

筆山文化会館

避難所運営マニュアル

この施設は耐震性がありませんが、施設の状況などを確認し、使用可能な場合は、この避難所運営マニュアルを活用し、運営を行ってください。



★この避難所運営マニュアルは、万能ではありません。

災害の大きさ、避難の状況、時間の経過に応じて、避難所の運営内容も変化するものと考えます。

揺れや津波から命を守った後、避難者の皆さんで、このマニュアルを参考に協力し、助け合い、安全に運営していきましょう。



第六小学校区防災専門部会

高知市

令和3年2月作成

令和6年9月改訂

【指示書】避難されてきた皆さんへ

避難者は 屋外 で待機します。

- 安全な場所で待機してください。状況に応じて、待機場所を変更してください。傷病者や体調不良者がいる場合は別途対応が必要です（すでに施設内に避難している人がいる場合は、再度案内をしましょう）。
- 避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- 皆さんで助け合って、必要な作業を分担し、避難所の開設を進めてください。
- 高知市では、一般避難所で受け入れた要配慮者のスクリーニングを、原則、市職員が行い、必要な場合には、福祉避難所などに移送します。
※要配慮者とは、高齢者、障害者、乳幼児など特に配慮を要する方のこと

これから避難所の開設を始めます。



1 マニュアルを取り出します。

筆山ユース・ホステル2階
浴室からマニュアルを取り
出します。



【筆山ユース・ホステル2F】

階段	物置	物置	2階広間 (和室)	お手洗い	浴室	階段

2 リーダーと副リーダー（リーダーの補助役）を決めましょう。

リーダーも避難者の一人で、専門家ではありません。
避難者全員で助け合って、作業を進めます。

○リーダーになったあなたは・・・マニュアルを手に取り、「リーダーカード」を確認し指示を出してください。周囲の協力を募り、落ち着いて行動しましょう（事前に決めていたリーダー候補者が来れば交代することもできます）。

○副リーダーになったあなたは・・・リーダーの補助を行います。リーダーは本部で全体を統括する必要があるため、その間、リーダーと各チーム長をつなぎ、指示系統や情報伝達に混乱が生じないように常に情報、状況の共有を図ってください。

目 次

避難所運営の流れ

1 避難所を開設するための準備

- 1 避難所を開設するための準備 **リーダーカード**
- 1-1 避難所の安全確認
- 1-2 受付の設置
- 1-3 避難所の区割り
- 1-4 トイレの確保

2 避難者の受入れ

- 2 避難者の受入れ **リーダーカード**
- 2-1 避難者の受付
- 2-2 居住スペースへの誘導
- 2-3 トイレの巡回確認
- 2-4 傷病者の把握・応急対応
- 2-5 要配慮者の把握・生活支援
- 2-6 ペットの受入れ
- 2-7 食料・物資の配給
- 2-8 被災者への情報伝達
- 2-9 災害対策本部との連絡

3 避難所の運営

- 3 避難所の運営
- 3-1 避難所運営委員会の設置
- 3-2 活動内容
- 3-3 避難所のルール

4 基本情報

- 4 基本情報

避難所運営の流れ ①

避難所へ
集まった人

避難者に屋外で
待機をお願いします。

筆山ユース・ホテル
2階浴室から
マニュアルを
入手します。

リーダーを
決めます。

リーダーがチーム長を決め、「避難所を開設するための準備」のカードを
各チーム長に渡し、作業を指示します。

1-1 避難所の安全確認

→避難所として使用可能か確認します。

安全確認チーム



使用不可能

ほかの
避難所へ

使用可能



1-2 受付の設置

受付設置チーム



→受付を設置します。

1-3 避難所の区割り

区割りチーム



→避難所の区割りを
行います。

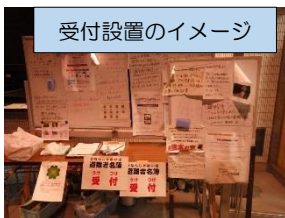
1-4 トイレの確保

トイレチーム



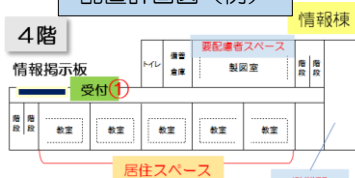
→既存トイレを立入禁止に
し、簡易トイレを設置し
ます。

受付設置のイメージ



避難者カード
などを
準備する。

配置計画図（例）



訓練時の区割りの様子



簡易トイレ設置
イメージ



移行

避難所開設の準備が整ったら、避難者の受入れに移行します。

→次のページ参照

避難所運営の流れ ②

リーダーがチーム長を決め、「避難所の受入れ」のカードを渡し、作業を指示します。

リーダー

避難者の受入れ



《役割について》

《内容》

2-1 避難者の受付

避難者の受付を行います。

2-2 居住スペースへの誘導

避難者を居住スペースまで誘導します。

2-3 トイレの巡回確認

トイレが適切に使用されているか、巡回し確認します。

2-4 傷病者の把握・応急対策

救護スペースの設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。

2-5 要配慮者の把握・生活支援

要配慮者を把握して、要配慮者スペースに誘導し、共助でできる範囲で生活支援を行います。

2-6 ペットの受入れ

ペットスペースの設置、ペット同行避難者を把握します。

2-7 食料・物資の配給

食料や物資などの配給を行います。

2-8 被災者への情報伝達

避難者に対して、情報伝達を行います。

2-9 災害対策本部との連絡

災害対策本部と連絡を取ります。

リーダーは状況を見て、避難所運営委員会による運営に移行させます。

3-1 避難所運営委員会の設置

3-2 活動内容（班ごとの役割やスケジュール）

3-3 避難所のルール

閉鎖に向けた動き

要配慮者の受入れおよび福祉避難所などへのスクリーニングと移送の流れ



要配慮者
本人
また その家族



避難所運営
スタッフ



市職員など

要配慮者用の受付に並ぶ。

- ・避難者名簿に記入する。
- ・避難者カードを受け取り、記入する。

要配慮者とその家族の方を、要配慮者用の受付に誘導する。

(2-1 受付チーム)

誘導チームの聞き取り調査に答える。



「聞き取りシート」に基づき、聞き取りを行い、居住スペースへ誘導する。

(2-2 誘導チーム)

家族と避難所運営スタッフが協力し、生活支援を行う。



判断基準（例）

- 病院
治療が必要な方
…発熱・下痢・嘔吐など
- 福祉避難所
日常生活に全介助が必要な方
…食事や排せつ、移動が一人でできないなど

※ 参考

「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（内閣府・R3改定）

福祉避難所などへの移送が必要と考えられる場合

災害対策本部に、「スクリーニング要請」を行う。

(2-9 総務チーム)



スクリーニングとは

被災者の状況に応じて、適切な避難所または医療機関への移送を判断することです。



市職員などが要配慮者のスクリーニングを行う。

スクリーニングの結果によって、福祉避難所や医療機関へ移動する。

移送は、①家族、②支援者・ボランティア、③行政職員、④福祉避難所施設職員が行う。

※①～④で対応できない場合は、その都度協議を行う。

