

千曲市避難場所運営マニュアル  
(小中学校避難場所開設・運営編)

千曲市総務部  
危機管理防災課

令和2年9月策定

## はじめに

本マニュアルは、千曲市避難所運営マニュアルに定める小中学校を『指定緊急避難場所』（以下「避難場所」という。）として開設するにあたり、開設、運営する際の手引きとして活用できるよう、『初動期』についての活動内容を定めています。

本マニュアルをベースとして、災害発生時に円滑な避難場所の運営ができるよう事前に準備しておくとともに、避難場所ごとに地域の実情に応じた対応をしてください。

避難場所の実情によって運営の方法は異なりますので、本マニュアルを参考として、それぞれの避難場所に合わせ、必要箇所を追加又は削除してご活用ください。

今後、本マニュアルの修正については、千曲市地域防災計画、長野県避難所運営策定指針等が見直されたときに、適宜、修正を行うこととします。

また、展開期以降の避難所の運営は、千曲市避難所運営マニュアルによるものとします。

### 【避難所の開設から閉鎖までの流れ】

時期	状況	内容
初動期 【発災後3日程度】	関係者参集	施設管理者・担当職員の参集、建物の安全確認、避難場所開設のための開錠
	開設準備	避難場所の設営、レイアウトの決定、避難場所の開設、備蓄品確認
	避難場所開設	受付・誘導、避難者名簿の作成、居住スペースの誘導と割り振り
展開期 【3日から3カ月程度】	運営	運営体制づくり、避難所の運営、運営体制の再編成
安定期 【3カ月以降】	運営	2次避難所への移送検討、避難所の閉鎖に向けた協議

### 【避難場所開設の基準】

種別	避難の基準
地震発生の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>震度5弱以上の地震が発生したとき</li><li>自主避難が開始されたとき</li></ul>
風水害等の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示が発令されたとき</li><li>自主避難が開始されたとき</li></ul>

## 目次

### 第1章 平常時の備え

- 1 開設までの準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P1
- 2 避難場所の開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P1

### 第2章 避難場所の開設手順

- 1 避難場所の開設手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3

### 第3章 避難場所の開設準備

- 1 施設の点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P4
- 2 避難者の受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P5
- 3 避難場所の備蓄品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P6
- 4 避難場所レイアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P7

### 第4章 災害対策本部との連携

- 1 災害対策本部への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P10
- 2 避難場所の危険に対する対応・・・・・・・・・・・・・・・・P10

### 第5章 避難者の安全確保

- 1 避難者への情報提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P11
- 2 避難者情報の開示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P11

各種様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P12

# 第1章 平常時の備え

## 1 開設までの準備

### (1) 避難場所の担当者、連絡先

円滑な避難場所の開設・運営を行うため、市は事前に学校ごとに担当者を指定し施設管理者に通知をします。また、担当職員は年1回見直しを行い、見直しの都度、施設管理者に通知をします。避難場所の担当者として指名された者は、開設・運営に必要な作業の習得に努めます。

	〇〇学校職員	市職員
避難場所担当（主責任者）		
避難場所担当（副責任者）		
避難場所担当		
避難場所担当		
担当保健師		
市役所連絡先		026-273-1111

### (2) 避難場所の周知

災害発生時に住民が速やかに避難場所に避難できるよう、市は普段から住民に対して避難場所の位置等について周知に努めます。

### (3) 避難場所の開設訓練

避難場所担当者は、日ごろから施設管理者と避難場所の開設方法や運営方法について協議を行い、開設訓練を行います。

## 2 避難場所の開設

### (1) 避難場所の開設

避難場所として開設するときは、施設管理者及び市職員が参集し対応します。鍵の保管は、施設管理者及び市教育委員会が保管し、開錠の優先順位は、第1順位を施設管理者である学校職員とし、第2順位を避難場所担当となる市教育委員会職員とします。

### (2) 避難場所の状況想定

大規模災害発生時の避難場所は、初動期の混乱が想定されます。避難場所の状況を見極めながら避難場所の運営を行う必要があります。

#### ○初動期【発災直後から3日程度】の状況

- ・市民は自主的な避難により、施設管理者や市担当者が避難場所に到着する前に、緊急的に避難場所の中に入ることが予想されます。
- ・避難者が集中的に参集するため、避難場所の受付において混乱が予想されます。
- ・情報が錯綜し、避難場所と災害対策本部での情報のやり取りが困難となり、避難場所全体の把握が困難となります。

- 災害情報の不足あるいはデマなどにより避難者の不安が拡大しやすくなります。
- 食料や物資の不足、配布調整の不備などで避難者とのトラブルが発生しやすくなります。
- 要配慮者の把握、誘導方法等の未確立により混乱が生じます。
- 安否確認の問い合わせが殺到し、運営が困難となります。



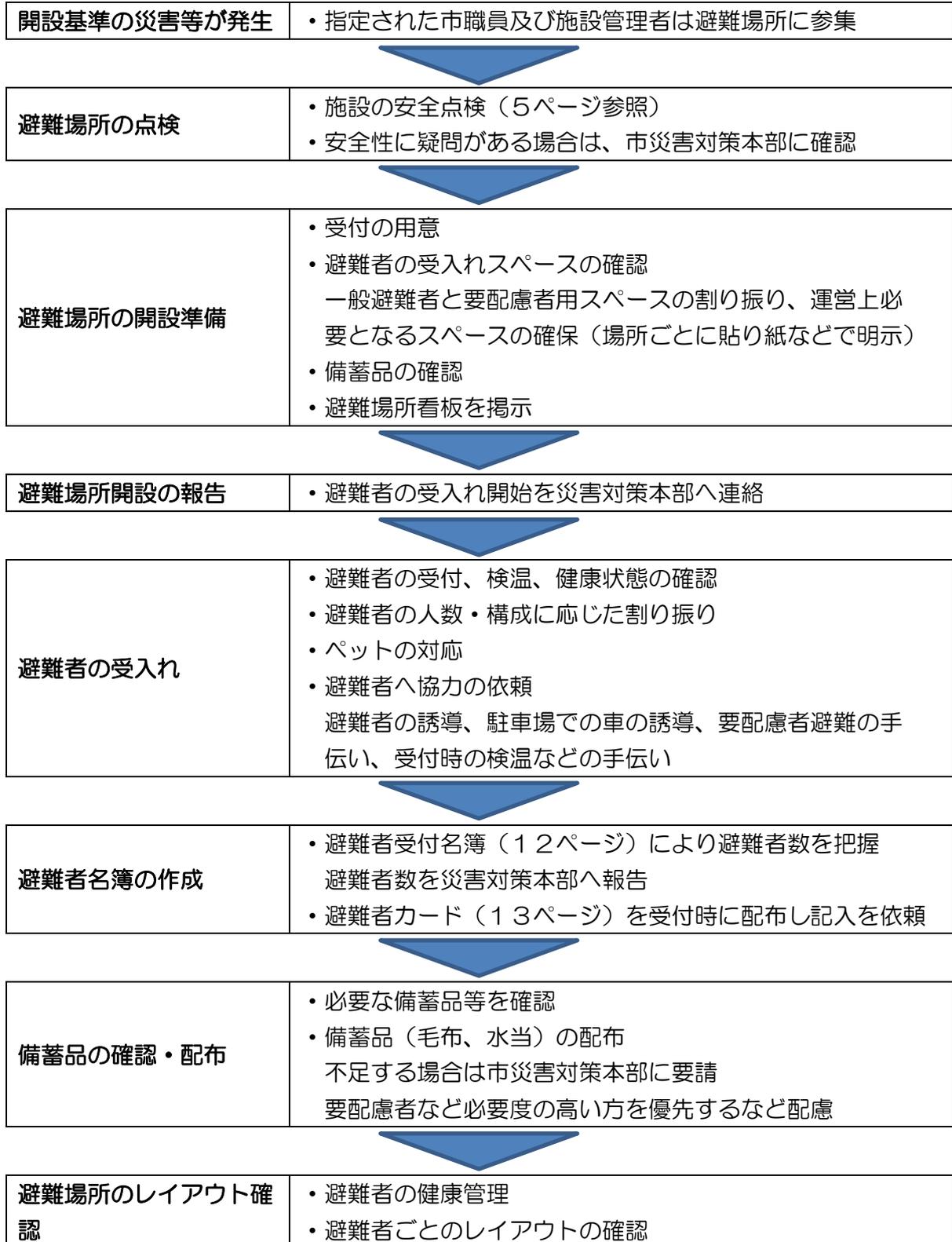
#### <解決策>

- 市災害対策本部との情報共有を強化
- 避難者や自主防災組織からの被害状況の収集
- 平常時の避難場所運営方法の確認と訓練の実施
- 避難者への情報提供の強化（掲示板、テレビ、ラジオ等）

## 第2章 避難場所の開設手順

### 1 避難場所の開設手順

避難場所の開設までについては、以下の手順で行います。



### 第3章 避難場所の開設準備

#### 1 施設の点検

避難場所の開設前には施設の安全確認を行い、その結果を踏まえ、市避難場所担当職員と施設管理者が協議の上、施設の利用の可否を決定します。

また、必要に応じて、被災建築物の応急危険度判定士による判定を要請します。

(安全確認の項目例)

	項目	確認内容	チェック	該当する場合の必要な対応
1	施設利用者の確認	建物内に人は残っていないか	<input type="checkbox"/>	(必要に応じて)建物からの退避を誘導
2	屋外から確認	周辺施設の倒壊の危険性はないか	<input type="checkbox"/>	(利用可) ・施設管理者等とも協議の上、利用の可否を決定 ・危険箇所は立ち入り禁止等の措置を実施
		建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>	
		建物にひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
		壁の剥落はないか	<input type="checkbox"/>	
		屋根の落下や破損はないか	<input type="checkbox"/>	
		非常階段は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
3	屋内からの確認	天井の落下や亀裂はないか	<input type="checkbox"/>	(利用不可) 他の避難所への避難を検討
		廊下は安全に通行できるか	<input type="checkbox"/>	
		階段は安全に上り下りできるか	<input type="checkbox"/>	
		床に亀裂や散乱物はないか	<input type="checkbox"/>	
		照明が落下や破損していないか	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスの割れやひびはないか	<input type="checkbox"/>	
		防火設備は機能しているか (防火戸・防火シャッター、スプリンクラー、排煙設備、火災報知機、消火器の設置等)	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	トイレは使用可能か	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保を検討
		電気は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		水道は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		ガスは使えるか	<input type="checkbox"/>	

※安全確認は、施設管理者である学校責任者の指示のもと複数人で実施することが望ましい。

## 2 避難者の受け入れ

避難者の受け入れ時には、相当な混雑が予想されることから、受付、避難者の誘導、駐車場内の誘導、ペット同伴者の対応など適切な指示が必要となります。

そのため、施設管理者である学校責任者の指示により、職員を配置し、受付時の混乱を防止します。また、避難者にも誘導等の手伝いをいただくよう協力を求めます。

### (1) 想定される受け入れ時業務

業 務	学校職員	市職員
総括		
受付担当		
避難者誘導		
駐車場誘導		
ペット誘導		

### (2) 業務内容

業 務	内 容
総括	避難場所担当職員に、避難者の受け入れ等が安全かつ速やかに行われるように指示します。
受付担当	避難者の受付（様式1）時に検温等を行い、避難者の人数、世帯等を把握します。
避難者誘導	避難者を避難場所のスペースごとに案内し、避難者が密にならないよう注意し、家族単位での避難が可能となるよう配慮します。また、検温時において、発熱が疑われる方を、個室に案内します。
駐車場誘導	避難者が車で避難する場合に、駐車場、校庭等において安全かつ効率的に駐車できるよう案内します。
ペット誘導	ペットを連れて避難される方には、ペットの避難場所の案内、ペットの受付（様式4）を行います。

※施設管理者及び市職員では、避難者の対応が困難なことが想定されます。

できる限り避難者の協力をいただき、スムーズな避難と完了ができるよう避難者への協力依頼、声かけを行いましょう。

### 3 避難場所の備蓄品

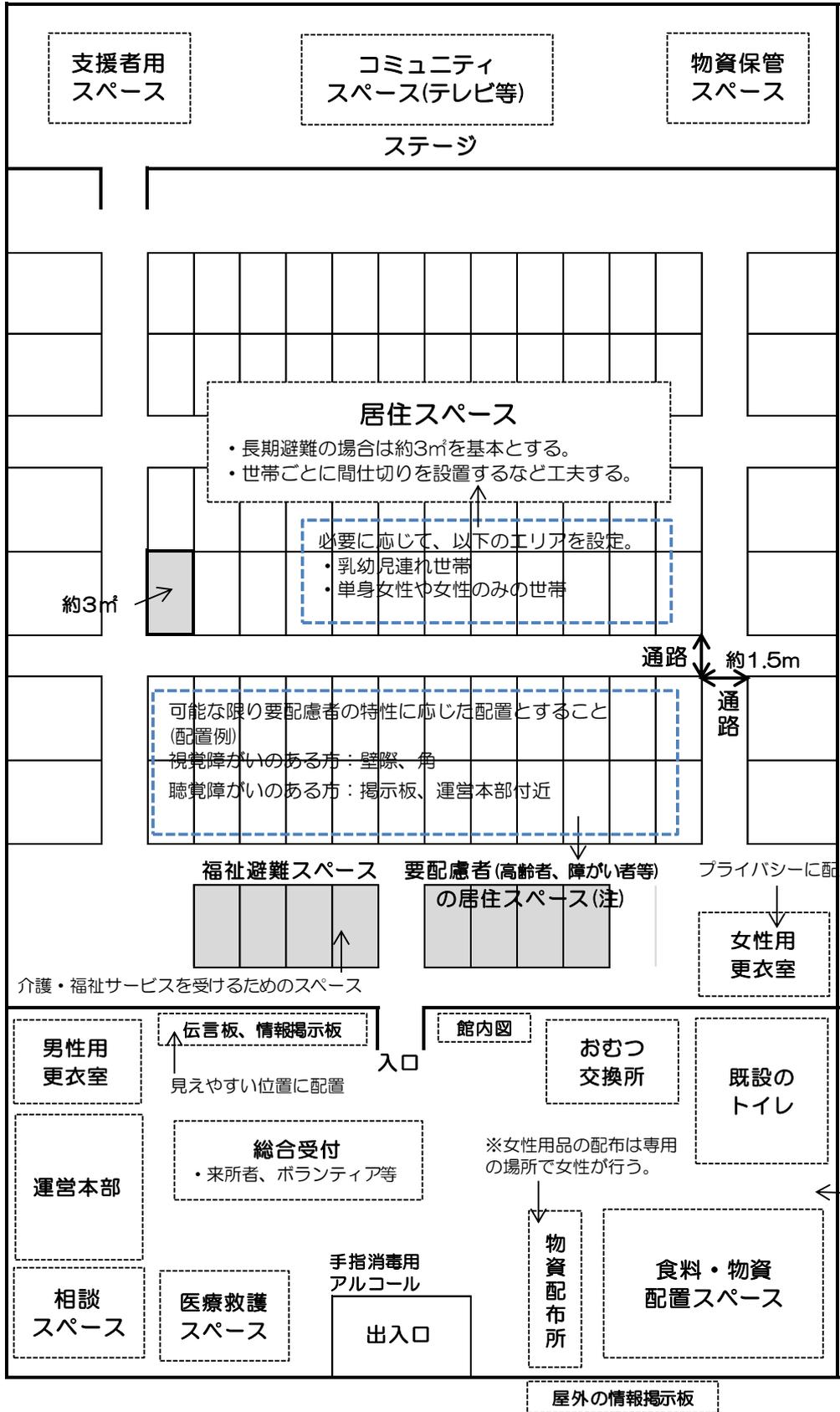
災害時に備え、避難場所で使用資材等を必要数備蓄します。

備蓄品	市	学校	災害対策本部
避難所運営マニュアル	1冊		
避難場所運営マニュアル（小中学校避難場所開設・運営編）	1冊		
避難者受付名簿	20枚		
避難者カード	500枚		
筆記用具（ボールペン等）	20本		
毛布	200枚		
懐中電灯	3台		
ラジオ	1台		

## 4 避難場所レイアウト

### (1) 通常レイアウト例

#### ■体育館等の配置



#### ■屋外に配置

ごみ集積所

喫煙所

洗濯場所  
物干し場

共用入・入のほか、  
男女別の入・入を配置

ペット  
スペース

仮設トイレ

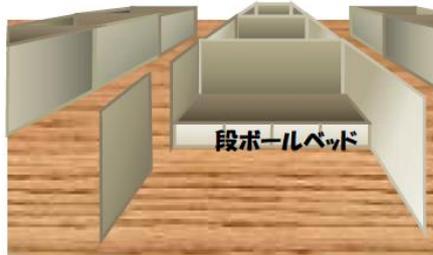
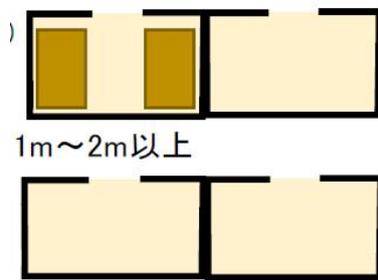
・安全面を考慮し、人目  
につく場所等に配置

【配置の代替案】  
スペースが不足する場合は、機能を集約したり、館内の空きスペースへ移設するなど施設ごとの実態に合わせて配置のこと。

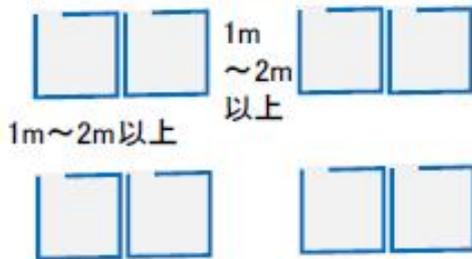


### 【パーティションを利用した場合例】

○飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



### 【テントを利用した場合例】



○テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策に十分注意することが必要



## 第4章 災害対策本部との連携

### 1 災害対策本部への報告

#### (1) 避難者数

避難場所開設後に市災害対策本部に対し、避難場所を開設した旨を報告します。報告は、一般加入電話、携帯電話、MCA無線、FAX等を利用します。この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明な場合が考えられますので、その時点で把握できている情報を、避難場所を開設した旨と合わせて、迅速に市災害対策本部に報告します。あくまでも、その時点で可能な範囲の情報で構いません。

また、下記の時間を目安に、避難者数を市災害対策本部へ状況報告を行ってください。ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅した等）があった場合は、下記の目安に関わらず適宜報告してください。

【第1報】・・・・・・避難場所開設後1時間以内

【第2報】・・・・・・第1報後、3時間以内

【第3報】・・・・・・第2報後、3時間以内

【第4報以降】・・・・・・状況に応じて

○連絡先：災害対策本部 ・TEL 026-273-1111 ・FAX 026-273-1004

#### (2) 避難場所の状況

避難場所で不足する備蓄品や避難者の状況を報告します。報告内容に対して、災害対策本部で避難場所への対応を実施します。

避難場所での避難が困難な要配慮者の方や傷病者等がいる場合には、市災害対策本部4で福祉避難所の開設や医療機関への移送を進めます。

### 2 避難場所の危険に対する対応

避難場所が不足の事態により、使用不可となった場合、又は、なる恐れのある場合は、市災害対策本部へ連絡し、本部の決定、指示を受けます。

また、避難場所において、自然災害の恐れのある場合には、速やかに市災害対策本部へ連絡します。市災害対策本部では、避難者の移動、避難場所の閉鎖を決定します。

## 第5章 避難者の安全確保

### 1 避難者への情報提供

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切となります。避難場所で備蓄しているラジオや学校にあるテレビ、掲示板等を使用し避難者へ情報を伝達します。掲示板などがない場合は、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板作成に努めてください。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮してください。掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

<掲載内容>

- ①最新情報
- ②市からのお知らせ
- ③安否情報
- ④交通情報（交通規制等）

### 2 避難者情報の開示

避難者の個人情報の第三者への提供は、原則、本人同意が必要です。訪問及び電話で問い合わせがあった際には、本人に確認した後に問い合わせ者に避難者から連絡をとることを伝え、直接取り次がないこととします。その際に、問い合わせ者の電話番号の聞き取りをしてください。

様式1

## 避難者受付名簿

避難所名

カード 番号	入所日	氏名 <small>(同一世帯は囲うこと)</small>	性別	住所	区名	連絡先	同一世帯 避難者数	配慮事項 <small>(発熱・要支援等)</small>	配慮事項 内容	ペット 有無
(例)1	2020.7.1	千曲 太郎	<span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">男</span> 女	杭瀬下 2-1	杭瀬下	026-273-1111	2	<span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">有</span> ・無	熱あり	犬
			男女							
			男女							
			男女							
			男女							
			男女							
			男女							
			男女							
			男女							
			男女							





様式4

ペット飼育者台帳

避難所名 \_\_\_\_\_

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
①	氏名						/	/	
	住所								
	電話								
	区画								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
②	氏名						/	/	
	住所								
	電話								
	区画								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
③	氏名						/	/	
	住所								
	電話								
	区画								

## 郵便物等受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

番号	受付月日	宛て名	郵便物等の種類	受取月日 ・時刻	受取人 (自署のこと)
1			葉書・封書・小包 その他( )		
2			葉書・封書・小包 その他( )		
3			葉書・封書・小包 その他( )		
4			葉書・封書・小包 その他( )		
5			葉書・封書・小包 その他( )		
6			葉書・封書・小包 その他( )		
7			葉書・封書・小包 その他( )		
8			葉書・封書・小包 その他( )		
9			葉書・封書・小包 その他( )		
10			葉書・封書・小包 その他( )		
11			葉書・封書・小包 その他( )		
12			葉書・封書・小包 その他( )		
13			葉書・封書・小包 その他( )		
14			葉書・封書・小包 その他( )		
15			葉書・封書・小包 その他( )		

## 問合せ受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

受付NO		受付日時	年 月 日 : 頃
受付者			
問合せのあった避難者 氏 名			
問合せのあった避難者 住 所			
問合せをしてきた人 氏 名			
問合せをしてきた人 住 所・連絡先(電話)			
掲示板への貼付 (問合せのあった 者の諾否)	可・不可	掲示板への 貼付日	年 月 日
問合せ内容			
備 考			
対応結果(※)	年 月 日 時 分頃		

※掲示しているものについては、対応結果を後日記載のこと。



食料・物資等管理簿

避難所名 \_\_\_\_\_

(食料)

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

(生活用品)

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

(その他)

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

情報収集リスト

避難所名 \_\_\_\_\_

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

様式 10

訪問者管理簿

避難所名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

番号	氏名	入所時刻	退所時刻	用件
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				