

避難所運営マニュアル

～発災から3日目以降～

平成27年9月

長門市

目 次

第1章 避難所の運営について	
1 避難者名簿の作成	1
(1) 避難者カードの記入	1
(2) 避難状況の把握	1
(3) 避難状況の報告	1
2 避難所運営組織をつくる	2
(1) 避難所運営委員会の設置	2
3 部屋割りの編成	5
(1) 各スペースの決定	5
(2) 危険箇所の使用禁止	5
(3) 要配慮者への配慮	5
(4) 部屋割りの再編	6
4 避難所運営のための運営班の設置	6
(1) 運営班の業務	7
(2) 各運営班の業務内容	8
ア 総務班	8
イ 情報班	13
ウ 救護班	14
エ 環境班	15
オ 食料物資班	21
カ ボランティア班	26
第2章 避難所の閉鎖について	
1 閉鎖方針	27
2 避難所の縮小	27
3 避難所の閉鎖	27

はじめに

大規模な災害が発生した場合、多くの被災者が長期にわたり、避難所において共同生活を営むことが予想されます。

この場合、避難者、施設管理者、行政の3者が協力して、避難所での生活を安定させ、混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要となります。

また、避難所として指定されている公共施設は、学校を中心とした教育施設が多いことから、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

本マニュアルは、3日を超える避難生活が見込まれる場合の避難所運営に役立てるため、標準的な運営方法や留意が必要な事項を時系列に記載しています。

今後、避難所運営にかかわる地域の方々、施設管理者、行政で協議の場を設け、それぞれの避難所の状況に適した個別マニュアルに改訂していきましょう。

第1章 避難所の運営について

1 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。

自主防災組織や自治会等の役員等は、記入が済み次第、自主防災組織や自治会等の単位で取りまとめ、避難所担当職員に提出してください。

(資料 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、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、必ずしも全員の避難者名簿を作成する必要はありません。全員の避難者名簿については、避難所運営のための運営班が設置された後に、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)

(3) 避難状況の報告

避難所担当職員は、避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部（福祉対策部）に報告します。このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。搬送・収容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断するほか、避難者からの要望に基づいて行います。

避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者（のちの避難所運営委員会等）の協力を得て、情報の把握に努めます。

2 避難所運営組織をつくる

避難者が増え、避難生活が長期化することが予想される場合の避難所運営は、避難所担当職員や施設職員のみで行うことはできません。

このため、避難者を中心とした避難所運営組織をつくり、円滑な運営に努めます。

なお、避難所運営のサポートとしてボランティアが派遣される場合は、避難所運営組織の一員として位置づけます。

(1) 避難所運営委員会の設置

避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルールづくり等、避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難所運営委員会を設置します。

避難所運営委員会は、避難者から推薦された役員、避難所担当職員、施設職員の合議により行うことを原則とし、運営に女性や子どもの意見を取り入れるため、委員会には必ず女性を入れます。

なお、避難所運営は避難者自身による自主運営が基本となることから、避難所運営委員会についても、避難者を中心に構成し、避難所担当職員や施設職員は管理者として避難所運営に協力することがよいでしょう。

<避難所運営委員会の構成>

○避難者選出役員（複数名、女性リーダー必要）

- ・ 自主防災組織の役員
- ・ 自治会等の役員
- ・ 避難者により推薦された人 など

○避難所担当職員

- ・ 避難所管理責任者

※避難所管理責任者が不在の場合は、参集している避難所担当職員から代理の避難所管理責任者を選出します。

○施設職員（1～2名）

- ・ 施設管理者（校長、教頭など）

※校長・教頭がともに不在の場合は、校長・教頭が参集するまでの間、参集している施設職員より代理を選出します。

○ボランティア（オブザーバー）

- ・ 避難所運営のために派遣されたボランティア

<避難所運営委員会の役員選出にあたっての留意事項>

(1) 施設職員について

施設管理者をはじめとする施設職員にも、避難所運営への協力をお願いしますが、施設の通常業務を再開すること（授業の再開など）が本来の業務です。

このため、避難所の運営に関して、施設職員に過度の負担がかかることのないよう留意してください。また、避難所運営に関わる施設職員と施設の通常業務再開に関わる職員とを分けることも必要となります。

(2) 避難者選出役員について

避難者から選出される役員には、当初は、上記のように自主防災組織や自治会等の役員が選出されることが予想されますが、避難が長期化した場合、当該役員の方が自宅に帰ることもあります。また、一部の人に過度な負担をかけることは避ける必要があります。このため、定期的を選出を行ってください。

また、生理用品などの女性用物資の配布や、更衣室や授乳スペースの確保など、女性の視点を取り入れた避難所運営のために、避難所運営委員には女性の選任が必要です。

<避難所運営委員会の役割>

避難所運営委員会は、避難所の運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般に係わります。

具体的には、主に次のことを行います。

(1) 避難所内のルール決定、変更及び避難者に対する周知

(2) 避難者の要望、意見のとりまとめ

(3) 避難者の要望、意見に対する対処

(4) 災害対策本部との連絡（避難所担当職員が実施）

<避難所運営委員会会議>

避難所の円滑な運営のために、定期的に避難所運営委員会会議を開催してください。
開催にあたっては、次の事項に留意してください。

○開催頻度

発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望ましいです。

なお、朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いが主となります。

<多様な意見を取り入れた避難所運営①>

東日本大震災では、避難所等において、女性の要望や意見が重視されない傾向にあったことや、女性が要望や意見を言うと、肩身が狭い思いをしたり、避難所を出ていかなければならなくなるという不安などから、女性が要望することを躊躇する傾向にあったことが報告されています。

実際に、避難所に授乳や着替えをする場所がなく、女性が布団の中で周りの目を気にしながら着替えたり、女性専用の物干し場がないため、下着が干せないなどの課題が指摘されました。また、トイレに鍵がかからなかったり、周りが暗かったりして怖く、利用しにくいとの声も寄せられました。

避難所において、女性が意見を出しやすいような話し合いの場を設けるなど、運営体制に女性の意見を取り入れる仕組みを作ることが重要です。

3 部屋割りの編成

避難所が開設された場合、施設機能（授業等）への影響を最小限に抑えるため、体育館や空き教室を優先的に使用することになりますが、大規模な災害が発生した場合、そこだけでは収容することが困難になります。

このような場合、空き教室等の使用はなるべく避けてください。

また、避難所の円滑な運営や防犯・安心の観点から、顔がわかる関係も必要ですので、自治会等の単位でまとめるなど、避難スペースの割り振りには配慮が必要です。

(1) 各スペースの決定

建物内のどの部分を避難所として利用するかを、避難所運営委員会で協議し、「避難スペース」、「共用部分」、「立入禁止部分」などに分けて決定します。

(ア) 避難スペース

避難所となる学校は、体育館のみならず、空き教室も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、開放すべき部屋を限定する必要があります。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(2) 危険箇所の使用禁止

地震災害の場合、その災害の規模によっては、避難所の建物も被害を受け、使用不能となっている可能性もあります。

このため、応急危険度判定の結果により危険と判定された建物や明らかに危険な箇所は、使用禁止とし、立ち入りを禁止します。

(3) 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、家族や本人の意向を確認する必要があります。

<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する必要があります。

(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する必要があります。

(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ので、トイレに行きやすい部屋を提供する必要があります。(衛生面の問題もありますので、必ずしもトイレの隣の部屋を提供するのではなく、トイレまでの動線が確保されている部屋を提供することになります。)

(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。

(4) 部屋割りの再編

避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、部屋によっては、人が少なくなることが予想されます。

避難者が少なくなった場合は、学校の施設機能回復（授業再開）に備え、開放すべき部屋を整理する必要があります。

このような場合、部屋割りを再編成する必要があります。避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行いましょう。

4 避難所運営のための運営班の設置

避難所の運営は、避難者全員が協力しあう体制が必要です。

※避難所運営委員会は意思決定機関であり個別具体的な活動組織ではありません。

運営班は兼務も可能ですが、一部の人に重い負担とならないようにしなければなりません。また、男女の比率を考えた班編成を行うことが重要です。

(1) 運営班の業務

運営班の人数は、避難者の数や避難所の規模、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。

<各運営班の主な業務内容>

運営班	主な業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none">・運営委員会会議の事務局業務・避難者名簿管理への協力・避難所記録の作成・生活ルールの作成・問い合わせへの対応・取材への対応・郵便物、宅配便の取り次ぎ など
情報班	<ul style="list-style-type: none">・避難所外情報収集、整理・避難者への情報提供 など
救護班	<ul style="list-style-type: none">・医療、介護にかかる相談、対応
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
食料物資班	<ul style="list-style-type: none">・食料及び物資の調達、受け入れ、管理及び配布・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、受け入れ など

※なお、示した運営班はひとつの例ですので、必ずしも全ての運営班を設置しなければならないわけではありません。必要に応じ、運営班を分割・統合し、柔軟な対応を行ってください。

(2) 各運営班の業務内容

ア 総務班

○避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめや他の運営班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成、部屋割りの再編成の実施等を行います。

○避難者名簿管理への協力

<避難者カードの回収>

総務班が設置されていない初動期は、自主防災組織や自治会等の役員を通じて、避難者カードの配布及び回収を行います。総務班が設置された後に新規の避難者があった場合は、総務班が避難者カードの配布及び回収を行います。

<入所者の管理>

新規入所者に、避難者カードを記載してもらうとともに、どの部屋に入所してもらうかを決定し、記載された避難者カードを避難所担当職員に提出します。

なお、新規避難者が多い場合は、部屋割りの再編成を行う必要があります。

<退所者の管理>

退所者が生じた場合、避難者カードに①退所日、②退所後の連絡先を記入します。

退所後の連絡先については、退所後に尋ねてくる人に対応するために必要ですが、記入についてはあくまでも任意とします。

問い合わせに対する対応は、原則として、本人または家族に連絡を取り、本人または家族から問い合わせ者に連絡してもらいましょう。

このため、避難者に対し、退所する際には必ず総務班に連絡するように周知が必要です。

なお、退所者の避難者カードは、退所後も削除せずに避難所で保管します。

<外出者の管理>

一時帰宅等で外出する避難者がいる場合、①戻る予定の日時、②連絡先を確認し、外出者管理簿に記入して管理します。

なお、外出は退所とは違い、避難所に戻ってくるのが前提ですので、外泊者には必ず戻るよう伝えます。このため、避難者に対し、外出時には必ず総務班に連絡するように周

知しておくことが必要です。

(資料 外出者管理簿)

○生活ルールの作成

はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。はじめから、細かなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性があります。

生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議において行います。このため、総務班は生活ルール（案）を作成することになります。

また、総務班は、生活ルールの決定後、避難者に生活ルールの周知を行います。

<生活ルール例>

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、さまざまなルールが必要となります。生活のルールとしては、次のようなものが考えられます。

【生活時間】

- ・起床時間：○時○分
- ・消灯時間：○時○分
- ・食事時間：朝食 ○時○分 昼食 ○時○分 夕食 ○時○分
- ※避難所内での飲酒は禁止とします。
- ・避難所運営委員会会議：○時○分

【生活空間の利用方法】

- ・居住空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。
- ・敷地内は禁煙とします。
- ・ペットは原則として別棟とし、やむを得ない場合でも居住空間や屋内の共有空間内には入れません。

【清掃】

- ・世帯単位で所有するスペースについては、原則、世帯ごとに責任をもって行います。

- ・避難所全体で使用する共用部分については、避難者全員が協力して、環境班を組織し、清掃します。
- ・トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力します。

【洗濯】

- ・洗濯は原則として世帯単位で行います。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避けるなど他人の迷惑にならないようにします。

【ごみ処理】

- ・世帯ごとに発生するごみは、原則としてそれぞれの世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。
- ・共同作業の上で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

【火災防止】

- ・敷地内は、原則として禁煙とします。喫煙は建物外の定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。

【プライバシーの保護】

- ・世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人にはみだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居室内でのテレビ・ラジオは周囲の迷惑になるので、原則として使用を禁止します。使用する場合には、イヤホンを装着するなどの気配りをしましょう。

【コミュニケーションの確保】

- ・避難生活が長期にわたるにつれ、身体的にも精神的にも負担が増大していきますので、積極的にコミュニケーションを図り、常に協力関係を築くよう努めましょう。
- ・要配慮者の方には、自ら積極的にコミュニケーションが取りづらいという方が多くいますので、要配慮者の方に対しては、特に積極的に声かけをするよう努めましょう。

<多様な意見を取り入れた避難所運営②>

避難所で生活することになる人の中には、年齢、性別、国籍、宗教の違いのほか、さまざまな事情を抱える人たちが含まれていることを念頭に置く必要があります。

更衣室や入浴設備が男女別になっていても、同時の利用だと利用をためらう人もいるので、短時間でも一人で利用できる時間を確保するなどの工夫をしましょう。

○問い合わせ・取材への対応

避難所にはさまざまな人が出入りします。避難者の安全とプライバシー保護を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに避難所に立ち入ることを抑制する必要があります。

<安否確認に関する問い合わせへの対応>

安否確認などの問い合わせが多く来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、避難者情報を掲示板等に掲載する必要がありますが、個人情報には十分な配慮が必要です。

なお、詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎ、直接面会していただきます。

親類縁者の場合、情報のみが欲しいということではなく、直接会って無事を確認することを希望すると考えられます。情報のみ希望するということは、当該情報を悪用することを意図している可能性が高いので、情報のみの提供は行わないでください。

(1) 掲示板等に掲載する情報は、氏名のみとします。

(2) 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。

(3) 安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった時点で、掲示板への避難者情報の掲示を取りやめます。

<面会希望に対する対応>

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くに来客用の面会場所を用意し、来客との面会を行います。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。

面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようになります。(DV(ドメスティックバイオレンス)等がある場合、面会を拒絶する可能性があります。)

<取材への対応>

取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを確認したうえで、取材受付用紙に記載してもらうようにします。

次に、取材を行う上での注意事項を伝えます。

取材者には、バッジや腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。

避難所内の取材にあっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合は、この限りではありません。

また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、避難所運営委員会の役員が常に立会いをするようにします。(避難者が望まないにも関わらず、インタビューを強行しようとする場合、制止する必要があります。)

なお、避難所の状況の正確な情報を伝えることが大切ですので、くれぐれも過剰な演出等は行わないように注意する必要があります。

(資料 取材者への注意事項)

○郵便物、宅配便の取り扱い

避難者への郵便物等は、避難者を呼び出し、配達者から直接渡すことを原則とします。

ただし、避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿に記録をします。

○業務日誌の作成

今後の避難所運営や業務の引継ぎなどに役立つために、毎日の活動を記録します。

イ 情報班

○避難所外の情報収集、整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし、災害時は情報が錯綜することが多いので、誤った情報には注意する必要があります。必要とされる情報は、以下のものが考えられます。

- (1) 避難所周辺の地図
- (2) 災害の全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等）
- (3) 救護所、医療機関の開設状況
- (4) ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- (5) 鉄道・道路などの交通状況
- (6) 被災証明・給付金などに関する情報
- (7) 給水車の巡回状況
- (8) 遺体安置に関する情報
- (9) 廃棄物の一時集積所等の情報
- (10) 営業している店舗などの生活情報（コインランドリー、温泉、コンビニなど）
- (11) 各種相談窓口に関する情報

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、漏れのないうように伝達する必要があります。

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ます。

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・健康相談等）
- (5) ライフライン情報
- (6) 交通情報（交通規制等）
- (7) 復興情報（資金援助等）
- (8) 施設関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報等）

※また、特に重要な項目については、避難所運営委員会会議で連絡し、総務班を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

ウ 救護班

○医療、介護にかかる相談、対応

<救護所・医療機関の開設状況の把握>

大規模災害時には、避難所に「救護所」を設置する予定ですが、必ずしも全ての避難所に「救護所」が設置されるとは限りませんので、情報班と協力して救護所の開設状況の把握に努めます。

<医務室の設置>

要配慮者や軽傷者、体調不良者の対応をする場所として医務室を設置します。

なお、避難者の中に医師や看護師の有資格者がいる場合、協力を依頼します。

患者の容態によっては、医務室で対応できない場合があります。このような場合は、速やかに「救護所」や医療機関に搬送する必要があります。

<健康状態の把握>

自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、健康相談票を用いて、避難者が体調不良を訴えやすいようにします。

また、状況に応じ、医療機関からの巡回診療について、災害対策本部（福祉対策部）に要請を行います。

（資料 健康相談票）

<健康相談窓口の設置>

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性があります。また、要配慮者の中には、福祉避難所や福祉施設への入所が必要になる人も出てきます。

初動期にあっては、避難者カードを活用し、避難所担当職員が災害対策本部（福祉対策部）に福祉施設への緊急入所の手配を要請しますが、当初は福祉施設への入所を希望していない人でも、避難生活が長期化したことによって、福祉施設への入所が必要となる可能性もあります。

このため、健康相談に関する窓口を設置します。

<健康管理に関する啓発>

平常時と同様に、災害時でも、日ごろの健康管理が疾病予防につながります。このため、健康管理に関する啓発活動を実施します。

<医療機関への搬送、福祉施設への緊急入所>

医療行為を要する等の場合は、「救護所」や医療機関に搬送する必要があります。

このような場合は、災害対策本部（福祉対策部）に対し、医療機関への搬送を要請します。

特に、災害による重傷者や腎機能障害、糖尿病を患っている人がいる場合は、手遅れにならないよう、救護班の設置を待たずに、避難所担当職員は、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断し、早急に医療機関への搬送を要請します。

また、障害者や高齢者等の要配慮者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部（福祉対策部）に対し、福祉避難所や福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

エ 環境班

○危険箇所等への対応

施設の開放にあたっては、避難所担当職員及び施設職員が安全を確認してから行い、特に、地震災害の場合は、基本的に建築物応急危険度判定が終了してから、施設の全面開放を行います。

建築物応急危険度判定の結果や目視により明らかに危険が認められた場合は、その建物や箇所を立入禁止区域として設定を行います。（原則として避難所担当職員や施設職員が実施します。）

環境班は、立入禁止区域として設定された建物や区域に避難者が立ち入ることがないように監視を行うとともに、小さな子どもでもわかるように、貼り紙や立入禁止テープを貼る等の措置を行い、貼り紙等がはがれた場合は貼りかえる等の管理を行います。

○避難所のレイアウト作成

避難所フロアマップを活用し、避難所担当職員や施設職員と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。

初動期においては、避難所担当職員や施設職員により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定しますが、環境班が設置された後は、環境班が主として管理を行い、

避難所担当職員や施設職員との協議のもと、適宜、見直しを行います。特に、施設機能を回復（授業再開等）するときに備え、避難所運営委員会や総務班と協力して、避難スペースの集約に努めます。

また、避難所フロアマップでは、避難スペース・共用部分・立入禁止部分のみを示していますが、避難所の運営に確保が必要と考えられるスペースには、次のようなものがありますので、これらのスペースの設定も必要となります。

ただし、避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じ設置してください。

なお、避難が長期化した場合は、施設機能も回復（授業再開等）していることが予想され、規模の小さな施設では、公共のスペースを設置することが困難となる場合があります。運営事務室・各種相談窓口・受付を1か所にまとめる、談話室を設置しないなどの柔軟な対応を行ってください。

<フロアマップの作成例と考え方>

<避難スペース>

○居住スペース

- ・1人あたり4㎡のスペースを確保し、スペース内には必ず通路を設けます。
- ・自治会単位で避難生活を送ることができるように、スペースの割り振りに配慮が必要です。
- ・高齢者には、トイレの近くのスペースを提供する、妊娠中の方に厚めのマット等を提供するなど、要配慮者に配慮した割り振りが必要です。
- ・避難生活が長期化する際は、パーテーション等を利用して、避難者の最低限のプライバシーの確保が必要です。

○乳幼児スペース

乳幼児のいる家庭専用のスペースを確保します。1階で、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

○福祉スペース

必要に応じて、障害者や介護が必要な方と家族が過ごす専用スペースを用意します。

1階で、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を優先的に提供します。できるだけ医務室の近くが好ましいです。

<共有スペース>

○運営事務室

避難所運営委員会会議を開催する場所として設置します。玄関近くの部屋を使います。

スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所にする必要もあります。

○受付

入所手続きや退所連絡、外泊連絡、面会受付等を行うために設置します。玄関の近くにテーブルを用意します。

スペースに余裕がない場合は、運営事務室や各種相談窓口と同じ場所とする必要もあります。

○女性専用スペース・男性専用スペース

異性の目を気にせずに休めるスペースを設け、常に利用できるようにします。

○更衣室

男女別に、少なくとも1部屋ずつ確保します。「男性専用スペース」・「女性専用スペース」の中に、カーテンなどで仕切って更衣スペースを確保する方法もあります。

○授乳室

可能な限り1部屋用意します。「女性専用スペース」の中に、カーテンなどで仕切って、授乳スペースを用意する方法もあります。

○仮設トイレ

臭気や衛生の問題から、基本的に、避難スペースからある程度離れた場所（屋外）に設置する必要があります。

男女別に分けて設置し、女性用のトイレを多めに（男：女＝1：3）設置します。また、夜間も使用できるように灯り用の電源を確保し、女性や子どもが一人でも安全に行けるような配慮も必要です。

要配慮者要配慮者の避難スペースからの通路や動線にも配慮が必要です。

○各種相談窓口

各運営班担当者に相談等を行うために設置します。

○掲示板

玄関近くの壁などを利用します。避難所内外の避難者に情報を提供します。

○食料・物資保管場所

直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施設可能な場所に設置する必要があります。

○炊き出し

主に調理施設（水道や排水設備）がある家庭科室等に設置します。

家庭科室等がない場合は屋外に設置します。

○医務室

保健室等、清潔で静かな場所に設置します。（近くに休憩室が設けられることが望ましい

です。)

○洗濯場

生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所（プールの近くが考えられます）に設置します。

なお、目隠しをするなどし、異性の目を気にせず利用できる物干し場を設けます。

○風呂

仮設風呂が設置される場合は、屋外とする必要があります。（必ず設置できるとは限りません。）

また、避難所によっては、シャワー室が設置されている場合がありますので、その場合はシャワー室も活用します。（ただし、上水道・下水道が復旧していない場合は使用不可。）

女性や子どもが安心して使用できるような配慮も必要です。

○談話室

外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。

また、談話室は、各運営班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。消灯後も利用できるように、居住スペースから少し離れた部屋を確保します、奥まで外部の人を入れないために、入口の近くが良いです。

○ごみ置場

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

なお、ごみは分別し、ごみの種別ごとにごみ置場を設置する必要があります。

また、上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋（排便袋）に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用のごみ置場も設置する必要があります。

○ペット飼育場所

臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度離れた場所で、避難所の建物外や別棟で風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。

○駐車場

物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車場所を設定します。

この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げとなりますので、避難者の自

家用車が駐車しないようにする必要があります。

○児童専用スペース

避難が長期化する場合は、子どもや子ども連れが利用できるスペースを確保することが望ましいです。走り回っても他の避難者の迷惑になることがないように、また、災害でのストレスを発散できるよう、児童が思い切り走って遊べる場所を用意します。

○喫煙場所

受動喫煙防止のため、避難スペースから離れた建物外にバケツ等を設置することで対応します。（避難所敷地内は禁煙とします。）

○共用部分の管理

廊下や階段は、人の移動や物資の配布等のために空けておく必要があります。

このため、避難スペースとして占有することのないように周知を行い、占有者がいる場合には、避難スペースに移動するよう促します。

トイレは上水・下水のライフライン状況により、対応が異なります。上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止します。

この場合、トイレに「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ゴミ箱」を設置します。また、「排便袋用ゴミ箱」の管理については、専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。

このほか、災害対策本部（衛生対策部）に対し、仮設トイレの設置を依頼します。

○防火・防犯活動

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについて注意が必要です。また、発災後は被災地の治安が悪化することも考えられますので、防犯対策が必要となります。

<火気の使用制限>

喫煙は喫煙所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の手取り扱場所を制限する必要があります。

室内で火気を使用せざるを得ないストーブ等については、付近に燃えやすいものを置かないなど、火災の予防に努めます。

<防犯に関する注意喚起>

避難者に対し、手荷物等の管理については各自で注意して行うよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促します。

特に、トイレや水飲み場は、夜間であっても、行かざるを得ないため、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促します。

<避難所施設内への立入制限>

受付を設置し、外来者の確認をする体制を取るとともに、受付以外の場所からは施設内に立ち入ることができないように施錠する等の立入制限を行います。

<巡回>

避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要となります。特にトイレや水飲み場は夜間でも行かざるを得ません。このような、夜間でも行かざるを得ない場所は、重点的に巡回を行います。

オ 食料物資班

○食料の調達、受け入れ、管理及び配布

＜災害対策本部に対する食料の要請＞

避難者のニーズを把握し、災害対策本部（福祉対策部）に物資の要請を行います。

なお、大規模災害では、自宅で生活していて食料だけ取りに来るといった避難者も多いことが予想されることから、避難所外避難者の把握に努めます。

また、食物アレルギーを持っている人に対する配慮として、食物アレルギー対応食品や、乳児用の粉ミルクについても要請します。

＜備蓄食料の配布＞

長門市では、災害時対応として、備蓄食料（アルファ化米など）を備蓄拠点に備蓄していますが、十分な備蓄量ではありません。

初動期においては、各避難者が自身で最低3日分の食料を備蓄しておくことが基本となりますが、帰宅困難者等は、通勤や通学途上のため、3日分の備蓄食料を有していませんので、備蓄拠点の備蓄食料については、備蓄のない人を優先的に配布します。

また、初動期の対応として、備蓄食料を有していない人に対する支援として、避難者に対し、余剰食料の提供を依頼するほか、近隣の店舗に食料の提供を依頼することも必要となります。

＜食料の受け入れ＞

食料が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。

また、環境班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。

食料を受け入れる際には、品目別に数量を在庫管理簿に記載します。

（資料 在庫管理簿）

＜多様な意見を取り入れた避難所運営 ③＞

食料や物資を配布するときなど、一時的に乳幼児や要介護者の見守り支援が必要となった際に避難者を支援できるよう、ボランティアや関係団体の協力を得て、託児・託老支援に努めます。

<食料の配布>

食料の配布は、原則として世帯ごとにまとめて配布します。配布については、配布場所を設定し、そこに世帯の代表者が受け取りにくるよう依頼します。

食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。実際の対応方法としては、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを世帯ごとに人数比などで公平に分ける方法が望ましいと思われます。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性があります。このような被災者に対しても食料を配布する必要があるありますが、特に食料が不足している状況にあつては、一人に何度も配布することは、公平性の点から避ける必要がありますので、自宅等で避難生活を送っている被災者から食料の配布を求められた際には、避難者カードの記入を依頼し、食料の配布について記録を残しましょう。

<避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請>

避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料等に対する要望は変化します。

また、高齢者等の要配慮者には食べやすい食品を提供する必要があるほか、食物アレルギー対応食品については、必要とする人に適切に提供できるようにするため、避難者のニーズの把握に努め、取りまとめた要望を災害対策本部（福祉対策部）に要請します。

なお、自主防災組織や自治会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から要望があった場合も同様に要望を取りまとめ、災害対策本部（福祉対策部）に要請を行います。

ただし、自主防災組織や自治会等を通さず、個別に要望があった場合は、自主防災組織や自治会等を通して要望を行うように説明を行います。

※個別の要望に対応することは、業務量を増大させ、混乱を招く原因となりますので避ける必要があります。

○物資の調達、受け入れ、管理及び配布

<災害対策本部に対する物資の要請>

避難者のニーズに応じて物資の要請を行います。大規模災害時においては、物資の配達までに時間がかかる可能性があります。

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を要請します。

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 紙おむつ（成人用・乳幼児用） | (2) 生理用品 |
| (3) 下着類 | (4) タオル |
| (5) ティッシュ | (6) 歯ブラシ・歯磨き粉 |
| (7) 紙コップ・紙皿・割り箸 | (8) トイレットペーパー・排便袋 |
| (9) 毛布 | |

<物資の受け入れ>

食料同様に、物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。

物資を受け入れる際には、品目別に数量を在庫管理簿に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行い、倉庫に品物が分かるように保管します。

使用形態別仕分けについては、次のような仕分けになります。

- (1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの
下着類・タオル・ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・紙コップ・紙皿・割り箸 等
- (2) 特定の避難者が使用するもの
紙おむつ（成人用・乳幼児用）・生理用品 等
- (3) 全員が共同で使用するもの
トイレットペーパー・排便袋 等

<物資の配布>

物資の配布に当たっては、配布場所を設定し、そこに受け取りにくるよう依頼します。

- (1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの
食料同様に、世帯ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所に世帯の代表者が受け取りにくるよう依頼します。
- (2) 特定の避難者が使用するもの
該当者が必要の都度、配布場所に受け取りにくることとします。
- (3) 避難者全員が共同で使用するもの
トイレットペーパーや排便袋は環境班に渡す等、必要な箇所に食料物資班が適宜配置・配布をします。

<物資が不足する場合>

物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。

「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを世帯ごとに人数比などで公平に分ける方法が望ましいと考えられます。

「特定の避難者が使用するもの」については、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは、避ける必要があります。また、生理用品などの女性特有の物資は、女性が配るなどの配慮も必要です。

<避難所外の被災者への対応>

自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が物資の配布を求めてくる可能性は低いと考えられますが、仮に配布要求があった場合は、食料同様に配布をする必要があります。ただし、一部の人に大量に配布をすることがないように、避難者カードに記録を残しておく必要があります。

○炊き出し

日本赤十字や自衛隊、ボランティアの手で炊き出しが行われる場合もありますが、ここでは、避難所で自分たちの手で炊き出しを行う場合を記載します。

<炊き出し場所及び炊き出し用具の確保>

まず、環境班と協力し、炊き出しのスペースを確保し、次のような必要な道具を調達します。調達方法は、災害対策本部（福祉対策部）に要請を行うほか、施設職員の協力を得て、避難所施設にて保有している資機材の貸与を受ける方法があります。

(1) 調理用熱源

カセットコンロ・ガスコンロ（プロパンガス） 等

(2) 調理器具・用具

鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、さいばし 等

(3) 食器

皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等

※衛生上の点から使い捨てのものとすることが望ましいです。

(4) 洗浄用具

洗剤、たわし、スポンジ、ふきん 等

<炊き出し人員の確保>

炊き出しの人員は、基本的に食料物資班内で当番を決めておくこととします。

なお、調達できる食材、多くの避難者に好まれる料理、栄養のバランスなどを考慮して献立を決定することが望ましいため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼します。

また、調理には衛生を心がけ、加熱調理を原則とします。

<食物アレルギーに対する配慮>

小麦、そば、卵、乳、落花生については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性がありますので、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することが必要になります。

なお、アワビ、イカ、イクラ、エビ、オレンジ、カニ、キウイフルーツ、牛肉、クルミ、サケ、サバ、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マツタケ、モモ、ヤマイモ、リンゴ、ゼラチンもアレルギーを引き起こす食物であることが知られていますので、注意が必要です。

カ ボランティア班

○ボランティアの受け入れ・管理

<ボランティア等の派遣依頼>

避難所は、避難者主体で運営することが望まれますが、必要な作業のうち、特に人手を多く必要とする場合は、各区ボランティアセンターに対しボランティアの派遣を要請します。

ボランティアの派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を要請します。

(資料 ボランティア派遣依頼書)

<ボランティアの受け入れ>

外部からのボランティアの受け入れは、原則として一般ボランティア、専門ボランティアとも、災害ボランティアセンター（社会福祉法人長門市社会福祉協議会（22-8294）に設置）を経由して行います。

しかし、これらの窓口を経由しないで、直接、避難所にボランティアの方が訪れてくる可能性があります。災害ボランティアセンターを経由していないボランティアは受け入れず、災害ボランティアセンターにおいて登録手続きを行うようお願いしてください。

なお、NPO法人、ボランティア団体等からの支援活動の申し出があった場合も、同様に災害ボランティアセンターにおいて登録手続きを行うようお願いしてください。

派遣依頼に基づき、派遣されたボランティアについては、到着時にその旨を示しますので、確認を行い、一目で避難者と識別ができるように、名札や腕章等の着用をお願いします。なお、専門ボランティアにあっては、その専門性が分かる表示もお願いしてください。

<ボランティアの配置>

作業を依頼するにあたっては、所有している資格等の特性や活動期間といった事情に応じて作業内容を決定するほか、配置ボランティアの安全衛生に十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業はさせないようにしてください。

また、指示する活動内容（車両の運転等）によっては、ボランティア保険の適用があるかどうかの確認をしましょう。

ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各運営班の作業担当から行うようにします。

第2章 避難所閉鎖について

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へ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努めることが肝要です。

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、避難所を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、避難所運営委員会は避難者や施設職員、災害対策本部（福祉対策部）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。

避難所運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議をしてください。

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おり、施設利用者が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

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営委員会を解散します。

その後、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）に対し、原状復旧の要請を行います。

また、避難所担当職員は、避難所の閉鎖後は、早急に各職場に登庁し、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はあるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。）