

災害から命と暮らしを守るための
『 避難所開設・運営マニュアル 』

< 地震編 >

2022年(令和4年)2月

金浦地区まちづくり自治協議会
防災部会

目 次

第1章 避難所開設・運営の基本方針	
1. 避難所に関する考え方	1
2. 避難所の開設・運営に関する基本的な考え方	2
3. 避難所運営で特に気をつけること	2
4. 避難所の開設・運営の基本的な流れ	3
5. 地区指定避難所開設・運営で事前に準備しておくこと	3
第2章 避難所開設・運営の具体的な流れ	
1. 避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ	4
2. 避難所開設<初動期(災害発生当日)>の具体的な手順	6
3. 初動期(開設)のポイント	9
第3章 開設・運営対応と運営班の構成	
1. 避難所開設・運営体制と運営班の主要業務	11
2. 災害発生当日の避難所開設の主な対応	12
第4章 運営班の主要業務	
1. 総務班の主な対応	13
2. 情報班の主な対応	15
3. 救護班の主な対応	16
4. 福祉班の主な対応	17
5. 食料班の主な対応	19
6. 物資班の主な対応	20
7. 環境・衛生班の主な対応	21
8. 警備班の主な対応	23
第5章 避難所運営本部の運営	
1. 避難所運営本部の運営要領	24
2. 地域の避難所等の位置	26
3. 避難所利用計画概要	27
4. 避難所開設キット	29

様式集

1. 災害時避難所緊急チェックシート 様式1
2. 避難所受付簿 様式2
3. 避難所利用者登録票 様式3
4. 避難所利用者名簿 様式4
5. 避難所状況報告書 様式5
6. ペット登録台帳 様式6
7. 食料依頼伝票 様式7
8. 物資依頼伝票 様式8
9. 食料管理表 様式9
10. 物資受入簿 様式10
11. 退所届 様式11
12. 避難所の備蓄物資一覧表 様式12
13. 避難所でのルール 参考
14. ペットの飼育について 参考

この「避難所開設・運営マニュアル(以下、「マニュアル」という)」は、「突発的かつ大規模な災害が発生した場合」(震度5強以上の地震が発生した場合等)に地域の防災拠点である金浦公民館(笠岡市指定避難所)に、各地区自主防災会役員が参集して、防災関係各組織や笠岡市と連携を図り、自主的に迅速かつ円滑な避難所運営を行うため避難所の開設・運営・閉鎖について手順等を取りまとめたものです。

このマニュアルはあくまでも参考で、被災の経験・教訓や地域の防災訓練等を通じて、自主的な避難所の開設が円滑に行えるよう、適宜見直しをします。

なお、警戒レベル3(高齢者等避難開始)の発令や警戒レベル4(避難指示)発令時、あるいは局地的な災害が発生した場合、各地区ではこのマニュアルを参考に地域の特性と地域の事情等を踏まえ、各地区が指定した避難所(コミュニティ集会所等)の開設・運営を行います。

この場合、当該地区の各地区災害対策本部長から、防災拠点の金浦公民館に避難所開設の要請があった場合等には、このマニュアルに準じて地域の自主防災会が連携して主体的に開設・運営を行います。

第1章 避難所開設・運営の基本方針

1. 避難所に関する考え方

(1) 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

- ▶ 避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。
- ▶ 以下のような「避難を必要とする方」を受入れの対象とする。
 - ・住居が被害を受け、居住の場を失った方
 - ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
 - ・高齢者避難準備情報や避難指示が発せられる等により緊急避難の必要がある方

(2) 避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です

- ▶ 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方、あるいは、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方は退所

(3) 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- ▶ 災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先対応します。
- ▶ ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」(特に高齢の方や障害のある方などへの配慮や、プライバシーの配慮)を適切に行います。

(4) 自助・共助・公助の取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

- ▶ 自助一個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え
 - ・日常からの水や食料の備えが大切。
 - ・避難所の把握、避難行動の把握、安否確認等家族で共有し安全な避難をする。
 - ・避難所でも必要最低限の自立した生活を行う

- ▶ 共助一地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え
 - ・地域で支援が必要な人を把握、地域で安全、迅速に避難し、地域住民の安否確認
 - ・円滑な避難所運営と地域支援を行う
- ▶ 公助一行政が市民の安全を守るための各種活動やそのための備え
 - ・食料や資機材の備蓄、通信の整備、物資配送や情報の支援体制を整備
 - ・地域の自主防災組織や施設との事前協議や避難所開設・運営訓練等により、地域団体、避難者、行政、施設の協働による運営体制を整備

2. 避難所の開設・運営に関する基本的な考え方

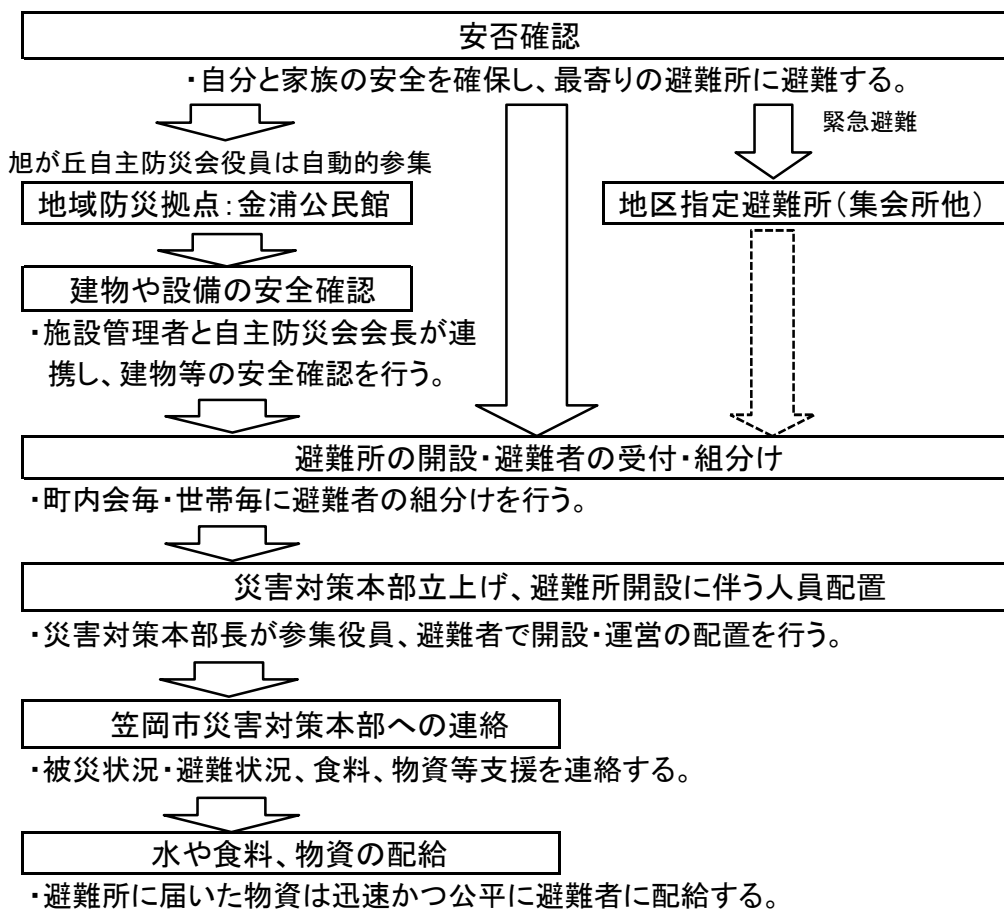
- (1) 避難所（緊急一時避難所）（以下、「避難所」というのは、災害が起こる危険がありそうな時、災害で家屋が倒壊、浸水・流出、もしくは、被災の危険性がある場合に避難生活を行う施設で、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能します。
- (2) 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目処として設置し、復旧後は避難所を速やかに集約、あるいは閉鎖します。
- (3) 震度5強以上の地震が発生した場合、地域の防災拠点の金浦公民館内に地域の災害対策支援本部を立上げ、併せて避難所として自主的に開設・運営を行います。
- (4) 地域の防災拠点の金浦公民館に、地域完結型の備蓄保管庫を設置し、避難所生活で最低限必要となる物資と避難所運営の資機材及び災害対策支援本部として必要な資機材を確保しておきます。

3. 避難所運営で特に気をつけること

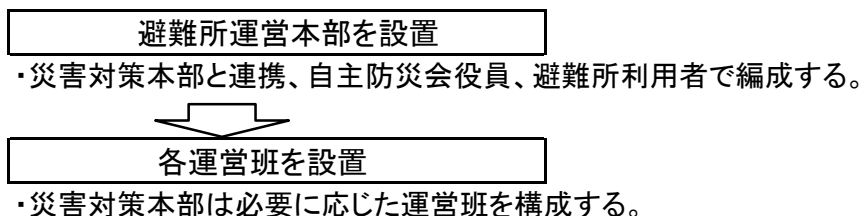
- (1) 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とすることから、避難者の中から運営協力者を募る。
- (2) 避難者が運営者を認識できるよう、運営班名を表示したビブス等を着用して運営する。
- (3) 避難者への生活支援は公平に行う。避難者は避難所にいる人だけではなく、車中・テント生活者・自宅等避難所以外の場所に滞在する人にも支援が必要です。
- (4) 避難者には、高齢者・障がい者・難病患者・傷病者・女性・子ども等要配慮者が多数含まれます。できる限り要配慮者の立場にたって運営する。
- (5) 男女及び子供のニーズの違い等、男女・子供の視点に十分に配慮して運営する。
- (6) コロナウィルス等感染症、食中毒のリスク低減のため、発災直後から衛生管理には徹底して取り組む。
特にトイレの確保と衛生対策は徹底すること。
- (7) 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とする。
- (8) 避難所では、プライバシーの保護と安心・安全な生活環境の確保に努める。
- (9) ルールの無い避難所は混乱しますので、早期にルールを決め避難者に周知を行う。

4. 避難所の開設・運営の基本的な流れ

災害発生当日(初動期)の主な対応



2日目以降(展開期)の主な対応



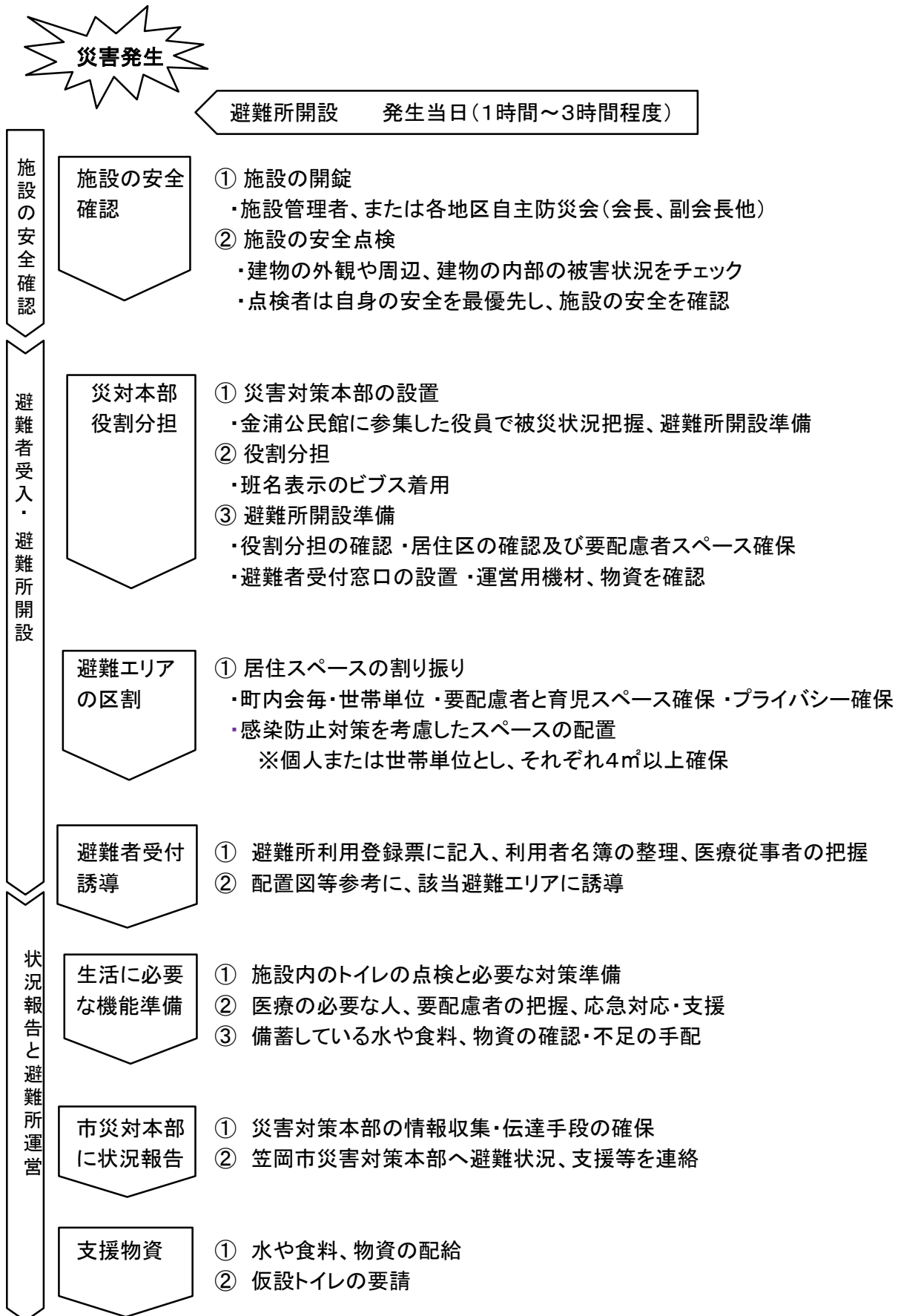
5. 地区指定避難所開設・運営で事前に準備しておくこと

地域の集会所のような収容人数の少ない施設では、このマニュアルを参考にして各地区自主防災会を中心に以下のような避難所運営に最低限必要と考えられる項目を整理しておくことが必要です。

- ▶ 建物の開錠責任者と、建物の安全確認者をルール化しておく。
- ▶ 傷病者などの緊急対応や物資等の要望、避難者の状況等笠岡市災害対策本部への連絡手段・連絡先を整理しておく。
- ▶ 避難所のスペースが限られるため、複数の集会所に分散避難や優先的に収容する対象者をあらかじめ決めておき、限られたスペースに活用について整理しておく。
- ▶ 水・食料やトイレ等避難所生活で最低限必要となる物資を確保しておく。
- ▶ 避難者の受付、状況把握、避難所でのルール等整理しておく。

第2章 避難所開設・運営の具体的な流れ

1. 避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ



避難所運営本部開設

避難所の運営(展開・生活期) 2日～1週間程度

避難所運営本部の開設

- ☆災害対策本部長が、避難者が自ら運営できるよう避難所運営本部を組織
 - ・本部長1名、副本部長2名程度…何れかに女性を選出
- ① 各運営班の設置…被災状況、避難者状況で判断
- ② 役割の明示と配置…自主防災会役員、防災関係者、避難者の協力
運営班名表示のビブス着用
- ③ 定期的な運営会議の実施…日々の運営状況の共有と課題解決

避難所運営本部運営

避難所の安定期 1週間～3週間程度

避難所運営本部の運営

- ☆避難者の要望は多様化
- ☆長期化により心身の機能低下
- ① 定期的な運営会議の実施
 - ・避難所や、避難所内のスペースの統廃合(検討)
 - ・避難者へ情報提供(ライフラインの復旧、生活再建のための支援策等)
 - ・避難所利用者間のトラブルへの対応

避難所の集約・閉鎖

避難所の集約・閉鎖(終息期) ライフライン回復時

避難所運営本部の閉鎖

- ☆避難所の閉鎖に向けた合意形成
- ☆避難を継続する避難者中心の管理・運営へ移行
 - ・避難所の統合や閉鎖等により、施設本来の業務再開の準備
- ① 定期的な運営会議の実施
 - ・避難所集約後の運営方法などの検討
 - ・避難所の統合・閉鎖について避難所利用者への説明
 - ・避難所の閉鎖準備

2. 避難所開設<初動期(災害発生当日)>の手順

(1) 避難所開設の手順

① 避難所の開錠

- 「施設管理者」と「各地区自主防災会役員」は、「震度5強以上の地震発生」時、自動的に避難所に参集し、開錠
⇒ 被災状況、避難所の開設状況等を笠岡市災害対策部へ報告

② 避難所(建物と建物周辺)の安全点検

- 避難所の安全点検は、「施設管理者」による実施を基本とするが、「自主防災会役員」が早く参集した場合は、点検を実施
- 安全点検は、「災害時避難所緊急チェックシート(様式1)」を用いて、目視確認により実施
- ライフライン(ガス・電気・水道・通信・トイレ等)の状況を確認
⇒ 使用できない場合には、対処策(代替え策)
- 安全点検実施中、避難者は公民館東広場などの安全な場所に待機
⇒ 笠岡市災害対策本部へ安全点検の結果報告を行い、速やかに避難所開設を報告
なお、点検結果が「危険」又は「要注意」の場合、笠岡市災害対策本部へ施設被害確認と笠岡市指定避難所の開設を要請
- 避難所が危険と判定された場合、避難所を緊急封鎖し、笠岡市災害対策本部を通じて、待機している避難者を他の指定避難所に移送

③ 避難所の開設準備

- 関係者の体温・体調を確認(マスク着用、手指消毒等感染防止対策に努める)
- 「避難所開設キット一覧表」を基に開設準備を実施
- 自主防災会役員の参集状況を確認
※参集状況に応じ、地域の避難者に協力を依頼
- 運営班名表示のビブスを着用
- 「緊急時連絡先一覧」を用いて緊急時連絡先を確認
- 事前に作成した避難所利用計画に基づき「居住スペース等の割り振り」を確認、割り振りを実施
- AED(自動体外式除細動器)の設置場所や使用可否を確認
- 車両の整理(笠岡市の下水道ポンプ予定用地を活用)
- 避難所運営本部の設置、事前に作成した「避難所のルール」を掲示
- 「避難所受付簿(様式2)」、「避難所利用者登録票(様式3)」、「避難所利用者名簿(様式4)」の準備 ⇒ 開設準備が整い次第、笠岡市災害対策本部へ報告
- 開設前に避難者には、金浦公民館東広場等安全な場所での待機を依頼

④ 避難所の開設【避難者の受け入れ(入室)開始】

- 避難者受け入れの準備完了後、マスク着用の徹底等の感染防止対策への協力を呼び掛け、避難者を避難所に誘導する(マスクを持参していない者へは配布)
- 入口に消毒液を設置し、避難所に入る際には手指の消毒を依頼する
(アレルギー等特別な理由がある場合を除くが、手洗い等の対策を講じてもらうよう説明)
- 入口で体温測定し、記録表に記載する(長期化する場合は朝・夕検温し、記録)
※車中泊の避難者についても、建物に出入りする際は体温・体調を記録し、体調不良者がいる場合は速やかに衛生管理班に申し出ってもらうよう説明
- 避難者に「避難所受付簿(様式2)」の記入を依頼、世帯数分の「避難所利用者登録票(様式3)」を配布

※「避難所利用者登録票(様式3)」は、避難所運営が落ち着く3日目程度を目途に回収

- ※ペットを同行した避難者は「ペットスペース」に案内し、「ペット登録台帳(様式6)」に記載
- 受付時に発熱症状等のあった体調不良者を「保健室」へ案内(案内時の動線に注意)、併せて笠岡市災害対策本部にも連絡
 - 避難者のうち、特に配慮が必要な方及びその家族は「福祉避難室」に案内
 - ⇒ 医療・救護等が必要な要配慮者は笠岡市災害対策本部へ報告し、保健師の派遣要請
 - 避難者の中から医療従事者を募り協力要請
 - 居住組を編成し、居住組長は当該エリアの避難者対応のリーダー
 - ※居住組長は、避難所運営本部のメンバ
 - 避難者への「避難所のルール」を説明

(2) 避難所運営(～3日目程度)の手順

① 避難所運営本部の立上げ

- 災害対策本部長は参集した自主防災会役員や防災組織関係者及び避難者に協力依頼、各運営班の班長・班員に指名
 - ・避難所運営本部長は災害対策本部長が兼務
 - ・避難所運営本部長は、総務(受付)班、救護班、福祉班、環境・衛生班を優先的に配置
 - ・役員や防災組織関係者の参集状況に応じ、順次、運営班と班員配置を拡大
- 居住スペースの割り振り、立ち入り制限区域等の状況を確認
- 「避難所のルール」の掲示・周知状況を確認

② 避難所運営班による業務実施

- 『各運営班の業務』を参考に各運営班は業務を開始
 - <優先>・水、食料、物資を確認、不足時は笠岡市災害対策本部に要請
 - ・仮設トイレ(男女別に各2基)を笠岡市災害対策本部に要請

(3) 避難所運営期(3日目～3週間程度)のポイント

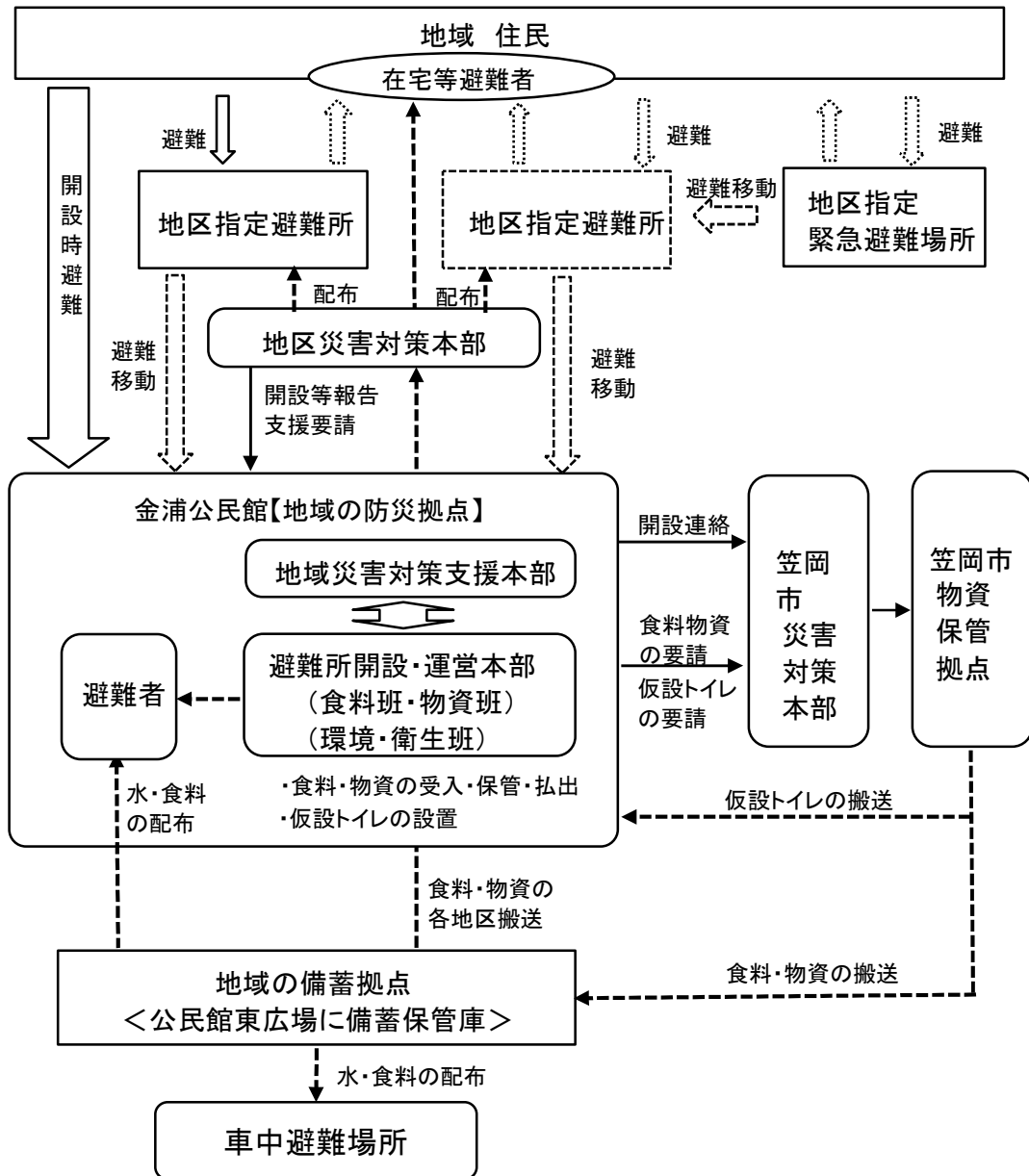
① 避難所の情報集約・物資配布

- 避難所運営状況は情報班が「避難所状況報告書(様式5)」に記録し、笠岡市災害対策本部へ報告
- 食料や物資が不足する場合は、食料班や物資班が「食料依頼伝票(様式7)」、「物資依頼伝票(様式8)」に記録し、笠岡市災害対策本部に報告
- 不足する食料や物資は、災害対策本部が物資配送拠点に指示し、各避難所に配布
- 到着した食料や物資を受け取る時は、その都度、食料班や物資班が「食料管理表(様式9)」、「物資受入簿(様式10)」に記録

② 仮設トイレの設置・運用

- 環境・衛生班が受入台数(男女別に各2基)を確認、搬入業者に設置場所指定
- 金浦公民館東広場に設置
- 被災者に周知

【食料・物資と仮設トイレ等の要請・配給系統概要】



3. 初動期(開設)のポイント

(1) 避難所の開設

建物・施設が「危険」又は「要注意」と判定された場合の対応

⇒ 笠岡市災害対策本部と調整、利用可能な笠岡市指定避難所を開設、避難者を移動

ライフライン設備不足の対応

【設備不足を補うための対応】

設備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気	<input type="checkbox"/> 電灯はつかか ・ブレーカ状況の点検	<input type="checkbox"/> 備蓄の発電機や照明器具の設置
通信	<input type="checkbox"/> 通信設備は使用できるか ・電話、FAX、メール、INT・Wi-Fi	<input type="checkbox"/> 個人の携帯 <input type="checkbox"/> 笠岡市災対本部に衛星通信を要請
水道	<input type="checkbox"/> 使用の可否 <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか <input type="checkbox"/> 漏水はないか	<input type="checkbox"/> 備蓄の飲料水を活用 <input type="checkbox"/> 備蓄のポリタンクに給水 <input type="checkbox"/> 給水車・飲料水の要請
トイレ	<input type="checkbox"/> 便器は使用可能か <input type="checkbox"/> 浄化槽は使用可能か <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水は出るか、周辺は断水して ないか	<input type="checkbox"/> 便器が破損している場合は使用禁止 <input type="checkbox"/> 備蓄の簡易トイレ・災害用トイレを活用 <input type="checkbox"/> 仮設トイレの要請(設置は数日後) <input type="checkbox"/> 組立式貯水槽の設置と消防車による給水 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルールの掲示

(2) 避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所

第5章 避難所運営本部の運営 3項「避難所利用計画」を参照し、避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所を次のように区分

【避難者の受け入れや立ち入り制限の場所】

指定区分	具体的な場所の例	主な理由
立ち入り禁止	・安全確認や応急危険度判定で「危険」や「要注意」と判定した場所	・余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	・事務室等	・個人情報の保管
	・会議室、給食室	・施設の通常業務を再開する拠点
	・屋外(東広場)	・避難所運営など限られた人で運用 ・避難所運営スペースの確保
占有禁止	・玄関、廊下、通路、階段、トイレ等	・共有スペース、避難経路の確保 ・トイレへの動線確保

(3) 避難所のスペースの割り振り

避難スペースの割り振りは、関係者で事前に協議した「避難所利用計画」を参考にする。

金浦公民館内に避難者が収容できない場合が想定されるため、公民館東広場等に避難テントの設営等で柔軟に対応する。

※ その際には、女性や障がい者他要配慮者(家族含む)は優先的に屋内に収容する。

避難所では、利用目的やルールを誰でもわかるよう、掲示板等に明示する。

高齢者・障がい者・女性や子どもの安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し段ボールやベニヤ板等で間仕切りをし、身体的距離を確保する。

居住スペースは、原則、町内会毎・世帯毎等とする。

更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保する。

- ※ 女性用仮設トイレは多めに設置する。衛生用品はトイレ内に常備する。
- ※ 女性用と男性用のスペースはなるべく離れて設置する。等
- 金浦公民館館内・敷地内の喫煙は原則禁止する。
 - ※ 施設管理者が許可した場合、東広場等屋外に喫煙場所を設置

(4) 駐車スペースの確保と利用ルール

- 駐車スペースの利用については、事前に協議して一定のルールを取り決めておく。
 - ※ 公民館東広場は避難者生活用スペースとする。
 - ※ 駐車は笠岡市下水道ポンプ場用地(約50台程度の駐車スペース)を利用

(5) 夜間の照明

- 公民館内敷地、東広場の夜間照明は、照明器具を仮設する。
 - ※ 電気停止時は発電機を運転、電気供給時は公民館の電源を使用
 - ※ 時間帯、電源確保手段等は施設管理者と事前協議、近隣住民に説明

(6) 避難者数の把握

- 「避難所利用者登録票(様式3)」を回収、避難者人数を把握
 - ※ 避難者数はわかる範囲で把握し、笠岡市災害対策本部に報告
 - ※ 隣接の下水道ポンプ場用地等への屋外(車中)避難を把握
 - ※ 避難者のなかから要配慮者を把握、支援に必要な情報等を聞き取り
 - ※ 地区災害対策本部に指定避難所への避難者や在宅等避難者と避難所の状況等を聞き取り、把握

(7) 必要な食料・物資の把握

- 食料・物資の必要見込数を把握
 - ※ 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーを持つ方などに適応した食料物資品目や必要見込数を把握

(8) 迅速かつ円滑な開設・運営

- 事前に必要な各種用品、用具類等を収納している「避難所開設キット」を活用
 - ※ 避難所開設用品は「避難所開設キット一覧表」を参照
 - ※ 「避難所開設キット」は、備蓄保管庫で保管
 - ※ 開設のため駆け付けた人が「避難所開設キット」を持出し、参集した要員と対応

第3章 開設・運営対応と運営班の構成

1. 避難所開設・運営体制と運営班の主要業務

避難所開設・運営本部(本部長・副本部長)	
班名	主な業務
総務班 (受付・退所)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設・運営本部の事務、各班間の調整 ・笠岡市災害対策本部の窓口 ・避難者の入退所受付と名簿の作成・管理 ・在宅避難者・屋外(車中)避難者の把握・管理 ・避難所利用者の把握、避難所状況の報告
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集・提供に必要な器材等の確保 ・情報収集・伝達、避難所内の周知 ・安否確認、避難者の呼出 ・郵便物・宅配便の取り次ぎ
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・救護室等の設置・運用 ・傷病者の把握と救護・医療機関へ対応 ・感染症の防止、健康管理
福祉班 (要支援者支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・配慮が必要な人(要配慮者)の把握と個別対応 ・避難所内の定期巡回と相談窓口 ・配慮が必要な人(要配慮者)などへの支援情報提供 ・要配慮者が使用する福祉避難室などの運用 ・女性・子どもへの対応、心のケア対策 ・要支援者の福祉避難所利用等の検討・対応
食料班	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄食料の確認及び調達 ・個別対応が必要な人の確認と食事提供 ・食料の受け入れ・管理・配給 ・炊き出し
物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄物資の確認及び調達 ・個別対応が必要な人の確認と必要な物資の提供 ・必要物資の受け入れ・管理・配給
環境・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレの確保と衛生管理 ・ごみの管理、清掃と衛生管理 ・生活用水の確保・管理 ・ペット飼育の指導・管理
警備班	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の整理 ・避難所の見回り・夜間の当直 ・トラブル防止・防火・防犯対策と指導
<p>金浦地域災害対策支援本部(本部・副本部長)</p> <p>※被災直後の避難所開設は総務・救護・福祉・環境衛生班等小規模 ※笠岡市災害対策本部に被災状況と避難所の開設等連絡 ※避難所運営本部(本部長・副本部長)を兼務</p>	
笠岡市災害対策本部	

2. 災害発生当日の避難所開設の主な対応

●金浦公民館の解錠と施設点検

開錠は施設管理者と、自主防災会会長(優先順位①災害リスクが極めて低く、隣接地区、②災害リスクは高いが、所在地区の生江浜地区)が連携して開錠、建物と施設内の設備を点検

□ 建物の安全確認

- ・避難所が使用できない場合は、笠岡市災害対策本部に連絡し、代替避難所等への移動と対応

※代替避難所は金浦中学校を予定、開設対応等について笠岡市と事前協議

□ 施設内の設備の点検

- ・電気、通信、水道、トイレ・・・「災害時避難所緊急チェックシート(様式1)」
- ・通信設備が使用できない場合は、笠岡市災害対策本部に連絡し、対応を要請、その他の設備で使用できない場合は、予め決めたとおり対処

●金浦地域災害対策支援本部長(旭が丘地区自主防災会会長)が初動指示

- ・避難所に参集した自主防災会役員と避難された人の協力で初動対応
- ・被災状況と避難者の状況により、別に定める運営班を編成
- ・保管庫の「避難所開設キット一覧表」の確認・・・開設に必要な用具類、様式・文具等収納
- ・運営班識別のため、「班名表示ビブス」の着用指示

●避難所運営のために使う場所の確認

- ・避難所として利用場所・・・指定した部屋や場所に 貼り紙等に表示
- ・立入禁止や使用制限場所・・・ロープで封鎖、貼り紙等に表示

●避難者の受入れ準備

- ・受入場所の指定を確認・・・通路の確保、居住地域毎(町内会単位)に組分け
- ・受入れ方針や優先順位等を確認・・・要支援者の優先受入
- ・区画の間仕切り用資材を確認・・・パーテーション、段ボール等

□ 受付の設置と避難者の受入

- ・机、椅子を設置、「受付」表示、避難者受付(「避難所受付簿(様式2)」使用)
- ・感染症予防のため、アルコール消毒液を配置

□ 避難者の体調確認

- ・発熱等で体調不良を訴える場合、救護室や専用スペースに案内

●情報収集・伝達手段の確保

□ 出入口や受付等避難者が見やすい場所に 情報掲示板を設置

□ 「避難所のルール」を掲示

<初動期に必要な情報>

安否、医療救護、被害、ライフライン、水・食料など生活物資等の各情報

●備蓄保管庫で備蓄している食料・物資の確認

□ 備蓄している食料・物資の品目・数量等保管状況を確認・・・

「避難所の備蓄物資一覧表(様式12)」

- ・不足時には笠岡市災害対策本部に、品目・数量等を要請

●笠岡市災害対策本部へ連絡

□ 定期連絡(開設後、受付後速やかに、3時間後)と要請等必要に応じ随時連絡

第4章 運営班の主要業務

1. 総務班の主な対応				
初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
1. 避難所開設・運営本部の事務				総務班 情報班 物資班 食料班
2. 避難者の受付				
3. 退所者の受付				
4. 在宅避難者・屋外(車中)避難者の把握・管理				
5. 避難所状況の報告				

総務班の主な業務(1/2)

- 班名表示のビブス着用

- 1. 避難所開設・運営本部の事務
 - ①避難所ルールの確認と情報伝達
 - 出入口や受付付近の掲示板に、「避難所のルール」を掲示
 - 本部運営会議は、避難所開設直後の混乱期には、1日に複数回開催、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催し、情報共有することが重要
 - ②運営会議
 - 避難所運営委員会の事務局として、運営会議の準備や記録を作成
 - 運営会議の決定事項を情報班と協力し、掲示板に掲示
 - ③避難所運営の総括
 - 運営本部長の指示などにより、各班の連携や連絡調整
 - ④避難所ルールの見直し
 - 避難生活の長期化に伴い、避難所のルールについて適宜見直し
 - ルールの追加や変更が必要な場合は、本部運営会議の承認を得たうえで、情報班と協力し、掲示板等を活用して、避難者に情報共有
 - ⑤運営体制の見直し
 - 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難所運営本部組織や居住組の運営体制を見直し、再構築
 - 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所の集約・閉鎖時期について、笠岡市災害対策本部と協議

- 2. 避難者の受付
 - ①受付の設置・避難者受付簿などへの記入
 - 受付を設置し、避難者の代表者に「避難所受付簿(様式2)」の記入を行ってもらうとともに、世帯数分の「避難所利用者登録票(様式3)」を配布
 - 受付の担当時間帯や交代制を検討
 - 要配慮者の受付は、プライバシーに配慮した上で、特性に応じて柔軟に対応
 - ペット同行の場合は、「ペット登録台帳(様式6)」に記入、「ペット飼育ルール」を配布し説明

総務班の主な業務(2/2)

- 避難所開設から3日目程度を目途に、「避難所利用者登録票(様式3)」を回収し、「避難所利用者名簿(様式4)」に入所者を記録

<受付の注意事項>

- ・「避難所利用者登録票(様式3)」は世帯(家族)ごとに作成
- ・安否確認のための情報開示について、同意・不同意の旨を確認
- ・避難所運営への協力のため、特技や資格の記入
- ・高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性等、避難生活で特に配慮を要するかどうかを確認し、福祉班と協力して対応
- ・外国人で日本語が不自由な場合は、翻訳アプリを利用

②避難者への説明、案内

- 避難所の居住スペースの割り振り図で受け入れ場所を確認し案内
- 外国人避難者がいる場合は、翻訳アプリを利用

③入所後の手続き

- 避難者の状況に応じて、避難所の居住スペースの割り振り図を修正

3. 退所者の受付

①退所の申し出

- 「退所届(様式11)」を受領し、「避難所利用者名簿(様式4)」に退所日等を記入

②退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認

4. 在宅避難者・屋外(車中)避難者の把握・管理

- 避難所周辺の在宅避難者や屋外(車中)避難者にも、「避難所利用者登録票(様式3)」を配布し、「避難所利用者名簿(様式4)」に記録し管理
- 自動車を利用する避難者には、決められた駐車スペースに駐車。その際、「避難所利用者登録票(様式3)」の車種・色・ナンバーを基に管理

5. 避難所状況の報告

- 運営本部会議の決定事項や、避難者の入所・退所状況などの避難所状況を「避難所状況報告書(様式5)」に記録し、笠岡市災害対策本部に報告

6. ボランティア等の受入・調整

※地域災害対策支援本部長が笠岡市災害対策本部と調整

⇒ 被災状況により、ボランティア班を編成

- ①ボランティア等に分担する仕事の検討
- ②ボランティア等の派遣要請
- ③ボランティア等受け入れ窓口の設置
- ④受け入れ事務
- ⑤活動の立ち合い 等

2. 情報班の主な対応

初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
1. 情報収集・提供に必要な器材等の確保				総務班 物資班
2. 情報収集・伝達、避難者(避難所内外)への周知				
3. 安否確認、避難者の呼出				総務班
4. 郵便物・宅配便の取り次ぎ				総務班

情報班の主な業務

□ 班名表示のビブス着用

1. 情報収集・提供に必要な器材等の確保

・電話・スピーカホン・PC・TV・ラジオ・拡声器等の確保

※特設公衆電話の設置・・・関係者と事前調整

※災害対策本部で「Web会議」を活用・・・笠岡市と事前協議

※通信できない場合には、「衛星通信」で通信を確保・・・笠岡市と事前協議

2. 情報収集・伝達、避難者(避難所内外)への周知

・地域の情報収集とメディアの情報収集

<災害発生当日～避難所開設期(～3日目程度)に必要な情報>

・ライフライン復旧状況・生活物資供給状況・災害医療状況、生活関連情報、救護室
開設情報

①避難所

・情報掲示板を設置、情報提供

②避難所以外(在宅・車中・テント等)避難

・放送、広報車等で避難地域を巡回、必要な情報提供

3. 安否確認、避難者の呼出

・安否確認のための情報開示同意者である場合は対応

4. 郵便物・宅配便の取り次ぎ

・郵便事業者や宅配業者から該当者に直接手渡し

3. 救護班の主な対応

初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
1. 資格者の確保	→			総務班
2. 情報収集・提供	→			情報班
3. 救護室等の設置・運用	→			物資班
4. 傷病者の救護・医療機関へ対応	→			衛生管理班 看護師
5. 感染症の防止・健康管理	→			衛生管理班

救護班の主な業務

班名表示のビブス着用

1. 有資格者の確保

・総務班(受付係)と連携、医療資格者に協力依頼

2. 情報収集・提供

・救護室等の開設状況等の情報収集、避難者へ周知

3. 救護室等の設置・運用

・医薬品、衛生用品の品目・数量を把握し、不足は手配

4. 傷病者の救護・医療機関へ対応

・体調を崩している避難者は速やかに救護室を利用

・救護室で対応できない場合、近隣の医療機関等へ搬送を要請

5. 感染症の防止・健康管理

・注意喚起、相談・指導

4. 福祉班の主な対応

初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
1. 配慮が必要な人の把握				総務班
2. 要配慮者が使用する福祉避難室などの運用				物資班
3. 配慮が必要な人などへの支援情報提供				情報班
4. 定期巡回				民生委員 保健師
5. 食料・物資の配給時の個別対応				食料・物資班
6. 女性・子どもへの対応				
7. 心のケア対策				
8. 福祉避難所利用の検討				総務班

福祉班の主な業務(1/2)

□ 班名表示のビブス着用

1. 配慮が必要な人の把握

- ・総務班の受付名簿で把握、支援に必要な情報を聞き取り
- ・「個別避難計画」を把握、作成者は個別支援内容を活用した対応
- ※プライバシーに配慮して、実際に避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取る
- ※聞き取り内容(個人情報など)は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有
- ※個人のプライバシーに関わる内容は口外しない

2. 要配慮者が使用する福祉避難室などの運用

- ・総務班と連携、配置の見直しや要配慮者の使用専用スペースの設置等を検討
- ・要配慮者が使用する場所を管理、必要な資機材と数量等を物資班に手配
- ・集団生活が困難な要配慮者(児童)がいた場合は、その求めに応じて笠岡市災害対策本部と相談して対応

3. 配慮が必要な人などへの支援情報提供

- ・情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し提供
- ・情報伝達に配慮が必要な人は、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供

福祉班の主な業務(2/2)

4. 定期巡回

- ・民生委員や保健師の協力を得て、状況や意見、要望を把握し対処

5. 食料・物資の配給時の個別対応

- ・要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、物資班に手配
- ・食物アレルギー、文化、宗教上の理由で食事制限のある人の意見を踏まえ、食事の提供方法等検討

6. 女性・子どもへの対応

- ・女性の意見を取り入れ使用する場所への配慮、犯罪防止対策
- ・警備班と連携、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討
＜犯罪防止のための注意喚起＞
- ・人目のないところやトイレには1人で行かない、必ず2人以上で行動する、明るい時間帯に行動する、移動の際は周りの人に声を掛け合う

7. 心のケア対策

- ・被災後のこころと体の変化について周知と相談先の情報提供

8. 福祉避難所利用の検討

- ・必要な要配慮者がいた場合、笠岡市災害対策本部に保健師の派遣を依頼

5. 食料班の主な対応

初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
1. 備蓄食料の確認及び調達				総務班 物資班
	2. 個別対応が必要な人の確認			福祉班
	3. 食料の受け入れ・管理			総務班
	4. 食料の配給			総務班
	5. 炊き出し			環境・衛生班 物資班

食料班の主な業務

□ 班名表示のビブス着用

1. 備蓄食料の確認及び調達

- ・備蓄倉庫の備蓄食料を「食料管理表(様式9)」に記入し、在庫管理に活用
- ・避難者数を毎日確認し、食料や水等を「食料管理表(様式9)」で把握
- ・必要な食料等を「食料依頼伝票(様式7)」に記入し、笠岡市災害対策本部に手配

2. 個別対応が必要な人の確認

- ・食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために、食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮

3. 食料の受け入れ・管理

- ・荷降ろし場所及び食料の保管場所を確認・管理

4. 食料の配給

- ・食料の配給場所を確認・管理
- ・発災直後は、備蓄倉庫から非常食を運び出し、配給
- ・在宅避難者や屋外(車中)避難者への食料の配給は、総務班と連携
- ・給水車による給水時、混乱を防ぐため整理

5. 炊き出し

- ・原則、調理室
- ・環境・衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理

6. 物資班の主な対応

初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
1. 備蓄物資の確認及び調達				総務・食料班 福祉班 総務班 総務班 総務班
2. 個別対応が必要な人の確認				
3. 物資の受け入れ・管理				
4. 物資の配給				
5. 長期化に伴う物資の確保				

物資班の主な業務

班名表示のビブス着用

1. 備蓄物資の確認及び調達

- ・備蓄倉庫の備蓄物資を「避難所の備蓄物資一覧表(様式12)」に記入、確認
- ・避難者数を毎日確認、物資の必要数を「避難所の備蓄物資一覧表(様式12)」により把握
- ・必要な物資等を「物資依頼伝票(様式8)」に記入し、笠岡市災害対策本部に要請

2. 個別対応が必要な人の確認

- ・物資の配給で個別対応が必要な人(要配慮者)を把握、個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等を検討

3. 物資の受け入れ・管理

- ・荷降ろし場所及び物資の保管場所を確認
- ・物資の受入状況を、「物資受入簿(様式10)」に記入し管理

4. 物資の配給

- ・物資の配給場所を確認・管理
- ・在宅避難者や屋外(車中)避難者への物資の配給
- ・女性が、気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備
- ・物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置

5. 避難の長期化に伴う必要物資の確保

- ・近隣の商業施設等が営業開始殆どどの食料・物資が購入できる状態となった場合
避難者の要望にどこまで対応するか検討

【避難生活の長期化に伴って必要となる物資】

項目	主な品目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ・寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保対策資材	間仕切り用ダンボールやパーテーション、テントなど
生活用具類	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、延長コード等
炊き出し用具	簡易台所、調理用品、食器類

7. 環境・衛生班の主な対応

初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
1. トイレの確保・衛生管理				物資・総務班
2. ごみの管理				情報班
3. 生活水の確保・管理				食料班
4. 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】				総務班
5. 衛生管理【清掃・洗濯】				総務班
6. 衛生管理【風呂】				総務班
7. ペット飼育の指導・管理				総務班

環境・衛生班の主な業務(1/2)

□ 班名表示のビブス着用

1. トイレの確保・衛生管理

①トイレの確保・設置

- ・既設トイレの使用が可能か確認、使用できない場合は、仮設トイレを笠岡市災害対策本部に要請
- ・仮設トイレの受入・設置(男女別に離れた場所)し、使用方法等表示し周知
- ・トイレの数が足りない場合は、災害用の携帯・仮設トイレを物資班に依頼

②トイレの衛生、清掃

- ・トイレットペーパーや消毒液などトイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を配置
- ・トイレ全てに「トイレ使用のルール」を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底
- ・避難所トイレの清掃当番を決め、定期的に清掃を実施

2. ごみの管理

①ごみ集積所の設置<金浦公民館東広場を活用>

- ・ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに設置場所を決めて表示
- ・ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携、「共同生活上のルール」を掲示板に掲示

②ごみの収集、分別、処理

- ・ごみ袋などが不足したら物資班に依頼
- ・ごみの収集は、笠岡市災害対策本部に要請

3. 生活水の確保・管理

①生活水の確保

- ・避難所で使う水は用途に応じて明確に区分
- ・飲料水が不足する場合は、食料班に依頼(飲料水は食料班が保管・管理)

<断水の場合の対応>

- ・組立式貯水槽を設置し、消防車で給水(生江浜厳島神社境内の防火水槽を活用)
- ・上水道が復旧するまでの間、補完するものとして近隣地域の井戸の水を応急用の飲料水及び生活水として活用・・・※事前に飲料用の適合可否の検査が必要

環境・衛生班の主な業務(2/2)

②生活水の管理

- ・水は蓋付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じ清潔に保管
- ・給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示、当日または翌日中に使用
- ・飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示
- ・補給水を必要とする場合は、笠岡市災害対策本部に要請

③排水の処理

- ・炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、食料班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討

4. 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】

①手洗い

- ・感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底
- ・生活水を確保、手洗い場設置までの間は手指消毒液等を活用
- ・手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒液等を設置

②食器・洗面具

- ・食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない
- ・洗面道具(くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど)は共有しない

5. 衛生管理【清掃・洗濯等】

①清掃

- ・共有部分の清掃は、清掃当番を決め定期的に行い、整理整頓を徹底し清掃に保つ
- ・部屋は土足禁止とし、敷物を利用することで清潔に保つ

②洗濯

- ・生活水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決める
- ・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼
- ・洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、「共同生活上のルール」を掲示板に掲示

③換気等

- ・温度・湿度に配慮しながら、空気の通り道を確保し、換気に努める

7. ペット飼育の指導・管理

①登録情報の確認・管理

- ・総務班の「ペット飼育管理簿」を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認

②ペットの受け入れ場所の確保

- ・避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止
なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同行が認められている。
ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要
- ・ペットの受入場所は、避難所敷地内の屋外部分に指定スペースを確保

③ペットの飼育

- ・避難所敷地内にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育
- ・校庭等での放し飼いは禁止
- ・大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は原則禁止

8. 警備班の主な対応

初動 発生当日	開設期 ～3日間程度	運営期 ～3週間程度	集約・閉鎖期 3週間程度～	連携
	1. 見回り・夜間の当直			総務班
	2. トラブル防止・飲酒・喫煙対策			総務・物資班
	3. 防火・防犯対策			総務班

警備班の主な業務

□ 班名表示のビブス着用

1. 車両の整理

- ・車中泊避難する避難者の車両の整理

2. 見回り・夜間の当直

①見回り

- ・避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認
- ・情報班と連携し、掲示板に「夜間の警備体制のルール」を掲示し協力を呼び掛け

②夜間の当直

- ・暴力防止や避難所内の不審者排除のため、夜間は2人一組で避難所内外を見守り

③夜間の当直

- ・各班と協力し夜間当直体制を組む
- ・当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠をとれる体制で実施

3. トラブル防止、飲酒・喫煙対策

①飲酒

- ・トラブル防止等のため、避難所内では「禁酒」とし、飲酒者の立ち入りを制限

②喫煙

- ・避難所内での喫煙は原則禁止
- ・屋外に喫煙場所を設置、「火気使用のルール」を徹底
- ・喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置、吸い殻の処理や清掃等喫煙者の指導

4. 防火・防犯対策

① 防火対策

- ・建物内は原則、火気厳禁
- ・火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置
- ・石油ストーブ等の暖房器具使用時には火災防止のため「火気使用のルール」周知
- ・火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等

② 防犯対策

- ・避難所の出入口付近に受付を設け、総務班(受付担当)が外来者を確認できる体制
- ・夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠
- ・夜間は扉を一か所だけ開けておき、当直者が、夜間出入りする人を確認できる体制

第5章 避難所運営本部の運営

1. 避難所運営本部の運営要領

災害時に、緊急に避難所を開設する必要がある場合に備え、金浦地域が主体的に避難所を開設し、公平な運営を行うとともに、避難所のルールを守り、共助の精神に基づき、安全で安心な避難生活の確保を図ることから、「災害から命と生活を守る避難所開設・運営マニュアル」を作成しました。

つきましては、自主的な避難所運営本部の運営がポイントになりますので、「避難所運営本部の運営要領」としてとりまとめました。

(1) 金浦地域の避難所開設の適用

ア 震度5強以上の地震発生の場合

イ 地域として避難所開設の必要性があると自主防災会長が判断した場合

(2) 対象エリア

・金浦地域(小学校区)

(3) 避難所の場所

ア 金浦公民館

・避難所と併せ、災害対策支援本部と避難所開設・運営本部を設営

なお、建物・施設が使用できない場合の代替避難所は金浦中学校を予定

イ 公民館東広場

・避難用テントの設営、ごみ収集場所、仮設トイレ用等として活用

ウ 笠岡市下水道ポンプ場用地

・車中避難車用、運営関係者の駐車場等として活用

(4) 地域完結型の備蓄保管庫

・金浦公民館東広場に設置(令和4年度予定)し、飲料水・食料・物資等収納

・災害時には笠岡市災害対策本部と連携し、各地区避難所に生活用物資を支給

(5) 避難所の開設

ア 旭が丘自主防災会会長が施設管理者と連携し、開設する。

イ 旭が丘地区と被災影響のない(或いは被災が小さい)地区の自主防災会役員は自動的・主体的に金浦公民館に参集する。

ウ 地域災害対策支援本部長は、金浦公民館に参集した自主防災会役員や防災関係者等要員を確保し、避難所の開設準備(避難者受け入れ)を行う。

(6) 避難所運営本部の活動

避難所運営本部は、災害対策本部と連携し、災害時、地域の住民の観点で次の事項について活動を行う。

ア 避難所開設・運営マニュアルに基づく避難所の開設と運営に関すること。

イ 地域における安否情報・被害状況の集約に関すること。

ウ その他、避難所運営及び避難に関し必要な事項に関すること。

(7) 基本的な避難所運営スタッフと役割

避難所運営本部には、次の運営スタッフを置く。

- ・本部長 1人、副本部長2人、各運営班の班長、施設管理者他
- なお、副本部長と各班の班長或いは副班長に女性を配置

ア 避難所運営本部長の配置

避難所運営本部長は、災害対策支援本部長が兼務する。

イ 避難所運営本部長の役割

避難所運営本部長は、避難所運営を代表、笠岡市災害対策本部と連携、被災者の観点から円滑かつ適切な運営を行う。

ウ 運営班の配置

- ①運営委員会に、災害時の運営班として次に掲げる班を設置する。
- ②基本的には、大規模被災を想定、総務班、情報班、救護班、福祉班、食料班、物資班
環境・衛生班、警備班とする。
ただし、被災状況や避難者の状況等により、必要に応じ、分割、増減できるものとする。
- ③避難者が各運営班要員を認識できるように「班名表示・色別ビブス」を着用する。

エ 運営班の役割

避難所開設・運営マニュアルの「運営班の主要業務」のとおりとし、各班が連携して柔軟に運営する。

(8) 避難所運営状況の把握と改善

避難所運営本部長が毎日、各運営班の意見、要望等把握、関係者と協議し、対処する。

(9) 避難所運営の縮小・停止

電気、水道及び下水道等のライフラインの復旧等により、避難所内から避難者が全員退所した場合や、避難者を移動させるなど地域の災害対策支援本部から縮小・閉鎖等の指示等があった場合に、避難所を縮小・閉鎖し、運営を停止する。

(10) 個人情報の取り扱い

避難所運営本部の運営において取得する個人情報については、運営するために必要な範囲で適切に利用、提供及び管理する。

(11) 避難所運営本部の運営体制の見直し

金浦地区まちづくり協議会防災部会が、平常時に次のとおり対応し、都度、見直しを行う。

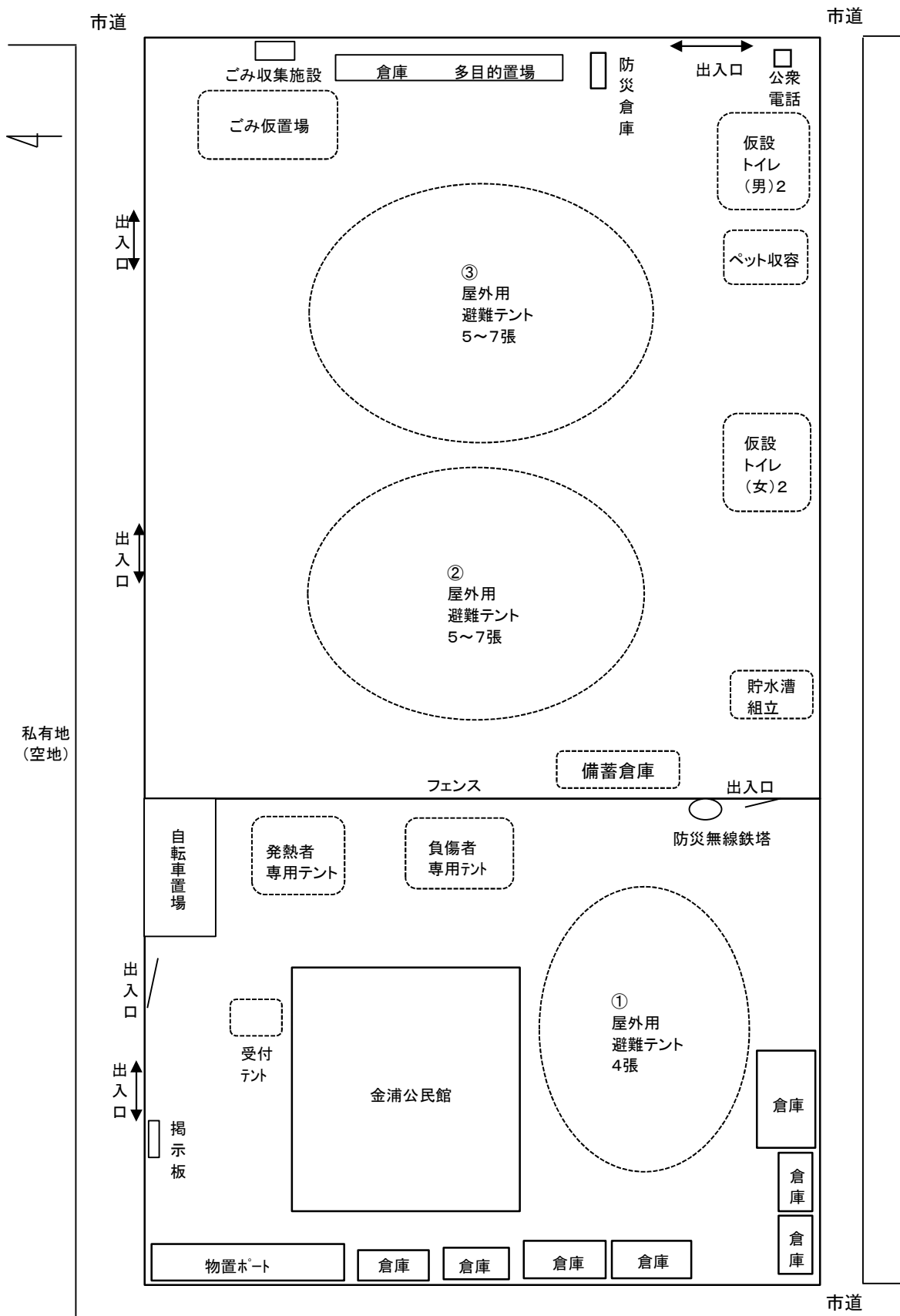
- ①避難所運営本部の体制・運営に関すること。
 - ・避難所の指定と環境整備、情報収集と物資の供給体制等
 - ・「避難所開設・運営マニュアル」を必要に応じて訂正・補遺を行うこと。
- ②災害対策本部や避難所に必要な資機材、備蓄品の維持管理に関すること。
- ③災害時要配慮者支援を含めた地域の連絡・支援体制に関すること。
- ④避難所開設・運営等の訓練の実施に関すること
- ⑤各地区の自主防災会組織の体制強化に関すること。
- ⑥その他、避難活動に関すること。

2. 地域の避難所等の位置

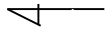


3. 避難所利用計画概要

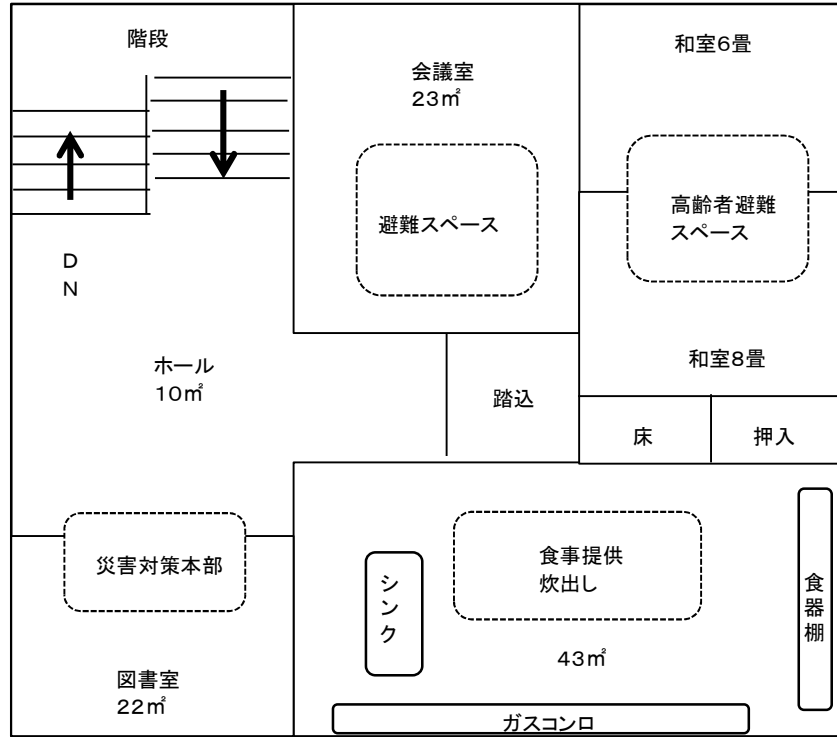
金浦公民館敷地・東広場の使用計画イメージ



金浦公民館(一階・二階)の使用計画イメージ

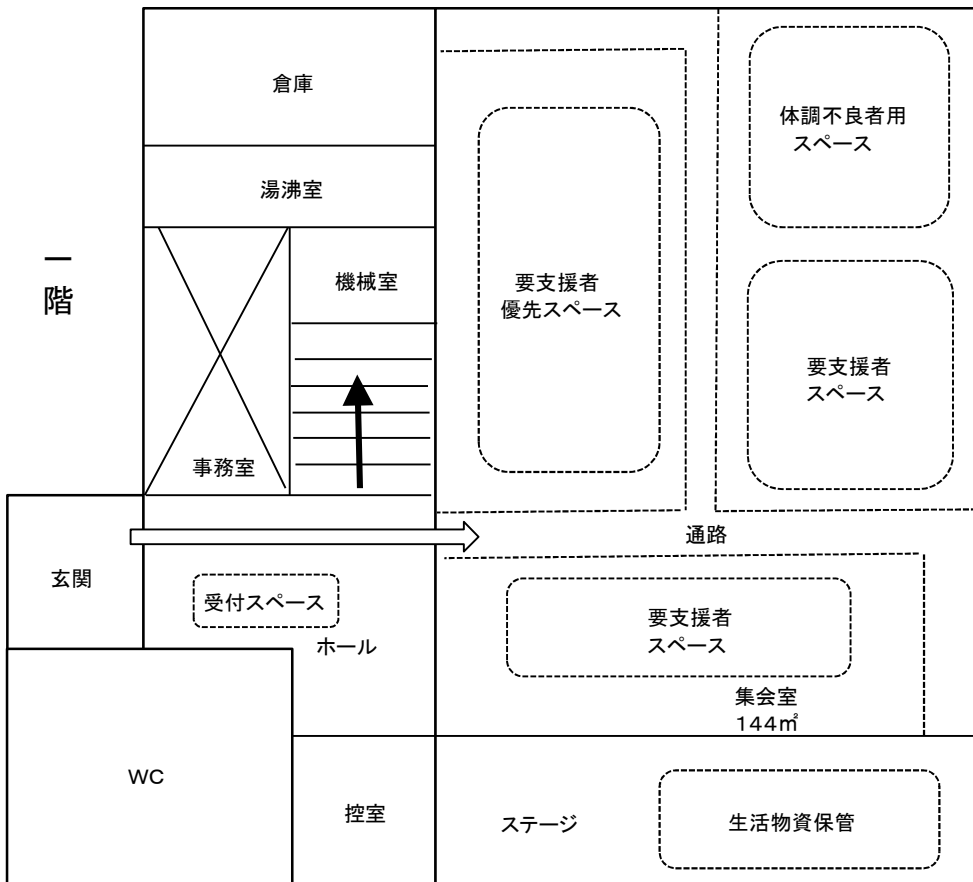


二階



※避難スペース
4㎡／一人あたり

一階



4. 避難所開設キット

避難所開設キット一覧表

避難所に駆け付けた人が、迅速に開設・運営対応ができるよう、事前に必要な用品、用具類等を、次のとおり備えておく。

各地区の避難訓練等から、開設時の備えに必要な用品、用具類は随時追加する。

・保管方法：原則、収納箱に収納するが、一部は専用箱に収納

・保管場所：備蓄保管庫

項目	区分	収納品	保管場所
マニュアル		・避難所開設・運営マニュアル ・地区防災計画と資料編	
開設	建物・施設の点検	・施設点検チェックリストと対処	
	ライフラインの停止	・ライフライン等問合せ先リストと対処	
	避難所利用計画	・公民館利用計画イメージ	
		・使用禁止場所の表示板(ラミネート)	
	通信環境	・SPホン等通信機器類一覧表と保管場所表	
	照明の確保	・照明器具類一覧表	備蓄倉庫
	避難設営物品	・テント等運営物品一覧表	備蓄倉庫
備蓄品	生活備蓄品	・備蓄品目一覧表	備蓄倉庫
受付	受付	・受付場所の案内表(ラミネート)	
		・避難所受付簿(様式2)	
		・避難所利用者登録票(様式3)	
		・避難所利用者名簿(様式4)	
		・受付DB用PC等の保管場所表	
運営	運営班識別	・運営班識別ビブス	
		・運営班識別ネームプレート	
	場所表示	・各種コーナ表示板(ラミネート) 災対本部、物資保管 受付、発熱者待機、救護、要支援者支援 ごみ処理場、仮設トイレ、ペットスペース等	
	ルール等表示	・各運営班のルール掲示表(ラミネート)	
		・各運営班の注意事項掲示表(ラミネート)	
	感染症対策	・マスク、消毒液等保管品目一覧表	専用箱
救急	・各種救急用品	救急箱	
文房具		・サインペン、マジック、ボールペン、鉛筆、 マーカーペン、ノート等	専用箱
便利品		・粘着テープ、セロテープ、ビニールテープ、 模造紙、サランラップ、新聞紙等	専用箱

災害時避難所緊急チェックシート

※チェックを行う前に必ず読んで下さい。

1 避難所となる建物については、有資格者等による安全確認が基本だが、大規模災害の発生の直後は全ての避難所に対して直ちに対応することが困難であることから、このチェックシートにより臨時的に施設の安全確認を行う。

2 チェックは基本2人以上で、危険箇所を注意しながら実施し、このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも安全に不安がある場合、または、一見して危険と判断できる場合は直ちに災害対策本部に連絡し必要な対応を協議する。木造建築の場合はより厳しくチェックする。

3 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして「立入禁止」とする。

4 避難者には臨時的な安全確認で余震などに注意が必要なことを伝える。

避難所名 _____ :

点検実施日時 _____ :

点検実施者名 _____ :

次の質問の該当するところに○をつけてください。

《その1：外部の状況》

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ B 生じた (Cの回答はありません)
3 建物周辺に地すべり、がけ崩れのおそれがありますか？	A いいえ B 地すべり、がけ崩れのおそれがある C 建物にも影響が出るおそれがある
4 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B ひびが入っている C ひどく壊れた
5 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜している
6 外壁材、看板などが落下しましたか？或いは壁材に亀裂がしょうじましたか？	A いいえ B 落下している／大きな亀裂がある C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
7 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ／数枚割れた B たくさん割れた、広範囲に飛び散っている (Cの回答はありません)

※ ここまでのチェックで、Cの該当項目があった場合には、危険であるため、質問8～13までの内部の状況については、点検する必要はありません。使用禁止です。

なお、その他目についた被害等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《その2：内部の状況》

質 問	該 当 項 目
8 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いた（下がった） C 大きく傾いた（下がった）
9 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたもの（間仕切り以外）がある
10 筋交いがたわんでいる又は破断していますか？	A いいえ B たわんでいる／破断している (Cの回答はありません)
11 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B コンクリートが剥がれている／大きなひびが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える／壁（間仕切り以外）が崩れている
12 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ／建具やドアが動きにくい B 建具やドアが動かない／建具やドアが壊れた (Cの回答はありません)
13 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている／落下している (Cの回答はありません)
14 その他目についた被害を記入してください。 (例：塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

チェック結果集計表

A	B	C

【判断基準】

- 質問1～13を集計し、上記チェック結果集計表に、該当項目の合計数を記入する。
- 下記の判断により、必要な対応を行う。

	判 定	対 応
「C」が一つでもある	危 険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を協議する。
「B」が一つでもある	要 注 意	該当する箇所やその周辺を立ち入り禁止とし、専門家による応急的な補強を要求する。
「A」のみの場合	使 用 可	危険個所に注意（ある程度の保全）し、施設を利用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるので、災害対策本部に連絡し、できるだけ早く有資格者による判定を受けること。

避難所利用者登録票

裏面：運営側(受付担当)記入用

<登録時>

- 運営側(受付担当)は、記入者とともに表面の記載を確認する。
 - ・安否確認への対応(公開・非公開)個人ごとに○がついているか。
 - ・けがや病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語(または日本語が理解できるか)など、とくに配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車 両(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所(自宅 / その他())
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日 ()
	受付番号	

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：笠岡市災害対策本部

TEL 0865-69-2119

FAX 0865-69-2190

避難所	ふりがな 避難所名		住所		報告日時	月 日 ()			
	TEL		FAX			:			
避難所利用者数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
	合計	世帯数	人		人		人		
人数		世帯		世帯		世帯			
食料	区分		朝		昼		夜		
	食料の給与数		食		食		食		
	食料の主な内容								
運営状況	(避難所利用者)組	編成	済・未編成		組数	計 組(避難所内 組+外 組)			
	避難所運営本部	設置	済・未設置		役員	会長 人、副会長 人(うち女性 人)			
	運営班	設置	済・未設置						
	在宅避難者等支援施設	設置	済・未設置		主な場所				
連絡事項	連絡元		主な対応状況			要望など			
	避難所運営本部								
	各	総務班							
		情報班							
		救護班							
		福祉班							
		食料班							
		物資班							
		環境・衛生班							
		警護班							
班	ボランティア班								
	行政担当者								
項	施設管理者								
	ライフライン	電気	<input type="checkbox"/> 通電 <input type="checkbox"/> 停電 (: 現在)		電話	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)			
水道		<input type="checkbox"/> 通水 <input type="checkbox"/> 断水 (: 現在)		F A X	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)				
ガス		<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (: 現在)				
特記事項									

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

食料依頼伝票

 笠岡市災害対策本部
 FAX(0865)69-2190

→

避難所名：

←

FAX() -

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分	担当者名	
	ふりがな 避難所名	住所 TEL	FAX	
	依頼内容	区分	必要数 (食)	備考
		通常の食事	食	
		やわらかい食事	食	
	食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
	合計	食		
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)				
笠岡市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分	担当者名	
	対応内容	区分	必要数 (食)	備考
		通常の食事	食	
		やわらかい食事	食	
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食	
		合計	食	
発注業者	住所 TEL	FAX		
配送業者	住所 TEL	FAX		
避難所から受領連絡があった日時		連絡を受けた担当者名		

- ・避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で笠岡市災害対策本部に送付する。
- ・笠岡市災害対策本部は「笠岡市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・避難所で食料を受領したら、笠岡市災害対策本部に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

物資依頼伝票

笠岡市災害対策本部

FAX(0865)69-2190

→

避難所名：

←

FAX() -

避難所 記入欄			笠岡市災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 ()	時 分	受付日時	年 月 日 ()	時 分
担当者名			担当者名	TEL	FAX
ふりがな 避難所名	住所		発注業者	住所	
	TEL	FAX		TEL	FAX
			伝票番号	(伝票枚数)	
品名	品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で笠岡市災害対策本部に送付する。
- ・ 笠岡市災害対策本部は「笠岡市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄			避難所受領サイン		
出荷日時	年 月 日 ()	時 分			
配達者	TEL	FAX			
配達日時	年 月 日 ()	時 分			

たいしょとどけ
退所届

		避難所名		受付番号
きにゆうび 記入日	年 月 日 ()		きにゆうしゃめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ()			
たいしょひと 退所する人				
しめい 氏名		くみめい 組名	たいしょごれんらくさき 退所後の連絡先	かならかくにん ！必ず確認※ あんびかくにん 安否確認への たいおう 対応
世帯主	ふりがな		〒 -	こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
			でんわ 電話 () -	
ご家族	ふりがな		〒 -	公開 ・ 非公開
			電話 () -	
	ふりがな		〒 -	公開 ・ 非公開
			電話 () -	
	ふりがな		〒 -	公開 ・ 非公開
			電話 () -	
備考				

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の住所

(〇〇町〇〇丁目まで) と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず
確認してください。

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- **この避難所は、地域の支援拠点です。**
避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。
- **避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**
年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。
- **避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**
利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。
- **立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**
危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。
- **この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**
住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- **出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**
避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。
- **ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前.....時.....分と午後.....時.....分に開催

- 具体的な業務は避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前.....時.....分から午後.....時.....分まで



避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。
個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障がい者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



点灯は.....、消灯は.....です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送は.....で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、
伝言を行います。(: ~ :)

携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

食料・物資

配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。

特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る
時間 (原則)

朝

: 頃

昼

: 頃

夜

: 頃

特別な物資の
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所： _____

物資：女性用衣類や生理用品

場所： _____

物資： _____

場所： _____



トイレ

利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。

トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ 「ノミ」、「ダニ」等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。