

**酒田市
避難所運営マニュアル**

【運営編・共通編】

令和4年3月（第2版）

運営編・共通編 目次

第1部 避難所開設・運営

1	初動対応	
(1)	初動対応の流れ	3
(2)	開設準備・安全確認チェック表	4
2	組織の立ち上げ	
(1)	組織の立ち上げの流れ	7
(2)	各活動班の立ち上げ	8
(3)	運営委員会の立ち上げ	9
(4)	運営委員会の開催	11
3	運営	
(1)	各活動班による活動	12

第2部 マニュアルシート集

マニュアルシート集	目次	14
◇	避難所の空間配置	16
◇	避難者の把握	22
◇	避難所トイレの確保	28
◇	救護・支援	34
◇	要配慮者への対応	38
◇	ペット連れ避難者への対応	40
◇	各種情報の受発信	44
◇	食料・物資	48
◇	避難所のルール・防火・防犯	52
◇	水の確保	56
◇	衛生環境の整備	58
◇	ボランティアとの協力	60

第3部 様式集

様式集 目次	62
▽「避難所状況報告書」	64
▽「避難者カード」	66
▽「避難者名簿」	70
▽「在宅避難者名簿」	72
▽「車中泊避難者名簿」	74
▽「ペット飼育者名簿」	76
▽「個体識別表」	78
▽「物資配送依頼票」	80
▽「避難所用品管理票」	82
▽「避難所運営委員会編成名簿」	84
▽「避難所運営委員会記録用紙」	86
▽「簡易避難者カード」	88

第4部 避難所のルール（例）

○避難所全体のルール（例）	90
○共同生活上のルール（例）	91
○トイレ使用ルール（例）	92
○火気使用のルール（例）	93
○夜間の警備体制について（例）	93
○食料配布のルール・伝達文（例）	94
○ペット飼育のルール（例）	95

「酒田市避難所運営マニュアル 運営編・共通編」では、避難所の開設から運営が本格化するまでの間に実施する、開設や組織の立ち上げ、避難所運営委員会の活動などをマニュアルシートや各種様式とともに整理しています。

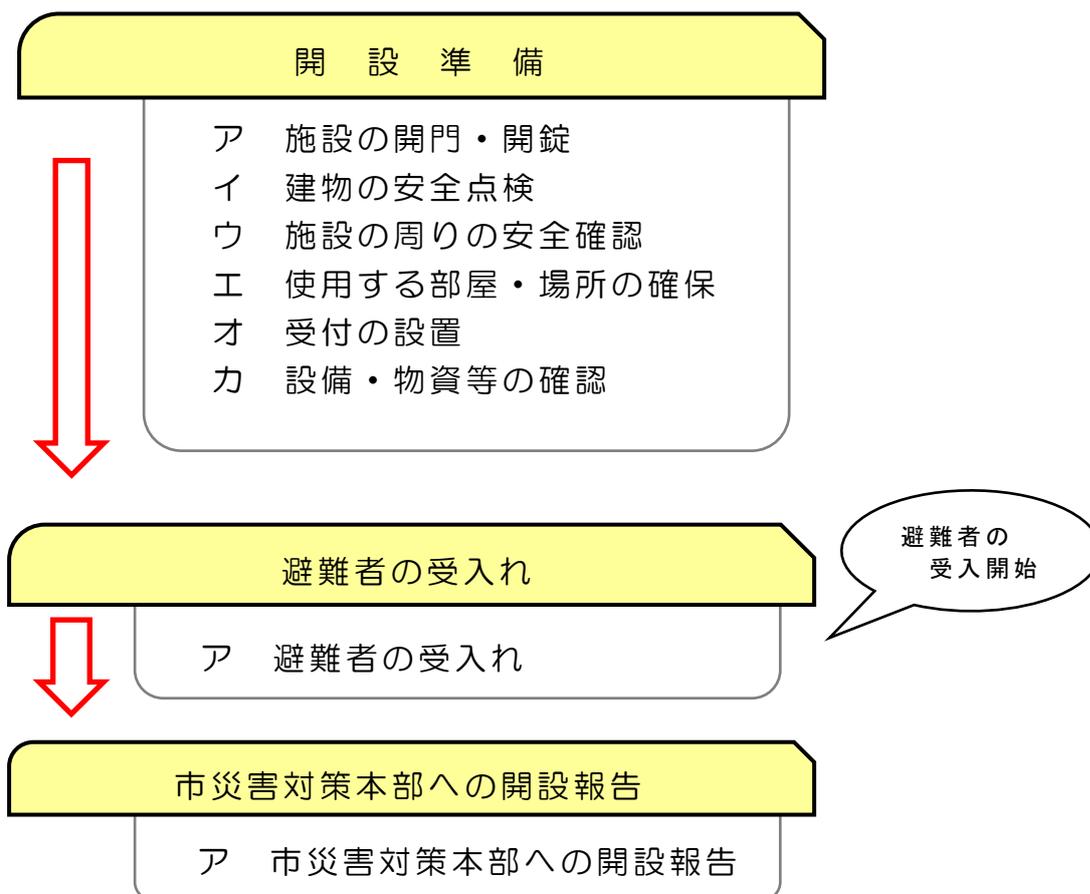
対応内容を事前に確認しておくとともに、災害発生時には本マニュアルを活用し、円滑な初動対応に努めてください。

1 初動対応

(1) 初動対応の流れ

- 開設は、市職員（避難所連絡員）、学校（施設）職員、住民が協力して対応します。
- 避難者を受け入れる前に建物の安全点検を行います。
- 避難者の安全確保のために施設の周りの安全確認を行います。
- 避難者の受入れの際は、受付にて必要事項の記入を求めます。
- 避難所を開設したら、市職員（避難所連絡員）が市災害対策本部へ連絡します。

〈初動対応の流れ〉



(2) 開設準備・安全確認チェック表

ア 避難所施設を開門・開錠します

◇施設の開門・開錠は、原則として施設職員等が行います。市職員（避難所連絡員）や学校（施設）職員等が近くにいない場合や、急を要する場合は、事前協議に基づき地域で実施します。

◇施設の安全が確認されるまで、避難者を外の安全な場所に、居住地区や自治会単位でまとまって待機するように誘導します。

イ 建物の安全点検を行います（地震災害時の対応）

◇避難所の施設に入る前に、建物の安全点検を行います。市職員（避難所連絡員）や学校（施設）職員等が近くにいる場合は協力を求め一緒に実施します。

◇少しでも建物状況に危険がある場合は市災害対策本部へ報告します。

◇危険が確認された箇所は立入禁止とし、張り紙やロープなどにより明示します。

ウ 施設回りの安全確認を行います

◇施設の周りの安全確認を行います（土砂災害や地盤の沈下の有無など）。また、津波、漂流物、火災等の状況を確認します。

◇二次災害の恐れがある場合は、別の安全な場所に移動します。

エ 使用する部屋・場所を確保・確認します

◇事前の協議を踏まえ、居住空間や避難所運営に必要な部屋・場所を確保し、使用目的や注意事項を掲示板等を通じて周知します。

◇事前協議に基づき、使用禁止とする部屋・場所には「使用禁止」の張り紙をするなどし、避難者が入らないようにします。

◇使用する部屋・場所は清掃し、落下物や破損物など使用の妨げになるようなものは撤去します。

■ 《目視による安全確認チェック表》 ■

- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

1 建物周囲や建物全体の確認

* 「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。 ✖

* 全て「ない」なら内部の確認

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

* 色付の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。 ✖

* 色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。 ⚠

* 全て「ない」なら活用可 ○

設備や物資を確認します

◇避難所運営の事務作業等に必要となる設備や物資は施設の備品や防災資機材庫の備蓄品などを活用して確保します。また、必要に応じて学校（施設）職員に依頼し対応します。

事務作業等に必要な設備・物資の例

〔設備等〕

- 電話・FAX
- パソコン
- ラジオ・テレビ
- 拡声器・放送設備
- 照明器具
- 非常用発電機

〔物資・機材等〕

- 長机・いす
- 筆記用具
- 各種様式
- 燃料・電池等
- 掲示板（ホワイトボード等）

事前協議には女性も参加します

◇避難所運営について、自主防災組織、市、学校との事前協議の際には、女性も参加することが重要です。

第1部 避難所開設・運営

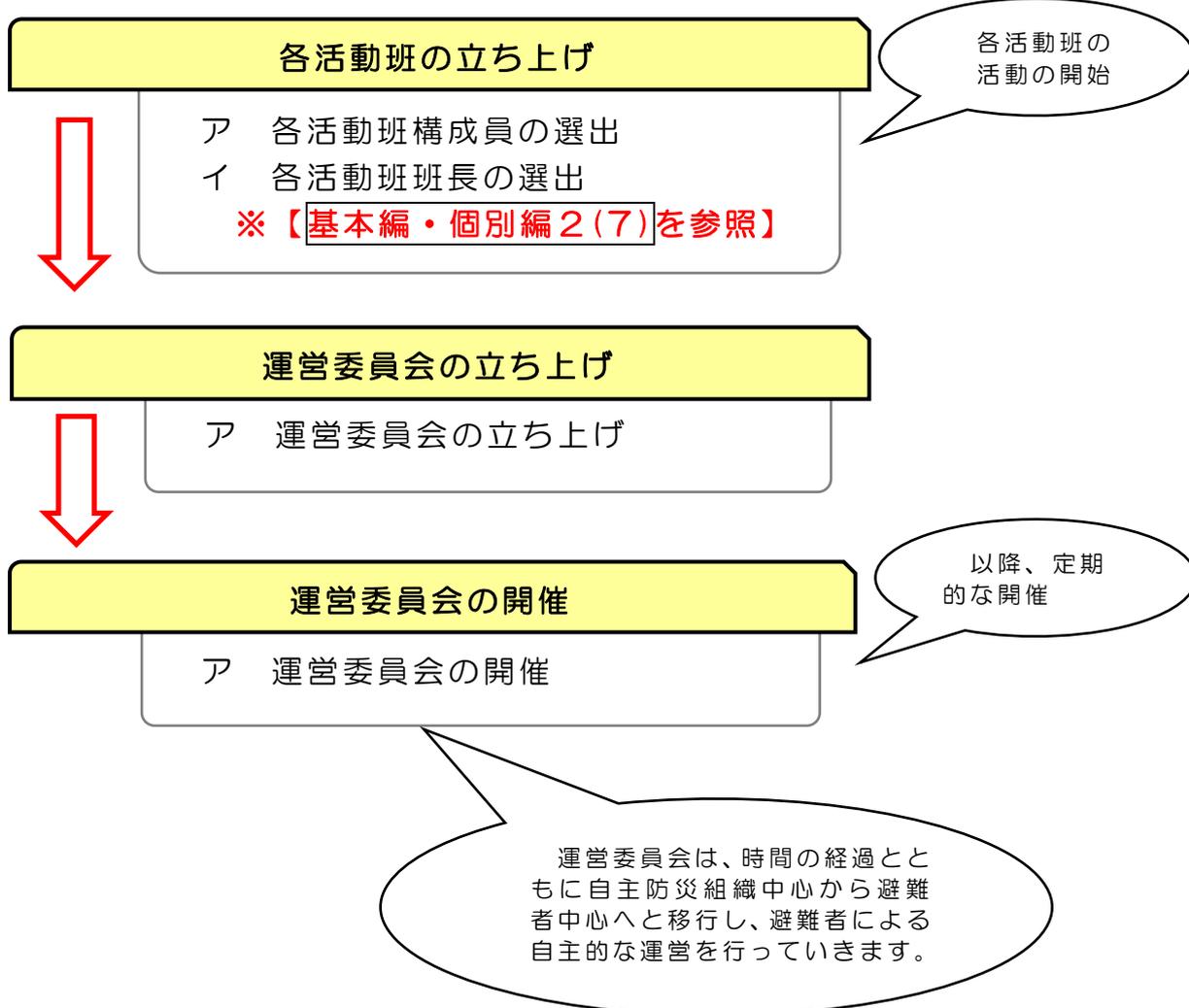
2 組織の立ち上げ

(1) 組織の立ち上げの流れ

●事前の協議を踏まえ、避難所運営委員長予定者（及び代理者）を中心に以下の対応を行います。※【基本編・個別編2(6)を参照】

- ◇各種活動を分担して行う「各活動班」を設置します。
- ◇運営の中心を担う「運営委員会」を立ち上げます。
- ◇定期的に運営委員会を開催し、運営について話し合います。

〈組織立ち上げの流れ〉



(2) 各活動班の立ち上げ

ア 各活動班の構成員を選出します

- 事前の協議を踏まえ、あわせて避難所の状況から必要な活動班を検討し男女双方から構成員を選出します。
- 各活動班は、自主防災組織などが中心となり、避難者と共に組織します。

イ 各活動班の班長を選出します

- 指揮・連絡系統が明確になるよう、班ごとに「班長」を1名選出します。

※【基本編・個別編2(7)を参照】

〈各活動班の主な役割〉

名簿班	避難者の名簿管理に関する活動
総務班	避難所の施設管理に関する活動 避難所のルール・防火・防災に関する活動 運営会議の記録、避難者の相談受付
情報広報班	各種情報の収集・伝達等に関する活動
食料・物資班	食料・物資の受入れ、管理、配布等に関する活動
救護班	避難者の救護、健康管理に関する活動
衛生班	生活用水の確保、トイレ、ごみ等の衛生に関する活動

(3) 運営委員会の立ち上げ

ア 運営委員会を立ち上げます

- 事前に確認した役割分担を踏まえ、運営委員会を立ち上げます。
【P7を参照】
- 委員長、副委員長、及びその他必要な委員を選出します。
 - ◇委員長、副委員長のいずれかは女性が務めるようにします。
(委員長、副委員長が男性のみ・女性のみにならないようにします。)
 - ◇避難所運営に男女双方の要望や意見を反映するため、運営委員会は男女半々で構成することを目標とします。
 - ◇委員の選出は、特定の年齢や職業に偏らないように行います。
- 構成員に負担が集中しないように、交代制での対応を図ります。
- 避難所連絡員は、運営委員会で話し合われた事項や要請などについて、市災害対策本部や災害対策支部との情報連絡を密にします。

〈運営委員会の役割〉

協議による意思決定及び情報の共有

- ・避難所運営に関する意思決定は、運営委員会の協議によって行います。
- ・定期的に運営会議を開催し、避難状況や活動状況について情報の共有を図ります。

避難所生活ルールの調整

- ・地域ごとに事前に検討していた避難所生活ルールを、適宜調整します。

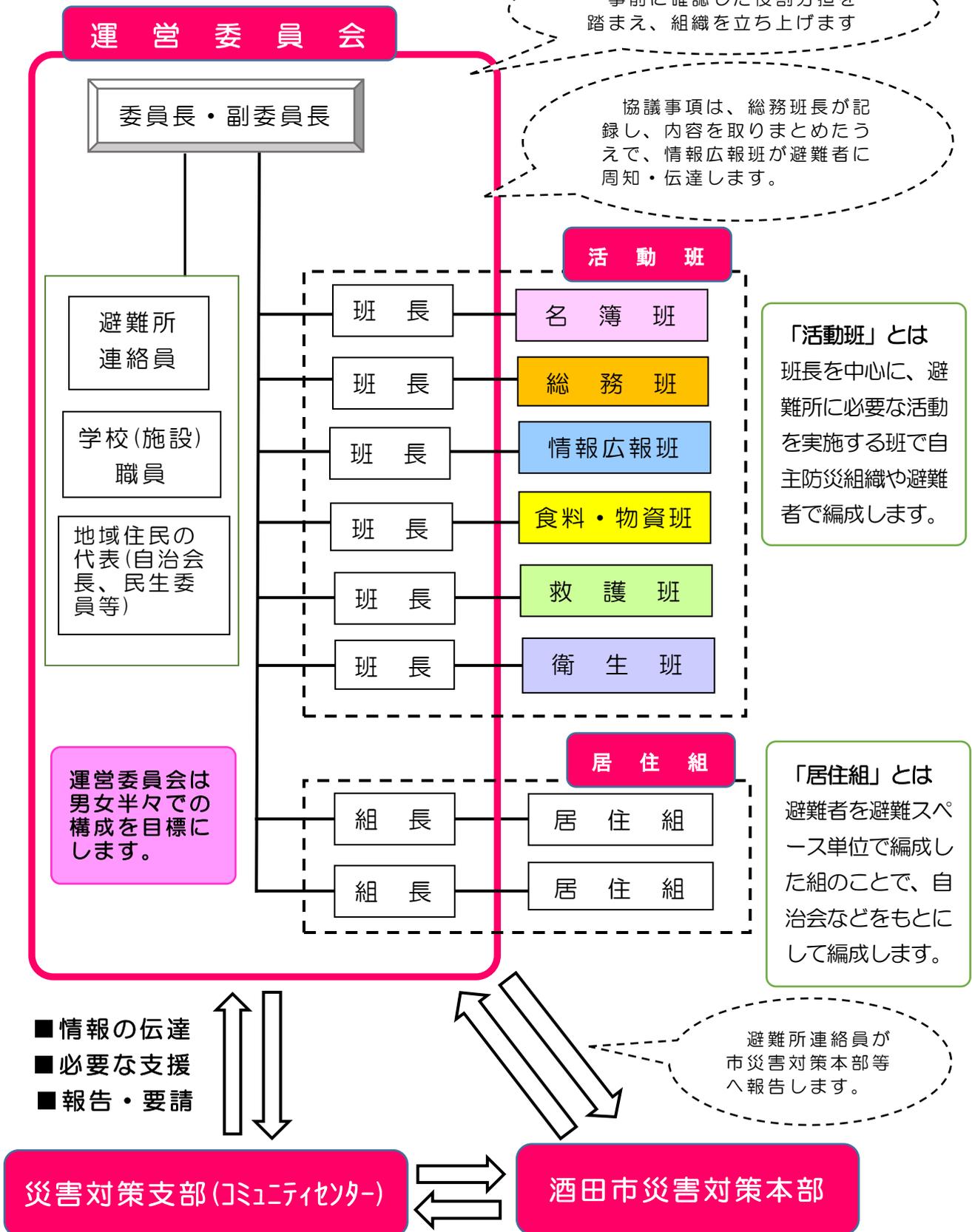
避難者の意見・要望の調整

- ・避難者の意見・要望を収集し、対処法等について協議します。

市災害対策本部、災害対策支部との情報連絡

- ・市災害対策本部や災害対策支部に報告・連絡する事項、避難者に周知・伝達する事項について協議します。

〈運営委員会の構成〉



(4) 運営委員会の開催

運営委員会は定期的に開催し、避難状況や活動状況の情報の共有、課題などについて話し合います。

ア 運営委員会を開催します

- 定期的に開催し、避難状況や活動状況の情報共有、課題等について話し合います。
- 委員会は、構成員が集まり1日2回（朝食前及び夕食後）を目安に開催します。
- 協議事項は総務班長が記録し、内容を取りまとめた上で、情報広報班が避難者に周知・伝達します。
- 避難所連絡員は、運営委員会で話し合われた事項や要請などについて、市災害対策本部や災害対策支部に報告します。

〈運営会議の概要〉

開催目的
○避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報共有を図ります。 ○連絡調整事項や避難所での課題等への対処法等を協議します。
開催概要
○災害発生直後は、1日2回程度を目安として開催します。 ○運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催することが適当です。
参加者
○運営委員会の委員長、副委員長、各活動班の班長 ○避難所連絡員・学校（施設）職員等 ○避難者の代表者 ○その他（自治会代表、自主防災会など）
協議事項の例
○朝の会議では、主に連絡すべきことの周知、夜の会議では、主に課題等の話し合いを行います。 <ul style="list-style-type: none">・避難所生活ルールの調整 ・避難状況や活動状況の情報共有・避難者の意見・要望 ・課題等への対処法等の検討・市災害対策本部、災害対策支部との情報共有・要配慮者への対応等について

3 運営

(1) 各活動班による活動

- ・組織立ち上げ後は、各活動班による活動が中心になります。
- ・活動状況を運営委員会で報告し、各活動班の情報を共有します。
- ・必要に応じて、市職員（避難所連絡員）や学校（施設）職員の支援を受けて対応します。

〈各活動班の活動内容〉

マニュアルシートのアルファベットは業務の優先順位となっています。

班の業務が複数ある場合は、アルファベットの若い順に業務を行います。

名 簿 班	○ 避難者の把握	マニュアルシートB - ① ② ③ (P22~)	
	<ul style="list-style-type: none"> * 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者の数を把握します。 * 安否確認などに必要な、避難者名簿を作成します。 * 避難者の入所や退所を管理します。 		
	総 務 班	○ 避難所の空間配置	マニュアルシートA - ① ② ③ (P16~)
		<ul style="list-style-type: none"> * 避難所の居住・共有スペースを設置します。 * 避難者の数や要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。 	
○ 避難所のルール・防火・防犯		マニュアルシートI - ① ② (P52~)	
<ul style="list-style-type: none"> * 避難所のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。 * 防犯・防火の徹底のため、当直者や見回りの割り振りなどを行います。 			
総 務 班	○ ボランティアとの協力	マニュアルシートL (P60~)	
	<ul style="list-style-type: none"> * 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。 * ボランティアの受入れと、活動の調整を行います。 		
総 務 班	○ その他の調整		
	<ul style="list-style-type: none"> * 運営会議開催の調整や、運営会議の記録を担当します。様式8 (P86) * 避難者からの相談を受け付け、運営委員会に報告します。 * 各自治会などで実施する在宅避難者（避難所へ避難できない方）への支援などの対応を実施します。 		

情報広報班	<p>○ 各種情報の受発信 マニュアルシートG - ① ② (P44～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 市職員（避難所連絡員）と連携し、市災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。 * 市災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。 * 避難所への安否確認、避難者情報の提供の窓口となります。 * 避難者への郵送物の取次ぎを実施します。
食料・物資班	<p>○ 食料・物資に関すること マニュアルシートH - ① ② (P48～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 食料・物資の必要数を把握します。 * 食料・物資の要請などにより調達を行います。 * 食料・物資の管理と配付を行います。
救護班	<p>○ 救護・支援に関すること マニュアルシートD - ① ② (P34～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * けが人への応急手当や、緊急時の救急要請などを行います。
	<p>○ 要配慮者への対応 マニュアルシートE (P38～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。
衛生班	<p>○ 避難所トイレの確保 マニュアルシートC - ① ② ③ (P28～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所のトイレの確認と、確保を行います。 * 正しい使用に向けてルールを徹底させます。
	<p>○ ペット連れ避難者への対応 マニュアルシートF (P40～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ペットスペースの確保を行います。 * ペット連れ避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。
	<p>○ 水の確保 マニュアルシートJ (P56～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 飲料水のほか、手洗いなどに使用する生活用水を確保します。
	<p>○ 衛生環境の整備 マニュアルシートK (P58～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。 * 衛生管理を徹底させて、感染症などを予防します。