



III

避難所の開設

- 1 受付所の設置
- 2 避難者名簿の作成
- 3 居住組の編成
- 4 居住スペース等の設定
- 5 避難所運営上必要な施設確保
- 6 負傷者、要援護者への対応
- 7 本部への報告

混乱している避難者をスムーズに受け入れ、また避難所運営が円滑にできるよう、避難者の理解と協力を得ながら、避難者名簿の作成や居住スペースの設定等を実施し、早期に避難所を開設する。

1 受付所の設置

避難所の安全が確認され、開設の準備が整った場合は、円滑な避難者の受け入れができるよう、受付所を設置する。

1 受付の設置場所

受付所の入口、玄関付近に、避難者の受付所を設置する。

2 受付用具の準備

受付に必要な次の用具等を準備する。

受付に必要な主な用具等

- 受付所（仮設テント）
- 避難者名簿
- 長机、椅子
- 住所録
- 立て札
- 筆記用具
- パソコン（入力用）
- その他必要な用具

注意点

- 発災直後は、避難者も、また受付職員も混乱しているため、重複して受け付けることがないように、次の事項に留意し、適切に受付を行う。
 - ① 家族の代表者1人のみ受付することに徹底する。
 - ② 早く受け付けたものが有利になることはないということを周知徹底する。
 - ③ 「市民用」と「来訪者用」の2か所の受付を設ける。
 - ④ 受付済みの者は、受付所から離れた場所に一次集合させる（未受付者の代表者以外の家族も）など、未受付者と区分する。
 - 避難所外の安全な場所に、高齢者、障害者等が座れるスペース（できれば、椅子等も）を確保する。
 - 混乱がなく、受付ができるよう、十分な説明を行い、避難者の理解や協力を得るよう努める。
- ※ 資料6「避難所開設準備時・受付時のアナウンス（例）」 ⇒ （79ページ）

2 避難者名簿の作成

避難者名簿の作成は、食料や生活物資を避難者全員へ、公平に、効率的に供給するために必要だけでなく、安否確認にも適応できるため、避難所を運営するにあたって、最初に行わなければならない重要事項である。

できるだけ迅速かつ正確に作成することが望まれる。

1 避難者名簿の作成

「避難者名簿」は1家族につき1枚配布し、記入してもらい回収する。

記入にあたっての留意事項

- 食物アレルギー体質を持つ避難者については、対象食品名を欄外に記載してもらう。
- ※ 透析患者など医療機関で対応が必要な避難者は、至急災害対策本部に連絡の上、対策を行う。
- 乳幼児、高齢者等、通常の食品以外の食料・物資が必要な者については、当該必要物資を欄外に記載してもらう。
- 家族に障害者、負傷者がいる場合は、人数、不自由箇所、程度等を記入してもらう。
- ※ プライバシーの確保には十分留意すること。
- 行方不明者がいる家族は、行方不明者の特徴等を詳しく記入してもらい、災害対策本部及び北杜警察署に連絡する。

注意点

- 体調の悪い人、目の不自由な人、日本語が不自由な外国人等については、避難者名簿の記入の手助けをする。
- 「避難者名簿」は、「市民用」と「来訪者用」の2種類あることに、注意する。

※ 様式1「避難者名簿」(市民用) ⇒ 84ページ

※ 様式1「避難者名簿」(来訪者用) ⇒ 85ページ

2 避難者名簿の整理

回収した「避難者名簿」は、行政区（自主防災組織）ごとに整理する。

住所録を利用し、避難家族、非避難家族の判別を行うと、おおよその市域内の被災地区が限定され、また在宅被災者数等の概算も出しやすくなる。

来訪者についても、市町村ごと、都道府県ごと整理する。来訪避難者が必要とする情報（県内・県外の被災状況・道路交通状況・鉄道交通状況等）を的確に提供することができる。

注意点

- 名簿の管理が効率的に行えるよう、パソコンで入力する。
時間的な余裕ができたなら、次のような名簿を作成すると、より効果的に活用できる。
 - ※ 五十音別一覧表……安否確認等への迅速な対応が可能
 - ※ 年齢別一覧表……年齢に応じた必要な物資の把握に有効

3 居住組の編成

回収した「避難者名簿」を参照し、居住組を編成する。

1 居住組の単位

原則として行政区（自主防災組織）を適宜人数割りして、居住組を編成する。1つの居住組の人数は、最大で10世帯（40人）程度を目安とする。

注意点

- 居住地域を考慮し、できるだけ顔見知り同士が集まるよう、配慮する。
- 高齢者等要介護者だけにならないよう、編成する。
- 来訪者等の帰宅困難者は、地区の人とは別の組を編成するようにする。
- 住居組を編成する際に行政区長等の意見を参考にして決定するが、あまり時間をかけずに、状況によっては避難所管理職員が主導的に、暫定的な居住組を編成する。

2 組長の決定

避難所運営を円滑に行うため、居住組ごとに代表者（組長）を1人互選する。また、組長が自宅や仮設住宅に移ることもあるため、後任者（代理者）もあらかじめ選定しておく。

組長の役割

- 組員のニーズの取りまとめ
- 避難所運営委員会への出席、協議
- 組員への避難所生活ルール、取り決め事項の周知
- 組員の健康状態等の把握、避難所運営委員会等への報告
- 退所者の把握、避難所運営委員会等への報告

注意点

- 組長を選定するにあたって、組に自主防災組織等の役員がいない場合には、適切と思われる人物をまず選出し、やや落ち着いた時点で再選考する。
- 屋外に避難者がいる場合は、その中からも代表者（組長）を選定する。
- 組長の選定にあたっては、避難所管理職員は必要によりオブザーバーとして助言する。

4 居住スペース等の設定

「避難者名簿」を基に、体育館（施設）内に居住スペースの設定等を行う。

1 居住スペースの設定

組長と協議し、居住スペースを決定し、居住スペース部分については床面に色テープを貼って区分する。

また、避難所内の通路部分、共用部分についても、他色のテープを貼り、居住スペースとの違いを明確にする。

表2 避難者一人あたりの必要面積（例）

時期	最低面積	最低面積が必要な理由
被災直後	1㎡/人	被災直後、座った状態での一人当りの最低必要面積
1晩目以降	2㎡/人	一人当りの就寝可能な面積
安定期以降	3㎡/人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積

注 1)： 避難者収容スペースに余裕がある場合は、上の限りではない。

2)： あまりに荷物置き場が広すぎると、持ち込む荷物量が増え、定期移動等の際に、避難者の理解が得られにくくなる。

注意点

- 各居住組への物資供給等に不公平が生じないように、メイン通路は、施設の中央等に設定する。
- メイン通路は、台車等で物資を搬送すること等もあるため、ある程度の幅を確保する。

2 居住スペースの割当

居住スペースの割当は、各組長と協議し、「避難者名簿」等を参考にして、下記注意事項に留意し、決定する。

なお、災害時要援護者のいる家族については、「**6** 負傷者、要援護者への対応」（21ページ）、またVの「**5** 要援護者等の対応」（39ページ）により対応する。

注意点

- 地域コミュニティの形成が図れるよう、近接する区域の居住組同士ができるだけ近くに集まるよう、配慮する。
- 早く避難した自主防災組織に避難生活に便利な場所を優先して提供するのではなく、組の編成状況（災害時要援護者が多くいる組等）を配慮して、居住スペースを決定する。
- 居住スペースの割当を決定する際には、組長等の意見を参考にし、また災害時要援護者の状況等を考慮し決定するが、避難者を速やかに収容することを第一に、この段階では暫定的な居住スペースの割当を決定する。

3 居住スペース等の掲示

施設平面図等を利用し、居住スペース部分、通路部分、共用スペース部分等を掲示板等に貼付する。

注意点

- 掲示板には、避難者が居住している場所がすぐに分かるよう、区分けした居住スペースの区名（●●区○○班 等）も記載すること。

※ 資料10「避難所設営（体育館（施設）内レイアウト例）」 ⇒ 83ページ

5 避難所運営上必要な施設確保

避難所を適切に運営できるよう、必要な施設を早期に確保する。

1 避難所としての施設利用

本市は、学校体育館と総合体育館等を指定避難所になっている。

体育館以外の教室等を避難所として開放することは好ましいことではないが、大規模災害時には廊下や教室、ホール等を利用せざるを得ないことも十分考えられる。

また、避難生活を送るにあたっては、学校のトイレ、手洗い所等の施設の利用はもちろんのこと、避難所の運営にあたって設置する事務室等も、学校施設を利用せざるを得ない状況が想定される

このため、状況に応じ、避難所として活用できるよう、第二次、第三次の解放範囲・用途について、また使用可能な施設等について、開設当初から学校長等と避難所管理職員又は避難所を所管する部・班において協議を行う。

協議を行うにあたっては、次の事項に留意する。

開放範囲・用途に関する協議

- 事務室など避難所運営上必要な施設の設置場所の決定
- 解放可能範囲箇所・用途の決定
- 使用禁止箇所・立入禁止箇所の決定
- 使用禁止箇所・危険箇所等への立入禁止措置の実施方法

注意点

- 事務室、相談室等には、避難者に分かりやすいよう、部屋のドア等に使用目的（用途）の張り紙をする。
- トイレ（特に障害者用トイレ）等については、指定避難所内のみで対応しようとせず、近接する公共施設に設置している障害者トイレを積極的に利用する。

2 避難所運営上必要なスペースの確保

避難所を運営するために、避難住民の居住スペースのほか、必要なスペースを避難所内外に順次確保する。

注意点

- 避難所内に設置できればベストである救護所等のスペースについては、避難所内に設置することに固執せず、状況によっては仮設トイレを活用して対応する。

※ 避難所に設ける主なスペースは、次ページの表のとおりである。

表3 避難所運営上必要なスペース

区 分		設 置 場 所 等
① 避 難 所 運 営 用	◎ 受付所	・ 避難所入口付近に設置する。
	◎ 事務室	・ 避難所入口付近に、受付所とともに設置する。 ・ 部屋が確保できない場所は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（職員室等）で保管する。
	◎ 広報場所	・ 施設内の共有スペースの一画と、避難所入口付近に、受付とともに設置する。 ・ 避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と、避難所運営用の「伝言板」を区分して設置する。
	会議場所	・ 事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する（専用スペースとする必要はない。）。
② 救 援 活 動 用	仮眠所 (避難所運営者用)	・ 事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保する。
	◎ 救 護 室	・ すべての避難所に医療救護所が設置されるとは限らないため、状況により医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を確保する（専用スペースとする必要はない。）。
	物資等の保管場所	・ 救援物資などを収容・管理する場所を設置する。体育館のステージ等を利用し、種別ごとに分けし、保管する。
	物資等の配布場所	・ 物資や食料を配布する場所を設置する（天候に左右されないよう、屋根のある広い場所、又は屋外への仮設テント設営等が考えられる。）。
	特設公衆電話の設置場所	・ 当初は、屋根のある屋外など、在宅被災者も利用できる場所に設置する。 ・ 日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設置する。
	相 談 所	・ できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所を確保する。 ・ 特に仮設住宅、住宅の復興など住居に関する相談のための窓口と対応する職員を確保する。

③ 避 難 生 活 用	◎	更衣室（兼授乳場所）	・少なくとも女子更衣室は、授乳場所も兼ねるので、速やかに個室を確保する（又は仕切りを設ける。）。
		休 憩 室	・共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、椅子などを置いたコーナーを作ることでよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。
		勉強場所	・図書館や利用していない教室等を勉強場所として開放する。
		遊戯場所	・居住スペースから離れた一画を子供たちの遊び場として設ける。
④ 屋 外		仮設トイレ	・原則として、野外で、就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車が進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や身障者が行きやすい）場所に設置する。
		ゴミ集積場所	・原則として、野外で、就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が侵入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。
		喫煙場所	・原則として野外に設置する。
		物資等の荷下ろし場・配布場所	・トラックが進入しやすい所に場所を確保する。 ・屋内に、広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設営する。
		炊事・炊き出し場	・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
		入浴施設	・施設内のシャワー室の利用のほか、温水プールの浴室、温泉施設など、他の公共施設の入浴施設を利用する。
		洗濯・物干場	・原則として、屋外で、排水の確保ができる場所に設置する。
	駐車場・駐輪場	・原則として、自動車・自転車の乗り入れは許可しない が、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。	

※ 「◎」印は、避難所開設と同時に設置することが望ましいスペースである。

6 負傷者、要援護者への対応

1 負傷者への対応

負傷状況に応じて、避難所での応急救護、医療機関への搬送、また状況により、避難所に医療救護所の設置を要請し、適切な対応を迅速に行う。

注意点

- 透析患者など医療機関で対応が必要な避難者は、至急災害対策本部に連絡の上、対策を行う。
- 医療機関への負傷者搬送は、避難者に協力を依頼する。
- 各組の代表者は、負傷者や衰弱している者について、日々の状況を把握し、定期的に事務室に報告する。

※ 資料5「市内医療機関一覧」 ⇒ 77ページ

2 要援護者への対応

高齢者等の災害時要援護者がいる家族については、優先的に避難所の一画（段差がなく、トイレに近く、出入り口付近ではない場所等）を要援護者スペースとして提供する。

避難所内にスペースを確保できない場合は、要援護者用の仮設テントを設置するなどの措置をとる。

要介護者等の災害時要援護者については、災害対策本部を通じて次の福祉避難所（社会福祉施設等）への緊急入所を依頼する。

表4 福祉避難所（市内社会福祉施設）

施設名	所在地	電話番号
明野ゆうゆうふれあい館	北杜市明野町浅尾新田 1499-1	0551-25-7011
須玉町デイサービスセンター	北杜市須玉町藤田 799-1	0551-42-5211
高根町デイサービスセンター	北杜市高根町箕輪新町 50	0551-47-5151
北杜市高根保健センター	北杜市高根町箕輪 697	0551-46-2211
北杜市障害者総合支援センター	北杜市長坂町長坂上条 2233	0551-20-4422
大泉町デイサービスセンター	北杜市大泉町谷戸 1880	0551-38-0133
小淵沢町デイサービスセンター	北杜市小淵沢町 6266	0551-36-8282
北杜市小淵沢保健センター	北杜市小淵沢町 6266	0551-36-8280
白州町デイサービスセンター	北杜市白州町大武川 344-19	0266-65-3571
武川町デイサービスセンター	北杜市武川町牧原 1322	0551-20-3111

注意点

- 避難所では、トイレの数が不足し、しかも仮設トイレは居住スペースから離れた場所に設置されるケースが多いため、トイレを頻繁に利用する高齢者は、水分の補給を控え、体調を壊してしまうことがある。

このため、要援護者のスペースは、高齢者が利用しやすいよう、できるだけトイレに近い場所を提供する。

- 災害時要援護者に対して地域コミュニティとは別の場所を提供する場合は、本人とよく話し合い、納得を得てから対応を行うこと。

日常親しくしている地域コミュニティから離れることにより、孤立感、^{せきりようかん}寂寥感に陥ることもある。

7 本部への報告

避難所管理職員（市民班、福祉班、教育総務班）は、避難者名簿により避難者収容状況を確認するとともに、避難所運営会議等で出された意見等を取りまとめ、避難者が要望する事項（必要物資・被害状況の正確な情報等）等を本部に報告する。

注意点

- 必要物資の数量について、避難者だけでなく、概算でよいので、在宅の被災者数も合わせた数量を算出する。

※ 災害救助従事者分も忘れずに算定し、報告すること。

- 避難者の年齢（高齢者、乳幼児）、季節・気象状況等に配慮した物資を要請する。
- 避難者のニーズは、時間の経過とともに、変化することに留意し、要請する。

※ 様式2「避難者収容状況内訳簿」 ⇒ 86ページ

注意点

- 居住スペースが手狭な場合には、他の避難所への避難者の搬送等を災害対策本部に依頼する。
- 避難所運営に支障がある場合（運営上の施設不足、生活スペースの危険個所の存在等）には、本部に緊急な応急対策を依頼する。

表5 季節・災害時の要援護者に配慮した主な物資

季節	夏対策	タオルケット、断熱シート、扇風機、エアコン、殺虫剤、蚊取り線香、防虫剤 等
	冬対策	毛布、断熱マット、使い捨てカイロ、湯たんぽ（※）、暖房器具（ストーブ・電気温風器等）、マスク等
災害時要援護者対策		粉ミルク、缶詰かゆ、ビスケット、ほ乳瓶、紙おむつ（幼児用・大人用）おしり拭き、車いす、ポータブルトイレ 等

※ 飲料水用ペットボトルに、お湯を入れると、簡易の湯たんぽとして利用できる。

注意点

- 避難所の開設・運営に支障を来さないよう、「避難所開設時のチェックリスト」によって確認し、必要な措置を講じる。

※ 資料2「避難所開設時のチェックリスト」 ⇒ 72ページ