

光市記者発表資料

令和元年6月28日

件名

避難所開設運営マニュアルの作成について

内容

1 目的

災害時、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲を示すとともに、避難所を担当する市職員や施設管理者、そして地域の方の役割について簡潔に明記し、協力し円滑な避難所運営を行うための手引きとして活用することを目的として作成しました。

2 内容

詳細は別添の光市避難所開設運営マニュアルのとおり

(1) 自主避難所編

自主避難所開設時に市職員が行う業務を整理するとともに、自主防災組織等地域の方に運営以外の部分で協力いただきたいことを記載しています。

(2) 指定避難所短期開設編

指定避難所開設時(1週間程度まで)に市職員が行う業務を整理するとともに、避難所運営に関し、自主防災組織等地域の方に協力をお願いする可能性のある業務について記載しています。

(3) 参考資料

災害時の避難行動に役立つ資料を掲載しています。

3 その他

マニュアルについては、6月29日(土)に開催予定の自主防災組織リーダー研修会で説明します。

問合せ

担当課 総務部防災危機管理課防災危機管理係

担当者 小熊 俊宏 佐野 淳也 電話 0833-72-1403

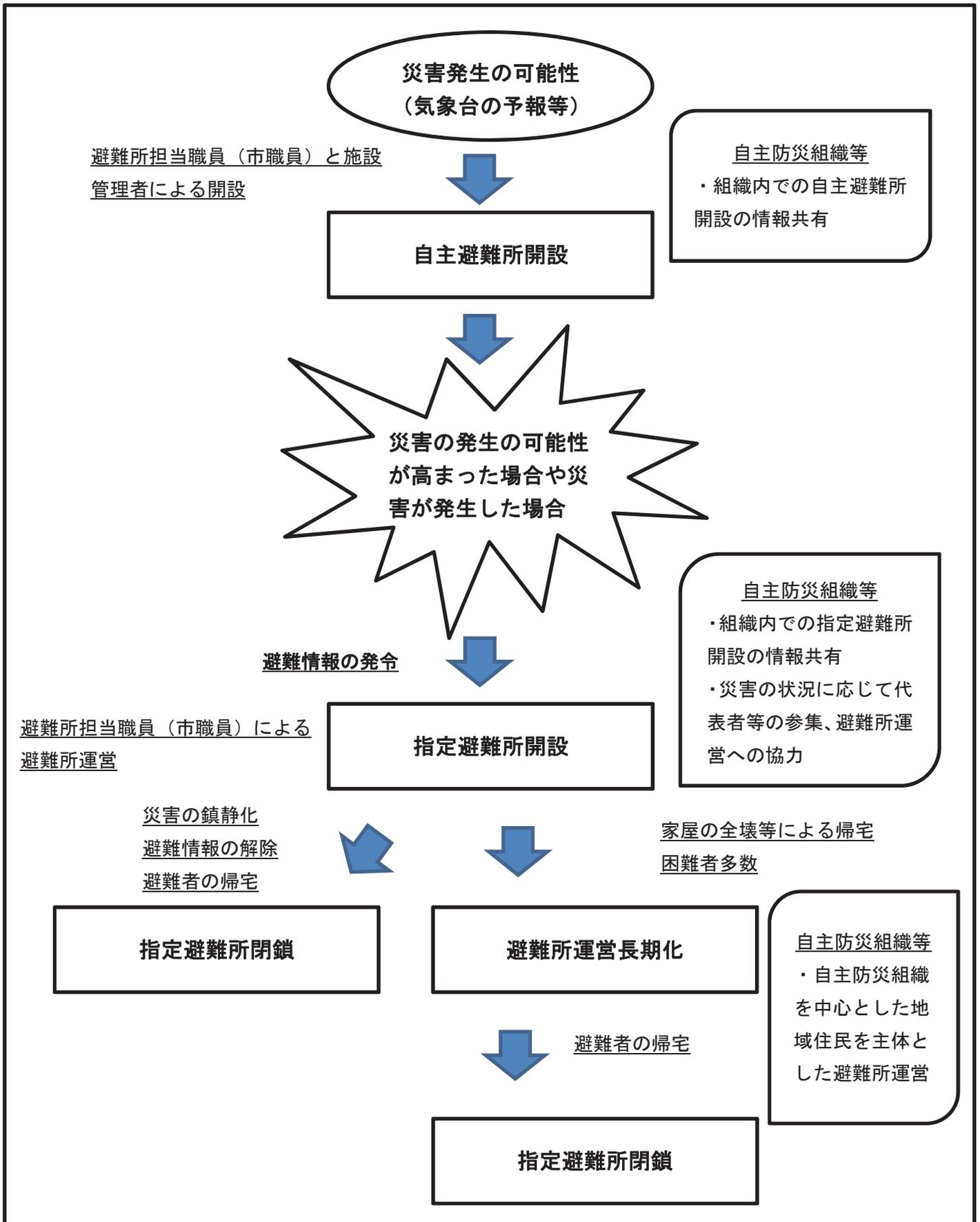
光市避難所開設運営マニュアル

《初動期》

- ① 自主避難所編
- ② 指定避難所短期開設編
(発災から1週間程度)

令和元年6月
光市

避難所開設のフロー（集中豪雨や台風の場合）



はじめに

市では災害の発生の恐れがある場合に、自主避難所や指定避難所を開設します。開設に際しては、基本的に市から職員を派遣し、避難所の管理運営に当たりますが、災害の規模や避難者の数によっては、市の職員だけでは対応できない場合があります。また、避難所での生活が長期化する場合には、自主防災組織等や避難者本人が中心となって避難所を運営することが必要となります。

本マニュアルは、自主避難所や1週間程度までの短期の避難所の開設から閉鎖までの基本的な手順や内容を掲載したものです。

災害時、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲を示すとともに、避難所を担当する市職員（以下「避難所担当職員」という）や施設管理者、そして地域の方の役割について簡潔に明記し、協力し円滑な避難所運営を行うための手引として活用することを目指しています。

目次

自主避難所編

第1章 開設	2
1 開設方針	2
2 施設の点検	2
3 自主避難所開設の報告	2
第2章 運営	3
1 受け入れ場所の決定	3
2 立入禁止区域の設定	3
3 避難所名簿の作成	3
4 避難者数の報告	3
5 自主避難者への情報提供	3
6 物資の配布	3
7 学校等における児童・生徒への留意事項	4
第3章 地域の役割	5
1 避難される方へのお願い	5
2 自主防災組織等の役割	5
第4章 閉鎖	6
1 閉鎖方針	6
2 自主避難所の閉鎖	6
様式1	7
様式2	8
様式3	9

指定避難所短期開設編（発災から1週間程度）

第1章 開設	11
1 開設方針	11
2 施設の点検	11
3 避難所開設の報告	11
第2章 運営	12

1	受け入れ場所の決定	12
2	立入禁止区域の設定	12
3	避難所名簿の作成	12
4	避難者数の報告	12
5	避難者への情報提供	13
6	物資の配布	13
7	避難者の体調管理・衛生管理	14
8	要配慮者への配慮	14
9	学校等における児童・生徒への留意事項	15
10	ペットの対応	15
11	業務の引き継ぎ	16
第3章	地域の役割	17
1	避難される方へのお願い	17
2	自主防災組織等の役割	17
第4章	閉鎖	18
1	閉鎖方針	18
2	指定避難所の閉鎖	18
第5章	避難が長期化する場合	19
1	避難所運営組織の作成	19
2	避難所でのルールの作成	20
3	避難所のレイアウトの作成	20
4	避難者カードの作成	20
様式3		21

参考資料

1	避難情報	23
2	避難行動	24
3	情報の入手方法	24
4	指定緊急避難場所・指定避難所一覧	25
5	災害時連絡先	27

自主避難所編

「自主避難所」とは

避難勧告等の避難情報発令前に、事前に避難を希望する人を対象に一時的に開設するものです。そのため、食事や飲料、毛布等は避難者自身で用意してもらうことになります。

自主防災組織等地域の方や避難者自身の役割は「第3章 地域の役割」を参照してください。

※「自主避難所」の場合は「避難所運営の協力」は基本的に必要ありませんが、組織内での情報共有をお願いします。

※「自主避難所」開設時には情報共有等のために、コミュニティセンター単位の自主防災組織の代表者や役員の方（1名～3名程度）は参集をお願いします。

第1章 開設

1 開設方針

避難勧告等の避難情報発令前に、事前の避難を希望される方がいる場合又は、災害の発生が懸念される場合に開設します。自主避難所の開設は避難所担当職員が施設管理者(コミュニティセンター館長等)と連携して行います。

災害の状況あるいは自主避難をしたい旨の連絡が防災危機管理課にあった場合に、必要に応じて開設します。

自主避難所として開設する可能性のある施設

施設名	所在地
周防コミュニティセンター	小周防1522-1
三井小学校体育館	三井五丁目9番1号
島田中学校体育館	中島田二丁目7番1号
地域づくり支援センター	島田四丁目14番3号
浅江コミュニティセンター	浅江三丁目18番11号
光市総合福祉センター	光井二丁目2番1号
室積コミュニティセンター	室積一丁目6番1号
牛島コミュニティセンター	牛島763-9
大和コミュニティセンター	岩田2483-1

※災害の状況により農村婦人の家、三島コミュニティセンター、光井コミュニティセンターを開設する場合があります。

2 施設の点検

避難所担当職員は施設を点検し(様式1 避難所開設チェックリスト)、施設の安全確認が取れた場合は、自主避難者の受け入れの準備を進めます。安全性に問題がある場合は自主避難所として開設しません。

※施設の安全確認を行う前に自主避難者がいる場合は、広場等の安全な場所で安全確認が取れるまで待ってもらいます。

3 自主避難所開設の報告

避難所担当職員は自主避難所開設後、所属する対策部と防災危機管理課(0833-72-1403)へ、避難所開設の報告をします。

その際、開設時間や既に自主避難者がいるかどうか等も併せて報告をします。

第2章 運営

自主避難所の運営業務に関しては、基本的に避難所担当職員が行います。ただし、参集したコミュニティセンター単位の自主防災組織の代表者や役員の方（1名～3名程度）と今後の見込み等について情報共有を行います。

1 受け入れ場所の決定

避難所担当職員は、自主避難所を開設したら、建物内のどの部分を自主避難所として利用するかを施設管理者と協議し、受け入れ場所（立ち入ってよい場所）を決定します。

なお、事前に施設管理者と協議し、基本的な受け入れ場所を決定しておくことが必要です。また、自主避難所ではペットの同伴はできませんので、ペット用のスペースを確保する必要はありません（身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除く）。

2 立入禁止区域の設定

外観目視で明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、自主避難者が近づかないように、直ちにその周辺を立入禁止とします。

3 避難者名簿の作成

自主避難所では、自主避難者の人数等を把握する必要があることから、受付で避難者名簿に名前・住所・年齢等を記入してもらいます。（様式2）

4 避難者数の報告

避難者の入退所管理をきちんと行い、正時ごと（12時、13時、14時等）に避難者の人数を性別毎に集計し、防災危機管理課（FAX0833-72-1731）へ報告を行います。（様式3）

※避難者名簿（様式2）は、閉鎖時に防災危機管理課にFAXで提出します。

※FAXのない自主避難所は対策部経由で報告します。

5 自主避難者への情報提供

気象の状況等、可能な範囲で情報収集を行うとともに、必要に応じて、防災危機管理課や各所管に問合せの上、自主避難者に情報提供できるよう努めます。自主避難者へ提供すべき情報として次のようなものがあります。

- （1）発表中の気象情報
- （2）今後の気象の見込み

(3) 周囲の状況等

6 物資の配布について

自主避難の際は、食料や飲料水、毛布等は自主避難者自身で持ってきてもらうこととなりますので、物資の提供は行いません。(場所の提供のみになります)

7 学校等における児童・生徒への留意事項

学校等を自主避難所として開設した場合は、気象の状況によっては、児童・生徒が学校に待機していることも考えられます。自主避難者と児童・生徒の待機場所は分ける必要がありますので、学校の施設職員(教員等)と協議の上、施設で自主避難所として開放するスペースと児童・生徒の待機場所を決定します。

第3章 地域の役割

1 避難される方へのお願い

自主避難所へ避難する際には下記注意事項の確認をお願いします。

- (1) 避難者名簿の記載をお願いします。
- (2) 体調の悪い方、体調に不安のある方は入所時に申し出てください。
- (3) 決められたスペース以外は立ち入らないようにしてください。
- (4) 食料・飲料、毛布等の提供はありませんので、持参してください。

2 自主防災組織等の役割

自主避難所の場合、運営等に関しては、市の職員が主体的に行いますので、基本的には自主防災組織等地域の役割はありません。なお、自主避難所の開設等の情報は、事前に登録された自主防災組織の代表者のメールアドレスや市ホームページ等で情報提供しますので、情報入手後、組織内での情報共有を図っていただく必要があります。

また、情報共有等のために、コミュニティセンター単位の自主防災組織の代表者や役員の方（1名～3名程度）は「自主避難所」へ参集をお願いします。

※自主防災組織の代表者は防災危機管理課にメールアドレスの登録をしてください。防災危機管理課宛 (bousai@city.hikari.lg.jp) に組織名と代表者名、電話番号を明記のうえ、登録するアドレスからメールの送付をお願いします。
(代表者は会長でなくてもかまいません)

第4章 閉鎖

1 閉鎖方針

自主避難所は自主避難所の開設理由となった危険が無くなった段階で、災害状況等により閉鎖します。また、自主避難の申し出により開設した場合は、その者の退所または、災害の危険性がなくなった段階で災害状況等により閉鎖します。

※警報が解除された場合や台風の暴風域から脱したとみられる場合、その他自主避難所の開設の必要性が認められない場合など

2 自主避難所の閉鎖

避難所担当職員は、所属する対策部より自主避難所の閉鎖の指示があった場合、施設の点検を行い（施設によっては施設管理者と一緒に）、原則として施設利用前の状態に現状復旧を行います。

施設の現状復旧の後、施錠等が必要な施設は確実に施錠のうえ、防災危機管理課へ自主避難所の閉鎖完了の連絡を行います。

避難所開設チェックリスト

避難所名	実施者名	実施日	年	月	日
区分	チェック項目				確認
1 建物の安全点検 ※安全確認が済むまで避難者は受け入れない	①浸水や土砂の流入などはないか				<input type="checkbox"/>
	②建物は傾いてないか				<input type="checkbox"/>
	③火災は発生していないか、ガス漏れはないか				<input type="checkbox"/>
	④建物に大きなひび割れはないか				<input type="checkbox"/>
	⑤窓ガラスなどの危険な落下物はないか				<input type="checkbox"/>
2 ライフラインの確認	①電気は使用可能か				<input type="checkbox"/>
	②ガスは使用可能か				<input type="checkbox"/>
	③上水道は使用可能か				<input type="checkbox"/>
	④電話は使用可能か				<input type="checkbox"/>
	⑤インターネットは使用可能か				<input type="checkbox"/>
	⑥トイレは使用可能か				<input type="checkbox"/>
	⑦FAXは使用可能か				<input type="checkbox"/>
3 避難者受け入れスペースの確保	①避難者の受入スペースを決定する				<input type="checkbox"/>
4 避難者名簿の設置	①避難者名簿の設置を行う				<input type="checkbox"/>
5 開設報告	①避難所の開設報告を行う				<input type="checkbox"/>

避難者名簿

防災危機管理課FAX 72-1731

閉鎖後FAX送信日時(月 日 時 分)

避難所名		開設期間	令和 年 月 日 時から				
			令和 年 月 日 時まで				
番号	住所(自治会名)	氏名	年齢	性別	世帯 ※世帯ごとに1か ら番号をふる	入所日時	退所日時
1						月 日 時 分	月 日 時 分
2						月 日 時 分	月 日 時 分
3						月 日 時 分	月 日 時 分
4						月 日 時 分	月 日 時 分
5						月 日 時 分	月 日 時 分
6						月 日 時 分	月 日 時 分
7						月 日 時 分	月 日 時 分
8						月 日 時 分	月 日 時 分
9						月 日 時 分	月 日 時 分
10						月 日 時 分	月 日 時 分
11						月 日 時 分	月 日 時 分
12						月 日 時 分	月 日 時 分

指定避難所短期開設編 (発災から1週間程度)

「指定避難所」とは

災害が発生するおそれがあるときや、災害発生時に災害の危険性がなくなるまで必要な期間開設するもの

自主防災組織等地域の方や避難者自身の役割は「第3章 地域の役割」を参照してください。

※業務の詳細は「第2章」の  部分が該当となります。

※「指定避難所」開設時にはコミュニティセンター単位の自主防災組織の代表者や役員の方（3名程度）は避難所への参集をお願いします。

第1章 開設

1 開設方針

指定避難所の開設は、災害が発生するおそれがある場合又は発災時に開設します。指定避難所の開設は基本的には避難所担当職員（2名以上）が施設管理者（コミュニティセンター館長等）と連携して行います。

※避難勧告等の避難情報を発令する際に開設します。

2 施設の点検

地震の余震等による建物の倒壊等、二次災害に繋がる危険性もありますので、入念に施設の点検を行います（様式1）。施設の安全確認が取れた場合は、避難者の受け入れの準備を進めます。安全性に問題がある場合は避難所として開設できません。

※施設の安全確認を行う前に避難者がいる場合は、広場等の安全な場所で安全確認が取れるまで待ってもらいます。

※安全確認の結果、避難所としての開設が不可と判断した場合は、速やかに所属する対策部へ連絡し、指示を受けます。

3 避難所開設の報告

避難所担当職員は避難所開設後、所属する対策部と防災危機管理課（0833-72-1403）へ開設の報告をします。

その際、開設時間や既に避難者がいるかどうか等も併せて報告をします。

第2章 運営

避難所の運営業務に関しては、次のようなものが考えられます。基本的には避難所担当職員が行いますが、状況によって自主防災組織等や避難者の協力が必要となります。

また、状況によっては、すでに自主避難所として開設している施設を、指定避難所へ移行することがあります。その場合は、改めて施設の安全点検等を行うとともに避難者数の報告等は引続き行います。また、今後の避難所運営についてコミュニティセンター単位の自主防災組織等の代表者や役員の方（3名程度）と打合せを行います。

※ で困っている部分については、自主防災組織等や避難者に協力をお願いしたい部分になります。

1 受け入れ場所の決定

避難所担当職員は避難所を開設したら、建物内のどの部分を避難所として利用するかを施設管理者と協議し、受け入れ場所（立ち入ってよい場所）を決定します。

なお、事前に施設管理者と協議し、基本的な受け入れ場所を決定しておくことが必要です。

掲示等で受入場所、立入禁止場所等について、お知らせしますので、周知をお願いします。

2 立入禁止区域の設定

外観目視で明らかに危険が認められる箇所を発見した場合や、施設管理者から危険箇所の連絡があった場合は、避難者が近づかないように、直ちにその周辺を立入禁止とします。

3 避難者名簿の作成

避難所では、避難者の人数等を把握する必要があることから、受付で避難者名簿に名前・住所・年齢等を記入してもらいます。（様式2）

避難者名簿の記載漏れがないか避難者に確認、また、退所者に退所時間の記載を行うよう周知をお願いします。また、人数の把握に協力をお願いします。

4 避難者数の報告

避難者の入退所管理をきちんと行い、正時ごと（12時、13時、14時等）に避難者の人数を性別毎に集計し、防災危機管理課（FAX0833-72-1731）へ報告を行います。（様式3）

※避難者名簿（様式2）は、閉鎖時防災危機管理課にFAXで提出します。

※FAXのない避難所は対策部経由で報告します。

5 避難者への情報提供

災害の状況や、周囲の交通状況など正確な情報を避難者が共有することは非常に大切です。可能な範囲で情報収集を行うとともに、必要に応じて、防災危機管理課や各所管に問合せの上、避難者へ情報提供できるよう努めます。また避難者自身で情報収集する方法として、テレビを設置します。

また、避難者からの要望や問合せがあった場合は、各対策部へ報告します。

避難所にホワイトボード等が用意できる場合は、有効活用します。その際、誰にでも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。

災害情報や周囲の状況等を積極的に収集し、避難者への周知をお願いします。

ホワイトボード等に掲載する情報は、例えば次のような項目があります。

※避難が長期化するにつれ、掲載する情報も変わっていきます。

- (1) 発令中の避難情報や、発表中の気象情報
- (2) 市からのお知らせ
- (3) 安否情報
- (4) 生活情報（食料物資の配給等について）
- (5) ライフライン情報
- (6) 交通情報
- (7) 施設関連情報（避難所のルールや立入禁止場所等）

6 物資の配布

物資の荷卸しや、物資配布場所の周知、また、要配慮者等への配布の手伝い、必要に応じてお湯の準備等の手伝いをお願いします

(1) 避難所の物資

毛布、水、ロール畳（学校等畳のない避難所）等、避難所開設後すぐに必要な物資は、避難所開設時に避難所へ持っていきます。

※開設予定時間に間に合う範囲で用意すること。

その他、必要な物資があるときは所属する対策部へ報告します。

ただし、食料に関しては、報告のあった避難者の人数に応じて各避難所へ配送されます。

(2) 物資の受け入れ

物資が届いたら、荷降ろし、搬入のための人員が必要となりますので、避難所担当職員は必要に応じて避難者や地域の方にも協力をお願いします。物資は一か所に固め、物資の配布場所を決定します。

(3) 物資の配布

物資の配布は避難者に配布場所に取りに来てもらう方法で行います（要配慮者への配布は臨機応変に対応）。物資が平等に行きわたるよう留意し、避難者が増え、在庫が少なくなってきたら、早目に所属する対策部へ報告します。

なお、食料の配布に関しては、大量のお湯が必要になる場合がありますので、避難所担当職員は必要に応じて避難者や地域の方にも協力を依頼します。

7 避難者の体調管理・衛生管理

慣れない避難所生活で、体調が悪くなる場合がありますので、避難者の体調管理に留意します。

また、避難所を衛生的に保つため、避難所やトイレ等の清掃は定期的に行います。

体調の悪い人がいないか避難者への確認をお願いします。また、トイレ等の清掃にもご協力をお願いします。

8 要配慮者への配慮

高齢者、障がい者、乳幼児、傷病者、妊婦、外国人等に対しては、より配慮した避難所運営が求められます。

なお、要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいますので、本人や家族の意向を確認する必要があります。

また、通常の避難所での生活が難しいと判断される場合には、必要に応じて、福祉避難所への案内も検討し、福祉避難所の開設判断が必要な場合は所属する対策部と防災危機管理課へ報告します。

下記のような要配慮者の把握、トイレまでの案内や物資を取りに来ることが難しい方への配布等への協力をお願いします。

要配慮者に配慮すべきことの例として、下記のようなことがあります。

(例)

(1) 要配慮者に応じた居住性の高い部屋への案内（状況に応じて他の避難所へ移動）

ア 階段の昇降がない場所（高齢者、肢体不自由者等）

イ 和室や空調設備のある過ごしやすい場所（乳幼児等、傷病者、妊産婦等）

ウ トイレまでの動線が確保されている部屋（視覚障がい者、肢体不自由者等）

(2) 要配慮者へ配慮した情報提供

視覚障がい者には音声での情報提供、聴覚障がい者には文字での情報提供が求められます。状況に応じて多様な手段での情報提供が必要となります。

(3) 要配慮者に応じた食事を提供する

乳幼児のミルク、アレルギーのある方など、特別の配慮が必要になる場合がありますので、そういった方がいる場合には早めに所属する対策部と防災危機管理課へ報告します。

(4) 女性への配慮

更衣室等は男女それぞれ用意することや、生理用品等の配布が必要な場合は女性職員もしくは、地域の女性の方に代表して行ってもらう等、女性への配慮が必要です。

9 学校等における児童・生徒への留意事項

小中学校では、児童・生徒の保護者と連絡が取れるまでの間、教員等が児童・生徒を学校施設で保護します。早期に引き渡し完了すれば大きな問題はありませんが、大規模の地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。

避難所として施設を開放した場合には、避難者と児童・生徒の待機場所は分ける必要があります。学校の施設職員（教員等）と協議の上、施設で避難所として開放するスペースと児童・生徒の待機場所を決定します。

10 ペットの対応

犬・猫等のペットは、鳴き声・臭い・アレルギー等の問題に考慮し、居住スペースには入れないようにします（身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除く）。

ペットについては飼育場所を確保し、飼育者及び他の避難者へ周知します。なお、ペットのえさや糞の始末等に関しては、飼育者自らが責任を持って行うよう伝える必要があります。

※事前に施設管理者と協議し、基本的な受け入れ場所を決定しておくことが

必要です。

1 1 業務の引き継ぎ

避難所におけるこれまでの経緯などが分かるように引き継ぎメモを残し、交代しても避難所運営が円滑に行われるよう努めます。

自主防災組織等においても、避難所内で行う業務や、配慮の必要な避難者の情報等の引き継ぎをお願いします。

第3章 地域の役割

1 避難される方へのお願い

避難所へ避難する際や避難所での生活は下記のとおりお願いします

- (1) 避難者名簿の記載をお願いします。
- (2) 体調の悪い方、体調に不安のある方、また、周囲で体調の悪い方がいる場合は申し出てください。
- (3) 決められたスペース以外は立ち入らないようにしてください。
- (4) 物資の配布等にご協力をお願いします。
- (5) ごみの分別、トイレの清潔な利用をお願いします。
- (6) 車は決められた場所に駐車してください。
- (7) ペットを連れてこられた方は、入所時に職員に報告してください。(ペットの飼育場所は別に用意しますので、えさや糞の処理は飼い主の責任でお願いします。)

2 自主防災組織等の役割

災害の規模や避難者の数によって、避難所担当職員だけでは運営が困難な場合には、自主防災組織等や避難者の皆さんの協力が必要となりますので、コミュニティセンター単位の自主防災組織の代表者や役員の方（3名程度）は避難所への参集をお願いします。

協力を依頼する可能性がある業務は下記のとおりです。

※業務の詳細は第2章の を参照のこと

「第2章」の中で協力をお願いする可能性がある業務

- (1) 受け入れ場所・立入禁止場所の周知
- (2) 避難者名簿の作成・人数把握
- (3) 避難者への情報提供
- (4) 物資の配布
- (5) 避難者の体調管理・衛生管理
- (6) 要配慮者への配慮
- (7) 業務の引き継ぎ

※避難所運営以外の業務

- ・ 避難者の家族への連絡の手伝い
- ・ 地域の要配慮者の避難状況の把握及び避難支援
- ・ 地域の被害状況の把握

第4章 閉鎖

1 閉鎖方針

指定避難所は基本的には災害の恐れがなくなったとき（避難情報を解除したときなど）に閉鎖します。ただし、まだ自宅に帰ることができない避難者等がいる場合は、全員退所するまで、指定避難所を維持します。避難者の人数が少ない避難所が点在する場合や、早期に施設機能の回復が求められる避難所（学校等）については、状況に応じて、他の指定避難所へ統合する場合があります。その際は避難者へ丁寧な説明をし、理解を得る必要があります。

2 指定避難所の閉鎖

指定避難所閉鎖の指示があった場合は、施設の点検を行い（施設によっては施設管理者と一緒に）、原則として施設利用前の状態に現状復旧を行います。自主避難所に比べると長期の滞在になるので、ごみ等が多くでますので、確実に処理をします。

施設の現状復旧の後、施錠等が必要な施設は確実に施錠し、所属する対策部へ指定避難所の閉鎖完了の連絡を行います。

第5章 避難が長期化する場合

避難者の人数が増え、避難生活が長期化することが予想される場合、避難所担当職員や施設職員のみで避難所運営を行うことがより困難になります。

このため、自主防災組織や避難者を中心とした避難所運営組織をつくり、円滑な避難所運営を行うことが必要となります。

避難が長期化した場合の地域が中心になって行う避難所運営について簡単に記載します。

※詳細については平成30年3月に山口県が作成した、「地域住民による自主的な避難所運営ガイドライン」を参考にしてください。

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a10900/a10900bousai/hinanjyo-guide.html>

1 避難所運営組織の設置

避難所が避難者にとって秩序のある生活拠点として機能するよう、自主防災組織の役員等地域の代表者を主体とした運営組織をつくり、女性の積極的な参画を促進して男女双方のニーズが反映されるようにすることや、必要に応じて民生委員など日頃から要配慮者の支援をしている関係者の参画も促し、円滑な避難所運営を行う必要があります。物資の管理や避難者への情報提供等、第2章で記載した業務について、避難所運営組織が主体となって行うこととなります。

運営組織には役割ごとに班を設けることが一般的で、次のようなものがあります。

【運営本部】

本部長、副本部長

【活動班】

総務班…災害対策本部（警戒本部）との調整、各自治会との連絡調整、運営本部会議の開催・記録・相談窓口の設置など

被災者管理班…避難者の受入・誘導、避難者カードの配布・回収、避難者名簿の管理、問合せ・取材対応、郵便物の取次など

情報広報班…避難所外の情報収集、避難所内外への情報発信、掲示板の作成・管理、マスコミ対応など

施設管理班…ライフラインの調査・確保、危険箇所対応防火・防犯対策など

食料・物資班…食料・物資の調達・受入、物資の管理・配布、炊き出し対応など

保健・衛生班…病人・けが人の対応、要配慮者の対応、ゴミ・風呂・トイレ・掃除・ペット等の衛生管理に関することなど

ボランティア班…ボランティアニーズの把握・依頼・募集、ボランティアの受入など

2 避難所でのルールの作成

避難所運営組織を中心に避難所で生活を送る上でのルールを作成します。

(例)

- ・起床・消灯時間
- ・立入禁止場所
- ・喫煙場所
- ・ゴミの分別
- ・携帯電話はマナーモードにする など

3 避難所のレイアウトの作成

個人の居住スペースや更衣室、ごみ捨て場などを明確に記載し、掲示します。スムーズに施設や学校の再開に繋がられるように、立入禁止の場所等には入らないよう徹底します。

4 避難者カードの作成

世帯ごとに氏名、年齢、性別、生活の介助の要・不要、既往歴や食物アレルギー等の情報を記載する、避難者カードを作成します。(様式4)

避難者カードは個人情報になるので、管理は徹底すること。

避難者カード (世帯ごとに記入してください) 様式 4

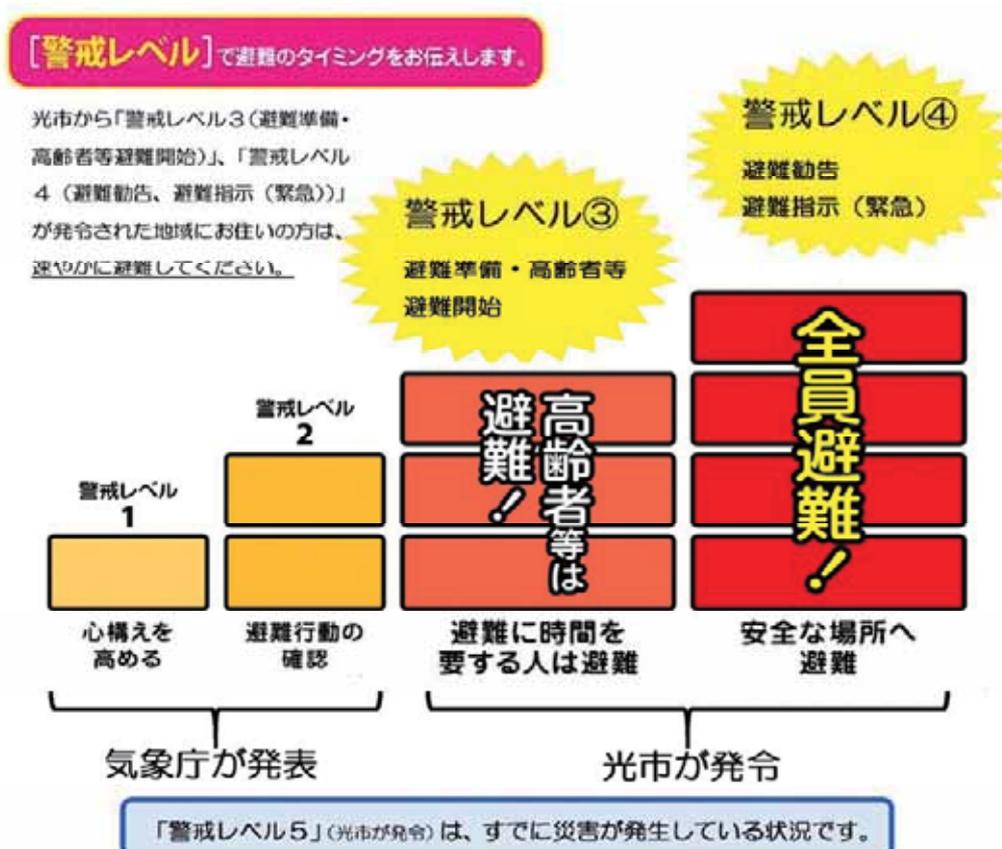
NO.

避難所名						
入所年月日		年 月 日				
世帯についてご記入ください	住所	〒				
	連絡先	電話番号 () 携帯番号 ()				
	自治会 (町内会) 名					
	ふりがな お名前	続柄	年齢	性別	生活の介助	備考 既往歴、常備薬、食物アレルギー等
		世帯主		男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
ご家族内に特別な配慮を必要とされる方がいらっしゃればご記入ください (例)身体障害の方、妊産婦の方、負傷や疾病のある方、外国人の方など						
ペット 関係	ペットの 有・無	種 類	犬・猫・その他 ()			
退所年月日	年 月 日				名簿登録確認者	
移動先住所						
移動先名					退所確認者	
連絡先						

參考資料

1 避難情報と警戒レベル

令和元年5月29日より避難勧告等の避難情報や気象状況に応じた警戒の度合いを、1～5の5段階に区分する「警戒レベル」の運用が始まりました。各レベル毎に市民の皆さんの取るべき行動が下記のとおり整理されていますので、早めの避難行動を取るよう心がけてください。



災害から身を守るため、避難準備高齢者等避難開始（レベル3）や避難勧告等（レベル4）が発令されたら速やかに避難行動を起こしましょう。避難情報は、防災行政無線や光市メール配信サービスなどで24時間いつでも配信します。また、避難情報を発令する際は防災行政無線から15秒間のサイレンを吹鳴します。

※避難指示（緊急）（レベル4）は既に災害が起こっていてもおかしくない状況ですので、避難指示（緊急）を待たず、避難勧告（レベル4）発令時には確実に避難行動を起こすようにしましょう。なお、警戒レベル5は、すでに災害が発生している状況です。

2 避難方法

最も有効な避難方法は安全な場所へ移動することです

(1) 安全な場所

ア 市の指定する避難所

(避難所マップ等で確認できます。)

イ 災害の危険箇所に入っていない親戚や友人の家等

ウ 自主防災組織や自治会で決めている地域の任意の避難場所

※周囲が危険になる前に早めの避難をすることが大切

(2) 安全な場所へ移動できないとき

例) 既に道路が川のようにになっている。

周囲が真っ暗で側溝や水路が見えない。

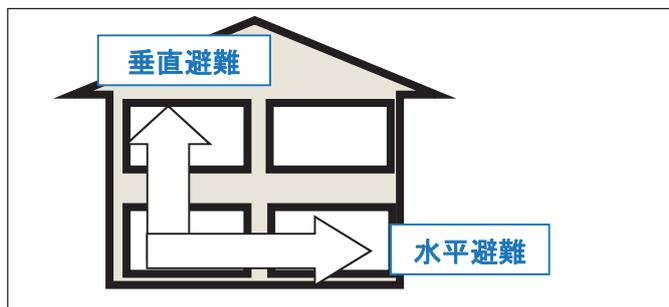
ア 無理をしない範囲で、頑丈な建物や少しでも安全なところへ移動する。

イ 屋内での安全確保を行う。

(垂直避難 (2階や屋根裏に避難。浸水害、土砂災害に対して有効)

水平避難 (がけと反対の部屋に避難。土砂災害に対して有効)

屋内での安全確保



3 情報の入手方法

迅速に避難行動を起こすためには、いち早く正確な情報を入手する必要があります。避難情報の入手方法は次のようなものがあります。

(1) 情報の入手方法

- ・ テレビ (テロップ、dボタン等)
- ・ インターネット (パソコン、スマホ等)
- ・ 防災行政無線 (サイレン、音声)
- ・ 市のホームページ、フェイスブック
- ・ 防災広報ダイヤル
- ・ ラジオ
- ・ 光市メール配信サービス
- ・ 広報車

(2) 防災行政無線の放送内容を確認する方法

- ・ 光市メール配信サービス
- ・ 防災広報ダイヤル (自動音声案内) 0833-72-1410
- ・ 市のホームページ、フェイスブック

4 指定緊急避難場所・指定避難所一覧

	地区	名称	指定避難所	指定緊急避難場所						所在地
				洪水	土砂災害	高潮	地震	津波	大規模な火事	
1	周防	周防小学校校庭		○	○	-	○	○	○	小周防1587
2		周防小学校体育館	□	○	○	-	○	○	○	小周防1587
3		周防コミュニティセンター	■	○	○	-	×	○	○	小周防1522-1
4		周防の森ロッジ	□	○	×	-	○	○	○	立野1705-1
5		周防多目的集会所	□	×	○	-	○	○	○	小周防2297-1
6		さつき幼稚園園庭		○	○	-	○	○	○	小周防1656
7	三井	三井コミュニティセンター	■	×	○	○	○	○	○	三井六丁目3番1号
8		三井小学校校庭		○	○	○	○	○	○	三井五丁目9番1号
9		三井小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	三井五丁目9番1号
10		やよい幼稚園	□	○	○	○	○	○	○	三井五丁目9番2号
11		岩狩公園		○	×	○	○	○	○	岩狩一丁目1-193
12	島田	農村婦人の家	■	×	×	○	○	○	×	上島田四丁目8番6号
13		上島田小学校校庭		○	×	○	○	○	○	上島田三丁目9番1号
14		上島田小学校体育館	□	○	×	○	○	○	○	上島田三丁目9番1号
15		島田中学校校庭		○	×	○	○	○	○	中島田二丁目7番1号
16		島田中学校体育館	□	○	×	○	○	○	○	中島田二丁目7番1号
17		島田コミュニティセンター	□	○	○	○	×	○	○	島田四丁目13番15号
18		地域づくり支援センター	■	○	○	○	○	△	○	島田四丁目14番3号
19		中島田コミュニティセンター	□	○	×	○	×	○	○	中島田二丁目8番16号
20		島田小学校校庭		○	×	○	○	○	○	島田五丁目15番1号
21		島田小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	島田五丁目15番1号
22		光市民ホール	□	○	○	○	×	○	○	島田四丁目13番15号
23		新町公園		○	○	○	○	×	○	島田四丁目13番
24		アルク光店駐車場		○	○	△	○	×	○	島田一丁目12番20号
25		上島田運動広場		○	○	○	○	○	○	大字島田1278
26	浅江	浅江東保育園	□	○	×	○	○	○	○	浅江302-1
27		光テクノキャンパス研修センター	□	○	○	○	○	○	○	光ヶ丘3番17号
28		浅江小学校校庭		○	○	○	○	○	○	光ヶ丘2番10号
29		浅江小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	光ヶ丘2番10号
30		浅江中学校柔剣道場	□	×	○	△	○	×	○	花園二丁目1番1号
31		浅江中学校校庭		×	○	△	○	×	○	花園二丁目1番1号
32		浅江コミュニティセンター	■	○	○	×	×	×	○	浅江三丁目18番11号
33		あさえふれあいセンター	□	○	○	×	×	×	×	浅江七丁目4番23号
34		わかば児童館	□	○	○	×	×	×	×	浅江七丁目4番17号
35		浅江	光市勤労者体育センター	□	○	○	×	○	×	○
36	西部憩いの家		□	○	○	○	○	○	○	中村町31-1
37	浅江南保育園		□	○	○	×	×	×	×	浅江七丁目4番23号
38	花園町公園			×	○	×	○	×	○	花園二丁目30-1
39	浅江公園			○	○	×	○	×	○	浅江五丁目12
40	わかば公園			○	○	×	○	×	○	浅江七丁目4番
41	虹ヶ浜北公園			○	○	○	○	×	○	虹ヶ浜一丁目1
42	虹ヶ丘一丁目公園			○	○	○	○	○	○	虹ヶ丘一丁目5-3
43	虹ヶ丘公園			○	×	○	○	○	△	虹ヶ丘二丁目720-11
44	大蔵池公園			○	○	○	○	○	○	光ヶ丘3
45	丸山町公園			○	×	○	○	○	△	光市丸山町5番
46	宝町公園			○	○	○	○	○	○	宝町16番
47	イオン光店駐車場			○	○	△	○	△	○	大字浅江字木園1756-1
48	丸久虹ヶ丘店駐車場			○	○	○	○	○	○	虹ヶ丘一丁目11番32号
49	光井	光市教育委員会	□	○	○	○	○	○	○	光井九丁目18番3号
50		光井中学校校庭		○	○	○	○	○	○	光井七丁目18番1号
51		光井中学校体育館	□	○	×	○	○	○	○	光井七丁目18番1号
52		光井小学校校庭		○	×	○	○	○	○	光井四丁目23番1号
53		光井小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	光井四丁目23番1号
54		光井コミュニティセンター	■	△	○	△	○	○	○	光井四丁目28番1号
55		光市総合体育館	□	○	×	○	○	○	○	光井1941-1
56		光市総合福祉センター	■	○	○	×	○	×	○	光井二丁目2番1号
57		スポーツ館	□	○	○	○	×	○	○	光井九丁目18番4号
58		光スポーツ公園（屋外）	□	○	○	○	○	○	○	光井110
59		文化センター	□	○	○	○	×	○	○	光井九丁目18番2号
60		浴公園		○	○	○	○	○	○	光井五丁目1155-2
61		長尾台公園		○	○	○	○	○	○	光井七丁目631-28
62		冠山総合公園		○	×	○	○	○	○	大字光井599-1
63		アルク光井店駐車場		○	○	○	○	○	○	光井四丁目33番1号

地区	名 称	指 定 避難所	指定緊急避難場所						所 在 地
			洪水	土砂災害	高潮	地震	津波	大規模 な火事	
64	メガガイアツインパークⅡ駐車場		△	○	×	○	×	○	光井四丁目30番1号
65	情熱食堂光井店駐車場		△	○	×	○	×	○	光井四丁目30番1号
66	室積中学校校庭		○	×	○	○	○	○	室積新開2丁目4番1号
67	室積中学校体育館	□	○	×	○	○	○	○	室積新開2丁目4番1号
68	サン・アビリティーズ光	□	○	×	○	○	○	○	室積沖田6-1
69	室積コミュニティセンター	■	○	○	○	○	○	○	室積一丁目6番1号
70	室積小学校校庭		○	○	×	○	×	○	室積六丁目4番1号
71	室積小学校体育館	□	○	○	× ※校舎2階 以上○	○	× ※校舎2階 以上○	○	室積六丁目4番1号
72	伊保木コミュニティセンター	□	○	○	○	○	○	○	室積村858
73	東部憩いの家	□	○	○	○	×	▲ 1階を除く	○	室積新開1丁目1番1号
74	千坊台一丁目公園		○	○	○	○	○	○	千坊台一丁目380・381
75	千坊台二丁目公園		○	×	○	○	○	○	千坊台二丁目226
76	沖田児童遊園地		○	×	○	○	○	○	室積沖田6
77	室積市場公園		○	○	×	○	×	○	室積一丁目3400-7
78	池原公園		○	○	×	○	×	○	室積八丁目3951-1
79	かんぼの宿光駐車場		○	×	○	○	○	○	室積東ノ庄31-1
80	牛島コミュニティセンター	■	-	×	▲ 1階を除く	×	▲ 1階を除く	○	牛島763-9
81	牛島憩いの家	□	-	×	×	○	×	○	牛島708-4
82	大和コミュニティセンター	■	○	○	-	○	-	○	岩田2483番地の1
83	大和スポーツセンター	□	○	○	-	○	-	○	岩田849
84	大和総合運動公園		○	○	-	○	-	○	岩田849
85	岩田小学校校庭		○	○	-	○	-	○	岩田193-2
86	岩田小学校体育館	□	○	○	-	○	-	○	岩田193-2
87	丸久岩田店駐車場		○	×	-	○	-	○	岩田2299
88	三輪小学校校庭		○	○	-	○	-	○	三輪264-1
89	三輪小学校体育館	□	○	○	-	○	-	○	三輪264-1
90	塩田小学校校庭		△	×	-	○	-	○	塩田1927-6
91	塩田小学校体育館	□	△	×	-	○	-	○	塩田1927-6
92	大和中学校校庭		○	○	-	○	-	○	塩田3333-1
93	大和中学校体育館	□	○	○	-	○	-	○	塩田3333-1
94	東荷小学校校庭		×	○	-	○	-	○	東荷1301
95	東荷小学校体育館	□	○	○	-	○	-	○	東荷1301

□：指定避難所、■：指定避難所兼自主避難所

※指定避難所については、災害の状況を考慮した上で、開設する避難所を決定します。

○：適、△：災害状況によっては不適、▲：一部不適×：不適、-：想定なし

内水氾濫は、全てを適とし、災害状況によって個別に判断します。

火山現象は対象とする火山がないため省略しています。

※地震については、昭和56年以前の建物で耐震補強が行われていない建物は不適とします。

※津波については、内閣府が公表した津波高5m以下の施設又は海岸線に近接する施設は不適とします。

※海拔については、小数点以下を切り捨てて表示しています（現地測量または地理院地図による）。

5 災害時の連絡先について

相談内容	担当	電話番号
避難情報等全般に関する事	防災危機管理課(災害対策本部、 災害警戒本部)	0833-72-1403
河川・市道に関する事	道路河川課	0833-72-1543 0833-72-1544
市有地の山林のこと(土砂崩れ等)	農林水産課耕地林務係	0833-72-1497 0833-72-1509
市民相談に関する事	生活安全課市民相談係	0833-72-1452
被災証明、罹災証明の発行のこと	福祉総務課保護係	0833-74-3004
浸水による消毒のこと	健康増進課	0833-74-3007
災害ごみのこと	環境事業課	0833-72-1470 0833-72-1471
水道に関する事	水道局	0833-71-0700
火災や救助等に関する事	光地区消防組合	0833-74-5600
事故等に関する事	光警察署	0833-72-0110
停電に関する事	中国電力(株) 周南営業所	0120-611-908