

原子力災害時の 避難所運営マニュアル



令和5年10月
石 巻 市

は じ め に

女川原子力発電所で事故が発生し、広域避難を開始した初期段階の避難者の受入れにつきましては、本市の体制が構築できる 1 週間程度避難先市町村の全面的な協力を得て対応していただくことになると考えております。

そのために、このマニュアルでは、避難所における受入体制についての手順や運営の方法等について示してあります。

このマニュアルをもとに、避難先市町村の実情に応じた避難所の対応をお願いいたします。

また、本市職員は、体制が整い次第避難所運営に当たりますので、円滑な避難所業務を引き継ぐためにも、避難先市町村と各業務について、日頃から共通理解を持つておくことが大事であると考えております。

目 次

第1	避難所の概要	1
1.	基本的な考え方.....	1
2.	開設期間	4
3.	開設・閉鎖の連絡.....	4
4.	運営に必要な人員・物資の確保.....	4
5.	避難所運営に伴う経費負担.....	4
6.	避難所等との情報連絡体制.....	4
第2	避難所の運営	6
1.	避難所の開設.....	6
2.	避難者の入所.....	8
3.	避難者の登録.....	9
4.	避難者の行政区単位での整理、誘導.....	9
5.	必要物資の確保.....	9
6.	報道機関、電話での問合せ対応.....	12
7.	屋外避難所への対応.....	12
第3	避難所運営組織の立上げ.....	13
1.	運営組織	13
2.	活動班の役割.....	14

【様式】

- ・ 様式1 避難者集計票
- ・ 様式2 簡易避難者カード
- ・ 様式3 避難者名簿
- ・ 様式4 物資依頼票

第1 避難所の概要

1. 基本的な考え方

女川原子力発電所で災害が発生した初期段階において、石巻市職員は住民の送り出し等に全力を挙げなければならない状況であるため、初期段階における避難所運営は避難先の市町村職員に担っていただくことを想定しております。

また、避難先市町村は、通常の業務を行いながら避難者支援を行うこととなりますので、避難所運営を早期に避難者による自主運営へと切り替えていく必要があると考えております。

一般住民の避難開始から避難所までの流れを図1-1に示します。なお、PAZ及びPAZに準じた区域（準PAZ）の住民等は、放射性物質が放出される前に避難するため、避難退域時検査等場所の通過は必要ありません。

また、事故発生から広域避難までの流れを図1-2に、広域避難先市町村と受入人数を図1-3に示します。避難先市町村別避難所一覧は、「資料3 避難先市町村別避難所一覧」を参照お願いします。

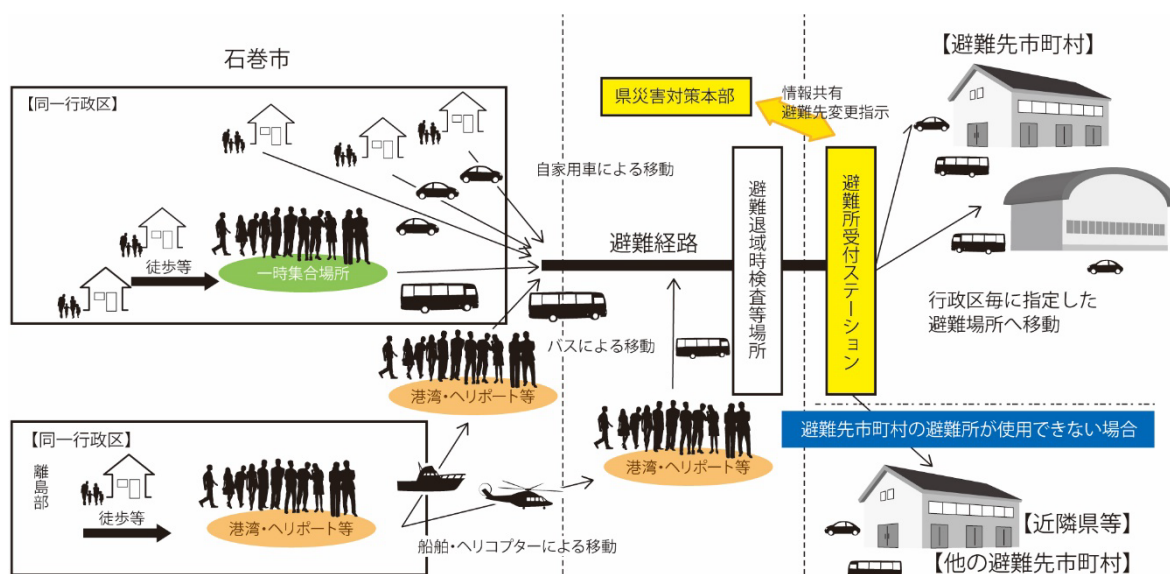


図1-1 一般住民の避難開始から避難所までの流れ

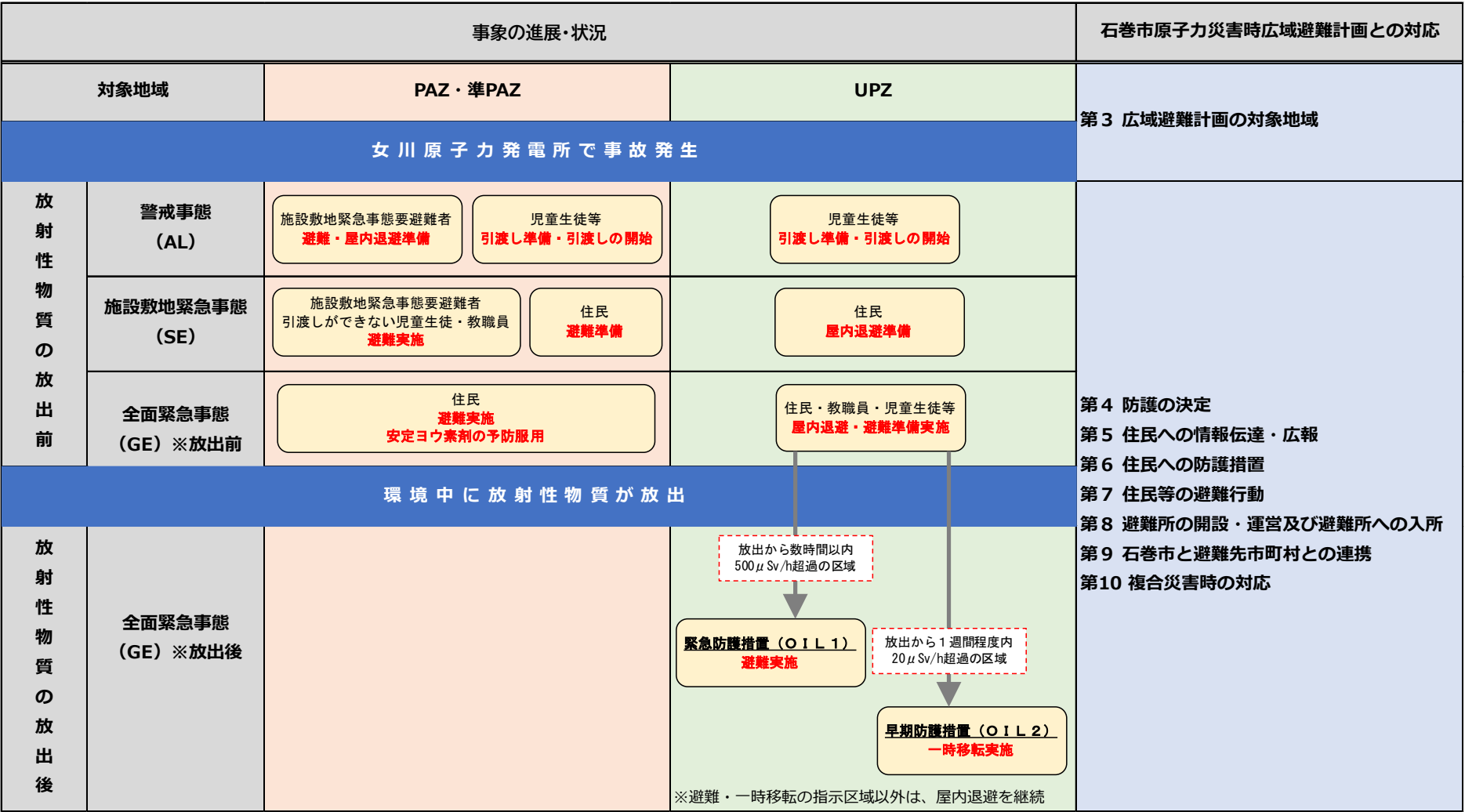
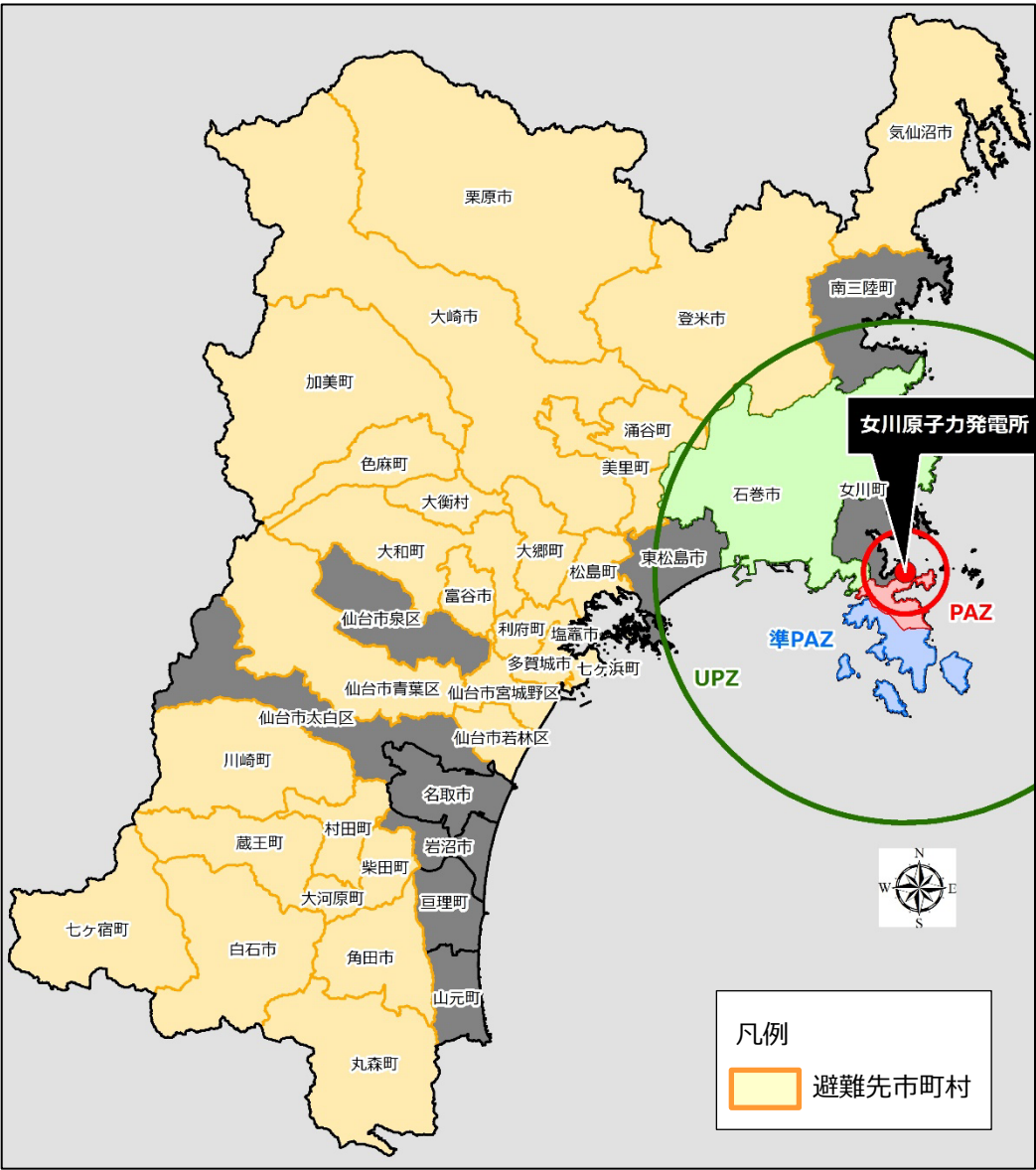


図 1-2 事故発生から広域避難までのフロー図



No.	避難先市町村	受入人数	No.	避難先市町村	受入人数	No.	避難先市町村	受入人数
1	仙台市	40,605	10	富谷市	2,620	19	大河原町	1,300
2	大崎市	39,000	11	白石市	2,340	20	大郷町	1,200
3	登米市	11,003	12	大衡村	2,324	21	塩竈市	1,103
4	栗原市	10,300	13	色麻町	2,200	22	七ヶ浜町	911
5	多賀城市	6,480	14	角田市	2,000	23	村田町	850
6	加美町	5,980	15	柴田町	1,930	24	涌谷町	800
7	気仙沼市	4,410	16	丸森町	1,800	25	川崎町	800
8	大和町	4,065	17	蔵王町	1,730	26	七ヶ宿町	450
9	美里町	3,495	18	利府町	1,548	27	松島町	433
						計		151,677

図 1-3 広域避難先市町村と受入人数

2. 開設期間

避難所の開設期間は、原子力施設の状況や放射性物質の放出による汚染状況にもよりますが、目安として1か月程度と考えております。

その後は、仮設住宅や民間借上住宅等への二次避難先に移行いたします。

3. 開設・閉鎖の連絡

開設及び閉鎖の連絡は次のとおりとします。

- ① 避難所の開設は、避難先市町村が宮城県災害対策本部又は石巻市災害対策本部からの要請を受け次第、避難所の使用の可否を確認するとともに使用可能であれば順次避難所の開設をお願いします。
- ② 避難所の閉鎖は、仮設住宅や民間借上住宅等の準備状況を踏まえ、宮城県災害対策本部又は石巻市災害対策本部より連絡します。

4. 運営に必要な人員・物資の確保

運営に必要な人員と物資の確保は次のとおりとします。

- ① 避難所で必要な人員は、避難先市町村の受入人数で変わってきますので、自然災害時と同程度の配置を実情勘案の上配置願います。なお、石巻市の職員につきましては、初期段階時は1名の配置となる予定です。
- ② 避難所で必要な物資は、初期段階におきましては避難先市町村の支援に頼らざるを得ず、その後の不足分につきましては、宮城県災害対策本部を通じて準備いたします。

5. 避難所運営に伴う経費負担

避難所の開設、運営等に要した経費は、全て石巻市が負担する予定です。

6. 避難所等との情報連絡体制

各避難所や宮城県災害対策本部への連絡については、既存の通信網を利用し確実な情報を伝達できるよう新たな情報網の構築について国、県と協議していきます。宮城県災害対策本部及び石巻市災害対策本部の連絡先と各避難先市町村の連絡先一覧を表1-1、表1-2に示します。

表 1-1 宮城県災害対策本部及び石巻市災害対策本部連絡先

No.	災害対策本部名	担 当 課	住 所	電話番号
1	宮城県災害対策本部	原子力安全対策課	仙台市青葉区本町 3-8-1	022-211-2341
2	石巻市災害対策本部	総務部危機対策課	石巻市穀町 14-1	0225-95-1111

表 1-2 避難先市町村の連絡先一覧

No.	市町村名	担 当 課	住 所	電話番号
1	仙台市	危機管理局防災計画課	仙台市青葉区国分町 3-7-1	022-214-3146
2	大崎市	総務部防災安全課	大崎市古川七日町 1-1	0229-23-5144
3	登米市	総務部防災危機対策室	登米市迫町佐沼字中江 2-6-1	0220-23-7393
4	栗原市	総務部危機対策課	栗原市築館薬師 1-7-1	0228-22-1149
5	多賀城市	総務部危機管理課	多賀城市中央 2-1-1	022-368-1141
6	加美町	総務課危機管理室	加美町字西田三番 5	0229-63-5264
7	気仙沼市	総務部危機管理課	気仙沼市八日町 1-1-1	0226-22-3402
8	大和町	総務課	大和町吉岡まほろば 1-1-1	022-345-1111
9	美里町	防災管財課	美里町北浦字駒米 13	0229-33-2142
10	富谷市	総務部防災安全課	富谷市富谷坂松田 30	022-358-3180
11	白石市	総務部危機管理課	白石市大手町 1-1	0224-22-1452
12	大衡村	総務課	大衡村大衡字平林 62	022-345-5111
13	色麻町	総務課	色麻町四竈字北谷地 41	0229-65-1111
14	角田市	総務部防災安全課	角田市角田字大坊 41	0224-63-2123
15	柴田町	総務課	柴田町船岡中央 2-3-45	0224-55-2111
16	丸森町	総務課	丸森町字鳥屋 120	0224-72-3020
17	蔵王町	総務課	蔵王町大字円田字西浦北 10	0224-33-2211
18	利府町	総務部危機対策課	利府町利府字新並松 4	022-767-2174
19	大河原町	総務課	大河原町字新南 19	0224-53-2111
20	大郷町	総務課	大郷町粕川字西長崎 5-8	022-359-5500
21	塩竈市	総務部危機管理課	塩竈市旭町 1-1	022-355-6491
22	七ヶ浜町	防災対策室	七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5-1	022-357-7437
23	村田町	総務課	村田町大字村田字迫 6	0224-83-2111
24	涌谷町	総務課	涌谷町字新町裏 153-2	0229-43-2116
25	川崎町	総務課	川崎町大字前川字裏丁 175-1	0224-84-2111
26	七ヶ宿町	総務課	七ヶ宿町字関 126	0224-37-2111
27	松島町	総務課	松島町高城字婦命院下一 19-1	022-354-5782

第２ 避難所の運営

１． 避難所の開設

避難所の開設は、次のとおりとします。

- ① 避難先市町村は、宮城県災害対策本部又は石巻市災害対策本部からの避難所開設の要請を受け次第、避難所に職員の派遣をお願いします。派遣された職員は、避難所の使用の可否を確認するとともに使用可能であれば順次避難所の開設をお願いします。
- ② 避難所の開設準備ができたときは、避難先市町村職員が避難所受付ステーションに連絡します。なお、避難所受付ステーション閉鎖後については、石巻市職員が統括避難所へ連絡します。
- ③ 避難者数等の報告は、各避難所に石巻市配置職員が派遣されるまでは、避難先市町村職員が３時間ごとに「避難者集計票【様式１】」を使用して避難所受付ステーションに連絡します（図 2-1）。

避難所名:

【様式1】

避難者集計票 【第 報】

報 告	令和 年 月 日 午前・午後 時 分現在			
避難者総計		人	避難世帯数	世帯
内訳①	男性	人	女性	人
内訳②	0～5歳	人	6～12歳	人
	13～15歳	人	16～19歳	人
	20～29歳	人	30～39歳	人
	40～49歳	人	50～59歳	人
	60～69歳	人	70～79歳	人
	80～89歳	人	90歳以上	人
内訳③	行 政 区 名		人 数 ・ 世 帯 数	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
			人（男性: 女性: ） 世帯	
要介護者		人	障害者児	人
妊産婦		人		
負傷者		人	病人	人
外国人		人		

※内訳①、②、③のそれぞれの合計は、避難者総計と必ず一致すること。

図 2-1 避難者集計票【様式 1】

2. 避難者の入所

避難者は、避難所にたどり着くまでに体力的、精神的に消耗していることが考えられますので、円滑に入所していただくことを最優先に対応してください。

(1) 避難者の把握

避難所配置職員は、避難者が到着したのち入所者数を把握するため「簡易避難者カード【様式2】」にて受付をし、避難者の氏名、行政区等の把握を行ってください（図2-2）。

また、要配慮者に対しては、避難所に入所後に避難者の健康調査を行い、福祉避難所への入所が必要と判断した場合には、福祉避難所への入所に対応します。

[様式 2]

NO.	簡易避難者カード(初期受付用)					枚数	
						/	
行政区名	住 所			電 話 番 号			
				携帯 自宅			
	氏名(ふりがな)	続柄	年齢	性別	その他(身体状況、必要な支援、資格の有無など)		
1				男・女			
2				男・女			
3				男・女			
4				男・女			
5				男・女			
施 設 担 当 者 記 入							
入所受付:簡易避難者カード(初期受付用)受付日時						受入先	担当者
年	月	日	午前 午後	時	分		
□避難者名簿への記入 ※名簿記入⇒チェック							

図 2-2 簡易避難者カード【様式2】

(2) 避難者の誘導

避難者の受付後は、避難者に避難スペースの割り当て、誘導をお願いします。また、避難者の中に体調不良を訴える住民がいた場合には、救護スペースへの誘導や病院へ案内を行ってください。

(3) 避難所ルール（初期段階）の配布

避難者が入所した当初は、非常に混乱することが予想されますので、避難者の安心、安全確保のために最低限必要な「避難所ルール」を事前に定めておく必要があります。食料、飲料水の配布する時刻や配布場所、手順等についての「避難所しおり」等を作成し避難者に配布してください。

初期段階に必要と考えられるルールを表 2-1 に示します。

表 2-1 避難所開設初期段階時のルール（例）

<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資支給ルール ・ 急病者発生時の連絡先 ・ 防犯や防火に関すること ・ ペットに関すること 等
--

（４） 周辺住民への広報

原子力災害被災者の避難所が開設されたことを避難所の周辺や地域の住民に周知することとも必要と考えますので、避難先市町村の判断で対応をお願いします。

3. 避難者の登録

避難者が落ち着いた後、住所、氏名等の次に示す項目を聞き取り、「避難者名簿【様式 3】」を作成してください（図 2-3）。なお、安否情報の公開に支障がある場合もありますので避難者の意向に沿って対応してください。

- ・ 住所、氏名、年齢、家族構成、行政区
- ・ 家屋の被害状況
- ・ 避難情報、家族等の安否情報
- ・ 特別な配慮が必要な場合
- ・ 安否情報の問合せがあった場合の住所、氏名の開示の可否

4. 避難者の行政区単位での整理、誘導

避難所への受け入れは、本市の行政区ごとに行っていただきますが、避難者の人数や施設の使用状況により、初期段階での避難所スペースへの誘導は必ずしも行政区単位にはならないことも予想されます。

避難者同士が日常から繋がりのある行政区単位等になることが望ましいと考えていますので、避難が落ち着いた早い段階で可能な限り、避難者を行政区単位等にまとめ、避難所の運営が円滑に繋がるよう配慮をお願いします。

5. 必要物資の確保

避難所で必要な物資は、初期段階におきましては避難先市町村の支援に頼らざるを得ず、その後の不足分につきましては、宮城県災害対策本部を通じて準備いたします。依頼に当たっては、「物資依頼票【様式 4】」を使用してください（図 2-4）。

避難所名:		避難者名簿				【様式3】	
						No	
①入 所 年 月 日						②住 所	
ふり 氏 名		避難状態 ア 避難所 イ 車 ウ テント エ その他	年 齢	性 別	要配 慮者	(電 話)	
						③行政区	
世帯主				男 女	有 無	④家屋の被害状況 全 壊・半 壊・一部損壊 断水・電気停電・電話不通	
ご 家 族				男 女	有 無	⑤親族などの連絡先 住 所 氏 名 電 話	
				男 女	有 無	⑥車種等 (使用者のみ) 車 種 ナンバー	
				男 女	有 無	⑦避難情報 あなたの家族は全員避難していますか？ イ 全員避難した □ まだ残っている⇒どなたですか？ () () ()	
				男 女	有 無	⑧安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか？ イ 全員連絡が取れました □ まだ取れていない⇒どなたですか？ () () ()	
				男 女	有 無		
				男 女	有 無		
	*あなたの家族でここに避難した人だけ記入してください。						
	⑨特 別 な 配 慮		*ご家族に病気等の特別な配慮を必要とする方がいるなど注意点があつたら ご記入ください。				
⑩安否情報の問合せ		安否情報の問合せがあつた場合に、 住所・氏名をお答えしてもよろしいですか？				はい ・ いいえ	
退 出 年 月 日		年 月 日				登録者数	人
転 出 先		住 所				通所者数	人
		電話番号					
備 考						在宅者数	人

図 2-3 避難者名簿【様式 3】

避難所名:

【様式 4】

物資依頼票

発信日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分
発信者名	

	品 名	サイズ等	数 量	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

（注意） 1、一行に一品、サイズごとに記入し、数量はまとまった数で記入してください。

2、性別などは「サイズ等」欄に記入してください。

災 害 対 策 本 部 記 入 欄					避難所受領サイン
受領月日	月 日	午前・午後	時 分		
処理月日	月 日	午前・午後	時 分		
届出月日	月 日	午前・午後	時 分		

図 2-4 物資依頼票【様式 4】

6. 報道機関、電話での問合せ対応

(1) 報道機関の対応

- ・ 報道機関等からの避難者の安否等に関する問合せについては、「避難者名簿【様式3】」の「⑩安否情報の問合せ」に「はい」と回答されている方のみの情報を公開するとともに、プライバシー保護の観点から情報管理には十分配慮してください。
- ・ 取材の申入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残してください。
- ・ 取材は、避難者の同意を得て対応してください。

(2) 電話での問合せ

- ・ 電話で問合せがあったときは、「避難者名簿【様式4】」と照合してください。
- ・ 電話は受信状態のまま呼び出しせず、折り返し避難者から連絡する方法を原則としてください。
- ・ 原則として避難施設内の電話は受信専用とし、避難者が使用する電話は公衆電話等を使用していただくなどの対応をお願いします。

7. 屋外避難所への対応

車中泊者やテントを利用した避難をしている避難者に対しては、エコノミークラス症候群の予防を図るために、定期的に体を動かし、十分に水分をとるように働きかけてください。

また、「避難者名簿【様式3】」に登録をすることにより、食料・物資の配給が受けられることなどの情報を提供し、屋内避難所へ移動するよう努めてください。

第3 避難所運営組織の立上げ

避難所の運営に当たっては、避難者の共助・協働の精神に基づき、避難者を主体とする避難所運営組織を立上げ、避難者がそれぞれの仕事を分担して避難所の運営を行う自立的な避難所運営を行うことが必要です。

避難先市町村におかれましては、自然災害時の避難所マニュアル等に従ってより早期の立上げの支援をお願いします。

避難先市町村は、避難所運営委員会の立ち上げ後、避難所運営を避難所運営委員会に引き継ぎ、避難施設等の管理及び要請のあった支援をお願いします。

以降に参考例を記載いたします。

1. 運営組織

避難所運営委員会の体制例を図3-1に示します。

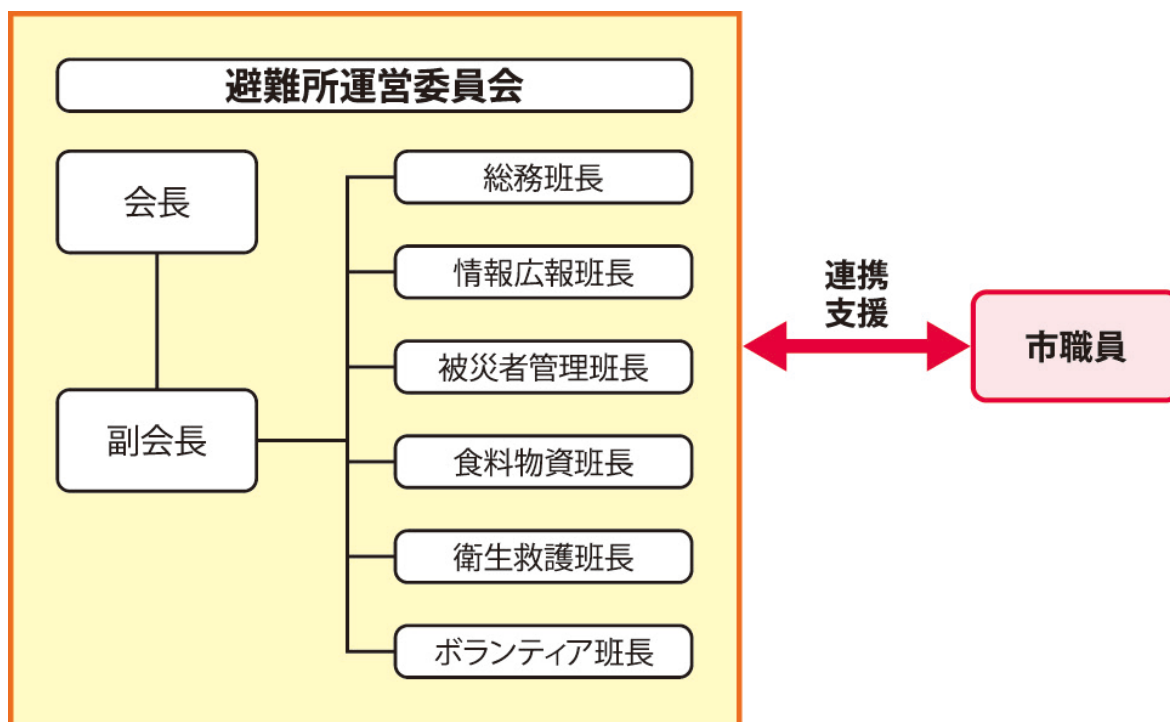


図3-1 避難所運営委員会体制（例）

2. 活動班の役割

避難所運営委員会における活動班の役割の例を表 3-1 に示す。

表 3-1 避難所運営委員会活動班の役割（例）

活動班	主な業務
総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ、災害対策本部等との連絡・調整
情報広報班	各種情報の収集・提供
被災者管理班	避難者名簿の作成の支援
食料物資班	生活物資・食料の管理・配給
衛生救護班	衛生管理、救護
ボランティア班	ボランティアの受入れ