

指 定 避 難 所
運 営 マ ニ ュ ア ル
(避難所名：御浜小学校体育館)

御浜小学校体育館避難所運営委員会

2026年4月改定

もくじ

避難所開設・運営の基本方針	3
3・3・3の原則	3
災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ	4
避難所開設～運営の情報伝達の仕組み	6
1 避難所開設準備・開設	7～10
1 準備のための開錠	7
2 受入準備	7
3 レイアウトづくり	8
4 避難者への開設・受付開始	10
2 運営体制づくり	11～18
1 運営体制づくり	11
2 各班の役割	12～18
① 代表者・副代表者の役割	12
② 総務班の役割	13
③ 情報班の役割	14
④ 物資生活用品班の役割	15
⑤ 食事班の役割	15
⑥ 救護・体調管理班の役割	16
⑦ 衛生班の役割	17
⑧ ペット・子ども班の役割	18
⑨ 相談班の役割	18
3 避難所運営	19～21
1 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～	19
2 管理	21
4 安定期以降の取組	22

避難所開設・運営の基本方針

私達の命を守り、希望を見いだす拠点となるよう、避難所開設・運営は以下の基本方針に基づいて行います。

～避難所は住民の自治による開設・運営を目指します～

避難所は、在宅避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後の救出・救護や避難所開設・運営は住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。

～地域の支援拠点として在宅避難者にも配慮した避難所づくりに取り組みます～

これまでの災害事例から、避難所生活の長期化は避けられないほどの大規模な災害が発生すると考えられています。避難所では避難所生活をしている人だけでなく、在宅避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点となる避難所づくりに取り組みます。

～要配慮者、高齢者、障がい者、子どもにも優しい、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営に取り組みます～

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防します。

避難所運営については、要配慮者、高齢者、障がい者、子ども優先の意識を共有し、避難所内のレイアウト等を考えた避難所運営を行います。

運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

『3・3・3の原則』

災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安を「3・3・3の原則」として示しています。

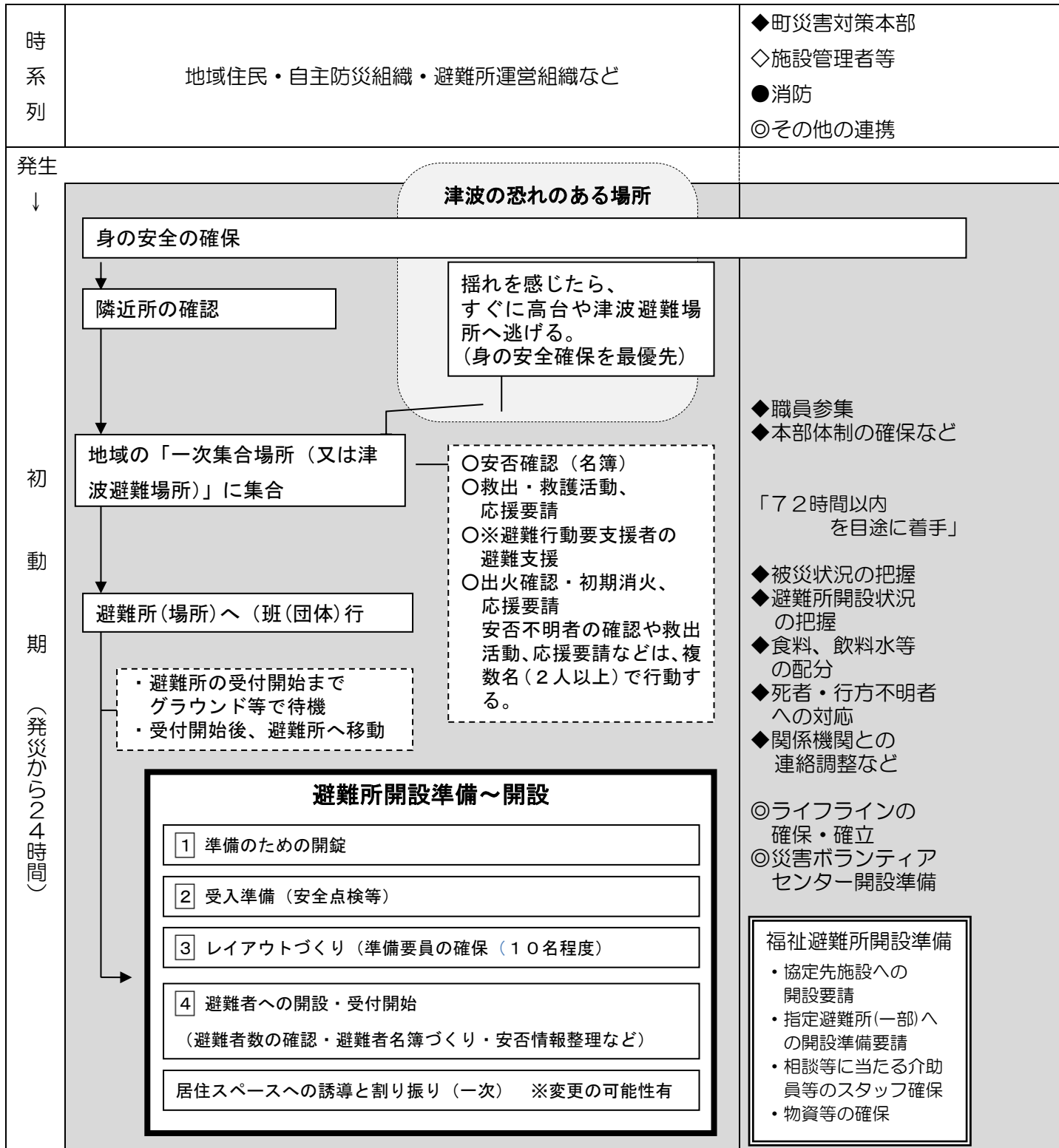
～3分	30分	3時間	3日間	3週間～
自身の身の安全を確保	救助体制の確保、「地域の集合場所」に集まる！安否確認、救出・救護	自身や家族の安全を確保した上で危険な人の発見・救出	全ての人の安否確認と安全な避難を行うことが理想。避難所運営委員会の立ち上げやルールの設定など	(地震の場合) 避難生活の安定へ(避難所統廃合検討など)

※行政（役場）は、職員自身の被災や役場機能の低下、人命救助等の応急措置の実施などにより、3日間は地域に入ることが難しい状況もありますが、体制が整い次第、情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行うとされています。

※要配慮者とは 高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、傷病者、LGBT（性的少数者）、日本語が不自由な外国人といった災害時に配慮が必要な方のこと

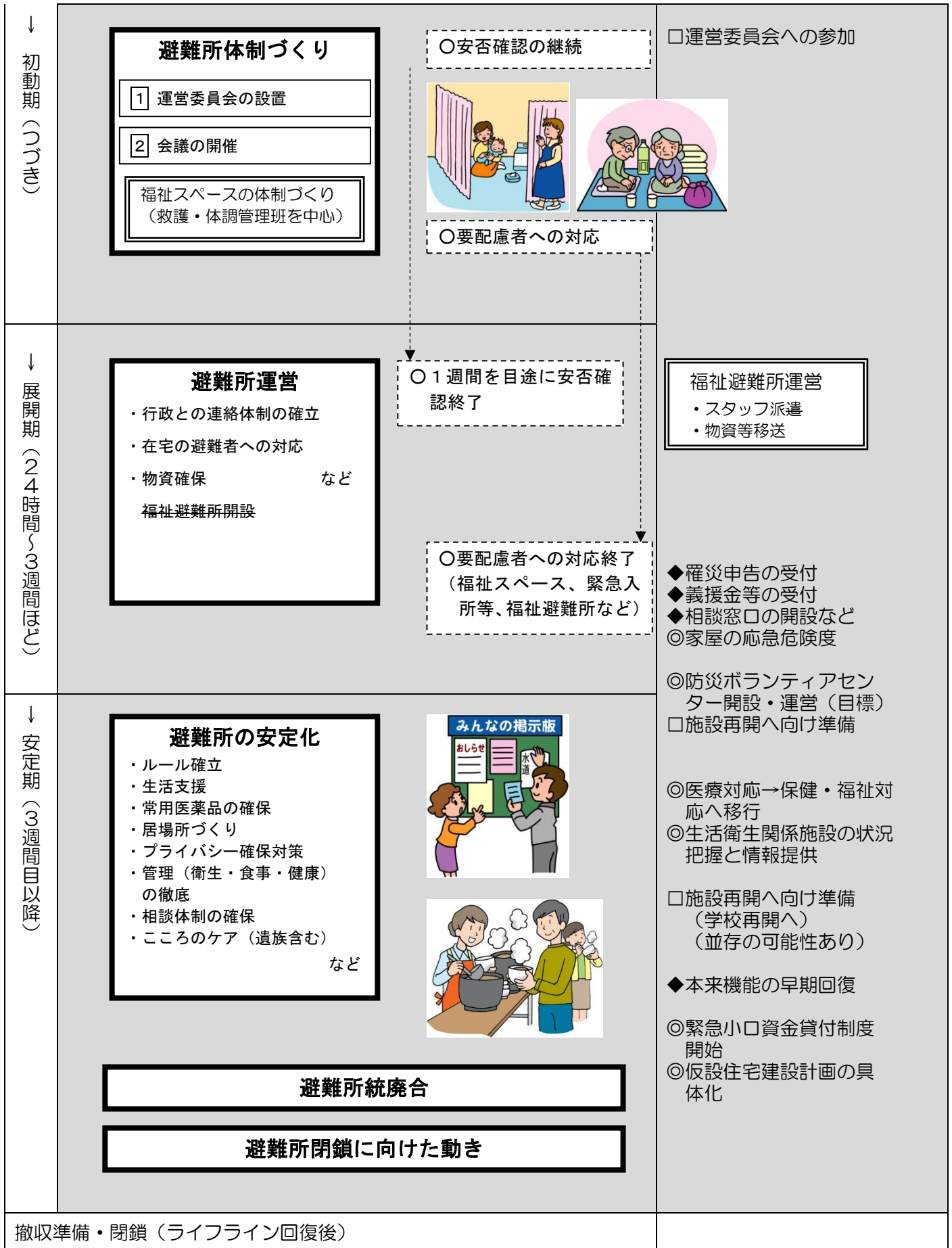
災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ

(大規模地震の場合)

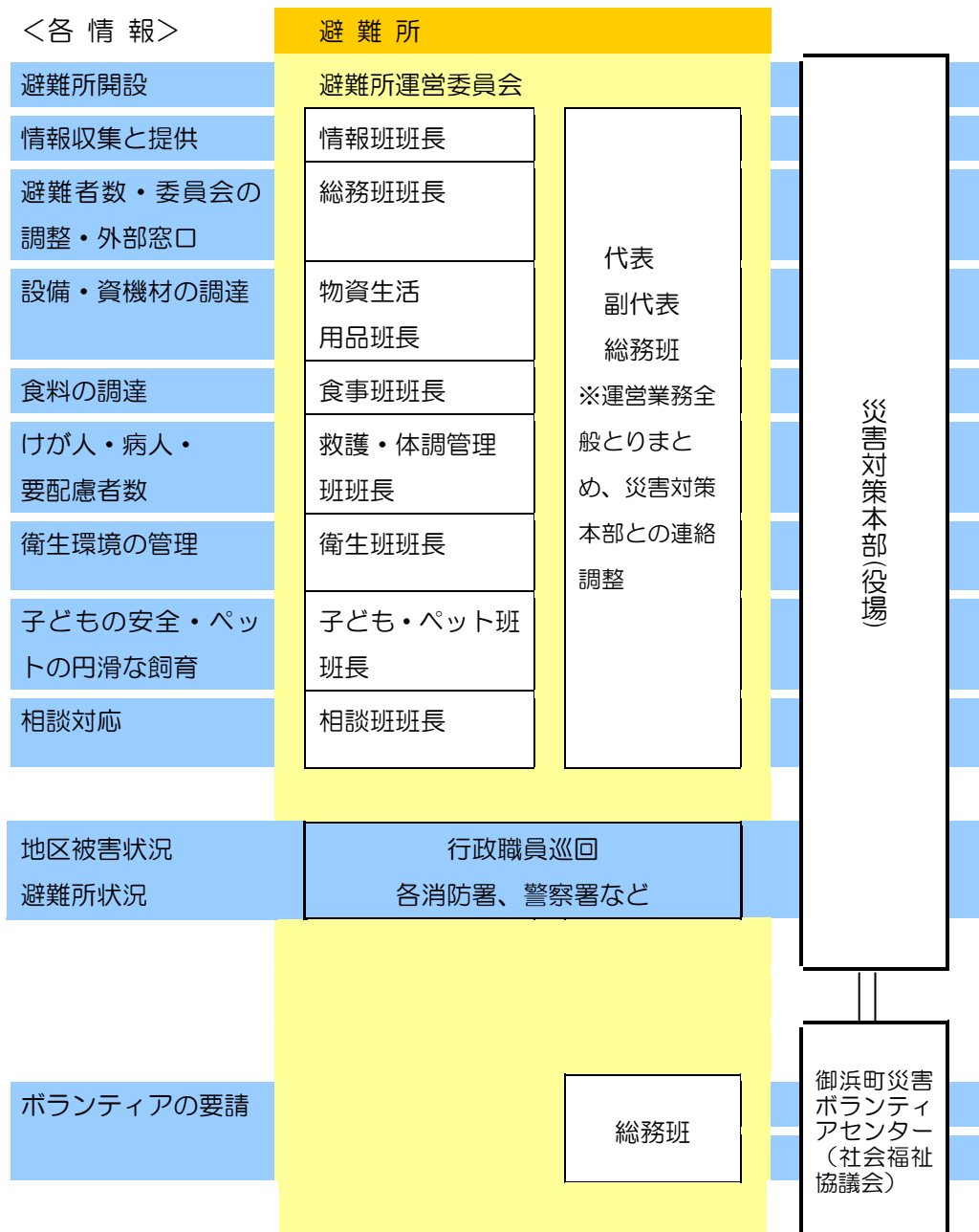


※避難行動要支援者とは 災害時には、誰もが避難行動要支援者になる可能性があります。家族等の避難支援が得られない方々、家族だけでは避難が困難な方々、その他自力では避難できない方々。

なお、御浜町では、高齢者や障がい者等のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難であり、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する一定の要件（要介護度等）に該当する方々を避難行動要支援者として事前に登録する制度があります。



避難所開設～運営の情報伝達の仕組み



災害対策本部 [御浜町役場(総務課) (連絡先 05979-3-0505)]
 災害ボランティアセンター [御浜町役場(健康福祉課) (連絡先 05979-3-0514)]

1 避難所開設準備・開設

避難所開設の流れ

災害時、地域が主体となって避難所を開錠し、受入準備等を進めて避難所を開設します。

開設の判断

●地震の場合

原則、地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合、避難者がいる場合に開設を行う。

※水害（洪水・土砂災害）の場合 原則的に町から要請される場合に開設を行う。

1 準備のための開錠

避難所開設準備の第一歩。開錠はすばやく！

原則的には、鍵保管者が避難所へかけつけ、必要な箇所を開錠します。鍵保管者は、混乱をさけるために、可能な限り体育館入口から開けるようにします。開錠をしても避難所の開設準備が整うまですぐに避難者を入れてはいけません。

鍵保管者

	役職	氏名	連絡先
学 校 玄 関	御浜小学校長		2-1019
体 育 館	御浜小学校長		2-1019
	御浜町職員	橋村 守裕 池本 淳 西倉 啓之 福嶋 和貴	2-1590

2 受入準備

いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう！

応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

●余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行きましょう。

以下のチェックリストに基づいて、建物自体が使用可能か確認します。

- Q1 建物周辺に地すべり、崖崩れ地割れ、液状化などが生じたか。 A) ある ・ B) ない
Q2 建物が傾斜しましたか？ A) ある ・ B) ない
Q3 所々に柱が折れた箇所がありますか？ A) ある ・ B) ない

※A) の答えが一つでもある場合は危険な状態です。裏面により確認を。

全てB)の場合：利用する場所の破損物の片付け等を行います。

(夜間の場合) 照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等で対応します。(※原則として、ろうソクは火災発生の原因になり得るため、使用は避けます。)

避難所開設準備に必要なもののリスト

- 非常用発電機 毛布 消毒液 ラジオ 延長コード エアーマット ランタン
屋内用間仕切りテント 避難所開設セット(ブルーシート、ガムテープ、模造紙、筆記用具、様式書類つづり、ビニール袋、タオル、マスク、簡易トイレ、立入禁止テープ) など
* 備蓄品の一部は施設内に備えています。不足物品は防災倉庫から調達(役場・福祉センター)

※点検に当たって

○建物が使用可能かどうか確認

- 「チェックリスト」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
「チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってこれらの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。危険が予想され、避難所が使用できない場合は代替施設を検討してください。

○チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
 チェック途中で余震等があった場合は中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
 チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。
 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

3 レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウトを使用し、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。

【参考】避難所一人当たりが必要とされる面積（避難所運営マニュアル策定指針（H25）より）		
時 期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	1㎡/人	被災直後、座った状態での一人当たりの最低必要面積
1日目	2㎡/人	一人あたりの就寝可能な面積
2日目～3週間	3㎡/人	避難生活が長期化し、荷物置場を含めた場合の必要面積

（注）避難者の持ち込む荷物の量が増えると、避難所内の居住スペースの定期移動の際に避難者の理解を得られにくくなるため、荷物を置くスペースは最小限にする。

- 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行きましょう。
- 10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行きましょう。

レイアウトづくりは、要配慮者の状態に応じた割り振りを考えましょう。

運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

避難者を誘導する場所に受付を設置します。

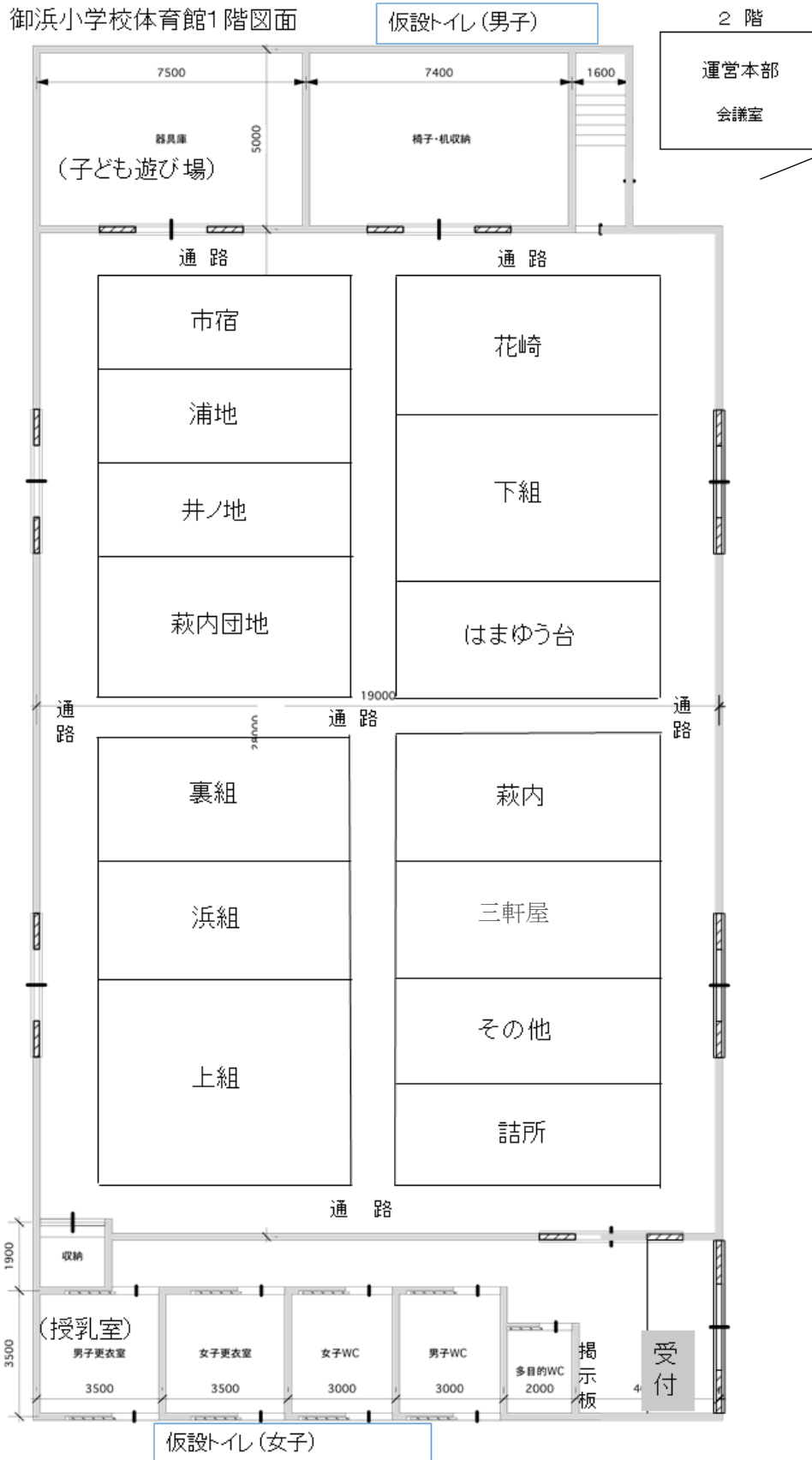
レイアウトに当たって再確認！

これだけは！チェック

- まず、通路をつくる！ …… みんなが活動しやすい場所に
- 男女別更衣室は重要！ …… プライバシーを配慮
- 見える化を意識！ …… みんなに情報が行き届くように
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- 要配慮者は通路側に！ …… トイレが使いやすいように
- 給水所の設置！ …… 適切な水分補給ができるように（特に夏）
- ※福祉スペースの設置！ …… 要配慮者への配慮

※福祉スペースとは 福祉避難所において、対象者すべてを収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、要介護高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する者等の日案生活において特別な配慮を要する方（要配慮者）が増加することが想定されるため、一般の指定避難所の中に福祉スペースを確保します。

校舎



グラウンド

●避難所 教室レイアウト図 御浜小学校

【3階】

音楽室 避難所	6年教室	わくわく教室	多目的教室 避難所	5年教室	わくわく教室	理科室
------------	------	--------	--------------	------	--------	-----

【2階】

家庭室 避難所	わくわく教室	2年教室	3年教室	4年教室	わくわく教室	図書室
------------	--------	------	------	------	--------	-----

【1階】

パソコン室 避難所	わくわく 教室	1年教室	保健室	相談室	印刷室	会議室	校長室	職員室
--------------	------------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

※学校の普通教室は、災害対策上やむを得ない場合に限り、災害対策本部と学校側が協議の上、適宜避難所として開放することとするが、学校教育活動再開の際は、速やかに避難所を閉鎖し、避難者は別の避難所へ移送することとする。

【避難所使用対象施設】 ※やむを得ない場合に限る

1階パソコン室 2階家庭室 3階音楽室 3階多目的教室

【住居スペース以外で個室を確保した方が良いスペース】

- 救護室
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用）
- 障がい者、高齢者（要援護者）の福祉避難スペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋

【福祉避難スペースに必要なもの】

- 照明器具（懐中電灯、ランタンなど） 寝具類（ベッド、毛布など）
- 冷暖房器具 介護、育児用物資（紙オムツ、粉ミルクなど） 食料（おかゆ、水など）
- その他（タオル、漂白剤、仕切り板など）

4 避難者への開設・受付開始

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！

避難所の開設・受付から退所までの流れは、以下のように対応します。

原則、地区（自主防災組織）単位で受付をします。観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。



まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。受付時には、地区名と人数のみ報告を求めます。



地区（自主防災組織）単位で着席後、次のような名簿づくりを進めます。

- 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成する。
 - ①該当地域の避難者
 - ②他地域からの避難者
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成
- 安否確認等の情報整理



落ち着いた段階で、避難所入退所届の記入を依頼します。

2 運営体制づくり

運営体制づくり

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は 24 時間～48 時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。避難所運営委員会を設置する際には、避難所運営委員会名簿を作成します。

避難所の運営体制

避難所運営委員会の構成

代表者	下市木地区自主防災組織ブロック長。 ブロック長不在の場合は、避難している住民の中で協議し選出。
副代表者	代表者が指名する。
総務班 班長	上組自主防災組織リーダー 市宿自主防災リーダー（副班長）
情報班 班長	裏組自主防災組織リーダー 浦地自主防災リーダー（副班長）
物資生活用品班 班長	下組自主防災組織リーダー はまゆう台自主防リーダー（副班長）
食事班 班長	萩内自主防災組織リーダー 三軒屋自主防リーダー（副班長）
救護・体調管理班 班長	浜組自主防災組織リーダー
衛生班 班長	井ノ地自主防災組織リーダー
子ども・ペット班 班長	花崎自主防災組織リーダー
相談班 班長	萩内団地自主防災組織リーダー

- ※メンバーによる代表者会議と、各班の班別会議を定例的に開催して運営する。
- ※避難所運営委員会の代表や班長及び各班の役割は、地域のみなさんで担います。
- ※避難所運営委員会へ女性も参加するなど男女共同参画を推進する。
- ※ブロック長が不在の場合は、避難している住民の中から協議し選任する。
- ※副代表者及び各班長は代表者が選任する。
- ※班の運営には、各地区から人を募って体制を整える。

2 各班の役割

<h3>① 代表者・副代表者の役割</h3>	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理・運営の申合せ ● 避難所運営に必要な副代表、班長の選定 ● 施設管理者・災害対策本部との調整・統括 ● 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整 ● 要配慮者への配慮 										
<h4>管理・運営の申合せ</h4>	<p> ＊避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や災害対策本部と右表事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。 ＊運営委員会においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名の当事者及び介護者をメンバーに入れます。 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>・申合せ事項</td> <td>・トイレの利用方法</td> </tr> <tr> <td>・ごみの排出方法</td> <td>・食料・物資の配分方法</td> </tr> <tr> <td>・喫煙場所</td> <td>・起床・消灯時間</td> </tr> <tr> <td>・ペットについて</td> <td>・建物内火気厳禁</td> </tr> <tr> <td colspan="2">・避難所内の警備管理体制</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※資料編 1-4 を参照</p>	・申合せ事項	・トイレの利用方法	・ごみの排出方法	・食料・物資の配分方法	・喫煙場所	・起床・消灯時間	・ペットについて	・建物内火気厳禁	・避難所内の警備管理体制	
・申合せ事項	・トイレの利用方法										
・ごみの排出方法	・食料・物資の配分方法										
・喫煙場所	・起床・消灯時間										
・ペットについて	・建物内火気厳禁										
・避難所内の警備管理体制											
<h4>避難所運営に必要な副代表、班長の選定</h4>	<p>＊ ＊避難所運営が円滑に進むよう運営組織の副代表、班長を選定します。</p>										
<h4>施設管理者、災害対策本部との調整・統括</h4>	<p> ＊各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、対応について調整します。 ＊災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。 </p>										
<h4>避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整</h4>	<p> ＊避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の統括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの指示を行います。 ＊避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。 </p>										
<h4>要配慮者への配慮</h4>	<p>＊避難所のルールは基本的に、在宅避難者も含む避難者の話し合いで決まります。日ごろから要配慮者のことに関心の薄い地域の避難所では、障がいのある人などがつらい思いをすることになります。常に要配慮者に配慮しながら運営を行います。</p>										

② 総務班の役割

- 避難所運営委員会内の連絡・調整
- 代表者会議の準備・記録
- 災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口
- 外部との窓口
- 避難者（在宅避難者含む）からの意見・要望の受付
- ボランティアの受付・配置・調整

避難所運営委員会内の連絡・調整

* 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。

代表者会議の準備・記録

* 避難所運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。

災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口

* 各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部及び関係機関へ連絡します。

外部との窓口

* 外部から提供される物資や情報を受け付けます。

避難者（在宅避難者含む）からの意見・要望の受付

* 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。

* 特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

* 避難所に避難している方と同様に、在宅避難者からも、意見箱を設置するなど物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。

ボランティアの受付・配置・調整

* 派遣されてきたボランティアを受け付け、ボランティアの活動を調整・配置します。

③ 情報班の役割

- 情報収集と総務班との連絡・調整
- 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供
- 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
- 外部への避難者情報の提供
- マスコミ等の取材対応

情報収集と総務班との連絡・調整

* 避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

- * 収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
- * 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
- * 災害時は停電等により外部からの情報も途絶する恐れがあります。災害対策本部からの情報とともに、PC やテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。

要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供

* 要配慮者（外国人や視覚障がい・聴覚障がい・知的障がいのある人など）や在宅避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

外部への避難者情報の提供

* 避難者から提供された安否確認情報及び外部から問合せのあった情報を整理して貼り出します。被災者管理班と連携して行います。

マスコミ等への取材対応

* マスコミ等の取材に対しては、避難所では直接受け付けず町災害対策本部を通すようにします。

④ 物資生活用品班の役割

- 救援物資・日用品物資の調達・管理
- 避難者への配給
- 在宅避難者への配給方法の掲示・配給

救援物資・日用品物資の調達・管理

- * 各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
- * 要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、記録し、物資保管場所へ種類別に保管します。
- * 受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

避難者への配給

- * 物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。
- * 配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者の配付など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- * 女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮しましょう。

在宅避難者への配給方法の掲示・配給

- * 救援物資は、避難所に訪れる在宅避難者に対しても、訪れることが出来ない在宅避難者に対しても、様々な配慮し配給方法を掲示して配給します。

⑤ 食事班の役割

- 食事の避難者・在宅避難者への配布
- 食事の炊き出し

食事の避難者・在宅避難者への配布

- * 各班と連携して、避難者のニーズを把握し、災害対策本部と連携して食料を調達します。
- * 要請した食事が搬送されたら数量などを把握して、記録し、配給ルールに従い配給します。
- * 食事の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は代表者への配付など、混乱を防ぐ方法を工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児、子どもなどを優先して配布します。

⑥ 救護・体調管理班の役割

- 傷病者への対応
- 要配慮者への対応
- 避難者の健康状態の確認

□対応に当たっては、避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます。

傷病者への対応

- * プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- * 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、医療機関への医療救護班の派遣が優先されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。）
- * 避難所内に福祉避難スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。

重症者などの場合

119番通報または災害対策本部に連絡、必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急処置

要配慮者への対応

- * 災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
- * 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。
- * 併設されている身近な福祉避難所との連携・協力体制を構築し、支援を行います。（身近な福祉避難所が併設される避難所に限る。）

避難所での介護や支援が困難な場合

福祉避難所との連携、移送を要請

避難者の健康状態の確認

- * 災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。要配慮者支援班でも、定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

健康観察のポイント

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 外傷を受けていないか | <input type="checkbox"/> 眠れているか |
| <input type="checkbox"/> 食事・水分摂取量は足りているか | <input type="checkbox"/> 咳・熱・下痢などの症状はないか |
| <input type="checkbox"/> 話し相手はいるか | <input type="checkbox"/> トイレに行けているか |
| <input type="checkbox"/> 脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか | |

⑦ 衛生班の役割

- 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）
- 生活衛生環境の管理

感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- * インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- * トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
- * 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
- * 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに物資生活用品班へ補充を依頼し確保します。
- * 食後の歯みがきとブクブクうがいの励行を推進しましょう。
- * その他、暫定版避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアルを参考にします。

生活衛生環境の管理

- * 食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- * ゴミ収集の管理及びゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行います。
- * トイレと居住空間の2足制を導入します。
- * 物資生活用品班と連携し、定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- * 布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。
- * 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。
- * 必要な物資を物資生活用品班に要請するなど、ハエや蚊などの対策をします。
- * 防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。
- * 定期的な換気を推進します。

トイレの利用方針

- 洋式トイレは高齢者、障がいのある人を優先にします。
- 断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。
- 汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。

⑧ 子ども・ペット班の役割

- 子どもの安全及び遊び場の確保
- 子どもの不安・悩み事の解消
- ペットの円滑な飼育

子どもの不安解消

* 慣れない避難所生活での子どもの不安解消のため、遊び場や子ども同士のふれあいの場所を提供する。

ペットの円滑な飼育

* ペットの飼育ルールを遵守することにより、ペットによる避難者への苦情をなくします。

⑨ 相談班の役割

- 避難者の悩み事相談
- 避難者同士のトラブルの回避

避難者の心の安定のための住民相談

- * 災害による精神及び肉体のダメージを軽減するため、悩み事の相談に応じ、少しでも気持ちが和らぐようにする。
- * 必要に応じて、福祉避難スペースを紹介します。

3 避難所運営

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫が必要になります。

1 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～

運営に当たっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

これだけは！チェック

運営に当たってみんなで配慮！

① 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

○情報は常に“見える化”を！

② トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります

○洋式トイレは高齢者や障がいのある人を優先に

○トイレ利用を我慢するような状況になっていないか

③ 座位確保

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。
(椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を)

○座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう

④ プライバシーと見守り

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。

○声かけなどの見守りの工夫をしましょう

○体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう

⑤ ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとって心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

○状況によって運営委員会でルールをつくり、専用スペース設置などの対応を考えましょう

⑥ 女性への配慮

避難所生活では、更衣室の設置、つい立によるプライバシーの確保、授乳室の設置、必要物資の支給方法等の女性に配慮した運営が必要です。

○運営委員会に女性を複数名入れ、女性に配慮した運営をしましょう

⑦ 障がい者への配慮

障がいによって様々な対応が必要ですが、周囲の理解や配慮が重要です。運営においても、障がい者の声が聞ける体制をつくる必要があります。

○障がい者に配慮した支援体制にしましょう

⑧ 高齢者への配慮

高齢者は、体力や予備力が低下しているため、これまでの生活とは異なる避難所での生活により、容易に体調を崩し、健康を損なう危険性があります。

○高齢者の心身の健康維持と自立支援を心がけましょう

⑨ 子どもの居場所

被災体験、避難所生活、子どもにおけるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。

○子どもの居場所づくりを考えましょう

⑩ 在宅避難者への対応

避難所は、在宅避難者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、在宅避難者への対応もしっかり行うことが求められます。

○避難所へ訪れる在宅避難者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう

⑪ 観光客等帰宅困難者への対応

避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

○観光客等帰宅困難者へも情報提供を行いましょう

2 管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次のことに気を付けます。

衛生管理

- 手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。
- 配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。
- マスクを用意しましょう。
- 残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。
- 汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。
- 残り物は捨てるよう指導しましょう。
（配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう）
- 手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知）
- 手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。
- 清拭・足浴で清潔にしましょう。

食事管理

- 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。
- 地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。配給は障がい者、高齢者、子ども優先
（目標は48時間以内に開始できるようにすること！）
- 時間を決めて食事をするようにしましょう。
- みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。

健康管理

- 1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。
- 個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。
（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）
- アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。

その他の避難所生活のルール

- 起床、消灯などの生活時間を決めておきます。
- 朝礼・健康体操の時間を決めておきます。
- 掃除をする日や時間を決めておきます。
- 掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。
- 人数確認（点呼）の時間を設定します。
- 避難所内は火気厳禁とします。
- 貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。
- その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

4 安定期以降の取組

安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを行うとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

避難生活長期化の注意点

- 避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、ついでにスペース配分の見直しなどをします。
- 長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。
- 避難所からの自立を促すために避難者を定期的に移動させるなど、避難者の心理に変化を持たせる事が重要です。

避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

避難所の撤収準備・閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。

回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了します。