

保存版

平成31年発行

富士市「富士川一小・一中・体育館」

避難所運営マニュアル

ダイジェスト版

目次

用語の定義語	1
基礎データ	2・3
大規模地震発生後の行動イメージ	4
災害発生時の情報・物資などの流れ	5
市指定避難所運営の基本方針	6
避難所運営の具体的な対応	6
避難スペースの割り振り	7・8
避難所運営組織	9
運営班の業務	10～15
避難所運営組織担当割振表	16～17

■これは、富士市避難所運営マニュアルに記された考え方を抜粋しまとめたものです。

富士川地区まちづくり協議会

1. 用語の定義

語句	説明
①避難場所 (避難目標地点)	災害から命を守るための場所。災害の種類・住んでいる場所・災害の進行状況・身体状況等により、最良の避難場所は異なるため、一人ひとりが“自分の命は自分で守る”という考え方に基づき設定する。
②市指定避難所	自宅を失った方や自宅が二次災害の危険性があるなどの理由により、一時的に生活するための場所で、市があらかじめ指定した学校や公共の53施設。市指定避難所は、在宅避難者や地域の市指定以外の避難所への支援物資の配付等、地域の支援拠点としての機能を有する。
③市指定避難所 以外の避難所	町内会（区）の公会堂、お寺や神社、個人所有のガレージなど、地域の避難者が集まって生活を送ることが想定される。各自主防災会で実情を把握し、避難所としてまちづくりセンターに報告する必要がある。
④施設管理者	市指定避難所となっている学校長、施設長等。
⑤市災害対策本部	市の災害対策を実施する組織。災害時に市役所消防防災庁舎3階に設置される。
⑥地区防災拠点	地区単位で被害状況を把握。災害時に地区まちづくりセンターに設置され、市災害対策本部との連携と指示を得て災害対策を実施する。
⑦地区班	市災害対策本部と自主防災会等のパイプ役として、各地区まちづくりセンターに地区班員と呼ばれる職員を配置する。
⑧避難所派遣職員	地区班の職員のうち各避難所に3名ずつ職員を配置している。各避難所と地区班のパイプ役となる。
⑨避難所運営本部	避難所の正副本部長、各業務班や居住組の代表で構成する。必要に応じて、自主防災会、施設管理者、避難所派遣職員（地区班員）、外部のボランティアなどを加える。
⑩要配慮者	高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、傷病者、難病者等で、避難所生活で特に配慮を要する者。
⑪医療救護所	トリアージや医療救護活動を行うため、発災4日間を目安に、市内16カ所（中学校区単位）に設置される。
⑫救護室	避難所内で簡単な応急手当などを実施するためのスペース（主に保健室など）。

2. 基礎データ

(1) 静岡県第4次地震被害想定

指定避難所	1日後		1週間後		1ヶ月後	
	避難所	避難所外	避難所	避難所外	避難所	避難所外
富士市全体	14,143	9,321	26,665	26,501	6,773	15,803
富士川第一小学校	355	237	621	622	177	414
富士川第一中学校	201	134	345	345	101	235
富士川体育館	57	38	80	80	28	66

上記の想定避難者数は、平成24年時点の市内の建築物の建築年度等のデータを使用し、全壊・半壊等の住家の被害を想定し算出されたものです。また、避難者は避難所のほか親戚や知人宅など避難所外に身を寄せることも想定されています。

ライフライン 機能支障率	直後	1日後	7日後	1ヵ月後
上水道	100%	96%	59%	0%
下水道※管路の状況が確認されるまで使えません	6%	5%	3%	0%
電気	89%	78%	3%	2%
都市ガス	100%	100%	85%	17%
LPガス	21%	—	—	—
固定電話	89%	79%	4%	0%



▲静岡県第4次地震被害想定を基にした「富士市防災マップ」
(平成26年4月全世界配布)

(2) 市指定避難所

① 収容人数、耐震ランク

避難所	収容可能人数	建物名	耐震ランク	備考
富士川第一小学校	1,217人	東校舎棟	I a	*【収容人数算出根拠】 体育館…延床面積×80%÷3㎡/人 校舎等…延床面積×50%÷3㎡/人 *【耐震ランク】 新耐震基準…昭和56年6月1日以降に設計された建築物で、東海地震に対する耐震性能を有する。 Ia …耐震性能が優れている建築物 Ib …耐震性能が良い建築物 II …耐震性能がやや劣る建築物 III …耐震性能が劣る建築物
		北校舎棟	I a	
		西校舎棟	I a	
		体育館	新耐震基準	
富士川第一中学校	1,293人	管理棟	I a	
		普通教室棟	I b	
		特別教室棟	I a	
		体育館	新耐震基準	
富士川体育館	1,067人	体育館	新耐震基準	

② 受水槽・高置水槽・災害時特設公衆電話

避難所名	受水槽	高置水槽	電話台数	差込口	電話機保管場所
富士川第一小学校	なし	12 m ³	2 台	防災倉庫とフェンスの間の格納箱	
富士川第一中学校	30 m ³	4 m ³	2 台	事務室内	事務室棚上格納箱
富士川体育館	なし	なし	2 台	玄関ホールピンク電話裏側壁	事務室

③ 備蓄物資

品目		小学校	中学校	体育館
備蓄倉庫の場所		屋外	屋外	屋外
食糧	アルファ米 50 食/箱	5,400 食	3,400 食	1,000 食
	クラッカー 50 食/箱	2,730 食	1,680 食	280 食
トイレ	仮設トイレ 組立式 (和式)	5 基	5 基	5 基
	仮設トイレ 組立式 (洋式)	1 基	2 基	0 基
	簡易トイレ	10 基	10 基	0 基
	簡易トイレ用テント	10 基	10 基	0 基
	携帯トイレ 200 枚/箱	5,000 枚	5,000 枚	5,000 枚
毛布		400 枚	370 枚	90 枚
ビニールシート		100 枚	100 枚	170 枚
間仕切り	高 90cm×幅 8m×3 枚/箱	0 箱	0 箱	15 箱
	高 180cm×幅 1m×45 枚/式	0 式	0 式	0 式
発動発電機 (未使用、ガソリン・オイルはまちづくりセンターから持参すること)		2 台	2 台	1 台
バルーン投光機		1 台	1 台	1 台
救急セット設置場所		保健室	保健室	器具庫 6
避難所用事務用品 (水色のプラスチックボックス)		1 式	1 式	1 式
どんぶりカップ		1,000 枚	1,000 枚	1,000 枚

【トイレの種類】



仮設トイレ

簡易トイレ

携帯トイレ

和式：300L
洋式：160L

1箱：便袋200枚 (凝固剤入り)
※使用後は可燃物として回収

【間仕切りの種類】



間仕切り高さ90cm
(1箱に3部屋、4m)

間仕切り高さ180cm
(1式4箱、段ボール板45枚)

3. 大規模地震発生後の行動イメージ

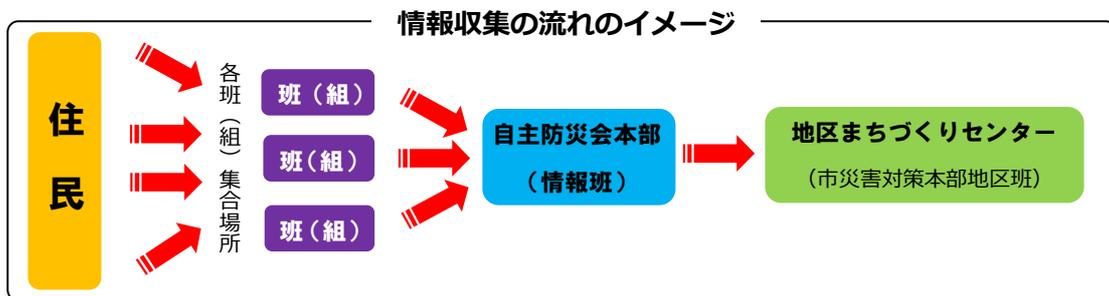
(1) **災害発生** → 各自、身を守る行動を取る（自分の命は自分で守る）

(2) 家族・隣近所の安否を確認する



(3) 各自主防災会の「集合場所」で安否確認・被害情報の収集にあたる

町内会	集合場所	町内会	集合場所
木島	29分団車庫前	四十九町	四十九公会堂横広場
小山	松雲寺駐車場	中之郷宮町	中之郷 1034 JR 所有地
室野	室野公会堂	小池区	富士川第2公園
相生町	相生町公民館	大楽窪	大楽窪広場
舟山町	旧ファミリーマート前 (富士川堤防)	中之郷本通1	ふじかわコーポレーション 事務所前
吉津	吉津公園	中之郷本通3	中之郷本通3区防災倉庫
岩淵上町	常葉様宅横広場	中之郷本通4	本通り公会堂
坂下区	富士川第一中学校	中之郷幸町	中之郷幸町公園
岩淵旭町	ウエルシア南駐車場	東町1区	東町公園
中之郷堺町	王子エフテックス(株)駐車場	東町2区	ベルメゾン富士川東市有地
中之郷川坂	川坂区防災倉庫前広場	中之郷日の出町	中之郷日の出町公会堂
中之郷新町	新町公園	かぎあな	かぎあな区公民館
新町本町	等覚寺駐車場		



(4) 自主防災活動にあたる

(情報整理、初期消火、救出救護、**避難誘導**、給食活動、物資分配 等)



(5) ①自宅に戻れない人は市指定避難所等へ ②自宅で生活できる人は自宅へ

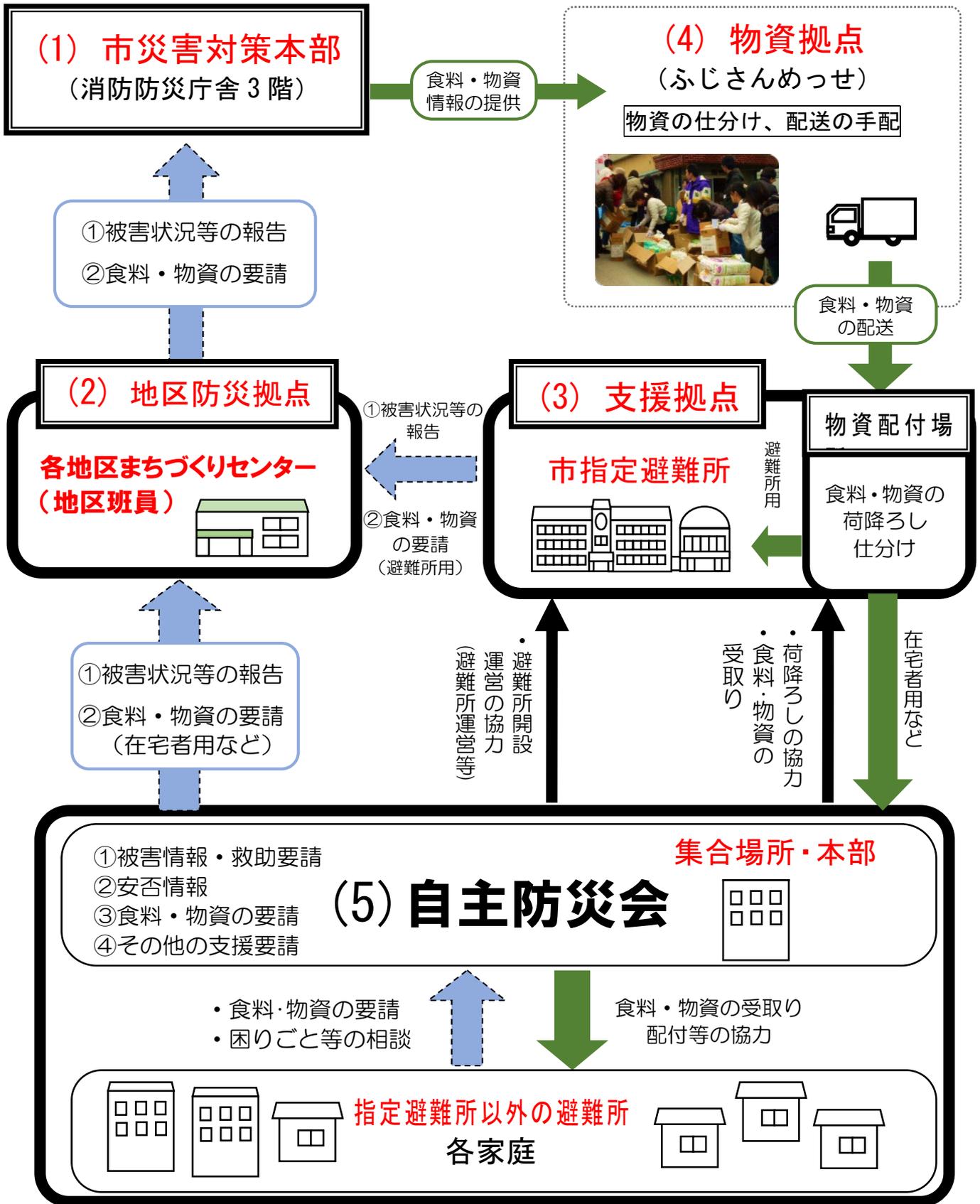
被災生活のポイント

- (i) 避難所での被災生活は、自主防災活動が一段落してから。
- (ii) 大半の人は、自宅で被災生活を送ることになる。自宅で生活を続ける準備が不可欠。
- (iii) 市指定避難所等での被災生活は、仮設住宅等に移るまで一時的なもの。

(6) 自宅を失った人など、自宅に戻れない人は、仮設住宅などに移る



4. 災害発生時の情報・物資などの流れ



【凡例】

情報

物資

協力

5. 市指定避難所運営の基本方針

(1) 生活再建の地域の支援拠点となる

- ① 生活場所の提供
- ② 水・食料、物資の提供
- ③ 生活再建情報の提供

(2) 避難者による主体的な運営を目指す

- ① 避難所生活を少しでも快適にするためには、「自分のことは自分でする」ことが必要不可欠となる。これは普段の生活と同様であり、被災者であっても、誰かにやってもらえる訳ではない。
- ② 自主運営が進むことで、行政は罹災調査を発行するための被害認定調査など、復興に向けた業務に注力できるため、結果的に被災者の生活再建が早く進むことにも繋がる（自主運営することは、被災者自身のためである）。

(3) 開設は、あくまでも一時的

- ① ライフラインの復旧や仮設住宅の完成により、縮小・統合・閉鎖を進める。
- ② 教室は先に返す等、授業の早期再開を意識して運営にあたる。

6. 避難所運営の具体的な対応

(1) 初動期（災害発生当日）

- ① 二次被害防止のため、建物の安全確認が済むまでは、建物内に入ることができないことを避難者に伝え、グラウンド等で待機してもらう。
- ② 施設の安全性の確認後、市災害対策本部の判断で避難所（屋内）に入室可能となる。
- ③ 避難者の入室前に、「立入禁止・制限区域の明示」、「既存のコミュニティに配慮した居住の区割」、「避難者受付の準備」ができることと混乱を最小限に抑えられる。

(2) 開設期（2～4日目程度）

- ① 事前に決められた避難所運営組織を中心に運営にあたる。
- ② 避難所運営本部は、随時、避難所運営会議を開催し、情報の共有と周知を図る。

(3) 運営期（4日目～2週間程度）

居住スペースごとに組長を決めたり、役割ごとの班に所属してもらったりすることで、徐々に避難者が主体的に運営にあたる。

(4) 統合・解消期（2週間程度～）

ライフラインの復旧や仮設住宅などの長期受入れ施設への移動に伴い、避難所の規模が縮小するため、施設の本来業務を再開させる準備を行う。

7. 避難スペースの割り振り

●富士川第一小学校

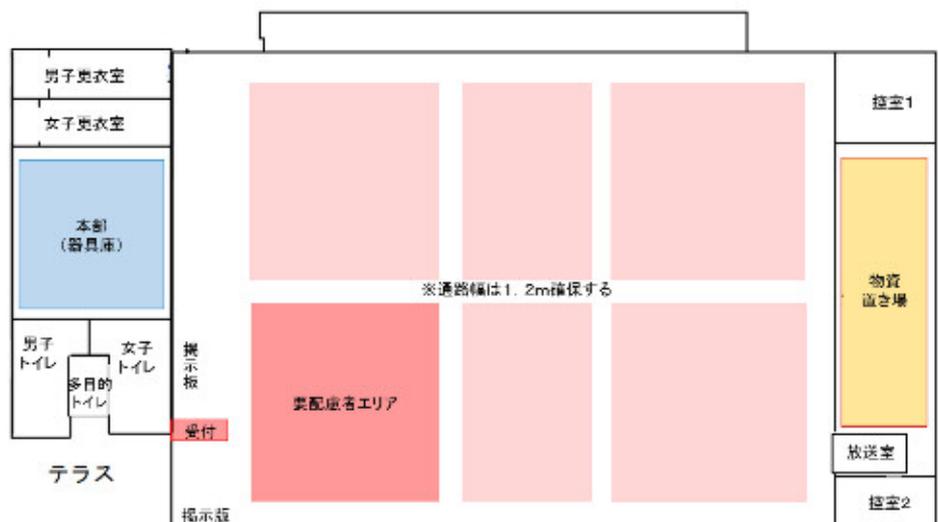
各区の集合場所から小学校に避難してもすぐに体育館など建物には入れません。まずは広くて安全な避難場所であるグラウンドに避難します。



◆避難者がグラウンドに避難している間に、施設管理者と避難所派遣職員は、建物の簡易診断を行ないます。診断の結果安全が確認されたら、体育館に避難者を誘導します。

◆小学校体育館のレイアウトは右図のとおりです。

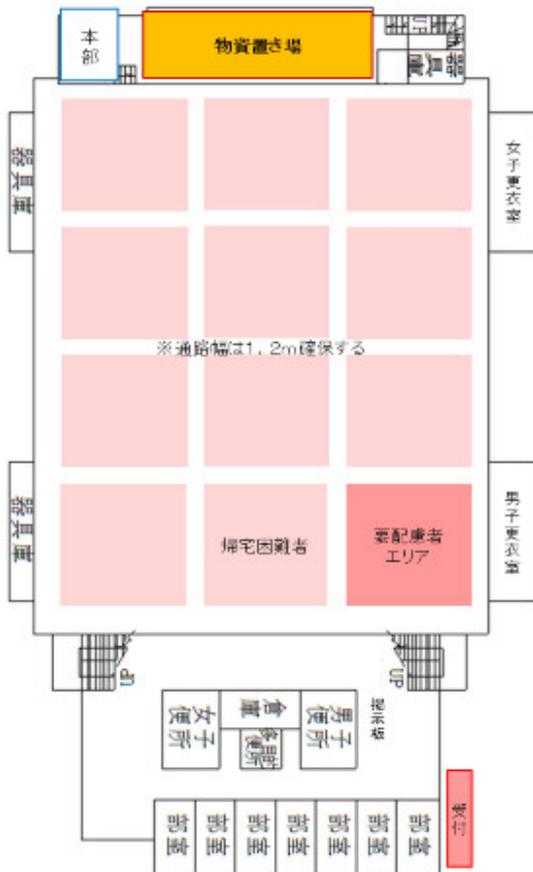
◆校舎の開放 (使用) については、避難者の状況により判断することになります。



●富士川第一中学校・富士川体育館

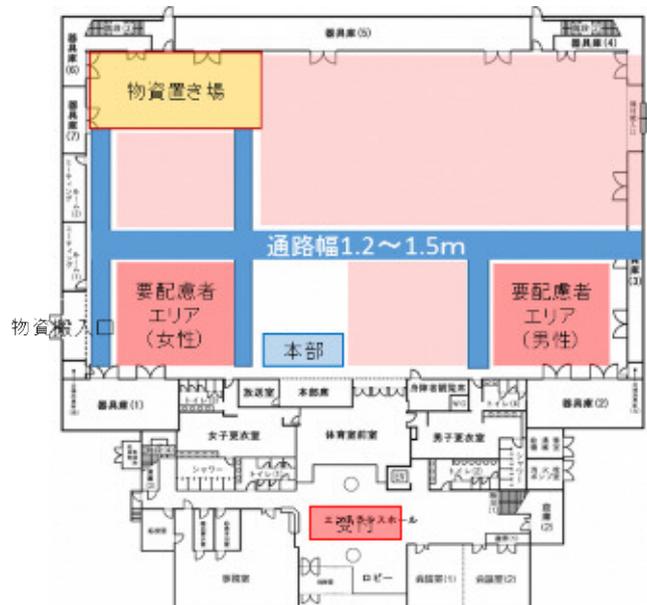
避難者がグラウンド（富士川体育館は駐車場）に避難している間に、施設管理者と避難所派遣職員は、建物の簡易診断を行ない、安全が確認されたら体育館に避難者を誘導します。

◆中学校の校舎の開放（使用）については、避難者の状況により判断することになります。



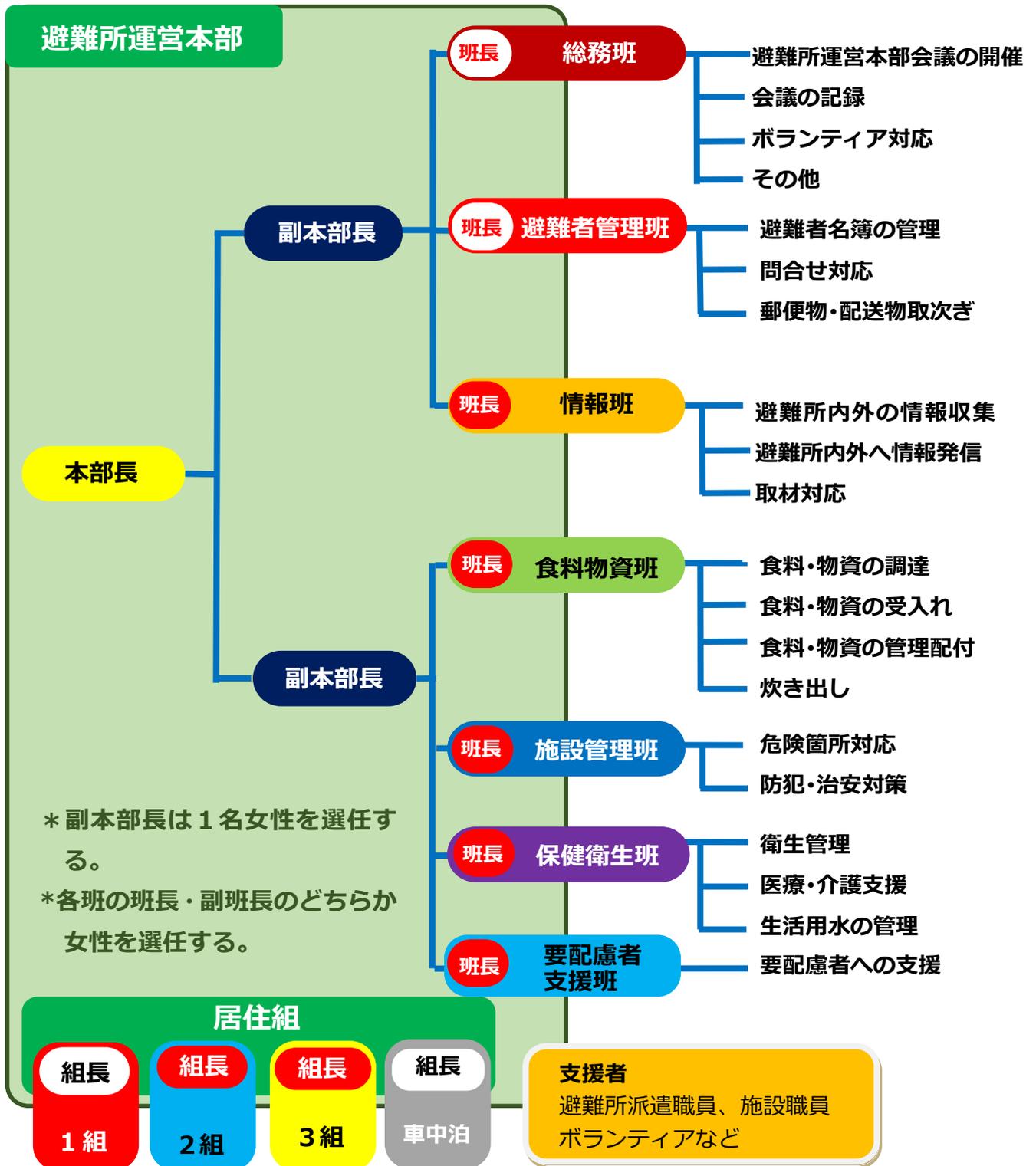
◆中学校体育館のレイアウト

◆富士川体育館は、アリーナは広すぎて暑さ・寒さが厳しくなることが予想されるため、避難者数によっては、1階会議室、2階多目的スタジオ、幼児体育室を優先的に使用する。



◆富士川体育館のレイアウト

8. 避難所運営組織



本部長・副本部長は避難所ごと輪番とする。また、毎年各班を担当するグループ（町内会）を定め、そのグループから最低2名を避難所担当者として選任し、年度当初に名簿を作成する。

* 担当割振表は16-17ページ

9-1 総務班

避難所運営の中核となり、各運営班との連携を図る

(1) 避難所運営本部の事務

① 避難所でのルールの周知、見直し

消灯時間、運営方法、役割分担、禁止事項、ゴミ処理、ペットの飼育など。

② 避難所運営本部会議の開催、避難所運営日誌の作成

避難所運営本部会議は、開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要があるが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催して、情報共有を図る。

③ 運営体制の見直し

(2) 避難所の状況報告

避難所運営本部会議でとりまとめた内容をもとに報告書を作成し、避難所派遣職員を経由し、地区防災拠点に報告する。

(3) 支援の受入れ・調整

個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、避難所派遣職員と協議し、市災害対策本部または市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし、支援者が持参した物資や少量の場合などは、施設管理者、食料物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。

(4) その他

情報班と協力して、気象や災害に関する情報を入手し、提供する。また、余震等の新たな災害発生時の対応について検討する。

9-2 避難者管理班

避難者名簿の作成・管理を行い、多様な避難者の情報を必要に応じて各班と共有する。

(1) 避難者の受付・管理

避難者に居住の区割り等を指示するためには、開設と同時に受付窓口が設置できるのが最善である。しかし、混乱の中、間に合わない場合、後から受付を実施し、避難者登録票から避難者名簿を作成する。また、退所時には、退所手続きが必要であることも周知する。避難者情報を町内会（区）ごとや五十音順で一覧にしておくことで管理しやすい。併せて、ペットの同伴状況を確認し、台帳を作成する。

(2) 電話・来客・郵便物の対応

安否の問合せは、台帳を確認し公開可能な人のみ対応する。電話の取次ぎはせず、相手の連絡先を聞き取り該当者に伝える。郵送物等は、台帳で該当者の避難生活場所を伝え、配送事業者^に直接渡してもらう。

9-III 情報班

発災直後は、正しい情報を入手しにくいいため、避難者が必要とする情報を収集・発信する。

(1) 情報収集・提供に必要な器材の確保

電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など。災害時特設公衆電話を施設管理者や避難所派遣職員と協力して設置する。

(2) 情報収集

富士市の災害情報は、ラジオ（ラジオエフ 84.4FM）の活用が有効。デマなどに注意し、情報の出所を必ず確認する。

<情報の例>

医療救護所の開設状況、ライフラインなどの復旧情報、水・食料など生活物資供給情報、葬儀・埋葬に関する情報、鉄道・道路など交通機関の復旧状況、福祉の専門家や保健師などの巡回状況、福祉避難所の受け入れ状況、近隣の商業施設などの開店状況、罹災証明書^{りさい}の発行状況、公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報、被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）、住宅の応急修理や再建に係る助成制度、教育に関する情報、感染症などの注意すべき情報

(3) 情報掲示板の設置

<掲示例>

〇〇避難所		情報掲示板	
新着情報	市町村からのお知らせ	避難所の生活情報 (風呂、給水車、病院情報など)	水道、ガス、電気、交通機関などの復旧状況
献立表	伝言板 (避難者が自由に使用)	避難所の共通ルール	避難所運営本部・運営班の組織図

避難者一覧（公開可能者のみ）を作成・掲示することにより、外部への避難者情報発信を容易にできる。掲示板を見に来られない要配慮者等には、要配慮者支援班と連携して伝達する。

(4) 取材対応

事前に避難所運営本部会議で承諾を得た上で、情報班の立会いの下で実施する。

9-IV 食料物資班

発災直後は、各家庭の備蓄物資を使用することを原則とし、不足分を避難所備蓄倉庫から補う。

(1) 備蓄食料物資の確認及び調達

あらかじめ避難所備蓄倉庫の食料・物資を確認しておく。発災後は避難者管理班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を把握する。集約した必要数を、緊急物資要求伝票にて避難所派遣職員を通じ、地区防災拠点へ要請する。

(2) 個人対応が必要な人の確認

要配慮者支援班と連携し、食料や物資の配給で個別対応が必要な人を把握する。また、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、避難所で提供する食料の原材料を可能な限り表示する。

(3) 食料、物資の受入れ・管理・配付

「大型車両による荷降ろし場所」、「物資保管場所」、「配付場所」、「給水車駐車場所」を決める。支援物資の配付は、居住組単位とすることで混乱を避けられる。また、在宅避難者用の物資についても避難所での受け取りとなるため、自主防災会の協力を得る。食料・物資の在庫数・保管状況を管理する。

(4) 炊き出しの実施

避難所の運営が軌道に乗った段階で、炊き出しによる温かい食事の提供を検討することもある。

(5) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

避難生活の長期化に伴い、間仕切りや簡易ベッド等が調達できることもある。一方、近隣の商業施設などが営業を再開し、食料・物品が購入できる状態となった場合、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営本部や避難所派遣職員を通じて地区防災拠点と検討する。

9-V 施設管理班

施設・設備などの設置・管理を行い、施設を一時的に借用していることを念頭に業務を行う。

(1) 施設の安全確認

施設内に入ることができるのは、原則、応急危険度判定士（建築士）による判定が済んでからになるため、情報班・避難者管理班と連携し、避難者に周知する。ただし、荒天時等、長時間屋外で待機することが難しい場合、簡易応急危険度判定（チェックリスト）を元に、施設の利用可否を判断することもあるため、施設管理者・避難所派遣職員などと連携し、施設の安全性を確認する。

(2) 立入禁止区域への措置

応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープ等で封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。その他、生徒・児童の個人情報に関わる職員室や使用禁止とするトイレ等も同様の措置を取る。

(3) 施設・設備の改修依頼

修繕が必要な場合、施設管理者と相談した上で、避難所派遣職員を通じて、地区防災拠点に修繕を依頼する。また、発電機や照明機器、通信手段などが必要な場合、食料・物資班を通じて調達する。

(4) 災害時特設公衆電話の設置・管理

施設管理者と協力して、災害時特設公衆電話（災被災者等が無料で使用できる公衆電話）を設置・管理する。

(5) 防犯・防火・プライバシー対策、生活場所の整理

防犯対策や防火対策、プライバシーの配慮対策等、避難者の生活環境の改善を図る。また、屋内は、居住スペースごとに区割り（既存のコミュニティを活用すると良い）を行う。

9-VI 保健衛生班

避難所内の整理整頓・清掃のルールを確立する。資機材の不足は、食料物資班に依頼する。

(1) 医療救護

① 情報収集・提供

情報班と連携し、医療救護所の開設状況など情報収集を行い、避難者へ周知する。

② 救護室の管理・運用

避難者が個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて避難所派遣職員を通じ、地区防災拠点に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。

③ けが人、体調不良の人の把握、対応

けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぐ。インフルエンザなど感染症が疑われる場

合は、別室への移動や医療救護所などへの搬送を検討するとともに、避難所派遣職員を通じて、地区防災拠点に連絡する。救護室で対応できない場合、医療対応のできる近隣の医療救護所などへ搬送する。

(2) トイレ対策

施設管理班と協力し、トイレの確保・設置を行う。また、トイレの衛生状況を保つため、定期的な清掃を実施し、トイレットペーパーや消毒液などの物資を配置する。

(3) ごみ対策

ゴミの集積場所を決め、避難者に分別を周知・徹底する。ゴミ袋などが不足したら、食料物資班に依頼する。ごみの収集は、避難所派遣職員を経由し、地区防災拠点に要請する。

(4) 生活用水の確保・管理

避難所で使う水は、用途に応じて区分する。飲料水が不足する場合は、食料物資班に依頼する。(飲料水は食料物資班が保管・管理する。) また、排水は、総務班や施設管理班と連携し、可能な限り浄化槽や下水道などの排水処理設備に流す。

<水の用途別区分>

用途	飲料水 (ペットボトル等)	給水車の水	ろ水器などで ろ過した水	プールや 河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

(5) 衛生管理

感染症対策や衛生確保のため、手洗い場やトイレ、各部屋の出入口など手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。清掃や洗濯についてのルールを決め、情報掲示板に掲示するなどして避難者に周知する。

(6) 健康管理・心のケア

感染症、食中毒、エコノミークラス症候群、不眠やPTSDなど避難所で発生が懸念される事態に、要配慮者支援班や保健師などと連携し、予防・対応する。避難者だけでなく、避難所の運営に中心となって従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務にあたる。

(7) ペット対策

避難者管理班や施設管理班と連携し、ペット受入れ場所を確保する。ペット受入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて実施する。

9－Ⅶ 要配慮者支援班

障害者など体が不自由な方、高齢者、女性や子ども、アレルギーを持っている人など、様々な配慮が必要な方が避難所を利用するため、施設管理者や避難所派遣職員などと連携し、対応や地区防災拠点への要請を行う。

1. 要配慮者の把握、情報提供、必要なサービスへの橋渡し

避難者管理班と連携し、避難者のうち、配慮が必要な人を把握する。民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聞き取り、避難者管理班が管理する登録票に追記する。また、定期的に巡回し、医療救護所などの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談に繋げる。福祉避難所が開設された場合、移動できることもある。

2. 要配慮者が使用するスペースの運用

総務班や施設管理班と連携し、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討する。

要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料物資班に依頼する。

また、使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。(生理用品や下着など女性用物資の配付や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など)

3. 要配慮者への食料・物資の配付

要配慮者が個別に必要な食料や物資について本人や家族から聞き取り、内容や数をまとめ、食料物資班に調達を依頼する。食料物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。食料物資班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方などを検討する。

富士市 総務部防災危機管理課
富士市 富士川まちづくりセンター
〒421-3305 富士市岩淵 137-1
TEL : 81-1111 FAX : 81-1113
E-mail : c-fujikawa@div.city.fuji.shizuoka.jp