

つくばみらい市避難所開設運営マニュアル



令和元年7月1日
つくばみらい市

避難所の開設

(1) 避難所開設について

- ・市内において、大規模の地震や風水害（台風・大雨・竜巻等）が発生し、市が災害対策本部を設置後、避難所の開設を必要と認めた場合において、市が指定している避難施設（指定避難所）を開設します。
- ・開設にあたっては、市職員が解錠を行います。緊急を有する場合には、行政協力員または自主防災組織代表者が災害対策本部の許可を得て、代行して行うことができます。
- ・市職員は、避難所を開設した日時を、学校施設は学校管理班（学校総務課）へ、その他の施設は救助班（社会福祉課）に報告をします。
- ・鍵の保管責任者は、原則として市職員が責任者とし、保管場所については、自主防災組織代表者や避難者グループ代表者等と協議して決めます。

(2) 避難所開設に伴う備品の確認及び安全点検

- ・開設時は、市職員が防災倉庫から「避難所開設セット」を用意し、開設に必要な物品の確認【様式1】をします。また、自主防災組織代表者、行政協力員等の協力を得ながら、避難所施設の安全点検【様式2】を実施します。

※避難所開設セット

- | | | | |
|-----------------|-------------|----------------|-------------|
| ・ボールペン | ・鉛筆（及び鉛筆削り） | ・蛍光ペン | ・油性ペン（大・中） |
| ・消しゴム | ・ハサミ | ・カッター | ・のり |
| ・クリップ | ・メジャー | ・定規 | ・ホッチキス（及び針） |
| ・ビニールひも | ・ガムテープ | ・セロハンテープ | ・画びょう |
| ・電卓 | ・メモ用紙 | ・軍手 | ・マスク |
| ・懐中電灯（及び電池） | | ・ラジオ | |
| ・ごみ袋（可燃、不燃、あき缶） | | ・マニュアル【様式1～12】 | |

(3) 避難者関係名簿の作成について

- ・避難所内における避難者の情報を正確に把握するため、市職員や自主防災組織等（以下、市職員等）が中心となり、避難者関係名簿【様式4～様式6】の作成・記録を行います。
- ・市職員等は、避難者の氏名、住所、性別、年齢、世帯構成や、要支援者等の状況を速やかに把握するとともに、避難者へ世帯ごとに避難者世帯カード【様式4】に必要な事項を記入するよう指導します。また、世帯代表者を避難者リスト【様式5】に記録します。
- ・避難者が体調不良等により、長期不在になる場合については、避難者世帯カード【様式4】の備考欄に詳細を記入するようにします。
- ・避難者が自宅の片付け等により、一時外出する場合にも、避難者世帯カードを活用し、記録するようにします。

(4) 避難所開設時における初期運営について

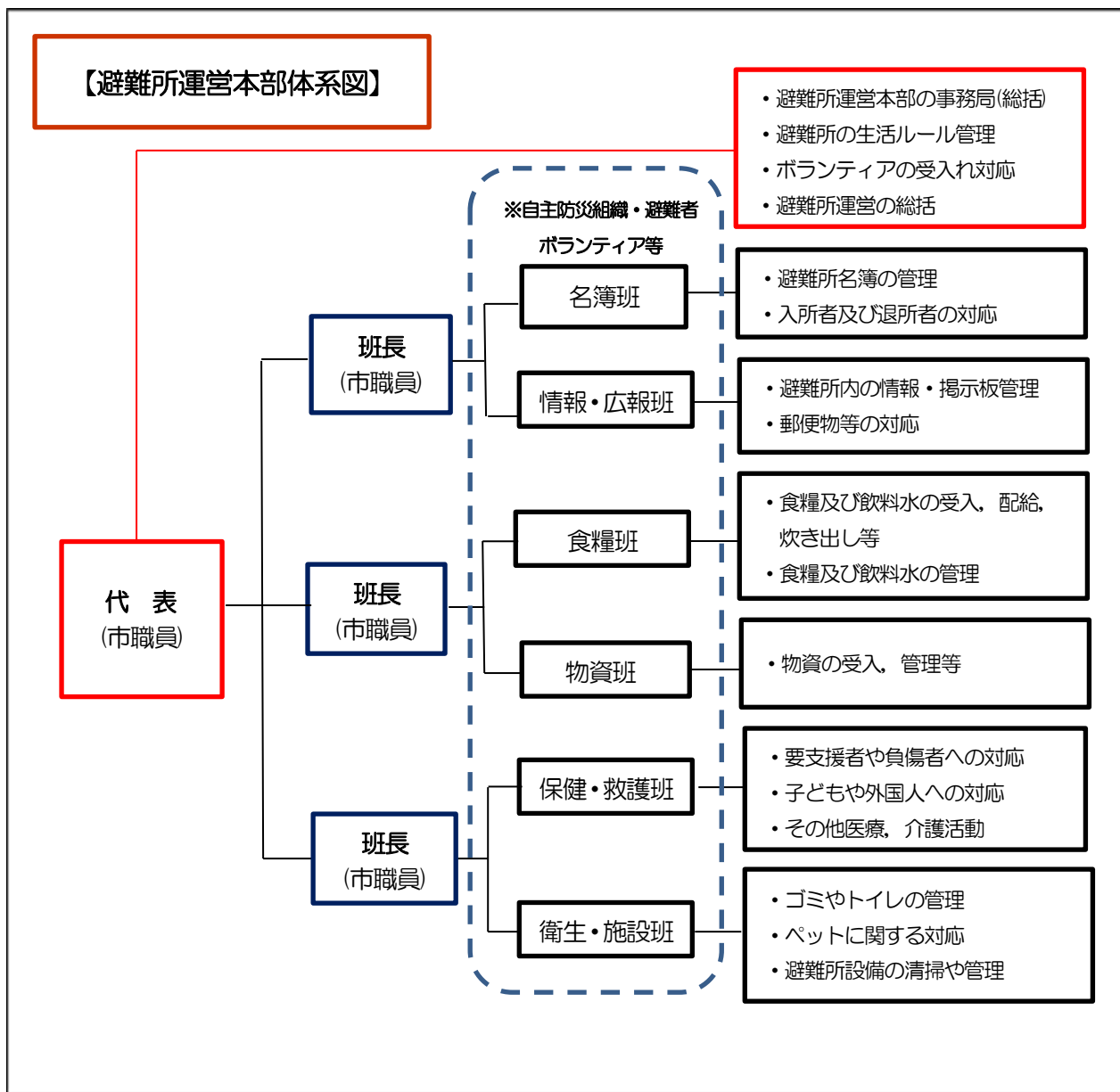
- ・市職員等は、避難住民及びボランティア等と協力し、早期に避難所運営本部を設置し、避難所を運営するように努めます。
- ・市職員等は、避難所運営に必要な食糧、飲料水、毛布等の生活物資を把握し、防災備蓄倉庫から必要な食糧及び物資等の運搬を行います。防災備蓄倉庫が完備されていない避難所や、過不足があった場合は、災害対策本部と連携をとり、生活物資の運搬や調整を行います。
- ・災害対策本部からの災害状況や避難情報等を速やかに伝達するため、連絡事項や決定事項があった場合には、避難所運営員は、掲示板等を利用し、避難者に遅滞なく周知するようにします。

(5) ボランティアの受入れ

- ・避難所開設から初期運営後において、災害ボランティアセンター等からボランティアの派遣があった場合には、ボランティア受付票【様式7】に記入し、活動内容等も記録します。
- ・ボランティアの内容は、主に避難所生活に係る支援とし、避難所運営のサポートにあたります。

避難所運営本部の組織編成

- 避難所の運営にあたり、避難者が避難所生活を快適かつ円滑に送れるよう、以下のような組織を編成します。
- 避難所運営組織は、代表、避難所担当職員、施設管理者、自主防災組織、避難者、ボランティアを中心に、避難所生活に必要な6つの活動班を編成します。



※1 代表（市職員）

- 避難所内の生活ルール管理、ボランティアの受入れ対応、避難所運営の記録等、避難所運営の統括的役割を担います。

※2 班長（市職員3名）

- 6つの活動班（名簿班、情報・広報班、食糧班、物資班、保健・救護班、衛生・施設班）に関して、避難所内の各仕事の分担や指示、運営におけるサポートを行います。

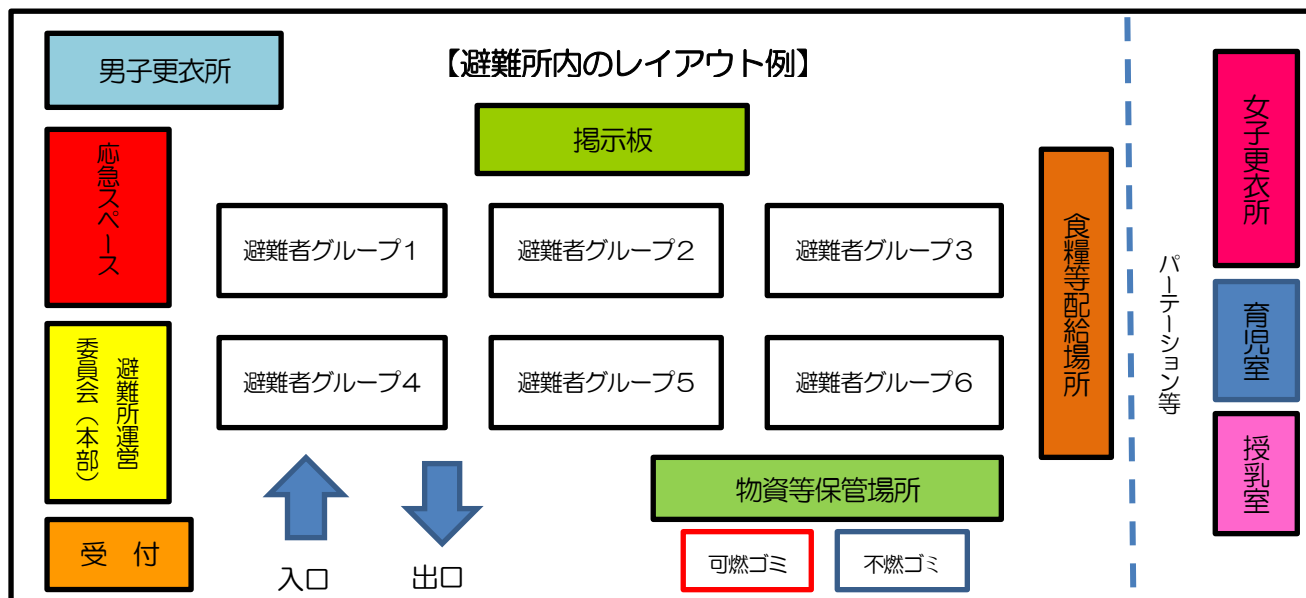
※3 活動班（自主防災組織・避難者・ボランティアにより編成）

- 自主防災組織・避難者・ボランティアを中心に1班6名程度で編成します。また、保健・救護班は、可能な限り保健福祉業務従事者（保健師・介護施設業務経験者等）が携わり、人員が不足する場合には、ボランティア等が対応します。

避難所内の配置

(1) 避難所内の配置等について

- 避難者グループについては、地域コミュニティ等を考慮のうえ、可能な限り同じ行政区で編成します。世帯員が安心して生活できるよう、初期段階でブルーシート等により居住区画の整理を行います。各避難者グループ内では、取りまとめとして1名代表者を選出します。
- 避難所内は、多数の避難関係者等が行き来し、食糧や物品等を配送するため、通路（約1.5m）を広く確保します。また、更衣所や育児室等、プライバシーも配慮した空間づくりを心がけます。



※屋外施設：ペットスペース（屋根付き駐輪場等）、ゴミ集積所（駐車場の一部等）

(2) トイレの設置について

- 断水等により、トイレの排水設備が停止されている場合等は、防災備蓄倉庫内のトイレ処理セットを使用します。
- 便器の破損等が見られる場合には、防災備蓄倉庫内にある簡易トイレの設置を行います。設置に関しては、男女及び要支援者等のプライバシー等を考慮した場所に設置し、排泄物の廃棄処理に使用するトイレ処理セットを組み合わせ活用します。防災備蓄倉庫の完備されていない避難所については、災害対策本部に搬入を要請します。

(3) 災害時用公衆電話の設置

- 避難所生活の開始後、下記の11指定避難所においては、災害対策本部より災害時用公衆電話を準備し、緊急時におけるライフラインの疎通のため、市職員等が設置を行います。設置後は、避難者及び関係者の方であれば、無償で利用することができます。

【災害時用公衆電話設置避難所一覧】（※順不同）

- 富士見ヶ丘小学校（富士見ヶ丘2丁目18番地1）
- 伊奈第1保育所（山王新田1253番地）
- 伊奈第2保育所（小張4705番地）
- 谷和原幼稚園及び谷和原第2保育所（上小目600番地）
- 谷和原第1保育所（仁左衛門新田641番地）
- 谷井田コミュニティセンター（谷井田1960番地）
- 小絹コミュニティセンター（小絹848番地）
- みらい平コミュニティセンター（紫峰ヶ丘4丁目4番地1）
- 総合福祉施設さくらやまふれあいの丘（神生530番地）
- 板橋コミュニティセンター（板橋2675番地1）
- 総合運動公園（小張1770番地）

※上記以外の避難所については、災害対策本部から災害時公衆電話の設置要請を行います。

避難所における基本生活ルールについて

(1) 生活時間の管理

- 起床時間（7：00）、消灯時間（10：00）、食事時間（朝食・昼食・夕食）の時間を心がけることで、健康に留意し、規則正しい生活を送ることを目的とします。

(2) 居住空間でのマナー

- 居住空間は、室内を世帯ごとに区画を仕切り、その区画は世帯専用のスペースとして利用することで、各世帯のプライバシー保護を心がけます。また、土足厳禁とし、靴の保管は各自が行います。
- 携帯電話の使用も、マナーモード等に設定し、テレビやラジオ等の視聴も他の避難者への配慮を心がけます。
- 避難所内での喫煙や飲酒は厳禁とし、火災防止のため、冬季のストーブの利用も責任者・使用時間・場所等を決めて利用します。
- ペットは、身体障害者補助犬を除き、持ち込めないため、屋外にペットのスペースを設けるようにします。

(3) 食事管理について

- 食事前の手洗い及びうがいや、配給するときの手首の消毒は必ずするようにします。
- 食事の配給はグループ単位にて公平に行い、賞味期限を経過した食品の整理等も心がけます。
- 食べ残し等については、バケツ等に入れ蓋をし、可燃ごみとして処分します。

(4) 衛生管理について

- 世帯毎に発生するゴミは、各世帯にて取りまとめ分別し、共有のゴミ置き場に捨てます。
- 洗濯は、世帯や個人で行い、屋外の物干し場等も居住グループ等で話し合い管理します。
- 清掃は、各世帯毎に行いますが、避難者全員で使用する共有部分は、時間等も決め、全員が協力して清掃をします。

(5) 防犯活動について

- 災害後の治安悪化や物品の盗難等を未然に防ぐため、世帯や個人は、貴重品等の留意に努めます。
- 避難所運営本部は、避難所内及び避難所施設の敷地周辺において、巡視やパトロールを定時期に行います。
※その他、状況により生活ルールの追加・変更等があった場合には、随時検討を行います。

避難所の統廃合及び閉鎖について

(1) 避難所の統廃合及び閉鎖の周知

- 被災後のライフラインや流通等の復旧が見込めた場合、災害対策本部は、避難所の統廃合または閉鎖の方針を協議し、決定後には、各避難所運営本部へ周知を行い、避難者や関係者に関し、移動や退所等の理解と了承を得ます。

(2) 退所者を名簿等に記録

- 避難者が自宅に帰還した場合は、避難者世帯カード【様式4】及び避難者リスト【様式5】に退所年月日を記録します。

(3) 統廃合及び閉鎖

- 各避難者の自宅帰還により、避難所の過密状態が減少傾向になる場合は、避難所の統廃合を進めます。学校や小規模施設等を優先して閉鎖し、大規模収容避難所（総合運動公園・きらくやまふれあいの丘等）の施設に集約します。
- 避難所の後片付けについては、未使用の物資等の種類・数量の確認や施設内点検を実施し、避難所代表者の指示に従って行います。また、避難所の管理に使用した名簿等資料は、災害対策本部に提出します。
- 閉鎖については、避難所運営本部名簿【様式3】に統廃合または閉鎖日時を記録し、市職員が施錠します。

避難所内では、多くの避難者が混乱と不安を抱えているため、お互いに協力・連携し、助け合いながら、一刻も早い復旧を目指していきましょう！



【参考】避難所開設～運営フロー図

災害発生～3日程度

【開設期】

①避難所の開設及び点検

- ・市職員による解錠（※緊急の場合は、行政協力員または自主防災組織代表者が行う）。
- ・解錠時における避難所開設セットの確認【様式1】及び施設の安全点検【様式2】。
- ・上記【様式1】【様式2】、避難所運営本部名簿【様式3】へ開設年月日を記入する。

②避難者関係名簿の作成

- ・避難者による避難者世帯カード【様式4】の記入。
- ・名簿班による避難者リスト【様式5】の作成。
- ・要支援者や緊急を要する要望等を同時に調査する（病院・福祉施設への搬送等）。
- ・ボランティアの受入があった場合には、ボランティア受付票【様式7】に記入する。
- ・安否不明者がいる場合には、安否不明者名簿【様式8】に記録する。

③避難所運営本部の立ち上げ

- ・市職員、施設管理者、自主防災組織、避難者、ボランティア等から選出する。
- ・【避難所運営本部体系図】（P2）を基に編成する。
- ・避難所運営本部名簿【様式3】の作成。

④避難者グループの編成

- ・地域コミュニティ等を考慮のうえ、可能な限り同じ行政区で編成する。
- ・取りまとめ役として、1名グループ代表者を選出し、避難者グループ名簿【様式6】を作成する。

⑤避難所内の区画割及び配置

- ・【避難所内のレイアウト例】（P3）を参照に、避難者グループの区画割り及び食糧・物資の保管場所の配置等を行う。
- ・多数の避難者の行き来や食糧・物品等を配送するため、通路を明瞭につくる。
- ・各世帯のプライバシーや要支援者等を考慮した配置にする。

⑥避難所の運営

- ・名簿班、情報・広報班、食糧班、物資班、保健・救護班、衛生・施設班の6つの活動班を編成後、各仕事分担を行う。また、各活動班員氏名は、避難所運営本部名簿【様式3】に記入する。
- ・食糧及び物資等は、食糧・物資管理簿【様式9】に記録し、備蓄管理を行う。なお、不足により補充が必要になった場合は、食糧・物資依頼票【様式10】に必要な物資事項を記入のうえ、災害対策本部へ依頼する。
- ・郵便物の受取り時には、郵便物受領簿【様式11】に記録する。
- ・避難所運営開始後、市内11指定避難所において、災害時用公衆電話設置を行う（P3）
- ・避難所運営本部代表者は、避難所運営記録簿【様式12】により、日毎に避難所運営の記録をする。
- ・ボランティアの活動については、ボランティア受付票【様式7】に活動の記録をする。

⑦避難所の統廃合及び閉鎖

- ・復旧が見込めた際には、市災害対策本部は、避難所の統廃合または閉鎖の方針を協議し、協議結果を避難所運営本部へ報告し、避難者や関係者へ周知を行う。また、統廃合及び閉鎖時の日時等を避難所運営本部名簿【様式3】に記録する。
- ・避難所内の後片付け及び災害対策本部への名簿等管理資料の提出。
- ・市職員が避難所の閉鎖を行う。

3日～7日間程度

【初期運営期】

2週間～3ヶ月程度

【運営期】

【閉鎖期】