
指定避難所開設運営マニュアル(案)

(中央公民館 運用編)

平成30年 3月

中央公民館避難所運営委員会

目 次

- 1 はじめに
- 2 指定避難所の開設運営の一般的な流れ
- 3 発災直後の行動
- 4 避難所の開設・運営

資料 1: 中央公民館の概要

資料 2: 中央公民館避難所のレイアウト

資料 3: H〇〇年度 中央公民館避難所運営委員会名簿

資料 4: 避難所運営本部 各班の役割

資料 5: 中央公民館の避難所生活ルール

(1) 作成目的等

- ◆ このマニュアルは、上町断層帯地震（以下「直下型地震」という。）や南海トラフ巨大地震の発生に伴い甚大な被害が発生し、中央公民館を指定避難所として長期の避難生活が必要となった場合の避難所運用マニュアルです。

そのため、平素は、中央公民館を指定避難所とする自主防災組織での防災に関する話し合いや防災訓練等で活用します。

また、訓練を実施した結果、本マニュアルを修正する必要がある場合は、避難所運営委員会で検討し修正した内容について、高石市役所危機管理課まで報告して下さい。
- ◆ 記述にあたっては、直下型地震に対する対応を基本に記述し、南海トラフ巨大地震に対する対応は、個別事象について併記しています。

(2) 対象とする自主防災組織等

- ◆ 高石D地区自治会自主防災組織
- ◆ その他、帰宅困難者、付近に滞在する観光客等

(3) 指定避難所となる中央公民館の概要

- ◆ 住所：高石市加茂1丁目5－7
連絡先（電話番号）：072-265-6422
- ◆ 中央公民館は、2階建て、主な避難場所は1階部分の和室及び2つの洋室と2階のホールが活用できます。

収容可能人員数は、228人です。（畳1畳分(1.65㎡)/人で計算）

資料1：中央公民館建物の概要
- ◆ この公民館は、南海トラフ巨大地震が発生した場合でも津波浸水は想定されていません。

(4) 物資等の備蓄状況

◆ 備蓄品の状況

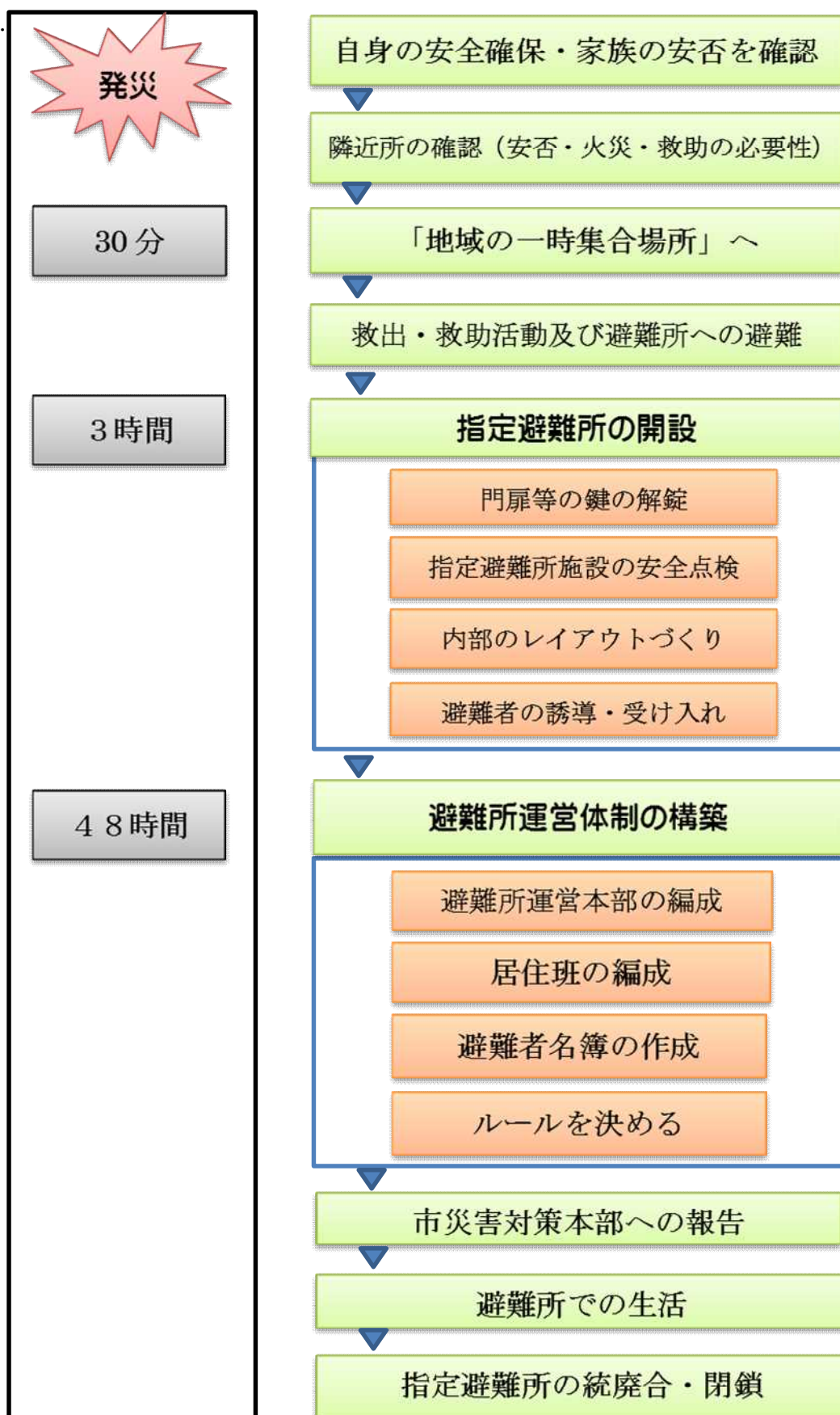
H30.3.1 現在

区 分	品 名	数 量	備 考
防 災 物 資	な し		

◆ 保管場所:

*** 各家庭では、3日分の食料等の備蓄が必要です
指定避難所に避難する場合には、備蓄品を持ち寄って下さい。**

- ・食 料： そのまま食べることができるカンパンやビスケット等、3日分を。
- ・飲料水： 1人1日あたり3ℓですので、その3日分9ℓを（目安としては、2ℓのペットボトル5本程度/1人分）。 その、家族分です。
また、断水するとトイレが使用できなくなりますので排便袋等の備蓄もお願いします。



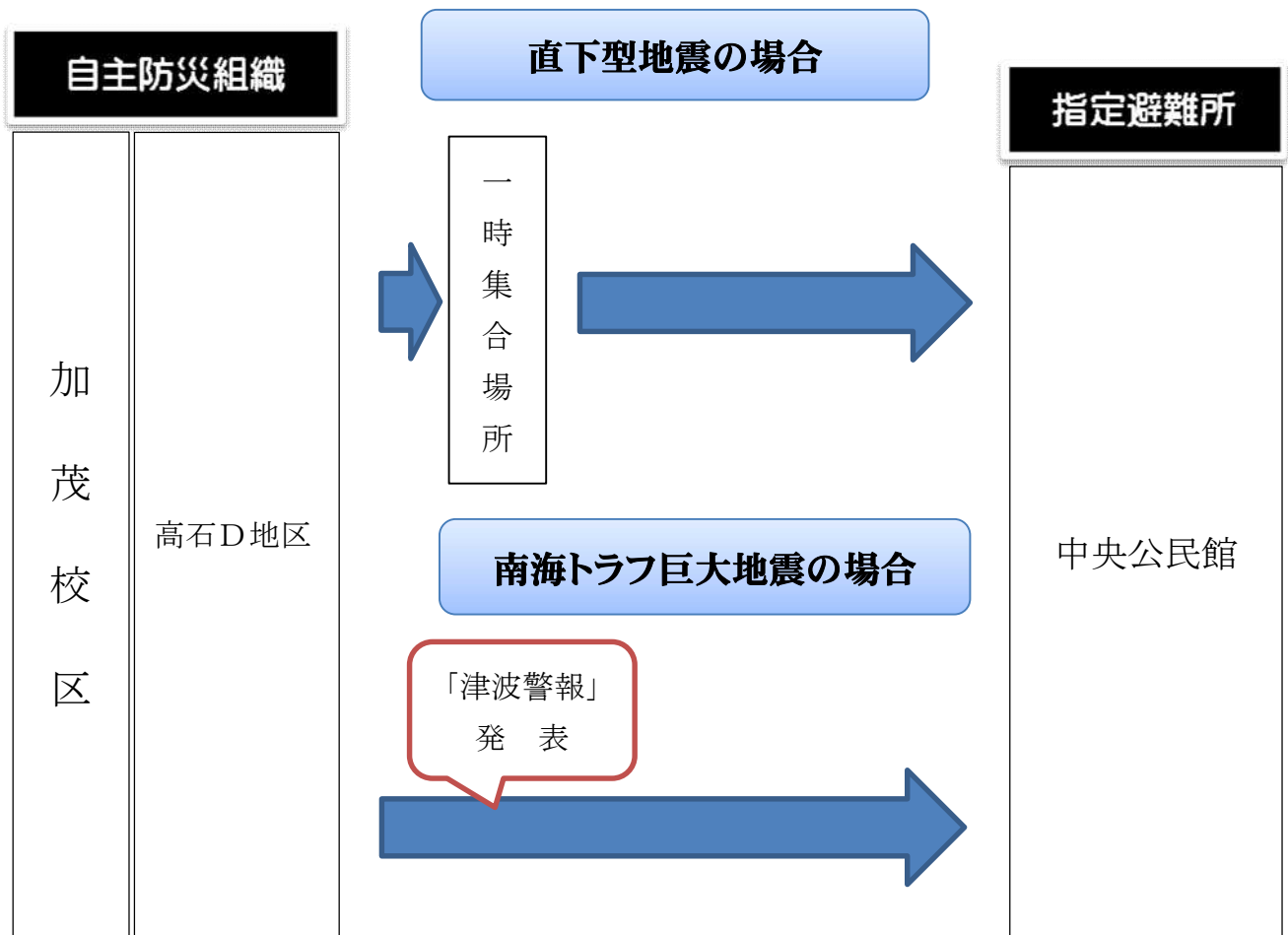
(1) 発災直後の基本的な行動

- ① 自分自身の安全の確保、家族の安否確認
- ② 隣近所の状況を確認
- ③ 「地域の一時集合場所」へ・・・(地域の共助の拠点となる場所です。)
 ・避難にあたり、電気ブレーカーを「断」にし非常用持ち出し袋等を持って一時集合場所へ
- ④ 一時集合場所での活動
 ・一時集合場所で近隣住民の安否や地域の被害状況等についての情報を共有します。
 ・避難行動要支援者の安否確認や避難行動の支援に努めます。
 ・活動できる人は、地域の初期消火、救出・救助活動を実施(共助活動)します。
- ⑤ その他の人達は、地区等单位でまとまって指定避難所へ避難します。
- ⑥ 自宅が被災していない場合は、自主防災組織の班長等に家族を含めた安否状況等を伝え、自宅へ帰宅します。

(2) 自主防災組織の「一時集合場所」 (共助の拠点)

自主防災組織	一時集合場所
高石D地区自治会自主防災組織	住宅前広場

(3) 大規模震災時の行動



南海トラフ巨大地震の場合

- ◆ この地区は、南海トラフ巨大地震が発生し、大阪府下に「津波警報」が発表された場合でも津波による浸水は想定されていないので、直下型地震の時と同様の行動をとります。

(1) 基本的な行動

指定避難所の開設にあたっては、避難所施設の鍵を解錠することが必要となります。

その後、避難所施設の安全を確認（目視点検）し、使用可能と判断した場合、避難者を建物内に誘導します。

施設内における居住スペースの割り振りは、努めて自治会の班等の単位で実施します。

◆ 指定避難所が開設される場合

次の場合において、市長（本部長）が開設を判断した時は、指定避難所が開設されます。

- ・市域で震度 5 弱以上を観測した場合。
- ・「大雨・洪水・暴風（台風）・高潮警報」が発表され、避難勧告等の発令が予測される場合。
- ・その他災害等が発生し、避難勧告等が発令された場合。

(2) 指定避難所の開設**ア 指定避難所施設の鍵の解錠**

指定避難所の鍵の解錠は、原則、市職員である「避難所担当職員」または、施設の運営時間中は、「施設長」が行うことになっています。

- ＊ 市の避難所担当職員は、年度初めに指定されますので、顔合わせ等を実施して相互に連携できるようにしておきます。

イ 指定避難所 施設内のレイアウトについて

開設にあたっては、平素の避難所運営委員が主導して避難者の協力を得ながら、速やかに内部配置（レイアウト）や共用場所の表示を実施します。

① まず、通路（動線の確保）を表示します。

テープ等で1 m ほどの歩行者通路を表示します。

② 次に居住スペースを決めます。

居住班は、自治会の班等の単位でコミュニティーを維持して編成します。

1 人/畳 1 畳分(1.65 m²)を目安として割り振ります。

* 居住スペースには、帰宅困難者等のスペースも必要となります。

③ 当面必要となる共用スペースは、張り紙等で表示します。

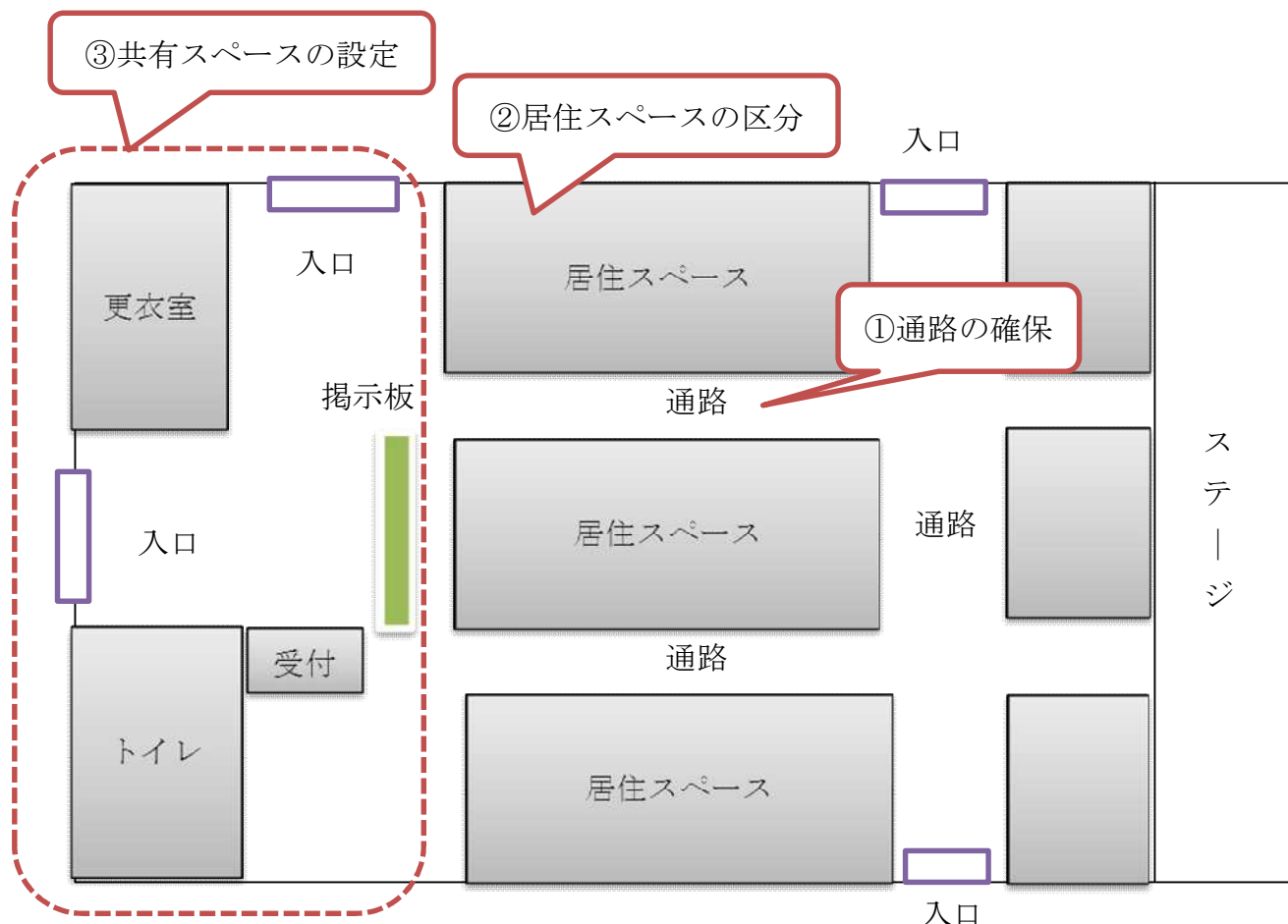
男女の更衣室、授乳室、要配慮者スペース、避難所運営本部など

・ できれば確保したい共用スペース

子供部屋、洗濯場所、洗濯干し場、ペット飼育室、喫煙場所、相談室など

④ 危険箇所や立ち入りを禁止する区域等の表示も実施します。

⑤ 中央公民館避難所のレイアウトについては、資料2を参考にして下さい。



◆ レイアウトづくりのため平素から準備しておくもの

ブルーシート、ガムテープ、模造紙、筆記用具、ビニール袋、
A4 用紙、マジック、ビニールテープ、PP テープ、画鋸、マスク
清掃用具等

ウ 避難者の誘導、受け入れ

- ① 居住スペースの割り振りは、できるだけ自治会の班等単位でコミュニティを維持して生活できるように割り振ります。
- ② 乳幼児、障がい者等がいる家族は、可能な限り同じ環境の家族同士が同じスペースで生活できるようにすると不安の解消や相互に助け合って避難生活ができるようになります。
- ③ 要配慮者は、トイレ等を考慮して入り口付近や通路側のスペースを割り振ります。
- ④ 場所の確保は、早い者勝ちでないことを平素から徹底しておきます。

(3) 指定避難所の運営

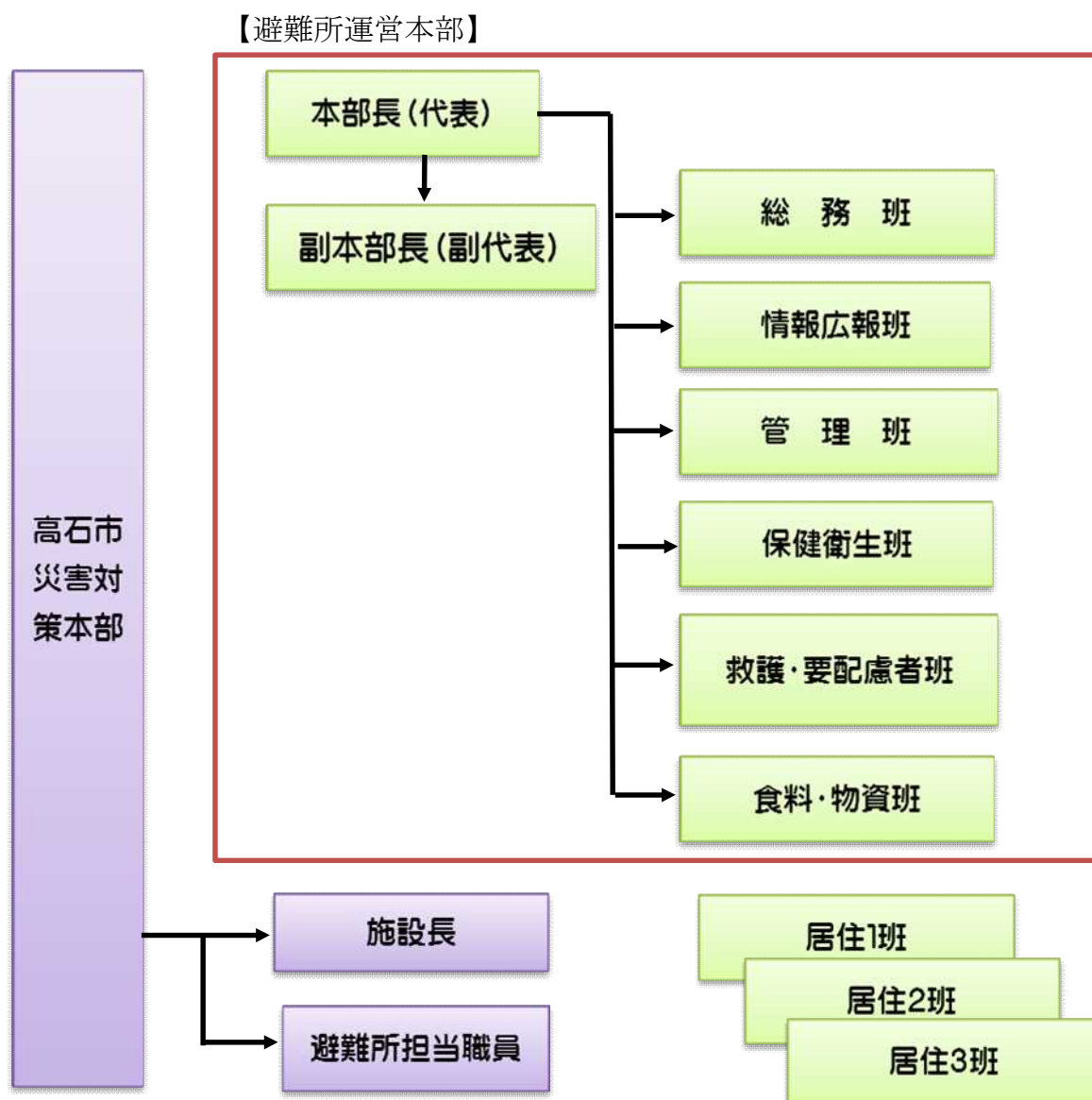
ア 基本的考え方

一時的に避難していた人達が帰宅した段階（発災後24時間～48時間程度）で避難所には、長期の避難生活を必要とする人達が残りますので、この段階で平素の避難所運営委員会を参考にして、避難所運営本部を組織します。

そのため、日頃から「避難所運営委員会」を組織して防災訓練等を通じて避難所の運営について話し合っておくことが必要です。

資料3：「平成〇〇年度 中央公民館避難所運営委員会名簿」

イ 避難所運営本部の組織



ウ 避難所運営本部 各班の役割

避難所運営本部 各班の役割を資料4に示しています。

資料4： 避難所運営本部 各班の役割

エ 避難所生活におけるルールの制定

避難生活は、日常の生活と異なり集団でプライバシーが限定された状況での生活を強いられます。

ルールがないとあらゆることで混乱を招き、避難者に過度のストレスを与えてしまいます。

そのため、避難生活に関するルールを定め避難者のストレスが少なく、かつ要配慮者もスムーズな生活ができるようにします。

【避難生活におけるルール化】

- ◆ 避難所全般に関する事項
- ◆ 避難生活の時間に関する事項
- ◆ 食料・物資の配給に関する事項
- ◆ 火気の使用・トイレの使用・飲酒・喫煙等に関する事項等です。

資料5： 避難所での生活ルール

(4) 指定避難所の統廃合・閉鎖

- ◆ 施設等の再開に向けて、指定避難所の縮小・統合が進められる場合、避難者に対して部屋の移動等について事前に連絡します。
- ◆ 避難所を移動することが決定したら、移動の日時、荷物等の搬送等について避難者に通知する等、早め早めの実施し、避難準備を進めます。
- ◆ 閉鎖等に伴い回収が必要な物資等がある場合は、市の対策本部に連絡します。避難所内の片付けや清掃は、全員で実施します。
- ◆ 避難者の撤収の完了を確認後、避難所運営本部を解散します。

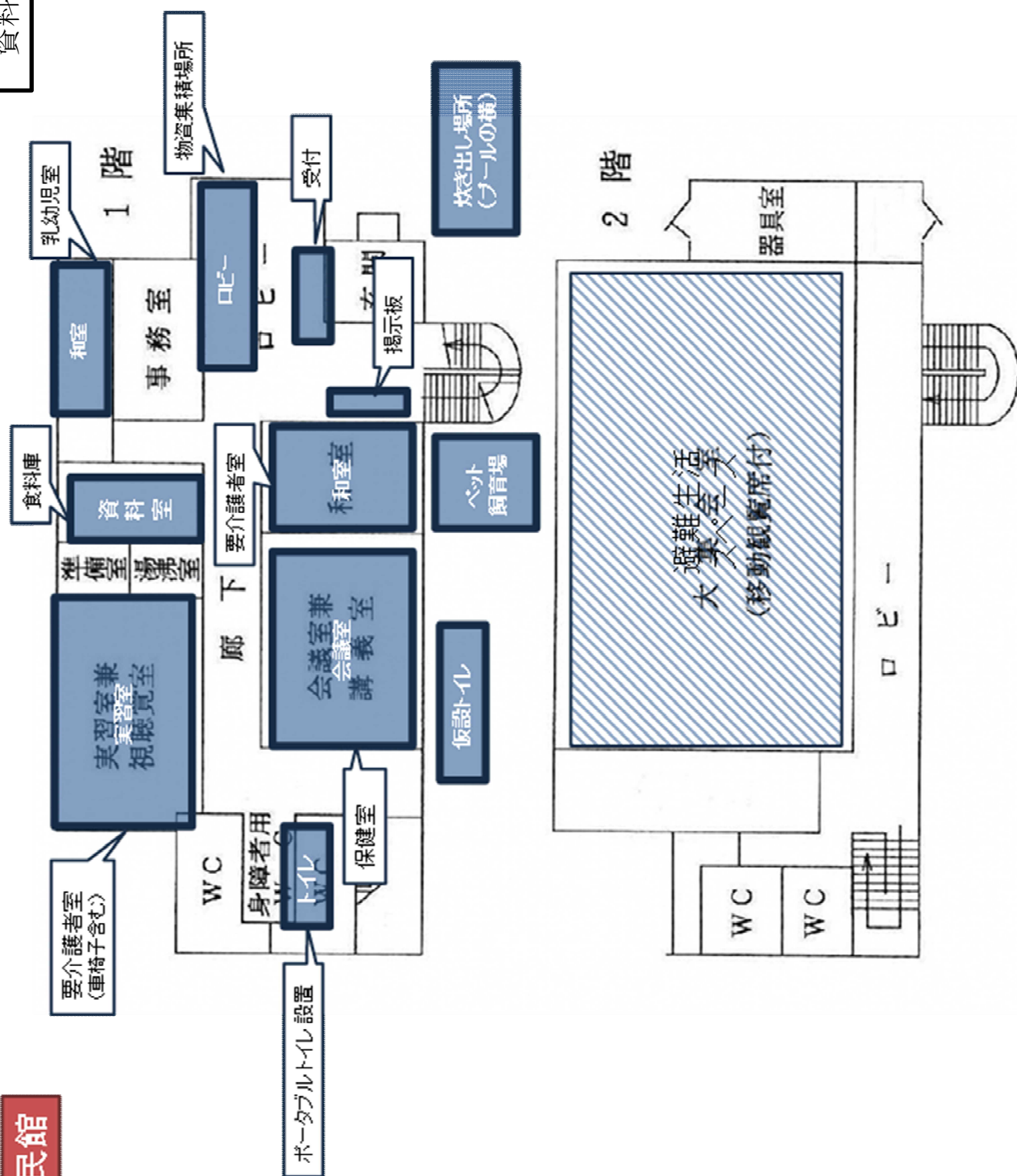
中央公民館の概要

【 1 F】



【 2 F】





H30年度 中央公民館避難所運営委員会名簿

代表(本部長)	
副代表(副本部長)	
総務班長	
副班長	
管理班長	
副班長	
救護要配慮者班長	
副班長	
施設管理者	
担当職員	
情報広報班長	
副班長	
保健衛生班長	
副班長	
物資食料班長	
副班長	

避難所運営本部(平素は運営委員会) 各班の役割

本部長・副本部長 (代表者・副代表) の役割

- 平素からの「避難所運営委員会」の組織化
- 避難所運営委員の統括、指揮、災害時は本部長として活動
- 市の災害対策本部・施設管理者との調整
- 要配慮者等を考慮した避難所の運営
- 副本部長(副代表)による会議の統制及び司会進行

● 平素からの「避難所運営委員会」の組織化

・避難所の運営は、災害が起こったからと言って直ぐにできるものではなく平素から関係者の話し合いや訓練等を通じノウハウ等の蓄積があればこそ災害時有効に機能するものです。

従って、平素から運営委員会の代表者及び副代表者を決めて、計画的な訓練等の実施により実力をつけていくしかありません。そして発災時には、これらの人達を中心となって避難所運営本部を運営します。

● 避難所運営本部員(運営委員)の統括、指揮

- ・災害発生時、避難所運営が円滑に運営できるよう全般を統括し、運営本部員(運営委員)の各班長に必要な指示等を実施します。
- ・避難所の状況を把握し、運営本部員による会議等を実施して必要な事項を決定します。

● 市の災害対策本部・施設管理者との調整

- ・避難者等の要望等に関し市の災害対策本部と調整します。
- ・避難所施設の使用・改修等に関して施設管理者と調整します。

● 要配慮者等を考慮した避難所の運営

- ・避難所のルールは、被災者の話し合いで決めるのが基本です。
- ・配慮を要する人達は、迷惑をかけまいとして我慢したり、言いたいことも言えない生活を強いられますので、常に心掛けておくことが必要になります。

● 副本部長(副代表)による会議の統制及び司会進

- ・運営本部の会議の統制や司会進行を担当します。

総務班の役割	● 会議・打ち合わせの開催準備、資料等の作成 ● 市の災害対策本部・防災関係機関との連絡調整 ● 避難者の意見・要望の受付・取りまとめ ● 支援ニーズ把握とボランティアセンターとの調整 ● 避難所の運営ルールを決める
--------	--

● 会議・打ち合わせの開催準備、資料等の作成

- ・運営本部員による会議等を準備し、現状の問題点や市の災害対策本部等への要望事項等について話し合います。
- ・当初の間は、朝夕の2回程度、避難所の運営が円滑に進み出したら夕方等に1回程度、会議の開催を準備します。

● 市の災害対策本部・防災関係機関との連絡調整

- ・避難所運営の状況について市の災害対策本部へ定期的な報告を実施します。
- ・会議等での決定事項について災害対策本部と調整します。

● 避難者の意見・要望の受付・取りまとめ

- ・避難者の意見や要望を受け付ける相談窓口等を設置します。
意見等は、まとめて本部長(代表)に報告するとともに市の関係部課と調整します。
- ・市と調整し相談窓口を設置して、時間の経過とともに変化する避難者ニーズに対応できるよう担当部課と調整します。

● 支援ニーズ把握とボランティアセンターとの調整

- ・支援等のニーズを取りまとめて、ボランティアセンターと調整します。

● 避難所の運営ルールを決める

- ・避難所で円滑、快適に生活してもらうためのルールを決めて徹底を図ります。
資料5：避難所生活ルール

情報広報班の 役割	● 情報の収集と提供（掲示板への掲示、避難所通信等の発刊） ● 安否確認等の対応 ● 報道機関等との取材等調整 ● 外部への避難者情報の提供
----------------------	---

● 情報の収集と提供（掲示板への掲示、避難所通信等の発刊）

- ・大阪府や市が発表する被災者向け情報等を収集して、情報掲示板等で避難者へ提供します。
避難生活が落ち着いてきたら「避難所新聞」等、情報提供要領についても工夫して実施します。
- ・情報提供に当たっては、近隣の臨時避難所や在宅避難者等にも提供します。
＊情報が平等に伝わらないことは、トラブルの原因となります。
そのため、情報は、常に「見える化」を図ります。

● 安否確認等の対応

- ・安否情報について市の災害対策本部と連携するとともに避難所への直接の問い合わせ等に対応します。

● 報道機関等との取材等調整

- ・報道機関等が実施する避難所の取材等に対応します。

● 外部への避難者情報の提供

- ・避難者から提供された安否確認情報及び外部からの問い合わせのあった情報を整理して掲示板等で提供します。

管理班の役割	● 避難者名簿の作成及び入退去の把握等、避難者の管理 ● 開設時の施設の安全点検、レイアウト等の表示の実施 ● 避難所施設等の警備及び利用管理 ● 郵便物の受領・配布等の実施 ● 施設の維持・修理等の実施
---------------	--

● 避難者名簿の作成及び入退去の把握等、避難者の管理

- ・避難生活当初に避難者名簿の作成を実施、事後入退去者を把握して、逐次修正します。避難者の状況は、定期的に災害対策本部へ報告します。

● 開設時の施設の安全点検、レイアウト等の表示の実施

- ・避難者を受け入れる前に、避難所施設の安全点検を実施します。
使用可能と判断した場合は、受け入れのためのレイアウトや危険箇所の表示等を実施します。
- ・安全点検については、努めて早期に市の建築住宅課の応急危険度判定を実施してもらいます。

● 避難所施設等の警備及び利用管理

- ・避難所開設時、施設の安全点検を実施し、損傷が激しい場合は使用を中止する等の判断を実施します。
- ・開設時、避難所全体を点検し、危険な箇所や立ち入り禁止場所等の表示を実施します。
- ・余震等に対応する避難者の避難要領についても検討しておきます。

● 郵便物の受領・配布等の実施

- ・避難所生活が長期化した場合、郵便等の取り扱いが必要になった場合に実施します。

● 施設の維持・修理等の実施

- ・簡易トイレや給水所の開設施設等の統制・支援を実施します。
- ・避難所施設の修理等を必要とする場合は、市の災害対策本部と調整して実施します。

保健衛生班の役割

- 生活環境の整備
- 食中毒等の予防処置や感染症予防の実施
- 清掃の統制
- ペットの管理に関すること

● 生活環境の整備

- 居住場所の清掃等
 - ・居室内は、土足厳禁とし靴はビニール袋等に入れ各人で保管します。
 - ・居住場所の清掃は、努めて毎日実施します。この際、マスク等を着用します。
 - ・居住場所は、各人が整理整頓を心掛けるように指導します。
 - ・定期的な換気を行います。
- ゴミ等の処理
 - ・一般ゴミの集積場所を設定するとともに収集要領等について市と調整します。
 - ・トイレ等の衛生状況の管理及びくみ取り等について市と調整します。
- 毛布等の天日干し
 - ・毛布等は天気の良い日には外に干すように指導します。

● 食中毒等の予防処置や感染症予防の実施

- 食中毒の予防
 - ・食中毒等の予防のため手洗いの励行を徹底します。
 - ・夏の時期は、賞味期限等を厳守して提供します。
- 食事の管理
 - ・食器等の洗い水がない状況では、使い捨ての紙食器や食器にビニール等でカバーして使う等の工夫をします。
 - ・残飯等は、ふたのできるポリバケツ等で処理します。

● 清掃の統制

- ・清掃時間を決め、居住班単位での清掃を指導します。
- ・共用場所の清掃については居住班に割り当て1週間等の単位で実施します。

● ペットの管理に関すること

- ・ペットの飼育所の設置及び統制要領について検討します。

救護・配慮者
班の役割

- 要配慮者対応に関すること
- 避難者の健康管理
- 体調不良者等への対応

● 要配慮者対応

- ・避難所開設時、要配慮者スペースの確保、できれば個室を要配慮者室として設定します。
- ・要配慮者の生活支援を実施します。
- ・体調不良等で避難所での生活が困難と判断される要配慮者の福祉避難所への移送調整等を実施します。

● 避難者の健康管理

- ・避難者の健康状況の把握、健康維持に関して市の関係部署と調整します。
- ・統一しての体操等を計画実施します。

● 体調不良者等への対応

- ・体調不良者が発生した場合の処置について、災害対策本部や消防署等との調整を実施します。
- ・近傍の医療機関の被害状況や診療の状況についての把握しておきます。



要配慮者に優しい避難所にするための考慮すべき事項

- ① トイレの工夫、洋式トイレは、高齢者や障害のある人を優先に
- ② 座った姿勢で過ごせるような工夫を
- ③ プライバシーの確保と声かけなどの見守りへの配慮を
- ④ 子どもの居場所づくりを
- ⑤ 外国人への情報伝達を工夫する。

食料・物資班 の役割	● 救援物資の管理 ● 食料・飲料水等の配給 ● 炊き出し等の実施 ● 在宅避難者の対応
---------------	---

● 救援物資の管理

- ・ 救援物資の受領、保管、配布等の実施
- ・ 避難者のニーズについて、市の災害対策本部に連絡し、受領、配布要領等について調整します。
- ・ 備蓄している物資の状況について、市の災害対策本部へ定期的に報告します。

● 食料・飲料水等の配給

- ・ 食料や飲料水の在庫状況について災害対策本部へ報告し、対応を調整します。
- ・ 避難者への食料・飲料水等の配布について統制します。
- ・ アレルギー対応の食料や乳幼児用ミルク等の確保に留意します。

● 炊き出し等の実施

- ・ 炊き出し等が実施できる場合は、統制して実施します。
この際、ボランティア等に協力を要請します。

● 在宅避難者の対応

- ・ 「物資・食料班」は、在宅避難者で食料等を受領する人員を把握し、必要な情報を提供するようにします。

中央公民館避難所生活ルール

避難する方はルールを守ってください！

- ◆ この避難所は、避難所運営本部員及び避難者が主体となって運営します。
- ◆ 避難者カードの記載、登録
 - ・ 避難者及び地域で被災された方は、世帯毎に「避難者カード」に記載し、登録を行ってください。
これは、避難生活を送るうえで基礎となるものですので、必ず記載してください。
 - ・ 避難者カードは、運営本部の「管理班」の担当者にお申し付けください。
 - ・ 退去される際は、必ず運営本部にその旨と転居先を連絡してください。
- ◆ 各施設の使用
 - ・ 事務室などの職員の方が使用されてる施設は、使用できません。
また、使用禁止や立ち入り禁止等の張り紙がある部屋は、危険ですので立入らないでください。
 - ・ 危険な箇所がある場合は、速やかに運営本部に連絡してください。
- ◆ 居住スペース
 - ・ 居住スペースは、先着者優先ではありません。
 - ・ 状況の変化により場所の移動や割当ての変更をお願いすることもあります。
- ◆ 食料・物資の配給
 - ・ 食料・物資の配給は、原則として全員に公平に配布します。
 - ・ 細部の配給等の要領は、「食料・物資の配給ルール」によります。

食料・救援物資等の配給ルール

- ◆ 食料・物資・水等は、避難生活者だけでなく近隣の在宅避難者の分も含めて配給されます。
- ◆ 食料、物資、水等の配給は、原則、居住班単位で配布します。
ただし、在宅避難者には、世帯毎の配給となります。
- ◆ 食料の配給
 - ・ 配給に当たっては、原則、避難者カードで登録頂いた避難者を基準に居住班の代表者に配給します。
 - ・ 数量が不足する場合は、原則として子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順で配給します。
 - ・ 配給時間： 朝午前 7 時から 昼正午から 夜午後 5 時から
 - ・ 配給場所： 建物西側の広場
- ◆ 物資等の配給
 - ・ 物資の配給は、原則毎日午後 3 時から物資集積所で実施します。
配給物資は、掲示板で確認してください。
また、臨時の配給に当たっては、放送等でその都度連絡します。
 - ・ 物資の配給も、原則、居住班の代表者に配布します。
- ◆ 炊き出しの実施については、その都度、放送等により連絡します。
- ◆ 在宅など、避難所以外で生活されている被災者の皆様へ細部については、運営本部にご確認下さい。

避難生活ルール

◆ 生活時間

- ・ 起床時間： 午前 6 時 消灯時間： 午後10時
- ・ 就寝されている部屋は、午後10時になったら消灯しますが、廊下等は点灯したままとします。

◆ 食料時間

- ・ 朝食：午前 7 時 昼食：昼正午 夕食：午後 5 時
- ・ 配給場所： 建物西側の広場
- ・ 食料の配給は、居住班単位で行います。
- ・ 在宅避難者は、世帯単位で受領してください。

◆ 清掃

- ・ 居住スペースについては、居住班で実施してください。
- ・ 共用場所については、週毎の清掃区分表で確認してください。
- ・ 清掃開始時刻は、朝食前の午前 6 時 30 分から実施します。
- ・ トイレ清掃の担当班は、し尿処理状況について運営本部に報告してください。

◆ ゴミ処理

- ・ ゴミは分別を行って、建物東側のゴミ集積所に置いてください。

◆ 物資等の配給

- ・ 物資の配給は、原則毎日午後 3 時から物資集積所で実施します。
配給物資は、掲示板で確認してください。

指定避難所開設運営マニュアル
(中央公民館 運用編)

中央公民館避難所運営委員会

H30.3.1 作成