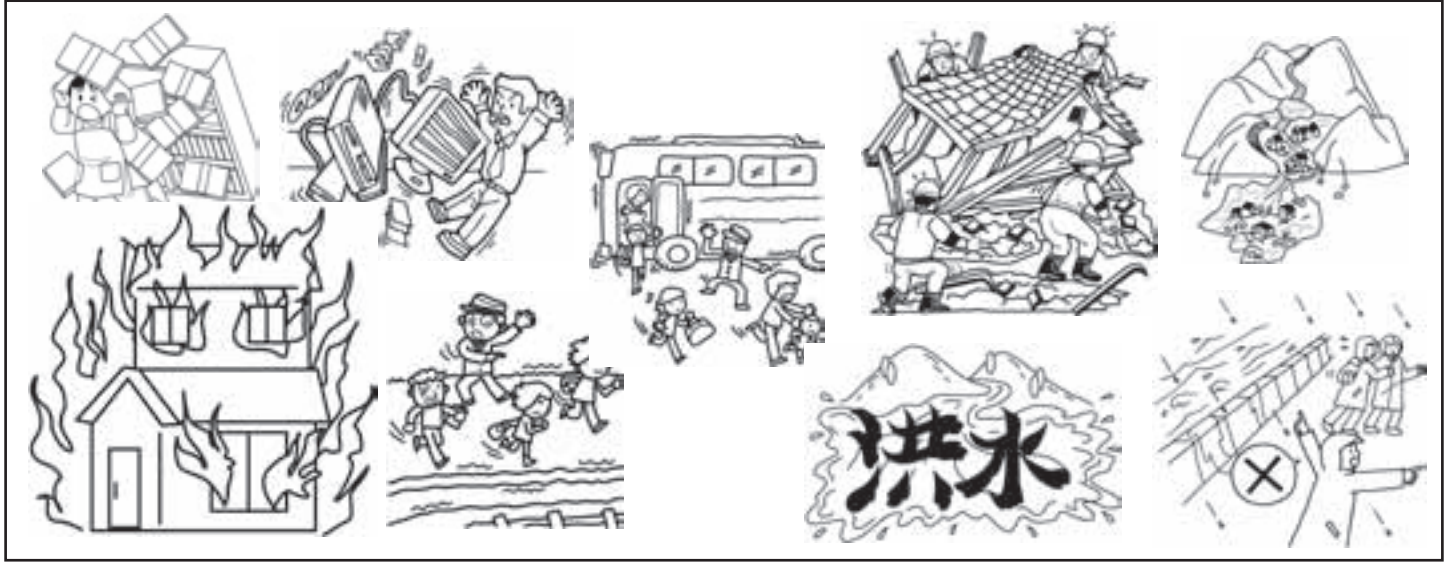


災害と避難所

避難所運営マニュアル



はじめに

- 大地震や洪水等による災害が起こり、火災や浸水・倒壊によって自分の家にいることができなくなったとき、あるいは家にいることが危険、困難だと思われるような場合には、「避難所」へ避難することになります。
- 「避難所」となる施設は、区立小中学校や都立高等学校などであり、避難所は町会毎に指定されています。
- 避難所生活は、避難者による自主管理により運営されます。
- この冊子は、日頃の備え、避難方法、避難所の運営方法、そして避難所での生活等を簡潔にまとめたものです。この冊子を参考に各避難所の状況に合わせた運営を行なって下さい。

目次

| | |
|---------------|----|
| 大地震発生時の避難方法 | 1 |
| ステップ1 日頃の備え | 2 |
| ステップ2 避難所に行く | 2 |
| ステップ3 避難所運営開始 | 3 |
| 総務・情報担当の業務 | 4 |
| 避難所援護担当の業務 | 6 |
| 給食・物資担当の業務 | 7 |
| 救護・衛生担当の業務 | 8 |
| 避難所運営まとめ | 10 |
| 避難所運営4箇条 | 10 |
| さいごに | 11 |



大地震発生時の避難方法

大地震発生

都市ガスは、震度5弱以上の地震が起きると自動的に火が止まります。

～ 自宅 ～

- ①まずは身の安全をはかる（揺れがおさまるまで、机の下などに隠れる。）
- ②揺れがおさまった後に、火の始末を行う。
- ③自宅にいると危険な場合は、漏電防止のためにブレーカーを落としてから、家を出る。

一時集合場所へ

～ 一時集合場所 ～

- ①一時集合場所とは、例えば「近所の〇〇さんがいるかどうか」といったことを確認する拠点となる場所であり、避難所や避難場所に避難するために一時的に集合する場所です。
- ②一時集合場所には、町会単位で集まります。

自宅が安全な場合

が鎮火し、自宅が安全な場合

自宅は安全だが、延焼危険がある場合

自宅が倒壊又は焼失した場合

～ 避難場所 ～

- ①避難場所とは、延焼拡大し、一時集合場所や避難所周辺が危険になった場合に避難する場所です。
- ②避難場所は、台東区内の延焼火災が沈静化するまでの間、留まる場所です。火災沈静後は、区が指示した避難所に避難します。

鎮火した場合

～ 避難所 ～

避難所とは、災害により住居が倒壊・焼失などの被害を受けた住民を受け入れ、宿泊、給食などの救援を行う施設です。

本冊子では、この避難所の運営方法や生活の仕方について説明します。

ご自身が避難される、一時集合場所・避難所・避難場所は、台東区防災地図でご確認下さい。防災地図をお持ちでない場合は、台東区災害対策課(電話：03-5246-1093・1094)までお問い合わせ下さい。

ステップ1 日頃の備え

- 日頃からの備えとして、最低**3日分の食糧や水**を自宅に用意しておきましょう。その内1日分はいつでも持ち出せるように、**カバン等に入れておく**と良いでしょう。
- 季節や天候に応じた衣類(冬場に備えた防寒具等)なども準備しておきましょう。

ステップ2 避難所に行く

大地震が発生した場合の避難方法については、P.1 をご覧下さい。
自宅の倒壊又は焼失により、**避難所に避難する場合は、原則的に以下の順で避難を行います。**

1 大地震発生



2 一時集合場所に集合



3 自宅に危険が伴う場合は、避難所へ避難(自宅が安全な場合は、自宅にもどります)



4 避難所開設のタイミング

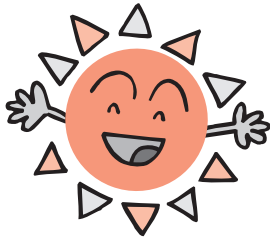
- **原則** 台東区で**震度6弱以上の地震が発生した場合に、避難所を開設**します。
- **例外** しかし**震度5強以下の地震であっても、被害が甚大で避難所運営本部(P.3 参照)が避難所の開設を要すると判断した場合は、避難所を開設**します。



5 震災発生時間帯における避難所の開設について

大地震発生時間帯等によって、避難所開設の様子が以下のように異なります。

平日の昼間の時間帯



- 施設に職員がいる。施設の鍵が開いている。
- ①施設側は、避難者の受け入れの態勢を整えます。
- ②学校には児童・生徒がいるので、学校運営に支障をきたさないように避難所運営を行なうことが必要です。
- ③避難所運営本部 (P.3 参照) が避難所運営の中心として必要な指示を行ないます。

平日の夜間や休日の時間帯



- 施設に職員がいない。施設の鍵が閉鎖されている。
- ①施設の近隣に居住する防災協力員(施設や備蓄倉庫等の鍵を持った方)が安全性を確認した後、施設を開錠します。
- ②開錠までは、施設の外で待機することが原則です。秩序の維持や避難者把握等の理由から、ガラスを割るなどして施設に入所することはやめましょう。

ステップ3 避難所運営開始

避難所に避難した後は、避難所運営本部長や副本部長（町会長等）を中心に、以下のように、各避難所で組織されている避難所運営組織を立ち上げます。

災害時避難所「●●小学校」運営組織図〔例〕

避難所運営本部長
○○町会 会長

避難所施設管理者
●●小学校 学校長

避難所運営副本部長
△△町会 会長

避難所運営副本部長
□□町会 会長

避難所運営副本部長
女性部代表者

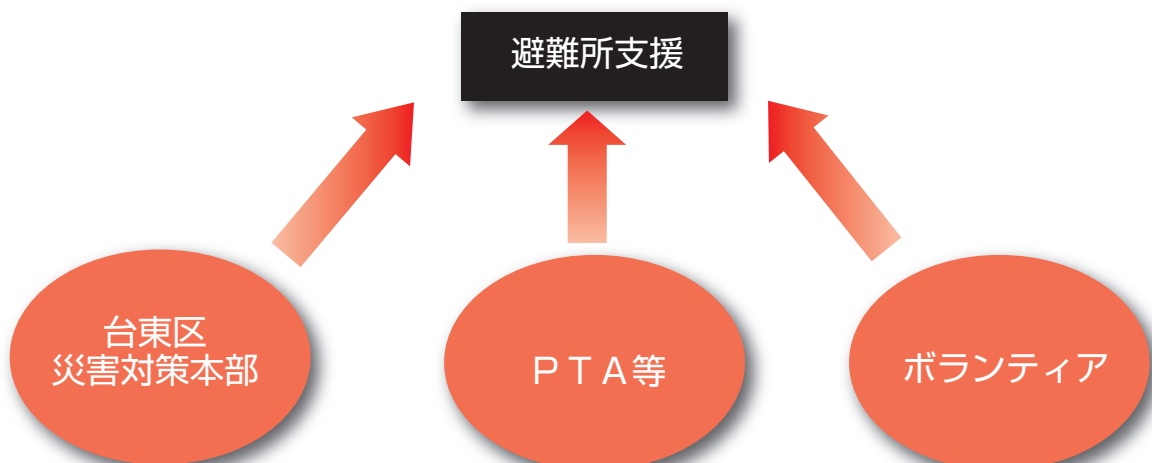
避難所運営副本部長
▲▲▲▲▲▲

避難所運営副本部長
■ ■ ■ ■ ■ ■

次ページ以降で、各担当の詳しい業務をご説明いたします。

| 総務・情報 担当 | 避難所援護 担当 | 給食・物資 担当 | 救護・衛生 担当 |
|----------|----------|----------|----------|
| ○○町会 | | | |
| ○○ ○○ | | | |
| ○○ ○○ | | | |
| △△町会 | | | |
| △△ △△ | | | |
| △△ △△ | | | |
| □□町会 | | | |
| □□ □□ | | | |
| □□ □□ | | | |

※ 上記の組織図は、あくまで一例です。



総務・情報担当の業務

1 避難所に関すること

① 避難所の開設

避難所を開設し、**避難所開設報告書を作成**します。作成後、**同報告書を台東区災害対策本部（以下、「区本部」という。）に送付**します。

※ F A Xが通じている場合は、F A Xを用いて同報告書を送付し、通じていない場合は、防災行政無線を用いて、避難所開設情報を区本部に伝達します。

※ 避難所開設報告書は、備蓄倉庫内の災害時緊急B O Xに保管されています。

② 避難所ルールの決定

避難所生活を送る上での全体的なルール（起床・就寝時間、玄関の施錠・開錠時間、調理場所、喫煙場所の決定等）を定めます。

③ 避難所運営会議の開催

定期的に避難所運営会議を開きます。被災状況、避難者等の現状を考慮して、その後の避難所運営方針を決定します。

④ 避難所の整理縮小及び閉鎖の検討

(1) 避難所の整理縮小及び閉鎖時期等に関して検討をします。

(2) 整理縮小及び閉鎖の決定は、避難所運営本部長や避難所運営副本部長（P.3 参照）と協議して行います。

(3) 避難所を閉鎖した場合は、区本部に連絡します。

2 避難者に関すること

① 避難者情報の管理

(1) 避難者に**避難者カードを配布**して**必要事項を記入**してもらい、**回収**します。

※ 避難者カードは**一世帯毎に記入**する用紙です。

(2) 避難者から収集した**避難者カードを元に避難者名簿を作成**し、避難者人数を把握します。また、ペットを連れた避難者がいる場合は、**避難所ペット台帳を作成**します。

(3) 入所した避難者が通勤や通学などにより、**一時的に避難所を離れる場合は、避難者一時退所名簿に必要事項を記入**してもらいます。

※ 避難者一時退所名簿は施設の玄関等に常設しておきましょう。

※ 食事を用意する際に必要数を確定するため、食事ごとに避難者の正確な数を把握する必要があります。

※ 避難者カード、避難者名簿、避難所ペット台帳、避難者一時退所名簿は、備蓄倉庫内の災害時緊急B O Xに保管されています。

② 避難者の意見等の受付

円滑な避難所運営を行うために、避難者の意見、要望、相談等を受け付け、その意見等を、避難所運営に反映します。

※ 意見の中には、避難者の健康相談や栄養指導など（P.8-1-④参照）、個人情報に関わるものもあるので、**受付窓口はなるべく個室のような部屋を選んで設置**してください。

また、女性の相談者には女性の相談受付者を配置する等、**相談者に応じた受付者を配備する**ようにします。

3 情報の収集・伝達

① 情報収集・伝達等

(1) 避難所や避難所周辺状況の情報収集・伝達

定期的に、避難所の状況（避難者人数、備蓄品の残量、避難者の状況等）や避難所周辺の状況（町の被災状況等）の情報を収集します。

(2) 全体的な災害情報の収集・伝達

テレビ・ラジオ・防災行政無線・区本部から災害情報（公共交通機関の復旧状況や備蓄品の受入状況等）の収集・整理を行い、被災者に正しい情報を伝達します。

② 区本部への情報伝達・連絡調整

電話やFAX、又は地域系防災行政無線（職員室や事務室等に設置。**使い方マニュアルは無線機に設置。**）を用いて、**避難所の情報を区本部に定期的**（開設当初は1日3～4回、開設数日後は1日1回程度）**に伝達**し、調整を行います。

4 警備

① 施設安全点検

発災直後、施設内の以下の項目に関して、安全性を確認します。

- ガス・水道・電気設備などの状況確認
- ガラスの破損
- ロッカー・書棚・天井照明器具などの点検
- 理科室・家庭科室等の化学薬品や包丁等の点検及び安全管理

② 避難所内の争いの仲裁

何らかの原因により避難者同士が争いを始めた場合は、他の避難者と協力して、争いをやめさせます。

③ 夜間警備

夜間などの時間帯には盗難等の問題が発生する場合がありますので、施設内の夜間警備を行います。

※ 特にトイレ内など死角となる場所は、犯罪発生の温床にもなるので、重点的な警戒が必要となります。

④ 防火管理

炊き出しや喫煙に伴う火の始末の徹底を避難者に呼びかけます。

※ 喫煙場所の設定は、避難所の全体的なルール作りとも関わります。火の始末を徹底するためにも、喫煙場所を避難者に厳守させます。

避難者援護担当の業務

1 各担当への避難者の割り振り

避難してきた人たちにも、避難所運営に参加していただくため、避難者を避難所運営組織の各担当係（P.3 参照）に割り振ります。

2 避難者情報の管理

① 避難者カード

総務・情報担当の避難者情報管理係（P.4-2-①参照）と連携し、避難者には必ず避難者カードを記入してもらってください。

② 避難者の退所

避難所を退所する避難者がいた場合は、**総務・情報担当の避難者情報管理係（P.4-2-①参照）に連絡し、避難者カードに退所日を記入してもらいます。**

3 居住施設の管理

① 避難者用スペースを選定し、それぞれの部屋の収容人数が妥当であることをチェックします（おおむね**3.3㎡に2人**）。

※ 早い者勝ちの場所取りは後のトラブルの原因となりますので、ご注意ください。

② 総務・情報担当の警備係（P.5-4 参照）と協力し、施設の安全点検を行い、立入禁止区域等を設定します。

③ 男性用・女性用・その他（乳幼児、高齢者、障がい者向け）の利用ルールを守ります。

4 避難者への個別具体的対応

避難所には多様な人々が避難するので、各避難者の性別、人種、信条、文化的背景等に可能な限り配慮した避難所運営を行います。

また**災害時要援護者（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、外国人等の避難所での生活が困難な方のこと）**の救護の際は、必要に応じて対処する。また、女性の着替える場所や授乳場所等を確保する。

5 ペット対応

ペットを連れた避難者には、ペットを**指定の場所で飼育**（指定場所は、避難所運営組織が避難所ごとに決定する。）するよう伝えます。また、ペットの飼い主が給餌・清掃などの全ての管理を行うように周知します。しつけがなされていないペットや、人に危害を与える恐れのある生き物に関しては、避難所内での飼育を断ります。

6 ボランティア等との連携

発災から数日後、避難者だけでは避難所を運営することができない事案が生じた場合は、区本部に、ボランティアセンターによるボランティア派遣の要請を連絡します。

※ ボランティアとトラブルになる場合もあるので、活動内容については注意が必要となります。

給食・物資担当の業務

1 備蓄品の配給（避難生活1日目）

避難所内の備蓄倉庫から、避難者数分の食糧品を搬出し、避難者に配給を行います。

- ※ 各避難所には、避難予定者数分の備蓄品が備蓄されています。
- ※ **食糧品に関しては、避難予定者数の1日分（3食分）の食糧（おかゆ缶が2缶、クラッカーが1袋）が備蓄されている**ので、食糧品は一度に搬出せず、計画的に搬出してください。

2 救援物資の受入・管理・配給（避難生活2日目以降）

- ① 発災2日目以降は、東京都や国からの備蓄品が支給されますので、それらを使って避難所を運営します。

また、**台東区でも炊き出し用のアルファ米を備蓄**しています。アルファ米が届き次第、炊き出しを行います。

- ② 生理用品など女性用の物資は、女性が配布するようにしてください。

3 不足物資の把握・連絡

物資が不足している際は、どの物資が何名分不足しているのかを把握し、**総務・情報担当の情報伝達・連絡調整係（P.5-3-②参照）と連携して**、区本部にその旨を連絡してください。

4 水の確保

- ① 飲料に供する水の確保

- 備蓄倉庫内に水の在庫がある場合は、その水を使用します。
- 給水タンクに、区内の**深井戸**から水を確保します。
 - ※ 区内小中学校等に設置されている**浅井戸の水は、飲むことができません**。浅井戸の水は、飲料以外の生活用水（下記②参照）としてご利用下さい。
- **上野公園噴水北側の給水施設**から飲料水を確保します。その他、台東区に隣接する荒川区立日暮里南公園、南千住給水所（荒川区）、都立一橋高等学校（千代田区）、本郷給水所（文京区）の4ヶ所に給水拠点があります。
- **区内を巡回する給水車**から飲料水を確保します。

- ② 飲料以外に供する水の確保

上記①の飲料水は極めて貴重であるので、トイレ内の排泄物除去や避難所内の掃除など飲料以外に使う水は、なるべく以下の施設より確保します。

- **浅井戸**（区内小中学校等に設置）
- **プールの水**

救護・衛生担当の業務

1 救護

- ① 救急医薬品等の準備
救急箱を備蓄倉庫より搬出してください。
- ② 保健室の確保
保健室の安全点検を行い、救護スペースの整備をしてください。
- ③ 負傷者が発生した場合
 - 負傷者の数が少ない場合（救護・衛生担当のみで対応できる場合）
負傷者には応急措置を行い、怪我の程度に応じて、医療救護所に搬送します。
 - 負傷者の数が多い場合（救護・衛生担当のみでは対応できない場合）
総務・情報担当の情報伝達・連絡調整係（P.5-3-②参照）と連携して、区本部に医療救護班の派遣を要請します。
- ④ 避難者の健康相談受付・栄養指導
総務・情報担当の避難者意見等受付担当者（P.4-2-②参照）、巡回医療救護班、及び都の巡回精神相談チームと連携して、避難者の健康相談（メンタルケアを含む。）や栄養指導を実施します。

2 衛生全般

- ① **ゴミやし尿の廃棄場所を決め**、適正な分別に努めてください。
 - ※ ゴミやし尿を適当に放置すると、感染症や異臭の発生につながるため、廃棄場所を明確に決めておく必要があります。
 - ※ **感染症予防のための注意点**
廃棄場所は避難所の外など、避難生活の場からなるべく遠い場所に設置することが望ましいです。
また**廃棄物や廃棄場所に近づいた後は、入念な手洗いやアルコール消毒を行う**ようにしてください。
 - ※ ゴミ袋は備蓄倉庫に保管されています。
- ② **土足禁止区域・下足場の設置**
避難所の衛生面の確保のため、土足禁止区域・下足場は明確に区別して、皆さんがわかるようにしましょう。
- ③ 避難所の全体的な清掃
避難所内の環境を少しでも良好にするため、毎日定期的に、避難所全体の清掃を行ってください。
- ④ 布団の乾燥等
毛布やマットは定期的に乾燥させ、清潔を保持するようにしてください。
- ⑤ 空気の入替え
 - ※ 多人数が一つの施設で寝泊りする以上、必然的に室内空気の質が低下しますので、毎日定期的に、施設の窓を全開にし、空気の入替えを行うようにしましょう。

- ⑥ 食中毒対策
食糧品の保管場所・賞味期限等に留意してください。なお調理を行う場合は、**調理前後の手洗いやアルコール消毒を徹底してください**。万が一、**食中毒が発生又は発生の疑いがある場合は、総務・情報担当の区本部への情報伝達・連絡調整係（P.5－3－②参照）と連携して、区策本部に連絡する。**
- ⑦ 洗濯
必要に応じて衣類を洗濯してください。
※ **洗濯した衣類の乾燥場所は、男女別に区分するなど、避難者に配慮して決定することが望ましいでしょう。**
- ⑧ ペット対応
避難所にペットと同行する避難者がいた場合、**避難者援護担当のペット対応係（P.6－5参照）と連携して、ペットは所定の場所で飼育するように伝えてください。**
また、ペットの衛生に関して徹底するように周知してください。
※ 避難所生活を送る上で、ペットの衛生面への配慮は非常に重要となります。

3 トイレ対策

- ※ 避難所の衛生を保持する上で最も重要となる事柄が、トイレの対策です。
- ① **使用可能なトイレの確認**
- 配水管の損傷、配水機能の確認を行なってください。
 - 水が出ない場合は、浅井戸やプール等の水を使い、排泄物を流すようにしてください。
- ② **使用可能なトイレが皆無、非常に少ない、又は断水している場合**
- **マンホールトイレを活用してください。**
 - **簡易トイレ・非常用排便収納袋を活用してください。**
施設内の和式トイレに簡易トイレを設置し、避難者に**非常用排便収納袋を配布**してください。
- ※ マンホールトイレ、簡易トイレ、非常用排便収納袋は備蓄倉庫に保管されています。
- **組立式トイレの使用**
組立式トイレは、人目につく明るい場所に設置してください。
 - 上記トイレの使用方法を避難者に周知徹底してください。
 - トイレ利用後の**手洗いやアルコール消毒を徹底するよう避難者に周知してください。**
- ③ 幼児・高齢者・女性向け対策
- ※ 紙おむつ（大人用・子ども用）、生理用品は備蓄倉庫に保管されています。

避難所運営まとめ

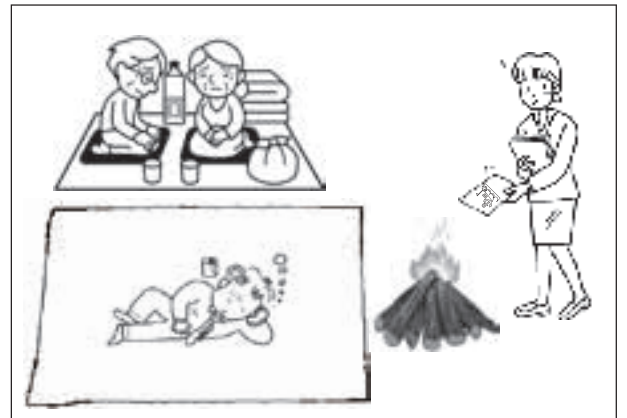
P.4～10 で説明した各部の業務はあくまで一例です。総務・情報担当を総務担当と情報担当に分離させる、又は避難者援護担当を総務・情報担当に組み込むというように、各避難所に応じた組織編成が可能となります。

避難所運営4か条

避難所運営において特に重要なことは、以下の4つにまとめることができます。

1 秩序

避難所は共同生活の場となります。右の図のように、1人がスペースを広く占有したり、校舎に展示された生徒の絵画作品等を焚き火の種にしたりするといった利己的な行動は、避難所内の秩序に乱れにつながるので、慎まなければなりません。

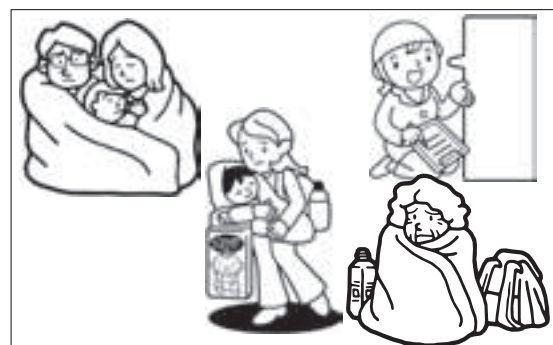
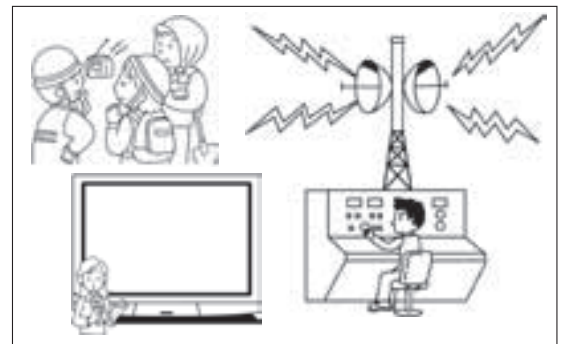


2 衛生

避難者の数だけゴミや排泄物は蓄積されていくので、衛生面には注意が必要です。衛生面の質の低下は避難者の心身面に大きな影響を与えるので、救護・衛生担当（P.8～9 参照）を中心に、清潔さを維持するためのルール作りなどが必要となります。

3 情報

情報が一切入らず、被災状況を把握することが出来ない場合、避難者は不安に陥ります。避難所を陸の孤島にしないためにも、総務・情報担当を中心に、情報収集を欠かさず周知を徹底しましょう。



4 避難者個人の尊重

避難所には多種多様な人々が避難します。そのため、各避難者の性別、人種、信条、文化的背景等に可能な限り配慮した避難所運営が肝要となります。

さいごに

災害は、いつ起こるか分かりません。不測の事態に対応するためにも、区民一人一人の方の日頃の備えや、いざ災害が起きたときに自分がとるべき行動の訓練などが必要となります。

災害対策において何よりも重要なことは、備蓄品の準備や家具転倒防止器具の取り付けといった「自分の身は自分で守る」こと、いわゆる「自助」です。

一方、自分一人で出来ることにも限界があるので、地域で互いに助け合う、「共助」も重要となります。

行政の支援、「公助」は、「自助」や「共助」を後方から支援するための一要素であるということをご承知ください。



| | |
|----|---|
| 発行 | 台東区 危機管理室 災害対策課 電話：03-5246-1093・1094 ※この冊子は、平成24年8月現在の状況で作成しています。 |
|----|---|