

宗像市避難所運営マニュアル

令和 5年6月

宗像市

目次

第1章 はじめに

- 1 背景 2
- 2 本マニュアルの適用 3
- 3 大規模災害時の避難所運営に対する基本的な考え方 3
- 4 感染症対策について 4

第2章 初動期（災害発生当日）の対応

- 1 身の安全の確保・避難開始 5
- 2 避難所開設 5
 - (1) 避難所となる施設の建物・土地や設備の安全確認
 - (2) 施設管理者との打ち合わせ
 - (3) 避難所のレイアウトの決定
 - (4) トイレの確保・管理
 - (5) 避難者の受付
 - (6) 避難所利用者の組分け
 - (7) 市災害対策本部への連絡
- 3 ペット同行避難の対応 16

第3章 応急・復旧期（1週間まで）の対応

- 1 避難所運営委員会の設置 18
 - (1) 組長の選出
 - (2) 避難所運営委員会の構成員の選出
 - (3) 会長、副会長の選出
 - (4) 運営規約、避難所のルールの作成、掲示
 - (5) 運営班で行う具体的な業務の検討
 - (6) 各運営班の設置
 - (7) 役割の明示
- 2 各運営班の注意点 21

第4章 復興期の対応

- 1 避難所運営のための業務の継続 29

第5章 撤収期の対応

- 1 避難所の統合及び閉鎖に向けた準備 30
- 2 避難所の統合及び閉鎖 31

第1章 はじめに

1 背景

近年の地球環境の大きな変化により、竜巻や大型台風、集中豪雨など、これまで経験したことのないような自然災害が全国各地で発生しています。九州では平成28年4月の「熊本地震」、福岡県でも平成29年7月の「九州北部豪雨」は、朝倉市や東峰村等に甚大な被害をもたらしました。また、平成30年7月豪雨では、西日本に甚大な被害をもたらし、福岡県でも大雨特別警報が発表されるなど、毎年のように大きな災害に見舞われています。

避難所の運営については、これらの大規模災害の教訓から、その規模が大きくなるほど、行政主体での避難所運営は難しいことが明らかとなっています。そこで、大規模災害に備え、円滑な避難所運営を行うためには、避難者自らによる自主的な避難所運営体制を確立しておくことが重要となります。

「備えていたことしか、役に立たなかった。」

「備えていただけでは、十分ではなかった。」

(東日本大震災の実体験に基づく災害初動期指揮心得 平成25年3月 国土交通省 東北地方整備局)

このことから、事前の備えは重要であり、市、地域住民、自主防災組織間でこの備えについての認識を共有する必要があることから、「宗像市避難所運営マニュアル」を作成しました。

2 本マニュアルの適用

本マニュアルは、大地震等による大規模災害が発生した状況で、長期的な避難が継続すると想定される場合の避難所運営について、まとめたものです。

ただし、避難所の状況は、避難者数や施設の設備、地域性などによって異なります。本マニュアルは基本として取扱い、避難所ごとに設置する「避難所運営委員会」を中心に、実情に応じた対応を行ってください。

3 大規模災害時の避難所運営に対する基本的な考え方

(1) 地域住民（避難者）が主体となった避難所運営

避難所は、在宅被災者、車中泊避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。地域性などにも差があることから、地域住民による自主運営を原則とします。

市は、避難所の開設、支援を行います。

(2) 要配慮者に対する支援体制

災害時には、誰もが要配慮者となる可能性があります。特に配慮や支援が必要な、けが人や、高齢者、乳幼児、障がい者、妊産婦、外国人など、その事情を考慮し、避難所内のレイアウトや支援内容など、臨機応変に対応します。

(3) 男女共同参画の視点

避難所・避難先では女性や子どもを狙った性被害・性暴力、DV（ドメスティック・バイオレンス）などが発生するリスクが高まります。男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に配慮するため、避難所運営委員会に女性の参画を図るなど、安全で安心な避難所生活を目指します。また、女性に必要な物資の配布、プライバシーの保護、女性に対する暴力の防止等に配慮します。

(4) 避難所運営は普段のコミュニティ活動の延長

避難生活は長期化を余儀なくされると考え、避難所では、コミュニティの単位を基本とする考え方で運営します。それぞれの自立に向けた取り組みを共有し、地域コミュニティの再生と更なる活性化につなげます。

4 感染症対策について

(1) 体調不良者専用避難所（市役所101会議室）

発熱や咳など感染症の疑いがある人（体調不良者）専用の避難所として、**市役所会議室**を開設します。

(2) 各指定避難所の隔離スペース

受付時や避難所生活中に体調不良が見られた場合は、体調不良者を隔離スペースに移動させます。

※隔離スペースとして使用する部屋は市避難所担当職員と避難所施設管理者で事前に協議を行います。

(3) 避難所での感染症対策

災害時には、感染症の拡大リスクが高まります。
特に避難所では、衛生状態を保つことが大切です。感染拡大の対策として以下の点に気をつけましょう。

- 職員はマスクを着用する。市民に対しては、マスクを着用しておらず、配布を希望する人に対して配布する。体調不良者がマスクをしていない場合は、マスクを配布し着用をお願いする。
- 定期的に窓やドアを開け、換気を行う
- 内履きと外履き（土足）のエリアを出来る限り分ける
- 紙コップやタオル等の備蓄品を使用する際は、共有しない。

第2章 **初動期**（災害発生当日）の対応

1 身の安全の確保・避難開始

(1) 安否確認

災害が発生したら…

まずは、**自分と家族の安全を確保**しましょう。

【安全確保の例】

- ・地震で揺れている間 ⇒ 自分の身を守る行動をとる
- ・浸水・津波の危険がある時 ⇒ 安全な場所または上層階に逃げるなど



(2) 避難開始

災害がおさまったら…

- 隣近所に声をかけ合うなど、地域で助け合いながら避難所へ避難する。
- 自力で逃げるのが難しい人の避難行動を支援する。



(3) 避難した場所での行動

建物の安全確認を行い、避難所を開設するまでは建物の中に入ることができません。それまでの間に避難者の状況を確認しましょう。

- 避難した人を自治会などの班ごとに確認する。
- 地域の人々の安否情報を収集し、共有する。
- ケガをした人や病気の人がないか確認し、場合によっては、病院への搬送や消防署等への救助連絡を行う。
- 避難所以外の避難者にも生活支援を行うため、自宅等に避難する人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。
避難者の受付を行う（受付方法：大雨時優先避難箇所についてはマイナンバーカード IC チップ読取、運転免許証 OCR 読取、口頭受付、その他の避難所は口頭受付のみ）、または**避難者カード（様式1）**を配布し記入してもらう。
- 余裕があれば、避難してきた人に地域の被害状況を聞き取る。

2 避難所開設

あらかじめ**避難所開設・運営のための緊急連絡先（様式2）**を作成しておく。

(1) 避難所となる施設の建物・土地や設備の安全確認

市が指定する避難所を開設する避難所担当職員（市）は、建物の安全確認を行います。自治公民館を避難所とするときは、自治会で安全確認を行いましょ
う。建物の安全確認が済むまでは危険なので、避難者の中に入ることはできな
いことを伝えます。

①建物及び周辺の確認

- 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。
- ガス臭い。（ガス漏れしている。）
- 土地の地割れや擁壁の異常がある。

1つでも該当する場合、
**危険なので、
施設は使用しない！**
⇒市災害対策本部に連絡し、別
の避難所を確保。

②建物及び土地の確認【地震の場合】

□ 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。

・ 屋内運動場(体育館)

→ 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用
(様式3)

・ その他の施設 → 建物の構造別チェックシート(様式4-1、4-2)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

“危険なので施設は使用しない”

→□屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。

□「危険」の紙を貼り、建物内又は敷地内への立ち入りを禁止する。

□市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物及び土地の被害がみられない場合

□市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。

③避難所内の設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処方法(例)
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	<input type="checkbox"/> 電気は使えるか 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設置する <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"/> 飲料水は備蓄している飲料水を使用する <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水があれば、利用する <input type="checkbox"/> 市災害対策本部に協力要請する
電話 FAX パソコン	情報発信手段として <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"/> 携帯電話や避難所設置の衛星携帯電話、他の伝達手段(自転車やバイクなど)を確認し、利用できるものを利用する <input type="checkbox"/> 市災害対策本部に通信手段を要請する
放送	避難所運営や避難者への周知手段として <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する <input type="checkbox"/> 掲示板を利用する
トイレ	*トイレ設備の確認については、P.11 「(4)トイレの確保・管理」を参照	

※ガス漏れがある場合は、引火等の危険性が高いため、他の設備の確認はしない。

(2) 施設管理者との打ち合わせ

①利用できる場所の確認

□ 施設管理者に、①避難所として利用できる場所と、②避難した人々の受け入れ場所として開放する場所・スペースの順序を確認する。

■避難所として利用できる場所 ⇒ 施設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	

*順序欄は、受け入れ場所として開放する順に記載

<開放する順序を決める際の注意点>

長期避難となる場合も考えて、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」の貼り紙をするなど

■避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例（学校の場合）

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	余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、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	本来の機能のまま、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の確認

- **宗像市地域防災計画資料編2－6 資機材配備状況一覧表**を参考に、施設管理者に、利用できる設備、資機材(数)、保管場所及び使用上の注意などを確認する。

(3) 避難所のレイアウトの決定

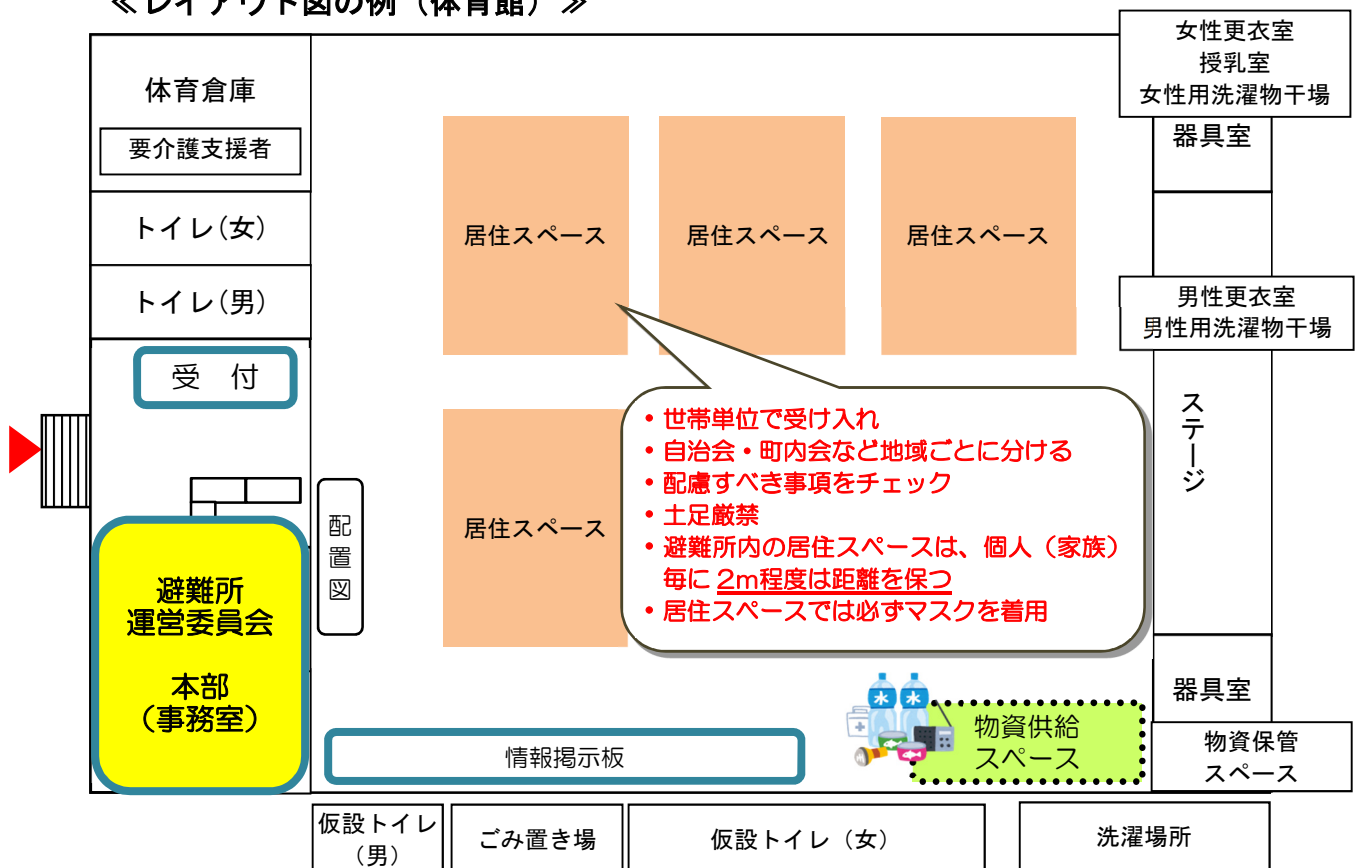
レイアウトづくり “ここだけはチェック”

●まず、通路をつくる！

特に障がい者や高齢者などは壁をつたって歩行することがあるので、壁のすぐ横は、居住スペースを設けず通路を確保する！車いすも通行可能な幅 130cm 程度確保し、できるだけ各世帯が通路に面するようにする。

- 要配慮者の配置は、トイレに近い通路側になるようにする！
- 情報掲示板や看板を設置し、避難者が情報共有できるようにする！
- 更衣室、洗濯物干し場など、女性に配慮したスペースを確保する！
- 冷暖房器具や給水所の設置など、暑さ寒さ対策及び換気に配慮する！

《レイアウト図の例（体育館）》



【体育館以外で個室を確保した方が良いスペース】

- 避難所運営委員会本部
- キッズスペース
- 相談室
- 救護室
- 感染症対策室
- ペットスペース
- 男女別休養スペース

避難所生活の中で、子どもたちは心に変調をきたし、寝つきが悪くなったという事例も。キッズスペースを作り、遊具や楽器で遊べるようにすることで、子どもたちのストレス解消につながったり、昼間しっかり活動できるため、夜スムーズに就寝できるようになるなどの効果があります。

□ 指定した部屋や場所に、貼り紙などで表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室(ベッドルーム)	
	ユニバーサル(多目的)トイレ	
生活環境	居住スペース	
	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
	もの干し場	女性専用のもの干し場も確保
	ごみ置き場	
	ペットスペース	
	談話室	施設に余裕があれば設置
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室	
	おむつ交換場所	
	キッズスペース	
運営用	避難所運営本部	
	総合受付	
	相談室(兼 静養室)	
	外部からの救援者用の場所	

(4) トイレの確保・管理

■ トイレ個数の目安

- ・ 災害発生当初 約 50 人当たり 1 基
- ・ その後、避難が長期化する場合 約 20 人当たり 1 基
(トイレの平均的な使用回数 1日5回)

※トイレの数は男性用：女性用＝1：3

■ 災害用トイレの種類

- ・ 携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等

① 既設トイレ設備の確認

設備	確認項目	対処方法（使えない場合）
トイレ	<input type="checkbox"/> トイレの安全性が確保されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 落下物など危険はないか ・ 便器の破損はないか ・ 転倒のおそれがないか。 <input type="checkbox"/> 男性用、女性用に分けられ、かつ使用しやすいものか。 <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 (トイレや汚水ますで下水の流れを確認。) <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか。 <input type="checkbox"/> トイレットペーパー、手洗い用の水・石鹸、手ぬぐい・ペーパータオル、手指消毒液、おむつ、生理用品、処分用ゴミ箱、トイレ専用の履物(スリッパ等)、掃除用具等は用意されているか。	<input type="checkbox"/> 安全性が確保されていない場合は、使用禁止とし、安全性を確保するための対策を講じ、災害用トイレで対応する。 <input type="checkbox"/> 災害用トイレを導入し、必要数を確保する。 <input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。 <input type="checkbox"/> 最低限必要なものは、品目とその個数を確認し、不足する場合は、市災害対策本部に要請する。

②災害用トイレの確保

- 既設トイレが使用できない場合、またはトイレが不足する場合は、備蓄している災害用トイレを使用する。それでも不足する場合は、市災害対策本部に要請し、必要数を確保する。
- 男性、女性を区別し、特に女性用トイレは多く設置する。
- ユニバーサルトイレを設置し、障がい者や性的マイノリティ者、高齢者、子ども等を優先して使用させる。
- し尿の処理体制が十分か確認する。し尿処理業者や下水処理場等の被災により、し尿を処理できない場合は、便袋に集めて処分する。
- トイレ用水を確保し、トイレットペーパー、手洗い用の水・石鹸、手ぬぐい・ペーパータオル、処分用ゴミ箱、トイレ専用の履物(スリッパ等)、掃除用具等を準備し、不足する場合は、市災害対策本部に要請する。

■トイレの組み合わせモデル(大規模地震発生時の避難所の場合)

○モデルとなる避難所の条件等

携帯トイレ(最大避難者数の3日分)、簡易トイレ(組立式)5セット備蓄あり。マンホールトイレ5基(プール水確保)整備済み。

この避難所の状況	使用できるトイレの例
<p>発災直後～3日</p> <p>上水道は断水中。下水道は施設の点検が終わるまでは、使用しないルール。(流通も麻痺状態)</p>	<p>既設トイレの個室(便座)を活用 携帯トイレ・簡易トイレ(組立式)</p>  <p>★発災当初は避難者数が多いので、とにかく便器の数を確保する。 ★避難者想定数の3日間は備蓄した便袋を使用した。 ★使用済みの便袋は、体育館裏の軒下に保管することとした。</p>
<p>1週間後</p> <p>上水道は断水中。下水処理場に被害があったが、マンホールトイレは使用許可がおりる。近隣市町から、バキューム車数台を確保する。</p>	<p>上記にプラスして、マンホールトイレ 仮設トイレ(組立式)1基届いた。</p>  <p>★汲み取りのタイミングを、設置した仮設トイレの便槽の容量・使用人数から換算する。 ★避難所のマンホールトイレが使えるようになると、マンホールトイレを使用する在宅避難者が増加した。</p>
<p>2週間後</p> <p>流通が復旧し、仮設トイレが届く。上水道は部分的に復旧したが、この避難所は断水中。広域でのし尿処理体制が確保される。</p>	<p>上記にプラスして、仮設トイレ</p>  <p>★仮設トイレが確保できたので、携帯トイレの使用数を減らす。 ★合わせて外灯を設置したが、雨の日に傘がないとトイレに行けないのが不便である。</p>
<p>1カ月後</p> <p>上水道・下水道の復旧が完了し全面使用可能となる。</p>	<p>★これにより、水洗トイレが使用可能になったため、簡易トイレは全て撤去した。しかし、避難者は大勢いるため、仮設トイレは引き続き使用する。 ★上下水道の復旧により、在宅避難者がトイレを使いに来なくなったため、仮設トイレの数も大幅に減らすことができた。</p>

出典:「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」(平成28年4月 内閣府)より抜粋

(5) 避難者の受付

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。）
- 筆記用具や避難者カード等の必要な様式を用意する。
- 感染症対策物品（検温機、マスク、消毒液等）を用意する。
- 感染症予防の案内を受付やトイレ、出入り口等の見やすい位置に設置する。
- 避難所の看板などを表に表示し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
ただし、避難者が多い場合は、地域ごとに避難者カード等の様式を配布し、取りまとめてもらうなど工夫する。※開設準備の段階で取りまとめ

②検温、体調確認

避難して来た順に体調の聞き取りを行う。体調不良者は検温を行い、一般避難者とは別室の隔離スペースへ誘導する。
密にならない、プライバシーの保護に配慮する。

③避難者カード、健康状態チェックリストの記入

避難者に、世帯ごとに**避難者カード（様式1）**を記入してもらい、体調不良者には**健康状態チェックリスト（様式26）**を記入してもらう。

④利用者名簿等の作成

避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、市や警察・消防、保健師のほか、地域住民（自治会、自主防災組織、防災士、消防団、民生委員等）やボランティアなどの協力により、戸別に見回りを行う。また、見回りの際に、**避難者カード（様式1）**に記載してもらう。

- 避難所運営責任者は、記入された避難者カードから**避難者名簿（手書き用）（様式5-1）、避難者名簿（公開用）（様式5-2）、避難所利用者名簿（詳細版）（様式5-3）、ペット登録台帳（様式5-4）**を作成する。

<避難者カード記入時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は、避難者カードに基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人（グラウンド内での車中泊等）にも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、個人情報（住所、氏名等）は原則公開とするよう被災者に協力を求める。
ただし、DVや虐待等の被害により、居住地を秘匿している場合もあることから、協力を求める際には、避難者の意向を尊重すること。
- ・高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、外国人等、避難生活で特に配慮を要する人（要配慮者）の状況を確認する。
- ・運営協力のため、特記事項欄に特技や資格（例：看護師、保健師等）も記入してもらうよう協力を求める。

**避難所運営委員会を設置することを念頭に、
あらかじめ協力を求める！**

⑤人数の把握

- **避難者カード（様式1）**をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。

（6）避難所利用者の組分け

①「組」づくり

- 避難所の居住スペースの単位で「組」を作る。自治会単位などをもとに編成。自治会役員などの協力を得て組分けをする。
- 車中・テント生活者や在宅など避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。
- つくった組を**避難所利用者でつくる組分け表（様式6）**にまとめる。
- 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。

<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のできるよう配慮する。
- ・部屋単位など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。
- ・場合によっては、DVや虐待被害者、単身女性は別の組にする。

②「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。

- 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、病院に搬送するか、市災害対策本部に医師等の手配を要請する。

(7) 市災害対策本部への連絡

- 避難所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）（様式7-1）**を用い、FAX、電話などで、市災害対策本部に連絡する。

＜連絡のタイミング＞

*市が効率よく支援を行うため、次のとおり段階に応じて連絡を行う。

- 報告時間 **9時、12時、15時、18時（3時間おき）**
- 報告は、**避難所状況報告書〔第報〕（様式7-2）**による。

避難所運営委員会が設置されるまでは、避難所担当職員が行います。

3 ペット同行避難の対応

様々な人が集まり共同生活をする避難所では、動物が苦手な人やアレルギーのある人などもいるため、周囲の人に配慮し、避難所ごとに一定のルールを定めて飼養管理します。

そのため、**原則として、ペットの飼育場所は人の居住スペースと分けることが重要です。**

ペット同行避難者が避難してきた場合は、一般の避難者とは別のペット受け入れ可能なスペースで、飼い主自身が飼育管理を行うことが原則となります。まずは飼い主が適正な飼育に努めることが重要であり、避難所運営委員会やボランティア等はその飼育管理を支援します。

※「同行避難」とは、災害発生時に飼い主が飼育しているペットを同行し、避難場所まで安全に避難することをいいます。基本的にペットは一般の避難者の居住区域とは別の場所で飼育されます。

● ペット同行避難の受け入れ手順

① ペットスペースの検討

避難所におけるペットスペースに関しては、次の事項を考慮して決定することが望ましい。

- 一般の避難スペースから離れていて、鳴き声、毛の飛散、臭い等の影響が少ない場所
- 物資の運搬等の避難所運営活動の妨げとならず、直射日光、雨等をしのげる場所
- 清掃しやすい場所

避難所の敷地内での例

- 避難所出入口付近の雨風をしのげる場所
- 学校のグラウンドの一角や一室の確保、校舎間の渡り廊下
- 避難所の脇にスペースを設置、駐輪場など

② 飼い主への説明

一般の避難スペースでの飼育はできないこと、避難所でペットを飼育する場合のルール等の説明を（様式5-4の裏面）に沿って行なってください。

③ ペット登録台帳の作成

避難所において、ペットの適正な飼育と円滑な運営を図るためには、ペットを迅速かつ的確に把握することが重要となります。ペットを避難所のペットスペースに収容する際には、受付後にペット登録台帳（様式5-4）を作成します。

④ その他

避難所の形態、同行避難する頭数などによって、その対応も変化するため、地域の実情や被災時の状況に合わせた方を個別に（避難所運営委員会等で）検討することとなります。

その他判断が難しい場合は、市災害対策本部までご連絡ください。

第3章 **応急・復旧期**（1週間まで）の対応

1 避難所運営委員会の設置

（1）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）を選出してもらう。
※車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人も組を編成し、組長を選出する。

＜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、特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。
- ・なお、交代の際は、的確に引き継ぎを行う。

＜代表者（組長）の役割＞

- ・組内の意見を取りまとめ運営委員会に報告する。
- ・運営委員会や各運営班での決定事項は、組内全員に伝達する。
- ・運営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。
- ・組内に要配慮者（高齢者や障がい者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除など環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

（2）避難所運営委員会の構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、自治会・民生委員など地域の役員や自主防災組織、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がい者、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）、市担当者、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式8）**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留意事項＞

- ・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。少なくとも3割以上は女性が参画することを目標にする。
- ・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、車中泊・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名ずつ出席できるように努める。

(3) 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こと。

(4) 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（案）（様式8）**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9-1）**にも追記する。
※英語版他多言語の様式は9-2以降
※できれば、平時に地域で規約や規則の案を作成しておく。
- 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。

(5) 運営班で行う具体的な業務の検討

- 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、各運営班を設置し運営する。

■各運営班の役割（例）*各班は、班長、副班長、班員等で構成。

班名（例）	役割（例）
総務班	・運営委員会の開催・各班の業務の調整 ・レイアウト変更検討・運営日誌の作成 ・市災害対策本部への連絡
情報班	・情報収集・情報提供 ・情報掲示板の整理・マスコミ対応
管理班	・避難者名簿の整理・避難者の入退所管理 ・安否確認対応・施設の利用管理 ・施設、設備の点検、故障対応

相談班	・避難者のニーズ把握、避難者からの相談対応
食料班	・食料、水等の確認・食物アレルギー対応 ・食料の調達、受入、管理、配給、炊き出し対応
物資班	・備蓄品の確認・物資ニーズの把握 ・物資の調達・受入・管理、配給
環境衛生班	・生活衛生環境の管理、避難所内の清掃・避難所の巡回 ・衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)・感染症予防
保健班	・被災者の健康状態の確認
要配慮者支援班	・要配慮者の支援 高齢者、障がい者、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人の支援や対策
避難所外避難者対策班	・避難所外の避難者の支援 避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
巡回警備班	・避難所の防火、防犯対策
避難者交流班	・避難者の生きがいをづくりのための交流の場の提供
ボランティア班	・ボランティアの受入、調整、管理

(6) 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1)**の特記事項欄の特技・資格などを参考に、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、より多くの方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。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。
交替時には的確に引き継ぎを行う。
- ・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、特に、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には、女性を入れる。

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

(7) 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・班員などを避難所利用者や支援する団体等に知らせるため、**避難所運営委員会名簿(様式10)**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、適宜、腕章や名札、ビブス(ゼッケン)などの目印を身につける。

2 各運営班の注意点

全体

- 避難所運営委員会や各運営班が設置されるまでは、市職員、施設管理者、地域の代表者、自主防災組織、防災士が協力して対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、定期的な会議を実施する。また、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況などを**個別引き継ぎ事項(様式11)**に記入し、運営記録や名簿などの書類も整理しておく。

総務班

- 運営委員会の本部事務局
- レイアウト作成の際には屋外スペースについても考慮する。
例) 体育館近くは物資搬入のため、常に駐車スペースを確保。
車中泊スペース、テントスペースは運動場に確保。
- 本部事務局は毎日**避難所運営記録(様式12)**、所要に応じて**受付メモ(様式13)**、**落とし物リスト(様式14)**、**派遣職員依頼書(様式15)**、

及び支援受け入れ一覧表（様式 16）を作成するとともに、マスコミ等の取材者に**取材・調査受付票（様式 17）**を記入してもらう。

情報班

- 避難所の出入口や受付など、避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板（大きくて見やすいもの）をつくり、**避難所でのルール（様式 9-1）**や各種情報を掲示したり、チラシを配布するなど情報を共有する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。
- SNS 対応（デマ防止対策）
避難所での情報を安易に拡散しないよう一定のルールを作る。

■必要な情報・機材など

必要な情報	必要な機材など
<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否情報 ・ 医療救護情報 ・ 被害情報 ・ ライフラインなどの復旧情報 ・ 水、食料など生活物資の供給情報 ・ 葬儀、埋葬に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> □ 電話（衛星電話、携帯電話） □ F A X □ パソコン（タブレット、スマートフォン） □ テレビ・ラジオ □ コピー機、プリンタ □ 拡声器 □ 非常用電源（発電機、バッテリー） □ 各種電池（予備） □ 情報収集・連絡用の自転車やバイク

管理班・相談班

- 個人情報であるため、避難者の情報管理については十分に気を付ける。
- 食料配布時に毎回、アレルギー、食事制限、持病、服薬の有無を確認し、必要に応じて健康状態チェックリストに記入してもらった上で、食料班や保健班へ情報提供する。
- 避難者のニーズを一番把握できるところなので、各班と連携する。

食料班・物資班

備蓄している水や食料、物資の確認・配給

- **宗像市地域防災計画資料編 2-6 資機材配備状況一覧表** を参考に、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**物資依頼伝票（様式 18）**や**食料依頼伝票（様式 19）**により、市災害対策本部に要請する。
- 物資や食料の受入れ払出し等の状況を**物資受入簿（様式 20）、物品の受払簿（避難所用）（様式 21）、物資の給与状況（まとめ表）（様式 22）、食料管理表（様式 23）**に記載する。
- 外部から調達するため、物資の積み下ろし場所、ルート、保管場所を決める。
- 飲料水は、当面は備蓄品を使用し、その後のために給水地点を確認し、避難所利用者の協力を得て確保する。
- 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。

<配給時の注意点>

- ・ 目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・ 数が少ないなど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、障がい者などに加え、健康状態、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。
- ・ 食料を配給する際には、栄養面に配慮するとともに、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。
- ・ 衣類などは、サイズ別に整理し、配布しやすいようにしておく。
- ・ 生理用品や女性用の下着類のニーズ把握は、女性が女性に対して行い、女性が配布することが原則。

保健衛生対策

感染症等の疾病予防や健康問題の悪化防止のため、避難所運営者、保健福祉関係者、ボランティア等の外部支援団体が連携し、避難所内の清潔保持等の環境整備を図る。

- ・避難所内の清掃
- ・食品の管理、手洗いの徹底
- ・ゴミ集積場所の確保 など
- 避難所内では、保健師等を巡回させ、感染症の発生予防やまん延防止、生活習慣病などの疾病の発症や悪化予防、心身機能の低下の防止に努める。
- 保健師・看護師等のチームによる個別訪問や保健指導、巡回相談などを実施し、身近な場所で健康相談ができるようにする。
- 感染症患者用の専用スペース、個室も確保しておく。

トイレの管理

- トイレを維持管理する担当者及び掃除当番を決める。随時交代！！
- トイレの使用ルールを決め周知、掲示する。
- 劣悪な衛生状態とならないようトイレの清掃を定期的実施する。

《トイレの衛生管理のポイント》

- ・感染症予防のため手洗い用の水を確保し、手洗いを徹底する。
- ・施設の室内トイレでは、**専用の履物（スリッパ等）を用意**する。
- ・便袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保する。
- ・便袋の保管は、出来る限り雨水で濡れない場所を選択することが望ましい。
- ・感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討する。
- ・ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持する。

トイレの衛生管理は、被災者の命を守ることに直結するため、避難所開設時から取り組みましょう。

要配慮者支援のための会議の開催

- 要配慮者支援のための会議を定期的を開催するなど、関係機関等の支援活動の状況、人的・物的資源の状況、要配慮者のニーズを把握し、情報を共有する。

要配慮者への情報提供

- 障がい児・者への情報提供にあたっては、障がい児・者(支援)団体やボランティア団体と連携する。
特に下表に掲げる障がい児・者は、情報が伝達されにくいことから、避難者の状態に応じ、例えば次の方法によるなど伝達の方法を工夫する。

<聴覚障がい児・者>	掲示板、FAX、手話通訳や要約筆記、文字放送等
<視覚障がい児・者>	点字、音声等
<盲ろう者>	指点字、手書き文字等
<知的障がい児・者、精神障がい児・者、発達障がい児・者、認知症者>	分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

- 視覚障がい児・者、聴覚障がい児・者、盲ろう者は、仮設住宅、就労支援等の自立に向けた支援等の情報の取得が困難な面もあるため、障がい児・者支援団体を通じ、情報が得られる環境・場の設定や体制づくりを検討する。
- 外国人については、ボランティア等の協力も得ながら、必要に応じて可能な限り多様な言語やひらがな・カタカナ等の分かりやすい情報提供、絵や写真の提示など、多様な手段により情報提供がなされるよう配慮する。

※ (一財) 自治体国際化協会作成の災害時多言語情報提供支援ツールを活用

<http://dis.clair.or.jp>

要配慮者からの情報提供

- 要配慮者が支援してほしいこと、知ってほしいことについて、意見箱等を活用することにより、要配慮者自ら自分の状態に関する情報を発信できるよう配慮するなど、要配慮者自身の意思を尊重する。
また、家族や支援者とも十分に連携する。

避難スペースの確保及び関係施設との連携

- 避難所では要配慮者に配慮し、適宜、福祉避難スペースや個室を利用できるよう配慮する。
または、福祉避難所への移動や施設・病院への入院・入所を行う。
- 入院・入所が必要となった場合に備え、医療機関、社会福祉施設等との連携体制を構築しておく。

避難所外避難者対策班

避難所以外の避難者の把握

- 市や警察・消防、保健師のほか、地域住民（自治会、消防団、民生委員等）や自主防災組織、防災士による巡回及びNPOやボランティアなどの協力により、避難所以外の避難者の実態把握・安否確認を行い、情報を共有する。

避難所以外の避難者の支援

市は、医療をはじめとする多種・多数の専門的な支援者と協働して、必要な対策が行えるよう体制を構築する。

- 医療関係者やNPO及びボランティアなどと定期的に会議を行い、情報を共有する。

車中泊対策

- 車中泊の避難者は、**避難者カード（様式1）**の活用などにより、避難状況を把握する。
- 市や警察・消防、保健師のほか、自主防災組織や防災士、消防団等の地元住民による巡回及びNPOやボランティアなどの協力により、避難者の実態把握・安否確認を行う。
- 複数の車中泊者が集まる場所では、避難所に避難している人と同様に、車中泊者で組を編成し、避難所での運営に参画する。
- 車中泊者に対しても、ホームページ、SNS、テレビ、ラジオ、チラシ、ポスター等により、避難者支援に係る情報を周知する。
- 保健師や看護師等と協力し、エコノミークラス症候群の防止、感染症予防、生活習慣病などの疾患の発症や悪化予防及び心身機能の低下の防止に努める。
- 多くの車中泊者が集まる場所には、車中泊者用の仮設トイレを設置する。

巡回警備班

避難所の安全対策

- 安全対策として、特に要配慮者や女性などの意見を聞き、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などの環境対策・改善を行う。
- 防火対策として、出火及び放火を防ぐため毎日**避難所の火災予防のための自主検査表（様式24）**により検査を行うとともに定期的な巡回警備を行う。また防火安全に係る遵守事項を避難所出入口等に掲示する。
- 不審者や悪質商法などを防止するため、館内放送等を活用した防犯広報や自警団等による巡回警備を行うほか、のぞき・盗撮などの性的犯罪等を防止するため、更衣室の設置箇所や構造に配慮する。

地域の安全対策

- 防犯対策として、不在家屋を狙った空き巣被害等を防止するため、防犯ボランティアによる自主パトロール活動を推進するほか、地域住民等に対して不審者を発見した際の110番通報を呼び掛ける。

避難者交流班

- 避難所生活が長期になるほど、避難者のストレス軽減や、生きがいを創出するための交流の場が必要となってくる。各種イベントの企画・実施を行う。

ボランティア班

ボランティア等の要請

- 市のボランティア担当窓口を経由し、ボランティアセンター等へボランティアの派遣要請を行う。

受付窓口の設置

- ボランティアを受け入れる際は、避難所内に受付窓口を設置し、受付票**ボランティア受付票（様式25）**に記入してもらう。

- 受付時には、**ボランティア活動時の注意事項（様式集48ページ）**のチラシを配布し、活動場所（避難所）などを確認する。
- ボランティアとわかるように、（活動場所（避難所）ごとに）共通の目印（ベスト、腕章、シール等）をつける。

■ 共通の目印（イメージ）

<div style="background-color: #cccccc; display: inline-block; padding: 2px 10px;">災害ボランティア</div>	○月○日
<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動場所（避難所名） ○○○○○○○○○○ ・ 氏名 ○○ ○○○ 	
○○市町村災害ボランティアセンター	

ボランティア等の主な業務

- ・ 食料、物資に係る支援（搬入、供給、配分、管理）
- ・ 要配慮者などの支援
- ・ 清掃、衛生管理に係る支援
- ・ 避難所内及び周辺の巡回
- ・ 瓦礫等の撤去、搬出作業
- ・ その他、避難所運営に係る補助

第4章 復興期の対応

復興期は、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、仮設住宅などへの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。

1 避難所運営のための業務の継続

- 避難所の退所者に**避難者カード（様式1）の退所時間**を記入してもらう。避難所運営責任者は、**避難者名簿（手書き用）（様式5-1）、避難者名簿（公開用）（様式5-2）、避難所利用者名簿（詳細版）（様式5-3）、ペット登録台帳（様式5-4）**の修正を行う。
- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者や運営側の健康状態などに注意しながら運営する。

復興期に注意するポイント

	主な内容	担当班
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 各種相談窓口の設置調整	総務班 情報班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料班、物資班
	避難所内の秩序維持の強化	管理班
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア	各種イベントの企画・実施	総務班、避難者交流班
	衛生管理の強化、運営側の健康管理 こころのケアの強化 福祉避難所、医療機関等への移送	環境衛生班、保健班 要配慮者支援班
	生活場所の整理、プライバシー確保	管理班
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健班 要配慮者支援班 避難所外避難者支援班

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、ルールの見直し	避難所運営委員会 総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	管理班

第5章 **撤収期**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旧することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

避難所利用者の生活再建を重視し、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、避難所とした施設本来の機能を早期に回復させるための準備を行います。

1 避難所の統合及び閉鎖に向けた準備

□ 市災害対策本部との協議

- ・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、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、市災害対策本部と協議する。

□ 統合及び閉鎖に向けた説明会の開催協力

- ・避難所の統合及び閉鎖にあたり、市が開催する説明会の開催に協力するなどして、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。

□ 避難所閉鎖の準備

《避難所閉鎖に向けた取組》

- ・避難所の解消を円滑に進めるため、住宅の応急修理を行う他、市においては、公営住宅の活用、迅速な応急仮設住宅の設置又は、民間賃貸住宅の借り上げを行う。
- ・避難者の退所の目途を把握する。

《引き継ぎ》

- ・避難所の統合及び閉鎖にあたり、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などを集約し、市災害対策本部に提出する。

《片づけ・施設の原状回復》

- ・避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、市担当者、施設管理者などは協力して、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による支援を要請する。

2 避難所の統合及び閉鎖

- 避難所を統合する場合は、コミュニティの維持に配慮する。
仮設住宅への転居にあたっては、なるべくコミュニティ単位で入居するなど配慮する。
- 避難所を閉鎖した時点で、避難所運営委員会は解散する。
- なお、避難所を閉鎖した後においても、地域で協力し、コミュニティの維持・再生を目指す。
- 避難所を閉鎖したときは、速やかに市災害対策本部へ報告する。

宗像市避難所運営マニュアル

令和 5年6月

宗 像 市

(宗像市危機管理課)

TEL : 0940-36-5050 / FAX : 0940-37-1242