



阿波市

避難所運営マニュアル

令和6年3月
阿波市

目 次

1. はじめに	1
2. 阿波市における指定避難所の考え方	2
1 避難所の種類と位置づけ	2
2 指定避難所の開設の考え方.....	4
3 指定避難所の開設・運営に向けた関係者の役割分担.....	6
3. 事前に準備・確認しておくこと	7
1 施設利用・レイアウト.....	7
2 運営体制に関する班等の役割分担	8
3 物資や資器材の備蓄の確認	9
4 運営活動におけるルールの検討	10
5 関係者会議の定期的な開催	12
4. 避難所運営の活動内容	13
1 初動対応（発災当日）～避難所の開設及び避難者の収容～	13
2 緊急対応（発災翌日～6日）～避難所運営体制の確立～	16
3 応急対応（1週間経過後～30日程度）～安定期の対応～	23
4 終息対応 ～避難所閉鎖時の対応～	28
■ 様式集	29

1. はじめに

- この避難所運営マニュアルは、阿波市で起こりうる災害に対し、避難所運営に係る事前準備や避難所での運営体系等の基本的なあり方について、まとめたものです。
- このマニュアルは、大規模地震において、小中学校等の大きな施設を運営する際に活用することを主として作成しています。水害（洪水・土砂災害）の際の避難所運営もこのマニュアルによるものとしませんが、住民の自主避難等について、避難所ごとの運営マニュアルを定めてください。
- このマニュアルを活用しながら、各地区において避難所に関するルール決めや事前の準備を十分に行い、起こりうる災害に備えてください。

【避難所運営の基本方針】

- ①住民の自治による避難所運営を目指します！
- ②被災者の自立を支援する拠点となる避難所運営を目指します！
- ③要配慮者にも優しく、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を目指します！

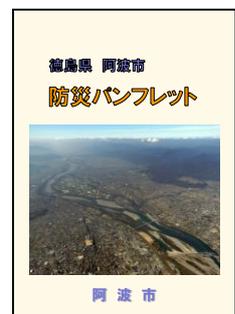
【チェックシートの活用】

- 避難所運営における各項目の確認事項については、付属のチェックシートにまとめています。
- 避難所運営マニュアルとあわせて活用してください。
- また各避難所の運営を考える上での具体的な項目等について、チェックシートを使いながら地域で検討してみてください。

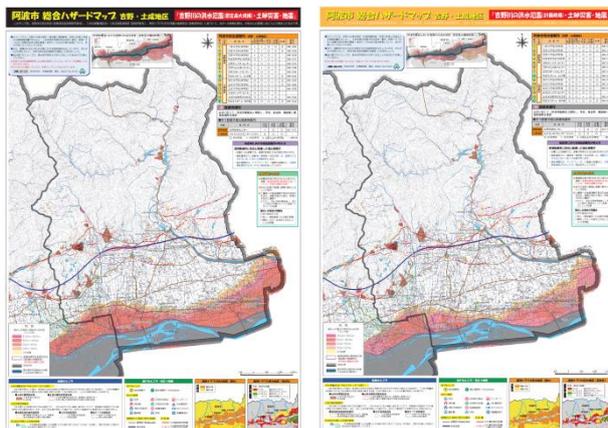


- 市では、このマニュアルと同時に、総合ハザードマップを作成し、起こりうる災害に関する情報や避難所の位置等の役立つ情報を、「吉野・土成地区」「市場地区」「阿波地区」の3地区毎に、2種類のマップとして災害情報を提供しています。あわせて活用してください。

防災情報をつとまとめた冊子
(2つのマップを収納)

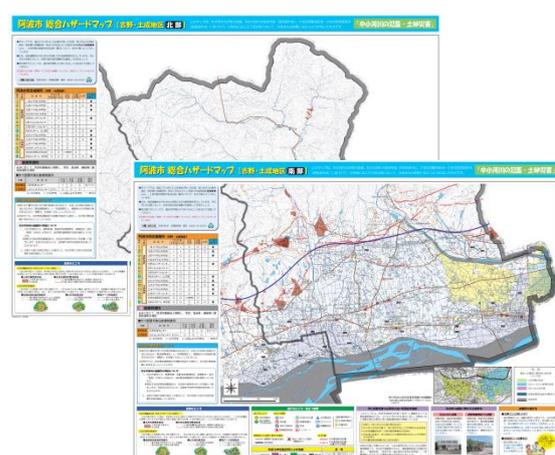


●吉野川の洪水氾濫・土砂災害・地震



両面にて、吉野川の「想定最大規模」と「計画規模」の浸水想定情報を掲載

●中小河川の氾濫・土砂災害



両面にて、各地区の南部と北部の情報を掲載

2. 阿波市における指定避難所の考え方

1 避難所の種類と位置づけ

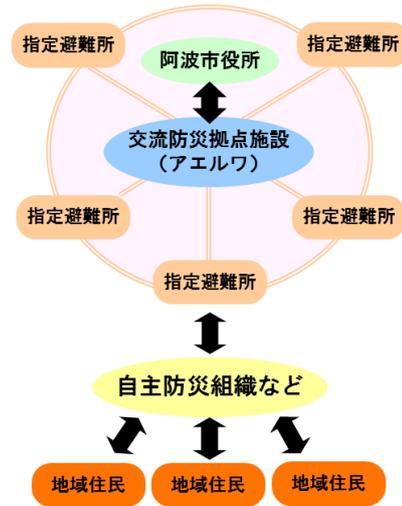
交流防災拠点施設（アエルワ）を中心とした避難所運営

広大な面積を有する阿波市では、災害時において、市が一括して指定避難所の運営を管理することが、困難になると考えられます。

そこで、交流防災拠点施設（アエルワ）を、市域全域物資の供給拠点として、指定避難所の運営を図ります。



交流防災拠点施設（アエルワ）



福祉避難所は、市内全域対応

市では、要配慮者に特別に配慮した避難所として市内に11か所の福祉避難所を開設します。福祉避難所では、バリアフリーや、介護員の設置等、要配慮者が生活しやすい環境づくりに配慮しており、特に必要性が高い人から利用していただくことになります。

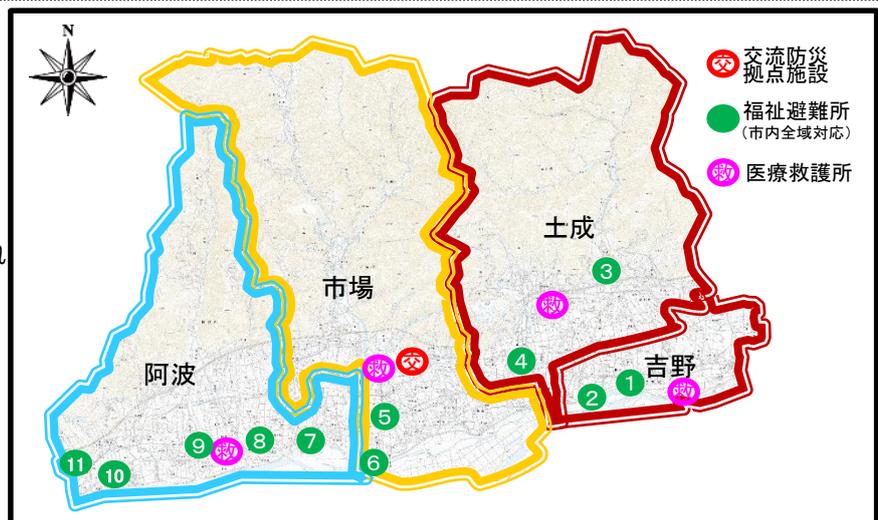
福祉避難所	①かきはら子ども園	②阿波老人ホーム よしの園	③阿波老人ホーム 御所園
	④デイセンター 一休さん	⑤老人優先避難所 みどり	⑥障がい者優先避難所 すみれ
	⑦デイセンター お龍	⑧久勝かもめ子ども園	⑨阿波地域交流センター
	⑩はやし子ども園	⑪特別養護老人ホーム 蓬莱荘	
医療救護所	吉野：吉野保健センター	土成：土成中央公民館	
	市場：市場総合福祉センター	阿波：阿波健康福祉センター	



障がい者優先避難所 すみれ



老人優先避難所 みどり



交流防災拠点施設（アエルワ）

市全体の防災拠点施設1か所（市内全域に対応）

- 市域全体での避難所運営の核として機能
- 情報・人材・物資が集積し、交流防災拠点施設から各指定避難所に分配

*通常時には防災対策活動の場として機能し、災害時にはボランティアの受け入れ・支援物資の受け入れ等の場としての役割を担います。

指定避難所

市全域で33か所

- 市が認定する避難所のうち、福祉避難所を除く最も一般的な避難所
- 交流防災拠点施設のサテライト施設として機能
- 災害時の情報・人材・物資は、交流防災拠点施設を介して受け入れ
- 各指定避難所に市職員が配備

福祉避難所

市全域で11か所（市内全域に対応）

- 指定避難所での生活が困難な要配慮者に特別に配慮した避難所
- バリアフリーや、介護員の設置等、要配慮者が生活しやすい環境を整備
- 福祉避難所の状況（被害や受け入れの可否）と、各指定避難所へ避難した要配慮者の状況を把握した上で、指定避難所からの要請に応じて受け入れを実施

*福祉避難所は、市が災害後の要配慮者等の状況を確認した上で、開設を判断し、受け入れの支援を行うもので、原則として発災直後の避難はできません。

■交流防災広場との関係

○各支所跡の交流防災広場は、通常時には防災対策活動の場として機能し、災害時には、資器材の保管・仮設住宅の用地等としての役割を担います。

■医療救護所との関係

○医療救護所は、災害によってけがをされた人のために開設する施設で、市で設置可能な4つの施設を定めています。
さらに、必要に応じて、阿波市医師会と相談し、学校、集会所、病院等に医療救護所を設置します。
○一般の人は使用することができないので、注意してください。



医療救護所（吉野保健センター）

2 指定避難所の開設の考え方

●地震・洪水の災害特性に合わせ、指定避難所ごとに異なる開設方法を実施します

市では、南海トラフの巨大地震に加え、日常的な災害として洪水氾濫が懸念されます。突然訪れる地震災害に対し、洪水災害では前もって避難情報が得られることから、段階的な指定避難所の開設が有効です。

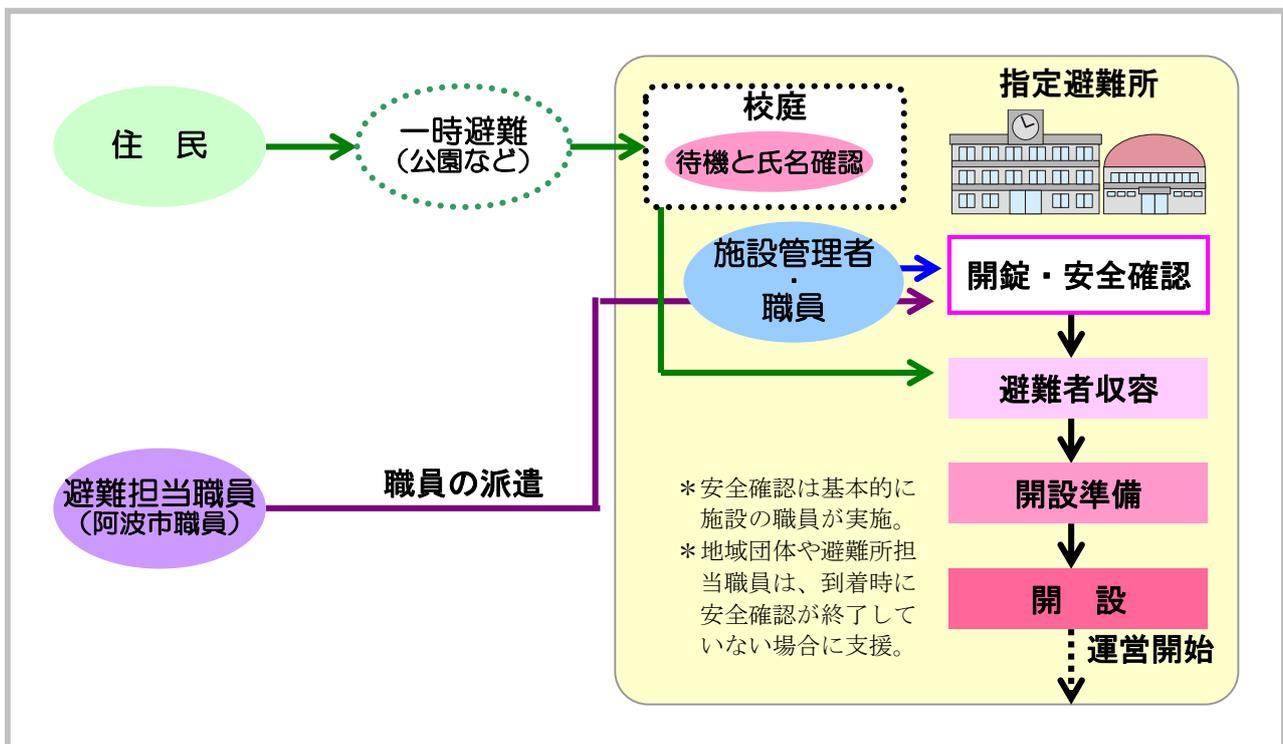
そこで市では、地震・洪水の災害特性に合わせて、指定避難所ごとに異なる開設方法を実施しています。

■地震災害時

市職員が安全確認の後、指定避難所を開設（原則）

- 突発的に発生する地震災害では、迅速な対応が必要となります。
- 震度6弱以上の地震が発生した場合に、市職員が指定避難所に向かいます。
- そして施設管理者・職員とともに安全確認をした後、指定避難所を開設します。
- 福祉避難所は、被害状況等を確認した上で開設します。

地震災害時における指定避難所の開設フロー



※避難所施設の安全確認ができるまで、避難者は屋外での待機が必要となります。そのため、市は、雨天時等、避難者が屋外で待機できるよう雨具等の携帯を広報しておきましょう。

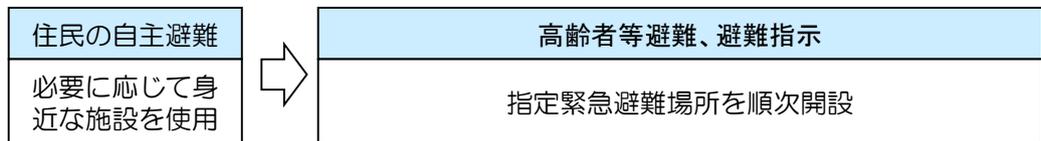
■洪水災害・土砂災害時

住民による自主避難と、市による指定避難所の開設

- 洪水災害では、前もって避難情報が入手できるため、段階的な指定避難所の開設が有効となります。
- まず最初に、「高齢者等避難」が発令される前の、住民の自主避難については、公民館や集会所等の身近な施設を必要に応じて使用してください。
- 「高齢者等避難」「避難指示」を発令した段階で、指定緊急避難場所としている指定避難所を順次開設します。
- 吉野川氾濫の危険が高まった場合には、市は洪水災害時に利用できる全ての指定避難所を開設します。

指定緊急避難場所について

- 阿波市では、「切迫した災害の危険から逃れるための緊急避難場所」と「一定期間滞在し、避難者の生活環境を確保するための避難所」を明確にしています。
- 指定緊急避難場所は指定避難所から選定しています。
- 「高齢者等避難」の発令で開設する指定緊急避難場所について、住民のみなさんには広報車や音声告知端末等を通して伝えられます。



土砂災害警戒情報の発表時

- 洪水災害時に利用しない指定避難所に加えて、以下の指定避難所が利用不可
- 土成地域資源活力工房 ○大俣公民館大影分館 ○大俣小学校（体育館）
 - 市場日開谷体育館 ○伊沢北分館

吉野地区における洪水災害時の避難に関する考え方

土成地区との連携

- 吉野地区は、特に洪水による被害が集中する地区です。
- そのため洪水災害時には、土成地区に避難することも想定し、普段から連携を取り合っておきましょう。

吉野地区における吉野川氾濫時の指定避難所の利用状況

利用不可

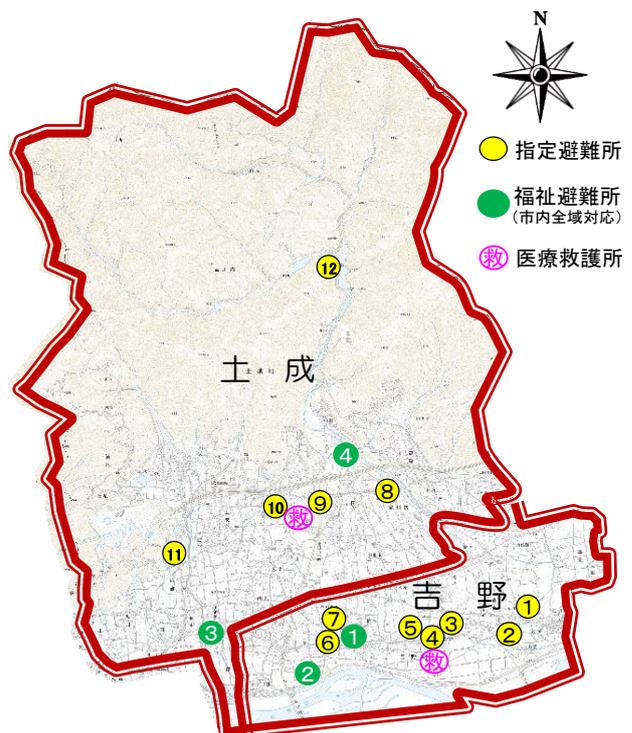
- ① 一条小学校 ② 吉野中央ふれあいセンター
- ⑥ 柿原小学校 ② 阿波老人ホームよしの園

1階が利用不可

- ⑤ 吉野中学校（体育館） ④ 吉野スポーツセンター
- ③ 吉野コミュニティセンター

すべての階が利用可能

- ⑦ 阿波高等学校（体育館）



◆自治会や自主防災組織等の「地域団体」・市職員・施設管理者・職員（共通）

- 通常時
 - ・関係者間で指定避難所施設の利用レイアウトや災害時の役割分担、避難所運営のルール等を話し合っておきます。
 - ・備蓄品や資器材等の状況確認、管理を行います。
 - ・地域の住民に対して、指定避難所に関する情報提供を行います。

◆自治会や自主防災組織等の「地域団体」

- 開設時
 - ・関係者と協力しながら、開設時の役割分担を実行します。
 - ・洪水災害時には、早期避難の必要性を確認し、住民への呼びかけや、要配慮者の避難支援等を行います。
- 運営時
 - ・地域団体が中心となって避難所運営に関する各種活動を行います。

◆市職員

- 開設時
 - ・市が避難指示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、指定避難所に向かい、施設の安全確認と開設を行います。
 - ・福祉避難所は、被害状況等を確認した上で開設し、各指定避難所に配置された市職員が、要配慮者の状況から受け入れを判断します。
- 運営時
 - ・各指定避難所に配置された市職員は、避難所運営の支援に携わるとともに、主に市災害対策本部との情報連絡を行い、指定避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

◆施設管理者・職員

- 開設時
 - ・市職員とともに指定避難所の安全確認と開設を行います。
- 運営時
 - ・施設の活用に関することを中心に避難所運営の支援を行います。

◆地域住民

- 通常時
 - ・指定避難所や避難経路について、十分に確認しておきます。
- 開設時
 - ・指定避難所が開設されるまで、校庭等の安全な場所で待機し、避難者の点呼や避難所開設の準備等に協力します。
- 運営時
 - ・避難者による自主的な避難所運営に協力します。

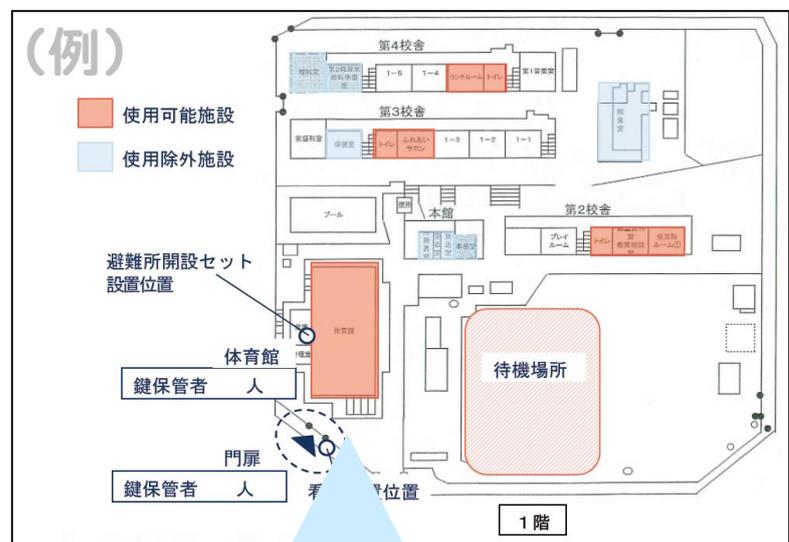
3. 事前に準備・確認しておくこと

1 施設利用・レイアウト

- 市は、指定避難所・福祉避難所として44施設を指定しています。
- これらの指定避難所に対して、関係者間の事前の協議により、開設前の住民の待機スペースや、使用可能なスペースを決定し、それぞれのレイアウト（配置図）を検討します。
※阿波市避難所運営マニュアル【新型コロナウイルス感染症対策編】で一例を提示しています。
- レイアウトは、自治会や自主防災組織等の「地域団体」、市職員、施設管理者・職員の間で共通認識とし、災害時に迅速な対応が取れるようにしてください。
- また洪水時の自主避難に使用する施設については、鍵の保管者と、開錠方法についても明確にしておいてください。

施設の「開設」に関して 決めておくべきこと

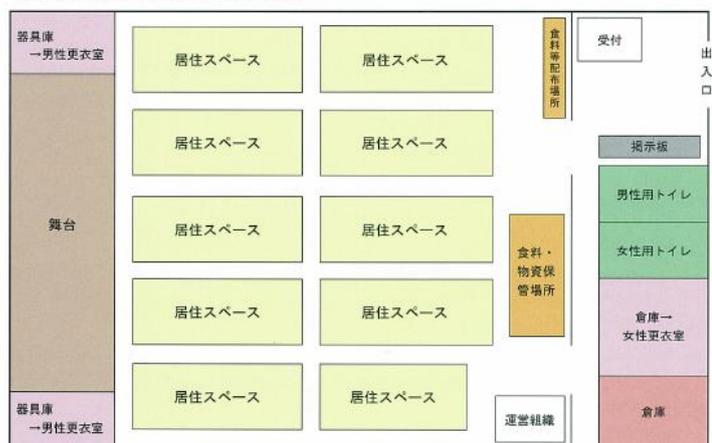
- 使用可能スペース
- 住民の待機スペース
- 受け付けスペース
- 夜間の開錠方法
- 関係者の役割分担
- 避難者の収容方法
- 鍵の保管者（自主避難）



施設の「利用」に関して 決めておくべきこと

- 指定避難所の運営スペース
- 居住するスペース
- 通路
- 掲示板等の場所
- 給水所の場所（特に夏）
- 暖房器具の場所（冬）

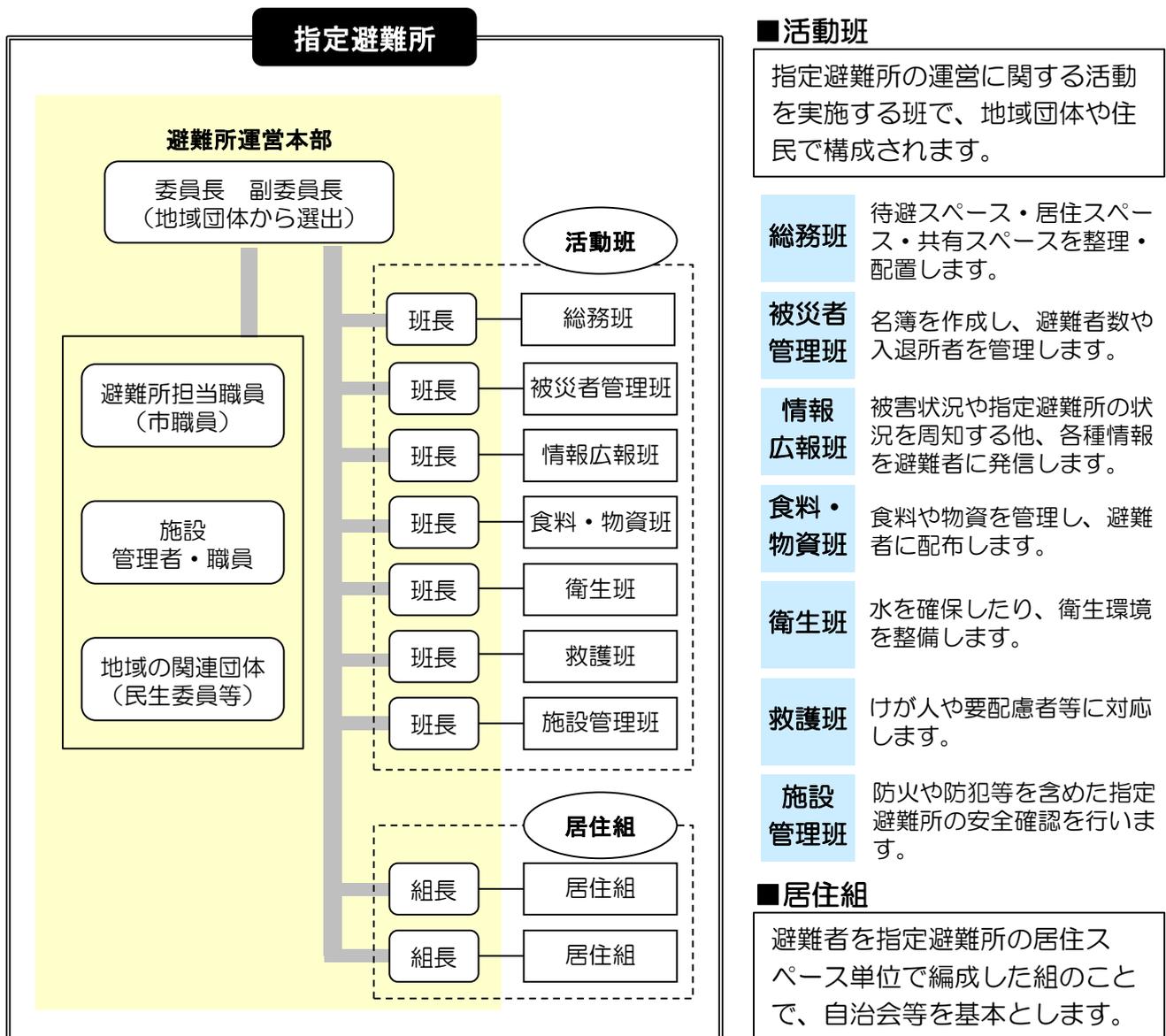
【体育館等屋内空間のレイアウト(例)】



指定避難所の開設は原則として施設管理者・職員及び市職員が行うものとしています。ただし、開錠が必要な際に市職員がかけつけられない等の場合も想定されます。そうした場合の対処方法についても、関係者間で事前に協議しておいてください。

- 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、指定避難所では、自治会や自主防災組織等の「地域団体」、市職員、施設管理者・職員及び避難者で、「活動班」と「居住組」を設置し、その代表者からなる「避難所運営本部（仮名）」を立ち上げます。

< 避難所運営本部組織図（例） >



自主防災組織を中心とした事前の取り決め

- 指定避難所の運営においては、上図のような役割分担をあらかじめ決めておくことで、円滑で落ち着いた対応が可能となります。
- 市では、それぞれ旧町単位で指定避難所の運営が行われるため、自治会や自主防災組織等の「地域団体」において事前に打ち合わせをしやすい環境にあるといえます。
- 「地域団体」を中心に、関係者間で、活動班の担当を明確にしておいてください。

- 物資や資器材の備蓄は、各指定避難所（交流防災拠点施設を含む）に備蓄されています。
- 「自助・共助・公助」の「自助・共助」の観点から、各家庭、自主防災組織等であらかじめ必要な物資や資器材を備蓄しておきましょう。

物資確保のイメージ

1日目	2日目	3日目	4日目～7日目
住民持参分 家庭・地域の備蓄	市備蓄 (現物備蓄等)	県備蓄 (流通備蓄) 現物備蓄 (目標の10%)	県等の調達 (流通備蓄)
アレルギー対応食料・粉ミルク (3日分の現物備蓄)			国等からの広域的 支援物資

■住民持参分

- 災害発生後1日目は、市等からの支援が届かないことを想定し、自助・共助の観点から、住民自ら1日分の備蓄を指定避難所に持参していただくものとします。

■市備蓄

- 指定避難所における被災者が必要な1日分を備蓄目標とし、災害発生後2日目までに提供できる体制を整備します。

■県備蓄

- 災害時応援協定締結企業や団体、関西広域連合、災害時のカウンターパートである鳥取県と連携し、少なくとも発災後3日目までに1日分の物資の調達（流通備蓄）を図ります。
- また、市において備蓄が難しい「アレルギー対応の粉ミルクや食料」は3日分を備蓄します。

備蓄における役割分担について

自助・共助による備蓄



- 「自らの命は自らで守る。自らの地域は地域で助け合うことによって守る。」という自助・共助の考え方を基本に、平常時から災害時に必要な物資を備蓄しておくことが重要です。

公助による備蓄及び調達



- 県及び市は、災害の発生直後から被害情報を収集し、被害の状況や避難者数に応じて物資の提供を行います。
- 被害想定をはじめ、様々な事態を想定した上で、避難者のニーズ等を的確に把握し、迅速に提供できるよう努めます。

- 指定避難所では、老若男女のさまざまな人が一緒に生活することになります。
- きちんとルールを作成し、できるだけ避難者の負担が大きにならないよう心掛ける必要があります。
- 事前に関係者間で指定避難所の運営活動におけるルールを検討しておきましょう。

指定避難所のルール（例）

1 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

- 情報は常に“見える化”を！

2 トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控える人がいますが、体調を崩す危険があります。

- 洋式トイレは高齢者や障がい者を優先に！

3 座位確保

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。椅子や背もたれグッズを配置する等の工夫をしましょう。

- 座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう！

4 プライバシーと見守り

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てる等の配慮が必要である一方、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。

- 声かけ等の見守りの工夫をしましょう！
- 体操の時間等、共有体験の時間をつくりましょう！

5 ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要です。

- 状況によって運営協議会でルールをつくり、専用スペース設置等の対応を考えましょう。

6 子どもの居場所

被災体験、避難所生活等、子どもにおける心のダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」ことができる居場所をつくりましょう。

- 子どもの居場所づくりを考えましょう。

7 在宅被災者への対応

指定避難所は、在宅被災者支援も含めた支援拠点にもなります。情報提供、炊き出しや救援物資の配給等、在宅被災者への対応もしっかり行うことが求められます。

- 指定避難所へ訪れる在宅被災者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょ。

指定避難所のルールの作成にあたって

- 指定避難所では、老若男女さまざまな人が生活することが考えられます。
- 多くの方が生活する指定避難所では、プライバシーやペットに関する事等、さまざまな意見があることを理解しておきましょう。
- そして事前に指定避難所のルールについて協議する際には、男女問わず、各年代の人が参加するよう心がけましょ。



関係者会議の定期的な開催

- 事前準備の段階で最も重要なことは、関係者間の連携を図るとともに、事前に協議した内容を指定避難所の運営マニュアルに反映することです。
- そのため市では、**1年に1度**、自治会や自主防災組織等の「地域団体」、市職員、施設管理者・職員の関係者間で会議を開催することを基本とします。
- 関係者間で共有したルールは、地域の住民に発信することを基本とするため、地域内での情報共有手段を検討しておきましょう。

◆開設方法に関する取り決め

- ・ 開錠や安全確認の手順の確認
- ・ 鍵の管理体制の確認

◆運営方法に関する取り決め

- ・ 運営体制の確認
- ・ 体制メンバーの確認

◆役割分担に関する取り決め

- ・ 各関係者の役割の確認
- ・ 協力体制の確認

◆備蓄に関する取り決め

- ・ 各指定避難所の備蓄量の確認
- ・ 備蓄の安全性等の確認

◆施設利用に関する取り決め

- ・ 施設内の利用スペースの確認
- ・ レイアウトの確認

◆ルールに関する取り決め

- ・ ルール内容の確認
- ・ 新たな追加事項等の確認

情報共有手段としての避難訓練

- 各指定避難所の避難所運営マニュアルは、本マニュアルをもとに、地域の実情に即しているか、不備がないか等の内容を確認し、追記等を行ってください。
- 確認の手段として避難訓練を活用することが効果的で、地域の住民と情報を共有する機会として考えられます。
- 避難訓練には関係者会議のメンバーも参加し、関係者間の意思疎通を図りましょう。

4. 避難所運営の活動内容

1 初動対応（発災当日）～指定避難所の開設及び避難者の収容～

災害が発生し、電気、ガス、水道及び電話（携帯電話）等のライフラインが寸断された場合は、生活の混乱が生じます。

初動対応として、発災当日は以下の対応をしてください。

1 初動対応

- 1 指定避難所の開設
 - ①指定避難所の開錠
 - ②指定避難所の安全性の確認
 - ③ライフライン等の避難所機能の確認
- 2 指定避難所のレイアウト
- 3 避難者数の把握
- 4 避難者の収容
- 5 避難所トイレの確保
- 6 負傷者、要配慮者への対応
- 7 状況や開設の報告
- 8 備蓄物資の活用

（1）指定避難所の開設

1. 指定避難所の開錠

市職員（避難所担当職員）は、指定避難所の開錠を行います。
なお、指定避難所施設の開錠の実施者は、優先順位の順に以下の通りとします。

勤務時間内	施設管理者・職員、市職員
勤務時間外	施設管理者・職員、市職員、自治会や自主防災組織

※あらかじめ、開錠実施者間で協議を行い、鍵の共有を行うなど、確実に避難所施設の開錠ができる体制を整えておいてください。

2. 指定避難所の安全性の確認 【様式1：建物被災状況チェックリスト】

施設管理者・職員及び市職員は、建物に入る前に避難所建物の安全性を外観より確認してください。

以下の場合、危険と判断して、市災害対策本部に連絡し、その指示のもと別の指定避難所へ避難者を誘導してください。

- 建物に大きなひび割れがある。
- 建物のゆがみが発生しているのが外観からでも分かる。
- 建物の扉、窓が自力で開けられない。
- 窓ガラス、天井の部材等が散乱している。

3. ライフライン等の避難所機能の確認 【様式1：建物被災状況チェックリスト】

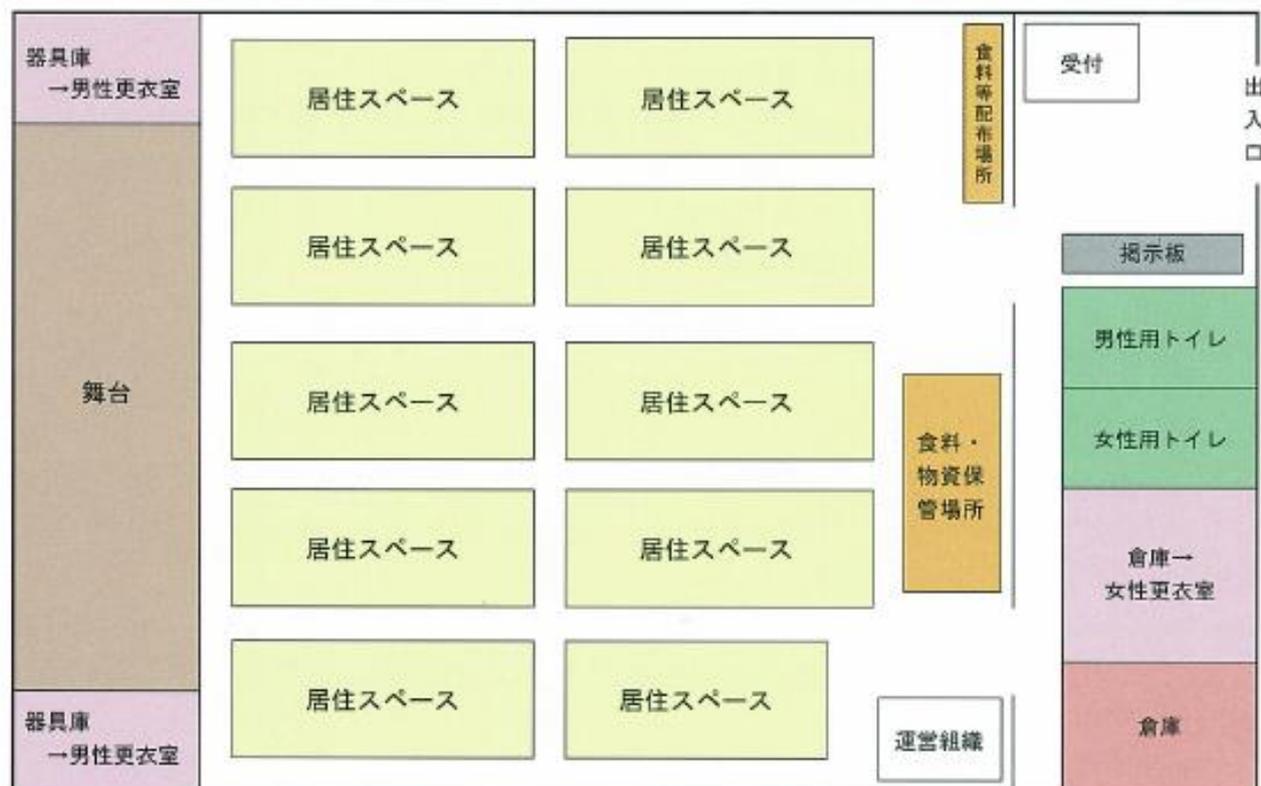
指定避難所の安全性確認後、水道・ガス・電気・照明・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機能、施設内放送、トイレ・シャワー等の設備の確認を行ってください。機能不備がある場合には、市災害対策本部に報告し、その指示のもとに対策を講じます。

(2) 指定避難所のレイアウト

避難所建物の安全が確保できた時点で、大まかな指定避難所のレイアウトを決定します。
指定避難所のレイアウトは、日常時に話し合っておき、発災直後に迅速な対応が取れるようにしておいてください。

【体育館での標準的配置】

【体育館等屋内空間のレイアウト(例)】



※P7、3の①に沿ってあらかじめ各指定避難所施設のレイアウトを検討しておきます。

※阿波市避難所運営マニュアル【新型コロナウイルス感染症対策編】で一例を提示しています。

(3) 避難者数の把握

各避難者に、「避難者情報カード」に記入してもらいます。その後「避難者名簿」により、避難者数を集計してください。

【様式2：避難者情報カード】

【様式3：避難者名簿】

(4) 避難者の収容

指定避難所の建物の安全が確保できた時点で、避難者を建物内に誘導します。

その際は、施設の状況に応じて、まずは体育館等できるだけ1か所に集まり、指示が行き渡りやすいようにしてください。

※ペットは、屋外を原則として避難者とすみ分け、同伴者の責任で飼育させてください。また、被災者同伴動物の一時預かり措置等の有益情報を積極的に入手し、同伴者に伝達してください。

(5) 避難所トイレの確保

指定避難所のトイレが使えるかどうかを確認し、使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。

断水中であっても、指定避難所のトイレや便器に被害や破損がなければ、排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。

(6) 負傷者、要配慮者への対応

避難者に負傷者がいる場合には、負傷者の負傷状況を確認してください。治療の必要性(緊急度)が高い負傷者については、市災害対策本部に連絡してください。指定避難所で対応可能な場合は、保健室等のスペースで適切な処置を行います。

要配慮者(高齢者、障がい者、外国人、乳幼児、妊婦等)については、福祉避難所で対応する場合がありますので、市災害対策本部に要請してください。

(7) 状況や開設の報告

指定避難所や避難者の状況、また指定避難所の開設について、市災害対策本部に連絡します。連絡はそれぞれの避難所担当である市職員が行うこととします。

報告は可能な限り「様式1：建物被災状況チェックリスト」「様式2：避難者情報カード」「様式3：避難者名簿」をFAXすることを原則としますが、出来ない場合は、電話や無線により口頭で報告します。

(8) 備蓄物資の活用

市災害対策本部と協議し、防災倉庫に備蓄している物資を各避難者へ配布してください。

- (1) 指定避難所内で備蓄している物資の避難者への供出を受け、毛布、飲料水、食料、救急用品等の生活必需品の過不足を把握してください。
- (2) 毛布、飲料水、食料、救急用品等の生活必需品の過不足状況を、市災害対策本部へ報告してください。

※発災当日は、可能な限り「住民持参分」を活用するものとし、不足分について、指定避難所の備蓄を使用します。

この時期は、情報がスムーズに行き渡らず、管理運営がしっかりと決まらず、指定避難所が混乱することが予想されます。

緊急に避難所運営の暫定的な本部を立ち上げ、避難所運営を機能させる必要があります。

2 緊急対応

- 1 避難所運営【暫定】本部の設置
- 2 指定避難所の配置の決定
 - ①居住スペースの配置
 - ②共有スペースの配置
- 3 ルールの掲示等
- 4 トイレの運用
- 5 水の確保
- 6 救護体制の確保
- 7 各種情報の受発信
- 8 物資調達・管理・配布

（1）避難所運営【暫定】本部の設置

緊急的に避難所運営【暫定】本部を設置し、必要最低限の役割分担を決定します。

【様式4：運営本部名簿】

班名	主な役割
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ○運営本部会議の事務局 ○避難所記録 ○市災害対策本部やラジオ等から情報収集 ○避難所内の情報掲示板での情報の周知 ○避難所外向け、内向けに情報発信
被災者管理班	<ul style="list-style-type: none"> ○避難者名簿の作製・管理 ○食料・物資の調達・受入・管理・配給 ○女性・子どもの安心・安全の確保 ○避難者ニーズの把握・集約
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ○衛生管理、ごみ・風呂・トイレ・ペット等の管理 ○医療活動等の支援 ○生活水の確保

(2) 指定避難所の配置の決定

指定避難所で多くの方が共同生活するためには、様々な共有スペースが必要となります。決められたルールに従って、スペースを管理していくことが必要となります。

1. 居住スペースの配置

- 居住スペースの区画を整理し、通路を確保してください。
- 居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別する等、明確に規定させてください。
- また、居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1か所は面するような形で設定してください。

2. 共有スペースの配置

- 個人のプライバシー保護や感染症対策を考慮してください。
- ダンボールや仕切板を用いて個人のスペースを確保してください。（感染性胃腸炎やインフルエンザ対策としても有効とされています。）
- スペースの確保にあたっては、男女のニーズの違い等、男女双方の視点、プライバシー確保等に配慮してください。
- 授乳コーナー、女性専用の更衣室の設置等、特に女性や妊産婦のプライバシーの確保に配慮してください。

(3) ルールの掲示等

避難所生活をする上で、みんなが共通して守るべきルールを作成し、掲示等を行っていきましょう。

●共有スペースのルール

運営本部
• 指定避難所の一部を避難所運営本部とします。
掲示板及び掲示場所
• 指定避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙等を行います。 • 正面玄関近くでの設置を基本とします。情報が古くなった掲示物はその都度外して、見やすくしてください。
面会室、談話室
• 面会時間や使用時間を設定し、周囲に迷惑がかからないよう指導してください。
公衆電話
• 多くの方が使用できるように、時間制限等のルールを設けてください。
保健室
• 巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを作ってください。 • 病人が出た場合に安静を保つため、また、感染症患者の隔離のためのスペースも確保するよう努めてください。

調理場所
<ul style="list-style-type: none"> 調理室（給食室）等がある場合には、施設管理者と協議し、炊き出しや自炊のための調理室として活用を検討してください。 火の元には十分に注意を払うよう呼びかけてください。 使用できない場合は、屋外に調理場を設置しましょう。
食料、物資置き場
<ul style="list-style-type: none"> 救援物資等を収納、管理するための場所が必要です。 食料は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしてください。
食料、物資配給所
<ul style="list-style-type: none"> 食料や物資を配給するための場所を設置してください。 屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張ることが望ましいです。
洗濯場、物干し場
<ul style="list-style-type: none"> 生活用水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保してください。 共同で洗濯物を干すことができる場所も確保する必要があります。
仮設トイレ
<ul style="list-style-type: none"> 原則として屋外に設置します。 設置場所は、居住スペースから距離を空け、臭い等の問題が起こらないように注意してください。 高齢者や障がい者等、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。 女性や児童の防犯や、急病等緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置する等の工夫をしてください。
ごみ置き場
<ul style="list-style-type: none"> ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置してください。 “分別収集”を原則とし、種類別に集積所を区別してください。
喫煙場所
<ul style="list-style-type: none"> 屋内は“禁煙”とします。 屋外に灰皿を設ける等して、喫煙場所のみでの喫煙を呼びかけてください。
更衣室
<ul style="list-style-type: none"> 男女別に、更衣のためのスペースを確保する必要があります。
風呂
<ul style="list-style-type: none"> 原則として屋外に設置してください。 屋外に設置する設備は、通路等に十分な明かりを用意してください。 風呂水は、原則として毎日入れ替えてください。 できるだけ男女別の風呂を設置してください。別々にできない場合は、女性の入浴時間帯において、当番で見張りをするように配慮してください。
ペット
<ul style="list-style-type: none"> 鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、校庭の隅等、屋外にペット飼育場を確保してください。
授乳室、子供スペース
<ul style="list-style-type: none"> 乳幼児を伴って避難している人が、落ち着いて授乳できるスペースや親子で利用できる遊びのスペースを確保してください。
駐車スペース
<ul style="list-style-type: none"> 施設管理者と相談し、必要最小限のスペースを確保します。また、食料・物資の運搬車や緊急車両の出入りを妨げることのないよう注意してください。

●生活上でのルール

(1) 生活スペース
<p>①居住スペースは、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。</p> <p>②居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自が保管します。</p> <p>③上履きは、トイレ用スリッパ・サンダルとそれ以外のものにハッキリと分離させましょう。</p> <p>③共有スペースは、使用する用途によって屋内外に確保します。</p> <p>④来訪者の面会は原則として共有スペースや屋外とします。面会室が設置されている場合は使用しても構いません。</p> <p>⑤ペットは原則として屋外とし、やむを得ない場合でも居住スペースや屋内の共有スペース内には入れないこととします。</p>
(2) 食 事
<p>①食事の配給は、基本的に居住区単位で行い、それから各世帯に配布します。</p> <p>②食中毒を防止するため、食器は、可能な限り食器用洗剤や次亜塩素酸系消毒剤による流水洗浄が望ましいですが、難しい場合は使い捨ての容器を利用しましょう。</p> <p>③調理担当者は、体調不良（腹痛、下痢等）の場合は調理に携わらないようにしましょう。</p> <p>④人工透析患者や糖尿病患者、高齢者、宗教上の理由により食事制限等がある避難者について配慮が必要です。</p>
(3) 洗 濯
<p>①洗濯は、原則として世帯単位で行いましょう。</p> <p>②洗濯機や物干し場等、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し長時間の専有をさける等、他人の迷惑にならないようにしましょう。</p> <p>③全自動洗濯機の場合は、操作方法を確認し、必要最小限の運転時間にすることもよいでしょう。</p>
(4) 保健・衛生・感染症対策
<p>①腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないか毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は、速やかに市災害対策本部に相談・受診させましょう。</p> <p>②インフルエンザやノロウイルス等による感染症を予防するため、食事の前やトイレの後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒剤の手指への擦り込みを行うようにし、また、うがいや歯磨き、入浴に努めるようにさせましょう。</p> <p>③必要に応じ飲料水、トイレ、床面、屋外も消毒しますが、必要な消毒剤については、市災害対策本部に調達を依頼します。</p> <ul style="list-style-type: none">◇手指消毒：アルコール消毒剤、逆性石けん等◇各種消毒（食器洗浄、飲料水消毒、トイレや床面等の消毒） ：次亜塩素酸系消毒剤（商品名：ハイター、ブリーチ等）◇屋外消毒：消石灰
(5) 清掃、ゴミ処理
<p>①世帯単位で所有するスペースは、原則として世帯毎に責任を持って行ってもらいましょう。</p> <p>②室内の世帯スペース間の通路等、部屋又は居住区単位で共用する部分については、居住区単位で協議のうえ、協力して清掃させましょう。</p> <p>③避難所全体で使用する共用部分については、係の指示に従って、避難所入居者全員が協力して清掃することにしましょう。</p> <p>④清掃時等、1日に1回以上は避難所全体の換気を行いましょう。</p> <p>⑤トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力するとともに、市販のトイレ用洗剤や次亜塩素酸系消毒剤により清掃や消毒を行いましょう。</p>

(6) プライバシー保護、女性への配慮

- ①世帯単位の世帯スペースには、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにさせましょう。
- ②居住スペースも原則として、それ以外の人はみだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにさせましょう。
- ③居室内での個人用テレビ・ラジオは周囲の迷惑になるので、原則として禁止します。使用する場合には、イヤホンを使用する等の気配りをさせましょう。
- ④授乳コーナーや女性専用の更衣室の設置等、特に女性や妊産婦のプライバシーの確保に配慮しましょう。

(7) 余震時の対応

余震の際に慌てず、落下物に注意して、頭を守り、揺れが収まるまでじっとさせ、その後、担当者の指示に従いましょう。

(8) その他禁止事項（騒音、喫煙、飲酒や火の元に関するルール等）

室内で火器（ガスコンロ・ストーブ等）を使用する場合には、使用箇所と使用時間等のルールを設定し、ルールに従って使用させましょう。

(4) トイレの運用

トイレが確保できたら、以下の事項を励行しながら、トイレを運用します。

◇共通事項

- ・トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
- ・清掃の当番を決める等し、避難者が協力してトイレの衛生を保つようにします。
- ・感染症を防ぐためにも、手洗いを励行します。

◇トイレの流し用水を確保している場合

- ・水の確保については、当番を決める等し、避難者が協力して行います。
- ・衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。

◇簡易組立トイレを使用している場合

- ・排泄物の汲み取りは市災害対策本部に連絡し、こまめに実施します。
- ・必要に応じて仮設トイレの増設を市災害対策本部に要請します。

(5) 水の確保

指定避難所では、飲料水や生活用水を確保することが必要です。

指定避難所の水道から水が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。

水	区分	用途			
		飲料調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
・飲料用(ペットボトル)		◎	○		
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽 ・給水車の水		◎	◎	○	○
・浄水機の水		○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水		×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可



(6) 救護体制の確保

避難直後の応急対応が済んだら、以下の事項の取り決めや運用を実施し、救護体制を確保します。

- 指定避難所の疾病者や妊婦の把握
- 市災害対策本部への連絡体制の確保
- 医務室の設置、医薬品等の在庫管理
- 近隣の医療機関等との連携

(7) 各種情報の受発信

混雑が落ち着いたら、指定避難所や避難者の状況等を整理し、交流防災拠点施設（アエルワ）及び市災害対策本部に連絡します。

また、指定避難所の運営に必要な各種情報を、交流防災拠点施設（アエルワ）及び市災害対策本部より取得し、避難者に伝達します。

■指定避難所の情報提供内容

◆ 災害情報

◆ 避難者の情報

安否情報や、安否確認の情報交換内容等を掲示します。

◆ 生活情報

ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開等を掲示します。

◆ 行政（県・市）からのお知らせ

物資支援の開始、給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始等、行政からのお知らせを掲示します。

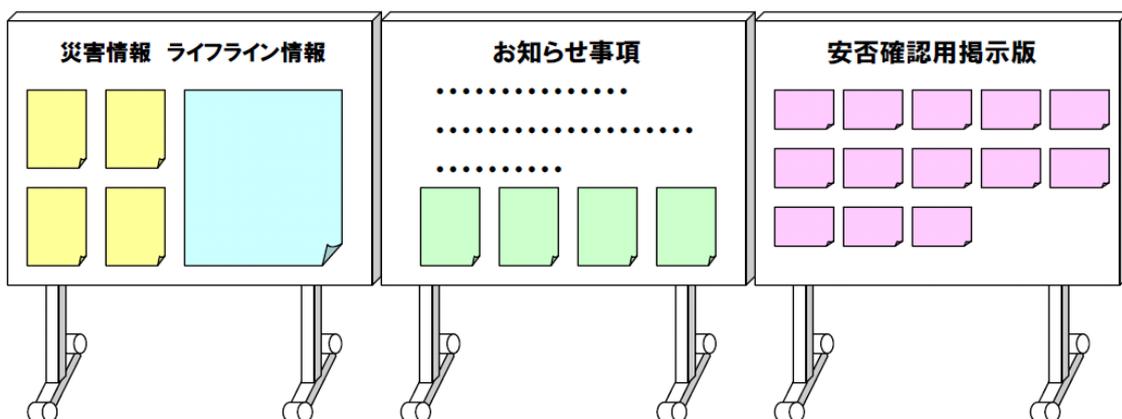
◆ 指定避難所内のお知らせ

指定避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日■時に行います。等）を掲示します。

■情報の提供方法（情報の整理）

* 指定避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボード等を用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。

* 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。



(8) 物資調達・管理・配布

発災翌日からは、避難者名簿等で必要な食料・物資の数を把握し、物資の依頼・受入・管理を行います。

依頼、受入、管理は、それぞれ様式集に基づいて実施します。

指定避難所での安定期（生活期）となります。

指定避難所の生活に慣れるに従い、水や食料、トイレ、風呂、ゴミ処理等の衛生関係、プライバシー問題、健康管理等避難者から多くの要望や問題が持ち上がります。

3 応急対応

- 1 避難所運営本部の設置、各活動班の役割分担の明確化
- 2 ルール・防火・防犯についての取り決めの実施
- 3 衛生環境の整備
- 4 ボランティアとの協力

（1）避難所運営本部の設置、各活動班の役割分担の明確化

正式に避難所運営本部を設置し、本部長及び副本部長を決定します。

【様式4：運営本部名簿】

また指定避難所は、多くの避難者の共同生活の場となりますので、各活動班の役割分担を明確化し、避難者自らが、多くの作業や当番を協力し合っていかなければなりません。

★ 総務班

（1）市災害対策本部との調整

市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となります。

連絡調整事項については、避難所運営本部での協議を前提としますが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行います。

（2）指定避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った指定避難所レイアウトを設定します。

（3）避難所の記録

避難所運営会議の内容等を記録します。 【様式5：避難所記録用紙】

（4）苦情相談窓口の設置

避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置します。

（5）避難所運営本部の事務局

避難所運営本部の事務局を担当します。

（6）交流防災拠点施設（アエルワ）との連携

災害発生直後、市災害対策本部からの食料・物資の提供等は地区における防災拠点である交流防災拠点施設（アエルワ）に行うものとします。

在宅被災者への指定避難所開設に関する広報活動の際等に、在宅被災者の人々に対して、指定避難所に在宅であることの申出を呼びかけ、地域ごとの組織を作るよう働きかけます。

（7）取材への対応

マスコミ等の取材がある場合は、被災者管理班と連携し対応します。

【様式6：取材受付用紙】

(9) ボランティアの受け入れ

- ①ボランティアの受け入れ対応
- ②ボランティアの受け入れ窓口の設置
- ③ボランティアセンター等へのボランティアの派遣の要請
- ④ボランティアの男女構成に偏りに係る近隣の指定避難所間との調整

(10) ニーズ調査

避難者それぞれのニーズの調査・集約を行い、避難所運営本部への伝達

★被災者管理班

(1) 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成を行います。名簿は、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給したりするために使用します。できるだけ迅速かつ正確に作成することが必要です。

- ①避難者名簿を世帯ごとに整理・管理 【様式3：避難者名簿】
- ②外泊者情報の管理

【様式7：外泊届用紙】

(2) 安否確認等問い合わせへの対応

安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、受付を一本化し、指定避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

- ①市災害対策本部や親類等から寄せられる安否確認に対応
- ②避難者への伝言
- ③来訪者への対応

★情報広報班

(1) 情報収集

自ら行政機関へ出向いたり、他の指定避難所と連携をとったりして、情報収集に努める必要があります。

- ①各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報の収集
- ②定期的に庁舎に出向き、公開されている情報の収集
- ③他の指定避難所との情報交換
- ④テレビ・ラジオ、新聞、インターネット等からの情報収集
- ⑤収集した情報の整理

(2) 情報発信

指定避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達します。

- ①情報発信の窓口の一本化。指定避難所から発信した情報の整理。
- ②地域への情報発信

(3) 情報伝達

指定避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要があります。

- ①指定避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙等）
- ②「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」の作成・管理
- ③重要な項目は、「避難所運営会議での連絡→班長」を通じて避難者へ
- ④居住組別に伝言板の設置。

★食料・物資班

(1) 食料・物資の調達

- ①市災害対策本部へ指定避難所の場所、避難人数や必要な食料・物資の報告
- ②避難者と協力し合って備蓄食料等の炊き出し
- ③避難者の食料・物資に対する要望をまとめ

【様式8-1：依頼簿（食料）、様式8-2：依頼簿（物資）】

(2) 食料・物資の受け入れ

食料・物資の受け入れ（当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく搬入）

【様式9-1：受入簿（食料）、様式9-2：受入簿（物資）】

(3) 食料の管理・配布

- ①食料の在庫状態の把握
- ②食料の配布 【様式10-1：管理簿（食料）】

(4) 物資の管理・配布

- ①物資の種類及び在庫数の把握
- ②物資の配布 【様式10-2：管理簿（物資）】

(5) 炊出し

備蓄食料等での炊出し（調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊出しを行います）

★衛生班

(1) ゴミに関すること

- ①指定避難所敷地内の屋外へのゴミ集積場の設置
- ②ゴミの分別収集の徹底及びゴミ集積場の清掃
- ③ゴミの収集が滞る等の場合、市災害対策本部と焼却処分の検討

(2) 風呂に関すること

- ①当初、入浴可能な親類・知人宅等での入浴の推奨
- ②仮設風呂・シャワーの設置後、当番制での清掃の実施

(3) トイレに関すること

- ①避難者の人数に応じたトイレや要配慮者のための洋式仮設トイレの確保
- ②トイレの使用可能状況調査
- ③トイレ用水の確保
- ④トイレトペーパーの確保
- ⑤トイレの衛生管理の徹底注意

(4) 掃除に関すること

- ①避難者全員への清掃指示
- ②居住単位での当番制による、共有部分の清掃実施
- ③毎日1回の居室部分の清掃の呼びかけ

(5) 衛生管理に関すること

- ①疾病発生の予防及び衛生管理
- ②「手洗い」を徹底指導
- ③食器の衛生管理の徹底指導
- ④インフルエンザや食中毒等の感染症への十分な予防策の実施

(6) ペットに関すること

- ①指定避難所内でペット共存のためのルールづくり
 - ②ペット飼育者への届出の促進と、飼育者名簿の作成
 - ③指定避難所の居室部分へのペットの持ち込み禁止
 - ④敷地内の屋外へのペット飼育場所の確保と清掃指示
- ※身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴・使用については、同法に基づき対応します。

【様式11：ペット飼育者名簿】

(7) 生活水の確保

- ①生活水の確保と、それに伴う避難者全員への協力要請
- ②指定避難所内での水の使用目的の区別及びその指示
- ③飲料、調理、手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗浄、風呂、洗濯、トイレ用の水の確保

★救護班

(1) 医療活動

- ①病人・けが人の治療への対応及び避難者全員への協力要請
- ②指定避難所内の病人・けが人の把握及び個別要望の収集
- ③指定避難所内の医師・看護師等有資格者への協力依頼
- ④一時的な保健室等の利用及び緊急医療救護体制の確保
- ⑤備蓄医薬品の種類及び数量の把握と管理
- ⑥病人・けが人の医療機関への収容対応
- ⑦要配慮者の移送対応
- ⑧近隣医療救護所、医療機関の開設状況の把握
- ⑨医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会等の企画及び実施

★施設管理班

(1) 指定避難所の安全確認と危険箇所への対応

- ①施設の安全確認及び危険箇所への対応
- ②危険箇所への立ち入り禁止、修繕の実施

(2) 防火・防犯

- ①防火・防犯に留意することを指定避難所内外へ呼びかけ
- ②火気取扱場所の制限、取り扱いへの注意
- ③夜間の巡回

(2) ルール・防火・防犯についての取り決めの実施

指定避難所では、最初の間は緊張感や恐怖感等から、避難者の独自行動は少ないと思われませんが、時間が経過することで、それぞれの生活リズムが異なってきます。そこで、生活時間やその他居住スペースの使用方法等の新たなルールの設定と、既存のルールの見直しをする必要があります。

また指定避難所の生活が長期化する場合には、防火・防犯に対する取り決めも実施していきましょう。

【生活時間の一例】

時間	基本的項目	時間	基本的項目
6:30	起床	12:00~13:00	昼食
7:00	運営本部会議（朝）	18:00~19:00	夕食
7:15~8:00	朝食	19:00	運営本部会議（夕）
8:30	清掃	19:00~21:00	風呂
9:00~9:30	体操	22:00	消灯

(3) 衛生環境の整備

多くの方が生活する指定避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特に避難所生活に慣れる安定期においては、避難者から多くの要望があがることが予想されます。

当番等を設けて、施設の衛生、避難者の衛生についての役割分担を決めましょう。

(4) ボランティアとの協力

災害による被害が大きく、避難所生活が長引く場合、各指定避難所にボランティアが派遣され、避難所運営の一部を担います。

指定避難所の各活動において人手が足りない場合等に、ボランティアを依頼しましょう。

また、ボランティアの活動管理を実施し、どのような活動に、どの位のボランティアが必要かを把握しましょう。

※市では、ボランティアの拠点は、交流防災拠点施設（アエルワ）となります。各地区の指定避難所は交流防災拠点施設と連携を取り合い、ボランティアが適切に配置されるよう協力しましょう。

ライフラインの復旧や応急仮設住宅の建設・入居が進み、避難所生活が終息を迎える時期です。市災害対策本部は、指定避難所の閉鎖時期を決定し、それに伴い、各指定避難所では閉鎖に向けた準備を行います。

4 終息対応

- 1 撤収の準備
- 2 指定避難所の閉鎖

(1) 撤収の準備

避難所運営業務の残務整理を終えたら、指定避難所の運営に関する記録、使用した台帳等の整理をし、市災害対策本部に引き継いで下さい。

また、使用した施設は元に戻し、清掃をした上で指定避難所を撤収してください。

- (1) 学校の授業再開や避難者の減少に伴い、使用する避難スペースを縮小していきます。
- (2) 市災害対策本部長の指示により、避難所運営本部にスケジュール等を伝えます。
- (3) (2)の指示に基づき、避難所運営本部から避難者全員に説明し、協力を依頼してください。
- (4) 避難スペースを移動する場合は、避難所運営本部やボランティア等が荷物運び等を支援します。持ち主の分からない荷物があるときは、仮置き場を確保して、しばらく保管し、持ち主が現れないときは、市災害対策本部が処分します。
- (5) 撤収した避難スペースは、清掃・片付け後、市災害対策本部又は施設管理者に引き渡します。

(2) 指定避難所の閉鎖

指定避難所の閉鎖については、市災害対策本部との協議の上、避難者の意向に配慮した上で閉鎖時期を決定します。

閉鎖時期が決定した場合には、原則として閉鎖完了日の1週間前までに避難者等関係者に通知することとします。

■ 様式集

- 様式1 : 建物被災状況チェックリスト
- 様式2 : 避難者情報カード
- 様式3 : 避難者名簿
- 様式4 : 運営本部名簿
- 様式5 : 避難所記録用紙
- 様式6 : 取材受付用紙
- 様式7 : 外泊届用紙
- 様式8-1 : 依頼簿（食料）
- 様式8-2 : 依頼簿（物資）
- 様式9-1 : 受入簿（食料）
- 様式9-2 : 受入簿（物資）
- 様式10-1 : 管理簿（食料）
- 様式10-2 : 管理簿（物資）
- 様式11 : ペット飼育者名簿

阿波市 避難所運営マニュアル

平成26年2月 策 定
平成29年2月 改 定
令和 3年2月 改 定
令和 4年3月 改 定
令和 5年3月 改 定
令和 6年3月 改 定

発 行 阿 波 市

阿波市市場町切幡字古田201番地1

TEL 0883-36-8700
FAX 0883-36-8760

編 集 阿波市危機管理課