

H31 避難所運営マニュアル

1. 基礎知識

2. 事前準備

3. 避難対応

4. 避難所運営

5. 避難所運営の改善



目次

第一章 避難所運営の意義

1. 避難所の役割

2. 避難所運営の重要性

3. 避難所運営の目的

4. 避難所運営の原則

避難所運営初動ガイド

【恵み野小学校】

(恵庭市避難所運営マニュアル 別冊)

令和4年6月

目 次

第3章 初動対応	3
1. 施設 の 解 錠	3
2. 施設 の 安 全 点 検	3
3. 応急的な準備組織の立ち上げ	5
4. 使用する部屋・場所の確保	5
5. 居 住 区 の 編 成	8
6. 避 難 者 の 受 入 れ	9
7. 設備・備品の確認	

※章番号は、「恵庭市避難所運営マニュアル」に準じる。

第3章 初 動 対 応

初動期とは、災害発生から概ね24時間以内の対応をいいます。災害発生直後の混乱した状況の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行います。

この初動ガイドは、恵み野小学校の初動に限定して、まとめてあります。初動ガイドに記載していない事項については、標準の恵庭市避難所運営マニュアルに沿って対応します。

1. 施 設 の 解 錠

◇施設の解錠は、学校教職員が行います。

◇施設の安全が確認されるまでは、避難者を外の安全な場所に
町内会ごとでまとまって待機してもらいます。



2. 施 設 の 安 全 点 検

避難所は被害状況と危険度を確認した上で開設する必要があります。

このため、避難者の受入れ前に以下の事項を確認します。

◇専門的な知識を持った人が回りにいる場合は、協力を呼びかけます。

◇危険箇所を注意し、「避難所の被害等チェックシート【様式①】」をもとに、
できる限り2人以上で点検を実施します。また実施する人の安全確保を第一
に考えましょう。

◇目視して、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかない
ように、その周辺を直ちに立ち入り禁止とします。

◇周辺の二次災害のおそれ（火災等の危険性）がないことを確認します。

避難所の被害等チェックシート

避難所名：_____

<施設>

チェック項目		異常なし	異常あり
①	建物の全体または一部が損壊している。		
②	建物の基礎が損壊している。または基礎と上部建物がずれている。		
③	建物が傾いている。		
④	建物の周辺で地すべりや崖くずれ、倒木などが発生している。		
⑤	隣接する建築物の損壊による危険がある。 (倒れてくる恐れなどがある。)		
⑥	建物の内部にゆがみがある。または窓ガラスにひび割れがある。		
⑦	建物の内部の壁や柱に亀裂などがある。		

※以上の項目に「異常あり」が1つでもあった場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所などへの移動を含め、使用の可否について検討する。

<設備等>

チェック項目			チェック項目		
	使用可	使用不可		使用可	使用不可
①	電気		⑧	トイレ	
②	水道		⑨	照明器具	
③	電話		⑩	階段	
④	FAX		⑪	玄関	
⑤	インターネット		⑫	障がい者スロープ	
⑥	テレビ		⑬	灯油タンク	
⑦	暖房		⑭	駐車場	

<その他気づいた点など>

避難所運営検討シート

作成日：

避難 所 情 報	施 設 名	恵庭市立恵み野小学校
	施 設 管 理 者	校長
	鍵 の 保 有 者	教頭 ほか
	住 所	恵庭市恵み野南 4-1-1
	連 絡 先	TEL : 36-7505 FAX : 36-7964 無線番号：
	収 容 人 数	327

基本 事 項	避難所の利用を想定 する地区の範囲	町内会	恵み野南町内会	代表者名	○○○○○	
		町内会	恵み野西町内会	代表者名	○○○○○	
		町内会	恵み野里美町内会	代表者名	○○○○○	
		町内会		代表者名		
		町内会		代表者名		
		町内会		代表者名		
		町内会		代表者名		
	避難所の開設、開錠	(例) ・学校教職員等が行う。 ・施設の安全が確保されるまでは、避難者は外などの安全な場所に町内会ごとで まとまって待機してもらいます。				
	施設の利用方法 安全確認担当者 (応急的な建物点検)	学校教職員				
	施設が使用不能の際の次の 指定避難所	①	恵み野中学校	②	恵み野会館	
災対本部への連絡方法	TEL : 33-3131 FAX : 33-8155、33-8156 (※災対本部設置時のみ開通) 無線番号 : 506~510					
備蓄品						

運 営 委 員 会	委 員 長	恵み野〇町内会会長 ○○○○○		
	副 委 員 長	恵み野〇町内会会長 ○○○○○	恵み野〇町内会会長 ○○○○○	
	施 設 管 理 者			
	恵 庭 市			
	そ の 他			
活 動 班	班 名	班 長	副 班 長	班 員
	総 務 班			
	情 報 広 報 班			
	避 難 所 管 理 班			
	食 料 物 資 班			
	救 護 班			
衛 生 班				

※避難所運営委員会は、太線枠内で構成する。

運営等に関するルール	受付のルール			
	受付前の待機場所			
	要支援者への対応	避難所に対応可能な場合		
		避難所に対応不可能な場合		
	初動時の体制	開設準備、居住区の区割り		
		受付、名簿の作成		
		情報収集・伝達		
		食料物資の確保		
		避難者の誘導、傷病者の対応		
	運営会議の開催	時間	_____ 時 分、_____ 時 分	
	食料の配給	時間	_____ 時 分、_____ 時 分、_____ 時 分	
		場所		
	物資の配給	時間	_____ 時 分	
		場所		
	情報提供	時間	_____ 時 分、_____ 時 分 ほか随時	
		掲示板の設置場所		
		情報の伝達・対応		
	避難所に来られない在宅被災者への支援	情報の受発信		
		食料・物資の配給		
	役員・班長の交代ルール	運営委員会		
活動班				
ペットの取扱い				
マニュアル周知方法				

その他のルール・検討事項	＜その他のルール＞
	＜検討事項＞

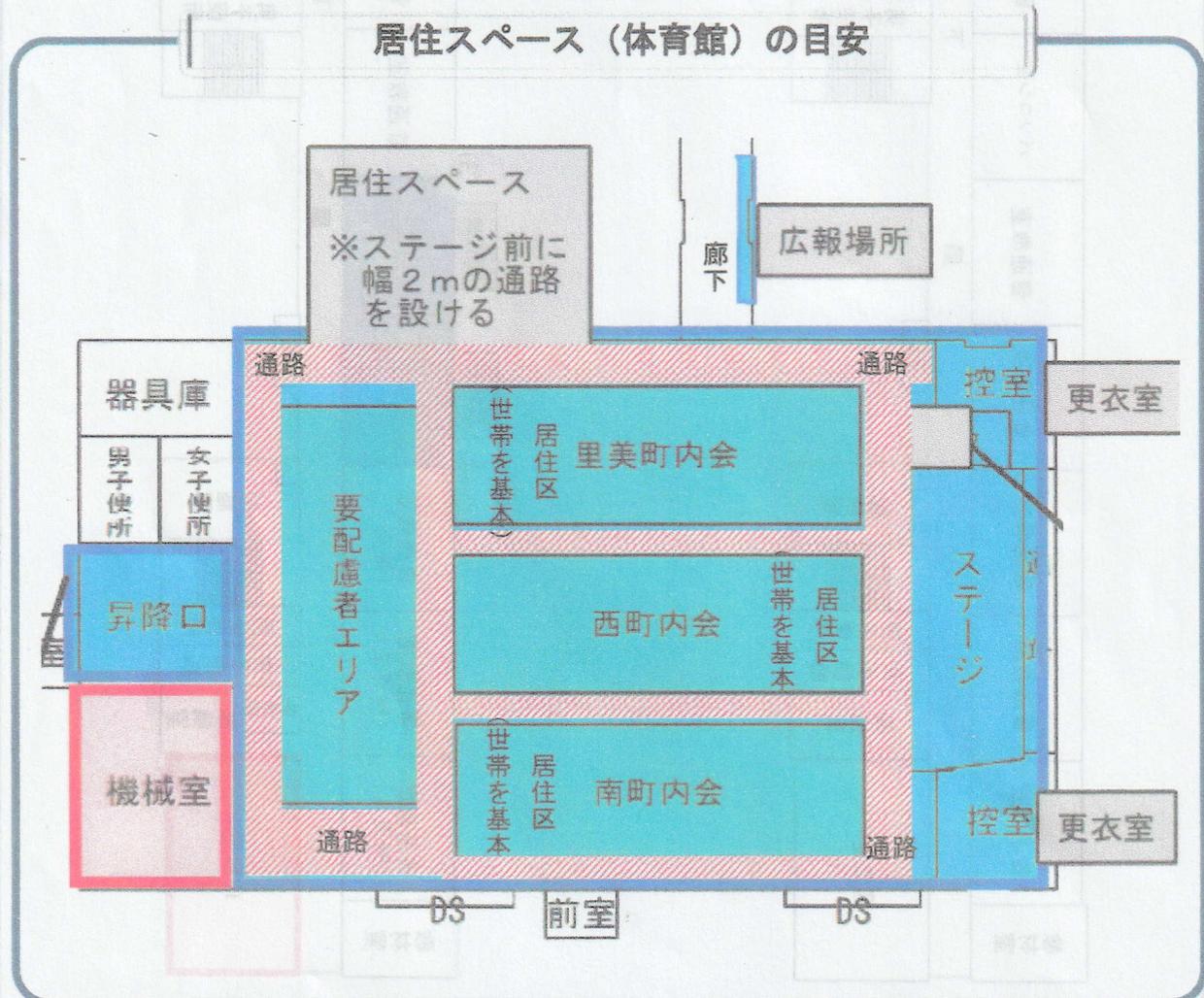
5. 居住区の編成

避難所の居住スペースは、地区ごとに分けて配置します（地区ごとの被災状況に応じて柔軟に対応します）。

避難者は、それぞれの居住区で生活します。

- ◇居住区は世帯を基本単位とし、親戚なども必要に応じて同じ居住区に編成します。
- ◇居住区は、公平性を保つためにスペースの配分基準を明確にし、テープや敷物などで境界を作ります。
- ◇できるだけ顔見知り同士を近くにするなど、安心できる環境を作ります。
- ◇居住スペースには通路を設けるようにします。
- ◇観光客などは長期に滞在する可能性が低いため、地域住民とは分けて居住スペースを作ります。

居住スペース（体育館）の目安



6. 避難者の受入れ



学校教職員と協力して、避難者を受け入れます。

まず、学童側の玄関前の外で「入口体調判定」を行い、感染症の疑いのある方は、校舎に入って左手に向かってもらい、「特別活動室1」で待機してもらい、後から個別に受付します。

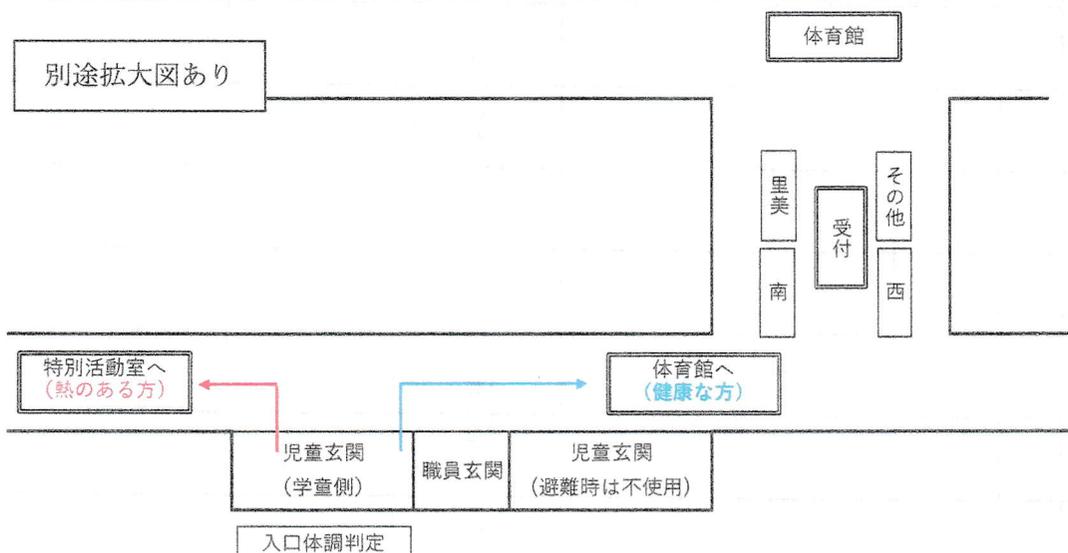
健康な方は、校舎に入って右手に向かい、体育館廊下付近で下記のとおり受付します。

町内会単位で世帯ごとに「避難者受付簿【様式②】」に記入

してもらいます。その後、各種対応を効率よく行うための基礎資料となる

「避難者カード【様式③】」を提出していただきます。

- ◇「避難者カード」は避難所を運営する上での重要な基礎資料となりますので、避難者に協力を求め、必ず提出してもらいます（避難所運営への協力の可否についても記載を求めます）。
- ◇受付時の混乱を抑えるため、順番が来るまで落ち着いて待つよう呼びかけを行います。
- ◇支援が必要な要配慮者は、講堂の「要配慮者エリア」へ収容します。
- ◇避難所に入所せず、在宅や車内で食料等の必要な支援を求めている人（在宅避難者）にも「避難者カード」を提出してもらいます。
- ◇ペットは指定された場所以外で飼育することを禁止し、「ペット台帳【様式⑦】」へ記入してもらいます（ケージに入れ、飼い主が責任を持って管理）。
- ◇負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急性）が高い負傷者については、市災害対策本部に連絡します。
- ◇避難所内で対応可能な負傷者に対しては、救護室（保健室）で適切な処置を行います。避難者の中に医療関係者がいる場合、協力を求めます。



避 難 者 カ ー ド

避難所名：

ふりがな 世帯の代表者氏名					住 所	
入所年月日					電 話	
家 族	ふりがな 氏 名	続柄	性別	年齢	職業	特記事項 (資格や協力できることなど)
	携帯Tel:					
	携帯Tel:					
	携帯Tel:					
	携帯Tel:					
	携帯Tel:					
	携帯Tel:					
持病、食物アレルギーなど、生活において特別な配慮が必要な事項等があれば、お名前とその内容を記入してください。						
自宅の状況		<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通			自家用車	車種 No.
					ペット	□有(種類) □無
町内会名					支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま食料配給などを希望
緊急連絡先 (上記家族以外)		氏 名				
		住 所	〒			
安否確認への回答 (外部から照会の際、住所・氏名を提供)		<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない				
※今後記載の内容に変更があった場合は、その都度お申し出ください。						

※避難所運営委員会記載欄						
退所年月日		年 月 日				
転 出 先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 →		〒				
在所の状況		要配慮者の状況		【特記事項】		台帳番号
<input type="checkbox"/> 避難所に避難 <input type="checkbox"/> 在宅でサービス受領 <input type="checkbox"/> 車中泊		福祉避難所への移動 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要				

【左側】

【様式⑦】

ペット登録台帳

番号	受付日	退所日	飼主			種類	性別・色 特徴	名前 (呼び名)	備考
例	1月1日		氏名 防災太郎	住所 恵庭市京町1番地	電話 090-0000-0000	犬 (チワワ)	オス・黒・小型	ジョン	
			氏名	住所	電話				
			氏名	住所	電話				
			氏名	住所	電話				
			氏名	住所	電話				
			氏名	住所	電話				

7. 設備・備品の確認

避難所運営

避難所運営に必要な設備や備蓄品（食料・物資）を確認します。

- ◇備蓄品の配布に備え、「避難者カード」から必要な数を把握します。
- ◇設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、災害対策本部に要請を行う準備をします。

運営に必要な設備の例

- 水道、ガス、電気、電話、トイレ等のライフライン
- テレビ・ラジオ等の情報収集機能
- 施設内放送設備



市災害対策本部へ連絡

市職員は、避難所の状況について、「避難所状況報告書【様式⑩】」で市災害対策本部へ連絡します。

また、避難運営に必要な物資等を「物資要請書【様式⑨】」で市災害対策本部に要請します。

市職員が不在の場合や緊急の場合は、避難所準備組織の代表者（町内会長等）が市災害対策本部との連絡を行います。

避難所からの連絡は、市災害対策本部の貴重な情報となり、避難所への支援を行う上で欠かせないものであるため、可能な限り周辺の状況などと合わせて連絡します。

<市災害対策本部の連絡先>

Tel : 33-3131

FAX : 33-3137、33-8155、33-8156

移動系無線 : 506~510

**この先は、標準の「恵庭市避難所運営マニュアル」
（恵み野小学校に設置）を確認しましょう。**

恵み野小学校備蓄品一

令和3年3月現在

区分	品目	梱包	数量	備考
避難所開設	避難所開設用バッグ	1	1個	
簡易トイレ	スケットトイレ	10	1,000個	
救急箱	救急箱	4	4箱	
情報収集	携帯ラジオ		10個	
避難用品	災害用毛布	30	300枚	
段ボール	段ボール	5	50枚	
暖房用品	ポータブルストーブ	2	2台	
	大型ストーブ	4	4台	
照明機器	発電機	1	1台	
	ガソリン携行缶	1	1個	
	コードリール	1	1個	
	サークルライト	1	1台	
	三脚	1	1台	
	LED バルーン型投光器	1	1台	

【(株)】

避難所運営に関する詳細事項

機能別部屋名		1. 避難所部屋別レイアウト・必要備品数・備品の保管場所等		避難所運営に関する詳細事項		2022/5/19	備考
機能別部屋名	教室名	必要備品等	備品の保管場所	準備順位	レイアウト図		
運営本部	音楽室(1階)	1)筆記用具、2)机、椅子	1)事務室 2)家庭科準備室	3	図1-①		
広報場所	講堂廊下奥	画銀、テーブル	事務室・職員室	5	図1-②		
会議場所	音楽室(1階)	筆記用具、机、椅子	1)事務室 2)家庭科準備室	4	図1-①		
入口体温判定	学童横玄関(外)	テーブル、体温計、消毒液	保健室	1	図1-③		
居住スペース	講堂	段ボール(床敷用)、マット、 ストーブ等	講堂ステージ下	2	図1-④		
○ 受付	講堂廊下入口	机、椅子、	家庭科準備室		図1-⑤		
○ 広報	講堂廊下奥				図1-②		
○ 電話室	講堂内				図1-⑥		
○ △△							
○ △△							
授乳室	放送室(2階)				図2-①		
採暖室	視聴覚室(3階)	ストーブ	視聴覚室		図2-②		
育児室	フレイルーム(2階)				図2-③		
調理室	家庭科室(1階)				図1-⑦		
救護室	保健室(1階)				図1-⑧		
救護室・患者室	特別活動室(1階)			2	図1-⑨		
相談室	相談室(3階)				図2-④		
静養室・サロン	図書室(2階)				図2-⑤		
物資保管・配付室	講堂玄関				図1-⑩		

物資要請票

要 望 提 出 日 時	年 月 日 時 分
避 難 所 名	
避 難 所 所 在 地	
避 難 所 連 絡 先	TEL FAX
避 難 所 担 当 者 名	

避難所記入欄				市記入欄	
分 類	品 目	依 頼 数	備 考	配 送 数	処 理 時 間 ・ 対 応 業 者 等
食 料 品 ・ 飲 料					
物 資 (食 料 品 以 外)					

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
報告者氏名	

避難所 受信手段	□FAX : _____ □TEL : _____		
	□移動無線 : _____ □その他 (_____)		
避難所利用世帯数	世帯	避難所利用人数	人
在宅避難人数	世帯 人	車中泊人数	世帯 人
避難行動要支援者人数	人		

第2報以降、情報の更新がない場合は右欄チェックを入れてください。 →

避難所 施設	安全確認	□実施（結果： _____ ）	□未実施
	危険箇所	□あり（詳細： _____ ）	□なし
周辺状況 （分かる範囲で）	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	□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（具体的に箇条書き）

緊急を要する事項（具体的に箇条書き）	
参集した町内会・自治会、自主防災組織	避難所運営委員会代表者氏名・連絡先
参集した市職員、施設職員	

■ 避難所状況を本様式で市災害対策本部へ報告します。分かる範囲で記入して下さい。

