

介良市民会館・介良児童館

避難所運営マニュアル作成の考え方

介良西部自治会自主防災会



避難所運営マニュアルの使い方

避難所運営マニュアルは、以下の3つに分けて取りまとめています。

1) マニュアル作成の考え方

マニュアルの構成や地域で議論となった点について考え方をまとめました。

2) マニュアル

発災時に見ながら活用できるようにまとめました。

3) マニュアルの概要版

訓練等で、多数の参加者に配布する場合や、発災時に多くの避難者に配布する場合に活用できるようにまとめました。

介良市民会館・介良児童館
避難所運営マニュアル作成の考え方

介良西部自治会自主防災会

避難所運営マニュアルの使い方

避難所運営マニュアルは、以下の3つに分けて取りまとめています。

- 1) マニュアル作成の考え方
- 2) マニュアル
- 3) マニュアルの概要版

訓練等で、多数の参加者に配布する場合や、発災時に多くの避難者に配布する場合に活用できるようにまとめました。

マニュアル作成の考え方 マニュアル マニュアルの概要版

マニュアル作成の考え方

介良市民会館・介良児童館
避難所運営マニュアル

※このマニュアルは津波から浸れなかつた場合を想定して作成しています。
※浸水した場合は、他の避難所の状況等を確認し、移動を検討しましょう。

まずは津波から命を守りましょう！
当該地域には津波の恐れがあります。
津波警報発令。警戒されるまでは津波避難
場所へ津波から命を守りましょう。

介良市民会館・介良児童館
避難所運営マニュアル概要版

一人ひとりが作業を分担し、協力合って避難所の運営に協力してください。
避難所を指定し、運営するのは、避難してきた皆さん自身です。

目的	必要な活動	内容
避難所の確保 （避難所の確保、避難所の確保、避難所の確保）	マニュアルの準備 マニュアルの準備、マニュアルの準備	「避難所安全確認チェックリスト」を 活用して安全確認 ※避難所運営マニュアル確認シート を配布する
避難者の受け入れ （避難者の受け入れ、避難者の受け入れ、避難者の受け入れ）	避難所の確保 避難所の確保、避難所の確保	避難所の確保（1）避難所確保 （避難所の確保）
避難者の受け入れ （避難者の受け入れ、避難者の受け入れ、避難者の受け入れ）	避難所の確保 避難所の確保、避難所の確保	避難所の確保（2）避難所確保 （避難所の確保）
避難者の受け入れ （避難者の受け入れ、避難者の受け入れ、避難者の受け入れ）	避難所の確保 避難所の確保、避難所の確保	避難所の確保（3）避難所確保 （避難所の確保）

介良西部自治会自主防災会
編纂
令和3年11月作成

マニュアル

介良市民会館・介良児童館
避難所運営マニュアル概要版

一人ひとりが作業を分担し、協力合って避難所の運営に協力してください。
避難所を指定し、運営するのは、避難してきた皆さん自身です。

目的	必要な活動	内容
避難所の確保 （避難所の確保、避難所の確保、避難所の確保）	マニュアルの準備 マニュアルの準備、マニュアルの準備	「避難所安全確認チェックリスト」を 活用して安全確認 ※避難所運営マニュアル確認シート を配布する
避難者の受け入れ （避難者の受け入れ、避難者の受け入れ、避難者の受け入れ）	避難所の確保 避難所の確保、避難所の確保	避難所の確保（1）避難所確保 （避難所の確保）
避難者の受け入れ （避難者の受け入れ、避難者の受け入れ、避難者の受け入れ）	避難所の確保 避難所の確保、避難所の確保	避難所の確保（2）避難所確保 （避難所の確保）
避難者の受け入れ （避難者の受け入れ、避難者の受け入れ、避難者の受け入れ）	避難所の確保 避難所の確保、避難所の確保	避難所の確保（3）避難所確保 （避難所の確保）

介良西部自治会自主防災会
編纂
令和3年11月作成

マニュアルの概要版

避難所運営マニュアルの構成

考え方

高知県が、平成27年度に県内のモデル避難所10箇所で作成したマニュアルを基に、施設ごとに異なる箇所を協議のうえ作成しました。

■4つの段階とマニュアルへの整理方法

段階	マニュアルへの整理方法
1. 避難所を開設するための準備	誰が避難所に来られるかわからない状況の中、最初に集まった人たちで対応できるよう、役割と必要な活動をカードで整理します。
2. 避難者の受け入れ	混乱した状況の中で避難者の受け入れを進めるため、開設段階と同様にカードで整理しますが、徐々に組織立った活動ができるように、後の班編成も意識した整理を行います。
3. 避難所の運営	避難所で必要となる様々なニーズに組織的に対応していくため、班ごとの役割分担に基づき、活動できるよう整理します。
4. 避難所の撤収	

避難所運営マニュアルの内容と考え方

考え方

大規模災害時は、行政職員が駆けつけられないことが想定されるため、避難者自身が避難所を開設する必要があります。

そのために、最初にリーダーを決め役割と必要な活動を記載したカードで指示することにより、各人に役割を分担して開設、受け入れを進めます。

- 行政職員が居合わせた場合は、チームの一員として運営に携わります。中でも「2-8災害対策本部との連絡」を優先して行います。
- 施設管理者が居合わせた場合は、施設に関する情報（備蓄品の保管状態や施設の使用可否等）の確認を、協力して行います。
- 運営期になると、ボランティアなど、外部から支援が来ることも考えられます。清掃や物資の配給など、一時的に任せられるところを中心に協力を仰ぎます。

避難所運営マニュアル検討の経過

日程	内容
R3.2.10	避難所運営マニュアル検討（介良児童館施設管理者に説明）
R3.2.12	避難所運営マニュアル検討（介良市民会館館長に説明）
R3.2.25	避難所運営マニュアル検討会（介良地区自治会自主防災会）

【避難所運営フロー】

段階	時間 (目安)	やるべきこと	考え方
<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">避難所を開設するための準備</div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">避難者の受け入れ</div>	約3時間	1-1 避難所の安全確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者を受け入れる前に、施設の応急的な安全確認を行う。 ● 事例写真と見比べながら、安全確認チェック表を確認して状態を把握する。
		1-2 受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者の人数や健康状態等を把握するため、受付を設ける。
		1-3 避難所の区割り	<ul style="list-style-type: none"> ● 場所取りをめぐる争いなどの混乱を防ぐため、あらかじめ配置計画を検討し、区割りを行ってから避難者を受け入れる。 ● 足りない場合は臨機に対応する。
		1-4 トイレの確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者を受入れる前に、トイレの確保を行う。
	約24時間	2-1 避難者の受付	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者の人数や健康状態等を把握するため、名簿の記入をしてもらう。
		2-2 居住スペースへの誘導	<ul style="list-style-type: none"> ● あらかじめ地区ごと等に区割りした居住スペースに誘導し、避難者カードへの記入を促す。 ● 混乱が落ち着いてきた時点で、場所の再移動をお願いする旨を伝える。
		2-3 ペットの受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ● 動物アレルギーなどを考慮し、ペットは居住スペースに入れずペットスペースに収容する。 ● 飼い主に対しては、ペットをケージに入れるなどの飼育ルールを周知する。
		2-4 傷病者の把握・応急対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 対応可能な範囲で対応するのに加え、避難者の中に医療従事者がいないか呼びかける。
		2-5 要配慮者の把握・生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ● 近隣の救護所や救護病院に搬送できる場合は搬送するが、共助で対応できないときは、災害対策本部に連絡を行う。
		2-6 食料・物資の配給	<ul style="list-style-type: none"> ● 救援物資がすぐに届かないことを想定し、避難者数と備蓄品など避難所にある物資の量を比較しながら配給する。 ● 避難者カードの情報から配給人数を確認する。 ● 食料・飲料水や物資の状況と配給人数を踏まえて、避難所避難者及び在宅避難者に配給する。 ● 数量が不足する場合には、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者への配給を優先することとする。
		2-7 被災者への情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者への情報伝達を行うため、掲示板を活用した情報掲示を行う。
		2-8 災害対策本部との連絡	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害対策本部への第1報は、発災後24時間頃までを目安に行う。また、必要に応じて緊急連絡も行う。 ● 報告内容は、緊急搬送の必要がある傷病者の数とその状況、被災者のおおよその人数、年齢構成、生活環境の状況や取り急ぎの事項とする。

避難所の運営	2-9	トイレの巡回確認	<ul style="list-style-type: none"> ● トイレの衛生状態を保つために、適正に使用されているか、定期的に確認を行う。 	
	72時間以降	3-1	避難所運営委員会の設置	<ul style="list-style-type: none"> ● 発災後は、避難所に到着した人から活動を開始するが、事前に決めた班員が到着し、活動が行える状態であれば、順に交代する。
		3-2	活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 少しでもスムーズな運営ができるよう、各班の主な活動内容をあらかじめ整理しておく。
		3-3	避難所のルール	<ul style="list-style-type: none"> ● さまざまなトラブルを迅速に解決するため、事前に運営のルールを取り決め、地域への周知を図る。
撤収		避難所の撤収	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設本来の役割を、出来るだけ早く再開できるように、避難者同士が協力する。 	

【介良市民会館・介良児童館の配置の考え方】

用途		配置場所	考え方
居住スペース		介良市民会館 会議室兼多目的室 介良児童館 大ホール 集会室 空き教室	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難生活に最低限必要な面積を基本とする。 ● スペースが足りない場合は近隣の避難所（介良小学校、介良中学校等）も活用する。
要配慮者スペース		介良市民会館 教養娯楽室	<ul style="list-style-type: none"> ● 体を横たえることができるよう場所を設定する。
体調不良者用スペース		介良児童館 空き教室	<ul style="list-style-type: none"> ● 他の避難者との接触が少なく済む場所を設定する。
運営に必要なスペース	避難所運営本部	介良市民会館 事務室	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所全体の状況を把握しやすい場所に設定する。 ● 介良市民会館事務室にある行政無線を利用する。
	受付	介良市民会館 施設入口	<ul style="list-style-type: none"> ● 介良市民会館入口に設置する。
共有スペース	情報掲示板	事務室前	<ul style="list-style-type: none"> ● できる限り多くの避難者が見ることができる場所に設置する。
	ゴミ置き場	介良児童館北東	<ul style="list-style-type: none"> ● 居住スペースに臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所に確保する。
	駐車スペース	介良児童館南東	<ul style="list-style-type: none"> ● 介良児童館の空き地に確保する。
	簡易トイレ 仮設トイレ	介良市民会館 駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ● 臭いが居住スペースに届かないよう一定の距離をとるが、防犯上、奥まった場所は避ける。

	ペットスペース	介良市民会館 駐車場	<ul style="list-style-type: none">● 鳴き声や臭い、アレルギーの方などに配慮し設置する。
--	---------	---------------	---