

弁天2・3丁目地区 避難所開設・運営マニュアル (本編)

本マニュアルは、震度5強以上の大規模地震の発生、台風などによる避難指示・勧告・準備情報発令の際など、見明川中学校に避難所を開設する場合の初動活動について、避難者（住民）の役割分担を示したものである。

令和5年9月

はじめに

弁天地区は、先の東日本大震災の折、液状化により建物・ライフラインに甚大な被害を受けた。見明川小学校では、市職員、学校職員が中心となり避難所を開設し、数日間におたる避難生活の場となった。保護者が帰宅困難になり発災当日引渡しができなかった児童や、急遽避難してきたディズニーリゾート来園客に対応するなど、様々な事態に適切に対処した。

昨今、首都直下地震により大規模な地震が高い確率で発生するであろうことが報道されている。東日本大震災による東北における被災地の避難所暮らしの姿は、私たちの地域においても他人事ではなく、差し迫った課題として取り組む必要があることを改めて教えている。

そこで、中学校・自治会が主体となり、混乱のないスムーズな避難所の開設と運営に資するため、本マニュアルを策定した。本マニュアルは、避難所を開設してから数日間の避難生活に対応するためのものである。避難生活が長引く場合は、避難所運営委員会を中心に避難所運営について検討を行い、必要に応じて修正や改善を図るものとする。

本マニュアルは防災倉庫に常備する。また、本マニュアルの実効性を高めるため、見明川中学校・パークシティ弁天自治会・見明川自治会による合同防災訓練を行い、実態に即した改善を行うものとする。

なお、本マニュアルは新型コロナウイルス感染症対策を含めた内容とし、感染症の流行が収束した場合等、記載されている感染症対策を省略可能な場合は該当箇所を省略します。該当箇所が判別できるよう、塗りつぶしています。

弁天2・3丁目にお住まいの方へのお願い

避難所における基本的ルールは、原則として避難所運営委員会等で議論しますが、皆様の避難所内での生活をできるだけ快適にするために、避難所共通の基本的ルールは以下の通りです。避難される方のご理解、ご支援をお願いいたします。

1. 避難所は見明川中学校

祝休日、夜間は、中学校、市役所では教職員・職員等が不在です。万が一、建物の倒壊などで自宅待機が不可能な場合は、安全に十分に注意して指定避難所（見明川中学校）へ向かってください。なお、開校中は、生徒の安全確保が第一優先となります。それが一段落するまでは、体育館前で待機願います。

2. 避難所の安全点検

施設の安全点検は、施設の管理者、市職員又は自治会役員が行います。点検が済むまで避難所には立ち入れません。入場の際は、マスクを付け、受付で手指消毒・検温を行い、体調の良くない方は申し出て下さい。

3. 避難所は土足禁止

衛生上、避難所となる体育館、武道館および校舎内は全て土足禁止です。避難の際は、スリッパ等の上履きを各自持参願います。避難所にはスリッパ等の備蓄はありません。また、立ち入りを禁止・制限した教室等には絶対入らないで下さい。

4. ペット同行避難

ペットは避難所建物内に持ち込むことはできません。校庭の一面にスペースを指定します。そこでゲージ等に入れて飼主の責任で保護して下さい。

5. 車の駐車

車を使用した避難、避難所校庭での車中泊は原則禁止といたします。身体の不自由な方用として一時駐車する等、特別な配慮が必要な場合以外は駐車できません。

6. 避難所校庭内でのテント泊

校庭内でのテント泊については、本部でスペース等を検討します。

その際、校庭の安全点検や、救援物資車両等のスペース及び動線確保することを理解して下さい。

7. 避難所に持参する物

避難所へは、身の回りのもの以外に、使い慣れた毛布やタオル、食料、水等の生活物資は持参願います。また、常備の薬品は常に手元に保持し、現金等の貴重品には十分注意下さい。

8. 在宅避難について

避難所は、災害によりご自宅が倒壊するなど自宅で生活することが困難な場合の一時的な避難生活の場です。新型コロナウイルスの影響で避難所の収容人数が大幅に減員されます。自宅の被害が軽微で生活に支障がない場合にはそのまま自宅で生活をお願いします。（在宅避難）

目次

避難所を運営するための4つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	3
初動期(災害発生当日)の対応	5
1 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	6
2 体育館、武道場、および防災倉庫の開錠	7
3 設備等の確認	9
4 初動本部の設置	9
5 施設管理者との避難場所の確認	10
6 避難してきた人々の受け入れ場所の準備	15
7 避難してきた人々の受付	20
8 避難者有志による緊急案件実施	23
9 市災害対策本部への連絡	24
10 情報収集・伝達手段の確保	24
11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	25
12 トイレ対策	26
13 夜間の照明対策	26
展開期(2日目～1週間程度)の対応	27
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	28
2 利用者の組分け及び代表者(組長)の選出	29
3 避難所運営委員会の設置	32
4 各運営班の設置	34
5 役割の明示	34

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アトをめざします。

- 弁天2・3丁目地区の指定避難所は見明川中学校に設ける。
- 避難所は、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途絶して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 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（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。
- 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。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、新型コロナウイルス感染者、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には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後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に合わせて統廃合などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

3 避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）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（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（自治会など）の役員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行政担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、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1）**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、より多くの人々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（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10 世帯程度）ごとに「組」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、市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、市災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市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、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

初動期 (災害発生当日)

p.5

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保

災害がおさまったら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- 自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

* 避難行動要支援者

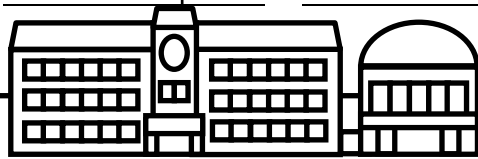
高齢者、障がい者、乳幼児など、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した場所で

- 避難した人を、自治会などの班ごとに確認
- 人の振り分け (トリアージ)

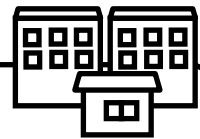
病院や救護所へ搬送する人 → 病院や救護所へ
避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所



(施設管理者と相談しながら開設) ※震度5強で自動開設

自宅など



(避難所以外の場所)

- 1 建物や設備の安全確認(P.6)
- 2 体育館,武道場,防災倉庫の開錠(P.7)
- 3 設備等の確認(P.9)
- 4 初動本部の設置(P.9)
- 5 避難場所の確認(P.10)
- 6 受け入れ場所の準備(P.15)
- 7 避難してきた人々の受付(P.20)
- 8 避難者有志による緊急案件実施(P.23)
- 9 市災害対策本部への連絡(P.24)
- 10 情報収集・伝達手段の確保(P.24)
- 11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給 (P.25)
- 12 トイレ対策 (P.26)
- 13 夜間の照明対策(P.26)

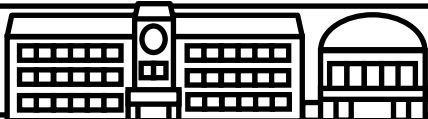
支援を受けるため、各自治会は在宅避難者の情報を把握する

展開期(2日目～1週間程度)

p. 30

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

避難所



- 1 避難所運営のための業務(P.28)
- 2 組の代表者(組長)の選出(P.29)
- 3 避難所運営委員会の設置(P.32)
- 4 各運営班の設置(P.34)
- 5 役割の明示(P.34)

自宅など

(避難所以外の場所)



災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡する。

初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市の職員だけではなく、地域住民の協力が不可欠になる。

特に初動期においては、避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、施設管理者、自治会代表者、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して初動本部を設置し、各運営班の業務を参考に初動対応にあたる。

■ 避難所の開設

避難所の応急危険度判定の実施体制が整うまでの間、原則として、施設管理者又は市職員（直行職員）が施設の安全点検を実施する。避難者は、施設管理者又は市職員（直行職員）が施設の安全点検を行った後、避難所の開設作業を開始する。

■ 業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則、2人1組など複数で行う。

市災害対策本部への連絡・調整は主に市職員又は施設管理者が行う。

市域で震度5強以上を観測した場合、市内の指定避難所は自動開設となることから、市職員又は施設管理者は現地到着後、避難所状況報告書（初動期用）（様式5）を用い、市災害対策本部へ状況について連絡する。

1 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 市職員は、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。
- 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできない。
また、避難所開設の準備が完了するまで、避難者は屋外の安全な場所（校庭など）で待機してもらう。

(1) 建物周辺の確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 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！**
→市災害対策本部に連絡

※ 校庭等→地割れ、液状化現象、体育固定施設・遊具施設等について確認する。

(2) 建物の確認【地震の場合】

- 市職員（直行職員）又は施設管理者が避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

┌ ・屋内運動場(体育館および武道場)

→ 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用(様式2)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

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。
 - 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
 - 市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

- 避難所開設準備チェックシート(様式4)を利用し避難所を開設する。

2 体育館、武道場、および防災倉庫の開錠

- 市職員、施設管理者は、施設の安全確認終了後、体育館、武道場、校舎および防災倉庫を開錠し、避難所準備を行い避難者を誘導する。

【防災倉庫のキーボックスの場所】



防災倉庫の裏側の壁についている黒っぽい箱



箱蓋を手前に開けると暗証番号用ボタンがついたキーボックス出てくる

【キーボックスの使用法】

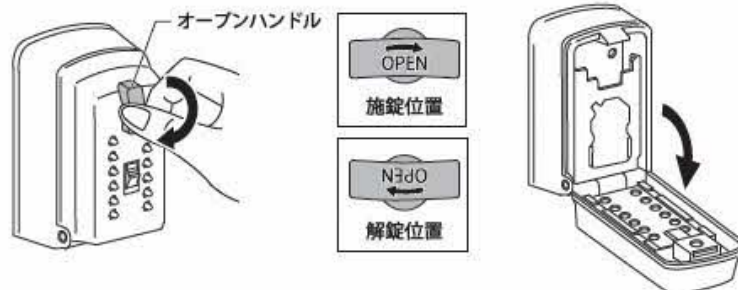
ご使用方法

1 フタを開ける

①設定した暗証番号を押します。



②オープンハンドルを矢印の方向に解錠位置まで回し(180度)、フタを開けます。



③内フタを開けます。



④カギやカード等を収納します。



2 フタを閉める

フタを閉じ、オープンハンドルを下図の矢印の方向(反時計回り)に回します。



- 暗証番号は、事前に市より関係者に通知されている番号を使用する。
- キーボックスには、防災倉庫キー、体育館キー、および給水栓フェンスキーが入っている。

3 設備等の確認

体育館開錠後、避難所開設準備チェックシート（様式4）を参考に設備等の確認を行う。

4 初動本部の設置

- 避難所運営委員会が設置されるまで、市職員、施設管理者、自治会代表者、民生委員など地域の役員が協力して初動本部を設置し、初動対応にあたる。

なお、初動本部員は本格活動前に基本的な体調チェックを実施する。

- 初動本部は体育館の安全確認が終わるまで体育館入口近くに設置し、安全確認後体育館後壇上に移す。
壇上には、机、椅子、ホワイトボードを準備する。倉庫内クリアケースも運び込んでおく。
- 集まったメンバーから初動本部長を互選し、初動体制を作る。
本部長は、避難場所の準備、その他緊急な実施が必要とされる案件対応のため、以下の体制を組む。

初動本部長

└ 施設管理者

└ 市職員

└ 総務（リーダー、実施担当）

└ 体育館準備係（リーダー、実施担当）

└ 教室準備係（リーダー、実施担当）

└ 注意事項・禁止場所張り紙係（リーダー、実施担当）

└ 受付準備・受付係（リーダー、実施担当）

└ 緊急案件実施（リーダー、実施担当）

- リーダー及び実施担当者は、当マニュアルの次ページ以降に従って実施する。実施規模、実施順については避難者数および初動本部体制を勘案し、本部長が決定する。
- 緊急案件実施後、避難所運営委員会が設置されるまで、各運営班の業務のマニュアルを参考に初動対応にあたる。

5 施設管理者との避難場所の確認

建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、計画した中学校施設使用について施設管理者と確認する。

(1) 利用できる場所の確認

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	最大受入可能人数	メモ
1	体育館	1階	約 110人	一般避難者
2	武道場	1階 (畳)		妊産婦、 乳幼児連れ (授乳室)
3		2階 (板)		妊産婦、 乳幼児連れ (授乳室)
4	教室A (学習準備室)		6人	発熱者
5	他教室		約 15人/教室	一般避難者
6	学習支援室	1階	約 6人	福祉避難者
7	通級指導教室	1階	約 6人	福祉避難者

(2) 立ち入りを禁止する場所

階	立ち入り禁止
1階	校長室、職員室（防災無線のみ可）、事務室、用務員室、印刷室、更衣室、放送室、PC室、倉庫、PTA会議室、生徒会室、金工・木工準備室、トイレ、水飲場、金工室、木工室、学習準備室、エレベーター
2階	理科室、理科準備室、調理室、調理準備室、被服室、被服準備室、STUDY ROOM、 トイレ、水飲場、エレベーター、進路準備室
3階	図書室、図書準備室、音楽室、音楽準備室、美術室、美術準備室、トイレ、水飲場、エレベーター

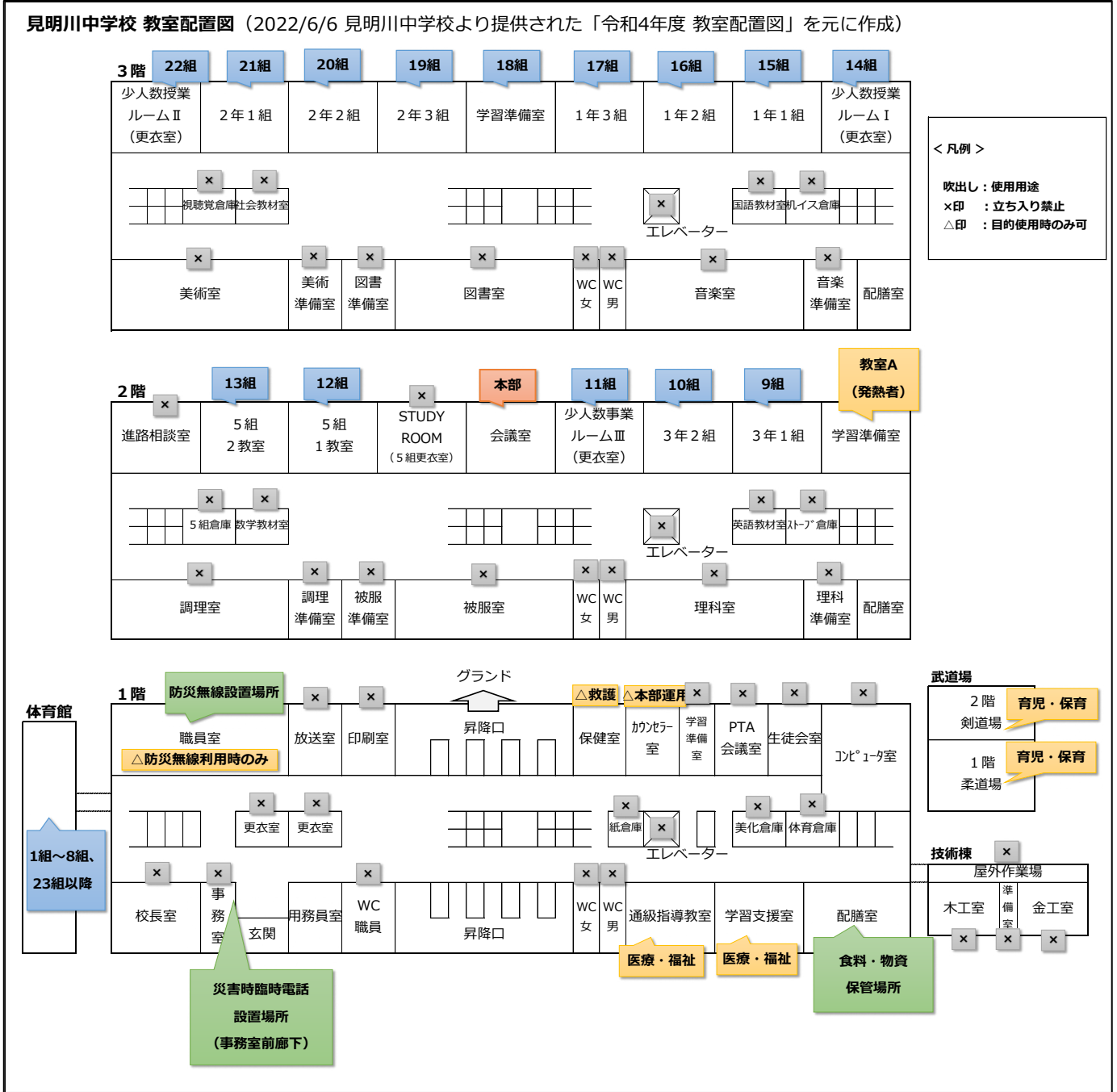
(3) 避難所運営のために使う場所

□ 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・福祉	救護室	保健室
	感染症専用室	教室 A
	福祉避難室	通級指導教室、学習支援室
	要配慮者用トイレ	通級指導教室、学習支援室横
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	ごみ置き場	ゴミ倉庫
	ペットの受け入れ場所	避難者のアレルギー等を考慮し、屋外とする
	談話室	展開期以降施設に余裕があれば設置
	テント泊スペース	屋外（車両等の動線等を考慮する）
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	公的機関駐車場、給水駐車場
	保管場所	配膳室（1階）
育児・保育	授乳室	武道場 1階、2階
	おむつ交換場所	武道場 1階、2階
	子ども部屋	
運営用	避難所運営本部	体育館（初動時）、2階会議室
	総合受付	体育館入口
	相談室（兼 静養室）	本部、カウンセラー室
	外部からの救援者用の場所	屋外テント

(4) 教室配置図

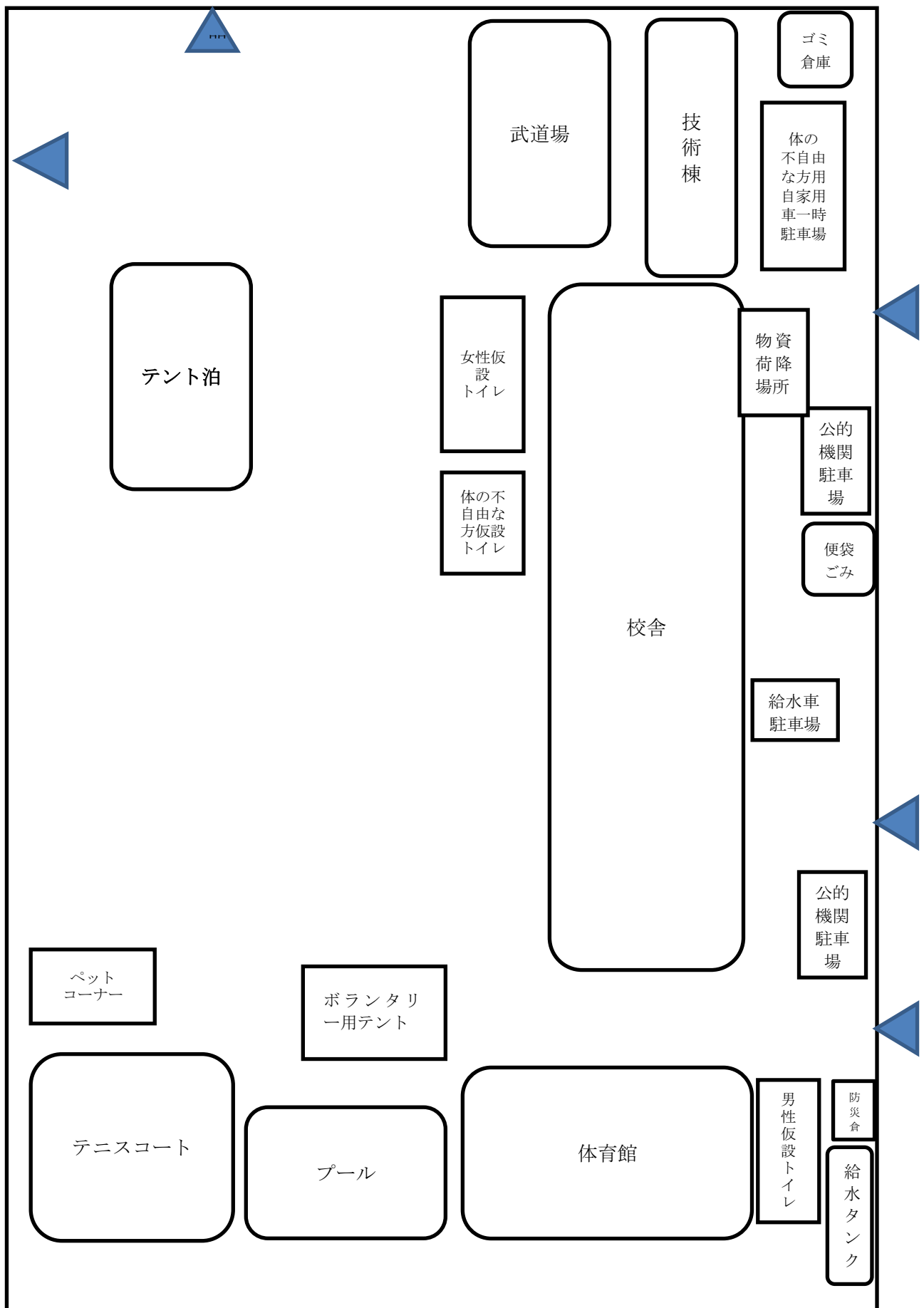
見明川中学校 教室配置図 (2022/6/6 見明川中学校より提供された「令和4年度 教室配置図」を元に作成)



補足：保護者引き取りなし生徒の一時避難場所

音楽室、図書室、美術室

(5) 避難所敷地内図



6 避難してきた人々の受け入れ場所の準備

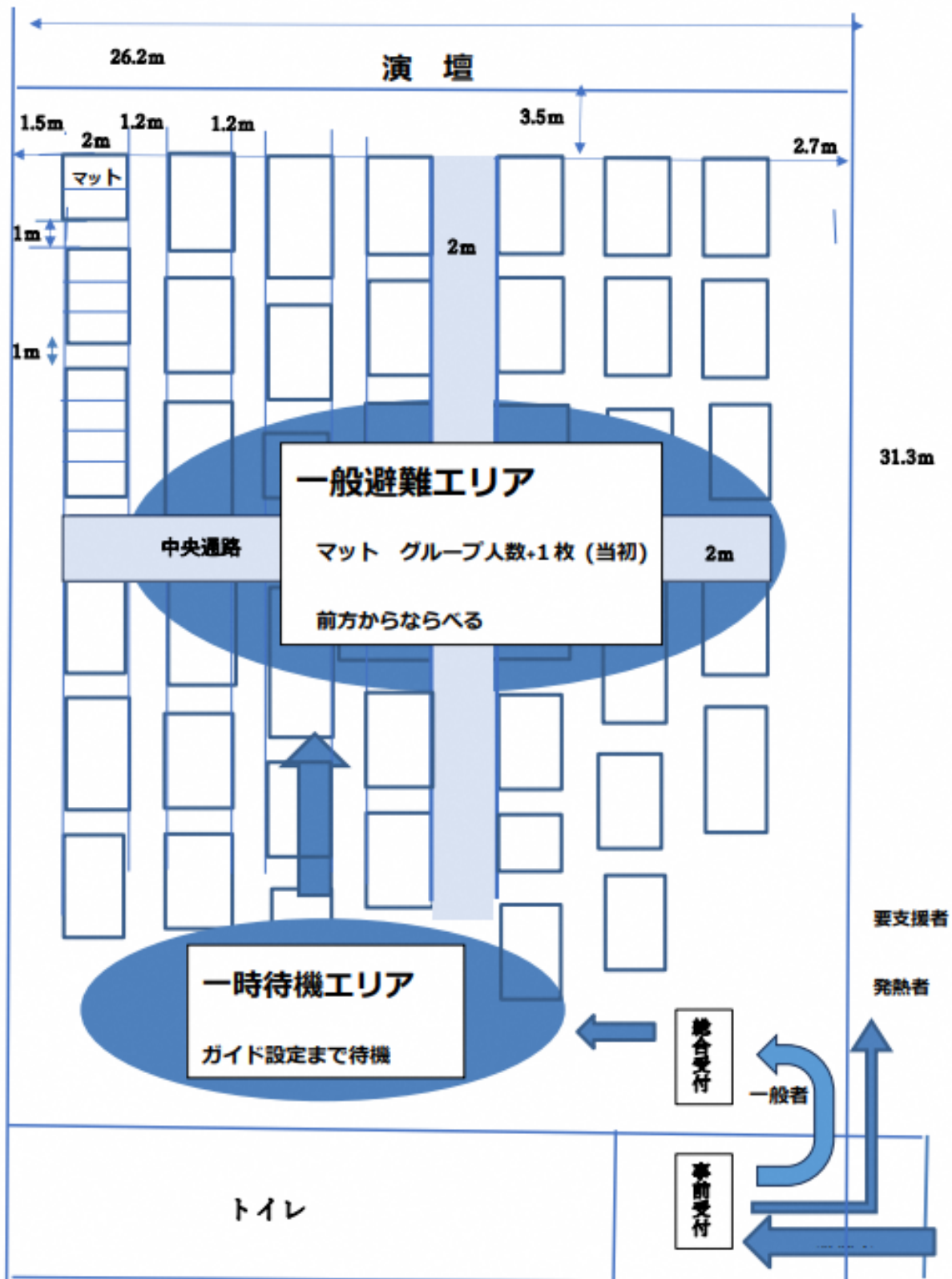
校庭に集合している避難者を受け入れる場所を指定する。

準備のために、避難者から有志を募る

(1) 準備事項

避難場所	準備手順	備品
体育館 (一般者)	<ul style="list-style-type: none">・体育館レイアウトにマットを置けるように養生テープでガイドラインを引く・必要マットを倉庫から運びこんでおく	養生テープ (メジャー) マット
通級指導教室 学習支援室 (要支援者)	<ul style="list-style-type: none">・机・椅子を廊下へ出しスペースを確保する・必要マット、必要毛布を倉庫から運びこんでおく	毛布 マット
教室 (発熱者) (一般者)	<ul style="list-style-type: none">・机・椅子を廊下へ出しスペースを確保する・必要マットを倉庫から運び込んでおく・セキをともなう発熱者用にパーテーションを運びこんでおく	パーテーション マット

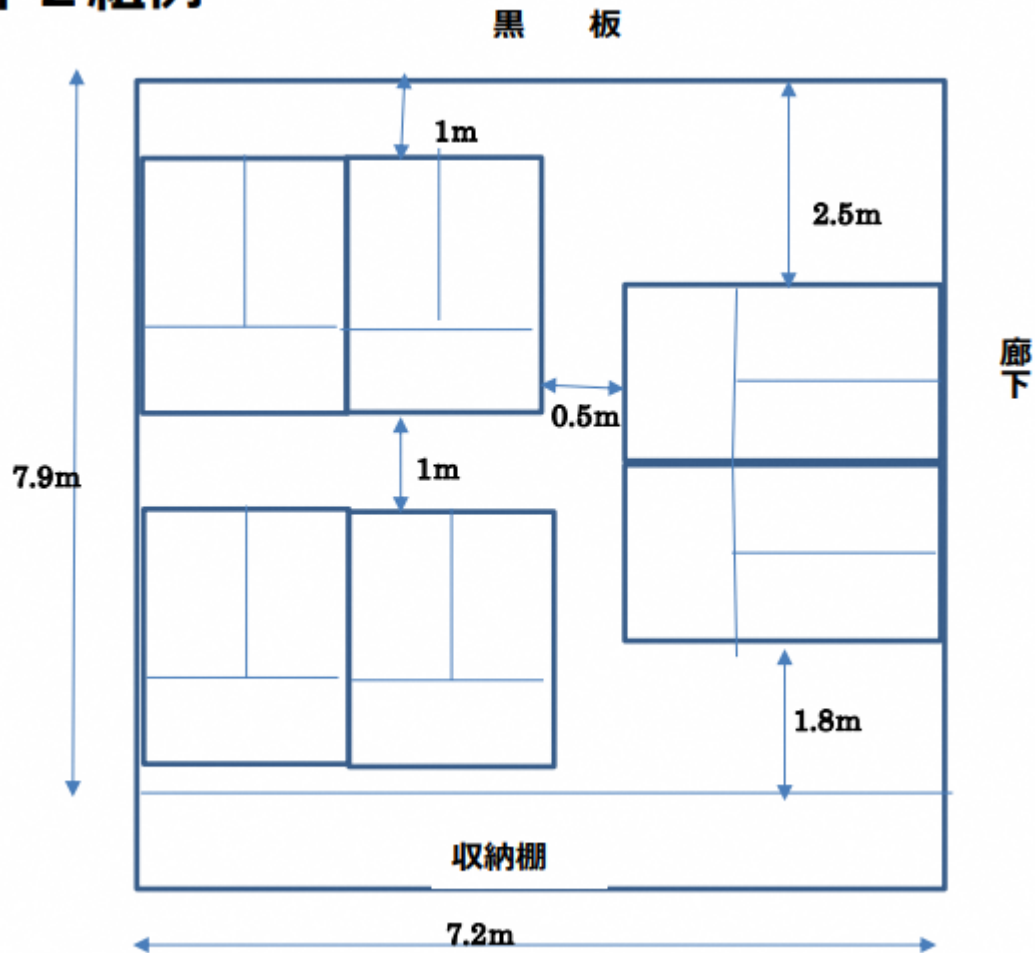
(2) 体育館レイアウト (例 約100人)



(3) 教室レイアウト

(発熱者、一般、要支援者)

3年2組例



(4) 受け入れ場所設定の基準

各避難場所のレイアウトを(2)～(4)で示したが、災害時に実際に使用できる施設、避難者数等により流動的な対応が必要になる場合が想定される。

以下に、新たに受け入れ場所を設定する場合の基準を示す。

<避難者の受け入れに際し1人あたりに必要な面積(参考)>

4 m²/人	緊急対応	避難者の居住スペースに加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
8 m²/人	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

<受け入れのポイント(参考)>

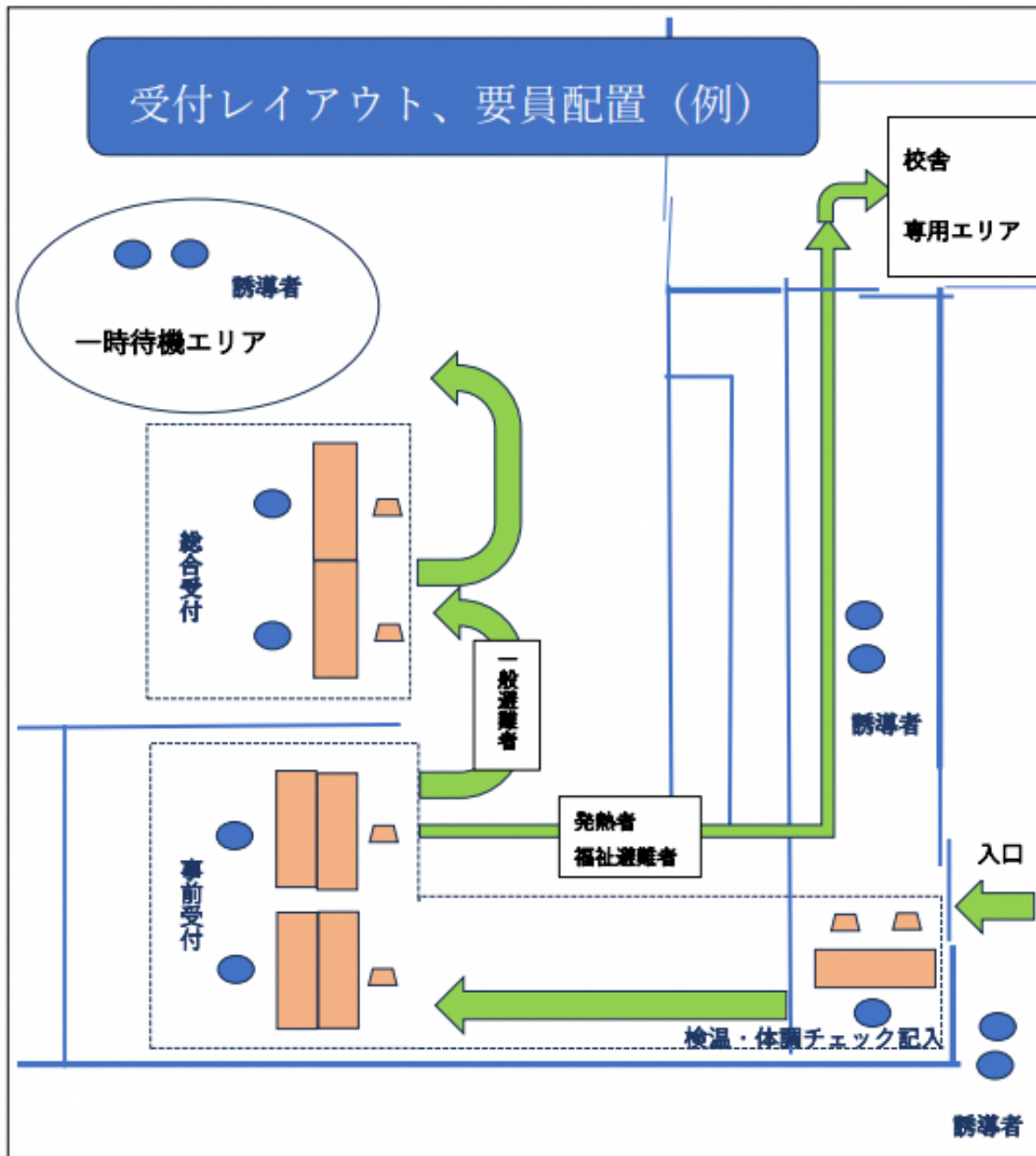
通路の確保	車いすも通れるよう極力幅 120cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず1箇所は面するようにする。
地域でまとめる	単身の場合は男女別で受け入れる。世帯の場合は世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	<u>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料)</u> を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。 できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。

感染症への対応	<ul style="list-style-type: none">□ 世帯ごとに2 m程度の間隔を確保できるようレイアウトや収容可能な人数について検討し、必要に応じてパーティションやテントを活用する。□ 発熱・咳等、症状がある人向けに、専用の個室を確保しておく。□ 発熱・咳等、症状がある人を同室にする場合は、パーティション等で区切るなど工夫する。
----------------	---

7 避難してきた人々の受付

(1) 設置場所およびレイアウト

- 受付は体育館入口に設置する



(2) 受付担当

- 誘導者：出入り口で、避難者の入場を管理し受付に案内。
受付から区割りされた場所までの誘導。
車椅子の場合は体育館の渡り廊下口から案内する。
- 受付担当者：避難者の受付業務。

【受付における注意事項】

- 自宅等の安全が確保されている場合、原則として在宅避難を推奨する。
- 明らかに発熱・咳等の症状がある者がいる場合、優先的に対応する。
- 事前受付担当者は、マスク、使い捨て手袋、レインコートを着用する。眼の防護具はスタッフ個々が避難所運営にあたり場面ごとに想定される装備（資料5）を参考に、担当する内容に応じて使用できるよう準備しておく。
- 避難者に屋外で受付を長時間待たせておくことが風雨のため適当でない場合には、体調がすぐれない方、濃厚接触者は専用スペースに避難させ、それ以外の避難者はいったん屋内に避難させた上で健康チェックを行うことも考えられるため、健康チェックの結果に応じて、避難所内の部屋・スペースに移動させる。

(3) 事前受付の内容

- 机、いす、アルコール消毒液、マスク、筆記用具、受付に必要な様式（避難者受付票（様式6）、健康状態チェックシート（受付）（様式7）、健康状態チェックシート（日常）（様式8）、避難者カード（様式9））を用意する。
- 避難者にアルコール消毒、マスク配布（してない場合）、検温、健康状態チェックシート（受付）（様式7）の記入を行う。
- 健康状態に異常のない避難者は総合受付へ案内する。
- 発熱や体調不良の避難者は、避難者受付票（様式6）、避難者カード（様式9）、避難所でのルール（様式1）を手交のうえ専用スペースに案内する。（受付担当者、誘導者）

(4) 総合受付の内容

- 机、いす、筆記用具、受付に必要な様式（避難者受付票（様式6）、健康状態チェックシート（受付）（様式7）、避難者カード（様式9））を
用意する。
- 多数の避難者が来たときに密を避けるため、受付では避難者受付票
（様式6）のみ記入してもらう。
- 避難者カード（様式9）、避難所でのルール（様式1）を手交のうえ避難スペースへ案内する。

8 避難者有志による緊急案件実施

避難者の中から有志を募り、仮設トイレ設置、安全対策として夜間照明設置等、緊急案件対応を行う。

(1) 仮設トイレ設置

□ 設置場所

- ・女子用・・・校庭側
- ・男子用・・・体育館トイレ前
- ・福祉避難者用・・・校庭側

□ 設備の割振

	災害非常用 ベンクイック	簡易トイレ (マンフォール型)	災害非常用ベンクイック (車椅子対応)
女子用	4	0	0
男子用	2	2	0
福祉避難者	0	0	2

□ 行動

- ・防災倉庫を開け、仮設トイレを搬出する。
- ・仮設トイレを設置する。
- ・使用方法を入口に表示する。
- ・トイレットペーパーを取り付ける。

(2) 夜間照明設置

「13 夜間の照明対策」に基づき、以下を行う。

- 防災倉庫より、照明器具、電源を搬出／設置する。

(3) その他緊急案件

マット、毛布配布など緊急対応が必要と判断された事項を行う。

9 市災害対策本部への連絡

- 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、避難所状況報告書（初動期用）（様式 5）を用い、FAX、電話、伝令などで、市災害対策本部に連絡する。**（主に市職員又は施設管理者）**

＜連絡のタイミング（例）＞

第1報：開設時、すみやかに

第2報：開設後、約3時間後

第3報：開設後、約6時間後

第4報以降の連絡は、市災害対策本部の指示により定期的に連絡する。

10 情報収集・伝達手段確保

- 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、避難所でのルール（様式 1）を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。

1 1 備蓄している水や食料,物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- 備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認し、**食料管理表（様式 17）**、**物資管理表（様式 18）**にて在庫管理をする。
- 不足分は**食料・物資要望票(様式 19)**で、市災害対策本部に要請する。
- 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ため、利用者の「組」ごとに配給する。
また、配給を受けたら、**物資受払簿（様式 16）**に記載する。

<配給の注意（要配慮者等）>

- ・ 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。
- ・ **育児・介護・介助・女性関連物資の要望票（様式 20）**を使用し、要配慮者等のニーズを把握して個別に対応する。
- ・ 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。
- ・ 在宅避難者も配給の対象であることに留意する。

1 2 トイレ対策

避難所生活を少しでも良くするため、避難者全員で協力する。

- 組立式トイレ設置場所・種類／数は、「8 避難者有志による緊急案件実施（1）仮設トイレ設置」で指定した通り。
- 既設トイレの個室（便座）の活用
既設トイレを活用できるよう、開設後すぐに既設トイレの使用を禁止し、便袋の用意ができ次第、使用可とする。
なお、便袋の備蓄は避難者全員分は無いことから、補充の確認ができるまで、女子(子供)、福祉避難者、および発熱者のみの使用とする
- 使用上の注意点
 - ・ 便袋は指定場所に廃棄を徹底する。
 - ・ 使用法、使用上の注意点を、各トイレ前に掲載する。
 - ・ 毎日最低3回以上掃除し、トイレ環境の悪化に留意する。
⇒保健・衛生班を中心に避難者全員によるローテーション制で行う。
 - ・ 当面のトイレの使用法決定後、避難者へ周知する。
 - ・ トイレトペーパーは中学校の備蓄品を使用する。不足する場合は市へ要請する。

1 3 夜間の照明対策

下記ガイドをもとに夜間の照明計画（設置場所、種類、電源）を作成する。

- 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。

展開期（2日目～1週間程度）の対応

展開期は、一時避難者が自宅等に戻り、避難所利用人数がほぼ確定する時期となり、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期となる。避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営する。

■ 業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、初動本部が運営の主体となる。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となる。

■ 展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行う。

1 避難所などの運営のための業務（展開期）

(1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、必要に応じて市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。
- **避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、初動本部が各運営班の業務を参考に対処する。**
- 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、**避難所記録簿(様式 13)**、**避難所運営委員会会議記録簿(様式 14)**、**避難所日誌(様式 15)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。
- 避難所内に携わる全員が、避難者それぞれの人権に配慮し、それぞれのプライバシーを守るための配慮が必要であることを理解する。

〈感染症に関する留意事項〉

- 避難所内においては、避難者及び避難所運営委員は原則としてマスクを着用し、咳エチケットを心がける。
- マスクをしていない場合はティッシュ・ハンカチなどで口・鼻を覆い、とっさの時は口・鼻を袖などで覆うよう呼びかける。
- 新型コロナウイルス感染症の流行というこれまでにない状況に直面し、避難者は強い不安を感じていることが想定されることから、感染への不安や恐れによって特定の人や地域などに偏見を持つ、嫌悪する、差別するなどの行為は避けるよう留意する。
- 避難所運営委員会として活動する際には、飛沫感染や接触感染を防ぐため装備を身に着ける必要がある。
なお、感染症対策について不明点がある場合は、市本部や巡回する保健師、看護師、医師へ適宜相談し、助言を受ける。

2 利用者の組分け及び代表者(組長)の選出

(1) 「組」づくり

- 初動本部は、5世帯15～20名を単位として組分けをする。
- つくった組を「居住組別避難者名簿(様式11)」にまとめる。
- 各組ごとにとりまとめを行う代表者(組長)を決めてもらう。

<組のつくりかた>

- ・ 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。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

(2) 「組」単位で設定した避難場所へ移動

- 初動本部は下記表に従って、各班を避難場所に誘導する。
 - 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、救護所に移送する。
- 組内の人の把握のため避難者カード(様式9)記入、居住組別避難者名簿(様式11)の配布と記入する。
- 下記(3)代表者(組長)の選出を参考にして組員の代表者(組長)、副代表者(副組長)選出を依頼する。副組長は組長を補佐する。

□ 組ごとの避難場所

組	避難場所
1組	体育館
2組	体育館
3組	体育館
4組	体育館
5組	体育館
6組	体育館
7組	体育館
8組	体育館
9組	3年1組
10組	3年2組
11組	少人数ルームⅢ
12組	5組 1教室
13組	5組 2教室
14組	少人数ルームⅡ
15組	1年1組
16組	1年2組
17組	1年3組
18組	学習準備室
19組	2年3組
20組	2年2組
21組	2年1組
22組	少人数ルームⅠ
23組以降	(体育館)

<移動先での注意点>

- ・各組は、避難所となる教室内の机・椅子などは教室前廊下に出し、生活スペースを確保する。
- ・各組は、避難所となる教室をきれいに使用するとともに、教室内の教材や備品には手を触れない。円滑な学校再開ができるよう配慮する。

(3) 代表者（組長）の選出

- ・組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・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（組長）の役割>

- ・組内の意見をとり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組内全員に伝達する。
- ・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（特にトイレ）などは、組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に支援が必要な人（高齢者や障がい者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

3 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組の代表者、初動本部担当者、自治会・民生委員など地域の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）、市職員、施設管理者が集まり、できるだけ速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、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・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組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33）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1）にも追記する。
- 避難所のルール（様式1）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、**各運営班の業務**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)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数の把握、安否確認、取材等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信 災害対策本部への連絡
施設管理班	避難所のレイアウトの作成 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
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
要配慮者班	高齢者、障がい者、難病患者、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。(情報の聞き取り、福祉避難所への移送等)
支援渉外班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

(5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務**を参考に、避難所の運営を行う。

4 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

<班員選出の際の注意>

- ・避難者カードの特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・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。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

<班員選出の際の注意>

- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・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。

(3) 各種業務の実施

- 各運営班の業務を参考に、業務を実施する。

5 役割の明示

- 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、避難所運営委員会名簿(様式 12)に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス(ゼッケン)などの目印を身につける。

弁天2丁目、3丁目地区
避難所開設・運営マニュアル（本編）

令和5年9月 改訂
令和4年6月

作 成 弁天2丁目、3丁目地区
避難所開設・運営マニュアル策定委員会

連絡先 浦安市立見明川中学校
TEL 047-353-7768
FAX 047-353-7031
e-mail post.miakejh@city.urayasu.lg.jp

※「浦安市避難所開設・運営マニュアル（本編） 令和4年5月作成」を元に作成