

避難所運営の基本方針

1. 住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は原則として、住民の自主運営とします。行政は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

2. 避難所は避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることができる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

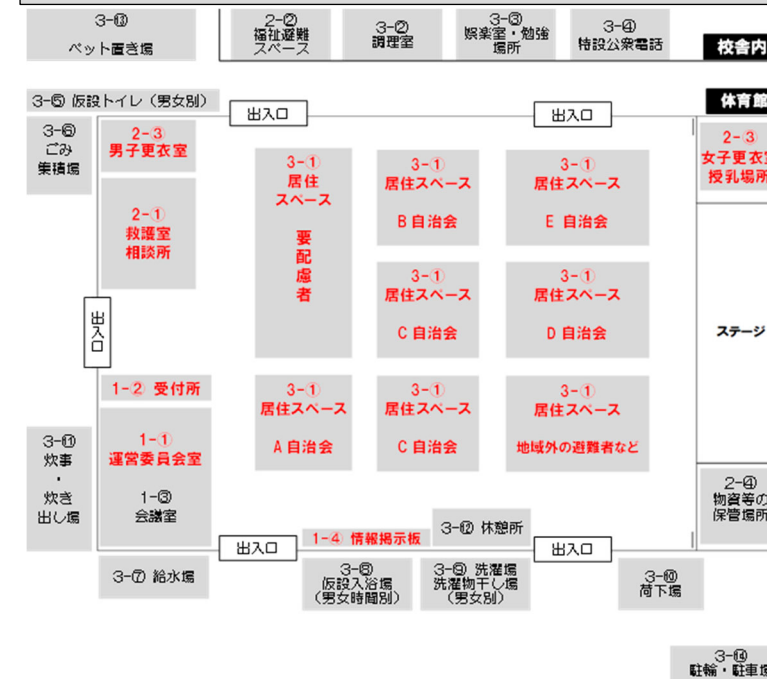
3. 地域コミュニティの単位を基本とします。

避難所での生活体験が地域の絆を深め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営を目指します。

4. できる限りの「配慮」をした避難所づくりをします。

避難者が互いへの配慮（特に要配慮者への配慮やプライバシーの保護、男女のニーズの違い等）を適切に行えるよう意識します。

レイアウト例（体育館の場合）



※赤字は開設当初から必要なスペースです
※「通路」はビニールテープ等で境界を表示する
※「室」がつくスペースは可能であれば独立した部屋が望ましい
※避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう

【感染症流行時の配慮事項】

発熱者等は別に受付を設け、入所後も健康チェックリストを適宜記入してもらいます。
レイアウトについては、世帯間でおおむね 1m の間隔を確保し、発熱者等は専用スペースを用意するなどの対策を検討します。

避難所運営に関わる組織・人

地域

自主防災組織や自治会など

《主な役割》

- ・地域住民の避難支援
- ・避難所運営の中心としての活動（避難所運営委員会
の立ち上げ・活動）

避難者

避難所に避難される方および避難所外避難の方

《主な役割》

- ・避難所運営への積極的な協力
- ・避難所生活のルールを守る
- ・避難所での共助
- ・避難所外避難者は支援が必要であることを申し出る

【受入れ対象者】

- ・住家が被害を受け、居住の場所を失った方
- ・避難指示等が発せられるなど、緊急に避難する必要がある方
- ・住家は無事であるが、ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ・指定避難所以外に車、テント、倉庫、自治会施設等で、滞在する方（避難所外避難者）
- ・交通機関が被害を受け一時帰宅不能となった方（帰宅困難者）
- ・市域外から避難される方（広域避難者）

派遣職員（市職員）

栗東市から避難所へ派遣される職員

《主な役割》

- ・施設の安全確認と避難所開設の可否判断
- ・資機材の確認と点検
- ・避難所の開錠
- ・災害対策支部への報告
- ・避難所運営委員会への参加と運営支援

管理者

避難所となる施設の管理者や職員

《主な役割》

- ・施設利用者の安全確保
- ・施設の安全確認
- ・避難所の開錠
- ・避難所の施設（スペース）利用に関することを中心に運営支援

災害対策（警戒）本部

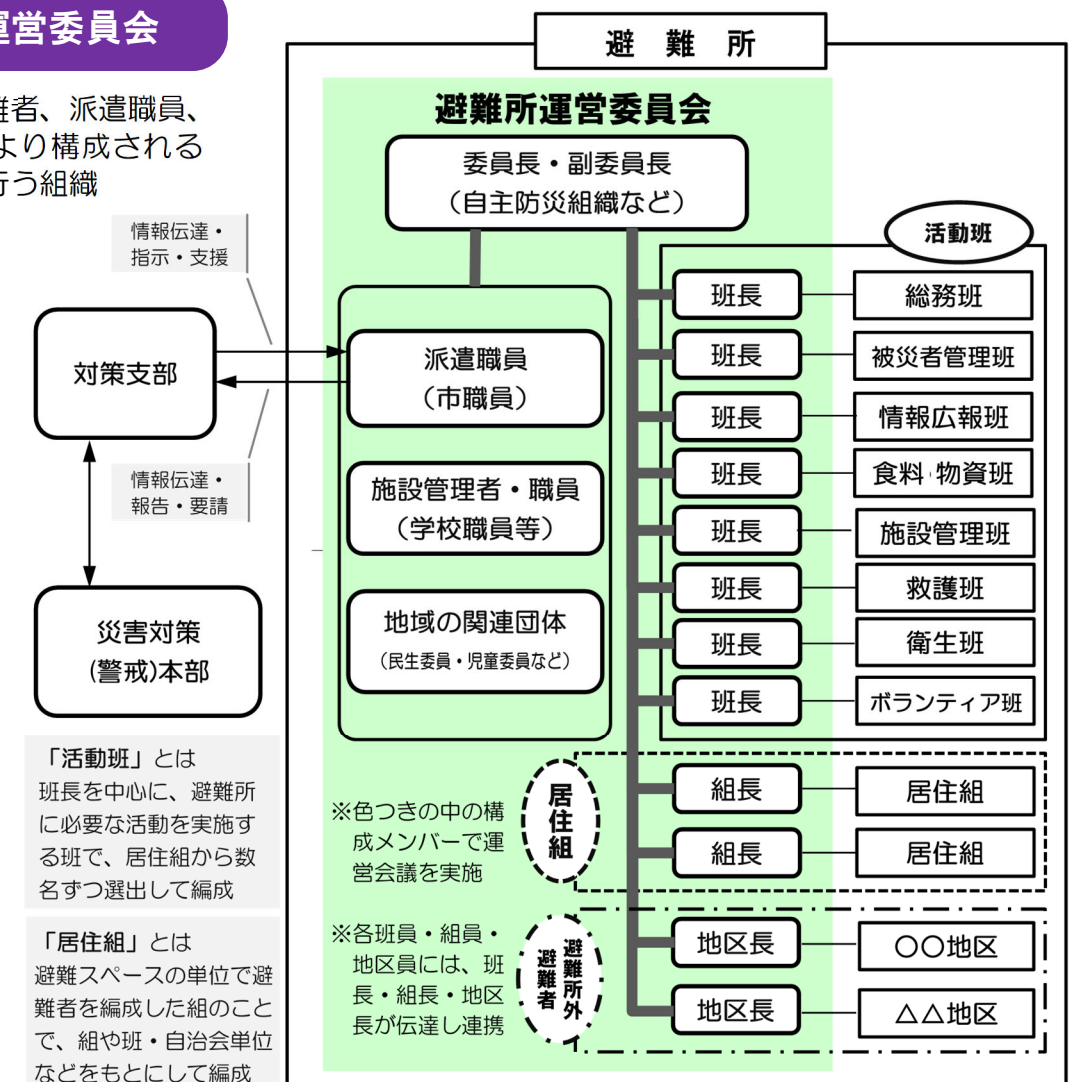
市長を本部長とする市の災害対策本部、または、副市長を本部長とする市の災害警戒本部

《主な役割》

- ・市全体の避難所における運営全般の調整、後方支援
- ・避難所の連絡体制の確保、情報提供
- ・必要物資の手配

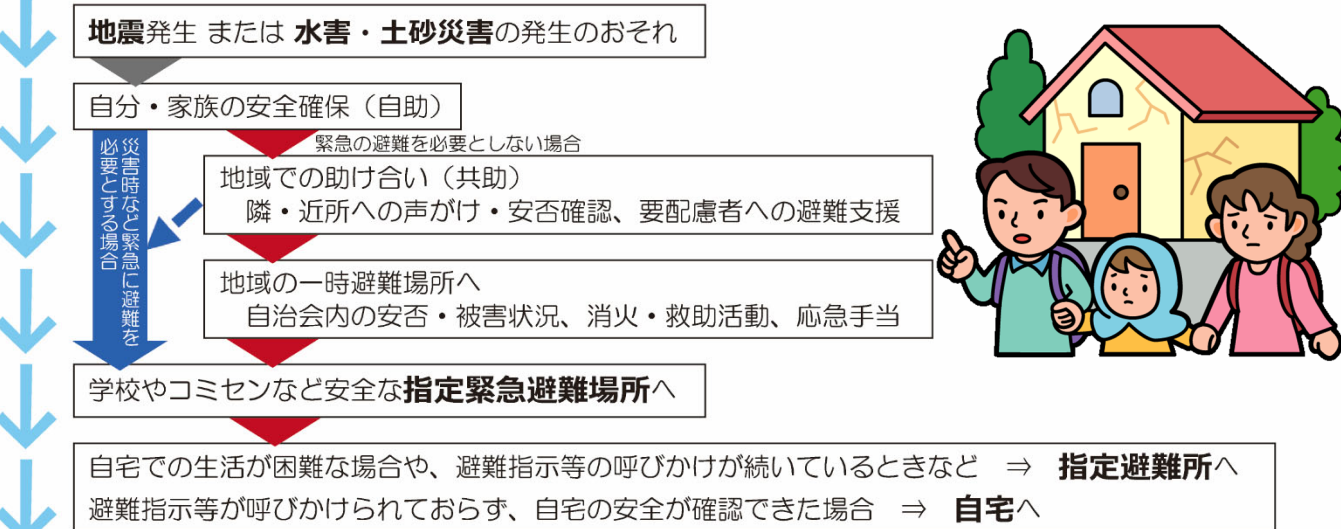
避難所運営委員会

地域団体、避難者、派遣職員、施設管理者により構成される避難所運営を行う組織



避難所運営の流れ

1. 避難



《発災直後》

2. 避難所開設準備・開設

《～3時間までに開始》

① 準備のための開錠

- 開設の基準に従い、準備のための開錠を行います。
(地震) ・市域に震度6弱以上の地震が発生した時(自動開設)
(水害・土砂災害) 必要な場合(避難情報発令時等)
- 開錠する人
勤務時間内: 施設管理者が開錠
勤務時間外: 派遣職員、施設管理者のうち初めに到着した者が開錠
- 地震の場合は、まず、建物の外観から安全確認を行い、開錠します。

避難者は待機

避難者は避難所開設の準備が整うまで、校庭等で待機し、自治会や自主防災組織ごとに点呼をとり人数を把握します。

② 施設の安全確認

- 「安全確認チェックリスト」を基に施設の安全確認を行います。
- 施設の使用可否を判断します。
- 使用可否の報告及び応急危険度判定の要請を災害対策本部に行います。

③ 設備・物資等の確認

- ライフラインや設備、備蓄品、物資を確認します。
- 災害対策本部との連絡手段を確保します。
- 地震時は、トイレの使用可否の判断も行います。(下水道の使用可否は災害対策本部に確認します)

④ レイアウトづくり

- 運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。(表面参考)
- 立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。
- 避難者を誘導する場所に受付を設置します。

⑤ 避難者の受入れ・受付開始

- 原則、自治会単位で受付を行います。帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付ます。
- 「避難者受付簿」を記入します。人数が多い場合は、大まかな人数でいいので把握します。
- 居住スペースの割り当て・誘導を行います。
- 誘導後、落ち着いたら「避難者世帯別カード」「避難動物登録票」を配布し、記入してもらいます。
- 名簿づくりを進めます。組や班・自治会単位にまとめて整理します。
- 災害対策本部へ報告を行います。

3. 運営体制づくり

《～24時間までに開始》

① 運営委員会の設置

- 委員長、副委員長、活動班の班長、居住組の組長、避難所外避難者の地区長を決め、各自の役割分担を行います。

総務班	避難所運営委員会の事務局、災害対策本部との調整、避難所レイアウトの設定・変更、防災資機材や備蓄品の確保、避難所の記録、苦情相談窓口の設置、地域との連携
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理、安否確認等問い合わせへの対応、取材への対応、郵便物・宅配便等の取次ぎ
情報広報班	避難者に必要な情報の収集、避難所内外への発信、避難所内の情報伝達
食料・物資班	食料・物資の調達、炊き出し、食料・物資の受入れ・管理・配布
施設管理班	避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯
救護班	医療・介護活動、発熱者等の対応(感染症流行時)
衛生班	ゴミ、トイレ、風呂、掃除、衛生管理、ペットに関すること、生活水の確保
ボランティア班	ボランティアの受入れ、活動調整
居住組	各活動班の活動支援

② 会議の開催

- 避難所運営について1日に1回以上話し合う会議を開催します。
- 班ごとに実務レベルでの話し合いを適宜行います。

4. 避難所の運営

《～3日までに開始》

① 避難所生活のルール決定・周知

- ルールは情報掲示板に掲示したり、放送するなどして周知します。

② 運営活動のポイントに注意した運営・管理

- 情報の見える化、トイレの利用と水分補給、座位確保、プライバシーと見守り、ペットと衛生管理、子供の居場所づくり、外国人・避難所外避難者・観光客等帰宅困難者への対応、感染症対策を行います。
- 衛生管理、食事管理、健康管理を実施します。

③ 福祉避難所・福祉避難室の設置

- 福祉避難所への受入れ対象者を決定、搬送します。
- 福祉避難室を設置します。

5. 避難所の長期化対策・集約・閉鎖

《7日～》

① 避難所の長期化対策

- 避難者の退所に合わせ避難所運営委員会の再編成を行います。
- ストレスや衛生面のケアに注意を払います。

② 避難者の退所を促す

- ライフラインの復旧や仮設住宅などの住宅支援情報を積極的に提供し、退所を促します。

③ 避難所の集約

- 避難者数の人数に合わせて、避難所を集約します。その際は、災害対策本部と調整を行います。
- 避難所の集約は、前もって避難者へ説明し、理解と協力を得ます。

④ 避難所の閉鎖

- 本部と協議し閉鎖を決定、避難所撤収準備を行います。
- 撤収確認後、避難所運営委員会を終了し、避難所閉鎖を災害対策本部に報告します。