

# 富田地区避難所運営マニュアル

富田地区防災連絡協議会

# 目 次

## 第一部 避難所に関する基本的事項

### 第1章 避難所を巡る基本的事項

1. 避難所の目的
2. 避難所の運営
3. 指定避難所と収容人員
4. 感染症の感染防止のための対策
5. 用語の定義等

### 第2章 避難所の運営の流れ

1. 避難所の運営の流れ

### 第3章 避難所運営委員会

1. 避難所運営委員会の設置
2. 委員会の構成
3. 委員会の組織
4. 各班の設置と主な業務
5. 委員会の業務
6. 初動期から展開期にかけての各班の業務
7. 安定期における業務の全体像
8. 撤収期の業務の全体像

## 第二部 避難所の運営マニュアル

### 《 指定避難所 》

- (1) 富田小学校 指定避難所運営マニュアル
- (2) 富田中学校 指定避難所運営マニュアル
- (3) 四日市高校 指定避難所運営マニュアル
- (4) 北星高校 指定避難所運営マニュアル

### 《 緊急避難所 》

- (5) 緊急避難所：北消防署、富田幼稚園、富田保育園、長興寺、蓮光寺、北鳩公会所

# 第一部 避難所に関する基本的事項

## 第1章 避難所を巡る基本的事項

### 1 避難所の目的

災害発生時に四日市市が被災者に安全で安心な場として避難所を提供し、避難者自らが互いに協力し、助け合いながら、生活再建に向けての第一歩を踏み出すことを目的とする。

### 2 避難所の運営

- (1) 指定避難所は、原則、四日市市、施設管理者及び避難者の三者が協力して開設、運営する。ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者同士の協力、協働で自主的な避難所運営を目指す。
- (2) 指定避難所である学校施設を使用する場合、初期段階は、体育館、武道館を使用する。
- (3) 避難者が多数になった場合、また体調不良者等を一般避難者と離す必要がある場合は、「避難所運営委員会」を開催し、施設管理者と十分に協議して、その対応を図る。  
なお、学校施設は、教育活動の場であり、学校再開に必要な教育施設を確保しておくことを十分に考慮する。
- (4) 避難所は、被災者の生命、身体の安全を確保する場であるとともに、避難生活を送るうえで必要な生活物資等の提供等の支援を行う。

### 3 指定避難所と収容人員

避難者が帰宅できるまで滞在する指定避難所では、避難者一人当たりの避難スペースをもとに収容人員を定める。

避難者一人当たりのスペースは、90cm×230cm(約2㎡)を基本に、個々の部屋別に算定して収容人員とする。

なお、新型コロナウイルス感染症等の未知の治療法等が確立していない感染症の流行時は、十分な感染対策を講じるとともに、避難者同士の間隔を確保するため一人当たり4㎡で避難スペースを設定する。

個々の避難所運営マニュアルでは、平時の収容人員を記載しているが、感染流行時は、各部屋の収容人員の概ね半数に限ることとする。

	右記以外		新型コロナウイルス感染症等の感染流行時		備考
	通常	最大収容数	通常	最大収容数	
富田市民センター	75	75	37	37	
市立富田小学校	401	701	204	344	
市立富田中学校	494	719	255	360	
県立四日市高校	531	531	298	298	
県立北星高校	320	820	180	430	
計	1,821	2,846	974	1,469	

### 4 感染症の感染防止のため対策

避難所生活においては、新型コロナウイルス感染症、季節性インフルエンザ及び新たな感染症

等による感染拡大のリスクが常にあるため、次の各ポイントを中心に感染防止対策を講じる。

なお、各項目の実施にあたっては、感染症の感染状況、その感染力に応じて強化或いは緩和することができる。

- ① 開設時と定期的な施設の消毒の実施(ドアノブ等、スイッチ類、手すり、机等)
- ② 受付時の体調不良等の方のスクリーニングと避難場所の区分及び別々の導線の確保
- ③ 避難場所でのグループ間の間隔の確保
- ④ 定期的な換気
- ⑤ 避難者の定期的な体調確認(毎朝の体温測定等)
- ⑥ 「避難所での生活ルール」の徹底 特に手洗いの励行、手指消毒、マスクの着用等

(1) 消毒の実施

① 開設時の消毒

行政担当者、施設管理者及び避難者で協力して、次亜塩素酸水またはアルコールで可能な限り消毒する。(ドアノブ等、スイッチ類、手すり、机等)

② 定期的な消毒

避難所運営委員会の衛生班が中心となり、可能な限り朝、昼、夜等定期的に次亜塩素酸水またはアルコールで消毒する。

(2) スクリーニングと避難場所の確保等

① 避難者の受付において、スクリーニングを行うことを掲示し、避難者に理解と協力を求める。

② 受付を二段階で行い、一段階目で手指消毒、体温測定、チェックシートへの記入を求める。

③ 上記の結果、体調不良の方とその他の方の動線を分け、それぞれの二段階目の受付で避難者名簿を作成してもらう。

④ 上記①と体調不良の方の二段階目の受付は、担当者を限定し、マスク、フェイスシールド、手袋の着用等の感染対策を講じる。

⑤ 体調不良の方の避難場所を、施設管理者と協議のうえ確保し、その他の方とは別室に案内する。別室が確保できない場合は、その他の方と可能な限り離れた場所や衝立等で区分する。

(3) 避難場所でのグループ間での間隔の確保

- ・ 避難グループ同士の間隔を1mは確保できるようエリア分けをする。

(4) 定期的な換気

- ・ 特に夏場、冬場で冷・暖房のため避難所を密閉状態に保っている場合、感染症の感染リスクが高まるとともに二酸化炭素の濃度が上昇することから、室温・湿度を一定範囲に維持しながら、定期的な換気又は常時一定量換気を行う。

(5) 避難者の定期的な体調確認(毎朝の体温測定等)

① 避難者には、毎朝体温測定を求め、37.5度以上あった場合は、衛生班に連絡する。

② 衛生班は、グループ全員で別室に移動してもらい、受診を進める。

③ 体調不良者が発生した場合も、別室に移動してもらい、受診を進める。

④ 施設管理者と隔離用の別室の確保について協議するが、確保できない場合は、避難スペースの中で可能な限り離れた場所を衝立等で区分しスペースを確保する。

(6) 「避難所での生活ルール」の徹底

① 「避難所の生活ルール」(別紙1)を掲示板に掲示し、避難グループ毎に1枚配布し、共同生活を営む上でのルールとして徹底を求める。

- ② 特に感染防止対策として、手洗いの励行、手指消毒、マスクの着用、咳エチケット等の徹底を求める。守れない方には、避難所運営委員会として注意し順守を求める。

## 5 用語の定義等

### (1) 一次災害集合地

自治会単位で一時的に集合して安全の確保、負傷者の応急手当、安否確認を行う場所。

### (2) 指定避難所

避難した住民等を災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在でき、また、災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させることを目的とした施設で、四日市市が指定した施設。 市民センター、富田小、富田中、四日市高 北星高

### (3) 緊急避難所

指定避難所まで距離がある地域等で、一時的に避難できる施設として施設管理者の協力を得られた施設。

### (4) 避難情報の種類

- ①警戒レベル3 高齢者等避難 ⇒ 高齢者、避難に時間を要する人は避難を開始する。  
②警戒レベル4 避難指示 ⇒ 危険な場所から全員が避難する。この段階でまでに必ず避難する。  
③警戒レベル5 緊急安全確保 ⇒ すでに安全な避難ができず、命が危険な状況。

### (5) 避難所運営委員会

避難所を自主的に運営するために、避難者の代表、行政担当者及び施設管理者で構成された避難所の運営機関。

### (6) 行政担当者

指定避難所の開設を担当する四日市市職員。

### (7) 施設管理者

避難所となる小・中・高校等の施設の管理者。

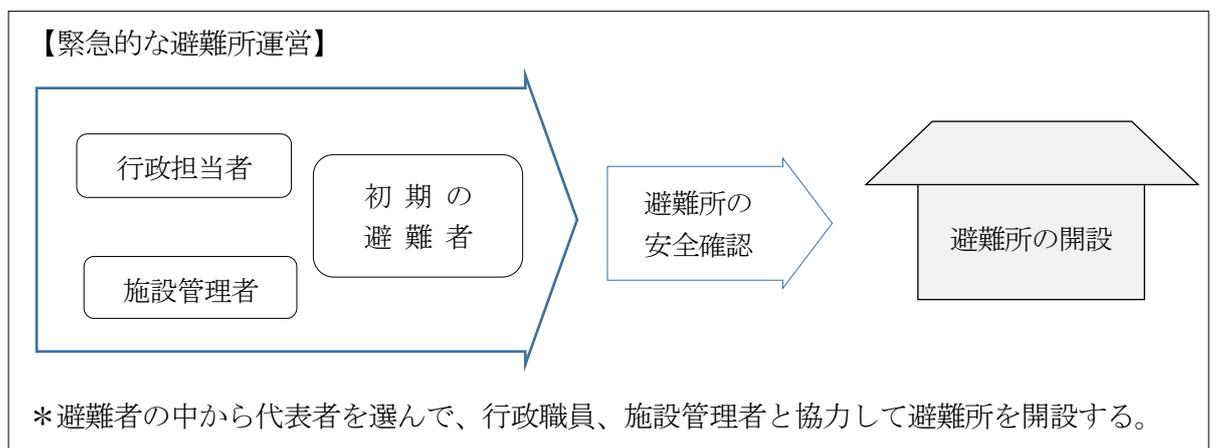
### (8) 四日市市災害対策本部

災害発生時に四日市市長を本部長として設置され、各地区に地区分隊が置かれる。

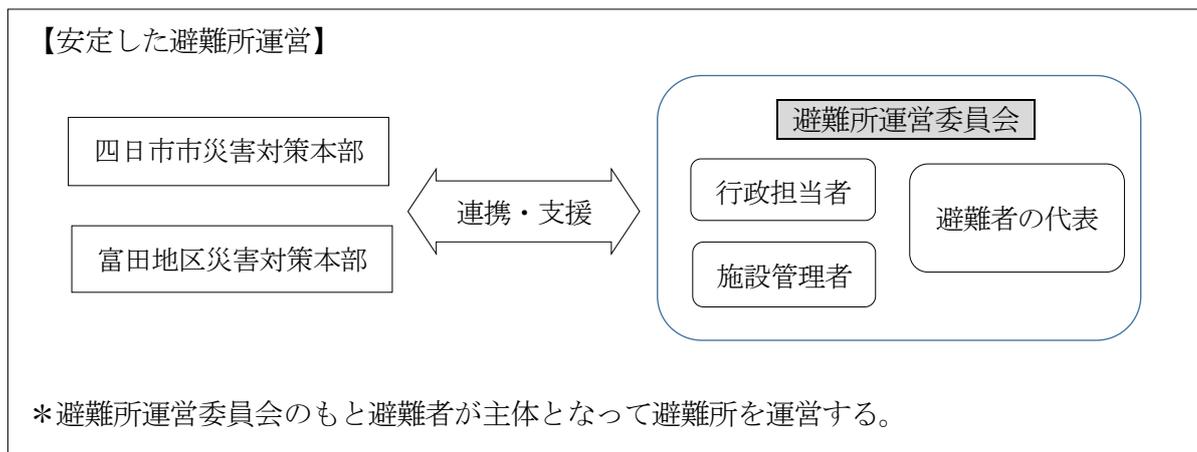
## 第2章 避難所運営の流れ

### 1 避難所の運営の流れ

#### (1) 初動期(災害発生直後)



(2) 初動期経過後



(3) 撤収期

災害の危険性がなくなり、電気・水道・ガスの復旧により帰宅が可能となる、また仮設住宅等が開設されること等に伴い、避難者は減少していき、避難者運営組織もその規模に合わせて縮小が可能となる。

災害が収束後、学校活動が再開されるに合わせて避難所の縮小が求められる。

## 第3章 避難所運営委員会

### 1 避難所運営委員会の設置

避難者主体となって避難所を運営していくため、「避難所運営委員会」(以下「委員会」という。)を設置する。

### 2 委員会の構成

- (1) 避難者の代表 数名
- (2) 行政担当者 若干名
- (3) 施設管理者 若干名

### 3 委員会の組織

- ア 会長 1名(原則、自治会長とする)
- イ 副会長 2名(原則、自治会長とする)
- ウ 班長 各1名(原則、防災隊長または副防災隊長とする)

### 4 各班の設置と主な業務

委員会のもとに以下の各班を設けて、避難所の適切な運営を図る。

班名	主な業務内容
総務班	避難所運営委員会の事務局業務 避難所生活のルール作成と風紀・防犯対策 取材への対応
情報班	避難所内外の情報収集と避難者への広報
避難者管理班	避難者名簿の作成、管理 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応
施設管理班	危険箇所への対応 施設利用スペースの確保
食料物資班	食料、物資の支援要請 食料、物資の受入れ・管理 食料、物資の配布 炊き出しへの対応
救護班	応急救護の体制作り 要支援者の支援
衛生班	衛生管理の体制作り
ボランティア班	ボランティア受入れ、管理

### 5 委員会の業務

具体的な業務を実施する各班が設置されたら、避難所運営の本格的な業務を開始する。

#### (1) 施設の安全確保

ア 避難所の安全確認のため、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部へ要請する。

イ 避難所周辺の危険箇所を確認する。

(2) 避難所間での避難者の振り分けに対する対応

ア 避難所が危険と判定された場合、他の避難所への振り分けを災害対策本部へ要請する。

イ 避難者の収容スペースに余裕がある場合、追加受入れ可能避難者数を災害対策本部に連絡する。

(3) 委員会会議の開催

ア 会議の議長は会長が務め、事務局は総務班が担当する。

イ 出席者は、各班長、行政担当者、施設管理者とする。

ウ 会議は、毎朝1回開催する。

エ 第1回目の会議では、各班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を各班長に依頼する。

オ 設備、物資、食料など必要なものを災害対策本部へ要請するため、各班からの状況報告と要望を受ける。

(4) 災害対策本部への報告

富田地区災害対策本部へ避難所の状況について、毎朝定時(10時)に様式3の①又は様式3の②「避難所状況報告用紙」を用いて報告する。

(5) 避難者支援サービスの窓口

窓口名	担当班	取り扱い内容
総合窓口	総務班	避難者の相談窓口
避難所受付	避難者管理班	避難者の登録、出入りの管理
物資受付	食料物資班	物資の受け入れ
食料受付	食料物資班	食料の受け入れ
広報	情報班	電話呼び出し、施設内への広報

(6) 避難場所のローテーション

避難者のプライバシー保護や避難者の減少などの理由から、二週間を目処に避難場所のローテーションを行う。

6 初動機から展開期にかけての各班の業務

(1) 総務班の業務

ア 委員会の事務局業務

(ア) 定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料作成

(イ) 各班と協議し、災害対策本部への連絡事項の整理

(ウ) 災害対策本部への定時連絡

イ 避難所生活のルール作成と風紀・防犯対策

(ア) 不特定多数の人が出入りするため、風紀・防犯対策の細則を定める。

(イ) 避難生活における要配慮者及び女性・子どもに関する対策の設定と運用

ウ 取材への対応

マスコミからの取材対応は、様式13「取材者用受付用紙」を活用する。

(2) 情報班の業務

ア 避難所内外での情報収集と避難者への広報

- (ア) 避難所周辺の復旧状況、避難者に有益な情報を定期的に掲示板に掲示し、広報する。
- (イ) 各班から周知したい事項を受け、広報する。
- (ウ) 行政担当者、災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、広報する。

(3) 避難者管理班の業務

ア 避難者名簿の作成、管理

- (ア) 避難所受付窓口を設置、様式2「避難者名簿」への記入、避難者の入退所を把握する。
  - a 避難所への人の出入りの管理
  - b 避難者の外泊届けへ受理(様式10「外泊届用紙」による)
- (イ) 登録された避難者人数を毎日確認し、定例会議で報告する。

イ 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

- (ア) 安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応する。
- (イ) 原則として、避難者の呼び出しに放送設備を使用しない。

(4) 施設管理班(施設管理者を含む)の業務

ア 危険箇所への対応

- (ア) 施設の定期巡回を行う。
- (イ) 施設管理者の協力を得て、危険箇所の調査、修理、補修等の対策を計画的に進める。

イ 施設利用スペースの確保

- (ア) スペース確保ため、避難者の移動が必要な場合は、事情を説明して協力してもらう。
- (イ) 施設利用に関しては各避難所マニュアルに定める。

(5) 食料物資班の業務

ア 食料、物資の調達

- (ア) 備蓄食料、物資を確認の上、必要な食料、物資は災害対策本部に要請する。  
様式4「主食依頼票」、様式5「物資依頼票」による。
- (イ) 毎日の避難者数から必要な食料、物資を算定する。
- (ウ) 状況が落ち着いてきた時点で、避難者から食料、物資の要望を聞く体制を整える。

イ 食料、物資の受入れ・管理

- (ア) 荷おろし場所、保管場所を確保する。
- (イ) 食料、物資受入れのための人員を確保する。
- (ウ) 食料、物資の在庫管理を行う。様式6「物資管理簿」による。
- (エ) 食料、物資を受領した場合は、総務班に連絡する。

<食料、物資を受領した場合の連絡>

食料物資班 ⇒ 総務班 ⇒ 富田地区災害対策本部 ⇒ 四日市市災害対策本部

- (オ) 食料、物資の保管は、食料、物資の種類、保存方法、配布方法、消費期限ごとに整理する。なお、消費期限切れ食料はすべて廃棄する。
- (カ) 食料、物資の保管・保存は、湿気、温度による腐食、汚損、盗難等に十分に注意する。

ウ 食料、物資の配布

- (ア) 配布ルールを決め、委員会の理解と協力を得て実施する。
- (イ) 避難グループ毎に代表者を通じての配布とする。

(ウ) 配布にあたっては、様式6「物資管理簿」に基づいて計画的に行う。

エ 炊き出しへの対応

(ア) 食料の安定供給までの期間、備蓄食料を用いて避難者が自主的に用意する。

(イ) 炊き出しのための資機材、人員を確保する。

(ウ) 食料の保管は施設管理者の協力を得て、必要な冷蔵設備、調理設備を借用する。

(6) 救護班の業務

ア 医療救護の体制作り

(ア) プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握する。

(イ) けが人、傷病者については本人、家族と相談の上、医療機関への搬送を検討する。

(ウ) 他の救護所の状況を把握する。

(エ) 避難所内での医師、看護師への協力を行う。(事前協議)

(オ) 医療機関からの往診、健康相談の場を定期的に開催する。

(キ) 備蓄医薬品の種類と数量の把握、管理をする。

イ 要支援者の支援

(ア) プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要支援者を把握する。

(イ) 要支援者については、本人、家族と相談の上、福祉施設や二次的な移転も検討する。

(ウ) 近隣の福祉避難施設の状況を把握する。

(エ) 介護師などの専門家に協力を依頼する。

(オ) 自立に向けての支援相談の場を定期的に開催する。

(7) 衛生班の業務

ア 衛生管理の体制作り

(ア) トイレの確保を最優先に行う。

(イ) ごみ処理、掃除のルールを決定し、広報周知する。

(ウ) ペット同伴の避難者に対し、飼育ルールの周知、飼育場所の管理を行う。

(エ) 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂、シャワーの管理を行う。

(オ) 避難所全体の衛生管理を保健所など関係機関と連携して行う。

(8) ボランティア班の業務

ア ボランティアの受入れ、管理

(ア) どの分野でボランティア支援を求めるかを委員会で協議・検討する。

(イ) ボランティアセンター等の中間支援期間が設置された場合には、ボランティアの派遣・仲介を依頼する。

(ウ) 避難所にボランティア受け窓口を設置し、様式7「ボランティア受付票」により管理する。

(エ) ボランティアと避難者の交流の機会を仲介する。

7 安定期における業務の全体像

(1) 安定期とは

災害発生から3週間目以降を指す。

(2) 委員会の業務

ア 継続業務の実施

(ア) 委員会会議の開催

(イ) 災害対策本部への定期報告

- (ウ) 避難所内の定期移動を計画、実施
- イ 避難所運営委員会の体制の再構築
  - (ア) 避難者の減少に伴う運営委員の確保
  - (イ) 在宅の地域住民にも避難所運営への協力要請

(3)各班の業務

ア 総務班の業務

- (ア) 継続業務の実施
  - (イ) 避難者からの高度な要望への対応・調整
  - (ウ) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善、風紀・防犯対策

イ 情報班の業務

- (ア) 復興支援のための情報収集と広報に重点

ウ 避難者管理班の業務

- (ア) 避難者名簿の更新
  - ・ 入退所する避難者について、避難者名簿の整理・更新を行う。
  - ・ 在宅の被災者についても、登録解除の届出があれば更新する。
  - ・ 退所時には、避難者の連絡先を把握する。

エ 施設管理班の業務

- (ア) 高度な要望に対応した施設管理
  - ・ 避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要となる設備を検討する。
  - ・ 避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。
  - ・ 高齢者、障害者からの要望を集める。
  - ・ 避難者の手荷物の増加に伴うゆとりスペースを確保する。
- (イ) 施設再開の準備
  - 施設管理者と協議し、施設再開に向け避難者利用スペースの縮小を図る。

オ 食料物資班の業務

- (ア) 高度な要望に対応した物資、食料の調達
  - ・ 高齢者や障害者などの特別の要望に対応する。
- (イ) 集団自炊による栄養管理への対応
  - ・ 温かい食事や汁物を集団で作る。
- (ウ) 物資、食料の管理
  - ・ 引継ぎ、食品衛生管理を徹底する。
  - ・ 引継ぎ、物資、食料の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底する。

カ 救護班の業務

- (ア) 長期化に伴う要支援者への救護対策
  - ・ 高齢者、障害者の避難生活の負担を軽減すべく、他の適切な施設への移転を図る。
  - ・ 子供達の遊び場、勉強部屋を確保する。
- (イ) 心のケア対策
  - 避難所の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設ける。

#### キ 衛生班の業務

##### (ア) 長期化に伴う衛生管理の徹底

集団生活のため、感染症の発生直後予防のため、保健所と連携しつつ衛生管理の徹底を図る。

##### (イ) 洗濯等の設備、ルール管理

避難所生活の長期化に応じ、洗濯機などの設置と物干し場などの管理と利用ルールの周知を図る。

#### ク ボランティア班の業務

##### (ア) 長期化に伴うボランティア対応

- ・ 避難者からの高度で多彩な要望をボランティアセンター等に連絡仲介し、必要なボランティアの確保に努める。
- ・ 物資の仕分けなどの大人数を要した作業が、避難者の減少に伴い、縮小される場合は、ボランティアの削減、撤収を協議する。

### 8 撤収期の業務の全体像

#### (1) 撤収期とは

災害の危険性がなくなり、電気、ガス、水道等のライフラインが復旧する時期。

ライフラインが復旧すれば、日常生活が再開可能となり、帰宅できる時期となる。

一方で、独力で自立が困難な避難者については、地域全体で支援する体制を構築する。

#### (2) 委員会の業務

##### ア 撤収、集約に向けた避難者の合意形成

(ア) 災害対策本部に委員会の撤収時期について協議する。

(イ) 避難所の撤収、集約については災害対策本部の支持に従う。

(ウ) 各班に、避難所閉鎖に向けた、いつまでに何をしなければならないか等の計画の作成を指示する。

(エ) 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明者の合意形成を行う。

##### イ 避難所の後片付け

(ア) 設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議する。

(イ) 避難施設の原状回復するため、避難者は協力して、施設内外の片付け、清掃等を行う。

(ウ) 委員会は、避難所運営で作成した各種の記録、資料を災害対策本部に返却し、避難所閉鎖の日に解散する。

#### (3) 各班の業務

##### ア 総務班の業務

(ア) 引継ぎ、定例会議の開催など事務局の仕事を行う。

(イ) 撤収、集約が決まると、各班と協議し、避難所閉鎖の準備計画を作成する。

##### イ 情報班の業務

(ア) 引き続き、恒久的な復興支援情報などの情報提供を行う。

(イ) 使用した備品や設備の片付け、作成した広報資料などを委員会に提出する。

ウ 避難者管理班

- (ア) 最後の退所者まで、引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先の把握に努める。
- (イ) 使用した備品や設備の片付け、作成した名簿資料などを委員会に提出する。

エ 施設管理班、食料物資班、衛生班

- (ア) 施設閉鎖に向け、段階的に避難所利用スペースの縮小を行う。
- (イ) 各班は、使用した備品や設備を整理し、未使用の物資、食料の在庫把握をし、作成資料とともに委員会に提出する。
- (ウ) 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していく。  
    多人数が必要な場合、行政、施設管理者、災害対策本部と協議して、ボランティア、地域住民の協力を得て行う。

オ 救護班の業務

自立困難な避難者に対して、地域での継続的な支援体制を検討し、さらに本人とも十分話し合った上で長期的な受入れ施設への収容も検討する。

カ ボランティア班の業務

避難所の縮小に伴い、ボランティアの必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤回のための調整、協議を行う。