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

－事前準備編－

（令和６年（２０２４年）３月　改訂版）

【平成 28 年熊本地震により被害を受けた熊本城天守閣】

熊　本　市

熊本市避難所開設・運営マニュアル　－事前準備編－

目　次

はじめに（熊本地震における課題と避難所の大切さ）

第１章　避難所運営にあたって

１．マニュアルの位置付け …… 1

２．避難所に関する考え方 …… 2

（1）避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設 …… 2

（2）避難所は避難者を「短期的」に受け入れる施設 …… 2

（3）避難所は避難者の必要最低限の生活を支援する場所 …… 2

（4）自助・共助・公助の取り組みによる円滑な避難所運営 …… 3

３．避難場所及び避難所の定義 …… 4

（1）避難場所 …… 4

（2）避難所 …… 5

４．熊本市の避難所開設・運営体制の基本的な考え方 …… 6

（1）校区防災連絡会・避難所運営委員会について …… 6

（2）避難所担当職員について …… 7

（3）校区防災連絡会・避難所運営委員会の設立の流れと役割 …… 8

（4）校区防災連絡会・避難所運営委員会の体系 …… 9

（5）避難所運営委員会の組織体系（例） …… 10

（6）避難所運営に関わる組織・役割 …… 11

（7）避難所開設までの基本的な流れ …… 12

（8）避難所開設・運営・閉鎖までの流れ …… 13

（9）避難所運営における状況の変化と配慮が必要なこと …… 14

第２章　避難所運営等のための事前準備（平常時）

１．校区防災連絡会の開催 …… 18

２．避難所運営委員会の設立及び事前協議事項 …… 19

３．避難所運営マニュアルの作成 …… 19

第３章　避難所運営マニュアルの活用と定期的な改訂

１．避難所運営マニュアルの周知 …… 20
２．防災訓練におけるマニュアルの活用 …… 20
３．マニュアルの定期的な改訂 …… 20

－事前協議のための参考資料－

1．校区防災連絡会メンバー表 【参考-1-１】
2．校区防災連絡会規約【参考-1-２】
3．緊急時連絡先一覧 【参考-2】
4．地域で活用する避難所･避難場所一覧 【参考-3】
5．避難所運営委員会　委員名簿 【参考-4】
6．避難所運営委員会　運営班名簿 【参考-5】
7．避難所運営委員会規約 【参考-6】
8．避難所に関する確認事項 【参考-7】
9．施設利用計画書（災害時施設利用）【参考-8】
10．避難所のルール　一例 【参考-9】
（1）避難所全体のルール
（2）共同生活上のルール
（3）トイレ使用のルール
（4）火気使用のルール
（5）夜間の警備体制のルール
（6）食料配布のルール
（7）物資配布のルール
（8）ペット飼育のルール
（9）授乳及びおむつ替えのルール
（10）感染予防のためのルール
11．エコノミークラス症候群予防 【参考-10】
12．用語の解説

はじめに（熊本地震における課題と避難所の大切さ）

平成 28 年熊本地震では、家屋の倒壊や損壊等で避難した市民に加えて、屋内滞在を恐れる人たちも避難所に集中し、市内の避難者数は最大で 11 万人にふくらみました。

避難所では、職員の被災などによる行政機能の低下に加え、多岐に渡る災害対応業務等により、「避難所開設の遅れ」や「十分に職員を派遣できない」、「派遣された職員が地域に精通していない」、「物資の供給が追いつかない」といった事態などが発生しました。

また、余震による家屋の倒壊を恐れる人、乳幼児やペットがいるために指定避難所での生活を遠慮する人たちが、屋外での野宿やスーパー・コンビニなどの駐車場で寝泊まりする「車中泊避難」が急増するなど、「避難所以外に避難している地域住民の情報把握」が課題となりました。

福祉避難所では、施設職員が入所者への対応に加えて、福祉避難所の目的を理解されていない一般の避難者への対応も迫られたことから、「福祉避難所における一般避難者の受入れのあり方」への指摘等もありました。

本マニュアルは、このような熊本地震の教訓を踏まえ、大規模な災害が発生した場合は、行政職員だけでの避難所開設や運営には限界があることから、平時から、小学校区ごとに行政や施設管理者、自治会、自主防災組織などの方々が協力・連携のもと、地域が主体となった円滑な避難所運営や情報収集、物資配布などを行うための、基本的事項を取りまとめた内容としています。

是非、内容や仕組みを御理解いただき、各校区の実情に応じた円滑な運営に役立てていただきますようお願いいたします。

第１章　避難所運営にあたって

１．マニュアルの位置付け

このマニュアルは、「熊本市地域防災計画」に基づき、熊本地震のような「**突発的かつ大規模な災害**」が発生した場合に、行政や施設管理者、校区自治協議会等で構成する避難所運営委員会が、避難所に自動参集し、「避難所の開設、運営、閉鎖」や「小学校区内の情報収集、物資配布」などについて、一定のルールを定めたものです。

＜突発的かつ大規模な災害とは＞

- **震度６弱以上の地震が発生した場合**
- **災害対策本部長（市長）が指示する場合**

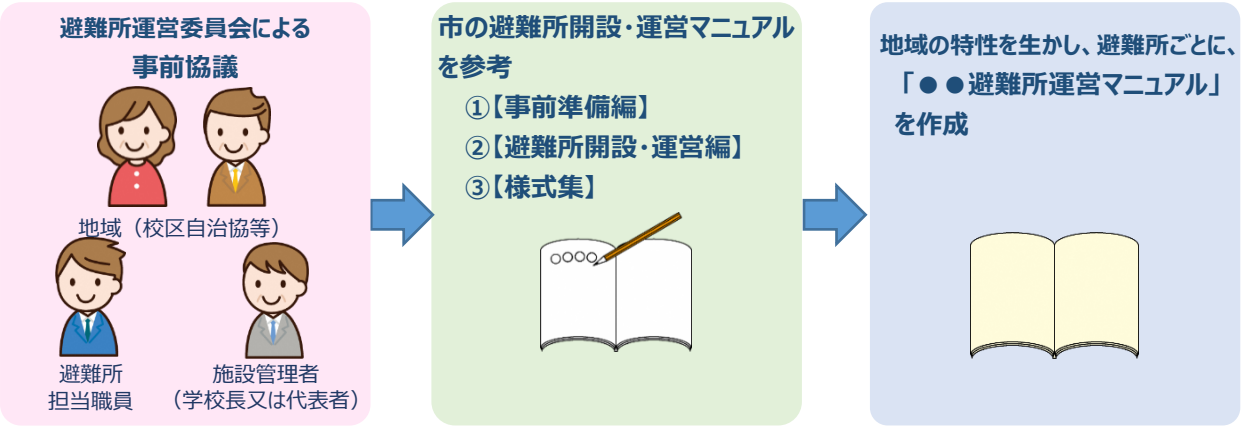
※風水害等により被害が局地的な場合には、市職員で対応しますが、必要に応じて避難所運営委員会を立上げ、避難所運営を行う場合も考えられます。

「避難所開設・運営マニュアル」は、以下の①から③で構成しています。

① 「事前準備編」　　：校区防災連絡会、避難所運営委員会の設立等に関するもの
② 「避難所開設・運営編」：発災時の初動手順、避難所運営及び集約・閉鎖に関するもの
③ 「様式集」　　：避難所開設・運営時に使用する様式をまとめたもの

避難所運営委員会は、このマニュアルを基に、地域の特性を生かした「避難所運営マニュアル」を作成し、大規模災害に備えてください。

※　このマニュアルはあくまでも参考です。熊本地震の経験や地域の防災訓練等を通じて避難所運営や情報収集などが円滑に行えるよう、適宜見直しをしてください。



２．避難所に関する考え方

（1）避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設

避難所は、「災害時、緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

避難所は次のような「避難を必要とする方」を受け入れの対象としています。

＜避難を必要とする方とは＞

○住宅が、災害により全壊・半壊、全焼・半焼、流失、床上浸水等の被害を受け、日常生活を行う場所を失った方

○住被害は免れたが建物の損壊や倒壊、落下物の危険などにより近寄ることができない状態にある方

○ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方

○避難指示等により緊急に避難する必要がある方

○交通機関の不通により帰宅困難となった通勤通学者、観光客、買い物客等(帰宅困難者)

○住民（自己）の判断で、災害の発生又はおそれがあるなどの理由により、居住する住宅から自主避難する方（自主避難者）

（2）避難所は避難者を「短期的」に受け入れる施設

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。

学校では、使用できない教室もあることから、避難者の居住スペースの場所等について事前に施設管理者と調整することが重要となります。

また、避難者の受け入れは短期的なものであり、自宅に戻ることのできる方や仮設住宅などへの受け入れが決まった方には退所を促し、避難所の集約や閉鎖を行います。

（3）避難所は避難者の必要最低限の生活を支援する場所

災害時、避難所で支援できることには、限界があります。

避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」の為に必要なことを優先して対応します。

また、出来る限り普段の生活との差を少なくするため、居住スペースの整理や物資の配布等の「配慮」を行います。（特に高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子ども、外国人、アレルギー等の慢性疾患を有する方などへの配慮）

（4）自助・共助・公助の取り組みによる円滑な避難所運営

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、各主体の取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を進めることができます。

「自助」 ～個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え～

○日常からの備えが大切。

- 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。
- 食料や水（７日間分を目安）、卓上コンロなどの非常用備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。

○安全に避難をする。

- お住まいの地域の避難所や避難経路・方法を事前に把握します。
- お住まいの地域では避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。
- 災害時に避難する避難所や安否確認の方法を家族で共有しておきます。

○避難所でも必要最低限の自立した生活を行う。

- 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持ってきます。
- 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。
- ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。
- マスク、消毒液、体温計など、感染症防止物品を準備しておきます。

「共助」 ～地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え～

○日頃から、隣近所とコミュニケーションを図り、地域の絆を深めておくことが大切です。

○地域で安全迅速に避難する、地域住民の安否を確認する。

- 避難する避難所、集合場所、避難経路・方法などを決めておきます。
- 避難の際に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。
- 災害時の安否確認方法を決めておきます。

○円滑な避難所運営と地域支援を行う。

- 地域の避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。
- 避難が困難な方への支援について決めておきます。
- 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。

「公助」 ～行政が市民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え～

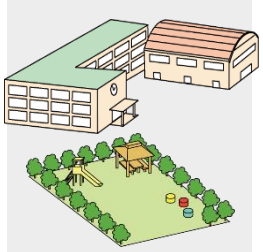
○迅速な避難と円滑な避難所運営への支援を行う。

- 食料や資機材の備蓄、物資配送システムの充実など、物や情報の供給体制を整備します。
- 避難所担当職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、支援体制を構築します。
- 地域（校区自治協等）や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地域（校区自治協等）、避難所担当職員、施設管理者の協働による運営体制を整備します。
- 避難所開設運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

３．避難場所及び避難所の定義

（1）避難場所（スペース）

① 指定緊急避難場所



県・私立高校、公園、広場など

◆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。

※建物がある指定緊急避難場所は、指定避難所に準じた施設であり、大学や県立高校等を指定しています。指定避難所同様に、「地域（校区自治協等）」、「避難所担当職員」、「施設管理者」からなる「校区防災連絡会」が事前協議を行い、「避難所運営委員会」と避難所開設・運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。

② 広域避難場所

公園、広場など

◆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。

③ 地域の避難場所

地域の公民館など

◆指定緊急避難場所（一時避難場所）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。

※地域の避難場所として活用する場合の前提条件

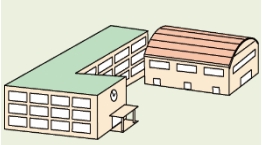
○運営する場合は地域主体で行います。

○必要な施設整備や備蓄品の調達は、原則として地域が行います。

○平時から支援物資や情報連絡等について、指定避難所と連携がとれるように地域で協議を行います。

（2）避難所

① 指定避難所



小中学校、
公共施設など

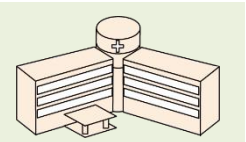
◆住宅等が災害により全半壊・焼失等の被害を受け、生活の場を失われた市民等が、生活の場を確保するため、短期的かつ応急的な生活の拠点として宿泊滞在する施設です。

◆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。

※指定避難所では、「地域（校区自治協等）」、「避難所担当職員」、「施設管理者」からなる「校区防災連絡会」が事前協議を行い、「避難所運営委員会」と避難所開設・運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。なお、指定避難所には、市職員が常駐します。

② 福祉避難所（福祉子ども避難所含む）



社会福祉施設など

【福祉避難所】

◆指定避難所（福祉避難室）などでの共同生活が困難な高齢者、障がい者、発達障がい者の他、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。

※福祉避難所は、社会福祉施設など普段から利用されている方のいる施設ですので、市が施設の被害状況や利用状況などを確認したうえで開設します。被災者の入所にあたっては、一般避難所等を保健師等が巡回し、避難者の心身の状態などを確認したうえで、受入施設と調整を行います。
したがって、原則として発災直後に直接の避難はできません。

【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、指定避難所など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。

※福祉子ども避難所は、特別支援学校として普段から利用されている施設ですので、市が施設の被害状況を確認したうえで開設します。被災者の入所にあたっては、自宅等から直接避難を可能としている方を除き、一般避難所等を保健師等が巡回し、避難者の心身の状態などを確認したうえで、開設した福祉子ども避難所と調整を行います。

４．熊本市の避難所開設・運営体制の基本的な考え方

熊本地震のような大規模災害が発生すると、庁舎や職員の被災、多岐に渡る災害対応業務等により、避難所への行政支援の遅れが予想されるため、地域主体の避難所運営が必要となります。

このため本市では、熊本地震の経験を踏まえ、各指定避難所に避難所担当職員を配置するとともに、「地域団体」、「施設管理者」、「避難所担当職員」等で構成する校区防災連絡会・避難所運営委員会を設置し、平時から地域と行政との顔が見える関係を築き、発災時の初動体制の構築を図ることとしています。

（1）校区防災連絡会・避難所運営委員会について

【校区防災連絡会】

- 小学校区ごとに、避難所運営委員会の準備会議となる「校区防災連絡会」を設立し、事前協議を行います。
- 「校区防災連絡会」は、校区自治協議会などの「地域」、熊本市が派遣する「避難所担当職員」、指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所の「施設管理者」などで構成します。
- 「校区防災連絡会」は、指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所ごとに設立する「避難所運営委員会」の人選などを行います。
- 「校区防災連絡会」は、校区内の避難者情報の収集方法、報告先、物資供給方法などについて事前協議を行う重要な会議の場となります。

【避難所運営委員会】

- 「避難所運営委員会」は、「校区防災連絡会」から指名された「地域（校区自治協等）」、「避難所担当職員」、「施設管理者」からなり、避難所の開設・運営を行います。
- 各避難所運営委員会では、本マニュアルを参考に事前協議を行い、地域の特性を生かした「避難所運営マニュアル」を作成します。
- 各避難所運営委員会は、近隣にある地域の避難場所や屋外（車中）避難者、在宅避難者等の情報収集、物資の供給といった役割も担います。
- 災害発生を踏まえた避難所運営についての訓練・研修等を実施します。

【指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所以外の避難所】

- 指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所以外の避難所は、各避難所運営委員会が支援します。
- 校区防災連絡会で事前に取り決めた者等は、各避難所運営委員会に避難場所・避難者数等を報告します。その情報を基に各避難所運営委員会まで物資を配送しますので、代表者の方が受け取りに来られる等、協力して配布を行います。

（２）避難所担当職員について

避難所担当職員は、指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所に配置された市の職員で、平時から、「校区防災連絡会」や「避難所運営委員会」の一員として、避難所開設に必要な準備や避難訓練等を行います。

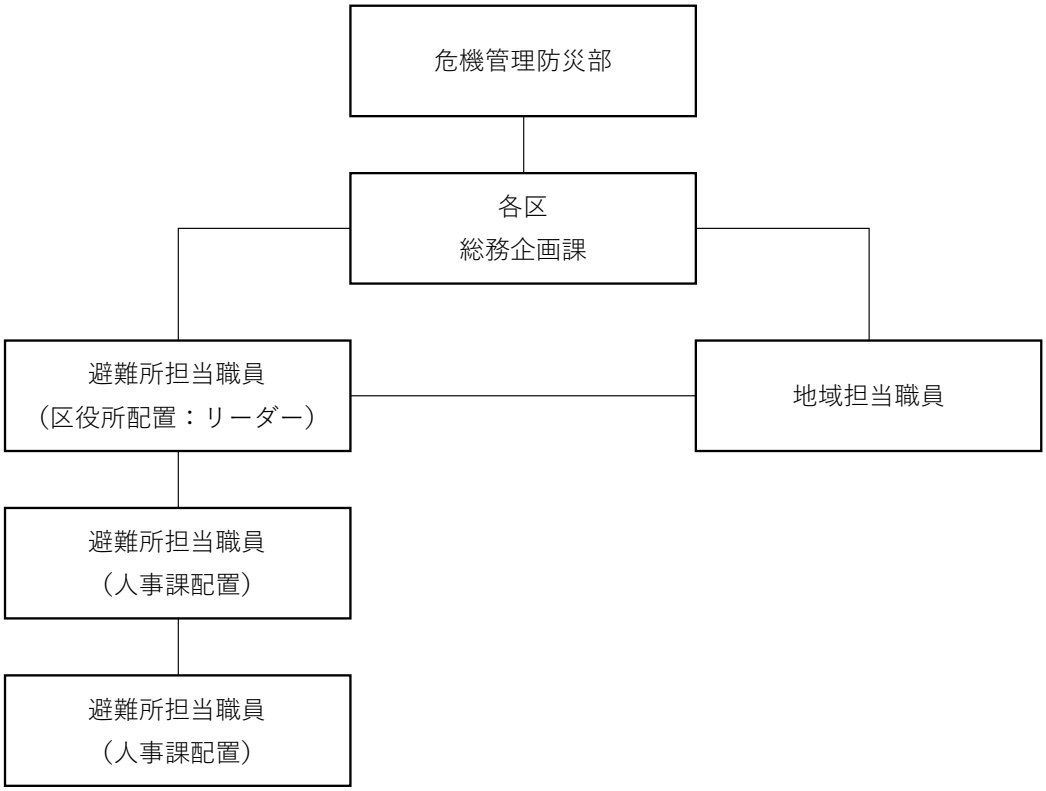
震度６弱以上の地震が発生した場合等は、避難所へ自動参集し、地域団体や施設管理者等と連携し、避難所の開設・運営等を行います。

① 対象施設等

対象施設：指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所

配 置 数：１施設に３名

② 平時の体制



※ 避難所担当職員のうち、連絡調整等を行うリーダーを区配置の職員とするが、実情に応じて、人事課配置の職員をリーダーとすることも可能

③ 避難所担当職員の業務（役割）

平常時：校区防災連絡会及び避難所運営委員会への参加等

発災時：初動期（発災後３日間程度）の避難所運営等

※その後は、事前に割り振られた避難所担当課が避難所運営を行います。

（３）校区防災連絡会・避難所運営委員会の設立の流れと役割

以下の内容は、役割分担等の標準であり、区や校区の特性に応じて適切な推進体制をとってください。

① 地域団体、施設管理者等への周知 【危機管理防災部、区役所、教育委員会 等】

② 地域団体との設立に向けた協議 【主：区総務企画課 副：地域担当職員・避難所担当職員】

③ 校区防災連絡会の日程等調整 【主：地域担当職員 副：区総務企画課・避難所担当職員】

④ 校区防災連絡会の開催

【役割例】司会：地域役員、質議応答：区総務企画課・危機管理防災部、
資料作成等運営サポート：区総務企画課・地域担当職員、議事録作成：避難所担当職員

＜討議事項＞

- 指定避難所・建物がある指定緊急避難場所ごとに、避難所運営委員会の構成者の検討
- 避難所運営委員会の組織、活動班の検討（委員長、副委員長、総務班、福祉班 等）
- 地域の避難施設、避難所間の情報収集・物資配布体制の確認
- 訓練の時期・内容を検討及び実施 等

※ 避難所ごとに関係者が集まり、避難所運営委員会の準備会議を行う
（校区内に避難所が複数ある場合は、地域又は区役所が担当自治会・団体案を作成し進めていく）

※ この段階ですべてが決定している必要はなく、運営委員会を設立し、その中で検討を深めていくことが重要

⑤ 定期的な情報共有会議、避難所運営員会設立に向けた研修 【危機管理防災部】

⑥ 避難所ごとに避難所運営委員会の設立準備・日程調整

- 避難所開設運営マニュアル原案作成【主：避難所担当職員、副：区総務企画課】

※ 市の作成例を参考に、地域及び施設管理者と協議し、各避難所の特性に合わせマニュアル原案を作成する

- 避難所運営委員会の日程調整【地域担当職員・避難所担当職員】

⑦ 避難所運営委員会を開催

【役割例】司会：地域役員、質議応答：区総務企画課・危機管理防災部、資料作成等：区総務企画課
議事録作成：避難所担当職員、マニュアル内容協議(修正)：主)避難所担当職員、副)区総務企画課
運営サポート：地域担当職員

- 避難所開設運営マニュアルの作成・修正（各避難所の特性に合わせ、少しずつ加筆修正等を行っていく）

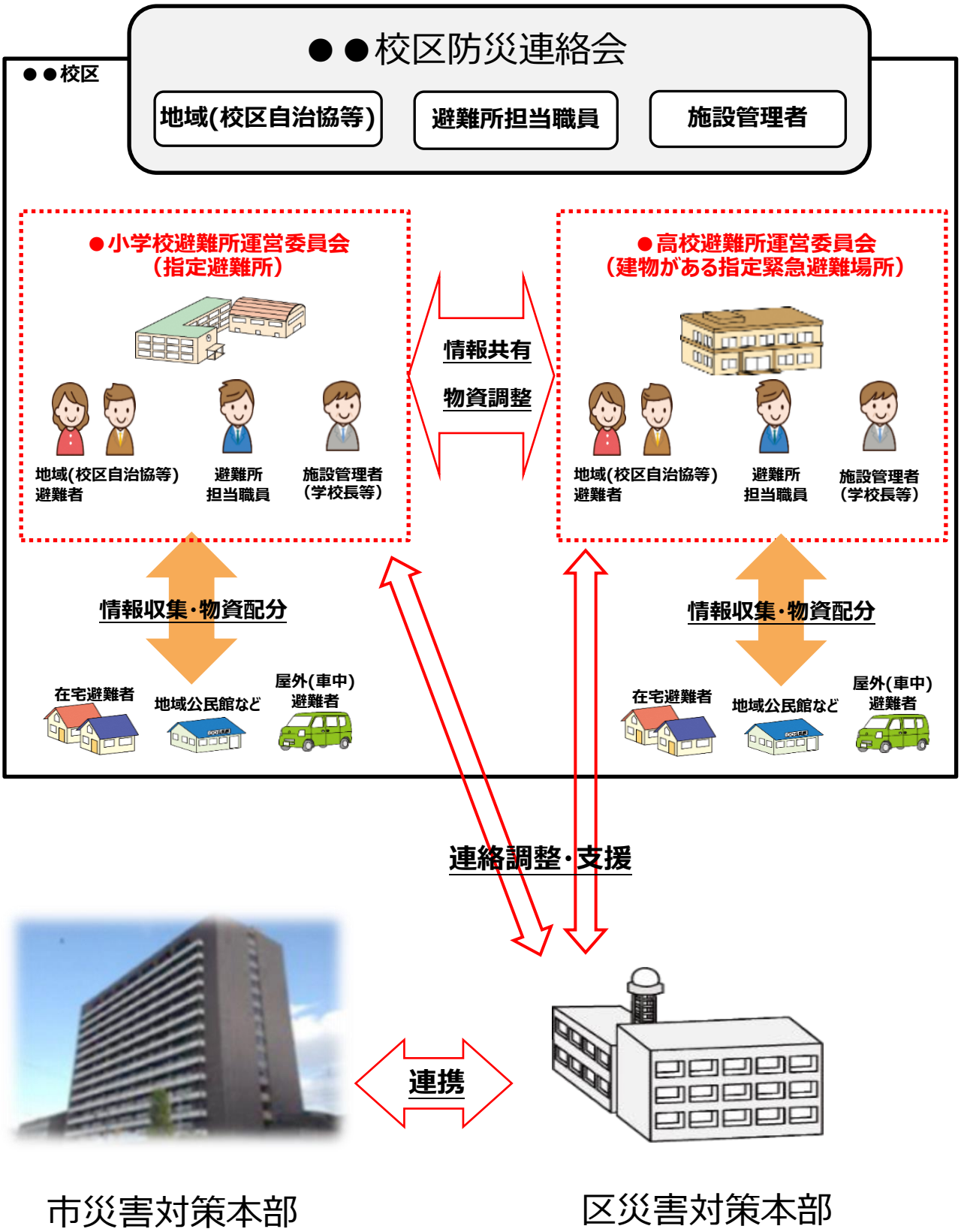
⑧ 危機管理防災部への報告【区総務企画課】

- 校区防災連絡会、避難所運営委員会の設立状況を区でとりまとめ報告

⑨ 校区の避難所開設訓練等【校区防災連絡会（市一斉訓練は区対策部がサポート）】

- 訓練の実施（避難所開設運営マニュアルに沿って、避難所開設等の訓練を行う）

（4）校区防災連絡会・避難所運営委員会の体系



（5）避難所運営委員会の組織体系（例）

〇〇避難所運営委員会　※詳細は「避難所開設・運営編」に掲載

委員長・副委員長
（地域（校区自治協等））

避難所担当職員
（市からの派遣職員）

施設管理者・職員

班長	総務班	○運営委員会の事務局、避難者の誘導、生活ルールの作成　etc.
班長	情報班	○情報収集・報告、安否確認・問合せ対応、掲示板による周知・伝達　etc.
班長	救護班	○保健室等の設置、傷病者の救護、医療機関への搬送補助　etc.
班長	福祉班	○要配慮者の把握、要配慮者の支援、福祉避難室の設置　etc.
班長	食料班	○食料及び飲料水の調達・受入・管理・配布、炊き出しの実施　etc.
班長	物資班	○物資の調達・受入・管理・配布、防災資機材や備品の管理　etc.
班長	環境・衛生班	○トイレ用水等の生活用水の確保、避難所内の清掃・衛生管理・感染防止対策・ペット飼育の指導管理　etc.
班長	警備班	○防火・防犯、巡回警備、犯罪抑制のための掲示　etc.
組長	居住組（避難者）	○各運営班員と居住組長の選出、避難所運営への協力　etc.

区対策部

熊本市災害対策本部

- 運営委員長や班長及び各班の役割は、地域で分担
- 町内自治会単位で居住組を形成。組長を選出
- 避難所運営委員会へ女性も参加するなど男女共同参画を推進
- 避難所担当職員は避難所の課題解決や区対策部との連絡調整
- 施設管理者・職員は避難所運営を支援
- 区対策部は、救護所設置やボランティアの要請など、避難所のよりよい生活環境の確保を支援

（6）避難所運営に関わる組織・役割

避難所では、そこにいる全員が世代や性別に関係なく、自助・共助・公助の精神で、それぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

組織	組織の定義	基本的な役割
地域団体 **(校区自治協等)** 	○避難所が設置される地域で組織されている校区自治協議会、その地域団体が認めた避難所開設・運営に携わる団体 ○校区によって、町内自治会、社会福祉協議会、婦人会、老人クラブ等の地域団体や、学校、企業、行政機関等、消防団、地域の様々な団体など	○地域団体が中心となって避難所運営、指定避難所や建物がある指定緊急避難場所以外の避難場所等の情報収集・物資配布等の各種活動を行う。
避難者 	○指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所の避難者 ※避難者は、おおむね地域の住民であるが、それ以外の方が避難される場合もあり得る。	○避難者も居住組として地域団体等の指示のもと、避難所の各種運営を積極的に行う。 ○代表者を選出し、避難所運営委員会に参加する。 ○避難所運営委員会は、時間の経過とともに地域団体中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていく。
避難所 **担当職員** 	○熊本市から、指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所に派遣される職員	○校区防災連絡会や避難所運営委員会の整備 ○平時から、校区防災連絡会や避難所運営委員会の一員として、避難所開設に必要な準備や避難訓練等を実施。 ○市内で震度６弱以上の地震が発生した場合、または、災害対策本部長（市長）が指示する場合に、指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所へ参集し、校区防災連絡会や避難所運営委員会の活動全般に携わり、主に区との連絡調整を行い、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行う。
施設管理者・ **職員** 	○避難所となる施設の管理者や職員	○避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設利用に関することを中心に避難所運営の支援を行う。 ○市立小中高等学校、県立高等学校及び大学においては、避難者の名簿作成、避難所の組織の立上げ、備蓄品や救援物資の管理と仕分けなどの避難所運営の協力を行う。

（7）避難所開設までの基本的な流れ

● 避難所開設の基本的な流れは次のとおりです。

① 避難所担当職員は、避難所へ到着後、区対策部へ到着を連絡（最初に到着した避難所担当職員）

② 施設管理者もしくは避難所担当職員は、避難所の安全点検を実施

③ 避難所担当職員は、区対策部へ連絡し、安全点検の結果報告及び避難所の開設指示確認（緊急の場合は、避難所を開設した後、必ず区対策部へ報告）

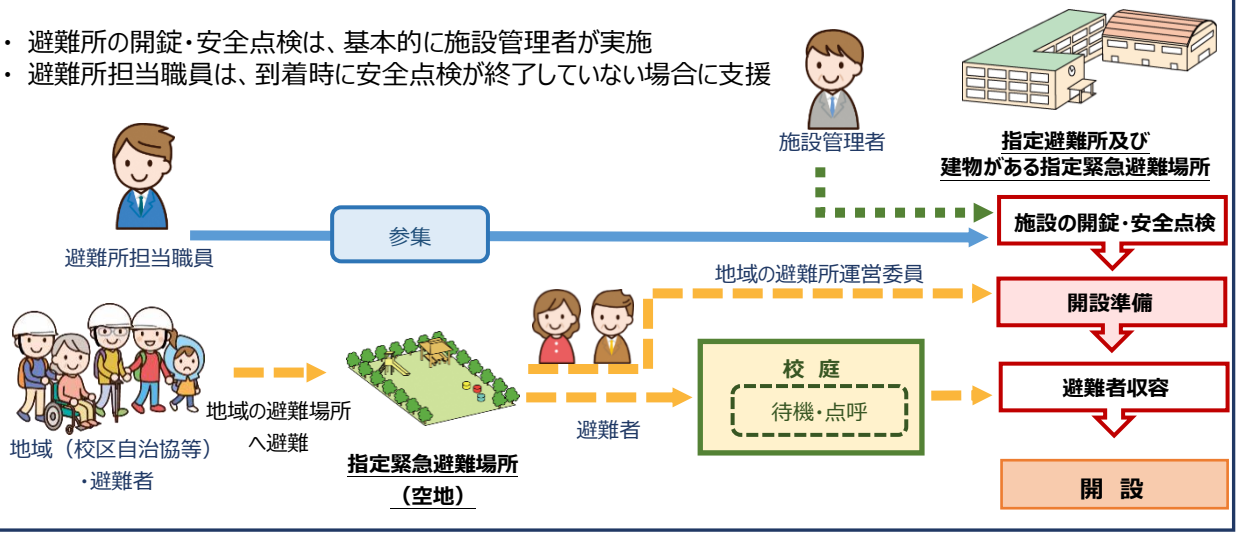
※ 指定避難所及び建物がある指定緊急避難場所の安全点検は、「施設管理者」による実施を基本とし、「避難所担当職員」の方が早く参集した場合は「避難所担当職員」が実施します。

※ 指定避難所には、鍵収納 BOX を整備し、避難所開設に必要な体育館、分散備蓄倉庫等の鍵を保管します。

● 災害が発生した時間帯によって、次のように避難所の開設対応が異なります。

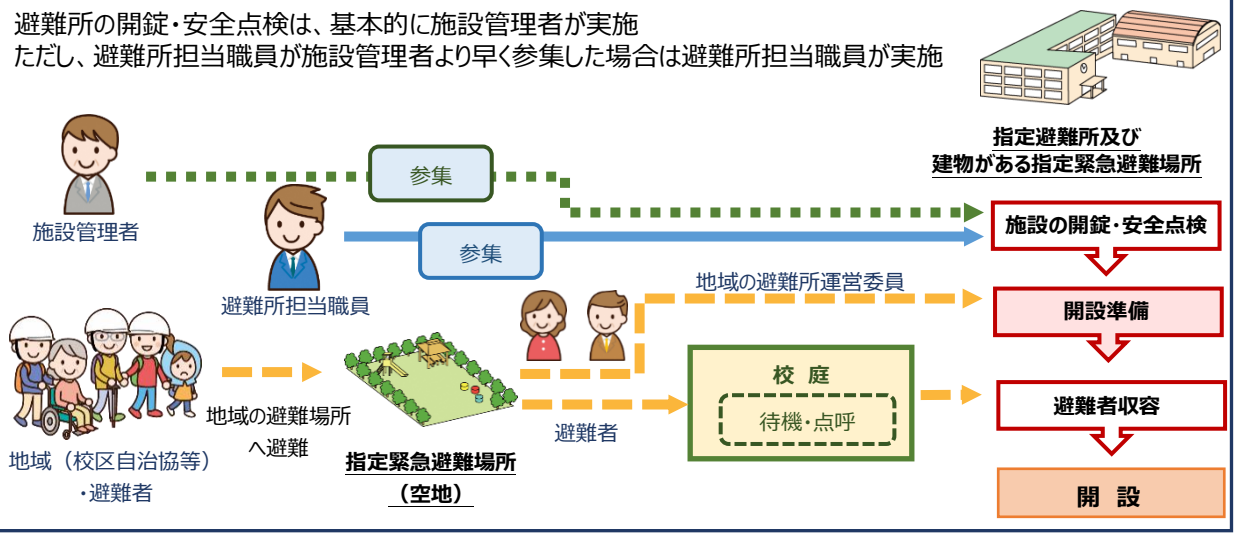
施設の職員がいる時間帯

・ 避難所の開錠・安全点検は、基本的に施設管理者が実施
・ 避難所担当職員は、到着時に安全点検が終了していない場合に支援



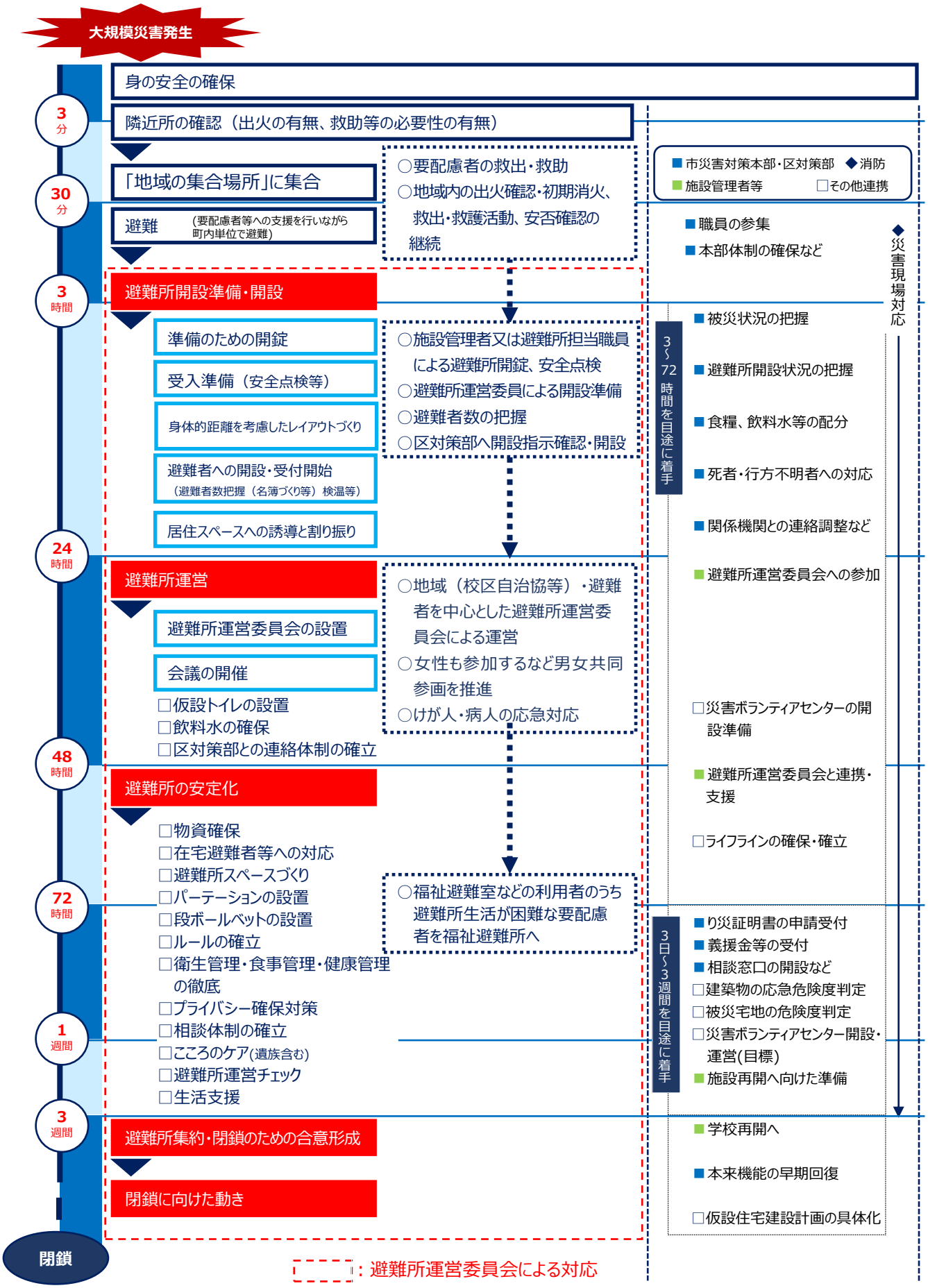
施設の職員がいない時間帯

・ 避難所の開錠・安全点検は、基本的に施設管理者が実施
・ ただし、避難所担当職員が施設管理者より早く参集した場合は避難所担当職員が実施



（8）避難所開設・運営・閉鎖までの流れ

避難所の開設・運営・閉鎖までの避難所運営委員会の活動の流れは、以下のとおりです。



（９）避難所運営における状況の変化と配慮が必要なこと

①避難所運営における状況の変化

開設した避難所の状況は、発災から時間の経過とともに変化していきます。

避難所の運営を行うにあたっては、時系列的に避難所がどのような状況になっているか想定しておくことが重要です。

発災直後（混乱期）（発災から～３日：72 時間）

多くの避難者が避難所に一気に避難してきます。電気、ガス、水道、通信手段などのライフラインが寸断し、生活が混乱する可能性が高い時期です。避難所への避難者も一番多く、情報もスムーズに行き渡らず、また、管理運営もしっかりと決まっていない時期でもあり避難所が混乱します。

落ち着いて、冷静に状況を判断し、先ずは人命を守ることを最優先に、できることから対応しましょう。

避難生活期（３日から３～４週間）

避難所での生活期です。混乱がある程度落ち着き、避難所の生活に慣れるに従い、水や食料といった備蓄物資関係（粉ミルクや生理用品等生活必需品含む）、トイレ（適切な数の配置・清掃・汚物の保管と処理等）、風呂、ゴミ処理などの衛生関係、プライバシーの問題、健康管理など避難者から多くの要望や問題が寄せられることが予想されます。避難所運営会議を行い、そこで決定された避難所ルールを掲示するなど、情報が全員に行き渡るよう配慮しましょう。

また、在宅避難をしている人についても、状況を把握し、物資や情報提供の対応を取ります。

避難所の環境は想像以上に厳しく、ストレスやプライバシーの問題が発生します。
そのため、自宅に損壊の危険等がなければ、帰宅を促しましょう。その時、在宅避難をすることができるよう、在宅避難をしている人たちが避難所で物資の配給を受けたり、情報を入手することのできる体制を作ります。

安定・終息期（３～４週間以降　避難所の閉鎖まで）

状況が安定し、在宅避難への移行や避難所の統廃合及び仮設住宅の建設等により、避難所生活が終息に向かう時期です。学校も通常の授業を開始します（並存の可能性もあります）。

避難所から退所後の生活設計や、避難所内で形成されたコミュニティが無くなることによる問題が生じることに対しても配慮が必要です。

住み慣れた自宅での避難（在宅避難）ができるように日頃の備えを！

《自助による取組》

- 食料、飲料水、生活用水等の備蓄
- 家屋の耐震化の促進、大型家具等の転倒防止金具の設置
- ガス機器等の適切な取り扱い等による出火防止対策

《共助による取組》

- 「災害時要援護者避難支援制度」登録者の支援体制の構築等、地域での情報伝達・安否確認・避難支援
- 自主防災組織活動・訓練への参加、地域版防災マップの作成の推進

②避難所運営で配慮が必要なこと

避難所は不特定多数の人が混乱状態の中で避難し生活するため、お互いに助け合いながら、よりよい生活環境になるよう工夫することが必要です。

３つの管理が大切

衛生管理

・感染防止対策の徹底
・共有部分のこまめな消毒
・手洗い場と調理場を分別
・調理時や配食時などに必ず手洗い・消毒及びマスクを用意
・残飯とごみの分別（残飯のごみにはフタ）
・手洗い・うがいの徹底
・土足禁止　など

食事管理

・身体に優しい食事（塩分控え め、野菜多め）の提供
・地域の協力で炊き出しを！
・時間を決めて食事
・みんなで一緒に食べるよう心がけ など

健康管理

・１日５分でも体を動かす体操などを実施
・個人の健康管理についてもルール化（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）
・飲酒及び喫煙の禁止
・毎日の体温測定、体調確認　など

高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦及び外国人等、要配慮者への配慮

●トイレの利用・・・洋式トイレは高齢者や障がいのある人を優先に
●座った体勢で過ごせるよう工夫
●プライバシーの確保と声かけなどの見守りへの配慮
●子どもの居場所づくり
●外国人や障がい者（視覚障がい者(児)、聴覚障がい者(児)、知的・発達障がい者(児)等）への情報伝達を工夫
●福祉避難所が開設された場合は、入所など連携して対応
●感染予防の配慮

【要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目】

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
肢体不自由者(児)、寝たきり高齢者	・自分の身体の安全を守ることやすばやく避難することが困難な場合がある。 ・自力での移動が困難な場合は、車椅子、ストレッチャー等の移動用具と援助者が必要。 ・室内外への十分な移動空間や車いす用トイレ、必要に応じてケアのできるスペースを確保する。
視覚障がい者(児)	・視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く、被害状況を知ることが困難で、住み慣れた地域でも自力での移動が極めて困難になる。 ・避難所では、情報を必要に応じて読み上げるなど、音声による情報伝達及び状況説明が必要。 ・避難所内の案内（トイレ、電話の場所など）をする。 ・盲導犬を伴う人に対しては方向等を説明し、直接盲導犬を引いたり、触ったりしない。
聴覚・言語障がい者(児)	・音声による情報が伝わらず（視覚外の異変・危険の察知が困難。音声による避難誘導の認識ができない。）、緊急時でも言葉で人に知らせることができない。 ・外見からは、障がいのあることが分かりにくい。 ・聞こえの状態や情報取得方法（手話・文字・補聴器など）を確認し、必要な支援を

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
	把握する。避難所では、必要な情報は音声だけでなく、掲示板などで呼びかける。
内部障がい者(児)・難病者(児)	・常備薬が欠かせない。常時医療機材（人工呼吸器や酸素ボンベなど）が必要な人や、人工透析などの医療的援助を必要とする人がいる。自力歩行やすばやい避難行動が困難な場合がある。 ・外見からは、障がいのあることが分かりにくいのでヘルプマークを活用する。 ・電源や薬、ケア用品、トイレを確保する。避難所では必要に応じてケアのできるスペースを確保する。食事制限が必要な人の確認が必要。
精神障がい者	・災害発生時には、精神的動揺が激しくなることにより、訴えが多くなる人がいる一方、まったく訴えられなくなってしまう人もいる。 ・外見からは、障がいのあることが分かりにくい。病気のことを知られたくない人もいる。 ・気持ちを落ち着かせることが必要。伝えたいことを具体的にはっきりと伝え、手順の説明は、一度にではなく段階的に伝える。
発達障がい者(児)	・変化に対する不安や抵抗を示しやすい。体に触られることを嫌う、特定の音を怖がる場合がある。衝動性や多動性の激しい人がいる。 ・外見からは、障がいのあることが分かりにくい。 ・読み書きや、聞くことが苦手な人がいる。オウム返しをしてきた時は、言われたことの意味が伝わっていないことがある。抽象的な言葉は使わない。短い言葉で肯定的に伝える。伝わらない時は、文字、絵、身振りを使って話す。 ・落ち着ける場所を確保するため、必要に応じて個室や仕切りなどで区切られたスペースを用意する。
知的障がい者(児)	・複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。 ・環境の変化による不安から大きな声を出したりすることがある。大声で叱ったりせず、安心させながら状況説明や誘導をする。 ・落ち着ける場所を確保するため、必要に応じて個室や仕切りなどで区切られたスペースを用意する。 ・家族等は、障がいのある人を置いて配給等の列に並ぶことをためらい、必要な物資等を確保できないことがあるため、求めに応じて個別に対応する。
乳幼児・子供・妊産婦・けが・病気の疾病者(児)	・単身での避難や災害状況把握が困難である。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が制約されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
単身高齢者	・避難や移動の困難性があり、適切な災害状況把握が困難である。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮する必要がある。介助者を必要とする場合があり、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
外国人・旅行者など	・ 適切な災害状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。災害のショックや環境変化によるストレスに配慮する必要がある。 ・ 宗教上の理由等で食事などに配慮が必要な場合がある。

ペットと避難者が共存するための配慮

- 避難所の居住スペース部分へのペットの持ち込みは、原則禁止
  ただし、身体障がい者の補助犬である盲導犬、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、公共的施設での同行を認められています（「避難所開設・運営編」36 ページを参照）。
- ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内の屋外部分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
- 校庭等での放し飼いは禁止
- 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は、原則禁止

その他配慮が必要なこと

- 情報を常に“見える化”　（やさしい日本語や多言語での表記）
- 在宅、屋外（車中）避難者への情報提供、炊き出し・救援物資の配給
- 観光客等の帰宅困難者への対応
- 生活のリズムを決め、生活のルールをつくる(起床や消灯の時間、朝礼・健康体操の時間、避難者参加の掃除当番や配食当番、共同で使用するもの・場所の利用ルールなど)
- 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
- 新型コロナウイルス感染症などの感染対策

③その他留意事項

- 運営委員会の委員には、女性や災害時要配慮者（高齢者、障がい者、外国人等）、アレルギーのある方及び要配慮者等の支援活動を行っている方、その他に PTA 等を加え、多様な意見が反映できる体制を作ります。
- 委員長や委員、活動班長や副班長など、避難所運営には、女性が 3 割以上参加するようにしましょう。
- 一部の委員がいくつもの業務を抱える、女性だけが炊き出しや掃除を行う等性別に偏りがないようにしましょう。
- 避難所には、地元町内自治会等の住民以外にも、自治会未加入者や一時的な滞在者も避難してきますので、公平な避難所運営、避難生活が行えるよう配慮しましょう。

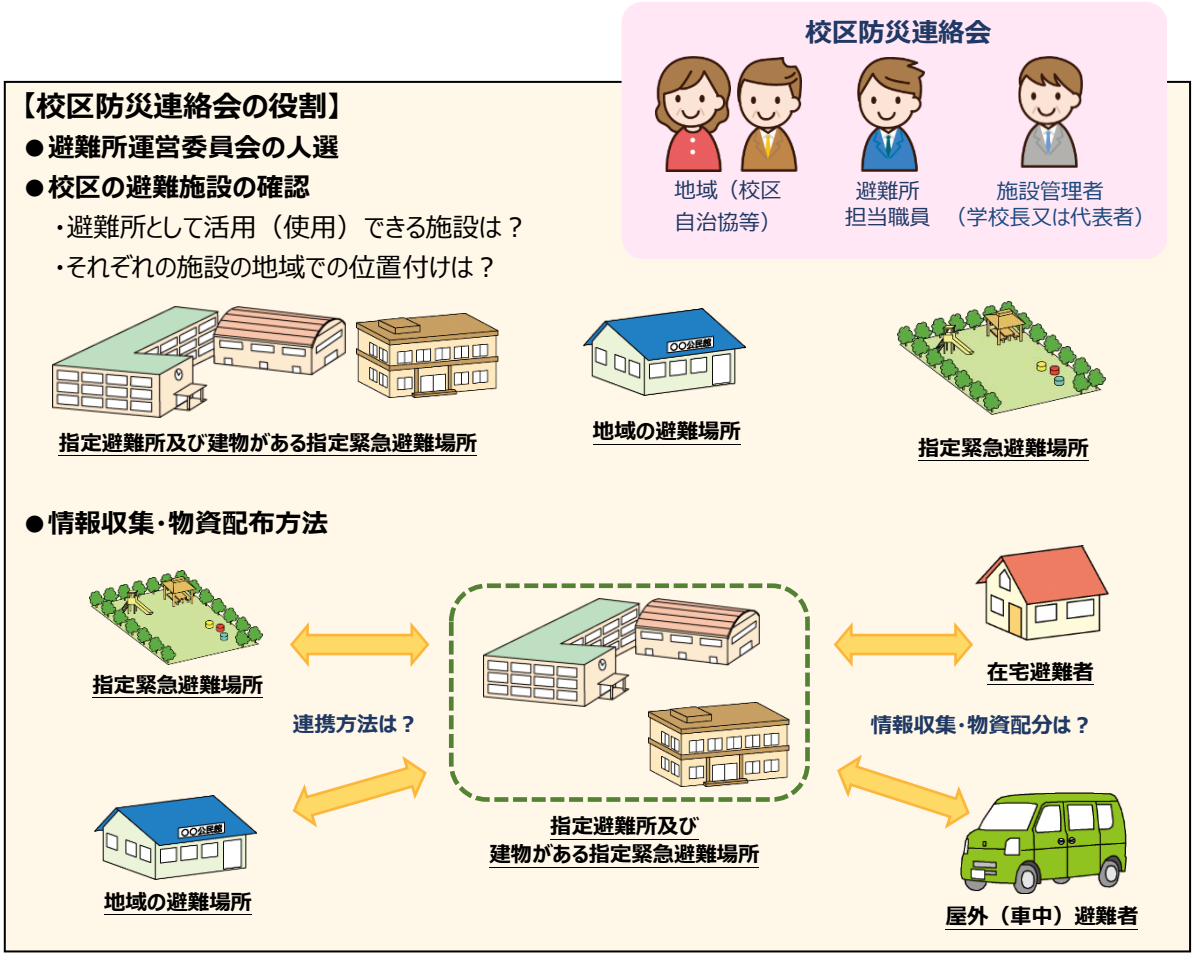
第２章　避難所運営等のための事前準備(平常時)

本章では、「校区防災連絡会」と「避難所運営委員会」を設立後、大規模災害発生時の避難所開設・運営を円滑に行うための準備会議における協議内容などをまとめています。

１．校区防災連絡会の開催

地域（校区自治協等）、市職員（区職員、避難所担当職員）、施設管理者（学校長や代表者）による校区防災連絡会では、次の事項を協議し決定します。

- □ 「校区防災連絡会」構成メンバーの決定 ⇒ **校区防災連絡会メンバー表【参考-１-1】**の作成
- □ 「校区防災連絡会」の規約の承認 ⇒ **校区防災連絡会規約【参考-1-2】**
- □ 区役所や防災関係機関の連絡先を確認 ⇒ **緊急時連絡先一覧【参考-２】**の作成
- □ 校区で活用する避難施設の確認 ⇒ **地域で活用する避難所・避難場所一覧【参考-３】**の作成
- □ 避難所運営委員会の人選 ⇒ **避難所運営委員会　委員名簿【参考-４】**の作成
- □ 避難所運営委員会の組織・運営班の決定 ⇒ **避難所運営委員会　運営班名簿【参考-５】**の作成



2．避難所運営委員会の設立及び事前協議事項

校区防災連絡会から指名された避難所運営委員会では、次の事項を協議し決定します。

☐　避難所運営委員会規約を作成 ⇒ **避難所運営委員会規約【参考-６】**の作成

☐　避難所運営委員の役割分担・運営方針を協議 ⇒ **避難所に関する確認事項【参考-７】**の作成

＜主な協議事項＞

※熊本市避難所開設・運営マニュアル「避難所開設・運営編」を参照

- 避難所運営委員の人員確認
- 施設利用計画書に基づく施設内の利用方法やルールを確認 ⇒ **施設利用計画書（災害時施設利用）【参考-８】**の作成
- 身体的距離を考慮した避難所の居住スペース等の割り振りを検討（「避難所開設・運営編」９ページを参照）

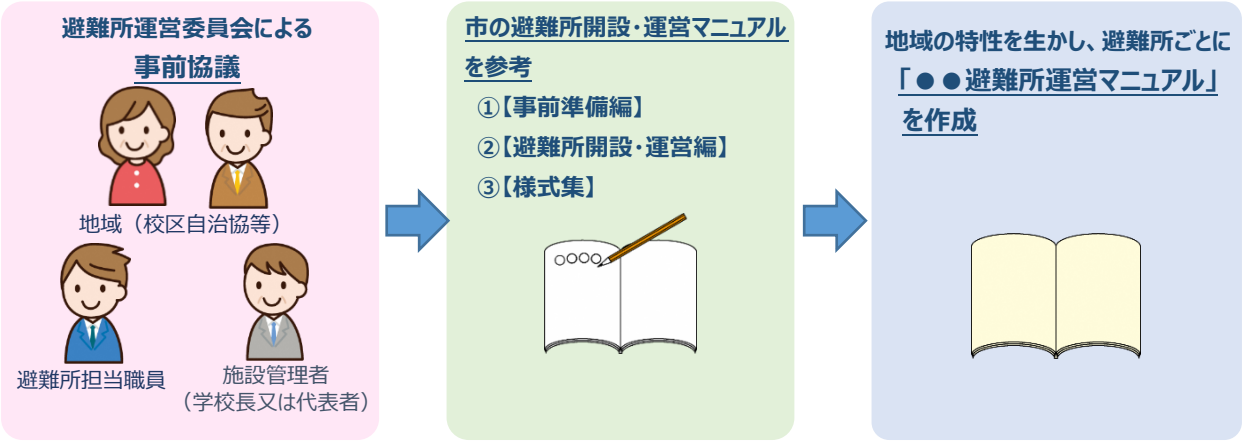
※要配慮者スペース（特に配慮が必要な人向けの「福祉避難室」を含む）、保健室（感染症対応）、車いす利用者の利用、ペットスペースなどの割り振りなど

- 施設の鍵の管理体制や開錠、安全点検の手順を確認（安全点検の手順は「避難所開設・運営編」５ページを参照）
- 避難所開設準備期における避難者の待機場所の確認
- 避難所のルールを検討 ⇒ **避難所のルール　一例【参考-９】**の作成
- 地域の避難場所、在宅避難者、屋外（車中）避難者の情報収集体制や物資供給体制の検討
- 区対策部への報告事項及び報告時期を確認（「避難所開設・運営編」５ページ以降を参照）

3．避難所運営マニュアルの作成

各避難所運営委員会の事前協議事項をとりまとめ、地域の特性を生かした「●●避難所運営マニュアル」を作成し、円滑な避難所運営に備えましょう。

避難所の居住スペース等の割り振りや避難所のルールなどの掲示物は、事前に作成・準備しましょう。



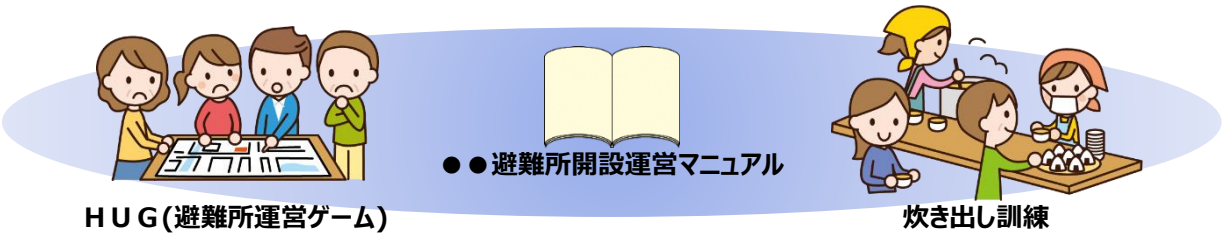
第３章　避難所運営マニュアルの活用と定期的な改訂

１．避難所運営マニュアルの周知

校区防災連絡会又は避難所運営委員会は、地域（校区自治協等）における年度当初の会議などで、「●●避難所運営マニュアル」の説明会を実施するなど、地域住民への周知を行いましょう。

２．防災訓練におけるマニュアルの活用

- 作成した避難所運営マニュアルに基づく防災訓練を定期的に実施しましょう。
- 防災訓練では、避難から避難所開設までの流れを確認するとともに、避難者の人数確認、トイレの組み立て、アルファ米の炊き出しなど、実際に行う活動を皆で経験し共有しましょう。
- その際に、区役所や総合出張所の備蓄倉庫、公園の防災倉庫及び指定避難所の非常食糧、生活物資などの備蓄物資の数量などをあわせて点検しましょう。
- 備蓄対策と物資受入れ、配送対策をとりまとめた別冊の「物資供給マニュアル」も参考にしましょう。



３．マニュアルの定期的な改訂

- 避難所運営マニュアルは一度作成して完了ではなく、防災訓練などを通じて、実際に合っているかなど、内容を定期的に確認することが必要です。
- 防災訓練などの際には、気付いた点などを関係者で再度話し合い、必要に応じてマニュアルの改訂を行います。
- また、見直した際は、地域の方々にその内容を周知することも忘れずに行ってください。

事前協議のための参考資料

避難所運営委員会の事前協議時等の参考資料です。※書式等は適宜変更して作成してください。

1．校区防災連絡会　メンバー表 【参考-1-1】 …… 参考- 2

2．校区防災連絡会規約 【参考-1-2】 ……参考- 4

3．緊急時連絡先一覧 【参考-2】 …… 参考- 6

4．地域で活用する避難所・避難場所一覧 【参考-3】 …… 参考- 7

5．避難所運営委員会　委員名簿 【参考-4】 …… 参考- 9

6．避難所運営委員会　運営班名簿 【参考-5】 …… 参考- 11

7．避難所運営委員会規約 【参考-6】 …… 参考-13

8．避難所に関する確認事項 【参考-7】 …… 参考-16

9．施設利用計画書（災害時施設利用）【参考-8】 …… 参考-20

10．避難所のルール　一例 【参考-9】 …… 参考-21

（1）避難所全体のルール …… 参考-21

（2）共同生活上のルール …… 参考-22

（3）トイレ使用のルール …… 参考-23

（4）火気使用のルール …… 参考-24

（5）夜間の警備体制のルール …… 参考-24

（6）食料配布のルール …… 参考-25

（7）物資配布のルール …… 参考-26

（8）ペット飼育のルール …… 参考-27

（9）授乳及びおむつ替えのルール …… 参考-28

（10）感染症予防のためのルール …… 参考-28

11．エコノミークラス症候群予防 【参考-10】 …… 参考-29

12．用語の解説 …… 参考-30

個人情報につき取扱注意

1．校区防災連絡会メンバー表　【参考-1-1】

記載例　令和○○年度○○○校区防災連絡会メンバー表

年　　月　　日現在

	役所・所属など	氏名	連絡先
会長	○○校区自治協議会　会長	＊＊＊＊	090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
副会長	○○町内自治会　会長	＊＊＊＊	090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
	○○町内自治会　会長		090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
地域（校区自治協等）	○○町内自治会　会長		
	○○町内自治会　会長		
	○○町内自治会　会長		
	○○町内自治会　会長		
	社会福祉協議会　会長		
	婦人会　会長		
	民生委員児童委員協議会　会長		
	消防団　団長		
	○○小学校　ＰＴＡ会長		
	○○中学校　ＰＴＡ会長		
	○○地域コミュニティセンター事務管理員又は ○○地域コミュニティセンター運営委員会会長		
区担当職員	熊本市○○区○○課		
避難所担当職員代表者	熊本市○○局○○課		
	熊本市○○局○○課		
	熊本市○○局○○課		
施設管理者(学校長又は代表者)	○○小学校　校長		
	○○中学校　校長		

個人情報につき取扱注意

令和　　年度　　校区防災連絡会メンバー表

年　　月　　日現在

	役所・所属など	氏名	連絡先
会長			
副会長			
地域（校区自治協等）			
区担当職員			
避難所担当職員代表者			
施設管理者(学校長又は代表者)			

2. 校区防災連絡会規約　【参考-1-2】

＿＿＿＿＿＿＿校区防災連絡会規約

（名称）

第１条　本会は、＿＿＿＿＿校区防災連絡会（以下「校区防災連絡会」という。）と称する。

（目的）

第２条　校区防災連絡会は、大規模な災害の発生に備え、平時から自助･共助･公助の役割分担と連携・協議のもとに、大規模災害時の＿＿＿＿＿小学校区内の避難所運営や情報収集、物資供給などを円滑に行うことを目的とする。

（構成）

第３条　校区防災連絡会は、次に掲げる者をもって構成する。

⑴ 校区自治協議会

⑵ 校区自治協議会が承認した地域住民、地域活動団体及びボランティア団体等

⑶ 施設管理者又は施設管理者が指定する者

⑷ 市から派遣される避難所担当職員及び区職員

（活動）

第４条　校区防災連絡会は、第２条の目的を達成するため、次に掲げる活動を行う。

⑴　平時からの自治会・各種団体の活動に関する情報共有・調整

⑵　大規模災害時の情報収集・物資供給体制の構築

⑶　＿＿＿＿＿小学校区内の指定緊急避難場所・建物がある指定緊急避難場所の避難所運営委員の決定

⑷　前３号に掲げるもののほか、第２条の目的を達成するために必要な活動

（役員）

第５条　校区防災連絡会に、次の各号に掲げる役員を当該各号に定める人数を置く。

⑴　会長　　１人

⑵　副会長　　〇人

⑶　事務局長　〇人

２　前項に掲げる役員は、第３条第１号及び第２号に定める者のうちから互選する。

（役員の職務）

第６条　会長は、校区防災連絡会を代表し、会務を統括する。

２　副会長は、会長を補佐するとともに、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指定した副会長がその職務を代理する。

（役員の任期）

第７条　役員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の役員の任期の期間中において、当該役員が辞任した場合、後任の役員を選出するものとする。

この場合において、後任の役員の任期は、前任の役員の残任期間とする。

（招集）

第８条　会議は、会長が招集する。ただし、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

（議長）

第９条　会議の議長は、会長が務める。

（議決）

第 10 条　会議の議決は、出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

（個人情報保護の取扱い）

第 11 条　校区防災連絡会の運営において取得した個人情報については、運営するために必要な範囲で適切に利用、提供及び管理することとする。

（補則）

第 12 条　この規約に定められていない事項又はこの規約に定めた事項に疑義が生じたときは、その都度校区防災連絡会で協議して決定するものとする。

附　則

この規約は、令和　　年　　月　　日から施行する。

3. 緊急時連絡先一覧　【参考-２】

緊急時連絡先一覧

	名称	住所	TEL/FAX
区対策部			
医療機関			
消防機関			
警察・交番			
電気関係			
ガス関係			
水道関係			

個人情報につき取扱注意

4．地域で活用する避難所・避難場所一覧　【参考-3】

記載例△年度　△△校区内地域で活用する避難所・避難場所一覧

①：指定避難所（建物がある指定緊避難場所を含む）

施設名	所在地	電話番号	備考
△△まちづくりセンター	△△１丁目１番１号	△△△-△△△△	
△△小学校	△△２丁目２番２号	△△△-△△△△	

②：①以外の指定緊急避難場所又は地域の避難場所

施設名	所在地 代表者・電話番号	情報報告・物資受取を行う指定避難所	災害種別				
			地震	洪水	高潮	土砂	津波
➢　指定緊急避難場所							
△△**公園**	△△３丁目３番 ××氏　×××-××××	△△まちづくりセンター	○	○	○	○	○
➢　地域の避難場所							
△△**広場**	△△４丁目４番 ××氏　×××-××××	△△小学校	○	○	○	○	○

※②の代表者は、避難場所・避難者数を、事前に取り決めた表中の情報報告・物資受取を行う指定避難所へ報告してください。その情報を基に避難所運営委員会は、避難場所・避難者数情報を区対策部へ報告し、物資等を要請します。

※②の代表者は、事前に取り決めた表中の情報報告・物資受取指定避難所へ物資を受け取りに来てください。

個人情報につき取扱注意

年度　　校区内地域で活用する避難所・避難場所一覧

①：指定避難所（建物がある指定緊避難場所を含む）

施設名	所在地	電話番号	備考

②：①以外の指定緊急避難場所又は地域の避難場所

施設名	所在地 代表者・電話番号	情報報告・物資受取を行う指定避難所	災害種別				
			地震	洪水	高潮	土砂	津波
➢　指定緊急避難場所							
➢　地域の避難場所							

※②の代表者は、避難場所・避難者数を、事前に取り決めた表中の情報報告・物資受取を行う指定避難所へ報告してください。その情報を基に避難所運営委員会は、避難場所・避難者数情報を区対策部へ報告し、物資等を要請します。

※②の代表者は、事前に取り決めた表中の情報報告・物資受取指定避難所へ物資を受け取りに来てください。

個人情報につき取扱注意

5. 避難所運営委員会　委員名簿　【参考-4】

記載例　令和○○年度○○○避難所運営委員会　委員名簿

指定避難所・建物がある指定緊急避難場所ごとに作成しましょう。

委員長や委員、運営班長や副班長など、避難所運営には、女性が参加するようにしましょう。

役　職	氏　名	地域の役職 (町内自治会名等)	町　内　名	資格・特技等	TEL/FAX/E-mail
委員長	○○　○○	○○町内自治会長	○○町○町内		○○○○○○ **********
副委員長	○○　○○	○○町内自主防災会会長			
副委員長	○○　○○	○○町内自治会長			
委　員	○○　○○	○○自治会			
委　員	○○　○○	PTA 代表			
委　員	○○　○○	○○町内民生委員・児童委員			
委　員	○○　○○	○○			
委　員	○○　○○	○○			
委　員	○○　○○	○○			
委　員	○○　○○	○○			
委　員 （施設管理者）		○○学校校長			
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					

個人情報につき取扱注意

令和　　年度　　避難所運営委員会　委員名簿

指定避難所・建物がある指定緊急避難場所ごとに作成しましょう。

委員長や委員、運営班長や副班長など、避難所運営には、女性が参加するようにしましょう。

役　職	氏　　名	地域の役職 (町内自治会名等)	町　内　名	資格・特技等	TEL/FAX/E-mail
委員長					
副委員長					
副委員長					
委　員					
委　員					
委　員					
委　員					
委　員					
委　員					
委　員					
委　員 （施設管理者）					
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					
委員 （避難所担当職員）					

6. 避難所運営委員会　運営班名簿　【参考-5】

令和　　年度　　避難所運営委員会　運営班名簿

1　本部

役　割	氏　名	所属又は町内名	連絡先	資格・特技等
委員長				
副委員長				
施設管理者 (学校長又は代表者)				
市担当職員				

2　各班員名簿（◎：班長、○：副班長）

運営班		氏　名	所属又は町内名	連絡先	資格・特技等
総務班	◎				
	○				
情報班	◎				
	○				
救護班	◎				
	○				
福祉班	◎				
	○				

個人情報につき取扱注意

運営班		氏　名	所属又は町内名	連絡先	資格・特技等
食料班	◎				
	○				
物資班	◎				
	○				
環境・衛生班	◎				
	○				
警備班	◎				
	○				
	◎				
	○				
	◎				
	○				
	◎				
	○				

7. 避難所運営委員会規約　【参考-6】

避難所運営委員会規約

（趣旨）

第１条　大規模な災害の発生に備え、自助･共助･公助の役割分担と連携により、避難所の存する地域内の住民が、主体的に当該避難所の開設及び運営を円滑に行うため、＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第２条　運営委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

⑴ 避難を予定する地域住民（以下「地域住民」という。）

⑵ 施設管理者若しくは施設管理者が指定する者（以下「施設管理者」という。）

⑶ 市から派遣される避難所担当職員（以下「市担当職員」という。）

⑷ 災害時において、避難者から互選された避難者の代表及び避難所運営に従事する者（以下「避難者代表」という。）

（地域住民の責務）

第３条　地域住民は、校区自治協議会を中心に、平常時から避難所生活における役割分担や避難所施設の利用方法等を定め、災害時においては運営委員会により緊急に避難所を開設する必要がある場合に避難所を開設し、主体的に公平な避難所運営を行うとともに、避難所のルールを守り、共助の精神に基づき、安全で安心な避難生活を行う。

また、地域の避難場所等に関する情報把握及び物資の配布に努める。

（施設管理者の責務）

第４条　施設管理者は、緊急に避難所を開設する必要がある場合に避難所を開設、協力して避難所運営を行うとともに、運営委員会と連携し、使用する施設の維持管理及び円滑な避難所運営の支援を行う。

（市担当職員の責務）

第５条　市担当職員は、避難所を開設し、運営委員会及び施設管理者と連携して、避難所運営の取りまとめを行うとともに、区対策部との連絡調整等を行い、円滑な避難所運営を推進する。

また、地域の避難場所等に関する情報をとりまとめ区対策部に報告するとともに、地域住民と連携し物資の配布を行う。

（運営委員会の活動）

第６条　運営委員会は、次の事項について会議し、活動を行う。

⑴ 平常時の活動

① 避難所運営委員会の組織・運営委員会の運営に関すること。

② 避難所開設・運営マニュアルを作成し、必要に応じて訂正・補遺を行うこと。

③ 避難所に必要な資機材、備蓄品の維持管理に関すること。

④ 災害時要配慮者支援を含めた地域の連絡体制の確立に関すること。

⑤ 避難所開設・運営等の訓練の実施に関すること。

⑥　その他、運営委員会の目的達成に必要な活動に関すること。

⑵ 災害時

①　避難所開設・運営マニュアルに基づく避難所の開設と運営に関すること。

②　地域における安否情報・被害状況の集約に関すること。

③　その他、避難所運営及び避難に関し必要な事項に関すること。

（役員）

第７条　運営委員会には、次の各号に掲げる役員を置く。

⑴ 委員長　　１人

⑵ 副委員長　　２人

２　前項に掲げる役員は、第２条第１号に定める者のうちから互選する。

（役員の職務）

第８条　委員長は、会務を統括し、運営委員会を代表する。

２　副委員長は、委員長を補佐するとともに、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。なお、委員長は、あらかじめ職務を代理する副委員長を指名しておくものとする。

３　委員は、第１１条で定める運営班の班長として、班を統括する。

（役員の任期）

第９条　役員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の役員の任期の期間中において、当該役員が辞任した場合、又は避難所から退所した場合等には、後任の役員を選出するものとする。なお、後任の任期は前任者の残任期間とする。

（会議の開催）

第１０条　運営委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

２　平常時は、会議を年１回以上開催するものとする。

３　災害時は、定例会議として毎日開催し、班の意見、要望等を協議し、必要と認める事項を決定する。

（運営班の設置）

第１１条　運営委員会に、災害時の運営班として次に掲げる班を設置する。（以下「運営班」という。）ただし、避難者の状況等により、必要に応じ、分割、増減できるものとする。

⑴ 総務班

⑵ 情報班

⑶ 救護班

⑷ 福祉班

⑸ 食料班

⑹ 物資班

⑺ 環境・衛生班

⑻ 警備班

２　運営班に班長を置き、第８条第３項に定める委員が担任する。

３　班長を補佐する者として、必要に応じて運営班に副班長を置き、班長が指名する。

（災害時運営の停止）

第 12 条　運営班は、電気、水道及び下水道等のライフラインの復旧等により、避難所内から避難者が全員退所した場合や、避難者を移動させるなど区対策部から閉鎖等の指示等があった場合に、避難所を閉鎖し、運営を停止する。

（経費）

第 13 条　運営委員会の開催及び運営に係る経費は別途定める。

（個人情報保護の取り扱い）

第 14 条　運営委員会の運営において取得する個人情報については、運営するために必要な範囲で適切に利用、提供及び管理する事とする。

（補則）

第 15 条　この規約に定められていない事項及び疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附　則

この規約は、令和　　年　　月　　日から施行する。

個人情報につき取扱注意

8. 避難所に関する確認事項　【参考-7】

記載例　令和○○年度○○○避難所運営委員会　確認事項

【避難所に関する概要など】

施設①	○●小学校
施設管理者	校長　＊＊＊＊　TEL：096-＊＊＊-＊＊＊＊ 090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
避難所担当職員	●●局○○課　＊＊＊＊　TEL：096-＊＊＊-＊＊＊＊ 090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
	●○局●○課　＊＊＊＊　TEL：096-＊＊＊-＊＊＊＊ 090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
	▲△局○▲課　＊＊＊＊　TEL：096-＊＊＊-＊＊＊＊ 090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
	△▲局▲△課　＊＊＊＊　TEL：096-＊＊＊-＊＊＊＊ 090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
	■□局□■課　＊＊＊＊　TEL：096-＊＊＊-＊＊＊＊ 090-＊＊＊＊-＊＊＊＊
活用用途	地域住民が最初に避難する施設として使用する。
地域内の避難予定者等	●●町内　△▲町内　■□町内
鍵の保有者（連絡先）	校舎・体育館：○●小学校職員＊＊＊＊(096-＊＊＊-＊＊＊＊ 090-＊＊＊＊-＊＊＊＊) 校門・体育館：避難所担当職員＊＊＊＊(090-＊＊＊＊-＊＊＊＊)
開錠と安全点検 ※施設職員がいる時間	【開錠】 施設管理者（学校長又は代表者）が開錠する。 【安全点検】 基本は、施設管理者（学校長又は代表者）、避難所担当職員は到着後、合流する。
開錠と安全点検 ※施設職員がいない時間	【開錠】 避難所は、基本的に施設管理者（学校長又は代表者）が開錠する。 ただし、避難所担当職員が施設管理者（学校長又は代表者）より早く参集した場合は避難所担当職員が、校門・体育館のみ開錠する。 校舎等については、状況に応じて施設管理者（学校長又は代表者）と協議し、開錠する。 【安全点検】 施設管理者（学校長又は代表者）、避難所担当職員のうち到着している者が行う。
運営に関する特記事項 ※施設利用や他施設との連携ルールなど	1　指定避難所は、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開設する。 2　まず、避難者を収容するのは体育館とするが、状況によって校舎も使用する。ただし、災害救助法が適用になった場合で、避難所での生活が困難な高齢者・障がい者等の要配慮者がいる場合は、区対策部を通じ福祉避難所に受け入れを要請する。 3　○●小学校で避難者を受け入れきれない場合は、▲△中学校の収容状況を確認のうえ調整する。 4　市の支援物資の供給が始まったら、事前に取り決めた地域コミュニティセンター、○○町内集会所、○○公園、○○スーパー駐車場などの情報を取りまとめ、○●小学校指定避難所とあわせ区対策部へ物資を依頼。物資が届いたら代表者が受け取りに来てください。

【避難所運営の初動の役割】

地域（校区自治協等）	**※主に指定避難所運営全般を担当** 1　○●小学校で、各町内の協力のもと避難所立ち上げの準備を行う。 →体育館内のスペースを町内ごとに割り振り →受付や本部の設置、ルールの掲示など →避難者数の取りまとめ（各町内の報告から） →トイレの確認と、使用できない場合の災害用簡易組立トイレの設置 →備蓄物資や資機材を確認し、準備する（体育準備室の倉庫） 2　避難所運営委員会を立ち上げて、マニュアルシートで仕事を分担して行う。 初期の各班長の予定（当日の状況で変更する） ※避難所運営委員会　活動班名簿に記載 3　指定避難所・建物がある指定緊急避難場所以外の施設を開設する必要があるときは、区対策部に要請。各施設管理者と協議後、開設の体制を整える。
避難所担当職員	**※主に区対策部との調整や要請を担当** 1　○●町内自治会と一緒に、避難所の開設準備を行う。 2　区対策部に被害状況や避難所の開設について報告し、その後の連絡調整全般を行う。 3　情報班と協力して、区からの災害情報などを避難者に提供する。 4　必要な活動の支援、○●町内自治会の活動を補佐する。 5　区対策部への要請や調整を行う。
施設管理者（学校長又は代表者）	**※主に避難所施設に関する支援** **＜○●小学校、▲△中学校＞** 1　施設の状況を確認し、使用できるスペースを確保する。 2　施設の利用に関する調整を中心に、避難所の立ち上げを支援する。 （ペットスペースやトイレの設置、家庭科室の利用など） 3　必要に応じて、教室の開放や避難者誘導を支援する。 ＜その他の施設＞ 1　施設の安全確認を行い避難所として使用できる体制を整える。 2　避難所として開設する場合は、施設の利用に関して支援する。
地域の各種団体（民生委員児童委員を含む）	**※主に地域住民に関する支援** 1　避難することが困難な在宅の高齢者や障がい者等の要配慮者の安否確認を行う。 2　避難所内の高齢者や障がい者等の要配慮者の支援を行う。

【地域コミュニティセンターを活用する場合の留意事項】

- **指定避難所での生活が困難な方を受け入れる施設として活用など、活用方法については、校区防災連絡会にて事前に取り決めておきます。開設した場合は、地域住民により運営を行います。**
- ○●指定避難所から巡回
- 支援物資が必要となる場合は、事前に取り決めた○●小学校の避難所運営委員会に依頼する。
- ○●小学校に物資が届いた後の受け取りは原則として○●町内自治会が行う

【地域の避難場所として活用する地域との連携及びその他の留意事項】

※地域の避難場所を活用する方の自主運営が原則

- ○●町内自治会が災害直後から避難し運営する。物資などは、○●町内の備蓄等で対応する。
- 支援物資が必要となる場合は、○●町内自治会から事前に取り決めた○●小学校の避難所運営委員会に依頼する。
- ○●小学校に物資が届いた後の受け取りは原則として○●町内自治会が行う

個人情報につき取扱注意

令和　　年度　　避難所運営委員会　確認事項

【避難所に関する概要など】

施設①	
施設管理者	校長　　TEL：　　携帯
避難所担当職員	TEL：　　携帯
	TEL：　　携帯
	TEL：　　携帯
	TEL：　　携帯
	TEL：　　携帯
活用用途	
地域内の避難予定者等	（　　）町内　　人（　　）町内　　人 （　　）町内　　人（　　）町内　　人
鍵の保有者（連絡先）	校舎・体育館：（　　）小学校職員　　ＴＥＬ・携帯 校門・体育館：避難所担当職員　　ＴＥＬ・携帯
開錠と安全点検 ※施設職員がいる時間	【開錠】 施設管理者（学校長又は代表者）が開錠する。 【安全点検】 基本は、施設管理者（学校長又は代表者）避難所担当職員は到着後、合流する。
開錠と安全点検 ※施設職員がいない時間	【開錠】 避難所は、基本的に施設管理者（学校長又は代表者）が開錠する。 ただし、避難所担当職員が施設管理者（学校長又は代表者）より早く参集した場合は避難所担当職員が校門・体育館のみ開錠する。 校舎等については、状況に応じて施設管理者（学校長又は代表者）と協議し、開錠する。 【安全点検】 施設管理者（学校長又は代表者）、避難所担当職員のうち到着している者が行う。
運営に関する特記事項 ※施設利用や他施設との連携ルールなど	1　指定避難所は、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開設する。 2　まず、避難者を収容するのは体育館とするが、状況によって校舎も使用する。ただし、災害救助法が適用になった場合で、避難所での生活が困難な高齢者・障がい者等の要配慮者がいる場合は、区対策部を通じ福祉避難所に受け入れを要請する。 3　（　　）小学校で避難者を受け入れきれない場合は、（　　）中学校の収容状況を確認のうえ調整する。 4　市の支援物資の供給が始まったら、事前に取り決めた地域コミュニティセンター、（　　）町内集会所、（　　）公園、（　　）スーパー駐車場などの情報を取りまとめ、（　　）小学校指定避難所とあわせ区対策部へ物資を依頼。物資が届いたら代表者が受け取りに来てください。

【避難所運営の初動の役割】

地域（校区自治協等）	**※主に指定避難所運営全般を担当** 1　（　　）小学校で、各町内の協力のもと避難所立ち上げの準備を行う。 →体育館内のスペースを町内ごとに割り振り →受付や本部の設置、ルールの掲示など →避難者数の取りまとめ（各町内の報告から） →トイレの確認と、使用できない場合の災害用簡易組立トイレの設置 →備蓄物資や資機材を確認し、準備する（体育準備室の倉庫） 2　避難所運営委員会を立ち上げて、マニュアルシートで仕事を分担して行う。 初期の各班長の予定（当日の状況で変更する） ※避難所運営委員会　運営班名簿に記載 3　指定避難所・建物がある指定緊急避難場所以外の施設を開設する必要があるときは、区対策部に要請。各施設管理者と協議後、開設の体制を整える。
避難所担当職員	**※主に区対策部との調整や要請を担当** 1　（　　）町内自治会と一緒に、避難所の開設準備を行う。 2　区対策部に被害状況や避難所の開設について報告し、その後の連絡調整全般を行う。 3　情報班と協力して、区からの災害情報などを避難者に提供する。 4　必要な活動の支援、（　　）町内自治会の活動を補佐する。 5　区対策部への要請や調整を行う。
施設管理者（学校長又は代表者）	**※主に避難所施設に関する支援** **＜（　　）小学校、（　　）中学校＞** 1　施設の状況を確認し、使用できるスペースを確保する。 2　施設の利用に関する調整を中心に、避難所の立ち上げを支援する。 （ペットスペースやトイレの設置、家庭科室の利用など） 3　必要に応じて、教室の開放や避難者誘導を支援する。 ＜その他の施設＞ 1　施設の安全確認を行い避難所として使用できる体制を整える。 2　避難所として開設する場合は、施設の利用に関して支援する。
地域の各種団体（民生委員児童委員を含む）	**※主に地域住民に関する支援** 1　避難することが困難な在宅の高齢者や障がい者等の要配慮者の安否確認を行う。 2　避難所内の高齢者や障がい者等の要配慮者の支援を行う。

【地域コミュニティセンターを活用する場合の留意事項】

【地域の避難場所として活用する地域との連携及びその他の留意事項】

9．施設利用計画書（災害時施設利用）　【参考-8】

小学校施設利用計画書（災害時施設利用）

☆留意事項

① 避難者居住スペースは、避難者１人または１世帯当たりの必要な広さ(４㎡程度)と通路を確保できるよう計画
② 要配慮者用（高齢者、障がい者、乳幼児等の特に配慮を要する人を「要配慮者」）の専用スペースの設置
当該スペースは、多機能トイレ（※ない場合は、洋式トイレ）からの位置が近く、寒さ・暑さの対策が取りやすい場所に配置（特に配慮が必要な人については個室の「福祉避難室」を用意）
③ 感染症を疑われる人の専用スペースは、一般の避難者の居住スペースとは離れた場所に保健室を設置
④ 校長室や職員室等のように、一般開放しないスペースを決めておく
⑤ 災害の規模・避難者の人数に応じてスペースを段階的に開放する
⑥ 避難生活と教育活動が同居する場合を想定し、避難所エリアと教育活動エリアを分離するとともに、両者の動線が交錯しないようにしておく

NO.	利用目的	利用予定場所
1	運営本部	
2	居住スペース	
3	要配慮者居住スペース	
4	備蓄倉庫	
5	救護室	
6	保健室（感染症対応）	
7	学校備品保管室	
8	授乳室	
9	情報機器設置室	
10	情報掲示場所	
11	ごみ置き場	
12	仮設トイレ設置場所	
13	マンホールトイレ設置場所	
14	救援物資集積所	
15	救援物資配布場所	
16	仮設電話設置場所	
17	入浴（水浴び、シャワー設置）	
18	男子更衣室	
19	女子更衣室	
20	洗濯場所	
21	男子物干し場	
22	女子物干し場	
23	福祉避難室	
24	相談室	
25	調理・炊き出し場所	
26	飲料水	
27	生活用水	
28	車中避難車などの駐車スペース	
29	テントエリア	
30	緊急車両用駐車場所	
31	ペットスペース	

※被害状況・避難者数などに応じて臨機応変に対応しましょう。

※災害種別によって、テントエリア、ペットスペースなど、スペースの配置が変わることもあります。

10. 避難所のルール　一例　【参考-9】

（1）避難所全体のルール

この避難所の共通ルールは次の通りです。
避難する方は、守るよう心がけてください。　（　　）避難所運営委員会

1.この指定避難所は、地域の防災拠点です。

2.指定避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。

3.指定避難所は、電気・水道などライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。

4.指定避難所では避難者登録を行ってください。

- 指定避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
- ペット同行避難者は決められた場所で飼育してください。居室部分に入れることは禁止します。
  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、公共的施設での同伴を認められています。ただし、避難所内に同行することにより、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。

5.居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。

6.職員室など、管理施設や部屋には、避難できません。
被害があって危険な部屋も同様に避難できません。

- 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の掲示板の内容には必ず従ってください。
- 避難所では、生活スペースを移動することがありますので、ご協力ください。

7.食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配布します。

- 不足する場合は、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子どもなどに優先して配布します。
- 食料・物資は、個人ではなく、町内等による居住組を決めて居住組ごとに配布します。
- 在宅避難者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
- 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、物資班に申し出てください。

8.避難所では、他人同士が、同じ空間で生活します。他人に迷惑になる行為（大人が大声をあげたり、暴力をふるう等）は絶対にやめましょう。

- 避難所での迷惑行為が続く場合や暴力等が発生した場合は、すぐに警察に通報します。

9.居住トラブル防止等のため、避難所内での飲酒は禁止とし、飲酒者の立ち入りを制限します。

10.喫煙も原則禁止します。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、火気使用のルールを徹底します。

11.貴重品は携帯して行動しましょう。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

（2）共同生活上のルール

区分	内容
生活時間	●消灯時間：　　時　　分 ＊廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 ＊防犯のため、避難所運営本部などは、ランタンなどで点灯したままとします。 ●食事時間　朝食：　　時　　分 昼食：　　時　　分 夕食：　　時　　分 ＊食料の配布は、居住組・部屋・スペース単位で行います。 ●放送時間：　　時で終了します。 ●電話受信：午前　　時から午後　　時まで ＊放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
清掃	●世帯単位の割当区画については、原則として世帯ごとに責任をもって清掃します。 ●世帯区画間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ●避難所全体で使用する共用部分については、環境・衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ●トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗濯	●洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ●物干し場は、男女別で定めた場所に干してください。 なお、物干し場は必ず、男性場所は男性が、女性場所は女性が干してください。 避難者全員で使用するものについては、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	●世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ●共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人たちが責任をもって捨てます。 ●ごみは、熊本市と同じルールで分別（燃やすごみ・紙・プラスチック製容器包装袋・資源物・ペットボトル・特定品目・埋立ごみ）します。
プライバシーの保護	●居住区画及び世帯区画は、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしてください。 ●居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する際には、イヤホンを使用してください。 ●携帯電話は、居住区画ではマナーモードにし、特に夜間は居室内での使用は控えてください。

（3）トイレ使用のルール

女性や子どもがトイレに行く際には、複数の人で行きましょう。

避難所等にプールがある場合は、水道が出ないときにはトイレの水にプールの水を使用します。

1　施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

（1）トイレットペーパーは、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てた後は、悪臭防止のため必ずふたを閉めてください。

（2）トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を一度タンクに入れて、レバーを引いて流してください。

（3）皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

（4）ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
- 手洗いは、手洗い場に備えつけてある水（手洗い用）を使用してください。
- 大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。

（5）水汲みやトイレ掃除は、避難者全員において、当番制で行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。

2　組み立て式及び移動式仮設トイレを使用する場合

（1）使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。

（2）トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。

（3）和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、２人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。

（4）皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

（5）汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気づいた人が、環境・衛生班に報告してください。

・・・など

（4）火気使用のルール

1.避難所で火気を使用する場所は原則として（　　）室と屋外の（　　）とします。

- ●居住区間での火気の使用は行わないでください。
- ●個人のカセットコンロを使用する際も（　　）室で使用してください。
- ●火気を使用する際は、必ず消火バケツや消火器を用意してください。

2.夜間（　　時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、環境・衛生班に申し出てください。

3.居住区画で施設管理者に確認した使用可能なストーブ等暖房器具を使用する際は、居住組で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、物資班に申し出てください。

4.ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。

5.避難所は原則禁煙です。
※施設管理者が許可した場合のみ、受動喫煙や火災を防止するため屋外の（　　）を喫煙場所としていますので、そこでお願いします。きちんと消火し、吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。

6.吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。

（5）夜間の警備体制のルール

1.夜間、共有部分は消灯せず、（　　）時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。

2.夜間は不審者の侵入を防止するために、（　　）の入口と（　　）の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。

3.夜間は避難所受付けに当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。

4.当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますので、ご協力ください。

（6）食料配布のルール

1.食料・水などは公平に分配します。

2.食料の受取時・配布時は、必ず手洗いか、手指消毒をし、配付者はできるだけ、使い捨て手袋をしましょう。

3.食料を受取り、保管する時には期限や保存方法を確認し、適切に管理します。弁当等腐敗しやすい食品は冷蔵庫で、冷蔵庫が無い場合は出来るだけ涼しい所で保管します。

4.食料配布時は期限表示を再確認し、期限内に消費するよう注意喚起して下さい。

5.調理品は、取りおきできませんので調理後（　　）時間までしか配布しません。

6.食料の差し入れ（炊き出しを含む）の提供を受ける際は、いつ、誰からの差し入れか確認し、記録しましょう。

7.食料が不足する物資などは、高齢者、障がい者、妊産婦、子どもなどに優先して配付します。

8.食料は、原則毎日（　　）時頃に、場所は、（　　）で配付しますので、秩序を守っての指示に従い受け取ってください。

9.人によっては、食料品の中の原材料（卵・小麦・そば・落花生・乳・えび・かに等）でアレルギーを起こす場合がありますので、配布の際には、食物アレルギーをお持ちの方への注意喚起をして下さい。

（7）物資配布のルール

1.物資などは公平に分配します。

2.物資を受取り、保管する時には期限や保存方法を確認し、適切に管理します。

3.数量が不足する物資などは、高齢者、障がい者、妊産婦、子どもなどに優先して配付します。

4.物資の配付は、居住組・部屋・スペース単位にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。

5.物資などは、原則毎日（　　）時頃に、場所は、（　　）で物資班が配付しますので、秩序を守って物資班の指示に従い受け取ってください。

6.生理用品など女性特有品につきましては、（　　）室で女性が配付いたします。
男性は立ち入らないようお願いします。

7.配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。

8.各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資班に連絡してください。

（8）ペット飼育のルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。
ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

ペットの存在は、飼い主にとっては気にならないことでも、臭い、排泄物、鳴き声などから、他の人には過度なストレスとなります。
避難所で人と共存するには、一定のルールを設けるなど、トラブルにならないように配慮が必要です。

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、公共的施設での同伴を認められています。ただし、避難所内に同行することにより、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。

1.避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

2.ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内の屋外部分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。

3.校庭等での放し飼いを禁止します。

4.ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩時の排泄物の管理も同様とします。

5.大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行を原則禁止します。

6.ペットの飼い主（飼育者）は、以下の情報を記載した飼育者名簿を環境班長に提出します。
- 飼育者の住所、氏名及び緊急連絡先
- ペットの種類及び数
- ペットの特徴（性別・体格・毛色・その他）

被災したペットの緊急的なお問合せはこちらまで
熊本市動物愛護センター　住所 ： 熊本市東区小山２丁目 11 番１号
電話 ：096-380-2153　FAX：096-380-2185

（9）授乳及びおむつ替えのルール

1.授乳及びおむつ替えの場所を（　　）に設置しておりますので活用してください。

2.授乳場所については、男性の立ち入りを禁止します。

3.おむつについては、悪臭防止・感染予防のため、小さいビニール袋に入れてから所定のごみ・資源集積場に捨ててください。

（10）感染症予防のためのルール

1.食事の前・トイレの後は手を洗ってください。
水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒しましょう。

2.炊き出しや配食のときは、手洗いし、使い捨て手袋及びマスクを装着しましょう。
水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒し、使い捨て手袋及びマスクを着用しましょう。

3.屋外・室内の履物は履き替えましょう。
また、室内トイレを使用の際はトイレ用の履物を利用しましょう。

4.トイレ内の消毒等、避難所内で協力し合い必要な環境消毒（次亜塩素酸ナトリウム）を行いましょう。

5.嘔吐者が出た場合は、吐物や床を次亜塩素酸ナトリウムで消毒し、嘔吐等で汚染した衣類も、感染源となるため、脱いだ衣類をビニール袋に入れるなどの措置を行ってください。

6.症状がある場合は、マスクを着用する等「咳エチケット」（掲示用ポスター参照）を守りましょう。
※マスクの着用は個人の判断に委ねることが基本とされていますが、高齢者等重症化リスクが高い者が多く避難する避難所においては、高齢者等重症化リスクの高い者への感染を防ぐため、マスクの着用を推奨します。

7.発熱や咳、嘔吐・下痢がある場合は、避難所運営本部に申し出てください。

8.発熱等感染症が疑われる場合は、受診につなげるとともに、避難所内で個室を確保するようにしましょう。
※感染者の入浴は避けるか、最後に入浴するなどの配慮をしましょう。（入浴施設が整った場合）

9.効果的な換気を行いましょう。

11. エコノミークラス症候群予防　【参考-10】

エコノミークラス症候群
予防のために

○ エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
② 十分にこまめに水分を取る
③ アルコールを控える。できれば禁煙する
④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
⑥ 眠るときは足をあげる

などを行いましょう。

○ 予防のための足の運動

１２．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。

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

－事前準備編－

（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）

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/