＜避難所開設・運営編＞

First Mission Box

到着後　15分以内にやるべきこと!!

牛沼町内会自主防災会

平成30年8月作成

「・Copyright2018　Iida　city・危機管理教育研究所」

First　Mission　Boxを導入した経緯

- ペットも含めた避難所運営をどうするのか
- 一つの解決策として、危機管理アドバイザー　国崎信江氏と、長野県飯田市危機管理室が共同開発したのが「First　Mission　Box」です
- 長野県飯田市危機管理室から「First　Mission　Box」のひな型を借り、牛沼町内会バージョンを作りました

First Mission Box

＜地震で駆けつけたあなたへ＞

- ご無事でよかった
- あなたがこれからやることは、このオレンジ色の箱の中にあるカードに書いてあります
- それを順番にやるだけです

ではミッションカードへ

ミッション①近くにいる人を３人集める

方法

①オレンジ色の箱の中のカードを、３人に順番に
１枚ずつ渡す　ミッション②と③は貴方が実施
ミッション④は二人目に、ミッション⑤は三人目に手渡す
②1時間後、状況を報告してもらう

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

ミッション②安全なスペースを確保する

方法

①窓ガラスは割れていないか

②壁がはがれ落ちていないか

③天井は落下していないか

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

避難所開設キットBOX

ミッション③避難者受付場所を作る

方法

①防災倉庫からテーブル３台と椅子を、レイアウト通りに配置する

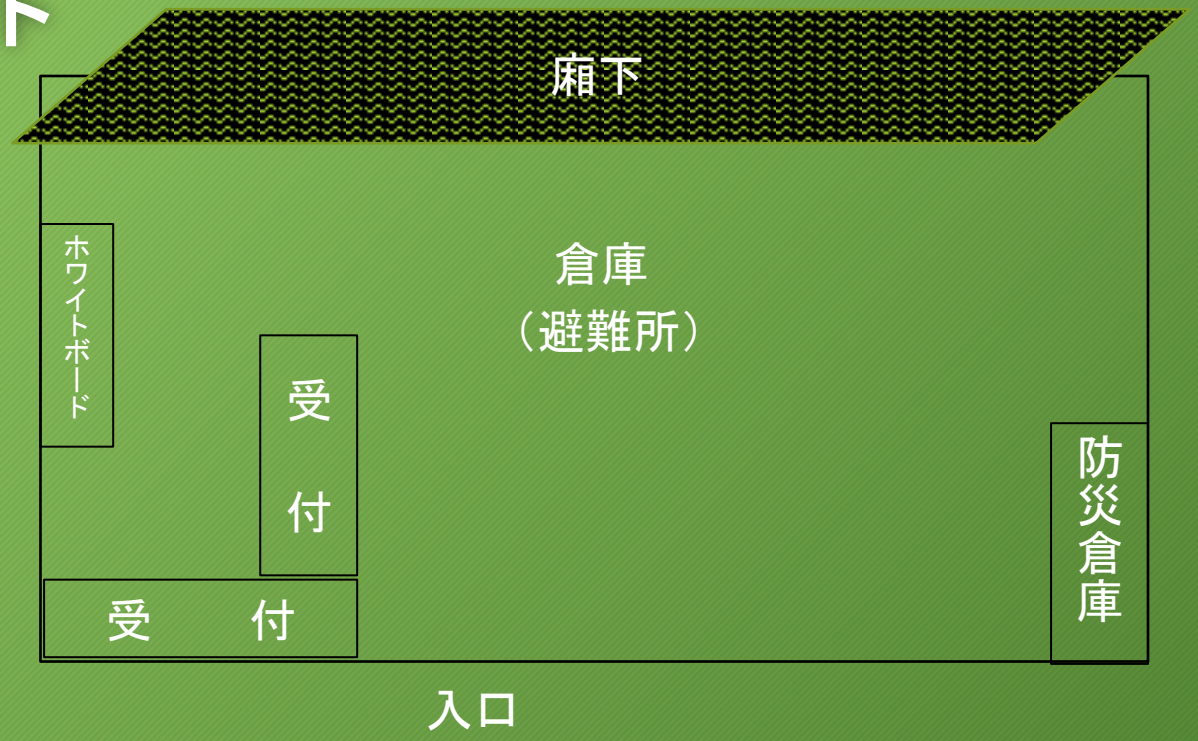
②避難所開設キット「避難者の受入れ」ＢＯＸから、避難者カード、受付看板等のツールを出し受付を開始

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

受付のレイアウト

- 受付レイアウト



ミッション④避難所運営組織の編成

方法

①防災倉庫からホワイトボード、テーブル、椅子を持って、運営本部を設置
②各活動班を設置～別紙－１
③避難所運営会議を設置

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

各活動班

避難所本部の組織

会長・副会長

- 総務班
  - 避難所全般の取り纏め
- 避難者管理
  - 避難者名簿の作成・管理
- 情報収集
  - 情報の管理・提供
  - 避難所内向けの情報伝達
- 衛生班
  - 避難所衛生環境の管理
- 施設管理
  - 避難所の安全確認・危険個所確認
- ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ
  - ボランティアの受入れ・管理
- 食料・物資
  - 食料・物資の調達・受入れ・配給
- 救護班
  - 医療・介護活動

選出

避難所運営の班員

選出

グループ長（避難所施設の区画場所の代表）

ミッション⑤居住スペースの割当てを

方法

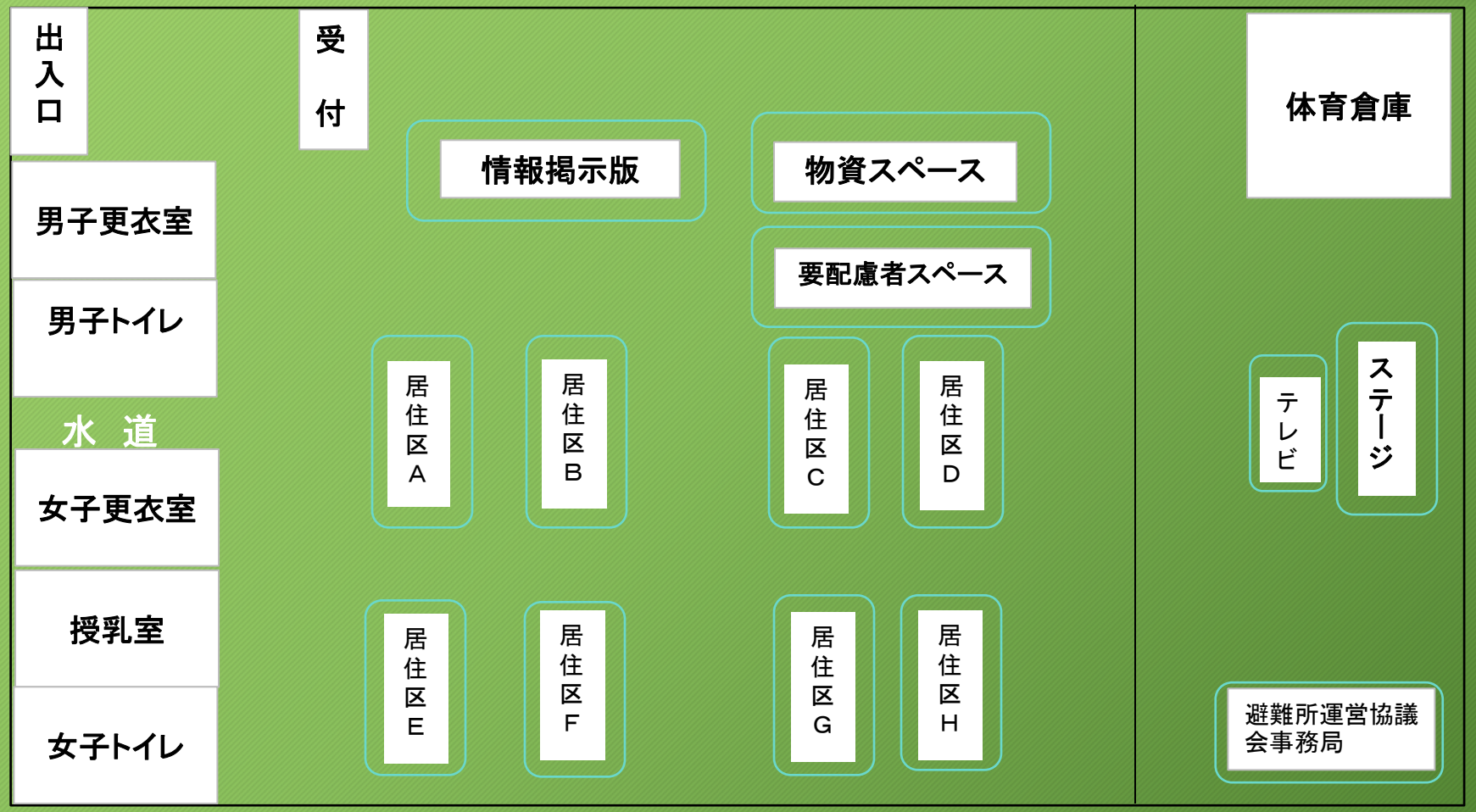
①ダンボールパーテーションで、居住グループを編成する
（避難所レイアウト（別紙－２）を参考に
②一つグループは最大４０人を目安とする
③グループ化は、町内会・自治会の組織でそのままにしたり、親戚等の集まりでグループを組むなど、配慮をする

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

避難所レイアウト

別紙―2



ミッション⑥トイレの確保

方法

①施設内のトイレが使用可能か早急に調査する

②避難者の人数に応じたトイレを確保するため、本部へ連絡する

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

ミッション⑦食料・物資の調達

方法

①市災害対策本部へ必要な食糧・物資を速やかに報告するとともに、備蓄食料（アルファ米等）の有効活用をする
②避難者が持ち寄った食料を分け合うことも呼び掛ける
③食料・物資が足りない場合は、高齢者・子ども・障がい者など災害時要配慮者を優先し配給する

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

ミッション⑧情報の収集と伝達

方法

①発災直後は、あらゆる情報が不足するので、被災者にとって必要な情報収集に努める
②情報伝達は、原則として文字情報（はり紙など）で行う
③施設内の入口近くに掲示板を設置、定期的に掲示板を確認するよう避難者に呼びかける

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

ミッション⑨問い合わせ対応

方法

①安否確認の問合せは、避難者名簿に基づき迅速に対応する
②マスコミ対応は、基本的に避難所の代表者が対応する
（避難者代表以外に、取材対応専門の担当者を置いての対応も可）

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

ミッション⑩災害時要配慮者の支援

方法

①介護は、原則、家族が行うものとするが、家族がいない場合は、福祉避難室投で適任者（看護士等）に交替で看護をお願いする

②市が二次避難所（福祉避難所）を設置した場合は、災害時要配慮者の状態に応じ、優先順位をつけ、二次避難所（福祉避難所）への移送に努める

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

ミッション⑪ボランティアの受付

方法

①ボランティアの派遣要請は、市の災害対策本部、または、社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターを通じて行う

②ボランティアにどのような協力を求めるかは、運営会議で検討する

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

ミッション⑫避難生活の基本的なルール作成

方法

①生活時間～共同生活の和を乱さないよう、一日の行動表を作る
②食料・物資の管理と配給～居住グループ単位に分け、グループ長に取に来てもらう
③ごみ処理～・避難所敷地内の屋外に、ごみ集積場を設置する
・居住グループごとに、ごみ袋を設置し、まとめ、ごみ集積場へ捨てる
④プライバシー保護～・家族単位で区分けし、プライバシーを保護する
・居室内でのテレビ・ラジオは原則禁止とする。使用する場合は、イヤホンの使用など気配りをするよう求める
・男女別の更衣室や、授乳室を設置する
⑤防火・防犯～・避難所内の火気使用は、個人使用・喫煙について認めない
・夜間の当直制度を設け、防火・防犯に心かける

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

完了時刻	時　　分	担当者名	

防災訓練で、避難所開設・運営訓練を実施

- 11月17日（土）牛沼町内会自主防災訓練を実施
- 一時集合場所への避難訓練と、負傷者の搬送訓練を実施した

- 一時集合場所から、避難所へ避難し、避難所開設・運営訓練を行った
- 避難所は、町内会が避難所協定を結んでいる愛知陸運(株)を使用した

避難所施設利用に関する協定書

- **避難所施設利用に関する協定書**
- 牛沼町内会（以下「甲」という。）と愛知陸運株式会社（以下「乙」という。）は、乙が管理する施設の一部を避難所（「乙」が休業日の場合は、荷捌き場廂下を避難所とする）及び避難場所として利用することに関して、次のとおり協定を締結する。
- （趣旨）
- 第１条 この協定は、甲が愛知陸運株式会社の承諾を受け、避難所及び避難場所として指定した乙の管理する施設の一部の利用について、必要な事項を定める。
- （避難所及び避難場所として利用できる施設の周知）
- 第２条 甲は、乙の管理する施設のうち避難所及び避難場所として利用できる施設の範囲を、地域住民に周知するよう必要な措置を講ずるものとする。
- （避難所の開設）
- 第３条 甲は、地震、風水害、その他の災害及び危機事案が発生または発生する恐れがあり、
- 避難所を開設する必要が生じた場合は、甲が指定した場所に避難所を開設することができる

避難所の開設・運営を開始

- 一時集合場所から避難してきた、最初の人に「ファーストミションBox」を開けていただき、中にある指示書に従い行動（ミッション）をした
- 防災倉庫からテーブル3台と椅子を、レイアウト通りに配置
- 避難所開設キット「避難者の受入れ」BOXから、避難者カード、受付看板等のツールを出し受付を開始
- 防災倉庫からホワイトボード、テーブル、椅子を持って、運営本部を設置

避難所運営の様子

避難所開設・運営の総括

- 避難者カードに重しが必要～風で飛んでしまった
- 避難者カードの字が小さい～記入しにくかった
- 第3一時集合場所から来たら訓練は終わっていた（せっかく来たのに）～避難所の場所がよく解らなかった
- ペットはどこに避難すればよいのか～ペットのエリア設けると思う
- 避難者カードが不足～今回は訓練にて数を用意してなかった
- ファーストミッションBOXはどこに置いてあるのか～防災倉庫になると思う
- 以上の意見があった。

おわり

牛沼町内会自主防災会