

門沢橋コミュニティセンター 及び 有馬図書館 避難所運営マニュアル

平成26年3月作成

【令和6年7月修正】

門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館

避難所運営マニュアル検討会議



門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館

避難所運営マニュアル 目次

地域住民にあらかじめ周知しておくこと 避難所の全体像

第1章 日頃から確認しておくこと

1	避難所開設チームの構成及び鍵保持者等.	1
2	避難所開設チームの組織.	1
3	避難所開設チームの行動	
(1)	避難所開設チームの参集	
ア	自主的に参集する場合.	2
イ	避難所管理部（市役所）からの連絡により参集する場合.	3
(2)	避難所開設チームの参集場所.	3

第2章 避難所開設（開設期 発災から24時間程度）

1	避難所開設の準備	
(1)	安全点検時の備品.	4
(2)	施設内進入時の備品.	4
2	避難所開設フローチャート.	5
3	利用図	
(1)	全体図.	6
(2)	1階利用図（共有部分・門沢橋コミセン・有馬図書館）.	7
(3)	2階利用図（門沢橋コミセン）.	9
(4)	受付及び掲示板.	10
(5)	メイン居住エリア内のレイアウト（参考）.	10
4	避難所状況の報告.	11
5	避難所管理部（市役所）への報告手段等.	12
6	避難所開設時のルール.	13
7	福祉避難所	
(1)	福祉避難所の開設.	14
(2)	要配慮者の受入れ.	14
(3)	介助及び生活相談.	14
(4)	要配慮者の移送.	14
8	ペットの受入れ	
(1)	ペットエリア.	15
(2)	ペット避難所.	15
9	その他開設期における対応	
(1)	車、バイク及び自転車による避難.	16
(2)	携帯電話.	16
(3)	飲酒・喫煙.	16
(4)	防災備蓄倉庫.	16
(5)	備蓄物品.	17
(6)	食料（飲料を含む。）の配給.	17
(7)	トイレ.	17
(8)	感染症対策.	17

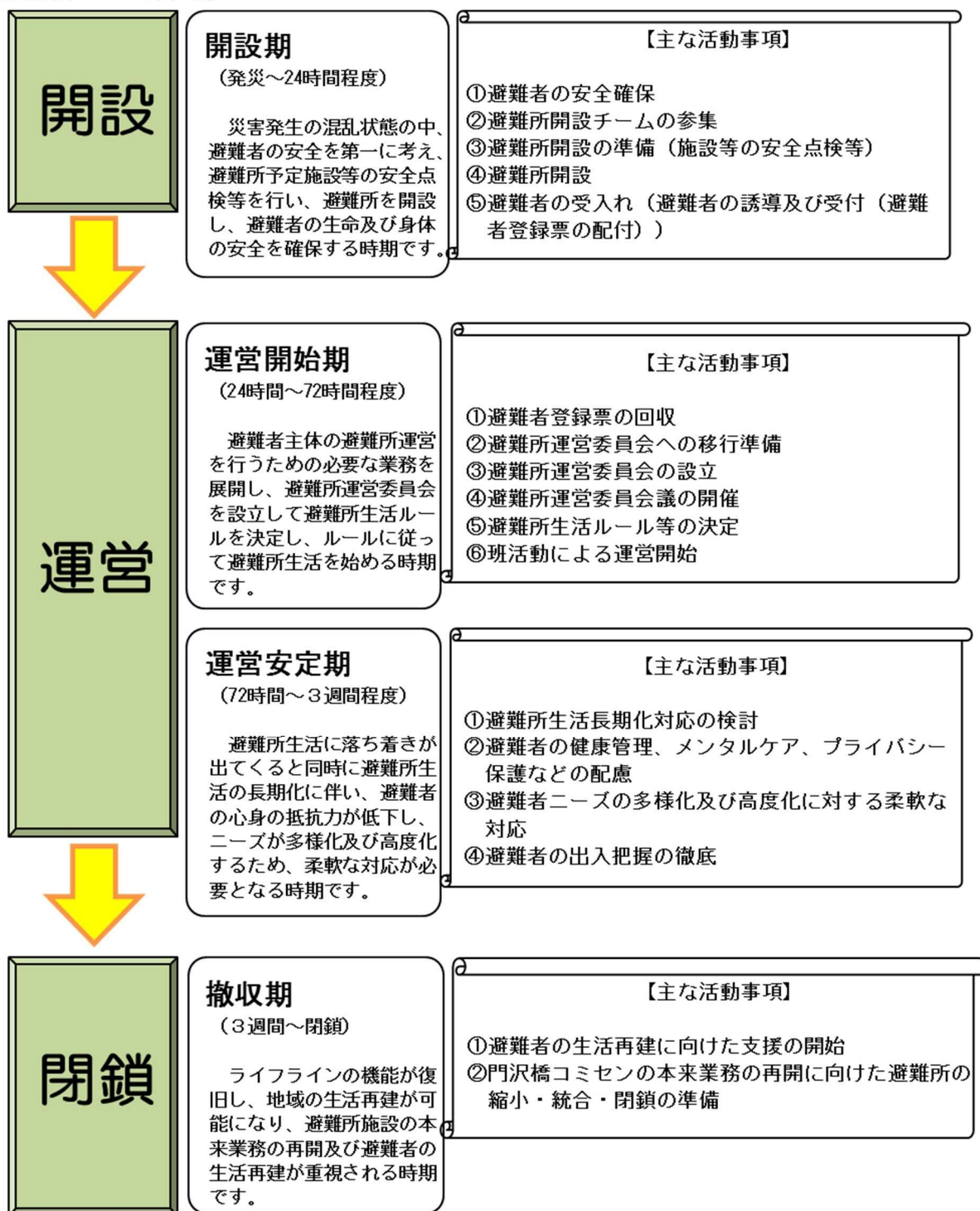
第3章 避難所運営（運営開始期～運営安定期～撤収期）

1	避難所運営委員会への移行.	18
2	避難所運営委員会の組織.	19
3	避難所運営委員会議の開催.	20
4	避難所運営委員会の役割	
(1)	委員長及び副委員長.	21
(2)	情報班.	21
(3)	物資班.	22
(4)	救護班.	22
(5)	衛生班.	22
5	避難所の閉鎖（撤収期）.	23

地域住民にあらかじめ周知しておくこと

- ◆避難所に避難するときは、徒歩で避難してください。
- ◆ペットを連れて避難するときは、飼い主の責任において指定されたペットエリアで管理（ペットフード、排泄処理等）することになりますので、必ずケージ、リード等の準備をお願いします。
- ◆避難所ではすぐに飲料水・食料、毛布等を配給できない場合があります。各御家庭で最低3日分の飲料水・食料を備蓄し、毛布等の生活必需物資の準備をお願いします。

避難所の全体像



第1章 平常時に確認しておくこと

1 避難所開設チームの構成及び鍵保持者

構成	鍵保持者	
	施設	防災備蓄倉庫
避難所担当班員（市職員）	開錠可（代表者）	開錠可（全員）
門沢橋コミセン管理者（館長）	開錠可	開錠可（施設内保管）
門沢橋コミセン管理人	開錠可（全員）	開錠可（全員（施設内保管））
有馬図書館スタッフ	開錠可（全員）	開錠可（全員（施設内保管））
中野自主防災隊	—	開錠可（1人）

※構成員は別途名簿による

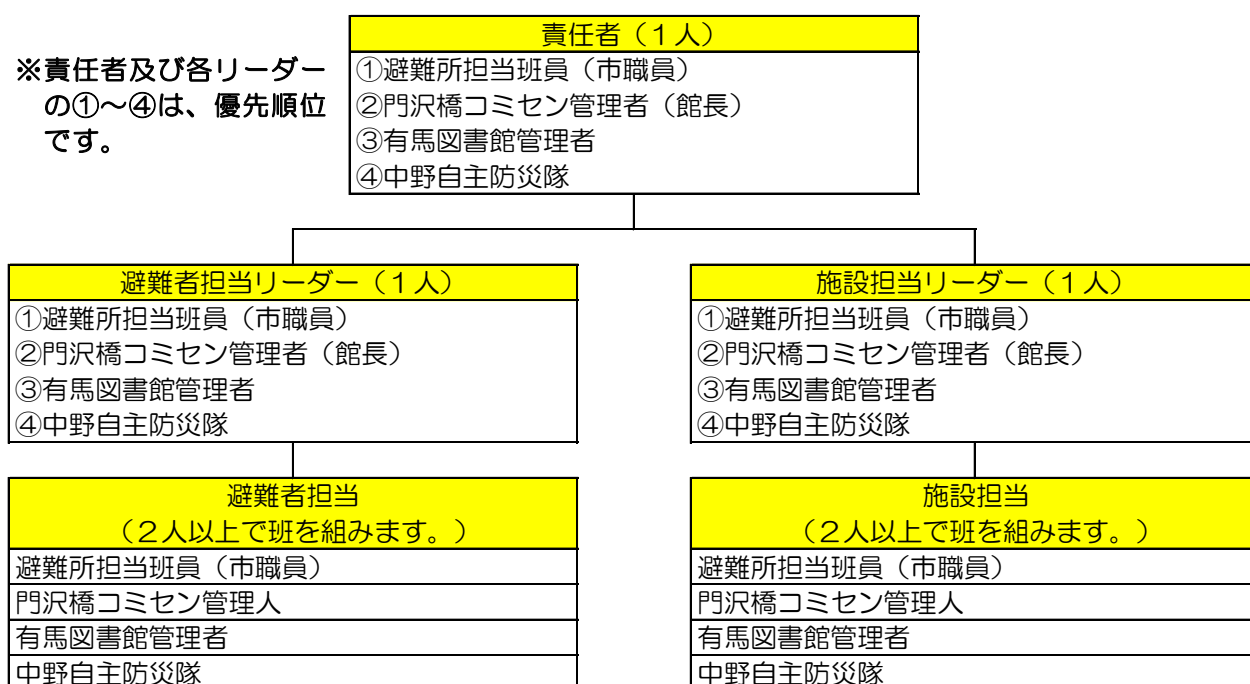
※有馬図書館（学び支援課）及び防災備蓄倉庫（危機管理課）の鍵を変更したときは、速やかに避難所担当班（地域づくり課）に連絡すること。

2 避難所開設チームの組織

災害発生時は、避難所開設チームの全ての構成員が必ず参集できるとは限らないため、責任者及び各リーダーの優先順位を次のとおりとします。

「避難者担当」及び「施設担当」は、1人で行動せず、必ず2人以上で班を組んで活動します。

※責任者及び各リーダーの①～④は、優先順位です。



この組織で活動するためには、責任者、各リーダー、各担当者（2人1班）で最低7人の構成員の参集を必要とします。参集した構成員が7人に満たない場合は、「施設担当」の役割（施設の安全点検等）に重点を置き、「避難者担当」の役割（避難者の安全確保及び誘導）は避難者（健常者で負傷のない者）に協力を求めて実施してもらいます（構成員の参集人数による活動内容は、5ページを参照）。

3 避難所開設チームの行動

(1) 避難所開設チームの参集

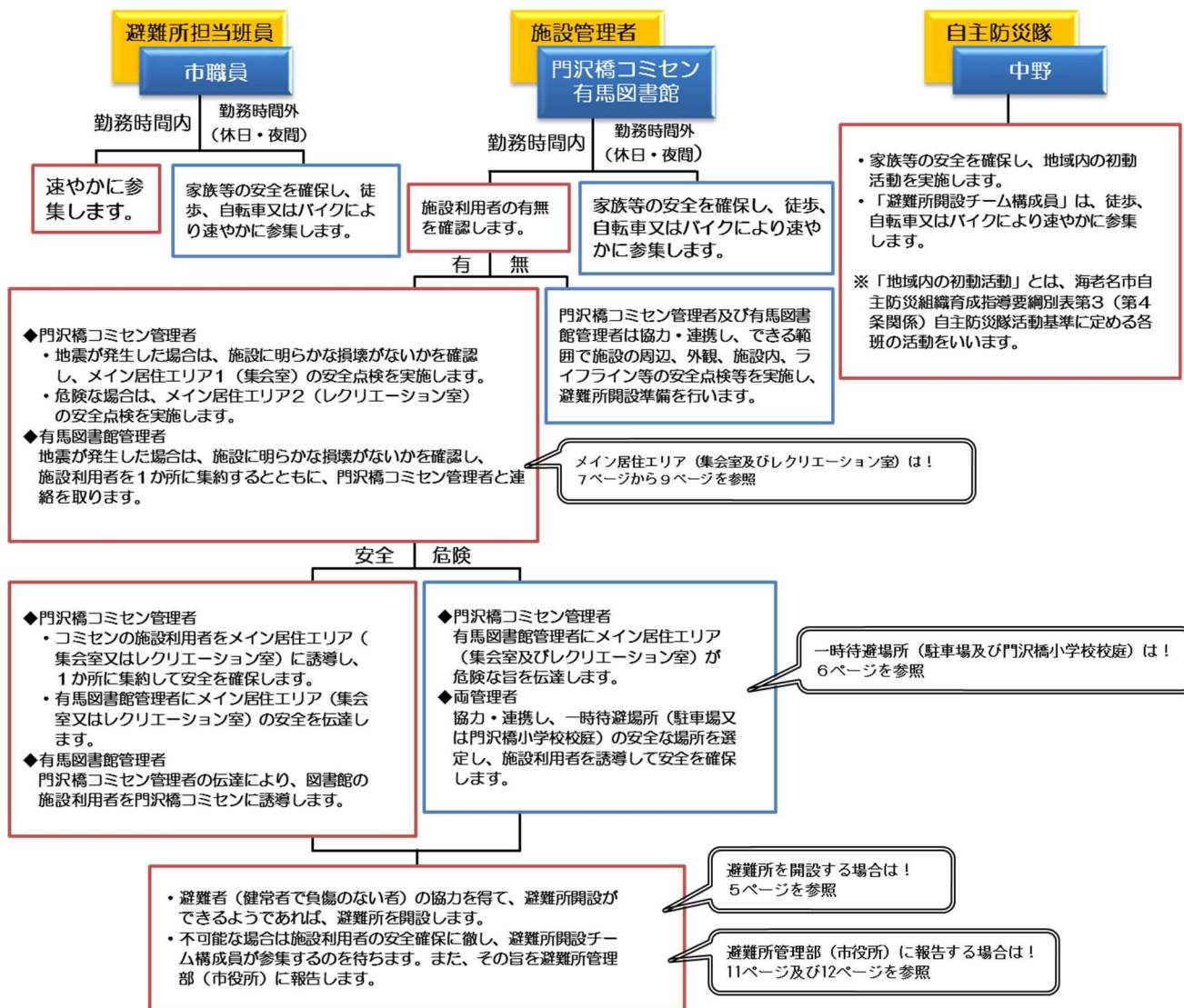
ア 自主的に参集する場合

避難所開設チーム構成員は、防災行政無線、テレビ、ラジオ等から次のいずれかの情報を知り得たときは、自主的に参集します。

自主参集基準

地震が発生し、海老名市で**震度5弱以上**の揺れを観測したとき。

★行動フローチャート



★注意

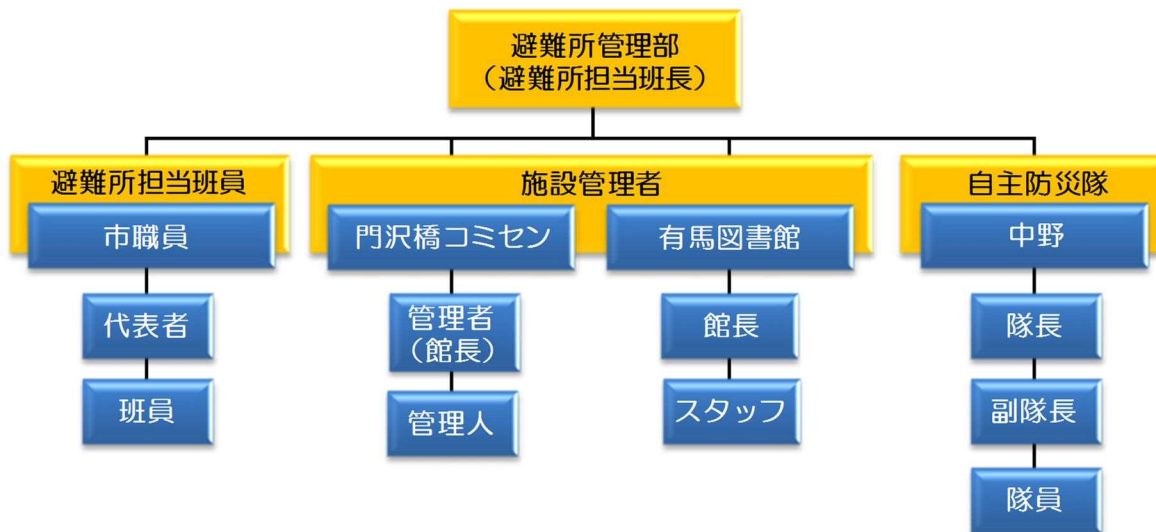
- 避難誘導した施設利用者が帰宅する場合は無理に引き止めることはできませんが、地震災害で余震が続いている場合等状況によっては帰宅途中での二次災害を防止するため、施設利用者に「門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所予定施設」にとどまるよう注意を促します。
- ※子どもだけで施設を利用していた場合は、子どもだけで帰宅させることが危険であると判断されるときは保護者等に連絡を取り、引取りに来られる状況になったら引取りに来てもらいます。保護者等が引取り来るまでの間、また、保護者等に連絡が連絡が取れないときは、「門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所予定施設」の安全な場所を選定し、子どもの安全を確保します。
- 火災が発生した場合は、直ちに一時待避場所（駐車場又は門沢橋小学校校庭）の安全な場所を選定し、施設利用者を誘導して安全を確保します。また、火災が初期段階で消火器等で初期消火ができるようであれば実施します。

イ 避難所管理部（市役所）からの連絡により参集する場合

風水害などにより、海老名市災害対策本部等が「門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所予定施設」を選定し、避難所として開設する場合は、避難所管理部（市役所）からの連絡に基づいて参集します。

★避難所管理部（市役所）から避難所開設チームへの連絡体制

※代表者、管理者（館長）、館長及び隊長以降の連絡体制は、あらかじめ整備し、全員に伝達しておきます。



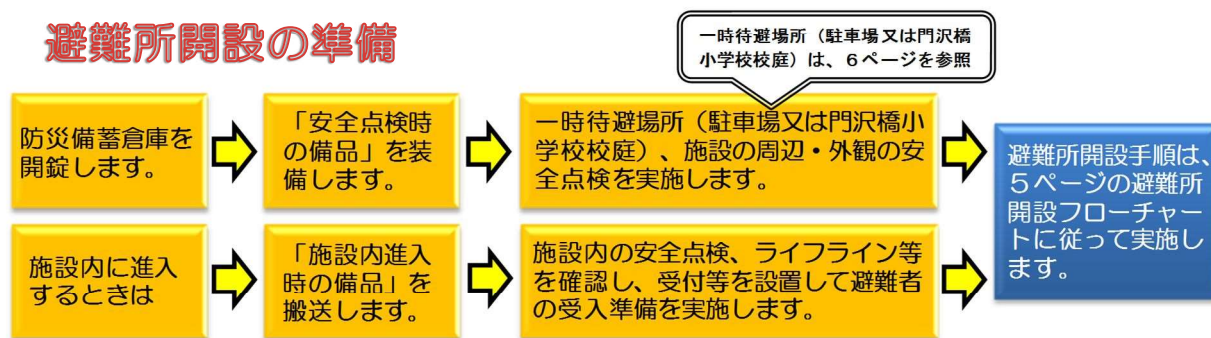
(2) 避難所開設チームの参集場所

避難所開設チームは、門沢橋小学校校庭に設置されている北側の防災備蓄倉庫前に参集し、避難所開設準備を行います。



第2章 避難所開設（開設期 発災から24時間程度）

1 避難所開設の準備



(1) 安全点検時の備品

ア 避難所開設備品箱 1-(1) 安全点検時備品

◆避難所運営マニュアル	◆ヘルメット	◆ライト（電池を入れて使用）	◆避難所スタッフベスト
◆安全点検チェックリスト ※下敷き（用箋挟み）付き	◆鉛筆		
①責任者（1部）			
様式1-(1) 避難所開設チーム【責任者チェックリスト】			
様式2-(1) 避難所状況報告書（開設期）			
②避難者担当リーダー（1部）			
様式1-(2) 避難所開設チーム【避難者担当チェックリスト】			
③避難者担当（班で1部）			
様式1-(2) 避難所開設チーム【避難者担当チェックリスト】			
④施設担当リーダー（1部）			
様式1-(3) 避難所開設チーム【施設担当チェックリスト】			
⑤施設担当（班で1部）			
様式1-(3) 避難所開設チーム【施設担当チェックリスト】			
◆安全点検チェックリスト等（予備）			

イ 避難所開設備品箱 1-(2) 安全点検時備品

◆ヘルメット ◆拡声器 ◆電池（拡声器用） ◆プラスチックメガホン ◆軍手

ウ 避難所開設備品箱 1-(3) 安全点検時備品

◆ヘルメット ◆腕章（差込式） ※腕章差込札「避難所スタッフ」

(2) 施設内進入時の備品

ア 避難所看板

イ 避難所開設備品箱 2-(1) 施設内進入時備品（避難者受入準備等備品）

◆A4ファイル 様式3 避難者登録票 ※受付で避難者（世帯ごと）に配付
◆鉛筆（避難者用） ※受付で避難者（世帯ごと）に配付
◆筆談器 ◆要援護者ベスト ※黄色いベスト状の衣服
◆A4ファイル（クリアポケットタイプ） 貼り紙一式 ※②～㉔は、日本語・英語で表記
①門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所生活ルール（開設期）、②避難所受付、③避難所掲示板、④避難者立入禁止、⑤避難者使用禁止、⑥避難者開放不可、⑦避難所運営本部、⑧避難所運営委員会議室、⑨喫煙所、⑩授乳室、⑪要配慮者居住エリア、⑫メイン居住エリア1・2、⑬要配慮者（負傷者を含む。）、⑭一般避難者（市内）、⑮一般避難者（市外）、⑯帰宅困難者等、⑰居住エリア1～3、⑱男子更衣室、⑲女子更衣室、⑳男子トイレ、㉑女子トイレ、㉒車椅子対応型トイレ
◆ビニール袋 ※避難者の履物入れ
◆その他備品
再生紙A4白紙、立入禁止テープ、カラー布テープ、油性マーカー、セロハンテープ、カッターナイフ、はさみ、PPロープ、鉛筆削り、腕章差込札（運営時用「情報班」、「物資班」、「救護班」、「衛生班」）ほか

ウ 避難所開設備品箱 2-(2) 施設内進入時備品（救急セット）

エ 避難所開設備品箱 2-(3) 施設内進入時備品（避難所運営時各種様式）

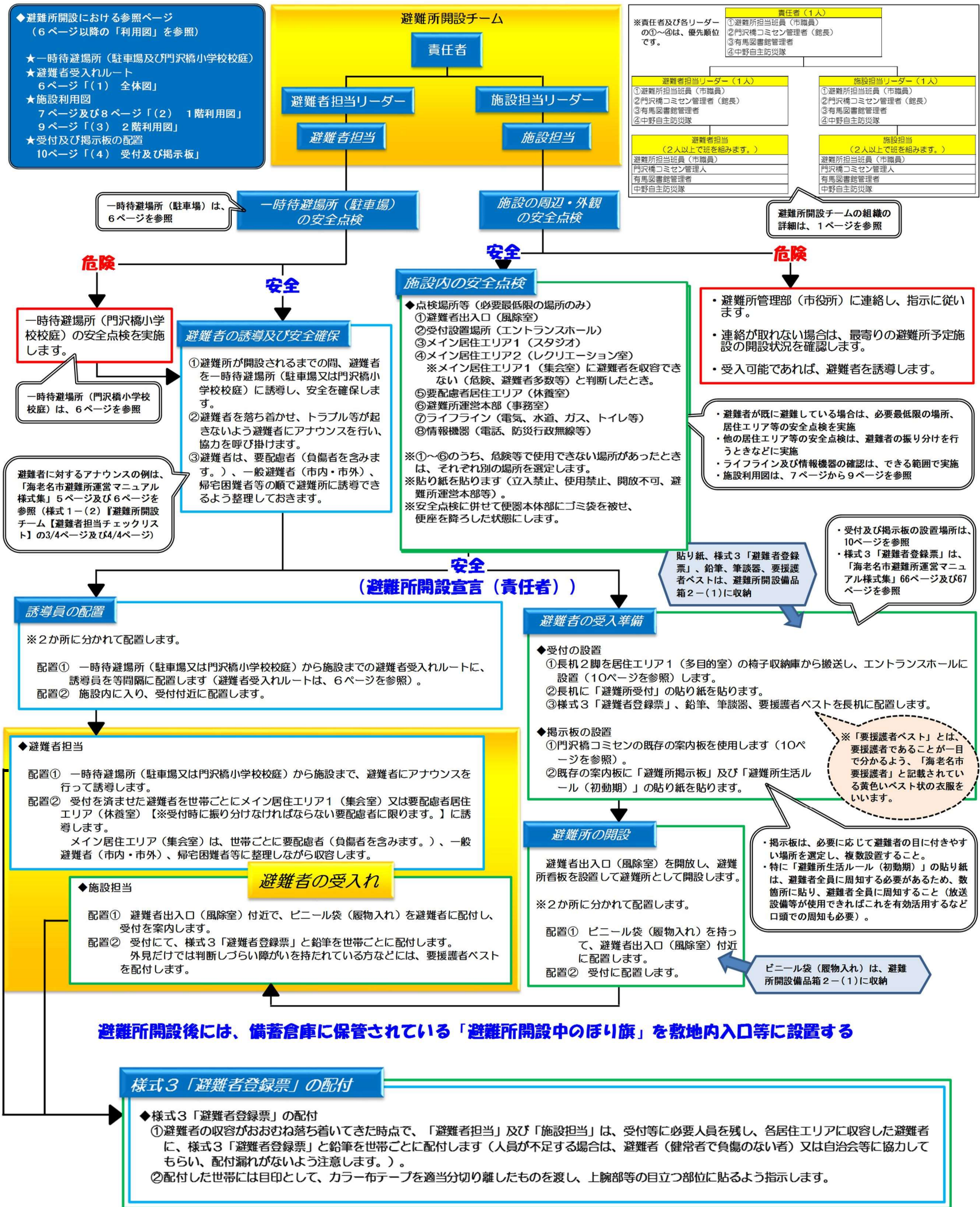
2 避難所開設フローチャート

構成員の参集人数	活動内容
1 人の場合	ほかの避難所開設チーム構成員が参集するまで待ちます。
7 人に満たない場合	避難所開設チーム構成員は、「施設担当」の役割（施設の安全点検等）に重点を置き、「避難者担当」の役割（避難者の安全確保及び誘導）は、避難者（健常者で負傷のない者）に協力を求めて実施してもらいます。
7 人以上の場合	避難所開設チームの組織に基づき、責任者及び各リーダーを置き、2 人以上の班を組んで避難所を開設します（「避難者担当」は、7 人に満たない場合同様、避難者（健常者で負傷のない者）には、避難者の安全確保や避難者の誘導に協力を求めます。）。

必ず2人以上で班を組んで活動すること！1人で行動しない！

◆避難所開設に当たっての注意

- この避難所開設フローチャートは、避難所予定施設の周囲→外観→施設内→ライフライン→情報機器の順で安全点検等を行う基本的な流れになります。
- 天候等により、避難者を屋外に一時的に待避させることが困難な場合等は、避難所予定施設の外観に致命傷となる損壊がないときは、施設内の安全点検を先行して行うなど避難者を待たせる時間が短くなるよう配慮します。
- 夏場の暑いときなどは、避難所予定施設等の日陰に待避させるなどの配慮も必要です。ただし、地震災害の場合は余震に注意し、余震が発生したときに「余震だ！」と合図を出す者を決定しておくことと、避難者には「余震だ！」の合図で直ちに避難所予定施設等から離れるよう確実に伝達しておくことが大切です。

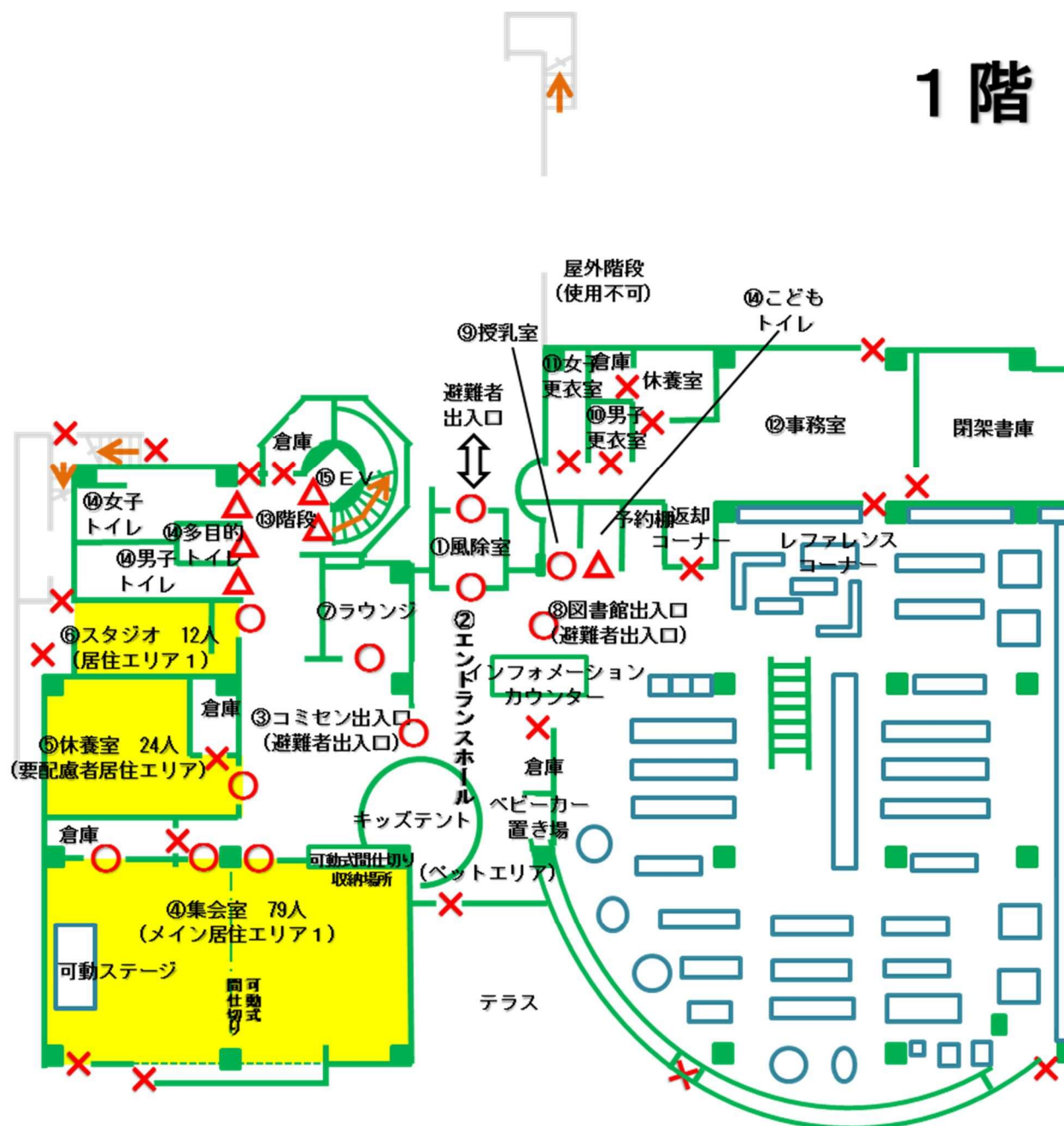


(1) 全体図



※避難所を開設するにあたっては、本利用図のほか、「ペット同行避難ガイドライン」を考慮するものとします。

(2) 1階利用図（共有部分・門沢橋コミセン・有馬図書館）



…避難者居住エリア
 - - - …立入禁止ライン（有馬図書館カウンター前）

★共有部分
 ※面積の単位は平方メートル
※収容人数は2平方メートル1人で算出

○	避難者に開放する場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）	備考	面積	収容人数
①	風除室	避難者出入口	—	11.21	—
②	エントランスホール	受付設置場所	—	103.12	—

★門沢橋コミュニティセンター

○	避難者に開放する場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）	備考	面積	収容人数
③	コミセン出入口	避難者出入口	—	—	—
④	集会室	メイン居住エリア	—	159.42	79.71
⑤	休養室	要配慮者居住エリア	受付時に振り分けなければならない 要配慮者	48.30	24.15
⑥	スタジオ	居住エリア1	—	24.30	12.15
⑦	ラウンジ	—	—	—	—
門沢橋コミセン1階居住エリア収容人数／全体収容人数				115人	345人

※その他 ○ の箇所は、避難者に開放可

★有馬図書館

○	避難者に開放する場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）	備考	面積	収容人数
⑧	図書館出入口	避難者出入口	—	—	—
⑨	授乳室	授乳室	—	—	—

★有馬図書館

×	避難者に開放する場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）	備考	面積	収容人数
⑩	男子更衣室	男子更衣室	—	—	—
⑪	女子更衣室	女子更衣室	—	—	—
⑫	事務室	避難所運営本部	避難所開設チーム及び避難所運営委員会のみ進入可	—	—

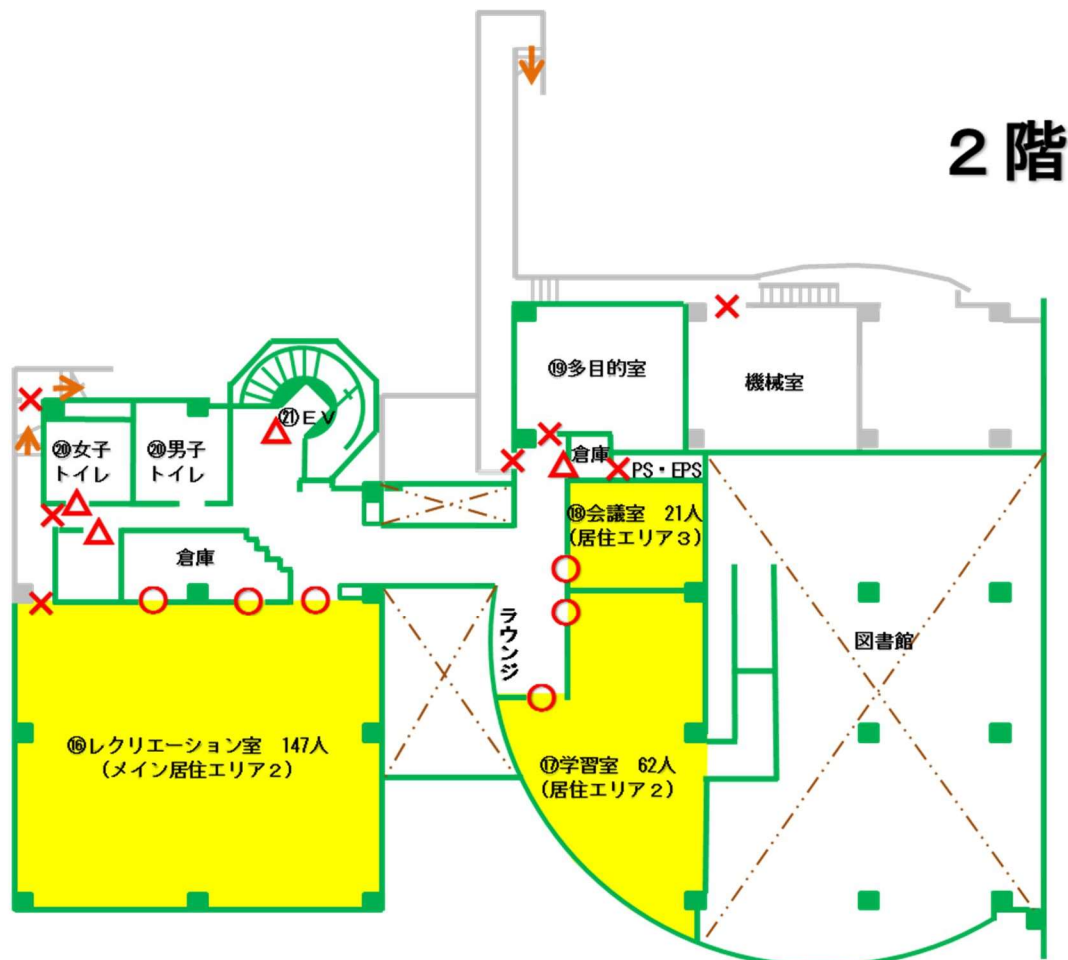
※その他 × の箇所（有馬図書館を含みます。）も避難者開放不可

※有馬図書館の地震災害時の開設期は、余震による本の落下危険を考え、立入禁止ラインに立入禁止テープ等で避難者の立入範囲を制限します。避難所開設期間の長期化が見込まれる場合又は風水害時等の場合は、有馬図書館管理者と調整して開放範囲を検討します。

★門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館

△	状況により避難者に開放する場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）			
⑬	階段（2階へ）	2階の安全確認後、開放可			
⑭	男子トイレ	◆トイレが使用できて、囲い・扉が壊れていない場合は、トイレ及び更衣室として開放可 ◆トイレが使用できず、囲い・扉が壊れていない場合 ・防災備蓄倉庫に収納されている簡易トイレを設置（和式トイレのみに設置可）又はビニール袋等を用いて既存のトイレを活用してトイレとして開放可 ・更衣室として開放可 ・その他使用方法を検討し、多目的に開放可 ※多目的トイレを更衣室として開放する場合は、男女の別を表示すること。			
	女子トイレ				
	多目的トイレ				
	こどもトイレ				
⑮	E V（エレベーター）	ライフラインの状況等をしっかり確認の上、開放可			

(3) 2階利用図（門沢橋コミセン）



…避難者居住エリア

★門沢橋コミュニティセンター

※面積の単位は平方メートル

※収容人数は2平方メートル1人で算出

○	避難者に開放する場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）	備考	面積	収容人数
⑩	レクリエーション室	メイン居住エリア2	—	295.95	147.98
⑪	学習室	居住エリア2	—	124.05	62.03
⑫	会議室	居住エリア3	—	43.71	21.86
門沢橋コミセン2階居住エリア収容人数／全体収容人数				230人／345人	

※その他 ○ の箇所も避難者開放可

★門沢橋コミュニティセンター

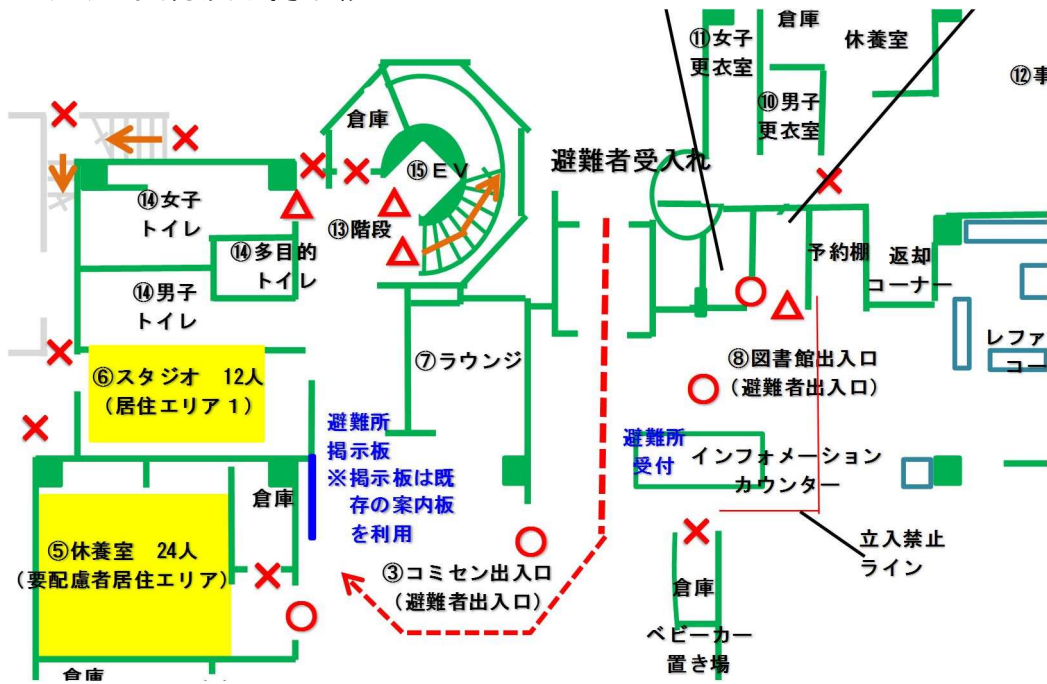
×	避難者に開放しない場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）	備考	面積	収容人数
⑬	多目的室	避難所運営委員会会議室	避難所開設チーム及び避難所運営委員会のみ進入可	55.75	—

※その他 × の箇所も避難者開放不可

★門沢橋コミュニティセンター

△	状況により避難者に開放する場所				
No.	平常時	避難所開設（開設期）			
⑳	男子トイレ	1階⑭と同じように開放可			
	女子トイレ				
	多目的トイレ				
㉑	E V（エレベーター）	ライフラインの状況等をしっかり確認の上、開放可			

(4) 受付及び掲示板

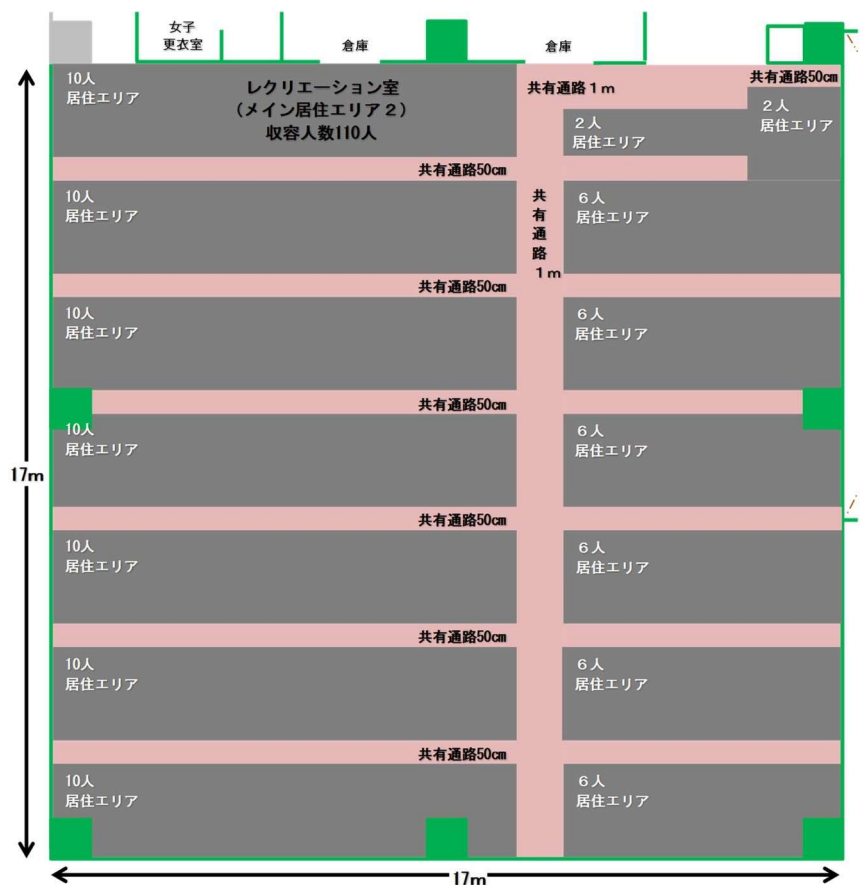


(5) メイン居住エリア内のレイアウト（参考）

- ・メイン居住エリア2（レクリエーション室）に1人当たりの居住空間を2㎡（2m×1m）、共有通路を1m及び50cmとした場合の参考レイアウトです。

- ・メイン居住エリア2（レクリエーション室）の収容人数は、面積から算出すると147人ですが、右図のように共有通路を設けることにより、110人まで減少します。

- ・避難者が多い場合は、1人でも多くの避難者を収容するため、共有通路が



少なくなるよう避難者を世帯ごとに詰めて収容する必要があります。そのためには、血縁関係、知人関係、地区別等、避難者同士が密接しても問題のない状況を考える必要があります。

4 避難所状況の報告

責任者又は責任者から指名された者は、「門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所予定施設」を避難所として開設できたとき又は開設できなかったときは、様式2-(1)『避難所状況報告書（開設期）』に開設時等の状況を分る範囲で取りまとめて記入し、原則として下表1の報告手段順位により速やかに避難所管理部（市役所）に報告（第1報）します。

なお、開設期の避難所状況の報告時期及び主要報告事項（避難所管理部（市役所）が避難所から必ず欲しい情報）は下表2のとおりです。

表1

◆使用様式（「海老名市避難所運営マニュアル 様式集」12ページを参照）

- ・様式2-(1) 避難所状況報告書（開設期）

◆報告先 避難所管理部避難所担当班（地域づくり課）

◆報告手段

順位	報告手段	電話番号等	参照ページ
1	固定電話	電話番号 (046) 235-4793	—
2	防災行政無線アンサーバック	呼出番号 2001	12ページ
3	MCA無線機	呼出名称 避難所1 無線番号 300	12ページ
4	ファクス	ファクス番号 (046) 231-2670	—
5	メール	アドレス chiiki@city.ebina.kanagawa.jp	—
6	特設公衆電話	電話番号 (046) 235-4793	12ページ
7	伝令	—	—

※ファクス及びメールは、原則として避難所管理部（市役所）から指示があるまでは使用しません。

※特設公衆電話は、原則として避難者が使用する発信専用の電話です。

※伝令は、原則として避難所管理部（市役所）に緊急に伝達しなければならない情報があるときとします。

◆その他連絡先

- ・避難所予定施設等 「海老名市避難所運営マニュアル」2ページから4ページまでを参照
- ・災害時医療救護関連施設 「海老名市避難所運営マニュアル」8ページを参照

表2

	報告時期	主要報告事項
第1報 (開設時)	避難所として開設できたとき又は開設できなかったとき。	避難所として安全に開設できたのか、又はなぜ開設できなかったのか。
第2報 (3時間後)	避難所開設からおおむね3時間が経過したとき。	・避難所開設時の避難者の受入状況 ・避難者の増加見込み ・避難者の減少見込み ・避難所の残り収容可能人数 ・避難所の収容限界超過人数
第3報 (6時間後)	避難所開設からおおむね6時間が経過したとき。	
第4報 (12時間後)	避難所開設からおおむね12時間が経過したとき。	

5 避難所管理部（市役所）への報告手段等



6 避難所開設時のルール

避難所開設時は、次の避難所生活ルールを掲示板に掲げて避難者への周知を徹底します。

門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所生活ルール（開設期）

この避難所に避難された皆様は、避難所スタッフの指示及び次の避難所生活ルールに従ってください。

避難所運営準備は、避難所スタッフだけでは手が足りないため、避難者の皆様に声掛けをする場合がございますので、その際は御協力をお願いします。

1 避難者登録票について

受付で世帯ごとに配付した避難者登録票は、慌てて記入する必要はありません。落ち着いてから、裏面の記入例を参考にし、世帯全員（1枚で5人まで）の正確な情報を記入してください。

提出は、__月__日（__）午前・午後 __時__分までに受付に提出してください（枚数が足りない場合や記入の仕方が分からない場合は、受付まで申し出てください。）。

2 居住エリアからの移動及び外出について

避難所スタッフの指示があるまでは、現在の居住エリア内にとどまり、移動しないようにしてください（施設内の全ての安全を確認できていません。）。

自宅に戻るなどの外出は、原則として禁止とします。やむを得ず、外出を希望される場合は「避難者登録票」を記入の上、受付まで申し出てください。

3 立入禁止場所等について

「立入禁止」、「使用禁止」、「開放不可」等の貼り紙が掲示されている場所は、その指示に必ず従ってください。

4 飲料水・食料、生活必需物資等の配給について

飲料水・食料、生活必需物資等の配給は、避難者の受入れが終了し、避難者数が把握できるまでは配給できません。配給する場合は、別途御案内しますので、居住エリア内でお待ちください。

5 救護が必要な方について

体調が優れないなどの救護が必要な方は、避難所スタッフに申し出てください。

6 携帯電話の使用について

通話を伴う携帯電話の使用は屋外とします。施設内での携帯電話の使用は、マナーモードでのメール、インターネットの閲覧等は可能としますが、他の避難者の方の迷惑にならないよう取扱いには十分注意してください。なお、携帯電話はマナーモードに設定するか、電源を切ってください。

また、施設のコンセントを利用して携帯電話を充電することは禁止とします。

7 飲酒・喫煙場所について

飲酒は禁止とします。喫煙される方は、屋外の喫煙所（駐輪場内）でお願いします。なお、喫煙に伴う火気の取扱い、灰皿の清掃等は、喫煙される方々の責任においてお願いします。

8 ペットの管理について

ペットを連れて避難された飼い主の方は、ペット飼育者確認票を記入の上、責任をもって指定されたペットエリアで管理し、ペットフード、排泄処理等の対応をお願いします。なお、指定されたペットエリアは、避難所スタッフに確認してください。

9 避難所運営について

この避難所は、開設から24時間程度を目安に避難者主体の避難所運営委員会を設立し、避難所運営を展開します。避難所運営は、避難者の皆様が主体となり、交代で班体制を組んで運営することになりますので、あらかじめ御承知おきください。

10 その他不明な点は、避難所スタッフに確認してください。

7 福祉避難所

(1) 福祉避難所の開設

ア 避難所の開設と同時に要配慮者居住エリアを福祉避難所として開設します。

※要配慮者居住エリアは、7ページ「1階利用図」及び10ページ「受付及び掲示板」を参照

イ 次の留意点を踏まえて、備品や物品等を適宜活用し受入れスペースを確保します。

(ア) 要配慮者1人あたり2～4㎡のスペースを確保できるよう努めます。

(イ) 個室による受入れが必要な場合は、空き教室などを活用します。

(ウ) 空き教室等の確保が難しい場合は、ホールや体育館等のスペースをパーティションや簡易テントで区切る等してプライバシーの配慮に努めます。

(エ) 障がい者等の中には、慣れない環境になじめない方もいることから、一時的にひとりになれる場を確保するように努めます。

(オ) 授乳やオムツ替えが必要な方に配慮したスペースの確保に努めます。

(2) 要配慮者の受入れ

ア 避難所に避難してきた要配慮者のうち、一般避難者と同じ居住エリアでの生活が難しい方とその家族を受入れます。

イ 受入れ対象者については、各避難所での判断で柔軟に対応します。

ウ 判断の目安として「避難所における要配慮者のスクリーニング基準」を設けます。

避難所における要配慮者のスクリーニング基準

	状 態	判断基準	避難・搬送先
1	治療が必要	・ 治療が必要 ・ 発熱、嘔吐、下痢	病院
2	日常生活において、常に全面的な介助や見守りが必要	・ 要配慮者居住エリアでの生活が難しい ・ 食事、排泄、移動がひとりでできない	総合福祉会館 災害協定施設
3	日常生活において、一部介助や見守りが必要	・ 集団生活に順応できない（精神疾患等） ・ 食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・ 産前、産後、授乳中 ・ 3歳以下とその親	要配慮者居住エリア
4	自立	家族等の支援により集団での生活が可能	メイン居住エリア等

(3) 介助及び生活相談

ア 福祉避難所での要配慮者の介助については、原則として、当該要配慮者の家族や支援者等が行うものとします。

イ その他生活相談等の対応は、医療介護部（市役所）から派遣される保健師・生活相談員チームが行います。

(4) 要配慮者の移送

ア 保健師・生活相談員チームが各避難所を巡回し、二次的な移送が必要と判断した場合は、その受け入れを要請します。

イ 医療介護部（災害対策本部）が受け入れ可能な施設とのマッチングを行い、その結果を各避難所（原則、避難所担当班員）へ連絡します。

ウ 移送が必要と判断された要配慮者については、当該要配慮者の家族や支援者等の協力の基、マッチング先の施設まで移送します。

8 ペットの受入れ

ペットの受入れについては、各避難所内で指定されたペットエリア及びペット避難所で飼い主の責任において管理することになります。

(1) ペットエリア

ア ペットエリアは、他の避難者の迷惑にならないような場所を指定し、飼い主に伝達します。

また、ペットが逃げ出したりすることがないように必ずケージに入れておくか、しっかり繋いでおくよう飼い主に伝達します。

※ペットエリアは、7ページ「1階利用図」を参照

イ ペットを連れて避難してきた避難者には、ペットフード、排便処理等の対応及び他の避難者の迷惑とならないよう、飼い主の責任において指定されたペットエリアで管理するよう飼い主に伝達します。

ウ 避難者登録票に基づき、ペット同行避難者等の把握を行います。

(2) ペット避難所

ア 避難所開設から 24 時間を目標に、北部公園体育館はペット避難所へ移行されます。

※ペット避難所は同伴避難（避難者が避難所でペットを飼養管理すること）が可能

イ 避難所管理部（市役所）と調整し、ペット同行避難者には、ペット避難所となる北部公園体育館等に移動していただくよう案内します。



9 その他開設期における対応

(1) 車、バイク及び自転車による避難

ア 車、バイク又は自転車で避難してきた避難者には、自宅等に車等を置いてくることができるのであれば置いてきてもらい、徒歩で避難してきてもらいます。ただし、地震災害で余震が続いている場合、道路被害の情報を避難所で把握していて車等で自宅等に帰すことが危険な場合、災害によるやむを得ない理由がある場合、市外からの避難者である場合等は、可能な駐車・駐輪スペースを検討し、避難者の責任において駐車させます。

イ 車等で要配慮者（高齢者、障がい者等）を搬送してきた場合は、要配慮者を降車させた後、車等は自宅等に置いてきてもらい、徒歩で避難してきてもらいます（前アただし書に同じ場合は、可能な駐車・駐輪スペースを検討し、避難者の責任において駐車・駐輪させます。）。

(2) 携帯電話

ア 携帯電話は、マナーモードに設定すること又は電源を切ることを徹底させます。

イ 通話を伴う携帯電話の使用は屋外とします。施設内では、マナーモードでのメール、インターネットの閲覧等は可能としますが、他の避難者の迷惑にならないよう取扱いには十分注意させます。

ウ 施設のコンセントを利用して携帯電話を充電することは禁止とします。

※施設のコンセントを利用して携帯電話を充電させる場合は、携帯電話保持者全員が充電できるよう1台当たりの充電時間等を決定してからとします。

(3) 飲酒・喫煙

ア 飲酒は禁止とします。

イ 喫煙は喫煙所（駐輪場内）でのみ可能とします。

ウ 喫煙に伴う火気の取扱い、灰皿の清掃等は喫煙者の責任で対応してもらいます。

※喫煙所は、6ページ「全体図」を参照

(4) 防災備蓄倉庫

ア 防災備蓄倉庫は、必ず施錠します（備蓄物品の無断持ち出し防止）。

イ 鍵は避難所開設チームが管理し、避難者への貸出しは禁止します。

※防災備蓄倉庫の設置場所は、6ページ「全体図」を参照

(5) 備蓄物品

- ア 必要に応じて開設期に必要な食料及び物資の確認を行います。
- イ 開設期に必要な食料及び物資は、必要に応じて防災備蓄倉庫から施設内に搬送します（避難者（健常者で負傷のない者）に協力してもらいます。）。

※防災備蓄倉庫の設置場所は、6ページ「全体図」を参照

(6) 食料（飲料を含む。）の配給

- ア 原則として避難者数を正確に把握してから食料（飲料を含みます。）を配給します。
- イ 要配慮者等に配慮し、配給の優先順位を決定（介護の有無、障がいの種類・程度等に応じた配給）するとともに、食物アレルギーを持っている避難者には特段の配慮を行い、必要に応じてアレルギー対応食品、粉ミルク等を避難所管理部（市役所）に要請します。
- ウ 食料（飲料を含みます。）が避難者数に満たない場合は、配給基準を決定します（数人で1食を分け合うなど）。

※食料（飲料を含みます。）は、先の2食分程度まで考慮して配給計画を立て、不足分の食料（飲料を含みます。）は、避難所管理部（市役所）に要請します。

※食料（飲料を含む。）の要請方法は、「海老名市避難所運営マニュアル」49ページを参照

(7) トイレ

- ア トイレが使用できない場合
 - (ア) 囲い・扉の破損がなければ、簡易トイレの設置（和式トイレのみ設置可）又はビニール袋等を用いて既存のトイレを活用し、トイレとして使用します。
 - (イ) 囲い・扉を活用し、更衣室等として多目的に使用方法を検討します。
- イ 仮設トイレを設置する場合
 - (ア) 駐車場内に設置します（バキュームカーで吸引できる場所）。
 - (イ) 女性ニーズに配慮し、女子トイレは男子トイレから距離を離して設置します。
 - (ウ) 避難者の男女比率により、女子トイレを男子トイレよりも多く設置するよう配慮します。

※仮設トイレ設置予定場所は、6ページ「全体図」を参照

(8) 感染症対策

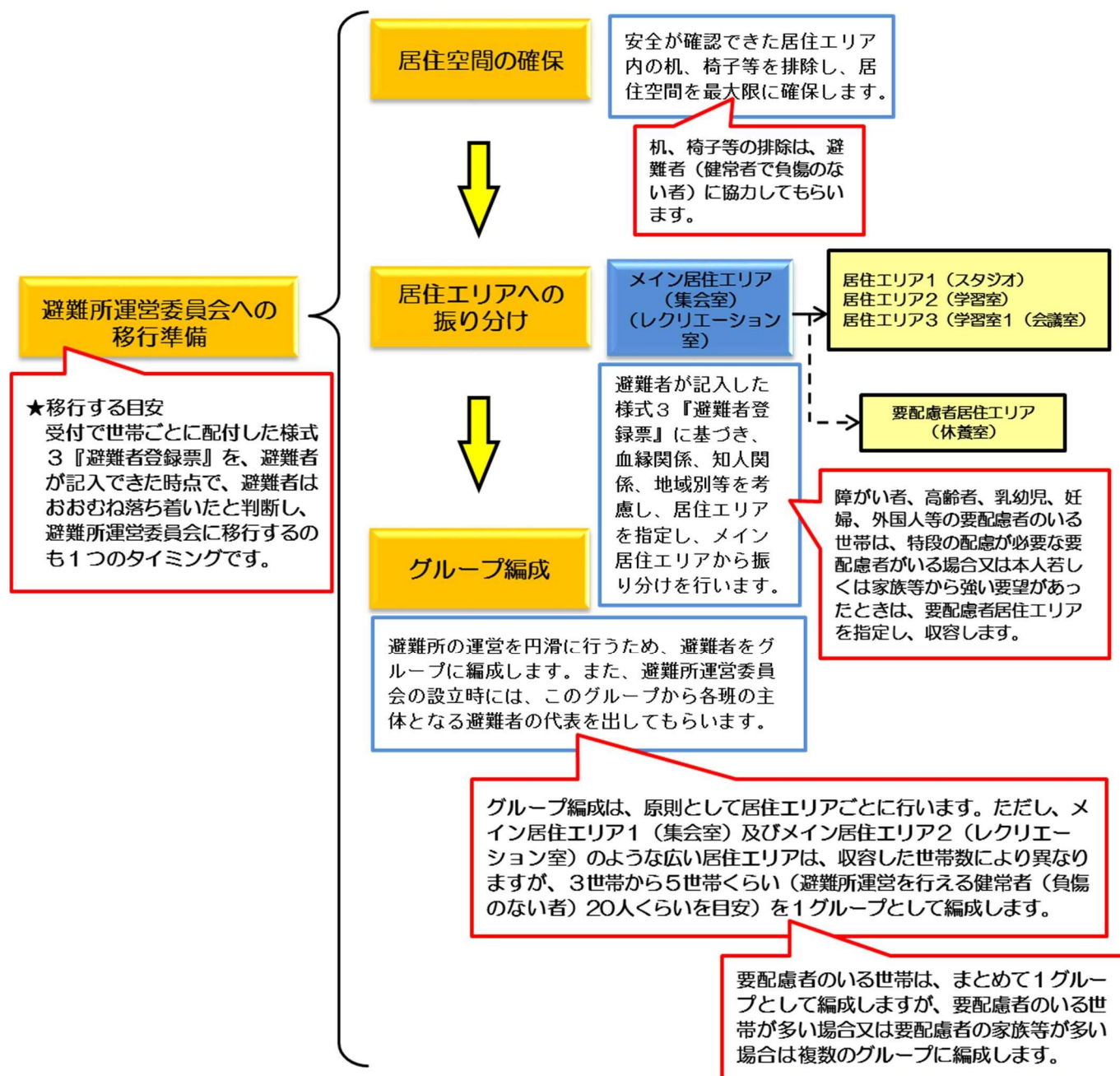
- ア 飛沫による感染拡大防止のため、手洗いや咳エチケットを徹底します。
- イ 必要に応じて、嘔吐・下痢・発熱等の症状がある方に個室を用意します。
- ウ 個室の確保が難しい場合は、簡易テントで区切る等して同室で専用のスペースを確保します。

第3章 避難所運営

(運営開始期～運営安定期～撤収期)

1 避難所運営委員会への移行

避難所開設から24時間程度を目安に避難所運営委員会への移行準備を行います。



◆詳細は、「海老名市避難所運営マニュアル」を参照

- ・ 31ページ 3-8 居住空間の確保
- ・ 31ページ 3-9 居住エリアへの振り分け
- ・ 32ページ 3-10 グループ編成

2 避難所運営委員会の組織

避難所運営委員会は、委員長及び副委員長を置き、①情報班、②物資班、③救護班、④衛生班の4つの班で組織します。

運営の主体は避難者とし、各班の役割を実施します。避難所担当班員（市職員）、門沢橋コミセン管理者（館長）・管理人、有馬図書館管理者及び中野自主防災隊は、円滑に避難所が運営できるよう各班の役割を支援します。

※「避難所運営委員会の役割」は、21ページ及び22ページを参照

☆避難者主体の避難所運営委員会に移行する最初の組織体制は、次のとおりとします。

避難所開設チームは、避難所運営委員会の設立と同時に解散するものとします。



★運営主体となる避難者数の選出方法等について

- ① 運営主体となる避難者数の目安は、収容した避難者数のおおむね1割とします。
【参考例】収容した避難者数が300人の場合は、班の役割を実施する避難者数は30人です。
- ② 1割の人数を4班に分けて各班の役割を実施してもらいます。
【参考例】 $30人 \div 4班 \div 1班当たり約7人$ となります。
- ③ 避難所開設チームは①及び②を参考に、避難者を選出してもらう人数を決定します。
- ④ 避難所開設チームは、決定した人数を編成したグループに伝え、運営主体となる避難者を選出してもらいます。
- ⑤ ①を参考にすると、班の役割を実施する避難者は10組できるので、班の役割はこの10組で交代して実施するようにし、一部の避難者に負担が偏らないように運営します。

※支援する避難所担当班員（市職員）、門沢橋コミセン管理者（館長）・管理人、有馬図書館管理者及び中野自主防災隊についても、一部の者に負担が偏らないように交代して支援します。

3 避難所運営委員会議の開催

- (1) 避難所運営委員会議は、原則として委員長、副委員長、避難者（各班から代表2人程度）で構成します。避難所担当班員（市職員）、門沢橋コミセン管理者（館長）・管理人及び有馬図書館管理者は、委員長と調整し、必要に応じて会議に出席するものとします。なお、ボランティアは出席させないものとします。

※避難所運営委員会議を開催する会場は、2階「実習室」とします。

※「実習室」は、9ページ「2階利用図」を参照

- (2) 避難所運営委員会議においては、要配慮者、女性など、多様な立場の意見を避難所運営に反映させるよう努めます。

- (3) 避難所運営委員会議では、おおむね次のことを協議し、決定します。

◆避難所運営委員会設立時の議題

- ①避難所生活ルールの作成（開設期のルールの見直し）
- ②班の交代時期（1日交代、2日交代など）
- ③次回の避難所運営委員会議の開催日時

◆定例会議の議題

- ①避難所生活ルールの見直し
- ②避難所運営委員会の班の増減、主体人数の増減、支援人数の増減
- ③避難者からの要望、意見等への対応
- ④次回の避難所運営委員会議の開催日時
- ⑤その他

※運営時の避難所生活ルールの例は、「海老名市避難所運営マニュアル」42ページを参照

4 避難所運営委員会の役割

- ◆避難所の運営は、避難所運営委員会の各班がおおむね次の(2)から(5)までの役割を実施します。
- ◆運営時は、「海老名市避難所運営マニュアル」を参照しながら班の役割を実施するものとし、使用する様式は「避難所開設備品箱2-(3)」に収納されている各種様式を使用します(様式の確認は、「海老名市避難所運営マニュアル 様式集」を参照します。)
- ◆各班の役割を実施するときに避難者情報が必要な場合は、情報班から情報を提供してもらいます。情報班は、避難者が記入した様式3『避難者登録票』及び当該情報を転記した避難者台帳(様式4-(1)から様式4-(6)まで)に基づき、必要最低限の情報のみ提供します。

(1) 委員長及び副委員長

委員長及び副委員長は、避難者が避難所で生活していく上での迷惑行為及び混乱をできる範囲において予防し、減少できるよう意見交換を行い、必要事項を決定するため、委員長を議長とし、副委員長は議長を補佐し、1日2回以上の「避難所運営委員会」を定期的開催します。

(2) 情報班

★役割(海老名市避難所運営マニュアル)

- ①避難者台帳の作成及び管理に関すること。・・・マニュアル P37
- ②避難者の入退所等に関すること。・・・マニュアル P38
- ③避難所管理部との連絡・調整に関すること。・・・マニュアル P39
- ④避難所生活ルールに関すること。・・・マニュアル P42
- ⑤情報収集及び情報伝達に関すること。・・・マニュアル P43
- ⑥ボランティア派遣の要請等に関すること。・・・マニュアル P45
- ⑦マスコミ対応に関すること。・・・マニュアル P47
- ⑧電話による問合せ及び郵便物等の対応に関すること。・・・マニュアル P48

★様式(海老名市避難所運営マニュアル 様式集)

- ①の役割で使用する様式
 - ・様式4-(1) 避難者台帳(一般避難者)・・・様式集 P68
 - ・様式4-(2) 避難者台帳(帰宅困難者(駅滞留者を含む。))・・・様式集 P69
 - ・様式4-(3) 避難者台帳(在宅被災者)・・・様式集 P70
 - ・様式4-(4) 避難者台帳(車中避難者)・・・様式集 P71
 - ・様式4-(5) 避難者台帳(その他の場所に避難している者)・・・様式集 P72
 - ・様式4-(6) 避難者台帳(不明者(連絡が取れない家族等を含む。))・・・様式集 P73
- ②の役割で使用する様式
 - ・様式3 避難者登録票・・・様式集 P66
 - ・様式3 避難者登録票 記入例・・・様式集 P67
 - ・様式5 退所者確認票・・・様式集 P74
- ③の役割で使用する様式
 - ・様式2-(7) 避難所状況報告書(定時)・・・様式集 P54
- ⑥の役割で使用する様式
 - ・様式7-(1) ボランティア派遣要請書・・・様式集 P76
 - ・様式7-(2) 災害救援ボランティア受付票・・・様式集 P77
 - ・様式7-(3) 派遣ボランティア受付票・・・様式集 P78
- ⑦の役割で使用する様式
 - ・様式8 取材申請書・・・様式集 P79

(3) 物資班

★役割（海老名市避難所運営マニュアル）

- ①食料（飲料を含む。）及び物資の調達に関すること。・・・マニュアル P49
- ②食料（飲料を含む。）及び物資の受入れに関すること。・・・マニュアル P51
- ③食料（飲料を含む。）の管理及び配給に関すること。・・・マニュアル P52
- ④物資の管理及び配給に関すること。・・・マニュアル P53
- ⑤炊き出しに関すること。・・・マニュアル P54

★様式（海老名市避難所運営マニュアル 様式集）

- ①の役割で使用する様式
 - ・様式9-(1) 食料要請書・・・様式集 P80
 - ・様式9-(2) 物資要請書・・・様式集 P81
- ②の役割で使用する様式
 - ・様式10-(1) 食料受入簿・・・様式集 P82
 - ・様式10-(2) 物資受入簿・・・様式集 P83
- ③の役割で使用する様式
 - ・様式11 食料管理簿・・・様式集 P84
- ④の役割で使用する様式
 - ・様式12 物資管理簿・・・様式集 P90

(4) 救護班

★役割（海老名市避難所運営マニュアル）

- ①医療機関の情報把握に関すること。・・・マニュアル P54
- ②負傷者等の居住エリアの設定に関すること。・・・マニュアル P55
- ③応急手当等の実施及び応急手当材料等の要請に関すること。・・・マニュアル P55
- ④負傷者等の把握に関すること。・・・マニュアル P55
- ⑤災害時要配慮者の把握に関すること。・・・マニュアル P56
- ⑥健康・心のケア対策に関すること。・・・マニュアル P61
- ⑦在宅被災者等の健康対策に関すること。・・・マニュアル P61

★様式（海老名市避難所運営マニュアル 様式集）

- ③の役割で使用する様式
 - ・様式9-(2) 物資要請書・・・様式集 P81
- ④の役割で使用する様式
 - ・様式13 負傷者等確認票・・・様式集 P97
- ⑤の役割で使用する様式
 - ・様式14 災害時要配慮者確認票・・・様式集 P98

(5) 衛生班

★役割（海老名市避難所運営マニュアル）

- ①衛生管理に関すること。・・・マニュアル P62
- ②ごみに関すること。・・・マニュアル P62
- ③風呂に関すること。・・・マニュアル P63
- ④トイレに関すること。・・・マニュアル P63
- ⑤清掃に関すること。・・・マニュアル P65
- ⑥ペット対策に関すること。・・・マニュアル P65
- ⑦水の管理に関すること。・・・マニュアル P67

★様式（海老名市避難所運営マニュアル 様式集）

- ⑥の役割で使用する様式
 - ・様式15 ペット飼育者確認票・・・様式集 P99

5 避難所の閉鎖（撤収期）

（詳細は、「海老名市避難所運営マニュアル」68 ページからを参照）

- （1） 避難所は、応急的に居住し、生活をする場であり、開設期間に限りがあります。よって、避難者の自宅の復旧、仮設住宅への移住等を含めた避難者の生活再建を図る必要があるため、避難所管理部（市役所）に確認し、生活再建関連情報等の提供を行います。

生活再建への支援には次のようなものがあります。

住宅障害物の除去、罹災証明書・被災証明書の発行、被災住宅の応急処理、応急仮設住宅の供給、公営住宅の建設、災害見舞金、災害障害見舞金及び災害弔慰金の支給、義援金品の受入れ・配分、税・使用料等の減免等

- （2） 避難所は、門沢橋コミセン及び有馬図書館の本来業務の再開に向けて、避難所の縮小、統合又は閉鎖をできるだけ早い段階から検討し、できるだけ早く避難者に周知、説明を行い、協力を呼び掛け、避難者への影響ができるだけ少なくなるよう配慮します。

- ・平成26年3月作成 門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所運営マニュアル検討会議
門沢橋コミュニティセンター管理者（館長）・管理人、有馬図書館管理者、中野自主防災隊、避難所担当班（地域自治推進課）、門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所担当班員、教育指導課（施設（有馬図書館）所管課）、危機管理課
※添付資料「要援護者ベストについて」
- ・平成26年10月修正 門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所運営マニュアル検討会議
門沢橋コミュニティセンター管理者（館長）・管理人、有馬図書館管理者、中野自主防災隊、避難所担当班（地域自治推進課）、門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所担当班員、教育指導課（施設（有馬図書館）所管課）、危機管理課
※修正ページ 【1・2・4・11・12】
※添付資料「MCA無線機の取扱いについて」
- ・平成28年4月修正 門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所運営マニュアル検討会議
門沢橋コミュニティセンター管理者（館長）・管理人、有馬図書館管理者、中野自主防災隊、避難所担当班（地域づくり課）、門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所担当班員、教育指導課（施設（有馬図書館）所管課）、危機管理課
※修正ページ 【1・2・4・5・11】
※添付資料「MCA無線機の取扱いについて」
- ・平成29年4月修正 門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所運営マニュアル検討会議
避難所開設チームの構成人数
※修正ページ 【1】
※添付資料「MCA無線機の取扱いについて」
- ・平成31年4月修正 門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所運営マニュアル検討会議
※「海老名市避難所運営マニュアル」の変更に伴う修正等
要援護者→要配慮者、のぼり旗の設置、トイレ使用方法の追記、避難所運営委員会議の注意事項追加、
※修正ページ 【4, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21】
※添付資料「MCA無線機の取扱いについて」
- ・令和4年9月修正 門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館避難所運営マニュアル検討会議
※「海老名市避難所運営マニュアル」の変更に伴う修正等
ペットの同行避難、災害対応の期区分
※修正ページ 【目次, 前段, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 21】
- ・令和6年6月修正 門沢橋コミュニティセンター避難所運営マニュアル検討会議
※「海老名市避難所運営マニュアル」の変更に伴う修正等
福祉避難所等
※修正ページ 【目次, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23】

★要援護者ベストについて

要援護者ベストとは、要援護者であることが一目で分かるよう、「海老名市要援護者」と記載されている黄色いベスト状の衣服です。



実際には以下のように使用します。



- 希望者の方には、市役所1階障がい福祉課窓口及び民生・児童委員で事前に配布をしています。
- 「私は耳が聞こえません」、「コミュニケーションがうまくできません」などと障がいの内容などを記載する告知シール（要援護者ベストと一緒に避難所開設備品箱2ー(1)に収納されています。）をベストに貼り付けることで、災害時に周囲の人に援護・配慮が必要なことを知らせることができます。

★MCA無線機の実取扱いについて

【MCA無線機マイク】

※画面には、最後に発信した相手先の呼出名称が表示されています（右写真「危機携帯1」のように表示されています。）

この状態でプレストークボタンを押してしまうと「危機携帯1」を呼び出してしまいますので注意してください。

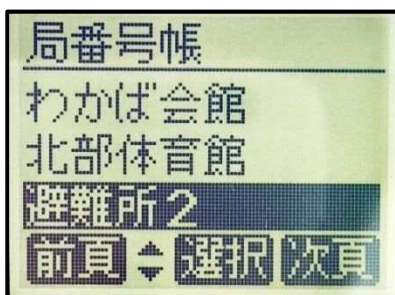
プレストークボタン

◎無線機の局番号帳から相手先を探して発信する場合

◆①のボタンを押すと次の画面に変わります。



◆左画面の状態から、②のカーソルキーを上又は下に動かすと次の画面のようにあらかじめ相手先が登録されている「局番号帳」が表示されます。



◆左画面の状態から、②のカーソルキーを上又は下に押すと局番号帳に登録されている相手先を1件ずつ見ることができます。また、③のボタンを押すと次のページに進むことができます。



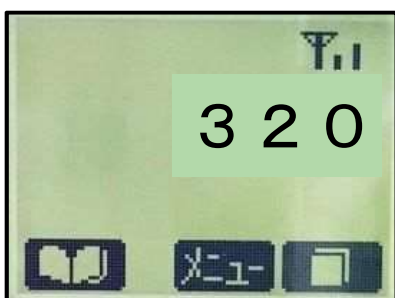
◆送信したい相手先の呼出名称を選択（上画面「避難所2」参照）し、プレストークボタンを押します。

◆「ピーピー」と音が鳴ったら、プレストークボタンを押したままマイクに向かって話します。

【注意】プレストークボタンを押してから「ピーピー」音が鳴るまでに通常で3秒〜5秒ほどかかります。これは使用する電波を探している時間です。発信するときは、プレストークボタンを押し、必ず「ピーピー」音が鳴ってから話すようにしてください。「ピーピー」音が鳴る前に話してもその会話は相手に送信されません。
※災害時や使用状況によっては、「ピーピー」音が鳴るまでにしばらく時間がかかる場合があります。

◎相手先の無線番号を押して発信する場合

◆無線番号を押すと次のように押した番号が画面に表示されます。



◆左画面の状態から、プレストークボタンを押します。

◆「ピーピー」と音が鳴ったら、プレストークボタンを押したままマイクに向かって話します。

呼出名称「避難所2」及び無線番号「320」は、学校避難所担当班（教育総務課）です。
各避難所予定施設等の呼出名称等は、裏面の一覧表のとおりです。

避難所予定施設/一次福祉避難所予定施設（併設型）

No.	名称等	呼出名称	無線番号
1	避難所担当班（地域づくり課）	避難所 1	300
2	柏ヶ谷コミュニティセンター	柏ヶ谷コミ	301
3	大谷コミュニティセンター	大谷コミ	302
4	中新田コミュニティセンター	中新田コミ	303
5	上今泉コミュニティセンター	上今泉コミ	304
6	国分コミュニティセンター	国分コミ	305
7	杉久保コミュニティセンター	杉久保コミ	306
8	門沢橋コミュニティセンター及び有馬図書館 （設置場所は、門沢橋コミュニティセンター）	門沢橋コミ	307
9	本郷コミュニティセンター	本郷コミ	308
10	社家コミュニティセンター	社家コミ	309
11	下今泉コミュニティセンター	下今泉コミ	310
12	勝瀬文化センター	勝瀬文化	311
13	国分寺台文化センター	国分寺台文化	312
14	北部公園体育館	北部体育館	313
15	えびな市民活動センター（ビナレッジ）	ビナレッジ	314
16	学校避難所担当班（教育総務課）	避難所 2	320
17	海老名小学校	海老名小	321
18	柏ヶ谷小学校	柏ヶ谷小	322
19	東柏ヶ谷小学校	東柏ヶ谷小	323
20	上星小学校	上星小	324
21	有鹿小学校	有鹿小	325
22	中新田小学校	中新田小	326
23	大谷小学校	大谷小	327
24	有馬小学校及び有馬中学校	有馬小 有馬中	328 329
25	社家小学校	社家小	330
26	門沢橋小学校	門沢橋小	331
27	杉久保小学校	杉久保小	332
28	今泉小学校	今泉小	333
29	杉本小学校	杉本小	334
30	海老名中学校	海老名中	335
31	海西中学校	海西中	336
32	柏ヶ谷中学校	柏ヶ谷中	337
33	大谷中学校	大谷中	338
34	今泉中学校	今泉中	339

補完避難所予定施設

No.	名称等	呼出名称	無線番号
1	神奈川県立中央農業高等学校 （社家コミュニティセンターに配備）	補完携帯 1	350
2	神奈川県立海老名高等学校 （中新田コミュニティセンターに配備）	補完携帯 2	351
3	神奈川県立有馬高等学校 （門沢橋コミュニティセンターに配備）	補完携帯 3	352
4	かながわ農業アカデミー （杉久保コミュニティセンターに配備）	補完携帯 4	353
5	神奈川県立えびな支援学校	えびな支援	614

一次福祉避難所予定施設（単館型）

No.	名称等	呼出名称	無線番号
1	わかば会館	わかば会館	610
2	障害者支援センターあきば	あきば	613

二次福祉避難所予定施設

No.	名称等	呼出名称	無線番号
1	総合福祉会館	福祉会館	608

一時滞在所予定施設

No.	名称等	呼出名称	無線番号
1	一時滞在所担当班（都市計画課）	応急復旧 2	401
2	文化会館	文化会館	403
3	中央図書館	中央図書館	404