

避難所運営マニュアル

初動対応

～発災から３日目まで～

平成 27 年 9 月

長 門 市

目 次

第1章 避難所への参集について

1	避難所開設の基準	1
2	避難所への参集	1

第2章 避難所の開設について

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

第3章 避難所の運営について

1	受け入れ場所の決定	4
2	立入禁止区域の設定	4
3	管理責任者の決定	5
4	避難者名簿の作成	5
5	避難所状況の報告	5
6	避難者への情報提供	6
7	物資の配布	7
8	要配慮者への配慮	8
9	学校等における児童・生徒への対応	9
10	業務の引き継ぎ	10

第4章 避難所の閉鎖について

1	閉鎖方針	11
2	避難所の縮小	11
3	避難所の閉鎖	11

第1章 避難所への参集

1 避難所開設の基準

災害発生時における避難所の開設基準は、長門市地域防災計画において、次のとおり定めています。

- | |
|-----------------------|
| ・災害が発生するおそれがある場合又は発災時 |
|-----------------------|

2 避難所への参集

長門市では、初動対応期における避難所開設及び避難所運営の実施主体として、避難所ごとに避難所指名職員（長門市職員）を指名します。

避難所指名職員は、上記の避難所開設基準に基づき、勤務時間内外を問わず避難所へ参集します。

なお、避難所指名職員は、業務や所在地の関係上、避難所への参集が困難である場合や、参集が大幅に遅れる見込みの場合は、災害対策本部（福祉対策部）に連絡し、避難所へ他の職員が参集するよう依頼してください。

また、各避難所の施設管理者に対して、「避難所指名職員の〇〇です。これから参集します。〇〇時ころに到着する予定です。それまで避難者への対応をお願いします。」「現在地が〇〇のため、参集が遅れます。それまで避難者への対応をお願いします。」など避難所への出発前に連絡を入れます。

（資料 避難場所等一覧表）

注意！！

地震発生直後に、津波警報等が発令された場合は、自分自身の安全確保を最優先してください。

第 2 章 避難所の開設

1 開設方針

避難所の開設は、避難所指名職員が施設職員の協力を得て行います。

避難所指名職員が、避難所の開設を行えない場合は、市役所の避難所担当職員が避難所を開設しますので、本マニュアルでは避難所指名職員と市役所の避難所担当職員を併せて、「避難所担当職員」と定義します。

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、避難所として開放してはいけません。

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広場で避難者を待機させる必要があります。施設の開放は、避難所担当職員または施設職員が施設の安全を確認してから行います。

また、施設を開放する際も、建築物の安全を確認するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを最小限にとどめます。

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

3 施設（建物）外での待機

避難者は、近くのグラウンドや一時避難場所で待機する場合、自主防災組織や、自治会等の単位でまとまって行動しましょう。

また、避難所担当職員や施設職員は、自主防災組織や自治会等の役員等の協力を得て、待機について理解を得るよう努めます。

4 施設の開錠

避難所担当職員は、施設管理者に連絡し、施設の鍵を用いて開錠します。

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十分に配慮し、破壊は最小限となるよう努めてください。

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こともあります。

5 避難所開設の報告

避難所担当職員は、避難所開設後、直ちに災害対策本部（福祉対策部）に対し、避難所を開設した旨を報告します。

また、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、その時点で把握できている情報を、避難所を開設した旨と合わせて、迅速に災害対策本部（福祉対策部）に報告します。

（資料 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等、避難所として使用することが不可能な場合は、避難所担当職員や施設職員は、自主防災組織や自治会等の役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。

また、避難所担当職員は、災害対策本部（福祉対策部）に対し、避難所を開設できない旨を報告してください。

第 3 章 避難所の運営

1 受け入れ場所の決定

避難所を開設したら、建物内のどの部分を避難所として利用するかを施設管理者と協議し、受け入れ場所を決定します。

なお、事前に施設管理者と協議し、基本的な受け入れ場所を決定しておくことも必要です。

＜受け入れ場所＞

1) 避難スペース

避難所となる学校は、体育館のみ開放することになります。

しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、避難所の見直しを行う必要があります。

2) 共用部分

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

3) 立入禁止部分

校長室・職員室などは、児童・生徒の個人情報などの学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止します。このほか、危険物（薬品等）がある部屋も立入禁止とします。

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。

（資料 避難所開設に関する状況調査票）

2 立入禁止区域の設定

避難所担当職員及び施設職員は、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に、直ちにその周辺を立入禁止とします。

なお、立入禁止用標示テープを活用して、立入禁止区域を設定します。

3 管理責任者の決定

避難所を設置した場合には、管理責任者を任命するとともに、円滑な管理運営を図る観点から連絡員を配置します。この場合、避難者の自活能力を高める観点等から避難者の中から協力者を選任します。

4 避難者名簿の作成

(1) 避難者カードの記入

避難所担当職員は、自主防災組織や自治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 避難者カード)

○福祉避難所対象者の把握

後方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、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、連絡票により災害対策本部（福祉対策部）へ報告します。

なお、連絡票の作成が難しい場合は、電話等により災害対策本部（福祉対策部）へ連絡し、後で連絡票を提出します。

(資料 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、避難所担当職員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、自主防災組織や自治会等の役員等の協力を得て、避難者カードの整理を行い、ファイルを作成します。

(資料 避難者名簿)

5 避難所状況の報告

(1) 報告内容

避難所開設報告と同様

(第2章 5 避難所開設報告 参照)

（２）報告のタイミング

避難所担当職員は、避難所開設報告後、下記の時間を目安に、災害対策本部（福祉対策部）へ状況報告を行ってください。

【第１報】	避難所開設報告後、１時間以内
【第２報】	第１報後、２時間以内
【第３報】	第２報後、２時間以内
【第４報以降】	第３報後、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、避難者が全員帰宅したなど）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。

（３）報告手段の優先順位

第１位 FAX

FAX が使用可能な場合は、「避難所状況報告書」を送信してください。

第２位 有線電話

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告してください。

第３位 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に努めてください。

６ 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。なお、定時に情報提供できるよう努めてください。

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、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よう配慮してください。

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）

7 物資の配布

(1) ニーズの調査

避難者のニーズを把握し、災害対策本部（福祉対策部 避難救助班）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。

- 1) 食料（アルファ米など）、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

災害時対応として、食料などを備蓄拠点に備蓄していますが、数量には限りがあります。このため、備蓄品は各避難所からの要請に基づき、災害対策本部（福祉対策部 避難救助班）が振り分けを決定し、配布します。

(3) 物資の受け入れ

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、施設職員や避難者に協力をお願いします。

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 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。

8 要配慮者への配慮

傷病者、高齢者、障害者、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。

<居住性の高い部屋（場所）>

（１）１階の部屋

下肢障害等により、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

障害をお持ちの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、緊急対処として、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。

9 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

小中学校では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校施設で保護します。

早期に引き渡しが無事な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、避難所として施設を開放しますので、学校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、学校等の施設職員は、次のような対応を行ってください。

- 1) 施設職員を児童・生徒対応職員と、避難者対応職員に分ける。
- 2) 避難所担当職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 3) 避難所対応の施設職員は、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誘導を行う。
- 4) 児童・生徒対応の施設職員は、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る。
- 5) 児童・生徒対応の施設職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

※各学校に対応マニュアルの確認をおこなう。

(2) 災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、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りますので、学校等の施設職員は、児童・生徒の親類等に連絡を行います。

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、各学校にて、児童相談所に要請を行ってください。

また、学校等の施設職員は、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、自治会等を通じ、近所の人等に協力を依頼しましょう。

10 業務の引き継ぎ

災害が長期化した場合、避難所担当職員、施設職員は次の職員へ業務を引き継ぐことになります。

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。

第4章 避難所の閉鎖

1 閉鎖方針

避難所は一時的、一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩を踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるように努めることが大切です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）を求められますので、避難者数がわずかとなった場合には、他の近隣の避難所との統廃合を検討する必要があります。この場合、災害対策本部と相談したうえで、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で避難所の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難者や施設職員と協議する場を作り、調整を図る必要があります。

2 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）を求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がいて、施設利用者と共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりを検討する必要があります。

3 避難所の閉鎖

避難所担当職員は、施設職員とともに施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

なお、大規模な清掃が必要となる等、避難所担当職員や施設職員による対応が困難な場合は、災害対策本部（福祉対策部または文教対策部）に対し、原状復旧に関する要請を行います。

また、避難所担当職員は、避難所の閉鎖後は、速やかに各職場に登庁し、所属配備の業務に従事することとします。（避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務があるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。）