

避難所開設の手順書

住居班長用

まずは箱の中に入っている住居班用のベストを着ましょう。

次に、チェックボックスの上から順に実行しましょう。

全てにチェック ☒ が入ったら  マークがあるところを 声に出して 読みましょう。

災害で混乱している中での開設となるので、マークがないところもなるべく声に出しながら読んでください。

POINT!

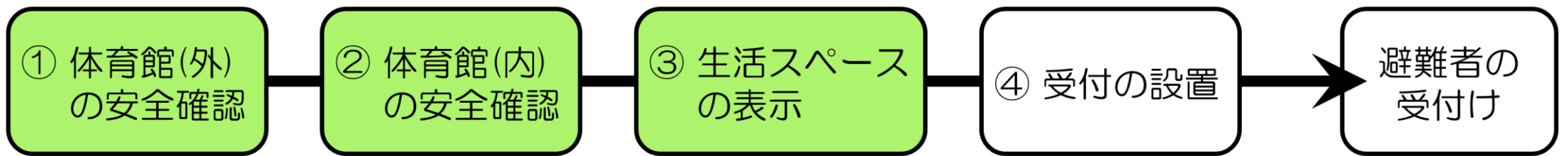
これから行うことを
班員にも分かるように

ゆっくりと

声に出して

読み上げましょう!!





住居班は、体育館の安全確認を行ったあと、避難者の生活スペースを表示し、受付することが役割です。



まず、体育館の入口付近に行ってから、安全確認の指示を行います。

到着したら、鍵を管理する係を1人決めます。（P.4に指示内容の記載あり）

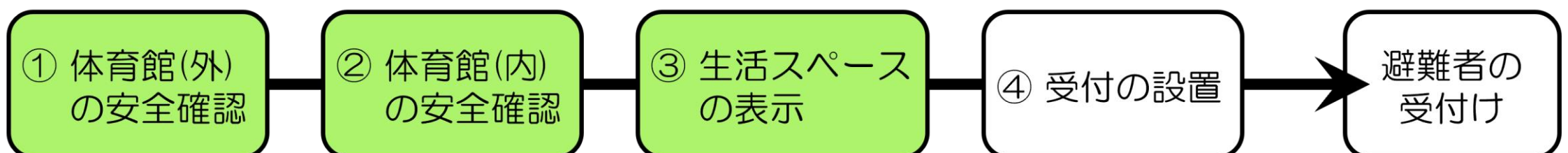


声に出す！

2時間くらいで避難者が体育館に入れるようにするため、まずは1時間で体育館の安全点検を行います。

その後、1時間で体育館の生活スペースの表示、受付設置まで行います。

それぞれの係の準備が整ったら、我々で避難者を受付けます。



声に出す！

まずは体育館の鍵の把握を行うので、係は、体育館の鍵を把握してください。体育館の鍵は、避難所に参集した市職員か、地域の代表者が所有しています。2人が避難所に来ていなければ、近くのまちづくりセンターに取りに行く必要があるので、班長に報告してください。

把握した後は、安全確認が終わるまで体育館入口で待機してください。

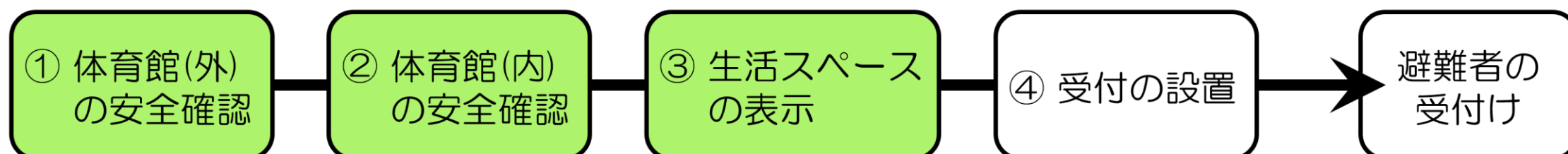
それでは、作業に取り掛かってください。

班長を含む残りの4人は、体育館の外観の安全確認を行います。

「生活スペースの設定」の指示カードと

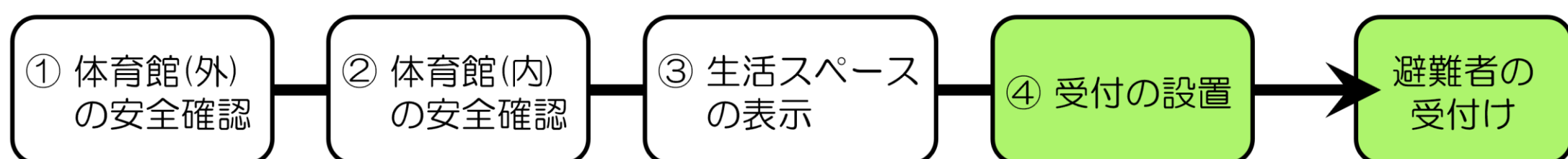
「安全チェック表」2枚を取ってください。

〇〇さん（班長以外）が指示カードを読んでください。



安全確認と生活スペースの表示において、統括班に報告するタイミングと報告内容は下のとおりです。

報告のタイミング	状況	報告内容
体育館外観の安全確認終了時	使用不可の場合	避難所として使用できない旨
	体育館の鍵がない場合	まちづくりセンターに鍵を取りに行く旨
体育館内部の安全確認終了時	使用可能な場合	・避難所として使用できる旨 ・危険な箇所の有無について ・物資班によりトイレ設置が開始できる旨
ブルーシートを敷いた際	4枚敷けた場合	想定通り、約100名の受入れが可能な旨



- ☐ 避難所では物資配給や健康管理などを適切に行うため、避難者を1人ずつ把握できるように、体育館入口に受付を設置します。



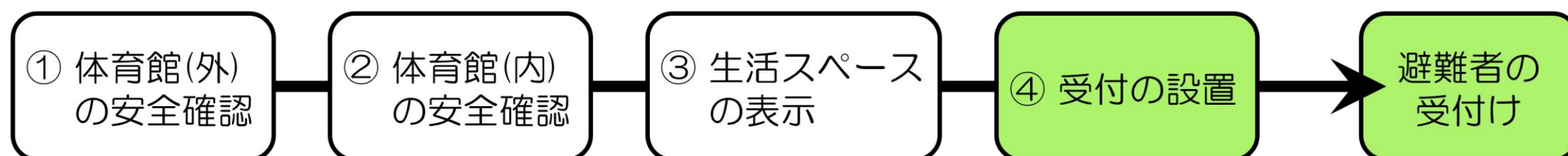
これから体育館入口に避難者の受付を設置します。

班長以外の4人で、「避難者の受付け」の指示カードのとおり作業を行ってください。

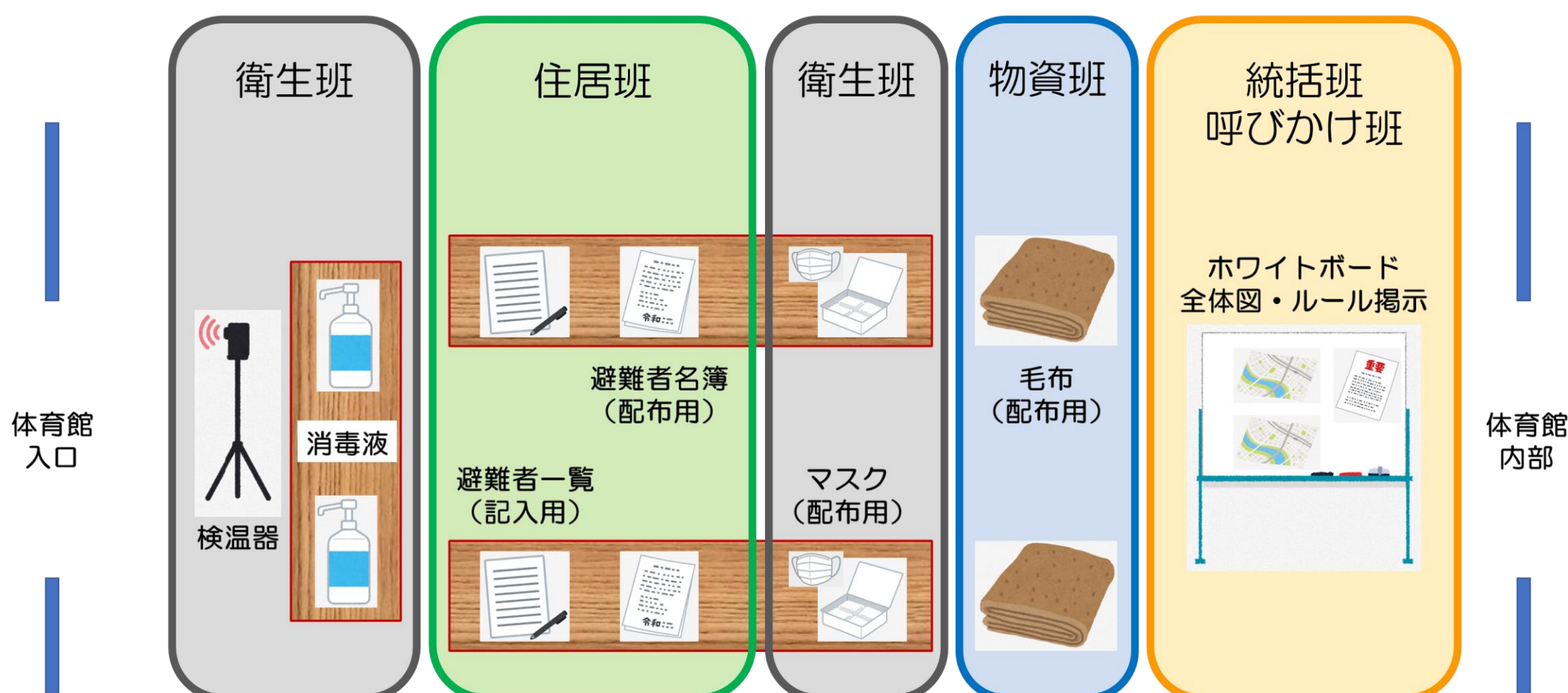
受付では、消毒や毛布の配布もあるので、班長は、他の係と調整を行います。設置の状況は、必要に応じて、班長に報告をお願いします。

それでは作業に取り掛かってください。

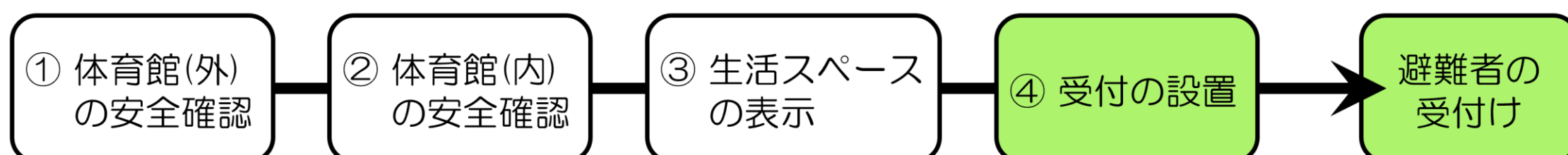
班長は班員から報告があったら、受付の設置状況を統括班に報告をしてください。



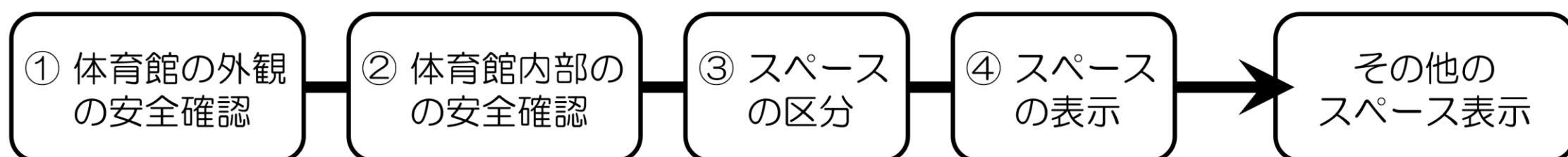
受付のイメージは、下のとおりです。 ※長机3台は住居班が用意する。



※ 配置は一例です。
多くの避難者に対応できるように、上下で2列、受付を作っています。



- ☐ 机を持ってきた時点で、それぞれの配置を決めます。
一例では、受付を2列作っていますが、広さや避難者数などによって、変更してください。
毛布の配布やホワイトボードを設定する広さがない場合は、体育館内部の入口付近に場所を設定します。
- ☐ 呼びかけ班長と衛生班長はグラウンドに、物資班長は備蓄倉庫にいたので、配置が決まったら、各班に場所を伝えます。
- ☐ 資料の配置のほかに、住居班の人員配置を指示します。
それぞれの資料に1人ずつ配置場所を決めます。
配置が終わり、手が空いている係があれば、お互いに手伝います。
- ☐ 住居班の配置が終わったら、統括班に報告します。
統括班の指示により、受付けを開始します。
- ☐ 受付後は、指示カードに基づいて、資料をとりまとめ、統括班に報告します。



避難所開設の手順書

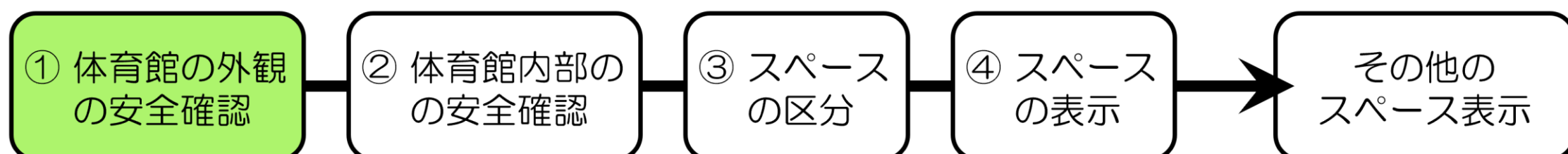
生活スペースの設定

まずは箱の中に入っている住居班用のベストを着ましょう。

次に、チェックボックスの上から順に実行しましょう。

全てにチェック  が入ったら  マークがあるところを **声に出して** 読みましょう。

災害で混乱している中での開設となるので、マークがないところもなるべく声に出しながら読んでください。



4人を2組に分け、安全チェック表（外観）を1枚ずつ持ちます。



点検を始める前に、チェック項目を読み上げます。

項目を理解できたら、時計回りと反時計回りの二手に分かれ、合流するまで点検します。



合流したら体育館入口に戻り、確認結果を共有します。



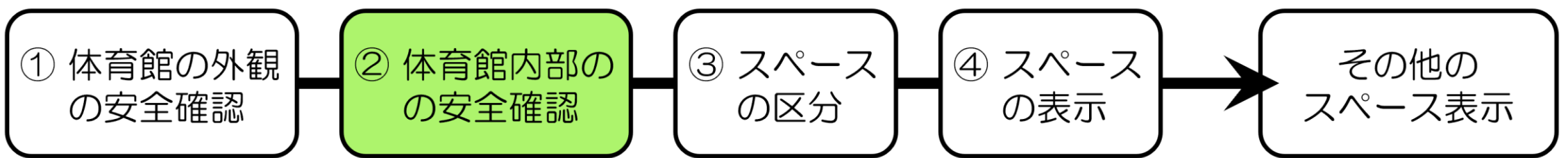
使用不可の項目に ○ があった場合、班長は統括班に、体育館が使用できない旨を報告します。

使用不可の項目に ○ がない場合、把握した鍵で体育館を開け、体育館内部の安全確認を行います。



点検（内部・外部）を行っている間に、鍵を把握した係は、続いて備蓄倉庫に向かい、物資班から10m四方のブルーシートを4枚配給してもらいます。

時間があれば、物資班に手伝ってもらい、シートを体育館入口まで運びます。



引き続き2組に分かれ、安全チェック表（内部）を1枚ずつ持ちます。

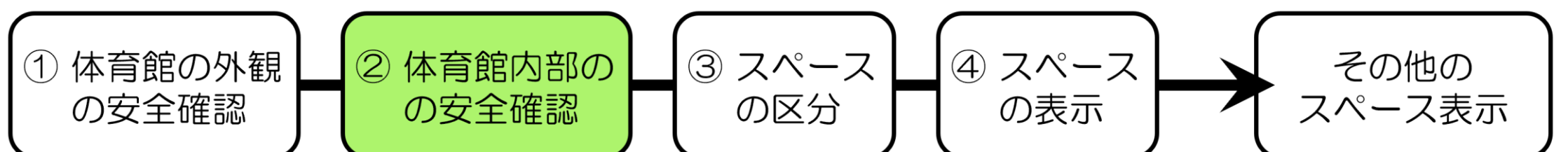
- ☐ 点検を始める前に、チェック項目を読み上げます。
- ☐ 項目を理解できたら、最初はメインフロアが使用不可となる項目を点検し、使用可能であれば、二手に分かれて各部屋を点検します。

例) 1組は、メインフロア、ステージ、ステージ横倉庫

1組は、体育館2階、1階更衣室、トイレ等

- ☐ 2組の点検が終わったら体育館入口に戻り、確認結果を共有します。
- ☐ 建物の使用不可の項目に ○ があった場合、班長は統括班に、体育館が使用できない旨を報告します。

建物の使用不可の項目に ○ がない場合、体育館の使用は可能となりますが、その他の項目に ○ があった場合、「危険な箇所を避ける」または「危険な部屋は使用不可」となるため、立入禁止（黒黄）テープで封鎖し、統括班に報告をしてください。



- ☐ 体育館の使用が可能であれば、統括班（副所長）に報告します。



声に出す！

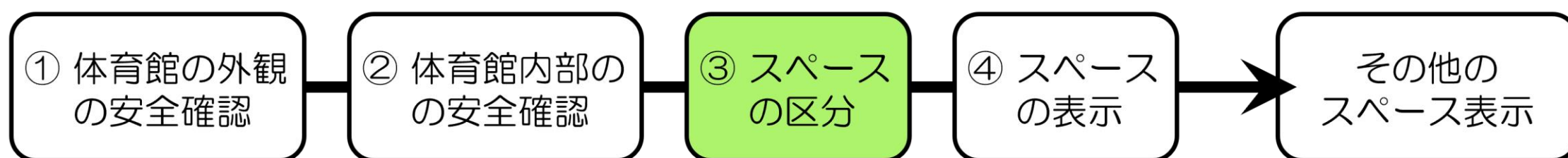
体育館の安全確認が終わりました。

体育館は、避難所として使用できます。

（使用不可の場所がある場合

：ただし、_____は、安全上使用不可としました。）

続いて、体育館内の生活スペースの設定を行います。

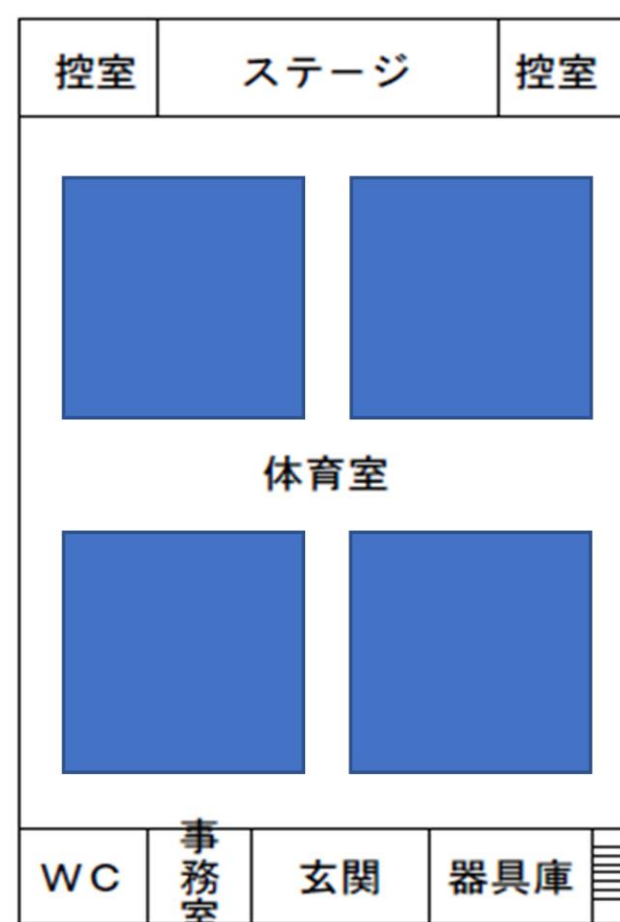
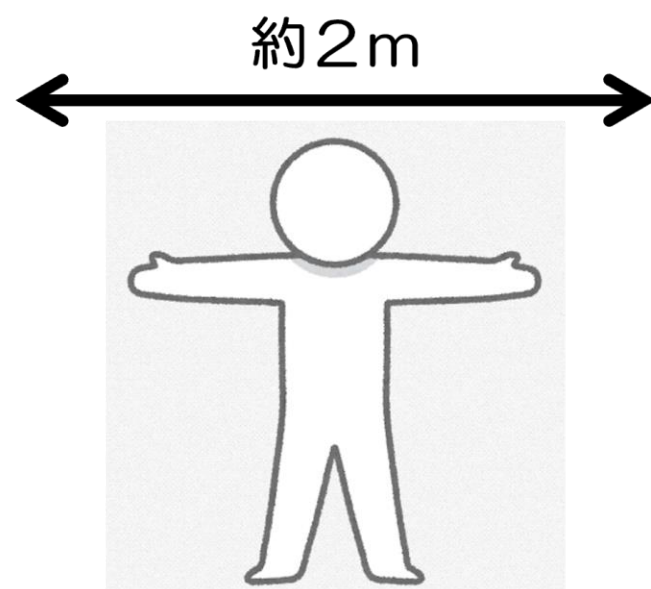


備蓄倉庫から、10m四方のブルーシート4枚を体育館まで運びます。

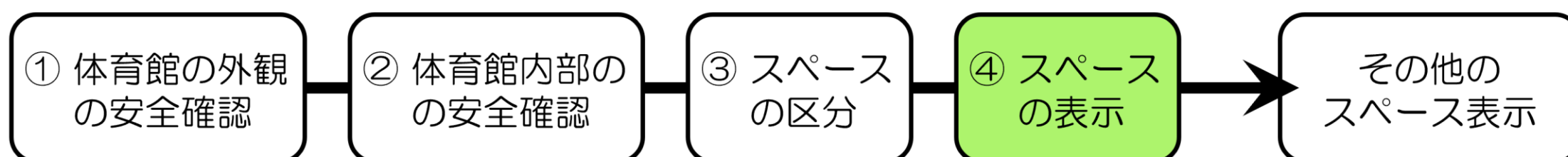


体育館に右下のようにブルーシートを敷きます。

ブルーシート以外の部分は通路や物資の集積スペースとなるので、
2m（両手を広げた長さより50cm広いくらい）以上の間隔を設けます。



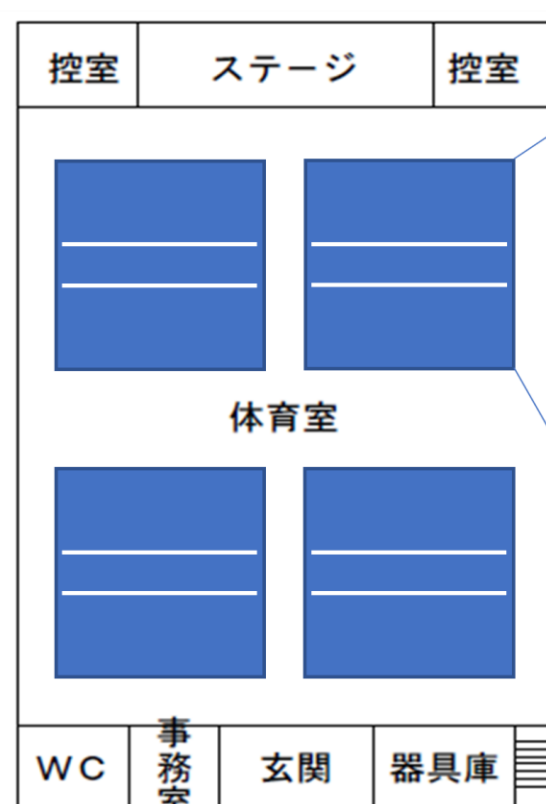
4枚敷くことができたなら、統括班（副所長）に情報共有します。



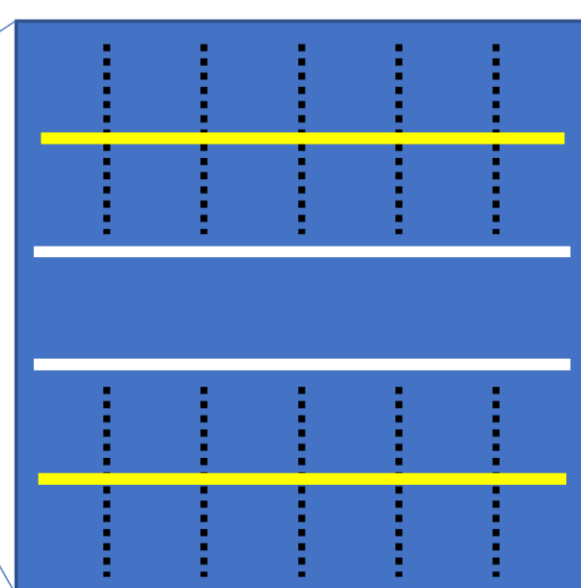
シートの位置が決まったらテープで固定し、下のように白と黄色のテープで表示します。内側の2本が白テープ、外側の2本が黄色テープです。

※時間の余裕があれば、黒の点線部分に、黄色テープで表示します。

作業が大変なので、必ず行うものではありません。



体育館のイメージ



1つのブルーシートの
スペース表示

これで1つのブロックです。
横線の上側に6人、下側に6人、
合計12人のスペースとなります。

白線の内側は通路（2m）です。

1人あたりのスペースは、
1.5m×2mです。
黄色の線は、2m間隔で表示します。



- ☐ 安全確認の結果、危険な箇所や危険な部屋があった場合は、人が立ち入らないよう、立入禁止（黒黄）テープで封鎖し、統括班に報告をしてください。

壁落下の危険性や窓ガラスが割れているところがあれば、少し広めに該当箇所や床に表示します。

トイレや更衣室など、危険な部屋があれば、ドア部分にテープで表示します。

- ☐ 100人を超える避難者がいる場合は、ステージや2階に避難スペースを設定します。

表示の方法は、統括班と相談して決めます。

① 物資の準備

② 物資・人員の配置

③ 避難者の受付け

受付け書類の
とりまとめ

避難所開設の手順書

避難者の受付け

まずは箱の中に入っている住居班用のベストを着ましょう。

次に、チェックボックスの上から順に実行しましょう。
全てにチェック ☒ が入ったら  マークがあるところを
声に出して読みましょう。

災害で混乱している中での開設となるので、マークがない
ところもなるべく声に出しながら読んでください。

① 物資の準備

② 物資・人員の配置

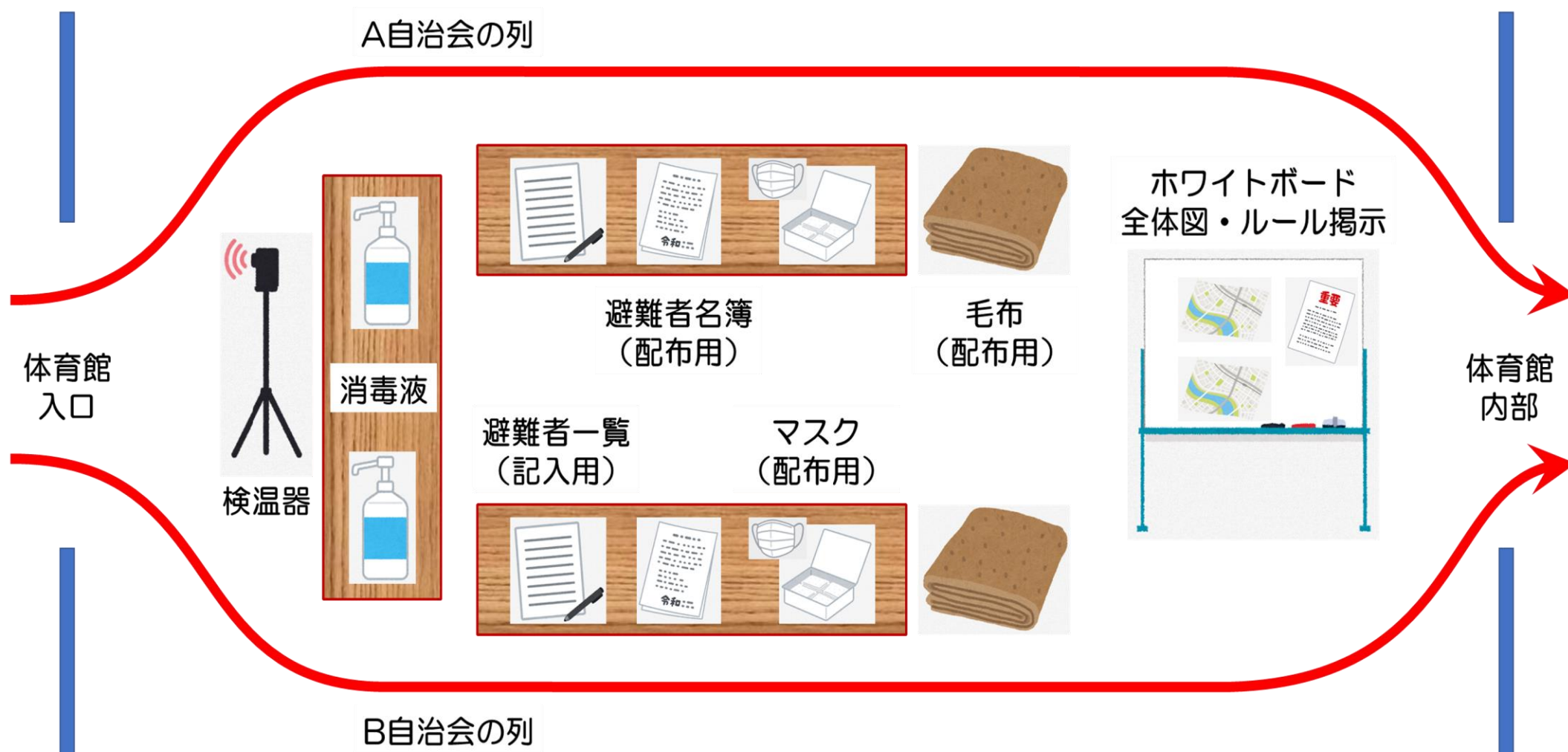
③ 避難者の受付け

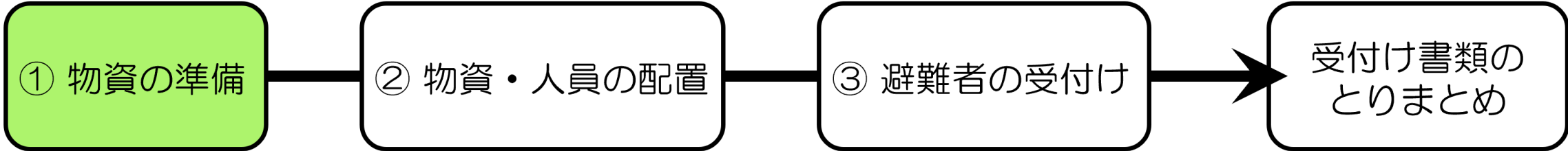
受付け書類の
とりまとめ

受付は下のようになるので、係でイメージを共有します。

何列つくるか、また、配置などは、机を持ってきてから決めます。

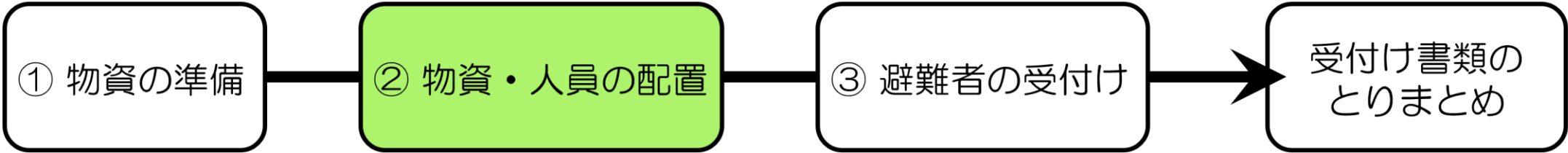
(受付設置のイメージ)





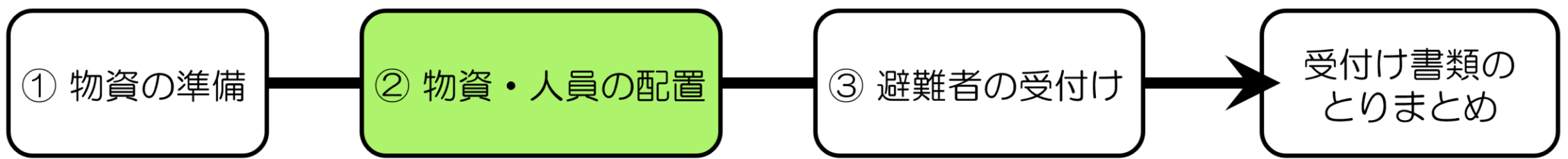
- ☐ 班長は、班長用の指示カードをもとに、各班と調整を行います。
住居班の2人は机の準備を、ほかの2人は資料などを準備します。
- ☐ (机の準備)
体育館の中にある長机などを探し、受付設置場所に持っていきます。
できれば長机が3つくらいあるといいですが、ない場合はほかのもので代用したり、1列に縮小したりして対応します。
- ☐ (資料などの準備)
ボックスと備蓄倉庫から、下のものを取り出して体育館入口に持っていきます。

保管場所	物 資	
ボックス	避難者一覧	クリップ止めのもの
	避難者名簿	クリップ止めのもの
備蓄倉庫	筆記用具	
	ホワイトボード	1台（ボード・脚）



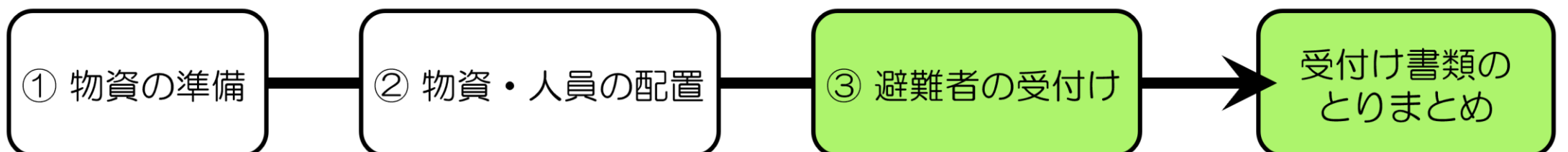
広さや机の数によって、机の配置を決めます。

- ☐ 毛布の配布場所とホワイトボードは、できれば体育館入口としますが、広さが確保できない場合、体育館内部の入口付近に設定します。
場所が決まったら、ホワイトボードを組み立てます。
- ☐ 机は、アルコール消毒液を置くものと、
書類・配布用マスクを置くものに分けて設置します。
- ☐ 資料は、「マスク」が置けるようにスペースを空けて配置します。
入口側から、「避難者一覧」、「避難者名簿」を置きます。
避難者一覧には、筆記用具も置きます。
- ☐ 班長の指示により、各資料に1人ずつ係の配置を決めます。



- ☐ 「避難者一覧」についての係は、資料の記入事項を確認します。
 - ・居住するブロックと避難者番号、名簿番号は、係が記入します。
 - ・避難者番号は、1人ずつに連番で番号を振り、
名簿番号は、世帯ごとに連番で番号を振ります。
 - ・氏名や住所などは、避難者自身に書いてもらいます。
 - ・避難者が高齢や障害を持っていることにより自身で記入できない場合は、
係が代わりに記入します。

- ☐ 「避難者名簿」についての係は、資料の記入事項を確認します。
 - ・受付では、避難世帯ごとに1枚と筆記具を配ります。
 - ・避難者に渡す前に、係は避難者名簿に「名簿番号」を記入します。
名簿番号は、「避難者一覧」に記入した「名簿番号」と同じ番号です。
 - ・受付で渡した後は、避難者自身で書いてもらうことになります。



各班の準備が終わったら、統括班の指示で受付けを開始します。

- ☐ 呼びかけ班の誘導のもと、居住ブロックごとに受付けます。
- ☐ 全ての受付けが終わったら、避難者一覧を統括班に渡します。
また、受付ける避難者がいなくなったら、受付の筆記用具を使用し、
個人ごとに避難者名簿を記入するよう、体育館内の避難者に伝えます。
- ☐ 新しく避難してくる方がいるかもしれないので、最低1人は受付に配置します。