

草津市

避難所開設キット

このキットを開けられた方へ

ご無事で何よりです！

まずは深呼吸をして落ち着きましょう。

このキットには避難所開設に必要なものが入っております。

避難所に来られた方と協力して避難所開設を行いましょう！

このキットの説明について…

このキットについては、

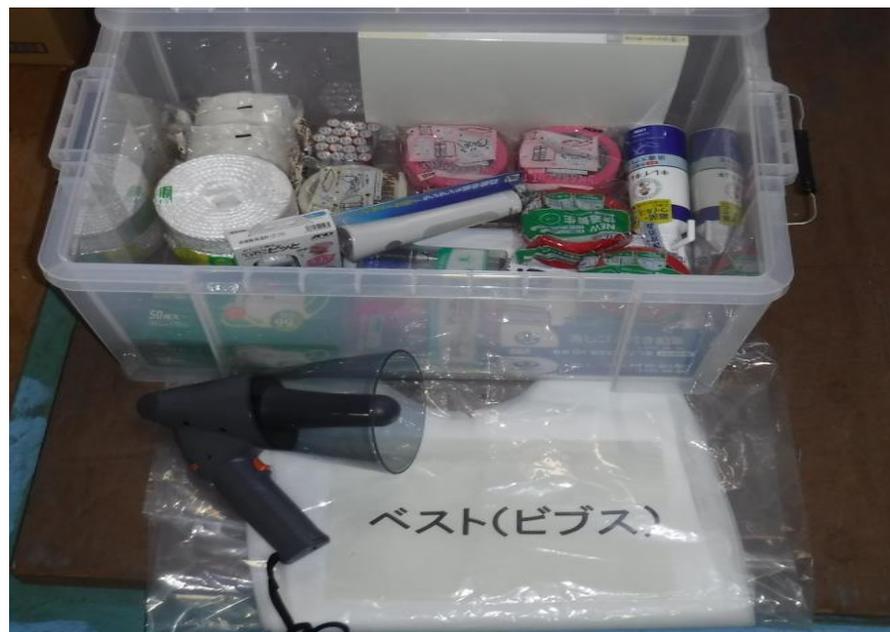
**初動期の初動（避難所到着～避難者受け入れまで）
を行うためのものです。**

このキットの作業が終われば、最後にある「お役立ち資料」を見て、避難所運営マニュアルに基づいて動いて下さい。

このキットの使い方

このキットは避難所開設方法について書かれています。
 このキットについては、一つずつ進めてもかまいませんし、
 バラして複数人に渡し、同時並行で進めてもかまいません。
 まず、協力してもらえ人を探しましょう！

避難所開設キット中身参考



避難所運営キット一覧

	(物品関係)	(様式関係)
1	コンテナケース(65L)	避難所開設チェックリスト(様式1)
2	折畳式キャリー(タイヤ付)	避難所施設被害状況チェックリスト(様式3-2)
3	ハンド型メガホン	避難者名簿(様式5-1)
4	PPロープ(白50mホビ52)	避難者名簿記入例(様式5-1)
5	ビブス(白色)	避難者一覧表(様式5-2)
6	マスク	避難所ペット登録台帳(様式15)
7	体温計(非接触型)	「安全」の張り紙
8	養生カットテープ(5色)	「危険」の張り紙
9	マジック(8色セット)	「立入禁止」の張り紙
10	鉛筆(1箱消ゴム付)	「使用不可」の張り紙
11	アルコール350mlボトル	「使用可能」の張り紙
12	ゴミ袋(45L)10枚	「土足厳禁」の張り紙
13	アルカリ乾電池(単3)	「掲示板」の張り紙
14	ライト	「伝言板」の張り紙
15	クリアファイル	「物資受付」の張り紙
16	再生紙(A4)低白色500枚	「更衣室」の張り紙
17	再生紙(A3)低白色500枚	「トイレ」の張り紙
		「授乳室」の張り紙
		「救護室」の張り紙
		「事前受付」「総合受付」の張り紙
		ペット受入場所の張り紙
		避難所の上から見た写真
		校舎の立ち入り禁止の場所が書いてる資料
		避難所のルール(参考版)

【開設まで流れ】

様式1のチェックリストを使用し、避難所の開設を目指しましょう！

施設の
安全確認(P5-6)
(様式3-1~3)

安全

ライフラインの
使用可否確認
(P7)

使用×

・使用不可の張り紙をする。(P7-8)
電力不可→発電機・投光器の設置
(備蓄倉庫)
水道不可→仮設トイレ・マンホール
トイレの設置(備蓄倉庫)

危険
要注意

使用○

設置と同時
進行で

危険と入口に貼
り出し、避難者を
中に入れない。
(P7)
市担当者・施設
管理者に報告
(P13)

使用可能の張り
紙をする。(P7)

・立入禁止区域の指定(P9)
・運営に必要なスペース(本部や物資保
管場所)の確保(P10)
・避難者の受入れスペースの確保(P11)

指定・確保
が終われば

・避難者の受付設置(P12)
(様式5-1を使用)

【様式1】 避難所開設チェックリスト

項目	対応項目	確認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 市担当者、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認	・建物は傾いていないか ・火災は発生していないか、ガス漏れはないか ・建物に大きなひび割れはないか ・窓ガラス等の危険な落下物がないか ・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※ 安全確認が済むまで 避難者を入れない。		
4. 避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか ・水道が使用できるか ・電話、FAXが使用できるか ・トイレが使用できるか ・(無線機が使用できるか) ・周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. 避難所班への連絡	・避難所設置及び状況を報告(様式6-1) (通信手段が途絶している場合、防災無線により連絡)	<input type="checkbox"/>
7. 避難者受入れスペース等の 確保	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導 ・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録(様式5-1)	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明	・「避難所における共通ルール(P7)」の掲示、配付、説明 ※ 混乱時のため、冷静な態度でゆ っくり説明する。 ※ 混乱の沈静化に努める	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認 ・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. 災害対策本部への要請事項の 整理・報告 (前線基地班または避難所班)	・水、食料、生活物資の要請 ・応援職員の派遣要請 ・その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

役割A

施設の安全確認

様式3-2を使ってください。

施設の安全確認をしましょう。

例えば

天井が落ちてないか、壁にひび割れ等が入っていないか など

安全と判断される場合 ➡ 「安全」と入り口に張り出しましょう。

危険または要注意と判断される場合

➡ 「危険」と入り口に張り出し、中に誰も入れないようにしましょう。

➡市災害対策本部に連絡(077-563-7930/077-563-7931/077-563-7932/077-561-2315)し、応急危険度判定士の派遣と代替施設を要請しましょう。

1. 建物概要	_____
所在地:	_____
建物名称:	建物用途: _____
管理者:氏名	建設年: _____

2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ A. いいえ。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。
質問2. 建物が沈下していますか？ あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A. いいえ。 B. 10cm 以上沈下している。 C. 20cm 以上沈下している。
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ。 B. 傾斜しているような感じがする。 C. 明らかに傾斜した。
質問4. 床が壊れましたか？ A. いいえ。 B. 少し傾いている。下がっている。 C. 大きく傾斜している。下がっている。
質問5. 柱が折れましたか？ A. いいえ。 B. コンクリートが剥がれている。 B. 大きなひびが入っている。 C. 中の鉄筋が見えている。 C. 柱が折れている。
質問6. 壁が壊れましたか？ A. いいえ。 B. コンクリートが剥がれている。 B. 大きなひびが入っている。 C. 中の鉄筋が見えている。 C. 壁がくずれている。
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？ A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が: _____) B. 落下した。(何が: _____) (C の解答はありません。)
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？ A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が: _____) B. 落下した。(何が: _____) (C の解答はありません。)
質問9. ドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ。 B. ガラスが割れた。 B. 建具・ドアが動きにくい。 C. 建具・ドアが動かない。 (C の解答はありません。)
質問10. その他目についた被害を記入してください。

3. 質問1～9を集計して下さい。			
集 計	A	B	C
(_____)	(_____)	(_____)	(_____)

※ C の答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～7にB の答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、建築士、応急危険判定士の派遣を災害対策本部に要請します。

役割B

ライフラインの確保

電力・水道・放送設備の状況をチェックしましょう。

※それまではトイレなどを使わないように

確認後、電力○ 水道×

というような紙の作成し入り口に張り出しましょう。

電力○
水道×

もし、トイレが使用可能でも不可でも、
各トイレに使用可能・不可の張り紙をしましょう。

使用不可

使用可能

□停電している場合

⇒発電機および投光器

を準備しましょう！（備蓄倉庫）

発電機



設置写真



□トイレが使えない場合

⇒仮設トイレおよびマンホールトイレ

を準備しましょう！（備蓄倉庫）

仮設トイレとマンホールトイレ設置写真



役割C

立入禁止区域の決定

避難者等が立ち入ることが不適切な場所を立ち入り禁止にしましょう。

原則として、避難所は体育館を使用する。避難者が体育館に収まらない場合などは校舎等を使用する。
教室配置(赤枠のところ立入禁止)・航空写真を参考に校舎の立ち入り禁止場所の指定してください。

- ①校長室、教員室などの施設管理者の部屋
- ②事務室などの個人情報がありそうな部屋
- ③理科の実験室のように危険なものがある部屋
- ④調理室や給食室などの施設の衛生に関わる部屋
- ⑤その他、物資の保管場所や避難所運営で重要な部屋

役割D

運営に必要なスペースの確保

避難所運営に必要なスペースを決定しましょう

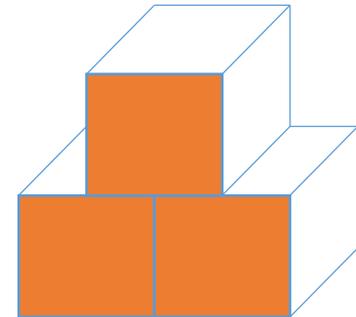
①本部

玄関近くの部屋

本部

②物資保管場所・物資受付の設置

トラック等から搬入しやすいスペース



③更衣室・授乳室・救護所

プライバシーに配慮した
スペース

※役割Cの立入禁止区域の決定
と連携しながら作業してください

役割E

避難者受入れスペースの確保

避難者を誘導できるように指定

- ① 右記を参考にして、赤枠のように大まかな場所と通路を決める。
- ② 区画に番号をつけると案内を行いやすいので、番号をつける。



【参考】

参考資料2-1 避難所レイアウト例（体育館）



役割 +α

避難所開設の準備ができたなら避難者を避難所へ誘導し始めてください。

避難所開設を避難所にいる市の職員または施設管理者に伝えてください。

もし、市の職員がおらず、施設管理者のみが参集した場合は小学校にある防災行政無線で災対本部に開設を伝えてください。両方参集していない場合は下記に開設を伝えてください。

※災害対策本部の電話番号

077-563-7930 077-563-7931

077-563-7932 077-561-2315

※災害対策本部の無線の番号

201、202、203



このような無線機

このキットに書いてあることが終わったら・・・

いよいよ避難所運営が本格化します。

避難所運営は困難を極めると予想され、運営メンバーだけではとても手が回りません！！

避難所に来られた方の得意分野を生かし、役割を担ってもらい・手伝いをお願いして、避難者全員での避難所運営を行いましょう。

お役立ち資料

～総合編～

避難所運営にとって一番大事なことは、

みなんで運営をすること

協力することで、より大きなパワーで復興を早めることができます。

避難者の方も含め、動ける人には、それぞれに役割を担ってもらいましょう。

お役立ち資料

～避難者受け入れの流れ～

避難者が避難所に入るときに様式5-1に記入してもらうとともに、健康状態等の事情を教えてください。



その様式5-1の情報をもとに運営スタッフが様式5-2を記入。

これで、避難者の情報がまとめられる。

あとは、市本部の避難所班から報告を求められるタイミングで報告する。

※個人情報になるので厳重に取り扱ってください。

お役立ち資料

～避難所のルールの掲示について～

知らない方と共同生活を送るためには、ルールを設けて共通認識を持つことが大切です。

避難所のルールを運営委員会や避難者等で相談した上で作成する。(避難所における共通ルールを参考に)



作成した後については、避難所に周知のために貼り出し、避難者に共有する。

ポイント

・避難所での共同生活は、避難者のトラブルが予想され、最低限の避難所のルールを確立することで、避難所は過ごしやすい場所になります。

・避難所の屋外に避難している避難者(車中泊や在宅避難者)にも同様のルールを守ってもらう。

【参考】避難所における共通ルール

①避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは次のとおりです。避難した方は、守るよう心がけて下さい。

草津市災害対策本部
〇〇避難所運営委員会

- この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
- この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、女性代表、市担当者、施設管理者からなる避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を組織します。
 - 委員会は、毎日午前...時と午後...時に定例の会議を行います。
 - 委員会の運営組織として、総務、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外、誘導、.....の運営班を避難者で編成します。
- 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目標に閉鎖します。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 - 食料や物資の供給を必要とする在宅避難者も登録する必要があります。
 - 女性一人の避難所世帯同士は近くに集まります。
- 〇〇室(例:職員室、保健室、調理室)等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には、避難できません。
 - また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
 - 更衣室・トイレ・物干し場は男女決められた場所を利用してください。
 - 授乳時は〇〇室を利用してください。
- 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - 特別な配給を行う場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇室で対応します。
 - 女性用の下着・生理用品等の配布は女性が担当します。
- 消灯は、午後...時です。
 - 廊下、通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - 〇〇室等の管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
- 放送は、午後...時で終了します。
- 電話は、午前...時から午後...時まで、受信のみを行います。
 - 放送等により呼び出しを行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用して下さい。
- トイレの清掃は、午前...時、午後...時に、避難者が交替で行うこととします。
 - 清掃の時間は、放送を行います。
 - トイレは、それぞれのトイレに掲示する注意事項に従って使用して下さい。
- 防犯のため、夜間のトイレ等の施設の使用には、付き添い人を求めて下さい。
- 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理して下さい。
- 犬・猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。(身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。)また、他の避難者に迷惑がつかないようにして下さい。
- ごみは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

※ 〇〇部分と点線部は避難所の状況に応じて設定します。

※ 避難所開設後、速やかに掲示し、避難者に周知します。

お役立ち資料

～物資について～

避難者の持ち出しのものがあるかチェック。
(自宅から持ってこれるものがないか等も)

そのあと、必要なものについては種類・数量等を様式9-1～9-3および10-1を参考に整理。



ある程度まとまったら、FAX・無線等で市本部の避難所班へ連絡する。

(使用できる場合は主にFAXを利用する。利用できない場合は控えを残しておく)

物資は要請がかかってから少なくとも1～2日がかかってしまう。予測して要請をしなければならぬので、現場判断が難しい。

※物資によっては時間がかかるものもあるので注意が必要。

また、避難者全員に配給できるまでは配給はしません。

お役立ち資料

～物資についての様式の使い分けと流れ～

様式9-1と9-2については1品目ごとに作成。品目の分類は様式9-3を参照

<p>食料 (食料班)</p>	<p><u>特に調理の必要のない主たる食品であり、備蓄食・おにぎり・パン等のことです。(食料と同時に配給する飲料も含みます。)</u></p> <p>基本的には、災害対策本部が一括して調達し、避難所から要請のあった数量を配布します。なお、非常時であるため、原則として、品目の選定は、災害対策本部に任されることとなります。</p> <p>□ <u>要請→様式10-1「食料供給関係要請・受信票兼処理票」</u></p>
<p>食材 (食料班)</p>	<p><u>副食や炊き出し時に使用する食材のことです。</u></p> <p>なお、便宜上、日々の飲料(お茶、水、ジュース：パックやペットボトル等)や菓子、調味料、また、本来は上記の「食料」に該当する品目を別途に要請する場合にも、「食材」の場合と同様の取り扱いをするものとします。</p> <p>□ <u>要請→様式9-1「物資・食材依頼伝票」</u></p> <p>□ <u>管理→様式9-2「避難所物品受払簿」</u></p>
<p>物資 (物資班)</p>	<p><u>生活必需品(毛布、肌着、歯ブラシ、紙おむつ、ストーマ装具等々)のことです。</u></p> <p>災害時用援護者用の個別のニーズに対応する物品も含みます。</p> <p>なお、避難所運営委員会の各班が使用する物品やその他、避難所で必要とする資機材を要請する場合にも、「物資」の場合と同様の取り扱いをするものとします。</p> <p>(注：原則として、通信機器、テレビ、ラジオ、パソコン、仮設トイレは、別途、市担当者が要請の対応をします。)</p> <p>□ <u>要請→様式9-1「物資・食材依頼伝票」</u></p> <p>□ <u>管理→様式9-2「避難所物品受払簿」</u></p>

、市担当者から災害対策本部に報避難所で必要な物品がまとまったら告。

