

2021 年 9 月 13 日作成

＜南大沢五丁目避難所運営マニュアル＞

第 1 版

南大沢五丁目防災協議会

本マニュアルにおける南大沢五丁目避難所とは、宮上小学校、宮上中学校を指し、八王子市避難所運営マニュアルとの整合性を持たせために、目次は同一、南大沢五丁目独自の文言は二重下線とする。

Issue01

<目次>

1. 初めに
 - 1.1 作成目的
 - 1.2 対象とする避難者
 - 1.3 基本方針
2. 避難所の開設
 - 2.1 避難所の開設決定
 - 2.2 欠番
 - 2.3 施設の安全確認
 - 2.4 通信機器等の確認
 - 2.5 開設の準備
 - 2.6 区域設定
 - 2.7 避難者の受け入れ
 - 2.8 避難者への呼びかけ
 - 2.9 開設報告
 - 2.10 特設公衆電話の設置
 - 2.11 避難所における定員超過への対応
 - 2.12 野外受け入れ施設の設営
3. 避難所の運営
 - 3.1 事務所の開設
 - 3.2 避難所の運営管理体制
 - 3.3 広報活動
 - 3.4 飲料水、食料、生活物資の供給
 - 3.5 し尿対策
 - 3.6 ボランティアへの対応
 - 3.7 要配慮者への対応
 - 3.8 帰宅困難者への対応
 - 3.9 外国人への対応
 - 3.10 外来者への対応
 - 3.11 同行避難動物への対応
 - 3.12 防犯・防火活動への協力
 - 3.13 運営記録の作成、報告
4. 長期化への対応（南大沢五丁目避難所運営委員会による自主運営項目）
 - 4.1 自主運営組織
 - 4.2 生活ルールの確立
 - 4.3 環境及び保健衛生対策
 - 4.4 その他のニーズ対策
 - 4.5 避難者の安全・安心対策
 - 4.6 避難外避難者対策
 - 4.7 相談の受付
5. 避難所の縮小、統合、廃止
 - 5.1 意向調査
 - 5.2 縮小、統合、廃止
6. 資料
 - 6.1 施設の安全確認チェックリスト
 - 6.2 避難者カード（表）
 - 6.3 避難者カード（裏）
 - 6.4 避難者名簿（避難所入所記録簿 市内居住者用）
 - 6.5 避難者名簿（避難所入所記録簿 市街居住者用）
 - 6.6 物品受け払い簿

<八王子市避難所運営マニュアル>
緊急応援職員及び施設管理者が必要な措置
後避難所を開設する項
<南大沢五丁目避難所運営マニュアル>
できる限り初期から、避難所運営委員が協
力することとする

<八王子市避難所運営マニュアル>
緊急応援職員及び施設管理者が初期（一週
間程度）の避難所運営を行う項
<南大沢五丁目避難所運営マニュアル>
下記「4. 長期化への対応」の項と合わせ
て、避難所運営委員及び避難者・地域住民
が避難所運営にあたることとする

<八王子市避難所運営マニュアル>
避難所運営が一週間を超える場合に地域住
民との協業で運営を行う項
<南大沢五丁目避難所運営マニュアル>
上記参照

- 6.7 避難所日誌
- 6.8 同行動物登録カード
- 6.9 避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況
- 6.10 避難所設営のモデル
- 6.11 避難所収容のモデル
- 6.12 指定緊急避難場所（広域避難場所・一時避難場所）、指定避難所（避難所）一覧
- 6.13 連絡先一覧
- 6.14 給水拠点および応急水用配備資材一覧
- 6.15 防災倉庫・備品一覧
- 6.16 特設公衆電話設置場所一覧
- 6.17 避難所への動物の同行避難への対応について
- 6.18 避難所における飼育のルール
- 6.19 災害伝言ダイヤル
- 6.20 災害伝言版
- 6.21 八王子デジタル式地域防災無線局一覧
- 6.22 緊急医療救護所一覧

1. 初めに

1.1 作成目的

南大沢五丁目避難所は、災害が発生した場合や発生する可能性が高まった場合に主として安否確認や地域の復旧状況などの情報の中継点、物資の配給拠点としての役割を持つ施設であると共に地域住民及び地域外の帰宅困難者の安全を確保する役割や、被害が復旧されるまで、住家を失った住民や住家へ戻れない人が臨時に生活を行う施設である。

本マニュアルは地震災害を中心に南大沢五丁目避難所の開設、運営、廃止に必要な手順、内容等を取りまとめたものである。

尚、本マニュアルは＜八王子市避難所運営マニュアル＞を基本とし、整合性を取るために、各項目の題名は＜八王子避難所運営マニュアル＞と共通とした。そのうえで、南大沢五丁目避難所として必要な内容を修正・追加したものである。

特に本マニュアルでは自主運営組織の早期立ち上げを可能とすべく、できるだけ具体的な活動内容を明確にすることとした。（自主運営組織及び役割一覧の充実）

従い、＜八王子避難所運営マニュアル＞では避難所開設一週間後から対応する項目の「4. 長期化への対応」を（南大沢五丁目避難所運営委員会による自主運営項目）の項とし、「3. 避難所の運営」と同時期に行うこととした。

1.2 対象とする避難者

（1）災害によって被害を受けた者

①家屋の倒壊により、自宅では生活できない者

②水、食料、生活物資等が不足するため、自宅で生活できない者

③災害により帰宅困難となり、帰宅困難者用施設に移動するまでの一時的に避難する者

（2）災害によって被害を受けるおそれがある者

①避難勧告・避難指示が発せられた場合

②避難勧告・避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある場合

1.3 基本方針

避難所の開設は次の基本方針を柱とする。

- | |
|---|
| ① 大規模な災害が発生した場合、速やかに避難者の受け入れを目指すこと |
| ② 避難所内の生活方法、情報の収集・提供方法、物資の供給方法などの基本的事項を確立すること |
| ③ 高齢者、障害者、難病患者、妊産婦及び乳幼児等の要配慮者や女性の保護にも重点を置くこと |
| ④ 避難者自らがともに支えあいながら主体的に避難所の運営を行う自主運営組織の確立を行うこと |
| ⑤ 避難者が動物と同行避難してきた場合に備えること |

2. 避難所の開設

本項は基本的には<八王子市避難所運営マニュアル>に則り、八王子市の緊急応援職員及び施設管理者が行うこととするが、移動可能が避難所運営委員は速やかに避難所へ参集し、協力することとする。

- 2.1 避難所の開設決定
- 2.2 欠番（八王子市避難所運営マニュアルでは「避難所担当職員の準備品」の項であり、本避難所運営には直接関係しないため欠番とした）
- 2.3 施設の安全確認
- 2.4 通信機器等の確認
- 2.5 開設の準備
- 2.6 区域設定（体育館の区分けの具体的寸法を添付資料で示す。避難者を入れる前に必ずテープなどで区分けをすること。なお、区域設定は通常時と感染症対応が必要な時の2パターンがある）
- 2.7 避難者の受け入れ
- 2.8 避難者への呼びかけ
- 2.9 開設報告
- 2.10 特設公衆電話の設置
- 2.11 避難所における定員超過への対応
- 2.12 野外受け入れ施設の設営

3. 避難所の運営

本項は基本的には<八王子市避難所運営マニュアル>に則り、八王子市の緊急応援職員及び施設管理者が初期立ち上げで行うこととするが、移動可能が避難所運営委員は速やかに避難所へ参集し、協力することとし、「4 長期化への対応（南大沢五丁目避難所運営委員会による自主運営項目）」の項を吸い上げて実施することを目指す。

- 3.1 事務所の開設
- 3.2 避難所の運営管理体制
- 3.3 広報活動
- 3.4 飲料水、食料、生活物資の供給
- 3.5 し尿対策
- 3.6 ボランティアへの対応
- 3.7 要配慮者への対応
- 3.8 帰宅困難者への対応
- 3.9 外国人への対応
- 3.10 外来者への対応
- 3.11 同行避難動物への対応
- 3.12 防犯・防火活動への協力
- 3.13 運営記録の作成、報告

4. 長期化への対応（南大沢五丁目避難所運営委員会による自主運営項目）

本項は<八王子市避難所運営マニュアル>では、一週間を超えた場合の項であるが、南大沢五丁目避難所運営委員会としてはできるだけ早く自主運営組織を立ち上げることであり、避難所としての機能をスムーズに立ち上げることを目指す。そのために、自主運営組織にできるだけ具体的な活動内容を記載することとするとともに、可能な限り「3. 避難所の運営」の時点から参画することを目指す

- 4.1 自主運営組織（別紙 4.1「自主運営組織及び役割一覧」に記載）
- 4.2 生活ルールの確立（別紙 4.2「避難所生活のルール」に記載）
- 4.3 環境及び保健衛生対策（別紙 4.1「自主運営組織及び役割一覧」に記載）
- 4.4 その他のニーズ対策（別紙 4.1「自主運営組織及び役割一覧」に記載）
- 4.5 避難者の安全・安心対策（別紙 4.1「自主運営組織及び役割一覧」に記載）

5. 避難所の縮小、統合、廃止

本項は基本的には<八王子市避難所運営マニュアル>に則り、八王子市の緊急応援職員及び施設管理者が行うこととするが、避難所運営委員は対応可能な作業を協力することとする。

5.1 意向調査

5.2 縮小・統合・廃止

6. 資料

本項は基本的には<八王子市避難所運営マニュアル>に則ったものを使用することとする。

6.1 施設の安全確認チェックリスト

6.2 避難者カード（表）

6.3 避難者カード（裏）

6.3 避難者名簿（避難所入居者記録簿 市内居住者用）

6.4 避難者名簿（避難所入居者記録簿 市外居住者用）

6.5 物品受け払い簿

6.6 避難所日誌

6.7 同行動物登録カード

6.8 避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況

6.9 避難所設営のモデル

6.10 避難者収容のモデル

6.11 指定緊急避難場所（広域避難場所・一時避難所）、指定避難所（避難所）一覧

6.12 連絡先一覧

6.13 給水拠点及び応急給水用配備器材一覧

6.14 応急給水用及び初期消火用スタンドパイプ配備一覧

6.15 防災倉庫・備蓄品一覧

6.16 特設公衆電話設置場所一覧

6.17 避難所への動物の同行避難への対応について

6.18 日案所における飼育のルール

6.19 災害用伝言ダイヤル

6.20 災害用伝言版

6.21 八王子デジタル式地域防災無線局一覧

6.22 緊急医療救護所一覧

4.1 自主運営組織及び役割一覧

注) 全ての情報は情報班を経由して総務班へ流すことを基本とするが、医療・犯罪・火事などの緊急性を要する情報は各班長の判断の基で対応することとする。緊急対応後には情報班経由で総務班へ流すこと。

主な班編成	主な活動内容	具体的内容
総務班 班長は避難所管理者 副班長は緊急応援職員及び避難所運営委員会会長(会長不在の場合は副会長)の2名	●管理責任者の補佐をするとともに、各班を統括する。 ●避難所運営組織会議を開催する ●避難所の記録を作成、保管する ●外部との情報窓口(外部支援組織、行政、報道)	●避難所運営組織会議の出席者は管理責任者、各班長、ボランティアの代表、避難所運営委員会メンバー、各自治会、管理組合代表 - 開催日時は、被災当日を含む7日間はAM10:00とPM4:00の2回/日、8日目以降一か月後まではAM10:00に開催。被災一か月以降は総務班の指示により適宜開催とする。 - 議題 ・情報班の収集した情報に基づき行政への報告内容整合、マスコミ対応内容整合 ・上記情報以外の新規情報の整理 ・各自治会・管理組合、避難所の代表による情報共有 ・(感染症が蔓延してる場合) 感染症対応についての活動内容、問題点 ⇒避難所内外での課題の共有化、解決策の討議・展開内容決定 ●外部への情報提供は適宜各班への委任可能 ●情報班からの情報の分析、対応、対策本部への報告及び要請、外部への公表 ●ボランティアの受付、割り振り(各班からの必要人員情報を基に行う) ●宮上中学校、南大沢学園との情報の共有化(総務班班長の依頼により5丁目防災協会会長が担当する。防災協議会会長は情報の混乱を避けるために宮上中学校、宮上小学校、南大沢学園の各代表との情報共有化を行うと共に対応策の展開の共通化を行う) ・避難所運営組織会議の摘録の相互共有化(行政への報告内容やマスコミ対応の共有化) ・避難所名簿の相互共有化(不明者の早期発見のため) ・防犯対応、要配慮者対応の共通化 ・必要物資のやりくり(余剰や不足の平準化対応)

主な班編成	主な活動内容	具体的内容
情報班 班長・副班長は避難所運営委員会メンバー、自治会・管理組合代表から選ぶ。 また、メンバーとして各自治会・管理組合から最低一名を派遣する。	●各種情報（具体的項目は右記）を各班から収集し、情報班が収集した情報を併せて総務班へ報告 ●外来者用の対応窓口 ●避難所内の情報窓口	・情報班は避難所運営組織会議の開催 1 時間前までに収集した下記情報を整理し、会議に報告をする。下記自治会、管理組合、各班は決められたフォーマットに記入し情報班へ提出すること。 ●5丁目の道路状況の情報収集（自治会、管理組合） ●5丁目のインフラ状況の情報収集（自治会、管理組合） ●在宅避難者の安否確認情報収集（自治会、管理組合） ●「情報カード」収集、まとめ、避難者名簿作成（情報班） ●避難者名簿を基に、避難者名、住まい（地区名等）等を記載した「避難者一覧」を作成（情報班⇒貼りだし） ●在宅避難者の情報収集：病気や障害等（自治会、管理組合） ●医療機関情報収集（自治会、管理組合、情報班） ●避難所内の必要物資情報収集（物資班） ●在宅避難者の必要物資情報収集（自治会、管理組合） ●物資に関する相談・ニーズ情報収集（物資班） ●要配慮者のニーズ情報収集（要配慮者対策班） ●要配慮者のニーズ情報収集（自治会、管理組合） ●外来者からの情報収集（情報班） ●必要人員（ボランティア等）の情報収集（各班） 人数だけでなく必要スキルも依頼内容に記載 ●トイレ関連情報収集（保健衛生班）

- ① 右記「自治会、管理組合」と書かれた情報は各自治会、管理組合で収集し、避難所の情報班へ提供すること。
- ② 避難所の運営には多くの人材が必要となる。避難所への避難者対応は避難された方々主体で活動するが、在宅避難者向けの対応は地域住民主体で活動する必要があるため各自治会、管理組合には運営委員以外の活動可能な人材派遣の協力をお願いする。運営委員には避難所運営のマネジメントへ協力をお願いいたします。

要検討項目

情報提供側の報告先をできるだけ少なくするために、総務班、情報班、物資班以外は避難所内での活動とした。物資は全体のバランスを見ながら仕分けをする必要があるため、避難所内に限定せずにすべての情報を集めることとしたが、ここも避難所内に限定する方法もある。そうすると、外部からの情報は全て情報班が収集することとなり、情報の流れはすっきりするが、情報班の負担が増える。そのため、情報班には各自治会・管理食い合いから最低一名の派遣する。（あるいは、会員100名あたり一名のメンバー派遣のようにするか？）

主な班編成	主な活動内容	具体的内容
保健衛生班 班長・副班長は避難者から選ぶ（女性を一名選ぶこと）	●要配慮者のニーズ収集 ●必要に応じてホームヘルパーの派遣要請、社会福祉施設等への緊急入院、病院への搬送などの連絡調整を行う。 具体的な連絡先と電話番号の記載 ●避難所内衛生環境確保 具体的な衛生環境の状態を記載する必要がある	●要配慮者のニーズ収集（情報班へ） ●福祉施設、病院との調整は総務班から委任を受けて行う ・近隣福祉施設、病院の電話番号記載 ●避難所内トイレの清掃・換気 ・班はトイレ清掃用具の用意をすること（清掃用具は・・・に保管してある） ●避難所内トイレの使い方指導 ・下水の安全が確認されるまでは使用者はし尿袋を必ず持参すること。 ・使用したし尿袋は決められた場所へ置くこと（混乱を避けるためにあらかじめ決めておく必要がある） ●し尿対策 ●トイレの安全性確保（特に女性用トイレの監視） ●仮設トイレやし尿袋などの必要数確認 ●ゴミ対策（ごみ置き場の設定、清掃） ●（感染症が蔓延している場合）避難所内の感染症対応のニーズ収集、問題点把握
物資班 班長は避難所運営委員会メンバー、自治会・管理組合代表から選ぶ 副班長は避難者の女性から選ぶ	●物資の保管・管理・配布 ●物資に関する相談受付	●物資の在庫確認、リスト作成、必要物資リスト、物資に関する相談内容のまとめ（情報班へ） ●物資の仕分け、避難所内・自治会、管理組合への配布 注）女性や乳幼児等のニーズを把握するために、担当には女性も配置する 注）女性への配慮が必要な物資については、女性による配布に努める 注）在宅避難者への物資仕分けは各自治会・管理組合が行う

主な班編成	主な活動内容	具体的活動内容
要配慮者対策班 班長・副班長は避難者から選ぶ	●要配慮者用窓口	●要配慮者関連の相談対応と各班への情報伝達、引継ぎ ●要望に応じた支援活動
防犯班 班長・副班長は避難者から選ぶ	●避難所内の安全確保 ●環境の向上対応	●避難所内のパトロール（特に女性や子供、要配慮者の安全に注意） 避難者の中から、3～4名程度のグループで数回／日のパトロールを行う計画を立案・実行（自衛消防班と協働で行う） ●必要に応じて110番通報 意識がない、出血、骨折など命の危険が明らかな場合はもちろん、頭を強く打ったなどの場合も念のため通報する ●視認性向上のため照明の配置チェック ●パーテーション設置などの環境対応
自衛消防班 班長・副班長は避難者から選ぶ	●火災からの安全確保	●必要に応じて119番通報 ●避難所内のパトロール（喫煙モラルや火の不始末などのチェック） 上記防犯班と協働でパトロールを行う ●初期消火対応 ●火災時の避難誘導、要配慮者の安全確保
その他		

4.2 避難所生活のルール

1 / 1

避難所の運営について	避難所は、地域住民を中心とした避難所を運営する組織が運営を行う。避難者も組織の活動に協力し、積極的に運営に参加すること	居住スペースの利用	居住スペースは世帯単位、町会単位等で区切って使用する
避難所全般についてのルール・マナー	助け合いの心を持って生活すること		外部から避難所に戻る際には、靴の汚れをよく落すこと。また、居住スペースでは衛生面に配慮して靴をぬぐこと
	生活の和を乱さないよう、ルールを守ること		夜間は寝ている人を起こさないよう気を付けること
	要配慮者（障害者、乳幼児、高齢者）には気配りをする	ペットについて	犬や猫などのペットを屋内に入れないこと。避難所が指定する場所で飼い主が飼育をすること
	体調が悪くなった場合や体調が悪い方を見かけた場合はすぐに保健衛生班に伝えること。	清掃	避難所内は清潔に保ち、全員で協力し清掃をすること
	破損した窓ガラスなど危険なものが散乱した部屋や「立ち入り禁止」と表示された部屋には入らないこと		避難所内で出たゴミは、必ず決められた場所に捨てること
	外国の方は同じ言語を話す避難者がいた場合、積極的に情報共有をすること	トイレ	災害用仮設トイレは、決められた方法に従って使用すること
	その他、分からないことは避難所を運営する組織に相談すること	火災防止	居住スペースでの火器の使用及び喫煙は禁止とする。喫煙は決められた場所で行うこと
		電話の使用について	携帯電話等の通話は、居住スペースを避け、他の避難者の迷惑にならないようにすること
食料・物資	食料配給時は順番を守ること		居住スペースではマナーモードに設定すること
	食料が不足する場合は乳幼児、子供、妊産婦、障害者の方等に優先的に配給を行うこととする		避難所内の公衆電話（５台あり）は無料で使用可能。他の避難者のことを考え、長時間の通話を避けること
	食事は、時間を決めて配給する予定。配給の際には、避難所登録カードの提示を必須とする		
	ベビーフード、粉ミルク、おかゆ、紙おむつなどは、避難所を運営する組織に相談すること	避難所の閉鎖	避難所を閉鎖する場合は意向調査を行い、事前に連絡すること
プライバシーの確保	プライバシーに配慮し、むやみに他人の場所に立ち入らないこと	その他	他の避難所、自宅、知人宅などに移る際は、必ず避難所を運営する組織に報告すること