

2章 初動対応

- 1 初動対応
 - (1) 初動対応の流れ
 - (2) 開設準備
 - (3) 避難者の受入れ
 - (4) 開設報告

- 2 組織の立ち上げ
 - (1) 組織の立ち上げの流れ
 - (2) 各活動班の立ち上げ
 - (3) 運営委員会の立ち上げ
 - (4) 運営会議の開催

「2章 初動対応」では、避難所の開設から運営が本格化するまでの間に実施する、開設や組織の立ち上げなどの初動対応を整理しています。

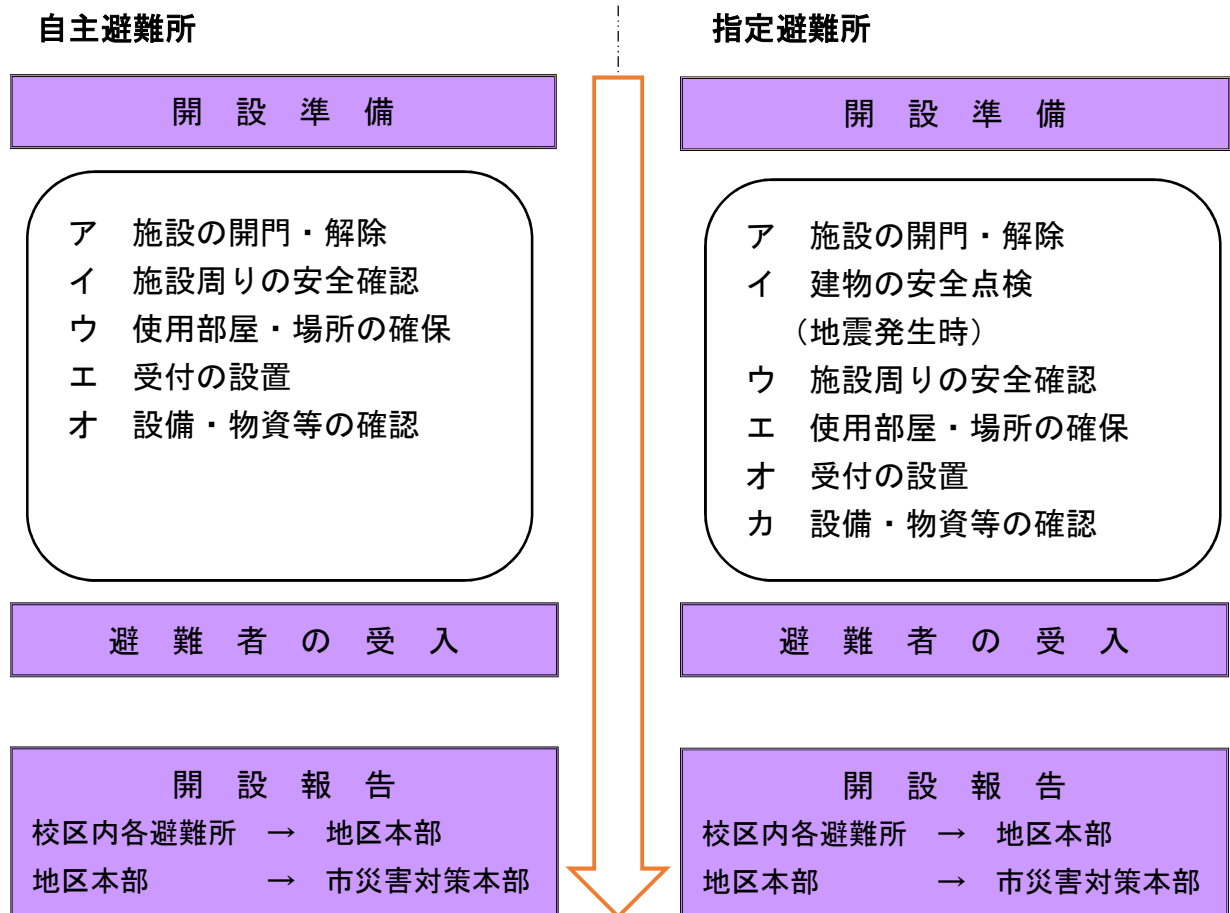
対応内容を事前に確認しておくとともに、災害発生時には本マニュアルを活用し、円滑な初動対応に努めてください。

1 初動対応

(1) 初動対応の流れ

- ①開門・解錠を行います。
 - ②建物の安全点検を行います。(地震発生時)
 - ③施設まわりの安全確認を行います。
 - ④受付を設置します。
 - ⑤避難所の開設状況を市災害対策本部へ報告します。
 - ・ 校区内各避難所 → 地区本部
 - ・ 地区本部 → 市災害対策本部
- ※自主防災のスタッフが運営する避難所の情報は地区本部で集約します。

<初動対応の流れ>



1 初動対応

(2) 開設準備

避難所開設、避難者の受け入れの前は、建物及び施設のまわりの安全確認や使用する部屋・場所の確保等、様々な対応が必要になります。

早期に避難者を受け入れられるように、市職員や施設職員等と連携して対応にあたりましょう。

ア 避難所施設を開門・解錠します

○施設の開門・解錠は、原則、市職員または施設の管理者が行います。
市職員や施設の管理者がいない場合や、急を要する場合の対応は、事前に協議しておきます。

○施設の安全が確認されるまで、避難者を外の安全な場所に待機するよう誘導します。

イ 建物の安全点検を行います (地震災害時)

○避難者を受け入れる前に、施設の管理者が市職員や避難所運営スタッフと協力して、様式1『応急危険度判定表』により施設の安全をチェックします。

○少しでも建物状況に危険がある場合は、地区本部を通して市災害対策本部へ連絡し、指示を求めます。

○危険箇所が確認されたら立入禁止とし、貼り紙やロープ等により明示します。

1 初動対応

ウ 施設周りの安全確認を行います

- 施設周りの道路等、安全に避難できるか確認します。立地に応じて、土砂災害の発生や浸水状況など確認します。
- 二次災害のおそれがある場合は、市災害対策本部（地区本部）へ連絡し、指示を求めます。

安全点検・確認の際に気をつけること

- 危険な箇所に注意しながら、できる限り2人以上で実施しましょう。
- 安全点検・確認の際は、実施者の安全確保を第一に考えましょう。
- 「二次災害のおそれ」の判断が難しい場合には、別の安全な避難所への移動の判断が必要です。市災害対策本部（地区本部）へ報告し、指示を求めましょう。

エ 使用部屋・場所を確保します

- 『避難所レイアウト図』を参考に必要な空間を確保し、使用目的や注意事項は、掲示板等を通じて周知します。
- 使用禁止する部屋・場所には「使用禁止」の貼り紙をし、避難者が入らないようにします。
- 使用する部屋・場所は清掃し、落下物や破損物、使用の妨げとなるものを施設の管理者に確認し撤去します。

1 初動対応

オ 避難所の受付を設置します

- 入口付近に机、いす、筆記用具、避難者受付簿等を用意します。
- 受付付近では、避難所のレイアウトや避難所生活のルールを掲示板等に掲載し周知します。

確保することが望ましい部屋・場所の例

【避難所運営用】

- 運営本部 : 電話等の情報機器が使用可能な場所を活用
- 広報場所 : 確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用
- 会議場所 : 黒板やホワイトボード等を設置して活用

【避難生活用】

- 調理室 : 調理室等を活用
- 更衣室 : プライバシー保護のため男女別に確保（女性用は場所にも配慮）
- 救護室 : 医務室や保健室等を活用
- 物資配布所 : 屋根のある場所やテントの中などで対応（女性用物資の確保と女性による配布体制にも配慮）
- 物資保管所 : 直射日光が当たらない施設可能な場所を活用
- 福祉スペース : 空調が完備された部屋等に、車椅子や簡易ベッドを準備して活用
- 授乳室 : 更衣室等を活用
- 物干し場 : プライバシー保護のため男女別に確保

【屋外】

- 仮設トイレ : 居住空間から離し男性用・女性用に分けて設置し、女性や要配慮者に配慮する
- ごみ集積場 : ごみ収集車が入りやすい場所に設置
- 喫煙場所 : 居住空間から離れた屋外に設置
- 駐車場 : 必要最小限の場所を確保
- ペット飼育場 : ペット同伴の避難を考慮し必要に応じて設置
(介助犬はペットではありません)

1 初動対応

カ 設備や物資等を確認します

- 避難所運営に必要な設備は、施設の管理者に使用可否を確認します。
- 避難所運営に必要な物資は、避難所セットの備蓄品等を活用します。
- 設備や物資等の不足により避難所運営に支障が出る場合は、市災害対策本部（地区本部）へ補給等を要請します。

(3) 避難者の受け入れ

避難所の受け入れの際は、受付にて必要事項の記入を求め、避難者が把握できるようにします。また、避難所生活ルールを周知します。

ア 避難者を避難所に受け入れます

- 受付で、**様式2『避難者名簿』**に避難者数や要援護者の有無、病気等の有無など必要事項の記入を求めます。
※受付時間短縮のため、可能な限りマル（○）付け方式にします。（記述式はなるべく避ける）



- 避難所生活ルールについて説明し、ルールにそった避難生活を送るよう周知します。
※避難者への周知は、避難者の家族の被災や家屋の被害など、様々な状況下に置かれている場合も想定します。



1 初動対応

(4) 開設報告

避難所を開設したこと、現在の状況等を市災害対策本部（地区本部）へ報告します。

情報は、可能な限り正確に伝える必要があります。電話等が使用できない場合の報告手段を検討します。

ア 避難所の状況を地区本部へ報告します

○避難所の開設日時や避難者の人数、避難所の状況等を様式4『避難所状況報告書』に整理します。

○上記様式を使用して、市災害対策本部（地区本部）に避難所の状況を連絡します。

報告手段の優先順位の例

○ **第1** : 市職員への直接報告

市職員が派遣されている状況の場合は、『避難所状況報告書』を直接手渡し、口頭で状況を報告します。

○ **第2** : FAX・電話での報告（電気が使用できる場合）

FAXが使用可能な場合、市災害対策本部（地区本部）に避難所状況報告書を送信します。電話の場合は、様式に従って口頭で報告します。

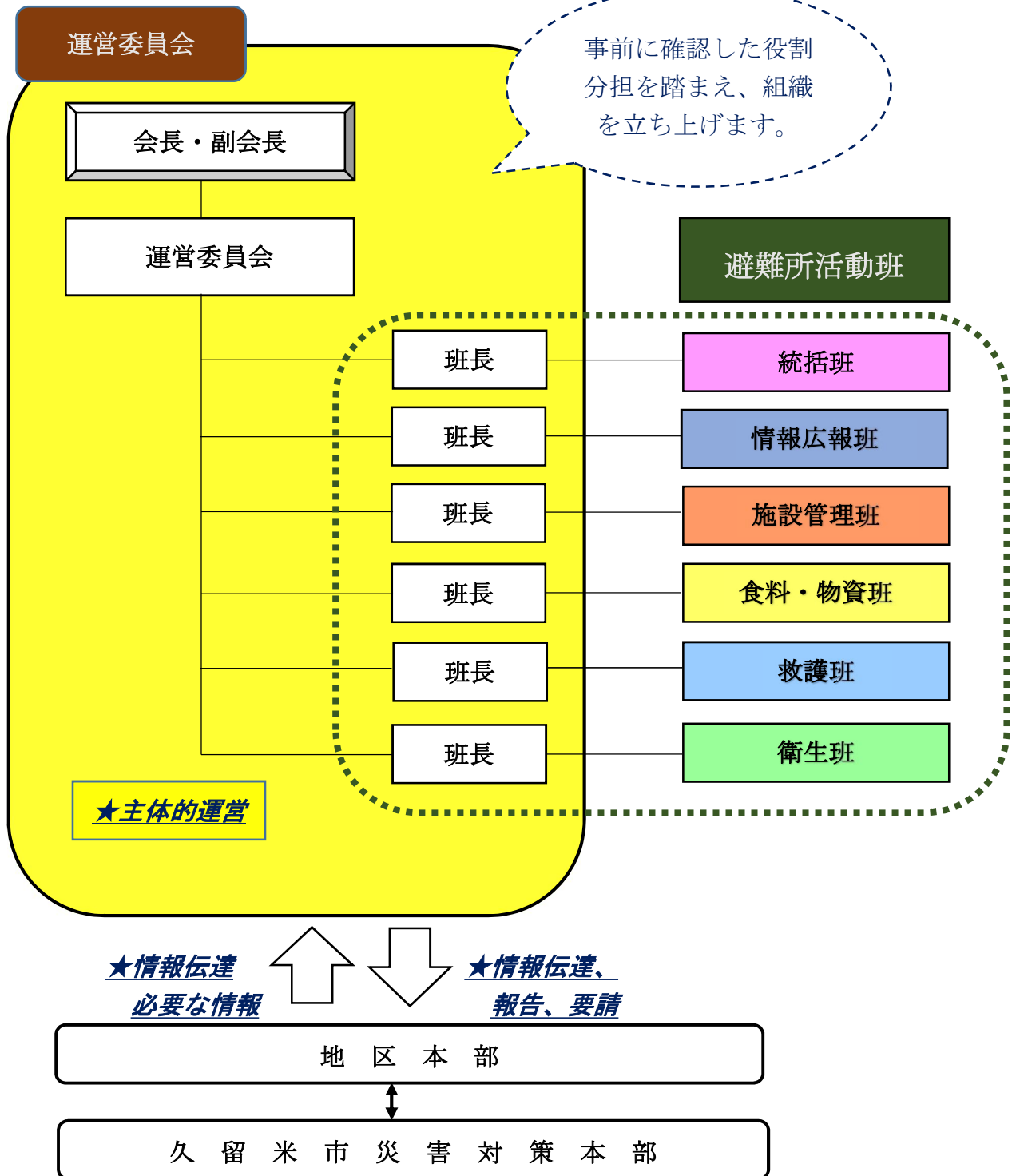
○ **第3** : 防災行政無線での報告（バッテリーがある場合）

防災行政無線が使用可能な場合、市災害対策本部（地区本部）に避難状況を様式に従って口頭で報告します。

2 組織の立ち上げ

長期にわたる
場合

<運営委員会の組織図の例>



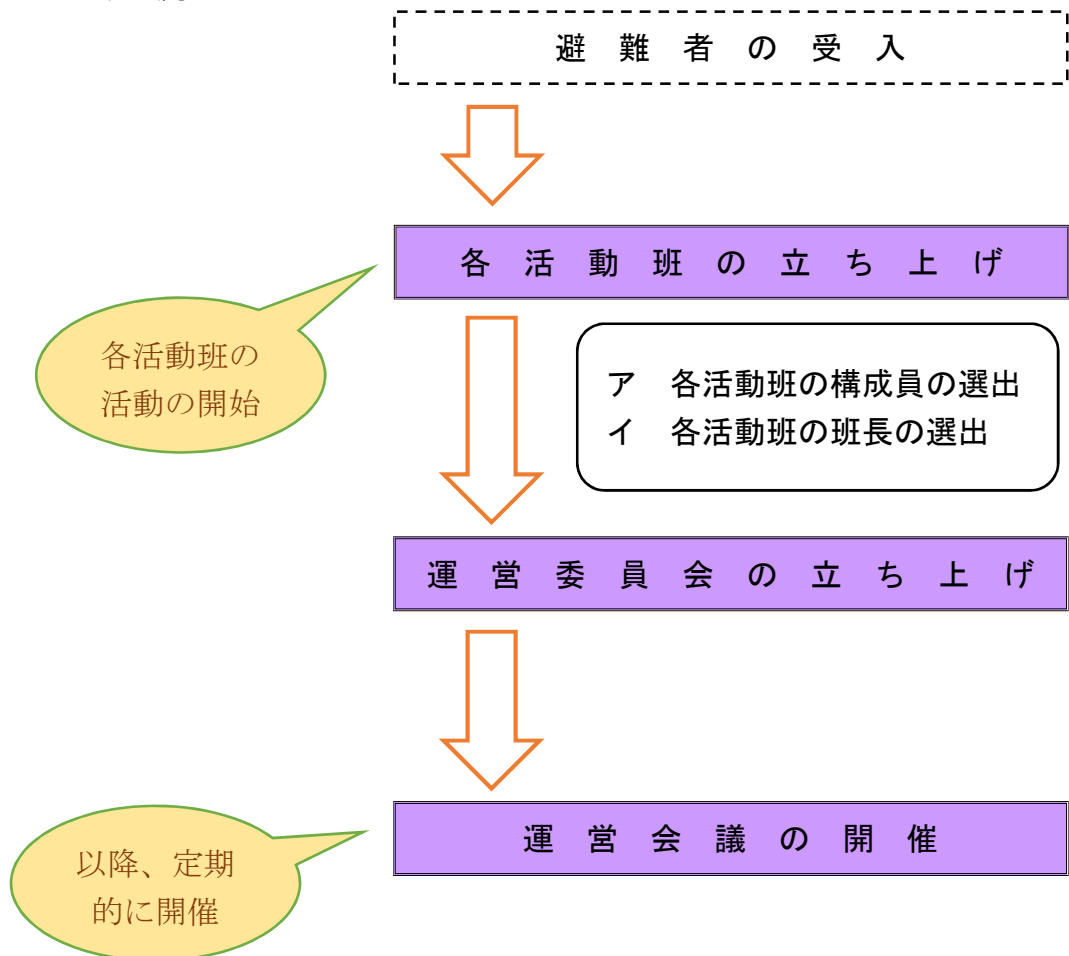
2 組織の立ち上げ

(1) 組織立ち上げの流れ

各種活動を分担して実施する『各活動班』を選出します。
運営の中心を担う『運営委員会』を立ち上げます。
定期的に運営会議を開催し、運営について話し合います。

※運営委員会・・・自主避難など、校区対策本部で機能する状況下では、日頃から編成している活動班で構いません。長期にわたり校区機能が麻痺状態の場合は、下記要領で活動班の再編成されることを勧めます。

<組織の立ち上げの流れ>



2 組織の立ち上げ

(2) 各活動班の立ち上げ

活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施する組織です。自主防災会等が中心となり、避難者とともに組織します。

ア 各活動班の構成員を選出します

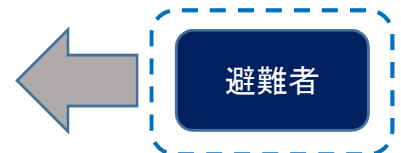
○避難所の状況から必要な活動班を検討し、構成員を選出します。

イ 各活動班の班長を選出します

○各活動班が確定したら、班ごとに「班長」を1人選出します。

<各活動班の立ち上げの例>

統括班	運営委員会の事務局業務や地区本部との連絡調整等の活動
情報広報班	情報の収集・伝達等に関する活動
施設管理班	避難所の施設管理や避難者の名簿管理等に関する活動
食料・物資班	食料・物資の受け入れ、管理、配布等に関する活動
救護班	避難者の救護、健康管理等に関する活動
衛生班	生活用水の確保、トイレ・ごみ等の衛生に関する活動



避難者の中から
各活動班を選出

○全ての班の立ち上げが困難な場合、「統括班」「施設管理班」「食料・物資班」を優先します。

○ここで示す体制に限らず、柔軟に組織します。

2 組織の立ち上げ

(3) 運営委員会の立ち上げ

事前に確認した役割分担を踏まえ、避難所運営の中心を担う組織である運営委員会を立ち上げます。

ア 運営委員会を立ち上げます

- 運営委員会を立ち上げ、会長、副会長及びその他の委員を選出します。
※状況に大幅変化が生じたときは、適宜開催
- 構成員に負担が集中しないよう、交代制での対応を図ります。
- 運営委員会の名簿を作成します。

<運営委員会の役割>

避難所生活ルールの調整	地域ごとに事前に検討していた避難所生活ルールを、適宜調整します。
避難者の意見・要望の調整	避難者の意見・要望を収集し、対処法等について協議します。
地区本部との情報連絡	地区本部に報告・連絡する事項、避難者に周知・伝達する事項について協議します。
運営会議での協議	定期的に運営会議を開催し、避難状況や活動状況についての情報共有を図ります。

運営委員会の立ち上げで気をつけること

- 避難所運営に男女双方の要望や意見を反映するため、運営委員会の中に男女双方を含めるよう配慮します。
- 市職員との情報連絡を密にします。

2 組織の立ち上げ

(4) 運営会議の開催

運営会議は定期的を開催し、避難状況や活動状況の情報共有、課題点等について話し合います。

ア 運営会議を開催します

○運営会議は、運営委員会の構成員が集まり、1日2回（朝食前及び夕食後を目安として）開催します。

○協議事項は、統括班長が記録し、内容を取りまとめた上で、避難者に周知・伝達します。



<運営会議の概要>

開催目的
○避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報の共有を図ります。 ○連絡調整事項や、避難所での問題・課題等への対処法等を協議します。
開催頻度
○災害発生直後は、1日2回を目安として開催します。 ○運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催します。
参加者
○運営委員会の構成員 ○市職員・施設職員等 ○避難者の代表者 ○その他（各区長、消防団等）
協議事項の例
○朝の会議では、主に連絡すべき事項の周知、夜の会議では、主に課題点等の話し合いを行います。 ・避難所生活ルールの調整 ・避難状況や活動状況の情報共有 ・避難者の意見、要望 ・課題等への対処法等の検討 ・地区本部との情報共有 ・ペットへの対応について