

生涯学習館（カルチャーセンター） 避難所開設・運営マニュアル （案）

岡谷市生涯学習課

令和7年度

生涯学習館（カルチャーセンター）避難所開設・運営マニュアルの策定にあたって

（策定の目的）

- このマニュアルは、近年全国各地で自然災害が頻発・激甚化する中で、本市においても「平成18年7月豪雨災害」「令和3年8月大雨災害」などの経験から得た教訓や知識等を踏まえて、災害発生時に生涯学習館（カルチャーセンター）を避難所として迅速に開設するとともに、安定的な避難所の運営を行うために必要事項をあらかじめ定めることにより、市民の安心・安全を確保することを目的としたものです。

（マニュアルの内容）

- 本マニュアルは、「岡谷市避難所開設・運営マニュアル」及び「カルチャーセンターの避難所開設初動マニュアル」（令和7年3月策定）、「災害時における避難所としての施設利用に関する覚書」（令和7年2月締結）に基づき、生涯学習館（カルチャーセンター）において「避難所の開設手順」「避難者の受け入れ方法」「避難所の運営体制」を重点に、具体的な行動を示すとともに、その他の必要事項についても重要な部分を確認しやすく抜粋してまとめたものです。併せて、本市災害対応の基準となる「自然災害時の初期初動マニュアル」の内容も遵守することとします。

（マニュアルの使い方）

- 施設管理者等は、本マニュアルを参考としながら、施設の実情に応じた避難所開設・運営マニュアルの内容を加除するとともに、地域住民と連携して円滑な避難所開設・運営ができるように備えることとします。また、定期的な訓練等を通じて内容の検証を行い、随時必要な見直しを行っていくこととします。

【目 次】

I. 避難所に係る基本事項	1
1. 避難所の目的と開設者	1
2. 避難所開設の基本事項	1
3. 避難所運営の基本的な考え方	1
II. 避難所の開設手順	2
1. 避難所の開錠	2
2. チェックリストに基づく避難所の開設準備	2
3. 生涯学習館（カルチャーセンター）避難者スペース 各室レイアウト	4
III. 避難者の受け入れ	6
1. チェックリストに基づく避難者の受け入れ	6
IV. 避難所の運営	7
1. 運営委員会の設置	7
2. 運営委員会会議の開催	8
3. 避難所運営委員会の時間経過的役割	8
生涯学習館（カルチャーセンター）避難所 運営委員会規則	9
生涯学習館（カルチャーセンター）避難所 ルール	12
生涯学習館（カルチャーセンター）避難所 管理チェックリスト	14
生涯学習館（カルチャーセンター）避難所 避難者経路	15
生涯学習館（カルチャーセンター）避難所 レイアウト（案）	16

参考資料（別冊）

1. 避難所運営委員会活動班の役割
2. 各種様式・参考資料

I. 避難所に係る基本事項

1. 避難所の目的と開設者

- (1) 避難所は、岡谷市地域防災計画に基づき、大雨や地震等により現に避難しなければならない住民等を一時的に収用・保護するために開設します。
- (2) 生涯学習館（カルチャーセンター）避難所は、岡谷市災害対策本部本部長の指示のもと、教育部が開設します。

2. 避難所開設の基本事項

- (1) 避難所の開設に係る職員は、施設管理者（生涯学習課長）を責任者とし、生涯学習課職員及び派遣される教育部職員を中心に初動体制を構築し、時間経過とともに災害規模が拡大する場合は総務部と調整し、職員の動員体制を確保します。
- (2) 生涯学習館（カルチャーセンター）においては、生涯学習課長1名、生涯学習課正規職員1名、教育部正規職員3名の計5名により避難所を開設することを原則とします。なお、勤務時間外に避難所開設が決定した場合には、生涯学習課長、生涯学習推進主幹が速やかに開設準備に取り掛かることとします。
- (3) 教育部長は、あらかじめ教育担当参事、教育総務課長、生涯学習課長、スポーツ振興課長と調整し、避難所開設初動時の3名の招集職員を事前に定めておきます。避難所を開設する際には、教育部長から各課長を通して招集職員に直ちに避難所へ向かうように指示をします。

3. 避難所運営の基本的な考え方

- (1) 避難所の運営については、市職員が避難所運営に全面的に従事すると人員不足により他の災害対応業務が遅れ、災害復旧の長期化や被災者への公的扶助事務等に遅延が生じ、市民に不利益の発生する恐れがあるため、避難住民による自主的な運営を促進します。また、自主防災組織や住民が自主的な避難所運営に関わることで、より一層住民ニーズに沿って良好な避難所生活を送るためのルールや環境づくりなどを進めていくことができます。
- (2) 避難所開設から24時間を過ぎ状況が落ち着いてくる2～3日目以降に、避難所運営の長期化を想定した避難者を中心とした「避難所運営委員会」を概ね1週間を目途に設置します。
- (3) 「避難所運営委員会」は、当初から地域住民が自主的に運営できることが望ましいですが、運営が安定するまでは職員（生涯学習課職員等）が関与し、要配慮者への配慮や感染症対策、エコノミークラス症候群の防止などの専門的知識の提供に努める必要があります。

II. 避難所開設の手順

避難所開設の基本事項にも示しましたが、避難所開設初期の活動は勤務時間内外を問わず、生涯学習課長及び生涯学習課正規職員により実施します。

1. 避難所の開錠

- (1) 避難所開設の決定を受けた際には、速やかにイルフプラザ管理組合に連絡をし、閉館時であれば直ちに施設の開錠を依頼します。

【イルフプラザの鍵所有者リスト】

所 属	氏 名	連 絡 先
長野県パトロール(株) (常駐警備)	管制センター	0120-134-624
(株)アイ・コーポレーション (施設管理)	事業支援管理事務室 本島 範彦	080-5147-9431

【生涯学習館（カルチャーセンター）の鍵所有者リスト】

所 属	氏 名	連 絡 先
生涯学習課	生涯学習推進主幹 清水 浩史	090-9235-9866

- (2) 参集した職員は、可能な限り速やかに避難所となる施設の状況を報告します。

※【様式4 避難所状況報告書（第1報）】（1回目）

2. チェックリストに基づく避難所の開設準備

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
☐ 1. 開設方針の確認	・災害対策本部から開設指示が出たか。 ・避難情報が出ているか。 ・被災者が開設を求めているか。
☐ 2. 開設準備への協力要請	・既に避難して来ている住民がいる場合は、当面の運営協力を呼びかける、若しくは待機の要請を行う。 《参考資料1 呼びかけ文例》

チェック項目	チェック内容
□3. 施設の安全確認 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動など必要な対応を検討する。	・管理組合や施設管理会社と共に、建物が危険ではないか点検する。 【様式1 建物被災状況チェックシート】 ・火災等の二次災害の恐れがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 ・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ・ガス漏れやライフラインの使用可否を点検する。 ・危険箇所には貼り紙をしたり、ロープを張る。 ・安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する。
□4. 避難所運営用設備等の確認	・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。 ・特殊公衆電話の設置及び通信確認をする。
□5. 避難者の安全確保	・開設準備中は、屋外平面駐車場等での待機を呼びかける。ただし天候によっては、施設の安全確認ができた時点で、改めて場所割りをするを前提に施設内へ誘導する。
□6. 機材・物資の確認	・備蓄倉庫〔場所：岡谷市防災倉庫（平面駐車場隣接）〕 ・運営用備品〔場所：事務室裏倉庫〕 ※防災倉庫内の備蓄品については、危機管理室と密に連絡を取り、不足がないように努める。
□7. 居住組の編成	・原則として世帯を一つの単位とする。 ・生涯学習館（カルチャーセンター）の部屋単位で編成する。 ・人と人の間隔を2m（最低1m）確保する。 ・観光客など元々地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。
□8. 避難所利用範囲等の確認 ※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動など必要な対応を検討する。	・施設の安全確認後に避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項・立入禁止等の貼り紙をする。その際、生涯学習館（カルチャーセンター）がある3階以外の施設への立ち入りについての注意事項も掲示する。 ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを順次確保する。 ・要配慮者や女性更衣室等の専用スペースを確保する。
□9. 利用室内の整理・清掃	・破損物等の片付け ・机、イス等の片付け ・清掃

チェック項目	チェック内容
□10. 受付の設置	・受付の設置場所〔場所：催事場〕長机、イス、筆記用具、体温計、消毒液、マスク等及び避難者名簿等の準備 ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を掲示する。
□11. 避難所看板設置	・イルフプラザ入り口付近に避難所表示看板を設置する。その際、生涯学習館（カルチャーセンター）までの動線も併せて掲示する。

3. 生涯学習館（カルチャーセンター）避難者スペース 各室レイアウト

（１）避難者専有面積の目安

避難者１名につき３㎡程度の専有面積を確保します。要介助者の場合は、介助スペースを考慮して５㎡程度確保します。

（２）配慮すべき事項

- ・プライバシー保護のため、隣接区域とは間仕切りを設けます。
- ・トイレ、着替え場所、物干し場等は男女別としてしっかりと区画します。また、女性、子どもに対する暴力を防止するため、昼夜問わず安心して使用できる場所を設け、十分な明るさを確保します。
- ・授乳、おむつ替えの場所、また妊産婦が休憩できる個室を確保します。
- ・入口付近や非常口付近には避難者の居住スペースは設けません。
- ・コミュニティスペース等の共用部分は入口付近に設けます。
- ・居住スペースごとに番号等を付与し、避難者自身の目印や施設管理に使用します。
- ・感染症がまん延している状況においては、２０２２年から実施された「感染症予防対策」を参照し、施設外においてトリアージを行って受け入れの可否を判断します。また、健常者との動線を交差させないように留意します。

（３）生涯学習館（カルチャーセンター）に設置する避難者スペースの配置計画

生涯学習館（カルチャーセンター）に下記の避難者スペースを設けます。

【避難所管理運営用】

区 分	用 途	室 名	面 積
◎受付	避難者の受付	催事場	251 ㎡
◎事務室	運営本部(職員事務室)	事務室	
◎仮眠室	運営本部(職員仮眠室)	青少年活動室	66 ㎡
◎広報場所	伝言板・情報掲示板	催事場	251 ㎡
◎運営等会議室	運営委員会会議等	学習室	67 ㎡

【救援活動用】

区 分	用 途	室 名	面 積
◎物資保管	救援物資等保管場所	事務所裏倉庫	
◎物資配布	救援物資等配布場所	催事場	251 m ²
◎特殊公衆電話	特殊公衆電話の設置	憩いの広場	
◎相談所	健康その他相談できる場所	I T 研修室	67 m ²
◎炊事・炊き出し	暖かい食の提供	調理実習室	138 m ²

【避難生活用】

区 分	用 途	室 名	面 積
◎一般居住スペース	一般健常者(含高齢者)	ダンス音楽室	122 m ²
◎ //	//	多目的ホール	162 m ²
◎ //	//	第1・2研修室	各 36 m ²
◎ //	//	第3～6研修室	各 18 m ²
◎ //	//	第7研修室	70 m ²
◎発熱者等スペース	発熱者、濃厚接触者	第1・2会議室	各 21 m ²
◎要配慮者スペース	要配慮者及び支援者	第1和室	28 畳
◎ //	//	第2～4和室	各 16 畳
◎授乳室・おむつ替え	女性専用スペース	工作室	30 m ²

【その他必要スペース】

区 分	設置場所
仮設トイレ	イルフプラザ 平面駐車場
ゴミ集積場	イルフプラザ バックヤード
喫煙場所	イルフプラザ 南側入り口
物資荷下ろし場所	イルフプラザ バックヤード
仮設入浴施設	イルフプラザ 平面駐車場
洗濯、物干し場	イルフプラザ 屋上
駐車、駐輪スペース	イルフプラザ 立体駐車場
ペット関連施設	※設置困難

※◎印のスペースは避難所開設時より配置すべき区画とします。

Ⅲ. 避難者の受け入れ

施設の安全が確認され、避難所開設の準備が整ったときは、災害時要配慮者を優先して受付を開始します。受付時は、多人数が集中することも想定され、各様式の必要情報の完全な記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基本的な情報だけでも記入してもらいます。

1. チェックリストに基づく避難者の受け入れ

【受付時チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
☐ 1. 体温測定	・最優先で体温測定を行う。発熱があれば、専用スペースへ誘導する。
☐ 2. 避難者名簿の作成	・避難者の基本情報を世帯単位で作成する。 【様式3 避難者名簿】
☐ 3. 要配慮者情報の収集	・避難者が要配慮者に該当する場合は、情報を収集しておく。 【様式3-1 要配慮者チェックリスト】
☐ 4. 避難所内の割り当て、誘導	・早い者勝ちでないことを周知する。 ・可能な限り世帯、地域を考慮して振り分けを行う。
☐ 5. 避難所利用ルール等の周知	・避難所における最低限の施設利用上のルールを避難者に周知するとともに、必要に応じて見直しを図る。 【生涯学習館避難所 ルール】 【生涯学習館避難所管理 チェックリスト】

※この段階で避難所の様子がある程度把握できるので、より詳細な状況を報告します。

【様式4 避難所状況報告書（第1報）】（2回目）

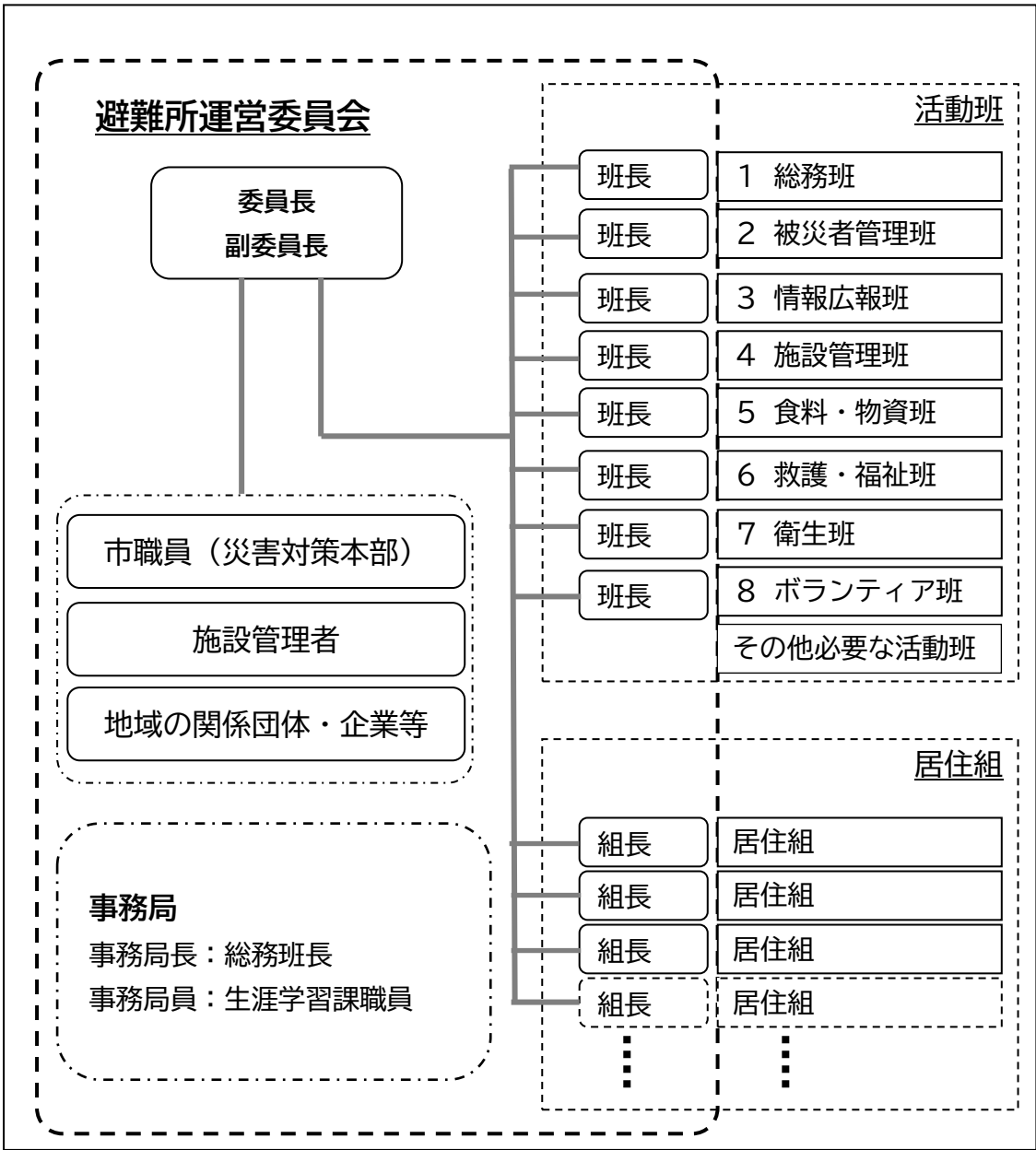
IV. 避難所の運営

最初に記載したとおり、避難所運営が初動期（24時間）を過ぎ、状況が落ち着く2～3日目以降、避難所生活の長期化を想定し、避難所が秩序の取れた生活拠点として機能するように「避難所運営委員会」を設置します。

1. 運営委員会の設置

運営委員会は、避難者、自主防災組織、地域関係団体、ボランティア団体、地元企業等の代表者、市避難所担当職員、施設管理者等で構成します。

【構成例】



2. 運営委員会会議の開催

(1) 開催の目的

「避難所運営会議」は、災害対策本部との連絡調整事項の協議や、避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるために開催します。

(2) 開催の頻度

災害発生直後から日の浅いうちは、1日2回朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。朝の会議においては、前夜の会議以降の連絡事項を主に行います。夜の会議では、避難所で発生している問題点等の話し合いを行います。

避難所開設から時間が経過し、生活が安定して連絡事項等に減少が見られれば、朝の会議は省略します。ただし、特に連絡事項がない場合でも1日1回は会議を開催し、避難者の声を聴きます。

(3) 参加者

運営会議の参加者を以下の者としします。

- ・委員長、副委員長、各活動班長、各居住組長
- ・市避難所担当職員
- ・施設管理者
- ・地域の関係団体、ボランティア団体や地元企業等の代表者など

(4) 活動班の役割

【別冊資料 避難所運営委員会活動班の役割】

3. 避難所運営委員会の時間経過的役割

(1) 展開期（震災発生2日目～2週間程度）

災害発生直後の混乱がやや収まったところで「避難所運営委員会」を立ち上げますが、役員、各活動班長、組長等はできるだけ交代制とするなど、特定の人に負担がかからないように配慮します。

(2) 安定期（震災発生2週間目以降）

避難者の減少により避難所の規模が縮小するなど状況の変化があった場合は、活動班の再編成を行います。また、避難場所の変更や部屋の統廃合等については、避難者了解のもと実施します。

(3) 撤収期（ライフラインの復旧、平常生活の再開、避難所の閉鎖）

避難所の閉鎖は、災害対策本部及び教育部の指示のもと、避難者との合意形成を図り、施設管理者と相談しながら決定します。避難所の撤収を円滑に進め、避難所運営業務の残務処理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で避難所を撤収します。

生涯学習館（カルチャーセンター）避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 イルフプラザ周辺において、地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため、避難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ため、生涯学習館（カルチャーセンター）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、避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、生涯学習館（カルチャーセンター）等の関係者をもって構成する。

（1）事前設置時の構成

ア 施設管理者、施設関係職員または自主防災組織等住民

（2）避難所開設後の構成

ア 避難住民、地域の関係団体、自治会等から選出された委員並びに岡谷市役所、生涯学習館等の関係者

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を生涯学習館（カルチャーセンター）事務所に置く。

（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常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）平常時

- ア 運営委員会の運営に関すること
- イ 避難所のマニュアル作成に関すること
- ウ 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- エ 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- オ 地域連携体制の確立に関すること
- カ その他の必要な事項

（2）応急時

- ア 避難所の開設
- イ 避難者の安全確保、二次災害の防止対策
- ウ 避難所の運営
- エ その他必要な事項

（活動班）

第5条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

（1）総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること

(2) 被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること

(3) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

(4) 施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

(5) 食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

(6) 救護・福祉班

医療・介護活動に関すること

(7) 衛生班

ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類・定数及び任期)

第6条 運営委員会には、次の役員を置く。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 委員長 | 1名 |
| (2) 副委員長 | 若干名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 被災者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料・物資班長 | 1名 |
| (8) 救護・福祉班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |
| (11) 居住組の長 | 若干名 |

(役員の選出)

第7条 役員の選出は委員の互選による。

2 避難所開設後、1週間以内を目途に再選出し、以降は、避難所規模の状況変化等により、適宜班の再編成及び再選出をする。

(役員の職務)

第8条 委員長は運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は、班を総括する。

(会議)

第9条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため、委員長が必要と認めたときに開催し、委員長がその議長となる。

(訓練の実施)

第10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訓練を行う。

(経費)

第11条 運営委員会の会議・運営に係る経費は、必要に応じ別途定める。

(疑義)

第12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7年 月 日から施行する。

生涯学習館（カルチャーセンター）避難所 ルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日、午前9時と午後8時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護・福祉、衛生、ボランティア班を編成し、避難者を中心に委員になっていただきます。
 - その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加することとします。
- 3 本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難者の把握のため、避難者名簿への記載にご協力をお願いします。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 介助犬を除いた犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 事務室、機械室、倉庫、調理実習室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」、「濃厚接触者スペース」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。ただし、全員分の数量が確保できない場合には委員会で協議して、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。
 - 食料・物資は、午前10時、正午、午後3時に避難者の組ごとに配布します。
 - 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が調理実習室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜10時です。
 - 廊下は点灯したままとして、各室は照明を落とします。
 - 事務室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために点灯したままとします。
- 8 放送は、夜10時で終了します。
- 9 電話は、午前7時から午後10時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。

- 特殊公衆電話は、緊急用とします。
 - 携帯電話は、決められた場所で利用することにします。居住スペースでの利用は禁止します。
- 10 トイレ清掃は、朝9時、午後2時、午後5時に、当番（避難者）が交代で行うことにします。
- 清掃時間は、放送を行います。
- 11 公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い又は手指のアルコール消毒とうがいをし、マスクの着用を心がけてください。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止します。
- 13 イルフプラザ1階、2階、4階への店舗営業時間以外の立ち入りは禁止します。また、買い物等の用事がない場合には、みだりに各階への立ち入りはご遠慮ください。

生涯学習館（カルチャーセンター）避難所管理 チェックリスト

衛生管理	☐ 手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。 ☐ 配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い・消毒をする。 （なるべく手袋等を使用して、素手で食べ物に触れないようにする） ☐ マスクを用意する。 ☐ 残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、また普段のゴミの分別ルールによって所定の場所に廃棄する。 ☐ 汁物や残飯を捨てるバケツには蓋をする。 ☐ 食べ残した残り物は捨てるように指導する。 ☐ 手洗い、うがいを徹底する。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知） ☐ 清拭・足浴で清潔を保つ。
食事管理	☐ 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。 ☐ 暖かい食事の提供をなるべく早く実施する。（炊き出しなど） ☐ 時間を決めて食事をするようにする。 ☐ みんなで一緒に食べるよう心がける。
健康管理	☐ エコノミークラス症候群を防ぐため、1日5分身体を動かす体操などの時間をつくる。 ☐ 個人の健康管理についても注意喚起する。（口腔の衛生管理、喫煙、飲酒など） ☐ アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。
感染症予防	☐ インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。 ☐ 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。 また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。 ☐ トイレ前や手洗い場当に液体石けんやアルコール消毒※を配置する。 ☐ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。 ☐ アルコール消毒※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋等の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し、確保する。 ☐ 歯みがきとうがいを励行する。 ※医薬部外品使用
その他	☐ 起床、消灯などの生活時間を決めておく。（6時起床、22時消灯） ☐ 朝礼・健康体操の時間を決めておく。 ☐ 掃除をする日や時間を決めておく。 ☐ 掃除当番や配食当番等、避難所の運営に避難者が積極的に参加する。 ☐ 人数確認（点呼）の時間を設定する。 ☐ 避難所内は火気厳禁とする。 ☐ 貴重品の管理について、自己責任で行うように周知徹底する。

**生涯學習館避難所
避難者經路**

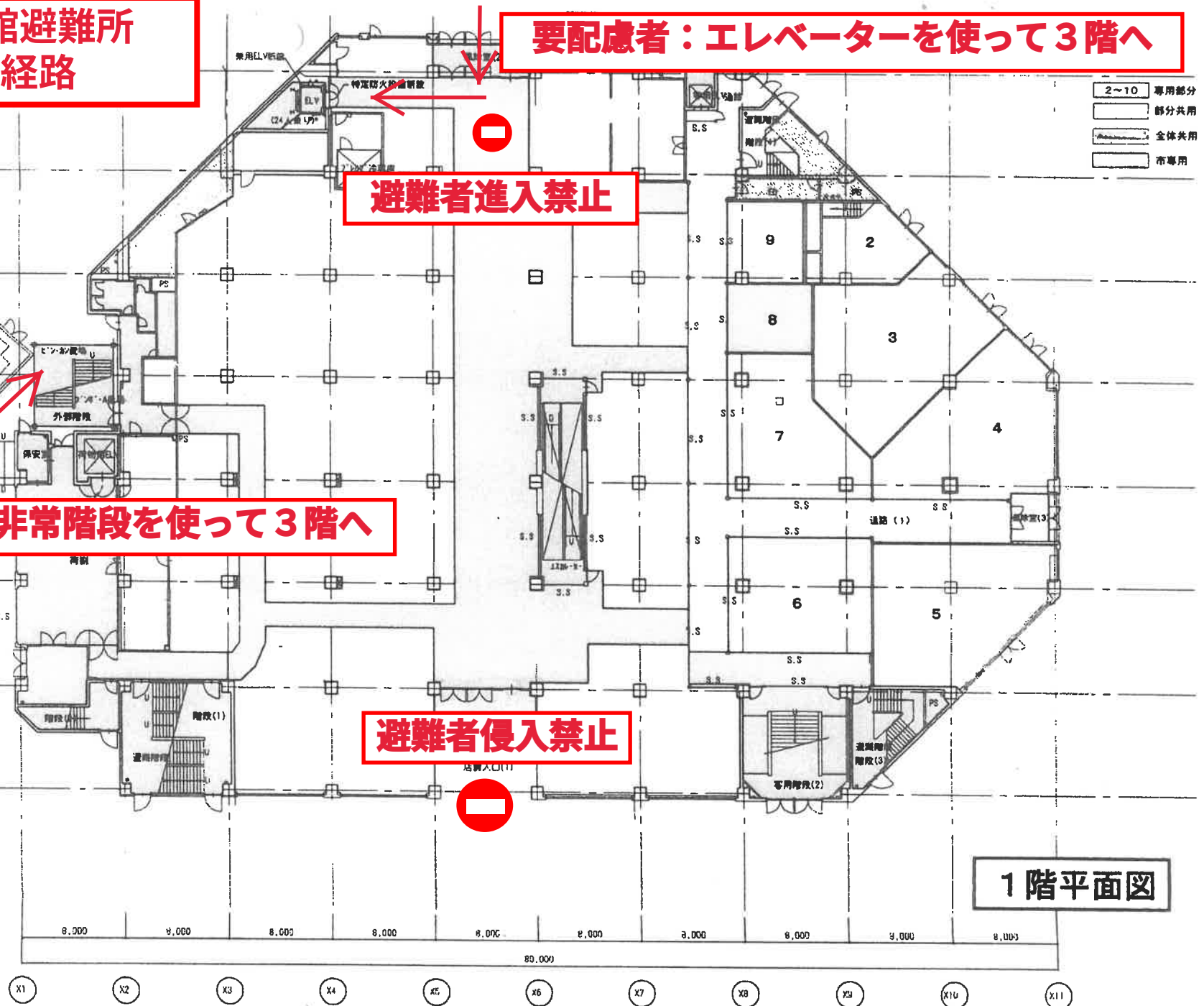
要配慮者：エレベーターを使って3階へ

避難者進入禁止

健常者：外部非常階段を使って3階へ

避難者侵入禁止

1 階平面図



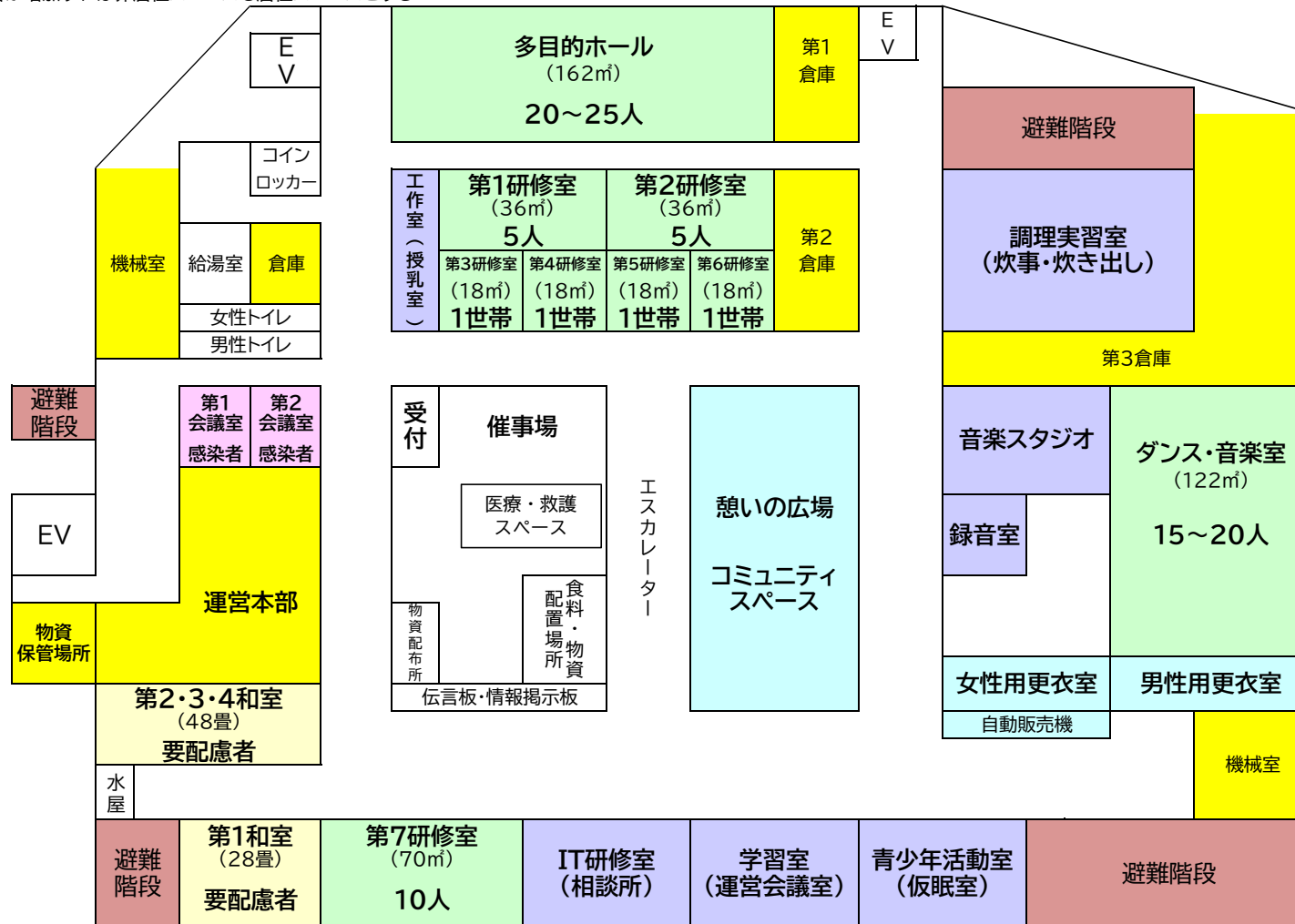
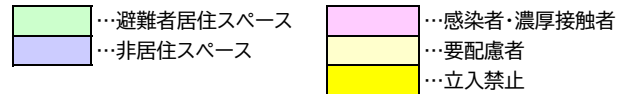
生涯学習館避難所 レイアウト（案）

※1人あたり3m²とする

※男女トイレにおむつ交換所

※女性用トイレにも授乳スペース

※避難者が増加すれば非居住スペースも居住スペースとする



川岸公民館避難所開設・運営マニュアル (案)

岡谷市川岸公民館（川岸支所）

令和7年度

岡谷市避難所開設・運営マニュアル【川岸公民館編】の策定について

（策定の目的）

- このマニュアルは、近年、全国各地で自然災害が頻発、激甚化するなか、本市においても「平成18年7月豪雨災害」「令和3年8月大雨災害」などの経験から得た教訓や知識等を踏まえ、災害等発生時に岡谷市役所川岸支所・公民館を避難所として迅速に開設するとともに、安定的な避難所の運営を行うために必要な事項を予め定めることにより、市民の安全・安心を確保することを目的としたものである。

（マニュアルの内容）

- 本マニュアルは、「岡谷市避難所開設・運営マニュアル」及び「公民館の避難所開設初動マニュアル」（令和5年7月生涯学習課策定）に基づき、川岸支所・公民館において「避難所の開設手順」「避難者の受け入れ方法」「避難所運営体制」を重点に具体的行動を示すとともに、その他の必要事項についても重要な部分を確認しやすく抜粋しまとめたものである。
合わせて本市災害対応の基準となる「自然災害時の初期初動マニュアル」の内容にも精通し遵守すること。

（マニュアル使い方）

- 施設管理者等は、本マニュアルを参考としながら、施設の実情に応じた避難所開設・運営マニュアルの内容を加除するとともに、地域住民と連携して、円滑な避難所開設・運営ができるよう備えること。
また、定期的な訓練等を通じて内容の検証を行い、随時必要な見直しを行っていくこと。

(目次)

序 章 避難所に係る基本事項

- 1 避難所の目的と開設者
- 2 避難所の基本事項
- 3 避難所運営の基本的な考え方

第1章 避難所の開設手順

- 1 避難所の開錠
- 2 チェックリストに基づく避難所の開設準備
- 3 川岸公民館避難者スペース 諸室レイアウト

第2章 避難者の受け入れ

- 1 チェックリストに基づく避難者の受入れ
 - (1) 体温測定
 - (2) 避難者名簿の作成
 - (3) 要配慮者情報の収集
 - (4) 避難者の振り分け
 - (5) 避難所利用ルールの周知

第3章 避難所の運営

- 1 運営委員会の設置
- 2 運営委員会会議の開催
- 3 川岸公民館避難所運営委員会規約
- 4 川岸公民館避難所ルール
- 5 川岸公民館避難所管理チェックリスト

(別冊)

参考資料

- 1 各種様式・参考資料

序 章 避難所に係る基本事項

1 避難所の目的と開設者

- (1) 避難所は、岡谷市地域防災計画に基づき、大雨や地震等により現に避難しなければならない住民等を一時的に収容・保護するために開設する。
- (2) 避難所（岡谷市川岸公民館）は、岡谷市災害対策本部本部長の指示のもと教育部が開設する。

2 避難所開設の基本事項

- (1) 避難所の開設に係る職員は、施設管理者（川岸公民館長）を責任者とし公民館職員及び速やかに派遣される教育部職員を中心に初動体制を構築し時間経過とともに災害規模が拡大する場合は、総務部とも調整し動員体制を確保する。
- (2) 各公民館においては公民館長1名、公民館正規職員1名※1、教育部正規職員3名の計5名により、避難所を開設することを原則とする。
勤務時間外に避難所開設が決定した極初期の段階では、公民館長、公民館正規職員※が速やかに開設準備に取り掛かる。
- (3) 教育部正規職員3名は、教育部長の連絡により教育担当参事、生涯学習課長、スポーツ振興課長が予め定められた職員を招集し、速やかに避難所へ派遣する。
- (4) 公民館長は生涯学習課長と連絡を密にする。
- (※1 正規職員または予め施設管理者が指名した者 以下正規職員という)

3 避難所運営の基本的な考え方

- (1) 避難所の運営については、市職員が避難所運営に全面的に従事すると、人員不足により他の災害対応業務が遅れ、災害復旧の長期化や被災者への公的扶助事務等に遅延が生じ、市民に不利益の発生する懸念があるため、避難住民による自主的な運営を促進する。
- (2) 避難所開設から概ね24時間を過ぎ、状況が落ち着いてくる2～3日目以降は、避難所運営の長期化を想定し避難者を中心とした「避難所運営委員会」を避難所開設時より1週間を目途に設置する。
- (3) 「避難所運営委員会」は当初から地域住民が自主的に運営できることが望ましいが、運営が安定するまでは職員（公民館長等）が関与する必要がある。要配慮者への配慮、感染症対策、エコノミークラス症候群の防止等の専門的知識の提供に努める必要がある。

第1章 避難所の開設手順

避難所開設の基本事項に示したが、避難所開設の極初期の活動は、勤務時間内外を問わず、「公民館長」及び「正規職員」により実施する。

1 避難所の開錠

- (1) 避難所開設の決定を受けた者は、速やかに川岸公民館の鍵を持つ以下の職員に連絡をし、閉館時であれば直ちに登庁し施設の開錠を行う。
通常は、公民館長自身または公民館長から連絡を受けた職員が対応する。

【川岸公民館鍵の所有者リスト】

氏 名	連 絡 先
館 長 宮坂 浩一	090-1693-2602
主 査 上原 幸代	090-8740-7627
会計年度 笠原 英明	080-1145-4660

(2) 避難所状況の報告

参集した職員は可能な限り速かに、避難所となる施設の状況を報告する。

※【様式4：避難所状況報告書（第1報）】（1回目）

2 チェックリストに基づく避難所の開設準備

(1) check□1 開設方針の確認

災害対策本部より川岸公民館を避難所とする開設の指示がでているか。

避難情報の発出、若しくは被災者の避難所開設要求が有るか確認する。

(2) check□2 開設準備への協力要請

既に避難してきている住民が居る場合、職員の行う避難所開設準備に対する運営協力を呼びかける。（待機の要請）

※【参考資料1 呼びかけ文例】

(3) check□3 施設の安全点検

施設を開錠した者は速やかに施設の被災状況、安全性を確認し、避難所として利用できるかその可否を判断する。

施設の安全性が担保できないと判断した場合は、早急に他の避難所への避難を検討するため、生涯学習課長にその旨報告する。

※【様式1：建物被災状況チェックシート コンクリート造等建築物】

(4) check□4 **館内設備の確認**

安全が確認出来たら、設備（館内の電話、PC、放送設備）等の使用が可能か確認する。災害時優先電話、臨時公衆電話等有れば設置する。

「おかやかわぎし1」を開局し危機管理室と無線試験を行う。

(5) check□5 **避難者の安全確保**

開設の準備中既に避難者が来館していた場合は、駐車場等の屋外での待機を呼びかける。ただし、雨天時または厳冬期においては、施設の安全が確認できた時点で、改めて場所割をすることを前提に施設内に誘導する。

(6) check□6 **機材・物資の確認**

川岸公民館敷地内防災倉庫備蓄品については定期的に確認し、員数、品質の維持に努める。下記記載を参考に必要な事務用品、物資を開設時館内に準備する。現時点で備蓄の無いものは、逐次備蓄するよう努める。

【避難所運営事務用品例】

事務用品	ボールペン、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、マジック、クリップ、画鋏、コピー用紙、模造紙、電卓、体温計 等
清掃用品	ほうき、塵取り、モップ、ゴミ袋、石鹼、洗剤、ゴム手袋、軍手、マスク、ゴーグル 等
その他	自転車、無線機、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、消火器 等

【備蓄すべき物資、要配慮者に対応する食糧・生活物資の例】

	一 般	災害時要配慮者対応
食料・水	乾パン、アルファ米、ペットボトル水	ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品 等
生活物資	毛布、タオル、トイレットペーパー、ポリ袋、バケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、カイロ、清拭剤、マスク、消毒液、等	哺乳瓶、生理用品、紙おむつ（乳児用、大人用）、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車イス、マスク、消毒液、ゴーグル、等
その他	仮設トイレ	ポータブルトイレ

(7) check□7 **居住組の編成**

受け入れ者は原則として世帯を一つの単位とし、公民館施設の部屋単位で編成することが望ましい。人的間隔を2m（最低1m）は確保する。観光客など元々地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。

(8) check□8 **避難所利用範囲等の確認**

施設の安全確認結果に基づき、公民館内の利用範囲を明確にし、張り紙等により室名、立入禁止等目視できるようにする。管理運営、救援活動、避難生活上必要なスペースを屋内外に順次確保する。要配慮者、女性更衣室等の専用スペースを確保する。

(9) check□9 **利用室内の整理・清掃**

使用すると判断した公民館諸室の、破損物、備付けのイス、机等を片付け清掃を行う。

(10) check□10 **受付の設置**

受付場所を決定し、長机、イス、筆記用具、体温計、消毒液、マスク等準備し設営する。受付付近に前述した利用範囲、禁止事項等明示する。

(11) check□11 **避難所看板の設置**

公民館入り口及び玄関自動ドアの付近に「避難場所」看板を設置する。

3 川岸公民館避難者スペース 諸室レイアウト

(1) 避難者専有面積の目安

避難者1名につき3㎡程度の専有面積を確保する。要介助者の場合介助スペースを考慮し5㎡程度確保する

(2) 配慮すべき事項

- ・プライバシー保護のため、隣接区域と間仕切りを設ける。
- ・トイレ、着替え場所、物干し場等は男女別とし、しっかり区画する。
また、女性、子供に対する暴力を防止するため、昼夜問わず安心して使用できる場所に設け、十分な明るさを確保する。
- ・授乳、おむつ替えの場所、また妊産婦が休憩できる個室を確保する。
- ・入り口付近、非常口付近に避難者の居住スペースを設けない。
- ・コミュニティスペース等の共用部分は入り口付近に設ける。
- ・居住スペースごとに番号等付与し、被災者自身の目印や施設管理に使用する。
- ・感染症が蔓延している状況においては、2022年から実施された「感染症予防対策」を参照し、施設外においてトリアージを行い受け入れの可否を判断。また、健常者との動線を交差させないよう留意する。

(3) 川岸公民館に設置する避難者スペースの配置計画

川岸公民館避難所に下記の避難者スペースを設ける。

【避難所管理運営用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎受付所	避難者の受付	正面玄関	22 m ²
◎事務室	運営本部（職員事務室）	事務室	39 m ²
◎仮眠室	運営本部（職員仮眠室）	図書室	24 m ²
◎広報場所	受付付近「広報掲示板」「伝言板」	ロビー	83 m ²
◎運営等会議室	運営委員会会議等	図書室	24 m ²

【救援活動用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎物資保管及び配布	救援物資等保管場所（常温保存のみ）	実習室	77 m ²
◎特殊公衆電話	特殊公衆電話の設置	ロビー	83 m ²
◎相談所	健康、その他相談できる場所	講義室	27 m ²

【避難生活用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎一般居住スペース	一般健常者（含高齢者）	講堂	216 m ²
◎発熱者等スペース	感染予防上の発熱、濃厚接触者	第一会議室 畳	30 m ²
◎要配慮者スペース	要配慮者及び支援者	第二会議室 畳	21 m ²
◎女性更衣室兼授乳室	女性専用スペース 二方向より入室可	2階和室 畳	12 m ²
◎学習室	児童、学生避難者勉強場所	学習室	60 m ²

【その他必要スペース】

区分	公民館諸室	面積
・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資荷下し場所 ・その他配布場所 ・炊事・炊き出し場 ・仮設入浴施設 ・洗濯・物干し場 ・駐輪。駐車スペース（原則避難者の乗り入れは認めない） ・ペット関連施設	屋外（川岸公民館 入口～駐車場全域 及び裏庭）	—

※ ◎印のスペースは避難所開設時より配置すべき区画とする

第2章 避難者の受け入れ

施設の安全が確認され、避難所開設の準備が整ったときは災害時要配慮者を優先し受付を開始する。受付時は、多人数が集中することも想定され、各様式の必要情報の完全な記入は事後となることもやむを得ない。
しかしながら、氏名、住所等の基礎的事項についてはできるだけ早い段階で把握し記載するよう努める。

1 チェックリストに基づく避難者の受入れ

(1) check□1 体温測定

最優先で体温測定を行う。

(発熱者の対応)

初期の体温測定により、発熱を確認した場合は専用ルートへ誘導する。

屋外をとおり実習室外部入り口から入館する→第一会議室に収容し所定の手続きを行い、医療機関への移送の可否を判断する。

(2) check□2 避難者名簿の作成

避難者の基本情報を世帯単位で作成する

※【様式3：避難者名簿】

(3) check□3 要配慮者情報の収集

避難者が要配慮者に該当する場合は情報を収集しておく。

※【様式3-1 要配慮者チェックリスト】

(4) check□4 避難所内の割当て・誘導

各種様式により収集した情報により、一般健常者、要配慮者、発熱者を各場所に振り分ける。出来るだけ世帯、地域を考慮し振り分けを行う。

(5) check□5 避難所利用ルール等の周知

当避難所における最低限の施設利用上のルールを避難者に周知するとともに、必要に応じて見直しを図る。

※【避難所（川岸公民館）でのルール】

※【避難所（川岸公民館）衛生管理、食事管理、健康管理チェックリスト】

◎この段階では避難所の様子がかなり把握できるのでより詳細な状況を報告。

※【様式4：避難所状況報告書】（2回目）

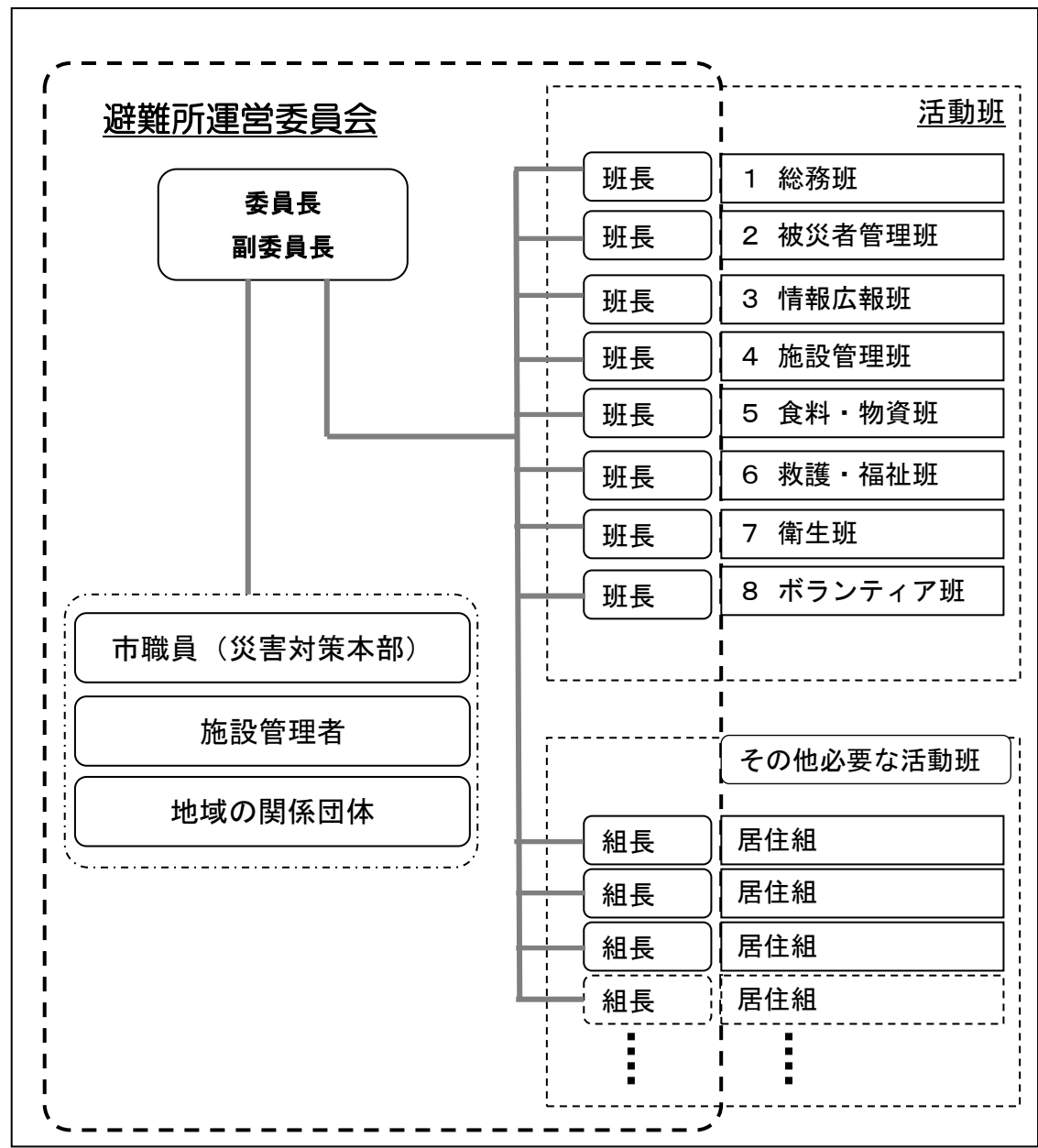
第3章 避難所の運営

序章でも記載したとおり、避難所運営が初動期（～24h）を過ぎ状況が落ち着く2～3日目以降、避難所生活の長期化を想定し、避難所が秩序の取れた生活拠点として機能するよう「避難所運営委員会」を設置する。

1 運営委員会の設置

運営委員会は、避難者、自主防災組織、地域関係団体、ボランティア団体、地元企業等の代表者、市避難所担当職員、施設管理者等で構成する。

【構成例】



2 運営委員会の開催

(1) 開催の目的

「避難所運営会議」は災害対策本部との連絡調整事項の協議や、避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるために開催する。

(2) 開催の頻度

災害発生直後から日の浅いうちは、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催する。朝の会議においては、前夜の会議以降の連絡事項を主に行う。夕食後の会議では、避難所で発生している問題点等の話し合いを行う。避難所開設から時間が経過し生活が安定し連絡事項等に減少が見られれば、朝の会議は省略する。ただし、特に連絡事項が無い場合でも1日1回は会議を開催し避難者の声を聴く。

(3) 参加者

避難所運営委員会会議の参加者は、以下の者とする。

- ・委員長、副委員長、各活動班長、各居住組長
- ・市避難所担当職員
- ・施設管理者
- ・地域の赤十字奉仕団等関係団体、ボランティア団体、地元企業代表等

3 避難所運営委員会の時間経過的役割

(1) 展開期（震災発生2日目～2週間程度）

災害直後の混乱がやや収まったころ「避難所運営委員会」を立ち上げるが、役員、各活動班長、居住組長には負担がかからないよう配慮する。

(2) 安定期（震災発生2週間目以降）

避難者の減少等により避難所の規模が縮小した場合、活動班の再編成を行う。避難場所の移動部屋の統廃合等は避難者の了解のもと実施する。

(3) 撤収期（ライフラインの復旧、平常生活の再開、避難所の閉鎖）

避難所の閉鎖は、災対本部及び教育部の指示のもと避難者と合意形成を図り、施設管理者と相談しながら決定する。避難所の撤収を円滑に進め避難所残務整理後避難者情報等の台帳の整理を行い、避難者に係る情報データは全て災害対策本部に引継ぎ、清掃後避難所を撤収する。

川岸公民館避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 川岸公民館周辺において、地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため、避難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ため、川岸公民館避難所運営委員会（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、避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、川岸公民館等の関係者をもって構成する。

（1）事前設置時の構成

ア 施設管理者（川岸公民館長）、施設関係職員または自主防災組織等地域住民

（2）避難所開設後の構成

ア 避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、川岸公民館等の関係者

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を川岸公民館事務所に置く。

（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（と平常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）平常時）

- ア 運営委員会の運営に関すること
- イ 避難所のマニュアル作成に関すること
- ウ 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- エ 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- オ 地域連携体制の確立に関すること
- カ その他必要な事項

（（2）応急時）

- ア 避難所の開設
- イ 避難者の安全確保、二次災害の防止対策
- ウ 避難所の運営
- エ その他必要な事項

(活動班)

第5条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること

(2) 被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること

(3) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

(4) 施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

(5) 食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

(6) 救護・福祉班

医療・介護活動に関すること

(7) 衛生班

ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類・定数及び任期)

第6条 運営委員会には、次の役員を置く。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 委員長 | 1名 |
| (2) 副委員長 | 若干名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 被災者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料・物資班長 | 1名 |
| (8) 救護・福祉班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |
| (11) 避難住民・自治会等の長 | 若干名 |

(役員の選出)

第7条 役員の選出は委員の互選による。

- 2 避難所開設後、1週間以内を目途に再選出し、以降は、避難所規模の状況変化等により、適宜、班の再編成及び再選出をする。

(役員の職務)

第8条 委員長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は、班を総括する。

(会議)

第9条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため、委員長が必要と認めたときに開催し、委員長がその議長となる。

(訓練の実施)

第10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訓練を行う。

(経費)

第11条 運営委員会の会議・運営に係る費用は、必要に応じ別途定める。

(疑義)

第12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7年 月 日から施行する。

川岸公民館避難所 ルール

令和7年 月 日 策定

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日、午前 9 時と午後 8 時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護・福祉、衛生、ボランティア班を編成し、避難者を中心に委員になっていただきます。
 - その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加することとします。
- 3 本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難者の把握のため、避難者名簿への記載に協力をします。
 - 避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫など動物類を室内にいれることは禁止します。
- 5 事務室、実習室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」「濃厚接触者スペース」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。ただし、全員分の数量が確保できない場合には委員会で協議して、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。
 - 食料・物資は、午前 10 時、正午、午後 3 時に、避難者の組ごとに配布します。
 - 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が実習室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 10 時です。
 - 廊下は、点灯したままとして、講堂などは照明を落とします。
 - 事務室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 10 時で終了します。
- 9 電話は、午前 7 時から午後 10 時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、内容を伝えます。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
 - 携帯電話は、決められた場所で利用することにします。居住スペースでの利用は禁止します。
- 10 トイレの清掃は、朝 9 時、午後 2 時、午後 5 時に、当番（避難者）が交代で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い又は手指のアルコール消毒とうがいをし、マスクの着用を心がけてください。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

川岸公民館避難所管理 チェックリスト

令和7年 月 日 策定

衛生管理	☐ 手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。 ☐ 配食時など食べ物に触れる時には、必ず手洗い、消毒する。 （なるべく、手袋等を使用して素手で食べ物に触れないようにする。） ☐ マスクを用意する。 ☐ 残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、また普段のゴミの分別のルールによって所定の場所に廃棄する。 ☐ 汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。 ☐ 食べ残した残り物は捨てるよう指導する。 ☐ 手洗い、うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。 ☐ 清拭・足浴で清潔を保つ。
食事管理	☐ 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。 ☐ 温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。 ☐ 時間を決めて食事をするようにする。 ☐ みんなで一緒に食べるよう心がける。
健康管理	☐ エコノミークラス症候群を防ぐため、1日最低5分間は体を動かす体操などの時間をつくる。 ☐ 個人の健康管理についても注意喚起する。→ 口腔の衛生管理、喫煙、飲酒など。 ☐ アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。
感染症予防	☐ インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。 ☐ 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。 また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。 ☐ トイレ前や手洗い場等に液体石けんやアルコール消毒※を配置する（子どもの手の届かない位置に設置）。 ☐ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。 ☐ アルコール消毒※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。 ☐ 歯みがきとうがいを励行する。 ※医薬部外品使用
その他	☐ 起床、消灯などの生活時間を決めておく（6時起床、22時消灯）。 ☐ 朝礼・健康体操の時間を決めておく。 ☐ 掃除をする日や時間を決めておく。 ☐ 掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。 ☐ 人数確認（点呼）の時間を設定する。 ☐ 避難所内は火気厳禁とする。 ☐ 貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。

長地公民館避難所開設・運営マニュアル (案)

岡谷市長地公民館（長地支所）

令和7年度

岡谷市避難所開設・運営マニュアル【長地公民館編】の策定について

（策定の目的）

- このマニュアルは、近年、全国各地で自然災害が頻発、激甚化するなか、本市においても「平成18年7月豪雨災害」「令和3年8月大雨災害」などの経験から得た教訓や知識等を踏まえ、災害等発生時に岡谷市役所長地支所・公民館を避難所として迅速に開設するとともに、安定的な避難所の運営を行うために必要な事項を予め定めることにより、市民の安全・安心を確保することを目的としたものである。

（マニュアルの内容）

- 本マニュアルは、「岡谷市避難所開設・運営マニュアル」及び「公民館の避難所開設初動マニュアル」（令和5年7月生涯学習課策定）に基づき、長地支所・公民館において「避難所の開設手順」「避難者の受け入れ方法」「避難所運営体制」を重点に具体的行動を示すとともに、その他の必要事項についても重要な部分を確認しやすく抜粋しまとめたものである。
合わせて本市災害対応の基準となる「自然災害時の初期初動マニュアル」の内容にも精通し遵守すること。

（マニュアル使い方）

- 施設管理者等は、本マニュアルを参考としながら、施設の実情に応じた避難所開設・運営マニュアルの内容を加除するとともに、地域住民と連携して、円滑な避難所開設・運営ができるよう備えること。
また、定期的な訓練等を通じて内容の検証を行い、随時必要な見直しを行っていくこと。

(目次)

序 章 避難所に係る基本事項

- 1 避難所の目的と開設者・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 避難所の基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 避難所運営の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第 1 章 避難所の開設手順

- 1 避難所の開錠・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 チェックリストに基づく避難所の開設準備・・・・・・・・ 2
- 3 長地公民館避難者スペース 諸室レイアウト・・・・・・・・ 4

第 2 章 避難者の受け入れ

- 1 チェックリストに基づく避難者の受入れ・・・・・・・・ 6
 - (1) 体温測定
 - (2) 避難者名簿の作成
 - (3) 要配慮者情報の収集
 - (4) 避難者の振り分け
 - (5) 避難所利用ルールの周知

第 3 章 避難所の運営

- 1 運営委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 2 運営委員会会議の開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 3 長地公民館避難所運営委員会規約・・・・・・・・・・・・ 9
- 4 長地公民館避難所ルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 5 長地公民館避難所管理チェックリスト・・・・・・・・・・ 13

(別冊)

参考資料

- 1 各種様式・参考資料

序 章 避難所に係る基本事項

1 避難所の目的と開設者

- (1) 避難所は、岡谷市地域防災計画に基づき、大雨や地震等により現に避難しなければならない住民等を一時的に収容・保護するために開設する。
- (2) 避難所（岡谷市長地公民館）は、岡谷市災害対策本部本部長の指示のもと教育部が開設する。

2 避難所開設の基本事項

- (1) 避難所の開設に係る職員は、施設管理者（長地公民館長）を責任者とし公民館職員及び速やかに派遣される教育部職員を中心に初動体制を構築し時間経過とともに災害規模が拡大する場合は、総務部とも調整し動員体制を確保する。
- (2) 各公民館においては公民館長1名、公民館正規職員1名※1、教育部正規職員3名の計5名により、避難所を開設することを原則とする。
勤務時間外に避難所開設が決定した極初期の段階では、公民館長、公民館正規職員※が速やかに開設準備に取り掛かる。
- (3) 教育部正規職員3名は、教育部長の連絡により教育担当参事、生涯学習課長、スポーツ振興課長が予め定められた職員を招集し、速やかに避難所へ派遣する。
- (4) 公民館長は生涯学習課長と連絡を密にする。
- (※1 正規職員または予め施設管理者が指名した者 以下正規職員という)

3 避難所運営の基本的な考え方

- (1) 避難所の運営については、市職員が避難所運営に全面的に従事すると、人員不足により他の災害対応業務が遅れ、災害復旧の長期化や被災者への公的扶助事務等に遅延が生じ、市民に不利益の発生する懸念があるため、避難住民による自主的な運営を促進する。
- (2) 避難所開設から概ね24時間を過ぎ、状況が落ち着いてくる2～3日目以降は、避難所運営の長期化を想定し避難者を中心とした「避難所運営委員会」を避難所開設時より1週間を目途に設置する。
- (3) 「避難所運営委員会」は当初から地域住民が自主的に運営できることが望ましいが、運営が安定するまでは職員（公民館長等）が関与する必要がある。要配慮者への配慮、感染症対策、エコノミークラス症候群の防止等の専門的知識の提供に努める必要がある。

第1章 避難所の開設手順

避難所開設の基本事項に示したが、避難所開設の極初期の活動は、勤務時間内外を問わず、「公民館長」及び「正規職員」により実施する。

1 避難所の開錠

- (1) 避難所開設の決定を受けた者は、速やかに長地公民館の鍵を持つ以下の職員に連絡をし、閉館時であれば直ちに登庁し施設の開錠を行う。
通常は、公民館長自身または公民館長から連絡を受けた職員が対応する。

【長地公民館鍵の所有者リスト】

氏 名	連 絡 先
館 長 大下 彰一	090-1820-3449
主 査 鮎澤 諭志	090-9035-6483
会計年度 松村 佳江	090-4545-3811

(2) 避難所状況の報告

参集した職員は可能な限り速かに、避難所となる施設の状況を報告する。

※【様式4：避難所状況報告書（第1報）】（1回目）

2 チェックリストに基づく避難所の開設準備

(1) check□1 開設方針の確認

災害対策本部より長地公民館を避難所とする開設の指示がでているか。

避難情報の発出、若しくは被災者の避難所開設要求が有るか確認する。

(2) check□2 開設準備への協力要請

既に避難してきている住民が居る場合、職員の行う避難所開設準備に対する運営協力を呼びかける。（待機の要請）

※【参考資料1 呼びかけ文例】

(3) check□3 施設の安全点検

施設を開錠した者は速やかに施設の被災状況、安全性を確認し、避難所として利用できるかその可否を判断する。

施設の安全性が担保できないと判断した場合は、早急に他の避難所への避難を検討するため、生涯学習課長にその旨報告する。

※【様式1：建物被災状況チェックシート コンクリート造等建築物】

(4) check□4 **館内設備の確認**

安全が確認出来たら、設備（館内の電話、PC、放送設備）等の使用が可能か確認する。災害時優先電話、臨時公衆電話等有れば設置する。

「おかやおさち1」を開局し危機管理室と無線試験を行う。

(5) check□5 **避難者の安全確保**

開設の準備中既に避難者が来館していた場合は、駐車場等の屋外での待機を呼びかける。ただし、雨天時または厳冬期においては、施設の安全が確認できた時点で、改めて場所割をすることを前提に施設内に誘導する。

(6) check□6 **機材・物資の確認**

長地公民館敷地内防災倉庫備蓄品については定期的に確認し、員数、品質の維持に努める。下記記載を参考に必要な事務用品、物資を開設時館内に準備する。現時点で備蓄の無いものは、逐次備蓄するよう努める。

【避難所運営事務用品例】

事務用品	ボールペン、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、マジック、クリップ、画鋏、コピー用紙、模造紙、電卓、体温計 等
清掃用品	ほうき、塵取り、モップ、ゴミ袋、石鹼、洗剤、ゴム手袋、軍手、マスク、ゴーグル 等
その他	自転車、無線機、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、消火器 等

【備蓄すべき物資、要配慮者に対応する食糧・生活物資の例】

	一 般	災害時要配慮者対応
食料・水	乾パン、アルファ米、ペットボトル水	ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品 等
生活物資	毛布、タオル、トイレットペーパー、ポリ袋、バケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、カイロ、清拭剤、マスク、消毒液、等	哺乳瓶、生理用品、紙おむつ（乳児用、大人用）、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車イス、マスク、消毒液、ゴーグル、等
その他	仮設トイレ	ポータブルトイレ

(7) check□7 **居住組の編成**

受け入れ者は原則として世帯を一つの単位とし、公民館施設の部屋単位で編成することが望ましい。人的間隔を2m（最低1m）は確保する。観光客など元々地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。

(8) check□8 **避難所利用範囲等の確認**

施設の安全確認結果に基づき、公民館内の利用範囲を明確にし、張り紙等により室名、立入禁止等目視できるようにする。管理運営、救援活動、避難生活上必要なスペースを屋内外に順次確保する。要配慮者、女性更衣室等の専用スペースを確保する。

(9) check□9 **利用室内の整理・清掃**

使用すると判断した公民館諸室の、破損物、備付けのイス、机等を片付け清掃を行う。

(10) check□10 **受付の設置**

受付場所を決定し、長机、イス、筆記用具、体温計、消毒液、マスク等準備し設営する。受付付近に前述した利用範囲、禁止事項等明示する。

(11) check□11 **避難所看板の設置**

公民館入り口及び玄関自動ドアの付近に「避難場所」看板を設置する。

3 長地公民館避難者スペース 諸室レイアウト

(1) 避難者専有面積の目安

避難者1名につき3㎡程度の専有面積を確保する。要介助者の場合介助スペースを考慮し5㎡程度確保する

(2) 配慮すべき事項

- ・プライバシー保護のため、隣接区域と間仕切りを設ける。
- ・トイレ、着替え場所、物干し場等は男女別とし、しっかり区画する。
また、女性、子供に対する暴力を防止するため、昼夜問わず安心して使用できる場所に設け、十分な明るさを確保する。
- ・授乳、おむつ替えの場所、また妊産婦が休憩できる個室を確保する。
- ・入り口付近、非常口付近に避難者の居住スペースを設けない。
- ・コミュニティスペース等の共用部分は入り口付近に設ける。
- ・居住スペースごとに番号等付与し、被災者自身の目印や施設管理に使用する。
- ・感染症が蔓延している状況においては、2022年から実施された「感染症予防対策」を参照し、施設外においてトリアージを行い受け入れの可否を判断。また、健常者との動線を交差させないよう留意する。

(3) 長地公民館に設置する避難者スペースの配置計画
長地公民館避難所に下記の避難者スペースを設ける。

【避難所管理運営用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎受付所	避難者の受付	正面玄関	33 m ²
◎事務室	運営本部（職員事務執）	事務室	21 m ²
◎仮眠室	運営本部（職員仮眠室）	図書室	35 m ²
◎広報場所	受付付近「広報掲示板」「伝言板」	ロビー	37 m ²
◎運営等会議室	運営委員会会議等	図書室	35 m ²

【救援活動用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎物資保管及び配布	救援物資等保管場所（常温保存のみ）	実習室	78 m ²
◎特殊公衆電話	特殊公衆電話の設置	ロビー	37 m ²
◎相談所	健康、その他相談できる場所	講義室	41 m ²

【避難生活用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎一般居住スペース	一般健常者（含高齢者）	講堂	227 m ²
◎発熱者等スペース	感染予防上の発熱、濃厚接触者	第一会議室 畳	39 m ²
◎要配慮者スペース	要配慮者及び支援者	第二会議室 畳	37 m ²
◎女性更衣室兼授乳室	女性専用スペース 二方向より入室可	第三会議室 畳	26 m ²
◎学習室	児童、学生避難者勉強場所	学習室	84 m ²

【その他必要スペース】

区分	公民館諸室	面積
・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資荷下し場所 ・その他配布場所 ・炊事・炊き出し場 ・仮設入浴施設 ・洗濯・物干し場 ・駐輪。駐車スペース（原則避難者の乗り入れは認めない） ・ペット関連施設	屋外（長地公民館 入口～駐車場全域 及び裏庭）	—

※ ◎印のスペースは避難所開設時より配置すべき区画とする

第2章 避難者の受け入れ

施設の安全が確認され、避難所開設の準備が整ったときは災害時要配慮者を優先し受付を開始する。受付時は、多人数が集中することも想定され、各様式の必要情報の完全な記入は事後となることもやむを得ない。
しかしながら、氏名、住所等の基礎的事項についてはできるだけ早い段階で把握し記載するよう努める。

1 チェックリストに基づく避難者の受入れ

(1) check□1 体温測定

最優先で体温測定を行う。

(発熱者の対応)

初期の体温測定により、発熱を確認した場合は専用ルートへ誘導する。

屋外をとおり実習室外部入り口から入館する→第一会議室に収容し所定の手続きを行い、医療機関への移送の可否を判断する。

(2) check□2 避難者名簿の作成

避難者の基本情報を世帯単位で作成する

※【様式3：避難者名簿】

(3) check□3 要配慮者情報の収集

避難者が要配慮者に該当する場合は情報を収集しておく。

※【様式3-1 要配慮者チェックリスト】

(4) check□4 避難所内の割当て・誘導

各種様式により収集した情報により、一般健常者、要配慮者、発熱者を各場所に振り分ける。出来るだけ世帯、地域を考慮し振り分けを行う。

(5) check□5 避難所利用ルール等の周知

当避難所における最低限の施設利用上のルールを避難者に周知するとともに、必要に応じて見直しを図る。

※【避難所（長地公民館）でのルール】

※【避難所（長地公民館）衛生管理、食事管理、健康管理チェックリスト】

◎この段階では避難所の様子がかなり把握できるのでより詳細な状況を報告。

※【様式4：避難所状況報告書（~~第1報~~）】（2回目）

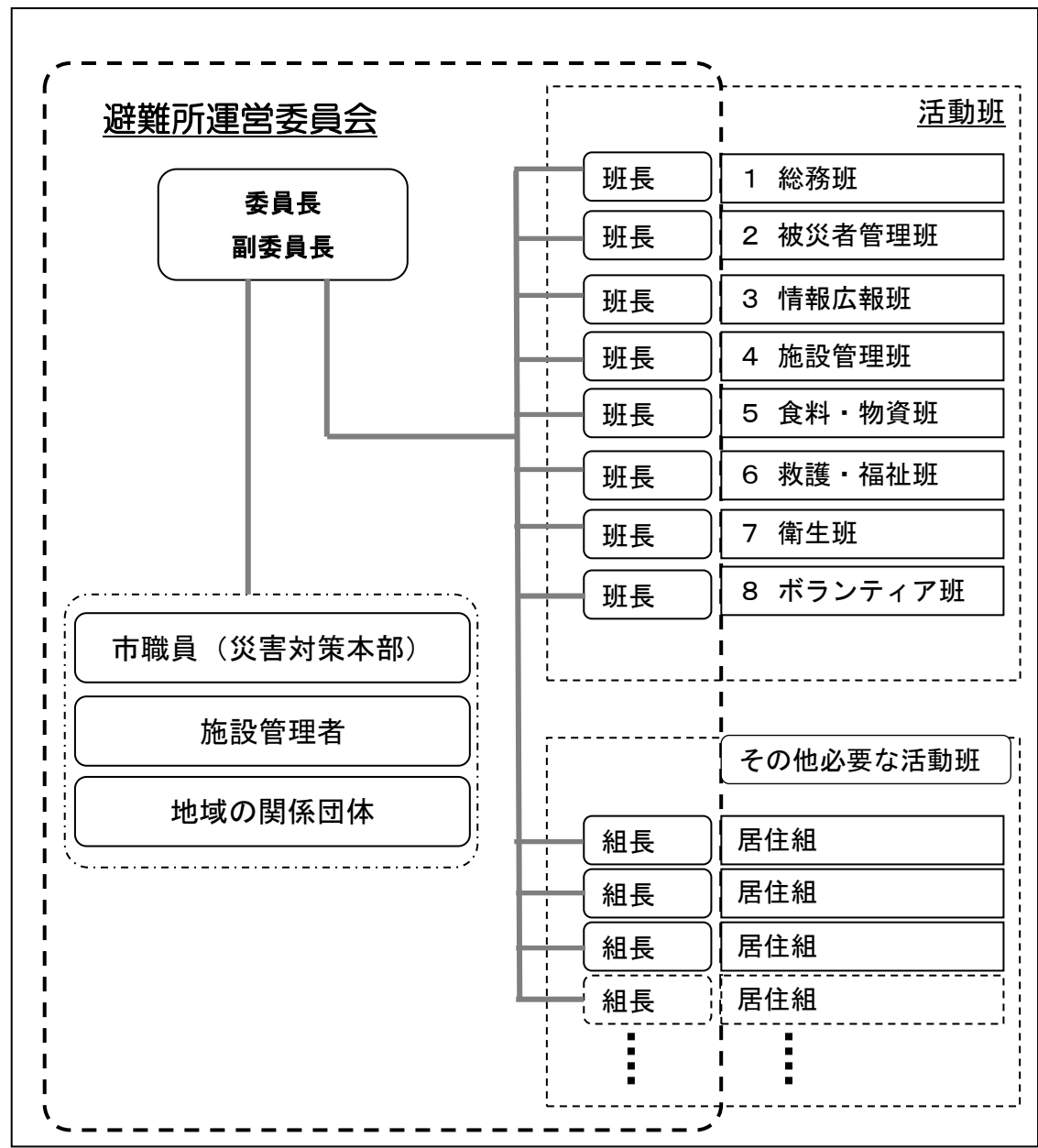
第3章 避難所の運営

序章でも記載したとおり、避難所運営が初動期（～24h）を過ぎ状況が落ち着く2～3日目以降、避難所生活の長期化を想定し、避難所が秩序の取れた生活拠点として機能するよう「避難所運営委員会」を設置する。

1 運営委員会の設置

運営委員会は、避難者、自主防災組織、地域関係団体、ボランティア団体、地元企業等の代表者、市避難所担当職員、施設管理者等で構成する。

【構成例】



2 運営委員会の開催

(1) 開催の目的

「避難所運営会議」は災害対策本部との連絡調整事項の協議や、避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるために開催する。

(2) 開催の頻度

災害発生直後から日の浅いうちは、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催する。朝の会議においては、前夜の会議以降の連事項を主に行う。夕食後の会議では、避難所で発生している問題点等の話し合いを行う。避難所開設から時間が経過し生活が安定し連絡事項等に減少が見られれば、朝の会議は省略する。ただし、特に連絡事項が無い場合でも1日1回は会議を開催し避難者の声を聴く。

(3) 参加者

避難所運営委員会会議の参加者は、以下の者とする。

- ・委員長、副委員長、各活動班長、各居住組長
- ・市避難所担当職員
- ・施設管理者
- ・地域の赤十字奉仕団等関係団体、ボランティア団体、地元企業代表等

3 避難所運営委員会の時間経過的役割

(1) 展開期（震災発生2日目～2週間程度）

災害直後の混乱がやや収まったころ「避難所運営委員会」を立ち上げるが、役員、各活動班長、居住組長には負担がかからないよう配慮する。

(2) 安定期（震災発生2週間目以降）

避難者の減少等により避難所の規模が縮小した場合、活動班の再編成を行う。避難場所の移動部屋の統廃合等は避難者の了解のもと実施する。

(3) 撤収期（ライフラインの復旧、平常生活の再開、避難所の閉鎖）

避難所の閉鎖は、災対本部及び教育部の指示のもと避難者と合意形成を図り、施設管理者と相談しながら決定する。避難所の撤収を円滑に進め避難所残務整理後避難者情報等の台帳の整理を行い、避難者に係る情報データは全て災害対策本部に引継ぎ、清掃後避難所を撤収する。

長地公民館避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 長地公民館周辺において、地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため、避難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ため、長地公民館避難所運営委員会（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、避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、長地公民館等の関係者をもって構成する。

（1）事前設置時の構成

ア 施設管理者（長地公民館長）、施設関係職員または自主防災組織等地域住民

（2）避難所開設後の構成

ア 避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、長地公民館等の関係者

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を長地公民館事務所に置く。

（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（と平常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）平常時）

- ア 運営委員会の運営に関すること
- イ 避難所のマニュアル作成に関すること
- ウ 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- エ 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- オ 地域連携体制の確立に関すること
- カ その他必要な事項

（（2）応急時）

- ア 避難所の開設
- イ 避難者の安全確保、二次災害の防止対策
- ウ 避難所の運営
- エ その他必要な事項

(活動班)

第5条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること

(2) 被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること

(3) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

(4) 施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

(5) 食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

(6) 救護・福祉班

医療・介護活動に関すること

(7) 衛生班

ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類・定数及び任期)

第6条 運営委員会には、次の役員を置く。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 委員長 | 1名 |
| (2) 副委員長 | 若干名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 被災者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料・物資班長 | 1名 |
| (8) 救護・福祉班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |
| (11) 避難住民・自治会等の長 | 若干名 |

(役員の選出)

第7条 役員の選出は委員の互選による。

- 2 避難所開設後、1週間以内を目途に再選出し、以降は、避難所規模の状況変化等により、適宜、班の再編成及び再選出をする。

(役員の職務)

第8条 委員長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は、班を総括する。

(会議)

第9条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため、委員長が必要と認めたときに開催し、委員長がその議長となる。

(訓練の実施)

第10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訓練を行う。

(経費)

第11条 運営委員会の会議・運営に係る費用は、必要に応じ別途定める。

(疑義)

第12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7年 月 日から施行する。

長地公民館避難所 ルール

令和7年 月 日 策定

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日、午前 9 時と午後 8 時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護・福祉、衛生、ボランティア班を編成し、避難者を中心に委員になっていただきます。
 - その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加することとします。
- 3 本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難者の把握のため、避難者名簿への記載に協力をします。
 - 避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫など動物類を室内にいれることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」「濃厚接触者スペース」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。ただし、全員分の数量が確保できない場合には委員会で協議して、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。
 - 食料・物資は、午前 10 時、正午、午後 3 時に、避難者の組ごとに配布します。
 - 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が実習室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 10 時です。
 - 廊下は、点灯したままとして、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 10 時で終了します。
- 9 電話は、午前 7 時から午後 10 時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
 - 携帯電話は、決められた場所で利用することにします。居住スペースでの利用は禁止します。
- 10 トイレの清掃は、朝 9 時、午後 2 時、午後 5 時に、当番（避難者）が交代で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い又は手指のアルコール消毒とうがいをし、マスクの着用を心がけてください。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止としま

長地公民館避難所管理 チェックリスト

令和 7 年 月 日 策定

衛生管理	☐ 手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。 ☐ 配食時など食べ物に触れる時には、必ず手洗い、消毒する。 （なるべく、手袋等を使用して素手で食べ物に触れないようにする。） ☐ マスクを用意する。 ☐ 残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、また普段のゴミの分別のルールによって所定の場所に廃棄する。 ☐ 汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。 ☐ 食べ残した残り物は捨てるよう指導する。 ☐ 手洗い、うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。 ☐ 清拭・足浴で清潔を保つ。
食事管理	☐ 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。 ☐ 温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。 ☐ 時間を決めて食事をするようにする。 ☐ みんなで一緒に食べるよう心がける。
健康管理	☐ エコノミークラス症候群を防ぐため、1日最低5分間は体を動かす体操などの時間をつくる。 ☐ 個人の健康管理についても注意喚起する。→ 口腔の衛生管理、喫煙、飲酒など。 ☐ アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。
感染症予防	☐ インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。 ☐ 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。 また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。 ☐ トイレ前や手洗い場等に液体石けんやアルコール消毒※を配置する（子どもの手の届かない位置に設置）。 ☐ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。 ☐ アルコール消毒※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。 ☐ 歯みがきとうがいを励行する。 ※医薬部外品使用
その他	☐ 起床、消灯などの生活時間を決めておく（6時起床、22時消灯）。 ☐ 朝礼・健康体操の時間を決めておく。 ☐ 掃除をする日や時間を決めておく。 ☐ 掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。 ☐ 人数確認（点呼）の時間を設定する。 ☐ 避難所内は火気厳禁とする。 ☐ 貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。

湊公民館避難所開設・運営マニュアル (案)

岡谷市湊公民館（湊支所）

令和 7 年度

岡谷市避難所開設・運営マニュアル【湊公民館編】の策定について

（策定の目的）

- このマニュアルは、近年、全国各地で自然災害が頻発、激甚化するなか、本市においても「平成18年7月豪雨災害」「令和3年8月大雨災害」などの経験から得た教訓や知識等を踏まえ、災害等発生時に岡谷市役所湊支所・公民館を避難所として迅速に開設するとともに、安定的な避難所の運営を行うために必要な事項を予め定めることにより、市民の安全・安心を確保することを目的としたものである。

（マニュアルの内容）

- 本マニュアルは、「岡谷市避難所開設・運営マニュアル」及び「公民館の避難所開設初動マニュアル」（令和5年7月生涯学習課策定）に基づき、湊支所・公民館において「避難所の開設手順」「避難者の受け入れ方法」「避難所運営体制」を重点に具体的行動を示すとともに、その他の必要事項についても重要な部分を確認しやすく抜粋しまとめたものである。
合わせて本市災害対応の基準となる「自然災害時の初期初動マニュアル」の内容にも精通し遵守すること。

（マニュアル使い方）

- 施設管理者等は、本マニュアルを参考としながら、施設の実情に応じた避難所開設・運営マニュアルの内容を加除するとともに、地域住民と連携して、円滑な避難所開設・運営ができるよう備えること。
また、定期的な訓練等を通じて内容の検証を行い、随時必要な見直しを行っていくこと。

(目次)

序 章 避難所に係る基本事項

- 1 避難所の目的と開設者
- 2 避難所の基本事項
- 3 避難所運営の基本的な考え方

第 1 章 避難所の開設手順

- 1 避難所の開錠
- 2 チェックリストに基づく避難所の開設準備
- 3 湊公民館避難者スペース 諸室レイアウト

第 2 章 避難者の受け入れ

- 1 チェックリストに基づく避難者の受入れ
 - (1) 体温測定
 - (2) 避難者名簿の作成
 - (3) 要配慮者情報の収集
 - (4) 避難者の振り分け
 - (5) 避難所利用ルールの周知

第 3 章 避難所の運営

- 1 運営委員会の設置
- 2 運営委員会会議の開催
- 3 湊公民館避難所運営委員会規約
- 4 湊公民館避難所ルール
- 5 湊公民館避難所管理チェックリスト

(別冊)

参考資料

- 1 各種様式・参考資料

序 章 避難所に係る基本事項

1 避難所の目的と開設者

- (1) 避難所は、岡谷市地域防災計画に基づき、大雨や地震等により現に避難しなければならない住民等を一時的に収容・保護するために開設する。
- (2) 避難所（岡谷市湊公民館）は、岡谷市災害対策本部本部長の指示のもと教育部が開設する。

2 避難所開設の基本事項

- (1) 避難所の開設に係る職員は、施設管理者（湊公民館長）を責任者とし公民館職員及び速やかに派遣される教育部職員を中心に初動体制を構築し時間経過とともに災害規模が拡大する場合は、総務部とも調整し動員体制を確保する。
- (2) 各公民館においては公民館長1名、公民館正規職員1名※1、教育部正規職員3名の計5名により、避難所を開設することを原則とする。
勤務時間外に避難所開設が決定した極初期の段階では、公民館長、公民館正規職員※が速やかに開設準備に取り掛かる。
- (3) 教育部正規職員3名は、教育部長の連絡により教育担当参事、生涯学習課長、スポーツ振興課長が予め定められた職員を招集し、速やかに避難所へ派遣する。
- (4) 公民館長は生涯学習課長と連絡を密にする。
- (※1 正規職員または予め施設管理者が指名した者 以下正規職員という)

3 避難所運営の基本的な考え方

- (1) 避難所の運営については、市職員が避難所運営に全面的に従事すると、人員不足により他の災害対応業務が遅れ、災害復旧の長期化や被災者への公的扶助事務等に遅延が生じ、市民に不利益の発生する懸念があるため、避難住民による自主的な運営を促進する。
- (2) 避難所開設から概ね24時間を過ぎ、状況が落ち着いてくる2～3日目以降は、避難所運営の長期化を想定し避難者を中心とした「避難所運営委員会」を避難所開設時より1週間を目途に設置する。
- (3) 「避難所運営委員会」は当初から地域住民が自主的に運営できることが望ましいが、運営が安定するまでは職員（公民館長等）が関与する必要がある。要配慮者への配慮、感染症対策、エコノミークラス症候群の防止等の専門的知識の提供に努める必要がある。

第1章 避難所の開設手順

避難所開設の基本事項に示したが、避難所開設の極初期の活動は、勤務時間内外を問わず、「公民館長」及び「正規職員」により実施する。

1 避難所の開錠

- (1) 避難所開設の決定を受けた者は、速やかに湊公民館の鍵を持つ以下の職員に連絡をし、閉館時であれば直ちに登庁し施設の開錠を行う。
通常は、公民館長自身または公民館長から連絡を受けた職員が対応する。

【湊公民館鍵の所有者リスト】

氏 名	連 絡 先
館 長 小口 智行	090-4153-5889
主 査 宮坂 佳幸	090-4463-6411
会計年度 小宮山 寛	080-5141-5301
会計年度 三沢 弘子	090-9667-6515
会計年度 吉田 洋子	070-1500-5587

(2) 避難所状況の報告

参集した職員は可能な限り速かに、避難所となる施設の状況を報告する。

※【様式4：避難所状況報告書（第1報）】（1回目）

2 チェックリストに基づく避難所の開設準備

(1) check□1 開設方針の確認

災害対策本部より湊公民館を避難所とする開設の指示がでているか。
避難情報の発出、若しくは被災者の避難所開設要求が有るか確認する。

(2) check□2 開設準備への協力要請

既に避難してきている住民が居る場合、職員の行う避難所開設準備に対する運営協力を呼びかける。（待機の要請）

※【参考資料1 呼びかけ文例】

(3) check□3 施設の安全点検

施設を開錠した者は速やかに施設の被災状況、安全性を確認し、避難所として利用できるかその可否を判断する。

施設の安全性が担保できないと判断した場合は、早急に他の避難所への避難を検討するため、生涯学習課長にその旨報告する。

※【様式１：建物被災状況チェックシート コンクリート造等建築物】

(4) check□4 館内設備の確認

安全が確認出来たら、設備（館内の電話、PC、放送設備）等の使用が可能か確認する。災害時優先電話、臨時公衆電話等有れば設置する。

「おかやみなと１」を開局し危機管理室と無線試験を行う。

(5) check□5 避難者の安全確保

開設の準備中既に避難者が来館していた場合は、駐車場等の屋外での待機を呼びかける。ただし、雨天時または厳冬期においては、施設の安全が確認できた時点で、改めて場所割をすることを前提に施設内に誘導する。

(6) check□6 機材・物資の確認

湊公民館敷地内防災倉庫備蓄品については定期的に確認し、員数、品質の維持に努める。下記記載を参考に必要な事務用品、物資を開設時館内に準備する。現時点で備蓄の無いものは、逐次備蓄するよう努める。

【避難所運営事務用品例】

事務用品	ボールペン、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、マジック、クリップ、画鋏、コピー用紙、模造紙、電卓、体温計 等
清掃用品	ほうき、塵取り、モップ、ゴミ袋、石鹼、洗剤、ゴム手袋、軍手、マスク、ゴーグル 等
その他	自転車、無線機、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、消火器 等

【備蓄すべき物資、要配慮者に対応する食糧・生活物資の例】

	一 般	災害時要配慮者対応
食料・水	乾パン、アルファ米、ペットボトル水	ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品 等
生活物資	毛布、タオル、トイレットペーパー、ポリ袋、バケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、カイロ、清拭剤、マスク、消毒液、等	哺乳瓶、生理用品、紙おむつ（乳児用、大人用）、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車イス、マスク、消毒液、ゴーグル、等
その他	仮設トイレ	ポータブルトイレ

(7) check□7 居住組の編成

受け入れ者は原則として世帯を一つの単位とし、公民館施設の部屋単位で

編成することが望ましい。人的間隔を2m（最低1m）は確保する。観光客など元々地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。

(8) check□8 **避難所利用範囲等の確認**

施設の安全確認結果に基づき、公民館内の利用範囲を明確にし、張り紙等により室名、立入禁止等目視できるようにする。管理運営、救援活動、避難生活上必要なスペースを屋内外に順次確保する。要配慮者、女性更衣室等の専用スペースを確保する。

(9) check□9 **利用室内の整理・清掃**

使用すると判断した公民館諸室の、破損物、備付けのイス、机等を片付け清掃を行う。

(10) check□10 **受付の設置**

受付場所を決定し、長机、イス、筆記用具、体温計、消毒液、マスク等準備し設営する。受付付近に前述した利用範囲、禁止事項等明示する。

(11) check□11 **避難所看板の設置**

公民館入り口及び玄関自動ドアの付近に「避難場所」看板を設置する。

3 湊公民館避難者スペース 諸室レイアウト

(1) 避難者専有面積の目安

避難者1名につき3㎡程度の専有面積を確保する。要介助者の場合介助スペースを考慮し5㎡程度確保する

(2) 配慮すべき事項

- ・プライバシー保護のため、隣接区域と間仕切りを設ける。
- ・トイレ、着替え場所、物干し場等は男女別とし、しっかり区画する。
また、女性、子供に対する暴力を防止するため、昼夜問わず安心して使用できる場所に設け、十分な明るさを確保する。
- ・授乳、おむつ替えの場所、また妊産婦が休憩できる個室を確保する。
- ・入り口付近、非常口付近に避難者の居住スペースを設けない。
- ・コミュニティスペース等の共用部分は入り口付近に設ける。
- ・居住スペースごとに番号等付与し、被災者自身の目印や施設管理に使用する。
- ・感染症が蔓延している状況においては、2022年から実施された「感染症予防対策」を参照し、施設外においてトリアージを行い受け入れの

可否を判断。また、健常者との動線を交差させないように留意する。

(3) 湊公民館に設置する避難者スペースの配置計画

湊公民館避難所に下記の避難者スペースを設ける。

【避難所管理運営用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎受付所	避難者の受付	正面玄関	32 m ²
◎事務室	運営本部（職員事務室）	事務室	45 m ²
◎仮眠室	運営本部（職員仮眠室）	図書室	34 m ²
◎広報場所	受付付近「広報掲示板」「伝言板」	ロビー	28 m ²
◎運営等会議室	運営委員会会議等	図書室	34 m ²

【救援活動用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎物資保管及び配布	救援物資等保管場所（常温保存のみ）	実習室	58 m ²
◎特殊公衆電話	特殊公衆電話の設置	ロビー	28 m ²
◎相談所	健康、その他相談できる場所	図書室	34 m ²

【避難生活用】

区分	用途	公民館諸室	面積
◎一般居住スペース	一般健常者（含高齢者）	講堂	140 m ²
◎発熱者等スペース	感染予防上の発熱、濃厚接触者	会議室 15 畳	40 m ²
◎要配慮者スペース	要配慮者及び支援者	会議室 15 畳	40 m ²
◎女性更衣室兼授乳室	女性専用スペース 二方向より入室可	和室 8 畳	18 m ²
◎学習室	児童、学生避難者勉強場所	図書室	34 m ²

【その他必要スペース】

区分	公民館諸室	面積
・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資荷下し場所 ・その他配布場所 ・炊事・炊き出し場 ・仮設入浴施設 ・洗濯・物干し場 ・駐輪。駐車スペース（原則避難者の乗り入れは認めない） ・ペット関連施設	屋外（湊公民館入口～駐車場全域 及び裏庭）	—

※ ◎印のスペースは避難所開設時より配置すべき区画とする

第2章 避難者の受け入れ

施設の安全が確認され、避難所開設の準備が整ったときは災害時要配慮者を優先し受付を開始する。受付時は、多人数が集中することも想定され、各様式の必要情報の完全な記入は事後となることもやむを得ない。
しかしながら、氏名、住所等の基礎的事項についてはできるだけ早い段階で把握し記載するよう努める。

1 チェックリストに基づく避難者の受入れ

(1) check□1 体温測定

最優先で体温測定を行う。

(発熱者の対応)

初期の体温測定により、発熱を確認した場合は専用ルートへ誘導する。
屋外をとおり実習室外部入り口から入館する→会議室に収容し所定の手続きを行い、医療機関への移送の可否を判断する。

(2) check□2 避難者名簿の作成

避難者の基本情報を世帯単位で作成する

※【様式3：避難者名簿】

(3) check□3 要配慮者情報の収集

避難者が要配慮者に該当する場合は情報を収集しておく。

※【様式3-1 要配慮者チェックリスト】

(4) check□4 避難所内の割当て・誘導

各種様式により収集した情報により、一般健常者、要配慮者、発熱者を各場所に振り分ける。出来るだけ世帯、地域を考慮し振り分けを行う。

(5) check□5 避難所利用ルール等の周知

当避難所における最低限の施設利用上のルールを避難者に周知するとともに、必要に応じて見直しを図る。

※【避難所（湊公民館）でのルール】

※【避難所（湊公民館）衛生管理、食事管理、健康管理チェックリスト】

◎この段階では避難所の様子がかなり把握できるのでより詳細な状況を報告。

※【様式4：避難所状況報告書（~~第1報~~）】（2回目）

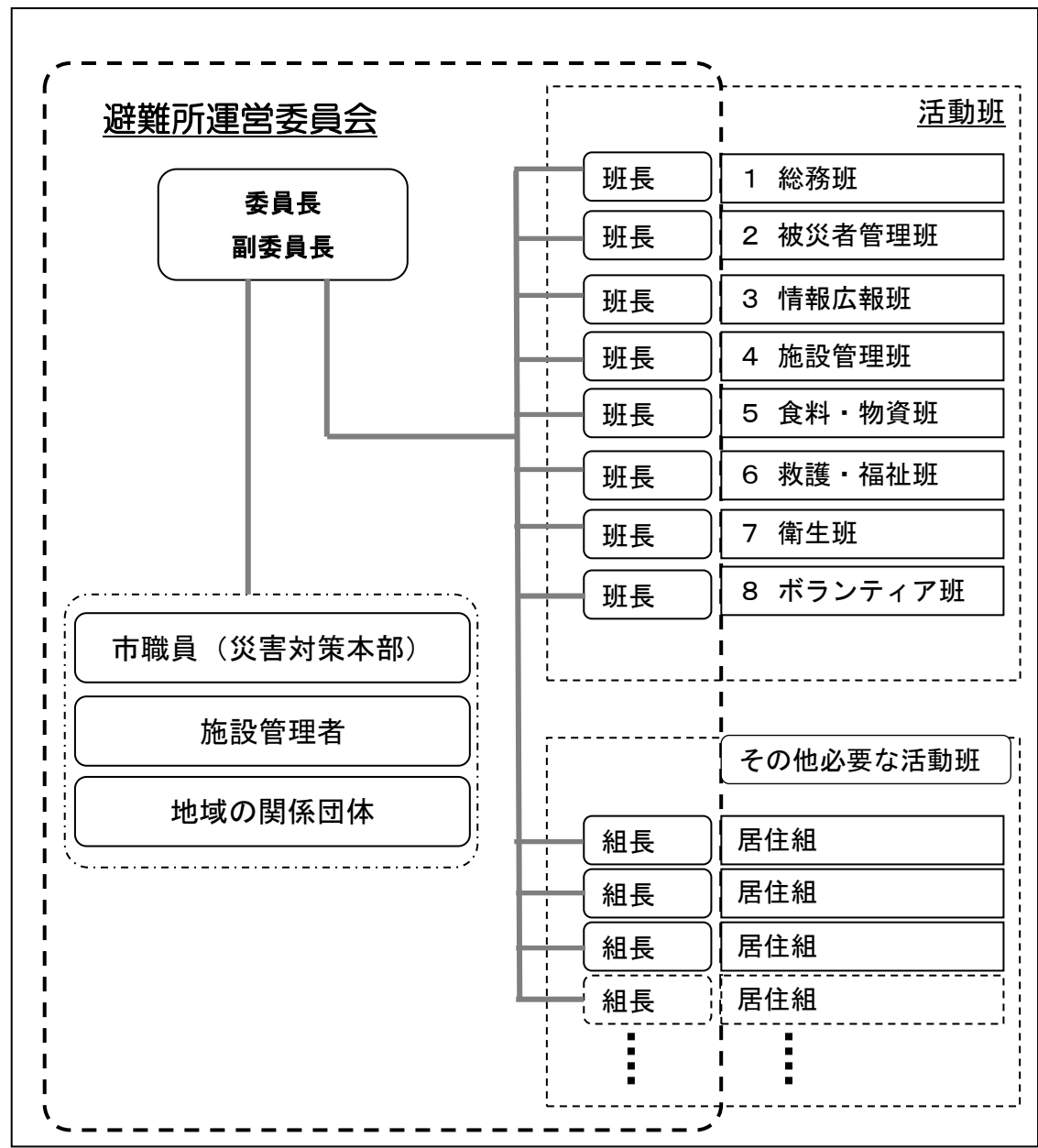
第3章 避難所の運営

序章でも記載したとおり、避難所運営が初動期（～24h）を過ぎ状況が落ち着く2～3日目以降、避難所生活の長期化を想定し、避難所が秩序の取れた生活拠点として機能するよう「避難所運営委員会」を設置する。

1 運営委員会の設置

運営委員会は、避難者、自主防災組織、地域関係団体、ボランティア団体、地元企業等の代表者、市避難所担当職員、施設管理者等で構成する。

【構成例】



2 運営委員会の開催

(1) 開催の目的

「避難所運営会議」は災害対策本部との連絡調整事項の協議や、避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるために開催する。

(2) 開催の頻度

災害発生直後から日の浅いうちは、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催する。朝の会議においては、前夜の会議以降の連絡事項を主に行う。夕食後の会議では、避難所で発生している問題点等の話し合いを行う。避難所開設から時間が経過し生活が安定し連絡事項等に減少が見られれば、朝の会議は省略する。ただし、特に連絡事項が無い場合でも1日1回は会議を開催し避難者の声を聴く。

(3) 参加者

避難所運営委員会会議の参加者は、以下の者とする。

- ・委員長、副委員長、各活動班長、各居住組長
- ・市避難所担当職員
- ・施設管理者
- ・地域の関係団体、ボランティア団体、地元企業代表等

3 避難所運営委員会の時間経過的役割

(1) 展開期（震災発生2日目～2週間程度）

災害直後の混乱がやや収まったころ「避難所運営委員会」を立ち上げるが、役員、各活動班長、居住組長には負担がかからないよう配慮する。

(2) 安定期（震災発生2週間目以降）

避難者の減少等により避難所の規模が縮小した場合、活動班の再編成を行う。避難場所の移動部屋の統廃合等は避難者の了解のもと実施する。

(3) 撤収期（ライフラインの復旧、平常生活の再開、避難所の閉鎖）

避難所の閉鎖は、災対本部及び教育部の指示のもと避難者と合意形成を図り、施設管理者と相談しながら決定する。避難所の撤収を円滑に進め避難所残務整理後避難者情報等の台帳の整理を行い、避難者に係る情報データは全て災害対策本部に引継ぎ、清掃後避難所を撤収する。

湊公民館避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 湊公民館周辺において、地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため、避難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ため、湊公民館避難所運営委員会（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、避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、湊公民館等の関係者をもって構成する。

（1）事前設置時の構成

ア 施設管理者（湊公民館長）、施設関係職員または自主防災組織等地域住民

（2）避難所開設後の構成

ア 避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、湊公民館等の関係者

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を湊公民館事務所に置く。

（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（と平常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）平常時）

- ア 運営委員会の運営に関すること
- イ 避難所のマニュアル作成に関すること
- ウ 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- エ 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- オ 地域連携体制の確立に関すること
- カ その他必要な事項

（（2）応急時）

- ア 避難所の開設
- イ 避難者の安全確保、二次災害の防止対策
- ウ 避難所の運営
- エ その他必要な事項

(活動班)

第5条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること

(2) 被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること

(3) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

(4) 施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

(5) 食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

(6) 救護・福祉班

医療・介護活動に関すること

(7) 衛生班

ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類・定数及び任期)

第6条 運営委員会には、次の役員を置く。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 委員長 | 1名 |
| (2) 副委員長 | 若干名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 被災者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料・物資班長 | 1名 |
| (8) 救護・福祉班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |
| (11) 避難住民・自治会等の長 | 若干名 |

(役員の選出)

第7条 役員の選出は委員の互選による。

- 2 避難所開設後、1週間以内を目途に再選出し、以降は、避難所規模の状況変化等により、適宜、班の再編成及び再選出をする。

(役員の職務)

第8条 委員長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は、班を総括する。

(会議)

第9条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため、委員長が必要と認めたときに開催し、委員長がその議長となる。

(訓練の実施)

第10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訓練を行う。

(経費)

第11条 運営委員会の会議・運営に係る費用は、必要に応じ別途定める。

(疑義)

第12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7年 月 日から施行する。

湊公民館避難所 ルール

令和7年 月 日 策定

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日、午前 9 時と午後 8 時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護・福祉、衛生、ボランティア班を編成し、避難者を中心に委員になっていただきます。
 - その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加することとします。
- 3 本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難者の把握のため、避難者名簿への記載に協力をします。
 - 避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫など動物類を室内にいれることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」「濃厚接触者スペース」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。ただし、全員分の数量が確保できない場合には委員会で協議して、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。
 - 食料・物資は、午前 10 時、正午、午後 3 時に、避難者の組ごとに配布します。
 - 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が実習室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 10 時です。
 - 廊下は、点灯したままとして、講堂などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 10 時で終了します。
- 9 電話は、午前 7 時から午後 10 時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
 - 携帯電話は、決められた場所で利用することにします。居住スペースでの利用は禁止します。
- 10 トイレの清掃は、朝 9 時、午後 2 時、午後 5 時に、当番（避難者）が交代で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い又は手指のアルコール消毒とうがいをし、マスクの着用を心がけてください。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止としま

湊公民館避難所管理 チェックリスト

令和7年 月 日 策定

衛生管理	☐ 手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。 ☐ 配食時など食べ物に触れる時には、必ず手洗い、消毒する。 （なるべく、手袋等を使用して素手で食べ物に触れないようにする。） ☐ マスクを用意する。 ☐ 残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、また普段のゴミの分別のルールによって所定の場所に廃棄する。 ☐ 汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。 ☐ 食べ残した残り物は捨てるよう指導する。 ☐ 手洗い、うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。 ☐ 清拭・足浴で清潔を保つ。
食事管理	☐ 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。 ☐ 温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。 ☐ 時間を決めて食事をするようにする。 ☐ みんなで一緒に食べるよう心がける。
健康管理	☐ エコノミークラス症候群を防ぐため、1日最低5分間は体を動かす体操などの時間をつくる。 ☐ 個人の健康管理についても注意喚起する。→ 口腔の衛生管理、喫煙、飲酒など。 ☐ アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。
感染症予防	☐ インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。 ☐ 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。 また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。 ☐ トイレ前や手洗い場等に液体石けんやアルコール消毒※を配置する(子どもの手の届かない位置に設置)。 ☐ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。 ☐ アルコール消毒※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。 ☐ 歯みがきとうがいを励行する。 ※医薬部外品使用
その他	☐ 起床、消灯などの生活時間を決めておく（6時起床、22時消灯）。 ☐ 朝礼・健康体操の時間を決めておく。 ☐ 掃除をする日や時間を決めておく。 ☐ 掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。 ☐ 人数確認（点呼）の時間を設定する。 ☐ 避難所内は火気厳禁とする。 ☐ 貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。