



船橋市

避難所運営マニュアル (本編)

平常時から本書に目を通し、**避難所運営委員会及び各運営班の業務、様式集**とセットで避難所に備えておきましょう。

令和6年4月
市長公室危機管理課

はじめに

船橋市では、平成 25 年 4 月に避難所運営マニュアルを発行し、平成 30 年 6 月に改訂を行いました。

平成 27 年 9 月関東東北豪雨、平成 28 年 4 月熊本地震、さらに千葉県においては令和元年房総半島台風・令和元年東日本台風など多数の大規模な災害が発生し、多くの死傷者や甚大な被害が出ています。また、令和 2 年 3 月には世界各地で感染拡大している新型コロナウイルス感染症が船橋市で初めて感染が確認され、社会生活に大きな影響を与えており、今もなお終息は確認されていません。

未曾有の大規模災害が発生すると、自宅や生活拠点に被害を受けた人々が極限状態の中で長期に渡り、宿泊可能避難所等において共同生活を営むこととなります。

電気・ガス・水道・通信などのライフラインも停止した不便な状況で、慣れない共同生活を営むことは、決して容易ではありません。令和 5 年 5 月から新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけが「5 類感染症」となり、基本的感染対策の考え方が変更されましたが、今後のパンデミックを思慮し、感染症対策を踏まえた避難所運営マニュアルの見直しを図り、避難所開設までの手順を、写真やイラストを用いてわかりやすくまとめ、ストレージボックスに保管しました。

＜船橋市避難所運営マニュアル＞

○本編 ○避難所運営委員会及び各運営班の業務 ○様式集

○船橋市避難所運営アクションシート（開設編）

大規模災害発生時における避難所の運営について、地域の皆様が話し合うため、この 4 冊セットを各避難所のストレージボックスに保管しています。本編については、災害発生当日の初動期、2 日目から 1 週間程度までの展開期、1 週間から 3 週間までの安定期、ライフライン回復時の撤収期という 4 期に分けて、どのように避難所を運営していくのかが書かれています。

円滑な避難所の運営を行うためには、行政機関だけでなく、施設管理者や避難所を利用する地域の方々の協力が不可欠です。

避難所運営は「自分たちのまちは自分たちで守る」という考え方を基本に「自助」「共助」「公助」が互いに連携して、集団生活を送る必要があります。

平常時から、このマニュアル等を参照し、地域の町会・自治会や自主防災組織等が中心となり避難所となる施設管理者と十分に話し合い、避難所開設当初から円滑な運営を行いましょう。

<目 次>

避難所を運営するための4つの基本方針	P 1
避難所の開設から撤収までの流れ	P 3
初動期（災害発生当日）の対応	P 5
避難所開設フローチャート	P 8
避難所受付手順	P 9
避難所レイアウト例	P 10
ストレージボックス	P 12
避難所開設の準備	P 13
1 建物の安全確認	P 13
2 施設管理者との打ち合わせ	P 14
3 避難所運営のために使う場所の指定	P 15
4 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	P 15
5 避難してきた人々の受付	P 16
6 利用者の組分け	P 19
7 情報伝達・伝達手段の確保	P 20
8 市災害対策本部への連絡	P 20
9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	P 20
10 トイレ対策	P 21
11 衛生環境の確保	P 22
12 避難者及び避難所運営委員会の構成員等の健康管理	P 23
13 安全対策	P 23
14 遺体の一時受け入れ	P 24
展開期（2日目から1週間程度）の対応	P 25
1 避難所運営のための業務	P 25
2 居住組の代表者（組長）の選出	P 26
3 避難所運営委員会の設置	P 26
4 各運営班の設置	P 28
5 役割の明示	P 29
安定期（1週間目から3週間程度）の対応	P 30
1 避難所運営のための業務の継続	P 30
2 集約・統合・閉鎖の準備	P 31
撤収期（ライフライン回復時）の対応	P 32
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	P 32
2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催	P 32
3 避難所の閉鎖準備	P 32
4 避難所の閉鎖	P 33

避難所を運営するための 4つの基本方針

1 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することを目指します。

- 避難所は、被災の危険が少なく、住民が安全に避難できる施設を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水道、ガスなどライフラインの機能が途絶して生活が困難になった人（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所の
提供

水・食料、
物資の提供

衛生環境の
提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開しても良いとした人の分のみ公開します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるように努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、子供、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- 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。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対応します。

3 避難所では、避難所を利用する人（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）の自主運用を原則とします。

- 避難所の運営は、避難所を利用する人（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、町会、自治会やマンション管理組合の役員や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者や避難所派遣職員、施設管理者などで構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 委員会の構成員には、女性の参画を促し、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。（3割以上の参画が望ましい）
- 避難所では、避難所を利用する人の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすいするために、**避難所でのルール（様式 1）**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「居住組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

4 避難所の後方支援は、市災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、市災害対策本部と定期的に連絡を取ります。
- 避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

災害発生

避難所の開設から撤収までの流れ

初動期（災害発生当日）

災害発生時の混乱の中で住民の安全を確保し、避難所を開設します。

災害が
起きたとき

自分と家族の身の安全を確保。（シェイクアウト）

災害が
おさまったら

地震発生時の行動パターンを確認して避難。

隣近所で声をかけ、助け合いながら避難しましょう。

自主防災組織、民生・児童委員等を中心に、安心登録カードの登録者名簿などをもとに自力で避難できない人を支援します。

避難した
場所で

避難した人を、町会・自治会やマンション管理組合ごとに確認します。

安否情報を収集します。けがや病気の人が居ないか確認します。

<避難所開設の準備>

- 1 建物の安全確認
- 2 施設管理者との打ち合わせ
- 3 避難所運営のために使う場所の指定
- 4 避難してきた人々の受け入れ場所の指定
- 5 避難してきた人々の受付及び区分け
- 6 利用者の組分け
- 7 情報収集・伝達手段の確保
- 8 市災害対策本部への連絡
- 9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給
- 10 トイレ対策
- 11 安全対策
- 12 遺体の一時受け入れ

展開期（2日目～1週間程度）

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織します。

（平時から組織されている場合、その組織を基に活動を行います。）

<避難所運営>

- 1 避難所運営のための業務
- 2 居住組の代表者（組長）の選出
- 3 避難所運営委員会の設置
- 4 各運営班の設置
- 5 役割の明示

安定期（1週間～3週間程度）

人々の要望が多様化する時期です。

避難生活の長期化による心身の機能低下に注意しましょう。

- 1 避難所運営のための業務の継続
- 2 集約・統合・閉鎖の準備

撤収期（ライフライン回復時）

避難所の集約や統廃合などにより施設本来の業務再開準備を行います。

- 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備
- 2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催
- 3 避難所の閉鎖準備
- 4 避難所の閉鎖

初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市役所の職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、感染症対策を踏まえた避難所開設・運営が求められており、町会・自治会の役員や自主防災組織の長などを中心に住民自らが主体となり、施設管理者や行政職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

■ 避難所の開設

避難所の開設は、市災害対策本部から避難所開設の指示された場合、避難所に大勢に人が避難してきている場合、また避難指示が出た場合に開設します。避難所派遣職員や施設管理者が不在で、かつ緊急の場合は避難した地域（町会・自治会）の役員や自主防災組織の長が本マニュアルや船橋市避難所運営アクションシートに基づき開設することとなります。

■ 運営体制

避難所運営を安全かつ確実に行うため、原則 2 人 1 組など複数で行ってください。

■ 初動期の業務の流れ

災害が起きたとき

- ☐ 自分と家族の安全を確保します。

＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとります。

身を守る3つの安全行動

シェイクアウト



災害がおさまったら

(例 地震の場合)

- ☐ 各家庭等で地震発生時の行動パターンを確認して避難しましょう。

地震発生時の行動パターン

- ・すばやく火の始末
- ・ドアや窓を開けて逃げ道を確保
- ・家族の安全を確認
- ・非常持ち出し袋を持つ

- ☐ 隣近所に声を掛け合い、助け合いながら避難場所へ移動します。
- ☐ 自力で逃げるのが難しい人の元へ行き、安否を確認します。
(地区社会福祉協議会、町会・自治会役員、民生委員・児童委員の協力による要配慮者などへの避難支援)
- ☐ 自宅の安全が確認できた場合は在宅避難を検討します。また、親戚や知人宅及びホテル等へ分散避難などの多様な避難も検討しましょう。

避難した場所で

- ☐ 避難した人を地区や町会・自治会などの班ごとに確認します。
- ☐ 地域の人々の安否情報を収集し共有します。
- ☐ 避難所にある避難行動要支援者名簿等に基づく避難状況を把握します。
- ☐ けがをした人や病気の人はいないか確認し、該当者がいれば、市災害対策本部に連絡し、病院前救護所などへ搬送を考慮します。
(緊急を要する場合は 119 番)

- ☐ 避難所備蓄倉庫内にある**ストレージボックス**（P 1 2 参照）を利用して、避難所開設の準備を始めます。
- ☐ 車両による避難所への避難は禁止です。
- ☐ 避難所敷地内での車中泊、テント泊も禁止です。

避難所開設フローチャート



避難所受付手順

＜担当と役割＞

入場管理者

避難所入口で、一般者と体調不良者等を振り分け、避難者の入場を管理し受付に案内する。避難所の開設準備が完了するまで、安全な場所で待機してもらう。

受付担当者

避難者に**避難者受付票（様式 5）**を記載してもらう。

要配慮者か否かチェック。

1 世帯につき 1 枚**避難者カード（様式 6）**を配付する。

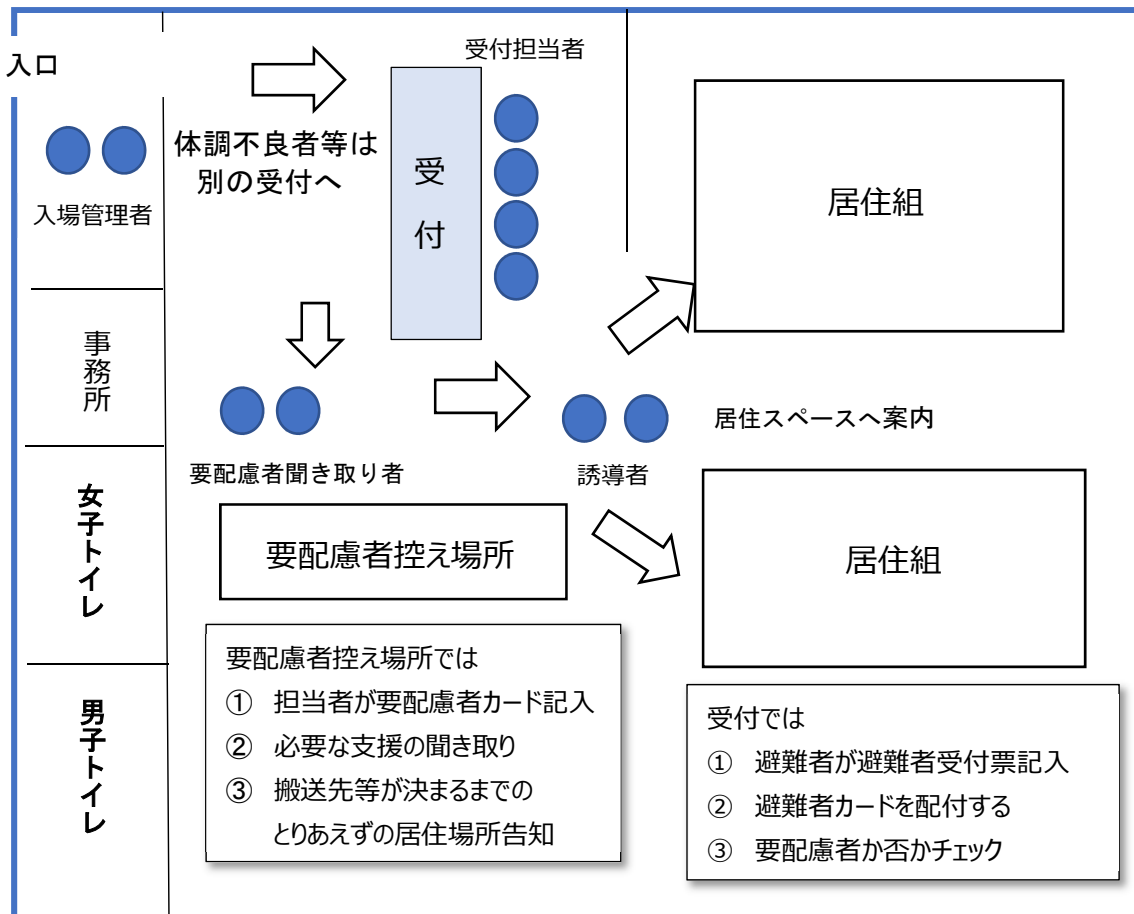
誘導者

受付から要配慮者待機場所や区割りされた場所までの誘導。

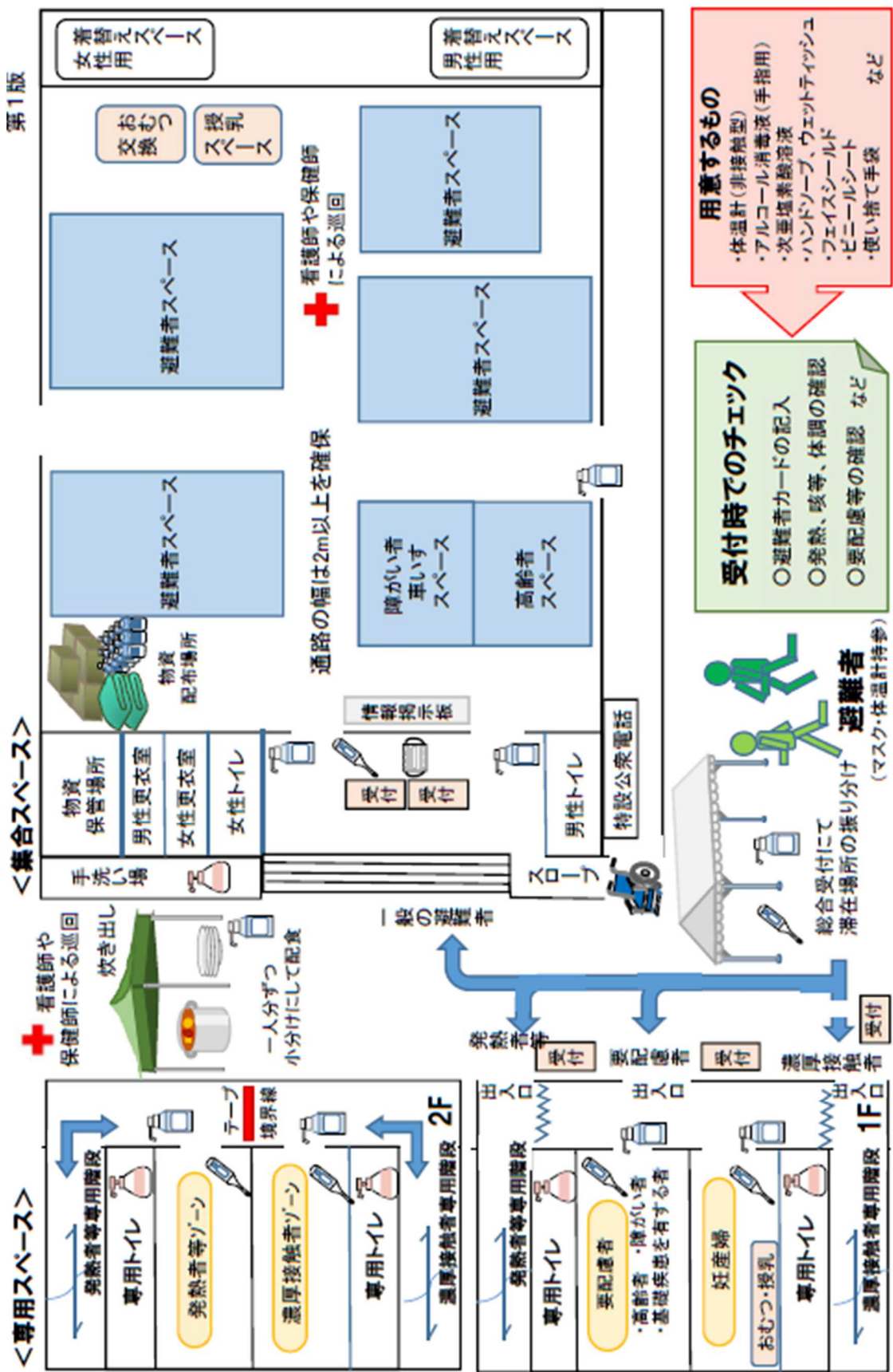
要配慮者聞き取り者

要配慮者（家族）から情報を聞き取り**要配慮者カード（様式 8）**に記入する。本人の希望で居住組または控え場所等で待機。

＜避難所受付レイアウト参考例＞

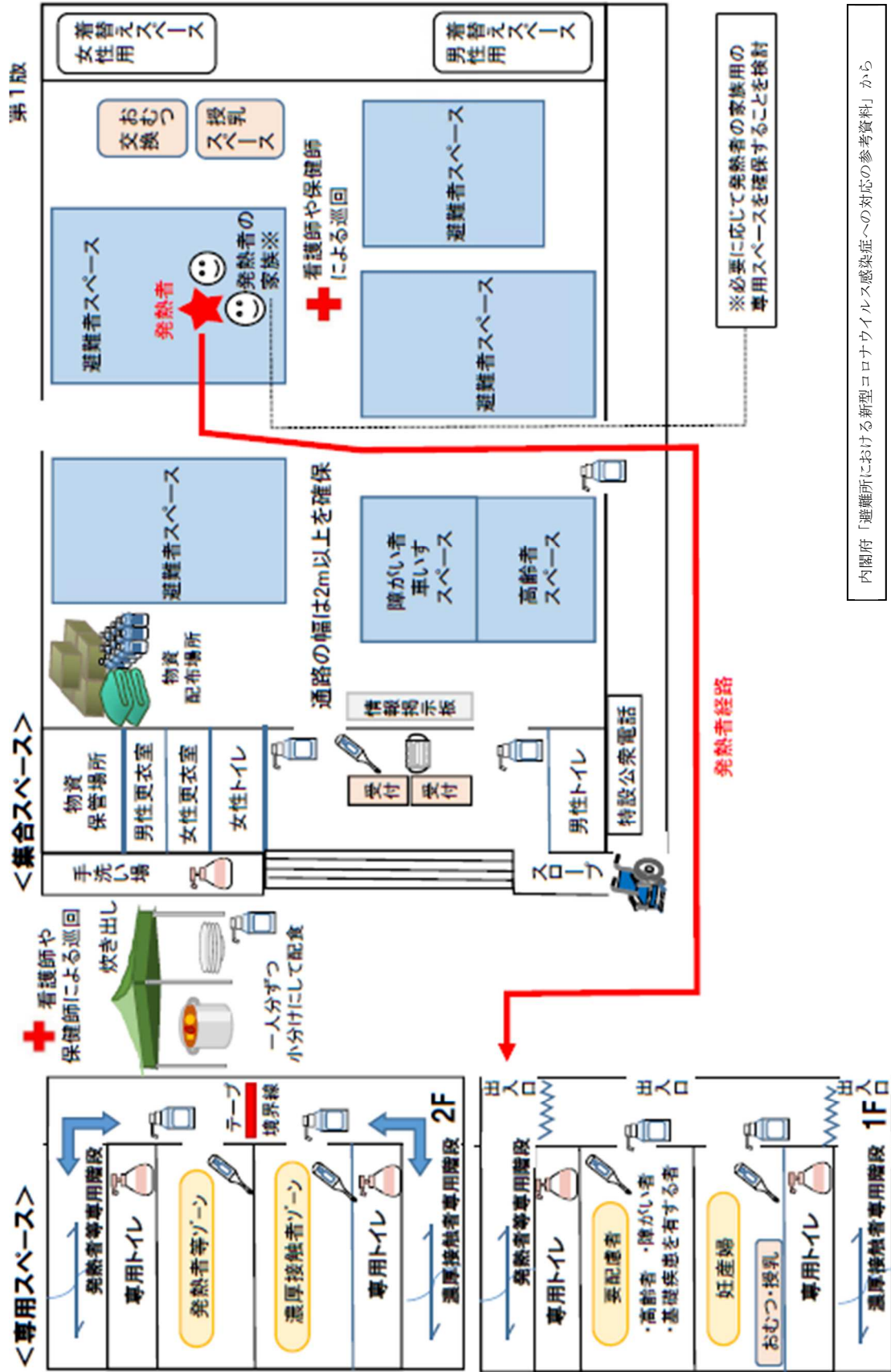


レイアウト（例）〈避難受付時〉



内閣府「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料」から

レイアウト（例）〈避難受付以降〉



ストレージボックス



概要：ストレージボックスは、避難所開設に必要な各種様式等が保管されており、主に、宿泊可能避難所の防災備蓄倉庫内に配置しています。

宿泊可能避難所用ストレージボックスの内容（小中学校）

番号	内 容	数量	単位
1	災害時着用ベスト（市職員用）オレンジ	10	着
2	避難所運営用ビブス（運営班用）ブルー	10	着
3	船橋市避難所運営マニュアル（本編）	2	冊
4	船橋市避難所運営マニュアル （避難所運営委員会及び各運営班の業務）	2	冊
5	船橋市避難所運営マニュアル（様式集）	2	冊
6	船橋市避難所運営アクションシート（開設編）	1	冊
7	防災資機材の組立説明書	5	冊
8	様式 5 避難者受付票	30	枚
9	様式 6 避難者カード	200	枚
10	様式 8 要配慮者カード	50	枚
11	様式 7 健康管理チェックシート（新設）	200	枚
12	様式 9 避難者名簿	10	枚
13	様式 10 居住組別避難者名簿	15	枚
14	様式 31 個別支援調査票	20	枚
15	様式 34 避難行動要支援者聞き取りシート	2	枚
16	多言語表示シート（外国人用）	1	組
17	養生テープ	2	個
18	ク リ ア ケ ー ス 内	災害時職員行動マニュアル	1 冊
19		備蓄品目一覧	1 枚
20		様式 2 避難所施設状況チェックシート	1 枚
21		様式 3 避難所開設準備チェックシート	1 枚
22		白紙の用紙	30 枚
23		シャープペンシル	4 本
24		替え芯	1 個
25		消しゴム	2 個
26		水性ペン	1 本
27		鉛筆	24 本
28		クリップボード	2 個
29	電池式懐中電灯		1 個
30	手回し充電式非常用多機能ラジオ		1 台

＜避難所開設の準備＞

避難所開設の準備については、本マニュアルの他、避難所開設手順を写真やイラストを用いてわかりやすくまとめた船橋市避難所運営アクションシート（開設編）を活用する。

1 建物の安全確認

- ☐ 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行います。
- ☐ 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできません。また、避難所開設の準備が完了するまで、避難者を屋外の安全な場所（校庭など）で待機してもらいます。

（１）建物周辺の確認

- ☐ 火災が発生している
- ☐ 建物が浸水している
- ☐ 建物全体が沈下している
- ☐ ガスくさい（ガス漏れ）

1 つでも該当していれば
**危険なので、
施設は使用しない！**
⇒市災害対策本部へ連絡

（２）建物の確認【地震の場合】

- ☐ 避難所施設状況チェックシート（様式２）を用いて、建物の外観などから安全確認を行います。

●避難所施設状況チェックシート（様式２）における建物外部点検において評価しますが、特に※欄にCが一つでもあると判断された場合**危険なので施設に入らない！**

- ※ 建築物全体または一部の崩落・落階
- ※ 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ
- ※ 建物全体に、または一部の著しい傾斜

- ☐ 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止します。
- ☐ 市災害対策本部に避難所が利用できないことを連絡します。
- ☐ 他の避難所への移動を開始します。

●建物の被害がみられない場合

- ☐ 避難所開設準備チェックシート（様式３）を利用し避難所を開設

します。

- ☐ 必要に応じ、応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請してください。
- ☐ 避難者や町会・自治会等の中で建築物応急危険度判定士がいる場合は、協力を要請し応急危険度判定を行います。

2 施設管理者との打ち合わせ

- ☐ 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議します。
- ☐ 避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに沿って対応します。

(1) 利用できる場所の確認

- ☐ 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認します。なお、平時から避難所運営委員会等で利用場所を決めている場合には、その内容をもとに実施します。

＜開放する順序を決める際の注意＞

- ・ 長期受入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定します。

(2) 立ち入りを禁止する場所の指定

- ☐ 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にします。⇒ 出入口をロープで封鎖する。「立入禁止」の張り紙を貼るなど。

＜避難者の受け入れや、立ち入りを制限する場所の例＞

指定区分	具体的な場所の例	理 由
立ち入り禁止	応急危険度判定や安全点検で「 危険 」や「 注意 」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止

指定区分	具体的な場所の例	理 由
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報有、施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品、設備有
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する場合有
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間、避難経路の確保

(3) 利用できる設備や資機材の確認

- ☐ 避難所の備蓄品一覧表を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、使用上の注意などを確認します。

3 避難所運営のために使う場所の指定

- ☐ 施設管理者と相談し、居住スペースの分離（ゾーニング）を意識して、「入場管理場所」「一般者用居住区」「体調不良者等用居住区」等の場所を決定します。
- ☐ 指定した部屋やトイレ、手洗い場、掲示板等に感染症対策のチラシを掲示します。

4 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

- ☐ 避難所運営委員会等の平時からの活動で既に決めてある受け入れ方針や優先順位などを確認します。
- ☐ 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所（居住組）を定めます。

<受け入れ（区割り）のポイント>

居住区・通路の	最低 2 m 幅の通路を確保し、居住区は最低でも 1
----------------	----------------------------

確保	区画当たり 2 m× 2 mを確保するよう努めます。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう町会・自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮しましょう。
要配慮者を優先的に受け入れる場所の検討	避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（避難所運営委員会及び各運営班の業務 参考資料） を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し予め指定します。できれば、個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いたうえで個室の利用を促します。

5 避難してきた人々の受付

多くの避難者が押し寄せる可能性のある発災直後の避難所では、避難者をスムーズに受け入れるため、受付時に入場を管理する人、受付を担当する人、要配慮者から聞き取りを担当する人、避難者を誘導する人などの役割が必要となるので、予め決めておく必要があります。

- **入場管理者**⇒避難所入口で、一般者と体調不良者等を振り分け、避難者の入場を管理し受付に案内する。
- **受付整列者**⇒受付に並んでいる避難者の整列等を行う。
- **受付担当者**⇒避難者の受付業務、検温等の健康観察。
- **要配慮者聞き取り者**⇒要配慮者（家族）から情報を聞き取る。
- **誘導者**⇒受付から要配慮者控え場所や区割りされた場所までの誘導。

（１）受付の設置（一般者・体調不良者等）

- ☐ 台風や大雨時には、避難者が受付に並ぶ際に濡れないよう、屋根がある場所に受付を準備する。
- ☐ 机、椅子を設置し、受付を作ります。（「受付」と表示する。）
- ☐ 筆記用具や、受付に必要な**様式**を用意します。（**受付担当**）
- ☐ 並ぶ際に、密集しないよう、受付やトイレの前に、養生テープ等で 1m間隔に目印をつける。
- ☐ **避難者受付票（様式 5）**を使用して受付し、人数の把握を優先します。

受付後世帯ごとに避難者カード（様式 6）を渡して避難所の中に誘導してください。（**受付担当者、誘導者**）

- 受付時に避難行動要支援者聞き取りシート（様式 34）を使用し、避難者が避難行動要支援者に該当する場合は、避難行動要支援者名簿の消込を行います。

★避難行動要支援者名簿は個人情報なので取り扱いには十分注意するようにお願いします。

公民館などの名簿を配備していない避難所は、受付時に避難行動要支援者聞き取りシート（様式 34）を使用し、避難者が避難行動要支援者に該当する場合は、居住地の避難行動要支援者メイン避難所一覧（資料 6）を用いて該当の避難所に報告します。（**受付担当者**）

<避難行動要支援者名簿とは>

高齢者や障害者など、自ら避難することが困難で、避難に支援を要する人（避難行動要支援者）の名簿です。市では、避難行動要支援者聞き取りシート（様式 34）の該当者を名簿に掲載しており、名簿を全ての小学校、中学校及び特別支援学校高根台校舎に配備しています。避難行動要支援者は、最寄りの避難所のうち、住所（町丁目）ごとに安否確認を担当する「メイン避難所」を1か所選定し、名簿に掲載しています。

- 要配慮者のため、受付と別に要配慮者の控え場所を作り、受付後に控え場所に誘導して、要配慮者カード（様式 8）を記載するための聞き取りを実施します。（**誘導者、要配慮者聞き取り者**）
- 多数の避難者が来たときに備え、避難者（一般者・体調不良者等）の動線が交わらないよう考慮した案内板や掲示物などを貼付しましょう。（**入場管理者**）

<要配慮者とは>

高齢者（要支援・要介護認定者。）、身体・精神・知的障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、外国人など

※おむつ交換が必要な人、乳児、寝たきりの人、重度障害者（精神・知的）は個室が望ましい。

（２）入場管理

- 入場管理者は、可能であればマスク等を着用するとともに、避難者との距離を保ち、感染防止に努める。
- 施設前等で、体調不良の有無を呼びかけで確認し、一般者と体調不良者に振り分け、受付を案内する。

（３）受付、検温

- 受付では、可能であればマスク等を着用するとともに、避難者との距離を保ち、感染防止に努める。
- **避難者受付票（様式５）**を記載してもらい、１世帯につき１枚、**避難者カード（様式６）**を配付する。
- 避難者毎に健康観察（咳、倦怠感の有無の確認、検温）を実施し、１人につき１枚、**健康管理チェックシート（様式７）**に記入して配付する。
- 避難所（一般者）で体調不良を認めた場合は、避難所（体調不良者等）の受付に行くように説明する。

（４）居住スペース誘導

- 受付、検温を終えた避難者に、感染症対策を踏まえた**避難所でのルール（様式１）**を渡し、遵守するよう呼びかける。
- 掲示板の場所を説明し、確認をするよう呼びかける。
- 一人あたり１枚毛布を提供し、居住スペースに誘導する。

（５）利用者登録

- 世帯ごとに**避難者カード（様式６）**を記入してもらいます。
- 在宅避難者など、避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自主防災組織、町会・自治会などの役員、民生委員・児童委員に協力してもらい、戸別に見回りを行います。
食料や物資の支給などの支援は、**避難者カード（様式６）**に基づいて避難所で行われるので、見回りの際に、在宅避難者などにも**避難者カード（様式６）**を記入するように伝えます。

※ 避難者カード（様式 6）は、避難所に受け入れ、区割りされた居住スペースで記入してもらいます。在宅避難者などについても、避難所で避難者カード（様式 6）を記入してもらいます。

＜登録時の注意＞

- ・ 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認します。
- ・ 運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求めます。
- ・ 高齢者（要支援・要介護認定者）、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認します。特に避難所以外に滞在する人については、自力で物資を取りに行くことができるか、確認しましょう。
- ・ ペットを受け入れる場合
避難所ペット登録台帳（様式 32）の記入と、ペットの飼い主の皆さんへ（様式 33）を遵守するよう協力を求めます。

（6）人数の把握

- **避難者受付票（様式 5）と避難者カード（様式 6）**をもとに、避難所利用者（避難所以外に滞在する人も含む）の人数を把握し、**避難者名簿（様式 9）**を作成します。

6 利用者の組分け

（1）「居住組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、町会・自治会などの役員の協力を得て、組分けをします。（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人も可能な限り組を編成します。）
- つくった組ごとに**居住組別避難者名簿（様式 10）**にまとめます。
- 各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらいます。

＜組のつくり方＞

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮します。

- ・ 部屋単位など 10 世帯（20 人～30 人）程度で分けます。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避けます。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にします。

（２）「組」内の人の把握

- ☐ 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握します。
- ☐ 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、市災害対策本部に連絡し、病院前救護所への搬送を考慮してください。
（緊急を要する場合は 119 番）

7 情報収集・伝達手段の確保

- ☐ 出入口や受付などに避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板を作り、**避難所でのルール（様式 1）**を掲示しましょう。
- ☐ 情報収集・通信手段の確保・設置に努め情報を収集します。
M C A 無線、災害用公衆電話、F A X、テレビ、ラジオ、インターネット

8 市災害対策本部への連絡

- ☐ 利用者に配給する食料・物資の調達など、避難での必要な支援を受けるため**避難所状況報告書（初動期用）（様式 4）**を用い F A X、電話、M C A 無線などで市災害対策本部に連絡します。（避難所派遣職員）
＜連絡のタイミング＞
第 1 報：開設時すみやかに
第 2 報：開設後、約 3 ～ 4 時間後
第 3 報：開設後、約 6 ～ 7 時間後
第 4 報以降の連絡は毎日時間を決めて定期的に行います。
- ☐ 避難所派遣職員は、**情報連絡票（様式 30）**を記載し市災害対策本部に提出します。

9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

（１）状態や数を確認

- ☐ 備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認し
食料管理表（様式 16）

物資管理表（様式 17）にて在庫管理をします。

- 不足分は**食料・物資要望票（様式 18）**で、市災害対策本部に要請してください。
- 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保します。

（２）食料・物資の配給

- 配給担当者は、手袋、マスク等を着用するとともに、避難者との距離を保ち、感染防止に努める。迅速かつ公平に配給するため、利用者の「居住組」ごとに配給し、一斉に取りに来ることの無いよう事前にアナウンスを行います。また、配給を受けたら、**物資受払簿（様式 15）**に記載します。
- 食事や物資の確保は避難所で行い、あらかじめ指定した受け渡し場所に搬送する。この際、電話等で連携し、一般者対応の職員と、体調不良者等対応職員が接触しないようにする。
- 食事の際には、飛沫感染等に配慮し、間隔をあけ、対面での着座を避けるなどの工夫をするよう周知する。
- 配付する食事を置くテーブル等は消毒液で拭いておく。
- 食事提供の際は手渡しをしない。

<配給の注意（要配慮者等）>

- ・ けが人や病人、高齢者（要支援・要介護認定者）、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や気が弱く声をあげられない人、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮することが必要です。
- ・ **育児・介護・介助・女性関連物資の要望票（様式 19）**を使用し、要配慮者等のニーズを把握して個別に対応してください。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行います。

10 トイレの対策（内閣府 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドラインから）

災害時に水洗トイレが使用できなくなると、排泄物の処理が滞り、衛生状態が悪化します。トイレの使用を減らすため水分や食事を控えることとなり、脱水や栄養不良など様々な災害関連疾患を引き起こす可能性があります。避難所生活を少しでも良くするため、避難者全員で協力しましょう。

- 下水は下水管の安全が確認されるまで流さないのが原則です。
- 発災当初避難者数が多いので、できるだけトイレの数を確保します。
- 発熱や咳等の症状がある人のための専用トイレは、一般の避難者とは動線を分ける。
 - ・ 避難者 50 人に 1 基が基本となります。
 - ・ 男性用：女性用 = 1：3（男女をわかりやすく表示します）
 - ・ 既設トイレの個室（便座）の活用

（必ず携帯トイレ【災害用トイレセット】を使用します）※次ページ参照

⇒便袋の廃棄場所を指定して、衛生面に気をつけます。
 - ・ 組立式トイレ（バンクイック・ドントコイ）、マンホールトイレの設置

⇒子供や女性、高齢者が安心して使用できるよう、照明器具の設置や強風などで倒れないような工夫をします。
 - ・ 夜間にトイレを使用した際、外部から中が見えないような目隠しを設置します。
 - ・ 毎日最低 3 回以上掃除し、トイレ環境の悪化に留意します。

⇒保健・衛生班を中心に避難者全員によるローテーション制で行います。

船橋市で備蓄している携帯トイレ

（凝固剤も入っています）



既存の洋式トイレ、組み立てトイレ、マンホールトイレ、などに使用することで、衛生的にトイレを使用することができます。

また、ダンボールトイレなどにも使用できます

不足したら、レジ袋、猫砂などで代用しましょう。

1 1 衛生環境の確保

- ・ 避難所内では 3 密にならない様にアナウンスをするとともに、手洗いや咳エチケットについても周知徹底を図る。

- ・ 流水で手洗いができない場合は、消毒液を使用し、流水で手洗いをする場合には、タオルや着用中の衣服等で手を拭くことは禁止とし、ペーパータオルを使用するよう周知する。
- ・ 基本的には入口は開放し、最低 1 時間に 2 回は窓を開け、十分な換気を行う。
- ・ ドアノブや蛇口等、人々が良く触れる場所を定期的に清掃または消毒をする。
- ・ ごみ箱のごみ袋を収集する際は、「ごみに直接触れない」・「ごみ袋はしっかりしばって封をする」・「ごみを捨てた後は、手の消毒をする」などを徹底する。
- ・ 避難所（体調不良者等）の個室に避難している避難者は、原則としてトイレ、手洗い以外は外に出ないようにしてもらう。

1 2 避難者及び避難所運営委員会の構成員等の健康管理

- ・ 高齢者（要支援・要介護認定者）、基礎疾患を有する人は、重症化するリスクが高いため、健康状態の確認を徹底する。
- ・ 避難者（一般者）で体調不良を訴えた人がいる場合、「体調不良者等居住区」へ移動するよう案内する。
- ・ 避難者で体調が急変した場合、保健所に報告の上、指示を仰ぎ対応し、その内容を市災害対策本部へ報告する。
- ・ P C R 検査等により避難者の中から新型コロナウイルス感染症の陽性者が発生した場合、保健所の指示を仰ぎ対応しその内容を市災害対策本部に報告する。
- ・ 避難者だけでなく、避難所運営委員会の構成員等の健康管理も定期的に確認を行う。

1 3 安全対策

- ☐ 屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源

などによる照明を設置します。

- ☐ 女性や子供に対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行います。
- ☐ 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼します。
- ☐ 暴力・犯罪を絶対に許さないという避難所の環境づくりのために、「**暴力・犯罪は見つけ次第警察に突き出します。**」という強い姿勢をつくる。
- ☐ 女性・子供は一人でトイレに行かないなどの対策をします。
- ☐ 段ボールベッドやパーテーション等は可燃物であるため、火気使用に係る防火対策及び避難所運営上の防火対策については、遵守事項の周知徹底を図ること。特に暖房器具を使用する際は、可燃物から必要な距離を取るほか、転倒防止措置を講じること。
- ☐ 避難所内では、原則として非常口を2か所以上設け、通路幅は車いすの通行等を考慮し、原則として1.2m以上を確保すること。

1 4 遺体の一時受け入れ

- ・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととしますが、やむを得ないときは、避難所派遣職員、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受け入れを行います。
- ・ 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別にします。
- ・ 遺体を受け入れた場合は、市災害対策本部に遺体に関する情報を報告するとともに、遺体安置施設までの搬送方法について相談します。

<遺体安置施設>

- ・ 船橋市運動公園体育館
- ・ 市立看護専門学校体育館
- ・ 総合体育館（船橋アリーナ）サブアリーナ

展開期（2日目から1週間程度）の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常生活を確立する時期です。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会を組織し、避難所を運営します。

別冊 避難所運営委員会及び各運営班の業務参照

■ 運営体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、避難所派遣職員、施設管理者、町会・自治会など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して運営します。

避難所運営委員会を設置した後は、各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

■ 展開期の業務の流れ

1 避難所運営のための業務

- ☐ 大規模地震（震度5強以上）が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、必要に応じて市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施します。
- ☐ 避難所運営委員会を設置するまで、避難所派遣職員、施設管理者、町会・自治会など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、各運営班の業務を参考に対処します。
- ☐ 避難所運営委員会を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、

避難所記録簿（様式12）

避難所運営委員会会議記録簿（様式13）

避難所日誌（様式14）

を記入し、名簿などの書類も整理しておいてください。

2 居住組の代表者（組長）の選出

- 避難所利用者と編成した組ごとに代表者（組長）、副代表者（副組長）を選出してもらいます。（在宅避難者など、避難所以外の場所に滞在する人も組から組長を選出します。）副組長は組長を補佐します。

＜代表者（組長）の選出＞

- ・ 避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選びます。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引継ぎを行います。

＜代表者（組長）の役割＞

- ・ 組内の意見を取りまとめ委員会に報告します。
- ・ 委員会や各運営班での決定事項は組内全員に伝達します。
- ・ 委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除（特にトイレ）などは、組ごとに当番制で行います。
- ・ 組ごとに配付される食料や物資を受領し、組内に配付します。
- ・ 組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行います。
- ・ 掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行います。

3 避難所運営委員会の設置

（1）構成員の選出

- 避難所利用者と編成した組の代表者、町会・自治会、民生委員などの役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子供、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、避難所派遣職員、施設管理者が集まり、**避難所運営マニュアル（避難所運営委員会及び各運営班の業務）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織します。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

- ・ 構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるように努めます。
- ・ 原則、ボランティアは構成員としませんが、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができます。

- ・ 避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定します。ただし、車中・テント生活をする人々の組でつくる組長や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の組長は、必ず1人ずつ出席できるよう努めます。

（２）会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長・副会長を選出します。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努めます。

（３）運営規約、避難所のルール作成、掲示

- 避難所運営委員会規約をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成します。また、**避難所でのルール（様式１）**にも記載します。
- **避難所でのルール（様式１）**は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにします。

（４）運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、**避難所運営マニュアル（避難所運営委員会及び各運営班の業務）**を参考に検討します。

班 名	主な活動内容
総務班	総合受付（入退所など各種手続き、苦情相談対応） 避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局 名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信・取材対応 市災害対策本部への連絡
施設管理班	避難所のレイアウトの作成 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策

食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給・炊き出し対応（避難所以外の被災者への対応も含む）
保健・衛生班	衛生管理（トイレ・ごみ・風呂・ペット）、健康管理（避難所以外の被災者への対応も含む）
要配慮者班	高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人など避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う
支援渉外班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

（５）避難所運営委員会の業務

- ☐ 避難所運営委員会は、**避難所運営マニュアル（避難所運営委員会及び各運営班の業務）**を参考に避難所の業務を行います

４ 各運営班の設置

（１）班員の選出

- ☐ 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出します。

<班員選出の際の注意>

- ・ 避難者カードの「避難所運営に協力できること」欄などを参考に、子供から高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにします。
- ・ ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないことにします。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替します。交替時には引継ぎを行ってください。
- ・ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振ります。

- ・ **女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者班、食料・物資班には女性の参加を多くするよう努めます。**

（２）班長の決定

- ☐ 班員の互選により、各運営班の班長を決めます。

＜班員選出の際の注意＞

- ・ 班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選びます。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替してください。交替時には引継ぎを行います。

（３）各業務の実施

- ☐ **避難所運営マニュアル（避難所運営委員会及び各運営班の業務）**を参考に、業務を実施します。

５ 役割の明示

- ☐ 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会名簿（様式 11）**に記入し、情報掲示板に掲示します。
- ☐ 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいようにビブスなどの目印を身に付けます。

安定期（１週間目から３週間程度）の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへ移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■ 運営体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■ 安定期の業務の流れ

1 避難所運営のための業務の継続

- ☐ 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、**避難所運営マニュアル（避難所運営委員会および各運営班の業務）**を参考に運営します。

＜安定期に注意するポイント＞

主 な 内 容		担当する班と該当業務 数字は各運営班の業務番号	
避難所生活 長期化に伴う 避難所利用 者のニーズの 変化への対 応	安定期以降の情報収集・提供	情報班	7
	各種支援窓口の設置調整		8
	避難生活の長期化に伴う物資の確保	食料・物資班	9

	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	5 ～ 9
避難所利用 者と運営側の 身体とこころ のケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	12
	衛生管理の強化	保健・衛生班	4
	運営側の健康管理		6
	こころのケア対策の強化		7
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者班	8
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	3
	避難所以外の場所に滞在する人の 健康管理	保健・衛生班	6
		要配慮者班	3
避難所利用 者の減少など に伴う運営体 制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営 委員会	2
	ルールの見直し	総務班	11
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

- ☐ 避難所が災害発生から 7 日以内に閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに市災害対策本部に連絡します。

2 集約・統合・閉鎖の準備

- ☐ 市災害対策本部から避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、指示に従った準備を行います。

撤収期（ライフライン回復時）の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受け入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来の業務を再開させる準備を行います。

■ 運営体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖に伴う避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■ 撤収期の業務

1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ☐ ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、市災害対策本部と協議します。
- ☐ 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、市災害対策本部と協議します。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催

- ☐ 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が説明会を開催するなどして、避難所利用者全員に伝え了解を得ます。
- ☐ 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、在宅避難者等を含めた避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにします。

3 避難所の閉鎖準備

（１）引継ぎ

- ☐ 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約し、**事務引継書（様式20）**に記載します。

- ☐ 集約した情報や書類などは、市災害対策本部に提出します。

(2) 片付け

- ☐ 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した備品の返却、整理整頓を行います。
- ☐ 片付けのための人手が足りない場合は、市災害対策本部に対し職員やボランティアの派遣を要請します。

4 避難所の閉鎖

- ☐ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散します。
※平時から避難所運営委員会を組織している場合には、平時の活動に戻ります。

避難所運営マニュアル

(本編)

平成 30 年 6 月作成

令和 6 年 4 月改訂

船橋市役所市長公室危機管理課

〒 2 7 3 - 8 5 0 1

船橋市湊町 2 丁目 1 0 番 2 5 号

電話 0 4 7 - 4 3 6 - 2 0 3 9

FAX 0 4 7 - 4 3 6 - 2 0 3 0

E-mail: bosai@city.funabashi.lg.jp