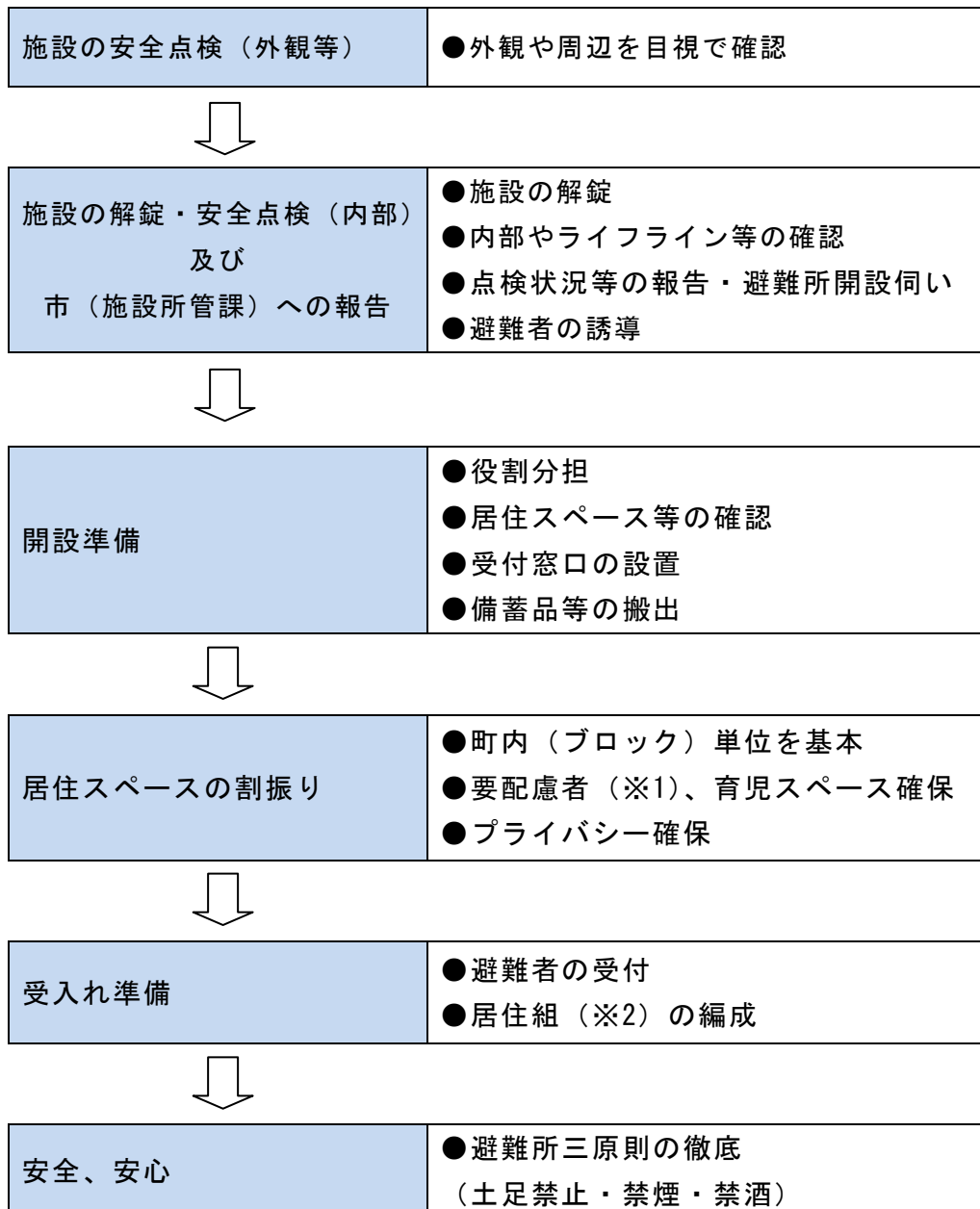


第4章 避難所の開設

1 避難所の開設とは

避難所の開設は、施設管理者、避難者（自主防災組織等）及び派遣市職員の三者が協力・連携して行うものであり、施設の使用可否の判断や解錠などを行い、災害対策本部の指示を受け、避難者の受け入れ態勢を整えることをいいます。



※1 「要配慮者」とは、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、アレルギー等の慢性疾患を有する者、外国人など、避難後の生活などで特に配慮を要する人をいいます。

※2 「居住組」とは、避難所内の部屋ごとや居住区画ごとに編成した組をいいます。

2 避難所開設における主な役割

- 三者の主な役割は次のとおりとなります。なお、施設の被害状況などを鑑み、避難所開設の最終的な決定は、派遣市職員等を通じ災害対策本部が行います。

施設管理者	①施設の被害状況確認・安全点検と報告 ②施設の解錠 ③施設内への誘導 ④施設の使用、備蓄品搬出に関する協力
避難者	①自主防災組織等を中心に、施設の被害状況確認など、可能なことを施設管理者等と協力して実施 ②避難者の協議により役割分担し、備蓄品の搬出、スペース割振り及び避難者受付の準備を実施
派遣市職員	①施設の被害、避難者等の状況把握 ②災害対策本部との連絡調整 ③施設管理者及び避難者（自主防災組織等）と連携し、役割分担の調整や支援の実施

上記の内容は、あくまでも基本の内容を示すものです。

災害の発生する時間帯や災害規模などにより状況は大きく異なることが予想され、それぞれの役割を固定するものではありません。

また、正式な避難所運営組織が形成されるまでは、応急的に避難所の開設準備のためのリーダー選出などを行い、そのリーダーのもと、避難者が協力し、施設の安全点検、避難スペースの確保（避難所内の区域設定）などを行うことが重要です。

3 避難所開設の手順

(1) 避難所への参集

- 「施設管理者」及び「自主防災組織や町内会役員」は、「震度6弱以上の地震が発生した場合」や「災害対策本部長（市長）が指示した場合」に避難所に参集します。

(2) 避難所の安全点検等

- 安全点検等の実施中、原則、避難者は校庭などの安全な場所で待機します。
- 安全点検等は「施設管理者」による実施を基本としますが、「派遣市職員」が早く到着した場合は「派遣市職員」が実施します。また、「避難者」もできる範囲で協力します。

- 安全点検等は、「様式 1：施設被害状況チェックリスト」を用いて目視などにより行います。
- AED（自動体外式除細動器）が設置されている施設では、機器の使用可否を確認します。

⇒ 市の施設所管課等に対し、点検結果等を報告するとともに避難所開設の最終的な指示を確認します。

点検結果が「危険」または「要注意」である場合は、速やかに、避難者に対して「立ち入り禁止」の周知を行うとともに、災害対策本部の指示を仰ぎます。

（3）避難所の開設

- ① 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、応急的に、避難所の開設準備のため、避難者の中からリーダーの選出や役割分担などを行います。
- ② 避難者へ施設の被害状況やルール「資料 1：避難所生活のルール」の説明を行います。なお、避難者は動揺していることから、説明をする際は、冷静な態度でゆっくり説明するなど、沈静化に努めることが必要です。
- ③ 施設管理者は、安全な受入れスペースを確保して避難者を誘導するとともに、室内の倒壊物などの処理の協力を求めます。

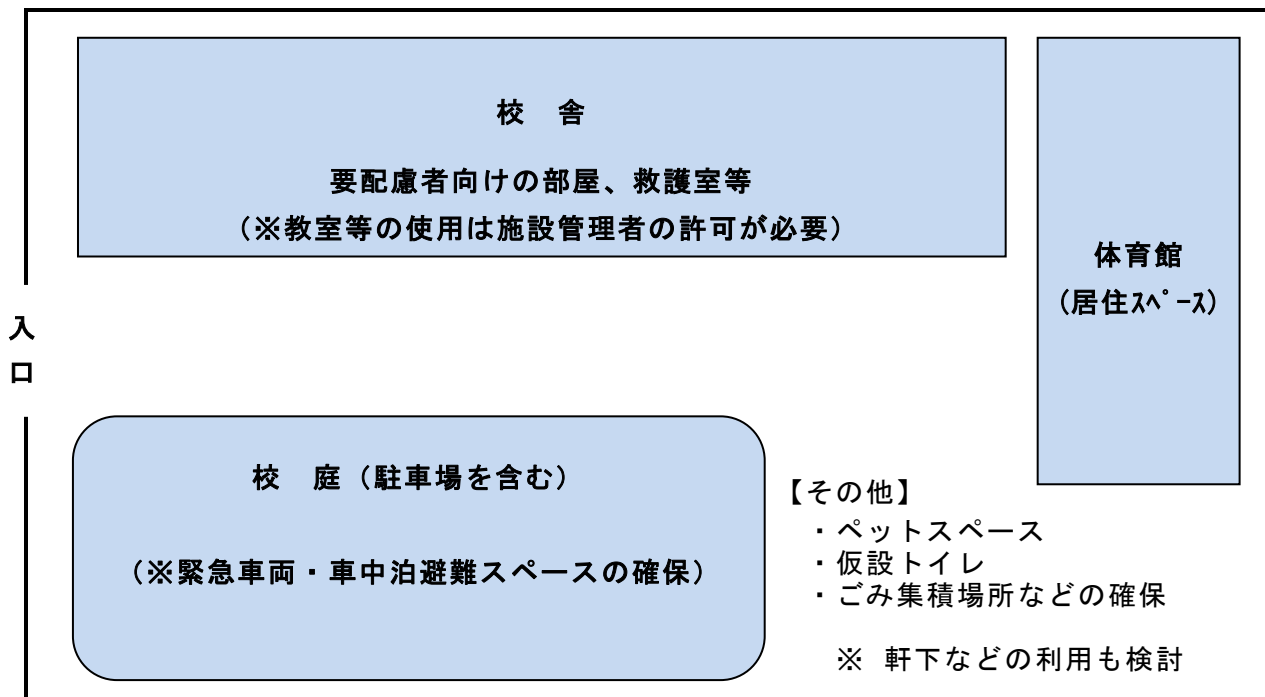
（4）避難所の割振りのポイント

- ① 初動段階では、受付、居住、救護、更衣室などのスペースを確保します。
- ② 職員室や管理人室など、避難者の立入禁止区域を設定し表示します。

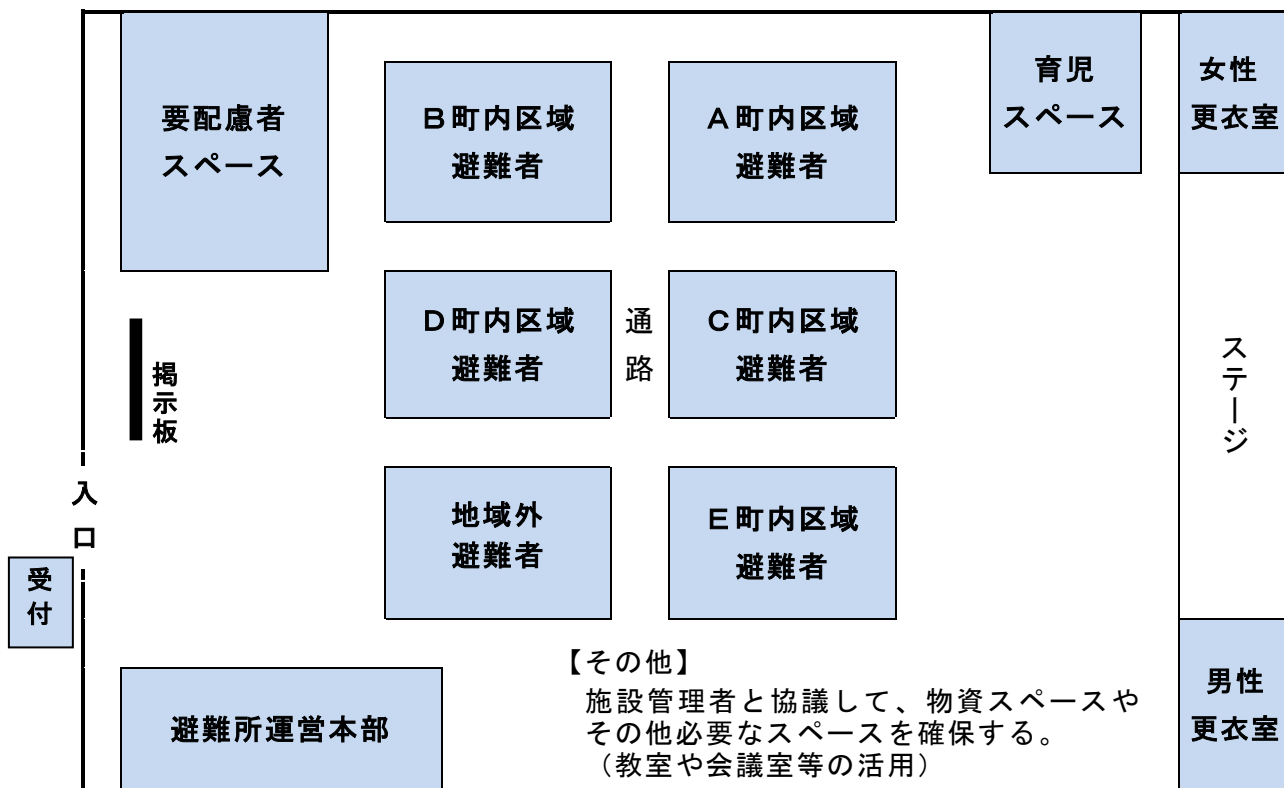
平時から、スペースの割振りを施設管理者と自主防災組織（町内会役員）等が協議し、決めておくことが重要です。

避難所スペースの割振りの一例（学校）

●避難所スペース（校舎・体育館・校庭）の割振り



●居住スペース（体育館）の割振り



●避難所スペースの割振りにおけるポイント（例：学校）

●体育館内

- 入口付近に受付や避難所運営本部を設置し対応の円滑化を図ります。
- 掲示板等を設置し、誰でも利用目的やルールが分かるように明示します。
- 既設の空間（更衣室、倉庫、ステージ等）を有効活用します。
- 要配慮者の安心安全、プライバシーの保護等に配慮します。
- 居住スペースは町内（ブロック）単位等で決めます。

●校舎内

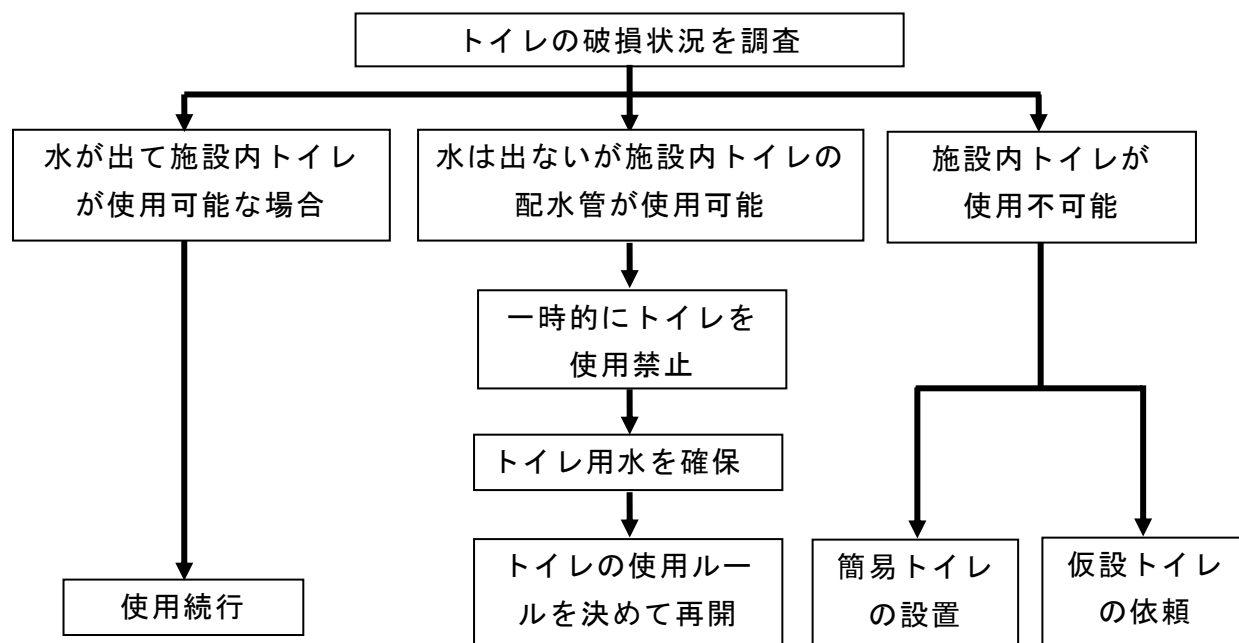
- 施設管理者と協議して空き教室等を利用し、要配慮者のいる世帯向けのスペースを確保します。

●全体

- 立ち入り禁止や制限を行う場所は張り紙等を掲示します。
- 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。
- 男女ニーズの違いや女性の視点を踏まえ、女性スタッフと十分協議してスペースを確保します。
- 共用部分（玄関・トイレ・廊下等）は避難者の占有をさせず、協力して利用します。
- 喫煙は原則禁止とします。ただし、施設管理者が許可した場合には、屋外に喫煙場所を設置します。
- 駐車スペース、ペットスペースについては、事前に協議して一定のルールを取り決めておきます。

□ トイレの設置

- ・ トイレが使用不能の場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、備蓄品の簡易トイレを設置します。

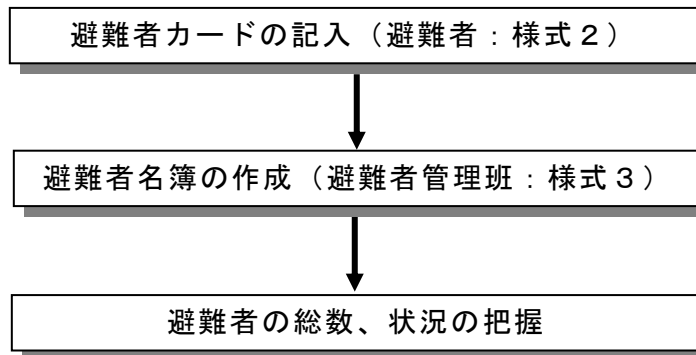


□ 備蓄品等の搬出・使用準備

- ・ 備蓄品倉庫などから、避難所に配備している初期対応セット（資料2：「避難所初期対応セット内容一覧」参照）や備蓄品（資料3：「備蓄品一覧」参照）を搬出し、使用するための準備を行います。
- ・ 備蓄品等の在庫確認を行い、不足物品等がある場合には、市職員を通じて災害対策本部と調整を行います。

□ 受付窓口の設置

- ・ 避難者の把握をするため、受付窓口を設置します
- ・ 受付は町内（ブロック）単位を基本とします。また、世帯の代表者に世帯ごとの避難者を「様式2：避難者カード」に記入してもらいます。
- ・ 車中泊を希望する避難者についても、避難者カードに記入してもらいます。
- ・ 特に配慮が必要な方及びその家族は「要配慮者スペース」等に案内します。



□ 居住組の編成

- ・ 避難者は同じ町内（ブロック）など、近隣の住民で居住組を編成し、組長を選出します。
- ・ 組長は、後に立ち上げる避難所運営本部に委員として参加します。
- ・ 居住組の中から、活動班（総務班、避難者管理班、情報班、食糧・物資班、施設管理班、保健・衛生班、ボランティア班）ごとに数名ずつ班員を選出し、組長を通じて避難所運営本部に報告します。
- ・ 旅行者などは避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住組とは分けて編成します。
- ・ そのほかの避難者においても、活動班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努めます。

(5) 避難所開設期のポイント

避難所開設期は、家庭内備蓄品や避難所の備蓄品を活用しながら、避難所の運営サイクルの確立を目指します。

また、避難者の状況把握に努めるとともに、速やかな避難所運営本部の結成を目指します。

《避難者数の把握》

- 回収した避難者カードをもとに、「様式3：避難者名簿」を作成します。
- 車中泊を含む、全体の避難者数及び要配慮者数を把握します。

《必要な食料・物資等の把握》

- 食糧、物資の必要見込数を把握します。
- 要配慮者のニーズを把握します。