

大和市避難生活施設運営マニュアル（標準版）

令和 7 年 4 月

大和市 市長室 危機管理課

あんしん福祉部 福祉総務課

目 次

はじめに

I 総 則

1. 避難生活施設運営の用語解説 5

- 1) 避難生活施設
- 2) 避難所従事者
- 3) 施設管理者
- 4) 大和市地域防災計画
- 5) 避難生活施設運営委員会
- 6) 活動班
- 7) 避難生活施設運営本部

2. 避難生活施設運営の基本原則 6

- 1) 避難生活施設の開設
- 2) 避難生活施設の開設期間
- 3) 避難生活施設の運営主体
- 4) 避難所従事者の責務
- 5) 施設管理者の責務
- 6) 避難者の責務
- 7) 避難生活施設の運営
- 8) 遺体の安置
- 9) 要配慮者への対応

3. 避難生活施設運営委員会の組織 7

- 1) 避難生活施設運営委員会の構成員
- 2) 避難生活施設運営委員会の組織編成
- 3) 活動班の名称と活動内容
- 4) 平常時の体制

II 災害時の対応

1. 避難生活施設開設時の状況想定 . . . 11

2. 初動期（災害発生直後～3日） . . . 12

- 1) 災害発生直後の活動
- 2) 一時避難場所からの移動・避難生活施設の開設
- 3) 避難生活施設の開設条件
- 4) 避難生活施設の開設準備

- 5) 避難者の受け入れ
- 6) 避難生活施設の運営
- 7) 水の分類
- 8) 感染症への対応

3. 復旧過程期 3日～1週間程度 ・・・17

- 1) 避難生活施設運営本部のメンバー交代
- 2) 避難生活施設内での注意点

4. 復旧期 1週間～2週間程度 ・・・18

- 1) 避難生活施設の統廃合
- 2) プライバシーの確保
- 3) 地域住民との連絡調整

5. 撤収期 2週間～3ヶ月程度 ・・・19

- 1) 避難生活施設の閉鎖
- 2) 情報の収集及び周知
- 3) 避難生活施設の統廃合に伴う移動
- 4) 避難生活施設運営本部の廃止

Ⅲ 各活動班の役割分担

1 総務班 ・・・21

- 1) 避難生活施設運営委員会の事務局
- 2) 避難生活施設の管理
- 3) カギの管理
- 4) ボランティアの受け入れ、活動調整等

2 名簿班 ・・・22

- 1) 名簿の作成、管理
- 2) 地域の避難所外避難者の把握
- 3) 安否確認の対応
- 4) 郵便物・宅配便の取扱い

3 食糧班 ・・・23

- 1) 飲用水の確保
- 2) 食糧の調達
- 3) 食糧の受け入れ

4) 食糧の配給

5) 炊き出し

4 物資班

・・・24

1) 物資の調達

2) 物資の受け入れ

3) 物資の配給

4) 施設物品の借用

5 救護班

・・・25

1) 救護室（当該避難生活施設が医療救護所設置場所の場合は医療救護所）の設置

2) 医薬品の確保

3) 要配慮者の移送

4) 健康・こころのケア

6 衛生班

・・・25

1) トイレの設置

2) ごみの管理

3) 生活水の確保

4) 洗濯

5) 入浴

6) 衛生管理

7 情報広報班

・・・26

1) 情報の収集、発信

2) Wi-Fi の設置

大和市避難生活施設運営マニュアル（標準版）

はじめに

本市の避難生活施設は、被害状況等を勘案して、市が開設を決定しますが、避難生活施設が避難者にとって、秩序のとれた臨時の生活拠点として機能するためには、自主防災会の代表、施設管理者及び市職員からなる避難生活施設運営組織による自主的な運営が重要となります。

また、避難生活施設の運営に当たっては、努めて融和を図り、避難者の精神的負担を和らげるようにすることや、要配慮者や性的マイノリティの方へのケア、避難者のプライバシーの確保、男女のニーズの違い等、多様な視点を反映する必要があります。このマニュアルは、大和市地域防災計画に規定するもののほか、避難生活施設運営組織のあり方及び避難生活施設の運営方法について定めるものです。

I 総 則

1. 避難生活施設運営の用語解説

1) 避難生活施設

避難生活施設とは、災害により住居が倒壊又は焼失する等、生活を営むことができなくなった避難者が、仮の生活を営む施設をいう。

2) 避難所従事者

避難所従事者とは、避難生活施設の運営に従事する市職員をいう。

3) 施設管理者

施設管理者とは、学校施設等を管理する立場のもののこと。避難生活施設が学校施設の場合は校長・教頭等、公共施設の場合は施設長等をいう。

4) 大和市地域防災計画

大和市地域防災計画（以下「計画」という。）とは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づき、大和市防災会議が定めたものであり、本市の防災対策の根幹となる計画をいう。

5) 避難生活施設運営委員会

避難生活施設運営委員会とは、災害時に避難生活施設の運営に従事する委員会のことであり、平常時から、避難生活施設の運営方法について協議する委員会を

いう。

自主防災組織、施設管理者及び避難所従事者で構成する。その他委員会が必要と認めた者を参加させることができる。

6) 活動班

活動班とは、避難生活施設運営委員会の具体的な活動を担う班をいい、総務班、名簿班など7つの班を設置する。なお、自主防災活動を行う自主防災組織の班とは異なる。

7) 避難生活施設運営本部

避難生活施設運営本部とは、災害時、避難生活施設の開設が決定され、実際に避難生活施設を運営することが決定した場合に、編成する組織をいう。

2. 避難生活施設運営の基本原則

1) 避難生活施設の開設

避難生活施設は、原則として、大和市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）が被災状況等から必要と判断した場合に開設する。

2) 避難生活施設の開設期間

避難生活施設の開設期間は、ライフラインの復旧及び被災者が一定の生活を再開できるまでを目途とする。

3) 避難生活施設の運営主体

避難生活施設の運営は、自主防災会（地域住民）を主体とする避難生活施設運営委員会が行うことを基本とする。

長期化することが予想される場合などにおいて、初動期は避難生活施設運営委員会が主体となって運営し、安定してきた段階（およそ3日目程度：運営期）で、避難者が主体となるよう移行していく。

4) 避難所従事者の責務

避難所従事者（市職員）は、避難生活施設の運営が円滑に行えるよう避難生活施設の運営業務に従事する。

5) 施設管理者の責務

施設管理者は、児童、生徒の安否確認及び授業の再開に向けて努力するとともに、避難生活施設の運営が円滑に進むよう、協力するものとする。

6) 避難者の責務

避難生活施設運営委員会は、避難者に各班の活動に対して協力を求め、避難者は、出来る限り、避難生活施設の運営に協力することとする。

7) 避難生活施設の運営

避難生活施設を運営する際は、仮の生活の場であることを認識し、役割分担が偏らないよう、避難者に役割を分担する。また、避難生活が長期にわたるときは、男女のニーズの違い等、多様な視点に充分配慮し、プライバシーの保護に配慮する。

8) 遺体の安置

原則として、避難生活施設では遺体の受け入れは行わない。万が一、遺体の搬送について相談等があった場合には、速やかに災害対策本部へ連絡し、対応を委ねる。

(遺体収容所は、大和スポーツセンター 体育会館 第1体育室)

9) 要配慮者への対応

要配慮者（高齢者、障がい者、傷病者、難病患者、妊産婦、乳幼児及び外国人等）のうち避難生活施設での生活が困難な方は、必要に応じて同施設内の専用スペースを利用する（施設管理者の許可が必要）ほか、福祉避難所（各コミュニティセンター、保健福祉センター、こどもの城、障害福祉センター松風園）で生活を送る。

福祉避難所は、避難生活施設での生活が困難な方の人数等を把握し、災害対策本部が開設を決定する。

3. 避難生活施設運営委員会の組織

1) 避難生活施設運営委員会の構成員

避難生活施設を運営する組織として、「大和市立〇〇学校避難生活施設運営委員会（以下、「避難生活施設運営委員会」という。）」を設置する。避難生活施設運営委員会の構成員は、次のとおりとする。

- ① 自主防災組織（大和市立〇〇学校等を避難生活施設として指定している自主防災会）
- ② 施設管理者
- ③ 避難所従事者
- ④ その他避難生活施設運営委員会が必要と認める者

2) 避難生活施設運営委員会の組織編成

避難生活施設運営委員会の組織編成は、次のとおりとする。

- ① 会 長 1名。構成する自主防災会の中から代表者1名を選出する。
- ② 副会長 会長を選出した自主防災会以外の自主防災会から、1名ずつ選出する。なお、予め災害発生時の会長職代位順を定めておく。
- ③ 活動班 総務班・名簿班・食糧班・物資班・救護班・衛生班・情報広報班の計7班を設置する。各活動班については、自主防災会ごとに分担することとし、班長は、自主防災会の役員や防災協力員などから選出する。なお、総務班長は会長を選出した自主防災会が担うことが望ましい。また、副班長は事前に選出しておくことが望ましいが、選出できない時は、災害時に速やかに選出できるよう、訓練等を通じて住民に周知しておく必要がある。
 - ※ 必要に応じて、会長・副会長・各活動班の班長は持ち回りで交替するなど、多くの方に様々な経験を積んでもらえるよう工夫する。
 - ※ 毎年度の活動記録を残し、訓練やマニュアル、各班の役割等の経験が確実に引継ぎされていくよう努める。
 - ※ 他の学校施設も避難生活施設として指定している自主防災会は、自主防災会全体での参加は困難だが、出来得る範囲での協力体制を整える。

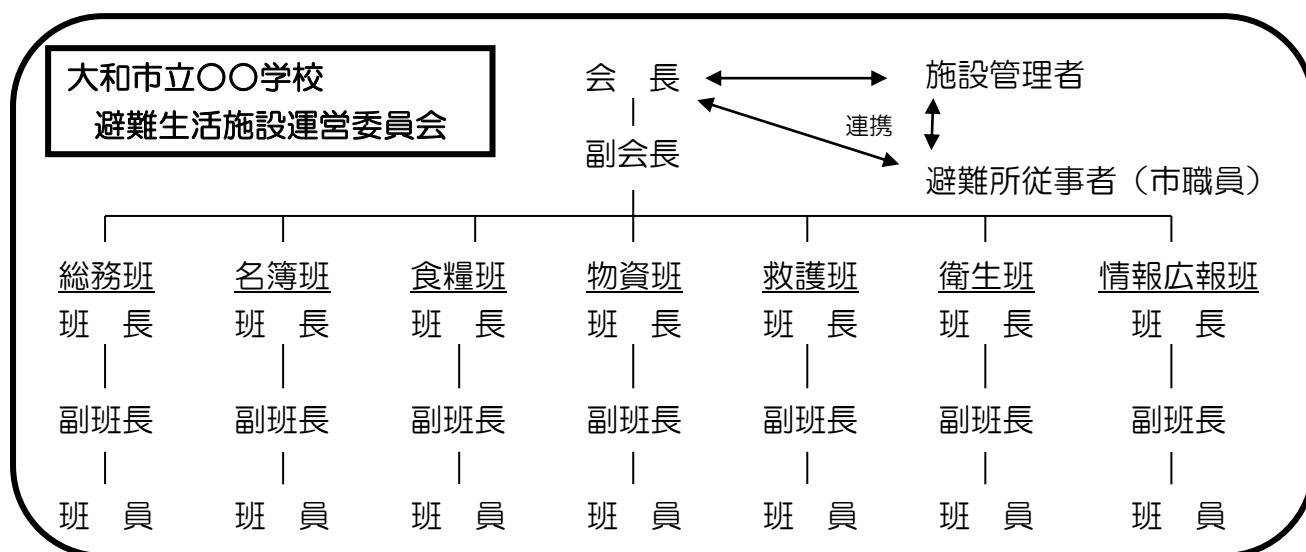
3) 活動班の名称と活動内容

各活動班の活動内容は、次のとおりとする（具体的な内容は、「Ⅲ 各活動班の役割分担」を参照）。

- ① 総務班：避難生活施設運営の統括、避難生活施設運営委員会の事務局、避難生活施設の管理（防火・防犯）、ボランティアの受け入れ及び活動調整等
- ② 名簿班：避難者名簿の作成・管理等、安否確認等の問合せ対応、郵便物の取り次ぎ等
- ③ 食糧班：飲用水及び食糧の確保、受け入れ、管理、配給等
- ④ 物資班：物資の調達、受け入れ、管理、配給等
- ⑤ 救護班：傷病者の救護、要配慮者の移送、避難者のこころのケア等
- ⑥ 衛生班：避難生活施設の衛生管理（ごみ集積所、トイレの管理、清掃等）、生活用水の確保等
- ⑦ 情報広報班：避難生活施設内外の情報収集・発信等

※ 避難生活施設の規模や作業量等によって、活動班及び人員の増減を行い、調整する。

参考 組織図



※ 各活動班の班員は、主に避難者が担うこととする。

4) 平常時の体制

避難生活施設運営委員会は、次のとおり、平常時から活動することとし、災害時、円滑に活動できる体制を築くものとする。

また、地震発生時の避難の流れ（自宅で生活可能な場合は、なるべく在宅避難を推奨する等）についてや、各家庭に最低3日分、可能であれば1週間分の食糧と飲用水等を確保すること、避難生活施設運営委員会の活動などを、事前に地域住民、自治会員等へ周知・啓発し、発災時の円滑な避難生活施設運営をめざす。

① 避難生活施設運営委員会会議

会議において、次の点について確認する。

ア 会長及び役員の選出

イ 各担当者（自主防災会、施設管理者、避難所従事者）の紹介

ウ 避難生活施設運営委員会名簿の作成（別紙 避難生活施設運営委員会名簿）

エ 避難生活施設運営マニュアルの確認・修正

オ 資機材、備蓄品等の確認（別紙 防災備蓄倉庫保管資機材一覧）

カ カギの所在、管理方法の確認

キ 各自主防災会で実施する地域訓練等の確認

ク 各活動班の役割の確認

② 会議の進行は、会長が担う。

事務局は総務班が担い、会議の準備及び議事録の作成を行う。

③ 訓練の実施

災害時、迅速に避難生活施設を開設し、円滑に運営できるよう、各種訓練を実施する。

避難生活施設を運営するための訓練としては、次のようなものがあり、会議で実施内容などを話し合い、計画的に実施していくことが重要である。

ア 基本訓練

- ・活動班運営訓練
- ・資機材取扱い訓練
- ・応急給水訓練（濾水機・受水槽の取り扱いなど）
- ・避難生活施設開設訓練（区割り、受付など）
- ・避難所開設図上訓練

イ 応用訓練

- ・避難生活施設運営訓練

ウ 総合訓練

- ・宿泊体験訓練

エ その他

- ・委員会で必要と認めた訓練（施設内確認等）

Ⅱ 災害時の対応

1. 避難生活施設開設時の状況想定

大規模災害発生時の避難生活施設の状況は、時間経過に伴って大きく変化するため、時系列にそった流れは概ね次のとおりである。

時 期	状況想定	取り組むべき事項
【初動期】 災害発生直後 ～3日程度	・避難者が殺到し、開設までの対応や安否確認等の問い合わせ業務に追われる。 ・食糧、物資等が不足し、トラブルが発生しやすい。 ・トイレの使用など衛生面に配慮する必要がある。	・避難生活施設運営本部の発足（主体 自主防災会） ・地域の被害状況の確認 ・避難者数の把握（避難所外避難者を含む） ・要配慮者数の把握 ・公平な食糧、物資の確保、配給 ・避難生活施設の秩序維持 ・携帯トイレ使用方法の徹底
【復旧過程期】 3日 ～1週間程度	・避難生活施設の運営が安定しはじめる。 ・エコノミークラス症候群の発生等、避難者の健康状態や衛生環境に配慮する必要がある。	・避難生活施設運営本部のメンバー交代（主体 避難者） ・食糧、物資の確保、配給 ・避難者の健康状態の把握 ・ボランティアの受け入れ ・避難者の入退所の把握 ・避難生活施設の治安維持（防火・防犯）や衛生管理
【復旧期】 1週間 ～2週間程度	・避難者の退所が増え、避難生活施設の運営体制の見直しが必要となる。 ・避難生活施設での生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等が一層必要となる。	・避難生活施設の統廃合 ・プライバシーの確保 ・地域住民との連絡調整 ・避難生活施設運営委員会の整理統合（避難者及び避難所従事者による運営）
【撤収期】 2週間 ～3ヶ月程度	・避難生活施設の状況は、概ね落ち着いた状態 ・ライフラインの復旧に伴い、避難者が減少し、避難生活施設の統廃合が進む。 ・仮設住宅等の設置に伴い、避難生活施設の撤収を開始する。	・仮設住宅等の情報収集 ・避難生活施設の閉鎖 ・避難生活施設運営本部の解散（通常体制）

2 初動期（災害発生直後～3日）

1) 災害発生直後の活動

地震等が発生したとき、身の安全の確保および避難の判断を行い、あらかじめ自主防災会ごとに事前に定めた一時避難場所に集合し、活動を開始する。

2) 一時避難場所からの移動・避難生活施設の開設

状況がある程度落ち着き、これ以上被害は拡大しないだろうと判断できたら、避難者に住居に戻るよう促す。ただし、住居が倒壊又は焼失する等、生活の場所を失った避難者がいる場合には、避難誘導班は、近隣の避難生活施設まで避難者を誘導する。

避難生活施設運営委員会の構成員に加わっている自主防災会長、役員、防災協力員は、当該施設に移動し、避難生活施設の開設・運営を行なう。

※ 一時避難場所から避難生活施設に移動するタイミングは、上記の他に、夜を越えて活動しなければならないと判断したとき（日没前になっても被害がおさまらないとき）等が考えられる。

3) 避難生活施設の開設条件

原則として、避難生活施設を開設するにあたり、必要な事項は次のとおりとなる。

- ① 災害対策本部から、避難生活施設開設の指示が出ている。
- ② 応急危険度判定士（市職員）により、施設の安全が確認されている。
- ③ 避難所従事者及び施設管理者が、避難生活施設に到着している。
- ④ 避難生活施設運営委員会の構成員が集まっている。

以上の4点を満たし、避難生活施設運営本部を設置した後、施設を避難生活施設として開設する。ただし、緊急を要する場合で、災害対策本部による選定の猶予がないときは、担当部の判断により避難生活施設等を開設することができるものとするが、判断を下した担当部等は、施設及び周囲の安全に十分配慮して決定し、避難所従事者が開設したことを災害対策本部に遅滞なく報告するものとする。

4) 避難生活施設の開設準備

① 体育館の区割り

避難者を受け入れた後から区割りを行なうことは非常に難しいため、受け入れ前に体育館内の区割りを実施する。区画の大きさは、感染症を防止するため「避難生活施設運営マニュアル（別冊）～感染症対策編～」に則り1人4㎡（縦2m×横2m）程度の空間を確保し、避難者同士の距離はできるだけ開けることが望ましい。

しかし、発災直後など多数の避難者の受け入れが必要な場合は、通路を確保

した上で避難者数に応じた区画割を行うこととし、避難者数の減少に応じて順次1人当たりのスペースを拡大していくこととする。また、作業には多くの時間を要するため、避難者含めできる限り多くの方で協力して区画割を実施する。

※参考 スフィア基準 ○居住空間の広さ：一人あたりのスペースは最低3.5平方メートル

要配慮者であっても、避難生活施設での集団生活が可能な方は、原則、福祉避難所ではなく避難生活施設を利用していただくこととなる。このため、要配慮者はトイレの近くにする、乳幼児を抱えた世帯は授乳スペース、男女別の更衣室や休憩スペース、受験生向けの勉強スペース、キッズスペース等を確保するなど、極力、生活環境に配慮する。

② 立入禁止区域の表示

避難者を受け入れる前に、立入禁止区域に設定されている部屋等に「立入禁止」の掲示を行う。立入禁止区域は、概ね次のとおりとする。

例) 校長室、職員室、放送室、教材室、事務室、コンピューター室など

※ 施設の利用については、別で定める「施設図」等を参照。

③ 避難者の受付

避難者を受け入れる体育館の入口付近に受付台（長机）やテントを設置し、避難者の受付を行う。受付は、各自主防災会とその他を設置する（長机やテント等は、学校または自治会・自主防災会が所有しているものを使用する。）。

受付の際に、避難者に別で定める避難者名簿を記入してもらう（世帯単位の様式のため、世帯ごとに記入する。）。記入事項は、次のとおりとする。

ア 住所

イ 氏名（ふりがな）

ウ 性別（男・女・未回答）

エ 年齢

オ 続柄（例：妻、息子、娘、父、母等）

カ 電話（携帯電話等、連絡できる番号）

キ 避難生活施設入所（到着）日時

ク 特記事項（例：持病、服用している薬等）

ケ 職種・有資格等（例：医師、看護師、保健師、保育士、獣医師等）

コ 情報公開の有無

サ 支援区分（避難所への入所を希望するか、在宅のまま避難所支援の活用を行うか。入所希望の場合の住宅の状態等）

シ 同行ペットの有無

- ※ ペットを同行してきた避難者がいた場合は、指定されたペットスペースで、別で定める「避難生活施設ペット飼育ルール」等を厳守のうえ飼育させる。

5) 避難者の受け入れ

受付を済ませた避難者は、順次体育館に入場してもらう。

体育館が定員に達した場合、使用可能な部屋に入場してもらう。使用可能な部屋は、あらかじめ「施設図」を作成し、使用不可の部屋を区分しておく。

使用可能な部屋は、多目的教室など普通教室以外の部屋を優先し、施設管理者と協議の上、順次、利用する。

- ※ 普通教室については、原則開放しない。開放した場合は、避難生活施設を縮小するとき、最初に閉鎖する。

- ※ 要配慮者が避難してきた場合、必要に応じて開設された近隣の福祉避難所（保健福祉センター等）へ移送する。

6) 避難生活施設の運営

① 統一事項

避難生活施設運営本部の会議を定期的に行う。このとき、意思決定の場への女性の参画を推進する。事務局（総務班）は、会議の議事録を作成し、地域活動拠点に報告する事項（不足する物資、食糧の要請等）があれば、避難所従事者が報告する。運営本部会議を開催するには、事前に次の事項について、取り決めておく必要がある。

（例）避難生活施設運営会議 概要

場 所	会議室
時 間	朝9時と夜7時
議 題	情報の共有（避難生活施設の状況、各活動班の状況、行政からの情報等） 活動班の人数調整 食糧、物資、飲用・生活用水等の確保（不足）状況 ボランティアの活動調整 掲示板への情報提供 その他、委員会で協議する必要があると判断した事項
確認事項	MCA無線機の使用 280MHz 戸別受信機（防災ラジオ）の使用 自家用発電設備（体育館内）の使用

② 避難所従事者の役割

避難所従事者の役割は、避難生活施設運営本部各班の協力のもと以下の業務に従事する。

ア 避難生活施設の開設報告

避難者数や周辺及び学校等施設の被害情報、ライフラインの状況を踏まえ、災害対策本部へ報告し連携をとる。（全体管理）

イ 避難者の掌握と報告

避難生活施設で作成した避難者名簿をもとに防災情報システム（市クロノロジー集計表）に避難者データを入力する。システムを利用できないときは、避難生活施設収容台帳を紙で作成し、災害対策本部に提出する。

ウ 避難生活施設の状況報告

開設期間中、毎日１０時に災害対策本部へ報告する。

また、別で報告が必要な事項が発生した際は逐次報告する。（食糧、物資等の要請ごみ収集の要請、ボランティアの派遣要請、その他災害対策本部との連絡調整等）

③ 施設管理者の役割

施設管理者は、平常時の施設の管理同様、災害時においても施設の管理を行わなければならない。このため、施設及び施設内の物品等の使用について、許可（不可）の権限を有するとともに、使用方法についても指導、助言を行わなければならない。

④ 放送設備、通信機器等の確認

MCA無線機等の配置場所や施設の放送設備が使用可能か確認し、可能であれば、避難生活施設運営本部（会議室）にて使用する。MCA無線機は、原則、避難所従事者が使用するが、常時電源を入れ、280MHz 戸別受信機（防災ラジオ）とあわせ、市内の情報収集等に利用する。

⑤ 資機材、備蓄品の確認

避難生活施設運営本部で管理している防災備蓄倉庫の鍵を使用して、防災備蓄倉庫内の資機材、備蓄品を確認する。

施設内の物品等については、必ず施設管理者の許可を得てから使用することとし、借用日時、品名を別で定める「物品借用簿」等に記入する。

※ 特に災害時は、カギの管理を徹底する。施設で管理しているキーボックス（防災用。解錠は避難所従事者に限る）内のカギを使用する場合は、使

用日時、カギの種類をカギ持ち出し簿に記入するなどに対応するのが望ましい。

⑥ 避難生活施設運営への協力要請、生活ルールの周知

基本的な規則は各委員会で予め作成しておく必要がある。その上で避難者に対し、避難生活施設運営に協力してもらうよう要請する（各活動班の班員を担ってもらうこと等）。

生活ルールを周知する。生活ルールは主に次のとおりとし、「避難生活施設共通ルール」等を作成の上掲示する。

（例）

- ア 生活時間（消灯時間等）
- イ 食事（配給時間、配給場所等）
- ウ 施設の利用方法（土足厳禁、屋内禁煙、禁酒等）
- エ トイレ（要配慮者優先等トイレの利用方法、携帯トイレの使用法等）
- オ 清掃（居住スペースは個人で、トイレや通路、洗濯場所等の共有スペースは、衛生班の指示に従って全員で行う等）
- カ ごみ処理（ごみ集積所の位置、分別して捨てる等）
- キ 電話（施設内の電話は利用不可とし、特設公衆電話を利用する等）
- ク 問い合わせへの対応（問い合わせの内容は掲示板に掲示する等）
- ケ ペット（避難生活施設への同行避難に伴う管理ルール）
- コ グラウンドの利用方法（車の乗り入れは禁止等）
- サ 外泊の届出（外泊期間や外泊先を届け出ること等）

⑦ 資機材の設置

防災備蓄倉庫内に備蓄してある資機材（発電機、投光機、仮設トイレ等）を運び出し、事前に取り決めた位置に設置する。仮設トイレの設置は、極力日中に行い、夜間作業するときは、怪我等に十分注意する。

※ 断水時であっても体育館及び校舎のトイレの便器が使用可能な場合は、ポリ袋等を便器にかぶせ便器内の水で携帯トイレの袋が濡れるのを防ぎ、携帯トイレを使用する。

また、仮設トイレを屋外に設置した場合には男性用とし、室内を女性用にするなど、使用におけるプライバシーの確保や防犯などに配慮する。

⑧ 防災備蓄品、設備の活用

災害発生時における設備の活用については、原則、防災倉庫に備蓄しているものを利用する。施設の設備などを借用する場合には、施設管理者の承認を受けてから使用する。

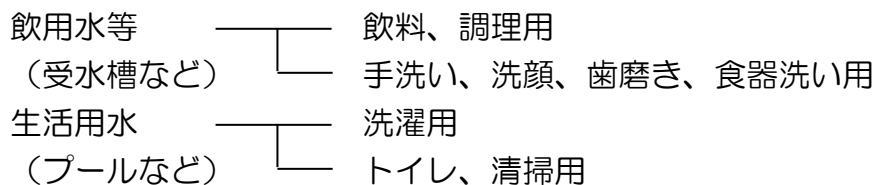
また、自主防災会や避難者から協力する旨の申し出があった場合は、持ち寄った防災資機材の活用も検討する。

ア 断水時の飲料水については、ペットボトル、校舎用の受水槽の水を利用する（ペットボトルについては、乳幼児用の1ケースを必ず確保する）。また、生活水の確保については、ろ水機でプールの水をろ過して利用する。

イ 体育館には非常電源設備（軽油タンク容量の関係で、75%負荷をかけると約42時間稼働）があるが、その他の教室などの停電時の電源の確保については、防災倉庫に備蓄してある発電機を使用するほか、状況に応じて、自主防災会が保有する発電機を持ち込むなど臨機応変に対応する。

7) 水の分類

水は、次のとおり分類する。



8) 感染症への対策

避難所における感染症の対応については、避難者数などを考慮し可能な範囲で、引き続き「避難生活施設運営マニュアル（別冊）～感染症対策編～」に則り専用スペースの確保等に努めることとする。

3. 復旧過程期 3日～1週間程度

状況 災害発生から、3日が経過し、避難者が避難生活施設での生活にも慣れ、支援物資等も届くなど、避難生活施設の運営が安定しはじめる。

しかし、3日に及ぶ集団生活のストレス、窮屈な姿勢などが原因であるエコノミークラス症候群の発生等、避難者の健康状態や衛生環境に配慮する必要がある。

1) 避難生活施設運営本部のメンバー交代

避難生活施設運営本部の班長の中で、被災から免れ、自宅での生活が可能なものは、副班長または避難者から班長を指名し、運営本部会議で交代することを報告する。

会長または副会長の交代については、運営本部会議において、審議する。特に長期化が予想されるときは、各班の業務に支障が出ない範囲で、業務を交替制（ローテーション）で行うなど、班員の負担軽減対策が必要となる。

2) 避難生活施設内の注意点

特に注意が必要な点は、次のとおりである。

① 食糧、物資の確保、配給

避難者が急激に増加することがなくなりつつあり、必要数の予測が立てやすくなる反面、在庫の管理が大切になってくる。

② 避難者の健康状態の把握

慣れない被災生活や非常食など偏った食生活により、ストレス、エコノミークラス症候群をはじめ、様々な健康被害が発生する。衛生班や救護班が中心となり、役割分担を行い、身体を動かすように呼びかける。また、市保健師による巡回健康相談に関する情報の収集や提供に努める。

③ ボランティアの受け入れ

ボランティアの受け入れは、トラブルを避けるため、原則として、災害ボランティアセンターを通じて派遣されたボランティアのみを受け入れるように徹底する。直接避難生活施設に来た場合は、災害ボランティアセンターと連携し、場合によっては、災害対策本部から指示を受けることとする。

④ 避難者の入退所、避難所外避難者数の把握

避難者の入所よりも退所が増えてくることが予想される。また、退所ではなく、一時外出者も増加するため、現在避難生活施設に滞在している避難者数の把握に努める。

また、物資を取りに来る避難所外避難者にも受付を行い、人数把握を行う。

⑤ 避難生活施設の治安維持（防火・防犯）

避難生活施設の運営が安定し、治安も安定してくる時期となる。引き続き班員の負担を軽減できるように見回り体制の見直しを行う。

4. 復旧期 1週間～2週間程度

状況 ライフラインが復旧し始め、避難生活施設から退所する人数が増える。避難生活施設運営本部の負担が大幅に軽減される。避難者の人数が減少し、避難者1名あたりの使用可能面積が増える。避難生活が長期化する場合には、プライバシーの確保等が必要となる。

1) 避難生活施設の統廃合

避難者数が減少した場合、災害対策本部の指示で、避難生活施設の統廃合が始まる。統廃合により閉鎖となった避難生活施設にあつては、避難生活施設運営本部が廃止され、通常の避難生活施設運営委員会に戻る。この場合、事務は避難所従事者が引き継ぐ。

また、避難生活施設の統廃合が進むなか、他の避難生活施設から移動してくる新しい避難者を受け入れる場合もある。

2) プライバシーの確保

避難者数が減少し、避難生活施設内のスペースに余裕が出てきた段階で、不公平にならないよう、被災者の使用面積を拡大し、プライバシーを確保する。

3) 地域住民との連絡調整

地域のライフラインが復旧することで、通常の生活を送れる住民がいる反面、住宅を失った避難者との間にトラブルが発生しないよう、地域自治会と避難生活施設運営本部との間で、連絡調整を行なう。

5. 撤収期 2週間～3ヶ月程度

状況 避難生活施設の状況は、概ね落ち着いた状態であるものの、避難生活施設の閉鎖に向けた動きが加速する。ライフラインの復旧に伴い、避難者が減少し、避難生活施設の統廃合が進む。仮設住宅等の設置に伴い、避難生活施設の撤収を開始する。

1) 避難生活施設の閉鎖

学校の早期再開（学校教育等の通常業務）を最優先に考え、ライフラインの復旧にあわせて、災害対策本部の指示により、避難生活施設の統廃合を進める。

小規模な災害であれば、避難生活施設は1週間を目途に閉鎖する。なお、避難生活施設の延長は、災害対策本部が決定する。

2) 情報の収集及び周知

避難生活施設運営本部は、災害復興計画や応急仮設住宅の整備スケジュール、避難生活施設の統廃合及びライフラインの復旧情報、罹災証明の発行情報等を避難者に周知する。

3) 避難生活施設の統廃合に伴う移動

災害対策本部より、避難生活施設の閉鎖（他の避難生活施設への集約等）の指示があった場合は、避難生活施設運営本部と避難所従事者は、避難生活施設の閉

鎖時期や撤収準備、他の避難生活施設への移動等について、避難者に説明する。

避難生活施設運営本部会議にて、避難者の荷物の搬送手段や誘導人員、避難生活施設の後片付けについて協議する。

4) 避難生活施設運営本部の廃止

避難生活施設の閉鎖と同時に、避難生活施設運営本部を廃止する。また、避難生活施設を閉鎖した際は、避難生活施設従事者は地域活動拠点に閉鎖の報告をする。避難生活施設運営本部を廃止した後は、避難生活施設運営委員会を再開し、事務や記録等を引き継ぐ。

Ⅲ 各活動班の役割分担

避難生活施設運営委員会を構成する活動班は、避難者とともに避難生活施設を安定的に、そして衛生的に運営するため、7班体制で運営する。班の役割分担の詳細は、次のとおりとする。

なお、初動時における体育館の区割りなどについては、各活動班が協力して行うこととし優先順位を決めて活動を行うものとする。

また、各委員会で、開設に伴う手順等を分かりやすくするよう努める。

参考：避難生活施設の設備を設置してみよう！簡易トイレや特設公衆電話など ～ 避難生活施設開設 VR 訓練動画(避難所)

<https://www.youtube.com/watch?v=qi-G8FkpPm8>



1 総務班

1) 避難生活施設運営委員会等の事務局

平常時の会議の準備を行い、議事録を作成する。避難生活施設運営本部を設置したときは、その事務局を担う。

2) 避難生活施設の管理

施設の点灯・消灯を行う。

施設内での居住スペースの移動について検討する。（入退去者数の増減、要配慮者の施設移動の検討など）

防火・防犯体制について検討する（夜間の見回り等）。

3) カギの管理

施設管理者から、必要に応じて、施設（学校）で管理している鍵を借用する。

カギを貸し出す場合は、使用者に別で定める「カギ持ち出し簿」等に必要事項を記入してもらい、必ず総務班長の承認を得るよう徹底する。

4) ボランティアの受け入れ、活動調整等

ボランティアの必要人員や担ってもらう活動内容等を検討し、避難生活施設運営本部会議にて協議し、避難所従事者から災害対策本部（避難生活施設所管課）に要請する。

ボランティアが派遣された場合、派遣者には別で定める「ボランティア受付簿」に記入させ、活動を終えた後、必ず終了の報告をするよう伝える。

※ ボランティアに担ってもらう活動は、次のようなものが考えられる。

- ・食糧や物資、飲用・生活用水の調達、配給への協力
- ・負傷者の救護への協力（医師や看護師等の有資格者または経験者）
- ・こどもの保育への協力（保育士や幼稚園教諭等の有資格者または経験者）
- ・清掃等、衛生活動への協力
- ・炊き出しへの協力

2 名簿班

1) 名簿の作成、管理

避難生活施設開設時、避難者の受付と併せて、別で定める「避難者名簿」を作成する。本市の避難者名簿は、世帯単位で管理する。

避難者が外泊する際は、外泊期間や外泊先を届け出てもらうよう避難者に呼びかける。また、退所する際には、「避難者名簿」に退所日時を記入してもらうよう呼びかける。その際、可能な限り、転出先を確認し、特記事項に記入する。

毎日、名簿の整理及び集計を行い、その日入所した避難者の数、退所した避難者の数、現在避難生活施設に滞在している避難者の数、避難所外避難者を含めた避難者の総数を避難生活施設運営本部に報告する。

2) 地域の避難所外避難者の把握

給水や物資支給の際に「避難者名簿」の記入をお願いし、地域の避難所外避難者の概数を確認し、避難生活施設運営本部に報告する（避難所外避難者の食糧や物資を要請するため）。

また、自主防災会やボランティア等の協力を得て、避難所外避難者の安否確認を実施する。

避難所外避難者のうち、怪我等がなく活動できる人には避難所運営に協力してもらう。

3) 安否確認の対応

安否確認の問い合わせがあった場合、原則として、避難者の個人情報保護することを第一とし、避難所従事者に対応を委ねる。避難所従事者は、名簿が公開可となっているかを確認のうえ対応する。非公開となっている場合は、回答しない。

※DV 被害者やストーカー等への対応の為、受付時に公開不可の申し出がある方については名簿を別でまとめるなど、特に注意する。

安否確認を求めている人には、次の事項を確認する。

- ・探している人（避難者）の名前、住所
 - ・相手（折り返し先）の名前、連絡先（電話番号）、所在地（避難先）など
- 希望する避難者が安否情報を確認できるように、避難生活施設内に安否情報専

用の掲示板を設置する。メモには、問い合わせのあった日時、掲出者（避難者）の名前、住所、相手の名前、連絡先等、必要事項を記入し掲出するよう、周知する。施設内の電話は、緊急連絡用又は受信用とし、避難者から発信する場合については、特設公衆電話等を利用し、避難者に、災害用伝言ダイヤル「171」、災害用伝言板の利用を促す。

※来訪者は原則として居住スペースには入れず、面会場所を設置する。

4) 郵便物・宅配便の取扱い

郵便物・宅配便等は、名簿と照合し、一括して受け取る。

3 食糧班

1) 飲用水の確保

断水時、施設に設置してある受水槽（校舎用）から飲用水を確保する。

また、ペットボトル水の配布や大和配水池からの給水等の受け入れ準備を行う。
水は重く、人手が必要なため、協力者を募り搬送する。

2) 食糧の調達

防災備蓄倉庫から、必要な食糧を運び入れる。食糧を管理・保管する場所は、避難生活施設運営委員会で事前に協議し定めておく。

不足している食糧、飲料水等（避難所外避難者分を含む。）の品目・数量を取りまとめ、避難所従事者から災害対策本部に要請する。

※ 食糧を管理・保管する場所の選定にあたっては、食糧品の腐敗を避けるため、高温多湿となる場所は避け、カーテンや暗幕等で日差しを遮ることができる場所、施錠ができる場所などを選定基準とする。

3) 食糧の受け入れ

物資拠点からの食糧を受け入れるスペース（トラックの進入経路）を確保する。
受け入れた食糧の品名と数量を別で定める「食糧管理簿」等に記入する。

食糧を管理・保管場所に移し、消費期限や賞味期限をダンボール箱の見やすい位置に記載する。

※ 原則として、支援物資は物資拠点からトラック等で避難生活施設まで輸送されるが、道路等の被災状況によっては、避難生活施設から物資拠点に取りに行くよう災害対策本部から指示が出される可能性がある。

4) 食糧の配給

避難者に、食糧の配給時間・場所等を周知する。避難所外避難者には、施設の

掲示板等を利用し周知するとともに、自主防災会に情報提供に関する協力を仰ぐ。
食糧が不足する場合には、配布の優先順位を避難生活施設運営本部で協議する。

5) 炊き出し

調理用の熱源や調理用具、食器等、炊き出しに必要な道具を調達する。水を確保できていない場合は、極力洗いものが出ないメニューにする。

4 物資班

1) 物資の調達

防災備蓄倉庫から、必要な物資を運び入れる。物資を管理・保管する場所は、事前に避難生活施設運営委員会で協議し定めておく。

不足している物資（避難所外避難者分を含む。）の品名・数量を取りまとめ、避難所従事者から災害対策本部に要請する。

2) 物資の受け入れ

物資拠点からの物資を受け入れるスペース（トラックの進入経路）を確保する。

受け入れた物資の品名と数量を別で定める「物資管理簿」等に記入する。

物資を管理・保管場所に移し、避難生活の長期化に備え、次のように分類して管理する。

衣 類	———	男性用、女性用、新生児・乳幼児用、子ども用 (上着、ズボン、下着、靴下等)
生活用品	├———	毛布、石鹸、歯ブラシ、タオル、洗濯洗剤、台所洗剤
	├———	医薬品
	└———	電化製品 等

※ 原則として、支援物資は物資拠点からトラック等で避難生活施設まで輸送されるが、道路等の被災状況によっては、避難生活施設から物資拠点に取りに行くよう災害対策本部から指示が出される可能性がある。

3) 物資の配給

避難者に、物資の配給時間・場所等を周知する。避難所外避難者には、施設の掲示板等を利用し、周知するとともに、自主防災会に情報提供に関する協力を仰ぐ。

物資が不足する場合には、配布の優先順位を避難生活施設運営本部で協議する。

4) 施設物品の借用

施設の物品を借用する場合は、別で定める「物品借用簿」等に記入し、施設管

理者の承認を受けてから借用する。

5 救護班

1) 救護室（当該避難生活施設が医療救護所設置場所の場合は医療救護所）の設置
保健室などを負傷者の救護室として開設する。また、医療救護所や医療機関の
開設状況について、情報を収集し、周知する。

避難者の中に医師や看護師等の有資格者（経験者）がいるか、「避難者名簿」等
を用いて確認し、協力を要請する。

救護室で対応できない場合は、避難所従事者や避難者と協力し、医療救護所や
医療機関に搬送する。このとき医療機関や救急搬送のひっ迫を考慮しトリアージ
を行い、傷病者の重症度の高い方から優先的に搬送できるようにする。

2) 医薬品の確保

不足している医薬品の品名・数量を取りまとめ、物資班に報告する。物資の保
管場所がない場合は、避難所従事者を通じて災害対策本部依頼する。

3) 要配慮者の移送

要配慮者が避難生活施設に避難してきた場合、必要に応じて、避難所従事者と
協力し、開設された近隣の福祉避難所に移送する。

4) 健康・こころのケア

避難者の中に保健師や看護師等の有資格者（経験者）がいるか、「避難者名簿」
等を用いて確認し、協力を要請する。

口腔ケアの周知や、避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、簡単な
体操や校庭を歩くよう促す。

6 衛生班

1) トイレの設置

避難生活施設の被害状況に応じ、通水が確認できるまで原則水洗トイレは使用
禁止とし、体育館のトイレやトイレ用テントと簡易便座で携帯トイレを活用す
る。必要な場合は仮設トイレを設置する。

トイレの利用方法（処理の仕方等）について、張り紙する。

2) ごみの管理

ごみ集積所は、避難生活施設運営委員会で事前に協議し、定めておく。

屋外にごみ集積所を設置した際は、雨露を凌ぐため、ブルーシートをはる。ご
みは、可燃ごみ・不燃ごみ・排泄物等に分別し、張り紙する。

3) 生活水の確保

手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、受水槽や給水車などの水を使用する。また、洗濯用の生活用水は、ろ水機でろ過したプール水や井戸水等、比較的清浄な水を利用する。清掃用の水は、プールや井戸水、再利用の水等を利用する。

4) 洗濯

生活水が確保され次第、洗濯場や干す場所（男女別など）を確保する。

5) 入浴

自衛隊等による仮設入浴施設の情報や市内の銭湯などの状況を収集し、避難者に周知する。

知人や親戚宅で入浴可能であれば、利用してもらうよう推奨する。

6) 衛生管理

避難生活施設内は、不衛生になりやすいので、ルールを定め避難者に清掃を呼びかけるなど、清潔な環境を保つよう努める。

7 情報広報班

1) 情報の収集、発信

災害対策本部と避難所従事者との連絡調整、情報共有などの補助を行う。

テレビやラジオ、新聞等のメディアから、被災状況やライフラインの復旧状況、鉄道・道路等の交通機関の復旧状況、生活関連状況（スーパーマーケットの開店状況）等の情報を収集する。

収集した情報のうち、避難者に発信すべき情報を避難生活施設運営本部会議にて協議する。

避難生活施設避難者や避難所外避難者等、避難生活施設内外の被災者が情報を得られるよう、外部からも見やすい場所に掲示板を設置する。

情報伝達は、原則として張り紙等の文字情報で伝えるものとし、掲示物には掲示日時を記載する。

避難生活施設運営本部が協議決定した事項について、避難者に周知する。

2) Wi-Fi の設置

防災備蓄倉庫にある、「Wi-Fi」ボックスから物資を取り出し、体育館にフリーWi-Fiを設置する。原則使用は避難生活施設運営本部用とし、避難者の使用は安否確認用のみに限定するなど、事前にルールを定めておく。