届出避難所運営マニュアル

施設名　　（　　）

開設・運営者（　　）

【小松市の連絡先（市長公室　危機管理課）】

①電　話：0761-24-8150（直通）

②ＦＡＸ：0761-24-8153

③メール：bousaianzen@city.komatsu.lg.jp

④専用携帯：●●●－●●●●－●●●●

避難所開設報告

開設報告
QR

◆事前に整理しておく事項

項目	市・運営者での取り決め
①避難所開設のタイミング （いつ開設するのか）	☑気象庁より、警報が発令されたとき（波浪は除く） ☑市の自主・指定避難所が開設されたとき ☑市より届出避難所の開設の依頼があったとき ☑市が特別に認めたとき
②受入れ対象者	☑●●町地域住民 ☑●●施設利用者　他 （誰でも受入れ可能）
③開設したことをどうやって周知するか	☑防災行政無線（町内放送）で住民に周知 ☑その他（　　）
④平時の地域住民への周知方法	☑地区防災訓練や会合で周知
⑤届出避難所の施錠管理者	☑町内会長が開錠

◆届出避難所に事前に配置する救援物資（事前想定）

物資名称	数量	配置者
アルファ化米orパン	●●食	▲▲▲町
飲料水（500ｍｌ）	●●本	▲▲▲町
災害用毛布	●●枚	▲▲▲町
発電機	●基	▲▲▲町
簡易トイレ	●●個	▲▲▲町
■■■■	●●	▲▲▲町

1. 届出避難所の開設	
区分	対応
避難所開設を決定する	①運営者で事前に取り決めた開設基準(タイムライン)に達したとき ※ただし、タイムラインを設定する際は、市の避難所の開設基準とすり合わせをおこなうこと ②大規模災害等により、届出避難所開設の必要性が高いと考えられるとき ③【市依頼】災害発生の可能性が高いとき又は、地域の住民の不安を解消する必要があると市が判断したとき **※テレビや市が発信する最新の気象情報等を確認し、発生する恐れがある(発生した)災害が、届出避難所の開設が可能な災害種別であるかを必ず確認する。** **判断が迷う場合は、市へ相談する。**
避難所へ参集する	①開設・運営の主担当者・副担当者は、地域の連絡網等により届出避難所の開設・運営に従事できる者へ参集を呼びかける ②避難所開設・運営に従事できる物は、届出避難所に参集する
避難所のカギを開ける	主担当者・副担当者は、鍵の保管者に避難所の開錠依頼する
避難所の安全等を確認する	①照明をつけ、建物等の内部・外部の状況を確認する (建物の外壁などへの亀裂・床が壊れていないか・傾斜・沈下等) ②夜間や停電の場合は、懐中電灯を使って確認する ③災害により、対象施設が避難所開設できるかを判断する ※危険と判断する項目がある場合は、避難者を中に入れないようにし、市へ連絡する
避難所に誘導する	・入口において、体調チェック等を実施する (避難者がすでに待っている場合は、状況に応じて施設内に先に誘導するなどの対応をとる) ・避難者が多い場合は、列を作って順に案内するなど、事故のないよう注意する
避難スペースを確保する	・あらかじめ決めている避難スペースに避難者を誘導する。又高齢者や妊婦など配慮が必要方には、個室を充てる等の対応をする。(可能は範囲で)
市へ開設の連絡をする	・「届出避難所を開設したこと」を市に第1報として連絡する 【小松市の連絡先(市長公室　危機管理課)】 電話①　0761－24－8150(直通) 電話②　●●●－●●●●－●●●●(危機管理課専用) メール　bousaianzen@city.komatsu.lg.jp **※電話②は災害時以外の利用はできません** **報告QR** **開設報告** **QR**

2. 避難者数の把握と救援物資の活用・地域との情報共有	
区分	対応
避難所のリーダーを決める	①事前に取り決めた開設・運営の主・副担当者がいる場合は、その者がリーダーとなることが望ましい ②主担当・副担当がいない場合は、その場で従事している者から1名リーダーを決める ※リーダーは、届出避難所運営を主導するほか、市との連絡窓口の役割を務める
避難者数を把握する	避難者に「避難者カード（世帯別）」を配布し、世帯ごとに必要事項を記入してもらう
避難者数等を市に報告する	・避難者が記入した「避難者カード（世帯別）」を整理し、「避難者名簿一覧」を作成する。 ・「避難者名簿一覧」を記載をもとに避難者数を市へ連絡する。 ・避難者の数の増減に伴い、定期的な（3時間程度）に避難者数の報告を行う。増減がない場合において、変更なしと伝える。 （市の担当者から届出避難所リーダーへ連絡する場合もございます。） ※「避難者名簿一覧」の内容を入力様式（エクセル）を共有するので、エクセルデータのまま、メールで送付することを推奨 【小松市の連絡先（市長公室　危機管理課）】 電話①　0761－24－8150（直通） 電話②　●●●－●●●●－●●●●（危機管理課専用） メール　bousaianzen@city.komatsu.lg.jp **※電話②は災害時以外の利用はできません**
必要物資の配布	・必要に応じて、避難者に食糧（飲料水・アルファ化米等）毛布等の支援物資を配布する（町内備蓄分） ・市に救援物資を要請した場合は、中学校校下における指定避難所（拠点）で受け取りを基本とする。 ・避難者の状況に応じて、パーテーション等を利用して、プライベートに配慮した空間を確保する。また体調不良者・要配慮者にも配慮した空間作りを心がける ※災害が発生する前から避難所開設（自主避難所的に開設）する場合においては、事前に食料等の備蓄は事前準備できるため、各避難者の家庭内備蓄や事前に自主的に食べ物等を準備いただく。又町内で管理するものを利用する。ただし、長期化する場合や、地震など突如おこなる災害においては、必要数を市に救援物資として要請することができる。
避難所開設を地域に知らせる	地域の連絡網（町内放送・SNS）を活用し、届出避難所の開設を周辺の住民にお知らせする
新たな避難者の受け入れ	届出避難所の開設をお知らせすることにより、新たな避難者が避難してくることが予想されます。ご対応をお願いします。

3. 届出避難所の閉鎖	
区分	対応
避難所の閉鎖を決定する	・リーダーを中心に複数人で協議し、閉鎖するかの判断をおこなう ・閉鎖の方針について、市へ連絡する ※テレビや市が発信する防災アプリ・防災行政無線等より、最新の気象情報等に留意し、災害リスクが十分に下がったことを確認する。 判断に迷う場合は、市へ連絡する。
届出避難所の片づけを行う	・使用した備品等を元の場所に戻し、清掃する ・ゴミは持ち帰る ・「避難車カード」や「避難者名簿一覧」は個人情報が記載されているため破棄せずリーダーが持ちかえる ※後日、市へ提出をお願いすることもあります。又個人情報のため廃棄する場合においても、リーダーが責任をもって処分すること。
市への閉鎖報告	・リーダーは、届出避難所の施錠確認後、市へ閉鎖の連絡を行う
市へ閉鎖の連絡をする	・「届出避難所を閉鎖したこと」を市に連絡する 【小松市の連絡先(市長公室　危機管理課)】 電話①　0761－24－8150(直通) 電話②　●●●－●●●●－●●●●(危機管理課専用) メール　bousaianzen@city.komatsu.lg.jp **※電話②は災害時以外の利用はできません** **報告QR** **閉鎖報告** **QR**