

避難所運営マニュアル (全体版)

平成 31 年 2 月

松江市

目次

はじめに	P1
用語の説明	P2
第1章	避難所運営マニュアルの基本方針	P3
1	マニュアルの基本方針	P3
	「避難所における共通理解ルール」	P6
	避難所運営のイメージフロー	P7
2	マニュアル対象者	P8
3	マニュアルの活用	P9
第2章	避難所の開設(初動期)	P12
1	施設の開錠・開門	P13
2	避難所の開設準備	P13
3	避難者の受入れと誘導	P17
4	地区災害対策本部への連絡	P18
5	避難所開設の周知・広報	P19
6	食糧・物資等の管理、配給	P19
7	負傷者と遺体の対応	P19
第3章	避難所の運営・管理(展開期～安定期)	P21
1	避難所運営委員会設置	P21
2	運営委員会の役割	P21
3	各運営班の設置	P22
第4章	避難所の撤収	P24
1	情報の提供	P24
2	避難所集約に伴う移動	P24
3	避難所の撤収時期、撤収準備等について避難者に説明	P25
4	避難所閉鎖後の正常業務体制の準備	P25
5	避難所撤収準備	P25

様式

- 【様式 1】 避難所開設のためのチェックリスト
- 【様式 2】 避難所施設被災状況チェックシート
- 【様式 3】 避難者登録票
- 【様式 3-1】 避難者一覧表
- 【様式 3-2】 避難所退所届
- 【様式 4】 避難所状況報告書（第 1・2・3 報：初動期用）
- 【様式 4-1】 避難所状況報告書（第 報）
- 【様式 5】 避難所運営委員会一覧
- 【様式 6】 事務引継書
- 【様式 7】 避難所記録用紙
- 【様式 8】 避難所ボランティア受付表
- 【様式 8-1】 避難所ボランティア名簿
- 【様式 9】 取材用受付用紙
- 【様式 9-1】 取材者への注意事項
- 【様式 10】 外泊届用紙
- 【様式 11】 食糧供給関係受信票兼処理票
- 【様式 12】 物資依頼伝票
- 【様式 13】 避難所物品受払簿
- 【様式 14】 避難所ペット登録台帳

資料

- 【資料①】 避難所レイアウト例
- 【資料②】 避難所全体レイアウト例
- 【資料③】 避難所掲示物（例）
- 【資料④】 各担当業務内容一覧

連絡先

災害対策本部（防災安全課）	TEL	55 - 5115	FAX	55 - 5617
避難所担当（福祉総務課）	TEL	55 - 5302	FAX	55 - 5537

はじめに

平成7年1月の阪神・淡路大震災や平成16年10月の新潟県中越地震のような大規模な地震災害等が起こると、多くの被災者が発生するため、被災者に対する迅速な救援救護策の実施が必要となります。中でも、家屋の倒壊・焼失やライフラインの途絶により、自宅等での生活が困難となった被災者の方々を、速やかに収容する安全な避難所を開設し、食糧・水（飲料水及び生活用水）・生活必需品等の救援物資を提供しなければなりません。

また、大規模災害の発生時からしばらくの間は、消火活動、人命救助等の緊急措置が優先されるものの、避難所生活については、地域住民の協力なしでは運営できない状況が想定されることから、日頃より地域住民との協力関係を密にしておく必要があります。

本市においては、平成22年3月に、避難所に関する基本的な考え方や避難所において発生することが予想される課題等をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うかを理解することにより、円滑な避難所運営が行われることを目的とし、「避難所運営マニュアル」を策定しました。

一方で、東日本大震災の課題を踏まえた、平成25年の災害対策基本法の改正や、法改正を受けて策定された「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」（H25.8内閣府）においては、避難所の生活環境の整備や要配慮者に対する必要な支援や、避難所以外の場所に滞在する被災者の支援等を取り入れた避難所運営が求められています。

このマニュアルは、既存の避難所運営マニュアルをより実効性の高いものにするため、「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」等の内容を踏まえ、改定・修正する形で作成したものです。

なお、今後も災害の教訓や訓練の成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直します。

用語の説明

1 要配慮者と避難行動要支援者

要配慮者: 高齢者、病弱者、難病患者、障がい者、児童・乳幼児、妊産婦、外国人、観光客・旅行者など、災害時に迅速・的確な行動が取りにくく、被害を受けやすい人。

避難行動要支援者: 要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な人で、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する人。

2 避難所の種類

指定避難所: 安全性が確認され、かつ避難者を一時収容・保護し、生活機能が確保できるところで、松江市が指定し、避難所運営委員会にて運営する避難所。災害発生時には、必要に応じてこれらの施設に避難所を開設することとしています。(市立各学校、公民館等)

一時避難所: 自治会や地域住民により定められ、自治会や自主防災組織等により運営が行われる避難所。住民が一時的に安全の確保をするとともに、地域で安否確認を行える施設です。(地区集会所等)

福祉避難所: 風水害や地震などの災害が発生した場合、市が設置する指定避難所では避難生活が困難で、特別な配慮が必要な人が避難する場所。災害発生時は市の判断で開設される二次的な避難所であるため、最初から避難所として市民が避難することはできません。

本マニュアルは、「指定避難所の運営」について定めたものです。

第1章 基本方針

1 避難所運営マニュアルの基本方針

(1)開設する避難所は市災害対策本部で決定します。

- ① 開設する避難所は市災害対策本部で決定し、所管する避難所の施設管理者と連絡をとり、施設の被災状況の確認、建物の解錠、職員の派遣、避難者収容スペースの確保を行います。（住民が直接避難所に行っても開設されていないことがあります。）
- ② 市災害対策本部から派遣される避難所の担当職員や、施設の管理者等は、安全確認などの必要な措置を行い、避難者を受け入れます。
- ③ 市災害対策本部は、避難所の開設状況等について、各支所・地区災害対策本部と連携し、広報車や防災行政無線・有線放送・防災メール、報道機関などを通じて速やかに住民への周知を行います。

(2)避難所は、被災者に安全と安心を提供するとともに、避難者自らが互いに励まし合い、助け合いながら生活再建を始めるための拠点として機能することを目指します。

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ② 人員や物資に限られる中、状況に応じ優先事項を整理し、適切な対応を行います。
- ③ 避難所で提供される生活支援の主な内容は、次のとおりです。

支援分野	支援項目	内 容
安全な生活基盤の提供	①安全の確保	生命・身体の安全確保
	②水・食糧・物資の提供	水、食糧・寝具等の提供、在宅避難者への物資の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供、最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④健康の確保	救護機能、健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
情報支援	⑥生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報、地域への情報発信及び情報収集、相談窓口の設置
	⑦復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興情報
コミュニティ支援	⑧コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の励まし合い・助け合い
		従前のコミュニティの維持

- ④ 物資等の必要数量を把握する必要から、原則として避難者は世帯単位で名簿登録をします。
- ⑤ 避難所では、出来る限りプライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、特別なニーズを必要とする要配慮者に配慮するとともに、男女や世代間のニーズの違い等にも配慮し、対応することとします。
- ⑦ 避難所に収容しきれない避難者が発生することが想定される場合は、要配慮者を優先し入所させるなどの対応を検討し、住宅のライフラインが途絶えていない被災者には、在宅で留まるよう周知や誘導を行います。
- ⑧ 避難所で生活する避難者だけでなく、在宅で避難生活を送る人も支援の対象とし、避難所が地域の情報収集や情報提供、物資、サービスの提供拠点としての役割を担います。

(3)避難所では、避難者の自主運営を原則とします。

- ① 避難生活が状況により長期化する見通しの場合、避難所では、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難所の代表者、避難所担当職員及び避難所の管理者等で構成する「避難所運営委員会」を設置し、運営に関わる事項を協議・決定し、運営します。
- ② 避難所では、避難者相互の負担を出来るだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、「避難所共通理解ルール」を遵守します。その内容は【別記】(案)を参考に、避難所運営委員会が避難所それぞれの実情に応じて定めます。
- ③ 避難所の運営が特定の人々のみにも過度の負担を与えないように、避難所の担当職員、避難所の管理者を含めて、出来るだけ交替や当番制等により全体で対応することとします。
- ④ 避難所に入所した避難者は、受け入れた部屋・区画ごとに「居住組」を組織して、避難所の運営に参加することになります。

(4)松江市災害対策本部及び各地区災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

- ① 各地区災害対策本部は、避難所と定期的に連絡を取り、障がいの有無や年齢性別によるニーズの違いにできるだけ配慮しながら、食糧・物資等の供給計画の作成と供給を実施します。(市災害対策本部との連携)
- ② 市災害対策本部は福祉部・健康子育て部等の職員及び女性消防団員等を避難所に派遣して、避難所の運営、心身の健康管理、幅広いニーズへの対応を支援します。

(5)避難所は、地域のライフラインの復旧の状況に応じて継続を判断することにし、
復旧後は速やかに閉鎖します。

- ① 住宅(家屋)をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別の長期受入れ施設で対応します。
- ② 避難中に常時の介護や治療が必要となった人に対しては、施設への入所や病院等への入院手続きの検討を行います。

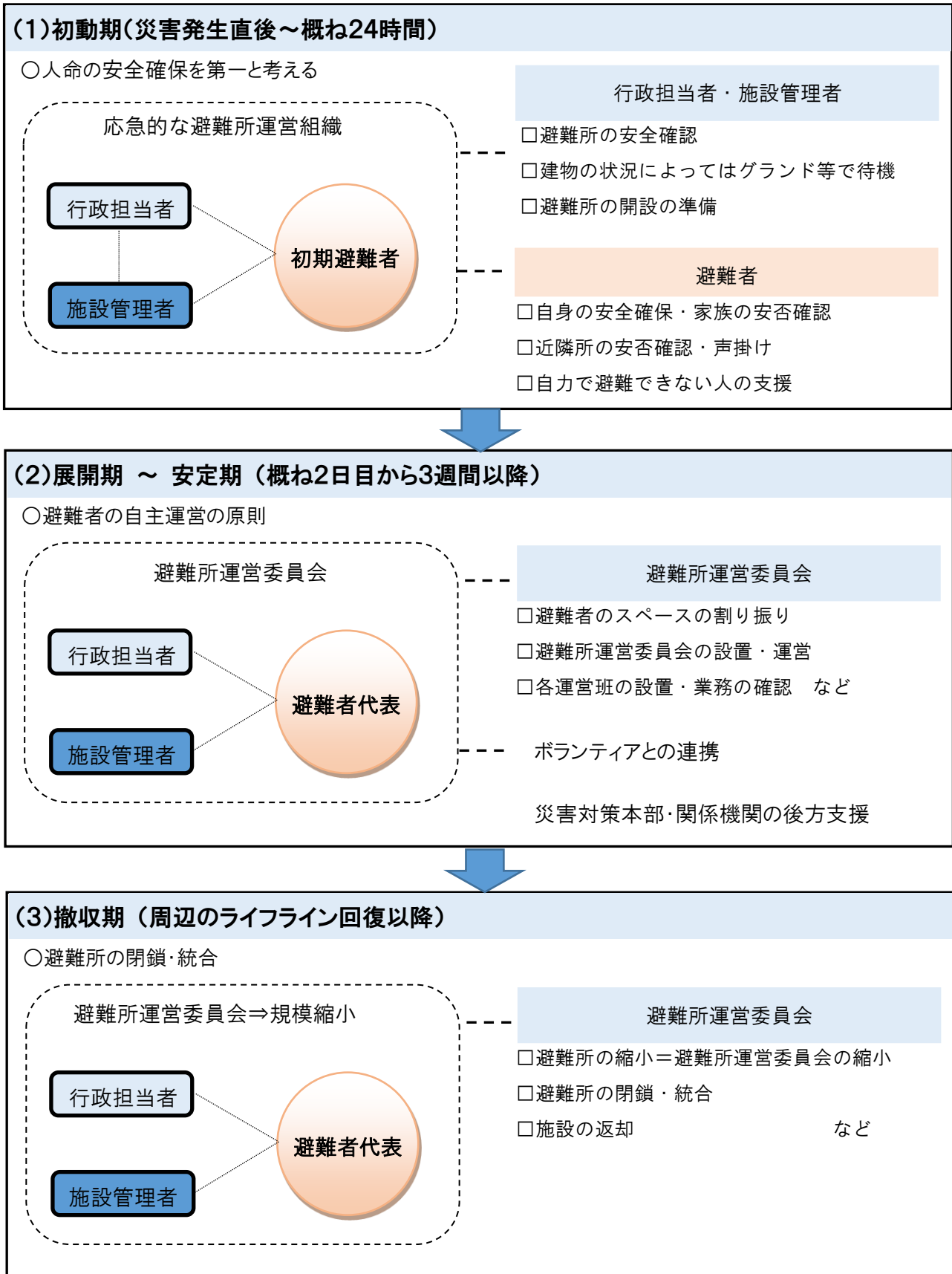
この避難所における共通理解ルールは次のとおりです。

守るようにお願いします。また、自主的に避難所運営に参加してください。

〇〇避難所運営委員会

- 1 この避難所は、被災された人が生活再建を始めるための拠点施設です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、避難所の担当職員及び避難所の管理者等からなる避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織します。
 - (1) 運営委員会は、毎日午前〇時と午後〇時に定例の会議を行います。
 - (2) 運営委員会の業務の執行にあたるため、総務班、情報班、物資班、管理班、救護班、衛生班を避難者等で組織します。
- 3 避難所は、電気・ガス・水道等のライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所するときは、運営委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫等のペットを室内に入れることは原則として禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 〇〇室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋、又は危険な部屋には避難できません。また、避難所では利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食糧・物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。ただし、必要がある場合は、要配慮者等、優先順位を定め配給をします。
 - (1) 食糧・生活物資は、避難者の居住組ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情がある場合は、運営委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇室で対応します。
- 7 消灯は、夜〇時です。
 - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) 〇〇室等管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜〇時で終了とします。
- 9 電話は、午前〇時から夜〇時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）。
- 10 トイレの清掃は、午前〇時、午後〇時に、避難者が交替で行うことにします。
 - (1) 清掃時間は、放送します。
 - (2) トイレの使用は、トイレに表示してある注意事項を守って使用します。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

避難所運営のイメージフロー



2 マニュアル対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、又は組織等は次のとおりです。

(1) **避難所運営委員会**

避難所の運営に関することを避難者が主体的に協議・決定するために、避難者の代表者、避難所の担当職員、避難所の管理者等で構成する運営機関です。

(2) **避難所の担当職員**

避難所の開設・運営のため、避難所に派遣される市の担当者です。(ローテーションによる交替者も含まれます。)

(3) **避難所の管理者**

避難所となる施設の管理者(学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員又は指定管理者)です。(ローテーションによる交替者も含まれます。)

(4) **避難者の代表**

避難所開設時に避難者を代表する人です。

避難所運営委員会が設置されるとその役を同委員会に移行し、任務は終了します。

(5) **会長、副会長**

避難所運営委員会の業務を総括又はこれを補佐するために選任される人です。

(6) **班長**

避難所運営委員会の業務を執行するために設置する各居住組から選出された人で構成する各班(総務班・情報班・物資班・管理班・救護班・衛生班)の責任者です。

(7) **居住組長**

避難者の部屋・区画ごとに選出した避難者の代表者で、物資等の配給や当番等の業務を行う人です。

(8) **避難者**

避難所施設に収容している避難者(避難所敷地内の屋外で避難している者も含む。)で避難所運営委員会による運営に協力するとともに、交代で当番等の業務を行います。

3 マニュアルの活用

避難所運営にあたっては、災害の状況によって臨機応変の対応が求められるため、次の項目一覧表を参考として、状況に応じ各作業に優先順位を付け、可能なところから実施します。

避難所運営マニュアル 実施項目

マニュアル項目	発生からの時間経過	24時間	2日	3日	記載 ページ	様式
		以内	以内	以降		
基本方針(第1章)						
基本方針					3	[別記]避難所における共通理解ルール(案)
初動期(第2章)						
	避難所開設のフロー				12	
1	施設の開錠・開門	◎	○		13	
2	避難所の開設準備	◎	○		13	避難所開設のためのチェックリスト(様式1)
2-1	施設の安全確認	◎	○		13	避難所施設被災状況チェックシート(様式2)
2-2	避難者の安全確保	◎	○		13	
2-3	設備などの安全確認	◎	○		13	
2-4	収容スペース、立入禁止スペースの指定	◎	○		14	避難所レイアウト例【資料①】、避難所全体レイアウト例【資料②】
2-5	要配慮者の対応	◎	○		14	
2-6	受付、避難所看板の設置	◎	○		14	避難所掲示物例【資料③】
2-7	福祉避難室の指定	◎	○		14	
3	避難者の受入れと誘導	◎	○		17	
3-1	避難者の受付	◎	○		17	避難者登録票(様式3)
3-2	避難者の取りまとめ(居住組の編成)	◎	○		17	
4	災害対策本部への連絡	◎	○		18	避難所状況報告書(第1・2・3報【初動期用】)(様式4)
5	避難所開設の周知・広報	◎	○		19	避難所状況報告書(第報【初動期用】)(様式4-1)
6	食糧・物資等の管理、配給	◎	○		19	
7	負傷者と遺体の対応	◎	○		19	
展開期～安定期(第3章)						
1	避難所設置委員会の設置	○	◎		21	避難所運営委員会一覧(様式5)
2	避難所運営委員会の役割	○	◎		21	
3	各運営班の設置	○	◎		22	
4	運営班の業務内容	○	◎		23	事務引継書(様式6)
避難所の撤収(第4章)						
1	情報の提供		△	◎	24	
2	避難所集約に伴う移動		△	◎	24	
3	避難所の撤収時期についての説明		△	◎	25	
4	避難所閉鎖後の正常業務体制の準備		△	◎	25	
5	避難所撤収準備		△	◎	25	

マニュアル項目	発生からの時間経過	24時間	2日	3日	記載 ページ	様式
		以内	以内	以降		
総務班						
1	地区災害対策本部との調整		◎	○	総-1	
2	運営委員会の事務局		◎	○	総-1	
3	総合相談窓口の設置		△	◎	総-1	
4	避難所の管理		◎	○	総-1	避難所レイアウト例【資料①】.避難所全体レイアウト例【資料②】
5	避難所に係る記録		○	◎	総-2	避難所記録用紙(様式 7)
6	ボランティアの受入及び管理		△	○	総-2	避難所ボランティア受付表(様式 8)
7	危険個所の対応		△	○	総-2	避難所ボランティア名簿(様式 8-1)
8	防火・防犯		◎	○	総-2	
9	取材への対応		△	○	総-3	取材用受付用紙(様式 9).取材者への注意事項(様式 9-1)
10	交流の場の提供		△	○	総-3	
情報班						
1	避難者登録票の作成・管理		◎	○	情-1	避難者登録票(様式 3).避難者一覧表(様式 3-1)
2	安否確認情報等問い合わせの対応		△	○	情-1	避難所退所届(様式 3-2).外泊届用紙(様式 10)
3	電話の問い合わせや避難者の呼び出し		△	○	情-1	
4	郵便物及び宅配便の取り次ぎ		△	○	情-2	
5	避難所外情報収集		◎	○	情-2	
6	避難所外情報発信		◎	○	情-2	避難所状況報告書(第 報【初動期用】)(様式 4-1)
7	避難所内情報伝達		◎	○	情-2	
物資班						
1	食糧・物資等の調達		○	◎	物-1	食糧供給関係受信票(様式 11).物資依頼伝票(様式 12)
2	炊き出し		△	○	物-1	
3	食糧・物資の受入れ		△	○	物-2	避難所物品受払簿(様式 13)
4	避難所での物資や食糧等の配給		○	◎	物-2	
管理班						
1	物資・食糧の管理		○	◎	管-1	物資依頼伝票(様式 12)
救護班						
1	近隣の救護所・医療機関の開設状況の把握		○	◎	求-1	
2	避難所内の医務室設置		◎	○	求-1	
3	避難所内の傷病者の確認		◎	○	求-1	避難者登録票(様式 3).避難者一覧表(様式 3-1)
4	要配慮者の支援		◎	○	求-1	
5	感染症予防対策		○	◎	求-2	
6	避難所内の子どもたちへの対応		△	○	求-2	
7	外国人への対応		△	○	求-2	

マニュアル項目	発生からの時間経過	24時間	2日	3日	記載 ページ	様式
		以内	以内	以降		
衛生班						
1	ごみに関する対応		◎	○	衛-1	
2	トイレの確保		◎	○	衛-1	
3	風呂の設置		○	◎	衛-2	
4	洗濯及び物干し場の確保		○	◎	衛-2	
5	授乳スペースの確保		◎	○	衛-2	
6	更衣室の確保		◎	○	衛-2	
7	清掃の実施		○	◎	衛-2	
8	衛生管理に関すること		○	◎	衛-2	
9	生活用水の確保		○	◎	衛-3	
10	ペットの対応		△	○	衛-3	避難所ペット登録台帳(様式 14)

- ◎ 優先的に行う
○ できれば行う。継続して行う。
△ 状況に応じて行う。

第2章 避難所の開設(初動期)

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間です。

初動期における避難所の開設・運営は、原則として、市災害対策本部から派遣された避難所の担当職員が、施設の管理者及び地区災害対策本部と連携して実施します。

派遣される避難所の担当職員は、災害の状況、規模及び市職員の参集状況等を考慮し、市災害対策本部動員班が決定します。その際、被災者の男女のニーズの違いに対応するため、可能な限り男女とも配置するようにします。

避難所の担当職員の到着が遅れ、かつ緊急の場合は、避難所の管理者が代行して開設を行います。

- ※ 避難所となる施設では、施設内の機器の使用等施設管理上の対応が必要となります。従って、避難所の管理者及び職員に対し、できる限りの協力を要請します。
- ※ 状況に応じて迅速に対応するため、市災害対策本部は事前に、施設管理者等と鍵の保管方法・管理方法及び施設設備等の使用方法等について協議し、決定しておきます。

[避難所開設のフロー]

1. 避難所開設の決定(市災害対策本部)

2. 施設の解錠・開門

3. 避難所の開設準備

- (1) 開設方針の確認
- (2) 開設準備への協力要請
- (3) 施設の安全確認
- (4) 避難所運営用設備等の確認
- (5) 避難者の安全確保
- (6) 機材・物資の確認
- (7) 居住組の編成
- (8) 避難所利用範囲等の確認
- (9) 利用室内の整理・清掃
- (10) 受付の設置
- (11) 避難所看板設置

4. 避難者受入れ

- (1) 受付
- (2) 避難所内の割当て・誘導

5. 地区災害対策本部への報告(第1報)

6. 地区災害対策本部による住民への避難所開設の周知・広報

1 施設の解錠・開門

施設の施錠・開門は原則として、避難所の担当職員または施設管理者が行います。

2 避難所の開設準備

避難所の担当職員又は避難所の管理者は、協力者を募り、「避難所開設のためのチェックリスト〔様式 1〕」により、実施項目に洩れがないか確認しながら、手分けして開設準備を行います。

(1) 施設の安全確認

- ① 二次災害防止などのため、「避難所施設被災状況チェックシート」〔様式 2〕を用い、避難所建物の安全確認を行います。

地震災害の場合は、避難所図面・避難施設台帳により、耐震診断実施の有無、結果等を確認します。市施設以外の施設等で耐震診断結果等が不明な場合には、施設管理者へ問合せを行います。その結果、昭和 56 年 6 月 1 日以前の設計・建築による建物(旧耐震設計)で耐震診断が未実施の棟、及び耐震診断の結果、IS 値が 0.6 未満及びq値 1.0 未満の棟で耐震補強がされていない棟については立入を禁止します。(「避難所施設被災状況チェックシート」〔様式 2〕を参考)

※IS 値とは、建物の粘り強さに形状や経年等を考慮して算出される構造耐震指標のこと。

q 値とは、建物が水平方向の力に耐えられる力の指標のこと。

IS 値が 0.6 以上又は q 値が 1.0 以上であれば「地震の振動及び衝撃に対して倒壊し、又は崩壊する危険性が低い建物」とされている。

- ② 避難所の担当職員は応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に依頼し、安全確認を実施します。応急危険度判定士の早期派遣が困難な場合には、避難者や地域住民の中に、応急危険度判定士の資格保持者(または建築士)がいる場合は、助言や判定の協力を依頼します。

判定者や協力者がいない場合は、避難所の担当職員及び避難所の管理者が「避難所施設被災状況チェックシート」〔様式 2〕により危険度判定を行い、その後速やかに応急危険度判定士の危険度判定を受けます。

- ③ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」と判定された建物又は部屋には、避難者を避難させないようにし、代替施設の確保を市災害対策本部に要請します。

(2) 避難者の安全対策

- ① 避難者に対し、施設の安全が確認されるまで、施設敷地内(例:校庭)等での待機を呼びかけます。
- ② 避難者に対し、当面の運営協力を呼びかけます。

(3) 設備などの安全確認

安全確認ができた場合は、施設機能(電気・ガス・上下水道・電話・放送設備等)が正常に機能するかを調査します。また、備蓄倉庫がある場合は、場所などを確認します。

(4) 収容スペース、立入禁止スペースの指定

- ① 安全確認結果をもとに、避難者の収容スペースと立ち入り禁止スペースを指定します。施設の(敷地を含む)どの部分を避難者の収容スペースとして利用するかについては、避難所の担当職員が避難所の管理者と協議し決定します。(「避難所レイアウト例」【資料①】「避難所全体レイアウト例」【資料②】を参考)
- ② 避難者の収容スペースは、可能な限り屋内を使用します。利用できる空間としては、教室・会議室・体育館・廊下・階段の踊り場などが考えられます。詳細は、施設の平面図等で確認してください。避難者1人当たりのスペースは、施設内の居住スペースと避難者数により異なりますが、2㎡～3㎡を割り当てます。幅1m程度の通路の確保も必要です。
- ③ 避難所の管理・運営上必要のため、原則、次の場所は、避難者の立ち入りを禁止します。
 - ア 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
 - イ 職員室
 - ウ 保健室、医務室
 - エ 理科実験室等の特別教室
 - オ 給食室、調理室、配膳室
 - カ 放送室、物資保管場所
 - キ その他、施設を管理する上で重要な部屋等

(5) 要配慮者の避難スペースの割り当て

避難者の収容スペースが足りない場合は、傷病者・障がい者・高齢者・乳幼児・妊婦などの要配慮者を優先して屋内に避難させます。また、階段の昇降などへの配慮から可能な限り1階の部屋に避難させます。

(6) 受付、避難所看板の設置

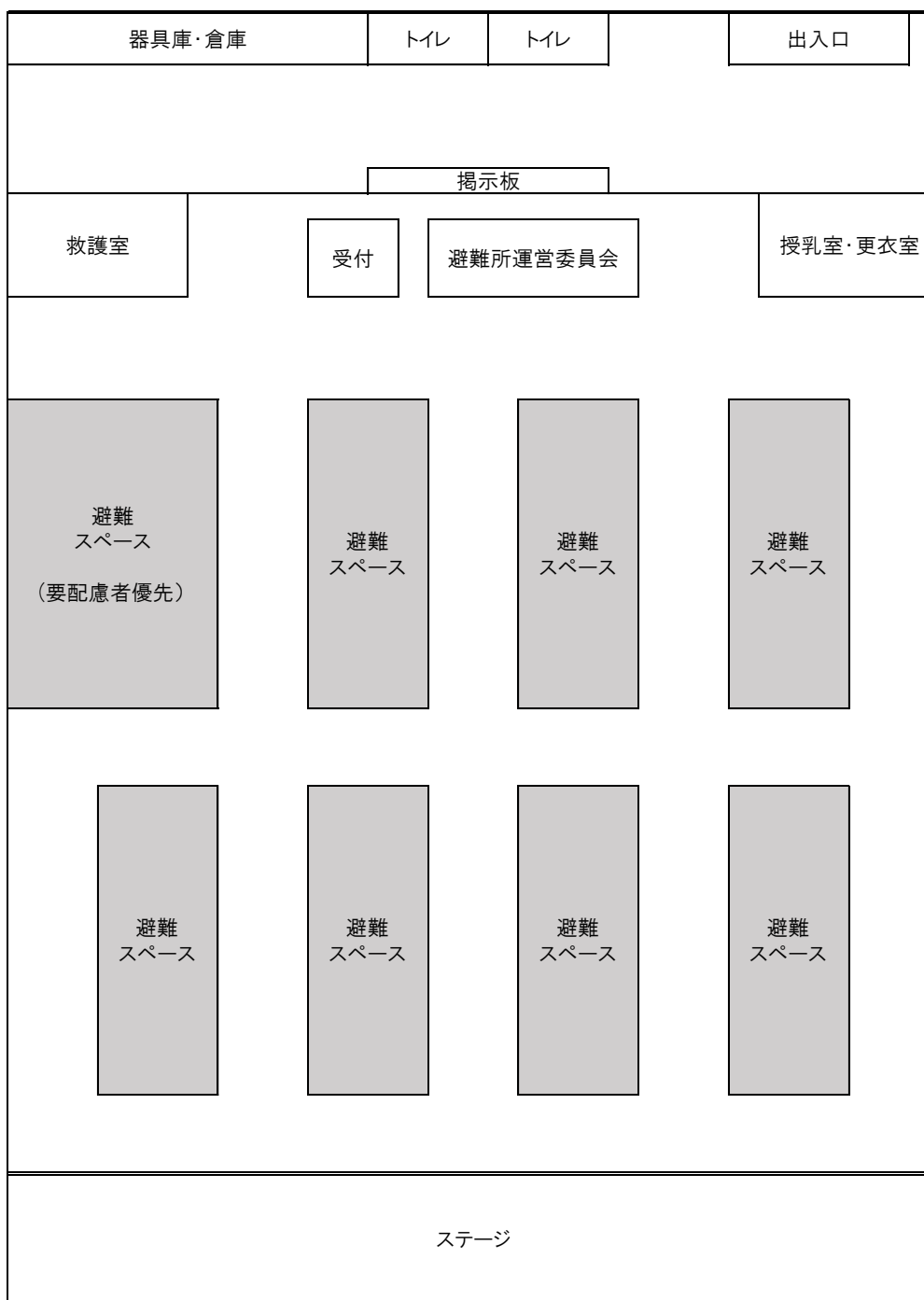
受付場所は、避難(居住)スペースの玄関近くに設け、避難所の入り口に避難所看板を設置します。「避難所掲示物(例)」【資料③】を参考)

(7) 福祉避難室の指定

収容スペースのうち、福祉避難室的機能を持つスペース(小規模な個室等)をあらかじめ指定しておきます。

「避難所レイアウト例」【資料①】

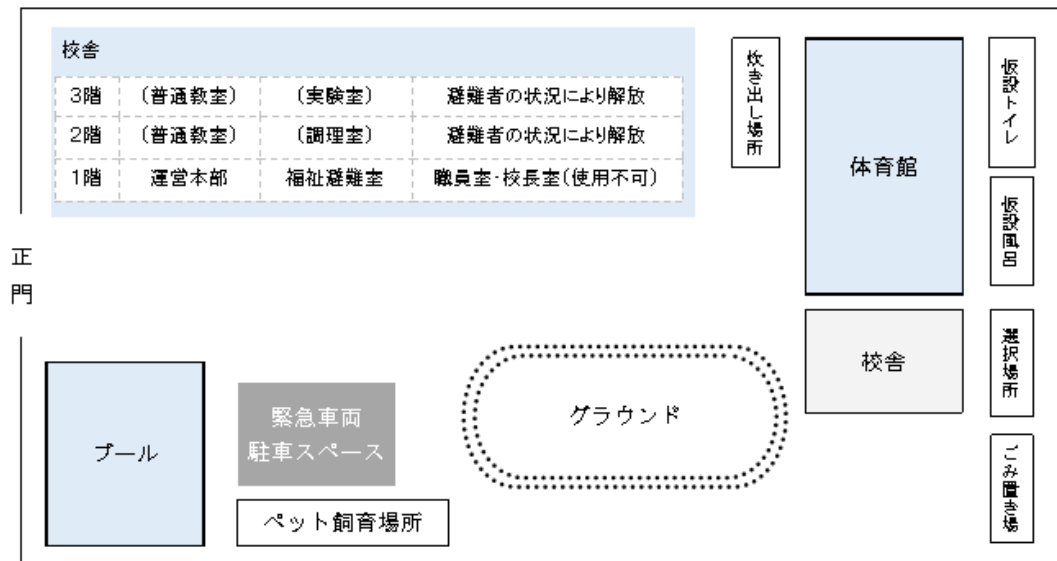
避難所(体育館)レイアウト例



※他に使用可能な場所(教室等)があれば、救護室、授乳室、更衣室は体育館外に設置する。
 ※高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者はトイレに近い場所に優先的に配置する。

「避難所全体レイアウト例」【資料②】

施設全体のレイアウト（例）



避難所全体レイアウト例(学校などの場合)



※学校等を避難所とした場合の全体レイアウト例
 ※開設した避難所(学校)の状況に応じて配置を行う。

3 避難者の受入れと誘導

避難所の担当職員又は避難所の管理者は、施設の安全が確認され、開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。

避難対象者

- 住居を失った被災者
- 住居が倒壊する恐れのある被災者
- 自宅での生活が困難な高齢者、障がい者等の要配慮者
- 通勤者等の帰宅困難者（地域外の者を含む）
- その他 災害により生活の自立が困難な者 など

(1) 避難者の受付け

- ① 避難所の担当職員は、施設管理者、避難者の代表と協力して、避難者に対し、避難者登録票の登録を依頼します。
「避難者登録票」〔様式 3〕は、安否確認の対応、食糧・物資の避難者全員への安定供給並びに避難者の状況を把握するために必要ですので、迅速かつ正確に登録・管理します。
- ② 「避難者登録票」の記入
 - ア 「避難者登録票」は、避難受付時に記入してもらいます。しかし、人数が集中した場合は、避難後速やかに、居住組の組長の協力を得て記入してもらいます。
 - イ 「避難者登録票」は、世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に記入してもらいます。
 - ウ 「避難者登録票」には、避難者の氏名・性別・年齢・続柄・被災以前の住所・避難者の状況などを記入してもらいます。
 - エ 「避難者登録票」を回収の際に、地域の被害状況を聞き取り調査します。

(2) 避難者の取りまとめ(居住組の編成)

- ① 避難者の代表は、避難者の不安を少なくするために、避難所の担当職員、避難所の管理者の協力を得ながら、町丁目等の近隣の避難者ごとに、居住組を編成します。
- ② 原則として世帯を一つの単位とし、居住組を編成します。
 - ア 一つの組の構成人数の目安は最大 40 人とし、必要に応じて人数の配分を行います。
 - イ 各居住組には 1 人ずつ組長をおきます。
- ③ 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。
 - ア 世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住組の中に編成します。
 - イ 避難以前に住んでいた地域を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。
- ④ 高齢者や障がい者などの要配慮者だけになるような編成はなるべく避けます。
- ⑤ 通勤者や旅行者などの、もともと地域内に居住していない帰宅困難者は、別に居住組を編

成します。

ア 市街地や観光地では、その地域に居住していない人(地域外の観光者等)が避難してることが考えられます。これらの避難者は、長く避難所には留まらないと考えられますので、地域の避難者とは分けて編成します。

- ⑥ 居住組の編成の後には、速やかに受付・運営組織・応急救護室・授乳室・更衣室等の区域を設定します。
- ⑦ 福祉避難室については、避難者の調査の後、使用するものとし、開設当初からの使用は可能な限り避けるものとします。(但し、避難者が多数発生時、困難な場合は使用を検討します。)

4 地区災害対策本部への連絡

(1) 避難所状況報告書による第1報の報告

避難所の担当職員は、「避難所状況報告書(第1・2・3報【初動期用】)[様式4]」により、速やかに避難者の概数、食糧・飲料水等物資要請の有無、負傷者の状況、周辺状況、運営にあたり不足する人員など第1報を報告します。

(2) 開設後の第2報、第3報の報告

開設後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を報告します。

(3) 避難所状況報告の方法

報告手段は、原則としてFAXを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項を記録するようにします。(処理した時間、相手の氏名等のメモを忘れない。)なお、電話回線が使用できない場合は、無線による通信(FAX及び音声)を行います。(FAXの無い避難所は、無線FAXの設置してある避難所と連絡を取り合い行います。)

(4) 第4報以降の報告

第4報以降は、「避難所状況報告書(第報)」「様式4-1」により報告します。

(5) 負傷者等の報告

避難所に負傷者がいる場合は、地区災害対策本部に医師の手配又は応急救護所の開設を要請します。

また、高齢者や障がい者など要配慮者のニーズに対し、必要な支援を要請します。

5 避難所開設の周知・広報

(1) 市災害対策本部による避難所開設の広報の実施

市災害対策本部は、避難所が設置されたことを各種情報伝達手段(防災メール・TV 放送・防災行政無線・広報車等)を使って市民に周知、広報します。

(例 文)

「こちらは、松江市災害対策本部です。」

「ただいま、___において___地域の避難所を開設しました。」

「避難される方の受付を始めています。」

「避難される途中、危険な場所もありますので、十分注意して避難してください。」(繰り返す)

6 食糧・物資等の管理、配給

(1) 災害対策本部における食料・物資の調達

災害発生直後は、住民、市の備蓄により対応することを基本としますが、市災害対策本部は可能な限り早期に、県、関係機関と協力して、必要な食糧・物資等を調達、提供します。

(2) 食糧・物資の配給時期及び要配慮者への対応

全員に配給できるようになるまでは、原則として配給しません。ただし、要配慮者などで、早急に栄養補給が必要な人には優先的に配給します。

※飲料水は、一人当たり、1日3リットル、食糧は、一人当たり1日3食を目安として配給します。

(3) 食糧・物資の配給方法

食糧と水は、居住組(避難者)ごとに配給します。

7 負傷者と遺体の対応

(1) 負傷者の対応要請

避難者に負傷者が多いときは、地区災害対策本部に医師等の手配を要請します。

ア 避難所には、必要に応じ救護所を設置します。(例:学校の保健室、屋外テント等。スペースを考慮する。)

(2) 遺体の対応

避難所には、原則、遺体は受け入れません。しかし、やむを得ない場合は、避難所の担当職員、避難所の管理者、避難所運営委員会が協力して、遺体の一時受け入れを行います。

ア 遺体は、避難者受入れの場所とは別にします。

イ 地区災害対策本部へ担当者の派遣を要請します。

ウ 地区災害対策本部からの担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先など分かる

範囲でメモを作成し、遺体の上などに置きます。

- ※ 遺体の安置場所を決定し、地区災害対策本部に棺桶・ドライアイス等の手配を依頼します。
- ※ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておきます。

第3章 避難所の運営・管理(展開期～安定期)

展開期とは、災害発生後 2 日目～約 3 週間程度までの期間を指します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

安定期とは、災害発生後 3 週間目程度以降を指します。毎日の生活に落ち着きが戻りますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者のニーズが多様化し、より高度化する時期でもあり、柔軟な対応が必要とされる期間であります。

展開期～安定期における避難所の運営は、避難者の自主運営の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行・運営するために各運営班をおき、避難所運営会議を開催し必要事項等を協議決定します。

安定期においては、避難所生活者の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測をふまえて行います。

1 避難所運営委員会設置

(1) 運営委員会の構成

運営委員会は、会長、副会長、各運営班長、各居住組長、避難所の担当職員、避難所の施設管理者で構成されます。運営委員会はできるだけ男女の委員で構成し、男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分に配慮した運営を行います。構成員は[様式 5:避難所運営委員会一覧]に記録し、避難所において情報共有します。

2 運営委員会の役割

(1) 避難所運営会議の開催及び協議事項の決定

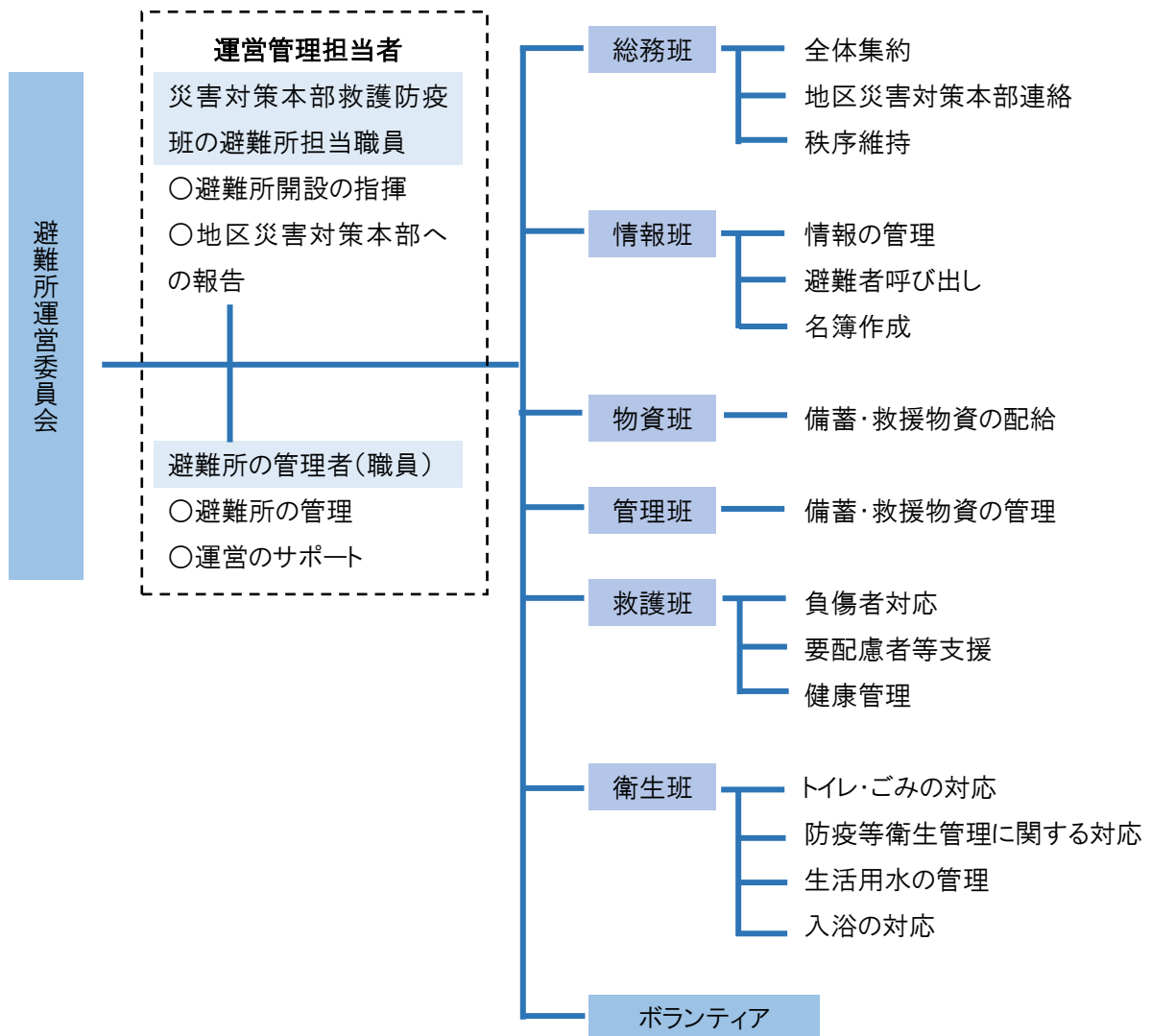
- ① 地区災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内のルール決定・変更、避難所での課題・問題への対処など、避難所の運営を円滑に進めるため、毎日時間を定めて 1 回以上開催します。
- ② 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

3 各運営班の設置

(1) 運営委員会の具体的な業務の執行にあたる運営班を設置

- ① 各居住組から選出された代表者により以下の運営班を組織します。
総務班 情報班 物資班 管理班 救護班 衛生班
- ② 各運営班には、班長を置きます。また、男女の班員を置きます。
- ③ 避難所の規模や作業量によって、運営班を統合することも可能です。

【避難所運営委員会組織図】



4 各運営班の業務内容

(1) 各運営班共通の業務内容

- ① 各運営班は、要請事項等について、事務局である総務班へ報告します。総務班は、運営会議に報告し、協議します。
- ② 運営会議において決定した事項(要請等)は、避難所の担当職員を通じ地区対策本部へ報告します。
- ③ 各班長等の交替があった時は、必要な情報を引き継ぎ、避難所の運営に支障がないように努めます。〔様式 6:事務引継書〕

第4章 避難所の撤収

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期を指します。

避難所の生活再建、避難所本来業務の再開に向けての対応が必要な時期です。

避難所の閉鎖に関わる業務は、原則避難所担当職員が行いますが、撤収期における避難者の合意づくりは、運営委員会が中心となって行います。

運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議・運営されます。

1 情報の提供

(1) 避難者への情報提供

避難者に市災害対策本部から提供される災害復興計画や応急仮設住宅の整備スケジュール、避難所の統廃合及びライフライン事業者からの復旧情報の提供に努めます。

2 避難所集約に伴う移動

(1) 避難所運営委員会との協議・災害対策本部との調整

避難所の担当職員、施設管理者は、避難所運営委員会と協議し、避難所の縮小、撤収の時期を調整します。保育所・学校が避難所になっている場合は、保育・授業の再開を最優先に考えます。

特に保育所は、就労のために早期の撤収が求められることから、市災害対策本部と調整を図る必要があります。

(2) 移動についての避難者への説明

全体的な避難者の減少等に伴い、市災害対策本部から他の避難所への移動の指示があった場合は、避難所の担当職員、施設管理者、避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力を得るよう十分に説明を行います。

(3) 避難所統合に際しての配慮事項

避難所を統合する場合には地区・町丁目ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。

(4) 移動に際しての災害対策本部との調整

避難所の担当職員は、他の避難所への移動が決定した場合には、移動の日時、荷物等搬送のための車両、人員の確保等について地区災害対策本部と協議調整を図ります。

3 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明

(1) 避難所撤収の準備

避難所の担当職員は、地区災害対策本部からの指示を受け、避難所撤収の準備に取りかかります。

(2) ライフラインの回復状況の確認

ライフラインの回復状況の把握に努め、避難所の閉鎖時期の概ねの目安を立てることにより、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。

(3) 閉鎖について避難者への説明

避難所の担当職員は、避難所運営委員会と協力し、避難所の閉鎖時期、撤収準備について避難者へ説明し十分理解されるよう努めます。

4 避難所閉鎖後の正常業務体制の準備

(1) 避難所閉鎖後の正常体制への準備

施設管理者は、避難所撤収の準備とともに、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。

5 避難所撤収準備

(1) 物資の移動・処分

避難所の担当職員は、避難所の閉鎖にあたり、使用されなかった物資等があった場合は、その種類・数量を地区災害対策本部に連絡して移動・処分等を要請します。

(2) 記録・台帳等の引き継ぎ

避難所の担当職員は、避難所管理に使用した記録・台帳等を市災害対策本部に引継ぎます。

(3) 避難所運営委員会の閉鎖

避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散します。