

七ヶ浜町 避難所運営マニュアル

うみ・ひと・まち 七ヶ浜
TOWN OF SHICHIGAHAMA

令和 5 年 3 月改定

目次

避難所運営マニュアルの目的・基本方針	1
避難所運営の流れ	2
◆災害発生～避難所開設・運営の流れ	2
◆避難～避難所開設	3
◆避難所開設	6
避難所運営組織体制	9
◆運営体制づくり	10
◆各班の役割	11
避難所運営	21
◆運営体制	21
◆避難スペースの確保	21
◆用途に応じたスペースの確保	21
◆避難所運営ルール（例）	23
◆プライバシーの確保	24
◆食料・生活物資の備蓄	24
◆感染症対策を考慮した避難所運営	24
◆男女及び性的マイノリティ（LGBT等）や妊産婦・幼児に配慮した避難所運営	26
◆避難行動要支援者に配慮した避難所運営	27
◆ホームレスの受入れ	27
◆家庭動物への対応	27
◆健康管理・衛生	27
◆情報・通信	28
関係機関連絡先一覧	29
I P 携帯型無線機利用方法	32
様式集	33

※自主防災会が開設する避難所の運営についても、本マニュアルを参考にする。

避難所運営マニュアルの目的・基本方針

◆ 目的

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、甚大な被害が発生し、最大約6,000人にもおよぶ方々が避難所へ避難し、避難所の運営体制に多くの課題が残りました。

本マニュアルは、大規模な災害が発生したときに、地域の皆さんが安心して避難生活を送れるように、避難所開設の手順や運営体制、予想される課題等に対する解決方法を整理しています。

避難所の運営は、七ヶ浜町災害対策本部や地域住民、教職員等との連携が重要になります。いつ、だれが、なにを、どのように行うべきかを事前に地域で話し合い、準備しておくことが円滑な避難所運営につながります。

このマニュアルを参考に、安心して避難所生活を送れるような体制構築、ルール等を検討してください。

◆ 基本方針

避難所は自助・共助・公助により、住民・行政・施設管理者（学校等）が連携した円滑な運営を目指します。

避難所は住民、行政、施設管理者の三者が連携して迅速な開設を行います。

大規模災害においては、原則として住民による自主的な避難所運営を目指し、行政は情報統括や物資調達等適切な支援を実施します。



避難行動要支援者や女性にも配慮した安心・安全な避難所づくりに取り組みます。

避難所生活においては、みんなが互いに配慮し合い、高齢者、障害者等の避難行動要支援者や女性のことを考えた運営、スペースの確保、物資の配給を行うなど安心・安全な環境づくりに取り組みます。



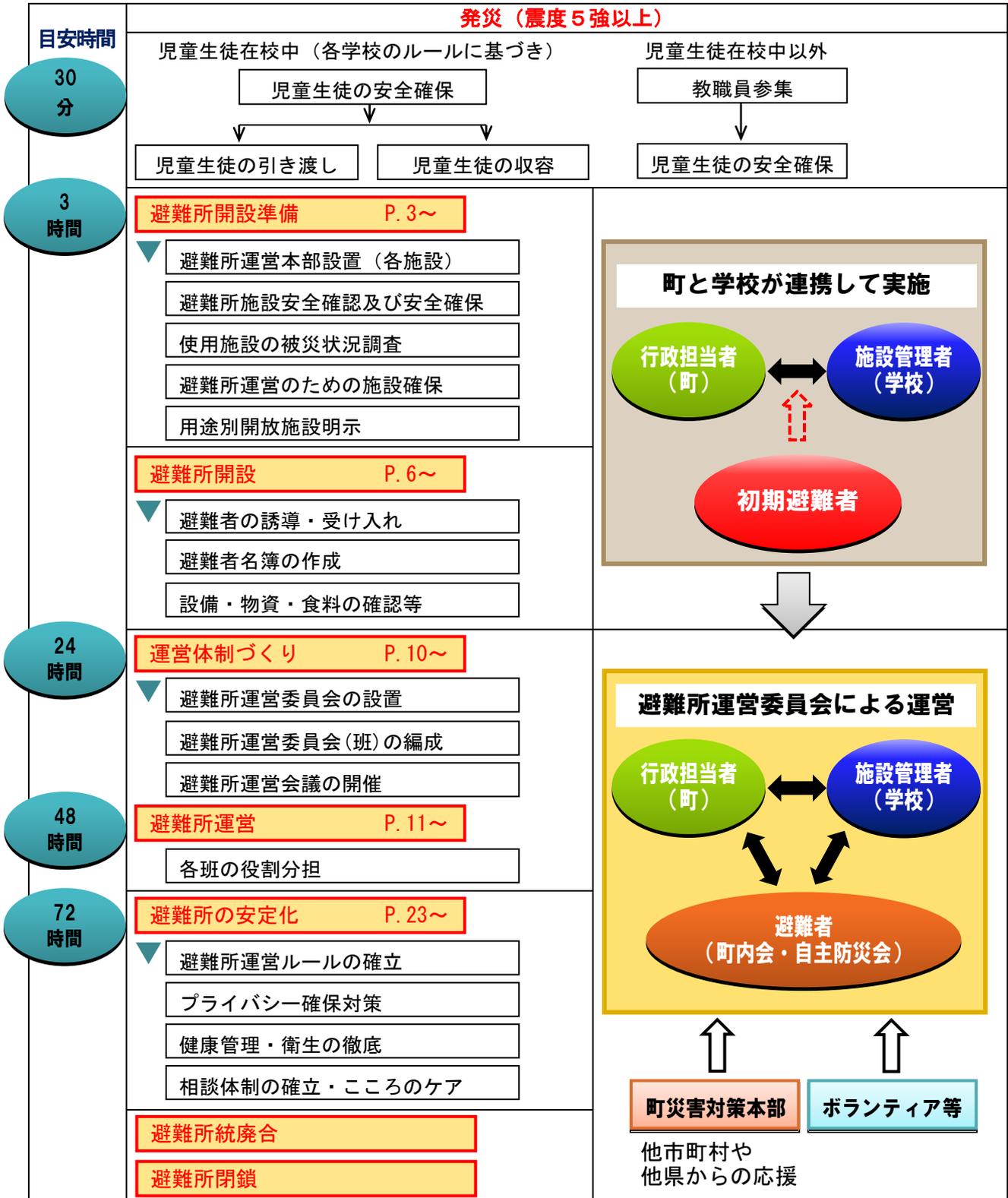
東日本大震災時の教訓を踏まえ、各地域の状況に応じた運営体制、ルール等を検討し、地域防災力の向上を図ります。

本マニュアルにもとづき、事前に避難所の運営体制やルール等について地域ごとに話し合います。また、様々な場面を想定し防災訓練を実施するなど地域防災力の向上を図ります。



避難所運営の流れ

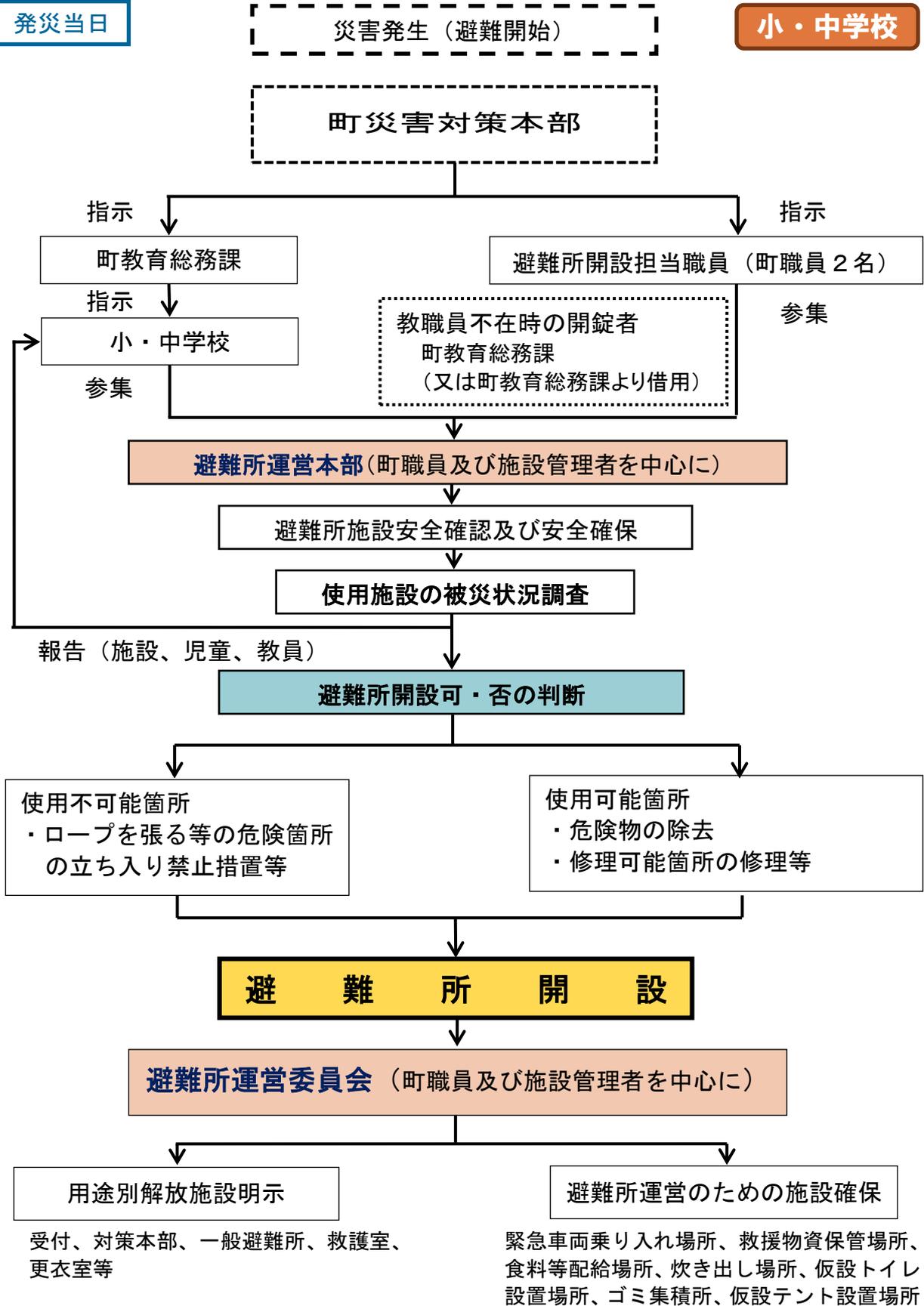
◆ 災害発生～避難所開設・運営の流れ



◆ 避難～避難所開設

発災当日

小・中学校



発災当日

生涯学習センター
七ヶ浜国際村
アクアリーナ

大規模災害の発生

職員等在勤（平日・日中等）

職員等不在（休日・平日夜間等）

1. 施設利用者等の安全確認
2. 施設利用者等を屋外へ誘導

1. 施設管理者は施設等を開錠
2. 避難者を避難場所（駐車場等）へ誘導

避難所施設等の安全が確認されるまで、最寄りの避難場所に待機してもらう。

【実施者：施設管理者等】

1. 自主防災会役員等の確認、その他協力者を選出する。
2. 避難所施設の安全確認を実施する。（避難所運営本部）
3. 避難所スペース等に使える場所を確認する。
4. 避難所開設の可否を判断する。

避難所開設

【実施者：避難所運営委員会の設置後は、組織として班単位で活動する】

1. 避難所運営委員会を設置する。
2. 班編成、役割分担を行う。
3. 町災害対策本部へ避難所開設の連絡を行う。
4. 各班それぞれの役割を実施する。
5. 避難者を避難所に誘導し受付を行う。

<参考> 町内会、自主防災会の運営

発災当日

大規模災害の発生

地区避難所
公民分館等

1. 分館長及び自主防災会役員等が施設を開錠
2. 避難者を避難場所（駐車場等）へ誘導

避難所施設等の安全が確認されるまで、最寄りの避難場所に待機してもらう。

【実施者：避難所開設担当職員、自主防災会役員等】

1. 自主防災会役員等の確認、その他協力者を選出する。
2. 避難所施設の安全確認を実施する。（避難所運営本部）
3. 避難所スペース等に使える場所を確認する。
4. 避難所開設の可否を判断する。

避難所開設

【実施者：避難所運営委員会の設置後は、組織として班単位で活動する】

1. 避難所運営委員会を設置する。
2. 班編成、役割分担を行う。
3. 町災害対策本部へ避難所開設の連絡を行う。
4. 各班それぞれの役割を実施する。
5. 避難者を避難所に誘導し受付を行う。

◆ 避難所開設

1 避難所開設・運営の協力・支援

町災害対策本部より避難所開設の指示があった場合には、施設管理者等は、避難所として開放する施設等の区域を町災害対策本部と協議の上開放する。(ただし、事態が緊迫し連絡のいとまがない場合や、電話等のライフラインが混乱を起し、連絡が取れない場合には、とりあえず避難場所を開放する。学校施設においては、町教育総務課に報告の上、学校の臨時休校についても報告・協議する。)

● 避難所の開放・運営に係る町災害対策本部との確認

各施設に対し避難所としての開設指示を行う。また、開設後の避難所管理運営を行うのは町災害対策本部となる。

避難所管理運営	町災害対策本部
---------	---------

● 避難所としての開放区域

避難所として開放することを指示された場合に備え、あらかじめ施設等の開放区域を次のとおり定める。

【学校の場合】

- ・ 第1の使用可能な開放区域を校庭、または体育館とする。それでも足りなければ普通教室を順次開放するが、学校再開に向けて最低必要な数は開放せず確保しておく。
- ・ 施設を管理する上で重要な場所「校長室、職員室、コンピューター（パソコン）室、調理室等」や、安全が確保できない場所「理科室」、救援物資の保管場所等は原則として開放しない。

2 施設の開錠

● 開校時間内、施設利用時間内の発災

施設管理者が、児童生徒や施設利用者の安全を確保した上で、校庭、体育館、その他施設等を避難所とするよう開錠する。

なお、施設管理者が不在の場合は、町災害対策本部の指示により施設管理者代理が開錠する。

● 開校時間外、施設利用時間外の発災

避難所開設の指示があった場合の対応として、施設の開錠は次の鍵保管者とする。

[学校施設] 教頭又は教務主任、町教育総務課

[学校施設以外] 施設管理者

3 不測の事態への対処

● 体育館や校舎、その他施設が避難所として利用できない場合

- (1) 町災害対策本部へ連絡し、指示があるまで待機する。
- (2) 町災害対策本部の指示により、避難者を別の避難所等へ誘導する。

● 避難者が避難所の容量を超える場合

避難者が避難所の容量を超えることが予想される場合、町災害対策本部へ連絡し避難所候補施設等を活用できるよう指示を求める。

● 避難所周辺に延焼火災が発生した場合

避難所周辺において延焼火災が発生し、避難所の安全性を確保することができなくなる恐れがある場合、町災害対策本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所等へ一時避難する。

4 避難所開設における段階ごとの具体的配慮事項について

● 施設対応マニュアルがある場合

施設管理者は、避難所開設担当職員等に施設のマニュアルの内容を伝え、共同でその業務を遂行する。

● 施設内の安全と状況把握

- (1) 避難所の安全を図るため、建物の施設点検を行う。

※安全確認事項

- ・ 建築物の傾き、周辺地盤の状況、床、窓ガラスの損傷、柱の損傷
- ・ 火災発生への心配
- ・ 通電状況（漏電、断線発火等）、水道管破裂、ガス漏れ等
- ・ トイレの状況
- ・ 放送設備の状況

【避難所が使用不可となる例】

- ・ 鉄筋コンクリート造りで、柱の鉄筋が見える
- ・ 隙間が3 cm以上の亀裂が入っている場合
- ・ 木造の柱や梁の接合部分が外れかかったり、柱が3度以上傾く
- ・ 天井が落下しそうな状態
- ・ ガス漏れ
- ・ 運動場等の液状化、地盤沈下、亀裂等

- (2) 安全確認が行われるまでは、避難者を施設の中には入れない。
- (3) 安全確認をした者は、安全点検結果を避難所前に貼り出し、避難者を施設に入室させ

る。もし、施設の安全に不安を感じた場合には町災害対策本部に報告し、運動場等施設外の安全な場所を避難所として検討する。

● 避難所施設の開設

- (1) 施設内にいる人の安全を確認し、施設の安全が確認された場所を開錠し避難させる。
- (2) 避難者を受け入れない部屋を明確にする。
- (3) その後の地震等により、建物が危険で屋内施設での避難が困難と判断した場合には、町災害対策本部へ連絡し指示を受ける。
- (4) 必要なら発電機や灯光器等の照明機器を設置し、夜間照明ができるようにする。
- (5) 感染症対策を考慮し、避難所の入口の外に事前受付を設置する。
- (6) 移動動線を確保し、表示する。
- (7) アルコール消毒液を設置し、雨天時はテントを設営する。

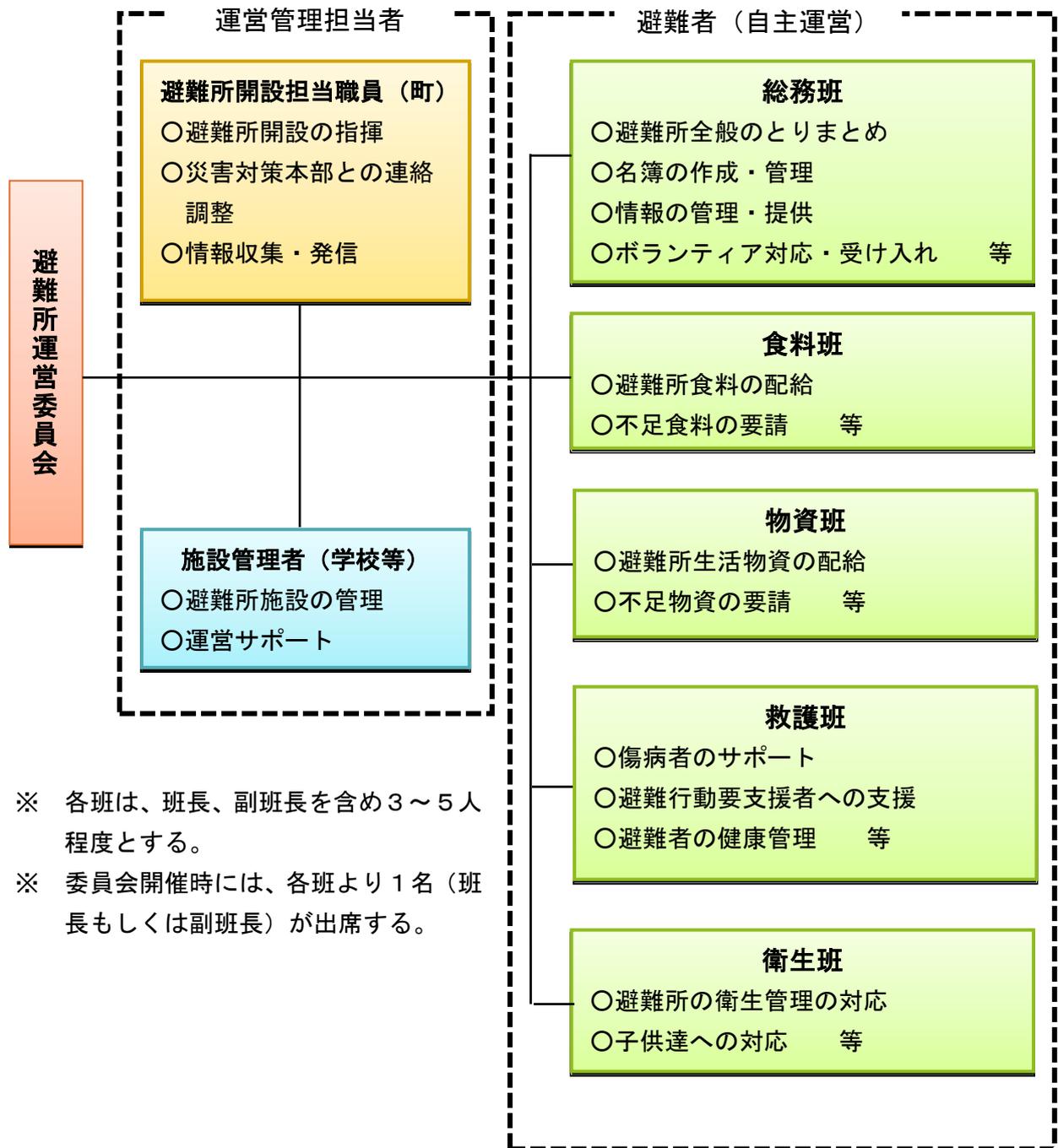
● 放送設備の点検等

施設内の放送設備を点検し、使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホン等を準備する。

● 町災害対策本部への連絡

- (1) 避難所開設担当職員がいない場合は、施設管理者が避難状況及び避難者状況の第1報を町災害対策本部へ発信する。(電話又はFAX)
- (2) 3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信する。(状況によっては1時間)

避難所運営組織体制



◆ 運営体制づくり

● 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために、避難所運営委員会（以下、「委員会」と称する。）を設置する。

● 委員会の役割と主な活動

委員会は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図ることを目的として避難所を運営する。

委員会は、避難所運営に派遣された避難所開設担当職員（以下、「避難所担当者」と称する。）・施設管理者・避難者の代表から成り、それぞれの役割の活動例は次ページ以降のとおり。

● 委員会の編成

- (1) 委員会は、前ページの組織図のように編成し、編成された運営組織の役割班編成、班員等を大きな模造紙等へ書き、避難所に貼り出し避難者に対し、周知徹底を図る。
- (2) 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行う。

● 委員会の活動

- (1) 委員会の構成員は、避難者や外部の人と見分けがつくように、腕章や名札等を身につける。
- (2) 毎朝夜1回、定例会を開く。
- (3) 避難所内でのルールは避難者に対して十分に周知する。

◆ 各班の役割

総務班

- 避難所全般のとりまとめ
- 生活ルールの決定
(清掃・点灯・消灯・ゴミ処理・所持品の自己管理 他)
- 施設の警備、利用管理
- 名簿の作成・管理
- 情報の管理・提供
- ボランティアの対応、コーディネート

● 避難所の開設準備

- ① 自分自身の感染防止を図り、運営スタッフが2名以上集合した場合、避難所の安全点検を行う。
- ② 事前受付係、検温係、誘導係等の担当係を決定する。
- ③ 発熱等の症状がある人を早期発見できるように入口に事前受付を設置し、テント・テーブル・非接触型体温計・健康チェック表等の準備をする。

● 避難所の空間配置

- ① 避難所の居住・共有スペースの分散化を検討する。
- ② 避難者の数や避難行動要支援者の有無等、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用等を検討する。
- ③ 発熱等の症状がある人の「専用スペース（個室）」を設置する。個室を確保できない場合は、パーティションや地区防災備蓄倉庫内の隔離用テントを使用し感染防止を図る。
- ④ 感染症対策を考慮し、占用場所の間隔を可能な限り1~2m確保する。
- ⑤ 養生テープで、避難所の待機場所及び移動動線を設定する。

● 避難所内での場所の定期的移動

- ① 避難所の減少や施設再開のため、可能な限り定期的に避難場所を移動する。
- ② 移動については、避難者の了解を得て移動を要請する。
- ③ 移動の時は、避難者は部屋の清掃やゴミの片付けを必ず行うことを周知する。
- ④ 自家用車やテント等の屋外避難所への希望を取り、移動させる。
- ⑤ 移動の際に一人あたりの避難スペースは、荷物の増量等を勘案し、適切に公平に対処する。
- ⑥ なお、移動に際しては、従来の部屋ごとのまとまりをできるだけ崩さないように配慮する。

避難者一人あたり必要避難所最低面積（参考）

1 m ² /人	被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有可能な面積
2 m ² /人	緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積
3 m ² /人	避難所生活が長期化し、荷物置場を含めた占有が可能な面積 感染症を考慮した、避難者が密接市内スペースの確保が可能な面積

● 避難所運営ルール決定

- ① 避難所のルールを、避難者に周知徹底する。
- ② 避難所運営ルールは、公開の場で「自分たちで決めた」という手続きを行う。
※避難所運営ルール例は P23 参照

● 施設の警備・利用管理

- ① 避難所内の秩序を維持するため夜間の巡回を行う。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起する。
- ② 施設・設備について定期的に点検し、その後の地震等により新たな危険箇所が出た場合には立ち入り禁止にする。

● 避難者名簿への登録

- ① 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者の数を把握する。
- ② **避難者家族表**（様式集「様式第4号」参照）に、必要事項を記入してもらう。
- ③ 避難者と車中避難者、在宅避難者の区別を必ず記入してもらう。
- ④ やむなく車中避難をしている避難者に車の登録番号や車中避難者の名前を記入してもらう。（必ず避難所へ来て名簿へ記入してもらうよう表示しておく。）
- ⑤ 避難行動要支援者については、必要な援護内容についての詳細を記入してもらうようにする。ただし、個人情報が十分保護できるように配慮する。
- ⑥ 退所の際は、退出時間と転出先を記入してもらう。

● 地域情報の把握・提供

- ① 避難者家族票を回収する際、地域の火災発生や家屋の倒壊、浸水等の被害状況を聞き取り、町災害対策本部へ報告する。また、避難者に対しても被害情報や支援情報の提供を行う。
- ② 他の避難者の状況等も聞き取り、救助や救護が必要と判断した時は、町災害対策本部に要請を行う。

● ボランティアニーズの把握・要請

ボランティアの応援について、ニーズを把握し、応援要請が必要な場合はボランティアセンターに要請を行う。

● ボランティアのコーディネート

派遣されてきたボランティアのコーディネート、活動の振り分けを行い、ボランティアの活動に関する調整を行う。

避難者家族票を記載するうえでの参考事項

車中避難者への対応

東日本大震災では、車の中で過ごす方もいました。そういった方へも、食料等の配給ができるように、避難者家族票を記載してもらいます。

ただし、エコノミークラス症候群等、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。



在宅避難者への対応

東日本大震災では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求める方がいました。

避難所は、避難を必要とする方の施設ですので、基本的には避難者への食料が優先です。ただし、支援物資が届き始めるなど、支援ができる状態になった場合は、可能な範囲で支援を行ってください。

その場合は、避難者家族票に「在宅避難者」として記載してもらい、可能な範囲での支援になることや、自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらったうえで、支援を行います。



食料班

○避難所食料の配給

○不足食料の要請

● 食料・水の確保と配給

- ① 食料の必要数を把握し、町災害対策本部に要請する。
- ② 給水が必要な場合は、町災害対策本部に要請する。
※目安としては、一人一日3リットル
- ③ 全員に平等に配給できるようになるまでは配給しないなど、配給時に混乱を招くことがないように配慮する。

● 炊き出しの支援

- ① 炊き出しを行う場合は、献立・調理等食料班が中心となって行う。
- ② ボランティアによる炊き出しは、総務班と連携して場所の提供等の協力を行う。

● 不足食料等の要請

- ① 食料班は不足している食料の内容、数量をとりまとめて避難所担当者に伝える。
- ② 避難所担当者は、町災害対策本部に受領確認の連絡をする。
- ③ 食料の保管は班長が責任を持って管理をする。

● 食料の配給について

- ① 食料の配給は「平等」を原則とするが、状況に応じて避難行動要支援者等に優先的に配給することを検討する。また、配給する範囲を明確にし、周知を行う。
- ② 食料を配給した場合は、数と残数を必ず記録しておく。
- ③ 食料については数量を確認し、できるだけ速やかに避難者へ配給する。特に夏の時期等気温が高い時期は、腐敗等食品の衛生管理には十分注意を払う。

● 食料配給時の注意事項

- ① 食料班は、食中毒の発生を予防するため、食料全般の取扱いを衛生的に行うよう手洗い・うがいを徹底する。
- ② 飲料水は、衛生上の観点からビンや缶等の保存用の物やペットボトル等を優先して使用する。
- ③ 食料や水が安定的に供給できるようになったら、洗顔、洗髪等の生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整する。

- ④ 生活用水の管理については、衛生班が主に担当する。
- ⑤ 原則として、避難所内での調理は行わない。ただし、やむを得ない場合は防疫上の観点から、衛生状態に十分注意する。
- ⑥ ボランティアによる炊き出し支援は、衛生状態に十分注意をしたうえで実施させる。
- ⑦ 炊き出しが行われる頃からは、栄養バランスや献立に配慮した食事の提供を行う。
- ⑧ 高齢者やアレルギー体質の方には、献立にアレルギー表示を行うなど特別な配慮を行う。

物資班

○避難所生活物資の配給

○不足物資の要請

● 不足物資の要請

- ① 物資班は不足している物資の内容、数量をとりまとめて避難所担当者に伝える。
- ② 物資の要請に当たっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないように注意をする。
- ③ 要請した物資が送られてきたら、内容を確認して避難所担当者に連絡する。
- ④ 避難所担当者は、町災害対策本部に受領確認の連絡をする。
- ⑤ 受け入れ作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかける。

● 物資の配給について

- ① 物資の配給は「平等」を原則とするが、状況に応じて避難行動要支援者等に優先的に配給することを検討する。また、配給する範囲（車中避難者や在宅避難者にも配給するかどうか）を明確にし、周知を行う。
- ② 物資を配給した場合は、数と残数を必ず記録しておく。

● 物資配給の注意事項

- ① 避難当初は、備蓄物資以外の生活必需品の確保は困難が予想されます。物資の支援があった場合は、避難行動要支援者や一般避難者の状況を把握して、優先順位をつけて配給する。
- ② 乳幼児、高齢者や障害者等特別なニーズのある方については、個別の対処をするに努める。
- ③ 女性用下着や生理用品等の配給は、女性が担当する等の配慮を行う。
- ④ 避難所を訪れる車中避難者や在宅避難者への配給方法について検討し、周知する必要がある。

救護班

- 傷病者のサポート
- 避難行動要支援者への支援
- 避難者の健康管理

● 傷病者のサポート

- ① 保健室等の適当な場所を確保し、傷病者のサポートを行う。
- ② 応急処置者、人的被害、応急医療資器材等の状況を把握する。
- ③ 高次医療の必要な傷病者の後方医療機関への転送を補助する。
- ④ 医療ボランティアの要請と受け入れを行う。
- ⑤ 避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士等）を募り、協力してもらう。

● 避難行動要支援者への支援

- ① 避難行動要支援者や慢性疾患で療養の必要な避難者を、福祉避難所や医療機関に移転できるように補助する。
- ② 妊産婦や女性特有の病気等に配慮する。
- ③ 声掛けを行い、定期的に高齢者等の健康状態等を確認する。

● 避難者の健康管理

- ① 避難者全体における健康管理（車中避難者等含む）
- ② 定期的に体を動かす時間を設けたり、十分な水分確保を呼びかけるなどエコノミークラス症候群に対する予防や対応を行う。特に車中避難者に対して情報提供を行うなど配慮する。
- ③ 初期医療が落ち着いてきた頃から、PTSD（心的外傷後ストレス障害）等のこころの病に対するケア対応にも留意する。
- ④ 室内の冷暖房、空調の管理を行う。
- ⑤ 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分摂取を控えたことによっておこる脱水症状に注意をする。

衛生班

○防疫に対する対応

○避難所の衛生管理の対応

● 防疫に対する対応

- ① 衛生確保のため手洗いを励行し、トイレ入口や手洗い所には消毒液を配置する。
- ② 消毒液・トイレトーパーを定期的に交換する。不足が生じた場合は、物資班へ補充を依頼し確保する。
- ③ 食器はできるだけ使い捨てとする。
- ④ 風邪や下痢等で体調を崩している人を把握し、救護班と連携して対応する。
- ⑤ 避難所内へは、土足での入室を禁止する。

● 生活用水

- ① 生活用水は備蓄・配給量等に応じて利用用途を検討する。

	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き	風呂 洗濯	トイレ
ペットボトル飲料水	◎	○		
給水車の水	◎	○	△	
避難所の受水槽	◎	○	△	
非常用災害井戸	△	○	△	
プールの水	不可	不可	不可	◎

◎ 良く適している △ あまり適していない
○ 適している

● トイレの対応

- ① 非常時に仮設トイレを設置できるよう、スペースの確保等体制を整える。
- ② 最終的に仮設トイレは、概ね100人に1基の割合で確保する。
- ③ 高齢者にとって和式便座は不便なため、洋式便座の手配を行う。
- ④ トイレの使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼り出し、避難者への周知徹底を図る。

● トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 避難所施設・トイレ等の清掃については、避難者に当番を割り振り、毎日行う。
- ② 避難者に視覚障害者がいる場合は、少なくとも1基の仮設トイレは、壁沿い等に設置し周知する。
- ③ 段ボール等で作った簡易トイレについては、特に衛生管理に留意する。

● 風呂・洗濯の対応

- ① 風呂は、公衆浴場等の利用を奨励する。仮設風呂が利用できる場合は利用計画を作成する。
- ② 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手等部分的な入浴を導入し推進する。
- ③ 洗濯のための、洗濯場や物干し場を確保する。

● ゴミに対する対応

- ① 施設管理者と協議の上、ゴミ集積所を指定し、貼り紙等により避難者へ周知徹底を図る。
- ② 避難者各自が可燃・不燃ゴミ等に分別し、所定の場所へ置くよう周知する。
- ③ 簡易トイレで使用したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意し、ゴミ処理を行う。
- ④ ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には、焼却処分について町災害対策本部と検討を行う。

● ペット連れ避難者への対応

- ① 避難所内でのペット持ち込みルールを作成する。
- ② ペット連れ避難者に対して、ルールの周知や飼育状況の確認を行う。
- ③ ペット連れ対応可能避難所を確認し案内する。

災害発生時間帯・季節の違いによる留意事項

【 日 中 】

- ・学校では教育活動の再編に向け、児童生徒の教室等を確保することから、避難者が使用できる避難スペースが不足する。
- ・家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。(電話需要が増大するため)
- ・大規模火災が発生し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。
- ・庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、避難所開設担当職員がなかなか到達できない。
- ・住宅地では、避難行動要支援者である障害者等や子どもが多く、成人男性が少ない。
- ・居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の搜索、安否・身元の確認等に時間を要する。

【 夕方・夜 】

- ・停電、暗闇の中での避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。
- ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。
- ・避難途中や避難所内の事故也多発しやすい。

【 冬 季 】

- ・寒さのため、避難者が風邪やインフルエンザにかかるなど健康を害しやすい。
- ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。

【 夏 季 】

- ・暑さのため、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要な。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等)
- ・屋内の熱中症対策や食中毒に、特に注意を払う必要がある。
- ・家庭や商店街の在庫食材や救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。
- ・雨が降りやすい時期では、屋外の利用(テント、グラウンド利用等)が困難になる。
- ・降雨による二次災害の危険性が高くなる。

避難所運営

◆ 運営体制

避難所運営体制については、避難所運営マニュアルの作成や訓練の必要性が高いほか、車中避難者・自宅避難者への対応等多岐にわたる対応が求められている。

◆ 避難スペースの確保

施設を管理する上で重要な場所、安全が確保できない場所、救援物資の保管場所等は避難者の受け入れスペースとしないようにする。

- (1) 定めた受け入れ可能スペースの優先順位を確認し、避難誘導を行う。
- (2) 高齢者、乳幼児、妊産婦、傷病者、または障害者等の避難行動要支援者については、その障害等に配慮した場所へ誘導する。
- (3) 平常時から避難所の平面図を作成し、事前にスペースの割り振りを決めておくことで、実際の災害時に円滑なスペースの確保に繋がる。
- (4) 居住スペースについては、緊急対応期の避難者の占有面積の目安は2㎡以上／1人だが、避難生活が長期化する場合や、感染症拡大時は、3㎡以上／1人とするなど実避難者数と収容スペースを考慮して割り当てを行う。

◆ 用途に応じたスペースの確保

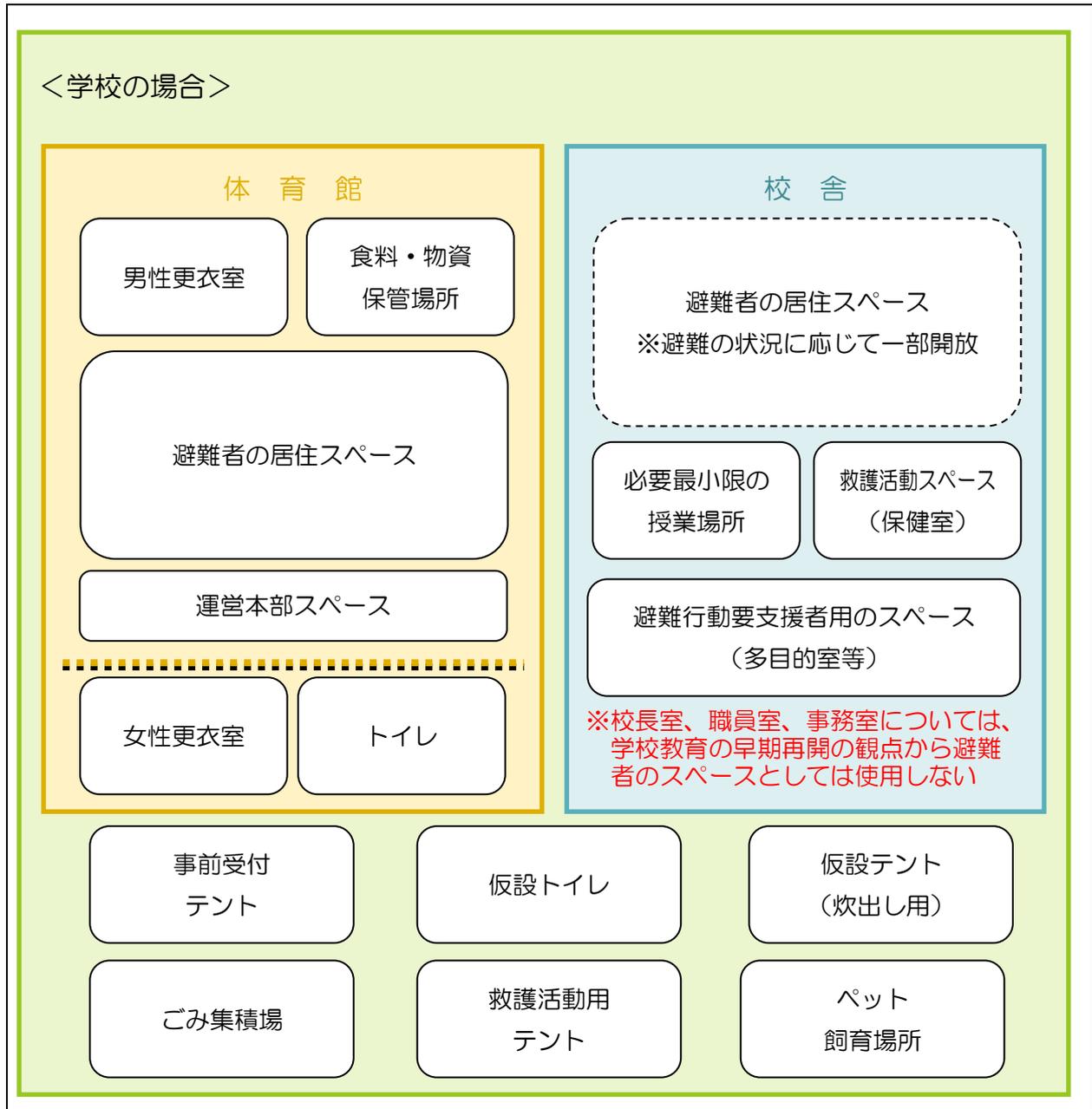
避難生活の長期化が想定される場合、居住スペースの確保のみならず、様々な用途に応じた部屋（スペース）の確保が必要となる。

＜学校の場合＞

- (1) 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等と協議し、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておく。
- (2) 利用範囲については、早期に学校再開が求められることから、教室を避難所にあてるとは好ましくないが、大規模災害時には利用せざるを得ないと考えられる。

※次ページ「避難所の利用スペース分類（例）」参照

【避難所の利用スペース分類（例）】



◆ 避難所運営ルール（例）

● 共通理解ルールの周知徹底

避難者が円滑に共同生活できるよう共通ルールを定め、周知徹底を図る。

- (1) トイレの使用
- (2) 火気の使用
- (3) 喫煙場所の指定
- (4) 犬、猫等の動物類の施設内への立ち入り、屋外での放し飼い禁止
- (5) 自家用車の使用制限（物資搬入車両や緊急車両等の通行確保のため）
- (6) 土足の禁止、手洗い、うがいの徹底（マスク、うがい薬、消毒用アルコール等の事前準備）

● 消灯

- (1) 夜は、22時に消灯する。
- (2) 校舎の廊下は、点灯したままとする。
- (3) 職員室等管理に必要な部屋は、点灯したままとする。

● 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

- (1) 学校施設内では通常飲酒・喫煙は認められないが、特例として施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、貼り紙等により避難者へ周知する。
- (2) 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は喫煙者自身で行うことを周知する。
- (3) アルコールによる風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため厳重に注意する。
- (4) 冬季は火災防止のため、避難所屋内での石油ストーブや暖房器具の使用にあたっては、十分注意を払うよう周知徹底する。

※電力が復旧した場合で暖房設備がある場合には、できるだけこれを使用する。

● 秩序維持

- (1) 各班の班長は、交代で施設内の巡回を行う。
- (2) 避難所内で発生したトラブルについては、速やかに対応する。
- (3) トラブルの解決は総務班にて対応し、リーダーシップをとる。
- (4) 警察官のパトロール立ち寄りを依頼する。
- (5) 避難所担当者は、盗難などの犯罪防止のため不審者がいると判断するときは、施設管理者、各班の班長に呼びかけるとともに避難者に注意を呼びかける。
- (6) 避難所担当者は、必要に応じて消防団や自主防災会と連携を図る。

◆ プライバシーの確保

- (1) 避難所のプライバシーを確保するため、各世帯単位に組立て式のセットで間仕切りを行うことができる。
- (2) 避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、貼り紙等により避難者へ周知する。(この更衣室を乳児の授乳室としても活用する。)
- (3) 避難所への訪問者は、総務班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会をする。
- (4) 郵便物を直接避難者に渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認める。

◆ 食料・生活物資の備蓄

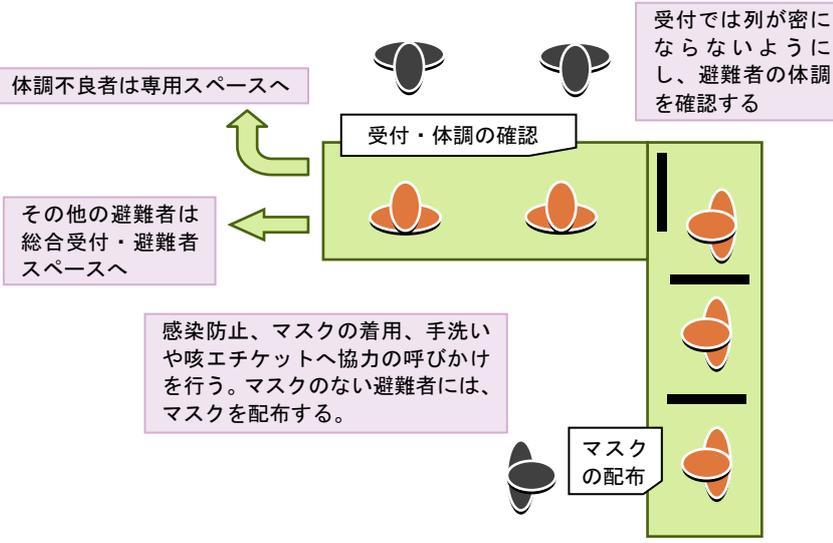
食料・生活物資の備蓄については、東日本大震災の状況を踏まえ、見直しを行う必要がある。また、停電や燃料不足で避難・救護活動に支障が生じたことから、電力や燃料を確保しておくことが重要である。

◆ 感染症対策を考慮した避難所運営

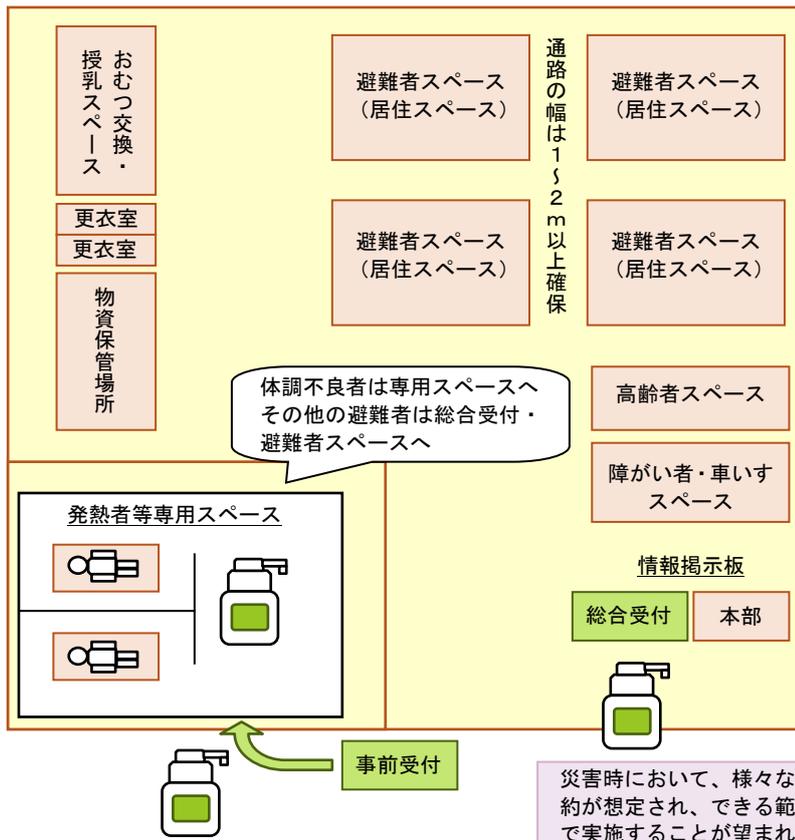
● 運営体制

- (1) アルコール消毒を各入り口やトイレ等に設置する。
- (2) 発熱等の症状がある人と一般避難者の移動動線が交差しないようにする。
- (3) 運営スタッフ及び避難者に体調チェック表を配布し常に健康状態を確認する。
- (4) 避難所にいる全員が非接触型体温計により体温を測定し、発熱の有無や体調を確認する。また、避難所に人の出入りがある毎に体温と体調を確認する。
- (5) 事前受付の結果により、発熱(37.5℃以上)、咳等の症状が確認された場合、もしくは体調チェック表に1つでも該当する項目があった場合は、マスクの着用と専用スペースへの誘導を行い、災害対策本部へ連絡する。
- (6) 隔離した体調不良者は、避難所からの連絡を受け、直ちに、町災害対策本部の車両で別施設へ搬送する。
- (7) 定期的に避難所内の清掃と消毒を行い、30分に1回以上、数分間程度2方向の窓を全開する定期的な換気を実施する。
- (8) 手すり、ドアノブ等の人々が接触する共有部分を定期的に消毒する。
- (9) 物品や食事の配給時は、一度机に置くなどして、接触感染を回避する。

避難所事前受付の対応例



感染症対応避難所レイアウト例



災害時において、様々な制約が想定され、できる範囲で実施することが望まれる

● 資機材及び備蓄品の準備

- (1) 基本的な感染症対策用
マスク、除菌加湿器、ペーパータオル、消毒液、スプレーボトル
- (2) 避難者等の健康管理用
非接触型体温計、
- (3) 避難所運営スタッフの防護用
フェイスシールド、ビニール手袋、防護服、マスク
- (4) その他資機材
間仕切り、床マット、段ボールベッド、アルミベッド、検温用テント、隔離用テント、
ベッド用マットレス、養生テープ、蓋つきゴミ箱、簡易トイレ

◆ 男女及び性的マイノリティ(LGBT 等)や妊産婦・幼児に配慮した避難所運営

● 運営体制

円滑な避難所運営を行うにあたり、男性と女性の性差に配慮した体制とすることが必要である。生理用品や下着等、女性特有の物資については、女性の担当者からの配布を行うよう配慮したり、女性が人目を気にせず避難所生活を送れるよう、専用の部屋及びスペースも確保する必要がある。

● 専用スペースの確保

- (1) 専用の更衣スペース
部屋に余裕があれば、女性専用の更衣室を確保し、また空間的余裕がない場合は、体育館等の一角を更衣スペースとして確保する。性犯罪等を誘引したりすることがないように、専用スペースの周知の方法についても検討するとともに、案内表示に工夫を施すなど、女性の安心・安全を心がける。
- (2) 洗濯場、専用トイレ、入浴施設の確保
避難生活が長期化し、洗濯の必要が出てきた場合には、女性専用の物干し場所としてスペースを設ける。またトイレや入浴施設についても、女性や子供等に対する性暴力・DVの発生を防止するため、男女離れた場所に配置し、照明を増設するといった配慮を行う。
- (3) 妊産婦や幼児への配慮
妊産婦や幼児に対しては、安静に過ごすことができるスペース確保に努める。
また、妊娠中の方や産後間もない方に対しては、避難者家族票に記入してもらい把握する必要がある。

◆ 避難行動要支援者に配慮した避難所運営

避難行動要支援者については、日頃の情報が少なく、災害時の状況把握に支障が生じたことから、町から提供される名簿をもとに事前把握に努め、対応することが必要である。

◆ ホームレスの受け入れ

避難所に避難してきたホームレスについて、住民票の有無に関わらず、適切に受け入れを行う。

◆ 家庭動物への対応

必要に応じ、避難所に家庭用動物のためのスペースを確保するなどし、獣医師会や動物取扱事業者から必要な支援が受けられるよう連携を行う。

◆ 健康管理・衛生

● 衛生管理

ライフラインが寸断され、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的に良好なものとはいえない。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う必要がある。

- (1) 手洗いを徹底する。
- (2) 食品、食器等の衛生管理を徹底する。
- (3) 避難所での集団生活においては、インフルエンザやコロナウイルス、食中毒等の感染症が蔓延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。

● 入浴機会の提供

多人数の避難者が生活する避難所において、平等かつ快適に入浴の機会を得られるようにする必要がある。

- (1) 当初は、入浴可能な親類や知人宅等での入浴を推奨する。
- (2) 仮設風呂やシャワーが設置されたら、平等に入浴ができるよう配慮を行う。

● 生活用水

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要になる。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行う必要がある。

- (1) 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

- (2) 飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

● 栄養バランスを考慮した食事の提供

避難者への食事の提供は、非常食から運営組織等による炊き出し等に移行されるが、長期化すると同じような食事になりがちのため、偏った食事になっていないかチェックをし、可能な限り栄養バランスのとれた食事を提供することが必要になる。

◆ 情報・通信

東日本大震災では、停電、固定電話の不通や携帯電話のふくそう等により、町内外への連絡手段が断たれ、情報受発信に大きな支障をきたしたことから、町内外への通信手段の確保が求められている。

● 情報の発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。また、避難所が地域の被害状況を発信することによって、町災害対策本部は被災地全体の被害状況を、より詳しく把握することができる。

- (1) 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- (2) 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。
- (3) 感染防止啓発ポスターやチラシ等で避難者の感染防止を呼びかける。

● 情報の伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことであり、避難所内にある情報を効率よく漏れのないように周知する必要がある。

- (1) 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙等）によるものとするが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては、多言語やイラストを併記したり、視覚障害者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、避難行動要支援者等にも対応できる手段により、確実に伝達することが必要である。
- (2) 避難者や在宅避難者に、町災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し管理する。
- (3) 車中避難者に対しては、拡声器等の使用や防災無線、SNS等の手段により、確実に情報伝達することが必要である。
- (4) 特に重要な項目については、避難所運営委員会で連絡し、総務班にて伝達する。
- (5) 避難者あての連絡用としては、「伝言板」を設けるか総務班が直接伝達する。その際はプライバシーの保護に留意して伝える。

関係機関連絡先一覧

《防災関係機関一覧》

名 称	所 在 地	電話番号
七ヶ浜町役場	七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5-1	357-2111
塩釜地区消防事務組合消防本部	塩竈市尾島町 17-22	361-0119
七ヶ浜消防署	七ヶ浜町汐見台七丁目 5-322	357-4349
七ヶ浜町消防団[本部:防災対策室]	七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5-1	357-7437
塩釜警察署	塩竈市北浜四丁目 6-41	362-4141
七ヶ浜交番	七ヶ浜町湊浜一丁目 2-6	357-2216
塩釜郵便局	塩竈市港町二丁目 8-18	367-3142
東日本電信電話(株)宮城支店 (勤務時間内) (勤務時間外)	仙台市若林区五橋三丁目 2-1	269-2210 721-7667
東北電力ネットワーク(株)塩釜電力センター	多賀城市鶴ヶ谷一丁目 11-1	365-9984
宮城県漁業協同組合七ヶ浜支所	七ヶ浜町花淵浜字館下 75-11	349-6222
仙台農業協同組合七ヶ浜支店	七ヶ浜町菖蒲田浜林合 4-1	762-6237
七ヶ浜土地改良区	七ヶ浜町吉田浜字小浜 7-8	766-9179
多賀城・七ヶ浜商工会(七ヶ浜事務所)	七ヶ浜町吉田浜字野山 5-1	357-3912
塩釜ガス(株)	塩竈市港町一丁目 5-17	362-5191
七ヶ浜ガス(株)	七ヶ浜町汐見台四丁目 2-67	357-5344
ENEOS(株)仙台製油所	仙台市宮城野区港五丁目 1-1	363-1111
東北電力(株)仙台火力発電所	七ヶ浜町代ヶ崎浜字前島 1	357-2121
(公社)宮城県塩釜医師会	塩竈市錦町 7-10	364-3301
七ヶ浜町社会福祉協議会	七ヶ浜町汐見台七丁目 8-153	349-7781

《町公共施設関係電話一覧》

名 称	所 在 地	電話番号
七ヶ浜町役場	七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5-1	357-2111
七ヶ浜町生涯学習センター	七ヶ浜町吉田浜字野山 5-9	357-3302
七ヶ浜国際村	七ヶ浜町花洲浜字大山 1-1	357-5931
七ヶ浜町学校給食センター	七ヶ浜町遠山五丁目 5-50	361-5911
七ヶ浜中学校	七ヶ浜町吉田浜字小浜 7-1	357-2843
向洋中学校	七ヶ浜町遠山一丁目 9-18	365-8151
松ヶ浜小学校	七ヶ浜町松ヶ浜字神明裏 52	357-2211
亦楽小学校	七ヶ浜町吉田浜字細田 54-1	357-2521
汐見小学校	七ヶ浜町汐見台三丁目 1-3	357-5151

《緊急時のライフライン連絡先》

	名 称	電話番号
電 気	東北電力(株)コールセンター	0120-175-366
水 道	七ヶ浜町水道事業所(役場代表)	357-2111
	(上水道係)	357-7456
	(下水道係)	357-7457
ガ ス	塩釜ガス(株)	362-5191
	七ヶ浜ガス(株)	357-5344
電 話	NTT 東日本コールセンター	0120-444-113

《主な町内の水道関係事業者一覧》

名 称	所 在 地	電話番号
(有)星設備工業	七ヶ浜町菖蒲田浜字向山 65-1	357-2673
(株)アーク 七ヶ浜営業所	七ヶ浜町松ヶ浜字謡 43-14	357-4605
(株)大進	七ヶ浜町花洲浜字谷地 33-12	357-5607
(株)内海設備	七ヶ浜町花洲浜字上ノ山 28	357-4669
(有)藤原設備	七ヶ浜町汐見台一丁目 1-4	357-3889

《医療機関一覧》

■災害拠点病院

区分	医療機関名	所在地	電話番号
基幹災害 医療センター	国立病院機構 仙台医療センター	仙台市宮城野区宮城野二丁目 11-12	293-1111
	仙台市立病院	仙台市太白区あすと長町一丁目 1-1	308-7111
地域災害 医療センター	東北大学医学部附属病院	仙台市青葉区星陵町 1-1	717-7000
	仙台赤十字病院	仙台市太白区八木山本町二丁目 43-3	243-1111
	東北労災病院	仙台市青葉区台原四丁目 3-21	275-1111
	東北医科薬科大学病院	仙台市宮城野区福室一丁目 12-1	259-1221

■町内医療機関

医療機関名	所在地	電話番号
遠藤内科小児科医院	七ヶ浜町吉田浜字寺山 12-1	357-3211
新仙台湾鈴木診療所	七ヶ浜町境山二丁目 7-14	364-5833
汐見台クリニック	七ヶ浜町汐見台南一丁目 1-5	357-5536
かしま田園クリニック	七ヶ浜町松ヶ浜字謡 137-20	357-7531

IP 携帯型無線機利用方法

- 画面上で「**防災**」と表示されていることを確認



■送信側

- 1) プレストークボタンを押して「ピッ」と音が鳴ったら話してください。
- 2) 話し終わったら、プレストークボタンを放して下さい。

■受信側

- 1) 特に操作の必要はなく聞くだけです。
- 2) 応答する場合は、プレストークボタンを押して「ピッ」と音が鳴ったら話してください。
- 3) 話し終わったら、プレストークボタンを放して下さい。

様式集

児童生徒引渡しカード

学校 _____

記入日：令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ()

ふりがな 児童生徒氏名	学年・学級		年 組 () 番		
	性別		血液型		
現住所					
保護者名		続柄		連絡先	
緊急時連絡先	自宅		自宅以外の連絡先 (名称・電話) 名称： 電話：		
	携帯				
本校在学 兄弟姉妹	(有・無)	年 組 () 番	氏名	性別	
		年 組 () 番	氏名	性別	
引渡し日時	月 日 ()	時 分	引渡し場所		
引取人氏名		続柄		連絡先	
引渡し教職員					
引渡し後の 連絡先	(名称・住所・携帯電話番号等)				
特記事項	※児童生徒の健康状態など、保護者に伝えておく必要がある場合記載				

避難所開設状況報告書（速報）

報告日時	令和	年	月	日（ ）	午前・午後	時	分
施設名				報告者氏名			
緊急連絡先				連絡者氏名			

〔報告事項〕

1. 避難所開放区域

開放区域名	特記事項（主な被害状況等）

2. 避難所に係る設備

設備名	使用可否状況	特記事項（主な被害状況等）
トイレ	1 可 ・ 2 不可	
水道	1 可 ・ 2 不可	
電気	1 可 ・ 2 不可	
ガス	1 可 ・ 2 不可	
電話	1 可 ・ 2 不可	
F A X	1 可 ・ 2 不可	
放送設備	1 可 ・ 2 不可	

3. 避難者の状況

現在の避難者	総数	名	男性	名	女性	名
内 訳	小学生以下	名	小学生	名	中学生	名
	乳児	名	大人	名	要介護者	名
	障害者	名	外国人	名		

様式第3号

学校被害状況報告書（速報及び中間報告）

報告日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
学校名		報告者氏名	
TEL		FAX	

[報告事項]

1. 校舎等

No.	場 所	状 態
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

2. 備品等

No.	名 称	状 態
1		
2		
3		
4		
5		

3. その他

No.	名 称	状 態
1		
2		
3		
4		
5		

避難者家族票

該当する番号に ○をしてください	1 避難者（避難所での生活を希望する方） 2 車中避難者（やむなく車中避難をしている方） 3 在宅避難者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）					
入所年月日	年 月 日（ ）			町内会名		
避難者	ふりがな	年齢	性別	住所	郵便番号 〒 —	
	氏 名					
世帯主			男女		電話 — —	
一緒に避難してきた同居家族の氏名			男女		車(使用者のみ)	車種 色
			男女	ナンバー		
			男女	家屋の被災状況 <small>(該当するものに○をします)</small>	全壊 半壊 一部損壊 断水 停電 ガス停止 電話不通 その他	
			男女	親族などの 連絡先	住所	
			男女		氏名	
			男女		電話 — —	
		男女	ペットの 状況		ペットの種類	計
同居家族の氏名等 一緒に避難していない			男女	頭		
			男女			
			男女			
その他 特記事項	※特に配慮を必要とされることがあれば記載してください。(例:要介護、妊娠中 等)					
	※資格など、協力できることがあれば氏名と内容を記載してください。(例:看護師、介護士 等)					
	氏名:		内容:			
退出年月日	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分					
退出先住所						
連絡先						

安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい・いいえ
町ホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい・いいえ

避難所日誌

令和 年 月 日 () ~ 日 ()			
避難地区名	地区	避難所名	
出動班氏名	業務従事時間		
	月 日 ()	月 日 ()	
	午前・午後 時 分	~	午前・午後 時 分
	月 日 ()	月 日 ()	
	午前・午後 時 分	~	午前・午後 時 分
	月 日 ()	月 日 ()	
	午前・午後 時 分	~	午前・午後 時 分
避難者			
時刻	人数	備考 (避難者の状況、備蓄物資の貸与等)	
時	人		
時	人		
時	人		
時	人		
時	人		
本日の宿泊者数		給食数	
人		朝	昼
		食	食
無線 状況	同報系 (一斉放送)	良・不良	不良の場合は状況等をできるだけ詳しく記入してください。
	移動系 (個別放送)	良・不良	不良の場合は状況等をできるだけ詳しく記入してください。
特記事項			

物 資 配 送 依 頼 票

No. _____

避難所名			
依頼者	氏名： (避難所担当者／施設職員／自主防災会)		
依頼日時	令和	年	月 日 () 午前・午後 時 分
避難所連絡先	電話：	F A X：	

分類	品目	必要数	備考	集配拠点配送数 * 配送拠点が記載	
食 料	アルファ米	箱	50 食／箱		
	クラッカー	箱			
	お粥	食			
	粉ミルク	人分			
飲 料	水	本	500ml 換算		
生 活 物 資 等	毛布	枚			
	子供用おむつ	人分			
	大人用おむつ	人分			
	おしりふき	人分			
	哺乳瓶	本			
	生理用品	人分			
	トイレットペーパー	巻			
配送担当者：		避難所受領者：			

避難所ペット登録台帳

避難所名 _____

No.	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
例	氏名：七ヶ浜太郎 住所：七ヶ浜町●●100 電話：022-○○○-○○○○	入 ●月●●日 退 ●月 ▲日	犬	オ ス メ ス	名前：クロ 体格：小型 毛色：黒	①外（校庭） 内（ ）
1	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オ ス メ ス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オ ス メ ス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オ ス メ ス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オ ス メ ス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オ ス メ ス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）

七ヶ浜町 避難所運営マニュアル

平成26年4月発行/令和5年3月改定/七ヶ浜町
〒985-8577 宮城県宮城郡七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺5-1
<http://www.shichigahama.com>