

# 避難所運営マニュアル

## 【初動対応編】

～発災から3日目まで～

野 木 町

# 目次

## 第1章 避難所への開設について

1	開設の基準	1
2	開設体制	1
3	開設マニュアル	2

## 第2章 避難所の運営について

1	受入場所の決定	3
2	自主防災組織及び地域自治組織との連携	3
3	避難者名簿の作成	3
4	避難所状況の報告	4
5	避難者への情報提供	4
6	物資の配布	5
7	避難行動要支援者への配慮	6
8	学校等における児童、生徒への対応	7
9	業務の引き継ぎ	7

## 第3章 避難所の閉鎖について

1	閉鎖方針	8
2	避難所の縮小	8
3	避難所の閉鎖	8

# 第1章 避難所の開設について

## 1 開設の基準

災害発生時における避難所の開設は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、「避難勧告等の判断・伝達マニュアル」等を参考に、状況を総合的に判断して災害対策本部が判断し開設する。

## 2 開設体制

災害対策本部において避難所の開設を決定した場合、文教部長及び災害救助部長は、速やかに避難所の担当職員を選任する。

文教部及び災害救助部の避難所担当職員は避難所を開設する際、避難所の管理者等に連絡し、了解を得る。

※ 勤務時間中（平日昼間：教職員等が勤務）

- 1) 避難所を開設する旨を各施設へ連絡する。
- 2) 施設職員の協力を得、町職員は3名程度で対応する。

※ 勤務時間外（土日祝日及び夜間：教職員等が勤務していない）

- 1) 避難所を開設する旨を直接各施設の管理者（学校長等）へ連絡する。
- 2) 開設当初は、避難所の混乱が想定される。  
施設職員が不在の場合、町職員は5名程度で対応する。

### 《開設準備》

- ① 避難所の運営責任者（地域防災計画 震災一応急一244）又は選任された避難所担当職員は、総務課消防交通係（内線4112）に「施設の鍵、各施設の開錠等マニュアル、要配慮者名簿（取扱い注意）」及び「防災行政無線（移動系）」を取りに行く。
- ② 各避難所に到着後、速やかに開錠等マニュアルを参考に避難所を開設する。

### 《開設場所》

- ① 災害救助部は、老人福祉センターを開設する。
- ② 文教部は、各小中学校、公民館・体育センター及び野木町文化会館を開設する。

### **3 開設マニュアル**

#### ① 施設の点検

##### 《避難所担当職員の責務》

- ・施設が二次災害に対応できるか目視で点検する。
- ・安全性が確保出来ない場合は、開設せずに災害対策本部へその理由を報告し、速やかに別の避難所に誘導する。

#### ② 施設の開錠

避難所担当職員は、目視による点検により施設に問題が無いと判断した場合は、施設を開錠し、避難所の開設を行う。

##### ※ 勤務時間中（平日昼間：教職員等が勤務）

- ・避難所へ到着後、施設職員の協力を得て、開錠等マニュアルを基に避難所を開錠する。

##### ※ 勤務時間外（土日祝日及び夜間：教職員等が勤務していない）

- ・避難所へ到着後、開錠等マニュアルに基づき避難所を開錠する。

#### ③ 避難所開設の準備（必需品）

各避難所の防災倉庫に配備した「避難所運営ボックス・ラジオ・紙コップ・飲料水・マット・ポット（魔法瓶）」、各施設の「椅子等」を避難所開設時に準備する。

#### ④ 避難所開設準備完了の報告

避難所開設準備完了後、直ちに「避難所状況報告書」で第1報を災害対策本部に報告する。

（資料編：資料1：避難所状況報告書）

#### 災害対策本部の連絡先

- |           |           |
|-----------|-----------|
| ① 57-4905 | ④ 57-4908 |
| ② 57-4906 | ⑤ 57-4909 |
| ③ 57-4907 |           |

## 第2章 避難所の運営について

### 1 受入場所の決定

避難所を開設したら、まず、受付のスペースを確保する。次に、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、受入場所を決定する。

#### 1) 避難スペースの確認

各小中学校では、まず体育館を避難所とするが、災害の規模により校舎を開放することもある。校舎を開放する場合は、施設管理者と協議すること。

#### 2) 共用部分について

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共用するスペースなので、共用部分は避難スペースとして提供しないこと。(案内板等で周知すること)

#### 3) 立入禁止部分について

校長室・職員室・事務室などは、個人情報などの施設運営上重要な情報があるため「立入禁止テープ」を使用し、立ち入りを禁止とする。このほか、危険物(刃物・薬品等)がある部屋も立入禁止とする。

### 2 自主防災組織及び地域自治組織との連携

避難所の運営責任者は、自主防災組織及び地域自治組織の役員に避難所の運営について、協力を依頼する。

### 3 避難者名簿の作成

#### ① 避難者カードの記入

(資料編：資料2：避難者カード)

避難所担当職員は、自主防災組織や地域自治組織の役員の協力を得て、避難者へ避難者カードを配布し、記入してもらう。

#### ② 避難者状況の把握

(資料編：資料3：避難者名簿)

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、避難者名簿を作成する。

初動期は事務が多いことから、自主防災組織や地域自治組織の役員の協力を得て、避難者カードの整理を行う。

安否確認の依頼があった場合は、避難者名簿を活用し対応する。

### ③ 福祉避難所対象者の確認

- 1) 避難所担当職員は、要配慮者名簿（取扱い注意）と避難者名簿を照合し、要配慮者が避難しているか確認する。
- 2) 要配慮者の避難状況及び福祉避難所への移送の有無について災害対策本部（災害救助部）へ報告する。

## 4 避難所状況の報告

- ① 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、災害対策本部へ状況報告を行う。

【第1報】・・・・・・・・避難所開設直後  
【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】・・・・・・・・第4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すること。

### ② 報告手段の優先順位

第1位 電話（施設の有線電話、個人の携帯電話、災害用非常電話等）

「避難所状況報告書」に基づき、報告する。

（災害対策本部 TEL：57-4905 ~ 4909）

※「災害用非常電話」の設置方法は、各避難所の防災倉庫内にある「避難所運営ボックス」内の説明書を参照

第2位 防災行政無線（移動系）

「避難所状況等報告書」に基づき、報告する。

第3位 伝令 上記の手段が使用できない場合は、災害対策本部へ直接行くなどして、状況を報告するよう努める。

## 5 避難者への情報提供

- ① 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、漏れの無いように伝達すること。

- ② 情報の掲載場所は、避難所にあるホワイトボードや施設職員の協力を得、壁等にコピー用紙、模造紙等を貼るなど、分かりやすく掲載すること。
- ③ 掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分でない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や文字を使うよう配慮すること。
- ④ テレビ・ラジオを活用し、情報提供すること。

※掲載する情報には、次のような項目があります。

- 1) 最新の情報（被害状況、気象状況、ライフライン情報、交通情報など）
- 2) 町からのお知らせ
- 3) 安否情報
- 4) 生活情報（食糧物資の配給・風呂の提供・健康相談など）
- 5) 施設関連情報（生活ルール、その他避難所施設に関する情報等）

## **6 物資の配布**

### ① ニーズの調査

避難者のニーズを把握し、各避難所に保管されている物資に不足が生じた場合は、災害対策本部に要請すること。

※要請すべき物資としては、次のような生活必需品が考えられます。

- 1) 食糧（アルファ米等）、飲料水
- 2) 毛布、タオル
- 3) ティッシュペーパー、トイレットペーパー
- 4) 紙コップ、紙皿、割り箸
- 5) 下着類、おむつ類、生理用品
- 6) 乳幼児用のミルク など

※災害対策本部は、備蓄品の不足分を各物資協定に基づき協定先に要請し、備蓄品を確保する。

### ② 物資の受け入れ

（資料編：資料4：在庫管理簿）

- 1) 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、施設職員や自主防災組織・避難者に協力をお願いし、物資の受入を行う。
- 2) 在庫管理が必要となるので、物資を受け入れる際は、在庫管理簿に品目別に数量を記載すること。

### ③ 物資の配布

- 1) 物資の配布については、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すること。
- 2) 配布は、原則として世帯の代表者に行い、在庫数を在庫管理簿に記載すること。
- 3) 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は、避難者カードの記入を依頼し、提出された後に物資を配布すること。

※ 物資の配布については、不平等にならないよう気をつけること。

## **7 避難行動要支援者への配慮**

避難行動要支援者（傷病者、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦など）は、避難準備情報発表後、直ちに避難所へ避難を開始するため、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る。

しかし、避難行動要支援者の中には、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は、本人や家族の意向を確認する必要もある。

### 《居住性の高い部屋（場所）》

#### ① 野木町公民館、ホープ館

基本的には各避難所の居住性の高い部屋（場所）を提供する。必要に応じ野木町公民館の和室、ホープ館（水害時以外）を提供すること。

#### ② 1階の部屋（場所）

歩行が困難な避難行動要支援者は、階段の昇降が大きな負担になるので1階の部屋（場所）を優先的に提供すること。

#### ③ 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るので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こと。

#### ④ トイレまでの動線が確保されている部屋（場所）

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るので、トイレに行きやすい部屋（場所）を提供すること。

#### ⑤ 小さな部屋

障がいをお持ちの方などは、基本的に福祉避難所への移動を協議しますが、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。



## **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

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。

早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はありませんが、大規模な災害の場合、保護者が被災者となることで、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、児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

### ② 災害孤児への対応

大規模な災害が発生した場合、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（0282-24-6121）に入所の要請を行ってください。

## **9 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、避難所運営ボックス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ること。

(資料編：資料8：日報)

## 第3章 避難所の閉鎖について

### **1 閉鎖方針**

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せん。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こと。

### **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る。

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こと。

### **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、避難所の閉鎖を行うこと。

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、災害対策本部に原状復旧に関する要請を行うこと。