

避難所開設手順

市職員が到着するまで、施設管理者や他の避難者と協力しながら避難所を開設しましょう！



まずは青の「ドキュメントファイル」を取り出しましょう。各ポケットに必要書類が入っています。

0. 建物の安全確認

- 【様式2：建物被災状況チェックシート】を使って、建物の外部・内部を点検しましょう。
- 点検後は各部屋入口に「安全」「危険」の張り紙をする。
- 安全確認が完了するまで、他の避難者を建物外の安全な場所で待機させましょう。



1. ライフライン・トイレの確認

- 次の項目の使用可否について確認する。
- 電気
 - 放送設備
 - 水道
 - 下水道
 - 電話
 - FAX
 - インターネット
 - トイレ
- ⇒確認完了後、使用可能/不可の張り紙を！

2. 部屋割り

- 居住スペースの決定
(建物内で一番大きな部屋)
→3. 居住スペースの設営に着手
- 受付場所の決定(玄関近く)
→4. 避難者受付に着手
- 更衣室、授乳室、救護室、物資保管室等の決定
- 立入禁止スペースの指定
- 【様式3：避難所の開放スペース等】を記入する。



【更衣室、授乳室、救護室】

プライバシーに配慮したスペースに設定！

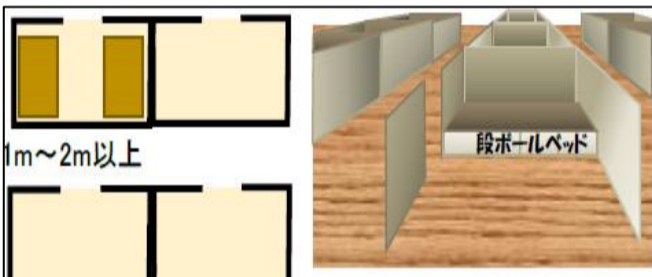


【立入禁止スペースの例】

- ・個人情報や、危険物がある部屋
- ・衛生面に注意が必要な部屋

3. 居住スペースの設営

- 1人あたり2㎡とする。
- 通路幅は1m以上確保する。



- 配慮が必要な区画は、壁際やトイレの近くに！



4. 避難者受付

- 長机、椅子(施設のもの)
- 筆記用具、バインダー、デスクトレイ(開設キット)



- 避難者に【様式5：避難者名簿】を記入してもらいましょう。



受付スタッフのローテーションを決めておき、交代して対応しましょう。



※避難所開設を行っている方自身も合間を見て受付をしましょう。

開設が一段落したら、市職員等と協力し避難所の運営に移りましょう。

- 避難所運営委員会の設置。
- 避難所運営マニュアルに従い、避難所を運営する。
- ドキュメントファイルのポケットから活用できそうな様式などを探しましょう。
- これまでの作業を踏まえ、【様式1：開設準備チェックシート】を完成させましょう。

