

小谷村 避難所運営マニュアル(本編)

平成29年9月

(令和6年(2024年)12月改定)

小谷村

目次

はじめに	1
避難所を運営するための4つの基本方針	2
避難所における発災前の事前対策	4
初動期(災害発生直後～)の対応	6
1 安否確認	6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	7
3 避難してきた人々の受入場所の指定	9
4 避難してきた人々の受付け	10
5 利用者のグループ分け	11
6 災害対策本部への連絡	13
7 情報収集・伝達手段の確保	13
展開・安定期(2日目～)の対応	14
1 避難所運営委員会の設置	14
2 物資の確認・配給	16
3 安全対策	16
4 避難所運営のための業務の継続	17
撤収期(ライフライン等回復後)の対応	18
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	18
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	18
3 避難所の閉鎖準備	18
4 避難所の閉鎖	18
資料編	19
1 防災気象情報をもとにとるべき行動と、相当する警戒レベル	19
2 指定緊急避難場所・指定避難所一覧	20
3 小谷村役場職員用大規模災害発災直後行動マニュアル (夜間・休日編)	21
様式集	別冊

はじめに

○本書は、長野県の避難所マニュアル策定指針等を参考に、避難所を運営するための必要最低限の事項・様式集をまとめ、避難所の運営方法と避難の長期化に伴う住民ニーズの変化から、「いつ・誰が・何を」すべきか述べたものです。

○本書を活用する場合、各避難所においては、地域や避難所となる施設の実情に合わせて適宜、内容を見直し、追加・修正する必要があります。

避難所を運営するための4つの基本方針

1 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- 避難所の開設により、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。また、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して生活が困難になった人が一定期間生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難者は、避難所への避難者に限られず、何らかの事情により、やむを得ず避難所以外に避難する避難者もいます。このような避難者を在宅避難者等といいます。それには、警戒レベル3・4発表時の車による緊急避難及び警戒レベルが2以下になるまでの車内での安全確保をする避難者も含みます。
避難所においては、受付にて在宅避難者等の可能な限りの把握に努めます。

- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所の
提供

水・食料、
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人や在宅避難者等の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。また安否確認等に必要な個人情報、本人・家族の同意のもと公開します。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人（要配慮者）には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。
- 災害が継続している場合は一時的に避難救援物資や食料等が不足します。平常時と同じ水準で物資の供給ができない場合もありますので、物資の独占や過剰な要求をせず、危機（災害）を乗り越える努力をしましょう。
- 新型コロナウイルス感染症を含む感染症予防対策を実施する。世帯間の間隔を1m～2m以上確保する。また、感染症を発症した避難者や疑いのある者、自宅療養者のための専用スペース等の確保を行うなど、感染症患者や発熱者への対応に取り組む。なお、避難所の収容人数のみを理由に避難者の受入れを拒むことのないように留意する。

2 避難所は、地域のライフライン等が復旧し避難解除ができる状況まで設置し、安全が確認できた場合は、すみやかに閉鎖します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧状況等に合わせて統廃合などを行います。住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入施設で対処できるよう、施設確保に努めます。

3 避難所では、避難所を利用する人や在宅避難者等の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人が自主的に行うことができるよう、地区の役員（地区総代・連絡員等）や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者や避難所派遣職員、施設管理者などで構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議・決定します。
- 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルール（様式集P1）を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人は「グループ」を組織し、避難所の運営に参加してください。

4 避難所の後方支援は、災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、災害対策本部から必要な支援を受けます。

避難所における発災前の事前対策

突発的な災害が発生したときは、住民の生命を守るため、避難所の迅速かつ的確な開設・運営を行う必要があります。そのため、日頃から事前対策を確認しましょう。

事前対策の重要事項

- ① 避難所の指定及び周知
- ② 非常用持ち出し品の備え
- ③ 避難所受入れスペースの確認
- ④ 避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化
- ⑤ 避難所施設の鍵の保管
- ⑥ 備蓄品の管理計画の作成
- ⑦ マスコミ等への提供情報の明確化
- ⑧ 避難者への情報提供及び情報管理
- ⑨ 各避難所における運営マニュアルの作成
- ⑩ 要配慮者の避難体制の整備
- ⑪ ボランティアの受入れ体制の整備
- ⑫ 避難所運営マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

1 避難所の指定及び確認

- (1) 避難所として指定する施設は、原則として耐震、耐火、鉄筋構造を備え、できる限りバリアフリー化された公民館、学校及び福祉センター等の公共施設とする。
- (2) 必要に応じて屋外避難用テント等の設営が可能なスペースを確保する。
- (3) 住民は、村がパンフレットやホームページ等により公表している、避難所の位置などの情報を確認する。

2 非常用持ち出し品の備え

発災時に直ちに必要なものを持ち出す非常用持ち出し袋を備えておく。

非常用持ち出し袋の目安として、国・県・村が公表する非常用持ち出し品に関する内容を参考に、住民自らが必要とするものを備える。

3 避難所受入れスペースの確認

- (1) 避難所において受入れ可能なスペースを事前に確認する。
- (2) 救援者の活動拠点や屋外避難者のテント設営場所となる用地を確認する。
- (3) ペットの飼育スペースを確認する。この場合、居住スペースから離れた場所を選定するなど、万一のトラブルやアレルギー体質の避難者に配慮したものとする。

4 避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化

- (1) 村、施設管理者、自治会、周辺事業所等と連携し、避難所における運営組織、運営に関わる事項、それぞれの役割分担をあらかじめ確認する。
- (2) 食料の配給方法、避難所における生活ルール、情報の提供方法等についてあらかじめ確認する。この場合、屋外避難者への対応を含めて確認する。

5 避難所施設の鍵の保管

- (1) 災害発生時に避難所が閉鎖されている場合を想定し、門や玄関等の鍵は自治会及び避難所派遣職員が保管する。
- (2) 鍵の保管者リストは定期的に更新する。

6 備蓄品の管理計画の作成

各避難所における備蓄品の管理計画を作成し、最低限必要な物資や食料を備蓄する。また、自治会等は、備蓄品目・数量等の情報を確認する。

7 マスコミ等への提供情報の明確化

マスコミへの対応は、原則として、災害対策本部が行う。ただし、必要に応じて、避難所において回答可能な情報について確認する。

8 避難者への情報提供及び情報管理

各避難所において避難者に情報を提供するため、掲示板を設置する。また、避難者同士が情報交換できるよう伝言板の設置に努める。

9 各避難所における運営マニュアルの作成

必要に応じて村、施設管理者、自治会等で協力し、その避難所の特性に合わせた運営マニュアルを作成する。

10 要配慮者の避難体制の整備

- (1) 村福祉関係部局を中心とした横断的な組織として、「要配慮者支援班」を設置し、要配慮者に対する避難支援業務の実施体制の整備に努める。
- (2) 要配慮者支援班、施設管理者、自主防災組織等と連携し、施設の状況、要配慮者に配慮した施設の利用方法について平常時から確認・改善をしておく。
- (3) 避難所における要配慮者支援に関する住民の理解を深めておくとともに、民生委員、自主防災組織等と協力し、要配慮者の避難についての訓練・研修を実施する。

11 ボランティアの受入れ体制の整備

- (1) ボランティアの受入れ体制を整備し、避難所運営マニュアルに反映させる。
- (2) 派遣されたボランティアであることが一目で分かるような腕章等の整備に努める。

12 避難所運営マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

作成した避難所運営マニュアルに基づき、自治会、施設管理者等と一体となった避難所運営に関する訓練を行い、検証と運営の改善に努める。

初動期（災害発生直後～概ね 24 時間まで）の対応

初動期は災害発生直後～概ね 24 時間までの時期であり、災害発生直後の混乱した状況の中で、自分と家族の安全を確保し、避難所の開設による避難者の生命の安全確保を行なうと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行なう期間です。

1 安否確認

（１）災害が起きた時

- ☐ 自分と家族の安全を確保する。（住民・役場職員とも）

＜安全確保の例＞

地震でゆれている間 ：自分の身を守る行動をとる

土砂災害の危険がある時：山側の部屋から遠い部屋や 2 階に避難する

- ☐ 役場職員（避難所派遣職員）は、小谷村地域防災計画に定める動員配備基準や大規模災害発生直後行動マニュアルに従い、役場又は勤務地に参集する。
- ☐ 役場職員（避難所派遣職員）は災害対策本部等が設置され、避難所への派遣が命ぜられた場合、施設の鍵を確認するとともに、時間帯やライフラインなどの条件を考慮し、服装・携行品の準備を行い、直ちに避難所に参集し避難所を開設する。

（２）災害がおさまったら

- ☐ 住民は、隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。
- ☐ 地区の役員等は、消防団員とともに自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き安否確認を行ない、地域住民と共同で避難介助をする。
- ☐ 避難行動要支援者を避難させるための計画（個別計画）などがある地区は、その計画に基づき避難行動を支援する。

（３）避難した場所で

- ☐ 住民は、避難した人を地区役員・避難所派遣職員とともに確認する。
- ☐ 住民は、地域の人々の安否情報を収集し共有する。
- ☐ 避難所派遣職員は、けがをした人や病気の人はいないか確認し、該当者がいる場合は、災害対策本部に救護所の設置、その他必要な措置を取るよう依頼する。なお、緊急を要する場合は、医療機関・広域消防等へ救急搬送の依頼を行なう。
- ☐ 避難所派遣職員は可能な限り、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- ☐ 避難所派遣職員、地区住民（以下、「避難所派遣職員等」という。）は、必要に応じて、避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- ☐ 建物の安全確認が済むまでは危険なので、中に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所で待機させる。

（１）建物周辺の確認

- ☐ 火災が発生している。
- ☐ 建物が被災している。
- ☐ 建物全体が沈下している。
- ☐ ガスくさい。（ガス漏れしている。）

1つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→災害対策本部に連絡

（２）建物の確認【地震の場合】

- ☐ 避難者の中に建築物の応急危険度判定士、被災宅地の危険度判定士がいる場合、避難所の応急危険度判定*を行う。
- ☐ いない場合、避難所派遣職員等は、次のチェック項目により建物を確認する。

- ☐ 外壁が落ちていないか。
- ☐ 基礎や土台のコンクリートが壊れて、崩れていないか。
- ☐ 窓ガラスが落ちたり、割れたりしていないか。
- ☐ 建物自体が傾いていないか。

●施設を「危険」や「要注意」と判定した（された）場合

危険なので施設は使用しない！

- ☐ 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- ☐ 判定の結果を貼りだし、建物内への立入りを禁止する。
- ☐ 災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●施設が使用可能と判定された場合

- ☐ ガス、電気、水道、トイレなど設備の確認を行う。

*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士が行う。

(3) 設備の確認及び対処

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	☐ ガス臭くないか ☐ ガス器具に損傷はないか	☐ 窓を開け、ガス栓を閉める ☐ ガス、電気、火は使用しない
電気 ガス漏れがない場合のみ	☐ 電灯はつくか ☐ 電気器具から異音・異臭はしないか、水没した形跡はないか	☐ 発電機や照明機器など設置 ☐ 異常のある電気器具は使用しない
水道	☐ 水は流れるか ☐ にごりや異臭はないか ☐ 漏水していないか	☐ 飲料水の備蓄はあるか ☐ 生活水として利用できる水はないか
電話	☐ 通話できるか ☐ F A Xが使えるか ☐ メールは使えるか ☐ インターネットはつながるか	☐ 他の伝達手段(防災行政無線、携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 ☐ 災害対策本部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話など)を要請
放送	☐ 放送設備や無線は使えるか	☐ 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	☐ 便器は使用可能か(破損はないか) ☐ 下水は流れるか。 ☐ 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか	☐ トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 ☐ 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

(4) 立入りを禁止する場所の指定

□施設管理者は、危険な場所や避難所として利用できない場所などを立入禁止にする。

→出入口をロープや立入禁止テープで封鎖する、「立入禁止」の貼り紙を貼るなど

<避難者の受入れや立入りを制限する場所の例（学校の場合）>

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立入りを制限 (事前に指定)	職員室、事務室、校長室など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間 避難経路の確保

3 避難してきた人々の受入場所の指定

□ 事前に決めた受入れの方針や優先順位などを確認する。

□ 避難所派遣職員等は、以下のポイントに注意しながら、受入場所を決めるなど準備をする。

<受入れのポイント>

通路の確保	車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう組、町内会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し 予め指定する。 できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。

< 1人あたりに必要な最低面積（参考） >

1 m ² /人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m ² /人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m ² /人	避難所生活 の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

4 避難してきた人々の受付

（１）受付の設置

- ☐ 避難所派遣職員等は、机、いすを設置し、受付をつくる。
（「総合受付」「相談受付」などに表示する。）
- ☐ 避難所派遣職員等は、筆記用具や受付に必要な様式を用意する。
 - ・ 避難所利用者登録票（様式集 P9）
 - ・ ペット登録台帳（様式集 P12）
 - ・ 避難所でのルール（様式集 P1）
- ☐ 避難所派遣職員等は状況に応じて、毛布など、避難者に必要な物資を用意する。
- ☐ 避難所派遣職員等は、受入準備が整ったら、避難所開設を宣言し、避難所の看板などを表に設置する。同時に、災害対策本部に連絡を取り、開設広報を依頼する。
- ☐ 避難所派遣職員等は、受付でケガをした人や体調不良の人がいないか把握し、必要に応じて災害対策本部へ連絡するとともに医療機関等への搬送を検討する。
- ☐ 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらい、人数が多い場合は、地域ごとに取りまとめてもらうことを説明し、代表の人（組や町内会などの役員がいればその人）に様式を配布して協力してもらう。

（２）利用者登録

- ☐ 避難所派遣職員等は、世帯ごとに避難所利用者登録票（様式集 P9）を記入してもらう。（ペット同伴の場合は、ペット登録台帳（様式集 P12）も整備）

< 登録時の注意 >

- ・ 食料や物資の支給支援は避難所利用者登録票等に基づき行われる旨、説明する。
- ・ 受付では安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・ 受付では、運営協力のため、特技や資格、地区での役職名、公職名なども記入してもらうよう協力を求める。

- ・受付では、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

- ☐ 避難所派遣職員等は、在宅避難者等の状況を把握するため、地区役員や民生委員・児童委員に協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に避難所利用者登録票に記載してもらう。

(3) 利用者への説明、案内

- ☐ 避難所派遣職員等は、避難所でのルール（様式集P1）を説明する。
（できれば印刷したものを渡す。）
- ☐ 避難所派遣職員等は、配布する物品（くつ袋、毛布など）がある場合は、人数分手渡し、手荷物、下足は個人管理の旨を説明する。

→注意 配布した物品は、物資ごとの受入・配布等管理簿（P28）に忘れず記入する。

(4) 人数の把握

- ☐ 避難所派遣職員等は、避難所利用者登録票（様式集P9）をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。
- ☐ 避難所利用者名簿（様式集P22）及び避難所利用者名簿公開用（様式集P23）への転記（可能であれば入力）を行う。

(5) 避難所の運営

- ☐ 避難所運営委員会等を設置するまで避難所派遣職員等は協力して対処する。
- ☐ 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを個別引継ぎ事項（様式集P21）に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

5 利用者のグループ分け

(1) 「グループ」づくり

- ☐ 避難所派遣職員は、避難所利用者のとりまとめを行うため、地区役員等の協力を得て、グループ分けをする。
- ☐ つくったグループを避難所利用者でつくるグループ分け表（様式集P8）にまとめる。

- 余裕があれば、グループごとにとりまとめを行う代表者（グループ長）を決めてもらう。

<グループのつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 在宅避難者等や旅行者などの帰宅困難者についてもグループ分けする。

(2) 「グループ」内の人の把握

- グループのメンバー（又はグループ長）は、食料、水、物資をグループごとに配布する事となるため、グループ内の人数を把握する。
- グループのメンバー（又はグループ長）は、グループ内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、避難所派遣職員に連絡し、必要に応じて、病院に搬送するか、災害対策本部に救護所の設置（医師の手配）を要請する。

(3) グループの代表者（グループ長）の選出

- 避難所利用者で編成したグループごとに代表者（グループ長）を選出してもらう。（在宅避難者等のグループからもグループ長を選出する。）

<代表者（グループ長）の選出>

- ・ グループ長は、避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

<代表者（グループ長）の役割>

- ・ グループ内の意見を取りまとめ委員会に報告する。
- ・ 委員会や各活動班での決定事項は、グループ内全員に伝達する。
- ・ 委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、グループごとに当番制で行う。
- ・ グループごとに配布される食料や物資を受領し、グループ内に配布する。
- ・ グループ内に支援が必要な人（高齢者や障がい者など）いる場合は、グループ長を中心にグループ内で協力して支援を行う。
- ・ 掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行う。

6 災害対策本部への連絡

- 避難所派遣職員は、利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告（第 報）（様式集 P 25）を用い、F A X、電話、防災無線、伝令などで、災害対策本部に連絡する。

<連絡のタイミング>

- 第 1 報：参集後、すみやかに
- 第 2 報：参集後、約 3 時間後
- 第 3 報：参集後、約 6 時間後
- 第 4 報以降は最低 1 日 1 回実施する。

7 情報収集・伝達手段の確保

- 避難所派遣職員等は、出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、避難所のルール（様式集 P 1）を掲示する。
- 避難所派遣職員等は、情報収集・通信手段の確保・設置に努め、情報を収集する。機材などがない場合は災害対策本部に要請する。

<初動期に必要な情報・機材など>

初動期に必要な情報	必要な機材など
安否情報 医療救護情報 被害情報 ライフラインなどの復旧情報 水・食料など生活物資の供給情報 葬儀・埋葬に関する情報	□防災無線（電話・F A X） □電話（衛星電話、携帯電話） □F A X（2 台（1 台は聴覚障がい者専用）） □パソコン □テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの） □ラジオ □プリンタ □コピー機 □拡声器 □非常用電源（発電機、バッテリー） □各種電池（予備） □情報収集・連絡用の自転車やバイク

展開・安定期（２日目～３週間程度）の対応

展開期は、災害が発生して２日目～３週間程度までの、避難者が一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者が自立再建への足場を獲得できるよう様々な支援を行う時期です。

安定期は、災害が発生してから３週間以降をいい、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期であり、避難所運営にあたっては、より柔軟な対応が求められる時期です。また、状況によっては避難者数が減少していく時期でもあり、避難所の統廃合や撤収を視野にいたした運営が必要になります。

１ 避難所運営委員会の設置

①構成員の選出

- 避難所利用者で編成したグループの代表者、地区役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がい者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、避難所派遣職員、施設管理者が集まり、避難所運営委員会規約（案）（様式集P5～6）を参考に、できるだけすみやかに避難所運営委員会を組織する。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

- ・構成員のうち、女性が参画できるよう努める。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席するグループ長の数が多い場合は、互選で決定する。

②会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

③運営規約、避難所のルール作成、掲示

- 避難所運営委員会規約（案）（様式集P5～6）をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、避難所のルール（様式集P1～4）にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

④運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、下記を参考に検討し、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応 (安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
ボランティア班	ボランティアの受け入れ、活動内容に関する対応、ボランティアセンターとの連絡・調整
その他	その他、必要に応じて班を編成する

- ・ 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き業務を割り振る。ただし女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。
- ・ 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、避難所運営委員会等名簿（様式集P7）等に記入し情報掲示板に掲示する。

2 物資の確認・配給

①状態確認

- ☐ 避難所派遣職員等は、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- ☐ 足りない分は物資依頼伝票（様式集 P 26）や食料依頼伝票（様式集 P 30）で、災害対策本部に要請する。
- ☐ 避難所派遣職員は給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

②配給

- ☐ 迅速かつ公平に配給する。グループ分け後は利用者のグループごとに配給する。

<配給の注意>

- ・ 目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。

3 安全対策

- ☐ 避難所派遣職員等は、屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- ☐ 避難所派遣職員等は、女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- ☐ 必要に応じて、警察官の巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

4 避難所運営のための業務の継続

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、避難所運営委員会、各運営班と共同し避難所の運営にあたる。

<避難の長期化により注意するポイント>

主な内容		担当する班と該当項目
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班
	各種相談窓口の設置調整	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班・ボランティア班
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	衛生管理の強化	保健・衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班
	在宅避難者等の健康管理	保健・衛生班
		要配慮支援班
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会
	ルールの見直し	総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班

- 避難所派遣職員は、避難所災害発生から7日以内に閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに災害対策本部に連絡する。

撤収期（ライフライン等回復後）の対応

撤収期は電気・ガス・水道等のライフラインが復旧し、自宅での日常生活が可能となる時期をいう。避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行なう一方で、独力での自立が困難な避難者に対し、最後まで地域全体での支援に努める。

1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ☐ 避難所派遣職員は、ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、災害対策本部と協議する。
- ☐ 避難所派遣職員は、避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、災害対策本部と協議する。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- ☐ 避難所運営委員長は、避難所の統合・閉鎖にあたり、村が開催する説明会の開催に協力するなどして、避難所利用者全員に伝え、了解を得る。
- ☐ 避難所運営委員長は、説明会を開催する場合は事前に情報掲示板や各グループ長などを通じて避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

3 避難所の閉鎖準備

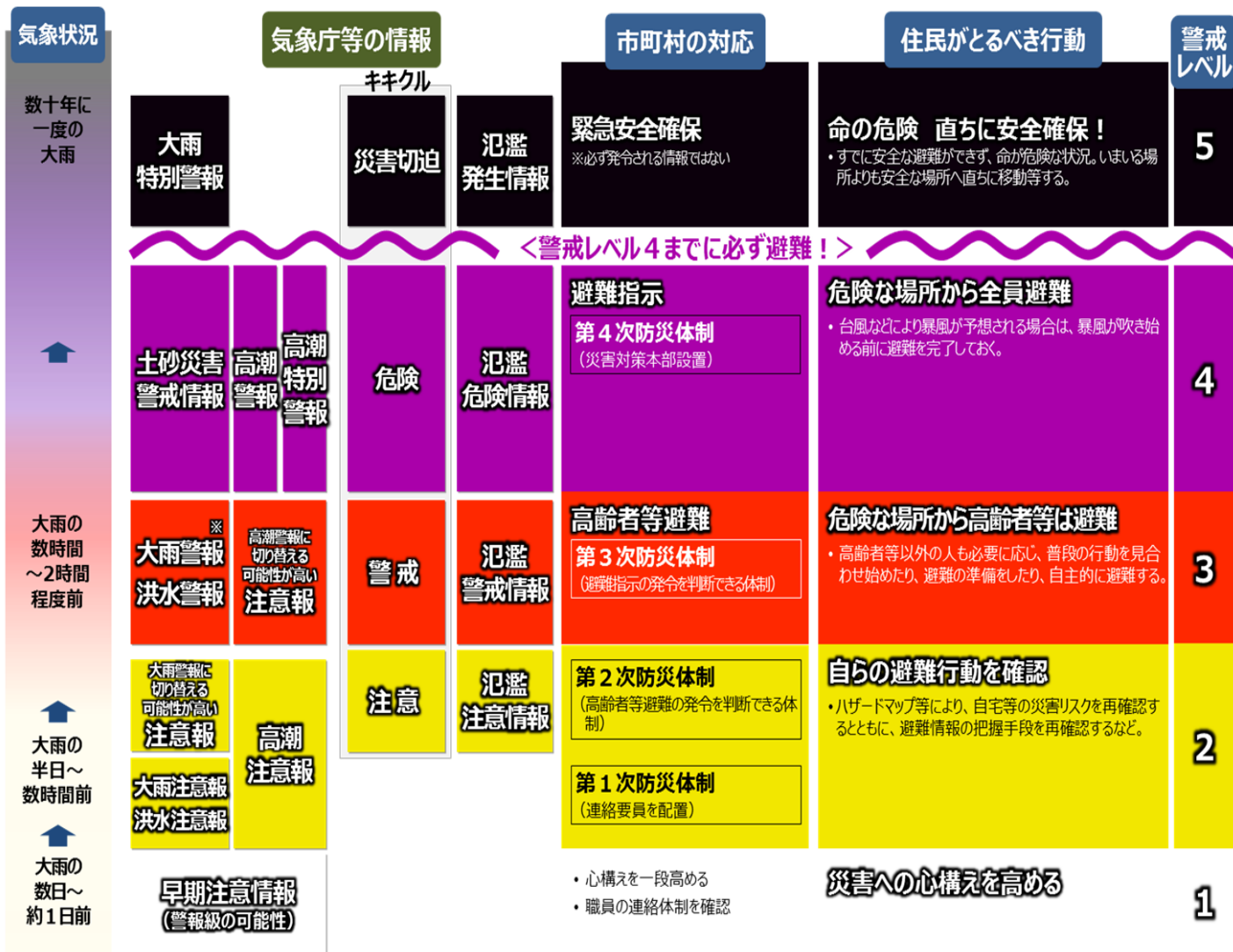
- ☐ 避難所運営委員長は、避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約し、避難所派遣職員に引き継ぐ。
- ☐ 避難所派遣職員は、集約した情報や書類などは、災害対策本部に提出する。
- ☐ 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、避難所派遣職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- ☐ 避難所派遣職員（又は総務班）は、片付けのための人手が足りない場合は、災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

4 避難所の閉鎖

- ☐ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する

資料編

1 防災気象情報をもとにとるべき行動と、相当する警戒レベル



※ 夜間～翌日早朝に大雨警報(土砂災害)に切り替える可能性が高い注意報は、警戒レベル3(高齢者等避難)に相当します。

「避難情報に関するガイドライン」(内閣府)に基づき気象庁において作成

※引用 気象庁ホームページ 「段階的に発表される防災気象情報と対応する行動」 より
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>

2 指定緊急避難場所・指定避難所一覧

番号	指定緊急避難場所 [地震、洪水、土砂、火山]	指 定 避難所	福 祉 避難所	施 設 名	住 所	収容想定 地 区 名	面積 (㎡)	収容 人員	バリアフリー 対応状況
1	地震、洪水	○		村営梅池社会 体育館	千国乙12840-1	梅池、川上	1,635	750	スロープ 障害者トイレ
2	地震、洪水、土砂	○		小谷小学校	千国乙3387-1	千国	907	450	スロープ 障害者トイレ
3	地震、洪水、土砂	○	○	おたり開発総 合センター	中小谷丙131	千国、中小谷	1,131	600	スロープ 障害者トイレ
4	地震、土砂	○	○	サンテイン おたり	中小谷丙2504-3	中小谷、中土	2,400	800	スロープ 障害者トイレ
5	地震、洪水、土砂	○		中通基幹 センター	中土4048-1	中土	135	70	
6	地震、洪水、土砂	○		中土観光交流 センター	中土6485	中土	608	300	スロープ 障害者トイレ
7	洪水			旭公民館	中土15633-1	中土	95	40	スロープ
8	地震、洪水、土砂	○		道の駅小谷	北小谷1861-1	北小谷	450	230	スロープ 障害者トイレ
9	地震、洪水	○		大網公民館	北小谷9312	大網、姫川温泉	265	130	スロープ
10	地震			黒川公民館	千国乙9692-3	黒川	98	65	
11	地震			池原基幹 センター	中小谷丙7597-3	池原	127	75	スロープ
12	地震			李平公民館	北小谷7639-1	李平	137	40	
13	洪水			深原公民館	北小谷4618-2	深原	100	49	
14	地震、洪水、土砂			梅池 ビジター センター	千国乙12883-1	観光客等	313	200	
15	地震、洪水、土砂			梅池山荘	千国乙12883	観光客等	180	120	
16	洪水、土砂、火山			雨飾荘	中土18923-1	観光客等	180	120	
17	洪水、土砂、火山			雨飾高原キャ ンプ場体験交 流センター	中土字カンバ 平18926-1	観光客等	97	65	
18	洪水、土砂、火山			鎌池ブナ林亭	中土18926-2	観光客等	78	50	
19	地震、土砂	○	○	小谷村複合拠 点施設	中小谷丙2958	池の平、平 間、日道	225	150	スロープ 障害者トイレ

3 小谷村役場職員用 大規模災害発災直後行動マニュアル（夜間・休日編）

小谷村役場職員用 大規模災害発災直後行動マニュアル（夜間・休日編）

令和6年4月現在

1 趣旨

本マニュアルは、小谷村防災計画に掲載されている災害発生時の職員がとる行動をまとめたものです。

有事の際における職員配備基準や初動体制について確認していただき、安全で速やかな対応が取れるよう留意してください。

2 職員動員配備基準について

職員動員配備体制には災害発生の予見や発生状況によって次の3種類があります。

配備状況 課名	第1号配備（警戒配備）	第2号配備（非常配備） （災害警戒本部）	第3号配備（緊急配備） （災害対策本部）
配備時期	◎大雨・洪水・大雪警報が発令され、災害の発生が予想されるとき	◎災害が拡大されるおそれがあるとき	◎甚大な被害が発生したとき
	◎その他村長が特に必要と認めたとき	◎震度4の地震が発生し、災害が発生するおそれがあるとき	◎震度5弱以上の地震が発生したとき
	◎震度4の地震が発生したとき		
配備内容	◎情報収集 ◎関係機関との連絡調整	◎情報収集 ◎現場調査 ◎関係機関との連絡調整 ◎応急措置	◎全職員が直ちに所定の配備につき災害応急対策に従事
総務課	総務課長・庶務係長・消防主任	係長以上・消防主任	全員
住民福祉課		係長以上	全員
観光地域振興課		係長以上	全員
建設水道課	建設水道課長	係長以上	全員
会計室		係長以上	全員
教育委員会		係長以上	全員
消防団		団長・副団長・分団長	全団員

3 動員配備における登庁時留意事項

自分の役職に応じた配備基準に達した場合や、所属の長から動員配備命令があった場合は、次の項目に留意し直ちに役場庁舎に登庁してください。

服 装	応急活動ができる服装・安全な靴・帽子又はヘルメット・手袋の着用
携行品	①筆記具 ②携帯ライト ③携帯ラジオ ④タオル ⑤カメラ
	⑥飲料水・食料 ⑦応急医薬品等 ⑧携帯電話（充電機・バッテリー等）
被害状況の確認・報告活動	①幹線道路・鉄道等の状況 ②建物の倒壊、損傷の状況
	③火災の発生、消火活動の状況 ④被害者、救助活動の状況
	⑤ライフラインの状況

※自分又は家族の安全が確保できているか、役場までの通行が可能かを確認のうえ活動に移ること。なお速やかな登庁ができない場合は、本人又はその家族より速やかに役場に連絡し、その所在・状況を明らかにして以後の対応について指示を受けること。

※被害状況の報告については、携帯等のカメラ機能を使い画像データを役場に送付する事で、より詳細な状況把握につながります。（メール・ライン等の機能活用を）

4 登庁後の応急活動について

役場庁舎に到着したら役場庁舎までの経路等の被害状況等を速やかに本部へ報告してください。その後は職員の多くが登庁し対策本部長等からの人員配備指示が完了するまでの間、別紙1の庁内組織体制図・各部の役割分担を参照し、直ちに情報収集等の任にあたってください。

なお、役場庁舎に最初に登庁した職員は必要に応じて次の確認項目により庁舎の被災状況を確認してください。

役場庁舎の被災状況（確認事項）について

- ① 庁舎全体の損傷状況（倒壊・火災・水没の有無、壁・ガラス等の損傷など）
- ② 電気・ガス・水道の状態
- ③ 庁内LAN、各種電算機器の状態
- ④ 防災無線・電話などの通信機器の状態

※上記の確認により、役場庁舎が使用不能と判断された場合は、状況に応じて村長が指定する公共施設等へ本部を設置することとなります。

※災害対策本部等が設置され避難勧告等の発令がなされた場合は、別紙2に基づき担当職員は速やかに避難所を開設してください。

なお避難所の開設後は、別に定める避難所運営マニュアルに基づき自主防災組織や各地区代表と調整し避難所の運営をすすめてください。

※災害対策本部等での決定により避難所の開設や避難指示が発令される場合は、各課長を通じ村内の各施設管理者へ発令状況等の連絡を遅滞なく実施してください。

【想定される連絡先】

- | | |
|-------------|----------------|
| ①避難所施設管理者 | ④小中学校長 |
| ②社会福祉協議会 | ⑤その他連絡が必要となる施設 |
| ③ケアハウスいわかがみ | |

5 休日・夜間の警戒態勢について

近年は温暖化等の影響により梅雨前線や台風による長雨・ゲリラ豪雨が全国的に多発しております。

降雨の状況によっては警戒期間が長期化することから、休日・夜間における警戒班態勢を次のとおり設定します。

	班 割	1 班	2 班	3 班	4 班
夜間	班 長	住民福祉課長	会計管理者	観光地域振興課長	税務・企画財政係長
	係 員	係員	係員	係員	係員

※班割については警戒配備が実施されることとなった時間より6時間毎の交代を標準とします。

また、課長・係長職を班長として1名配置します。

係員は若手職員を中心に班長が指名するものとします。

6 感染症対策について

感染症対策のため、災害の規模・避難者の多少によっては分散避難を実施します。

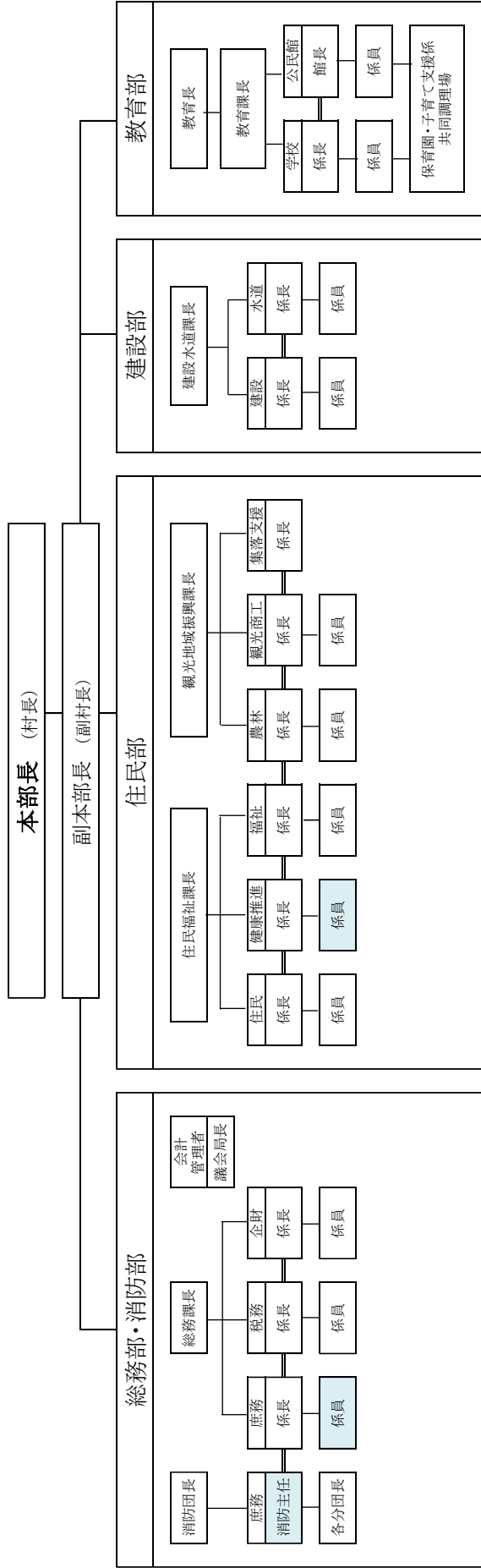
分散避難の方法は①各地区一時避難所、②指定避難所駐車場での車中避難、③「臨時避難所」の開設となります。

臨時避難所として想定される施設は 小谷村役場庁舎（多目的ホール以外会議室）、小学校（体育館以外校舎内）、中学校（体育館及び校舎内）、サンティンおたり客室、協定に基づく民間宿泊施設です。

※災害の状況により各主管課及び各施設へ協力要請します。

大規模災害発災直後行動マニュアル 庁内組織体制図

別紙1



各部の役割分担 【防災計画 資料編 2-3 小谷村災害対策本部事務分掌 より抜粋】

総務部 (主: 総務課長) 消防部 (主: 消防団長)	住民部 (主: 住民福祉課長)	建設部 (主: 建設水道課長) 教育部 (主: 教育長)
・災害対策本部の運営、各部の指揮、連携に関する事項 (総務)	・ごみ、し尿、仮設トイレ確保等に関する事項 (住民)	・道路・河川等、上下水道施設の被害調査、応急復旧対策に関する事項 (建設・水道)
・長野県防災情報システム入力に関する事項 (総務・広報)	・埋火葬、遺体収容に関する事項 (住民)	・給水・水質検査に関する事項 (水道)
・県・広域等への報告、応援要請に関する事項 (総務)	・食料、避難所生活全般に関する事項 (住民)	・応急仮設住宅等の建設、村営住宅に関する事項 (建設)
・報道機関対応に関する事項 (総務)	・要配慮者支援施設、要配慮者に対する避難誘導、連絡に関する事項 (福祉)	・児童生徒、園児の安全確保・避難誘導に関する事項 (教育)
・避難勧告等の発令、避難所開設に関する事項 (総務)	・医療機関等との連携に関する事項 (健康推進)	・災害時給食に関する事項 (教育)
・消防団の出動に関する事項 (総務・消防)	・負傷者救護、医療機器調達に関する事項 (福祉・健康推進)	・文化財等の被害調査、応急復旧に関する事項 (教育)
・総合相談窓口開設に関する事項 (総務)	・農地、農林施設の被害調査、応急復旧対策に関する事項 (農林)	・学校施設が避難所となった場合の管理運営に関する事項
・雇調調査・雇証証明書の発行に関する事項 (総務)	・観光客の安全確保に関する事項 (観光)	・学校長への連絡調整に関する事項 (教育)
・広報・予算・資金計画に関する事項 (広報)	・住民避難に関する住民リスト作成 (住民)	・長野県防災情報システム入力に関する事項 (教育)
・応急物資の搬送に関する事項 (広報)	・長野県防災情報システム入力に関する事項 (農林以外)	・乳幼児支援・助産活動に関する事項 (教育)

- 前者の表の他に、保育園へ集合する者
- 前者の表の他に、共同調理場へ集合する者
- 前者の表の他に、診療所へ集合する者
- 園児の安否、状況確認
- 調理施設の損傷確認。炊出し要請準備
- 災害傷病者、投薬必要者などへの対応
- 青色着色表記の職員は、通常期に長野県防災情報システム入力の訓練を実施する。災害時は所属部の業務を優先実施し、総務部長の指示によりシステム入力に従事すること。
- ・ 共同調理場参集職員は速やかに炊出しができるよう準備を進める。
- ・ 保育園参集職員は被害状況等の調査を行い、後に小学校へ参集し避難所開設に協力 (避難所開設指示がない場合は役場へ登庁) する。

大規模災害発災直後行動マニュアル 避難所開設組織体制図

※別に定める『避難所運営マニュアル』により、地区役員・避難者とともに避難所の開設・運営を行なうこと。

※夜間、休日の発災直後から体制が整うまでの間、以下の体制をとり避難所の運営に努める。

※避難所の開設が完了した場合は、開設完了を役場に必ず報告すること。

※避難所派遣職員の業務

避難所開設にあたり

- ① 避難所の開設
- ② 避難所が被災により損壊していないかの確認
- ③ 避難者の中から、避難所運営責任者等の選任を早期に行ない、運営を引き継ぐこと。
運営を引き継いだ後は、役場災害対策本部へ戻り、復旧復興業務にあたること。

※各感染症対策

- ① 避難所開設職員は感染予防のため、マスクを着用すること。
- ② 避難者については、非接触式温度計を使用し発熱等がないか確認し、体調について聞取りを行うこと。
(発熱者が発生した場合、一時的に自家用車などに留まっていただくなど対応が必要)
※役場本部へ連絡し対応を協議すること。
- ③ 避難所内では各家族単位でまとめ、他の家族との距離を保つように指示すること。
- ④ 避難所内の換気を実施すること。
- ⑤ 避難者には我慢せずに体調が変化(悪化)した場合はすぐに申し出るよう伝えること。

夜間、休日避難所開設担当者表

施設名	収容人員	主担当
村営梅池社会体育館	750 人	避難所派遣職員
小谷小学校(体育館)	450 人	避難所派遣職員
おたり開発総合センター	600 人	災害対策本部員 兼務
サンティンおたり	800 人	避難所派遣職員
中通基幹センター	70 人	避難所派遣職員
中土観光交流センター	300 人	避難所派遣職員
道の駅小谷	230 人	避難所派遣職員
大網公民館	130 人	避難所派遣職員
小谷村複合拠点施設	150 人	避難所派遣職員