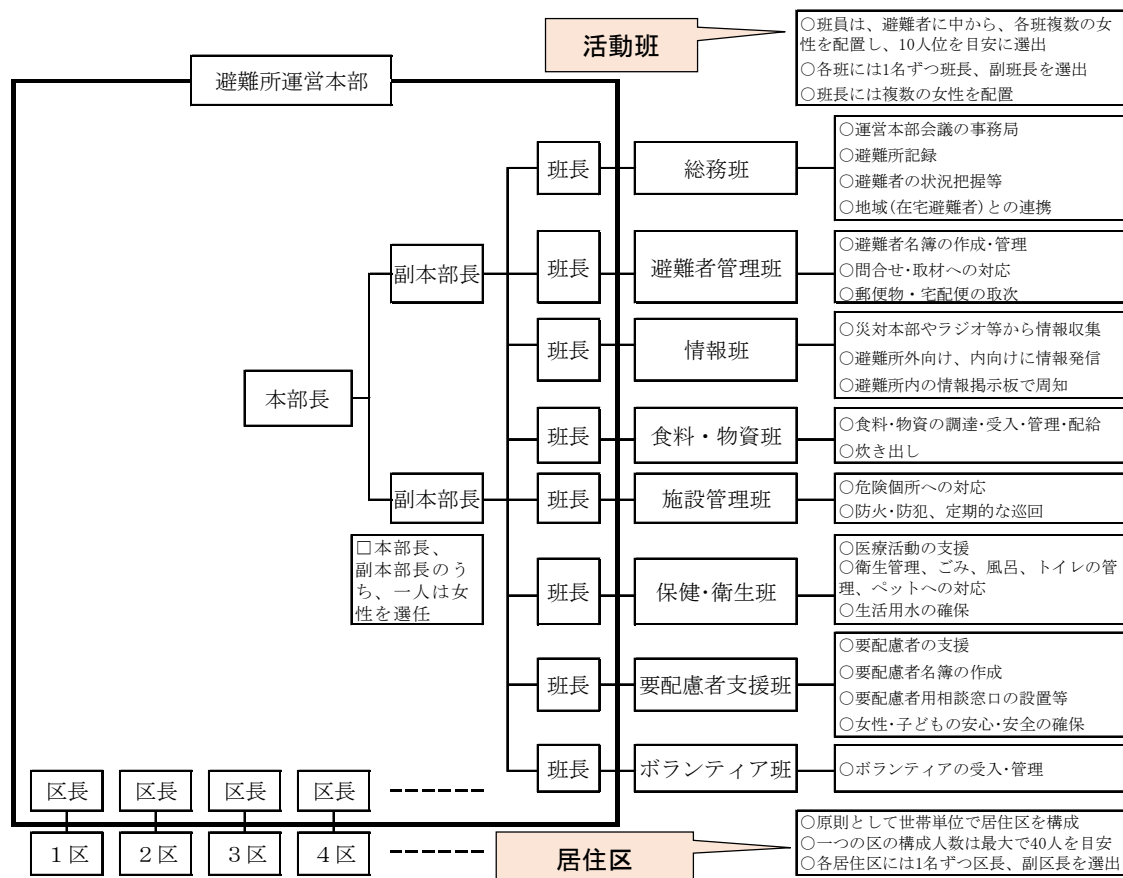


池田町避難所
運営マニュアル
(簡易版)

平成 29 年 7 月

池田町総務課消防防災係

避難所の運営体系図



初動期

1 施設の開錠・開門(第3章 P19)

避難所の開設は町長がその要否を判断し、原則として、町の避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行います。

2 応急的な避難所準備組織の立上げ・避難所開設の準備(第3章 P19)

避難所(施設)の点検を速やかに実施し、応急的な避難所準備組織のリーダー(本部長1名、副本部長2名)を選出し、そのリーダーのもと、避難者が協力して、施設の安全確認、避難スペースの確保(避難所内の区域設定)を行います。

《応急的な避難所準備組織のリーダーの例》

ア 自主防災組織の役員(会長、副会長、防災委員など)

イ その他、避難住民の意見により推薦された人、リーダーは、避難住民の中から選出することが望ましいですが、すぐに決まらない時は、町職員が一時的にその任にあたり対応します。

ウ 円滑な避難所運営のために、避難所運営本部の構成員には、女性も配置

します。

3 施設の安全確認(第3章 P19)

建物内への立ち入りは、被災建築物応急危険度判定及び被災宅地応急危険度判定を行うなど、安全を十分確認し、また、必要な安全措置をとるまで待ちます。

4 避難スペースの確保(避難所内の部屋(区画)割り(第3章 P19))

安全点検が済んだ部屋(施設)から、**部屋(区画)割りを行う。**

避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるよう言葉や表示方法を工夫して、明示します。

保健・衛生班が決まるまでの間、トイレの衛生管理に注意します。

《避難スペースの決め方の例》

ア 居住空間の確保

屋内で広いスペースが確保できる場所から居住空間を決めていきます。

(例) 体育館 → 講堂・ホール → 教室

イ 避難所の管理・運営に必要な空間の確保

避難所の管理に必要な場所や避難者の共有空間(共通利用スペース)とする場所については、居住空間とはしません。

《避難所の管理・運営のため、避難者の受入れを避ける部屋の例》

玄関、廊下、階段、トイレ、水場の周辺等、皆が共用する設備周辺

ウ 立入禁止のスペース

理科室など、危険な薬品や施設がある部屋は立入を禁止します。

エ 状況に応じて設ける必要があるスペース

ペットを連れて被災者のある場合、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に飼育場所を設けます

5 居住区(居住グループ)の編成(第3章 P20)

ア **世帯を基本単位に居住区を編成します。できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。**

イ 居住区の区長(リーダー)の目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住区の人数は、最大で40人程度と考えられます。

ウ 観光地や商業地域では、地域住民以外も避難所に避難して来る可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて、居住区を編成します。

6 避難者の受入れ(第3章 P20)

ア **避難者を登録する受付を設置し、「避難者名簿【様式2-1】」を作成します。**

イ 「避難者名簿」は、避難所への入所希望者、在宅避難者を問わず、世帯

単位で、世帯ごとに一枚記入し提出してもらいます。

- ウ 犬、猫などの動物類を指定された場所以外で飼育することは禁止します。万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、「同行避難動物受付簿【様式 16-1】」及び「ペット登録台帳【様式 16-2】」に登録したのち、所定のペット飼育場所を伝えます。
- エ 居住空間へ避難者を誘導します。施設の広いスペースから避難者を収容します。支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦等は、家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容します。

7 負傷者・要配慮者への対応(第3章 P21)

- ア 避難者に負傷者や要配慮者がいるかどうかを確認します。
- イ 要配慮者については、福祉避難所で対応する必要がある場合、町災害対策本部に連絡します。

8 設備、備蓄品(食料・物資)の確認(第3章 P21)

- ア 避難所運営に必要な設備を確認します。
水道・ガス・電気・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機能、施設内放送、トイレ・シャワー等の設備の確認をします。
- イ 備蓄品(食料・物資)の確認をします。
備蓄品の配付に備え、避難者名簿から必要な数を把握します。
設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、町災害対策本部へ要請を行う準備をします。

9 町災害対策本部への連絡(第3章 P21)

- ア 避難所の開設と状況について、町災害対策本部に報告します。
町災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー(避難者の代表者)が行います。
この報告により、避難所が町災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに町災害対策本部に連絡を入れます。

《報告内容の例》

- ① 避難所開設の報告
- ② 通信手段、ライフライン状況等の報告

10 広報(第3章 P22)

- ア 避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に広報します。受付までの道順なども、貼り紙や看板などで示します。
- イ 広報には、施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用します。

展開期

1 避難所運営本部会議の開催(第3章 P24)

ア 会議の議長は本部長がつとめ、運営本部の事務局は総務班が担当します。特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。

イ 設備、物資、食料など必要なものを町災害対策本部へ要請するため、各活動班から、状況報告と要望を受けます。

ウ 会議には、避難所担当職員、施設管理者も参加します。また、ボランティアの中でも一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

2 避難者支援のための各種窓口の設置(第3章 P25)

ア 避難所運営本部は、各活動班に依頼し、次のような窓口を設置します。

《設置する窓口の例》

- ① 避難者受付窓口 (避難者管理班) : 避難者の登録、出入りの管理
- ② 食料配付窓口 (食料・物資班) : 食料、水の配付
- ③ 物資配付窓口 (食料・物資班) : 物資の配付
- ④ 問い合わせ窓口 (避難者管理班) : 安否確認への対応
- ⑤ 取材対応窓口 (避難者管理班) : 取材への対応
- ⑥ 郵便物等受付窓口 (避難者管理班) : 郵便物や宅配便の取り次ぎ
- ⑦ 保健衛生支援対応窓口 (保健・衛生班) : 救護班等の受入、
- ⑧ 要配慮者相談窓口 (要配慮者支援班) : 要配慮者への対応
- ⑨ ボランティア受付窓口 (ボランティア班) : ボランティア受付

イ 各活動班の業務詳細はマニュアル正規版 P25 以降を参照

撤収期

1 避難所の集約・閉鎖に向けた避難者の合意形成(第3章 P30)

ア ライフラインの復旧状況などから、町災害対策本部と避難所閉鎖時期について協議します。

イ 町災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備に取りかかります。

ウ 各活動班に、避難所閉鎖のため、いつまでに何をやるかの計画作成を依頼します。

エ 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者に説明し、避難者の合意形成を図ります。

2 避難所の後片付け(第3章 P30)

- ア 設備や物資の返却、回収、処分などを町災害対策本部に協議し行います。
- イ 避難者の協力により、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除、ごみ処理を行います。
- ウ 避難所運営の各種記録、資料を町災害対策本部に引継ぎ、避難所閉鎖の日に解散します。

詳細については、池田町避難所運営マニュアルをご覧ください。

この6ページから7ページにマニュアルの資料・様式のページ一覧及び避難所開設時のチェックリスト・各活動班の業務チェックリストのページ一覧が掲載されていますのでご活用ください。

マニュアル通常版の資料・様式一覧

参考資料集	72～81
○ 資料1 避難所運営のチェックリスト	72
○ 資料2 トイレ使用上の注意	73
○ 資料3 ペットの飼育ルール	74
○ 資料4 ボランティア活動に参加される方への注意事項	75
○ 資料5 避難場所及び避難所一覧	76～79
○ 資料6 関係機関連絡先	80～81
様式集	82～103
○ 様式1 建物被災状況・安全確認チェックリスト	82
○ 様式2-1 避難者名簿	83
○ 様式2-2 在宅避難者名簿	84
○ 様式3 避難者名簿一覧表	85
○ 様式4 避難者数集計表	86
○ 様式5 避難所運営記録簿	87
○ 様式6 避難所状況報告書	88
○ 様式7 外泊届用紙	89
○ 様式8 取材者用受付用紙	90
○ 様式9 郵便物等受付簿	91
○ 様式10 食料関係供給依頼調査票	92
○ 様式11 物資供給依頼調査票	93
○ 様式12 食料・物資受入簿	94
○ 様式13 食料管理簿	95
○ 様式14 物資管理簿	96
○ 様式15 避難者の健康状況調査シート	97
○ 様式16-1 同行避難動物受付簿	98
○ 様式16-2 ペット登録台帳	99
○ 様式17 避難所における要配慮者名簿	100
○ 様式18 ボランティア派遣依頼書	101
○ 様式19 ボランティア活動記録簿	102
○ 様式20 ボランティア等支援者受入名簿	103
○ 様式21 事務引継書	104

避難所開設のチェックリスト（マニュアル通常版第3章参照）

項 目	主な対応内容
<input type="checkbox"/> 1. 避難所の開設・点検 (P19)	施設の安全確認など
<input type="checkbox"/> 2. 避難所準備組織の立ち上げ (P19)	応急的な避難所運営組織の中心人物を選出
<input type="checkbox"/> 3. 避難スペースの確保 (P19)	施設管理者と協議し、利用する部分を明確にする
<input type="checkbox"/> 4. 居住区の編成 (P20)	世帯を基本単位に居住区（居住グループ）を編成
<input type="checkbox"/> 5. 避難者名簿の作成 (P20)	世帯ごとに避難者名簿を記入
<input type="checkbox"/> 6. 設備、備蓄品の確認 (P21)	避難所運営に必要な設備、備蓄品を確認
<input type="checkbox"/> 7. 町災害対策本部への連絡 (P21)	避難所の開設と状況を町災害対策本部へ連絡
<input type="checkbox"/> 8. 本格的な避難所運営本部の設置、避難所運営本部構成員の選出 (P22-25)	本格的な避難所運営の中心人物を選出、活動班の設置

各活動班における業務のチェックリスト（マニュアル通常版第4章参照）

<p>総務班の業務 (P32-P35)</p> <input type="checkbox"/> 1. 避難所運営本部会議の事務局 <input type="checkbox"/> 2. 避難所運営記録簿の作成 <input type="checkbox"/> 3. 避難所生活ルールの作成 <input type="checkbox"/> 4. 定期的な場所移動の計画作成・実施 <input type="checkbox"/> 5. 避難者の状況把握 <input type="checkbox"/> 6. 地域との連携（在宅避難者組織との連携） <input type="checkbox"/> 7. 遺体への対応	<p>避難者管理班の業務 (P35-P38)</p> <input type="checkbox"/> 1. 避難者名簿の管理 <input type="checkbox"/> 2. 問い合わせへの対応 <input type="checkbox"/> 3. 取材への対応 <input type="checkbox"/> 4. 郵便物・宅急便の取り次ぎ
<p>情報班の業務 (P38-P41)</p> <input type="checkbox"/> 1. 避難所内外情報収集 <input type="checkbox"/> 2. 避難所外向け情報発信 <input type="checkbox"/> 3. 避難所内向け情報発信	<p>食料・物資班の業務 (P41-P45)</p> <input type="checkbox"/> 1. 食料・物資の調達、受入、管理、配給 <input type="checkbox"/> 2. 炊き出し
<p>施設管理班の業務 (P45-P46)</p> <input type="checkbox"/> 1. 危険箇所への対応 <input type="checkbox"/> 2. 防火・防犯	<p>保健・衛生班の業務 (P47-P53)</p> <input type="checkbox"/> 1. 医療活動の支援 <input type="checkbox"/> 2. 避難者の健康維持 <input type="checkbox"/> 3. 衛生管理 <input type="checkbox"/> 4. 水の管理 <input type="checkbox"/> 5. 清掃・ごみ処理への対応 <input type="checkbox"/> 6. 風呂の管理 <input type="checkbox"/> 7. トイレの衛生管理 <input type="checkbox"/> 8. ペット連れ避難者への対応
<p>要配慮者支援班の業務 (P53-P55)</p> <input type="checkbox"/> 1. 要配慮者の支援 <input type="checkbox"/> 2. 女性・子どもの安心・安全の確保	
<p>ボランティア班の業務 (P55-P56)</p> <input type="checkbox"/> 1. ボランティアの派遣要請・受入	