

【概要版】避難所マニュアル

災害時の避難所開設・運営の流れ、主な役割

災害発生

災害対策本部

施設管理者等

避難支援班(市職員)
自主防災組織・避難者等

避難所開設準備・開設

初動期

開設報告

1 施設内の安全確認【様式1:避難所状況報告書(マニュアルP13)】
施設管理者とともに建物等の安全確認を行う。

2 避難スペース指定(マニュアルP14)
使用目的や注意事項の貼り紙等による周知、部屋内の落下物や破損物等の撤去を行う。

3 避難者の受入れ【様式2:避難者カード、様式3:簡易受付カード(マニュアルP15)】
世帯ごとに避難者カードを記入してもらう。

4 備蓄品等の管理・配給【様式10:食料・物資管理簿(マニュアルP36)】
毛布や備蓄食料を、公平に避難者に配給する。不足物品については、災害対策本部へ連絡する。

避難者数報告

5 避難者の取りまとめ【様式1:避難所状況報告書(マニュアルP15・24)】
災害対策本部と連絡を取り合い、避難者数の報告をする。

原則、まずは市から派遣する避難支援班(市職員)2名により、避難スペースの指定や受付、備蓄品等(毛布・食料)を配給を実施する。長期化が見込まれる場合には、自主防災組織・地域住民を主体とした「運営委員会」を立ち上げ、避難所運営を行う。

安定期

必要物品報告

広報紙等により
情報提供

1 避難者ニーズの把握(マニュアルP36)
必要物資を把握し、災害対策本部へ連絡する。

2 災害対策本部等からの情報提供
(マニュアルP24)
避難者へ情報を提供する。また、必要とする情報があれば災害対策本部へ依頼する。

3 備蓄品や支援物資の管理・配給【様式7:食料・物資要請票】【様式9:食料・物資受入簿】【様式10:食料・物資管理簿】(マニュアルP36)
必要食数を把握し、災害対策本部へ連絡する。炊出し等による必要物品についても取りまとめする。

4 要配慮者の支援(マニュアルP48)
高齢者・妊婦・乳幼児等に配慮した情報提供、要配慮者の状況の災害対策本部への情報共有

運営委員会が主体となって避難所運営を実施し、施設管理者等や避難支援班(市職員)がサポートする。

撤収期

1 避難所閉鎖時期の検討
ライフライン等の復旧状況や避難者の状況等を把握して、検討を行う。

閉鎖指示

2 避難者への説明
避難所の統廃合等について説明する。

3 避難所撤収準備及び移動(集約時)
使用した物品等の回収・整理を行う。

閉鎖報告

4 避難所閉鎖
災害対策本部へ閉鎖の報告を行う。使用した記録用紙等は引継ぐ。

ライフラインが復旧したら、避難所を速やかに閉鎖する。家屋倒壊等により、住居がない方に対しては、別の避難所や施設を案内する。