避難所運営

4つの手順

手順①　避難所運営委員会の設置

手順②　各運営班の設置

手順③　各運営班の業務

手順④　定例会議の開催

手順①　避難所運営委員会の設置

避難所運営委員会規約を決定

避難所利用者で町内会及び民生委員など地域の役員、行政担当者、施設管理者が集まり、運営委員会規約を決定する。

● 確認事項

□ 委員会には女性の割合が多くなるよう努める。

会長、副会長の選出

避難所運営委員会の委員の中から、会長及び副会長を選出する。

● 確認事項

□ 会長及び副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

避難所のルールの作成及び掲示

避難所のルールを作成し、運営委員会規約とともに避難所を利用する人全員に伝わるよう、情報掲示板に貼るなどする。

4つの手順

手順①　避難所運営委員会の設置

手順②　各運営班の設置

手順③　各運営班の業務

手順④　定例会議の開催

手順② 各運営班の設置

各運営班の設置

避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な業務を行うため、運営班を設置する。

①総務班
②情報広報班
③食料物資班
④保健衛生班
⑤要配慮者支援班
⑥施設管理班
⑦屋外支援班
⑧その他
（必要に応じて班編成）

班員の選出

避難者が特技や免許などを活かせるように、年齢、性別、国籍に関係なく、役割を分担し、お願いする。
ただし、本人の意思を尊重し、強制はしない。

班長の決定

各運営班の班員の中から各運営班の班長を決定する。
また、班長は避難所運営委員会の委員となる。

● 確認事項

□ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。

4つの手順

手順①　避難所運営委員会の設置

手順②　各運営班の設置

手順③　各運営班の業務

手順④　定例会議の開催

手順③ 各運営班の業務

総務班の業務

1　総合受付

入所・退所の手続き

苦情・相談・要望の対応

2　避難所入所者票の管理

個人情報保護のため、厳重に管理

3　利用者数の把握

避難所入所者票から入退所者数、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する人を含む）、配慮が必要な人などの情報を把握

4　避難所内の配置

配置図の作成、今後の配置計画の作成

5　避難所運営委員会の事務局

6　避難所運営日誌の作成

7　市地区連絡所への連絡

毎日午前10時に（様式8）避難状況・救護所開設状況を地区連絡所へ報告

手順③ 各運営班の業務

情報広報班の業務

1　情報収集・提供に必要な機器の確保

2　班員による情報収集

避難所を利用する人から情報収集

地域の情報収集

あらゆるメディアの情報をできる限り収集

うその情報やデマなどに注意

3　情報伝達に配慮が必要な人への対応検討

情報伝達に配慮が必要な人を確認

情報伝達の方法、必要な資機材及び人材など検討

4　情報の伝達・提供

収集した情報を整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達

5　情報掲示板の管理

6　取材対応

取材の受け入れを可能とする時間や場所などを決定し、避難所運営委員会の承諾を得る

インタビューや取材を許可なく行うことは禁止

手順③ 各運営班の業務

食料物資班の業務

1　必要数など事前確認

避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する人を含む）を毎日確認し、必要数を的確に把握

2　調達・配給に必要な場所などの確保

車両による物資輸送を想定し、保管場所とも近い場所を荷下ろし場所に決定

高温・多湿を避け、雨風を防げる壁と屋根がある場所を一時保管場所に決定

3　調達

飲料水を優先的に確保

不足分は地区連絡所へ要請

4　受け取り・保管

種類、用途、数量を確認し、在庫管理

5　配給

公平性を確保し、配給

6　炊き出し

食品衛生に十分注意

手順③ 各運営班の業務

保健衛生班の業務

1　トイレ

使用方法の周知

消耗品の補充、不足した場合の要請

2　ごみ

収集・分別の実施

集積所の設置

3　衛生管理

生活用水の確保

手洗いの徹底

4　医療救護

救護所の設置状況を案内

けが人、体調不良者の把握、対応

保健室の利用を検討

5　健康管理

エコノミークラス症候群の予防

こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ

6　ペット

総務班、施設管理班と連携し、受け入れ場所を確保

手順③ 各運営班の業務

要配慮者支援班の業務

1　配慮が必要な人の情報把握

総務班と連携し、避難所入所者票（裏面）の情報を確認

町会長、民生委員から聞き取り

2　配慮が必要な人への情報提供

救護所の設置状況、福祉避難所の受け入れ状況

3　定期巡回

保健衛生班と連携し、民生委員などの協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回

4　避難所運営のために必要な情報の共有

個人情報がある場合は、最低限必要な範囲で共有

5　要配慮者が使用する場所などの確保

専用スペースの設置などを検討

6　食料・物資の配給時の個別対応

要配慮者用物資は聞き取り、要請

7　女性や子どもへの暴力防止対策

危険な場所や死角になる場所を把握し、対策を検討

8　福祉避難所との連携

地区連絡所から福祉避難所の開設状況を確認

手順③ 各運営班の業務

施設管理班の業務

1　生活場所の整理、プライバシー確保

車いすも通行できるよう配慮

必ず1箇所は各区画通路に面するよう配慮

2　消灯（照明）

消灯時間を決め、時間になったら消灯

トイレ、避難所運営に必要な場所は消灯時間後も点灯

3　飲酒・喫煙

学校敷地内禁煙（学校敷地外は喫煙者自身の判断）

飲酒は控えるよう呼びかけ

4　見回り・夜間の当直

2人1組で昼間・夜間の避難所内外の見回り

各運営班が交代制で夜間当直を行う

5　防火対策

避難所内は原則、火気厳禁・禁煙

6　防犯対策

出入口付近に総合窓口を設け、外来者を確認

夜間、避難所内扉は施錠し、総合窓口付近の扉1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間出入りを確認

手順③ 各運営班の業務

屋外支援班の業務

1　情報把握

総務班と連携し、避難所入所者票から、車中泊・テント泊や避難所以外の場所に滞在する人の情報を把握

2　食料・物資の配給

配給の時間、場所、方法などを決める

避難所以外の場所に滞在する人の物資を確保し、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう

3　情報提供

重要な情報は、物資の受け渡し時に伝達

情報掲示板のこまめな閲覧を促す

4つの手順

手順①　避難所運営委員会の設置

手順②　各運営班の設置

手順③　各運営班の業務

手順④　定例会議の開催

手順④ 定例会議の開催

定例会議の開催

1　会議

避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日定例会議を開催（毎朝1回、可能であれば夜にも1回）

2　内容

・各運営班からの情報の収集・共有

・避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定

・避難所利用者のうち、とくに配慮する必要がある人に関する情報の共有、対応方針の決定

・避難所利用者がトイレや共有スペースの掃除などを交替で行うため、順番を決定

・避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項を協議・決定

・市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定

・他関係機関の支援活動情報の共有

避難所運営委員会　規約（案）

（目的）

第１条　自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（委員）

第２条　委員会の委員は、次のとおりとする。

一　避難所利用者で編成する避難所利用者の代表者

二　避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の班長

三　行政担当者

四　施設管理者

五　その他委員会で承認された者

２　前項の規定にかかわらず、避難所利用者の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

３　委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第３条　委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第４条　委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

２　委員会は、毎日、午前……時と午後……時に定例会議を行うこととする。

３　委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報広報班、食料物資班、保健衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、屋外支援班など必要な班を設置する。

４　各運営班の班長は、第２条１項第２号に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第５条　委員会に、委員の互選による会長１名、副会長……名を置く。

２　会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

３　避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

（総務班の業務）

第６条　総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、委員会の事務局、市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

２　総務班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、名簿を作成する。

３　総務班は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

４　名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

（情報広報班の業務）

第７条　情報広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

２　情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるよう努める。

（食料物資班の業務）

第８条　食料物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

２　食料物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

３　食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所利用者ごとに配給する。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、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
４　食料物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。
（保健衛生班の業務）
第９条　保健衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水（生活用水）の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。
（要配慮者支援班の業務）
第 10 条　要配慮者支援班は、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、性的マイノリティなど、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。
２　要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。
（施設管理班の業務）
第 11 条　施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。
（屋外支援班の業務）
第 12 条　屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。
（その他）
第 13 条　この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付　則

この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

避難所でのルール

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。

基本事項

- **この避難所は、地域の防災拠点です。**

  避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

- **避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**

  年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

- **避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**

  利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- **立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**

  危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

- **この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**

  住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。

防火

- **出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**

  避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

- **ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**

たばこ・酒

学校敷地内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは学校敷地外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。

運営

避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営委員会を組織します。

・避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前　　時　　分と午後　　時　　分に開催

・具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。

総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前　　時　　分から午後　　時　　分まで

登録

避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。個人情報は、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

・生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。

・障害のある方、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。

・犬や猫などのペットの情報も登録します。

・避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。

電灯

点灯は　：　、消灯は　：　です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。

放送

放送は　：　で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。

電話

携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。

食料・物資

食料や物資は、原則、班ごとに配給します。

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る時間（原則）	朝 ：　頃	昼 ：　頃	夜 ：　頃
特別な物資の配布場所	物資：粉ミルク・おむつ 場所：	物資：女性用衣類や生理用品 場所：	物資： 場所：

トイレ

- **利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。**
- **トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。**

ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。

ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。

避難所運営委員会等名簿

年　　月　　日現在

会長		
副会長		
行政担当者		
施設管理者		

（運営班）班長に◎、副班長に〇を記入する

班名	氏名	班名	氏名	班名
総務班				
情報広報班				
食料物資班				
保健衛生班				
要配慮者支援班				
施設管理班				
屋外支援班				
班				

（避難所利用者でつくる班（避難所以外の場所に滞在する人でつくる班を含む）の長）

班名	班長の氏名	班名	班長の氏名

避難所利用者でつくる班分け表

地区・ 町内会名	受け入れ/ 滞在場所	班名	班長名	世帯数	人数	備考