



船橋市

避難所運営マニュアル

（本編）

令和8年1月
市長公室危機管理課

はじめに

- 本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、町会や自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が活用することを想定しています。
- 本書の内容は、千葉県が避難所を運営するための標準的な事項をまとめた避難所運営マニュアル（例）を参考に加筆・修正したものです。
- 本書の内容は参考であり、災害時は被害状況等に応じて臨機応変に対応していく必要があります。
- 本書は、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**、**様式集**、**資料編**、**避難所運営アクションシート**とセットで避難所に保管しています。

＜本文中の表現について＞

例：**避難所でのルール（様式1）**

→ 避難所運営マニュアル（様式集）の様式1である「避難所でのルール」を参照してください。

例：**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料編）**

→ 避難所運営マニュアル（資料編）の「避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法」を参照してください。

例：**避難所運営委員会の業務**や**各運営班の業務**

→ 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）を参照してください。

目次

避難所を運営するための4つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	3
初動期(災害発生当日)の対応	5
1 安否確認	6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	7
3 施設管理者との打ち合わせ	9
4 避難所運営のために使う場所の指定	11
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	12
6 避難してきた人々の受付	13
7 利用者の組分け	14
8 市災害対策本部への連絡	15
9 情報収集・伝達手段の確保	15
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	16
11 安全対策	16
12 遺体の一時受け入れ	16
13 トイレの確保	17
14 衛生環境の維持・健康管理	17
展開期(2日目～1週間程度)の対応	18
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	19
2 組の代表者(組長)の選出	20
3 避難所運営委員会の設置	21
4 各運営班の設置	23
5 役割の明示	23
定期(1週間目～3週間程度)の対応	24
1 避難所運営のための業務の継続(定期)	25
2 集約・統合・閉鎖の準備	25
撤収期(ライフライン回復時)の対応	26
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	27
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催	27
3 避難所の閉鎖準備	27
4 避難所の閉鎖	27

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めざします。

- 避難所は、被災の危険性が少なく、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、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（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

衛生的環境
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（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は、事前に公開の可否を確認し公開してもよ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、女性、子ども、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、 復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 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処します。

3 避難所では、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む)の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人(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、地域(町会、自治会など)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行政担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、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、女性を入れるなど、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。
- 避難所では、人々の負担ができるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするため、**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(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「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、市の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、市の災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市の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。

避難所の開設から撤収までの流れ

災害
発生

初動期 (災害発生当日)

p. 5

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が
起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保 (p. 6)

災害が
おさまったら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- 自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

*避難行動要支援者

高齢者、障害者、乳幼児など、自力で逃げることが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した
場所で

- 避難した人を、町会や自治会などの班ごとに確認

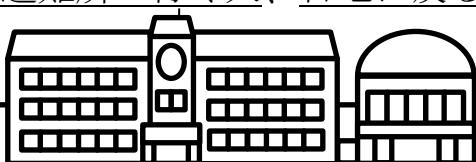
- 人の振り分け (トリアージ)

病院へ搬送する人 →病院前救護所等へ

避難所へ行く人、自宅に戻る人

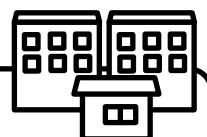
避難所

(施設管理者と相談しながら開設)



自宅など

(避難所以外の場所)



- 建物の安全確認 (p. 7)
- 施設内の設備の点検 (p. 8)
- 避難所運営のために使う場所の指定
 - ・避難所として利用可能な場所 (p. 9)
 - ・立入禁止にする場所 (p. 10)
- 避難所運営のために使う場所の指定 (p. 11)
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定 (p. 12)
- 避難してきた人々の受付 (p. 13)
- 利用者の組分け (p. 14)
- 市災害対策本部への連絡 (p. 15)
- 情報収集・伝達手段の確保 (p. 15)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給 (p. 16)
- 安全対策 (p. 16)
- (遺体の一時受け入れ (p. 17))
- トイレの確保 (p. 17)
- 衛生環境の維持・健康管理 (p. 17)

支援を受けるため

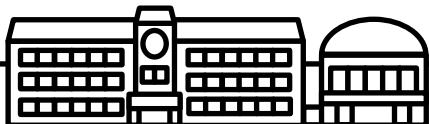
- 避難所利用者登録 (p. 13)
- 利用者の組分け (p. 14)

展開期(2日目～1週間程度)

p. 18

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する。(平時から組織されている場合、その組織を元に活動を行う。)

避難所



- 避難所運営のための業務 (p. 19)
- 組の代表者(組長)の選出 (p. 20)
- 避難所運営委員会の設置 (p. 21)
- 各運営班の設置 (p. 23)
- 役割の明示 (p. 23)

自宅など



(避難所以外の場所)

- 組の代表者(組長)の選出 (p. 20)
- 避難所運営委員会への参画 (p. 21)

定期期(1週間目～3週間程度)

p. 24

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・避難所や、避難所内のスペースの統廃合 (p. 25)
- ・情報提供 (ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など) (p. 25)
- ・避難所利用者間のトラブルへの対応 (p. 25)

撤収期(ライフライン回復時)

p. 26

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う。

- ・避難所集約後の運営方法などの検討 (p. 27)
- ・避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明 (p. 27)
- ・避難所の撤収準備 (p. 27)

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、消防や市役所などの職員だけではなく、地域の皆さんとの協力が不可欠です。

特に避難所では、地域（町会、自治会など）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

災害の規模により避難所を開設する必要がある時は、避難者、各施設の管理責任者・教職員と市が指定する避難所の行政担当者が避難所の開設を行います。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ぎます。

■業務体制

業務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

本ページ以降や避難所運営アクションシートを参考に業務を行ってください。

1 安否確認

(1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。

〈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る

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

(2) 災害がおさまったら

- 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。
- 自力で逃げることが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。
- 自力で逃げることが難しい人の避難行動を支援する。

(3) 避難した場所で

- 避難した人を地区や町内会などの班ごとに確認する。
- 地域の人の安否情報を収集し共有する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。
- 該当者がいれば、病院前救護所*等へ搬送する。(緊急を要する場合は 119 番)
- 生活支援を行うため、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。(できれば**避難者カード(様式 6)**を配布し記入してもらう。)
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。
- 車両による避難所への避難や避難所敷地内での車中泊、テント泊は原則禁止とする。

* 病院前救護所

市内で震度 6 弱以上を観測または必要性が認められた場合には、直ちに市内災害医療協力病院前に「病院前救護所」を設置し救護活動を開始します。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 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う。
- 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ないことを伝え、屋外の安全な場所で待機する。

(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。（ガス漏れしている。）

1つでも☑があれば、
危険なので、
施設は使用しない！
→市災害対策本部に連絡

(2) 建物の確認【地震の場合】

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定*を行う。
- いない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。→**避難所施設状況チェックシート（様式2）**

●施設が危険な状態等の判断がされた場合

避難所施設状況チェックシート（様式2）を利用し、建物外部点検にて評価するが、特に以下の※において危険な状態であると判断された場合は危険なので施設に入らない！

- ※ 建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

●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、避難所を開設する。
- 必要に応じ、応急危険度判定士の派遣を要請する。

*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、さらなる地震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や、民間の建築士のボランティア）が行う。

(3) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はないか、水につかかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 避難所に備えてある伝達手段(MC A無線、災害用公衆電話など)を確認
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水管の安全は確認されているか <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか <input type="checkbox"/> 周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 既存トイレの便器等を活用し、携帯トイレを使用する。使用後はごみ袋に集めて処分する <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

3 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、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営にあたっては、「避難所運営アクションシート」も参考にしながら対応する。

(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する。「避難所運営アクションシート」をもとに実施する。

＜避難所として利用できる場所＞ 施設の管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

*受け入れ場所として開放する順序

＜開放する順序を決める際の注意＞

長期受け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する。(例：体育館→特別教室→教室)

(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する。
→ 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
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	さらなる地震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 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・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、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可能性あり
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等の確認

- 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する。

4 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、場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・福祉	救護室	
	福祉避難室	
	要配慮者用トイレ	
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用
	更衣室	男性用 女性用
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所	避難所でペットと同行避難があった場合
食料・物資	談話室	展開期以降施設に余裕があれば設置
	荷下ろし、荷捌き場所	
育児・保育	保管場所	
	授乳室(兼搾乳室)	
	おむつ交換場所	
運営用	子ども部屋	
	避難所運営本部(会議室)	
	総合受付	
	相談室(兼 静養室)	
外部からの救援者用の場所		

5 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する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

〈受け入れのポイント〉

通路の確保	幅1m以上（車いすが通ることが想定される場所は幅120cm以上、新型コロナウイルス感染症への対応としては2m以上）の通路を確保し、各世帯の区画が必ず1箇所は面するようにする。
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する。
配慮すべき人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（資料編） 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、予め指定する。 避難所利用者の状況から優先順位（排泄介助を必要とする方、知的障害や精神障害がある方、妊産婦の方など）を定め、本人や家族の希望も聞いた上で福祉避難室の利用を促す。

〈避難者の受け入れに際し1人あたりに必要な面積※（参考）〉

4 m²/人	緊急対応	避難者の居住スペース（2m ² 程度）に加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
8 m²/人	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

※ここでの面積は有効建物面積（建築基準法の床面積ではなく、階段や柱などのほか、固定された棚の配置などにより居住スペースとして使用できない面積を差し引いた面積）を指す。

6 避難してきた人々の受付

(1) 受付の設置

- 机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者の人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 避難者の人数が多い場合は、町会や自治会などの役員の協力を得ながら、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

(2) 利用者登録

- 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。
受付後は世帯ごとに**避難者カード（様式6）**を記入してもらう。（避難所でペットと同行避難があった場合、ペット同伴者の情報は、**避難所ペット登録台帳（様式32）**にも記入）
- 避難所以外の場所に滞在する避難行動要支援者の安否確認を行うため、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、戸別に見回りを行う。見回りの際に、必要に応じて**避難者力カード（様式6）**を記入するように伝える。

＜登録時の注意＞

- ・食料や物資の支給などの支援は**避難者カード（様式6）**に基づき避難所で行われる。避難所は地域の防災（支援）拠点であることから、避難所以外の場所に滞在する人も食料や物資、情報提供を受けるにあたっては**避難者カード（様式6）**を記入するよう伝える。
- ・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する。
- ・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る。
- ・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、妊娠婦、乳幼児、女性、子ども、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する。特に在宅等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くることができるか、確認をする。

(3) 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）の人数や世帯数を把握し、**避難者名簿（様式9）**を作成する。

7 利用者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、町会や自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。(在宅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する。)
- つくれた組を**居住組別避難者名簿（様式10）**にまとめる。
- 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。(詳細はp.20参照。)

〈組のつくりかた〉

- ・ 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する。
- ・ 10世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 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する。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内的人数を把握する。
- 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、家族などが病院前救護所等に搬送する。

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、避難所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、FAX、電話、MCA無線などで、市災害対策本部に連絡する。

＜連絡のタイミング（例）＞

- 第1報：収集後、すみやかに
第2報：収集後、約3時間後
第3報：収集後、約6時間後
第4報以降は毎日時間を決めて定期的に連絡する。

9 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所でのルール（様式1）**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。

＜初動期に必要な情報・機材など（参考）＞

初動期に必要な情報	必要な機材など	調達元
安否情報	<input type="checkbox"/> MCA無線	<input type="checkbox"/> 防災倉庫
医療救護情報	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> 事務室
被害情報	<input type="checkbox"/> FAX	<input type="checkbox"/> ○○室
ライフラインなどの復旧情報	<input type="checkbox"/> パソコン	
水・食料など生活物資の供給情報	<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）	<input type="checkbox"/> … <input type="checkbox"/> …
葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー） <input type="checkbox"/> 各種電池（予備） <input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車	<input type="checkbox"/> … <input type="checkbox"/> …

10 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する。
- 足りない分は**食料・物資要望票(様式18)**で、市災害対策本部に要請する。
- 非常用給水栓が設置された受水槽などの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する。

(2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

〈配給の注意〉

- ・数が少ないと公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、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した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・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、配給を行う。

11 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する。
- 女性や子ども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う。
- 性犯罪被害等防止ポスターを掲出するなど掲示物も活用し注意喚起を行う。
- 避難所に備蓄しているLEDランタンや防犯ブザーなども活用する。
- 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する。

12 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するが、やむを得ないときは行政担当者、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う。
- ・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とする。
- ・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等について相談する。
- ・遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

13 トイレの確保

- トイレの水は、排水管が破損している可能性があるため確認されるまでは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する。
- 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する)
 - ・ 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】を使用する。
 - ⇒便袋の廃棄場所を指定して、衛生面に気をつける。
 - ・ 組立式トイレ (ベンクイック・ドントコイ)、マンホールトイレを設置する。
 - ⇒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する。
 - ・ 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する。
 - ・ 毎日最低 3 回以上掃除し、トイレ環境の悪化に留意する。
 - ⇒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う。

14 衛生環境の維持・健康管理

- ライフラインの途絶や集団生活といった条件の避難所では、様々な感染症、食中毒等のリスクが高まるため、衛生管理を徹底する。
 - ・ 室内は土足厳禁とする。
 - ・ 避難所の掃除・消毒・換気を実施する。
 - ・ 手洗いや食品の管理を徹底する。
 - ・ ごみの集積場所を確保・周知する。
 - ・ ロングフライト血栓症 (エコノミークラス症候群) や熱中症等への注意を呼び掛ける。

展開期(2日目～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、日常性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や運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、行政担当者、施設管理者、町会、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して実施します。

避難所運営委員会を設置した後は、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。

■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所などの運営のための業務(展開期)

(1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、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する。(p. 7 を参照)
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、町会、自治会、民生委員など地域の役員、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する。
※平時から避難所運営委員会等の組織が出来ている場合には、その組織を元に対応する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、名簿などの書類も整理しておく。
 - ・ **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)**

2 組の代表者（組長）の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）、副代表（副組長）を選出してもらう。（避難所以外の場所に滞在する人たちの組からも組長等を選出する。）
副組長は組長を補佐します。

＜代表者（組長）の選出＞

- ・組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ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

＜代表者（組長）の役割＞

- ・組内の意見をとりまとめ委員会に報告する。
- ・委員会や各活動班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料編）**を参考に、組内全員に伝達する。
- ・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などは、組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）いる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

3 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、町会・自治会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、ボランティアその他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、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）、行政担当者、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（例）（資料編）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜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割以上となるよう努める。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の組長は出席できるよう努める。

(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、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所のルールの作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（例）（資料編）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、**避難所でのルール（様式1）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（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する。

(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、
各運営班の業務を参考に検討し、運営班を設置する。

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、取材等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信 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。
支援涉外班	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、**避難所運営委員会の業務**を参考に、避難所の運営を行う。

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する。

〈班員選出の際の注意〉

- ・**避難者カード(様式6)**を参考に、子どもから高齢者まで、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する。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・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、業務を割り振る。ただし、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・物資班には女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

〈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ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- **各運営班の業務**を参考に、業務を実施する。

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、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいようにビブス(ゼッケン)などの目印を身につける。

安定期(1週間目～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、生活に落ち着きが戻る一方、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。

■業務体制

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

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

- 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、**各運営班の業務**を参考に運営する。

〈安定期に注意するポイント〉

	主な内容	担当する班
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	情報班
	各種相談窓口の設置調整	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班
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
	衛生管理の強化	保健・衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者班
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健・衛生班
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
	ルールの見直し	総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班

- 災害発生から7日以内に避難所を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する。

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、p. 27 の業務を参考に準備を行う。

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、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

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・閉鎖にともな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

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

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する。
- 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する。

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、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料編)**を参考に、避難所利用者全員に伝え了解を得る。
- 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、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料編)**を参考に、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する。

3 避難所の閉鎖準備

(1) 引き継ぎ

- 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き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)**に記載する。
- 集約した情報や書類などは、市災害対策本部に提出する。

(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設備の返却、整理整頓を行う。
- 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する。

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する。
※平時から避難所運営委員会を組織している場合には、平時の活動に戻る。

**避難所運営マニュアル
(本編)**

平成 30 年 6 月作成

令和 8 年 1 月改訂

船橋市 市長公室 危機管理課

〒 273-8501

船橋市湊町 2 丁目 10 番 25 号

電話 047-436-2039

FAX 047-436-2030

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