
避難所運営マニュアル

初動編

《 第 11 版 》

令和 4 年 7 月
新 潟 市

目次

基本原則	P. 1
------	------

第1章 避難所への参集について

1 市と施設の体制	P. 3
2 避難所の開設基準	P. 4

第2章 避難所の開設について

1 開設方針	P. 7
2 施設の点検	P. 7
3 施設（建物）外での待機	P. 8
4 施設の開錠	P. 8
5 避難所開設の報告	P. 9
6 避難所を開設できない場合	P. 9

第3章 避難所の運営について

1 受入れ場所の決定	P. 11
2 立入禁止区域の設定	P. 12
3 避難者名簿の作成	P. 12
4 避難所状況の報告	P. 13
5 避難者への情報提供	P. 13
6 備蓄品・物資の配布等	P. 14
7 要配慮者への対応	P. 16
8 学校等における児童・生徒への対応	P. 17
9 業務の引き継ぎ	P. 18

★避難所運営委員会の立ち上げ★

1 避難所運営委員会の役割	P. 19
2 避難所運営委員会の立ち上げ	P. 19
3 避難所運営委員会の構成	P. 20
4 運営班の設置	P. 22

新潟市の避難所運営に関する基本原則

1 新潟市避難所運営マニュアルとは

- ▶本マニュアルは、「新潟市地域防災計画」に基づき、大規模な災害が発生した場合に、避難所を開設・運営・閉鎖するための基本的事項を定めたものです。
- ▶新潟市避難所運営マニュアルは、以下で構成しています。

- 初動編・・・発災後の初動対応業務等を記載しています。
- 運営編・・・避難所の運営から閉鎖までの業務等を掲載しています。
- 感染症対策編・・・避難所の開設・運営時の感染症対策について掲載しています。
- 資料編・・・避難所の開設・運営に必要な様式等を掲載しています。

2 避難所は、「避難を必要とする方」を一時的に受け入れる施設です。

- ▶避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により家屋を失った住民等の生活の場を確保するための施設です。

【避難を必要とする方】

- 避難情報の発令等により、緊急避難の必要がある方
- 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ライフライン被害により、日常生活が著しく困難な方 など

- ▶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仮設住宅などへの入居が決まった方には退所を促し、施設の本来業務の早期再開を目指します。



指定緊急避難場所と指定避難所の違い

避難所となる施設には、指定緊急避難場所と指定避難所の2つの機能があります。本市では、市民向けに指定緊急避難場所を兼ねる指定避難所を総称して「避難所」と呼んでおり、本手引きでも同様とします。

そのため、指定避難所の開設に至らない場合でも、指定緊急避難場所として避難者を受け入れるために開設が必要となるケースがあります。

- 指定緊急避難場所・・・命を守るために一時的に逃げ込む場所
- 指定避難所・・・避難生活を送る場所

3 避難所は、避難者の必要最低限の生活を支援する施設です。

- ▶災害時に避難所として支援できることには限界があるため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
- ▶避難者への支援にあたっては、要配慮者など、とくに配慮が必要な方には、状況に応じて対応します。

4 自助・共助(互助)・公助による、避難所運営を目指します。

- ▶避難所の開設は、原則、市職員又は施設管理者が行います。
※津波避難ビルは開設協力者である地域住民が開設します。
- ▶避難所は、避難者自身の居住空間であり当該地域の住民同士が生活を共にする場であることから、地域(自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等)が主体となり、避難者、市職員、施設管理者の協力のもと、開設・運営するものとします。

5 平時から、避難所運営委員会を立ち上げるなどし、避難所の開設・運営について検討していきます。

- ▶避難所運営委員会は、複数の運営班で構成し、平時は避難所の運営に関する検討等を行い、災害時は避難所運営の主軸を担う組織です。
- ▶各避難所において、平時から避難所運営委員会を立ち上げるよう努めるものとします。 ※避難所運営委員会⇒P.19 参照
- ▶平時から各避難所の実情に応じた検討を行い、避難所ごとに「避難所運営マニュアル」や「避難所のしおり」等の作成を進め、より効果的な避難所運営体制の構築を目指します。

第1章 避難所への参集について

1 市と施設の体制

災害発生時に、いち早く避難所に参集し、避難者の受入れができるよう、下記の体制をとります。

(1) 職員の体制

勤務時間中 (平日午前8時～午後6時)	区が割り当てた職員(避難所担当職員)が参集
勤務時間外 (平日午後6時～翌朝午前8時、休日)	避難所の近隣に居住する市職員(避難所指名職員)が参集

※勤務時間外において、避難所指名職員が参集できない場合は、避難所担当職員が参集します。

(2) 施設管理者の体制

勤務時間中	あらかじめ施設で決めている職員が中心となって対応
勤務時間外	あらかじめ施設で決めている鍵の管理者が対応

※平日に休館の施設、県立施設、民間施設については、避難所指名(担当)職員が対応する。(原則、各区災害対策本部(健康福祉班)から施設管理者へ連絡します。)

(3) 避難所への参集が困難な場合

避難所指名職員は、災害時に避難所へ参集することが困難または大幅に遅れる場合、各区災害対策本部(健康福祉班)に連絡します。

施設管理者は、夜間・休日の場合(施設閉鎖時間)であって、災害時に避難所へ参集することが困難または大幅に遅れる場合は、各区災害対策本部(健康福祉班)または避難所指名職員に連絡します。

(資料編 資料1 緊急連絡先一覧)

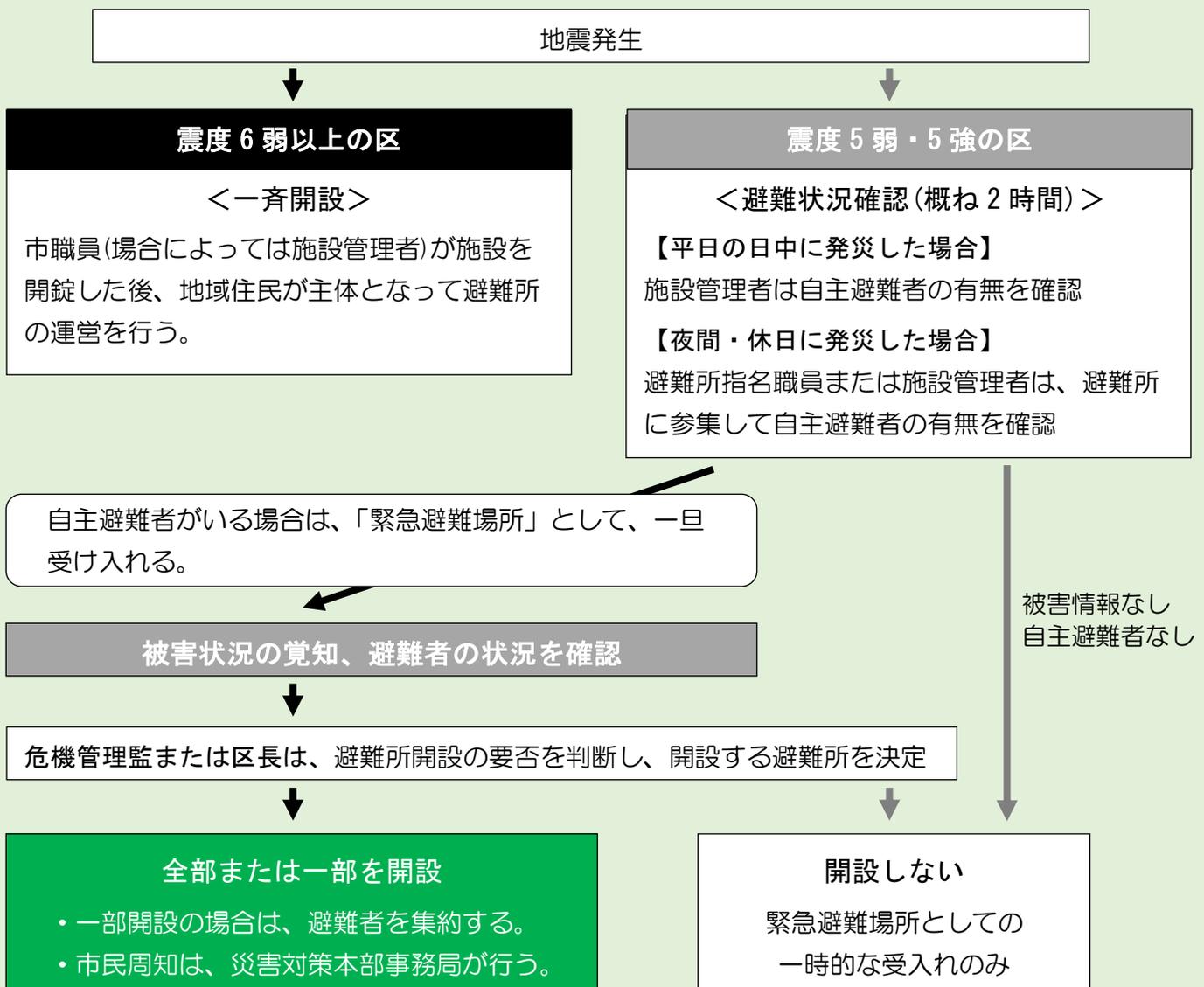
2 避難所の開設基準

災害発生時は、次の(1)～(4)に記載するいずれかの基準を満たしたときに避難所を開設します。津波避難ビルとして避難者を受け入れるときは、開設協力者である地域住民が開錠します。

(1) 地震（津波なし）の場合

震度 6 弱以上を観測した区	速やかに避難所を開設 ※安全が確認できない施設は開設しない
震度 5 弱・5 強を観測した区	危機管理監または区長が避難所として開設の必要があると判断した場合は開設

地震発生時（津波なし）の避難所開設フロー



(2) 地震＋津波の場合

			震度 4 以下の区	震度 5 弱・5 強の区	震度 6 弱以上の区
津波注意報・津波警報・大津波警報	浸水想定区域内にある避難所	津波避難ビルを兼ねる	開設しない※1	状況に応じて開設する※2	開設する※3
		津波避難ビルを兼ねない	開設しない	状況に応じて開設する※2	開設する※3
	浸水想定区域外にある避難所		開設しない※1	状況に応じて開設する	開設する

※1：避難所として開設しませんが、緊急避難場所として一時的に避難者を受け入れます。

※2：津波注意報等の解除後に状況に応じて開設します。

※3：津波注意報等の解除後に避難所として開設します。



<注意> 津波が発生したときは！！

■ 行動原則

地震発生後に津波注意報等が発表された場合、自身および家族の安全確保を最優先してください。避難する際は、津波被災しないよう避難経路に留意してください。

■ 初動対応について

津波に関して気象庁から発表される情報の種類や、避難所がある場所により、初動対応が異なります。発災時に行動できるよう、自身の担当する避難所における初動対応を事前に確認しておきましょう。

■ 津波避難ビルについて

津波注意報、津波警報、大津波警報が発表された場合、津波避難ビルで避難者を受け入れることとなりますが、施設が開いている時間帯であれば施設管理者が、夜間休日などで施設が閉まっている時間帯であれば地域の開設協力者又は市職員が行います。

(3) 洪水、土砂災害の場合

避難情報が発令された区

対象地区の避難所は速やかに開設

(4) その他

上記(1)～(3)に限らず、市長が必要と認める場合

第2章 避難所の開設について

1 開設方針

避難所の開設は、避難所指名(担当)職員が、施設管理者の協力を得て行います。

ただし、鍵ボックスが設置されている施設で、避難所指名(担当)職員または施設管理者の到着が遅れる場合は、開設に協力する地域住民が鍵ボックスを活用して避難所を開設します。

2 施設の点検

余震による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられますので、目視で施設の安全性に問題がある場合は、避難所として使用してはいけません。

このため、施設の安全確認ができるまでは、近くのグラウンドや一時避難場所で避難者を待機させ、避難者の受入れは、施設の安全を確認した後に行います。

また、避難者を受け入れる際も、施設の応急危険度判定が終了するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを最小限にとどめます。

大規模な余震が発生した際には、直ちに施設(建物)外に避難するよう、避難者に注意を促してください。



<目視による建物の安全確認ポイント(地震)>

(1) 一見して危険である ⇒避難所開設不可

- ・建物の全部又は一部の崩壊、基礎の損傷、建物の傾斜、隣接する建物・崖地等が崩れ落ちて避難所を破壊している 等

(2) 余震により被害を受ける恐れがある ⇒避難所開設不可

- ・隣接する建物や崖地等が避難所の方向へ倒れそう、崩れそう
- ・建物の柱や柱を固定する部材の変形・破断、柱の根本が著しく損傷 等

(3) 部材等が落下する危険がある ⇒立ち入り禁止範囲を明示

- ・看板・外壁落下の恐れ、ガラス破損 等

※天井面の歪み・隙間・破損がある場合は、部屋・体育館全体を立ち入り禁止
「6 避難所を開設できない場合」「第3章 2 立入禁止区域の設定」を参照



<ライフライン・トイレの使用可否の確認>

初動期の確認作業として、ライフライン（電気・水道・ガス等）の状況やトイレの使用可否を確認します。確認の結果を避難所指名(担当)職員、施設管理者で共有し、避難所指名(担当)職員は各区災害対策本部（健康福祉班）に報告します。



<応急危険度判定>

応急危険度判定とは、大地震により被災した建築物を調査し、その後に発生する余震などによる倒壊の危険性や外壁・窓ガラスの落下などの危険性を判定することにより、人命にかかわる二次的災害を防止することを目的としています。

応急危険度判定は、建築対策部及び各区災害対策本部（建設班）が実施します。

なお、県立学校については、県有建築物ですが、避難所として位置付けていることから、上記担当が県立学校の協力を得て、応急危険度判定を行います。

3 施設（建物）外での待機

避難者は、施設の安全確認が完了するまでの間、敷地内の待機スペース、グラウンド、近隣の公園などで待機します。

待機する場合、地域（自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等）単位でまとまって待機・行動しましょう。

また、避難所指名(担当)職員、施設管理者、地域（自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等）の3者が協力して、待機について理解を得るよう努めます。

このとき、避難所運営委員会が駆け付けている場合は、避難所指名(担当)職員や施設管理者と協力し合って住民の対応を行ってください。

※避難所運営委員会⇒P.19 参照

4 施設の開錠

原則、避難所指名(担当)職員があらかじめ貸与してある施設の鍵を用いて開錠、または、施設管理者が開錠します。

ただし、やむを得ない事情により施設を開錠することができない場合は、窓ガラスを割るなどして施設へ入場してください。

この場合は、市が修繕費用を負担しますが、避難者が無秩序に施設を破壊することがないように十分に配慮し、破壊は最小限となるよう努めてください。

また、鍵ボックスが設置されている施設は、避難所指名(担当)職員や施設管理者の到着が遅れる場合、鍵ボックスを活用して開錠します。

避難所によっては、警備アラームが設置されていて、入場すると警備会社に通報されるところもありますが、警備会社には事前に連絡してありますので、警備アラームを気にせず入場してください。

5 避難所開設の報告

避難所指名(担当)職員は、避難所開設後、直ちに各区災害対策本部(健康福祉班)に対し、避難所を開設した旨を報告します。

この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明な場合が考えられますが、その時点で把握している情報を、避難所を開設した旨と合わせて、「避難所状況報告書」により、迅速に各区災害対策本部(健康福祉班)に報告します。

(資料編 資料2 避難所状況報告書)

6 避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっているなど、応急危険度判定を実施しなくても施設の使用が不可能な場合は、避難所指名(担当)職員、施設管理者、地域(自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等)の3者が協力して、避難者を近隣の避難所に誘導します。

また、避難所指名(担当)職員は、各区災害対策本部(健康福祉班)に対し、避難所を開設できない旨を報告します。

【避難所の状況報告】

(1) 報告者

平日の日中：施設管理者または避難所担当職員

夜間・休日：避難所指名職員（早急な報告を要する時は施設管理者）

(2) 報告を要する場面

① 避難所を開設したとき

② 自主避難者を受け入れたとき

③ 上記以外で極端な状況の変化（避難者数が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合

(3) 報告手段（以下のいずれかの方法による）

●電話

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告

●スマートフォン

「災害時情報システム」にアクセスし、システム上で登録

●FAX

「避難所状況報告書」を記入して送信

●防災行政無線

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告

注：防災行政無線を設置していない避難所もあります。

（資料編 資料3 防災行政無線使用方法）

●その他

上記の手段が使用できない場合は、最寄りの避難所や市の施設へ直接行くなどして、状況を報告するよう努めてください。

(4) 報告の頻度

第1報 …… 避難所を開設した後、速やかに

第2報 …… 第1報後、1時間以内

第3報 …… 第2報後、2時間以内

第4報 …… 第3報後、2時間以内

第5報以降 …… 前回の報告後、6時間以内

※ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電したなど）があった場合は、上記の目安に関わらず適宜報告してください。

第3章 避難所の運営について

1 受入れ場所の決定

避難所開設基準（P.4）を満たしたときに、ライフラインや施設に大きな被害がない場合は避難所として開設するものとし、避難者の受け入れを行います。

避難所運営委員会を平時から整備し、あらかじめ役割分担をしておくと、災害時の避難所開設・運営をスムーズに行うことができます。



<避難所運営委員会をつくる> → 19ページ参照

避難所の開設にあたっては、避難所運営委員会が中心となり、避難所指名(担当)職員や施設管理者の協力を得て行います。

避難所運営委員会が立ち上がっていない場合は、どのように対応するのか、避難所に関する地域(自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等)、避難所指名(担当)職員、施設管理者で検討しましょう。



<備蓄している資材の確認>

避難所ごとに設置している「避難所運営セット」を確認し、必要な資材を活用しましょう。また、停電時は備蓄されている「エネポ（非常用発電設備）」により、避難所として通信・照明等の機能を確保します。

※ 避難所運営セット(資料編 資料 4)のほか、避難所ごとに食料などの備蓄物資を配置していますので確認しましょう。

(資料編 資料4 避難所運営セット一覧)



重要！！

避難所開設時に、速やかに受け入れ場所を決定することができるよう、避難所指名(担当)職員は1年に1回以上、担当する避難所へ出向き、施設管理者と避難所の利用について事前に協議してください。災害発生時は精神的に不安定になり、冷静な判断や行動が難しくなる場合が多いです。落ち着いて行動するためにも、担当する避難所について事前に確認することが重要です。

(資料編 資料5 避難所開設における事前確認票)

2 立入禁止区域の設定

避難所指名(担当)職員、施設管理者、地域（自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等）の3者は協力して、外観目視で明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、避難者が近づかないよう、速やかに、立入禁止用テープを活用して立入禁止区域を設定します。

3 避難者名簿の作成

（1）避難者カードの記入

避難所指名(担当)職員は、地域（自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等）の役員等の協力を得て、避難者へ避難者カードを配布し、記入してもらいます。

（資料編 資料6 避難者カード）

○福祉避難所対象者の把握

医療機関への入院や福祉施設等への入所が可能な方以外で、指定避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、要配慮者連絡票により各区災害対策本部（健康福祉班）へ報告します。

なお、要配慮者連絡票の作成が難しい場合は、電話等により各区災害対策本部（健康福祉班）へ連絡し、後で提出します。

（資料編 資料7 要配慮者連絡票）

（2）避難者状況の把握

避難者カードが提出され次第、避難者名簿の作成を担当する者は避難者カードの集計を行い、避難者名簿を作成します。

初動期は事務が多いことから、避難者名簿については、地域（自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等）の役員等の協力を得て、避難者カードの整理と合わせて作成し、ファイルに綴じるなどして保管します。

（資料編 資料8 避難者名簿）

4 避難所状況の報告

「第2章・5避難所開設報告」を参照

5 避難者への情報提供

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。情報を効率よく、漏れのないように伝達してください。

避難所に掲示板がある場合は、掲示板の利用について施設管理者に依頼し、掲示板などがない場合は、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板作成に努めてください。

なお、掲示板に掲載する情報は、以下の点に配慮してください。

- ・小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使う。
- ・分かりやすい色を組み合わせる。
- ・重要な情報の場合は文字情報だけでなく音声情報も活用する。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

- 1) 最新情報（今日の情報）
- 2) 市からのお知らせ
- 3) 安否情報
- 4) 生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など）
- 5) ライフライン情報
- 6) 交通情報（交通規制等）
- 7) 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）



6 備蓄品・物資の配布等

避難所や備蓄拠点にある備蓄品は、原則※、市の避難所開設基準を満たす場合に、提供することとします。

※一時的な避難であっても季節や時間帯、避難者の体調悪化、ライフライン被害等を確認した上で、状況に応じて毛布や飲料水等を提供します。

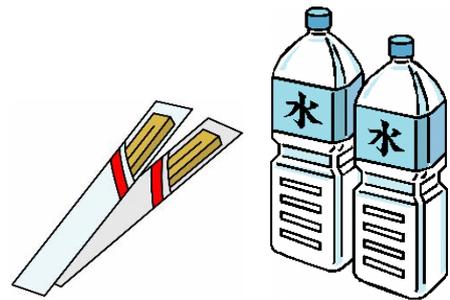
(1) ニーズの調査

避難者ニーズを把握し各区災害対策本部（区民生活班）に要請してください。

このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品が考えられます。

(資料編 資料9 避難者ニーズ調査票) (資料編 資料10 物資等支援要請書)

- 1) 食料（アルファ化米など）、飲料水
- 2) 毛布
- 3) タオルなどの衛生用品
- 4) ティッシュ、トイレットペーパー
- 5) 紙コップ、紙皿、割り箸
- 6) 下着類、おむつ類、生理用品
- 7) 乳幼児用のミルク など



(2) 備蓄品の配布

避難所には、水や食料、毛布、携帯トイレなどを保管スペースに応じて備蓄しています。備蓄量は、地域の人口に応じて小学校区ごとに割り当てていますが、中には、保管スペース・環境面の都合から備蓄がなく、同じ小学校区の隣の避難所まで物資を取りに行かなければならない場合もあります。

他の避難所の物資を備蓄している避難所については、使い切ってしまうまいよう十分注意してください。

(3) 物資の受入れ

物資が届いたら、荷降ろし、搬入のための人員が必要となりますので、避難所指名(担当)職員、施設管理者、避難者とで協力し合いましょう。

在庫管理が必要となりますので、物資を受け入れる際には、在庫管理簿に品目別に数量を記載してください。

(資料編 資料11 在庫管理簿)

(4) 物資の配布

物資の配布にあたっては、配布場所を施設管理者と協議して決定し、避難者に配布場所を周知します。配布は、原則として世帯の代表者に行い、配布数を在庫管理簿に記載してください。

また、自宅等で生活している方が避難所へ物資の配布を求めてくる場合があります。その場合は、避難者カードの記入を依頼し、物資を配布してください。



<避難所に備蓄品がない施設の場合>

備蓄拠点となっている施設に複数の避難所分を保管している場合があります。備蓄品を使用することが見込まれる場合は、各区災害対策本部（区民生活班）に連絡し、対応を依頼します。なお、その場合の配送は各区災害対策本部（区民生活班）が行います。

7 要配慮者への対応

傷病者、高齢者、障がいのある方、乳幼児、妊婦などの要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する必要があります。

なお、要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する際には、本人や家族の意向を確認する必要もあります。

また、積極的に声かけを行い、相談しやすい雰囲気をつくりましょう。



<居住性の高い部屋（場所）>

1) 1階の部屋

下肢障がい等により、歩行が困難な要配慮者は、階段の昇降が大きな負担になります。1階の部屋を優先的に提供しましょう。

2) 和室や空調設備のある過ごしやすい部屋

体調がすぐれない人や乳児等は、寒暖の差など環境の変化への対応力が低いことが考えられます。心身に負担の少ない過ごしやすい部屋を優先的に提供しましょう。

3) トイレまでの動線が確保されている部屋

他の避難者に気兼ねして、トイレへの移動回数を減らそうとして、水分補給を減らしてしまった高齢者が、脱水症状を起こすケースがあります。トイレに行きやすい部屋を提供しましょう。

4) 小さな部屋

障がいのある方で避難所生活に支障がある場合には、基本的に福祉避難所への移動を協議して決定しますが、緊急対応として、家族単位で居住が可能な小さな部屋を提供することも必要です。

5) その他

段差などの障壁がある場合には、目立つ表示やスロープ板などを設置しましょう。

8 学校等における児童・生徒への対応

(1) 児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

平日の日中、学校等では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を施設で保護します。

早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。

また、大規模な地震災害の場合は、避難所として避難者を受け入れますので、施設をどのように使用するかの利用配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校等の施設管理者は次のような対応を行ってください。

- 1) 施設の職員を、児童・生徒対応職員と、避難者対応職員に分ける。
- 2) 避難所指名(担当)職員と協議し、児童・生徒の待機場所を定める。
- 3) 避難所対応を行う施設の職員は、避難所指名(担当)職員と協力して、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう伝達し、誘導する。
- 4) 児童・生徒対応を行う施設の職員は、待機している児童・生徒を、児童・生徒の待機場所に移動させ、保護者への連絡に努める。

(2) 災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者の被災・死亡等により、災害孤児が発生する可能性があります。

一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性があるため、学校等の施設管理者は、児童・生徒の親類等に連絡します。

なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保したうえで、各学校から児童相談所に要請を行ってください。

また、学校等の施設管理者は、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、地域（自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等）を通じ、近所の人等に協力を依頼しましょう。

9 業務の引き継ぎ

避難所指名(担当)職員、施設管理者は、次の職員へ業務を引き継ぐこととなります。

避難所におけるこれまでの経緯などが分かるように、避難所運営セットに入っているノートに引き継ぎメモを残し、避難所担当職員が交代しても避難所運営が円滑に行われるよう努めてください。



< 特技を活かす >

避難所では、特技や資格が避難所運営の助けになることがあります。

例えば、日曜大工が趣味の人は壊れたものを修理したり、ベビーシッターの資格を持っている人は、赤ちゃんと一緒に避難してきたお母さんをサポートすることができます。また、傾聴が得意な人は、話を聞いてあげることで避難者の不安を和らげることができます。

どうせ役に立たないから・・・と思わず、ちょっとしたことでも自分ができることを提案したり、普段からお互いの特技について情報交換しておくことで、特技を活かすことができる避難所運営体制をつくりましょう。

★ 避難所運営委員会の立ち上げ ★

避難所運営委員会は、避難所ごとに組織し、避難者の要望や意見の調整、避難所のルールづくり等、避難所運営の主体となる組織です。

また、避難所運営委員会は、避難所指名(担当)職員及び施設管理者と連携して、避難者の受入れを行います。

1 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、避難所運営の主体として、避難所生活の運営全般に関わります。具体的には、次のことを行います。

<平時>

- 1) 避難所の施設レイアウトの検討
- 2) 避難所の開設手順の検討
- 3) 避難所の運営・生活ルールの検討
- 4) 上記について、地域等への周知

<災害時>

- 1) 避難所の開設・運営・閉鎖
- 2) 避難所運営会議の開催
 - ① 避難所の運営・生活ルールの変更及び決定、避難者に対する周知
 - ② 避難者の要望・意見の取りまとめ及び内容に関する対応
- 3) 避難所指名(担当)職員との調整

※災害時においては、ボランティアや他都市からの応援職員に対して、実際の運営に関する支援を依頼することも大切です。運営の手助けを求める場合、支援者が活動しやすいよう具体的に作業を指示します。

2 避難所運営委員会の立ち上げ

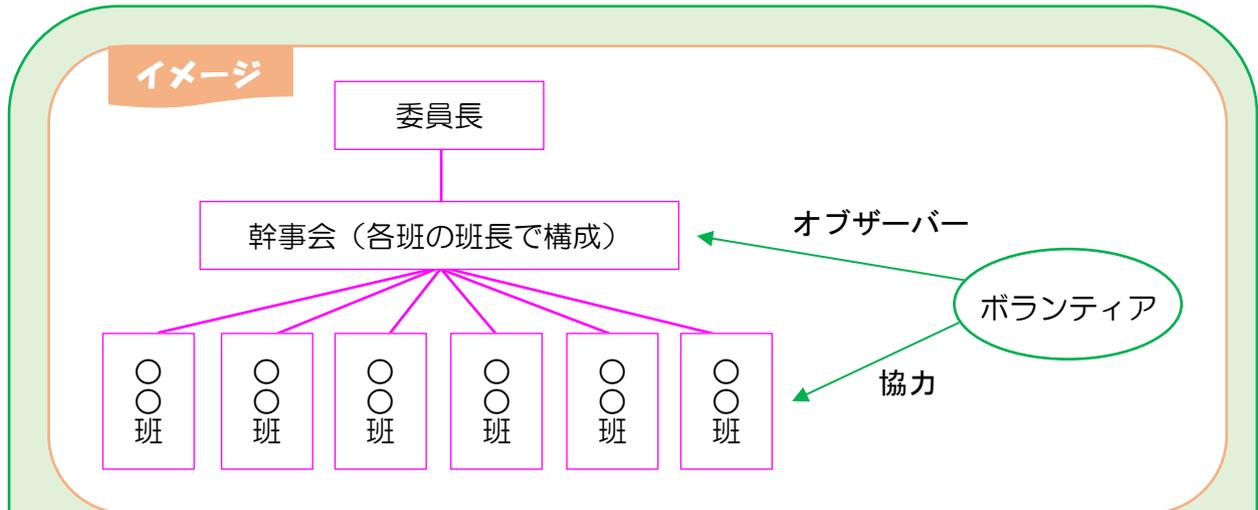
災害が発生し避難所へ避難してから避難所運営委員会を立ち上げるとなると、発災当初においてスムーズな開設・運営が行えず、また、立ち上げの際に、委員の選出に時間を要することが考えられるため、災害時に立ち上げるのではなく、平時に立ち上げておくことが望ましいです。

全市的な避難所運営の方向性がある一方、避難所ごとの実情に合わせた運営も必要です。避難所運営委員会が主導して、避難所運営を管理・調整します。

3 避難所運営委員会の構成

避難所運営は避難者自身による自主運営が基本となります。そのため、避難所運営委員会は、避難することが想定される地域住民を中心に構成し、施設管理者や市職員は避難所運営に協力することが望ましいです。

委員には、男女それぞれが参画することで、様々なケースを踏まえた検討・運営が行えます。



<構成するにあたって>

- ①避難所運営に必要となる運営班を考える。⇒「4運営班の設置(P.22)」へ
⇒運営班の種類、それぞれの班の役割・必要な人員を検討します。
- ②各運営班のリーダーを決定する。
⇒各運営班のリーダーが避難所運営委員会の幹事を担います。
- ③避難所運営委員会の委員長を決定する。

<想定される構成員>

- 地域
 - ・自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等の役員 など
 - ・避難者から選出された者（災害時）

○市職員

○施設管理者

※施設管理者は施設再開等に向けた施設全体の業務、市職員は避難所の状況や避難者の要望（物資など）を区本部へ伝達する調整役を担うことから、避難所運営委員会の構成員として含むかどうか、避難所ごとで検討しましょう。

※ 避難所運営委員会の委員選出にあたっての留意事項

1) 地域住民について

平時から検討できる体制を整えるためにも、自治会・町内会、自主防災組織、コミュニティ協議会等の役員が選出されることが想定されます。

災害時において避難生活が長期化する場合、当該役員の方々のみに過度な負担がかかることを避けるため、時間の経過に合わせて入れ替えを行い、地域団体に関わらず避難者から協力を得るなどして進めてください。

2) 市職員について

避難所指名(担当)職員は、避難所と区災害対策本部とのパイプ役を担います。避難所運営委員会から、避難所の状況や必要な物資等の情報を吸い上げ、各区災害対策本部へ報告・調整します。

3) 施設管理者について

施設管理者にも避難所運営への協力をお願いしますが、施設の運営・管理等の本来業務に加え、災害時は、通常業務を再開すること（学校においては授業の再開など）に尽力する必要が生じます。

このため、避難所の運営に関して、施設管理者に過度な負担がかからないよう留意してください。



<女性の視点を取り入れた避難所運営>

避難所運営委員に女性を選出する、女性への声かけは女性が行うなど、女性が意見を出しやすい環境を整え、運営体制に女性の視点を取り入れた仕組みを作りましょう。

<参考> 過去の災害で問題となった事例

- ・更衣室や間仕切り、授乳室がなく、プライバシーが守られなかった
- ・運営側に女性がいなかったため、女性ならではの悩みを相談できなかった
- ・女性用品、育児・介護用品などがスムーズに供給されなかった際、物資を担当する人が男性のため、女性が要望を出しづらかった
- ・性暴力を含む様々な暴力が発生し、女性や子どもが被害にあった

4 運営班の設置

避難所の運営は、避難者全員が協力し合う体制が必要です。

運営委員に負担が集中しないよう、避難者全員で運営していきます。また、男女の比率を考えた班編成を行うことが重要です。

<各運営班の主な業務内容>

運営班の編成・人数・作業内容については、避難所の規模、避難者の数、仕事量に応じて決定します。

運営班の業務には、次のようなものがあります。

運営班	主な業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の受入れ【初動期】 避難所運営委員会の事務局業務 業務日誌の作成 生活ルール（案）の作成 問い合わせへの対応 取材への対応 避難者の受付 避難者名簿の管理 避難者カードの回収 入・退所者の管理 外出者の管理 郵便物、宅配便の取次 など
情報班	<ul style="list-style-type: none"> 避難所外の情報収集、整理 避難所内の情報伝達 など
救護班	<ul style="list-style-type: none"> 医療、介護にかかる相談、対応 健康相談窓口の設置 避難者の健康状態の把握 医務室の設置
環境班	<ul style="list-style-type: none"> 避難所のレイアウト作成 共用部分の管理 ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット、生活用水等の衛生管理 防火、防犯活動 など 危険箇所等への対応
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> 食料及び物資の要請、受入れ、配布及び管理 炊き出し など
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアの派遣依頼、受入れ など

※上記は運営班の一例のため、必要に応じ運営班を統合・分割するなど柔軟に対応します。

《「新潟市避難所運営マニュアル」の改訂履歴》

1 版	平成 25 年 4 月	新規
2 版	平成 25 年 8 月	改訂
3 版	平成 26 年 4 月	改訂
4 版	平成 27 年 7 月	改訂
5 版	平成 28 年 6 月	改訂
6 版	平成 29 年 6 月	改訂
7 版	平成 30 年 3 月	改訂
8 班	令和 元年 5 月	改訂
9 版	令和 2 年 6 月	改訂
1 0 版	令和 3 年 4 月	改訂
1 1 版	令和 4 年 7 月	改訂

新潟市避難所運営マニュアル 初動編

発行年月：令和4年7月

発行者：新潟市危機管理防災局 防災課

電話：025-226-1143（直通）

電子メール：bosai@city.niigata.lg.jp