

# 豊川市避難所運営マニュアル

～地震・風水害など大規模災害時の対応～

## 【本編】

本書に平常時から目を通し

【様式集】【資料編】とセットで

活用しましょう。

令和4年6月改訂

豊川市



© いなりん

# 目 次

	ページ
第1 避難所運営の基礎知識	1

第2 <b>地震・風水害</b> 「地震発生後」または「避難情報発令時」の行動	4
---	---

## 避難情報とは

「レベル3高齢者等避難」「レベル4避難指示」「レベル5緊急安全確保」を指します。

風水害時は、市災害対策本部の指定した避難所を開設します。

避難所運営の流れ	5
Ⅰ 避難所開設初期（概ね1日以内）	6
Ⅱ 避難所開設後約2日目以降	13
Ⅲ 避難所の閉鎖（ライフライン復旧時）	18

## 別冊 [様式集]

様式 1 避難所開設チェックリスト	1
様式 2 避難者台帳（在宅被災者・車中生活者を含む）	2
様式 3 避難所状況報告書（在宅被災者等含む）	3
様式 4 避難者名簿（在宅被災者等含む）	4
様式 5 食糧・飲料水依頼票（在宅被災者等含む）	5
様式 6 生活用品依頼票（在宅被災者等含む）	6
様式 7 その他依頼票（在宅被災者等含む）	7
様式 8 避難所運営ルール（案）	8
様式 9 避難所運営委員会規約（案）	9
様式 10 避難所運営委員会組織表	11
様式 11 避難所生活日誌	12
様式 12 食糧・生活物資配付台帳	13
様式 13 救援物資等受払簿	14
様式 14 ペット・補助犬登録台帳	15
様式 15 ペット飼育ルール周知文（案）	16
様式 16 被災後の生活状況についてのアンケート	17

## 別冊 [資料編]

(1) 豊川市避難所一覧	1
(2) 防災行政無線番号表（避難所関係）	5
(3) 災害用備蓄品一覧表	7
(4) 大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検にかかるとの指針（抜粋）	8

## 第1 避難所運営の基礎知識

### (1) 避難所とは

目的	利用するとき
身の安全を守る	災害発生の可能性が高いとき 災害発生の直後で周囲が危険なとき 災害発生により火災などの二次災害が予想されるとき
生活支援を行う	災害発生によりライフラインの機能が停止しているとき
防災拠点となる	災害発生後の生活再建を目指すとき

※ 避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合、閉鎖などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。

※ 住宅を失った人については、長期受入施設（仮設住宅、公営住宅等）で対応します。

### (2) 避難所で提供する生活支援の主な内容

- ① 生活場所の提供
- ② 食糧、飲料水、生活物資などの提供
- ③ トイレなどの衛生的環境の提供
- ④ 生活情報、再建情報の提供

避難者台帳（別冊様式2 p2）に記名した方

- ・避難所で生活する方
- ・自宅で生活する方
- ・車の中で生活する方

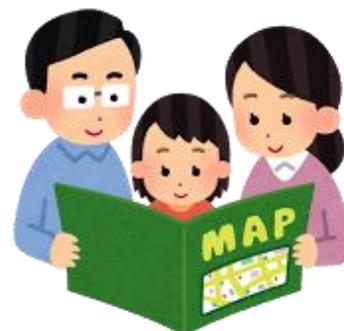
### (3) 豊川市が指定している避難所

市で指定している避難所は、合計で94箇所あります。

（別冊資料編p1～4を参照してください。）

※ 豊川市では避難する避難所について自宅住所による取り決めはありません。

どこの避難所に避難するかを家族など身近な人と相談しておきましょう。



## (4) 避難所運営の基本方針

### ① 避難者が自主的に運営します。

- 避難所の運営方針は、避難者の代表者、市担当職員、施設管理者などで構成する「避難所運営委員会」で協議、決定する。
- 委員会には男女双方が参画し、いろいろな立場の人の意見を反映する。
- 円滑な避難所運営を行うために「避難所運営ルール」を設定する。
- 避難所運営の際、特定の人に過大な負担がかからないよう、避難者がお互いに協力し、対応する。

### ② 様々な立場の方に配慮して運営します。

- 避難者への生活支援は公平に行う。
- 高齢者、障がい者、持病がある方、妊産婦、乳幼児、外国人など、配慮が必要な方は必要に応じて優先的に対応する。

### ③ 避難者の安全、安心を第一に運営します。

- 原則として、災害が発生し、施設の安全を確認した後に避難所を開設する。
- 支援物資などの数量を確実に把握するため、避難者を世帯単位で集約する。
- 避難所でのプライバシー保護に努める。
- 避難所は、地域のライフラインが復旧した状況を見て閉鎖する。
- 住宅を失った人は、長期受入施設（仮設住宅、公営住宅など）で対応する。

## (5) 運営に関わる構成員の役割

避難所でそれぞれが役割を担えるよう、訓練や協議をしておきましょう。

避難所の構成員	避難所を運営する時の役割
◆避難者 (自主防災会・ 地域住民、等)	<ul style="list-style-type: none"><li>● 避難所を運営する組織の一員として、役割を担う。</li><li>● 避難している自主防災会役員や防災リーダーは、地域の力及び組織力を発揮し、積極的に運営に関わる。</li></ul>
◆市担当職員	<ul style="list-style-type: none"><li>● 地区における情報収集・伝達の拠点として、避難所や市災害対策本部との情報連絡を行う。</li><li>● 避難所運営が円滑にできるよう、支援する。</li></ul>
◆施設職員	<ul style="list-style-type: none"><li>● 地域や市職員と連携して避難所運営を支援する。</li></ul>

## (6) 市担当職員の動き

### ① 市担当職員とは

- ・避難所ごとに配備している「避難所対策員」
- ・避難所対策員を配備していない避難所は「施設を管理する部署の職員」  
(別冊資料編p1～p4を参照してください。表の避難所名の前に◆がついている避難所は、避難所対策員を配備し、施設の鍵などを所有しています。)

### ② 市担当職員が、避難所に参集する時(原則)

地震 「震度5弱以上の地震発生後」	全ての避難所を開設 (長慶寺は除く)
風水害 「避難情報発令時」 風水害 自主避難希望者がいるとき	市災害対策本部(※1)の指定したところ に限り、避難所開設

※1 災害対策本部の組織及び各班の事務分掌は、豊川市地域防災計画資料編「12-1-4 豊川市災害対策本部要綱」を参照。

※2 遠くに外出しているときに参集となった場合は、避難所対策員は施設を管理する部署へ遠方にいることを連絡することになっています。

#### 避難情報とは

「レベル3高齢者等避難」「レベル4避難指示」「レベル5緊急安全確保」を指します。  
風水害時は、市災害対策本部の指定した避難所を開設します。

### ③ 市担当職員の参集手段

勤務時間内	公用車など(乗り合わせ) (担当する避難所が勤務場所から近い場合は、徒歩・自転車 などで参集)
勤務時間外	徒歩または自転車など

### ④ 市担当職員の備蓄食糧などについて

- ・原則として、災害発生前は避難者に市の備蓄食糧などを支給しません。  
避難所対策員や施設管理者なども食糧などは各自で用意します。
- ・避難所開設時は、依頼する食糧数の中に市担当職員や施設管理者の必要数分を含めて調達します。

## 第2 「地震発生後」または「避難情報発令時」の行動

# 地震・風水害

### 「地震発生後」または「避難情報発令時」行動フローチャート

注意) 標準的な流れを示したものです。状況に応じて、適宜対応してください。

震度5弱以上の地震を市内で観測  
または、避難情報の発令

勤務時間内 → 公用車など(乗り合わせ)  
勤務時間外 → 徒歩または自転車など

1 : 市担当職員が避難所に参集する。  
(風水害時は、市災害対策本部の指示があった場合)

2 : 参集時間を記録する。  
施設を管理する部署・施設管理者に  
参集した旨を報告する。

施設の倒壊などのおそれがあり、「危険」または「要注意」と判断された施設には、立入禁止の貼り紙をします。

すべての避難所に防災行政無線が設置してあります。連絡用として使えるかどうか確認してください。

3 : 施設の状態を確認する。

建物が倒壊していない

建物が倒壊している

4 : 施設利用者の退避を誘導する。

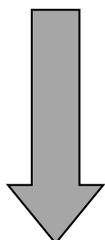
4 : 施設を管理する部署を通じて  
災害対策本部へ連絡し、  
救出救助活動を実施する。

5 : 次のページの「避難所運営の流れ」  
を参考に避難所運営を開始する。

# 避難所運営の流れ

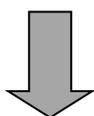
発災後速やかに  
(本編p6参照)

## ①施設の安全確認

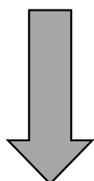


概ね1日以内  
(本編p7~11参照)

## ②避難者の受入れ



## ③ライフライン などの確認



(本編p12~14参照)  
約2日目以降

## ④避難所運営 委員会の開設

(女性の参画、  
災害時要援護者の意見を反映)

【会長・副】避難者から互選  
総務班・委員会連絡調整  
名簿班・避難者名簿作成等  
食糧班・食糧配付、報告等  
物資班・物資配付、報告等  
救護班・負傷者対応等  
衛生班・トイレ等の管理  
広報班・避難者情報管理等

### ◎市担当職員が行う

※市担当者が不在の場合⇒自主防災会・施設職員が行う

【避難所開設チェックリスト(様式1)】

- ① 建物が傾斜していないか。
- ② 隣接する建物に倒壊の恐れはないか。
- ③ 建物周辺に土砂崩れ、またはその恐れはないか。
- ④ 建物周辺に地盤沈下・亀裂などが生じてないか。
- ⑤ 建物に大きなひび割れ・はく離はないか。
- ⑥ 火事は発生していないか。ガス漏れはないか。
- ⑦ 窓ガラス、照明器具などの落下物はないか。

### ◎自主防災会、避難者、市担当職員、施設職員が 協力して運営する。

#### ① 受付の設置

【避難者台帳(様式2)】

- ② 通路の確保
- ③ 地区(町内会等)の割振り
- ④ 災害時要援護者スペース(福祉スペース)の確保

【ライフラインなどの確認(様式1)】

- ① 電気が使用できるか。
- ② 水道が使用できるか。
- ③ ガスが使用できるか。
- ④ 電話・FAXが使用できるか。
- ⑤ トイレが使用できるか。

【避難所開設広報の依頼(様式7)】

- ⑥ 放送設備が使用できるか。
- ⑦ 防災行政無線・FAXが使用できるか。

【避難所状況報告書(様式3)】

【避難者名簿(様式4)】

★「避難所運営委員会」は避難者を主体とする。

### ◎自主防災会、避難者、市担当職員、施設職員が 協力して運営する。

○防災行政無線などにより避難所の状況報告・依頼など

【避難所状況報告書(様式3)】

【食糧・飲料水依頼票(様式5)】

【生活用品依頼票(様式6)】

【その他依頼票(様式7)】

○避難所運営委員会の設置など

【避難所運営ルール(様式8)】

【避難所運営委員会規約(様式9)】

## I 避難所開設初期（概ね1日以内）

### ①施設の安全確認

- ① 「避難所開設チェックリスト」(別冊様式1:p1)に基づき施設の安全を確認する。  
※応急危険度判定の知識のある者は、「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検にかかる指針」(別冊参考資料4:p8-18)も参考にしながら確認する。
- ② 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる施設の部屋には避難させない。すでに避難者がいる場合は退出させる。
- ③ 「危険」が明らかな場合は他の避難所へ誘導するが、防災行政無線などが使用可能であれば、避難者の受入先について施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（情報管理第1・2班）に連絡する。
- ④ 「要注意」と思われる時は、応急危険度判定士の派遣を「その他依頼票」(別冊様式7:p7)により施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（住宅班）に依頼する。避難者の受入先は、施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（情報管理第1・2班）に照会する。
- ⑤ 避難者は、施設の安全確認が終わるまで、または他の受入先の避難所が決定するまでの間は、校庭などの安全な場所で待機させる。



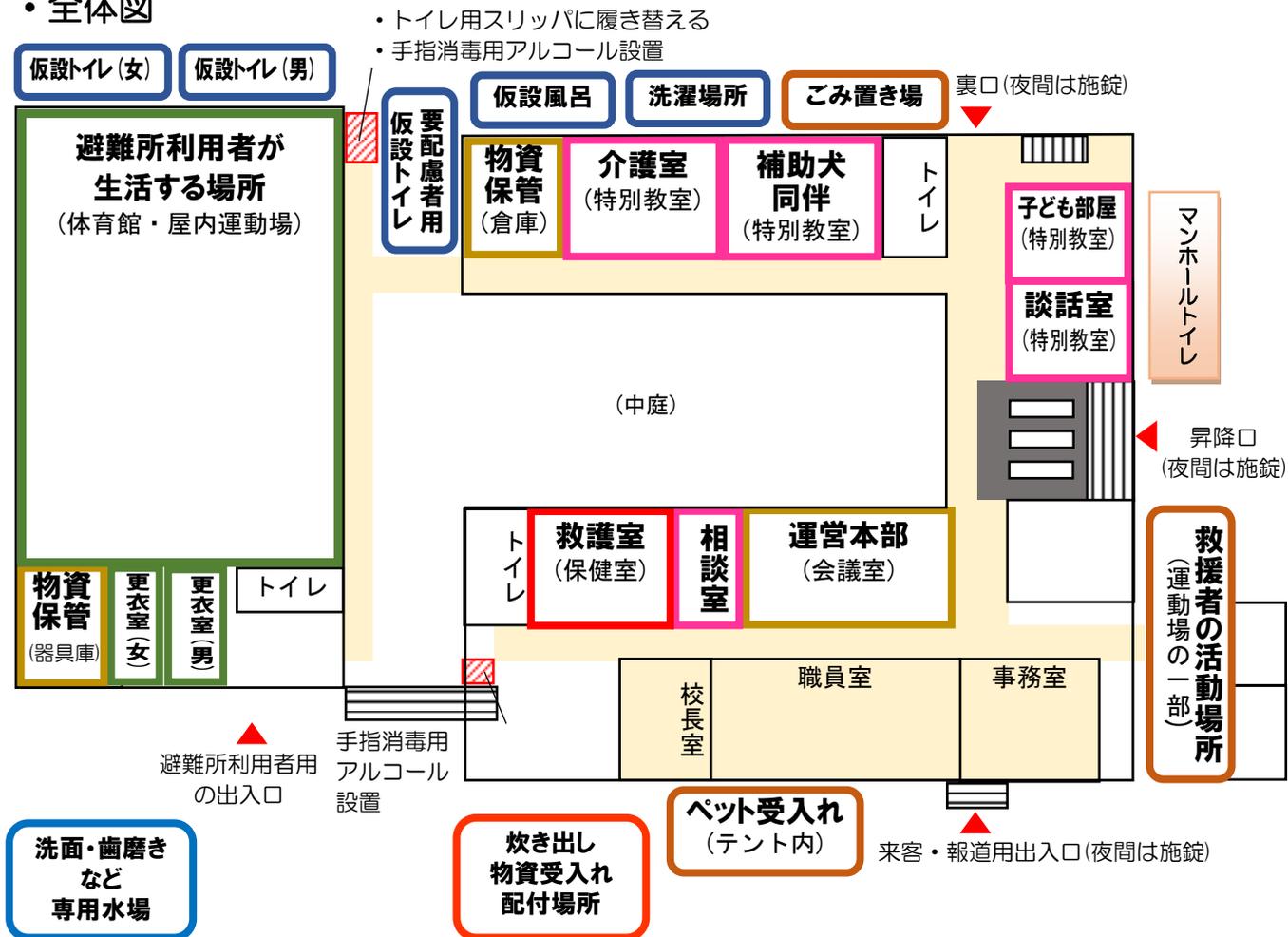
## ②避難者の受入れ

- ① 事前に取り決めた受入先の部屋の優先順位に従い、避難者の数に応じて部屋を開放する。その施設の管理業務や避難者の共通サービスに必要な部屋は、原則的に避難者を受入れない。(校長室、職員室、事務室、保健室、調理室、理科実験室など)
- ② 避難者に協力を依頼し、窓ガラスなどの落下物を片づける。
- ③ 避難者はできる限り集約し、分散させない。
- ④ 高齢者、障がい者、病気の方、妊産婦、乳幼児などの配慮が必要な方は、必要に応じて年齢や身体状況などを配慮したスペース(福祉スペース)を確保する(洋式トイレに近い部屋、別の教室、日当たりの良い部屋など)。
- ⑤ 介護を必要とする障がい者や高齢者など、福祉避難所に移す必要がある場合は施設を管理する部署を通じて市災害対策本部(福祉班・高齢者支援班)に連絡する。
- ⑥ 福祉避難所の開設は福祉避難所運営マニュアルに基づいて行うが、まずは、市が指定する避難所に「福祉スペース」を設けて対応する。福祉スペースで対応できない場合は、市災害対策本部(福祉班、高齢者支援班など)に福祉避難所の開設を依頼する。
- ⑦ 8・9ページの避難所レイアウトの例を参考に、誰もが安心、安全な避難所となるよう考慮する。



# レイアウト例(学校などの場合)

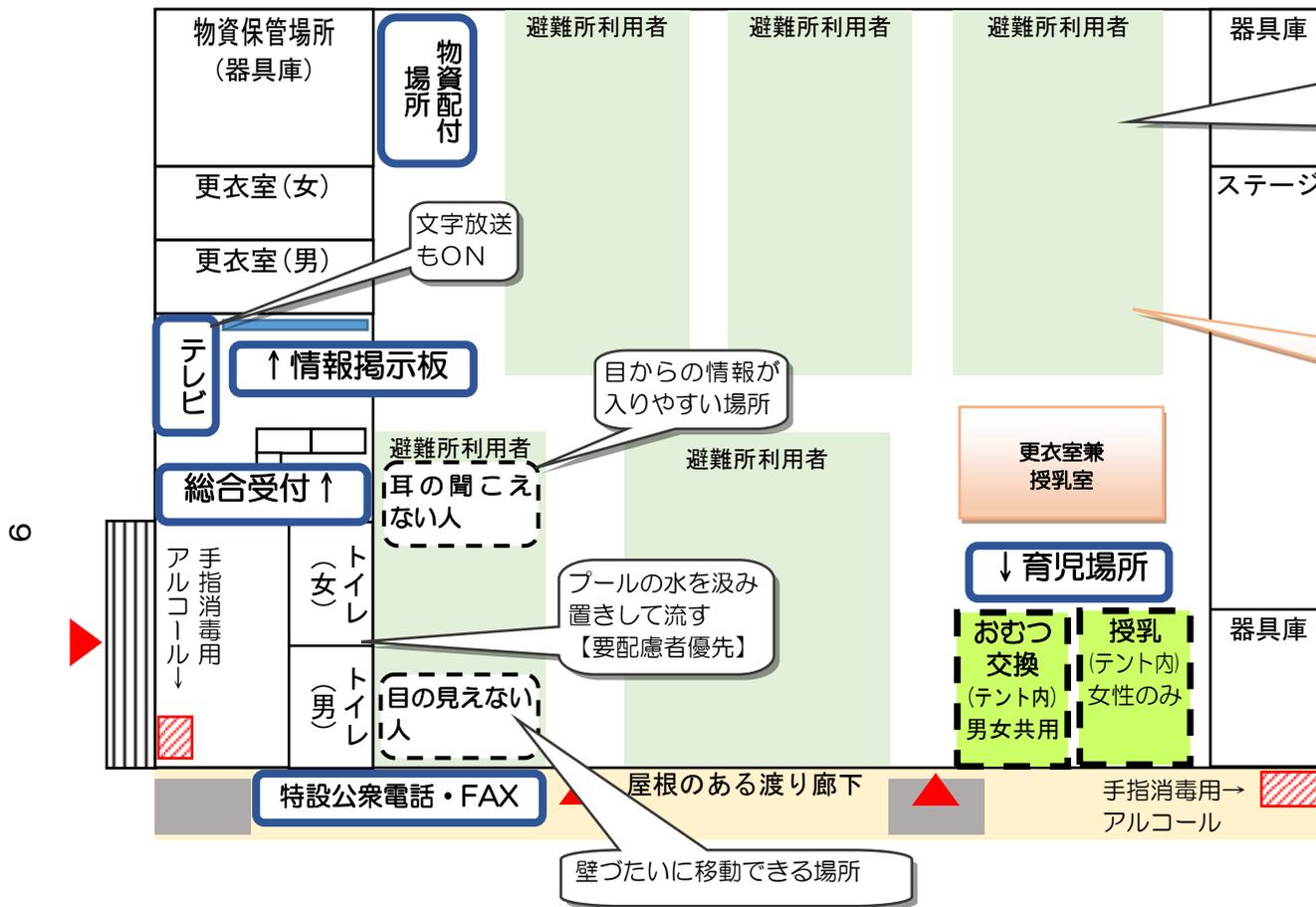
## ・全体図



[参考：物資や避難所生活]

- ① 施設の水洗トイレが水さえあれば使用できる状況であればプールや川の水を利用して使用します。和式トイレは、排泄物を便器の下まで落とさないと流れない可能性があります。
- ② 必要に応じて各学校の防災倉庫に備蓄してある屋外・屋内用仮設トイレ、マンホールトイレを設置します。
- ③ 各学校の防災倉庫に発電機と投光器が備蓄してありますので、夜間や防犯対策として必要な場所に設置します。
- ④ 物資の配付場所などは、行列ができることを想定し、場所を決めます。

・避難所利用者が生活する場所（体育館・屋内運動場）



・通路の確保  
車いすも通行可能な幅 130cm 以上  
各世帯が通路に面するようにする

・世帯単位で受入れ  
・自治会・町内会など地域ごとに分ける  
・配慮すべき事項をチェック

エコノミークラス症候群にならないよう、水分をとり、こまめに動きましょう。

[参考：物資や避難所生活]

- ① 避難者が持ち寄った食糧やその他の生活物資は、避難者自身のものです。  
※ 市では、発災初日用の食糧として、ビスケット、ビスコ、えいようかんを各学校の防災倉庫に備蓄しています。  
(別冊資料編p7「災害用備蓄品一覧」参照)
- ② 調達を依頼する食糧数の中には、避難所対策員と施設管理者などの必要数分を含めます。
- ③ 確保できた食糧や毛布などが全員に行き渡らないような場合は、皆さんの理解を求め、高齢者や妊産婦、子ども、乳幼児などへの配付を優先させます。

[参考：生活スペースの割り当て]

- ① 避難者の収容は世帯単位で、かつ町内会・組単位で居住スペースを割り当てるようにします。観光客などの避難者については、その人たちで集約します。
- ② 視覚障がい者は、壁よりの場所を割り当てるように配慮します。

☆より安心・安全な避難所生活を築くために☆

避難所で生活する方の中には、様々な配慮が必要な方がいます。

それぞれの立場に合わせて支援、配慮をしていきましょう。

こんなことに気をつけて

女性	乳幼児・妊産婦
<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシー、トイレ、生理用品</li> <li>・下着を干す場所、治安面の不安</li> <li>・家族の世話、保育、介護</li> <li>・男性・夫からの暴力</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男女別更衣室、トイレ</li> <li>・女性専用の物干し場</li> <li>・物資の女性担当者</li> <li>・防犯対策</li> </ul>	<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ、衛生用品 (ウェットティッシュなど)</li> <li>・粉ミルク(お湯、哺乳瓶、消毒剤)、 離乳食</li> <li>・おもちゃ、遊び場、授乳場所</li> <li>・栄養面、寒さ、医療・生育面の不安</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療、毛布の配慮(多めに)</li> <li>・医療支援、相談支援</li> <li>・授乳室、オムツ替え場所、温かい部屋</li> <li>・間仕切り</li> </ul>
中学生・高校生	高齢者、介護や看病を必要とする方
<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺環境や、将来への不安、進学 の悩み</li> <li>・親への気遣い、避難所の運営参加で 疲労(言い出せない)</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中高生代表者(男女)にも避難所運営に 参画してもらい、意見が言えるように する</li> <li>・親の支援や心理面の専門支援</li> </ul>	<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排泄、着替えなどの日常生活 全般</li> <li>・階段や段差がある、手すりがない</li> <li>・床での寝起きや座ること</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ、衛生用品、スプーン、ストロー などの介助補助具</li> <li>・洋式トイレ、ベッドやいす、手すり、 杖</li> <li>・医療支援や家族への声掛け</li> <li>・介助者や付き添い、話し相手</li> <li>・食事、排泄、着替えなどの介助</li> </ul>

保育園児・幼稚園児・小学生	認知症の方
<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おもちゃ、遊び場</li> <li>・環境変化に対する不安、赤ちゃん返り、甘えてしまう</li> <li>・迷子</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・親子で安心して過ごせる時間、場所の確保</li> <li>・心理面の専門支援</li> <li>・親やボランティアによる支援</li> </ul>	<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況が理解できない、判断できない、不安・要望が伝えられない</li> <li>・感情の起伏、記憶の欠落、徘徊</li> <li>・周囲への気遣い（家族）</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・落ち着ける部屋、家族と同室</li> <li>・医療支援や家族への声掛け</li> </ul>
障がいのある方	外国人の方
<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・和式トイレが多いこと</li> <li>・車椅子の移動</li> <li>・トイレの場所が離れている</li> <li>・慣れない場所での生活のため、パニックを起こしやすい</li> <li>・情報が入りにくい、理解しづらい</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・きめ細やかな情報提供の手法の工夫</li> <li>・個別スペースの用意</li> <li>・車いすが通れるスペース</li> <li>・車いす、歩行器、杖、段差の解消、洋式トイレ</li> </ul>	<p>□困っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語でのコミュニケーションがうまくできず情報を入手しにくい、要望が伝えられない</li> <li>・防災に関する用語が理解できない</li> <li>・生活習慣や食事、宗教などの面で困る</li> </ul> <p>■必要とする支援・配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語にルビを入れる、やさしい日本語</li> <li>・多国語や母国語による情報提供、支援者</li> <li>・ピクトグラム（絵文字、絵単語）などの表示</li> </ul>



参考文献  
三重県四日市市役所危機管理室  
『大規模災害から命と暮らしを守るための避難所運営の手引き  
～男女共同参画の視点を取り入れて～』

## ③ ライフラインなどの確認

### (1) ライフラインなどの確認

- ① 施設内の電気、水道、ガス、電話、トイレ、放送設備などを「避難所開設チェックリスト」(別冊様式1:p1)に基づき点検し、状況について施設を管理する部署に報告する。
- ② 使用できない場合は、「食糧・飲料水依頼票」(別冊様式5:p5)、「生活用品依頼票」(別冊様式6:p6)により、施設を管理する部署を通じて市災害対策本部の各班に調達を依頼するなど代替手段を手配する。

### (2) 避難所開設の広報依頼

避難所が開設された広報を、「その他依頼票」(別冊様式7:p7)により、施設を管理する部署を通じて市災害対策本部(秘書広報班)に依頼する。

### (3) 避難者などの状況報告

- ① 避難者に、「避難者台帳」(別冊様式2:p2)への記載を依頼する。
- ② 「避難者台帳」を基に避難者数、避難世帯数を取りまとめ、避難所や周辺の被災状況、自主防災会が集約した被害状況などとともに「避難所状況報告書」(別冊様式3:p3)により施設を管理する部署を通じて市災害対策本部(危機管理班、情報管理第1・2班)に報告する。
- ③ 「避難者台帳」を基に「避難者名簿」(別冊様式4:p4)を作成し、施設を管理する部署を通じて市災害対策本部(安否確認班)に報告する。
- ④ 医療が必要な避難者がいる場合、最寄りの医療機関まで搬送するか、「その他依頼票」により施設を管理する部署を通じて市災害対策本部(保健班)に医師の派遣を依頼する。

#### [参考：報告]

- ① 「避難所状況報告書」による災害対策本部への第1報は、避難所へ到着したらすぐに分かるものだけについて報告します。第2報は約3時間以内、第3報は約6時間以内を目安に報告します。
- ② 食糧・飲料水その他の依頼票については、適宜、取りまとめて依頼します。
- ③ 負傷者や病人がいる場合は保健室などに受入れて応急手当などを行い、状況によっては各学校の防災倉庫に備蓄してある担架を使用し、近くの病院まで搬送します。
- ④ 遺体は原則として避難所には安置しませんが、やむを得ない場合は居住空間などと隔離したところに仮の安置場所を確保し、災害対策本部(環境対策班)に報告します。

## Ⅱ 避難所開設後約2日目以降

### 1 基本方針

避難所の運営は、避難者を主体とする「避難所運営委員会」が担います。委員会の構成員には女性を入れるなど、いろいろな立場の意見が反映されるようにします。

### 2 実施する業務の内容

#### (1) 避難者の振り分け

- ① 余震などによる施設の安全性や避難者数などを考慮し、他の避難所への誘導が必要な場合は、受入先について施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（情報管理第1・2班）に照会する。
- ② 施設の安全性に問題がなく、避難者の受入れに余裕がある場合は、受入可能な人数について施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（情報管理第1・2班）に報告する。

[参考：避難者の避難所移動]

収容しきれない避難者を他の避難所へ振り分ける場合は、状況を説明して避難者の理解を得るようにします。

#### (2) 避難者などの状況報告・依頼など

- ① 避難者の状況、避難所の被災状況などを、適宜取りまとめ、「避難所状況報告書」（別冊様式3：p3）「避難者名簿」（別冊様式4：p4）により、毎日、施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（情報管理第1・2班、安否確認班）に報告する。
- ② 必要とする食糧、飲料水、生活物資などを、適宜取りまとめ、「食糧・飲料水依頼票」（別冊様式5：p5）、「生活用品依頼票」（別冊様式6：p6）により施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（食糧調達班・物資調達班、給水班）に調達を依頼する。
- ③ 避難所の運営状況によりボランティアが必要な場合は、「その他依頼票」（別冊様式7：p7）により、施設を管理する部署を通じて市災害対策本部（市民協働国際班）にボランティアの派遣を依頼する。



### (3) 秩序の維持

- ① 避難所での迷惑行為の防止、共同生活の秩序を守る。
- ② 「避難所運営ルール」(別冊様式8:p8)を設定し、守らせる。

### (4) マスコミ対応

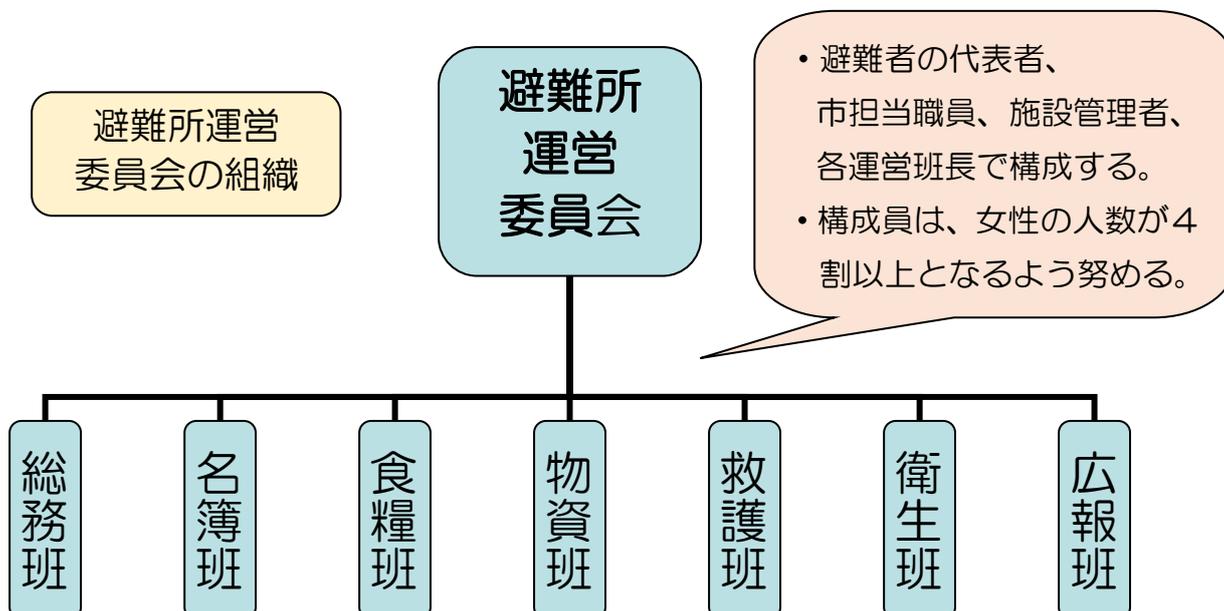
- ① マスコミ関係者から取材の申込みがあった場合は、施設を管理する部署を通じて市災害対策本部(秘書広報班)の指示を受ける。
- ② 取材を受ける場合、プライバシーの保護に配慮し発表事項に注意する。

### (5) 避難所運営委員会の設置など

避難者が主体的、自主的な避難所運営をできるように、「避難所運営委員会規約(案)」(別冊様式9:p9)を参考に、速やかに避難所運営委員会を設置し、委員会の運営に協力する。

#### [参考：避難所の構成員]

- ① 避難所対策員や施設管理者などは、避難所運営委員会の設置後、避難所運営に協力者の立場で加わります。
- ② 施設管理者は、学校の場合、校長や教頭など施設管理上の権限を持つ方です。
- ③ 会長などの選出については、避難者で早急に話し合って決めてもらうように促します。避難者の中に町内会の役員の方がいれば、その方をお願いすることが一般的と考えられます。
- ④ 会長の職務を軽減するため、交替要員となる副会長を複数人選出するよう配慮します。
- ⑤ 会議を開くための会議室(例えば職員室の一部)を確保します。
- ⑥ 避難者数が少ない避難所では、必ずしも運営委員会を設置する必要はありません。



## ④避難所運営委員会の開設

### (1) 委員会構成員の決定

- ① 避難者の代表者、市担当職員、施設管理者、各運営班長で構成する。
- ② 会長・副会長は、避難者の中から選ぶ。  
なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するように努める。
- ③ 構成員は、女性の人数が4割以上となるよう努める。

### (2) 運営班の設置

- ① 委員会の業務の執行・運営のために、「避難所運営班」(本編：p16～17)を設置する。
- ② 班員は、避難者の中から選出する。
- ③ 班員の健康状態や業務量の多少により、班員の交替や増減をする。
- ④ 個人の得意分野を活かして各班に人員を割り振る。
- ⑤ 班長・副班長は班員同士で選び、班長は委員会の構成員となる。
- ⑥ 委員会は、班編成・班員、その役割などを「避難所運営委員会組織表」(別冊様式10：p11)に基づき掲示し、避難者に通知する。

#### [参考：運営班員]

- ① 運営スタッフとしての班員を数名選出することになりますが、公平を期すため交替で担当してもらおうようにします。
- ② 班長・副班長は、各人の特技などを考えながら班員の話し合いで決めてもらいます。
- ③ 本人の希望を聞き、業務を割り振ります。ただし、女性用の物資の受け渡しや、女性などからの要望を聞き取るため、各班に女性を入れるよう努めます。

### (3) 委員会の開催

- ① 避難所の運営に関して協議するため、定例会議を毎日開催する。
- ② 委員会の会長は、会議を招集して議長となる。
- ③ 決定事項は文書掲示または配付などにより、適宜、避難者に通知する。

#### [参考：会議]

- ① 緊急的な話し合いが必要となった場合は、必要に応じて会議を開催します。
- ② 会議の議題・協議事項などは、次のようなことが想定されます。
  - ア 直面する課題・問題の解決策
  - イ 避難者全体に周知・徹底を図るべき情報伝達事項の承認・確認
  - ウ 各運営班からの必要事項の連絡・報告

## 避難所運営班一覧表

班名	担 当 業 務
総務班	① 委員会の事務局や市担当職員・施設管理者との連絡に関すること。
	ア 定例会議や避難所全体の出来事などを記録する。(別冊様式11:p12) イ マスコミ取材は避難者が同意した場合だけ認めることとし、必ず会長または総務班などの担当者が立ち会う。また、避難者の寝起きする居住空間への取材は原則として禁止する。
	② 防火、防犯、危険箇所の管理に関すること。
	ア 非喫煙者への配慮と火元の管理のため居住空間の禁煙管理をする。 イ 屋外に灰皿と消火用品を設置し、喫煙場所を確保する。吸い殻の処理や灰皿の清掃は喫煙者自身で行うように周知する。 ウ 避難所内の防犯・防火対策として、夜間の当直や巡回などに努める。 エ 避難所の危険箇所の周知と、立ち入り禁止箇所の明示をする。 オ 女性や子どもなどが暴力に合わないよう、複数で行動することを呼びかけるなど、犯罪対策に努める。
名簿班	避難者台帳など、名簿の作成及び管理に関すること。
	ア 新規の入所者には、避難者台帳(別冊様式2:p2)への記入の後、空いているスペースを確認して居住空間を割り当て、避難生活ルールを説明する。 イ 安否確認の問い合わせなどは避難者名簿(別冊様式4:p4)で公表を可とされた人だけ応じる。 ウ 避難者の入退所を把握し、避難者名簿(別冊様式4:p4)を的確に管理する。
食糧班	食糧の配付、不足食糧の把握及び報告に関すること。
	ア 搬入された食糧や飲料水は製造年月日・保存期限などをチェックし、低温で清潔な場所に保管する。 イ 各学校の防災倉庫に備蓄してある、はそりセットやカセットコンロを使用し、必要に応じて加熱したものを提供する。 ウ 食糧の配付は、整理券との引き替えや配付台帳へのサインなどにより二重取りを防止する。(別冊様式12:p13)
物資班	生活物資の仕分けや配付、不足物資の把握及び報告に関すること。
	ア 避難所内に救援物資の収容スペースを設け、搬入された物資を記録簿などに記入して在庫数を確認しやすいようにする。(別冊様式13:p14) イ 明らかに不要な救援物資は災害対策本部に返却する。 ウ 二重取り防止のため整理券やサインなどで対応する。(別冊様式12:p13)

班 名	担 当 業 務
救護班	負傷者の対応、配慮が必要な方の支援、心のケアに関すること。
	ア 避難者の中に医師や看護師がいたら協力を依頼して、保健室などで応急処置などを行う。
	イ 避難所では対応が困難と思われる場合は、医療救護班の派遣要請や最寄りの応急救護所・拠点病院への搬送を行う。
	ウ 高齢者や障がい者、妊産婦、子どもなど配慮が必要な方に目を配り、健康状態などのチェック（別冊様式16：p17のアンケートを活用）や必要な支援を行う。 ※ アンケートは、発災から数日が経過し、避難所運営が安定した頃に行う。
	エ 避難生活によるストレスなど、心の状態を確認し、必要な支援を行う。
衛生班	トイレやゴミの集積場所など衛生環境の管理に関すること。
	ア トイレの使用方法について、注意事項を張り出すなど全員に周知を図る。
	イ 当番制でトイレ清掃を行い、消毒剤・殺虫剤を散布して衛生環境を確保する。
	ウ ごみ集積場は、居住空間への影響と収集車の出入りを考慮した屋外に設置し、定期的に消毒する。
	エ ごみ出しは、分別するように周知を図る。
	オ ペットまたは補助犬の飼育者については、飼育者氏名、ペットの種類などを届け出てもらいペット・補助犬登録台帳を作成する。（別冊様式14：p15）
	カ ペットの飼育は屋外に専用のスペースを設け、飼育者の責任で清掃や飼育を行うよう周知を図る。（別冊様式15：p16）
キ 補助犬については、身体障がい者補助犬法に基づく存在であることを避難所へ周知し、同伴に対する理解を求める。	
広報班	避難者の呼出し、避難者に係る情報の管理及び提供に関すること。
	ア 外部からの電話については直接避難者に取り次ぐことは行わず、一旦、電話を切って内容を避難者に伝えるようにする。
	イ 来客への対応は入り口近くに用意した面会場所とする。
	ウ 避難所内の避難者全員に対する情報提供は文書を掲示板に張り出すことにより行い、掲示板は入り口近くなど全員の目につきやすい所に設置する。
	エ 緊急の情報提供は、館内放送やハンドマイクなどにより行う。

### Ⅲ 避難所の閉鎖（ライフライン復旧時）

#### 1 基本方針

避難所閉鎖についての避難者に対する合意形成は、委員会が行う。

[参考：避難所の閉鎖]

- ① ライフラインの復旧状況、応急仮設住宅の建設状況などから総合的に判断し、災害対策本部の指示を受けて閉鎖方針を決定します。
- ② 閉鎖時期・手順などを避難者と施設管理者に説明し、理解を求めます。

#### 2 実施する業務の内容

(1) 市担当職員は、施設管理者と協力し次の業務を実施する。

- ① 生活再建に向けての支援  
生活再建・支援に関する情報を整理・確認し、市担当窓口などを案内する。
- ② 原状回復  
避難所の閉鎖について理解を求め、避難者に原状回復を依頼する。

[参考：避難所を閉鎖するための業務]

- ① 避難者に対し、応急仮設住宅など長期に受入れが可能な施設への入所、ごみなどの処分方法、見舞金や義援金の支給、援護資金の融資、税金などの減免措置などの今後の生活を再建するための情報提供、または市担当窓口などの案内を行います。
- ② 残った救援物資や避難所運営に係る記録簿などを整理し、災害対策本部に引き継ぎます。
- ③ 避難所として使用した施設を元に戻し、清掃をして撤収します。

(2) 委員会は、次の業務を実施する。

- ① 避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行う。
- ② 避難所閉鎖の日に委員会を廃止する。

**豊川市避難所運営マニュアル**  
～地震・風水害等大規模災害時の対応～

【本編】

平成12年12月作成  
平成17年 2月改訂  
平成17年 8月改訂  
平成18年 7月改訂  
平成20年11月改訂  
平成21年 3月改訂  
平成22年 8月改訂  
平成23年 2月改訂  
平成28年 4月改訂  
平成29年 4月改訂  
平成31年 4月改訂  
令和 3年 8月改訂  
令和 4年 6月改訂

豊川市危機管理課