

避難所開設 アクションカード (地震編)

あなたが駆けつけてくれて安心しました

これから、あなた自身や、ほかの避難者の皆さんの安全を確保するために、この施設を避難所として開設します

そのために行うことは、このカードに書かれています

それを順番に行っていきます

まずは、大きく「深呼吸」してください

そして、近くにいる人に声をかけてください

それから、避難所に来たみなさんに呼びかけて、このカードに書かれていることを協力して行ってください

※避難所訓練の経験者は、避難所開設及び避難者対応の助言・指導をしてください。

では次のカードへ

☑ 避難所開設のための役割分担

1. 避難者への集合の呼びかけ

- すでに集まっている避難者に対し、施設の入り口前など集まりやすい場所に、集まるように呼びかける。
- 集まった避難者で、これから避難所開設を行うこと、またそのために、アクションカードに書かれていることを協力して行うことを伝える。

特に、女性に参加を呼びかける。

要配慮者など、移動等が困難な方については、待機してもらう。

2. 役割分担

- これから行う避難所開設の全体的な流れを、裏面にある「避難所開設の流れ（フロー図）」で確認する。
- 「避難所開設の流れ（フロー図）」に従い、集合した避難者等を避難者対応係と、建物安全確認係に分ける。

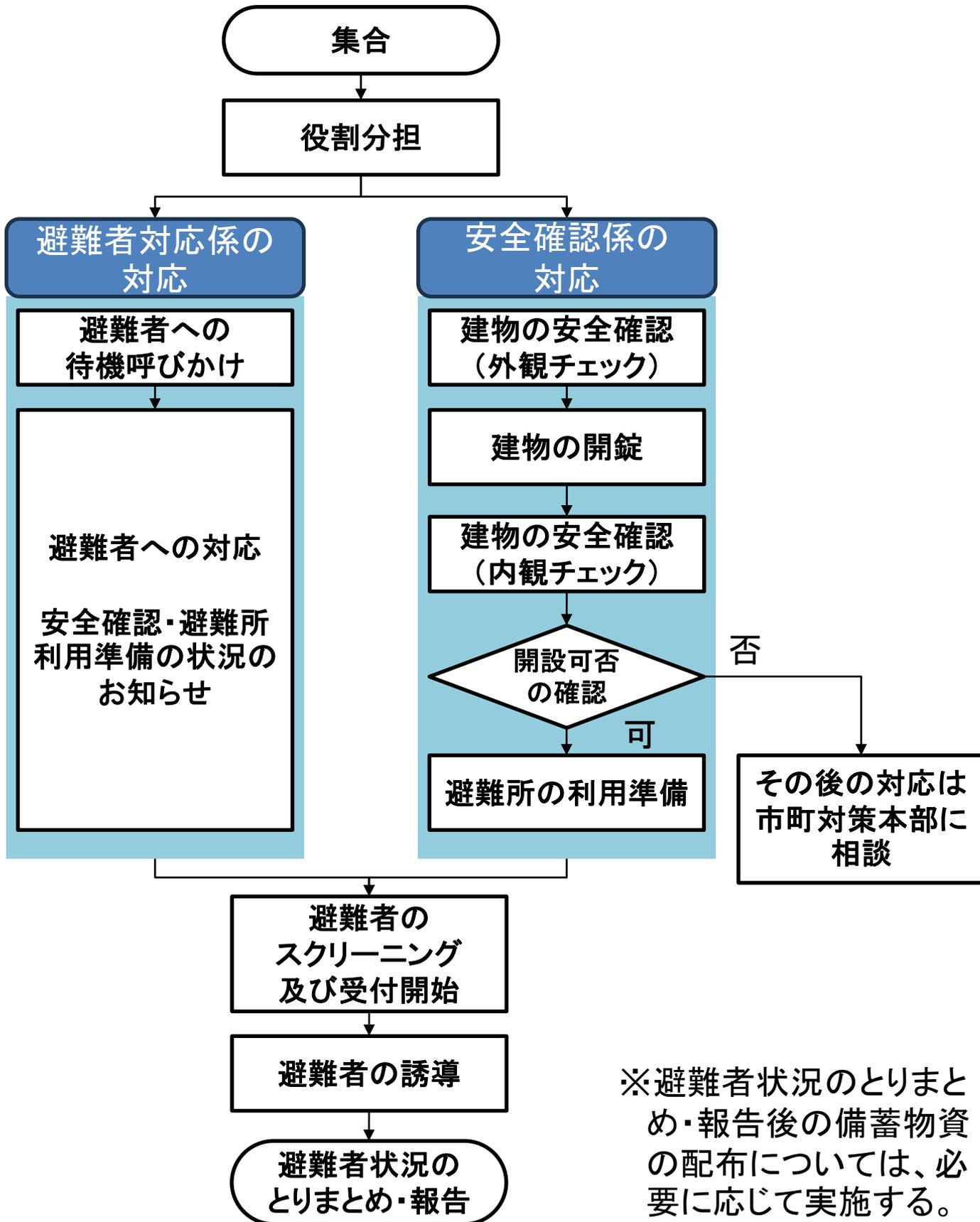
各係の対応はそれぞれ複数名で行う。

各係には、それぞれ市町職員や施設管理者を1名以上含めることが望ましい。

特定の性別に活動が偏らないよう留意し（例：女性だから避難者対応、男性だから安全確認、など）、できる人ができることをやるように、役割分担をする

✓ 避難所開設のための役割分担

◆ 避難所開設の流れ



※避難者状況のとりまとめ・報告後の備蓄物資の配布については、必要に応じて実施する。

☑ 避難者の安全確保

1. 一時待機の呼びかけ

- 既に避難所に来ている避難者に対し、施設の安全確認等が終わるまで、一時的に屋外の安全な場所（広場やグラウンド、屋根のある場所等）での待機を呼びかけ、誘導する。

2. 待機避難者への対応

- 高齢者や要配慮者等、特に配慮が必要な避難者に対し、体調を崩さないよう、毛布を配るなどの配慮を行う。
- その他の避難者に対しても、要望等があれば、必要に応じて建物の安全確認係や市町職員、施設管理者と協力して、できるだけ対応する。
- 適宜、建物の安全確認係と協力し、建物の安全確認係の活動状況を待機している避難者に伝え、終わるまで無理に建物に入らずに待機するよう、願います。

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こと（車の中で暖を取るなど）。

女性への対応は、できるだけ女性が行うようにする。

☑ 施設周辺及び建物外観の点検

1. 施設周辺の点検

- 火災など二次災害による施設への被害や影響が及ぶ危険性を確認するため、施設周辺の点検を行う。

様式01：建物被災状況チェックシート 

点検漏れ等の可能性があるため、必ず複数人、複数のグループで行う。

危険な箇所があった場合は、他のグループ等に伝えて共有するとともに、決して近づかないようにする。

2. 建物外観の点検

- 建物の安全性を確保するため、避難所となる施設の建物外観について、チェックリストにもとづき、目視で安全確認を行う。
- チェックリストによる安全性の判断が難しい場合は、市町職員を通じて市町災害対策本部に詳細な点検を依頼する。
- チェックに抜け漏れがないよう、建物外観の被害状況の内容を、建物の安全確認係全員で共有する。

様式01：建物被災状況チェックシート 

外観から見て、内部に入らない方がよい場合もある。

内部の安全点検と危険箇所の措置

1. 施設の開錠

- 外観から建物の安全確認ができたなら、施設を開錠する。

表 避難所の鍵所有者

No	所属	名前	電話番号
1	〇〇市町	〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
2			
3			

2. 施設内部・設備の安全点検

- 建物の安全性を確保するため、避難所となる施設の建物内部の状況について、チェックリストにもとづき、目視で点検を行う。
- チェックリストによる安全性の判断が難しい場合は、市町職員を通じて市町災害対策本部に詳細な点検を依頼する。
- チェックに抜け漏れがないよう、建物内部の被害状況の内容を、建物の安全確認係全員で共有する。

内部の安全点検と危険箇所の措置

3. 設備等の応急措置

- 建物内の設備等については、施設管理者と協力し、安全確認と使用可否の確認を行うとともに、必要に応じて危険物の除去、清掃等を行う。

様式01：建物被災状況チェックシート 

表 安全確認と使用可否の確認をするポイント

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<ul style="list-style-type: none"> ● ガス臭くないか。 ● 器具に損傷はないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 窓を開け、ガス栓を閉める。 ● ガス/電気/火は使用しない。
電気	<ul style="list-style-type: none"> ● 電灯はつくか。 ● 電気器具から異音・異臭はしないか、水に浸かった形跡はないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 発電機や照明機器など設置する。 ● 異常のある電気器具は使用しない。
水道	<ul style="list-style-type: none"> ● 水は流れるか。 ● にごりや異臭はないか。 ● 漏水していないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 飲料水の備蓄はあるか。 ● 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか。
通信	<ul style="list-style-type: none"> ● 通話できるか。 ● FAXが使えるか。 ● メールは使えるか。 ● インターネットはつながるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認する。 ● 市町災害対策本部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話など)を要請する。
放送	<ul style="list-style-type: none"> ● 放送設備や無線は使えるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 拡声器・メガホンなどを利用する。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ● 室内は安全か(落下物など危険はないか)。 ● 便器は使用可能か(破損はないか)。 ● 下水は流れるか。 ● 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレットペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 ● 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する。

4. 立入禁止措置

- 建物内に危険な箇所があった場合、避難者が近づかないよう、立入禁止措置を行う。また避難所内で避難者が使用しない場所に対しても、立入禁止措置を行う。

☑ 避難所開設決定に関する確認

1. 点検結果の報告

- 建物の外観と内部の安全確認及び設備の確認結果をとりまとめ、市町災害対策本部に連絡する。

表 災害対策本部の電話番号

名称	電話番号
〇〇市町災害対策本部	090-0000-1111

2. 開設決定に関する確認

- 市町災害対策本部に対して、施設の避難所としての使用可否結果を確認する。
- 使用可否結果を避難者、市町職員、施設管理者に共有し、その後の対応を行う。

使用可の場合

次の項目「受入れ場所やスペース等の整備」を実施する。

使用不可の場合

使用不可であることを避難者に伝えるとともに、引き続き待機を呼びかけ、近隣の避難所等への移動・移送について市町職員と相談する。

☑ 受入れ場所やスペース等の整備

1. 受付の設営

- 避難所のレイアウト図（避難所開設・運営マニュアル p10～11）で避難者の受付設置場所を確認する。
- 机と椅子を設置して避難者カード等の記入場所や受付スペースをつくとともに、下記の用意をする。
 - 筆記用具と避難者カード（様式02）
 - 感染症対策のための消毒液、検温器、予備のマスク等

様式02：避難者カード 

2. 避難者受入れスペース等の設置

- 避難者を避難所内に受入れるために、避難所のレイアウト図をもとに、受入れスペースの確認をする。決まっていない場合は、受入れスペースを決める。
- 要配慮者スペースの整備を行う。
- 一般避難者受入れスペースの整備を行う。
- ペットの受入れスペースの整備を行う。

3. 避難所案内板の設置

- 施設が避難所として開設されたことがわかるよう、施設入口に「○○避難所」と書かれた看板、または一目でわかる大きさの紙を設置する。

☑ 避難者の受付・誘導

1. 避難者の受付対応

- 待機している避難者に対し、避難所を開設した旨を伝え、受入れのために、受付をするよう呼びかける。
- 感染症対策のため、避難者に手指のアルコール消毒をするよう案内する。また検温をし、発熱していないことを確認する。
- 避難者の数や状況を把握するために、避難者カードを配布し、世帯ごとに記入したうえで、提出するよう案内する。

受付対応の際に、特に高齢者や要配慮者等に対し、緊急的なニーズがないかを聞き取る。

2. 避難者の誘導

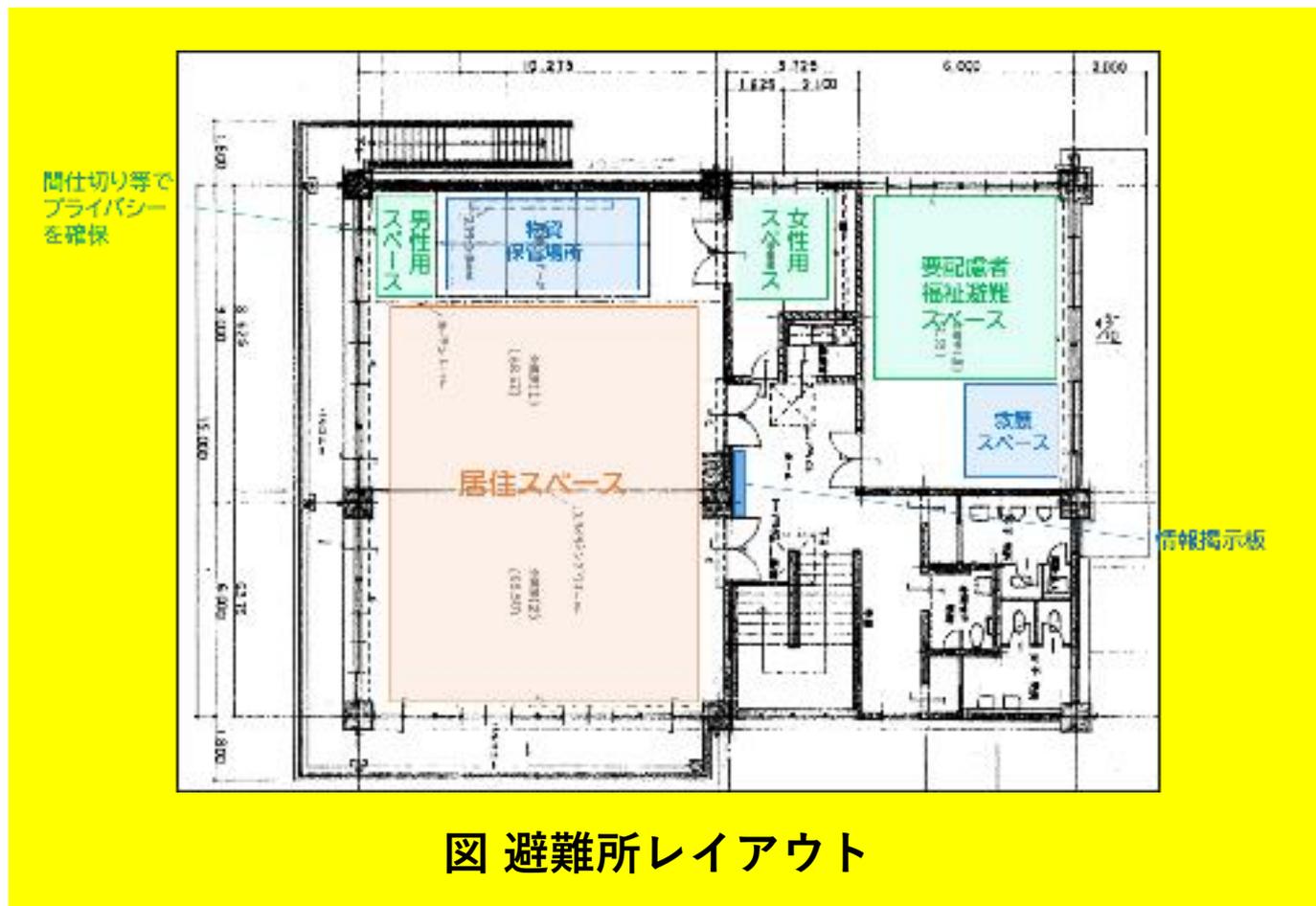
- 避難所レイアウト図（避難所開設・運営マニュアル p10～11）を確認したうえで、一般避難者、要配慮者、発熱等の症状がある人など、避難者の特性に応じて、それぞれ事前に割り当てられたスペースに誘導する。

誘導の際に、土足厳禁であることや、立入禁止場所など、施設を利用するにあたっての条件を伝える。

☑ 避難者の受付・誘導

■ 避難所レイアウト図

❗ ご自身の避難所レイアウトに差し替えてください



検討メモ

☑ 避難者状況のとりまとめ

1. 避難者名簿の作成

- 避難者から避難者カードを回収する。
- 避難者の全体像を把握するために、避難者カードの情報を、避難者名簿にとりまとめる。

避難者カードを回収する際に、特に高齢者や要配慮者等に対し、緊急的なニーズがないかを聞き取る。

2. 市町災害対策本部への報告

- 避難者名簿をもとに、避難所開設時の避難者状況を市町災害対策本部に報告する。

表 災害対策本部の電話番号

名称	電話番号
〇〇市町災害対策本部	090-0000-1111

- 緊急的に対応や物資が必要な場合、必要なサービスや物資の種類、数などを明らかにして、市町災害対策本部に調達を要請する。
- 傷病者や体調がすぐれない人など、専門的な対応が必要な場合は、別途、市町災害対策本部に報告し、対応を相談する。

☑ 備蓄物資の配布

1. 備蓄物資の配分-配布方法の検討

- 避難者の要望に応じて、食料・飲料水等の配布の要否を判断し、配布する品目や配布量を決める。
- 公平に、抜け漏れなく配布するために、避難者名簿を踏まえ、必要な品目の数を算出する。
- 備蓄倉庫に行き、備蓄している食料・飲料水等の状態や数を確認する。
- 避難者全体に食料・飲料水等が行き渡るよう、配布の方法（誰が、いつ、どこで、どのように）を決める。

配布にあたっては、要配慮者に優先的に物資が届くよう、配布の方法に配慮する。

2. 備蓄物資の配布

- 備蓄倉庫から食料・飲料水等を配布場所に搬送し、配布しやすいように並べるなど、配布の準備を行う。
- 避難者に呼び掛けて、世帯ごとに、食料・飲料水等の備蓄物資を受け取りにくるよう伝える。
- 要配慮者等、自分で取りに来るのが困難な避難者に対しては、本人に手渡しをする。

