

震災時避難所 (避難者による開設・行動) アクションカード

必ずお読みください

これからあなたが行うことは

このカードに書かれています

それを順番に行うだけです

まずは、大きく「深呼吸」してください

災害対応は長期戦になる可能性があります

ご自身の健康維持も忘れないでください

では次のカードへ

避難所開設の判断と連絡

1. 避難所の使用可否の判断

避難所開設の判断と連絡

1. 避難場所の安全確認

避難者の安全確保

1. 避難者への待機呼びかけ

既に避難所に来ている避難者に対し、安全確認を終えるまで屋外の安全な場所（各町内会・自治会ごと（未加入者を含む）の待機を呼びかける。

特に高齢者など配慮が必要な避難者の方について、体調を崩さないための配慮を行う。

待機時間が長くなることもあるため、暑さ・寒さ、トイレにも気を配る。

2. 防災収納庫の開錠

持参した鍵で防災収納庫を開錠し、震災時避難所マニュアル及び体育館の鍵を取り出す。

2名以上の体制で次のカード（体育館の安全確認）へ移る。

防災収納庫（通り丸、西条4）

震災時避難所マニュアル

☑ 避難者の安全確保

1. 避難者への待機呼びかけ

- 既に避難所に来ている避難者に対し、安全確認を終えるまで屋外の安全な場所で各町内会・自治会ごと（未加入者を含む）の待機を呼びかける。
- 特に高齢者など配慮が必要な避難者の方について、体調を崩さないための配慮を行う。

待ち時間が長くなることもあるため、暑さ・寒さ、トイレにも気を配る。

2. 防災収納庫の開錠

- 持参した鍵で防災収納庫を開錠し、震災時避難所マニュアル及び体育館の鍵を取り出す。
- 2名以上の体制で次のカード（体育館の安全確認）へ移る。



防災収納庫（違う色、形あり）



震災時避難所運営マニュアル

☑ 体育館の安全確認

1. 避難場所の安全確認

- 「避難場所安全確認表」をもとに、体育館の安全確認を目視で行う。
- 建物外観の安全確認に異常が無ければ、体育館の開錠を行い、建物内部の安全確認へ移る。

避難場所安全確認表（震災時避難所運営マニュアル資料編P.1）



避難場所安全確認表	
年 月 日 () 時現在 (学校 震災時避難所)	
記入者	
建物名称	
<small>①必ず2名以上で確認する。 ②建物ごとに施設の使用可否を判断する。 ③施設管理者へ使用可否を報告する。</small>	
1. 建物周辺で、がけ崩れ、地割れ、液状化があるか？	
A 全くない	B 一部に発生している
2. 建物、周辺地盤の沈下はあるか？	
A 全くない	B 10cm以上沈下している
3. 建物に傾きはありますか？	
A 全くない	B 傾斜しているように感じる
4. 柱の損傷状態は？	
A 全くない	B ・コンクリートがはがれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている。
5. 壁の損傷状態は？	
A 全くない	B ・コンクリートがはがれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている。
6. 天井、内装材、建具等の破損状態は？	
A 全くない	B ・照明器具が落下している。 ・天井材が剥がれ落ちている。 ・ガラスが割れている。 ・建具のドアが開閉できない。
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> 開設可能 ・余震があった場合は再度確認を実施する </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 開設不可 ・災害対策本部へ報告する 電話：821-6502 ・周辺避難所へ移ることを検討する。 </div> </div>	

避難場所の外観及び内部を確認した結果

全てAorB
→ 使用可能

一つでもC
→ 使用不可

☑ 避難所開設の判断と連絡

1. 避難所の使用可否の判断

- 建物の外観と内部の安全確認及び設備の確認の結果を踏まえて、避難所としての使用可否の判断を行う。

○ 使用可能な場合

- ガラスが破損する等の危険要因があれば取り除き、待機している避難者を誘導する準備をする。

✕ 使用不可な場合

- 原則、敷地内の安全な場所で待機する。（市職員が到着するまで）
- 待機中に必要であれば、防災収納庫等から必要物資を搬送し、使用する。

必要物資を各町内会・自治会から調達することも考慮する。
状況により可能であれば近隣の震災時避難所や行政センターへ伝令を送ることも検討する。

☑ 避難者の受け入れ

1. 避難所開設の案内

- 外で待機している避難者に対し、避難所開設の旨を伝える。

2. 避難者の誘導

- 体育館レイアウトをもとに各町内会・自治会ごと（未加入者を含む）の受け入れ場所へ誘導する。

震災時避難所運営マニュアル第2-1（2）



開設直後は入口に避難者が殺到することが多いため、高齢者や障害者などの要配慮者を優先的に対応する。

- 一般避難者以外に、配慮が必要な方、ペット同行避難者、発熱等の症状がある方など、避難者の属性に応じて、それぞれ事前に割り当てられた場所へ誘導する。

震災時避難所運営マニュアル第5



学校長等が到着していない場合など、校舎内の開放区域へ移動不可の場合は、一時的に一般避難者とは別スペースに待機してもらう。

☑ 暫定リーダーの選任

体育館への避難が完了した後

1. 町内会・自治会リーダーの選任

- 各町内会・自治会ごとに初期対応窓口となる暫定リーダーを選任する。
- 帰宅困難者等の地区外避難者も1つのグループとし、暫定リーダーを選任する。

震災時避難所運営マニュアル第2-1 (4)

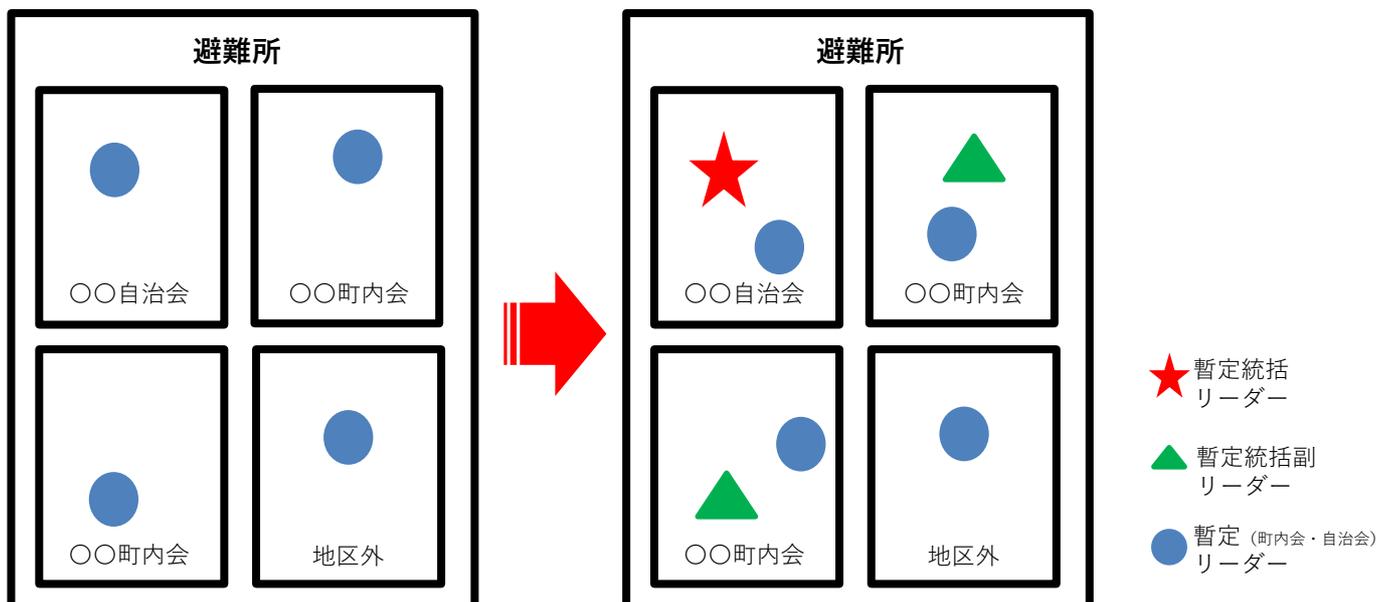


2. 暫定統括リーダーの選任

- 町内会・自治会の暫定リーダーの中から、暫定統括リーダーと暫定統括副リーダーを選任する。

暫定統括（副）リーダーは、震災時避難所運営委員会編成までの間、避難所の代表者として役割を担う。

暫定統括リーダー選任イメージ



※暫定リーダーと暫定統括（副）リーダーは兼務しない。

☑ 避難者状況の取りまとめ

1. 避難者情報の取りまとめ

「情報収集連絡票」をもとに、各町内会・自治会ごとに避難者情報（速報値）を取りまとめる。

情報収集連絡票（震災時避難所運営マニュアル資料編P.2）



情報収集連絡票			
年 月 日 ()			
(学校 震災時			
記入者			
町内会・自治会名			
① 避難所に避難してきた避難者情報	避難者	世帯	
	負傷者	(内数)	
	要保護者	(内数)	
② 地域での被害状況 (わかる範囲で記入してください)	ア 要救助者		
	イ 火災		
	ウ 道路通行障害		
	エ 建物倒壊		
	オ その他		
③ その他 (緊急を要する事項等)			

情報収集連絡票

各町内会・自治会ごとに取りまとめた情報を、暫定統括リーダーに報告する。

☑ 避難者状況の報告

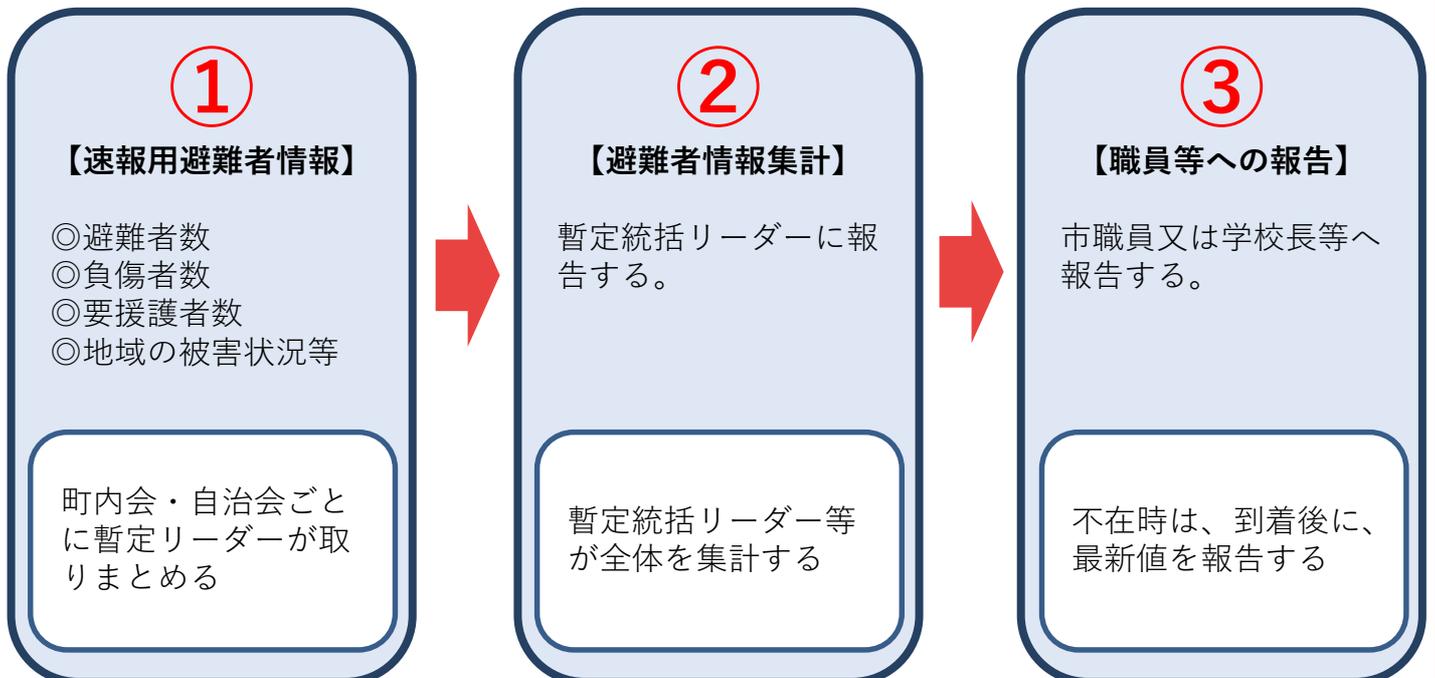
1. 市職員または学校長等への報告

- 暫定統括リーダーは、集計した情報を市職員（避難所支援班）に報告する。到着していない場合は、学校長等へ報告をする。

市職員、学校長等とも到着していない場合は、到着後に、最新値を報告する。

- 体調がすぐれない人など対応が必要な要援護者が発生した場合などは、併せて報告する。

表 避難者情報の取りまとめ・報告イメージ



町内会・自治会未加入者、帰宅困難者等地区外避難者についても集計すること。

☑ 備蓄物資の搬送

1. 必要物資の調整

- 避難者やその他状況（寒さ、停電等）を踏まえ、必要とするものを算出する。
- 毛布や食料など、配布が必要なものは、配布の要否を判断し、配布量を決める。

配布する物資が避難者全員の人数分ない場合は、高齢者等の要援護者に優先して配布するなど配慮する。

2. 備蓄物資の搬送・配布

- 防災収納庫及び防災備蓄倉庫から必要な物資を搬送し、設置をする。

カセットガス式発電機は原則、照明用となるため、カセットボンベ、LED投光器と併せて体育館等の避難所居住スペースへ設置する。

防災収納庫等収納資機材一覧（震災時避難所運営マニュアル資料編P.19・20）



- 配布が必要なものは、配布の方法（誰が、いつ、どこで、何を、どのように）を検討して行う。

高齢者など要配慮者へ優先的に物資が届くように、配布の方法に配慮する。

☑ 避難者班の立ち上げ

避難者の出入りが落ち着いた頃（概ね3～6時間程度）

1. 避難者班の編成

- 各町内会・自治会（未加入者を含む）を基本単位として避難者班を編成する。併せて、班長等の役員を選任する。

地区外避難者のグループも、長期的な避難生活が見込まれる場合は、避難者班を編成し、他の班と連携協力する。役員を選任にあたっては、町内会長や役員を選任するなど考慮する。

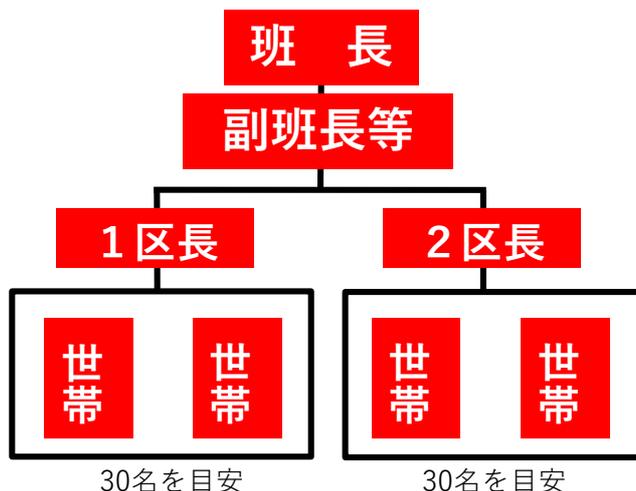
震災時避難所運営マニュアル第2-1（7）



避難者班編成要領

- ・多種多様なニーズに対応するため、女性役員も選任することが望ましい。
- ・一つの町内会・自治会の避難者数が多い場合は、概ね30名を目安に、避難者班を区分けすること。
⇒（例）〇〇自治会避難者班1区、〇〇自治会避難者班2区 など

避難者班イメージ



各種情報の取りまとめ

1. 避難者情報の管理

「避難者カード」を配布し、各世帯ごとに記入してもらう。

避難者カード（震災時避難所運営マニュアル資料編P.3）

登録番号	取扱要注		記入者の名字の頭文字 ひらがなで記入⇒	
避難者カード				
※避難者カードは世帯ごとに記入してください。 ※あわせて下に落書きして、本枠の部分をゆっくり書いてください。（学校 震災時避難所）				
記入年月日時間	年	月	日	午前・午後 時 分
住所 (マンション名等)	市	町	丁目	番 号
				電話
				自宅 携帯
町内会等	() 町内会・自治会		<input type="checkbox"/> 未加入	<input type="checkbox"/> 地区外
◎あなたの家族の中で「この避難所に避難してきた人だけ」を記入してください。				
ふりがな 氏名	続柄	年齢	性別	健康状態等 (良好以外にチェックした場合は下記の特記事項に状況を記入して下さい)
本人 (記入者)			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要保護者 特記事項 ()
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要保護者 特記事項 ()
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要保護者 特記事項 ()
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要保護者 特記事項 ()
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要保護者 特記事項 ()
◎あなたの家族の中で「この避難所にいない人」がいましたら、記入してください。				
ふりがな 氏名	続柄	年齢	性別	所 在
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()
◎家 屋 被 害 <input type="checkbox"/> 被害あり (<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損) <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 不明				
◎安否確認や問い合わせに対し、情報を公開してもよいですか。				<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
◎ペットの同行避難		<input type="checkbox"/> 有 【頭数 頭】	<input type="checkbox"/> 無	
◎備 考 (伝えたい事項など)				
頂報広報班等記入欄				
避難者名簿登録日 (年 月 日) 避難者退所日 (年 月 日) 【先行 :]				

避難者カード

暫定統括リーダーは、「避難者カード」を回収する。併せて、避難所運営に必要な各種情報、要望等の取りまとめ及び伝達等を行う。

避難者カードは、安否確認の問い合わせや、郵便等の対応に活用されるため、今後避難してきた避難者についても記入してもらう。同時に、退所された避難者も把握しておく。

☑ 委員会編成への準備

1. 運営3者の顔合わせ

- 運営3者（避難者、学校長等、市職員）がそろった後に顔合わせを行い、今後の役割について確認する。

震災時避難所運営マニュアル第2-1（10）



運営3者の役割

避難者

運営の主体、学校長等と市職員との連携協力

学校長等

開放区域についての助言、施設管理及び使用資器材等の貸出

市職員

避難所開設・運営の支援の他、情報収集・伝達等
災害対策本部及び地区対策部（行政センター等）との連絡調整

☑ 委員会の立ち上げ

開設後、概ね2日後又は避難者が100名以上になった頃

1. 震災時避難所運営委員会の編成

- 学校長等、市職員と連携協力して、「震災時避難所運営委員会」を編成する。

開設後、概ね2日後又は避難者が100名以上を目安として、準備が整い次第、避難者が中心となり、学校長等、市職員と連携協力して、「震災時避難所運営委員会」を編成し、安全で秩序ある避難所運営を行う。

- 運営委員会の役員及び各活動班班長を震災時避難所運営マニュアルに記載の編成要領を基に選任する。

震災時避難所運営マニュアル第3-2(1)



一つの町内会・自治会の避難者が数人しかない場合も想定されるため、その場合は避難者班班長が協議して割り振りを決定する。

運営役員の分担例 3つの避難者班がいる場合（※優先順位表）

運営役員	委員長	副委員長	副委員長	総務班長	情報広報班長	食料物資班長	環境衛生班長	救護・福祉班長
避難者の数	1番多い避難者班	2番目に多い避難者班	3番目に多い避難者班	1番多い避難者班	2番目に多い避難者班	3番目に多い避難者班	1番多い避難者班	2番目に多い避難者班

✓ 活動班の立ち上げ

1. 各活動班の編成



各町内会・自治会からの人選により、下表を参考に活動班（副）班長及び班員を選任して、各活動班の編成する。

震災時避難所運営マニュアル第3-2（2）



名称	主たる任務	編成の目安
運営委員長	運営委員会の総責任者	優先順位表により1名を選任
副委員長	運営委員長の補佐、代理	優先順位表により2名以上を選任
総務班	総務、活動班の取りまとめ	○ 班長1名、副班長2名以上 ○ 班員 避難者20名につき1名以上
情報広報班	各種情報収集、伝達、広報	○ 班長1名、副班長2名以上 ○ 班員 避難者20名につき1名以上
食料物資班	食料配給、救援物資の管理	○ 班長1名、副班長2名以上 ○ 班員 避難者10名につき1名以上
環境衛生班	生活環境管理、衛生管理	○ 班長1名、副班長2名以上 ○ 班員 避難者30名につき1名以上
救護・福祉班	救護所、一次福祉避難所の運営	○ 班長1名、副班長2名以上 ○ 班員 避難者10名につき1名以上

活動班編成上の留意事項

- ・ 多様なニーズや視点を避難所運営に反映させるため、各活動班班長・副班長のうち最低一名は女性を選任すること。
- ・ 避難所運営の一貫性を保つため、活動班班長・副班長はできるだけ継続的に努めることが望ましい。
- ・ 避難所生活が長期に及ぶ場合は、概ね1週間程度を目安に、各活動班員の交替を考慮すること。（ローテーション方式により、各班員の半数を目安に交替させること）

