

当代島公民館避難所開設・運営マニュアル

本マニュアルは、浦安市において大規模な地震が発生した場合の避難所開設や初動活動及び避難者（住民）の役割分担等について示したものである。

平成 30 年 3 月

＜はじめに＞

浦安市で大きな地震等の災害が発生した場合、建物の被害やライフライン、交通、流通の停止など相当な混乱の中で、被災者は避難所においてかなりの期間、共同生活を過ごすことが予想される。その場合、できるだけ混乱や迷惑をなくしてスムーズな避難所の開設や運営が行われるよう、九区自治会会長及び役員、公民館職員及び直行職員、地域住民の代表者やボランティアによる避難所運営を基本とし、市避難所中継本部と連携を取りながら避難所を運営することとなる。効率的な運営が図られるよう当代島公民館の避難所マニュアルを作成し、実際の災害に備えておく必要がある。

本マニュアルは、災害発生時において、避難所となる当代島公民館の独自のマニュアルとして作成し、事務室に常備することとする。

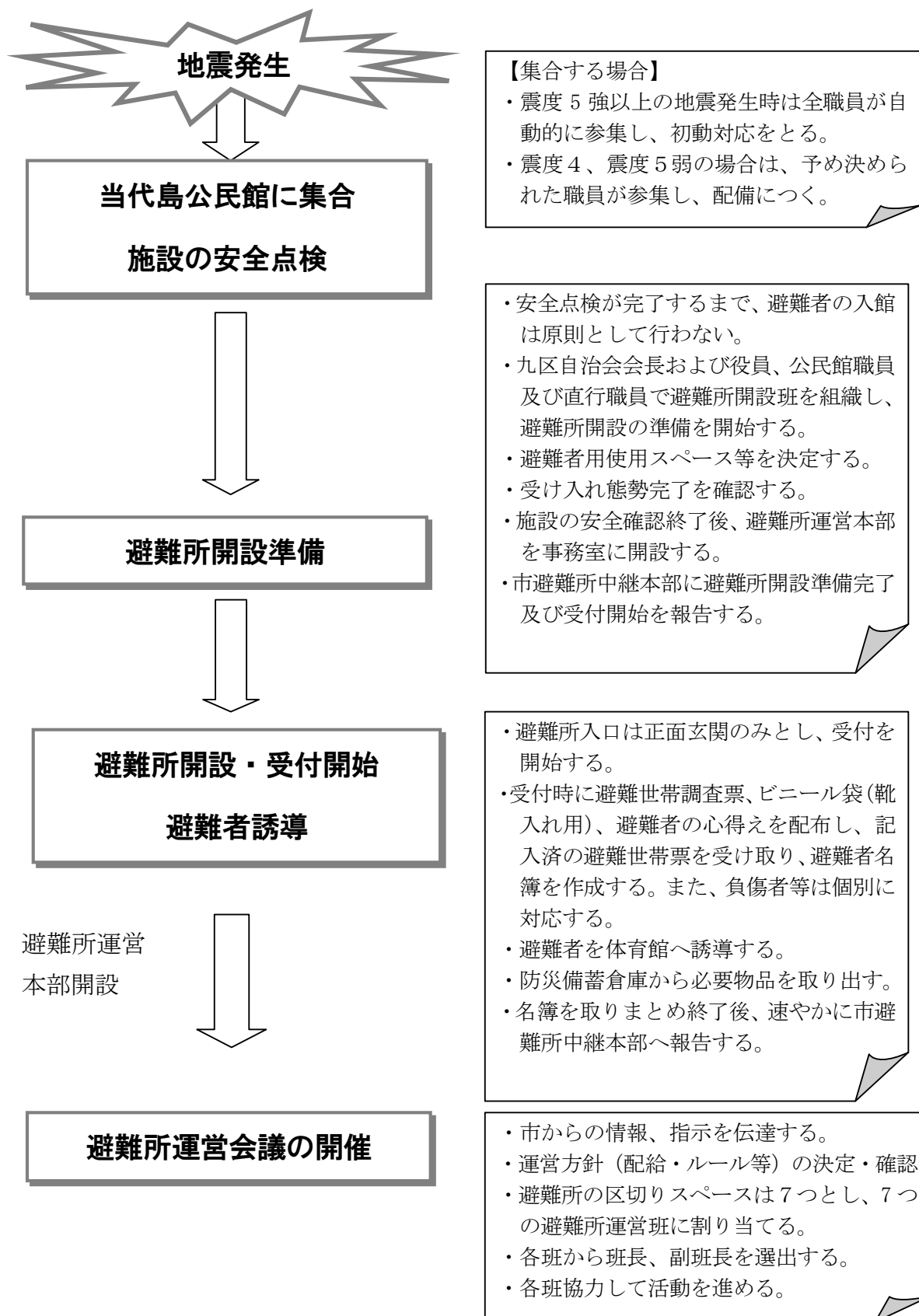
平成 30 年 3 月

目 次

1. 避難所開設・運営の流れ	1
2. 避難所開設前に行う業務	2
3. 避難所運営本部の組織（運営時）	3
4. 避難者の基本行動	4
5. 班の行動シート	5
資 料	13
避難所開設時の施設計画 1 階～4 階	14～17
避難世帯調査票（避難世帯・帰宅困難者）	18
備蓄品一覧	19・20
開館時での職員等の初動体制について	21・22

1. 避難所開設・運営の流れ

それぞれの避難者は、次のフローにしたがって、各自が役割をもって、避難所の開設・運営の初動活動を行う。※公民館開館時に災害が発生した場合の職員等の初動体制については巻末資料参照



2 避難所開設前に行う業務(避難所開設班)

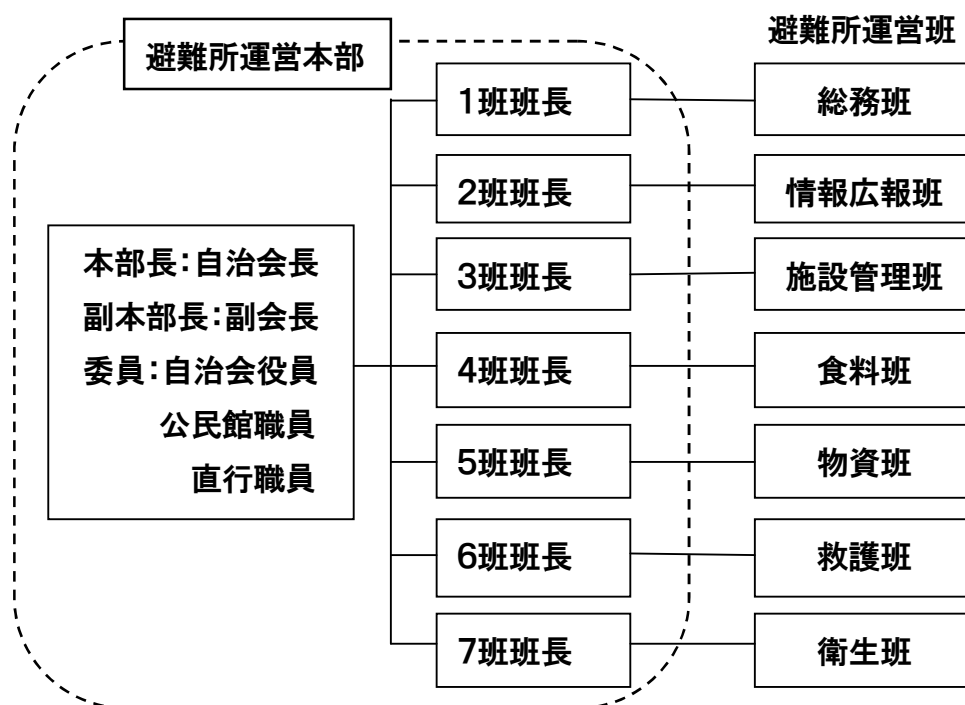
施設の安全点検及びその後の対応

- ① 体育館・集会室の被害状況をまずは点検し、順次、ほかの部屋も確認する。点検箇所は次の通りとし、点検結果は、図面に記入すること。
 - ・ 壁、柱の亀裂(どこに亀裂や破損があるか)
 - ・ ガラスの破損(どこに破損があるのか)
 - ・ 屋内及び北側駐車場(自動車の出入りができるかどうか)
 - ・ フェンスの倒壊、樹木の倒壊、液状化の状況、地面の亀裂・浸水等
(駐車場に緊急車両が入れるか)(芝生広場にテントが設置できるか)
(北側駐車所あるいは芝生広場に仮設トイレを設置できるか)
- ② 施設設計図に立ち入り禁止箇所の表示を行う。
- ③ 水道に使用禁止の表示を行い、蛇口部分をガムテープで固定する。
- ④ トイレ入り口にテープで使用禁止の表示を行う。
- ⑤ 点検結果は、避難所運営本部に報告する。
- ⑥ 安全点検が完了するまでは、避難者を正面入り口前に集め、避難所運営班(7班)ごとにまとまって待機してもらう。
- ⑦ 「避難世帯調査票」の記入の仕方、入場後は7つの避難所運営班に属することになると、施設の使用方法等について説明する。
- ⑧ 体育館の区画割及び各世帯が使用するスペースを決める。障がい者等の要配慮者が利用する集会室については順次対応する。
- ⑨ 備蓄倉庫から、仮設トイレを搬出し指定場所に設置する。
- ⑩ 仮設トイレ、給水の設置場所を確定後、案内図に明記し、掲示する。
- ⑪ 備蓄倉庫の資機材の有無を確認し、必要な資機材を搬出する。

上記業務終了 → 避難所開設・受付開始

- ① 「避難世帯調査票」及び「避難者の基本行動」を配布し受付を開始する。記入した調査票を回収し、体育館内の7区割りした居住スペースに案内する。
- ② 避難所開設班の班長、副班長の選出を各区割りに依頼し、避難所運営班に割り当てられた班活動を支持する。
- ③ 立入禁止エリアの取りまとめ及び避難所運営ルールを作成し掲示する。

3 避難所運営本部の組織(運営時)



各班の役割概要

運営本部	・避難所の運営を主体的に協議し、各班の課題、懸案の調整を行う。 ・各班との連絡調整を図り、避難所の円滑な運営を行う。 ・避難者に医師、看護師、保育士等の人材がいる場合は協力依頼する。 ・受水槽の管理及び運用(給水時間、ローテーション等情報の伝達)
総務班	・運営本部の事務局、ボランティア対応、避難者受付、同名簿を作成する。 ・避難所施設内使用ルールの策定と管理を行う。
情報公開班	・市からの情報を避難者及び地域住民に発信する。 ・運営本部を中心に報道対応を行う。
施設管理班	・施設維持、ペット飼育スペースの調整、防火対策、防犯対策、整理整頓等
食料班	・食料、飲料水の管理、保管、配布を行う。
物資班	・物資の確保、管理、把握及び配給(在宅避難者を含む。)
救護班	・負傷者の応急手当、看護避難者の健康管理、衛生管理、防疫、医師等の把握、外部支援組織との連絡調整、救急連絡手段の確保、要配慮者へのケア体制の確保、これらに対する行政との連絡調整、避難所内の子どもの保育活動及び支援を行う。
衛生班	・施設の衛生管理及び清掃、ごみ処理対応、仮設トイレの設置及び管理、冬季暖房設備の確保、停電対応手配、必要資材の確保と調達
共通事項	指定された体育館の区画割に従い、それぞれ各班長を選出し、運営本部の指示に従い避難所の適切な運営に努める。

4 避難者の基本行動

- ① 避難所の入り口は、原則正面玄関とします。
- ② 体育館に入室するときは、入口で靴をぬぎ、ビニール袋等に入れ手に持って入場し、指定された場所で待機してください。事前にスリッパ・サンダル等をご用意ください。
- ③ 最低でも3日分の食料、飲み物、毛布などご持参ください。
- ④ 避難スペースは体育館とし、それ以外の部屋は立ち入り禁止です。
- ⑤ 避難所開設業務や運営業務については、7つに区分した避難所運営班により進めていただきます。運営本部の指示に従って避難所の適切な運営に努めてください。
- ⑥ トイレ、水道は水が出ても使用禁止とします。設置された仮設トイレ、給水箇所を使用してください。
- ⑦ ペットは避難所居住スペース内には持ち込むことはできません。指定された場所で飼い主が責任を持って対応してください。
- ⑧ 妊婦や授乳等の配慮のため、女性専用の部屋(1階相談室)を確保します。

5 班の行動シート(運営時)

避難所運営本部

◆配置場所:1階事務室

◆行 動:

以下の事項について会議を開催する。

- ① 市避難所中継本部からの情報・指示の伝達
- ② 避難所内の状況確認
 - ☐ 避難者の状況(人数の増減見込み、負傷者、要配慮者等)
 - ☐ 施設の状況(トイレ、水道、被害の修復等)
 - ☐ 防災資機材の状況(防災倉庫内資機材、備品等)
- ③ テレビ・ラジオ・防災無線等により収集した災害情報の確認
- ④ 今後の避難所の運営方針の決定と確認
 - ☐ 配給する物資の種類(水・食料・毛布等)、配給対象者等
 - ☐ 避難所内ルールの決定・確認等
 - ☐ 避難所運営班の組織・役割分担・人員構成の再検討
- ⑤ 今後の会議の開催予定(定期開催・臨時開催)
- ⑥ その他必要事項
- ⑦ 北側駐車場に設置した受水槽の管理・運用を担当する。

総務班

◆配置場所:1階カフェ・デ・あいらんど

◆行 動:

①運営会議の準備・記録を行う。

運営会議に必要な資機材の準備、会議記録等の作成、情報公開班に情報提供を行う。

②避難所運営の記録を作成する。(避難者受付・名簿作成)

③市避難所中継本部との連絡窓口となり、収集した情報は情報広報班に伝える。

④安否情報・被害状況の集約と安否確認等への問い合わせの対応を行う。

⑤在宅避難者の状況把握を行う。

⑥要配慮者の状況把握及び対応を行う。

⑦来客への対応を行う。(報道以外)

⑧ボランティアへの対応(受け入れと作業の分配)を行う。

⑨避難所施設使用ルール・生活ルールの作成を行う。

情報公開班

◆配置場所:1階カフェ・デ・あいらんど

◆行 動:

- ①各種情報を収集・整理する。テレビ・ラジオ・インターネット等などから収集する。
- ②収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理する。
- ③情報は常に更新されるため、情報を受けた日時や情報源を記録する。
- ④避難者全体へ情報を伝達する。避難者個人への情報伝達も行う。
- ⑤マスコミへの対応は運営本部を中心に対応する。

施設管理班

◆配置場所:1階カフェ・デ・あいらんど

◆行 動:

【誘導班】

- ①定期的に施設の安全点検を行う。
- ②危険箇所への措置を行う。
- ③施設内の防火対策を行う。
- ④総務班と連携し、避難者名簿の作成、退所者の記録管理(退出日、転出先)等を行う。
- ⑤新たな入所者、外泊者を管理する。
- ⑥防犯対策を行う。(関係者以外の出入り制限、夜間巡回等)
- ⑦避難所の環境整備に努める。(通路確保、夜間照明、プライバシーに配慮、要配慮者への対応、トイレゴミ集積所の衛星面に配慮)
- ⑧ペット飼育スペース等の調整を行う。

食料班

◆配置場所:1階カフェ・デ・あいランド

◆行 動:

- ①食料・飲料水の必要数の把握をする。(在宅避難者を含む。)
- ②食料・飲料水の受け入れ・管理・保管をする。
- ③食料・飲料水を配給する。
- ④北側駐車場に設置した受水槽の管理・運用を担当する。
- ⑤必要に応じて炊き出しを実施する。

物資班

◆配置場所：1階カフェ・デ・あいランド

◆行 動：

- ①物資の受け入れ及び管理を行う。
- ②物資の確保及び必要数の把握（在宅避難者を含む。）
- ③備蓄物資等を配布する。（女性や子供、要配慮者への配給する際には専用の窓口を設ける等配慮する。）
- ④物資を配布する際には、在宅避難者、避難所避難者に配慮する場所を分けて配慮する。

救護班

◆配置場所:1階相談室

◆行 動:

- ①避難所内に医務室を設置する。
- ②救護所や医療機関等の状況を把握する。
- ③避難所運営本部と連携し、避難者の中で医師・看護師等の把握を行い、協力を得る。
- ④班活動にあたっては要配慮者に配慮する。
- ⑤感染症やエコノミー症候群を予防する。
- ⑥負傷者への応急手当及び看護を行う。
- ⑦避難所の健康管理を行う。
- ⑧避難所内の子どもの保育活動及び支援を行う。

衛生班

◆配置場所:1カフェ・デ・あいらんど

◆行 動:

①要配慮者への支援を行う。

- ・要配慮者に応じた居住空間を検討する。
- ・要配慮者への情報提供に配慮する。
- ・要配慮者の状況を把握(避難者受付簿を活用)し、支援体制を確立する。

②トイレの衛生管理を行う。

③ゴミの管理を行う。

④避難所の清掃活動を行う。

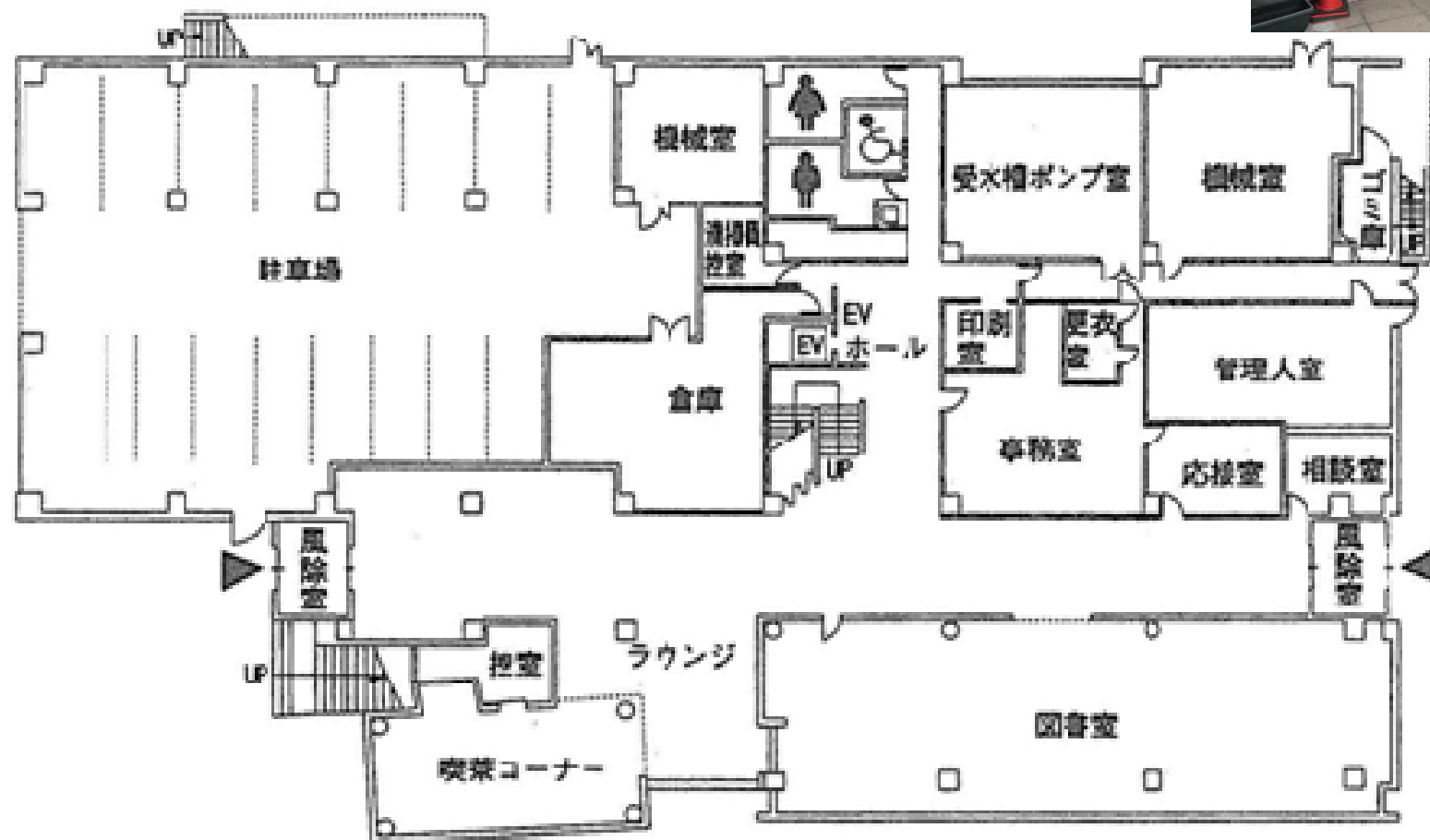
- ・トイレ、老化、入り口周辺など共用部分の清掃当番表を作成する。

⑤施設管理と連携し、避難所の環境整備に努める。

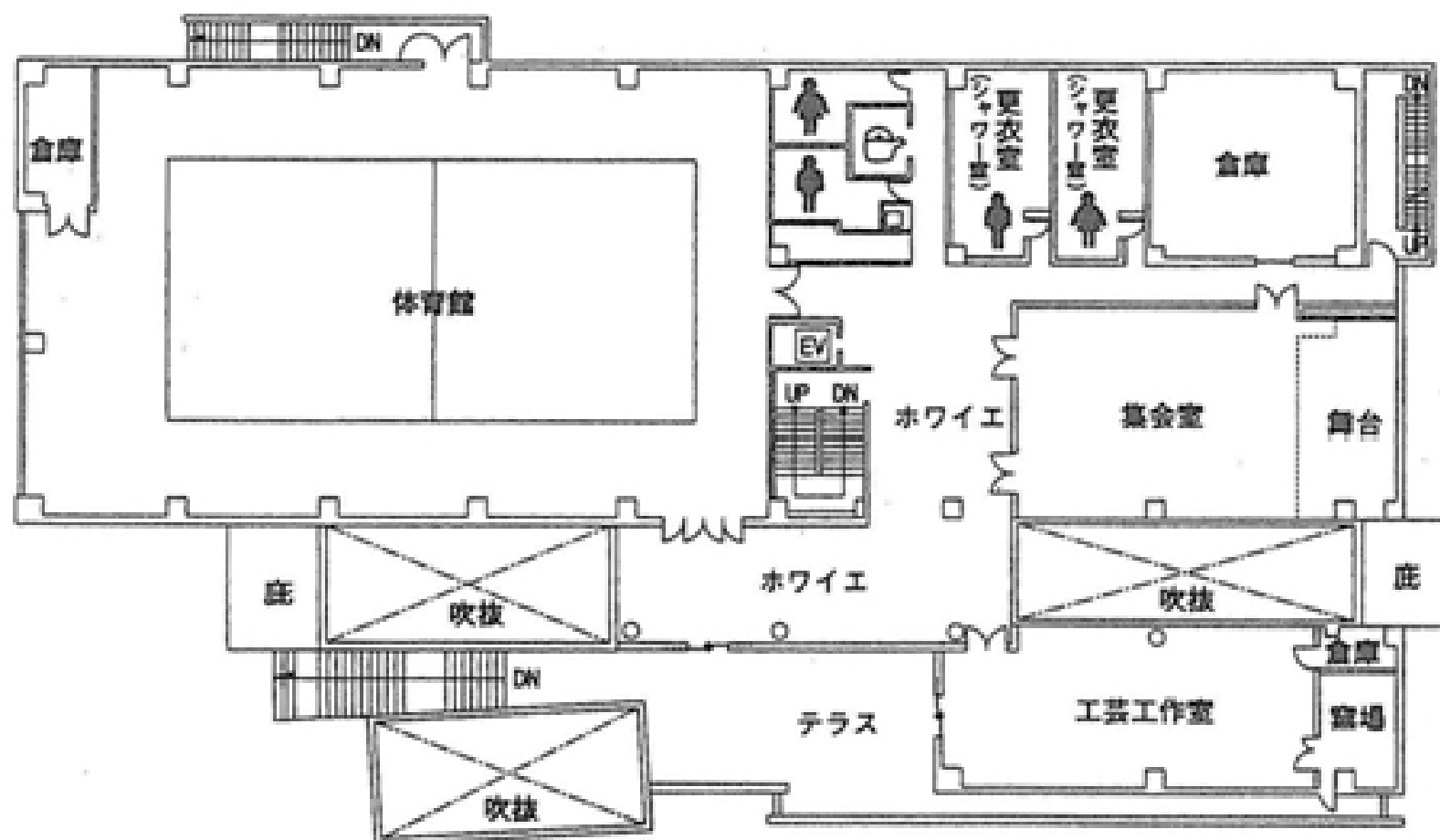
資 料

1 F

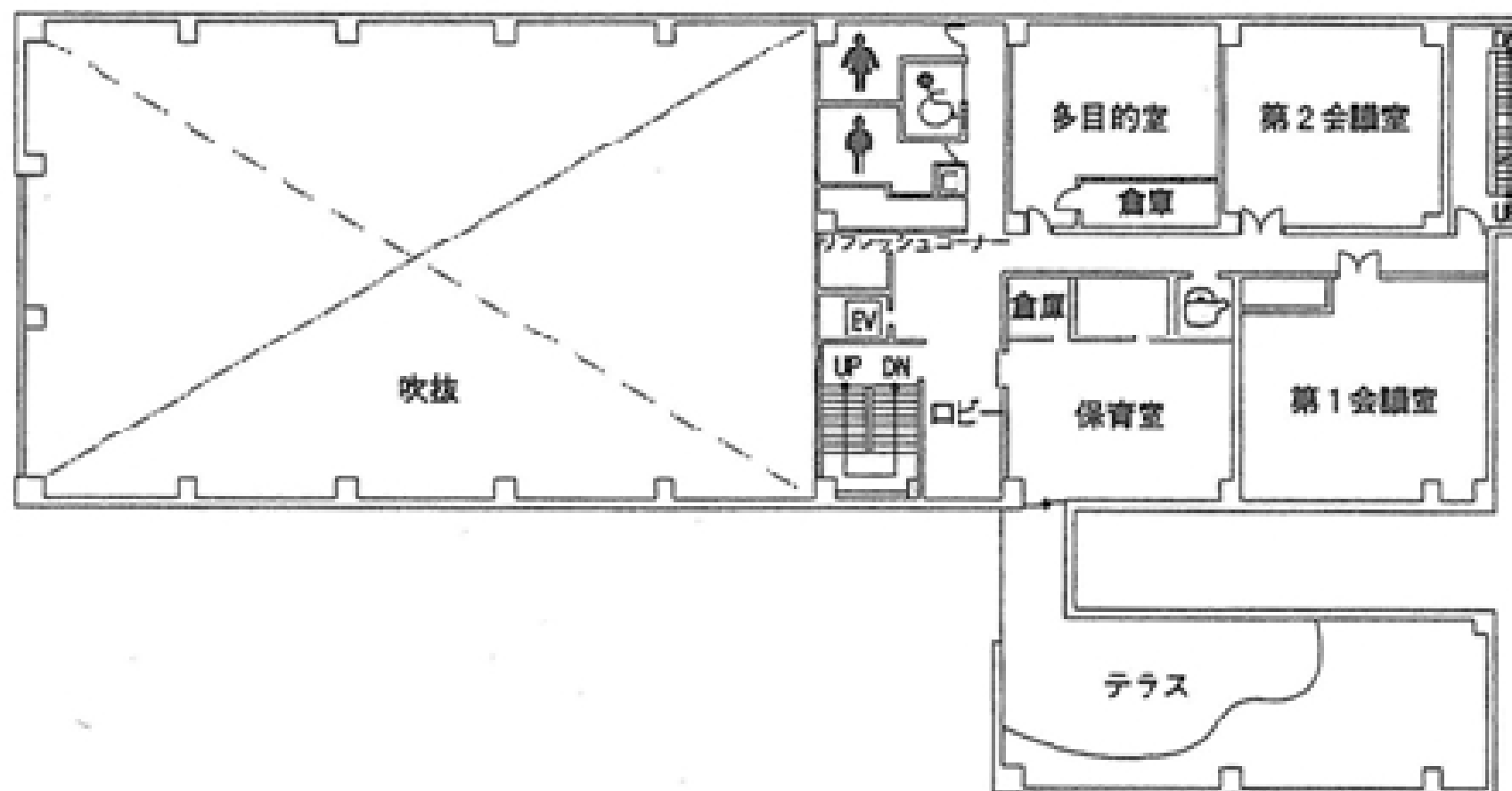
★キーBOXの位置



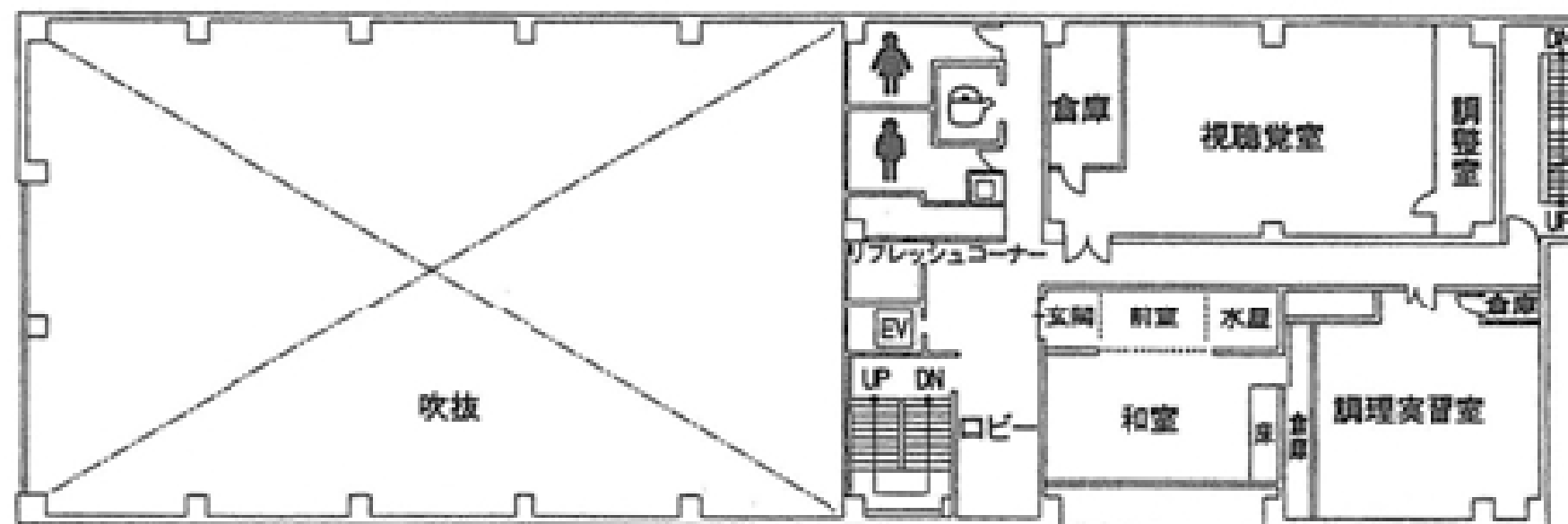
2F



3F



4 F



避難世帯調査票（避難世帯・帰宅困難者）

		避難所名						
①	世帯代表者 氏名				住 所			
②	入所年月日	年	月	日	電 話	自宅	携帯	
	家 族	(ふりがな) 氏 名	性 別	年 齢	続 柄	勤務先名 (就学先名)	病気・アレルギー等、留意 点をご記入ください。	援 護
								要 否
								要 否
								要 否
								要 否
								要 否
								要 否
	避難所居住の要否		要 ・ 否					
	食料・物資の供給希望		有 (食料・物資) ・ 無					
緊急連絡先 (親族など)		住所 氏名 電話						
③	防災機関以外からの問い合わせがあった場合、住所・氏 名を公表してもよいですか					よい ・ よくない		
④	退出年月日	年 月 日			(備考)			
	(転出先) 自宅・その他							
	住所							
	氏名							
	電話							

※ 記載された内容については、防災関係機関で必要な場合に限り使用することを承諾します。

記入者 _____

備蓄品一覧

平成 29 年度作成

品 名	数 量	チェック	保存状態や不足などの 状況
サバイバルフーズ(シチュー)	11,940		
マッチ	2		
水槽	2		
簡易食器(紙コップ)	2,000		
簡易食器(紙ボール)	1,200		
簡易食器(スプーン)	2,000		
炊飯袋	4,000		
かまどセット(5升用)	5		
哺乳瓶	150		
担架	10		
救急箱	2		
毛布	600		
マット	670		
サバイバルブランケット	60		
携帯用下着(男性用肌着セット)	250		
携帯用下着(女性用肌着セット)	250		
簡易トイレ(ベンクイック洋式)	8		
簡易トイレ(ベンクイック洋式 車椅子対応)	4		
生理用品(43 枚×30 袋)	1		
簡易トイレ(マンホール型)	2		
ハンドマイク	10		
スコップ(剣)	10		
スコップ(角)	10		
万能斧	10		
カケヤ	10		
トビグチ	10		
ツルハシ	10		
大ハンマー	10		
テコバール	10		
番線カッター	10		

折込ノコギリ	10		
弁慶	10		
救助ロープ	4		
ケプラーグローブ	10		
ジャッキ	10		
大工セット	5		
発電機(1500W)	3		
投光機(本体)	4		
投光機(三脚)	3		
投光機(コードリール)	2		
強力ライト	20		
寝袋	3		
テント(2間×3間)	4		
ベンリーテント	2		
防水シート	300		
リヤカー(アルミ)	2		
事務用品	2		

※確認後は、避難所運営本部に報告すること。

開館時での職員等の初動体制について

1 地震の際の避難誘導担当

避難誘導班

1 階図書室避難誘導	図書館職員
1 階喫茶コーナー避難誘導	アイランドスタッフ
1 階避難誘導統括ならびに入館制限	館長
2 階避難誘導	職員
3 階避難誘導	職員
4 階避難誘導	職員
屋上階避難誘導	管理人

※避難誘導に当たっては、各室場収容人員・各階ロビーの滞在者・各階トイレ使用者の有無についてよく確認すること。マスターキーは必携である。

2 主催事業への対応

〈事前申込の成人・高齢者事業〉

- 揺れが収まるまで、机の下にもぐるなど落下物に注意し安全を確保させる。
- 入口の扉を開け、避難路を確保する。
- 屋外へ避難誘導（状況に応じて館内に留まり身の安全を確保）
- 事業を存続することが困難な場合は、適宜中止・解散とする。
- 帰宅が困難な場合は、公民館にとどまる。（名前・人数等を把握）
- 保育付きの事業の場合は、揺れが収まったら子どもを保育室にお迎えに行く。
（高齢者の場合は、自力帰宅が困難な場合は、家族と連絡を取り合う）
- 担当者は対応状況を館長に報告する。

〈保育室〉

- 保育士は揺れが収まるまで子供を保護しつつ、落下物等がない場所（入り口付近）へ避難するなど、子どもの身の安全を確保する。入り口を開け避難路を確保する。
- 建物に被害がない場合は、受講中の保護者の迎えを保育室で待つ。
- 建物被害など、保育室に留まることが危険な場合は、揺れが収まったら靴を履かせた子どもを連れて階段で屋外に避難し安全な場所で保護者に引き渡す。（名簿にてチェック）
- 対応状況を保育担当者または館長に報告する。

〈子ども（親子）対象事業〉

- 揺れが収まるまで、机の下にもぐるなど落下物に注意しながら身の安全を確保さ

せる。

- 屋外へ避難誘導（状況に応じて館内（1階ロビー）に留まる。）
- 保護者と連絡を取り、お迎えを待つ。（引き渡し状況（名前・人数等）把握）
- 対応状況を館長に報告する。

＜調理室、和室利用の場合＞

- 火を消す。
- 揺れが収まるまで、机の下にもぐるなど落下物に注意しながら身の安全を確保させる。茶釜やガス台の熱湯に注意する。調理台から離れる。
- 屋外へ避難誘導（状況に応じて館内（1階ロビー）に留まる。）

3 サークル対応

- 地震発生時の館内放送及び各階担当の職員の指示により非難する。
- 保育室を利用しているサークルは、子どもを迎えに行く。
（サークルは災害時の対応を保育者と話し合っておく）
- 状況に応じて活動を中止し、解散。
- 帰宅が困難な場合は公民館にとどまる。（解散状況を公民館に伝える。）

4 ロビー等オープンスペース等の来館者

- 各階担当者が避難誘導
- 保護者のいない子どもについては、保護し名簿を作成。保護者への連絡、引き渡しを行う。
- 状況を館長に報告する。