

久喜市避難所開設マニュアル

令和 7 年 8 月

久 喜 市

1 避難所開設マニュアルについて

(1) 趣旨・目的

地震や洪水等、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、職員による避難所の開設及び開設直後の初期対応を円滑に行うことを目的とし、その具体的な手順等を示すものである。

(2) 対象職員

本マニュアルの対象となる避難所の開設・運営に携わる職員は、次のとおり。

ア 避難所管理職員

学校教育班（教職員を含む）、地区活動班等避難所の職員のうち、あらかじめ定められた職員。主に避難所の開設に係る初期対応を行う。

イ 避難所担当職員

被災者救援班を中心としたあらかじめ定められた職員（避難所担当として選出された職員）。主に避難所の運営を行う。

ウ 避難所参集職員

避難所の近隣に居住するあらかじめ定められた職員。風水害における警戒体制第2配備が発令された場合及び震度5強以上の地震が発生した場合、直ちに各避難所に参集し、避難所における初期対応を行い、その後、参集した避難所管理職員及び避難所担当職員とともに、避難所の運営にあたる。

エ 教職員

避難所となる施設の管理者、又はその代行者として、学校施設における避難所の開設・運営に協力する。

2 避難所の開設

(1) 開設基準

ア 災害が発生し、又は発生するおそれがある場合

イ 高齢者等避難、避難指示等の避難情報を発令した場合

ウ 有人施設において、職員の勤務中に市民が自発的に収容を求めた場合

(2) 開設方法

避難所管理職員又は施設管理者は、災害対策本部長（市長）の指示又は要請のもと、避難所となる施設に参集し、避難所を開設する。

なお、開設に急を要する場合は次の方法をとる。

ア 勤務時間内

避難所となる施設管理者は、本部長の指示又は要請のもと、避難所を開設する。

避難者が収容を求めた場合は、本部長の指示又は要請がなくとも、施設管理者は避難所を開設し、避難所担当職員及び避難所参集職員の派遣を総括班長に要請する。

イ 勤務時間外

避難所管理職員又は施設管理者、避難所担当職員及び避難所参集職員は、避難所開設が必要な場合、直ちに避難所となる施設に参集し、避難所を開設する。

※風水害における警戒体制第2配備が発令された場合及び震度5強以上の地震が発生した場合、避難所参集職員又は施設管理者は、直ちに各避難所に参集する。

3 初期の対応

(1) 避難所管理職員

避難所管理職員は、避難所開設にあたり、早急に以下の初期対応を行う。

ア 施設の点検 ※地震発生時

- ・ 建築公園班に依頼し、応急危険度判定士など建築の専門家の派遣を得て、施設の点検を行う。
- ・ 倒壊等のおそれがある場合は、避難所としての使用を中止する。
- ・ 危険と認められる場所は、立ち入り禁止とし、表示する。
- ・ 市民が収容を求めているにも関わらず、応急危険度判定士等による危険度判定が実施できない場合には、様式1～4「建物緊急点検チェックリスト（第1～4次）」により、緊急・応急的な安全点検を行い、避難所としての使用の可否を判断する。
- ・ 施設内の水道やトイレなどの使用が可能かどうかを確認し、使用できない場合は、「使用不可」等の掲示を行う。

イ 高所への避難者の誘導 ※洪水発生時

- ・ 避難者を高所の避難可能な場所へ誘導する。

ウ 高所への備蓄品の退避 ※洪水発生時等、浸水のおそれがあるとき

- ・ 避難者や住民と協力し、防災備蓄倉庫から備蓄品を高所（洪水時使用可能階）へ運び出す（洪水時使用可能階は、資料1「指定避難所一覧」参照）。
- ・ 備蓄品の運び出しは、次の優先順位に従って行う。
 - ①食料・水等（アルファ米、クラッカー、粉ミルク、哺乳瓶、保存水）
 - ②生活必需品（仮設トイレ・簡易トイレ等トイレ用品、毛布等）
 - ③その他資機材等（発電機や投光器等資機材、日用品等）
- ・ 備蓄品の退避場所は、理科室や音楽室等の特別教室等、その階において避難の妨げにならない場所とする。

エ 避難所開設の報告

- ・ 避難所を開設したときは、様式 5「避難所開設報告書」により避難者数、負傷者、ペット同行避難者の有無、連絡窓口等を災害対策本部に速やかに報告する。

避難所開設後は、次の（２）記載の初期対応に協力する。

なお、避難所担当職員又は施設管理者不在の場合は、（２）の初期対応を自ら行う。

（２）避難所担当職員

避難所担当職員は、避難所の開設にあたり、上記（１）記載の初期対応に協力する。

なお、避難所管理職員不在の場合は、（１）の初期対応を自ら行う。

また、避難所開設後は、早急に以下の初期対応を行う。

ア 避難者の受入れ

- ・ 受付を設置し避難者の受け入れを行う。その際、避難所受付シート（様式 6）を用い、体調確認等を行い、居住スペースの割り振りを行う。

イ MAP 型混雑検知システム「VACAN（バカン）」※への入力

- ・ 避難所の混雑状況を「VACAN」に入力する。

※スマートフォンなどを用い、地図上で避難所の混雑状況を確認できるシステム

入力方法は、資料 2「災害時用スマートフォン・関連アプリ操作マニュアル」を参照

ウ 居住組の編成

- ・ 世帯や地域を単位とし、居住組を編成する。
- ・ 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮する。
- ・ 地域内に居住していない避難者（観光客、通勤・通学者等）については、年齢や性別等を考慮して居住組を編成する。
- ・ 高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦などの要配慮者については、それぞれの特質に応じた居住空間の確保に努める上、介護者等がいる場合は、ともに居住組を編成する。
- ・ 盲導犬等の介助犬を同伴する避難者については、居住空間の確保に特別に配慮（場合によっては、避難所以外の他の施設を確保する。）した上、居住組を編成する。
- ・ ペット同行避難者がいる場合は、飼い主による「飼い主の会（仮称）」を編成する。

エ 居住スペース割り

- ・ 施設内のどの部分を避難所として利用するかを決定する。
- ・ 避難者全員分の居住空間を確保する（感染症流行時などは適切な距離を確保する）。
- ・ 高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦などの要配慮者については、配慮が必要な内容が異なるため、本人や介護者等の声に耳を傾け、可能な限り優先的に部屋割りをする。

- ・ ペットがいる場合は、あらかじめ想定した一時飼育場所を確保する（当該場所が使用できない場合は、施設管理者と協議の上、速やかに別の一時飼育場所を確保する）。

オ 避難者名簿の作成（避難所運営マニュアル様式２）

- ・ 記入用紙を各世帯に配布し、記入してもらう。（様式７「避難者カード」）
- ・ 名簿は、居住組別に整理する。
- ・ 避難所の状況（現在数・退所者数・入所者数・ペットの受入れ頭数）を整理する。

カ トイレの確認

- ・ 施設内のトイレの使用可否について確認後、使用できない場合は、防災備蓄倉庫に備蓄している簡易トイレ等を設置する。

キ 防災備蓄倉庫の管理

- ・ 避難者と協力し、防災備蓄倉庫から必要物資を取り出す。

ク 生活環境の整備

- ・ 施設内の空調設備の使用可否について確認後、使用できる場合は、暑さ寒さ対策を行う（屋内運動場空調機器の操作方法は、資料３「屋内運動場空調機器使用方法」参照）。

（３）避難所参集職員

避難所参集職員は、勤務時間外において風水害における警戒体制第２配備が発令された場合及び震度５強以上の地震が発生した場合、直ちに各避難所に参集し、避難所管理職員又は避難所担当職員が到着するまでの間、上記（１）及び（２）の初期対応を自ら行う。

また、避難所管理職員又は避難所担当職員の到着後は、協力して避難所の運営にあたる。

なお、勤務時間内においても、派遣要請に応じて避難所開設に協力し、運営にあたる。

４ 避難所の管理・運営

（１）避難所の管理

避難所の管理は、避難所担当職員があたる。

なお、避難所管理職員、施設管理者及び避難所参集職員は、施設の避難所利用に対して協力する。

（２）避難所の運営

避難所の運営は、自主防災組織等を中心とした市民組織（避難者等）が主体となっていく。

また、避難所管理職員、施設管理職員、避難所担当職員及び避難所参集職員は運営に協力するものとする。

また、避難所における生活環境に注意し、良好な生活の確保に努め、避難者のプライバシーの確保に配慮する。女性に配慮した避難所運営を行うため、運営組織には複数の女性を参加させるとともに、固定的性別役割分担意識（女性が炊出しや清掃を担う等）による負担を軽減し、男女共同参画や多様性の視点を踏まえた避難所運営を進めるものとする。

（３）連絡手段

各避難所と危機管理課（総括班）、社会福祉課（被災者救援班）、各行政センター（行政センター班）等との相互連絡については、災害時用スマートフォンの電話機能及び同スマートフォン内アプリ「LINE（ライン）」を用いて行う。当該スマートフォンは、避難所担当職員が、避難所へ向かう際に避難所の管轄である危機管理課（総括班）または各行政センター（行政センター班）にて受領する（久喜地区：危機管理課、菖蒲・栗橋・鷺宮地区：各行政センター）。操作方法等の詳細は、資料２「災害時用スマートフォン・関連アプリ操作マニュアル」を参照すること。

５ 避難所開設のための様式及び資料

- ・ 様式１ 建物緊急点検チェックリスト（第１次）
- ・ 様式２ 建物緊急点検チェックリスト（第２次）
- ・ 様式３ 建物緊急点検チェックリスト（第３次）
- ・ 様式４ 建物緊急点検チェックリスト（第４次）
- ・ 様式５ 避難所開設報告書
- ・ 様式６ 避難所受付シート
- ・ 様式７ 避難者カード
- ・ 資料１ 指定避難所一覧
- ・ 資料２ 災害時用スマートフォン・関連アプリ操作マニュアル
- ・ 資料３ 屋内運動場空調機器使用方法

初期対応一覧

(1) 避難所の開設（通常）

※勤務時間内において、急を要しない避難所の開設

	勤務時間内	勤務時間外
避難所管理職員 又は施設管理者	・ 避難所の開設を行う ・ 避難所の運営に協力する	
避難所担当職員	・ 避難所に参集し開設に協力する ・ 避難所の運営を行う	
避難所参集職員	・ 避難所に参集し開設に協力する ・ 避難所の運営を行う	

(2) 避難所の開設（緊急）

※住民が自主的に避難を求めている場合や、風水害における警戒体制第2配備が発令された場合及び**震度5強以上**の地震が発生した場合など

	勤務時間内	勤務時間外
避難所管理職員	・ 避難所の運営に協力する	・ 開設が必要な場合、避難所に参集し、開設を行う ・ 避難所の運営に協力する
避難所担当職員	・ 避難所に参集し、運営を行う	・ 開設が必要な場合、避難所に参集し、開設に協力する ・ 避難所の運営を行う
避難所参集職員	・ 避難所に参集し、運営を行う	・ 風水害における警戒体制第2配備が発令された場合及び震度5強以上の地震が発生した場合、避難所に参集する ・ 開設が必要な場合、避難所管理職員及び避難所担当職員が到着するまでの間、初期対応を行う

※勤務時間内の避難所の開設（緊急）は、避難所となる施設管理者が行う