

3 初動期のポイント

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として避難所配備職員が行います。避難所配備職員が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。避難所配備職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織の代表者がこのマニュアルに基づき、業務を実施します。

(1) 避難所配備職員・施設管理者・自主防災組織の代表者

1) 施設内の安全確認

①二次災害の防止などのために、避難所施設被害状況チェックリスト(資料4)を用い施設の安全確認を行います。

※安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に収容することはできません。

②判定結果が「B」であっても、柱の傾斜や壁の変形など躯体の強度に影響を与える損傷がある場合、または判定結果が「C」の場合は、応急危険度判定士の支援要請のため、災害対策本部へ連絡してください。

2) 避難所施設の開錠・避難所開設(資料3)

①次のいずれかの方法により、避難所を開設します。

{	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		

②避難者の受入れをするため、避難所の所定の部屋を開錠してください。

3) 放送設備の点検など(資料3)

①避難所内への情報伝達手段を確保するため、放送設備の点検を行ってください。

4) 立入り禁止スペースの指定

①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となるような部屋は、避難者の受け入れスペースとしません。

【受入れを避ける部屋】

- ・校長室など施設管理者の部屋
- ・職員室、事務室
- ・保健室、医務室
- ・理科実験室、調理室、放送室、
- ・物資の保管場所など施設を管理する上で重要な部屋

②避難者はできる限り集約し、分散しないようにしてください。

③障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦など要配慮者については、配慮した場所

へ誘導してください。

5) 外部への連絡確保及び本部への連絡

- ①避難所配備職員は、災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所状況報告書（資料 10-1）を用い、参集直後、3 時間後、6 時間後に報告してください。

第 1 報

- ・「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入してください。
- ・地域の被害状況の「火災発生状況」は、「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入してください。
- ・「人命救助」の要否については、何か所、何名くらいの救助の必要があるのか記入してください。
- ・「電力」、「断水」等の被害や「道路状況」については、避難者の登録の際にその内容をまとめ、記載してください。

第 2 報

- ・避難者が増加しているか否か、受け入れ能力を超えているか否かについても報告してください。
- ・「人的被害」の状況についても記入してください。

第 3 報

- ・報告内容は、第 2 報と同様です。
- ・避難所を閉鎖したときは、時間を記入して報告してください。

- ②施設管理者などと協力して、無線、電話など外部との連絡手段を確保してください

■災害対策本部連絡先

電 話	F A X	防災無線番号
052-400-2911	052-400-2963	1 0 2

6) 避難所共通理解ルールの掲示

- ①避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルール（資料 9）をコピーをして配布、出入り口など目立つところへの貼り出し、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。
- ②犬、猫など動物類は、施設内に入れることはできません。また、屋外での犬の放し飼いは行うことができません。
- ③施設内は、火気の使用を原則禁止とします。

7) 避難者の受入れ・名簿登録

①避難所に受け入れる避難者は、次の被災者を対象とします。

- ・住居を失った一般被災者
- ・高齢者、障がい者などの**要配慮者**
- ・被災家屋に残る在宅被災者
- ・通勤者などの帰宅困難者など

②避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿の登録については必ず周知して、協力を求めてください。

③屋外避難者に対しても名簿の登録について協力を求めてください。

④登録は、避難者受入カード（資料5）を用いて、次の方法により、避難者の世帯ごとに行ってください。

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。

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。

※カード内の「特別配慮事項」については、健康状態、避難所で生活する上での特別なニーズを記載してもらいます。

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

■地域状況の把握

名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り避難所状況報告書（資料10-1）へ記入し、災害対策本部へ連絡してください。

■名簿の管理

①退所の際には、退出日と転出先を聞き取り、避難者受入カード（資料5）に記入してください。

②退所者が大量にいる場合は、名簿に改めて記入し直して提出してもらいます。

③避難所から離れて退避している方が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、名簿を提出していただきます。

※ 混乱している場合は、白紙の用紙などに記入していただき、あとで整理する方法をとり、常に避難者の概数の把握に努めてください。

8) 広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する。⇒ 災害対策本部

9) 避難者の取りまとめ

- ①自主防災組織の代表者は、避難者の不安を少なくするため、避難所配備職員、施設管理者の協力を得ながら、住んでいる地域を考慮し、避難者ごとに部屋単位、広いスペースの場合は概ね 20 世帯程度に班を編成（居住班）してください。
- ②グループ内が高齢者だけになるような編成は避けてください。
- ③通勤者など帰宅困難者は、地域の人とは別の班を編成してください。

10) 食糧などの管理・配給

- ①食糧、水の状態を確認してください。
- ②不足食糧、水については、食糧供給関係受信票兼処理表（資料 11-1）を用いて、災害対策本部に要請してください。
- ③食糧、水の配給は、迅速かつ公平に行うため、班ごとに行ってください。
- ④食糧、水の配給は公平性を確保するため、全員に配給できるようになってから行ってください。
- ⑤配給日時が決まったら、広報によって周知してください。

11) 負傷者と遺体の対応

避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師の手配を要請する。

■遺体の一時受け入れ

- ①避難所には、遺体を受け入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、避難所配備職員、施設管理者、避難所運営委員会は協力して遺体を一時受け入れてください。
- ②遺体を受け入れる場所は、避難者受け入れの場所とは別にしてください。
- ③遺体を受け入れた場合は、災害対策本部の遺体担当者の派遣を要請してください。
- ④災害対策本部の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上においてください。
- ⑤遺体を収容した場所は、遺体搬送後も避難者を入れないようにしてください。

12) 事務の引継ぎ

避難所配備職員は、交替があった時、次の事項について最新の状況を避難所引継書（資料 8）に記入し、交代者に引き継いでください。

- ・収容者の移動状況
- ・避難者の要望に関すること
- ・災害対策本部の対応状況
- ・ボランティアの対応状況
- ・施設管理者、自主防災組織との打ち合わせ内容

(2) 避難者

1) 避難者共通理解ルールの遵守

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルールの遵守させてください。