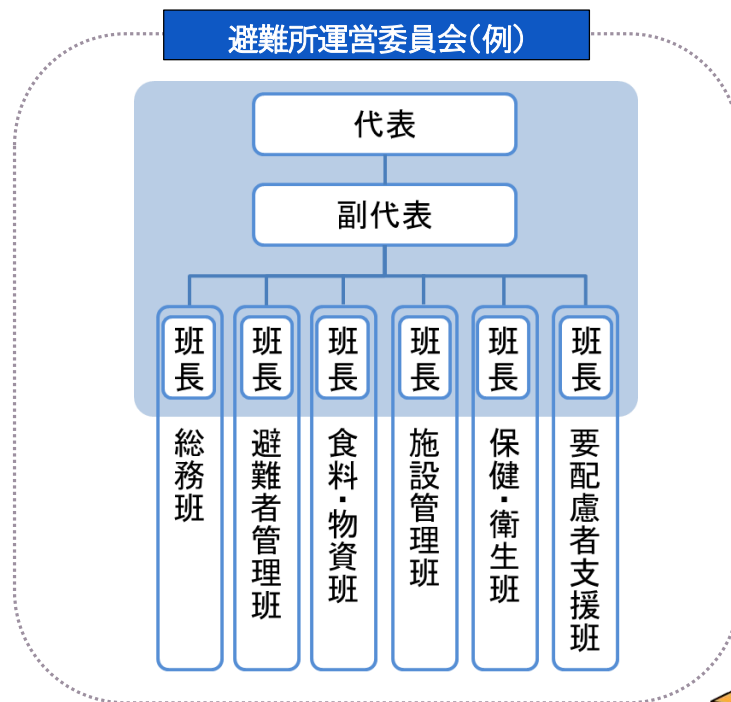


福山市避難所運営（長期間）マニュアル【概要版】

福山市避難所運営（長期間）マニュアルは、大規模災害が発生し長期間にわたる避難生活が見込まれる場合に、地域住民、施設管理者、市職員の3者が協力して避難所を円滑に運営することを目的としています。

避難所運営の基本的な考え方

- 避難所運営は地域住民による運営が原則となり、市は支援物資や情報提供などの支援を行います。
- 避難所は様々な人が避難し共同生活を送るため、様々な立場の方への配慮が必要です。
- 避難所を管理運営する組織「避難所運営委員会」の設置が必要です。平時から地域住民、施設管理者、市（行政）が連携して組織しておく必要があります。



ポイント！

- 避難所において配慮が必要な方（例えば高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、病気の方、性的少数者、外国人等）が安心して避難生活を送れるように配慮しましょう。
- 様々な立場の方の意見を十分に取り入れることができるように、年齢や性別等に偏りがないように班長、副班長を選びましょう。

避難所運営の事前準備

○災害時に円滑に避難所運営ができるよう、各地域で避難所運営について話し合っておきます。話し合った内容をマニュアルの空欄に記入し、地域のマニュアルとして地域内で共有します。

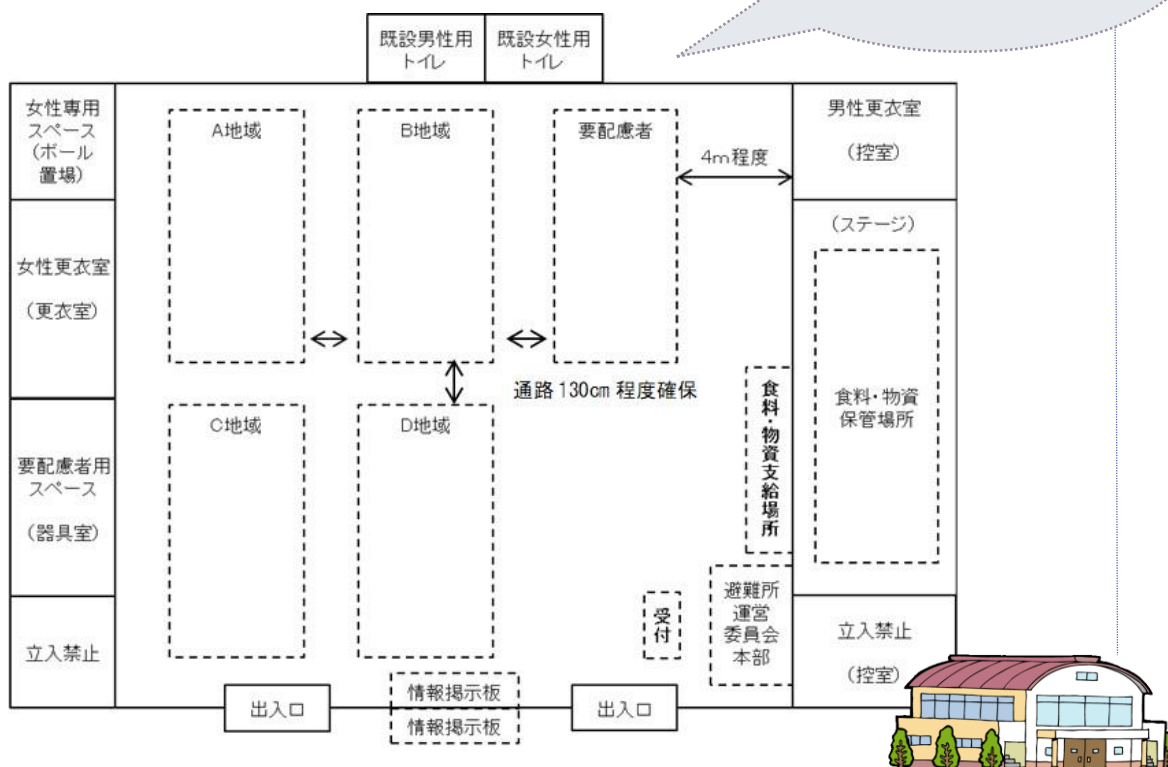
本編掲載場所
P…マニュアル
様…様式
資…資料

【事前協議事項(例)】

鍵の管理方法, 開錠方法	鍵の管理体制の確認, 開錠方法の確認	P7, 様23
避難所運営関連施設・関係者	避難所及び周辺の防災施設・福祉施設等の確認, 避難所運営関係者の確認	P7, 様23
建物の安全点検	避難所建物等の安全確認の手順の確認	P9, 様1
使用できる場所	使用可能な場所・使用できない場所の選定	P9, 様23
避難所内のレイアウト	避難所レイアウトに関する調整	P10, 様23
避難所運営委員会	避難所運営委員会が行うミーティングの開催頻度と時間	P14, 様23
初動体制	人数確認の方法など初動の対応	P17, 様23
要配慮者への対応	要配慮者の生活場所の選定	P17, 資8
生活の基本ルール	避難所生活に関する基本的ルール	P17, 資9
情報提供方法	避難者全体にお知らせする場合の情報提供方法及び情報収集方法	P18
食料・物資の備蓄及び配布方法	備蓄物資の確認, 必要な備蓄品の検討 要配慮者や女性の視点からの検討	P18, 資2

【体育館など大規模避難所のレイアウト(例)】

施設の利用可能エリアは施設管理者に事前に確認しましょう！



災害発生時の避難所運営

避難所の開錠	市職員等が直ちに到着しない場合は、自主防災組織が開錠します。	P24 様11
避難所の安全確認	開錠者はチェックリストを基に避難所の安全を確認します。安全が確認できるまでは避難者を避難所に入れません。	P24 様1
エリア設定	あらかじめ作成した「避難所レイアウト」を基本として、居住スペース、立ち入り禁止区域を決定します。	P24 様23
避難者の受入れ・登録	避難者を居住スペースに誘導します。「避難者登録票」を世帯ごとに記入してもらいます。※受入れを優先し、回収は後になってもかまいません。	P25 様2, 3, 9 資7
避難者一覧の作成	「避難者登録票」を回収してとりまとめます。病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語等、特に配慮が必要なことを把握します。	P26 様2, 3
本部への連絡	市災害対策本部へ開設日時、避難者数を報告します。報告は基本的に市職員が行います。	P27 様5
運営組織の立ち上げ	事前に決めておいた代表、副代表、班長のもと、避難所運営委員会を立ち上げます。不在の場合は新たに選任します。	P28
各活動班による活動	各活動班による活動が中心。活動状況は運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。	P29

ポイント！

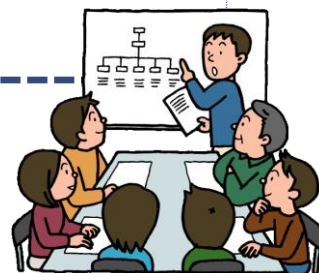
エリア設定

◎ペットの受入れは、居住スペースから離れた場所に設置しましょう。

避難者の受入れ・登録

◎登録の際、けが、病気、障がい、アレルギー、要介護、言語等の避難生活で配慮を要することがあるか確認しましょう。

◎配慮が必要な方を優先して居住スペースに誘導しましょう。一般の避難者を自治会(町内会)単位で居住スペースに誘導しましょう。



各活動班の主な役割

総務班

庶務
本部との連絡調整
避難者へ情報伝達
ボランティアの受入対応



- ★避難所外の被災者が、災害情報、生活支援に関わる情報等を得られるように避難所の外側にも広報掲示板を設置しましょう！
- ★避難所での生活ルールを作成し周知しましょう！

P31~33
様5, 8, 15,
16
資11

避難者管理班

名簿管理
入退所の管理
取材対応
郵便物等取次ぎ



- ★安否確認の問い合わせがあった場合は、「避難者登録票」で公開に同意されている避難者についてのみ、問い合わせに応じましょう！
- ★食料配布に必要なため外泊者も把握しましょう！

P34~37
様2, 3, 4,
9, 10, 14,
17, 18, 19, 20
資12, 13

食料・物資班

食料・物資の要請
食料・物資の受入れ
在庫管理、配布
炊き出し



- ★女性用品は、女性専用スペースで、女性の担当者から提供するようにしましょう！
- ★炊き出し等女性だけに負担がかからないようにしましょう！

P38~40
様6, 7, 12,
13
資2

施設管理班

施設の安全点検
避難所の環境整備
防火・防犯対策

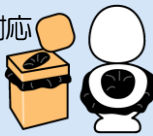


- ★余震等で施設の状況が悪化する場合があります。定期的に施設の安全点検を行きましょう！
- ★防犯対策として、注意喚起や定期的な巡回を行きましょう！

P41~43

保健・衛生班

衛生環境の管理・改善
トイレ・ごみ・清掃の対応
ペット対策
健康衛生活動



- ★感染症(インフルエンザ、ノロウイルス等)やエコノミークラス症候群の予防に努めましょう！
- ★清掃は曜日や時間を変えるなどして、一部の人に負担がかからないようにしましょう！

P44~49
様21
資10

要配慮者支援班

要配慮者の要望・支援対応
情報提供の配慮



- ★「避難所における要配慮者名簿」を作成し、要配慮者の状況・要望を把握し、支援を行きましょう！
- ★可能であれば、避難所内に福祉避難スペース(福祉避難室)を設置しましょう！

P50~51
様22