

第1章 避難所への参集について

対象：避難所担当職員・学校関係者

1 避難所開設の基準

災害発生時における避難所の開設基準は、愛荘町地域防災計画において、次のとおり定めています。

【自動開設】

- ・町内で震度5弱以上を観測した場合

【役場からの指示による開設】

- ・洪水や土砂災害などにより高齢者等避難、避難指示を発令する場合
- ・その他、町長が必要と認める場合

2 避難所の開設体制

災害発生時にいち早く避難所を開設できるよう、下記の開設体制をとります。

業務時間中 (平日:午前8時30分から午後5時15分)	住民班、福祉班、学校教育班、生涯学習班、文化振興班が参集します。
業務時間外(土曜日、日曜日、休日、平日 午後5時15分から翌朝午前8時30分)	本部員および当番制による職員が参集します。(状況に応じ配備体制職員)

・自動開設の場合、所属長に連絡をとり直接、各避難所へ参集してください。もし、所属長に連絡がとれない場合、あらかじめ班内で、どの避難所へ参集すればいいか確認しておくこと。

・風水害での避難所開設の場合、該当職員は警戒本部または災害対策本部に参集いただき、所属長の指示をうけた後、各避難所へ行き避難者対応に従ってください。

▲注意！！

地震発生直後には、自分自身の安全確保を最優先してください。

第2章 避難所の開設について

対象：避難所担当職員・学校関係者・避難者

1 開設方針

本マニュアルでは、愛荘町地域防災計画に任務分担を定め避難所担当職員として配置する福祉班、学校教育班、生涯学習班、文化振興班を「避難所担当職員」と定義します。

なお、風水害での避難所開設の場合は、住民班も「避難所担当職員」に加えます。避難所の開設は、避難所担当職員が、学校関係者の協力を得て行います。

2 施設の点検

余震による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられるので、目視で施設の安全性に問題がある場合は、避難所として開放してはいけません。

このため、施設の安全確認ができるまでは、グラウンドや一時避難場所で避難者を待機させる必要があります。施設の開放は、避難所担当職員または学校関係者が施設の安全を確認してから行います。

また、施設を開放する際も、建築物の応急危険度判定が終了するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを最小限にとどめます。

この場合、大規模な余震が発生した際には、直ちに建築外に避難するよう、避難者に注意を促してください。

<応急危険度判定>

応急危険度判定とは、大地震により被災した建築物を調査し、その後に発生する余震などによる倒壊の危険性や外壁・窓ガラスの落下・付属設備の転倒などの危険性を判定することにより、人命にかかわる二次的災害を防止することを目的としています。

3 施設の開錠

避難所担当職員は、学校関係者と事前に避難所である小学校体育館の鍵を、すぐに貸与できるようあらかじめ確認しておくこと。

風水害の場合は、あらかじめ学校関係者から体育館の鍵を預かっておくこと。

4 避難所開設の報告

避難所担当職員は、避難所開設後、直ちに警戒本部または災害対策本部に対して、避難所を開設した旨を報告すること。

また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明な場合が考えられますが、その時点で把握できている情報を、避難所を開設した旨と合わせて、迅速に警戒本部または災害対策本部に報告すること。

5 避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっている等、応急危険度判定を実施しなくても避難所として使用することが不可能な場合は、避難所担当職員や学校関係者は、自主防災組織や自治会・町内会等の役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。

また、避難所担当職員は、警戒本部または災害対策本部に対し、避難所を開設できない旨を報告すること。

第3章 避難所の運営について

対象：避難所担当職員・学校関係者

1 受け入れ場所の決定

避難所を開設したら、体育館のどのスペースを利用するかを学校関係者と協議し、受け入れ場所の決定をします。

特に、高齢者、障がい者（児）、乳幼児、妊産婦等の避難行動要支援者に配慮したスペースを設けることが必要です。

<受け入れ場所>

1) 避難スペース

避難所となる学校は、体育館のみならず、校舎も開放することもあります。しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復(授業再開)しなくてはならないため、避難者数の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。

2) 共用部分

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

▲重要！！

避難所開設時に、速やかに受け入れ場所を決定することができるよう、避難所担当職員は1年に1回以上、避難所へ出向き、学校関係者と避難所の利用について事前に協議してください。

2 立ち入り禁止区域の設定

避難所担当職員及び学校関係者は、外観目視で明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、避難者が近づかないように、直ちにその周辺を立ち入り禁止とします。なお、立ち入り禁止用標示テープ等で立ち入り区域を設定ください。

3 避難者名簿の作成

(1) 避難者カードの記入【13ページ(避難者カード)】

避難所担当職員は、避難所で避難者へ避難者カードを配布し、記入してもらいます。

☆福祉避難所対象者の把握

後方医療機関への入院や福祉施設等への入所が可能な方以外で、拠点避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、警戒本部または災害対策本部へ報告し関係機関との連携を図り対応すること。

(2) 避難者状況の把握【14ページ(避難者名簿)】、【15ページ(避難者集計表)】

避難者カードを提出され次第、避難所担当職員は避難者カードの集計を行い、避難者名簿を作成します。

初動期は事務が多いことから、避難者名簿については、自主防災組織や自治会の役員等の協力を得て、避難者カードの整理を行い、ファイルを作成します。

4 避難所状況の報告

(1) 報告内容【16ページ(避難所活動日誌)】

避難所開設報告と同様

(2) 報告のタイミング

避難所担当職員は、避難所開設報告後、下記の時間を目安に、警戒本部または災害対策本部へ状況報告を行ってください。

【第1報】 避難所開設報告後、1時間以内

【第2報】 第1報後、2時間以内

【第3報】 第2報後、2時間以内

【第4報以降】 第3報後、6時間以内

ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、上記の目安に関わらず適宜報告すること。

(3) 報告手段の優先順位

第1位 有線電話

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告してください。

第2位 防災行政無線

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告してください。

第3位 その他

FAXが使用可能な場合には、「避難所状況報告書」を送信してください。そのほか、上記手段が使用できない場合には、最寄の避難所や町の施設へ直接行くなどして、状況を報告するように努めてください。

5 避難者への情報提供

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。情報を効率よく、漏れないように伝達してください。

避難所に掲示板がある場合には、掲示板の利用について学校関係者に依頼し、掲示板などが無い場合には、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板作成に努めてください。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分できない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮してください。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

- 1) 最新情報（今日の情報）
- 2) 町からのお知らせ
- 3) 安否情報
- 4) 生活情報（食料物資の配給・巡回診療・健康、メンタル相談など）
- 5) ライフライン情報
- 6) 交通情報（交通規制等）
- 7) 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

6 物資の配布

(1) ニーズの調査

避難者のニーズを把握し、警戒本部または災害対策本部に要請してください。

このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品が考えられます。

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) 食料（アルファ化米など）、飲料水 | 2) 毛布 |
| 3) タオルなどの衛生用品 | 4) ティッシュ、トイレットペーパー |
| 5) 紙コップ、紙皿、割り箸 | 6) 下着類、おむつ類、生理用品 |
| 7) 乳幼児用のミルク など | |

(2) 備蓄品の配布

災害時対応として、食料などを愛知川消防センター等に備蓄していますが、数量には限りがあります。このため、備蓄品は各避難所からの要請に基づき、警戒本部または災害対策本部が振り分けを決定し、配布します。

前述のとおり、避難所が備蓄拠点になっている場合は、備蓄品をその避難所のためだけに使うことのないよう、十分注意してください。

(3) 物資の受け入れ

物資が届いたら、荷降ろし、搬入のための人員が必要となりますので、学校関係者や避難者に協力をお願いしましょう。

在庫管理が必要となりますので、物資を受け入れる際には、在庫管理簿に品目別に数量を記載すること。

(4) 物資の配布

物資の配布にあたっては、配布場所を学校関係者と協議して決定し、避難者に配布場所を周知します。配布は、原則として世帯の代表者に行い、配布数を在庫管理簿に記載してください。また、自宅等で生活している方が避難所へ物資の配布を求めてくれる場合があります。その場合、避難者カードの記入を依頼し、物資を配布してください。

7 災害時要配慮者への配慮

傷病者、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦などの災害時要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する必要があります。

なお、災害時要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する際には、本人や家族の意向を確認する必要があります。

<居住性の高い部屋（場所）>

1) 和室や空調設備のある過ごしやすい部屋

体調がすぐれない人や乳幼児等は、寒暖の差など環境の変化への対応力が低いことが考えられます。心身に負担の少ない過ごしやすい部屋を優先的に提供しましょう。

2) トイレまでの動線が確保されている部屋

他の避難者に気兼ねして、トイレへの移動回数を減らそうとして、水分補給を減らしてしまった高齢者が、脱水症状を起こすケースがあります。トイレに行きやすい部屋を提供しましょう。

3) 小さな部屋

障がいをお持ちの方で避難所生活に支障がある場合には、基本的に福祉避難所への移動を協議して決定しますが、緊急対処として、家族単位で居住が可能な小さな部屋を提供することも必要です。

8 学校等における児童・生徒への対応

(1) 児童・生徒への待機スペースと避難スペースの割り振り

小中学校では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校施設で保護します。

早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。

また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放しますので、学校施設をどのように使用する利用配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校等の関係者は、次のような対応をとってください。

- 1) 学校関係者を児童・生徒対応職員と、避難者対応職員に分ける。
- 2) 避難者担当職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 3) 避難所対応の学校関係者は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- 4) 児童・生徒対応の学校関係者は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させる。
- 5) 児童・生徒対応の学校関係者は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

(2) 災害孤児への対応

大規模災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性があります。一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性がありますので、学校等の関係者は児童・生徒の親類等に連絡を行います。なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保したうえで、各学校にて、児童相談所に要請を行ってください。

また、学校等の関係者は親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自治会等を通じ、近所の人等に協力を依頼しましょう。

9 業務の引き継ぎ

災害が長期化した場合、避難所担当職員、学校関係者は次の職員へ業務を引き継ぐこととなります。

避難所におけるこれまでの経緯などが分かるように、避難所運営セットに入っているノートに引き継ぎメモを残し、避難所担当職員が交代しても避難所運営が円滑に行われるよう努めてください。

第4章 避難所の閉鎖について

対象：避難所担当職員・学校関係者、避難者

1 閉鎖方針

避難所は一時的、一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩を踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるように努めることが大切です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することになりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）を求められますので、避難者数がわずかとなった場合には、他の近隣の避難所との統廃合を検討する必要があります。この場合、警戒本部または災害対策本部と相談したうえで、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらえるよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で避難所の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難者や学校関係者と協議する場を作り、調整を図る必要があります。

2 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）を求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がいて、施設利用者と共存せざる得ない状況に備え、ルールや体制づくりを検討する必要があります。

3 避難所の閉鎖

避難所担当職員は、学校関係者とともに施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に現状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

なお、大規模な清掃が必要となる等、避難所担当職員や学校関係者による対応が困難な場合は、警戒本部または災害対策本部に対し、現状復旧に関する要請を行います。また、避難所担当職員は、避難所の閉鎖後は、速やかに各職場に登庁し、所属配備の業務に従事することとします。（避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務があるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。）

避難者カード (* 世帯ごとに記入)

記入日 年 月 日

*** ①～⑥について、記入及び○をつけてください。**

避難所：

①	自治会名				
②	氏名等	<small>ふり がな</small> 氏 名	年 齢	性 別	備 考
		(代表者)		男 ・ 女	
				男 ・ 女	
				男 ・ 女	
				男 ・ 女	
				男 ・ 女	
				男 ・ 女	
	住 所				
	電 話	()	代表者携帯	()	
③	家屋被害等 わかるものに ○	1. なし 2. 損壊や焼損 3. 床上床下浸水 4. 断水 5. 停電			
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など 電話 ()			
⑤	特記事項	* 避難された方のなかで、配慮を必要とすることがあれば記載してください。			

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい・いいえ
	ホームページに避難者として公表する場合、公表してもよろしいですか。	はい・いいえ

*** 以下の表は避難所運営係で記載します。**

避難者カードNo.	退 所 日 時	備 考
	年 月 日 () 時 分	

避難者名簿(避難者／地域の被災者／帰宅困難者)避難所名

カード 番号	ふりがな 氏名 (代表者)	性別		住所	連絡先 (代表者)	特記事項	入 所 日	退 所 日
		男	女					
例	あいしょう たろう 愛荘 太郎	3	3	愛知川 72	0749-42-4111	移動に補 助が必要	9/1	9/2
計								

【No. 1】

避難所集計表

避難所名

年 月 日から 年 月 日

時間	男	(累計)	女	(累計)	【計】	(累計)	世帯数	(累計)
:								
計								

避難所活動日誌

No. _____

災害名： _____ 令和 年 月 日

避難所名 _____

総括責任者(所属) _____

従事者数 _____ 名

学校関係者 _____

月 日	時 間	活動状況・内容等	摘 要
(例)9/1	8:30	避難所開設・備蓄品提供準備、資機材搬入実施	

●避難所従事者名 計 _____ 名

氏名	担当内容	氏名	担当内容
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

メモ

.....

.....

.....

.....