

避難所開設・運営マニュアル

令和5年5月16日 更新

責任者 避難支援・学校部 避難所班班長（生涯学習課長）
副責任者 避難支援・学校部 避難所班副班長（スポーツ振興課長）
避難支援・学校部 避難所班副班長（図書館長）

1 目的

災害が発生又は発生するおそれがある場合に、被災者の円滑な救援・救護対策を図るべく速やかに避難所を開設する。

また、大規模災害等で多数の避難者が長期にわたって滞在する場合は、市と避難住民が協力して円滑な避難所の運営を行うためのマニュアルも併せて定める。

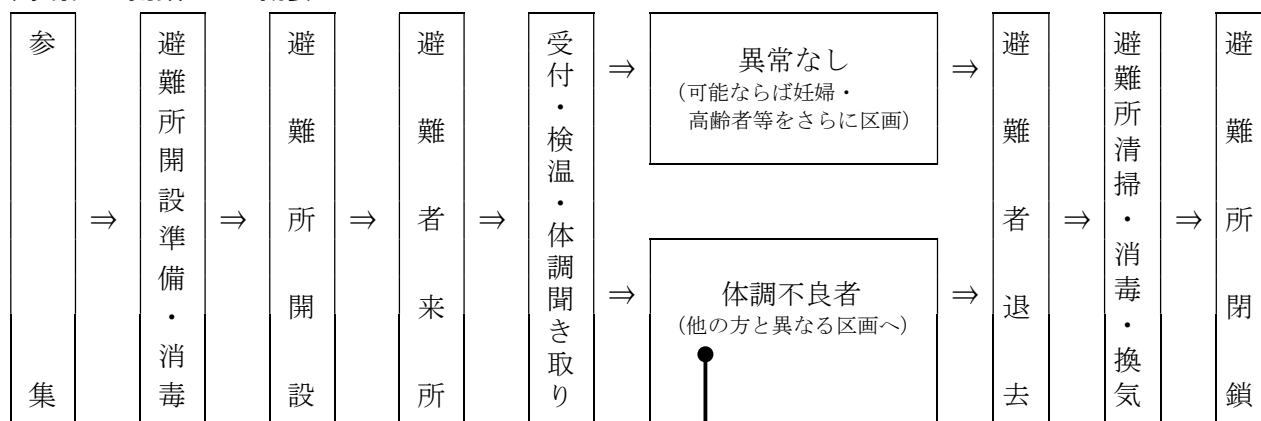
2 運営の概要

(1)用語

本マニュアルにおける用語は、次のとおり定義する。

用語	意味
避難所配備職員	避難所運営に従事する本市職員。
避難所配備職員所属課長	避難所運営に従事する本市職員の所属長。
施設管理者	避難所施設を平常時に運営管理し、避難所配備職員に災害時における施設の運営管理を一部委ねる者。
主要避難所	開設の優先度が高い12ヶ所の避難所 ○市立公民館 ○福祉総合センター ○東岸和田市民センター ○桜台市民センター ○葛城地区公民館[有真香会館] ○葛城上地区公民館 ○春木市民センター ○総合体育館 ○新条地区公民館 ○八木市民センター ○山直市民センター ○山滝地区公民館
体調不良者	次のいずれかに該当する方。本市指定避難所への避難を想定している。 ○体温 37.5℃以上 ○強い息苦しさ（呼吸困難） ○強いだるさ（倦怠感） ○発熱や咳など軽い風邪症状のある次の方【高齢者、妊婦、糖尿病、心疾患、呼吸器疾患、人工透析、免疫抑制剤服薬、抗がん剤服薬 etc】

(2) 参集から閉鎖までの概要



- 体調不良者には避難後の早期受診を勧める
- 必要に応じて受診相談センターの助言を受ける
- 本部事務局へ体調不良者の避難を報告
- 重篤・悪化の場合は救急車の要請
(詳細は「9 避難中の運営」参照)

3 物資

(1)災害対策物資(ストレージボックス内)

分類	物資	数量
文書	避難所運営マニュアル	2冊
	避難者名簿の報告用紙(避難者カード)	30枚
	岸和田市総合防災マップ	2冊
	多言語指さしボード	1式
文房具	模造紙	2枚
	シャープペンシル	4本
	替え芯(HB)	1個
	消しゴム(筆記用具)	2個
	水性ペン(水性マッキー)	1本
	油性ペン(ハイマッキー)	赤・黒各1本
	ボールペン 黒	2本
	蛍光ペン(5色セット)	1セット
	セロテープ	1本
	ガムテープ	1本
	養生テープ 25m	6本
	はさみ	1丁
	カッター	1丁
	付箋紙(ノート 75mm×75mm)	1個
	ノート(6号 ノーE 5AN)	2冊
その他	LED懐中電灯(単1乾電池2本使用 電池付き)	1個
	備蓄ラジオ ECO-3	1個
	クリップボード	1枚
	電池(単1)	2本1セット
	電池(単4)	2本2セット
	バンダナ(聴覚障害者支援用) ※1	5枚

※バンダナは、主要避難所12ヶ所のストレージボックスのみに格納されています。

(2)感染症対策物資

用途	物資	数量
避難者検温用	体温計（非接触型）	1台
避難者（不携帯）用	不織布マスク	50枚
避難者・職員用 ・施設清掃用	アルコール消毒薬（手指用）	2本
衛生管理用	ティッシュペーパー	5箱
	ペーパータオル（物品・施設消毒用）	50枚
	タオル	10枚
	ポリエチレン手袋	100枚
	ゴミ袋（大）	20枚
	ゴミ袋（小）	100枚
施設区画用	養生テープ	10個
	荷造りひも	2巻
	マスキングテープ	2個
職員用	防護服	6着
	フェイスガード	3個

※各市民センター及び福祉総合センターには、上記数量からさらに加配します。

(3)その他の物資

物資
発電機（ガソリン or LPガス）
投光器
毛布
折りたたみベッド
ダンボールパーティション
災害用プラダントイレ・テントセット
手すり付きトイレ
多目的大型テント
食料
飲料水

※上記は、施設により備蓄の有無や数量が異なります。

4 避難所配備職員注意事項

(1)基本対応

- ① 避難所運営及び施設利用について、所管課内でノウハウが失われないよう継承してください。
- ② 避難所運営業務従事中の平常時業務について、参集までに他の職員に適宜の引き継ぎを行ってください。
- ③ 交通機関の遅れを予測し、必要に応じて代替手段を確保し、参集が遅れないようにしてください。
- ④ 適確な状況判断を行い、柔軟かつ自主的な対応に努めてください。
- ⑤ 避難所は、基本的に避難者の受入れを拒否できません。避難者の身の安全確保を優先した対応を行ってください。
- ⑥ 平常時から気象情報、災害情報の収集に努めてください。

(2)感染対策等

- ① 体調不良者であることを理由に、避難者の受け入れを拒否することはできません。
- ② 体調不良者に対する批判や差別的言動が生じないように、避難者及び職員双方の言動・行動に注意してください。
- ③ 体調不良者を受け入れる際は、次の感染対策を実施し、状況に応じて消毒・換気の頻度を増やしてください。
[1]マスク着用 [2]ソーシャルディスタンスの確保 [3]うがい・手洗い [4]消毒（手指・設備）

5 事前準備

(1)前任者からの引継ぎ

- ① 新任の避難所配備職員は、前任者から避難所運営に関する引継ぎを受ける。
- ② 本マニュアル及び避難所別マニュアルに目を通しておく。

(2)施設管理者との打合せ

- ① 会議室や教室等使用できる居室を施設管理者と協議し、なるべく多くの居室を確保する。
- ② 開設・閉鎖時に避難所配備職員が清掃・消毒を行うことを施設管理者に説明する。
(施設管理者の意向で清掃受託業者が清掃・消毒を行うことは可。)
- ③ 蓋付きのゴミ箱を使用させてもらえるか、避難所配備職員が作成のうえ持ち込むか決めておく。
- ④ 避難者の交差や接触が起こらないよう動線に留意しレイアウト等を考える。
- ⑤ 施設全体の利用の仕方（滞在場所などの区画）は、施設管理者と共通認識を持っておく。
- ⑥ 施設管理者の了解を得て、配備物資を避難所に保管しておく。

(3)避難所別マニュアルの整備

- ① 避難所配備職員は、前任者及び施設管理者との協議を踏まえ、本マニュアルに記さない避難所個別の特性を踏まえたマニュアルを整備しておく。
【避難所別マニュアルの記載内容例】

解錠・施錠方法、施設管理者連絡先、施設進入口、駐車場、
 主要設備の配置場所（無線機、コピー機、FAX、発電機等）、物資保管場所
 主な避難者用居室、避難所配備職員の待機室、その他施設利用上の注意

6 参集

(1) 避難所配備職員

勤務時間内の場合	勤務時間外の場合
<ul style="list-style-type: none"> ○平常時業務を切り上げ、適宜の引継ぎのうえ参集の準備をする。 ○避難所の鍵を本部事務局で受領のうえ、避難所へ参集する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設の情報を受けたら、自らが避難所に赴ける状況かを判断し、避難所配備職員所属課長に報告する。 【その他、左記参照。】

(2) 避難所配備職員所属課長

勤務時間内の場合	勤務時間外の場合
<ul style="list-style-type: none"> ○通常業務の動向を把握し、避難所に派遣できる職員を確認して、避難支援・学校部（情報集約担当）に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所に派遣できる職員を確認して、避難支援・学校部（情報集約担当）に報告する。

(3) 施設管理者

勤務時間内の場合	勤務時間外の場合
<ul style="list-style-type: none"> ○当該施設の安全確認と二次災害の防止に努め、建物被災状況チェックシートを用いて当該施設の状況を把握し、避難所開設の可否を避難支援・学校部（情報集約担当）に報告する。 さらに詳しい施設の安全点検が必要な場合は対応を依頼する。 ○施設を訪れている市民がいる場合や、避難者が来訪した場合は、一時避難場所へ誘導し、避難支援・学校部（情報集約担当）に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○管理施設に向かい、その旨を避難支援・学校部（情報集約担当）に報告する。なお、自らが施設に赴ける状況でない場合は、あらかじめ決めた代替者に指示を出し、報告させる。 ○管理者（その代替者を含む）が当該施設の解錠・開門を行えない場合は、本部事務局に鍵の手配を依頼し、避難所配備職員にその旨を連絡する。 【その他、左記参照。】

(4) 避難所班班長

勤務時間内の場合	勤務時間外の場合
<ul style="list-style-type: none"> ○避難所配備職員及び代替者が避難所に向かない場合は、他の避難所配備職員所属課長に協力を要請する。 	<ul style="list-style-type: none"> 【左記参照。】

7 避難所開設準備

(1) 周辺状況、施設、設備、物資の確認

- ① 周辺状況（河川等水位、堤防、道路通行可否等）の異常がないか確認する。
- ② 施設（屋根、壁、窓ガラス等）の破損がないか確認する。
- ③ 設備（電気・ガス・水道・通信機器等）の使用可否を確認する。
- ④ 物資（ストレージボックス、感染対策物資、食料・水・毛布等）の不足がないか確認する。
- ⑤ 施設の破損、設備の使用不可、物資の不足、周辺状況等の異常があった場合は、避難所配備職員または施設管理者が避難支援・学校部に報告し、対応を求める。
- ⑥ 避難支援・学校部は、避難所から異常・不備・不足の報告があった場合は、対策の手配を行い、避難所へ対応を指示する。

(2) 滞在場所等の区画

- ① 避難者は、個人毎に適切な間隔が保てるよう、養生テープなどでスペースを明示する。
- ② 体調不良者の避難があった場合の滞在場所（別室）、トイレ、通路をあらかじめ区画設営しておく。
- ③ 高齢者・妊婦・乳幼児・基礎疾患を持つ方には、可能であれば別室の区画設営を行う。

(3) 衛生管理体制の構築

- ① 避難所内を換気し、手すり・トイレ・ドアノブ・蛇口、スイッチ等の消毒を行う。
(施設や物品の消毒は、タオルではなくティッシュを用い、部位毎に取り換えてください。)
- ② 物品や施設の消毒は、雑巾やタオルを用いず、ペーパータオルで拭き、部位毎に取り換える。
- ③ 世帯毎にゴミ袋（小）を配布し、常に密閉してゴミを保管してもらう。
- ④ ダンボール、ゴミ袋（大）等を用いて、蓋付きのゴミ箱を作成・設置しておく。
(避難所に備え付けの蓋付きゴミ箱を利用させてもらえる場合は、この限りでない。)
- ⑤ 蓋付きゴミ箱のゴミは、密閉のうえ定期的に滞在場所以外の場所へ排出する。

(4) その他

- ① 必要に応じて施設内に避難者誘導用の貼紙を掲示する。
- ② 開設準備が整い次第、本部事務局へ開設を連絡する。

8 入所受付

(1)基本対応

- ① 避難者を滞在場所へ誘導する。
- ② 避難者から聞き取りのうえ、避難者カード（世帯）を記入する。
（避難者が多い場合は、受付を設けるなどして避難者に記入してもらうのも可。）

(2)感染対策

- ① 避難者個人のマスクは原則持参とし、不携帯の方には配備物資のマスクを支給する。
- ② 滞在中に取り換えたマスクや使用済ティッシュ用にゴミ袋（小）を世帯毎に配布する。
- ③ 避難者の来所時、検温と体調の聞き取りを行い、体温、体調、滞在区画を避難者名簿に明記する。
（発汗が見られる場合は、検温する部位の汗を拭いてから検温してください。）
- ④ 避難者全員に、本マニュアル添付の避難者向けチラシとゴミ袋（小）を配布する。
- ⑤ 各世帯の間隔（前後左右）をなるべく2m以上空けて滞在するよう避難者を案内する。
- ⑥ 車中避難（車中泊）の申し出は妨げないが、飛散物、浸水、エコノミー症候群に十分な注意を促す。

9 避難中の運営

(1)基本対応

- ① 避難者数に変動があった場合は、概ね1時間毎に本部事務局へ避難者数（男性人数、女性人数、合計人数、特記事項）を無線、電話または電子メールで連絡する。（避難者カードのFAX送信は、本部事務局から特段の指示がない限り不要とし、避難所閉鎖後にまとめて提出する。）

	人数	うち、特記事項
男性	名	要介護者、妊婦、乳児、体調不良者等
女性	名	
合計	名	

- ② 強風時は窓や扉を開放しない。
- ③ 必要に応じて適宜の手段（掲示など）により、気象情報（台風の接近時期等）や災害情報（道路閉塞、浸水被害等）を避難者に情報提供する（情報は信頼できる機関のものであること）。

(2)体調不良者への対応

- ① 他の避難者とは別室（可能ならば別階）に滞在してもらい、トイレ・通路等を区別する
- ② 体調不良者の健康・衛生面での対応に疑義がある場合は、次の窓口に避難所配備職員が連絡し、適切な対応方法について助言を受ける。

大阪府コロナ府民相談センター	TEL 06-7178-4567
保健所における医療相談窓口	TEL #7119・#8000等
府内在住外国人向け相談窓口	TEL 06-6941-2297

- ③ 本部事務局に体調不良者の避難または発生を報告する。

- ④ 症状が悪化した場合や重篤な場合は救急要請し、本部事務局に報告する。

(3)感染対策

- ① 窓が開放できる天候の場合は、原則として常時換気し、空気の流れを作る。
- ② 空調の効きが悪くなるため、避難者自身の寒暖対策を促し、高齢者の脱水症状に注意する。
- ③ 手洗い場等での布タオルの共有は、厳禁とする。
- ④ ポリエチレン手袋は、物資や食事の配布、清掃時の使用を想定し、使い回さない。
- ⑤ 手すり・トイレ・ドアノブ・蛇口、スイッチ等の消毒は「2時間ごと」などこまめなルールで行う。
- ⑥ 施設や物品の消毒の際は、タオルではなくティッシュを用い、部位毎に取り換える。
- ⑦ 食品等を置くテーブルは、消毒用アルコール等で常に拭く。
- ⑧ 基本的に食品や物品の手渡し配布を行わず、分散しながら取りに来てもらう工夫をする。
- ⑨ マスクや使用済ティッシュなどのゴミは、世帯別にゴミ袋（小）を用いて常に密封してもらう。
- ⑩ 「体調不良者が排出したゴミ」と「避難所配備職員等が排出（清掃）したゴミ」は他と区別して収集する。必要に応じて、防護服・フェイスガードを着用する。
- ⑪ 収集したゴミは、速やかに避難者の滞在所以外の場所に保管する。

10 避難所閉鎖時の対応

(1)基本対応

- ① 避難者退去後、他に来所の見込みがなければ本部事務局へ避難所閉鎖の可否について照会する。
- ② 備蓄物資の数量（使用量・残量）を確認し、備蓄物資受払簿に記帳する。
- ③ 避難者カードを本部事務局へ提出できる状態にとりまとめる。
- ④ 避難所閉鎖・退去後、避難者カードと施設の鍵を本部事務局へ提出（返却）する。

(2)感染対策

- ① 避難者（体調を問わず）が使用した居室や廊下等は清掃、消毒及び十分な換気を行う。
（特に手すり・トイレ・ドアノブ・蛇口、スイッチ等の清掃、消毒は念入りに。）
- ② 清掃・消毒の際は手袋・マスク等を着用する。

11 大規模災害時の避難所運営

(1) 避難所運営の基本方針

大規模災害で多数の避難者が長期にわたって滞在する場合の避難所運営は、避難者と地域住民が自主的に行うものとし、市職員や管理者及びボランティア等は必要に応じてこれを支援する。なお、避難者及び地域住民による自主的な運営が困難な場合（特に避難所開設当初）は、市職員が主体となり、管理者や地域住民及びボランティア等の支援を得て避難所の運営を行う。

また、以下のように「避難所運営委員会」を組織し、避難者や地域住民が中心となって避難所の運営を行うこととする。

(2) 避難所運営委員会の結成

- 避難所の運営を円滑に行うための重要事項を決定する組織として、「避難所運営委員会」を結成する。
- 避難所の規模により、委員会は概ね15～20人の編成とし、男女比はなるべく同等とする。
- 構成メンバーは、市民主体のコミュニティ団体（市民協など）の代表者等、施設の職員、避難所配備職員、地域ボランティア団体や地元企業の代表者等とする。
- 委員会の組織構成は、会長・副会長・委員とし、また、運営を円滑に行えるよう、情報班・地域班・物資班・管理班・救護班などの班編成を行う。

(3) 避難所運営委員会の役割

- 毎日1回以上の定時開催で会議を行うよう努める。
- 避難者（在宅も含む）と共に避難所運営のルールを定め、避難者へ周知し、協力を求める。
- 課題・問題への対処を検討し、避難支援・学校部との連絡調整を行う。
- 組織した各班を管轄し、その活動をサポートする。

(4) 避難者名簿の作成

- 避難者の実態を把握する為に避難者名簿を作成する。個人情報の取り扱いが厳重にすること。

(5) 在宅避難者の情報収集

- 避難所周辺で在宅避難者の情報収集に努め、在宅避難者名簿を作成する。個人情報の取り扱いは厳重にすること。

(6) 備蓄物資の確認と配分方針の決定

- 避難所にある物資を確認し避難者（在宅も含む）への配分方針を決定し、対象者へ周知する。
- 物資の保管場所の確保・維持に努め、物資を管理する台帳を作成する。
- 不足する物資があれば避難支援・学校部へ要請する。

(7) 物資等の受理・保管・配布

- 物資の配分方針に従い、避難者（在宅も含む）へ各種物資を配分する。また、要請した物資が搬

送されたときは、台帳に記載して適性に管理する。

(8)避難者への情報提供と情報管理

○運営委員会が入手した情報は、原則として全て避難者（在宅も含む）へ提供する。情報提供には館内放送や掲示板等を利用し、在宅避難者へは直接訪問するなどの手段を講じる。

(9)避難行動要支援者へのケア

○避難支援・学校部との連絡を密にし、高齢者や心身障害者等の避難行動要支援者に対して十分なケアが出来るように努める。

○可能であれば施設内の個別スペースを利用し、また、集中的なケアが出来るような他の施設があるか情報を収集し、情報提供や移動を働きかける等の配慮を行う。

(10)ボランティア支援の要請

○避難所の状況を考慮し、避難支援・学校部やボランティアセンターに対して支援の要請を行う。