

避難所運営マニュアル

～立ち上げダイジェスト編～

この「立ち上げダイジェスト編」では、災害発生時の避難所の立ち上げからその後の運営にかけての基本的な流れを示しています。以下の方々が共有して活用します。



【自主防災会等】

自主防災会・自治振興会・自治会など避難所が設置される地域で組織されている団体です。



【避難者】

避難所に避難される方です。



【避難所担当職員（市職員）】

鳴門市から避難所に派遣される職員です。



【施設管理者】

避難所となる施設の管理者や職員です。

令和3年3月
鳴門市

【 避難所運営マニュアル～立ち上げダイジェスト編～の使い方 】

本マニュアル作成の目的

本マニュアルは、避難所運営に関する基本的な活動内容をまとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にさせていただくよう簡略して作成したものです。

詳細にあっては避難所運営マニュアル～災害時のときの避難所運営の手引き～をご確認ください。

【 目 次 】

第1章 避難開始後の流れ.....	1
○関係者の行動や役割の確認（避難時）	2
○避難所到着時の行動（施設を管理する職員が <u>いる</u> 場合） のチェックリスト.....	3
○避難所到着時の行動（施設を管理する職員が <u>いない</u> 場合） のチェックリスト.....	4
○目視による安全確認チェック表.....	6
第2章 避難所運営の流れ.....	7
○関係者の行動や役割の確認（避難所運営時）	8
○避難所運営の流れ～時系列チェックリスト～.....	9
○運営委員会の組織図（例）	11
○各活動班の主な活動内容（例）	12
様 式（抜粋）	
○様式(1)避難者カード.....	13
○様式(2)避難者一覧表.....	14
○様式(3)避難者一覧表避難所状況報告書.....	15
○様式(4)食料・物資管理簿.....	16

第1章 避難開始後の流れ

- ▶ 災害が発生し、避難所到着後、施設管理者がいる時・いない時の「開錠、安全確認」などについて記載しています。
- ▶ 本マニュアルでは、主に「指定避難所」を例に記載しています。

関係者の行動や役割の確認（避難時）



【自主防災会等】の発災後の行動

- ▷ 地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障がい者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います。
- ▷ 安全を確保できる範囲で、消火活動や救出活動を行います。
- ▶ 夜間等の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の開錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。



【避難所担当職員（市職員）】の発災後の行動

- ▷ 派遣された避難所の被害や状況を確認し、市災害対策本部への報告を行います。
- ▶ 夜間等の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の開錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。



【施設管理者・職員】の発災後の行動

- ▷ 施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。
- ▶ 夜間の災害時は、参集後に開錠や安全確認を行い、事前協議に基づき、避難者の屋内収容を行います。

避難所到着時の行動（施設を管理する職員がいる場合）

★ 平日の日中など、避難所に施設管理者がいる時間帯の行動要領です。

特徴 ・ 施設の鍵が開いていたり、施設管理者等が安全確認を行っている。

★ 以下の手順で、避難所内へ案内します。



自主防災会等

（市の職員が到着していたら、一緒に確認してもらいましょう）

チェック

☐

チェック

☐

校庭に待機し、町内会などの地域ごとに、避難者の人数確認を行います。

- ・施設管理者等が施設の安全管理を行っていますので、指示に従います。
- ・地域以外の避難者や町内会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認を行います。

運営に協力してくれる方を募ります。

- ・自主防災会等を中心とし、事前協議に基づき、受付場所の説明や、受付方法、避難スペースへの誘導等について説明を行います。



避難所担当職員（市職員）

チェック

☐

チェック

☐

避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

- ・自主防災会等と避難者数の確認と避難者の要望調査を実施します。
- ・自主防災会等と施設管理者の連絡調整を行います。

避難の状況や施設の被害状況などを市災害対策本部へ報告します。

- ・電話やＬｏＧｏチャット等で状況報告します。



施設管理者・職員

チェック

☐

施設の安全管理を実施します。

- ・児童など施設の利用者を誘導します。
- ・安全確認チェック表に基づき、施設の安全を確認します。（P 6 参照）
（建物が明らかに危険な場合は避難所を開設しません）

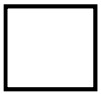
避難所到着時の行動（施設を管理する職員がいない場合）

- ★ 夜間や休日など、避難所に施設管理者がいない時間帯の行動要領です。
特徴 ・避難者の到着時に、施設の鍵が開いていない可能性がある。
- ★ 以下の手順で、避難所内へ案内します。



自主防災会等

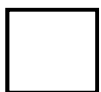
チェック



チェック



チェック



校庭に待機し、町内会などの地域ごとに、避難者の人数確認を行います。

- ・地域以外の避難者や町内会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認を行います。

運営に協力してくれる方を募ります。

- ・自主防災会等を中心とし、事前協議に基づき、受付場所の説明や、受付方法、避難スペースへの誘導等について説明を行います。

施設管理者等の未到着時

地域住民の鍵保有者や防災ボックス内にある鍵で開錠し、施設の安全を確認します。

- ・安全確認チェック表に基づき、施設の安全を確認します。（P 6 参照）

避難所到着時の行動（施設を管理する職員がいない場合）



避難所担当職員（市職員）

チェック



避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

- ・ 自主防災会等と避難者数の確認と避難者の要望調査を実施します。



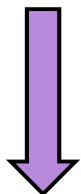
チェック



施設管理者等の未到着時

市で保管している鍵や防災ボックス内にある鍵で開錠し、施設の安全を確認します。

- ・ 安全確認チェック表に基づき、施設の安全を確認します。（P 6 参照）
（自主防災会等による安全確認が終了していても、確認のため再度実施する）
※施設が危険と判断された場合は、避難者を他の避難所へ誘導します。



チェック



避難の状況や施設の被害状況などを市災害対策本部へ報告します。

- ・ 電話やＬｏＧｏチャット等で状況報告します。



施設管理者・職員

施設の安全管理を実施します。

- ・ 児童など施設の利用者を誘導します。
- ・ 安全確認チェック表に基づき、施設の安全を確認します。（P 6 参照）
（建物が明らかに危険な場合は避難所を開設しません）



目視による安全確認チェック表

- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。
- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも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。

1 建物周辺や建物全体の確認

建物周辺の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変形していないか	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか	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、避難者に建物に近づかないよう周知してください。



※全て「ない」なら内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下が無い。余震により、落下しそうな破損はないか。）		
① 天井	ある	ない
② 照明器具	ある	ない
③ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
① 床面の陥没はないか	ある	ない
② 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
① 壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
② 壁の剥離がないか	ある	ない
③ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか	ある	ない

※色付の部分で「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。



※色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。



※全て「ない」なら活用可 ○

第2章 避難所運営の流れ

- ▶ 建物の安全確認後、使用に問題がなければ、避難所運営の流れ～時系列チェックリスト～を参考とし運営準備から避難者を避難所内に収容した後の大まかな流れについて記載しています。
- ▶ 本マニュアルでは、主に「指定避難所」を例に記載しています。

関係者の行動や役割の確認(避難所運営時)



【自主防災会等】の役割

- ▷ 地域の組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。



【避難者】の役割

- ▷ 自主防災会等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。
- ▶ 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。



【避難所担当職員（市職員）】の役割

- ▷ 自主防災会、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営全般に携わります。
- ▶ 特に、市災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。



【施設管理者・職員】の役割

- ▷ 避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に避難所運営の各種活動に携わります。



【市災害対策本部】の役割

- ▷ 市内の避難所における運営全般の調整を行います。
- ▶ 避難所からの報告により、市内の避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報の共有、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを行います。

⇒⇒時間経過⇒⇒

避難者受入

24時間

48時間

72時間

閉鎖

避難者収容前

避難者の多い時期

避難者の減る時期

避難所運営準備(目視による安全確認チェック後)

避難所運営

長期化対策

★1番目にやります

★2番目にやります

地域の代表者が運営委員となり、運営委員を集めてそれぞれの班に対応方法を指示します。

運営の手伝いは避難者からも手助けを行う。

運営本部の設置場所を決める。

受付の設置場所を決める。

掲示板の設置場所を決める。

避難スペースの整理し
会集へ報告

運営本部の設置し
会集へ報告

掲示板の設置し
会集へ報告

★2番目にやります

受付の準備・設置し
会集へ報告

★2番目にやります

おおよその避難者数を把握し会集へ報告

★2番目にやります

けが人等への対応

★2番目にやります

トイレの使用有無・簡易トイレを準備し
会集へ報告

・必要に応じて繰り返し重なり、避難者に共有できることは知らせよう(総務班)

運営本部会議の施設
運営本部会議で決定した
事項を避難者へ共有

・避難者に共有できる情報を提示しよう(総務班・施設管理班等)

掲示板の活用
(避難所ルールなど)

・できるだけ避難者が施設に入る時に受けを行い、混雑が落ち着いてから名簿の整理等を行います(施設管理班)

受付の施設

避難者名簿の整理

入退所者の管理

・積極的に情報収集し情報を提示しよう(情報広報班)

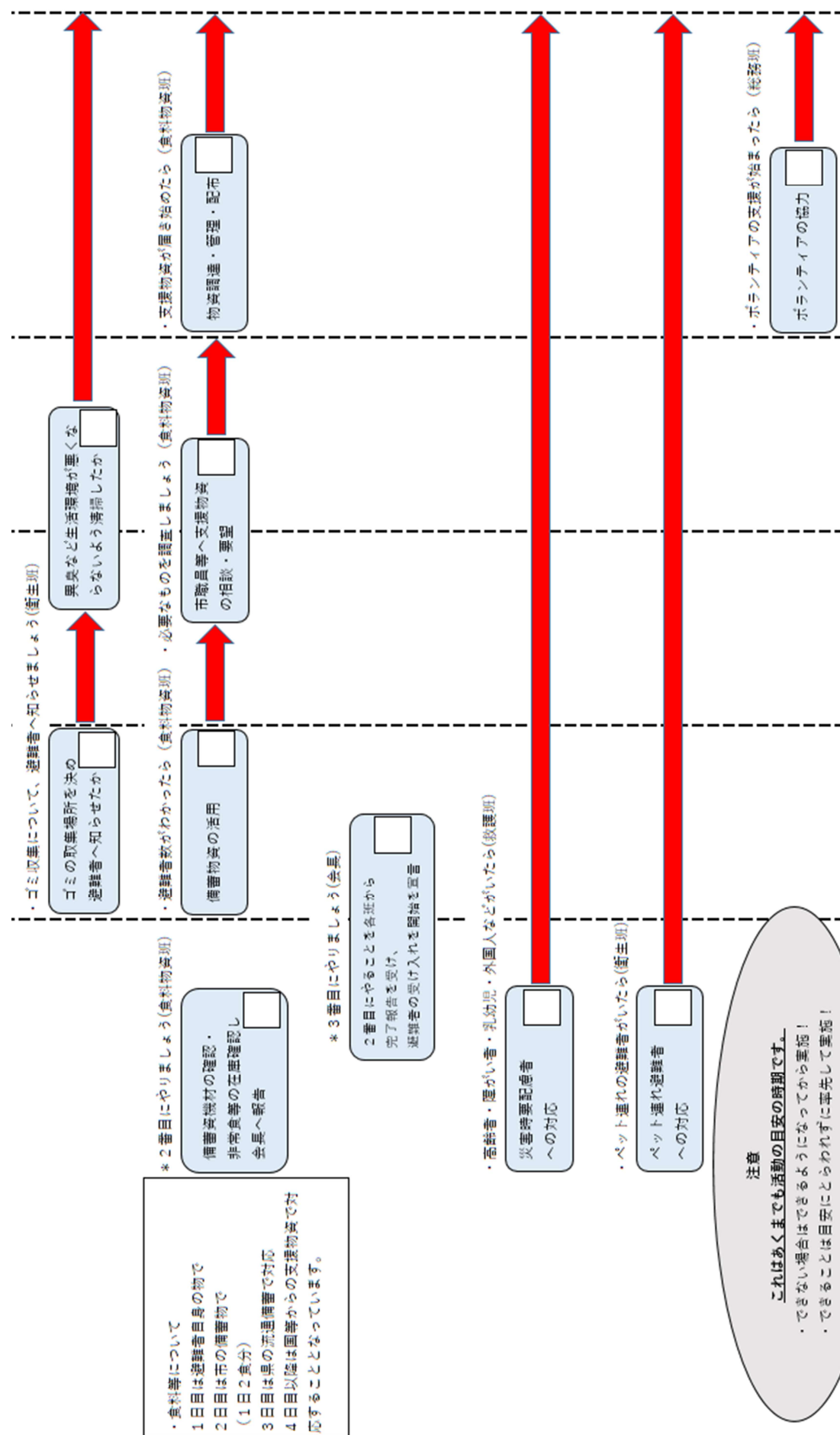
食料配給時間等・ライフラインの状況等
必要とされる情報に
関することを情報収集し、
提示する

・性的被害がないよう配慮するとともに、女性が必要な場所を作ります(衛生班)

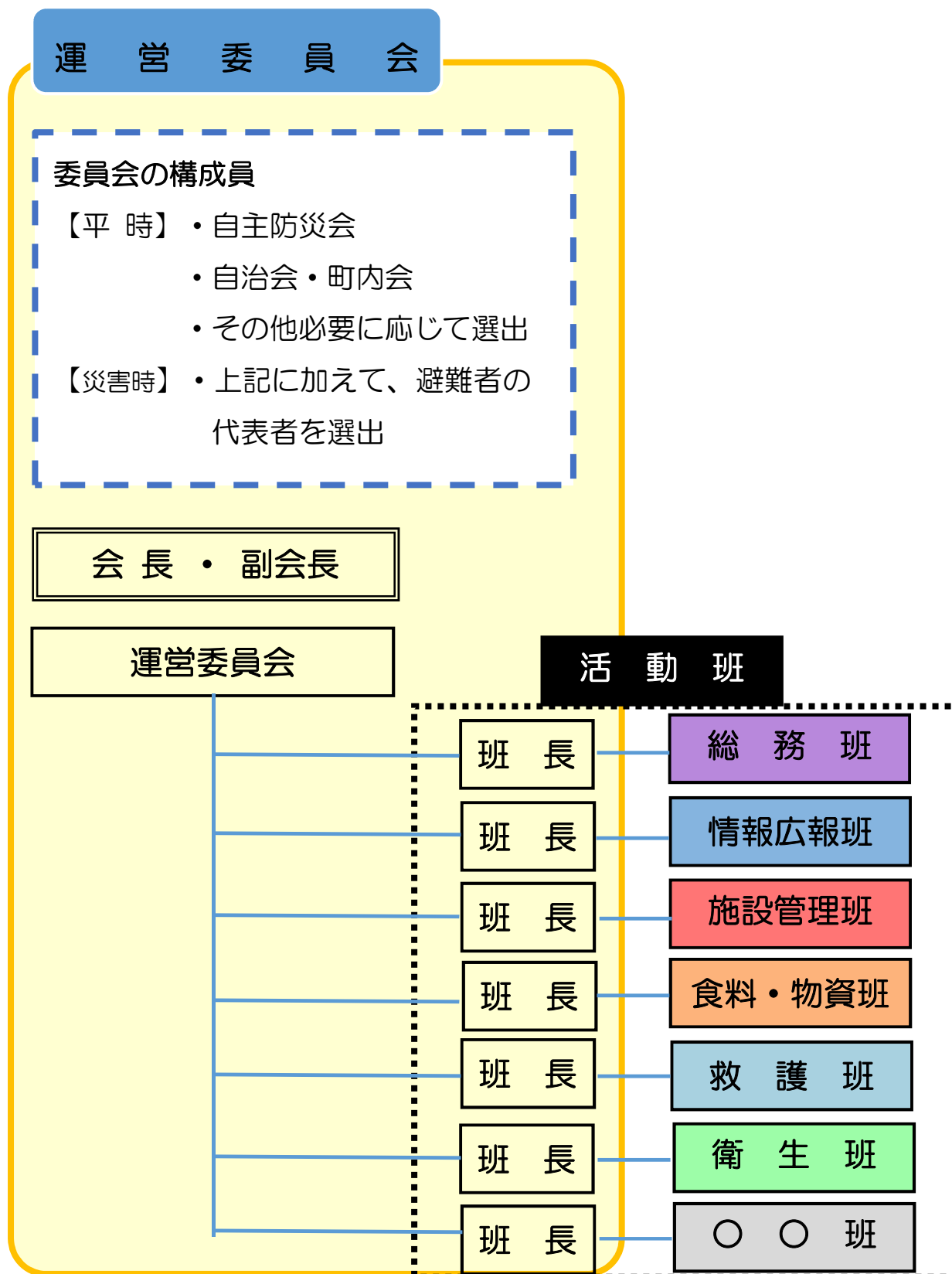
設置したトイレまでの
経路が明るく照らされ、
トイレも明るい

トイレを清潔に保つよう清潔担当を定める
トイレ内で汚物が溜まらないよう使用方法としたか
生理用品は不足していないか、不足は、市へ要望したか
簡易トイレ等の男女設置割合を女3：男1を心がけたか

トイレを清潔に使用できる
環境となっているか
トイレ関係で女性はどう
いないか



<運営委員会の組織図（例）>



<各活動班の主な活動内容（例）>

総務班	○ 運営委員会の事務局業務 ○ 支部との連絡調整 ○ 安否確認等問合せへの対応 ○ ボランティアの受け入れ対応 など
情報広報班	○ 被害情報や災害情報等の収集・整理 ○ 避難者への情報伝達 ○ マスコミへの対応 など
施設管理班	○ 施設の安全点検と危険箇所への対応 ○ 受付業務 ○ 避難者名簿の作成、管理 ○ 避難所の防犯対策、環境整備 など
食料・物資班	○ 備蓄物資等の配布 ○ 食料・物資の調達、受入れ、管理、配布 ○ 炊き出しの対応 など
救護班	○ 救護に関する活動 ○ 健康管理活動 ○ 救護所・医療機関との連携 など
衛生班	○ 生活用水の確保 ○ トイレ・ごみに関する対応 ○ その他の衛生活動に関する対応 など

※各班は他の班と協力して作業を実施しましょう。

様式(1)：避難者カード

避難者カード カード番号

避難所名

世帯代表者				避難形態		避難所・テント・車中泊 その他（ ）		
届出年月日		年 月 日		住所				
世帯構成	名 前	性別	年齢	病気 (病名)	アレルギー	障がい者手帳の級 要介護認定	左以外の 配慮事項	その他 (資格・特技)
		男・女		有・無 ()	有・無 ()	障がい者手帳 級 要介護認定()		
		男・女		有・無 ()	有・無 ()	障がい者手帳 級 要介護認定()		
		男・女		有・無 ()	有・無 ()	障がい者手帳 級 要介護認定()		
		男・女		有・無 ()	有・無 ()	障がい者手帳 級 要介護認定()		
		男・女		有・無 ()	有・無 ()	障がい者手帳 級 要介護認定()		
安否確認のための情報開示希望				希望する ・ 希望しない				
電話番号 携帯番号				電話 - -		携帯 - -		
緊急連絡先（続柄）				- - ()				
被災状況				家屋（全壊・半壊・一部半壊） その他（ ）				
車両（色）・ナンバー				色 () .				
食料、物資等の配布について				希望する ・ 希望しない				
※転出年月日				年 月 日				
※転出先				(連絡先 - -)				
※備考								

※受入れ側で記入

様式(3)：避難所状況報告書

避難所状況報告書（第 報）

避難所名			
開設日時	月	日	時 分
報告日時	月	日	時 分
報 告 書	氏名： (支部職員・運営委員会)		

【支部報告先】 F A X : _____ T E L : _____

【 // 受信者名】 _____

第 2 報以降、情報の更新がない場合は右の欄にチェックを入れてください ⇒

☐

避難所	・ F A X : _____ ・ T E L : _____ 受信手段 ・ 伝 令 _____ ・ その他 (_____)		
避難所利用世帯数	約 _____ 世帯	避難所利用人数	約 _____ 人
避難所 施設	安全確認	・ 実施 (結果： _____) ・ 未実施 ・ なし	
	危険箇所	・ あり (詳細： _____) ・ なし	
周辺状況 (分かる範囲)	人命救助	・ 不要 ・ 必要 (約 _____ 人) ・ 不明	
	延焼	・ なし ・ 延焼中 (約 _____ 件) ・ 大火の危険	
	建物倒壊	・ ほとんどなし ・ あり (約 _____ 件) ・ 不明	
	道路状況	・ 通行可 ・ 通行に支障あり ・ 通行不可	
	ライフライン	・ 断水 ・ 停電 ・ 電話不通	
	土砂災害・水害	・ 土砂災害あり (_____) ・ 水害あり (_____)	
緊急を要する事項 (具体的に個条書き)			
参集した自主防災会、自治会、町内会等			
参集した支部職員、施設職員等			

■ 避難所の状況を本様式で支部へ報告します。分かるものだけ記入してください。

鳴門市避難所運営マニュアル

～立ち上げダイジェスト編～

令和3年3月

発行：鳴門市

住所：〒772-8501 徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜 170

電話：088-684-1711
