

京 都 市  
避 難 所 運 営  
マ ニ ュ ア ル

策 定 の 手 引 き

— 住 民 用 —



## 各地域での策定にあたって

---

- 「京都市避難所運営マニュアル」に基づき、それぞれの地域で策定を進めるにあたって、マニュアルをマニュアルで終わらせないために、地域のマニュアルを完成させた後、訓練を重ねて、マニュアルを更新し、災害がやってきた場合、地域のみなさんで実際に助け合うことができるように、取組を進めて行きましょう。
- 取組を進めて行く上での大切なポイントは次の4点です。

### ①話し合う力をつけること

- 協議に慣れる

### ②折り合う力をつけること

- 議論の中では色々な矛盾することも出てくるが、そうした時に折り合いをつけて、解決に向けて一定の方向性を出していく

### ③見通す力をつけること

- 避難所で関連死を出さないためにも、地域特性を考慮に入れながら、最低でも3箇月、長くて半年、時間の経過を見通して行動していく

### ④臨機応変に対応できる力をつけること

- マニュアルにはない「想定外」の事態にも対応できるようにする

# も く じ

<b>はじめに</b>	<b>1</b>
①なぜ、避難所運営マニュアルをつくる必要があるの？	1
②避難所とは？	2
③避難所開設・運営の基本方針	3
④この手引きの使い方は？	5
<b>避難所運営マニュアル策定の流れ</b>	<b>6</b>
<b>1 地域における策定の進め方</b>	<b>7</b>
地域での話合いの進め方	7
どのように進めるの？	7
参加者はどうするの？	9
<b>2 避難所運営マニュアル策定手順</b>	<b>11</b>
1 身の安全の確保・避難について確認する	11
2 避難所開設準備・開設	12
①準備のための開錠の手順を確認する	12
②受入準備の手順を決める	14
③レイアウトを想定する	16
④受付開始に当たっての名簿づくりについて確認する	20
3 運営体制づくり	22
①運営協議会の設置について考える	22
②会議の開催方法について確認する	23
4 避難所運営	25
①運営活動ルールを確認する	25
②管理について確認する	27

<b>3 避難所運営マニュアルの取扱い</b>	<b>28</b>
①マニュアルの管理 .....	28
②マニュアルの普及について .....	29
③マニュアルの更新について .....	29
<b>4 実践編ー避難所運営訓練ー</b>	<b>30</b>
避難所運営訓練の流れ .....	30
<b>おわりに</b>	<b>37</b>

# はじめに

## ①なぜ、避難所運営マニュアルをつくる必要があるの？

### 地域での助け合いが多く命を救う！ 行政はすぐには避難所対応ができません！

災害時には、発災直後の迅速な対応が求められます。一人でも多くの命を救うためには、できるだけ早く行動し、避難所を開設する必要があります。

しかしながら、人口約 147 万人に対し、職員数は約 1 万 4 千人。市役所や区役所は、市域・区域全体の応急対策を進める責務があります。職員も被災者になるかもしれません。また、災害は職員が勤務している昼間に起こるとは限りません。道路が塞がれていることもあります。

したがって、災害発生直後、行政がすぐに駆けつけ避難所を開設することは、困難が予想されます。

「自らの身の安全は自らが守る」「自らのまちは自らが守る」という考えを基本とし、**避難所開設・運営は、地域のみんで協力して行う必要があります。**



### ルールがないと避難所は大混乱！

長期間の避難所生活で、避難者のプライバシー確保や衛生管理、備蓄品の扱い等あらかじめルールがないとパニックが起こります。京都市は、昼間人口約 158 万人・観光客の 1 日平均約 14 万人の大都市であり、想定外の対応が必要になることもあります。

混乱を避け、できるだけ円滑な運営を進めるためには、避難者のお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営が重要となります。そのために、日常的に役割分担やルール等を地域で決めておき、共有しておくことが大切です。



## 地域住民による避難所運営マニュアルの策定

地域住民で話し合っ、避難所開設・運営のルールを決め、いざという時、自分たちが実際に行動できるマニュアルをつくりましょう。

## ②避難所とは？

### 避難所は

地震等の大規模災害時、地域の住民を中心として被災者が生活する場です。そして、いのちを守り、希望を見いだす拠点として、基本的にお互いの助け合いや協働の精神に基づき、住民が主体となって自主的に運営する場です。

また、在宅被災者も含め、被災者全員の支援拠点、情報拠点でもあります。

#### ～ 避難所の基本的な考え方 ～

##### 避難所の目的

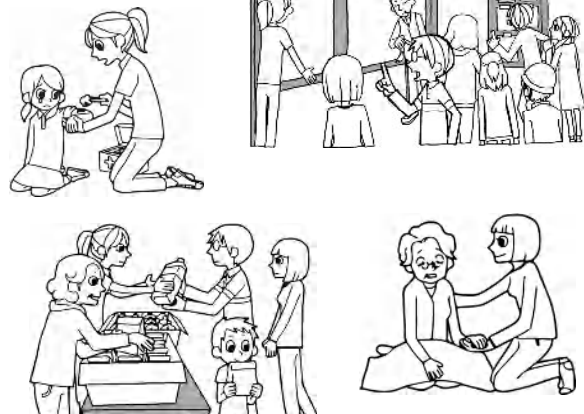
- 地震等の大規模災害時、迅速に避難者を受け入れ、生命・身体の安全を守り、被災による心身の傷を癒し、再建への希望を見出す拠点とすることを目的とします。

##### 対象者

- 避難所での避難生活を希望する被災者
- 在宅被災者（避難所を訪れる在宅被災者への情報提供、炊き出し・救援物資の配給）
- 旅行者、通勤・通学者等の帰宅困難者

##### 避難所の機能

- 避難生活を支援
- 食料、水の配給拠点
- 情報の提供・収集
- 簡単な手当てや健康相談
- 被災者の相談



##### 避難所の運営

- 施設管理者、区・支所災害対策本部と協力しながら、地域（避難者）が主体的に開設し、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営に当たることとします。
- 行政は、避難所運営の基盤を支え、避難所における適切な情報やニーズをキャッチし、避難所運営の流れが滞らないように最善の努力を行います。

### ③避難所の開設・運営の基本方針

京都市における避難所の開設・運営の基本方針をはじめを確認しておきましょう。

#### 避難所は住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、在宅被災者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。行政は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

#### 避難所は被災者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場として取り組みます。

これまでの災害事例から、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数箇月）が余儀なくされると考え、避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営します。避難所となっている施設の本来機能の回復を目指しつつ、「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して関連死の予防、それぞれの自立に向けた取組を行います。そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営を目指します。

#### 要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視점에配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

運営協議会に女性も参加することなど、男女共同参画の視점에配慮した避難所運営を行います。

自立支援とは：被災者が避難所生活から自立した生活が送れるよう支援することを言います。

コミュニティとは：地域社会、同じ地域に居住しているつながりのある人々の集まりのことです。



## ～基本方針の前提となる考え方～

### まず「地域の集合場所」へ！避難は原則町単位で！

- 地域でのすばやい助け合いを実現するためには、「地域の集合場所」の周知徹底が不可欠です。
- そして、「地域の集合場所」を拠点とした安否確認，初期消火活動，救出・救護活動を実施します。
- 避難は，原則として町単位で行うことが，その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。



### 3日間は地域で助け合うこと！行政は体制が整い次第，支援に！

- これまでの災害事例から，大規模災害の発生直後における，救出・救護や避難所開設・運営は，住民自治による迅速な取組が重要となります。行政は，市職員の被災，行政機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより，3日間は地域に入ることが難しい状況もありますが，体制が整い次第，支援に入ります。



### 『3・3・3の原則』

- 災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安を，「3・3・3の原則」として，示しています。

#### ～3分

自身の身の安全を確保



#### 30分

救助体制の確保，「地域の集合場所」に集まる！安否確認，救出・救助



#### 3時間

自身や家族の安全を確保した上で危険な人の発見・救出



#### 3日間

全ての人の安否確認と安全な避難を行うことが理想。避難所運営協議会の立ち上げやルールの設定など



#### 3週間～

(地震の場合) 避難生活の安定へ (避難所統廃合検討など)

## ④この手引きの使い方は？

### 手引きの目的

災害はいつやってくるか分かりません！災害が起こった時、地域に適した、地域で実際に使うことができる避難所運営マニュアルを作って備えておくことは非常に重要です。そこで、「京都市避難所運営マニュアル」を活用して、地域の特性を反映した「〇〇避難所運営マニュアル」をできるだけ早く作っていただけるよう、この手引きに、その策定方法をまとめています。

### 手引きの活用

この手引きでは、“①地域における策定の進め方”として、「〇〇避難所運営マニュアル」を策定するための進め方をまとめています。これを参考に、“②避難所運営マニュアル策定手順”に従って、内容を決めていきます。そして、“③避難所運営マニュアルの取扱い”を検討するとともに、マニュアルの実践力を高めるため、“④実践編”を参考に避難所運営訓練を実施しましょう。実施によって得られた課題等についてマニュアルを更新し、より充実したものにしておきましょう。

#### [事前のマニュアルづくりの取組ポイント]

- 地域の事情に応じた、地域で取り組める体制づくり
- 避難所となる施設及び備蓄品・資器材についての把握
- つくったマニュアルに基づいた避難所運営訓練の実施



災害時には、「〇〇避難所運営マニュアル」に基づいて対応

# 避難所運営マニュアル策定の流れ

## 〇〇避難所運営マニュアルをつくる

地域で話し合いながらつくることで意識も共有でき、より実践的なマニュアルとなります。

### ■ 地域での話し合い

策定期間

\* 4ヵ月程度

方法

\* ワークショップ方式など

#### 1 地域における策定の進め方

地域での話し合いの進め方

- どのように進めるの？
- 参加者はどうするの？

#### 2 避難所運営マニュアル策定手順

- 1 身の安全確保・避難
- 2 避難所開設準備・開設
  - ① 開錠の手順を確認する
  - ② 受入準備の手順を決める
  - ③ レイアウトを想定する
  - ④ 名簿づくりについて確認する
- 3 運営体制づくり
  - ① 運営協議会の設置
  - ② 会議の開催方法の確認
- 4 避難所運営
  - ① 運営活動ルールを確認する
  - ② 管理について確認する



## 〇〇避難所マニュアル完成



#### 3 避難所運営マニュアルの取扱い

- ① マニュアルの管理
- ② マニュアルの普及
- ③ マニュアルの更新

## 訓練などにより実践力を高める

訓練を行い、体験することで、より地域に適したマニュアルとなります。

### ■ 訓練

#### 4 実践編 — 避難所運営訓練 —

避難所運営訓練の流れ



## 〇〇避難所マニュアルの見直し

# 1

## 地域における策定の進め方

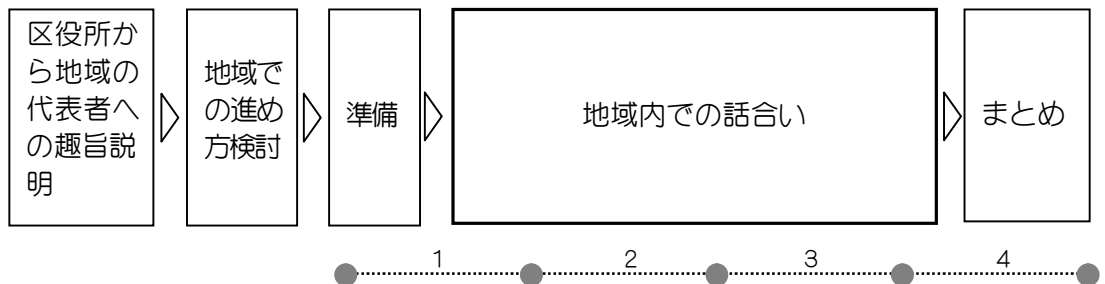
### 地域での話し合いの進め方

#### どのように進めるの？

○この手引きの「1 地域における策定の進め方」を参考に「2 避難所運営マニュアル策定手順」に従い、地域特有の課題を整理しながら、マニュアルづくりを進めます。

○約4箇月以内で話し合いのプログラムを進めます。

(スケジュールイメージ)



○地域の代表者を中心に集まって、ワークショップ形式などで話し合いながら内容を決めていきます。



## ○話し合いのプログラム例

### 3回開催の場合

<p>[第1回]</p> <p>ミニ講演会</p> <p>「マニュアル策定の必要性」</p> <p>話し合い</p> <p>・全体の流れの確認</p>	<p>[第2回]</p> <p>話し合い</p> <p>・対象施設について の確認と避難所開設の手順</p>	<p>[第3回]</p> <p>話し合い</p> <p>・運営の役割分担 ・訓練等の取組</p>
---	--	--

### 4回開催の場合

<p>[第1回]</p> <p>ミニ講演会</p> <p>話し合い</p>	<p>[第2回]</p> <p>話し合い</p>	<p>[第3回]</p> <p>図上訓練</p>	<p>[第4回]</p> <p>話し合い</p>
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

### 5回開催の場合

<p>[第1回]</p> <p>話し合い</p>	<p>[第2回]</p> <p>モデル地区見学</p> <p>話し合い</p>	<p>[第3回]</p> <p>図上訓練</p>	<p>[第4回]</p> <p>実地訓練</p>	<p>[第5回]</p> <p>話し合い</p>
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

### 2回開催の場合

<p>[第1回]</p> <p>話し合い</p> <p>・流れの確認 ・施設の確認</p>	<p>[第2回]</p> <p>話し合い</p> <p>・開設の手順 ・役割分担</p>
---	--

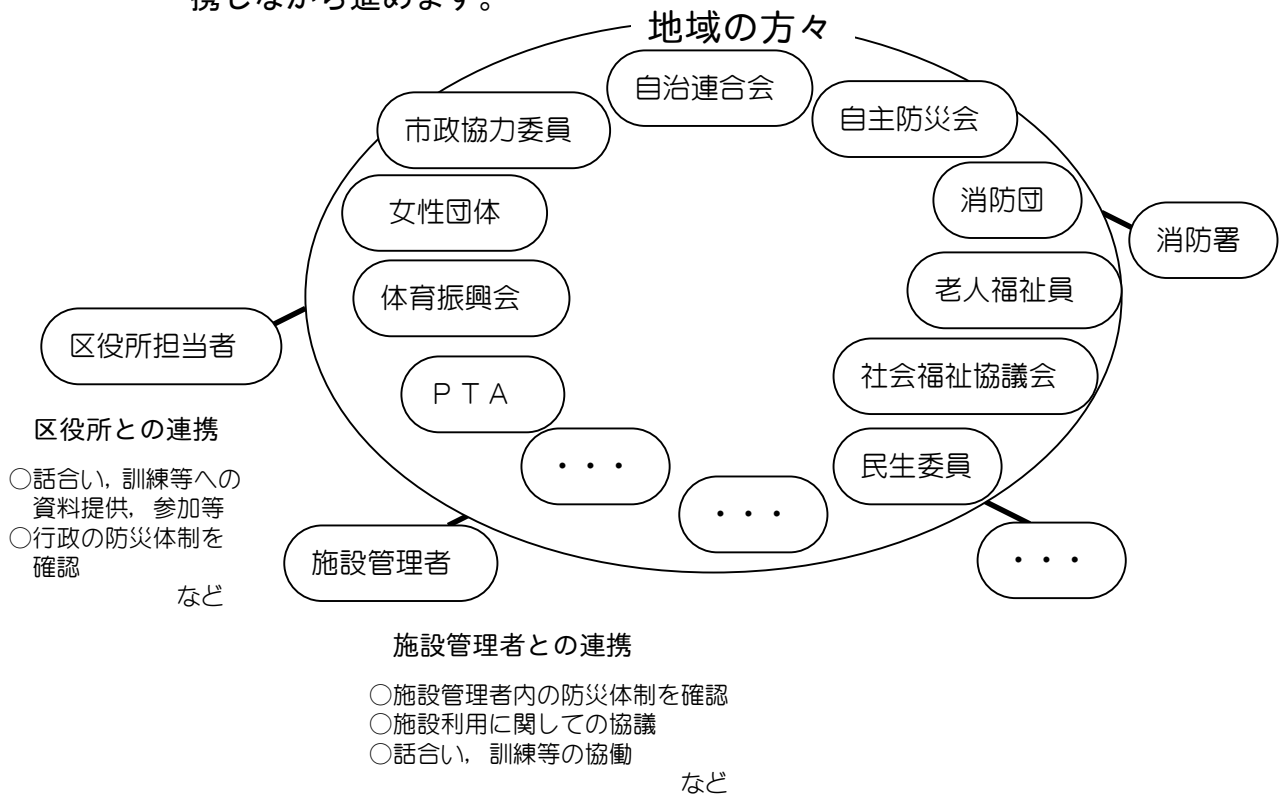
## ○進めるに当たって用意するもの

- ・策定の手引き（あわせて京都市避難所運営マニュアル及び資料編）
- ・対象施設図面
- ・地域地図
- ・模造紙
- ・筆記用具            など

## 参加者はどうするの？

○地域の各種団体の代表の方に声かけをして、代表者もしくは数名ずつ集まってもらいます。

○地域の方々の他、区役所担当者、施設管理者、消防署等の参加により、連携しながら進めます。



### ポイント

○関係者が集まって話し合うことは、顔を合わせ、進め方を共有する機会として非常に重要です。いざという時に円滑に動くことができるように、話し合いの段階から関係者が集まって進めましょう。

○災害時には何が起こるか分かりません。特定の人だけでなく、できるだけ多くの方に避難所運営の手順を理解し、習得してもらうことが求められます。話し合いのワークショップの段階から多くの方に参加してもらうことが望まれます。

○多くの方の参加を得るのが難しい場合でも、話し合いで決定した内容を、できるだけ多くの方に周知しておくようにしましょう。

[参考] 「住民が主体となった避難所運営マニュアルの策定」  
(兵庫県宝塚市)

平成7年、阪神・淡路大震災において未曾有の被害を受けた宝塚市では、発災後、多くの避難所が開設された。その中でも最大の死者数を出した第5地区（宝塚市では市内を7つの地区、20のまちづくり協議会を設けコミュニティ政策を展開している）では、指定避難所に多くの被災者が避難を余儀なくされたが、一方で、自主避難所となった自治会館の方が、比較的運営が円滑に行われたという。当時の自治会館に設けられた避難所を振り返り、宝塚市第5地区民生児童委員協議会の福住会長は、「顔の見える範囲で、少しの遠慮が許される空間づくりが必要で、こうした配慮が気持ちを寄せ合う関係づくりへとつながる」と語る。

このことを教訓に、第5地区では、まず自治会連合会と民生児童委員協議会との連携が模索される。手始めに名簿の交換から始まり、その後、課題意識の共有を図るために毎年、研修会を協働で開催した。平成21年には台風9号により大きな被害を出した佐用郡佐用町にボランティア活動へ赴いたり、研修会で招き、当時の活動状況や復興状況等の話を聞いた。

平成22年からは、管内である長尾地区まちづくり協議会もこの動きに参画し、本格的な地域主体の防災対策が始まった。本まちづくり協議会を中心として（この中には自治会、民生児童委員協議会も含まれる）、月に1回、避難所運営における話し合いを重ね、平成24年、避難所運営マニュアルを完成させた。

「要支援者の方々が、大勢の人の真ん中にいることを感じてもらえるよう、マニュアルづくりでは最大限の配慮をした。」と福住会長。また、「マニュアルはあくまでも話し合いの結果であって、目的ではない。その過程がないとマニュアルは絶対に浸透しない」と指摘する。マニュアル策定を目的にしない、このことを私たちが肝に銘じながら、マニュアル策定を進める必要があるだろう。



[コラム] ～地域コミュニティの活性化にむけて～

実際の避難所運営は、お互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営など、地域のコミュニティ力が求められます。この避難所運営マニュアル策定をはじめとする防災の取組は、地域活動にこれまで関心が薄かった住民の方々に、地域コミュニティの大切さを認識していただく絶好の機会です。

自治会等に未加入の方にも、今回の取組をできる限り周知するよう心がけ、防災訓練などの取組には、広く多くの方に関心を持って参加いただくことを通じて、自治会等の加入促進や他の地域活動への参加促進など、地域コミュニティの活性化につなげましょう。

# 2

# 避難所運営マニュアル策定手順

■事前に町(町会)ごとに、どこの避難所にするか決めましょう。

## 1 身の安全の確保・避難について確認する

### ポイント

- 発災直後、身の安全を確保し、家族の安否を確認して「地域の集合場所」に集まって、地域の安否確認、初期消火、救出・救護などの活動を行い、必要な場合に避難所へ避難する流れを確認します。
- 身の安全の確保についての注意点及び「地域の集合場所」の啓発についての取組を進めます。

運営マニュアル 8 ページ

○それぞれの災害による身の安全の確保、初期消火、救出・救護などの活動、避難の流れを確認します。

○身の安全の確保、「地域の集合場所」への集合、水害の際の避難のタイミングなど、自助に関わる点について、地域の方への啓発を検討し、取組を進めましょう。

○日ごろから地域の住民が話し合い、自主防災部ごとにこれら一連の行動を「市民防災行動計画」としてまとめていますので、参考にしましょう。

○「地域の集合場所」等マップを作成し、資料編 2 参考資料集③に貼り付けましょう。



## 2 避難所開設準備・開設

### ①準備のための開錠の手順を確認する

#### ポイント

- 避難所の開錠の手順を確認します。
- 鍵の保管者を確認し、避難所を開設する際、かけつけて鍵を開錠する役割を記録します。
- あわせて、施設配置図に開錠する門扉等の位置を記録します。

運営マニュアル 9 ページ

## 2 避難所開設準備・開設

**避難所開設の流れ**  
災害時、地域が主体となって避難所を開設し、受入準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設します。

**開錠の判断**

- 地震** 原則必要な場合（地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合、避難者がいる場合）
- 水害** (洪水、土砂災害) 原則必要な場合（避難準備情報・勧告・指示発令時）

**1 準備のための開錠**  
**避難所開設準備の第一歩。開錠はすばやく！**

原則的には、**鍵保管者が避難所にかけつけ、必要な箇所を開錠**します。

鍵保管者		役職	氏名	連絡先
門扉	A	例) 自主防災会会長		
	B	例) 消防分隊長		
	C	例) 自治連合会役員		
	D	例) 体育振興会役員		
体育館	E			
その他	F			

**3 くな時!**  
開錠が必要な際に鍵保管者がかけつけられないなどの事情で開錠できない場合・・・

※手引きに基づき、事前に検討し、協議結果を記述してください。

開錠の流れ (~24時間)

開錠  
↓  
受入準備  
↓  
レイアウト  
↓  
開設・受付開始

参考

資料編 1  
03 開設準備開始の判断は?

参考

資料編 1  
04 鍵が開けられない時どうする?

- 鍵保管者を確認し、記載します。
- 鍵保管者の役割、手順を確認します。

#### ポイント

- 災害時には想定外のことが起こります。複数名が鍵を保管するようにしましょう。
- 防犯上、鍵の保管者は厳重に保管しましょう。
- 家族等同居人がいる場合は、警備体制を確認し、保管場所を共有しておきましょう。
- 避難所が民間施設の場合は、管理者と鍵の扱いについて協議しておきましょう。

- 個人情報の取扱いに注意して下さい。

- 緊急の場合の対応を検討し、施設管理者等と協議の上、決定し記録します。

運営マニュアル 10 ページ

※事前の協議により、施設全体の配置図において、開錠する位置を示した図を貼り付けてください。

(例)

使用可能施設 (オレンジ色)  
使用除外施設 (青色)

避難所開設セット設置位置  
体育館  
鍵保管者 人  
門扉  
鍵保管者 人  
看板設置位置  
待機場所  
1階

第4校舎3 3階  
第4校舎2 2階  
第3校舎3 3階  
第3校舎2 2階  
第1校舎2 2階  
第2校舎2 2階

【使用除外施設】

- 教育活動のスペースとして必要な普通教室
- 保健室
- 管理スペースとしての校長室・教員室・事務室・管理用務室
- 機器・化学薬品がある特別教室
- 給食施設
- 放送室
- その他学校運営に必要とする最小限の施設

避難所開設準備に必要なものリスト

- 非常用発電機 (カセットボンベ式)
- 照明器具セット (照明, スタンド)
- 延長コード
- ランタン
- 屋内用間仕切りテント
- 避難所開設セット (●はケースに入っています。)

○ブルーシート	●ガムテープ	●模造紙	●筆記用具
●様式書類つづり	●ビニール袋	●掲示板 (トイレ等)	●簡易ゼッケン
●タオル	●マスク	●簡易トイレ	

10

- 施設配置図で開錠箇所を確認し、記録します。
- 施設配置図を見ながら避難所開設セットの設置位置を検討し、位置を記録します。
- 設備 (電気, ガス, 水道, 放送設備等) も合わせて確認しておきます。
- 図をマニュアルに貼り付けます。

- 施設管理者と協議し、施設管理者がいない場合でも、入ってもいい箇所を確認しておきます。

[記入例]

使用可能施設 (オレンジ色)  
使用除外施設 (青色)

避難所開設セット設置位置  
体育館  
鍵保管者 人  
門扉  
鍵保管者 人  
看板設置位置  
待機場所  
1階

第4校舎  
第3校舎  
第2校舎  
本館  
プール

- 記入内容
- \* 使用可能施設 (安全点検を行う場所)
  - \* 使用除外施設
  - \* 待機場所
  - \* 看板設置位置
  - \* 開錠位置
  - \* 避難所開設セット設置位置

## 2 避難所開設準備・開設 - ②受入準備の手順を決める

### ポイント

- 建物が使用可能かを確認して、受入準備のための手順を確認します。
- 建物が使用可能かの点検にあたっては、危険な箇所等もあるかもしれませんので、複数で担当します。
- 点検項目について確認し、訓練などの際に追加項目があれば追記します。

運営マニュアル 11 ページ

### 2 受入準備

いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう！

応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

**余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。**

安全点検チェックリスト(資料編 2-②)に基づいて、**建物自体が使用可能か確認**します。

使用可能な場合、安全点検チェックリストに基づいて、**使用するうえでの安全性を確認**します。

利用する場所の**破損物の片付け**等を行います。

(夜間の場合) 照明の確保を行います。照明装置がない場合は、持参した懐中電灯等で対応します。(※原則として、ロフソクは火災発生の原因になり得るため、使用は避けます。)

**3 注意点!**

建物が危険な状態で使用できる場所がない場合・・・

- ⇒ すでに避難してきている人がいる場合、安全な避難所に移るまで  
(例) グラウンド で待機
- ⇒ 次の避難所 ※事前に決めた優先順位に基づく避難所名を記述 の安全確認
- ⇒ 避難誘導

開設の流れ (~24時間)

開設

↓

受入準備

↓

レイアウト

↓

開設・受付開始

参考

資料編 2  
②安全点検チェックリスト

参考

資料編 1  
05 開設セットの使い方は？

○手順を確認します。

### ポイント

- 施設管理者がいる場合は、施設管理者とともに点検を進めますが、いない場合は、入っても良い場所についてのみ点検等準備を進めます。施設管理者が到着次第、追加で使用可能な場所がある場合は、ともに準備を進めます。

○危険な状態と判断される場合について、事前に次の避難所について優先順位を検討し、記録します。

## 点検に当たって

### 建物が使用可能かどうか確認

- 「安全点検チェックリスト」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、区・支所災害対策本部です。
- 「安全点検チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。
- 「安全点検チェックリスト」によるチェックにおいて、一つでも「ある」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

参考

資料編 2  
②安全点検チェックリスト

### チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

○安全点検について把握します。

○資料編 2 ②安全点検チェックリストを確認しておきます。

### 3 くな時!

安全が確認されるまで、グラウンド等で待機する間、冬季や夜間の場合は工夫が必要になります。

⇒工夫例

- 毛布、カイロの配布を進める。
- 車のヘッドライトを利用する。

※冬季だけでなく、雨天の場合なども含め、事前に地域で検討し、対応を記述

## 2 避難所開設準備・開設 - ③レイアウトを想定する

### ポイント

- 避難所について、施設管理者と話し合い、使用できる場所や規模を確認し、レイアウトを想定します。
- 施設図面に記録し、想定レイアウト図をマニュアル（14 ページ）に貼り付けます。

運営マニュアル 13 ページ

### 3 レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウト図（次ページ）を参考に、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。

- 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行きましょう。
- 10 名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行きましょう。

運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

避難者を誘導する場所に受付を設置します。

開設の流れ（～24 時間）

- 開設
- ↓
- 受入準備
- ↓
- レイアウト
- ↓
- 開設・受付開始

レイアウトに当たって再確認！

これだけは！チェック

- みんなが活動しやすい場所に ……まず、通路をつくる！
- プライバシーを配慮 ……男女別更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように ……見える化を意識！  
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- トイレが使いやすいように ……要配慮者は通路側に！

季節によって他に考えておくべきこと

- 適切な水分補給ができるように（特に夏）…給水所の設置！
- 効率的に暖がとれるように（特に冬）…暖房器具の設置！

○レイアウトの手順を確認します。

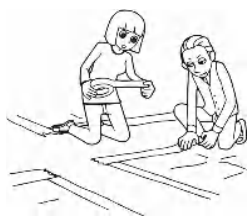
# レイアウトのポイント

## ポイント

施設図面をもとに、次の項目に配慮して、想定レイアウト図を考えましょう。

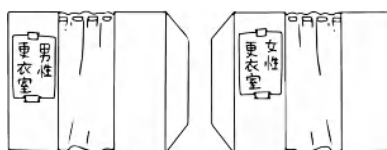
## ○大切な3つのポイント

### 通路づくり



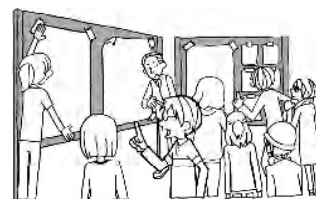
- 床にテープを貼るなどして1mほどの歩行者通路を確保する。

### 男女別更衣室の設置



- プライバシーに配慮して、更衣室は男女別にするのが理想。

### 情報掲示板の設置



- みんなに情報が行き届くように掲示板は必ず設置する。

## ○配慮が必要な項目

### 居住スペース



- 1人につき、少なくともたたみ1枚程度以上のスペースを想定する。  
→施設の受け入れ可能人員を把握します。
- 原則として、町単位でのまとまりを意識する。
- 座位の確保のため体育館のイスの利用等を考える。

### その他確保する必要があるスペース

- 受付
- 運営協議会本部等会議ができる場所
- 炊き出しや調理スペース
- 授乳室など乳児が使用できる部屋
- トイレ
- 手洗い場
- 体調不良者には、夏場は風通しの良い場所、冬場は暖かい場所の確保
- 何でも相談できる相談コーナー
- 観光客等帰宅困難者スペース
- 他地域からの避難者スペース
- 医療活動・カウンセリングコーナー（1週間以降）
- ペットコーナー（設置の有無は地域で要検討）

[参考] 「コミュニティ単位での避難所配置の重要性」(宮城県)

平成 23 年に発生した東日本大震災では、いくつかの指定避難所でコミュニティを意識した避難配置を進めていたことが分かっている。

宮城県の南三陸町で指定避難所となった志津川中学校では、発災後、1 週間が経って町内会単位での移動を実行している。移動にあたっては、避難者に対しメリットを説明し、理解を求めている。当時の様子をまとめた宮城県教育委員会のまとめによると、町内会単位で避難配置するメリットは次のとおりである。

(地区ごとの部屋割りのメリット)

- ① お年寄りにとっては茶飲み友達との語らいが日常的にできる。
- ② 幼い子どもと母親にとっては、友達が部屋にいるので安心感が得られる。
- ③ 復興や将来へ向けての前向きな話し合いが行いやすい。
- ④ 支え合う、励まし合える関係や所属意識が醸成される。
- ⑤ 行政からの要望に地区ごとに対応できる。

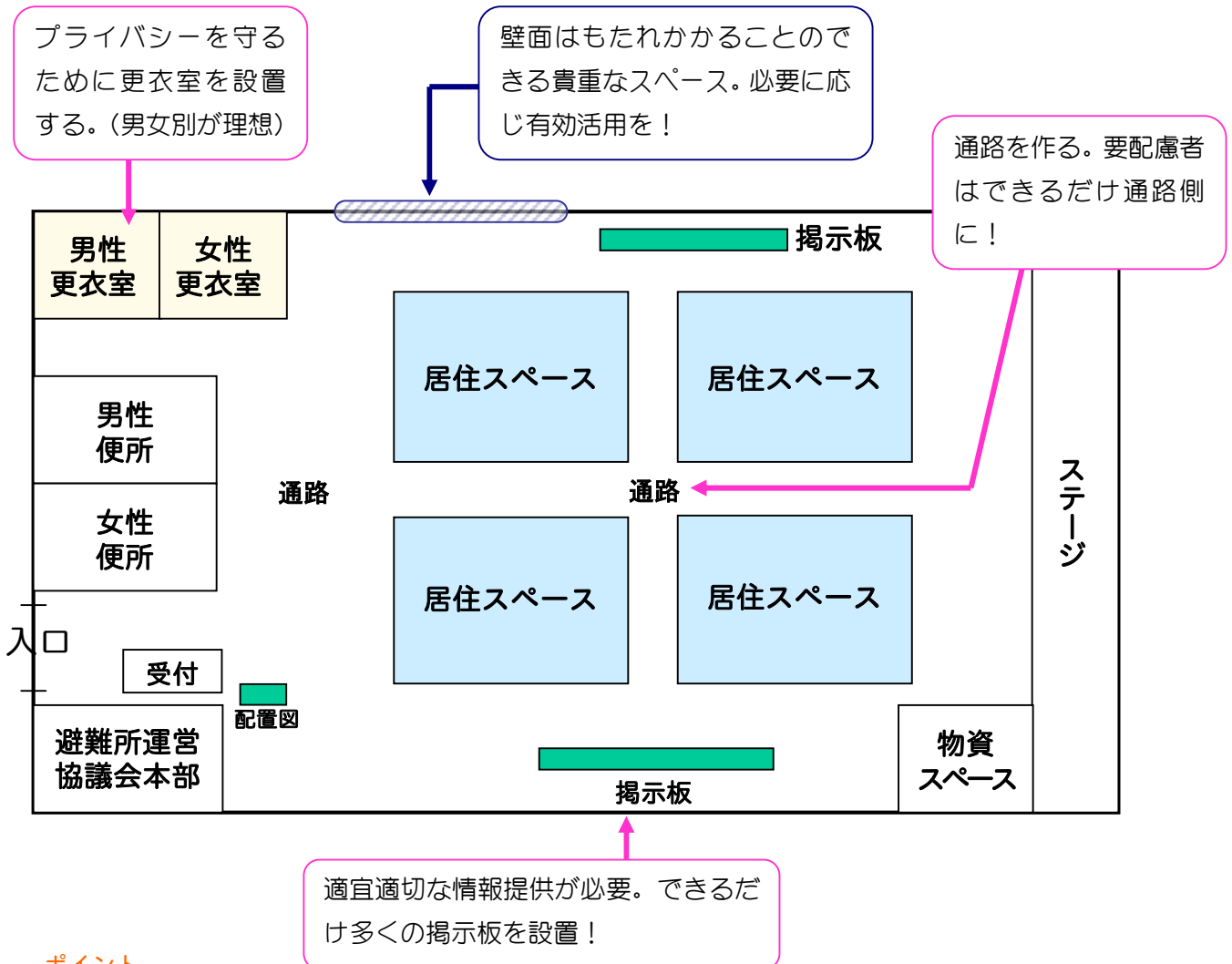
(宮城県教育委員会「東日本大震災に係る教育関連記録集」より参考引用)

また、宮城県の石巻市で避難所開設となった河北総合センタービックバンでは、発災後、最大で 700~800 名の避難者を受け入れることとなったが、ここでも時間が経ち、状況が落ち着いてくると避難者の要望により、集落ごとにかたまって避難生活を送る動きが見られ、大きな混乱なく避難運営を送ることができた。避難者の中で、認知症等が原因で一般の居住空間で生活が困難な高齢者がいる家族については、トレーニング室を利用し高齢者の避難スペースを確保、介護者同士のコミュニティが形成されながら、なんとか窮地を乗り切った場面も見受けられた。

このように、大規模な避難所では、集落といった地域コミュニティや当事者同士のコミュニティを単位とした避難配置の配慮が円滑な運営を進めるための秘訣なのかもしれない。

## レイアウト例

下図を参考にして、自分たちの避難所のレイアウトを考えましょう。(各スペースの面積は適宜)



### ポイント

\* 施設管理者等と話し合い、教室等、体育館以外のスペースも利用可能な場合は、必要なスペースを分けて有効に配置しましょう。学校教育活動を行ううえで必要なスペースは、あらかじめ外して【使用除外施設】

おきましょう。

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 教育活動のスペースとして必要な普通教室         | <input type="checkbox"/> 保健室                 |
| <input type="checkbox"/> 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室 | <input type="checkbox"/> 給食施設                |
| <input type="checkbox"/> 機器・化学薬品がある特別教室              | <input type="checkbox"/> その他学校運営に必要とする最小限の施設 |
| <input type="checkbox"/> 放送室                         |  |

\* ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうか、事前に話し合っておきましょう。

\* グラウンド等の使い方についても、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な活用、また、車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合っどどのように対応するか考えておきましょう。

⇒ 作成したレイアウト図は、マニュアル（14 ページ）に貼り付けます。



## 2 避難所開設準備・開設

### － ④受付開始に当たっての名簿づくりについて確認する

#### ポイント

- 避難者の属性（地域住民，帰宅困難者など）によって，受付は区別します。
- 町単位での受付を原則とします。

運営マニュアル 15 ページ

#### 4 避難者への開設・受付開始

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！

受付で町単位で避難者の人数を確認し，避難者名簿の記入を依頼して，避難者等の名簿づくりを進めます。

**原則，町単位で受付**をします。観光客等帰宅困難者，他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。

まずは，**避難者の概算人数（総数）**を把握します。受付時には，町名と人数のみ報告を求めます。

町単位で着席後，次のような**名簿づくり**を進めます。

避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成

①該当地域の世帯

②他地域からの避難者等

観光客等帰宅困難者のリスト作成

**落ち着いた段階で，避難所入退所届の記入**を依頼します。

開設の流れ  
(～24時間)

開設

↓

受付準備

↓

レイアウト

↓

開設・受付開始

様式

資料編 3  
①避難者数集計表

様式

資料編 3  
②町(町会)別避難者名簿

様式

資料編 3  
③避難所入退所届

参考

資料編 1  
Q6 名簿づくりの進め方は？

参考

資料編 1  
Q7 学区内の避難所，避難者情報の確認は？

参考

資料編 2  
④避難所マップ

様式

資料編 3  
④安否確認シート

**安否確認等の情報整理・掲示**

安否不明情報を安否確認シートに記入

→

情報掲示板に貼り出し

→

パソコンが復旧次第データ化

→

検索

<安否確認シート(イメージ)>

名前	年齢	性別	住所	情報連絡先

- 受付・名簿づくりの手順を確認します。
- 避難者は自治会の加入の有無に関わらず，町単位で受付することを原則とします。地域事情により，それが難しい場合は，未加入の方についてどのように受付するか決めておきましょう。
- 町単位の名簿については，災害時の名簿作成に向けて，日ごろから作成しておくなどの方針を検討します。
- 学区内の避難所，避難者情報の確認方法を検討し，資料編1 Q7に記述しましょう。
- 地域の避難所マップを作成し，資料編2 参考資料集④に貼り付けましょう。

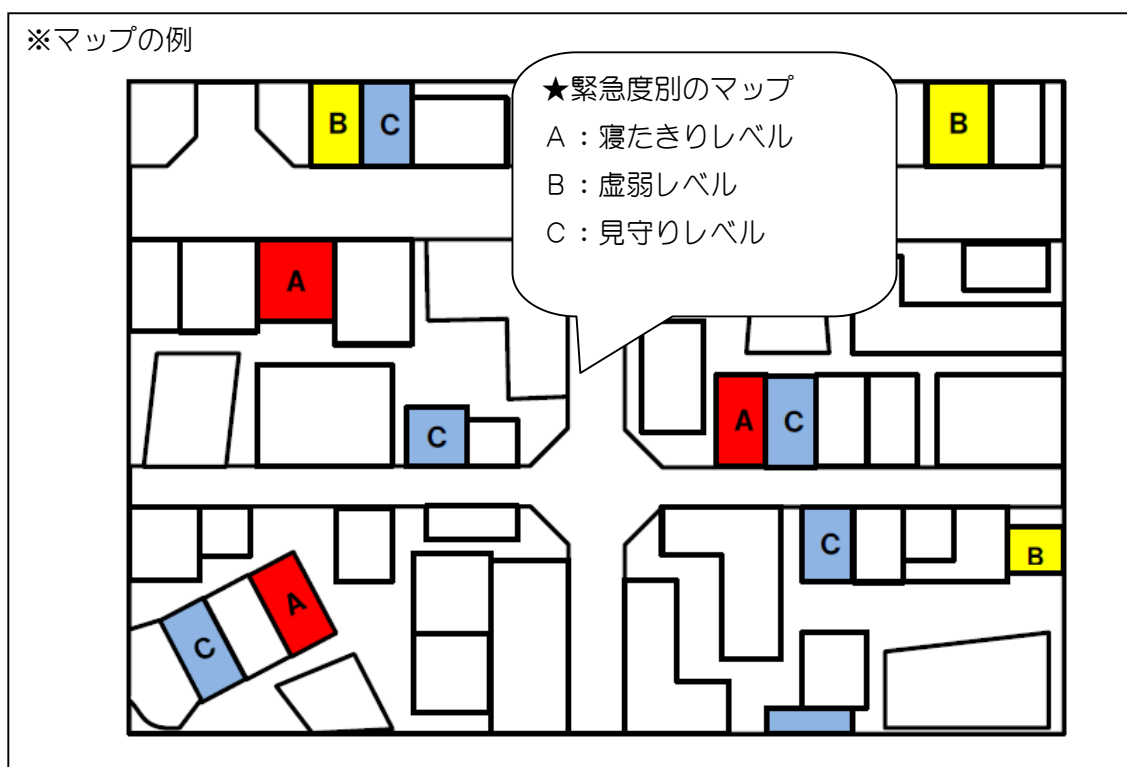
## ～地域での事前の名簿づくりに取り組もう～

### ①地域住民について把握しておくために

- 町名簿がある場合は活用するなどして、または住宅地図を確認して事前に町単位の名簿づくりを進めておくといいでしょう。

### ②地域の要配慮者の方を把握しておくために

- 災害時、迅速に対応することができるように、地図に情報を整理するなどしておきましょう。



[参考]

### 地域における見守り活動促進事業

災害時要援護者名簿対象者及び単身高齢者のうち、訪問等により情報を提供することに同意を得た者（以下「見守り活動対象者」という。）について、「見守り活動対象者名簿」を作成し、その名簿を関係機関（※）に貸出して情報共有を図ることで、見守り活動対象者に対する日常的な見守り活動等を充実させ、もって緊急時の支援にも資することを目的とする事業。

本事業を推進するために、災害時要援護者の基本情報名簿（氏名、住所、性別、生年月日、年齢）を地域包括支援センター及び学区民生児童委員協議会が管理しており、災害時にはこの名簿を活用することが可能。

※関係機関…地域包括支援センター、民生児童委員協議会、社会福祉協議会、障害者地域生活支援センターなど

# 3 運営体制づくり - ①運営協議会の設置について考える

## ポイント

- 応急的な対応が落ち着いてきた段階で（目標は 24 時間～48 時間後）、避難所の運営に関する運営協議会を設置します。
- 運営協議会の構成を検討し、それぞれの役割・担当者を記録します。
- 被災状況に応じて、メンバー全員が避難所に集まらない場合も想定し、対応の方針を検討しておきます。

運営マニュアル 16 ページ

## 3 運営体制づくり

**運営体制づくり**  
 応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は 24 時間～48 時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営協議会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

### 1 運営協議会の設置

避難所運営に当たって、事前の想定に基づき、運営協議会を設置します。

代表者	
副代表者	
総務班 班長 <small>* 代表者兼任の場合もあり</small>	
情報広報班 班長	
管理班 班長	
保健衛生班 班長	
救護・要配慮者班 班長	
食料班 班長	
物資班 班長	
ボランティア班 班長	

\* 運営協議会に女性も参加するように配慮しましょう。

**3 主な時点!**

避難者の中に想定していたメンバーがいない場合・・・

⇒避難者の中で相談してメンバーを決めます。

**参考**  
 資料編 1  
 08 運営協議会のポイント?

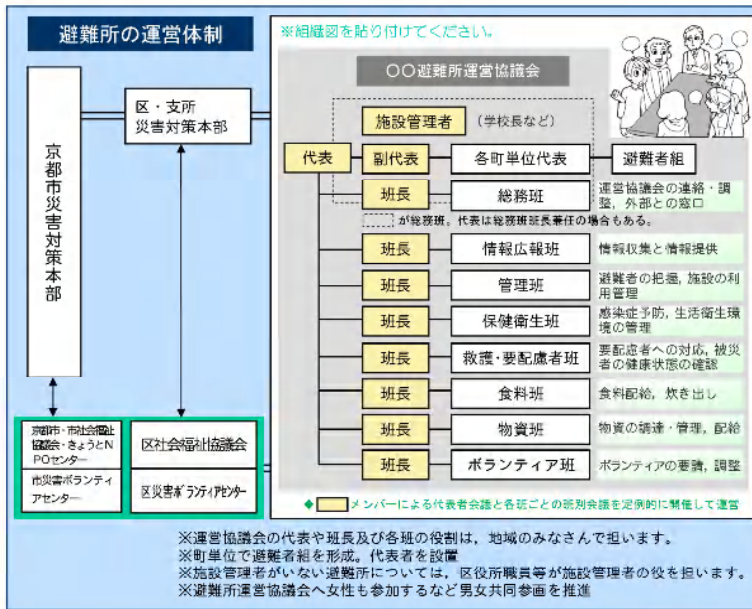
- 役割（運営マニュアル P18～P26）を確認し、運営協議会について検討し、記録します。
- 副代表者等全体を統括できる立場に女性を必ず加えましょう。
- 地域の各分野の団体等からの参加を考えましょう。
- それぞれの役割の特性に応じた人選に心がけましょう。
- 各班の班長は、適宜班内で交代（ローテーション）することも考えましょう。
- メンバーが避難所に集まらない場合も想定し、あらかじめ対応方針を検討しておきます。

### 3 運営体制づくり - ②会議の開催方法について確認する

#### ポイント

○避難所の運営について話し合う会議の開催方法を確認します。

運営マニュアル 17 ページ



○避難所運営協議会の構成とあわせて、ボランティアなど支援組織との連携体制も確認します。

施設管理者 [	(連絡先	) ]	参考
区・支所災害対策本部 [	(連絡先	) ]	資料編 2
区災害ボランティアセンター [	(連絡先	) ]	⑤区災害ボランティアセンターとは

#### 2 会議の開催

定期的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

##### ①代表者会議の開催

- 会議は1日に1回開催します。
- 会議のメンバーは、運営協議会の代表・副代表・各班班長・施設管理者 (上記組織図の      メンバー) で開催します。

##### ②班別会議 (実務者会議) の開催

- 班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、班長が代表者会議で報告します。

←現場で臨機応変に対応する必要がある場合も生じます。

○災害時の状況に応じて、現場において決定します。あらかじめメンバーなどを想定しておきましょう。

### 3 各班の役割

#### ① 代表者・副代表者の役割

- 要配慮者への配慮
- 管理・運営の申合せ
- 施設管理者及び区・支所災害対策本部との調整・統括
- 避難所運営協議会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

#### 役割

##### ● 要配慮者への配慮

\* 避難所のルールは基本的に、被災者の話し合いで決まります。日ごろから要配慮者のことに関心の薄い地域の避難所では、障害のある人などがつらい思いをすることになります。常に要配慮者が避難場所におられることを想定しながら運営を行います。

##### ● 管理・運営の申合せ

\* 避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や区・支所災害対策本部と右表事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

(例)

申合せ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの出し方	
食料・物資の配分方法	
感染症	
20分・30分休憩	
ペットについて	
避難所内の清掃管理体制	
建物内火気厳禁	

##### ● 施設管理者及び区・支所災害対策本部との調整・統括

\* 各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び区・支所災害対策本部に連絡し、対応について調整します。  
 \* 区・支所災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を調整・統括します。

##### ● 避難所運営協議会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

\* 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の統括を行い、避難所運営協議会のメンバーへの的確な指示を行います。  
 \* 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

18

- 運営協議会の各役割を確認します。
- 各地域で注意しておくべきことがあれば、追記しておきましょう。
- 災害時、各担当者に渡せるよう、まとめておきます。

## 4 避難所運営 — ①運営活動ルールを確認する

### ポイント

- 阪神・淡路大震災や東日本大震災等から、避難所運営の様々な課題が明らかになっています。
- 過去の事例を教訓とし、円滑な運営ができるように避難所運営の心得を確認しておきましょう。

運営マニュアル 27～28 ページ

# 4 避難所運営

### 避難所運営

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくなりすぎないように、工夫が必要になります。

#### 1 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～

運営に当たっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

**これだけは！チェック** 運営に当たってみんなで配慮！

- 1 情報**

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

  - 情報は常に“見える化”を！
- 2 トイレの利用と水分補給**

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を探ると体調を崩す危険があります。

  - 洋式トイレは高齢者や障害のある人を優先に
  - トイレ利用を我慢するような状況になっていないか
- 3 座位確保**

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が痛ってしまいます。  
(椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を)

  - 座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう

27

# 避難所運営の心得

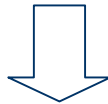
## ポイント

過去の事例から明らかになっている下記項目に配慮することが、円滑な運営につながります。

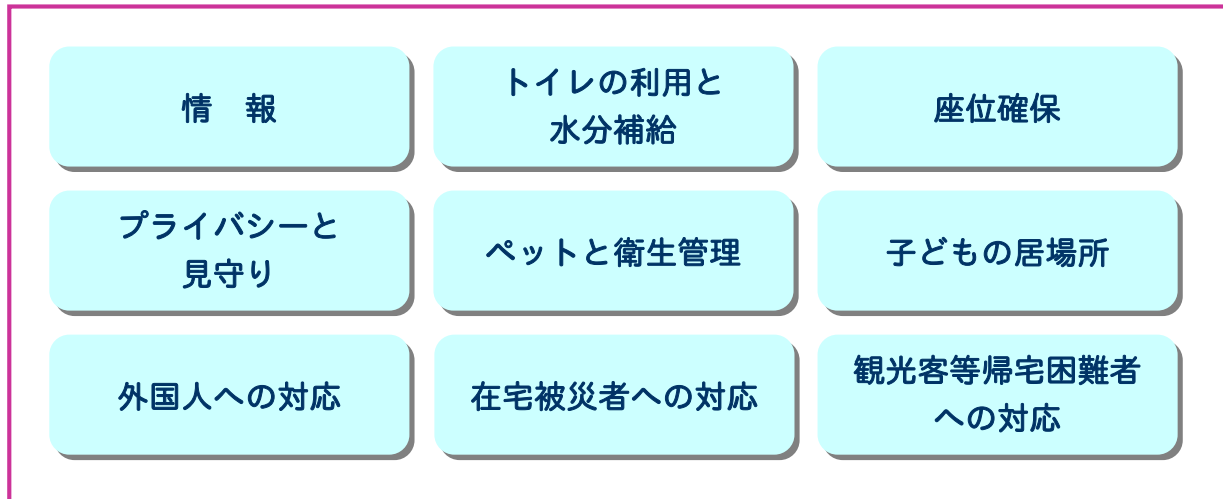
### 〈これまでの被災事例から課題になっていること〉

- \* 情報がすみやかに行き渡らないことによる避難者と運営側または避難者同士のトラブル
- \* トイレ環境などにより、トイレに行きづらくなり、水分を控えることによる体調不良
- \* 長期にわたる避難所生活による身体機能の低下
- \* プライバシー確保のための仕切り設置による単身避難者の孤立化
- \* 子どもが辛い体験を口に出せないことや普段と違う生活によるダメージ
- \* 言葉の壁による外国人の不安
- \* 在宅被災者の孤立

これらのことには特に意識を払う必要があります。



### ○配慮が必要な9つのポイント



あらかじめ運営活動のルールを想定しておく

日ごろから地域の方に啓発しておく

## 4 避難所運営 - ②管理について確認する

### ポイント

- 避難所生活において、どんなルールが必要になるか想定しておきましょう。実際に運営するなかで臨機応変に対処し、必要に応じて追加・変更していきます。
- 決まったルールは、情報掲示板への掲示や放送などでお知らせし、被災者全員で共有できるようにします。

運営マニュアル 29～30 ページ

### 2 管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

<b>衛生管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。</li> <li>● 配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。</li> <li>● マスクを用意しましょう。</li> <li>● 残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。</li> <li>● 汁物や残飯を捨てるバケツに蓋をしましょう。</li> <li>● 残り物は捨てるよう指導しましょう。（配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう）</li> <li>● 手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼る紙で周知）</li> <li>● 手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。</li> <li>● 清拭・足浴で清潔にしましょう。</li> </ul>	<p>参考</p> <p>資料編 1 09 季節による注意事項と衛生管理</p>
<b>食事管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。</li> <li>● 地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。（目標は48時間以内に開始できるようにすること！）</li> <li>● 時間を決めて食事をするようにしましょう。</li> <li>● みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。</li> </ul>	<p>参考</p> <p>資料編 1 010 生活環境の衛生管理</p>
<b>健康管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。</li> <li>● 個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）</li> <li>● アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。</li> </ul>	<p>参考</p> <p>資料編 2 ①炊き出しについて</p>
<b>その他の避難所生活のルール</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 起床、消灯などの生活時間を決めておきます。</li> <li>● 朝礼・健康体操の時間を決めておきます。</li> <li>● 掃除をする日や時間を決めておきます。</li> <li>● 掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。</li> <li>● 人数確認（点呼）の時間を設定します。</li> <li>● 避難所内は火気厳禁とします。</li> <li>● 貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。</li> <li>● その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。</li> </ul>	<p>参考</p> <p>資料編 2 ①食物アレルギーについて</p>

29

○規則正しい生活や体調の管理が、円滑な避難所運営の基本です。

○避難所における管理について、気を付ける点を確認しましょう。



# 3

## 避難所運営マニュアルの取扱い

### ① マニュアルの管理

#### ポイント

- 完成した避難所運営マニュアルは誰が所有し保管するか話し合きましょう。
- 保管者は、その任を終える時、新しい担当者にマニュアルを引継ぎましょう。
- 避難所開設セットの中に、複数冊マニュアルを入れておきましょう。

※

#### [避難所運営マニュアルの保管者例]

役職
例) 自治連合会会長
例) 自主防災会会長
例) 市政協力委員会会長
例) 住民福祉協議会会長
例) 消防分団長

○鍵の保管者など、防犯上重要な情報が含まれるマニュアルですので、各団体の責任者等が理想です。

○住民等への啓発・普及を行う場合は、簡易版マニュアルの策定を検討しましょう。

#### 避難所開設セットとは…

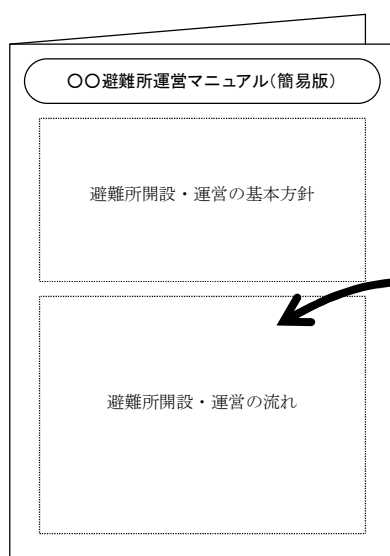
- 避難所がすぐに開設できるよう、最低限必要な備品（ブルーシート、ガムテープ、模造紙、筆記用具、様式書類つくり、ビニール袋、掲示板(トイレ等)、簡易ゼッケン、タオル、マスク、簡易トイレ等)を収納したボックスです。
- 避難所開設セットは、できるだけ避難所の入口付近で取り出しやすい場所に設置しましょう。

## ②マニュアルの普及について

### ポイント

- 避難所開設・運営には、地域住民の協力が不可欠です。役割を担う人だけでなく、地域住民全員で避難所についての知識・情報を共有しましょう。
- そのために、簡易版マニュアル（住民配布用）の策定を検討しましょう。
- 策定にあたっては、鍵の保管者等、避難所の防犯上重要な情報は配布しないよう注意しましょう。

### [簡易版マニュアルの策定例]



- イラストや写真を掲載するなど、読みやすい工夫を考えましょう。

## ③マニュアルの更新について

### ポイント

- 鍵保管者（マニュアル P9）や避難所運営協議会の構成（マニュアル P16）などについては毎年確認し、担当者名・連絡先に変更がある場合は、マニュアルを更新しましょう。
- 施設管理者や行政関係機関等の連絡先も、変更があれば更新しましょう。
- 訓練などを通じて、より地域に適したマニュアルに内容を更新していきましょう。

## 避難所運営訓練の流れ

---

事例（平成 24 年 9 月 1 日京都市総合防災訓練にて）

### [目的]

災害時における避難所開設にあたり、市民主体で避難所運営を行うための訓練です。訓練参加者による仮想の町会を設定し、災害時における具体的な課題に取り組みながら、避難所運営に係る役割分担や要配慮者への支援方法を学ぶことを目的とします。

### [プログラム]避難所運営訓練開始

- ポイント説明
- 名簿作成訓練
- 避難所運営協議会の設置訓練
- 班別訓練
- 健康体操

### [用意しておくこと]

- レイアウトづくり（運営に絞った訓練であるため、事前準備は終了したとの想定）
- 配布資料：仮想町会別の色分け、要配慮者役の印
- 避難所開設セット

### ※参考：本訓練の検証事項

- \* 訓練において初めて顔を合わせたメンバーで話し合いながら役割分担を決め、課題に対応した点は非常に意義がありました。と同時に日常から話し合いができていた地域は避難所運営がもっとスムーズに行えることが検証できました。
- \* 課題に対応するに当たって、班内での役割分担がうまくいかなかった点があり、班内での代表等の役割分担の重要性が認識されました。
- \* 物資として「塩あめ」が用意されましたが、塩分を控えなければいけない人への配慮が必要との意見もあり、考慮が必要な点であることが認識されました。
- \* 会場が広く、想定される実際の避難状況を体感しにくいレイアウトとなってしまったため、検討が必要な点であると考えられます。

## 訓練想定

- 昼間または夜間を想定し，訓練を行います。  
(夜間を想定した場合，体育館の暗幕を使用すると効果的です。)

## 訓練のやり方

### 1 受付

- \* 避難所と同様の想定で「土足厳禁」とし，受付で靴袋を配布し，靴を脱いで体育館へ入ります。
- \* 配布資料にマーカーで色分けをしておき，色別の仮想町会のコート（町会名を明示し，ブルーシートで区分け）に入ってもらいます。



※訓練における町会は，ここで区分した仮想町会をいいます。

### 2 訓練①「名簿作成訓練」

- \* 各町会ごとに名簿作成する訓練です。名簿作成のために町会ごとに話し合いながら用紙を回して記入してもらいます。
- \* ポイントは集まったメンバーで協力して，すみやかに名簿を作成してもらうことです。
- \* 各町会の名簿を全体で集約します。



### 3 訓練②「避難所運営協議会の設置訓練」

- \* 各町会で避難所を運営する各班の分担を決めてもらいます。話し合いにより次の役割分担を決めてもらいます。
  - 総務班 (2名)
  - 情報班 (3名)
  - 衛生班 (3名)
  - 救護・要配慮者班 (3名)
  - 食料班 (3名)
  - 物資班 (3名)



\*役割になった方にゼッケンをつけてもらいます。



\*訓練上、要配慮者役の方も決めます。資料に印を入れておき、その方に要配慮者役になってもらいます。種別のゼッケンをつけてもらいます。



\*班別に集合して各班の代表者を決めてもらいます。



\*各班の代表者と施設管理者で運営協議会の立ち上げです。総務班の代表を避難所運営協議会全体の代表とします。代表には必ず「今から避難所運営の開設を行います」と宣言してもらいます。



※実際の町会で集まって訓練を実施する際には、あらかじめ決めている分担で行うこともできます。

#### 4 訓練③「班別訓練」

\* 各班に講師から課題を出し、解決に向けての訓練を行います。

##### 〔課題〕

総務班：ルールを決める

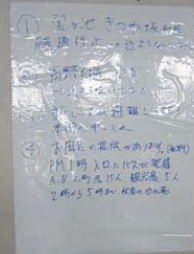
情報班：提供される情報をみんなに伝える

食料班：炊き出しの食料を時間内に小分けにして避難者に提供

物資班：物資が何個かあるのか数えてすみやかに配付

衛生班：食事提供の際の瞬間消毒液での消毒，ゴミ箱の設置

要配慮者班：要配慮者の方に具合を聞いて、しんどい方を仕切り版の休憩室へ連れて行くなど対応



#### 5 訓練④「健康体操」

\* 健康管理として、避難所では1日1回必ず運動をすることが必要です。  
ラジオ体操，ストレッチ運動などを全員で行います。



※訓練時に下記の「行動チェックシート」を活用しましょう。

## 「地域の集合場所」に集合～避難所開設の行動チェックシート

### 【「地域の集合場所」に集合】

時間	チェック項目	チェック欄	時間確認
3分	消火器や救出に必要な器材を持って集合		
・	点呼・安否確認		
・	地域内の出火の確認，初期消火		
・	要配慮者の救出・救助		
30分	不明者の救出・救護		

### 【避難所開設準備着手・避難】

時間	チェック項目	チェック欄	時間確認
30分	鍵保管者は避難所の開錠に先行		
・	避難所開設準備の協力者（約10名）は避難所に先行		
・	要配慮者への支援を行いながら町単位で避難		
・	自宅に被害がない住民は帰宅		
・	避難所の開錠		
3時間	避難所に着いた避難者は，町単位でまとまってグラウンドで待機		

### 【避難所開設準備・開設】

時間	チェック項目	チェック欄	時間確認
3時間	体育館や利用可能な施設の安全確認		
・	電気，ガス，水道，電話，放送設備，トイレ等の確認		
・	利用する施設の破損物の片付け		
・	避難所開設セットを所定の場所から用意		
・	想定していたレイアウト図をもとに，必要なスペースを割り振り		
・	立入禁止箇所，危険箇所にはロープを張ったり，貼り紙で明示		
・	主要な避難場所（体育館等）に通路を確保		
・	男女別更衣室の設置		
・	町単位ごとの居住スペースを確保		
24時間	受付の設置，避難者の受付を開始		

[参考]

## 避難所開設訓練

### □ ねらい

避難所の開設を円滑に実施し、その後の避難者の受入、避難所の運営を進めるために、日ごろから災害時の避難所が円滑に開設できるよう、〇〇避難所運営マニュアルに基づいて、訓練を行う必要があります。

特定の人だけが理解していても災害時には、誰が避難所にいち早く駆けつけることができるか予測できないこともありますので、できるだけ多くの方たちが避難所の開設手順を理解し、習得しておく必要があります。

### □ 実施方法

〇〇避難所運営マニュアルを参考に、事前に以下の①～③を確認し、別紙のとおり開催

- ①鍵の保管者を確認
- ②施設の鍵の状況を把握し、開錠の手順を確認
- ③開設するための具体的な手順を確認

### □ ポイント

- \* 避難所開設手順について、できるだけ多くの方たちが理解し、習得するために訓練の実施ごとに役割を代えるほか、訓練計画などを策定し、繰り返し実施します。
- \* 資器材の準備等にあたっては、無理をしないで必要人数を用意するとともに、足腰等を負傷しないよう注意してください。
- \* 訓練の想定は、昼間だけでなく夜間にも設定し行うように努めてください。
- \* 訓練を行う際、要配慮者（高齢者、障害のある人、妊産婦、乳幼児、外国人など）に配慮して、実施してください。
- \* 実施によって得られた課題を話し合い、整理して記録し、必要な場合は〇〇避難所運営マニュアルを更新してください。
- \* 訓練を行う際は、自治会等に未加入の方にもできる限り参加を呼びかけてください。災害時に自治会等と一緒に円滑に動くことができるほか、自治会等の活動に関心を持って、加入されるきっかけにもなります。

### □ 準備するもの

- \* 〇〇避難所運営マニュアル
- \* 施設の鍵
- \* 長机、筆記用具、模造紙
- \* 施設平面図
- \* その他



## 訓練想定

- 昼間または夜間を想定し、訓練を行います。  
(夜間を想定した場合、体育館の暗幕を使用すると効果的です。)

## 訓練のやり方

- 1 地域住民の方々で実施します。(区役所職員や施設管理者にも参加してもらいます。)
- 2 地域住民へ広く案内し、多くの参加者を募ります。



## 避難所の開設

- 1 正門や体育館の開錠
- 2 施設の安全点検
- 3 必要資器材の準備
- 4 レイアウトづくり
- 5 受付開始
- 6 居住スペースへの誘導と割り振り



# おわりに

---

避難所運営マニュアルは、冊子をつくることが目的ではなく、本当に災害がやって来た場合に、地域みんなで実際に助け合うことができるようにすることが最大の目的です。

そのためにも、今回完成させたマニュアルは、定期的に見直し、その時々地域の実情に応じた形に更新していくことが大切です。そして、日ごろから何度も見直し、また訓練を重ねることで、マニュアルを見なくても行動できる人を、地域の中に一人でも多く育成しましょう。



京都市印刷物第 243090 号  
平成 24 年 10 月発行

京都市行財政局防災危機管理室  
〒604-0931 京都市中京区押小路通河原町西入榎木町 450 番地の 2  
TEL 075-212-6792 FAX 075-212-6790

