

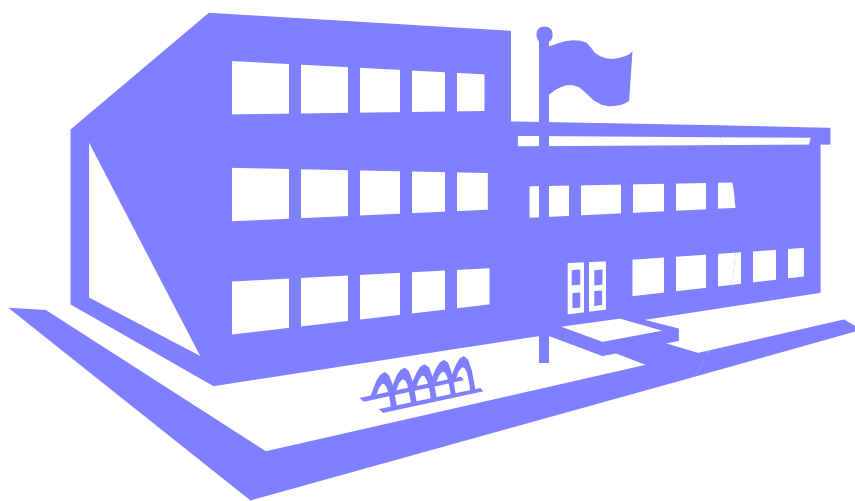
最終更新日

2015.03.09

(Ver.2.03)

# 地域避難所運営マニュアル

\_\_\_\_\_学校



\_\_\_\_\_住区エリア避難所運営協議会

平成 年 月 作成

平成 年 月 最終修正

# 目次

<b>I</b>	<b>マニュアルの目的</b> .....	<b>3</b>
1	マニュアルの目的.....	3
2	マニュアルの方針.....	3
3	地域避難所周辺の状況.....	4
4	マニュアルの対象者.....	4
<b>II</b>	<b>避難所運営の基本方針</b> .....	<b>5</b>
1	避難所運営の基本的な方針は、次の4点です。.....	5
2	避難所運営協議会 会則.....	6
<b>III</b>	<b>実施すべき業務</b> .....	<b>8</b>
1	緊急期.....	8
2	応急・復旧期.....	9
3	展開期.....	10
4	補足.....	13
	<b>～避難所の事前対策～</b> .....	<b>14</b>



# I マニュアルの目的

## 1 マニュアルの目的

このマニュアルは、                    住区エリア内の地域避難所である                    学校における避難所運営の方法について定め、円滑な避難所運営を図ることを目的としています。

大規模な災害時には、被災者は地域避難所で避難生活を営むことになります。その場合、行政やボランティアの協力もありますが、あくまでも避難生活の主体は避難者です。

このため、避難所生活者を中心とした自治組織が効率的に機能するよう平常時から避難所生活について協議し、マニュアルを作成し、訓練などを通じて検証の上、より円滑な避難所運営を目指すものです。

## 2 マニュアルの方針

### (1) マニュアルの章構成

このマニュアルは、次のとおり構成されています。

I	マニュアルの目的や構成について記載しています。
II	避難所運営をする中で、避難者・運営に関わる人々の共通目標を記載しています。
III	避難所運営で実施すべき各班の業務について記載しています。
別紙	参考資料・様式をまとめています。

### (2) 時間の推移に伴う業務構成

災害時は、時間の推移に伴い対応する業務が変化します。このため「III」では、次の時間推移で整理します。

時期	目安	目的
緊急期	発災直後～3時間	混乱期の避難者整理 (初期消火と救助を優先させます)
応急期	～12時間	避難所運営本部立上げ(避難所の開設) (被害概況の報告と負傷者の対応を行います)
復旧期	～3日	
展開期	4日～	避難所生活 (避難者を中心とした避難所運営を行います)

### (3) マニュアルの改訂

このマニュアルは、避難所運営訓練や防災訓練などにより検証し、適時見直します。

### 3 地域避難所周辺の状況

#### (1) 地震

平成24年4月公表の東京都資料（首都直下型地震の被害想定）によると、目黒区では、最大で震度6強の揺れがあるとされています。

#### (2) 周辺の避難場所など

##### ・広域避難場所

地域避難所に火災の延焼がある場合には、次の広域避難場所に避難します。

名称 : \_\_\_\_\_ 住所 : \_\_\_\_\_

##### ・医療救護所

発災直後から設置する救護所で、主に軽症者に対する応急処置、重症者の搬送調整を行う場所で、\_\_\_\_\_地域避難所の近くには次の医療救護所があります。

名称 : \_\_\_\_\_ 住所 : \_\_\_\_\_

### 4 マニュアルの対象者

災害時	避難所運営本部			
平常時	—	避難所運営協議会		
名称	避難者	地域	施設管理者	行政
主体者	避難所生活者 在宅被災者	住区住民会議、町会・ 自治会、事業者、商店 街など	学校長 又は 施設長	参集指定職員
役割	・災害時の避難 所運営の主 体者 ・各担当班で避 難所運営	・避難所運営マニユ アの作成 ・地域住民への意識啓 発 ・業務担当者の割振り	・地域避難所の施 設管理 ・施設の利用区分 の指示	・区災害対策本部 との情報連絡 ・避難所の情報集 約

※発災直後の本部長・副本部長について

区立の小中学校の場合、発災直後は、校長を避難所運営本部長、副校長を避難所運営副本部長とします。なお、避難所運営が安定し、避難所運営協議会による本部長、副本部長が選出された場合は、施設管理者としての役割を引き続き担います。



## II 避難所運営の基本方針

### 1 避難所運営の基本的な方針は、次の4点です。

(1) 地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための場所である。

- ① 災害発生後、安全な避難所（生活場所）の提供を行います。
- ② 家屋被害やライフラインの機能低下により生活が困難になった人々の生活支援を、在宅被災者も含め、行います。
- ③ 生活支援の主な内容は、次の項目のとおりです。
  - ・ 保健、衛生に配慮した生活場所の提供
  - ・ 食料、物資の提供
  - ・ 生活情報の提供
- ④ 避難者は家族単位で登録し、これをもとに生活支援を行います。
- ⑤ 生活支援は、公平に行うことを原則とします。

(2) 避難者の帰宅などが可能となる時期まで避難所を運営し、復旧した後は速やかに閉鎖する。

- ① ライフライン機能の回復や仮設住宅への入居などにより、避難所外での生活が再開可能になり次第、避難所は閉鎖します。
- ② 帰宅困難者については、次のとおり対応します。
  - ・ 帰宅困難者は、その通い先の会社・学校等で待機します。
  - ・ 旅行や出張等で会社・学校等で待機できない場合は、駅周辺の一時滞在施設などへ避難します。
  - ・ 一時滞在施設での避難が3日を超える場合は、最寄りの地域避難所で受け入れることもあります。

(3) 避難所生活者による自己運営を原則とする。

- ① 避難所での共同生活を円滑に行うため、別紙の「避難所における共通ルール」を掲示し避難者はルールを守ります。
- ② 避難者は、5世帯程度の「生活グループ」を作り、当番制で業務を行います。
- ③ 避難所運営に係る重要な事項は、定例会議で決定します。

～心がけること～

緊急期は、協議会メンバーを中心に、本部を立ち上げますが、避難所生活者本人による避難所運営に移行するため、生活グループを編成し、(総務・情報班)など各班の体制を整えます。

(4) 区は、避難所の後方支援を行う。

- ① 区災害対策本部は、地域避難所の状況により、食料や物資の調整などを行います。
- ② 福祉部門や衛生部門の区職員などを避難所に派遣し、相談業務や健康管理の支援を行います。

※ 次の会則を参考にして作成しましょう。

### （設置）

第1条 災害時に避難所の管理運営が円滑に行われるよう避難所の運営体制や運営方法を協議するため、○○住区エリア避難所運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

### （活動内容）

第2条 協議会は、下記の業務を行う。

- 地域の実情を踏まえ、あらかじめ避難所における役割分担や運営ルールを定め、地域避難所の「避難所運営マニュアル」を作成する。
- 定期的に避難所運営訓練を行うとともに、避難所運営マニュアルの実効性についても検討し、必要に応じて避難所運営マニュアルを修正する。
- 災害発生時には、避難所運営マニュアルに基づき、協議会構成員が中心となり、発生直後の避難所運営及び避難所運営本部の立上げを行う。

### （構成員）

第3条 協議会は、次に掲げる者などにより構成する。

- ○○住区住民会議関係者
- ○○住区エリア内の町会
- ○○住区エリア内の商店街関係者
- 避難所の施設管理者
- 避難所参集指定職員

### （役員）

第4条 互選により会長1名及び副会長若干名を置く。

- 2 会長は協議会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。
- 3 協議会の業務を円滑に遂行するため、別表のとおり担当を置く。

### （その他）

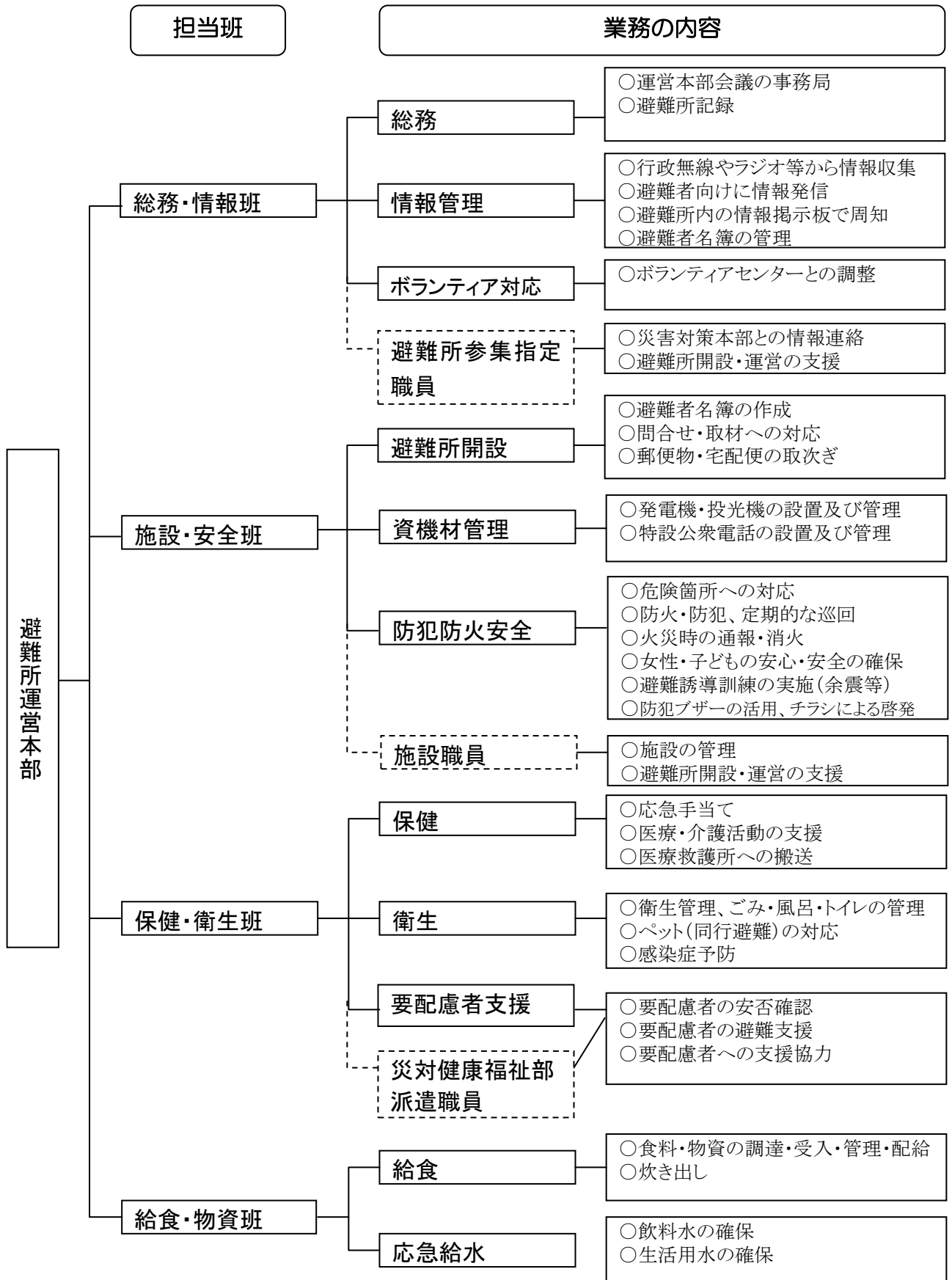
第5条 この会則に定めのない事項は、協議会で協議して定める。

### 付 則

この会則は、平成 年 月 日から適用する。

地域避難所の担当（班）の構成と業務

別表




※協議会で話し合い、班体制を地域の特性に合わせた変更も可能です。



### III 実施すべき業務

#### 1 緊急期

時期	概要	避難所			区災害対策本部	
		地域	区参集指定職員・施設管理職員			
緊急期（～3時間）	関係者の参集	防災 区民組織  避難所 運営協議会  避難所の鍵を 持参している 主要メンバー の参集	時間内  施設 管理者  児童生徒や施設 利用者の安全確保	時間外  避難所参集 指定職員  鍵を持参し震度5弱 以上で自動参集	施設 管理者  施設(小中学校等) に参集	・被害状況の把握 ・被害情報の周知  
	・被害状況の把握 ・避難者(一時避難 者)の受入れ	・被害情報の収集 → 区災害対策本部へ報告 ・校庭の開放 ・避難者(一時避難者)の受入れ(応急危険度判定が終わるまでは校庭) ※簡易受付簿等を利用し、避難者の状況を把握してください。			・災害対策本部立 ち上げ ・避難所の応急危 険度判定	

※【 】内は担当者

#### (1) 施設内の安全点検

- 避難所被害状況チェックリスト（様式2）で、施設の安全確認を行う。【施設・安全班】
- 周辺被害状況把握シート（様式3）で、周辺の安全確認を行う。【施設・安全班】
- 学校マップ（資料1）を参考に避難所・防災倉庫を開錠する。【施設・安全班】
- 確認した被害や避難者の状況などを区本部へ防災無線FAXで報告（様式3・4）する。  
【区職員】

#### (2) 避難者の受入れ、避難者数の把握

- 避難してきた避難者を校庭に受け入れる。【総務・情報班】
- 校庭入口などに簡易受付簿（様式1）を設置し避難者の概数を把握する。【総務・情報班】
- 避難者を地域住民・事業者等に整理し、さらに町会・自治会別に整理する。【総務・情報班】
- 負傷者がいる場合には、可能な範囲で応急手当を行い傷病者名簿（様式9）で整理し必要に応じて、医療救護所に搬送する。  
【保健・衛生班】
- 区から被害状況などの連絡があった場合には、避難者に知らせる。【区職員】

※ その他

- ◎ 避難所に火災の延焼のおそれがある場合は、広域避難場所（参照P4）に避難する。



## 2 応急・復旧期

時期	概要	避難所		区災害対策本部
		地域	区参集指定職員・施設管理職員	
(3日) 応急・復旧期	・避難所の開設 ・避難所運営本部の立ち上げ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ・避難所の開設                      ・避難所運営本部の設置                      ・避難者(避難所生活者)の受入れ(あらかじめ決めた体育館等の施設)                      (負傷者の応急救護・避難行動要支援者の安否確認 等)                 </div>		・避難所開設指示  ※被害によっては避難所開設しない

### (1) 避難所の開設

※【 】内は担当者

- 避難所開設の旗を掲示する。【総務・情報班】
- 防災倉庫から必要な資機材を搬出する。【施設・安全班】

状況	準備する資器材
負傷者・要援護者がいる場合	救助用資機材、応急担架、要援護者用おんぶ紐
トイレが使えない場合	下水道直結型マンホールトイレ、災害用組立トイレ
蛇口から水が利用できない場合	受水槽を利用した応急給水（D級ポンプ）
アルファ化米を調理する場合	炊飯器（まかない君）
明かりがない場合（暗い場合）	発電機・投光機
避難所運営に必要な電気がない場合	発電機
寒い場合（暖をとりたい場合）	毛布・サバイバルブランケット 炊飯器（まかない君）による暖
食事がいない場合	備蓄用食料（ビスケット）
乳幼児の食事がいない場合	粉ミルク、哺乳瓶、ミネラルウォーター
女性の着替えスペースがない場合	パーテーション

- 避難所状況報告書（様式5）で、区本部に毎日、報告する。【区本部】

### (2) 避難所運営本部の設置

- 発災当初は避難所運営協議会体制図（資料2）により本部を立ち上げる。【総務・情報班】
- あらかじめ決めたメンバーがいない場合は、避難者等から代行者を選出する。【総務・情報班】
- 区本部からの情報は、避難所運営本部が避難者へ情報提供する。【区職員】

### (3) 避難者の整理

- 避難者に避難者名簿（様式7）を記入させ情報を収集する。【総務・情報班】
- 5世帯程度の生活グループを編成し、代表者を決める。【施設・安全班】
- スペースを資料4-1を参考にし、避難者を誘導する。【施設・安全班】
- 避難所に保管している避難行動要支援者名簿を基に安否確認し、結果を安否確認シート（様式8）に記録する。【保健・衛生班】

### 3 展開期

時期	概要	避難所		区災害対策本部
		地域	区参集指定職員・施設管理職員	
展開期 (4日)	組織的な避難所運営	<p>・避難者を中心とした避難所運営体制に移行します。</p> <p>(5世帯程度の生活グループを編成し、各担当班業務を行います。) ※各担当班は、避難者と協力して業務を行います。</p>		<p>・地域避難所への物資の配送 ・災害ボランティアセンターの設置 ・ライフライン復旧状況の把握</p>



ライフラインの回復・応急仮設住宅の設置により  
**避難所の閉鎖**

※【 】内は担当者

※ 避難所運営本部の各班の編成【総務・情報班】

- 本部設置後は、避難所運営本部を中心に避難所運営を行う。
- 応援人員等依頼書（様式18）により、外部等から協力者を募る。
- 各担当班は、2の（3）で編成した生活グループの代表者を中心に構成する。
- 生活グループを取り入れた避難所運営本部組織表（様式6）を作成し、掲示する。

#### ～各担当の業務内容～

【 対象者 ： 避難所運営協議会 → 避難者 】

※ 当初は、避難所運営協議会や地域住民の協力で行いますが、順次、各担当班の業務を避難者に移行していきます。

#### 3-1 避難所運営本部【※総務・情報班】

- (1) 避難運営方針の決定
  - 各担当班の意見を集約し避難所運営本部は避難所運営全般の方針を決定する。
- (2) 会議の開催
  - 定例会議を毎朝1回開催する。
  - 定例会議では、各担当班から状況報告と要望の報告を受け、必要に応じ区本部へ要請する。

#### 3-2 【 総務・情報担当 】

- (1) 総務
  - 避難所運営本部の事務局として、協議事項の取りまとめなどを行う。
  - 避難所運営の記録として避難所日誌（様式20）を作成し記録する。
  - 取材は、区職員が対応するため引き継ぐ。

(2) 情報管理

- 区本部からの情報を収集整理し、定例会議で報告する。
- 区本部からの被災者支援サービス情報を掲示板に貼り出す。
- 避難者の退所や外泊による管理を適宜行う。(様式 14・17)

- ・避難者が来た場合は、避難者名簿を記入してもらう。(様式 7)
- ・退所世帯がある場合は、転出先を確認する。(様式 14)
- ・毎日の避難者の数を区本部に報告する。(様式 5)
- ・【公開用】避難所受入簿(様式 12)を作成し掲示する
- ・必要に応じ補完避難所の開設要請を区本部に行う。
- ・外部から電話があった場合は、電話受信メモ(様式 21)を用い掲示板等に貼り出す。

(3) ボランティア

- 避難所ボランティア受付表(様式 19)を使い、外部からの応援者を募ります。
- 避難所運営にボランティアが必要な場合は、直接「目黒区災害ボランティアセンター」へ要請する。  
※めぐろボランティアセンター 電話：03-3714-2534(平常時窓口)

### 3-3 【 施設・安全担当 】

(1) 避難所開設

- 避難所における共通ルール(資料6)の周知を図り掲示する。
- 情報班担当と協力し、避難者名簿を管理する。
- 訪問者受付簿(様式 22)を使い、外部からの訪問者等の対応を行う。
- 郵便物等受付簿(様式 23)を使い、外部からの郵便物を整理し掲示する。
- 取材申込書(様式 24)を使い、取材内容を取りまとめ区災害対策本部へ連絡し対応する。

(2) 資機材管理

- 防災倉庫内の備蓄物資・資機材の適正管理を行う。
- 避難所運営に必要な資機材がある場合は、区災害対策本部へ要請する。

(3) 防犯防火安全

- 避難所の防火対策を行うため、所定場所以外のタバコの禁止など防火ルールを徹底する。
- ガラスの破損や壁のはく落などの危険箇所を立入禁止にするなどの対応をする。
- 風紀維持のため避難所内、避難所周辺の見回りを行う。

### 3-4 【 保健・衛生担当 】

#### (1) 保健

- 避難所の防災倉庫や保健室の医薬品を利用し、軽微なケガの応急手当を行う。
- 避難所で対応出来ない重傷者は、医療救護所への搬送を行う。(必要に応じ消防・区本部へ要請)
- 避難所内の医療品の種類・数を把握し、足りない場合は、区災害対策本部(様式13)へ要請する。
- 健康観察・衛生管理チェックリスト(様式16)を使い定期的に避難者の健康管理をする。

#### (2) 衛生

- ゴミ処理、清掃など、清掃ルールを作成し、清掃実施確認表(様式25)で徹底する。
- ペットや放浪動物を受入れ、ペット所有者登録カード(様式10)に記録する。
- 放浪動物の飼い主を探するため、【公開用】放浪動物受入簿(様式11)を作成し掲示する。
- ペットの管理はペットの飼い主が当番で対応し、そのサポートを行う。

#### (3) 災害時要援護者支援

- 区職員の要援護者支援チームの指示のもと、要援護者支援に協力する。
- 耳の不自由な方や外国人にコミュニケーションボードなどを利用し情報提供を行う。
- 避難所にある要援護者名簿を利用し、安否確認を行う。

### 3-5 【 給食・物資担当 】

#### (1) 給食

- 避難所の備蓄食料等の数、賞味期限等を管理する。
- 食料が不足する場合は、食料・物資依頼伝票(様式13)で、区本部へ要請する。
- 食料・物資の配給は、原則として避難者班ごとに配給する。
- 個別に配給をする場合、本部長の承認を得て配給する。
- 健康上(アレルギー)・宗教上の理由で食べられないものがある避難者に配慮する。

#### (2) 応急給水

- 避難所の受水槽の水が少ない場合は、食料・物資依頼伝票(様式13)で、区災害対策本部へ要請する。
- 受水槽は飲料用に、学校井戸は生活用水にそれぞれ用いることを避難者全員に周知を図る。

#### (3) 物資

- 物資管理受払簿(様式15)を使い区本部や外部からの応援物資を適切に管理する。
- 食糧等が足りない場合は、食糧・物資依頼伝票(様式13)を使い区本部へ依頼する。
- 乳幼児を対象に、哺乳瓶と粉ミルクを配る。
- 女性を対象に、生理用品・肌着などを配る。配る際は、女性の担当者を置く。

## 4 補足

---

### 4-1 安定期（避難所生活が安定し公的支援が充実してきた時期の対応）

避難所運営の各班の業務は、避難者の自立再建の状況によりに減少していく。

避難者の生活の自立再建に向けた運営を行うとともに、閉鎖の予測を踏まえて行う。

- 避難所運営本部の構成や人員などの見直しを行う。
- 復旧・復興計画について要望がある場合は、区災害対策本部等と協議する。
- 避難者の精神的ケア体制作りを区災害対策本部とともに行う。
- 区災害対策本部からの生活再建・復興情報を避難者へ周知する。
- 仮設住宅入居などの情報を避難所内に周知・広報する。

### 4-2 撤収期（ライフライン機能が回復し避難所を閉鎖する時期の対応）

避難所運営本部は、避難所の原状回復と避難者の自立復帰に向けた支援を行う。

- 避難所閉鎖時期に関しては、区災害対策本部と避難所運営本部、施設管理者が協議し決定する。
- 学校の授業再開に向け、その協力をする。
- 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者へ説明する。
- 行き先がない避難者は、長期受入施設の紹介を行い、避難生活の移行支援を行う。
- 避難所運営本部を廃止する。
- 避難所管理に用いた記録や台帳などを区災害対策本部に引き継ぐ。

## ～避難所の事前対策～

---

避難所運営をスムーズに行うために、次に掲げることを事前に行う必要があります。

(1) 地域避難所の周知

- 小学校は、地域避難所であることを周知する。

(2) 避難所参集指定職員との顔合わせ

- 災害時に地域避難所に参集する区職員（避難所参集指定職員）と顔合わせを行う。

(3) 避難者受入れスペースの確認

- 避難者を受け入れるスペース（施設・部屋など）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行う。
- 避難所には高齢者、障害者などの要援護者の専用スペースを確保する。

(4) 避難所運営協議会の結成及び役割分担の明確化

- 協議会を結成し、区、施設管理者、町会・自治会、住区住民会議なども含めて、避難所運営に係わる事項を事前に協議する。
- 協議会において、避難所の開設・運営の役割分担について、時間経過ごと・項目別に整理し、明確にしておく。
- 警察、消防署、病院その他の緊急連絡先を明確にしておく。

(5) 各避難所の避難所運営マニュアルの作成

- 避難所運営マニュアルを協議の上、作成する。

(6) マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

- 避難所運営マニュアルに基づき、町会・自治会、住区住民会議、行政担当者、学校等が一体となった避難所運営に関する訓練を実施する。