

第2編・参考資料

1 避難所の初動対応のポイント



東京防災公式キャラクター
「防サイくん」

第2編・参考資料1 避難所の初動対応のポイント 目次

発災直後～避難所開設の初日を乗り切る（初動）	1
避難所開設2日目からは、避難所の運営体制を整備する（応急期）	6
避難所運営マニュアルを作成するときに揃える資料	11

発災直後～避難所開設の初日を乗り切る（初動）

1 避難所として使用できる建物かチェックをする。

- 避難者の生命を災害から守るために、まず、避難所が安全な場所であることが最重要です。
- 避難所にしてよい建物かについての確認は、区市町村職員や施設管理者がいる場合は指示のもと、いない場合は自治会等で当面のリーダーを決めて、必ず複数人で確認しましょう。建物・設備・機械系の専門職の方がいる場合は協力を得るとよいでしょう。

発災時の開錠の担当

平日昼間

担当者：

夜間・休日

担当者：

1 建物周辺が安全か

- ・地滑り、地割れ、液状化等

2 建物自体が安全か

- ・傾斜
- ・床や柱の破損
- ・火事やガス漏れ
- ・天井落下の危険性

3 建物の内部が安全か

- ・ガラスや照明器具の落下
- ・足元の安全性

4 避難者が集まれるだけのスペースがあるか

- ・避難スペース、本部、掲示スペースが使用可能か

避難者には、施設の安全性が確認できるまで、校庭など安全な広い場所で待機してもらう。避難者が先に建物に入ると、後で移動してもらうのは難しい。設営の混乱を避ける意味もある。

避難所として**安全な施設**であれば
避難所として使用する決定をする。
(連絡先) 区市町村の災害対策本部
〇〇〇 〇〇

避難所として**安全な建物でない**場合
他避難所への移動を検討する。
(連絡先) 区市町村の災害対策本部
〇〇〇 〇〇

2 本部を立ち上げ、初動時に不可欠な機能の構築に注力する。

- 避難者、区市町村職員、施設管理者の協力の下、避難所本部を立ち上げます。
- 避難者については、その後の運営の主体になるので、平常時から地域を熟知する自治会を中心に、できるだけいろいろな立場の方（性別・年代等）の協力を得ておきましょう。また、建物・設備・機械系や福祉医療系の専門職がいたら、協力を得ましょう。
- 被災による心身疲労の中での設営となるため、初日は、初動に不可欠な機能の構築に注力しましょう。

避難所本部の初動の役割

- 避難所開設の可否を施設の被災状況等から判断し、区市町村の災害対策本部に報告する。
- 区市町村の災害対策本部にて避難所開設の有無を決定し、その指示の下、開設する。
- 資機材（文房具、掲示物、避難者名簿）を準備し、事務機器・通信機器の状況を確認する。
- 避難者が利用できるスペース、設備をアナウンスする。
- 翌日までに最低限必要な生活ルールのアナウンスをする。

（①消灯・起床時間、②緊急時の相談窓口 ③トイレ・ごみなど共用部使用ルール）

（1）建物設備の安全点検、利用区分の設定

- 建物設備の安全点検を行い、施設内外の利用区分を設定する。
 - ① 立入禁止区域・設備
 - ② 避難スペース（通路や荷物置き場を十分確保して区分し、要配慮者への優先的配慮を行う。）
 - ③ トイレ・水回り
 - ④ 物資搬入・集積
- 本部作業に必要な事務機器・情報通信機器の状況を確認する。
- 電気・ガス・水道等の状況を確認する。

被災時には、パソコンやコピー機が使えないこともある。
様式等は紙でも用意しておく。

- ・マニュアル
- ・様式
- ・掲示物
- ・避難者カード（世帯数分）

（2）情報の収集と伝達

- 可能な方法で、隨時情報を収集し、掲示するなど避難者に発信する。
 - ① 災害の状況
 - ② 周辺の被災状況

受付は、障害者や高齢者、病気をお持ちの方、妊娠婦や乳幼児など、配慮が必要な方から。
避難者カードは、状況に応じて翌日に記載するのでもよい。

（3）避難者の安全確保と受入れ

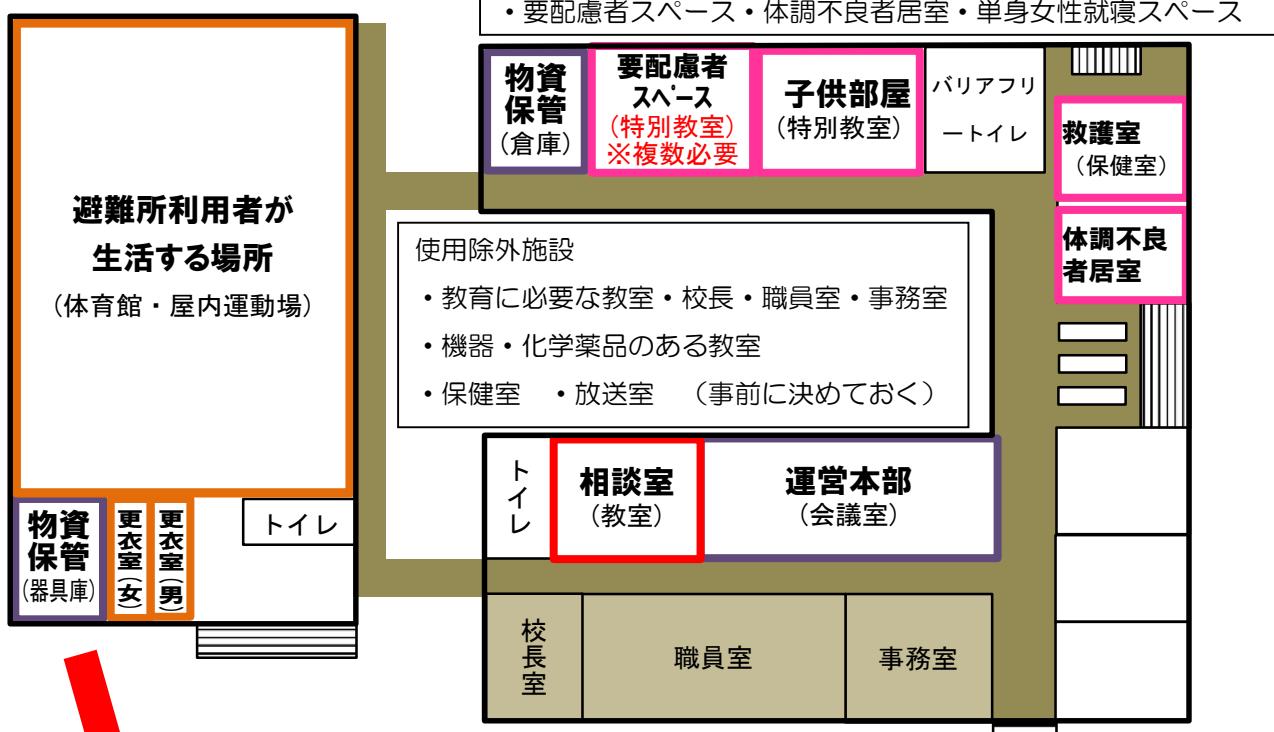
- 待機、受入れ時に負傷者、急病対応を行う。
- 自治会の協力を得て、できるだけまとまってもらい、
- 避難スペースに誘導してもらう。
- 避難者名簿があれば確認、なければ代表者氏名と人数を記載

（4）避難所の資材・環境の整備

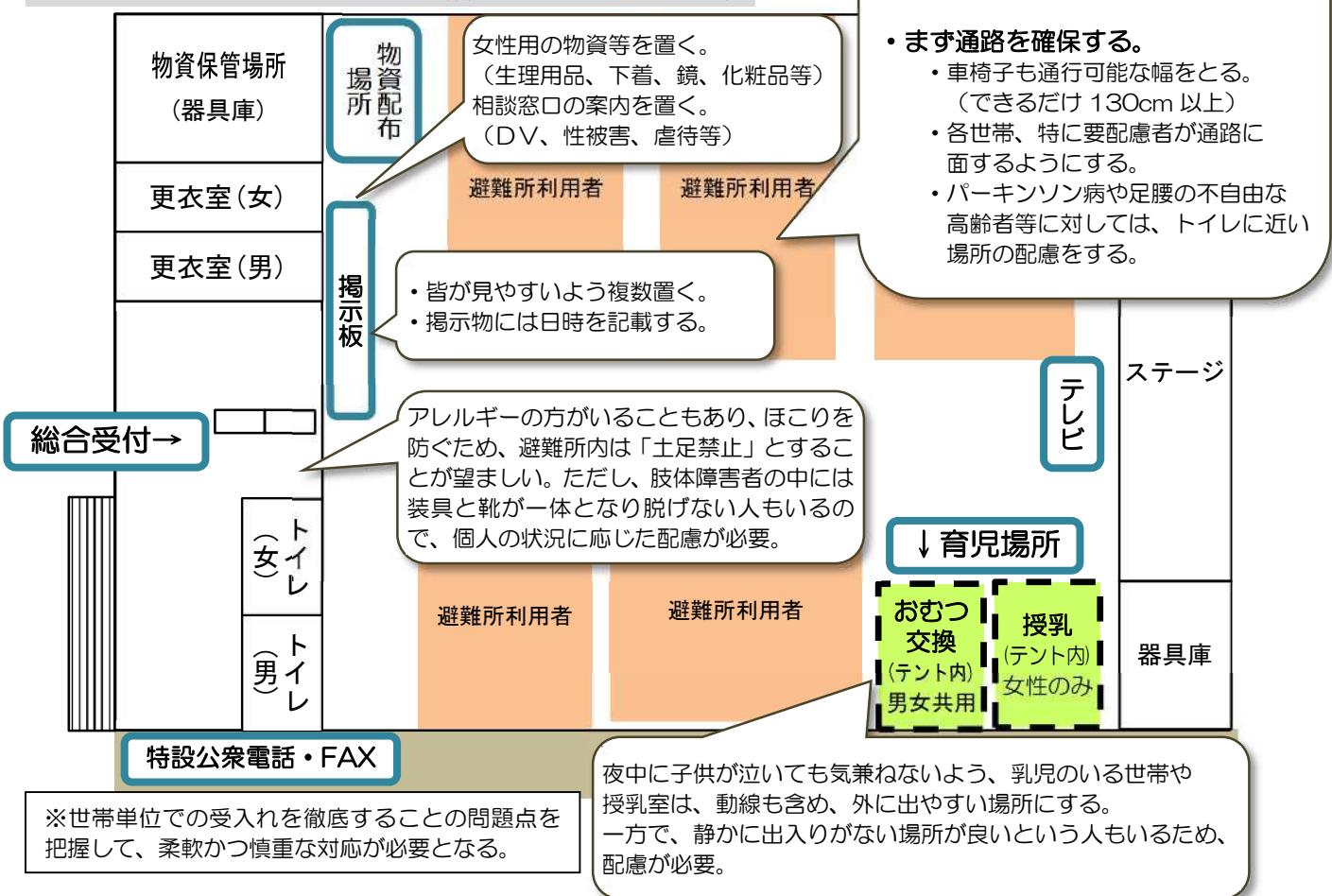
- 毛布等寝具の配布
- 水・食料の配布
- 女性用品（生理用品等）の配布
- 携帯・簡易・組み立て式トイレの設置（施設内トイレが使えない、不足の場合）
- ごみ捨て場（燃えるごみ、燃えないごみ、びん・缶・ペットボトル等）の設置

レイアウト例（学校など）

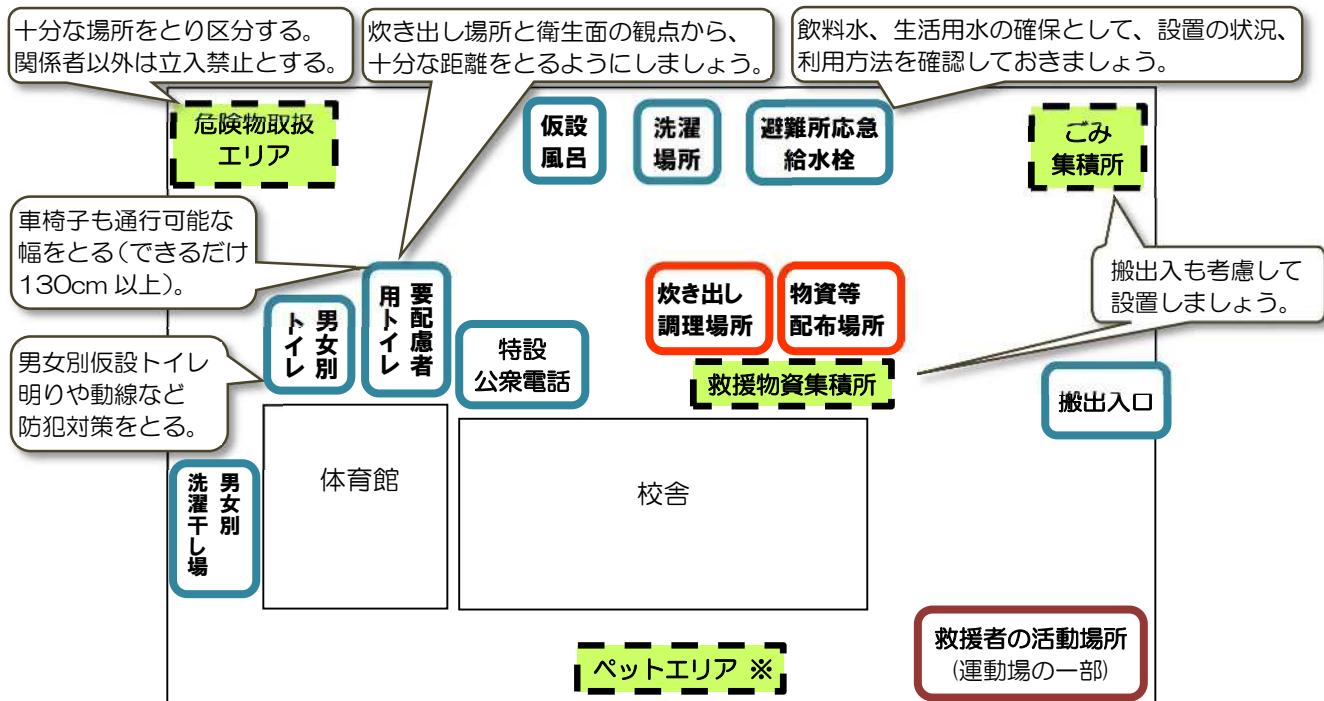
建物内全体図



避難所利用者が生活する場所（体育館・屋内運動場）



屋外の利用

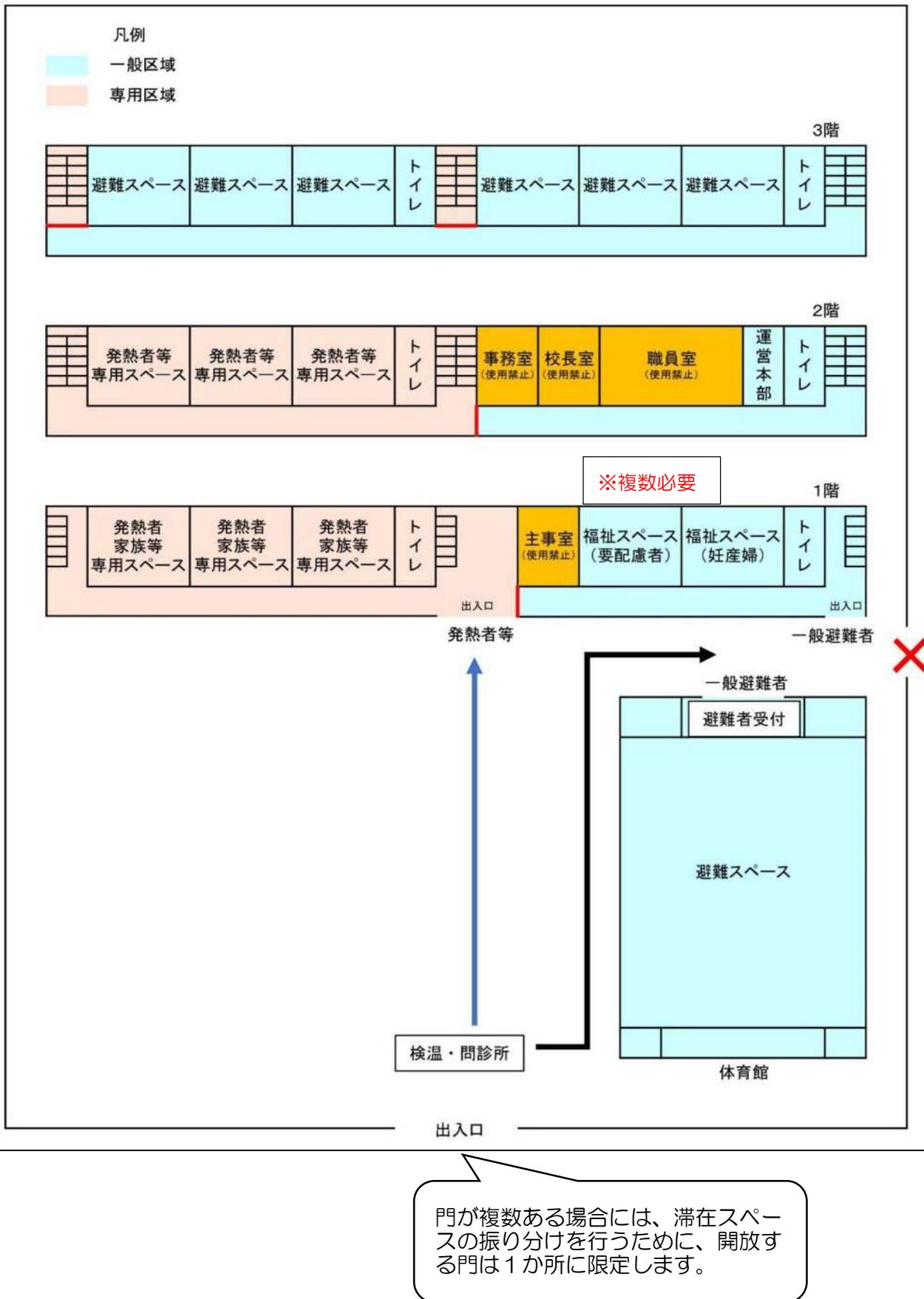


3 感染症対策を実施する。

● 避難所での感染症の拡大を防止するため、感染症対策を実施します。

- マスクや非接触型体温計、フェイスシールド、使い捨て手袋等、感染症対策物資を確保する。
- 一般避難者用スペースは通路幅を130cm以上確保する。
- 定期的な換気や清掃・消毒を行い、感染予防を実施する。
- 感染の疑いがある人等が使用する空間・動線を専用スペースとし、一般避難者用の集合スペースと区分け(ゾーニング)する。
- 非接触型体温計等を準備した検温・問診所を設置する。
- 咳・発熱等の症状がある感染疑いの人は、一般避難者とは別に専用スペース又は個室を確保する。

ゾーニングを中心とした避難所のレイアウト（例）



避難所開設2日目からは、避難所の運営体制を整備する（応急期）

1 避難所運営は、住民が中心となって行う。

- 避難所運営委員会のメンバー・役割分担を具体的に決めていきます。
- 地域をよく知っている地域住民が中心となって運営しましょう。
 - ・ 避難所運営委員会には、多様な視点が運営に反映されるよう、多様な年齢・性別・立場の方で構成するようにしましょう。
 - ・ 代表・副代表には女性と男性の両方を配置することや、避難所運営委員会の4割以上は女性とするこ^ととを目標としましょう。
 - ・ 施設管理や保健衛生、危険物管理など、避難者に専門職がいたら協力を得ましょう。

避難所運営委員会の体制の例

避難所管理責任者

（行政職員）

避難所運営委員会

地域を構成する 多様な住民

- ・代表
- ・副代表

施設管理者

- ・建物管理運営

周辺施設の代表者

- ・避難所の支援

行政担当者

- ・災害対策本部と
の連絡調整

居住組

数世帯～10世帯の組

代表者会議の開催

- ・会議は初動時には、1日数回、後には
1日に1・2回開催します。
- ・会議のメンバーは、代表・副代表・各班
班長・居住組班長・行政担当者・施設管
理者で開催します。

班別会議の開催

班ごとに実務の詰合いを適宜行います。

総務班

- ・避難所運営委員会内の連絡・調整
- ・災害対策本部等との連絡調整
- ・施設管理
- ・外部との窓口

情報班

- ・情報の収集・伝達

避難者管理班

- ・避難者の把握

保健衛生班

- ・避難所の衛生環境の管理
- ・救護所・保健師等巡回
- ・医療との連携
- ・要配慮者の状況把握

物資班

- ・避難所生活物資の配給
- ・物資の管理・不足物資の要請
- ・炊き出し

相談班

- ・避難者ニーズの把握

ボランティア班

- ・ボランティアの把握

防犯・防火班

- ・避難所の警備
- ・防火・危険物対策

要配慮者支援班

- ・要配慮者の支援

避難者交流班

- ・避難者の生きがいづくりのための
交流の場の提供

避難所外避難者支援班

- ・安否の確認、
- ・物資や情報提供、ニーズの把握等

各担当別の役割の例

代表・副代表

避難所運営委員会の総括

- ・避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。
- ・各班のメンバーへの確な指示を行います。

関係機関との連絡・調整

- ・避難所の状況について、関係機関に連絡し、要望等について調整します。
- ・関係機関からの連絡事項について、避難所運営委員会に伝達し、避難者に必要な情報を提供します。

総務班

避難所運営委員会内の連絡・調整

- ・代表の補佐役及び避難所運営委員会の事務局として、会議開催、資料・記録作成を行い、各班の活動を支援します。

災害対策本部等との連絡調整

- ・災害対策本部への避難所開設状況報告や物資・派遣職員要請などを行います。
- ・その他関係機関との連絡調整の窓口となります。

施設管理

- ・施設管理者と連携しながら、施設全般の使用方法を決定し、必要な管理を行います。
- ・遺失物等の管理を行います。

外部との窓口

- ・マスコミ取材や外部からの問合せの窓口や、郵便物・電話等の取次ぎを行います。

情報班

情報の収集・伝達

- ・避難者に必要な情報の収集・伝達を行います。
- ・掲示板等の情報を管理します。

避難者管理班

避難者の把握

- ・避難者カードを取りまとめ、管理を行うとともに、避難者名簿を作成します。
- ・退所状況などを取りまとめ、避難者の把握を行います。

保健衛生班

避難所の衛生環境の管理

- ・感染症予防や健康管理、ペット対応など、避難所の生活衛生環境管理を行います。

救護所・保健師等巡回・医療との連携

- ・避難者の健康状況等を把握し、救護所や保健師、管理栄養士等巡回等と連絡調整を行います。

要配慮者の状況把握

- ・介護や医療を要する避難者の状況を把握し、病院への搬送や社会福祉施設への緊急入所、福祉避難所への移送等の連絡調整を行います。

物資班

避難所生活物資の配給・炊き出し

- ・ 避難所で必要な生活物資を避難者に配給します。また、炊き出しの指揮をとります。

物資の管理・不足物資の要請

- ・ 備蓄物資の現品管理を行い、必要数や不足数について、総務班に要請します。

相談班

避難者ニーズの把握

- ・ 相談窓口や個別相談、意見箱などを通じて、避難者のニーズを把握します。
- ・ 把握したニーズについて、総務班や保健衛生班に引き継ぎます。

ボランティア班

ボランティアの把握

- ・ 避難者側のボランティアの支援に係るニーズを把握し、総務班に引き継ぎます。
- ・ 避難所で支援しているボランティアの状況を把握し、ボランティア名簿等を作成します。
- ・ ボランティアからの意見やニーズを把握し、総務班に引き継ぎます。

防犯・防火班

避難所の警備

- ・ 防犯のため、避難所内外をパトロール等、警備します。

防火・危険物対策

- ・ 避難所における防火対策の徹底に努めます。
- ・ 消防署の協力を得て、危険物の適切な管理に努めます。

要配慮者支援班

要配慮者への支援

- ・ 配慮が必要な方のためのスペースを確保し、誘導します。また、洋式トイレやバリアフリートイレの設置、通路に出やすい場所の確保、十分な通路幅（130cm）の確保に努めます。
- ・ 要配慮者の方のために、相談窓口（避難所の状況によっては個室）を設置し、健康状態や困っていることなど、本人や家族から丁寧に話を聴き、必要な支援を行います。

避難者交流班

避難者の交流の場の提供

- ・ 避難者が、生活復帰に向けて避難生活を送る上で、生きがいを見失うことのないよう避難者に交流の場を設け、提供します。

避難所外避難者支援班

安否の確認

- 居宅を失い（又は半壊）、避難所に避難しきれず、車中避難等、避難所外に自主避難している避難者の安否を確認します。

物資や情報提供

- 避難所を拠点に、避難所外避難者に対して物資や必要な情報を提供します。

ニーズの把握

- 避難所外避難者の安否の確認とともに、ニーズを把握します。

2 避難所の運営方針・生活ルールを、全員で共有し守る。

- 避難所は、避難者の生活の場であり、行政担当者、施設管理者、ボランティアや支援者などが活動する場でもあります。
- そのため、避難所の運営方針や生活上のルールを、避難者・支援者など全員で共有し守れるよう、運営の初期の段階で方針を決め、掲示等で周知することが重要です。

【活用しましょう】

避難所の運営方針・生活ルールを共有するための掲示物は？

↓
掲示様式2 「避難所のルール」

3 避難者の健康を守り、二次被害を防ぐ。

- 避難所では、通常と異なる環境での生活となるため、感染症や食中毒、生活不活発病やエコノミークラス症候群などの二次被害を予防しなければなりません。

【活用しましょう】

避難所での衛生環境を維持するための掲示物は？

↓
掲示様式9 「トイレの使用方法に関する注意事項」
掲示様式 11 「食中毒予防関係資料」

避難所での健康管理を伝えるための掲示物は？

↓
掲示資料 10 「健康管理関係チラシ」

4 配慮を必要とする方への支援策を想定する。

- 避難所では、様々な方が共同生活をするため、多様性を尊重する必要があります。
- 男女双方の視点や性的マイノリティの方の視点、また配慮が必要な方の特性に応じた支援ニーズを、ある程度予測しながら運営することが、円滑な支援につながります。

【活用しましょう】

配慮が必要な方への支援策とは？

↓
委員会参考資料1 「避難生活に配慮を要する方への対応」

避難所運営マニュアルを作成するときにそろえる資料

区市町村マニュアル

- 区市町村内地図
 - 避難所一覧（住所・連絡先）
 - 委員会用様式集 ※各自治体の状況に合わせたものを用意
 - 避難所掲示用様式集 ※各自治体の状況に合わせたものを用意
 - 災害対策本部の組織・連絡先
 - 災害対策本部への連絡事項・要請事項とそのルート
 - 自治体の備蓄品・支援体制
- 自治体内では
統一した様式とする。

避難所別のマニュアル

- 区市町村内地図（関係機関・他避難所位置等も記載）
- 避難所一覧（住所・連絡先）
- 委員会用様式集 ※各避難所の状況に合わせたものを用意
 - ・ 緊急連絡先一覧については、あらかじめ記載して用意しておく。
 - ・ 建物の構造別チェックシート、建物の安全点検のためのチェックリスト、トイレ使用のためのチェックリストなどについては、事前に施設管理者と打合せをして、各避難所にあった内容にしておく。
- 避難所掲示用様式集 ※各避難所の状況に合わせたものを用意
 - ・ 立入禁止箇所やトイレなど、必ず必要となる表示は、あらかじめコピーして用意しておく。
- 避難所でのライフライン等のチェックや使用法に関する資料
 - ・ 事前に施設管理者と打合せをして、各避難所に合った内容にしておく。
例）ジャッキ、非常用電源、防災無線、消防設備、AED 等
- 避難所レイアウト図（ダイジェスト版を参考に作成する）
 - ・ 事前に施設管理者、自治体、住民等で話し合った内容を反映させる。
- 避難所運営委員会と各班の役割（ダイジェスト版を参考に作成する）
 - ・ 事前に施設管理者、自治体、住民で役割分担について話し合った内容を反映させる。
- 避難所に備蓄されている物品一覧
- 自治体の備蓄品・支援体制