

大規模災害から命と暮らしを守るための 熊本市避難所開設・運営マニュアル

－避難所開設・運営編－

(令和7年(2025年)7月 改訂版)



【平成28年熊本地震により被害を受けた熊本城飯田丸五階櫓】

熊 本 市

熊本市避難所開設・運営マニュアルー避難所開設・運営編ー

目 次

第1章 避難所開設・運営の基本方針

1. 自助・共助による避難行動の基本	1
2. 避難所開設・運営の3つの方針	2
3. 避難所運営委員会による避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ	2

第2章 避難所運営の具体的な流れ

1. 初動期（災害発生当日）の対応	5
(1) 避難所開設・運営の手順	5
(2) 初動期のポイント	8
2. 避難所開設期（～3日目程度）の対応	12
(1) 避難所運営の手順	12
(2) 避難所開設期のポイント	12
3. 避難所運営期（3日目～3週間程度）の対応	13
(1) 避難所運営の手順	13
(2) 避難所運営期のポイント	13
4. 避難所の集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応	15
(1) 避難所運営の手順	15
(2) 避難所の集約・閉鎖期のポイント	15

第3章 運営班の業務

1. 総務班の対応	17
(1) 避難所運営委員会の事務	17
(2) 避難者の受付	18
(3) 退所者の受付	20
(4) 在宅避難者・屋外（車中）避難者の名簿作成・管理	20
(5) 避難所状況の報告	20
(6) ボランティア等の受入・調整	20

2. 情報班の対応	22
(1) 情報収集・提供に必要な器材等の確保	22
(2) 情報収集・伝達、避難者への周知	22
(3) 安否確認、避難者の呼び出し	24
(4) 郵便物・宅急便の取り次ぎ	24
(5) 報道機関等への取材協力	24
3. 救護班の対応	25
(1) 情報収集・提供	25
(2) 救護室の設置・運用	25
(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助	25
(4) 健康管理	25
4. 福祉班の対応	27
(1) 配慮が必要な人の把握	27
(2) 定期巡回	28
(3) 配慮が必要な人などへの情報提供	28
(4) 要配慮者が使用する場所などの運用	28
(5) 食料・物資配給時の個別対応	29
(6) 女性・子どもへの対応	29
(7) こころのケア対策	29
(8) 福祉避難所利用の検討	30
(9) 避難者生活再建のための支援	30
(10) その他	30
5. 食料班の対応	31
(1) 備蓄食料の確認及び調達	31
(2) 個別対応が必要な人の確認	31
(3) 食料の受け入れ・管理	31
(4) 食料の配給	32
(5) 炊き出し	32

6. 物資班の対応	33
(1) 備蓄物資の確認及び調達	33
(2) 個人対応が必要な人の確認	33
(3) 物資の受け入れ・管理	33
(4) 物資の配給	34
(5) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	34
7. 環境・衛生班の対応	35
(1) トイレの確保・衛生管理	35
(2) ごみの管理	35
(3) 生活用水の確保・管理	36
(4) 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】	37
(5) 衛生管理【清掃・洗濯等】	37
(6) 衛生管理【風呂】	38
(7) ペット飼育の指導・管理	38
8. 警備班の対応	39
(1) 車両の確認	39
(2) 見回り・夜間の当直	39
(3) 飲酒・喫煙	39
(4) 防火・防犯対策	40
9. 居住組の対応	41
(1) 組長・運営班員の選出	41
(2) 避難所運営への協力	41
■災害時における井戸水の提供	42
■避難所に外国人避難者が来た時の接し方等	47
■各方式での避難所受付フロー	53
■用語の解説	54

第1章 避難所開設・運営の基本方針

この「熊本市避難所開設・運営マニュアル – 避難所開設・運営編 –」は、熊本地震のように「突発的かつ大規模な災害が発生した場合」（震度 6 弱以上の地震が発生した場合）や災害対策本部長（市長）が指示する場合に、避難所運営委員会が自動参集して自主的に避難所運営を行うため、避難所の開設・運営・閉鎖について、手順等を取りまとめたものです。

本章では、避難所を開設・運営するにあたり、基本的な方針を示しています。

1. 自助・共助による避難行動の基本

まず「地域の集合場所」へ、避難は町内単位で行いましょう。

- 地域での迅速な助け合いを実現するためには、「地域の集合場所」の周知徹底が重要です。
- そして、「地域の集合場所」を拠点とした安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施します。
- 避難は、原則として町内単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

3 日間は地域で助け合うこと、行政は体制を順次整え、支援します。

- これまでの災害事例から、行政は、市職員の被災等による行政機能の低下や多岐に渡る災害対応業務などにより、発災から 3 日間は地域への行政支援が遅れる可能性があるため、発災直後の避難所の開設・運営は、地域による迅速な取り組みが重要となります。

3・3・3の原則

- 災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安として、阪神・淡路大震災直後の被災地で生まれた「3・3・3の原則」を示します。



2. 避難所開設・運営の3つの方針

避難所の開設・運営は、次の3つの方針を基本とします。

方針1

避難所は、「地域団体・避難者」、「避難所担当職員」、「施設管理者」で構成する「避難所運営委員会」による運営を目指します。

まず「地域の集合場所」へ！
避難は原則町内単位で！

- 「地域の集合場所」を拠点に安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施

避難所運営は「地域団体・避難者」中心で！

- 指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所の開設は、「施設管理者」もしくは「避難所担当職員」が実施
- 避難所運営は、「地域団体・避難者」主体の避難所運営委員会が実施

方針2

避難においても良好な生活環境を確保するように努めます。
要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりにします。

要配慮者とは

- 災害時に自力での避難等が困難で、配慮や支援が必要な、高齢者、障がい者、難病患者、乳幼児、妊産婦、外国人 等
災害時には、誰もが要配慮者になる可能性があります。
誰もが配慮し合い、関連死を予防することが避難所運営の大きな目標です。

男女共同参画の視点に配慮

- 避難所運営委員会への女性の参加、男女別更衣室の設置、女性用品等の女性による配布、性別に偏らない活動分担など

方針3

情報収集・物資供給の強化を図ります。

情報収集

- 各避難所運営委員会は、事前に取り決めた校区内の避難所における避難者数などの情報収集を行い、定期的に区対策部に報告
- 区対策部は、各避難所運営委員会からの避難者数等の報告を定期的に市災害対策本部に連絡

食料・物資等の配布

- 災害対策本部は、区対策部からの報告を基に、必要な食料・物資を各避難所運営委員会に直接搬送
- 各避難所運営委員会は、避難所に受け取りに来る地域の避難場所や在宅避難者及び屋外（車中）避難者にも公平に配布
- 下水道が被災してトイレが使用できないときは、災害協定に基づき避難所などに仮設トイレを設置します。

3. 避難所運営委員会による避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ

避難所運営委員会による避難所開設から閉鎖までの全体的な流れと役割分担を示します。

運営班の具体的な対応は第2章以降に示します。

震度 **6弱** 以上で自動参集

●個人、家族、近隣の安全確保

●「避難が必要な方」は被災状況を

地震発生

1時間～3時間

避難所開設

① 施設の開設

- 施設管理者または避難所担当職員

② 施設の安全点検

- 建物の外観や周辺、建物の内部（様式-2「避難場所施設被害状況チェックリスト」参照）
- 点検者は自身の安全を最優先し、施設の安全を確認

③ 避難所運営本部の設置

- 運営本部には避難所担当職員を常時配置

④ 避難所開設準備

- 役割分担の確認
- 居住区の確認及び要配慮者のスペース設置（「施設利用計画書」参照）
- 避難者登録窓口の設置
- 医療従事者を募る
- 避難所運営に必要な機材、物資を確認

⑤ 居住スペースの割り振り

- 町内単位
- 要配慮者のスペース確保
- 育児スペース確保
- プライバシー確保
- 感染防止対策を考慮したスペースの配置（個人または世帯単位とし、それぞれ4㎡以上確保する）

避難所の運営（展開・生活期）

避難所運営委員会

☆定期的な運営会議の実施

- 議長は委員長、事務局は総務班
- 会議は、1日1回必ず開催

総務班

- 避難所運営委員会の事務
- 避難者の受付（体調チェック含む）
- 居住区域の確保・管理
- 退所者の受付
- 在宅避難者・屋外（車中）避難者の名簿作成・管理
- 避難所状況の報告
- ボランティア等の受入・調整
- 他の班の業務に属さないもの

情報班

- 情報収集・提供に必要な器材等の確保
- 情報収集・伝達、避難者への周知
- 安否確認、避難者の呼び出し
- 郵便物・宅急便の取り次ぎ
- 報道機関等への取材協力

救護班

- 情報収集・提供
- 救護室の設置・運用
- 保健室の設置・運用
- 傷病者の救護・医療機関への搬送補助
- 健康管理

福祉班

- 配慮が必要な人の把握
- 定期巡回
- 配慮が必要な人などへの情報提供
- 要配慮者が使用する場所などの運用
- 食料・物資配給時の個別対応
- 女性・子どもへの対応
- こころのケア対策

避難所担当職員

- 地域団体、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わる
- 指定避難所以外の避難場所等の情報収集、物資配布の調整

施設管理者

- 避難所の安全点検
- 避難所の管理・運営について、必要な協力・支援

避難所の長期化・集約・閉鎖（終息期）

避難所運営委員会

☆避難所の閉鎖に向けた合意形成

- 避難を継続する避難者中心の管理・運営へ移行

総務班

- 委員会事務局業務を継続
- 閉鎖または集約の決定後、各運営班と協議し避難所閉鎖の準備計画を作成

情報班

- 避難所内外の情報収集と広報
- 行政からの復興支援情報の広報

救護班・福祉班

- 自立困難な避難者について、継続的な地域での支援体制や、仮設住宅等の情報提供

閉鎖へ

1日～数週間

確認しながら指定避難所へ向かう

⑥ 避難者の受け入れ

- 避難者受付(様式-5「避難者受付票」参照)、避難者名簿(様式-6「避難者名簿記入用紙」参照)、ペット台帳(様式-18「ペット飼育管理簿」参照)等を準備
- 入り口で体温測定及び体調確認、マスクの着用、手指消毒
- 要配慮者を優先したスペース確保
- 感染防止対策を考慮したスペースの配置

⑦ 避難者の居住組の編成

⑧ 区対策部への報告

- 開設状況を区対策部に報告

⑨ 食料・物資等の要請

- 現地で調達不可能なものは区対策部に要請

⑩ 救護室・保健室・福祉避難室等の設置(福祉避難室については必要に応じて設置)

- 避難者の中に負傷者や要配慮者がいないかを確認
- 区対策部は必要に応じ職員を派遣
- 発熱者等は保健室へ誘導

⑪ 安全・安心の配慮

- 避難所三原則の徹底「土足禁止」「禁煙」「禁酒」

● 各運営班からの状況報告や要望を集約し、区対策部への要望・調整事項を決定

食料班	物資班	環境・衛生班	警備班	居住組
● 備蓄食料の確認及び調達 ● 個人対応が必要な人の確認 ● 食料の受け入れ・管理 ● 食料の配給 ● 炊き出し	● 備蓄物資の確認及び調達 ● 個人対応が必要な人の確認 ● 物資の受け入れ・管理 ● 物資の配給 ● 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	● トイレの確保・衛生管理 ● ごみの管理 ● 生活用水の確保・管理 ● 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】 ● 衛生管理【風呂】 ● ペット飼育の指導・管理	● 見回り・夜間の当直 ● 飲酒及び喫煙の禁止 ※施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙所の設置 ● 防火・防犯対策	● 組長・運営班員の選出 ● 避難所運営への協力

- 区対策部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整
- 指定避難所の安全点検
- 他都市応援職員の業務調整や指示
- 物資の現地調達※購入前に区対策部へ確認
- 避難所と学校教育や施設の再開の調整
- 児童・生徒の安否確認及び学校再開業務

- 区対策部との連携による避難者の心と体のケア
- 被災者支援情報の提供による避難者への退所の促し

食料班・物資班・環境・衛生班

- 施設再開準備に向けた段階的な避難所スペースの縮小
- 使用した備品、物資及び未使用の物資や食料の在庫を整理し委員会に提出
- 閉鎖に向けた避難所内外の清掃、整頓、ゴミ処理の計画を作成し随時実行

第2章 避難所運営の具体的な流れ

1. 初動期（災害発生当日）の対応

災害発生当日の混乱した初動期は、行政支援の遅れが予想されるため、地域の人々の身体や生活を守るためには、避難所運営委員会が中心となった避難所の開設・運営が重要です。

（1）避難所開設・運営の手順

①避難所の開錠

- ☐ 「施設管理者」と「避難所担当職員」は、「震度 6 弱以上の地震発生」もしくは「災害対策本部長（市長）が指示した場合」に避難所に参集し開錠

⇒参集・避難者数などの状況を区対策部へ報告

②避難所の安全点検

- ☐ 避難所の安全点検は、「施設管理者」による実施を基本とし、「避難所担当職員」の方が早く参集した場合は「避難所担当職員」が実施
- ☐ 安全点検は、「**様式- 2 : 避難所の安全点検チェックリスト（施設管理者、避難所担当職員向け）**」を用いて目視確認により実施
- ☐ ライフラインの状況を確認
- ☐ 安全点検実施中、避難者は校庭などの安全な場所に待機

⇒区対策部へ安全点検の結果報告を行い、避難所開設の指示確認（区対策部は、点検結果の該当項目に「項目 B・C」があった場合は、被害確認のトリアージを実施した上で、必要に応じて教育委員会対策部・都市建設局対策部へ被害確認を要請）

- ☐ 避難所が危険と判定された場合、避難所を緊急封鎖し、区対策部を通じて、避難者を他の避難所に移送

③避難所の開設準備

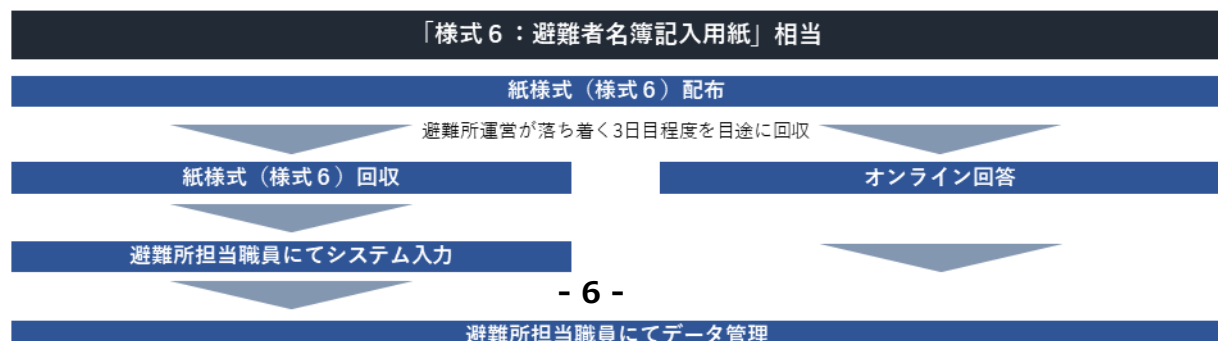
- ☐ 関係者の体温・体調確認（マスク着用、手指消毒等感染防止対策に努める）
- ☐ 「**様式- 1 : 避難所開設チェックリスト**」を基に開設準備を実施
- ☐ 避難所運営委員会の参集状況を確認
 - ※事前に作成した「**避難所運営委員会 委員名簿【参考- 4】**」と「**避難所運営委員会 運営班名簿【参考- 5】**」を活用
 - ※参集できない避難所運営委員が発生した場合は、地域の避難者から協力者を募集
- ☐ 事前に作成した「**緊急時連絡先一覧【参考- 2】**」を用いて緊急時連絡先を確認
- ☐ 事前に身体的距離を考慮し作成した「**居住スペース等の割り振り**」を確認し、割り振りを実施
- ☐ AED（自動体外式除細動器）の設置場所や使用可否を確認
- ☐ 車両の整理
- ☐ 避難所運営本部の設置、事前に作成した「**避難所のルール【参考- 9】**」を掲示
- ☐ 「**様式- 5 : 避難者受付票**」、「**様式- 6 : 避難者名簿記入用紙**」、「**様式- 7 : 避難所記録用紙**」

及び「様式-8：駐車許可証」の準備 ⇒開設準備が整い次第、区対策部へ報告

- ☐ くまもとアプリ受付用の二次元コードを掲示

④避難所の開設 ※避難者の受け入れ（入室）開始

- ☐ 避難者受け入れの準備完了後、マスク着用の徹底等の感染防止対策への協力を呼び掛け、避難者を避難所に誘導する（マスクを持参していない者へは配布する）
- ☐ 入口に消毒液を設置し、避難所に入る際には手指消毒してもらう（アレルギー等特別な理由がある場合を除くが、手洗い等の対策を高してもらうよう説明する）
- ☐ 入口で体温測定し、記録表に記載する（長期化する場合は朝・夕検温し、記録）
※車中泊の避難者についても、建物に出入りする際は体温・体調を記録し、体調不良者がいる場合は速やかに本部へ申し出てもらうよう説明する
- ☐ 避難者（代表者）にくまもとアプリ、マイナンバーカード、「様式-5：避難者受付票」記入のいずれかの受付手続きを行ってもらうとともに、世帯ごとに「様式-6：避難者名簿記入用紙」を配布、又はオンライン回答を案内
※くまもとアプリでは、避難所に掲示する受付用二次元コードを読み込み簡単なアンケートへ回答することで受付手続きが可能（アプリに表示される受付完了画面を受付担当者へ提示）
※マイナンバーカード、「様式-5：避難者受付票」記入の受付方式は、避難所担当職員による受付システムの操作が必要
※避難所担当職員不在時は、くまもとアプリ、「様式-5：避難者受付票」記入（回収した様式5を別途職員がシステム入力）のいずれかの方式で受付
※「様式-6：避難者名簿記入用紙」は、避難所運営が落ち着く3日目程度を目途に回収する
※「様式-6：避難者名簿記入用紙」について、紙及びオンラインにて受領した回答内容を避難所担当職員にてとりまとめてデータ管理（名簿に関する照会依頼も避難所担当職員にて対応）
※「各方式での避難所受付フロー」をP53～に掲載していますので、ご参考下さい。



※自動車を利用する避難者には、「様式-8：駐車許可証」を発行

※ペットを同行した避難者は「ペットスペース」に案内し、「様式-18：ペット飼育管理簿」に記載

- ☐ 受付時に発熱症状等のあった体調不良者を「保健室」へ案内（導線に注意）併せて区対策部にも連絡

- ☐ 避難者のうち、特に配慮が必要な方及びその家族は「福祉避難室」に案内

⇒医療・救護等が必要な要配慮者がいる場合は、区対策部へ報告し、区保健福祉部の派遣を要請

- ☐ 避難者の中から医療従事者を募り協力要請

- ☐ 居住組を編成し、「様式-4：避難所運営委員会名簿」に組長の連絡先等を記載

※居住組の組長は、この時点から避難所運営委員会に参加

- ☐ 「様式-7：避難所記録用紙」を作成

※地域の避難場所、在宅避難者、屋外（車中）避難者の情報収集も実施

⇒避難者数を区対策部へ報告（避難者数はわかる範囲で早めに報告）

- ☐ 避難者への「避難所のルール【参考-9】」を説明

- ☐ 非常用設備及び物資の確認

- ☐ 「様式-1：避難所開設チェックリスト」を作成 **⇒作成結果を区対策部へ報告**

『2. 避難所開設期（～3日目程度）の対応』（12ページ）へ

(2) 初動期のポイント

①避難所の開設

- ☐ 体育館もしくは校舎が「危険」又は「要注意」と判定された場合の対応
 - ・ 体育館が「危険」もしくは「要注意」と判断された場合
 - ⇒ほかの利用可能な避難所を開設できるよう、区対策部と調整を行い、避難者を移動させる
 - ・ 校舎が「危険」もしくは「要注意」と判断された場合
 - ⇒校舎内を立ち入り禁止とし、避難者は体育館に避難するよう促す
- ☐ ライフライン設備不足の対応

【設備不足を補うための対応】

設備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気・通信	☐ 電灯はつかか ☐ 通信設備は使用できるか	☐ 備蓄の発電機や照明器具の設置 ☐ 特設公衆電話、特設公衆 Wi-Fi、設置型 PHS（イエデンワ）の使用
水道	☐ 使用の可否・漏水 ☐ にごりや異臭はないか	☐ 耐震性貯水槽、取水井の使用 ☐ 学校プールの緊急使用 ☐ 給水車・飲料水の要請
トイレ	☐ 便器は使用可能か ☐ 浄化槽は使用可能か ☐ 下水道区域は設備の点検が終わるまで水洗トイレは使用禁止	☐ 便器が破損している場合は使用禁止 ☐ 備蓄の簡易トイレを設置 ☐ 仮設トイレの要請 ☐ 下水道マンホールトイレの使用 ☐ トイレ使用ルールの掲示

- ☐ 避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所

事前に作成した「**施設利用計画書（災害時施設利用）【参考-8】**」を参照し、避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所を次のように区分します。

【避難者の受け入れや立ち入りを制限する場合の例】

指定区分	具体的な場所の例	理由
立ち入り禁止	安全確認や応急危険度判定で「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、事務室など	個人情報がある 施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある
	保健室や放送室、会議室、給食室、家庭科室など	避難所運営委員など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの導線確保

②避難所のスペースの割り振り

避難スペースの割り振りは、事前準備のうちから施設管理者と協議し、決めておくことが重要です。その際に、女性や障がい者の家族の方など多様な意見を取り入れて調整しておくことが重要です。

【居住スペースの割り振りにおけるポイント】

●体育館内

- ☐ 避難所の入り口付近に受付や避難所運営委員会本部を設置し、対応の円滑化を図ります。
- ☐ 避難所では、利用目的やルールを誰でもわかるよう、掲示板等に明示します。
- ☐ 体育館等の施設では、既設の空間（更衣室、用具倉庫、ステージ等）を有効活用します。
- ☐ 高齢者・障がい者・女性や子どもの安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し、段ボールやベニヤ板等で間仕切りをし、身体的距離を確保します。
- ☐ 居住スペースは、町内単位等で決めます。

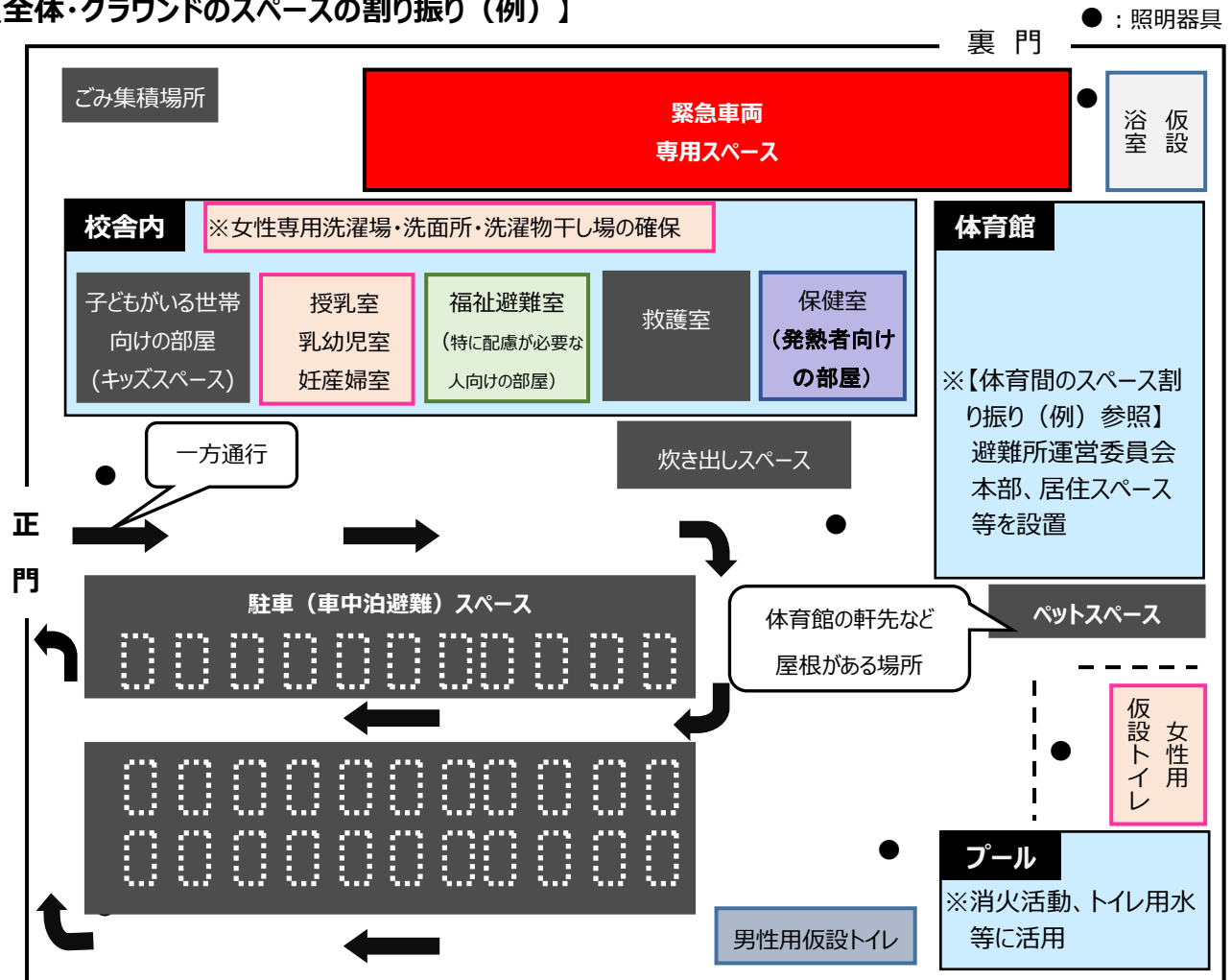
●校舎内

- ☐ 教室等を活用して、救護室、保健室、福祉避難室（要配慮者向けの部屋）、乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋、小さい子供がいる世帯向けの部屋などのスペースを確保します。
- ☐ 職員室、校長室、理科室など、個人情報・危険な物がある部屋は、施設管理者と事前に協議し、使用禁止としてください。

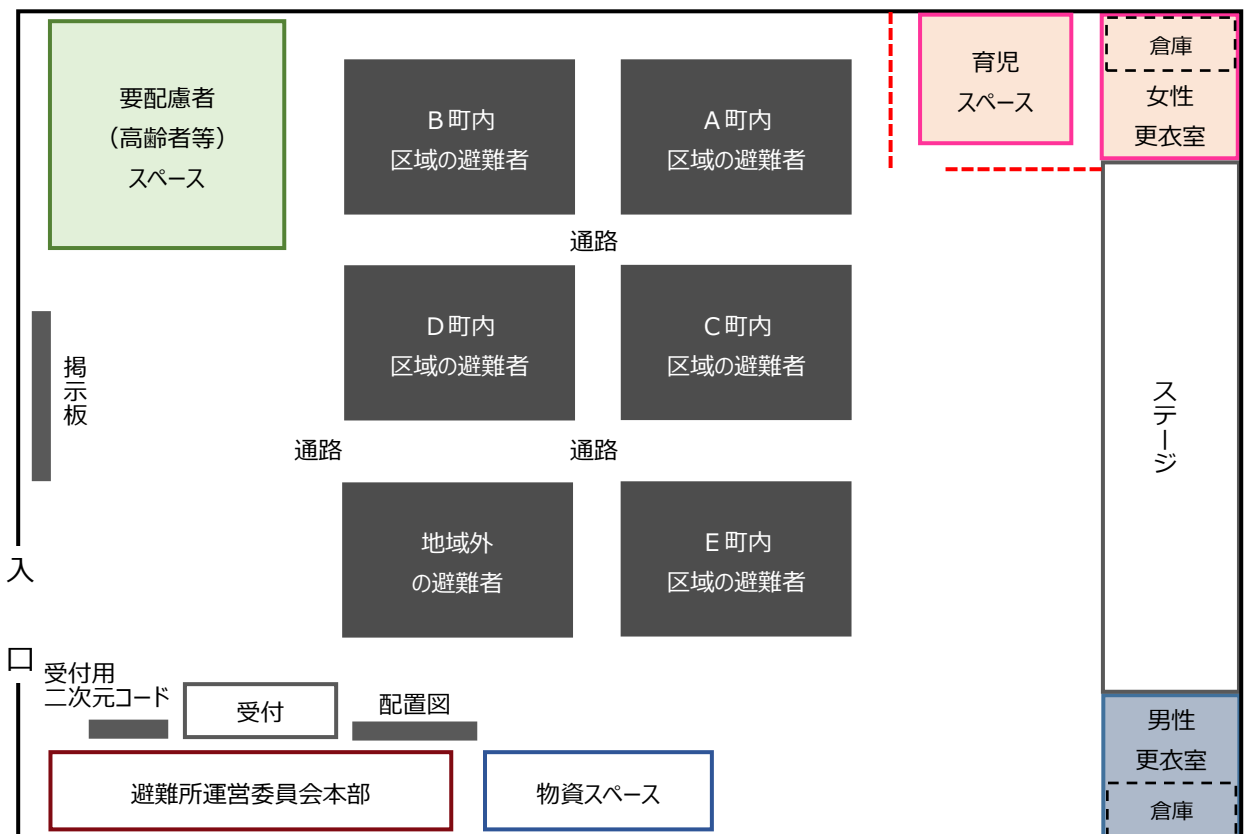
●全体

- ☐ 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。
- ☐ 男女ニーズの違いや女性の視点を踏まえて、女性スタッフと十分協議してスペースを確保します。
※女性用仮設トイレは多めに設置する。衛生用品はトイレ内に常備する。女性用と男性用のスペースはなるべく離れて設置する。 など
- ☐ 共用部分（玄関、トイレ、廊下、階段等）は避難者の占有をさせず、協力して利用します。
- ☐ 喫煙は原則禁止とします。 ※ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置します。
- ☐ 駐車スペースの利用については、事前に協議して一定のルールを取り決めておきます。
※安全性を考慮して一方通行にする。午後 10 時以降は入出を禁止する。 など
- ☐ 照明設備がある場合は、夜間にナイター照明をつけます。 ※時間帯等は施設管理者と事前協議

【全体・グラウンドのスペースの割り振り（例）】



【体育館のスペースの割り振り（例）】



【掲示板の例】

〇〇避難所 掲示板			
最新情報	熊本市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報など)	水道、ガス、 電気、交通機関など の復旧状況
献立表	伝言板 (避難者が自由 に使用)	避難所のルール	避難所運営 委員会の組織図

③避難者の受け入れ

- ☐ 自動車を利用する避難者には、「様式-8：駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車
 - ※その際、「様式-6：避難者名簿記入用紙」（避難所担当職員がデータ管理）の⑥車種・色・ナンバーを基に管理します。
- ☐ 立ち入り禁止や制限を行う場所は貼り紙等を掲示
- ☐ 避難所を利用しない在宅避難者や屋外（車中）避難者にも「様式-6：避難者名簿記入用紙」を配布・回収し、「様式-7：避難所記録用紙」に記載
- ☐ 要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合は、区対策部へ連絡し、医療機関や福祉避難所への搬送を手配

④居住組の編成

- ☐ 町内単位で最大 30 人程度の「居住組」を編成し、組長を選出
 - ※ 帰宅困難者は地域住民の組と分けて編成します。
- ☐ 居住組の組長は避難所運営委員として参加
- ☐ 組長は「様式-6：避難者名簿記入用紙」を各世帯から回収し、避難所運営委員会へ提出

2. 避難所開設期（～3日目程度）の対応

避難所開設期は、家庭内備蓄品や避難所の備蓄品を活用しながら、避難所の運営サイクルの確立を目指します。この時期には、避難所運営委員会を中心に、避難所担当職員と施設管理者の協働により、避難者の状況把握に努めましょう。特に、要配慮者のニーズを把握することが重要です。

（1）避難所運営の手順

①避難所運営会議の開催

- ☐ 総務班は、避難所運営会議の開催及び避難所運営本部への参集を周知
- ☐ 各運営班の班長・班員を確認し、業務実施体制を確立
- ☐ 居住スペースの割り振り、立ち入り制限区域等の状況を確認
- ☐ 「避難所のルール」の掲示・周知状況を確認
- ☐ 「様式-7：避難所記録用紙」を作成 ⇒避難所運営会議の実施及び結果を区対策部へ報告

②運営班による業務実施

- ☐ 『第3章 運営班の業務』を参考に各運営班は業務を開始
- ※ 各運営班は、その日の対応状況や要望等について「様式-7：避難所記録用紙」に記載

（2）避難所開設期のポイント

①避難者数の把握

- ☐ 「様式-6：避難者名簿記入用紙」を回収
- ☐ 避難者数はわかる範囲で把握し、区対策部が示す定時に報告
- ☐ 地域の避難場所や、避難所を利用していない在宅避難者、屋外（車中）避難者についてもわかる範囲で報告

②必要な食料・物資の把握

- ☐ 食料・物資の必要見込数を把握
- ☐ 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーを持つ方などに適応した食料・物資品目や必要見込数を把握

3. 避難所運営期（3日目～3週間程度）の対応

(1) 避難所運営の手順

① 避難所運営会議の開催

- ☐ 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し情報を共有
- ☐ 「様式-7：避難所記録用紙」を作成 ⇒避難所運営会議の結果を毎日区対策部へ報告
- ☐ 各運営班の班長など一の人に負担が偏らないよう交代体制を組むなど、運営体制を随時見直す
- ☐ 必要に応じて「避難所のルール」の見直しについて協議
- ☐ 避難者の身体とこころのケア対策の必要性について協議

⇒必要があれば区対策部へ災害ボランティア等の派遣を要請

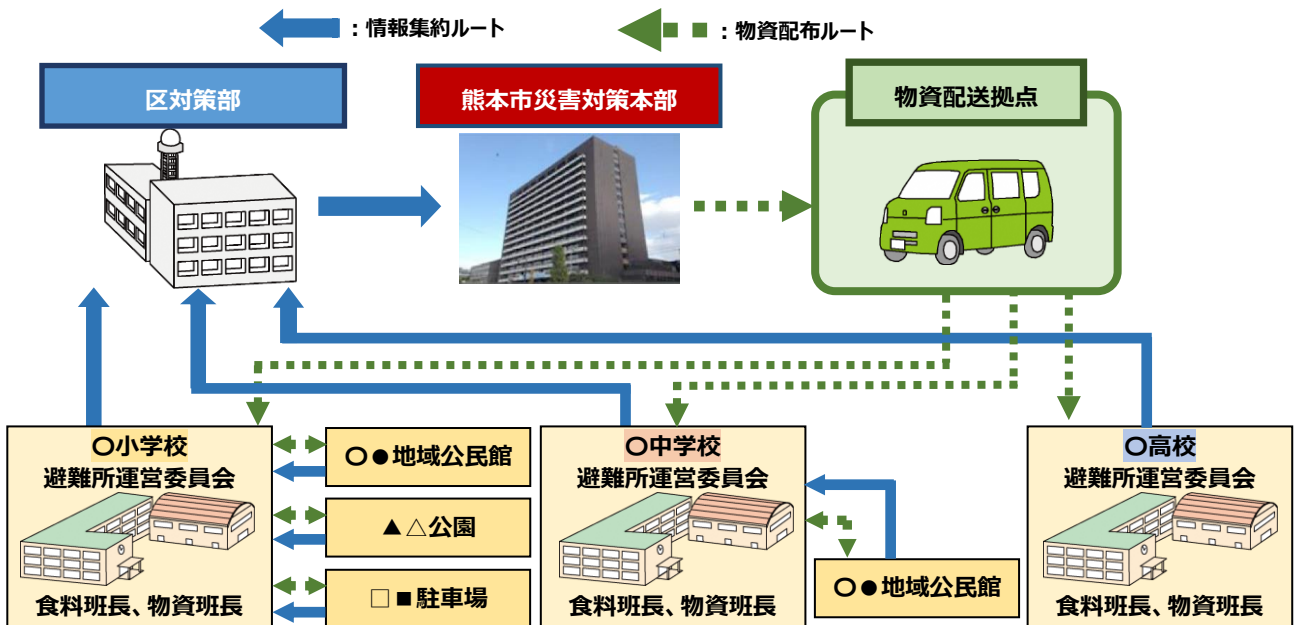
② 運営班による業務実施

- ☐ 『第3章 運営班の業務』を参考に各運営班は業務を継続
- ※各運営班は、その日の対応状況や要望等について「様式-7：避難所記録用紙」に記載

(2) 避難所運営期のポイント

① 避難所の情報集約・物資配布

- ☐ 避難所運営状況は情報班が「様式-7：避難所記録用紙」に記録し、区対策部へ報告（区対策部は、災害対策本部へ報告）
 - ☐ 食料や物資が不足する場合は、食料班や物資班が「様式-14：物資配送依頼票」に記録し、区対策部へ報告（区対策部は、災害対策本部へ報告）
- ※事前に支援を予定した地域の避難場所や在宅避難者、屋外（社内）避難者のための食料や物資の不足分も「様式-14：物資配送依頼票」に計上
- ☐ 不足する食料や物資は、災害対策本部が物資配送拠点に指示し、各避難所に配布
 - ☐ 到着した食料や物資を受け取る時は、その都度、食料班や物資班が「様式-15 の 1：食料管理簿」、「様式-16 物資管理簿」に記録



②避難所運営期の配慮事項

市災害対策本部から、ライフラインの復旧情報、り災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅及びみなし仮設住宅の整備・入居情報など、様々な情報が提供されるため、情報班は情報を整理、分類し掲示します。

被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内外の高齢者や障がい者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

また、情報伝達に配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携して対応します（視覚障がい者への音声での伝達、聴覚障がい者への手話、筆談による伝達、知的障がい者等へのイラスト等を活用した伝達等）。

【運営期に注意するポイント】

主な内容		担当班
避難所生活長期化に伴う被災者ニーズの変化への対応	区対策部などの情報をもとに被災者支援、生活再建のための情報収集・提供	情報班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料班、物資班
	避難所内の秩序維持の強化	警備班
身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施の調整	福祉班
	区対策部などと連携して衛生管理の強化	環境・衛生班
	区対策部などと連携して健康管理	救護班
	区対策部などと連携してこころのケア対策の強化	福祉班
	区対策部などと連携して福祉避難所、医療機関などへの移送	救護班、福祉班
	生活場所の整理、プライバシー確保	福祉班、環境・衛生班、居住組
避難者の減少などに伴う運営体制の見直し	ルールの見直し	総務班
	運営体制の見直し	総務班
	配置変更による見回り場所の見直し	警備班
	区対策部などと連携して集約・閉鎖	総務班

4. 避難所の集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応

災害発生から3週間程度経過し、地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難者数が減少してくる時期でもあり、避難所解消の一つの目安となります。

しかし、避難者の中には自立困難な避難者もいるので、落ち着いた段階で避難理由や落ち着き先の要望などを個別に聞くことが重要です。避難者に寄り添い、できる限り要望に沿う形で最後まで支援するとともに、避難所施設の本来の業務再開を目指して避難所集約・閉鎖を進める必要があります。

（1）避難所運営の手順

①避難所運営会議の開催

☐ 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し情報を共有

☐ 「様式-7：避難所記録用紙」を作成

⇒避難所運営会議の結果を毎日区対策部へ報告

☐ 避難者の意向を把握するため「様式-11：意向調査票（避難者状況把握カード）」を配布し回収

☐ 避難者の減少状況及び意向から、避難所の集約や閉鎖の時期などを区対策部と協議

⇒避難所集約・閉鎖に向けた区対策部との連携

②避難所の集約・閉鎖に向けた説明会等の実施

☐ ライフラインや交通施設の回復状況を随時提供し、自宅に戻る協力を呼びかけ

☐ 避難所の集約や閉鎖に向けた説明会の実施及び掲示板による避難者全員への周知

⇒区対策部と連携した説明会等の実施

☐ 避難所の集約に向けた避難者の受入れ先の決定 ⇒避難所集約・閉鎖に向けた区対策部との連携

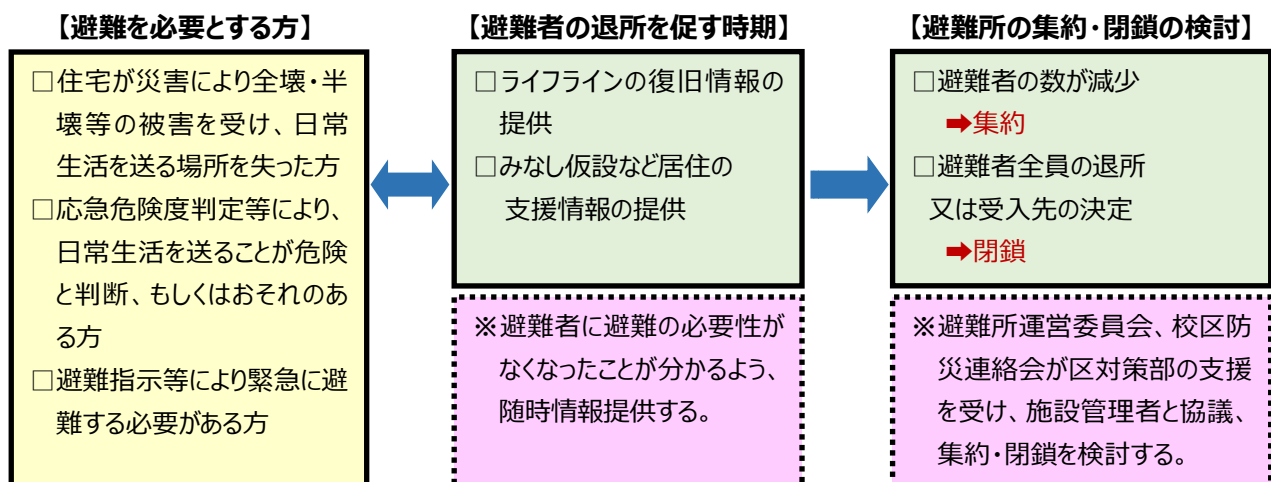
③避難所の閉鎖

☐ 避難者全員の対処や受入れ先の見通しがたった場合、区対策部と協議して閉鎖を決定

☐ 市は、施設の清掃、支援物資の撤去等を行い、避難所として活用する前の状態に戻す

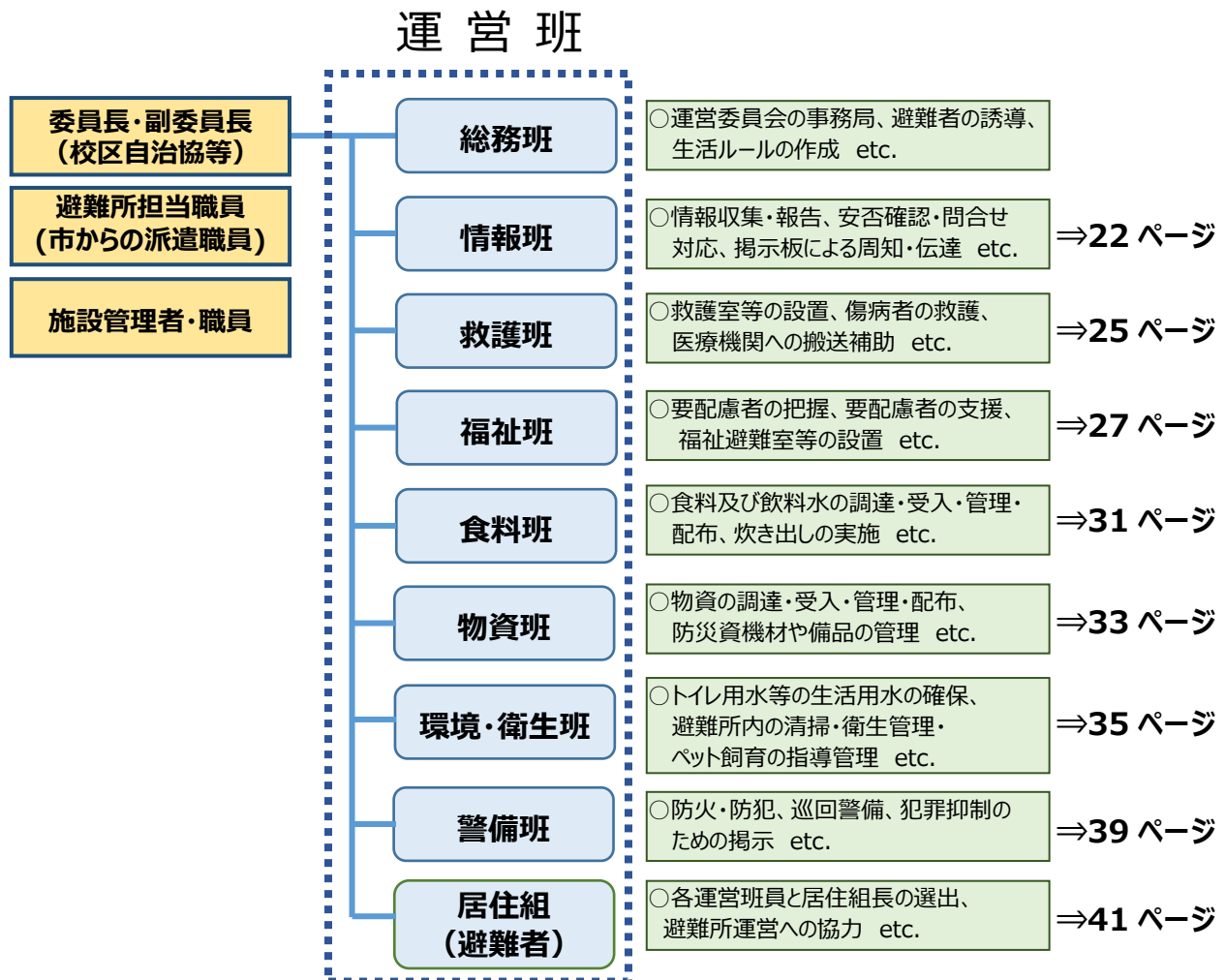
④避難所運営委員会の解散

（2）避難所の集約・閉鎖期のポイント



第3章 運営班の業務

本章では、避難所運営委員会における運営班の各班の業務を示します。これは参考例であり、校区の実情や避難所の規模に応じて班編成を行います。



1. 総務班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
(1) 避難所運営委員会の事務			
(2) 避難者の受付			
(3) 退所者の受付			
(4) 在宅避難者・屋外(車中)避難者の名簿作成・管理			
(5) 避難所状況の報告			
(6) ボランティア等の受入・調整			

(1) 避難所運営委員会の事務

①避難所ルールの確認と情報伝達

- ☐ 事前協議で検討した「[避難所のルール【参考-9】](#)」を避難所運営委員会、避難所担当職員、施設管理者とともに内容確認します。
- ☐ 出入口や受付付近の掲示板に「[避難所のルール【参考-9】](#)」を掲示します。

【参考：避難所のタイムスケジュール（例）】

消灯	起床	朝食	引継ぎ等 各班業務・	昼食	各班業務等	夕食	清掃	運営会議 運営委員会	消灯
6時	7時	8時	12時	13時		19時	20時	22時	

<避難所生活のポイント>

- 避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などを決め、決められたスケジュールの中で生活する必要があります。
- 避難所運営委員会本部会議は、避難所開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要がありますが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催し、情報共有することが重要です。

②運営会議

- ☐ 避難所運営委員会の事務局として、運営会議の準備や記録を作成します。
- ☐ 運営会議の決定事項を情報班と協力し、掲示板に掲示します。
- ☐ 運営会議を開催し、「様式-7：避難所記録用紙」に避難所の状況や次の日に引き継ぐ事項などを記録します。

③避難所運営の総括

- ☐ 委員長の指示などにより、各班の連携や連絡調整を行います。

④避難所ルールの見直し

- ☐ 避難生活の長期化に伴い、避難所のルールについて適宜見直しを行います。
- ☐ ルールの追加や変更が必要な場合は、運営会議の承認を得たうえで、情報班と協力し、掲示板などを活用して、避難者全員に知らせ情報共有を図ります。

⑤運営体制の見直し

- ☐ 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難所運営委員会の組織や居住組の運営体制を見直し、再構築します。
- ☐ 必要に応じて、区対策部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った地域住民（町内自治会や自主防災クラブの役員など）にも、引き続き避難所運営に協力してもらうよう依頼します。
- ☐ 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所の集約・閉鎖時期について、避難所担当職員や施設管理者を通じて、区対策部と協議します。

(2) 避難者の受付**①受付の設置・避難者受付票などへの記入**

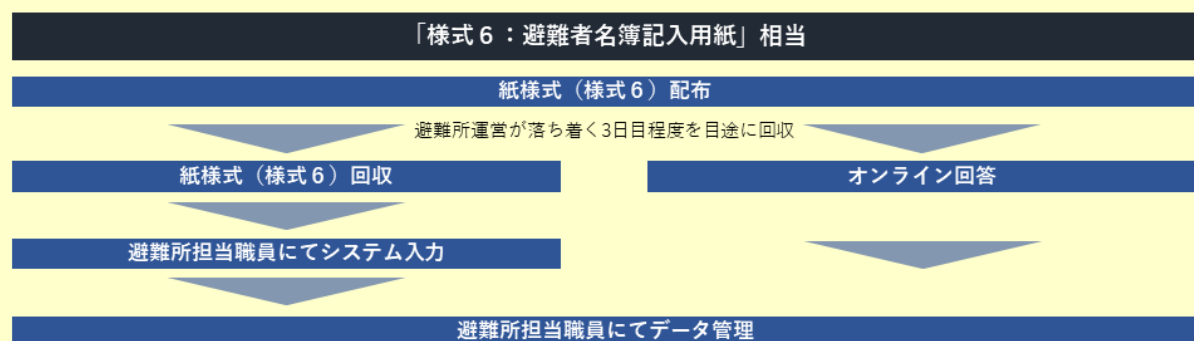
- ☐ 受付を設置し、避難者にくまもとアプリ、マイナンバーカード、「様式-5：避難者受付票」記入のいずれかの受付手続きを行ってもらうとともに、世帯ごとに「様式-6：避難者名簿記入用紙」を配布、又はオンライン回答を案内します。
- ☐ 受付の担当時間帯や交代制を検討します。
- ☐ 要配慮者の受付については、プライバシーに配慮したうえで、それぞれの特性に応じて柔軟に対応します（環境変化にストレスを感じやすい発達障がい者等）。
- ☐ ペット同行の場合は、「様式-18：ペット飼育管理簿」にも記入し、「ペット飼育のルール【参考-9】」を配布し説明します。
- ☐ 避難所開設から3日目程度を目途に、「様式-6：避難者名簿記入用紙」を回収し、「様式-7：避難所記録用紙」に入所者を記録します。

<受付の注意事項>

- くまもとアプリでは、避難所に掲示する受付用二次元コードを読み込み簡単なアンケートへ回答することで受付手続きが可能（アプリに表示される受付完了画面を受付担当者へ提示）
- マイナンバーカード、「様式-5：避難者受付票」記入の受付方式は、避難所担当職員による受付システムの操作が必要
- 避難所担当職員不在時は、くまもとアプリ、「様式-5：避難者受付票」記入（回収した様式5

を別途職員がシステム入力) のいずれかの方式で受付

- 「様式-6：避難者名簿記入用紙」は世帯（家族）ごとに作成してもらう
- 「様式-6：避難者名簿記入用紙」について、紙及びオンラインにて受領した回答内容を避難所担当職員にてとりまとめてデータ管理（名簿に関する照会依頼も避難所担当職員にて対応）



- 記入事項に漏れがないか確認する
- 安否確認のための情報開示について、同意・不同意の旨を確認する
- 避難所運営への協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める
- 高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性など、避難生活で特に配慮を要することがあるかどうかを確認し、福祉班と協力し対応にあたる
- 外国人で日本語が不自由な場合は、一般財団法人 熊本市国際交流振興事業団（熊本市国際交流会館）へ連絡する（電話番号 096-359-2020）

②避難者への説明、案内

- ☐ 避難所の**居住スペースの割り振り図**で受け入れ場所を確認し案内します。
- ☐ 退所するときは、受付にて退所手続きをするように伝えます。
- ☐ 外泊するときは、「**様式-9：外泊届用紙**」を提出するように伝えます。
- ☐ 外国人避難者がいる場合は、やさしい日本語（平易な日本語）や翻訳アプリを利用し伝えます。（国際交流会館へ連絡すると、電話での通訳もできます。）

③入所後の手続き

- ☐ 避難者の状況に応じて、避難所の**居住スペースの割り振り図**を修正する。

(3) 退所者の受付

①退所の申し出があったら

- ☐ 「**様式-6：避難者名簿記入用紙**」（避難所担当職員がデータ管理）に退所日等を記入します。

<退所する人に伝えること>

- 私物はすべて持ち帰ること
- 貸出したものは、受付に返却すること

②退所日当日

- ☐ 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認します。

③退所後の手続き

- ☐ 避難所の**居住スペースの割り振り図**を修正します。

(4) 在宅避難者・屋外（車中）避難者の名簿作成・管理

- ☐ 避難所周辺の在宅避難者や屋外（車中）避難者にも、「**様式-6：避難者名簿記入用紙**」を配布し、「**様式-7：避難所記録用紙**」に記録し管理します。
- ☐ 自動車を利用する避難者には、「**様式-8：駐車許可証**」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車してもらいます。その際、「**様式-6：避難者名簿記入用紙**」（避難所担当職員がデータ管理）の⑥車種・色・ナンバーを基に管理します。

(5) 避難所状況の報告

- ☐ 運営会議の決定事項や、避難者の入所・退所状況などの避難所状況を「**様式-7：避難所記録用紙**」に記録し、避難所担当職員を通じて区対策部に報告します。

(6) ボランティア等の受入・調整

①ボランティア等に分担する仕事の検討

- ☐ 避難所の運営状況に応じて、各班の班長などに意見を聞き、ボランティア等に依頼したい内容や必要な人数を決めます。

②避難者から運営協力者を募る

- ☐ ボランティア等の派遣要請前に、活動内容に応じて居住組以外の避難者から希望者を募ります。その際、年齢や性別に関係なく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担します。

③ボランティア等の派遣要請

- ☐ 避難者で対応できない場合は、避難所担当職員を通じて、区対策部へボランティア派遣を依頼します。

④ボランティア等受け入れ窓口の設置

- ☐ 避難所受付の一角に、ボランティア等の受入窓口を設置します。
- ☐ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、受入可能な場合を除き、必ず市災害ボラン

ティアセンターを案内する。

⑤受け入れ事務

- ☐ 市災害ボランティアセンターからボランティア等が派遣されたら、「**様式-10：災害ボランティア受付カード**」に必要事項を記入し活動してもらいます。

⑥活動の立ち合い

- ☐ ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにします。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、総務班の班員が立ち会います。

2. 情報班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
(1) 情報収集・提供に必要な器材等の確保			
(2) 情報収集・伝達、避難者への周知			
	(3) 安否確認、避難者の呼び出し		
	(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ		
	(5) 報道機関等への取材協力		

(1) 情報収集・提供に必要な器材等の確保

- ☐ 情報収集・提供に必要な機器等（電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など）を確保します。（総務班、食料班、物資班などと協力）
- ☐ 避難者などが利用できる特設公衆電話を、施設管理者や避難所担当職員と協力し設置します。
- ☐ 避難所で入手できない場合は、物資班に依頼します。

(2) 情報収集・伝達、避難者への周知

①情報収集（災害発生当日）

- ☐ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集します。
- ☐ 避難所を利用する人からも情報を収集します。
- ☐ ラジオ、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、メディアの情報をできる限り収集します。
- ☐ うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別します。

<災害発生当日～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報の例>

- ライフラインなどの復旧状況
- 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- 水・食料など生活物資供給状況
- 福祉の専門家や保健師などの巡回状況
- 救護室の開設状況や救護病院・災害派遣医療チーム(DMAT)などの災害医療状況
- 生活関連情報（商業施設、銭湯の営業状況など）
- 葬儀・埋葬に関する情報

②情報収集・伝達（避難所運営期）

- ☐ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝えます。
- ☐ 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携し対応します（視覚障がい者(児)への音声での伝達、聴覚障がい者(児)への手話、筆談による伝達、知的障がい者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

＜避難所運営期（3日目程度～）に必要な情報の例＞

- ライフラインの復旧状況
- 感染症などの注意すべき情報
- 近隣の商業施設などの開店状況
- 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
- り災証明書の発行状況
- 子どもの教育・相談に関する情報
- 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）
- 住宅の応急修理や再建に係る助成制度

※前項の＜災害発生当日～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報の例＞による情報も必要に応じて継続し情報収集します。

- 外国人避難者へ国際交流会館を案内

＜情報を収集するときの注意＞

- 情報を受けた日時、情報元を必ず明記する
- 集めた情報はできるだけ早く整理する

③情報掲示板の設置

- ☐ 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に情報掲示板を設置します。

【掲示板の例】

〇〇避難所 掲示板			
最新情報	熊本市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報など)	水道、ガス、 電気、交通機関など の復旧状況
献立表	伝言板 (避難者が自由に 使用)	避難所のルール	避難所運営 委員会の組織図

④情報掲示板の管理

- ☐ 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理します。
- ☐ 掲示の要望があった場合は受け付け、内容を確認します。
- ☐ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除きます。
- ☐ 取り除いた掲示物は破棄せず、分類して保管しておきます。

(3) 安否確認、避難者の呼び出し

①安否確認

- ☐ 入所中の避難者宛てに電話があった場合、「様式-6：避難者名簿記入用紙」（避難所担当職員がデータ管理）で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。
- ☐ 不同意者の場合は取り次がず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝えます。

②避難者の呼び出し

- ☐ 入所中の避難者宛てに来客があった場合、「様式-6：避難者名簿記入用紙」（避難所担当職員がデータ管理）で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。

(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ

- ☐ 入所中の避難者宛てに郵便物・宅配便が届いた場合、「様式-6：避難者名簿記入用紙」（避難所担当職員がデータ管理）で該当者がいるか確認します。
- ☐ 郵便事業者や宅配業者に、該当者に直接渡してもらいます。
- ☐ 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう、または受付にて預かり、手渡します。

(5) 報道機関等への取材協力

①取材方針

- ☐ 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、運営会議の承諾を得ます。
- ☐ 取材の日時などが決定したら、掲示板を通じ、避難者へあらかじめ伝達します。

②取材対応

- ☐ マスコミや調査団には「様式-12：取材者注意事項」を配布し、注意事項を説明します。
- ☐ マスコミや調査団には「様式-13：取材者用受付用紙」に記入してもらいます。
- ☐ 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらいます。
- ☐ 取材中は、情報班が必ず立ち会います。

3. 救護班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
(1) 情報収集・提供			
(2) 救護室等の設置・運用			
(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助			
(4) 健康管理			

(1) 情報収集・提供

- ☐ 情報班と連携し、救護室等の開設状況などの情報収集を行い、避難者へ周知します。

(2) 救護室の設置・運用

- ☐ 「施設利用計画書【参考-8】」に基づき、学校の保健室等を避難所の救護室等として利用します。
- ☐ 一般用医薬品（渡す時には資格者が必要）や衛生用品を取り扱う場合は、その種類や数を把握し、「様式-17：一般用医薬品管理簿」を作成します。

(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助

- ☐ けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩している避難者を見かけたら、速やかに救護室を利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。
- ☐ 感染症が疑われる場合は、保健室への移動や医療機関などへの搬送を検討するとともに、速やかに避難所担当職員を通じて、区対策部に医師や薬剤師などの派遣を要請します。
- ☐ 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、避難所運営委員長、避難所担当職員及び施設管理者などとの協議のうえ、医療対応のできる近隣の医療機関などへの搬送を要請します。
- ☐ 119番通報が適切に行えるように、避難所の住所・名称等を救護室に掲示します。また、119番通報の際は、傷病者の年齢・性別・状況等をできるだけ把握するとともに、緊急車両の進入にあたっては誘導者を手配します。

(4) 健康管理

① 感染症の予防

- ☐ 食中毒や感染症が流行しないよう「感染症防止のためのルール【参考-9】」を掲示し注意喚起す

るとともに、けがや病気の症状が出た場合、早めに応急手当や医療機関などへの受診を勧めます。

②避難者の健康維持（体操、食生活改善や口腔ケアなど）

- ☐ エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、福祉班や保健師などと連携し、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨するとともに、食生活改善や口腔ケアの相談・指導を行います。

③避難所を運営する側の健康管理

- ☐ 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠などが十分とれるよう、健康管理に注意します。

4. 福祉班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 配慮が必要な人の把握		
	(2) 定期巡回		
	(3) 配慮が必要な人などへの情報提供		
	(4) 要配慮者が使用する福祉避難室などの運用		
	(5) 食料・物資の配給時の個別対応		
	(6) 女性・子どもへの対応		
	(7) こころのケア対策		
	(8) 福祉避難所利用の検討		
	(9) 避難者生活再建のための支援		

(1) 配慮が必要な人の把握

①情報の把握

- ☐ 総務班と連携し、避難者のうち、配慮が必要な人について、「様式-6：避難者名簿記入用紙」(避難所担当職員がデータ管理)等を基に把握します。

②聞き取り

- ☐ 民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聞き取ります。
- ☐ 聞き取った事項はメモし、「様式-6：避難者名簿記入用紙」(避難所担当職員がデータ管理)に追記します。

＜聞き取り内容の例＞ ※プライバシーに配慮して、実際に避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取る

- 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
- かかりつけの病院、医師の名前
- 通常使用している薬の種類と所持している数
- 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名

- 要望や意見など

＜聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い＞

- 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない
- 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員の中で共有することを本人や家族に伝える
- 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える

（２）定期巡回

- ☐ 民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取ります。
- ☐ 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室などの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介します。

（３）配慮が必要な人などへの情報提供

- ☐ 情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し提供します。
- ☐ 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います（視覚障がい者(児)への音声での伝達、聴覚障がい者(児)への手話、筆談による伝達、知的障がい者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

＜配慮が必要な人のための支援情報＞ ※情報班から特に必要な部分抜粋

- 救護室の開設状況や救護病院
- 近くの病院などの医療機関の営業状況
- 行政・近隣の保健所の支援情報・保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- 外国人避難者へ国際交流会館を案内

（４）要配慮者が使用する場所などの運用

①要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- ☐ 総務班と連携し、配慮が必要な人から聞き取った情報等を基に、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します（必要に応じて可能な範囲で個室等を用意）。
- ☐ 早急に配置を変更させる必要がある場合は、居住組の協力を得て実施します。

②要配慮者が使用する場所の運用

- ☐ 総務班と連携し要配慮者が使用する場所を管理します。

③必要な資機材等の確保

- ☐ 要配慮者が使用する場所で使う資機材等の調達は、内容や数、設置場所などを決めたうえで、物資班に依頼します。

④福祉避難室の設置・運用

- ☐ 集団生活が困難な要配慮者（児童）がいた場合は、その求めに応じて福祉避難室を設置し、区対策本部に保健師の派遣を要請します。
- ☐ 「施設利用計画書【参考-8】」に基づき、学校の校舎等を福祉避難室として利用します。

(5) 食料・物資配給時の個別対応

①物資の配給

- ☐ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、内容や数をまとめ、食料班、物資班に依頼します。
- ☐ 食料班や物資班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討します。

②食料の配給

- ☐ 食料班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方などを検討します。

<食事に配慮が必要な方>

- 食物アレルギーのある人
- 文化、宗教上の理由で食べられないものがある人
- 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

(6) 女性・子どもへの対応

①女性・子どもが使用する場所への配慮

- ☐ トイレ、更衣室、授乳室、育児スペースなどは、女性の意見を取り入れ、設置場所を検討します。
- ☐ また、小学生以上の子どもの遊ぶ部屋又は場所（キッズスペース）を検討します。

②女性や子どもへの暴力防止対策

- ☐ 警備班と連携し、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討しておきます。
- ☐ 警備班と連携し、必要に応じて近隣の警察署に巡回や、警察官の派遣を依頼します。

③女性や子どもへの注意喚起

- ☐ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行います。

<犯罪防止のための注意喚起>

- 人目のないところやトイレには 1 人で行かない
- 必ず 2 人以上で行動する
- なるべく明るい時間帯に行動する
- 移動する際はまわりの人に声を掛け合う など

(7) こころのケア対策

①被災後のこころと体の変化について周知と相談先の情報提供

- ☐ 被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は、急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得ることであり、時間の経過とともに軽減することを資料配布等で周知します。また、相談を希望する市民

への相談先の情報提供を行います。

②保健師の巡回時の相談や災害派遣精神医療チーム（DPAT）の派遣要請

- ☐ 「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応に心がけます。
- ☐ 被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行う。必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師や DPAT につなげます。

③避難所を運営する側のこころのケア

- ☐ 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかけます。

(8) 福祉避難所（福祉子ども避難所含む）利用の検討

- ☐ 福祉避難所（福祉子ども避難所含む）の利用が必要な要配慮者がいた場合、区対策部に保健師の派遣を依頼します。（福祉避難所への移動は保健師が判断し、調整します。）
- ☐ 福祉避難所（福祉子ども避難所含む）への移動が決まった場合は、総務班に連絡し、退所に必要な手続きを取ります。

※福祉避難所（福祉子ども避難所含む）については、「事前準備編」第1章 3-(2)参照

(9) 避難者生活再建のための支援

- ☐ 避難所担当職員や情報班及び救護班と連携し、自立困難な避難者について、継続的な地域での支援体制や、仮設住宅等の情報提供を行います。
- ☐ 避難者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。

避難所内の高齢者や障がい者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

また、情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います（視覚障がい者(児)への音声での伝達、聴覚障がい者(児)への手話、筆談による伝達、知的障がい者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

(10) その他

- ☐ 「様式-6：避難者名簿記入用紙」（避難所担当職員がデータ管理）などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職員や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼します。
- ☐ 保健師、介護福祉士などの専門職員の派遣について検討し、必要な場合は、避難所担当職員を通じて区対策部に要請します。

5. 食料班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
(1) 備蓄食料の確認及び調達			
	(2) 個別対応が必要な人の確認		
	(3) 食料の受け入れ・管理		
	(4) 食料の配給		
	(5) 炊き出し		

(1) 備蓄食料の確認及び調達

- ☐ 備蓄倉庫に備蓄していた食料を「様式-15の1：食料管理簿」に記入し確認します。
今後調達する食料を考慮し、在庫数などを把握・管理します。
- ☐ 総務班や物資班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式-15の1：食料管理簿」により的確に把握します。
- ☐ 必要な食料を「様式-14：物資配送依頼票」に記入し避難所担当職員を通じて、区対策部に要請します。

(2) 個別対応が必要な人の確認

- ☐ 福祉班と連携し、食料の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な食料、受け渡し方法や場所等）。
- ☐ 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮します。

(3) 食料の受け入れ・管理

- ☐ 大型車両などの荷降ろし場所及び食料の保管場所を確認・管理します。
- ☐ 居住組などと連携し、荷降ろしする人員を確保します。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災クラブなどの地域団体の協力を得ます。
- ☐ 支給される食料は、「様式-14：物資配送依頼票」に記入します。
- ☐ 食料の在庫数・保管状況を、「様式-15の1：食料管理簿」により管理します。
- ☐ 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置する等適切に管理します。

(4) 食料の配給

- ☐ 食料の配給場所を確認・管理します。
- ☐ 発災直後は、備蓄倉庫から非常食を運び出し、配給します。
- ☐ 食料は「[食料配布のルール【参考-9】](#)」を周知し、原則として居住組ごとに配給します。
- ☐ 在宅避難者や屋外（車中）避難者への食料の配給は、総務班と連携し、自主防災クラブなど地域団体を通じて行います。
- ☐ 給水車が来る日は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにします。
- ☐ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理します。

(5) 炊き出し

- ☐ 炊き出し場所・器材の確保及び準備を行います。
- ☐ 炊き出しに必要な材料・人員を確保します。
- ☐ 原則、施設内での調理は行いません。やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生管理に十分注意します。また、火を扱う場合は防火にも十分注意します。
- ☐ 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、班長の責任で 사용합니다。
- ☐ 環境・衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理します。
- ☐ 炊き出しボランティアから食事の提供を受ける時は、提供者の氏名、連絡先、提供数を「[様式-15の2：避難所食事配給記録票](#)」に記録します。

6. 物資班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
(1) 備蓄物資の確認及び調達			
	(2) 個別対応が必要な人の確認		
	(3) 物資の受け入れ・管理		
	(4) 物資の配給		
	(5) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		

(1) 備蓄物資の確認及び調達

- ☐ 備蓄倉庫に備蓄していた物資を「様式-16：物資管理簿」に記入し確認します。
今後調達する物資を考慮し、在庫数などを把握・管理します。
- ☐ 総務班や食料班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式-16：物資管理簿」により的確に把握します。
- ☐ 必要な物資を「様式-14：物資配送依頼票」に記入し、避難所担当職員を通じて、区対策部に要請します。

(2) 個別対応が必要な人の確認

- ☐ 福祉班と連携し、物資の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等）。

(3) 物資の受け入れ・管理

- ☐ 大型車両などの荷降ろし場所及び物資の保管場所を確認・管理します。
- ☐ 居住組などと連携し、荷降ろしする人員を確保します。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災クラブなどの地域団体の協力を得ます。
- ☐ 支給される物資は、「様式-14：物資配送依頼票」に記入します。
- ☐ 物資の在庫数・保管状況を、「様式-16：物資管理簿」により管理します。

(4) 物資の配給

- ☐ 物資の配給場所を確認・管理します。
- ☐ 発災直後は、備蓄倉庫から物資を運び出し、配給します。
- ☐ 物資は原則として居住組ごとに配給します。
- ☐ 在宅避難者や屋外（車中）避難者への物資の配給は、総務班と連携し、自主防災クラブなど地域団体を通じて行います。
- ☐ 女性が、気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備します。
- ☐ 物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置します。

(5) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

- ☐ 避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営会議で調整し調達します。
- ☐ 近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難者から要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や区対策部と検討します。

【避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例】

項目	品目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ・寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーテーション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

7. 環境・衛生班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3 日目程度)	(3)避難所運営期 (3 日目～3 週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3 週間程度～)
(1) トイレの確保・衛生管理			
	(2) ごみの管理		
	(3) 生活水の確保・管理		
	(4) 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】		
	(5) 衛生管理【清掃・洗濯】		
	(6) 衛生管理【風呂】		
(7) ペット飼育の指導・管理			

(1) トイレの確保・衛生管理

①トイレの確保・設置

- ☐ 既設トイレの使用が可能か確認し、使用できない場合は、仮設トイレを設置します。
- ☐ トイレの数が足りない場合は、災害用の携帯・仮設トイレを物資班に依頼します。

②トイレの衛生、清掃

- ☐ トイレトペーパーや消毒液などトイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を配置します。
- ☐ 使用可能なトイレ全てに「[トイレ使用のルール【参考-9】](#)」を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底します。
- ☐ 避難所トイレの清掃当番（できるかぎり避難者全員で実施）を決め、定期的に清掃を実施してもらいます。（当番が決まるまでは、環境・衛生班にて実施します。）

(2) ごみの管理

①ごみ集積所の設置

- ☐ ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに設置場所を決めて表示します。
- ☐ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携し、「[共同生活上のルール【参考-9】](#)」を掲示板に掲示するなどして避難者全員に確実に伝わるようにします。

②ごみの収集、分別、処理

- ☐ 居住組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合った分別を促します。
- ☐ ごみ袋などが不足したら物資班に依頼します。
- ☐ ごみの収集は、避難所担当職員を通じて、区対策部に要請します。

＜ごみ集積所の選定＞

- 生活する場所から離れた場所（ににおいに注意）
- 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- 清掃車が出入りしやすい場所

(3) 生活用水の確保・管理**①生活用水の確保**

- ☐ 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分します。
- ☐ 飲料水が不足する場合は、食料班に依頼します。（飲料水は食料班が保管・管理します）
- ☐ 貯水機能付給水管を設置している小学校については、備品であるホース及び給水栓の設置を行い給水する。

【水の用途別区分】

用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○
医療ケア用の水	○	○	×	×

※熊本市では、地震等の災害により広域的な断水が発生した場合において、上水道が復旧するまでの間、これを補完するものとして、民間の事業者が管理する市内にある井戸の水を応急用の飲料水及び生活用水として活用することで、給水の確保を図ることを目的に「**災害時における井戸水の協定**」を締結しております。「災害時協力企業井戸一覧」などをP42～に掲載していますので、注意事項などを確認のうえ利用して下さい。

②生活用水の管理

- ☐ 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意します。
- ☐ 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用します。
- ☐ 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示します。
- ☐ 大腸ストーマや遺ろう、酸素吸入などしている医療ケアの必要な方については、飲み水以外に医療機器の洗浄などに水が必要であるため配慮します。
- ☐ 補給水を必要とする場合は、上下水道局に連絡します。

③排水の処理

- ☐ 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、食料班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討します。
- ☐ 炊き出し、洗濯などで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫が発生し、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにします。

(4) 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】

①手洗い

- ☐ 感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底します。
- ☐ 生活用水を確保し、手洗い場設置までの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用します。
- ☐ 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置します。

②食器・洗面具

- ☐ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しないようにします。
- ☐ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなど工夫します。
- ☐ 洗面道具（くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど）は共有しないようにします。

(5) 衛生管理【清掃・洗濯等】

①清掃

- ☐ 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底します。
- ☐ 共有部分の清掃についても、定期的に行うよう清掃当番などを決め、清潔に保ちます。
- ☐ 寝具は敷きっ放しにせず整理整頓を徹底し、清掃に保ちます。
- ☐ 部屋は土足禁止とし、敷物を利用することで清潔に保ちます。

②洗濯

- ☐ 生活用水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決めます。
- ☐ 物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼します。
- ☐ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、「**共同生活上のルール【参考-9】**」を掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。
- ☐ 枕カバー、シーツ等は定期的に洗濯するよう努めます。

③換気等

- ☐ 温度・湿度に配慮しながら、空気の通り道を確保し、換気に努めます。

(6) 衛生管理【風呂】**① 周辺施設の情報収集・提供**

- ☐ 情報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。

② 仮設風呂、仮設シャワー

- ☐ 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について、区対策部や保健所と協議します。
- ☐ 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し作成します。

＜風呂・シャワーの利用計画＞

- 利用は男女別に、避難者の組単位や利用時間などを決めます。
- 利用時間の一覧表を作成し掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討します。
- アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討します。
- 清掃は居住組ごとに当番を決めて毎日交代で行います。

(7) ペット飼育の指導・管理**① 登録情報の確認・管理**

- ☐ 総務班の「**様式-18：ペット飼育管理簿**」を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認します。
- ☐ 総務班が受付で飼い主に配布した「**ペット飼育のルール【参考-9】**」に基づき、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底します。

② ペットの受け入れ場所の確保

- ☐ 避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止します。
- なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共施設での同行が認められています。
- ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。
- ☐ ペットの受け入れ場所は、総務班と連携し、避難所敷地内の屋外部分に指定スペースを確保します。

③ ペットの飼育

- ☐ ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育します。
- ☐ 校庭等での放し飼いは禁止します。
- ☐ 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は原則禁止とします。

8. 警備班の対応

(1)初動 (災害発生当日)	(2)避難所開設期 (～3日目程度)	(3)避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4)避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1) 見回り・夜間の当直		
	(2) 飲酒・喫煙		
	(3) 防火・防犯対策		

(1) 車両の整理

①車両の整理

- ☐ 車中泊避難する避難者の車両の整理を行います。

(2) 見回り・夜間の当直

①見回り

- ☐ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておきます。
- ☐ 情報班と連携し、掲示板に「**夜間の警備体制のルール【参考-9】**」を掲示し協力を呼びかけます。
- ☐ 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人一組で避難所内外の見回りを行います。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備します。

②夜間の当直

- ☐ 各班と協力し夜間当直体制を組みます。
- ☐ 当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠をとるようにします。

(3) 飲酒・喫煙

①飲酒

- ☐ トラブル防止等のため、避難所内では「禁酒」とし、飲酒者の立ち入りを制限します。
- ☐ 避難所外で飲酒する際も酒量を控えるようにします。

②喫煙

- ☐ 避難所内での喫煙は原則禁止とします。
- ☐ ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置、「**火気使用のルール【参考-9】**」を徹底します。
- ☐ 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所に設置する。
- ☐ 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらいます。

(4) 防火・防犯対策

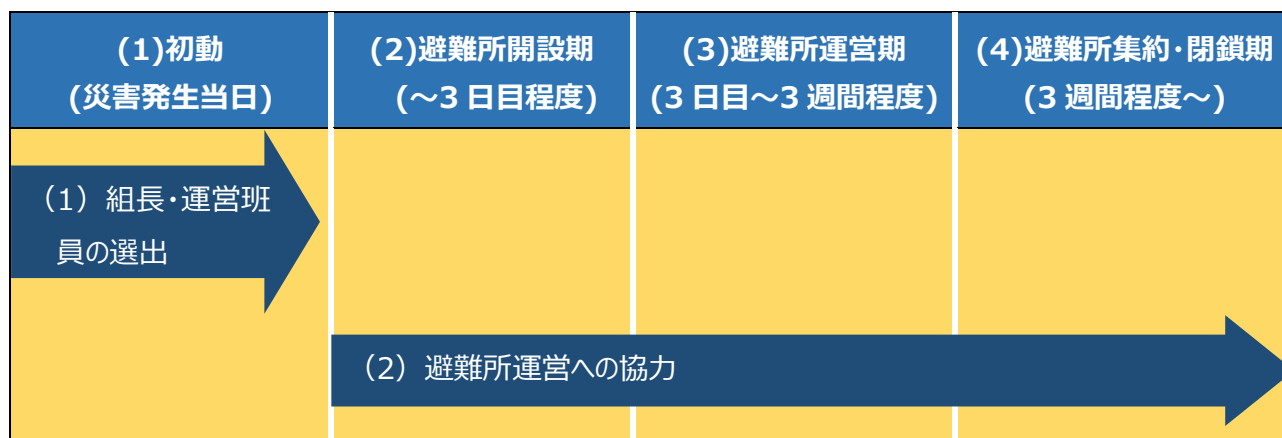
① 防火対策

- ☐ 建物内は原則、火気厳禁とします。
- ☐ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置します。
- ☐ 建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう、「火気使用のルール【参考-9】」を用いて、避難者全員に周知します。
- ☐ 施設の防火管理者などと協力して、火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等を行います。

② 防犯対策

- ☐ 多くの人が出入りする避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとります。
- ☐ 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠します。
ただし、避難所運営本部に近い扉を一か所だけ開けておき、当直者が、夜間出入りする人を確認できる体制をとります。
- ☐ 避難所内でトラブルが発生したときは、居住組の組長など周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応します。
- ☐ 避難所内での盗難や、女性や子どもへの暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行います。とくに、女性や子どもへの暴力防止については、福祉班と連携して取り組みます。
- ☐ 福祉班と連携し、必要に応じて、近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼します。

9. 居住組の対応



(1) 組長・運営班員の選出

- ☐ 避難者は同じ町内など近隣の住民で 30 人程度の居住組を編成し、組長を選出します。
- ☐ 旅行者、通勤通学者などの帰宅困難者は、避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住組とは分けて編成します。
- ☐ 組長は避難所入所後に、「様式-6：避難者名簿記入用紙」を回収し総務班に提出します。
- ☐ 居住組の中から、運営班（総務班、情報班、救護班、福祉班、食料班、物資班、環境衛生班、警備班）ごとに数名ずつの班員を選出し、班長を通じて「様式-4：避難所運営委員会名簿」に登録します。

(2) 避難所運営への協力

- ☐ 避難者は運営班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努めます。

災害時における井戸水の提供

「災害時における井戸水の提供に関する協定」

令和3年(2021年)2月28日現在

1 協定の目的

この協定は、地震等の災害により広域的な断水が発生した場合において、上水道が復旧するまでの間、これを補完するものとして、民間の事業者が管理する市内にある井戸の水を応急用の飲料水及び生活用水として活用することで、給水の確保を図ることを目的とします。

2 利用される方への注意事項

- (1) 災害時において、企業井戸が利用可能な場合は、停電していない、施設の破損がない、地下水に濁りなどがない、職員（社員）が対応できる等の、さまざまな条件が揃ってはじめて提供できることをご理解ください。
- (2) 井戸所有（管理）の企業が事業を再開された場合に、井戸水を提供ができなくなる可能性があることをご理解ください。
- (3) 井戸水の提供を受ける場合は、井戸を所有（管理）する企業が指定する駐車場、取水場所や時間のルールを守ってください。
- (4) 井戸所有（管理）の企業に、直接電話等の連絡を行わないでください。
- (5) 井戸水が円滑に受け取れるよう他の利用者の方と協力してください。
- (6) 井戸水を利用して利益を得てはいけません。
- (7) 「飲料水」指定となっている井戸について、災害発生後、熊本市が水質を検査しますので、その結果については熊本市広報課が、災害時に開設する臨時のホームページで確認してください。
- (8) 井戸水の容器については、利用者自ら準備してください。

3 災害時協力企業井戸一覧

井戸所有企業名		井戸所在地	用途
中央区			
1	(医) 起生会 表参道吉田病院	熊本市中央区北千反畑町 2 番 5 号	飲料用
2	ANA クラウンプラザホテル熊本ニュースカイ	熊本市中央区東阿弥陀寺町 2 番地	飲料用
3	医療法人 創起会 くまもと森都総合病院	熊本市中央区大江 3 丁目 2 番 65 号	生活用水
4	熊本内科病院	熊本市中央区手取本町 7 番 1 号	飲料用
5	熊本和数奇司館	熊本市中央区上通町 7 番 35 号	飲料用
6	KKR ホテル熊本	熊本市中央区千葉城町 3 番 31 号	飲料用
7	(株) 八丁設備	熊本市中央区神水 1 丁目 14 番 68 号	飲料用
8	熊本学園大学	熊本市中央区大江 2 丁目 5 番 1 号	生活用水
9	一般財団法人 杏仁会 江南病院	熊本市中央区渡鹿 5 丁目 1 番 37 号	飲料用
10	イオンストア九州 (株) イオン熊本中央店	熊本市中央区大江 4 丁目 2 番 1 号	飲料用
11	(医) 清和会 水前寺とうや病院	熊本市中央区水前寺 5 丁目 2 番 22 号	飲料用
12	テトリアくまもとビル	熊本市中央区手取本町 8 番 1 号	生活用水
13	鶴屋百貨店	熊本市中央区手取本町 6 番 1 号	生活用水
14	(株) マルショク サンリブシティくまなん	熊本市中央区平成 3 丁目 23 番 30 号	生活用水
15	(有) 水前寺東濱屋	熊本市中央区出水 1 丁目 8 番 27 号	飲料用
16	共栄観光株式会社 湯らっくす	熊本市中央区本荘町 7 2 2 番地	飲料用
17	社会福祉法人 慈愛園	熊本市中央区神水 1 丁目 1 4 番 1 号	飲料用
18	スポーツクラブ&スパ ルネサンス熊本南	熊本市中央区南熊本 1 丁目 9 番 2 5 号 A c t y くまもと 3F	生活用水
19	社会福祉法人 ゆりえ会	熊本市中央区出水 7 丁目 9 0 番 1 号	生活用水
20	学校法人 鎮西学園	熊本市中央区九品寺 3 丁目 1 番 1 号	生活用水
21	開新高等学校	熊本市中央区大江 6 丁目 1 番 3 3 号	生活用水
22	(医) 堀尾会 熊本託麻台リハビリテーション病院	熊本市中央区帯山 8 丁目 2 番 1 号	飲料用
23	公益財団法人 熊本県立劇場	熊本市中央区大江 2 丁目 7 番 1 号	生活用水
24	学校法人 九州学院	熊本市中央区大江 5 丁目 2 番 1 号	生活用水
25	社会医療法人 芳和会 くわみず病院	熊本市中央区神水 1 丁目 1 4 番 4 1 号	生活用水
26	出水神社	熊本市中央区水前寺公園 8 番 1 号	生活用水
27	K K T くまもと県民テレビ	熊本市中央区大江 2 丁目 1 番 10 号	生活用水
28	日栄平井株式会社	熊本市中央区新町 3 丁目 1 番 20 号	生活用水
29	株式会社 岩永組	熊本市中央区南熊本 4 丁目 4 番 10 号	生活用水
30	(有) オモキ屋 オモケンパーク	熊本市中央区上通町 7 番 7 - 1 号	飲料用
東 区			
1	熊本バス (株)	熊本市東区画図町重富 600 番地	生活用水
2	西日本エレクトロニクス工業 (株)	熊本市東区長嶺西 1 丁目 8 番 34 号	生活用水
3	(社福) 長嶺会 もみの木園	熊本市東区長嶺東 5 丁目 6 番 123 号	飲料用
4	熊本乳業 (株)	熊本市東区鹿帰瀬町 431 番 1 号	飲料用

井戸所有企業名		井戸所在地	用途
5	熊本県酪農業協同組合連合会熊本工場	熊本市東区戸島 5 丁目 10 番 15 号	飲料用
6	千代田工業株式会社	熊本市東区尾ノ上 2 丁目 18 番 3 号	生活用水
7	熊本県立大学	熊本市東区月出 3 丁目 1 番 100 号	飲料用
8	J A 熊本果実連	熊本市東区小山町 1846 番地	飲料用
9	熊本総合鉄工団地協同組合	熊本市東区長嶺西 1 丁目 4 番 28 号	生活用水
10	くまもと成仁病院	熊本市東区戸島 2 丁目 3 番 1 5 号	生活用水
11	(業) 石坂グループ	熊本市東区戸島町 2 8 7 4 番地	生活用水
12	(福) 百八会 シルバーピアさくら樹	熊本市東区佐土原 3 丁目 1 2 番 2 6 号	飲料用
13	(福) 明芳会	熊本市東区長嶺南 4 丁目 1 2 番 6 5 号	生活用水
14	熊本味噌生コンクリート (株)	熊本市東区戸島西 2 丁目 6 番 3 号	生活用水
15	日研工業 株式会社	熊本市東区長嶺南 7 丁目 1 番 6 号	生活用水
16	株式会社 アネシス	熊本市東区長嶺南 8 丁目 8 番 5 5 号	飲料用
17	九州高速道路ターミナル (株)	熊本市東区小山 3 丁目 2 番 5 0 号	飲料用
北 区			
1	熊本機能病院	熊本市北区山室 6 丁目 8 番 1 号	飲料用
2	株式会社 弘乳舎	熊本市北区高平 3 丁目 43 番 2 号	飲料用
3	株式会社 まるふく	熊本市北区和泉町 654 番 1 号	生活用水
4	(株) リョーユーパン熊本工場	熊本市北区植木町舞尾 671 番地	飲料用
5	(株) フンドーダイ五葉	熊本市北区楠野町 972 番地	飲料用
6	明生病院	熊本市北区大窪 2 丁目 6 番 20 号	生活用水
7	(株) フードバル熊本 (とれたて市)	熊本市北区和泉町 189 番地 24	飲料用
8	熊本カーハitekセンター協同組合	熊本市北区明徳町字台良 205 番	生活用水
9	博陽工業 (株)	熊本市北区植木町岩野 1657 番 2 号	飲料用
10	医療法人 横田会 向陽台病院	熊本市北区植木町鑑田 1025 番地	飲料用
11	(株) J S P 九州工場	熊本市北区植木町宮原 553 番地	飲料用
12	ホシサン株式会社	熊本市北区龍田弓削 1 丁目 28 番 8 号	飲料用
13	平田機工 (株) 本社/熊本工場	熊本市北区植木町一木 1 1 1 番地	生活用水
14	社会福祉法人 青山会	熊本市北区鹿子木町 4 0 5 番地	生活用水
15	チャレンジめいとくの里	熊本市北区明徳町 7 0 5 番地 1	生活用水
16	TKU テレビ熊本	熊本市北区徳王 1 丁目 8 番 1 号	飲料水
南 区			
1	コカ・コーラウエスト (株) 熊本工場	熊本市南区南高江 3 丁目 5 番 1 号	飲料用
2	医療法人小林会 介護老人保健施設 桔梗苑	熊本市南区城南町沈目 1481 番地	飲料用
3	みなみ Y M C A	熊本市南区田迎 5 丁目 12 番 50 号	生活用水
4	五木食品 (株)	熊本市南区城南町坂野 945 番地	飲料用
5	うなぎの徳永 富合店	熊本市南区富合町清藤 83 番 1 号	生活用水
6	日豊食品工業 (株)	熊本市南区城南町築地 624 番 19 号	生活用水

井戸所有企業名		井戸所在地	用途
7	アイシン九州（株）	熊本市南区城南町舞原字西500番1号	飲料用
8	医療法人 博光会 御幸病院	熊本市南区御幸笛田6丁目7番40号	飲料用
9	熊本県養鰻漁業協同組合	熊本市南区富合町釈迦堂666番地	飲料用
10	(社)恩賜財団 済生会熊本病院 外来がん治療センター	熊本市南区近見5丁目4番1号	飲料用
11	医療法人 社団 井上会 熊本光洋台病院	熊本市南区城南町今吉野1020番地	飲料用
12	社会福祉法人 恵春会 障害者支援施設 くまむた荘	熊本市南区城南町沈目1502番地	飲料用
13	(特定医) 萬生会 熊本第一病院	熊本市南区田迎町田井島224番地	飲料用
14	イケダ食品（株）	熊本市南区護藤町861番地8	飲料用
15	(医) 杏和会 城南病院	熊本市南区城南町舞原無番地	飲料用
16	特別養護老人ホーム こぼり苑	熊本市南区護藤町1586番地	生活用水
17	社会福祉法人 熊本南福祉会	熊本市南区平成2丁目6番9号	生活用水
18	軽費老人ホーム 富貴苑	熊本市南区御幸笛田6丁目6番70号	飲料用
19	特別養護老人ホーム みゆき園	熊本市南区御幸笛田6丁目6番71号	飲料用
20	株式会社 城南曙生コンクリート	熊本市南区城南町塚原204番地1	飲料用
21	松栄グループ	熊本市南区田迎1丁目4番6号	生活用水
22	西日本食品工業株式会社	熊本市南区幸田2丁目6番1号	生活用水
西 区			
1	金剛（株）	熊本市西区上熊本3丁目8番1号	生活用水
2	桜が丘病院	熊本市西区池田3丁目44番1号	生活用水
3	(株)エコポート九州	熊本市西区新港1丁目4番10号	生活用水
4	株式会社 ヒライ 本社工場	熊本市西区春日7丁目26番70号	飲料用
5	熊本市場冷蔵株式会社	熊本市西区田崎町484番地	生活用水
6	和の郷	熊本市西区中原町504番地	生活用水
7	ザ・ニューホテル熊本	熊本市西区春日1丁目13番1号	飲料用
8	(株) TaKuRoo	熊本市西区上熊本3丁目1番36号	生活用水
9	高齢者総合福祉施設 三和荘	熊本市西区城山大塘4丁目1番15号	生活用水
10	熊本推進建設株式会社	熊本市西区蓮台寺1丁目13番6号	生活用水
11	(福) 同胞友愛会 友愛会銀杏寮	熊本市西区春日5丁目17番36号	飲料用

※肥後銀行の防災井戸：流通団地支店・上熊本支店・渡鹿支店・京塚支店・秋津支店・肥後銀行事務センター（市内6箇所全て生活用水）

◆ 防災井戸

番号	所在地	用途
西区		
1	熊本市西区春日3丁目601-11 (熊本駅白川口駅前広場)	生活用水

◆ 地下水位観測井戸一覧

番号	所在地	用途
中央区		
1	熊本市中央区琴平1丁目9-43 (春竹小学校)	生活用水
東区		
1	熊本市東区月出6丁目2-147 (月出地域コミュニティセンター)	生活用水
2	熊本市東区上南部2丁目21-1 (東部中学校)	生活用水
北区		
1	熊本市北区鹿子木町66 (北部まちづくりセンター・公民館)	生活用水
南区		
1	熊本市南区良町4丁目8-1 (浜線健康パーク)	生活用水
西区		
1	熊本市西区河内町船津791 (河内交流室・公民館)	生活用水

避難所に外国人被災者が来たときの接し方

- 「やさしい日本語」*で掲示物を書いたり、ゆっくり話したり、外国語ができる方や日本語ができる外国人の協力を得て対応してください。また、スマートフォンの翻訳アプリなども便利です。文化・習慣の違いにより、日本語のニュアンスが伝わらないこともあるので、具体的に、はっきりと伝えるようにしてください。
- 災害に関する知識や経験がない場合があり、日本人よりも不安になりやすく、また、災害情報等を入手しにくいいため、外国語で災害情報等を提供しているウェブサイト等をお知らせください。（次ページ参照）
- 地震等の災害の経験のない外国人も多いため、避難所でのルールを伝えるとともに、国籍、言語、文化や習慣などの違いを認め、尊重し合える環境づくりに配慮してください。
- 宗教等の理由により食べられないものがあり、配給される食事の材料の説明を求められる場合もあります。また、お祈りの場所が必要な場合があります。
- 外国人は「災害時要配慮者」とされていますが、外国人の中には避難所運営に協力したいという方もいます。積極的に声をかけてください。

「やさしい日本語」*とは
普通の日本語よりも簡単で、外国人もわかりやすい日本語のことです。

（例）

日本語

貴重品は自分で管理してください。

↓

やさしい日本語

だいじなものは じぶんで もっていてください。

1995年の阪神・淡路大震災で被害を受けた外国人には、日本語も英語も十分に理解できず、必要な情報を受け取ることができない人もいました。そこで外国人も災害発生時に適切な行動をとれるように考え出されたのが「やさしい日本語」です。

熊本市国際交流振興事業団による避難情報に関する情報発信

熊本市内に避難に関する情報が発令された場合、熊本市国際交流振興事業団(kif)のウェブサイトにて多言語での情報提供を行います。

外国人避難者に熊本市国際交流振興事業団(kif)ウェブサイト案内するときは、こちらをご利用ください。

[日本語]

最新の災害情報は、インターネットで「kif」を検索し、ご確認ください。

[やさしい日本語]

災害^{さいがい}についてのおしらせです。「kif」をインターネットで^{しら}べてみてください。

[英語]

For updated disaster information, please search “kif” on your internet browser service.

[中国語]

最近灾害信息请上网搜索「kif」，及时确认。

[韓国語]

재해 관련 최신 정보는 인터넷에서 「kif」를 검색하여 확인하세요.

熊本市国際交流振興事業団(kif)ウェブサイトトップページ 災害情報表示部分



また、あらかじめメールアドレスを登録しておくことで、多言語（やさしい日本語を含む）での緊急情報を受け取ることができます。

熊本市国際交流振興事業団 096-359-2121 までご連絡の上、ご来館ください。

※ メールアドレスの登録は、次ページのチラシをご活用ください。

通訳や外国人への多言語での情報提供が必要な場合は、一般財団法人 熊本市国際交流振興事業団（熊本市国際交流会館）に連絡してください。

◆熊本市国際交流振興事業団（熊本市国際交流会館）◆

熊本市中央区花畑町4番18号

TEL：096-359-2121

FAX：096-359-5112

E-mail：pj-info@kumamoto-if.or.jp

災害・防災メール登録のお願い

くまもとしこくさいこうりゅうかいかん ざいじゅうがいこくじん みなさん しえん しせつ
熊本市国際交流会館は、在住外国人の皆さんを支援している施設です。

くまもとしこくさいこうりゅうかいかん じしん たいふう おおあめ はっせい とき
熊本市国際交流会館では、地震、台風、大雨が発生した時に、メールで英語、中国語、
かんこくご じょうほう し
韓国語とやさしいにほんごで情報をお知らせします。

みな あんぜん あんしん
皆さんの安全と安心のためです。

みな つぎ じょうほう おし
皆さんの次の情報を教えてください。



- なまえ せいべつ せいねんがっぴ たんじょうび こくせき じゅうしょ
①名前（フルネーム） ②性別 ③生年月日（誕生日） ④国籍 ⑤住所
- けいたい でんわばんごう
⑥メールアドレス ⑦携帯メールアドレス ⑧電話番号
- きぼうげんご えいご ちゅうごくご かんこくご
⑨希望言語（英語 中国語 韓国語 やさしいにほんご）

ていきょう かた か き じょうきじょうほう きにゅう そうしん
提供できる方は下記のメールアドレスまで上記情報を記入し、送信してください。

（一財）熊本市国際交流振興事業団 企画チーム 吉田 直

E-mail: yoshida@kumamoto-if.or.jp

Tel: 096-359-4995

えいご
(英語) English

Sign up for disaster and emergency email service

In Kumamoto Earthquake, the related information was only available in Japanese that confused foreigners. Therefore, Kumamoto International Foundation (KIF) is going to email you disaster information in case of emergency in English, Chinese, Korean, easy Japanese. Please send the following information for your safety and ease.

Subject: emergency email notification service system

- ①Name (first and family name) ②Sex ③Date of birth
④Nationality ⑤Address ⑥Email address (PC) ⑦Email address (Cell)
⑧Phone number ⑨Language (English, Chinese, Korean, easy Japanese)

Please send required information to the email address below:

Kumamoto International Foundation Yoshida Sunao
email: yoshida@kumamoto-if.or.jp
tel: 096-359-4995



ちゅうごくご
(中国語) 中文

请登录灾害・防灾邮件

熊本市国际交流会馆，是支援在住外国人的设施。

熊本市国际交流会馆在发生地震，台风，大雨的时候，用英语，中文，韩国语和简单的日语邮件通知大家。

为了大家的安全和安心。请告知以下信息。

- ①名字(全名) ②性别 ③出生年月日 ④国籍 ⑤住所
⑥邮件地址 PC: ⑦邮件地址携带: ⑧电话号码:
⑨希望提供的语言:从英语、中文、韩国语和简单的日语中选择。

可以提供信息的各位，请给下面的邮件地址发送上述信息。

(一財)熊本市国际交流振兴事业团 企划组 吉田直

E-mail: yoshida@kumamoto-if.or.jp

Tel:096-359-4995



かんこくご
(韓国語) 한국어

긴급재난메일 전송시스템용 개인정보 등록안내

구마모토국제교류회관은 구마모토에 체류 중인 외국인 여러분을 지원하는 시설입니다.

지진, 태풍, 폭우 등 재해가 발생했을 시, 메일로 영어, 중국어, 한국어 및 간단한 일본어로 정보를 전달하고 있으니, 여러분의 안전과 위하여 다음의 정보를 알려주시면 감사하겠습니다.

- ①성명 ②성별 ③생년월일 ④국적 ⑤주소
⑥메일[PC] ⑦메일[휴대폰] ⑧전화번호
⑨메일송신 희망언어 (・영어 ・중국어 ・한국어 ・쉬운 일본어)



정보 제공에 동의하시는 분은 아래의 메일로 상기 정보를 기재하여 보내주시기 바랍니다.

(일반재단) 구마모토시국제교류진흥사업단 기획팀

담당: 요시다 스나오(吉田 直)

E-mail: yoshida@kumamoto-if.or.jp Tel: 096-359-4995

災害時多言語表示シート等のダウンロード方法

一般財団法人 自治体国際化協会のウェブサイト内、「災害時多言語情報」ページにて「災害時多言語表示シート」「災害時用ピクトグラム」「食材の絵文字」などが無料でダウンロードできます。

対応言語は 14 言語（やさしい日本語を含む）です。災害時多言語表示シートでは、「施設」や「規則・注意」など、避難所での告知時に使用したい言語と内容を選択することで、全 24 種類の分類で多岐にわたる文例シートが作成できます。必要に応じご活用ください。

例

メッセージ番号：0101

避難場所

やさしい日本語

ひなんばしょ

英語

Evacuation Shelter

中国語（簡体字）

避难所

韓国・朝鮮語

대피 장소

◆一般財団法人 自治体国際化協会◆

URL：<http://dis.clair.or.jp/open-data/bsc-common/menu/1>

又は、「自治体国際化協会 災害時多言語表示シート」を検索

なお、絵文字を使って表現する「災害時用ピクトグラム」も検索できます。

各方式での避難所受付フロー

【実施者】：

避難所担当

避難所担当職員

避難者

紙様式（様式5）受付

マイナンバーカード受付

くまもとアプリ受付

事前準備

紙様式（様式5）の配布準備

市職員PC準備

市職員PC&カードリーダー準備

カード&4桁パスワード準備

受付二次元コードの掲示

くまもとアプリインストール

くまもとアプリアカウント作成

避難所受付（「様式5…避難者受付票」相当）

避難者へ様式5を配布

様式5へ記入

受付列に並ぶ

避難者から様式5を回収

避難所受付システムへ仮入力

受付列に並ぶ

避難所受付システムのカード受付準備

システムへの4桁パスワードの入力

カードリーダーでのカード読取

その他必要項目を避難者からヒアリング

避難所受付システムへ入力

アプリでの受付二次元コードの読込

アプリでの簡単なアンケートへの回答

アプリの受付完了画面を確認



←受付完了画面

受付完了

避難者へ避難先エリアを案内

避難所受付システムへ本入力

※別途落ち着いたタイミングで

用語の解説

名 称	解 説
在宅避難者	○本マニュアルでは、以下のような方を在宅避難者としています。 ・ 避難所に避難することのできない要配慮者 ・ ライフラインが被害を受け、日常生活が著しく困難なため、食料・物資等の支援が必要な方
帰宅困難者	○交通機関の不通により帰宅が困難となった方のことです。
要配慮者	○要配慮者は、次に掲げる方等を対象としています。 ア. 高齢者、イ. 障がい者（視覚障がい、聴覚・言語障がい、肢体不自由、内部障がい、知的障がい、発達障がい、精神障がい、難病等、高次脳機能障がい、重症心身障がい等）、ウ. 乳幼児、エ. 妊産婦、オ. 外国人等、カ. 災害時負傷者、キ. 災害孤児等、ク. 地理に不案内な旅行者 等
災害時要援護者	○災害時要援護者は、「災害時要援護者避難支援制度」に基づき、災害時に自力で避難できない方や、避難指示等の災害情報が伝わりにくい方などを対象として、あらかじめ本人の申請に基づき「要援護者登録者名簿」に登録された方のことです。 ○「災害時要援護者避難支援制度」は、次に掲げる方のうち、災害時に自力で避難することに支障のある在宅の人を対象としています。 ア. ひとり暮らしの高齢者（高齢者のみ世帯を含む）、寝たきりの高齢者及び認知症高齢者、イ. 障がいのある方、ウ. 妊産婦、エ. 乳幼児、オ. 医療依存度の高い方（人工呼吸器装着者、在宅酸素使用者、人工血液透析者、特殊薬剤使用者など）
区対策部	○各区役所に設置され、避難所の運営管理を含む区内の災害対応を行う組織です。
避難場所（スペース）	①指定緊急避難場所（一時避難場所） ○災害の発生又はおそれがある場合に、一時的に身を守るための場所として、市が指定した避難場所です。 ○市公民館、市立の学校施設、近隣公園等の比較的規模の大きな都市公園及び県・私立高校等のグラウンド等を指定しています。 ○建物がある指定緊急避難場所は、「避難所運営委員会」が開設・運営を行います。 ○公園、広場の支援物資などは指定避難所へ要請し、指定避難所での受け取りとなります。 ②広域避難場所 ○地震などによる火災の延焼拡大により、地域全体が危険になった場合、一時的に市民等の生命と安全を守る場所として、市が指定した避難場所です。 ○公園・広場等の空地を指定しています。 ○支援物資などは指定避難所へ要請し、指定避難所での受け取りとなります。

名 称	解 説
	<u>③地域の避難場所</u> ○①以外で、災害の発生又はおそれがある場合に、一時的に避難する場所として、地域が指定した避難場所です。 ○地域の公民館や地域コミュニティセンターなどを地域が指定しています。 ○支援物資などは指定避難所へ要請し、指定避難所での受け取りとなります。
避難所	<u>①指定避難所</u> ○住宅等が災害により全半壊・焼失等の被害を受け、生活の場を失われた市民等が、生活の場を確保するため、短期的かつ応急的な生活の拠点として宿泊滞在する施設です。 ○市立の小中高等学校や公共施設を指定しています。 ○指定避難所ごとに、「避難所運営委員会」が開設・運営を行います。 <u>②福祉避難所</u> ○指定避難所等での共同生活が困難な高齢者、障がい者の他、妊産婦、乳幼児、病弱者等の要配慮者及びその家族を受け入れる施設です。 ○市が福祉避難所として事前に協定を締結した社会福祉施設等が対象です。 ○対象者の福祉避難所への入所は市が判断・決定します。 (福祉子ども避難所) ○福祉避難所の一種として本市が定めたもので、指定避難所等での共同生活が困難な障がい児等及びその家族を受入れる施設です。 ○市が福祉子ども避難所として事前に協定を締結した市内の特別支援学校が対象です。 ○対象者の内、特別支援学校の在校生と未就学の障がい児は、福祉子ども避難所へ直接入所できますが、それ以外の方の入所については市が判断・決定します。

大規模災害から命と暮らしを守るための
熊本市避難所開設・運営マニュアル

－ 避難所開設・運営編 －

(平成29年 5月 初版)

(平成30年 5月 改訂)

(令和元年(2019年) 5月 改訂)

(令和3年(2021年) 3月 改訂)

(令和5年(2023年) 6月 改訂)

(令和6年(2024年) 3月 改訂)

(令和7年(2025年) 7月 改訂)

発行・編集 熊本市

事務局 熊本市 政策局 危機管理防災部 防災対策課

住 所 : 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

電 話 番 号 : 096-328-2360

ホ ー ム ペ ー ジ : <https://www.city.kumamoto.jp/>