

# 1. 地震発生後、避難所開設前 にすぐ行うこと

チェック

- ☐ 1-1 避難所の責任者に対し、避難所の開設準備にかかることを連絡する
- ・施設の職員（学校であれば先生）、町内会長、町職員など
  - ・電話がつながりにくいなどの理由で連絡できない場合は、先に準備を進める。

| 責任者名            | 電話番号                                                              |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| （あらかじめ記入をお願いする） |                                                                   |
| その他連絡先名         | 電話番号                                                              |
| 役場（災害対策本部）      | 電話：0153-73-3111<br>FAX：0153-73-5333<br>メール：bousai@nakashibetsu.jp |
|                 |                                                                   |
|                 |                                                                   |

- ☐ 1-2 避難所の建物が余震に耐えられそうかどうか確認する（様式1）
- ☐ 注意・危険 →避難者を建物の外に待機させ、役場（災害対策本部）と連絡をとり、他の避難所などへ移動するか相談する。  
既に避難者が中にいる場合は、退出を指示する。
- ☐ 使用可 →避難所を開設することを役場に連絡した後、避難者を建物に誘導する。  
その際に呼びかけをし、避難者の協力を得て避難所開設作業を進める。  
以下のライフラインの確認を行う。

- ☐ 1-3 電話、電気、水道、下水道（トイレ）、ガス、暖房が使えるか確認する
- ・それらの使用可否については、避難所開設後の役場報告時に併記する。

| 電話 | 電気 | 水道 | 下水道 | ガス | 暖房 |
|----|----|----|-----|----|----|
| 可  | 可  | 可  | 可   | 可  | 可  |
| 不可 | 不可 | 不可 | 不可  | 不可 | 不可 |

確認者名： \_\_\_\_\_ 貼出日時： \_\_\_\_\_

※本紙使用後は、運営本部の目立つ場所などに貼り出し、情報を共有して下さい

## 2. 地震発生後、避難所開設時 にすること

- チェック
- ☐ 2-1 **避難者受付場所を設置し、避難者を誘導する**（様式2）
    - ・机、いす、筆記用具などを用意し、避難者を誘導する。
    - ・避難者の世帯ごとに受付票に記入してもらい、管理する。
    - ・『受付』という性質から、できるだけ建物入口のそばに設置してください。
  
  - ☐ 2-2 **避難所運営本部の場所を設定する**
    - ・避難者対応、避難者台帳の作成・管理、役場とのやり取りなど、様々な活動の拠点
    - ・後で設定する運営委員会や活動班の活動スペースなどにもなります。
  
  - ☐ 2-3 **避難者台帳・要配慮者台帳を作成する**（様式3、様式4） 避難者管理班
    - ・記入された受付票に基づき、避難者全員の一覧表を作成する。
    - ・避難者数などを把握し、物資供給量の決定などに必須となる重要な台帳ですが、人数不足などの場合は、少し落ち着いてから取り掛かるなど、柔軟に対応します。
  
  - ☐ 2-4 **役場（災害対策本部）へ避難所を開設したことと、および現況を報告する**  
（様式5）
    - ・記入した様式5をFAX（0153-73-3111）する。FAXがなければ、電話で伝える。
    - ・携帯電話の写真機能でもFAXを代用できます。
  
  - ☐ 2-5 **避難スペースを確保する**（参考資料1）
    - ・避難スペースとしては使用できない部屋（理科室、職員室など）を決め、周知する
    - ・『立ち入り禁止』の表示などが有効です。
    - ・広間（体育館など）を使用する場合は、町内会ごとなどで区域を分ける
    - ・通路も必ず確保してください。
  
  - ☐ 2-6 **要配慮者の状況を確認する**（傷病者などを含む） 救護班
    - ・避難所の近隣に要配慮者が住んでいることが分かっている場合などは、安否の確認に向かうなどの配慮をお願いします。

# 優先的

□

☐ 3-1 避難所運営委員会を設置する **最優先事項**

- ・町内会の役員、町職員、施設管理者などで編成する。
- ・委員会は避難所内の意思決定機関であり運営活動組織ではないこと、実際の避難所運営は避難者全員が協力して行うこと、に注意してください。

□ 3-2 活動班を編成する（参考資料2）

- ・運営委員会の決定を基に、避難所運営に関する様々な活動を行う組織を設定する。
- ・委員会委員や生活班長に加え、活動班員の兼務なども可能ですが、一部の人に過度の負担がかからないよう十分留意してください。

□ 3-3 (避難者が多い場合) 生活班を編成する (参考資料3)

- ・町内会単位など、できるだけ顔見知りから成るグループにまとめる。
- ・各班には班長を設定し、問題の吸い上げと共有化のため、運営委員会へ参加させる。
- ・指示の伝達が容易になる、持ち回り当番が設定できるなど、運営がスムーズになる。

☐ 3-4 運営に関するルールを作成し、掲示板や壁に貼って周知する（参考資料4）

- ・ルールは運営委員会での協議と合意に基づいて、随時作成する。
- ・最初は詳細にこだわらず、特に重要なことに関するルールを作成してください。
- ・詳細は、その後の問題や避難者からの意見などに対応する形で設定しましょう。

☐ 3-5 要配慮者向けなど、用途別に使用するスペースを設定する（参考資料5）

施設管理班

- ・乳幼児、傷病者、障がい者、ペットなどについては、広間から離れた一室を開放するなどの対応が望ましい。

☐ 3-6 臨時掲示板を設置し、避難者に情報を共有する 情報班

情報班

- ・ 掲示板は誰でも見ることができるよう、施設入口近くなどに設置する。

☐ 3-7 救援物資の受け取り・保管・配布場所を設定する 食料物資班

食料物資班

- ・物資保管場所は運営本部の中や近くなど、管理しやすい場所が望ましい。

☐ 3-8 ゴミの捨て方や、ゴミ集積所の場所を設定する 衛生班

衛生班

- ・臭いなどが懸念されるため、集積所は可能な限り屋根のある屋外とするのが望ましい。

繼續的

- 總務班