

高山市避難所運営マニュアル

令和5年3月
高山市

高山市避難所運営マニュアルについて

1. 目的

地震災害、風水害、火山災害などの災害発生時には、住民が避難を余儀なくされる場合があります。市や地域住民はこのマニュアルを基に、避難者の多様なニーズと、時間経過に伴う変化に速やかに対応し、円滑に避難所を運営することを目的とします。

2. 時系列による構成

このマニュアルでは、どのような業務をいつ実施すればよいかを、以下の時系列で記述しています。

初動期 : 災害が予見されたとき～発災後 24 時間

展開期 : 発災後 24 時間～発災後 3 週間程度

安定期から撤去期 : 発災後、3 週間程度～避難者の生活環境復旧

※次頁「避難所の開設から閉鎖までの流れ」参照

3. マニュアルの使い方

このマニュアルは避難所運営に関して実施すべきと考えられる基本的な事項を示しており、避難所運営に必要な様式や掲示物を添付しています。

初動期、展開期、安定期から撤去期など各段階において、「避難所運営チェックリスト」で、確認しながら避難所を運営してください。

なお、このマニュアルは、一時避難所等においても準用してください。

避難所の開設から閉鎖までの流れ

初動期（p1～p3）

避難所の安全点検	運営マニュアル
市職員と施設管理者は、避難所を開設するために、施設の安全点検を行い、避難所の開設の可否を速やかに災害対策本部に報告します。	p1 p19 様式1
避難所の開設等	運営マニュアル
市職員は、施設管理者と確認のうえ、その施設の避難所としての使用範囲を決定します。	p1
施設入口付近に受付を設置し、来所した避難者や訪問者の対応をする準備をします。	
避難者の居住スペース（滞在エリア）を大まかに設定します。 （初動期のレイアウト図）	p2
避難所に備蓄品がある場合は、備蓄物資の確認を行います。また、携帯電話や固定電話といった通信手段の確認も併せて行います。	p3



展開期（p4～p12）

運営リーダーの選出・班編成、避難所運営委員会の設置	運営マニュアル
町内会や自主防災組織の役員、まちづくり協議会の関係者、避難者等から、運営リーダーを選出します。	p4
避難者の協力のもと、班編成（情報管理班、食料物資班、救護班、環境衛生班）を行います。	
運営リーダーと各班の代表者、施設管理者および市職員で構成する避難所運営委員会を設置します。	
用途に応じたスペースの確保	運営マニュアル
展開期では、初動期で設定した居住スペースの他に、様々な用途に応じたスペースを設置します。 （避難所の標準レイアウト図）	p9 p11



安定期～撤去期 p13

避難所の縮小、統廃合	運営マニュアル
避難所開設が長期にわたる場合、施設本来の目的で使用できないため、施設管理者や避難者との協議のもと、段階的に避難所を縮小、統合し、閉鎖に向けて取り組みます。	p13

避難所運営チェックリスト

仕 事	<input type="checkbox"/>	頁	備考
第1 初動期（発災が予見された時～発災後24時間）			
1 避難所の安全点検			
①避難所の安全点検	<input type="checkbox"/>	p1	p19 避難所安全チェックリスト(様式1)
②避難所開設可否を災害対策本部へ報告	<input type="checkbox"/>		
2 避難所の開設等			
①使用範囲の決定	<input type="checkbox"/>	p1	
②ピプスの着用	<input type="checkbox"/>		
③受付の設置	<input type="checkbox"/>		
④居住等スペースの確保	<input type="checkbox"/>		
⑤避難者情報の把握	<input type="checkbox"/>	p3	p20 避難者名簿(様式2)
⑥要配慮者へのピプス等の配布	<input type="checkbox"/>		
⑦物資の確認	<input type="checkbox"/>		
⑧通信手段の確保	<input type="checkbox"/>		
◆避難所の固定電話 ◆衛生携帯電話 ◆携帯電話 ◆公衆無線LAN ◆NTT特設公衆電話			
⑨指定避難所利用者報告	<input type="checkbox"/>	p3	
第2 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）			
1 運営リーダーの選出			
運営リーダーの選出	<input type="checkbox"/>	p4	
2 班編成と避難所運営委員会の設置			
班 編 成	①情報管理班	<input type="checkbox"/>	p4
	②食料物資班	<input type="checkbox"/>	
	③救護班	<input type="checkbox"/>	
	④環境衛生班	<input type="checkbox"/>	
避難所運営委員会		<input type="checkbox"/>	
3 避難所運営委員会と各班の役割			
避難所運営委員会			
①避難所生活のルールづくり	<input type="checkbox"/>	p5	p22 避難所生活ルール(様式4)
②マスクミ、訪問者の対応	<input type="checkbox"/>		p23 マスクミ受付用紙(様式5)
③プライバシーの確保	<input type="checkbox"/>		
④相談体制の確立	<input type="checkbox"/>		
情報管理班			
①情報の収集及び伝達	<input type="checkbox"/>	p5	
②避難者情報の把握	<input type="checkbox"/>	p6	p20 避難者名簿(様式2)、p21 避難者カード(様式3)
③苦情処理	<input type="checkbox"/>		
食料物資班			
①食料・生活物資の調達供給	<input type="checkbox"/>	p6	
②救援物資の受入	<input type="checkbox"/>		
③食事の改善	<input type="checkbox"/>		

第2 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）

救護班			
①救援体制	<input type="checkbox"/>	p6	
②避難者の健康管理	<input type="checkbox"/>	p7	
環境衛生班			
①トイレの衛生管理	<input type="checkbox"/>	p7	
②手洗い場及び照明の設置	<input type="checkbox"/>	p8	p17 「第6 ペットとの同行避難」
③臨時ゴミ集積所の設置	<input type="checkbox"/>		
④洗濯場の設置	<input type="checkbox"/>		
⑤ペット専用スペースの管理	<input type="checkbox"/>		
⑥風呂の設置	<input type="checkbox"/>		

第2 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）

4 用途に応じたスペースの確保		p11 「避難所の標準レイアウト図(例)」	
①居住スペースの設置	<input type="checkbox"/>	p9	
②通路の確保	<input type="checkbox"/>		
③運営スペースの設置	<input type="checkbox"/>		
④各種スペースの設置	<input type="checkbox"/>		
◆食料・物資スペース ◆給水所 ◆炊き出しスペース ◆仮設トイレ ◆洗濯場 ◆相談コーナー ◆物資搬入の屋外スペース ◆救援車両の駐車スペース ◆専用更衣室 ◆キッズスペース ◆ペット専用スペース ◆車両避難者の駐車スペース ◆ゴミ集積所			
5 避難運営状況の報告	<input type="checkbox"/>	p12	p25 避難所運営状況報告書(様式7)

第3 安定期～撤去期（発災後3週間程度～避難者の生活環境復旧まで）

1 避難所の縮小、統廃合	<input type="checkbox"/>	p13	
2 閉鎖の検討			
①閉鎖の時期	<input type="checkbox"/>		
②閉鎖方法	<input type="checkbox"/>		
3 避難者との調整	<input type="checkbox"/>		

第4 要配慮者への配慮

1 ピブス等の配布について	<input type="checkbox"/>	p14	
2 用途に応じたスペースの確保		p11 「避難所の標準レイアウト図(例)」	
①居住スペース	<input type="checkbox"/>	p14	
②車椅子が通行可能な通路	<input type="checkbox"/>		
3 必要物資の確保			
①食料の確保	<input type="checkbox"/>	p14	
②生活必需品の確保	<input type="checkbox"/>	p15	
4 食料や物資の配布			
①優先配布等の検討	<input type="checkbox"/>	p15	
②食物アレルギーの誤配布防止	<input type="checkbox"/>		
③炊き出し	<input type="checkbox"/>		
5 情報の伝達	<input type="checkbox"/>		
6 心のケア対策	<input type="checkbox"/>		

第5 多様な視点での避難所運営

1 男女専用更衣室等の確保	<input type="checkbox"/>	p16	
2 洗濯場	<input type="checkbox"/>		
3 男女専用トイレの確保	<input type="checkbox"/>		
4 女性の担当者による物資の配布	<input type="checkbox"/>		
5 相談窓口の設置	<input type="checkbox"/>		

第6 ペットとの同行避難

1 ペット専用スペースの確保	<input type="checkbox"/>	p17	
2 必要なペット用救援物資の確認	<input type="checkbox"/>		
3 ペット同行避難のマナー	<input type="checkbox"/>		

第7 車両避難者への対応

1 駐車スペースの確保	<input type="checkbox"/>	p18	
2 避難者情報の把握	<input type="checkbox"/>		
3 健康被害への予防策	<input type="checkbox"/>		

目次

第1	初動期（災害が予見されたとき～発災後24時間）	1
1.	避難所の安全点検	
2.	避難所の開設等	
第2	展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）	4
1.	運営リーダーの選出	
2.	班編成と避難所運営委員会の設置	
3.	避難所運営委員会と各班の役割	
4.	用途に応じたスペースの確保	
5.	避難所運営状況の報告	
第3	安定期から撤去期 （発災後、3週間程度～避難者の生活環境復旧）	13
1.	避難所の縮小、統廃合	
2.	閉鎖の検討	
3.	避難者との調整	
第4	要配慮者への配慮	14
1.	ビブス等の配布について	
2.	用途に応じたスペースの確保	
3.	必要物資の確保	
4.	食料や物資の配布	
5.	情報の伝達	
6.	心のケア対策	
第5	多様な視点での避難所運営	16
1.	男女専用更衣室等の確保	
2.	洗濯場	
3.	男女専用トイレの確保	
4.	女性の担当者による物資の配布	
5.	相談窓口の設置	
第6	ペットとの同行避難	17
1.	ペット専用スペースの確保	
2.	必要なペット用救援物資の確認	
3.	ペット同行避難のマナー	

第7 車両避難者への対応	18
1. 駐車スペースの確保	
2. 避難者情報の把握	
3. 健康被害への予防対策	
【様式1】避難所安全チェックリスト	19
【様式2】避難者名簿	20
【様式3】避難者カード	21
【様式4】避難所生活ルール（例）	22
【様式5】マスコミ受付用紙	23
【様式6】取材者・訪問者への注意事項	24
【様式7】避難所運営状況報告書	25
【参考】ピクトグラム（図記号）一覧	26

第1 初動期（災害が予見されたとき～発災後 24 時間）

災害が発生するおそれがある場合又は発生した場合において、高齢者等避難、避難指示が発令されたときや、住民が自主的な避難行動を開始したときは、施設の安全を確認した上で避難所として開設します。

なお、地震災害や火山災害といった、大規模な災害が発生した直後は、想定外の人数の避難者や帰宅困難者が発生する可能性があるため、初動期の運営を進めると同時に、速やかに展開期（参照 p4「展開期（発災後、24 時間～3 週間程度）」の運営を始めます。

<避難所の種類>

避難するための施設として「指定避難所」と「一時避難所」があります。

①指定避難所

原則として学校、保育園、体育施設等の公共施設を指定避難所として指定しています。基本的には市職員と施設管理者で施設の解錠を行います。

②一時避難所

原則として町内会や施設管理者で施設を開放することができる公民館などを一時避難所として指定しています。新たに一時避難所の指定を希望される場合には、施設管理者の承諾書を高山市危機管理課へ提出していただく必要があります。

1. 避難所の安全点検 《市職員・施設管理者》

- ①市職員は施設管理者と連絡をとり、協力して避難所の安全点検をします。安全点検は、「避難所安全チェックリスト」（様式1）により原則2人1組で実施します。
- ②市職員は、避難所安全チェックリストの結果をもとに、避難所の開設可否について、災害対策本部（教育委員会、支所地域は支所でまとめ教育委員会）へ報告します。

2. 避難所の開設等 《市職員・施設管理者・町内会・まちづくり協議会》

①使用範囲の決定

市職員は施設管理者と確認のうえ、避難所としての使用範囲を決定します。

②ビブスの着用

避難所運営に携わる方は、オレンジ色のビブスを着用して作業をします。

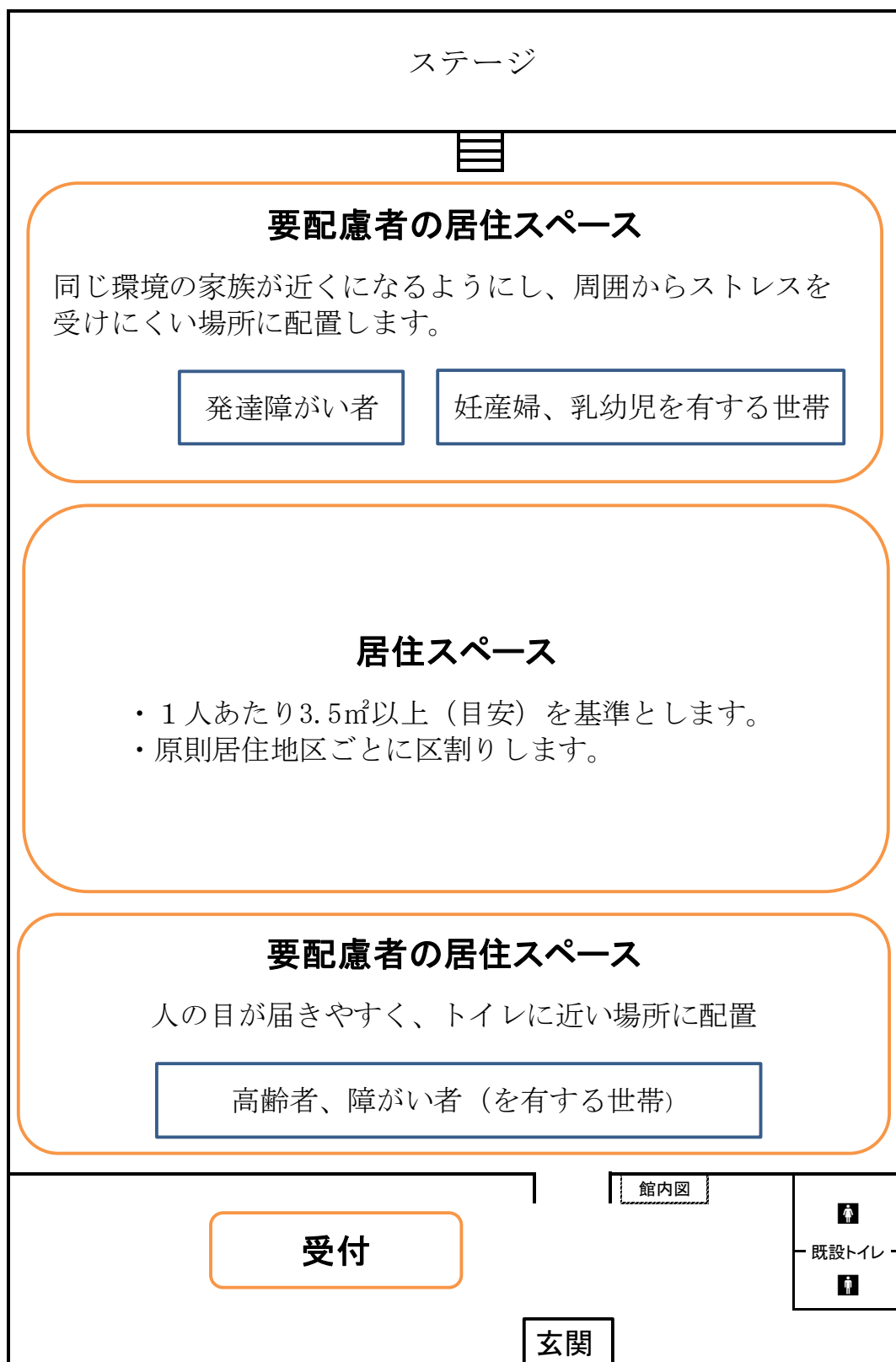
③受付の設置

施設の入り口付近に受付を設置し、避難者をはじめとする来所者の全てが受付を介するようになります。受付には、机、筆記用具、「避難者名簿」（様式2）を準備します。

④居住等スペースの確保

避難所では様々な用途に応じたスペースが必要です。多くの避難者が滞在している状態で通路や要配慮者の居住スペース等の確保作業は困難なため、あらかじめ、通路、居住スペース、要配慮者用スペース等を分けておきます（次ページ参照）。

【初動期のレイアウト図】（※体育館の例）



避難者用のスペース設定は、「展開期」で行うため、「初動期」では避難者の滞在エリアを大まかに設定します。

⑤避難者情報の把握

避難者が到着したら、「避難者名簿」(様式2)に必要な事項を記入していただきます。また、車両避難者も同様に、避難者名簿で避難者情報を把握します(参照p18「第7車両避難者への対応」)。なお、記入済みの避難者カードを持参された場合は、受け取り管理します。

⑥要配慮者へのビブス等の配布

避難者や避難者家族からの聞き取りのほか、避難者名簿や避難者カードの情報から、食物アレルギーのある方、視覚障がい者や聴覚障がい者の他、ヘルプマーク利用者、配慮や支援が必要な方に対して、希望者にはビブスやネームプレートを渡します(参照p14「第4 要配慮者への配慮」)。

⑦物資の確認

市職員、施設管理者は相互に協力して物資の確認を行います。避難所に備蓄品がある場合には、備蓄倉庫を確認し倉庫内の備蓄物資の確認を行います。

⑧通信手段の確保

避難所の固定電話が通信規制により使用できない場合には、代替となる通信手段を確保します。

なお、一部の指定避難所では、公衆無線LAN(Wi-Fi)及び特設公衆電話の専用線を敷設してあるため、使用できるように準備(接続)をします。

<例>

- ・衛星携帯電話(本庁、各支所)
- ・携帯電話(本庁、各支所)
- ・公衆無線LAN(Wi-Fi) ※一部の指定避難所
- ・NTT特設公衆電話 ※一部の指定避難所

⑨指定避難所利用者報告

市職員は、1時間ごとに下記QRコードから、避難所の利用者報告を行います。

注) QRコードは市職員が使用するため、ここでは掲載しておりません。

第2 展開期（発災後、24時間～3週間程度）

《市職員・施設管理者・町内会・まちづくり協議会・避難代表者》

1. 運営リーダーの選出

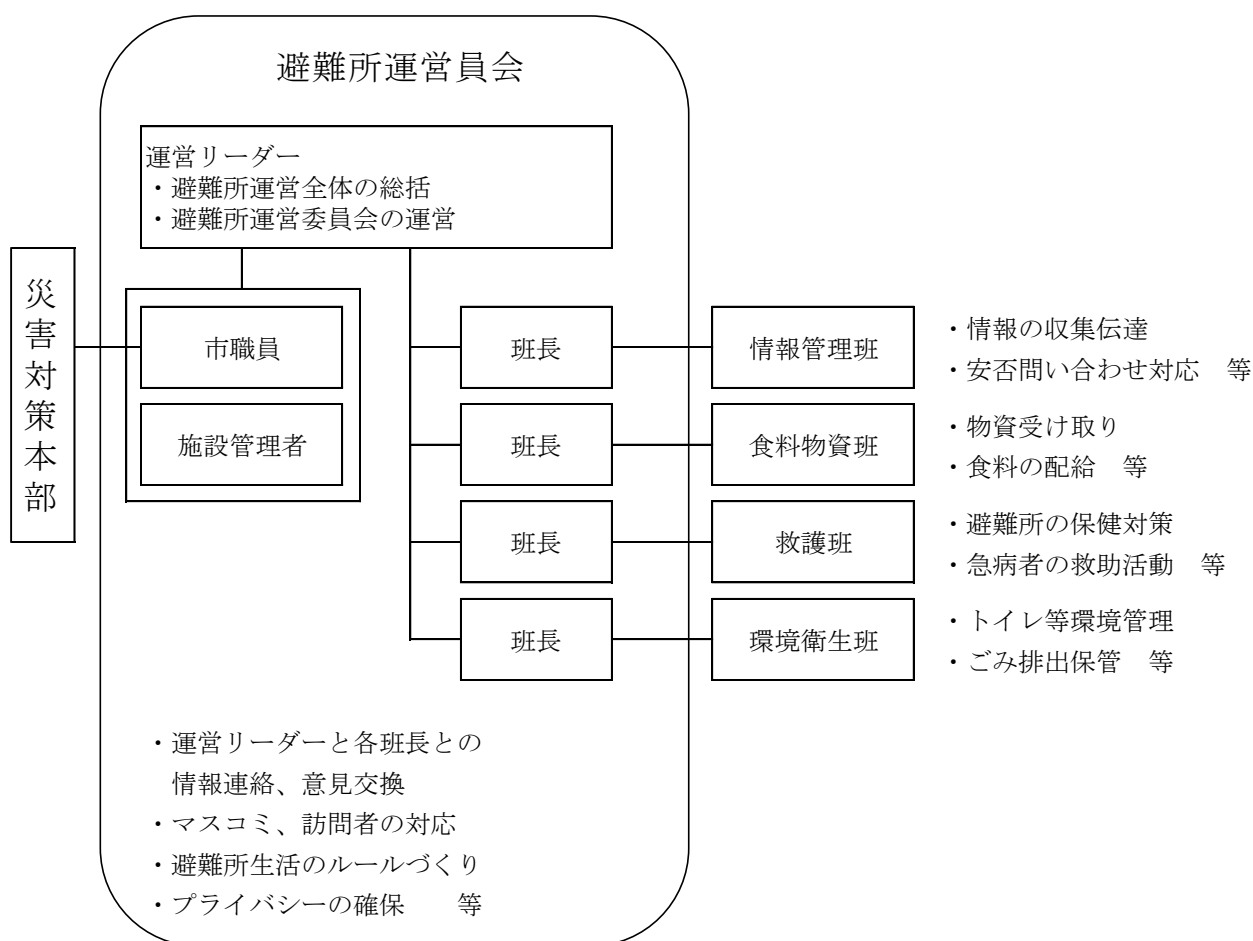
町内会や自主防災組織の役員、まちづくり協議会関係者、避難者等から、統率力・実行力・判断力などを考慮して、自主的な協議の基で運営リーダーの選出を行い、市職員、施設管理者と相互理解のもと協力して避難所を運営します。

運営リーダーは避難所運営業務全般に関わり、全体を統括します。

2. 班編成と避難所運営委員会の設置

運営リーダーは、避難所の円滑な運営を行うため、避難者の協力のもと、避難所に応じた班編成（情報管理班、食料物資班、救護班、環境衛生班）を行います。また各班には、数名のスタッフを配置し、実情に応じた柔軟な運営を行います。

次に、運営リーダーと各班の代表者、施設管理者及び市職員で構成する避難所運営委員会を設置します。避難所運営委員会へは女性を含め多様な人々が参画し、情報連絡、意見交換の場とし、避難所の運営について検討します。



3. 避難所運営委員会と各班の役割

避難所運営委員会

①避難所生活のルールづくり

円滑な避難所運営を図るために、「避難所生活ルール」（様式4）を作成し、避難者が見やすい場所へ掲示します。避難所生活ルールは、避難者の自主的かつ円滑な避難所運営のために活用します。

②マスクミ、訪問者の対応

マスクミや訪問者の対応について災害対策本部と調整した上で対応する担当者を決め、避難者の負担とならないようにするほか、立ち入りや撮影を禁止する場所を決め、避難者のプライバシー保護に配慮します。

マスクミの訪問については、「マスクミ受付用紙」（様式5）にて受け付けのうえ、立ち入りや撮影を禁止する場所を明確に伝え、原則、市職員の立会いのもと、災害対策本部と連携して対応します。なお、受付などに、「取材者・訪問者への注意事項」（様式6）を掲示して周知します。

③プライバシーの確保

体育館のような広い場所では、災害備蓄用の間仕切り等を使用して、避難者のプライバシーを確保します。

④相談体制の確立

不安、疑問、不満等に、個別に相談できる相談窓口を設置し、ストレスの軽減に努めます。また、誰でも気軽に相談できる雰囲気をつくり、1人ひとりの意見を聞き、運営の改善と避難者の自立を目指します。

個別の相談等により知り得た情報は、「避難者カード」（様式3）に記入し、食事や医療面で配慮を行います。この避難者カードは運営リーダーが責任を持って管理します。

情報管理班

①情報の収集及び伝達

避難者は各種の情報を入手することが困難なため、災害対策本部等からの情報を、掲示板等多様な手段を使用して避難者に提供します。

特に発災直後は通信回線が麻痺したり、情報が錯そうしたりしていることも考えられるため、情報管理班が窓口となり情報の混乱を避けるようにします。

・掲示板等の設置

情報管理班は、避難者の見やすい場所に掲示板を設置して、情報を提供します。情報はできるだけ早く整理して、常に新しく正確な情報を提供します。また、生活ルールや避難所の平面図等作成し、掲示して周知します。

・テレビ・ラジオ・電話・Wi-Fi等の設置

発災直後は電気等のライフラインの切断も予測されます。避難者は家族等に連絡がとれず不安になることがあることから、電気等が復旧され次第、電話等を設置して、避難者の不安を取り除くように努めます。またテレビやラジオ等も設置して情報や娯楽の提供にも配慮します。

②避難者情報の把握

親族等からの安否確認や、食料や物資の支援要請、要配慮者への配慮、市による被災者支援等へ対応するため、「避難者カード」(様式3)を作成してもらい回収します(受付等で既に提出した方は除く)。避難者カードは、「避難者名簿」(様式2)とあわせて活用します。また、作成した避難者名簿、避難者カードには、個人情報が含まれるため、運営リーダーが責任を持って管理します。なお、避難所以外の避難者(自宅・親戚・知人宅、宿泊施設等への避難者、車両避難者)について、町内会長等と協力して情報収集(避難者名簿、避難者カードの作成)をして、要配慮者への対応や物資確保に努めます。

③苦情処理

避難者間のトラブルや生活環境悪化を未然に防ぐため、避難者の意見や苦情を聞き、迅速に調査検討した上で対応処理します。

食料物資班

①食料・生活物資の調達供給

食料物資班は物資の確認を行い、不足する物資については優先順位の高いものから災害対策本部へ要請し避難者へ供給します。

なお、避難所以外への避難者に対する、飲料水や食料等についても配慮します。

・物資の確認

避難者の人数を確認後、必要な物資の選定を行うとともに、備蓄倉庫の整理も行います。なお、要配慮者、食物アレルギーのある方(参照p14「第4 要配慮者への配慮」)、宗教上の配慮など、特別な支援物資(高齢者への医療・介護用品、ペットフードやケージ等)は、その必要数などを把握し、災害対策本部を通じて調達します。

・水の調達供給

水道施設が被害に遭っている場合には、飲料水については公平な配分を行い、生命維持を最優先に質・量の供給ができるよう検討します。飲料水の必要水量は、1人1日3リットルを目安とします。

また、避難所周辺の「給水拠点」の確認や、生活用水としての井戸水やプールの水の状況も併せて確認します。

②救援物資の受入

避難所へ届けられた救援物資について、その管理方法や供給の方法を検討します。また、不足している物資がないか継続的に調査、確認を行います。

③食事の改善

避難者への食事は、備蓄食や炊き出し等で提供されますが、長期化すると同じような食事になるため、栄養バランスのとれた食事の提供について配慮します。

救護班

①救援体制

救護班は、避難者から救急患者等が発生することを考慮し、消防や医療関係機関と連絡を密にし、早急に救急患者等を発見、救護所又は医療機関に移送できるよう救援体制

を検討します。

②避難者の健康管理

・感染症予防対策

集団生活を行う避難所生活では、大勢の避難者や関係者が出入りするため、手洗い場への専用消毒液などを設置して感染症予防を行います。

・エコノミークラス症候群対策

車両避難者を含む避難所生活では、体の活動量が減りエコノミークラス症候群になりやすいため、定期的に体を動かしたり、水分を十分とるよう呼びかけたり、災害対策本部と調整して保健師等の派遣を行うなどの対策を行います（参照 p 18「第7 車両避難者への対応」）。

環境衛生班

①トイレの衛生管理

避難所のトイレは大勢の避難者や関係者が使用するため、普段以上に衛生面の配慮が必要になります。そのため、トイレ責任者と掃除当番を決めてトイレの衛生環境を確保します。

・既設水洗トイレの使用可否の確認

室内の安全性、便器等の破損状態、上下水道、浄化槽の使用可否（判断に迷う場合は、災害対策本部へ施設の点検を依頼することも検討）を確認します。

特に、浄化槽や下水道の確認ができない場合は、水道が使用可能でも水を使用しない災害用トイレ（携帯トイレ、簡易トイレ、ポータブル式トイレ等）を使用します。

・既設水洗トイレの暫定利用

断水はしているが、下水または浄化槽が使用可能な場合、井戸や学校のプール等から水を確保し活用を図ります。また、敷地内に下水道のマンホールがある場合は、マンホールトイレを使用します。

・仮設トイレ等の設置

既設の水洗トイレがまったく使用できない場合には、災害用トイレ（携帯トイレ、簡易トイレ、ポータブル式トイレ等）を使用します。

また、便槽付の仮設トイレ等の設置を災害対策本部に要請します。

なお、仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の要配慮者の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、既設の洋式トイレを活用し、凝固剤やビニール袋を用いた継続使用も検討します。


凝固剤を使用した汚物等は、雨水で濡れない場所に保管し処分します。

・災害用トイレの設置基準

避難所に設置する災害用トイレは、避難者数50人あたり1基を目安に設置します。また、男女専用トイレは、男女比1対3を目安とします。

なお、防犯や夜間の利用を考慮し、設置位置や照明について検討するほか、トイレ内にはサニタリーボックスを設置します。

・災害用トイレの種類と利用想定時期

既設の水洗トイレや下水処理場の状態によって適したものを使用します。		
 <p>初動期</p> <p>展開期</p> <p>安定期</p>	①携帯トイレ	既存の洋式便器に外袋を付けて使用し、排泄物は薬剤にて処理します。 水が無くても使用できます。
	②簡易トイレ (組立式簡易トイレ)	簡易に持ち運びと設置ができ、段ボールなどの外箱に外袋を付けて使用し、排泄物は薬剤にて処理します。 水が無くても使用できます。
	③仮設トイレ	便槽へ貯留する形式と、マンホールへ直結流下する方式があります。
	④マンホールトイレ	下水道のマンホールや下水道管へ、直接設置するトイレのことをいいます。 下水道のマンホールや下水道管の状況により使用できないこともあります。

②手洗い場及び照明の設置

環境衛生及び防犯のため、手洗い場に照明を設置します。

③臨時ごみ集積所の設置

ごみの収集可能な場所に臨時ごみ集積所を設置します。その集積所では市の分別ルールに基づき排出することを避難者へ周知します。

④洗濯場の設置

避難所生活が長期化することを考慮し、洗濯場、男女別々の物干し場を検討します。

⑤ペット専用スペースの管理

衛生環境の悪化、トラブルの原因とならないよう、管理のためのルールを作り 飼い主へ周知します。(参照 p17 「第6 ペットとの同行避難」)

⑥風呂の設置

避難所利用者が入浴の機会を得られるよう、災害対策本部に仮設風呂、シャワーの設置を要請します。仮設風呂・シャワーが設置された時は、避難所利用者に利用を呼びかけ、男女別に利用時間を設定し、当番制で清掃します。

避難所に仮設風呂、シャワーが設置されていない場合は、ウェットティッシュ等により身体保清に努めるよう呼びかけます。

4. 用途に応じたスペースの確保

(参照 p11 避難所の標準レイアウト図 (例))

避難生活の運営にあたり、居住スペースの確保のみならず、様々な用途に応じた部屋(スペース)の確保が必要になります。

特に高齢者や女性、要配慮者に配慮したスペースの確保が求められます。

①居住スペースの設置

基本的には町内や班での振り分けを行います。避難者の占有面積は、1人あたり3.5㎡以上を目安としますが、避難者の実情や収容スペースを考慮して割り当てを行います。なお、要配慮者に配慮した居住スペースを設置します。(参照 p14「第4 要配慮者への配慮」)

②通路の確保

高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路(幅 1.3m)を確保のうえ、通行しやすいように配慮します。

視覚障がい者や高齢者等へは、壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部の壁際を通路にするといった方法をとります。

③運営スペースの設置

・運営本部室

避難所運営の本部となる場所です。避難所運営委員会の会議や、情報の集約、災害対策本部との調整は、運営本部を介して行います。運営本部室は個人情報を取扱うため、関係者以外立入禁止にします。

・救護スペース

負傷者の搬入や病院等への搬出移送に備え、発災直後は入口周辺に設置し、展開期には保健室や医務室等に設置し、簡易ベッドや応急救護用具を設置します。

・伝言板、情報掲示板

安否情報や市からの連絡事項、避難所運営における連絡事項や、一日の予定(入浴や炊き出し支援等)等を掲示します。既存の掲示板の利用または、ホワイトボード等を活用し、避難者全員に情報が行き渡るよう、入口付近に設置します。(必要に応じ、複数箇所への設置)。

④各種スペースの設置

・食料物資スペース

食料や物資を保管する場所であるため、高温・多湿の場所を避け、耐荷重の大きいコンクリート床の場所に設置します。また、トラックによる物資の搬入や、避難者への配給がしやすく、施錠可能な場所を選びます。

・給水所(屋外)

居住スペースに近く、給水車の出入りがしやすい場所に設置します。

・炊き出しスペース(既存設備の利用、屋外のテント等)

避難所の既存設備である調理場等を利用する場合は、ガスなどの設備が使用可能かどうか確認してから利用します。屋外テントで炊き出しを行う場合は、居住スペース

に近く、水源から近い場所で行います。

- ・仮設トイレ（屋外）

衛生、臭気の問題があるので原則屋外に設置します。また夜間の利用や防犯を考慮し、居住スペースから離れすぎない場所に設置します。

- ・洗濯場（建物の軒先等）

洗濯機は、水源や排水の位置を考慮して設置します。物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と男女別に場所を確保するほか、女性専用の場所は建物の屋上等、プライバシーの確保に配慮した安全に使用できる場所に設置します。

- ・相談コーナー

個室やパーティションで仕切られた空間で、高齢者・女性・妊産婦等を対象とした健康や避難所生活上の悩みへの相談スペースを設けます。

- ・物資搬入の屋外スペース

物資運搬車両が出入りできる経路を検討します。

- ・救援車両の駐車スペース

救援車両がスムーズに出入りできる場所を確保します。

- ・男女専用更衣室等の確保

居住スペースを間仕切りで仕切ったとしても、その空間で着替えを行うことには抵抗があるため、男女専用更衣室を確保します。乳児がいる場合には、授乳スペースや休養室としても使用できます。

- ・キッズスペース

子どものストレス軽減のため、遊び場となるスペースを設置し、絵を描いたり、子どもが遊ぶことのできるスペースを確保します。保育士等のボランティアの活用も検討します。

- ・ペット専用スペース（原則 屋外）

（参照 p 17 「第 6 ペットとの同行避難」）

- ・車両避難者の駐車スペース

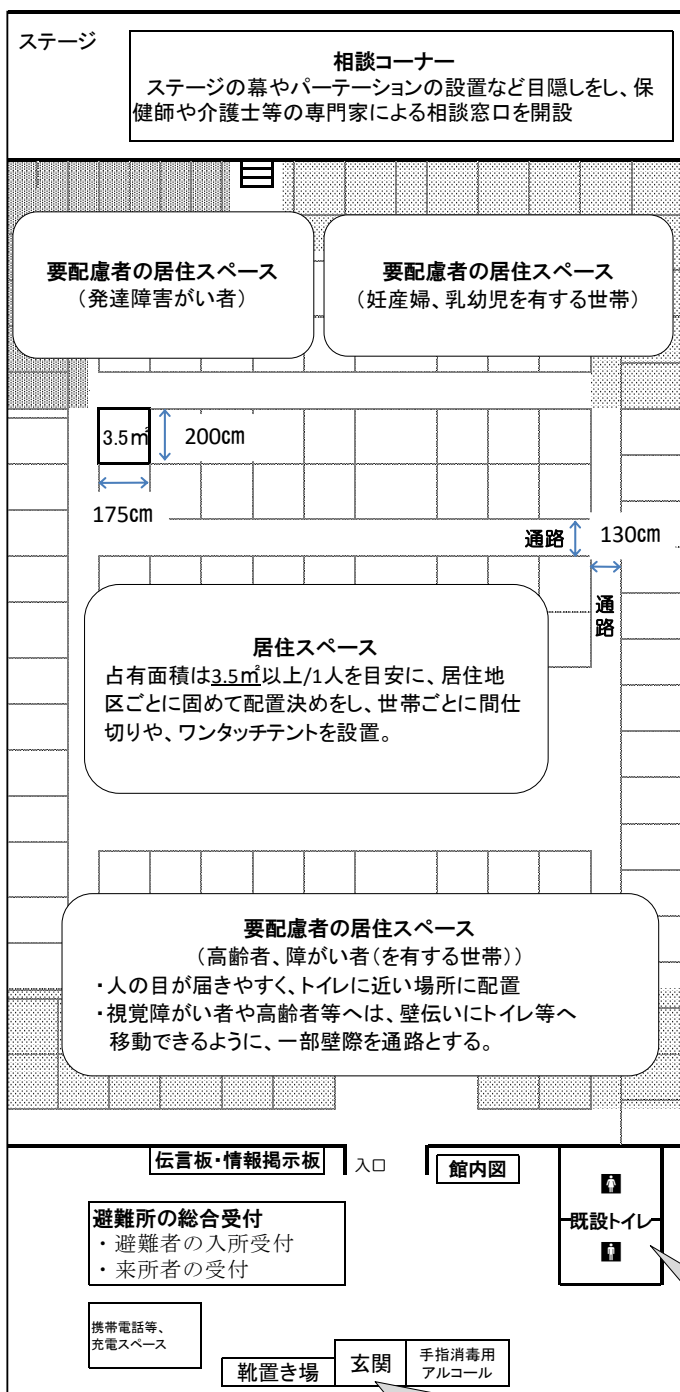
（参照 p 18 「第 7 車両避難者への対応」）

- ・ごみ集積所（屋外）

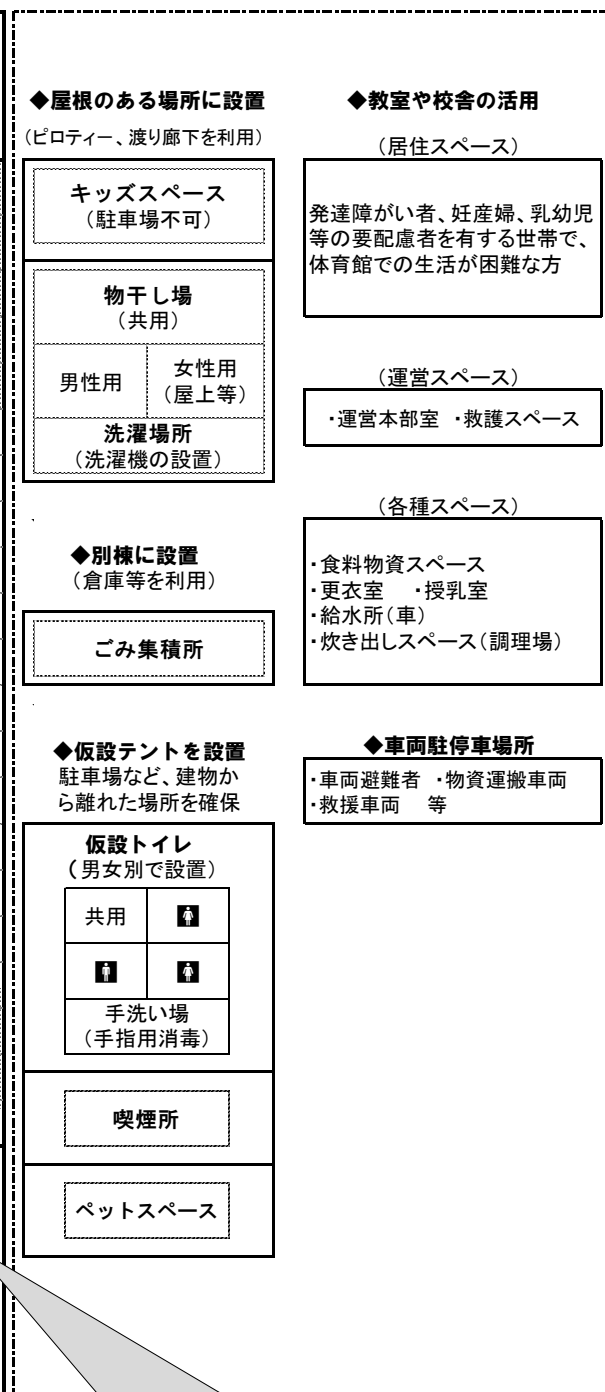
衛生、臭気への配慮として生活場所から離れている場所、野生動物の侵入を防止できる場所、清掃車の出入りがしやすい場所に設置します。

避難所の標準レイアウト図（例）

◆体育館内



◆体育館以外の場所（教室や屋外）



衛生環境維持のため、**土足禁止**とする。避難所開設時から徹底するとともに、出入り口の環境整備とトラブル防止のため、速やかに靴置き場を設置する。

断水時は使用を禁止し、屋外の仮設トイレを利用。ただし、屋外の仮設トイレの使用が困難な要配慮者は、屋内トイレにて携帯トイレを用いることも可。

5. 避難所運営状況の報告 《市職員》

市職員は避難所の運営状況について、「避難所運営状況報告書」（様式7）を作成し、災害対策本部（福祉部、支所地域は支所でまとめ福祉部）へ報告します。

避難所で不足している物資等のほか、必要な人員、ボランティアの派遣要望についても報告します。

第3 安定期から撤去期（発災後3週間～避難者の生活環境復旧）

《市職員・施設管理者・町内会・まちづくり協議会・避難代表者》

避難所開設が長期にわたる場合、施設本来の目的で使用できないことによる問題が生じてきます。そのため段階的に避難所を縮小、統合し、閉鎖に向けて取り組むことが必要です。

1. 避難所の縮小、統廃合

避難所が学校施設の場合には、授業再開に向けて施設管理者や避難者との協議のもとに避難所の今後の利用方法や閉鎖時期等について検討します。

避難所を退所した人のスペースを残っている避難者で分けるのではなく、その分避難所を縮小し、また、避難者が少なくなってきたら他の避難所との統合を図り、避難所の閉鎖に向けて取り組むことが重要です。

2. 閉鎖の検討

①閉鎖の時期

ライフラインの復旧状況や仮設住宅の進捗との兼ね合いを見ながら、避難所運営委員会と災害対策本部は避難所の閉鎖について検討します。

②閉鎖方法

避難所運営委員会と災害対策本部は、閉鎖の時期や方法を避難者等に周知し、混乱のないことを確認してから避難所を閉鎖します。

3. 避難者との調整

避難所運営委員会は避難所閉鎖に向けて避難者と個別面談を実施します。また、市営住宅や仮設住宅等の長期受入施設への入居希望等について、行政の支援や相談窓口について災害対策本部に確認し、避難者に周知します。

第4 要配慮者への配慮

災害時には、高齢者、障がい者、発達障がい者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーのある方、外国人など様々な方が避難してきますが、避難所生活においても要配慮者への配慮は不可欠です。

避難所運営委員会は「避難者カード」(様式3)に基づき、常に避難者の実態を把握するとともに、要配慮者がいる場合は、ホームヘルパーの派遣、病院や社会福祉施設への入所の連絡調整、※DCAT(災害派遣福祉チーム)の派遣要請等を行います。

1. ビブス等の配布について

要配慮者の方へは、周囲からの支援を受けることができるように、希望者にはビブスを渡します。必要に応じて、配慮が必要な内容を記載するネームプレートを使用します。

- ・食物アレルギーのある方 → 黄緑色のビブス
- ・視覚、聴覚障がい者の方 → 黄色のビブス
- ・ヘルプマーク利用者、配慮や支援が必要な方 → 黄色のビブス

2. 用途に応じたスペースの確保 (p11「避難所の標準レイアウト図(例)」)参照

避難所内において、要配慮者の居住スペース等が環境の悪い場所に迫いやられることがないようにスペースを確保します。

①居住スペース

・高齢者や身体障がい者(を有する世帯)の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、コンセントに近い場所や掲示板等の近くに配置します。また、畳の部屋の活用等、必要な配慮の種類に適した居住スペースを設けるほか、要配慮者の要望に応じて、男女別の要配慮者用スペースを設置します。

・発達障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者を有する世帯の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が近くになるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に避難スペースを設けます。個室が確保できる場合は、要望に応じて活用します。

・体育館のような広い空間を避難所とした場合、季節によって暑い場所や寒い場所があるため、避難スペースの位置を工夫します。

②車椅子が通行可能な通路

高齢者や障がい者、負傷者のため、車椅子が通行可能な通路(1.3m程度)を確保のうえ、通行しやすいように配慮します。

視覚障がい者や高齢者等へは、壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路にするといった方法をとります。

3. 必要物資の確保

避難所運営委員会は要配慮者が必要とする物資を把握し、災害対策本部を通じて必要物資を確保します。

①食料の確保

高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある方、宗教上の理由等により食べられる物が制限されている外国人等、配慮が必要な方のニーズを踏まえ、必要な食料の品目、数量を確保します。

②生活必需品の確保

授乳ミルク用のお湯、医療用品、介護用品等についてニーズを聞き取り、生活必需品の品目、数量を確保します。

4. 食料や物資の配付

①要配慮者が長時間待つことがないように配付方法を検討するとともに、緊急を要する場合はその都度、要配慮者へ優先的に配付する等、柔軟に対応します。

②食物アレルギーのある方へは、アレルギー対応食品の表示や原材料等について、確認のうえ渡します（誤配布防止のため、配布場所を分ける対応も検討）。

※高山市では、アレルギー該当品目を除外している食料品を備蓄していますが、全てではないため注意が必要です。

③炊き出し

炊き出しをする場合は、使用材料や原材料を記載した包装の掲示、管理栄養士の協力を得るなどして誤配布による事故防止につとめます。

5. 情報の伝達

要配慮者への情報の発信については、情報管理班が要配慮者の関係者と協力し、確実な情報伝達を行います。

また、外国人への情報伝達については、災害対策本部へコミュニケーションサポーター等の派遣を要請し、コミュニケーション面での支援を検討するほか、【参考】ピクトグラム（図記号）一覧等を活用して、避難所ルールが伝達できるように配慮します。

6. 心のケア対策

長期にわたる避難所生活は、健常者でもストレスにより体調を崩すなど精神的な負担が大きく、特に要配慮者は、生活の不安、不便な生活等、精神的なストレスが大きいことから、DPAT（災害派遣精神医療チーム）や保健師等の派遣を災害対策本部へ要請し、メンタルケアを実施します。また、被災した児童の精神不安の軽減等を図るため、子育て支援センターと協力して児童のメンタルケアを早期に実施します。

第5 多様な視点での避難所運営

避難所の運営においては、女性や子ども及び性的少数者など多様な視点で配慮を行います。また、各種運営会議には女性や介護・介助が必要な人など多様な立場の代表が参画します。（高齢者、乳幼児がいる家庭の人、外国人など）

1. 男女専用更衣室等の確保（再掲）

居住スペースを間仕切りで仕切ったとしても、その空間で着替えを行うことには抵抗があるため、男女専用更衣室を確保します。乳児がいる場合には、授乳スペースや休養室としても使用できます。

2. 洗濯場（再掲）

物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と男女別に場所を確保するほか、女性専用の場所は建物の屋上等、プライバシーの確保に配慮した安全に使用できる場所に設置します。

3. 男女専用トイレの確保 ※男女比1：3を目安に設置（再掲）

男女専用トイレを設置するよう配慮し、防犯上その位置や照明の設置等を検討します。

4. 女性の担当者による物資の配布

生理用品など男性からの受け取りに抵抗がある物資については、女性の担当者からの配付を行うように配慮します。

5. 相談窓口の設置

多様な立場の避難者から要望や困りごとを受けられる体制を検討します。特に男性だと相談しづらいこともあるため、相談窓口には女性担当者を配置するといった配慮を行います。

第6 ペットとの同行避難

ペットは飼い主にとって大切な家族であるとともに、災害時に置き去りにすることは、地域の治安衛生環境の悪化につながります。しかし、災害時はペットへも大きなストレスがかかるため、日頃から十分なしつけや予防接種、ペット用の備蓄等の準備を要するとともに、他の避難者からの理解を得ることも必要です。避難者とペットが避難所という限られた空間で居住するために、飼い主の飼育マナーの指導、避難所での飼育ルールを作ります。

1. ペット専用スペースの確保

様々な人が共同生活を送る避難所においてペットを飼育する場合は、動物が苦手な人、アレルギーを持っている方等への配慮が必要です。避難所におけるペットの存在が、人々にとってストレスやトラブルの原因となることを防ぐために、避難所施設内では飼育を禁止しますが、次のことを考慮して屋外にペット専用スペースを確保します。

- ・居住スペースから少し離れた場所
- ・生活動線と重ならない場所
- ・天候や季節などを考慮して軒下や木陰となる場所（テント等の活用も考慮する）
- ・避難所とは別棟となる施設の部屋

2. 必要なペット用救援物資の確認

「避難者カード」（様式3）を活用して、必要なペット用救援物資の確認を行います。

- ・ペットフード
- ・排泄用品（トイレシート、トイレ砂）
- ・ケージ（柵）・リード（綱）

3. ペット同行避難のマナー 《飼い主》

避難所でのペットの飼育、管理は、飼い主の責任で行います。

<ペット同行避難の際の持ち出し品>

- ・ケージやキャリーバッグ（移動用かばん）

ペットの飼育、管理は基本的に屋外の決められたスペースで行います。ペットが普段から入り慣れているケージやキャリーバッグで飼育、管理します。これらのものがない場合には、リードや係留ロープで支柱などにつなぎ止めて飼育します。

- ・ペットフード

ペットが普段から食べ慣れている食料を、飼い主が避難時に自宅から持ち出します。

- ・排泄用品

トイレシートやトイレ砂等の排泄用品とともに、廃棄用の袋等も一緒に飼い主が避難時に自宅から持ち出します。

<ペット専用スペースの管理>

- ・清掃等

ペットの排泄物、餌の食べ残し等、ペット専用スペースの清掃は飼い主が行います。

- ・ペット用救援物資の管理等

餌やペット排泄用品などの仕分け、配分は飼い主同士で協力して行います。

第7 車両避難者への対応

1. 駐車スペースの確保

避難所施設の駐車場や、グラウンドの一部を車両避難者用の駐車場として確保します。

2. 避難者情報の把握

親族等からの安否確認や、食料や物資の支援要請、要配慮者への配慮、市による被災者支援等へ対応するため、車両避難者も、「避難者名簿」（様式2）や「避難者カード」（様式3）で避難者情報を把握します。

3. 健康被害への予防策

車中での生活においては、活動量の低下により血栓ができるエコノミークラス症候群などの健康被害への予防として、十分な水分補給と、同じ体勢で長時間過ごすことのないよう、定期的に体を動かすことに留意します。

エコノミークラス症候群の予防として、カイロや弾性ストッキング等の血流を保つための備品や避難所や車中で使用する（足を高い位置に置ける）台座等を確保し、使用します。

特に車両避難者へは、保健師等による声かけを積極的に行い、体調の管理を行う時間を確保するなど、エコノミークラス症候群の予防に努めます。

避難所安全チェックリスト

避難所： _____ 担当者： _____

日時： _____

項目	確認事項	チェック
施設内の避難者	<ul style="list-style-type: none"> 施設内に人がいる場合、安全なスペースへ移動 けが人等があった場合、直ちに救助等を要請 	
施設全体の確認 ※この項目で問題があれば施設状況の確認(内部立入)を中止して別の避難所へ誘導する	<ul style="list-style-type: none"> 周辺建物等が避難所施設に倒れこむ危険はないか 建物の傾斜、ゆがみ、亀裂はないか 屋根の落下、破損はないか 壁の剥離はないか 火災が発生していないか 	
施設内の確認	<ul style="list-style-type: none"> 天井の落下や亀裂はないか 床に亀裂や散乱物はないか 照明が落下、破損していないか 窓ガラスの破損はないか 廊下は安全に通行できるか 階段、非常階段は使用できるか 家具等が倒れたりしていないか 	
施設外の確認	<ul style="list-style-type: none"> 障害物が進入路を塞いでいないか。 周辺建物等が進入路や敷地に倒れこむ危険はないか。 	
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> トイレは使用できるか。 (参照 p 7 環境衛生班) 	
ライフライン	<ul style="list-style-type: none"> 電源(非常電源)は使用できるか 水道は使用できるか。 ガスは使用できるか。 	
通信機器	<ul style="list-style-type: none"> 電話、FAXは使用できるか。 外部との通信手段を確保できるか(携帯電話等)。 	
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 救急車や救援車両の駐車スペースを確保できるか。 	
○その他気づいた点		
○避難所としての開設可否 開設可能 ・ 一部を除き開設可能 ・ 不可 ・ その他 ()		

※結果を災害対策本部(高山地域は教育委員会、支所地域は各支所)へ報告すること

避難者カード

No. _____

記載日時	月	日	時	分頃
避難所名				
避難の状況	避難所・屋外テント・車中・在宅・その他（ ）			
住所				
携帯電話番号 (なければ自宅)				
氏名	性別	年齢	特記事項 (アレルギー、要介護等)	
世帯代表者 (ふりがな)	男・女	歳		
	男・女	歳		
	男・女	歳		
	男・女	歳		
	男・女	歳		
問い合わせに対する氏名及び住所の公表の可否			可・本人確認後に公表	
備考 (ペット、車種及びナンバー等)				
退去年月日				
転出先 住所				
電話番号				

※世帯単位で記入してください。

※太枠内を記入してください。

避難所生活ルール（例）

この避難所の共通ルールは以下のとおりです。
避難生活をされる方は守るよう心がけてください。

避難所

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織します。
 - ・運営委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行います。
 - ・運営委員会の運営組織として、情報管理班、食料物資班、救護班、環境衛生班の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所する時は、運営委員会に転居先を連絡して下さい。
 - ・犬、猫などペット類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
- 6 食料、物資について、特別な事情がある方は、運営委員会にご相談ください。
 - ・配給は、避難所以外の近隣の人や車両避難者等にも行います。
- 7 消灯は、夜.....時です。
 - ・廊下やトイレ付近は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は緊急連絡を除き、夜.....時で終了します。
- 9 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は環境衛生班が交替で行います。
- 11 公衆衛生のため、手洗い、うがい、消毒、マスク着用を励行して下さい。
- 12 居住スペースは土足禁止とします。
- 13 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

マスコミ受付用紙

受付日時	年 月 日() 時 分	
退所日時	年 月 日() 時 分	
代表者	氏名	所属
	連絡先 住所 〒	TEL FAX
同行者	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
取材目的		
放送・掲載予定日時	日時： 年 月 日() 時 分～ 媒体：新聞・テレビ・ラジオ・雑誌・ウェブ・その他() 名称：	
避難所付添人(市町村避難所支援担当者)	名刺添付欄	
特記事項		

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

取材者・訪問者への注意事項

1. 避難所内では、腕章、名札、ビブス等を着用し、身分を明らかにして下さい。
2. 避難所内では担当者の指示に従って下さい。
3. 取材や見学が可能なスペース（部屋）は、.....のみです。
4. 避難所内は非常にデリケートな空間です。そのため、勝手に避難者にインタビューしたり、避難所内を撮影するなどの行為は禁止とします。

避難所運営委員会

避難所運営状況報告書

年 月 日 時 分現在

避難所： 第 報

避難所内避難者数	世帯		人
その他の避難者数	屋外テント	世帯	人
	車両	世帯	人
	在宅避難	世帯	人
	その他（ ）	世帯	人
合 計	世帯		人
ライフライン	停電 ・ 電話不通 ・ 断水 ・ ガス停止		
不足している 物資等			
避難場所状況 その他の状況			

※避難所の開設状況を毎日報告すること（福祉部、支所地域は支所でとりまとめ）

※災害対策本部は避難所からの物資要求、ボランティア等の人員要請や、その他の避難所からの要望について対応に努めること。

ピクトグラム（図記号）一覧



禁煙



さわるな



火気厳禁



ペット持ち込み禁止



立入禁止



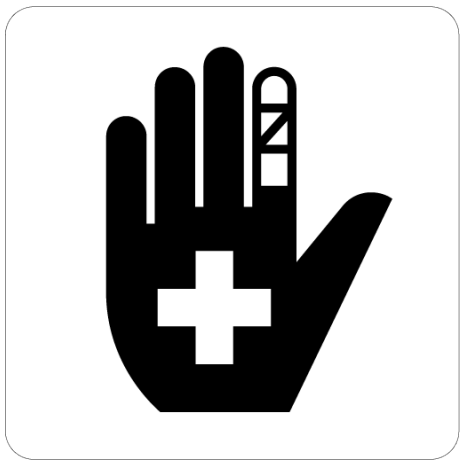
静かに



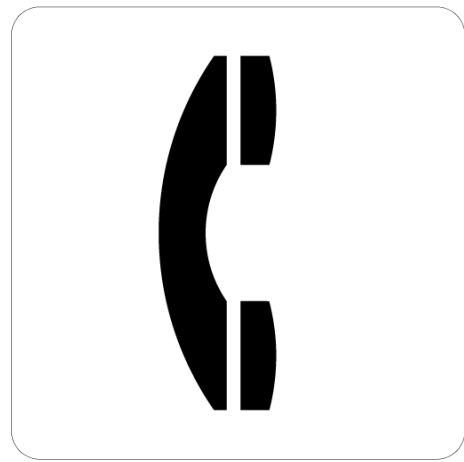
1 列並び



喫煙所



救護所



電話

※出典：公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団 標準案内用図記号

※本図記号は、誰でも自由に使用することができます。

<高山市避難所運営マニュアル編集履歴>

平成19年 1月 第一版作成

平成29年 6月 第二版作成

令和 5年 3月 第三版作成