

武豊中学校

# 避難所運営マニュアル

Ver. 1








武豊中学校避難所代表リーダー会  
〔上ヶ区 玉東区 馬場区 下門区〕

令和 4 年 10 月 作成

## 目次

はじめに	1
1 避難所運営の基本方針	2
2 施設の利用計画〔武豊中施設図〕	3
3 避難所の開設から撤収までの流れ	
(1) 初動期	4
(2) 展開期・(3)安定期・(4)撤収期	5
4 初動期(災害発生当日)の対応	6
(1)施設の建物・設備の安全確認	7
(2)施設管理者(行政担当者)と自主防災会との打ち合わせ	8
(3)「開設キット」による開設準備と避難者の受入	9
(4)避難者の組み分け	9
(5)町災害対策本部への連絡(定時・随時)	9
(6)情報収集・伝達手段の確保	10
(7)備蓄品(飲料水・食料・物資)の確認と配給	10
(8)安全対策	10
(9)避難所運営委員会の設置準備	10
5 展開期(2日目～1週間程度)の対応	11
展開期の業務体制	12
(1)避難所運営のための業務	13
(2)組の代表者(組長)の選出	13
(3)避難所運営委員会の設置	14
(4)各運営班の設置	16
(5)役割の明示	17
(6)支援ニーズの把握、支援要請、支援者受入れ	17
避難所運営委員会規約	19
6 安定期(1週間目～3週間程度)の対応	21
(1)避難所運営のための業務の継続	22
(2)縮小の対応	23
(3)集約・統合・閉鎖の準備	23
7 撤収期(ライフライン回復時)の対応	24
(1)避難所の統合・閉鎖に向けた準備	25
(2)避難所の統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力	25
(3)避難所の閉鎖準備	25
(4)避難所の閉鎖	25

## 別冊資料

-  武豊中避難所開設キット
-  避難所運営委員会の業務及び各運営班の業務
-  様式集
-  資料集
-  リーフレット集

# はじめに

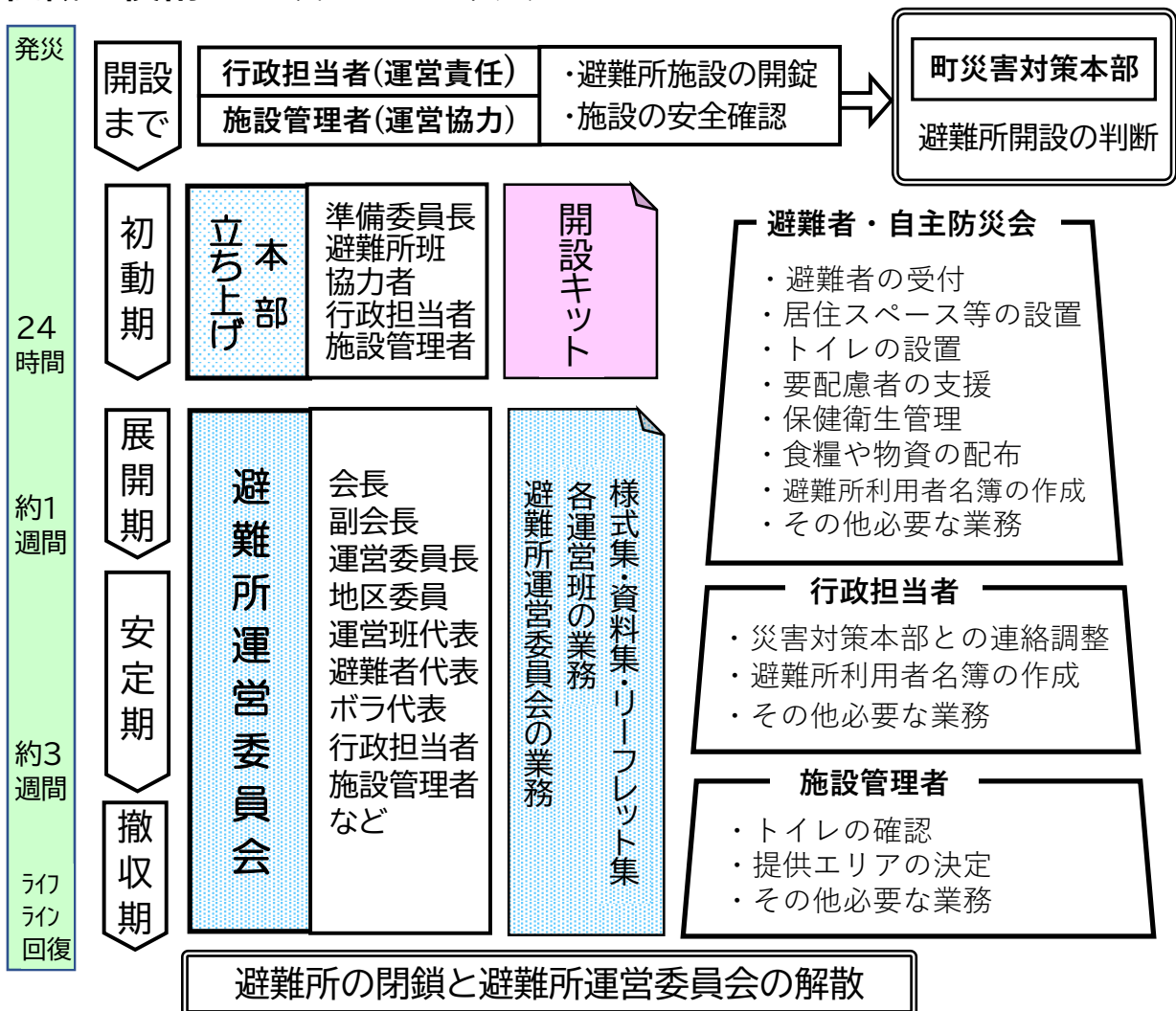
## ◇ マニュアル作成の趣旨

このマニュアルは、大規模な災害が発生した場合に、**住民(自主防災会を中心とした組織)、町(行政)、武豊中(施設管理)**が連携して、避難所の開設から運営までを円滑に実施することを目的として作成しました。

「いつ」「誰が」「何を行うか」という役割や具体的な活動内容など、避難所運営に係る基本的な事項がまとめてあります。

このマニュアルは、時系列的に「**初動期**」「**展開期**」「**安定期**」「**撤収期**」に区分しています。特に「初動期」においては、避難者の受入を迅速に行うため『**開設キット**』による作業が実施できる態勢を整えています。

## ◇ 組織と役割 ◎ 詳しくは本文4・5ページ



## ◇ マニュアルの配布 [作成部数100部]

事前配布

- 4区避難所班(26部)
- 4区役員(各3部) ※区長・副区長・防災委員長
- 行政担当者(5部)
- 施設管理者(3部)
- 運営委員・運営班用(54部) ※運営委員会で配布



本マニュアルは訓練等を通して内容の検証を行うとともに、4区避難所班、行政担当者、施設管理者などの関係者で継続的に見直しをしていく必要があります。

# 1 避難所運営の基本方針

## ◎ 避難者の安全を確保と安心な生活の支援

- 安全に避難できる場所の提供
- 安心して生活できる必要な支援

生活場所

水・食料、物資

衛生的環境

生活・再建情報

- 確実な生活支援のため
  - ・ 避難者情報を家族単位で登録
  - ・ 個人情報公開の可否を確認

## ◎ 地域のライフラインが復旧まで設置

- 学校施設の本来業務の早期再開に努力
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は応急仮設住宅などへ移動

## ◎ 運営は避難所を利用する人の自主運営を原則

- 避難所利用者の自主的な避難所運営 ……運営委員会の設置
  - ・ 4区自主防災会、町担当者、施設管理者、避難者
  - ・ 運営に関わる事項を協議、決定
- 年齢、性別などに関係なく可能な限り役割を分担
- 安心して生活できるように避難所ルールの遵守
- 避難者は「組」を組織し、避難所の運営に参加（10世帯程度）

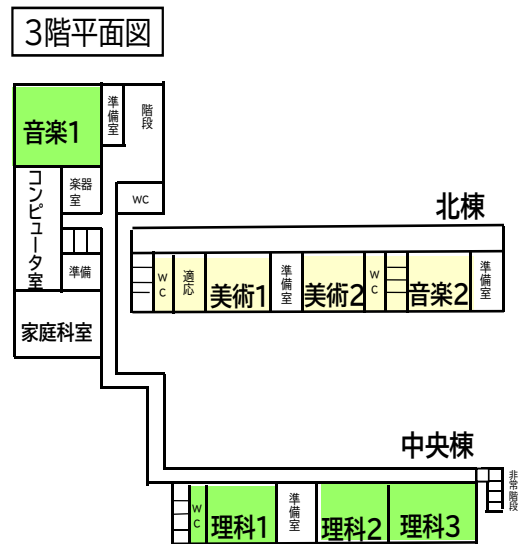
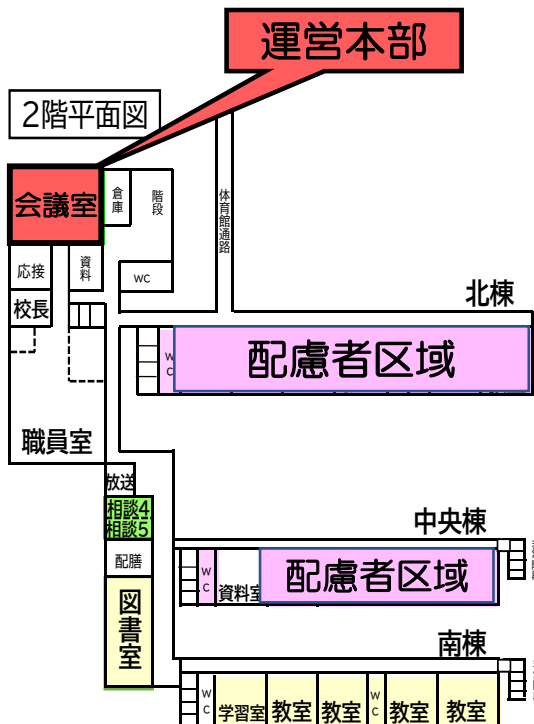
## ◎ 様々な立場の人に配慮した運営

- 男女のニーズの違いや性差に配慮した避難所運営
- 運営組織の構成員には男女共に参加
- プライバシー確保に努力
- 生活支援は公平に行うことを原則
- 特別な配慮を必要とする人には優先順位をつけ、個別に対応
  - ・ 高齢者、障害のある人、病気やアレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、

## ◎ 町災害対策本部による後方支援

- 町災害対策本部と定期的な連絡
- 被災者の心身の健康維持を支援
  - ・ 保健師、福祉部門や衛生部門の職員や職能団体との協力

## 2 施設の利用計画



### 3 避難所開設から撤退までの流れ

#### (1) 初動期 (災害発生当日)

主として	
自	: 自主防災会(避難者)
行	: 行政担当者
施	: 施設管理者

凡例



◎ 災害発生の混乱の中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

災害がおさまったら

隣近所で声をかけ、助け合いながら避難

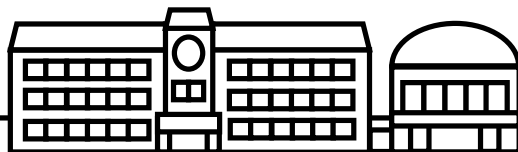
避難行動要支援者など自力で避難できない人を支援

避難した場所で

自  避難所に避難した人をグラウンドに誘導し、区ごとに整列・確認 ◎要配慮者への対応

自  事前受付の準備が完了するまで待機  
※雨天時等、グラウンドが使えない場合の配慮

#### 感染症への対応



#### 武豊中避難所

立ち上げ本部

(施設管理者と相談しながら開設)

施  施設管理者による施設の安全確認

行 施  行政担当者・施設管理者および自主防災会(避難所班代表者)による打合せ

- 自  利用可能な場所
- 自  立入禁止にする場所
- 自  避難所運営のために使う場所の指定
- 自  避難者の受け入れ場所の指定

自  「開設キット」による準備と受入れ

- 自  居住区の設定、受付(事前・一般・専用)受付準備
- 自  避難者の事前受付・一般受付・専用受付開始
- 自  車中泊・テント泊・ペット同伴者への対応

自  避難者の組み分け

行  町災害対策本部への連絡

行  情報収集・伝達手段の確保

自  備蓄している水や食料、物資の確認・配給

自  安全対策

自  避難所運営委員会の設置準備(人選・役割等)



## (2) 展開期 (2日目～1週間程度)

### 避難所運営委員会

◎ 避難所利用者が主体となって『避難所運営委員会』を組織して、自主的で円滑な避難所の運営を行う。

- 避難所運営のための業務
- 区単位で、組の代表者（組長）の選出
- 避難所運営委員会の設置 **事務局の活動開始**
- 各運営班の設置 **総合受付の設置**
- 役割の明示
- 支援ニーズの把握、支援要請
- 支援者の受け入れ

## (3) 安定期 (1週間目～3週間程度)

◎ 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

- 避難所運営のための業務の継続
  - ・ 避難所内のスペースの統廃合
  - ・ 各種イベントの企画・実施(心身の健康維持)
  - ・ 各種相談窓口の設置・運営
- 避難所の縮小への対応
  - ・ 運営体制の再構築
- 避難所の集約・統合・閉鎖の準備
  - ・ 避難所閉鎖のための準備

## (4) 撤収期 (ライフライン回復時)

◎ 避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- 避難所統合・閉鎖に向けた準備
- 避難所の統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力
- 避難所の閉鎖準備
  - ・ 町災害対策本部への引継、施設の原状復帰
- 避難所の閉鎖(避難所運営委員会の解散)

## 4 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、住民の身体や生活を守るには、行政担当者だけではなく、地域住民の協力が不可欠です。

避難所では、区の役員や自主防災会を中心に、住民が主体となり、行政担当者や施設管理者と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが大切です。

### ■災害時の責任者

避難所の開設・運営の責任者は原則行政担当者です。行政担当者が不在かつ緊急の場合は施設管理者、行政担当者と施設管理者が不在の場合は避難した区の役員や自主防災会の長が、このマニュアルに基づき業務を行うことができます。

ただし、生徒の在校時に設備などを使用する場合は、必ず施設管理者の判断を仰いでください。

### ■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則2人1組で行ってください。

### ■初動期の業務の流れ

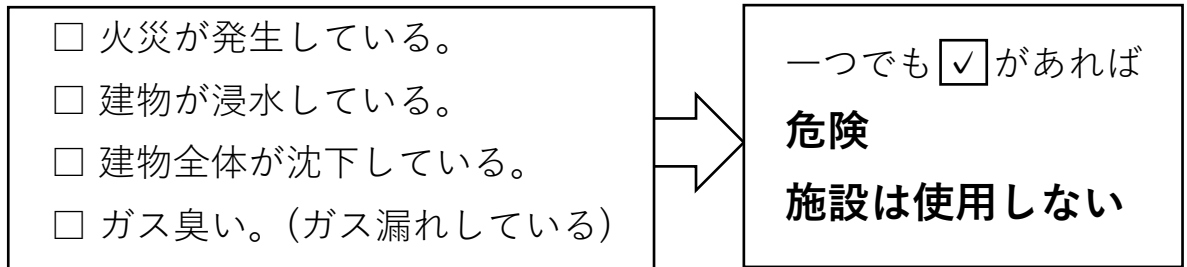
次ページ以降を参考に業務を行ってください。



## (1)施設の建物・設備の安全確認

- 行政担当者は施設管理者とともに、建物や設備の安全点検を行う。
- 建物の安全確認がすむまでは、危険防止のため施設内に入ることはできないことを避難者に伝え、避難者をグラウンドで待機させる。

### ① 建物周辺の確認 建物・設備の安全点検表(様式集3)



### ② 建物の確認 施設の簡易的診断票(様式集2)

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定を行う。
- いない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

### ③ 設備の確認 建物・設備の安全点検表(様式集3)

- 点検は、建物・設備の安全点検表(様式集P3)を用いて確実にを行う。
- 特にトイレは、水が流れるかなどを確実に確認し、使用の可否を迅速に判断する。被害状況に応じて簡易トイレ等の準備を行う。

#### ◇点検項目

ガス	ガス臭くないか ガス器具に損傷はないか	電話	通話できるか FAXが使えるか メールは使えるか インターネットはつながるか
電気	電灯はつくか 電気器具から異音・異臭はしないか 水に浸かった形跡はないか		ト イ レ
水道	水は流れるか にごりや異臭はないか (できれば水質検査を実施) 漏水していないか	※使用できるように早急に準備	
放送	放送設備や無線は使えるか		

### ④ 町災害対策本部への報告と開設の可否の指示

- ・ 行政担当者が町災害対策本部と連絡をとる。
- 被災状況をまとめ、避難所状況等報告書(様式集22) に記載する。
- 点検結果を町災害対策本部にFAXや防災無線で連絡、指示を受ける。

## (2) 施設管理者(行政担当者)と自主防災会との打ち合わせ

- ・ 行政担当者、施設管理者、自主防災会(避難所班代表)で、建物や施設の安全確認の結果も踏まえ協議する。

地区別避難所連絡会(武豊中)で決められた施設の確認をする。

指定した部屋や場所に貼り紙をして表示する。

注意事項

- ・ 施設機能(授業等)への影響を最小限に抑える
- ・ 居住区域……………1区域あたりに必要な面積 4平方メートル
- ・ 通路の確保……………幅130cm以上の通路を確保(車椅子も通行可)
- ・ 地域ごと……………世帯単位での受け入れ
- ・ 配慮すべき者……………優先的に受け入れるとともに個室を確保

		施設名	受入可能人数	備考
利用できる場所 (居住区域)	一次使用	<input type="checkbox"/> 体育館フロア	180	馬場区・玉東区
		<input type="checkbox"/> 柔剣道場	56	上ヶ区・下門区
		<input type="checkbox"/> 卓球場	34	未加入・帰宅困難
		<input type="checkbox"/> グラウンド	150	車中泊(75台)
		<input type="checkbox"/> バレーコート	84	テント泊(42張)
		<input type="checkbox"/> 特支教室	4	救護室(シャワー・トイレ付)
		<input type="checkbox"/> 特支教室	4	介護室(シャワー・トイレ付)
		<input type="checkbox"/> 特支教室(2)	8	
		<input type="checkbox"/> 普通教室(2)	8	補助犬同伴者
		<input type="checkbox"/> 普通教室(6)	24	感染症罹患者
	<input type="checkbox"/> 普通教室(5)	20	濃厚接触者	
	<input type="checkbox"/> 普通教室(4)	16	発熱者	
	<input type="checkbox"/> 駐輪場		ペット(40区画)	
二次使用	<input type="checkbox"/> 普通教室(10)	南棟1・2階	120	
	<input type="checkbox"/> 美術室1	北棟3階	14	
	<input type="checkbox"/> 美術室2		14	
	<input type="checkbox"/> 音楽室2		16	
	<input type="checkbox"/> 図書室	管理棟2階	( )	
する場所 運営に使用	<input type="checkbox"/> 保健室	管理棟1階		要支援者等 運営本部 要支援者等 子供部屋
	<input type="checkbox"/> 相談室1~3			
	<input type="checkbox"/> 会議室	管理棟2階		
	<input type="checkbox"/> 相談室4~5			
	<input type="checkbox"/> 音楽室1	管理棟3階		
立入禁止	<input type="checkbox"/> 配膳室	管理棟1階		
	<input type="checkbox"/> 校長室	管理棟2階		
	<input type="checkbox"/> 職員室			
	<input type="checkbox"/> 放送室			
	<input type="checkbox"/> コンピュータ室	管理棟3階		
	<input type="checkbox"/> 理科準備室	中央棟3階		

### (3) 「開設キット」による開設準備と避難者の受入

□ 「開設キット」で開設準備を行い、避難者を受け入れる。

主な業務	担当者		備考
1 立ち上げ本部の設置	本部班	各区 <b>1</b> (準備委員長)	
2 施設活用の準備	施設班	玉東区 <b>2</b>	協力者 8
3 トイレの準備	衛生班	馬場区 <b>2</b> 下門区 <b>2</b>	協力者 6
4 居住区域の設定	設定班	玉東区 <b>2</b> 上ヶ区 <b>2</b> 馬場区 <b>2</b> 下門区 <b>2</b>	協力者 1 2
5 避難者の待機～ 事前受付準備・受付	事前受付班	玉東区 <b>2</b> 上ヶ区 <b>2</b> 馬場区 <b>1</b> 下門区 <b>1</b>	協力者 1 2
6 一般受付準備・受付	受付班 (設定班)	玉東区 <b>2</b> 上ヶ区 <b>2</b> 馬場区 <b>2</b> 下門区 <b>2</b>	協力者 1 2
7 専用受付準備～受入	救護班	馬場区 <b>2</b>	協力者 8
8 要配慮者対応	救護班	馬場区 <b>2</b>	協力者 8
9 テント・車中泊者対応	テント班 (衛生班)	下門区 <b>2</b>	協力者 8
11 備蓄品確認と配布準備	配布班 (施設班)	玉東区 <b>2</b>	協力者 8

- ・「開設キット」は行政担当者(3)、施設管理者(2)、各区(3)に事前配布
- ・各区避難所班… 2 6 人 [玉東区：7 上ヶ区：5 馬場区：8 下門区：6]
- ・協力者…………… 6 2 人以上必要 ※避難者から募集
- ・各区担当者と協力者はビブスを着用(90着準備)
- ・各業務用ケースと準備品はコンテナに収納し武豊中防災倉庫に保管

### (4) 避難者の組み分け

#### ① 「組」づくり

組み分け表(様式集8)

- 各区役員等の協力を得て、組み分けを行う。(車中・テント泊者も)
- 余裕があれば、各組の代表者を定める。

<組のつくりかた>

- ・居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まるよう配慮する。
- ・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。
- ・区未加入者や帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

#### ② 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は適切な処置をする。

### (5) 町災害対策本部への連絡 (定時・随時) ◇町担当者

- 避難所の状況(被災状況・避難者数等)や食料・物資の適正な調達のために、定期的に連絡をとる。避難所状況等報告書(様式集22)
- ・第1報：避難所開設1時間後
- ・第2報：避難所開設3時間後
- ・第3報：避難所開設6時間後
- ・続報：12時間後以降、定期的に

## (6) 情報収集・伝達手段の確保

- 体育館北出入口、北棟1階西 中央棟1・2階西に伝言板を設置する。
  - 避難生活に必要な情報を収集する。
    - ・ 安否確認、被害情報、医療救護情報、ライフライン等復旧状況
- <必要な機材> ※学校備品の利用について、事前に確認しておく。
- ・ 防災無線、電話、FAX、パソコン、プリンター、コピー機
  - ラジオ、テレビ

## (7) 備蓄品(飲料水・食料・物資)の確認と配給

- 備蓄品の数量確認と分配
    - ・ 食料、飲料水、生活必需品等の数量確認と配布は施設班が「開設キット」により実施
    - ・ 迅速かつ公平に配給するため、避難者の『組』ごとに配給
- <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、避難者の事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
    - ※ けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害のある方
  - ・ 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、個別に対応する。
    - ※ 町は個別のアレルギー対策食は備蓄品として準備しない。
    - 発災後、避難者のアレルギーや既往症対策食品ニーズを把握して調達する。
    - ※ 避難者で最低3日分を準備

## (8) 安全対策

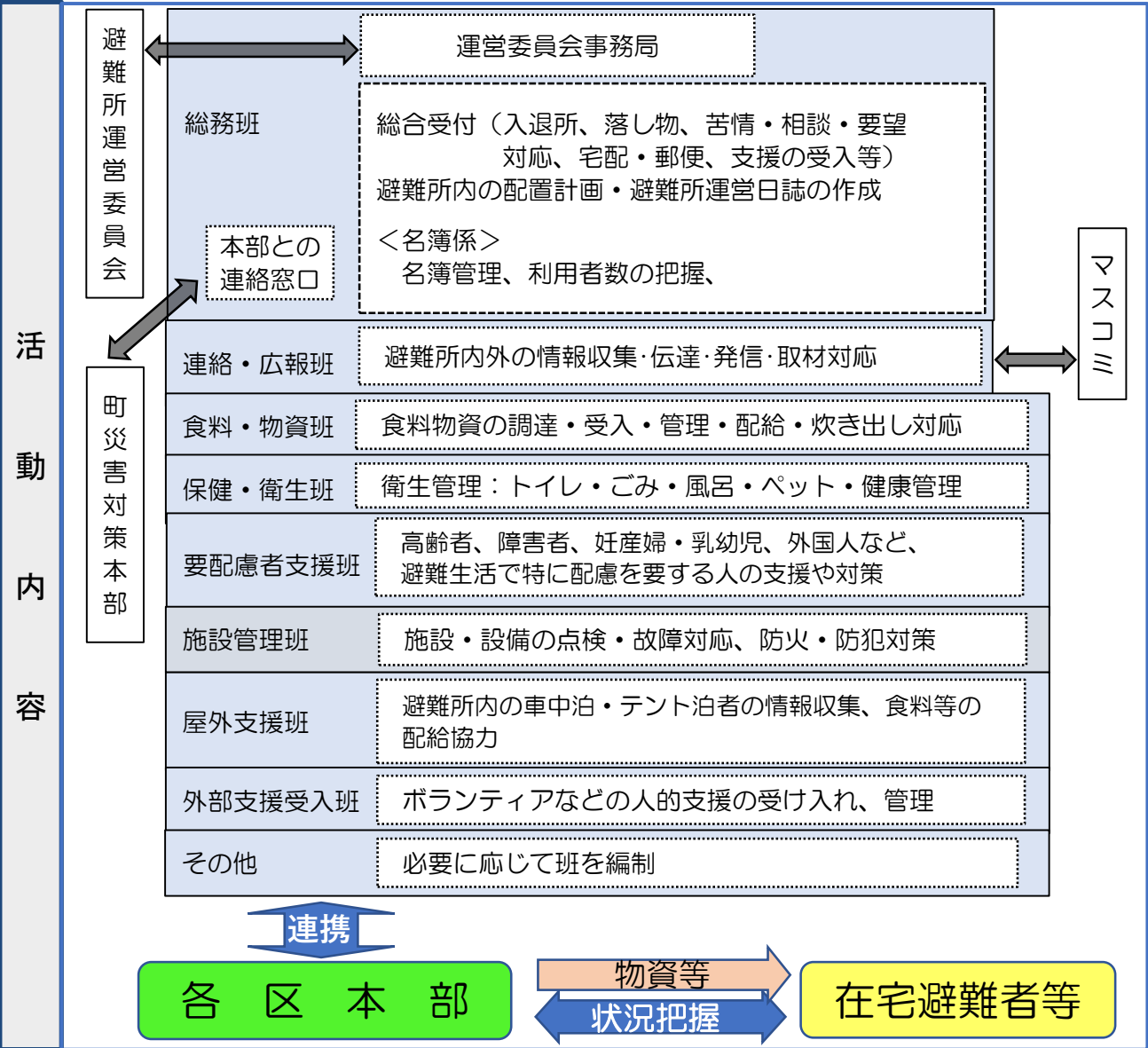
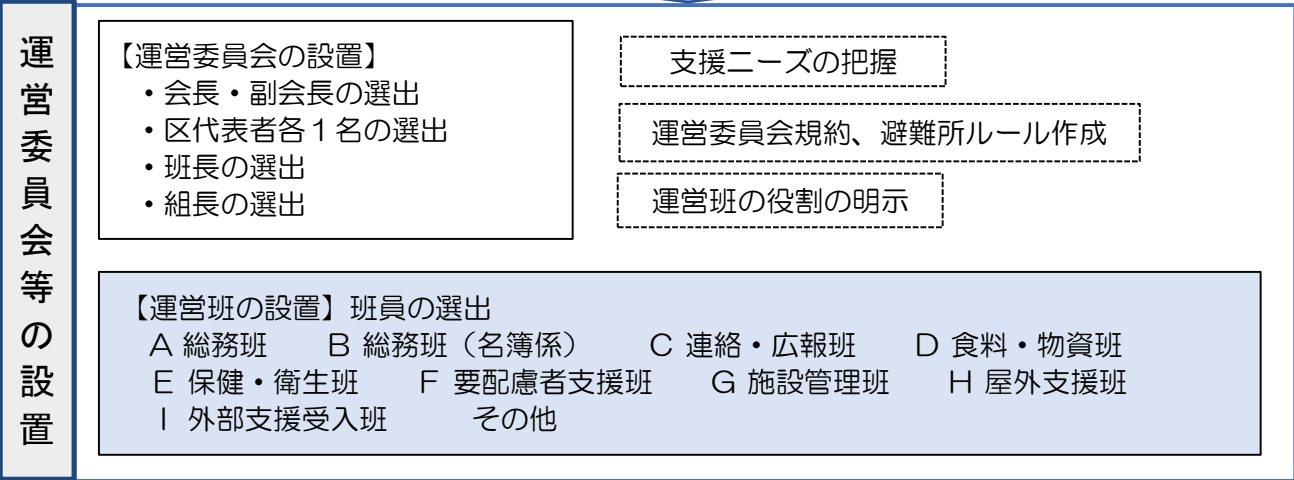
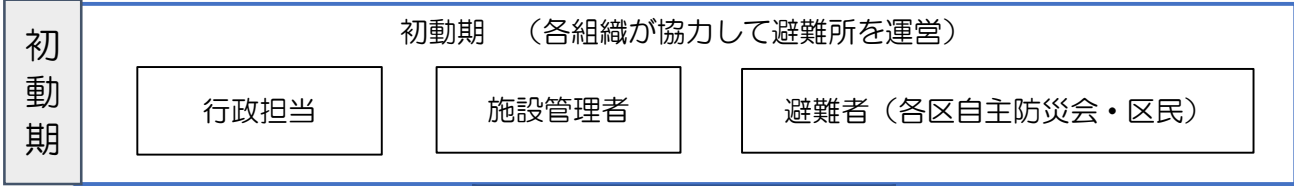
- 屋外に非常用電源による照明を設置
  - ・ 屋外に設置したトイレなど夜間照明が必要な場所に設置する。
- 夜間の見回り体制を確立
  - ・ 暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

## (9) 避難所運営委員会の設置準備

避難所運営委員会名簿(様式集7)

- 避難者、自主防災会、行政担当者、施設管理者などから候補者をリストアップする。※この段階ではリストアップだけ
  - ・ 4区代表者、4区自主防災会、避難者の組の代表者は、運営の中心となるため、区役員や自主防災会避難所班などから選ぶ。
  - ・ 行政担当者と施設管理者は各2名選出する。

# 避難所展開期 業務体制



## 5 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運営班を組織し、避難所を運営します。

### ■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、行政担当者、施設管理者、4区代表者、民生委員など地域の役員、4区各自主防災会組織などが協力して **避難所運営委員会の業務及び各運営班の業務【別冊】** を参考に対処し、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織します。

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

次ページ以降と「避難所展開期 業務体制」（P12）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

### ① 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、町災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、4区代表者、4区各自主防災会組織が協力して運営にあたる。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを **個別引き継ぎ事項(様式集17)** に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

## (2) 組の代表者(組長)の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者(組長)を選出してもらう。車中・テント生活者も代表者(組長)を選出する。

### ① 代表者(組長)の選出 **避難所利用者で作る組分け表(様式集8)**

- ・ 組長は、原則各常会別に構成するが、避難所運営委員会の構成員にもなるため、年齢や健康状態を確認し負担に感じない人を選出する。
- ・ 組長は特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

### ② 代表者(組長)の役割

- ・ 組内の意見を取りまとめ委員会に報告する。
- ・ 委員会や各活動班での決定事項は、広報などで組内全員に伝達する。
- ・ 委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行う。
- ・ 組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・ 組内に支援が必要な人(高齢者や障害者)がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・ 掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。



### (3) 避難所運営委員会の設置

避難所運営体制(様式集5)

#### ① 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、4区代表者・民生委員など地域の役員や4区各自主防災会組織、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、行政担当者、施設管理者が集まり、避難所運営委員会規約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組長の数が多い場合は、組長の代表者が交代で出席し責任をもって出席しなかった組長に会議の内容を申し送る。ただし、車中・テント生活をする人々の組でつくる組長は、必ず1名出席できるよう努める。

#### ② 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。  
なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

#### ③ 運営規約、避難所のルールの作成、掲示

- 避難所運営委員会規約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、避難所ルールにも追記する。
- 運営規約は伝言板に貼るなどして、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにする。

#### ④ 運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、町災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(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(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障害のある人、病気やアレルギー疾患のある人、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
屋外支援班	車中泊・テント泊の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給協力等
外部支援受入班	行政職員やボランティア、NPOなど専門家、医療、福祉、介護の職能団体など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【別冊】** を参考に、避難所の運営を行うとともに規約に基づき定例会議を開催する。  
 なお、必要により運営体制の見直しも行なう。

## (4) 各運営班の設置

### ① 班員の選出

- 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。**避難所運営体制(様式集5)** に記入する。

#### 〔班員選出の際の注意〕

- ・ **避難登録票(様式集9)** の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの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、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

### ② 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

#### 〔班員選出の際の注意〕

- ・ 班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、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。

### 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

- **避難所運営委員会等名簿を「伝言板」に掲示**

委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所利用者には知らせるため、**避難所運営委員会等名簿(様式集7)** に記入し、伝言板に掲示する。

- **構成員はビブスを着用**

委員会や運営班の構成員は、ビブスに役割名をいれ、避難所利用者に分かりやすいようにする。

## (6) 支援ニーズの把握、支援要請、支援者受入れ

- 避難所で必要とされている食料、物資や人的支援について、各運営班の業務【別冊】を参考に、食料・物資班、要配慮者支援班及び屋外支援班が中心となって把握し、外部支援受入班と連携して町災害対策本部へ要請する。なお、主な業務内容は次のとおりである。

班名	業 務 内 容	各班業務ページ
食料・物資班	事前確認として、必要数の把握・個別対応が必要な人の確認など	2
	調達・配給に必要な場所などの確保 ex：水・食料品:調理室、物資：体育館ステージ	3
	調達・受け取り・保管・配給	4～7
	炊き出し・給水車 ex：バスケットコート	8
保健・衛生班	トイレの確保・衛生・清掃、ごみ集積所の設置・収集・分別など	2・3
	生活用水の確保・管理、排水の処理	4
	衛生管理：手洗い・食器・清掃・洗濯・風呂など	5～7
	医療救護・健康管理・こころのケア対策	8～10
	ペットの受入など	11

班名	業 務 内 容	各班業務ページ
要配慮者支援班	配慮が必要な人の情報把握	2
	相談コーナーの設置：総務班と連携 定期巡回：	3
	定期巡回：屋外支援班と連携	3
	避難所運営のために必要な情報の共有	4
	配慮が必要な人などへの情報提供	5
	要配慮者が使用する場所などの運用	6
	食料・物資の配給時の個別対応	7
	女性や子どもへの暴力防止対策	8
	福祉避難所や医療機関との連携 専門家の把握、派遣	9
施設管理班	施設・設備の点検対応、運営で使う部屋の指定、表示 生活場所の整理、プライバシー確保 照明(消灯)	2・3
	飲酒・喫煙 見回り・夜間の当直	4
	防火対策 防犯対策	5・6
支屋外 援班	情報把握 組織づくり 食料・物資の配給	2
	情報の提供 配慮が必要な人への対応	3
外部支援受入班	受入の検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部支援者に分担する仕事の検討</li> <li>・避難所利用者から運営協力者を募集</li> <li>・外部支援者の受け入れ検討</li> </ul>	2
	外部支援者の受入 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部支援者受け入れ窓口の設置</li> <li>・受け入れ事務</li> <li>・リーダーの決定</li> <li>・活動の立ち合い</li> <li>・情報の共有</li> </ul>	3
	受け入れの終了 <ul style="list-style-type: none"> <li>・町災害ボランティアセンターとの連携</li> </ul>	4
	その他	

## 武豊中避難所運営委員会規約

### (目的)

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (役員)

第2条 委員会には、委員の互選により会長1名、副会長2名を置く。

2 会長は、委員会の業務を統括し、副会長は、会長を補佐する。

3 避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

### (構成員)

第3条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

(1) 会長

(2) 副会長

(3) 区代表

(4) 運営班の代表者（班長）

(5) 避難所利用者で編成する代表者は組長とし、10世帯に1名選出する。

ただし、組長が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

(6) 行政担当者

(7) 施設管理者

(8) その他委員会で承認された者

### (委員会)

第4条 委員会の会議は、会長が招集しその議長となる。

2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前10時と午後3時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、屋外支援班、外部支援受入班など必要な班を設置する。

なお、班員は3名～10名程度とする。

### (総務班の業務)

第5条 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、町災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

2 総務班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。

3 名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

4 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者で世帯ごとに作成する。

(連絡・広報班の業務)

第6条 連絡・広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

2 情報の伝達・発信の際には、避難所利用者全員に伝わるよう努める。

(食料・物資班の業務)

第7条 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

2 食料・物資班は、避難所入所者（車中・テント生活者含む）に食料・物資を配給する。

3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、（避難所利用者）組ごとに配給する。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人は必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・衛生班の業務)

第8条 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水（生活用水）の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第9条 要配慮者支援班は、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(施設管理班の業務)

第10条 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(屋外支援班の業務)

第11条 屋外支援班は、避難所内の車中やテントで生活する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(外部支援受入班の業務)

第12条 外部支援受入班は、行政職員やボランティア、NPOなど専門家、医療、福祉、介護の職員団体などの人的支援の受け入れや管理を行う。

(廃止)

第13条 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日をもって廃止する。

(その他)

第14条 この規約にない事項は、その都度、委員会で協議して決定する。

附則

この規約は、令和4年10月1日から施行する。



## 6 安定期（1週間～3週間程度）の対応

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

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

### ■業務体制

避難所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、**避難所運営委員会の業務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		担当する班と該当ページ	
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援や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		7
	避難生活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	4～6
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	10
	衛生管理の強化	保健・衛生班	5～7
	運営側の健康管理		9
	こころのケア対策の強化		10
	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	3
	ルールの見直し	総務班	10
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	4

- 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、速やかに町災害対策本部に連絡する。

## (2) 縮小の対応

- 避難所利用者の減少に伴う運営体制の見直しなどの対応をする。
- 町災害対策本部と相談し、避難所の縮小の指示があった場合は、本ページの業務を参考に準備を行う。

### ① 縮小の決定

- 避難所運営委員会で縮小の計画案を検討し、決定する。  
その際は、学校側の要望を十分に受け止める。

### ② 計画案の留意事項

- 利用場所の縮小を図る。その際、移動対象となった人々の理解を得るように努める。  
また、使用した部屋の掃除や片づけをしっかりと行う。

### ③ 使用場所の縮小手順

- ア はじめに第二次使用場所の使用を取りやめる。
- イ 要配慮者区域の使用を順次縮小し、必要がなくなれば撤収する。
- ウ 車中泊・テント泊の場所を順次北側に縮小し、撤収する。
- エ 第一次使用場所となっている体育館を撤収し、武道場・卓球場に使用場所を減少する。
- オ 避難所の集約があれば、避難所を閉鎖する。

### ④ 班編成や組組織などの運営体制の見直し

- ・ 避難所利用者の減少に伴い班編成を再編し、集約を図る。

### ⑤ ルールの見直し

## (3) 集約・統合・閉鎖の準備

- 町災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、P25の業務を参考に準備を行う。

## 7 撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

### ■業務体制

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

### ■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

## (1) 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

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

## (2) 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、町が開催する説明会の開催に協力するなどとして、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集9)**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組長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集9)**を参考に、避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

## (3) 避難所の閉鎖準備

### ① 引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- 集約した情報や書類などは、町災害対策本部に提出する。

### ② 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、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、町災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

## (4) 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。