

朝倉小学校

避難所運営マニュアル



★この避難所運営マニュアルは、万能ではありません。

災害の大きさ、避難の状況、時間の経過に応じて、避難所の運営内容も変化するものと考えます。

揺れや津波から命を守った後、避難者の皆さんで、このマニュアルを参考に協力し、助け合い、安全に運営していきましょう。



朝倉地区連合防災会
高知市
平成28年10月作成
令和3年12月改訂
令和8年3月一部修正

【指示書】避難されてきた皆さんへ

避難者は屋外（※雨天時：屋根下）で待機します。

- 待機場所の安全確認ができた上で、移動していただき、待機をお願いをしてください。傷病者や体調不良者がいる場合は別途対応が必要です（すでに施設内に避難している人がいる場合は、再度案内をしましょう）。
- 避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- 皆さんで助け合って、必要な作業を分担し、避難所の開設を進めてください。
- 高知市では、一般避難所で受け入れた要配慮者のスクリーニングを、原則、市職員が行い、必要な場合には、福祉避難所などに移送します。
※要配慮者とは、高齢者、障害者、乳幼児など特に配慮を要する方のこと



これから避難所の開設を始めます。



1 マニュアルを取り出します。

体育館北側の防災倉庫からマニュアルを取り出します。

2 リーダーと副リーダー（リーダーの補助役）を決めましょう。

リーダーも避難者の一人で、専門家ではありません。
避難者全員で助け合って、作業を進めます。

○リーダーになったあなたは・・・マニュアルを手に取り、「リーダーカード」を確認し指示を出してください。周囲の協力を募り、落ち着いて行動しましょう（事前に決めていたリーダー候補者が来れば交代することもできます）。

○副リーダーになったあなたは・・・リーダーの補助を行います。リーダーは本部で全体を統括する必要があるため、その間、リーダーと各チーム長をつなぎ、指示系統や情報伝達に混乱が生じないように常に情報、状況の共有を図ってください。

目 次

避難所運営の流れ

1. 避難所を開設するための準備

1. 避難所を開設するための準備 **リーダーカード**

- 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

2. 避難者の受入れ

2. 避難者の受入れ **リーダーカード**

- 2-1 避難者の受付
- 2-2 居住スペースへの誘導
- 2-3 トイレの巡回確認
- 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
- 2-6 ペットの受入れ
- 2-7 食料・物資の配給
- 2-8 被災者への情報伝達
- 2-9 災害対策本部との連絡

3. 避難所の運営

- 3. 避難所の運営
- 3-1 避難所運営委員会の設置
- 3-2 活動内容
- 3-3 避難所のルール

4. 基本情報

- 4. 基本情報

避難所運営の流れ ①

避難所へ
集まった人

防災倉庫から
マニュアルを
入手します。

リーダーを
決めます。

避難者に屋外（雨天時：屋根下）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。

安全確認チーム



使用不可能

ほかの
避難所へ

使用可能



1-2 受付の設置

受付設置チーム



→受付を設置します。

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。

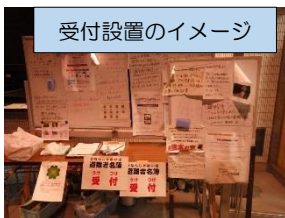
1-4 トイレの確保

トイレチーム

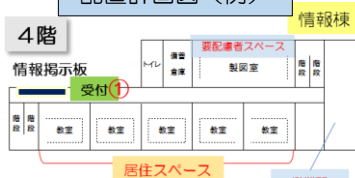


→既存トイレを立入禁止に
し、簡易トイレを設置し
ます。

受付設置のイメージ



配置計画図（例）



簡易トイレ設置
イメージ



訓練時の区割りの様子



避難者カード
などを
準備する。



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

1. 避難所を開設するための準備

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



受付チーム

誘導チーム

トイレチーム

救護チーム

要配慮者チーム

ペットチーム

食料・物資チーム

情報伝達チーム

総務チーム

《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。

避難者カードの配布や避難者名簿の作成など

避難者名簿

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

要配慮者の受入れおよび福祉避難所などへのスクリーニングと移送の流れ



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

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。



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。

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。