

指定管理者 災害対応の手引き

—指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル—



平成 27 年 1 1 月

【第4版】

総務局危機管理室

政策局共創推進室共創推進課

目次

- 1 はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 2 横浜市防災計画に位置づけられた公の施設・・・・・・・・ p 3
- 3 事前の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 9
- 4 発災時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p10
- 5 各施設の災害対応マニュアルひな形・・・・・・・・ p12

5 各施設の災害対応マニュアルひな形

〇〇〇〇〇〇〇〇（施設名）災害対応マニュアル・・・・・・・・ p12

1 災害時等の施設使用の協力について

- (1) 協力体制の整備・・・・・・・・ p14
- (2) 利用者への周知・・・・・・・・ p15

2 事前の準備

- (1) 基礎情報・・・・・・・・ p16
- (2) 連絡体制・・・・・・・・ p20
- (3) 協力体制・・・・・・・・ p23
 - 受入型・・・・・・・・ p23
 - 開放型・・・・・・・・ p35
 - 業務継続型・・・・・・・・ p39
- (4) 備蓄の管理・・・・・・・・ p41

3 発災時の対応

3-1 勤務時間外の対応

- (1) 施設職員の参集・・・・・・・・ p42
- (2) 参集後の活動・・・・・・・・ p42
- (3) 被害状況の報告・・・・・・・・ p43
 - 受入型・・・・・・・・ p44
- (4) 受入場所の確保
- (5) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力
 - 開放型・・・・・・・・ p45
- (4) 空地及び附帯設備の開放
- (5) 開放後の対応
 - 業務継続型・・・・・・・・ p46

3-2 勤務時間中の対応

- (1) 被害状況の報告・・・・・・・・ p47
- (2) 施設運営中の利用者への対応・・・・・・・・ p48
 - 受入型・・・・・・・・ p48
- (3) 受入場所の確保
- (4) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力
 - 開放型・・・・・・・・ p49
- (3) 空地及び附帯設備の開放
- (4) 開放後の対応
 - 業務継続型・・・・・・・・ p50

<様式1>・・・・・・・・ p51

<巻末参考資料> 「地域防災拠点運営マニュアル」ひな形
「災害時等における施設利用の協力に関する協定」ひな形

1 はじめに

横浜市の公の施設は、指定管理者制度導入施設（以下「施設」という。）を含めて、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下「災害時等」という。）に、物資集配拠点やボランティア活動拠点、補完施設等として使用することが、横浜市防災計画に定められています。

そのため、横浜市防災計画に位置づけられた施設（別表（p3～8）に記載した施設）の指定管理者は、横浜市（所管区局）と基本協定のほかに、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結するとともに、本手引きに基づいて、災害時等の体制を整備することが、「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」に規定されています。

※ ただし、特別避難場所や他の協定を締結している施設については、別記（p2）にしたがってください。

本手引きでは、各施設で策定する災害対応マニュアルについて、災害時等の施設使用目的の特性により、いくつかの類型を示しながらp12以降にひな形を添付しています。

指定管理者が、横浜市防災計画で定められた災害時等の使用目的や、求められる災害対応について理解を深めたいと、該当する類型により、マニュアルにそって必要事項を記載し、協定に定められた災害時等の協力体制を確保することを目的とします。

なお、現段階では横浜市防災計画に位置づけがない施設であっても、今後位置づけられる可能性があり、位置づけられた場合は、災害時協定の締結及び本手引きに基づく災害時等の体制整備をすることが、基本協定で指定管理者の業務とされています。

また、災害時協定を締結している施設についても、災害時等の状況によっては、防災計画に定めがない事項について横浜市から協力を求める場合があります。その場合は、協力するよう努めることが、基本協定で指定管理者の業務とされています。

※ 第4版は、平成26年度に修正を行った市防災計画「震災対策編」との整合及び局名称変更に伴う修正を行いました。

※ 公の施設とは

公の施設の設置は条例で定められ、横浜市では、地区センター、地域ケアプラザ、公園、スポーツセンター等の地域に密着した施設のほか、横浜国際プール、みなと赤十字病院等の大規模施設が含まれ、次の要件を満たします。

- ① 住民の利用に供する施設であること
- ② 横浜市民が主たる利用者であること
- ③ 住民の福祉を直接的に増進することを目的とすること

なお、公の施設は、直営（一部事務の委託を含む）施設と、指定管理者制度導入施設に分けられます。

※ 特別避難場所について

特別避難場所に指定されている地域ケアプラザ等については、従前より、各区が施設と「災害時における在宅要援護者のための特別避難場所の協力に関する協定」を締結のうえ、施設は「特別避難場所開設マニュアル」を作成することとなっており、今後も同様の対応とします。

※ すでに災害時の協定等を締結している施設の取扱い

所管区局において、独自に施設と協定等を締結し災害時の協力を確保していたものについては、所管区局で内容を吟味し、これまで通りの協定の方が災害時の体制を確保できるのであれば、災害時協定に修正する必要はありません。これまで通りの協定を締結したうえで、本手引きを活用して災害時等の体制整備を図ってください。

※ 合築の取扱い

複数の施設が合築の場合においても、災害時協定は施設ごとに締結します。

2 横浜市防災計画に位置づけられた公の施設

平成 27年4月現在、横浜市防災計画に位置づけられた公の施設は次の一覧表のとおりです。

なお、一覧表の「公の施設」は指定管理者制度が導入されているかいないかに関わらず、すべて記載しています。また、横浜市防災計画の見直し等により使用目的が変更になる可能性があります。

横浜市防災計画は「震災対策編」「風水害等対策編」「都市災害対策編」の3編あり、それぞれインターネットで公開しています。

※ 横浜市防災計画ホームページURL：

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/keikaku/keikaku.html>

横浜市ホームページで「防災」をクリック

→「横浜市の危機管理」のページにて「横浜市防災計画」をクリック

【一覧表項目の説明】

- 類型
 - ・ 受入型
市職員やボランティア、避難者等を受け入れるもの
 - ・ 開放型
空地及び附帯設備を開放するもの
 - ・ 業務継続型
通常通りの業務を継続するが、災害時等にはその機能を活かして災害対応が求められるもの
- 災害時等の使用目的
横浜市防災計画に定められた災害時等の施設使用方法
- 公の施設
横浜市が設置した横浜市の公の施設

類型	災害時等の使用目的	公の施設
受入型	災害対策本部支援施設 (p26 参照)	【市災害対策本部支援施設】 横浜中央図書館、横浜市青少年交流センター、横浜市技能文化会館 【区災害対策本部支援施設】 地区センター（各区で選定する 1 館）、公会堂、その他各区防災計画で定める施設
	他都市応援職員等の宿泊施設 (p27 参照)	横浜あゆみ荘、三ツ沢公園青少年野外活動センター、こども自然公園青少年野外活動センター、野島青少年研修センター、くろがね青少年野外活動センター
	物流拠点等 (p27 参照)	【市予備的物流拠点】 岸根公園、入船公園 【区集配拠点】 各区で事前に選定した小中学校、公会堂、体育館、公園、地区センターなど
	ボランティア活動拠点 (p29 参照)	【市災害ボランティアセンター】 【区災害ボランティアセンター】 各区で事前に選定した福祉保健活動拠点、図書館、公会堂、地区センターなど
	特別避難場所 (p2 参照)	各区が協定を締結した地域ケアプラザなどの社会福祉施設等、市民利用施設など
	補充的避難場所 (p31 参照)	市立学校、地区センターなど
	帰宅困難者一時滞在施設 (p32 参照)	各区局が協定を締結した地区センター、公会堂など
	津波避難施設	各区局が協定を締結した地区センター、コミュニティハウスなど
	補完施設 (p32 参照)	横浜ラポール、総合リハビリテーションセンター、清水ヶ丘公園体育館
	地域防災拠点 (p33 参照)	各区で事前に選定した学校施設活用型コミュニティハウスなど
受入型 (特殊目的)	遺体安置所 (p34 参照)	各区で事前に選定したスポーツセンターなど

※ 人権尊重、男女のニーズの違いへの配慮について

横浜市では、防災対策における人権尊重、男女のニーズの違いへの配慮について次のように定めています。（横浜市防災計画より抜粋）

◇ 人権尊重

市民には、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人など、災害に際して迅速かつ適切な行動を取ることが困難な人や、必要な情報が十分に得られない・理解することが困難な人などがおり、このような「災害時要援護者」の援護が必要とする状態は、その内容や程度が一人ひとり異なることを認識し、対応する必要があるため、防災対策は、すべての人の人権への配慮を基本にして行われなければならない。

◇ 男女のニーズの違いへの配慮

過去の災害時には、育児、介護、家事などの家庭的責任が増大し、その責任が女性に集中したり、女性や子どもを狙った犯罪が増加したり様々な問題が明らかになっているため、固定的な性別役割分担意識をなくし、地域活動への女性の参画を促進するなど防災対策に、男女共同参画の視点を取り入れ、男女のニーズの違いへの配慮を行う。

指定管理者は、受入型のうち、避難者を受け入れる施設の運営に協力する場合、女性・子どもへの暴力防止対策、男女のニーズの違いに配慮した避難所の運営に御協力ください。

避難所では、女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施などが行われます。

類型	災害時等の使用目的	公の施設
開放型	帰宅困難者一時避難場所 (p35 参照)	横浜公園、沢渡中央公園、岡野公園
	津波避難施設	野島公園内津波避難施設
	広域避難場所 (p36 参照)	錦台中学校、打越公園、六角橋中学校、神大寺中央公園、片倉うさぎ山公園、三ツ沢競技場、反町公園、浦島丘中学校、浦島小学校、二谷小学校、掃部山公園、横浜能楽堂、野毛山公園、久保山墓地、本牧山頂公園、根岸森林公園、港の見える丘公園、清水ヶ丘公園、南太田公園、南太田小学校、横浜商業高校、下の前公園、蒔田中学校、永田台小学校、永田台保育園、六ツ川中学校、六つ川台小学校、南スポーツセンター、横浜総合高等学校、南図書館、弘明寺公園、芹が谷中学校、下永谷市民の森、野庭住宅、日野公園墓地、日野中央高等特別支援学校、港南台中央公園、港南台南公園、港南台第一小学校、港南台第一中学校、港南台ひの特別支援学校、港南台地区センター、港南台第二小学校、横浜市児童遊園地、保土ヶ谷小学校、保土ヶ谷スポーツセンター、保土ヶ谷公会堂、帷子小学校、天王町保育園、交通局自動車本部保土ヶ谷営業所、川辺町第二住宅、川辺公園、桜美林公園、笹山西公園、笹山東公園、くぬぎ台小学校、左近山保育園、左近山小学校、旧左近山第二小学校、ひかりが丘第一公園、ひかりが丘第二公園、上白根中学校、ひかりが丘地域ケアプラザ、ひかりが丘保育園、横浜動物の森公園、若葉台公園、日向根公園、大貫谷公園、若葉台特別支援学校、若葉台地域ケアプラザ、若葉台保育園、上大岡小学校、汐見台小学校、久良岐公園、洋光台北公園、洋光台西公園、洋光台二丁目公園、洋光台第一小学校、洋光台第三小学校、洋光台第一中学校、洋光台ひろば公園、洋光台駅前公園、洋光台南公園、洋光台第四小学校、上中里公園、さわの里小学校、岡村公園、坪呑公園、富岡総合公園、金沢高等学校、金沢自然公園、長浜公園、長浜緑道、能見台

	北公園、富岡中学校、西富岡小学校、野島公園、能見台中央公園、高田中学校、高田小学校、日吉台中学校、南日吉住宅、南日吉保育園、新羽中学校、新羽小学校、太尾小学校、太尾公園、太尾南公園、太尾堤緑道、新横浜駅前公園、新横浜駅前緑地、新横浜第一公園、新横浜公園、岸根公園、長津田第四公園、長津田小学校、新治里山公園、山下小学校、竹山中公園、竹山南小学校、竹山小学校、萱場公園、霧が丘小学校、霧が丘中学校、玄海田公園、北八朔公園、緑が丘中学校、美しが丘公園、桜台公園、青葉台中学校、嶮山公園、嶮山小学校、すすき野中学校、鴨志田公園、奈良中学校、谷本小学校、谷本公園、千草台公園
緊急消防援助隊受入地点 (p36 参照)	金沢自然公園駐車場
飛行場外離着陸場 (p 37 参照)	下末吉公園、三ツ沢公園陸上競技場、みなとみらい21 耐震バース、本牧 D 突堤グラウンド、根岸森林公園、清水ヶ丘公園、日野中央公園、今川公園草地広場、若葉台公園、洋光台南公園グラウンド、長浜公園グラウンド、海の公園多目的広場、岸根公園ひょうたん原っぱ、日産フィールド小机、長坂谷公園運動広場、都田公園、早渕公園、牛久保西公園、葛が谷グラウンド、金井公園多目的広場、和泉遊水地、瀬谷本郷公園野球場
広域応援活動拠点 (p37 参照)	三ツ沢公園、根岸森林公園
市庁舎・区庁舎駐車場 (p38 参照)	市庁舎・区庁舎駐車場

類型	災害時等の使用目的	公の施設
業務継続型	災害拠点病院 (p39 参照)	横浜市立市民病院、横浜市立みなと赤十字病院
	火葬場 (p39 参照)	久保山斎場、南部斎場、北部斎場、戸塚斎場
	焼骨の仮収蔵場所 (p39 参照)	三ツ沢墓地、久保山霊堂、久保山墓地、根岸外国人墓地、日野公園墓地
	女性相談窓口 (p39 参照)	男女共同参画センター
	消費者相談窓口 (p40 参照)	消費生活総合センター
	市営住宅 (p40 参照)	市営住宅
	道路	道路
	河川施設	河川施設
	港湾施設	港湾施設 (岸壁、荷捌き地、上屋、棧橋)
	都市公園	都市公園
	鉄道施設	鉄道施設
	水道施設	水道施設
	下水道施設	下水道施設
	小中学校	小中学校
	福祉施設 (p40 参照)	福祉施設
	保育園 (p40 参照)	保育園
	学校施設 (p40 参照)	学校施設

※ 業務継続型は、施設がそのまま防災上の役割を担うため一覧表において、「災害時等の使用目的」と「公の施設」に同じ内容が記載されているものがあります。

3 事前の準備

(1) 指定管理者の責務

指定管理者である事業者は、事業者自らの負担と責任において、その管理する施設及び設備の地震に対する安全性の確保（什器や事務機器の転倒・落下防止、窓ガラス等の破損・散乱防止など）、従業員の食料、飲料水、トイレパック等の備蓄（概ね3日分の備蓄を目標とする。）、消火（素早い火の始末）、救出救助等のための資材及び機材（バール、のこぎり、スコップなど）の整備その他の震災対策の推進を図らなければならない、という基本的責務があります。（横浜市震災対策条例第8条）

これらについて指定管理料を含む横浜市負担は行いません。

ちなみに、備蓄3日分の目安（一人当たり）は次のとおりです。

- ・水 9ℓ（1日3ℓ×3日）
- ・食料 9食（1日3食×3日）
- ・トイレパック 15回分（1日5回分×3日）

なお、横浜市（所管区局）が、災害時等の使用目的に備え、あらかじめ物資・資機材の備蓄や訓練等を実施するときは、指定管理者はスペースの提供等について可能な限り協力します。

※ 特別避難場所の備蓄は従前より補助事業があり、今後も同様の対応とします。

※ 指定管理者が購入した備蓄物資は、指定管理者の所有物であり、指定期間満了時に撤収します。ただし、譲渡・寄贈も可能です。

(2) 地域との連携

地域への貢献として、区役所や地元住民と連携し、地域の防災活動・防災訓練への積極的な参加に努めます。

市民意識調査の市政への要望では、災害対策は常に上位となっています。公の施設を管理する指定管理者についても災害対策の確立は、利用者や地域の安全安心を確保することにつながります。

横浜市（所管区局）と指定管理者が連携し、災害発生時に迅速な応急対策を実施することが、市民ニーズに応えることとなります。

指定管理者は、施設の職員等が災害時等の対応に関する知識又は技術を習得できるように、防災訓練等に参加する機会を提供するよう努めてください。

(3) 協力内容の協議

災害時協定に基づき、あらかじめ協力内容を横浜市（所管区局）と協議し、協力体制を明らかにしておきます。

協力内容は、災害時等の使用目的により異なります。「**5 各施設の災害対応マニュアルひな形**」を参考に、災害時等の施設職員の参集、開錠手順、使用する部屋や収容可能人数などを具体的に決めておきます。

(4) マニュアルの作成

災害時には、迅速な状況把握、利用者の避難誘導やけが人への応急処置などが求められます。そのため、「**5 各施設の災害対応マニュアルひな形**」に記載されている「災害対応マニュアルひな形」に必要事項を記入し、施設ごとに災害対応マニュアルを作成し、保管するとともに、年1回確認し、情報が古くなっている場合は更新します。

(5) 連絡先の報告

災害時協定に基づき、横浜市（所管区局）と施設は互いに緊急時の連絡先を報告し、随時更新します。

4 発災時の対応

発災時の対応については、勤務時間外と勤務時間中に分けて考えます。

勤務時間中は、出勤している職員がそのまま災害対応にあたるので、利用者の安全確保や施設の被害状況の確認、横浜市（所管区局）への連絡など、いわゆる初動対応を迅速に行うことができますが、勤務時間外については、すぐにそうした対応を取れないということになります。

そこで、たとえば、勤務時間外については施設の近くに住んでいる職員が駆けつけてまず開錠をする、指定された職員は地震の発生等により特に電話連絡等がなくとも自発的に参集して初動対応にあたる、などのことをあらかじめ決めておきます。

災害対応マニュアルひな形でも勤務時間外の対応と勤務時間中の対応に分けて記載していますので、それぞれ体制を整備し、初動対応が遅れないようにします。

特に勤務時間外の対応については、発災時は不慮の事故により日ごろ健康で元気な人でも勤務できなくなる可能性があります。限定的な人数を災害対応者として指定するのではなく、職員全員が責任感を持ち、大きな地震が発

生したときは自発的に施設に集まるという意識でいることが大切です。

5 各施設の災害対応マニュアルひな形

次頁以降では、各施設で作成する災害対応マニュアルのひな形を示しています。一部、類型ごとに記載内容が異なります。

3つの類型と、それに対応する災害時等の使用目的及び公の施設は「**2 防災計画に位置づけられた公の施設**」の一覧表のとおりです。

指定管理者は、災害対応マニュアルひな形を参考に、独自の災害対応マニュアルを策定します。

〇〇〇〇〇〇〇〇 (施設名)
災害対応マニュアル

平成 年 月 日

1 災害時等の施設使用の協力について

(1) 協力体制の整備

指定管理者は、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下、「災害時等」という。）には、横浜市（所管区局）と締結した「災害時等における施設利用の協力に関する協定」に基づき、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の施設を、協定に定められた△△△（災害時等の使用目的※）として提供し、あらかじめ横浜市（所管区局）と協議した協力体制を確立することとなっています。

〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等は、災害時等には、速やかに横浜市（所管区局）に施設の被害状況を報告するとともに、△△△（災害時等の使用目的）として施設を使用できるよう、施設・設備の管理保全、キャンセル対応等を行い、受入型施設にあっては、あらかじめ定めた受入場所の確保を行います。

その後、あらかじめ定めた協力内容に基づき、△△△（災害時等の使用目的）の運営に協力します。

予定していた受入場所が確保できないなど協力内容に変更が生じたときは、速やかに横浜市（所管区局）に連絡します。

なお、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等の勤務時間外においては、あらかじめ指定した参集者が施設に参集し、被害状況報告や受入場所の確保等を行います。

また、施錠施設にあっては、あらかじめ指定した勤務時間外の開錠者（原則として緊急時対応者（正、副の2人程度）とする。）が、施設を開錠します。

受入場所、協力内容、参集者、開錠者（緊急時対応者）については、次頁以降のとおり、指定管理者と横浜市（所管区局）で協議してあらかじめ決めておきます。

※ 参考：横浜市防災計画「震災対策編」

災害対策本部支援施設（p108）、他都市応援職員宿泊施設（p257）、物流拠点等（p292）、ボランティア活動拠点、遺体安置所（p279）など

(2) 利用者への周知

災害時等に施設を△△△（災害時等の使用目的）として使用することがあることを、あらかじめ利用者に周知しておきます。

※ 利用者への周知文例：

地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生することが予想される場合には、公の施設として災害対応を実施するため、事前の連絡なく利用できなくなることがあります。

本施設は、災害時等は△△△（災害時等の使用方法）として使用され、〇〇〇〇〇を行うこととなりますので、利用者の方は、御自宅及び御自宅への経路が安全な場合は御自宅へお帰りいただき、万一の場合は近隣の地域防災拠点へ避難していただくこととなります。

△△△（災害時等の使用方法）として使用するときは、一般市民の方は立入禁止となりますので、御注意ください。

2 事前の準備

(1) 基礎情報

ア 施設の概要

※ 必要事項を記入します。


施設名称			
施設長			
所在地			
職員数	職種	平常時	災害時等
	常勤	人	人
	嘱託	人	人
	アルバイト	人	人
利用者数	1日約 人		
建物構造	造 階建 ※ 複数棟ある場合は、それぞれ記入。		
延床面積	m ² ※ 複合施設の場合は専有部分の面積を記入		
形態	独立 ・ 併設施設あり		
	※ 併設施設「あり」の場合 併設施設名 ()		
設備	給湯室	あり ・ なし (m ²)	
	調理室	あり ・ なし (m ²)	
	浴室	あり ・ なし (m ²)	
	トイレ	あり ・ なし (男性 箇所、女性 箇所、 多目的 箇所)	

イ 地図

※ 施設～目的地の徒歩経路（自転車・バイクも可）を記入します。

①最短ルート、②概ね幅 12m以上の大災害時でも通れる可能性が高い道路を通るルートなど、経路は複数記入します。

区役所までの経路図



地域防災拠点までの経路図

※ 地域防災拠点について

横浜市では、身近な市立小中学校等を、災害時の避難所として「地域防災拠点」に指定しています。地域防災拠点には、防災行政用無線や防災資機材が整備され、発災時には、避難生活を送る場所であるとともに、地域の救助活動、情報受伝達、物資配布、医療救護隊による主に軽症者に対する応急医療提供などの拠点となります。

指定管理者は、管理する施設に被害が起きたときの利用者の避難誘導先として地域防災拠点の所在を確認するとともに、ライフラインが途絶したときの情報受伝達拠点として地域防災拠点を活用します。

わいわい防災マップ

URL: <http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/map.html>

広域避難場所までの経路図

※ 広域避難場所について

広域避難場所は、地震に伴う大火災が多発し、延焼拡大した場合、その輻射熱や煙から避難するための場所です。

避難時間は、長くとも数時間程度と想定されており、家屋が倒壊したり焼失したりした市民が避難生活をするのは地域防災拠点を中心となります。

わいわい防災マップ

URL: <http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/map.html>

(2) 連絡体制

ア 連絡先の報告

※ 災害時等に円滑な連絡体制をとれるよう、施設の緊急時の連絡先を横浜市(所管区局)に報告するとともに、横浜市(所管区局)の連絡先の報告を受け、ここに記入します。

なお、施設の緊急時の連絡先に変更が生じた場合、随時、横浜市(所管区局)に報告します。

<横浜市>

電：電話番号 F：ファクシミリ番号 M：電子メールアドレス

所管	区・局	電	
	課	F	
	担当：	M	
緊急時対応者(正)	区・局	電	
	課	F	
	担当：	M	
緊急時対応者(副)	区・局	電	
	課	F	
	担当：	M	

<施設>

電：電話番号 F：ファクシミリ番号 M：電子メールアドレス

	氏名・名称	連絡先	
		電	
施設		F	
		M	
		電	
施設長		F	
		M	
		電	
緊急時 対応者（正）		F	
		M	
		電	
緊急時 対応者（副）		F	
		M	
		電	

イ 参集者等の指定

	氏名	緊急時連絡先	災害時等の参集者は○ 開錠者は★		
			市内 震度 5強 以上	東海 地震 警戒 宣言	東海 地震 注意 情報
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

・
・
・

※ 緊急対応者以外の施設職員の連絡先は、特に必要がなければ横浜市（所管区局）に提出するものではありません。

※ 施設長は、職員数が多い場合等必要に応じて連絡網を作成し、施設職員の連絡体制を確立します。

※ 開錠者は原則として緊急時対応者としませんが、施設の実情に応じ、施設近隣に住む職員等を開錠者に指定して構いません。その場合、横浜市（所管区局）に開錠者の連絡先を提出してください。

※ 巻末参考資料の「横浜市職員のための参集ガイド」は横浜市職員向けのもですが、施設職員の安全で迅速な参集の参考資料としてください。

(3) 協力体制

※ 横浜市(所管区局)と協力内容を協議し、ここに記入します。

類型ごとに、おおむね次の事項を定めます。

■ 受入型

ア 施設職員の参集

指定管理者は、△△△(災害時の使用目的)の開設・運営協力に必要な人員を横浜市(所管区局)と協議し、施設職員の勤務時間外の参集者を指定します。

参集者の指定について、「**2 事前の準備**」「(2) 連絡体制 ウ 参集者等の指定」に記載しておきます。

次の①～③の事由が発生したときは、指定された参集者は、自発的に、バイク、自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集します。

横浜市職員は、次の①、③の事由で全員が参集、②の事由で一部職員が参集します。

- ① 横浜市内で、震度5強以上の地震が発生したとき
- ② 東海地震注意情報が発表されたとき
- ③ 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき

上記事由によらずとも、横浜市(所管区局)から「**2 事前の準備**」「(2) 連絡体制 イ 連絡先」で定めた緊急時対応者に連絡し、施設利用協力の要請をすることがあります。

イ 開錠手順

勤務時間外に次の事由が発生したときは、「**2 事前の準備**」「(2) 連絡体制 ウ 参集者等の指定」で指定された開錠者(緊急時対応者)は速やかに施設の開錠を行います。

- ① 横浜市内で震度5強以上の地震が発生したとき
- ② 東海地震注意情報が発表されたとき

③ 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき

④ 区役所から緊急時対応者に連絡が入ったとき

開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に連絡を取る等し、速やかに開錠するよう措置します。

スペアキーを横浜市（所管区局）に保管し、万が一のとき開錠者（緊急時対応者）以外の施設職員や市職員が施設を開錠できるようにします。

ウ 受入場所

原則として、次の場所を使用します。

また、避難者等を受け入れるときの参考として、収容可能人数は1人2㎡を基準として、面積÷2㎡の算出結果を記入します。

- ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）
- ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）
- ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）

なお、トイレ等の設備や、電話・ファクス等の通信機器、コピー機、事務用品等の備品については必要に応じて使用します。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

エ 開設及び運営協力

施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な場合は、施設は使用不可とし、横浜市（所管区局）に報告します。

△△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営については次のとおり協力します。

-----該当する記入例を参照-----

※ 横浜市（所管区局）と協議のうえ、指定管理者が協力できる範囲で内容を決めます。

- 市災害対策本部支援施設

市災害対策本部支援施設は、市庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや市庁舎の機能では不足したとき、代替施設として市災害対策本部が設置されます。

災害対策本部支援施設として使用する場合、横浜市（所管局）は施設に連絡します。

施設職員は市職員の指示のもと市災害対策本部の設置に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から災害対策本部支援施設として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 市災害対策本部支援施設及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管局）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示を受けながら、市災害対策本部の運営に必要な電話、ファックス、コピー機、ホワイトボード、パソコン、事務用品等を用意する。

• 区災害対策本部支援施設

区災害対策本部支援施設は、区庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや区庁舎の機能では不足したとき、代替施設として区災害対策本部が設置されます。

災害対策本部支援施設として使用する場合、横浜市（所管区）は施設に連絡します。

施設職員は市職員の指示のもと区災害対策本部の設置に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管区）から災害対策本部支援施設として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間にあらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点

への移動)を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどませ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。

- 区災害対策本部支援施設及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市(所管区)に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示をうけながら、区災害対策本部の運営に必要な電話、ファックス、コピー機、ホワイトボード、パソコン、事務用品等を用意する。

- 他都市応援職員等の宿泊施設

他都市応援職員等の宿泊施設は、他都市から派遣された応援職員が一定期間宿泊します。

横浜市(所管局)は宿泊者の人数、氏名等を施設に連絡します。

施設職員は宿泊者の受付、宿泊に必要な物資の供給等を行います。

- ※ 協力例

- 横浜市(所管局)から宿泊施設として使用する旨の連絡があった場合、宿泊者が到着するまでの間に、受付簿の準備等をする。
- 平常時の宿泊人員より多くの宿泊者を受け入れることになるので、宿泊人数に合わせて部屋の割り当てを行う。
- 宿泊者が到着したら受付をする。機関名・部署名・氏名を受付簿に記録する。
- 宿泊に必要な物資を調達する。不足物資については、横浜市(所管局)に要請する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

- 市予備的物流拠点

市予備的物流拠点は、救援物資の受入れ、仕分整理、配送をするための施設として、市物流拠点を補完するために必要に応じて市本部、区本部が活用する施設となります。

横浜市(所管局)は施設に連絡したうえで、施設での物資受入を開

始します。

施設職員は市職員の指示のもと物資の受入、仕分け整理、配送等に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から予備的物流拠点として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 市予備的物流拠点及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管局）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示をうけながら、物資の受入、仕分け整理、配送に協力する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

• 区集配拠点

区集配拠点は、救援物資の受入れ、仕分整理、配送するための施設となります。

横浜市（所管区）は施設に連絡したうえで、施設での物資受入を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと物資の受入、仕分け整理、配送等に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管区）から物資集配拠点として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 区集配拠点及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係

者以外の進入を制限する。

- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示をうけながら、物資の受入、仕分け整理、配送に協力する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

- 市災害ボランティアセンター（市ボランティア活動拠点）

市ボランティアセンター（市ボランティア活動拠点）は、全国から集まるボランティアの受付をするとともに、ボランティアニーズの情報提供をし、ニーズに応じたボランティアの派遣調整等を行います。

ボランティア（ボランティアコーディネーター）が主体となって運営します。

横浜市（所管局）は施設に連絡したうえで、ボランティアの受付を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと事務作業や設営等に協力します。

- ※ 協力例

- 発災後すぐに横浜市（所管局）と連絡をとり、ボランティア活動拠点の開設準備をする。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどませ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 市災害ボランティアセンター（市ボランティア活動拠点）であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 所管局と調整のうえ、受付開始時期を決定する。至急でなければ、市職員が到着してから受付を開始する。
- 市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区局）に連絡する。
- 市職員又は市職員から連絡を受けて派遣された横浜市災害ボランティアネットワーク会議等の派遣者が到着したら、指示を受けながら、パソコン、電話、携帯電話、トランシーバー、ファクシ

- ミリ、コピー機、その他事務用品、テレビ、ラジオ等を用意する。
- 横浜市（所管局）に連絡をとり、必要に応じ、ボランティア受付、情報受伝達、派遣調整の手伝いをする。
- 横浜市（所管局）に連絡をとり、必要に応じ、時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

-
- 区災害ボランティアセンター（区ボランティア活動拠点）
区ボランティアセンター（区ボランティア活動拠点）は、全国から集まるボランティアの受付をするとともに、ボランティアニーズの情報提供をし、ニーズに応じたボランティアの派遣調整等を行います。
ボランティア（ボランティアコーディネーター）が主体となって運営します。
横浜市（所管区）は施設に連絡したうえで、ボランティアの受付を開始します。
施設職員は市職員の指示のもと事務作業や設営等に協力します。

※ 協力例

- 発災後すぐに横浜市（所管区）と連絡をとり、ボランティア活動拠点の開設準備をする。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 区災害ボランティアセンター（区ボランティア活動拠点）であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 横浜市（所管区）と調整のうえ、受付開始時期を決定する。至急でなければ、市職員が到着してから受付を開始する。
- 市職員が到着するまでの間に、あらかじめ決めておいた受入場所を確保する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区局）に連絡する。
- 市職員又は市職員から連絡を受けて派遣された区災害ボランティアネットワーク会議等の派遣者が到着したら、指示を受けながら、パソコン、電話、携帯電話、トランシーバー、ファクシミリ、コピー機、その他事務用品、テレビ、ラジオ等を用意する。
- 横浜市（所管区）に連絡をとり、必要に応じ、ボランティア受

付、情報受伝達、派遣調整の手伝いをする。

- 横浜市（所管区）に連絡をとり、必要に応じ、時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

- 補充的避難場所

補充的避難場所は、地域防災拠点で避難者を収容しきれないときの一時的な避難場所として開設します。

補充的避難場所として使用する場合、横浜市（所管局）は施設に連絡します。

補充的避難場所の運営は、地域防災拠点と同様に、地域住民による相互扶助をもって行うことを基本とし、原則として避難してきた者全員で協力して行いますので、施設職員はそれに協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）から補充的避難場所として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ決めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅）や地域防災拠点への移動を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 補充的避難場所であることを施設に掲示し、避難者以外の市民の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管局）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示をうけながら、避難者の受付等を行う。場合により、所管局と調整のうえ市職員が到着する前であっても避難者の受付等を開始する。
- その他の運営事項は「地域防災拠点運営マニュアル」にならう。
- 女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施など、避難所における女性・子どもへの暴力防止及び男女のニーズの違いへの配慮に協力する。

※ 「地域防災拠点運営マニュアル」ひな形は、巻末資料のとおり。

• 帰宅困難者一時滞在施設

鉄道が長期間に渡って運休する場合など、原則として、災害発生時の翌朝まで帰宅困難者を一時的に受け入れ、休憩場所のほか、可能な範囲でトイレ、水、情報の提供等を行います。

帰宅困難者一時滞在施設として使用する場合、横浜市（所管区）は施設に連絡します。

施設職員は、水、トイレ、災害関連情報の提供を行います。

※ 協力例

- 横浜市（所管区）から帰宅困難者一時滞在施設として使用する旨の連絡があった場合、帰宅困難者一時滞在施設を開設する。
 - 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合は無理に退去させず、一時的にとどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
 - 帰宅困難者一時滞在施設であることを施設に掲示し、帰宅困難者及び関係者以外の市民の進入を制限する。
 - 帰宅困難者に対し、水、トイレ、災害関連情報等の提供を行う。
 - 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。
-

• 津波避難施設

津波発生時又は発生するおそれがある場合に、津波から避難する者の受け入れを行います。

※ 協力例

- 津波警報若しくは大津波警報の発表又はそれに伴う避難指示が発令されたとき、施設の開錠など津波避難施設の開設に必要な措置を講じ、避難者の受け入れを行う。
 - 横浜市（所管区）から津波避難施設として使用する旨の連絡があった場合、津波避難施設を開設する。
-

- 補完施設
補完施設は、あらかじめ用途を指定せず、柔軟に活用する施設です。
施設を使用する場合、横浜市（所管局）は施設に連絡します。
施設職員は市職員の指示のもと協力します。
 - ※ 協力例
 - 横浜市（所管局）から施設を使用する旨の連絡があった場合に開設する。
 - 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
 - 補完施設であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
 - 横浜市（所管局）の指示を受けながら運営に協力する。
-

- 地域防災拠点
横浜市では、身近な市立小中学校等を、震災時の避難場所として「地域防災拠点」に指定しています。
震災時は地域防災拠点運営委員（地域住民及び市職員（学校職員含む）で構成）が避難場所を開設・運営し、自宅に住めなくなった人が避難生活をします。
学校施設活用型コミュニティハウスは、地域防災拠点運営委員会の本部に使用されるなどするため、施設職員は受入場所を確保します。
地域防災拠点は風水害時の避難所としても活用されますが、風水害時は市職員により開設・運営されます。
- ※ 協力例
 - 横浜市（所管区）から地域防災拠点の一部として使用する旨の連絡があった場合、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
 - 利用者は、地域防災拠点内の避難生活スペース（体育館）への移動を促す。ただし、自宅が安全な場合、避難生活をする必要はないため、事態が落ち着き次第帰宅するよう伝える。
 - 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区）に連絡する。
 - 地域防災拠点運営委員会に、横浜市（所管区）からの要請に基づき、受入場所を確保した旨を連絡する。

- 避難場所となる場合、女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施など、避難所における女性・子どもへの暴力防止及び男女ニーズの違いへの配慮に協力する。

※ 地域防災拠点運営委員会は発災後すぐに地域防災拠点に参集し、「地域防災拠点運営マニュアル」に基づいて避難場所を開設・運営します。「地域防災拠点運営マニュアル」ひな形は、巻末参考資料のとおりです。

- 遺体安置所

遺体安置所は、遺体の安置、検案、遺留品の保管、身元確認、納棺等を行います。

横浜市（所管区）は施設に連絡したうえで、遺体の受入を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと遺体安置所の運営に協力します。

- ※ 協力例

- 発災後すぐに横浜市（所管区）と連絡をとり、遺体安置所の開設準備をする。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、遺体安置所の性質を十分考慮して一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 遺体安置所及び市民立入禁止（身元確認のための立入は許可）であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 横浜市（所管区）と調整のうえ、遺体受入開始時期を決定する。至急でなければ、市職員が到着してから受入を開始する。
- 市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区局）に連絡する。

- 市職員が到着したら、指示を受けながら、遺体安置所の運営に協力する。
- 遺体に損傷部からの血液・体液の流出、嘔吐物・排泄物の付着、創傷、腐敗による鼻・口からの出血、その他出血があるときは、ラテックス製の手袋、プラスチックエプロン、メガネ（又はゴーグル）を着用する。また、できるだけ使い捨てマスクを着用する。
- 不足物資については、横浜市（所管区）に要請する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

■ 開放型

ア 施設職員の参集

受入型と同様の事項を定めます。

イ 開錠

敷地内の空地が施錠等されているときは、受入型と同様に開錠に関する事項を定めます。ただし、スペアキーの保管はしなくてもよいです。緊急の場合には、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることが考えられます。

ウ 開放場所

敷地内の空地及び附帯設備とします。

- ※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員や避難者等の目に触れない場所に保管すること。
- ※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室（もしくはそれらを含む建物）には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

エ 開放後の対応

施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な箇所は使用不可とし、横浜市（所管区局）に報告します。

△△△（災害時等の使用目的）については次のとおり協力します。

-----該当する記入例を参照-----

※ 横浜市（所管区局）と協議のうえ、指定管理者が協力できる範囲で内容を決めます。

・ 帰宅困難者一時避難場所

地震により多くの滞留者の発生が予測される主要駅等を中心に、滞留者による混乱防止を図るため、公園等の施設に一時的に避難させます。

- ※ 滞留者の安全の確保と災害関連情報を提供

※ 協力例

- 災害発生時の使用については、区本部及び市本部から開設の連絡がない場合にも、施設周辺の被害状況により、施設職員は施設敷地内の空地等の開放や避難誘導及び情報提供などを行う。

• 広域避難場所

広域避難場所へは大火災が発生したとき住民が一時的に避難します。災害時等の使用にあたり横浜市（所管局）から施設へ特に連絡はしません。

施設職員はその場の状況により避難誘導等に協力します。

※ 協力例

- 発災後すぐに住民等が避難してくるので、敷地内の空地を開放する。
- その場の状況により住民等の避難誘導に協力する。

• 緊急消防援助隊受入地点

緊急消防援助隊受入地点は、緊急消防援助隊の受入予定地です。

緊急消防援助隊受入地点として使用する場合、原則として横浜市（所管局）は施設に連絡します。ただし、消防から連絡することや、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から緊急消防援助隊受入地点として使用する旨の連絡があった場合、応援部隊が到着するまでに敷地内の空地を開放する。
（ただし、災害時等の状況により、消防から連絡することや、事前の連絡なく応援部隊が到着する場合がある。）
- その場の状況により、障害物の除去に協力する。
- 水道、トイレ等の設備について、応援部隊が使用するので、その場の状況により、施設は協力する。

- 飛行場外離着陸場

飛行場外離着陸場はヘリコプターの離着陸場であり、他都市からの応援航空隊が集結したり緊急患者の搬送や緊急物資の輸送をしたりします。

飛行場外離着陸場として使用する場合、原則として横浜市（所管局）は施設に連絡します。ただし、消防から連絡することや、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）からヘリコプター離着陸場として使用する旨の連絡があった場合、ヘリコプターが到着するまでに敷地内の空地を開放する。

（ただし、災害時等の状況により、消防から連絡することや、事前の連絡なくヘリコプターが離着陸する場合がある。）

- その場の状況により、障害物の除去に協力する。

- 広域応援活動拠点

広域応援活動拠点は自衛隊、緊急消防援助隊、広域緊急援助隊（警察）の応援部隊が被災地で救助・救出活動を行うための拠点です。

広域応援活動拠点として使用する場合、原則として横浜市（所管局）は施設に連絡します。ただし、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）から広域応援活動拠点として使用する旨の連絡があった場合、応援部隊が到着するまでに敷地内の空地を開放する。

（ただし、災害時等の状況により、事前の連絡なく応援部隊が到着する場合がある。）

- その場の状況により、障害物の除去に協力する。

- 水道、トイレ等の設備について、応援部隊が使用するので、その場の状況により、施設は協力する。

- 市庁舎・区庁舎駐車場

市庁舎・区庁舎駐車場は、市民利用を中止し、市庁舎・区庁舎の災害対応車両の駐車場等として使われます。

その場合、横浜市（所管局）は施設に連絡しますので、施設職員はロック板及びゲートの解除等に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から駐車場を災害対応に使用する旨の連絡があった場合、駐車場の市民利用を中止し、ロック板及びゲートの解除をする。
- その場の状況により、障害物の除去に協力する。

■ 業務継続型

業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

※ 横浜市(所管区局)と協議のうえ、別途定める事項があれば、指定管理者が協力できる範囲で内容を決めます。

横浜市防災計画「震災対策編」には、施設の機能を活用して実施する応急対策・復旧対策について、次のように役割が定められています。

-----該当する記入例を参照-----

• 災害拠点病院

医療救護隊や診療所、災害時救急病院など他の医療機関で対応できない重症患者の受入のほか、被災地外へ転送する傷病者や長期的な入院が必要な患者等の判別の役割を担います。

• 火葬場

市営の斎場では、遺族等の引取者がいない又は遺族が火・埋葬を行うことが困難な遺体として横浜市から搬送された遺体や、遺族から搬送された遺体の火葬を行います。

• 焼骨の仮収蔵場所

市営の墓地・霊堂では、遺族等の引取者がいない又は遺族が火・埋葬を行うことが困難な遺体を横浜市が応急的に火葬したとき、焼骨を仮収蔵します。

• 女性相談窓口

女性の心やからだ等の電話、窓口対応による相談を実施します。

-
- 消費者相談窓口
消費生活相談の電話、窓口対応による相談を実施します。

-
- 市営住宅
住宅に困窮する被災者のため、一時入居募集を行います。

-
- 福祉施設
福祉施設では、要援護者のホームヘルプサービス、入浴サービス、巡回訪問指導、日常生活用具、補装具の給付等各種福祉保健サービス等利用のための支援を行います。
※ ただし、特別避難場所や他の協定を締結している施設については、別記（p2）にしたがってください。

-
- 保育園
保育の早期再開に向けた活動を実施します。

-
- 学校施設
学校の早期再開に向けた活動を実施します。
※ ただし、特別避難場所や他の協定を締結している施設については、別記（p2）にしたがってください。
※ その他受入型・開放型の災害時等の使用目的がある場合は、学校の早期再開に向けた活動に加え、災害時等の施設使用に協力します（p23～40参照）。

(4) 備蓄の管理

品目	数量	購入時期	次回更新時期
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月

3 発災時の対応

3-1 勤務時間外の対応

(1) 施設職員の参集

勤務時間外に、次の事由が発生したときは、施設職員のうちあらかじめ指定された参集者は、自発的に、バイク、自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集します。

※ 横浜市職員は、次の事由が発生したときは自動参集し、災害対策本部を立ち上げます。(①、③の事由で全員参集。②の事由であらかじめ指定された職員が参集。)

自動参集する事由

- ① 横浜市内で、震度5強以上の地震が発生したとき
- ② 東海地震注意情報が発表されたとき
- ③ 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき

また、上記事由によらずとも、区役所から緊急時対応者に連絡し、参集や開錠の要請をすることがあります。

(2) 参集後の活動

あらかじめ定めた開錠手順に従って施設を開錠します。

開錠手順

- ① 開錠者（緊急時対応者）は速やかに施設の開錠を行います。
- ② 開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に速やかに連絡を取り開錠に向かわせるか、その者から鍵を受け取って、又は所在区の区役所に保管してあるスペアキーを持って開錠に向かいます。
- ③ ①②の方法による開錠ができない場合、参集している施設職員が、所在区の区役所に保管してあるスペアキーを取り行き、開錠します。

ただし、開放型の施設については、緊急の場合、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることがあります。

■ 受入型

(4) 受入場所の確保

△△△（災害時等の使用目的）開設のため、次の場所を確保します。

受入場所

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた受入場所をここに記入します。

(5) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△開設及び運営のために、横浜市に協力する事項

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 開放型

(4) 空地及び附帯設備の開放

△△△（災害時等の使用目的）のため、敷地内の空地及び附帯設備を開放します。

(5) 開放後の対応

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「**(3) 協力体制**」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 業務継続型

(4) 業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容があればここに記入します。

(2) 施設運営中の利用者への対応

指定管理者の責任において実施します。

△△△（災害時等の使用目的）に施設が使われることを利用者に周知します。

けが人は、自力で歩けるときは、診療所又は地域防災拠点へ向かわせ、自力で歩けないときは、周囲の協力を得て災害時救急病院等に搬送します。

■ 受入型

(3) 受入場所の確保

△△△（災害時等の使用目的）開設のため、次の場所を確保します。

受入場所

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた受入場所をここに記入します。

(4) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△開設及び運営のために、横浜市に協力する事項

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 開放型

(3) 空地及び附帯設備の開放

△△△（災害時等の使用目的）のため、敷地内の空地及び附帯設備を開放します。

(4) 開放後の対応

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 業務継続型

(3) 業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容があればここに記入します。

「地域防災拠点」 開設・運営マニュアル

運営委員だけが頑張り過ぎないように！

避難所の生活は

避難者全員が協力することが大切です。

平成 25 年 4 月

総務局危機管理室

はじめに

このマニュアルは、地震発生から 72 時間までの間を目安に、運営委員の方々と避難者の方々が一体となって地域防災拠点を開設・運営していくための手順をまとめたものです。

開設・運営にあたっては、

- ◇ 避難所では、避難者の全員が運営の支援を担って行くこと
- ◇ 運営委員会の方々だけが頑張りすぎて疲労しないこと
- ◇ 災害時には、避難所と在宅被災生活者がいる地域とも密接に連携して行くこと

このように開設・運営していくことが重要です。

普段からの運営委員会で、このマニュアルについて、みんなで共有しておきましょう。

※ 体育館の区割り・学校の平面図など、拠点ごとに事前に決定しているものは一緒に編さんしておきましょう。

目 次

項 目	頁
1 「避難所の開設運営と班編成」	1
2 「班編成と各班の事務分掌」	2
3 「開設準備編」	
(1) 開設のための準備—1	
運営委員の確保、参集、鍵の保管者の確認	3
体育館・学校施設・防災備蓄庫の確認	3
必要物品の準備	3
(2) 開設のための準備—2	
受付の設置	4
避難者集計の準備	4
4 「開設編」	
(1) 避難所の開設	
開設連絡	5
避難者の受入れ、班・担当の割り振り	5
震災時の割り振り表	6
(2) 生活基盤の形成	
生活用具・資機材等の準備	7
区割りの実施	7
食料・飲料水の確保	8
トイレ対策	9
ごみ対策	10
5 「運営編」	
(1) 避難所の運営	
班の編成	11
自治の形成	12
ルール作り	13
防犯対策～パトロールの実施	14
情報の共有	14
(2) 救援物資	
物資の要請・受領・管理	16
(3) 長期化を見据えた避難生活	
健康管理	17
避難者の健康管理表	18
コミュニティの活用	19
(4) ボランティアの受入れ	
避難所でのニーズの把握	20
ボランティアの要請	20
ボランティア受入表	21
(5) その他避難生活に必要な事項	
避難所内のスペースの指定	22
避難所日誌	23

1. 避難所の開設・運営と班編成

	【 庶務班 】	【 情報班 】	【 食料物資班 】	【 救出・救護班 】
地震発生 ↓ 1時間 ↓ 3時間	「避難所の開設準備」 ・運営委員の参集 ・避難者に協力の呼びかけ ・体育館、トイレ、ライフライン、防災備蓄庫の確認 ・避難者受付の設置、避難者カード、集計用ボードの準備			
	◇受付担当の配置	◇開設連絡（区本部） ～ 避難者受入 ～	◇備蓄庫の点検	
↓ 1・2日	生活基盤の形成			救助資機材の点検 ↓ 避難者と班編成 ↓ 救出・救護活動 ・救出者集計 ・エリアの把握
	◇避難者の班分け ◇区割り指示 ◇ゴミ分別準備 ◇未使用室の明示 ◇専用入居者の確保 高齢者 障がい（児）者 ◇避難所ルール	◇区本部に連絡 ・避難者数集計 ・負傷者数集計 ・死者情報集計 ・備蓄物資情報 ・周辺被害情報 ◇メディアの情報収集	◇飲料水の確保 ◇トイレ対策 ◇物資の配布 ◇食料の持ち寄り ◇炊き出しの準備 ◇停電対策	
	避難所運営			
↓ 3日程度	◇町内会との連携 ◇自治の形成 ◇会議の開催 ◇防犯巡回見回り ◇ニーズ毎の対応 ◇健康状態の把握 ◇運営状況の管理 ◇ボランティア受入	◇情報版の設置 ・避難所ルール ・炊き出し ・被災者支援情報 ・医療情報 ・住民の安否情報 ・ライフライン ・復旧、復興情報 ・救援物資情報 ・その他行政情報 ◇在宅被災生活者の把握 ◇任意避難場所把握 ◇ボランティアニーズの把握 ◇健康巡回の要請 ◇衛生指導の要請 ◇疎開者の把握	◇物資の管理・要請 ◇炊き出しの実施 ◇電池、燃料の確保 ◇情報ツールの充実	
				【学校再開準備班】 ◇学校再開の協議 ・再開時期 ・避難エリア ・授業方法 ・PTA ・青少年指導員 ・近隣学校 ・教諭の確保 ・学用品の把握 ◇児童・生徒のケア
↓ 数週間 ↓ 「閉鎖へ」	◇縮小・統合・閉鎖の調整	◇行政からの被災者支援情報集約・掲示	◇不要物資の返却 ◇備蓄庫への再備蓄	

2. 班編成と各班の事務分掌

※ この表は、事前に記載しておきましょう。

運営委員長		
副委員長		
班	班 長	事 務 分 掌
庶務班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設・運営に関する総合調整 ・区本部との各種連絡、調整に関する事項 ・会議の開催に際する事務局 ・ボランティアの受付、その他対応 ・避難所の秩序やルールに関する事項 ・その他、他の班に属さない事項 ・在宅被災生活者の支援調整に関する事項
情報班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・各種の情報の管理 ・震災、町内会区域内の被災情報のとりまとめ ・避難所の情報発信拠点機能に関する事項 (掲示板の掲出・掲出情報の管理) ・区割り及びスペースへの割り振り ・避難者カードの管理 ・避難者リストの作成 ・町内会（在宅等被災生活者）との情報受伝達
救出救護班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の救出、救護活動に関する事項 ・負傷者の医療機関への搬送に関する事項 ・町内会の区域内の被災状況の確認 ・避難所と地域の防犯パトロールに関する事項
食料物資班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・水（飲料水、生活用水）の確保に関する事項 ・食料の調達、配布に関する事項 ・備蓄品の管理、リストの作成 ・救援物資の管理及び配布 ・トイレ対策に関する事項
学校再開準備班	班長	<p>◇学校の状況により、学校長・教職員により構成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA、保護者会への説明会の開催 ・暫定カリキュラムの編成 ・教育委員会との連絡調整

3.開設準備編

「開設基準」

横浜市域で 1 箇所でも震度 5 強以上が観測されたときは、開設します。

(1) 開設のための準備-1

「運営委員の参集と必要人員の確保、鍵の保管者の確認」

「体育館・学校施設・防災備蓄庫の確認」

「必要物品の準備」

「運営委員の確保、参集、鍵の保管者の確認」

- ① 運営委員は、避難者や付近住民に声をかけて協力者を募ります。
- ② あらかじめ鍵の保管者を把握します。

運営委員の皆さんも自宅や家族が被災することもあります。そこで、鍵の保管者をあらかじめ確認するとともに、避難所を開設する場合には、避難者など住民の協力を得て開設の準備を実施しましょう。

【鍵の保管者氏名】 ※ 事前に記載しておきましょう。

「体育館・学校施設・防災備蓄庫の確認」

- ① 体育館の点検
 - ◇ 外観を目視により、体育館の周囲・壁・屋根の確認
 - ◇ 内部の屋根・トイレ・電気・水道施設の確認

余震が起こることを念頭に、点検を実施します。外観の点検後に体育館の中の確認をしますが、確認作業はひとりで行わず、複数で実施します。

トイレは、便器が使用可能であればトイレパックを活用するために行います。配水・下水の確認はできないので、水は流さないでください

- ② 学校施設の確認
 - ◇ 目視により校舎の外周を点検
 - ◇ 学校関係者が到着した後に、校舎内の階段、トイレ、水道、各教室など、避難者が多数発生した場合に備えて点検を実施します。
- ③ 防災備蓄庫の確認

「必要物品の準備」

- ① 「避難者カード」「避難者リスト（集計用紙）」「筆記用具」「記載台」など
- ② デジタル移動無線機の子機（防災備蓄庫に保管の黒電話）、延長用モジュラーケーブル、省電カトランシーバー
- ③ 照明用具（ランタン、懐中電灯、発電機・投光器・コードリール など）



(2) 開設のための準備-2

「受付の設置」

「避難者集計の準備」

「受付の設置」

受付は、時間や天候などを考慮した場所に設置します。



受付設置例-1



受付設置例-2

【受付設置場所】 ※ 事前に記載しておきましょう。

設置場所	
担当班 (班長氏名)	
必要物品	
その他	

「避難者集計の準備」

集計は、模造紙やホワイトボードなどを利用します。

集計時間	集/班	人数	自備品	備品数	人数	自備品	備品数
1	田舎会	56	100	26	100		
2	菅野会	27	100	27	100		
3	ライオン会	27	100	27	100		
4	新栄会	20	100	20	100		
5	いっしょ町会	28	100	28	100		
6	フタバ会	21	100	21	100		
7	新志会	19	100	19	100		
8	心連会	27	100	27	100		
9	新島町会	13	100	13	100		
10	心連会	21	100	21	100		
11	心連会	17	100	17	100		
12	心連会	21	100	21	100		
合計		239	1000	239	1000		

【集計場所等】 ※ 事前に記載しておきましょう。

設置場所	
担当班 (班長氏名)	
必要物品	
その他	

4. 開設編

(1) 避難所の開設

「開設連絡」

「避難者の受入れ、班・担当の割り振り」

「開設連絡」

- ◇ デジタル移動無線機で区本部に連絡します。
- ◇ アマチュア無線非常通信協力会の支援があると情報伝達が効果的です。

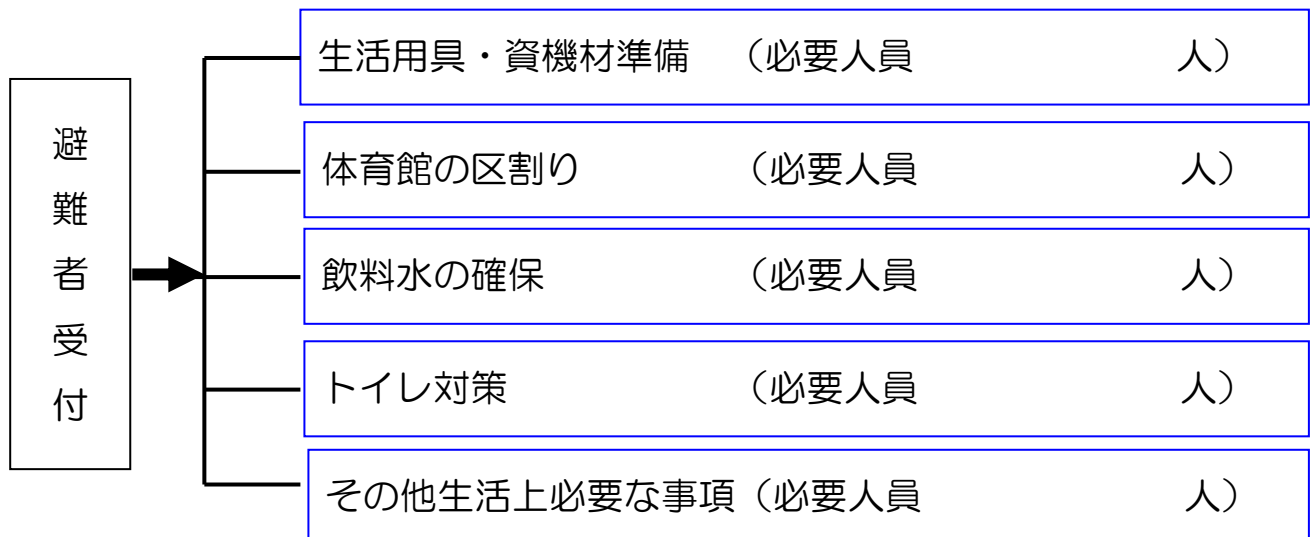


デジタル移動無線機（子機）の通話



「避難者の受入れ、班・担当の割り振り」

- ◇ 避難者カードは世帯ごとに記載します。
- ◇ 避難者リストは、開設当初から作成します。
 - ※ 在宅被災生活者・行方不明者の把握や、食料・物資の配給時に必要です。
- ◇ 避難者の受付時には、以降の生活基盤を形成するための準備のため、避難者のうち、必要な人数を下記により割り振ります。この割り振りは、運営上の「庶務班」「情報班」「食料物資班」「救出救護班」とは別に割り振ることになります。
 - 生活基盤の形成が終了した後は、運営上の各班にも同じように必要な人数を割り振ります。
- ◇ 各割り振りは、あらかじめ最低限の必要人員を運営委員会で定めておき、下の表に記載しておきましょう。



※この割り振りは、生活基盤の形成までに必要な事項を避難者全員が協力して実施するものです。
生活基盤が整い次第、2 ページの班編成の活動に移ります。

【震災時の割り振り表】 ※ 避難者受付時に割り振って記載しましょう

	各責任者	割り振り避難者の氏名	
	各 割 振 担 当	生活資機材 準備責任者 ()	
区割り責任者 ()			
飲料水確保責任者 ()			
トイレ対策責任者 ()			
そ の 他 () ・ゴミ置き場設置 ・清掃用具の収集 ・情報板の設置 など			

(2) 生活基盤の形成

「生活用具・資機材の準備」

「区割りの実施」

「食料・飲料水の確保」

「トイレ対策」「ごみ対策」

「生活用具・資機材等の準備」

【生活に必要な物品】

「移動式炊飯器（小学校）」「ガスかまどセット（中学校）」「トイレットペーパー」
「乳児用紙おむつ」「高齢者用紙おむつ」「生理用品」など

【救護に必要な物品】

「毛布」「保温用シート」「リヤカー」「車椅子」「松葉杖」「担架」など

「区割りの実施」

- ① 体育館のスペースを1人2㎡に区割りします。
- ② 要援護者スペースを確保します。
- ③ 授乳室や女性の更衣室を確保します。



「食料・飲料水の確保」

- ◇ 備蓄数量を把握しましょう。
- ◇ 避難者同士で食料の持ち寄りによる炊き出しを実施しましょう。

【食料備蓄数】※ 事前に記載しておきましょう

市・備蓄食料品名	数 量
クラッカー	
缶入り保存パン	
スープ	
おかゆ	
独自の備蓄食料品名	数 量

【飲料水】

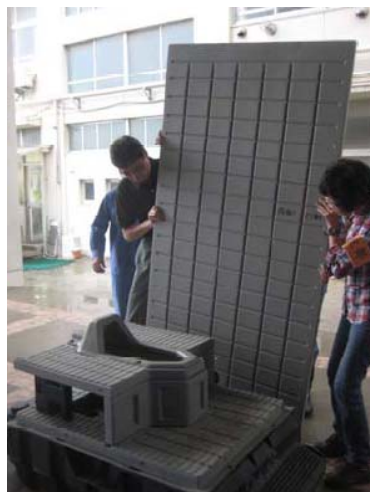
市・備蓄水缶詰	数 量
水缶詰	
災害用地下給水タンク	有 ・ 無
緊急給水栓	有 ・ 無
その他 ()	



「トイレ対策」

(例) 要援護者は体育館のトイレ、女性は校舎 1 階～4 階トイレ など

使用順位	
1	建物内のトイレ（下水に被害が無いとき：区役所からの連絡）
2	トイレパック（下水に被害 又は 被害が不明のとき）
3	汲取り式の各組立て式トイレ ※ し尿収集時に車両の寄り付きができる位置に設置
防災拠点のトイレ設置・使用ルール ※事前に記載しておきましょう	
要援護者	
女性	
男性	
汲取り式トイレ 設置場所	



「ごみ対策」

- ◇ 避難所のごみは、家庭と同じように分別します。
- ◇ 備蓄物資や救援物資などの段ボールなどを活用します。
- ◇ 使用済みのトイレパックやおむつは、燃やすごみですが、他の燃やすごみとは別にまとめておきましょう。
- ◇ 避難所のごみの収集は、震災の発生から約 72 時間以降に優先して実施します。

ごみ集積場所 ※ 事前に記載しておきましょう

ごみ分別の方法



5. 運 營 編

(1) 避難所の運営

「班の編成」「自治の形成」「ルール作り」

「防犯対策～パトロールの実施」「情報の共有」

「班の編成」 ※ 運営の段階になったら、支援者を定めていきましょう。

◇ 平時から地域防災拠点で編成している班は、避難者も支援者として再編成します。

運営委員長 ()	副委員長 ()	副委員長 ()
--------------	-------------	-------------

	運営委員名	支援者（避難者）	
庶務班 班長：_____			
情報班 班長：_____			
救出救護班 班長：_____			
食料物資班 班長：_____			
学校再開準備班 班長：_____			

学校長			
教職員			
市職員			

「避難所を運営していくための体制づくり」

- ◇ 避難所でも、ひとつの自治会町内会と同じように組織・体制を作ります。
- ◇ 「一定の区割り」や「部屋」ごとに部屋長（リーダー）を決めます。
- ◇ 毎日、定時にリーダーと運営委員で情報共有などのミーティングをしましょう。
- ◇ 町内会（在宅被災生活者）とのミーティングも実施しましょう。
- ◇ 打ち合わせでは、避難所のルールや各種の当番などを決めましょう。
- ◇ 上記により避難所内でコミュニティを形成していきましょう。

部屋・区割り	リーダー氏名	部屋・区割り	リーダー氏名

【避難所内での打ち合わせ】

毎 日	時 分
場 所	
参 加 者	運営委員・各部屋のリーダー

【町内会（在宅被災生活者）とのミーティング】※任意避難場所も含む

実施頻度	
実施する曜日・時間	
場 所	
参 加 者	

「ルール作り」

◇ 自治の中での生活上のルール作りをしましょう。

【震災時のルール】

ル ー ル		順番・対応方法
	トイレ清掃	
	共用部分の清掃	
	各種情報の精査と張り出し	
	町内会（在宅被災生活者） 任意の避難場所の避難者との連絡	
	避難者数の状況まとめ	
	物資数量の把握	
	炊き出しの順番	
	避難所・町内の見回り	
	消灯時間	
	土足禁止区域	
そ の 他		

「防犯対策 ～ パトロールの実施」

- ◇ 大震災が起こると、平時のような町の治安を維持することは困難になります。
そこで、自分達が住んでいる町と避難所の治安・秩序をある程度維持していくために、防犯パトロールを実施します。

班の編成・パトロール実施上の注意事項等

- ① 班を編成
 - ・男性を中心に構成
 - ・在宅被災生活者と一緒に編成
 - ・班は数人で編成し、複数組作る
- ② 明るい昼間に経路を決定しておく
- ③ 実施時間は毎日少しずつずらして実施
- ④ 懐中電灯、笛、その他必要な物品を決めておく
- ⑤ 不審者等発見時は、110番通報
- ⑥ パトロール結果は毎日記録する
- ⑦ 死角への配慮：目の届かない部屋の縮小や閉鎖

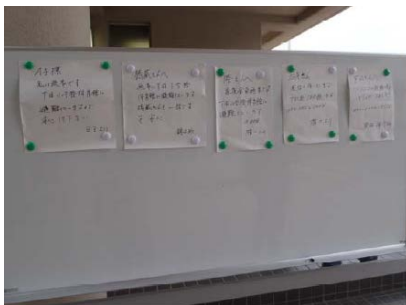


「情報の共有」

【避難所の中での情報共有】

- ◇ 情報板の設置や、避難所内でのミーティングで共有するようにしましょう

情報内容	情報板の設置場所
<ul style="list-style-type: none"> ・地震に関する情報 ・救援物資に関する情報 ・医療機関等に関する情報 ・炊き出し実施時間の情報 ・住民の安否に関する情報 ・ライフライン、公共交通機関に関する情報 ・ボランティア等の支援に関する情報 ・応急仮設住宅に関する情報 ・義援金等、被災者支援に関する情報 ・その他被災生活の支援に関する情報 	



安否情報



ボランティア情報



町内会の被災状況

【町内会（在宅被災生活者）との情報共有】

- ◇ 定期的なミーティングの開催で、地域の情報と避難所の情報は、被災者全員で共有しましょう。
- ◇ 町内会（在宅被災生活者）で回覧板等による情報共有ができるようにしましょう。
- ◇ 集会所など、町内会のエリアの任意の避難場所とも共有しましょう。
- ◇ 自分で情報を得られない方々（在宅要援護者）に対しても地域のフォローを考えておきましょう。

情報共有方法	
在宅要援護者等の支援方法	

(2) 救援物資

「物資の要請・受領・管理」

「物資の要請・受領」

◇ 過去の震災の被災地では、避難所に必要な物資が届かない、不必要な物品が届けられるなど、ニーズに対応していない例が多く発生しました。

また、避難所の物資の不足状況をメディアで放送され、全国各地から救済・支援の物資が多量に送付され、救援物資が被災地での二次災害にもなりました。

このようなことから、本市の物資の集配は、必要な物資を必要な避難場所に適正な量を届けられるよう輸送事業者と連携したシステムにより実施することとしています。

【物資の管理などのルール】

- ① 町内会（在宅被災生活者）と一緒に管理、配布を実施
- ② 班・担当者が受入及び配布を把握し、メモなどで管理
- ③ 管理している物資の数量・配布時間は、常に避難者と共有
- ④ 配布は、部屋やエリアなどリーダーを通じて人数等を把握
- ⑤ 要援護者への優先供給
- ⑥ 避難者が多数の場合には、エリアごとに配布時間を変更（二重取りの防止）
- ⑦ 食物アレルギーなどは、配布の度に自己申告又は家族から申告



救援物資の受領



救援物資の配布

【被災地の声（東日本大震災の被災地ある避難所）】

被災地では、食物アレルギーに対応した食料の対応が整備されていなかった。阪神大震災や新潟県中越沖地震の教訓は生かされておらず、小麦を含む食品で呼吸困難になった事例もある。被災地に届けられる食品はパンやカップラーメンがほとんどで、震災から二週間ほど状況は変わらなかったが、避難所の状況では、言える雰囲気ではなかった。

■ 石けん、ティッシュ、ウェットティッシュなどは人気が高い

- 石けん、ウェットティッシュ、ティッシュは人気が高くて、自由に取って貰おうと、あっという間になくなった。とくに石けんがなんであんなに早くなくなったのかは謎。

(3) 長期化を見据えた避難生活

「健康管理」

「コミュニティの活用」

「健康管理」

◇ 集団での避難生活では、インフルエンザなどの感染症を防止するため、手洗い・うがいを励行しましょう。また、長期化した場合には、避難者の身体・精神には大きな負担となってきます。このような事態をある程度事前に防止するため、次のような対策をしましょう。

- ① 児童・生徒が明るく過ごすための校庭などの遊び場の確保
- ② 高齢者への声かけ（特に、児童生徒からの挨拶など明るい声かけの実施）
- ③ 乳幼児を抱える女性などへの子育て支援
- ④ 行政が実施する健康調査とは別に、簡単な記載程度の「こころの健康調査」の実施
- ⑤ 多くの被災者が協力して工夫を凝らした炊き出しを実施
- ⑥ 避難生活上、小・中学生がお手伝いできることを選択して実施
- ⑦ 「避難者からの声」が聞こえるよう意見箱の設置
- ⑧ 栄養面で偏りにならないような炊き出しの実施

避難所をどのように円滑に運営しても、避難者からの不平不満は出てしまうことを認識しておきましょう。

運営委員の皆さんの負担にならないよう割り切ることも必要です。

【「ある避難所での取り組み」～東日本大震災の被災地】

・福大・医大ボランティアによる勉強会	5月～7月まで、週2回、大学生ボランティアが避難中の小中学生の勉強、遊び相手などに
・キッズコーナー	施設内の一角に、遊具、玩具を備えた「キッズコーナー」を設置
・勉強部屋	当センター内の施設を利用して勉強部屋を設置

「コミュニティの活用」

◇ 多くの住民が生活する避難所は、町内会と同じような自治が必要な場所です。その上では、町内のような各委員や各活動のような、別の形で新たなコミュニティを形成していかなければなりません。

そこで、避難者の中から特技などを生かしたクラブ活動を行ったり、屋外イベントを開催するなど、避難者同士のコミュニケーションが図れる機会を作ってコミュニティを形成しましょう。

【「ある避難所での取り組み」～東日本大震災の被災地】

■ 避難者は自主的に行動していたし偉かった

- 最初の避難者はリーダー達がしっかりしていて、エレベーターホール前に自分のグループのメンバーを集めて連絡事項等の話をしていた。
- 4月上旬に給湯室の流しに三角コーナーがないことが、避難者グループリーダー会議で話題になったが、各リーダーから、何から何までお世話になるわけにはいかない、自分達で何とかすると申し出があり、それぞれのグループが自主的に設置した。
- 3月に、2階の大部屋（教室）のあるリーダーが、マイクロバスを手配して、大部屋の人たちを引き連れて、近所の土湯温泉にみんなで入浴しに行っていた。あのリーダーシップは素晴らしかった。
- 避難者から中学生の勉強の講師ができると申し入れがあった。
- 避難者のリーダー会議では、トイレトペーパーなどの消耗品は避難者からお金を集めて自主的に買おう、という意見もあった。
- リーダー会議では、近所のセブンイレブンのゴミ箱の乱れは明らかに自分達避難者のやったことで、子どもたちも見ているのだから、もっと生活態度に気をつけよう、という意見が出ていた。
- 3月に当センターが主催でやった「卒業を祝う会」はよかった（被災地域の学校では卒業式ができなかった）。父兄からもかなり感謝された。
- 全体としては、絵を描いたり、何かをつくったり、あるいはマッサージや試食などの、避難者が実際に何か体験できるイベントは参加者が多くなる傾向がある。

(4) ボランティアの受入れ

「避難所でのニーズの把握」

「ボランティアの要請」

「避難所でのニーズの把握」

- ◇ 避難所での集団生活や、被災した町内会のエリアでは、時間の経過とともに様々なニーズが発生します。
- ◇ 各部屋のリーダー会議や、意見箱などからニーズを把握しましょう。
- ◇ 専門的な人材等のニーズなどは、区本部に依頼しましょう。
- ◇ 把握したニーズと対応については、記録しておきましょう。

【ニーズの例】

理学療法士、カウンセリング、マッサージ、外国語通訳、福祉関係ボランティア
介護ボランティア、手話、避難所一般関係ボランティア、ガレキの撤去 など

「ボランティアの要請」

- ◇ 本市が被災地となった場合には、多くの避難所・地域からボランティアが要請されます。特に、介護などの専門的ボランティアは、資格等が必要になり、要請から派遣まで時間がかかることも考えられます。町内会の中でも対応が可能かを確認してみましょう。
- ◇ 専門的ボランティア（介護、手話、通訳など）、一般ボランティア（ガレキの撤去、避難所での各種支援）の種別は、区本部で行います。
- ◇ どのような対応が必要であるか、対応を必要としている人数などを簡単にまとめて、直近動員者などの支援職員に伝えましょう。
- ◇ 区本部への要請は、支援職員から実施します。
- ◇ 避難所へのボランティアの派遣は、区本部から区災害ボランティアを通じて行います。

【注意事項】

- ① 避難所から要請していないボランティアが来た場合は、トラブル防止のため受け入れないようにしましょう。
- ② 要請したボランティアが到着した際は、身分証などの確認をしましょう。
- ③ ボランティアが活動中に、新たなニーズが発生した場合は、活動しているボランティアに対して直接伝えるのではなく、あらためて区本部に要請することとします。
- ④ 万が一、ボランティアとトラブルになった場合には、区本部に連絡しましょう。

ボランティア受入表

月 日	要請・実施事項	ボランティア氏名	本人確認
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			

※ 必要に応じてコピーしてください。

(5) その他避難生活に必要な事項

「避難所内のスペースの指定」

「避難所日誌（避難所での記録）」

「避難所内でのスペースの指定」

◇ 平時から運営委員会で避難所内の各スペースの指定について話し合い、学校の平面図に記載しておきましょう。

（例）運営委員会本部、救援物資等保管場所、物資配給場所、炊き出し場所、更衣場所
ペットスペース など

「避難所日誌（避難所での記録）」

◇ 避難所では、避難者の出入りや健康管理だけでなく、全体的な運営等についての記録を取っておくことも重要です。この運営マニュアルの中にも東日本大震災の記録を抜粋してあるように、記録は今後の災害への備えや訓練などに必ず役立ちます。

可能な限り記録しましょう。

※ 様式は次ページ

避難所日誌

年	月	日 ()	記載者	
出来事				
課題				
物資関係				
区への要請				
ボランティア				
その他				

＜開放型ひな形＞

(協力要請)

第4条 市は、災害時等に、前条で規定する施設を△△△として利用する必要があるときは、原則として指定管理者に対し協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、前条で規定する施設を開放し、市に協力する。

＜業務継続型ひな形＞

(協力要請)

第3条 市は、災害時等に、前条で規定する施設を利用する必要があるときは、原則として指定管理者に対し協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、前条で規定する施設の指定管理業務を継続し、市に協力する。

(連絡体制)

第5条 前条で規定する市の要請は、当該施設の施設長に対して行う。

2 前項の目的を達するため、市と指定管理者は互いに緊急時の連絡先を報告し、随時更新する。

(協力体制)

第6条 指定管理者は、あらかじめ協力内容について市と協議し、協力体制を明らかにしておくものとする。

2 前項の内容に変更が生じた場合、指定管理者は、市に報告するものとする。

＜業務継続型ひな形＞では本条は省略。以下、繰上げ。

(発災時の対応)

第7条 指定管理者は、災害時等において速やかに、△△△としての機能を果たせるよう施設の開錠など必要な措置を講じるものとする。

2 指定管理者は、前項で定める措置を行ったのち、あらかじめ市と協議した内容に基づき、△△△の開設及び運営に協力する。

3 前二項の措置に伴う損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。ただし、災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用された場合は、市が負担する。その場合の負担額は、災害救助法施行細則による救助の程度等(昭和40年神奈川県告示第561号)に定めるところによる。

<開放型ひな形> ※ 施錠されていない施設

(発災時の対応)

第7条 指定管理者は、災害時等において、あらかじめ市と協議した内容に基づき、〇〇〇〇〇(避難者の誘導又は障害物の除去)等に協力する。

- 2 前項の措置に伴う損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。ただし、災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用された場合は、災害救助法施行細則による救助の程度等(昭和40年神奈川県告示第561号)に定めるところにより市が負担する。

<開放型ひな形> ※ 施錠されている施設

(発災時の対応)

第7条 指定管理者は、災害時等において速やかに、△△△としての機能を果たせるよう施設の開錠など必要な措置を講じるものとする

- 2 指定管理者は、前項で定める措置を行ったのち、あらかじめ市と協議した内容に基づき、〇〇〇〇〇(避難者の誘導又は障害物の除去)等に協力する。
- 3 前項の措置に伴う損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。ただし、災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用された場合は、災害救助法施行細則による救助の程度等(昭和40年神奈川県告示第561号)に定めるところにより市が負担する。

<業務継続型ひな形>

(発災時の対応)

第5条 指定管理者は、災害時等において、市から要請があった場合は、市が実施する応急・復旧対策に協力する。

- 2 前項の措置に伴う損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。ただし、災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用された場合は、災害救助法施行細則による救助の程度等(昭和40年神奈川県告示第561号)に定めるところにより市が負担する。

(備蓄及び訓練等)

第8条 指定管理者は、横浜市震災対策条例(平成10年2月横浜市条例第1号)第8条に定める事業者としての基本的責務として、事業者自らの負担と責任において、その管理する施設及び設備の地震に対する安全性の確保、食料、飲料水、トイレパック等の備蓄、消火、救出救助等のための資材及び機材の整備その他の震災対策の推進を図らなければならない。

- 2 指定管理者は、前項に定めるものに加え、市が実施する備蓄物資の整備、訓練等に対し、積極的に協力するよう努めなければならない。

