

神戸市避難所

開設・運営手順シート

避難所を地域の皆さんで開設する際に、
必要な初動対応をまとめています。

まずはご自身の身の安全を確保の上、この手順に沿って、
避難所の開設をしてください。

【ファイルボックス】

- ①「**神戸市避難所開設・運営手順シート**」
避難所開設・運営手順シート
- ②「**神戸市避難所開設・運営マニュアル、様式集**」
避難所開設・運営マニュアル、様式集、避難者受付票
- ③「**避難所案内サイン、コミュニケーション支援ボード**」
避難所案内サイン各種、コミュニケーション支援ボード

【備品・資材】

- | | |
|----------|--------------|
| ①ヘッドライト | ②折り畳みヘルメット |
| ③軍手 | ④ブルーシート |
| ⑤養生テープ | ⑥布トラテープ |
| ⑦差し込みベスト | ⑧45リットルビニール袋 |
| ⑨雑巾 | ⑩マジックペン黒 |
| ⑪ボールペン黒 | ⑫カッター |

(1) リーダー等を決める

***避難所の開設やその後の運営にあたり、男女複数名からなるリーダー役を決め、リーダー役からの指示で役割分担しながら協力して進めることが重要です。**

- ①リーダー役(男女を含む複数名が望ましい)を決める
- ②リーダーの指示により、以下に示す「2. 避難者の受け入れ」「3. 情報の管理・共有」「4. 食料・物資の管理・提供」等のそれぞれの役割を避難者間で割り振る(リーダーだけに業務が集中しないように配慮する)

(2) 施設の安全確認を行う

***発災後の施設は倒壊の恐れや備品等の散乱等、そのまま入るのは危険な場合がありますので、施設の安全確認を行う方々以外の避難者は、すぐに建物に入らず、建物外に待機してください。**

- ①開設キット内のヘルメット・軍手(ヘッドライト)を取り出し着用する
- ②「様式」のファイルボックスにある「施設の安全チェックリスト」を活用して安全確認を行う
- ③少しでも危険が想定される区域は、開設キット内の布トラテープで立ち入りを禁止する

1. 開設

(3) 電力を確保する(市立小・中学校、高等学校のみ)

***施設の入口から避難場所までの間や備蓄倉庫・トイレ等の照明・コンセントが使用できるか確認してください。なお、照明がつかない等通電していない場合は通電時の火災を防ぐため、電源はOFFに戻してください。**

①小型ガス式発電機や外部給電可能な自動車がある場合は、体育館等に設置の外部給電・神戸モデルを活用

※小型ガス式発電機は屋外で使用する

②学校職員がいる場合は職員室等に備蓄している蓄電池を活用し、スマートフォンの充電などを行うことができる



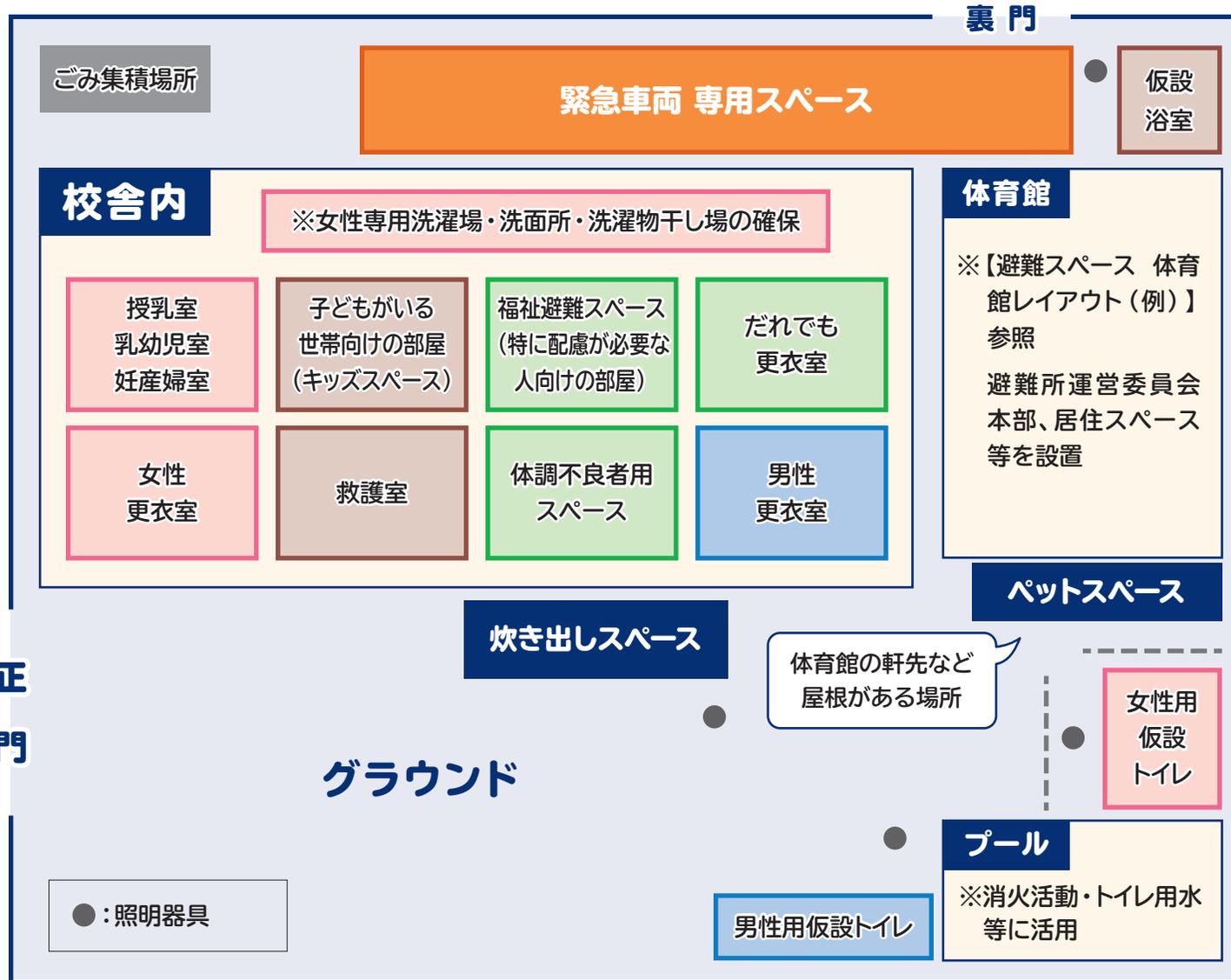
(4)レイアウトを決める

***あらかじめ避難所内のレイアウトを決めることで、避難所内のトラブルを避けることができます。避難場所、受付、男女トイレ等、すぐに使う場所と立ち入り禁止場所に、案内サインを掲示してください。**

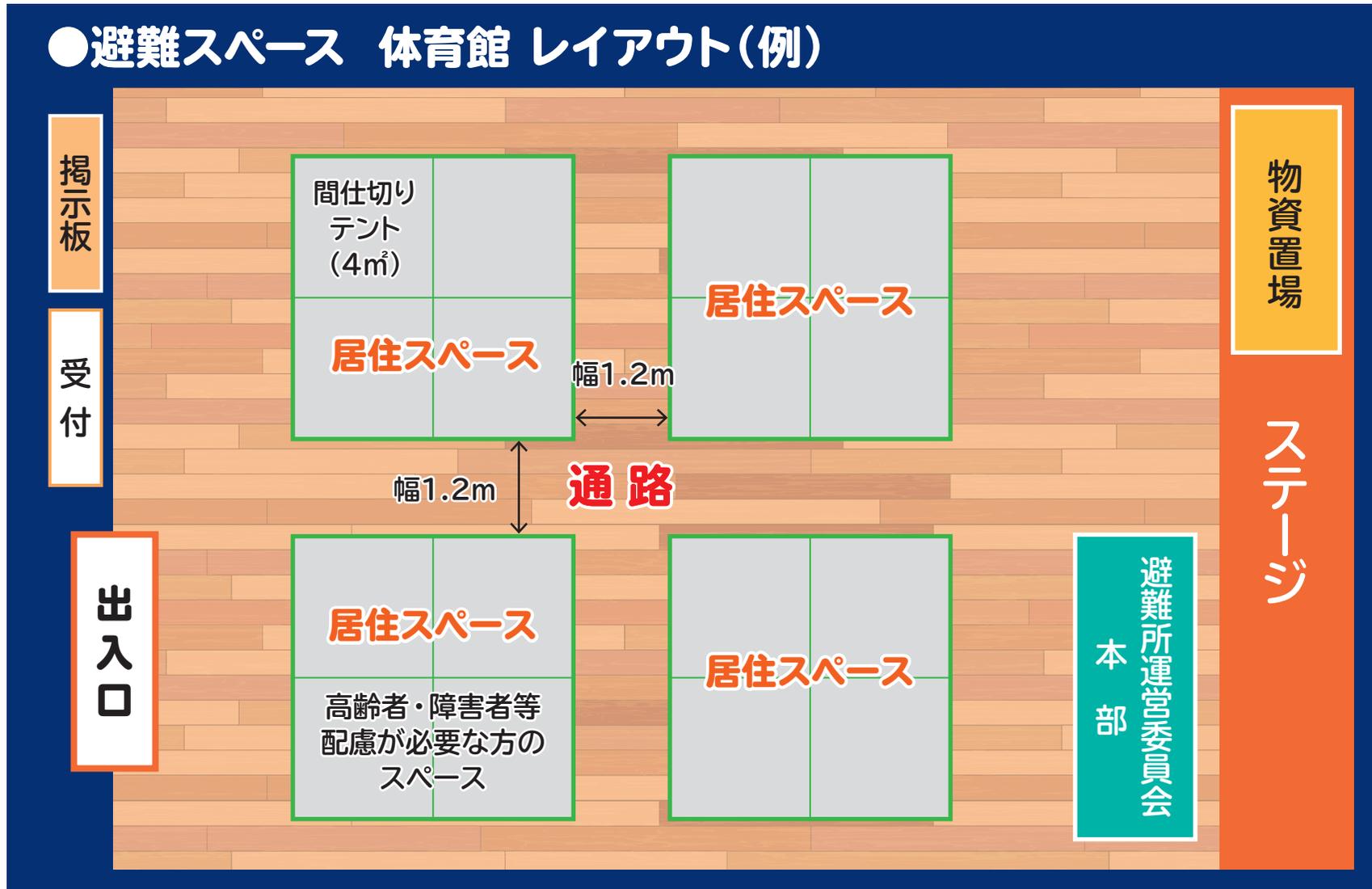
- ①次ページに記載のレイアウト例もしくは、事前に地域等で作成したレイアウト案を参照
- ②通路(1.2m)を確保した上で1人あたり4㎡を確保する。間仕切りテント(4㎡、備蓄倉庫などに保管)などを活用する
- ③更衣室、授乳室、おむつ替えスペース等のほか、体調不良者用スペース・福祉避難スペースを確保する

1. 開設

●避難スペース 全体・グラウンド レイアウト(例)



●避難スペース 体育館 レイアウト(例)



(5) トイレの確保

***水が流れる場合でも水道管が破損している状況でトイレを使用すると、正常に流れず使用できなくなりますので、あらかじめ凝固剤をセットしてから使用する必要があります。**

- ①施設内のトイレに破損がないか確認し、備蓄倉庫にある凝固剤をトイレ内に設置する。※破損がある場合は使用を禁止するため、開設キット内の布トラテープで立ち入りを禁止する
- ②男女別トイレ、だれでもトイレを確保(可能な範囲で女性用を多めに確保)
- ③[案内サイン]のファイルボックスにある「男性用・女性用・だれでもトイレ」の表示、「凝固剤を使用してください」の表示を掲示する
- ④凝固剤を使用した後の汚物等の廃棄場所を決める
- ⑤男女問わず全てのトイレに、段ボール等を活用して、サニタリーボックスを設置する

2. 避難者の受け入れ

(1) 受付

***避難者の構成や状況、物資の必要数等を把握するため、避難者の受入に際して受付を行います。**

- ①入口に避難者受付用の机を設置し[案内サイン]のファイルボックスにある「避難者受付」の表示を設置。[様式集]のファイルボックスにある「避難者受付票」、開設キット内のボールペンなどを設置する
- ②聴覚障害のある方、外国人等には[コミュニケーション支援ボード]のファイルボックスにある「コミュニケーション支援ボード」を活用する
- ③[案内サイン]のファイルボックスにある「避難所利用ルール」を避難者からよく見えるところに掲示する
- ④世帯ごとに記入をしてもらう。記入が困難な方は聞き取りにより受付を行う
- ⑤在宅・車中泊避難者の受付も避難所で行う

2. 避難者の受け入れ

(2) 避難者の誘導

***受付の終わった世帯から、順次避難スペース内の決められた区画に入ってもらいます。**

- ①早い者勝ちではないこと、避難スペースのレイアウト変更など避難所運営の都合により移動してもらう可能性があることを伝える
- ②集団での生活が困難な方は福祉避難スペースへ、体調不良の方は体調不良者用スペースへ案内する
- ③[様式集]P.24の「避難所状況報告書」で区役所へ状況を報告する

(1) 情報の管理

***避難者受付票に記入してもらった情報をはじめ、避難者の情報は個人情報になるため、取扱者を限定するなど厳重な管理が必要になります。**

- ①記入済みの避難者受付票は、裏向けにしてまとめて綴じるなど内容が避難者の目に触れないよう注意するとともに、市職員等に引き継ぐまで厳重に保管する
- ②安否確認等への対応は、避難者が「避難者受付票」にて安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限る

(2) 情報の共有

***避難者への情報共有は非常に重要です。掲示物等を掲示する場所(掲示板)の場所は避難者の目につきやすい場所(避難所受付の近くや避難スペース入口等)をあらかじめ決めておきましょう。**

- ①市からの情報の周知は、広報物の掲示のほか、音声によるアナウンスを併用する
- ②掲示板に掲載する情報には、必ず掲載開始日時を記載する
- ③掲示期間が終了している掲示物は速やかにはずすこと
- ④在宅・車中泊避難者も情報取得できるよう、避難スペース外にも掲示板等を設置する

4. 食料・物資の管理・提供

(1) 食料・物資の管理

***各避難所の備蓄倉庫には食料・物資が保管されています。避難所によって品目・数量が異なりますので、避難後に確認しましょう。**

- ①備蓄倉庫に保管されている食料・物資の数量を確認する
- ②避難者受付票により、アレルギーやハラル対応が必要な避難者数を確認する
- ③市または区から、物資の必要数の問い合わせがあった場合は、避難者数及び在宅・車中泊避難者数を報告する

4. 食料・物資の管理・提供

16

(2) 食料・物資の提供

***避難当初は避難所内の備蓄で対応していただく必要があります。備蓄数をもとに必要な方に公平に行きわたるよう配慮してください。**

- ①食料・物資の配付時刻・場所はあらかじめ掲示板及びアナウンスにより周知する(在宅・車中泊避難者にも伝わるよう配慮する)
- ②物資が全員に行きわたらない場合は、子ども・高齢者・障がいのある方など配慮が必要な方から配布する
- ③女性用品(生理用品、下着等)は女性により配布する。また、トイレ内に配備するなど配慮を行う

(1) 感染症対策

***避難所内では高齢者や持病のある方、からだの弱い方等も含め、大勢が共同生活をするようになるため、一人ひとりが感染症対策に留意する必要があります。**

- ①避難者に対し、手洗いやうがい、咳エチケット、体調が悪い場合はマスクの着用などを呼び掛ける
- ②避難スペースは定期的な換気を行う
 - ※30分に1回程度、もしくは2方向の窓を常時少し開ける
- ③体調不良者は体調不良者用スペースに案内の上、区役所に報告する

(1)防犯対策

***安全な避難生活に向け、防犯・防火に関する避難所内のルールを決めて、避難者全員で協力しましょう。**

- ①交代制で夜間警備を実施。男女一緒に巡回警備ができればなおよい
- ②女性や子供は、人目のつかないところや、トイレ等に一人で行かないよう、[案内サイン]のファイルボックスにある啓発表示等で注意喚起する
- ③夜間は避難所の閉鎖時間を決め、原則閉鎖する

(2) 防火対策

***安全な避難生活に向け、防犯・防火に関する避難所内のルールを決めて、避難者全員で協力しましょう。**

- ①避難所内は火気厳禁、禁煙とする
- ②[案内サイン]のファイルボックスにある「火気厳禁」「禁煙」の表示を掲示する