

避難所開設・運営 初動対応ガイドンス

【清田区版】

令和2年10月

清田区

清田区内の指定避難所（基幹）

	施設名	所在地
【北野地区】		
	北野平小学校	北野2条3丁目7-1
	北野中学校	北野2条3丁目7-30
	北野小学校	北野3条2丁目10-1
	北野台中学校	北野4条4丁目13-1
	北野台小学校	北野4条5丁目4-80
【清田中央地区】		
	清田南小学校	清田5条2丁目18-1
	清田緑小学校	清田7条3丁目12-30
【平岡地区】		
	平岡中学校	平岡2条5丁目4-10
	平岡南小学校	平岡2条6丁目2-1
	平岡中央小学校	平岡5条3丁目9-1
	平岡中央中学校	平岡5条4丁目7-1
	平岡小学校	平岡9条2丁目5-1
	清田区体育館	平岡1条5丁目4-1
【清田地区】		
	真栄小学校	美しが丘1条1丁目1-10
	真栄中学校	美しが丘1条1丁目2-10
	有明小学校	有明141-2
	清田小学校	清田1条4丁目3-30
【里塚・美しが丘地区】		
	三里塚小学校	里塚2条6丁目7-1
	美しが丘小学校	美しが丘2条5丁目1-1
	美しが丘緑小学校	美しが丘4条5丁目8-1
	平岡公園小学校	平岡公園東5丁目9-1
	平岡緑中学校	平岡公園東9丁目11-1

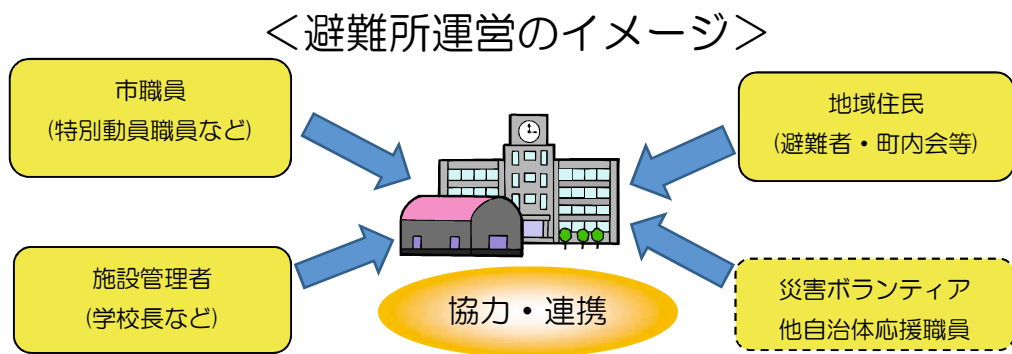
※清田中学校は、大規模火災時のみの開設となります。

※避難が必要とされる地域について、受け入れに適した立地の避難所が開設されます。

※上記のほか、状況に応じて、地区会館や高校などの指定避難所（地域）が開設されます。

避難所運営の基本的な考え方

- 避難者、市職員、施設管理者（学校長など）、町内会の方など、そこに集まった全員が、相互に連携・協力しながら組織的に活動を行います。
- 長期化に備え、避難者等で構成する避難所運営委員会を立ち上げ、自主運営体制に移行します。
- ライフラインの状況、避難者数などは避難所ごとに異なりますので、臨機応変に対応します。



避難所運営における主な役割分

市職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難所の開設と滞在スペースの設定 2 避難者の受入（受付） 3 避難者の把握と対応（要配慮者等への対応も含む） 4 避難所運営組織の編成と避難所運営（トイレ・ゴミの処理、避難所の清掃等を含む） 5 避難所運営の下地づくり <p>※ 概ね発災から 1 週間以内の避難所運営の統括機能を担う。</p>
地域住民 (避難者・町内会等)	<p>※ 1～4 は市職員と同様</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 備蓄物資の運搬、配付、管理 6 避難所運営委員会の設置（発災から 1 週間以内）
施設管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難所の開設と滞在スペースの設定 2 避難所運営への協力（部屋、物品、備品の貸与等を含む）
ボランティア・ 他自治体応援職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難所運営に係る補助 2 被災者支援の補助

※ 次頁に地域住民の皆様をお願いしたいことを、具体的に記載しておりますのでご覧ください。

避難所開設・運営において 地域住民の皆様をお願いしたいこと

1 初動期 (災害発生当日)

初動時においても、地域住民の皆様のご協力は必要です。

1 施設の開錠

施設の開錠は、職員が到着していない場合、地域住民の皆様をお願いする場合があります。

2 避難所の設営

(体育館のスペースの設定、使用するトイレの決定)

3 避難者受付の設置



4 要配慮者避難スペース等の設置

要配慮者の避難支援については、町内会等の皆様のご協力をお願いいたします。

※ 要配慮者、独居高齢者等の安否確認や同行避難

2 避難所開設期 (~3日目)

女性の方への配慮が必要な場合など、地域住民の皆様のご協力をお願いいたします。

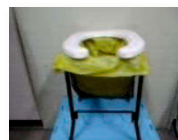
1 備蓄庫からの毛布・寝袋・食料等の搬出と避難者への配布

2 支援物資の受け入れと避難者への配布

3 トイレの使用方法的ルールの周知や掃除

4 ゴミの分別と処理、避難所の掃除

5 要配慮者の見守り等のサポート



3 避難所運営期 (4日目~)

各組織の立ち上げや運営においては町内会等の皆様のご協力をお願いいたします。

1 地域住民による避難所運営組織、活動グループの立ち上げ

2 避難所運営委員会の設置と運営



◎ これ以外にも避難者や町内会等の皆様をお願いする業務があります。平成30年の胆振東部地震の際は、避難所の運営に10名程度の人員が必要な場合があります。各避難所の状況によりませんが、職員や避難者で人員が不足する場合は、町内会等の皆様のご協力をお願いいたします。

I 初動期（災害発生当日）

施設の開錠

1 基本的なルール

災害発生時に避難所を開設する際は、施設の管理者や市職員が避難所の鍵を開け、施設の安全を確認した上で、避難者の皆様を施設内へ誘導します。

もし、職員が到着せず避難所が開設されていないときは

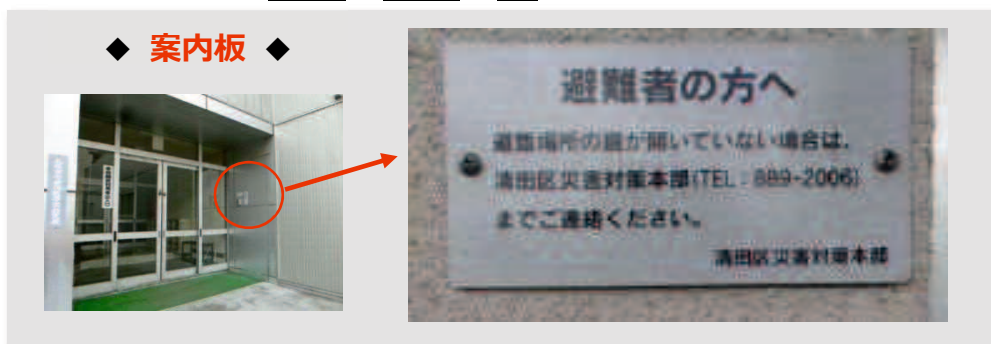


避難所の玄関（体育館付近の学校開放用玄関）の外壁には、清田区災害対策本部の電話番号（889-2006）を案内する「案内板」があります。

清田区災害対策本部にご連絡ください。

避難所の開設の予定、開設するまでの対応等についてお伝えします。

内容については、下記 [2-1](#)、[2-2](#)、[3](#)を参照願います。



2-1 地震の場合

地震により建物に被害がある恐れもあるため、避難者の皆様は、職員が避難所の安全を確認するまでは、グラウンドや近くの公園など広いスペースで職員の到着をお待ちください。

開設する避難所

札幌市内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、避難所の近隣に居住する札幌市職員が避難所に参集し、全ての避難所を開設します。

震度6弱に満たない規模の地震の場合は、被害の状況から避難が必要な地域の避難所について、施設の安全を確認したうえで開設します。

2-2 大雨による土砂災害等の場合

- (1) 避難者の皆様は、玄関の屋根の下など雨を避けることができる場所で職員の到着をお待ちください。
- (2) 大雨で避難者の皆様の体が濡れてしまう場合など、**早急に避難所に入る必要があると考えられるときは、次の手順に沿って避難所の開錠を行ってください。**

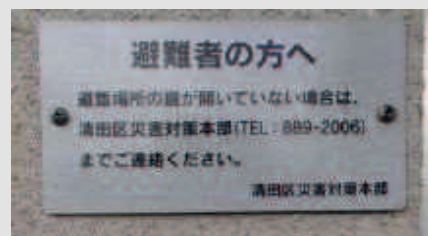
開設する避難所

避難勧告等（レベル4以上）、避難準備・高齢者等避難開始（レベル3）の発令や被害の状況、被害拡大の危険性から、避難が必要とされる地域について、受け入れに適した立地の避難所を開設します。

3 避難所の開錠

- (1) 避難者の皆様だけで開錠する際は、まず外から可能な範囲で避難所の安全を確認してください。
- (2) 次に学校開放玄関等にある「**暗証番号キーボックス**」と近くにある「**案内板**」を確認し、清田区災害対策本部（総務企画課：TEL889-2006）に連絡し、暗証番号を聞き取り入力してください。
- (3) 「暗証番号キーボックス」の中にある鍵を取り出し、開錠してください。
- (4) 中に入りましたら、玄関や体育館等で職員の到着をお待ちください。

◆ 暗証番号キーボックス と 案内板 ◆



- 職員が到着した後、次頁の流れで避難所の開設・運営を行います。**避難者の皆様も可能な範囲でご協力をお願いいたします。**

4 避難所への安全確認（地震の場合）

(1) 避難所に入りましたら、内部の安全等を確認します。

※ 確認のポイント

- 体育館の天井や照明器具の損壊・落下がないか。
- ガラスや壁にひび割れはないか。
- 停電、上下水道の損壊、ガス漏れはないか。
- トイレ等の避難生活に必要な設備が利用できるか。



(2) 安全確認後、区災害対策本部に連絡をします。

避難所の設営

5 避難スペース等の設定

- (1) 基本的に体育館を避難スペースとして設定し、通路などを確保します。
- (2) 受付、使用するトイレ、更衣室、要配慮者の方の避難スペース等の場所を決定します。

6 避難所開設中の表示と受付の実施

- (1) 避難所を開設していることを住民の皆さんに知らせる必要がありますので「避難所開設中」等の紙を避難所の入口に掲示します。
- (2) 受付で避難者の方の人数を把握すると共に名簿等を配布します。
- (3) 高齢者、障がいのある方、乳幼児のいる方、妊婦の方などの配慮が必要な方がいる場合は体育館以外の避難スペースを確保するなどの配慮をします。

↳ 詳しくは、「感染症流行時における避難所運営ガイドンス【清田区版】」をご参照ください。

Ⅱ 避難所開設期（～3日目）

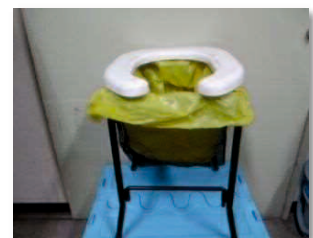
7 物資の配布

- (1) 避難所で夜を過ごす場合は、毛布や寝袋などの備蓄物資を配布します。
- (2) 必要に応じて、食料（アルファ化米等）等を避難者の方へ配布します。
- (3) 在宅被災者・車中泊避難者へも食料を配布します。
- (4) 備蓄物資が不足する場合は、区災害対策本部に要請します。



8 トイレの使用

- (1) 感染症予防のため、トイレは土足禁止とし、生活スペースにそのまま立ち入らないように注意します。
- (2) 水洗トイレが使用できない場合は、簡易便座をトイレに設置します。
- (3) 使用済みの簡易トイレは、凝固剤を入れて汚物を固め、臭気防止のため袋は2重にし、段ボール箱等に保管し早急に処理します。
- (4) 定期的にトイレの清掃を行います。清掃の際、感染予防のため、マスクやプラスチック手袋等を身につけます。



9 ごみの分別処理

- (1) 原則として、通常通り(燃やせる・燃やせない・容器包装プラスチック等)の分別を行いますが、必要に応じて下記のように優先順位をつけて収集します。優先順位が低いごみは、一定期間保管することもあります。

優先順位	ごみの種類	取扱い
高 ↑ ↓ 低	使用済み簡易トイレ等	凝固剤で固め、袋を2重にし段ボール箱等で保管の上、早急に処理
	生ごみ等 腐敗するもの	ハエ等の発生や悪臭が懸念されるため、袋に入れて保管し、早急に処理
	上記以外のゴミ	保管が可能ならば、できるだけ避難所で保管します。

- (2) ごみ処理をする場合は、感染予防のためフェイスシールド、プラスチック手袋、レインコートを身につけます。

10 断水・停電時の対応、寒さ対策

- (1) 断水時は、施設の受水槽から給水します。受水槽がない、使用できない場合は、近隣の拠点給水施設などから給水します。
- (2) 停電時は施設管理者と協議し、可搬型発電機や施設の太陽光発電を使用します。
- (3) 移動式灯油ストーブは、施設の灯油タンク等から灯油を補給し、採暖室や福祉避難スペースなどに設置します。



★避難所の運営が長期化する場合

災害発生から1週間以内を目処として、避難者の皆さんによる自主運営組織を立ち上げていただき、運営を避難者の皆さんに引き継ぐこととなります。

避難所の設置・運営における主な業務内容は以下のとおりです。ご理解とご協力をお願いいたします。

業務の分類	具体的な業務内容
総 括	避難所運営員会事務局 ・ 役割分担、シフト作成 ・ 各班の情報集約 ・ 各班への指示
	避難所のレイアウト等全体の調整
	災害対策本部(区役所)との連絡、記録
避難者名簿	避難者の受入、名簿の管理
	郵便物・宅配物の取次ぎ
	安否確認等の問い合わせ対応
情 報	情報収集・情報提供
食料・物資	必要なものを調達・管理
	支援物資の受入・配布
施設管理	施設の安全確認
	防火・防犯に関すること
救 護	救護室の設置・要救護者の手当て
	要配慮者の対応
	健康の維持に関すること
衛 生	飲料水・生活用水の確保
	ゴミの処理
	トイレ環境の維持
	清掃、片付け
	ペットの対応

暗証番号キーボックスの使い方

《キーボックスと案内プレート》

【暗証番号キーボックス】



【案内プレート】

避難者の方へ

避難場所の鍵が開いていない場合は、
清田区災害対策本部（Tel:889-2006）
までご連絡ください。

清田区災害対策本部

- ・キーボックスは4～8桁の暗証番号で開くことができます。（区によって桁数は違う）
- ・暗証番号は、区災害対策本部（総務企画課）に電話で確認してください。
- ・施設管理者の到着が遅れる見込みの場合は、職場から出発する前に区災害対策本部で暗証番号を確認してください。（電話の混雑が見込まれるため）

暗証番号キーボックスの使い方

①聞き取った暗証番号を押す



※番号を間違えたときは CLEAR ボタン

②オープンハンドルを矢印方向（時計回り）に180°回す



③フタを開け鍵を取り出す



④フタを閉じ、オープンハンドルを矢印方向（反時計回り）に180°回す



【様式 1】

建物被災状況チェックシート①

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するにあたり、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市職員、施設管理者などが2人以上で、危険箇所を注意しながら、このチェックシートを使って目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、区災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問 1 から順番に点検を行います。
- 質問 1～8（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物に入らず、質問 9以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、区災害対策本部へ連絡し確認を受けましょう。
- 質問 1～13 を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

状況	判定	対応
Cが一つ以上ある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所へ誘導する等必要な対応を検討する。
Cはないが、Bが一つ以上ある	要注意	施設内へは立ち入らず、区災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、区災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

建物被災状況チェックシート②

《その1：外部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場でふさげる程度	現場で対応できないほど割れた	/
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ又は敷地内・建物内の一部立入禁止措置で対応可能	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭（ガス漏れの可能性）はありますか	いいえ	/	ある・漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には入りません。
 (質問9以降は点検不要です)

質問1～8全てがAの場合は、続いて、施設内部の安全性を
 チェックシート③を使って確認してください。

建物被災状況チェックシート③

《その2：内部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12 出入口・各室のドアは動きますか	C以外	/	多数のドアが動かない、動きにくい
13 天井や高所の照明器具・設備等の損壊・落下が生じていますか	B・C以外（一部立入禁止措置で対応可能）	落下の危険性がある	落下している

《その3：その他の状況》

14 開設に影響があると思われる状況を記入してください。
15 開設後すぐに対応が必要と思われる状況を記入してください。

開設準備チェックシート

項目	内容	確認
施設の安全確認	2人以上で施設の安全確認。安全確認が済むまで避難者に施設の外で待機するよう呼びかけ	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	上下水道の使用	<input type="checkbox"/>
	ガスの使用	<input type="checkbox"/>
	暖房器具の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の手配	<input type="checkbox"/>
通信機器の確認	電話、FAX、インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	防災行政無線の使用	<input type="checkbox"/>
AEDの確認	AEDの設置場所の確認	<input type="checkbox"/>
区災害対策本部へ連絡(状況報告)	施設の状況、避難者の人数などを報告	<input type="checkbox"/>
避難スペースの設定	施設管理者と協議し、避難スペースを設定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示(貼り紙やロープ)	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定[場所:]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備(長机、椅子、筆記用具等)	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所の利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	町内会などできるだけ同じ地域の方で集まってもらう	<input type="checkbox"/>
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者で集まってもらう	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	避難所の出入口に「避難所」と掲示する	<input type="checkbox"/>
区災害対策本部に連絡(開設)	区災害対策本部へ避難所の開設を報告	<input type="checkbox"/>
寝袋等の配布	備蓄庫から寝袋や毛布などを取り出し配布	<input type="checkbox"/>
受付への誘導	受付が済むまでは、玄関やロビー等で待機してもらう。	<input type="checkbox"/>

名簿グループ

【様式 4-2】

避難者名簿

受付 No.

--

避難所名：

避難者名簿（同居家族等单位）太枠内をご記入ください

①入所年月日	年 月 日				
(ふりがな) ②同居家族等の氏名	年 年齢	生年月日	性別	この避難所 にいる (○・×)	備 考 (現在いる場所等)
代表者 (ふりがな)			男・女	○	
(ふりがな)			男・女		
(ふりがな)			男・女		
(ふりがな)			男・女		
(ふりがな)			男・女		
(ふりがな)			男・女		
③住所・電話番号	〒 _____ 電話 (_____) _____				
④町内会・自治会				⑤ペットの同行	有 ・ 無
⑥家屋の被害状況 ※分かるものに○	1. 全壊 2. 大規模半壊 3. 半壊 4. 一部損壊 5. 床上床下浸水 6. 停電 7. 断水 8. ガス停止				
⑦緊急連絡先 (親族などの連絡先)	電話 (_____) _____				
⑧資格・特技	※協力いただけることがあれば、氏名と内容を記入してください。 氏名： _____ 内容： _____ 氏名： _____ 内容： _____				
⑨特別な配慮	<input type="checkbox"/> 要配慮者の身体状況の確認が必要				
⑩特記事項					
⑪安否の問い合わせに、避難所にいることを答えてもいいですか？ (「いいえ」の場合、ご家族に対してもお答えしません)	はい ・ いいえ				

※記載できる項目のみ記載してください。

※記載内容は個人情報となるため、厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があった場合は、速やかに受付にお申し出ください。

-裏面あり-

【外泊記載欄】

氏名	外泊期間	連絡先	帰所確認
	月 日～ 月 日		
	月 日～ 月 日		
	月 日～ 月 日		
	月 日～ 月 日		
	月 日～ 月 日		

※外泊する際、外泊から戻った際は、受付にお申し出ください。

※受付担当者は、外泊から戻ってきたことを確認したら「帰所確認」に「レ」を入れてください。

【退所記載欄】

①退所年月日	年 月 日
②退所後の行き先	1. 自宅に戻る 2. 転居する 〒 電話 () —
③新たな被災者支援制度 ができた時などにご連絡 してもいいですか？	はい ・ いいえ

※退所する際には、受付にお申し出ください。

※受付担当者は、退所後に新たな支援制度ができた場合などに、退所後の行き先に案内等を送付してよいか確認してください。

<様式4-2:「避難者名簿」の保管・取扱いに関する注意点>

この避難者名簿に記載された内容は、個人情報となることから、保管や取扱いには十分留意する必要があります。そのため、以下のような点に配慮します。

- (1) 不特定多数の人の目につかないように保管します。
- (2) 本人の同意なしに、記載内容を第三者へ提供しないこと。(家族への提供も不可)

指定避難所（基幹）の主な備蓄物資 【清田区】

令和 2 年 8 月

数量は、避難所 1 カ所あたり

分類	品目	数量
食料	アルファ化米	500食
	クラッカー（一部避難所ではビスケット）	245食
防寒	毛布	210枚
	寝袋	210個
	ダンボールベッド	5台
	灯油ストーブ	6台
	灯油用ポリタンク、ポンプ	1組
トイレ等	簡易便座セット	20組
	排便収納袋	1,000枚
	便凝固剤	1,000個
	大人用紙おむつ	34枚
	乳児用紙おむつ（S）	84枚
	乳児用紙おむつ（L）	44枚
衛生用品等	使い捨てマスク	500枚
	プラスチック手袋	200枚
	フェイスシールド	10枚
	レインコート	25枚
	ゴミ袋	200枚
	ペーパータオル	800枚
	タオル	5枚
	ハンドソープ	2本
	消毒用アルコール	2本
	ハイター	1本
	非接触体温計	2本
	生理用品	90枚
	哺乳瓶	5本
その他	L P Gコンロ	1台
	手廻しラジオ	10個
	L E Dランタン	20個
	L E D投光器	3台
	可搬型発電機	1台

トイレの使い方

トイレの水が流せないとき

- **備え付けの袋**をセットして、その中に用を足してください。
- 用を足したら、**凝固剤**を振りかけて**袋を**
しっかりしばって、ゴミ箱に捨てましょう。
- 使用後は、**次の方のために袋をセット**してください。



○ 清田区の避難所開設・運営に関する連絡先

●清田区災害対策本部（総務企画課）～開設状況

TEL: 889-2006 FAX: 889-2701

Mail: kiyota.chiikianzen@city.sapporo.jp

●清田区避難所班本部（保健福祉課地域福祉係）～運営方法

TEL: 889-2034 FAX: 889-2703

Mail: kiyota.fukushi@city.sapporo.jp

※電話が使用できない場合は、職員室にある防災行政無線
を使用します。番号簿は無線機近くにあります。

