

# 彦根市避難所運営マニュアル

## ～本編～



# はじめに

市域で大きな災害が発生した場合には、避難所派遣職員が直ちに駆けつけ避難所を開設し、その運営にあたります。しかしながら、甚大な被害を受けた場合には、速やかに避難所を開設できなかつたり、避難所派遣職員だけでは円滑な運営が行えないことなどが懸念されるところです。また、東日本大震災や阪神・淡路大震災などの大規模な地震の発生による避難所の開設の事例から、円滑な避難所の運営を図るには、地域住民が避難所の管理運営に関わることが不可欠であると認識されています。さらに、避難所生活を強いられた被災者には、不安や恐怖、住み慣れない環境の変化により、様々な問題が発生します。被災者の気持ちを理解し、地域の状況に合わせた細やかな避難所運営を行うためには、地域の方の関わりが重要であると考えています。

このマニュアルは、地震などの大規模災害時における避難所の円滑な運営および避難者間の融和を図れるように、避難所での個々の役割を明確にすることを目的として作成しました。

今後、避難所を開設した場合は、このマニュアルに準じ、避難所での生活が円滑に行われるように努めるものとします。

## ※1

避難生活を送るため一定期間滞在する施設を「指定避難所」とし、災害の危険から逃れるため一時的に滞在する施設を「指定緊急避難場所」としております。

本マニュアルでは、「指定避難所」を「避難所」、「指定緊急避難場所」を「避難場所」と表現しております。

## ※2

本マニュアルは、基本的には大規模地震などによる長期的な避難生活を想定した「避難所」について説明しておりますが、大雨や台風等による一時的な避難の場合にもご参考にしていただけます。その場合は、「避難所」を「避難場所」と読み替えてください。

## もくじ

1	避難所運営の基本方針	1
2	避難所開設・運営・撤収の流れ	2
3	避難所の状況想定	3
4	避難所開設準備	5
5	受入準備	7
6	レイアウトづくり	9
7	避難者への開設・受付	12
8	避難所の運営管理（展開期から安定期）	13
9	会議の開催	15
10	避難所派遣職員の役割	16
11	各班の役割	18
	（1）会長・副会長の役割	18
	（2）総務班	19
	（3）名簿班の役割	21
	（4）連絡広報班	23
	（5）施設管理班	24
	（6）食料・物資班の役割	25
	（7）救護班の役割	27
	（8）環境衛生班	29
12	避難所運営	31
	（1）運営活動のルール～運営にあたって考えておくこと～	31
	（2）管理	34
	（3）福祉避難所・福祉避難室	36
13	安定期以降の取組	38
14	避難所の閉鎖（撤収期）	39

# 1 避難所運営の基本方針

## 1 避難所は、住民の自主的な運営を目指します。

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し、また、行政のみによる対応には限界があるため、住民自身の「自助」と地域の「共助」による取組が不可欠です。

避難所の運営においても、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。被災者自身が力を合わせ、自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。

## 2 要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組み、避難所においても良好な生活環境を確保するよう努めます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防するよう努めます。また、要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

避難所運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

## 3 市の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

市の災害対策本部は、避難所と定期的に連絡をとり、食料・物資などの供給計画を立て、その供給を行います。また、物資だけではなく、保健師等を派遣するなど心身も含めた支援を行います。

避難所では、実際に避難している被災者のほか、自宅に住むことはできてもライフラインの途絶などの理由で日常生活ができない在宅避難者、屋外で避難生活を送っている屋外（車中）避難者に対しても食料・物資の供給などの支援を行います。

【配慮者とは】災害時に自力での避難等が困難で、配慮や支援が必要な、高齢者、障害のある人、乳幼児、妊産婦、外国人などです。

# 2

## 避難所開設・運営・撤収の流れ

地震発生



避難所閉鎖

### 3

## 避難所の状況想定

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのため、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

### 時系列

時期	時期避難所の状況想定
<b>【初動期】</b> 災害発生直後 ～3日程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者が止むを得ず、緊急的措置を行い施設内に入ることも予想される。</li> <li>○避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。</li> <li>○市は、指定緊急避難場所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。</li> <li>○余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。</li> <li>○食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。</li> <li>○各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。</li> <li>○要配慮者の状況把握が困難。</li> <li>○安否確認の問い合わせが殺到、領事館からの問い合わせも予想される。</li> </ul>
<b>【展開期】</b> 3日～1週間 程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階（大災害時はこの限りでない）。</li> <li>○避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>☞参考資料6「エコノミークラス症候群に注意しましょう」</li> <li>○ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。</li> <li>○ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> </ul>
<b>【安定期】</b> 1週間 ～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。</li> <li>○避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。</li> <li>○臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討。</li> <li>○避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。</li> </ul>

- 避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。
- 学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。
- 避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。

**【撤収期】**

**2週間  
～3ヶ月程度**

- 避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。
- ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。
- 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。
- 市では、住まいの確保が最重要課題となる。
- 避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。
- ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。
- 季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。(※下記参照)。
- 仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始。

**【季節を考慮しての対策】**

**○冷暖房設備の整備**

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。

**○生鮮食料品等の保管設備の整備**

梅雨や夏期の高温多湿期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備・機器の整備を検討する。

**○簡易入浴施設の確保**

避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

☆風水害の場合には早めの自主避難を！

大雨や台風接近等が事前に予想される場合は、避難行動に時間を要する方が日中明るくて安全なうちに自主避難できるよう、早めに公民館など一部の避難場所を開放しています。

雨が強くなったり、河川の水位が上昇する前に、不安な方は早めの自主避難を心掛けましょう。

開設している避難場所は、市ホームページなどで確認できます。

# 4

## 避難所開設準備

【避難所派遣職員・施設管理者】

### 避難所開設の流れ

彦根市域で大規模な地震が発生した場合や水害等により災害が発生し、または発生のおそれがある場合、避難所派遣職員が参集し、施設管理者の協力を得て、避難所を開錠し、受入準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設します。

なお、指定避難所となっている各小学校については、執務時間外に震度5強以上の地震が発生した場合、緊急初動対策チーム員が直ちに参集し、その任務にあたります。

#### 開設の判断

##### 地震

- ・震度5強以上の地震が発生したとき
- ・自主避難が開始されたとき

##### 風水害 (洪水, 土砂災害)

- ・避難勧告・避難指示(緊急)が発令されたとき
- ・自主避難が開始されたとき

### 準備のための開錠

原則的には、避難所派遣職員もしくは施設関係者が避難所にかけて、必要な箇所を開錠します。



こんな時は！

市派遣職員や施設関係者がかけつけられないなど、事前に決めた開錠手順で開錠できない場合は、自治会長等が、窓ガラスを割るなどの緊急対応により開設準備を進めます。この場合、市が修繕費用を負担しますが、避難者が無秩序に施設を破壊することがないように、破壊は体育館入り口だけにするなど、最小限にとどめて下さい。

★緊急対応により、万が一、物を破損した場合は・・・

連絡



施設管理者

災害対策本部





## 5 受入準備

【避難所派遣職員・施設管理者】

いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう！

応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

また、余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。

### 開設の流れ（～24時間）

- 1** 安全点検チェックリストに基づいて、建物自体が使用可能か確認します。  
☞様式第2号安全点検チェックリスト
- 2** 使用可能な場合、安全点検チェックリストに基づいて、使用するうえでの安全性を確認します。
- 3** 利用する場所の破損物の片付け等を行います。
- 4** （夜間の場合）照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等に対応します。（※原則として、ろうソク等の裸火は火災発生の原因になり得るため、屋内における使用は避けましょう。）



こんな時は！

建物が危険な状態で使用できる場所がない場合・・・  
しかも、すでに避難してきている人がいる場合・・・



安全な避難所に移るまで待機 次の避難所の安全確認 避難誘導  
※事前に決めた優先順位に基づく避難所へ移動

### 建物が使用可能かどうか確認

- 「安全点検チェックリスト」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を災害対策本部に要請してください。
- 「安全点検チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。
- 「安全点検チェックリスト」によるチェックにおいて、一つでも「ある」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

### チェックする人の安全を最優先

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

## 6

# レイアウトづくり

【避難所派遣職員・施設管理者・地域住民】

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウト図（次ページ）を参考に、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。

余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。

10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。

- 1 運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。
- 2 立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。
- 3 避難者を誘導する場所に受付を設置します。

レイアウトにあたって再確認！

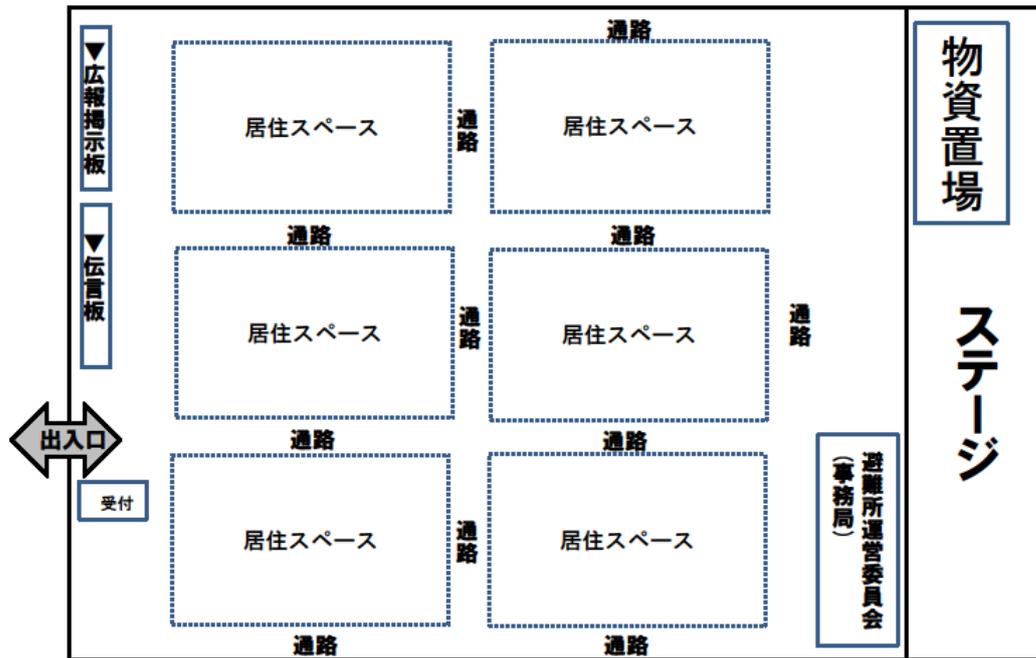
### これだけは！チェック

- みんなが活動しやすい場所に……まず、通路をつくる！
- プライバシーを配慮……男女別更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように……見える化を意識！  
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- トイレが使いやすいように……要配慮者は通路側に！

### 季節によって他に考えておくべきこと

- 適切な水分補給ができるように（特に夏）…給水所の設置！
- 効率的に暖がとれるように（特に冬）…暖房器具の設置！

※下記の図を参考に、施設のレイアウト図を設定してください。（例）



【使用除外施設】

- 保健室 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室
- 機器・化学薬品がある特別教室 給食施設 放送室 その他学校運営に必要とする最小限の施設

【体育館以外で個室を確保した方が良いスペース】

- 避難所運営委員会事務局 物資倉庫 救護室
- インフルエンザ対策室 授乳・おむつ交換スペース
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者）
- 高齢者（要配慮者）の部屋、福祉避難室 子ども、親子で安心して遊べる部屋 災害時に設置される固定電話のブース

- 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- 出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。
- 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。

- ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合っで最終決定してください。
- 仮設トイレの設置にあたっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

# 7

## 避難者への開設・受付【避難所派遣職員・施設管理者・地域住民】

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！

受付で、自治会単位で避難者の人数を確認し、避難者カードの記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。

### 1 原則、自治会単位で受付をします。

観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。

### 2 まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。

受付時には、自治会名と人数のみ報告を求めます。

### 3 自治会単位で着席後、次のような名簿づくりを進めます。

- 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成

### 4 落ち着いた段階で、避難者カードの記入を依頼します。

 様式第6号避難者数集計票、様式第7号避難者名簿、様式第8号避難者カード

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

## 1 避難所運営委員会の設置

避難所運営にあたって、事前の協議等に基づき、避難所運営委員会を設置します。

### ☞ 様式第3号 避難所運営委員会名簿

#### ● 避難所運営委員会の構成例

- 会長・・・・・・・・・・避難所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、避難所運営委員会の庶務等を行う。
- 各活動班長・・・・・・・・班を総括する。
- 総務班・・・・・・・・委員会の事務局、避難所の管理など
- 名簿班・・・・・・・・避難者名簿の作成・管理  
安否確認等問い合わせへの対応など
- 連絡広報班・・・・・・・・情報収集、情報発信、避難所内の情報伝達
- 施設管理班・・・・・・・・避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯など
- 食料・物資班・・・・・・・・食料・物資の調達、食料・物資の管理・配布など
- 救護班・・・・・・・・医療活動、介護活動（要配慮者への支援）など
- 環境衛生班・・・・・・・・避難所衛生環境の管理など  
（トイレ、ごみ、風呂、掃除、衛生管理等）
- 避難所派遣職員・・・・・・・・避難所の開設、運営のサポート
- 施設管理者・・・・・・・・避難所運営の協力

#### ● 避難所運営委員会に女性も参加するように配慮しましょう。

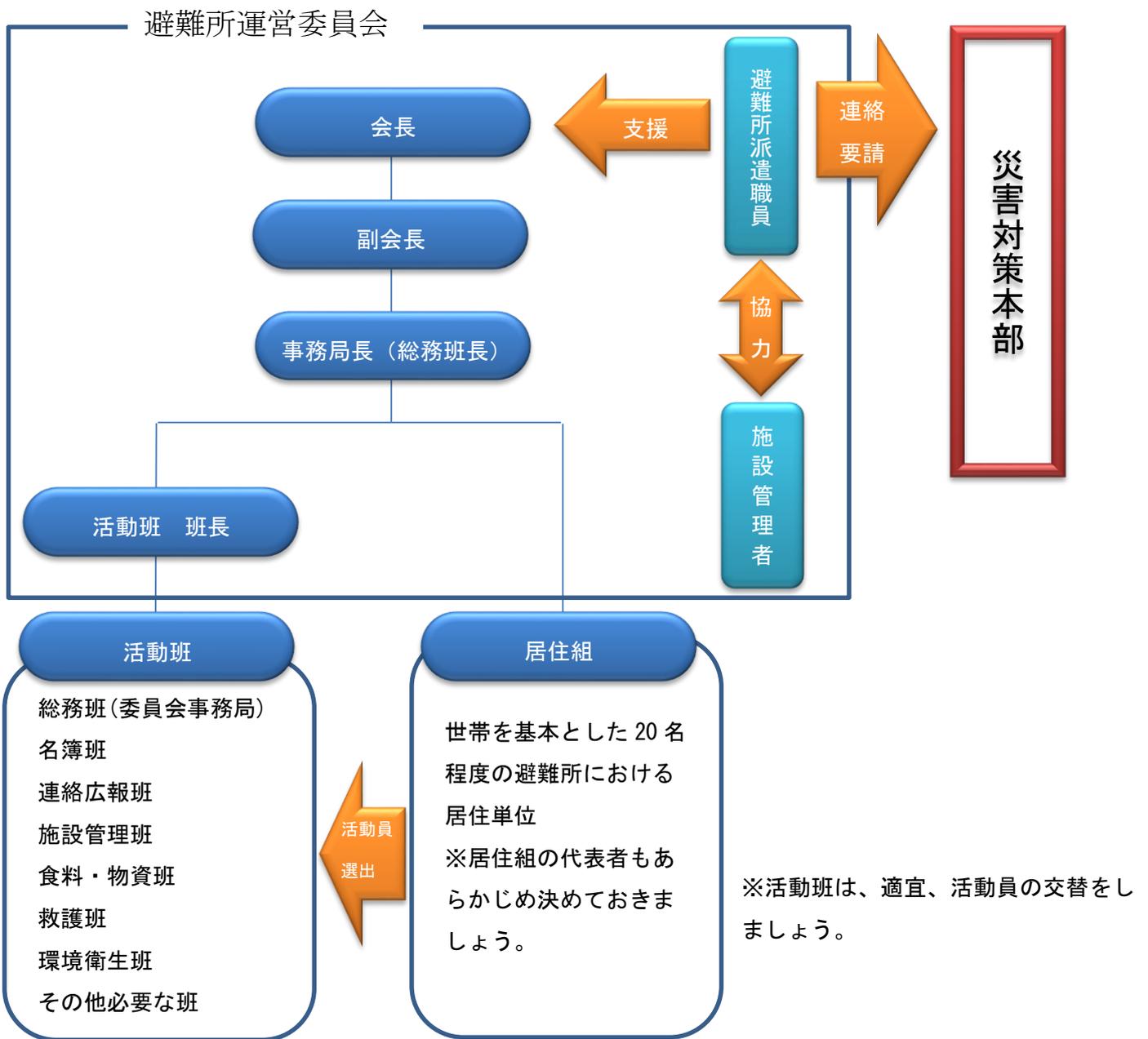
☞ 次頁コラム「東日本大震災では・・・」参照

【東日本大震災では・・・】

避難所によっては、女性の要望や意見が重視されない傾向にあったことや、女性が要望や意見を言うと、肩身が狭い思いをしたり、女性が意見することを躊躇する傾向にあったことが報告されています。

実際に、避難所に授乳や着替えをする場所がなく、女性が布団の中で周りの目を気にしながら着替えたり、女性専用の物干し場がないため、下着が干せないなどの課題が指摘されました。また、トイレに鍵がかからなかったり、周りが暗かったりして怖く、利用しにくかったなどの事例も報告されています。

避難所において、女性が意見を出しやすいような環境をつくり、避難所運営体制に女性の意見を取り入れるためにも、避難所運営委員会には女性の選任が必要です。



# 9

## 会議の開催

定期的に避難所運営について話し合う会議を開催する

### ① 運営会議の開催

- 会議は、定期的に1日に1回開催します。
- 会議のメンバーは、運営委員会の会長・副会長・各班長・施設管理者・避難所派遣職員で開催します。

### ② 班別会議の開催

- 班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、班長が運営会議で報告します。



#### 男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりとは？

○過去の災害では・・・

意思決定の場に女性が参画しておらず、女性のニーズが十分把握されず、物資や生活で不便な状況を強いられるケースがありました。



女性をはじめ、要配慮者に配慮した避難所づくりを目指すことで、避難者全員が少しでも快適に避難所生活を営むことができるよう心がけましょう。

(例) 生理用品等の女性による配布、授乳スペースの確保、男女別更衣室の確保、女性用のトイレを多めに(女:男=3:1)配置する等

○過去の災害では・・・

がれき処理を行う男性には日当がでるが、女性には当然のように何十人分もの炊き出しを割り振られ、日当は出ないという状況でした。一日中、食事の用意や片付けに追われ、子どもの面倒や両親の介護が十分に行えない環境でした。

男性は早い段階で職場へ復帰する一方、不便な生活環境の下での家事や育児などの家庭的責任に対する負担が女性に集中しました。



炊き出しや清掃などの特定の役割が、片方の性にかたよることがないように、避難所内外での作業をみんなで行うようにし、避難者がお互いの活動を尊重しあえるようにしましょう。

- 避難所の開設
- 避難所の閉鎖
- 避難所の自主運営活動のサポート

## ● 避難所の開設

彦根市域で震度5強以上の地震が発生した場合や水害等により災害が発生し、または発生のおそれがある場合、避難所派遣職員が参集し、施設管理者の協力を得て、避難所を開設するために以下の活動を行います。

なお、執務時間外に震度5強以上の地震が発生した場合は、緊急初動対策チーム員がその任務にあたります。

- 1 施設の開錠・開門
- 2 避難所の開設準備
  - ① 避難者の安全確保
  - ② 避難所建物の安全確認
  - ③ 設備などの安全確認
  - ④ 通信機器、放送設備の点検
  - ⑤ 立入禁止スペースの指定
  - ⑥ 使用可能な資機材の確認
  - ⑦ 避難所施設の開錠

☞ 様式第1号避難所開設チェックリスト（行政担当者用）
- 3 避難者の受入れ
  - ① 避難者の受付
  - ② 居住組の編成
  - ③ 部屋割り
- 4 災害対策本部への連絡
  - ① 避難所開設の報告（第1報）
  - ② 避難所状況の報告
    - ・ 避難者数・傷病者数・在宅被災者の状況・応急物資の状況・要配慮者への支援状況等

☞ 様式第4号避難所状況報告書
  - ③ 定時報告
 

☞ 様式第5号避難所定例報告書
  - ④ 避難者名簿の提出

- ⑤ 応援職員の要請
- ⑥ 応急救護所開設の要請

## ●避難所の自主運営活動のサポート

避難所の運営については、避難者自らの運営を基本とするため、避難所派遣職員は、避難所の自主運営活動のサポーターとして以下の支援を行います。

- 1 災害対策本部への連絡
  - ① 災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容、運営委員会での決定事項等について、毎日定期的に報告を行います。
  - ② 避難所の運営上、不足している人員・食料・物資を災害対策本部に要請します。
- 2 施設の安全確保  
必要な場合、施設管理者と協力して、応急危険度判定士等の派遣を災害対策本部に要請し、その判定結果に基づきその応急対応を行います。
- 3 秩序維持  
避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。
- 4 取材への対応  
避難所へ取材に来たマスコミに対応できるよう発表事項を整理し、取材への対応にあたります。取材対応にあっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

## ●避難所の閉鎖

避難所の閉鎖に向けて、以下の活動を行います。

- 1 災害対策本部等からの情報を提供する
- 2 避難所集約に伴う移動
- 3 避難者へ撤収への働きかけ
- 4 避難所閉鎖の報告

※施設管理者は、他のマニュアルがあればそれに従って、閉鎖後の正常な業務体制の準備を行います。

## (1) 会長・副会長の役割

- 管理・運営の申合せ
- 施設管理者および災害対策本部との調整・統括
- 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮および関係機関等との連絡・調整

## ● 管理・運営の申合せ

避難所を管理・運営するにあたり、施設管理者と右表の事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

申合せ事項	内容
	トイレの利用方法
	ごみの排出方法
	食料・物資の配分方法
	喫煙場所
	起床・消灯時間
	ペットについて
	避難所内の警備管理体制
	建物内火気厳禁

## ● 施設管理者および災害対策本部との調整・統括

- 各班からの要請事項について、会長は、総務班を指揮し、施設管理者および災害対策本部に連絡し、対応について調整します。
- 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

## ● 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮および関係機関等との連絡・調整

- 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの確な指示を行います。
- 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

## (2) 総務班

- 運営委員会内の連絡・調整
- 災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口
- 避難者からの意見・要望の受付、相談窓口の設置
- ボランティアの要請
- 運営会議の準備・記録
- 外部との窓口
- ボランティアニーズの把握・受付
- ボランティアの配置・調整

## ● 運営委員会内の連絡・調整

避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。

## ● 運営会議の準備・記録

運営委員会の事務局として、運営会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。

## ● 災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口

各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部および関係機関へ連絡します。

## ● 避難者からの意見・要望の受付、相談窓口の設置

- 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、運営会議へ報告します。
- 高齢者、障害のある方、妊産婦、乳幼児を抱えた家族、外国人等の要配慮者や在宅避難者も含め、様々な避難者の意見を吸い上げるために、相談窓口を設置します。
- 相談窓口設置の際は、プライバシーの保護に配慮し、女性の相談は女性が受けるようにするなど、相談しやすい環境づくりが必要です。

☞ 様式第9号避難所対応記録票

## ● 外部との窓口

- 外部から提供される物資や情報を受け付けます。
- 避難所に訪れたマスコミ等の取材に対しては、原則、避難所派遣職員および施設管理者が対応します。

## マスコミへの対応

### 取材への対応

- ① 取材への基本的な対応方針については、運営会議で決定する。
- ② 取材者には、受付にて訪問者管理簿に記入してもらう。
- ③ マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシーの保護やDV被害防止の観点から、情報管理には十分配慮する。
- ④ 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
- ⑤ 記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず活動員等が立ち会う。
- ⑥ 取材は、時間および区域を定めて行う。避難者が寝起きする場所への立入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。
- ⑦ インタビューは、活動に支障がない共用スペースをあてる。

☞ 様式第12号 取材者用受付用紙

☞ 参考資料11「取材者への注意事項」

## ● ボランティアニーズの把握・受付

➤ ボランティアの応援について、依頼票にて受け付けます。

➤ 受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。☞ 様式第18号ボランティア依頼票

## ● ボランティアの要請

ボランティアの応援の要請を、災害ボランティアセンターに行います。

## ● ボランティアの配置・調整

派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

### 【避難所にボランティアが直接来た場合の対応】

○万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入ってください必要があります。

災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。

○既に保険に加入されている方が来られた場合も、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

## (3) 名簿班の役割

- 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理
- 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理
- 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等
- 安否確認等の問い合わせへの対応

## ● 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、自治会単位で受付し、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。

- 避難者世帯ごとの名簿作成
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成
- ☞ 様式第7号避難者名簿、様式第8号避難者カード

## ● 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

避難所への訪問者（避難者への面会など）およびマスコミ等部外者の入出を管理します。

- ☞ 様式第11号訪問者管理簿、様式第12号取材者用受付用紙

## ● 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問合せや避難者の呼出しに対応します。

- 郵便・宅配便を受付で対応する場合 → 郵便物等受付票にて受付
- 電話での問合せへの対応 → 問合せ受付票にて対応

- ☞ 様式第10号問合せ受付票、様式第13号郵便物等受付票

## ● 安否確認等の問い合わせへの対応

災害が発生した直後は、安否確認などの問い合わせが殺到することが予想されますが、避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせに1件ずつ対応することは、非常に困難です。このため、問い合わせに対応するために、避難所内の電話は受信専用としましょう。

## 問い合わせ受付票により対応

- ① 探している人の住所と名前を聞く。
- ② 避難所では、放送で呼び出して伝言するだけである旨、了承を得る。
- ③ 呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応ができないことに理解を求めてください。（了承を得られない場合等は、災害対策本部へ問い合わせるよう依頼してください。）
- ④ 問い合わせた人の名前と連絡先を聞く。
- ⑤ 掲示板等に問い合わせ受付票を掲示します。ただし、避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しません。  
また、プライバシーの保護やDV被害防止の観点から、情報管理には十分注意しましょう。

安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった時点で、掲示板への避難者情報の掲示を取りやめます。

### ●面会希望に対する対応●

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くに来客用の面会場所を用意し、来客との面会を行います。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名および避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。

面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようになります。（DV＝ドメスティックバイオレンス等がある場合、面会を拒絶する可能性がありますので注意しましょう。）

# 11 各班の役割

【避難所運営委員会】

## (4) 連絡広報班

- 情報収集と総務班との連絡・調整
- 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供
- 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供
- 外部への避難者情報の提供

### ● 情報収集と総務班との連絡・調整

- 避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。
- 収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

### ● 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

- 収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
- 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。  
(例) ライフラインの復旧情報 (〇月〇日から、電力供給が開始されます。)

### ● 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

要配慮者（高齢者、障害のある人や外国人など）や在宅被災者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

☞ 参考資料1 「要配慮者の特性ごとの対応」、参考資料2 「外国人対応について」

### ● 外部への避難者情報の提供

避難者から提供された安否確認情報および外部から問合せのあった情報を整理して貼り出します。名簿班と連携して行います。

## (5) 施設管理班

- 施設の警備、利用管理
- 避難所屋外の対応

### ● 施設の警備、利用管理

- 施設・設備について定期的に確認します。余震などにより新たに危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
- 巡回などにより防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起します。また、掲示板や呼びかけ等により暴力を許さない環境をつくれます。
- 避難所においても、性犯罪や窃盗等の発生するおそれがあるため、警察官の巡回等を依頼します。
- 避難所内への部外者の立入りを制限します。
- 建物内の火気厳禁を徹底し、喫煙は屋外の定められた場所のみ許可します。

### ● 避難所屋外の対応

- 屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行います。
- 避難所周辺が車両等で混雑した場合は、交通整理を行います。

## (6) 食料・物資班の役割

- 食料・飲料水の配給
- 避難者への物資の配給
- 救援物資・日用品物資の調達・管理
- 在宅被災者への配給方法の掲示・配給
- 炊き出しの配給

□役割を担当する人は、食中毒の発生を予防するため、食料全般の取扱いを衛生的に行うよう手洗い・うがいを徹底しましょう。

□調理は、洗濯・掃除、洗面等に使う水道設備と分けましょう。どうしても難しい場合は時間を分ける等区別して使用します。

☞ 参考資料10「食中毒予防のポイント」(避難所運営者・協力業者向け)

## ● 食料・飲料水の配給

➤ 災害対策本部と連携して食料を調達します。

➤ 不足食料の内容や数量を取りまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。

☞ 様式第14号食料・物資要請リスト

□ 備蓄食料・飲料水 ※数量は限られています。

□ 調達した食料の保管場所に注意。※特に夏期や梅雨期は腐敗に注意。

□ 避難者ニーズの把握 ※高齢者にも食べやすい食品や食物アレルギー対応食品などを提供できるよう、災害対策本部に要請します。

● 食料・飲料水の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。

## 食料・物資などの配給ルール

○ 物資・食料・水などは公平に分配します。

○ 数量が不足する物資などは、子どもを優先して配分します。ただし、妊産婦・障害のある人・高齢者などの要配慮者については、特別な配慮をすること。

○ 食料・物資の配給は各居住組の代表者の方に渡しますので、各組内で分配してください。

○ 配給は原則として、毎日□□時頃に、場所は□□で行います。秩序を守って班員の指示に従って受け取ってください。

○ 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します。

○ 各自必要なものがある場合は、食料・物資班へ申し込んでください。

## ● 救援物資・日用品物資の調達・管理

- 各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
  - 要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。
  - 保管場所の鍵は食料・物資班長が管理します。
  - 受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。
  - 物資の管理は、物資管理簿を作成し、在庫数等を把握します。
- ☞ 様式第14号食料・物資要請リスト、様式第15号食料・物資一覧、様式第16号食料・物資管理簿

## ● 炊き出しの配給

炊き出しは避難者の協力、ボランティアの協力を得て行います。

### 食料の安全管理の注意事項

- 食器は使い捨て
- 消費期限や賞味期限の管理
- 期限の切れたものは廃棄
- 食べ残しはその日のうちに廃棄
- 保管場所の管理・整理整頓
- 保存方法の指示の厳守等の体制
- 温度管理の徹底（※温度管理ができない場合は受け入れない）

## ● 避難者への物資の配給

- 物資の配給は、食糧の配給と同様に配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。
- 配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者の配付など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障害のある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- 女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮しましょう。

## ● 在宅被災者への配給方法の掲示・配給

食料・救援物資は、避難所に訪れる在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給します。

## (7) 救護班の役割

- 傷病者への対応
- 要配慮者への対応
- 被災者の健康状態の確認

□対応に当たっては、避難所および地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など）を募り、従事者として加わってもらいます。  
(受付に専用コーナー設置)

## ● 傷病者への対応

- プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医師等の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。(※発災直後から数日間は、災害拠点病院や救急告示病院への医療の集中が予想されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。)
- 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。
- 必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。
- 高血圧症、糖尿病など慢性疾患があり、普段から服薬している人で、薬がない人を把握した場合は、巡回相談に回る保健師等に連絡します。

重症者などの場合・・・119番通報または災害対策本部に連絡。必要に応じて救急隊や医師等の到着までの応急処置を行います。

## ●要配慮者への対応

- 災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
- 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

避難所での介護や支援が困難な場合・・・福祉避難所との連携、移送を要請

- ☞ 参考資料1「要配慮者の特性ごとの対応」
- ☞ 参考資料3「高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について」

## ●被災者の健康状態の確認

災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。救護班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

### 健康観察のポイント

- 外傷を受けていないか ○眠れているか
- 食事・水分摂取量は足りているか ○咳・熱・風邪などの症状はないか
- 下痢・腹痛・吐き気などの症状はないか ○話し相手はいるか
- 脱水(口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等)の兆候はないか

- ☞ 参考資料6「エコノミークラス症候群に注意しましょう」
- ☞ 参考資料7「心の健康を守るために」

## (8) 環境衛生班

- 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）
- 生活衛生環境の管理

### ● 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。
- 水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
- 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。
- 食後の菌みがきとブクブクうがいを励行します。
- 冬は、空気が乾燥し、インフルエンザ等の感染症がまん延しやすい環境となるので、濡れたバスタオル等を干すなど湿度を保つよう努めます。また、早期に加湿器等を設置するよう努めます。
- ☞ 参考資料4「感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）」
- ☞ 参考資料5「避難所における口腔ケア」

### ● 生活衛生環境の管理

- 食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- ☞ 参考資料9「食中毒予防のポイント（避難者向け）」
- ゴミ収集の管理およびゴミの処理（適切な場所に、ゴミ集積場所を設置し、ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場所を清潔にします。）
- 定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- トイレが使用できない場合等は、総務班を通じて仮設トイレの設置を要請します。仮設トイレが設置されるまで、災害時組立トイレを設置するなど、応急対策を行います。
- 布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。

- 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努めます。
- ハエや蚊などの害虫対策のために、必要な物資を食料物資班に要請します。
- 防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。
- 定期的な換気を推進します。
- 「ごみの集約、清掃」や「トイレの利用管理」を行います。

#### ごみの集約、清掃

ごみ集積場の設置、分別等の周知徹底

#### トイレの利用管理

トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

#### トイレの利用方針

洋式トイレは高齢者、障害のある人を優先にします。

断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。

汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。

トイレは、定期的な清掃・消毒を徹底しましょう。

トイレ専用の履物を準備しましょう。

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫が必要になります。

### （１）運営活動のルール～運営にあたって考えておくこと～

運営にあたっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

これだけは！チェック

運営にあたってみんなで配慮！

## 1 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。  
情報は常に掲示するなど“見える化”を！

## 2 トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります。

洋式トイレは高齢者や障害のある人を優先に！

トイレ利用を我慢するような状況になっていないか！

## 3 座位確保

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。

椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を！

座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう。

## 4 プライバシーと見守り

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。

声かけなどの見守りの工夫をしましょう。

体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう。

## 5 ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

状況によって運営委員会でルールをつくり、専用スペース設置などの対応を考えましょう。

- ① 原則として、避難所の居住スペースへのペットの持ち込みは禁止する。  
ただし、盲導犬などの介助犬は除く。
- ② 敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にペット飼育場所を設け、その場所で飼育する。
- ③ ペットを伴った避難者に対し、避難所ペット登録台帳への登録を徹底する。
- ④ ペットの飼育ルールを作成し、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負って行うこととする。

👉 様式第17号避難所ペット登録台帳

👉 参考資料12「避難所におけるペットの飼育ルール広報文」

## 6 子どもの居場所

被災体験や避難所生活などが、子どもにおよぼすダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。

また、乳幼児を抱えた家族にとっても安らげるような共有空間をつくりましょう。

👉 参考資料3「高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について」

## 7

### 外国人への対応

外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられ、情報伝達の工夫が大切です。

やさしい日本語でゆっくりと話したり、掲示物にはふりがなを併記するなど外国人への情報伝達を工夫しましょう。

👉 参考資料2「外国人対応について」

## 8

### 在宅被災者への対応

避難所は、在宅被災者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、在宅被災者への対応もしっかり行うことが求められます。

避難所へ訪れる在宅被災者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう

## 9

### 観光客等帰宅困難者への対応

避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

観光客等帰宅困難者へも情報提供など配慮しましょう。

## (2) 管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

### 衛生管理

手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。  
配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。  
マスクを用意しましょう。  
残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。  
汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。  
残り物は捨てるよう指導しましょう。（配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう）  
手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知）  
手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。  
清拭・足浴で清潔にしましょう。

### 食事管理

身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。  
地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。（目標は48時間以内に開始できるようにすること！）  
時間を決めて食事をするようにしましょう。  
みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。

### 健康管理

1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。  
個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。  
（口腔衛生管理、喫煙など）

### その他の避難所生活のルール

起床、消灯などの生活時間を決めておきます。  
朝礼・健康体操の時間を決めておきます。  
掃除をする日や時間を決めておきます。  
掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。  
人数確認（点呼）の時間を設定します。  
避難所内は火気厳禁とします。  
貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。  
避難所において、飲酒は控えるなどのルールも決めておきましょう。  
その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

避難所生活において避難者の方に守ってもらいたいルールについては、必要事項を話し合い決定します。



必要事項を記入し、情報掲示板に掲示、放送などで周知します。

### ルールの掲示例（イメージ）

#### 避難所生活のルール

- 起床は **6時**、消灯は**夜9時**
- 朝の食料の配給は7時から
- 夜8時に点呼
  
- 手洗い、うがいを徹底しましょう。
- 残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄してください。
- 配給や配食は食べられる分だけもらうようにしましょう。
- 残り物は捨てましょう。
  
- 「立入禁止」場所には入らない。
- トイレは決められた場所を利用してください。
- 靴はポリ袋に入れて運びましょう。
  
- 自主的に避難所運営に参加しましょう。

※掲示する際は、重要ポイントを赤字にする、アンダーラインを引くなど工夫しましょう。  
※高齢者や子ども、外国人にもわかるように、ふりがなや「やさしい日本語」を使いましょう。

## (3) 福祉避難所・福祉避難室 参考

次のような考え方で福祉避難所、福祉避難室が設置されます。救護班を中心に連携を図りましょう。

☆詳細については「彦根市福祉避難所等 開設・運営マニュアル」を参照

### 福祉避難所の考え方

#### 福祉避難所とは

福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

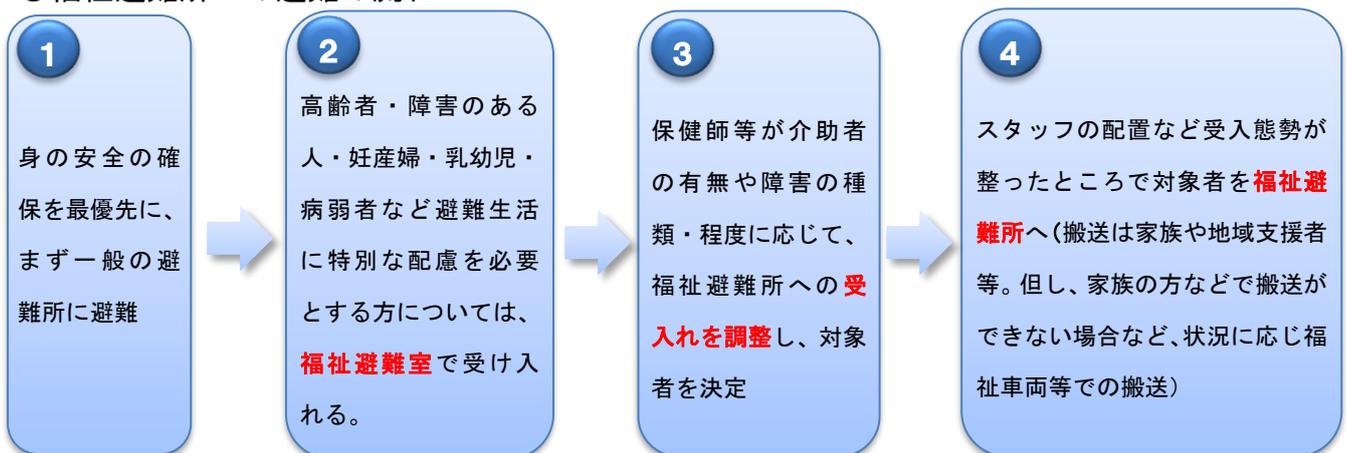
一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障害のある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。

#### 対象

高齢者、障害のある人、妊婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方で、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要配慮者が対象です。

要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者1名についても、福祉避難所への避難が可能です。

#### ○福祉避難所への避難の流れ



### 福祉避難室の考え方

福祉避難所において、対象者全ての方を受け入れることは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため、避難所の中の福祉スペースとして「福祉避難室」（特別教室や空き教室を利用）を設置します。

【対象となる方の状態と受入れ施設のイメージ】

	軽度	中度	重度	対象
福祉避難室	○			比較的介護度が軽度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方
福祉避難所		○		要介護・障害の程度が重く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方
緊急入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

## ●安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、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、避難所の撤収への合意形成を進めます。

避難所生活が長期化した場合・・・

- ・避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、ついでにスペース配分の見直しなどをします。
- ・長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- ・自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- ・避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

## ●避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

# 14 避難所の閉鎖（撤収期）

【避難所派遣職員・避難所運営委員会】

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の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言います。避難者の生活再建、避難所の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、原則避難所派遣職員が行いますが、撤収期における避難者の合意づくりは、委員会が中心となって行います。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

避難者に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復旧情報の提供に努める。

## 2 避難所集約に伴う移動

避難者に、避難所間の移動または同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得る。

避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者と調整を図る。

## 3 避難者への撤収の働きかけ

避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者へ説明する。

避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。

避難者の生活再建に向けての支援を行う。

## 4 委員会の廃止

避難者の撤収が確認された後、委員会は、避難所閉鎖の日に、廃止します。

## 5 避難所閉鎖の報告

避難所を閉鎖した際、災害対策本部へ閉鎖報告を行います。



# 彦根市避難所運営マニュアル

平成26年（2014年）4月作成

平成31年（2019年）3月改訂

編集・発行 彦根市総務部 危機管理室

〒522-0063 彦根市中央町2番26号 彦根市役所中央町仮庁舎4階

電話：0749-30-6150

FAX：0749-23-1777

E-mail:kikikanri@ma.city.hikone.shiga.jp