

地域住民による

自主的な避難所運営ガイドライン

■ 本編 ■

※このガイドラインは、災害などの発生において中長期的に避難所を開設・運営する際の参考としてご活用いただくためのものです

■ 避難所名

〇〇小学校

■ 対象地域 自治会名

A 自治会

E 自治会

B 自治会

F 自治会

C 自治会

G 自治会

D 自治会

H 自治会

■ 目次

- 1 避難所開設の手順
- 2 避難所運営本部の体制
- 3 避難所のレイアウト
- 4 避難所に入所するときの注意事項
- 5 避難所での生活ルール
- 6 トイレの使い方
- 7 電話・FAX 番号リスト

1 避難所開設の手順

ポイント

- 避難所運営の主役は避難者です！地域のみなさんと、協力して行います
- 各項目について、事前に施設管理者と話し合っておきましょう

■ 避難所施設のカギの解錠

(例) 施設のカギは、避難所担当職員が管理しています。災害発生時には施設のカギの解錠に来ますので、担当者の到着を待ちましょう。

※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

① 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、安全点検を行います

- 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

② 立入禁止箇所の決定

(例) 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、各機械室、2階以上のトイレ は**立入禁止**です！



- ※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
- ※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
- ※その他、被災して危険な箇所は立ち入り禁止としましょう
- ※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

③ 居住スペースの決定

(例) ■ 体育館、多目的室(要配慮者専用)を利用します
■ 避難者数に応じて、多目的スペース等の利用も検討します



- ※居住空間は必ず**通路を確保**し、1人あたり**2~3㎡**以上を目安とします
- ※自治会単位で入居し、高齢者や障害者、妊産婦等の要配慮者に配慮して誘導します

約1~1.5m



約2m

④ 共有スペースの決定

(例) 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、避難生活に必要な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

⑤ 開設・受付・避難者の受入

- 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

⑥ 避難所運営本部立ち上げ

2 避難所運営本部の体制

ポイント

- 事前に運営体制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



避難所運営本部

本部長 ○○ ○○
副本部長 ○○ ○○

避難所担当職員 (市・町からの派遣職員)

○○ ○○

施設管理者・職員

○○ ○○

地域の関連団体

社会福祉協議会、民生委員、福祉委員、児童委員など

避難所に必要な活動を実施する班で、避難者や地域団体に編成します

活動班

班長 ○○ ○○

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、運営本部会議の開催・記録、相談窓口の設置など

班長 ○○ ○○

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

班長 ○○ ○○

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

班長 ○○ ○○

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

班長 ○○ ○○

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

班長 ○○ ○○

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

班長 ○○ ○○

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

リーダー

居住組

リーダー

居住組

リーダー・副リーダー等の決定、各当番業務の実施、運営会議への出席、避難所運営への協力

避難者を避難スペース単位で編成した組のことで、地域・自治会等をもとに編成します

居住組

ポイント

活動班は避難者の中から選出されることが望ましいですが、事前に決めた人が必ずしも避難者になるとは限りません
その場合は、避難者の中から班長を選出して引き継ぐとともに、避難所運営のサポーター役として、アドバイスを行うなどの支援をしましょう

3 避難所のレイアウト（例）

ポイント

- 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、事前に模造紙等で準備しておきましょう



<p>居住スペース</p> <p>みなさんが避難所生活を 送るスペースです</p>	<p>共有スペース</p> <p>みなさんの生活に必要な 共同スペースです</p>	<p>立入禁止</p> <p>立入禁止箇所には、絶対に 入らないでください！</p>
--	--	---

4 避難所に入所する時の注意事項

ポイント

- 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)



靴は自分で管理！



車は決められた場所に！

- **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

- **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

みなさまのご協力、よろしくお願いします



5 避難所での生活ルール

ポイント

- 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、事前に紙で準備しておきましょう

避難所での生活ルール（例）

■ 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
- **喫煙**は敷地外の決められた場所で行ってください
小学校敷地内は禁煙です！
- **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



みなさんが気持ちよく過ごせるように
積極的なあいさつや声掛け、避難所での
ボランティア活動をしましょう！！
ご協力よろしくお願ひします！

6 トイレの使い方

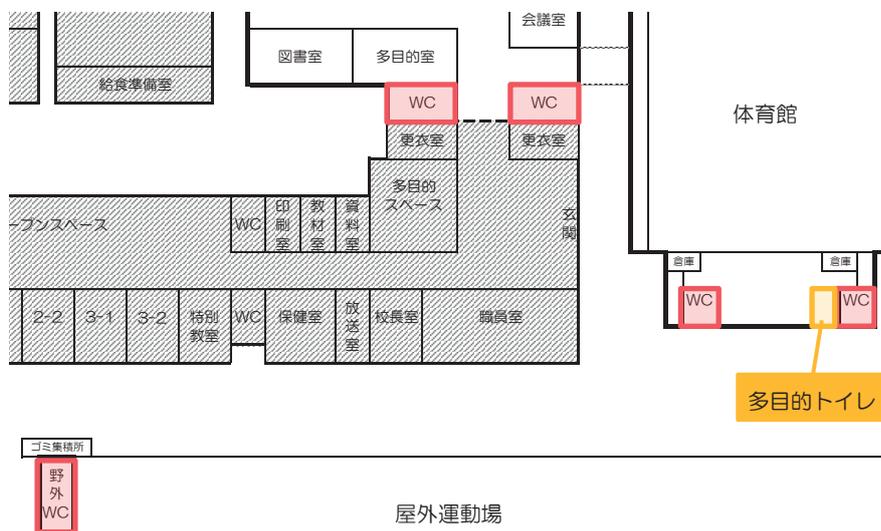
ポイント

- 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

トイレの使い方（例）



- 学校内で使用できるトイレは下図の赤色の箇所です
その他のトイレは、指示があるまでは使用しないでください



ポイント

水汲みでは、地域の建設会社のタンクローリーや消防団のポンプを使わせてもらった事例もあります

また、マンホールトイレ等の整備が進んでいる地域では、そういうものを優先的に活用しましょう

- 感染症予防のため、必ずトイレ用スリッパに履き替えてください。使用後は、必ず手を洗いましょう！
- 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します、水汲みにご協力をお願いします
- 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！

7 電話・FAX 番号リスト



ポイント

■ 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	

平成 30 年 3 月 山口県
 研修コーディネーター
 一般社団法人減災・復興支援機構