

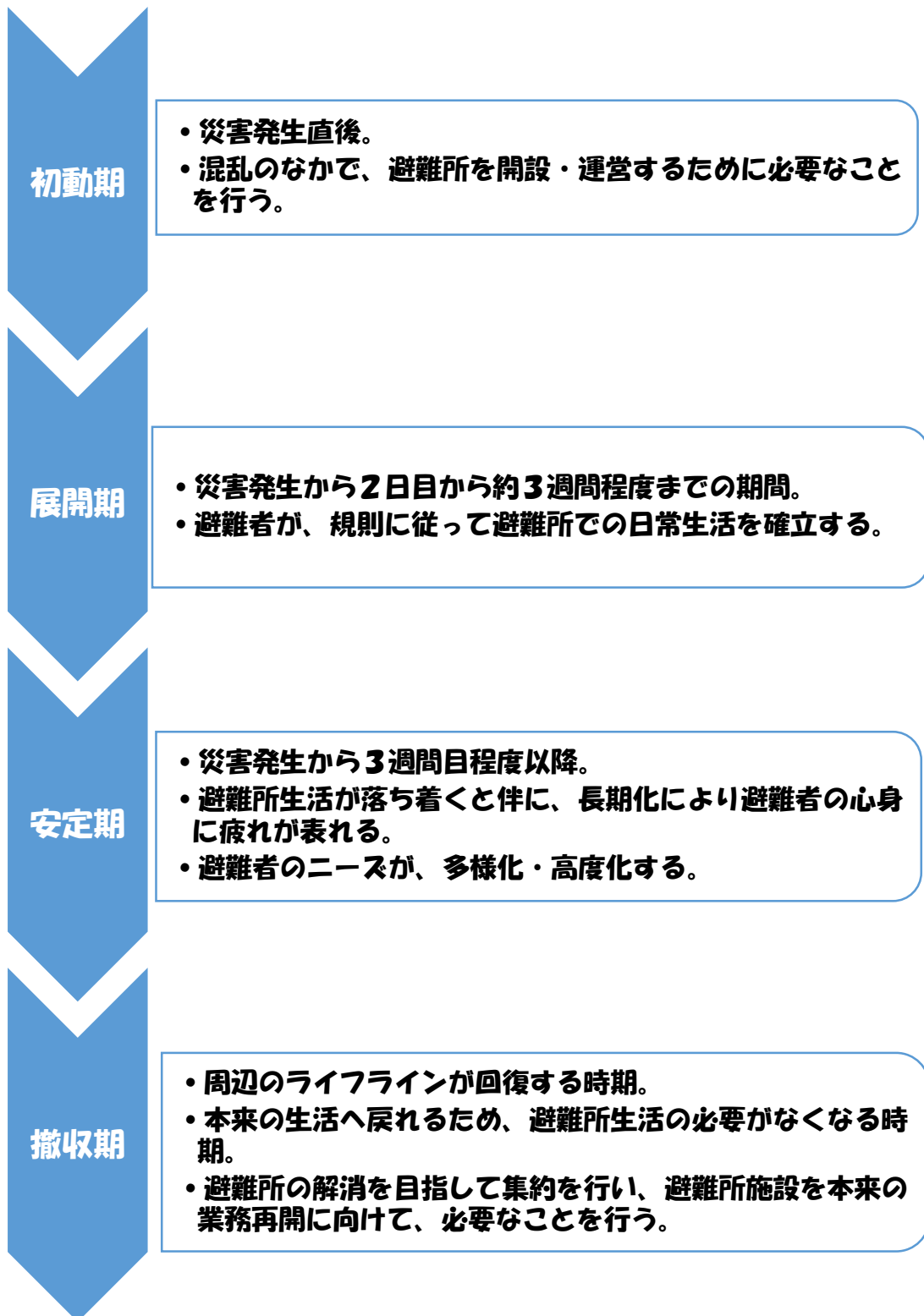
香芝市避難所運営マニュアル概要版

生活安全課

1. 避難所運営の基本方針

- (1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。
 - ⇒避難所では、生活場所、食料、生活物資などを提供します。
 - ⇒避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、男女のニーズの違いを考慮し、男女双方の視点にも配慮するように努めます。
- (2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
 - ⇒住宅をなくした方へは、避難所閉鎖後は応急仮設住宅等で対処します。
- (3) 避難所では、避難者自らによる生活再建を原則とします。
 - ⇒避難所を自主的に運営するために、避難者（自治会・自主防災組織）の代表者や市担当者などで構成する避難所運営委員会を設置します。
 - ⇒避難者（屋外避難者を含む）は、グループを組織し、避難所運営業務に参加してください。
- (4) 市災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。
 - ⇒市災害対策本部は、避難所と定期的に連絡を取り、避難者（屋外避難者を含む）への食料・物資などの配給計画の作成と配給を実施します。

2. 避難所のフロー



3. 初動期（発災直後）に行う業務

- (1) 施設内の安全と状況を把握しましょう。**
様式4「建物被災状況チェックシート」をつかってください。
安全確認がされるまで、避難者を建物内に入れてはいけません。
- (2) 立入り禁止スペースを決めましょう。**
避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要な場所は避難者の受入れスペースとはしません。
- (3) 市災害対策本部へ連絡しましょう。**
市担当者は、様式7-1「避難所状況報告書（初動期用）」を用いて速やかに状況を報告します。その後、概ね3時間後に第2報を、6時間後に第3報を報告します。
- (4) 避難所共通理解ルールを掲示しましょう。**
動物の施設内への連れ込み禁止や施設内の火気使用禁止などの共通ルールを掲示します。
- (5) 避難者名簿を作成しましょう。**
施設の安全が確認できれば、避難者を受け入れます。その際、受付を設置し、様式6「避難者名簿」を記入してもらいます。
名簿回収時に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、様式7-1へ記入し、市災害対策本部へ連絡します。
- (6) 負傷者への対応**
避難者に負傷者が多いときは、市災害対策本部に医師の手配を要請します。

4. 展開期（2日目から3週間程度）に行う業務

4-1. 市担当者・施設管理者の業務

(1) 市災害対策本部へ連絡しましょう。

市災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要なことを様式7-2「避難所状況報告書（第報）」を用いて報告します。

(2) 避難所運営委員会を設置しましょう。

自主的な避難所運営のために、市担当者・施設管理者・自治会役員は様式5「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を設置します。

(3) 避難所の秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や共同生活のなかで発生する問題の解決にあたります。

(4) 報道機関に対応しましょう。

報道機関が避難所へ取材に来る場合があります。取材に対応できるように避難者のプライバシーを考慮し、発表する事項を整理します。

4-2. 避難所運営委員会の業務

(1) 委員会の構成員を決めましょう。

市担当者・施設管理者・組の代表者・各運営班長で構成し、会長・副会長を選出します。

(2) 委員会を開催し必要事項を協議しましょう。

避難所内の状況を把握・意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、定例会議を開催します。

(3) 避難所運営委員会の例

役職	役割
会長	運営委員会を代表し、会務を総括する
副会長	会長を補佐し、必要があればその職務を代行する
事務局長（総務班長）	事務局を総括し、運営委員会の庶務、会務等を行う
各運営班長	各班を総括する
・総務班長	避難所運営業務全般のとりまとめ、災害対策本部との連絡調整を行う
・名簿班	避難者名簿の作成及び管理、各種情報の管理及び提供を行う
・食料班	避難所食料の配給、不足食料の要請を行う
・物資班	避難所生活物資の配給、不足物資の要請を行う
・救護班（注）	負傷者の対応、災害時要援護者への支援を行う
・衛生班	避難所衛生環境の管理、子どもたちへの対応を行う
・連絡・広報班	避難者の呼び出し、避難者向け情報の管理及び提供を行う
・屋外班	避難所周辺の交通整理を行う

(注) 救護班は、市災害対策本部等が中心となり、自主防災組織、福祉関係者、避難支援者等の協力を得て組織します。

(3) 運営班を編成しましょう。

運営班の班員は、組の代表者で編成します。ただし、班員の健康状態等を考慮し、組の代表者は適宜交替します。組は近隣の避難者ごとに概ね10世帯程度を1組として編成します。

(4) 避難者の配置を見直しましょう。

避難者の減少や学校再開など状況変化に応じて、避難所内での避難者の場所を移動しましょう。

屋外避難者へは、屋内への移動希望を募ります。

5. 安定期（3週間目以降）に行う業務

5-1. 市担当者・施設管理者の業務

(1) 災害対策本部へ報告しましょう。

市担当者は、避難所の状況報告や不足している人員・物資を要請するために、市災害対策本部と連絡を取ります。

(2) 避難所の秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や共同生活のなかで発生する問題の解決にあたります。

昼間だけでなく、夜間にも施設内の巡回が必要です。

(3) 報道機関に対応しましょう。

報道機関が避難所へ取材に来る場合があります。取材に対応できるように避難者のプライバシーを考慮し、発表する事項を整理します。

5-2. 避難所運営委員会の業務

(1) 運営委員会議を開催しましょう。

避難所内の状況把握と意見交換を行い、避難所運営に必要な事項を協議・決定するために定例会議を開催します。

(2) 班員編成を見直しましょう。

避難者で構成される運営班の班員は、避難者の負担の公平化や班員の健康状態を考慮して、定期的に交替しましょう。

(3) 避難者の配置を見直しましょう。

避難者の減少や学校再開など状況変化に応じて、避難所内での避難者の場所を移動しましょう。

屋外避難者へは、屋内への移動希望を募ります。

6. 撤収期（ライフライン回復以降）に行う業務

6-1. 市担当者の業務

(1) 災害対策本部へ報告しましょう。

市担当者は、避難所の状況報告や不足している人員・物資を要請するために、市災害対策本部と連絡を取ります。

(2) 避難所の秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や共同生活のなかで発生する問題の解決にあたります。

昼間だけでなく、夜間にも施設内の巡回が必要です。

(3) 撤収を見据えて避難者の配置を見直しましょう。

市災害対策本部の指示に従って、避難所の縮小・撤収に向けて、避難所内での移動や避難所間の移動について、避難者へ説明します。

縮小・撤収時期は、施設管理者と調整します。

6-2. 施設管理者の業務

(1) 通常業務の再開準備を始めましょう。

避難所閉鎖の準備を進めるとともに、施設本来の業務を再開する体制を整えましょう。

6-3. 避難所運営委員会の業務

(1) 避難所の閉鎖業務をしましょう。

避難所の閉鎖について、避難者への説明など市担当者の業務を支援してください。

7. 各運営班の業務

(1) 総務班の業務

i 市災害対策本部との連絡事項の整理

- ・災害対策本部との連絡調整の窓口となります。
- ・名簿班、食料班、物資班、衛生班などと協力し、市災害対策本部へ連絡が必要な情報の収集と整理を行う。

ii 避難所の管理

- ・避難所内の居住スペースの移動計画の作成します
- ・避難所内のルール・マナーを周知、徹底します。

iii ボランティアの受入れ

- ・市に設置される「地域ボランティア支援本部」へボランティア派遣を要請します。

ボランティア希望者が直接、避難所を訪れた場合は、「地域ボランティア支援本部」で受付するように促します。

iv 報道機関への対応

- ・避難所を訪れた報道機関向けの資料を作成し、取材に対応する。(発表は市担当者または施設管理者が行う。)

(2) 名簿班の業務

i 避難者の名簿の作成・管理

- ・避難者が記入した様式6「避難者名簿」を取りまとめ、様式7-1「避難所状況報告書(初動期用)」または7-2「避難所状況報告書(第報)」に記入し、避難者数を市担当者へ報告します。また、各運営班に対して、避難人数等の必要な情報を提供します。

(3) 食料班の業務

i 避難所の救援食料の配給

- ・公平性に配慮し、食料の配給を行います。
- ・避難者の名簿をもとに、在宅被災者へも食料を配給します。

ii 不足食料の要請

- ・不足食料の内容・数量を取りまとめ、様式10-1「食料供給関係受信票兼処理票」を記入し、市担当者へ渡します。
要請は、必要数を把握し、余剰がないように注意します。

(4) 物資班の業務

i 避難所の物資の配給

- ・公平性に配慮し、物資の配給を行います。
- ・避難者以外の在宅被災者へも物資を配給します。
- ・避難所にある物資の種類と在庫数を把握します。

ii 不足物資の要請

- ・不足物資の内容・数量を取りまとめ、様式8-1「物資依頼伝票」を記入し、市担当者へ渡します。
要請は、必要数を把握し、余剰がないように注意します。

(5) 救護班の業務

i 特別なニーズのある避難者への対応

- ・高齢者、障がい者、乳幼児など災害時要援護者用の窓口を設置し、相談、情報伝達、物資の提供等を行います。
窓口担当者は、性別が偏らないように配置します。
- ・障がい者は病状などから避難所生活が困難な場合は、福祉避難所などへ移動させるように市災害対策本部福祉担当者へ働きかけます。
- ・市災害対策本部へ、災害時要援護者のケアに必要な職員・物資等の提供を要請します。

ii 外国人への対応

- ・避難所内に通訳できる人がいないか確認します。
必要に応じて、市災害対策本部または地域ボランティア支援本部へ通訳者の派遣を要請します。

(6) 衛生班の業務

i トイレに関する対応

- ・トイレが使用可能かどうか調べます。使用できない場合は、そのことを避難者に周知します。
断水している場合は、流すための水を確保します。
- ・トイレの使用について、注意事項を掲示し避難者へ周知します。

ii ゴミに関する対応

- ・ごみ収集車が出入り可能な場所に、ごみの集積場所を決め避難者へ張り紙等で周知します。
集積場所は、居住スペースから離れ臭気が避けられる直射日光の当たらない場所を選びます。

iii 防疫に関する対応

- ・食中毒や感染症の流行を防止するために注意喚起します。
- ・仮設風呂が利用できるときは、男女別に時間を設定した利用計画を作成します。

iv 避難所の子どもたちへの対応

v 避難所内の掃除・整理整頓

- ・トイレ・風呂等の共有部分の清掃は、避難者が当番制で行います。

vi 避難所のペット対策

- ・避難所にペットを連れてきた避難者に、様式14「避難所ペット登録台帳」を記載し届け出るよう呼びかけます。
ペットの管理責任は飼育者にあります。
避難所内にはペットの持ち込みは禁止し、敷地内にペット専用のスペースを設けます。

(7) 連絡・広報班の業務

i 問合せへの対応

- ・外部から避難者への問合せ・訪問があったときは、避難者名簿と照合します。
問合せ・訪問があったときの避難者の呼び出しは、他の避難者の迷惑にならないように時間を決めて行います。
避難所の電話は受信専用とし、発信は公衆電話等を使用します。
郵便物は、郵便局員が直接避難者に手渡します。ただし、数量が多い場合は、一括で受取り後で避難者へ渡すなど郵便物が早く確実に受取人に届く仕組みづくりが必要です。

ii 生活情報の提供

- ・生活に関する情報や市災害対策本部からの連絡事項など様々な情報を、掲示板等で避難者へ提供します。
市役所で公開されている情報や新聞などの情報を手分けして収集し、整理・掲示します。

不要となった情報も記録・整理して保管します。
災害時はデマ情報が出やすいので、注意します。

(8) 屋外班の業務

i 車中泊者への対応

- ・車の排気ガスが、避難者の健康を害さないように注意します。
車中泊が長期間にならないように、テントや避難所での生活を勧めます。

ii 屋外避難者の把握

- ・屋外避難者の人数の把握に努めます。

(9) 誘導班の業務

i 避難所周辺の交通整理

- ・避難所周辺の交通整理を行います。
車の排気ガスが、避難者の健康を害さないように注意します。