

避難所運営の流れ ①

避難所へ
集まった人

4階倉庫から
マニュアルを
入手します。

リーダーを
決めます。

避難者に正面玄関で待機を
お願いします。

リーダーがチーム長を決め、避難所を開設するための準備のカードを各チーム長に渡し、作業を指示します。

1-1 避難所の安全確認

→避難所として使用可能か確認します。



使用不可能

ほかの
避難所へ

使用可能



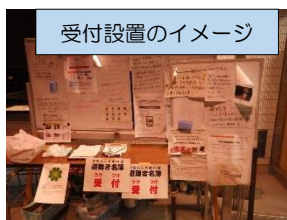
1. 避難所を開設するための準備

1-2 受付の設置

受付設置チーム



→受付を設置します。



受付設置のイメージ



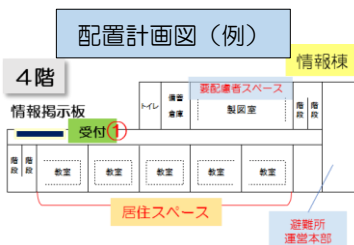
避難者カード
などを
準備する。

1-3 避難所の区割り

区割りチーム



→避難所の区割りを
行います。



訓練時の区割りの様子



1-4 トイレの確保

トイレチーム



→既存トイレを立入禁止にし、簡易トイレを設置します。

簡易トイレ設置
イメージ



移行

避難所開設の準備が整ったら、避難者の受入れに移行します。

→次のページ参照

避難所運営の流れ ②



リーダーがチーム長を決め、受入れ段階のカードを渡し、作業を指示します。

リーダー

避難者の受入れ



《役割について》

《内容》

2-1 避難者の受付

..... 避難者の受付を行います。

避難者名簿

避難者カードの配布や避難者名簿の作成など

2-2 居住スペースへの誘導

..... 避難者を居住スペースまで誘導します。

2-3 トイレの巡回確認

..... トイレが適切に使用されているか、巡回確認します。

2-4 傷病者の把握・応急対策

..... 救護スペースの設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。

2-5 要配慮者の把握・生活支援

..... 要配慮者を把握して、スペースに誘導し、共助でできる範囲で生活支援を行います。

2-6 ペットの受入れ

..... ペットスペースの設置、ペット同行避難者を把握します。

2-7 食料・物資の配給

..... 食料や物資などの配給を行います。

2-8 被災者への情報伝達

..... 避難者に対して、情報伝達を行います。

2-9 災害対策本部との連絡

..... 災害対策本部と連絡を取ります。

受付チームが作成した避難者名簿に基づき、避難所の状況連絡表を作成します。

リーダーは状況を見て、避難所運営委員会による運営に移行させます。

3-1 避難所運営委員会の設置

3-2 活動内容（班ごとの役割やスケジュール）

3-3 避難所のルール

閉鎖に向けた動き

2. 避難者の受入れ

3. 避難所の運営

撤収



要配慮者用の受付に並ぶ。

- ・避難者名簿に記入する。
- ・避難者カードを受け取り、記入を行う。

要配慮者とその家族の方を、要配慮者用の受付に誘導する。

(2-1 受付チーム)


誘導チームの聞き取り調査に答える。



「聞き取りシート」に基づき、聞き取りを行い、それを基に居住スペースへ誘導する。

(2-2 誘導チーム)

家族と避難所運営スタッフと協力し、生活支援を行う。



判断基準 (例)

- 病院
治療が必要な方
…発熱・下痢・嘔吐
- 福祉避難所
日常生活に全介助が必要な方
…食事や排せつ、移動が一人でできないなど

※ 参考
「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」26ページ (内閣府・H28)


福祉避難所などへの移送が必要と考えられる場合





スクリーニングの結果によって、福祉避難所や医療機関へ移動する。

災害対策本部に、「スクリーニング要請」を行う。

(2-9 総務チーム)



スクリーニングとは被災者をその状況に応じて、適切な避難所（もしくは医療機関）への移送を判断することです。



市職員などが要配慮者のスクリーニングを行う。

移送は、①家族、②支援者・ボランティア、③行政職員、④福祉避難所施設職員が行う。

※①～④で対応できない場合は、その都度協議を行う。

1. 避難所を開設するための準備

リーダーカード

役割	避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を決定し、作業を指示します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 役割カード（1-1安全確認チーム・1-2受付設置チーム・1-3区割りチーム・1-4トイレチーム） <input type="checkbox"/> 感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> （参考資料）リーダーの指示順序
注意点	<input type="checkbox"/> 単独で作業にあたらせないでください。

- チェック **1** 避難所運営に協力してもらえる人員を確保します。確保したらまず、人員の中に体調不良者がいないか確認を行い、検温、マスクの着用、手指の消毒を行います。
- チェック **2** 安全確認、受付設置、区割り、トイレ確保の4つの活動を行うチーム長を指名し、役割カード（1-1安全確認チーム・1-2受付設置チーム・1-3区割りチーム・1-4トイレチーム）を渡します。また、作業にあたる人員を3名以上（チーム長を含む）確保させます。
- チェック **3** まず、安全確認チームに、避難所として使用可能か、安全確認作業を指示します。残りの人達には、正面玄関での待機をお願いします。また、後から来る避難者にも同様の対応を呼びかけてもらいます。
- チェック **4** 安全確認チームのチーム長から、作業完了の報告を受けます。
- 使用可能 ▼
▼ 使用不可能
- チェック **5** 受付設置チーム、区割りチーム、トイレチームに、それぞれの作業を指示します。
- 以降の作業を中止し、建物を立入禁止にします。
避難者を次の避難所へ誘導します。
第六小学校、総合体育館
- チェック **6** 各チーム長から、作業完了の報告を受けます。
「2. 避難者の受入れ」のリーダーカードに進みます。

●少ない人員でうまく役割分担するためには

ポイント



- 状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 人員が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。
- 行政職員が居合わせた場合は、チームの一員として運営に携わります。中でも「2-9災害対策本部との連絡」を優先して行います。
- 施設管理者が居合わせた場合は、施設に関する情報（備蓄品の保管状態や施設の使用可否）の確認を、協力して行います。
- 運営期になると、ボランティアなど、外部から支援が来ることも考えられます。清掃や物資の配給など、一時的に任せられるところを中心に協力を仰ぎます。

(参考資料) リーダーの指示順序

避難者を受け入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の受入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、次の4項目です。

リーダーは、各作業チームのチーム長を決定し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

【役割の移行】

避難所を開設するための準備



リーダーの
指示順序

報告

1 安全確認チーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●避難所安全確認チェック表 ●ヘルメットなど 	4階防災倉庫

建物の安全が確認できたら、次の作業を指示します。

作業する人員を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

2 受付設置チーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●机、椅子 ●避難者受付セット ●感染症対策セット 	各部屋 4階防災倉庫

3 区割りチーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●避難所区割りセット ●手指消毒液 	4階防災倉庫

4 トイレチーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●トイレ応急対策セット ●手指消毒液 	4階倉庫 5階機械室

②

報告

報告

1-1

避難所の安全確認

安全確認チーム
カード

役割

避難所として使用可能か、安全を確認します。

3名以上

使うもの

- 建物のカギの入手方法
- 避難所安全確認チェック表
- ヘルメット・拡声器・懐中電灯（夜間の場合）・ロープ
- 張り紙（立入禁止など）・コピー用紙・ペン・テープ

注意点

- ご自身の安全を最優先に作業を行ってください。
- 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。
- 作業時には、ヘルメットを着用してください。
- 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。
- 建築士など、専門の資格を持った方がいたら、協力を呼びかけましょう。

チェック



1

「建物のカギの入手方法」により、カギと使うものを入手した後、「避難所安全確認チェック表」を使って、避難所として使用可能か、建物の外観や周辺環境を確認します。

使用可能

使用不可能

以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

チェック



2

カギを開けて「避難所安全確認チェック表」を使って建物の内部を確認します。

部分使用可能

使用不可能

使用可能

使用不可能と判断される場所は、立入禁止にし、ロープ、張り紙で明示していきます。

以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

部分使用可能

チェック



3

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。

チェック



4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。

建物のカギの入手方法

1

【カギ保有者からカギを入手する場合】

カギを入手できる

カギを入手できない

2

建物の外観や周辺環境の安全確認の後、カギの保有者に解錠してもらいます。

建物の外観や周辺環境の安全確認の後、入口の窓の一部を壊し、建物の解錠を行います。

避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

※施設に危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、駐車場などで待機させましょう。

① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか。	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか。	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか。	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか。	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか。	ある	ない
6	骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
7	1～6以外に、危険性を強く感じる点がないか。	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、
②建物内部の確認へ進みます。

② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか。	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか。	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか。	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか。	ある	ない
12	天井の落下がないか。	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど
広範囲で危険性を感じる。



1)

○柱の亀裂や破損、接合部の破損



2)

○外壁や柱の傾斜、破損



3)



3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

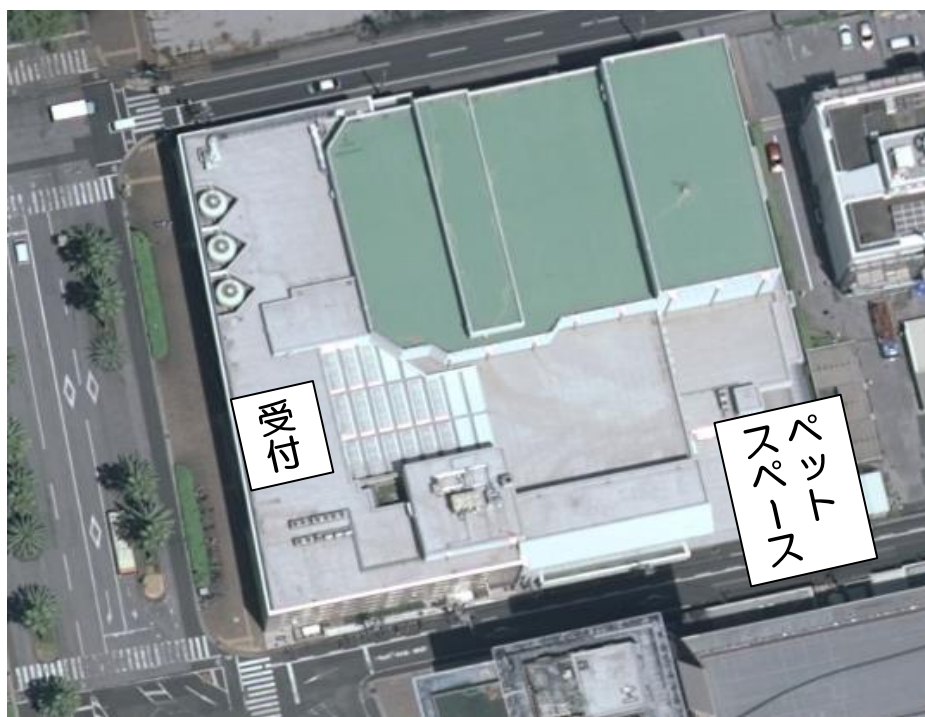
○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



4)

- 出典：1) 高知県住宅課
2) (株)第一コンサルタンツ
3) 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）
平成26年3月 内閣府（防災担当）
4) 新潟県小千谷市提供

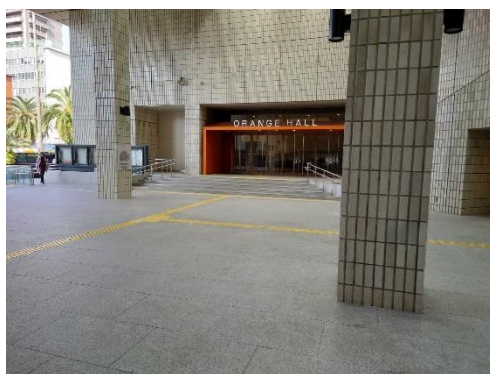
避難所安全確認のポイント（施設外）



■チェックポイント



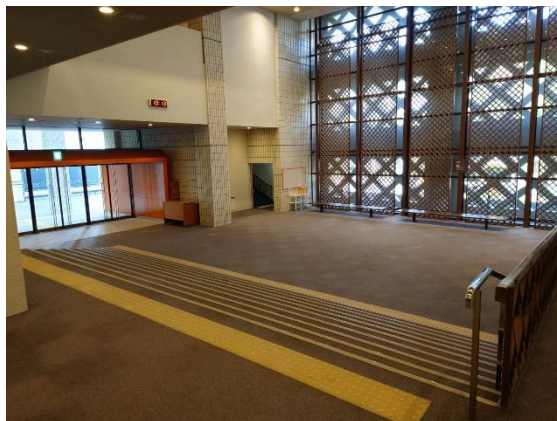
①外壁の落下、倒木、窓ガラスの割れはないか確認（施設全体及び周辺を確認）



②正面玄関：柱などに破損がないか確認

避難所安全確認のポイント（施設内）

■チェックポイント



①施設内：窓ガラスなどに破損がないか確認



②ホール：照明器具の落下がないか確認



③事務棟：窓ガラスや照明器具に破損がないか確認

1-2

受付の設置

受付設置チーム
カード

役割

受付を設置します。

3名以上

使うもの

- 机・椅子
- 靴用ビニール袋
- 避難者受付セット（避難者カード・筆記用具・懐中電灯・避難者名簿など）
- 感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク）

注意点

- 避難者が必ず受付を通るよう工夫してください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから受付の設置の指示を受けます。

チェック



2

事務棟1階に机と椅子を並べて、一般避難者用と要配慮者用の受付をそれぞれ設置します。
紙と筆記用具で受付の表示をします。

チェック



3

受付で使用する避難者名簿、非接触型体温計、手指消毒液とマスクを準備します。
配布する避難者カード、筆記用具を準備します。

チェック

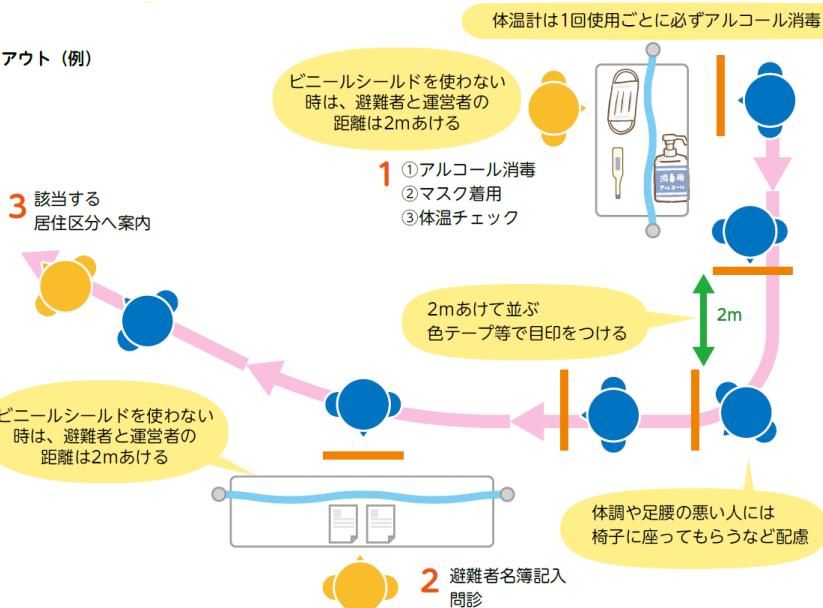


4

チーム長は、受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。

受付レイアウト (例)

受付に広い場所が確保できる場合は、受付を分けるなど工夫をしましょう。



【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.11

1-3

避難所の区割り

区割りチーム
カード

役割

避難所に、通路や地区別の居住スペースなどを指定し、スムーズな受入れができるよう、避難所の区割りを行います。

3名以上

使うもの

 避難所区割りセット（カラーコーン・地区名・メジャーなど）
 フロアシート 手指消毒液 要配慮者用資機材

注意点

 ご自身の安全を最優先に作業を行ってください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから避難所の区割りの開始指示を受けます。人手が足りないと感じた場合は、避難者の中から協力者を確保して作業を手伝ってもらいます。

チェック



2

施設内から、必要なものを出します。

チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、通路を確保するなどし、区割りを行います。

チェック



4

配置計画図に基づき、居住スペース、要配慮者スペースやその他のスペースの表示を行います。

チェック



5

主要な居住スペースの入口などに手指消毒液を設置します。要配慮者用資機材を要配慮者スペースに設置します。

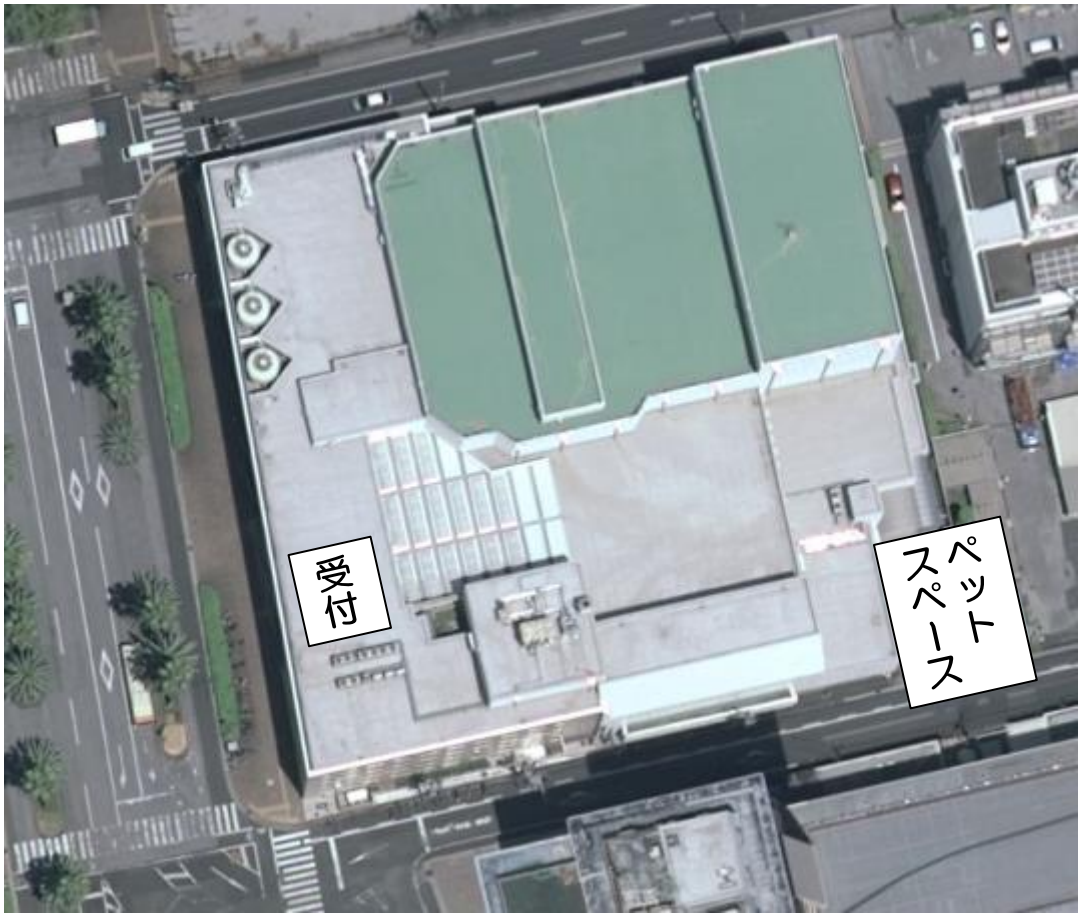
チェック



6

施設内の区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。

配置計画図（敷地内図面）

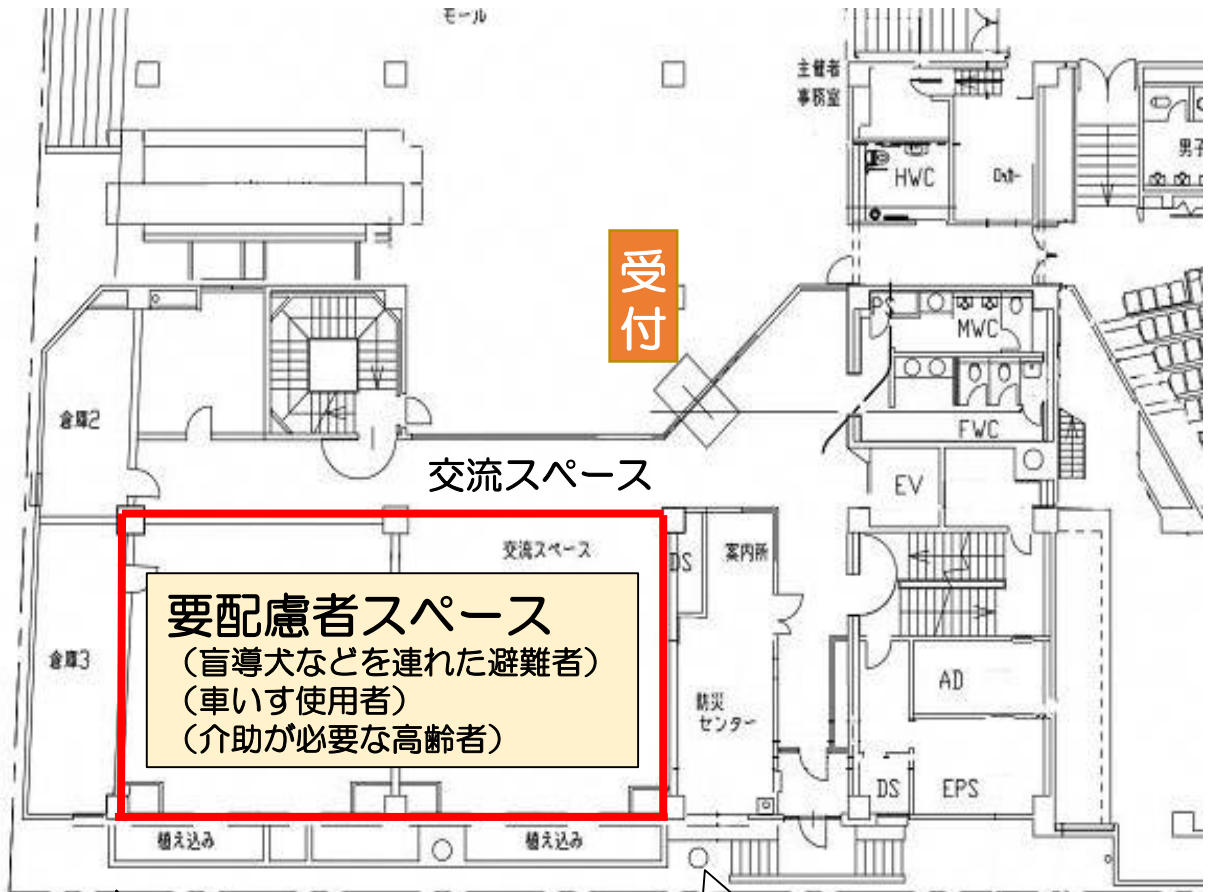


※受付には、一般避難者用と要配慮者用の受付を設けます。

配置計画図（事務棟1階）

※ 施設内を居住スペースとして使用します。

※受付には、一般避難者用と要配慮者用の受付を設けます。



ポイント①

フロアシートやコーンなど施設内にあるものを使って、スペース表示を行いましょう。



ポイント②

居住スペースの通路は、最低限車椅子が通れる幅を確保するようにしましょう。



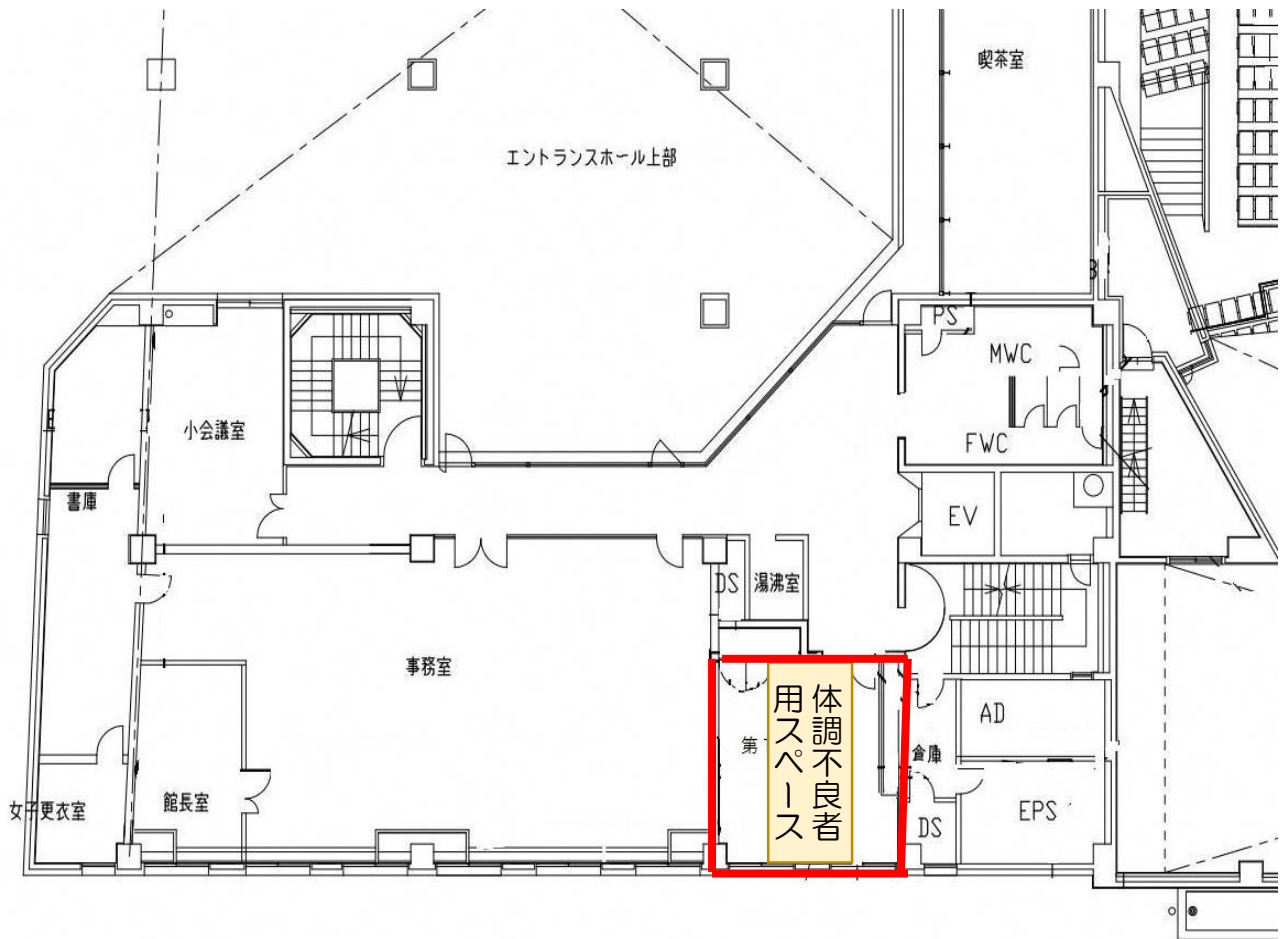
感染症対策の考え方

- 発熱など体調不良者（付添人を含む）の居住スペースとそれ以外の避難者の居住スペースを区分し、各スペース間の往来を禁止するように呼び掛けましょう。（事前に施設管理者などと協議し、スペースについて検討しておきましょう。）
- 居住スペースでは、感染拡大防止のため、各世帯同士の距離を2m以上開けてもらうように努めましょう。
- 体調不良者の居住スペースでは、避難者同士の距離を2m以上開けることに加えて、段ボール間仕切りなどを用い、個別スペースを確保しましょう。

大規模災害時にすべての項目を実施するのは困難ですが、可能な限り対応しましょう。

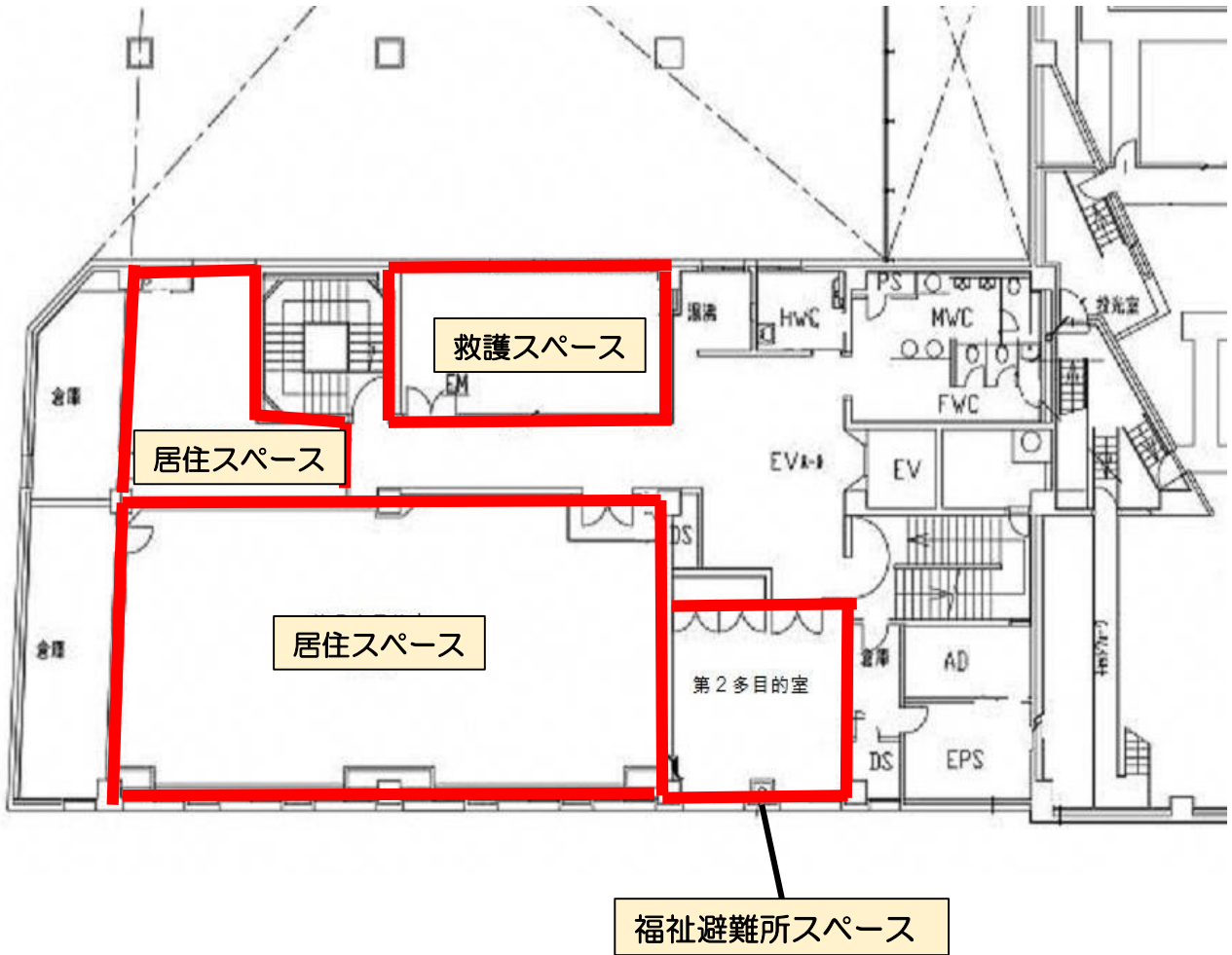
配置計画図（事務棟2階）

※ 施設内を居住スペースとして使用します。



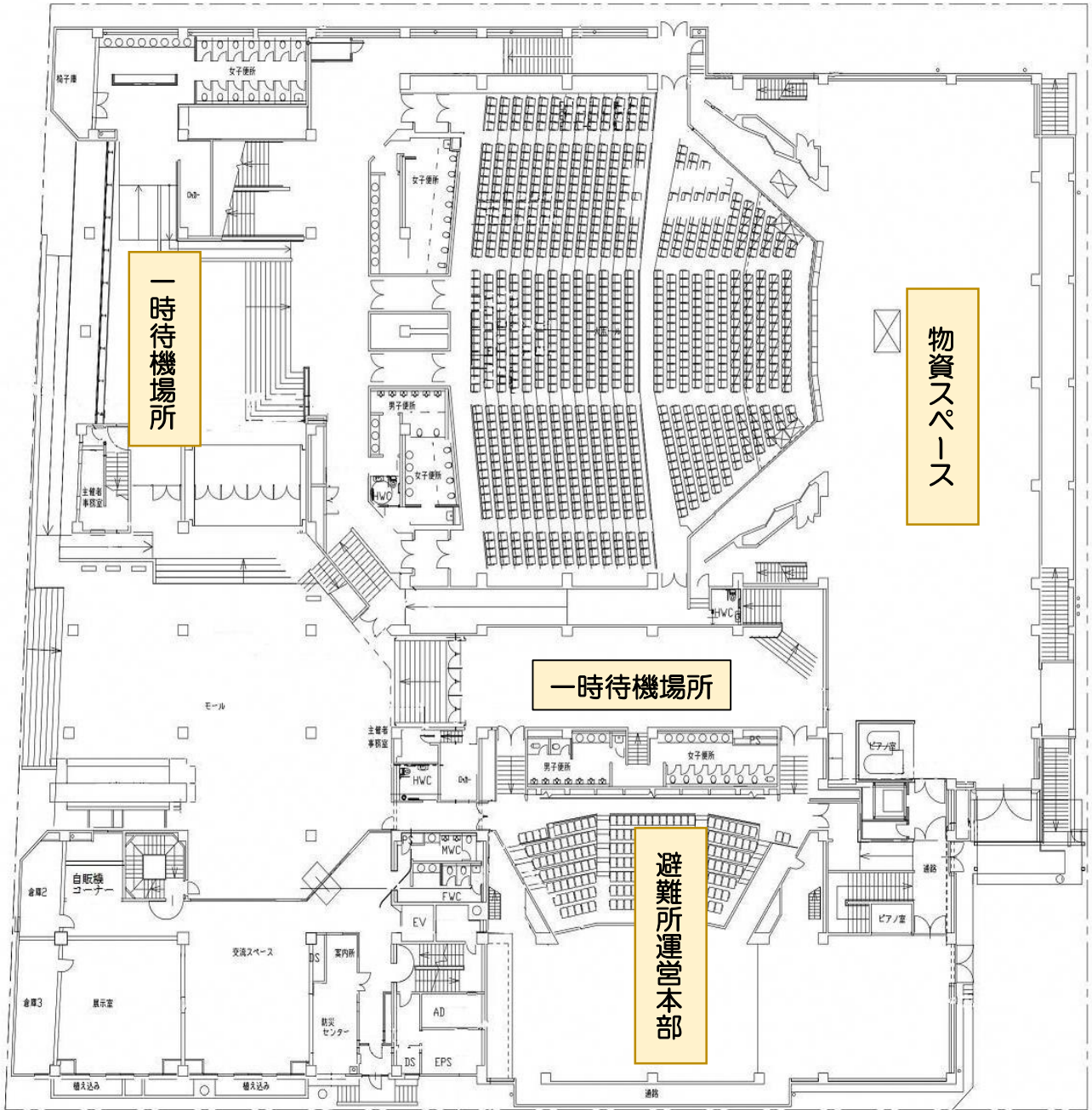
配置計画図（事務棟3階）

※ 施設内を居住スペースとして使用します。



配置計画図（ホール）

※ 施設内を居住スペースとして使用します。
また、楽屋などは使える場合は使用しましょう。



(例) 配置計画図 (感染症対策)

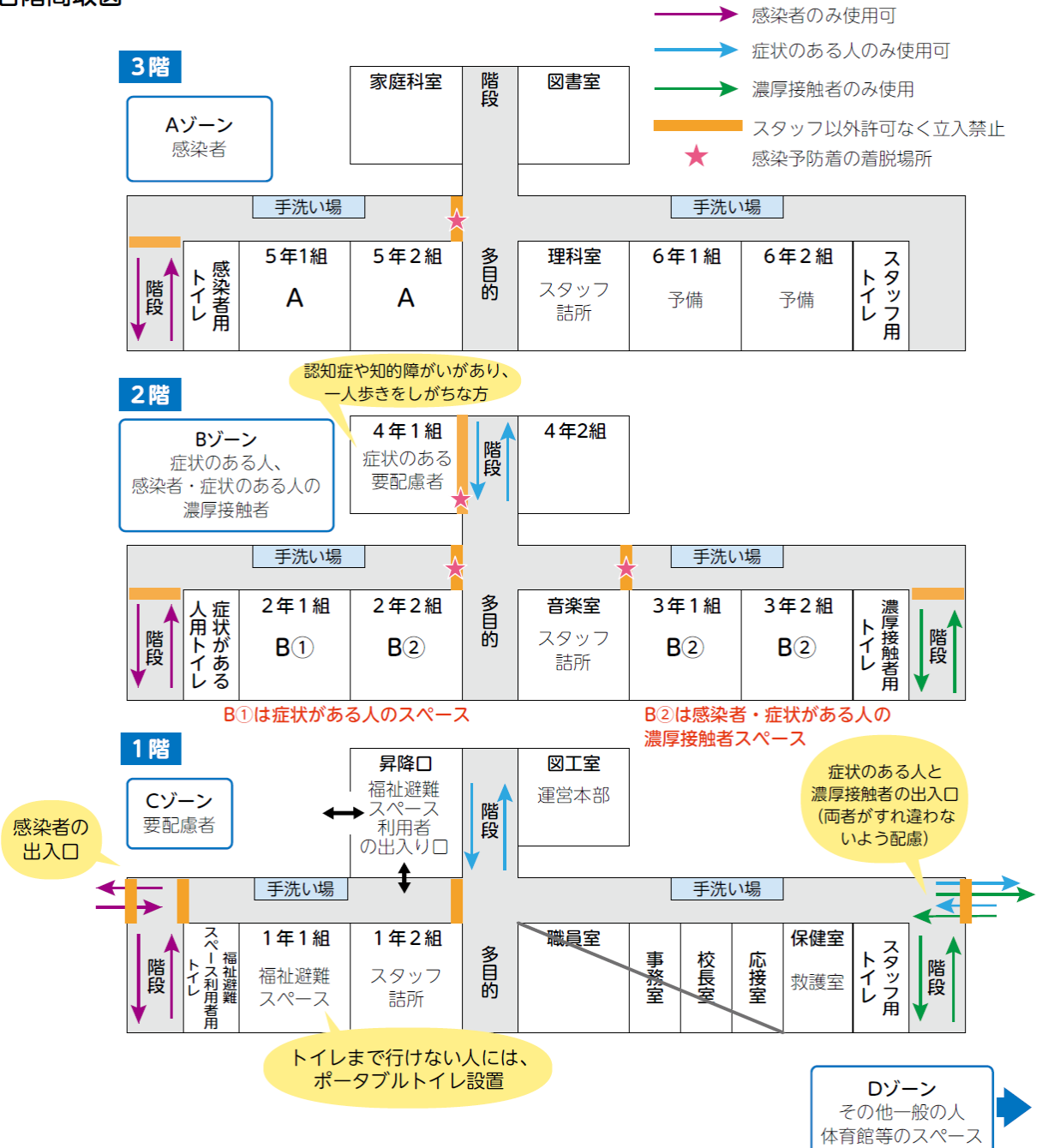
※配置計画図に、体調不良者の動線の記載があれば、このページは必須ではありません。

※このページをマニュアル内に記載する際は、上部の記載を「(例) 配置計画図 (感染症対策)」と記載してください。

ゾーングレイアウト (例)

Aゾーンの対象者は、医療機関等への移送が大原則です。下記の図は、あくまでも大規模災害時のやむを得ない場合のゾーン分けの参考例です。

各階間取図



【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク (JVOAD) (2020)、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.10

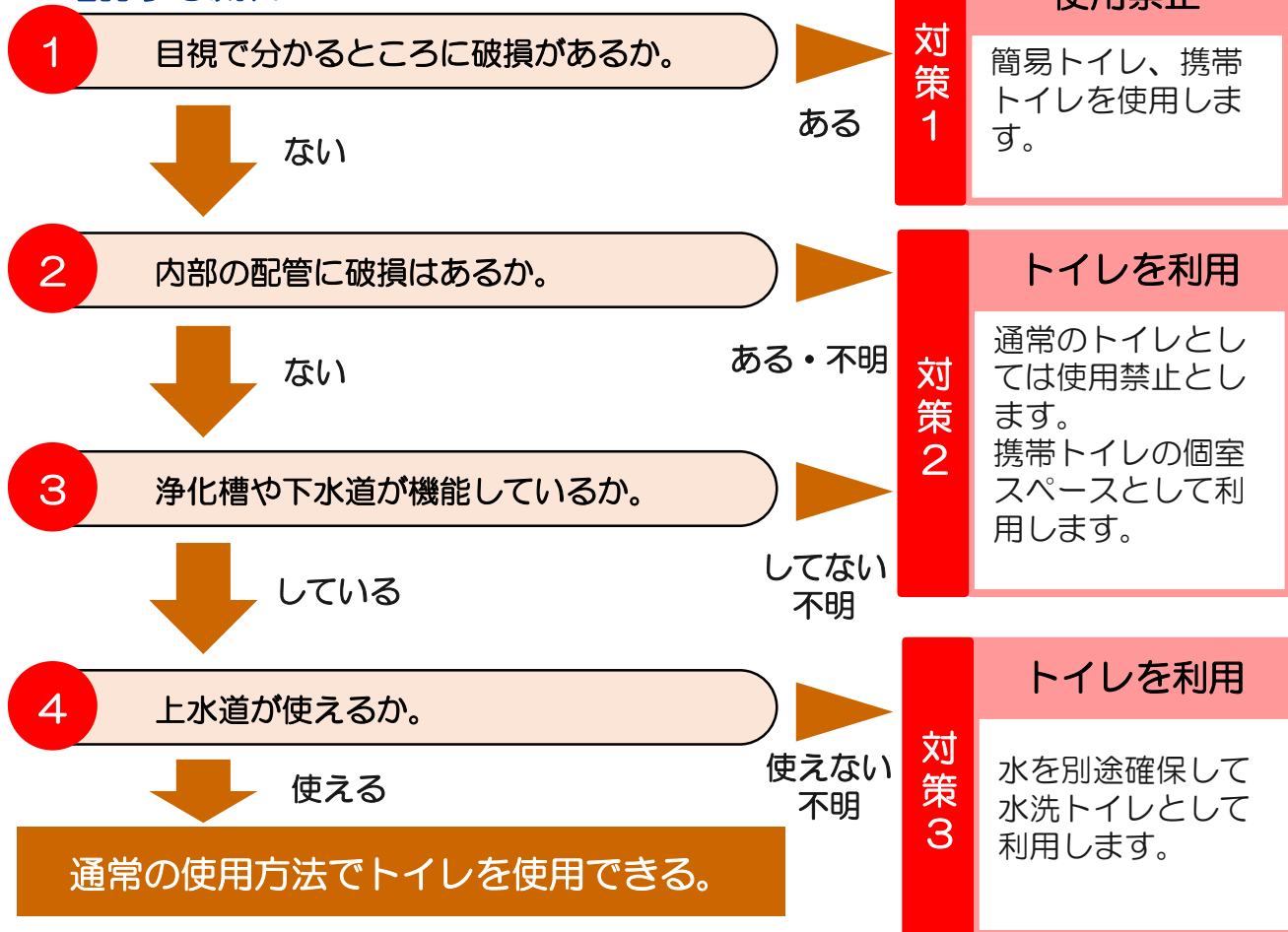
1-4

トイレの確保

トイレチーム
カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> トイレ応急対策セット（簡易トイレ・テント・処理剤など） <input type="checkbox"/> 張り紙用紙・ペン・テープなど <input type="checkbox"/> 手指消毒液 【保管場所】 4階倉庫	
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。 （→ 基本的に水は流せないものとして対応）	

●確認する流れ



※施設内のトイレで足りない場合などは、屋外仮設トイレスペースに簡易トイレを設営します。



簡易トイレ



簡易テント



処理剤セット



【ポイント】
車椅子利用者などに対応したトイレ設備がある場合は、使用できるか確認し、要配慮者用トイレとして利用しましょう。

トイレ 応急対策方法

対策1

簡易トイレ、携帯トイレを使用します。
(目視で分かるところに破損がある場合)

- 1 下記の張り紙とバリケードで立入禁止にします。

立入禁止

**このトイレは
使用できません。**



簡易トイレ・テントの
設置イメージ

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレ、災害用
トイレを設置します。
※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、
テントなどを利用して、プライバシーを
保護するスペースを確保します。
※男女別に分けて使用できるようにします。
※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。
※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。

○簡易トイレ・携帯トイレのイメージ

簡易トイレ



携帯トイレ



※組立が必要なものもあります。

○仮設トイレのイメージ

仮設トイレを設置する場合は、
汚物の回収や水の調達が容易
なところを選定します。



【ポイント】
要配慮者スペースにトイレを
設置しましょう。



トイレ 応急対策方法

対策2

通常のトイレとしては使用禁止にします。
(内部配管に破損があるまたは不明・浄化槽が機能しない場合)

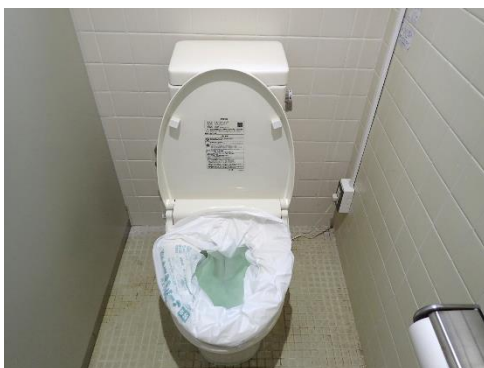
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。

※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。

- ① 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。
- ② 携帯トイレを捨てるごみ袋を設置します。

※使用方法イメージ



- ③ 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水を流せません。

- 使用後は、漏れないように結んでごみ袋に捨ててください。
- ごみ袋が一杯になった場合は、可燃ごみとして、ごみ置場へ持って行ってください。

携帯トイレの使い方

- ① 下のように配置。



- ② 結んでごみ袋に捨てる。



(イメージ図)

【ポイント】車椅子利用者などに対応した既存のトイレ設備があり、使用可能な場合は、要配慮者用トイレとして利用しましょう。

ポイント



● トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れるなどしてにおいの発生を抑えます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。

トイレ 応急 対策 方法

対策3

水を別途確保して利用します。
(上水道が使えない場合)

1 バケツなどに水を準備します。

※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。また、避難者にも随時協力を呼びかけます。

※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、流さずにごみ袋などを用意して、それに捨てるようにします。

※トイレ用の水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※バケツなどの配置方法イメージ



※ごみ袋設置イメージ



2 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水が出ません。

(流すことはできます。)

○バケツなどに水を準備します。

○トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。

○やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さないで、別途準備してあるごみ袋に捨ててください。

○水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。

※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。