

# 避難所開設・運営マニュアル

---

## 【地震・津波編】

平成 28 年 3 月

浦 添 市



# 目 次

|          |                                |           |
|----------|--------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>はじめに</b>                    | <b>1</b>  |
| 1-1      | 本マニュアルの位置付け・目的                 | 1         |
| 1-2      | マニュアルの適用範囲                     | 2         |
| 1-3      | マニュアルの使用想定者                    | 3         |
| <b>2</b> | <b>避難所とは</b>                   | <b>4</b>  |
| 2-1      | 避難所の概要                         | 4         |
| 2-2      | 避難所の機能及び役割                     | 4         |
| 2-3      | 避難所への受け入れ対象者                   | 5         |
| 2-4      | 指定避難所等                         | 6         |
| <b>3</b> | <b>避難所運営の基本方針と全体の流れ</b>        | <b>13</b> |
| 3-1      | 避難所運営の基本方針                     | 13        |
| 3-2      | 避難所運営の体制                       | 14        |
| 3-3      | 避難所開設・運営の全体的な流れ                | 15        |
| <b>4</b> | <b>避難所開設準備・開設（災害発生～24時間以内）</b> | <b>16</b> |
| 4-1      | 施設管理責任者への通知・協議                 | 16        |
| 4-2      | 関係者の参集と開設準備                    | 16        |
| 4-3      | 施設の安全点検                        | 17        |
| 4-4      | 施設利用スペースの確保・区分け等               | 17        |
| 4-5      | 避難者の入所受付開始                     | 21        |
| 4-6      | 当面の避難所運営に必要な設備・備品等の確認          | 21        |
| 4-7      | 地域住民への広報・周知、避難所への誘導            | 22        |
| 4-8      | 災害対策本部への開設報告                   | 22        |
| 4-9      | 食料・飲料水・物資等の確保                  | 22        |
| 4-10     | 運営上の留意事項                       | 23        |
| <b>5</b> | <b>本格的な運営期（災害発生後2日目～3週間程度）</b> | <b>24</b> |
| 5-1      | 避難所運営委員会の設置                    | 24        |
| 5-2      | 定例会議の開催                        | 25        |
| 5-3      | 居住グループの構成と作業内容                 | 27        |
| 5-4      | 各活動班の役割                        | 28        |
| 5-5      | その他の必要事項                       | 45        |
| <b>6</b> | <b>長期化した場合の運営（概ね3週間目以降）</b>    | <b>46</b> |
| 6-1      | 相談窓口の設置                        | 46        |
| 6-2      | 避難所生活の見直し                      | 46        |
| 6-3      | 避難所運営体制の見直し                    | 46        |
| <b>7</b> | <b>通常生活への復帰（避難所閉鎖まで）</b>       | <b>47</b> |

|                     |               |           |
|---------------------|---------------|-----------|
| 7－1                 | 避難所の統廃合 ..... | 47        |
| 7－2                 | 避難所の閉鎖 .....  | 47        |
| <b>様式・資料集 .....</b> |               | <b>48</b> |

# 1 はじめに

## 1-1 本マニュアルの位置付け・目的

本マニュアルは、【風水害等編】と【地震・津波編】とで構成されており、この【地震・津波編】においては、地震及び津波等の大規模な災害が発生した場合の、避難所の開設やその運営について、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを示したものです。

地震、津波等の大規模な災害が発生した場合は、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が長期間にわたって避難所生活を強いられることが予想されます。

阪神・淡路大震災や東日本大震災の際には、行政主体の避難所運営では様々な課題が生じることが明らかとなり、自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域のみなさんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、避難所の運営を円滑に進める必要があります。

避難所運営については、発災直後の混乱がある程度収まった状況になると、市職員、教職員等との連携のもと、地域住民が主体となって自主的に運営することが基本となります。

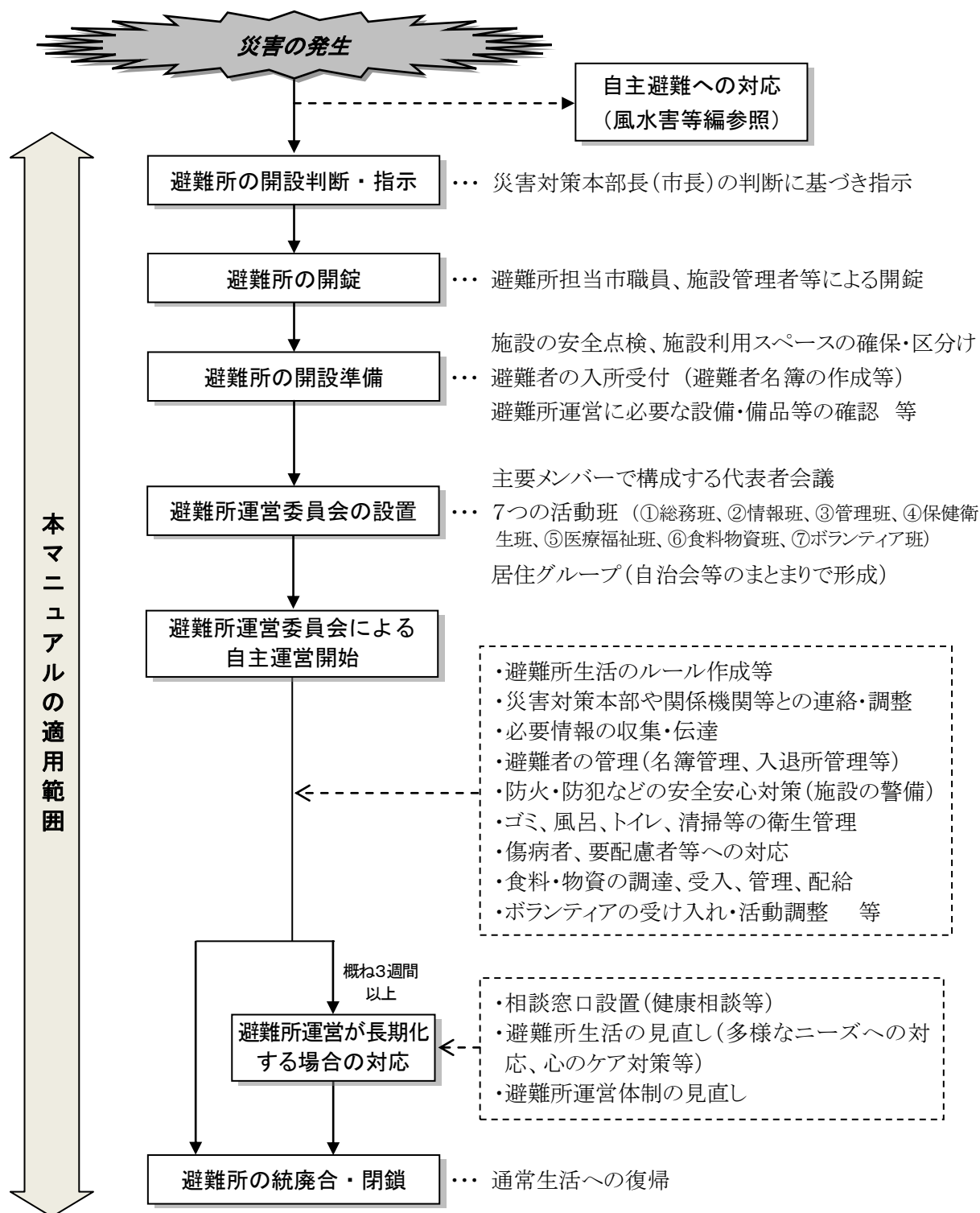
このマニュアルは、以上を踏まえ、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲を示すとともに、これらに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを避難・救援対策部の役割を中心に、避難所の解説と運営を円滑に進めるための手引書や手順として活用されることを目指しています。

あわせて、避難所が設置される地域の実情は、様々な状況にあることが予想されるので、その実情に応じたきめ細かい対応ができるようにマニュアルの指針となることを考慮して作成しています。

なお、実際に災害時に活用されることを目的としておりますが、今後発生する災害の経験や各種関連計画の変更にあわせて、実効力のあるマニュアルとなるよう、継続的・定期的に見直していく必要があります。

## 1-2 マニュアルの適用範囲

このマニュアルの適用範囲は、次のとおりです。



図一 マニュアルの適用範囲

## 1-3 マニュアルの使用想定者

---

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織は次のとおりです。

### (1) 避難所運営委員会

避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議、決定するため、避難者の代表者（自治会長、自主防災組織の代表等）、避難所担当市職員、施設管理者等で構成する運営機関です。

### (2) 避難所運営等に関わる市職員

避難所の開設・運営等に関わる市職員です。災害対策本部の避難・救援対策部避難所班（福祉給付課）から派遣される職員が主たる担当となる他、避難所生活支援に関連するその他の班の職員が該当します。

☞参考1 避難所開設・運営に関わる災害対策本部の事務分掌

### (3) 施設管理者

避難所となる施設の管理者（学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です（交替する職員を含みます）。

### (4) グループリーダー

避難所開設時に避難者を代表する方で、自治会や自主防災組織等の会長などの役員の方々です。（男女双方から選出します。）

### (5) 会長、副会長

避難所運営委員会の業務を総括するために選任された方です。（男女双方から選出します。）

### (6) 班長

避難所運営委員会内に設ける各班の責任者です。

### (7) 避難者

避難所に入所する避難者（避難所敷地の屋外に避難する人も含む）で、避難所運営委員会に協力し、交替で当番等の業務を行います。

### (8) 自主防災組織、自治会

地域の避難所と連携し、避難所の円滑な運営が図られるよう、必要な支援を行います。

## 2 避難所とは

### 2-1 避難所の概要

#### ①避難所の概要

避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害発生時などにおいて開設し、被災者に安全と安心の場として提供するものです。

#### ②避難所運営の基本

避難所の運営は、原則として、行政・施設管理者・避難者の三者が協力して開設運営するもので、「自助」「共助」により、お互いに助け合って集団生活を送ることが基本で、平常時から十分な話し合いを行うことで、避難所開設当初から円滑な運営を行うことが可能になります。

大規模な災害に際しては、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営を目指すものとし、行政や施設の担当者は、後方支援的に協力するものです。

### 2-2 避難所の機能及び役割

避難所は、地震や風水害等の大規模災害が発生した時などに、市民等の生命の安全を確保するとともに一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

避難所では、以下のような生活支援を行います。

表 避難所での生活支援の主な内容

| 項 目        | 内 容                                   |
|------------|---------------------------------------|
| 安全・生活場所の提供 | ①安全な施設への受入れ                           |
|            | ②食料、飲料水、毛布・生活必需品等の提供                  |
|            | ③一定期間の生活の場の提供                         |
| 保健・医療・衛生支援 | ④傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供              |
|            | ⑤トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持        |
| 情報支援       | ⑥災害情報、安否確認等の提供                        |
|            | ⑦復興支援情報等の提供                           |
| コミュニティ支援   | ⑧避難者が互いに助け合い、励まし合う体制やコミュニティの維持・形成への支援 |
| 避難者のケア     | ⑨専門家による心のケア、生活支援相談等                   |

## 2-3 避難所への受け入れ対象者

---

避難所に受け入れる対象者は、以下に挙げる人々を想定しています。

- ① 災害によって現に被害を受けた者
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない者
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない者
- ④ 避難勧告の対象となる者
- ⑤ 緊急に避難する必要がある者
- ⑥ 緊急に避難する必要がある者（早期の帰宅が見込めない観光客、ホテル・旅館等の宿泊者、一般家庭の来訪客、通行人等）

- ・大規模災害の発生直後は、上記の要件を満たしているか否かの客観的判断は難しく、厳密に区別することは現実的ではないことから、避難が必要な状況であって受入れを求める者がいれば、対応することを基本とする。
- ・ただし、1週間後頃までをめぐりに避難者名簿等を作成し、被災状況等を確認し、個別に対応していく。住宅内部の被災、ライフラインの停止、精神的ダメージなど、避難者が自宅で生活できない原因がある場合は、災害対策本部等がそれぞれの対策を進めながら、環境が整った時点で退出を促す必要がある。

## 2-4 指定避難所等

浦添市では、以下の公共施設や学校等が指定緊急避難場所、指定避難所に指定されています。

### ○広域避難場所一覧

広域避難場所収容合計 71,700 人

| No. | 名 称        | 住 所      | 面積 (㎡) | 収容人員     | 便所<br>(一般○身障◎) | 標高 (m) |
|-----|------------|----------|--------|----------|----------------|--------|
| 1   | 浦添カルチャーパーク | 仲間1丁目9番  | 27,700 | 27,700 人 | ○ ◎            | 92m    |
| 2   | 浦添運動公園     | 仲間1丁目13番 | 44,000 | 44,000 人 | ○×2、◎×2        | 47m    |

※一人当たりの収容スペースは1㎡

### ○一時避難場所一覧(公園)

一時避難場所収容合計 158,130 人

| 地域  | No. | 名 称         | 住 所         | 面積 (㎡) | 収容人員    | 便所<br>(一般○身障◎) | 標高 (m) |
|-----|-----|-------------|-------------|--------|---------|----------------|--------|
| 西 原 | 1   | つなひき公園      | 西原4丁目9番     | 2,700  | 2,700 人 | ○              | 92 m   |
|     | 2   | うがんやま公園     | 西原4丁目36番    | 4,800  | 4,800 人 | ○              | 110 m  |
|     | 3   | にしばる公園      | 西原5丁目13番    | 4,900  | 4,900 人 | ○              | 69 m   |
|     | 4   | 浦西さくら公園     | 西原5丁目25番地   | 700    | 700 人   |                | 91 m   |
|     | 5   | 浦西あじさい公園    | 西原5丁目27番地   | 200    | 200 人   |                | 75 m   |
|     | 6   | 浦西でいご公園     | 西原5丁目29番地   | 600    | 600 人   |                | 82 m   |
|     | 7   | 浦西しらゆり公園    | 西原5丁目42番地   | 900    | 900 人   |                | 83 m   |
|     | 8   | 浦西ひまわり公園    | 西原6丁目28番地   | 500    | 500 人   |                | 82 m   |
|     | 9   | 浦西カトレア公園    | 西原6丁目30番地   | 400    | 400 人   |                | 80 m   |
| 城 間 | 10  | 城間南公園       | 城間2丁目1番1号   | 200    | 200 人   |                | 35 m   |
|     | 11  | すみれ公園       | 城間2丁目11番1号  | 1,000  | 1,000 人 | ○              | 30 m   |
|     | 12  | あさがお公園      | 城間3丁目18番1号  | 800    | 800 人   |                | 22 m   |
|     | 13  | うしもー公園      | 城間3丁目21番8号  | 300    | 300 人   |                | 26 m   |
|     | 14  | 泉小公園        | 城間4丁目4番1号   | 4,000  | 4,000 人 | ○ ◎            | 28 m   |
|     | 15  | ばんじー公園      | 城間4丁目25番22号 | 2,300  | 2,300 人 | ○              | 34 m   |
|     | 16  | 浦城公園        | 城間4丁目33番    | 1,800  | 1,800 人 | ○              | 25 m   |
|     | 17  | まつば公園       | 城間4丁目38番7号  | 500    | 500 人   |                | 28 m   |
| 前 田 | 18  | 前田東上原公園     | 前田1丁目46番地   | 200    | 200 人   |                | 115 m  |
|     | 19  | 前田山川原公園     | 前田2丁目11番地   | 100    | 100 人   |                | 101 m  |
|     | 20  | ドラゴン公園      | 前田3丁目7番     | 1,300  | 1,300 人 | ○              | 60 m   |
|     | 21  | でいご公園       | 前田4丁目16番    | 500    | 500 人   |                | 103 m  |
|     | 22  | グリーンハイツ公園   | 字前田824-1    | 400    | 400 人   | ○              | 80 m   |
|     | 23  | 前田ありあけハイツ公園 | 字前田990-9    | 200    | 200 人   |                | 94 m   |
|     | 24  | 前田上原公園      | 字前田1317-9   | 100    | 100 人   |                | 118 m  |
| 伊 祖 | 25  | ひなぎく公園      | 伊祖1丁目3番1号   | 700    | 700 人   | ○              | 38 m   |
|     | 26  | 浅の浦公園       | 伊祖1丁目13番    | 1,400  | 1,400 人 | ○              | 37 m   |
|     | 27  | あさやら公園      | 伊祖1丁目25番1号  | 1,800  | 1,800 人 | ○              | 41 m   |
|     | 28  | かんな公園       | 伊祖2丁目9番11号  | 600    | 600 人   | ○              | 29 m   |
|     | 29  | ひなげし公園      | 伊祖2丁目23番8号  | 1,500  | 1,500 人 | ○              | 32 m   |
|     | 30  | すずらん公園      | 伊祖3丁目3番8号   | 900    | 900 人   | ○              | 31 m   |

| 地域  | No. | 名 称          | 住 所        | 面積 (㎡) | 収容人員     | 便所<br>(一般○身障◎) | 標高 (m) |
|-----|-----|--------------|------------|--------|----------|----------------|--------|
| 伊 祖 | 31  | 伊祖公園         | 伊祖3丁目48番1号 | 24,000 | 24,000 人 | ○              | 51 m   |
|     | 32  | まえはら公園       | 伊祖4丁目9番1号  | 1,800  | 1,800 人  | ○              | 40 m   |
| 宮 城 | 33  | 宮城公園         | 宮城2丁目1番1号  | 18,400 | 18,400 人 | ○ ◎            | 42 m   |
|     | 34  | ひまわり公園       | 宮城2丁目22番1号 | 2,600  | 2,600 人  |                | 30 m   |
|     | 35  | せせらぎ公園       | 宮城3丁目1番    | 1,200  | 1,200 人  |                | 17 m   |
|     | 36  | チョンダ公園       | 宮城3丁目12番1号 | 1,800  | 1,800 人  | ○              | 23 m   |
|     | 37  | 宮の浦公園        | 宮城3丁目15番5号 | 1,100  | 1,100 人  |                | 17 m   |
|     | 38  | 大宮公園         | 宮城4丁目2番    | 3,800  | 3,800 人  | ○ ◎            | 26 m   |
|     | 39  | 宮仲公園         | 宮城4丁目21番9号 | 900    | 900 人    |                | 18 m   |
| 牧 港 | 40  | まちなと公園       | 牧港2丁目38番   | 1,400  | 1,400 人  |                | 6 m    |
|     | 41  | 安川北公園        | 牧港3丁目30番1号 | 600    | 600 人    |                | 52 m   |
|     | 42  | 安川南公園        | 牧港3丁目36番1号 | 300    | 300 人    |                | 57 m   |
|     | 43  | うえの公園        | 牧港5丁目19番   | 900    | 900 人    |                | 2 m    |
|     | 44  | うえの北公園       | 牧港5丁目20番地  | 100    | 100 人    |                | 2 m    |
|     | 45  | 牧港緑地(ふれあい広場) | 牧港1丁目63番1号 | 1,400  | 1,400 人  | ○              | 11 m   |
| 沢 岬 | 46  | めじろ公園        | 沢岬1丁目14番   | 300    | 300 人    |                | 75 m   |
|     | 47  | 沢岬端川原東公園     | 沢岬2丁目13番   | 100    | 100 人    |                | 45 m   |
|     | 48  | 沢岬前原西公園      | 沢岬2丁目5番    | 300    | 300 人    |                | 55 m   |
|     | 49  | 沢岬前原公園       | 沢岬1丁目7番    | 100    | 100 人    |                | 71 m   |
|     | 50  | 沢岬長田原公園      | 字沢岬974     | 80     | 80 人     |                | 95 m   |
|     | 51  | クニンドーの森公園    | 沢岬2丁目16番   | 1,800  | 1,800 人  |                | 35 m   |
|     | 52  | 沢岬緑地         | 字沢岬391-1   | 3,700  | 3,700 人  | ○              | 78 m   |
| 内 間 | 53  | 内間東原公園       | 内間1丁目13    | 100    | 100 人    |                | 26 m   |
|     | 54  | 内間東公園        | 内間2丁目19番1号 | 4,000  | 4,000 人  | ○ ◎            | 20 m   |
|     | 55  | 内間西公園        | 内間3丁目17番   | 14,900 | 14,900 人 | ○×2 ◎          | 10 m   |
|     | 56  | 内間後原なかよし公園   | 内間4丁目8番    | 400    | 400 人    |                | 16 m   |
|     | 57  | 内間後原公園       | 内間4丁目18    | 300    | 300 人    |                | 22 m   |
|     | 58  | 内間西原公園       | 内間5丁目14    | 100    | 100 人    |                | 3 m    |
| 安波茶 | 59  | ニュータウン公園     | 安波茶1丁目13番地 | 20     | 20 人     |                | 73 m   |
|     | 60  | 和久原公園        | 安波茶1丁目28番  | 400    | 400 人    |                | 53 m   |
|     | 61  | あじさい公園       | 安波茶3丁目26番  | 700    | 700 人    |                | 36 m   |
|     | 62  | 老年原公園        | 安波茶3丁目34番  | 100    | 100 人    |                | 52 m   |
| 大 平 | 63  | 大平小公園        | 大平2丁目5番    | 1,700  | 1,700 人  |                | 20 m   |
|     | 64  | 沢岬兼元原公園      | 大平2丁目16番   | 80     | 80 人     |                | 33 m   |
|     | 65  | 大平瓶ノ平原公園     | 字大平479-1   | 200    | 200 人    |                | 50 m   |
| 勢理客 | 66  | 勢理客小公園       | 勢理客1丁目22   | 2,300  | 2,300 人  | ○ ◎            | 17 m   |
|     | 67  | ゆうな公園        | 勢理客2丁目6    | 600    | 600 人    |                | 10 m   |
|     | 68  | むつき公園        | 勢理客3丁目11   | 700    | 700 人    | ○ ◎            | 1 m    |
|     | 69  | 組踊公園         | 勢理客4丁目14番  | 14,200 | 14,200 人 | ○×2 ◎          | 3 m    |

| 地域  | No. | 名 称        | 住 所        | 面積(㎡) | 収容人員    | 便所<br>(一般○身障◎) | 標高(m) |
|-----|-----|------------|------------|-------|---------|----------------|-------|
| 仲 間 | 70  | 茶山第2公園     | 仲間3丁目4番    | 1,900 | 1,900 人 | ○              | 88 m  |
|     | 71  | 茶山第1公園     | 仲間3丁目14番地  | 300   | 300 人   |                | 92 m  |
|     | 72  | 浦添墓地公園     | 仲間2丁目54番   | 1,950 | 1,950 人 | ○×2            | 67 m  |
| 港 川 | 73  | 港川サンハイツ公園  | 字港川281-49  | 600   | 600 人   |                | 17 m  |
|     | 74  | 港川原公園      | 字港川310-23  | 200   | 200 人   |                | 10 m  |
|     | 75  | 牧港緑地(展望広場) | 港川1丁目34番   | 1,300 | 1,300 人 | ◎              | 37 m  |
| 経 塚 | 76  | 夕陽ヶ丘公園     | 経塚1丁目17番地  | 600   | 600 人   |                | 93 m  |
|     | 77  | 経塚洗江原公園    | 字経塚253-9   | 100   | 100 人   |                | 85 m  |
|     | 78  | 龍巻松の木公園    | 字経塚916     | 1,800 | 1,800 人 | ◎              | 92 m  |
| 当 山 | 79  | 当山ハイツ公園    | 当山1丁目9番    | 100   | 100 人   |                | 64 m  |
|     | 80  | 当山勢理原公園    | 当山2丁目23番   | 100   | 100 人   |                | 75 m  |
|     | 81  | 当山小公園      | 当山2丁目37番   | 2,700 | 2,700 人 | ○              | 65 m  |
| 屋富祖 | 82  | たんぼぼ公園     | 屋富祖1丁目7番1号 | 900   | 900 人   | ○              | 31 m  |
|     | 83  | なかし公園      | 屋富祖3丁目1番   | 900   | 900 人   | ○ ◎            | 34 m  |
| 仲 西 | 84  | 仲の浦公園      | 仲西2丁目2番22号 | 900   | 900 人   |                | 12 m  |

※一人当たりの収容スペースは1㎡

## ○福祉避難所(児童センター)一覧

|    | 施設名称                      | 所在地        | 電話番号     | 標高<br>(m) | 延面積<br>(㎡) | 遊戯室<br>(プレイルーム)<br>面積(㎡) | 宿泊可<br>能人数<br>(人) | 畳間    | シャワー | 身障者<br>用トイレ | 台所 |
|----|---------------------------|------------|----------|-----------|------------|--------------------------|-------------------|-------|------|-------------|----|
| 1  | 若草児童センター                  | 伊祖3-44-1   | 877-0047 | 39.4      | 360.6      | 124.60                   | 62                | 3畳    | 有    | 有           | 有  |
| 2  | 内間児童センター                  | 内間3-28-12  | 876-1502 | 12.4      | 361        | 89.10                    | 44                | 11畳   | 無    | 有           | 有  |
| 3  | 西原児童センター                  | 西原4-9-1    | 878-1766 | 93.4      | 410.5      | 107.45                   | 53                | 18畳   | 有    | 有           | 有  |
| 4  | 経塚ゆいまーるセンター<br>(経塚児童センター) | 経塚1-17-1   | 876-4100 | 92.8      | 1525       | 252.00                   | 126               | 91.5畳 | 有    | 有           | 有  |
| 5  | 宮城ヶ原児童センター                | 宮城2-4-1    | 876-1895 | 43.7      | 436.2      | 125.45                   | 62                | 16畳   | 有    | 有           | 有  |
| 6  | まちなと児童センター                | 牧港2-38-2   | 873-1898 | 5.7       | 527        | 149.18                   | 74                | 18畳   | 無    | 有           | 有  |
| 7  | 浦城っ子児童センター                | 伊祖2-13-2   | 878-6815 | 28.3      | 561.8      | 151.83                   | 75                | 20畳   | 有    | 有           | 有  |
| 8  | 森の子児童センター                 | 勢理客1-4-1   | 874-7610 | 25.9      | 633.9      | 180.00                   | 90                | 18畳   | 有    | 有           | 有  |
| 9  | うらそえぐすく児童センター             | 仲間2-47-5   | 874-0417 | 94.3      | 598.4      | 150.00                   | 75                | 28畳   | 有    | 有           | 有  |
| 10 | みやぎ希望の森<br>コミュニティセンター     | 宮城3丁目7番3-1 | 870-0227 | 19.6      | 830        | 150.00                   | 75                | 24畳   | 有    | 有           | 有  |
| 11 | 前田ユブシが丘<br>児童センター         | 前田323      | 871-1558 | 116.7     | 682.4      | 150.00                   | 75                | 29畳   | 有    | 有           | 有  |

※ 宿泊可能人数は、〔遊戯室(プレイルーム)面積/2㎡〕で算出

※ 開設期間 最大7日以内

## ○津波時における一時避難施設一覧

|    | ビル名称             | 所在地         | 電話番号     | 避難場所              | 収容人数   | 避難経路                  | 入口             |
|----|------------------|-------------|----------|-------------------|--------|-----------------------|----------------|
| 1  | 沖縄県建設会館          | 牧港5-6-8     | 876-5211 | 3階(玄関前)3階ロビー      | 約336名  | 裏門車両スロープ              | 裏門             |
| 2  | 牧港ドライビングスクール     | 牧港5-10-1    | 879-1774 | 4階(屋上)            | 約690名  | 東側非常階段 3階屋上で          | 東側非常階段         |
| 3  | 沖縄トヨタ自動車(株)      | 勢理客4-18-1   | 877-2494 | 3階(屋上)            | 約700名  | 車両スロープから 3階屋上へ        | 北側車両用スロープ      |
| 4  | 市産業振興センター結の街     | 勢理客4-13-1   | 877-4606 | 3・4・5階(廊下)        | 約540名  | 南北両サイド 非常階段から3階以上の廊下へ | 正面玄関           |
| 5  | 沖縄県中央卸売市場        | 伊奈武瀬1-11-1  | 865-2111 | 3階(廊下)<br>3階(会議室) | 約440名  | 2階両サイド中央トイレ付近階段より3階へ  | 中央棟1階8ヶ所       |
| 6  | 琉球セメント株式会社       | 西洲2-2-2     | 870-1080 | 6階(EVホール)R階(屋上)   | 約300名  | 西側・東側階段から6階・R階屋上へ     | 正面玄関<br>東側非常階段 |
| 7  | テックランド浦添店(ヤマダ電機) | 港川241-3     | 870-1106 | 駐車場               | 約7000名 | 西側非常出入口から駐車場          | 西側非常出入口        |
| 8  | いなんせ会館           | 伊奈武瀬1-7-1   | 866-6111 | 4階                | 約243名  | 南側・外階段                | 西側・正面入口        |
| 9  | シンバネットワークビル      | 勢理客4-15-15  | 871-3100 | 3階<br>4階          | 約1385名 | ①屋内階段<br>②非常階段        | ①表玄関<br>②非常口   |
| 10 | ホテルモーリアクラシック     | 那覇市港町4-3-27 | 860-5555 | 4階                | 約1971名 | 屋内階段                  | 表玄関            |

# ○収容避難所一覧(学校)

|    | 名称           | 所在地             | 電話番号     | 標高    | 延面積<br>(㎡) | 収容人数  | 地域(自治会)                        |
|----|--------------|-----------------|----------|-------|------------|-------|--------------------------------|
| 1  | 浦添小学校        | 仲間2-47-1        | 877-2064 | 101.3 | 904.8      | 約452名 | 茶山、浦添グリーンハイツ                   |
| 2  | 仲西小学校        | 屋富祖2-32-1       | 877-2067 | 40.9  | 925.6      | 約462名 | 宮城                             |
| 3  | 神森小学校        | 勢理客1-4-1        | 877-6380 | 26.1  | 931.8      | 約465名 | 勢理客、神森                         |
| 4  | 浦城小学校        | 伊祖2-13-1        | 877-3335 | 34.2  | 1003.2     | 約501名 | 城間、浅野浦                         |
| 5  | 牧港小学校        | 牧港2-14-1        | 878-4142 | 20.6  | 777        | 約388名 | 牧港、牧港ハイツ、上野、<br>浦添市街地住宅、マチナタウン |
| 6  | 当山小学校        | 当山2-34-1        | 877-7595 | 65.5  | 899.8      | 約449名 | 西原二区、当山、広栄、<br>安川団地、当山ハイツ      |
| 7  | 内間小学校        | 内間4-3-1         | 877-0369 | 25.4  | 810.3      | 約405名 | 内間                             |
| 8  | 港川小学校        | 城間4-37-1        | 879-1974 | 31.2  | 744        | 約372名 | 港川、浦城、港川崎原                     |
| 9  | 宮城小学校        | 宮城3-7-3         | 879-5312 | 20.6  | 732        | 約366名 | 仲西                             |
| 10 | 沢砥小学校        | 沢砥998           | 879-3238 | 80.7  | 732        | 約386名 | 沢砥、経塚、県営経塚団地                   |
| 11 | 前田小学校        | <b>前田333</b>    | 879-1947 | 112.1 | 772.2      | 約386名 | 前田、前田公務員宿舎                     |
| 12 | 浦添中学校        | <b>仲間2-46-1</b> | 877-2066 | 93.6  | 954.8      | 約477名 | 仲間、安波茶、浦添ニュータ<br>ウン、<br>浦添ハイツ  |
| 13 | 仲西中学校        | 屋富祖2-13-1       | 877-2070 | 47.9  | 992        | 約496名 | 屋富祖                            |
| 14 | 神森中学校        | 内間1-6-1         | 877-5165 | 26.7  | 971.6      | 約485名 | 小湾、県営沢砥高層住宅                    |
| 15 | 港川中学校        | 港川1-1-1         | 876-1323 | 33.1  | 834.7      | 約417名 | 伊祖、緑ヶ丘                         |
| 16 | 浦西中学校        | 当山3-1-1         | 879-3236 | 56.4  | 924        | 約462名 | 西原一区、浦西、陽迎橋                    |
| 17 | 沖縄県立太平特別支援学校 | 大平1-27-1        | 877-4941 | 38.6  | 475.2      | 約237名 | 大平                             |

# ○小規模災害時の避難所(自治会事務所)提供一覧

平成22年8月25日現在

|    | 自治会名         | 住所           | 標高(m) | 電話番号     | 宿泊可能人数 | 畳   | シャワー | 台所 |
|----|--------------|--------------|-------|----------|--------|-----|------|----|
| 1  | 仲間自治会        | 仲間2-35-2     | 103.3 | 876-1649 | 20人    | 12畳 | 無    | 有  |
| 2  | 安波茶自治会       | 安波茶2-7-1     | 97.6  | 879-5692 | 50人    | 無   | 無    | 有  |
| 3  | 伊祖自治会        | 伊祖3-35-6     | 35.2  | 878-9624 | 50人    | 20畳 | 有    | 有  |
| 4  | 牧港自治会        | 牧港1-4-6      | 10.9  | 879-6373 | 100人   | 22畳 | 無    | 有  |
| 5  | 港川自治会        | 港川326        | 8.5   | 876-5855 | 10人    | 無   | 無    | 有  |
| 6  | 城間自治会        | 城間1-9-1      | 35.2  | 877-2072 | 100人   | 20畳 | 無    | 有  |
| 7  | 屋富祖自治会       | 屋富祖3-1-1     | 38.2  | 877-2981 | 50人    | 無   | 無    | 有  |
| 8  | 宮城自治会        | 宮城2-22-3     | 34.2  | 875-1254 | 20～30人 | 24畳 | 無    | 有  |
| 9  | 仲西自治会        | 仲西1-3-11     | 28.6  | 876-2083 | 50人    | 有   | 無    | 有  |
| 10 | 小湾自治会        | 宮城6-13-1     | 30.2  | 877-3681 | 50人    | 35畳 | 無    | 有  |
| 11 | 勢理客自治会       | 勢理客2-19-20   | 12.6  | 878-8538 | 60人    | 13畳 | 無    | 有  |
| 12 | 内間自治会        | 内間3-15-1     | 12.1  | 877-3251 | 60～80人 | 27畳 | 無    | 有  |
| 13 | 沢岬自治会        | 沢岬1-31-1     | 74.7  | 878-9692 | 100人   |     | 無    | 有  |
| 14 | 経塚自治会        | 経塚1-17-1     | 93.5  | 876-0104 | 20～30人 | 48畳 | 有    | 有  |
| 15 | 前田自治会        | 前田1-28-7     | 92.8  | 879-8216 | 20～60人 | 6畳  | 無    | 有  |
| 16 | 西原一区自治会      | 西原4-11-8     | 90.0  | 876-0484 | 100人   | 6畳  | 無    | 有  |
| 17 | 西原二区自治会      |              |       |          |        |     |      |    |
| 18 | 当山自治会        | 当山2-37-6     | 63.6  |          | 10人    | 無   | 無    | 有  |
| 19 | 大平自治会        | 大平1-15-5     | 41.4  |          | 25人    | 6畳  | 無    | 有  |
| 20 | 広栄自治会        | 西原3-8-2      | 72.5  |          | 15人    | 無   | 無    | 有  |
| 21 | 茶山自治会        | 仲間3-4-1      | 85.4  | 878-5245 | 20人    | 12畳 | 無    | 有  |
| 22 | 緑ヶ丘自治会       | 港川1-6-8      | 35.1  | 878-4272 | 15人    | 無   | 無    | 有  |
| 23 | 浦添ニュータウン     | 安波茶1-13-9    | 69.8  | 877-7636 | 20人    | 無   | 無    | 有  |
| 24 | 浦添グリーンハイツ自治会 | 前田862-219    | 87.6  | 874-5977 | 50人    | 15畳 | 有    | 有  |
| 25 | 浅野浦自治会       | 伊祖1-25-2     | 43.0  | 878-8378 | 20～30人 | 無   | 無    | 有  |
| 26 | 前田公務員宿舍自治会   | 前田1-55-23    | 117.1 | 877-9271 | 30人    | 6畳  | 無    | 有  |
| 27 | 港川崎原自治会      | 港川577-4      | 8.5   |          | 10人    | 無   | 無    | 有  |
| 28 | 上野自治会        | 牧港5-19-2     | 2.2   | 876-0344 | 50人    | 8畳  | 無    | 有  |
| 29 | マチナトタウン自治会   | 牧港4-1-15     | 4.8   | 876-5623 | 30人    | 無   | 無    | 有  |
| 30 | 神森自治会        | 仲西3-11-6     | 11.9  | 876-1694 | 20人    | 8畳  | 無    | 有  |
| 31 | 浦西自治会        | 西原6-22-1     | 80.7  | 876-0767 | 30人    | 無   | 無    | 有  |
| 32 | 当山ハイツ自治会     | 当山2-19-15    | 68.2  |          | 30～40人 | 30畳 | 無    | 有  |
| 33 | 県営経塚団地自治会    | 経塚560        | 74.8  | 878-6111 | 20人    | 8畳  | 無    | 有  |
| 34 | 浦添市街地住宅自治会   | 牧港1-59-1     | 12.2  | 875-1996 | 20人    | 8畳  | 無    | 有  |
| 35 | 県営沢岬高層住宅自治会  | 沢岬2-18-1     | 23.0  | 878-8699 | 30人    | 8畳  | 無    | 有  |
| 36 | 陽迎橋自治会       | 西原5-12-6-103 | 65.9  | 875-9011 | 5人     | 無   | 有    | 有  |

※提供期間の見込み(最大30日間)

なお、「指定避難所」と「指定緊急避難場所」の関係（定義）は下図のとおりです。

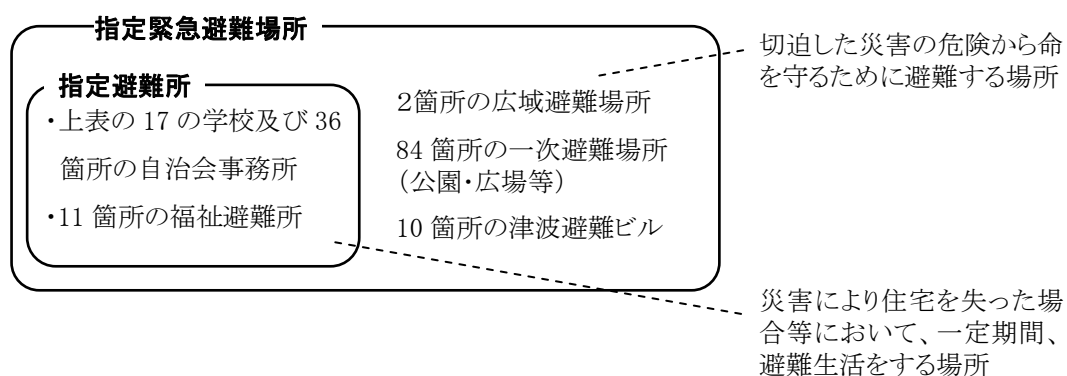


図 「指定避難所」と「指定緊急避難場所」の関係（定義）

### 3 避難所運営の基本方針と全体の流れ

#### 3-1 避難所運営の基本方針

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点となるよう、以下に示す基本方針のもとでの運営をめざすこととします。

##### 避難所は、地域住民の自治による運営をめざします

避難所は、在宅の被災者\*を含む地域コミュニティの場となるため、原則としてまちづくり協議会を中心とした地域住民（避難者）の自主運営をめざします。自分たちで運営していく場所として、積極的に活動に取り組みましょう。

行政は、必要な情報提供やニーズに対する支援（食料、物資調達など）を行います。

##### 避難所は、自立支援、コミュニティ再生支援の場として取り組みます

大規模な災害の場合、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数箇月）が余儀なくされる\*\*と考え、被災者が暮らしながら、それぞれの生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。

そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、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めざします。

##### きめ細かな視点に配慮し、人にやさしい避難所づくりに取り組みます

高齢者や障がい者、妊産婦等、特別なニーズのある要配慮者に対しては、避難所内のレイアウトやトイレの使用など、介助者の有無や障害の種類・程度等に配慮した避難所運営を行います。

また、避難所運営への女性の参画を求め、男女のニーズの違いやプライバシー、子育て環境など、きめ細かな視点に配慮した避難所運営を行います。

\* 災害対策本部では、生活支援の実施に際し、在宅の被災者については、原則として避難所を通して行います。したがって、避難所は、避難所に入所している避難者だけでなく、在宅避難者を含めた地域コミュニティ全体での支援拠点となります。

\*\* やむなく長期化した場合でも、特に避難所となる小中学校は、子どもたちの教育の場であるという本来の機能に一刻も早く戻していく必要があります。そのためには、地域の皆さんの協力が不可欠です。

### 3-2 避難所運営の体制

避難所の運営・管理については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民の方やボランティアの方々の協力も積極的に求めていくことから、明確な役割分担が必要です。

そのためには、相互に連携し、協力し合っていくための組織運営が必要となります。

表 避難所運営の体制

|        | 関係者                          | 役割                                                                                                                                                                        | 初動期の態勢                                                                      |
|--------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 市職員等   | 災害対策本部<br>本部事務局班<br>避難・救援対策部 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の派遣、食料や物資等の配布を行う。</li> <li>・避難所に関する情報収集を行い、必要な支援に対応する。</li> <li>・避難所を開設・管理し、避難者を支援する。</li> <li>・避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。</li> </ul> | <b>【就業時間内】</b><br>・避難所担当の指定職員が参集する。<br><b>【休日・夜間】</b><br>・初動要員が指定の避難所に参集する。 |
|        | 災害対策本部<br>広報・調整対策部ボランティア班    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの派遣調整、応援依頼等を行う。</li> </ul>                                                                                                  |                                                                             |
| 学校教職員  | 避難所施設管理者                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設被害の復旧と避難所の開設管理・運営に協力する。</li> <li>・児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する。</li> </ul>                                                              | <b>【就業時間内】</b><br>・教職員が対応する。<br><b>【休日・夜間】</b><br>・指定された教職員もしくは市職員が参集する。    |
| 市民     | 自主防災組織等地域住民                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の運営を支援し、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。</li> </ul>                                                                                     |                                                                             |
|        | 避難者                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の運営に協力、参加する。</li> </ul>                                                                                                        |                                                                             |
| ボランティア | ボランティア(市外含む)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の運営を支援する。</li> </ul>                                                                                                           |                                                                             |



|          |                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 避難所運営委員会 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営に関する様々な活動を行い、避難者代表、市職員、施設管理者、自主防災組織等地域住民の代表者で構成する。</li> <li>・なお、要配慮者や女性の参加に留意する。</li> </ul> |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※具体的な組織体制は、「5-1 避難所運営委員会の設置」以降に記載

### 3-3 避難所開設・運営の全体的な流れ

(大規模地震発生の場合)

| 概ねの<br>時間経過 | 避難所（地域）での主な対策                                                                                                                                                                                                                                                          | 市や関係機関等の主な対策<br>(○：市、□：施設管理者、◎：関係機関)                                                                                                                                              |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 災害発生        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
| ▼<br>3 分    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自身・家族の安全の確保、出火防止措置</li> <li>・隣近所の確認（救助、初期消火等の必要性）</li> </ul>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
| ▼<br>30 分   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導、救出・救護活動、安否確認</li> <li>・避難所指定施設へ集合、点呼</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○災害対策本部体制の確立</li> <li>○本部長の避難所開設の判断・指示</li> <li>○避難所担当職員（避難・救援対策部に割り当てられている職員）の参集</li> </ul>                                               |
| ▼<br>3 時間   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難開始（一時避難場所から）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○被災状況の把握</li> </ul>                                                                                                                        |
| ▼<br>24 時間  | <b>避難所開設準備・開設</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の開錠及び安全点検</li> <li>・施設利用スペースの確保・区分け等</li> <li>・避難者入所受付開始（避難者名簿作成）</li> <li>・必要施設・備品等の確認</li> <li>・避難所開設の周知（広報活動）等</li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○避難所開設状況の把握</li> <li>○（小中学校では）救護所の開設</li> <li>○食料、飲料水、生活必需品の確保</li> <li>○仮設トイレの設置</li> <li>□避難所開設準備・開設の活動支援</li> </ul>                     |
| ▼<br>3 日    | <b>避難所運営体制づくり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営委員会の設置</li> <li>・代表者会議の開催（以降、定期的に開催）</li> </ul> <b>本格的運営開始</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部との連絡・報告体制の確立</li> <li>・避難所内生活のルールの確立</li> <li>・食料・飲料水・物資等の確保</li> <li>・要配慮者への配慮</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>□○避難所運営委員会への参加</li> <li>□○避難所運営への支援（食料・物資等の供給、避難者ニーズ対応等）</li> <li>○福祉対策（要配慮者支援）</li> <li>◎ライフラインの確保</li> <li>◎災害ボランティアセンター開設・運営</li> </ul> |
| ▼<br>3 週間   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集・広報の実施</li> <li>・炊き出しの実施</li> <li>・感染症予防</li> <li>・衛生管理（ゴミ、風呂、トイレ等）</li> <li>・食料・物資の調達、受入、管理、配給</li> <li>・ボランティアの受け入れ・活動調整</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○り災証明の受付</li> <li>○義捐金等の受付</li> <li>○相談窓口の開設</li> <li>○防疫・衛生対策</li> <li>□学校等再開へ向けての準備</li> </ul>                                           |
| ▼           | <b>長期化した場合の運営</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所生活の見直し（避難者ニーズへの対応）</li> <li>・避難所運営体制の見直し</li> </ul>                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○生活再建支援</li> <li>○仮設住宅建設計画の具体化</li> <li>□学校等の再開（併存あり）</li> </ul>                                                                           |
| ▼<br>閉鎖     | <b>通常生活への復帰</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の統廃合</li> <li>・避難所の閉鎖</li> </ul>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |

## 4 避難所開設準備・開設（災害発生～24 時間以内）

避難所の開設準備・開設の責任者は、原則として災害対策本部の避難・救援対策部から派遣される避難所担当の職員（以下、「担当市職員」という）です。ただし、災害の状況により緊急に開設する必要がある場合は、施設の管理責任者、勤務職員、または最初に到着した市職員が実施します。

### 4-1 施設管理責任者への通知・協議

---

災害対策本部長（市長）から避難所開設の指示が出された場合、避難・救援対策部総括班は、避難所として使用する施設の管理責任者（学校施設については、教育長）にその旨を通知します。

### 4-2 関係者の参集と開設準備

---

避難所となる施設（公共施設、学校等）が課業中の時間帯（平日昼間）とそれ以外の時間帯（夜間・休日等）で、それぞれ以下の対応を行います。

#### （1）課業時間内（平日昼間）

- ①大地震や大規模な災害が発生した場合、災害対策本部が設置され、避難・救援対策部から担当職員が避難所に派遣されます。
- ②学校の場合、教職員は、児童生徒の安全確保を図ります。その他の公共施設の場合は、施設管理者は、施設利用者の安全確保を図ります。
- ③担当市職員は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

#### （2）課業時間以外（夜間・休日等）

- ①地震、風水害等の大規模災害が発生し（または発生することが予想され）、多くの市民が避難所に避難することが予想される場合は、担当市職員・施設管理者が避難所に参集し、開錠します。
- ②担当市職員は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

### 4-3 施設の安全点検

---

担当市職員、施設管理者、地域代表者は、協力して施設内の安全確認を行います。ただし、地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の受け入れを優先して対応します。

- ①大規模地震の場合は、二次災害の防止等のために、建物の被災状況をチェックします。  
安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れないようにします。

☞様式1 建物被災状況チェックシート

☞様式2 避難所開設チェックリスト

- ②安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物への立ち入り禁止措置を行います。さらに、判定結果を建物の入り口に表示します。
- ③判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに災害対策本部（水防・砂防対策部建築対策班）に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。
- ④有資格者がいない場合は、避難所に派遣されている市職員や学校教職員が目視による点検を実施します。その場合は、2名以上で確認し、少しでも安全性に疑問がある場合には災害対策本部に連絡の上、確認を取ります。

### 4-4 施設利用スペースの確保・区分け等

---

担当市職員、施設管理者、地域代表者は、協力して施設利用スペースの確保・区分け等を行います。作業にあたっては、施設職員や教職員の他、必要に応じて初期避難者に協力を求め、具体の作業指示を出します。

#### （1）利用スペースの確保

安全点検の結果、施設の使用が可能であることが判明した場合、次に、避難者の利用スペースを決めます。なお、あらかじめ利用計画を策定している場合は、利用計画に沿って避難者のスペースを確保します。

- ①屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小中学校の場合は、原則として体育館→教室）。
- ②居住スペースは、高齢者・障がい者・妊産婦等の要配慮者のスペース（福祉スペース）を優先して確保します。
- ③個室を確保したほうが良い用途と場所を決めます。

【個室を確保したほうが良いスペース（例）】

- |                                              |                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 特別の配慮が必要な人（要配慮者）の部屋 | <input type="checkbox"/> 運営本部室・会議場所 |
| <input type="checkbox"/> 仮眠所（スタッフ用）          | <input type="checkbox"/> 救護所        |
| <input type="checkbox"/> 育児室・乳児室             | <input type="checkbox"/> 相談所        |
| <input type="checkbox"/> 休憩所                 |                                     |

（２）避難所管理・運営に必要なスペースの確保

避難所の管理・運営に使用するスペースで、一般の立ち入りを禁止する場所を決めます。

- ①避難所及び学校等の管理・運営に必要な場所は、避難者の立ち入りを禁止します。
- ②全体管理に使う場所についても、避難者の受け入れスペースから除外します。

【学校の場合の立入禁止場所（例）】

- |                               |                              |                                      |                              |                              |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 校長室  | <input type="checkbox"/> 職員室 | <input type="checkbox"/> 事務室         | <input type="checkbox"/> 会議室 | <input type="checkbox"/> 保健室 |
| <input type="checkbox"/> 医務室  | <input type="checkbox"/> 給食室 | <input type="checkbox"/> 調理室         | <input type="checkbox"/> 配膳室 | <input type="checkbox"/> 放送室 |
| <input type="checkbox"/> 視聴覚室 | <input type="checkbox"/> 理科室 | <input type="checkbox"/> 薬品や機械等がある部屋 |                              |                              |

（３）利用スペースの区分け等

- ①避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを張り紙やテープなどで表示・区分けをします。立入禁止場所も同様に表示・区分けをします。
- ②居住スペースは、避難者のプライバシーが極力守られるよう、部屋の割り当て等を行うとともに、段ボールや板等、簡単なものであっても仕切りとなるようなものを設置することが望めます。

☞様式３ 避難所施設の利用計画（開放スペース）

☞参考２ 避難所内の掲示物（例）

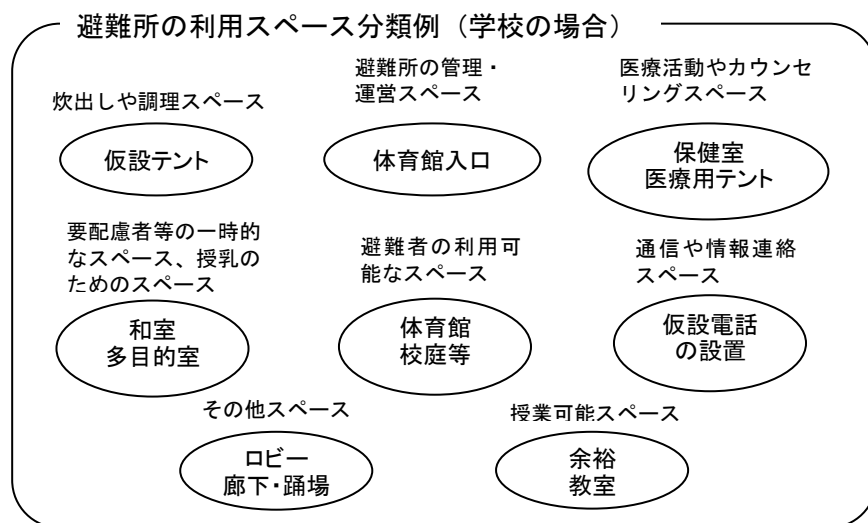
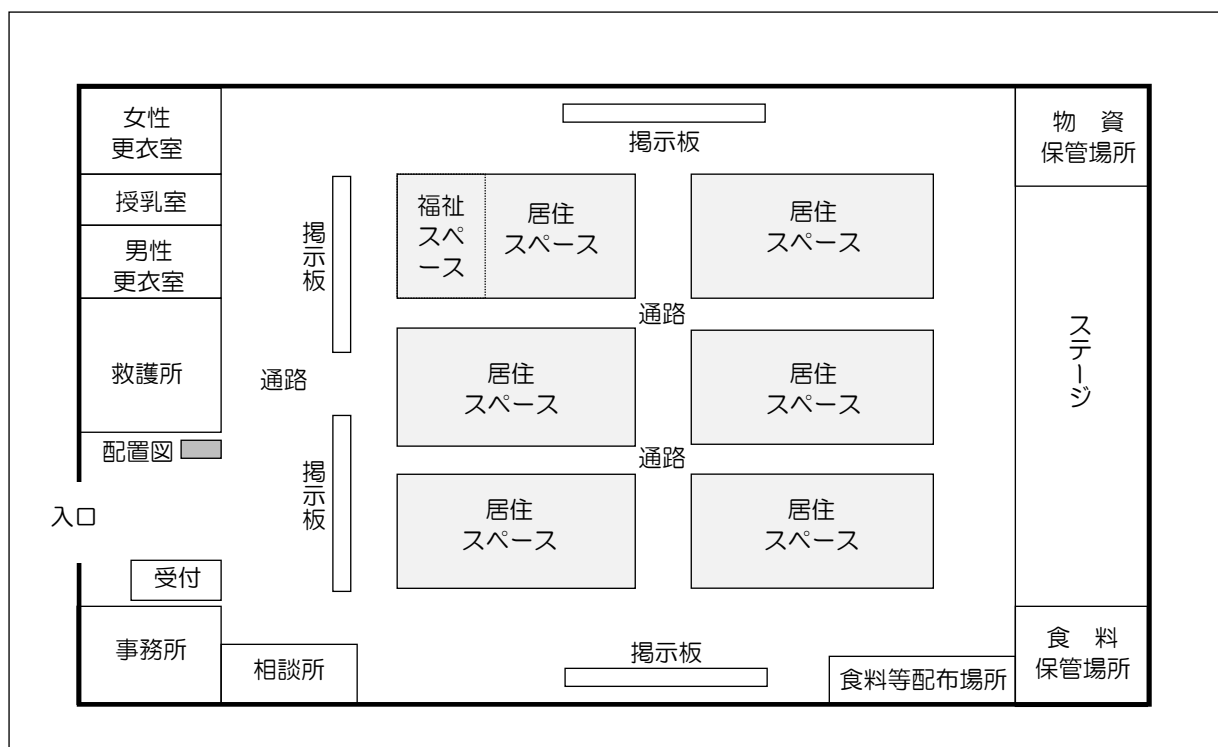


図 避難所の利用スペース分類例

表 避難所に設けるスペース

|        |                 |                                                                                                      |
|--------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 避難所運営用 | 避難者の受付          | ・避難スペースの玄関近くに設置                                                                                      |
|        | 事務所             | ・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置                                                                               |
|        | 広報場所            | ・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置<br>・災害対策本部等からの情報伝達要「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置                                     |
|        | 会議場所            | ・避難所運営組織等のミーティング場所                                                                                   |
|        | 仮眠所(スタッフ用)      | ・事務室や仮設テントの確保                                                                                        |
| 救護活動用  | 救護所             | ・救護テントの設置や施設の医務室(保健室)の利用                                                                             |
|        | 育児室・授乳室         | ・就寝場所から離れた場所を確保                                                                                      |
|        | 物資等の保管場所        | ・救援物資などを収納・管理する場所                                                                                    |
|        | 物資等の配布場所        | ・物資や食料を配布する場所(天候に左右されない場所)                                                                           |
|        | 仮設電話等の設置場所      | ・屋根のある屋外等、在宅被災者も利用できる場所に設置<br>・避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設置                                                |
| 避難生活用  | 更衣室(兼授乳場所)      | ・個室又は仕切りの確保                                                                                          |
|        | 相談室             | ・個人のプライバシーが守られる場所(個室)の確保                                                                             |
|        | 休憩所             | ・供用の多目的スペースとして設置                                                                                     |
|        | 調理場             | ・電気湯沸かしポット等の設置(電気復旧後)                                                                                |
|        | 遊戯場、勉強場所        | ・昼は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所                                                                          |
| 屋外     | 仮設トイレ           | ・就寝場所に臭いが届かない場所、し尿収集車が進入しやすい場所<br>・就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者が行きやすい)場所<br>・特に女性や子どもの安全・安心に配慮<br>・照明電源が確保できる場所 |
|        | ゴミ集積所           | ・就寝場所に臭いが届かない場所、ゴミ収集車が進入しやすい場所<br>・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない場所から離れたところ<br>・直射日光が当たりにくく、屋根のあるところ   |
|        | 喫煙場所            | ・屋外に設置(学校などの敷地内は禁煙とする)                                                                               |
|        | 荷物等の荷下ろし場       | ・トラックが進入しやすい場所(仮設テント等を設置)                                                                            |
|        | 炊事・炊き出し場        | ・避難者が炊事・炊き出しができる仮設設備等を設置                                                                             |
|        | 仮設入浴場<br>洗濯・物干場 | ・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所<br>・女性用の洗濯物干場の確保                                                   |
|        | 駐輪場・駐車場         | ・原則として自転車・自動車の乗り入れは不可。住まいや置き場を失い、他の用途に支障が無い場合に一時的に許可                                                 |
|        | ペット飼育場所         | ・原則として屋外に設置                                                                                          |



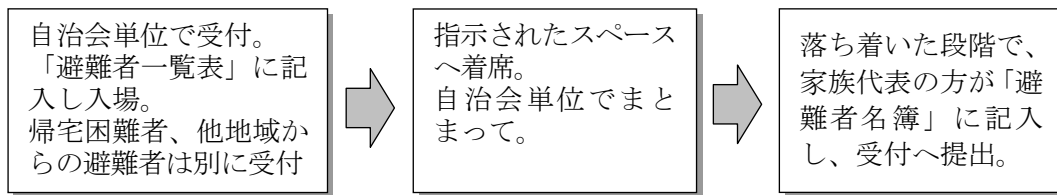
図一 学校体育館を使用する場合の居住スペースレイアウト（例）

## 4-5 避難者の入所受付開始

- ①受付にて、自治会単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者を受け入れます。このとき、原則として自治会単位で受け付けをします。
- ②観光客等の帰宅困難者、他地域からの避難者はそれぞれ別に受け付けます。
- ③自治会単位で居住スペースへ誘導し、着席してもらいます。

☞様式4 避難者名簿

☞様式6 避難者一覧表



図一 避難所入所時の流れ

## 4-6 当面の避難所運営に必要な設備・備品等の確認

担当市職員、施設管理者、地域代表者等は、避難所運営に必要な設備を確認します。

- ①通信機器（電話、FAX、インターネット）
- ②水道、電気等のライフラインの使用可否
- ③トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をする）
- ④その他、放送設備や事務機器の利用の可否

また、当面の避難所運営に必要となる備品・物資等の確保状況を確認します。

表一 避難所運営に必要な設備・備品等

| 避難所開設用品等                                                                                                                                                                                                                                                        | 備蓄品                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・机、テーブル</li> <li>・コピー用紙、模造紙</li> <li>・筆記用具、文房具（輪ゴム、はさみ等）</li> <li>・黒板、ホワイトボード</li> <li>・拡声器、メガホン</li> <li>・ラジオ</li> <li>・誘導灯等</li> <li>・ビブス（役割等を示すカラーゼッケン）</li> <li>・腕章（リーダー等の責任者が装着するもの）</li> <li>・ガムテープ、ロープ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・懐中電灯、乾電池</li> <li>・ライター等点火用具</li> <li>・ブルーシート</li> <li>・ダンボール（間仕切り、床敷き等）</li> <li>・非常用飲食物品</li> <li>・救急医療セット</li> <li>・簡易トイレ</li> <li>・衛生用品（石鹸、洗面用具、おむつ、生理用品等）</li> <li>・ちり紙、ビニール袋</li> <li>・毛布</li> </ul> |

## 4-7 地域住民への広報・周知、避難所への誘導

---

広報・調整対策部広報班（災害対策本部）は、避難所が開設された旨を地域住民に周知させるため、広報車、防災行政無線、携帯メール（「浦添市防災行政速報メール」等）、FMラジオ等で広報を行います。また、自治会や自主防災組織等の協力を得て、各地域の被害状況や各避難所への予定避難者数を把握します。

避難・救援対策部総括班（災害対策本部）は、上記の広報班からの情報提供を受け、避難所に収容力不足が生じるおそれがある場合は、他の避難所への振り分け等を検討し、混乱が生じないように住民を適切に誘導します。

避難所への誘導は、学校・公共施設が開いているときは施設職員や教職員も連携して行うほか、必要に応じて、教育・救援対策部（災害対策本部）、消防団、自主防災組織等の協力を得て行います。

## 4-8 災害対策本部への開設報告

---

担当市職員は、「避難所開設報告」に記入し、災害対策本部に報告します。

なお、避難者数は、食料の調達等の災害応急対策を行う上での基礎情報となるため、避難者数に大きな増減があった場合は、改めて災害対策本部へ報告してください（2回目以降の報告は「避難所状況記録票」を使用）。

☞ 様式 8 避難所開設報告

☞ 様式 9 避難所状況記録票

## 4-9 食料・飲料水・物資等の確保

---

開設当初の食料・飲料水・物資等の確保は、担当市職員、施設管理者、地域代表者等が中心になって行います。

- ①避難・救援対策部物資班及び配水・給水対策部は、「避難所開設報告」を受けて、備蓄している食料・飲料水・物資等の避難所へ配送を手配します。食料・飲料水・物資等が届いたら、担当市職員、施設管理者、地域代表者等は、避難者の協力を得て、搬入や仕分け、配布等を行います。
- ②発災当日の食料・飲料水・物資等は、必要数が確保できないことが予想されます。食料・飲料水・物資等の配給については、できるだけ速やかに公平に行ないます。なお、要配慮者等必要度の高い人に配慮します。

## 4-10 運営上の留意事項

---

### (1) 生活ルールの策定と周知

多くの避難者が避難所で共同生活を行うには、様々なルールが必要となります。

- ①避難所運営委員会において、食事や消灯などの生活時間、ごみ処理やトイレの使い方などを決めます。
- ②決められた事項は、掲示板などに掲載し周知します。

☞P. 29 避難所の利用ルール

### (2) 要配慮者等への配慮

高齢者や障がい者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。そこで、「避難者一覧表」や「避難者名簿」において、「配慮が必要」と申告された人に対しては、次のような対応を行います。

- ①高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室等に割り当てます。
- ②避難所運営の際には、介助者の有無や障害の種類・程度等に応じて避難所のスペースや支援物資等を割り当てたり、少しでも過ごしやすい環境をつくるなど、要配慮者への配慮に協力します。
- ③避難・救援対策部保育家庭班が中心となって、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ、要配慮者への対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を行います。
- ④避難所では対応が困難と判断された場合、福祉避難所や設備のある福祉施設、または病院への収容等を行います（担当市職員もしくは、保育家庭班が、災害対策本部へ搬送を要請します）。
- ⑤避難者のうち、負傷者・傷病者・要配慮者について、次の内容を把握します。  
→氏名、年齢、病名、通常服用している薬、かかりつけ医療機関、食事・物資等の配慮事項（アレルギーの有無等）
- ⑥外国人が多く入所する避難所については、必要に応じて通訳の派遣を行います。
- ⑦これらの情報は、個人情報として取り扱いに注意します。

☞参考3 要配慮者の特性に応じた配慮

### (3) プライバシーの確保

体育館のような避難場所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、世帯単位で可能限り早い段階でパーテーション等による間仕切りを実施します。

## 5 本格的な運営期（災害発生後2日目～3週間程度）

災害発生後2日目～3週間程度までの期間は、避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

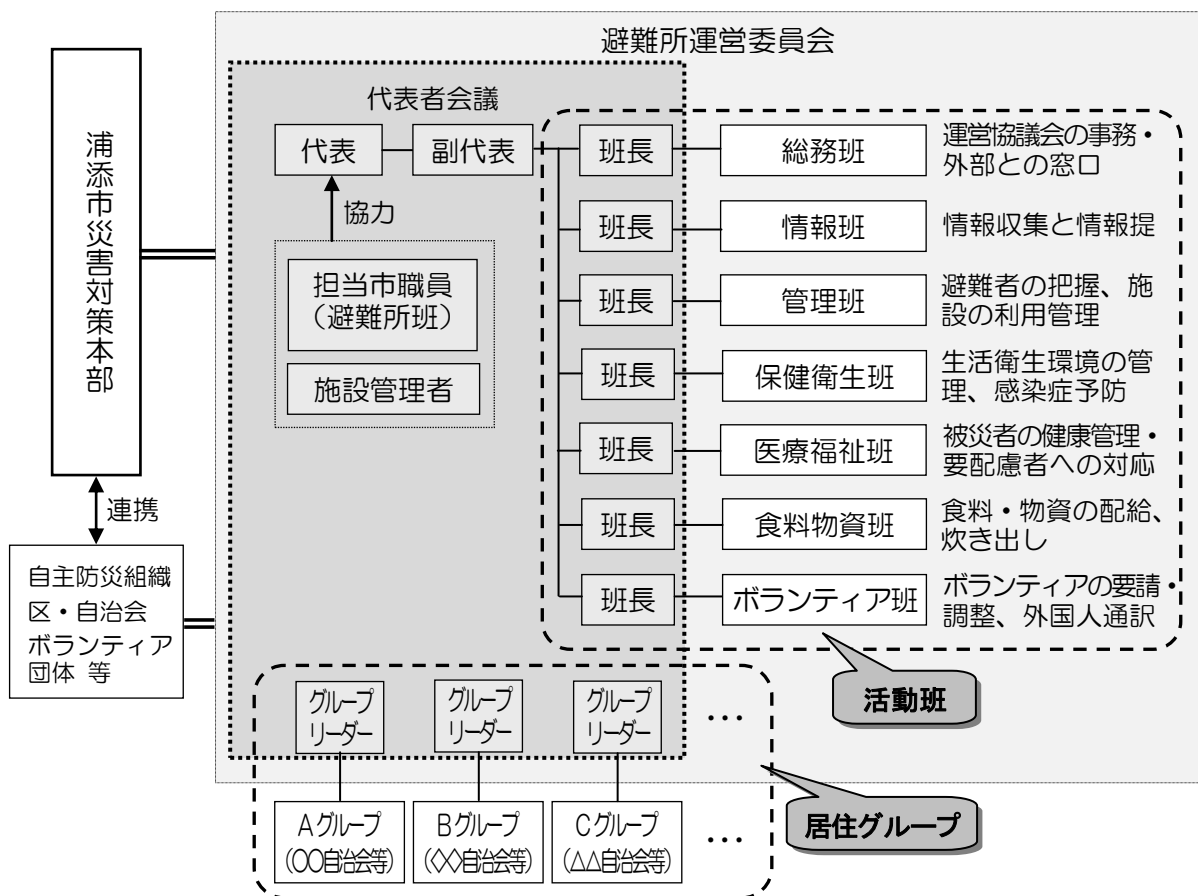
この時期の避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

### 5-1 避難所運営委員会の設置

#### （1）委員会の体制

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルール決定などを行います。また、災害対策本部や、自主防災組織、区・自治会等と連携を取り、避難所運営の調整を図ります。

代表者会議は、下図のとおり、代表、副代表、各活動班の班長、各居住グループのリーダーで構成します。なお、担当市職員と施設管理者は、管理総括と後方支援を担い、委員会に協力します。



図一 避難所運営委員会の体制

## (2) 代表者会議メンバーの選出

- ①代表、副代表、各活動班の班長及び副班長は、原則として事前に想定しておき、避難者の総意により選出します。

表 代表・副代表及び活動班長等の選出の例

| 役割           | 候補者の例                 | 備 考                                     |
|--------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| 代表、副代表       | 避難してきた地区の区長から選出       | 避難してきた地区以外からは選出しないでください。                |
| 各活動班長<br>副班長 | 避難してきた地区の区長代理や役員等から選出 | 防災活動や避難所運営に関わる知識や経験のある人を想定しておくことが望まれます。 |

なお、事前に想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いにより代行者を選出します。

- ②各活動班の班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。班員の選定にあたっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう調整します。
- ③各自治会などの単位で居住グループを形成し、グループリーダーを設置します。避難者は、グループリーダーを中心に助け合って生活します。なお、避難者への重要な伝達事項などは、各自治会代表、グループリーダーを通じて行います。
- ④避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。
- ⑤避難所生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移るなど、避難所を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長を補助する人を決めるなど、普段から班長職を支援する体制を築いておくことが大切です。

## 5-2 定例会議の開催

定例的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

### ①代表者会議の開催

会議は、1日に1回開催します。会議のメンバーは、運営委員会の代表・副代表、各活動班長、居住グループのリーダーとし、担当市職員、施設管理者が協力します。

なお、必要があればボランティアの代表者等にも参加を求めます。

### ②班別会議

班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。

班別会議の内容は、必要に応じて班長が代表者会議で報告します。

表 代表者会議メンバー

|        |         | 氏 名      |        |
|--------|---------|----------|--------|
| 代表     |         |          |        |
| 副代表    |         |          |        |
| 活動班    |         | 班長       | 副班長    |
|        | 総務班     |          |        |
|        | 情報班     |          |        |
|        | 管理班     |          |        |
|        | 保健衛生班   |          |        |
|        | 医療福祉班   |          |        |
|        | 食料物資班   |          |        |
|        | ボランティア班 |          |        |
| 居住グループ |         | グループリーダー | サブリーダー |
|        |         |          |        |
|        |         |          |        |
|        |         |          |        |
|        |         |          |        |
|        |         |          |        |

## 5-3 居住グループの構成と作業内容

---

### (1) 居住グループの構成

居住グループとは、避難所における避難者の生活や活動を円滑に行うために編成するもので、自治会等の一定の住民組織単位に編成し、各グループ毎に代表者を選出します。

- ①グループは、おおよそ 5～10 世帯程度を目安に構成します。
- ②自治会やマンション、アパートのように普段からコミュニティがある場合は、そのコミュニティを活かしてグループを構成します。
- ③自治会、自主防災組織など、地域毎にグループ分けをすることが望ましい。
- ④食料・日用品等の必要数の把握や配布は、グループ単位で行います。
- ⑤グループ単位で業務を分担し、掃除や炊き出しなどを行います。
- ⑥避難者数が少ない場合は、家族単位となります。
- ⑦可能な限り、顔見知り同士が集まれるように助言し、避難者自身に組織させます。
- ⑧高齢者等、要配慮者がグループ内に多い場合は、避難者同士で調整してもらいます。
- ⑨観光客や通勤者などの帰宅困難者は、地域の人とは別にグループを編成します。

### (2) 活動班の作業等への協力

活動班が行う作業において、多くの人手を要する場合や迅速な処理が求められる場合など、避難者に作業への従事を求める場合が想定されます。そのような場合は、各活動班長や居住グループリーダー等からの要請・指示にしたがって、作業に協力してください。

- |                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・トイレなど公共部分の清掃</li><li>・食料・物資の供給・分配</li><li>・炊き出しの実施協力</li><li>・生活用水の確保</li></ul> | など |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

このほかにも、委員会で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

## 5-4 各活動班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行・運営のために、活動班を設置します。各班で行う業務内容を、次ページ以降に示します。

表一 各活動班で行う主な業務

|             |                                                                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 代表・副代表  | ①避難所のルール決定と周知<br>②代表者会議の司会進行<br>③避難所運営委員会の統括<br>④災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整                                                |
| (2) 総務班     | ①運営委員会内の連絡・調整<br>②代表者会議の事務<br>③代表・副代表や関係機関との連絡・要請<br>④避難所レイアウトの設定・変更<br>⑤外部との窓口<br>⑥避難者からの意見・要望の受付（避難者相談窓口の設置等）        |
| (3) 情報班     | ①復旧情報や生活情報などの収集<br>②情報の伝達<br>③要配慮者に配慮した情報提供<br>④地域の情報拠点としての役割<br>⑤外部への避難者情報の提供<br>⑥取材対応                                |
| (4) 管理班     | ①避難者の把握、名簿の作成、避難者の入退所管理<br>②安否の問合せや訪問者への対応<br>③郵便物等の取次ぎ<br>④施設の警備                                                      |
| (5) 保健衛生班   | ①感染症予防（手洗い・消毒等の励行）<br>②食品衛生管理<br>③生活用水の確保<br>④トイレの管理<br>⑤ゴミ集積場等の管理<br>⑥定期的な掃除の呼びかけ<br>⑦洗濯場や物干場の管理<br>⑧風呂の管理<br>⑨ペットの管理 |
| (6) 医療福祉班   | ①スタッフの募集<br>②傷病者への対応<br>③要配慮者等への対応<br>④被災者の健康状態の確認                                                                     |
| (7) 食料物資班   | ①食料物資の調達<br>②食料物資の受け入れ<br>③食料物資の管理<br>④食料物資の配給<br>⑤炊き出しの実施<br>⑥給水タンクの管理と飲料水の配給<br>⑦在宅被災者への配給方法の掲示と配給                   |
| (8) ボランティア班 | ①ボランティアニーズの把握と要請<br>②ボランティアの受け入れ<br>③ボランティアの活動調整                                                                       |

※避難者数や避難所の状況等により、必要に応じて、班の増設、廃止、合併、増減員等の調整を行います。

## (1) 代表・副代表

- ① 避難所のルール決定と周知
- ② 代表者会議の司会進行
- ③ 避難所運営委員会の統括
- ④ 災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

### ① 避難所のルール決定と周知

■多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた「避難所のルール」を策定します。

■「避難所のルール」は、代表者会議において決定し、掲示板などに掲示します。

(裏面参照) 参考資料 避難所のルール

### ② 代表者会議の司会進行

■1日1回の定例代表者会議を開催し、議長を務めます。

■必要に応じて臨時代表者会議を開催し、必要事項を協議します。

### ③ 避難所運営委員会の統括

■避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。

■避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。

■副代表は、代表の補佐及び代表不在時の代行者となります。

### ④ 災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

■各班からの要請事項について、代表は、総務班を指揮し、災害対策本部、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。

■災害対策本部、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。

### ○ 避難所運営上の留意点

■避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に高齢者や障がい者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に要配慮者が避難所におられることを想定しながら運営を行います。

■女性の視点からの避難所運営も大切な要素です。女性が運営委員会等へ参加できる雰囲気作りなど積極的な参加を促しましょう。

■体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーティション等による間仕切りをするなどプライバシー確保に留意して運営します。

(参考資料)

## 避難所のルール

\_\_\_\_\_ 避難所運営委員会

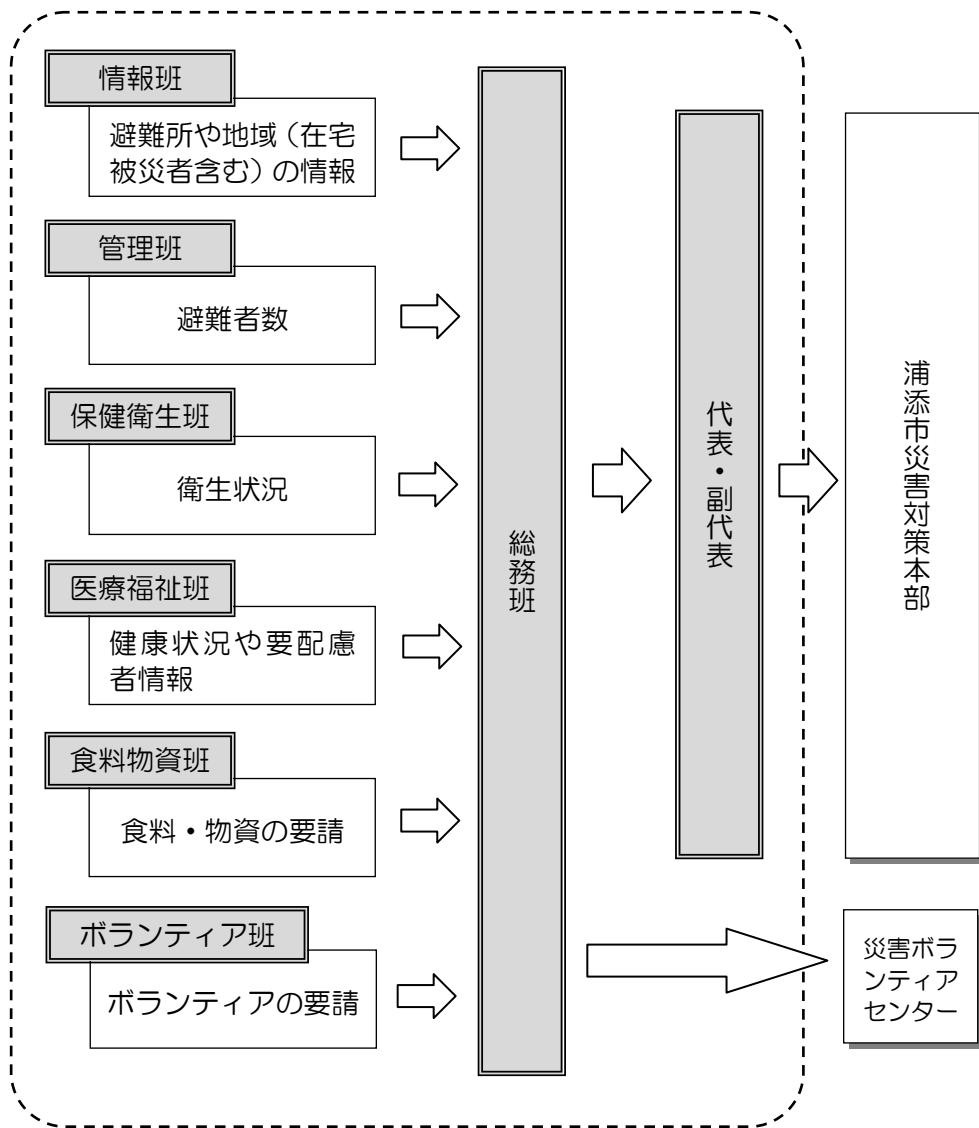
代表 \_\_\_\_\_

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会(以下、「運営委員会」という)を設置します。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処に閉鎖します。
- 4 避難所を利用するには、家族単位で登録する必要があります。
- 5 運営委員会が指定する危険箇所及び施設管理に必要な部屋等は、利用できません。「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。
  - (1)食料、物資は、避難者グループごとに配給します。
  - (2)特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
  - (3)避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
- 7 消灯は、夜 \_\_\_\_\_ 時です。
  - (1)廊下は点灯したままとし、体育館などの居住スペース照明を落とします。
  - (2) \_\_\_\_\_ 室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として、夜 \_\_\_\_\_ 時で終了します。
- 9 電話は、午前 \_\_\_\_\_ 時から午後 \_\_\_\_\_ 時まで、受信のみ行います。
  - (1)電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
  - (2)施設内の公衆電話は、緊急用とします。私用電話は、臨時仮設電話等を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、午前 \_\_\_\_\_ 時、午後 \_\_\_\_\_ 時に放送で知らせますので、避難者が交替で行います。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 犬、猫などのペットを避難所の居住スペースに入れることは禁止します(盲導犬等の補助犬は除きます)。
- 13 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

|                                                                                                         |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(2) 総務班</b>                                                                                          | ① 運営委員会内の連絡・調整<br>② 代表者会議の事務<br>③ 代表・副代表や関係機関との連絡・要請<br>④ 避難所レイアウトの設定・変更<br>⑤ 外部との窓口<br>⑥ 避難者からの意見・要望の受付（避難者相談窓口の設置等） |
| <b>① 運営委員会内の連絡・調整</b>                                                                                   |                                                                                                                       |
| ■避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。<br>■必要に応じて、資料作成などを行います。                                              |                                                                                                                       |
| <b>② 代表者会議の事務</b>                                                                                       |                                                                                                                       |
| ■避難所運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。<br>■会議の記録を作成します。                                               |                                                                                                                       |
| <b>③ 代表・副代表や施設管理者、関係機関との連絡・要請</b>                                                                       |                                                                                                                       |
| ■代表・副代表や施設管理者、関係機関との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理等を行います。<br>■避難所の状況や活動内容などについて記録し、代表・副代表へ定期的に報告します。      |                                                                                                                       |
| <p style="text-align: right;">☞ <b>様式9 避難所状況記録票</b></p>                                                 |                                                                                                                       |
| <b>④ 避難所レイアウトの設定・変更</b>                                                                                 |                                                                                                                       |
| ■避難所の方々が円滑な共同生活が送れるよう、施設管理者と協議し、避難所レイアウトを早期に設定します。また、要配慮者や難病患者等については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなどの配慮が必要です。 |                                                                                                                       |
| <b>⑤ 外部との窓口</b>                                                                                         |                                                                                                                       |
| ■外部から提供される物資や情報を受け付けます。<br>■受付後は、担当する各班に引き継ぎます。                                                         |                                                                                                                       |
| <b>⑥ 避難者からの意見・要望の受付（避難者相談窓口の設置等）</b>                                                                    |                                                                                                                       |
| ■意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。<br>■相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。        |                                                                                                                       |

【情報伝達体制】



連絡先：災害対策本部

電話 ( )

災害ボランティアセンター

電話 ( )

### (3) 情報班

- ① 復旧情報や生活情報などの収集
- ② 情報の伝達
- ③ 要配慮者に配慮した情報提供
- ④ 地域の情報拠点としての役割（在宅避難者への配慮）
- ⑤ 外部への避難者情報の提供
- ⑥ 取材対応

#### ① 復旧情報や生活情報などの収集

- 災害対策本部や防災関係機関へ直接連絡を取り、復旧情報や生活情報など必要な情報を収集します。また、直接出向き、公開されている情報を収集します。
- テレビ、ラジオ、インターネット、新聞などの各種メディアから避難所生活に必要な情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。
- 常に新しい情報、正確な情報の収集を行います。

#### ② 情報の伝達

- 収集した情報は、班長の指示のもと、日時や場所等を明示して避難者に伝えます。
- 情報伝達は、原則として掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、緊急時には放送設備を使用します。また、特に重要な項目については、班長→グループリーダーを通じて避難者へ伝達します。
- 避難者個人への情報伝達は、プライバシーに配慮し、直接本人に伝えます。

##### 【掲示する情報（例）】

- ☐ 「最新情報」（当日入った情報）
- ☐ 「市役所からのお知らせ」（り災証明発行、被災者生活再建支援制度など）
- ☐ 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- ☐ 「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- ☐ 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- ☐ 「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- ☐ 「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

#### ③ 要配慮者に配慮した情報提供

- 障がい者や日本語が通じにくい外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部の保育家庭班と連携し、多様な手段を使って情報提供します。

#### ④ 地域の情報拠点としての役割（在宅避難者への配慮）

- 避難所は、地域の情報拠点、在宅被災者への食料・物資等の配布拠点となりますので、見やすい場所に掲示するなど在宅被災者への情報提供にも配慮します。
- 地域で活動する自治会や自主防災組織などと意見交換し、地域の復旧状況などの情報を収集するとともに、在宅被災者の人数やニーズを把握し、総務班へ報告します。

#### ⑤ 外部への避難者情報の提供

- 避難者から提供された安否確認情報及び外部から問い合わせのあった情報を整理して貼り出します。これは管理班と連携して行います。

#### ⑥ 取材対応

- 発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に代表者会議で決定します。
- 原則として、取材・調査は避難所運営委員会の代表が対応します。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- 避難所での取材を行う場合は、必ず受付で「取材受付票」に記入してもらいます。
- 取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらいます。
- 避難所内の見学・取材は、必ず情報班の班員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

## (4) 管理班

- ① 避難者の把握、名簿の作成、避難者の入退所管理
- ② 安否の問合せや訪問者への対応
- ③ 郵便物等の取次ぎ
- ④ 施設の警備

### ① 避難者の把握、名簿の作成、避難者の入退所管理

■避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者名簿」の記入を依頼します。

|             |                                                                                                                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入<br>所<br>時 | <ul style="list-style-type: none"><li>・入所の場合は、「避難所のルール」を説明します。</li><li>・避難者の属する自治会代表に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。</li><li>・「避難者名簿」の内容を「避難者一覧表」に転記します。</li></ul> |
| 退<br>所<br>時 | <ul style="list-style-type: none"><li>・既に提出されている「避難者名簿」の転出先等の記入を依頼します。</li><li>・「避難者名簿」の内容を「避難者一覧表」に転記します。</li></ul>                                     |

※ 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。

※「避難者名簿」「避難者一覧表」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。

■「避難者一覧表」は、パソコンまたは手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめ、総務班に報告します。

☞様式4 避難者名簿(避難所入所者用)

☞様式6 避難者一覧表(避難所入所者用)

### ② 安否の問合せや訪問者への対応

■災害発生直後は、安否を確認する電話などが殺到することが予想されます。安否確認の問合せに対しては、避難者一覧表に基づき対応します。

■電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票」に記入し、避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。

■訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。

☞様式10 問合せ受付票

☞様式11 訪問者管理簿

### ③ 郵便物等の取次ぎ

- 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- 受付で保管する場合は、「郵便物等受付票」に記入します。
- 退所者への郵便物等は、情報公開可の人については「避難者名簿」に記載された転出先への転送を依頼します。

☞様式12 郵便物等受付票

### ④ 施設の警備

- 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。また、喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- 巡回などにより、防火・防犯に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。

## (5) 保健衛生班

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| ① 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） |               |
| ② 食品衛生管理            | ⑥ 定期的な掃除の呼びかけ |
| ③ 生活水の確保            | ⑦ 洗濯場や物干場の管理  |
| ④ トイレの管理            | ⑧ 風呂の管理       |
| ⑤ ゴミ集積場等の管理         | ⑨ ペットの管理      |

### ① 感染症予防（手洗い・消毒等の励行）

- 感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行します。
- 消毒液、うがい薬、マスク、トイレットペーパーなどの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。
- ハエや蚊などの対策をします（必要な物資は、食料物資班に要請します）。
- 定期的な換気を推進します。

### ② 食品衛生管理

- 食器は、使い捨てのものを使用します。
- 食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。

### ③ 生活水の確保

- 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトル、もしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。
- 災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事で、かつ労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。
- 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。
- 風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
- トイレ用の水は、プール、河川の水を使用します。

### ④ トイレの管理

- 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
- 既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね 100 人あたり 1 基）を災害対策本部に連絡します。
- 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- 各トイレに使用上の注意事項を貼り出します。

- トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- 手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保します。

☞参考4 避難所内トイレ利用ルール(案)

## ⑤ ゴミ集積場等の管理

- ゴミの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ゴミは、グループごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
- 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。

## ⑥ 定期的な掃除の呼びかけ

- 共有部分の掃除は、グループを単位に当番制を組み、交代で行います。
- 布団の管理（敷きっぱなしにしない、日干しなど）や居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- 要配慮者のみが居住としている部分の掃除は、医療福祉班が手伝います。

## ⑦ 洗濯場や物干場の管理

- グループごとに使用時間割りを決めます。この際、要配慮者や子供がいる家族には配慮します。
- 洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

## ⑧ 風呂の管理

- 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、グループ単位に利用時間を定めます。
- 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- 周辺の入浴施設等の生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

## ⑨ ペットの管理

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- 「ペット登録簿」に記入してもらいます。そのとき、「ペットの飼育ルール」を周知徹底します。
- ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- 避難所内で管理することが困難な場合は、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部へ連絡します。

☞様式 13 ペット登録簿

☞参考5 避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)

## (6) 医療福祉班

- ① スタッフの募集
- ② 傷病者への対応
- ③ 要配慮者等への対応
- ④ 被災者の健康状態の確認

### ① スタッフの募集

■避難所及び地域で専門の資格を持った人（保健師、看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます（受付に専用コーナー設置）。

### ② 傷病者への対応

■プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部に連絡します。

■機能している医療機関での受診を基本としますが、必要に応じて医師等医療従事者の派遣について、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部に相談します。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます（小中学校には、発災直後から数日間、災害対策本部が医療救護を実施する救護所が設置される予定ですので、救護所で受診します）。

■避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。

■重症者などの場合は、すぐに 119 番通報または災害対策本部に連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。

■必要に応じ、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。

☞参考6 救命処置の手順

### ③ 要配慮者等への対応

■障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。

■災害対策本部の避難・救援対策部保育家庭班と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。

■高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室に割り当てます。

■避難所での介護や支援が困難な場合は、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部に福祉避難所（要配慮者専用の避難所）等への移送を要請します。

■声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

■必要に応じ、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンター等に派遣相談します。

☞参考3 要配慮者の特性に応じた配慮

#### ④ 被災者の健康状態の確認

■災害対策本部の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、相談等を行いますが、医療福祉班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態の確認に努めます。

■必要に応じて、保健師、医療機関、災害対策本部に総務班、代表・副代表を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

##### 【健康状態の把握のポイント】

- ☐ 外傷を受けていないか
- ☐ 食事・水分摂取量は足りているか
- ☐ 咳・熱・下痢などの症状はないか
- ☐ 脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか
- ☐ トイレに行けているか
- ☐ 眠れているか
- ☐ 話し相手はいるか

## (7) 食料物資班

- ① 食料・物資の調達
- ② 食料・物資の受け入れ
- ③ 食料・物資の管理
- ④ 食料・物資の配給
- ⑤ 炊き出しの実施
- ⑥ 給水タンクの管理と飲料水の配給
- ⑦ 在宅被災者への配給方法の掲示と配給

### ① 食料・物資の調達

- 災害発生直後は、食料等の十分な配布を行うことが困難なため、「避難所状況記録票」により、避難者数及び特に必要な食料・物資等を、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部へ連絡します。
- 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要なため、医療福祉班と連携します。また、外国人の場合は、宗教上食せない食材があることにも配慮が必要です。
- 状況が落ち着いてきたら、各グループリーダーから食料・物資の要望をとりまとめて、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部へ連絡します。
- 備蓄食・おにぎり・パン等の主食（飲物含む）は、「食料（主食）依頼伝票」、副食や炊き出しに使用する食料及び生活必需品等の物資は、「物資依頼伝票」を使用します。

☞様式9 避難所状況記録票

☞様式14 食料・物資要望票

☞様式15 食料(主食)依頼伝票

☞様式16 物資依頼伝票

### ② 食料・物資の受け入れ

- 災害対策本部から食料や物資が届いたら、搬入車を誘導します。
- 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- 食料（主食）が届いたら、速やかに総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部へ報告します。
- 主食以外の食料や物資が届いたら、品目ごとに数量を「食料・物資管理簿」に記入し、保管場所に搬入します。

☞様式17 食料・物資管理簿

### ③ 食料・物資の管理

- 食料・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となりますので、「食料・物資管理簿」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- 保管場所の鍵は、食料物資班長が管理します。
- 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。
- 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。

■保管場所の温度管理を徹底します（温度管理ができない場合は受け入れない）。

☞様式17 食料・物資管理簿

#### ④ 食料・物資の配給

■食料・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。

■高齢者、障がい者、乳幼児等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。

■女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。

■アレルギーを引き起こす可能性のある食材（小麦、そば、卵等）が入っている場合は、明示することも必要です。

##### 【食料・物資の配給ルール】

- ☐ 食料・物資は公平に分配します。
- ☐ 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がいのある人、大人の順に配布します。
- ☐ 食料・物資の配給は、各グループリーダーに渡しますので、グループ内で分配してください。
- ☐ 配給は原則として、毎日（ ）時頃に、場所は（ ）行います。秩序を守って班員の指示に従って受け取ってください。
- ☐ 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します。
- ☐ 各自必要なものがある場合は、食料物資班へ申し込んでください。

#### ⑤ 炊き出しの実施

■炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得て行います。

■食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。

#### ⑥ 給水タンクの管理と飲料水の配給

■給水タンクの設置場所を事前に決めておきます（給水しやすいところ、日陰など）。

■給水タンクにより給水を実施するときは、避難者に指示を出し、円滑に給水できるように努めます。

#### ⑦ 在宅被災者への配給方法の掲示と配給

■災害対策本部では、在宅被災者への食料・物資の配給は、避難所を通じて行うこととしています。

■在宅被災者への配給方法を掲示し、配給を実施します。

## (8) ボランティア班

- ① ボランティアニーズの把握と要請
- ② ボランティアの受け入れ
- ③ ボランティアの活動調整

### ① ボランティアニーズの把握と要請

- ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、代表者会議で検討の上決定します。
- 一般ボランティア（荷卸し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）は、総務班を通じて、災害ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請します。
- 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）は、担当する各班が、総務班、代表・副代表を通じて災害対策本部へ要請します。

### ② ボランティアの受け入れ

- 避難所にボランティアの受け入れ窓口を設置します。
- 「ボランティア受付票」に記入してもらい、依頼した各班担当者に連絡します。
- 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、災害ボランティアセンターの受け入れ窓口で登録するように依頼します。
- 万が一に備え、ボランティアの方に保険に入っていていただく必要があります。未加入のボランティアについては、災害ボランティアセンターで保険加入の手続きをしてもらいます。

☞ 様式18 ボランティア受付票

### ③ ボランティアの活動調整

- 受付後、代表者会議で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。

### (参考資料) 災害ボランティアセンターとは

①災害ボランティアセンターは、市内で大規模災害が発生した時に、円滑にボランティア活動が行われるよう、開設の準備が整った段階で（概ね3日以内を目途）、市庁舎等に設置されます。

②災害ボランティアセンターは、災害対策本部と連携を図りながら、被災者や避難所のニーズの把握、ボランティアの受け入れ、コーディネート等を行う体制を確保します。

#### ③災害ボランティアセンターの役割

- 被災住民のボランティア支援情報の収集・集約
- ボランティアの登録及びボランティア保険の加入手続
- ニーズとボランティア活動のコーディネート（調整）
- 災害対策本部、関係団体等との連絡調整
- その他市内における災害ボランティア活動の推進に必要な業務

#### ④具体的な活動例

- 泥かきやがれき撤去といった力仕事
- 汚れた家の拭き掃除やゴミ出しといった清掃活動
- 被災者の方の話をうかがう傾聴ボランティア
- 避難所等での食事提供などを行う炊き出し
- 避難所の中の生活支援を行う避難所支援
- 子どもの遊び場をつくったりする子ども支援
- 仮設住宅の訪問やイベント等の仮設住宅支援
- 被災地のための募金活動
- 風化させないための啓発活動
- 被災地から避難してこられた方々への支援 等

#### ⑤運営

浦添市社会福祉協議会等の団体から人員を派遣するとともに、地域のボランティアや住民組織等と協力して運営に当たります。

## 5-5 その他の必要事項

---

### (1) 災害孤児の保護、収容

#### ①親族等への連絡

災害により不幸にして両親を失った災害孤児については、他の親族など連絡を取り保護してもらう対応を取ります。

親族などの連絡先が分からない場合もありますが、孤児の名前や特徴、住所や両親・親族等の名前や住所などをできる限り把握して、関係機関へ照会を依頼し、親族等の確認に努めます。

#### ②メンタルヘルスケア

災害孤児は、両親を失うことによる精神的ストレスが高く、メンタル面での支援を通じて一日でも早い自立を促せるよう、行政及び関係機関、地域社会全体で支援していくことが必要です。

##### ・乳幼児に対するメンタルヘルスケア

言葉や文章での表現に限界がある乳幼児の場合、絵を描いたり遊びの行動の中でストレスを発散することが可能であるため、自然とそれらの行動につながるような環境を与えることに留意します。

##### ・少年期以降のメンタルヘルスケア

死に対する理解がある程度ついている年代（小学校高学年から）の場合、避難所や近所の住民等、他人との共同生活も可能ですが、精神的ストレスは相当のものがあるため、周囲の大人の見守りが必要です。

両親が亡くなった場所に戻るなど、危険を伴う行動に出る可能性があるため、負担にならない程度に声をかけるなどの対応を避難所などでも取るよう、協力と理解を求めます。

### (2) 遺体の一時安置

#### ①遺体安置所

あらかじめ定められた遺体安置所が、道路の破損等によって移送することができない場合は、一時的に避難所敷地内に遺体を安置する必要があります。

#### ②遺体安置所の配慮

一時遺体安置所は、移送しやすいように駐車場に近く、かつ居住スペースから離れた場所に設置するほか、遺体の腐敗を防ぐため、直射日光の入らない冷暗所などを選択する必要があります。また、一時遺体安置所は、避難者や児童・生徒への影響、遺族への配慮のため、カーテン等で外から見えないようにする必要があります。

#### ③外国人への対応

外国人の遺体の場合、宗教上の理由等により、火葬ができない場合があります。その場合は、災害対策本部市民・環境対策部安置埋葬班と連携を図り、適切な対応を取る必要があります。

## 6 長期化した場合の運営（概ね3週間目以降）

災害発生後3週間ぐらい経つと、毎日の生活に落ち着きが戻ってきますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされる時期です。

### 6-1 相談窓口の設置

---

避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員の配置に留意します。

- ①生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
- ②応急仮設住宅等の入居相談を行います。
- ③避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

### 6-2 避難所生活の見直し

---

避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生しますの、避難所生活の見直しを行います。

- ①ついたての設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- ②生活のルールに必要な見直しを行います。
- ③食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- ④お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- ⑤避難所内外のイベントやレクリエーション等を行うなど、生活に変化を取り入れます。
- ⑥生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- ⑦被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じますので、「こころのケア」に努めます。

### 6-3 避難所運営体制の見直し

---

避難所運営は、原則としてこれまでと同じです。ただし、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、必要に応じて、班員の交代や班の再編成（統合）を行います。

## 7 通常生活への復帰（避難所閉鎖まで）

地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所生活の必要性がなくなります。

災害対策本部では、住居を失う、あるいは住むことができなくなった被災者には、避難所に代わって、公営住宅等の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている施設（学校等）の本来の姿に戻していきます。

### 7-1 避難所の統廃合

---

- ①避難者が減少し、施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ広報しておきます。
- ②自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。
- ③さらに、避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しておきます。
- ④避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務である学校等を再開します。
- ⑤避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

### 7-2 避難所の閉鎖

---

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- ①原則として、各避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖します。
- ②閉鎖の判断は、避難所運営委員会、災害対策本部及び施設管理者が協議して決定します。
- ③仮設住宅が完成した場合も、閉鎖と同じと扱います。
- ④避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- ⑤回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- ⑥避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。

