

**避難所設置・運営
マニュアル
(指定避難所)**

**平成25年7月
小 郡 市
(令和元年6月改訂)**

目次

はじめに	2
第1章 総則	3
1. マニュアルの目的	3
2. マニュアルの使い方	3
3. 避難所設置に向けての事前準備	4
第2章 避難所に関する基本的事項	8
1. 避難所の目的と機能	8
2. 対象とする避難者	10
3. 避難所運営の流れ	11
第3章 実施すべき業務の内容	14
1. 初動期〔発災直後～2日程度〕	14
2. 展開期〔2日間～1週間程度〕	17
3-1. 安定期〔1週間～1ヶ月程度〕	19
3-2. 安定期〔1ヶ月～3ヶ月程度〕	29
4. 撤収期〔ライフライン回復後〕	32
《資料》	35
様式1（避難所開設時の初動チェックリスト）	
様式2（避難所施設の被害状況チェックリスト）	
様式3-1（避難者名簿）	
様式3-2（避難者名簿【簡易版】）	
様式4（避難所状況報告書）	
様式5（食料・物資等依頼票）	
様式6（避難所運営組織の役員名簿）	
様式7（ボランティア受入票）	
「災害時における一時避難場所としての施設使用に関する協定書（案）」	
「災害時における民間福祉避難所の協力に関する協定書（案）」	
「避難生活ルール（例）」	
「指定避難所一覧」	
「ペット同行避難受入マニュアル」	

はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災は地震の規模がマグニチュード9.0という観測史上最大の地震を記録し、この地震により発生した大規模な津波は東北地方から関東地方の太平洋岸に襲来し、各地に甚大な被害をもたらしました。また、その後の福島原子力発電所における放射性的重大事故により、多くの住民が避難生活を余儀なくされる事態となりました。平成28年4月に発生した熊本地震では、度重なる余震の影響やプライバシー等の問題から、自宅や車内、テント等の避難所以外での生活を余儀なくされた避難者が多く発生しました。また、小郡市においても平成30年7月の大雨による市内各所での内水氾濫において、多数の市民の方が避難所に避難される事態が発生しています。

避難所の開設は行政が行い、その後の運営については、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）による「**自主運営を原則**」とします。行政は、ボランティア等の受入を行い、適切に人員が配置されるよう避難所の支援を行います。

そのため、このマニュアルでは、大規模かつ突発的な災害時に、行政と避難者、自治会・自主防災組織、ボランティア、施設管理者等が連携し、避難所における諸課題に的確に対応しながら円滑な避難所運営を行うため、避難所に関する基本的な事項、避難所運営組織のあり方や活動内容など、避難所の設置・運営に関する具体的な手順について記載しています。

避難所の運営に関わる行政担当者、避難者、施設管理者、地域住民の方々は、平常時の準備及び災害時の避難所の設置・運営のための手引書として、本マニュアルを活用していただきますようお願いいたします。

第1章 総則

1. マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生するため、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが想定されます。避難所においては、被災者の安全を確保し、良好な生活環境を確保できるよう機能することを目指します。

この場合、避難所を開設する行政と避難者とは協力しながら、避難生活での混乱をできる限り防止するとともに、問題を少しでも減少できるようにすることが重要です。

このマニュアルは、あらかじめ避難所において発生することが予測される課題に対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかについて記載しており、できるだけ避難所の混乱を少なくし、円滑な避難所運営を行うための手引書として活用していただくことを目的としています。

また、実際に災害現場で活用されることになるこのマニュアルの性格を踏まえ、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直しを行っていくこととします。

2. マニュアルの使い方

このマニュアルは、避難所での業務の全体像について理解しやすい構成にするとともに、実際に業務で利用する場合に、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるように心がけています。

このマニュアルを活用される方は、特に、以下の点に留意してください。

(1) このマニュアルを初めて手にされた方へ

「第2章 避難所に関する基本的事項」を必ず読んでください。

(2) 風水害（台風、集中豪雨）において避難所を開設する担当者の方へ

「第3章 1. 初動期」を読んでください。わずか数ページですが、これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

(3) 災害発生後に各運営業務を実施される担当者の方へ

「第3章 3-1. 安定期」の該当部分を必ず参照してください。

このマニュアルは、大規模な災害を想定して作成していますが、実際の避難所の

運営に際しては、災害の規模や状況に応じて、個々の業務を実施することが必要かどうかを臨機応変に判断・対処することが必要です。

3. 避難所設置に向けての事前準備

災害発生後に、避難所の設置を円滑に実施するため、以下に示す事前準備を、平時から実施しておくこととします。

(1) 避難所設置の行政担当者の指定

- ①避難所の設置・運営の責任者は、原則として行政担当者が行うことになるので、あらかじめ避難所数に応じた職員の必要人数を確保しておくこと。
- ②行政担当者を各避難所へ2名以上を配置することとし、施設の規模や避難者の人数によってはさらに要員を増員すること。
- ③避難所の運営に女性の視点に配慮した対応が必要なことから、できる限り男女共同参画の視点を踏まえた職員の配置に努めること。
- ④各避難所に配置される行政担当者は、各避難所施設の場所、施設のレイアウト、配置されている備品等の概要を予め把握し、円滑な避難所の開設に努めること。

(2) 避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化

- ①避難所開設後は、各避難所において避難所運営組織を編成することになるので、行政担当者、避難者、自治会・自主防災組織、施設管理者、ボランティア等も含めて、避難所運営に関わる事項について事前に共通認識を得るよう努めること。
- ②自治会・自主防災組織等においては、事前に避難所設置・運営に必要なそれぞれの役割分担を明確化するよう努めること。

(3) 指定避難所の鍵の管理

避難所の鍵は、施設の安全を確認して開設を行うことから、施設管理者及び市のみで保管することとし、基本的には避難所を開設する職員が避難所の開設を行うこととするが、突発的な場合など状況に応じて、施設管理者等が開設することができるものとする。

(4) 避難者受入スペースの確認

- ①各避難所において、避難者を受け入れるスペース（施設・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行っておくこと。特に、使用する施設・部屋の優先順位や使用してはならない施設・部屋、長期避難を考慮して、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所を優先する等、事前に確認を行うこと。
- ②避難所では、高齢者、障害者等の避難行動要支援者の受入が必要であるので、間

仕切り板、簡易ベッド、車椅子、障害者用トイレ、スロープ等の整備に努めること。

③ペット同行避難者については、「ペット同行避難受入マニュアル」により、適切な受入を行うこと。

【避難所に設けるべきスペース】

	区分	緊急度	設置場所等
① 避難所 運営用	避難者の受付	A	○避難スペースの玄関近くに設ける。
	本部室	A	○玄関近くの部屋 ○個人情報等の資料を保管するため、独立した部屋を確保することが望ましい。 ○部屋が確保できない場合は、長机で囲って事務スペースを設け、重要書類等は別室（施設管理者の部屋、職員室等）で保管する。
	広報場所	A	○避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ○避難者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「公報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
	立ち入り禁止区域	A	○応急危険度判定により「危険」と判断された場所や施設の管理運営上必要な場所、個人情報、薬品などがある場所は、避難者は立ち入り禁止とする。例) 職員室、理科室等
	会議場所	B	○事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。
② 救護 活動用	救護室	A	○すべての避難所に行政の救護所が設置できるとは限らないが、施設の医務室等を利用するなどして、応急の医療活動ができるスペースを確保する。
	特設公衆電話	A	○避難者が利用しやすく、話し声など音に配慮できる場所。 ○予め、設置業者と協定を締結するとともに、設置に関しては施設管理者と協議しておく。
	物資の保管室	B	○救援物資などを収納・管理する場所。食料については、冷蔵施設がない場合は、常温で保存できるもののみ保管する。
	物資等の配布場所	B	○物資や食糧を配布する場所。転向に左右されないよう、屋根のある広い場所が必要。
	相談所	C	○個人のプライバシーが確保される場所を確保する。
③ 避難 生活	居住空間	A	○体育館や学習室を活用し、1人最低でも2㎡確保する（行政区単位の入居が望ましい。） ○居住部分には必ず通路を確保する ○高齢者や身体の不自由な人などには、1階やできるだけ静かな場所を確保する。大勢の人と一緒にいる場合はトイレに近い場所とする。

用	仮設トイレ	A	○原則として、屋外で、居住空間に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい場所、できれば清掃用の水が近くにある場所に設置する。
	更衣室	A	○少なくとも女子更衣室は、授乳場所と併せて、速やかに個室又は仕切りを設けたスペースを確保する。
	授乳室	A	○居住空間近くで、女性専用で落ち着いて授乳できる個室又は仕切りを設けたスペースを確保する。
	休憩所	C	○共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくとも、イスなどを置いたコーナーとして設けることでも可。会議場所としても活用する。 ○必要に応じ飲酒・喫煙を許可する場所を指定する。
	調理場 (電気調理器具用)	C	○電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。ただし、電気容量に注意が必要
	遊戯場、勉強場所	C	○昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中高生の勉強の場として使用する場所を確保する。就寝場所から少し離れた場所が望ましい。
④ 屋 外	物資等の荷降ろし場、配布場所	A	○トラックが進入しやすい所に場所を確保する。 ○屋内に、広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設置する。
	駐輪・駐車場	A	○原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。
	ペットコーナー	A	○避難者の中にはペットを連れてくる場合なども考えられる。アレルギー、鳴き声、衛生上等の問題から、原則として屋内への連れ込みは認められないため屋外（屋根つき）で飼育できる場所を確保する（駐輪場など）。
	ごみ集積場	B	○原則として、屋外で、就寝場所においが届かない所、ごみ収集車の進入しやすい場所に分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	A	○原則として、屋外の通路、出入り口等から離隔した場所に設置する。
	炊事・炊き出し場	C	○衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
	仮設入浴場、洗濯・物干し場	C	○原則として、屋外でトラック等が進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所に設置する。

緊急度A：避難所開設直後に不可欠な空間など

緊急度B：避難所開設から数日後に不可欠な空間など

緊急度C：避難所の生活がある程度落ち着いてから

(5) 各避難所に応じた個別避難所運営マニュアルの作成

- ①必要に応じて、各避難所における個別の避難所運営マニュアルの作成に努めること。個別の避難所運営マニュアルを作成した場合は、関係者にも事前に周知するとともに、より実行性のあるマニュアルとなるよう継続的な見直しを行うこと。
- ②行政担当者、自治会・自主防災組織、施設管理者等は、個別の避難所運営マニュアルに基づき、避難所設置・運営に関する訓練を実施するなど事前の周知、運営能力の向上に努めること。

第2章 避難所に関する基本的事項

1. 避難所の目的と機能

(1) 避難所の運営主体

避難所については、原則として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）が運営主体となり、ボランティア等の協力を得ながら設置・運営することとなります。しかしながら、避難者のみでの運営は困難であることから、行政が運営の支援を行うこととします。その際、行政と避難者、自治会・自主防災組織、ボランティア、施設管理者等が連携し、良好な生活環境を確保できるよう機能することを目指します。

(2) 避難所の種別

【指定避難所（一次避難所）】

小郡市地域防災計画において、市が小学校、中学校、校区コミュニティセンター等を中心に、災害時や台風時に設置することを指定している避難所。この場合、原則として行政担当者を配置し、避難所の設置・運営を行う。

【一時避難場所】

市が、市内に所在する施設の一部を、市民の一時的な避難場所として使用できるよう協力を要請するもので、事前に市と当該施設管理者との間で協定書を締結するなどして、災害時の一時避難場所として位置付けるもの。この場合、避難場所には行政担当者を配置せず、当該施設管理者が、避難場所の設置・運営を行う。

【自主避難場所】

地域住民が、災害時に一時的に危険を回避するための避難場所。市が指定する避難所と違い、自治会・自主防災組織等が、地域においてあらかじめ自治公民館や公園等を自主避難場所として位置付けるもの。この場合、避難場所には行政担当者を配置せず、地域の自治会・自主防災組織等が、避難場所の設置・運営を行う。

【福祉避難所（二次避難所）】

高齢者、障害者等の避難行動要支援者に対して特別な配慮を行うために設置される指定避難所。福祉避難所の開設後、一次避難所から二次的に移送を行う。

また、大規模な災害に備え、民間福祉避難所として、民間の社会福祉施設等と協定書を締結することによって、避難行動要支援者の受入体制の拡充を行う。

【広域避難場所（二次避難所）】

災害の規模等により一次避難所に避難者を収容しきれない場合に、二次的に開設される避難所。現在、一次避難所を除く公共施設等を中心に、市内で6ヶ所を指定している。

(3) 避難所の目的

避難所は、災害から身を守るために安全に避難できる場所であり、災害時において、被災者に安全と安心の場を提供するとともに、避難者がお互いに励まし合い、助け合いながら、生活再建・復興に向けた一歩を踏み出す機会と場所を提供することを目的とします。

(4) 避難所の機能

避難所で提供する避難者への主な支援の内容は、次のとおりです。

支援分野	支援項目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	地震発生直後の余震や風水害による家屋の倒壊、河川堤防の決壊のおそれがある場合など、災害発生の直前又は直後において、安全な施設に避難者を受け入れ、生命及び身体の安全を守る。 (第一に優先されるものである)
	②水・食料・物資の提供	避難者に対し、飲料水や食料の供給、日用品・衣類・寝具の提供を行う。ただし、避難者は可能な限り、最低限の自身の飲食物を持参することを基本とする。 (ライフラインの復旧、流通機能の回復等に伴い、必要性が減少する)
	③生活場所の提供	家屋の損壊やライフラインの途絶などにより、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたり起居や生活の場を提供する。 (季節や期間に応じ、寒暖の対策や炊事・洗濯の設備のほか、プライバシーへの配慮など、生活環境の改善が必要となる)
保健・衛生の確保	④健康の確保	避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談などの保健医療サービスを提供する。 (初期の緊急医療、巡回健康相談が中心となるが、避難の長期化に伴い、精神面のケアが必要となる)
	⑤衛生的環境の提供	避難者が生活を送る上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を維持する。 (避難所での生活が続く限り継続して必要となる)
情報支援	⑥生活支援情報の提供	避難者に対し、災害情報、安否情報、支援情報を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行

	⑦復興支援情報の提供	う。また、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、災害対策本部へ報告する。 (時間の経過とともに必要とされる情報は変化する)
コミュニティ支援	⑧コミュニティの維持・形成の支援	避難している近隣の住民同士がお互いに励まし合い、助け合いながら生活することができるよう、従前のコミュニティを維持したり、新たに避難者同士のコミュニティを形成する。 (避難生活の長期化とともに重要性が高まる)

2. 対象とする避難者

(1) 災害救助法による対象者

- ①災害によって現に被害を受けた者
 - ・災害で住居を失った者
 - ・現に被害を受けた宿泊者、通行人等
- ②災害によって被害を受けるおそれのある者
 - ・避難勧告等の対象となる者
 - ・避難勧告等の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

大規模災害の発生直後は、上記の要件を満たしているか否かの客観的判断は難しく、厳密に区別することは現実的ではないことから、避難が必要な状況であって受入を求める者がいれば、対応することを基本とします。ただし、1週間後頃までをめどに避難者名簿等を作成し、被災状況等を確認し、個別に対応していきます。

また、避難所以外の場所に滞在する避難者（車中泊やテント泊等）も避難者とし、避難所内への避難者同様に、避難者名簿に登録します。

(2) 高齢者、障害者等の避難行動要支援者

高齢者や障害者等の避難行動要支援者にとっては、避難所での生活は健康面、精神面に大きな影響を与えることとなります。このため、避難行動要支援者には、別に和室やカーペットのある部屋、また、トイレが利用しやすい場所に居住スペースを確保する、要望に対応した食料・物資の調達など、特別な配慮が必要となります。

また、一般的な避難所で生活に支障をきたすような場合には、適切な支援ができる二次的な福祉避難所あるいは医療・福祉施設等への移送に備える必要があります。

高齢化の割合が高い地域では、あらかじめ避難所に必要な設備を備えたり、地域

の身近な社会福祉施設を民間福祉避難所として指定したりするなど、事前の避難行動要支援者の受入体制を確保しておく必要があります。

(3) 在宅避難者等

指定避難所で生活する避難者だけでなく、個々の事情により、在宅にて避難生活を余儀なくされた者、指定避難所ではない自治公民館等で避難生活を送る者も対象とします。在宅避難者等にとって、避難所は情報収集の場であり、物資等配布の支援拠点となる場所であるため、指定避難所内の避難者と同等に情報、物資、食料、医療、福祉等のサービスが行き渡るよう配慮が必要となります。

3. 避難所運営の流れ

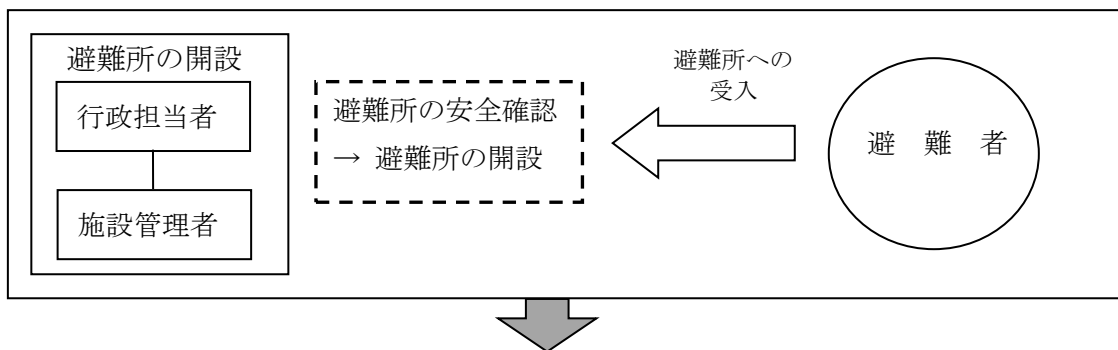
大規模災害時における被災地の状況は、時間の経過とともに変化します。そのため、避難所における運営及び対策については、次のとおり発生する状況を想定し、対応することが必要です。

時 期	避難所の状況想定
【初期期】 災害発生直後 ～2日程度	<ul style="list-style-type: none"> 行政担当者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される 避難者が殺到し、避難者が混乱、精神的にも不安定な段階 行政担当者は、指定避難所以外への避難状況など、避難所全体の把握が困難 余震による二次災害（火災の延焼拡大、危険物漏洩等）のおそれ 食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい 各種情報の不足で、避難者の不安が拡大 避難行動要支援者の状況把握が困難 安否確認の問い合わせが殺到
【展開期】 2日～1週間 程度	<ul style="list-style-type: none"> 食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階 避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が避難者に拡大することが予想される ボランティアの人数や物資等について、避難所間で格差が生じる場合がある

<p>【安定期】 1週間～3ヶ月程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階 ・避難所の安定的な運営体制の見直しが必要となる ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等の対策が必要となる ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まる ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める
<p>【撤収期】 ライフライン回復後</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に限られ、避難者の不満や不安が強まる段階 ・避難者の退所に伴い、避難所の統廃合が進んでくる ・仮設住宅の提供等により、避難所の撤収に向けた調整が開始される ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる

(1) 初動期（災害発生直後）の避難所 [発災直後～2日程度]

避難所は、小郡市地域防災計画においてあらかじめ指定している指定避難所とし、原則として行政担当者が、施設管理者の協力を得ながら避難所を設置・運営します。

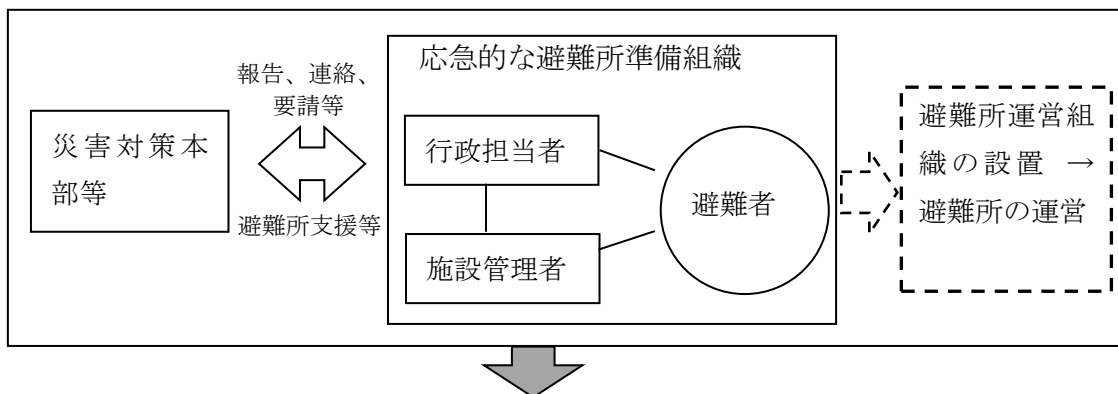


(2) 展開期の避難所 [2日～1週間程度]

行政担当者や施設管理者は、避難所の避難者の協力を得ながら、まず応急的に避難所の運営を行う準備組織を作り、避難者による自主運営の基盤づくりを進めるとともに、早期に避難者が運営主体となる避難所運営組織を立ち上げる必要があります。

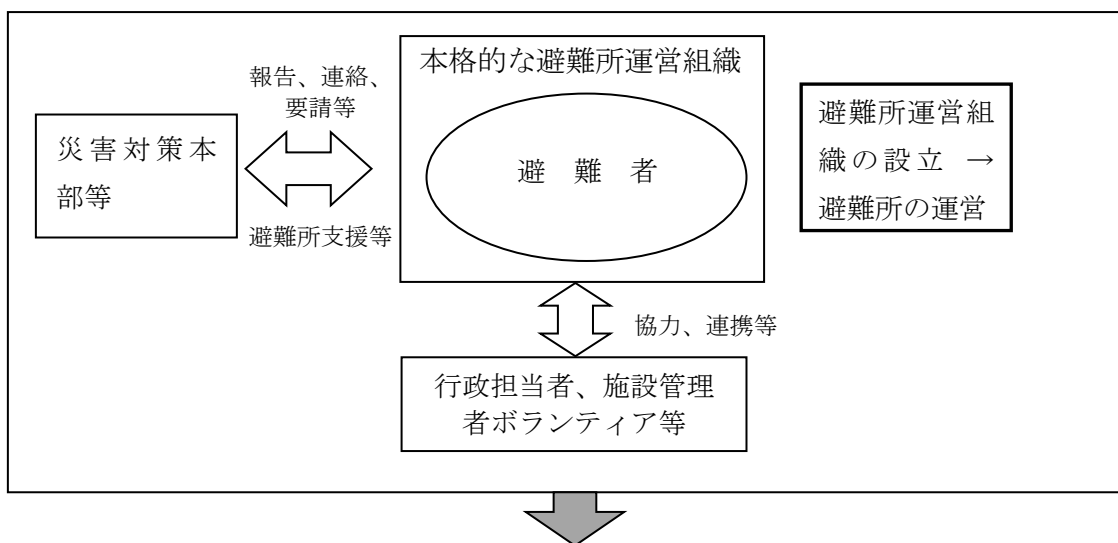
この組織のもとで避難所運営を行うことによって、無秩序な避難所の混乱を防ぐとともに、避難者の避難所生活を支援することができます。また、災害対策本部に

避難所の状況を報告し、必要な資機材、物資等を要請するなどの活動を開始します。



(3) 安定期の避難所 [1週間～3ヶ月程度]

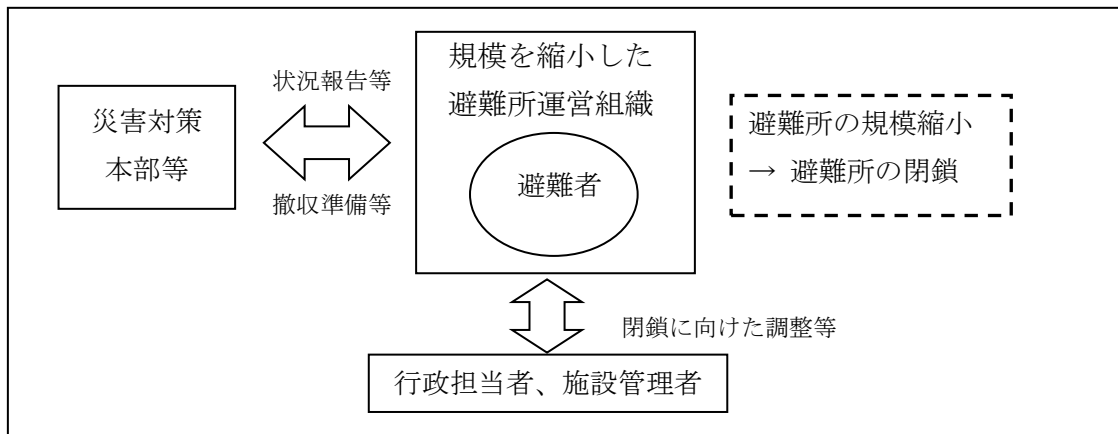
避難者（自治会・自主防災組織等）が運営主体となった本格的な避難所運営組織内に各運営班を設置し、役割分担をしながら避難所の運営に当たります。また、避難生活の長期化に備え、ボランティア等との連携も必要となります。



(4) 撤収期の避難所 [ライフライン回復後]

ライフラインが回復し、仮設住宅等への入居が開始される時期になると、避難所は撤収に向けた準備に入ります。

この時期には、退所する避難者の数も増え、避難所運営組織も縮小傾向になります。一方で、避難所には自立困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、避難所運営組織のリーダーは、地域の世話役として最後まで適切な対処に努めることが望まれます。



第3章 実施すべき業務の内容

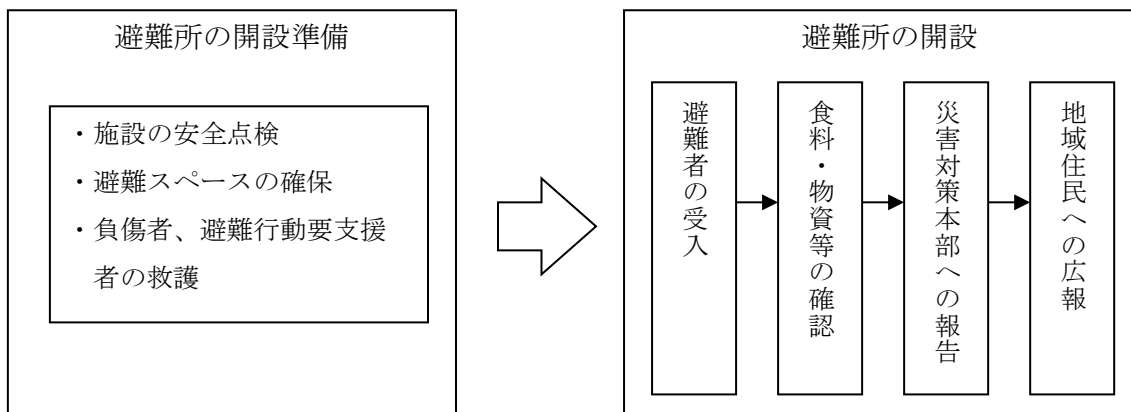
1. 初動期 [発災直後～2日程度]

(1) 初動期の基本的事項

避難所の設置・運営については、原則として行政担当者が主となり、施設管理者と協力して行うこととします。

- ①直ちに行政担当者が避難所の開設に当たること。
- ②地域の一時避難場所や自主避難場所については、当該施設管理者や自治会・自主防災組織等の責任者が避難所の設置に当たること。

(2) 初動期の業務の流れ



(3) 避難所の開設準備

避難所の開設準備のため、行政担当者は、施設管理者や避難者に協力を求めながら、次の業務を行います。

①施設の安全点検

- ア 避難者の収容に適した体育館など広いスペースの場所から行うこと。
- イ 複数人数の体制において、「避難所開設時の初動チェックリスト(様式1)」、「避難所施設の被害状況チェックリスト(様式2)」を活用し、施設の安全性及び被害状況等を点検すること。
- ウ チェック項目に基づき目視で点検すること。可能であれば、建築士もしくは建築物応急危険度判定士などの専門の知識を持った避難者の協力を得て点検すること。
- エ 震災の場合は、安全確認が終了するまで、避難者を施設の中に入れないこと。建物内に避難住民が既に入っている場合、災害対策本部に報告するとともに、施設管理者等の協力を得て安全が確認できるまで一時退出の措置を行う。
- オ 危険箇所が発見された場合は、その場所を立入禁止とすること。
- カ 安全点検の結果、「危険」や「要注意」となったスペースには、その建物の入り口部分に表示すること。
- キ 施設機能の確認のため、ガス、電気、電話等の機能を確認すること。

②避難スペースの確保

- ア 安全を確認したのち、屋内で広いスペースが確保できる場所から、避難者のスペースを割り当てること。(例) 体育館→小ホール→教室

【避難者1人当たりの必要最低面積】

時期	最低面積	算出根拠
初動期	2 m ² /人	就寝可能な1人当たりの面積
展開期以降	3 m ² /人	避難生活が長期化し、荷物置場を含めた場合の面積
注意事項		
・ 避難者収容スペースに余裕がある場合はこの限りでない。		
・ 荷物置場のスペースを広く与えると、避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所内の居住スペースの変更等に伴う移動の際に避難者の理解が得られにくくなる事を想定すること。		

- イ 必要に応じて、校庭や駐車場にテントなどを設営し、避難者のスペースとして活用すること。ただし、校庭や駐車場は、救援物資の荷下ろし場所として利用する可能性も高いため、応急的な措置とすること。
- ウ 避難スペースを確保しながら、避難所の管理や運営に必要な場所を決めていくこと。なお、避難所の管理や運営に必要な場所については、なるべく避難ス

ペースと分離すること。

区分	想定されるスペース
避難所の管理や運営に必要な場所	校長室、事務室、職員室、会議室、保健室、医務室、給食室、調理室、放送室、視聴覚室、物資保管庫
避難者の共通利用スペースとして、避難者の占有を避ける場所	玄関、廊下、階段、トイレ、水場の周辺等
危険な薬品のある部屋など、立入禁止とする場所	理科室、ボイラー室等

エ 遺体収容施設は、安置所を居住スペースとは別に設けること。

オ 共通利用スペースには、誰にでも分かるように張り紙やテープ等を張り、利用目的やその範囲などを明示すること。

カ ペットを連れてきた被災者がいる場合は、「ペット同行避難受入マニュアル」のとおり屋外にペットコーナーを設けること。

キ 地震災害で断水した場合は、既存の施設を使用して携帯トイレや便袋を使用するとともに、早期に仮設トイレを設置すること。

③負傷者・避難行動要支援者の救護

ア 負傷者の救護

- ・負傷により緊急の救護を要する避難者については、直ちに負傷内容を確認し、災害対策本部へ連絡し、医療機関への搬送を要請すること。
- ・避難者の中に医師や看護師がいる場合は、協力を要請すること。

イ 避難行動要支援者の支援

- ・高齢者や障害者、病気の者など特別な配慮を要する避難者については、家族単位で優先して室内に避難できるよう配慮すること。
- ・介護や施設入所が必要な避難者がいる場合は、具体的な支援内容を確認し、災害対策本部等へ連絡し、社会福祉施設への入所等を要請すること。

(4) 避難所の開設

避難所開設に当たって、行政担当者は、適宜、施設管理者や避難者の協力を得ながら、以下の手順で業務を行うこととします。

①避難者の受入

ア 施設の広いスペースから順に避難者を受け入れること。なお、避難行動要支援者等は、優先して家族単位で空調設備等のある部屋を受け入れること。

イ 避難所の入り口付近に受付を設置し、世帯ごとに「避難者名簿（様式3-1

1) 」への記入を求めること。なお、一時的な対応として「避難者名簿【簡易版】（様式3-2）」への記入で代用することができる。ただし、避難生活が長期化することとなった場合は、「避難者名簿（様式3-1）」により、避難者の把握を行うこと。

ウ 犬、猫等のペット類を室内に入れることは禁止すること。

②設備・食料・物資の確認

ア 放送室、放送設備の点検（使用不能な場合はメガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否等、避難所運営に必要な設備を確認すること。

イ 避難者名簿から食料・物資等の必要数を把握するとともに、避難所における食料・物資等の総量を把握すること。

③災害対策本部への報告

ア 災害対策本部への報告は、「避難所状況報告書（様式4）」により、原則として、行政担当者が行うこと。

イ 避難所の開設後は、開設時、3時間後、6時間後等、必要に応じて定期的に報告を行うこと。

ウ 災害対策本部への報告は、次の点に留意すること。

- ・その時点で把握している周辺地域の被災状況
- ・災害対策本部からの連絡のための通信手段の確認
- ・避難者の増減や避難所の受入能力

エ 不足する食料・物資等については、「食料・物資等依頼票（様式5）」により災害対策本部へ要請すること。

④地域住民への広報

ア 避難所が開設されたことを、防災行政無線や施設の屋外スピーカーなどの放送設備、あるいはインターネット等を活用して周辺の市民に広報すること。

イ 広報文例「小郡市災害対策本部からお知らせします。現在、〇〇（施設名）において避難所を開設いたしました。避難する場合は、十分注意して行動してください。（繰り返し）」

2. 展開期 [2日間～1週間程度]

(1) 応急避難所準備組織の立ち上げ

行政担当者や施設管理者は、避難所の避難者と協力して応急的な避難所準備組織を立ち上げます。

①応急避難所準備組織の立ち上げ

ア 避難者が20人程度集まった時点で応急的な組織づくりを始めること。

イ 組織のリーダー1名、サブリーダー2名を避難者（自治会・自主防災組織

等)の中から選出すること。

※ 自治会・自主防災組織の役員や避難者から推薦された人

ウ リーダーは、避難者の中から数名の協力者を選出すること。協力者の人数については、必要な作業ごとに2人1組で担当できるようにすること。

エ 避難所の生活ルールを作成すること。

オ 避難所運営には、女性の視点も取り入れて運営していく必要があることから、構成員には、女性を加えるよう努めること。

② 応急避難所準備組織の役割

応急避難所準備組織のもとで避難所運営を行うことによって、無秩序な避難所の混乱を防ぐとともに、避難者の避難所生活を支援します。また、災害対策本部との連絡、報告、要請等の活動を開始します。さらに、避難所周辺の安全性についても、余震、土砂災害、建物の崩壊等による二次災害の危険性を確認します。

③ 避難者グループの編成

ア 原則として、世帯を一つの単位として避難者グループを編成すること。

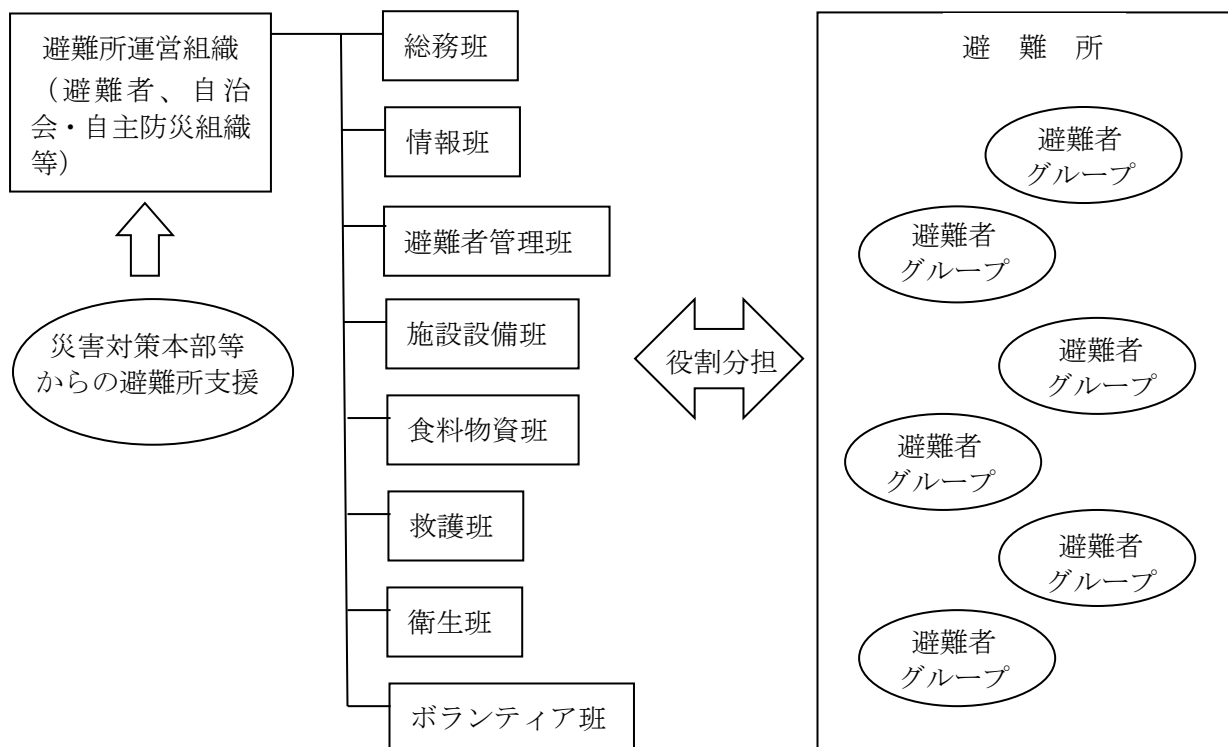
イ 一つの避難者グループは、避難スペースの仕切りを単位として、多くても40人程度を目安に編成し、各避難者グループには代表者を1名選出してもらうこと。

ウ 旅行者等の一次的な避難者については、地域住民の避難者グループとは分けて編成すること。

3-1. 安定期 [1週間～1ヶ月程度]

(1) 避難所運営組織の体制

避難者が避難所の生活ルールに従って一時的な生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織（以下「運営組織」という。）を設置し、避難者自らが主体的に自力再建への足場を確立するための運営を行う段階になります。



- ・安定期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする運営組織が担うこととする。
- ・運営組織は、具体的な業務を行うために8つの運営班を基本とする。
- ・安定期から撤収期までに避難所の規模縮小等によって人員に変更が生じた場合でも、必要な運営機能が確保できる体制とする。

(2) 避難所運営組織の役割

① 避難所運営組織の設置

ア 応急避難所準備組織の関係者（避難者の代表、行政担当者、施設管理者）は、早期に本格的な運営組織を設置すること。

イ 組織の構成員の決定

応急避難所準備組織の関係者と避難者の中から、以下の役員を選出すること。「避難所運営組織の役員名簿（様式6）」を参照。

会長（1名）、副会長（2名）、各運営班長（各1名）、班員（各3～5名）

【設置する運営班と業務内容】

運営班名	主な業務内容
総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ 委員会事務局の業務、災害対策本部との連絡
情報班	各種情報の収集・提供
避難者管理班	避難者名簿の作成・管理
施設設備班	施設管理、設備・資機材の調達
食料物資班	食料・生活物資の調達及び供給・管理
救護班	医療救護、避難行動要支援者への対応
衛生班	衛生管理
ボランティア班	ボランティアの受入対応

- ・運営組織の役員は、自治会や自主防災組織等の役員が適任である。
- ・各運営班長や班員は、避難者グループから選出された代表者により編成する。
- ・男女ニーズの違いなどに配慮するため、男女のバランスがとれた編成とする。
- ・行政担当者は、主に総務班をサポートし、避難所運営全般の支援を行う。
- ・施設管理者は、主に施設設備班をサポートし、避難所全体の施設管理についてアドバイスする。
- ・ボランティアについては、原則として運営組織の構成員とはしない。

②避難所運営組織の運営

ア 施設の安全確保

- ・運営組織は、施設の状況を確認し、施設の安全を確保すること。
- ・避難所周辺の状況について、二次災害の危険性を把握し、危険がある場合は避難者の移動を検討すること。

イ 避難所間での避難者の割り振り

- ・避難所の安全性に危険がある場合、他の避難所への移動や割り振りの検討を災害対策本部に要請すること。
- ・避難者のスペースに余裕がある場合、受入可能な避難者数を災害対策本部へ連絡すること。

ウ 運営組織の会議

- ・運営組織の事務局は総務班が担当すること。
- ・定期的に会議を開催すること。
- ・運営組織は、各運営班から状況報告と要望を取りまとめ、必要に応じて設

備・食料・物資等の調達を災害対策本部へ要請すること。

(3) 総務班の役割

①避難所運営組織の事務局

運営組織の事務局として、各運営班の報告に基づき協議事項を整理し、会議を定期的開催すること。

②各運営班の調整

各運営班の状況を把握し、避難者の要望への対応や各運営班の相互の連携・調整を図ること。

③災害対策本部への報告及び要請

避難者名簿の登録者数や増減などを「避難所状況報告書（様式4）」により、災害対策本部に定期的に報告を行うこと。また、施設管理班及び食料物資班と連携し、「食料・物資等依頼票（様式5）」により必要な食料物資の要請を行うこと。

④避難所生活ルールの周知と防犯対策

できるだけ早い時期に、避難所での生活ルールを作成して配布し、掲示板へ貼り出すとともに、防犯対策として、交替制による夜間巡回を行うこと。また、不審がある場合には、警察や災害対策本部に連絡すること。

・不特定多数の人が混乱状態の避難所に入出入りするため、盗難や窃盗等の犯罪が発生しやすい環境になっている。ボランティアのふりをして窃盗をしていたという例もある。不慣れな避難生活で心身ともに負担が大きい、避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切である。

⑤マスコミ取材への対応

ア マスコミから取材の申込みがあった場合には、避難者のプライバシーに十分配慮し、対応すること。

イ 避難所内の取材については、総務班の立ち会いのもと、避難者の同意を得た上で行うこと。

(4) 情報班の役割

①避難所内外の情報収集と情報提供

ア 避難所周辺の被害状況を調査するとともに、報道、新聞、災害対策本部等を通じて必要な災害情報の収集に努めること。

イ 災害情報の提供や各運営班からの連絡事項については、館内放送、掲示板の活用、連絡用紙の配布、張り紙などの方法により広報活動に努めること。

区 分		情報の内容
報道、新聞等からの情報収集		<ul style="list-style-type: none"> ・被害情報 ・電気、ガス、水道等のライフラインの復旧情報 ・鉄道、道路、バス等の公共交通機関の復旧情報、運行情報 ・国、県及び市の復興対策の動き ・近隣の営業店舗の情報
自主的な情報収集	発災直後に必要となる情報	<ul style="list-style-type: none"> ・被害情報、安否情報 ・周辺の避難施設の開設状況 ・災害救援活動に関する情報 ・医療機関、救護所開設状況 ・ライフラインの復旧情報 ・公共交通機関の復旧・運行情報 ・生活支援に関する情報 ・営業している店舗などの情報 ・食料、水等物資の供給情報 ・葬儀、埋葬に関する情報 ・ボランティア支援情報
	主に安定期以降必要となる情報	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧情報、復興支援情報 ・り災証明の発行 ・災害見舞金、弔慰金の配分 ・義捐金品の配布 ・災害援護資金の融資 ・仮設住宅（入居応募開始時期、申込方法）
	恒久的な生活再建に役立つ情報	<ul style="list-style-type: none"> ・求人情報 ・賃貸、住宅・不動産情報など ・より高度で専門的なボランティア支援の情報 ・学校、教育情報 ・周辺地域（避難所も含む）のイベント、レクリエーション情報

・情報班による情報提供は、避難者の生活安定に大変重要な役割を果たし、地域の住民にとっても重要な情報源となる。また、避難支援情報や復興状況等の情報は、被災者にとって精神的な大きな支えとなる。

・避難者は、自力での生活再建を図るため、行政からの情報提供を待つだけでなく、自ら積極的に情報収集に努めることが望ましい。

②情報の管理

ア 誤った情報等による混乱を防止するため、口コミ情報等は、実際に確認を行った上で広報すること。

イ 不要となった情報も、後で避難者からの問い合わせなどで必要になる場合があるので整理して保管しておくこと。

③情報設備の設置

避難所の居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ、ラジオ、パソコン等の設置を検討すること。

(5) 避難者管理班の役割

①避難者名簿の作成管理

避難所受付窓口を設置し、「避難者名簿（様式2）」への記入による避難者の把握、避難所からの退所等の管理を行うこと。

- ・避難者には、世帯単位で避難者全員の氏名の記入を徹底する。
- ・記入に当たっては、安否確認などの問い合わせに対する個人情報の提供の可否を記入してもらう。
- ・避難者の職歴、特技、資格等も記入してもらうよう努める。
- ・避難行動要支援者については、特別な要望事項があれば記入してもらう。
- ・退所する際には、転出先などの連絡先を記録する。

②避難者数の把握

避難者管理班は、「避難者名簿（様式3）」に基づき避難者の全体数を把握し、定期的に総務班に報告すること。

③避難者の問い合わせ、呼び出し、郵便物等への対応

ア 電話等による安否確認等の問い合わせや避難者の呼び出しに対応すること。

イ 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとする。

- ・誰を探していますか。探している人の名前と住所を教えてください。
- ・ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
- ・あなたの連絡先と名前を教えてください。
- ・なお、呼び出しでも連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご了承ください。

※避難者名簿は、避難者の同意に基づき、原則公開とするが、DV（配偶者等からの暴力）の被害者等の避難者名簿については徹底管理を行うこと。

（6）施設設備班の役割

①危険箇所への対応

施設管理班は、施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や壁の剥落など、避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査や修理・補修等の対策を計画的に進めること。また、行政担当者との協議し、応急危険度判定士を要請するなど、施設の安全性を確認すること。

②施設利用計画の指針

ア 避難者の居住スペースのほか、避難所運営を行う上で必要となる施設利用の例は、以下のものが考えられ、必要に応じて設置すること。

- | | | |
|------------|--------|----------|
| ・避難所運営組織本部 | ・情報掲示板 | ・避難所受付 |
| ・仮設電話 | ・仮設トイレ | ・ごみ置場 |
| ・仮設風呂、シャワー | ・更衣室 | ・洗濯、物干し場 |

- ・ペット飼育場所
- ・喫煙場所
- ・調理室
- ・授乳室
- ・救護室、介護室
- ・荷下ろし場
- ・食料・物資配布所
- ・乳幼児用スペース
- ・相談室
- ・食料・物資置場
- ・給水場

※更衣室や洗濯、物干し場は男女別に設置し、女性専用スペースに女性用品（生理用品、下着等）を配備すること。また、仮設トイレには、鍵や照明を設置し、犯罪防止に努めること。

イ 安定期以降に必要となる場所として、以下の設置を検討すること。

- ・子どもの遊び場、学習室
- ・コミュニケーション室、娯楽室
- ・精神障害者、発達障害者のためのスペース

- ・遺体を安置するスペースを事前に検討しておくことが望ましい。
- ・職員室については、学校教育の早期再開の観点から極力使用しない。

【避難所スペースの分類】

活動の種類	部屋
避難者の居住スペース	体育館、教室、ロビー
避難所の運営・管理のためのスペース	事務室、職員室
医療活動やカウンセリングのためのスペース	保健室、医務室
通信や情報連絡のためのスペース	コンピュータ室、
炊き出しや調理のためのスペース	給食室、給湯室
遺体安置のためのスペース	特別室、多目的室
病人、高齢者等のためのスペース	和室

③必要となる設備の確保

ア 各運営班と協議しながら避難所運営に必要となる設備や資機材を調査・整理し、その調達を総務班に要請すること。

イ 衛生班と協議し、仮設トイレ等の確保を図ること。（目安として50人に1基の割合で確保する。）

ウ 季節によっては、最低限の寒暖の対策のため冷暖房器具の調達を検討すること。また、食料を保管するための冷蔵設備や暖かい食事を調理するための設備などの調達を検討すること。

エ 高齢者や障害者など支援を要する者が避難者に多い場合は、特別な配慮を行うために必要な設備・資機材の調達を検討すること。

オ 避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りやついたてなど

の調達を検討すること。

④防火対策

施設全体の防火対策を行うとともに、施設管理者と協議の上、避難所での指定場所以外の喫煙を禁止すること。

⑤生活用水の確保

トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等に必要な生活用水の確保に努めること。

【用途別の生活用水の使い方の例】

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い、洗 顔、食器洗い 用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	—	—
給水車の水	◎	◎	○	△
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：適切な使用方法 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可

（7）食料物資班の役割

①食料・物資等の調達

ア 調達方法

- ・ 備蓄食料・物資を活用する
- ・ 必要な食料・物資等を災害対策本部に要請する
- ・ 周辺の住民に供出してもらう
- ・ 周辺の商店街等から調達する
- ・ 避難者が持ち込んだものを供出してもらう

イ 災害対策本部への調達の要請

「避難者名簿（様式2）」の避難者数から必要な物資、設備、資機材、食料、飲料水等の数を把握した上で、不足する食料・物資等について「食料・物資等依頼票（様式5）」により、総務班を通じて災害対策本部に要請すること。

・ 食料・物資等の受入に伴う作業や保管・管理は、避難所にとっても負担となることから、要請に当たっては、余剰物資が発生しないように留意する。

②食料・物資等の配布

ア 配布を行う場合には、配布ルールを決めてから実施すること。

イ 物資・食料等が避難者数に足りない場合は、高齢者、子ども、妊婦等の避難

者から優先的に配布すること。

ウ 配布にあたっては、状況に応じて適切な方法により、計画的に行うこと。

エ 女性用品（生理用品、下着等）は同性から配布する等、女性のプライバシーに配慮すること。

- ・発災直後は、備蓄物資を活用することとなるが、物資が不足する場合には、単に機械的に配布するだけでなく、可能な限り全員に行き渡るような工夫が必要である。（例）缶詰単位での配布ではなく、中身を再配分する。

③食料・物資等の管理

ア 要請した食料・物資等が搬入された場合は、一時的に保管場所に保管し、管理を行うこと。

イ 食料の保管は、その種類や保存方法、消費期限ごとに整理して行うとともに、消費期限切れの食料は廃棄すること。

ウ 夏期や梅雨時期は、食料の腐敗や在庫物資にカビや害虫が発生しないよう適切に管理を行うこと。また、保管場所での衛生管理にも留意すること。

④炊き出しへの対応

ア 食料物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員等の確保に努めること。

イ 避難所の食事は、献立や栄養面に偏りが生じる可能性があるため、温かい食事や汁物の追加献立などを工夫すること。

ウ 炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者の中から食品衛生や栄養管理の資格者を募り、アドバイスを得ること。

- ・高齢者やアレルギー体質の者など、特別の配慮が必要な避難者には個別の対応が必要となる。
- ・一定期間後には、避難者から要望や希望の献立を募り、可能な限り避難者が要望している食事を提供できるよう配慮する。

（８）救護班の役割

①医療救護体制の整備

ア 避難所内の傷病者の把握に努めること。

イ 傷病者は、その症状により、本人や家族と相談の上、医療機関等への移送も検討すること。

ウ 近隣の医療機関の開設状況を把握するとともに、避難所内で医師や看護師な

などを募り、協力を依頼すること。

エ 避難所の保健室などを活用し、緊急の医療救護体制を整備すること。

オ 医療機関からの往診や健康相談を定期的実施すること。

カ 備蓄している医療品の種類と数量を把握し、管理すること。

②避難行動要支援者への支援

ア 避難生活が長期化する場合は、畳・マットを敷く、プライバシー確保のため
の間仕切り用パーテーションを設ける、冷暖房機器等を設置する等の環境整備
に努めること。

イ 避難所においては、障害者用トイレ、スロープ等を仮設すること。

ウ 避難所においては、避難行動要支援者の要望や相談を受け付ける窓口を設置
するとともに、女性や乳幼児等のニーズを把握するため、相談窓口に女性を配
置すること。

エ 避難所に聴覚障害者、視覚障害者がいる場合は、文書掲示や文字放送テレ
ビ、点字等により情報伝達、コミュニケーションを図ること。

オ 避難生活が長期化する場合は、保健師等による健康相談、二次的健康被害
(エコノミークラス症候群、生活不活発病等)の予防、こころのケア、福祉関
係職員による相談等の生活支援を必要に応じて行うこと。

カ 透析や日常的な投薬治療、生活場所の変化に伴う生活支援等が必要な場合
は、状況に応じて避難所から福祉避難所への移動や社会福祉施設への緊急入
所、医療機関への入院等の手続きを行うこと。

③幼児・児童への対応

ア 避難者や地域サークルなどの協力を募り、保育支援を行える体制の整備を行
うこと。

イ 安定期以降、スペースに余裕がある場合には、施設管理班と連携し、昼は児
童の遊び場、夜は学習室として使える部屋を設置・管理すること。

④けがや病気の避難者の把握

救護班は、感染症のまんえんなど緊急の対応に備え、けがや病気の避難者につ
いて把握できる体制を確立すること。

⑤外国人への対応

ア 通訳ができるボランティア等が避難所内にいるか確認すること。

イ 災害情報の提供について、手段や言語等について配慮すること。

ウ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、総務班・ボランティア班と協
議し、通訳または通訳ボランティアの派遣要請を行うこと。

(9) 衛生班の役割

①ごみ処理、清掃への対応

- ア 居住スペースのごみの清掃は、居住する避難者が自ら行うこと。
- イ ごみは分別を原則とし、ゴミの区分に応じてごみ集積所を設置すること。
- ウ ごみ集積所は屋根など直射日光の当たらない場所とし、定期的に消毒すること。
- エ 避難所内でのごみの焼却は原則として禁止すること。

②防疫に対する対応

- ア 感染症の蔓延などを防止するため、うがい・手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置すること。
- イ 消毒液、トイレットペーパー等の補充・調達を図ること。
- ウ ネズミ、害虫等が発生した場合は、災害対策本部に駆除・消毒を依頼すること。

③入浴機会の提供及び風呂等の衛生管理

- ア 近隣の入浴施設の情報収集に努めること。
- イ 仮設風呂・シャワーが設置された場合には、男女別に利用時間を決める等入浴のルールを作成すること。
- ウ 仮設風呂・シャワーの清掃は、避難者が交替で行うものとし、定期的に消毒を行うこと。

④ペット連れの避難者への対応（ペット同行避難受入マニュアル参照）

- ア ペットの居住スペースへの持込みを禁止し、ペットコーナーを居住スペースから離れた場所に設置すること。
- イ 盲導犬については、動物アレルギー等の避難者がいないことを確認した上で、居住スペースへの同伴を認めること。
- ウ ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身の責任で行うこと。

⑤トイレの衛生管理

- ア 発災直後は、トイレの状況を確認し、その状況に応じて使用を制限すること。
- イ トイレ用の水は、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保すること。
- ウ 仮設トイレが設置された場合には、適宜汲み取り等の要請を災害対策本部に行うこと。
- エ トイレの清掃については、避難者が交替で行うこととし、定期的に消毒・殺菌を実施すること。

（10）ボランティア班の役割

①ボランティアの派遣要請

- ア ボランティアについては、災害救援ボランティアセンター（社会福祉協議会）へ派遣要請を行うこと。

イ ボランティアの派遣要請については、各運営班と協議し、支援を受けたい作業の内容、必要な人員数、必要資機材、期間等を明らかにして行うこと。

②ボランティアの受入

ア ボランティアが派遣された場合は、ボランティア支援の受入窓口で「ボランティア受入票（様式7）」に記入し、登録を行うこと。

イ ボランティア班は、派遣されたボランティアに作業内容を説明すること。

ウ 派遣されたボランティアには、腕章や名札などを着用させること。

3-2. 安定期 [1ヶ月～3ヶ月程度]

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められます。一方では、災害復旧により避難者数が減少することも想定されますので、撤収も視野に入れながら避難所の運営体制を見直す必要があります。

(1) 避難所運営組織の役割

①継続業務

ア 運営会議の開催

イ 災害対策本部への定期的な報告

②運営組織体制の見直し

ア 復旧に伴う避難者の減少により、避難所運営を行う人員の整理に努めること。

イ 避難者以外の地域住民へ積極的に避難所運営への協力を依頼すること。

- ・復旧が進むにつれ、避難所が地域の中で孤立することを防ぐ必要がある。一方、避難所内では、避難者の減少により、生活再建の目処が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。
- ・避難所外からも積極的に地域住民リーダーが避難所運営に参加し、避難所を地域全体で支援する体制を整備する必要がある。

(2) 総務班の役割

①継続業務

ア 運営組織の事務局業務

イ マスコミ取材への対応

②避難者からの高度な要望に対する対応

避難者の高度な要望に対して、各運営班との協議及び調整を行うこと

③避難生活の長期化に伴う対策

- ア 長期化に伴う生活ルールの必要な見直しを行うこと。
- イ 長期化に伴う風紀の乱れや防犯対策への対応を行うこと。

- ・避難生活の長期化によるストレスや心身の疲れ等から、共同生活に対する苦情や要望が多くなるとともに、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが予想される。
- ・避難所からの通勤通学の開始や避難所となっている学校の再開等により、避難生活と日常生活の両立を図るため、避難所内の生活ルールの見直しが必要となる。
- ・避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブル発生や避難所内の風紀や秩序の乱れに十分な注意が必要。

(3) 情報班の役割

①復興支援のための情報収集と広報

- ア 引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行うこと。
- イ 行政からの復旧状況や復興支援に関する情報の収集と広報活動を行うこと。

- ・この時期は、一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期である。

(4) 避難者管理班の役割

①避難者名簿の更新

- ア 退所する避難者について、登録の解除届の受付を行うとともに、退所者の連絡先の把握にも努めること。
- イ 定例会議を通じて各運営班に避難者登録者数などの状況報告を行うこと。

- ・復旧時のコミュニティ再生のための連絡先として、退所した避難者の情報が必要になることもあるので、避難所の記録資料として大切に保管しておく。
- ・退所者の連絡先は、退所後の問い合わせや郵便物に対応するために必要となる。

(5) 施設設備班の役割

①高度な要望に対応した施設管理

- ア 高齢者や障害者などの避難者からの高度な要望にできる限り対応すること。

- イ 酷暑や厳寒に備え、避難生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の設置を検討すること。
- ウ 憩いの場や歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保すること。
- エ 退所者のスペースを活用し、ゆとりあるスペース利用を図ること。

(6) 食料物資班の役割

- ①高度な要望に対応した食料・物資の調達
 - ア 高齢者、障害者等特別の要望のあるものに対しては個別に対応すること。
 - イ 行き過ぎた要望への過剰対応に留意しながら対応すること。
※避難者個人の嗜好品の要望や特定の製造元への固執などに過剰に対応することはできない。
- ②集団自炊による栄養管理への対応
 - 避難所の食事は、献立や栄養面に偏りが生じるので、集団自炊による温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し、栄養管理にも一層の配慮を行うこと。
- ③食料・物資等の管理
 - ア 食品衛生管理を徹底すること。
 - イ 食料・物資等の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底すること。

(7) 救護班の役割

- ①長期化に伴う避難行動要支援者への救護対応
 - ア 高齢者、障害者等は、避難生活の長期化により一層の心身への負担が増加するため、必要に応じて適切な施設へ移転ができるよう配慮すること。
 - イ 避難所の子ども達への対応について、遊び場や学習室の確保、子どもの世話のできる人材の確保など、必要な支援を検討すること。
 - ウ 地域に外国人などの被災者がいる場合、支援団体による支援を要望する等、生活支援に適切な手段や方法を検討すること。
- ②こころのケア対策
 - 被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなど対策を行うこと。

(8) 衛生班の役割

- ①長期化に伴う衛生管理の徹底
 - ア 集団生活の長期化による感染症の蔓延などを防止するため、福岡県保健福祉環境事務所と連携しながら各種の衛生管理を行うこと。
 - イ 洗濯機や物干し場、調理場などの衛生管理に関するルールを徹底すること。

(9) ボランティア班の役割

①長期化に伴うボランティア対応

- ア 避難者からの多様な要望を災害救援ボランティアセンター（社会福祉協議会）に連絡し、必要なボランティア人材の確保に努めること。
- イ 避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援を行うこと。
- ウ 物資の仕分など大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合は、ボランティアの撤収・引き上げについても検討すること。

4. 撤収期 [ライフライン回復後]

ライフラインが回復し、日常生活が再開可能になれば、避難生活の必要はなくなりますが、中には自立困難な避難者もいるので、できる限り地域全体で支援する体制を維持していく必要があります。また、避難所閉鎖後も避難者支援が地域コミュニティや地縁のつながりで継続されていくことを配慮しながら、避難所の機能縮小に努めます。

(1) 運営組織の役割

①撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ア 運営組織では、ライフラインの復旧状況などから避難所の撤収時期について、災害対策本部と協議すること。
- イ 避難者の減少に伴い、可能な限り避難所施設の統合・集約に努めること。
- ウ 避難所の撤収については、災害対策本部の指示を受けて閉鎖等の準備を行うこと。
- エ 各運営班において、避難所閉鎖に向けた準備計画を検討すること。
- オ 避難所の閉鎖時期や撤収について避難者に説明し、合意形成を行うこと。

- ・避難所の撤収に向けた準備計画の検討や避難者への説明に際しては、事前に住民リーダーと協議し、避難者の合意形成に協力してもらえるよう依頼する。
- ・避難所の閉鎖や統合・集約に伴う避難者の移動に当たっては、地域の自治会・自主防災組織の代表者や民生委員等と協議し、なるべく住民相互のコミュニティやつながりが保てるよう配慮する。

②避難所の片付け

- ア 設備・物資等の返却、回収、処分について災害対策本部と協議すること。

イ 避難者は協力して、避難所施設内外の片付け、清掃、整理・整頓、ごみ処理等を行い原状回復に努めること。

ウ 運営組織は、避難所運営に用いた各種の記録、資料等を災害対策本部に提出し、避難所閉鎖の日に撤収すること。

・避難所の後片付けは、大変な人員と労力が必要になることから、避難者だけでなく、地域住民の協力が得られるよう努める。

(2) 各運営班の役割

①総務班の役割

ア 引き続き、定例会議の開催など運営組織の事務局業務を行うこと。

イ 避難所の閉鎖や撤収が決まった段階で、各運営班と協議し避難所閉鎖の準備計画を作成すること。

②情報班の役割

ア 復興支援情報などの情報収集と広報活動に努めること。

イ 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを運営組織に提出すること。

③避難者管理班の役割

ア 避難者名簿の適正管理を行い、避難者の退所後の連絡先を把握しておくこと。

イ 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿、資料等を運営組織に提出すること。

④施設設備班、食料物資班、衛生班の役割

ア 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小すること。

イ 使用した備品や設備を整理し、未使用の在庫を把握し、作成資料とともに運営組織に提出・報告すること。

ウ 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理・整頓、ごみ処理の計画を検討し、随時実施すること。大規模な避難所で大量の人員や労力が必要な場合は、災害対策本部と協議し、ボランティアの支援や地域住民の協力を得て行うこと。

⑤救護班の役割

自立困難な避難者については、自治会・自主防災組織や避難グループの協力により、コミュニティや地縁のつながりが確保できるよう継続的に地域で支援を行っていくとともに、本人の合意を得た上で長期的な受入施設への移送も検討すること。

⑥ボランティア班の役割

避難所の縮小に伴い、ボランティア支援の必要性がなくなった場合は、ボラン

ティア団体等の撤収のための調整・協議を行うこと。

- ・避難所の撤収準備や片付けに当たり、各運営班の間で協議を行う。
- ・避難所の撤収準備に当たっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民の参加と協力を得るように心掛ける。
- ・避難所には身寄りのないお年寄りなど、自立困難な避難者が残る場合が想定される。そのため、周囲から声掛けをするなど避難者の孤立を防ぎ、できる限りの自立支援を行う。
- ・長期的な受入施設へ移送することになった場合でも、本人の知り合い、コミュニティや地縁のつながりが確保できるよう配慮する。

(様式 1)

避難所開設時の初動チェックリスト

項目	対応事項	確認
1. 避難所へ到着	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の安全確認（被害状況チェックリストによる） ※建物の安全確認が済むまでは避難者を収容しないこと 	<input type="checkbox"/>
2. 立入禁止区域の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・理科室など危険物がある箇所や安全確認ができない箇所は立入禁止にする ・個人情報がある職員室等は立入禁止にする 	<input type="checkbox"/>
3. 運営本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営業務ができるスペースを確保 	<input type="checkbox"/>
4. 施設設備、ライフラインの確認	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、放送設備は使用できるか？ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・水道、トイレは使用できるか？ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、FAXは使用できるか？ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の周辺に危険箇所はないか？ 	<input type="checkbox"/>
5. 避難者の受入	<ul style="list-style-type: none"> ・安全で広いスペースを確保し、順に避難者を誘導する 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難行動要支援者については、家族単位で生活環境が確保できる室内に優先的に受け入れる 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿への記入 	<input type="checkbox"/>
6. 避難者への説明	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所における留意事項（使用できる施設、火気の取り扱い等）の説明 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報、被害状況等の情報提供 	<input type="checkbox"/>
7. 資機材、備蓄品の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・資機材、備蓄品、災害時の非常用設備等の有無の確認 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・飲料水、食料、物資等の有無の確認 	<input type="checkbox"/>
8. 災害対策本部への連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の設置及び状況について報告 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・不足物資、資機材、応援要員等の要請 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・その他特記事項 		

(様式 2)

避難所施設の被害状況チェックリスト

・次の質問の該当するところに○を付けて下さい。
Q 1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、液状化現象などが発生しましたか？ A. なし B. 少し発生している C. 激しく発生している
Q 2. 建物の沈下や建物周辺の地盤沈下が発生していますか？ A. なし B. 数cm程度沈下している C. 10cm以上沈下している
Q 3. 建物が傾斜していますか？ A. なし B. かすかに傾斜している C. 明らかに傾斜している
Q 4. 壁が壊れていますか？ A. なし B. コンクリートがはがれている (大きなひび、鉄筋や柱の露出) C. 壁が広い範囲で崩れている
Q 5. 鉄筋や柱が折れていますか？ A. なし B. わずかに亀裂、割れが生じている C. 完全に折れている
Q 6. 床が壊れていますか？ A. なし B. わずかに傾いている C. 明らかに傾いている
Q 7. 天井、照明器具が落下していますか？ A. なし B. 落下しそう (何が：) C. 落下している (何が：)
Q 8. ドアや窓が壊れていますか？ A. なし B. ガラスが割れている C. 建具、ドアが動かない
Q 9. 電線が切断されていますか？ A. なし B. している (電気設備の使用不可)
Q 10. ガスの元栓が損傷していますか？ A. なし B. している (ガスの使用不可) C. ガスが漏れている
Q 11. 水道管が損傷していますか？ A. なし B. している (水道の使用不可)
Q 12. その他、特に気付いた被害状況について記入してください。

※「C」が1項目でもあれば「危険」です。避難所施設としての使用はできません。

※Q 1～6の問いに「B」が1項目以上ある場合は「要注意」です。直ちに災害対策本部へ連絡してください。

(様式 3 - 1)

避難者名簿

避難日	平成 年 月 日	自治会 (行政区)			
住所		連絡先			
世帯	氏名	年齢	性別	要支援者	特技・資格等
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
持ち込み物資	非常持出品・水・食料・その他 ()				
家屋の被災状況	全壊・半壊・一部損壊・その他 ()				
ライフラインの状況	断水・停電・ガス停止・電話不通・その他 ()				
※身体、病気、精神等のケアで特別な配慮が必要な場合など留意事項があればご記入ください。					
※外部からの問い合わせ等に対して、住所、氏名を公表してよろしいか？ よ い ・ よくない					
退所日	平成 年 月 日		時 分		
退所先	住所（氏名）： 連絡先：				

【避難者の方へ】

- ・避難所への入所に際し、この名簿に記入していただき、行政担当者へ提出してください。そのことにより、避難所における情報提供や物資等の配給などの生活支援を受けることができます。
- ・外部からの問い合わせ等に対して、住所、氏名を公表してよいかどうかご記入ください。公表することによって親族等に安否を知らせることができます。

避難者名簿【簡易版】

No.	入所日時	氏名	世帯区分 ※1	年齢	性別	行政区名	住所	避難所名			
								連絡先	安否確認等 への対応	備考 (特に配慮が必要なこと)	退所日時
1	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
2	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
3	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
4	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
5	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
6	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
7	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
8	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
9	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
10	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
11	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
12	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
13	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
14	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
15	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
16	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
17	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
18	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
19	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /
20	/ : /				男・女				公開・非公開		/ : /

※1 世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。

(様式 4)

避難所状況報告書 (第 報)

避難所名							送信者名			
報告日時	平成 年 月 日						時	分現 在		
○避難者の状況										
		現在数 (A)			前回報告数 (B)			増減数 (B - A)		
世帯数		世帯			世帯			世帯		
人 数	男	人	人	男	人	人	男	人	人	
	女	人		女	人		女	人		
	うち要支援者		人	うち要支援者		人	うち要支援者		人	
○避難所の体制										
応急避難所準備組織		設置済・未設置			避難者グループ		編成済・未編成			
避難所運営組織		設置済・未設置			各運営班		編成済・未編成			
○避難所の運営状況										
各運営班名		現在の対応状況				今後の方針				
総務班										
情報班										
避難者管理班										
施設設備班										
食料物資班										
救護班										
衛生班										
ボランティア班										
○災害対策本部への連絡事項 (避難者の状況、周辺地域の被災状況、不足物資の要請など)										

※災害対策本部への報告は、原則として行政担当者が行うこと。

※避難所の開設後は、開設時、3時間後、6時間後等定期的に報告を行うこと。

(様式5)

食料・物資等依頼票

避難所名		依頼者名				
依頼日時	平成	年	月	日	時	分
○依頼の内容						
		品名	規格、サイズ、備考	数量		
食料	①				食分	
	②				食分	
	③				食分	
	④				食分	
	⑤				食分	
物資	①					
	②					
	③					
	④					
	⑤					
	⑥					
	⑦					
○災害対策本部（受信）						
受信者名						
受信日時	平成	年	月	日	時	分
【処理結果】						
発注業者	TEL					
配送業者	TEL					
到着確認時間	平成	年	月	日	時	分

※原則として、避難所の行政担当者はFAXで依頼を行うこと。

※避難所で食料・物資等を受領した際は、直ちに災害対策本部へ連絡を行うこと。

(様式6)

避難所運営組織の役員名簿

会長				
副会長				
施設管理者				
行政担当者				
各運営班 (班長は○)	氏名	避難者 グループ	氏名	避難者 グループ
総務班				
情報班				
避難者管理班				
施設設備班				
食料物資班				
救護班				
衛生班				
ボランティア班				

(様式7)

ボランティア受入票

受入日	グループ名	リーダー名	携帯：
		サブリーダー名	携帯：
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			
／			

災害時における一時避難場所としての施設使用に関する協定書（案）

災害時における一時避難場所としての施設使用に関し、小郡市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）との間において、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、小郡市内で地震や風水害等による災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合に、乙の所有する施設を市民の一時避難所として使用するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

（協力要請）

第2条 甲は、乙に対し、次の各号に掲げる事項について協力を要請することができる。この場合において、乙は、甲の要請に対し可能な限り協力するものとする。

- (1) 乙の所有する施設を一時避難場所として使用すること。
- (2) 乙の保有する物資及び資機材等（以下「物資等」という。）を提供すること。
- (3) 避難者等に対してテレビ・ラジオ等により災害情報を提供すること。
- (4) その他、市長が特に必要と認めること。

（使用施設）

第3条 乙は、次に掲げる施設を、災害時の一時避難所として市民に使用させるものとする。ただし、乙が被災したときはこの限りではない。

施設名称	〇〇〇〇〇
所在地	△△△△△△△△△
所有者	〇〇〇〇〇
連絡先	電話 FAX
構造等	△△△△△△△△△
建築年	平成 年 月完了
耐震性	有り
使用範囲	□□□□□□会議室、〇〇〇ホール
使用床面積	〇〇〇㎡
収容人員	〇〇〇名

（使用不可の連絡）

第4条 乙は、施設の改修等何らかの事情により、一時避難所として施設を使用することができない場合は、速やかに甲に連絡するものとする。

（一時避難所の使用開始）

第5条 甲は、災害等により市民を避難所へ避難させる必要があると認めた場合は、乙に対して施設の使用を要請することとする。

- 2 前項の要請は、文書（様式第1号）又は口頭（電話連絡含む）で行うものとする。
- 3 乙は、甲からの要請がなくても、自主的に一時避難所として施設を使用させることができる。この場合において、乙は、速やかに甲に連絡することとする。
（避難者の誘導）
- 第6条 乙は、施設への避難者に対し、施設内への安全な誘導及び設備等の適正な使用の説明に努めるものとする。
（経費の負担）
- 第7条 当該施設を一時避難所として使用したことにより生じた経費、物資等の対価及び損害については、甲が負担するものとする。
- 2 前項の額は、災害発生前における適正な価格を基準とし、甲乙協議の上決定するものとする。
（使用の禁止）
- 第8条 市内において震度6強以上の地震が観測された場合は、施設の安全が確認されるまで使用を禁止するものとする。
（一時避難所の使用中止）
- 第9条 甲は、災害による危険が除去され、又は事態が終息し、一時避難場所の使用の必要がなくなったと認められる場合は、乙に対し、文書（様式第2号）又は口頭（電話連絡含む）で使用の中止を連絡するものとする。
（連絡責任者）
- 第10条 この協定に関する連絡責任者は、甲においては〇〇〇〇、乙においては〇〇〇〇とする。
（守秘義務）
- 第11条 乙は、一時避難場所の使用の際に知り得た情報を、第三者に漏らしてはならない。
（有効期間）
- 第12条 この協定の有効期間は、協定締結の日から令和〇〇年〇〇月〇〇日迄とする。ただし、この期間満了の1ヶ月前までに、甲乙いずれからも文書による協定解除の申し出がないときは、さらに1年間延長するものとし、その後においても同様とする。
（協議）
- 第13条 この協定に定めのない事項又はこの協定の解釈について疑義が生じたときは、その都度、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定締結の証として本書2通作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

災害時における民間福祉避難所の協力に関する協定書（案）

小郡市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、災害時における民間福祉避難所の協力に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、小郡市内で大規模な地震や風水害等による災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合に、乙の所有する施設を民間福祉避難所として協力を求めるにあたり、必要な事項を定めるものとする。

（対象者）

第2条 この協定において福祉避難所の避難対象となる者は、小郡市避難行動要支援者避難支援全体計画に基づく対象者であって、福祉施設や医療機関に入所又は入院するに至らない程度の者であり、かつ、避難所での生活において特別な配慮を必要とする者をいう。

（協力要請）

第3条 甲は、乙に対し、次の各号に掲げる事項について協力を要請することができる。この場合において、乙は、甲の要請に対し可能な限り協力するものとする。

- (1) 乙の所有する施設を民間福祉避難所として使用すること。
- (2) 乙の保有する物資及び資機材等（以下「物資等」という。）を提供すること。
- (3) 避難者等に対してテレビ・ラジオ等により災害情報を提供すること。
- (4) その他、市長が特に必要と認めること。

（指定する施設）

第4条 民間福祉避難所として協力を求める施設は、以下のとおりとする。

施設名称	〇〇〇〇〇
所在地	△△△△△△△△△
所有者（施設管理者）	〇〇〇〇〇
連絡先	電話 FAX
構造等	△△△△△△△△△
建築年	平成 年 月完了
耐震性	有り
使用範囲	□□□□□□会議室、〇〇〇ホール
使用床面積	〇〇〇㎡
収容可能人員	〇〇〇名

（受入の要請）

第5条 甲は、対象者が民間福祉避難所に避難する必要があると認めた場合は、乙に対し、当該対象者の受入を要請するものとする。

2 前項の要請は、次に掲げる事項を記載した書面をもって行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

- (1) 対象者の住所、氏名、心身の状況、連絡先等
- (2) 家族、親族等の住所、氏名及び連絡先等
- (3) その他対象者の受入に必要な事項
(対象者の移送)

第6条 甲の要請に基づき、乙が受入を行う場合は、民間福祉避難所への対象者の移送は、原則として当該対象者の家族又は地域の避難支援者等が行うものとする。

(物資調達及び介助者の確保)

第7条 乙は、飲料水、食料、生活必需品、医薬品、介助用品等対象者の受入に必要な物資及び資機材の確保に努めるものとする。

2 乙は、対象者を適切に介護できるよう看護師、生活相談員等の介助者の確保に努めるものとする。

(協力の中止)

第8条 甲は、災害による危険が除去され、又は事態が終息し、民間福祉避難所の協力の必要がなくなったと認められる場合は、乙に対し、民間福祉避難所の協力の中止を連絡するものとする。

(経費の負担)

第9条 民間福祉避難所として対象者の受入に要した経費、物資等の対価及び損害については、甲が負担するものとする。

2 前項の額は、災害発生前における適正な価格を基準とし、甲乙協議の上決定するものとする。

(守秘義務)

第10条 乙は、民間福祉避難所の協力を行う際に知り得た情報を、第三者に漏らしてはならない。

(有効期間)

第11条 この協定の有効期間は、協定締結の日から令和〇〇年〇〇月〇〇日迄とする。ただし、この期間満了の1ヶ月前までに、甲乙いずれからも文書による協定解除の申し出がないときは、さらに1年間延長するものとし、その後においても同様とする。

(協議)

第12条 この協定に定めのない事項及び疑義が生じた事項は、その都度、甲乙協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各1通を保有するものとする。

○避難所生活ルール（例）

1. 生活の時間

- 起床時間 6：00
- 消灯時間 21：00
- 食事時間 朝7：00、昼12：00、晩18：00
- 清掃時間 毎日9：00からみんなで協力して行う。

2. 生活の基本

- 各人の要望について：各避難者グループの代表を通じて避難所運営組織に上げる
- 屋内は土足厳禁とし、履物は各個人で管理する。
- 所持品や貴重品は各自で管理する。
- 弁当などの食べ残しは必ず処分しておく。
- 飲食は他の人に迷惑をかけないよう程度にする。
- 立ち入り禁止区域には勝手に入らないこと。
- コンセントの使用：電気器具の使用については、届け出て行う。
- 退所や避難所を移動する場合は、行き先などを必ず届け出る。

3. 場所を決めて行うこと

- 喫煙は屋外の指定場所で行う。
- 携帯電話は指定の場所で使用する。消灯時には、電源を切るかマナーモードにすること
- 見舞客等の対応：面会場所を決めて、そこで対応する。
- ペットの管理は室内には基本的に持ち込まない。屋外の指定場所で保守者が管理する。

4. 水や物資の管理

- 飲料水やペットボトル、その他飲料などの物資は、所定の場所に集めて衛生面に気をつけて管理する。

5. トイレ

- できるだけ○階を使用する。（トイレでは、汚物は水で流し、紙類は別に処理する。）
- 水は当番制でプールなどから確保する。
- 夜間のトイレはできるだけ一人では行かない。

6. ゴミ処理：ゴミは決めた場所に集める（分別処理を厳守すること）

7. 要支援者の生活：基本的に家族単位で看る

○指定避難所一覧

No	避難所等	住所	電話番号	収容人数	洪水	崖崩れ、土石流及び地滑り	地震	内水氾濫	台風	※台風(強風域)
1	希みが丘小学校	希みが丘5-2-17	75-7011	430	○	○	○	○	○	
2	三国中学校	美鈴が丘5-15-1	75-3820	530	○	○	○	○		
3	小郡高等学校	三沢5128-1	75-1211	720	○	○	○	○		
4	三国校区コミュニティセンター	三沢4196-1	75-3392	130	○	○	○	○	○	○
5	三国小学校	力武1012	75-2312	430	○	○	○	○		
6	東野小学校	小郡2409-4	73-1780	390	○	○	○	○		
7	東野校区コミュニティセンター	三沢83-1	75-7066	270	○	○	○	○		
8	大原小学校	大原1394	72-5500	390	○	○	○	○		
9	大原中学校	小郡772	72-2027	610	○	○	○	○	○	
10	大原校区コミュニティセンター	大原1465-1	42-6710	160	○	○	○	○	○	○
11	小郡小学校	小坂井288	72-3044	480	○	○	○	○		
12	大崎教育集会所	稻吉1338-8	72-9738	75					○	
13	小郡中学校	寺福董668	72-1103	480	○	○	○	○		
14	小郡校区コミュニティセンター	寺福董859-51	72-2846	150	○	○	○	○	○	○
15	小郡市シルバー人材センター	福董688-1	73-1881	100					○	
16	立石校区コミュニティセンター	干潟2056-1	73-2768	130					○	○
17	立石小学校	吹上968-2	72-2543	420	○	○	○	○		
18	立石中学校	吹上1045	72-2603	430	○	○	○	○		
19	三井高等学校	松崎650	72-2161	590	○	○	○	○		
20	下岩市民館	下岩田2108-3	72-8190	80					○	○
21	御原校区コミュニティセンター	稲吉437-11	72-9038	130					○	
22	二夕集会所	二夕1451	73-4393	60					○	
23	御原小学校	二夕316	72-2711	300	○	○	○	○		
24	宝城中学校	八坂26-1	72-2417	450	○	○	○	○		
25	味坂小学校	八坂456-1	72-2406	300	○	○	○	○		
26	味坂校区コミュニティセンター	下西鱒坂253-1	73-3858	130					○	○
27	小郡市生涯学習センター	大坂井1180-1	72-2111	500					○	
28	小郡市総合保健福祉センター	二森1167-1	72-6666	270					○	

※台風(強風域)については、小郡市が暴風域に入らないが強風域に入り、かつ、避難所を開設する必要があると特に認める場合にのみ開設するものとする。

ペット同行避難受入マニュアル

｜ ペット同行避難の基礎知識

- ・ペットがいるからと家にとどまったり、様子を見に戻ったりすると、二次被害の恐れがある。
- ・家に残してきたペットが逃げ出した場合、保健所に収容される可能性がある。
- ・避難した飼い主がペットと一緒に車中泊をすると、エコノミークラス症候群や熱中症の危険があるため、できるだけ避けることが望ましい。

小郡市では、すべての指定避難所でペットを連れて避難できます。
迷っている人には、一緒に、早めに避難するよう呼びかけてください。

｜ 受入可能な動物の種類

哺乳類、鳥類、爬虫類に属する動物で、家庭でペットとして飼育されているもの（家庭動物）。

※のら猫や、野生の負傷動物は受け入れません。

※犬は、市への登録と1年以内の狂犬病予防注射を済ませた上で、鑑札と注射済票を装着していることを条件とします。



｜ ペット同行避難者の受入方法

- ①ペット登録カード（様式1）の太枠内を飼い主に書いてもらいます。
- ②受付順に動物番号を割り当てます（1個体につき番号ひとつ）。
- ③ペット登録カードの「避難所名」「入所年月日」「動物番号」を記入します。
- ④左下部の「動物受付票（飼い主控）」を切り離し、飼い主に返却します。
- ⑤右下部の「動物名札カード」を切り離し、ペットを入れるケージ等に貼付します。

｜ 避難所におけるペット飼育のルール

① ペットスペースについて

- ・ペットは、原則として室内に連れて入ることはできません。ペットスペースは、屋外でも雨や直射日光をしのげること、人の就寝スペースから離れていることに留意して設置します。

また、ペット同行避難所では、あらかじめペットスペースが決まっています（裏面参照）。

- ・ ペットスペースの清掃等は、避難ペットの飼い主が協力して行います。
- ・ 動物種ごとにグループ分けを行い、ペット同士の距離を適切に保ちます。

②ペットの飼育・管理について

- ・ ペットの管理（給餌や排泄、ペット用品の準備も含む）は、全て飼い主が行います。
- ・ ペットはケージやクレート、キャリーケース、かご、水槽等に入れ逃げ出さないようにした上で、可能な動物については首輪やリードをつけて飼育します。

| ペット同行避難所とは

指定避難所は、すべてペットを連れて避難することができますが、その中でも「ペット同行避難所」を5か所指定しています。これらの避難所では、同行避難したペットが過ごしやすいよう、ペットスペースをあらかじめ定めています。

避難が長期化した場合など、支援物資としてペット用品が届いた場合には、ペット同行避難所に優先的に配布します。

| ペット同行避難所一覧

No.	避難所名	住所	電話番号	収容人数	ペットスペース
1	三国中学校	美鈴が丘 5-15-1	75-3820	530	駐輪場
2	大原中学校	小郡 772	72-2027	610	
3	小郡中学校	寺福童 668	72-1103	480	
4	立石中学校	吹上 1045	72-2603	430	
5	宝城中学校	八坂 26-1	72-2417	450	

※ペットスペース（駐輪場）は各中学校平面図のとおりです。

| その他の動物に関する連絡先

①迷い犬・迷い猫のお尋ね

- ・ 小郡市生活環境課 ☎72-2111 内線 152
- ・ 福岡県北筑後保健福祉環境事務所（保健所） ☎0946-22-2741
- ・ 小郡警察署 ☎73-0110

②放浪している飼い主不明の犬等の捕獲

・福岡県北筑後保健福祉環境事務所（保健所） ☎0946-22-2741

※保健所に収容された犬や猫は、保管できる日数が決まっています。

ペットがいないことに気付いたら、すぐに迎えに行けない場合でも連絡する必要があります。

③小郡市内の動物病院

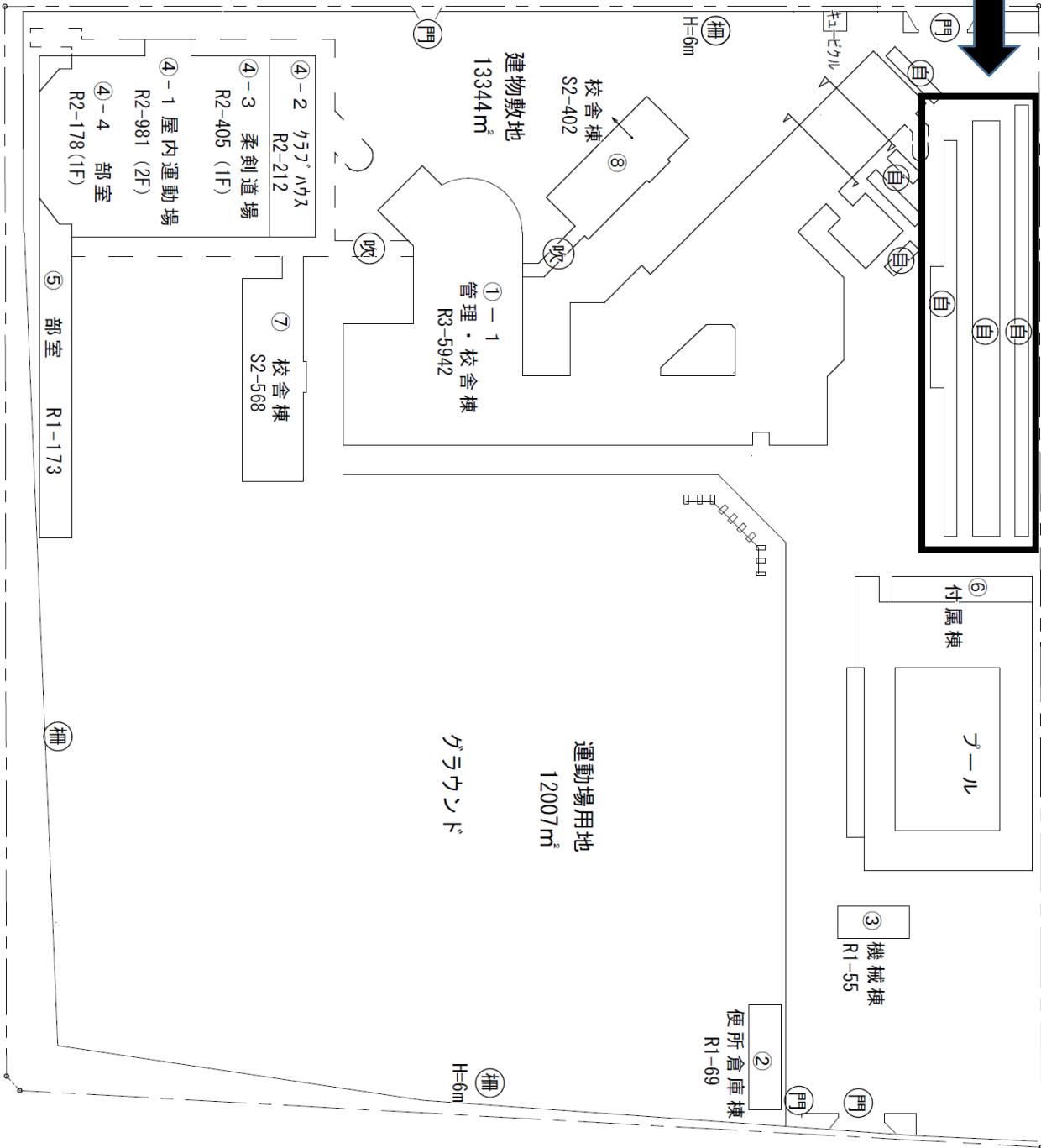
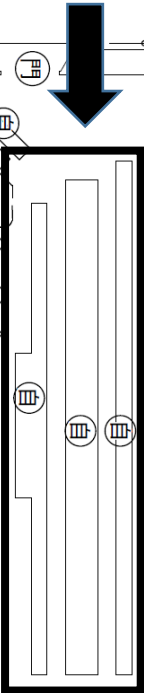
病院名	所在地	電話番号	休診日
小郡じっへる犬猫病院	小郡 278-10	72-2553	木曜
きのした動物病院	三国が丘 4 丁目 78	75-0990	木曜
藤野動物病院	祇園 2 丁目 2-1	72-8170	木曜
みくこの動物病院	三沢 2438-6	75-1512	木曜午後

【閉鎖時期について】

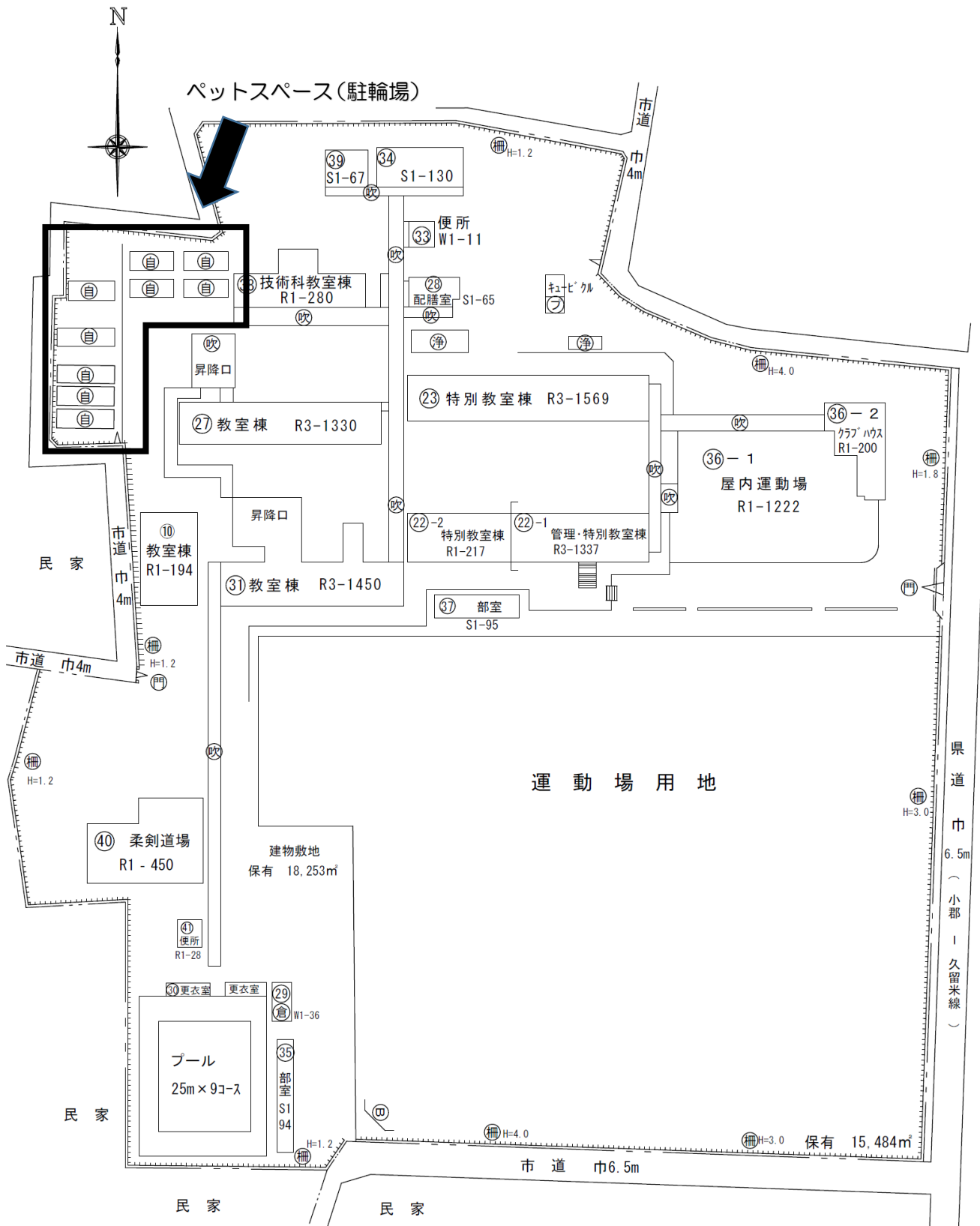
ペットスペースの閉鎖時期は、その避難所の閉鎖時期に準じるものとします。ただし、小中学校においては、避難所開設期間中に授業が再開される場合、状況に応じてペットスペースを移転・縮小することがあります。

三 国 中 学 校

ペットスペース
(駐輪場)

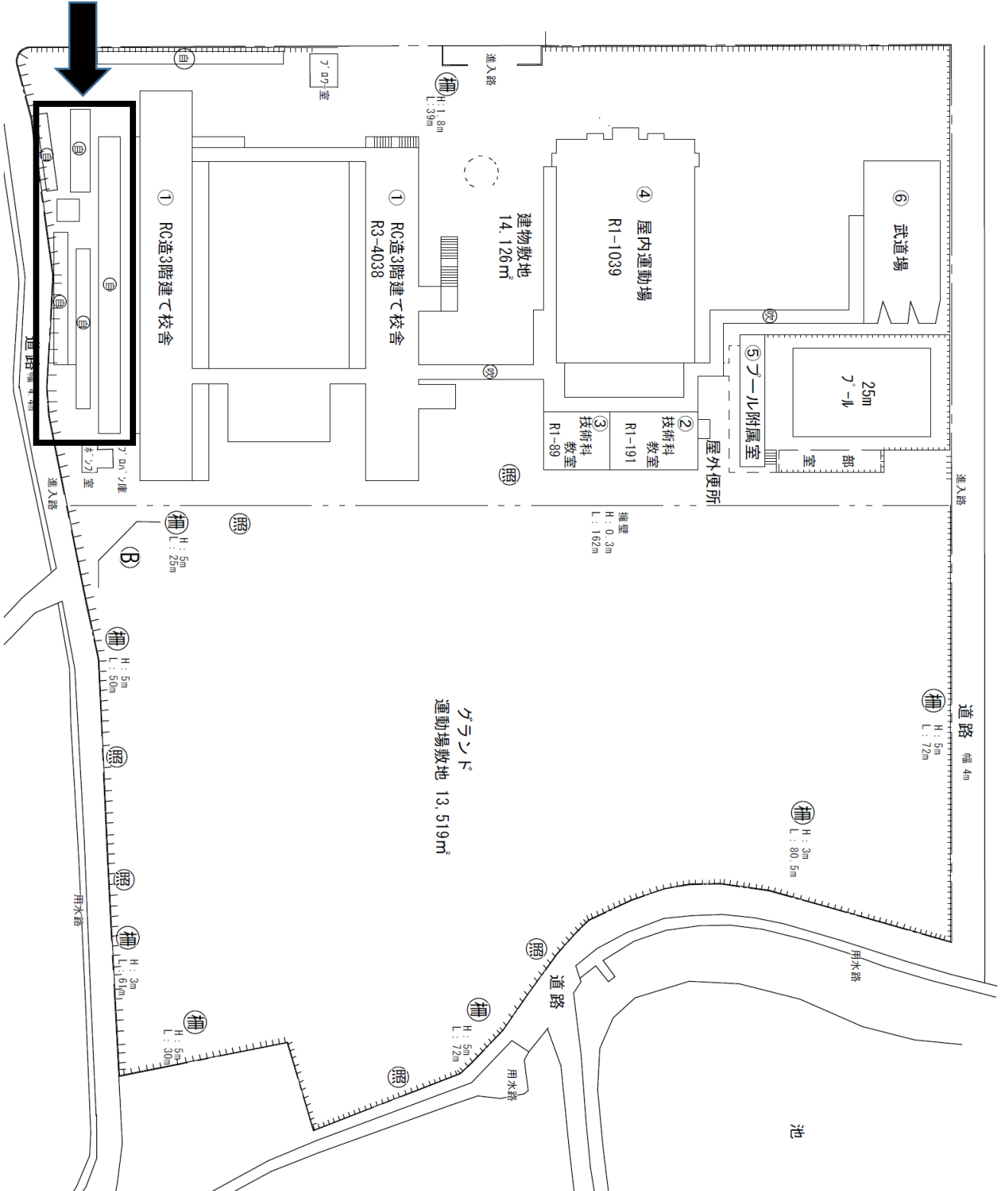


大原中学校

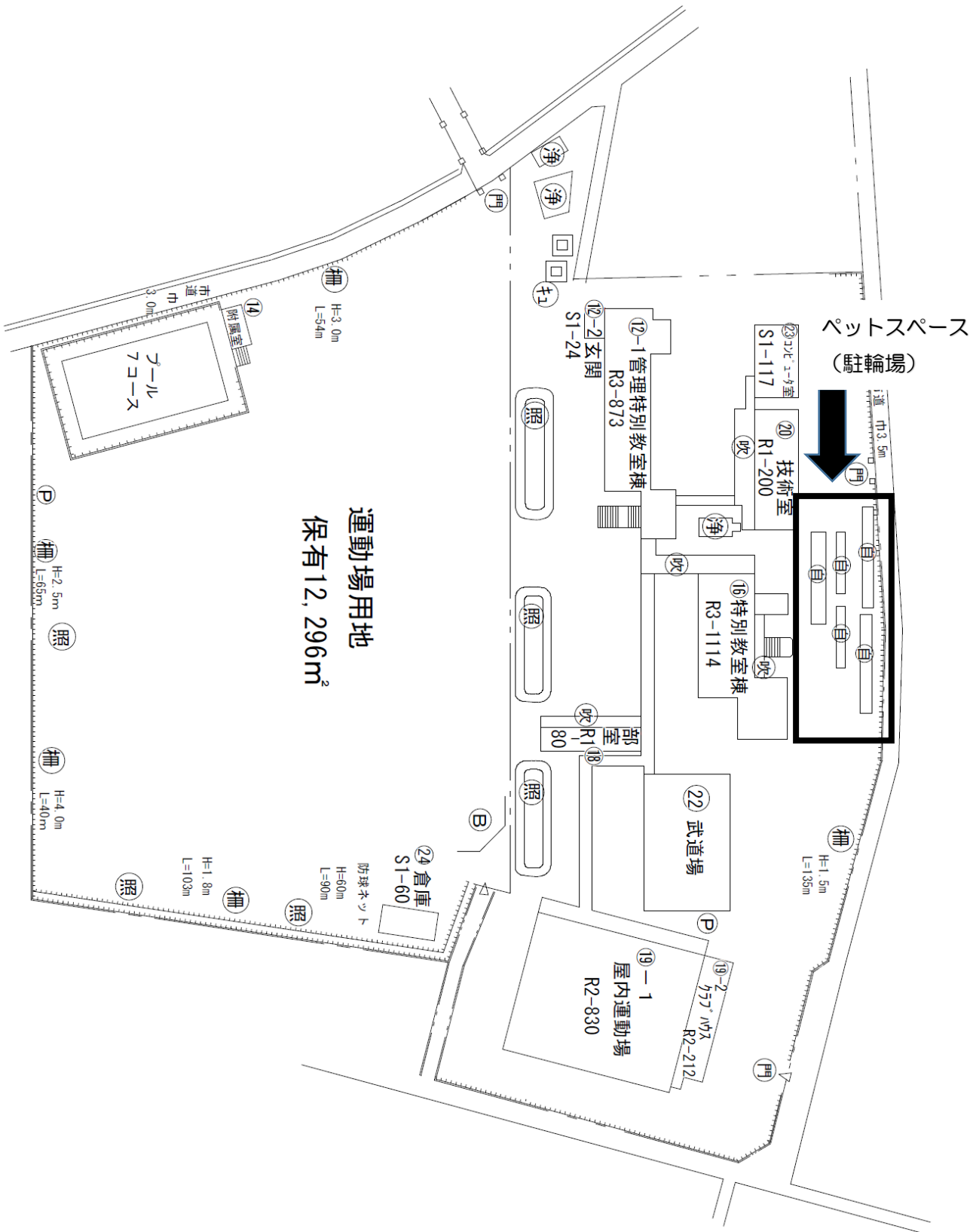


小郡中学校

ペットスペース(駐輪場)



立石中学校



宝城中学校

