

# 美幌町避難所運営マニュアル(概要版)

「美幌町避難所運営マニュアル」では、地域住民(避難者)、施設管理者及び町の3者が協力して、避難所を円滑に運営することを目的としております。

災害発生から避難所の開設・運営の全体的な流れと運営に必要な書類の様式をまとめており地域住民で行う自主運営の基本的なルールを定めました。

本マニュアルは広く関係者に周知することで迅速な被災者支援を進めるため、美幌町のHPでも見ることが出来ます。

## ○避難所運営における基本的ルール

避難所は、避難者(地域住民)の自主運営を基本とします。

長期化する場合  
避難所運営本部  
を立ち上げます

避難所の開設・運営は「施設管理者、町担当者、地域代表者」が中心となって行います。



開設後の初動活動は、原則町主体による運営の開始をしますが、長期移行の必要性や町担当者の人員不足等により、町主体による運営の継続が困難な場合は、「避難所運営本部」を立ち上げ、地域住民主体による自主運営体制へ移行します。

町災害対策本部  
は避難所運営を  
サポートします

自主運営移行後も、施設管理者、町職員は避難所運営をサポートします。

また、災害対策本部は避難所と連絡を密にし、要請事項の把握や食料物資の支援を行います。

要配慮者及び男女のニーズの違いに配慮した避難所づくりに取り組みます。

災害時要配慮者  
とは

障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦、外国人など、災害時に自力で避難や避難生活をするのが困難で、配慮や支援が必要な人たちをいいます。



※災害時には、誰もが要配慮者になる可能性があります。  
全員で配慮し合うことが、避難所運営の大きな目標です。

男性と女性両方  
のニーズを取り  
入れましょう

集団生活でプライバシーを守ることはとても重要です。  
運営本部へは女性も参加し、男女それぞれの視点を取り入れます。  
男女別更衣室、トイレの設置や女性用品は女性が配布するなどの配慮が必要です。

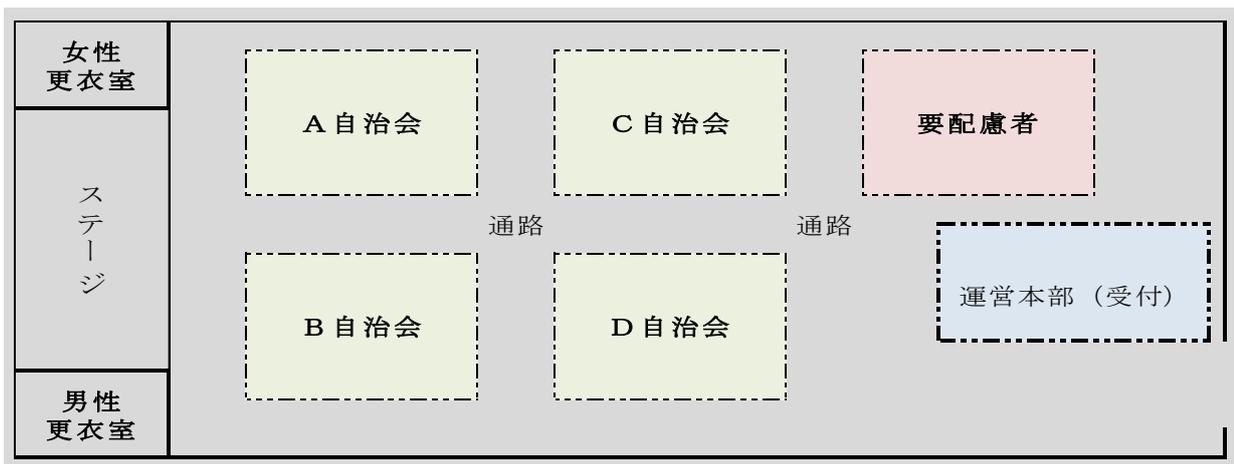
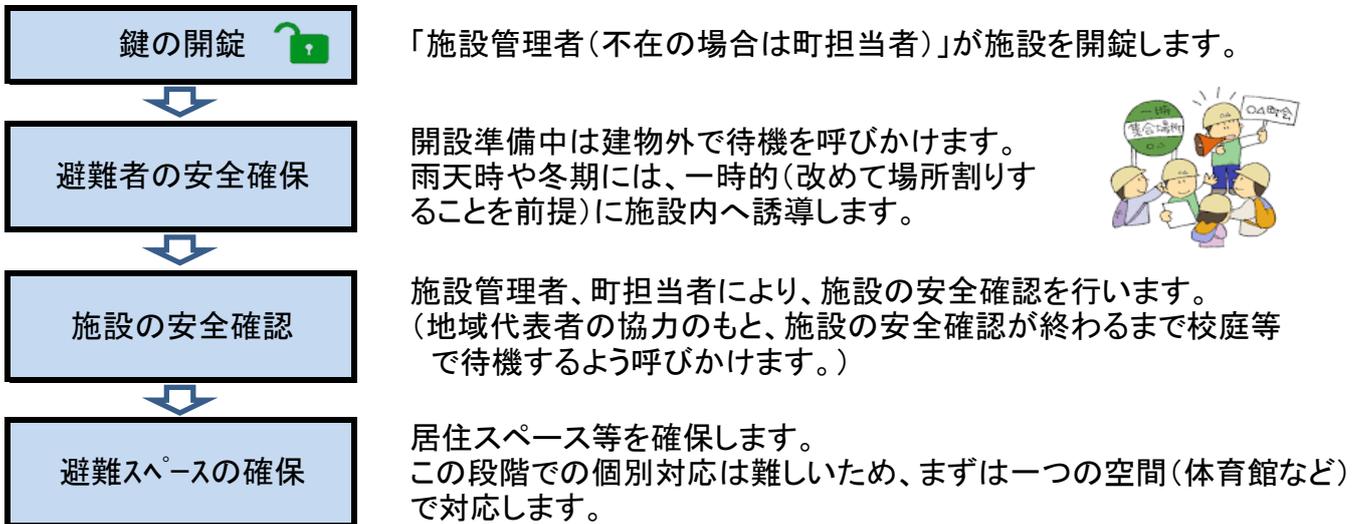
平時から避難所運営の手順や役割について共有を図ります。

防災訓練等の  
実施による  
情報共有

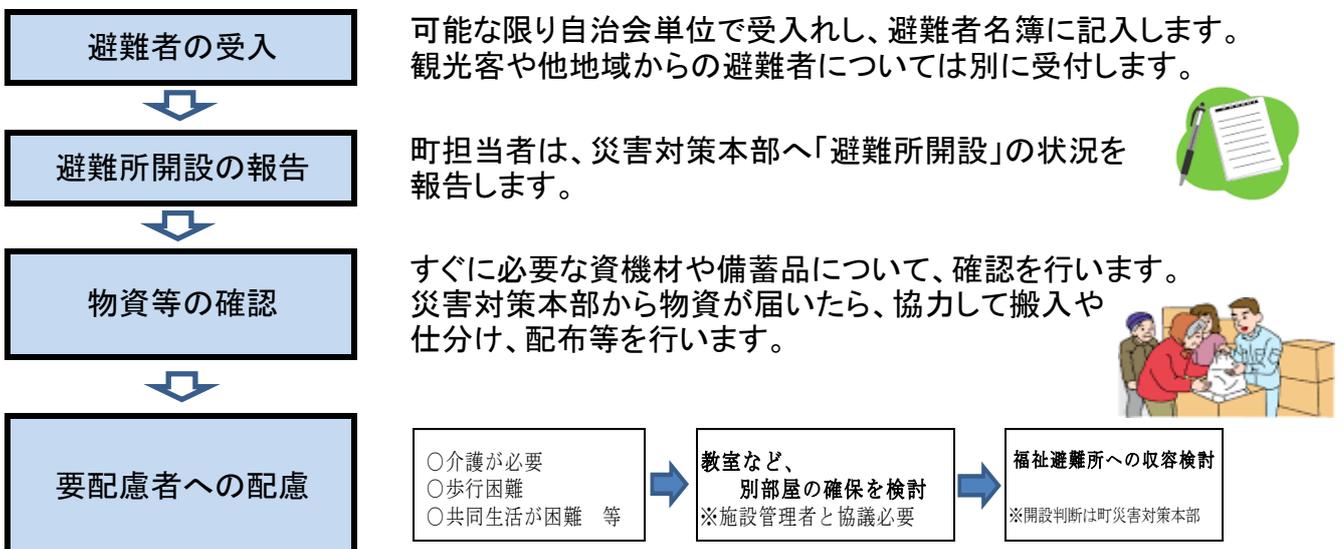
町主催の訓練や自主防災訓練を重ね、マニュアルの見直しを行うなど、本当に災害がやってきた場合に、地域のみなさんで実際に助け合うことができるよう、平時から情報を共有しておくことが大切です。

# ○避難所運営の流れ

## ▼避難所の開設



**※通路を確保！ プライバシーに配慮！ 運営本部(受付)は全体が見渡せる場所に！**



## ▼避難所運営の体制づくり

避難が長期化する場合は、避難所運営本部を設置し、運営していくことが必要となります。  
円滑な避難所運営のために、しっかりとした体制づくりが必要です。

### 運営本部の設置

全体が見渡せる場所に、運営本部を設置します。避難所運営の中心となります。わかりやすく運営本部という掲示をしましょう。

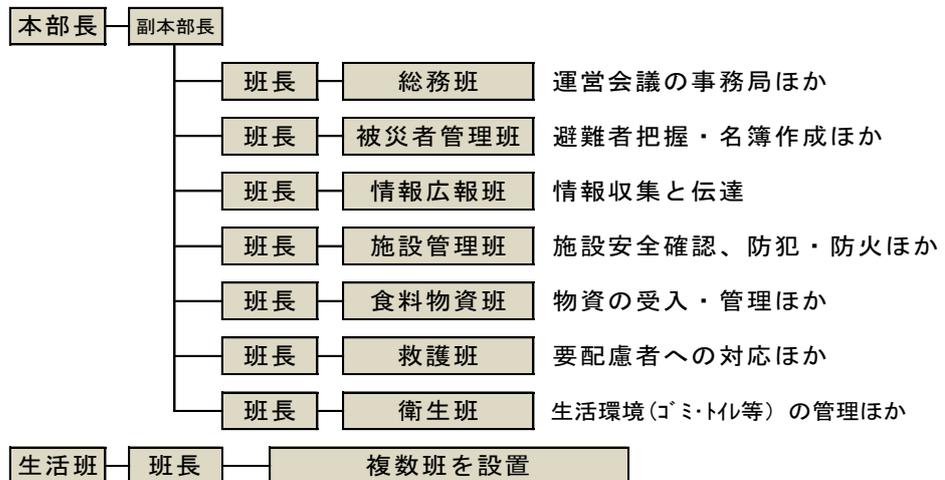
#### 【避難所の運営体制】

美幌町  
災害対策本部  
(町担当者)

施設管理者

※災害対策本部との連携により、町担当者、施設管理者は運営本部に協力します。

#### 避難所運営本部



※本部長、副本部長、班長は避難者の総意により選出します。  
 ※各班員は規模、業務量等により適宜、増(減)員します。  
 ※自治会毎にグループを形成し、助け合って生活します。  
 ※運営本部への女性の参加を積極的に検討します。

#### 役割

展開期：・班長は交代制とし個人に負担が偏らないよう注意。  
 ・避難所内での場所の移動があることを予め周知。  
 安定期：・避難者の減少等により規模の縮小など、適宜活動班の再編成が必要。  
 撤収期：・閉鎖に向けての避難者の合意形成。  
 ・避難所の解散・撤収

## ▼避難所運営本部会議の開催

避難所運営本部を立ち上げたら、避難所での課題・問題に対処するなど、避難所運営を円滑に進めるため、本部長、副本部長、各班長、施設管理者、町担当者が集まり「避難所運営本部会議」を行います。

会議は毎日最低1回以上(初期は2回)行い、避難所内のルールの決定や状況報告、課題・問題点への対処などを話し合います。話し合った内容は班ごとに班員に周知しましょう。



## ▼各活動班の主な役割

### 本部長(副本部長)

- 避難所運営本部の総括
- 避難所運営本部会議の開催
- 避難所のルール決定と周知
- 災害対策本部等との調整・連絡
- 取材への対応



### 活動のポイント

- ・避難者相互の協力が不可欠。
- ・女性の視点も取り入れましょう。
- ・「避難所ルール」は壁やホワイトボードに掲示。
- ・近隣避難所の状況把握も必要。
- ・取材対応は対策本部に許可の確認を。

### 総務班

- 運営本部内の事務局
- 災害対策本部・施設管理者との連携
- 避難所レイアウトの設定
- 外部との窓口
- 避難所の記録
- ボランティアの受入



- ・開催案内や会議記録の作成も重要。
- ・活動状況(内容)は本部へ連絡。
- ・要配慮者に対応したレイアウトを。
- ・受付後は各担当班へ引き継ぎましょう。
- ・活動状況・問題点の整理を。
- ・対策本部との連携を密に。

### 被災者管理班

- 被災者の把握・名簿の作成
- 避難者の入退所管理
- 安否確認等の対応



- ・個人情報の取り扱いに注意。
- ・入所の際、避難所ルールの説明を。
- ・訪問者は原則入所禁止。(面会スペースの設置)

### 情報広報班

- 避難所内外の情報収集
- 避難所内外の情報伝達



- ・ホワイトボードなどを活用し、要配慮者や外国人なども判るように簡単な言葉や字を使う配慮が必要。

### 施設管理班

- 建物の安全確認
- 危険箇所の立ち入り禁止
- ライフラインの確認
- 防火・防犯



- ・安全確認は2人以上で。
- ・張紙、バリケードの対応を。
- ・室内は禁煙。(決められた場所で)
- ・夜間巡回や夜間は入口以外施錠する。

### 食料物資班

- 食料・物資の調達
- 食料・物資の受入れ
- 食料・物資の管理



- ・ニーズの把握(アレルギー対応など)
- ・公平に配分する。
- ・要配慮者(子ども、高齢者等)へ優先して配布。

## 救護班

- 近隣の救護所、病院開設状況の把握
- 医務室の設置(医療品等の把握)
- 避難所施設の確認把握
- 病人・傷病者への対応
- 要配慮者への対応



- ・事前に救急往診の協力依頼を。
- ・保健室活用の検討。
- ・避難者(看護師等)への協力依頼を。
- ・AED有無の確認。操作可能者の把握。
- ・福祉避難所への移送要請の検討。

## 衛生班

- ゴミ・トイレの管理
- 清掃
- 生活水の確保
- ペットの管理
- 衛生管理



- ・ゴミ出し場所の確保、分別の徹底を。
- ・毎日1回の清掃時間を設置。
- ・飲料用・生活水など用途毎に明確に。
- ・居室スペースは原則、ペット持ち込み禁止。
- ・専用スペースがあれば、飼育ルールの徹底を。

### ▼避難所の縮小・閉鎖

閉鎖(縮小)方針



避難所の閉鎖

周辺のライフライン機能が回復、応急仮設住宅の建設状況や公営住宅の空き状況などに合わせ、避難所の集約や閉鎖について検討していきます。(避難者の合意形成、施設管理者と相談)

閉鎖方針決定後、これまでの運営に係る記録、台帳等を整理し、町災害対策本部へ引き継ぎます。  
使用していた施設は元に戻し、避難所を撤収します。