

避難所開設マニュアル

羽咋市健康福祉課

令和4年8月改定

避難所開設時の指示内容について

- 避難所開設マニュアルの改訂を随時行っていく。
- 人事異動による避難所対応職員配置表の加除を行い、避難所開設説明会を行う。
- 大規模災害時は、職員が避難所に対応することが出来ません。避難者や地域住民による運営が必要となります。
- 必要物資はすぐに避難所に届きません。日頃から、各自備蓄しておきましょう。

災害対策本部(避難所開設指示)との情報共有

(1)避難所開設時について

災害対策本部からの避難所開設指示により、**避難所開設時間**を指示。
避難所責任者(職務代理者)は、開設準備のため**市役所に参集**する。
健康福祉課は**避難所責任者**と、災害の状況・情報を共有する。
避難所施設の管理者は、**避難所責任者**と、施設の被災状況・情報を共有する。
各公民館、学校、保育所などに、職員を派遣する前に施設の安全点検をお願いします。
各施設管理者に、避難所の開設準備をお願いする場合があります。

(2)情報の共有

情報共有の方法として、移動系無線機、LINE を使った映像での情報共有を行う。

避難所開設手順

(1)避難所・自主避難所は、**災害対策本部の指示**により開設する。

- ① 災害対策本部または防災連絡会議等にて避難所の開設等を判断
- ② 災害対策本部長から避難所開設指示(どの避難所を開設するか決定)

(2)**健康福祉課長**は、**各避難所責任者**に避難所開設の指示内容を伝える。

- ① 参集可能職員から避難所の責任者として派遣します。
- ② 災害の規模によっては、職員が常駐できない場合があります。

(3)各避難所責任者は、**避難所対応職員配置表**の職員を招集する。

- ① 避難所開設マニュアル(羽咋市健康福祉課作成・ポータル掲載)を参考
- ② 避難所対応職員配置表(避難所ごとに配置)を確認。
- ③ 避難所開設ガイドブックを確認し、その指示書に沿って開設・運営を行う。
- ④ 避難所開設ガイドブックを活用すれば、市職員でなくても開設・運営ができます。

(4)避難所責任者は、**災害応急対応等の状況**及び参集可能な職員を踏まえて、職員配置を行う。

- ① 長期化を踏まえ、勤務表を作成し、運営に必要な職員数の配置を調整する。
- ② 災害の規模等により、職員配置が困難な場合には、**健康福祉課と協議**。
- ③ 2日間程度の職員ローテーションを、**健康福祉課**に報告する。
- ④ 避難所に滞在できない場合は、避難所と情報共有のため必ず報連相を行う。

(5)避難所の開錠依頼は、**避難所責任者**が施設管理者と行い、調整・対応する。

- ① 台風や前線の停滞等、**予測できる場合はカギ等を用意しておく**。
- ② 施設の開館時間外における開設の場合は、避難所の施設管理者に協力を要請する。
- ③ 地域住民が運営を行う場合もあるので、事前に協議を行っておく。

(6)避難所までの移動

避難所までの移動時には、**道路状況に災害が起きている場合があるので注意する。**

(日中は施設職員が協力。夜間は施設管理者からカギをもらう)

避難所開設ガイドブック:**報告①現地到着(現地職員参集報告)(移動系無線)**

(7)配布物品の説明及び配布

健康福祉課からの配布物品(資料1)を受取り、取扱い等の説明を行う。

環境安全課からの配布物品(資料2)を受取り、取扱い等の説明を行う。

※ 市指定避難所には、平時から避難所開設初期に必要な物品を常備しておく。

※ **自主避難所**の場合は、食料や水等は避難者自身の携行を基本とし配布しない。

※ 災害規模により、**避難所**の場合は備蓄品を配布する。

※ 公民館には、軽食の備蓄がある。

※ 配置職員は日頃から、食料・飲み物、防寒グッズ等を車内や職場に準備する。

(8)施設の安全確認

① 避難所責任者はまず、避難者に施設の安全確認を行うことを告げて確認する。

② 避難所開設チェックリスト(様式1)を確認する。

③ 地震災害の場合は必ず避難所開設チェックシートを使ってチェックする。

(避難者には安全を確保したうえで、外や車内で待機してもらう。)

避難所開設ガイドブック:**報告②建物の安全確認報告(移動系無線)**

(9)現地避難所本部(事務室)の設置

① 事務室内の電話及びファックス、コピー機を使用できるよう施設管理者は配慮する。

② 夜間、休日時は事務室の鍵を預かる。

③ 配置職員は、受付場所や事務所にて避難者への対応及び連絡授受を行う。

④ 災害時特設電話の設置、通信確認。

(10)避難所の準備完了

① 施設の安全確認、受付準備、立入禁止の張り紙、ロープでの制限の完了

② 避難所開設の発令を受けて、避難所を開設。

③ 避難所責任者(職務代理者)は、避難者を受け入れる。

④ 要配慮者には和室等、安楽に過ごせる施設を使用する。

⑤ ホール等を使用する場合は、衛生環境保持のため、敷物等で内外の区分を行う。

⑥ プライバシーを保持できるよう物品を配置する。

報告④災害本部に避難所開設準備完了報告の報告(LINE)



※ 市指定避難所の管理者は、避難者の安全安心な居住空間の提供を配慮すること。

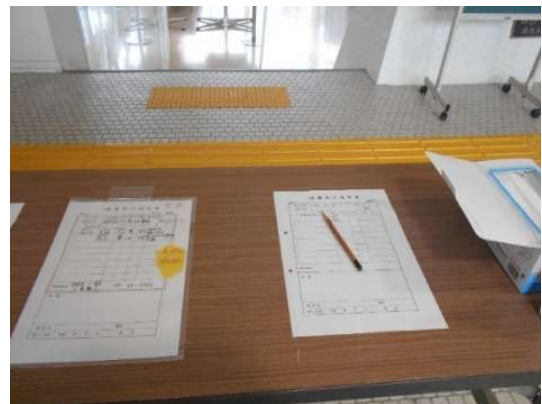
(11) 受付等の準備

初期開設セットを用意し、受付の準備をしてください。

(班員で手分けして行う。場合によっては避難者にも手伝いをお願いする。)

- ① 受付簿(初期開設キット内)
- ② 配置表(施設利用計画図・初期開設キット内)
- ③ 避難者に対する、留意事項を掲示する。(初期開設キット内)
- ④ 消毒液、体温計、マスクの準備(健康福祉課:資料1)
- ① 各避難所の玄関等入り口に受付用の記載台を準備する。
- ② 「避難所記録ファイル」から、「避難所・入退所届(様式)」(初期開設キット内)
- ③ 「問診票(石川県作成)」用紙を配置(初期開設キット内)
- ③ 筆記用具の準備(初期開設キット内)
- ④ 衛生材料、自動血圧計などを配置する。(健康福祉課:長期化の場合)

避難所開設ガイドブック: **報告③避難所開設準備開始・資機材の確認報告(LINE)**



(12) 避難所の開設

避難所責任者(職務代理者)が、受付準備等を確認して健康福祉課へ報告。

災害対策本部長の指示で避難所を開設。受付開始。

(13) 避難者の基本情報の把握

- ① 入退所時に、避難者が「入退所届」に必要事項を記入してもらう。
- ② 入所時に、発熱や体調不良のある方は「問診票」を記入してもらう。
※ 要配慮者専用スペースに誘導する。(施設利用計画図・初期開設キット内)
- ③ 体調の確認、体調不良者が生じた場合は、健康福祉課に連絡する。
※ 状況に応じて、保健師等が巡回や助言を行う。
- ④ 避難世帯がどの場所にいるかわかるように、配置図に記入。

(14) 気象情報・被害状況等の共有

ラジオ・テレビ等、情報を避難者が得られるように準備する。
被害情報等、壁等に掲示するなど情報共有に努める。
避難者から、被害状況等を得た場合は、災害対策本部に報告する。
避難所周辺の道路状況等がわかるように、地図等に記入する。

(15) 報告事項

- ① 避難者受入報告(随時・定時は状況による)(**移動系無線か災害特設電話**)
- ② 受付報告書(様式)を記入(初期開設キット内)
- ③ 避難者名簿の作成
- ④ 日報及び避難者数の記入

報告先

・健康福祉課 TEL:22-1114 FAX:22-3995

※健康福祉課は、秘書課と環境安全課に報告する。

報告内容

- ・避難者数及び世帯数
- ・体調不良者や妊産婦、介護が必要な人、ペット等の報告
- ・相談や要望、不足する物品等の報告

(15) 不足物品等の把握及び連絡・要望、相談への対応

- ① 要望や相談事項(様式)の記録・報告をする。
※ 配置職員で判断できない場合は、健康福祉課に連絡する。
- ② 支援物資等の名称・数量等(様式)を取りまとめ、健康福祉課要請する。
※ 健康福祉課から、担当班にその旨連絡する。

(16) 避難所運営委員会の設置

- ① 避難所は、避難者で運営してもらうことを基本とし、運営委員会を設置する。
- ② 一次避難の場合、委員会の設置をせず、避難者や自主防災組織等の協力を得る。

(17) 退所者への対応(開設後)

- ① 退所する際は、必ず事務室内の職員に声をかけるよう伝えておく。
- ② 退所届(様式)を記入してもらう。
- ③ 退所時には、避難時に各自持ってきた物やゴミは持ち帰るよう伝える。
※職員と立ち合いの上、忘れ物がないか確認
- ④ 災害希望に応じて、ゴミ集積所を設置する場合もある。

(18) 業務の引継ぎ(職員のローテーション)

- ① 次の配置職員への業務の引継ぎを行うこと。
- ② 避難所責任者は、災害の規模等により、職員配置を見直す。

(19) 避難所閉鎖

- ① 使用した部屋等は、開設前の現状に復帰する。
- ② 配布物品を市役所に持ち帰る。
- ③ 事務室の鍵を返却する。

資料1				
	開設時配布物品	個数等		チェック
①	掲示物・記録様式・筆記用具	一式	健康福祉課	
②	自動血圧計			
③	マスク			
④	手指消毒剤			
⑤	電池式ランタン			

資料2				
⑤	毛布		環境安全課	
⑥	非常用ラジオ			
	特設電話			
	避難所玄関掲示看板			
	通信機器			

【様式1】

避難所開設チェックリスト

(避難所責任者: ➡ 健康福祉課:受取者)

受取時間 月 日 :

チェック項目	対応項目	確認
1 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部から開設指示が出たか。 ・被災者が開設を求めているか。 	
2 開設準備への協力要請	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者から状況説明を受けたか ・健康福祉課長から説明を受けたか ・安全確認のため、避難者に安全な場所で待機を呼びかける 	
3 避難所への到着	<ul style="list-style-type: none"> ・現地班の到着(現着していない場合は、業務継続 ・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする 	
4 施設の安全確認 ※建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。 ※一見して施設が危険と判断できる場合は入らない。	<ul style="list-style-type: none"> ・安全点検チェック表(避難所運営マニュアル No.7) 施設の安全(仕様の可否) ・ライフラインの確認(避難所運営マニュアル No.8) ・使用不可・危険箇所には、張り紙、ロープを張る。 ・窓ガラス等の危険な落下物がないか ・自動車乗り入れの規制(駐車場の管理) 	
5 避難所利用範囲等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・使用禁止の範囲には「張り紙・ロープ」をする ・トイレの使用不可の場合はすぐに「使用禁止」にする 	
6 機材・物資の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、放送設備が使用できるか ・拡声器、メガホン等は使用できるか ・水道が使用できるか ・電話、FAX が使用できるか、特設公衆電話の設置 ・無線機が使用できるか ・備蓄してある食料・水を確認する。 ・発電機、燃料の確認 	
7 避難所看板の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・「羽咋市 避難所」の看板を外から見える場所に設置 	
8 避難所内の利用計画		
9 受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・受付の準備 	
10 居住組の編成	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として世帯を単位として編成する ・帰宅困難者等と分けて編成 	
11 利用室内の整理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理 	
12 避難者の受付・登録	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の登録(様式) ・周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集) 	
13 避難者への説明	<ul style="list-style-type: none"> ・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明 ・トイレの使用場所、火気取扱について説明 ・避難者名簿未登録者への登録依頼 ・その他、把握できている災害情報の説明 	
14 災害対策本部報告	<ul style="list-style-type: none"> ・水、食料、生活物資の要請 ・応援職員の派遣要請 	
15	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所設置及び状況を報告(様式 6-1) 	

事前に両面に必要事項を記載して指定避難所の受付に提出してください

避難者カード (事前記入用)

裏面あり

避難者 カード	避難所名		避難者カード番号		氏名	安否 不明	避難 済	性別	年齢	血液 型	続柄	配慮が必要な事項に☑を入れる						
	記入年月日	令和 年 月 日										健康	個別 避難 計画	妊産 婦	要 介護	障が い	アレル ギー	服薬
	避難日時	令和 年 月 日 時ごろ		①									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ふりがな			携帯電話番号 (自宅)		②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
世帯 代表者名					③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
住民票 住所	〒-				④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
避難状況	☐避難所☐在宅☐車中☐屋外テト (場所:) ☐その他 ()				⑥	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
自宅 種類	☐持家 ☐賃貸 ☐その他()	居住の 可否 ☐可 ☐不可	☐被害なし ☐全壊 ☐半壊 ☐一部損壊 ☐床上浸水 ☐床下浸水 ☐断水☐停電 ☐電話不通 ☐その他 ()		⑦	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	世帯の中で要配慮者がいる 場合の特記事項				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
車 (台)	車種: 色:		ナンバー: 駐車場所:		避難所運営に協力できること (資格・特技)													
	車種: 色:		ナンバー: 駐車場所:		親族等からの 安否確認への回答			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可				その他						
	車種: 色:		ナンバー: 駐車場所:		ホームページ等での 避難者情報の公開			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可				※必ず家族全員の同意を得たうえで☑を記入すること。 また、DVの被害等により情報開示を希望しない場合は、必ず申し出をすること。						
ペットの 同伴	☐有 ☐無	(種類) ※ペット台帳へも記入			退所時 記入欄	退所年月日		令和 年 月 日		連絡先電話番号								
		(種類) ※ペット台帳へも記入				退所後住所		都道 市区 府県 町村										

※上記の記入事項について、避難所運営(食料・物資の提供と配慮事項への対応等)のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。
 ※指定避難所での受付における3密を解消するため、「避難者カード」と裏面の「健康状態チェックカード」を事前に記載して、指定避難所の受付に提出してください。

