

沖 縄 市

避難所運営マニュアル



施設名：_____

平成 28 年 3 月

沖 縄 市

目 次

序. 本マニュアルの使用方法・目的.....	1
1. 避難所運営の基礎知識.....	2
(1) 運営の基本方針.....	2
(2) 避難所の考え方.....	3
(3) 避難所の種類と役割.....	4
(4) 運営の基本的な流れ.....	5
(5) 運営に関わる構成員の役割.....	6
2. 避難所運営の事前準備.....	7
(1) 避難所運営事前協議会の立ち上げ.....	7
(2) 協議事項.....	7
3. 災害時の行動・活動について.....	17
(1) 発災直後の行動.....	17
(2) 避難所到着後の行動.....	17
(3) 「住民」「自治会」「自主防災組織」「市職員」「施設管理者」の行動.....	19
(4) 避難所運営の長期化への対応.....	20
4. 避難所運営体制等について.....	21
(1) 避難所運営体制の基本方針.....	21
(2) 避難所運営組織づくり.....	22
(3) 避難所運営協議会について.....	23
(4) 避難所運営におけるそれぞれの役割.....	25
資料編	
1. 関係者との事前協議事項.....	37
2. 施設安全確認チェックリスト.....	41
3. 避難所運営チェックリスト（対策班別）.....	42
4. 避難所・避難場所一覧.....	59
5. 各様式・メモ.....	63

序. 本マニュアルの使用方法・目的

本マニュアルの使用方法

- ①本マニュアルは、避難を要する災害が発生または発生が予想される場合において本マニュアルを活用し、円滑に避難所運営を行うための基本パターンを整理しています。
- ②避難所においては、本マニュアルをベースにし、災害時に備え、関係者（自治会、自主防災組織、施設管理者、市職員など）と協議し避難所運営マニュアルを作成してください。
- ③作成したマニュアルの手順や事前協議事項に基づき、避難所の運営・管理を行います。

本マニュアルの策定目的

本市において、避難が必要な災害が発生・あるいは予測される場合には、施設管理者あるいは市職員等が直ちに避難所を開設するなど初期対応にあたることとなりますが、甚大な被害をもたらす災害の場合には、速やかに避難所を開設することが困難です。

また、そのような状況において避難所の運営・管理について、指定避難所管理者や市職員だけでは円滑な避難所運営が行えません。

そこで、東日本大震災などの大規模災害時における避難所運営の事例より、避難所での生活では、多くの避難者が環境の変化や今後の生活への不安や恐怖を感じることがあることから、被災者の気持ちを理解した細やかな避難所運営を行うためには、自主防災組織や住民をはじめとする避難者自身の関わりが重要です。

本マニュアルは、避難所での役割分担を整理することで、今後、避難所を開設した場合には、本マニュアルに準じて的確な避難所運営を行い、避難所生活が円滑に行われることを目的としています。

1. 避難所運営の基礎知識

(1) 運営の基本方針

避難所運営の基本方針は、以下の3点とします。

① 避難所は、地域住民の自主的な運営を基本とします。

大規模災害時には、行政機関による公的支援が行えるまでに時間を要することが想定されます。さらに、行政のみによる対応には限界があるため、住民自身の「自助」と、地域の「共助」による取組みが重要となります。

避難所の運営においても、住民自治による迅速な取組みが円滑の運営につながることから、避難所は原則として、避難者の自主運営とし、地域が力を合わせ、自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。

② 要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり。

避難所の生活では、年齢や性別の異なる方が一緒に生活することになります。避難所で生活する皆がお互いに配慮し合い、協力して避難所づくりをすることが重要になります。

なお、要配慮者（高齢者や妊婦、障害のある方、疾患を抱えている方など）に配慮した避難所のレイアウト等を考え、避難所運営を行います。

また、避難所運営協議会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

③ 市の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

市の災害対策本部は、避難所と定期的に連絡を取り、食料・物資などの供給計画を立て、その供給を行います。

また、物資だけではなく、保健師等を派遣するなど心身も含めた支援を行います。

避難所では、実際に避難している被災者のほか、自宅に住むことはできてもライフラインの不通などの理由で日常生活ができない在宅避難者、屋外で避難生活を送っている避難者に対しても食料・物資の供給などの支援を行います。

（２）避難所の考え方

避難所は、災害時に住家で安全が確保できない場合（避難勧告、避難指示の出た地域）や災害により住家を失った住民等の避難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】

- ①住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ②ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ③避難勧告・避難指示が発せられる等により緊急避難の必要がある方

【避難期間の基本的な考え方】

避難所として活用する施設は、学校等の施設であり、避難者の受入れは一時的なものです。自宅に戻ることでできる場合や仮設住宅などへの入居が決まった場合には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

【避難所での対応】

災害時に避難所で支援できることには限界があり、避難者の要望全てに応じることは困難であることから、避難者の「必要最低限の避難生活」のために必要なことを優先して対応することを基本とします。

【避難者への配慮】

高齢の方や障害のある方などへの配慮をはじめ、避難者のプライバシーの配慮を適切に行うものとします。



（３）避難所の種類と役割

避難所運営は、自治会や自主防災組織、市役所、施設管理者などが事前に協議を行い、避難所運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。また、避難所にはさまざまな種類があり、災害の規模等によって開設される避難所が異なるので、事前に確認しておきましょう。

■避難所（小中学校体育館など）

- ・地震や津波等の大規模災害時において開設される施設です。
- ・宿泊、給食等の生活機能が確保できる施設です。
- ・市が食料や物資を備蓄しています。

■小規模避難所（市役所、公共施設、公民館など）

- ・台風や大雨などの発生頻度の高く小規模な災害時に、必要に応じて、開設される施設です。
- ・宿泊、給食等の生活機能が確保できる施設です。

■福祉避難所（かりゆし園、福祉文化プラザなど）

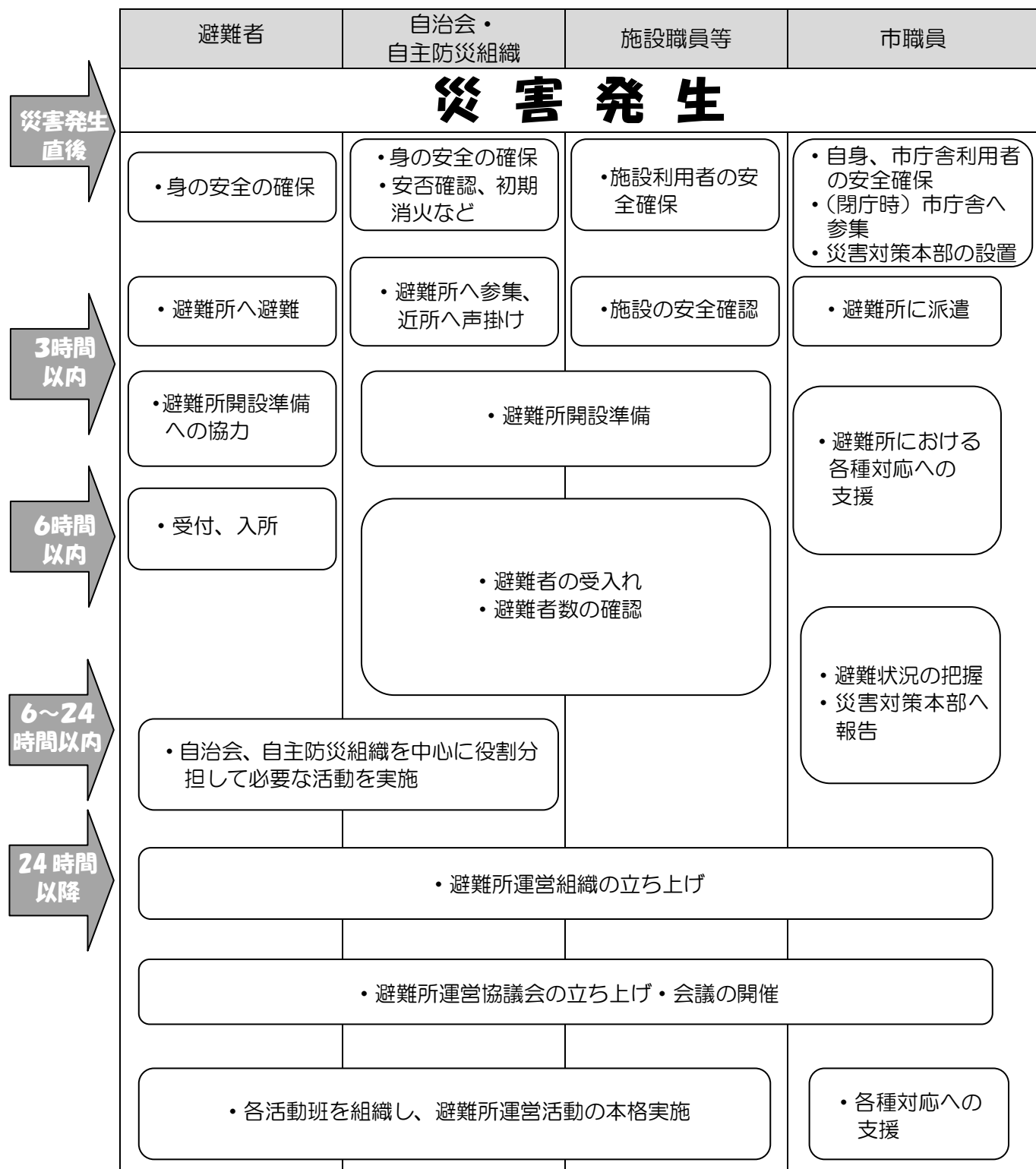
- ・一般の避難所では生活に支障をきたす介護が必要な高齢者や障がい者などが避難する施設です。
- ・バリアフリー化が図られています。

■一時避難場所（公園、緑地、津波一時避難施設など）

- ・避難所へ行くまでの中継地点で、身の安全を確保します。
- ・一時的に集合し、様子を見たり安否確認を行う場所です。

(4) 運営の基本的な流れ

災害発生から避難所開設・運営の大きな流れは以下のことが想定されます。



(5) 運営に関わる構成員の役割

避難所運営に関わる構成員と基本的な役割は以下のとおりです。

構成員		運営に係る基本的な役割
自治会等 (地域)	自治会、自主防災組織 など	①地域のつながりや防災訓練の経験を活かして、避難所運営の中心として活動。
	避難者	①避難所が開設された直後は、自治会や自主防災組織、施設職員、市職員の活動に協力します。 ②避難所運営の組織（避難所運営協議会）が立ち上がった場合は、各活動班の役割に従い避難所を運営
施設・市	施設管理者・職員	①施設の安全確認、施設の適切な利用の指示 ②円滑な避難所運営への支援（避難所運営協議会の運営会議への参加も含む）
	市職員（避難所担当）	①災害情報などの情報提供、災害対策本部との連絡・調整 ②円滑な避難所運営への支援（避難所運営協議会の運営会議への参加も含む）

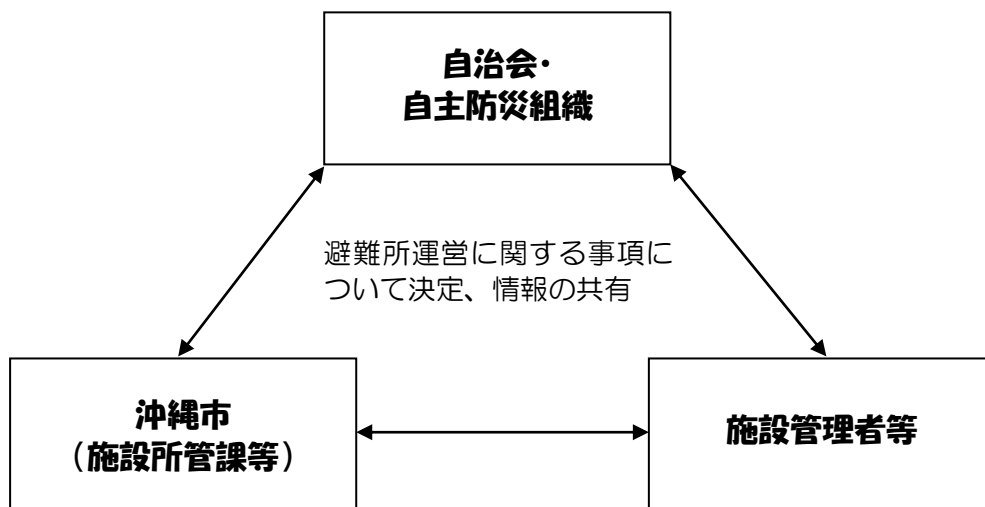


2. 避難所運営の事前準備

(1) 避難所運営事前協議会の立ち上げ

それぞれの避難所ごとに運営に携わる関係者は、災害時に円滑な避難所運営を行うことを目的として、事前に避難所運営事前協議会を設置し、運営に関する協議を行います。事前協議は、「自治会」「自主防災組織」「施設管理者等」「沖縄市（行政）」において協議を行い、おおむね以下のことについて確認します。

【事前協議のイメージ】



(2) 協議事項

① 初動対応や地域団体・沖縄市・施設の役割について

- ・ 避難者を収容する場所、収容方法の確認
- ・ 収容後に行う初動対応の確認
(受付の設置や人数確認の方法等を確認し、皆で共有)
- ・ 地域団体、市が派遣する避難所担当職員、施設の管理者や職員の役割
(初動対応)の確認

② 避難所のルール及び運営管理の留意事項

避難所では、不特定多数の人が混乱状態の中で避難し生活するので、できるだけ避難者の身体的・精神的負担が大きくなるように皆で協力する必要があります。

事前にルールを決めておき、掲示板などで避難者にお知らせすることで、トラブルを未然に防ぎ、不安な避難生活に安心感を与えるなど、円滑な避難所運営につながります。

以下の点を心掛けて避難所運営を行いましょう。

■基本的なルール(例)

<情報について>

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

- ・情報は、こまめに提供しよう心がけましょう!

<プライバシーと見守り>

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした変化にお互いに気づきにこなってしまういます。

- ・声かけなどの見守りの工夫をしましょう!
- ・体操の時間など、皆で過ごす時間をつくりましょう!

<トイレの利用と水分補給>

トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります。

- ・トイレの利用を我慢するような状況になっていないか注意しましょう!
- ・特に高齢者の方は、こまめに水分補給をしない場合があるため、注意しましょう!

<座位確保>

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。

- ・椅子や背もたれグッズを配置するなど座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう!

<ペットと衛生管理>

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっていますが、一方では衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

- ・状況によって避難所運営協議会でルールをつくり、専用スペース設置などの対応を考えましょう!

＜女性への配慮＞

避難所生活では、更衣室の設置、つい立によるプライバシーの確保、授乳室の設置、必要物資の支給方法等の女性に配慮した運営が必要です。

- ・避難所運営協議会に女性を複数名入れ、女性に配慮した運営をしましょう！

＜障がい者への配慮＞

障がいによって様々な対応が必要ですが、周囲の理解や配慮が重要です。運営においても、障がい者の声が聞ける体制をつくる事が重要です。

- ・障がい者に配慮した支援体制にしましょう！

＜高齢者への配慮＞

高齢者は、体力や予備力が低下しているため、これまでの生活とは異なる避難所での生活により、体調を崩し、健康を損なう危険性があります。

- ・高齢者の心身の健康維持を心がけましょう！
- ・身の周りのできる範囲のことは自身で行えるようサポートしましょう！

＜子どもの居場所＞

被災体験、避難所生活、子どもの受けるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いつき声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。

- ・子どもの居場所づくりを考えましょう！

＜外国人への対応＞

外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達の工夫が大切です。

- ・通訳者の確保などにより、外国人への情報伝達を工夫しましょう！

＜在宅避難者への対応＞

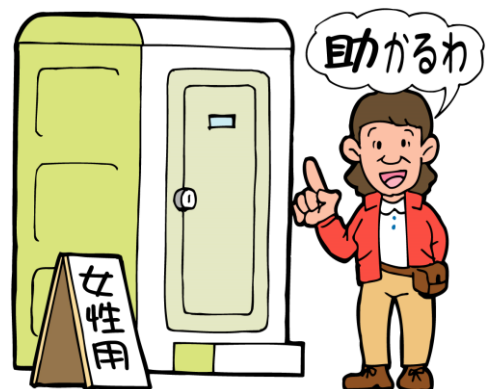
避難所は、在宅避難者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、在宅避難者への対応もしっかり行うことが求められます。

- ・避難所へ訪れる在宅避難者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう！

＜観光客等帰宅困難者への対応＞

避難所には、市外からの避難者や観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

- ・帰宅困難者へも情報提供を行うなど配慮をしましょう！



【避難所を管理する上での留意事項】

避難所生活を円滑に運営・管理するために、以下のことに気を付けましょう。

衛生管理	・手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。 ・配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。 ・マスクを用意しましょう。 ・残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。 ・汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。 ・残り物は捨てるよう指導しましょう。 （配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう） ・手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知） ・手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。 ・清拭・足浴で清潔にしましょう。 ・仮設トイレなどの清掃は皆で協力し、定期的に行いましょう。 ・感染症予防のためにも、災害対策本部と連携し予防しましょう。
食事管理	・地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。 ・身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。 ・時間を決めて食事をするようにしましょう。 ・食中毒対策を災害対策本部と連携し徹底して行いましょう。
健康管理	・1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。 ・個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など） ・アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。 ・車中泊者の健康管理についても注意を促しましょう。
その他避難所生活のルール	・起床、消灯などの生活時間を決めておきましょう。 ・朝礼・健康体操の時間を決めておきましょう。 ・掃除をする日や時間を決めておきましょう。 ・掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにしましょう。 ・人数確認（点呼）の時間を設定しましょう。 ・避難所内は火気厳禁とします。 ・貴重品の管理について自己責任で行うよう周知しましょう。 ・その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めましょう。 ・円滑な避難所生活を送るために、コミュニケーションを図りましょう。

③ 開錠について

原則としては、鍵保持者が避難所につけ、開錠を行うが、鍵保持者が駆けつけられない場合も想定し、開錠方法を決めておきましょう。

■鍵保持者

	役職	氏名	連絡先
門 扉	例) 警備員		
	例) 施設管理者、職員		
	例) 沖縄市（スペア）		
体育館	例) 警備員		
	例) 施設管理者、職員		
	例) 沖縄市（スペア）		
その他	例) 自治会、自主防災組織		

④ 避難所開設準備に必要なもの

避難所開設する際に必要なものは以下の様な物があり、事前に準備するとともに、防災訓練や避難所運営訓練などを実施した際に、必要なものは適宜追加しましょう。

- ・ 電話、FAX
- ・ パソコン
- ・ テレビ、ラジオ
- ・ 拡声器
- ・ 非常用発電機
- ・ 照明器具
- ・ 延長コード
- ・ 屋内用間仕切り
- ・ ブルーシート
- ・ ガムテープ
- ・ 模造紙
- ・ 筆記用具
- ・ 様式等の書類ファイル
- ・ ビニール袋及びゴミ袋等
- ・ タオル
- ・ マスク
- ・ 簡易トイレ



⑤ レイアウトづくり

災害時には、不特定多数の人が避難してくるため、避難所のレイアウトが重要になってきます。未然にトラブルを防ぐためにも、高齢者や傷病者、観光客などに配慮したレイアウトづくりを心がけましょう。

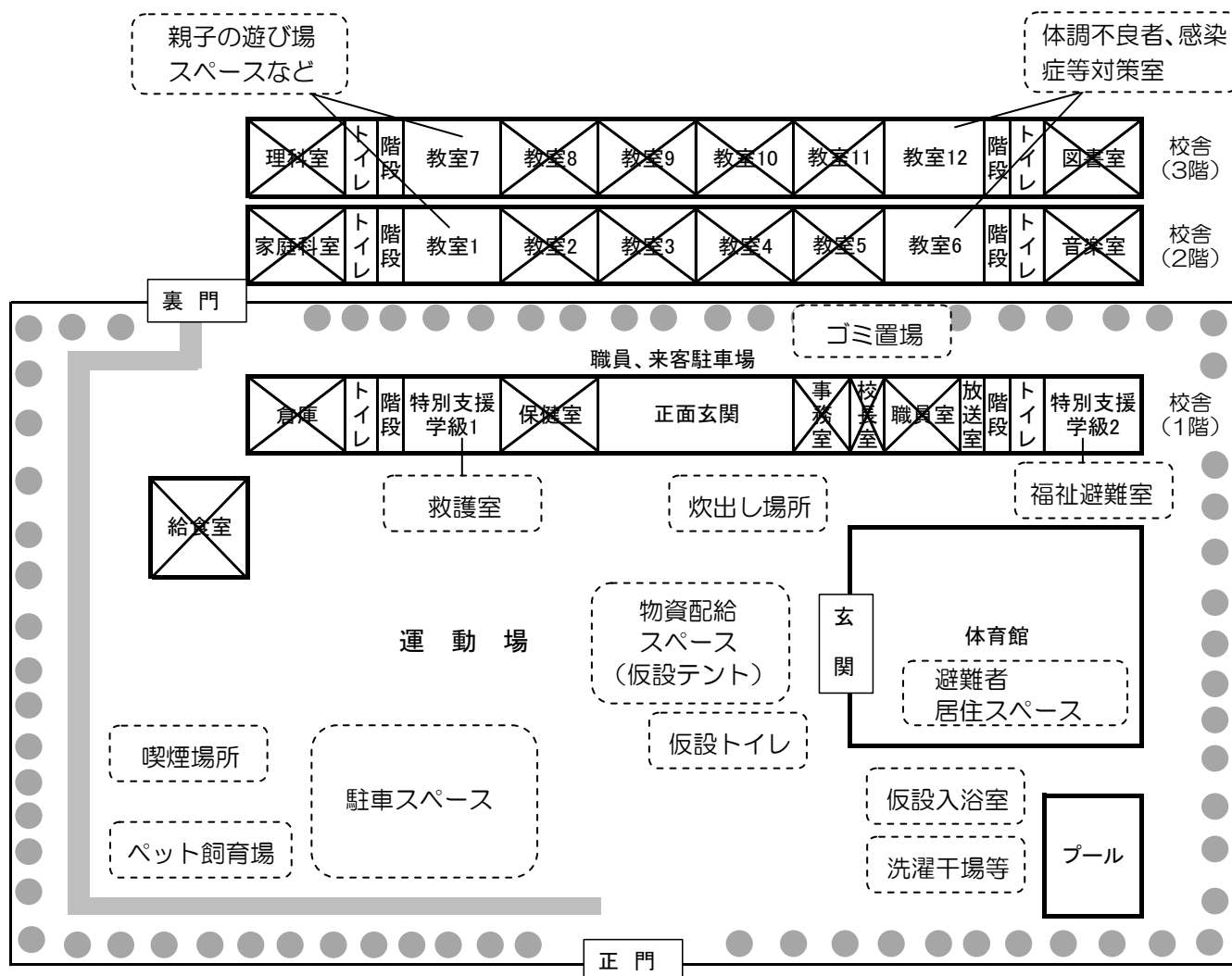
＜レイアウトする際の注意事項＞

- 広いスペースの場合は、まず通路を確保する。
- 運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割振り、利用範囲を明示する。
- 立入禁止区域、危険箇所、使用しない施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示する。
- 避難者を誘導する場所に受付

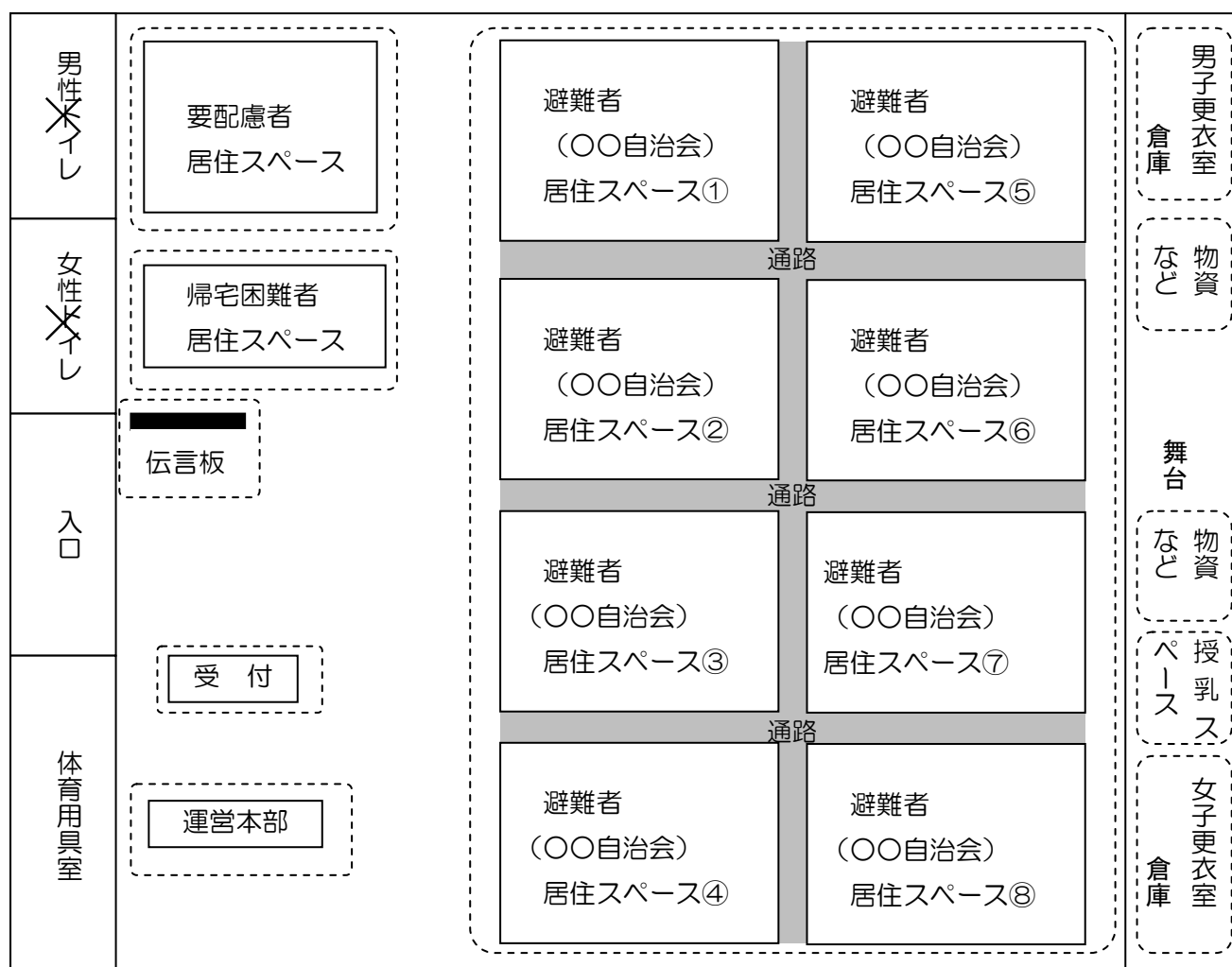
【学校が避難所となった場合の敷地内の共有スペース配置イメージ（例）】

学校敷地内における共有スペース配置イメージの例は、以下のとおりです。

15ページの「避難者居住スペースと分けて確保した方が良いスペース（例）」を参照し、使用可能な教室などを検討しておきましょう。



【体育館を居住スペースとした場合のレイアウトイメージ（例）】

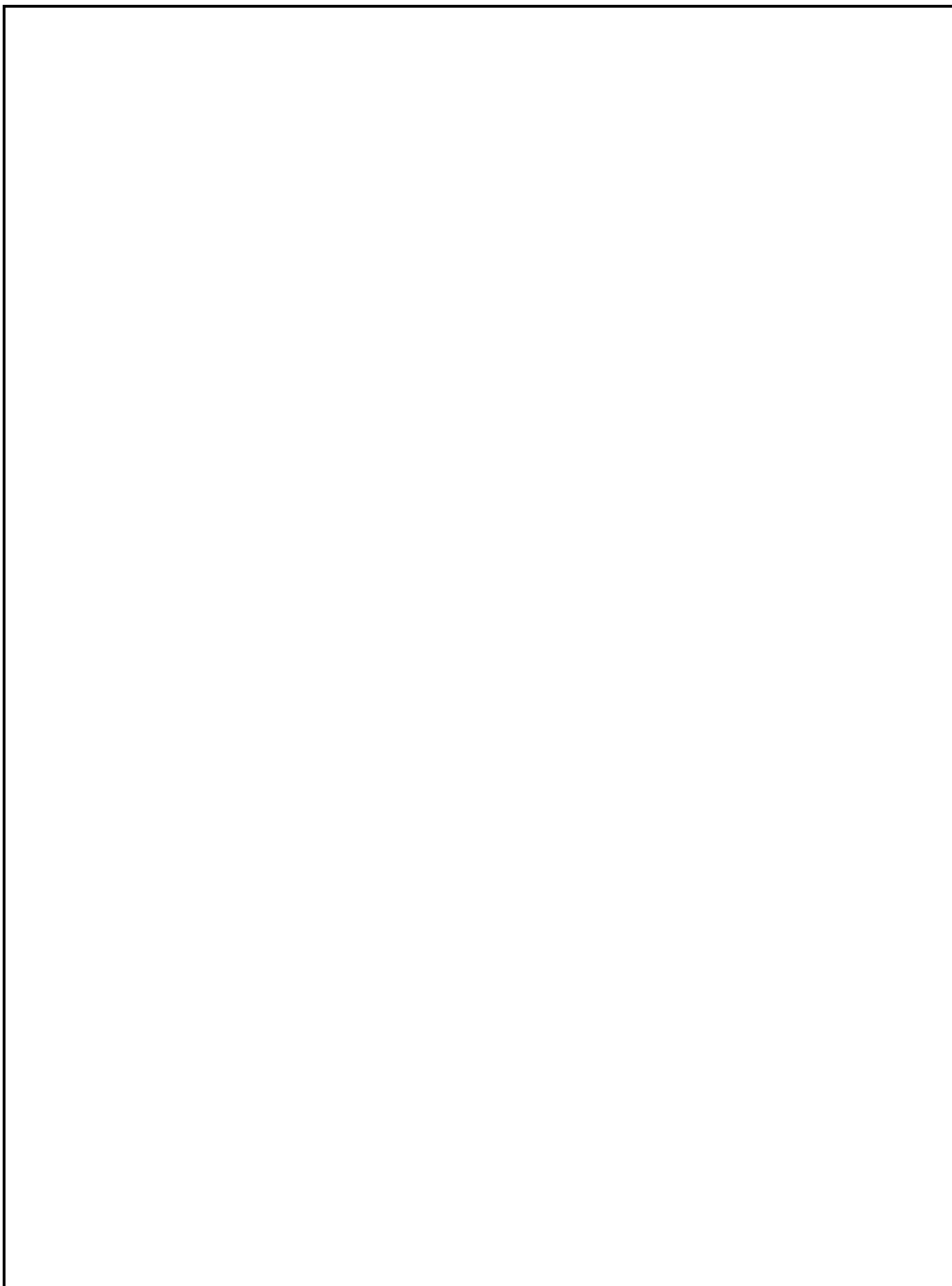


※１：体育館内のトイレが使用できない場合。

※２：点線で囲われているスペースのレイアウトを事前に決めておきましょう。

※３：１つの居住スペースあたり、何区画に区切るかなども事前に決めておきましょう。

※事前の協議により、施設全体の配置図にレイアウトした図を貼り付けてください。



【避難者居住スペースと分けて確保した方が良いスペース（例）】

- 避難所運営協議会本部（会議室も含む）
- 広報場所
- 物資倉庫、駐車場
- 炊出し場所
- 救護室、更衣室（男女別）、授乳室
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の症状がある方）
- 高齢者（要配慮者）の部屋、福祉スペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 災害時に設置される固定電話のブース
- インフルエンザ対策室（その他感染症対策室も）
- 仮設トイレ、ごみ集積場
- ペット飼育場
- 喫煙所

【使用しない施設（例）】

- 教育活動に必要な普通教室
- 機器・化学薬品等がある特別教室（放送室、理科室、音楽室等）
- 学校を管理する上で重要な施設（校長室、職員室、事務室、保健室、給食室など）

【避難スペースのレイアウトや使用しない施設を事前協議で確認する上での留意点】

- 出入口にスロープを配置すること等にも配慮しましょう。
- 市外からの避難者や観光客等（外国人含む）帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- 体育館以外の施設の利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校管理上、教育活動上で必要なスペースは、あらかじめ外しておきましょう。
- グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、炊出し場所など様々な用途への活用、また車で避難してくる人への対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- 仮設トイレの設置にあたっては、特に女性や子どもに配慮しましょう。
- 女性用洗濯物干場を確保しましょう。
- ペットについては、避難者の中には動物アレルギーの方がいることも考えられることから、避難所へのペットの持ち込みは好ましくないが、ペットの退避場所設けるかどうかについては、「避難所運営協議会」で話し合い、対応を決定してください（避難の長期化が予想される場合など）。

⑥ その他、地域特性などについて

- ・住民の年齢層や地理的特徴など、起こりえる事態の想定・確認
（高齢者が多数避難する・避難所に避難できない方が発生するなど）
- ・地域の特性を踏まえ、避難所運営を行う上で留意する事項の確認
（高齢者が多数避難した場合の避難スペースの割り振り、避難できない高齢者などに対する地域の対応など）

⑦ 確認した事項に関する情報の共有について

- ・参加者で共有します。
- ・地域内での情報共有手段を検討します。
- ・地域内で共有し、その後、共有の確認をします。



3. 災害時の行動・活動について

(1) 発災直後の行動

自身や家族の安全を確保することを第一とし、安全が確保できたら避難行動を開始しましょう。避難の際には、できる範囲で隣近所に声掛けを行いましょう。

(2) 避難所到着後の行動

災害時は、自治会や自主防災組織が主体となって開設準備をします。早期に避難者を受け入れられるように、施設職員や市職員と協力して対応に当たりましょう。開設準備の手順は次のとおりです。

① 施設の開錠

- ・避難所に着いたら、事前協議に基づき施設を開錠します
- ・施設の安全が確認されるまでは、避難者を外の安全な場所に待機するよう誘導しましょう。

② 施設の安全点検

- ・避難者を受け入れる前に、施設職員や市職員は、建物及び敷地内全体の安全点検を行います。
- ・安全点検の際は、実施する人の安全確保を第一に考え、危険な場所に注意しながら、できる限り数名で実施しましょう。(資料編 2. 施設安全確認チェックリスト)
- ・二次災害のおそれがある場合は、別の避難所へ移動します。判断が難しい場合でも、別の避難所へ移動しましょう。
- ・危険が確認された場所は立入禁止とし、貼り紙やロープ等で明示しましょう。
- ・夜間や平日など施設職員がいない場合も想定されるため、その際の対応を事前協議の中で決めておきましょう。

③ 施設内のレイアウト

- ・事前協議に基づき、施設内のレイアウトを行います。決めていた部屋が使えない場合は、代わりになる部屋を用意しましょう。
- ・使用禁止の部屋や場所には「使用禁止」の貼り紙やロープ等で明示しましょう。
- ・使用する部屋は清掃し、落下物や破損物、使用の妨げになるものは撤去しましょう。

④ 資機材のチェック、受付準備

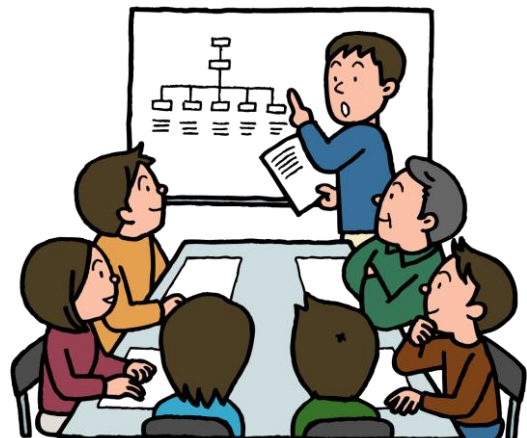
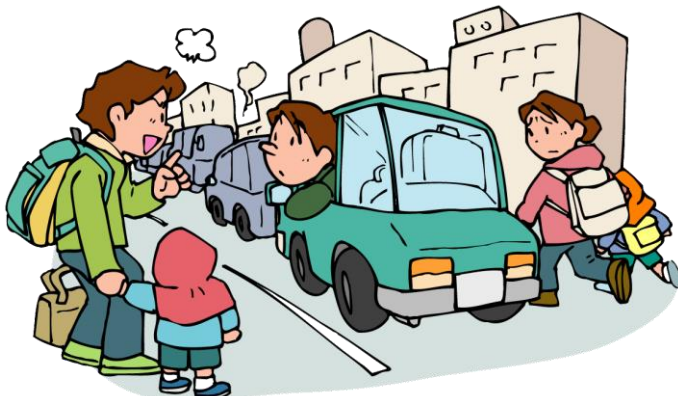
- ・避難所運営の開設に向けた資機材の準備をしましょう。
- ・受付に避難者名簿及び筆記用具を準備しましょう。
- ・避難者数が多い場合は、受付の人数を増やし対応をしましょう。

⑤ 受付開始

- ・避難者に受付で避難者名簿への記入を依頼します。
- ・掲示板等に貼りだしている避難所のルールについて説明しましょう。
- ・原則として「自治会単位」で受付をし、「市外からの避難者」及び「観光客等帰宅困難者」等はそれぞれ別に受付します。
- ・落ち着いた段階で、「避難所入退所届」の記入を依頼します。

⑥ 避難者の取りまとめ、市災害対策本部へ報告

- ・まず、自治会単位や市外からの避難者、観光客等帰宅困難者の概算人数を把握します。
- ・避難者を世帯ごとに名簿作成します。
- ・避難者の総数を整理し、沖縄市災害対策本部へ報告します。
- ・報告手段として「市からの派遣職員へ直接報告」「電話、FAX等での報告」「災害対策本部へ直接報告」等があります。



（３）「住民」「自治会」「自主防災組織」「市職員」「施設管理者」の行動

事前協議に基づき、それぞれの役割ごとに行動しましょう。しかしながら、災害時はすべての方が被災者であるため、協力しながら行動しましょう。

① 住民等（自治会、自主防災組織）

- グラウンド等に待機し、自治会単位で避難者の人数の確認
 - ・自治会以外の避難者（市外、観光客等）は、それぞれまとまってもらい人数の確認を行う。
 - ・地域の被害状況などの情報を収集
 - ・施設管理者等が施設の安全確認を行っているので、指示に従う。
- 施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導
 - ・体育館などの広いスペースに誘導
 - ・自治会単位（班単位）にまとまって待機・行動
 - ・避難施設が、避難者を収容するには危険と判断される場合は、事前協議に基づき、他の避難所へ避難を誘導
- 自治会、自主防災組織、市職員（避難所担当）、施設職員が協力して避難所開設を準備
 - ・事前協議に基づき、分担した役割を確認し、スムーズな避難所開設に向けた準備を行う。

② 市職員（避難所担当）

- 住民等の避難の状況及び避難施設の状況の確認
 - ・施設職員と協力して安全確認の支援を行うとともに、避難者の状況を確認
- 避難者の状況及び避難施設の状況を災害対策本部に報告
 - ・避難施設の安全を確認後、避難所の開設を報告
 - ・報告に際しては、避難者の収容が落ち着いてから行う。

③ 施設管理者、職員

- 施設の安全確認の実施
 - ・市職員と協力して、施設の安全確認を行う。
 - ・避難者がすでにいる場合は、「施設の安全確認」のため、グラウンド等での待機を指示
- 施設の開錠・誘導
 - ・施設の安全確認後、避難者を施設内へ誘導する。

※施設管理者等がない場合が想定されるので、その際の対応を事前協議で決めておきましょう。

（４）避難所運営の長期化への対応

安定期（３週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

＜避難生活長期化の注意点＞

- 避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、間仕切りやスペース配分の見直しなどをします。
- 長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

＜避難所統廃合に伴う移動＞

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

また、避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

＜避難所の撤収・閉鎖＞

避難所の撤収・閉鎖 避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。

まず、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を 避難者の協力を得て行います。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営協議会は避難所閉鎖日をもって終了します。

4. 避難所運営体制等について

(1) 避難所運営体制の基本方針

避難所の運営体制は、以下のとおり行うことを基本とします。

- ① 避難所は「自治会、自主防災組織、避難者」を中心に「避難所運営組織」を結成し運営します。
- ② 避難所運営における様々な活動を効率よく円滑に行うため、避難所運営組織や自治会、自主防災組織等の地域団体、沖縄市が派遣する避難所担当職員、施設の管理者や職員からなる「避難所運営協議会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
- ③ 避難所は、避難所運営組織が主体となり運営し、市職員、施設の管理者や職員は、後方支援を行います。

<避難所運営におけるそれぞれの役割>

■「自治会、自主防災組織」の役割

- ・地域のリーダーとして、避難者と協力して各種活動を積極的に行います。
- ・避難所運営協議会の役員、避難所運営組織の各班の班長などの役割を担います。

■「住民、その他避難者」の役割

- ・避難者は、自治会の指示のもと避難所の各種活動を積極的に行います。
- ・避難所運営組織に参加し、避難者を中心とした自主的な運営を行っていきます。

■「市職員（避難所担当）」の役割

- ・避難所運営協議会に参加し、避難所運営の後方支援を行うとともに、主に市災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

■「施設管理者・職員」の役割

- ・避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

詳しい活動内容は 25 ページ～

（２）避難所運営組織づくり

避難所の運営は、できるだけ早期に自治会及び自主防災組織を中心とした避難者による活動体制を整えることが、円滑な避難所運営につながります。

事前協議で確認した内容を踏まえ、避難所運営の組織づくりとして、以下のことをから取り組みましょう。

＜委員長、副委員長の選出＞

運営の中心を担う人物の選出を行いましょう。選出方法としては、避難所運営事前協議会の方を中心に行いましょう。

- 自治会長、副会長等の役員
- 自主防災組織の役員
- その他避難者からの推薦など

＜活動班の設置＞

避難所を開設・運営していくためには、避難者数の把握をはじめ、物資の管理など、さまざまな活動が必要になります。

そこで、避難所運営に必要なと想定される役割ごとに「総務班」「名簿班」「情報班」「施設管理班」「食糧物資班」「救護班」「環境衛生班」などの活動班を設置するようにしましょう。

活動班の編成についての留意事項は、以下のとおりです。

- 各活動班は、班長（１人）、副班長（１人）と班員（基本３～５人程度）で構成しましょう。
- 班長は、自主防災組織員がいる場合には組織員の中から選出するようにしましょう。
- 副班長及び班員は、班長が避難者の中から選出しましょう。
- 班員数については、活動内容や交代要員なども考慮して編成しましょう。
- 避難所では、性別や年齢など多様な方が共同生活することになりますので、班員の編成は、男女のバランスを考慮することも大切です。

＜会議の開催＞

- 組織体制や各活動班の活動内容などを話し合います。
- 班別でも会議を開き、実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 会議の内容は、避難所運営協議会の運営会議で報告します。

（３）避難所運営協議会について

避難所では、不特定多数の人が共同生活を行うため、様々な問題の発生が予想されます。

それに対応するためには、避難所運営組織だけでなく、市や施設管理者、その他関係機関を含めた「避難所運営協議会」を設立し、円滑な避難所運営を目指しましょう。

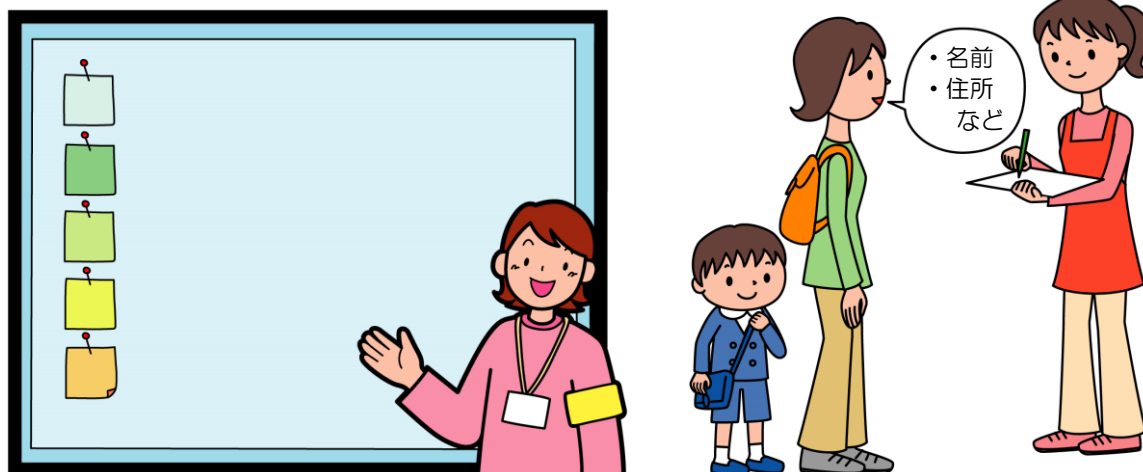
＜避難所運営協議会の役割＞

避難所運営組織の委員長や副委員長を中心に、各班長、市職員や施設管理者、自治会や自主防災組織、民生委員児童委員などの社会福祉団体などで構成し、避難所運営の方針などについて協議・決定します。女性の参加を促すなど男女共同参画を推進しましょう。

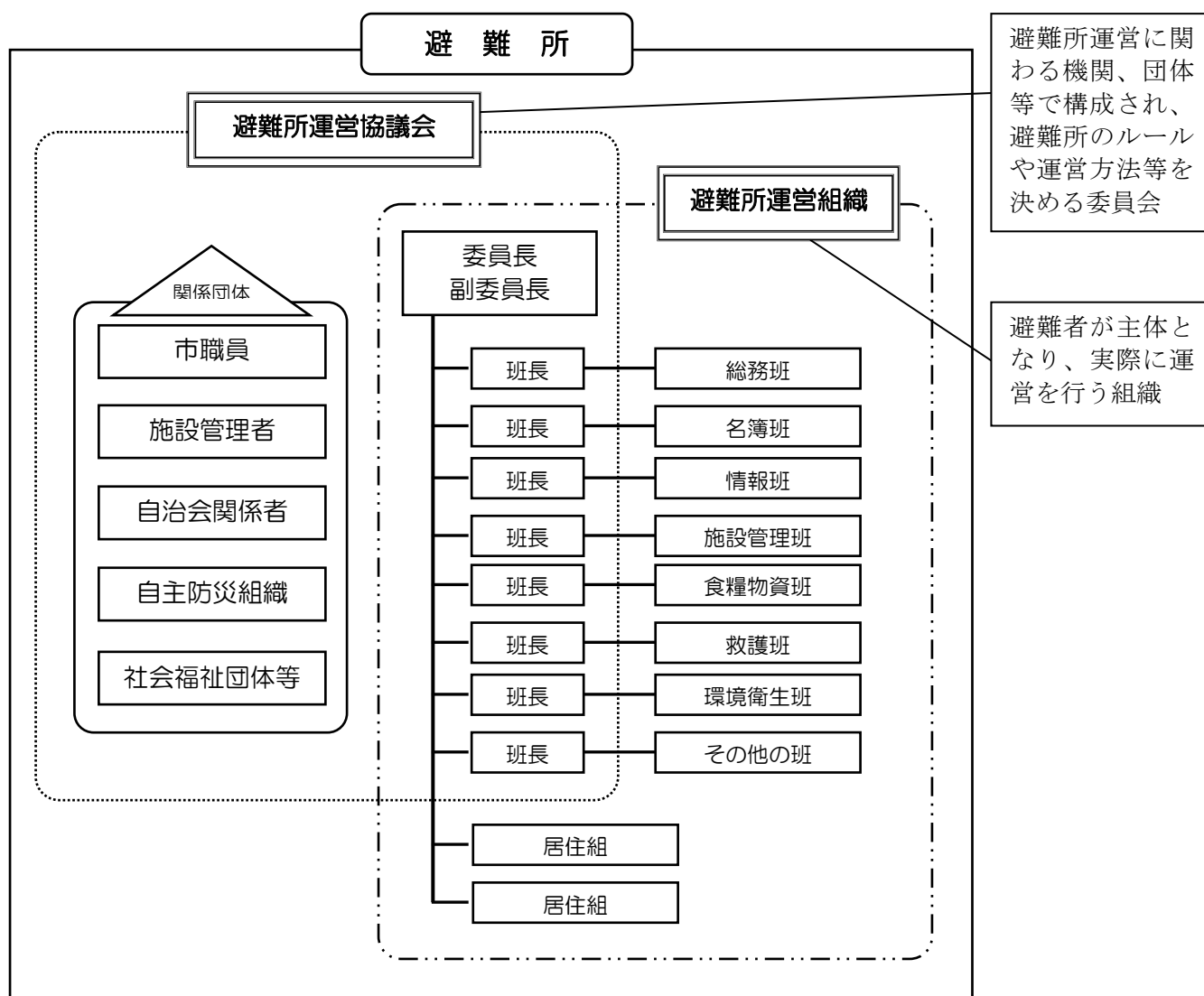
＜運営会議の開催＞

- ・議長は、避難所運営組織委員長が兼任し、事務局は総務班が行います。
- ・会議は、1日に1回開催します。
- ・避難所内でのルール の決定、変更を行います。
- ・避難者からの要望、意見等の取りまとめや、課題等への対処方法を検討します。
- ・市や関係機関との情報共有、連絡調整を行います。

避難所運営における組織イメージは、次ページ参照



【避難所運営における組織図（例）】



■避難所運営組織及び協議会の立ち上げ前後における活動

<立ち上げ前>

避難所開設当初は、避難所運営組織及び協議会の立ち上げが困難なことが予想されます。立ち上げるまでは、避難スペースの割り振りや、人数の確認など、必要な活動について自治会や自主防災組織などを中心に実施し、できるだけ早期に立ち上げができる体制を整えましょう。

<立ち上げ後>

委員長を中心に、各活動班や居住組で運営に必要な活動を分担して実施します。活動を円滑に始めるために、当初は、委員長・班長・組長は自治会や自主防災組織などから選出しますが、時間の経過にあわせて入れ替えを行い、避難者が中心となって運営する協議会へと体制を移行しましょう。

(4) 避難所運営におけるそれぞれの役割

委員長及び副委員長	・ 管理、運営の申合わせ ・ 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括 ・ 避難所運営協議会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との調整
＜管理・運営の申合わせ＞ 避難所を管理運営するにあたり、施設管理者と以下の事項について確認し、各班と情報を共有した上で全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。 ・ 食料、物資の配分方法 ・ トイレの利用方法 ・ ゴミの排出方法 ・ 起床、消灯時間 ・ ペットについて ・ 避難所内の警備管理体制 ・ 建物内火気厳禁 ・ 喫煙場所 ・ その他必要な事項	
＜施設管理者及び災害対策本部との調整・統括＞ ・ 各班からの要請事項について、委員長は、総務班を指揮し、施設管理者および災害対策本部に連絡し、対応について調整します。 ・ 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整、統括します。	
＜避難所運営協議会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との調整＞ ・ 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営協議会のメンバーへの的確な指示を行います。 ・ 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。	

総務班	・運営協議会の内の連絡 ・運営会議の準備、記録 ・災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口 ・外部との窓口 ・避難者からの意見・要望の受付 ・在宅避難者からの意見・要望の受付 ・ボランティアニーズの把握、受付 ・ボランティアの要請、配置、調整
<運営協議会内の連絡調整> 避難所運営協議会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。	
<運営会議の準備・記録> 避難所運営協議会の事務局として、運営会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。	
<災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口> 各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部および関係機関へ連絡します。	
<避難者からの意見・要望の受付、相談窓口の設置> ・意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、運営会議へ報告します。 ・高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児を抱えた家族、外国人等の要配慮者や在宅避難者も含め、様々な避難者の意見を吸い上げるために、相談窓口を設置します。 ・相談窓口設置の際は、プライバシーの保護に配慮し、女性の相談は女性が受けるようにするなど、相談しやすい環境づくりが必要です。	
<外部との窓口> ・外部から提供される物資や情報を受け付けます。 ・避難所に訪れたマスコミ等の取材に対しては、災害対策本部に指示を仰ぎ、原則、市職員が対応します。	
<ボランティアニーズの把握・受付> ・ボランティアの応援について、依頼票にて受け付けます。 ・受付、相談コーナーを設け、相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。	
<ボランティアの要請、配置・調整> ・ボランティアの応援の要請を、災害ボランティアセンターに行います。 ・派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。	

名簿班	・避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理 ・訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理 ・郵便・宅配便の受付、避難者への引き渡し等 ・安否確認等の問い合わせへの対応
<避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理> 避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、自治会単位で受付し、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。 ・避難者世帯ごとの名簿作成 ・観光客等帰宅困難者のリスト作成	
<訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理> 避難所への訪問者（避難者への面会など）およびマスコミ等部外者の入出を管理します。	
<郵便・宅配便の受付、避難者への引き渡し等> 外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの対応をします。	
<安否確認等の問い合わせへの対応> 災害が発生した直後は、安否確認などの問い合わせが殺到することが予想されますが、避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせに1件ずつ対応することは、非常に困難です。このため、問い合わせに対応するために、避難所内の電話は受信専用としましょう。 ① 探している人の住所と名前を聞く。 ② 避難所では、放送で呼び出して伝言するだけである旨、了承を得る。 ③ 呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応ができないことに理解を求めてください。（了承を得られない場合等は、災害対策本部へ問い合わせるよう依頼してください。） ④ 問い合わせた人の名前と連絡先を聞く。 ⑤ 掲示板等に問い合わせ受付票を掲示します。ただし、避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しません。 また、プライバシーの保護やDV被害防止の観点から、情報管理には十分注意しましょう。	

情報班	・ 情報収集と総務班との連絡、調整 ・ 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供 ・ 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供 ・ 外部への避難者情報の提供
	<情報収集と総務班との連絡、調整> ・ 避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。 ・ 収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。
	<収集した情報の多様な手段での避難者等への提供> ・ 収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、委員長の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。 ・ 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。 (例) ライフラインの復旧情報(〇月〇日から、電力供給が開始されます。)
	<要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供> 要配慮者(高齢者、障害のある人や外国人など)や在宅被災者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。
	<外部への避難者情報の提供> 避難者から提供された安否確認情報および外部から問合せのあった情報を整理して貼り出します。名簿班と連携して行います。

施設管理班

- 施設の警備、利用管理
- 避難所利用場所の選定と利用計画の作成

＜施設の警備、利用管理＞

- 施設・設備について定期的に確認します。余震などにより新たに危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
- 巡回などにより防犯・防火に努めます。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します。また、掲示板や呼びかけ等により暴力を許さない環境をつくります。
- 避難所においても、窃盗などが発生するおそれがあるため、警察官の巡回等を依頼します。
- 避難所内への部外者の立入りを制限します。
- 建物内の火気厳禁を徹底し、喫煙は屋外の定められた場所のみ許可します。

＜避難所利用場所の選定と利用計画の作成＞

- 運営上必要となるスペースを確保し、すでに避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
- 要配慮者については、特別な配慮が必要な方もいるので、状態に応じた割振りを考え、利用計画を作成する必要があります。
- 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、荷下ろし場所など避難所の様々な利用場所の選定と利用計画を作成します。

食料物資班	・食料・飲料水の配給 ・救援物資・日用品物資の調達・管理 ・炊き出しの配給 ・避難者への物資の配給 ・在宅被災者への配給方法の指示・配給
＜食料・飲料水の配給＞ 災害対策本部と連携して食料を調達します。 不足食料の内容や数量を取りまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。 ・備蓄食料・飲料水 ※数量は限られています。 ・調達した食料の保管場所に注意。 ※特に夏期や梅雨期は腐敗に注意。 ・避難者ニーズの把握 ※高齢者にも食べやすい食品や食物アレルギー対応食品などを提供できるよう、災害対策本部に要請します。	
＜救援物資・日用品物資の調達・管理＞ ・各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。 ・物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。 ・保管場所の鍵は食料・物資班長が管理します。 ・受入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ましょう。 ・物資の管理は、物資管理簿を作成し、在庫数等を把握します。	
＜炊き出しの配給＞ 炊き出しは避難者の協力、ボランティアの協力を得て行います。 ●食料の安全管理の注意事項 ・消費期限や賞味期限の管理 ・期限の切れたものは廃棄 ・保管場所の管理・整理整頓など ・食中毒対策	
＜避難者への物資の配給＞ ・物資の配給は、食糧の配給と同様に配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。 ・配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者の配付など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障害のある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。 ・女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮しましょう。	
＜在宅被災者への配給方法の指示・配給＞ 食料・救援物資は、避難所に訪れる在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給します。	

※役割を担当する人は、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・うがいを徹底しましょう。

※調理は、洗濯・掃除、洗面等に使う水道設備と分けましょう。どうしても難しい場合は時間を分ける等区別して使用します。

救護班	・ 傷病者への対応 ・ 要配慮者への対応 ・ 被災者の健康状態の確認
<傷病者への対応> ・ プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。 ・ 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医師等の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、災害拠点病院や救急告示病院への医療の集中が予想されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。） ・ 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。 ・ 必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。 ・ 高血圧症、糖尿病など慢性疾患があり、普段から服薬している人で、薬がない人を把握した場合は、巡回相談に回る保健師等に連絡します。	
<要配慮者への対応> ・ 災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。 ・ 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。	
<被災者の健康状態の確認> 災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行いますが、救護班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。	

※対応に当たっては、避難所および地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など）を募り、従事者として加わってもらいます。（受付に専用コーナー設置）

環境衛生班	・感染症予防（手洗い・消毒の励行推進） ・生活衛生環境の管理
＜感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）＞ ・インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。 ・水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、乾燥防止に努めます。 ・トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。 ・消毒液、マスク、トイレットペーパー、ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。 ・食後の歯みがきとブクブクうがいを励行します。 ・冬は、空気が乾燥し、インフルエンザ等の感染症がまん延しやすい環境となるので、濡れたバスタオル等を干すなど湿度を保つよう努めます。また、早期に加湿器等を設置するよう努めます。	
＜生活衛生環境の管理＞ ・食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。 ・ゴミ収集の管理およびゴミの処理（適切な場所に、ゴミ集積場所を設置し、ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場所を清潔にします。） ・定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。 ・施設のトイレが使用不能の場合は、災害用組立トイレの設置を行います。また、災害時用組立トイレの数が足りない場合は、総務班を通じて備蓄している組立トイレ及び仮設トイレの設置を要請します。 ・布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。 ・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、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努めます。 ・ハエや蚊などの害虫対策のために、必要な物資を食料物資班に要請します。 ・防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。 ・定期的な換気を推進します。 ・「ごみの集約、清掃」や「トイレの利用管理」を行います。	

市職員（避難所担当）	・避難所の開設 ・避難所の閉鎖 ・避難所運営のサポート
<避難所の開設> 1 施設の開錠・開門 2 避難所の開設準備 ① 避難者の安全確保 ② 避難所建物の安全確認 ③ 設備などの安全確認 ④ 通信機器、放送設備の確認 ⑤ 立入禁止スペースの指定 ⑥ 使用可能な資機材の確認 ⑦ 避難所施設の開錠 ⑧ 部屋割り 3 避難者の受入れ ① 避難者の受付 ② 居住組の編成 4 災害対策本部への連絡 ① 避難所開設の報告（第1報） ② 避難所状況の報告 ・避難者数、傷病者数、在宅被災者の状況、応急物資の状況、要配慮者への支援状況等 ③ 定時報告 ④ 避難者名簿の提出 ⑤ 応援職員の要請 ⑥ 応急救護所開設の要請	
<避難所の運営活動のサポート> 1 災害対策本部への連絡 ① 災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容、避難所運営協議会での決定事項等について、毎日定期的に報告を行います。 ② 避難所の運営上、不足している人員・食料・物資を災害対策本部に要請します。 2 施設の安全確保 必要な場合、施設管理者と協力して、応急危険度判定士等の派遣を災害対策本部に要請し、その判定結果に基づきその応急対応を行います。 3 秩序維持 避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。 4 取材への対応 避難所へ取材に来たマスコミに対応できるよう発表事項を整理し、取材への対応にあたります。取材対応にあっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。	

＜避難所の閉鎖＞

- 1 災害対策本部等からの情報を提供する。
- 2 避難所集約に伴う移動
- 3 避難者へ撤収への働きかけ
- 4 避難所閉鎖の報告

※市職員においては、施設で定めたマニュアルがあればそれに従うとともに、「避難所運営協議会」に参加し、避難所運営の支援を行う。

※避難所担当職員については、他市町村等からの応援職員が担当になる場合もあります。

施設管理者、職員

- ・ 避難所の開設
- ・ 避難所の閉鎖
- ・ 避難所運営のサポート

＜避難所の開設＞

- 1 管理している施設の開錠・開門
- 2 施設の安全確認
- 3 自治会、自主防災組織、市職員と協力して避難者の受入れ準備を行います。

＜避難所の運営活動のサポート＞

- 1 避難所運営協議会の設置及び各班の編成が行われるまでは、自治会、自主防災組織、市職員（避難所担当）と協力して避難所運営活動を行います。
- 2 避難所運営協議会及び各班が編成された際には、運営会議に参加するなど避難所運営の状況を把握し、避難所運営のサポートを行います。

＜避難所の閉鎖＞

- 1 避難所運営協議会の各班をはじめ、市職員と協力して避難所閉鎖に向けた活動を行います。

※施設管理者・職員においては、施設で定めたマニュアルがあればそれに従うとともに、「避難所運営協議会」に参加し、避難所運営の支援を行う。

資 料 編

- 1. 関係者との事前協議事項**
- 2. 施設安全確認チェックリスト**
- 3. 避難所運営チェックリスト(各班)**
- 4. 避難所・避難場所一覧**
- 5. 各様式・メモ**

1. 関係者との事前協議事項

記入日 年 月 日

避難所名
 施設管理者
 住所
 TEL FAX

1-1 地域構成など

全体の 代表者	代表者 : 補佐 : 補佐 :	TEL : TEL : TEL :
各自治会 及び関係 者		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :
		代表者 : TEL :

1-2 基本的事項

避難所の利用を 想定する範囲	地区名：	代表者名：
	地区名：	代表者名：
	地区名：	代表者名：
	地区名：	代表者名：
収容可能人数※		
施設が使用できない場合の代替施設	①	②
災害対策本部への連絡方法		
施設の鍵保有者		
開錠者		
施設安全 確認担当	対応職員：	
	職員不在時：	
マニュアルの周知方法		
地域の特徴	現状	協議内容
地理的特性		
住民の年齢層		
要配慮の人数		
備品の管理について	品目	数量
備蓄品目及び備蓄量		
発災後の名簿の 管理方法		

※収容可能人数は「収容する部屋の面積÷1.65（1人1畳）」で算出

1-3 初動体制等の確認

初動時の協力体制	内容	担当
	解錠方法	
	施設安全点検	
	施設内レイアウト	
	資機材のチェック	
	避難者受入れと名簿作成	
運営委員会議の開催	場所： 時間：	
食料の配給について	場所： 時間：	
物資の配給について	場所： 時間：	
情報提供	掲示版の設置場所： その他情報提供方法：	
夜間照明の設置箇所		
在宅避難者の支援	情報の受発信方法： 食料・物資の配給方法等：	
役員交代のルール	運営委員会：	
	各班：	
	その他：	
初動対応	現状	協議内容
施設安全確認前の避難者の待機場所		
関係者の役割分担		
避難者受入れの手順の確認		

(つづき)

体調を崩した方の対応方法		
居住スペース、共有スペースの配置	必要なスペース	設置場所
	・ 居住スペース（自治会単位） ・ 運営本部 ・ 救護室 ・ 情報機器設置場所 ・ 仮設トイレ設置場所（男女別） ・ ゴミ集積場所 ・ 救援物資集積場所 ・ 救援物資配布場所 ・ 相談室 ・ 更衣室（男女別） ・ 洗濯場 ・ 物干し場（男女別） ・ 授乳室 ・ 調理室 ・ 駐車場 ・ 喫煙場所 ・ その他	
ペットと一緒に避難した方への対応	<ペットの取扱い>	
その他協議事項		

2. 施設安全確認チェックリスト

建物 自体や 周辺 状況 に係る 安全 性	チェック 1 建物周囲 全体		ない	ある
	①	周辺の建物、擁壁、塀及び地盤等に危険はありませんか？（周辺の建物が倒れてきそう、建物の亀裂、地盤が沈下しそうなど）		
	②	建物の形が大きく変わっていませんか？（建物の一部が崩れている、階がつぶれているなど）		
	③	建物が傾いたり、建物が沈んでいませんか？		
	チェック 2 基礎 構造体		ない	ある
	①	【鉄骨造】鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形はありませんか？（柱の一番下、柱と梁の接合部など）		
	②	【鉄筋コンクリート造】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ（概ね幅 2mm 以上）がありますか？		
	③	【木造】壁に大きなひび割れや亀裂などはありませんか？		
	④	【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり、基礎に大きなひび割れがありますか？		
	⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがありますか？		

※全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

避難 所 周辺 及び 設備 等	チェック 1 避難ルート		ない	ある
	①	周辺の建物、擁壁、塀及び地盤等に危険はありませんか？（周辺の建物が倒れてきそう、建物の亀裂、地盤が沈下しそうなど）		
	チェック 2 落下・転倒		ない	ある
	②	以下の部位が落下・転倒していませんか？		
		ア) 屋根の材料（瓦など）		
		イ) 窓枠、窓ガラス		
		ウ) 壁（外壁の一部や室内の壁、ブロック塀など）		
		エ) 看板や機械類（屋外機器など）		
		オ) 天井、照明器具		
		カ) 屋外階段		
		キ) 屋外、屋上等に設置してある倉庫など		
		ク) その他、棚など（ ）		
		（ ）		

※使用する部分について、全ての項目が「ない」であることを確認してください。

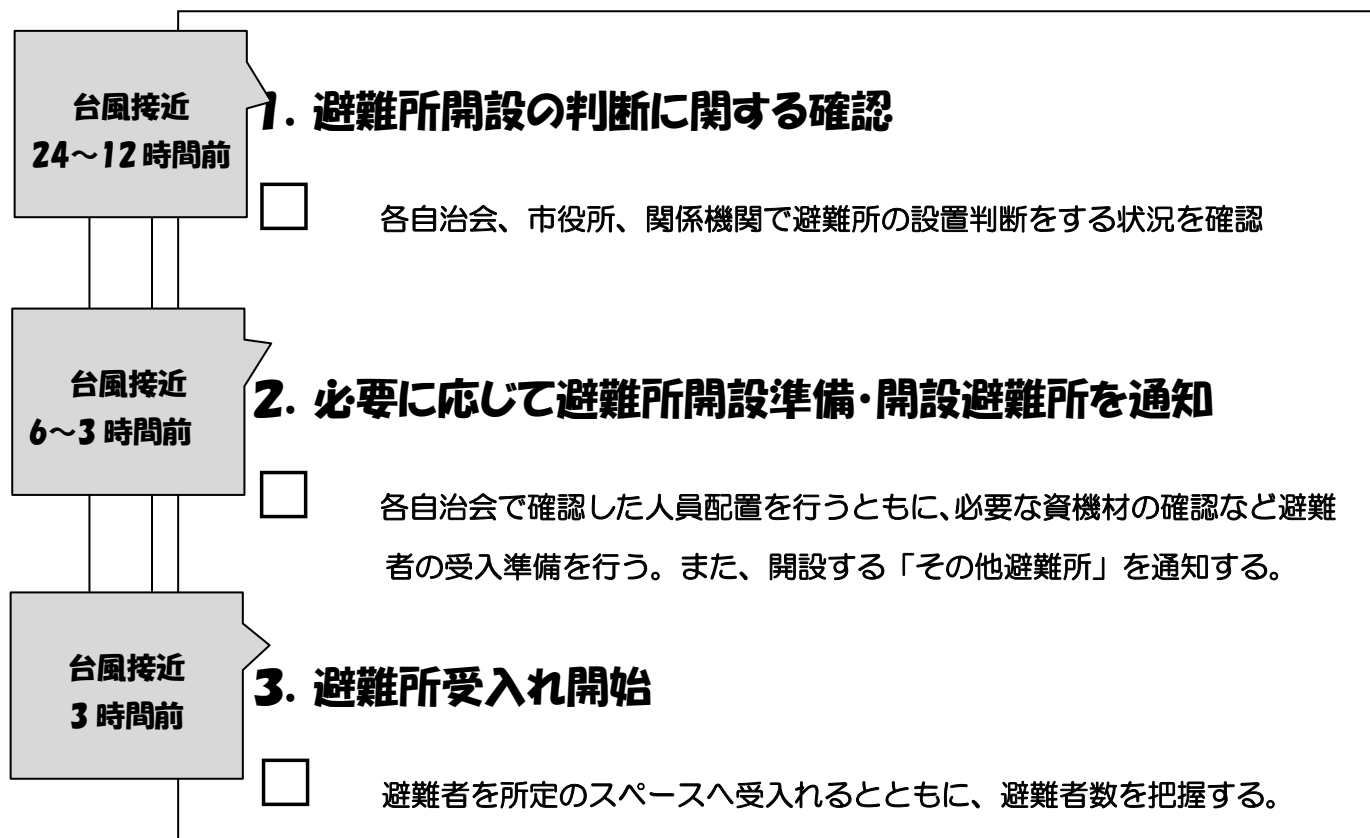
そ の 他	チェック 1 その他		ない	ある
	①	その他危険な状況：		

3. 避難所運営チェックリスト(対策班別)

3-1 チェックリストの活用方法

- ①このチェックリストは、基本的に大規模な地震や津波などの災害の際に避難所を開設する場合を想定したものである。
- ②台風や大雨・土砂災害の際には、台風の際に行っている通り「各自治会公民館」を避難所として開設・受入れするか、「市役所・その他避難所」で開設・受入れするかについて、各自治会及び市役所、関係機関等で確認するものとする。
- ③このチェックリストについては、時系列で必要な行動について整理しているが、あくまで目安である。
- ④時系列にとらわれることなく、「できること」から実施していくとともに、「できていないこと」は体制が整い次第、実施していくものとする。
- ⑤災害発生から避難所到着までの数時間は、避難者の対応で混乱することが考えられることから、避難者皆と協力して「受入れ準備」「初動期の避難所運営」を行うものとする。
- ⑥避難所到着から24時間以内には、「避難所運営委員会」を設置し、事前協議に基づいて役割分担を確認するとともに、スムーズな避難所運営を行うものとする。

3-2 避難所運営チェックリスト⇒台風の場合（大雨、土砂災害も同様）



3-3 避難所運営チェックリスト ⇒ 台風を除く大規模地震等の場合

【避難所に到着直した動ける人員で対応すべきこと】 → 避難所到着 3 時間以内

避難所到着
直後

1. 避難者を安全なグラウンドや広いスペースへ収容

- ☐ 施設の安全が確認されるまでは、グラウンド等へ避難者を収容する。

2. 収容受入準備に必要な人員の確保及び役割の確認

- ☐ 事前協議に基づき、各自治会より事前準備に必要な人員を募る。
- ☐ 事前協議事項に基づく避難所受入れ準備に必要な役割分担の確認

3. 避難者概数及び避難施設の安全の確認

- ☐ 避難者の概数を確認するとともに、ケガをしている避難者等の確認
- ☐ 体育館を中心とした、施設の安全確認及び設備の点検（施設職員等）
→ 施設安全確認チェックリスト参照

4. 避難所受入れ準備～受入れ開始

- ☐ 避難者を各自治会単位で整列
- ☐ 避難者受入れに必要な資機材の確保
- ☐ 居住スペースのレイアウトの確認及び避難者の施設内への誘導
- ☐ ケガ人の手当
- ☐ 市対策本部へ避難所開設及び状況の報告（市役所派遣職員）

6 時間
以内

避難所到着
～6 時間以内

1. 避難所の状況の把握及び報告

☐

避難者数及びケガ人等の状況を把握し、対策本部へ報告する。

注 1：避難者数、ケガ人、体調不良者は、時間の経過に伴い変動するため、2～3 時間おきに確認・報告する。

2. 初動対応人員の確保・役割分担の確認

☐

受入れ準備に必要な人員を住民から募るとともに、前頁の【避難所に到着直した動ける人員で対応すべきこと】の役割を分担する。

注 1：初動対応に必要な人員として 10 人程度は集める（2 人 1 組など）

3. 施設の安全確認

☐

安全確認チェックリストに基づき、施設の安全確認を行う。

注 1：倒壊の危険などで施設に避難者の収容が難しい場合は、ただちに、市役所派遣職員及び対策本部へ報告し、代替施設を確認する。

☐

電気・水道・トイレ等の設備の確認

注 1：設備が使用不能の場合は、備蓄している資機材での対応を確認する。

4. 必要な物資・資機材の要請・確保

☐

避難者数の増加などにより、避難所に備蓄している物資が不足することが予想される場合はただちに、災害対策本部へ要請する。

注 1：要請する場合は、必要個数や搬入時間なども確認する。

5. 避難所運営委員会への参加

☐

「避難所運営委員会」へ参加し、運営面での問題・課題について把握する。

※ 「避難所運営委員会への参加」をはじめとする避難所運営の支援を行うとともに、「避難所の状況把握」「災害対策本部」への報告等を行うことを基本とする。

12～24
時間

3-5 各対策班別のチェックリスト

【総務班-1】 → 「避難所運営協議会」の事務局、外部との窓口、ボランティアの受付等を中心とした役割

避難所到着
12～24 時間

1. 避難所運営協議会の開催・運営(1日1回は開催)

☐

各班との連絡調整を行う。

注1：開催時間をはじめ、各班からの連絡事項等の確認を行い、必要に応じて資料作成を行う。

☐

避難所運営委員会の準備・記録を行う。

注1：避難所運営協議会で確認した内容について整理するとともに、決定事項や災害対策本部等への要望事項などを整理する。

2. 災害対策本部への報告・連絡等

☐

情報班より報告を受けた「避難所状況」及び「避難者数」について災害対策本部に報告する。

注1：報告の際には、基本的にFAXを使用するが、使用できない場合は、電話、IP無線などを用い口頭で報告する。

☐

避難所運営協議会で確認した事項について災害対策本部に報告する。

注1：報告・連絡の方法は、上記報告と同様に行う。

3. 避難者からの意見、要望の受付

☐

意見箱を設置するなど、避難者からの意見・要望を受け付ける。

注1：収集した意見・要望は整理して「避難所運営委員会」へ報告する。

☐

避難者の相談窓口を設置する。

注1：避難者が相談しやすい環境づくりに配慮する（プライバシー保護のための個室の使用、女性担当者の配置など）。

注2：ボランティアニーズについても把握する。

24～48
時間

48 時間
以降

4. 外部との窓口

☐

外部から提供される情報や物資を受け付ける。

注 1：マスコミ等の取材については、災害対策本部に指示を仰ぎ、原則、市職員が対応する。

5. ボランティアの要請、受入れ、配置等

☐

ボランティアに関する避難者からの要望を整理する。

注 1：必要なボランティアの概数の把握

注 2：避難所運営委員会へ報告し、ボランティア要請に関して協議する。

☐

災害ボランティアセンターへ応援要請を行う。

注 1：避難所運営委員会で確認した人数、必要な作業内容等を整理して要請する。

☐

派遣ボランティアの受入れ、配置

注 1：要請時に整理した内容に基づき、派遣ボランティアを配置する。

☐

派遣ボランティアとの調整

注 1：作業内容の確認及び状況の確認を行う（少なくとも 1 日 1 回程度）。

避難所
閉鎖

※上記 1～5 について、避難所が閉鎖されるまで、繰り返し行う。

避難所到着
～6 時間

1. 避難者数の把握・リストの作成等

☐

人数を集計するため、自治会単位でまとまってもらう。

☐

避難者の人数を確認する。

注 1：最初は、おおむねの人数を確認し、避難所が落ち着いてから詳細は確認する。

注 2：確認方法としては、人数は、各自治会の代表者に人数を報告してもらう方法、自治会ごとのまとまりをカウントするなどし、避難者情報については、避難者カードなどに記入をお願いし、把握する。

☐

ケガ人や病人などの情報を確認する。

注 1：けが人や病人については、緊急を要する場合があることから、呼びかけをおこなって把握する。

☐

逃げ遅れた方や避難できていない方に関する情報を確認する。

注 1：自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて災害対策本部へ連絡する。

☐

避難者情報を整理し、対策本部へ報告する。

注 1：避難者名簿作成する前は、自治会長からの報告を受けた避難者数を報告する。

注 2：ケガ人や病人、逃げ遅れた方などの情報は、必要に応じて随時報告する。

☐

避難者の収容が落ち着いた段階で、「避難者カード」を記入してもらう。

注 1：避難者カードは、1 世帯 1 枚記入してもらう。

注 2：帰宅する方で、食料などの支援の申し出があった場合も避難者カード（在宅被災者）に記入してもらう。

注 3：書くことが難しい方については、周りの方へ補助をおねがいする。

☐

「避難者カード」を回収・整理する。

注 1：自治会単位及び避難者と在宅被災者に分けて整理する。

12～24
時間

【名簿班-2】

24 時間
以降

☐

回収した「避難者カード」より「避難者名簿」に記載する。

注 1：自治会単位で整理する。

☐

在宅被災者については、「在宅被災者名簿」に記載する。

注 1：食料など支援が必要な場合は、その内容も記載する。

注 2：避難できていない方などについては、自治会関係者から確認し、名簿に整理する。

☐

整理した名簿の避難者数及びその他情報を災害対策本部へ報告する。

注 1：避難者数の状況は、災害対策本部へ定期的に報告する。

☐

避難者の入退所を管理する。

注 1：入所者には、「避難者カード」を記入してもらう。

注 2：退所者には、「退所者カード」を記入してもらう。

注 3：入所者及び退所者の情報を「避難者名簿」に記載

注 4：退所者の情報についても、保管しておく（安否確認や郵便物の送付があった際に対応）。

2. 安否確認等の問い合わせへの対応

☐

問い合わせ内容の確認と対応方法を伝達する。

＜対応例＞

- ① 対応として、探している人を呼びかけて伝言するだけであることを説明する。
- ② 探している人の住所、名前、伝える内容の確認
- ③ 問い合わせた方の名前及び連絡先を確認
- ④ 確認した内容を整理する。
- ⑤ 掲示板に問い合わせ受付票を掲示する。ただし、「避難者カード」に情報の外部提供に同意のない方の情報は掲示しない。

24 時間
以降

3. 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

☐

避難者への面会やマスコミ等の部外者は入室の際に「入出管理表」に記載してもらう。

注 1：名前（所属会社）、人数、訪問の内容、入室時間などを記入してもらう。

注 2：退出の際にも記入してもらうことを説明

☐

退室の際にも「入出管理表」に記載してもらう。

注 1：退室時間を記入してもらう。

4. 郵便物の受付、避難者への引渡し

☐

外部からの郵便物を受け付ける。

注 1：事前協議に基づき、郵便物等の保管場所で一時保管する。

☐

受付対応後、避難者を呼び出して郵便物を手渡しする。

※上記 1～4について、避難所が閉鎖されるまで、繰り返し行う。

避難所
閉鎖

避難所到着
12～24 時間

1. 情報収集及び整理・報告

☐

受入れ準備が整い次第、避難所の状況及を整理する。

注 1：わかる範囲で、避難所の建物の状況を整理する。

☐

整理した内容を総務班に速やかに報告する。

☐

災害情報等を収集する。

注 1：災害対策本部、各班、警察・消防などから情報を収集する。

2. 避難所内での情報伝達

☐

掲示板を用いて情報提供を行う。

注 1：掲示板は、入口付近で目にとまる場所に設置する。

注 2：掲示する情報は、「災害情報」「避難者情報（安否確認情報）」「生活情報」「対策本部からの情報」「避難所内で周知すべきこと」などの情報を整理し、情報提供を行う。

☐

情報提供に際しては、高齢者、障がい者、外国人、観光客等にも配慮した提供を行う。

☐

テレビやラジオが使用できる場合には、多くの人が見聞きできる場所に設置して情報提供を行う。

☐

外部への避難者情報の提供を行う。

注 1：安否確認情報をはじめ、外部から問い合わせのあった情報について、名簿班と連携して情報を整理・提供する。

避難所
閉鎖

※上記 1～2について、避難所が閉鎖されるまで、繰り返し行う。

避難所到着
12～24 時間

1. 居住環境の充実

☐

自治会単位で「居住組」を編成し、代表者を決めてもらう。

注 1：できれば自治会の班単位で編成する。

注 2：名簿作成時などは、この「居住組」単位での作成を基本とする。

☐

要配慮者の方で体育館での共同生活が難しい場合は、事前協議に基づき別の部屋を使用する。

注 1：持病を抱えている、足腰が悪い、その他支援が必要な方

☐

施設利用計画の作成及び確認を行う。

注 1：施設管理者のアドバイスのもと、事前協議で確認したスペースについて設置の可否を判断し、施設利用計画を作成する。

24～48
時間

☐

居住スペースの再整理

＜再整理の内容＞

- ・荷物や敷物で世帯間の区画を明確にする。
- ・各世帯の区画に通路が 1 箇所は面するようにする。
- ・可能な範囲でプライバシーを確保する（段ボールや仕切り板などで）。
- ・避難者が減少した際には、状況に応じて「居住組」を再編成する。

☐

共有スペースの再整理

注 1：事前協議で確認した、共有スペースについて必要性の高いものから確保する（ページ「事前協議事項」参照）。

注 2：仮設トイレをはじめ、風呂、ごみ集積場所などの共有スペースの利用ルールを決めてから使用を開始する。

2. 施設の巡回、警備

☐

施設や設備を定期的に点検する。

注 1：余震などにより、危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にするなどの措置をとる。

【施設管理班-2】

24～48
時間

☐

防犯、防火の定期巡回を行う（12～24 時間に 1 回など）

注 1：女性や子どもは一人でトイレにいかないように注意喚起する。

注 2：必要に応じて、警察官の巡回を依頼する。

注 3：夜間当直者を設けて、夜間パトロールも行う。

☐

避難所への部外者の立ち入りを制限する。

注 1：特に夜間は、施設内の出入口を 1 箇所に制限し、不審者の侵入を防ぐ。

☐

建物内の火気厳禁を徹底する。

注 1：室内における個人や世帯でのカセットコンロの使用できる場所や喫煙場所などの火気の取り扱いについて掲示板で知らせる。

3. 施設の利用管理

☐

避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知する。

注 1：周知方法は、掲示板での周知をはじめ居住組の代表者から周知するなど周知徹底を図る。

☐

トイレをはじめとした共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知する。

☐

避難所の状況にあわせて、ルールを変更する。

注 1：ルール変更の必要が生じた場合には、「避難所運営委員会」で変更内容を決定する。

避難所
閉鎖

※上記 1～3について、避難所が閉鎖されるまで、繰り返し行う。

【食料物資班-1】

避難所到着
～12時間
以内

1. 調理設備及び備蓄物資・資機材の確認・活用

☐

調理設備の確認を行う（初動期は施設管理者が確認）。

注 1：給湯室などの施設の確認を行う。

注 2：施設管理者が初動期に確認している場合でも、今一度再確認する。

☐

備蓄物資・資機材の確認をする。

注 1：備蓄リストに基づき、物資等の数を確認する。

注 2：備蓄リストの数と異なる場合は、数を修正する。

☐

避難者数を確認し、配布準備を行う。

注 1：名簿班より避難者数を確認し配布数を把握する。

＜備蓄物資で足りる場合＞

☐

備蓄食料や毛布などの物資を配布する。

注 1：備蓄食料や物資の配布は、避難者に平等に配布する。

＜備蓄物資で足りない、備蓄がない必要な物資がある場合＞

☐

備蓄されている物資以外に必要な物資の情報を確認する。

☐

必要な物資について整理し、総務班へ報告する。

注 1：報告を受けた総務班が災害対策本部へ要請する。

☐

要請した必要物資が到着後、避難者に配布する。

12～24
時間

24～48
時間

2. 物資の確認・管理

☐

食料や物資の確認を行う。

注 1：避難者名簿より、必要な物資の種類や数を確認する。

☐

食料や物資を管理する。

注 1：届いた物資は、事前協議及び施設利用計画で決められたスペースに保管する。

注 2：届いた物資の数を確認し、在庫管理を行う。

注 3：食料は、消費期限や賞味期限を確認し、計画的に配布できるようにする。

注 4：「避難者カード」から、必要な物資の情報（粉ミルク、紙おむつ、アレルギー食など）を整理し、管理している物資と照合・整理し、必要な物資について、総務班へ報告する。

3. 食料や物資の配布・炊き出し

☐

居住組単位で配布するなど、混雑をさける。

☐

不足する物資については、要配慮者（子ども、妊婦、高齢者、障がい者等）を優先して配布する。

☐

食料支援が必要な在宅被災者については、避難所に取りに来てもらうなどして配布する。

注 1：避難所に来ることができない場合は、自治会関係者に協力してもらい配布する。

☐

炊き出しを行う場合は、避難者の協力を募って行う。

注 1：食中毒対策を災害対策本部と連携し徹底して行う。

避難所
閉鎖

※上記 1～3について、避難所が閉鎖されるまで、繰り返し行う。

避難所到着
～12 時間

1. 避難直後の救護活動 → 避難所にいる人員皆で対応

☐

ケガ人、病人、妊婦など緊急の対応が必要な方を把握する。

注 1：初動期のため、避難者に呼びかけを行って把握する。

注 2：避難者に医師及び看護師がいいるか確認する。

☐

避難所で対応が困難な方については、救急車の手配を行う。

注 1：119 番通報を行い、避難所の場所や状況を説明する。

注 2：避難所に避難している医師や看護師に指示を仰ぐ。

☐

避難所にある救急セットで対応可能な人へ手当を行う。

注 1：手当を行った方については、その後の状態も確認する。

12～24
時間

2. 救護体制の確保

☐

救急セットを確認し、必要な物資のリストを作成する。

注 1：作成したリストは、総務班へ報告し、総務班から対策本部へ要請する。

☐

事前協議に基づき、必要に応じて「医務室」を設ける。

☐

再度、ケガ人、病人、妊婦など緊急の対応が必要な方を把握する。

注 1：「避難者カード」「避難者名簿」より把握する。

☐

ケガ人などの情報を総務班へ報告する。

注 1：ケガ人などの状況を整理し、総務班へ報告し、総務班から対策本部へ報告する。

☐

ケガ人、病人、高齢者、障がい者、妊婦等の状況を定期的に確認する。

☐

避難者の健康状態を定期的に確認する。

避難所
閉鎖

※上記 1～2について、避難所が閉鎖されるまで、繰り返し行うこととなる。

避難所到着
～6時間

1. 避難所トイレの確保

☐

施設のトイレが使用可能か確認する。

注 1：初動期は、施設管理者と一緒に確認する。

＜トイレ用水を確保でき、施設のトイレが使用できる場合＞

☐

トイレ用水として使用できる水の確保

注 1：事前協議で確認した、トイレ用水をポリバケツなどにため、トイレに設置する。

☐

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱を設置する。

☐

手洗い用の消毒液などを確保し、トイレに設置する。

☐

使用できるトイレと使用の際の注意事項を避難者へ周知する。

＜施設のトイレが使用できない場合＞

☐

簡易組立トイレを屋外に設置する。

注 1：事前協議で確認した場所に男女用別に設置する。

注 2：付属の説明書に沿って組み立てる。

☐

トイレットペーパーや消毒液等を設置する。

注 1：備蓄品や施設のトイレから調達する。

☐

使用できるトイレと使用の際の注意事項を避難者へ周知する。

☐

トイレの数が足りない場合は、総務班に報告する。

注 1：総務班に報告し、総務班から災害対策本部に報告する。

注 2：総務班が立ち上がっていない場合は、市役所派遣職員から災害対策本部へ要請する。

避難所到着
～6 時間

2. 水の確保

☐

蛇口から水がでるか確認する。

注 1：初動期は、施設管理者が確認する。

注 2：水が出る場合は、そのまま使用する。

☐

蛇口から水が出ない場合は、備蓄している水の量を確認する。

☐

避難者数と備蓄量を確認し、総務班に報告する。

注 1：災害対策本部へ給水所の開設もしくは給水車の要請を行う。

注 2：総務班が立ち上がっていない場合は、市役所派遣職員へ報告し、市役所職員より災害対策本部へ要請する。

6～24
時間

3. トイレの管理

☐

清掃当番をきめてトイレを衛生的に保つ。

注 1：避難者で協力し清掃を行う。

注 2：居住組が設定されている場合は、居住組による当番をきめる。

☐

施設のトイレを使用している場合は、トイレ用水の確保を行う。

☐

簡易組立トイレを使用している場合は、排泄物の汲み取りなどについて総務班へ報告する。

4. 施設の衛生環境の整備

☐

事前協議に基づきゴミ集積場所を設置する。

☐

各共有スペースを協力して清掃する。

注 1：避難者で協力し清掃を行う。

注 2：居住組が設定されている場合は、居住組による当番をきめる。

☐

居住スペースの清掃や換気を行う。

注 1：各避難者が 1 日に 1 回は周辺の清掃・換気を行うことを周知する。

24～48
時間

5. 避難者の衛生管理



避難者の手洗い消毒を励行し、感染症の予防を行う。

注 1：施設にある水や消毒液を使用し、必要に応じて総務班へ必要な物資を報告する。



食品や食器の衛生管理を徹底する。

注 1：水がでない間は、使い捨ての食器を使用するなど工夫する。

注 2：炊き出しの際には、特に手の消毒など衛生管理を徹底する。



入浴については、水の出る知人宅での入浴をすすめる。

注 1：避難所周辺で水がでる施設について情報提供を行う。

48 時間
以降

避難所
閉鎖

※上記 1～5について、避難所が閉鎖されるまで、繰り返し行うこととなる。

4. 避難所・避難場所一覧

■ 避難所一覧

番号	名称	所在地	電話	収容人数		面積 (㎡)	
				校舎	体育館	校舎	体育館
1	越来小学校	越来 1-2-2	937-3556	1,680	445	4,620	919
2	コザ小学校	中央 4-16-1	937-3249	1,643	445	4,519	919
3	中の町小学校	上地 3-4-1	933-3054	2,435	421	6,697	869
4	安慶田小学校	安慶田 2-18-1	937-3561	2,297	589	6,319	1,215
5	諸見小学校	胡屋 2-3-1	933-3400	1,926	589	5,297	1,215
6	島袋小学校	久保田 2-21-1	933-3365	1,754	464	4,825	959
7	山内小学校	山内 2-32-2	933-6562	2,152	465	5,919	961
8	北美小学校	登川 1515	937-3616	2,398	589	6,595	1,215
9	美里小学校	美里 4-1-1	938-8844	3,741	589	10,290	1,215
10	美東小学校	桃原 3-4-1	937-3617	2,149	458	5,910	945
11	宮里小学校	宮里 3-27-1	937-6745	2,358	589	6,485	1,215
12	高原小学校	高原 5-12-2	937-3618	2,068	589	5,689	1,215
13	室川小学校	室川 2-24-1	938-2177	1,675	460	4,607	950
14	美原小学校	美原 4-20-1	934-0021	2,510	444	6,903	916
15	泡瀬小学校	泡瀬 2-33-10	934-2122	2,433	508	6,692	1,049
16	比屋根小学校	比屋根 6-2-1	930-0581	2,661	589	7,318	1,215
17	越来中学校	越来 1-2-1	937-3191	1,878	551	5,165	1,138
18	コザ中学校	胡屋 3-38-1	933-3539	2,982	592	8,203	1,222
19	山内中学校	山内 2-20-1	933-4793	2,293	592	6,308	1222
20	美里中学校	知花 1-24-1	937-3614	3,010	885	8,278	1,826
21	美東中学校	高原 5-12-1	937-3613	2,733	715	7,518	1,476
22	安慶田中学校	安慶田 3-8-1	939-1718	2,609	674	7,177	1,392
23	宮里中学校	東 2-17-1	939-3911	2,586	581	7,113	1,199
24	沖縄東中学校	桃原 260-2	934-9460	2,360	601	6,490	1,241
25	県立美来工科高等学校	越来 3-17-1	937-5309	—	727	—	1,500
26	県立球陽高等学校	南桃原 1-10-1	933-9301	—	727	—	1,500
27	県立コザ高等学校	照屋 5-5-1	937-3563	—	1045	—	2,157
28	県立美里工業高等学校	泡瀬 5-42-2	937-5848	—	727	—	1,500
29	県立美里高等学校	松本 2-5-1	938-5145	—	754	—	1,557

※収容人員について体育館は面積㎡×0.8、校舎は面積㎡×0.6÷1.65（1人1畳）で算出

0.8や0.6はトイレ、事務室等を考慮した数値

■ 広域避難場所一覧

番号	名称	所在地	電話	敷地収容人員	敷地面積 (㎡)
1	コザ運動公園	諸見里 2-1-1	932-1294	45,920	229,600
2	県総合運動公園	比屋根 5-3-1	932-5114	95,040	475,200

■ 福祉避難所一覧

番号	名称	所在地	電話	施設収容人員	収容面積 (㎡)
1	老人福祉センターかりゆし園	知花 6-36-17	938-1250	140	385.75
2	老人福祉センター寿楽園	諸見里 2-1-2	933-5645	85	234.75
3	福祉文化プラザ	高原 7-35-1	930-1692	136	374
4	社会福祉センター 男女共同参画センター	住吉 1-14-29	937-0170	29	81.25
5	越来保育所	越来 1-11-9	938-3450	318	876.2

■ 一時避難場所一覧(公園)

番号	名称	所在地	敷地収容人員	敷地面積 (㎡)
1	山里公園	南桃原 2-5	1,960	9,800
2	諸見里公園	園田 3-25	5,400	27,000
3	若夏公園	東 2-23	3,000	15,000
4	マンタ公園	海邦 2-13	2,000	10,000
5	松本都市緑地	松本 1-10	3,240	16,200
6	馬場都市緑地	知花 6-41	5,400	27,000
7	センター公園	嘉間良 1-1	3,180	15,900
8	明道公園	明道 1-13	5,400	27,000
9	美里公園	美原 4-4	3,800	19,000
10	こどもの国公園 (中央公園)	胡屋 5-7	27,140	135,700
11	黒潮公園	泡瀬 2-34	2,000	10,000
12	八重島公園	八重島 1-1	13,400	67,000

※収容人員について公園は面積÷5で算出

■ 小規模避難所(施設)

番号	名称	所在地	電話	施設収容人員 ()敷地収容人員	敷地面積 (㎡)
1	沖縄市役所	仲宗根町 26-1	939-1212	42	117
2	沖縄市消防本部	美里 5-29-1	929-1190	116	240
3	農民研修センター	登川 2380	938-9121	156 (5, 457)	430
4	産業交流センター	泡瀬 1-11-25	929-1166	254	701
5	保健相談センター	知花 6-36-17	938-2564	50	137.5
6	中央公民館	八重島 1-1-1	939-0033	70	195
7	沖縄市水道局	美里 5-28-1	937-6211	106	292
8	泡瀬市営住宅集会所	泡瀬 6-27	—	52	107.25
9	室川市営住宅集会所	室川 1-9	—	86	178.92
10	池原市営住宅集会所	池原 3-3-53	—	44	92.5
11	登川市営住宅集会所	登川 2-20	—	58	120
12	かりゆし交流センター	知花 6-36-29	934-1283	46	128

※収容人員について体育館は面積㎡×0.8、校舎は面積㎡×0.6÷1.65 (1人1畳) で算出

0.8や0.6はトイレ、事務室等を考慮した数値

■ 小規模避難所(自治会公民館・学習等供用施設等)

番号	名称	所在地	電話	施設収容人員	敷地面積㎡
1	越来自治会	越来 2-18-1	937-4640	146	403.3
2	城前自治会	城前町 14-53	937-4638	130	359.6
3	照屋自治会	照屋 1-32-34	937-4470	207	569.64
4	安慶田自治会	安慶田 2-19-27	937-4633	62	171.47
5	室川自治会	室川 2-11-12	937-7055	47	130
6	住吉自治会	住吉 1-10-10	937-4631	36	99.6
7	嘉間良自治会	嘉間良 2-4-1	938-1551	119	328.95
8	センター自治会	中央 2-6-53	938-5907	117	323.77
9	胡屋自治会	胡屋 3-17-4	933-5090	226	624.13
10	中の町自治会	上地 4-22-2	933-4259	242	667.5
11	園田自治会	園田 3-23-29	933-4211	83	229.83
12	諸見里自治会	諸見里 1-29-15	933-5258	389	1071.14
13	山内自治会	山内 3-24-3	933-4792	106	293.87
14	山里自治会	山里 1-7-4	933-2202	157	434.27
15	久保田自治会	久保田 2-27-19	933-4201	72 (大雨時は除く)	199
16	南桃原自治会	南桃原 3-14-1	933-2203	193	532.57
17	美里自治会	美里 2-19-13	937-3697	272	750.65
18	東自治会	東 1-5-17 1F	938-4853	65	180
19	宮里自治会	宮里 1-3-9	938-4821	138	380.05
20	松本自治会	松本 1-6-12	938-3341	137	379.06
21	明道自治会	明道 1-20-10	939-4338	51	141.55
22	知花自治会	知花 1-11-7	937-4516	382	1052.64
23	登川自治会	登川 3-36-1	937-6185	190	523.77
24	池原自治会	池原 1-25-15	937-5922	274	755.86
25	古謝自治会	字古謝 128	938-3911	117	323
26	高原自治会	高原 4-5-40	937-3668	205	565.43
27	大里自治会	大里 2-13-25	937-4458	126	348.3
28	東桃原自治会	桃原 1-2-15	934-0300	56	154.91
29	比屋根自治会	比屋根 6-7-1	932-8950	184	506.73
30	与儀自治会	与儀 1-13-1	933-2596	54	150.72
31	泡瀬自治会	泡瀬 2-3-26	939-7335	934	2571.22
32	泡瀬第一自治会	桃原 3-16-14	937-4459	157	433.62
33	泡瀬第二自治会	字古謝 906	937-0599	54	148.8
34	泡瀬第三自治会公民館	泡瀬 5-19-1	938-4661	286	787.71
35	海邦町自治会公民館	海邦 2-12-38	938-4950	109	299.75

※収容人員について体育館は面積㎡×0.8、校舎は面積㎡×0.6÷1.65（1人1畳）で算出

0.8や0.6はトイレ、事務室等を考慮した数値

5. 各様式・メモ

避難者集計表

(避難所名：)

月日	自治会名等	人数	合計	備考
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				

1 日ごとに各自治会や観光客等の避難者数を記入する。

自治会別避難者名簿

避難所名： (自治会)

開所日時：

No.	入所		退所		氏名	生年月日	性別	年齢	住所	連絡先	備考
	月日	時間	月日	時間							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(避難所名：

)

訪問者管理簿

避難所名					
番号	団体・企業名等	氏名	訪問時刻	退所時刻	用件
1			:	:	
2			:	:	
3			:	:	
4			:	:	
5			:	:	
6			:	:	
7			:	:	
8			:	:	
9			:	:	
10			:	:	
11			:	:	
12			:	:	
13			:	:	
14			:	:	
15			:	:	

注) 外部からの訪問者の管理簿を作成します。

「訪問時刻」「退所時刻」を記入してもらいます。(介助などやむを得ない事情により避難所で泊まりたいという要望がある場合は、スペースの状況等も考慮し判断します。泊まりが可能な場合は、備考欄に退所予定日を記入してもらいます。)

(避難所名：

)

[illegible]

受付担当者は「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
受取の際は、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

問合せ受付票

(避難所名：

)

受付 No		受付日時	月	日	:	頃
受付者						
問合せのあった避難者 氏名						
問合せのあった避難者 住所						
問合せしてきた人 氏名						
問合せしてきた人 連絡先						
掲示板への貼付の了解		可 ・ 拒否	掲示板への貼付日		月	日
備考						

食料・物資要請リスト

[illegible]

※ アレルギゲンフリー食品や粉ミルク、おむつなど必要としている方が限定されている場合に記入する。

【自由メモ欄】

【自由メモ欄】

【自由メモ欄】