

海老名市福祉避難所マニュアル ～海老名市立わかば会館～



平成27年3月

(令和6年3月改訂)

海老名市保健福祉部障がい福祉課

はじめに

過去の災害においては、犠牲者の多くを高齢者や障がい者が占めています。平成 23 年に発生した東日本大震災では、被災地における死亡率に対し、障がい者の死亡率が 2 倍程度に上がったと言われています。また、令和元年度台風 19 号では全体の死者数の約 65%、令和 2 年 7 月豪雨では約 79%が 65 歳以上の高齢者でした。

こうしたことを踏まえ、令和 3 年 5 月の災害対策基本法改正により、内閣府において「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」が改訂され、市町村に対して、要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、または助言その他の支援を受けることができる体制の整備、その他の要配慮者の良好な生活環境の確保が求められています。

そこで本市では、「一次福祉避難所予定施設（単館型）」等を設置し、要配慮者の避難所について整備を行いました。

このマニュアルでは、海老名市立わかば会館が福祉避難所として開設する場合に、避難所生活においてあらかじめ予想される課題等について、いつ・誰が・何を・どのように行うべきなのかを示し、支援体制の早期確立により、要配慮者の生命や身体の安全を災害等から保護することを目的とします。

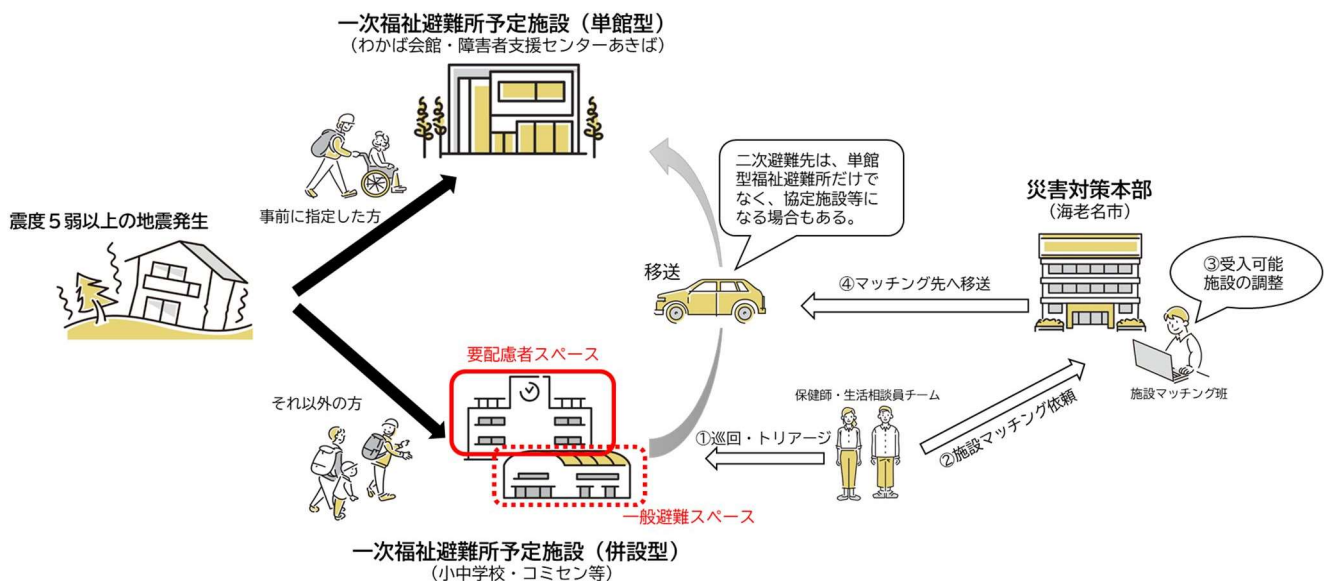
目 次

~~~~~		
避難所の種類	・ ・ ・ ・ ・	1
避難の流れ（フローチャート）	・ ・ ・ ・ ・	2
事前に周知しておくこと	・ ・ ・ ・ ・	3
第 1 章 日頃から確認しておくこと	・ ・ ・ ・ ・	4
1 避難所開設チームの構成及び鍵保管者	・ ・ ・ ・ ・	4
2 避難所開設チームの組織	・ ・ ・ ・ ・	4
3 避難所開設チームの行動	・ ・ ・ ・ ・	4
第 2 章 避難所開設（初動期 開設から 24 時間程度）	・ ・ ・ ・ ・	7～19
1 避難所開設の準備	・ ・ ・ ・ ・	7
2 避難所開設のフローチャート	・ ・ ・ ・ ・	8
3 利用図	・ ・ ・ ・ ・	9
4 避難所状況の報告	・ ・ ・ ・ ・	16
5 避難所管理部（市役所）への報告手段	・ ・ ・ ・ ・	17
6 避難所開設時のルール	・ ・ ・ ・ ・	18
7 その他初動期における対応	・ ・ ・ ・ ・	19
第 3 章 避難所運営（展開期～安定期～撤収期）	・ ・ ・ ・ ・	22～27
1 避難所運営委員会への移行	・ ・ ・ ・ ・	22
2 避難所運営委員会の組織	・ ・ ・ ・ ・	23
3 避難所運営委員会議の開催	・ ・ ・ ・ ・	24
4 避難所運営委員会の役割	・ ・ ・ ・ ・	25
5 避難所の閉鎖（撤収期）	・ ・ ・ ・ ・	27
（参考）MCA 無線機の手扱いについて	・ ・ ・ ・ ・	28
（参考）マンホールトイレ設置方法	・ ・ ・ ・ ・	30

## 避難所の種類

種別	内容	施設名
一次福祉避難所予定施設（単館型）	避難所において一般避難者との共同生活が困難な障がい者等、 <u>事前に指定した方</u> が発災時に直接避難できる一次避難所。収容人数によっては、一次福祉避難所予定施設（併設型）からの２次的な受け入れも行う。	・海老名市立わかば会館 ・海老名市障害者支援センターあきば
一次福祉避難所予定施設（併設型）	一般避難者と同じ居住エリアでの生活が困難な要配慮者が、避難する場所のことで、一般避難所の要配慮者居住エリアのこと。	小・中学校、コミセン 等
二次福祉避難所予定施設	併設型福祉避難所での共同生活が困難な高齢者等の要配慮者が、スクリーニング・トリアージを受けて避難が可能な２次的な避難所。	海老名市総合福祉会館
補完避難所	既に開設している避難所に収容しきれない場合等に、それを補完する避難所として開設する予定の避難所。	県立海老名支援学校 等

## 避難の流れ（フローチャート）



### 1. 避難者の受け入れ《各避難所担当班員》

### 2. スクリーニング・トリアージ《医療介護部（保健師・生活相談員チーム）》

各避難所を保健師・生活相談員チーム（5チーム）が巡回し、一次避難所での生活が難しい要配慮者を、二次避難先へ移送するためのスクリーニング及びトリアージを実施する。

その結果、二次避難先への移送が必要と判断された場合、災害対策本部（施設マッチング班）へ移送先の調整を依頼する。

### 3. マッチング《医療介護部（施設マッチング班）》

保健師・生活相談員チームからの要請を受け、二次避難先（一次福祉避難所予定施設（単館型）・二次福祉避難所予定施設）の収容可能人数や受入体制を勘案し、要配慮者の受け入れが可能な施設とのマッチングを行う。

また、マッチング結果について、当該要配慮者がいる避難所の担当班員へ連絡を行う。

### 4. 移送《医療介護部》

必要に応じ、要配慮者を二次避難先へ移送する。

※移送を行う者の優先順位

- ① 要配慮者の家族、支援者等
- ② 市（協定先の介護タクシー事業者、市職員）
- ③ 受入れ先の施設

## 事前に周知しておくこと

- 発災後、福祉避難所に避難することができる人は、事前に指定されています。  
一般の方が避難することはできません。

### ～指定福祉避難所へ直接避難できる方～

- ・ 身体障害者手帳 1， 2 級かつ療育手帳 A の方
  - ・ 医療的ケア（呼吸又は栄養に関するもの）が必要な方
- 避難所に避難するときは、可能な限り徒歩で避難してください。
  - 避難所では、すぐに飲料水・毛布等を配給できない場合があります。各自で最低 3 日分の飲料水・食料・医薬品等を備蓄し、生活必需物資の準備をしてください。

# 第1章 日頃から確認しておくこと

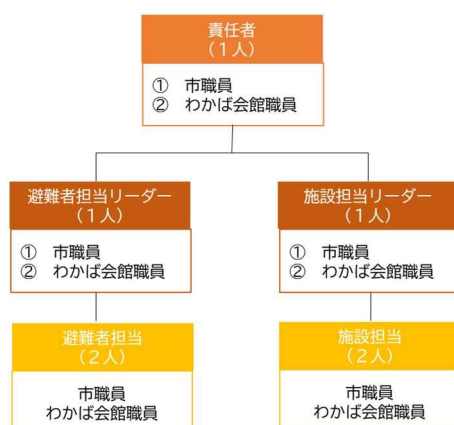
## 1 避難所開設チームの構成及び鍵保管者等

構成	人数	鍵保持者	
		防災備蓄倉庫	施設
市職員	5人	開錠可	責任者のみ開錠可
わかば会館職員	2人	開錠可	全員開錠可
合計	7人		

## 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すべ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。



## 3 避難所開設チームの行動

### (1) 避難所開設チームの参集

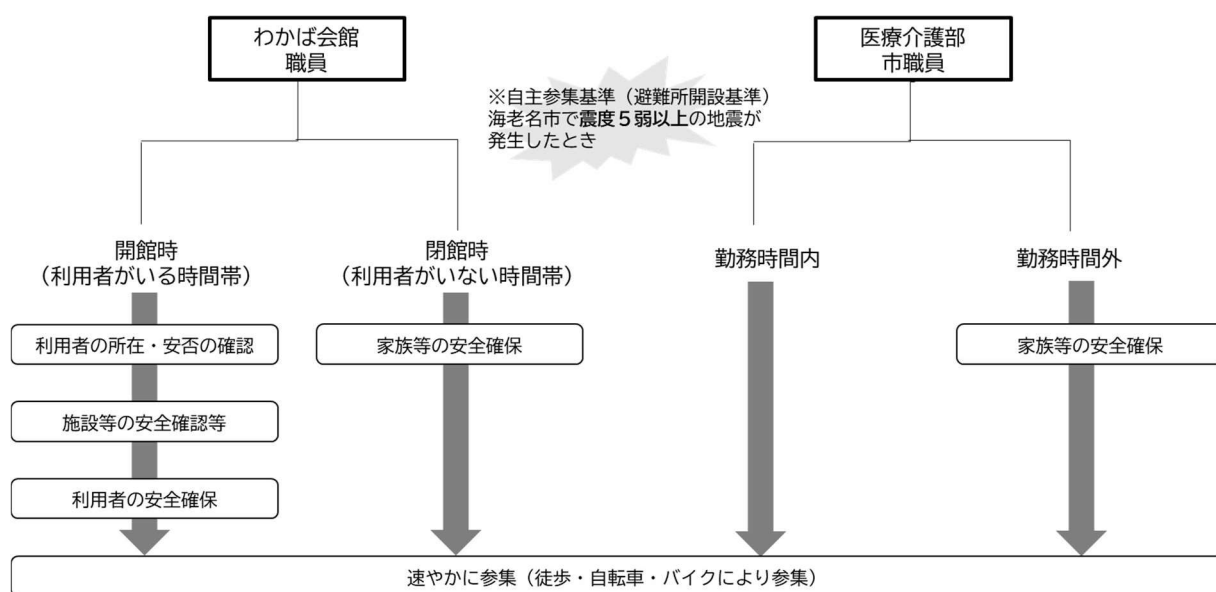
#### ア 自主的に参集する場合

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

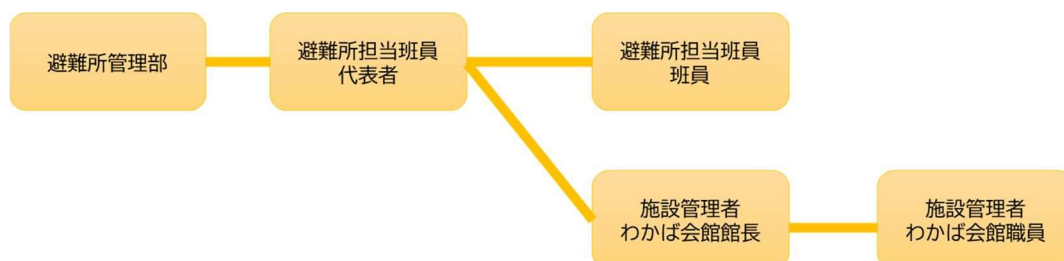


## イ 避難所管理部（市役所）からの連絡により参集する場合

わかば会館は相模川の浸水想定区域に位置しているため、基本的に風水害の際は開設しません。海老名市災害対策本部等がわかば会館を選定し、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

※避難所担当班員代表者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、わかば会館入口前に参集し、避難所開設準備を行います。



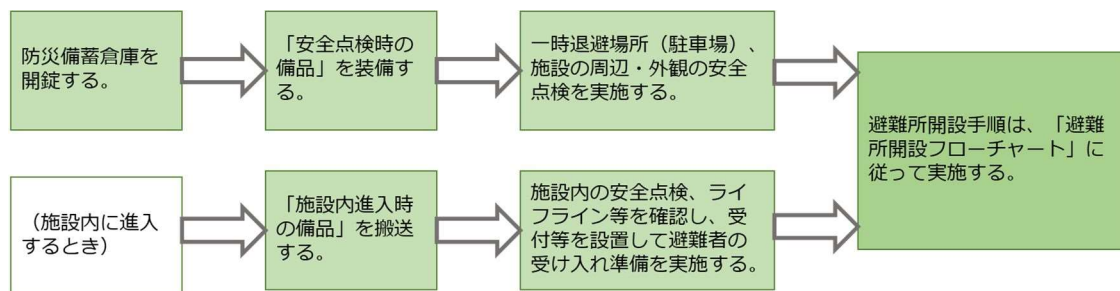
### ～利用者がいる場合～

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、施設利用者にわかば会館にとどまるよう注意を促します。

※利用者（障がい児・者）については、自宅への帰宅が可能な場合は帰宅の誘導を行い、帰宅が困難な場合はわかば会館にとどまります。なお、障がい児・者本人のみの帰宅は実施しないこととします。

## 第2章 避難所開設（初動期 開設から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
- ◆ 鉛筆
- ◆ 安全点検チェックリスト（用箋挟み付き）
  - ① 責任者（1部）  
【責任者チェックリスト（様式 1-（1））、避難所状況報告書（初動期）（様式 2-（1））】
  - ② 避難者担当リーダー（1部）【避難者担当チェックリスト（様式 1-（2））】
  - ③ 避難者担当（班で1部）【避難者担当チェックリスト（様式 1-（2））】
  - ④ 施設担当リーダー（1部）【施設担当チェックリスト（様式 1-（3））】
  - ⑤ 施設担当（班で1部）【施設担当チェックリスト（様式 1-（3））】

##### 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（電池を入れて使用）
- ◆ 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

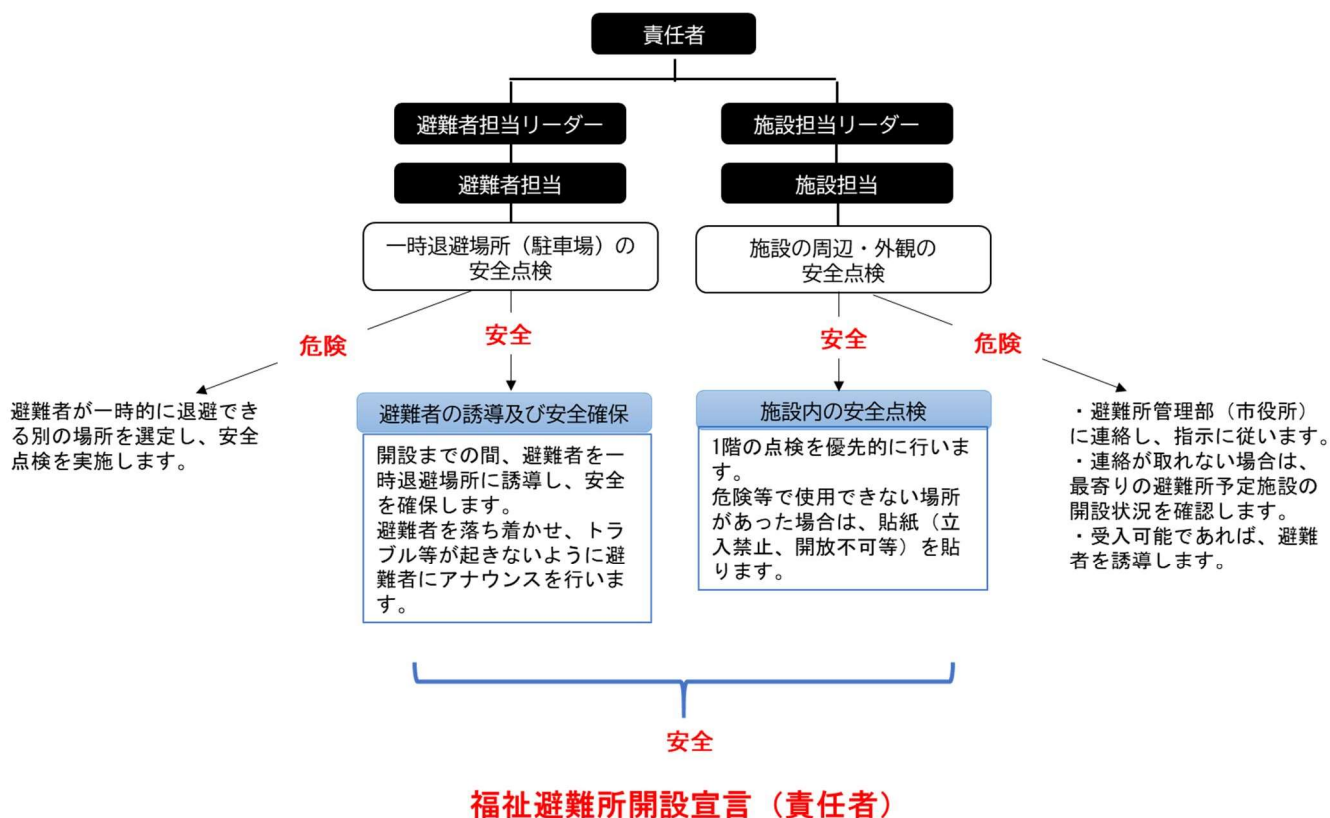
### イ 避難所開設備品箱 2 - (1) 施設内進入時備品 (避難者受入準備等備品)

- ◆ 避難者登録票(A4 ファイル 様式3) ※避難者(世帯ごと)に配付
- ◆ 鉛筆(避難者用) ※避難者(世帯ごと)に配付
- ◆ 筆談器
- ◆ 貼紙一式(A4 クリアポケットファイル)
- ◆ 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、PP ロープ、カッターナイフ、はさみ、鉛筆削り、腕章差込札)

### 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)

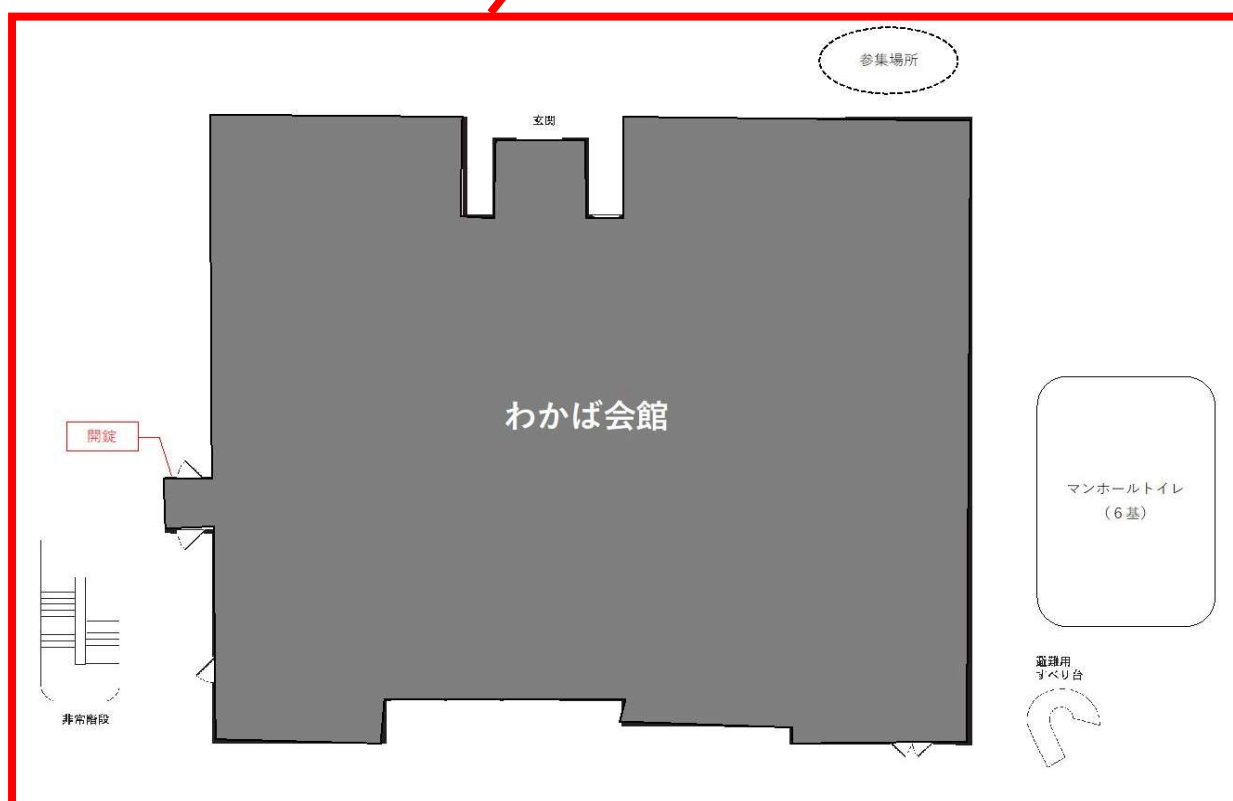
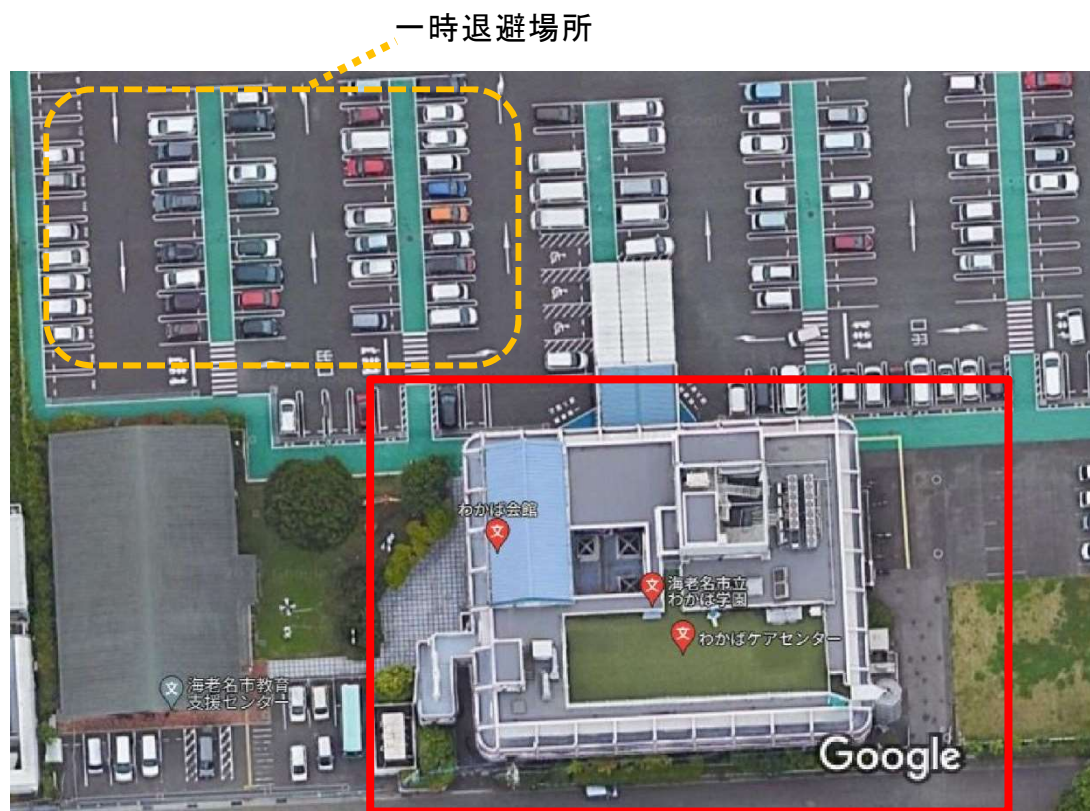
## 2 避難所開設のフローチャート

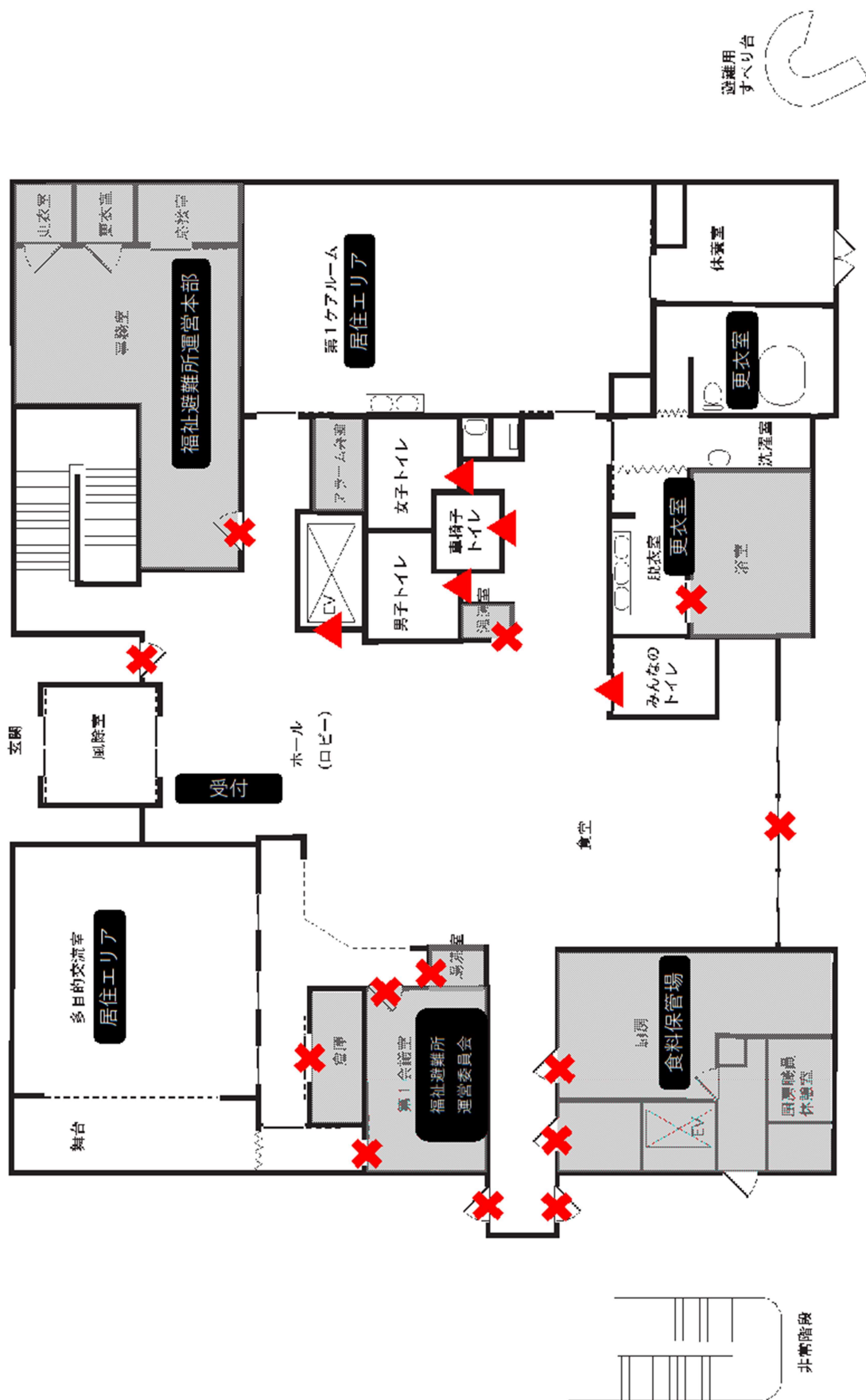


### 3 利用図

#### 施設全体図

(航空写真)





## 避難者に開放する場所

平常時	開設初動期	面積	収容人数	備考
玄関（風除室）	避難者出入口	—	—	
多目的交流室	居住エリア	61.7	5世帯	車椅子利用者優先
第1ケアルーム	居住エリア	100.8	8世帯	車椅子利用者優先
脱衣室	更衣室	—	—	

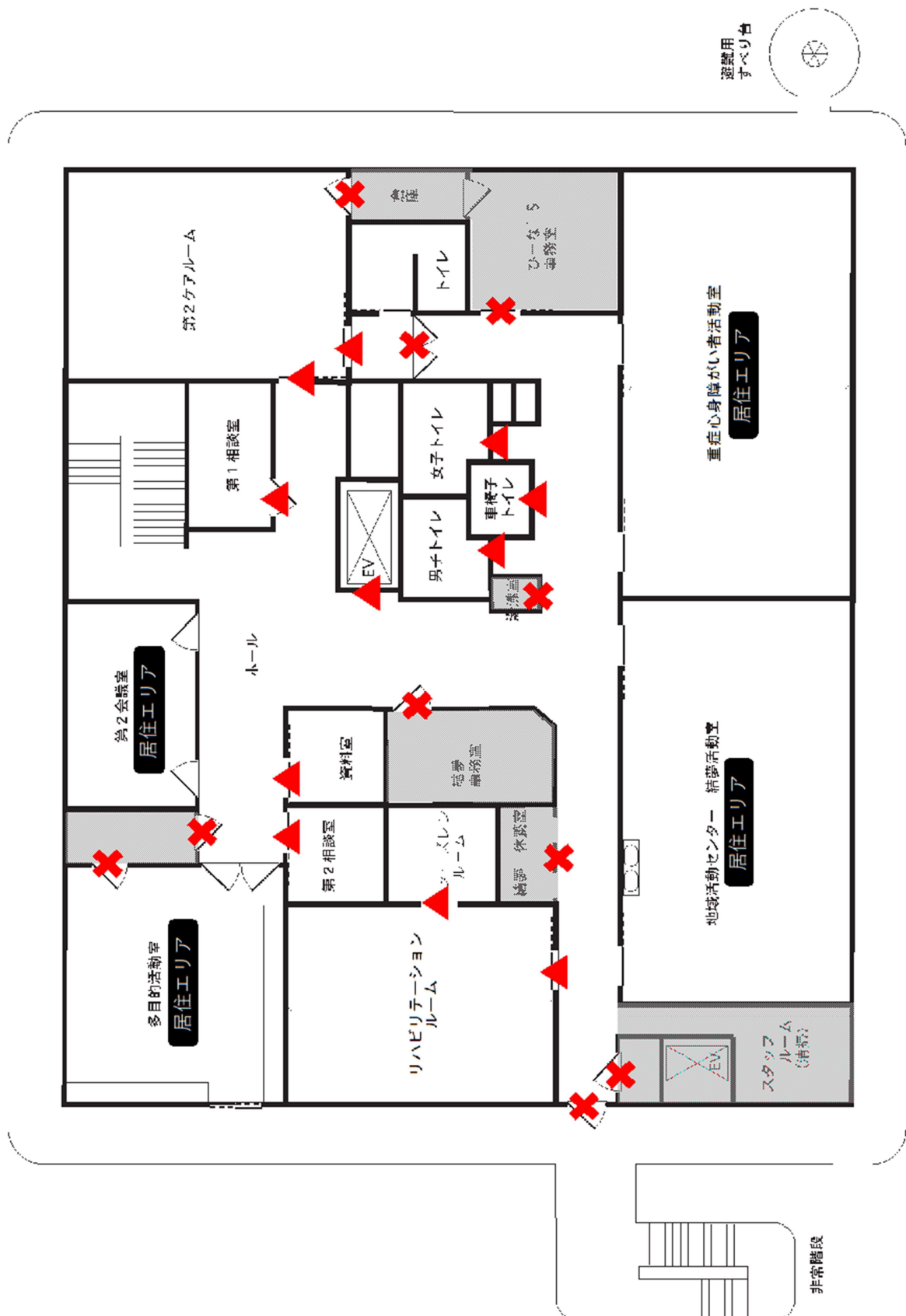
## 状況により避難者に開放する場所（△）

平常時	備考
エレベーター	ライフラインの状況等を確認の上、開放可
トイレ	◆トイレが使用でき、扉等も壊れていない→トイレとして開放可 ◆トイレが使用できず、扉等は壊れていない→トイレ袋を設置し開放可

## 避難者に開放しない場所（×）

平常時	開設初動期	備考
事務室	福祉避難所運営本部	福祉避難所開設チームのみ出入可
第1会議室	福祉避難所運営委員会	福祉避難所運営委員のみ出入可
倉庫	—	福祉避難所開設チームのみ出入可
厨房	食料保管場所	福祉避難所開設チームのみ出入可
湯沸室	—	開放不可
浴室	—	開放不可

**※居住エリアは、1人あたり4㎡を基準とし、1世帯あたり3名の想定です。**



## 避難者に開放する場所

平常時	開設初動期	面積	収容人数	備考
多目的活動室	居住エリア	68.6	5世帯	
第2会議室	居住エリア	36.4	3世帯	
地域活動センター 結夢活動室	居住エリア	99.9	8世帯	
重症心身障がい 者活動室	居住エリア	103.2	8世帯	

## 状況により避難者に開放する場所（△）

平常時	備考
エレベーター	ライフラインの状況等を確認の上、開放可
トイレ	◆トイレが使用でき、扉等も壊れていない→トイレとして開放可 ◆トイレが使用できず、扉等は壊れていない→トイレ袋を設置し開放可
第1相談室	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
第2ケアルーム	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
資料室	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
第2相談室	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
リハビリテーション ルーム	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
スヌーズレン ルーム	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可

## 避難者に開放しない場所（×）

平常時	備考
結夢事務室	開放不可
結夢休養室	開放不可
スタッフルーム	開放不可
湯沸室	開放不可
びーな'S事務 室	開放不可
倉庫	開放不可

**※居住エリアは、1人あたり4㎡を基準とし、1世帯あたり3名の想定です。**



避難者に開放する場所

平常時	開設初動期	面積	収容人数	備考
体育室	居住エリア	106.1	8 世帯	
遊戯室	居住エリア	81.1	6 世帯	

状況により避難者に開放する場所（△）

平常時	備考
エレベーター	ライフラインの状況等を確認の上、開放可
トイレ	◆トイレが使用でき、扉等も壊れていない→トイレとして開放可 ◆トイレが使用できず、扉等は壊れていない→トイレ袋を設置し開放可
和室	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
家族控室	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
第3会議室	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
指導訓練室1	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
指導訓練室2	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
指導訓練室4	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可
指導訓練室5	福祉避難所開設チームの判断により、一時的な休養等が必要と認めた場合のみ開放可

避難者に開放しない場所（×）

平常時	備考
わかば学園事務室	開放不可
洗濯室	開放不可
静養室	開放不可
医務室	開放不可
相談室	開放不可
倉庫	開放不可
更衣室	開放不可

**※居住エリアは、1人あたり4㎡を基準とし、1世帯あたり3名の想定です。**

## 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、「わかば会館一時福祉避難所予定施設」を福祉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(初動期)」に開設時等の状況を分かる範囲で取りまとめて記入し、原則として下表1の報告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、初動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)が避難所から必ずほしい情報)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(初動期)			
◆報告先 避難所管理部避難所担当班(地域自治推進課)			
◆報告手段			
順位	報告手段	電話番号等	参照ページ
1	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	19ページ
3	MCA無線機携帯局	呼出名称 避難所1 無線番号 300	19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-jichi@city.ebina.kanagawa.jp	—
6	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。			
※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」6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



- わかば会館と市役所間でのみ通信できる無線機です。ほかの避難所とは通信できません。
- 電話と同じように双方向同時通信ができます。ただし、連続で通信できる時間は次のように限がありますので、切断された場合は再度発信します。

わかば会館→市役所 4分30秒 市役所→わかば会館 3分

市役所に連絡するときは **2001番** をダイヤルします。



無線機に接続されているマイク



- 市役所及び各避難所等に設置されているMCA無線機と交差通信により連絡できる携帯型の無線機です。

- 電波状況が良くないときは、電波状況の良い場所に移動して使用します。

- 自分から発信するときは、相手先を選択し、無線機に接続されているマイクのプレストークボタンを押し、「ピーピー」と音が鳴ってから話します。

- 自分からの発信が終了したら、プレストークボタンから手を離します（押したまましていると、相手からの発信内容を受信することができません。）。

※MCA無線機携帯局の取扱いの詳細は、添付資料を参照してください。

※MCA無線機携帯局は、「わかば会館福祉避難所予定施設」事務室に設置されています。

※呼出名称 わかば会館

※無線番号 315

## 6 避難所開設時のルール

### わかば会館福祉避難所生活ルール（初動期）

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 携帯電話等の使用について

通話を伴う携帯電話等の使用は、居住エリア外とします。居住エリア内での携帯電話等の使用は、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、携帯電話等は、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等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、わかば会館敷地内を禁煙としていますので、わかば会館敷地外（門の外側）をお願いします。なお、喫煙に伴う火気の取扱い、吸殻の処理等は、喫煙される方々の責任においてお願いします。

#### 8 ペットの飼育について

ペットを連れて避難された飼い主の方は、責任をもって屋外（施設内への持込禁止）で飼育し、ペットフード、排便処理等の対応をお願いします。なお、飼育場所は、避難所スタッフに相談してください。

#### 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。

わかば会館福祉避難所マニュアル検討会議

## 7 その他初動期における対応

### (1) 車による避難

ア 車で避難してきた避難者には、自宅等に車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返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 車で障がい者等を搬送してきた場合は、障がい者等を降車させた後、車は自宅等に置いてきてもらい、徒歩で避難してもらいます(前述と同じ場合は、可能な駐車スペースを検討し、避難者の責任において駐車させます。)

### (2) 携帯電話・スマートフォン等

ア 携帯電話・スマートフォン等は、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・スマートフォン等の使用は、居住エリア外とします。居住エリア内では、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使用して携帯電話・スマートフォン等の充電をすることは禁止とします。

※施設のコンセントを使用して充電させる場合は、携帯電話・スマートフォン等所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 喫煙は敷地外とし、敷地内は禁煙とします。

ウ 敷地外での喫煙に伴う火気の取扱い、吸殻の処理等は喫煙者の責任で対応してもらいます。

#### (4) ペット

ア ペットと同行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にならない飼育を、飼い主の責任において屋外で行うよう飼い主に伝達します。

イ 飼育場所は、他の避難者に迷惑にならないよう施設からできるだけ離れた場所を選定（駐車場等）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ケージにいておくか、しっかりつないでおくよう飼い主に伝達します。

#### (5) 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。

#### (6) 備蓄物品

ア 日長に応じて初動期に必要な食糧及び物資の確認を行います。

イ 初動期に必要な食糧及び物資は、必要に応じて防災備蓄倉庫からわかば会館（厨房内）に搬送します（避難者（支援者）に協力してもらいます）。

#### (7) 食料（飲料を含む）の配給

ア 避難所で保有している食料（飲料を含む）数と収容した避難者数を考慮し、最低、先の2食分程度までの配給計画を立ててから配給します。

イ 食料（飲料を含む）数が避難者に満たない場合は、数人で1食を分け合うなどの配給基準を決定し、不足分の食料（飲料を含む）は避難所管理部（市役所）に要請します。

ウ 配給の優先順位を決定（介護の有無、障がいの種類・程度に応じた配給）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。

※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」46ページを参照。

## (8) 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。

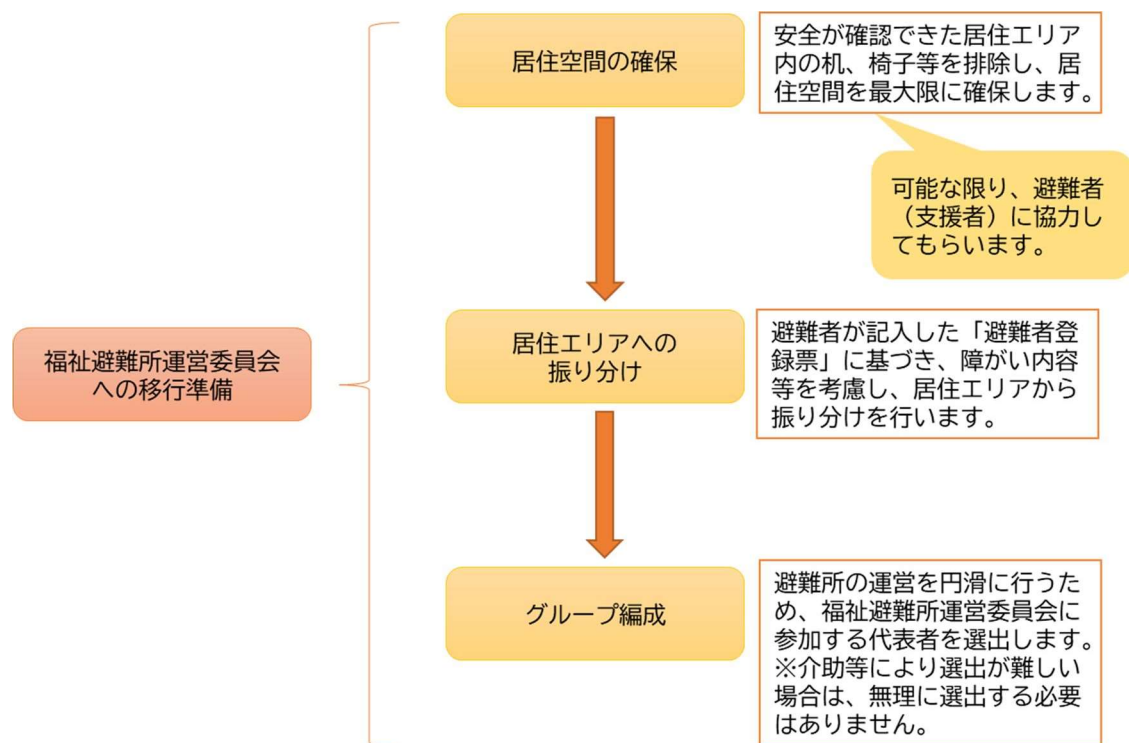
### イ マンホールトイレ

- (ア) わかば会館東側に設置します（最大6基設置可能）。
- (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。

## 第3章 避難所運営（展開期～安定期～撤収期）

### 1 避難所運営委員会への移行

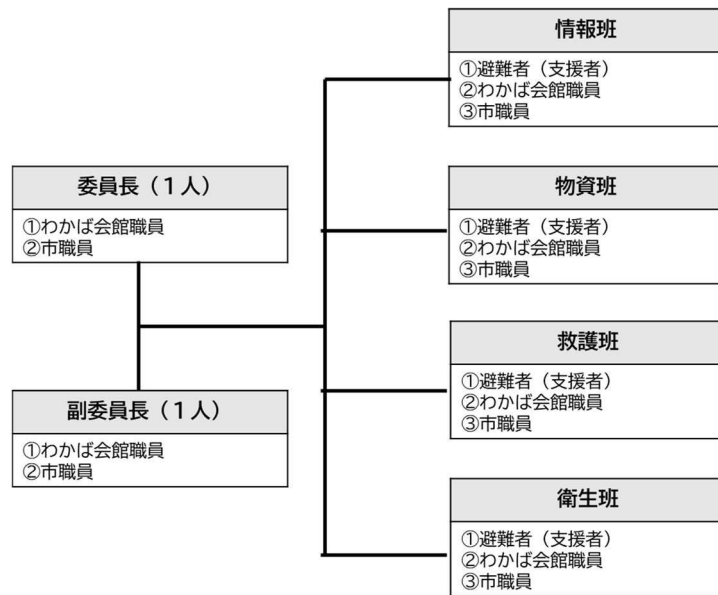
避難所開設から 24 時間程度を目安に福祉避難所運営委員会への移行準備を行います。



## 2 避難所運営委員会の組織

福祉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。

運営の主体は可能な限り避難者（支援者）とし、各班の役割を実施します。福祉避難所担当班員（市職員）及びわかば会館職員は、円滑に福祉避難所が運営できるよう各班の役割を支援します。



※①～③は優先順位です。

※福祉避難所運営委員会は基本的に避難者（支援者）を中心に運営を行いますが、介助等のため代表者を選出できない場合も考えられます。

※4班全てに避難者（支援者）の代表者を選出できない場合は、①衛生班②物資班③救護班④情報班の優先順位で、配置を行います。

### 3 避難所運営委員会議の開催

- (1) 福祉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（支援者）で構成します。福祉避難所担当班員（市職員）及びわかば会館職員は、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。

※福祉避難所運営委員会議を開催する会場は、1階会議室とします。

- (2) 福祉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。

#### 【福祉避難所運営委員会設立時の議題】

- ① 福祉避難所生活ルール作成（初動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 次回の福祉避難所運営委員会議の開催日時

#### 【定例会議の議題】

- ① 福祉避難所生活ルールの見直し
- ② 福祉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 次回の福祉避難所運営委員会議の開催日時
- ⑤ その他

## 4 避難所運営委員会の役割

- ◆福祉避難所の運営は、福祉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「福祉避難所開設備品箱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「福祉避難所運営委員会」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 P34
- ②避難者の入退所等に関すること。 . . . . . マニュアル P35
- ③避難所管理部との連絡・調整に関すること。 . . . . . マニュアル P36
- ④避難所生活ルールに関すること。 . . . . . マニュアル P39
- ⑤情報収集及び情報伝達に関すること。 . . . . . マニュアル P40
- ⑥ボランティア派遣の要請等に関すること。 . . . . . マニュアル P42
- ⑦マスコミ対応に関すること。 . . . . . マニュアル P44
- 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 P45

#### ★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 P46
- 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 P48
- 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 P49
- ④物資の管理及び配給に関すること。・・・マニュアル P50
- ⑤炊き出しに関すること。・・・マニュアル P51

#### ★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 P51
- 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 P51
- 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 P52
- ④負傷者等の把握に関すること。・・・マニュアル P52
- ⑤災害時要援護者の把握に関すること。・・・マニュアル P53
- ⑥健康・心のケア対策に関すること。・・・マニュアル P54
- ⑦在宅被災者等の健康対策に関すること。・・・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）

##### 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 災害時要援護者確認票・・・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 P55
- ②ごみに関すること。・・・マニュアル P55
- ③風呂に関すること。・・・マニュアル P56
- ④トイレに関すること。・・・マニュアル P56
- ⑤清掃に関すること。・・・マニュアル P57
- ⑥ペット対策に関すること。・・・マニュアル P58
- ⑦水の管理に関すること。・・・マニュアル P59

#### ★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）

- （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（り）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、わかば会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。

# ★MCA無線機の取扱いについて

## 【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。

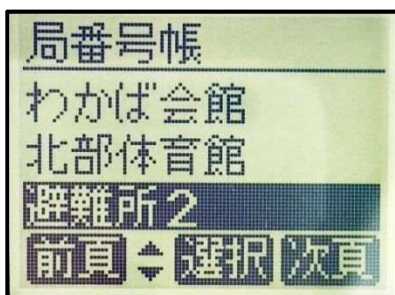
プレストークボタン

## ◎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。

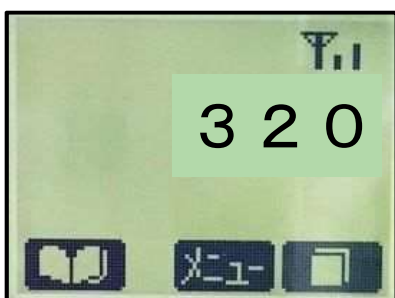
◆「ピーピー」と音が鳴ったら、プレストークボタンを押したままマイクに向かって話します。

【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

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（ピナレッジ）	ピナレッジ	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	えびな市民活動センター（ピナスポ分） （えびな市民活動センター（ピナスポ分）に配備）	補完携帯 1	350
2	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 2	351
3	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 3	352
4	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 4	353
5	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 5	354
6	神奈川県立えびな支援学校	—	—

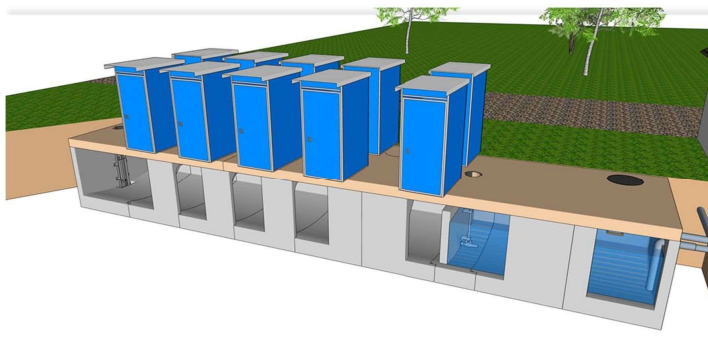
福祉避難所予定施設

No.	名称等	呼出名称	無線番号
1	総合福祉会館	福祉会館	613
2	わかば会館	わかば会館	614

一時滞在所予定施設

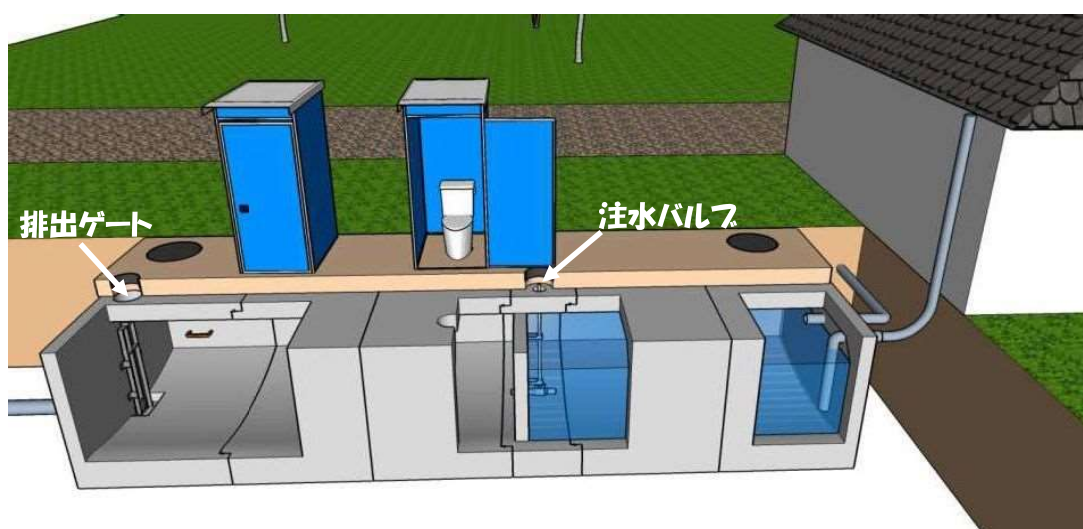
No.	名称等	呼出名称	無線番号
1	一時滞在所担当班（都市計画課）	応急復旧 2	401
2	文化会館	文化会館	403
3	中央図書館	中央図書館	404

# レスキュート設営マニュアル



## レスキュート概略図

1



汚水を貯める大容量便槽 + 雨水を貯める貯水槽  
(1週間程度) (雨水利用)

## レスキューの設営手順【フロー】

① 備蓄倉庫のカギを管理事務所で受け取る。

② 備蓄倉庫から災害用トイレ備品の搬出

③ 排出ゲート蓋を開ける

④ 排出ゲートがしまっているかの確認

⑤ 注水バルブ蓋と便槽蓋を開ける

⑥ 便槽への注水開始

⑦ 災害用トイレ孔蓋を開ける

⑧ 上屋(洋式・多目的用)の組立・設置・固定  
便器の設置

上屋(男性小便器)の組立・設置・固定  
便器の設置

⑨ 便器のタンクへの注水

★設営手順【事前準備編】  
P.3～7

⑨レスキューの使用開始

※便器タンク用の水は、用意して下さい。

※雨水貯留槽の水は、非常用水として利用可能です。

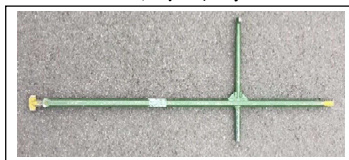
※下水道復旧確認後、行政の指示により排出ゲートを開け汚水の排出を行ってください。

## レスキュー設営手順(事前準備編)

① 備蓄倉庫から次の備品を準備する。

マンホールキー・排出ゲートキー・注水バルブキー

* マンホールキー



* 排出ゲートキー



* 注水バルブキー



② 排出バルブ蓋を開ける (4ページ参照)

③ 排出バルブが閉まっているか確認 (6ページ参照)

④ 注水バルブ蓋と便槽蓋を開ける (4、5ページ参照)

⑤ 便槽への注水開始 (7ページ参照)

⑥ 災害用トイレ孔蓋を開ける (4ページ参照)  
※取外した蓋は集め保管する。

## ②排出バルブ蓋・④注水バルブ蓋の開放手順

※災害用トイレ孔蓋も同様

マンホールキーのT字部を鍵穴に挿入します。



マンホールキーの黄色部前面が←の方向になるようにセットする。



マンホールキーを下方に寝かすと蓋が浮かびます。



蓋が浮かんでる状態で手前に引っ張ります。



引っ張りながら180度まわします。



### 排出バルブ蓋開放状況

* 内蓋の取り外し

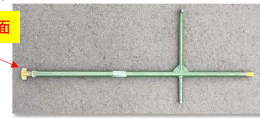


### 注水バルブ蓋開放状況



★使用器具：マンホールキー

黄色部が前面



## ④便槽蓋の開放手順

※貯水槽蓋も同様

マンホールキーのT字部を鍵穴に挿入します。



マンホールキーの黄色部前面が→の方向になるようにセットする。



マンホールキーを蓋部に押し当てます。



マンホールキーを下方に寝かすと蓋が浮かびロック解除されます。



※浮かばない場合は、黄色部先端にて○部をこじってください。

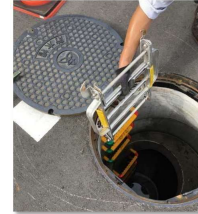
引っ張りながら180度まわします。



転落防止梯子の引き上げバーを握りロック解除します。



ロックされるまで引き上げて下さい。



### ③排出ゲートが閉まっているかの確認手順

★使用器具: 排出ゲートキー

6



★確認手順

③排出バルブに排出ゲートキーを差込み、  
反時計回りにまわし、動かないことを確認する。



※明示板の閉方向に回し動かなければOK



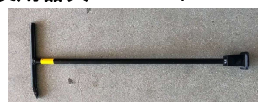
※確認後排出バルブ蓋を閉じる

### ⑤便槽への注水手順

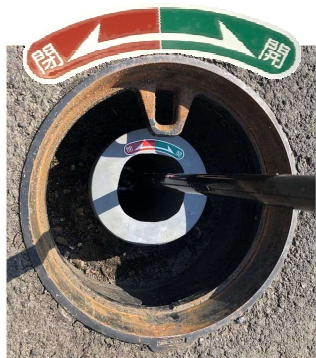
★汚水槽へ注水することで排泄物の山積みや臭気の発生を抑制します。

★使用器具: バルブキー

7



(1)注水バルブにバルブキーを差込み、  
開方向に回し注水を開始する。



雨水貯留槽内部の状況(バルブ)



ここまでプレートまで注水する



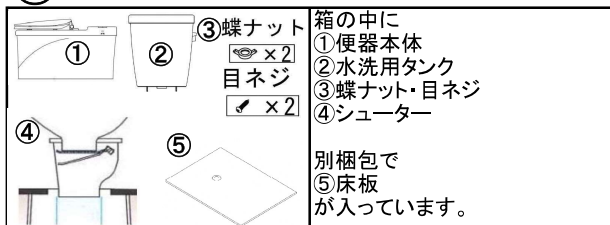
(2) 便槽上部より「ここまで  
プレート」まで注水確認！

バルブ開閉者とプレート  
視認者は連携し「ここまで  
プレート」まで水がきたら  
注水バルブを閉方向に  
まわし、動かないところ  
まで閉める。

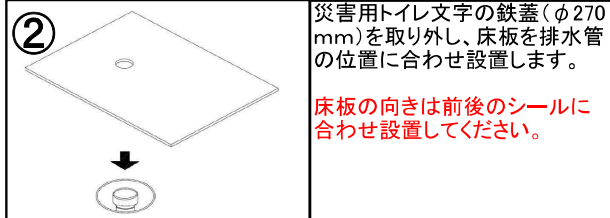
## トイレ便器の組立・設置



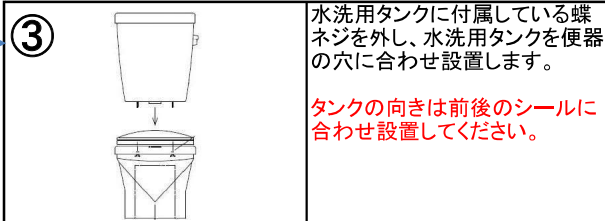
①



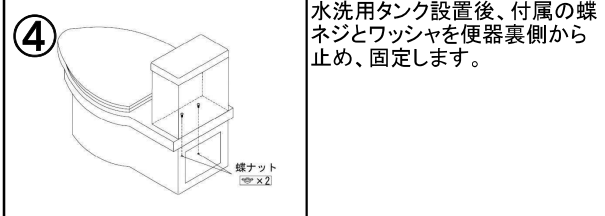
②



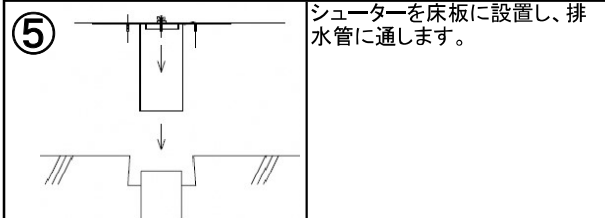
③



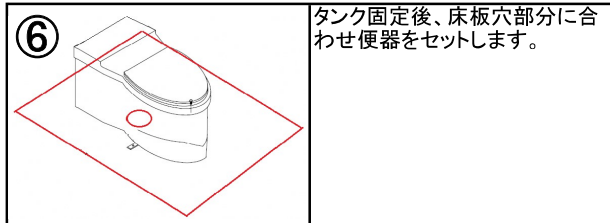
④



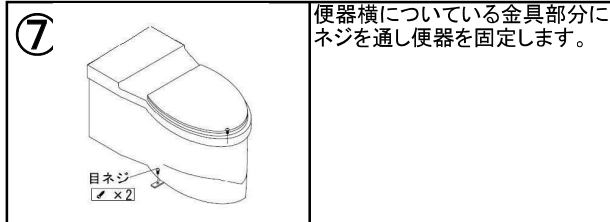
⑤



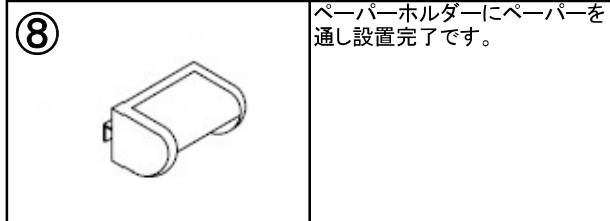
⑥



⑦



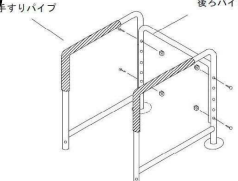
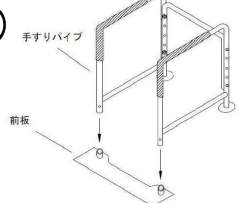
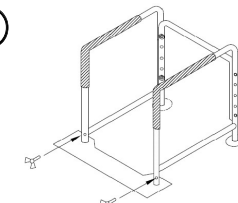
⑧



## 便器 完成イメージ



## 手すりの組立について

⑨  	手すりパイプ2個と後ろパイプ1個を組立ます。   付属のボルトナット4セットで固定して下さい。 (スパナ2個付属)
⑩  	前板に手すりパイプを差し込んで下さい。
⑪  	付属の蝶ネジ2本で前板と手すりパイプを固定して完成です。

## 手すり付き便器 完成イメージ



海老名市指定福祉避難所マニュアル  
～海老名市立わかば会館～  
平成27年3月  
(令和6年3月改定)

編集・発行 海老名市保健福祉部障がい福祉課

Tel : 046-235-4812/4813 (直通)

Fax : 046-233-5731