

厚木市立森の里小学校
避難所運営委員会運営マニュアル

厚木市立森の里小学校避難所運営委員会

I 避難所運営委員会規約

II マニュアルの概要

III 避難所運営

IV 活動班

IV-1 総務班

IV-2 保健班

IV-3 管理班

IV-4 食料物資班

V 資料編

VI 名簿編

I 避難所運営委員会規約

森の里小学校避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第1条 森の里小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生した際に備え、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立することにより、避難住民の安全確保を図るため、森の里小学校避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会は、一丁目自治会および二丁目自治会から選出された委員、市職員、施設関係者等をもって構成する。

(事務局)

第3条 運営委員会の事務局を運営委員長宅に置く。

(運営活動)

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 避難所の施設及び備蓄品の維持管理に関すること。
- (2) 避難所に必要な資機材及び備蓄品の維持管理に関すること。
- (3) 避難誘導體制の確立に関すること。
- (4) 情報交換及び連絡体制の確立に関すること。
- (5) 地域連携体制の確立に関すること。
- (6) 訓練の実施に関すること。
- (7) その他避難所運営に関し必要な事項

(活動班)

第5条 運営委員会に、次の各号に掲げる活動班を設け、当該各号に定める活動を行うものとする。

- (1) 総務班 避難所運営全体の調整、関係機関との連絡調整、災害時の地域住民への広報、ボランティアの統括、報道機関等の対応等に関すること。
- (2) 保健班 医療救護所の設置及び救護、要配慮者への支援、メンタルケア、衛生環境の保全、仮設トイレの設置、清掃・ゴミ処理、防疫対策等に関すること。
- (3) 管理班 避難者の受入れ調整、避難所運営ルールの設定、避難者への対応、避難所内の防犯対策等に関すること。
- (4) 食料物資班 備蓄品の管理、機材及び燃料の手配・管理・設営、食料物資の手配・管理・配給等に関すること。

(役員)

第6条 運営委員会に次の役員を置き、委員の互選により選出する。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 若干名
- (3) 庶務 1名
- (4) 監事 1名

2 役員の任期は1年とし、再任は妨げない。

(役員の職務)

第7条 委員長は、運営委員会を代表し、会務を統括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたとき又は委員長に事故があるときはその職務を代理する。

3 庶務は、会務を記録し、連絡広報及び会計等の事務を行う。

4 監事は、会計監査を行う。

(会議)

第8条 運営委員会

(1) 運営委員会の会議は、運営活動事項の協議を行うため委員長が必要と認めたときに招集し、委員長がその議長となる。

(2) 委員会の構成は、「森の里小学校避難所運営委員会組織図」による。

(訓練の実施)

第9条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行うものとする。

(1) 総合訓練 大規模地震を想定した避難所の設営及び運営等の訓練

(2) 活動班訓練 活動班ごとの運営等の訓練

(経費)

第10条 運営委員会の会議及び事業運営に係る費用等は、厚木市避難所運営委員会補助金、寄付金、その他をもってこれに充てる。

(会計年度)

第11条 本会の会計年度は、毎年4月1日より始まり、翌年3月31日に終わる。

(書類及び帳簿)

第12条 運営委員会は、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備える。

(1) 森の里小学校避難所運営委員会運営マニュアル

(2) 森の里小学校避難所運営委員会運営マニュアル細則

(3) 会計帳簿

(4) その他

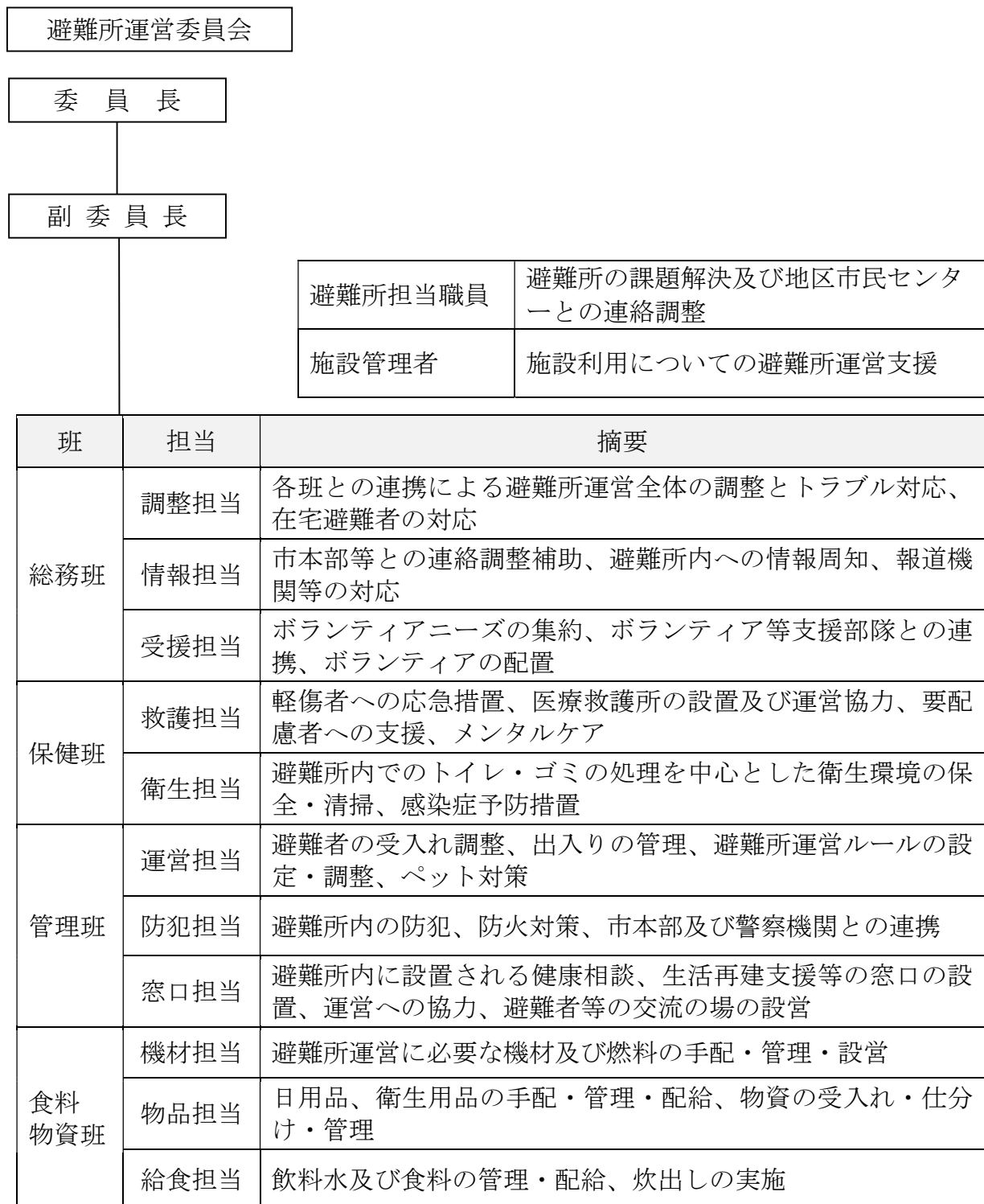
(疑義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、令和3年4月1日から施行する。

森の里小学校避難所運営組織図



地区市民センター



市災害対策本部

Ⅱ マニュアルの概要

1 厚木市指定避難所開設・運営マニュアルとは

このマニュアルは、大規模地震において活用することを想定した避難所運営の基本マニュアルです。

各避難所運営委員会が主体となり、避難者と共に指定避難所の開設・運営に当たる際の基本的な対応項目と行動の流れを整理しましたので、マニュアル作成時にお役立て下さい。

なお、地域の特性を生かした避難所運営訓練等を通し、必要に応じて見直しを行ってください。

また、水害（洪水、土砂災害）の際の避難所運営もこの基本マニュアルによるものとしますが、避難所開設については、必要な情報等を地域住民の方々に伝達したうえで、行政職員が地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。

2 マニュアル作成の基本方針

- (1) 指定避難所は原則として地域住民や避難者による自主運営とし、施設管理者及び市職員（避難所担当者）と連携した運営を行いましょう。
- (2) 指定避難所は被災した方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しょう。
- (3) 要配慮者（要支援者を含む）に優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みましょう。〔みんなの避難場所（一時避難場所）からの避難方法も配慮する。〕
- (4) 平時から状況に応じた運営ルールや運営マニュアルの作成に積極的に取り組みましょう。

※ 指定避難所とは

災害により、家屋の被害を受けた人や被害を受ける恐れのある人を一定期間受け入れる施設のことで、物資や生活支援情報等を提供し、地域の支援拠点となる場所です。

※ みんなの避難場所（一時避難場所）とは

災害時に命を守るため、一時的に避難し、身の安全を確保する場所のことで、公園や広場など、自治会等であらかじめ決めておく任意の避難場所のことです。

※ 要配慮者とは

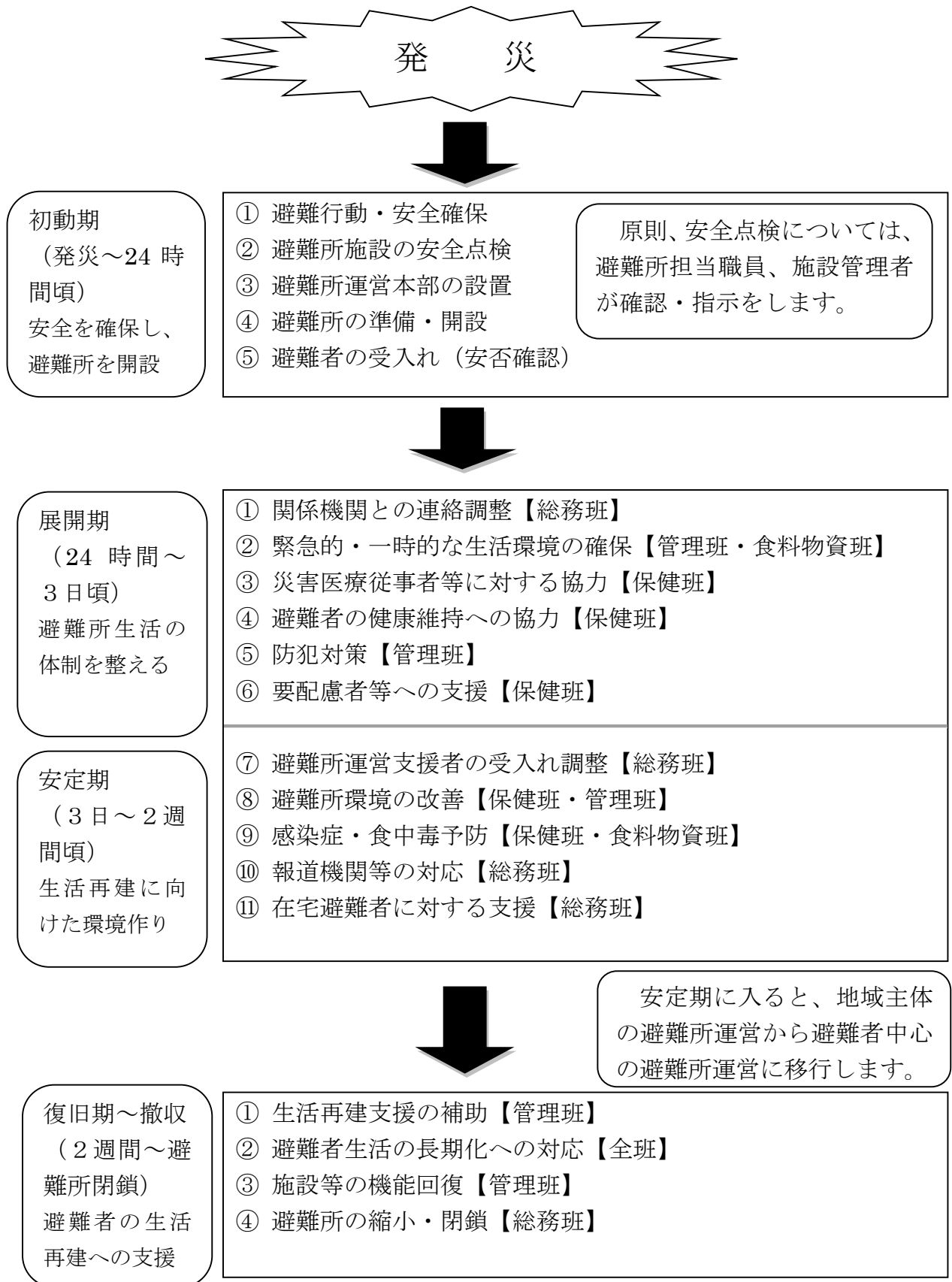
災害時の避難行動や、避難所及び在宅での避難に当たり、特別な支援を要する人で高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児、外国人、ASD（自閉スペクトラム症）の方などのことです。

※ 要支援者とは

要配慮者のうち、避難する時に特別に支援の必要がある人で要介護認定者、下肢又は体幹機能障がい者、視覚障がい者などのことです。

Ⅲ 避難所運営

1 避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ



2 避難所の開設基準

避難所の開設については、以下のとおりとする。

(1) 震度 5 弱の場合

被害状況等により、災害対策本部から指示があった場合に開設する。

(2) 震度 5 強以上の場合

全ての避難所が、災害対策本部の指示なく開設する。

※本運営マニュアル及び関連文書を森の里小学校防災倉庫に常備する。

3 避難所の主な運営業務

(1) 避難所の開設

(2) 避難者の受入れ

(3) 避難者の生活支援

(4) 情報の収集、提供

(5) 食料・水・生活物資等の確保、配給

4 初動期の対応

災害の規模により、初動期においては、避難所運営委員会のメンバーが必ずしも参集できないことも考えられるため、避難所の開設手続き等に当たっては、暫定的な組織による活動も余儀なくされる中、安全を優先し迅速な対応を図ることとする。

(1) 避難行動・安全確保

ア みんなの避難場所（一時避難場所）へ避難し、身の安全を確保する。

イ 安全確保後、初期消火活動、救出・救護活動を実施する。

ウ 原則として、避難に際しては歩道橋は安全が確認されるまで通行しない。

(2) 避難所施設の安全点検

ア 避難所担当職員及び施設管理者またはあらかじめ厚木市長が指名した応急危険度判定士は、避難所の開設に向けて「避難所施設被害状況チェックリスト」及び「避難所開設判断リスト」を利用し、避難所施設の安全点検を実施する。

イ 施設の被災状況の確認は、二人一組で、互いの安全を確認しながら行う。

ウ 既に避難者がいる場合は、校庭等の安全な場所で一時待機するよう要請する。

エ 安全点検の結果、危険箇所がある場合は、立入禁止とする。

(3) 避難所運営本部の設置

ア 総務班は最低 2 名を配置する。

イ 保健班、管理班、食料物資班は暫定的に人数を配置する。

ウ 要配慮者等を除く避難者にも協力を仰ぐ。

(4) 避難所開設の準備

- ア 事前に作成した居住スペース等の割り振りに応じて、教室等の割り振りや配置を行う。
- イ 避難者受付を設置し、必要な書類を用意する。
- ウ 事前に作成したルール等を掲示する。
- エ 負傷者及び体調不良者は、一時的な待機場所を確保し、待機してもらう。

(5) 避難所の開設連絡

避難所担当職員または委員長は、避難所開設について地区市民センターへ報告する。

(6) 避難者の受入れ（安否確認）

- ア 避難者の代表者に「避難者受付簿」と「要配慮者確認票」の記入をしてもらう。要配慮者がいる場合は、要配慮者とその家族は、事前に決めた要配慮者スペースへ案内する。受け入れに際して、避難者に避難所運営委員長の指示に従う旨の署名を求める。
- イ 「避難者カード」を配布し、避難所運営が落ち着く3日目程度を目途に回収する。
- ウ 自動車での避難者には、「駐車許可証」を発行する。
- エ 一時的な待機場所にいる負傷者及び体調不良者は、状況に応じて医療救護所へ移動させる。
- オ ペットを同行した避難者には、ペット同行避難ルールに同意してもらった上で「ペット同行避難者申出用紙」に記入してもらい、ケージにペットの名札等の標示をつけ、ペットをペットスペースに案内する。

5 避難所運営の基本原則

- (1) 避難所では、避難者の自治運営を原則とする。
- (2) 避難所運営委員会は、運営に関わる事項を協議し決定する。
- (3) 避難者支援は、要配慮者等を考慮し「平等」を原則とする。

6 避難所運営本部（初動期以降）

避難所運営委員会の委員が中心となって、避難者からの参画や協力を得ながら役割に応じた班及び担当を編成する。

また、要配慮者等を除き、全ての避難者が何らかの役割を担うことを原則としているほか、各班及び担当のリーダーには男女をバランス良く配置し、女性にも配慮した運営を実践する。

7 森の里小学校の立ち入り禁止区域について

- (1) 避難所運営に際しては、教育活動等の再開に向けて十分配慮するものとする。
- (2) 避難者が職員室等の避難禁止スペースに入らぬよう施錠する。

IV 活動班

IV-1 総務班（班長・調整担当・情報担当・受援担当）

1 主な任務（規約第5条）

- (1) 避難所運営全体の調整
- (2) 関係機関との連絡調整
- (3) 災害時の地域住民への広報
- (4) 報道機関等の対応
- (5) ボランティアの統括

2 総務班の活動内容

(1) 組織編成の管理【調整担当】

ア 避難所運営委員会名簿の作成

- ・各班を組織して名簿を作成する。
- ・名簿を掲示板に掲示して避難者に周知する。

イ 避難所運営委員会会議の開催

- ・避難所運営に係る重要な事項を協議し決定する。
- ・定期的に運営委員会会議等を開催する。
- ・避難所開設後は、避難所運営会議を概ね1日に1回程度開催する。

(2) 連絡調整【調整担当】

ア 避難所内各班との連絡調整

- ・連絡調整会議を開催して各班の意見交換及び問題事項等の協議を行う。

イ 避難所担当職員が行う地区市民センターとの連絡調整補助

- ・各種報告・要請等を行う。

《報告・要請の種類》

- ・避難所等状況の報告（避難者数、世帯数、周辺状況等）
- ・食料、生活物資等の配給要請
- ・ボランティアの派遣要請

ウ トラブルへの対応

- ・避難所内でトラブルが発生したときには、速やかに対応する。

(3) 在宅避難者等に対する支援【調整担当】

ア 在宅避難者等に対する支援方法を決定する。

イ 在宅避難者等の名簿を作成する。

ウ 在宅避難者等に対する情報の収集、発信や物資の配給を行う。

(4) 関係機関との情報連携【情報担当】

ア 情報の収集

- ・避難所各班から各種情報を収集する。
- ・テレビ、ラジオ、新聞等から各種情報を収集する。

- ・近隣の避難所と情報交換し、地域の情報を収集する。

イ 情報の提供

- ・掲示板等を設置し、各種情報を避難者に提供する。
- ・避難者同士が情報交換できるよう伝言板コーナー等を設置する。
- ・掲示板や放送設備等を使用して避難者に各種情報を提供する。

《必要となる情報》

【初動期】

- ・安否情報
- ・被害情報
- ・医療救護情報
- ・生活物資、飲料水、食料等の情報

【展開期・安定期】

- ・ライフラインなどの復旧情報
- ・仮設住宅に関する情報
- ・生活再建に関する情報
- ・応急教育に関する情報

(5) 通信手段の確保【情報担当】

ア 特設公衆電話の設置

- ・特設公衆電話の設置や使用方法について調整する。

イ 電話等による呼び出し

- ・避難者への電話等による呼び出しは、掲示板等により伝言する。
ただし、本人の同意がある場合に限る。

(6) 渉外業務【情報担当】

ア 報道機関等の対応

- ・取材や問い合わせ等に対する窓口として対応を行う。
- ・提供する情報を集約する。
※被災者の安否情報等は、被災者のプライバシーに配慮し公開する。
※取材の申し入れがあった時には、取材者用受付用紙に記入してもらい、
取材内容や公表日等を記録する。

(7) ボランティアの受入れ・配置【受援担当】

ア 受付名簿の作成・管理

イ 必要人員の把握及び要請（一般ボランティア・専門ボランティア）

ウ 各種業務への配置

エ ボランティアリーダーの選出

IV-2 保健班（班長・救護担当・衛生担当）

1 主な任務（規約第5条）

- (1) 医療救護所を設置する場合の運営
- (2) 要配慮者への支援
- (3) メンタルケア
- (4) 衛生環境の保全
- (5) 防疫対策

2 保健班の活動内容

(1) 負傷者等の救助【救護担当】

ア 応急処置等の実施

- ・保健室等の確認及び応急処置を避難者等と協力して行う。

イ 医療救護所（「玉川小学校」「ぼうさいの丘公園」）や後方医療機関（「森の里病院」）への移送に関し、専門者の補助を行う。

- ・必要に応じて移送の手続き及び連絡調整を行う。

ウ 救護所の開設

- ・医療救護所を併設する場合、救護所の開設準備を専門者等と協力して行う。

(2) 要配慮者への支援【救護担当】

ア 要配慮者の見守り

- ・定期的な見守り、声掛けを継続する。
- ・異変を確認した場合は総務班へ報告する。

イ 福祉施設等への移送対応

- ・避難所での健康維持が難しい要支援者の移送等に協力する。

(3) 避難者のメンタルケア【救護担当】

ア メンタルケアの環境設定

- ・医療救護所内でスペースを確保する。（小学校保健室または学習室）
- ・精神的な不調を訴える避難者がいないか確認する。

(4) 衛生環境の保全【衛生担当】

ア 共用施設の清掃

- ・共用施設については、避難者に当番を割り振り、定期的に清掃を行う。

イ 感染症・食中毒予防

- ・手洗い所を確保し、消毒液を用意・配置する。
- ・避難者に対し手洗い・うがいを呼び掛け徹底させる。
- ・感染症の疑いがある者が確認された場合は、事前に決めた部屋を感染拡大予防のための隔離室とし、移動を促す。（小学校の各棟、各階と区別して確保する）

ウ トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ・トイレを確保し、消毒液等を用意・配置する。
- ・清掃及び消毒液の交換は、避難者に当番を割り振り、定期的に行う。

- ・使用についての注意事項を周知徹底する。
- ・水洗用として学校備蓄倉庫の飲料期限切れのペットボトルの水を利用できる。

エ ペットの衛生・政争対策

- ・トイレを確保し、消毒液等を用意・配置する。
- ・飼育場所の清掃等は飼い主の当番制で行うようにする。

(5) ごみ対策【衛生担当】

ア 集積所の設置

- ・集積所を指定し、避難者に周知徹底する。

イ ごみの分別化

- ・可燃・不燃ごみ等に分けて集積する。
- ・避難者にごみの分別を周知徹底する。

IV-3 管理班（班長・運営担当・防犯担当・窓口担当）

1 主な任務（規約第5条）

- (1) 避難者の受入れ調整
- (2) 避難所運営ルールの周知等
- (3) 避難者の相談対応
- (4) 避難所内の防犯対策

2 管理班の活動内容

(1) 避難者の受入れ【運営担当】

ア 避難者名簿を作成し、管理する。

- ・避難者（車中泊含む）は全て名簿へ登録する。
- ・外泊する際は、必ず外泊届等の手続を周知する。
- ・転出の際は、必ず転出先を記録する。

(2) 避難所におけるルールの周知【運営担当】

ア 避難所内でのルールを周知徹底する。

イ ペット対策

- ・ペット同行避難者名簿一覧を作成する。
- ・ペット同行避難ルールを飼い主へ周知徹底する。
- ・ペットスペースの清掃等は、飼い主グループを編成し当番制にするなど工夫して飼い主で行う。

※ 同行避難とは

災害発生時に飼い主が飼育しているペットを同行し、避難所等まで安全に避難することで、原則、避難所では飼い主はペットと別室で過ごす。

避難者には動物が苦手な方やアレルギーを持つ方もいるため、人とペットの動線を可能な限り離す等の配慮が必要となる。

なお、身体障害者補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）については、ペットと捉えない。

(3) 避難者への対応【窓口担当】

ア プライバシーの保護

- ・更衣スペースを確保するなど、プライバシー保護に努める。

イ 相談窓口の設置

- ・避難所での様々な悩み、トラブル、苦情等を相談できる窓口を設置する。

ウ 交流場の設置

- ・談話室等交流の場を設置し、運用ルールを決定する。
- ・避難所内でのイベントを企画・運営する。

エ 生活再建支援の補助

- ・窓口を開設し、生活再建支援情報の提供を行う。

(4) 防犯対策【防犯担当】

ア 避難所での防犯対応を決定する。

- ・巡回パトロールを実施する。
- ・警察への通報手段を確保する。

イ 周辺地域の自主防犯チームの編成

- ・周辺地域の防犯対応を決定する。
- ・避難者にもパトロールへの参加を呼びかける。

IV-4 食料物資班（班長・機材担当・物品担当・給食担当）

1 主な任務（規約第5条）

- (1) 備蓄品の管理
- (2) 機材及び燃料の手配・管理・設営
- (3) 食料物資の手配・管理・配給

2 食料物資班の活動内容

(1) 機材の設置【機材担当】

ア 避難所運営に必要な機材の手配・設置

- ・避難者等と協力して、段ボールやテント等で間仕切りの設置をする。
- ・避難者等と協力してライフラインの使用可否に応じて機材の設置をする。

イ 仮設トイレの設置

- ・設置場所を確保する。
- ・必要数を把握し、要請をする。
- ・避難者等と協力して仮設トイレを所定の場所に設置する。
※トイレは、概ね50人に1基とし、女性3に対して男性1の割合とする。

ウ トイレの対応

- ・使用するトイレに応じて使用方法と衛生管理のルールを確認し、掲示物等で周知する。

エ 電力の対応

- ・電源の運用ルールを決定し、使用方法の周知をする。
- ・発災直後は連絡手段の確保が重要となることから通信機器の充電に配慮する。

オ ガスの対応

- ・ガスについては、炊出し等で使用するの、施設管理者等の了解が得られるまでは、基本的には使用しない。
- ・異常がある場合は、カセットコンロやLPガス等の機材を避難者等と協力して設置する。

カ マキ等を燃料とするカマド・炊飯・湯沸かし

(2) 備蓄品の管理【物品担当】

ア 物資管理簿を作成する。

イ 備蓄品の管理は各担当と協力して行う。

(3) 物資の管理・配給【物品担当】

ア 日用品・衛生用品の配給

- ・避難所に設置された備蓄倉庫等から必要な物資等を避難者等と協力して配給する。

イ 不足物資等の要請・受入れ

- ・物資の集積場所と保管場所を確保する。
- ・不足物資等の数量を把握し、優先順位をつけて総務班に要請する。

ウ 救援物資等の管理

- ・避難者等と協力して物資等を分類し、保管する。
- ・避難所用物資等受払簿を作成し、在庫管理を行う。

(4) 食料、飲料水の管理・配給【給食担当】

ア 食料・飲料水の管理

- ・暑い時期等、食料の腐敗など衛生管理には、十分注意する。
- ・高齢者や乳幼児等のニーズ（アレルギー含む）には、なるべく対処するよう努める。

イ 炊き出しの実施

- ・避難者等と協力して炊き出し場所の設営、炊き出し等をする。
- ・衛生担当と連携し、残飯・排水は適切に処理する。