

伊東市避難所運営マニュアル



伊東市

目次

はじめに

災害発生時の避難所等への物資、情報のフロー

第1章 避難所運営の基本方針 1

第2章 発災から避難所運営までのイメージフロー 2

第3章 避難所運営の具体的対応について 3

第4章 避難所の仕事 5

参考資料 資料1、2、3

はじめに

本マニュアルは、避難所運営における基本事項をまとめたものです。

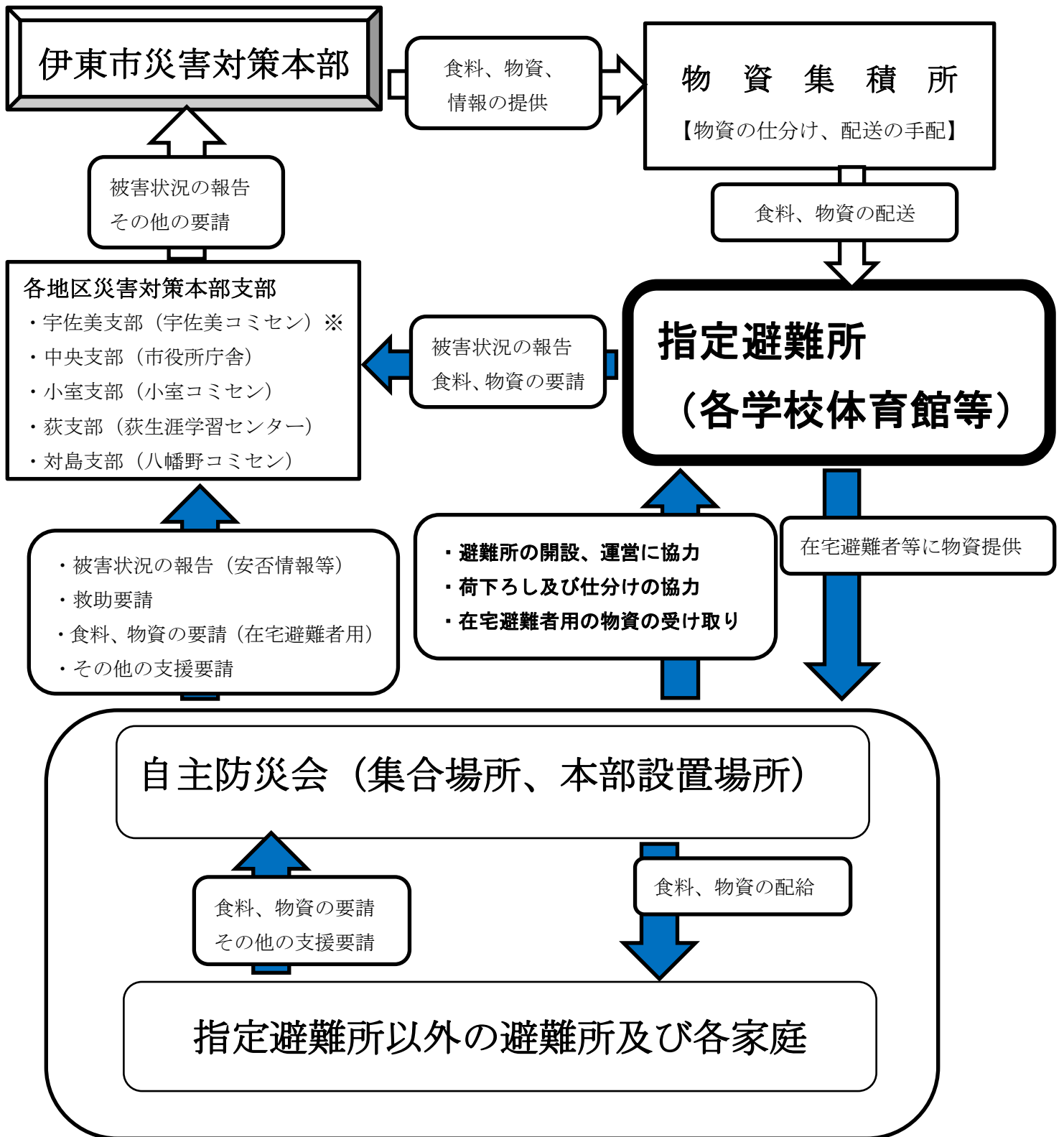
大規模地震災害時には、本市においても多数の被災者がでることが想定されております。家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった場合は避難所で生活することになりますが、避難所は避難者による自主運営が原則となります。

また、大規模災害時には、行政機関による公的支援が機能するまでに時間を要することや、行政のみによる対応には限界があることから、住民自身の「自助」と地域の「共助」による復旧に向けた取り組みが必要です。

本マニュアルは、一般的な避難所のあり方を定め、広く関係者に周知することにより迅速な被災者支援を行うことを目的に作成しました。

平成29年8月

災害発生時の指定避難所等への物資、情報のフロー



※津波災害により使用が困難な場合は宇佐美中学校に宇佐美支部を設置する

第1章 避難所運営の基本方針

1 被災者への地域支援拠点となることを目指す

避難所は、被災し生活する家をなくした人の生活拠点としてだけでなく、食料や生活物資、情報の集まる場所として、地域全体の支援拠点となることを目指します。

2 原則として、避難者による自主運営を目指す

避難所は、避難者による自主運営を基本とします。自主防災組織の役員等避難所を運営するに当たり、中心となる人物をあらかじめ相談しておきます。

また、一部の人に負担がかかり過ぎることの無いように、避難者の中でルールを決め、役割分担を行います。

3 来遊客の受入れについて

本市には観光目的の来遊客が多数訪れています。電車等のインフラが復旧するまでの間、来遊客の受入れを行います。

4 ペットの受入れについて

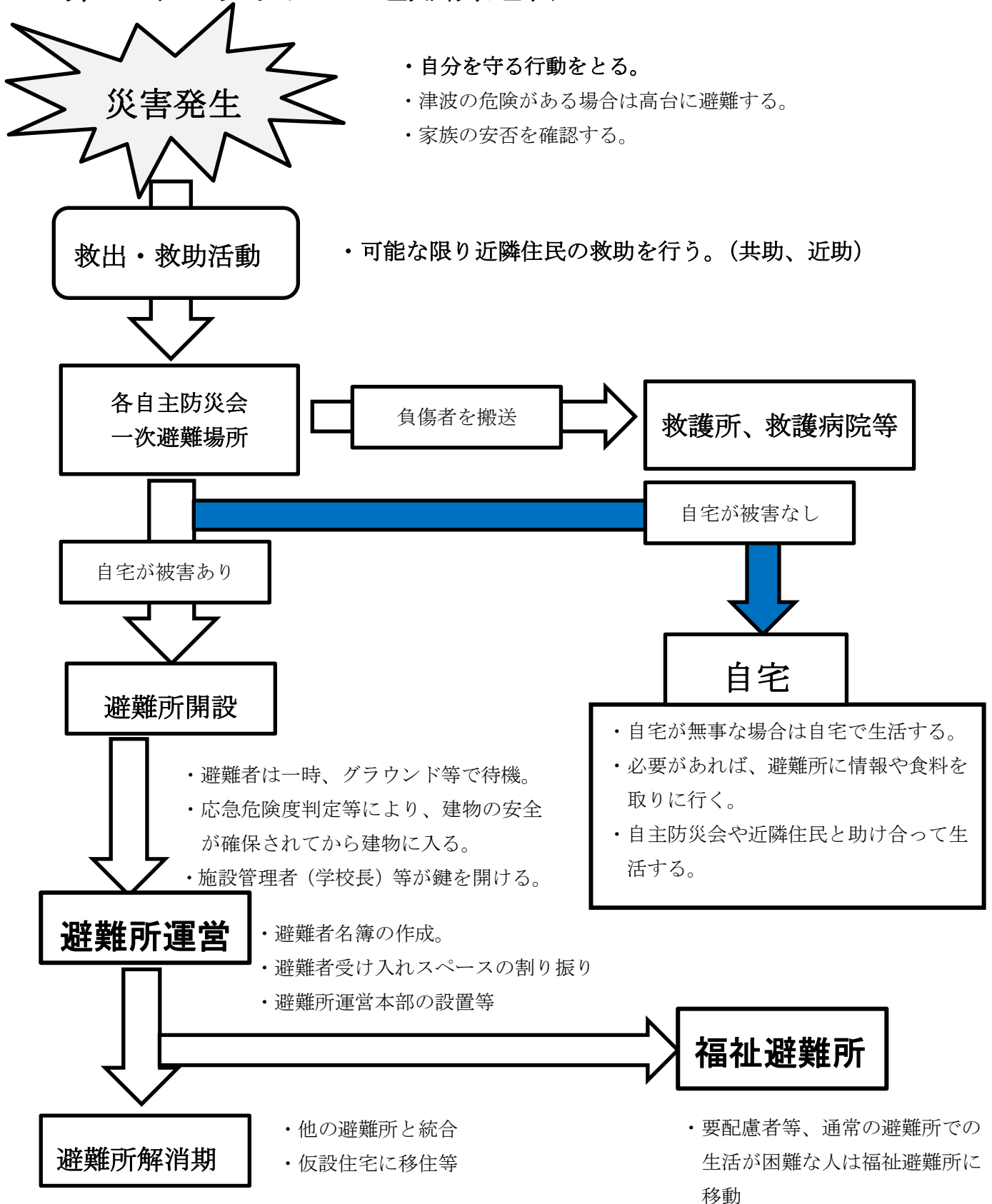
ペットについては、飼い主がケージ等を持参し責任をもって飼育することを原則とし、居住スペースと飼育スペースを区別する等ルール決めを行い、受け入れることとします。（静岡県健康福祉部作成の「避難所のペット飼育管理ガイドライン」を参考にする。）

5 避難所は早期の解消を目指す

避難所は学校の体育館等の施設が指定されていることが多く、復旧が進むにつれ、本来の施設の機能を取り戻す必要があります。

また、避難所で生活する期間をできるだけ短くすることで、人も町も早期復旧を目指します。

第2章 発災から避難所運営までのイメージフロー



第3章 避難所運営の具体的対応について

1 初動期（災害発生初日）の対応について

(1) 建物や設備の点検を行う

避難者に建物の応急危険度判定（建物の安全確認）が済むまでは、二次被害防止のために、建物に入ることができないことを伝え、グラウンド等で待機してもらいます。安全確認後は、施設管理者及び避難所派遣職員とともに電気、水道、トイレ等施設の使用可能状況の確認を行います。併せて、防災倉庫があれば倉庫の物資を確認します。

なお、安全が確認されなかった場合は、災害対策本部の指示により、避難先を移動します。

(2) 避難者名簿を作成する

施設管理者や避難所派遣職員と協力して、避難者名簿の作成を行います。（資料1 避難者名簿参照）

(3) 食料の確保

防災倉庫等の備蓄食料の確認を行い当面の食料の確保をします。食料が足りない場合は災害対策本部支部と連絡をとり、応援を求めます。

2 避難所開設期（発災初日から数日後）の対応について

(1) 避難所運営本部を立ち上げる

避難所を運営するに当たり、避難所運営本部を立ち上げます。（資料2 避難所運営組織図参照）避難所運営本部会議を朝、夕の2回行います。避難所立ち上げから被害が落ち着くまでは、朝に一日の行動予定を確認し、夕方に一日の情報共有を行うという形で一日2回会議を行います。朝の会議では伝達事項のみを簡単に伝え、夕方の会議で問題事項等を話し合います。被害が落ち着いたら、一日1回の夕方の会議だけにします。

(2) 避難スペースの割り振り

避難スペースのレイアウトは、平常時から施設管理者と協議しておくといでしょう。その際、女性や障害者又はその家族の方など多様な意見を取り入れて協議調整することも大切です。（資料3 体育館のレイアウト図参照）

3 避難所運営期（発災数日後から解消期まで）の対応について

(1) 避難所運営

避難所運営組織に基づいた業務体制で避難所を運営します（具体的行動については第4章を参照）。また、一部の人に負担が偏らないよう、避難者一人一人が役割を担い、交代制を組んで運営します。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制の見直し（役員の引継等）を行います。

(2) 避難者への情報提供

災害対策本部から提供される、ライフラインの復旧情報、り災証明書の発行予定、仮設住宅の整備状況等の被災者にとって必要な情報を整理し、分類して掲示します。

4 避難所解消期の対応について

(1) 避難所の解消

避難者の生活再建を重視し、避難所の統合又は、解消に伴う避難者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

第4章 避難所の仕事

1 総務班の仕事

(1) 避難所記録

避難所の記録帳を作成し、記録を行います。避難所内の情報を記録として、一本化することは、避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓として非常に有用な資料になります。

記入項目としては以下のようなものが考えられます。

- ・日付
- ・避難者数
- ・就寝者数
- ・新規入所者数
- ・退所者数
- ・避難者からの要望、意見
- ・行政からの連絡事項
- ・運営本部会議での内容
- ・避難所内の主な出来事

(2) 地域との連携

食料や物資は在宅被災者の分も、一括して避難所へ送られてきます。避難所は地域全体の供給拠点として、在宅被災者とも協力して、災害に対応していきます。

(3) その他

その他の活動として、避難所内でのアンケート調査の協力等、避難生活をスムーズに行う上で必要なことを行います。

2 被災者管理班の仕事

(1) 避難者名簿の管理

名簿の作成は避難所を運営していく上で最初に行わなければならない重要事項です。安否確認に対応したり、また食料や物資を全員へ効率的に安定して供給したりするためには、不可欠な仕事です。避難者名簿は、入所者及び退所者が出た場合は随時内容を更新する。外泊者が出る場合は、届出等を出してもらい、避難者の管理に努める。

(2) 問い合わせへの対応

問い合わせの人物が避難しているかどうか、名簿と照らし合わせて確認します。作成した名簿に基づいて迅速に対応します。なお、名簿の内容は個人情報となるので、安否確認等の問い合わせに回答する際は、本人の同意を得る等、注意を払います。

来客があった場合は、避難所内の居住空間には原則として、立ち入らせないようにし、別に面会場所を定めるようにします。

(3) 取材への対応

発災直後は、避難所に取材の依頼がくることがあります。取材に対してどういう対応をとるかは、避難所運営本部会議で話し合います。取材者には身分を明らかにしてもらい、避難者のプライバシーには配慮してもらい等、取材の際のルールを決めておきます。

3 情報班の仕事

(1) 情報の収集

災害時に通信手段が絶たれた場合、被災者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携を取るなどして、情報収集に努める必要があります。

(2) 情報の発信

避難所の状況を正確に、かつ、迅速に外部へ発信することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害状況を発信することによって、行政は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

(3) 避難所内向けの情報伝達

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）で行います。掲示板を入口等に作成し、行政からのお知らせや、避難所運営本部会議で決まった内容等を掲示します。掲示内容には必ず日付を入れ、いつ時点の情報であるかを明確にします。また、古い情報は掲示板から削除していきます。

4 食料・物資班の仕事

(1) 食料・物資の調達

発災直後は食料の配給が十分には行き届かないことも考えられます。災害対策本部へ避難所名と必要な食料や物資の品目と数量を、速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊出しなどを行うことにより、食料の確保を行います。また、避難者の食料や物資に対する要望に応じて、市に働きかけを行います。

(2) 食料・物資の受入

食料、物資の受入れには、大量の人員を必要とします。当番制にするなど、出来るだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に食料や物資を搬入します。食料・物資受入簿を作成し、受入の際には品目と数量を記入します。

(3) 食料・物資の配給

避難所内にある食料や物資の在庫を把握し、避難者に平等にいきわたるように、計画的に配給します。

5 施設管理班の仕事

(1) 危険箇所への対応

危険箇所への立ち入りは厳重に禁止します。特に子供などが侵入すると危険な箇所については、バリケードを作るなどして侵入を禁止します。

(2) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては、火災の危険性も増大します。防火・防犯に注意し、避難所内外へ呼びかけていく必要があります。発災直後、被災地が混乱している期間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行うことも必要です。

6 保健・衛生班の仕事

(1) ごみ

避難所内では大人数が生活するために、大量のごみが発生します。ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。

(2) トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保ちます。

(3) 掃除

原則として、避難所で利用している全ての場所は、避難者が自分で清掃を行います。共有部分については交代制で清掃を行い、不公平のないようにします。

(4) 衛生管理

避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延しやすくなります。外出から帰ったら手洗い、うがいをするなど、十分に要望策を講じます。

(5) ペット

避難所の居室部分には、原則としてペットの持込みは禁止します。ペットは敷地内の屋外にスペースを設け、その場で飼育します。ペットの飼育及び飼育場所は飼い主が全責任を負って管理します。

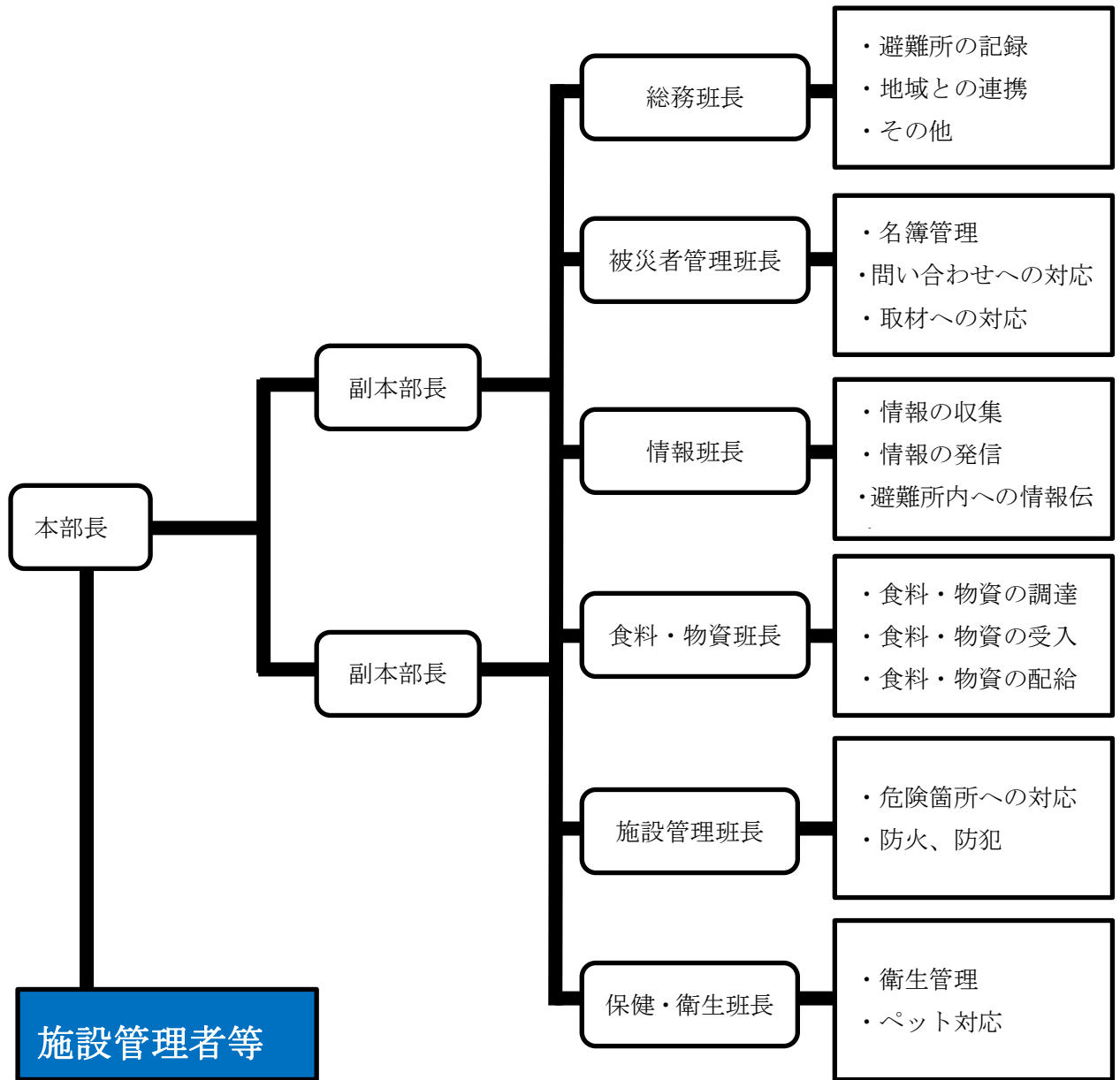
参 考 资 料

資料1 避難者名簿（例）

避難所名（ ） 日付（ 月 日）

世帯主 氏名					性別	
					年齢	
住所						
電話番号（ ）						
緊急連絡先 （必ずご記入 ください）	氏名					
	住所					
	電話番号					
同居の親族（ 人）						
氏名	職業	続柄	性別	年齢		
安否確認のための情報開示						同意する ・ 同意しない
自宅の被害状況						
所 在 間	日	（例）自宅にて片付け/仕事にしている				
	夜	（例）19時から避難所にいる/駐車場にて車中泊				
今後の生活について （例）仮設住宅に住みたい/市外の子供と同居したい						
その他、特別な要望があれば記入してください。						

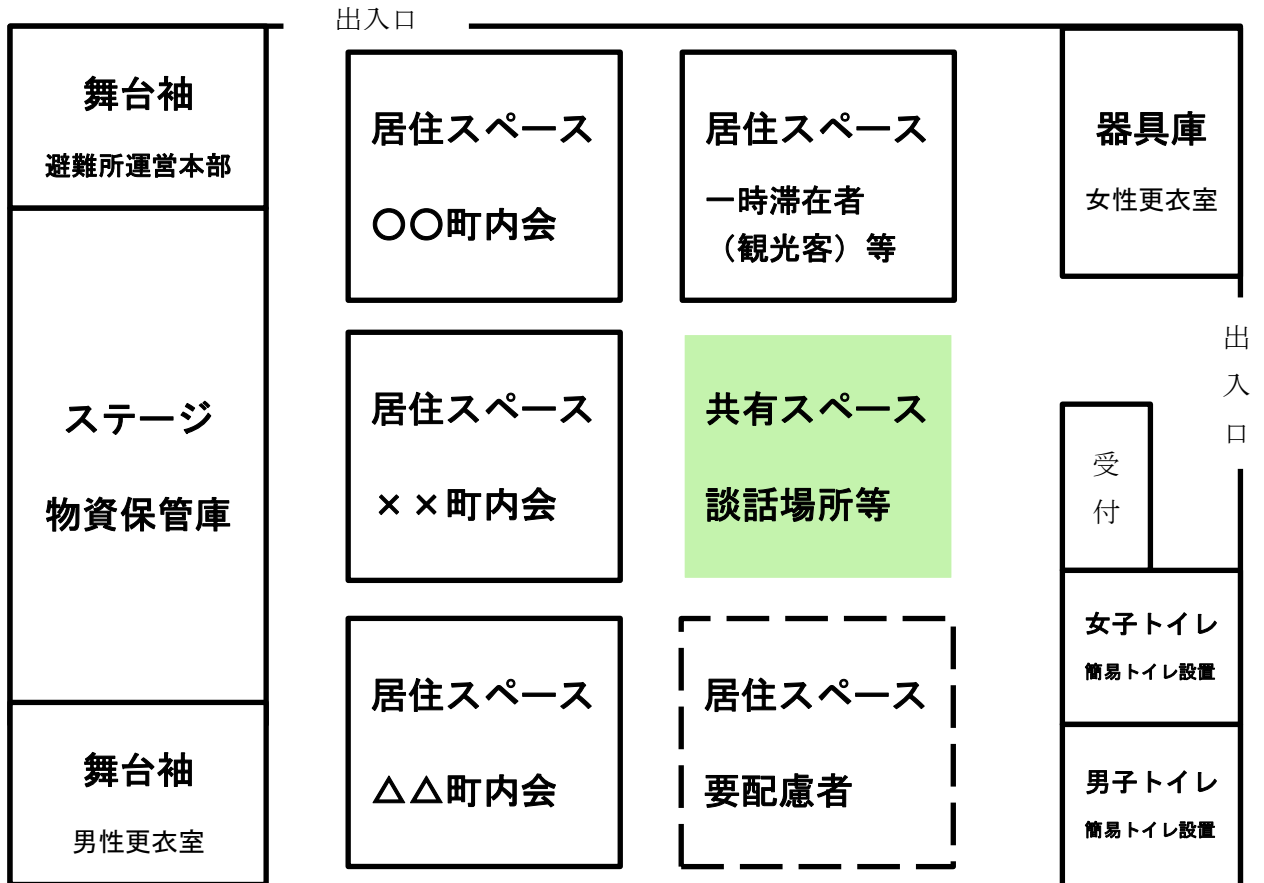
資料2 避難所運営組織図（例）



※男性と女性両方のリーダーを、選任するように努めます。

この他にも必要な班があれば、随時増やしていきます。

資料3 体育館のレイアウト（例）



【屋内レイアウト作成時の留意事項】

- 1 居住スペースは、できるだけ町内会ごとにまとめる。
- 2 要配慮者には十分に配慮し、トイレ等への動線を確保する。
- 3 プライバシーの確保（男女別の更衣室の設置等）に努める。
- 4 学校再開を考慮した上で、使用可能な部分について、事前に施設管理者と協議しておく。
- 5 物資の保管場所はセキュリティに配慮する。