

# 久喜市避難所運営マニュアル

## チェックシート集

### 【避難所開設直後編】

○この「チェックシート」は、避難所開設直後の対応を分割して記載したシートです。

○各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。

○指針のひとつです。状況に応じて、臨機応変に対応してください。

# 久喜市避難所運営マニュアル チェックシート集

## 【避難所開設直後編】 目次

避難所開設直後「受入れ」

- 地震
- 風水害
- 感染症

久喜市避難所  
運営マニュアル  
様式〇

職員や避難者が記入する様式です。  
事前に準備しましょう。  
様式はライブラリや久喜市ホームページに  
保存してあります。

## 避難所開設直後 「受入れ」

地震

- 発災後の避難所開設です。
- 平日の日中などに発災した場合、避難所に施設管理者等がいることが殆どです。  
特徴 施設の鍵が開いている。  
施設管理者等が施設の安全確認を行っている。
- 夜間や休日などに発災した場合、避難所に施設管理者等がない場合があります。  
特徴 避難者の到着時に、職員が未到着（鍵が開いていない）場合があるため、  
入り口等で待機していただいていることがある。  
避難所参集職員は鍵を所持しているため、到着次第、開錠すること。

チェック

**避難所参集職員3人、担当職員2人の、計5人が揃っているか確認します。**

- \* 揃っていない場合、未到着職員へ連絡します。連絡先が分からない場合、災害対策本部へ連絡しましょう。
- \* 未到着職員を待たず、到着職員だけでまず行動しましょう。  
その際、未到着職員宛てのメモ（どこで何をしている等）を残しましょう。

チェック

**避難所参集職員・担当職員内でリーダーを速やかに決めます。**

- \* リーダーは、現場の状況に応じての判断・指示、災害対策本部への連絡・確認などを主だって行います。
- \* リーダーの選出基準は特にありませんが、リーダーの決定は速やかに行ってください。

チェック

**施設の安全確認を実施します。**

- \* 児童・生徒や施設利用者がいた場合、誘導を行います。
- \* 建物が明らかに危険な状態の場合は避難所を開設しません。

「久喜市避難所開設マニュアル」の「建物緊急点検チェックリスト」を活用しましょう。

久喜市避難所  
開設マニュアル  
様式1～4

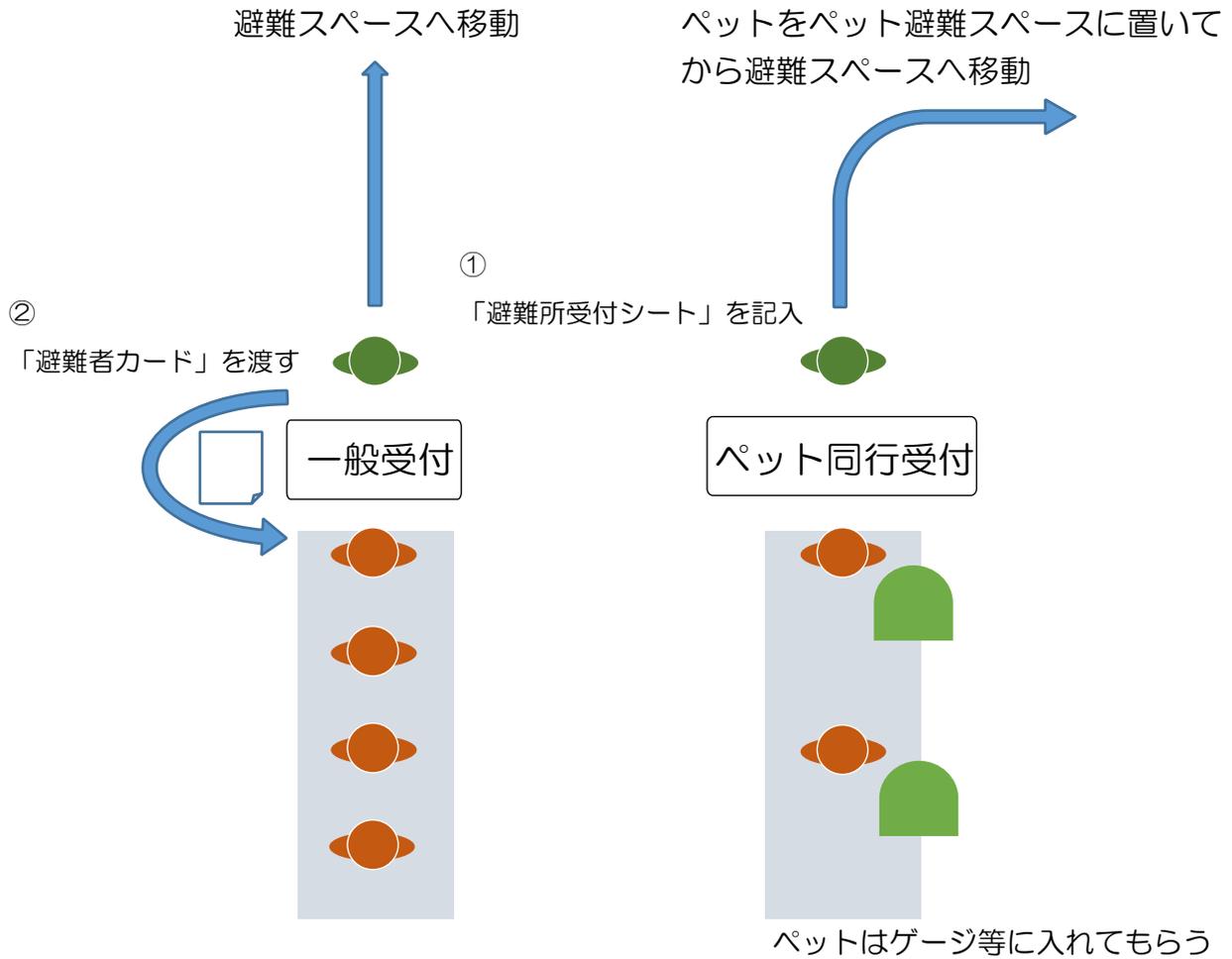
チェック

**施設の安全が確認されたら、避難者の受入れを行います。**

- \* 施設が危険と判断される場合は、災害対策本部の指示に基づき、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。
- \* 体育館などの広いスペースに誘導します。
- \* 受付を設置します。受付は、「一般受付」と「ペット同行受付」を分けることが望ましいです。
- \* 避難者には受付で、「避難所受付シート」を記入してもらいます。
- \* 「避難者カード」は避難者に配布し、避難スペースで落ち着いたら、記入してもらいます。
- \* ペット同行者には、「避難所におけるペットの対応マニュアル」を活用して対応しましょう。
- \* 避難者が多く、受入れに時間を要する場合、受入れが完了した避難者に、随時、協力を依頼しましょう。

久喜市避難所  
開設マニュアル  
様式6、7  
避難所における  
ペットの対応マ  
ニュアル

## 受付例



※あくまで一例です。状況に応じて臨機応変に対応してください。

チェック

**災害対策本部へ避難状況の報告をします。**

- \* 「避難所開設報告書」にまとめ、災害対策本部へ報告します。その際、本部から指示があった場合、指示の行動を行います。

久喜市避難所  
開設マニュアル  
様式5

チェック

**受入れと並行して、避難所運営の準備を開始します。**

- \* チェックシート【避難所運営編】を参考にしてください。

## 避難所開設直後 「受入れ」

風水害

- 台風や大雨の接近に伴う、洪水・氾濫に備えての発災前の避難所開設です。
- 平日の日中などに発災した場合、避難所に施設管理者等がいることが殆どです。  
特徴 施設の鍵が開いている。  
施設管理者等が施設の安全確認を行っている。
- 夜間や休日などに発災した場合、避難所に施設管理者等がいない場合があります。  
特徴 避難者の到着時に、職員が未到着（鍵が開いていない）場合があるため、入り口等で待機していただいていることがある。  
避難所参集職員は鍵を所持しているため、到着次第、開錠すること。

チェック

**避難所参集職員3人、担当職員2人の、計5人が揃っているか確認します。**

- \* 揃っていない場合、未到着職員へ連絡します。連絡先が分からない場合、災害対策本部へ連絡しましょう。
- \* 未到着職員を待たず、到着職員だけでまず行動しましょう。  
その際、未到着職員宛てのメモ（どこで何をしている等）を残しましょう。

チェック

**避難所参集職員・担当職員内でリーダーを速やかに決めます。**

- \* リーダーは、現場の状況に応じての判断・指示、災害対策本部への連絡・確認などを主だって行います。
- \* リーダーの選出基準は特にありませんが、リーダーの決定は速やかに行ってください。

チェック

**施設の安全確認を実施します。**

- \* 児童・生徒や施設利用者がいた場合、誘導を行います。
- \* 建物が明らかに危険な状態の場合は避難所を開設しません。  
「久喜市避難所開設マニュアル」の「建物緊急点検チェックリスト」を活用しましょう。

久喜市避難所  
開設マニュアル  
様式1～4

チェック

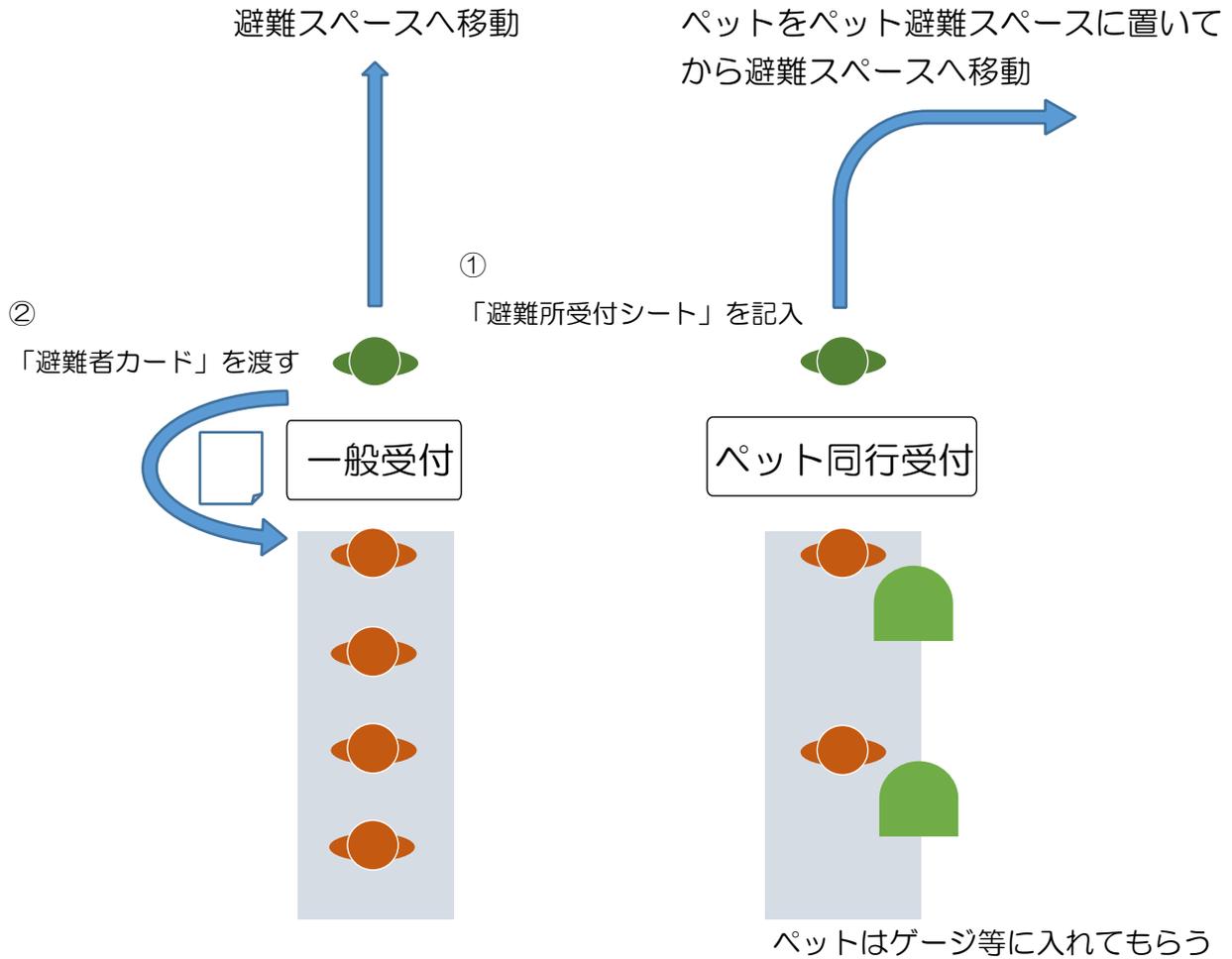
**施設の安全が確認されたら、避難者の受入れを行います。**

- \* 施設が危険と判断される場合は、災害対策本部の指示に基づき、避難者を他の自主避難場所へ誘導しましょう。
- \* 学校施設においては、自主避難の場合、まずは体育館を自主避難場所として開放します。
- \* 避難情報発令後は、校舎2階以上の高いスペースへ移動します。  
☆台風19号を参照にすると、深夜0時頃に発令された避難警報以降は、2階以上を避難所とします。それ以前は体育館が自主避難場所となります。
- \* 受付を設置します。  
受付は、「一般受付」と「ペット同行受付」を分けることが望ましいです。
- \* 避難者には受付で、「避難所受付シート」を記入してもらいます。
- \* 「避難者カード」は避難者に配布し、避難スペースで落ち着いたたら、記入してもらいます。

久喜市避難所  
開設マニュアル  
様式6、7  
避難所における  
ペットの対応マ  
ニュアル

- \* ペット同行者には、「避難所におけるペットの対応マニュアル」を活用して対応しましょう。
- \* 避難者が多く、受入れに時間を要する場合、受入れが完了した避難者に、随時、協力を依頼しましょう。

## 受付例



※あくまで一例です。状況に応じて臨機応変に対応してください。

チェック

### 災害対策本部へ避難状況の報告をします。

- \* 「避難状況報告書」にまとめ、災害対策本部へ報告します。
- その際、本部から指示があった場合、指示の行動を行います。

久喜市避難所  
開設マニュアル  
様式5

チェック

### 受入れ状況を、随時、災害対策本部へ報告します。

- \* 避難所が満杯になる前に、その旨を災害対策本部へ報告するようしてください。

チェック

### 避難スペースの整理を行います。

- \* チェックシート【避難所運営編】のA-①②を参考にしてください。
- \* 現段階では、「共用スペース」の編成は行わなくても大丈夫です。（トイレ除く）

チェック

### 避難者の様子を、随時、確認します。

- \* 健康状態をはじめ、避難者の様子を確認するため、職員は交代で見回りを行います。

チェック

### 発災した場合は、避難所運営の準備を開始します。

- \* 台風・大雨により洪水・氾濫などの災害が発生した場合、ただちに避難所運営の準備を開始します。
- \* チェックシート【避難所運営編】を参考にしてください。

チェック

### 防災備蓄倉庫の備蓄品を、高所へ移動させます。

- \* 防災備蓄倉庫が低い場所（1階以下）にある場合、備蓄品を高所へ移動させます。
- \* この作業は、可能な限り、下記チェック作業と同時並行で行いましょう。

チェック

### 発災しなかった場合は、避難者の退所を確認し、避難所を閉鎖します。

- \* 台風・大雨が通り過ぎ、洪水・氾濫の発災の可能性が低下した場合、または避難情報が解除された場合、避難者が退所します。
- \* 退所前に避難所の片づけ（物資の片づけ、清掃、ゴミ収集等）を、避難者全員で行います。
- \* 避難者全員の退所が確認できたら、避難所を閉鎖します。

## 避難所開設直後 「受入れ」

**感染症**

- 感染症（令和2年8月時点では新型コロナウイルス感染症）が流行している中でも、危険な場所にいる人は、避難することが原則です。
- 避難所に多くの人が集まると、密集状態になりやすく、感染拡大のおそれが高まります。避難先の分散と共に、避難所には十分なスペースの確保を検討しておきます。

チェック



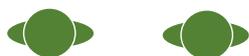
### 受入れ時に避難者の健康状態を確認します。

- \* 非接触型体温計で避難者の体温を測ります。
- \* 避難者には受付で、「避難所受付シート」を記入してもらいます。
- \* 「避難者カード」「健康管理チェックシート」は避難者に配布し、避難スペースで落ち着いたら、記入してもらいます。
- \* 「避難者カード」「健康管理チェックシート」は合わせて保管します。「健康管理チェックシート」は衛生班で管理します。
- \* 受付の列が密にならないよう注意し、受付後の手洗いを呼びかけます。

久喜市避難所  
開設マニュアル  
様式6、7  
久喜市避難所  
運営マニュアル  
様式9

### 避難所受付での対応例

③体調不良者は  
専用スペースに  
案内します。



受付・体調の確認  
マスクの配付

②受付

- \* 避難所受付シートに記入します。
- \* 受付で避難者の体温と体調を確認します。
- \* 列が密にならないようにします。



④健康な避難者  
は避難スペース  
等へ移動します。

①感染防止の呼びかけ

- \* 避難者はマスクを着用します。  
マスクがない避難者にはマスクを配付  
します。
- \* 手洗いや咳エチケットへの協力を呼び  
かけます。

手指  
消毒  
液

チェック

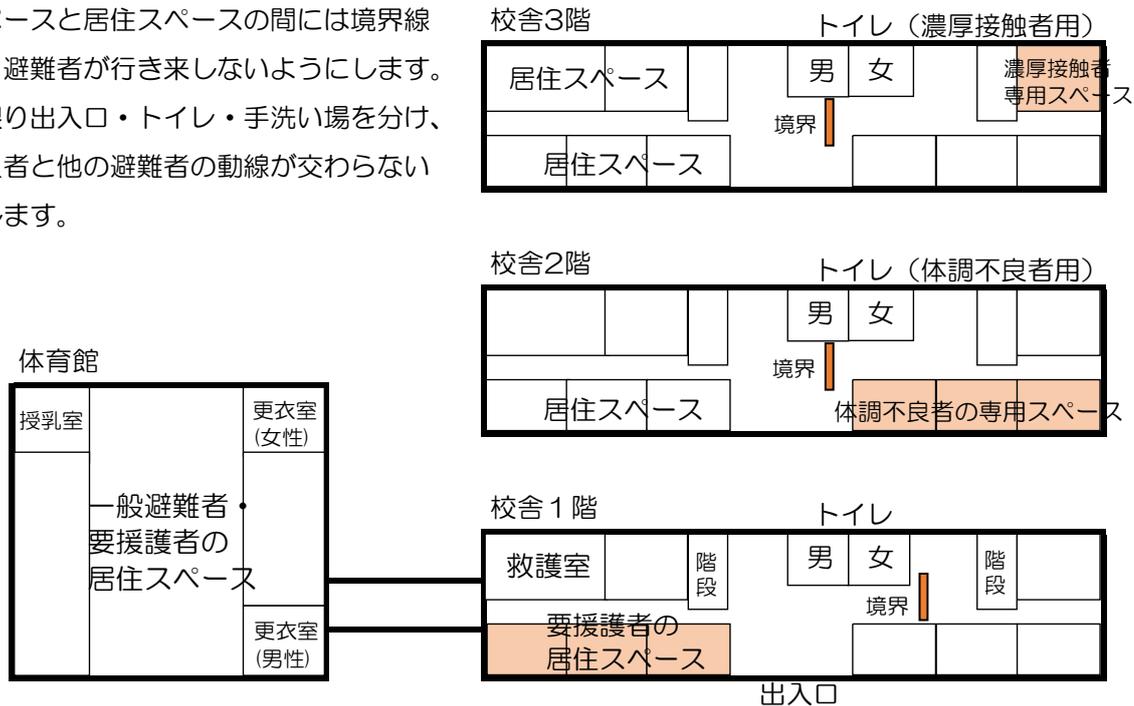


### 体調不良者は専用スペースに案内します。

- \* 体調不良者や介助者を、速やかに専用スペースへ誘導します。
- \* 避難所運営に従事する職員は、必要がない場合は専用スペースに立ち入らないようにし、専用スペースで活動する従事者を絞り込むなど、感染拡大の防止に努めます。

## 専用スペースの検討例

- \* 専用スペースと居住スペースの間には境界線を設け、避難者が行き来しないようにします。
- \* 可能な限り出入口・トイレ・手洗い場を分け、体調不良者と他の避難者の動線が交わらないようにします。



チェック

### 体調不良者の健康観察を定期的に行います。

- \* 体温計が利用できる場合は、定期的に検温して体温を記録するほか、1日1～2回「健康管理チェックシート」に体調を記録します。

久喜市避難所  
運営マニュアル  
様式9

チェック

### 感染が疑われるときは専用の相談窓口に連絡します。

- \* 体調不良者に新型コロナウイルスの感染が疑われる場合は、相談窓口連絡します。

久喜市電話相談窓口  
電話番号0480-22-1111 (内線5670)  
月曜日～金曜日 8:30～17:15

- \* 医療機関を受診するまでは、体調不良者の専用スペースを分け、個室や専用のトイレ・手洗い場などの確保を検討します。  
なお、症状が重い場合は早急に救急車を要請します。

チェック

### 避難所運営では、「感染症対策追加事項編」を活用してください。

- \* 従来のチェックシートに加え、「感染症対策追加事項編」も並行して活用してください。