所への移動等により、避難者がいなくなった場合には、避難所運営委員会は、災害対策本部へ情報提供し、災害対策本部の指示に基づき、避難所の閉鎖を決定します。

（２）避難所の関係者に避難所閉鎖を予告・周知した上で避難所を閉鎖し、避難所運営委員会を解散します。

（３）避難所配備職員は、学校職員とともに施設を点検し、避難所として使用する前の状態に現状復旧した上で、避難所を閉鎖します。その際、避難所配備職員や学校職員のみでの対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、応援を要請します。

（４）避難所配備職員は、閉鎖後、災害対策本部等へ報告します。

避難所運営マニュアル

― 様 式 集 ―

※各種様式にあっては、キャビネットに保存してあるとともに防災倉庫に保管されているケース内にも格納されております。また、本マニュアルに添付されている様式はオブジェクト等として挿入しております。
（編集等禁止）

避難所名

様式１

■ 施 設 安 全 チ ェ ッ ク 表 ■

【使い方】下記の内容について目視で点検し、分かる範囲で記入してください。

チェック時点		月　日　時　分	
点 検 者			
確 認 内 容			チェック
◆体育館	外観	傾斜、ゆがみ	有 ・ 無
	柱	亀裂、破断、傾斜	有 ・ 無
	壁	亀裂、ズレ、変形、剥落	有 ・ 無
	天井	亀裂、壁の落下、ゆがみ	有 ・ 無
	床	破損	有 ・ 無
	照明	落下の危険性	有 ・ 無
	窓ガラス	割れ、飛散	有 ・ 無
◆校舎	外観	傾斜、ゆがみ	有 ・ 無
	柱	亀裂、破断、傾斜	有 ・ 無
	壁	亀裂、ズレ、変形、剥落	有 ・ 無
	天井	亀裂、壁の落下、ゆがみ	有 ・ 無
	床	破損	有 ・ 無
	照明	落下の危険性	有 ・ 無
	窓ガラス	割れ、飛散	有 ・ 無
◆ライフライン	水道	使用の可否（水道管の破損）	可 ・ 不可
	ガス	使用の可否（ガス漏れ）	可 ・ 不可
	電気	使用の可否（電線の切断）	可 ・ 不可
	トイレ（下水道）	使用の可否（排水障害）	可 ・ 不可
◆避難者の状況		何人くらい来ているか	約　名
○その他気づいた点・特記事項			
避難所の開設判断			可 ・ 不可

避難所名：

様式２

■ 避　難　者　受　付　簿 ■

【使い方】避難者の受付を行う時に、入所日及び氏名を１名ずつ記載してもらいます。

連番	町会又は住所	氏名	性別	入所日	入所時間

避難所名

様式３

■ 避　難　者　カ ー ド ■

【使い方】避難世帯の代表者が記入し、避難所配備職員に提出してください。生活グループ人員管理担当は、このカード情報をもとに「グループ別避難者名簿（様式４）」を作成し、その後、避難者カードを避難所配備職員に返納してください。

入所日		退所日 （職員記入欄）		退出先	
避難者住所			電話 番号	（自宅） （携帯）	

ふりがな 氏　名	続柄	性別	生年月日	年齢	特に配慮を要する事項等
	本人	男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			

（備考）

安否確認などの問い合わせに対する氏名及び住所等の公表の可否	可　・　否

＊本様式は基本的には世帯単位で記入してください。

避難所名
グループ№.

様式４

■グループ別 避 難 者 名 簿 ■

【使い方】「避難者カード(様式３)」をもとに、各生活グループの人員管理担当がこの名簿を作成してください。
この名簿を作成後は、避難者カードは避難所配備職員に渡し、この名簿は、生活グループの人員管理担当が管理してください。

連番	入所日	氏名(フリガナ)	年齢	性別	特記事項	退所日	退出先	公表の可否
								可・否
								可・否
								可・否
								可・否
								可・否
								可・否
								可・否
								可・否
								可・否
								可・否

避難所名
グループNo.

様式5

■避 難 所 組 織 表 ■

【使い方】生活グループの中で、グループ長から施設管理担当者まで各担当を1名ずつ決め、氏名を記入した後、運営委員会人事管理担当に提出してください。
　また、表に示す各担当の編成は一つの例であり、必要に応じて変更してください。

担当名	主な役割	氏名(フリガナ)
グループ長	○グループ内の取りまとめ	
人事管理担当	○避難者の管理 ○退所者の管理 ○災害時における要配慮者の把握 ○災害時における要配慮者や女性に配慮したレイアウトの検討　など	
食料物資担当	○防災倉庫内の備蓄物資の分配 ○食料の確保 ○飲料水の確保 ○物資の確保 ○各支援物資の受入れ　など	
健康管理担当	【避難者の中に医師や看護師、保健師等の有資格者がいた場合は、優先的に担当を依頼】 ○応急救護所の開設状況の把握 ○健康相談スペースの設置 ○健康管理に関する啓発 ○妊産婦・乳幼児など、災害時における要配慮者の支援　など	
衛星担当	○ゴミの管理 ○清掃 ○トイレの管理 ○ペットの管理 ○風呂の管理　など	
施設管理担当	○危険箇所の管理 ○防火・防犯活動　など	

体温測定		／（月）	／（火）	／（水）	／（木）	／（金）	／（土）	／（日）
		朝　℃	朝　℃	朝　℃	朝　℃	朝　℃	朝　℃	朝　℃
		昼　℃	昼　℃	昼　℃	昼　℃	昼　℃	昼　℃	昼　℃
		夜　℃	夜　℃	夜　℃	夜　℃	夜　℃	夜　℃	夜　℃
息苦しさ	**★ひとつでも該当すれば「はい」に○** ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横にならない・座らないと息ができない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
におい・味	においや味を感じない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
せき・たん	咳や痰が酷い	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
だるさ	全身の怠さがある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
吐き気	吐き気がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
下痢	下痢がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
その他	★その他の症状がある ・食欲がない、気分がすぐれない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・体にぶつぶつ（発疹）が出ている ・目が赤く、目やにが多い　など	はい・いいえ （症状）	はい・いいえ （症状）	はい・いいえ （症状）	はい・いいえ （症状）	はい・いいえ （症状）	はい・いいえ （症状）	はい・いいえ （症状）
チェック欄								

避難所運営マニュアル

附　則

平成２６年　３月　策定

平成３１年　４月　一部改正

令和　４年　８月　一部改正

令和　５年　３月　一部改正

令和　７年　４月　一部改正

令和　８年　６月　一部改正

作成　習志野市　総務部　危機管理課

■電　話　０４７－４５３－９２１１

■ＦＡＸ　０４７－４５３－９３８６

■E-mail　bousai@city.narashino.lg.jp