

介良潮見台小学校

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。



介良潮見台小学校避難所準備委員会

介良潮見台小学校区防災連合会

高知市

平成29年3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。

体育館棟 1 階の生涯学習室に入って左手の机の下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

生涯学習室
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。

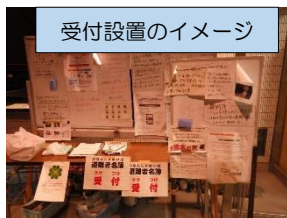
1-4 トイレの確保

トイレチーム

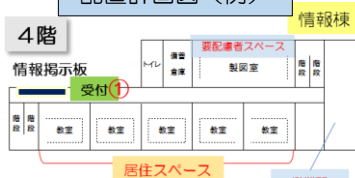


→既存トイレを立入禁止に
し、簡易トイレを設置し
ます。

受付設置のイメージ



配置計画図（例）



訓練時の区割りの様子



簡易トイレ設置
イメージ



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

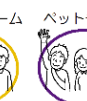
1. 避難所を開設するための準備

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



《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
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 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。

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。

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。