

鶴ヶ島市避難所運営マニュアル



大規模地震が発生した場合、住居の倒壊、焼失又はライフラインの断絶などで、普段の生活を送ることが困難になることが考えられます。

災害時には、行政組織が被災し、対応が大幅に遅れることも予想されることから、行政組織だけで消火・救助活動を行うことや避難生活に対して支援を行うことは困難です。

こうした中、避難所では多様な違いを持った複数の他人同士が一時的に生活を共にします。特に、「災害弱者」といわれる方々への配慮が欠けてしまいがちです。様々な性にまつわる格差や固定化された役割を解消し、誰もが対等かつ平等に、避難所生活が送れるようジェンダー視点を取り入れた避難所運営の実現が極めて重要です。このため、埼玉県令和6年12月に発行した「ジェンダー視点による避難所開設・運営の充実強化のための手引き」を参考に改正しました。

また、感染症拡大防止の観点から、国や県の動向を踏まえ、基本的な感染症対策は継続していきます。

この「避難所運営マニュアル」は、災害の事態に備え、避難所運営に関わる人が共通認識をもって取り組むための基本的な行動として定めたものであり、地域で避難所の運営について既に方針を決めている場合には、その運営を否定するものではありません。

地域の人たちで、地域の実情に合った避難所運営マニュアルを作成するときの参考にいただければ幸いです。

鶴ヶ島市

目 次

第 1 章 避難所	
第 1 節 避難所とは	2
1 避難所の考え方	
2 市内の避難所	
3 感染症予防	
第 2 節 災害発生から避難者受入れまで	4
1 災害発生直後の行動	
2 避難者受入れまでの流れ	
第 3 節 避難所運営	6
1 避難所開設時の役割分担	
2 運営体制づくり	
第 4 節 避難所運営組織（避難所運営委員会）	8
1 避難所運営委員会の構成（例）	
2 各活動班の仕事	
第 5 節 避難所の縮小・閉鎖	15
1 運営体制の見直し	
2 避難所の集約	
3 閉鎖	
第 2 章 福祉避難所	
第 1 節 福祉避難所	16
1 福祉避難所	
2 市内の福祉避難所	
第 2 節 福祉避難所の開設	17
第 3 節 避難所から福祉避難所への引継ぎ	
1 福祉避難所希望者の把握	
2 福祉避難所への引継ぎ	
第 4 節 福祉避難所の運営	
1 福祉避難所の運営組織	
2 福祉避難所の運営内容	
3 福祉避難所運営委員会の構成（例）	
第 5 節 福祉避難所の閉鎖	18
参考・様式	19

第1章 避難所

第1節 避難所とは

1 避難所の考え方

(1) 避難を必要とする方を受け入れる施設

災害時に緊急で住民等の安全を守り、又は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。

(2) 避難者を一時的に受け入れる施設

避難所に指定している施設は、学校や市民センター等で、本来、別の利用用途を持っています。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることができる方や、他の住宅へ住むことが決まった方には退所していただき、施設の本来の用途回復を目指します。

(3) 必要最低限の生活を支援する施設

避難所は、ホテルや旅館のような宿泊施設とは異なります。

避難者が健康を害しないよう、必要最低限の生活を支援する施設です。

2 市内の避難所

鶴ヶ島市では、学校や市民センター等を避難所に指定しています。

番号	避難所名	地 震		水 害※	帰宅困難者 一時滞在施設
		指定避難所	福祉避難所	自主避難所	
①	鶴ヶ島第一小学校	○	—	—	—
②	鶴ヶ島第二小学校	○	—	—	—
③	新町小学校	○	—	—	—
④	杉下小学校	○	—	—	—
⑤	長久保小学校	○	—	—	—
⑥	栄小学校	○	—	—	—
⑦	藤小学校	○	—	—	—
⑧	南小学校	○	—	—	—
⑨	鶴ヶ島中学校	○	—	—	—
⑩	藤中学校	○	—	—	—
⑪	富士見中学校	○	—	—	—
⑫	西中学校	○	—	—	—
⑬	南中学校	○	—	—	—
⑭	県立鶴ヶ島清風高等学校	△	○	—	—
⑮	富士見市民センター	△	○	○	—
⑯	大橋市民センター	△	○	○	—
⑰	西市民センター	△	○	○	—
⑱	東市民センター	△	○	○	—
⑲	南市民センター	△	○	○	—
⑳	北市民センター	△	○	○	—
㉑	女性センター	△	○	○	—
㉒	鶴ヶ島海洋センター	△	—	—	○

※自主避難所とは、自宅にすることが不安なときに自主的に避難する際の施設です。台風や大雨などの際に、市が避難所開設の要否を判断し開設します。

3 感染症予防

感染症とは、空気・水・土・動物（人を含む）に潜んでいる「病原体」が体内に侵入することによって、引き起こされる病気です。（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルスなど）

(1) 基本的な対策

国や県の方針に準じた基本的な感染症対策を講じます。

また、感染症分類の上位感染症や未知の感染症が流行している状況（緊急事態宣言発令時や市危機管理対策本部設置時等も含む）では、別冊の「避難所開設・運営における危機的感染症対応マニュアル」を参考に避難所運営を行います。

(2) 感染拡大防止対策

集団生活で感染症や疾病の発生を防ぐには、避難者それぞれが注意しなくてはなりません。検温・手指消毒・手洗い・うがい・マスク着用等を推奨し、食器類にはラップ等をかぶせて使用します。

また、感染症が疑われる避難者に対しては、居住スペースの分散、要配慮者用スペース（個室）の設置や車中泊等の案内を検討します。

(3) 感染症対策用品

備蓄教室や防災倉庫の備蓄品（パーテーションやマルチシート等）を活用し、感染症拡大の防止に努めます。

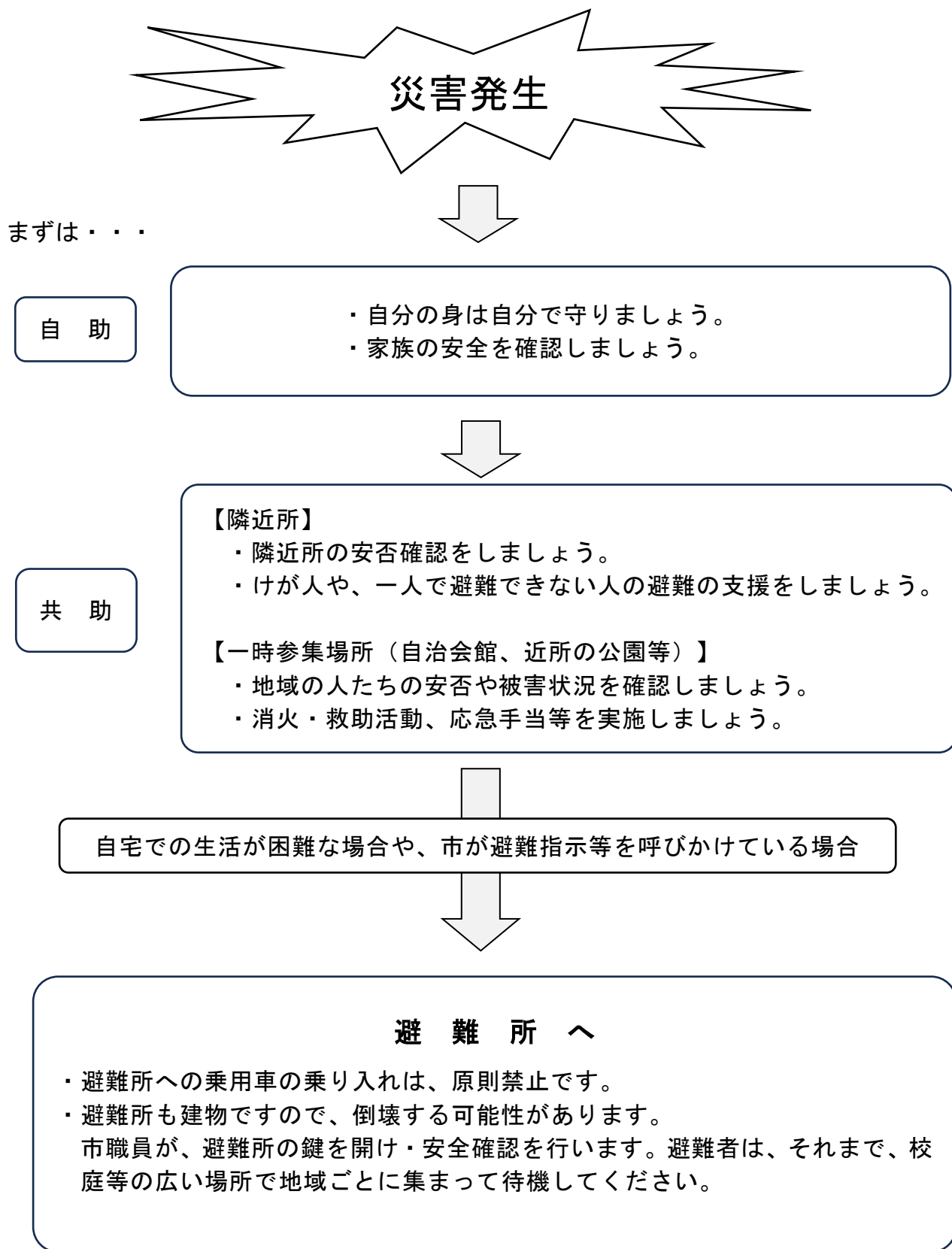
(4) 衛生環境の保持

入浴設備設置は困難なため、ウェットティッシュで身体を拭いてもらうなど促します。歯磨きの励行や身体の清潔を保つよう、誤嚥性肺炎防止の観点を含め、呼びかけます。

衛生面に不安を感じたときは、避難所内で協議の上、市災害対策本部（本部班）に相談します。

第2節 災害発生から避難者受入れまで

1 災害発生直後の行動



2 避難者受入れまでの流れ

(1) 避難所の被災状況確認

ア 市職員（学校、市民センター等）

市職員は、別に定めている「地震災害初動指示書」に基づき、その施設の鍵を開けて、避難所として使用できるかどうかの安全確認を行います。

また、施設の安全確認中、ガラスの破片や壁の剥離片等があれば片付けます。すぐには対応できない箇所（トイレの水漏れ等）や、使用禁止範囲「立入禁止」の看板を付ける等対処します。

施設の安全が確認できるまで、避難者には、校庭等の広い場所で待機するよう呼びかけます。

※学校施設では迅速に避難所受入れできるよう体育館の安全確認を最優先とします。
校舎の安全確認は、時間的余裕ができたときに行うものとします。

イ 自治会、自主防災組織、避難者等

職員が施設の安全確認を終えるまでは、校庭等の広い場所で待機します。その間に地域や自治会等でまとまって、安否確認や避難人数の確認を行います。市外の方には、その方々でまとまってもらい、人数確認を行います。

(2) 避難所の開設準備

ア 市職員（学校、市民センター等）

施設の安全が確認できたら、市災害対策本部（本部班）に報告します。

そして、市職員（学校施設の場合は教職員も含む。）が、避難者に避難所開設準備の協力を呼び掛け、協働して、居住スペースを作成し、受け入れ体制を整えます。

天候によっては、開設準備者以外の避難者も建物内に入り、待機してもらうことを検討します。

イ 自治会、自主防災組織、避難者等

避難所開設準備に協力するとともに、安否確認や避難人数の確認を行います。

(3) 避難者の受入れ

避難者の受け入れ体制が整ったら、避難者、市職員（学校施設の場合は教職員も含む。）がスタッフとなり、避難者全体の受付を開始します。

市職員は、避難者の受付人数を市災害対策本部（本部班）へ報告します。

第3節 避難所運営

1 避難所開設時の役割分担

大規模地震発生直後は、避難者や職員の混乱や動揺で、避難所運営組織の立ち上げは困難なことが予想されます。

避難所運営組織が設置されるまでの避難所運営は、開設準備と同様に、避難者から協力を募って行います。

学校施設の防災倉庫には、必要な消耗品類が、全体総括、受付・名簿班、総務班、情報班、食料・物資班、救護班、衛生班及び施設管理班ごとにコンテナボックスに格納されています。これらを活用し避難所運営に必要な役割を分担して、運営します。

各班の役割分担

班	役割内容	主なもの
全体総括	全体確認・調整	・全体の作業の進捗を確認し、必要に応じて作業人員を調整する。 ・必要な指示を出す。
受付・名簿班 情報班	避難者の受付・把握	・避難者を受け付け、避難者数を把握する。 ・災害対策本部に報告する。 ・避難者に必要な情報を提供する。
総務班	居住スペースの整理	・居住スペースを作成し、誘導する。
食料・物資班	食料・物資の持ち出し	・開設に要する食料、資機材などを備蓄教室、防災倉庫から運ぶ。
救護班	体調不良者やけが人等への対応	・体調不良者エリアを作成し、誘導する。 ・体調不良者やけが人を把握する。 ・軽微なけがは、応急処置をする。
衛生班	トイレの確認・設置等	・便器が破損していないか確認し、排便収納袋をかぶせ、使用方法を掲示する。 ・簡易トイレを備蓄教室又は防災倉庫から運び、排便収納袋をかぶせ、使用方法を掲示する。
施設管理班	施設全体の安全確認	・散乱物の片付け

※上記以外にも、様々な対応を要することが想定されます。

その都度、避難者で話し合っ、臨機応変に対応します。

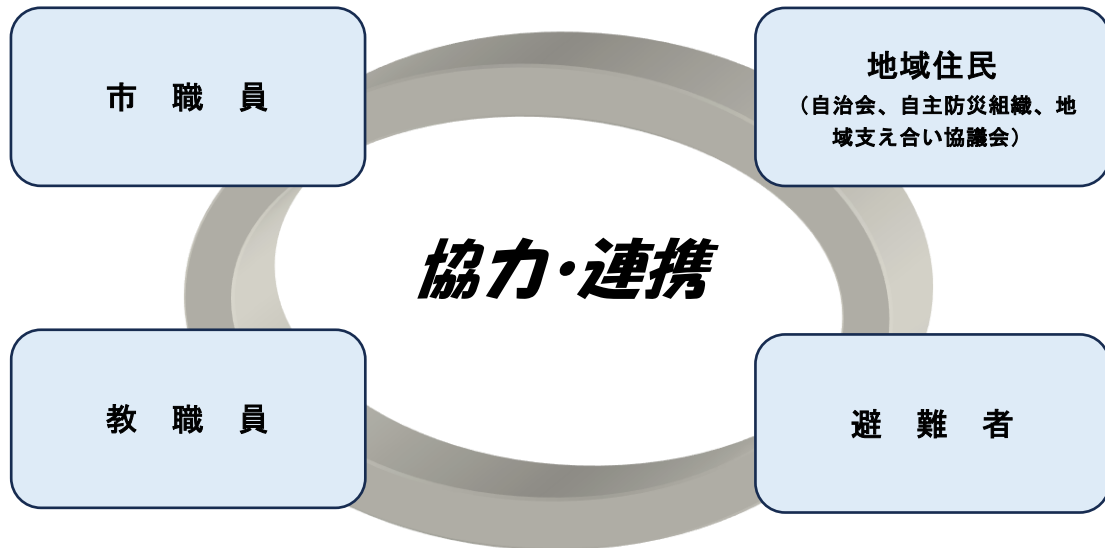
応急的な対応が落ち着いてきたら、避難所生活を円滑に運営するために、避難者で運営組織を作ります。

2 運営体制づくり

(1) 避難所運営者（避難所運営とは）

地域住民・避難者・市職員・教職員が一緒になって運営します。

避難所運営をスムーズに行うため、その避難所に集まった人たちで組織する「避難所運営組織」を立ち上げて活動します。



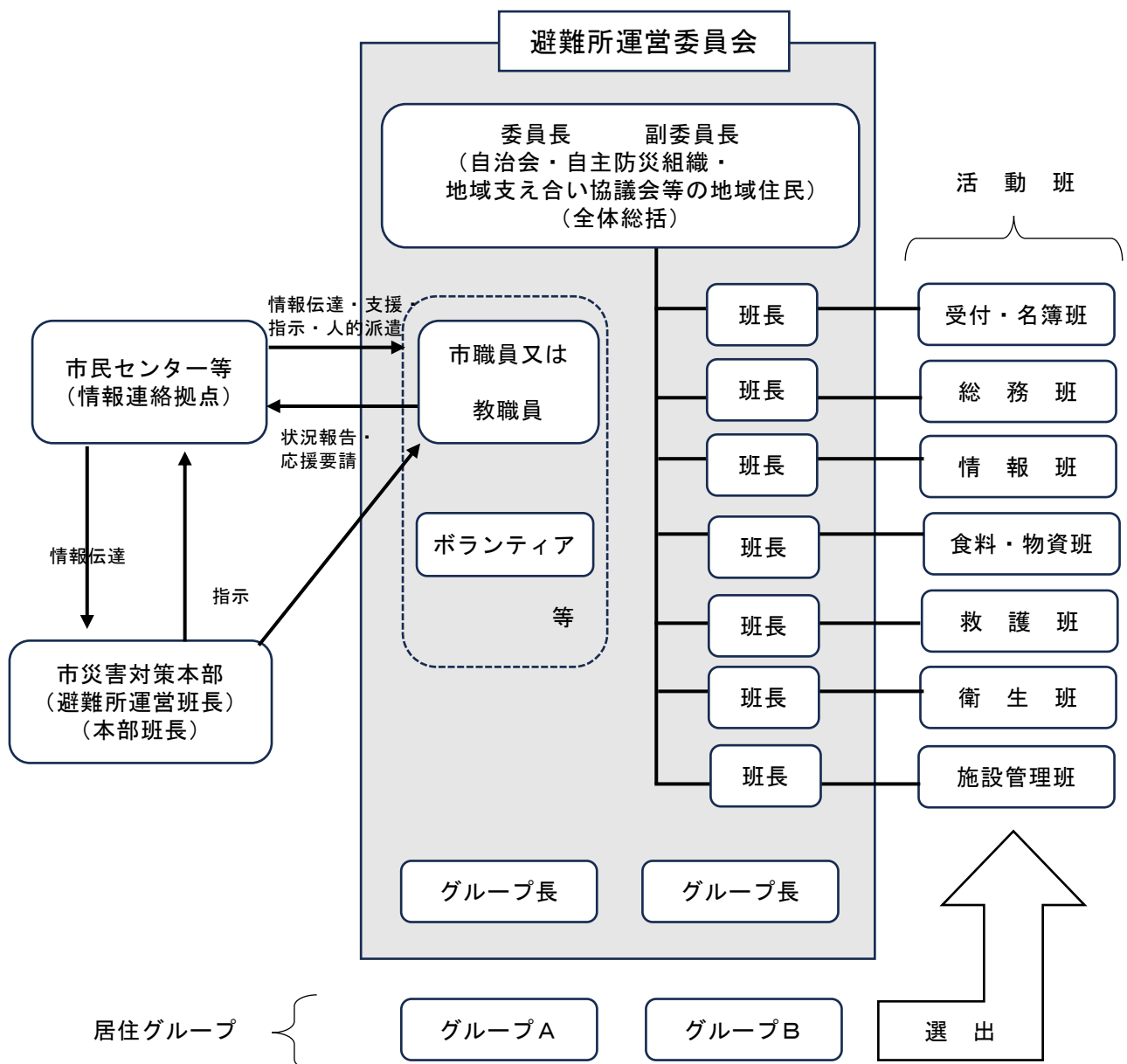
(2) 関係者の活動内容

地域住民 (自治会・自主防災組織・地域支え合い協議会)	過去の全国的な大規模災害の教訓から、避難所運営は、地域住民が主体となった避難所運営組織を立ち上げて行うことが円滑に行えると検証されています。 そのため、住民が主体となり、協議しながら、避難所運営組織の組織力を生かした活動を行います。
避難者	避難者は、主に避難所近辺の住民の方が多いと考えられますが、地域外の方が避難されることもあります。はじめは、市職員や自治会等の指示に従って一緒に活動します。 また、時間の経過とともに、自治会等と一緒に役割を担い、運営に協力します。
市職員	震度5強以上の地震が発生した場合などに、各避難所へ割り当てられた市職員が参集します。 市職員は、避難所運営の活動全般に関わり、市民センター等の情報連絡拠点や市災害対策本部と連絡・調整を行います。(避難所内の要望伝達や物資配給調整など)
教職員	避難所運営のほか、避難所内の設備やその利用に関することの助言や調整などを行います。 また、教職員は、児童・生徒の安否確認を行うとともに、災害の復旧状況を踏まえ、授業再開に向けた対策を行います。

第4節 避難所運営組織（避難所運営委員会）

- ・ 避難所は、避難者が助け合いの精神により、自主的に運営します。
- ・ 自治会や地域支え合い協議会等、地域の人たちが中心的な役割を担って、男女年代問わず避難所運営委員会を立ち上げます。

1 避難所運営委員会の構成（例）



※避難者数や周辺の被害の状況により、構成は異なります。

避難所運営委員会

- 1 運営委員会は、委員長、副委員長、各班長、グループ長、ボランティア等のほか、市職員、学校施設の場合は教職員を加えて構成します。（８ページ図色付き部分）
- 2 避難者のニーズは様々なので、委員会のメンバーは、L G B T Qや外国人を考慮し、特定の年齢や性別に偏らないように決めましょう。参画する男女の比率を同率、少なくとも女性の割合を３割以上になるようにしましょう。特に、責任者、リーダーに女性を配置するようにしましょう。
- 3 運営委員会（全体総括）は、居住グループや活動班への指示、避難者への周知等、避難所運営の最高決定機関として、運営全般を取り仕切ります。
- 4 運営委員会は、市や関係機関等と連絡調整を行います。
- 5 運営委員会は、会議を定期的に開催して、次のような事項を審議します。
 - ・避難所生活のルール決定や変更すること。
 - ・各班、居住グループの状況や問題を把握し、今後の活動や対応を決定すること。

居住グループ

- 1 居住グループは、なるべく自治会区域ごとに集まって作ります。その中からグループ長を選出します。男女両方を配置するようにします。
- 2 グループ長は、その居住グループのまとめ役として、グループ内の意見を運営委員会に提出し、運営委員会で決定したことをメンバーに伝えます。
- 3 メンバーは、各活動班で決定したことを、分担して行います。（トイレ掃除、炊出し、ごみ捨て等）特定の人に負担がかからないよう必要に応じて、避難所シフト表（様式１１）を活用し、ローテーションを組みましょう。
- 4 グループ長は、グループ内の外泊者を把握します。
- 5 避難所の開設当初から、トイレ、更衣室、物干し場、入浴設備（設置の場合）などについては、性別で分けしたスペースを設けましょう。ただし、おむつ替えスペースなどについては、男性用・女性用などに固定化しない方が利用しやすいものもあります。

活動班（各班の活動内容の例は、次のページを参照。）

- 1 居住グループの中から、各活動班の班員を選出します。
- 2 それぞれ班長を決めて、班長を中心に班員が活動します。
- 3 班長は、班内での意見や問題を運営委員会に提出し、運営委員会で決定したことを班員に伝えます。

2 各活動班の仕事

各活動班の仕事は以下のようなものが考えられます。

実際の運営では様々な問題が発生するため、時間が経つにつれて、活動内容を変えていく必要があります。

その都度、会議等で話し合い、対応を考えていきましょう。

全体総括（避難所の全体管理）

- ・ 全体的な総括を行います。
- ・ 避難所運営委員会を構成したら、「避難所運営委員会名簿」を作成し、避難所内へ掲示します。（様式4）
- ・ 検討事項や状況把握のため、適宜、委員会会議を開催します。記録として会議録を作成することも考慮します。（様式5）
- ・ 各活動班からの意見や検討事項を総合的に判断し、対応します。
- ・ 各活動班の活動状況を把握し、活動班へ指示を出します。
- ・ 避難所と市民センター等（情報連絡拠点）と連絡を密にし、避難所を運営します。（情報班と連携）
- ・ 取材協力等があれば、運営委員会で方針を決め、対応します。
- ・ 避難者へ避難所でのルールの周知を行います。（総務班と連携）
- ・ 各活動班と協力し、避難所運営を行います。

受付・名簿班

[避難者の把握]

- ・ 入所する前の全体受付で、体温測定及び体調不良の確認をします。
37℃以上の発熱や体調不良がある場合は、別の居住エリアやマスクの着用を考慮します。その後、居住エリアを案内します。
- ・ 居住エリアに入室した避難者やボランティアに「避難者世帯カード」を渡し記入してもらいます。（様式1）※総務班、救護班と連携
- ・ 総務班、救護班から回収した「避難者世帯カード」を基に「避難者名簿」を作成します。（様式2）。※自治会単位や居住グループ単位でまとめるようにします。
- ・ 避難者数の状況は、随時、運営委員会に報告します。
- ・ 新入所者へは、カード記入後、名簿に加え、居住グループを指示し、生活ルールについて説明します。
- ・ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを「避難者名簿」に記載します。
- ・ 退所世帯の「避難者世帯カード」は、別に管理します。
- ・ 外泊者には「外泊届」を提出してもらい、把握します。（様式3）（外泊者は居住グループ長にも報告をしましょう。）
- ・ 避難者状況が、電子媒体等で管理することができる場合は、「避難者世帯カード」及び「避難者名簿」（様式1・2）の記入を省略します。

[安否の確認]

- ・ 避難者名簿を施錠保管するとともに、原本を閲覧できるスタッフを指定します。
- ・ 安否確認の問合せについては、そのまま取り次がず、折り返しを原則とします。
相手方、要件をメモで伝達し、避難者の同意を得てから避難者名簿を掲示、公開します。電話連絡による場合は、世帯の代表者の住所、氏名程度とします。
- ・ 訪問による安否確認については、居住空間には原則立ち入らせず、面会場所を用意します。

総務班

[居住スペースの作成・誘導]

- ・ 居住スペース・通路のレイアウトや、更衣室、授乳室等のプライベートエリアの設置の検討をします。プライバシーに配慮した相談窓口、意見箱設置も検討します。
- ・ 避難所生活は様々な人が集まって生活するため、一定のルールを決めないとトラブルが発生しかねません。運営委員会でルールを決めて、避難者への周知を徹底します（参考１）。
- ・ 避難者が記入した「避難者世帯カード」を回収し、受付・名簿班に渡します。（様式１）※受付・名簿班と連携

[在宅被災者への対応]

- ・ 避難所は、在宅被災者支援も含めた支援拠点です。避難者と区別することなく、情報提供や救援物資、炊き出し支援を行いましょう。

[避難行動要支援者への配慮]

- ・ 高齢者・障害者・妊婦・乳幼児・外国人など、特に支援が必要となる人も避難してきます。障害や体力を考慮して居住スペースを配置しましょう。女性専用（単身女性含む）や乳幼児がいる世帯専用の居住スペースも検討しましょう。
- ・ 外国人の方にも、避難所生活のルールを伝え、配慮をしましょう。

情報班

[市との連絡体制]

- ・ 市民センター等（情報連絡拠点）を経由して、市へ避難所の状況報告や要請を行います。
- ・ 市からの災害状況、支援の情報や相談窓口から得た情報を避難者へ伝えます。避難者ニーズを把握する場合は総務班と連携して、運営に関する意見を把握する手段として、意見箱設置やアンケート実施を検討しましょう。

[避難者への情報周知]

- ・ 避難者への情報伝達は、掲示板や壁を使って入口付近やトイレなど、避難者の目に付きやすい場所に掲示をしましょう。掲示は、情報ごとにスペースを決めましょう。性被害や暴力行為を未然に防ぐため、避難所内掲示板へ啓発ポスターを掲示します。
- ・ 特に重要な情報は、グループ長や班長からも口頭で伝えます。避難所内で伝達者が限定される場合は「カード」や「メモ」にして配布するなど、伝達方法を検討しましょう。
- ・ 避難者への郵送物は、取次方法を決めて取り扱いましょう。

[取材への対応]

- ・ 取材対応について、運営委員会で方針を決めます。
- ・ 取材者には「取材申請書」を記入してもらい、注意事項を確認します。（様式６）また、取材者に対して、避難者の精神状態を踏まえ、特別の配慮を依頼します。
- ・ ボランティア受入時、避難所内の立入制限エリアについて説明します。特に、女性ボランティアの安全確保のための安全行動ルールを定めましょう。※受付・名簿班と連携

食料・物資班

[物資の管理・要請]

- ・避難者数を確認し（受付・名簿班と連携）、備蓄教室・倉庫の備蓄物資の数を把握します。妊産婦、乳幼児、アレルギー、食事制限等の特定の人に必要なものについては、本人や居住グループ単位で聴取し、名簿で確認をしましょう。
- ・必要な物資は、「物資要請書」に記入し、市災害対策本部（避難所運営班長）へ要請します。（様式7）
- ・届いた物資は、「食料・物資管理票」に記入し、それぞれの数を管理しましょう。（様式8）
- ・女性用品の受け渡し時には女性スタッフが担当するか、女性用スペースなどに物資を常備するなど工夫しましょう。

[ルールづくり]

- ・避難者一人ひとりに食料や物資を公平に配布するために、ルールを作って避難者に周知しましょう。
- ・居住グループ単位で配布するなど、避難行動要支援者に優先的に配布しましょう。（参考2）

[炊き出し]

- ・施設の調理室や設備が使用可能か確認をします。
- ・炊き出しは、避難者に呼びかけて多くの人に参加してもらいましょう。

救護班（体調不良者及びけが人への対応）

- ・体調不良者がいる場合は、隔離部屋を活用して、対応します。
- ・避難者にけが人や病人などがいないか、呼び掛けるなどして早急に把握し、簡易なけが等は、救急箱を活用しましょう。避難者のなかに医療従事者がいるか確認することも大切です。医師・保健師等、健康管理の専門家と連携し、相談スペースを設置します。
- ・対応が困難な人がいる場合は、119番通報を行います。
- ・救急物資が不足したら、食料・物資班に報告をします。
- ・避難者が記入した「避難者世帯カード」を回収し、受付・名簿班に渡します。（様式1）※受付・名簿班と連携
- ・避難者状況が、電子媒体等で管理することができる場合は、「避難者世帯カード」（様式1）の記入を省略します。

※災害発生直後の活動場所

体育館の安全点検を最優先とするため、災害発生直後は体育館内の一部を活動場所として検討しましょう。

衛生班

[避難所の衛生管理]

- ・ 共有スペースや自分の周りなど、清掃を行って出来るだけ生活しやすい環境を保ちましょう。

[トイレ]

- ・ トイレは、排便収納袋をかぶせるまでは、使用不可と表示します。
これは、停電、断水、給排水管や汚染処理施設（坂戸・鶴ヶ島下水道組合坂戸水処理センター）の損傷により、水が流れない可能性があり、それでも使用してしまうと汚物が溜まったままとなり、衛生状態が悪化してしまうためです。確実に電気、水道等の使用ができるかの確認とれるまでは、排便収納袋で対応します。市災害対策本部が判断します。（参考4）
- ・ 既設のトイレ、備蓄している簡易トイレに、排便収納袋をかぶせます。
- ・ トイレの設置割合は、女性、男性が3対1の割合で設置します。そのほか、誰でも使用できるトイレ、要配慮者用トイレも設置します。男女は分かれていてもペアで設置すると、安心して使えないので隣同士にならないようにしましょう。
- ・ トイレの使用方法について、分かりやすいよう、付近に掲示します。
- ・ ランタンを設置します。
- ・ 手洗い場や消毒液を設置します。
- ・ ごみ箱（排便収納袋を入れるため、蓋つきのもの）を設置します。
- ・ 溜まった汚物は交代制でまとめて処理します。

※仮設トイレ

簡易トイレほか、レンタル事業者による仮設トイレ（災害時トイレマニュアル・生活環境課策定）を設置する場合があります。

※排便収納袋

災害時は、道路損壊などにより、し尿処理事業者による運搬ができない可能性があります。また、運搬先となる坂戸衛生組合し尿処理施設の被災も想定されます。このため、市では一般ごみとして廃棄できる排便収納袋を採用しています。

[ごみ]

- ・ 避難所敷地内の屋外にごみ集積場を設置します。設置場所は、ごみ収集車が出入りしやすい場所、なるべく居住スペースから離れた場所を選びます。
- ・ ごみは分別して捨て、集積場は避難者で交代して清掃をします。

[食中毒の発生防止]

- ・ 食べ残したものは、もったいないと感じても、捨てるように周知します。
- ・ ミルクの調乳や哺乳瓶の消毒ができるよう、母子の食中毒には特に注意します。

[ペット]

- ・ 別に定めるレイアウト図を参考に、ペット専用スペースを設置します。屋外で飼育できるペットは、原則、屋外にスペースを確保します。屋外で飼育が難しいペットは、ケージに入れて、他の避難者の迷惑にならない場所を、施設管理者等と協議して確保します。
- ・ ペット受付場所を設置し、「避難所ペット登録台帳」を記入してもらいます。（様式9）。ペットスペースを案内するとともに、ペットの管理は、飼い主自身が全て責任を持って行うように説明し、徹底してもらいます。（参考3）

※ペット同行避難

ペットを連れて避難することと、ペットと一緒に避難生活を送ることは異なります。避難所には、動物が苦手な人やアレルギーを持つ人等も避難してきます。このため、ペットが避難者と居住スペースで生活する同伴避難は想定していません。受入れには、人によって考え方が違うので注意します。

施設管理班

[危険箇所への対応]

- ・施設内を定期的に見回りし、応急危険度判定等により危険と判断された箇所や死角となる場所は、張り紙やロープで立入禁止であることを表示します。

[防火対策]

- ・火気の扱いについてルールを作り、周知しましょう。（参考5）
- ・居住スペースは火気厳禁とし、喫煙場所は別に作り、吸い殻などの処理は喫煙者自身が行うようにします。
- ・火気を扱う場所には、消火器や水バケツを設置し、火元責任者を決めます。

[防犯対策]

- ・災害後は治安が悪化することも懸念されます。避難者以外の避難所内への立ち入りを制限したり、更衣室や談話室等、落ち着いて過ごすことができる場所を考えたりしましょう。
- ・避難者、市職員等から避難所巡回員を選出して、24時間警備体制を作ります。複数名でグループを作り、時間で交代しましょう。
- ・夜間の避難者の出入りは、1か所に限定し、出入口には当直者を配置します。居住スペース以外は、照明をできるだけ消灯しないようにします。
- ・こどもは大人と一緒に複数人で行動することや、女性は2人以上で行動するよう周知します。必要に応じて、防犯ブザーやホイッスルを配布します。

※避難所生活が長期化すると、ストレスや衛生面のケア、体調管理が特に重要になってきます。市災害対策本部（避難所運営班長）と連絡をとりながら運営について検討していきましょう。

第5節 避難所の縮小・閉鎖

1 運営体制の見直し

(1) 運営組織の再編成

ライフラインの復旧や避難者数の減少に伴い、活動班を見直して、班の縮小や班員数の振り分けを行います。

(2) 学校の授業再開に向けた準備

避難所として活用している施設は、本来の機能を回復する必要があります。

学校が避難所の場合、関係者と協議し、避難所内の使用場所の縮小や、学校関係者の負担の軽減を図ります。

2 避難所の集約

発災から時間が経つと、交通機関・ライフラインの復旧や、ボランティア活動が集団から個人へ移行するなど、周囲の状況が変化することで避難者の退所も徐々に増えてきます。

しかし、その分残った避難者の負担は大きくなり、生活環境や衛生環境の悪化が懸念されます。避難者に対する行政の対応をより充実させるために、避難所の集約を検討します。

※集約には避難者の移動が発生します。避難者の理解も必要であることから、避難者に説明をし、意見を聞いて、集約方法や集約先の避難所の選定を検討します。

3 閉鎖

避難者全員の退所や受入先が決まったことや、避難所施設の本来の機能の回復が見込まれた場合に、避難所の閉鎖を検討します。

施設の整理や清掃を全員で行い、避難所として使用する前の状態に戻して閉鎖します。

第2章 福祉避難所

第1節 福祉避難所

1 福祉避難所

(1) 福祉避難所

福祉避難所とは、身体等の状況が、高齢者福祉施設、介護保険施設又は医療機関等へ入所・入院するに至らない程度で、かつ避難所での集団生活に支障を来す人のために開設される避難所です。

(2) 対象者

福祉避難所の対象者として想定されているのは「要配慮者」です。

要配慮者とは、法律上「災害時において、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」と定義されています。

特に配慮を要する者とは、妊産婦、内部障害者、難病患者等が想定されます。

ただし、「要配慮者」というだけで、福祉避難所でなければならない訳ではありません。

※対象者には、その家族や介助者、その他避難生活を行う上で必要となる方等も含まれます。

2 市内の福祉避難所

鶴ヶ島市では、9か所を福祉避難所に指定しています。

- ・富士見市民センター
- ・大橋市民センター
- ・西市民センター
- ・東市民センター
- ・南市民センター
- ・北市民センター
- ・県立鶴ヶ島清風高等学校
- ・女性センター
- ・老人福祉センター

※上記の施設で生活が困難な要配慮者については、協定先の民間福祉施設での福祉避難所を開設する可能性があります。そのため、入所者の状況の把握に努めましょう。

第2節 福祉避難所の開設

福祉避難所となる施設ごとに作成している「地震災害初動指示書」に基づき、福祉避難所の開設準備を行います。

第3節 避難所から福祉避難所への引継ぎ

1 福祉避難所希望者の把握

学校施設での避難所において組織される避難所運営委員会は、学校施設での避難者について、福祉避難所での避難が必要な対象者の把握に努めます。

対象者が確認されたときは、様式10の引継書を用いて状況を聴き取ります。避難対象者に特別な配慮を要する場合や備品等の準備が必要となる場合などを聴取します。

2 福祉避難所への引継ぎ

避難所運営委員会が対象者を把握し、原則として市職員、自治会、自主防災組織等が福祉避難所まで同行し、福祉避難所のスタッフに引き継ぎます。

必要に応じて、協定先の民間福祉施設に協力を依頼します。

引継ぎに当たっては、様式10により、対象者から聴取した概要を報告します。

引継ぎが終了したら、避難者名簿にその旨を記載します。

※対象者の状況により車両等が必要となることが予想されますが、避難所、福祉避難所、市災害対策本部（本部班）と連携を密にし、柔軟に対応しましょう。

※避難行動要支援者のうち、事前に同意を得た方について

平常時から避難を支援する民生・児童委員、自治会及び自主防災組織等に個人情報を提供している場合があります。

本人の情報が詳細に記載してありますので、引継書と併せて福祉避難所に引き継ぎます。

※避難行動要支援者とは

法律上「要配慮者うち、災害発生時に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者」です。対象者は次のとおりです。

- 1 身体障害者手帳1・2級の第1種を所持する身体障害者（心臓、腎臓機能障害のみで該当する者は除く。）
- 2 療育手帳①・Aを所持する知的障害者
- 3 精神障害者保健福祉手帳1・2級を所持する者で単身世帯の者
- 4 介護保険で要介護3～5の認定を受けた者
- 5 障害福祉サービスを利用している難病患者
- 6 上記以外で、市長が支援者の必要があると認めた者

第4節 福祉避難所の運営

1 福祉避難所の運営組織

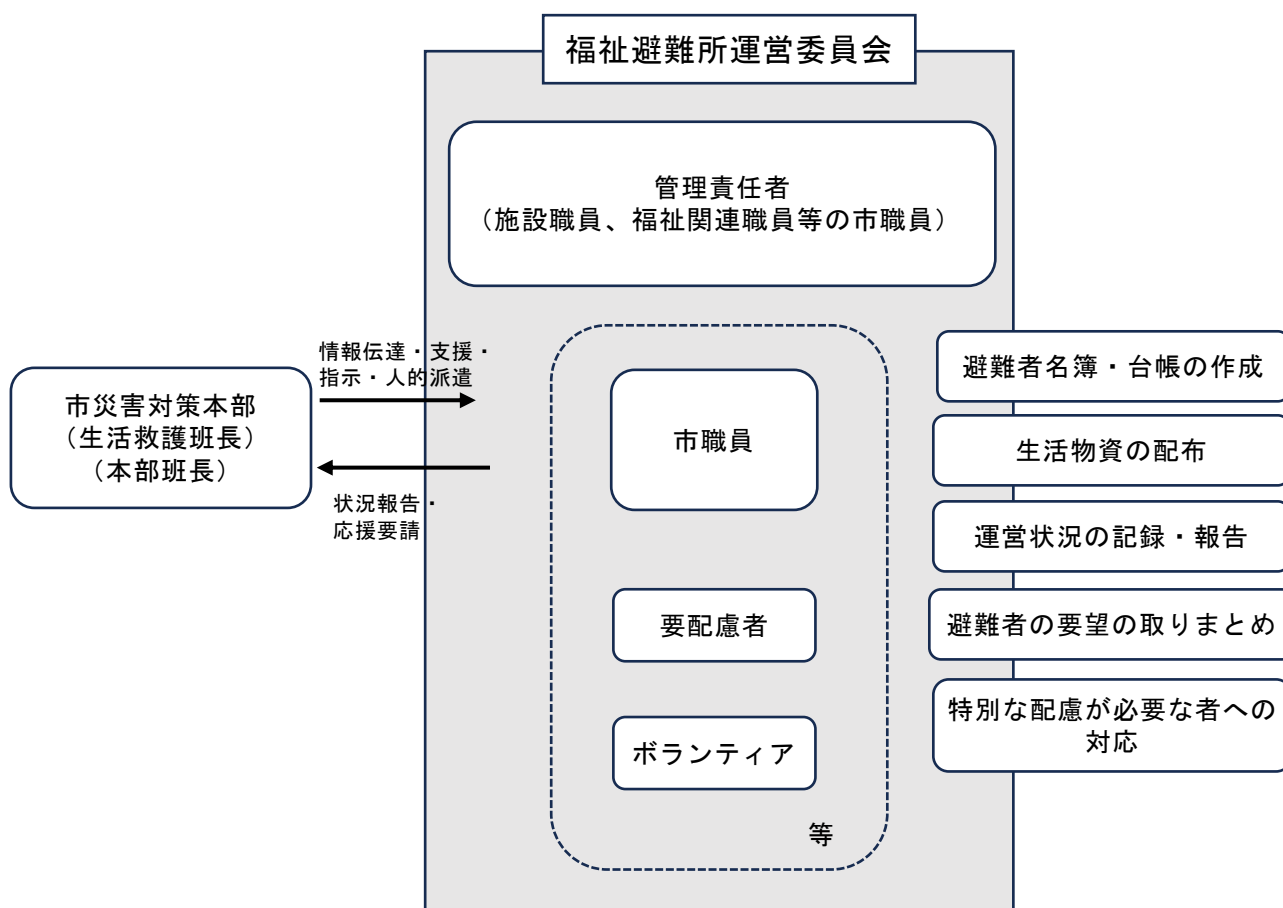
福祉避難所は、管理責任者を置き、原則、鶴ヶ島市地域防災計画で定めた福祉避難所運営組織を設立し運営します。

なお、避難対象者の状況に応じて職員及び特別な配慮のために必要な者等、市災害対策本部（本部班）が指定した者も運営に参加します。

2 福祉避難所の運営内容

福祉避難所の運営については、この避難所運営マニュアルに基づき、避難者の名簿・台帳の作成、生活物資の配布、運営状況の記録、報告、避難者の要望の取りまとめ等の活動を行います。

3 福祉避難所運営委員会の構成（例）



第5節 福祉避難所の閉鎖

避難対象者の該当者がいないことを確認し、市災害対策本部（本部班）の指示により閉鎖します。

参考・様式

参考 1	避難所生活のルール
参考 2	食料・物資配布のルール
参考 3	ペットの飼い主の皆さんへ
参考 4	トイレの使用について
参考 5	火の取扱いについて

様式 1	避難者世帯カード
様式 2	避難者名簿
様式 3	外泊届
様式 4	避難所運営委員会名簿
様式 5	避難所運営委員会 会議録
様式 6	取材申請書
様式 7	物資要請書
様式 8	食料・物資管理票
様式 9	避難所ペット登録台帳
様式 10	引継書
様式 11	避難所シフト表

避難所生活のルール

ルールを守って、助け合いながら生活しましょう。

◆避難所

- 避難所は、避難者の集団生活の場となる施設です。
- 避難所は、避難者全員で運営します。
- 市担当職員、施設管理者は助言・指導により、設立された運営組織をサポートします。
- 体調に不良を感じる事があれば、すぐに避難所運営委員に申し出てください。
- 避難所の閉鎖は、電気、水道等のライフラインの復旧や、仮設住宅等が整備された頃を目途とします。(状況により、規模の縮小や統合もあります。)

◆生活時間

● 起床時間： _____ 時 _____ 分

● 消灯時間： _____ 時 _____ 分

※廊下は点灯したままとし、居住スペースは消灯します。

※避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

● 食事時間 朝： _____ 時 昼： _____ 時 夕： _____ 時

※食料は居住グループ単位で配布します。

◆生活空間

- 居住スペースは土足禁止です。靴は各自で保管してください。
- 居住スペースは世帯単位で使用します。
- 校長室、職員室、保健室等、施設管理や治療などで必要となるため、自由な出入りはできません。
- 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」の指示には必ず従って下さい。
- 犬、猫などの動物類を居住スペースに入れることは禁止です。(盲導犬、聴導犬、介助犬などは、除きます。)
- 面会は共有空間や屋外とします。
- 携帯電話での通話は決まれた場所のみとします。そのほかはマナーモードにしてください。
- 飲酒は、禁止します。喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 女性専用スペースへの無断の立ち入りを禁止します。
- 避難所・避難先では女性や子どもを狙った性被害・性暴力・DV などが増加します。困ったことや助けてほしいことは、我慢しないで声を出してください。

◆清掃・ごみ

- 世帯で出したごみは、自分たちでゴミ捨て場へ捨てに行きましょう。
- 共有スペースは、その場所を利用した人たち、作業を担当した人たちで清掃・ごみ捨てをします。
- トイレは使用ルールを守って、みんなで清掃し、常にきれいにしましょう。

このルールは状況に応じて、見直しをしていきます。

食料・物資配布のルール

◆配布の仕方

- 原則、全員に公平に提供できるようになってから配布します。
- 配布は、個人単位でなく居住グループ単位で実施します。
- 不足する場合は、妊婦、子ども、高齢者、障害者などに優先して配布します。
- おかゆや紙おむつなど特定のものが必要な方は、個別に担当者に申し出てください。
- 在宅の被災者は、原則、避難所に取りに来てください。
- 女性用品は、多くの人の目につかない専用スペースに設置します。
- 女性用品の受け渡しは女性スタッフが担当します。

◆配布時間・場所

- 毎日 時ごろに、場所は で配布します。
- 配布するときには、前もって皆さんにお知らせします。
- ルールを守って、食料・物資班の指示に従いましょう。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、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。

- ① ペットは、指定された場所で、必ず、つないでおくか、ゲージの中で管理してください。
盲導犬、聴導犬、介助犬などは除きます。
- ② 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を飼い主が責任を持って行ってください。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、ペットホテルや犬猫病院等に相談するか、衛生班に相談してください。
- ⑨ 避難所を閉鎖、又は移動するときは、そのスペースを使用前の状態に戻すよう努めてください。
- ⑩ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、衛生班を通じ、避難所運営委員まで届け出てください。

トイレの使用について

◆施設のトイレの使用可否

- 上下水道に異常がないか、確認が取れるまでは、施設のトイレは使用できません。
- 確認が取れるまでの間は、備蓄教室・防災倉庫に備蓄している、簡易トイレ、排便収納袋、ビニール袋を使用します。トイレ自体に損傷がなければ、便器にビニール袋をかぶせて使用しても構いません。

◆簡易トイレの使用（施設のトイレの確認中や使用不可の場合）

- 使用するときは、中に人がいないか、声をかけて確認しましょう。
- 使用する方は、使用していることが分かるように、札をかけて使いましょう。
- 便座にビニール袋を被せ、使用します。用を足したら、凝固剤をかけて固めます。使用したウェットタオルは、一緒にそのビニール袋に入れて処分します。使用したビニール袋は、設置したゴミ箱に入れて、フタを忘れずに閉めましょう。
- 女性用トイレ付近への無断の立ち入りを禁止します。

◆清潔な使用を心掛けましょう

- 家族や自分だけでなく、避難者全員で使うトイレです。汚してしまったら、自分できれいにしましょう。
- 自分できれいにするほか、毎日当番制とし、避難者全員で掃除をします。居住グループごとに当番を割り振りますので、確認して協力して行いましょう。
- 設置したゴミ箱が溜まってきたら、衛生班へ連絡してください。

みんなが使用するトイレです。

汚く使用すると、感染症発生につながってしまいます。

次の人が気持ちよく使用できるよう、きれいに使用しましょう。

火の取扱いについて

◆使用可能な場所

- 火を使用するスペースは原則として_____と屋外の_____とします。
- 火を使用する場所には、消火用のバケツや消火器を用意しています。
- 居住スペースでの火気の使用は、絶対に行わないでください。
- 個人でカセットコンロを持っている場合も_____で使用してください。

◆使用可能時間

- 火の使用は、夜____時までです。それ以降は、施設管理班に申し出てください。

◆喫煙場所

- 喫煙可能スペースは_____です。
- ポイ捨ては、絶対にしないでください。
- 吸い終わったら、きちんと消火し、吸い殻入れに入れてください。
- 吸い殻入れの処理は、喫煙者で協力して行ってください。

避難者世帯カード

避難所名



□ボランティアの方は、☑を入れてください。

※世帯単位で、記入又は○をつけてください。

電子フォーム

カード番号 (※世帯で1つの番号)	居住場所
	区画番号 () 校庭 () ・ 駐車場 () その他 ()

入 所 日		年 月 日				
①	自治会名 ※加入している場合は記入してください。					
②	世帯の状況 (氏名等)	ふりがな 氏 名	生年月日	性別	伝えておきたいこと ※既往歴、身体状況、37℃以上の体温 記載など	避難所到着
						到着・未到着
						到着・未到着
						到着・未到着
						到着・未到着
						到着・未到着
						到着・未到着
	住 所					
電 話		- -	携 帯	[氏名] [番号]	- -	
③	家屋被害等 *分かる範囲で ○をつけてください	1.住めない位 2.不安を覚える位 3.ライフラインのみ損壊 4.その他 ()				
④	緊 急 連 絡 先	* 親族の連絡先など 氏名： 電話： ()				
⑤	車両ナンバー	(自動車で来所の場合) 車種 () 色 () ナンバー ()				
⑥	特 記 事 項	* 協力できることなどがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名： 内容： 例) つるがしま花子 介護福祉資格、看護資格、建築士資格				
⑦	安否の問い合わせなどで、情報を公表・掲示してもよろしいですか。					
	はい ・ いいえ					

※ここは退所時に 記入します。	退所年月日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電 話： ()

記載例

避難所名 ○○小学校



電子フォーム

☑ボランティアの方は、☑を入れてください。
※世帯単位で、記入又は○をつけてください。

(※世帯で1つの番号)	居住場所
	区画番号 (体育館-00)
	校庭 () ・ 駐車場 ()
	その他 ()

入 所 日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日					
①	自治会名 ※加入している場合は記入してください。			○○○○自治会		
②	世帯の状況 (氏名等)	ふりがな 氏 名	生年月日	性別	伝えておきたいこと ※既往歴、身体状況、37℃以上の場合 体温記載など	避難所到着
		ぼうさい 防災 太郎	H0.0.0	男	狭心症	到着・未到着
		ぼうさい 防災 花子	H0.0.0	女	卵アレルギー	到着・未到着
		ぼうさい 防災 つる	S0.0.0	女		到着・未到着
						到着・未到着
注意！ ※世帯で1つの避難者カードを作成します。世帯員の1人が体調不良者区画に移動する場合は、原則として世帯員全員が体調不良者区画へ移動をお願いします。						
	住 所	鶴ヶ島市大字○○000-0				
	電 話	049-000-0000	携 帯	[氏名] 防災 太郎 [番号] 000 - 0000 - 0000		
③	家屋被害等 *分かる範囲で ○をつけてください	1.住めない位 2.不安を覚える位 3.ライフラインのみ損壊 4.その他 ()				
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など 氏名： 防災 次郎 電話： 000 (000) 0000				
⑤	車両ナンバー	(自動車で来所の場合) 車種 (日産セレナ) 色 (白) ナンバー (0000)				
⑥	特記事項	防災太郎は、心臓が悪く、突然、胸の痛みや吐き気が出ることがありますので、その場合は、救急車を呼んでください。 * 協力できることなどがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名： 防災 花子 内容： 看護師 例) つるがしま花子 介護福祉資格、看護資格、建築士資格				
⑦	安否の問い合わせなどで、情報を公表・掲示してもよろしいですか。 (はい) ・ いいえ					

※ここは退所時に 記入します。	退所年月日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電 話： ()

様式 2（受付・名簿班）

避難者名簿

避難所名		(五十音)								行
通し番号	カード番号	氏名	ふりがな	住所	性別	生年月日	年齢	備考		退所日
								伝えておきたいこと	協力できることなど	
例	1	防災太郎	ぼうさいたろう	鶴ヶ島市大字三ツ木 16-1	男	SO.O.O	50		介護福祉士資格	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ◇ 避難者名簿を作成することで、避難者の人数や、入退所の管理、安否確認への対応を行います。
- ◇ 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、入退所による必要数の増減を確認できます。
- ◇ その他特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

外 泊 届

避難所名 _____

氏 名 (代表者)		グループ
他に世帯内で 外泊する者		
補助者		
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
外泊先		
連絡先		

避難所運営委員会名簿

避難所名 _____ 編成： _____ 月 _____ 日から

避難所運営委員会			氏 名
委員長			
副委員長			
副委員長			
活動班	受付・名簿班	班長	
	総務班	班長	
	情報班	班長	
	食料・物資班	班長	
	救護班	班長	
	衛生班	班長	
	施設管理班	班長	
居住グループ	A	グループ長	
	B	グループ長	
	C	グループ長	
	D	グループ長	
	E	グループ長	
	F	グループ長	
	G	グループ長	

避難所運営委員会会議録

避難所名

開催日時		月 日 時 分 ~ 時 分
参加者		
連絡事項	委員長	
	副委員長	
	受付・名簿班	
	総務班	
	情報班	
	食料・物資班	
	救護班	
	衛生班	
	施設管理班	
	居住グループ	
	避難所担当職員	
	施設職員	
協議事項		決定した内容や方針

取材申請書

避難所名			
受付日時		退所日時	
年 月 日 時 分		年 月 日 時 分	
代 表 者	氏 名		
	会社名・所属		
	連絡先（住所・電話番号）		
同 行 者	氏 名	会社名・所属	
取 材 目 的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日		
避難所側付添者			
特記事項			
[名刺貼付場所]			

※取材をされる方へのお願い

被災者は、精神的に深い傷を負っている方がいます。

取材時の言動や表現、口調、取材時間、取材方法、取材内容など、特段の御配慮をお願いします。

様式 7 (食料・物資班→市職員、全体総括、情報班→市災害対策本部 (本部班))

物資要請書

避難所名			
依頼者	氏名： (市職員／全体総括／情報班)		
依頼日時	月	日	時 分
避難所連絡先	TEL：	FAX：	移動無線No：

※備考欄には、容量などを書きましょう。(500ml や 200g を一人分とするなど)

	品 目	必要数	備 考
食 料	ごはん	食	
物 資	水	本	

食料・物資管理票

避難所名 _____

品 名	
保管場所	

日付	受領数 (個数)	払出数	残 数	備 考※消費期限など	確認者名
○／□	200 食		200 食	賞味期限 R10.8.31	●●●●●
▲／●		50 食	150 食		△△△△

避難所ペット登録台帳

避難所名 _____

No	飼育者	入所日	退所日	種類	性別	特徴	スペース	備考
例	氏名：防災 一郎 住所：鶴ヶ島市大字三ツ木 16-1 電話：049-271-1111	● / ●	▲ / ▲	犬	オス メス	品種：柴犬 名前：シロ 体格：大型 色：白	外（校庭 ） 内（ ）	去勢手術済
1	氏名： 住所： 電話：				オス メス	品種： 名前： 体格： 色：	外（ ） 内（ ）	
2	氏名： 住所： 電話：				オス メス	品種： 名前： 体格： 色：	外（ ） 内（ ）	
3	氏名： 住所： 電話：				オス メス	品種： 名前： 体格： 色：	外（ ） 内（ ）	

引 継 書

指定避難所→福祉避難所



本人の情報						
住 所	〒 鶴ヶ島市			TEL FAX	自宅	
					FAX	
					携帯	
フリガナ			性別	生年 月日	大正・昭和・平成・令和	
氏 名					年	月
家族（介助者）の情報						
フリガナ		続柄	フリガナ		続柄	
氏 名			氏 名			
フリガナ		続柄	フリガナ		続柄	
氏 名			氏 名			
(※介助者の場合は、続柄に（介）と記入して下さい)						
福祉避難所への避難を必要とする理由						
避難生活をするにあたって注意すること						
食事	自立・一部介助・介助・その他 () アレルギーの有 () ・ 無			医療処置		
	移動	自立・一部介助・介助・その他 () 杖・車いす				
		自立・見守り・介助・その他 () トイレ (常時・夜間) おむつ (常時・夜間)				
更衣	自立・一部介助・介助・その他 ()			特記事項 ☐ 音が聞き取りにくい(聞こえない) ☐ 物が見えにくい(見えない) ☐ 文字や言葉の理解が難しい ☐ 危険なことを判断できない		
服薬	有・無					
意思 伝達	できる・時々できる・ ほとんどできない・できない			その他		
かかりつけ医						
医療機関名:			医療機関名:			
住所:			住所:			
電話番号:			電話番号:			

記入者

避難所シフト表

避難所名

班 名

※休憩時間は 1 時間（昼食）、当直者は昼夕食で 1 時間 3 0 分・午後 8 時から翌日 7 時までの間に 7 時間（仮眠時間）交代してとる。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日
例 A さん	8:30~17:15	8:30~17:15	8:30~17:15	休暇	8:30~17:15	8:30~17:15	休暇	8:30~17:15	8:30~17:15	8:30~17:15
例 B さん	8:30 ~ 翌 8:30		8:30 ~ 翌 8:30		休暇		8:30 ~ 翌 8:30		8:30 ~ 翌 8:30	
例 C さん	8:30~17:15	8:30 ~ 翌 8:30		8:30 ~ 翌 8:30		8:30 ~ 翌 8:30		休暇		8:30~17:15
例 D さん	8:30~17:15	8:30 ~ 翌 8:30		8:30 ~ 翌 8:30		休暇		8:30 ~ 翌 8:30		8:30~17:15
例 E さん	8:30 ~ 翌 8:30		休暇		8:30 ~ 翌 8:30		8:30 ~ 翌 8:30		8:30 ~ 翌 8:30	

鶴ヶ島市避難所運営マニュアル

平成２６年３月（制定）

平成３０年３月（改正）

令和２年１２月（改正）

令和５年６月（改正）

令和７年４月（改正）

鶴ヶ島市 総務部 危機管理課

〒３５０－２２９２ 鶴ヶ島市大字三ツ木１６－１

電話番号 ０４９－２７１－１１１１（代表）
