

5 避難所運営マニュアル

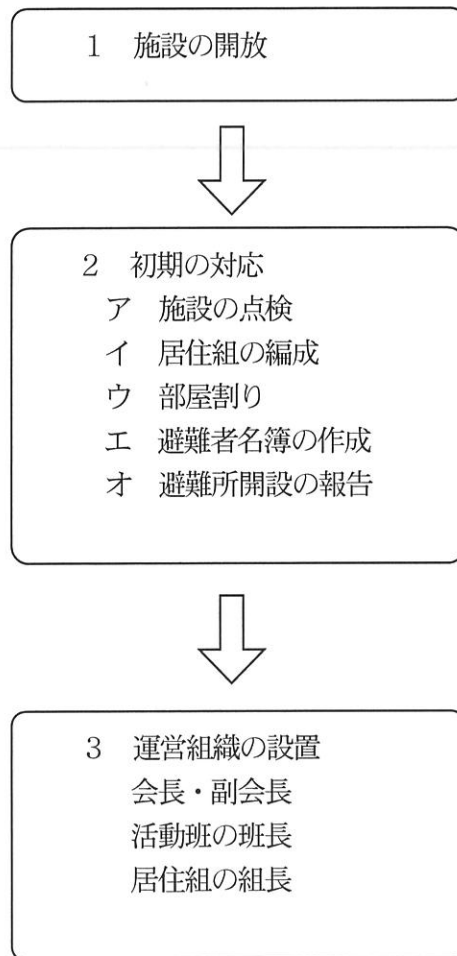
第1 避難所の運営

地震等の大災害時には、被災地からたくさんの避難者が避難所に集まってくる。

町職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開放する必要があるときは、自主防災組織又は自治会の代表者が施設の安全を確認した後に、開放し、避難者を受け入れる。

なお、避難者の受け入れにあたっては、災害時要援護者のうち特段の配慮を必要とする者について、別棟の避難所を確保するよう努める。

施設の開放から運営組織の設置までの流れ



1 避難所の開設

(1) 初期の対応

避難所の開設は、町職員又は施設管理者が行い、本格的な避難所組織ができるまで避難所の運営にあたり、早急に以下の業務を行う。

① 施設の点検

- ・施設の危険状況を確認する。
- ・危険度判定は、専門の資格保持者（応急危険度判定士又は建築士）を伴って行う。
- ・危険と認められる場所は、立ち入り禁止とし、表示する。

② 居住組の編成

- ・世帯と地域を単位とし、居住組を編成する。
- ・居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮する。
- ・介護が必要な災害時要援護者は、心身の障がいの特質に応じた居住空間の確保に特別に配慮した上、介護者とともに居住組を編成する。
- ・盲導犬、介助犬等生活上必要不可欠な動物又は家族同様に生活の支えとなっている動物と寝食を共にする避難者については、居住空間の確保に特別に配慮した上、居住組を編成する。
- ・居住組の目安は40人程度とする。
- ・組長及び副組長は、避難者が孤立しないよう生活上の配慮をする。

③ 部屋割り

- ・施設内のどの部分を避難所として利用するか決定する。
- ・避難者全員分の居住空間を確保する。
- ・介護が必要な災害時要援護者を優先して、部屋割りをする。

④ 避難者名簿の作成

- ・記入用紙を各世帯に配布し、記入してもらおう。（様式1）
- ・名簿は、居住組別に整理する。
- ・避難者の状況（現在数・退所者数・入所者数）を整理する。

⑤ 避難所開設の報告（様式2）

- ・避難所を開設したときは、避難者数、負傷者数、連絡窓口等を、災害対策本部に報告する。

(2) 運営組織の設置

- ・避難所の運営は、避難者自身による自主組織を中心とする。
- ・避難所を運営するために、居住組の組長の会議により、会長及び副会長を選出する。
- ・避難所の運営組織は、会長、副会長と各活動班の班長、各居住組の組長で構成する。
- ・活動班は、総務班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、ボランティア班で構成する。
- ・各活動班の班員は、各居住組の組長から推薦を受けて、会長が指名する。
- ・各活動班の班長は、班員の中から会長が指名する。
- ・女性に配慮した避難所運営を行うため、運営組織には複数の女性を参加させる。
- ・町職員又は施設管理者は、運営組織が設置されたときに事務を引き継ぐと共に、円滑に組織が運営できるようにサポートする。

2 運営会議

運営会議は、避難所の円滑な運営を図るために開催する。

(1) 要領の作成

運営組織は、会議を開催するために、「〇〇〇避難所運営会議要領」（様式3）を作成する。

(2) 会議の運営

会長は、「〇〇〇避難所運営会議要領」に基づき、会議を開催し、円滑に運営する。

(3) 決定事項の処理

会議の決定事項は、次のとおり処理する。

- ① 災害対策本部に要請する。
- ② 居住組の組長を通じて、避難者に周知する。
- ③ 活動班の班長を通じて、班員に周知する。

3 活動班の役割

たくさんの避難者が共同生活を行っていくためには、多くの仕事があるので、仕事内容に応じた活動班を設け、効率よく作業を行う。

総務班の仕事

(1) 避難者の管理

① 避難者名簿の管理

- ・避難者の状況（現在数、退所者数、入所者数）を把握し、常に最新の名簿に更新する。

② 入所者・退所者の管理

ア 入所者がいたら

- ・新しい入所者に記入用紙を渡し、記入してもらい、名簿に加える。
- ・空いているスペースを確認して、部屋割りを行う。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明する。

イ 退所者がいたら

- ・退所者の退所日時、連絡先などを記録する。
- ・退所者の空きスペースを把握し、新しい入所者のために活用する。
- ・退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、そのまま残す。

③ 外泊者の管理（様式4）

- ・外泊届け用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらおう。
- ・各組の組長を通じ、外泊届けを受理し、外泊者を把握する。

(2) 問い合わせへの対応

- ・安否確認に対応する。
- ・避難者への伝言を掲示する。

(3) 来客者への対応

- ・避難者のプライバシーを確保するため、来客者には、居住空間には立ち入らせないで、入口近くに面会所を用意して対応する。

(4) 取材者への対応

- ・取材に当たっての注意事項を伝える。（様式5）
- ・取材をする場合には、受付用紙に記載させる。（様式6）
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学、取材は禁止する。
- ・避難者のプライバシーを確保するため、取材には必ず班員が立会う。

(5) 郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ

- ・郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせる。
- ・手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は、総務班で保管する。

(6) 記録

- ・避難所の運営を記録する。

(7) 困りごと相談

- ・生活の困りごとを相談する窓口を設置する。

情報班の仕事

(1) 情報収集

① 関係機関からの情報収集

- ア 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

② 他の避難所との情報交換

ア 避難所の混雑を防ぐため、避難者の受け入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換する。

③ 各種マスコミからの情報収集

ア テレビ、ラジオ、新聞などにより、情報収集する。

(2) 災害対策本部への情報伝達

- ・避難所の状況を定期的に報告する。
- ・運営会議の要望を伝達する。

(3) 避難所内への情報伝達

- ・掲示板を作成する。
- ・避難所内での情報伝達は、掲示板への記載又は張り紙を用いることとし、併せて館内放送や口頭で知らせる。
- ・避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかける。
- ・掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載する。

食料・物資班の仕事

(1) 食料・物資の調達

- ・必要な食料、物資を災害対策本部に要請する。
- ・各避難者に持ち寄った食料の提供を呼びかける。

(2) 食料・物資の受入

- ・食料、物資受入簿を作成する。(様式7)
- ・食料、物資の受入のための専用のスペースを設ける。
- ・食料、物資の受入、仕分に必要な人員を確保する。

(3) 食料の管理・配給

① 食料の管理

- ・食料管理簿を作成する。(様式8)
- ・食料の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・食料の保管には十分に注意を払う。
- ・不要な食料は災害対策本部に返却する。

② 食料の配給

- ・食料は世帯単位とし、代表者に配給する。
- ・食料は、災害時要援護者に優先して配給する。

(4) 物資の管理・配給

① 物資の管理

- ・物資管理簿を作成する。(様式9)
- ・物資の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・物資の管理には十分に注意を払う。
- ・不要な物資は災害対策本部に返却する。

② 物資の配給

- ・物資の配給は世帯単位とし、代表者に配給する。
- ・物資は、災害時要援護者に優先して配給する。

施設管理班の仕事

(1) 危険箇所への対応

- ・余震が発生した場合には、専門家による施設の危険度判定を要請する。
- ・危険箇所は「立ち入り禁止」を表示する。
- ・危険箇所の補修を施設管理者に要請する。

(2) 防火・防犯

- ・火気の取扱場所及び喫煙場所を指定する。

- ・火気の取扱いに注意を呼びかける。
- ・夜間の当直制度を設ける。
- ・夜間の巡回を行い、外部者の出入りをチェックする。

保健・衛生班の仕事

(1) 医療・介護

- ・近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ・医療機関の開設状況を把握する。
- ・健康相談を行う窓口を設ける。
- ・医薬品の種類、数量について把握する。
- ・傷病者について把握する。
- ・避難所での生活が困難な者については、施設や病院への収容を要請する。

(2) トイレ

- ・使用可能状況を調べる。
- ・トイレ用水を確保する。
- ・仮設トイレを設置する。

(3) 衛生管理

- ・「手洗い」を徹底させる。
- ・食器の衛生管理を徹底させる。
- ・風邪など感染症の防止に努める。

(4) 生活用水の管理

- ・生活用水は用途に応じて分ける。
- ・節水に努める。

(5) 清掃

① 共用部分の清掃

- ・居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施させる。

② 居室部分の清掃

- ・居室の清掃を実施させる。

(6) ゴミ

- ・避難所敷地内にゴミ集積場を設置する。
- ・ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保つ。

(7) ペット

- ・ペット飼育者名簿を作成する。(様式10)
- ・敷地内の屋外にペットハウス(テントなど)を設け、飼育する。
- ・ペットの飼育は、飼い主に全責任をもって行わせる。

ボランティア班の仕事

(1) ボランティア受付簿を作成する。(様式11)

(2) ボランティアセンターの登録を確認する。

(3) ボランティアの役割分担を決める。

(4) ボランティアに名札や腕章を着用させる。

第2 生活の配慮とルール

1 生活の配慮

避難所で多くの人が快適な共同生活を送るため、次の事項に配慮する。

(1) プライバシーの配慮

- ・個人情報の取扱いについては、十分注意する。
- ・間仕切りの設置により個人や世帯のプライバシーを保護する。

- ・プライバシーに関することは、直接本人に伝える。

(2) 災害時要援護者への配慮

- ・高齢者、障がい者、その他生活に特別な配慮を必要とする避難者には、一人ひとりの心身の状況に応じた生活ができるよう配慮する。
- ・視覚障害者や移動の不自由な高齢者や障がい者には、音声による情報提供を行う。
- ・固形食の摂取が困難な高齢者や障がい者の食料に配慮する。
- ・高齢者や障がい者用に専用の洋式トイレを用意する。

(3) 女性への配慮

- ・専用のトイレ、着替えや授乳場所を確保する。
- ・女性専用の相談窓口を設置する。

(4) 外国人への配慮

- ・外国人には、使用する言語や生活習慣等に配慮する。
- ・日本語の放送に合わせ、外国語による放送にも努める。
- ・掲示板への記載及び案内表示については、外国語表記のものを用意する。
- ・相談窓口には、通訳を設置するよう努める。
- ・資料は、外国語の資料を用意するよう努める。

2 生活ルールの周知

多くの避難者が共同生活を送るため、「避難所生活の心得」を定め、避難者に周知できるようわかりやすい場所に掲示し、併せて入所者に配布する。

様式1

避難者名簿用紙

避難所名		受付者	
------	--	-----	--

世帯単位で記入

住 所	☎						自治会名	
フリガナ 氏 名	続 柄	性 別	年 齢	職 業	避 難 日	退 去 日	離散家族の氏名・続柄	
		男 女						
		男 女						
		男 女						
		男 女						
		男 女						
		男 女						
		男 女						
		男 女						
		男 女						
		男 女						

避難所状況報告書（第1報）～開設後すぐ

※第1報です。わかる範囲で速やかに報告する。

※本部（297-6058）にファックス

ファックスが使用不可の場合は、297-1811へ下記内容を電話で連絡する。

（固定電話が使用不可の場合は、防災無線（移動系）を使用して連絡する）

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難理由	避難指示・避難勧告・自主避難

災害対策本部受信者

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 連絡手段	FAX _____ ・ 電話 _____		
	防災無線呼出番号 『かわじま _____』 その他 _____		
避難所 の 状況 等	避難者数・避難世帯数	人（男性 _____ 人・女性 _____ 人）	
		世帯 _____	
	避難所の応急危険度判定	未実施・安全・要注意・危険	
	ライフラインの状況	断水・停電・ガス停・電話不通・携帯電話不通	
緊急を要する事項（負傷者等の状況を中心に具体的に箇条書きで記入してください）			
参集した避難所担当者			
参集した施設管理者			

避難所運営会議要領

(目的)

第1条 _____避難所の運営について協議するため、_____避難所運営会議（以下運営会議という。）を設ける。

(構成)

第2条 運営会議は、会長、副会長、活動班の班長及び居住組の代表者各1名をもってあてる。

(協議)

第3条 運営会議は、避難所の円滑な運営を図るため、必要な事項について協議する。主な協議事項は以下のとおり。

- (1) 役員の選出
- (2) 避難所の運営方針
- (3) 行政機関への要請、申し入れ
- (4) ボランティアの受け入れ
- (5) マスコミ取材への対応方針
- (6) 避難所のルールづくり
- (7) 活動班の編成
- (8) その他必要な事項

(運営会議の組織)

第4条 運営会議には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 各活動班の班長 1名

(役員の職務)

第5条 会長は、運営会議を代表し、避難所の事務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときには、その職務を代行する。
- 3 各活動班の班長は、班を総括する。

(活動班)

第6条 運営会議に、次の活動班を設ける。また、必要に応じて、活動班を新設、統合する。

- (1) 総務班
避難者の管理、問合せへの対応、来客者への対応、取材への対応、郵便・宅配便の荷物の取り次ぎ、避難所運営の記録、困りごと相談窓口の設置など
- (2) 情報班
情報収集、災害対策本部への情報伝達、避難所内への情報伝達など
- (3) 食料・物資班
食料・物資の調達、食料・物資の受入、食料の管理・配給、物資の管理・配給など
- (4) 施設管理班
危険箇所への対応、防火・防犯
- (5) 保健・衛生班
医療・介護、衛生管理、生活用水の管理、ゴミ、トイレ、掃除、ペットに関すること
- (6) ボランティア班
ボランティアの受入

(会議)

第7条 運営会議は、毎日_____時に定例会を開催し、会長が議長となる。また、避難所の運営活動等のために会長が必要と認めたとき臨時に会議を開催する。

(疑義)

第8条 避難所の運営について、この要領に定められていない事項又は疑義が生じた場合は、その都度運営会議で協議して決定する。