

【概要版】 避難所開設・運営マニュアル ～ 指定避難所の開設から閉鎖まで ～

★市（避難所担当職員・各部応援職員・学校用務技士）が中心になって初動対応
 ★発災後24～48時間を目安に避難所運営委員会を設置
 ※市災害対策本部から「長期避難所」としての運営対応を指示（それまでは現場判断）
 ★発災後3日程度を目安に運営の中心を市から委員会へ移行
 ★避難所運営委員会の中心的役割は避難者もしくは地域が担って対応

避難所の開設基準

災害発生時または避難情報発令時等における避難所の開設基準は、前橋市地域防災計画において、次のとおり定めています。

【地震災害】

- ・市内で震度5強以上のゆれを観測した場合**《自動開設》**
- ・震度5弱以下の場合は避難状況に応じて開設（災害対策本部指示）

【風水害】

- ・市内で大規模な災害（洪水や土砂災害）が発生し、多数の避難者が予測される場合（災害対策本部指示）
- ・中規模以下の災害の場合は避難状況に応じて開設（災害対策本部指示）
- ・洪水や土砂災害などにより避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）を発令した場合（災害対策本部指示）

避難所の開設体制

災害発生時にいち早く避難所を開設できるよう、下記の開設体制をとります。

■勤務時間内（平日8:30～17:15）

- ・市の避難所担当職員が職場から各避難所に参集して対応（施設管理者・職員、参集した地域の方々と連携・協力しながら対応）

■勤務時間外（休日夜間など上記以外）

- ・市の避難所担当職員が自宅等から各避難所に参集して対応（参集した施設管理者・職員、地域の方々と連携・協力しながら対応）

開設期間が1～2日以内と見込まれる一時的な避難所開設・運営

避難所の開設・運営（短期避難所版）

- ★市（避難所担当職員・各部応援職員・学校用務技士）が中心になって対応
- ★受付や備蓄品配布、避難所機能配置などは簡易的に対応
- ★市災害対策本部との報告・連絡も簡易的に対応

開設期間が3日以上で、かつ、一定期間以上の避難所生活を要する避難所開設・運営

避難所の開設・運営（長期避難所版）

市（避難所担当職員・各部応援職員・学校用務技士）が中心になって初動対応

※チェック項目は「短期避難所」から追加する主な対応事項

(1) 避難所参集：各担当施設へ参集します

- ①参集可否報告 ⇒ ②施設開錠 ⇒ ③マニュアル・初動シート確認

(2) 避難所開設準備：避難所の開設準備を行います

- ①施設点検 ⇒ ②各種インフラ確認 ⇒ ③参集済及び点検結果報告
- ④居住区域等の設定、受付設置 ⇒ ⑤避難所開設報告

- 点検及びインフラ確認は、学校職員参集後に体育館以外も点検実施
- 避難所配置図を参考に居住区や共有スペース、立入禁止区域を設定
- 室名表示や立入禁止表示を必要に応じて実施

(3) 避難者受入：避難者を受入れ必要な対応を行います

- ①検温・健康状態チェックリストの作成⇒避難者名簿・避難者カード作成 ⇒
- ②被害情報収集⇒③要支援者対応⇒④ペット対応 ⇒
- ⑤避難所状況報告 ⇒⑥災害備蓄品配布準備 ⇒
- ⑦避難者への情報提供 ⇒⑧避難所運営記録、業務の引継ぎ

- 避難者情報は名簿に加えて避難者カード【資料11】を利用して収集・整理
- 受付と同時に被害情報や行方不明者情報等を呼びかけて収集【資料15・20】
- 安否確認のための災害時伝言ダイヤルへの情報登録を呼びかけ
- 避難者カードから要支援者情報をまとめて必要物資や対応事項を本部へ要請
- けが人や体調不良者への応急対応（必要に応じて救急車要請）を実施
- ペット同行の避難者はペット飼育者一覧表【資料16】により管理して対応
- 避難者情報等を「chromebook:「Share Point」」で報告（安否確認用）
- 災害備蓄品の配布は緊急時を除いて運営委員会協議があるまで待機
- 情報掲示板を設置して最新情報を避難者に周知（情報種別に分類して表示）

避難所運営委員会（避難者・地域中心）が運営の中心となって対応

(4) 避難所運営委員会の設置・対応：組織を設置して避難所運営を行います

- ①組織構成決定 ⇒ ②役員等選出 ⇒ ③班ごとに所掌事項に対応

区分(班)/時期	避難所開設直後		避難所運営		避難所閉鎖
	前期	後期	前期	後期	
総務受付班	1: 受付・名簿管理	6: 入退所管理			
	2: 避難所運営委員会の運営				
		3: 避難所機能の設定			
		4: 避難所ルール設定	5: ボランティア調整		
物資食糧班	1: 備蓄物資の配布				
	2: 水の確保				
		3: 物資の調達・管理・配布			
		4: 炊き出し			
衛生安全班	1: 避難者の体調確認				
	2: 避難所トイレの対応				
	3: 施設の換気・消毒				
	4: ペット等対応				
		3: 衛生環境の整備			
		4: 避難所内の安全管理			
情報班	1: 避難所内への情報伝達				
	2: 避難所外の情報収集・整理				
救護班	1: 救護の実施				
	2: 要支援者への対応				
	3: 体調不良者・感染症疑い者への対応				

(5) 避難所閉鎖：本部の閉鎖指示を受け避難所を閉鎖します

- ①避難所閉鎖対応 ⇒ ②避難所の縮小・統合 ⇒ ③避難所閉鎖報告

(1) 避難所参集：各担当施設へ参集します

- ①参集可否報告 ⇒ ②施設開錠 ⇒ ③マニュアル・初動シート確認

- 参集前に職員参集メールを受信確認して参集可否をアンケート回答
- 参集後、保管している鍵で体育館施設、防災倉庫、門扉を開錠
- 避難所運営・開設マニュアルを確認（初動シート【資料3】ほか）

(2) 避難所開設準備：避難所の開設準備を行います

- ①施設点検 ⇒ ②各種インフラ確認 ⇒ ③参集済及び点検結果報告
- ④居住区域等の設定、受付設置 ⇒ ⑤避難所開設報告

- 安全チェックリスト【資料6】により体育館（付帯施設含む）の施設点検を実施
- 点検後、「電気」「水道」「トイレ」の使用可否を確認
- 点検後、参集済及び点検結果を職員参集メールのアンケートへ上書回答
- 防災倉庫から避難所開設キット、保健室等から感染症対策キット等の備品を運んで避難者受入体制を整備
- 体制整備後、開設済報告を職員参集メールのアンケートへ上書回答

(3) 避難者受入：避難者を受入れ必要な対応を行います

- ①避難者名簿作成（受付名簿兼避難者台帳） ⇒
- ②避難所状況報告 ⇒③災害備蓄品配布 ⇒ ④避難者への情報提供 ⇒
- ⑤避難所運営記録、業務の引継ぎ

- 受付名簿兼避難者台帳【資料10】により避難者を受付
- 避難者数や市災害対策本部への要請事項等を参集メール等から報告
- 防災倉庫から災害備蓄品を出して避難者へ配布（飲食物、寝具など）
- 情報掲示板を設置して災害に関する最新情報等を避難者に周知
- 避難所管理日誌【資料13】を作成して業務引継ぎに対応

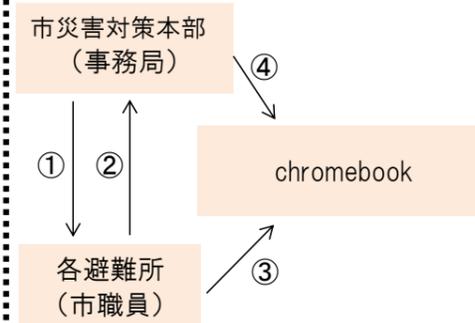
(4) 避難所閉鎖：本部の閉鎖指示を受け避難所を閉鎖します

- ①避難所閉鎖対応 ⇒ ②避難所閉鎖報告

- 施設点検とともに備品を元に戻して避難所を原状復帰
- 原状復帰後、避難所閉鎖を電話・防災用トランシーバから報告

参考：各避難所と市災害対策本部との連絡方法

避難所と災害対策本部との連絡調整は、市（避難所担当職員、応援職員ほか）が中心となって対応します。連絡等は、発災直後は職員参集メールによる報告を基本とし、避難所用chromebookの配布後、必要事項の入力により報告を行います。



①職員参集メール送信

- ・参集可否
- ・施設・インフラ利用可否
- ・避難所開設報告

②アンケート回答【報告】

↓切替(chromebook)

③chromebook入力【報告】

- ・避難所開設報告
- ・避難所状況報告
- ・その他要請

④「chromebook」閲覧【確認】