

避難所開設・運営 アクションカード 【総務班】



アクションカードとは・・・

だれでも、災害時に適切な行動がとれるようにするための市川市「避難所マニュアル」に基づく行動指示書です

避難所を迅速に開設し、避難者を受け入れることを目的とします

市内に震度5弱以上の地震が発生し、担当の小学校に参集した後の行動を示すものです

「避難所マニュアル」と「各学校の施設利用計画図」を併せて利用してください

Ver.1
令和7年10月
市川市地域防災課

◆流れはあくまで例であり状況により順序を変えるなど対応する

主な役割：避難者受付を設置し 避難者を受け入れる

総務班の流れ			目安時間	訓練メニュー
各班共通	STEP1	安全確認	安全確認されるまで	
	STEP2	資機材の搬送	15分	必須
	STEP3	避難者受付の設置	15分	必須
	STEP4	受付	随時	★
	STEP5	避難者の誘導	随時	★
	STEP6	避難者の外泊・退所の把握	随時	
	STEP7	避難所生活ルールの周知	随時	
	STEP8	避難所運営記録の作成	随時	
	STEP9	安否確認や来客者・取材の対応	随時	

★…訓練メニュー

STEP1 安全確認

目標：安全の確認が取れるまで安全な場所（校庭など）で避難者を待機させる

1



初動の人

最初に来た人は、この班の
当面のリーダーです
(役職は関係ありません)

2



建物の安全確認が済むまでは
避難者には中に入れないこと
を伝え、屋外の安全な場所
(校庭等)で待機させる

※建物の安全確認は拠点要員（市職員）が実施

3

ア. 建物周辺の確認

- ☐ 火災が発生している ☐ 建物が浸水している
- ☐ 建物全体が沈下している ☐ ガス臭い
- ➡ 拠点要員（市職員）へ伝え、災害対策本部に報告

4

イ. 余震が発生した場合は、その都度安全確認を実施する

STEP2 資機材の搬送

目標：開設に必要な資機材を体育館に搬送する

【使用物品】

- リヤカー
- 避難所開設セット
- ロールマット
- プライベートテント



【実施手順】

1

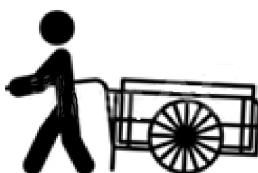


防災倉庫

防災倉庫を開錠し
避難所開設に必要な資機材を取り出す

鍵はダイヤルキーボックスの中にあり
拠点要員(市職員)が取り出す

2



全員で協力して資機材を体育館へ運ぶ

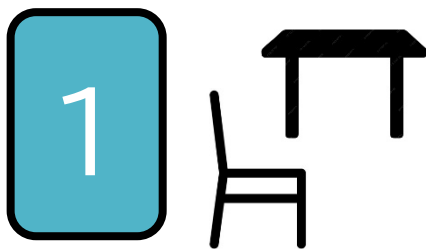
STEP3 避難所受付の設置

目標：避難所受付を設置し避難者受け入れをする

※他の班の人にも手伝ってもらい迅速に設置する

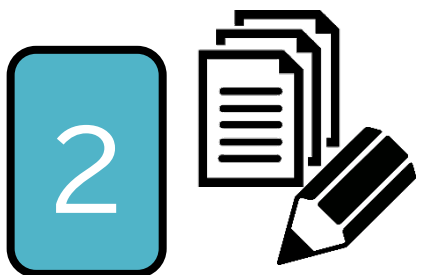
【使用物品】

- ☐ 長机
- ☐ 椅子
- ☐ 筆記用具
- ☐ 避難者名簿記入用紙（様式1）



「避難者受付」と「記載台」を設置する

※長机・パイプ椅子を使用する



「避難者受付簿」「筆記用具」などを設置する

※避難所開設セット内から取り出す

※基本レイアウト（例）は末ページの資料参照

STEP4 受付

目標：避難者を順次受付し、避難所内へ誘導する

【使用物品】

- 避難者名簿
記入用紙（様式1）
- 筆記用具



※避難所の開設準備が整い次第

1



校庭等に待機してもらっていた避難者を受付へ誘導する

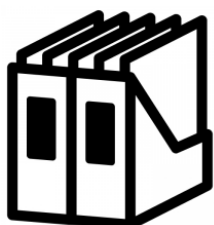
※要配慮者の方は「要配慮者受付」へ

2



「避難者名簿記入用紙」を記入してもらう

3



「避難者名簿」を集計し管理する

避難所
マニュアル
P14

STEP5

避難者の誘導

目標：避難者を順次受付し、避難所内へ誘導する

1



避難スペースなどへ誘導する



【一般避難者】⇒ 居住地区ごとに
体育館の居住スペースへ

【要配慮者】⇒ 要配慮者班へつなぐ
※支援が必要な高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、外国人など

【ペット同行者】⇒ 保健・衛生班へつなぐ

【体調不良者】⇒ 体調不良者スペースを案内する

STEP6

避難者の外泊・退所の把握

目標：避難者の人数等を把握する

【使用物品】

- ☐ 外泊届用紙(様式3)
- ☐ 退所届用紙(様式4)

1



外泊や退所をする避難者に記載してもらう

- 退所する避難者についても把握する
- 個人情報の管理に十分注意する

STEP7 避難所生活ルールの周知

目標：避難所ルールの周知徹底

【使用物品】

□避難所生活ルール（資料6）

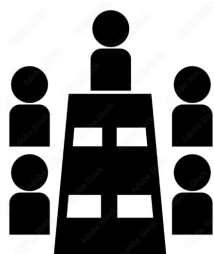
1



最低限守るべき生活のルール
を掲示し周知する

※資料6 「避難所生活ルール」

2



避難所運営会議で決定した事
項は、迅速に避難者全員に周
知徹底

STEP8

避難所運営記録の作成

目標：避難所ルールの周知徹底

【使用物品】

□避難所運営日誌（様式5）



避難所の運営記録を作成

※総務班は、避難所運営委員会の事務局として、避難所の運営記録を作成する。

STEP9

安否確認や来客者・取材の対応

目標：各種問い合わせに対応する

【使用物品】

- 取材者用受付用紙(様式6)
- 取材者への注意事項(資料7)

1



避難所への安否確認の問い合わせ対応(人探し)

※名簿と照合して、情報の開示に同意されている家族のみ応じます

2



来客者や取材対応

※原則、居住スペースの中に立ち入らせず、公共スペースを利用させるようにします

※取材を受ける場合は様式6「取材者用受付用紙」に記載させ、運営リーダーや副リーダーなど決まった人が対応します

※対応にあたっては避難者のプライバシーや心情に配慮します

避難所
マニュアル
P16

【資料】

避難所受付基本レイアウト例



【基本レイアウトについて】

- ・壁から2m程度間隔を空けて、マットを2列ずつ敷く。
- ・養生テープでマットを2mごとに区画し、1区画当たり2m×2mの避難スペースを確保する。
- ・2m程度の通路を設ける。
- ・プライベートテントは間隔を空けて設置

	：避難所マット (0.9m×20m)
	：屋根なしテント (2.1.m×2.1m)
	：屋根付きテント (2.1.m×2.1m)

※あらかじめ協議会でレイアウトを決めている場合はそちらに従ってください。