和泉市災害時避難所
開設・運営マニュアル

令和８年１０月

和　泉　市

目　次

1. はじめに..... 1
1.1. 本マニュアルの目的..... 1
1.2. 本マニュアルの構成及び修正について..... 1
1.3. 避難所に関する基本方針..... 1
1.4. 用語の定義と役割..... 2
1.5. 市が開設する避難所..... 3
1.6. 平常時の取組み..... 5

2. 避難所開設・運営マニュアル..... 6
2.1. 避難所の開設を指示・準備する..... 7
2.2. 避難所を開設する..... 10
2.3. 避難所の運営体制をつくる..... 14
2.4. 避難所を運営する..... 16
2.5. 避難所生活の長期化へ対応する..... 20
2.6. 避難所を閉鎖する..... 22

参考編..... 23
参考-1　避難所における必須事項..... 37
参考-2　避難所開設準備チェックリスト..... 39
参考-3　避難所生活共通ルール..... 40
参考-4　施設内レイアウトの配慮事項..... 41
参考-5　避難所運営委員会組織例..... 44
参考-6　避難所掲示用「報告するべき症状」ポスター..... 46
参考-7　避難所におけるペットの飼育ルール広報文例..... 47
参考-8　避難所における要配慮者への配慮事項..... 48

様式編..... 51
様式-1　避難所安全確認チェックリスト..... 37
様式-2　避難所開設状況報告書..... 38
様式-3　避難者受付簿..... 39
様式-4　避難者世帯別名簿..... 40
様式-5　同行避難動物登録票..... 41
様式-6　物資依頼書（記入例）..... 42
様式-7　物資依頼管理表（記入例）..... 44
様式-8　避難所担当職員名簿..... 46

1. はじめに

1.1. 本マニュアルの目的

本マニュアルは、災害時に備えて、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織のあり方、活動内容をまとめたものである。市職員や実際に避難所の運営に携わることが予想される人々を主な対象として、「だれが、いつ、なにを、どうする」ことが望まれているかについて簡潔に示すことを目的としている。

災害時に円滑な避難所運営を行うためには、市の職員はもとより、施設管理者や避難者の協力が不可欠である。そのため、本マニュアルを活用して、運営に関する具体的な手順について、あらかじめ関係者が共通の認識を深めておく必要がある。

1.2. 本マニュアルの構成及び修正について

本マニュアルは、災害対策（警戒）本部、避難所担当職員、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

なお、本マニュアルは実際の災害時に活用されることを目的とするため、今後の災害の経験や訓練での成果等をもとに、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

1.3. 避難所に関する基本方針

① 避難所は、災害で家が倒壊したり、焼失・流失したりした場合の避難生活の施設で、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能する。
② 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。ただし、住宅を失った人に対しては、避難所閉鎖後は別に応急仮設住宅等長期受入れ施設で対処する。
③ 避難者への最低限の生活支援は公平に行う。「要配慮者」とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応する。なお、ここでいう要配慮者とは「高齢者、障がいのある人、妊婦、乳幼児、傷病者など配慮が必要な者」をいう。
④ 避難者の男女のニーズの違いに対応するため、避難所担当者は、男女とも配置する。
⑤ 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とする。
⑥ 避難所では、プライバシー保護に努める。
⑦ ペット同行避難者がいることを想定した対策を検討する。
⑧ 遺体の受入れは、原則として行わない。
⑨ 避難者等が一人ひとりの事情や状況に応じて適切な場所で避難生活を送ることができるよう、多様な避難生活の場所（安全な親戚・知人宅や車中、テント等）を想定して支援を検討する。

1.4. 用語の定義と役割

○ 災害対策（警戒）本部

（定義） 市長を本部長とする市の災害対策本部。または、副市長を本部長とする市の災害警戒本部。

（役割） 避難所を開設・運営管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

○ 避難所担当職員

（定義） 避難所ごとに定められた避難所開設者で、あらかじめ指定される市の職員。

（役割） 市の避難所管理の現場責任と、避難所と市の災害対策（警戒）本部との間の連絡調整等の役割を担う。

○ 施設管理者

（定義） 施設の管理責任者。

（役割） 施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、市が行う避難所の設置・管理、避難者が自主的に行う避難所運営への協力を行う。

○ 避難者

（定義） 住居が被害を受け、居住の場を失った者、ライフラインの被害等により、通常の生活が著しく困難になった者、避難情報が発せられるなどにより緊急避難の必要のある者、交通機関が被害を受け、一時帰宅不能となった者等。

（役割） 避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

○ 避難所運営委員会

（定義） 避難者が中心となり構成する調整機関。避難所担当職員、施設管理者は、補佐的な立場で参画する。避難所開設後、状況に応じて組織化される。

（役割） 避難所運営に関する諸活動を調整する。

1.5. 市が開設する避難所

［指定避難所］

番号	避難所名	住所	電話番号（0725）
1	和泉中学校	伯太町一丁目２番１号	41－0094
2	国府小学校	府中町二丁目５番 20 号	41－0095
3	伯太小学校	伯太町二丁目 24 番 22 号	41－0096
4	黒鳥小学校	黒鳥町一丁目６番５号	43－0838
5	郷荘中学校	寺門町一丁目 14 番 35 号	44－2256
6	芦部小学校	芦部町 224 番地の３	41－0097
7	和気小学校	和気町四丁目９番１号	44－2253
8	富秋中学校	富秋町二丁目２番 89 号	45－3000
9	池上小学校	池上町三丁目 14 番 45 号	45－3840
10	幸小学校	幸二丁目３番１号	44－2330
11	北池田中学校	いぶき野三丁目４番１号	57－0081
12	北池田小学校	池田下町 1670 番地	55－0169
13	いぶき野小学校	いぶき野三丁目３番１号	57－0035
14	南池田中学校	鍛治屋町 226 番地	56－5211
15	南池田小学校	納花町 181 番地	55－0076
16	青葉はつが野小学校	はつが野１丁目 50 番１号	53－3990
17	光明台中学校	光明台一丁目 28 番１号	56－3220
18	光明台北小学校	光明台一丁目 35 番１号	56－6700
19	光明台南小学校	光明台三丁目８番１号	56－3200
20	石尾中学校	万町 930 番地	55－0157
21	北松尾小学校	唐国町三丁目３番 19 号	54－0066
22	緑ケ丘小学校	緑ケ丘三丁目４番１号	54－2366
23	南松尾はつが野学園	はつが野六丁目４５番１号	51－7162
24	南松尾老人集会所	久井町 430 番地	53－3088
25	槇尾学園	仏並町 207 番地の１	92－0004
26	旧横山小学校	北田中町 183 番地	92－1855
27	信太中学校	鶴山台一丁目１番１号	41－2250
28	信太小学校	尾井町二丁目８番 17 号	43－1007
29	鶴山台北小学校	鶴山台一丁目９番１号	44－1503
30	鶴山台南小学校	鶴山台四丁目１番１号	43－1717
31	南部リージョンセンター	仏並町 398 番地１号	92－3800
32	市民体育館	府中町四丁目 20 番３号	45-0525
33	コミュニティ体育館	光明台一丁目 44 番８号	57-0100
総計			33 箇所

※市民体育館及びコミュニティ体育館は、救援物資集積場所と指定しており、災害状況によって開設する。

［福祉避難所］

番 号	避 難 所 名	住　　所	電話番号（0725）
1	北部総合福祉会館	幸二丁目５番 16 号	45−5781
2	総合福祉会館	府中町四丁目 20 番４号	43−7510

1.6. 平常時の取組み

1.6.1. 市の取組み

(1) 避難所担当者の指定

市は、避難所の開設・運営を円滑に実施するため、あらかじめ避難所ごとに避難所担当職員を指名する。なお、避難所担当職員の構成は、３割以上を女性とすることが望ましい。

避難所担当職員は、「避難所運営における必須事項」（参考編：参考－１）を確認しておく。

(2) 避難者受入れスペースの確認

避難所担当職員は、各避難所において、避難者の受入れスペース（体育館、会議室など）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行うとともに、施設の配置図等を準備する。

特に、避難者を受入れてはならない施設や場所、使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておく。

(3) 避難所の鍵の保管

避難所の鍵は、原則、避難所担当職員と施設管理者が所有する。

なお、避難所担当職員と施設管理者は、あらかじめ鍵の保管・管理方法、緊急時の対応などについて決めておく。

(4) 避難所の周知

市は、指定避難所について、普段から把握できるように各種ハザードマップの配布や広報紙、市のホームページなどを通じて周知を行う。

(5) 避難所への物資配送手段の確認

市は、市の防災備蓄物資について計画量を確保するとともに、応援物資、流通備蓄の配送手段について決めておく。

1.6.2. 市民の取組み

(1) 避難所等の把握

市民は、各種ハザードマップ等を参考に、地域における災害の危険性を把握するとともに、最寄りの避難所や避難経路について日頃から把握することに努める。

(2) 避難所運営訓練の実施等

市民は、日頃より、自主防災組織などを中心に避難所運営訓練の実施に努めるとともに避難所運営委員会の事前設置に努める。

(3) 必要物資の備蓄

市民は、避難生活等に備え、各個人の実情に合わせた生活必要物資（食料、水、衣料、常備薬、介護用品等）の備蓄に努める。

2. 避難所開設・運営マニュアル

本マニュアルは、災害対策（警戒）本部、避難所担当職員、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

以下に主体者別の行動一覧を示し、項目毎に取るべき行動を掲載する。

＜主体者別の行動一覧＞

目安	段階	災害対策（警戒）本部	避難所担当職員	施設管理者	避難者
発災直後	2.1. 避難所の開設を指示・準備する	・避難所の開設の判断 ・避難所の開設の指示 ・避難所担当職員が派遣できないときの措置	・避難所への急行 ・避難所用具の確認・点検 ・施設の安全確認 ・避難者受入れスペースの確認 ・避難所開設可否の報告 ・避難所開設準備	・施設の開錠 ・施設利用者の安全確保 ・施設の安全確認 ・避難者受入れスペースの確認 ・避難所開設準備	
～6時間	2.2. 避難所を開設する	・関係機関への報告 ・市民への周知 ・応援調整	・避難所の開設 ・避難者の受入れ ・避難誘導 ・避難所ルールの周知 ・避難スペースの割当て・誘導 ・災害対策（警戒）本部への報告 ・避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	・避難所の開設 ・避難者の受入れ ・避難誘導 ・避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	・避難 ・避難者世帯別名簿の記入 ・避難所ルールの遵守
～12時間	2.3. 避難所の運営体制を確立する	・必要資機材等の確保 ・避難行動要支援者避難支援体制の確立	・短期的な避難所運営体制の確立 ・長期的な避難所運営体制の確立 ・必要資機材等の確保 ・福祉避難室の確保	・短期的な避難所運営体制の確立 ・長期的な避難所運営体制の確立 ・必要資機材等の確保 ・福祉避難室の確保	・短期的な避難運営体制の確立 ・長期的な避難運営体制の確立
～3日	2.4. 避難所を運営する	・情報の収集 ・被災者への対応 ・要配慮者の支援 ・医療救護所の設置 ・生活用水の確保 ・衛生環境の提供	・グループの編成 ・運営委員会の開催 ・運営委員会の組織編成 ・避難所生活ルールの周知徹底 ・ボランティアの受入れ	避難所運営委員会	
～7日	2.5. 避難所生活の長期化へ対応する	・健康相談の実施 ・食生活の改善の配慮 ・避難者ニーズへの対応 ・避難所における感染症対策 ・福祉避難所の設置・運営 ・生活空間の確保 ・避難所以外における避難者の支援	・グループの再編 ・レイアウトの再配置 ・避難者ニーズの報告	避難所運営委員会	
7日～	2.6. 避難所を閉鎖する	・避難所の統合、閉鎖の判断 ・残留避難者の受入れ先の確保 ・避難所の閉鎖の指示 ・関係機関への報告	・避難所の閉鎖の具申 ・避難所の閉鎖の周知 ・避難所運営委員会の解散 ・避難所の閉鎖 ・避難所の閉鎖完了の報告	・避難所の閉鎖 ・避難所の閉鎖完了の周知	・避難所運営委員会の解散 ・避難所の閉鎖 ・帰宅及び移動

2.1. 避難所の開設を指示・準備する

2.1.1. 災害対策（警戒）本部

(1) 避難所の開設の判断

災害が予測されるまたは発生したとき、市内の被害状況、避難者の状況等を把握し、本部会議を開催し、避難所の開設について判断する。

■避難所の開設基準

- 市民から避難要請がある場合
- 市民の自主避難が予想される場合
- 避難情報に基づき、市民を避難所に収容する場合
- 和泉市域に震度５強以上の地震が観測されたとき
- その他市長が必要と認めた場合

(2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、次の連絡系統により、避難所担当職員、施設管理者へ指示する。

なお、和泉市域に震度５強以上の地震が観測された場合は、伝達を行わず、自動的に開設することとする。

■避難所開設に関する連絡系統

○本部事務局　　→　避難所担当職員
○教育委員会事務局　→　施設管理者※
※他市や府立施設の施設管理者への連絡は本部事務局

(3) 避難所担当職員が派遣できないときの措置

避難所担当職員が派遣できないときは、別途職員の派遣または施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

2.1.2. 避難所担当職員

(1) 避難所への急行

災害対策（警戒）本部から開設の指示があったとき、または、震度５強以上の地震が市域に発生したときは、直ちに担当する避難所の鍵を持参し、学校職員室に参集し、施設管理者と連絡を取り合う。

注）道路やその他周辺の被害状況を確認しながら避難所へ行く。

(2) 避難所用具の確認・点検

施設管理者と連携を図りながら、備蓄倉庫等に保管している防災（避難所用具入りコンテナ）を確認し、校内見取り図などを準備する。

■防災コンテナ

懐中電灯、携帯ラジオ、電池、避難所運営関係書類在中

(3) 施設の安全確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の被害状況を外観目視（様式編「様式-1　避難所安全確認チェックリスト」参照）によって確認し、避難所としての使用可否を一次的に判断する。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て判断する。

判断が困難な場合は、応急危険度判定調査を災害対策（警戒）本部に要請する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の避難者受入れスペースの位置、規模等を確認するとともに、一般者の立入禁止区域等を確認する。

注）避難者が少人数（概ね 10 人程度）の場合は、体育館以外に会議室など別の場所の利用も検討する。

(5) 避難所開設可否の報告

担当する避難所の使用可否を災害対策（警戒）本部に報告する。

(6) 避難所開設準備

避難所を開設できる場合、施設管理者と連携を図りながら、避難所開設準備（参考編「参考－2　避難所開設準備チェックリスト」参照）を行う。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て行う。

2.1.3. 施設管理者

(1) 施設の開錠

避難所担当職員と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で開錠する。

■自主避難者があったときの対応

- 自主避難者の避難理由を確認し、担当する施設の開錠を行う。
- 自主避難者に関する情報を災害対策（警戒）本部に報告する。

(2) 施設利用者の安全確保

施設利用者の利用状況を確認するとともに、安全を確保する。

施設利用者に対し、避難所開設の旨の周知を行い、必要な措置を講じる。

(3) 施設の安全確認

避難所担当職員が実施する施設の安全確認に協力する。

避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で施設の安全確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

避難所担当職員が実施する避難者受入れスペースの確認に協力する。

避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者受入れスペースの確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、避難所担当職員が行う避難所開設準備に協力する。

避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

2.2. 避難所を開設する

2.2.1. 災害対策（警戒）本部

(1) 関係機関への報告

避難所の開設準備後、本部長は、避難情報を発令する。

避難情報を発令するときは、次の関係機関に報告・連絡を行う。

※なお、避難情報を解除するときも同じ要領で関係機関に報告・連絡する。

〇大阪府危機管理室災害対策課
〇鳳土木事務所
〇和泉警察署
〇和泉市消防本部・和泉市消防団
〇近隣市町（必要に応じて）
〇報道機関

(2) 市民への周知

避難所を開設したとき、本部事務局は次の連絡手段により、市民にその旨を周知する。

〇同報系防災行政無線	〇広報車
〇エリアメール（緊急速報メール）	〇町会・自治会長を通じた連絡
〇市公式 SNS	〇警察官、消防団等の協力による戸別訪問

(3) 応援調整

避難所担当職員からの報告等により、他の避難所を開設することが必要であると判断される場合は、隣接地区の避難所開設を指示する。

避難所担当職員が派遣できないときや避難所担当職員・施設管理者から応援を求められたときは、人員配置を再検討し、新たな避難所開設要員（避難所担当職員）を派遣する。

注）必要に応じて、防災関係機関の協力を得て実施する。

注）和泉市災害時受援計画の活用を考慮する。

2.2.2. 避難所担当職員

(1) 避難所の開設

避難所の管理、運営に必要な用品等を確保し、避難所を開設する。

(2) 避難者の受入れ

施設管理者と連携を図りながら、避難者を受入れる。

避難者を受入れるときは、避難者受付簿（様式編「様式－３ 避難者受付簿」参照）および避難者世帯別名簿（様式編「様式－４ 避難者世帯別名簿」参照）に記入させ、避難者の状況の把握に努める。

注）避難者世帯別名簿の作成は、原則、受入れ時とする。避難者が集中するな

どの状況に応じて、受入れ後としてもよい。

(3) 避難誘導

避難所において、避難者受入れスペースまでの通路が分かりにくいときは、施設管理者と連携を図りながら、要所に経路を書いた張り紙を張る。または、協力者を得て避難誘導を実施する。

(4) 避難所ルールの周知

避難者に対し、最低限の施設利用上のルール（参考編「参考－３　避難所生活共通ルール」参照）を周知する。

(5) 避難スペースの割当て・誘導

避難者に対し、早い者勝ちでないことを周知し、地域ごとにまとまるように誘導する。

(6) 災害対策（警戒）本部への報告

避難所を開設したときは、状況が落ち着くまで、１時間おきを目安に避難所の開設状況、避難状況等（様式編「様式－２　避難所開設状況報告書」参照）を災害対策（警戒）本部に報告する。

人員や物資に不足がある場合は、併せて本部に応援依頼する。

本部への報告は、移動系防災行政無線や電話あるいはＦＡＸ等、可能な手段で行う。

(7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど予定している受入れスペースで収容できないときは、施設管理者等関係者と協議のうえ、他の部屋・室の利用を図る。それでも収容が困難な場合は、災害対策（警戒）本部に他の避難所の開設または利用を要請する。

避難所担当職員だけでは、対応要員が不足する場合は、本部に応援を求める。

2.2.3. 施設管理者

(1) 避難所の開設

避難所担当職員の避難所開設に協力する。避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設を行い、災害対策（警戒）本部に避難所担当職員の派遣を要請する。

(2) 避難者の受入れ

避難所担当職員の避難者受入れに協力する。避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者の受入れを行い災害対策（警戒）本部に避難所担当職員の派遣を要請する。

(3) 避難誘導

避難所担当職員の避難誘導に協力する。避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難誘導を行い、災害対策（警戒）本部に避難所担当職員の派遣を要請する。

(4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど予定している受入れスペースで収容できないときは、避難所担当職員と協議し、他の部屋・室の利用を図る。

避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は、災害対策（警戒）本部に避難所担当職員派遣及び他の避難所開設を要請する。

2.2.4. 避難者

(1) 避難

避難の目安を参考に、避難の必要があると判断したときに指定された避難所へ避難する。

避難する際は、家族や隣近所の人とある程度集団で移動することを心がけ、３日程度の食料・飲料水等を入れた非常持ち出し袋等を持参する。

また、身近に避難が必要な要配慮者がいるときは、隣近所と協力して、避難支援を行う。

■避難の目安

- 避難情報が発令され、自宅が被災するおそれがあるとき
- 自宅が地震や水害等により被害を受け、生活に支障をきたすとき
- 自宅が停電、断水等により生活に支障をきたすとき
- その他災害が発生または発生するおそれがあるとき

注）自主避難するときの留意点

- まず身近な集会施設へ一時的に避難し、集会施設に避難者が多く集まった時点で、町会・自治会で相談し、必要に応じて、避難所へ移動する。
- 自主的に避難所へ避難したときは、避難者は施設管理者にその旨を報告して、指示を待つ。
- 避難先では、その必要に応じて避難所開設準備に協力する。

(2) 避難者受付簿、避難者世帯別名簿の記入

入所時には、避難所担当職員が準備した避難者受付簿（様式編「様式－３ 避難者受付簿」参照）に記入するとともに、避難者世帯別名簿（様式編「様式－４ 避難者世帯別名簿」参照）を作成する。

また、ペット同行者については、別途、同行避難動物登録票（様式編「様式－５ 同行避難動物登録票」参照）に記入する。

(3) 避難所ルールの遵守

地域単位で集まり、避難所担当職員の指示にしたがい、最低限の施設利用上の

ルール（参考編「参考－３　避難所生活共通ルール」参照）を守る。
　また、ペット同行者については、避難所におけるペットの飼育ルール（参考編「参考－７　避難所におけるペットの飼育ルール広報文例」参照）を守る。

2.3. 避難所の運営体制をつくる

2.3.1. 災害対策（警戒）本部

(1) 必要資機材等の確保

避難所担当職員から報告される情報にもとづき、備蓄物資では不足する資機材・物資等を確保する。

■市内小中学校備蓄倉庫の備蓄物資

アルファ化米、哺乳ビン、毛布、おむつ（乳幼児用・大人用）、生理用品、トイレ、トイレ凝固剤、マンホールトイレ、トイレ用テント、発電機、カセットボンベ、投光器、簡易貯水槽、飲料水袋、ブルーシート、かまどセット、食器セット、災害用救急箱、災害用ラジオ、リヤカー等

(2) 要配慮者避難支援体制の確立

避難所担当職員から報告される避難者世帯別名簿にもとづき、要配慮者の避難状況をとりまとめ、必要となる支援者、支援内容に応じた、要配慮者避難支援体制を確立する。

状況に応じて、福祉避難所の開設を検討する。

(3) 炊出しの調整

炊出しが必要なときは、給食室の使用について、施設管理者と協議を行い、使用可否の検討を行うとともに、調理員の派遣等について調整を行う。

2.3.2. 避難所担当職員

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による局地的な災害が発生するおそれがある場合、または発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、施設管理者と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、施設管理者、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

(3) 必要資機材等の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

不足するおそれがあるものは、災害対策（警戒）本部に必要資機材・物資等の確保を要請する。

2.3.3. 施設管理者

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による局地的な災害が発生するおそれがある場合、または発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所担当職員と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立に協力する。

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所担当職員、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立に協力する。

(3) 必要資機材等の確保

避難所担当職員が実施する避難所運営に必要な資機材・物資等の確保に協力する。

2.3.4. 避難者

(1) 短期的な避難運営体制の確立

台風、大雨等による局地的な災害が発生するおそれがある場合、または発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所担当職員、施設管理者が実施する避難所運営に積極的に協力する。

(2) 長期的な避難運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所担当職員、施設管理者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

『避難所運営委員会』には、町会・自治会長または避難者の有志のうちリーダーとしてふさわしい人材を代表者として選出する。

2.4. 避難所を運営する

2.4.1. 災害対策（警戒）本部

(1) 情報の収集

避難所からの報告に基づいて避難所及び避難者等の情報をデータベースとして整備、管理を行う。主なデータ整備項目は次のとおり。

- ○ 避難所名
- ○ 所在地
- ○ 避難所の施設・設備等の状況
- ○ 避難者数・要給食者数・要配慮者数
- ○ 避難者世帯別名簿
- ○ 管理担当者数
- ○ その他災害の状況により必要な事項

(2) 被災者への対応

避難所を地域における被災者対応拠点と位置づけて活用し、施設管理者、避難者、その他関係機関と連携して、次の活動を実施する。

- ○ 情報収集・伝達
- ○ 食料、生活必需品供給
  （炊出しについては、給食施設等において実施する。）
- ○ 給水活動
- ○ 保健衛生活動
- ○ 救護活動
- ○ その他の活動（行方不明者の捜索、防火・防犯、各種生活相談等）

(3) 要配慮者の支援

福祉部は、可能な限り早い段階において、避難者及び在宅被災者のなかの要配慮者の個別の状況（健康状態、障がいの状況、年齢その他必要な事項）を把握するとともに、必要な支援を実施する。

(4) 医療救護所の設置

子育て健康部は、けが人が生じるなど必要と判断されるときは、避難所ごとに医療救護所を設置し、保健救護活動を行う。医療救護所は、原則として、保健室に設置するが、けが人の数、施設の利用可否等から必要な場合は、他の場所を検討する。

(5) 生活用水の確保

飲料水の他に、トイレや入浴、避難所の清掃、洗濯、器材の洗浄などの用途に欠かせない「生活用水」の確保が必要になる。必要に応じて、タンク、貯水槽、災害時協力井戸等を活用し、衛生的な水を継続的に確保する。

(6) 衛生環境の提供

避難所においてトイレが利用できない事態が発生すると、様々な健康被害や衛生環境の悪化につながることから、発災直後の上下水道等が復旧していない段階でも使用可能なトイレ（洋式水洗の組立式トイレ・自動ラップ式トイレ等）を用いて対応する。感染症等を発症した避難者には、専用トイレを確保することが適切である。

なお、避難所のトイレをどのような組合せで選択するかは、避難所担当職員や避難者等と連携を取り、ライフラインの状況、設置場所に加えて、災害発生からの時間の経過、使用者の事情、避難所の設備等の条件を把握し、適したものを選択する。

2.4.2. 避難所担当職員

(1) 短期的な避難所運営

町会・自治会単位を基本とした避難者の自主的な避難所運営を推進するとともに、避難所の使用ルール（ゴミ置き場、喫煙場所等）を決め、周知徹底を図る。施設管理者、避難者と協力して、避難所内のレイアウト配置等を行う。

災害対策（警戒）本部と密に連絡を取り合い、災害対策（警戒）本部から得られた災害情報、気象情報、安否情報等を施設管理者、避難者に伝達する。

併せて、避難所における避難者、要配慮者、要給食者等の状況を災害対策（警戒）本部に報告する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒「2.4.5.避難所運営委員会」参照

2.4.3. 施設管理者

(1) 短期的な避難所運営

避難所担当職員や避難者の活動を支援する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒「2.4.5.避難所運営委員会」参照

2.4.4. 避難者

(1) 短期的な避難所運営

町会・自治会単位を基本として、必要に応じて、連絡調整会議を開催するなどして、給水、配食等の順序、運営管理上生じる仕事（炊き出し、清掃、パトロール）の当番を決め、自主的に避難所を運営する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒「2.4.5.避難所運営委員会」参照

2.4.5. 避難所運営委員会

(1) グループの編成

避難者の不安を少なくするために、避難所担当職員、施設管理者、避難者が連携し、町会・自治会、近隣者等を考慮して、１グループ 10 世帯程度を目安とした避難者グループを編成する。

グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出する。

■グループ編成の留意事項

○グループの目安は20～30人程度とする。（１人のグループリーダーで管理できる範囲の人数とする）
　必要に応じてグループを細かく分けることも可能である。
　避難者の増減や避難所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、グループの統廃合等避難所の移動を行う。
○グループリーダーを選出する。
　グループリーダーは、グループ員の人数確認等を行うと同時に、グループ員の意見をまとめて運営委員会へ提出する代表者の役割を担う。
○グループリーダーのほかに、グループごとに、避難所運営活動に参加可能なサブリーダーを適宜選出する。
○リーダーやサブリーダー、ニーズの聞き取りの担当者の配置にあたっては、可能な限り男女ともに配置する。
○意思の統一
・いざという時の心構え
・これからの生活ルールの確認

(2) 運営委員会の開催

避難所担当職員、施設管理者、各グループリーダーからなる運営委員会を開催し、災害対策（警戒）本部との連絡調整事項、避難所の利用方針、施設内のレイアウト（参考編「参考－4　施設内レイアウトの配慮事項」参照）、生活規則の取り決めなど、避難所運営に関する重要事項を検討し、決定する。

■運営委員会開催の留意事項

○発災直後の会議の開催頻度は、１日２回、朝食前及び夕食後が望ましい。
○朝の会議は、前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後のミーティングで行うと効率的である。
○発災から時間が経ち伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能である。
○特に連絡事項がない場合でも、最低限１日１回は会議を開催し、問題点の有無等を確認することが望ましい。

(3) 運営委員会の組織編成

委員会の具体的な業務の遂行、運営のために、会長、副会長を選出する。併せ

て、総務班、被災者管理班、情報広報班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班等を設置し、それぞれの班長を選出する。（参考編「参考－５　避難所運営委員会組織例」参照）

なお、各班の班員は、それぞれの住民組織の代表で編成する。ただし、班員の健康状態等を考慮し、適宜住民組織の代表の交替を行う。

また、運営組織の役員のうち女性の占める割合は、少なくとも３割以上を目標とするとともに、班などの役割分担は、性別や年齢によって固定化しないこととする。

⑷ 避難所生活ルールの周知徹底

生活規則の取り決めなど、避難所において共同で避難生活を送るうえで必要なルール等は文書の配布、掲示等により避難者に徹底する。

必要なルールを定めるに当たっては、男女のニーズの違い等男女双方の視点に配慮する。

■男女のニーズの違い等の配慮例

○女性や子育て家庭の意見及びニーズの把握
○女性用品（生理用品、下着等）の女性の担当者による配布
○配偶者からの暴力の被害者等の避難者名簿の管理徹底
○防犯ブザーやホイッスルの配布
○不安や悩み、女性に対する暴力等に対する相談窓口の周知、男性相談窓口の周知

また、要配慮者への配慮事項（参考編「参考－８　避難所における要配慮者への配慮事項」参照）などを把握したうえで、避難所内での要配慮者に対するルールを作成し、周知に努める。

⑸ ボランティアの受入れ

避難所運営を支援する一般ボランティアは、長期の滞在が難しい場合が多いことから、原則として避難所運営の補助として受入れる。派遣されたボランティアに過剰な期待や負担、意識のずれなどの混乱が生じないよう留意する。

2.5. 避難所生活の長期化へ対応する

2.5.1. 災害対策（警戒）本部

(1) 健康相談の実施

避難所運営委員会からの報告等により、避難所生活が長期化すると予想されるとき、子育て健康部は、被災者の健康管理を行うため、和泉保健所や和泉市医師会と連携し、避難所に保健師等を派遣して、健康相談を実施する。

必要に応じて、災害時に発生するＰＴＳＤ（心的外傷後ストレス障害）等に対する精神医学、臨床心理学等の専門家を派遣して、心理的なカウンセリングを実施する。

(2) 食生活の改善の配慮

避難者の健康維持のため、福祉部は、環境産業部と連携を図りながら、温食、生鮮野菜等により食生活の改善が図れるように配慮する。

食事の提供にあたっては、管理栄養士の活用等によりメニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保、要配慮者（咀嚼機能低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーを有する者等）に対する配慮、複数メニューの提供等、質の確保についても配慮する。

また、ボランティア等による炊出しや学校給食室の利用等による多様な供給方法の確保に努めるとともに、セントラルキッチン方式を活用することや、地元事業者が営業を再開するなど災害の発生から一定の期間が経過した段階においては食事等の提供契約を順次地元事業者等へ移行させることなどにより、適温食の確保に配慮する。

(3) 避難者ニーズへの対応

避難所運営委員会からの要望等を聞き入れ、入浴サービス等避難所生活の長期化に伴い生じる避難者ニーズに応じた対策の実施を検討し、関係機関と連携して対応する。

(4) 避難所における感染症対策

不特定多数の避難者が生活する避難所では、感染症のリスクが高まる。そのため、子育て健康部は、避難所運営委員会に対して、適切な感染症対策を行うよう指導を行う。（参考編「参考－６　避難所掲示用「報告すべき症状」ポスター」参照）

(5) 福祉避難所の設置・運営

福祉部は、避難所内の要配慮者の健康状態、必要な援護の種類等を勘案し、福祉避難所として利用可能な施設の状況調査を行ったうえで、当該施設管理者の了承のもと、福祉避難所を開設する。

福祉避難所は、原則、北部総合福祉会館、総合福祉会館に設置するものとするが、不足する場合は、協定締結の福祉施設をはじめ、福祉避難所としての機能を

有する市内の社会福祉施設等に協力依頼する。

なお、福祉避難所を開設する場合には、関係機関・団体等と協力して必要な要員、物資等の確保を図り配置する。

また、福祉避難所の運営は、施設管理者が福祉関係機関・団体、ボランティア等の協力を得て行う。

(6) 生活空間の確保

パーティションや簡易ベッド等を各避難所において備蓄し、避難所の開設時に設置するなど居住環境を確保するとともに、可能な限りプライバシーの確保に配慮する。

なお、スフィア基準に沿って、１人当たり最低 3.5 ㎡の居住スペースとなるようにすることが望ましい。

(7) 避難所以外における避難者の支援

避難所以外における避難者（在宅避難、車中泊避難等）について、避難者数、食料等の必要な物資数等を集約し、必要に応じ物資の補充等の支援を行うとともに、被災者支援に係る情報を提供する。

また、被災者一人ひとりの被災状況や生活状況の課題等を個別の相談等により把握した上で、被災者に寄り添ったきめ細かな支援を実施するため、被災者のニーズに応じた伴走型支援として、災害ケースマネジメントを実施する。

2.5.2. 避難所運営委員会

(1) グループの再編

避難者の減少に伴い、グループの再編が必要なときは、委員会にて協議し、グループの再編を行う。

(2) レイアウトの再配置

避難者の減少に伴い、レイアウトの再配置が必要なときは、委員会にて協議し、レイアウトの再配置を行う。ただし、レイアウト変更をするときは、混乱を防ぐため、避難者全員にその旨をあらかじめ周知徹底を図る。

決定から実行まで十分な準備期間をおく。

(3) 避難者ニーズの報告

必要に応じて、避難所生活の長期化に伴い生じる避難者のニーズをとりまとめ、災害対策（警戒）本部にその要望を報告する。

(4) 避難所における感染症対策

災害対策（警戒）本部の指導に基づき、避難所において適切な感染症対策（手指消毒やうがいの励行等）を行う。

2.6. 避難所を閉鎖する

2.6.1. 災害対策（警戒）本部

(1) 避難所の統合、閉鎖の判断

避難所担当職員の報告事項、市内の被害状況及び施設復旧状況、避難者の状況等を把握し、本部会議に諮り、避難所の統合、閉鎖について判断する。

(2) 残留避難者の受入れ先の確保

避難所の閉鎖を判断したときで、残留避難者が発生することが予想される場合、移送先として、他の避難所、応急仮設住宅等を確保する。

(3) 避難所の閉鎖の指示

避難所の閉鎖を判断したときは、次の連絡系統により、避難所担当職員、施設管理者へ指示する。

■避難所閉鎖に関する連絡系統

○本部事務局　→　避難所担当職員
○教育委員会事務局　→　施設管理者※
※他市や府立施設の施設管理者への連絡は本部事務局

(4) 関係機関への報告

避難所を閉鎖したとき、事務局を通じて、市が避難所を閉鎖した旨を以下に示す防災関係機関へ電話等により報告・連絡する。

○大阪府危機管理室災害対策課
○鳳土木事務所
○和泉警察署
○和泉市消防本部・和泉市消防団
○近隣市町（必要に応じて）
○報道機関

2.6.2. 避難所担当職員

(1) 避難所の閉鎖の具申

定時報告以外で、避難所の閉鎖が適当であると判断される場合は、災害対策（警戒）本部にその状況を報告する。

(2) 避難所の閉鎖の周知

災害対策（警戒）本部から閉鎖の指示があったときは、避難所の閉鎖の旨を避難者に伝え、速やかに帰宅または他の避難所、応急仮設住宅等への移動を周知する。

注）避難者が自宅等から持参したもの、市が避難者へ支給したものは、避難者が各自持ち帰るように徹底

(3) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

避難所閉鎖についての避難者との合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

(4) 避難所の閉鎖

施設管理者、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

注）備蓄物資の残量等を確認、また、個人情報の漏洩に注意

(5) 避難所の閉鎖完了の報告

避難所を閉鎖した旨を災害対策（警戒）本部、施設管理者に報告する。

2.6.3. 施設管理者

(1) 避難所の閉鎖

避難所担当職員、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(2) 避難所の閉鎖完了の周知

避難所を閉鎖した旨を施設利用者に周知する。

2.6.4. 避難者

(1) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

(2) 避難所の閉鎖

避難所担当職員、施設管理者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(3) 帰宅及び移動

自宅等から持ち込んだもの、市から支給されたものなどを携行し、速やかに帰宅または他の避難所、応急仮設住宅等へ移動する。

参考編

参考-1　避難所における必須事項

１．開設準備

・職員参集メール及び電話連絡により、危機管理課から避難所開設情報を伝達する。

・避難所担当職員で連絡を取り合い、２名体制（通常：責任者・副責任者）で避難所開設に向かうこと【避難所のカギを忘れずに】。ただし、Ａ号、Ｂ号、Ｃ号配備職員は自宅待機（勤務時間外の場合）とし、いつでも交替できるようしておくこと。　　**【重要】震度５強発生の場合は全員参集**

２．避難所配備完了連絡

危機管理課あてに配備完了報告を行う

・防災行政無線（移動系）・・「＊」の後に「1370～1374」

ｏｒ「100」（無料）

・ＮＴＴ回線・・９９－８１０４（危機管理課直通・有料）

・　　FAX・・４１－１９４４（危機管理課FAX）

３．避難所開設

・避難所を開設し、体育館の電気を付ける

・防災コンテナを用意する。・避難所安全確認チェックリスト（様式１）に基づき避難所の状況確認を実施し、書類を作成の上、危機管理課あてにＦＡＸ報告。

※必要書類は、防災コンテナ内にあります。

４．避難所運営

◆通常の場合

・常に災害情報を収集し、避難者がいつ避難してもいいよう準備を整える

・防災コンテナ内にある避難所運営関係書類（運営マニュアル、無線操作説明書、備蓄倉庫内容物一覧表、特設公衆電話）について熟読のこと。

・防災コンテナ内にある備品や電池に損傷等がないか等を確認し、不必要なものについては回収し、後日危機管理課に持参のこと。

・身体の安全を確保しながら、定期的に避難所周辺の状況確認を実施すること。

◆避難者が避難してきた場合

・体育館に避難者を誘導し、防災備蓄倉庫の中から、毛布等必要なものを提供する。

・避難者受付簿（様式３）、避難者世帯別名簿（様式４）へ記載し、危機管理課あてにＦＡＸ報告

◆長期運営が予想される場合

・適宜、避難所開設状況報告書（様式２）を記載し、危機管理課へＦＡＸ報告する。（必要物資の要請、避難者人数の変化、今後の見通しなどを記載）

※なお、避難所運営を行ったうえで、特に変化がなかった場合は、開設及び閉鎖を踏まえ１枚の報告書の提出で足りるものとする。

【重要】

避難者が避難してきた、被害が発生した、担当職員が途中で交替した等、運営上に変化があれば、危機管理課あてに必ず報告を行うこと。報告の際は、防災行政無線（移動系）を積極的に活用すること（無料）。

５．避難所閉鎖

・閉鎖連絡は、危機管理課から行う。

・避難所開設状況報告書（様式２）に避難所状況を記載。その際、勤務した職員（途中交替を含む）の氏名及び勤務時間も併せて記載し、危機管理課あてにＦＡＸ報告。すべての報告様式のＦＡＸが終了した時点で終了とする。

危機管理課連絡先

防災行政無線（移動系）「＊」の後に「1370～1374」ｏｒ「100」（無料）

ＴＥＬ　０７２５－９９－８１０４（危機管理課直通・有料）

０７２５－４１－１５５１（市役所代表）

ＦＡＸ　０７２５－４１－１９４４（危機管理課 FAX）

参考-2　避難所開設準備チェックリスト

項目	チェックの内容	確認
□１．開設方針の確認	・本部から開設指示が出たか	□
	・震度５強以上の地震が発生したか	□
□２．関係者への協力要請	・施設管理者	□
	・町会・自治会等の代表者	□
	・その他の有志	□
□３．施設の安全確認	・建物が危険でないか点検する	□
	・火災等の二次災害の防止措置を実施する	□
	・ライフラインの使用可否を点検する	□
	・危険箇所にはロープ・貼り紙等をはる。	□
	・周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれ）を確認する	□
	・安全性に不安があるときは、災害対策（警戒）本部に連絡する	□
	・施設の使用可否を災害対策（警戒）本部に報告する	□
□４．避難者の安全確保	・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 ・雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に施設内に誘導する（ただし、施設の安全確認後）	□
	・自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、場所を限定する	□
□５．機材・物資の確認	・備蓄倉庫　［場所：　　］	□
	・運営用備品　［場所：　　］	□
□６．避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに、災害対策（警戒）本部に連絡する	・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をする	□
	・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保する	□
	・使用禁止範囲には、「進入禁止」の貼り紙をする	□
□７．避難所運営用設備等の確認	・設備等の使用可否を確認する （例：電話、パソコン、放送設備、掲示板等）	□
□８．利用室内の整理・清掃	・破損物等の片づけ	□
	・机・いす等の片づけ	□
	・清掃	□
□９．受付設置	・受付設置場所　［　　］ 長机、いす、筆記用具等の準備	□
	・避難者台帳等の準備（コピー等）	□
	・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示	□
□10．避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板	□
	・パトライトの点灯確認	□

参考-3　避難所生活共通ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。
みなさん、一人ひとり守るよう心がけてください。

１　避難者は、家族単位で登録の必要があります。
　○　避難所を退所する時は、避難所運営委員会に転居先を連絡して下さい。
　○　犬、猫などのペット同行者は届出が必要です。また、避難者に迷惑がかからないようしてください。

２　職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。
　○　避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。

３　食料、物資は原則として全員に配給できるようになるまでは、配給しません。
　○　食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
　○　ミルク・おむつなど特別な要望は、　　室で行います。
　○　配給は、避難所生活者以外の近隣の人にも等しく行います。

４　消灯は、夜　　時です。
　○　廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
　○　職員室などの管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。

５　放送は、夜　　時で終了します。

６　トイレの清掃は、　　時、　　時に、避難者が交替で行うこととします。

７　避難所の清掃は、３日に１回一斉に実施します。

８　飲酒、喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

９　この避難所を運営するため、施設管理者、市の避難所担当職員、避難者の代表の人からなる避難所運営委員会を組織します。
　○　委員会は、毎日　　時に定例会議を行うこととします。

１０　避難所は、水道・電気・ガスなどのライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。

１１　各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

１２　ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。

避難者のみなさんは、積極的に避難所運営にご協力ください。

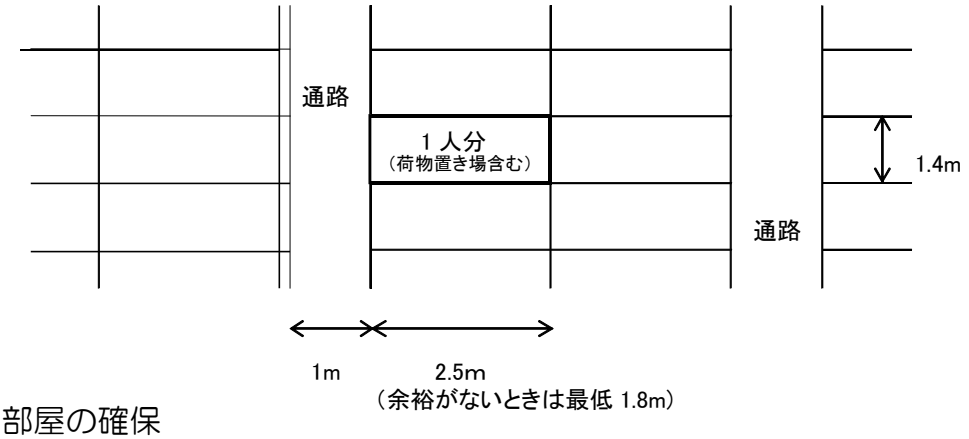
和泉市災害対策本部

（長期に亘る避難所生活で、避難された方に知ってもらう生活ルールです。避難所に掲示してください。）

参考-4　施設内レイアウトの配慮事項

１）広い避難スペースの区割り

〇基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。
〇可能であれば、ビニールテープ等で通路、境界等を表示する。
〇各避難所の就寝スペースが、可能な限り幅員１ｍ以上の通路に接するようにする。
〇誘導時に、地区別等の２０～３０人程度のグループ化を促す。



２）小部屋の確保

〇要配慮者には、空き教室等を活用し、できる限り小部屋を確保する。
〇確保できない場合は、出入り口近くで囲いをし、落ち着いた場所を確保する。
　また、可能な限り、より環境の良い専門施設等に移送することも考慮する。
〇暑さ・寒さ対策への配慮、トイレに近いスペースの確保に努める。
〇小部屋利用の対象者は原則として次のとおりとする。
　① 安静を要する傷病者
　② 介護を要する障がい者・高齢者
　③ ②以外の障がい者・高齢者
　④ 乳児のいる母親・妊婦
〇なお、付き添いの家族等介助者も同じ室に避難させる。

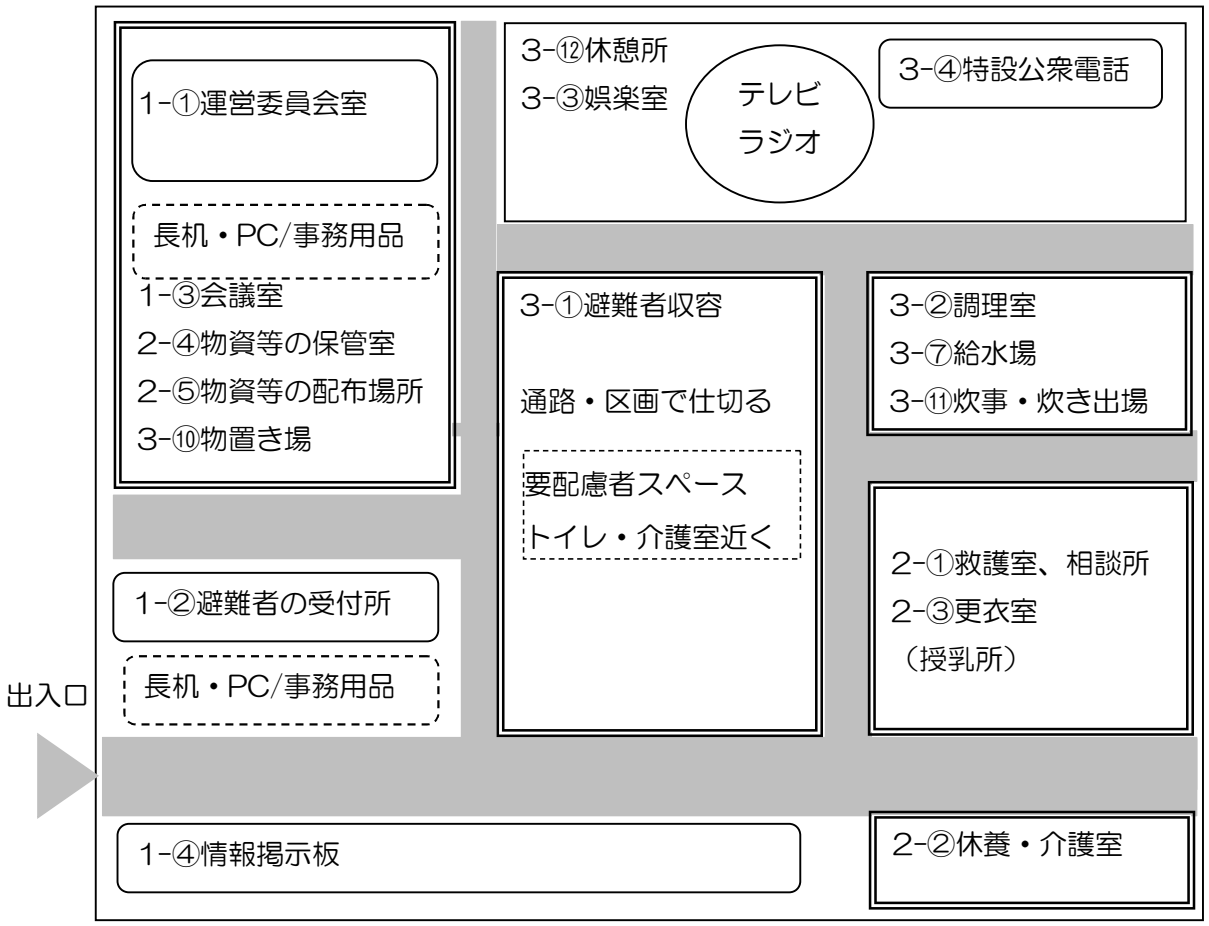
３）女性や子育て家庭に配慮した諸スペースの確保

〇異性の目線が気にならない物干し場、更衣室、休養スペース、授乳室等を確保する。
〇間仕切り用パーテーション等を確保する。
〇乳幼児のいる家庭用エリア、女性のみの世帯用エリア等の設置を検討する。
〇安全で行きやすい場所に男女別トイレ（鍵を設置）を確保する。また、照明を設置するなど夜間でも安心して使用できるようにする。
（仮設トイレは、女性用を多めにすることが望ましい。およそ女性３に対して男性１）

４）ペット同行者に配慮したスペースの確保

〇避難所屋外にペット飼育用スペースを確保するなど、飼育者と非飼育者との生活スペースを分ける。
〇原則、飼育用スペースで使用するゲージ等はペット同行者がボランティア等と協力して準備する。

＜ 避難所の配置レイアウト例（体育館の場合）＞



※　番号は、避難所の配置区分を参照する。
※　□　は別棟やパーテーションで区切ることとなる。
※　▭　は通路

その他避難所敷地内のレイアウトに関する留意点

- 給水場所や簡易貯水槽を設置する場所は、車（２トン車）が接近しやすく、わかりやすい場所となるように配慮する。
- グラウンドなどは、進入から退出まで一方通行となるように配慮する。
- 救援物資などは直射日光や雨に当たらない場所に保管する。
- 感染症防止のため、避難所は土足厳禁であることを徹底するために、下足箱、玄関マットを設置する等の対策を講じる。

＜ 避難所の配置区分例 ＞

区　分		優先	設　置　区　分　等	設置場所
1	避難所運営用		1-①運営委員会室	部屋が確保できない場合、長机等で受付近くに設置する。
		◎	1-②避難者の受付所	出入口の近くに設置する。
		◎	1-③会議室	運営委員会等のﾐｰﾃｨﾝｸﾞを行える場所を確保する。
		◎	1-④情報掲示板	受付・出入口近くに設置する。
2	救援活動用	◎	2-①救護室、相談所	医療救護ができる場所を設ける。 相談所については、プライバシーの確保に努める。
			2-②休養・介護室	
		◎	2-③更衣室 （兼授乳場所）	授乳できる場所を別途設ける。
			2-④物資等の保管室	医療救護の物資を保管できる場所を別途設ける。
			2-⑤物資等の配布場所	物資や食料を配布する場所を設ける。
3	避難生活用	◎	3-①避難者収容	要配慮者の空間をトイレ･介護室近くに確保する。
			3-②調理室	
			3-③娯楽室	多目的に利用できる。
			3-④特設公衆電話	就寝時に声が聞こえないこと。
			3-⑤仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない。要配慮者に配慮する。 また、男女別とする。
			3-⑥ゴミ集積場	就寝場所に臭いが届かない。 し尿ごみは一般ごみ等と区別して保管しておく。
			3-⑦給水場	
			3-⑧仮設入浴場	排水の確保が可能な場所で男女ごとに時間を分けて利用する。
			3-⑨洗濯場 （洗濯物干し場）	排水の確保が可能な場所で男女別とする。
			3-⑩物資置き場	荷おろしが容易な場所
			3-⑪炊事・炊き出し場	
			3-⑫休憩所	
			3-⑬ペット広場	鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑とならない場所
			3-⑭駐輪・駐車場	原則、車の乗入れは禁止する。

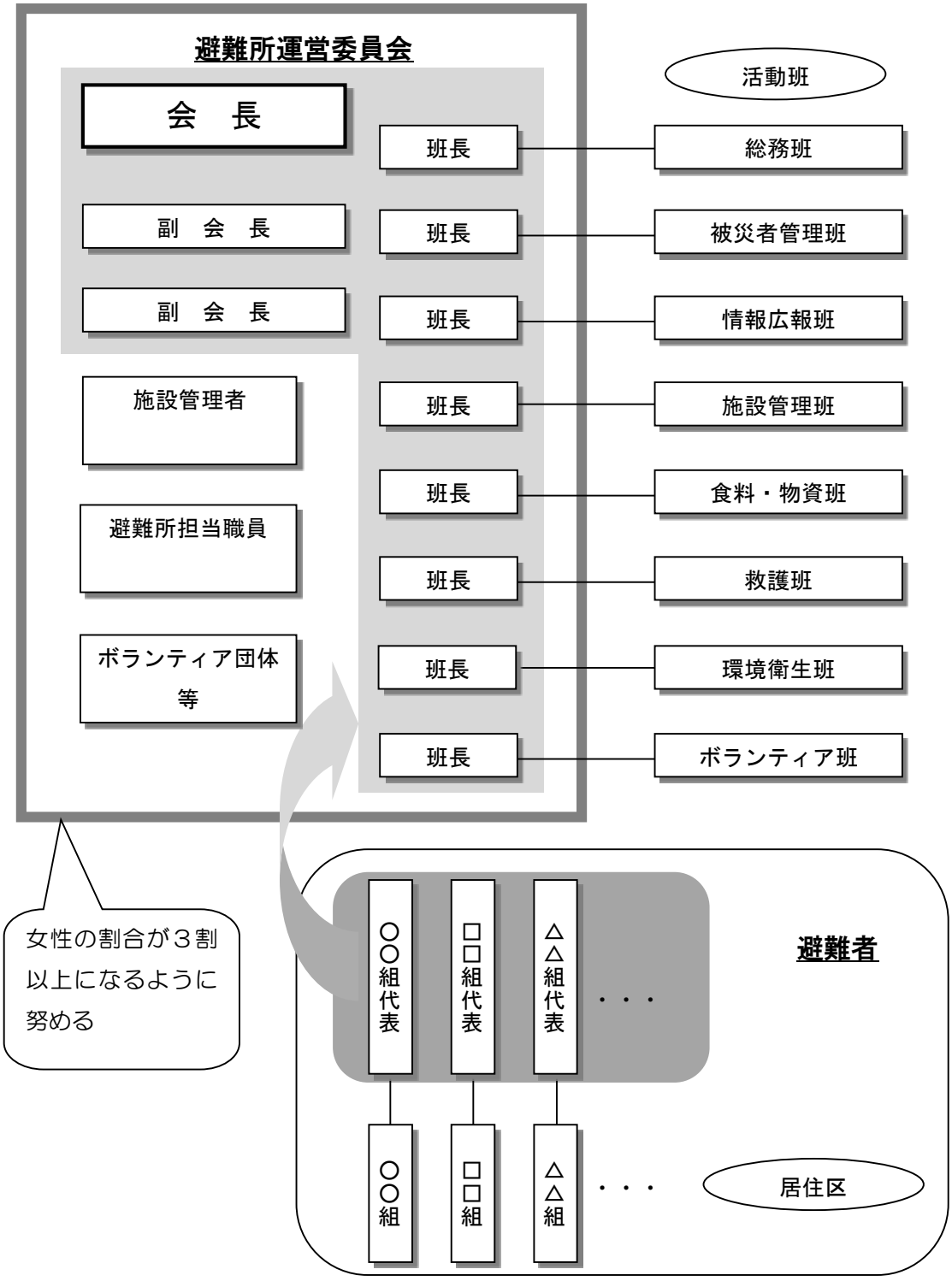
※　共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ、決定する。
※　「◎」は当初から設けること。　※「室」は独立させることが望ましい。

参考-5　避難所運営委員会組織例

避難所生活が長期化することが想定される場合、避難所が避難者にとって秩序のとれた施設として機能するよう、避難者主体の『避難所運営委員会』を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図る。

なお、避難所担当職員、施設管理者、ボランティア団体等は、補佐的な立場で参画する。

■イメージ図



なお、避難所運営委員会には、次のような班（窓口）を設置し、各班長、班員を定める。

編成された運営組織の役割、班編成、班員などを整理し、避難所に貼り出し、避難者へ通知し、徹底を図る。

■各班の役割分担

班	役　割
総務班	○災害対策（警戒）本部との調整 ○避難所レイアウトの設定・変更 ○防災資機材や備蓄品の確保 ○避難所の記録 ○苦情相談窓口の設置 ○避難所運営委員会の事務局 ○地域との連携 ○取材への対応
被災者管理班	○避難者名簿の作成、管理 ○安否確認等問合せへの対応 ○取材への対応 ○郵便物・宅配便等の取次ぎ
情報広報班	○情報収集 ○情報発信 ○情報伝達
施設管理班	○避難所の安全確認と危険箇所への対応 ○防火・防犯
食料・物資班	○食料・物資の調達 ○炊き出し ○食料・物資の受入れ ○食料の管理・配布 ○物資の管理・配布
救護班	○医療・救護活動
衛生班	○ゴミに関すること ○風呂に関すること ○トイレに関すること ○掃除に関すること ○衛生管理に関すること ○ペットに関すること ○生活用水の確保に関すること
ボランティア班	○ボランティアの受入れ ○ボランティアの活動調整

※男女を問わずできる人が分担し、性別や年齢によって役割を固定化しない

※食料・物資の配布は、在宅避難者も対象とすることに留意する

参考-6　避難所掲示用「報告するべき症状」ポスター

次の症状がある場合は
すぐにスタッフにお知らせください

1．熱（38度以上）がある、または熱っぽい

2．上気道炎症状（咳、鼻汁、咽頭痛など）がある

3．インフルエンザ様症状（全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛・筋肉痛など）がある

4．咳があり、血がまざった痰がでる

5．からだにぶつぶつ（発疹）が出ている

6．からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある

7．唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある

8．首がかたい感じがしたり、痛かったりする

9．下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴き出すような便など）が出た

10．吐いた、または吐き気がする

11．おなかが痛く、便に血がまざっている

12．目が赤く、目やにが出ている

13．傷などがあり、膿がでたり、赤かったり、腫れていたり、痛かったりする

（引用）「避難所における感染対策マニュアル」（平成22年度厚生労働科学研究費補助金「新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する研究」研究班（主任研究者切替照雄）作成）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人が共同生活を送っていますので、ペットを同行された皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

① ペットは、指定した場所で必ず繋ぐなどし、他の避難者に迷惑がかからないように飼ってください。

② 飼育場所や施設は、飼い主ご自身で常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。

③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。

④ 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。

⑤ 餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片付けてください。

⑥ ノミの駆除に努めてください。

⑦ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。

⑧ 他の避難者とのトラブルが生じた場合は、退所していただくことがあります。

参考-8　避難所における要配慮者への配慮事項

避難所の運営にあたって要配慮者に対応するために注意が必要なことについて下記に記載する。

①避難所においては、氏名、生年月日、性別、住所、要配慮者に該当する事由（要介護者、障がい者、妊産婦、日本語理解が不十分等）、支援の必要性の有無等を記載してもらい、避難者名簿を作成することが望ましい。作成した避難者名簿の情報については、避難所における要配慮者への配慮に活用する。また、要配慮者と支援する人を色区別したビブス（ゼッケン）等の確保に努める。

②避難所においては、学校の多目的室など既に冷暖房設備が整った部屋や小部屋、仕切られた小規模スペースなどを要配慮者の避難場所として充てるように配慮する。

③必要スペースについては、要配慮者の状況に配慮し、介護や車椅子の通れるスペース及び要配慮者や介護者等が静養できる空間の確保に努める。

④要配慮者については、心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要である。

⑤要配慮者の健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービス内容等の状況やニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるため、保健・福祉部局の職員、手話通訳者、要約筆記者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、外国語通訳者、相談支援専門員、盲ろう者向け通訳介助員等を配置もしくは派遣し、相談窓口を設置する。その際、女性のニーズに適切に対応するため窓口には女性も配置する。また、要配慮者のニーズを把握し、適切に対応できるよう人材や福祉用具の確保を図る。

⑥高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食など、要配慮者に配慮した食料の提供に努める。また、外国人に関しては、宗教や慣習等へも配慮する。

⑦車椅子などの補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや日常生活用品等についても迅速に確保したうえで、必要性の高い者から優先的に支給・貸与する。また、人工呼吸器が必要な難病患者、人工透析患者、妊婦等については、健康状態を確認するとともに、受け入れ可能な病院へ早急に移送することを検討する。

⑧避難所の運営にあたっては、女性も責任者に加わり、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児や子どものいる家族等への配慮などについて注意すべきとするなど、男女共同参画や要配慮者の視点に立った避難所運営を行う。

⑨トイレへの移動や水・食料等を受け取る際などに手助けを必要とする者に備えて、ボランティアと連携を図るほか、避難所での生活が長期化する場合には、同様にボランティアの協力を得て、継続的な見守りを行う。

⑩災害発生直後は情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱かせることにもつながるため、ラジオやテレビ、掲示板を設置するなどして、報道機関からの情報を得られるように配慮するとともに、できる限り文字放送に対応した機器を準備することが望ましい。また、避難所内部における物資の供給場所や供給方法の連絡などの情報は、拡声器等を使用するほか、掲示やビラ等の文字による情報提供を行うなど、要配慮者に確実に提供できるよう配慮する。特に掲示物については、できる限りイラストや図を用いて、分かりやすい表示に努める。さらに、音声での情報が届いていないことも想定されるため、掲示等の文字情報を口頭で伝える配慮も必要である。なお、日本語の理解が十分でない外国人のために、掲示やビラ等を多言語化することが望ましい。

⑪避難所運営にあたって、障がいを理由とする差別を起こさないために、「不当な差別的取扱い」の禁止、「合理的配慮の提供」の実施を徹底する。

〈不当な差別的取扱いの例〉

（例１）障がいのある人が避難してきたが「障がいのある人は福祉避難所に行ってほしい。ここの避難所では、障がい者を受け入れることができない。」などと言い受入を拒否する。

（例２）すでに避難している障がいのある人に対し「障がい者はこの時間しかシャワーを利用してはいけない。」など必要のない制限をする。

（例３）障がいのある人が避難所に単身で来た場合「障がいのある人は、家族等と一緒に避難してもらう必要がある。」などと障がいのない人には課していない条件をつける。

〈合理的配慮の提供の例〉

（例１）聴覚障がいのある人が、放送での案内では内容が分からないため配慮してほしいと申し出を行い、避難所運営組織は放送内容を紙に手書きし、本人に渡すなどの情報保障を行う。

（例２）知的障がいのある人の家族が、避難所のルールを本人に分かりやすく伝えてほしいと申し出を行い、避難所運営組織は、文字だけのルール説明書をイラスト入りにしたり、分かりにくい表現や言葉を変えたり、漢字にルビを振るなどの対応をする。

（例３）発達障がいのある人が、感覚過敏により周囲の物の配置が変わったり、大勢の人が視界に入ると落ち着かないため配慮してほしいと申し出を行い、避難所運営組織は本人の避難スペースをパーティションなどで可能な限り個別化し、できるだけ静かな場所に設置するよう配慮する。

様式編

様式-1　避難所安全確認チェックリスト

避難所名

項　　目	確認	対　　応
建物の安全確認	□	建物は傾いていないか
	□	火事は発生していないか
	□	ガス漏れはないか
	□	窓ガラスなど危険な落下物はないか
	□	天井・床・窓枠・出入口等に亀裂・破損はないか
施設管理者との対応協議	□	協議したか
避難所の配置、避難所用具の点検	□	体育館、玄関等の開閉方法はどうか
	□	避難所用具はそろっているか
ライフラインの確認	□	上水道は使えるか
	□	電気が使えるか、放送設備が使用できるか
	□	各電源スイッチは作動するか
	□	電話は使用可能か、FAX が使えるか
	□	防災無線は使用可能か
	□	避難所の周辺はどのような状況か
校庭の確認	□	体育固定施設・遊具施設等のぐらつき・亀裂・破損等はないか
危険箇所の注意喚起	□	危険箇所の応急処置・明示・注意喚起の張り紙等したか
備　　考		

様式-2　避難所開設状況報告書

●　避難所名										
開設・閉鎖	年　月　日（　）午前・午後　時　分									
報告日時	年　月　日（　）　時　分現在									
報告者　（避難所責任者）　（施設管理者）										
避難所担当職員										
●　避難者の状況										
避難者人数　人		要配慮者等　（内数）							負傷者　（内数）	
		乳児（1歳未満）	幼児（小学生まで）	児童（12歳まで）	高齢者（65歳以上）	障がい者	妊婦	外国人	重傷者	軽傷者
男	人									
女	人									

●　必要物資の要請

・毛布　（　枚）　・日用品　（　個）　・アルファ化米（　食）
・高齢者食　（　食）　・粉ミルク（　食）　・ほ乳びん　（　本）
・飲料水袋　（　枚）　・紙おむつ（　枚）　・生理用品　（　枚）
・簡易トイレ（　基）　・その他　（　）

●これまでの状況　●今後の見通し　●周辺の状況（避難所外の避難者の状況）

様式-3　避難者受付簿

避難所名

世帯主氏名	避難者合計（人）	内訳		要配慮者等							負傷者		入所・退所	
		男	女	乳児（1歳未満）	幼児（小学生まで）	児童（12歳まで）	高齢者（65歳以上）	障がい者	妊婦	外国人	重傷者	軽傷者	入所時刻	退所時刻
合計														

39

様式-4　避難者世帯別名簿

避難所名：【　　】

避　難　者　名　簿（世帯単位）　NO.					
世帯代表者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			住所 電話　　（　　）		
	避難した家族氏名	年齢	性別	要配慮者等 乳（1 歳未満）、幼（小学生まで）、 児童（12 歳まで）、高齢（65 歳以上）	配慮する内容
1			男 女	乳児・幼児・児童・高齢者 障がい者・妊婦・外国人	
2			男 女	乳児・幼児・児童・高齢者 障がい者・妊婦・外国人	
3			男 女	乳児・幼児・児童・高齢者 障がい者・妊婦・外国人	
4			男 女	乳児・幼児・児童・高齢者 障がい者・妊婦・外国人	
5			男 女	乳児・幼児・児童・高齢者 障がい者・妊婦・外国人	
6			男 女	乳児・幼児・児童・高齢者 障がい者・妊婦・外国人	
ご家族で、病気など特別の配慮を必要とする方がいれば、お書きください。					
他からの問い合わせがあったときに 氏名、住所を公表してもいいですか？ 【　は　い　・　いいえ　】			＊入所　　年　　月　　日 ＊退所　　年　　月　　日		

（注意）世帯の代表の方は、この名簿を記入し、担当者に提出してください。

様式-5　同行避難動物登録票

避難所名

入所日	年　月　日
退所日	年　月　日

飼い主	氏　名	フリガナ	
	避難前住所		
	電　話		
動物	動物種		
	品　種		
	性　別		
	特　徴 （毛色等）		
	犬の登録・狂犬病予防注射の有無	【登録】　有・無	
		【狂犬病予防注射】　済・未	
特記事項			

様式-6　物資依頼書（記入例）

各　課／避難所
所属名／避難所：〇〇 担当名：〇〇　〇〇 電　話：〇〇〇〇 ＦＡＸ：〇〇　〇〇

主　管　課

本部事務局
□　未処理 □　対応中 □　処理終了 （令和　年　　月　　日）

要請日		令和　〇〇　年　〇〇月　〇〇日　　午前・午後　〇〇時〇〇分
要請先	団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	連絡先	電話：〇〇〇-〇〇〇
配送場所		〇〇〇避難所
備　考		

NO	品目	数量	備考 （商品詳細、配達希望日等を記入）
1	水	１００	ペットボトル（５００１）〇月〇日（〇曜日）
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※和泉市災害時受援計画より抜粋

様式６　物資依頼書

各　課／避難所
所属名／避難所： 担当名： 電　話： ＦＡＸ：

主　管　課

本部事務局
□　未処理 □　対応中 □　処理終了 （令和　　年　　月 日）

要請日		令和　　年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分
要請先	団体名	
	連絡先	電話：
配送場所		避難所
備　考		

NO	品目	数量	備考 （商品詳細、配達希望日等を記入）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※和泉市災害時受援計画より抜粋

様式-7　物資依頼管理表（記入例）

物資受取日

物資受取日

受付NO	要請日	要請元	要請先	配送先	品目	数量	配送完了日	担当者
		災害対策本部						

様式６　物資依頼書参考

※ 様式７物資依頼管理表については、基本災害対策本部の担当者にて記入します。

※和泉市災害時受援計画より抜粋

様式７　物資依頼管理表

受付NO	要請日	要請元	要請先	配送先	品目	数量	配送完了日	担当者

※和泉市災害時受援計画より抜粋

様式-8　避難所担当職員名簿

避難所名（　　）

氏名	業務開始日時	業務終了日時
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分
	月　日　　時　　分	月　日　　時　　分