

避難所運営マニュアル作成の考え方

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

訓練など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まとめました。



避難所運営マニュアル
作成の考え方



避難所運営マニュアル



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か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上作成しました。

■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した。
2 避難者の受入れ	混乱した状況の中で避難者の受入れを進めるため、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した。
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した。
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、リーダーがチーム長を指名し、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など）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。

段階	時間 (目安)	やるべきこと	考え方
1 避難所を開設するための準備	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で確認をし、施設の状態を把握する。
		1-2 受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> ●避難者の人数や健康状態などを把握するため、受付を設置する。
		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。 ●スペースが足りない場合は、臨機に対応する。
		1-4 トイレの確保	<ul style="list-style-type: none"> ●避難者を受け入れる前に、トイレの確保を行う。
2 避難者の受入れ	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などを把握するため、避難者名簿の記入をしてもらう。 ●混雑を避けるため、受付では避難者名簿の一部のみ記入してもらい、避難者カードは指示された場所で各人が記入する。
		2-2 居住スペースへの誘導	<ul style="list-style-type: none"> ●居住スペース以外の場所へ避難者が入っていかないよう誘導する。 ●場所の再移動をお願いする場合がある旨を伝える。
		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、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 (救護・感染対策)	<ul style="list-style-type: none"> ●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"> ●近隣の救護病院など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 避難者の受入れ

3 避難所の運営

撤収

	2-6 食料・物資の配給	●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。
	2-7 被災者への情報伝達	●避難者への情報伝達を行うため、掲示板を活用して情報掲示を行う。
	2-8 災害対策本部との連絡	●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、避難者のおおよその人数、年齢構成、緊急搬送の必要がある傷病者の数とその状況、生活環境の状況や取り急ぎの事項とする。
	2-9 トイレの巡回確認	●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。
約72時間以降	3-1 避難所運営委員会の設置	●避難者からの様々な要望に対応し、生活環境を改善していくため、班を設置し、役割分担を行う。
	3-2 活動内容	●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	●様々なトラブルを防ぐため、事前に運営のルールを取り決め、地域への周知を図る。
	避難所の撤収	●できるだけ早く、施設本来の役割を再開できるように、避難者同士が協力する。

横浜文化センターでは、次の考え方にに基づき、配置を行います。

	用途	配置場所	考え方
スペース 居住	居住スペース	2階ホール	・ 避難所生活に最低限必要な面積を基本とする。
	通路		・ 通路の幅は車椅子の通行を考慮する。
スペース 介護・医療の	要配慮者スペース	1階会議室	・ それぞれの身体状況に応じて部屋を確保する。
	救護スペース	2階ホールステージ	・ 傷病者などがいた場合に対応できるように配置する。
	体調不良者スペース	1階和室	・ 一般避難者と体調不良者の居住スペースを分ける。

運営に必要なスペース	受付	玄関前	<ul style="list-style-type: none"> 玄関前に一般避難者用受付と要配慮者用の受付を設置する。
	炊き出しスペース	調理室	<ul style="list-style-type: none"> スペースが広くとれる場所に配置する。
	避難所運営本部	1階事務室西側	<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ける。
共有スペース	ごみ置場	施設北側	<ul style="list-style-type: none"> 回収のしやすさと臭いを考慮して配置する。
	仮設トイレ	施設南側	<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り、男女別に配置する。防犯上、奥まった場所は避ける。
	ペットスペース	施設北側	<ul style="list-style-type: none"> 動物アレルギーなどを考慮し、居住スペース以外に配置する。
	駐車スペース	施設西側	<ul style="list-style-type: none"> 既存の駐車場を使用する。
	情報掲示板	玄関横掲示板	<ul style="list-style-type: none"> できるだけ多くの避難者が通過する場所に配置する。

避難所運営マニュアル検討の経過

検討主体：横浜安ヶ谷防災会		
日程	内容	参加者
R3.10.4	第1版 第1回検討会	横浜安ヶ谷防災会 横浜文化センター長