

松原市避難所運営マニュアル (基本モデル)

松原市

はじめに

市域で災害が発生した場合には、避難所の開設、運営については、市職員がこれにあたりますが、甚大な被害を受け、避難所運営が長期化する場合など、市職員だけでは円滑な運営が行えないことが懸念されます。そこで、災害時における避難所運営のあり方と自助、共助、公助における役割を明確にすることで、避難所の円滑な運営を図ることを目的に本マニュアルを作成するものです。

目次

1 避難所の定義	1
2 避難所運営に関わる構成員の役割.....	2
3 避難所開設・運営の基本的な流れ.....	3
4 避難所開設準備	4
5 避難所の開設	7
6 避難所の運営	8
7 避難所の閉鎖	9
8 市職員の役割	10
様式第1号.....	13
様式第2号.....	14
様式第3号.....	15

1

避難所の定義

1 指定避難所

災害の危険性があり、自宅から避難した住民や、災害により家に戻れなくなった住民が、一定期間滞在するための施設です。

2 指定緊急避難場所

災害が発生した場合、またはそのおそれがある場合に一時的に避難する場所です。

3 福祉避難所

指定避難所のうち、お年寄りや体の不自由な方、乳幼児等の要配慮者が滞在できる設備を整えた施設です。災害発生後に必要が認められた場合に開設します。

【避難所の基本方針】

1 避難所は、住民の自主的な運営を目指しましょう。

災害時においては、公的機関等は人命最優先の対応を迫られるため、避難所運営の業務全般を担うことには限界があります。このような状況の中、地域住民と公的機関が協力して、避難所を運営していかなければなりません。そこで、「自助」「共助」による取り組みが重要となります。

2 様々な立場の方が安心して避難生活を送れるように配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、二次災害を予防するよう努めます。また、避難所内のレイアウトやトイレの使用にも配慮し、避難所運営を行います。様々な立場の方の視点をふまえた避難所運営を行います。

3 市の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

市の災害対策本部は避難所と定期的に連絡をとり、食料・物資等の供給を行います。また、物資だけではなく、必要に応じて保健師等を派遣する等の支援を行います。

2

避難所運営に関わる構成員の役割

構成員		避難所運営に関する役割
地域	町会、自主防災組織、 防災士等	<input type="checkbox"/> 災害発生直後は被害が広範囲にわたり市職員だけでは十分な対応が困難となります。地域住民の「自助」「共助」が大きな役割を果たします。
	避難者	<input type="checkbox"/> 避難所運営に積極的に参加します。
公的機関	市職員	<input type="checkbox"/> 町会、自主防災組織、防災士、施設管理者等とともに避難所運営の中心を担います。 <input type="checkbox"/> 初動期において避難所リーダーとして活動します。 <input type="checkbox"/> 避難所の運営が円滑に進むよう支援します。
	施設管理者	<input type="checkbox"/> 避難者が滞在することが可能な場所をあらかじめ定め、共有しておきます。 <input type="checkbox"/> 学校においては「児童・生徒の安全確保」「学校の早期再開」を最優先します。

3

避難所開設・運営の基本的な流れ

災害発生

避難開始

避難所開設準備

準備のための開錠
施設の安全点検（天井、窓ガラス、照明器具等の被害状況）
受入準備
レイアウトづくり（居住スペースの誘導と割り振り、通路の確保）

避難所開設・運営

開設・受付開始	避難者の対応
避難所の状況報告	要配慮者の対応
情報の収集	安全管理
食料・物資の確保	救護活動
環境衛生管理の実施	

避難所統廃合

避難所閉鎖に向けた調整

避難所閉鎖

使用した場所の片付け・清掃
感染症対策（消毒や換気）の徹底

※台風などの風水害の際は、「避難開始」より早く「避難所開設準備」を実施することがあります。

4 避難所開設準備

避難所開設の流れ

避難所開設にあっては原則として、災害対策本部等の長が開設の要否を判断します。松原市域で大規模な地震や洪水等が発生し、または発生のおそれがある場合、迅速に対応するため、あらかじめ市職員の中から避難所開設運営にあたる職員を選任しています。

避難所に到着後、施設を開錠し、はじめに行うことが施設の安全確認です。その後、受入準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設します。

1 避難所開設の判断 【市職員】

地震

- ・市内で震度5強以上の地震が発生した場合

風水害

- ・警戒レベル3以上を発令した場合等、市災害対策本部等から命令がある場合

2 準備のための開錠 【市職員】

市職員が避難所に駆けつけ、開錠します。

小中学校にあっては地域の住民が避難してきたときに自宅から一番近い通用門から学校の敷地に入れるように全ての通用門を開錠しておきます。

また、避難者の受付場所がどこなのか通用門に張り紙や看板を設置し、明記するなどして、スムーズに避難者を受け入れできるようにします。

3 避難所施設の安全点検 【市職員】

安全チェックリストに基づいて、建物自体が使用可能か確認します。使用不能である場合は、災害対策本部へ連絡し、近隣の開設している避難所へ避難者を誘導します。

※必ずヘルメットを着用します。

※点検実施者の感染症対策を忘れずに実施します。

📄 様式第1号「安全チェックリスト」

4 安全チェックリストに基づいて使用する場所 (体育館等)を確保 【市職員・施設管理者】

- 使用する場所の破損物の片付け等を行います。
- 使用場所が決まれば施設の入り口等に案内板等を掲示します。

5 レイアウトづくり【町会・自主防災組織・防災士・市職員等】

- 屋内で広いスペースが確保できる場所から使用スペースを決めます。
- 必要なスペースをレイアウトします。
- 避難所に集まった町会、自主防災組織、防災士、避難者等に協力を仰ぎます。
- 立入禁止区域、危険箇所等には貼り紙等で明示します。
- 要配慮者のスペースを優先に決めます。
- 避難者を誘導しやすい場所に受付を設置します。
- 感染症対策として、消毒液等を設置します。
- 早期に徒歩で避難していただくことが原則ですが、自動車で避難してくることも想定しておきます。

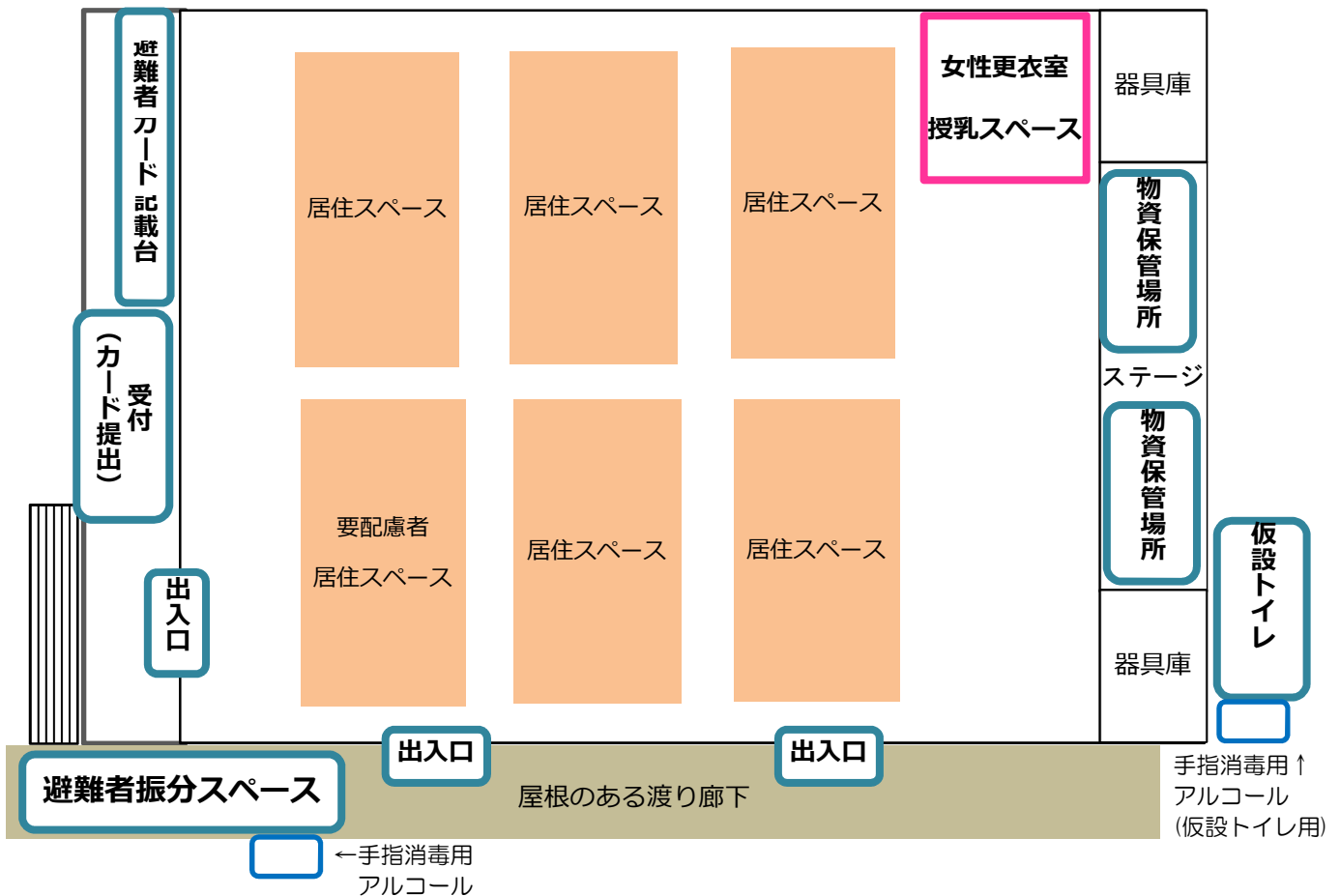
余震が多発している場合等、状況を判断しながら準備を行いましょう。

※ レイアウトにあたって注意事項！

これだけはチェック！

- みんなが活動しやすい場所に ……………最初に通路をつくる！
- トイレが使いやすいように……………要配慮者等は出入り口付近若しくは通路側に居住スペースをつくる！

※下記の図を参考に、居住スペース(体育館)のレイアウトを設定してください。(例)



○体育館では、最初に通路となるスペースを確保します。養生テープを用いて通路部分のラインを引きます。最低限の通路は、外周部分および中央縦横となります。(上記図参考)

○避難者振分スペースで一般の避難者と体調不良者を振り分け、それぞれ誘導します。

○通路の確保は、2m以上とし、各世帯が通路に面するようにします。

○居住スペースの設置について

- ・世帯単位で受け入れます。
- ・一人当たり4㎡程度を目安とし、世帯間は1～2mを確保します。
- ・必要に応じて、間仕切りの使用や、個室等を利用します。
- ・要配慮者については出入り口付近に居住スペースを設けます。

開設準備中の対応について

- 開設準備中は避難者に運動場等、施設の外で待機してもらいます。
- 荒天時には改めて場所割をすることを伝え施設内に誘導します。
- 避難者に対して、当面の避難所運営の協力を呼びかけます。

5

避難所の開設【町会・自主防災組織・防災士・市職員等】

町会、自主防災組織、防災士の協力をお願いします。

避難者受付の流れ

避難者振分スペース

- 発熱や咳などの症状の有無について確認し、一般の避難者と体調不良者等の振り分けを行います。

避難者が少ない場合は、順番に並んでもらいます。

避難者が多い場合は、各町会単位に分かれてもらい、町会ごとで振り分けをします。

(町会未加入者含む)

※十分な距離をとり、順番に並んでもらいましょう。
マスク、アルコール消毒等を徹底しましょう。

- 振り分け後、体調不良者等にあっては、一般の避難者と隔離したスペースに避難していただきます。その後、保健所へ連絡し、指示を仰ぎ、対応します。また、災害対策本部への報告も行います。
- 世帯ごとに避難者カードを配布します。
📄 様式第2号「避難者カード」
- 避難者全員にマスク常時着用等の感染症対策を実施していただくよう呼びかけます。



- 避難者を屋内に受け入れ、避難者カードを記載していただき、受付で回収します。

※追跡が可能なように、住所もしっかり記入していただきます。

- 世帯ごとにスペースを確保します。(一人当たり4㎡程度、世帯間隔1～2m)

開設後、市職員は、災害対策本部へ連絡！

- 避難所開設の報告
- 避難所状況の報告(避難者数等)
- 避難者に体調不良者等を確認した場合の報告
- その他(応援要請等)

6

避難所の運営 【町会・自主防災組織・防災士・市職員等】

町会、自主防災組織、防災士、市職員、避難者で協力して行いましょう。

- 下記の役割を町会、自主防災組織、防災士等で分担して実施します。

📄 様式第3号「避難所運営役割分担表」

情報収集・報告

- 避難所開設状況や避難者数等を定期的に災害対策本部へ報告します。
- 災害対策本部から市内の被害状況等の情報を収集します。
- ラジオ等を使用して、情報を収集します。
- 必要な情報は避難者に周知します。

安全管理

- 施設の安全確認を定期的実施します。（余震が続く場合等）
- 防犯・防火に努めます。（盗難、性犯罪、失火等に注意）

救護・支援活動

- 負傷している方や体調の悪い方に可能な範囲で応急処置を実施します。
- 状況によっては、119番通報し救急車を要請します。
- 要配慮者（妊婦、持病のある方等）の支援をします。

避難所生活では、避難者が互いに協力することが必要不可欠です。特に、高齢者や体の不自由な方等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になることが予想されることから、特段の配慮が必要になります。

※特に配慮が必要な情報はあらかじめ避難者カードに記載してもらいます。

優先的に、出入り口付近や必要に応じて和室、空調設備のある部屋等へ割り当てることとします。

食料・物資の確保

- 不足している食料や物資について把握し、災害対策本部へ報告します。
- 食料や物資の保管場所を確保します。（食料は特に保管場所に注意）

環境衛生管理

- 感染症（感染性胃腸炎、インフルエンザ、新型コロナウイルス等）の予防啓発を行います。
- 感染症対策（マスク着用、手洗いうがい、手指消毒、ドアノブ等の消毒）を徹底します。
- 「密集」「密接」を避けるために、一人当たり4㎡程度を目安とし、世帯間の距離を1～2m離します。
- 必要に応じて、間仕切りの使用や、個室等を利用します。
- 体調が悪くなった方の有無について、継続して調査します。
- 「密閉」を避けるために、避難所の換気（30分に1回以上）を行います。
- 生活スペースでは、大きな声で会話をしないように伝えます。
- 屋内は土足厳禁とします。
- ゴミ置き場を決めます。
- 使用可能なトイレを確保し、清潔に保ちます。
- エコノミークラス症候群や熱中症に留意します。
- ペットの受入れ場所を確保します。（避難者が生活する場所とは別の場所。基本的には屋外で雨風を防げる場所）

7

避難所の閉鎖

【市職員・施設管理者】

閉鎖まで気をゆるめず、しっかり行いましょう。

○避難所の閉鎖に向けて、以下の活動を行います。

- 避難所の統廃合に伴う調整を行います。
- 使用した場所の後片付け、清掃を行います。
- 感染症対策として、消毒や換気を行った後、避難所の施錠を行います。

8 市職員の役割

災害発生後の役割について事前に確認しておきます。

1 参集及び避難所の開設

避難所にあつては、風水害の場合（警戒レベル3以上）は市災害対策本部等からの指示により市職員が避難所を開設します。

しかし、震度5強以上の大規模な地震が発生した場合には、市職員、施設管理者にあつては指示を待つことなく緊急に参集し、避難所を開設しますが、市職員だけでは開設の準備が困難であるため、町会、自主防災組織、防災士の協力を得ます。

市職員参集条件・・・風水害の発生、もしくは災害の発生が予想され災害対策本部等から指示があつた場合⇒事前に指定された小中学校等に参集
震度5強以上の地震が発生した時⇒各プラネットの基幹校に参集

各プラネット基幹校一覧

第1プラネット・・・松原中学校
第2プラネット・・・天美北小学校
第3プラネット・・・布忍小学校
第4プラネット・・・松原北小学校
第5プラネット・・・天美西小学校
第6プラネット・・・松原南小学校
第7プラネット・・・恵我小学校

プラネット派遣職員の連続勤務時間にあつては※原則9時間以内とします。その後の職員の派遣にあつては事前に決めておき順次交代します。

2 避難所開設時の役割


初動期は、町会、自主防災組織、防災士と協力する等、避難所開設、運営に向けて必要な措置を実施します。

(1) 施設の開錠・開門


各プラネットのリーダーは災害対策本部に学校の鍵を取りに行きます。

※リーダーが不在となった場合のことを事前に決めておきます。

(2) 避難所の開設準備

- ① 避難所建物の安全確認  様式第1号「安全チェックリスト」
- ② 避難者の安全確保
- ③ 設備等の安全確認
- ④ 通信機器等の点検
- ⑤ 立入禁止スペースの指定
- ⑥ 使用可能な資機材の確認
- ⑦ 居住スペースのレイアウトづくり
- ⑧ 避難所施設の開錠

(3) 避難者の受入れ

- ① 避難者の受付  様式第2号「避難者カード」
- ② 避難スペース、部屋の割り当て

(4) 災害対策本部への連絡

- ① 避難所開設の報告（第1報）⇒MCA無線等により実施
- ② 避難所状況の報告
避難者数・傷病者数（要配慮者数）・食料・物資の状況
- ③ 職員の応援要請
- ④ 応急救護所開設の要請（医療機関等の要請）

3 避難所運営のサポート

避難所運営については、避難者の運営を基本とするため、施設管理者・市職員等は、避難所運営のサポーターとして以下の支援を行います。

(1) 災害対策本部への連絡

- 避難所の運営上、不足している人員・食料・物資等を災害対策本部に要請します。

(2) 施設の安全確保

- 必要に応じ、施設管理者等と協力して、施設の安全確保に努めます。

(3) 秩序維持

- 避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。
- 避難所内でのトラブルや苦情、要望について可能な範囲で対応します。

4 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖に向けて、以下の活動を行います。

- (1) 災害対策本部等からの情報を提供します。
- (2) 避難所の統廃合に伴う調整を行います。
- (3) 避難者へ撤収の働きかけを行います。
- (4) 使用した場所の後片付け、清掃、消毒や換気を行います。
- (5) 避難所閉鎖の報告をします。

安全チェックリスト

建物や周辺状況の安全性	1 建物周囲、全体	ない	ある
	・ 建物、外壁、塀及び門扉、道路等に危険はないか。（避難所周辺の建物を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 建物の形が大きく変わっていないか。（建物の一部が崩れているなど）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 建物が傾いているまたは沈んでいないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 基礎、構造体		
	・ 鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 壁に大きなひび割れや、亀裂等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 建物の基礎の一部が崩れていたり、大きなひび割れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 基礎と基礎の上の建物にずれがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
避難所として使用するうえでの安全性	1 避難ルートの確保		
	災害発生時の避難ルートを複数確保するうえで、危険と判断される部分はないか。（扉が開閉できない、避難ルートの床にガラスの破片が散乱している等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 地震による落下・転倒状況の確認、余震による落下・転倒の危険性を確認。		
	・ 屋根、軒先（瓦等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 窓ガラス、窓枠	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 壁、柱等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 看板や機械類（室外機等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・ 天井、照明器具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 屋外階段、屋内階段	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・ 屋外、屋上等に設置してある倉庫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	3 その他危険な場所、危険な状況の確認		
	危険と判断される状況（火災、ガス漏れ、漏水等）はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●上記の項目をふまえ、施設が危険な状態や注意を要する状態と判断された場合

「建物や周辺状況の安全性」の項目の中で1つでも該当すれば、危険なので施設は使用しない！

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- 市職員を通じて災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

- 市職員を通じて災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。
- 詳しい点検が必要な場合、応急危険度判定士の派遣を要請する。

様式第2号

避難者カード

避難所名	
------	--

避難者カードNo.

世帯単位で太枠について、記入又は○をつけてください。

入所日	年 月 日											
① 町会名 ※加入している場合は記載してください。	町会											
② 世帯の状況(氏名等)	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	伝えておきたいこと(該当項目に○をお願いします。)								
				持病 けが	妊産婦	要介護	障がい者		アレルギー	体 調		
							身体	その他		咳	倦怠感等	体温
	1		男 女									℃
	2		男 女									℃
	3		男 女									℃
	4		男 女									℃
	5		男 女									℃
6		男 女									℃	
住所												
電話												
③ 被害 状況	1.全壊 2.半壊 3.一部損壊 4. 床上床下浸水 5.断水・停電・ガス停止・電話不通 6.なし											
④ 緊急 連絡先	※親族の連絡先など 氏名： 連絡先：											
⑤ 特記 事項	国籍:(Nationality)：()言語:(language for communication)() ※世帯の中で避難所運営にあたり、協力できることがあれば、氏名を記載し、内容を選択してください。 氏名： 内容：高齢者対応・子どもの対応・応急手当・清掃・その他()											
⑥	安否の問合せなどで、情報を公開・掲示してもいいですか。											
	はい(すべて/公共/支援団体/マスメディア)・いいえ											

退所年月日	転出先と連絡先	
年 月 日	世帯の全部・世帯の一部 ※退所される方の名前を記載	自宅に帰る。 転出先 住 所: 連絡先:

避難所運営役割分担表

役 割	氏 名
総務担当 【情報収集・報告】 ※P8 参照	
施設管理担当 【安全管理】 ※P8 参照	
救護担当 【救護・支援活動】 ※P8 参照	
食料物資担当 【食料・物資の確保】 ※P9参照	
環境衛生管理担当 【環境衛生管理】 ※P9 参照	

※上記役割の他に項目があれば、必要に応じて追加してください。

松原市避難所運営マニュアル

令和2年7月版

松原市役所市長公室危機管理課

〒580-0043

松原市阿保1丁目1番1号

電話 072-334-1550 (代表)

FAX 072-334-7870

E-mail simin-anzen@city.matsubara.osaka.jp