

市町村避難所運営マニュアル

基本モデル

平成26年3月

(令和2年9月改定)

(令和5年3月改定)

茨城県

「市町村避難所運営マニュアル基本モデル」について

1 「市町村避難所運営マニュアル基本モデル」の目的

地震、津波、風水害等の災害が発生し、住民が避難を余儀なくされる場合において、市町村は、避難所の運営を良好な生活環境の確保に配慮して円滑に実施できるよう、あらかじめ運営方法などを定めておく必要があります。

この基本モデルは、市町村において、避難所の運営に関するマニュアル（避難所運営の手引き）の策定を推進するため、その参考として示すものです。

また、この基本モデルは、県が市町村の協力を得て避難所を開設した際に、その運営に当たって引用することを想定しています。（その際、「市町村職員」を「県職員」に読み替えます。）

（新型コロナウイルス感染症関連指針は別冊のとおり）

2 「市町村避難所運営マニュアル基本モデル」の活用

この基本モデルは、避難所の運営に関して実施すべき基本的な事項や、避難所における役割分担などを、チェックリスト形式で記述し、実践的に活用できるようにしています。

各市町村においては、この基本モデルを参考に、地域の実情に応じた避難所運営マニュアル（避難所運営の手引）を作成し、職員や施設管理者及び地区住民を対象とする研修や防災訓練において活用するとともに、随時見直しを図るなど、災害時に備えてください。

なお、マニュアルの作成や避難所の運営に当たっては、国や県が策定している

- 「避難所運営ガイドライン」
（令和4年4月 内閣府（防災担当））
- 「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」
（令和4年4月改定 内閣府（防災担当））
- 「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～」
（令和2年5月 内閣府男女共同参画局）
- 「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」
（令和3年5月 内閣府（防災担当））
- 「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」
（令和3年5月 内閣府（防災担当））
- 「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」
（令和4年4月 内閣府（防災担当））
- 「人とペットの災害対策ガイドライン」
（平成30年3月 環境省）
- 「学校避難所運営支援マニュアル作成の手引き」
（平成29年12月 茨城県教育委員会）
- 「茨城県避難行動要支援者対策推進のための指針」
（令和3年10月一部改正 茨城県保健福祉部）
- 「避難所感染症対策の手引き」
（平成29年12月 茨城県保健福祉部保健予防課）
- 「災害時における愛玩動物救護マニュアル」
（令和3年1月 茨城県保健福祉部生活衛生課）

等を併せて活用してください。

目 次

序 章

1 はじめに	1
2 避難所運営の基本方針	1
3 時系列での避難所の想定状況	3

第1章 避難所の開設

1 担当職員（＝運営責任者）の配置	5
2 避難所の開設準備	7
3 避難者の受入れ	17
4 市町村災害対策本部への報告	19
5 地域住民への避難所開設の周知	19

第2章 避難所の運営

1 避難所の運営主体	21
2 避難所運営委員会の設置	21
3 避難所運営会議の開催	23
4 避難所運営の役割分担	23
① 総務班の役割	25
② 情報班の役割	26
③ 食料・物資班の役割	27
④ 保健・衛生班の役割	28
⑤ 施設管理班の役割	30
⑥ 要配慮者支援班の役割	31
⑦ ボランティア班の役割	32
5 避難所生活のルール	34

第3章 避難所の閉鎖

1 避難所の閉鎖に向けて	36
--------------	----

様式集

様式1 避難所開設準備チェックシート	
様式2 避難者名簿	
様式3 避難者管理台帳	
様式4 避難所状況報告書（第 報）	
様式5 食料・物資依頼伝票	
様式6 避難所運営委員会名簿	
様式7 避難所運営記録簿	
様式8 外泊・退所届	
様式9 郵便物等受付簿	
様式10 食料・物資在庫管理簿	
様式11 ボランティア活動記録簿	
様式12 避難所ペット登録台帳	
掲示様式1 避難所利用上のルール	
掲示様式2 トイレを使うときの注意（例）	
掲示様式3 避難所の感染症は予防が大切	
掲示様式4 エコノミークラス症候群予防のために	
参考資料 要配慮者の特徴と必要とされる支援	

多言語版様式（英語、中国語（簡体字）、韓国語、ポルトガル語、タイ語、スペイン語、ベトナム語、インドネシア語、タガログ語、やさしい日本語）

- ・様式2 避難者名簿
- ・掲示様式1 避難所利用上のルール
- ・掲示様式2 トイレを使うときの注意（例）
- ・掲示様式3 避難所の感染症は予防が大切
- ・掲示様式4 エコノミークラス症候群予防のために

その他 防災情報の提供について

序 章

1 はじめに

「避難」には、大別して「災害現象から命を守るために危険な領域を脱し、より安全な場所に立退くこと」と、「災害により住家の損壊やライフラインの機能低下などの被害・影響を受けた方が、通常とは異なる居所で当面生活すること」という2種類の意味があり、前者の災害現象からの立退きの目的地を「避難場所」、後者の被災者の当面の生活のための施設を「避難所」と呼びます。

本基本モデルは、後者の被災者が当面生活するための「避難所」に関する運営をマニュアル化しています。

○ 指定緊急避難場所

居住者等が災害現象から命を守るために、緊急に危険な領域から立退くための目的地として予め指定された場所。

○ 指定避難所

立退き避難した居住者等が災害の危険性がなくなるまで滞在し、又は災害による被害・影響により自宅での生活が困難となった被災者が当面生活する居所として予め指定された施設。

2 避難所運営の基本方針

○ 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、運営責任者（＝市町村職員）を配置します。

災害発生直後においては、運営責任者が施設管理者（＝学校長等）や避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行いますが、避難が長期化すると見込まれる場合は、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、避難者による自主的な運営に移行します。

○ 要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり

避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等

の慢性疾患を有する者、外国人等の「要配慮者」や性的マイノリティの者のニーズに適切に対応できるようにします。

また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

○ 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になります。

避難所の運営に当たっては、避難所で生活するだけでなく、その地域で在宅避難している人も支援の対象とします。

*なお、避難所の指定に当たっては、災害対策基本法第49条第7項から第9項までなどに従い、一定の基準を満たす施設を市町村が指定避難所として指定することとなります。

3 時系列での避難所の想定状況

【初動期】災害発生当日

＜災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う時期＞

- ・当初は、市町村職員が避難所運営の主体となります。
- ・発災当初においては、避難者の受け入れを優先します。

＜行うべき業務＞（※1から3の順に優先度が高い）

1 発災当日

- ・避難所や周辺の被害状況を確認
- ・備蓄物資の配布
- ・避難所の換気
- ・既設トイレの使用可能な個室（便器）を確認
- ・トイレの使用ルールや手洗い方法の周知・掲示
- ・配慮が必要な人の把握
- ・要配慮者スペースや授乳室（スペース）の設置

2 発災当日～3日目まで

- ・避難所運営ルールの確立
- ・避難者の安否照会（外部からの問い合わせ）
- ・避難所の開設状況を周知する
- ・食料の数量管理、衛生的な場所で保管する
- ・使用済み携帯トイレ（便袋）の保管場所を確保する
- ・暑さ・寒さ対策
- ・外国語の対応

3 発災当日～1週間まで

- ・生活支援情報を仕分け、分かりやすい掲示をする
- ・温かい食事の提供
- ・ハエ・蚊等の害虫対策
- ・ペットの滞在ルールの確立

【展開期】 2日目～1週間程度

＜避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期＞

- ・ 総務班や避難者支援班・情報班など、班編制等の役割分担を定め、避難所運営委員会*を立ち上げます。

※避難所運営委員会

避難所内の情報を把握・共有し、必要事項を協議決定するために設置します。

【安定期】 1週間～2週間程度

＜避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期＞

- ・ 避難所の運営は避難所運営委員会が主体となり、市町村職員や施設管理者は運営をサポートします。

【撤収期】 2週間～3ヶ月程度

＜ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期＞

- ・ 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合を進めます。
- ・ 避難者の生活再建や、避難所本来の業務再開に向けた対応が必要となります。

【閉鎖期】

＜災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う時期＞

- ・ 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するなど、理解を求めた上で閉鎖を進めます。

第1章 避難所の開設

1 担当職員（＝運営責任者）の配置

避難所は、市町村長（災害対策本部長）の指示により、市町村職員によって開設されますが、そのためには、担当職員（＝運営責任者）を配置する必要があります。

○避難所の担当職員の配置

- ・ 避難所の数や収容規模等に応じて、あらかじめ担当職員の配置を検討してください。また、開設当初は、24時間対応が求められることもあるため、担当職員の交替要員の確保も必要です。
- ・ なお、大規模な災害などで、運営責任者として予定していた職員の配置が困難な場合は、本来の施設管理者（＝学校長や館長、センター長等）が運営の責任を担います。
- ・ 行政担当者と施設管理者が不在かつ緊急の場合は、避難した地域（町内会、自治会など）の役員や自主防災組織の長が、本マニュアルに基づき業務を行うことができます。ただし、設備の使用などについては、必ず施設管理者の判断を仰いでください。

○運営責任者の主な役割

- ・ 避難所の安全を確認して開設準備を行い、開設後に避難者を受け入れ、その後、避難所を運営します。
- ・ 避難者の人数、年齢、性別、世帯構成、被害状況、特別な配慮を要する者の状況等を速やかに把握し、避難者名簿を整備します。
- ・ 避難所は、地域の支援拠点として、必要な食料・飲料水、毛布等の生活必需品の過不足を把握し調整するため、常に、市町村等の行政機関（災害対策本部）や近接する他の避難所と連絡をとります。
- ・ 避難所の運営状況を記録します。
- ・ 避難所生活が長期化するような場合は、避難所の運営が避難者による自主的な運営に移行するように支援します。
- ・ 自主的な運営に移行した後は、災害対策本部において、職員の夜間常駐を解くことも検討します。

*** 避難所の開設の準備として、平常時から、次ページのような事項についても検討しましょう。**

○避難所ごとの職員の割当て

- 市町村においては、避難所ごとに、一定の基準以上の災害の際には近接地区に居住する職員が参集することを、あらかじめ決めておくなど、より具体的な割当てを検討します。

例) 避難所の近隣地区に居住する職員をリストアップしておき、その中で、避難所ごとの具体的な割当てを決めておく。

発災当初 B 課の△△と□□が A 避難所に参集、開設準備をする。

- 交代要員
- 1 C 課の□□と△△、
 - 2 D 課の〇〇、△△、
 - 3 E 課の□□と△△、・・・

○鍵の保管場所の確認

- 発災時、迅速に開錠できるよう、施設管理者や担当職員は、鍵の保管場所や開錠方法などの情報を共有しておくとともに、できるだけ複数箇所鍵を管理するようにします。
- また、施設の出入口だけでなく、物資の保管庫などの鍵が必要な場合も考えられますので、必要な鍵について明確にしておきます。
- なお、夜間や休日など、迅速な職員参集が困難な場合もありますので、このような場合に備え、地域の自主防災組織の会長などと、鍵の保管や開錠方法等の情報を共有することも検討します。

○井戸の活用

- 発災直後は、停電などによる断水も想定されます。
- 避難所周辺の井戸の設置状況を把握しておくことや、定期的に水質検査をするなど、災害時に活用できるようにしておきます。

○L P ガス等の活用

- 災害時の停電等を想定し、照明や通信環境の確保、炊き出し等の対応に必要な発電機やその燃料（マッチ、ライター、L P ガス、カセットコンロのガスボンベ、固形燃料等）の備蓄も検討します。
- 特に、個別供給であるL P ガスは、一般的に復旧までの時間が早いといわれており、東日本大震災でも避難所における炊き出しの熱源としてL P ガスが活躍したという事例がありました。

2 避難所の開設準備

担当職員（＝運営責任者）は、施設管理者（＝学校長等）や自治会役員（あらかじめ地域で決めておく）などの協力を得ながら避難所の開設準備を行います。その際、避難者（特に、自治会役員や自主防災組織、自衛消防団等）に対して当面の協力を呼びかけ、有志を募り、手分けして準備を進めます。

○避難者の安全確保

- ・ 開設準備中は、グラウンド等屋外の安全な場所での待機を呼びかけます。
- ・ 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者については、施設の安全確認後に、優先して施設内へ誘導します。
- ・ 雨天時や厳冬期等屋外での待機が難しい場合には、改めて場所の割当てをすることを知らせた上で、施設の安全確認後に、避難者を施設内へ誘導します。
- ・ 屋外スペースは、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗入れを制限しますが、要配慮者用の車は、あらかじめ定めた場所へ誘導します。
- ・ 女性や子どもを性被害から守るために、不審者の出入りに注意する、女性用トイレや更衣室・仮設風呂に防犯ブザーを設置するなど、危険防止に留意します。

○施設の安全点検等

- ・ 施設が避難所として使用できるか点検します。
- ・ 点検者の安全を最優先とし、点検中に余震等があった場合は点検を中断し、速やかに安全な場所に避難します。
- ・ 施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、直ちに市町村災害対策本部へ連絡します。
- ・ 危険な場所がある場合は、「立入禁止」の張り紙をしたり、ロープを張ります。
- ・ 施設の安全確認後、ライフライン（電気、水道、ガス）や設備（照明、トイレ、電話、FAX、放送設備等）の使用可否を確認します。
- ・ 利用室内の片付け、清掃を行います。
- ・ 備蓄倉庫内の食料・物資の確認を行います。

○避難スペースの確保・レイアウト

- 避難所として指定された施設のすべてを利用できるとは限りません。あらかじめ施設管理者と協議して利用できる部分を明確にしておくとともに、レイアウト図を作成しておくことで災害時の円滑な避難所運営につなげます。また、災害時の状況に応じたレイアウト設定についても、検討しておきます。（例、コロナ禍においては、避難者間（家族間）の距離を1～2m程度開ける、発熱者等の専用のスペース等を優先して確保する等）
- 特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館の利用が考えられますが、体育館以外のスペースの利用については、教育活動の再開を考慮の上設定します。
- 要介護高齢者、障害者世帯、妊産婦・乳幼児世帯等には個室や段ボールベッドを割り当てることができるよう、あらかじめ検討しておきます。
- 体育館等の居住スペースには、世帯単位で間仕切りを立てたり、パーティションテントを設置して区画を作りプライベートを確保します。

※ 新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた避難所レイアウトの設定については、別冊関連指針2ページから5ページを参照

○避難所開設に必要な物品の確保

- 避難所開設に当たっては、様々な備品や消耗品などが必要となります。下表を参考に、あらかじめ備えておくようにします。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">□ 本マニュアル及び参考様式等（余裕をもった枚数を準備）□ その他消耗品類
ガムテープ、模造紙、筆記用具、メモ用紙、白紙（A4）、ビニール袋・ひも、タオル、マスク、軍手、電卓、ラジオ・乾電池、延長コード、掲示板、封筒、カッター、ホッチキス、懐中電灯・・・□ 避難所における備蓄品一覧（防災倉庫等の内容を確認） |
|--|

（あくまでも一例です。施設の状況を勘案し、避難所ごとに対応してください）

※ 新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた避難所開設用物品の確保については、別冊関連指針7ページを参照

○ペットの避難スペースの確保

- 同行避難が可能な動物は、犬・猫・小鳥その他一般家庭における愛玩動物とします。なお、衛生上の観点などから、避難所利用者が生活する場所への持込みは原則禁止します。
- 特定犬や危険な動物など、専用の飼育設備が必要な動物は、以下を参考に対応します。
 - ①可能であれば自宅の敷地内の安全な場所で飼育する。
 - ②信頼のおける知人に預ける。
 - ③動物飼育専門家（動物取扱業者等）に預ける。
- 同行避難してきたペットを保管する場所（飼育場所）を選定します。
 - 例）• 風雨や暑さ・寒さをしのげ、清掃しやすい場所（屋根付きガレージやピロティなど。水道が使用可能であれば、給水栓の傍が良い。）
 - 臭いがこもらない、又は多少しみついてもよい場所（建物の室内などでは臭いが染みつくこともある。）
 - 居住エリア及び避難者の往来から離れた場所（他人の気配によって動物が落ち着かなくなる。動物が嫌いな避難者にとって動物がいることがストレス要因となる。避難者の安全を確保する。）
 - 臭気や鳴き声が避難所にできるだけ届かない場所（動物が好きな人にとっても非常時には、その臭気や鳴き声がストレス要因となり得る。）
 - 事故防止のため、ペットの飼育場所と明確に示せる場所（避難している動物にもストレスがかかっているため、不用意な接触による事故を防止する。特に小さな子供等には注意する必要がある。）
- ペットのスペースの清掃等は、飼い主が責任をもって行います。
- 避難生活では人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。飼育場所で重要なことは事故を起こさないことです。
- ペットとの同行避難が円滑に行われるよう平時からの事前準備を進めるとともに、住民への普及啓発を図ります。
 - 例）• 各家庭における避難計画の検討
 - ペットの同行避難が可能な避難所の確認
 - 飼い主による動物用避難用具の確保、点検及び保管

避難所レイアウト設定のポイント

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備	
医療・介護	救護室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急の医療活動を行う ・ 保健室や医務室があれば利用 	簡易ベッド 応急救護用の用具
	感染症患者専用スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症に罹患した者が利用 ・ 他の避難者の居住スペースと離れた場所や個室 	簡易ベッド 簡易トイレ 手洗い場
	介護室 (ベッドルーム)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護が必要な者などが利用 ・ 運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保 (なければ、間仕切りやテントを利用) ・ 室内に車いすで相互通行できる通路を確保 ・ 簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る ・ 移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用 ・ 足腰の弱い高齢者のため、段ボールベッドを使用 	簡易ベッド 段ボールベッド いす 簡易トイレ(洋式) 車いす おむつ ふた付ごみ箱 (間仕切り) (テント)
	要配慮者専用福祉スペース(室)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者の状況を確認した上で、要配慮者の状況に応じて、専用のスペースや個室を設置 ※妊産婦・母子専用のスペースや個室を設置 	要配慮者の状況に応じ上記介護室を参考
	要配慮者用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ使用時に配慮が必要な者が優先的に利用 ・ 配慮が必要な者の優先的使用を表示 ・ 段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置 (段差がある場合はスロープなどを設置して工夫) ・ 介助者同伴の者や性的マイノリティの者などが気兼ねなく利用できるよう「男女共用」も設置 	仮設トイレ(洋式) 簡易トイレ(洋式) テント 間仕切り 照明(投光機) トイレットペーパー 消毒用アルコール
		自力での歩行が困難な人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出入り口の幅は80cm以上とる ・ 車いすで使える広さの確保 ・ 手すりがあるとよい
目の見えない者(見えにくい者)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 壁伝いに移動できる場所や点字ブロックで誘導できる場所に設置 ・ 補助犬と利用できる広さの確保 ・ 音声案内があるとよい 	流し台 手荷物置き場 鏡

必要な部屋・場所		用途や設置のポイント		必要な設備
医療・介護	要配慮者用トイレ	オストメイト(人工肛門・人工膀胱保有者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ストーマ部位用の流し場 ・補装具、付属品を置く棚 ・下腹部を映す鏡などを設置 	
		発達障害者(自閉症など)の者	<ul style="list-style-type: none"> ・感覚の鈍さなどからトイレをがまんし、順番を守ることができない場合がある。トラブル防止策の検討が必要 ・嗅覚が過敏で、においのきついトイレを使用できない場合は、簡易トイレ(ポータブルトイレ)の活用を検討 	
	身体障害者補助犬同伴者用の場所	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所 ・動物アレルギーのある者などに配慮し、可能であれば個室を用意 		毛布や敷物 ペット用シート
生活環境	災害用トイレ(仮設トイレ、簡易トイレなど)	<p>○水道が使える場合であっても、発災直後は、下水処理場等の被害状況が確認されるまでは、水洗トイレの使用を禁止し、災害用トイレを使用する</p> <p>○既設トイレが洋式便器の場合には、携帯トイレを使用する際に、便器内の水が浸透することがないように、便座にビニール袋をかぶせて固定し、その上に携帯トイレをつけて使用する</p> <p>○既設トイレが和式便器の場合には、まず便器の上板や段ボール等を置いて、便器を封鎖し、その上に簡易トイレを設置して使用する</p> <p><安全性></p> <ul style="list-style-type: none"> ・夜も安全に使うことができるよう照明を設置 ・暗がりにならない場所に設置する ・夜間照明を個室・トイレまでの経路に設置する ・個室は施錠可能なものとする ・防犯ブザー等を設置する <p><衛生・快適性></p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレ専用の履物を用意する(屋内のみ) ・手洗い用の水を確保する 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害用トイレ ・照明(投光機) ・トイレトーパー ・消毒用アルコール ・ふた付ごみ箱 ・施錠 ・防犯ブザー 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 手洗い用のウェットティッシュや消毒液を用意する • 暑さ、寒さ、風・雨・雪対策を実施する <p><女性・子供></p> <ul style="list-style-type: none"> • 男女別に設置 • 生理用品の処分用のゴミ箱を用意する • 子供と一緒に入れるトイレを設置する <p><要配慮者></p> <ul style="list-style-type: none"> • 介助者同伴の者や性的マイノリティの者が気兼ねなく利用できることに配慮し、男女共用も設置 • 仮設トイレについては、可能であれば足腰が弱い者も使えるよう洋式トイレを設置 • 外国語の掲示物を用意する（トイレの使い方、手洗い方法、消毒の方法等） 	
--	--	--

- 以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例	参考・出典
内閣府の ガイドライン	災害発生当初:1基/避難者約50人 避難長期化する場合:1基/避難者約20人	避難所におけるトイレの確保・ 管理ガイドライン (R4.4)内閣府（防災担当）
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約75人に1基 (上記の数量が配備された段階で苦情がほとんどなくなる)	避難所等におけるトイレ対策の 手引き(H26.4) 兵庫県、避難所等におけるトイレ 対策検討会


- 男女別に分け、できれば使用時間を考慮し女性用のトイレの数を多めに設置する。
(女性用:男性用の割合は3:1目安)

- 備蓄目標数の考え方

(1) 1日当たり必要な便袋の枚数：最大想定避難者数×5回

(2) 携帯トイレの備蓄目標数：1日あたりの必要な便袋数×日数

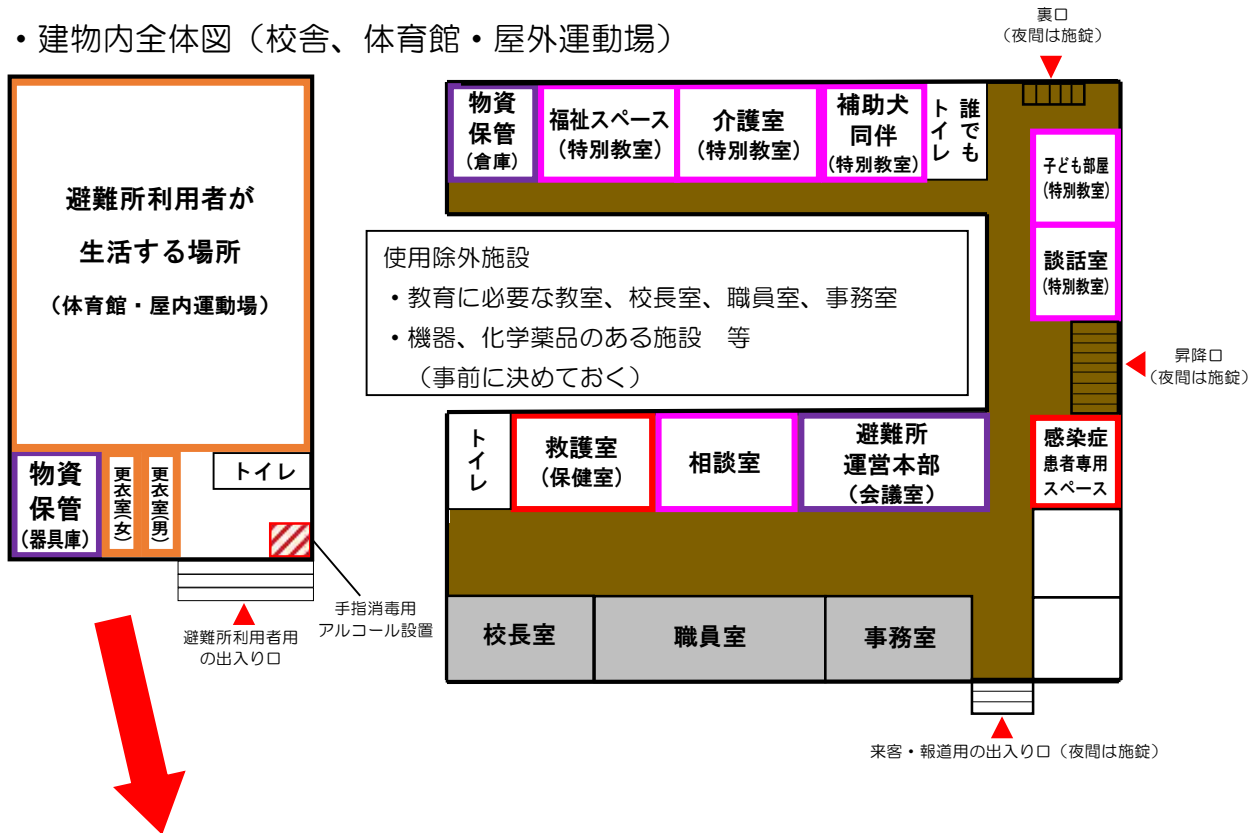
携帯トイレの備蓄目標数は、何日分を備蓄するかを決めます。まずは3日分を目標にしましょう。

必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
	更衣室	<ul style="list-style-type: none"> 男女別に設置、和室が理想（部屋の確保が困難な場合は、テントや間仕切りでの設置も可） 	（テント） （間仕切り）
	手洗い場	<ul style="list-style-type: none"> 避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置 手指消毒用アルコールを設置 生活水の確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水とせっけんで手洗いできるようにする 使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す 感染症予防のためタオルの共用は禁止 	<ul style="list-style-type: none"> 消毒用アルコール 蛇口のあるタンク 流し台 せっけん ペーパータオル
生活環境	風呂、洗濯場	<ul style="list-style-type: none"> 生活水、仮設風呂や洗濯機を設置 使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す 洗濯物干し場は、日当たりのよい場所で、共用場所と女性専用の場所を確保 	（仮設風呂） （洗濯機） （物干し用の道具）
	ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> 避難所で出たごみを一時的に保管する場所 生活場所から離れた場所（臭いに注意） 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 清掃車が出入りしやすい場所 	ごみ袋
	ペットの受け入れ場所	<ul style="list-style-type: none"> 飼い主とともに避難したペットのための場所 アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れる（導線も交わらないよう注意）→施設に余裕があれば、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けてもよい 	テント ペット用ケージ ペット用シート
食料・物資	荷下ろし・荷捌き場所	<ul style="list-style-type: none"> 運搬された物資などを荷下ろし・荷捌きする場所 トラックなどによる物資の運搬がしやすい場所 風雨を防げるような屋根がある場所 	台車・リヤカー
	保管場所	<ul style="list-style-type: none"> 食料や物資を保管する場所 高温、多湿となる場所は避ける 風雨を防げるよう壁や屋根がある場所 物資の運搬や配給がしやすい場所、施錠可能な場所 	台車・リヤカー

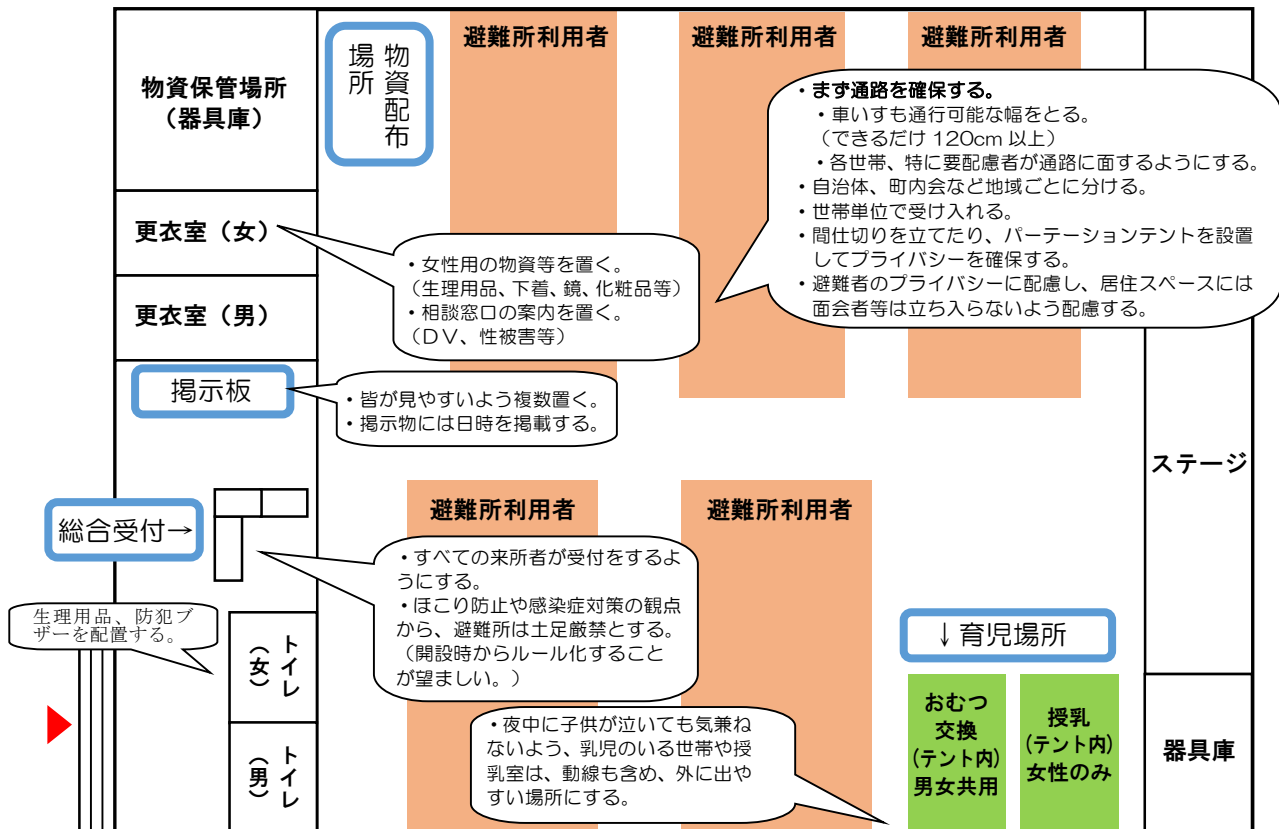
必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
育児 ・ 保育 ほか	授乳室	<ul style="list-style-type: none"> 可能な限り、専用の部屋又はパーテーションテントの活用による専用のスペースの確保が必要 女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置 ※調乳用の水、消毒用品を配置	いす 間仕切り パーテーションテント
	おむつ 交換場所	<ul style="list-style-type: none"> 乳幼児のおむつ交換のための場所、男女共用（大人のおむつ交換は、介護室で実施） 	机（おむつ交換台） おしりふき
	子ども部屋	<ul style="list-style-type: none"> 育児や保育（遊び場、勉強部屋、図書の閲覧）、被災後の子どものこころのケア対策のために利用 生活場所とは少し離れた場所に設置、テレビを設置 	机 いす テレビ
	談話室	<ul style="list-style-type: none"> 人々が集まり交流するための場所 生活場所とは少し離れた場所に設置 テレビや、給湯設備があるとよい 	机 いす テレビ 湯沸し用ポット
運営 用	避難所 運営本部	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会の会議などで利用 運営側(当直者など)の休憩・仮眠室としても利用 生活場所とは別室に設置 	机 いす
	総合受付	<ul style="list-style-type: none"> 避難所利用者の受付や相談窓口などを設置 避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置（生活場所とは扉などで仕切れる場所がよい） 	机 いす 筆記用具
	相談室 (兼静養室)	<ul style="list-style-type: none"> 相談対応や、パニックを起こした者が一時的に落ち着くために利用(パニック対策には本人や家族の同意を得て、個室利用や福祉避難所への移送も検討) 女性が安心して悩みや不安を話せるよう、相談窓口には女性の相談員も配置、同時に、男性や性的マイノリティの者が相談できる窓口も明確化 個室に机、いすを設置（テントも可） 	机 いす （テント）
	外部から の救援者 用の場所	<ul style="list-style-type: none"> 自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティアなど 外部からの救援者が利用 外から出入りしやすい屋外の一部を確保(車両用) 必要に応じて、拠点となる部屋の確保 	

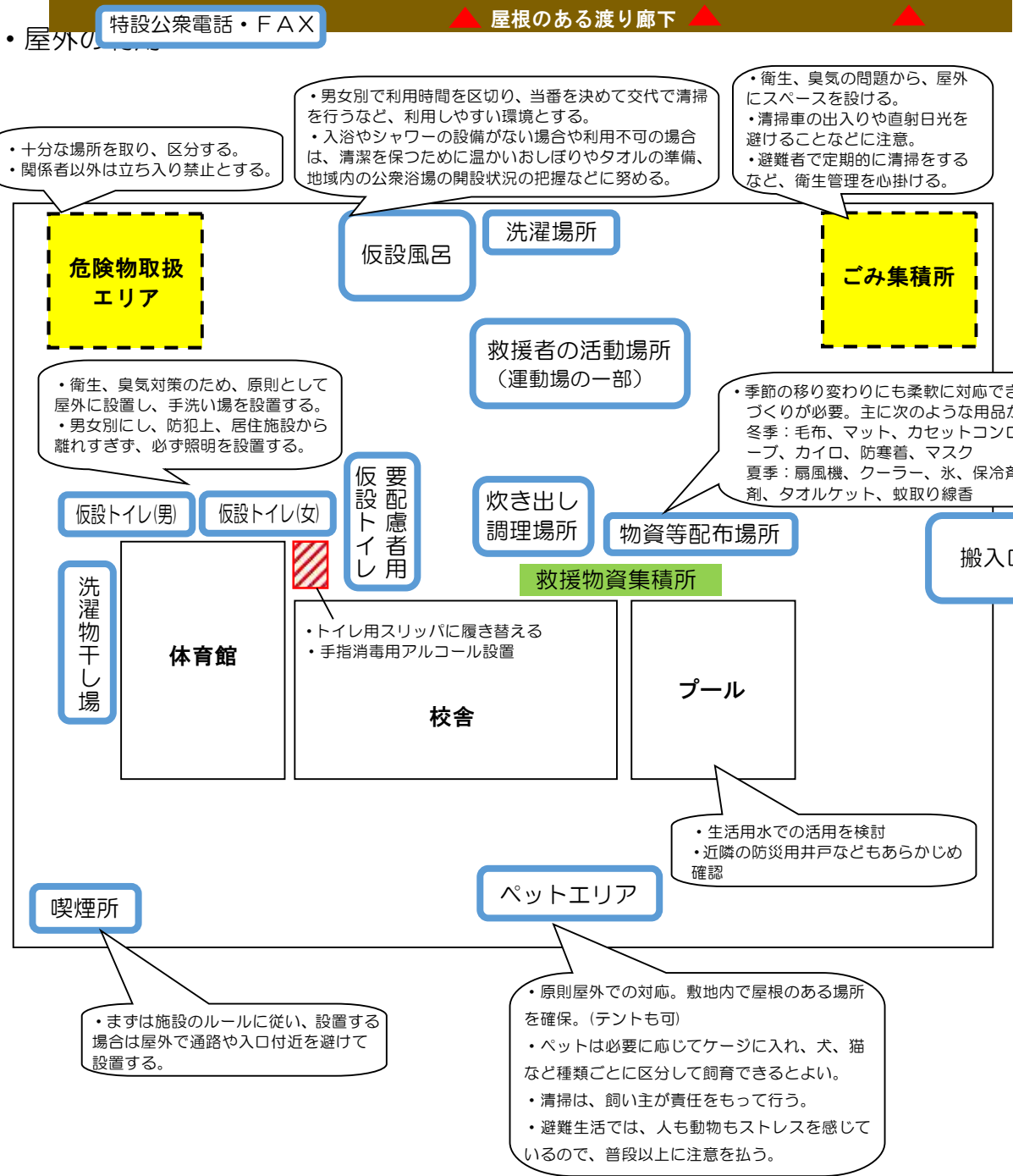
避難所レイアウトの例（学校などの場合）

- ・建物内全体図（校舎、体育館・屋外運動場）



- ・避難所利用者が生活する場所（体育館等）





※ 新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた避難所のレイアウト例については、別冊関連指針の2ページから3ページを参照

3 避難者の受入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受入れを開始します。

○避難者の把握・管理

- 避難者の把握・管理は、避難者が記入した【様式2「避難者名簿」】及び「避難者名簿」を基に作成した【様式3「避難者管理台帳」】により行います。なお、名簿等の個人情報の管理・取扱いについては、個人情報保護の観点から、避難所担当職員が行います。
- 新たな入所者に対しては、「避難者名簿」の作成を依頼するとともに、避難所生活のルールや役割分担についての説明を行います。また、退所者については、入所時に作成した「避難者名簿」の下段に必要事項を記入するよう依頼します。
- 避難者数及び避難世帯数（現在数、新規入所者数及び退所者数）については、毎日定時（例：午後5時）に集計を行い、【様式4「避難所状況報告書」】を作成し、市町村災害対策本部へ報告します。

○避難者の受入れ

- 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者の受入れを優先します。
必要に応じて、市町村で作成している「避難行動要支援者名簿」や「個別避難計画」の活用も検討しますが、名簿や計画情報の取扱いには細心の注意が必要です。
- 避難支援等実施者と避難先の責任者の間で、避難行動要支援者の引継ぎを行います。要配慮者スペース等で対応が困難である場合や、要配慮者の健康状態等に応じて、福祉避難所等への移送を検討します。

* 避難行動要支援者名簿

高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦など災害時に自力で避難できない住民の氏名や住所などを載せた名簿で、避難誘導などに役立つもの。平成25年の災害対策基本法改正により、市町村での作成が義務となりました。

名簿へ掲載する要支援者の範囲や外部への提供方法は、市町村によって異なりますので、各市町村の定めに従って取り扱うこととなります。

＊ 個別避難計画

避難行動要支援者ごとの避難支援等を実施するために、氏名、住所、連絡先のほか、避難支援等を実施する者や避難先を記載した計画。令和3年の災害対策基本法改正により、市町村での作成が努力義務となりました。

- 原則として、居住地域（自治会等）単位で受付をします。
- 受付では、世帯単位で【様式2「避難者名簿」】に記入してもらいます。
待機している避難者が多い場合は、聞取りにより先に【様式3「避難者管理台帳」】を作成し、落ち着いた段階で「避難者名簿」を提出してもらいます。
- 食料や物資の必要数量に関わるので、在宅避難者や車両避難者（車中泊者）についても避難者名簿を提出してもらいます。また、外泊者については、【様式8「外泊届」】により外泊者を把握します。
- やむを得ず避難所に来所した車両避難者への対応として、以下の事項等を検討します。
 - 車両スペースの確保
 - ・ できる限り施設内の駐車場など、一か所にまとめて車両スペースを確保し、トラブル防止のため各車両の駐車位置を指定します。夜間の安全確保のため、照明のある場所が望ましいです。
 - ・ 車両避難者に対し、物資や食料の配布場所（個別配布か、避難所に取りに来てもらうかも含めて）、保健師等による健康相談等を受けられる場所等の情報を提供します。その際、ナンバーや乗車人員などの車両避難者の情報を把握します。
 - 車両避難者の健康管理
 - ・ 保健師等の定期的な巡回が行われるようにします。
 - ・ エコノミークラス症候群の対策として、歩行や水分補給等を勧めます。（掲示様式4「エコノミークラス症候群予防のために」も参照）
 - ・ 熱中症の対策として、車両スペースはできるだけ日陰や風通しの良い場所を確保し、車用の断熱シートや防虫ネット、網戸を使用する等の工夫をします。車のエンジンをかけたままカーエアコンを入れていても、暑い場所では自動車はオーバーヒートしてエンジンが停止し

てしまうため、特に乳幼児等の自分で行動できない者を車の中で一人にさせないようにします。

- 夜間等寝るときにエンジン、エアコンをつけたままにすることは避けるようにします。

□ 受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導します。居住スペースへの割当ても、原則として居住地域（自治会等）単位とします。

□ 【様式2「避難者名簿」】を基にして、【様式3「避難者管理台帳」】を作成します。なお、観光客等の一時滞在者の「避難者管理台帳」は、一般分とは別けて整理します。

□ 【掲示様式1「避難所利用のルール」】や【掲示様式2「トイレを使うときの注意（例）」】を参考に、施設利用上の最低限のルールをあらかじめ決めておき、開設当初から遵守してもらいます。その後、避難所運営委員会において、避難所の状況に応じた生活ルールを定めてください。

※ 新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた避難者の受付時の対応については、別冊関連指針7ページを参照

4 市町村災害対策本部への報告

□ 避難所を開設したら、【様式4「避難所状況報告書」】により、速やかに市町村災害対策本部へ報告します。報告はメールやFAX等で行いますが、メール等が使用できない場合は、電話等で行います。

□ 連絡に当たっては、本部と避難所のお互いの連絡先や連絡担当者などを確認しておきましょう。

□ 食料・物資の備蓄状況と避難者の状況を勘案して、食料・物資が不足する場合は、市町村災害対策本部へ【様式5「食料・物資依頼伝票」】により、食料・物資を要請します。

5 地域住民への避難所開設の周知

- 防災行政無線や広報車による周知や、門や施設付近に「避難所表示看板」を設置するなど、地域住民に避難所の開設を周知します。

第2章 避難所の運営

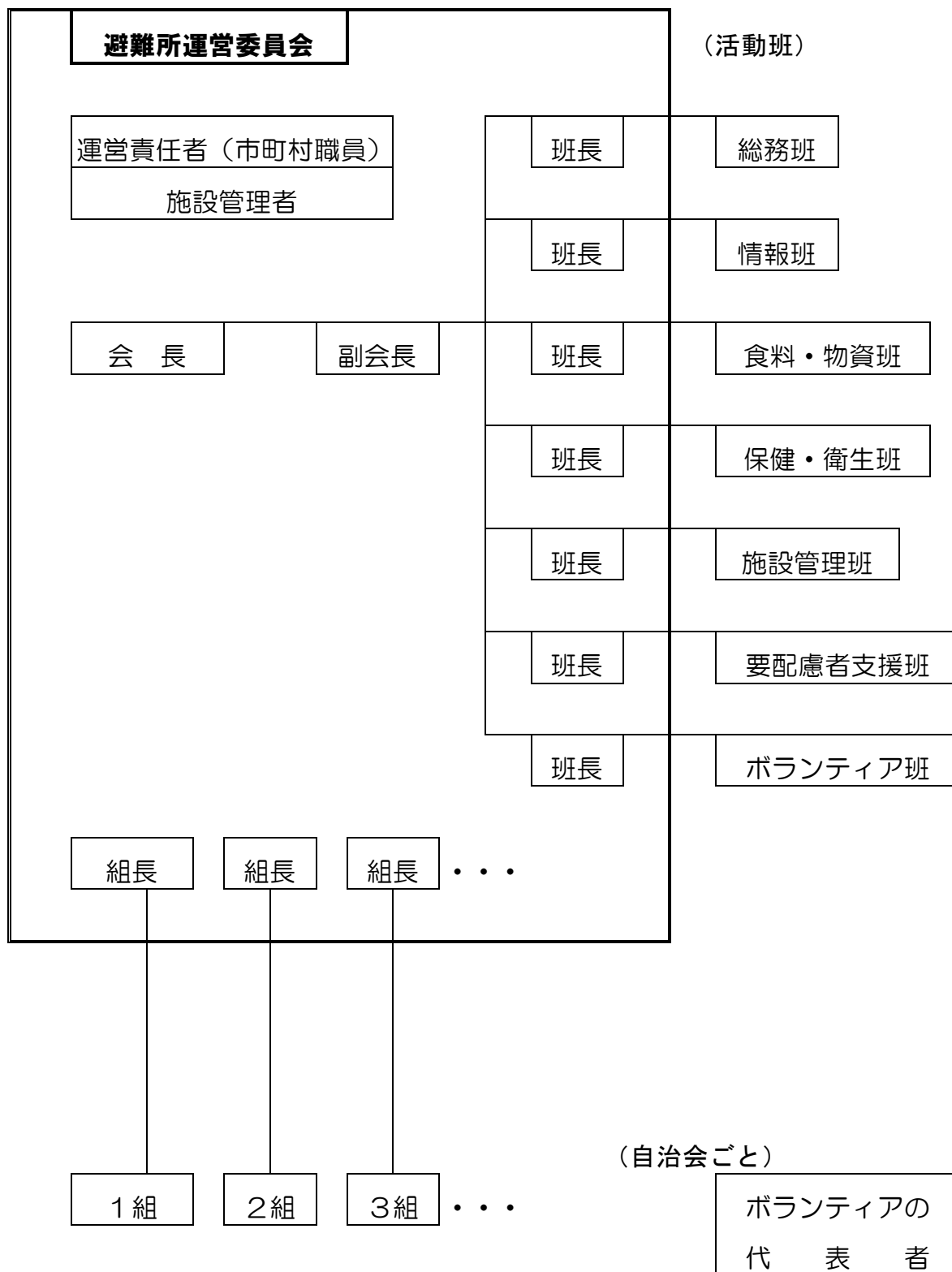
1 避難所の運営主体

避難所の運営については、開設当初は施設管理者等の協力を得ながら、市町村職員が当たります。その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げ運営を移行し、市町村職員や施設管理者は、自主的な運営をサポートすることとします。

2 避難所運営委員会の設置

- 避難所運営委員会は、避難者の中から選出する会長・副会長、各班の代表（＝班長）、自治会等の代表（＝組長）のほか、運営責任者、施設管理者で構成します。
- 多様な視点が運営に反映されるよう、男性・女性双方（女性は3割以上となることを目標）、様々な年齢や立場の方で構成します。
- 施設管理や保健衛生、危険物管理など、避難者に専門家がいたら協力を得るようにします。
- 会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- 自治会等から、代表者となる組長を選出します。組長は、各自治会からの避難者への情報提供や、要望のとりまとめを行います。
- 自治会等から、各活動班の班員を選出します。また、各活動班では、それぞれ班長を選出します。
- 避難所に意見箱を設置するなど、避難者の要望や困りごとを把握し、運営に反映させます。

<避難所運営委員会の設置例>



※ 運営委員会メンバーが決定したら、【様式6「避難所運営委員会名簿」】を作成し、避難所内に掲示します。

※ 運営責任者や施設管理者は、避難者による自主的な運営をサポートします。

3 避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、避難所における問題・課題への対処や、市町村災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の運営を円滑に進めるため、「避難所運営会議」を開催します。

- メンバーは、避難所運営委員会の役員とします。（前ページの「避難所運営委員会」の設置例の枠内です。）
- 避難所の開設直後は、1日2回程度、朝食前及び夕食後など、より多くの方が集まりやすい時間帯に運営会議を開催します。
- 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主な内容とし、避難所運営上の問題点についての協議は夕食後に行います。
- 避難所開設から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝の会議は省略します。
- 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、情報の共有や問題点の有無などを確認します。
- ボランティアが一定の役割を担っている場合には、その代表者に、オブザーバーとして運営会議に参加してもらいます。

4 避難所運営の役割分担

避難所内で発生する様々な作業を、役割を分担して避難者自身で行うために、以下のような活動班を作ります。

各活動班の具体的な活動内容については、次ページ以降に記述します。

班名	主な役割
総務班	運営委員会の事務局、連絡調整窓口、相談窓口、郵便物等の取次ぎ
情報班	情報収集、情報提供
食料・物資班	食料・生活必需品・物資の調達・管理・配布、炊き出し

保健・衛生班	衛生管理、健康状態の確認、寒暖対策、感染症予防
施設管理班	施設の利用管理、危険箇所への対応、防火・防犯
要配慮者支援班	情報伝達時等の配慮、食料・生活物資の優先配布
ボランティア班	ボランティアの要請、受付、調整

- 初期の活動班の設定や活動内容は、避難所の規模や避難者数など、現場の状況に応じて、適宜、検討してください。
- 避難所開設後の活動班の設定や活動内容は、時間経過による状況の変化に応じて、適宜、見直しを行ってください。
- 避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編制までは至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担してもらい、避難所を運営します。

① 総務班の役割

- 避難所運営委員会の事務局
- 各活動班との連絡調整
- 市町村災害対策本部等との連絡調整の窓口
- 避難者からの相談対応
- 避難所運営状況の記録
- 避難者への郵便物等の取次ぎ

- 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。
- 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。
- 市町村災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する窓口となります。
なお、マスコミ対応については、原則として市町村災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととします。
- 意見箱を設置するなどして、避難者や在宅避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応を検討します。
特に、要配慮者からのニーズを十分に把握できるよう、要配慮者支援班と連携して、本人や関係者から相談できる体制を整えます。
- 避難所の運営状況について、【様式7「避難所運営記録簿」】により日々の記録を残します。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録します。
なお、避難所開設当初は運営責任者（＝市町村職員）が記録簿を作成します。
- 郵便や宅配便が受取人に確実に届けられるよう、郵便局員及び宅配便業者については、避難所利用者が生活する場所内への立入りを許可します。
また、郵便物等を受付で一括して受け取り、呼出し等により避難者に渡

す場合は、【様式9「郵便物等受付簿」】により管理して、紛失には十分注意します。

② 情報班の役割

- 情報の収集、整理、報告
- 避難者への情報の提供
- 要配慮者や在宅避難者等に配慮した情報提供
- 一時滞在者への情報提供

- 避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況、生活関連情報を収集します。
- 収集した情報には、必ず時刻と発信元を記録し、項目ごとに整理して総務班へ報告します。
- 避難者への情報の提供は、総務班からの指示により、掲示板や施設内の放送等によって行います。
さまざまな情報が次々に入りますので、特にお知らせしたい情報は、目立つ場所に掲示・放送するなどします。
- 避難所では、テレビ、ラジオ、パソコン、防災無線など多様な手段で、常に情報を入手できるようにします。
- 要配慮者や在宅避難者、車両避難者（車中泊者）にも情報が行きわたるよう、多様な手段を使って情報提供を行います。
- 一時滞在者に対しては、帰宅支援のための鉄道やバス等の移動手段の情報を提供します。

③ 食料・物資班の役割

- 食料や生活必需品、物資の調達、管理
- 避難者への配布
- 炊き出しの実施
- 在宅避難者等への対応

- 必要な食料・物資を、総務班を通じ、市町村災害対策本部へ報告します。
- 要請した食料・物資が搬送されたときは、数量を確認し、保管場所へ種類別に保管します。(避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意)
- 食料・物資の在庫は、【様式10「食料・物資在庫管理簿」】を使用して、常に把握しておきます。
- 搬入作業には大量の人員が必要ですので、当番制による避難者の協力やボランティア等の協力が不可欠です。
- 物資の配布は、配布ルール(優先順位等)を定め、可能な限り全員が納得するように配慮しますが、物資が限られている状況下では、「一番困っている人」から対応します。
(高齢者、障害者、傷病者、乳幼児、妊産婦、その他支援を必要とする方)
- 支援物資は、在宅避難者、車両避難者(車中泊者)に対しても、配布方法を掲示するなどして配布します。
- 物資の配布は、避難者の協力を得て行います。配布方法は、窓口配布や代表者への配布など、状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に、高齢者や障害者などには配慮が必要です。
- 女性用の下着や生理用品等の配布は、女性が担当します。
必要な方へは、授乳用品(ミルク、哺乳瓶)、乳幼児用品(おむつ、おしりふき)、離乳食を配布します。
- 食物アレルギーにも十分な注意が必要です。
- 材料が確保できた上で、調理施設が衛生的に利用でき、かつ、防火対策

が講じられる場合は、炊き出しを行い、温食を提供することも検討します。その際、多くの避難者が協力して炊き出しを実施します。

④ 保健・衛生班の役割

- | | |
|----------|----------|
| ・食料の衛生管理 | ・生活環境の管理 |
| ・健康状態の確認 | ・感染症の予防 |

- 食料については、食べ残しは取り置きせずに捨てることや、消費期限が過ぎたものは捨てることを、避難者へ周知徹底します。
- ごみについては、地域のルールに応じた分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底します。
- 身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気を行います。
- 避難所内の寒暖対策のため、温度・湿度の調整にも十分配慮します。
- ハエや蚊の対策を十分に行います。
- トイレや風呂、シャワールームなどの清掃は、当番制などにより、避難者自身が行うようにします。
- 避難所内ではマスクの着用を呼びかけ、ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに、粉じんなどの吸引でせき、たん、息切れが続く人がいないか留意します。
- 定期的に、すべての避難者に声かけを行い、また、ラジオ体操などで体を動かすなど、心身の健康状態の確認に努めます。
- インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いやアルコール消毒による手指消毒を励行します。（掲示様式3「避難所の感染症は予防が大切」も参照）
- 手ふ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にし

ます。

- うがいや食後の歯磨きを励行します。
- 避難所内で傷病者が発生した場合に備え、避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関を選定しておきます。
(総務班や市町村災害対策本部等と連携しましょう)
- 妊婦の場合は、分娩予定日、健診・分娩予定医療機関、体調等を確認しておきます。
- 保健師等と連携しながら、避難所内の保健衛生活動を実施します。
- ※ 「避難所感染症対策の手引き」(平成29年12月 茨城県保健福祉部)を活用するなど、感染症対策に係る知識や対応方法の習得に努めます。
- ※ 「新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた避難所運営マニュアル作成指針」を活用するなど、避難所における新型コロナウイルス感染症対策にも努めます。

⑤ 施設管理班の役割

- 施設の利用管理
- 危険箇所への対応
- 避難所の防火・防犯対策

- 施設管理者と協議の上、食料・物資の保管場所、荷下ろし場所、仮設トイレの設置場所、ペットの避難スペースなど、施設利用の場所選定を行い、施設の利用計画等を作成します。
- 避難所の運営に必要なスペースを確保します。既に避難者が占有している場合は、事情を説明して移動してもらいます。
- 避難所の施設・設備について、定期的に点検します。余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は、立入禁止にします。
- 避難所内は火気厳禁とし、避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止します。
- 火気を取扱う場所には、消火器を設置します。
- 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- 防犯・防火のために、夜間の巡回を行います。
(女性専用スペースや車中泊エリアも巡回警備)
- 性暴力防止のポスターの掲示、女性に対する暴力等に対する相談窓口の周知を行います。

⑥ 要配慮者支援班の役割

- 避難行動要支援者の引継ぎ
- 福祉避難所への避難の誘導
- 要配慮者の再確認
- 情報伝達時、ニーズ把握時の配慮
- 食料・生活物資の優先配布

☆必要とされる支援は、要配慮者一人ひとり異なります。

そのため、参考資料に「要配慮者の特徴と必要とされる支援例」を掲載しましたので、支援に当たっての参考としてください。

- 避難行動要支援者については、避難支援等実施者から避難先の責任者に、引継ぎを行うことが適切である。
- 一般の避難所では生活することが困難な要配慮者は、あらかじめ市町村が指定する「福祉避難所」への避難を基本とします。一般避難所へ避難してきた場合は、災害対策本部に福祉避難所の開設状況を確認の上、より専門的な支援を行うことのできる福祉避難所への避難を促します。
- 要配慮者の把握は、入所時の避難者名簿により行いますが、入所時に届けていない可能性もあるので、避難者に呼びかけて、再度確認します。
- 情報の伝達時において、聴覚障害者や言語障害者、日本語が話せない外国人に対しては、個別に筆談等により伝達します。
- 要配慮者からの要望については、個別に話を聞いて把握します。その際、必要に応じて個室で話を聞くなど、プライバシーの保護に配慮します。
- 要配慮者への対応が避難所内では困難な場合は、直ちに市町村災害対策本部に連絡し、本部の指示を仰ぎます。
- 食料・飲料水、生活物資の配布については、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者を優先します。
- 在宅避難する要配慮者の安否を確認し、物資の提供などを行います。

- * 要配慮者（災害対策基本法第8条）
高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者
- * 避難行動要支援者（災害対策基本法第49条）
要配慮者のうち、災害時に自ら避難することが困難な者であって、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者
→市町村では、避難行動要支援者名簿や個別避難計画を作成することとなっています。

⑦ ボランティア班の役割

- ボランティアのニーズの把握
 - ボランティアの派遣要請
 - ボランティアの配置、調整
 - ボランティアの安全管理
-
- 避難所運営に必要な作業の中で、特に労力が必要な部分は、ボランティアの協力が不可欠ですので、派遣を要請し、積極的に連携を図ります。
 - 各活動班からの聞き取りにより、ボランティアのニーズを把握します。
 - ボランティアに何の作業をしてもらうか、何人要請するかなどは、避難所運営委員会に諮り、協議のうえ決定します。
 - ボランティアの派遣の要請は、受入れの問題もありますので、総務班に連絡するとともに、市町村のボランティア窓口にて要請を行います。
 - 派遣されてきたボランティアを受け付け、配置の振分けをするなど、ボランティアの活動に関する調整を行います。
 - 避難所にボランティアが直接来た場合は、市町村のボランティア窓口の登録を済ませるよう依頼します。
 - ボランティアへの具体的な作業指示は、配置された各活動班で行います。

- 必ず【様式11「ボランティア活動記録簿」】に記入してから、活動を開始してもらいます。

- ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにします。また、指示する活動内容について、ボランティア保険の適用を確認します。

5 避難所生活のルール

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って気持ち良く生活できることが大切です。

避難所生活のルールは、避難所運営委員会で協議の上決定し、掲示板への掲示などにより、避難者への周知徹底を図ります。

ここでは、ルールとして基本的な事項について例示します。（別添掲示様式1「避難所利用上のルール」も参考としてください。）

◆ 避難所について

- この避難所は地域の支援拠点です。避難所における食料や物資の提供は、在宅避難者や車両避難者を含めた地域全体のために行われます。
- この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されるものであり、炊き出しや掃除、物資の運搬などの協力を求める場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。

◆ 施設の利用方法

- 避難所では、運営責任者（市町村職員）、施設管理者（学校長等）、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- お互いが気持ち良く共同生活を送れるよう、生活のルールを守りましょう。
- 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋等に入れて運びましょう。
- 「立入禁止」の場所には入らないでください。
- 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所をお願いします。
- 居住スペースでのテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようイヤホンの使用をお願いします。
- 居住スペースは禁酒・禁煙です。
- 来訪者との面会は、所定の場所をお願いします。

◆ 生活時間

- 起床：朝6時
- 配食：朝食 朝7時から（食料の供給状況に応じて、時間や
昼食 昼12時から 回数に変更になる場合があります）
夕食 夜6時から
- 点呼：夜7時
- 消灯：夜9時
- 避難所運営会議：朝6時30分から
夜7時30分から

◆ 清掃・衛生管理

- 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- 共用部分の清掃は、当番制により行います。
- 世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- 配食は食べられる分だけもらいましょう。
- 食べ残した場合は、取り置かないで捨てましょう。
- 手洗いやうがいを徹底しましょう。
- マスクを着用しましょう。

◆ 避難所の入所・退去について

- 入所・退所・外泊の際は、必ず避難所担当職員に報告し、指示に従ってください。（安否確認への対応や、物資や食料等の効率的な供給などのため、正確な人数の把握が必要です。）

第3章 避難所の閉鎖（統合）に向けて

- 運営責任者は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを見ながら、市町村災害対策本部と避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行います。
- 避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。
- 避難所の閉鎖（統合）の時期は、災害対策本部と協議して判断することとなりますが、概ね決まった段階で避難者への説明を行います。
閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらいます。
なお、避難者への説明は丁寧に行い、趣旨を十分に理解してもらいます。
- 市町村は、避難所退所後の住居の問題など、避難者の自立に向けた相談体制を充実させる必要があります。
- 避難所の撤収に当たっては、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、市町村災害対策本部に引き継ぎます。
- 回収が必要となる物資があれば、市町村災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行います。
- 施設の片付け等や避難者の撤収が確認された後、避難運営委員会は、避難所閉鎖日をもって終了します。