



# 【避 難 所 運 営】

## —— チェックリスト ——

### 【発災当日】

- 市町派遣職員への連絡
- 施設管理者への連絡
- 施設の安全確認・避難所の開設
- 避難者名簿の作成:避難者数( )世帯、( )人
- 災害時要援護者の安否確認:安否を確認する災害時要援護者数( )人
- 避難所レイアウトの作成
  - 施設全体のレイアウト
  - 体育館等屋内空間のレイアウト
- 居住組の編成:居住組数( )組
- 居住スペースの割り当て
  - 避難者人数分の居住空間と通路の確保
  - 最低限の共有空間の確保
    - 避難所運営本部      受付      福祉避難室
- トイレの確保
- 避難所運営本部の設置
- 緊急必要食料・物資の調達及び配給
- 市町災害対策本部への連絡:施設の被災状況、避難者の入所状況、負傷者等の状況、緊急必要食料・物資、連絡手段(通信可能な電話、FAX、地域防災無線等)
- 避難所生活の基本的なルールの作成
- 情報の収集と伝達(掲示板の設置)
- 問い合わせへの対応
- 災害時要援護者の支援

### 【1～3日後】

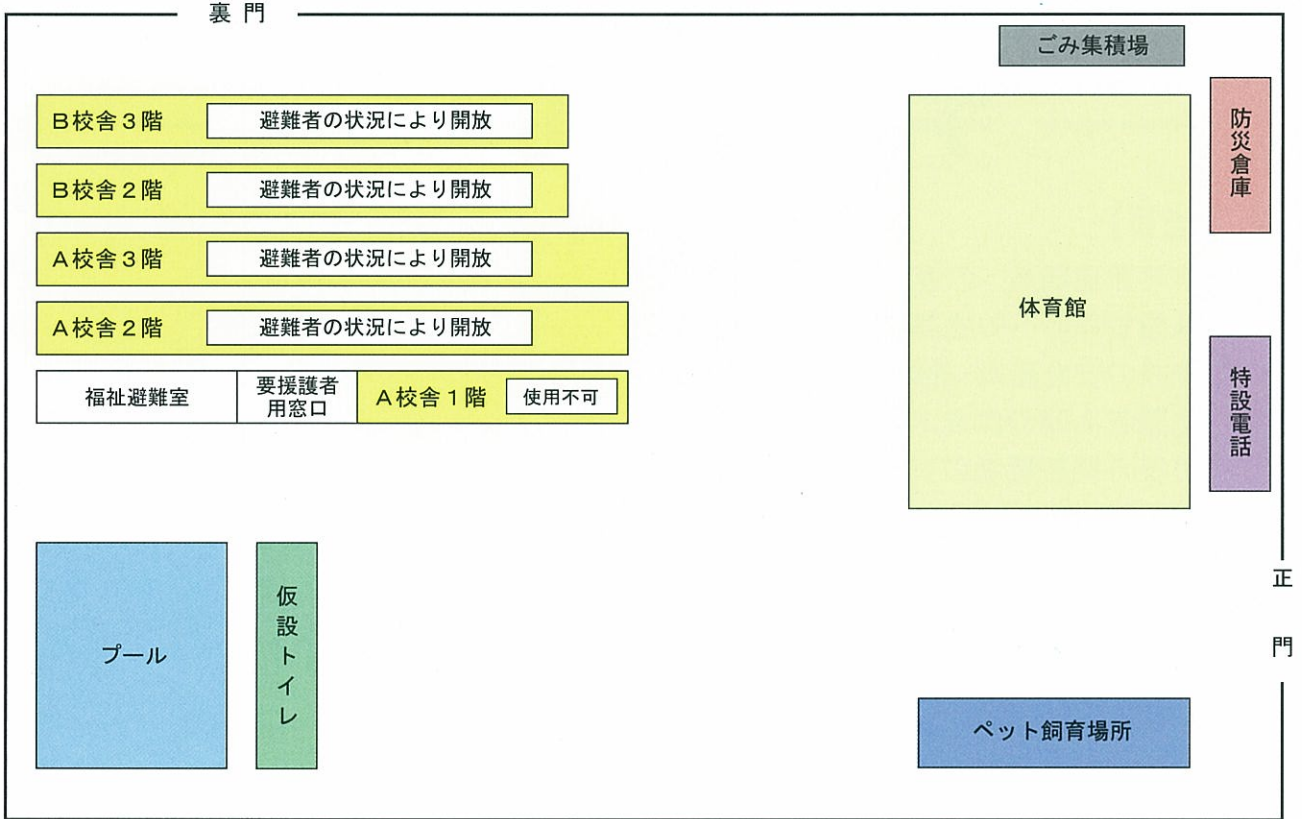
- 必要公共スペースの設置
  - 食料・物資保管場      ごみ集積場      更衣室      ペット飼育場所      など
- ボランティア派遣依頼・受入

東海地震などの大規模災害が発生すると、多くの避難者が避難所に押し寄せることが予想されます。

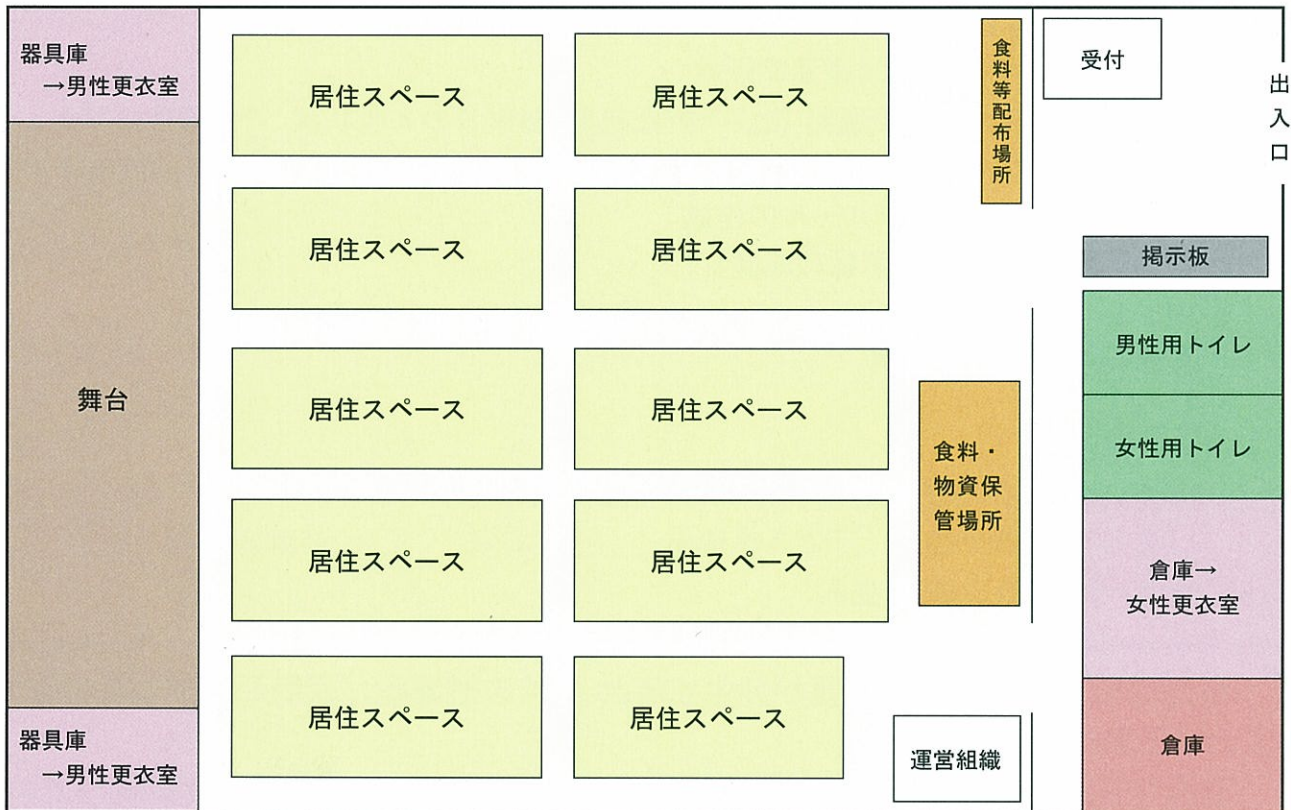
混乱を避け秩序よく避難所を運営するために、あらかじめ施設管理者と協議の上、**「避難生活計画書」**を作成しておきましょう!

# 避難所レイアウトの作成

## 【施設全体のレイアウト(例)】



## 【体育館等屋内空間のレイアウト(例)】



## 施設の安全確認

- 建物内に無秩序に入るとは危険です。住民が自主的に避難するのは施設敷地内にとどめましょう。
- 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、必要な安全措置を実施するまで待ちましょう。



## 避難所の開設

避難所の開設は原則として、市町の職員が施設管理者の協力を得て行います。



## 避難者名簿の作成

- 氏名、性別、年齢、住所、緊急時連絡先などを記入してもらいましょう。
- 病院・社会福祉施設等への受入希望など、緊急を要する要望は名簿作成時に記入してもらいましょう。

避難者名簿(例)					班
氏名				性別	
	特技・資格( )			年齢	
住所					
	電話番号 ( )				
緊急連絡先	氏名				
	住所				
	電話番号				
家族構成					
	氏名	特技・資格	続柄	性別	年齢

## 災害時要援護者の安否確認

災害時要援護者台帳や災害時要援護者避難支援計画と避難者名簿を照合し、避難所に避難してくる災害時要援護者の安否確認をしましょう。



## 📣 居住組の編成

- 原則としていくつかの世帯でグループを作り、居住組を編成しましょう。
- 1つの組は、最大40人を目安とします。



## 📣 居住スペースの割り当て

- 避難所となる施設の全てを利用できるとは限りません。施設管理者と協議の上、利用できる部分を明確にしましょう。
- 発災直後は、
  - ①避難者人数分の居住空間と通路の確保
  - ②必要最低限の共有空間の確保 をしましょう。  
(必要最低限の共有空間→運営本部、受付、福祉避難室等)

- 居住空間が足りない場合には、疾病者・障害者・高齢者・乳幼児・妊産婦などを優先して室内に避難させましょう。

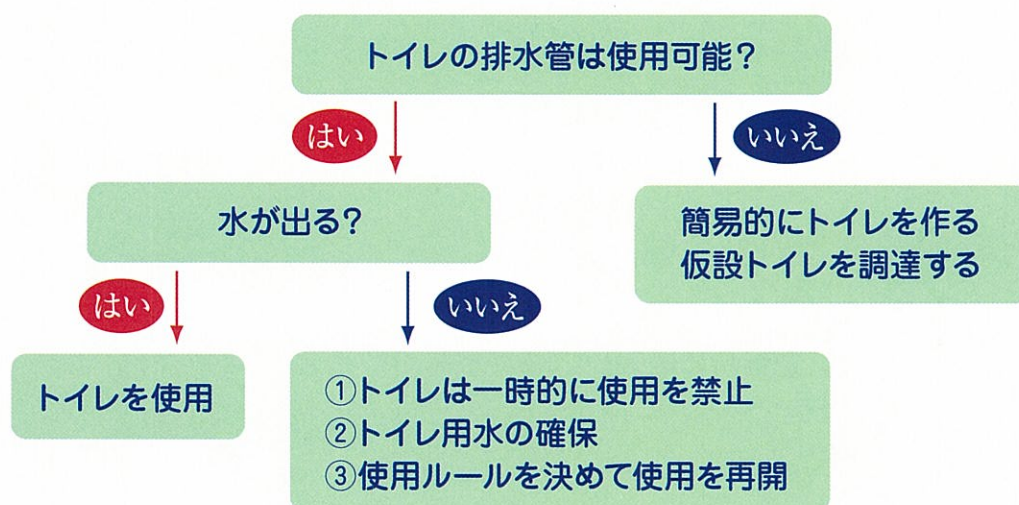
- ペットは原則として屋外とし、やむを得ない場合でも居住空間や屋内の共有空間には入れないようにしましょう。



新潟県中越地震の避難所 (小千谷市総合体育館)

## 📣 トイレの確保

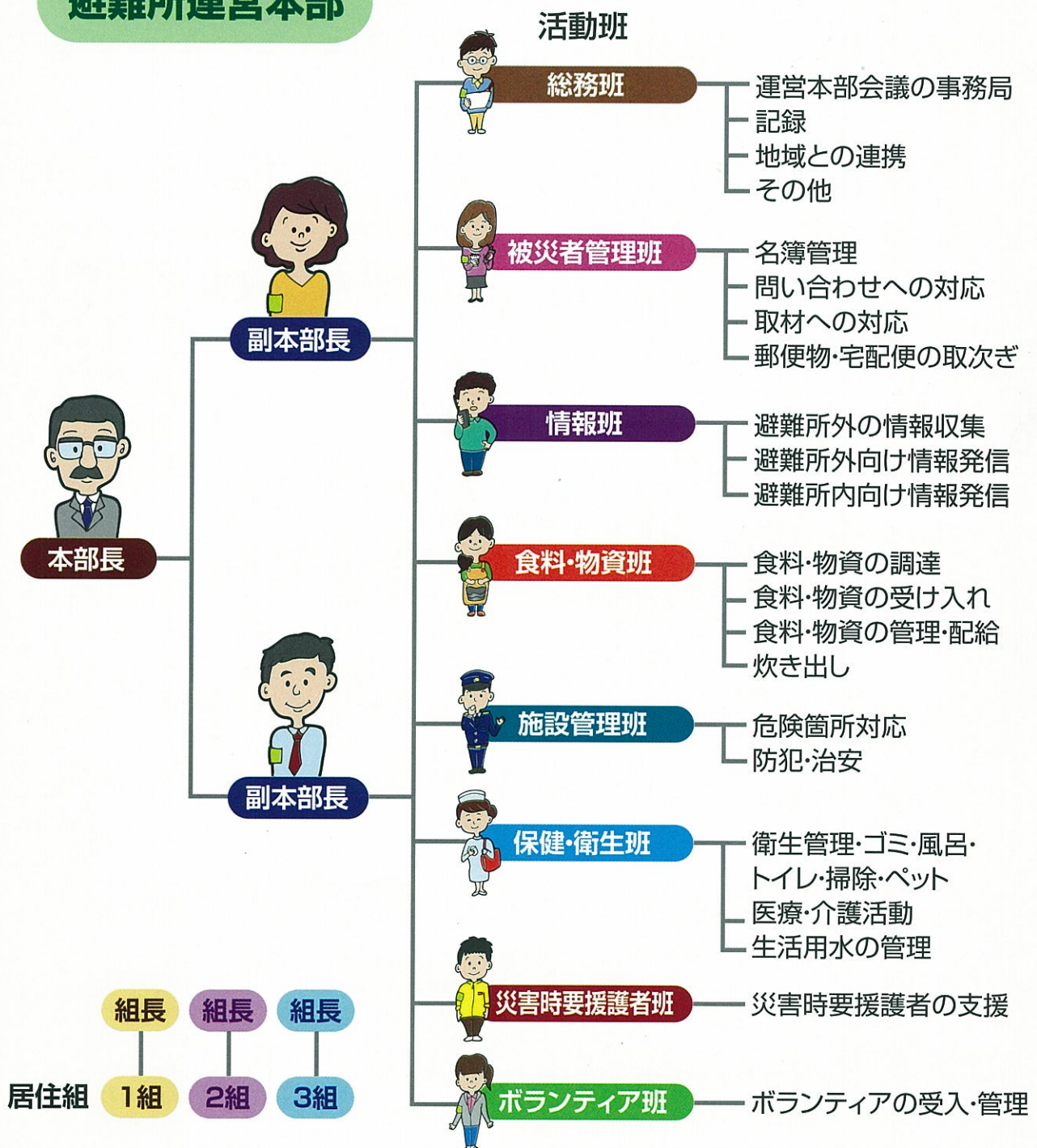
- ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。
- 施設内のトイレが使用可能かどうか早急に調べ、避難者の人数に応じたトイレを確保しましょう。また、その衛生状態を保つようにしましょう。



## 📣 避難所運営本部の設置

- 避難所の運営は、避難者を中心とした自主防災組織による運営を基本とします。
- 行政職員や施設職員、ボランティアは避難所運営の協力者として携わってもらい、依存しすぎることがないように心掛けましょう。
- 避難所の運営本部は、各活動班及び居住組で構成されます。  
 活動班・・・避難所全体で行う作業ごとに構成する班  
 居住組・・・部屋単位などで構成する組

### 避難所運営本部

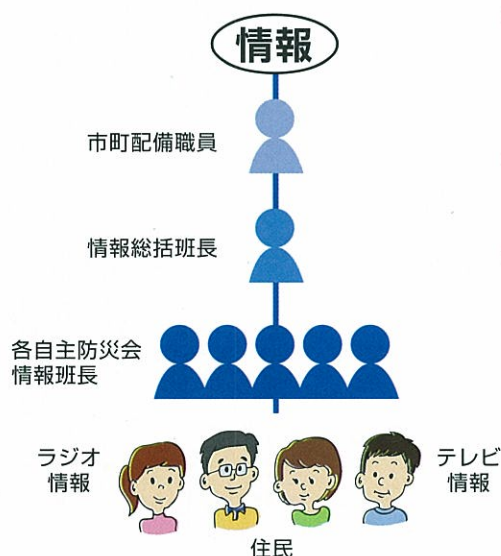


## 緊急必要食料・物資の調達

- 市町災害対策本部へ必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、備蓄食料の有効活用や炊き出しなどを行って、食料を確保しましょう。
- 避難者が持ち寄った食料を分け合うことも呼びかけましょう。
- どうしても食料や最低限の物資が足りない場合には、高齢者や子ども、障害者など災害時要援護者を優先して配給しましょう。



## 情報の収集と伝達



- 災害時には情報が錯綜し、特に発災直後はあらゆる情報が不足します。被災者にとって必要な情報収集に努めましょう。
- 避難所内の情報伝達は、原則として文字情報（はり紙など）を使いましょう。
- 施設内の入口近くなどに掲示板を設置し、避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけましょう。



## 問い合わせへの対応



- 安否確認の問い合わせは避難者名簿に基づいて迅速に対応しましょう。
- マスコミへの対応は、基本的には避難所の代表が対応しますが、取材対応専門の担当者をおいて対応してもよいでしょう。

## 災害時要援護者の支援

- 介護は、原則として家族が行うものとしますが、家族がいない場合等は、各自主防災組織の人材台帳を活用し、福祉避難室などで適任者（看護師等）に交代で看護をお願いします。
- 市町が福祉避難所を設置した場合は、災害時要援護者の状態に応じて優先順位をつけて福祉避難所への移送に努めましょう。

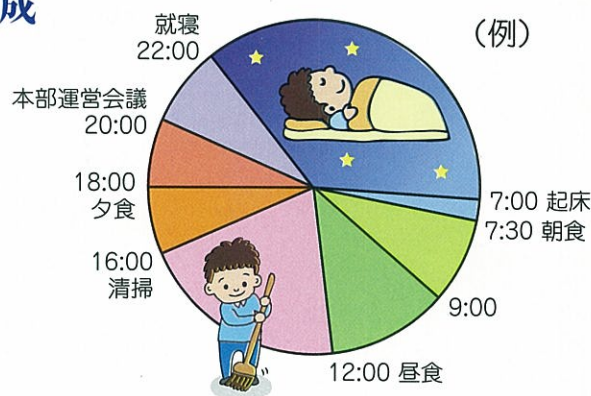
## ボランティアの受け入れ

- ボランティアは原則として県や市町の災害ボランティア本部を通じて派遣を要請しましょう。
- ボランティアにどのような協力を求めるか、運営会議で検討しましょう。

## 📣避難所生活の基本的なルールの作成

### 【生活時間】

共同生活の和を乱さないように  
基本的な1日の行動表をつくりましょう。



### 【食料・物資の管理・配給】

- ・食料・物資の配給は、原則として居住組単位に配分し、組長に取りに来てもらいましょう。
- ・食料・物資の種類と在庫数は常に把握して、計画的に配給をしましょう。

### 【ごみ処理】

- ・避難所敷地内の屋外にごみ集積場を設置しましょう。
- ・各世帯から出るごみは、居住組ごと(又は居室ごと)にごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てましょう。
- ・ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちましょう。



### 【プライバシーの保護】

- ・お互いのプライバシーを保護するため、家族単位で区分けして、むやみに他人の場所へ立ち入らないようにしましょう。
- ・居室内でのテレビやラジオは周囲の迷惑になるので、原則として禁止しましょう。使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをしましょう。
- ・男女別の更衣室や授乳室を設置しましょう。

### 【防火・防犯】

- ・室内は原則として火気厳禁・禁煙とします。
- ・喫煙は定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払いましょう。
- ・夜間の当直制度を設け、防火・防犯に心掛けましょう。



## 📣 避難所に関する情報

施設	名称		
	住所		
	電話		地域防災無線
市町派遣職員	所属・氏名		
	電話		
施設管理者	氏名		
	電話		
避難してくる自主防災組織			

## 📣 関係機関連絡先一覧

機関名	電話	住所
市町災害対策本部		
( )警察署		
( )消防署		
救護所、救護病院 ( )		
近隣の医療機関 ( )		
福祉避難所 ( )		
民生委員・児童委員 ( )		
電力会社 ( )		
水道業者 ( )		
ガス会社 ( )		
市町災害ボランティア本部		

編集・発行：静岡県危機管理部危機情報課

〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号 TEL:054-221-2644 FAX:054-221-3252