

避難所対応マニュアル

熊本県立上天草高等学校

平成30年 6月作成

【避難所の開設・運営の基本的考え方】

（１）避難所開設・運営についての基本的な考え方

- ・避難所開設・運営については基本協定書に基づいて行うものとする。
- ・生徒、住民の安全を確保しなければならない。
- ・避難所の円滑な運営に向けて適切に支援していかなければならない。

（２）避難所の開設・運営

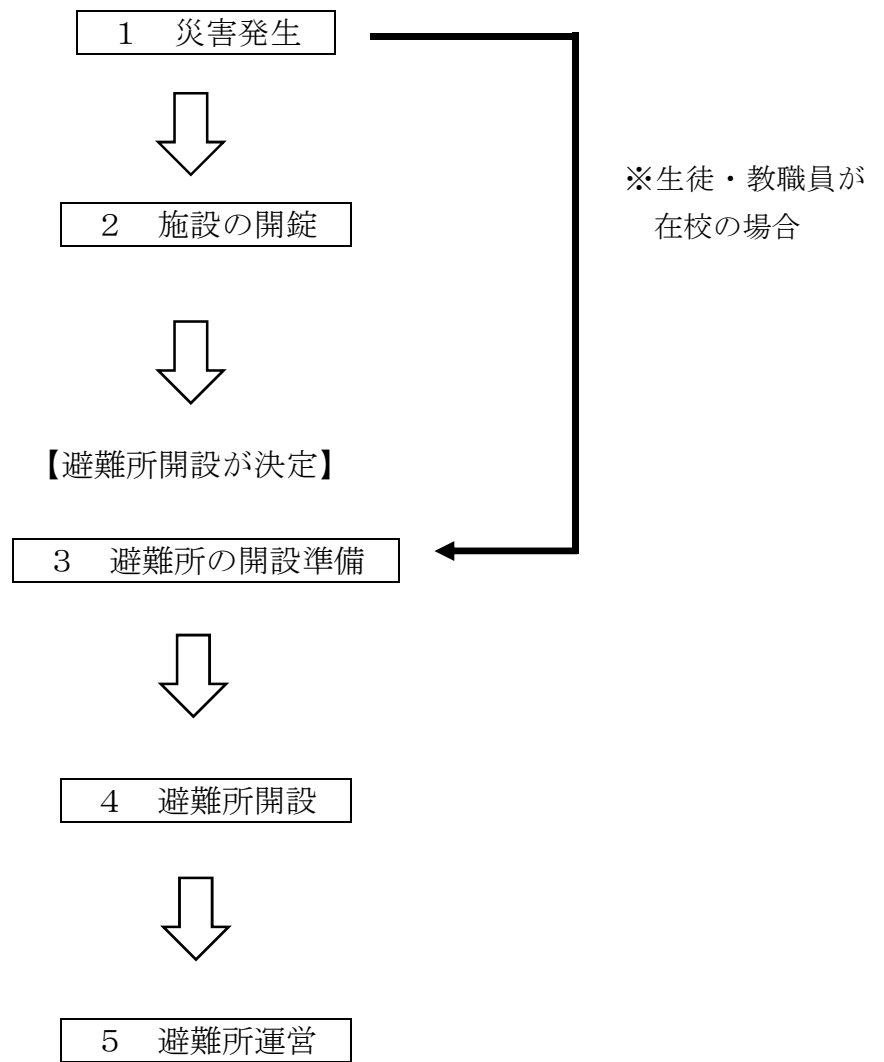
- ア 避難所の開設・運営は、原則、市が実施。
- イ 大規模災害時には、各団体の協力を得ながら、地域住民による避難所運営に早期に移行。
- ウ 市と地域住民とで業務を役割分担（災害ボランティア等含む）。役割分担に関しては、上天草市の避難所運営マニュアルに従って行う。
- エ 校長の協力のもと、地域住民等とともに避難所等開設の訓練を実施することなどを通じて、可能な限り地域住民等が自主的に避難所等の運営の協力に努める。
- オ 指定避難所として開設する場合にあたっては、運営に必要な日常生活用品、食料及び医薬品等の物資の備蓄・調達は上天草市により行われる。
- カ 避難所等の設置の期間は、災害の発生後避難所等を設置した日から７日を経過するまでとする。ただし、上天草市は、災害の状況により、期間を延長する必要がある場合は、校長の認める範囲で期間を延長できるものとする。

<備考>

○避難所とは

災害による家屋の倒壊、焼失等の被害を受けた人又は被害を受ける恐れのある人を保護し、生活機能を確保できる施設。

【避難所の開設フロー図】



1 災害発生

(1) 身の安全の確保

(2) 生徒を避難場所へ誘導

※ 生徒は学校防災マニュアル、危機管理マニュアルで定めた避難場所へ

2 施設の開錠

(1) 災害発生時には、鍵を保管している上天草高校、上天草市が施設の開錠を行う。

生徒・職員が在校の場合 → 上天草高校職員

夜間、休日の場合 → 上天草市職員

(2) 津波、高潮等の災害発生時に本校職員、上天草市職員の開錠が間に合わないような緊急の場合は、避難者がカギカバーを壊し開錠を行う場合がある。ただし、カギカバーの復旧に関しては上天草高校が行う。

※ 鍵の紛失、破損等に関しては紛失、破損したものが弁償する。

3 避難所の開設準備

(1) 学校災害対策本部の設置

(2) 学校施設の安全確認

目視による応急的な建物の安全確認を行うとともに、立ち入り禁止場所を張り紙等で明示する。

※安全点検は二人以上で行い、身の安全を第一とし、安全点検時はヘルメットを必ず被ること。

＜避難所として解放する教室等＞

本校における避難所として使用する施設は、次の施設とする。

① 体育館 200名程度（一人あたり 4.5 m²前後で概算）

② 武道場 80名程度

③ 2F 教室・特別教室（高潮、津波による一時的な高所避難場所としてのみ使用）

④ 車中（職員駐車場、グラウンド及び校舎敷地内）

※備考：損傷状況及び季節によっては、使用できない部屋がある。

(3) 準備物の確認

避難所開設時に必要な物は概ね次のとおりとする。

分類	品 名
様式集	避難者運営チェックリスト（避難所運営マニュアル P.6）
	避難者受付名簿（避難所運営マニュアル P.7）
	避難者名簿（避難所運営マニュアル P.8）
	引継事項等記録表（避難所運営マニュアル P.9）
受付用 備品	受付用張り紙
	受付用筆記用具など（鉛筆、消しゴム、セロテープなど）
運営用 備品	運営用の備品（マジック、模造紙、コピー用紙、セロテープ、ガムテープ、のり、はさみ、カッター、カッター台、定規、画びょう、電卓など）
	ホワイトボード、掲示板
	長靴（10）、ヘルメット（10）
	机、いす
	パソコン（スキャナ、プリンタなど）、ラジオ（5）、拡声器（10）
	ブルーシート
	カラーテープ

※備蓄物資の取り出しは、応急的な点検で建物が安全と判断された後とする。

4 避難所開設

(1) 避難者を避難場所へ誘導

津波、高潮等の災害発生の場合・・・上天草高校教室棟 2F 教室、特別教室
土砂災害、地震、台風・・・体育館、武道場

(2) 避難者の受入れ準備

- ①避難空間の区割り（居住スペースと共有スペースの確保）
- ②受付の設置
- ③トイレの確保
- ④受付の設置
- ⑤施設内の準備の支援
- ⑥通信環境の確保、掲示板や張り紙など情報伝達手段の確保

5 避難所運営

(1) 安全確認

(2) 生徒帰宅

※保護者への引き渡し等については、学校防災マニュアルを参照

(3) 避難者の受入れ

上天草市作成の避難所運営マニュアルに移行する。

避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、グラウンドなどで待機させましょう。

① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、屋根瓦のずれ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、
②建物内部の確認へ進みます。

② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位にもとづいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

避難所運営マニュアル

平成 2 9 年 7 月

上天草市健康福祉部福祉課

○マニュアルの作成にあたって

本運営マニュアルは、内閣府作成の「避難所運営ガイドライン（平成 28 年 4 月）」及び熊本県作成の「避難所運営マニュアル作成モデル（平成 25 年 3 月）」を参考として、本市の避難所運営に係る要点をまとめたものです。

災害の規模や各避難所の状況、避難所開設の時期等によって、必要となる対応も異なりますが、発災の混乱時においても円滑な避難所運営を行うため、本運営マニュアルを基本とした適切な対応をお願いします。

避難所運営マニュアル

【避難所の開設・運営の基本的考え方】

1 避難所の開設・運営

- (1) 避難所の開設・運営は、原則、市が実施
- (2) 大規模災害時には、各団体の協力を得ながら、地域住民による避難所運営に早期に移行
- (3) 市と地域住民とで業務を役割分担（災害ボランティア含む）

2 要配慮者やプライバシー等への配慮

- (1) 要配慮者への対応（福祉避難スペースの確保、バリアフリーへの対応、障がいの特性に応じた情報提供）
- (2) プライバシー等への配慮（パーテーションや段ボールベッドの設置、男女双方が携わっての避難所運営、男女別更衣室や授乳室の確保）

3 避難者情報の収集

- (1) 指定外避難所への避難者や駐車場等への車中泊者の把握体制の検討
- (2) 消防団、自主防災組織等と連携した被災者の把握体制の整備

4 必要な物資

- ☐水 ☐食料 ☐毛布 ☐懐中電灯 ☐ラジオ
- ☐投光器 ☐発電機 ☐携帯電話充電器具
- ☐事務用品（ボールペン、マジック、模造紙、ガムテープ等）
- ☐清掃用品（ほうき、ちりとり、モップ、ごみ袋、石けん、ゴム手袋、消毒用洗剤等）
- ☐様式（受付名簿、避難所運営マニュアル等）
- ☐仮設トイレ ☐トイレットペーパー ☐消毒液
- ☐パーテーション ☐段ボールベッド など

【避難所開設までのフロー】

1 施設の開錠



2 避難所の開設準備

- (1) 施設の安全確認（設備等も含む）
- (2) 避難者の安全確保
- (3) 機材・物資の確認
- (4) 居住組の編成
- (5) 避難所利用範囲等の確認
- (6) 利用スペースの整理・清掃
- (7) 受付の設置
- (8) 避難所看板の設置



3 避難者の受入れ

- (1) 受付
- (2) 避難所内の割当て・誘導
- (3) ルール等の周知、運営協力の要請



4 災害対策本部への報告



5 住民への避難所開設の広報

【避難所の開設】

1 施設の開錠

事前調整により、市職員または施設管理者が開錠する。

2 避難所の開設準備

(1) 施設の安全確認（設備等も含む）

建物（建物、外壁、屋根、天井、内壁、周辺、窓ガラスなど）や建物の周囲が危険でないか、火災や土砂災害等の二次災害の恐れがないか、設備（電気、ガス、水道など）が利用できるか点検する。

(2) 避難者の安全確保

施設の安全が確認されるまで、広い場所での待機を呼びかける。

(3) 機材・物資の確認

機材、備蓄品等の状況を把握する。

(4) 居住組の編成

原則、世帯を一つの単位として部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「組」を編成（血縁関係、居住地域などを考慮のこと）する。

(5) 避難所利用範囲等の確認

避難所として利用できる範囲の確認、危険箇所等には「立入禁止」などの張り紙をする。

(6) 利用スペースの整理・清掃

破損物等の片付けを行う。

(7) 受付の設置

(8) 避難所看板の設置

避難所のレイアウト（福祉避難スペース、男女別更衣室、授乳室、居住スペース、物資スペースなど）を行う。

3 避難者の受入れ

(1) 受付

「避難者受付名簿」（※取扱注意）に来所日時、氏名、生年月日、住所（行政区）、電話番号を記載する。

(2) 避難所内の割当て・誘導

高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児等の要配慮者を優先して誘導する。

(3) ルール等の周知、運営協力の要請（掲示板等の設置）

※避難が長期化する見込みの場合

・避難者（世帯ごと）に「避難者名簿」の記入・提出を依頼する。

4 災害対策本部への報告

避難所開設（避難者受入開始）時及び定時（原則 1 時間ごと）に避難者数（世帯数）等を報告する。

< 報告先 >

地区	担当課
大矢野町	福祉課（福祉政策係） 0969-28-3381
松島町	市民課（総務係） 0969-28-3367
姫戸町	姫戸統括支所（市民係） 0969-58-2111
龍ヶ岳町	龍ヶ岳統括支所（市民係） 0969-62-1111

※報告の流れ

①避難所 → ②各地区担当課 → ③福祉課 → ④災害対策本部

5 住民への避難所開設の広報

避難所が開設されたことをホームページ、防災行政無線、防災メール等で住民に周知、広報する。

【避難所運営で特に配慮が必要なこと】

1 トイレ

- (1) トイレは十分な個数（20 人に 1 基）が確保されているか
- (2) 屋内トイレにトイレ専用の履物（スリッパ等）が使われているか
- (3) トイレ掃除が 1 日 1 回以上（必要に応じて複数回）されているか
- (4) 手洗い場があり、石鹸・消毒液などがあるか

2 生活スペース

- (1) 寝床に布団・マットレスがあるか（毛布だけを敷いて寝ている人がいないか）
- (2) 手の消毒液があるか、手洗いの徹底を促す取組みはなされているか
- (3) 換気が定期的に行われているか

3 医療

医師や看護師、保健師が常駐または巡回しているか

4 物資

必要な物資が避難者に行き渡っているか

5 運営

- (1) 危険箇所をチェックし、立入禁止の場所には表示をしているか
- (2) 避難者のニーズ把握や生活支援のための相談窓口はあるか
- (3) 避難者名簿があり、避難者の人数を把握しているか
- (4) 避難者に対する情報発信のための掲示板等があるか

6 その他

- (1) 近隣の在宅避難者などへの支援が行われているか（情報発信や食事の提供など）
- (2) ごみが分別されているか
- (3) 入浴を希望する人が 3 日に 1 回以上、お風呂に入れているか
- (4) 福祉避難所に移動が必要な人はいないか（保健師等による判断を参考）
- (5) 体調の悪い人はいないか

※詳細については、避難所運営チェックリスト参照のこと。

避難所運営チェックリスト

場所	項目（◎は最優先で配慮すべき事項）		備考
トイレ	◎	十分な個数（20 人に 1 基）の確保	
	◎	屋内トイレでの専用の履物（スリッパ等）の使用	
	◎	1 日 1 回以上（必要に応じて複数回）の清掃	
	◎	手洗い場への石鹸・消毒液などの設置	
	○	トイレ内へのごみ箱の設置	
生活スペース	◎	寝床での布団・マットレスの使用	
	◎	手の消毒液の設置（手洗いの徹底を促す取組）	
	◎	定期的な換気	
	○	居住スペースでの間仕切りの使用	
	○	足腰が悪い人のための寝具（段ボールベッド等）の確保	
	○	居住スペースから移動するときの段差の有無	
	○	女性専用の着替えスペース、授乳専用スペースの確保	
医療	○	子どもの遊ぶスペースの確保	
	◎	医師、看護師、保健師の常駐又は巡回	
食事	○	バランスの良い食事の提供	
	○	配給以外の炊き出し等による温食の提供	
	○	アレルギーへの対応（アレルギー食）	
	○	食中毒予防の対策（注意喚起など）	
衣服	○	洗濯できる環境	
物資	◎	必要な物資の避難者に行き渡った提供	
運営	◎	危険個所の確認と立入禁止の表示	
	◎	避難者のニーズ把握や生活支援のための相談窓口の設置	
	◎	避難者名簿による避難者数の把握	
	◎	避難者に対する情報発信のための掲示板等の設置	
その他	◎	近隣の在宅避難者などへの支援（情報発信、食事など）	
	◎	ごみの分別、回収	
	◎	3 日に 1 回以上の入浴	
	◎	福祉避難所への移動が必要な人の確認	
	○	ペットの飼育スペースの確保	
	○	感染症予防のための啓発	
	○	感染症まん延防止のための感染者隔離スペースの確保	
	○	感染者隔離スペースへのトイレの設置（簡易トイレ可）	
	○	熱中症予防の対策（エアコン、扇風機の設置、注意喚起）	
	○	エコノミークラス症候群予防の対策（注意喚起など）	

避難者受付名簿 (月 日～ 月 日)

避難所名

[illegible]

避難者名簿

避難所名

記入日				記入者氏名			
住所(自宅)		〒 ー		自 宅 の 被 害 状 況		☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部損壊 ☐ その他 ()	
電話(自宅)				避難場所		☐ 避難所 ☐ 車中泊(避難所敷地内) ☐ テント泊 (") ☐ 自宅 ☐ その他 ()	
携帯電話							
親族などの 連絡先		(住所) 〒 ー					
		(氏名) (電話)		連絡が取れ ていない家 族		☐ なし ☐ あり ()	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				特に配慮が必要なこと (障がい、けが・病気、アレ ルギー、妊娠の有無など)		安否確認の問 合せへの対応	
氏名		生年月日		性別			
世 帯 主	ふりがな	M・T・S・H 年 月 日 (歳)		男・女			
						☐ 公開する ☐ 公開しない	
一 家 族	ふりがな	M・T・S・H 年 月 日 (歳)		男・女			
						☐ 公開する ☐ 公開しない	
	ふりがな	M・T・S・H 年 月 日 (歳)		男・女			
						☐ 公開する ☐ 公開しない	
	ふりがな	M・T・S・H 年 月 日 (歳)		男・女			
						☐ 公開する ☐ 公開しない	
	ふりがな	M・T・S・H 年 月 日 (歳)		男・女			
						☐ 公開する ☐ 公開しない	
自家用車(避難所敷地 内に駐車する場合)		車種		色		ナンバー	
退所日		年 月 日					
転出先							

※本名簿の情報は、食料や物資の配布、健康に関する支援などを行うため、避難所運営に必要な範囲で共有します。また、上天草市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する被災者台帳のデータとして利用します。

引継事項等記録表

(避難所：)

従事日 (時間)	平成 年 月 日 () (時 分～ 時 分)			
従事者氏名 (所属)	()		()	
引継事項等 (※具体的に に記載する こと。)				

従事日 (時間)	平成 年 月 日 () (時 分～ 時 分)			
従事者氏名 (所属)	()		()	
引継事項等 (※具体的に に記載する こと。)				

■参考

【地域住民による避難所の運営】

1 避難所運営委員会の設置

- (1) 自治会、自主防災組織の代表者など地域住民が中心となって組織
- (2) 委員会への女性の参画に配慮
- (3) 行政と地域住民の役割分担

2 避難所運営会議の開催

- (1) 市災害対策本部との連絡調整事項についての協議、避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処など、避難所運営を円滑に進めることが目的
- (2) 毎日、時間を定めて1回以上開催

3 避難所運営委員会

(1) 委員構成例

避難所運営対応職員（市）、施設管理者、ボランティア団体等の代表者、会長、副会長、班長（活動班）、組長（居住組）など

(2) 委員会の役割

- ① 展開期：災害発生後から約3週間程度
 - ・居住組の代表選出、各活動班の設置
 - ・避難所内での場所の移動
- ② 安定期：災害発生後3週間目以降
 - ・活動班の再編成
 - ・避難所内での場所の移動
- ③ 撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、本来の生活が再開可能となる時期
 - ・避難所閉鎖に向けての避難所の合意形成
 - ・避難所閉鎖に向けての解散準備等
 - ・避難所の撤収

4 各活動班の役割

総務班（☆）	市災害対策本部との調整、避難所レイアウトの設定・変更、防災資機材や備蓄品の確保、避難所運営委員会の記録、避難所運営委員会の事務局、地域との連携
被災者管理班（☆）	避難者名簿の作成・管理、安否確認等問合せへの対応、取材への対応、郵便物・宅配便等の取次
情報広報班（☆）	情報収集、情報発信、情報伝達
施設管理班	避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯
食料・物資班	食料・物資の調達、炊き出し、食料・物資の受入、食料・物資の管理・配布

救護班	病人・けが人の治療及び高齢者や障がい者などの災害時要配慮者の介護等
要配慮者対応班 (☆)	災害時要配慮者及び必要なサービスの把握、相談窓口の設置、食事等への配慮、スペースの確保、補装具や福祉用具の確保、福祉避難所等への移送
衛生班	ごみ・風呂・トイレ・掃除等の衛生管理、ペットに関すること、生活用水の確保
ボランティア班	ボランティアの受入、ボランティアの管理

※(☆)は、市の職員が配置されることが望ましい。