宮崎日本大学学園避難所運営マニュアル

1．手引き作成の目的

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点です。

このマニュアルは、南海トラフ巨大地震といった大規模な災害の発生後に市民の生活の拠点となる避難所を中長期に渡って開設する必要が生じた際に備え、宮崎市避難所運営マニュアルに基づき、避難所の開設方法、避難所の運営の心構え、避難所のレイアウトをまとめることで、避難所を開設する際の一助となるよう避難所単位で作成したものです。

2．指定避難所施設の概略

指定避難所名　　宮崎日本大学学園
住　　所　　宮崎市大字島之内 6822-2
連絡先電話番号　　３９－１１２１

3．避難所開設から閉鎖までの流れ

時間の流れ	避難所での動き
発災後（初動期）	・施設の被災状況確認（施設管理者） ・避難所開設 ①避難所の開錠（施設管理者・避難所配備員） ※災害の規模や発生した時間帯に応じ、施設管理者や避難所配備員の到着が遅れた場合、地元住民の方に開設いただく場合があります。 ②避難者の受け入れ（避難所配備員） ③避難者の個人情報管理、ニーズ把握（避難所配備員）
発災後（中長期）	・避難所運営（地域住民） ※避難所の運営を円滑に進めるため、避難者自らによる自主的な避難所運営が必要となります。 ①避難所運営委員会の設置 （地域代表、自主防災組織、消防団、避難所配備員、施設管理者等） ・避難所運営の補助（避難所配備員） ①災害時要配慮者の福祉避難所への移送 ②衛生環境の維持 ③避難所の健康対策 ④公平な物資の提供 ⑤ボランティア受入れ対応
撤収期	※規模縮小や閉鎖の判断は、周辺のライフラインの復旧状況に応じて、市が行います。

4．避難可能場所について

①避難可能場所は、原則として指定避難所として指定しているエリアになります。
②施設管理者が設定した立ち入り禁止スペースは避難場所としては使用できません。
③指定しているエリア以外を使用する必要がある場合は、施設管理者との協議のうえ、使用してください。

5．避難所運営における行政・施設管理者・住民の役割

機関名	主な役割
行　　政	・避難所の開設及び避難所運営の後方支援 ・避難所に対しての食料、物資などの配給計画の作成と配給の実施 ・避難者の心身の健康管理の支援 ・屋外避難者に対しての支援
施設管理者	・避難者受入れ前の施設の安全確認 ・放送設備等の点検 ・使用可能場所、立ち入り禁止スペースの指定
住　　民	・避難所共通ルールの遵守 ・避難所運営委員会の設置 ①委員会の構成員の決定、避難所運営委員会の開催 ②各運営班の設置 ※各運営班の班員は、避難者にて編成し、班長・副班長を置く。なお、一部の避難者に負荷が偏らないように適宜交代を行う。

6．鍵の保管・緊急時連絡先

①避難所のカギの保管
避難所のカギは　**事務室**　においてあります。

②緊急連絡先

宮崎市災害対策本部	【　本　部　】☎２１－１８８９ 【　危機管理課　】☎２１－１７３０
避難所配備員	【　　】☎ 【　　】☎
施設管理者	【　　】☎
自治会、自主防災組織代表	【　　】☎
避難所運営委員長	【　　】☎

③避難所周辺の緊急連絡先（ライフラインなど）

消防署	【　　】☎
警察署	【　　】☎
病　　院	【　　】☎ 【　　】☎ 【　　】☎ 【　　】☎
電　　気	【　　】☎
ガ　　ス	【　　】☎
上下水道	【　　】☎
そ の 他	【　　】☎ 【　　】☎ 【　　】☎ 【　　】☎ 【　　】☎ 【　　】☎

7．避難所運営委員会の各班の業務

班名	実施する業務
総務班	・災害対策本部との連絡事項の整理 ①名簿班、食料班、物資班、衛生班などと協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握する。 ②連絡事項の内容を整理し、市の避難所配備員に連絡する。 ・避難所の管理 ①避難所内での居住スペースの移動について計画する。 ②委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行う。 ③避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。 ④避難所の消灯を定時に行う。⑤避難所内の火気について気を配る。 ⑥避難所生活におけるプライバシーの問題を解消する。 ⑦屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画する。 ⑧屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行う。 ・ボランティアの受入れ ①避難所を訪れるボランティアへの対応を行う。 ・マスコミ対応 ①避難所に訪れたマスコミの取材に対応する、市の避難所配備員、施設管理者が発表する資料の作成を行う。
名簿班	・避難者の名簿の作成、管理 ①避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているので、新たな避難者及び在宅被災者の登録、退所者の確認などを行い、現状の避難者の構成（年齢、災害時要配慮者など）人員を把握する。 ②避難所内の人数・構成を把握したら、午前8時50分までに避難所配備員に報告する。 ③各運営班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供する。
食料班	・避難所の救援食料の配給 ①食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。 ②食料は、迅速かつ公平に行う。 ③特別な配給を実施する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。 ④避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。
物資班	・避難所の物資の配給 ①物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。 ②物資の配給は、迅速かつ公平に行う。 ③特別な配給を実施する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。 ④避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。
救護班	・高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者への支援 ①名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握する。 ②必要であれば、より適切な施設へ転所できるよう努める。 ③要介護者・障がい者などの災害時要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、間仕切板、車椅子、簡易ベッド等の設置に努める。 ・外国人への対応 ①外国人への物資等の提供に関する手段や方法について配慮する。
衛生班	・トイレに関する対応 ①トイレの清掃は避難者が交替で行う。 ②トイレの汲み取りの依頼は、総務班を通じて早めに災害対策本部に要請する。 ・ごみに関する対応 ①ごみの分別は避難所内で行う。 ②可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。 ③ごみの収集は、総務班を通じて災害対策本部に要請する。 ④簡易トイレで出たゴミは衛生状態を注意してゴミ処理を行う。 ・防疫に関する対応 ①食中毒や感染症が流行しないようにごみ、防疫に注意する。 ・避難所の子どもたちへの対応 ①避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行う。 ・避難所内の掃除、整理整頓 ①避難所内の掃除は、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請する。 ・避難所内のペット対策 ①犬、猫などは、室内に入れない。
連絡・広報班	・電話の問い合わせや避難者の呼び出し ①外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を、最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行う。 ②外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとする。 （1）誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えて下さい。 （2）ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。 （3）あなたの連絡先と名前を教えて下さい。 （4）なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。 ・生活情報の提供 ①できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について掲示板など多様な手段で提供する。 ②災害対策本部からの余震や風呂などの情報の提供。 ③必要な情報を手分けして収集する。
屋外班	・車中泊者への対応 ①避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行う。 ②車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧める。 ・屋外避難者の把握 ①避難所周辺の屋外避難者の把握に努める。
誘導班	・避難所周辺の交通整理 ①避難所周辺の交通整理を行う。 ②車の排ガスが、避難者に対して健康を害さないように努める。
その他	・適宜、必要となる班を設ける。

8．避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは次のとおりです。
避難する方は、守るよう心がけて下さい。　　宮崎市災害対策本部

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、施設の管理者、避難者などの代表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＿＿時と午後＿＿時に定例会議を行うことにします。
○　委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。

3　避難所は、電気、上下水道、ガスなどライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。

4　避難者は、家族単位で登録する必要があります。
○　避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
○　犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止し、また、避難者に迷惑がかからないようしてください。

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。
○　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、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
○　食料、生活物資は避難者ごとに配給します。
○　特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
○　配給は、避難所以外の近隣の人（屋外避難者・在宅避難者）にも等しく行います。
○　ミルク・おむつなど特別な要望は、＿＿室で対処します。

7　消灯は、夜＿＿時です。
○　廊下は点灯したままとし、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点灯したままとします。

8　放送は、夜＿＿時で終了します。

9　電話は、午前　　時から夜＿＿時まで、受信のみを行います。
○　放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
○　公衆電話は、緊急用とします。

10　トイレの清掃は、朝＿＿時、午後＿＿時、午後＿＿時に、避難者が交替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下さい。

11　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。

12　ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。

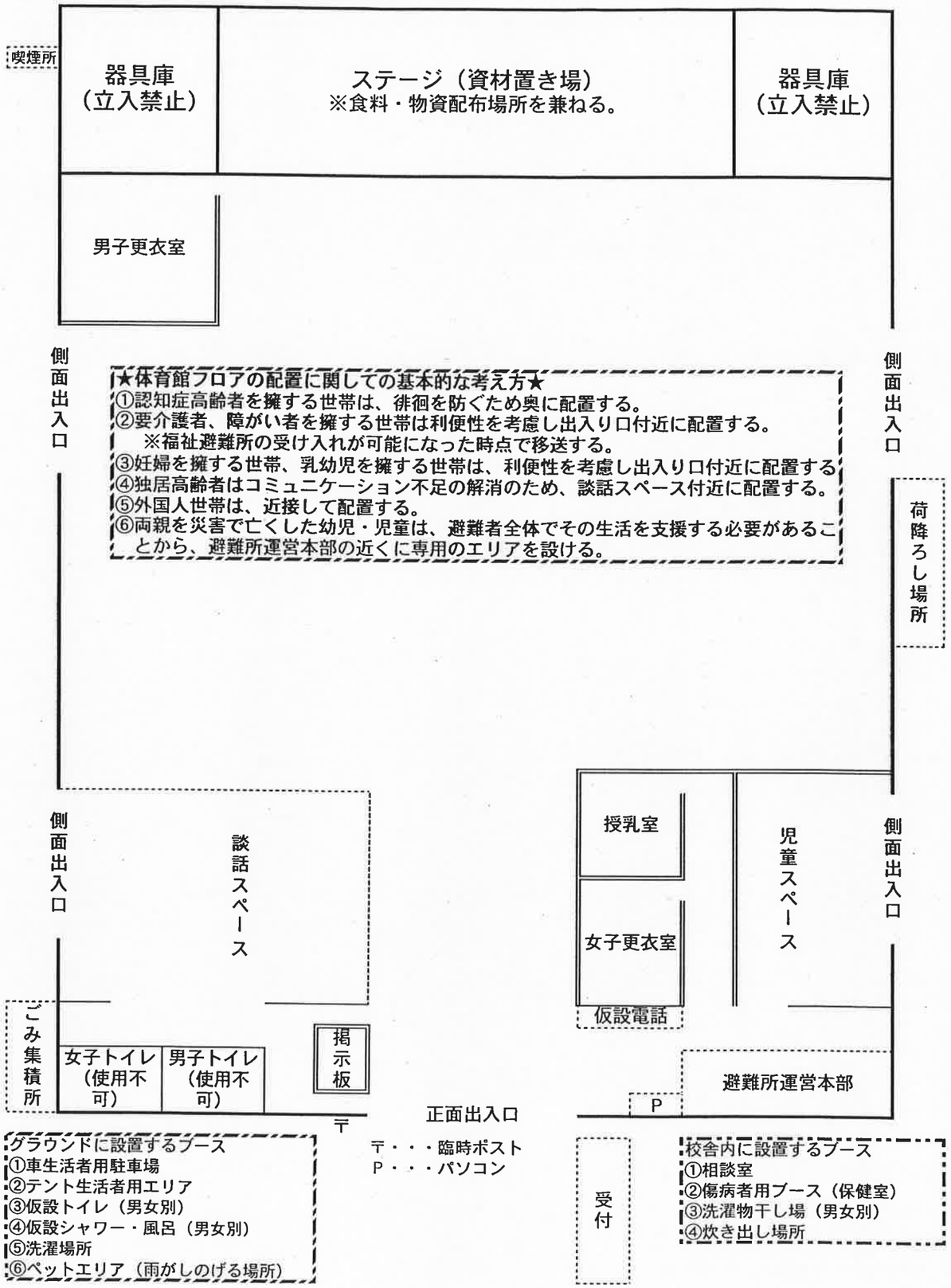
13　各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

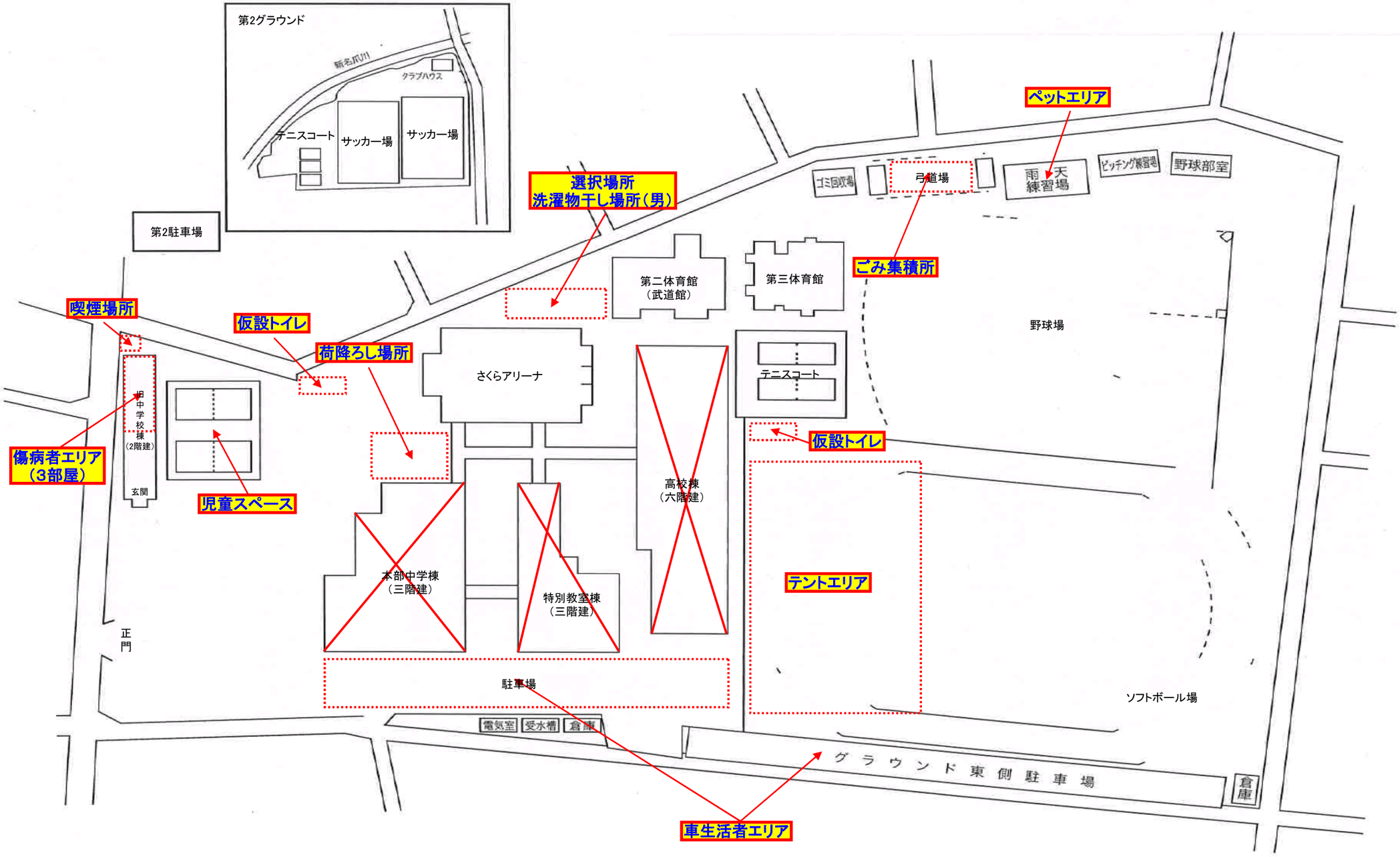
14　屋外の避難者で組を編成し、代表を選出して下さい。

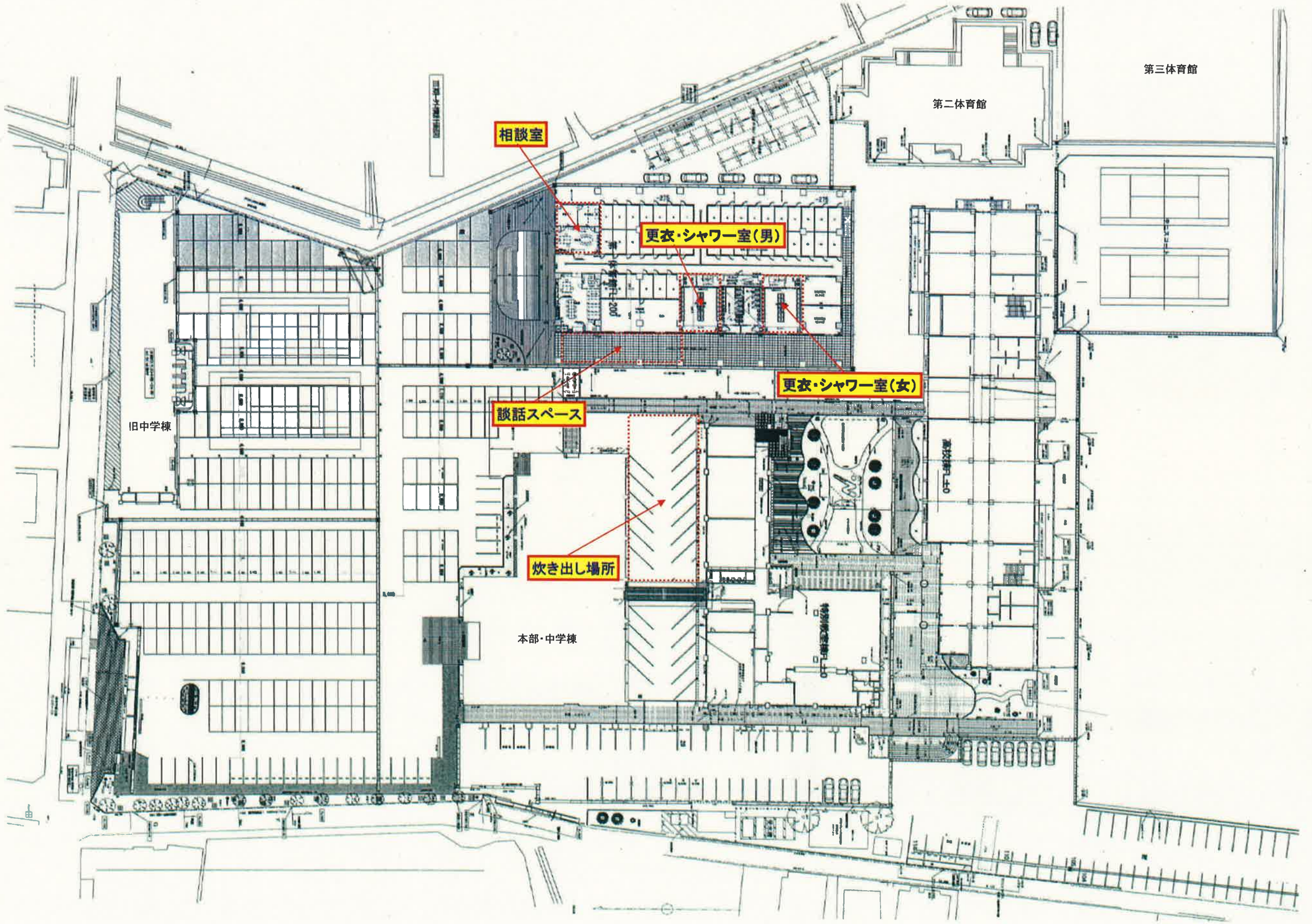
15　屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

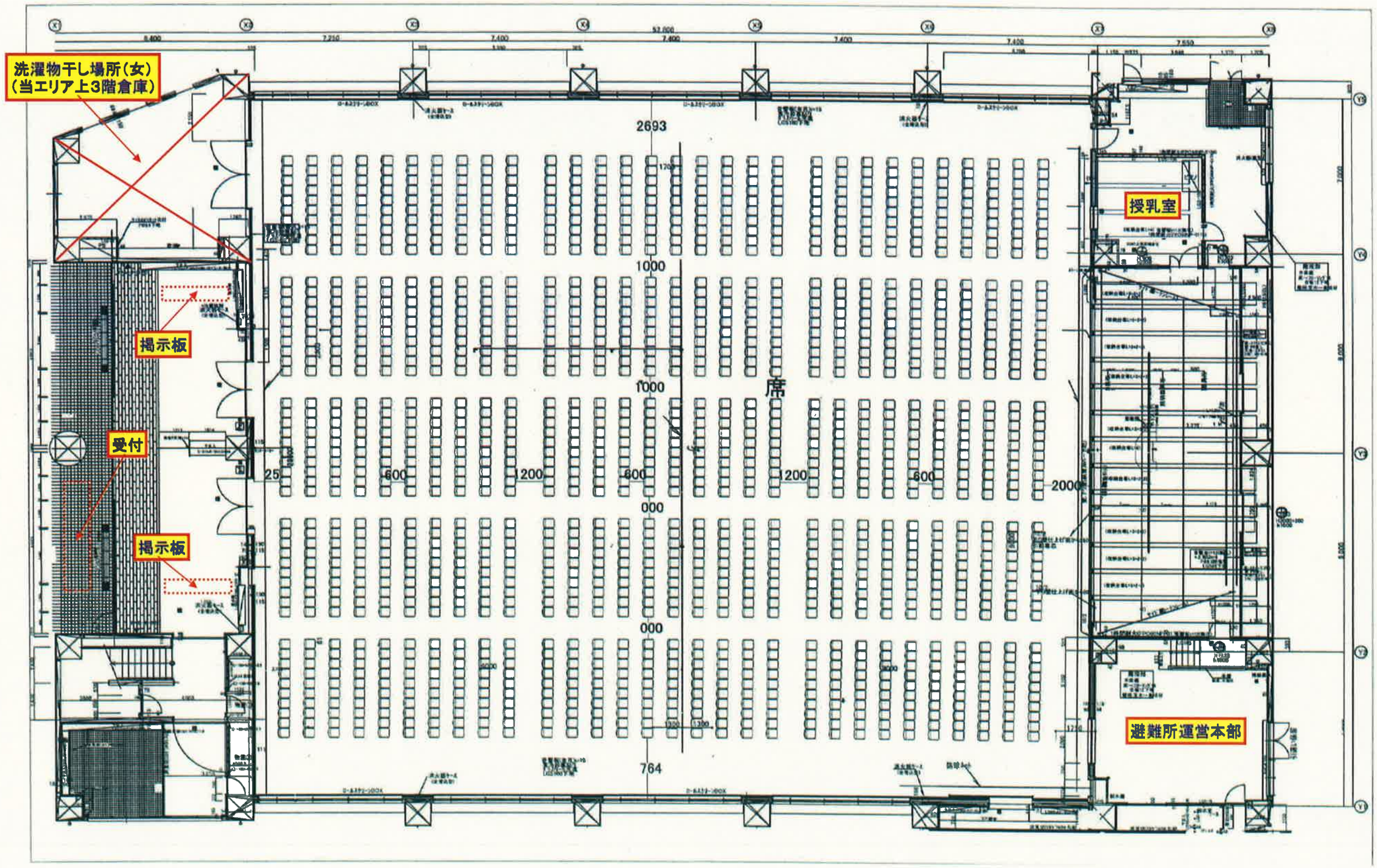
避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

9．避難所配置レイアウト（例）




第2グラウンド
新名沢川
クラブハウス
テニスコート
サッカー場
サッカー場
第2駐車場
選択場所
洗濯物干し場所（男）
ペットエリア
ゴミ回収場
弓道場
雨天
練習場
ピッチング練習場
野球部室
ごみ集積所
第二体育館
（武道館）
第三体育館
野球場
喫煙場所
仮設トイレ
荷降ろし場所
さくらアリーナ
テニスコート
旧中学校棟
（2階建）
玄関
傷病者エリア
（3部屋）
児童スペース
仮設トイレ
高校棟
（六階建）
本部中学棟
（三階建）
特別教室棟
（三階建）
テントエリア
正門
駐車場
ソフトボール場
電気室
受水槽
倉庫
グラウンド東側駐車場
倉庫
車生活者エリア


相談室
更衣・シャワー室（男）
更衣・シャワー室（女）
談話スペース
炊き出し場所
旧中学棟
本部・中学棟
第二体育館
第三体育館


洗濯物干し場所（女）
（当エリア上3階倉庫）
掲示板
受付
掲示板
授乳室
避難所運営本部
席
2693
1000
1000
000
000
764
600
1200
600
1200
600
2000
25