

松山市避難所運営管理マニュアル(概要版)

避難所開設・運営の基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

(3) 避難所では、避難生活の質の改善と要配慮者への配慮を行います。

(4) 避難者の自力再建を原則とします。

(5) 災害対策本部は、避難所運営の支援を積極

避難所運営委員会



避難所運営で配慮すること

- 過労の防止
性別・年齢に偏らず、**できることを分担して作業しましょう。**
- プライバシーに配慮・相談できる体制づくり
見守りや声かけにより犯罪・暴力、震災関連疾患を防ぎましょう。
高齢者、障がい者(肢体不自由・知的・精神・発達・視覚・聴覚)、慢性疾患患者、難病患者、要介護者、認知症患者、妊産婦、外国人、性的マイノリティ、子ども、女性、男性など
様々な立場の人の困りごとに対処しましょう。
- 保健衛生面への配慮・感染症予防
ゴミ処理・トイレ掃除など清潔な環境を確保しましょう。
手洗い・うがいができる環境づくりに努めましょう。

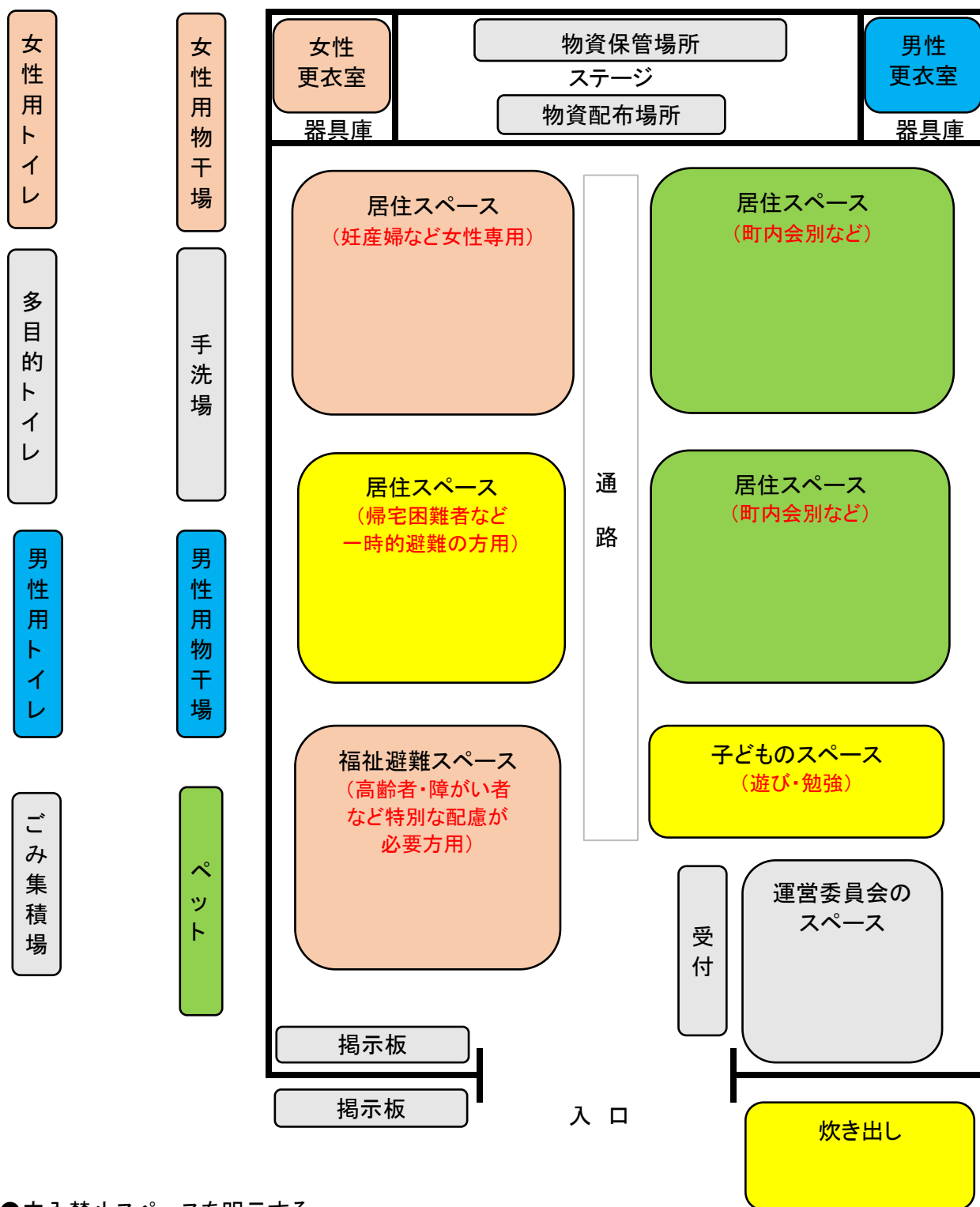


避難所開設チェックリスト

様式1

項目	対応項目	確認
1 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	
2 施設管理者・市担当者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務続行	
3 建物の安全確認(様式3) ※安全確認終了まで避難者を入れない。	・建物は傾いていないか	
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	
	・建物に大きなひび割れはないか	
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	
	・自動車乗り入れの規制	
4 避難所の本部を設置	・運營業務場所の安全確認	
5 設備・ライフライン確認	・電気・放送設備が使用できるか	
	・無線機が使用できるか	
	・水道が使用できるか	
	・電話・FAXが使用できるか	
	・周辺の道路状況把握(避難者等からの情報収集)	
6 災害対策本部への報告	・避難所設置及び状況について報告(様式6-1)	
7 避難者受入スペースの確保・指定	・安全な部屋・スペースを確保し、避難者を誘導 (福祉避難室など要配慮者専用のスペースを確保する)	
	・室内の整理等については避難者へ協力を依頼し処理	
8 避難者の名簿登録	・避難者の世帯ごとの名簿登録(様式5-1) (配慮すべきことがあれば申し出ていただく)	
9 避難者への説明	・避難所共通ルール(様式別記)の配布・説明	
	・トイレの使用場所・火気取扱について説明	
	・避難者の未登録者への登録依頼	
10 非常用設備・資機材等の確認	・資機材等の確認	
	・非常用設備等の確認	
11 災害対策本部への要請・報告	・不足食料・物資の整理・要請	
	・応援要員の要請	

避難所のレイアウト(体育館の一例)



- 立入禁止スペースを明示する。
- 避難者名簿を作成する。(車中泊・在宅避難者含む)
- 簡易トイレの設置を行う。(要配慮者の移動に配慮する)
- 子どもや女性の安全に注意する。
- 掲示板や口頭伝達で情報提供する。
- ペットは人の居住スペースには入れない。
- 災害の経過に応じて、レイアウトの変更を行う。

【その他必要なスペース】

- ・個室
感染症患者用
夜泣きの赤ちゃん用など
- ・救護室・休憩所・喫煙所
- ・性別を問わない多目的スペース

避難所開設・運営の流れ 各班のおもな役割

発災

施設管理者	総務班	被災者管理班	食料物資班	救護班
市担当者	施設管理班	情報広報班	ボランティア班	衛生班

●避難所開設(初動期)

1
日目

- ①施設の安全確認 ②解錠・避難所開設準備 ③放送設備の点検等 ④避難スペースの指定 ⑤災害対策本部への連絡
 ⑥共通ルールの掲示 ⑦避難者の名簿登録 ⑧広報 ⑨避難者の取りまとめ ⑩食料等の管理、配給 ⑪負傷者の対応

●避難所運営(初動期～展開期)・・・避難所運営委員会の設置

2
日目
～
3
週間

<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の振り分け ・施設の安全確保 ・災害対策本部への連絡 ・避難所運営委員会の準備 ・報道対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・本部との連絡事項の整理 ・避難所の全体管理 ・報道対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の管理 ・安否確認対応 ・避難者の呼び出し ・電話・郵便物の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資・食料の配給 ・物資・食料の受入・管理・要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療・介護への対応 ・福祉避難スペース設置 ・要配慮者支援
	<ul style="list-style-type: none"> ・防火・防犯活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活情報の収集 ・生活情報の提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ、ゴミ対応 ・健康管理、保健衛生 ・子どもの対応 ・ペット対策 ・アレルギー対策

●避難所運営(安定期)

3
週間
目
以降

<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部への連絡 ・避難所運営委員会への協力 	<ul style="list-style-type: none"> ・本部との連絡事項の整理 ・避難所の全体管理 ・報道対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の管理 ・安否確認対応 ・避難者の呼び出し 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資・食料等の配分 ・不足物資と食料の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ、ゴミ対応 ・要配慮者への支援 ・健康管理、保健衛生 ・子どもの対応 ・ペット対策 ・アレルギー対策 ・エコノミークラス症候群予防
	<ul style="list-style-type: none"> ・防火・防犯活動 ・秩序維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者情報の管理・提供 ・ライフライン復旧情報の提供 ・仮設住宅等の情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの対応 	

●避難所閉鎖(撤収期)

- ①避難者の合意形成 ②災害対策本部への連絡 ③避難所集約による移動 ④施設の原状回復 ⑤施設の正常業務の体制整備