

避難所運営キットの解説

台東区 総務部 危機・災害対策課

1. 避難所運営キットとは
2. 避難所の開設・運営の手法（1）（受付開始まで）
3. 避難所の開設・運営の手法（2）（受付開始後）
4. 終わりに

避難所運営キットとは

○避難所の基本知識

- ・ 震度6弱以上の場合は自動開設（区への確認は不要）
- ・ 休日、夜間は防災協力員による施設の開錠・外観点検
- ・ 大地震発生時は、自宅に住み続けられない方々が生活する場であるため、地域の共助による避難所運営が重要です

※水害の場合は事前に予測し、準備ができるため、行政が避難場所を開設、運営する

避難所運営キットとは

○避難所運営の役割

役職	役割
本部長・副本部長	避難所全体の統括
総務・情報担当	避難所の開設、ルールの決定 避難所運営会議の開催、避難者情報の管理、 区災害対策本部との情報伝達
避難者援護担当	避難者情報の管理、居住スペースの管理、 ペット対応、ボランティア対応
給食物資担当	備蓄品の配給、救援物資の受入・管理 不足物資の把握・連絡、水の確保
救護・衛生担当	救護、衛生全般（トイレの準備）、洗濯

避難所運営キットとは

○避難所運営キットの導入

- ・ 避難所の開設・運営の手順をマニュアル化した資料
- ・ 発災後24時間程度の行動を想定し、「本部の立ち上げ」「施設の安全点検」「避難者の受付」「災害情報の収集・伝達」「トイレの準備」「飲料水の確保」「食料の準備、照明の確保等」「その他の対応」の8つの局面に分類したクリアファイルが収納されています

避難所運営キットとは

○避難所運営キットの外観



※避難所の備蓄倉庫等に保管しています

避難所運営キットとは

本部の立ち上げ	避難所の安定した運営には本部が必要です。まずはこのフォルダをもとに本部を設営します。
施設の安全点検	避難者を受け入れるための、施設内の安全点検に関する道具が入っています。施設職員がいる場合は協力して実施します。
避難者の受付	安否確認や物資の追加補給を的確に受けるための、避難者の正確な受付に必要な道具が入っています。
災害情報の収集・伝達	避難所開設状況の周知や安否確認、物資の追加補給を的確に受けるために、区災害対策本部と連絡手段の確認に必要な道具が入っています。
トイレの準備	施設内のトイレや備蓄倉庫の災害用トイレを使用可能にするための手順書などが入っています。
飲料水の確保	備蓄されているミネラルウォーター、応急給水栓、消火栓、給水拠点から飲料水を確保するための手順書などが入っています。
食料の準備、照明の確保等	食料や生活に必要な敷物、照明などの資器材を用意するための手順書が入っています。
その他の対応	衛生管理や傷病者対応、避難所内の治安維持など、健全な運営を行うための手順書が入っています。

避難所の開設・運営の手法（１）（受付開始まで）

○避難所運営の流れ（受付開始まで）

総務・情報担当	救護・衛生担当	避難者援護担当	給食・物資担当
全担当：本部の立ち上げ			
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全点検 ・利用場所、立入禁止等の案内 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内トイレの確認・案内（排便袋の用意等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の受付準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付開始まで、各担当の手伝い

○本部の立ち上げ（全担当）

キットの内容物



○本部の立ち上げ（全担当）

手順書

本部の立ち上げ手順書(全担当) 本部の立ち上げ手順書(全担当)

避難所開設には多くの方の協力が必要です。
より多くの方に声をかけ、協力を仰ぎます。

避難所開設には多くの方の協力が必要です。
より多くの方に声をかけ、協力を仰ぎます。

<p>① 本部の設置 本部の設置場所を決定し、本部看板を取り付ける。 また、備蓄倉庫から災害時緊急BOXを取り出し、本部に設置する。</p>	本部の場所:	<p>⑤ 組織図を掲示する 各担当のリーダーや担当者を組織図に記載し掲示する。</p>	
<p>② 利用計画の設定 施設の現状を踏まえ、ケース内の「避難所スペースの使い方について」を元に施設平面図を活用して各スペースごとの利用方法を調整し決定する。 体の不自由な方や脆弱な方、妊婦を連れた方、妊娠している方については可能な限り配慮する。</p>		<p>⑥ 避難者一時待機場所案内 施設内点検や受付設置が完了するまでに避難者がきた場合、 で待機してもらう。</p> <p>急性期の作業はここまで</p>	
<p>③ 担当事務の割り振り 避難所運営委員会委員の人数を確認する。 作業チェックリストやケース内の「避難所運営初日の流れ」を元に必要に応じて各担当内で人員の割り振りを決める。 青のケースをすべて取り出し、決定した担当に配布する。</p>		<p>⑦ 避難所運営会議 開設後は定期的に本部役員、各担当リーダー等で避難所運営会議を行い、各担当による一日の報告、問題点の共有、解決などを図る。 会議予定などを決めておく。</p>	
<p>④ 作業開始 作業担当者はキットの内容が確認でき次第、作業を開始する。 なお、各作業は2名以上で活動し、1名では行動しない。</p>		<p>⑧ 各種帳票の送信 運営会議終了後には、総務・情報担当が作成した避難所情報集計表、避難者名簿、救援物資確認書をFAXで区災害対策本部へ報告する。</p>	

台東一丁目区民館

1/2

台東一丁目区民館

2/2

○本部の立ち上げ（全担当）



指揮命令系統の
確立が最優先

手順書を取り出す

手順書に基づき
対応

○本部の立ち上げ（全担当）



本部の設置

本部の場所が決まったら、吸盤を使って本部の掲示を行います。備蓄倉庫から災害時緊急BOXも取り出します。

○本部の立ち上げ（全担当）



利用計画の設定

「避難所スペースの使い方」を参照しながら、施設をどのように避難所として使用するか検討します。

○本部の立ち上げ（全担当）



担当事務の
割り振り

作業チェック
リストの掲示

参集したメンバーに担
当事務を割り振り、本
部で進捗管理します。

○施設の安全点検（総務・情報担当）

手順書

施設の安全点検手順書	
	(総務・情報担当) (救護・衛生担当)
避難スペース等の安全点検を実施します。 施設職員がいる場合は協力して実施します。	
① 施設内の安全点検 安全点検表を取出し、避難スペース等の安全確認を実施する。	
② 利用場所・立入禁止等の案内 避難スペースなどの案内を、吸盤やガムテープで貼り付け提示する。 使用不可の教室等に理由などを記入し貼り付ける。	

右第一丁目区民館 1/1

○施設の安全点検（総務・情報担当）



施設内の安全点検

施設内を目視点検し、安全が確認できない場所は使用しません。

※建設業関係協力団体による点検あり

○施設の安全点検（総務・情報担当）



利用場所・
立入禁止等の案内

目視点検の結果を踏まえ、避難スペースや立入禁止区域の掲示を、吸盤やガムテープを用いて行います。

○トイレの準備（救護・衛生担当）

キットの内容物



避難所の開設・運営の手法（1）（受付開始まで）

○トイレの準備（救護・衛生担当）

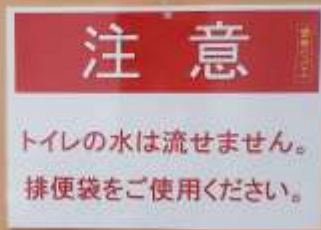
手順書

トイレの準備手順書①（救護・衛生担当）		トイレの準備手順書②（救護・衛生担当）	
施設内のトイレの活用を優先し、使用できなければ、備蓄倉庫の災害用トイレを用意します。		施設内のトイレの活用を優先し、使用できなければ、備蓄倉庫の災害用トイレを用意します。	
<p>① 施設内トイレの確認・案内</p> <p>配水管の損傷、排水機能の確認をするため、下層階よりトイレの水を流していき、使用できるかを確認する。 施設内で使用することのできないトイレにトイレ看板を掲示し、平面図にも記載する。</p>		<p>④ 組立式トイレの運び出し</p> <p>備蓄倉庫からトイレ3種、各1台ずつを運び出し、設置する。トイレの設置箇所については「設置可能入孔地図」に記載がある。</p>	
<p>② 簡易トイレの設置</p> <p>和式トイレ等に簡易トイレ、トイレトーパー、非常用排便収納袋の入った箱を設置し、付近に排便袋の箱の中に入っている取扱説明書を掲示する。 各物品は備蓄倉庫にある。</p>		<p>⑤ 組立式トイレの設置</p> <p>マニュアルを見ながらトイレを組立・設置する。</p>	
<p>③ し尿等の保管場所の管理</p> <p>【本部の立ち上げ】で決定した、し尿等の保管場所の設置をする。 なお、し尿等の保管場所は通常のゴミ集積所とは別の場所を用意し、密封できる容器（備蓄倉庫にあるポリバケツ等）に入れて保管する。</p>		<p>⑥ 使用方法・利用後の周知徹底</p> <p>上記トイレの使用方法を避難者に周知する。またトイレ使用後の手洗いや、避難者に周知徹底する。</p>	
<p>急性期の作業はここまで</p>		<p>⑦ 幼児・高齢者・女性向け対策</p> <p>備蓄倉庫にある紙おむつ（大人用・子供用）、生理用品を必要に応じて避難者に配布する。</p>	
台東一丁目区民館	1/2	台東一丁目区民館	2/2

○トイレの準備（救護・衛生担当）

施設内トイレの 確認・案内

トイレの水が流せるか確認します。使用できないトイレには、排便袋の設置や、必要に応じて使用禁止の張り紙等を掲示します。



○避難者の受付準備（避難者援護担当）

キットの内容物



避難所の開設・運営の手法（1）（受付開始まで）

○避難者の受付準備（避難者援護担当）

手順書

避難者の受付手順書（総務・情報担当） （避難者援護担当）

避難所を適切に運営し、安否確認や物資の追加補給を的確に受けるために、避難者の正確な把握に努めます。

<p>① 受付の準備</p> <p>受付場所を決定し、机とイスを並べ案内表示をする。 【施設の安全点検】で記入した平面図と周辺地図を掲示し、備蓄倉庫にある避難者カードの入った箱を用意する。</p>	<p>受付の場所：</p>
<p>② 帰宅困難者への案内</p> <p>帰宅困難者支援施設マップを入口、受付付近等に掲示し、帰宅困難者向け防災ガイドを用意する。 帰宅困難者が実際に避難所に避難してきた際には、ガイドを用いて避難場所へ案内する。</p>	<p>帰宅困難者支援施設マップに記載されている一階層在施設は全て開設されているとは限らないため、基本的には避難場所に常駐している区職員が開設している一時滞在施設に案内することとしている。</p>
<p>③ 避難者の受付</p> <p>避難者に避難者カードを世帯ごとに記載してもらい、避難スペースを指定する。指定した避難スペースは避難者カードの備考欄に記載する。</p>	
<p>④ 避難者の誘導</p> <p>③で指定された避難スペースに避難者を誘導する。誘導方法、ルールなど（高齢者には部屋まで付き添ってあげる等）は担当で検討する。</p>	<p>誘導ルール：</p>

○避難者の受付準備（避難者援護担当）



受付の準備

受付場所を決定し、机とイスを並べ、案内表示や避難者カード（緊急BOX内にあり）を用意します。

○避難者の受付準備（避難者援護担当）

帰宅困難者への案内

帰宅困難者支援施設マップを入口、受付付近に掲示します。基本的に、避難場所へ移動するよう案内します。



避難所の開設・運営の手法（１）（受付開始まで）

○各担当のフォロー（給食・物資担当）

- ・本部の立ち上げから受付開始までの間は、他の担当の業務を手伝います。
- ・給食・物資担当の業務は、受付開始後に開始します。

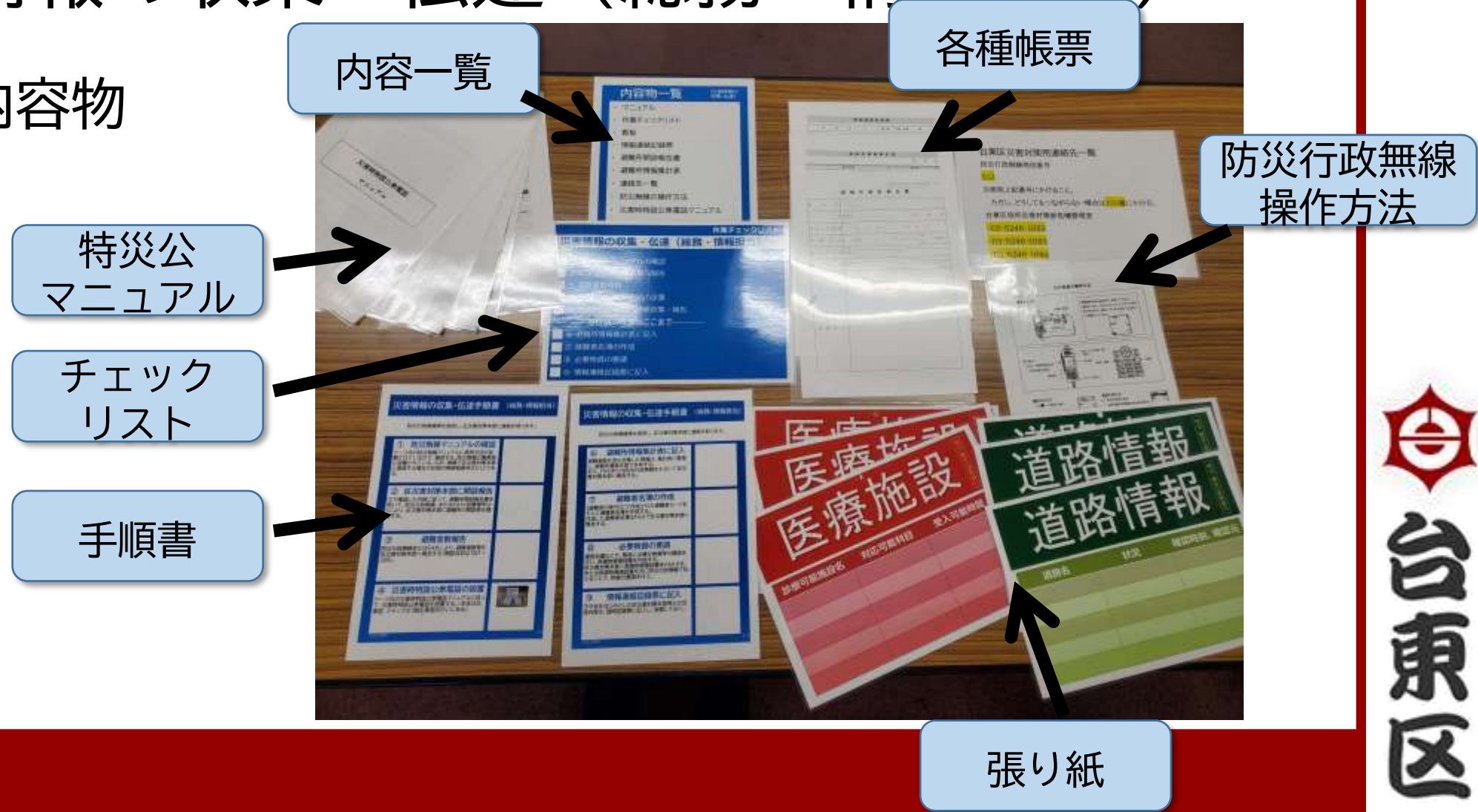
○避難所運営の流れ（受付開始後）

総務・情報担当	救護・衛生担当	避難者援護担当	給食・物資担当
<ul style="list-style-type: none">・ 区災害対策本部への避難所開設等報告・ 災害時特設公衆電話の設置・ ペット同行避難者への対応	<ul style="list-style-type: none">・ マンホールトイレの設置・ 傷病者対応・ し尿等の保管場所の設定、管理	<ul style="list-style-type: none">・ 避難者の受付・ 避難者の誘導	<ul style="list-style-type: none">・ 受付の手伝い・ 飲料水の確保・ 食料・照明等の確保
全担当：避難所運営会議			

避難所の開設・運営の手法（２）（受付開始後）

○災害情報の収集・伝達（総務・情報担当）

キットの内容物



避難所の開設・運営の手法（2）（受付開始後）

○災害情報の収集・伝達（総務・情報担当）

手順書

災害情報の収集・伝達手順書（総務・情報担当） 災害情報の収集・伝達手順書（総務・情報担当） 災害情報の収集・伝達手順書（総務・情報担当）

防災行政無線等を使用し、区災害対策本部と連絡を取ります。

防災行政無線等を使用し、区災害対策本部と連絡を取ります。

防災行政無線等を使用し、区災害対策本部と連絡を取ります。

<p>① 防災無線マニュアルの確認 ケース内の防災無線マニュアルに使用方法が記載されているので、確認する。防災無線は職員室に設置されている。なお、無線で区災害対策本部に連絡する場合の区側の無線局番号は501である。</p>		<p>⑤ 避難所周辺地域の情報収集・報告 避難者等から、地域の被害状況を入力し、周辺地図に記載する。</p>		<p>⑥ 避難所情報集計表に記入 避難者数を含む収集した情報は、集計表に整理し、避難所運営本部で共有する。また、FAXまたは防災行政無線を用いて区災害対策本部へ報告する。</p>	
<p>② 区災害対策本部に開設報告 ①で確認した内容に従って、避難所開設報告書を用いて、防災行政無線、またはFAX(設置場所は職員室)により、区災害対策本部に避難所の開設等を報告する。</p>		<p>急性期の作業はここまで</p>		<p>⑦ 避難者名簿の作成 【避難者の受付】にて作成された避難者カードをもとに避難者名簿を作成する。作成した避難者名簿はFAXで区災害対策本部へ報告する。</p>	
<p>③ 避難者数報告 防災行政無線またはFAXにより、避難者数等を区災害対策本部へ報告する(開設当初は1日1～2回)。</p>				<p>⑧ 必要物資の要請 運営会議などで、緊急に必要な物資等の確認を行い、救援物資確認書を作成する。区災害対策本部へ救援物資確認書をFAXする、または救援物資確認書を元に防災行政無線で伝えることで、物資の要請を行う。</p>	
<p>④ 災害時特設公衆電話の設置 ケース内の災害時特設公衆電話マニュアルに従って、災害時特設公衆電話を設置する。(本体は3階備蓄倉庫、ジャックは1階玄関裏壁上部にある)</p>				<p>⑨ 情報連絡記録票に記入 ⑦や⑧をはじめとした区災害対策本部等との通信内容は、随時記録票に記入し、保管しておく。</p>	
<p>上野小学校</p>	<p>1/3</p>	<p>上野小学校</p>	<p>2/3</p>	<p>上野小学校</p>	<p>3/3</p>

○災害情報の収集・伝達（総務・情報担当）

避難所開設報告

キット内「避難所開設報告書」を用いて、防災行政無線又はFAXにより、区災害対策本部に避難所開設の報告をします。



○災害情報の収集・伝達（総務・情報担当）

災害時特設公衆電話の設置

避難者の安否確認登録用（171ダイヤル）として、災害時特設公衆電話を設置します。
（マニュアルあり）



避難所の開設・運営の手法（２）（受付開始後）

○災害情報の収集・伝達（総務・情報担当）

集計事項		備考	
合計避難者数	男性	名	※避難者に関すること
	女性	名	
避難者内訳	(1) 帰宅困難者	名	(その他の内訳) ※在室避難者数
	(2) 妊婦	名	
	(3) 乳児	名	
	(4) 幼児	名	
	(5) 車椅子利用者	名	
	(6) 身体障害者	名	
	(7) 知的障害者	名	
	(8) 精神障害者	名	
	(9) 高齢者	名	
	(10) 慢性疾患患者	名	
	(11) 外国人	名	
	(12) その他	名	
活動人員内訳	(1) 避難所運営委員	名	※活動人員に関すること
	(2) 学校職員	名	
	(3) 区職員	名	
	(4) ボランティア	名	
	(5) その他	名	
ライフライン	(1) 建物	有・無	※ライフラインに関すること ※復旧見込み情報等
	(2) ガス	有・無	
	(3) 水道	有・無	
	(4) 下水道	有・無	
	(5) トイレ	有・無	
	(6) 調理設備	有・無	
	(7) 炊出し可否	有・無	
その他特記事項	※災害対策本部へ連絡すべき事項		

避難者数の報告

キット内「避難所情報集計表」を用いて、避難者数を区災害対策本部へ報告します。

避難所の開設・運営の手法（2）（受付開始後）

○災害情報の収集・伝達（総務・情報担当）

避難者名簿						
避難者 グループ	避難者情報					
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				
氏名(姓)	(名)	住所	入所日	退所日	備考(アレルギー等)	
住所		電話番号				

※姓または当該家族の漢字に記入する。

救援物資確認書						
※要請した物資を本紙に記入し、記録して下さい。 ※物資が届いたら、受領欄に○を記入してください。						
要請目	分類	品名	数量	備考	要請方法	受領
✓					製菓／電話／その他	
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						
✓						

避難者名簿の作成

必要物資の要請

避難者数を把握します。
区災害対策本部へ必要な要請を行います。



○トイレの準備（救護・衛生担当）



マンホールトイレの準備

- ・施設のトイレが使用できない場合、設置可能人孔地図を参照し、マンホールトイレを組立て、設置します。

○避難者の受付（避難者援護担当）



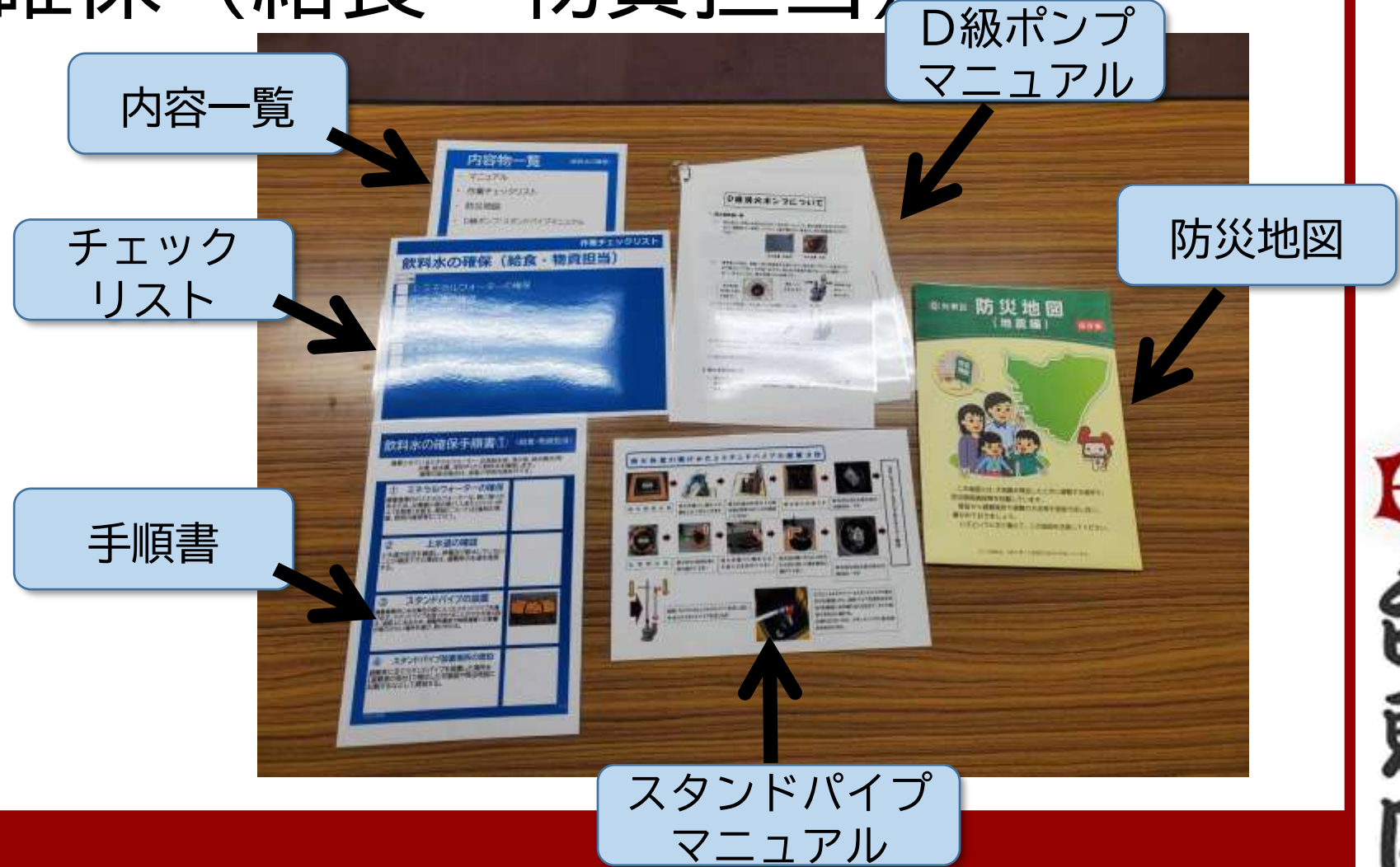
避難者の受付

避難者の誘導

- ・必要に応じて、指定した避難スペースへ避難者を誘導します。

○飲料水の確保（給食・物資担当）

キットの内容物



○飲料水の確保（給食・物資担当）

手順書

飲料水の確保手順書①（給食・物資担当）		飲料水の確保手順書②（給食・物資担当）	
<p>備蓄されているミネラルウォーター、応急給水栓、消火栓、給水拠点（貯水槽、給水槽、深井戸）から飲料水を確保します。最寄りの給水拠点は、台東育英小学校内深井戸です。</p>		<p>備蓄されているミネラルウォーター、応急給水栓、消火栓、給水拠点（貯水槽、給水槽、深井戸）から飲料水を確保します。最寄りの給水拠点は、台東育英小学校内深井戸です。</p>	
<p>① ミネラルウォーターの確保 備蓄倉庫内のミネラルウォーターは、数に限りがあるため、必要最小限の数(1人あたりペットボトル1本程度)を配る。配給については【食料の準備、照明の確保等】にて行う。</p>		<p>⑤ 給水拠点の確認 水道管が損傷している等、②、③の方法で飲料水を確保できない場合は、区災害対策本部と連絡を取り、開設した給水拠点を確認する。</p>	
<p>② 上水道の確認 上水道の状況を確認し、停電及び断水していないことが確認できた場合は、避難所の水道を使用する。</p>		<p>⑥ 給水拠点の周知 避難所から近い給水拠点を避難者に周知する。 ※最寄りの給水拠点は、台東育英小学校内深井戸です。</p>	
<p>③ スタンドパイプの設置 備蓄倉庫内にある黄色の袋に入ったスタンドパイプを運び出す。スタンドパイプを取り付けることのできる応急給水栓は  があるので、そこに取り付ける。詳しい場所はケース内の「応急給水栓設置場所」に記載している。</p>		<p>⑦ 給水拠点からの給水 備蓄されている貯水タンクを選び、必要に応じて給水拠点から飲料水を持ち帰る。</p>	
<p>④ スタンドパイプ設置場所の周知 避難者に③でスタンドパイプを設置した場所を【避難者の受付】で掲示した平面図や周辺地図に記載するなどして周知する。</p>		<p>⑧ 携行用浄水器からの給水 上述の方法で水を確保できない場合は、備蓄されている浄水器で浅井戸の水を浄水し、飲料水を確保する。</p>	

○飲料水の確保（給食・物資担当）



ミネラルウォーターの確保

- ・ 備蓄倉庫内のミネラルウォーターは数に限りがありません。

○飲料水の確保（給食・物資担当）

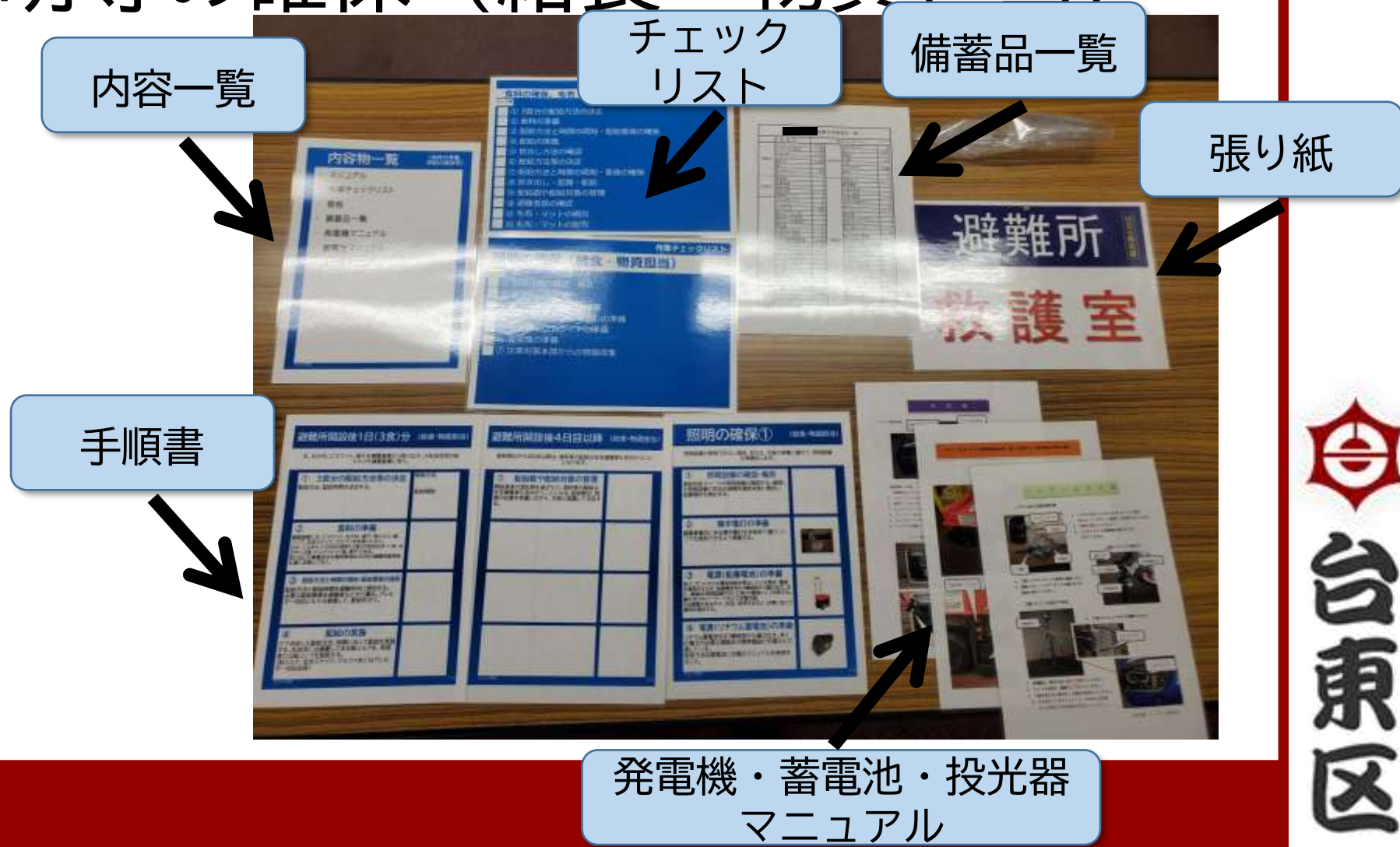


スタンドパイプの 設置

- ・ 備蓄倉庫内にあるスタンドパイプを運び出し、応急給水栓に設置し、給水します。

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）

キットの内容物



避難所の開設・運営の手法（2）（受付開始後）

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）

避難所開設後1日(3食)分 (給食・物資担当)		避難所開設後2日目(4食目)以降 (給食・物資担当)		避難所開設後4日目以降 (給食・物資担当)		毛布・マットの準備		照明の確保① (給食・物資担当)		照明の確保② (給食・物資担当)	
水、おかず、ビスケット、梅干を備蓄倉庫から取り出す。※乳幼児用の粉ミルクも備蓄倉庫に有り。		2日目以降の食料は区より配達される炊出しセットにて確保します。		原則発生から4日目以降は、食料等の配給は在宅避難者も含め行うこととなります。		避難者に、毛布・マットを配布します。		照明設備が使用できない場合、または、今後の停電に備えて、照明設備の準備をします。		照明設備が使用できない場合、または、今後の停電に備えて、照明設備の準備をします。	
<p>① 3食分の配給方法等の決定</p> <p>配給方法、配給時間を決定する。</p>	<p>配給方法:</p> <p>配給時間:</p>	<p>① 炊出し方法の確認</p> <p>配達された炊出しセットを開封し、使用方法を確認する。 水でもお湯でも作ることができるが、お湯を使う場合は、備蓄倉庫にあるがまどセットで温かすことができる。</p>		<p>① 配給数や配給対象の管理</p> <p>開設直後の混乱期を過ぎたら、食料等の配給は在宅避難者も含め行うことになる。配給数は、物資の在庫を考慮しながら、本部と協議して決定する。</p>		<p>① 避難者数の確認</p> <p>毛布・マットの必要数(=避難者数)を確認する。</p>		<p>① 照明設備の確認・報告</p> <p>施設内各スペースの照明設備の確認する。確認した照明設備の状況を確認済本部に報告し、設置場所を検討する。</p>		<p>⑤ 投光器・LEDライトの準備</p> <p>投光器・LEDライトを備蓄倉庫から運び出します。ハロゲン投光器があるので、1つで稼働した場所を設置する。 電話との連携によっては備蓄倉庫の中にあるコードリールも用いて整備する。</p> 	
<p>② 食料の準備</p> <p>備蓄倉庫に水、ビスケット、おかず、梅干、粉ミルク、紙コップ、玄米スナック、アルファ米を取りに行く。 なお、1人あたり1日分の食料(3食)の目安は水×1本、おかず×2食、ビスケット×1食、梅干である。取り出した備蓄品は災害時緊急BOX内の備蓄物資等受取票に記載しておく。</p>		<p>② 配給方法等の決定</p> <p>配給方法、配給時間、炊出し箱数を決定し、アルファ米を準備する。</p>	<p>配給方法:</p> <p>配給時間:</p> <p>炊出し箱数:</p>			<p>② 毛布・マットの搬出</p> <p>毛布・マットを避難者の生活スペースに搬出する。段ボール箱は、開封済みとして活用できる。</p>		<p>② 懐中電灯の準備</p> <p>備蓄倉庫内にある懐中電灯を本部まで運び、いつでも使用できるように準備する。</p> 		<p>⑥ 発電機の準備</p> <p>備蓄倉庫から発電機とガソリンを運び出し、発電機にガソリンを入れる。 なお、発電機については排気ガスが出るため、屋内で使用しないこと。 また、軽便発電機(PC、スマートフォン等)の充電には、増設が推奨されるため、用いないこと。</p> 	
<p>③ 配給方法と時間のお知らせ・配給要員の確保</p> <p>配給方法と配給時間を避難所内に周知する。必要な配給要員を避難者などから募る。アレルギー対応にも十分留意して、配給を行う。</p>		<p>③ 配給方法と時間のお知らせ・要員の確保</p> <p>配給方法と配給時間を避難所内に周知する。必要な配給要員・配給要員を避難者などから募る。</p>		<p>③ 毛布・マットの配布</p> <p>毛布・マットは横置き、折畳、ケガをしている人に優先的に配布していく。毛布が足りない場合は、備蓄倉庫にあるタオルを代用し、マットが足りない場合は、残った段ボール箱を使う。マットを敷くときは動線などに気を配る。</p>		<p>③ 電源(鉛蓄電池)の準備</p> <p>各コンセントからの電気供給が停止している場合、電源を確保するため、鉛蓄電池を備蓄倉庫から運び出す。主に、貴重品(照度計やテレビ等)の電源として利用する。緊急時のソーラー(パネルで充電可能。2台設置があるので、交互に使用するなど、必要に応じて運用を検討する。</p> 		<p>⑦ 災害対策本部からの情報収集</p> <p>電気の復旧見込等の情報については、災害対策本部等に問い合わせせず、情報提供を待つ。</p>			
<p>④ 配給の実施</p> <p>①で決定した配給方法、時間に合わせて配給を実施する。乳幼児には備蓄してある粉ミルクを、希望者には紙コップを配給する。 (粉ミルク、玄米スナック、アルファ米にはアレルギー対応品有)</p>		<p>④ 炊き出し・配膳・配給</p> <p>配給時間より20分前を目安にしてお湯を沸かす時間、煮らす時間、配膳にかかる時間を決め、決定した配給方法に合わせて配給する。 ※水の沸かし時間(60分) ※お湯の沸かし時間(20分)</p>				<p>④ 電源(リチウム蓄電池)の準備</p> <p>リチウム蓄電池を備蓄倉庫から運び出す。多くの電力が必要な複数台の携帯電話の充電などに適している。 使用法は蓄電池に付属のマニュアルを参照すること。</p> 					

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）

食料の配給開始の優先順位は必ずしも高くありません。混乱を避けるため、初回、配給する時間帯は、災害対策本部から指示します。

2回目以降も避難者名簿に基づいた配給方法、時間帯を定め、常時、配給することは避けましょう

集積備蓄倉庫から補充しなければならない場合など、当初、備蓄数では不足している場合があります。毎食ごとに配給し、2～3食まとめて、配給することは避けましょう

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）



3食分の配給方法
等の決定

食料の準備

- ・一人あたりの目安
おかゆ×2食
ビスケット×1食

避難想定者数の約3食分の食料を備蓄

自宅が焼失・倒壊した方々へ供給

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）



【2日目以降】
炊出し方法の確認

- ・ 備蓄倉庫内の食料が枯渇した場合、**避難者名簿をもとに**、区が輸送するアルファ米等を**毎食ごとに**配給します。

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）

【４日目以降】
物資の配給

・開設直後の混乱期を過ぎたら、食料等の配給は在宅避難者も含め行うこととなります。**ただし高齢者、障害者等を優先する配慮や歩行困難な方には配達していただく場合もあります。**

自宅に残った食料を消費するのが優先です



○食料・照明等の確保（給食・物資担当）

毛布・マットの配布



- ・一人一枚ずつ、毛布とマットを配布します。
- ・避難所一人当たりの面積はマットの広さとほぼ同じです（約1.6㎡ 荷当物置き場も含みます）
- ・集積備蓄倉庫からの輸送で不足分を補います。
- ・段ボール箱は間仕切り等として活用します。

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）



電源（鉛蓄電池）
の準備

電源（リチウム蓄
電池）の準備

- ・ソーラーパネル付属
- ・リチウムはスマホ約
300台分充電可能

避難所運営本部の機能維持を目的とした利用が優先です。（本部の照明、防災無線への供給、運営委員の通信手段確保など）

○食料・照明等の確保（給食・物資担当）



懐中電灯の準備

投光器等の準備

・投光器等の電源は、鉛蓄電池を活用します。

○その他の対応 キットの内容物



○その他の対応 手順書

衛生管理 (救護・衛生担当)		傷病者の対応 (救護・衛生担当)		安全・安心の確保 (避難者係担当)		女性専用スペース等の設置 (避難者係担当)		女性相談窓口の設置 (避難者係担当)		災害時Wi-Fi使用可能の周知 (総務・情報担当)		ペットの同行避難者への対応 (総務・情報担当)	
<p>衛生管理は、大切な作業です。避難者の方々の理解と協力を得ながら実施することが重要です。</p> <p>けが人や病気の対応に備えて、必要な備品の確保をします。</p> <p>発災後の混乱状態においては、避難所内の状況にも注意が必要です。</p> <p>女性や子育て中の世帯に配慮した避難所環境をつくりましょう。</p> <p>女性や子ども、要配慮者の要望や相談に対応するために、女性相談窓口を設置します。</p> <p>災害時Wi-Fiが使用可能になったことを避難者に周知し、各自の情報収集や連絡に役立ててもらいます。</p> <p>避難者が連れてくるペットを避難所内で飼育に配慮することが大きな課題です。全避難者の理解が得られるようルールの下で飼育できるようにし、飼い主が飼育を行うことが必要です。</p>													
<p>① 飲料水の衛生管理</p> <p>飲料水の衛生管理に十分留意する。 宝でまればスタンドパイプのついた壁に固定されている水質検査キット機能遠隔測定器の検体を定期的に採る。</p> 	<p>① 救急箱の確保</p> <p>備蓄倉庫にある(救急箱)を避難所へ運び出す。</p> 	<p>① 避難所生活のルールの徹底</p> <p>避難所運営本部で決定された避難生活の基本となるルール(消灯時間など)を、掲示等で周知する。</p>	<p>① 要配慮者用の資器材</p> <p>備蓄倉庫から女性・乳幼児、要配慮者等のスペースに必要な資器材を選び、状況に応じ使用する。</p>	<p>① 窓口の設置・周知</p> <p>【本部の立ち上げ】で設置場所を決定した女性相談窓口の開設時期を決めて、表示する。 相談者を案内し、窓口にいる時間や巡回する時間を決める。</p>	<p>① SSID有効化の確認</p> <p>災害時Wi-Fiに接続するためのSSIDは、平常時は無効化されている。震災後、しばらくたった後に有効となるので、有効化がなされているかどうか、適宜確認する。また、接続可能エリアが覆られている場合がある。</p>	<p>① ペット対応</p> <p>ペットの同行避難は、原則、ケージや懐中電筒を持参している場合のみ可とする(避難所にペット用の籠はありませぬ)。</p>							
<p>② 居住スペース・トイレの清掃</p> <p>居住スペースは避難者各自が居住空間の衛生管理の確保に努めるよう周知徹底する。 また、トイレの清掃については避難者が当番で実施することを原則とし(ケース内の感染対策を踏まえ、定期的に清掃するようにする。感染防止のため、消毒も定期的に行う)。</p>	<p>② 医療関係者呼びかけ</p> <p>避難所と医療関係者がいかに呼びかけを行う。</p>	<p>② 防犯対策担当の選任</p> <p>避難所運営本部の構成員や避難者の中から、防犯対策担当を複数選任する。 なお、防犯対策は以て不審者、誘拐対策など多岐にわたる。</p>	<p>② 授乳室の設置</p> <p>避難所に乳幼児がいる場合、母乳や母乳代乳を行う場所を確保する必要がある。備蓄庫にあるブラインドカーテンなどを活用する。</p> 	<p>② 女性用品の配布</p> <p>女性用品については、窓口で配布を受け付け、袋に一人分ずつまとめて配布する。</p>	<p>※ 確認方法</p> <p>各自所有端末のWi-Fi接続設定画面から、SSIDを「FALSE」が無効可能であることを確認する。</p>	<p>② 飼育場所の周知</p> <p>【本部の立ち上げ】で決定したペットの飼育場所の周知をします。</p>							
<p>③ ゴミ出し、集積のルール</p> <p>分別方法のルールを定め、避難者に周知する。 ごみ集積場の整理清掃を決め、責任を明確に維持に努める。</p> 	<p>③ 応急手当の実施</p> <p>応急手当で済む場合は、平定を促す。 また、応急手当が必要な場合は、傷病者が受診を促す。</p>	<p>③ 不審者の侵入を防ぐ</p> <p>防犯対策担当は、出来る限り、人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぐ。 また、定時入居避難所を巡回し、避難所内の安全確保に努める。</p>	<p>③ 洗濯場の設置と管理</p> <p>女性の目撃を防止し、下着などを安心して洗濯し、干せる場所を確保し、周知する。</p> 	<p>③ 相談シートへの記録</p> <p>相談の内容は、相談シートに記録する。 また、個人情報保護とプライバシーに十分に配慮する。</p>	<p>② 災害時Wi-Fiの周知</p> <p>フォルダ内の電子物を避難所内各所に掲示し、使用可能であることを周知する。</p>	<p>③ ペットの管理・飼育</p> <p>ペットの飼育や衛生管理は飼い主の責任で行ってもらう。</p>							
<p>④ 衛生状況の点検</p> <p>居住スペースにいる避難者の中から衛生スペースの衛生担当を選任し、定期的に避難所の衛生状況を点検する。問題を発見した場合は、本部に報告し、解決を図る。</p>	<p>④ 傷病者対応</p> <p>子どもなど対応できない傷病者がいる場合は、最早の機会に避難所(水戸総合病院)および(避難所)に搬送する。見守り3日以内は避難所の避難所係員(水戸総合病院)でも可。</p>	<p>④ 子供の遊びスペース</p> <p>子供が危険なく遊べるスペースを確保する。</p>	<p>④ 本部との連携</p> <p>相談シートに関する要望などがあつた場合は、相談シートを活用し本部に伝え、対応してもらう。</p>	<p>④ 飼い主代表の選出</p> <p>飼い主の中から代表者を選出し、協議等の窓口になってもらう。</p>									

○その他の対応

①衛生管理（救護・衛生担当）

- ・ 居住スペースやトイレの清掃
- ・ ゴミ出し、集積のルール決定、周知

○その他の対応

②傷病者対応（救護・衛生担当）

- ・ 応急手当の実施…備蓄倉庫内に救急箱あり
- ・ 傷病者対応…緊急医療救護所への搬送

○その他の対応

③安全・安心の確保（避難者援護担当）

- ・ 避難所生活のルールの徹底
- ・ 防犯対策担当の選任

○その他の対応

④女性専用スペース等の設置（避難者援護担当）

- ・授乳室の設置
- ・洗濯場の設置と管理
- ・子どもの遊びスペース

○その他の対応

⑤女性相談窓口の設置（避難者援護担当）

- ・女性用品の配布
- ・相談対応、本部との連携

○その他の対応

⑥災害時用Wi-Fi使用可能の周知（総務・情報担当）

- ・ 接続確認… S S I D 「00000JAPAN」 が接続可能か確認
- ・ 災害時用Wi-Fiの周知…Wi-Fi周知用資料を掲示

○その他の対応

⑦ペットの同行避難者への対応（総務・情報担当）

・ ペット対応…ペットの同行避難は、原則、ケージや食べ物を持参している場合のみ可能です。

- ・ 飼育場所の周知
- ・ 飼い主代表の選出

○避難所運営会議（全担当）



避難所運営会議の 開催

・開設後は、本部長や副本部長、各担当のリーダー等で避難所運営会議を定期的に行い、問題点の共有や解決などを図ります。

○避難所生活の中で起きる問題

防犯対策

点灯
消灯

性別への
配慮

プライバシー

給水活動

衛生管理

ペット

洗濯

食料
配給

要配慮者

子ども
遊び場

トイレ

掃除

スペースの確保

体育館、教室などでは、通路を想定してスペース割をします。先着者が広いスペースを占有しないように、注意が必要です。

食料の配分

食料の配分が最もトラブルのもととなります。公平性には十分配慮し、区からの支援物資が予定通りに届かないことも想定しましょう。

要配慮者への配慮

介護が必要となる高齢者等は福祉避難所を利用できるとは限らず、避難所内で、介助、介護が必要となる場合もあります。

終わりに ○避難所生活の中で起きる問題

廃棄物の管理

廃棄物、特にし尿処理は、臭い、衛生上の問題もあり、トラブルになります。集積場所などの周知を行いましょう。

在宅避難の推奨

倒壊・焼失による避難者が優先されます。町会と連携し、地域内の被害状況を把握するとともに、在宅避難を推奨しましょう。

ボランティアの活用

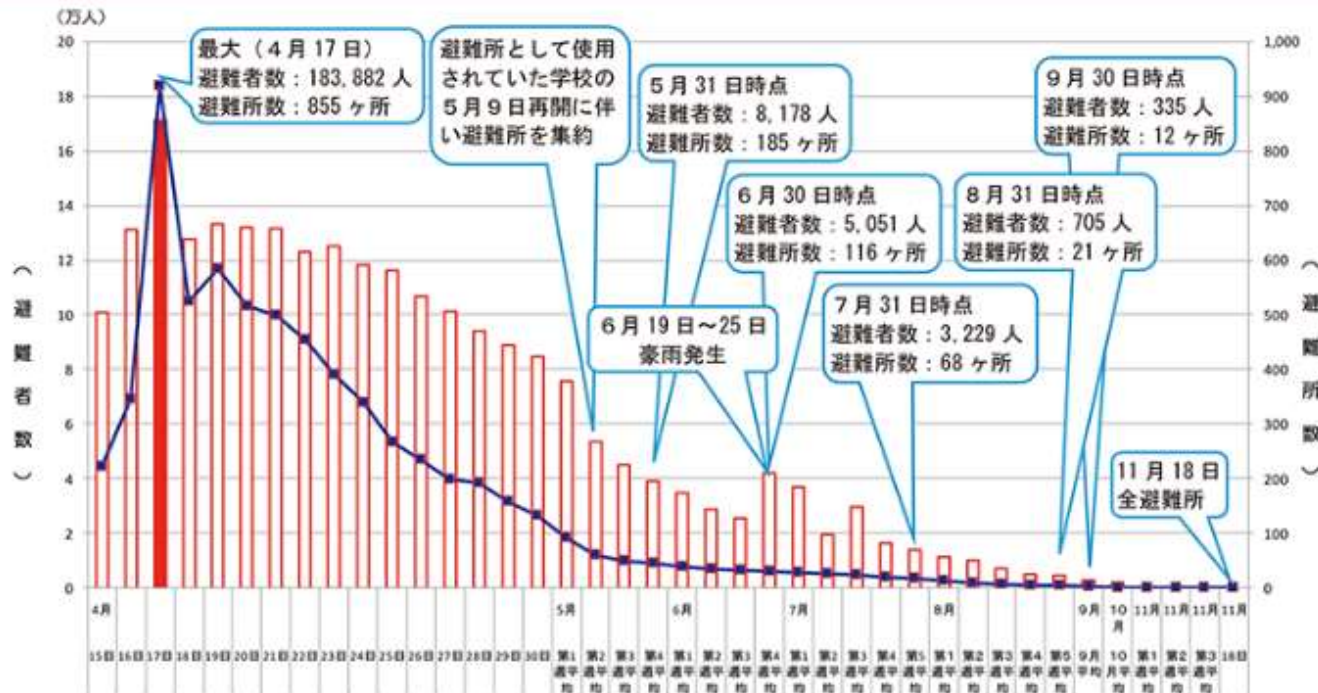
災害ボランティアセンターが開設される前に、各避難所でも、避難者、町会役員に限らず、在宅者を含め、積極的に活用しましょう。

終わりに

○過去の震災における避難所閉鎖までの日数

- ・ 阪神淡路、東日本 → 概ね6か月
 - ・ 熊本地震 → 概ね7か月
- 長期戦のため、多くの避難者を巻き込んで運営することが重要です

図表 1-1-5 熊本地震による熊本県の避難者数と避難所数の推移



出典：「熊本地震の概ね3ヶ月間の対応に関する検証報告書（平成29年3月 熊本県）」等の各種資料より内閣府作成