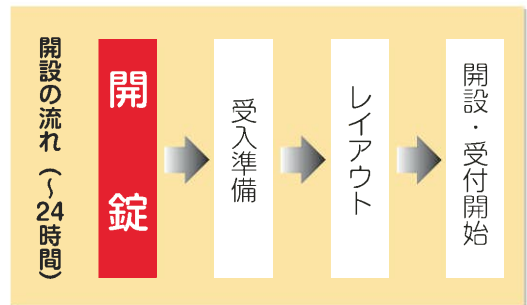


2 避難所開設準備・開設

1 避難所開設の流れ

災害時、地域が主体となって避難所を開錠し、受入準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設します。



開設の判断

●地震

家屋の倒壊のおそれや、安全な場所へ避難が必要な場合

●水害（津波、洪水、土砂災害）

避難準備情報・勧告・指示発令時

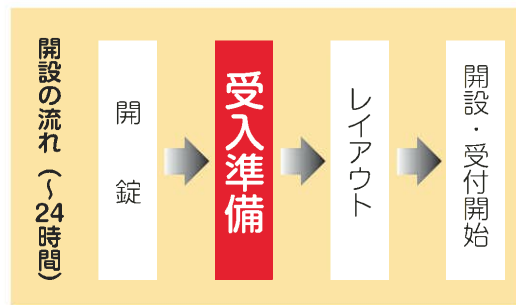
準備のための開錠

避難所開設準備の第一歩。開錠はすばやく！

原則的には、**鍵保管者が避難所**にかけつけ、必要な箇所を開錠します。

2 受入準備

いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう！



応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

●余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行きましょう。

安全点検チェックリスト（p51）に基づいて、建物自体が使用可能か確認します。

使用可能な場合、安全点検チェックリストに基づいて、使用するうえでの安全性を確認します。

利用する場所の破損物の片付け等を行います。

（夜間の場合）照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等に対応します。

（※原則として、ロウソクは火災発生の原因になり得るため使用は避けます。）

避難所開設準備・開設

こんな時は！

建物が危険な状態で使用できる場所がない場合・・・

- ①すでに避難してきている人がいる場合、安全な避難所に移るまで
(例) グラウンド で待機
- ②次の避難所 の
安全確認
- ③避難誘導

●建物が使用可能かどうか確認

- 「安全点検チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストに一つでも「ある」に該当するもの、項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。

●チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度チェックを実施してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

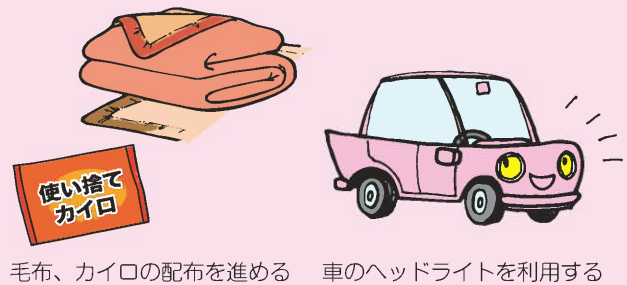
※応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度応急危険度判定を要請してください。

こんな時は！

安全が確認されるまで、グラウンド等で待機する間、冬季や夜間の場合は工夫が必要になります。

※冬季だけでなく、雨天の場合なども含め、事前に地域で検討しましょう。

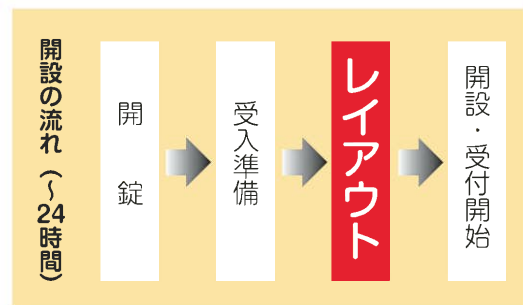
工夫例



3 レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウト図（次ページ）を参考に、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。



- 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。
- 10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。

運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

避難者を誘導する場所に受付を設置します。

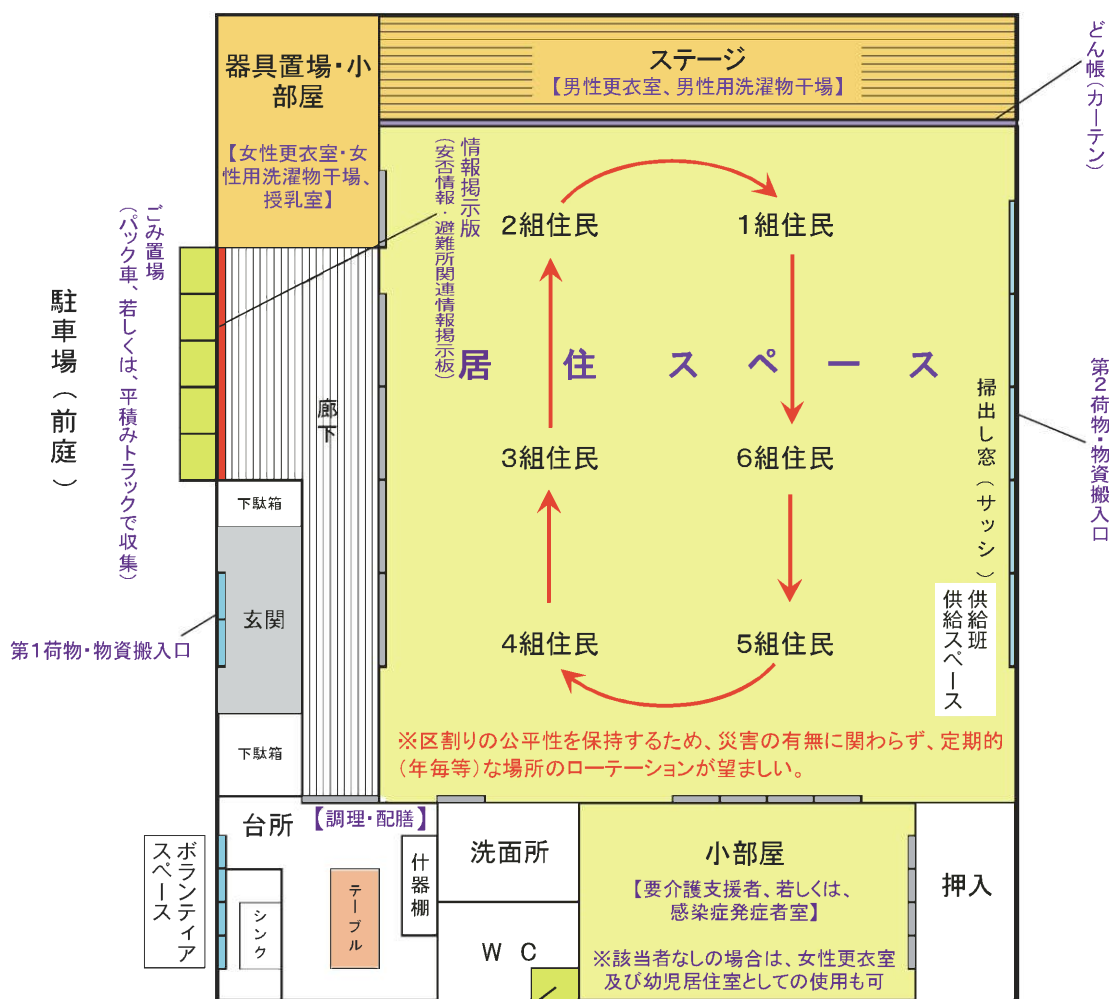
避難所開設準備・開設

レイアウトに当たって再確認！

これだけは！
チェック

- みんなが活動しやすい場所に……まず、通路をつくる！
- プライバシーを配慮……男女別更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように……見える化を意識！
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- トイレが使いやすいように……要配慮者は通路側に！
～季節によって他に考えておくべきこと～
- 適切な水分補給ができるように（特に夏）…給水所の設置！
- 効率的に暖がとれるように（特に冬）…暖房器具の設置！
- 公平な居住スペースの割り当て……定期的な配置換え！

避難所設置：地区集会所（平屋）の例

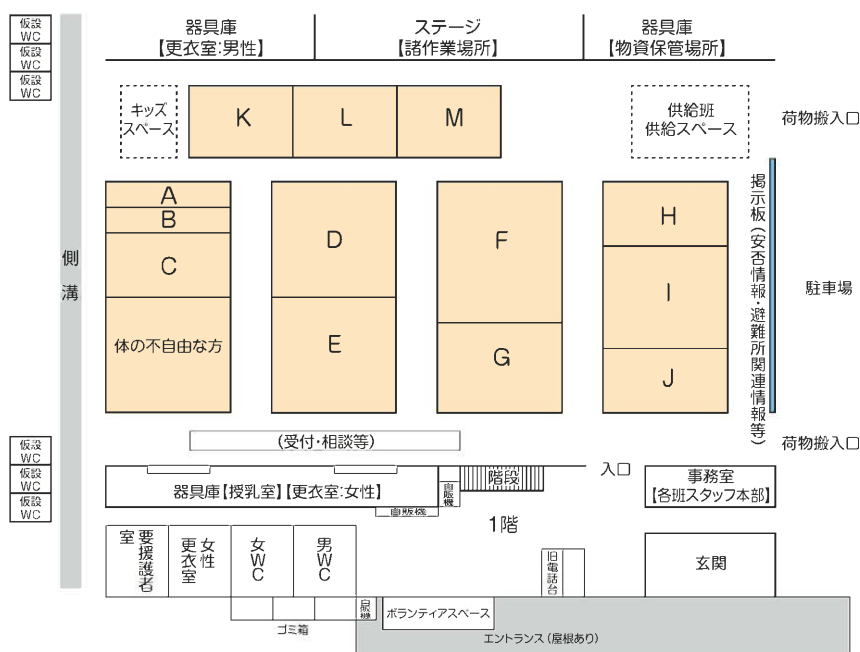


トイレ汚物ごみ箱（他のごみとは区別する・平積みトラックで搬出）

使用除外施設

- 教育活動のスペースとして必要な普通教室
- 保健室
- 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室
- 機器・化学薬品がある特別教室
- 給食施設
- 放送室
- その他学校運営に必要とする最小限の施設

避難所設置：体育館の例



体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

- 避難所運営協議会本部
- 物資倉庫
- 救護室
- インフルエンザ対策室
- 体調不良者等一時休息スペース
(発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用)
- 高齢者（要援護者）の部屋、福祉スペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 災害時に設置される固定電話のブース



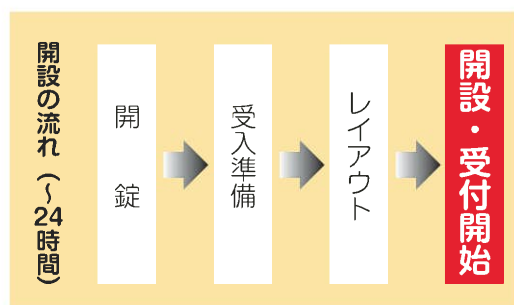
レイアウトにおける注意事項

- 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- 出入口等にスロープ配置、トイレの目隠しなどにも配慮しましょう。
- 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営協議会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- 仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

避難所開設準備・開設

4 避難所の開設・受付開始

人数把握を迅速に行うことが円滑な
避難所運営につながります！



受付で区・組・班単位ごとに避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。

原則、区・組・班単位で受付をします。観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。

まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。
受付時には、区・組・班と人数のみ報告を求めます。

区・組・班単位で着席後、次のような名簿づくりを進めます。
避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成

- ①該当地域の世帯
- ②他地域からの避難者等

観光客等帰宅困難者のリスト作成

落ち着いた段階で、避難所入退所届の記入を依頼します。

●安否確認等の情報整理・掲示

避難所受付名簿（イメージ）

No.	住所	氏名	性別	年齢	持病・服薬・アレルギー・食事制限
1				男・女	
2				男・女	

安否確認シート（イメージ）

名前	年齢	性別	住所	連絡先