市民センター

避難所運営マニュアル

指定避難所名　○○○市民センター

「地域における避難所運営の手引き」としてのマニュアルです。

これを参考に、町内会・自治会・自主防災組織等において、担当地域の実情に合わせ、独自の取り組みなど修正を加えながら更新するなど、より良い内容に改善しましょう。

平成30年○月作成

　　　　　　　町会

マニュアルの目的

地震や風水害等の災害の発生に備え、　　　町会の住民自らが避難所の開設・運営を円滑に行うことが出来るようにするものです。

マニュアルの活用

災害時に速やかに行動に移せることや、必要な物資や資機材が活用できることが重要となります。

○物資や資機材を定期的に確認しましょう。

○「避難所のルール」を事前に決めましょう。

○定期的に防災訓練を実施しましょう。→防災訓練の記録

マニュアルの見直し

マニュアルは、防災訓練などを通じて、毎年内容を確認することが大切です。

防災訓練などの際に、気づいた点を話し合い修正や改良をしましょう。→主な改良点の記録

![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\E13Q0B7U\bo01_01s[1].png]()

（裏表紙）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 緊急連絡先 | 電話番号（FAX） | 備考 |
| 災害対策本部 | ７３４－5059 | 青森市危機管理課 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 担当氏名 | 連絡先（携帯） | 備　考 |
|  | －　　　　－ | 　　　町会長 |

夜間警備

1. 夜間は共有部分は消灯せず、○○時に居住スペースのみ消灯します。
2. 夜間は不審者の侵入を防止するために、○○の入口と○○の入口以外を施錠します。
3. 夜間は、避難所受付に当直者を配置し、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。
4. 当直は交代制で行います。

食料・物資配付

1. 食料・物資・水などは公平に分配します。
2. 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
3. 物資の配付は、各室（生活グループ）責任者にお渡ししますので、各室（生活グループ）で分配するようにしてください。
4. 物資などは、原則毎日○○時頃に、場所は○○で、食糧物資班が配付しますので、指示に従い受け取ってください。
5. 各自必要な物資などは、食糧物資班に連絡してください。

ペット飼育

1. ペットは、指定された場所で、飼い主が責任を持って飼育してください。
2. 飼育場所は、飼い主が常に清潔にし、排便等は飼い主の責任のもと、後片付けを必ず行ってください。
3. ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
4. 飼育困難な場合、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに環境管理班まで届け出てください。

 

目　次

1. 避難所を準備 Ｐ１
2. 避難所を開設
3. 避難所の状況をまとめる Ｐ２
4. 避難所運営委員会を立ち上げる Ｐ３
5. 避難所での生活グループを作る Ｐ４
6. 避難所レイアウトの見直し Ｐ５
7. 避難所でのルールを決める
8. 避難所の集約・閉鎖
9. 避難所の撤収・閉鎖

○運営委員会の役割 Ｐ６

○運営（各）班の役割

○資機材点検表、物資点検表 Ｐ７

○避難所レイアウト Ｐ８

○避難所ルールの見本 Ｐ９～１１

1 避難所を準備

1. 避難所（施設）の開錠をする。（施設管理者が行う）

市民センター　連絡先　○○○-○○○-○○○○

1. 同　　安全点検をする。（　同　・　配置職員）

避難所の安全が確認されるまで、避難者は待機してもらいます。

1. 資機材と物資の確認をする。

資機材点検表、物資点検表（チェックリストの作成）

1. レイアウトをする。（受付・居住・要配慮者・物資保管・立入禁止など、張り紙やロープでスペース毎に掲示する）

≪☆Ｐ８のレイアウト（例）参照≫

2 避難所を開設

1. 避難所状況報告書を災害対策本部へ提出する。

≪☆避難所状況報告書参照≫ （配置職員が行う）

1. 受付で「避難者入場時の受付簿」に記入する。

≪☆避難者入場時の受付簿参照≫

1. 避難者を居住スペースに誘導する。

（高齢・障がい・幼児・妊産婦・ペット）

![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\ABMDF36Z\picture-hinannkoudouyoushiensya[2].jpg]()

プライバシーの保護

1. 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。
2. 居住スペースでの個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合には、イヤホンを使用してください。
3. 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内での使用は控えてください。
4. 物干場は、男女別で定めた場所に干してください。なお、洗濯物は必ず、男性場所は男性が、女性場所は女性が干してください。
5. 女性用更衣室、授乳室、女性専用スペースを設置しておりますので活用してください。このスペースへの男性の立入りを禁止します。

トイレの使用

1. 使用する際は、中に人がいないかノックをして確認します。
2. トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入ります。
3. 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけます。
4. 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が環境衛生班に報告してください。

火気使用

1. 避難所で火気を使用するスペースは原則として○○部屋と屋外の○○とします。
2. 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
3. 夜間（○○時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、庶務班に申し出てください。
4. 居住スペースで使用するストーブは、各室（生活グループ）で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料物資班に申し出てください。
5. ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
6. 避難所内は禁煙です。○○を喫煙スペースとしていますので、そこでお願いします。きちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。

○避難所ルールの見本　【地域に合った内容を記載します】

避難所全体

1. 避難者は、世帯（家族）単位で受付を行ってください。
2. 避難所を退所するときは、受付または庶務班まで連絡してください。
3. 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
4. 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼り紙の内容に従ってください

生活時間

1. 起床時間　　　　　　6時00分
2. 消灯時間　　　　　21時00分
3. 食事時間　朝食　　7時00分　昼食　12時　夕食18時
4. 運営会議　　　　　20時00分

清掃

1. 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃してください。
2. 世帯スペース間の通路など、各室（生活グループ）単位で共有する部分については、相互に協力して清掃します。
3. 避難所全体で使用する共用部分については、環境管理班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。
4. トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に努めてください。

洗濯

1. 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
2. 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものついては、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

ごみ処理

1. 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。
2. ごみの分別を行ってください。
3. 共同作業で発生したごみは、作業を担当した人が責任をもって捨てます。

３　避難所の状況をまとめる

1. 避難所状況報告書を記入し、報告する。

≪☆避難所状況報告書参照≫ （配置職員が行う）

1. 避難者名簿の記入をお願いする。

≪☆避難者名簿参照≫

1. 在宅避難者確認簿の記入をお願いする。

≪☆在宅避難者確認簿参照≫

※（配付物資の受け取り時に、在宅避難が判明した時）

1. 物資調達依頼票で不足物資をお願いする。

≪☆物資調達依頼票参照≫

1. 避難所物品受払簿で品名ごとに整理する。

≪☆避難所物品受払簿参照≫

![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\ABMDF36Z\gatag-00000566[1].jpg]()

４　避難所運営委員会を立ち上げる

※（避難所が長期化された時）

下記のような一覧表や組織表をあらかじめ準備しておく

メンバーには、施設管理者のほか、女性の方も参加してもらう

|  |  |
| --- | --- |
| 運営　委員長 |  |
| 副運営　委員長 |  |
| 庶務　班長 |  |
| 同　班員 |  |
| 環境管理　班長 |  |
| 同　班員 |  |
| 食糧物資　班長 |  |
| 同　班員 |  |
| ○○　班長 |  |
| 同　班員 |  |

![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\E13Q0B7U\lgi01a201310190100[1].jpg]()

○避難所レイアウト　〈集会所〉

（例）初期レイアウト



（例）レイアウトの見直し

****

○資機材点検表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品名 | 個数 | 備考 |
| ラジオ | ○○個 |  |
| ストーブ | ○○個 |  |
| ヘルメット | ○○個 |  |
| 懐中電灯 | ○○個 |  |
| 誘導灯 | ○○個 |  |
| 救助工具セット | ○○個 |  |
| 発電機 | ○○個 |  |
| コードリール | ○○個 |  |
| 投光機（三脚付） | ○○個 |  |
| 拡声器 | ○○個 |  |
| ロープ | ○○個 |  |
| カラーコーン | ○○個 |  |
| 防水シート | ○○個 |  |
| 缶詰ガソリン（1ℓ缶） | ○○個 |  |
| ガソリン携行缶 | ○○個 |  |

○物資点検表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品名 | 個数 | 備考 |
| アルファ化米 | ○○個 |  |
| お粥 | ○○個 |  |
| カンパン | ○○個 |  |
| 粉ミルク | ○○個 |  |
| ほ乳瓶 | ○○個 |  |
| ほ乳瓶洗浄消毒セット | ○○個 |  |
| 簡易便所 | ○○個 |  |
| 毛布 | ○○個 |  |
| オムツ（子供用） | ○○個 |  |
| オムツ（大人用） | ○○個 |  |

５　避難所での生活グループを作る （※必要に応じて選出）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名　称 | 責任者 | 副責任者 |
| 　　　町会　1丁目 |  |  |
| 　　　町会　2丁目 |  |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\E13Q0B7U\gatag-00012361[1].jpg]()

６　避難所レイアウトの見直し

* + - 避難者・要配慮者の人数など、避難状況に応じて調整を行います。

≪☆Ｐ８のレイアウト（例）参照≫

７　避難所でのルールを決める

≪☆P９～１１避難所ルールの見本参照≫

避難所全体

生活時間

清掃

洗濯

ごみ処理

プライバシー保護

トイレの使用

火気使用

夜間警備

食料・物資配付

ペット飼育

 ![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\PUJ7WXI0\dog-and-cat[1].jpg]()　![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\E13Q0B7U\gi01a201503090400[1].jpg]()

８　避難所の集約・閉鎖

○避難者に、集約が決定した場合、移動日時・荷物の搬送について説明する。

○避難者に、閉鎖が決定した場合、閉鎖日時・撤収の準備について説明する。

９　避難所の撤収・閉鎖

○施設の整理や清掃を行い元の状態に戻す。

○撤去作業終了後、施設管理者の立会いのもと確認する。

○災害対策本部へ避難所状況報告書を作成し報告する。

≪☆避難所状況報告書参照≫（配置職員が行う）

○運営委員会の役割

・災害発生直後は１日２回以上開催し、安定したら回数を減らす。

・避難所状況や運営（各）班の活動状況、課題の情報共有を図る。

・連絡・調整事項や避難所での課題への対処方法を協議する。

・災害対策本部との連絡調整をする。（配置職員を通じて）

![C:\Users\owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\PUJ7WXI0\gahag-0055351852[1].png]()

○運営（各）班の役割

・庶務班 運営会議の準備・記録、避難者の把握、

避難所レイアウト、情報収集と発信・伝達

・環境管理班 トイレの確保、飲料水や生活用水の確保、

食料の衛生管理、ごみ集積場設置、

ごみ処理のルール周知、

消毒液の設置、感染症予防のための換気、

施設安全やペットの管理、

防犯（出入りチェック・夜間巡回など）

・食糧物資班 食料・物資の調達と管理や配付、炊出しの実施

