

【詳細版】

避難所運営の手引き作成研修資料 (山口県)

- 避難所運営の手引き作成や、地域で避難所運営を考える学習会等でご活用ください。
- 検討項目は、避難所や地域の状況によって変更してください。
- 特に重要なレイアウトや役割分担を中心に検討する場合は、資料をコンパクトにまとめた「簡易版」をご活用ください。

進行用資料

スライド番号 1 ～ 5 は研修進行用の参考資料です。
実際の研修会では該当のスライドを削除し、ご利用ください。

1 避難所運営の手引き作成の流れ

どのように手引き作成を進める？

2 研修会の開催

研修会の開催方法やタイムスケジュールは？

3 避難所運営の検討

手引きを作成するために必要な検討項目は？

4 手引きの作成後

手引きを作成した後は？

1 避難所運営手引き作成の研修会で

- 本資料をスクリーンに表示し、議論や検討を進行
- 本資料を参加者に配布し、検討事項を書き込みながら、手引き作成を実施
 - ※資料として配布せずに（スクリーンのみに表示）、自由に議論する方法も検討できます
 - ※資料として配布することで、検討例に沿って議論することで、ポイントを押さえた進行もできます

2 地域で避難所運営を考える学習会で

- 本資料を使用し、避難所運営の必要性や概要について学習



避難所運営の手引き作成の参考としてください。

1 事前打ち合わせ

- 地域の自主防災組織（又は自治会の役員など）、避難所の施設管理者、市町の避難所担当の職員などのメンバーで避難所運営の手引き作成研修会の日程や進め方などを打ち合わせます。



2 避難所運営の手引き作成研修会（勉強会）

- 地域の自主防災組織（又は自治会の役員など）、避難所の施設管理者、市町の避難所担当の職員などのメンバーで、避難所の使い方や運営について考える研修会を開催します。
 - ・時間：3時間30分程度
 - ・場所：避難所
 - ・人数：約10名



3 研修会の検討結果を手引きとして整理（まとめ）

- 「地域住民による自主的な避難所運営ガイドライン」に書き込み、整理します。
- この手引きは、地域住民に周知するとともに、避難所に備え付けます。



4 避難所運営の訓練の実施と手引きの見直し

- 避難訓練を行った後、避難所で避難所運営の訓練を実施します。
- 気づきや課題を踏まえ、手引きの内容を見直します。

参加者や施設の状況等を踏まえ、開催方法を検討してください。

○時間

3時間30分程度

検討の一部（避難所の注意事項やルール等）を事前学習にすることで、短縮できます。

○場所

避難所となる施設



○参加者（1班）

地域住民約5名、施設管理者1～2名、市町避難所担当者1～2名、研修進行役1名

※グループワークができるよう机・椅子を配置して実施します。

（1班7～10名）

※人数が多い場合は、2班にするなどしてご対応ください。

参加者や施設の状況等により、時間を変更して実施してください。

2日に分けて実施する方法や、参加者の事前学習をしたうえで実施する方法も検討できます。

時間	次第	対応者等
5分	頭の体操	進行役
10分	避難所運営の必要性 ← ポイント	進行役
15分	避難所開設の手順の確認	進行役・参加者
15分	避難所運営本部の体制 ← ポイント	進行役・参加者
30分	レイアウトの検討 ← ポイント	進行役・参加者
15分	休憩	
35分	施設見学	施設管理者が誘導
15分	避難所に入所するときの注意事項	進行役・参加者
15分	避難所の生活ルール	進行役・参加者
15分	トイレの使い方	進行役・参加者
10分	電話・FAX番号リスト	進行役・参加者
30分	まとめ	進行役・参加者

研修用資料

以後は研修会で使用する資料です。

避難所運営の必要性

- 平成28年熊本地震：震度7の揺れが2回
 - ・多くの方が長期間にわたり、避難所で生活
 - ・ピーク時には、855避難所に183,882人（県人口の約10%）が避難
- 避難所の運営
 - ・コミュニティスクールなど、地域の連携が定着していた地域
→ 地域住民主導による自主的な避難所運営の実施
 - ・避難者による自主運営への移行が困難な避難所も多く存在
 - 避難所運営に多くの行政職員、教職員が従事
 - 全国の自治体の職員が被災地の避難所運営の支援を実施

避難所に人員
が取られる

本来実施されるべき復旧業務等に支障をきたしたという課題が報告

(参考：熊本県『平成28年熊本地震 熊本県はいかに動いたか（初動・応急対応編）』,ぎょうせい,2018,P109.)

地域住民が自主的に避難所運営に携わることで、被災市町職員が早期に復旧・復興業務に移行

被災地がいち早く生活再建への第一歩を踏み出すためにも重要

【手引き・運営体制なし】

スペースの使い方

- ・ 体育館に雑魚寝
- ・ 1人のスペースもバラバラで、早いもの勝ち状態
- ・ トイレに行く通路もない
- ・ 見知らぬ人と隣り合わせ
- ・ プライバシー上も問題
→ 心身の負担大



【手引き・運営体制あり】

スペースの使い方を決めておくと

- ・ 避難スペースを通路で区切り、ご近所ごとに避難
- ・ 1人あたりスペースをルール化
- ・ 顔見知りどうしが助け合って避難所生活を送ることができる

トイレの使い方

- ・ 壊れたトイレを使用し、汚物があふれた状態に
- ・ 不衛生な状態が継続



トイレの使い方を決めておくと

- ・ 安全を確認したトイレだけを使用するルールを徹底
- ・ 仮設トイレや簡易トイレを活用し、衛生的な状態を確保

体調不良者への対応

- ・ インフルエンザにかかった状態で居住スペースで生活し、避難者がインフルエンザに集団罹患

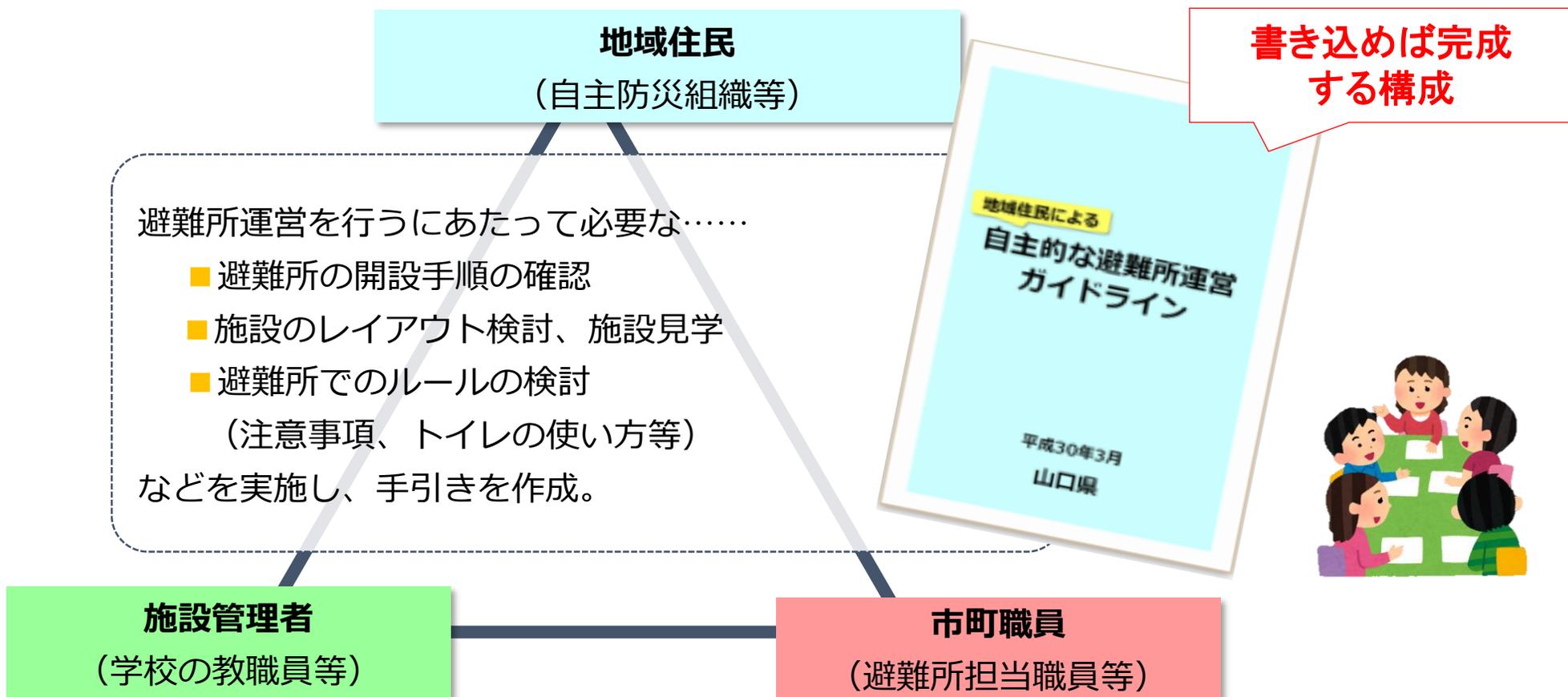


体調不良者への対応を決めておくと

- ・ 体調不良者を、受付で確認（申出をルール化。避難者カードで確認）
- ・ 別室に案内し、感染症の蔓延を防止

ガイドラインの紹介

- 地域で自主的な避難所運営に向けた検討ができるよう「**地域住民による自主的な避難所運営ガイドライン**」を作成
- 避難所のレイアウトやルールをガイドラインに書き込むことで、**避難所オリジナルの避難所運営の手引き**が完成
- ガイドラインは、**山口県防災危機管理課HPからダウンロード可**



➤ 研修に入る前に避難所の運営について、少しいメージをしてみましょう。

アイスブレイクって何？
その後の議論が円滑に行われるように、参加者の緊張をほぐすために行う手法。
アイスブレイク＝氷(不安や緊張)を溶かす。

- ① 避難所の運営と聞いて、何をイメージしますか？
どのような役割が必要か、考えてください。（2分）
- ② その役割を実施するために、どれくらいの人数が必要でしょうか
（2分）

平成28年熊本地震では、最大で855箇所の避難所が開設されました。避難所数に②で考えた人数を掛けると・・・

$$\underline{855 \text{ 箇所} \times \bullet \text{ 人} = \bullet \bullet \bullet \bullet \text{ 人}}$$



熊本地震では、全国の自治体の職員が被災地で避難所運営支援を行いました。

➤ 研修に入る前に避難所の運営について、少しいメージをしてみましょう。

アイスブレイクって何？

その後の議論が円滑に行われるように、参加者の緊張をほぐすために行う手法。
アイスブレイク＝氷(不安や緊張)を溶かす。

この避難所に避難をする人は、どのような人でしょうか？
思いつくままに書き出しましょう（3分）

（例）

- ・ ○○地区、△△地区の住民
- ・ 年齢層
- ・ 人数

付近に居住していない人が避難してくることについて、意見が出ましたか？ 多様な人が避難することも想定しておきましょう。

- ・ 付近に通勤、通学している人
- ・ 付近を通勤経路、通学経路としている人
- ・ 観光客
- ・ 買い物客
- 等

➤ 研修に入る前に緊張をほぐしましょう。まずは避難・・・・・・・・

アイスブレイクって何？

その後の議論が円滑に行われるように、参加者の緊張をほぐすために行う手法。
アイスブレイク＝氷(不安や緊張)を溶かす。

この避難所に来るまでの経路（避難経路）に、危険な場所はありませんでしたか？（河川、土砂災害、浸水想定 等）

この避難所周辺のハザードを知っていますか？

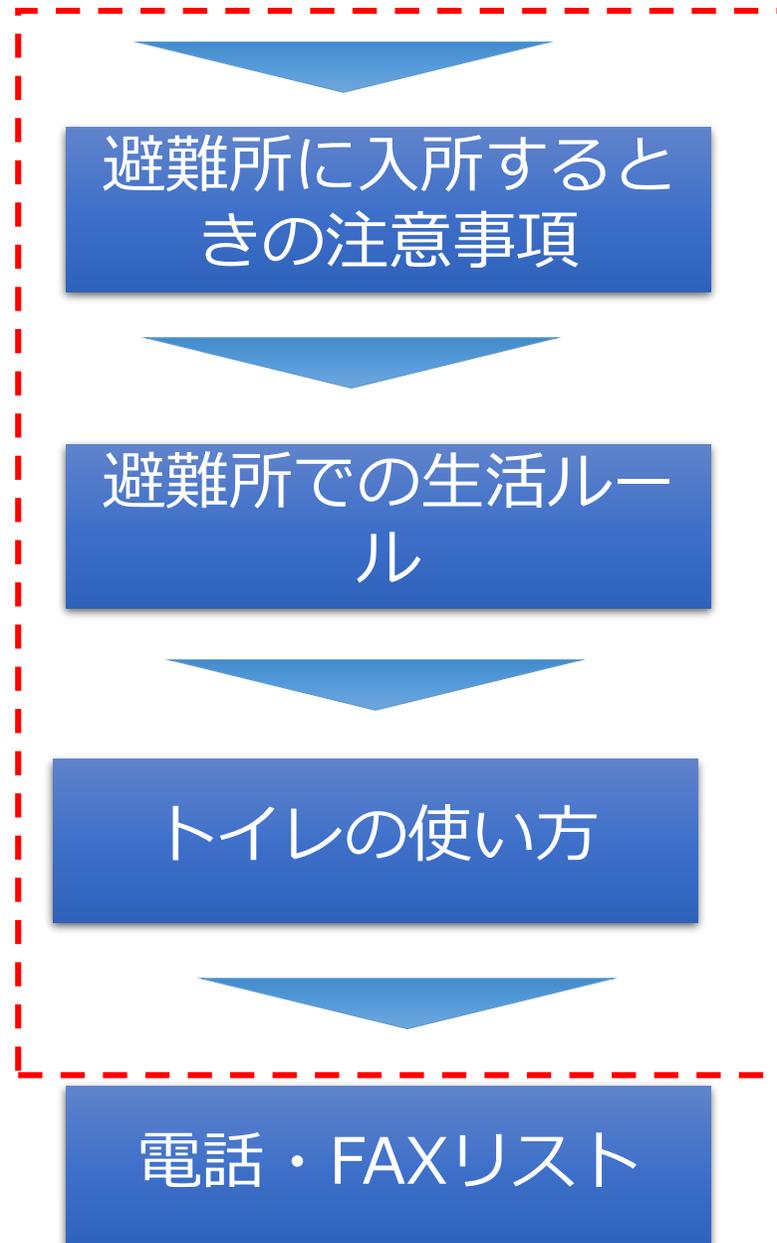
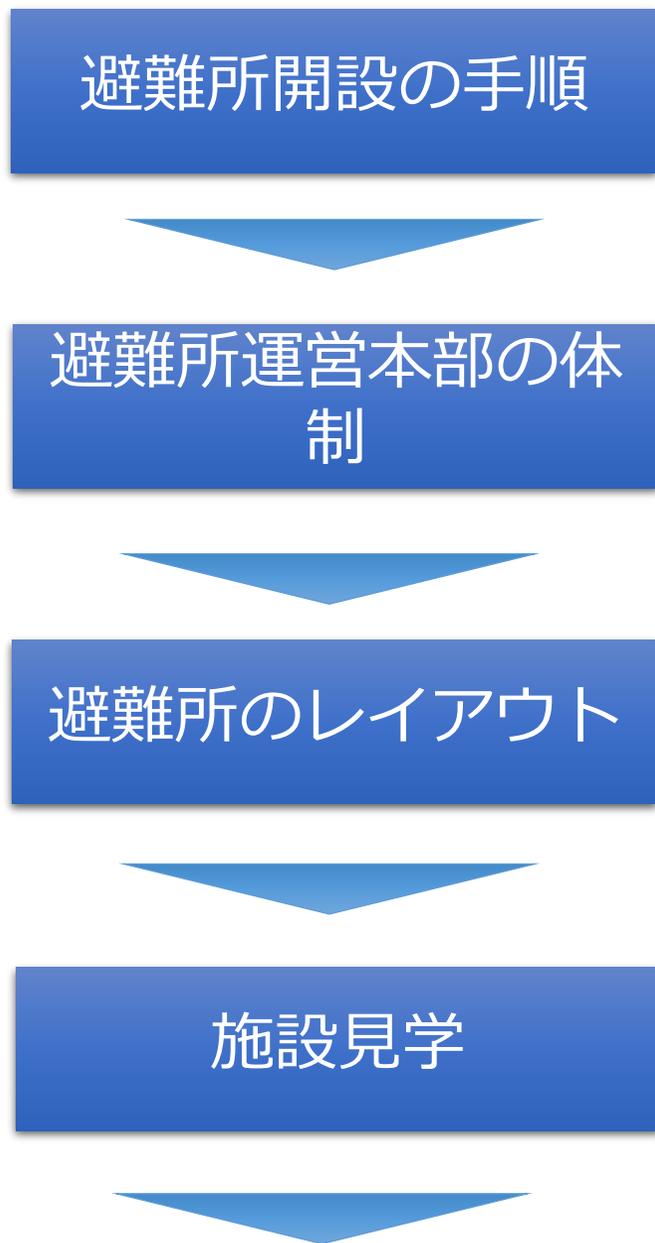
➤ 避難所周辺のハザードマップ



このスライドに避難所周辺のハザードマップを貼り付け、参加者で確認しましょう



(例) 県庁付近の土砂災害警戒区域



【破線部分】
議論の時間が少ないときは、ガイドラインやこの資料の例を基本とすることで、研修会の時間短縮ができます

避難所開設の手順

- 避難所のカギの開錠から避難所の受入れ、避難所運営本部の立ち上げまでの流れを施設管理者と事前に話し合しましょう。（レイアウトの詳細は後ほど検討）
- まずは、**施設の安全を確認**する必要があります。一見、建物自体は無事でも、天井やガラス、壁が被害を受け、使用できない可能性もあります）

検討項目・検討例	この避難所の運営方法
避難所施設の カギの 解錠	施設のカギは、避難所担当職員が管理。災害発生時には施設のカギの解錠。 ※ カギの保管・解錠方法は地域によって異なります ので、事前に確認しましょう。
施設の安 全点検	施設を避難所として開設できるかどうか、 安全点検 。 ■施設の被災状況の確認（柱、壁、天井、窓ガラスなどの損壊状況） ■ライフライン（電気・ガス・水道・電話など）の確認 ※開設できると判断した場合も、早めに応急危険度判定士の判定を受けましょう。 ※開設が難しいと判断した場合、開設しない旨を掲示し、他の避難所へ移動します。

避難所開設の手順

➤ **立入禁止箇所**（危険物や重要な情報がある場所等）、**居住スペース**（寝泊りする場所）、**共有スペース**（避難所運営本部、トイレ、物資置き場）を決めます。

検討項目	検討例	この避難所の運営方法
立入禁止箇所の決定	<p>職員室、校長室、資料室、印刷室、教材室、教職員用更衣室、理科室、図工室、コンピューター室、2階以上のトイレは立入禁止！</p> <p>※施設管理者の意見を交え、重要書類や刃物・薬品等の危険物品、コンピューター等の機器類が保管してある部屋は立入禁止としましょう</p> <p>※2階以上のトイレは、配管の破損の有無が確認できるまでは使用禁止です</p> <p>※その他、被災して危険な箇所は立ち入り禁止</p> <p>※スムーズに施設が再開できるよう、配慮することが大切です</p>	レイアウトは、後ほど検討します。

避難所開設の手順

検討項目	検討例	この避難所の運営方法
居住スペースの決定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 体育館、多目的室(要配慮者専用)を利用 ■ 避難者数に応じて、多目的スペース等の利用も検討 ※必ず通路を確保し、1人あたり2~3㎡以上を目安 ※自治会単位で入居。高齢者や障害者等の要配慮者に配慮 	レイアウトは、後ほど検討します。
共有スペースの決定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所運営本部、利用できるトイレ、物資置き場、更衣室、救護スペース、授乳室、ペットコーナー、喫煙コーナー等、生活に必要な共有スペースを決定します ※女性や高齢者、障害者など、多様な視点から決定することが大切です ※避難所生活の経過に伴い、勉強スペースや面会室、娯楽スペースなども検討します 	レイアウトは、後ほど検討します。
開設・受付・受入	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所レイアウト図（項目3参照）、入所時の注意事項（項目4参照）の掲示 ■ 避難者の受付、避難者カードの配布・記入 ■ 避難者の誘導、避難者カードの回収、避難者名簿の作成 	

避難所運営本部の体制

- 事前に**運営体制（必要な役割）**について話し合っておきましょう
- 避難所運営本部には男女ともに参加しましょう
- 災害時、本部メンバーが集まらないことも想定し、事前に代理メンバーの選出方法を決めておきましょう

検討項目・検討例		この避難所の対応
避難所運営本部	本部長・副本部長	
避難所担当職員	市町職員	
施設管理者	施設の職員	
関係団体	社会福祉協議会、民生委員・児童委員等	

避難所運営本部の体制

- 例を参考にどのような役割（班）が必要か検討しましょう。
- 事前に班長や班員を決めておくことも有効です。事前に決めた方が避難者になるとは限らないので、その際は、避難者の中から班長などを決めましょう。

検討項目・検討例		この避難所の対応
総務班	市町災害対策本部との調整、各自治会との連絡調整、全体共有	
被災者管理班	避難者の受入・誘導、避難者カードの配布・回収、避難者名簿の管理、問い合わせ・取材対応、郵便物の取次など	
情報広報班	避難所外の情報収集、避難所内外への情報発信、掲示板の作成・管理、マスコミ対応など	
施設管理班	ライフラインの調査・確保、危険箇所対応、防火・防犯対策など	
食料・物資班	食料・物資の調達・受入、物資の管理・配布、炊き出し対応など	
保健・衛生班	病人・けが人の対応、要配慮者の対応、ゴミ・風呂・トイレ・掃除・ペット等の衛生管理に関することなど	
ボランティア班	ボランティアニーズの把握・依頼・募集、ボランティアの受入など	

もう少し簡単な分担でもOK

避難所のレイアウト

- 事前に施設管理者と打合せを行い、**レイアウトを検討**しておくことが大切です
- 学校等の施設の再開に支障が出ないように、最大限配慮しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるように、**事前に模造紙等**で準備しておきましょう

【進め方】

1 施設の平面図を準備しましょう。（平面図がない場合は、**手書き**の平面図を作成しましょう。この場合、**寸法等はおおよそで問題ありません**）

2 レイアウトは大きく3つの区分で検討します

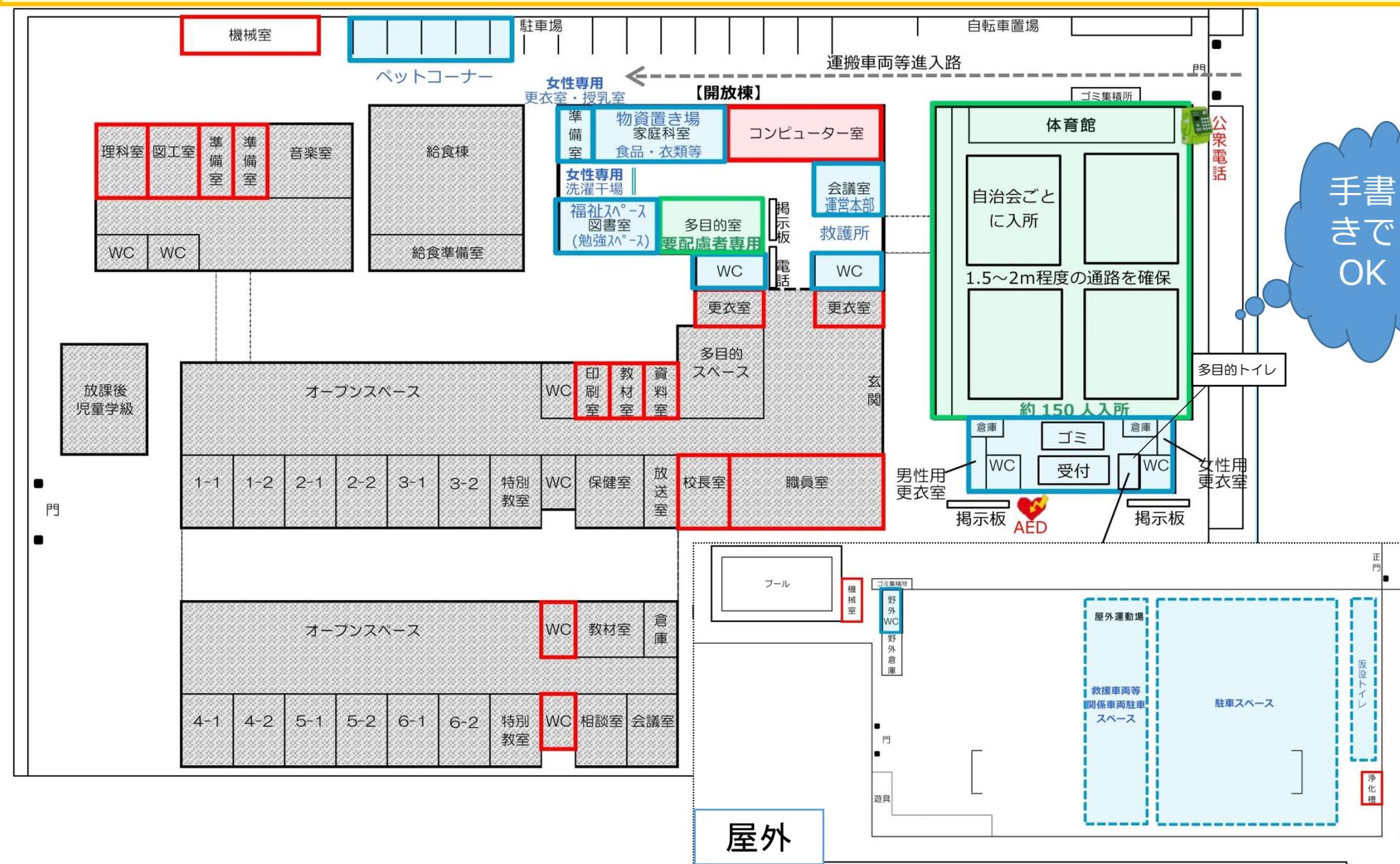
- 居住スペース**：避難所生活を送るスペース
- 共有スペース**：みなさんの生活に必要な共同スペースです
- 立入禁止スペース**：施設の管理上支障のある場所、危険な場所は立入禁止です

レイアウトが重要
(簡単でOK)

3 模造紙に直接書き込んだり、付せんを貼るなどして、レイアウトを検討しましょう

避難所のレイアウト

レイアウトの参考例（学校の例）



避難所のレイアウト

- まずは、**立入禁止スペース**を検討します。
- 立入禁止スペースは、赤色でマークしましょう。

	検討項目・検討例	この避難所の対応
危険箇所	<ul style="list-style-type: none">○危険物等のあるスペース（理科室等）○天井、壁、窓等、被害を受けているスペース	
施設管理スペース	<ul style="list-style-type: none">○施設の管理上、避難者に開放できないスペース（職員室、事務室等）	
重要情報のあるスペース	<ul style="list-style-type: none">○個人情報や施設の重要情報を保管しているスペース（職員室、事務室等）	
その他	<ul style="list-style-type: none">○施設の状況によって検討しましょう○施設の通常利用に影響が出るスペースを立入禁止とすることも考えられます。	

避難所のレイアウト

- 次に、**居住スペース**と**共有スペース**を検討します。
- 居住スペースは、**緑色**、共有スペースは**青色**でマークしましょう。

検討項目・検討例		この避難所の対応	
居住	一般避難者	<ul style="list-style-type: none">・ 体育館を使用・ 最初に2m程度の通路を確保・ 自治会ごとに入所	
	要配慮者	<ul style="list-style-type: none">・ 高齢者、障害者のスペースは多目的室を使用	
共有	避難所運営本部	<ul style="list-style-type: none">・ 机やイス棟のある会議室を使用	
	トイレ	<ul style="list-style-type: none">・ 1階のみ使用可（安全を確認して使用）・ 2階は配管が破損した場合の影響を考慮し、使用禁止	
	物資置き場	<ul style="list-style-type: none">・ 家庭科室を使用（食品等）・ 食品の配布場所も家庭科室とする	
	更衣室・物干場	<ul style="list-style-type: none">・ 男女別で設置（プライバシーに配慮する）	
	救護スペース	<ul style="list-style-type: none">・ 保健室、和室等を使用する	
	授乳室	<ul style="list-style-type: none">・ 会議室（小）を使用	

避難所のレイアウト

➤ 施設の状況に応じて、検討を進めましょう。

検討項目・検討例		この避難所の対応
共有	受付	・ 居住スペースの入口付近の分かりやすい場所を使用（人の流れを考慮する）
	掲示板	・ 受付付近の壁を掲示板とする（又はホワイトボード） ・ レイアウト、役割分担表を掲示する
	ペットコーナー	・ アレルギーや衛生面を考慮し、居住スペースとは別にする（駐輪場付近）
	駐車場	・ グラウンドや施設の駐車場を使用
	仮設トイレ	・ プール付近に設置する（掃除はプールの水を使用） ・ プライバシーや男女の設置比に配慮する
	その他	・ 備蓄物資、AED、災害時特設公衆電話の場所を確認し、レイアウト図に記入

施設管理者の誘導で、実際に避難所の状況を確認しましょう。
(35分)

【確認のポイント】

- ・ 部屋の大きさ、設備の状況、使用方法
- ・ 居住スペース、共有スペース、立入禁止箇所の確認
- ・ 避難所の備蓄、AED、災害時特設公衆電話等の確認



先ほど検討したレイアウトの内容でよいか再確認しましょう

避難所に入所する際の注意事項

- ▶ 注意事項はわかりやすく簡潔にしましょう
- ▶ 受付付近に、避難所のレイアウト図と一緒に掲示しましょう
- ▶ 災害時にすぐに掲示できるよう、事前に紙で準備しておきましょう

入所する時の注意事項（例）

- 避難者カードを受け取り、必要事項を記入して提出してください（避難者カードの提出をもって受付とします）



車は決められた
場所に！



靴は自分で管理！

- 避難所レイアウト図を確認して、決められたスペースに入ってください

- 居住スペースでは、**自治会単位**で集まりましょう

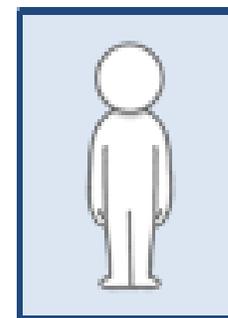
- 1人あたりのスペースの目安は**2～3㎡**程度です

- 必ず**通路を確保**しておきましょう

- 高齢者など配慮が必要な方への配慮もお願いします

- **立入禁止区域には入らないでください**

約1～1.5m



約2m

- トイレは決められた箇所しか使用できません

「トイレの使い方」をよく読んで、気持ちよく使用できるように気を付けましょう

入所する時の注意事項（例）

■次の方は本部にお申し出ください

体調の悪い方



ケガをしている方



体調に不安のある方



※近くに体調の悪そうな方がいる場合も、本部までお知らせください

ペットを連れてこられた方

ペットは屋内では飼えないため、ペットコーナーに預けます
掃除や餌やりは責任を持って、飼い主同士で協力して行ってください

※補助犬はペットではありません。ご利用の方は本部までお申し出ください



特技・資格をお持ちの方

医療関係者や介護福祉士、保育士、先生、語学堪能、料理上手など
ご協力をお願いすることがあるかもしれませんのでよろしくお願いします

避難所の生活ルール

- 避難者にとって住みよい環境となるよう、生活ルールを決めましょう
- ルールは避難生活の変化に合わせて、見直しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるように、事前に紙で準備しておきましょう

■ 1日の生活時間



※1日2回、午前と午後にラジオ体操を放送します。みなさんぜひご参加ください
エコノミークラス症候群等を防止するためにも、しっかり体を動かしましょう！

■ 生活の基本ルール

- **所持品**や**貴重品**は各自で管理してください
- **ゴミ**は分別して、決められた場所に置いてください
- **個人の電気器具**を使用する場合は、本部に相談してください
- **携帯電話**は、消灯時には電源OFFかマナーモードにしましょう
- **携帯電話**での通話は、部屋の外で行ってください
- 大声を出すなど、周りの人に迷惑となる行動はやめましょう
- 外から帰ってきたら、うがい・手洗・手の消毒をしましょう
- **立ち入り禁止区域には絶対に入らないこと！**
- 不審な人や物を見つけたら、本部に連絡してください

トイレの使い方

- 避難所の衛生環境を保つことや、災害関連死を予防するためにも、トイレの使い方をルール化することは非常に大切です
- 2階以上のトイレは、配管の破損の有無が確認できるまでは使用禁止です
- 使って良いトイレの箇所を決め、できる限り男女別に確保するとともに、高齢者や要配慮者用に洋式トイレ（多目的トイレ）を確保しましょう
- 仮設トイレの整備が完了したら、そちらを優先的に使用するよう周知しましょう

■ 使用できるトイレを赤色でマークしましょう

■ 感染症予防

- ・ 必ずトイレ用スリッパを使用
- ・ 必ず手を洗う

■ 多目的トイレは、高齢者の方、車いすの方、体が不自由な方などの優先トイレとします

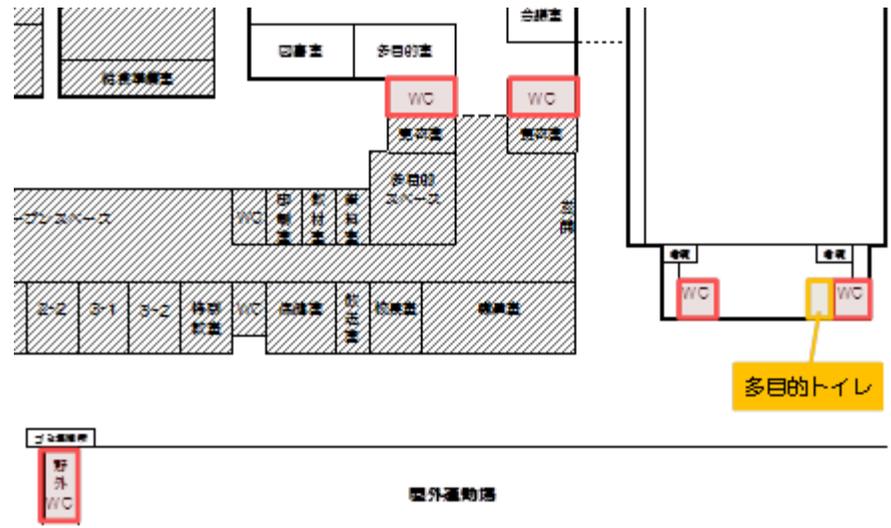
■ トイレを流すための水は、プールなどから水を汲み出して使用。

■ トイレトペーパーは流さないでください！

- ・ たくさんの水を使う上、紙づまりの原因にもなります
- ・ 使用したトイレトペーパーはトイレ内の専用ゴミ袋に捨ててください

■ 掃除当番は順番に！

みんなで使うトイレです、掃除にご協力をお願いします！
特に、床が水浸しだと転倒の恐れがあるため、なるべく拭き取りましょう！



➤ 災害時に、仮設トイレ等の資機材を貸し出してくれる地域の企業などの連絡先を記載しておくのも良いでしょう

名 称	電話番号	FAX番号
〇〇市役所・町役場（代表）	.....	.....
〇〇市・町防災危機管理課	.....	.....
〇〇市・町保健センター	.....	.....
〇〇市・町社会福祉協議会	.....	.....
〇〇市・町上下水道局	.....	.....
電力会社	.....	.....
ガス会社	.....	.....
通信会社	.....	.....
災害・緊急時	119	
犯罪・事故時	110	

避難者カード・避難者名簿

➤ 市町から避難者カードや避難者名簿の様式を入手しましょう（以下の例は、県防災危機管理課HPからダウンロードできます）

避難者カード (世帯ごとに記入してください)

						NO.
避難所名						
入所年月日						年 月 日
住所						〒
連絡先						電話番号 () 携帯番号 ()
自治会 (町内会) 名						
世帯についてご記入ください	ふりがな お名前	続柄	年齢	性別	生活の介助	備考 既往歴、常備薬、食物アレルギー等
		世帯主		男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
ご家族内に特別な配慮を必要とされる方がいらっしゃればご記入ください (例)身体障害の方、妊産婦の方、負傷や疾病のある方、外国人の方など						
ペット関係	ペットの有・無		種類	犬・猫・その他 ()		
退所年月日	年 月 日				名簿登録確認者	
移動先住所						
移動先名					退所確認者	
連絡先						

- 入所の際に、この避難者カードに記入し、運営本部に提出してください。
- 記載内容に変更がある場合は、速やかに運営本部に申し出てください。
- 退所や一時帰宅など、避難所を離れる際には運営本部に申し出てください。
ご協力よろしく申し上げます。

避難者名簿						ページ番号	様式	
避難所名				開設期間		平成 年 月 日 時から 平成 年 月 日 時まで		
カードNo.	カナ氏名/漢字氏名	住所	自治会名	年齢	性別	入所日時	退所日時	特記事項
				歳	男	月 日	月 日	
					女	時 分	時 分	
				歳	男	月 日	月 日	
					女	時 分	時 分	
				歳	男	月 日	月 日	
					女	時 分	時 分	

- 本日の検討結果をまとめましょう。
- 複数班で検討した場合は、お互いに結果を共有したうえで、結果をまとめましょう。

手引き作成後

- 本日の検討結果を手引きにまとめ、地域で共有するとともに、避難所に備え付けましょう
- 手引きに基づき、実際に避難所運営訓練を行い、気づきや課題等があれば、手引きの内容を見直しましょう

