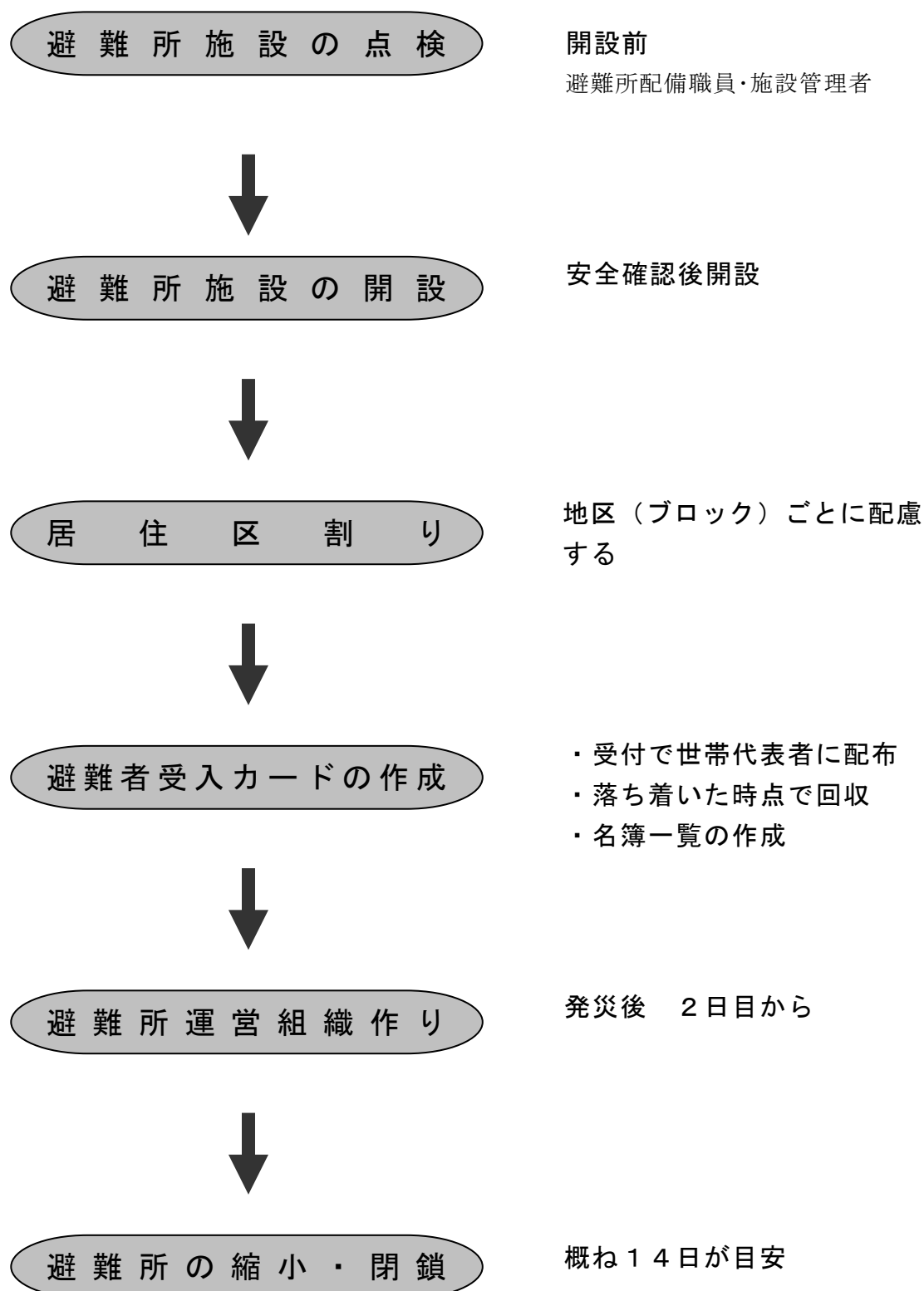


2 避難所運営

(1) 避難所運営の流れ



(2) 避難所施設の点検

■施設の被害状況の点検

避難所を開設する前に、避難所安全チェックリスト(資料4)により施設の点検を行い、避難所の利用を決定します。

■危険度判定が必要な場合

- ・避難所配備職員及び施設管理職員が目視による点検を行い、必要があれば、専門家による危険度判定を受けてください。
- ・危険度判定は、次の方法によることとします。

| | |
|---|---------------------------------------|
| { | 市災害対策本部へ要請する。 |
| | 避難所や地域の住民の中に、資格保有者（応急危険度判定士又は建築士）を募る。 |

■危険箇所

目視して明らかに危険が認められる箇所については、直ちに立入禁止とします。

(3) 避難所施設の開設

■避難所の開錠・開設

施設の開錠は、下記の2系統とします。

| | | | |
|---|----------|-----------------|--------|
| { | 災害対策本部 ⇒ | 施設管理者 | →開錠・開設 |
| | | 避難所配備職員 | →開錠・開設 |
| | 災害対策本部 ⇒ | 自主防災組織本部長→開錠・開設 | |

■鍵の管理

災害が発生した場合には、避難所配備職員等の参集が困難となり、計画どおり開設されないことも予想されます。鍵の保管を依頼されている自主防災組織の代表者の方は、万一の場合、避難所を開設してください。

【鍵について】

- 1 鍵の保管は、教育委員会、施設管理者及び自主防災組織の三者とします。
- 2 鍵の種類は、①施設(複数の建物がある場合は総ての建物)の出入口②備蓄品保管教室等入口

■注意事項

- ・建物内へは、やむを得ない場合を除き、避難所配備職員や施設管理者と相談してから建物内に避難してください。
- ・目視して明らかに危険が認められる箇所については、直ちにその周辺を立入り禁止としてください。

- ・校庭などで待機する場合は、自主防災組織ごとにまとまってください。

(4) 居住区域の設定

■利用の制限

- ・避難所となる施設の全てが利用できるとは限らないので、どのスペースを利用するかについて、施設管理者と協議してください。
- ・利用する部分以外のスペースは、原則として立入り禁止としてください。

■避難者全員分の居住空間の確保

- ・避難直後は、可能な限り避難者全員に居住する空間を配分してください。その際には、地区(ブロック)ごとにまとまりがもてるように努めてください。
- ・施設の事業再開を考慮しながら施設を使用してください。
 - 〔学校施設の利用できる空間は、体育館・予備教室(会議室)・廊下など。
 - 〔他の施設は、会議室、ホールなど。
- ・学校施設については校長室、職員室など学校関係者が施設運営上使用する空間、他の施設については事務室など職員が施設運営上使用する空間については、使用できません。

【居住区の単位】

- ・原則世帯を一つの単位とし、20人を目安にグループを編成(居住班)してください。
- ・住んでいる地域を考慮して、できる限り顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮してください。
- ・通勤者など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて班を編成してください。
- ・各居住班には1名ずつ班長を置くこととしてください。

居住区域の班長の役割

- 災害対策本部からの指示、伝達事項の周知
- 避難者数、給食数、その他物資の必要数の把握と報告
- 物資の配布活動等の補助
- 居住区域の避難者の要望・苦情等のとりまとめ
- 施設の保全管理

■要配慮者等の優先

- ・障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦などの要配慮者の方を優先して予備教室等の個室スペースを割り当ててください。
- ・個室スペースがない場合は、間仕切りセットなどを活用してください。
- ・地域福祉避難所(アルコ清洲)及び福祉避難所(社会福祉施設等)の受入が開始さ

れ次第、**要配慮者**の状態などに応じ優先順位を付け移送に努めてください。

(5) 避難者受入カードの作成

■避難者受入カードの配布

避難者に記入していただく避難者受入カード（資料5）を、避難所受付で配布してください。また、世帯ごとに記載し、備考欄には必要と思われる事項を記入していただきます。

- 〇〇病院へ通院中など
- 現在、〇〇薬を飲用中など
- 体調に関することなど
- 必要な福祉用具に関することなど

■避難者受入カードの回収

- ・避難所の様子が落ち着いた段階で、避難者受入カード（資料5）を回収してください。
- ・回収次第、まとめて災害対策本部へ通知してください。
- ・その後、避難者受入カード（資料5）は名簿の一覧表とともに災害対策本部から返却されます。

■注意事項

病院・社会福祉施設への入所希望などの緊急要望が、避難者受入カード（資料5）で確認された場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、早急な対応に努めてください。



(6) 避難所運営組織作り

避難所運営に係る以下の3項目について早急に取り組んでください。

- ①避難者の区域設定
- ②避難者の確認
- ③作業グループ(部・班)の編成

■避難所運営委員会

ニーズが異なる男女双方の視点等に配慮し、避難者の代表者等（または自主防災組織の代表者等）による避難所運営委員会（合議体）で運営します。避難所配備職員は、施設の管理や情報の伝達・救援物資等の手配など、災害対策本部と避難者の間の調整役として管理運営に参画します。

また、避難所運営委員会が設置されるまでの間は、避難所配備職員と自主防災組織の方が主となり、避難所の運営に努めてください。

【避難所運営委員】

- ①自主防災組織の役員
- ②女性
- ③その他、避難者の中から推薦された人など

※避難所運営委員会の委員は、自主防災組織などを中心に避難所開設訓練などで、事前に決めてください。

【避難所運営委員会の役割】

- ①避難者受付(名簿班) : 避難者の登録、出入口の把握
- ②物資窓口(物資班) : 物資の配分、引渡し
- ③広報窓口(連絡・広報班) : 電話呼び出しへの対応、施設内の広報
- ④総合相談窓口(総務班) : その他の相談全般

【避難所運営委員会の活動】

- ①避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、名札などの目印をつけてください。
- ②毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開催してください。
- ③避難所共通理解ルール(資料9)は、コピーをして配布、掲示板への貼り出し、施設内放送などの方法により、繰り返し広報してください。

(7) 避難所の縮小・閉鎖

避難所の閉鎖時期の概ねの目安は、ライフラインの回復状況に置き、避難所閉鎖時期について災害対策本部と協議してください。

【避難者への説明】

- ①災害対策本部からの指示を受けて、避難所閉鎖の準備にとりかかってください。
- ②避難所の閉鎖時期、閉鎖準備などについて避難者へ説明してください。

【避難所集約に伴う移動】

- ①避難者の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所へ集約の指示があった場合、避難所配備職員、施設管理者、避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行ってください。
- ②移動することが決定した後、移動の日時、荷物などの搬送のための車両、人員の確保などについて災害対策本部と協議調整を図ってください。

【避難所閉鎖の準備】

- ①使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し処分を行ってください。
- ②避難所管理に用いた記録や台帳などを災害対策本部に返却してください。
- ③避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に、解散します。