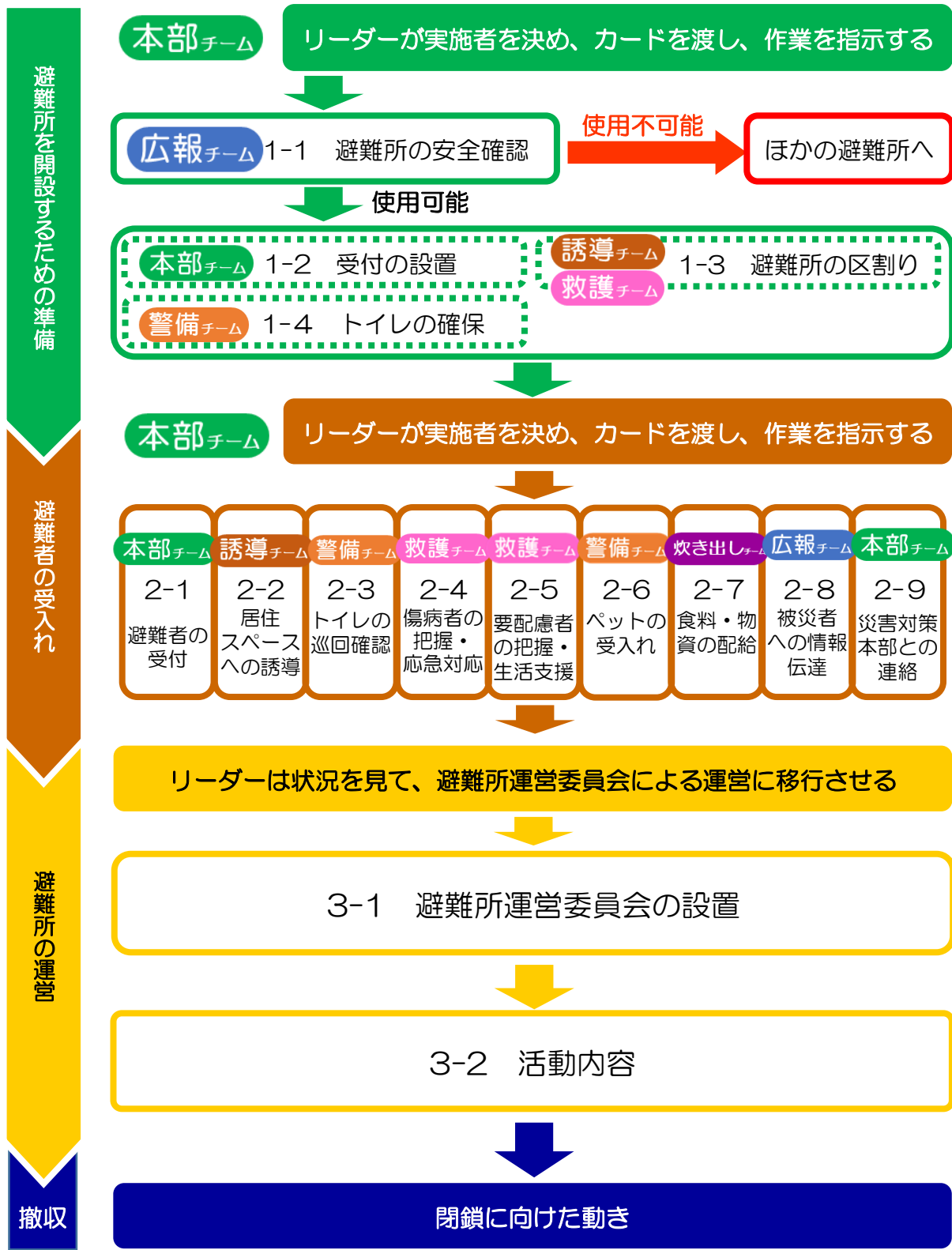
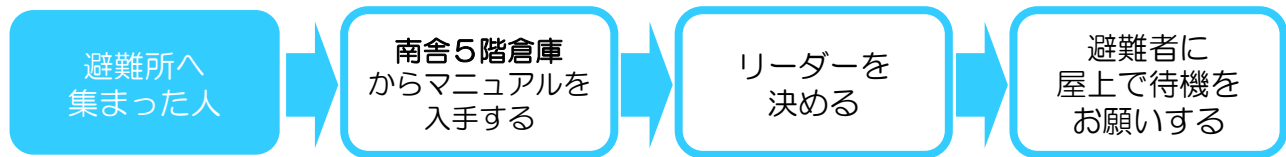


避難所運営の流れ



避難所運営の流れ

本部チーム

- 避難者の受付を行う
- 災害対策本部と連絡を取る

1-2 受付の設置

2-1 避難者の受付

2-9 災害対策本部との連絡

広報チーム

- 避難所の安全確認を行う
- 情報の伝達を行う

1-1 避難所の安全確認

2-8 被災者への情報伝達

誘導チーム

- 居住スペースの区割りをを行う
- 避難者を居住スペースまで誘導する

1-3 避難所の区割り

2-2 居住スペースへの誘導

救護チーム

- 救護スペースの設置をする
- 傷病者・要配慮者の把握をする
- 本部チームにスクリーニングの要請を行う

1-3 避難所の区割り

2-4 傷病者の把握・応急対応

2-5 要配慮者の把握・生活支援

警備チーム

- トイレ、ペットスペースの設置と巡回を行う

1-4 トイレの確保

2-3 トイレの巡回確認

2-6 ペットの受入れ

炊き出しチーム

- 食料や飲料水など物資の配給を行う

2-7 食料・物資の配給



**要配慮者
ご本人
また その家族**



**避難所運営
スタッフ**



市職員など

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 本部チーム)

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)

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)

家族と避難所運営スタッフと協力し、生活支援を行う。




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 本部チーム)



市職員などが要配慮者のスクリーニングを行う。



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。



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避難所の安全確認・1-2受付の設置・1-3避難所の区割り・1-4トイレの確保） <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** 本部チーム、広報チーム、誘導チーム、警備チームの4つの活動を行うチーム長を指名し、役割カード（1-1避難所の安全確認・1-2受付の設置・1-3避難所の区割り・1-4トイレの確保）を渡します。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、広報チームに、避難所として使用可能か、安全確認作業を指示します。残り的人達には、屋上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** 広報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** 本部チーム、誘導チーム、警備チームに、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。
潮江市民図書館、アスパルこうちなど
- 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 広報チーム (3名以上) : 避難所の安全確認

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 	南舎5階倉庫 (避難所用資機材ボックス)
<ul style="list-style-type: none"> ●建物のカギ 	施設管理者 (南舎屋上キーボックス)

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 本部チーム (3名以上) : 受付の設置

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 	南舎5階倉庫 (避難所用資機材ボックス) (感染症対策ボックス)

3 誘導チーム (3名以上) : 避難所の区割り

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 	南舎5階倉庫 (避難所用資機材ボックス) (感染症対策ボックス)
<ul style="list-style-type: none"> ●フロアシート 	体育館ステージ下

4 警備チーム (3名以上) : トイレの確保

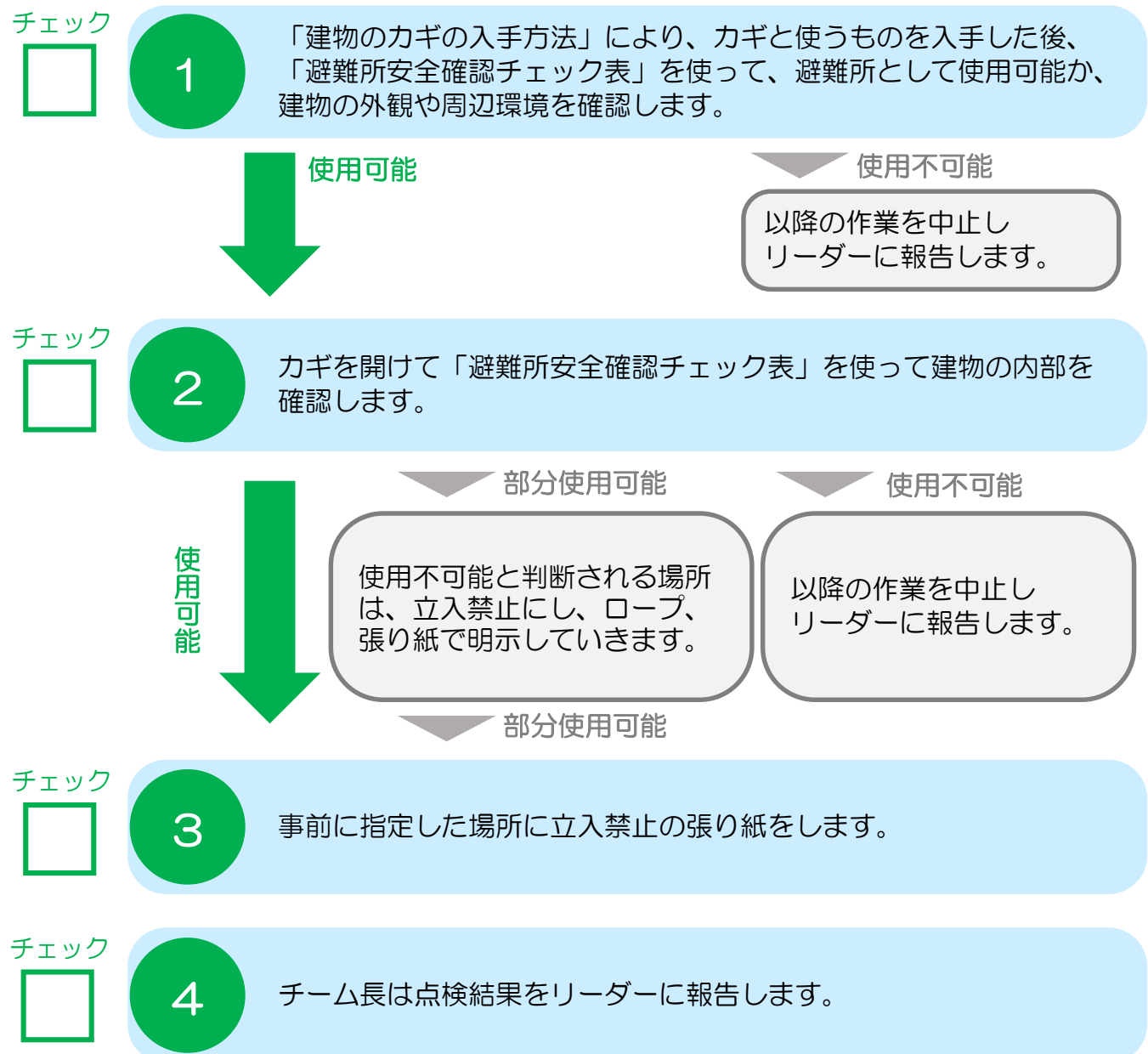
必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●トイレ応急対策セット ●手指消毒液 	南舎5階倉庫

1-1

避難所の安全確認

広報チーム

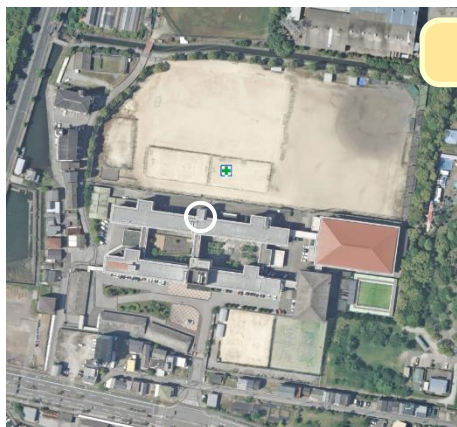
役割	避難所として使用可能か、安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 建物のカギの入手方法 <input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表 <input type="checkbox"/> ヘルメット・拡声器・懐中電灯（夜間の場合）・ロープ <input type="checkbox"/> 張り紙（立入禁止など）・コピー用紙・ペン・テープ	
注意点	<input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に作業を行ってください。 <input type="checkbox"/> 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。 <input type="checkbox"/> 作業時には、ヘルメットを着用してください。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。	



建物のカギの入手方法

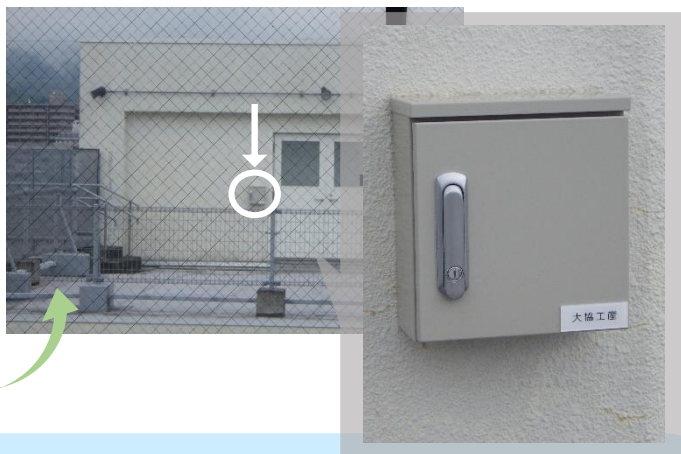
1

【カギ保管場所からカギを入手する場合】
自動解錠装置付キーボックスからカギを入手します。



北舎屋上

自動解錠装置付キーボックス設置場所



2

カギを開けます。

●キーボックス内のカギ

北舎屋上から北舎に入るためのカギ

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)

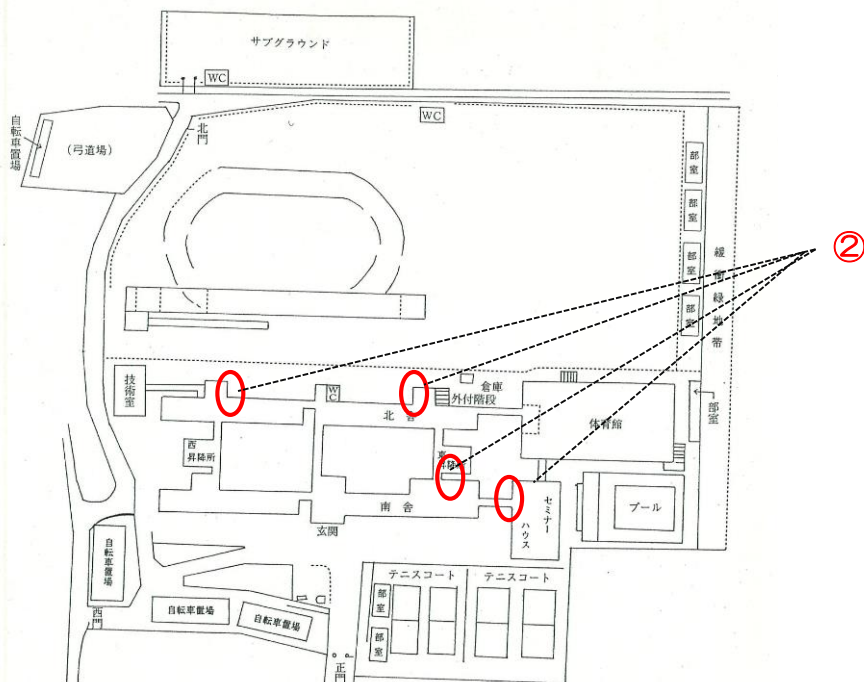
○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



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

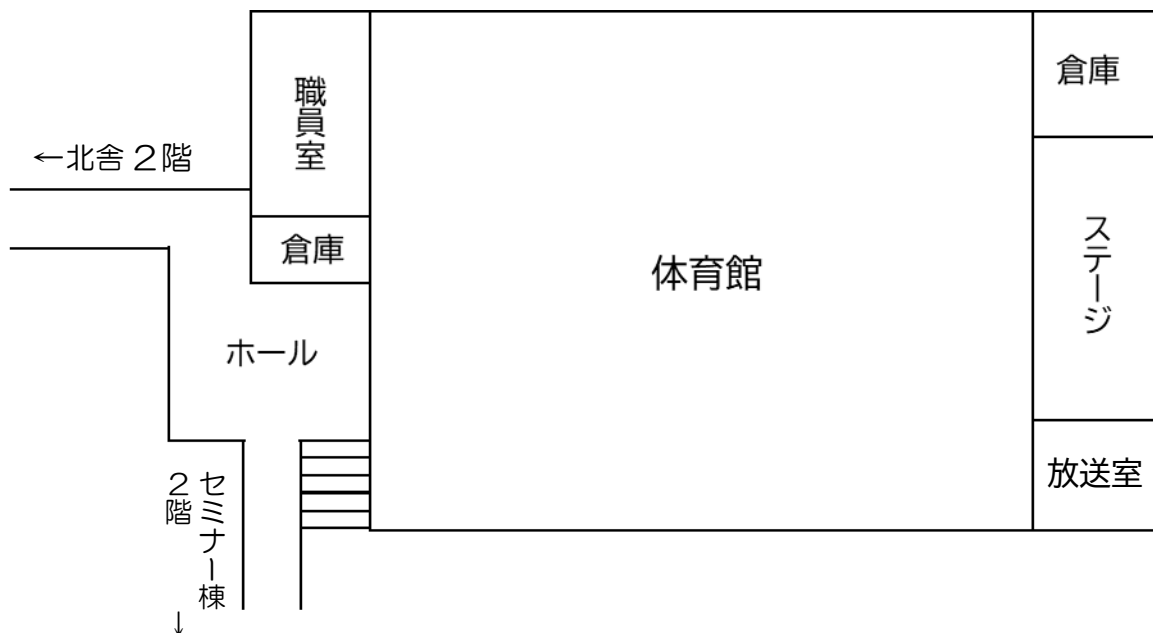


①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか
確認（施設全体を確認）



②プロパン置場：転倒していないか、
ガス臭くないか確認

避難所安全確認のポイント（体育館内）



■チェックポイント



①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか
確認（施設全体を確認）



②天井：照明などの落下物がないか確認

避難所安全確認のポイント（校舎内）

※立入禁止の表示については、校舎解錠後、順次行うこととします。

×：事前に指定する立入禁止箇所

🔑：通常時は施錠されている箇所

※窓ガラスの割れに注意



避難所安全確認のポイント（校舎内）

※立入禁止の表示については、校舎解錠後、順次行うこととします。

X：事前に指定する立入禁止箇所

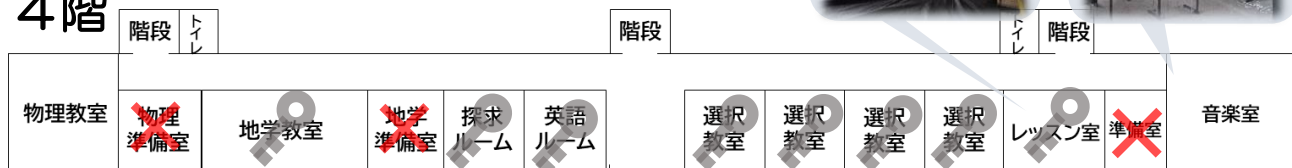
鍵：通常時は施錠されている箇所

※窓ガラスの割れに注意

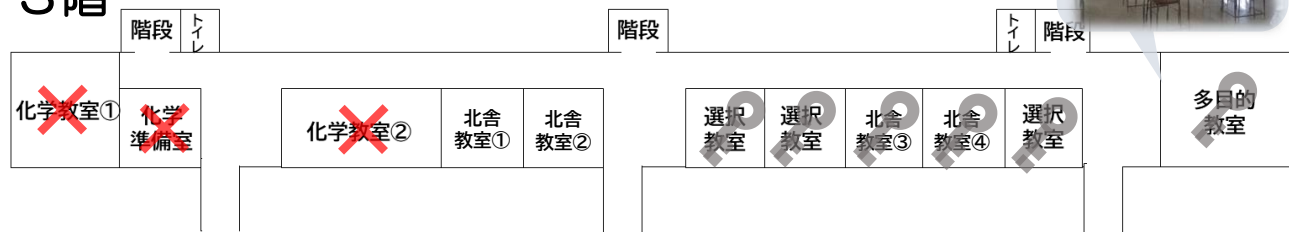
※レッスン用の個室
5つに分かれている

北舎

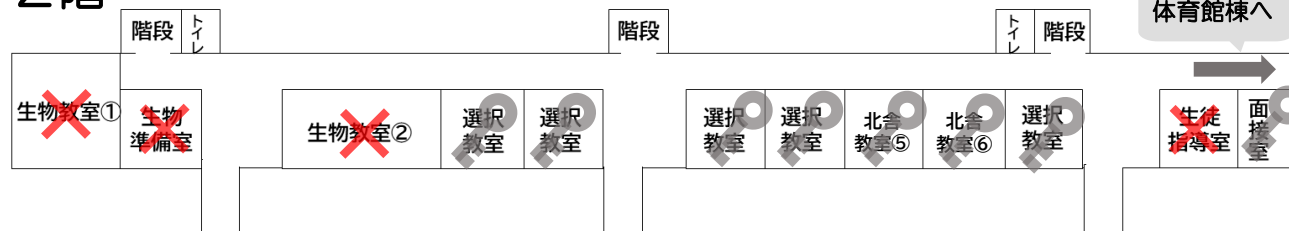
4階



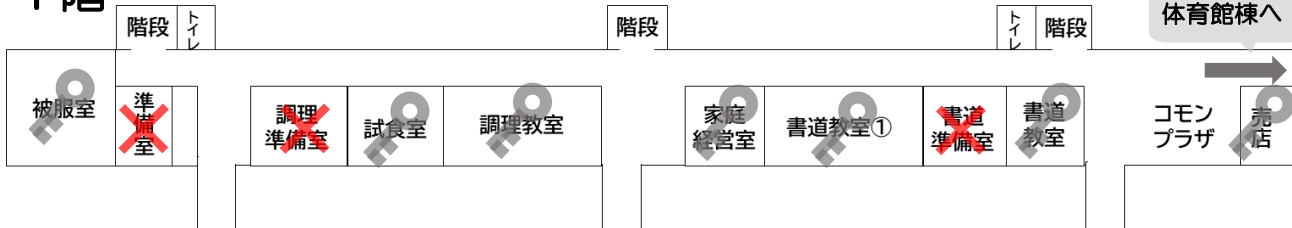
3階



2階



1階



1-2

受付の設置

本部チーム

役割	受付を設置します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 机・椅子 <input type="checkbox"/> 靴用ビニール袋 <input type="checkbox"/> 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） <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）	
注意点	<input type="checkbox"/> 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

体育館前ホール（浸水時は北舎4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

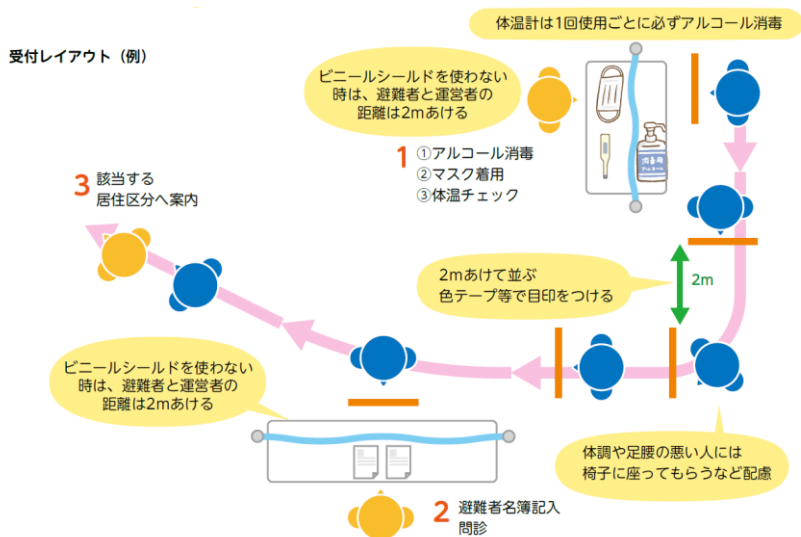
受付で使用する避難者名簿、非接触型体温計、手指消毒液とマスクを準備します。
配布する避難者カード、筆記用具を準備します。

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

誘導チーム

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

体育館のステージ下収納から、必要なもの（フロアシートなど）を出します。



体育館のステージ下収納



区割りのイメージ図

チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、フロアシートなどを用いて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。

浸水している場合 (※長期浸水時 など)

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。

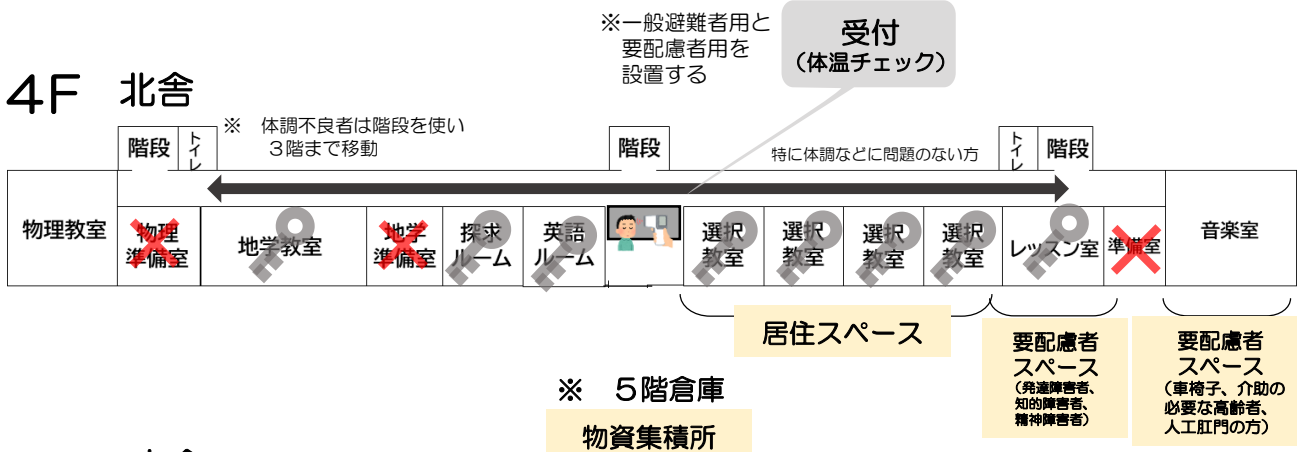
配置計画図（屋内）

✖：事前に指定する立入禁止箇所

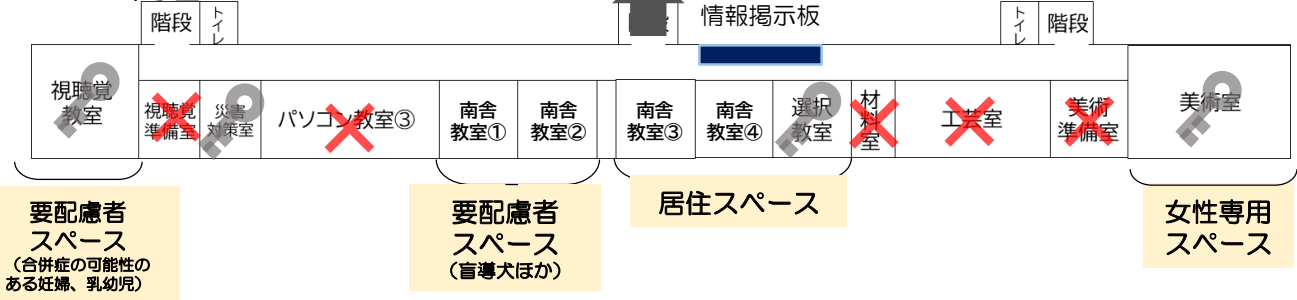
🔑：通常時は施錠されている箇所

※ 屋上は、ペットスペースや洗濯物干しスペースとして活用します。

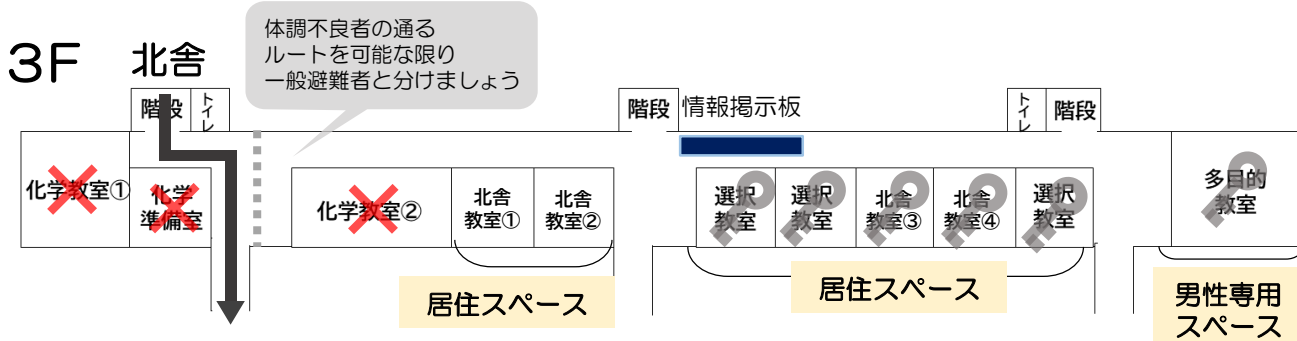
4F 北舎



南舎

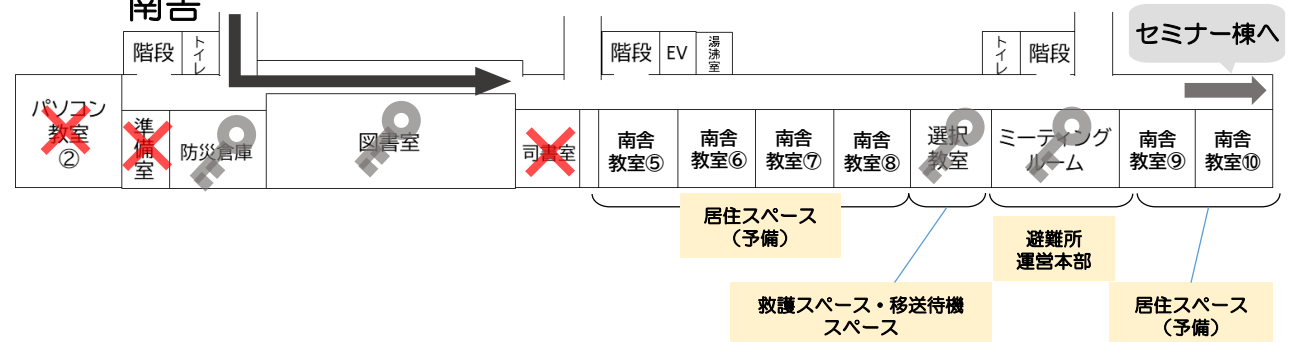


3F 北舎



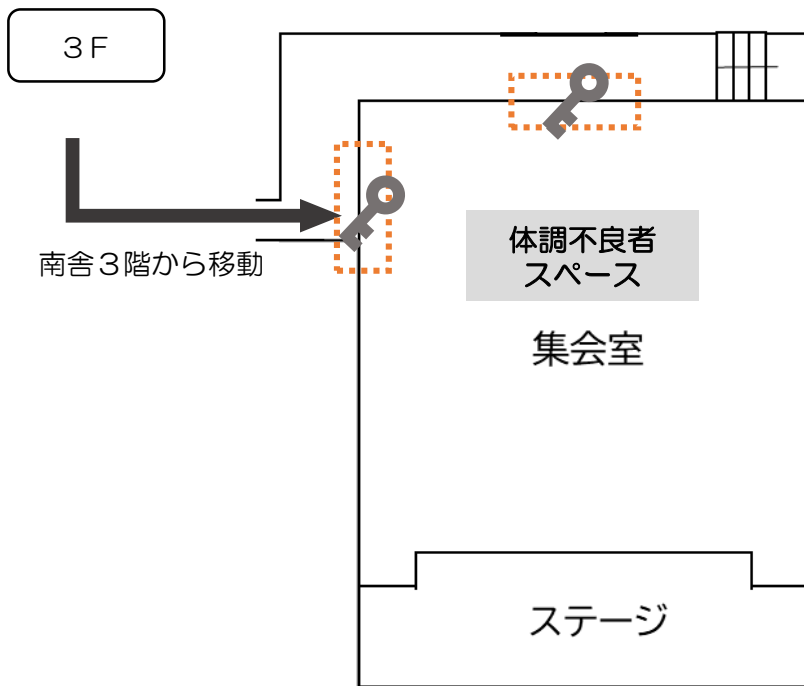
※ 体調不良者は階段を使い南舎まで移動し、体育館棟へ

南舎



配置計画図（セミナー棟）

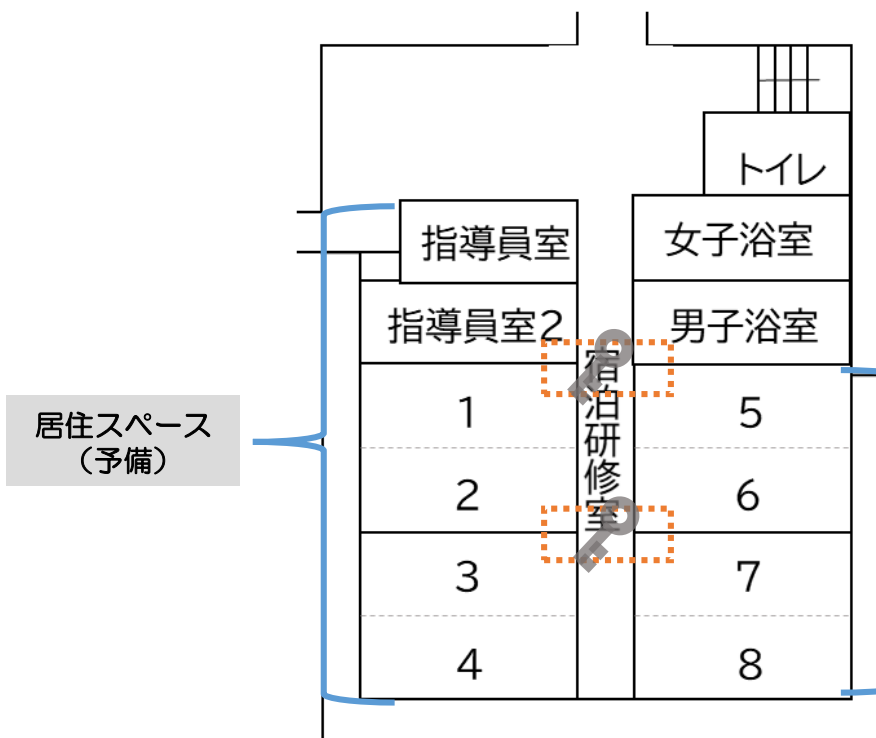
- ※ 収容人数が足りない場合、あるいは避難所生活を送る上で新たに部屋が必要となった場合に校舎を利用します。
- ※ 体育館・セミナー棟の3階を体調不良者スペースとして活用します。



- ※段ボールベッドや間仕切りなどで十分なスペースを確保して使用
- ※体調不良者がいない場合、通常の居住スペースとして活用

2F

※浸水の可能性あり



※各部屋はふすまなどを使って仕切りが可能



居住スペース
(予備)

浸水していない場合

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。

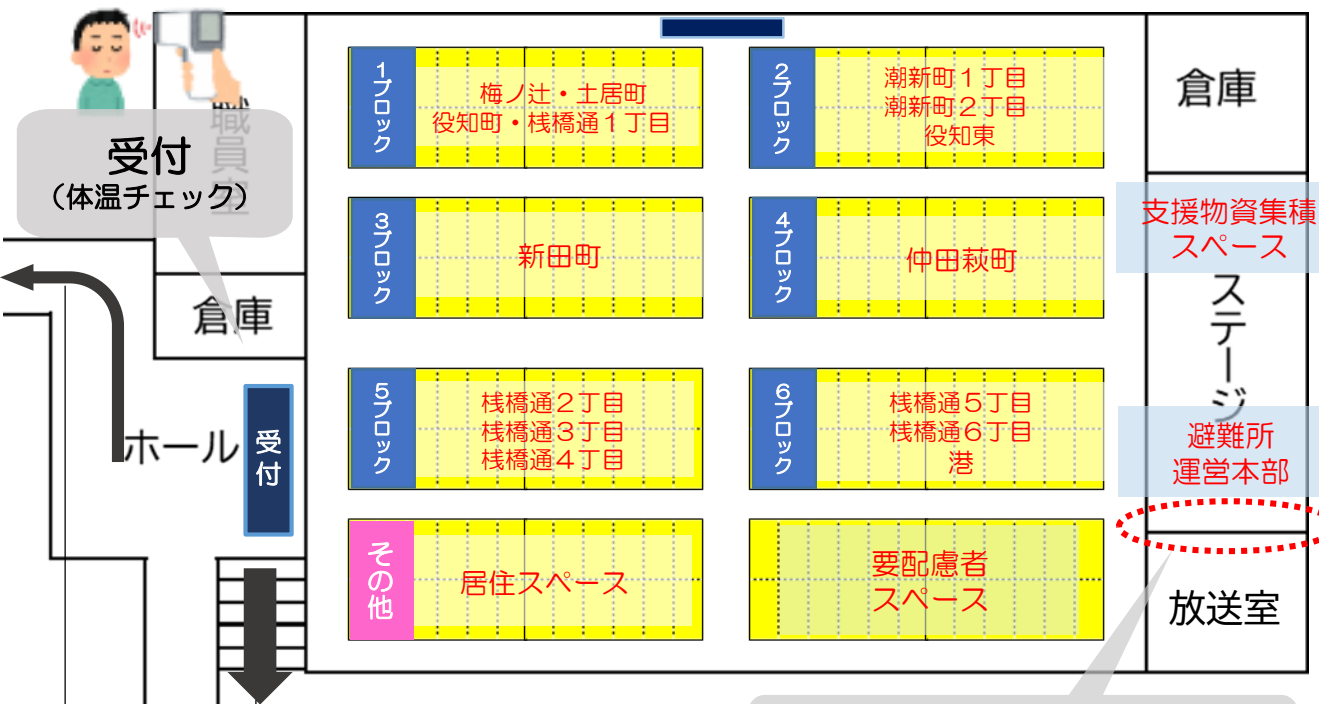
大規模災害時にすべての項目を実施するのは困難ですが、可能な限り対応しましょう。

配置計画図（体育館棟）

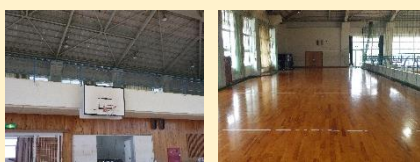
※ 原則として体育館・セミナー棟を居住スペースとして使用し、足りなくなった場合に校舎内の教室を使用します。

※一般避難者用と
要配慮者用を
設置する。

情報掲示板



防災行政無線設置場所（放送室前）



体育館前ホールの階段から、
体育館3階にあがれます。
スペースが不足した場合に
活用しましょう。



セミナー棟3階集会室が体調不良者スペースです。
移動の動線がほかの避難者と重ならないよう、校舎
側から移動するようにしましょう。

ポイント



●体育館にあるもので区割りを

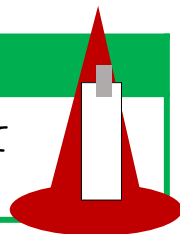
- フロアシートやコーンなど、体育館にあるものを使って
スペース表示（地区名など）を行いましょう。

ポイント



●通路の確保


- 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。

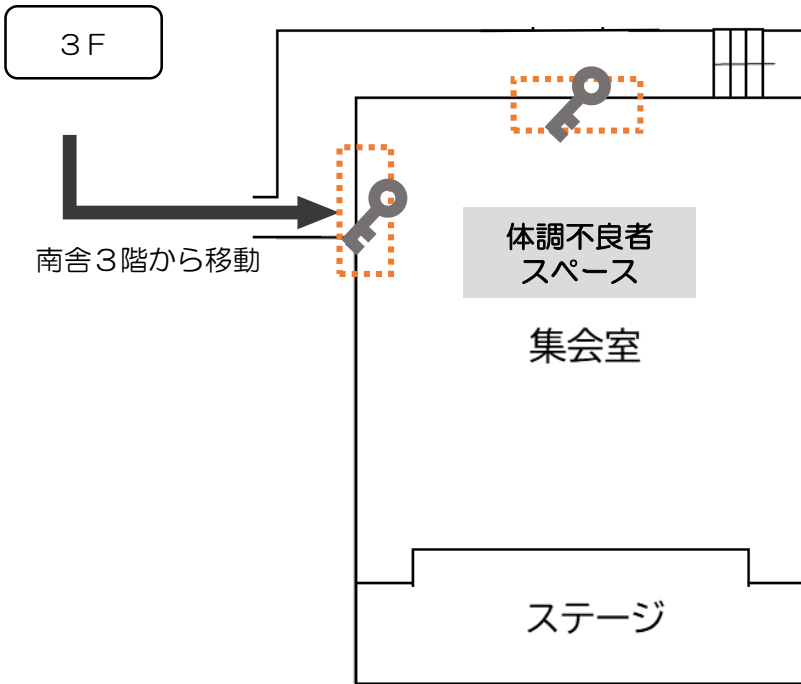


配置計画図（セミナー棟）

※ 収容人数が足りない場合、あるいは避難生活を送る上で新たに部屋が必要となった場合に校舎を利用します。

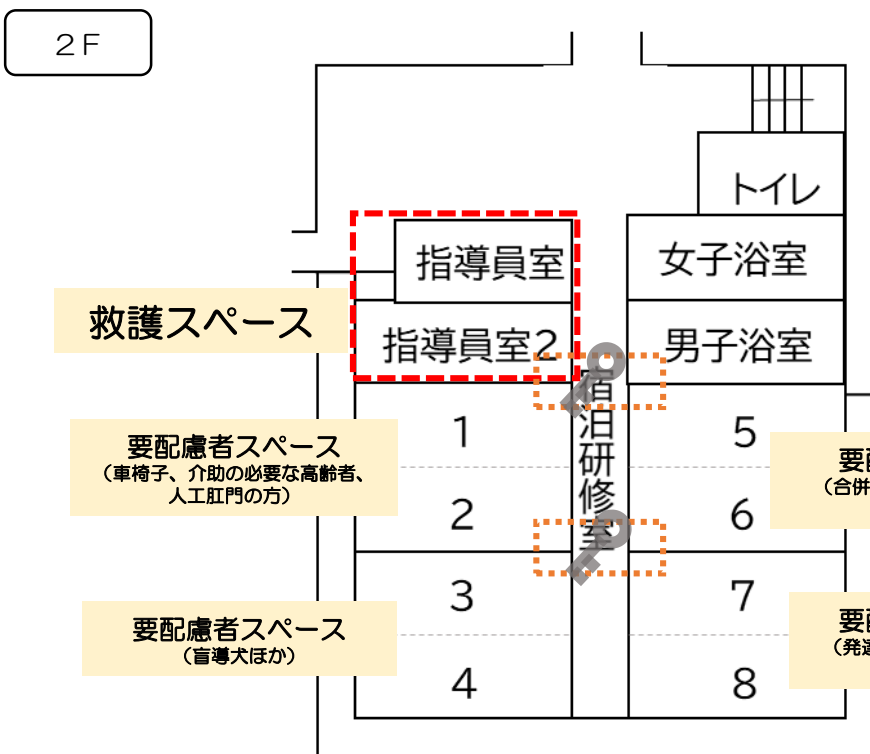
※ 体育館・セミナー棟の3階を体調不良者スペースとして活用します。

 : 通常時は施錠されている箇所



※段ボールベッドや間仕切りなどで十分なスペースを確保して使用

※体調不良者がいない場合、通常の居住スペースとして活用



※各部屋はふすまなどを使って仕切りが可能



要配慮者スペース
(車椅子、介助の必要な高齢者、
人工肛門の方)

要配慮者スペース
(合併症の可能性のある妊婦、
乳幼児)

要配慮者スペース
(盲導犬ほか)

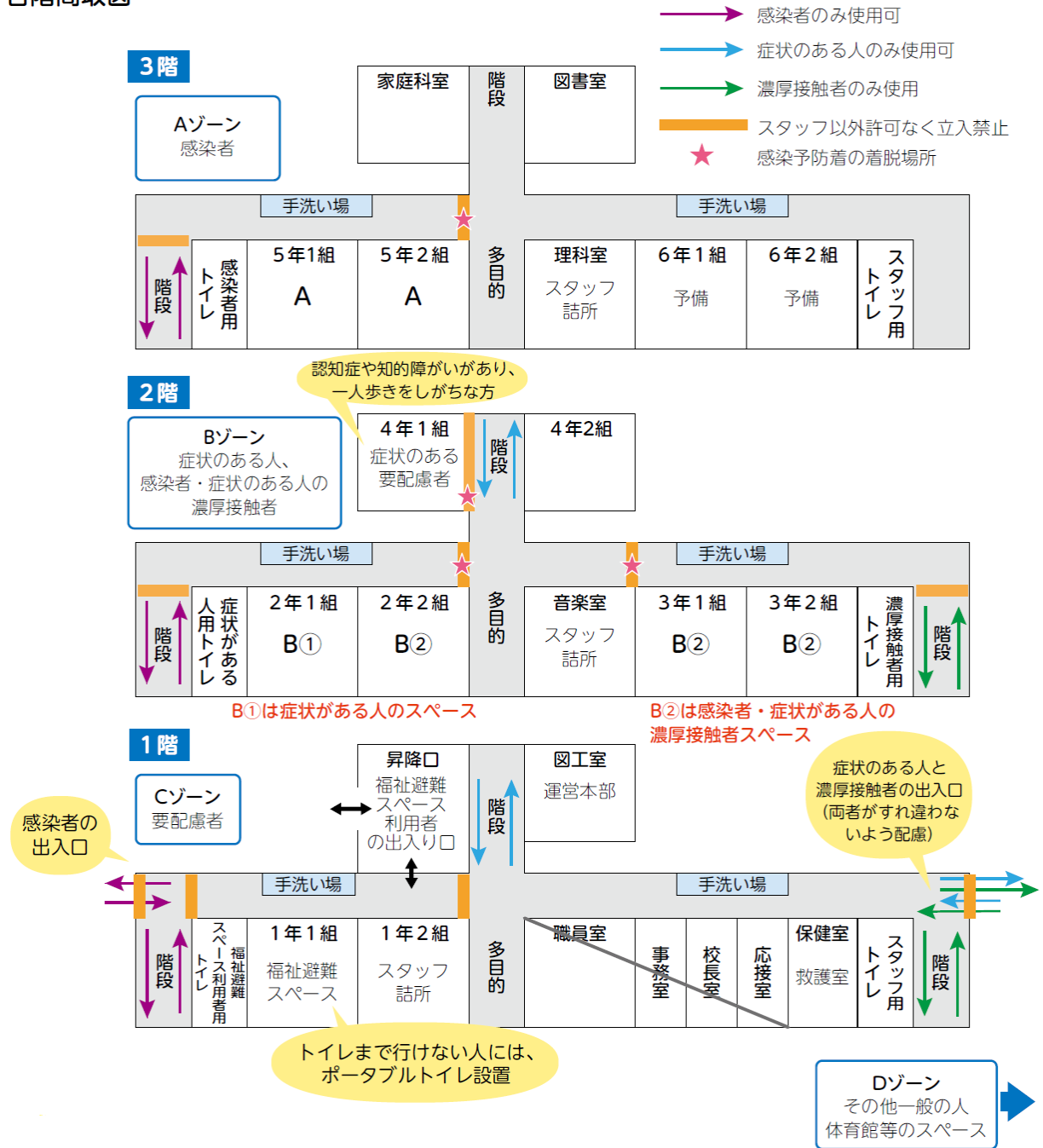
要配慮者スペース
(発達障害者、知的障害者、
精神障害者)

(例) 配置計画図 (感染症対策)

ゾーニングレイアウト (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

配置計画図（敷地内図面）

※ 敷地内のスペースは、浸水していない場合に活用します。



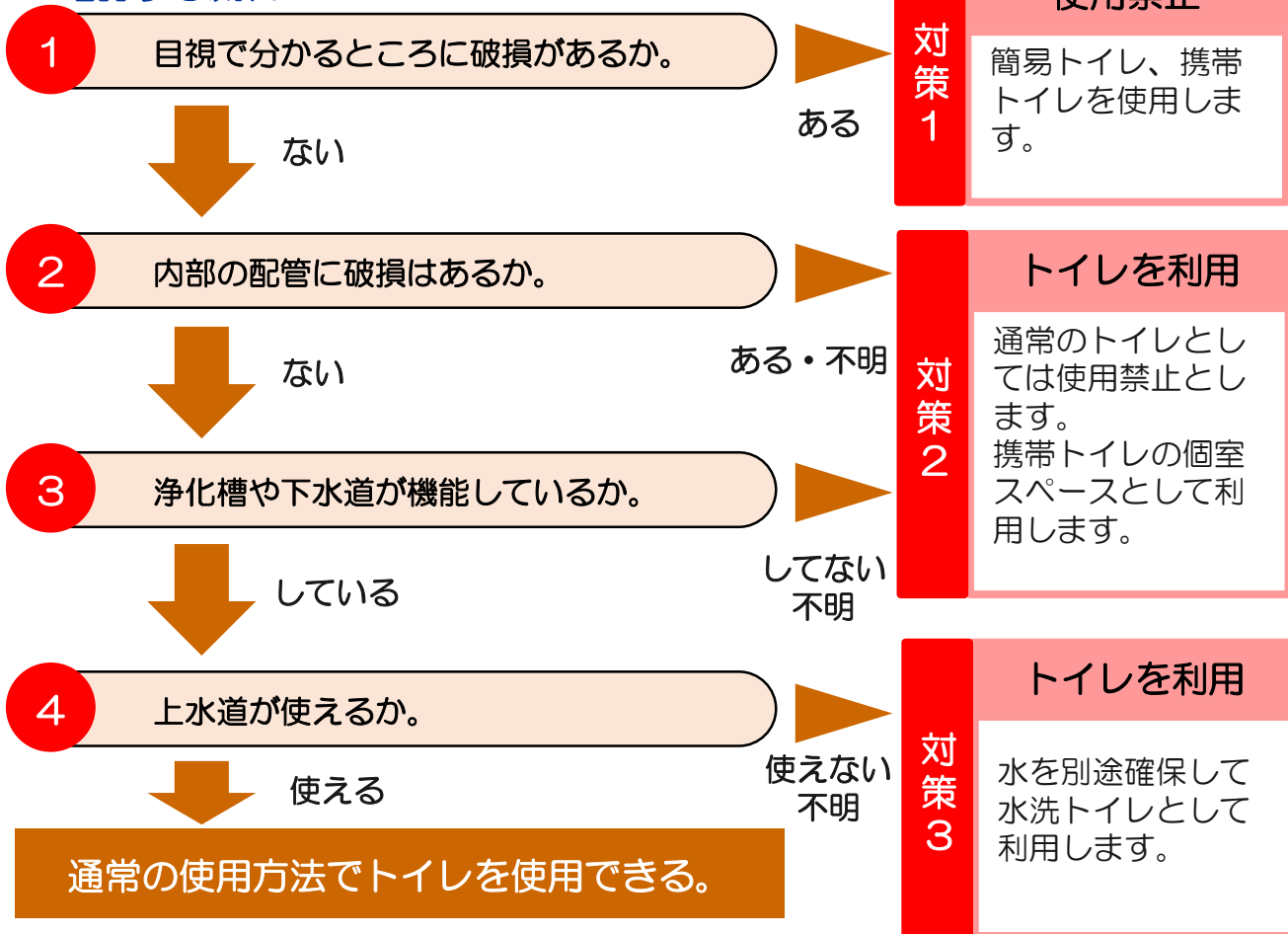
1-4

トイレの確保

警備チーム

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】 南舎5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)

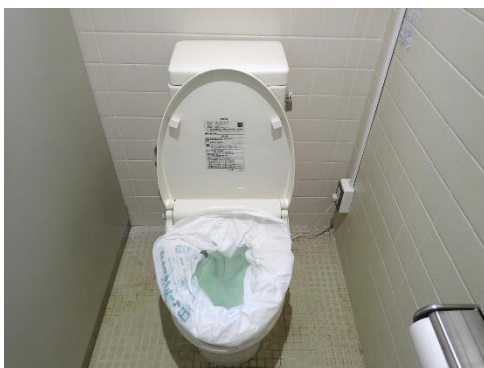
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

※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。