

川崎市避難所運営マニュアル

～地震災害対策編(標準例)～

令和8年4月

川崎市危機管理本部

目次

| | |
|-----------------------------|----|
| はじめに | 1 |
| Ⅰ マニュアルの位置づけ | 2 |
| Ⅱ 避難所を運営するための基本原則 | 3 |
| Ⅲ 避難所運営に関わる組織など | 5 |
| Ⅳ 避難所開設・運営に向けた事前準備 | 6 |
| Ⅴ 避難所の開設から統合・閉鎖までの流れ | 8 |
| 初動期(災害発生当日～3日目程度)の対応 | 10 |
| 1 避難所運営会議を中心とした運営体制の確立 | 10 |
| 2 発災直後の対応の流れ(発災当日) | 11 |
| 3 施設の開庁時間外(休日・夜間等)の対応 | 12 |
| (1) 安否確認 | 12 |
| (2) 避難所への参集 | 12 |
| (3) 避難所となる施設の建物や設備の安全確認 | 12 |
| 4 施設の開庁時間内の対応 | 15 |
| (1) 施設利用者の安全確保(施設管理者) | 15 |
| (2) 避難所への参集(市職員、避難所運営会議構成員) | 15 |
| (3) 避難所となる施設の建物や設備の安全確認 | 15 |
| 5 施設の開庁時間内・外(共通)の対応 | 16 |
| (1) 避難者等への説明、指示 | 16 |
| (2) 避難所開設に向けた調整 | 16 |
| (3) 避難所運営のために使う場所の指定 | 19 |
| (4) 避難者の受け入れ場所の指定 | 20 |
| (5) 情報収集・伝達手段の確保 | 20 |
| (6) 区本部への連絡 | 21 |
| (7) 避難者の受付 | 22 |

| | |
|----------------------------|----|
| (8) 避難者のチーム分け | 24 |
| (9) 避難所外避難者等への対応 | 25 |
| (10) 備蓄している食料や飲料水、物資の確認・配給 | 25 |
| (11) 安全対策 | 26 |

展開期(4日目～1週間程度)の対応27

| | |
|--------------------|----|
| 1 避難所運営のための業務(展開期) | 28 |
| 避難所の運営 | 28 |
| 2 避難所運営会議の運営及び業務 | 28 |
| (1) 構成員等の選出 | 28 |
| (2) 避難所のルールの見直しなど | 28 |
| (3) 運営班で行う業務 | 29 |
| (4) 避難所運営会議の業務 | 30 |
| 3 各運営班の運営 | 30 |
| (1) 班員の選出 | 30 |
| (2) 副班長の追加選出等 | 30 |
| (3) 各種業務の実施 | 30 |
| 4 役割の明示 | 30 |

安定期(1週間目～3週間程度)の対応31

| | |
|-----------------------|----|
| 1 避難所運営のための業務の継続(安定期) | 32 |
| 2 他自治体応援職員等との連携 | 32 |
| 3 集約・統合・閉鎖の準備 | 32 |

統合・閉鎖期(ライフライン回復時)の対応33

| | |
|---------------------|----|
| 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備 | 34 |
| 2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力 | 34 |
| 3 避難所の閉鎖準備 | 34 |
| 4 避難所の閉鎖 | 34 |

はじめに

平成23年に発生した東日本大震災や平成28年に発生した熊本地震、令和6年に発生した能登半島地震など、過去の大規模災害においては、多数の避難者が避難所に集中しました。

また、避難所では、自治体職員の被災などによる行政機能の低下などから、避難所開設の遅れや十分な職員派遣ができないなどの事態も発生し、運営に混乱が生じました。

国や研究機関等の最新の知見によると、川崎市を含む首都圏においても、大規模地震の切迫性が懸念されており、避難所運営体制の更なる充実・強化に向けた取組を進める必要があります。

しかしながら、避難所の開設・運営にあたっては、日頃からの地域の方々の関係や各避難所の規模、避難者の生活習慣や心身の状況などを把握しながら、避難所運営をスムーズに行うために、多くの課題を関係者全員の連携・協力のもと解決していかなければなりません。また、避難所運営への女性をはじめとする多様な主体の参画や、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人その他の災害時に配慮を要する災害時要配慮者（以下「要配慮者」という。）と、このうち、災害時に自らを守るために安全な場所に避難するなどの一連の行動をとることに支援を要する、災害時要援護者（以下「要援護者」という。）への支援といった視点も必要となります。

過去の大規模災害から、市職員だけの避難所の開設や運営が困難であることが明らかになったことから、「避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン（平成28年4月（令和6年12月改定）内閣府（防災担当）」においても、原則的には「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが示されています。本市においても、災害発生時には、避難所運営会議だけでなく地域住民の方々の協力・連携のもと、地域が主体となった取組を進めることが重要となっています。

本マニュアルは、避難所運営の基本的な事項をまとめたものとなっています。平常時から、避難所運営会議などを通じて、円滑な避難所運営に向けた話し合いや訓練等を行っていただき、いざという時に備えて事前の準備と体制づくりを進めていただくようお願いいたします。

『災害時の円滑な避難所運営を通じ、「災害関連死ゼロ」を目指します。』

I マニュアルの位置づけ

- 本マニュアルは、「川崎市地域防災計画」に基づき、突発的かつ大規模な災害が発生した場合に、避難所運営会議構成員、市職員、施設管理者などが自動参集して、自主的に避難所を開設し、撤収するまでの基本的な事項を定めたものです。

<突発的かつ大規模な災害>

- 市内で、震度6弱以上の地震が発生した場合
- 災害対策本部長（市長）が指示する場合

- 本マニュアルに基づき、平常時から各避難所の実情に応じた円滑な運営を目指し、避難所運営会議などでの話し合いや訓練等を行い、各避難所で作成している避難所運営マニュアルの見直しなどを進めてください。

- 避難所運営マニュアルは、以下で構成しています。

○避難所運営マニュアル ～地震災害対策編（標準例）～

災害が発生した時に、市職員や施設管理者、避難所運営会議構成員などが、速やかに避難所を開設・運営することができるように、時系列で必要な事項を掲載しています。

○避難所運営会議及び各運営班の業務（標準例）

避難所運営会議や各運営班など、避難所に携わる方が行う業務内容やポイントを運営会議や班ごとに掲載しています。

○様式集

避難所の開設・運営に必要な様式を掲載しています。

○資料集

避難所を運営する際に気を付けなければいけないことや、要配慮者への対応方法など、参考となる資料を掲載しています。

※男女共同参画の視点でつくる「避難所運営ガイド」（川崎市男女共同参画センター発行）

男女共同参画の視点から避難所運営を考えるためのガイドとして、本マニュアルの参考資料としてご活用ください。

https://www.scrum21.or.jp/issue/oparation_guide（川崎市男女共同参画センターHP）

II 避難所を運営するための基本原則

1 避難所は、「避難を必要とする方」を一時的に受け入れる施設です。

- 避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により家屋を失った住民等の生活の場を確保するための施設です。

【避難を必要とする方】

- 家屋に被害を受け、居住の場を失った方
 - 電気、水道、ガスなどのライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
 - 避難情報等が発令され、緊急避難の必要がある方 など
- 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うとともに、自宅に戻ることができる方や仮設住宅などへの受け入れが決まった方には退所を促し、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。

2 避難所は、避難者等の必要最低限の生活を支援する施設です。

- 災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望の全てに応じることとは困難です。そのため、避難者の必要最低限の生活を求められることから、必要なことから優先して対応します。
- 避難者への支援は、公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者など、特に支援が必要な方には、状況等に応じ優先順位をつけて対応します。また、男女双方の視点などにも配慮します。
- 避難所の避難者に加え、避難所外避難者にも、必要となる物資や情報等の提供を行います。

3 自助・共助(互助)・公助による、適切な避難所運営を目指します。

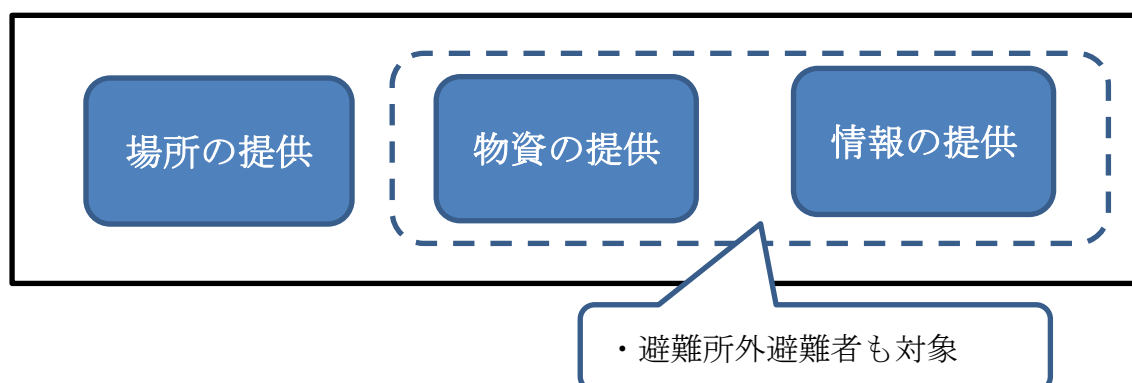
- 避難所は、原則、地域団体（町内会・自治会、自主防災組織等）、避難者、市職員、施設管理者が協力して開設・運営するものとし、また、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく、自主的な避難所運営を目指します。

- 避難所運営の責任者は、原則、避難所に派遣される市職員とします。市職員が不在の場合は、施設管理者が、施設管理者も共に不在の場合は、避難所運営会議の委員長などが代行します。また、避難所開設・運営に関する後方支援を、区本部及び市災害対策本部が行います。
- 避難者は、避難所でも必要最低限の自立した生活を行えるよう、食料や飲料水、常用の薬など、普段の生活で欠かせない物を事前に準備し、避難時には持参するようにします。また、避難所運営に、積極的に協力するものとします。
- 避難者に協力してもらう場合には、年齢、体力、性別などを考慮した役割分担を行い、安全を最優先に行うこととします。特に、未成年者から協力の申し出があった場合には、避難所運営会議構成員などの指示の下で行うこととします。
- 市は、避難所に食料や飲料水、資器材の備蓄、無線の整備、物資や情報の支援体制の整備を行うとともに、避難所に派遣される職員の体制整備や、教育、訓練などを通じた支援体制の構築を行います。

4 定期的に事前協議を行い、「顔の見える関係」を構築します。

- 各避難所において、地域団体（町内会・自治会、自主防災組織等）、PTA、施設管理者などで構成する避難所運営会議を設置し、災害時に備えた事前協議や訓練を定期的に行い、「顔の見える関係」を構築します。また、事前に避難所開設・運営に必要な班編成を行うなどして、それぞれの役割等について確認します。
- 避難所運営会議の構成員は、年齢や性別等に配慮し、様々な立場の方の意見を反映できるように努めます。特に、女性の参画の推進を図り、男女のニーズの違いなどに配慮した体制の確立に努めるものとします。

避難所の役割



III 避難所運営に関わる組織など

●地域団体とその役割

- ・地域団体とは、町内会・自治会、自主防災組織等、地域で組織される任意団体です。
- ・避難所運営会議には、各組織の防災担当者、PTA、施設管理者などが参加し、災害時の対応方法などについて事前協議を行います。
- ・発災時には、避難所運営会議の一員として、避難所運営の中心的な役割を担い、各種活動を行います。

●避難者及び避難所外避難者とその役割

- ・避難者とは、避難所に避難された方です。おおむね各避難所が設置されている地域の住民になりますが、それ以外の方が避難される場合もあります。
- ・避難所外避難者とは、避難所以外の場所に避難しているが、物資の調達が困難である等の理由で、物資や情報の提供を受けるために避難所を利用する方です。
- ・避難者及び避難所外避難者（以下「避難者等」という。）は、避難所運営会議構成員等の指示の下、各避難所で各種避難所運営活動を積極的に行います。
- ・避難所運営は、時間の経過とともに、避難者等を中心とした運営に移行します。

●市職員(避難所運営要員等)の役割

- ・市職員は、市が避難情報等を発令した場合や、市内で震度6弱以上の地震が発生した場合に派遣されます。
- ・市職員は、避難所運営会議の活動全般に携わりながら、主に区本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。

●施設管理者の役割

- ・施設管理者とは、避難所となる施設を管理する職員等です。
- ・避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際の調整や助言、施設の活用に関することを中心として運営に携わります。
- ・市職員（避難所運営要員等）が参集するまで、その業務を代行します。

●その他(他自治体応援職員、ボランティアなど)

- ・避難所の開設が長期にわたった場合、避難所運営を支援するため、他自治体応援職員やボランティアなどが協力する場合があります。
- ・他自治体応援職員は、本市職員の業務支援を中心に行います。
- ・ボランティアの方は、避難所運営全般にかかる業務の支援を行います。

IV 避難所開設・運営に向けた事前準備

1 避難所運営会議の設置【様式1】

- 各避難所において、地域団体（町内会・自治会、自主防災組織等）、PTA、施設管理者などで構成する避難所運営会議を設置します。
- 委員長1名、副委員長2名程度を選出します。女性と男性の両方を配置するなど、女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立します。
- 避難所開設・運営に必要となる運営班の編成を決定し、各班の班長・副班長及び構成員を選出し、それぞれの班の役割などを確認します。

【参考】避難所運営マニュアル避難所運営会議及び各運営班の業務（以下「**各運営班の業務**」という。）

2 避難所運営会議の開催

- 避難所運営会議を設置後、定期的に会議を開催し、避難所の開設・運営に関する事項について、検討・調整を行い、避難所運営マニュアルの策定や必要な見直しを行います。
- 発災直後は、避難所運営会議構成員が全員参集できない場合も想定されるため、施設の安全確認や避難者の受け入れ方法など、特に優先的な対応が必要となる業務については、全員が理解し、災害時に適切に取り組めるようにします。

3 施設の設備等の確認

- 避難所開設時に使用する施設の設備等の設置場所や、使用方法について確認します。
- 施設閉庁時における、施設の開錠方法の手順を確認します。

4 避難者の受け入れスペースの確認【様式2】

- 各避難所における避難者の受け入れスペースについて、施設管理者の協力を得ながら、事前に確認を行います。
- 受け入れスペースの選定にあたっては、地震被害想定調査結果における想定避難者数を踏まえ、体育館や校舎等を含め施設全体で調整します。
- 避難所運営会議の本部の設置場所、男女別の更衣室、授乳室、要配慮者用のスペースの確保、仮設トイレ（男女別）の設置場所や、体育館など広いスペースの区割り等を事前に定めておきます。

5 鍵の保管【様式3】

- 施設閉庁時に地震が発生した場合、施設管理者が到着する前に、避難所運営会議構成員や市職員により、施設の安全確認や避難者の受け入れ準備を行えるよう、門、体育館、備蓄倉庫の鍵を施設管理者の許可を得た上で、複数人で保管し、管理方法などを事前に定めておきます。
- 鍵の保管者リストは、変更があった都度更新し、区役所危機管理担当に連絡します。

6 関係機関連絡先の確認【様式4】

- 警察、消防署、区役所、医療機関等の連絡先を確認しておきます。

7 備蓄物資及び備蓄倉庫の管理・点検【様式5】

- 避難所運営会議において、避難所に配備されている公的備蓄物資の情報共有を図ります。
- 避難所運営会議や避難所運営訓練等の機会などを活用し、**備蓄物資一覧（様式5-1）**に基づく物資の数量確認を行うとともに、防災資器材の組立訓練や発電機の試運転等を行います。併せて、備蓄倉庫についても、**備蓄倉庫点検表（様式5-2）**に基づき点検を行います。
- 数量の相違や不具合があった場合には、速やかに区役所危機管理担当に連絡します。

8 避難所運営訓練等の実施

- 災害時に、避難所運営会議で検討した事項等が実際に運用できるか検証するため、定期的に訓練を実施します。
- 訓練内容は、それぞれの取組状況に応じ、地域の方々も交えた避難所開設・運営に関する大規模なものから、避難所運営会議の開催に合わせて行う、防災資器材の組立訓練や防災行政無線の取扱訓練など、規模、内容などを工夫しながら行います。
- 訓練を通じて明らかになった課題等を踏まえて、避難所運営マニュアルの見直しを行うなど、必要な対応を行います。

V 避難所の開設から統合・閉鎖までの流れ

地震発生

初動期(災害発生当日～3日目程度)

災害発生時の混乱の中で住民の安全を確保し、避難所を開設する。

地震発生直後

自分と家族の身の安全を確保する。

ゆれがおさまったら

隣近所で声をかけ、安否確認を行う。避難が必要な場合は、助け合いながら避難する。

特に「要援護者名簿」などをもとに安否確認を行い、自力で避難できない方を支援する。

*要援護者名簿

災害時要援護者避難支援制度に登録している方の名簿で、事前に支援組織(町内会・自治会等)等に送付されている名簿

避難した場所

避難者を、町内会・自治会などの単位ごとで確認する。

避難者を振り分ける。(トリアージ)

病院へ搬送する方 → 病院へ

避難所へ避難する方

自宅に戻る方

施設の安全確認等が終了するまで校庭等で待機

避難所

(施設管理者と協議しながら開設)

- 避難所運営会議を中心とした運営体制の確立(p.10)
- 発災直後の対応の流れ(p.11)
- 施設の開庁時間外の対応(p.12)
- 施設の開庁時間内の対応(p.15)
- 施設の開庁時間内・外(共通)の対応(p.16)
- 避難者等への説明・指示(p.16)
- 避難所開設に向けた調整(p.16)
- 避難所運営のために使用する場所の指定(p.19)
- 避難者の受け入れ場所の指定(p.20)
- 情報収集・伝達手段の確保(p.20)
- 区本部への連絡(p.21)
- 避難者の受付(p.22)
- 避難者のチーム分け(p.24)
- 避難所外避難者等への対応(p.25)
- 備蓄している食料や飲料水、物資の確認・配給(p.25)
- 安全対策(p.26)

自宅など

(避難所以外の場所)

- 避難所外避難者等への対応(p.25)

展開期(4日目～1週間程度)

避難所運営会議に、避難者等の中から、避難所運営に携わってくれる方も加えるなどして、地域住民が主体となった運営体制に移行する。

避難所

- 避難所運営のための業務 (p. 28)
- 避難所運営会議の運営及び業務 (p. 28)
- 各運営班の運営 (p. 30)
- 役割の明示 (p. 30)

自宅など

- 避難所外避難者等への対応 (p. 25)

安定期(1週間目～3週間程度)

人々の要望が多様化する時期で、避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意する。

- 避難所運営のための業務の継続 (p. 32)
- 他自治体応援職員等との連携 (p. 32)
- 集約・統合・閉鎖の準備 (p. 32)

統合・閉鎖期(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の準備を行う。

- 避難所の統合・閉鎖に向けた準備 (p. 34)
- 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力 (p. 34)
- 避難所の閉鎖準備 (p. 34)
- 避難所の閉鎖 (p. 34)

初動期(災害発生当日～3日目程度)の対応

1 避難所運営会議を中心とした運営体制の確立

大規模地震が発生した直後の混乱した状況で、市民の方々の身体や生活を守るためには、消防や市職員だけでは限界があるため、地域の皆様の協力が不可欠です。

特に避難所では、事前に組織された避難所運営会議を中心に、地域住民自らが主体となり、市職員や施設管理者と協力して、避難者の様々な事情に配慮しながら、運営することが必要となります。

また、避難所となる施設の開庁時と閉庁時では、市職員や施設管理者等の体制が異なるため、それぞれの状況に応じた適切な対応が求められます。

- ・初動期における避難所運営については、あらかじめ定められた構成員の参集状況により、対応できる内容に限定せざるを得ない場合もあるため、班体制にこだわらず、参集してきた構成員以外の避難者も含め、最低限必要となる事項を確実に行う必要があります。
- ・避難所運営会議の各運営班を中心にした避難所運営については、展開期（P28～）に記載していますが、初動期においても体制が整い次第実施できるよう、日頃から訓練等を進めていくことが求められます。

■災害時の責任者

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、市職員です。ただし、市職員が不在かつ緊急の場合は施設管理者、市職員と施設管理者が不在かつ緊急の場合は、避難所運営会議の委員長などが代行し、本マニュアルに基づき業務を行うこととします。

また、設備の使用などについては、必ず施設管理者の判断を仰いでください。

■業務体制

各業務を安全かつ確実にを行うため、原則、1組2人以上で行うこととします。

■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

2 発災直後の対応の流れ(発災当日)

災害発生(市内で震度6弱以上の地震が発生)

施設の開庁時間外

【避難所運営会議、市職員、施設管理者】

- ・避難所運営会議構成員、施設管理者、市職員が参集し、順次対応

- ・施設管理者が不在の場合は、原則、開錠可能な施設(体育館)のみを受け入れ場所として対応

施設の開庁時間内

【施設管理者】

- ・施設利用者の安全確保(避難誘導)、施設の安全確認、二次災害の防止などの実施

【避難所運営会議、市職員】

- ・参集してきた、避難所運営会議構成員、市職員が施設管理者と連携して実施

- ・学校の教職員については、児童・生徒の安全確保を最優先としつつ、施設管理者としての業務や市職員等の参集状況に応じ、避難所運営に必要となる業務の代行・支援を行う。

被害状況、避難情報等の収集

施設の安全確認及び避難所開設までは、避難者等を校庭等の安全な場所に一時待機させる。

施設の安全確保ができない場合



区本部に他の避難所への受け入れを要請

災害時優先電話、防災行政無線等で連絡



施設の安全確保ができた場合



広域避難場所、公園などに一時避難

避難所開設に向けた準備

避難場所等の確保

受付場所の確保及び受付準備

必要な資器材の設置

受付開始に当たっての注意事項の説明等

備蓄物資の確認

区本部への連絡

避難者の受付と誘導

注意事項の説明

被災世帯登録票の記入

避難場所への誘導

備蓄物資の配給

区本部への報告(開設状況・避難者数・周辺の被災状況など)

3 施設の開庁時間外(休日・夜間等)の対応

(1) 安否確認

ア 地震発生直後

- 自分と家族の身の安全を確保する。

＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動（頭を守る、机の下に入るなど）をとる。

イ ゆれがおさまったら

- 隣近所に声をかけあい、安否確認を行う。避難が必要な場合は、助け合いながら避難場所へ移動する。
- 「要援護者名簿」などで、要援護者のもとへ行き、安否を確認する。
- 要援護者の避難行動を、可能な範囲で支援する。

ウ 避難した場所（校庭等）で

- 避難した方を町内会・自治会などの単位で確認する。
- 地域の方々の安否情報を収集し、共有する。
- けが人や病人はいないか確認する。
- けが人で治療が必要な場合は、119番通報して救急車を要請するなど、可能な範囲で近隣の病院等へ搬送する。
- 余裕があれば、避難してきた方々から地域の被害状況を聞き取る。

(2) 避難所への参集

- 避難所運営会議構成員、市職員、施設管理者は、自身と家族の安全確保ができた段階で、避難所に参集する。

(3) 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 参集してきた避難所運営会議構成員、市職員、施設管理者が協力して、建物の安全確認を行う。
- 鍵の保管者が参集していない場合は、保管者の自宅等まで鍵を受け取りに行く。

- 施設管理者が参集していない場合は、開錠可能な施設のみ安全確認を行う。
- 必要に応じ、備蓄倉庫から、避難所運営に係る様式類や事務用品、発電機、投光器、ランタン、懐中電灯、拡声器などの資器材を搬出し、活用する。
- 建物等の確認の結果、避難所として使用できない場合は、建物を施錠し、立入禁止の措置をとる。

ア 建物周辺の確認

- 火災が発生し、延焼の可能性がある。
- 建物全体に、沈下や傾きがある。
- ガスくさい。(ガス漏れしている。)

**危険なので、
施設は使用しない！**
→区本部に連絡

イ 建物の確認

- **避難所確認票（様式6）**を用いて、建物の外観などから安全確認を行う。

- 施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と確認された場合

危険なので施設は使用しない！

- 建物の近くに避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
 - 建物内への立ち入りを禁止する。
 - 区本部に避難所が使用できないことを連絡する。

- 建物の被害が見られない場合

- 区本部に緊急点検の結果を報告する。

*区本部は、各施設の被害状況を踏まえ、応急危険度判定調査の実施に向けた調整を行う。

*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余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で、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、民間の建築士等）が行う。

ウ 設備の確認

- 建物の確認と併せて、**設備確認票（様式7）**を用いて設備の確認を行う。

●トイレの使用について

状況が確認できるまではトイレの水を流さない！

- ・まずは、施設内のすべてのトイレを「使用禁止」にする。
- ・避難所敷地内の「汚水の最終ます」までの排水が確認できるまでは、トイレの水は流さない
- ・避難所敷地内の下水の使用が可能との確認ができるまで
 - トイレ室内が安全で、便器が破損していない場合
 - 携帯トイレを使用
 - ※ポリ袋、手指消毒液、ランタン（照明器具）等の設置やトイレの運用ルール等の掲示を行う
 - トイレ室内が安全でなく、便器が破損しているような場合
 - マンホールトイレ、仮設トイレ等を設置

4 施設の開庁時間内の対応

(1) 施設利用者の安全確保（施設管理者）

ア 地震発生直後

- 施設管理者は、施設利用者（児童・生徒を含む）の安全を確保する。

イ ゆれがおさまったら

- 施設管理者は、施設利用者（児童・生徒を含む）の安否を確認する。
- 施設管理者は、校庭など屋外の安全な場所への避難を誘導する。

ウ 避難した場所（校庭等）で

- 児童・生徒、施設利用者、避難者を区分する。
- 避難者は、町内会・自治会などの単位で確認する。
- けが人や病人がいないか確認する。
- けが人で治療が必要な場合は、119番通報して救急車を要請するなど、可能な範囲で近隣の病院等へ搬送する。
- 余裕があれば、避難してきた方々から地域の被害状況を聞き取る。

(2) 避難所への参集（市職員、避難所運営会議構成員）

- 避難所運営会議構成員は、自身と家族等の安全確保ができた段階で参集する。
- 市職員は、自身と施設（区役所等）利用者の安全確保等ができた段階で参集する。

(3) 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 施設管理者が協力して、建物や施設周辺の安全確認を行う。
- 避難所運営会議構成員、市職員が参集してきた段階で、施設の調査状況について情報共有を図るとともに、安全確認が終了していない場合は、引き続き協力して行う。
- 必要に応じ、備蓄倉庫から、避難所運営に係る様式類や事務用品、発電機、投光器、ランタン、懐中電灯、拡声器などの資器材を搬出し、活用する。
- 建物等の確認の結果、避難所として使用できない場合は、建物を施錠し立入禁止措置をとる。

*** 建物周辺、建物、設備の確認については、施設の開庁時間外と同様とする。**

5 施設の開庁時間内・外(共通)の対応

(1) 避難者等への説明・指示

【安全確認前】

- 避難者が集まってきた場合は、施設の安全確認及び受け入れ準備が整うまでは、施設の外（校庭等）で待機するよう指示する。また、施設の被災状況によっては、避難所として使用できない場合がある旨を説明する。
- 体調不良者やけが人がいる場合は、できるだけ他の方と違う場所を確保し、待機してもらう。（必要に応じ、ブルーシートや毛布を活用する。）
- できるだけ、町内会・自治会などの地区単位で集まってもらう。

【安全確認中】

- 安全確認に時間を要する場合や、新たに多数の避難者が集まってきた場合は、必要に応じ、経過説明を行う。

【安全確認後】

- 安全確認の結果が出た段階で、速やかに、施設利用が可能かどうか説明をする。
- 施設利用が可能な場合
 - ・受け入れ開始時間や受付方法、避難場所などについて事前説明を行う。
- 施設利用ができない場合
 - ・施設利用ができない旨を説明し、その時点で得られた周辺の情報等を併せて提供する。また、区本部に連絡し、近隣避難所などの避難者の受け入れ先の確保について要請する。
(避難者には、移動先が確保できるまで、校庭や近隣の広域避難場所、公園等での待機を指示する。)

(2) 避難所開設に向けた調整

- 建物や施設の安全確認の結果を踏まえ、市職員、施設管理者が中心となり、避難所の開設について協議する。ただし、施設管理者が参集していない場合は、開錠・安全確認ができた部分のみを対象に協議する。
- 市職員が参集できていない場合は、施設管理者又は避難所運営会議構成員が、区本部に施設等の安全確認結果を報告し、避難所開設の可否について協議する。ただし、区本部と連絡がとれない場合は、事後報告とする。
- 避難所を開設する場合は、あらかじめ定めた避難所運営マニュアルに基づき、避難者の受け入れに向けた準備等を行う。

ア 使用できる場所の確認

- 避難所として使用できる場所と、一時的に避難者を受け入れることのできる場所を確認する。(事前に定めていた場所を踏まえ、避難者数に応じ、再調整する。)
- 要配慮者等にも配慮して避難場所等を決定する。
- 決定した内容を、**避難者受入スペース(様式2)**にまとめる。

<開放する場所を決める際の注意>

長期の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)

イ 立ち入りを禁止する場所の指定

- 危険な場所や避難場所として使用できない所などは、立ち入り禁止にする。
→ 出入口をロープ等で封鎖し、「立入禁止」の貼紙を掲示する。

<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等で「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、医務室、放送室、会議室、給食室、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、外からの支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 |

ウ 使用できる設備や資器材の確認

- **備蓄物資一覧（様式5-1）**を参考に、施設管理者と使用できる設備や資器材の数、保管場所、使用上の注意事項などを確認する。また、備蓄物資一覧にない資器材については、各施設に配備されている資器材も活用するよう、施設管理者と確認する。

(3) 避難所運営のために使用する場所の指定

- 事前に、避難所運営会議で調整済みの場合は、建物の被災状況等を踏まえ、**避難所運営のために必要な部屋・場所（資料集「レイアウト」を参照）**や**避難者の受け入れ場所（資料集「レイアウト」を参照）**を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼紙などをして表示する。
- プライベートテント等を活用し、プライバシーを確保する。

| | 運営のために必要な場所（例） | 使う部屋や設置する場所 |
|-------|------------------------------------|-------------|
| 医療・介護 | 救護室 | |
| | 介護室 | |
| 生活環境 | トイレ | |
| | 更衣室 | |
| | 手洗い場 | |
| | ごみ置き場 | |
| | ペットの受け入れ場所 | |
| 物資 | 荷下ろし、荷捌き場所 | |
| | 保管場所 | |
| | 物資配付場所 | |
| 育児・保育 | 授乳室 | |
| | おむつ交換場所 | |
| | 子ども部屋、学習スペース | |
| 運営用 | 避難所本部 | |
| | 総合受付 | |
| | 相談室 | |
| | 外部からの救援者用の場所 (他自治体応援職員、ボランティア等) | |

※ 防犯上の視点から、施錠設備を確認し、ない場合は安全配慮に留意する。

(4) 避難者の受け入れ場所の指定

- 事前に決めた受け入れの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 | 車いすも通れるように、幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画ができるだけ 1 箇所は通路に面するようにする。 |
| 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れるよう町内会・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。 |
| 要配慮者を優先的に受け入れる場所の検討 | 要配慮者について施設管理者と協議し、優先的に受け入れる場所をあらかじめ指定する。 可能であれば要配慮者用の部屋の確保も検討し、避難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上で対応する。 |

<1人あたりに必要な最低面積(参考)>

| | | |
|-----------------------|------|-------------------|
| 1 m ² /人程度 | 被災直後 | 座った状態で過ごせる程度の占有面積 |
| 2 m ² /人程度 | 避難生活 | 就寝することができる程度の占有面積 |

*避難生活が長期に渡る場合は、荷物置場などを含め必要な面積の確保を行う。

*各避難所の受け入れ可能人数については、2 m²/人で算出している。

(5) 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難者等が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所のルール(資料集を参照)**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置に努め、情報を収集する。必要な機材などが無い場合は、区本部に要請する。

<初動期に必要な情報・機材など>

| 初動期に必要な情報 | 必要な機材など |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 安否情報 <input type="checkbox"/> 医療救護情報 <input type="checkbox"/> 被害情報 <input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報 <input type="checkbox"/> 食料・飲料水など生活物資の供給情報 <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報 | <input type="checkbox"/> 防災無線 <input type="checkbox"/> 電話（特設公衆電話）※ <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> テレビ <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"/> 筆談ボード ※ ※印は、公的備蓄物資を示す（公的備蓄物資以外の物資については、各施設に設置してあるものなどの利活用も含め対応）。 |

（6） 区本部への連絡

- 避難者等に配給する食料・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 21）**を用い、F A X、電話、伝令などで、区本部に連絡する。

<連絡のタイミング>

第1報：参集後、速やかに

第2報：参集後、約3時間後

第3報：参集後、約6時間後

第4報以降は**避難所状況報告書（様式 22）**を用いて連絡する。

(7) 避難者の受付

ア 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、受付に必要な被災世帯受付簿（開設時用）（様式 8-1、2）又は被災世帯登録票（様式 9-1）を用意する。
- 避難所の看板などを設置し、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い、要配慮者等を優先して対応する。
- 避難者が多い場合は、町内会・自治会などの役員等に協力してもらい、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

イ 受付方法

- 世帯ごとに被災世帯登録票（様式 9-1）を記入してもらう。（ペット同伴の場合は、避難所入所ペット届出用紙（様式 13-1）にも記入。）
- *ただし、多数の方が避難している場合は、まず被災世帯受付簿（開設時用）（様式 8-1、2）に記入してもらい、発災後 3 日以内を目途に、あらためて被災世帯登録票（様式 9-1）を記入してもらう。
- 要援護者の安否情報を確認し、避難所に来られない方の把握を行うとともに、物資等の提供が必要な場合については、被災世帯登録票（様式 9-1）を記載してもらうよう手配する。

ウ 人数の把握

- 被災世帯登録票（様式 9-1）をもとに、避難者の人数や世帯数を把握する。
- *多数の方が避難している場合は、被災世帯受付簿（開設時用）（様式 8-1、2）をもとに実施し、まずは、総数を把握する。

エ 個人情報の管理

- 個人情報保護のため、被災世帯登録票（様式 9-1）や退所届（様式 14）、被災世帯名簿一覧（様式 10）など、個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。
- 個人情報が入っているパソコンまたはファイルには、パスワードを設定する。（パソコンを使用した場合）

<登録時の注意>

- ・ 食料や物資の配給などの支援は**被災世帯登録票（様式 9-1）**に基づき行うため、避難所外避難者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、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・ 運営協力のため、資格等についても記入してもらうよう求める。
- ・ 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、妊産婦、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を確認する。必要に応じて、本人の同意を得た上で名札等を身につけてもらい、周囲の方にもわかるようにする。

<外国人の登録について>

外国人の登録については、**被災世帯登録票（様式 9-1）**、または他の言語で記載された様式（※注）に記入してもらうよう声をかける。

※注 他の言語で記載された様式は、次の二つで1セットとする。

① **避難者登録カード（様式 9-2）**

一般財団法人自治体国際化協会（CLAIR（クレア））が作成した、避難所に来た外国人の情報や状況などを把握する書式

② **受付シート（様式 9-3）**

川崎市外国人市民代表者会議が作成した、避難所運営で外国人が協力できることを把握する書式

（いずれも様式集に、英語、中国語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、フィリピン（タガログ）語、ロシア語を掲載）

(8) 避難者のチーム分け

ア 「チーム」づくり

- 「避難所運営会議に避難者の声を伝える」「避難所運営会議で決まった事項等を、漏れの無いよう避難者に伝える」「炊き出しや飲料水の確保、共有スペースの掃除などを、協力して行う」「食料や物資を、公平・効率的に配布する」「要配慮者等がいる場合、協力して支援を行う」といったことを目的に、避難者による「チーム」をつくる。
- 町内会・自治会などの役員の協力を得て、チーム分けをする。
- つくったチームを**避難者のチーム分け表（様式 12）**にまとめる。
- 人数が少ない場合は、他のチームとの統合などの調整をする。

<チームのつくりかた>

- ・ 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。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 1つのチームの人数は、極端に多くなならないよう（10～20名以内）に配慮する。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の方と別のチームにする。

イ 「チーム」内の人把握

- 食料、飲料水、物資をチームごとに配布するため、チーム内の人数を把握する。
- チーム内の方の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、近隣の病院に搬送するか、区本部に医師の手配を要請する。
- 退所者が増えた場合、適宜、チームを再編成する。

ウ チームの代表者（チームリーダー）等の選出

- 避難者で編成したチームごとに代表者（チームリーダー）を選出してもらう。
- 人数が多い場合は、サブリーダーを選出してもらう。

<代表者（チームリーダー）の選出>

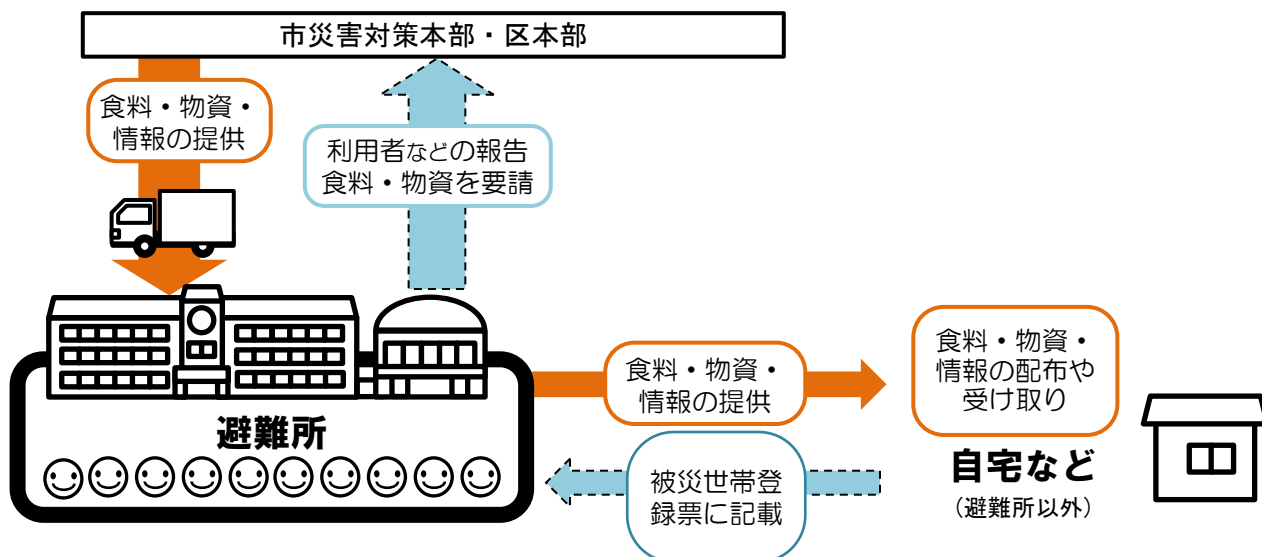
- ・ 特定の方に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交代時には引き継ぎを行う。

<代表者（チームリーダー）の役割>

- ・ チーム内の意見を取りまとめ、避難所運営会議に報告する。
- ・ 避難所運営会議や各運営班での決定事項は、チーム全員に伝達する。
- ・ 避難所運営会議や各運営班の決定を受け、炊き出しや飲料水の確保、共有スペースの掃除などは、チームごとに当番制で行う。

- ・チームごとに配布される食料や物資を受領し、チーム内で配布する。
- ・チーム内に要配慮者等がいる場合は、チームリーダーを中心に可能な範囲で、各運営班内で協力して支援を行う。

(9) 避難所外避難者等への対応



- 避難所敷地内での車中避難・テント泊等については、余震時の避難場所の確保や物資の搬出入を行う場所を確保する必要があるため、**原則禁止**とする。
- 避難所外避難者で、食料・物資・情報の提供を受ける必要がある方については、**被災世帯登録票（様式9-1）**に記載してもらった上で対応する。なお、物資等の提供については、各避難所に取りに来てもらうこととする。
- 多数の避難者が避難している施設を把握した場合は、区本部に連絡する。

(10) 備蓄している食料や飲料水、物資の確認・配給

ア 状態や数を確認

- **備蓄物資一覧（様式5-1）**を参考に、備蓄している食料や飲料水、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は**物資依頼票（様式23）**や**食料依頼票（様式24）**で、区本部に要請する。
- 給水地点を確認し、飲料水を確保する。

イ 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、避難者の「チーム」単位で配給する。
- 避難所外避難者に対しても、配給する。

<配給の注意事項>

- ・ 備蓄倉庫にある公的備蓄の食料等は、家屋の全壊・全焼などで避難生活を余儀なくされた方の被害想定者数に基づき、概ね3日分で一人当たり食料3食、水は500mlを配備しているため、その点を留意して配給を行う。
- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者、けが人、病人などに加え、本人や家族・周囲の状況など、避難者が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけて対応する。
- ・ 避難者に、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集を参照）**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や避難所門扉から受付までの動線など夜間に照明が必要な場所には、ランタンや投光器を設置する。
- 女性や子ども等に対する暴力防止や不審者対策のため、原則、2人1組で夜間の見回りなどを行う。
- 必要に応じて、区本部を通じて近隣の警察署等に巡回を依頼する。
- 必要に応じて、区本部を通じて市災害対策本部に対し、協定に基づく警備員の派遣を依頼する。

展開期(4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、日常性の確立を図る時期です。

初動期に取り組んできたことを踏まえながら、避難所等の自主運営の原則に基づき、避難所運営会議や各運営班が中心となり避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営会議及び各運営班が中心となり、市職員、施設管理者などと協力しながら、自主的かつ円滑な避難所運営を目指します。

避難者にもそれぞれに状況に応じた協力を要請するとともに、実施にあたっては、安全に十分に配慮しながら行うものとします。特に、児童・生徒については、危険を伴わない作業で、かつ自発的な申し出があった場合に、各作業責任者の指揮の下で実施することとします。

■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 避難所運営のための業務(展開期)

避難所の運営

- 発災後に、応急危険度判定を実施していない場合、区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。
- 避難所運営会議や各運営班による運営が行われるまでは、参集してきた市職員、施設管理者、地域団体の役員などが協力して、**各運営班の業務**を参考に対処する。
- 避難所運営会議や各運営班による運営が開始されたら、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17)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

2 避難所運営会議の運営及び業務

(1) 構成員等の選出

- 事前に設置された避難所運営会議構成員に加え、必要に応じ、避難者の代表(女性、高齢者、障害者など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出)、市職員、施設管理者が集まり、できるだけ速やかに避難所運営会議を開催する。
- あらかじめ定めていた委員長、副委員長がない場合は、避難所運営会議構成員から選出する。

<避難所運営会議の構成員選出の際の注意>

- ・構成員は、男女ほぼ同数となるよう努める。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、避難所運営会議に認められた場合のみ出席・発言ができるものとする。
- ・避難所運営会議に出席する構成員の数が多い場合は、互選で決定する。

(2) 避難所のルールの見直しなど

- 避難所運営に必要な事項を再検討し、必要に応じて**避難所のルール(資料集を参照)**の見直しを行う。
- **避難所のルール(資料集を参照)**は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員(避難所外避難者も含む)に確実に伝わるようにする。

(3) 運営班で行う業務

- 避難所運営会議は、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、あらかじめ定めた各班に、必要な人員を配置する。また、各班の業務遂行に当たっては、他の班と十分に連携を図るとともに、協力し合いながら行う。

| 班名 | 主な活動内容 |
|-------|--|
| 総務班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営会議の事務局 ・ 区本部との連絡事項の整理 ・ 避難所の運営管理・調整 ・ 区ボランティアセンターとの連絡調整 ・ ボランティアの要請、受入、配置、管理 ・ ボランティアへの各種案内、相談、情報提供 ・ 各運営班のボランティア窓口 |
| 情報広報班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者の入・退所の手続き ・ 名簿の管理、利用者数の把握 ・ 避難所外避難者で、食料、物資等の提供を受けに来た方の把握及び案内 ・ 避難者のチーム編成等の対応 ・ 避難状況や安否状況の把握等の情報の収集 ・ 避難所生活で必要な情報の提供 ・ 地域の状況に応じた広報 |
| 保健救護班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急救護所の設置 ・ 避難者の健康状態の確認、感染症の予防 ・ 要配慮者の支援 |
| 環境衛生班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所内での環境衛生面の秩序の維持 ・ トイレ、生活用水に関するルール作りと周知 ・ 避難所内の整理・整頓・清掃のルール作りと周知 ・ ペットに関するルール作りと周知 |
| 食料班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 備蓄物資・支援物資（食料）の管理及び配布 ・ 炊出し等の役割分担の検討 |
| 施設物資班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設、設備の点検・故障対応、防火・防犯対策 ・ 防災資器材の管理及び確保 ・ 備蓄物資・支援物資（食料以外）の管理及び配布 |
| その他 | その他、必要に応じて班を編成 |

(4) 避難所運営会議の業務

- 避難所運営会議は、**各運営班の業務**を参考に、運営を行う。

3 各運営班の運営

(1) 班員の選出

- 事前に組織された避難所運営会議構成員に加え、各チームリーダーの協力のもと、避難者本人の意思を確認した上で、各チームから班員を選出してもらう。

<班員選出の際の注意>

- ・避難者は、年齢や性別、身体状況などを考慮した上で、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、強制はしないこととする。
- ・特定の方に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交代時には引き継ぎを行う。
- ・性別による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、保健救護班、施設物資班には女性を編入するよう努める。

(2) 副班長の追加選出等

- あらかじめ指名している班長に加え、交代して対応できるよう副班長を選出する。

<班長選出の際の注意>

- ・班長は、特定の方に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交代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。

4 役割の明示

- 避難所運営会議の役割や構成員、各運営班の役割や班編成・班員などを、避難所を利用する方に知らせるため、**避難所運営会議名簿（様式1）**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 避難所運営会議や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札などをつける。

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、避難者等が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を閉鎖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、被災者のこころや身体に疲労が蓄積する時期でもあるため、健康面での注意が必要です。

■業務体制

避難者の自主運営の原則に基づき、避難所運営会議と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難者の減少に伴い、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 | 情報広報班 |
| | 各種支援窓口の設置調整 | |
| | 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保 | 食料班、施設物資班 |
| | 避難所内の秩序維持の強化 | 施設物資班 |
| 避難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 | 環境衛生班 |
| | こころのケア対策の強化 | 保健救護班 |
| | 避難者と運営側の健康管理 | |
| | 二次避難所（福祉避難所）、医療機関などへの移送 | |
| 生活場所の整理、プライバシー確保 | 施設物資班 | |
| 避難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 | 避難所運営会議 |
| | 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 | 施設物資班 |

*その他、避難所外避難者への物資、情報提供も、避難者に準じて行う。

2 他自治体応援職員等との連携

- 他の自治体等から派遣される職員と連携を図りながら、避難所運営を行う。

3 集約・統合・閉鎖の準備

- 避難所における避難場所を、避難人数に応じ集約する。
- 区本部から、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、そのための準備を行う。

統合・閉鎖期(ライフライン回復時)の対応

統合・閉鎖期は、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。

住居をなくした方は、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、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

避難所運営会議は、避難者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖に伴う避難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、区本部と協議する。
- 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、区本部と協議する。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が開催する説明会に協力するなどして、避難者等に伝え、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班長などを通じて、避難者等に伝える。また、説明会に参加できない方などにも、確実に情報が伝わるようにする。

3 避難所の閉鎖準備

(1) 引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難者等の情報などを円滑に引き継ぎすることができるように避難所運営会議、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する。
- 集約した情報や書類などは、区本部に提出する。

(2) 片付け

- 避難所運営会議、各運営班、避難者、市職員、施設管理者等が協力して、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、区本部に対し、市職員やボランティアの派遣を要請する。

4 避難所の閉鎖

- 避難所運営会議等による、避難所運営は終了とする。