

上越市

避難所開設・運営 マニュアル

【避難所対応編】



- * 本編では、事前準備編での基本的な考え方を踏まえ、実際に災害が発生した場合の対応などを記載しています。
- * 初動対応と避難が長引く場合の基本的な対応について記載しています。実際の災害の際には、このマニュアルや事前打合せを踏まえ、その避難所の実情に即した、弾力的なルール作りにより、避難所の開設・運営にあたる必要があります。

令和5年4月



新潟県上越市

Joetsu City

一 避難所開設・運営マニュアル【避難所対応編】 目次 一

第1章	初動対応	2
1	主な初動時の行動	3
2	災害発生直後の避難行動（避難者及び自主防災組織（町内会））	4
3	指定緊急避難場所等への避難・参集の流れ	5
4	指定緊急避難所到着時の主な行動	6
	・避難所種別A 指定避難所を <u>兼ねた</u> 指定緊急避難場所の場合	6
	・避難所種別B 指定避難所を <u>兼ねない</u> 指定緊急避難場所の場合	9
	避難所に関する諸連絡の報告先	11
第2章	避難が長引く場合の対応	12
1	避難所運営の組織	13
2	避難所の長期化対策・集約・閉鎖	17

第 1 章

初動対応

- * この章では、発災直後や災害発生のおそれがある場合の初動時の避難や役割について記載しています。
- * まずは、自分自身及びご家族の身の安全の確保を図ってください。
- * 自主防災組織（町内会）は、一次避難場所（町内会で決めている避難場所）で、町内の皆さんの安否確認後、指定緊急避難場所への避難が必要な場合に、指定緊急避難場所へ避難します。
- * 避難所初動対応職員（市職員）や指定緊急避難場所となっている施設の施設管理者は、災害の状況に応じて、それぞれの参集の基準に沿い、参集します。

1 主な初動時の行動

自主防災組織（町内会）



・地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障害者などのうち、自力での避難が困難で、特に支援を要する避難行動要支援者の避難支援を行います。

- ・安全を確保できる範囲で、初期消火や救護活動を行います。
- ・それぞれの一次避難場所などで、住民の安全確認が完了し、指定緊急避難場所（指定避難所）への避難が必要ない場合は、自宅等へ戻ります。
- ・指定緊急避難場所へ避難した際には、事前打合せ、避難所情報台帳に基づき、施設管理者、（避難所初動対応職員（市職員）＊指定避難所のみ）と協力して、開錠、施設の安全確認、避難者の避難スペースへの誘導等にあたります。特に町内会ごとに避難者の把握に努めます。
- ・避難所初動対応職員（市職員）が初動で派遣されない指定緊急避難場所においては、市の本部と連絡（11ページを参照）を取り、避難所の運営を行います。

※避難が必要な場合に、指定緊急避難場所へ避難し、防災士などの協力を得て、開設・運営をします。

施設管理者



・施設利用者の安全を第一に確保するとともに、避難スペースの開放や安全確認を行います。勤務時間外においては、各施設で定めている参集の基準に準じて参集します。

- ・事前打合せ、避難所情報台帳に基づき、自主防災組織（町内会）、（避難所初動対応職員（市職員）＊指定避難所のみ）と協力して、開錠、施設の安全確認、避難者の避難スペースへの誘導等にあたります。特に、施設において、避難スペースとして利用できる場所、利用できない場所の確認について、事前打合せや実際の災害時において、参集者や避難者と共通認識を持てるよう努めます。
- ・自主防災組織（町内会）、（避難所初動対応職員（市職員）＊指定避難所のみ）、が到着後においても、避難者や災害の状況に応じた施設の利用の検討など、避難所の運営に協力します。

避難所初動対応職員（市職員）



- ・担当する指定避難所へ参集し、避難所の開錠、施設の安全確認、避難者の避難スペースへの誘導等を実施します。
- ・特に、市の本部への連絡や参集する各自主防災組織（町内会）の調整など、市の本部と指定避難所を結ぶ連絡調整役を担います。

2 災害発生直後の避難行動（避難者及び自主防災組織（町内会））

災害が発生し避難が必要な場合の行動について、基本的な流れを記載しています。

ポイント

【自助】災害が発生した場合は、まず自分の身は自分で守ります。

【共助】地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確認します。

災害発生

自助



自分・家族の安全確保

津波の恐れがある場合などにおいて、
緊急に避難を必要とする場合
⇒ 自分の身の安全を確保し、指定緊急
避難場所へ直接避難

地震、水害時など、地域での助け合いが行
える災害の場合

共
助



地域での助け合い



隣・近所には…

避難行動要支援者には…

声かけ・安否確認

安否確認・避難の支援



自主防災組織で決めている

一時避難所（町内会館や広場など）へ



自主防災組織（町内会）
ですること

町内の安否

町内の被害

必要に応じて実施する
こと

消火・救助活動

応急手当

・自宅での生活が困難な場合
・市が避難情報を呼び掛けている場合

指定緊急
避難場所



市から避難情報が呼びかけら
れておらず、自宅の安全が確
認できた場合

自宅へ



3 指定緊急避難場所等への避難・参集の流れ

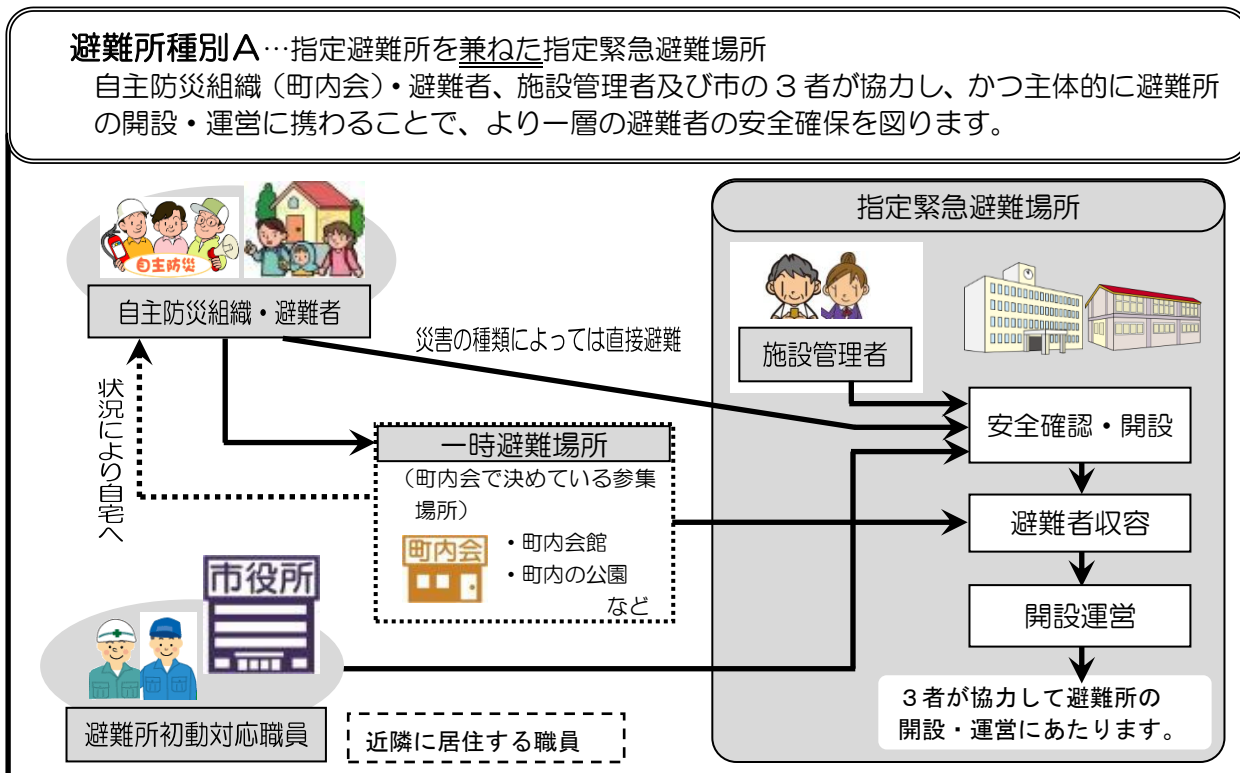
避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。

ポイント

自主防災組織（町内会）、施設管理者、避難所初動対応職員（市職員）それぞれで参集する基準が違ったり、災害が発生した時間帯などによって、対応が異なったりします。（それぞれの参集基準・方針については、事前打合せの際に、確認してください。避難所初動対応職員（市職員）の参集基準については「避難所開設・運営マニュアル【事前準備編】を参照してください。）

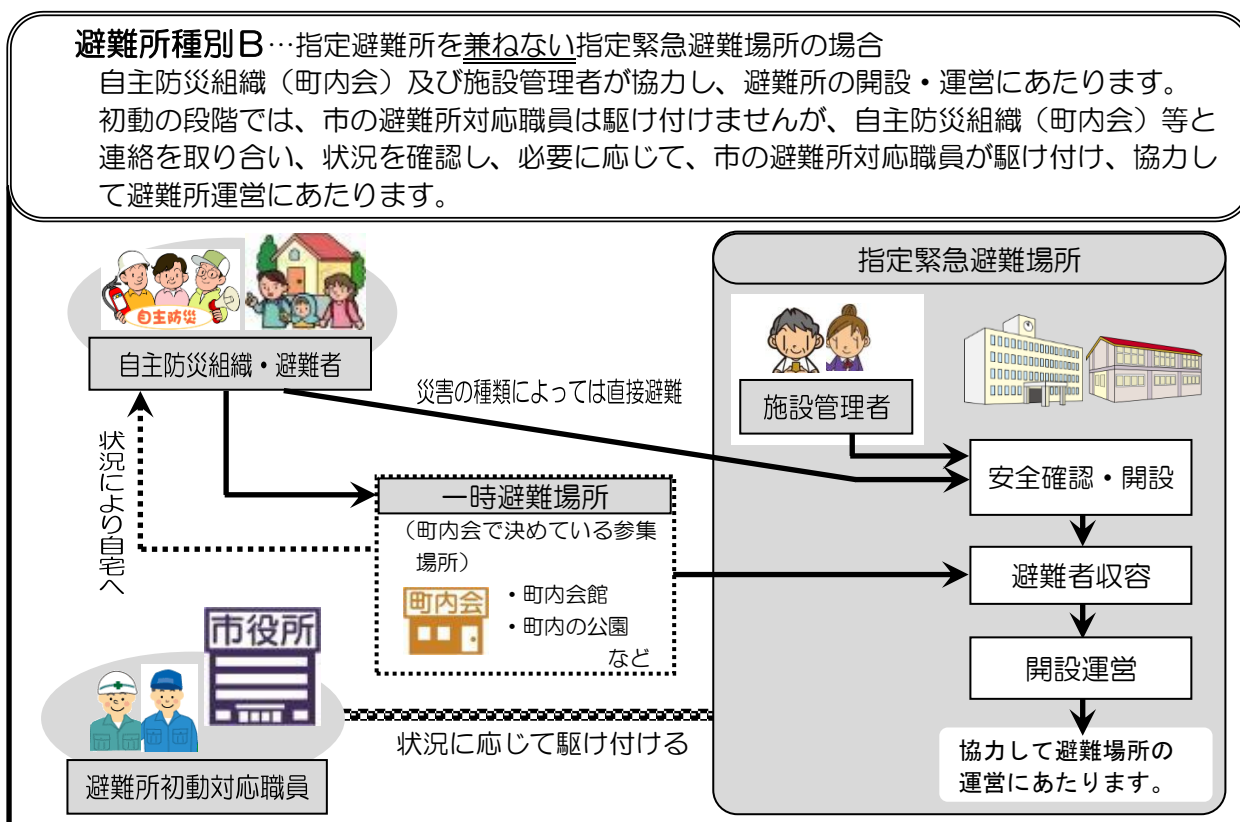
避難所種別A…指定避難所を兼ねた指定緊急避難場所

自主防災組織（町内会）・避難者、施設管理者及び市の3者が協力し、かつ主体的に避難所の開設・運営に携わることで、より一層の避難者の安全確保を図ります。



避難所種別B…指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所の場合

自主防災組織（町内会）及び施設管理者が協力し、避難所の開設・運営にあたります。初動の段階では、市の避難所対応職員は駆け付けませんが、自主防災組織（町内会）等と連絡を取り合い、状況を確認し、必要に応じて、市の避難所対応職員が駆け付け、協力して避難所運営にあたります。



4 指定緊急避難場所到着後の主な行動

ポイント




- ・参集者それぞれが担う基本的な役割分担例を示したものです。
- ・時間帯や施設の規模、避難者数などにより、主担当者だけでは対応できない場合も考えられます。実際の現場の状況等により、協力して行えるよう、事前打合せ等を通じて、それぞれの役割を確認してください。

避難所種別A…指定避難所を兼ねた指定緊急避難場所
(避難所初動対応職員が初動から参集する指定緊急避難場所)

(1) 主な役割一覧表

※ 想定されるそれぞれが担う主な役割について、示しています。

- ◎ …… 主担当者
- …… 副担当者（主担当者と協力して行います。）
- …… 主・副担当者が行えない場合など、参集者で協力して行います。

	主な役割			
		自主防災組織 (町内会)	施設管理者 (管理人等の施設職員)	避難所初動対応職員 (市職員)
①	避難所全体の管理	—	—	◎
②	開錠	○	◎	◎
③	施設利用者の安全確認	—	◎	○
④	施設の安全確認	○	◎	◎
⑤	避難所開設のための事前準備	○	○	◎
⑥	受付及び 体調不良者の対応	—	—	◎
⑦	避難者の 避難スペースへの誘導	◎	—	○
⑧	市本部等への 報告・連絡	—	—	◎
⑨	衛生管理の徹底	◎	○	◎

※それぞれの参集者が不在の場合は、お互いの役割を担う必要があります。

※市では、適切な避難所への支援のために、避難状況の把握が必要です。避難所初動対応職員が不在の場合は、自主防災組織（町内会）または施設管理者が、開設状況及び避難者の報告について、8ページを参照し、市の本部等への報告をお願いします。

(2) 主な役割の内容

① 避難所全体の管理



- ・避難所の開設・運営全般について管理し、必要な対応が行われているか確認します。
- ・避難者や参集する複数の自主防災組織（町内会）、施設管理者等の調整、市本部等との連絡など、避難所全体の連絡・調整を担います。
- ・市からの情報や避難所の全体の状況などについて、避難者等へ自主防災組織（町内会）、施設管理者等の協力を得て、情報伝達します。

② 開錠



- ・避難所へ参集し、開錠します。



- ・避難所へ参集し、避難所の鍵が開いていない場合は、鍵保管者から鍵を借りる、施設管理者と連絡をとるなどにより、開錠します。



- ・それぞれの一次避難場所などで、町内の安全確認を実施し、避難の必要に応じて指定緊急避難場所へ避難者と向かいます。
- ・開錠がされていない場合は、開錠にあたります。

③ 施設利用者の安全確認



- ・施設の運営の時間帯などにおいて、施設利用者がある場合は、それぞれの施設の決まりなどに沿い、まず、第一に施設利用者の安全確認を行います。



- ・学校においては、児童・生徒の保護者への引き渡しを行います。避難者のスペースと児童・生徒のスペースを区別するなど、必要な対応を図ります。

④ 施設の安全確認



- ・それぞれの施設の決まりなどに沿い、施設の安全確認を行います。



- ・「目視による安全確認チェック表」（避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照）に基づき、避難スペースについて確認します。



- ・施設管理者や避難所初動対応職員（市職員）による安全確認が行われていない場合等において、「目視による安全確認チェック表」（避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照）に基づき、避難スペースについて確認します。

⑤ 避難所開設のための事前準備



- ・一般避難者用と体調不良者用のゾーンの区別、受付や福祉避難スペースの設置等、避難所開設に必要な準備を行います。（新型コロナウイルス感染症に対応した避難所開設・運営マニュアル1ページを参照）



⑥ 受付及び体調不良者の対応



- ・感染症対策を実施した上で、避難者を受け入れます。体調不良者については、専用スペースに誘導します。（新型コロナウイルス感染症に対応した避難所開設・運営マニュアル2、3ページを参照）

⑦避難スペースへの誘導



・一般避難者について、町内会ごとに避難スペースへ誘導します。



避難所初動対応職員

・各自主防災組織（町内会）による誘導を支援するとともに、町内会に属さない避難者の避難スペースへの誘導を行います。

⑧市本部等への報告・連絡



避難所初動対応職員

【報告先】

・合併前上越市内の指定避難所においては、職員連絡メールに添付のアンケートに回答、13区においては各区総合事務所から電話連絡します。

【報告が必要な内容】

(1) 開設・閉鎖の報告

・開設後、速やかに報告します。閉鎖の場合は本部の指示を受け閉鎖します。

(2) 避難者数の報告

・開設後、避難者数を把握した時点で速やかに報告します。

・その後、毎時 00 分に、現在の状況を報告します。

(3) 「避難所開設状況報告書」（避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照）による報告

・本部等から指示があった場合に報告します。

（FAXなど送信手段がある場合）

・閉鎖後、本部または各区総合事務所へ提出します。

（閉鎖後、翌日中に提出してください。）

(4) その他の諸連絡

・必要な支援の要請や緊急に対応が必要な場合など、その都度連絡をします。

⑨衛生管理の徹底




避難所初動対応職員

・避難所初動対応職員と避難者が協力し、換気や清掃・消毒を行う。
（新型コロナウイルス感染症に対応した避難所開設・運営マニュアル4ページを参照）



【市の本部等との連絡手段について】




- ・急を要する案件は、電話により連絡します。
- ・ただし、電話が通じない場合には、下記的手段により、対応の検討が必要です。
 - * 屋外拡声子局の電話（市の危機管理課につながります。使用方法は、周辺の町内会に説明しています。）
 - * 消防団車両に搭載の移動系無線 
 - * 衛星携帯電話（携帯電話不感の孤立のおそれがある集落に配備）
- ・合併前上越市の避難所初動対応職員（市職員）は、職員連絡メール運用マニュアルを確認し、遺漏の無いよう対応してください。

避難所種別B…指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所
(避難所初動対応職員が参集しない指定緊急避難場所)

(1) 主な役割一覧表

※ 想定されるそれぞれが担う主な役割について、示しています。

- ◎ …… 主担当者
- …… 副担当者（主担当者と協力して行います。）
- …… 主・副担当者が行えない場合など、参集者で協力して行います。

	主な役割			
		自主防災組織 (町内会)	施設管理者 (管理人等の施設職員)	避難所初動対応職員 (市職員)
①	避難所全体の管理	◎	—	初動では派遣されません
②	開錠	◎	◎	
③	施設利用者の安全確認	—	◎	
④	施設の安全確認	○	◎	
⑤	避難者の 避難スペースへの誘導	◎	—	
⑥	町内会ごとの 避難者の把握・対応	◎	—	
⑦	全避難者の把握・対応	◎	—	
⑧	市本部等への 報告・連絡	◎	—	

※施設管理者がいる施設の例を記載しています。町内会館の場合は避難する自主防災組織（町内会）が全ての役割を担います。

※7ページから8ページの主な役割の内容を参照し、同様の対応を行ってください。

※市では、適切な避難所への支援のために、避難状況の把握が必要です。避難所初動対応職員が不在の場合は、自主防災組織（町内会）または施設管理者が、開設状況及び避難者の報告について、11ページを参照し、市の本部等への報告をお願いします。

(2) 市の災害対策本部への報告・連絡の流れ (自主防災組織(町内会)、施設管理者の場合)

ポイント

- ・避難所初動対応職員(市職員)が不在の指定緊急避難場所においては、自主防災組織(町内会)または施設管理者から、市の災害対策本部等へ避難者数等、必要な報告をお願いします。
- ・合併前上越市内の指定緊急避難場所においては、木田庁舎の災害対策本部へ、13区においては、各区総合事務所へ連絡・報告してください。
(連絡先の電話番号等については11ページを参照)

◎ 市の災害対策本部等へ連絡するタイミングと内容

- ① 避難所を開設したとき
 - ② 避難者数を報告するとき
 - ・開設時における避難者数を報告してください。
 - ・その後、毎時00分に、現在の状況を報告してください。
(市ではおよそ1時間ごとに、各避難所の避難者数の把握に努めています。)
- ※報告にあたっては、「避難所開設状況報告書」(避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照)へ、記載の内容のとおり可能な範囲で、避難者の性別、年齢別を把握し、報告してください。
- ③ 必要な支援の要請や対応を要する事態が発生したとき
 - ④ 避難所を閉鎖し、自宅等へ戻るとき
 - ⑤ 当面の避難を要し、近隣の指定避難所等への再避難を検討するとき


※その他、市の災害対策本部等から、随時、避難所の状況等について問い合わせる場合もありますので、対応してください。

◎ 「避難所開設状況報告書」による報告

- ・本部等から指示があった場合に、「避難所開設状況報告書」(避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照)により報告します。
(FAXなど送信手段がある場合)
- ・閉鎖後、市の災害対策本部または各区総合事務所へ提出します。
(閉鎖後、または翌日中のうちに速やかに提出してください。)



【市の本部等との連絡手段について】

- ・原則、電話により連絡します。
- ・ただし、電話が通じない場合には、下記的手段により、対応の検討が必要です。
 - * 屋外拡声子局の電話(市の危機管理課につながります。使用方法は、周辺の町内会に説明しています。)
 - * 消防団車両に搭載の移動系無線 
 - * 衛星携帯電話(携帯電話不感の孤立の可能性のある集落に配備)

避難所に関する諸連絡の報告先

○合併前上越市内の避難所

- ・木田庁舎
災害対策本部 避難所対策班（国保年金課）
電話番号 025-526-5111（代表）
FAX番号 025-524-2534（市民課 FAX）

○安塚区内の避難所

- ・安塚区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-592-2003（代表）
FAX番号 025-592-3505

○浦川原区内の避難所

- ・浦川原区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-599-2301（代表）
FAX番号 025-599-2225

○大島区内の避難所

- ・大島区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-594-3101（代表）
FAX番号 025-594-3105

○牧区内の避難所

- ・牧区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-533-5141（代表）
FAX番号 025-533-5135

○柿崎区内の避難所

- ・柿崎区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-536-2211（代表）
FAX番号 025-536-2227

○大潟区内の避難所

- ・大潟区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-534-2111（代表）
FAX番号 025-534-5532

○頸城区内の避難所

- ・頸城区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-530-2311（代表）
FAX番号 025-530-2001

○吉川区内の避難所

- ・吉川区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-548-2311（代表）
FAX番号 025-548-3011

○中郷区内の避難所

- ・中郷区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 0255-74-2411（代表）
FAX番号 0255-74-2567

○板倉区内の避難所

- ・板倉区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 0255-78-2141（代表）
FAX番号 0255-78-3984

○清里区内の避難所

- ・清里区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-528-3111（代表）
FAX番号 025-528-3114

○三和区内の避難所

- ・三和区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-532-2323（代表）
FAX番号 025-532-2623

○名立区内の避難所

- ・名立区総合事務所
区災害対策本部 災害対策班
電話番号 025-537-2121（代表）
FAX番号 025-537-2973

第2章

避難が長引く場合の対応

- * この章では、避難が長引く場合における避難所での組織作りの一例について記載しています。
- * 各避難所の施設の状況、避難者の状況などに応じた避難所での生活のルールづくりが必要となります。

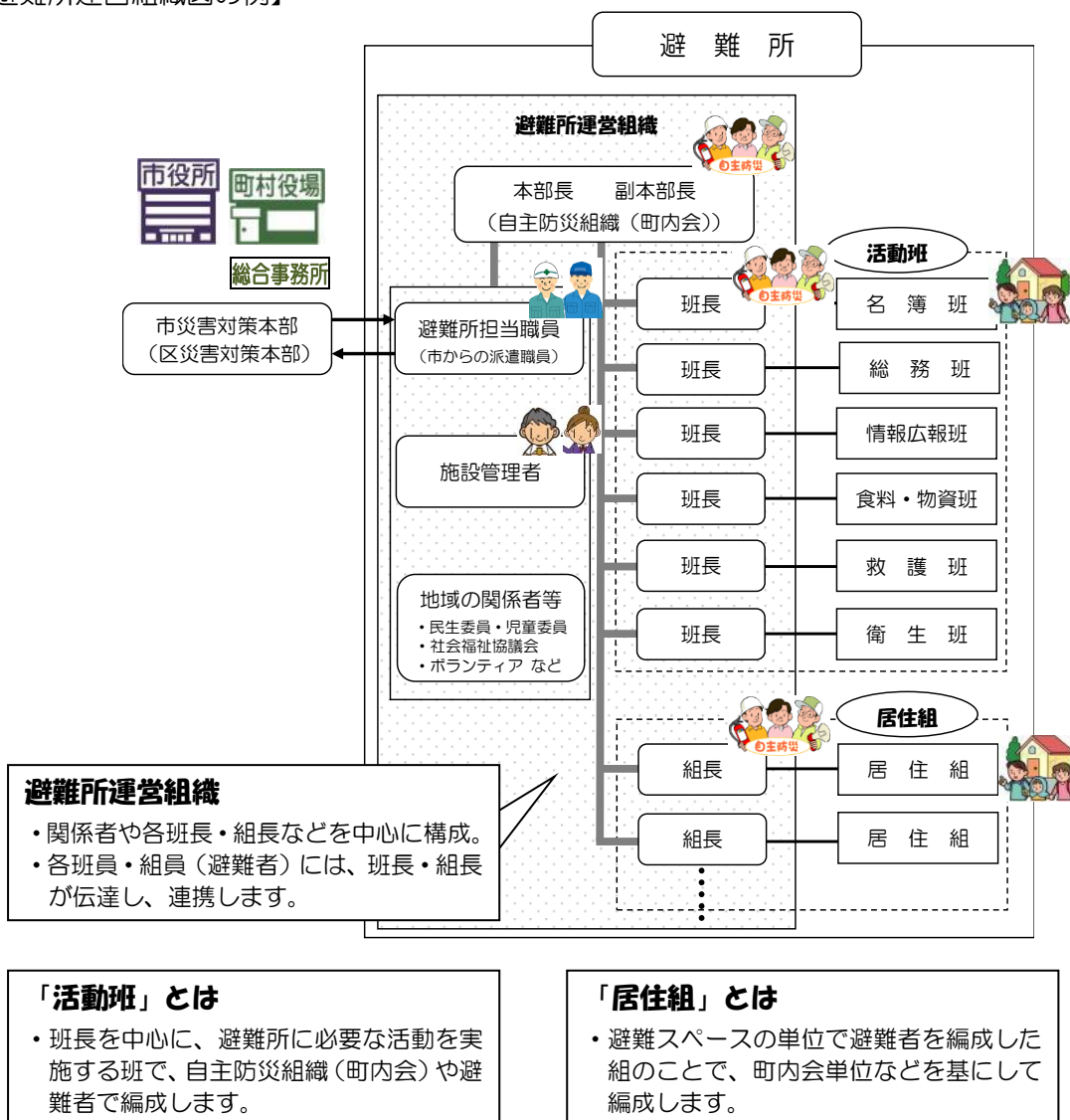
1 避難所運営の組織

- 避難所は、自主防災組織（町内会）、避難者、市職員、施設管理者等の避難所参集者が、それぞれの役割を担いながら運営します。
- 避難が長引くことが想定される場合には、各避難所において、「避難所運営組織」を立ち上げ、ルール作りや各活動の分担を行い、運営することが必要です。
- 避難所での生活の中心である避難者が、各活動における主体となる必要があります。

(1) 避難所運営組織の例

- 避難所運営組織は、本部長、副本部長、活動班、居住組などの役割を決め、構成します。
- 運営に携わる方は、避難生活の中心である避難者になることが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営が始められるよう、自主防災組織（町内会）も加わり、役割を担います。
- 避難者のニーズには男女及び性的少数者など多様であるため、意見が避難所運営に反映されるようにします。具体的には、避難所運営組織に、女性の参画を促し、必要に応じ性的少数者の意見の反映を行います。

【避難所運営組織図の例】



(2) 避難所運営組織の役割の例

居住組の決定・組長選出

- 居住組を決め、組長を選出します。
- 避難者への情報や指示などは、組長を通して組員に周知します。
- 組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

活動班の設置

- 居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。
- 班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- 班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

運営全般の調整

- 居住組や活動班への指示、班員・組員への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 各種活動において、配慮が必要な方への対応が図られるよう調整します。
- 各種活動において、男女及び性的少数者のニーズの違いやプライバシーへ配慮が行われるよう調整します。
- 避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- 災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

運営会議の開催

- 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。
 - * 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
 - * 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
 - * 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
 - * 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

退所や交代に伴う円滑な引継ぎ

- 避難者の退所や班長等の交代時には、円滑な引継ぎが行えるよう工夫をします。
- 避難所担当職員（市職員）や施設管理者、地域の関係者等においても、担当者を定期的に交代し、円滑な引継ぎの工夫をします。

(3) 居住組の活動の例

- 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動が円滑に進むよう協力します。
- 各活動班の決定の下、各活動班の活動などを当番制で行います。
- 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援します。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組で清掃を行い、環境整備を行います。

(4) 各活動班の活動の例

- 各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。
- 「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」も参照し、必要な対策を行います。
- 各班の主な活動内容例は以下のとおりです。

名 簿 班	<ul style="list-style-type: none">○ 避難者の把握<ul style="list-style-type: none">* 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者数を把握します。* 安否確認などに必要な、避難者名簿を作成します。* 避難者の入所や退所を管理します。
-------------	---

総 務 班	<ul style="list-style-type: none">○ 避難所のスペースの検討<ul style="list-style-type: none">* 避難所の居住・共有スペースを設置します。* 避難者の数や要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。<p>〈一例〉女性の授乳スペースの設置、避難者のプライバシーへ配慮したレイアウト</p>
	<ul style="list-style-type: none">○ 避難所のルール・防火・防犯<ul style="list-style-type: none">* 避難所内のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。* 避難所における防犯・防火や女性や子供等に対する性暴力・DVの発生防止の徹底のため、注意喚起や相談窓口の情報提供を行うほか当直者や男女ペアによる見回りの割振りなどを行います。<p>〈ポイント〉</p><ul style="list-style-type: none">• 定められた場所以外での火気使用の制限や、許可されたストーブ等の周りに燃えやすいものを置いていないかなどを確認し火災の予防を徹底します。• 死角となるスペースをなくす、夜間や早朝に女性や子供が一人で行動しない、授乳スペースやトイレは複数人で使用するなど注意喚起を行う。
	<ul style="list-style-type: none">○ ボランティアとの協力<ul style="list-style-type: none">* 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。* 社会福祉協議会などと連携し、ボランティアの受入れと、活動の調整を行います。
	<ul style="list-style-type: none">○ その他の調整<ul style="list-style-type: none">* 運営会議の開催や記録を担当します。* その他避難所運営に関わる事項の調整を図ります。

情報 広報 班	<p>○ 各種情報の受発信</p> <ul style="list-style-type: none"> * 市の本部等への報告や要請など、情報の発信を行います。 * 市の本部等から受信した情報を避難者へ伝達します。 * 避難所への安否確認の窓口や避難者への郵便物の取り次ぎを担います。
食料・ 物資 班	<p>○ 食料・物資に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> * 食料・物資の必要数を把握し、要請などにより調達を行います。 * 食料・物資の管理と配布を行うとともに、その記録を行います。 * 感染症防止対策を徹底します。（「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」の5ページを参照） * 食中毒を防ぐため、配給食料を速やかに食べるよう呼びかけます。 * 食物アレルギー患者など、食事に特別な配慮を要する人がいないか確認します。
救護 班	<p>○ 健康状態の把握に関すること （「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」の（別紙3）を参照）</p> <p>○ 救護・支援に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> * けが人への応急手当や、緊急時の救急要請などを行います。 <p>○ 配慮が必要な方への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> * 高齢者や障害者、妊産婦や乳幼児、外国人など、手助けが必要な方のニーズを把握し、必要な支援を行います。（具体例は、「避難所開設運営マニュアル【資料編】P27-P35 - 要配慮者の避難時の対応と配慮ポイント-」を参照）
衛生 班	<p>○ 避難所トイレの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所トイレの確認と確保を行います。 * 正しい使用に向けてルール作りや徹底を図ります。 <p>〈ポイント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> * 女性や子供等に対する性暴力・DVの発生を防止するため、女性用と男性用のトイレを離れた場所に設置するよう検討します。 * 男女別トイレの他、性的少数者に配慮したトイレの設置を検討します。 <p>○ 更衣室・入浴環境の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> * 更衣室やシャワー等入浴環境の確保を行います。 * 正しい使用に向けてルール作りや徹底を図ります。この際、男女別の更衣室を準備することや、性的少数者の方も気兼ねすることなく使用できるよう、更衣室や入浴施設に一人ずつ使用できる時間帯を設定することなどに配慮します。 * トイレ・更衣室・入浴施設は昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明をつけるなど、安全に配慮します。

	<p>○ ペットとの同行避難者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> * ペットスペースの確保を行います。 * ペットとの同行避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。
	<p>○ 水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> * 食料・物資班と飲料水を確保するほか、手洗いなどに使用する生活用水の確保や使用にあたってのルール作りをします。
	<p>○ 衛生環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> * ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。 * 衛生管理を徹底させて、感染症などを予防します。（「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」の4ページを参照）

2 避難所の長期化対策・集約・閉鎖

避難所の長期化対策や閉鎖に向けたポイントです。

ポ
イ
ン
ト

- 避難所が長期化する場合は、避難者による自主運営へと移行します。
- 市では、避難者の避難理由を把握し、仮設住宅の設置等に努めるとともに、退所のタイミングに合わせて避難所の集約や閉鎖を行います。
- 施設本来の機能の回復も考慮し、適切なタイミングでの閉鎖が必要です。

(1) 避難所の長期化に伴う課題

- 災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、自主防災組織（町内会）などによる活動が困難になります。
 - * 避難所運営組織も、避難を継続する避難者が中心となって構成し、市の災害対策本部等の支援のもと、自主的な管理・運営を図ります。
- 避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。
 - * 居住スペースのプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、市の本部等との連携により避難者のケアを行います。

(2) 避難者の退所を促す時期

- 時間の経過に伴い、施設本来の機能を回復する必要があることから、被害の復旧や仮設住宅支援の開始に合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

(3) 避難所の集約

- 各避難所における避難者数が減少すると、大きな施設での運営が困難になったり、より適切な対応を図るため、必要に応じて避難所の集約を図ります。

- 避難所集約は、各施設・避難者の調整が必要なことから市が調整します。集約にあたっては、避難者の意向等や施設の状況を十分にうかがい、対応を検討します。
- 避難所内においても、避難者数に応じて、運営組織の縮小や避難スペースの減少などを図り、運営しやすくします。

(4) 避難所の閉鎖

- 施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。
- 避難所運営組織と市の本部等との協議により、閉鎖を決定します。
- 閉鎖の際は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻します。

上越市避難所開設・運営マニュアル【避難所対応編】

発行年月 平成26年7月

改訂年月 令和5年4月

編集・発行 上越市 防災危機管理部 危機管理課