

智頭町避難所運営マニュアル

(事前にお読みください)



智 頭 町
(令和 2 年1月)

(目 次)

はじめに	・・・ 1
1 避難所運営の流れ	・・・ 2
2 避難所開設・開設	・・・ 3
(1) 避難所の開設	・・・ 3
(2) 避難所の開設	・・・ 3
(3) 避難者を受け入れよう	・・・ 3
(4) 避難所のレイアウト	・・・ 4
3 避難所の運営体制づくり	・・・ 6
(1) 避難所運営連絡会議の開催	・・・ 6
(2) 避難所運営体制の構成	・・・ 6
(3) 避難所運営構成員の役割	・・・ 7
4 避難所の生活ルールを決めておこう	・・・ 8
5 衛生・食事・健康管理などのルールを決めておこう	・・・ 9
6 安定期以降の取組	・・・ 10
関係機関一覧表	・・・ 10

はじめに

地震や風水害等の大規模災害が発生すると、自宅や生活拠点に被害を受けた住民が避難を余儀なくされ、指定避難所（以下、避難所）が被災者の拠り所となり、共同生活を営むこととなります。

しかし、電気・ガス・水道・通信などのライフラインが停止した不便な状況で、慣れない共同生活を営むことは決して容易ではありません。こうしたことを踏まえて、避難所の運営を円滑に行うために、「避難所運営マニュアル」を作成しました。

このマニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所運営組織の在り方や活動内容等をまとめたものですが、災害の種類や避難場所に合った運営を行ってください。




【ポイント】

※「自分たちの町は自分たちで守る」という考え方を基本に、住民が中心となって、避難所の自主運営をしましょう。

※高齢者、障がい者、外国人等、多様な人の特性に配慮して、避難所の生活環境を整えましょう。



1 避難所運営の流れ

<p>初動期 (避難情報発令～ 2日目)</p>	<p>■町が警戒レベル3～5「避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示(緊急)等」を発令。</p>  <p>【避難所の開設】</p> <p>■町職員(避難所担当者)が、施設管理者などの協力を得て開設準備と運営を行います。</p> <p>〈避難所開設の準備項目〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者との打合せ ・避難スペースの確保 ・町災害対策本部への連絡 ・水や食料、物資の確保 ・トイレ対策 ・安全対策 ・遺体の一時受入 <p style="text-align: right;">} 状況に応じて対応</p>  <p>※ 原則、ご遺体は受け入れないこととしますが、避難所でお亡くなりになる方など、やむを得ないときは、本部長、副本部長、総務班が協力して遺体の一時受け入れを行い、災害対策本部に遺体に関する情報を報告するとともに、遺体安置施設までの搬送方法について相談する。</p>
<p>展開期 (3日目～1週間)</p>	<p>■応急的な避難所運営組織を立ち上げます。</p> <p>【避難所運営】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営のための業務 ・各運営班の設置 ・役割の明示
<p>安定期 (1週間～3週間)</p>	<p>■避難生活の長期化による、心身の機能低下に注意しましょう。</p> <p>【避難生活の安定化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営のための業務継続 
<p>撤収期 (ライフライン回復時)</p>	<p>■施設本来の業務再開準備を行います。</p> <p>【避難所の閉鎖】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の統合、閉鎖に向けた準備 ・施設本来の業務再開準備

2 避難所の開錠・開設

(1) 避難所の開錠

～ポイント～

避難所となる施設の開錠は、町職員又は施設管理者が行いますが、迅速な開錠のため、地域住民の代表者が合鍵を預かるなど、事前に関係者の連絡先や鍵の受け渡し等のルールを決めておきましょう。

【鍵の保管者リスト】

氏名	連絡先	備考

※夜間などには鍵が確保できない場合も想定されるので、平時に施設管理者と影響の少ない場所の「ガラス」を割るなどの緊急時の対応を決めておきましょう。

(2) 避難所の開設

～ポイント～

避難所の開設前には施設の安全確認を「避難所開設準備チェックリスト（別冊様式1）」により行います。施設の被災状況によっては、他の避難所への避難を検討しましょう。

(3) 避難者を受け入れよう

～ポイント～

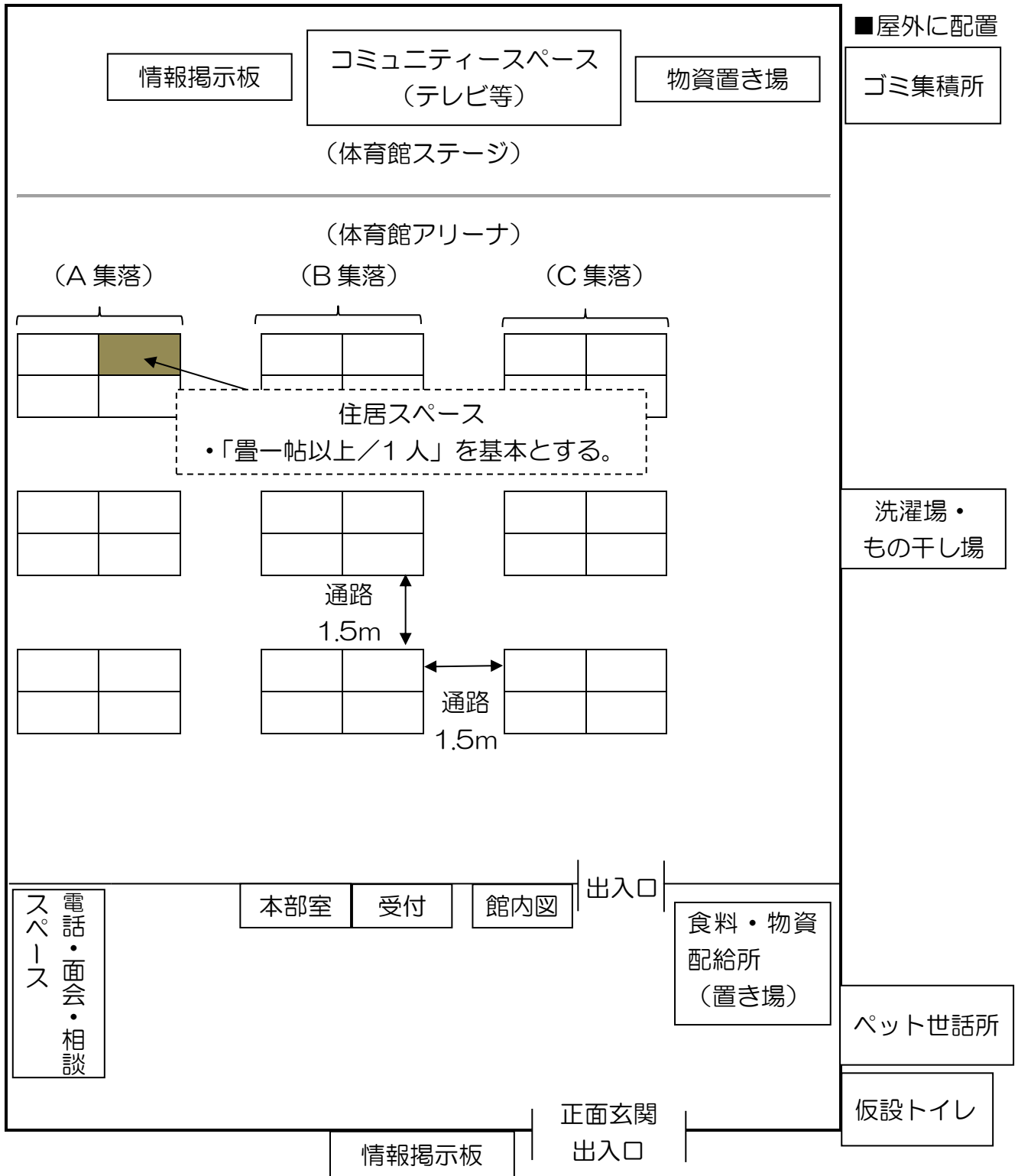
- ・避難者カード（様式2）及び名簿（様式3）を活用して受付を行い、居住スペースの割り振りをしましょう。
- ・病院、福祉避難所等への移送が必要な方がいる場合は、速やかに対応しましょう。

①車中避難者や自宅避難者についても、可能な限り情報の把握に努めてください。

②名簿は、安否確認などにも利用することを、避難者に理解してもらいながら行います。
（個人情報を含むため、保管場所や取り扱いには十分注意してください。）

(4) 避難所のレイアウト

■学校体育館のレイアウト (例)



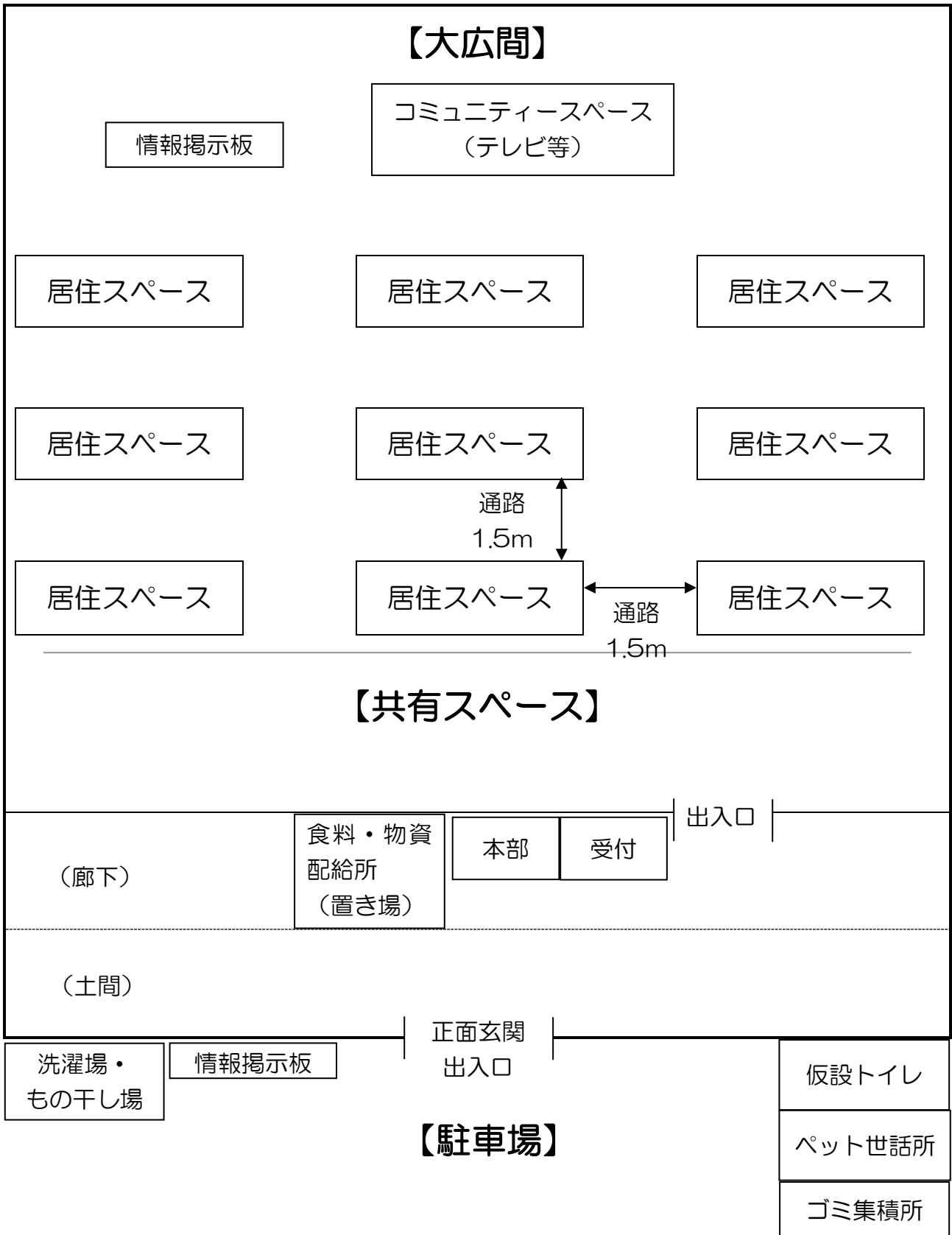
※希望により、居住スペースに単身女性等の就寝スペースを設ける。(パーティションなど)

※更衣室は、既存で対応し女子更衣室を授乳室と兼ねる。

※情報掲示板はメインとなる居住スペースや正面玄関付近の壁などに設置。

※要配慮者の居住空間については、意向を確認し可能な範囲で検討する。

■地区公民館のレイアウト（例）



※希望により、居住スペースに单身女性等の就寝スペースを設ける。(パーテーションなど)

※更衣室は別室で対応。

※情報掲示板はメインとなる居住スペースや正面玄関付近の壁などに設置。

※要配慮者の居住空間については、意向を確認し可能な範囲で検討する。

3 避難所の運営体制づくり

～ポイント～

用務ごとに班を編成し運営体制に備えましょう。また、女性も積極的に参画することで、男女それぞれのニーズの違いに配慮した避難所の生活環境づくりを進めることができます。

(1) 避難所運営連絡会議の開催

①避難所運営を話し合う「避難所運営連絡会議」を開催します。

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に会議を開催します。
- ・連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど情報の共有を行います。

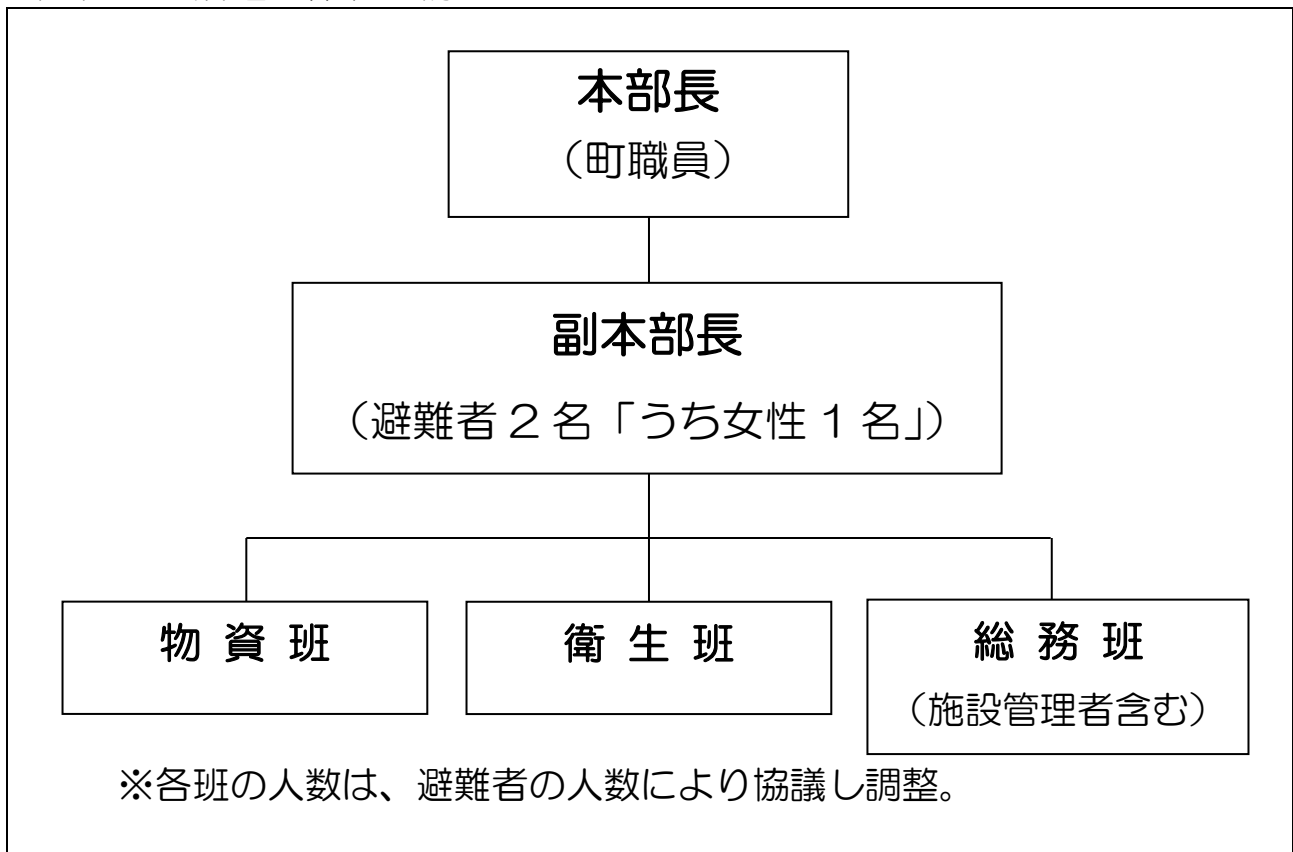
②避難所運営連絡会の構成

- ・本部長、副本部長、各班長
- ・施設管理者

(注) 避難所運営本部長は町職員が務めるものとし、副本部長は避難者2名配置しましょう。

各班には避難者の配置を基本とします。

(2) 避難所運営体制の構成



(3) 避難所運営構成員の役割

① 本部長・副本部長

- 町災害対策本部との連絡調整及び報告。
- 避難所運営を円滑にするため役割班を設置。
- 必要事項を協議、決定するとともに各班への指示。
- 町災害対策本部などから、避難所周辺の地域の被災状況や復旧状況、支援に関する情報収集。
- 収集した情報を整理し、避難所運営スタッフに伝達するとともに、掲示板等により避難者へ適宜周知。



② 総務班

- 避難所のレイアウトの設定・変更。
- 避難者の入退所の管理。
- 避難者の外出等の管理（様式8）
- 各班の連絡調整を図るほか、不足している物資等の要望をとりまとめて報告。
(様式9)
- 避難者から要望や困り事などの意見・要望を聞きとり、避難所運営連絡会で報告。
- 各班の運営スタッフの後方支援。
- 車中等で避難生活を送る方への配慮。
- 夜間など巡視を行い、防火、防犯に努める。

③ 衛生班

- 感染症や食中毒などの予防活動。
- 感染症等が発生した場合は、本部長に報告とともに隔離等の対策を行う。
- ゴミ集積場、トイレの管理。
- 避難所の衛生環境の維持に関して、ルールの周知徹底。
- ペット世話所の清掃は、飼い主が責任を持って行うよう周知。
- 本人への声かけや家族等からの聞き取りにより、健康状況等を確認。
- 生活用水の確保

④ 物資班

- 食料・物資の調達。
- 食料の在庫や状態等の管理及び公平な配布。
- 食物アレルギーの防止等の配慮。

4 避難所の生活ルールを決めておこう

～ポイント～

- ・生活ルールを決め共有し、みんなで守っていくことで避難生活がスムーズになります。

〇〇避難所の生活ルール（例）

※掲示板に貼るなどして周知・徹底しましょう。

- ①この避難所の運営のため、「総務班」「衛生班」「物資班」を編成し、避難者の方を中心にスタッフになっていただきます。
スタッフ以外の方は、各班の業務へのご協力をお願いします。
※情報連絡のための連絡会議を1日2回朝食前及び夕食後に行います。
- ②その他の避難者の方も、掃除当番などの業務には積極的に参加しましょう。
- ③避難者の把握のため、避難者名簿への記載にご協力をお願いします。
なお、退所する際は受付でその旨お伝えください。
- ④各自指定した居住スペースを利用してください。なお、屋内は土足禁止とします。
- ⑤ペットは所定の場所のみで飼育することとし、屋内への連れ込みはご遠慮ください。
- ⑥食料等の物資は、午前7時、正午、午後5時の計3回物資配布所で配布します。
※全員分の数量が確保できない場合は、子ども、妊産婦、高齢者等へ優先する場合があります。
※ミルク・おむつや女性用品等の要望は、個別に申し出てください。（総務班：女性専用窓口）
- ⑦消灯は午後9時とし、施設内の照明を落とします。
※防犯のため、廊下やトイレ周辺と、運営本部は点灯したままとします。
※消灯時間後は、居住スペースでの会話や携帯電話の利用を控えてください。
- ⑧トイレ清掃は午前10時と午後3時に、当番が交替で行うこととします。
- ⑨公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い、うがいと手指のアルコール消毒をし、マスクの着用を心がけてください。
- ⑩避難所内での飲酒は原則禁止します。また、所定の場所以外での喫煙も禁止します。
- ⑪敷地内での火気の使用は原則禁止します。
- ⑫本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者の方々の住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖します。

5 衛生・食事・健康管理などのルールを決めておこう

～ポイント～

- ・衛生、食事、健康の3分野について、管理ルールをチェックしましょう。
- ・避難所の実情に応じて、個別のルールも検討しましょう。

【管理ルールの（例）】

衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ■手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。 ■配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒する。 ■マスクを用意する。 ■残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、普段のゴミの分別ルールによって所定の場所に廃棄する。 ■汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。 ■食べ残した残り物は捨てるよう指導する。 ■手洗い、うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。 ■清拭、足浴で清潔を保つ。
食事管理	<ul style="list-style-type: none"> ■身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。 ■温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。 ■時間を決めて食事をするようにする。 ■みんなで一緒に食べるよう心がける。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ■エコノミークラス症候群を防ぐため、1日5分程度の体操などの時間をつくる。 ■個人の健康管理についても注意喚起する。→ 口腔の衛生管理、喫煙、飲酒など。 ■アルコール依存症の発生を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。
感染症予防	<ul style="list-style-type: none"> ■インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。 ■水道が使用不可の場合は、アルコールなどによる手指消毒で対応する。また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。 ■トイレ前や手洗い場等に石けん、消毒液を配置する。 ■手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。 ■消毒液・マスクの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。 ■「歯みがき」、「うがい」を励行する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ■起床、消灯などの生活時間を決めておく（6時起床、21時消灯） ■朝礼・健康体操の時間を決めておく。 ■掃除をする日や時間を決めておく。 ■掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。 ■人数確認（点呼）の時間を設定する。 ■避難所内は火気厳禁とする。 ■貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。

6 安定期以降の取組

～ポイント～

復旧状況等も勘案しながら、避難所の閉鎖について検討しましょう。

安定期（概ね3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、避難所以外での相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、本部長と副本部長及び総務班が相談しながら、自宅等での生活の再開、避難所の閉鎖への合意形成を進めていきます。

(1) 避難所統廃合に伴う移動

避難所となった施設の通常時の使用の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、できるだけ早めに避難者に対し避難場所の移動などを伝達します。

(2) 閉鎖の判断

ライフラインの復旧状況や仮設住宅への入居状況などを勘案しながら、町が避難所の閉鎖について検討します。

(3) 避難所の閉鎖

災害対策本部が避難所の閉鎖を決定した場合は、その準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖日時と準備、避難所閉鎖後の情報、物資の入手方法、相談窓口などその後の生活に必要なことについて避難者に説明します。

返却が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

関係機関一覧表

名称	電話	備考
災害対策本部 (役場総務課)	75-4111	役場庁舎が被災した場合は、「総合センター」 又は「ほのぼの」
総合センター	75-3114	
智頭病院	75-3211	
福祉課	75-4101	
智頭警察署	75-0110	緊急時は「110番」
消防智頭出張所	75-3611	緊急時は「119番」