避難所マニュアル

令和７年６月

市川市

＜　目　　次　＞

はじめに 1

◆本マニュアルの位置づけ 1

◆震災時等の状況を踏まえた避難所運営の重要性 1

◆あなたの避難場所 1

第１章　災害時における市民と行政の役割 2

１　基本的考え方 2

２　自助・共助・公助 3

（１）自　助 3

（２）共　助 3

（３）公　助 3

第２章　避難所の基本的事項 4

１　避難所とは 4

（１）一時避難所 4

（２）広域避難場所 4

（３）避難所 4

２　避難所の機能 5

（１）生活場所 5

（２）物資の提供 5

（３）医療・保健 5

（４）コミュニティ 5

３　避難所での生活 5

（１）発災直後の混乱期（発災から２～３日目まで） 5

（２）避難生活期（３日から２～３か月頃まで） 5

（３）終息期（発災３か月から避難所を閉鎖する時期） 5

４　要配慮者 6

第３章　避難所の運営 7

１　初期対応 7

（１）避難者の受付、避難者名簿の作成 7

（２）ボランティア等の協力依頼 7

（３）避難者数の把握 7

２　避難所運営組織の設置 8

（１）避難所の運営主体 ８
（２）避難所運営に係る組織 ８
（３）避難所運営委員会の組織と業務 １０
３　避難所活動班の運営業務 １３
（１）総務班 １３
（２）情報班 １７
（３）施設管理班 ２０
（４）食料・物資班 ２４
（５）保健・衛生班 ２８
（６）要配慮者班 ３２
（７）支援渉外班（ボランティア班を含む。） ３５

第４章　避難所の閉鎖 ３９
１　閉鎖方針 ３９
２　施設管理者及び市との調整 ３９
３　避難所の閉鎖 ３９
４　今後の避難所開設・運営に備えて ４０

※資料・様式はHPには掲載しておりません

資料・様式 ４１

資料　１　ダイヤルボックス説明書 ４２
資料　２　避難所テントの組み立て手順 ４４
資料　３　体育館エアコン使用方法マニュアル ４５
資料　４　避難所情報報告システム操作マニュアル ６１
資料　５　避難所用 Wi-Fi 使用マニュアル ６１
資料　６　避難所生活ルール ４２
資料　７　取材者への注意事項 ４４
資料　８　避難所駐車許可証 ６１
資料　９　小中学校防災倉庫備蓄品一覧 ６２
資料１０　ボランティアへの注意事項 ６７

様式　１　避難者名簿記入用紙 ６８
様式　２　居住組別避難者名簿 ６９
様式　３　外泊届用紙 ７０
様式　４　退所届用紙 ７１
様式　５　避難所運営日誌 ７２
様式　６　取材者用受付用紙 ７３
様式　７　食料・物資受入簿 ７４
様式　８　食料管理簿 ７５
様式　９　物資管理簿 ７６
様式１０　ペット飼育者名簿記入用紙 ７７
様式１１　ペット飼育者名簿 ７８
様式１２　ボランティア受入票 ７９

はじめに

◆本マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、市川市内の避難所において、自治（町）会等で組織する避難所自治組織（避難所運営委員会）等が自主的に避難所を開設する初動から、管理・運営を行うまでの要領等を示したものです。

内容は、千葉県が平成２１年１０月に作成した「災害時における避難所運営の手引き」をベースにするとともに、平成２４年に市川市で実施された「第３３回九都県市合同防災訓練・千葉県会場訓練（避難所訓練)」で得られた教訓等を踏まえて、各避難所に共通する事項等を記載しております。

本マニュアルの内容については、それぞれの地域の特性や個々の避難所の実情等に即して改正を加え、より良いものにしていただくことを前提としています。

本マニュアルを各避難所に即した内容に変えていく作業を、地域における避難所訓練や検討会等を通じて進め、避難所の開設・運営をできるだけ円滑かつ効率的に行えるよう、取り組んでいきましょう。

◆震災時等の状況を踏まえた避難所運営の重要性

避難所は、被災地域の暮らしを支え、再出発するために大変重要な場所です。

東日本大震災では、多くの方が避難所生活を余儀なくされ、様々な問題に立ち向かいながら長期の運営を行ってこられました。

これまでの避難所訓練では、運営に従事することが期待されている自治（町）会等の方も被災されることや、訓練の企画・支援をしてきた市、消防、消防団が発災時に直ぐに駆け付けられないという事態を考慮せずに、訓練を行ってきた状況も散見されます。

平成２３年３月１１日の東日本大震災の教訓を心に受け止め、今後の避難所運営をより確かなものとすることが大切です。

◆あなたの避難場所

①施設名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②所在地 千葉県市川市＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

③電話・ＦＡＸ番号 電　話：＿＿＿＿＿＿ ＦＡＸ：＿＿＿＿＿＿

④あなたの職務 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第１章　災害時における市民と行政の役割

1　基本的考え方

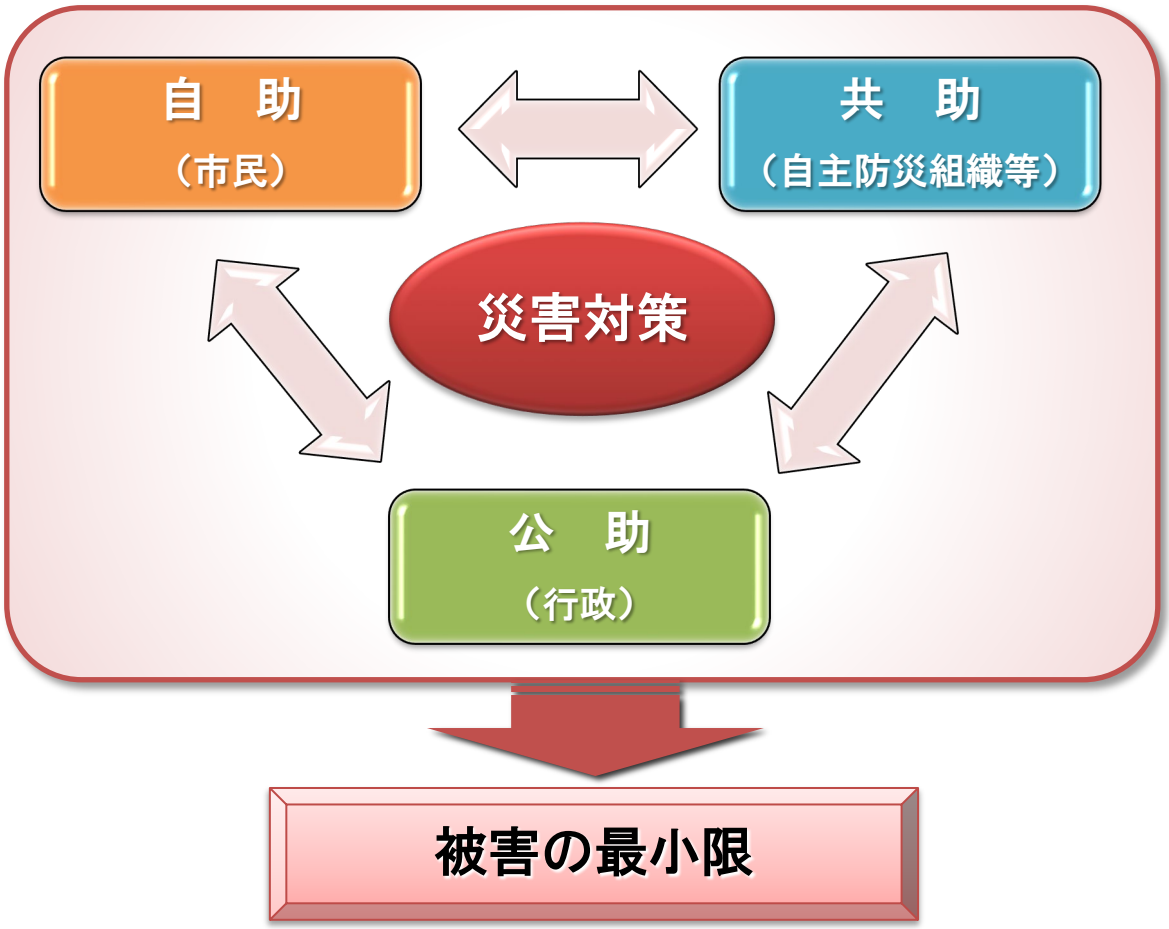
災害時の応急対応を円滑かつ効果的なものにするためには、平常時からの準備がとても大切です。また、「普段からできないことは、いざという時もできない。」とも言われます。平常時からの準備と訓練等を通じた経験がいざという時に効果を発揮します。

大規模災害が発生した場合、決して行政だけでは十分な対応はできません。地域の方々と連携・協力し、共に力を合わせて取り組んでいかなければ、被害を最小限にすることは到底望めません。

地域における防災が機能するためには、自主防災組織による地域におけるコミュニケーションが重要です。

いつ発生するかわからない災害に立ち向かうためには、「自助、共助、公助」の連携がとても大切であり、市民と行政が一体となった地域の防災体制を構築していく必要があります。

地域における防災体制図



2　自助・共助・公助

（1）自　助

自助とは、「自らの身は自分で守る」ということです。

具体的には、建物（自宅等）の耐震化・不燃化、家具・備品等の転倒・落下防止、ブロック塀・門柱等の転倒防止、平時から避難場所や避難経路の確認、非常持出品の備蓄等を行うことが求められます。

これにより、「助けられる人」から「助ける人」になりましょう。

（2）共　助

共助とは、「自分たちの町は、自分たちで守る」ということです。

具体的には、自主防災組織の活動、災害時における要援護者、弱者の安否確認、避難場所における活動支援等が求められます。

（3）公　助

公助とは、「公的機関による支援」のことです。

具体的には、市役所や消防・警察による救助活動や支援物資の提供などがあります。

災害時には、自助・共助・公助が互いに連携し一体となることで、被害を最小限にできるとともに、早期の復旧・復興につながるものとなります。

本市では、平時から都市基盤の整備、ライフラインの安全化、非常用物資の備蓄や自主防災組織への支援を行うとともに、大地震や風水害等の災害が発生した場合は、市民の安心・安全を守るため、災害対策本部を設置して各種災害応急対策を実施します。

第２章　避難所の基本的事項

１　避難所とは

避難所とは、地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた人や、現に被害を受けるおそれのある人を、一時的に学校や公民館などの建物に受入れ、保護するために設置する施設のことです。

被害を受けた人や、現に被害を受けるおそれのある人には、地域内で働く人や街に来ている人などの帰宅困難者も含まれる場合があります。

なお、本市における避難所の分類等は、以下のとおりです。

（１）一時避難場所

被災者が最初に避難し様子を見る屋外の避難場所で、小学校や公園など、市内に１２８箇所が指定されています。

なお、屋外避難を原則とするため、特に開設を必要とはしません。

（２）広域避難場所

延焼火災等により、一時避難場所に危険が迫ってきた場合など、広域避難を必要とする場合の避難地のことで、現在、市内に５箇所が指定されています。

（３）避難所

住宅の被災等により、自宅での生活が困難な者が避難生活を送る場のことで、合計９５施設を候補としており、順次、緊急食料や物資の備蓄を進めています。

市民の避難動向に応じて必要な施設を指定・開設し、運営は避難者等による避難所運営委員会を設置して行います。

ア　一般の避難施設

小・中・高の学校等、９５箇所　（R7.6 時点）

イ　福祉避難所＝第２順位

福祉施設等、４７箇所　（R7.6 時点）

2　避難所の機能

避難所は、災害時等において、住民の生命・身体の安全を確保するために必要な場所として、更には一時的に生活をするための施設として以下の機能を有し、重要な役割を果たす場所です。

（1）生活場所

家屋の損壊等により、自宅での生活が困難な者に対し、一定期間にわたって、就寝や起居、トイレ等の場を提供します。

（2）物資の提供

避難者に対し、食料や物資（毛布等や生活必需品）の提供を行います。

（3）医療・保健

避難者の健康相談等の巡回サービスを提供します。

（4）コミュニティ

近隣住民同士で連帯感がわき、互いに励まし、助け合い、効果的な組織活動を行うことができます。

3　避難所での生活

（1）発災直後の混乱期（発災から２～３日目まで）

大地震の発生により、見慣れた街の様相が一変するとともに、多数の避難者が避難所にやって来ます。併せて、道路や鉄道をはじめ、電気、ガス、水道、電話等のライフラインが寸断されて、都市機能に麻痺・混乱が生じます。

避難所への収容者も、地域住民の他に他の地域からの帰宅困難者の受入れなども想定され、避難者数はピークを迎えます。

また、情報もスムーズに行き渡らず、避難所運営委員会等による管理運営などが円滑にいかない場合には、避難所が混乱します。

（2）避難生活期（３日から２～３か月頃まで）

避難所の運営体制が確立され、避難所での生活が日常的に繰り返されます。

避難所の生活に慣れるに従い、水や食料の配分、トイレ、風呂、ゴミ処理、プライバシー、健康管理など、避難者から多くの要望や問題が生じます。

（3）終息期（発災３か月から避難所を閉鎖する時期）

災害の終息、避難所の統合、仮設住宅の建設等により、長かった避難所生活が終息する時期です。

学校も通常の授業を開始します。

4　要配慮者

「要配慮者」とされる方々にとっては、生活が急激に変化することから、支援にあたっては十分な配慮が必要です。

また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点にも十分に配慮されるよう努めていくことが大切です。

第３章　避難所の運営

1　初期対応

（１）避難者の受付、避難者名簿の作成

ア　避難者の受付

机、イス、筆記用具及び避難者名簿様式を準備し、体育館出入口等に避難者受付を設置して、避難者の受付を行います。

イ　避難者名簿の作成

避難してきた住民には、同居家族毎に「避難者名簿記入用紙」を配布し、記入を依頼します。

様式１　「避難者名簿記入用紙」

また、持病や障害、食物アレルギーがあるなど、特別に配慮を要する事情を持っている場合には、併せて申告をしてもらい、聴覚障害者、日本語の理解が十分ではない外国人など、避難所における特別な支援が必要な方にあっては、避難者名簿とは別に、「要配慮者名簿」を作成し、別に管理します。一般の避難所での生活が困難な場合は、病院や福祉避難所への移送といった対応が求められることもあります。

当然のことながら、避難者名簿は個人情報となるので、避難所運営委員会が設置された後も管理は徹底します。

また、様々なところから安否確認の照会があります。親族、同居者、知人、それ以外の大使館等からの照会等、安否確認があった場合の情報の開示について、あらかじめ入所時に同意の有無を確認してことが望ましいでしょう。

（２）ボランティア等の協力依頼

避難者名簿に基づき、専門的な技能や資格等、避難所運営上有益となる能力等をお持ちの方がいた場合は、避難所運営への協力依頼を行います。

その際、協力者の有無が目視で確認できるよう、チョッキや腕章の着用または、ガムテープ等に記載し貼り付けるなどし、役割を表示します。

（３）避難者数の把握

避難者名簿を基に、避難者数を把握します。

その際、負傷者や災害時要援護者等については、人数、負傷状況及び障害の程度等を明確に把握しておくことが重要です。

2　避難所運営組織の設置

災害時には、原則として、施設管理者及び各防災拠点へ配置している小学校区防災拠点要員が参集し、避難所の開設等を行いますが、避難所の運営はあくまでも避難した方々で行うものなので、避難所を円滑に運営するためには避難者同士の協力が必要不可欠です。

（１）避難所の運営主体

大規模災害が発生した場合には、徐々に避難者の数が増え、避難生活が長期化することが見込まれることから、避難所の運営は、小学校区防災拠点の運営支援やボランティア等の協力のもと、原則として、避難者の自主的な自治組織（避難所運営委員会）で運営を行うことになります。

（２）避難所運営に係る組織

ア　避難所運営委員会

避難住民の中から選ばれた代表者により組織され、避難所を運営する意思決定機関として、ボランティア等の協力のもと、避難者の要望や意見の調整、避難生活のルールの決定及び徹底などを行います。

避難所運営委員会には、避難住民からの選出による運営リーダー、運営副リーダー、各活動班（及び班長）と各居住組長を置きます。運営リーダーには、地域の自主防災組織の会長等が適任と思われます。

また、避難所運営には男女双方の要望や意見を反映するため、男性ばかりでなく女性の役員も置くことが重要です。

この他、市職員や施設管理職員、ボランティア等も委員会の運営には協力します。

避難所運営委員会の構成（例）

役　職　等	基準人数等	備　　考
①運営リーダー	１名	自治（町）会長など、積極的に係わっていただける方から選出
②運営副リーダー	３名	避難所周辺の自治会等から選出
③避難所活動班	７班 （各複数名）	避難者から選出 （※努めて適任者を選出）

イ　小学校区防災拠点

発災初動期を中心に、小学校区を単位として、地域住民と協力した情報収集・発信、災害対策本部との連絡、避難生活支援などの応急対策活動を行う市の現地対応拠点となります。

発災時、市立小学校３９校へあらかじめ指名された近傍居住の市職員（防災拠点要員）が参集し、設置します。

ウ　防災拠点協議会

震災時に備え、平時から地元自治（町）会やＰＴＡ、関係団体、事業所等により構成され、地域の防災計画の作成や防災訓練などを実施するとともに、発災時は、市職員と協力して小学校区防災拠点を運営します。

エ　施設管理者

施設の早期復旧を図るとともに、避難所の開設・管理・運営に協力します。

（３）避難所運営委員会の組織と業務

避難所の運営は、避難所運営委員会として、運営リーダー、運営副リーダー、各居住組から選出された組長、副組長及び避難所活動班が中心となり、避難者自身が行います。

ア　運営リーダー、運営副リーダー

業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
1		避難所運営体制の確立	
2		避難所運営全般の統括・指導 （避難所活動班への指示・統制等）	
3		避難所運営会議の開催・運営	
4		運営リーダーの業務の補佐 （※運営副リーダー）	

【参考】避難所訓練実施時の様子

避難所運営会議の開催・運営①

（ア）避難所運営体制の確立

居住地区（自治（町）会単位）を基本に編成した居住組の中から、組長（代表者）及び各避難所活動班の要員（複数名）を選出してもらいます。

その際、各活動班の業務の概要等を説明するとともに、避難者の中に各活動班の業務に係る適任者がいる場合は、その方への協力依頼も行います。

また、各活動班の役割等が目視で確認できるよう、チョッキや腕章の着用または、ガムテープ等に記載し貼り付けるなどし、役割を表示します。

（イ）避難所運営全般の統括・指導（避難所活動班への指示・統制等）

避難所の運営は、避難者による自主運営が基本であることから、組長及び各避難所活動班が行う業務の指導、指示・統制等を行い、避難所運営が円滑に進むよう、必要な統括・指導等を行います。

また、各活動班が業務を行ううえで支障となっている事項や問題点・課題等を把握するとともに、施設管理者及び市職員等と調整・協議し、必要に応じて防災拠点へ依頼・要請等を行います。

（ウ）避難所運営会議の開催・運営

避難所生活ルール等で定めた時間に、避難所運営会議を開催します。

その際、その後の避難所運営がより円滑に進むよう、各活動班の業務実施状況を確認するとともに、顕在化している問題点・課題等を把握し、必要な措置等について指示・統制を行います。

また、避難所運営会議において決定した事項等については、必要に応じて、情報班等を通じて、避難者に周知徹底されるよう留意します。

なお、避難所運営会議の開催は、発災直後は朝夕１日２回程度、定期的に開催するのが望ましいです。避難が長期化し、特に連絡事項等がない場合には、避難所運営委員会の判断により、開催を省略することも可能です。

（エ）運営リーダーの業務の補佐（※運営副リーダー）

運営リーダーのみで避難所運営全般の統括・指導等を行うのは困難が予想されることから、運営副リーダーは、運営リーダーが行う業務全般を補佐するとともに、必要に応じて、運営リーダーになり代わり指導・助言等を行い、避難所の円滑な運営に寄与します。男性女性のニーズに対応するため、男性女性の双方を配置することが望まれます。

イ　居住組

居住組には、組長と副組長を置き、組長は、居住組内の意見や要望事項を取りまとめ、避難所運営委員会に提出します。副組長は、組長を補佐します。

居住組では、組長の他に、後述の避難所活動班員を選出します。兼務も可能ですが、一部の人に負担が偏らないよう、協力して役割を決めてもらいます。

居住組を単位として、公共部分の清掃、炊き出し、物資・食料の荷下ろし・配布等の当番を持ち回りで行います。

ウ　避難所活動班

避難者自身がそれぞれ業務を分担して避難所の運営を行うため、以下のような避難所活動班を設置します。

必要人数については、避難者数によりますが、各班男女協力して運営します。また、避難所の規模や避難の経過等により、活動班は柔軟に分割や統合等を行う必要があります。

避難所活動班の主要業務内容は、下表のとおりです。

避難所活動班の主要業務内容

班　　名	各班で行う主要業務内容
総　務　班	○避難所運営記録の作成 ○避難者名簿の作成 ○問い合わせ・取材への対応　等
情　報　班	○市災害対策本部等との連絡 ○被害情報・復日情報の収集 ○避難者への情報提供　等
施設管理班	○危険箇所・要修繕筒所への対応 ○避難所のレイアウト作成 ○公共スペースの管理 ○防火・防犯　等
食料・物資班	○食料の調達、受入れ、管理及び配布 ○物資の調達、受入れ、管理及び配布 ○炊き出し　等
保健・衛生班	○医療・介護にかかる相談・対応 ○清掃・ゴミ等の衛生管理 ○ペットの管理　等
要配慮者班	○要配慮者用の窓口の設置・相談対応 ○要配慮者の避難状況確認、未確認者の確認 ○要配慮者の状況・要望の把握　等
支援渉外班	○ボランティアの派遣要請 ○ボランティアの受入・配置 ○自衛隊・日赤等の支援団体との調整　等

3　避難所活動班の運営業務

（1）総務班

業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
1		避難者名簿の作成・届出	
2		避難者の誘導	
3		避難所生活ルールの作成・徹底	
4		避難所運営記録の作成 （避難所運営委員会の庶務・記録）	
5		問合せ･取材及び被災者に対する各種調査等への対応	
6		その他、他の班の業務に属さないこと	

１　避難者名簿の作成・届出

（１）避難者名簿の作成

ア　居住組ごとに避難者名簿を作成します。

様式２　「居住組別避難者名簿」

また、避難所運営委員会や活動班ごとの名簿（一覧のみ）も作成します。

イ　災害時要援護者については、別途「災害時要援護者名簿」を作成し、要援護者班と共有します。

（２）避難者の入所・退所等の状況把握

ア　新規入所者には、記入用紙を渡して名簿に加えます。

様式１　「避難者名簿記入用紙」

先に避難している者の家族が遅れて避難してきた場合は、当該家族の記入用紙に追加で記載します（様式１では、避難確認の欄の×を○に変更します。）。

空きスペースの状況などを確認して、居住組を割り振ります。そして、避難所生活のルールについて説明します。

資料６　「避難所生活ルール」

イ　外泊者には外泊期間や緊急連絡先等を、退所者には退所後の連絡先等を確認して、それぞれ記録を残します。

様式３　「外泊届用紙」

様式４　「退所届用紙」

（３）避難者名簿の届出

作成した避難者名簿について、小学校区防災拠点を通じて、市災害対策本部へ提出します。

２　避難者の誘導

避難者を居住地区（自治（町）会）単位で、避難所内（災害時要援護者等は、あらかじめ定めた教室など）に誘導します。

3　避難所生活ルールの作成・徹底

避難所では、大勢の方が限定された空間での共同生活を強いられることになり、トラブル等の発生も予想されることから、最低限守るべき避難所生活のルールを確立しておくことが重要です。

また、生活ルールは、公開の場で「自らで決めた」という手続きが必要になることから、避難所運営会議で決定した事項を、いち早く当該避難所の避難者全員に周知・徹底しておく必要があります。

資料６　「避難所生活ルール」

作成項目	作　成　内　容　等
生活時間	会議の開催日程。食事、消灯、風呂、洗濯の時間
生活空間	携帯電話の使用、土足厳禁の場所
当　番	トイレやごみ捨て場の清掃、食事の配給
プライバシー	他の居室や区画への出入り、騒音、照明、空気の汚染等
放　送	放送時間やタイミング（例：○時など）。○時で終了
トイレの清掃	朝○時、昼○時、夜○時に実施。当番制
ペットの取扱	犬、猫などの室内への連れ込み禁止（盲導犬等は除く。）
電化製品	ストーブ、電気毛布、カセットコンロの使用場所
喫　煙	所定の場所以外は禁止

4　避難所運営記録の作成（避難所運営委員会の庶務・記録）

総務班は、避難所運営委員会の事務局として、避難所の運営記録を作成します。

事前に避難所の運営日誌の様式を定めておくと良いですが、日誌には以下の項目が考えられます。

日　誌　記　録　項　目　例
①日付及び天候 ②記入者名 ③避難者数（配給者、就寝者、新規入所者、退所者等の数） ④避難所での食事の献立 ⑤避難所運営委員会での伝達・協議事項 ⑥食料・物資の受入れ状況 ⑦ボランティアの活動数

また、日誌の他に、写真などで活動記録を残しておくことも有益です。

様式５　「避難所運営日誌」

５　問合せ・取材及び被災者に対する各種調査等への対応

（１）安否確認対応

安否確認には名簿と照合して、情報の開示に同意されている家族のみ応じます。

ただし、取次ぎは原則行わず、避難者への伝言は掲示板を通じて行いましょう。

（２）来客者対応

来客者には避難者の呼び出しをして対応しますが、原則として居住スペースの中には立ち入らせず、公共スペースを利用させるようにします。

（３）避難者の入所・退所等の状況把握

取材に対しては、「取材者用受付用紙」に記載させ、運営副リーダーなど決まった者が対応します。

様式６　「取材者用受付用紙」

避難所内の取材や見学は、原則として、居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、居住組員の合意が得られた場合は、この限りではありません。

また、避難住民のプライバシーに十分配慮するため、取材・見学の際は常に立会いをします。

なお、取材対応では、後々避難所間の待遇に差が出て非難を受ける場合もありますので、くれぐれも過剰な演出等は行わないように注意する必要があります。

資料７　「取材者への注意事項」

（４）被災者に対する各種調査等への対応

過去の震災では、避難生活等に係る調査などを目的に、避難所に大学や研究機関、報道機関等が多数押し寄せ、被災者に対するアンケートや取材等を行い、被災者に大きなストレスを与え、トラブルになるという事例があったことから、この教訓を踏まえ、各種調査等を目的とした訪問者が事前の許可なく避難所に来て被災者に負担をかけることがないよう留意する必要があります。

これらの訪問者の来所の可否については、市災害対策本部が調整等を一任することが原則ですが、仮に市の許可なく訪問があった場合には、きちんとその旨を伝えるとともに、被災者からも事前に同意を得ておくことが大切です。

６　その他、他の班の業務に属さないこと

総務班は、避難所運営委員会の事務局として、必要に応じて、他の班の業務に属さない事項等を実施することも考えられます。

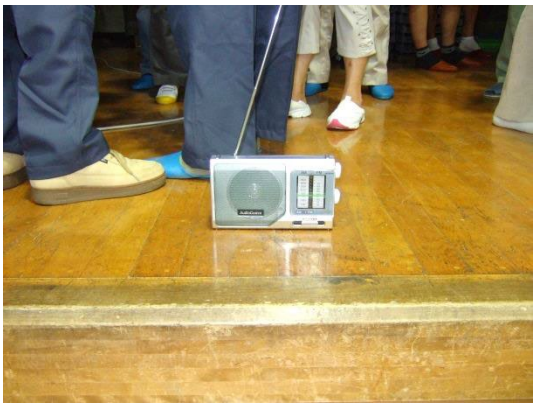
なお、それらの業務の実施にあたっては、運営リーダーや各活動班等と調整し、どの班の業務をどこまで行うのかなど、詳細を決定したうえで実施してください。

（２）情報班

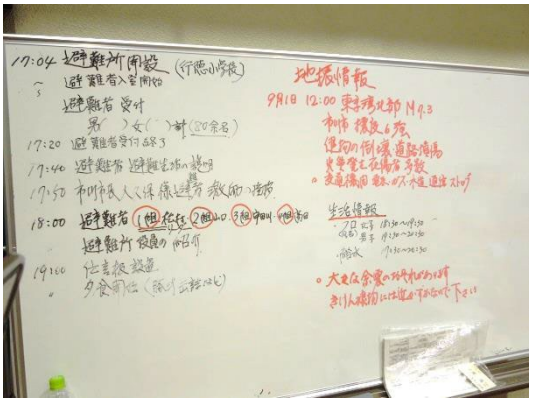
業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
１		防災拠点等との連絡	
２		被害情報・復旧情報の収集	
３		避難者への情報提供	

【参考】避難所訓練実施時の様子



情報収集・提供用防災ラジオ



情報提供用掲示板

1　防災拠点等との連絡

避難者数等を定時に報告するとともに、避難所運営委員会で出された意見・要望事項（食料・物資を除く。）等について、防災拠点に報告し、対応するよう求めます。

市からの提供情報及び伝達事項等についても、情報班において受けます。

2　被害情報・復旧情報の収集

市、報道機関（テレビ・ラジオ・新聞等のマスコミ情報を含む。）、関係機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報・復旧情報を把握します。

ただし、災害時は情報が錯綜するため、デマにはくれぐれも注意し、未確認情報を避難者に伝達してパニック等が生じないよう、正しい情報の入手に留意することが大切です。

なお、必要とされる情報として、下表のようなものが考えられます。

必 要 と さ れ る 各 種 情 報
①災害の全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等） ②救護所、医療機関の開設状況 ③ライフラインの供給状況及び復旧見込み ④鉄道・道路などの交通状況 ⑤仮設住宅、り災証明・給付金などに関する情報 ⑥給水車の巡回状況 ⑦遺体の安置に関する情報 ⑧廃棄物の一時集積所等の情報 ⑨営業している店舗などの情報 ⑩各種相談窓口に関する情報 ⑪市民への避難勧告・指示及び解除の情報

3　避難者への情報提供

（１）掲示板の設置

ア　前２で収集した各種情報を伝達するため、避難所の入り口近くなど、避難者の目につきやすい場所に掲示板を設置します。

掲示板は、貼紙形式を取るのが便利ですが、記載される字の大きさには注意します。併せて、情報には必ず掲載の日時を入れるようにします。

イ　重要な情報については、皆に知ってもらえるよう、掲示板の他に各居室等にも貼り出します。

その際、小さな子ども、障害者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。

（２）避難者同士の伝言スペースの用意

（１）で収集した情報の他に、地域の在宅被災者のために、避難者同士の伝言スペースも用意し、避難所では既にルールとなっている炊き出しや食料・物資の配給、風呂の提供、巡回診療・健康相談、ボランティアの情報などについても掲示します。

資料６　「避難所生活ルール」

（３）情報連絡手段の周知

情報班は、家族等との情報連絡手段となる災害用伝言ダイヤルや、X、Facebook等の利用方法について、必要に応じて周知します。

（３）施設管理班

業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
1		避難所の各スペースの設置	
2		危険箇所・要修繕箇所への対応	
3		公共スペースの管理	
4		防火・防犯	

【参考】避難所訓練実施時等の様子

危険箇所・要修繕箇所

防火・防犯活動

公共スペース（災害用仮設トイレ等）の管理

1　避難所の各スペースの設置

市防災拠点要員（避難所管理班）が避難所のレイアウトを施設管理者と協議し、定めますので、その内容を引き継ぎ、各スペースを設置します。

このとき、小中学校へ備蓄している簡易更衣室用テント等も活用し、男女別の更衣室や、授乳室、高齢者や障害者のためのスペース等、避難所での共同生活が難しい方へなるべく配慮します。

避難所の運営に確保が必要と考えられるスペースは、下表のとおりです。

避難所運営に必要と考えられるスペース（例）

確保スペース	配慮要件等
居住スペース	①災害時要援護者には、和室やカーペットのある部屋、また、バリアフリートイレを利用しやすい場所 ②避難生活が落ち着いてきたら、家族ごとに間仕切り等でプライバシーの確保に気を配る。 ③避難者の減少に伴い、居住組を再編し居住スペースも移動する。 ④女性専用スペースの一部設置が望ましい。
運営事務室（避難所運営本部）	①電話やパソコン機器が使用可能な場所 ②避難所運営会議を開催する打合せスペース
各種相談窓口	各活動班担当者と連絡が取れる場所
情報掲示板	多くの避難者の目に触れるように玄関に近い場所
受付	玄関に近い場所
食料・物資保管場所	直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施錠可能な場所
炊き出し	調理施設がない場合は屋外
医務室	清潔で静かな場所で、可能であれば簡易ベッド等を設置する。
更衣室	①男女別に設置。可能であれば和室やカーペットのある部屋 ②出入り口から中をのぞくことができないように目隠しをする。
授乳室	①近くにお湯を利用でき、可能であれば、和室やカーペットのある部屋 ②乳児の危険となる障害物がないこと。乳児のおむつ交換にも使用
談話室	①外部の人との面会や避難者同士の談話に使用する。 ②各班の打合せ等にも使用
喫煙所	①居住スペース等に煙草の煙が流入しない場所に設ける。 ②施設内に喫煙所がない場合は、施設から距離をおいた屋外にバケツ等を設置する。
遺体安置場所	大規模災害では、一時的に遺体を安置する必要がある。
仮設トイレ	①屋外 ②臭気や衛生の問題から、居住スペースからはある程度離すが、あまり隅の方でも治安上問題あり。夜間も使用できるように灯り用の電源を確保する。 ③男子：女子＝１：３になるよう設置に努める。
風呂・シャワー	昼夜問わず安心して使用できる場所に設置する。
洗濯場・物干し場	①生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所 ②洗濯物を干す場所は、目隠しをした女性専用の場所を確保する。
ゴミ置場	①臭気や衛生の問題から、居住スペースからはある程度離れ、ゴミ収集車が処理しやすい場所。 ②分別を徹底する。
ペット飼育場所	臭気や衛生、また騒音の問題から、居住スペースからある程度離れた場所
駐車場	①物資等の運搬車や清掃車、その他公用車等の駐車場所 ②避難者の自家用車の駐車は原則として認めない。

避難所開設直後からすべてのスペースを設置する必要はなく、当初は避難者の数も多いため、専ら居住スペースに多くを割かれることが予想されます。しかしながら、長期の避難が予測される場合は、他の必要となる公共スペースについても、教室やグラウンド（運動場)、中庭等のオープンスペースの利用について、見通しを立てておく必要があります。

食料・物資保管場所や仮設トイレ等は、一旦設置すると移動しにくいことから、施設本来の授業再開等の妨げとならないよう、注意が必要です。

また、仮設トイレの設置にあたっては、夜間に子どもや女性が一人でも行けるような安全な場所（可能であれば、照明等を設置して明るくする。）という点にも気を配る必要があります。

なお、季節によっては、寒さが出入口付近等の避難者（特に高齢者）を苦しめることも考えられますので、その点についても配慮が必要です。

２　危険箇所・要修繕箇所への対応

（１）危険箇所への立入禁止の措置

被災建築物応急危険度判定や被災宅地危険度判定などにより、危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止します。

その際、小さな子どもでも判るよう、貼紙や進入禁止ロープを張るなどの措置をとります。

（２）危険箇所等の修繕要望の依頼

危険箇所等の修繕要望を施設管理者あるいは防災拠点に提出します。

その際、危険度や緊急度に応じて、優先順をつけることが必要です。

３　公共スペースの管理

（１）簡易・仮設トイレの設置

水洗トイレは、施設内の配管や上下水道の破損がないことが確認できた上で、施設管理者と水洗トイレの使用について協議し、了承が得られはじめて使用できる物なので、水洗トイレはただちに使用を禁止し、緊急的な対応として備蓄している簡易トイレを設置します。また、避難者へ水洗トイレを使用しないように速やかに周知します。

屋外には、備蓄の組立式仮設トイレを設置するとともに、食料・物資班を通じて仮設トイレの設置を市防災拠点に要請します。

仮設トイレは、井戸や食堂に近くない所、バキュームカーの出入りがしやすい所、電源と清掃用の水が確保しやすい所といった条件を満たす箇所に男女の距離を話して設置することが大切です。

（２）風呂・シャワーの管理

避難所における生活が長引く場合には、入浴の確保・利用も大きな問題となることから、近隣の親戚、知人へのもらい湯、公衆浴場の利用等を避難者に対し推奨します。

仮設風呂やシャワーが設置する場合には、昼夜問わず安心して活用できる場所に設置し、平等に利用の機会を割り振るとともに、保健・衛生班等と調整し、環境づくりを徹底します。

（３）体育館のエアコンの管理

現在、市立小学校の体育館のエアコン設備の導入を進めております。停電時でも使用可能であり、使用方法については、学校ごとに異なっています。

資料３　「体育館エアコン使用方法マニュアル」

（４）駐車場の管理

駐車場は、身体障害者等を除いて、原則として避難者の駐車を禁止します。

また、避難所駐車許可証を発行して長時間駐車する車には、フロントガラス等にその旨を掲示させます。

資料８　「避難所駐車許可証」

（５）その他の公共スペースの管理

その他の公共スペースについても、施設管理班が中心となり、避難者が当該避難所を安心・安全かつ快適・清潔に、また、施設の機能を十分に発揮できるよう、維持・管理に努めます。

４　防火・防犯

（１）防　火

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注意します。

喫煙は、喫煙所のみで行うことを徹底します。消火器を適正に配置（あるいは消火器の設置位置を確認）するとともに、各居住スペースにおいて、ストーブ、カセットコンロ、蚊取り線香などを使用する際は、消火バケツ等を用意します。

また、火災予防のため、喫煙所など、火気を使用している場所を定期的に巡回します。

（２）防　犯

災害後は被災地の治安が悪化することも考えられるため、地域の防犯協会等と協力し、常時人がいない場所等についても、定期的に巡回警備を行います。

特に、避難所での性暴力や DV を含む女性や子供に対する暴力の防止のために注意喚起のポスターの掲示や夜間の仮設トイレ周辺などの人気の少ない場所も同様に巡回警備を行います。

その際、必ず男性を巡回員に含めた複数人のグループを編成し、女性だけで巡回警備を行うことがないよう配慮するとともに、あらかじめ巡回箇所等をリストアップしたチェックリスト等を作成しておくことが望まれます。

なお、避難者の手荷物の管理についても、各自で注意するよう促します。

（４）食料・物資班

業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
1		備蓄所の備蓄確認	
2		食料の調達、受入れ、管理及び配布	
3		物資の調達、受入れ、管理及び配布	

【参考】避難所訓練実施時の様子

食料の調達、受入れ、管理及び配布

物資の調達、受入れ、管理及び配布

1　避難所の備蓄確認

（１）備蓄食糧の確保

食料・物資班は施設の安全性が確保された後、速やかに防災倉庫等に保管されている備蓄品を確認し、食料の確保をします。

資料９　「小中学校防災倉庫備蓄品一覧」

（２）水道の使用禁止（小中学校）

小中学校内の水道は使用禁止とし、受水槽の水を確保します。

2　食料の調達、受入れ、管理及び配布

（１）食料の調達

まず、発災直後は、避難者の概数を把握し、必要となる食料の数量を防災拠点に報告します。大規模災害では、遅れて避難してくる家族も多く、また、在宅被災者が食料のみを受領に来るケースも多いと予想されるため、今後の増加見込数についての情報も提供する必要があります。

しかし、混乱状況下にあっては、防災拠点においても直ちに十分な対応ができるとは限りません。その場合は、周辺の店舗や個人の備蓄などに可能な限り協力を依頼し、急場をしのがざるを得ないこともあるということを念頭に置いておく必要があります。

（２）食料の受入れ

市防災拠点情報班等を通じて市防災拠点で配布用の食料が準備できたら、食料を取りに行きます。避難所に運んだ食料の対応は居住組による当番制とするなどし、荷下ろし・搬入のための人手を確保します。

食料を受け入れる際には、食料の管理及び今後の配分の資とするため、品目別に数量等を受入簿などに記載しておくとともに、食料を保管する専用スペースを確保し、速やかに搬入します。

様式７　「食料・物資受入簿」

（３）食料の管理

食料を保管する際には、賞味期限等に注意し、外から一目でわかる箇所に記載しておくとともに、低温かつ清潔な場所での管理に努めます。賞味期限が過ぎた食料については、廃棄を行います。

（４）食料の配布

食料の配布にあたっては、原則として、配布場所や時間等を定め、居住組ごとにまとめて配布すると混乱が少ないでしょう。

在宅被災者が受領に来た場合は、家族ごとに受給申請簿等に記載を求めます。

食料を配布した際は、受入れ時と同様、食料の管理及び今後の配布の資とするため、品目別に数量等の配布数（消費数）等を食料管理簿に記載しておくことが必要です。

様式８　「食料管理簿」

また、食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配布方法を決定します。

実際の対応としては、まずは、災害時要援護者に優先的に配布し、残りを居住組ごとに人数比などで公平に分け、その配分は組内で取り決めさせることが無難と思われます。（※差し入れによる食料も同様）

３　物資の調達、受入れ、管理及び配布

（１）物資の調達

発災直後は、食料と同様に避難者の概数を把握し、毛布や仮設トイレなどの緊急必要物資の数量を防災拠点に報告します。大規模災害では、現状の避難者数に併せて、今後の増加見込数（在宅被災者も考慮）についての情報も提供する必要があります。

状況が落ち着いたら、避難者名簿により、申告を受けた災害時要援護者等が必要とする物資、また避難所運営委員会で要望のあった物資、長期的に需要が必至となる物資について、優先順位をつけて防災拠点に要望します。

（２）物資の受入れ

防災拠点情報班等を通じて防災拠点からの配布物資が準備できたら、物資を取りに行きます。避難所に運んだ食料の対応は物資が届いたら、居住組による当番制とするなどし、荷下ろし・搬入のための人手を確保します。

物資を受け入れる際には、物資の管理及び今後の配分の資とするため、品目別の数量等を受入簿などに記載しておくとともに、物資を保管する専用スペースを確保し、速やかに搬入します。

様式７　「食料・物資受入簿」

（３）物資の管理

余裕が出てきたら、物資は品目別に分類して整理整頓し、保管しておきます。

（４）物資の配布

物資には、避難者全員がそれぞれ使用するもの、特定の避難者が使用するもの、避難者全員が共同で使用するものがあります。

避難者全員がそれぞれ使用するものについては、食料同様、配布場所や時間等を定め、居住組ごとにまとめて配布、特定の者が使用するものについては、該当者が必要の都度取りにくることとし、全員が共同で使用するものについては、適宜配置します。

物資の使用形態による分類

分　類	物　　資　　名
全員がそれぞれ使用するもの	毛布、タオル、歯磨き粉・歯ブラシ、衣類、カイロ　衛生用品セット等
特定者がそれぞれ使用するもの	紙おむつ、生理用品、育児用ミルク（粉ミルク）　等
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、ストーブ等

物資を配布した際は、受入れ時と同様、物資の管理及び今後の配布の資とするため、品目別に数量等の配布数（消費数）等を物資管理簿に記載しておくことが必要です。

様式９　「物資管理簿」

（５）保健・衛生班

業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
1		医療・介護にかかる相談・対応	
2		清掃・ゴミ等の衛生管理	
3		ペットの管理等	
4		トイレ用水の確保	

【参考】避難所訓練実施時の様子

清掃・ゴミ等の衛生管理

トイレ用水の確保

１　医療・介護にかかる相談・対応

（１）医務室の設置及び医療対応

避難所内に医務室を設置し、要配慮者や軽傷者、体調不良者等に対応します。

また、避難生活が長期化した場合等は、体調不良者等が多く発生することも想定されることから、これらの方々、あるいは女性が気軽に相談できるよう、窓口には女性も配置します。

避難者の中に医師や看護師の有資格者がいれば、協力を依頼します。患者の容態が医務室で対応できない場合には、速やかに救護所や医療機関で受診させるとともに、傷病者や障害者、高齢者などで避難所での生活が困難な方にいる場合には、市防災拠点等に連絡し、福祉避難所、社会福祉施設、病院等への受入れ手配を要請します。

また、状況に応じて、医療機関等からの巡回診療体制の必要性を協議し、要請します。

（２）医薬品・衛生用品の管理

避難所内の医薬品・衛生用品については、食料・物資班と連絡を密にし、種類や数量等を把握し、切らさないようにします。

（３）健康（介護）相談窓口の設置等

避難生活が長期化した場合等は、体調の不調（特に、食生活の悪化による衰弱、高齢者を中心とした脱水症状など）、精神的不安定を訴える人が多く発生することも想定されることから、市災害対策本部の医療本部や健康福祉センター等と協力して、保健師や医療ボランティア等の派遣を受け、健康（介護）相談に係る窓口を設置し、避難者が抱える悩みや要望等を聞き、こころのケアや心身のリフレッシュに寄与します。

また、避難所施設内の子どもの保育活動等に関しても、可能な限り支援するよう努めましょう。（※必要に応じて、要配慮者班とも連携する。）

（４）遺体の安置・搬送対応

大規模災害では、避難してきた方が亡くなるなどして、一時的に遺体を安置する場合も想定されます。この場合、市防災拠点へ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手段等について相談します。

２　清掃・ゴミ等の衛生管理

（１）衛生管理

居住スペースにおける衛生管理は居住組の責任とし、保健・衛生班では、公共スペースにおける衛生状態等についての管理が主となります。

しかし、衛生管理の観点から、避難早期から手洗い、足洗い等の徹底（施設管理班との調整に基づく土足厳禁区域の設定を含む。）や感染症などの集団発生等を防止するための啓発教育の実施にも配慮が必要です。

また、手洗い用のせっけん等を設置し、感染症の予防に努めることも重要です。

（２）避難所施設の清掃

避難所施設の清掃は、まず清掃計画を作成し、トイレ、玄関、談話室等の公共スペースを、居住組で当番制として、定時に清掃を行います。

（３）ゴミ集積場所の設置等

避難所敷地内にゴミ集積場所を設置します。

設置場所は、清掃車が出入りしやすく、臭気や衛生上の観点から、居住空間からある程度離れている所、直射日光が当たりにくい所、屋根がある所などを選定する必要があります。

災害時は大量のゴミが発生し、またゴミの収集も滞ることが予想されることから、ゴミの分別を徹底（特に、生ゴミの保管に注意）し、発生量を極力減らすように努めましょう（必要に応じて、可能な範囲での焼却等も考慮）。併せて、当番を決め、分別や集積場所の点検等も行います。

ただし、在宅被災者のゴミは通常の集積場所に出してもらうこととし、避難所には持ち込ませないよう徹底する必要があります。

また、ゴミやし尿が適正な頻度で収集・運搬されるよう、市の担当部署と調整します。

併せて、猫、犬、カラスによってゴミ集積場所のゴミが荒らされて不衛生とならないよう、定期的に巡回して衛生管理に努めます。

３　ペットの管理等

（１）ペットの持ち込み管理

本市では飼い主責任の原則の下、ペットと一緒に避難する同行避難を認めており、避難所の近くに飼育スペースを確保するとともに、飼い主が用意したケージや専用ケース等により、飼育できる環境の整備が望まれます。

（２）ペット飼育者及びペットの情報管理

ペット飼育者には、「ペット飼育者名簿記入用紙」に、同行してきたペットの情報を記載してもらいます。

様式１０　「ペット飼育者名簿記入用紙」

併せて、保健・衛生班担当者は、「ペット飼育者名簿」を作成します。

様式１１　「ペット飼育者名簿」

（３）飼育ルールの設定

ペットの給餌・排泄物の清掃等の飼育・管理は、飼育者がその全責任を負うことが原則です。

また、ペットによるトラブル等が起きないよう、飼育ルールについてあらかじめ定めておき、避難所生活ルールに盛り込んでおくことも大切です。（※総務班と連携）

４　トイレ用水の確保

水洗トイレは、施設内の配管や上下水道の破損がないことが確認できた上で、施設管理者と水洗トイレの使用について協議し、了承が得られはじめて使用できます。

水洗トイレの利用が可能と判断された場合は、プールの水などを利用し、トイレ用水を確保する必要があります。トイレ用水の確保については、食料・物資班と協議して対応します。

また、この場合、水量には限りがあるため、節水とトイレを詰まりにくくするため、トイレ用水の流し方（例：使用した紙はバケツに捨て、汚物は水で流す）などを、避難者に周知徹底する必要があります。これについては、あらかじめ避難所生活ルールに盛り込んでおくことも有効です。（※総務班と連携）

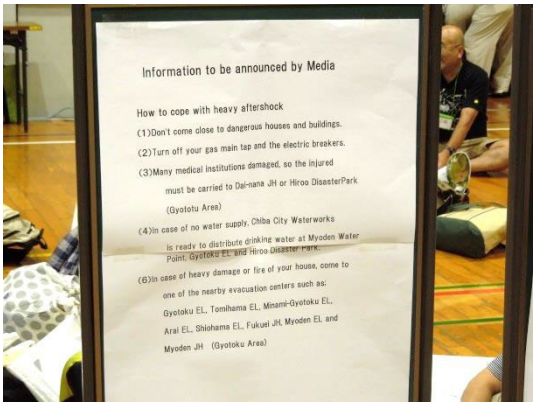
なお、仮設トイレが設置された場合は、清掃当番を決め、施設管理班とも調整・協力し、トイレの衛生点検を行う必要があります。

（６）要配慮者班

業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
1		要配慮者の避難状況及び未確認者の確認	
2		要配慮者用の窓口の設置	
3		要配慮者からの相談対応	
4		避難所内・外における要配慮者の状況・要望（ニーズ）の把握	
5		要配慮者への確実な情報伝達、支援物資の提供	
6		対応できない要配慮者のニーズの処理	
7		避難所で活動する保健師、看護師、ボランティア等との連携	

【参考】避難所訓練実施時の様子



要配慮者（外国人）用掲示板

福祉避難室

「要配慮者」とは
必要な情報を迅速かつ的確に把握し、災害から自らを守るために安全な場所に避難するなどの災害時の一連の行動をとるのに支援を要する人々のこと。 一般的には、高齢者、障害者、外国人、乳幼児、妊婦等があげられている。 要配慮者は新しい環境への適応能力が不十分であるため、災害による住環境の変化への対応や、避難行動、避難所での生活に困難を来すが、必要なときに必要な支援が適切に受けられれば自立した生活を送ることが可能である。 －　「災害時要援護者の避難支援ガイドライン」より　－

1　要配慮者の避難状況及び未確認者の確認

（１）要配慮者の避難状況の把握

要配慮者班は、要配慮者名簿と作成した避難者名簿と照らして要配慮者の避難状況を把握し、市防災拠点福祉班へ報告します。

（２）未確認者の確認

名簿の照合から、安否が確認できない要配慮者について、安否についての情報が支援者や避難者等から入った場合には、要配慮者名簿に記載し、防災拠点へ連絡します。

また、新たに支援を必要とする避難者が居た場合又は防災拠点から連絡があった場合は、要配慮者名簿に記載し、避難者名簿にも必要な支援の内容を追記する。

（３）要配慮者の受入（小学校の場合）

小学校が避難所として開設されている場合は、市防災拠点要配慮者班は各避難所へ避難している要配慮者または在宅の要配慮者に対し、小学校避難所内の福祉避難室へ移動するよう誘導します。要配慮者や支援者が小学校避難所へ移動してきた場合は、速やかに受け入れ、福祉避難室へ案内します。

2　要配慮者用の窓口の設置

避難所における要配慮者用の窓口を設置し、要配慮者のニーズを把握するとともに、その支援要領等を検討します。

妊産婦や乳幼児、外国人のニーズを把握するため、窓口には女性や外国語を話せる人を配置するなどの配慮も必要です。

また、要配慮者の枠組みにとらわれず、生命に係わる事項など、「一番困っている人」から柔軟かつ機敏に、そして臨機応変に対応することが求められます。

３　要配慮者からの相談対応

傷病者や障害者、高齢者など、避難所での生活が困難な方については、保健・衛生班と相談するとともに、市防災拠点に対し、福祉避難所や社会福祉施設、病院等への受入れ手配を要請します。

４　避難所内・外における要配慮者の状況・要望（ニーズ）の把握

（１）避難所内の要配慮者に対する必要な支援等の把握

要配慮者に対する必要な支援を把握し、物品が必要な場合は、食料・物資班へ連絡し、市防災拠点へ要請してもらいます。

また、人的支援が必要な場合は、支援渉外班に通訳や福祉関係等の専門ボランティアなど、必要な人手の振り分けを依頼します。

なお、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。

（２）避難所外（福祉避難所等）への移送

要配慮者のために市が福祉避難所等を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけて福祉避難所へ移送するなど、福祉避難所との連携に努めましょう。

５　要配慮者への確実な情報伝達、支援物資の提供

情報班が提供する情報について、要配慮者一人ひとりにあった方法で情報を伝達する必要があります（※外国人に対しては、外国語による掲示板を表示するなど）。

また、支援物資等の配給をきちんと受けられているかを観察することも必要です。

６　対応できない要配慮者のニーズの処理

避難所において対応困難な要望（ニーズ）があった場合、防災拠点に対し、必要な支援を要請します。

７　避難所で活動する保健師、看護師、ボランティア等との連携

要配慮者の場合、支援の内容が個人ごとに異なるため、派遣された保健師、看護師、ボランティア等と緊密に連携をとり、互いに協力して要配慮者の支援を行うという姿勢が大切です。

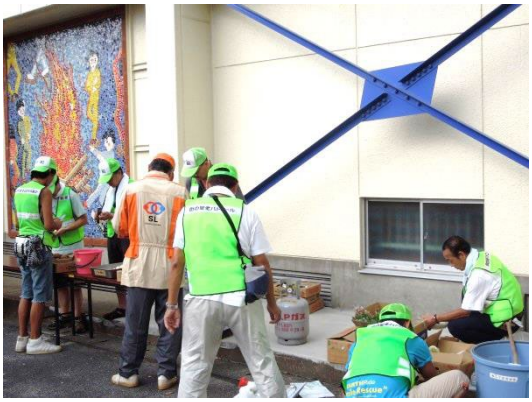
（７）支援渉外班（ボランティア班を含む。）

業務実施チェックリスト

No.	✔	業　務　内　容	担　当　者　名
1		ボランティア等の派遣依頼	
2		ボランティアの受入・配置	
3		自衛隊・日本赤十字社・当事者団体及びボランティア団体等の支援団体との調整	
4		その他の団体等からの支援活動の申出に対する対応	
5		避難所に避難している被災者からのボランティア活動の申出に対する対応	

【参考】避難所訓練実施時の様子

ボランティアによる支援①



ボランティアによる支援②

自衛隊提供の野外浴槽

１　ボランティア等の派遣依頼

（１）ボランティアへの支援依頼内容の決定

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営委員会において協議し、決定します。

ボランティアの安全・衛生には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないように配慮します。

また、指示する活動内容（例：車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるかどうかを確認しておく必要があります。

なお、ボランティアについては、いずれ撤退していくことを考慮し、過度に依存しないということを念頭に置いておきましょう。

（２）ボランティアへの支援要請

避難所の運営は避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業のうち特に人手を多く必要とする部分において、ボランティアに支援を要請します。

一般分野でのボランティアは、市の災害ボランティア窓口に対し、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を依頼します。

また、避難所に日本語の理解が十分ではない外国人がいるなど、通訳や福祉関係などの専門ボランティアが必要であれば、その派遣についても防災拠点へ相談し、専門ボランティアの派遣を依頼します。

その他、自衛隊や日本赤十字社などへの炊き出しの要請や風呂の要請についても、防災拠点へ依頼します。

専門ボランティアの例

区　分	関係者及び関係団体
高齢者支援ボランティア	支援団体
障害者支援ボランティア	支援団体
医療ボランティア	医師、看護師、薬剤師、歯科医師
通訳ボランティア	国際交流団体等
通信、情報連絡ボランティア	日本アマチュア無線連盟千葉県支部
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士

２　ボランティアの受入・配置

（１）ボランティアの受入

外部からのボランティアの受入は、原則として、市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンター（災害ボランティアセンターが開設されるまでは市災害対策本部）を経由して行います。

これらの窓口を経由しないでボランティアの方が訪れてきた場合には、窓口において登録手続きを行うよう指示します。

資料１０　「ボランティアへの注意事項」

ただし、以前に当該避難所で支援をした経験のあるボランティアが直接訪れた場合については、ボランティア班において「ボランティア受入票」に記載してもらい、市の災害ボランティア窓口にＦＡＸ等で転送します。

様式１２　「ボランティア受入票」

その際、ボランティア保険の加入等に関して、市ボランティア窓口の指示を受けましょう。

（２）ボランティア表示の着用

ボランティアと避難者を一目で識別できるよう、チョッキや腕章等の着用またはガムテープ等に記載し貼り付けるなどし、表示しましょう。

専門ボランティアについては、その専門性が分かるものの表示が必要です。

資料１０　「ボランティアへの注意事項」

（３）ボランティアの配置

派遣されたボランティアは、保有している資格等の特性や従事できる活動期間といったボランティア個々の事情等も踏まえて配置しましょう。

ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の作業担当から行い、活動内容に対して監督します。

ボランティアに支援の依頼が考えられる業務

班　区　分	依　頼　業　務
総　務　班	避難者名簿等の作成
情　報　班	被害情報・復旧情報の収集、避難所掲示板の管理
施設管理班	公共スペースの巡回点検
食料・物資班	食料・物資の搬入・整理・配布、炊き出し
保健・衛生班	医務室での手当て、公共スペースの清掃
要配慮者班	外国語通訳、手話通訳、高齢者や障がい者の支援
支援渉外班	ボランティアの受入・割振り
居　住　組	幼児・児童へのレクリエーション、避難者の話し相手、被災住宅の片付け

３　自衛隊・日本赤十字社・当事者団体及びボランティア団体等の支援団体との調整

自衛隊・日本赤十字奉仕団・当事者団体・ボランティア団体等から、炊き出し・給水や風呂の提供などの支援で部隊等が派遣された場合は、連絡窓口となり、施設管理班、食料・物資班等とも協力し、活動場所や必要な体制についての調整を行います。

いずれにしても、防災拠点を経由して支援を行ってもらいます。

４　その他の団体等からの支援活動の申出に対する対応

ＮＰＯ法人、ボランティア団体等からの支援活動の申出を受けることがありますが、支援の提供が有償か無償かで、対応が異なります。

ボランティア（無償）として支援活動の申出があった場合は、一般ボランティアであれば、個人のボランティアと同じように市の災害ボランティア窓口を、専門ボランティアであれば、市の災害対策本部を経由するよう指示します。ＮＰＯ法人や民間企業が、ボランティア（無償）として支援活動をしたいと申し出てきた場合も同様です。

有償の場合は、市の災害対策本部へ申し出るよう指示します。

５　避難所に避難している被災者からのボランティア活動の申出に対する対応

避難所に避難している被災者の活動は、基本的にボランティア活動とは異なります。

しかし、避難所に避難している被災者から、派遣依頼をして受け入れた外部からのボランティアと同様の活動をしたいなどの申し出があった場合で、かつ、ボランティアの配置等で便宜上避難住民からの協力を必要とする場合は、原則として、前２に記載の「以前に当該避難所で支援をした経験のあるボランティアが直接訪れた場合」のとおり、これと同様の手順で受付を行います。

その際、受入票には、避難者の申出である旨を明記し、他のボランティアと同様に、活動場所や活動時間等を記入します。

第４章　避難所の閉鎖

1　閉鎖方針

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

また、早期の学校授業の再開や各施設の本来の機能回復も求められ、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は施設管理者や市防災拠点と協議し、調整を図っていきます。

ライフラインの復旧や周辺店舗の営業再開、応急仮設住宅の建設等により、避難者が自立した生活を取り戻すことができると判断した場合は、避難者に対して、避難所の閉鎖を予告・周知したうえで、避難所を閉鎖します。

また、避難者数がわずかとなった場合は、市防災拠点とも協議し、他の近隣避難所との統廃合もあり得ます。残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配し、移っていただくよう理解を求めましょう。

2　施設管理者及び市との調整

避難所においては、原則として、全ての避難者が解消されるまで開設が余儀なくされますが、前述のとおり、施設の業務の本格的再開もあり、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

避難所運営委員会は、施設管理者及び市（小学校区防災拠点要員）と避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議するとともに、避難者と施設利用者が共存生活を営むためのルールや体制づくりを検討します。

3　避難所の閉鎖

避難所の閉鎖にあたっては、避難所運営委員会主導のもと、避難者自身により、使用した資機材・物品等の後片付け、避難所施設内各所の清掃などを行い、可能な限り原状復帰に努め、学校授業の再開及び各施設の本来の機能回復に寄与します。

【参考】避難所訓練実施時の様子

資機材・物品等の後片付け

4　今後の避難所開設・運営に備えて

避難所閉鎖後（災害終息後)、努めて早期に、施設管理者や市と、あるいは自治（町）会内において、避難所の開設・運営の過程で顕在化した課題や問題点等を明らかにするとともに、それに対する対応策や事前準備等に関する検討・協議の場を持ち、今後の避難所の開設・運営がより円滑に行えるように備えることが重要です。

また、使用した資機材の稼働点検、あるいは使用・消費した備蓄品の補充等を行い、避難所運営体制の再整備を図っておくことも大切です。

令和７年６月

避難所マニュアル【　　学校】

お問い合わせ先

小学校区防災拠点協議会事務局

（市川市役所地域防災課）

・住　所　千葉県市川市八幡１－１－１第１庁舎４階

・電　話　０４７（７０４）００６５

・ＦＡＸ　０４７（７１２）８７９１

・メール　chiiki-bosai@city.ichikawa.lg.jp