

# 避難所運営マニュアル



※本マニュアルの内容は、インターネットでも閲覧・ダウンロードできます！

岐阜市 避難所運営マニュアル

検索



QRコード

令和4年度

岐阜市

本マニュアルは、過去に発生した災害より得た教訓から、目指すべき避難所のあり方や、避難所生活を快適にするためのノウハウ等をまとめております。災害発生時には、自主防災組織を中心とする地域住民と行政や関係機関が、相互に協力することが必須です。避難所の円滑な開設、運営が実施できるよう、平常時からの話し合いや、訓練などの防災活動に、このマニュアルをご活用いただければ幸いです。

なお、新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、本マニュアルの別冊版として、「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）」を作成しています。

本マニュアルでの対応と合わせて、新型コロナウイルス感染症対策の観点から別冊マニュアルを確認していただきたい箇所には、右の図のように示しておりますので、対応する別冊マニュアルを是非ご確認ください。



# 避難所運営の流れ（時系列チェック）

終わったら☑を入れてみましょう

時間	発災日		2日目	3日目以降	
	避難者収容	～ 24時間	～ 48時間	～ 72時間	
動き	収容直後の混乱期 開設・運営準備		避難者の多い時期 避難所運営 避難者の減る時期		
避難所運営本部	本部運営	☞すぐに取掛ります ☐避難所内の運営本部の設置	⇒	対策本部や関係機関との連絡調整、会議開催 ⇒	
	総務班	☞すぐに取掛ります ☐周囲の安全の確保・避難スペースの整理	⇒	☞混雑が落ち着いたら ☐居住・共有スペースの配置、関係機関との調整 対策本部や関係機関との連絡調整、会議開催 ⇒	
	広報班	☞被害や避難者数がわかったら・開設したら ☐状況や開設の報告 ☐避難所ルールの掲示等	⇒	☞混雑が落ち着いたら ☐各種情報の受発信 ☞混雑が落ち着いたら ☐ルール周知・防犯・防火 ⇒	
	管理班	☞すぐに取掛ります ☐避難者数の把握	⇒	☞混雑が落ち着いたら ☐名簿の作成、マスコミ対応 ⇒	☞避難者名簿が出来たら ☐入退所者の管理
	保健衛生班	☞すぐに取掛ります ☐避難所トイレの確保	☞混雑が落ち着いたら ☐水の確保	☞トイレが確保できたら ☐トイレの使用	⇒
		☞ペット連れの被災者 ☐ペット連れ被災者対応	⇒	☞混雑が落ち着いたら ☐衛生環境の整備	⇒
	救護班	☞すぐに取掛ります ☐けが人などへの対応	⇒	☞混雑が落ち着いたら ☐救護体制の確保	⇒
		☞高齢者・障がい者・乳幼児・外国人など ☐要援護者への対応	⇒	⇒	⇒
物資班・食料班	☞被災者数がわかったら ☐備蓄物資の活用	⇒	☞支援物資が届き始めたら ☐物資調達・管理・配布	⇒	
ボランティア班	※関係機関や団体との調整必要		☞ボランティアの支援が始まったら ☐ボランティアとの協力	⇒	

※この表はあくまでも活動の目安であり、地域や避難者・避難所の状況により異なります。  
 避難所開設やその後の運営について、避難所にいる地域みなさんで役割を分担し行います。  
 ●参考：「仙台市避難所運営マニュアル」マニュアルシート 仙台市消防局防災企画課発行（平成25年4月）

※「命とくらしを守る避難所運営ガイドライン」  
 内閣府、特定非営利活動法人参画プランニング・いわて 参照

# 目 次

巻頭資料 避難所の開設・運営について（簡易版）

## 本編一 避難所運営に関する初動手順

第1章 災害発生から避難所開設までの流れ P 1 ~

第2章 地域災害対策本部としての業務 P 3 ~

第3章 岐阜市の避難所について P 5 ~

□ 3 - 1	避難所とは 避難所と避難場所の違い 避難所の役割	P 5 ~
□ 3 - 2	地域派遣職員について 地域派遣職員とは 地域派遣職員の役割とは	P 6 ~
□ 3 - 3	避難所開設に伴う書類・備品の整備	P 7 ~
□ 3 - 4	避難所開設訓練の実施 避難所の周知 避難所開設訓練の実施 避難所開設時の任務分担	P 8 ~

第4章 避難所の開設 P 10 ~

□ 4 - 1	避難所の開錠 自主防災隊(団)長等が避難所を開設する判断基準 避難所の開錠 避難所を開錠する鍵の管理について	P 11 ~
□ 4 - 2	避難者の待機	P 12 ~
□ 4 - 3	施設の安全点検 施設の安全点検 危険度判定が必要な場合 施設が使用出来ない場合	P 13 ~
□ 4 - 4	避難所の開設準備 (1)立入禁止場所の表示 (2)トイレの設置 (3)受付の設置 (4)居住スペースの区分け (5)要配慮者等への配慮 (6)避難所運営の準備	P 14 ~
□ 4 - 5	避難所の開設 (1)通信手段の確保 (2)市災害対策本部への開設報告 (3)特設公衆電話の設置 (4)避難所開設の周知	P 29 ~

- (1) 避難所運営のポイント
- (2) 避難所の運営組織づくり
- (3) 避難者のニーズ

**本編一 2 避難所運営に関する中・長期化対応**

第6章 中・長期化（概ね3日目以降）への対応 P 4 2 ~

□ 6 - 1	水の確保（飲料水・生活用水等） (1) 水道施設等の被害状況を確認 (2) 【飲料水】の確保及び給水 (3) 【生活用水】の確保	P 4 2 ~
□ 6 - 2	食料・生活必需品の調達・供給 (1) 生活必需品の調達と供給 (2) 食糧の調達と供給 (3) 食事に関する配慮	P 4 4 ~
□ 6 - 3	衛生管理（トイレの衛生管理、ごみ処理等） (1) トイレの衛生管理 (2) ごみの処理 (3) 感染症予防	P 4 8 ~
□ 6 - 4	情報の収集及び伝達 情報の収集及び伝達 情報掲示板等の設置について 要配慮者等への情報提供 テレビ・ラジオ等の設置	P 5 1 ~
□ 6 - 5	プライバシーの確保 屋内型避難所用テントの活用 パーテーションの作り方 「避難者カード」や「避難者名簿」の管理	P 5 6 ~
□ 6 - 6	相談体制の確立 相談窓口等の設置 PTSD等のこころのケア対策	P 5 8 ~
□ 6 - 7	防火・防犯対策 防火対策 防犯対策	P 5 8 ~
□ 6 - 8	災害ボランティアの要請と受入れ ボランティアの要請について ボランティアの受入れ	P 5 9 ~
□ 6 - 9	避難所の統廃合	P 6 1 ~
□ 6 - 10	避難所の閉鎖（統合）	P 6 2 ~

## 資料編

### 避難所運営の参考とする資料

□資料1	総括チェックシート	P 6 3
□資料2	避難所運営組織の例	P 6 4
□資料3	体育館区割りの例	P 6 5
□資料4	避難所生活の心得(1)～(4)	P 6 6～
□資料5	『ペットの会』の設立	P 7 1
□資料6	掲示用「避難所生活のルール」	P 7 2
□資料7	掲示用「避難所外の避難者への連絡事項」	P 7 3
□資料8	掲示用「取材者・訪問者への注意事項」	P 7 4
□資料9	避難所の案内表示一覧	P 7 5～
□資料10	備蓄食料成分一覧表	P 9 2～
□資料11-①	避難所運営用資機材一覧（指定拠点避難所）	P 9 7～
□資料11-②	避難所運営用資機材一覧（コミセン）	P 9 9～
□資料12	簡易取扱説明書（移動系防災行政無線：MCA無線）	P 1 1 1～
□資料13	簡易取扱説明書（防災行政無線：屋外スピーカー）	P 1 1 4
□資料14	体育館（指定拠点避難所）エアコンの操作について	P 1 1 5～

### 避難所運営に活用する資料（様式等）

□資料15	点検チェックリスト	P 1 1 8
□資料16-①	避難所開設報告書	P 1 1 9
□資料16-②	避難所状況報告書（第 報）	P 1 2 0
□資料17-①	避難者カード（日本語版）	P 1 2 1～
□資料17-②	避難者カード（英語版）	P 1 2 3～
□資料17-③	避難者カード（中国語版）	P 1 2 5～
□資料17-④	避難者カード（タガログ語版）	P 1 2 7～
□資料17-⑤	避難者カード（ベトナム語版）	P 1 2 9～
□資料18-①	食料依頼伝票 兼 処理票	P 1 3 1
□資料18-②	物資依頼伝票 兼 処理票	P 1 3 2
□資料18-③	物資依頼伝票 兼 処理票（女性用）	P 1 3 3
□資料18-④	人的支援依頼票 兼 対応票	P 1 3 4
□資料18-⑤	避難所ボランティア要請票 兼 派遣票	P 1 3 5
□資料19-①	避難所運営の記録	P 1 3 6
□資料19-②	避難所運営引継書	P 1 3 7
□資料19-③	避難所運営の引継ぎ事項リスト	P 1 3 8
□資料20-①	『ペットの会』飼い主名簿	P 1 3 9
□資料20-②	ペット飼養状況報告書 兼 要望書	P 1 4 0
□資料21	食料・物資管理簿	P 1 4 1

◆『避難所開設任務分担カード（ミッションカード）』巻末綴込み資料