

# 栗東市避難所運営マニュアル

令和2年2月

栗 東 市



# 目次

<b>1. はじめに</b>	<b>1</b>
1.1 避難所運営の基本方針	1
1.2 避難所運営に係わる組織・人	3
1.3 全体の流れ	5
* 避難所運営の関係者別行動一覧	8
<b>2. 避難所の開設・運営</b>	<b>11</b>
2.1 避難（発災直後）	11
2.2 避難所開設準備・開設（～3時間までに開始）	13
2.3 運営体制づくり（～24時間までに開始）	24
2.4 避難所の運営（～3日までに開始）	30
2.5 避難所の長期化対策・集約・閉鎖（7日～）	34
<b>参考資料編</b>	<b>1</b>
参考①	1
参考②	2
参考③	3
参考④	4
参考⑤	6
参考⑥	7
参考⑦	8
<b>様式編</b>	<b>1</b>
様式① 避難所開設状況報告書	1
様式② 避難所運営委員会構成員	2
様式③ 避難所記録用紙	3
様式④ 避難者受付簿	4
様式⑤ 避難者世帯別カード	5
様式⑥ 避難動物登録票	6
様式⑦ 避難者名簿（避難所）	7
様式⑧ 避難者名簿（避難所外避難）	8
様式⑨ 避難者名簿（帰宅困難）	9
様式⑩ 福祉避難所移送候補名簿	10

様式⑪	外泊届用紙	11
様式⑫	取材者用受付用紙	12
様式⑬	郵便物・宅配便受取簿	13
様式⑭	食料・物資要請票	14
様式⑮	食料・物資管理票	15
	地域での事前協議事項	16

- このマニュアルは、大規模地震において活用することを想定しています。
- また、その際の避難所は、住民の自治による開設・運営を目指すこととしています。
- なお、水害・土砂災害の際の避難所運営もこのマニュアルによるものとしませんが、その避難所開設については、必要な情報等を地域住民の方々に伝達したうえで、災害対策本部（対策支部職員）が地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。

---

## 1. はじめに

---

- 1.1 避難所運営の基本方針
- 1.2 避難所運営に係わる組織・人
- 1.3 全体の流れ



# 1.1 避難所運営の基本方針

## 1. 住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、避難所外避難者の支援も含め、地域の防災拠点となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。

行政は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

## 2. 避難所は避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受け入れは一時的なものであり、自宅に戻ることができる方や仮設住宅などへの受け入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

## 3. 地域コミュニティの単位を基本とします。

避難所では「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して関連死の予防、それぞれの自立に向けた取組を行います。

そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営を目指します。

## 4. できる限りの「配慮」をした避難所づくりをします。

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、避難者が互いへの配慮（特に要配慮者への配慮や、プライバシーの保護、男女のニーズの違い等）を適切に行えるよう意識します。

## 【指定避難所の受入れ対象者】

避難所は地域の防災拠点であり、避難所へ避難した方だけでなく、下記に示す避難所外避難者等へも物資や情報の提供、健康の確保等を行います。

- 住家が被害を受け、居住の場所を失った方
- 避難勧告等が発せられるなど、緊急に避難する必要がある方
- 住家は無事であるが、ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 指定避難所以外に車、テント、倉庫、自治会施設等で、滞在する方（避難所外避難者）
- 交通機関が被害を受け一時帰宅不能となった方（帰宅困難者）
- 市域外から避難される方（広域避難者）

## 【指定避難所一覧】

No	施設名称	住所	電話	構造
1	金勝小学校	御園 911-1	077-558-0150	
2	金勝幼稚園（幼児園）	御園 1009-1	077-558-0829	
3	金勝第1保育園（幼児園）	御園 1009-1	077-558-0250	
4	コミュニティセンター金勝	御園 982	077-558-1100	
5	JRA・トレセン厚生会館	御園 1028	077-558-0459	
6	治田小学校	坊袋 77	077-552-0449	
7	コミュニティセンター治田	坊袋 161-1	077-554-0050	
8	栗東中学校	安養寺 6-6-15	077-552-4359	
9	治田東小学校	安養寺 147	077-553-3771	
10	コミュニティセンター治田東	安養寺 205	077-554-6110	
11	治田東幼稚園（幼児園）	安養寺 6-7-29	077-552-1717	
12	治田東保育園（幼児園）	安養寺 6-7-12	077-554-0054	
13	治田西小学校	小柿 1-5-21	077-553-2017	
14	コミュニティセンター治田西	小柿 5-1-8	077-553-7633	
15	治田西幼稚園（幼児園）	中沢 1-6-3	077-553-4641	
16	治田西保育園（幼児園）	中沢 1-4-22	077-553-4651	
17	葉山東小学校	小野 320	077-553-8300	
18	葉山東幼稚園（幼児園）	小野 460-1	077-553-9110	
19	葉山東保育園（幼児園）	小野 465-1	077-553-9102	
20	葉山中学校	六地藏 888	077-554-0030	
21	コミュニティセンター葉山東	六地藏 714-1	077-553-2566	
22	葉山小学校	高野 310	077-552-0018	
23	葉山幼稚園（幼児園）	高野 289	077-552-4864	
24	葉山保育園（幼児園）	高野 289	077-552-0079	
25	コミュニティセンター葉山	高野 622-1	077-553-4911	
26	大宝小学校	縷 7-14-19	077-552-2279	
27	コミュニティセンター大宝	縷 7-9-21	077-553-1900	
28	栗東西中学校	縷 4-13-47	077-553-9101	
29	栗東芸術文化会館	縷 2-1-28	077-551-1455	
30	大宝東小学校	野尻 502-1	077-551-2300	
31	大宝西小学校	霊仙寺 4-2-55	077-554-1400	
32	コミュニティセンター大宝西	霊仙寺 4-2-63	077-554-1477	
33	ひだまりの家	十里 399-3	077-552-1000	



## 1.2 避難所運営に係わる組織・人

### ・ 地域団体 地域

自主防災組織や自治会など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。

《主な役割》

- ・ 地域住民の避難支援
- ・ 避難所の開錠（派遣職員や施設管理者と連携）
- ・ 避難所運営の中心としての活動（避難所運営委員会の立ち上げ・活動）

### ・ 避難者 避難者

避難所に避難される方および避難所外避難の方です。避難者はおおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。

《主な役割》

- ・ 避難所運営への積極的な協力
- ・ 避難所生活のルールを守る
- ・ 避難所での共助
- ・ 避難所外避難者は支援が必要であることを申し出る（様式⑤避難者世帯別カードを記入する）

### ・ 派遣職員（市職員） 市職員

栗東市から避難所へ派遣される職員です。避難所ごとに2名を派遣します。

《主な役割》

- ・ 施設の安全確認と避難所開設の可否判断（対策支部員）
- ・ 資機材の確認と点検（派遣職員）
- ・ 避難所の開錠（対策支部員もしくは派遣職員）
- ・ 災害対策支部への報告（派遣職員）
- ・ 避難所運営委員会への参加と運営支援（原則3日～7日程度）（派遣職員）

### ・ 施設管理者（学校職員等） 管理者

避難所となる施設の管理者や職員です。

《主な役割》

- ・ 施設利用者の安全確保
- ・ 施設の安全確認（派遣職員と連携、協議）
- ・ 避難所の開錠（地域団体や派遣職員と連携）
- ・ 避難所の施設（スペース）利用に関することを中心に運営支援

## ・ 災害対策（警戒）本部

市長を本部長とする市の災害対策本部、または、副市長を本部長とする市の災害警戒本部です。

《主な役割》

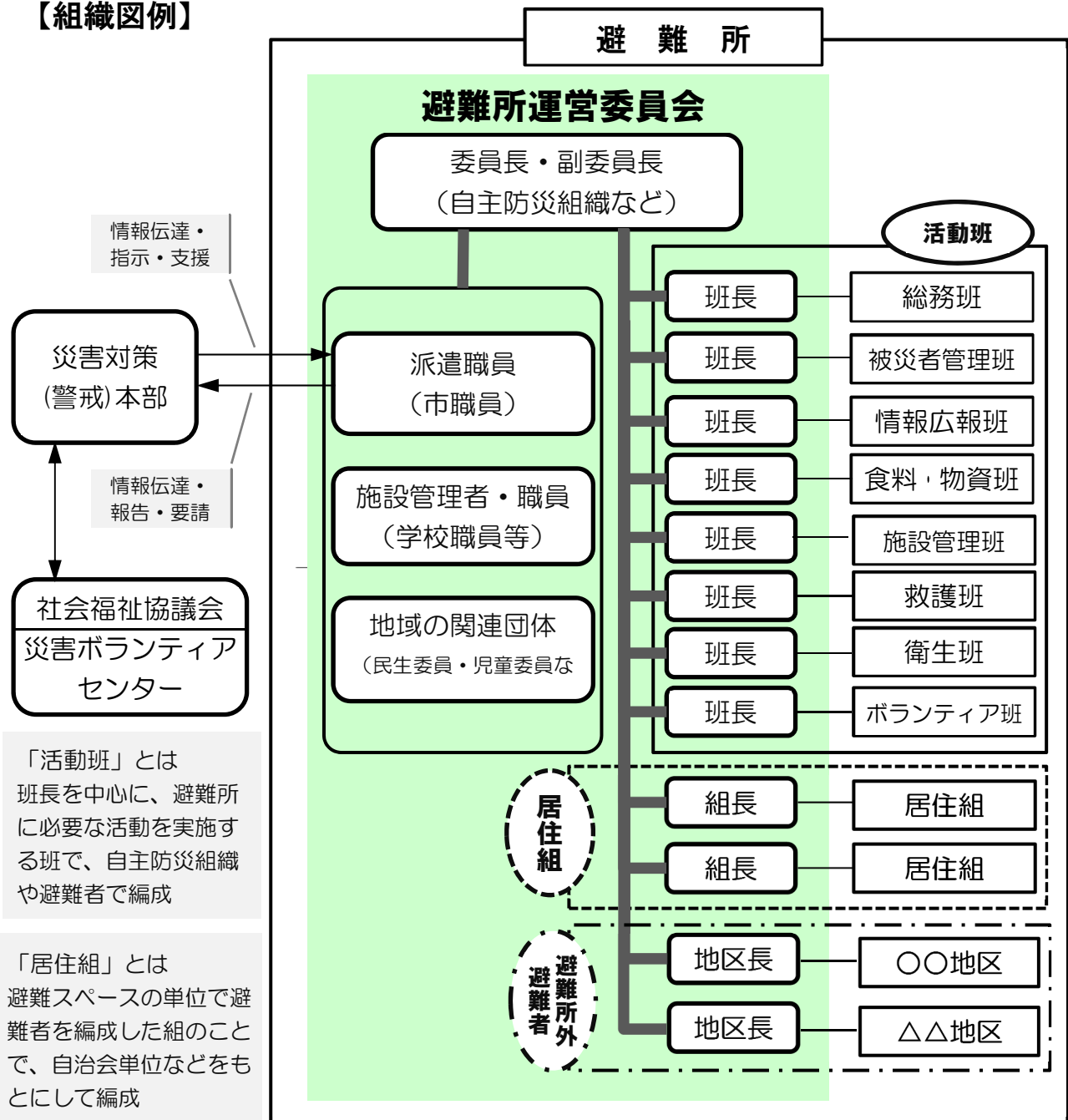
- ・ 栗東市全体の避難所における運営全般の調整、後方支援
- ・ 避難所の連絡体制の確保、情報提供
- ・ 必要物資の手配

## ・ 避難所運営委員会

避難所運営委員会

地域団体、避難者、派遣職員、施設管理者により構成される避難所運営を行う組織です。

### 【組織図例】



## 1.3 全体の流れ

避難所の開設期間は原則7日以内とし、災害規模や避難者の状況によって期間の延長を判断します。

【発災直後】	避難	p11～
【～3時間】	避難所開設準備・開設	p13～
【～24時間】	運営体制づくり	p24～
【～3日】	避難所の運営	p30～
【7日～】	避難所の長期化対策・集約・閉鎖	p34～

《ポイント》

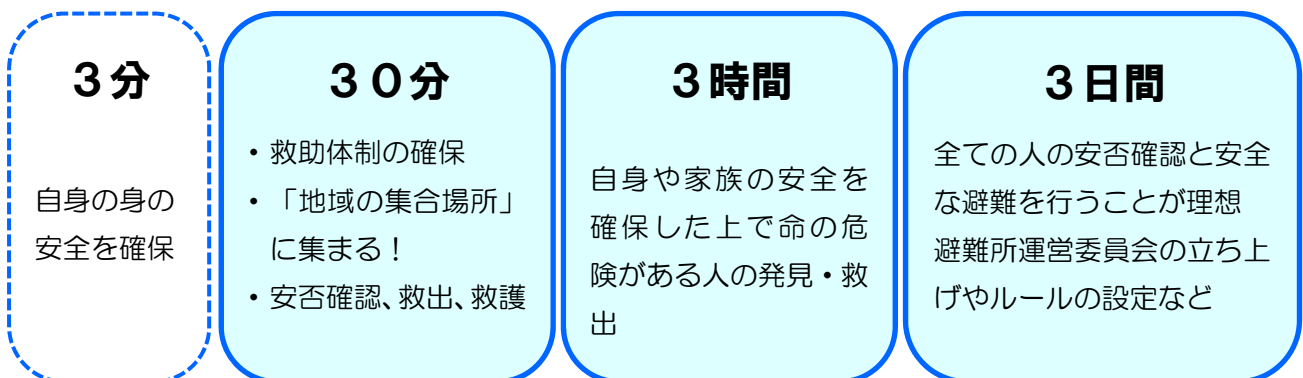
### 3日間は地域で助け合うこと！行政は体制が整い次第、支援に！

これまでの災害事例から、大規模災害の発生直後における、救出・救護や避難所開設・運営は、住民自治による迅速な取組が重要となります。

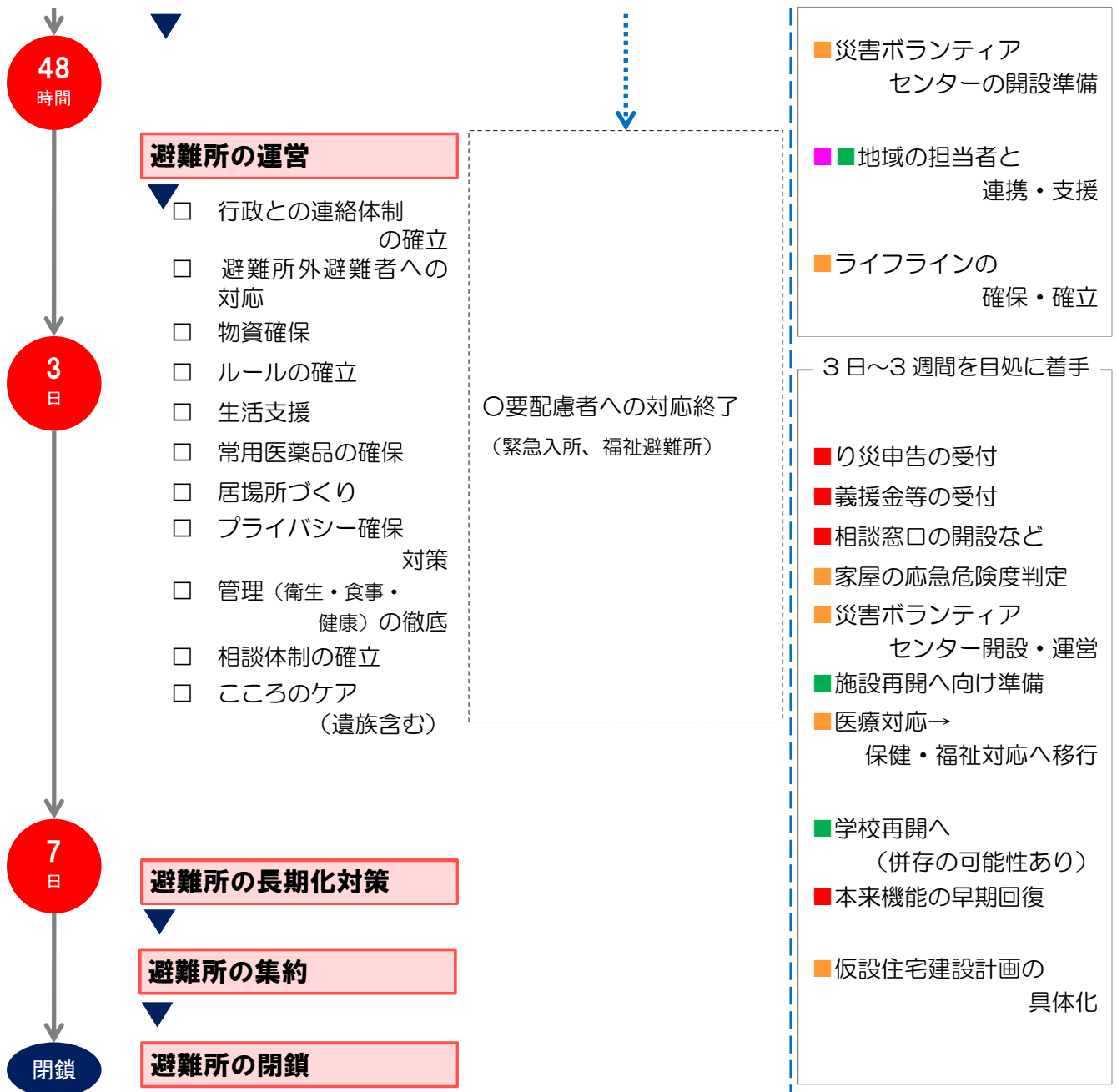
行政は、市職員の被災、行政機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより、3日間は地域に入ることが難しい状況もありますが、体制が整い次第、支援に入ります。

### 『3・3・3の原則』





災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安は「3・3・3の原則」です。







## \* 避難所運営の関係者別行動一覧

時期目安	段階	地域 団体(自主防災組織等)
発災直後 	<b>2.1 避難</b>  → p 11~	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治会内の安否、被害状況確認</li> <li>消火、救助活動</li> <li>応急手当</li> <li>住民の避難支援</li> </ul>
~3時間 までに開始 	<b>2.2 避難所開設準備・開設</b>  → p 13~	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の開錠、安全確認(対策支部職員、施設管理者がいない場合)</li> <li>設備、物資等の確認、準備</li> <li>受入れスペースの確認(レイアウトづくり)</li> <li>避難者の受付、誘導</li> <li>避難所ルールの周知</li> </ul>
~24時間 までに開始 	<b>2.3 運営体制づくり</b>  → p 24~	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>避難所運営委員会</b> の設置</li> <li>会議の開催</li> <li>活動班、居住組の役割確認</li> </ul>
~3日 までに開始 	<b>2.4 避難所の運営</b>  → p 30~	<ul style="list-style-type: none"> <li>各活動班の活動</li> <li>運営ルールの確認・実行</li> <li>衛生、食事、健康管理</li> <li>福祉スペースの設置</li> <li>福祉避難所への移送</li> </ul>
7日~	<b>2.5 避難所の長期化対策・集約・閉鎖</b>  → p 34~	<ul style="list-style-type: none"> <li>居住組、レイアウトの再配置</li> <li>避難所運営委員会、活動班の再編</li> <li>ストレスや衛生面のケア</li> <li>退所を促す</li> <li>避難所の集約</li> <li>避難所の閉鎖</li> </ul>

避難者	対策支部 市職員	施設 管理者
<ul style="list-style-type: none"> <li>自分・家族の安全確保</li> <li>隣近所への声かけ</li> <li>避難</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所へ急行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所へ急行（勤務時間外）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>校庭等で待機、点呼</li> <li>避難者世帯別カードの記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の開錠</li> <li>施設の安全確認</li> <li>開設の可否判断</li> <li>設備、物資等の確認、準備</li> <li>受入れスペースの確認（レイアウトづくり）</li> <li>避難者の受付、誘導</li> <li>避難所ルールの周知</li> <li>災害対策本部への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の開錠</li> <li>施設の安全確認</li> <li>開設の可否判断</li> <li>設備、物資等の確認、準備</li> <li>受入れスペースの確認（レイアウトづくり）</li> <li>避難者の受付、誘導</li> <li>避難所ルールの周知</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>活動班として避難所運営に協力</li> <li>組長として 避難所運営委員会 へ 参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所運営委員会 へ 参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所運営委員会 へ 参加</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所ルールの順守</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営の支援</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所運営委員会 の中心として活動</li> <li>帰宅及び移動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営、集約、閉鎖の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営、集約、閉鎖の支援</li> </ul>





---

## 2. 避難所の開設・運営

---

\* 避難所運営の関係者別の行動一覧

2.1 避難	(発災直後)
2.2 避難所開設準備・開設	(～3時間)
2.3 運営体制づくり	(～24時間)
2.4 避難所の運営	(～3日)
2.5 避難所の長期化対策・集約・閉鎖	(7日～)



## 2.1 避難（発災直後）

### ポイント

- 災害が発生した場合は、まず自分の身は自分で守ります。（自助）
- 地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確認します。（共助）

### 【発災直後の避難行動】

地域

避難者

**地震発生** または **水害・土砂災害発生のおそれ**

### 自分・家族の安全確保（自助）

災害時など、緊急に避難を必要とする場合。

緊急の避難を要しない場合。

### 地域での助け合い（共助）

隣・近所には・・・

要配慮者には・・・

声かけ・安否確認

安否確認・避難の支援

### 地域の一時避難場所へ

組・班・自治会などで確認すること

必要に応じて実施すること

自治会内の住民同士の安否

消火・救助活動

自治会内の被害状況

応急手当

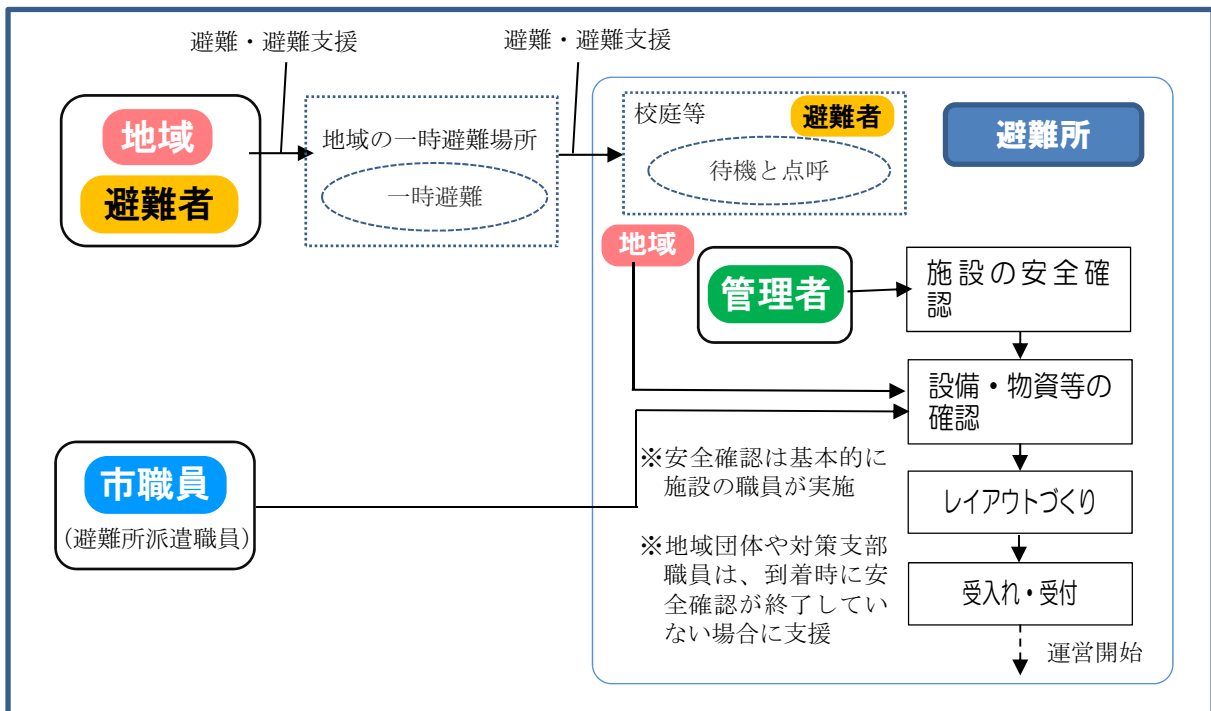
学校やコミュニティセンターなど安全な **緊急避難場所へ**

自宅での生活が困難な場合や、避難勧告等の呼びかけが続いているときなど → **避難所へ**

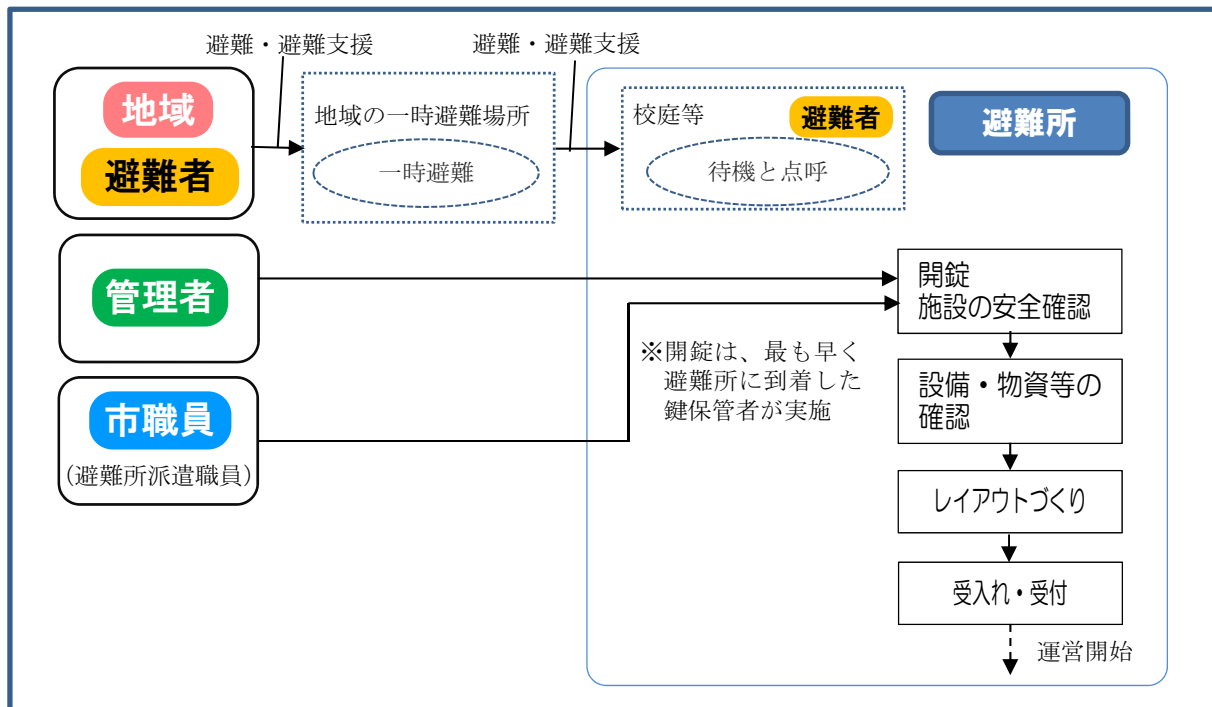
避難勧告等が呼びかけられておらず、自宅の安全が確認できた場合 → **自宅へ**

## 【避難開始後の流れ】

≪施設の職員がいる時間帯≫



≪施設の職員がいない時間帯≫



### 【自主避難】 避難者

- 自主的に避難をする際は、災害対策（警戒）本部（市役所）に連絡をし、指示を受ける。

## 2.2 避難所開設準備・開設（～3時間までに開始）

### 【避難所開設の流れ】

- |                |      |
|----------------|------|
| ① 準備のための開錠     | p13～ |
| ② 施設の安全確認      | p15～ |
| ③ 設備・物資等の確認    | p17～ |
| ④ レイアウトづくり     | p19～ |
| ⑤ 避難者の受入れ・受付開始 | p23～ |

### 【開設の基準】

（地震）

- ・市域に震度6弱以上の地震が発生した時（自動開設）

（水害・土砂災害）

- ・必要な場合（避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）発令時等）  
《連絡系統》 災害対策本部（事務局）→ 本部会議で開設指示 → 対策支部職員

## ① 準備のための開錠

地域

市職員

管理者

施設の安全を確認して、すばやく開錠！

- 施設職員がいない時間帯 → 最も早く避難所に到着した鍵保管者が開錠します。

### 【鍵保管者】

- 対策支部長

※ただし、コミュニティセンター大宝東を除く各コミュニティセンターのみ

- 施設管理者

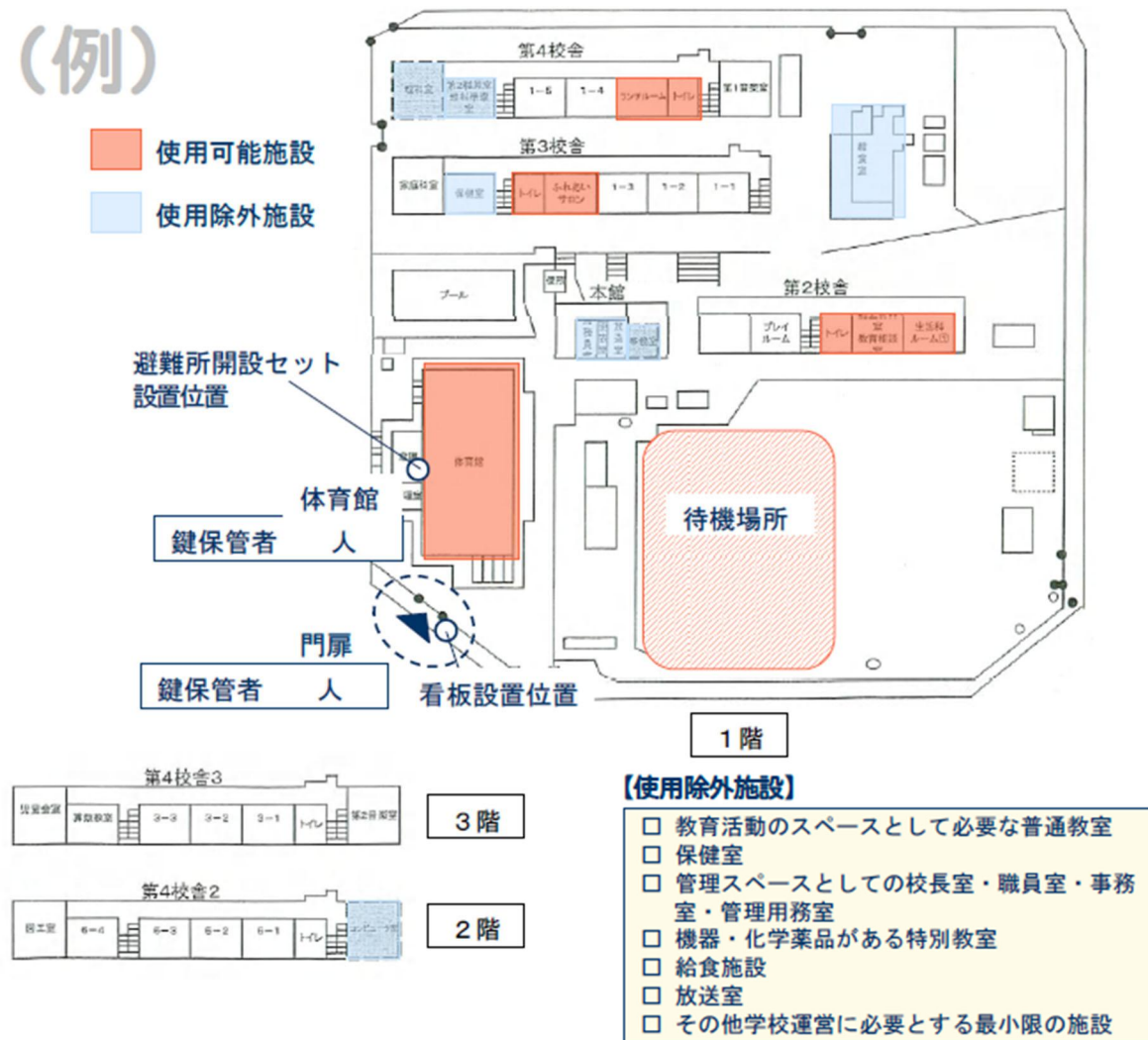
《事前に協議しておくこと》

- ・ 開錠が必要な際、鍵保管者が開錠できない場合はどうする？



- ・ 施設の中で、使用できるスペースとできないスペースはどこ？

(例)



【避難者待機】

避難者

- ・ 避難者は避難所開設の準備が整うまで、校庭等で待機し、自主防災組織・自治会ごとで点呼をとり人数を把握します。

《状況による対応例》

冬季：カイロや毛布などを配布する

夜間：車のヘッドライト利用する

雨天：改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する。(但し、安全確認後)

## ② 施設の安全確認

地域

市職員

管理者

いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう！

応急的に対応できる人で手分けをして、施設の安全確認を行い、避難所としての使用可否を判断します。基本的には施設管理者と対策支部職員が中心となり行うが、施設管理者等がない場合は、事前の協議に基づいて進めます。

◎ 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。

安全確認チェックリスト（次ページ）に基づいて、建物の外観や周囲の状況から、建物自体が使用可能か確認します。

使用可能な場合、安全確認チェックリストに基づいて、建物内部の安全性を確認します。

避難所としての使用可否を判断し、災害対策本部へ報告します。

市職員

《使用可能な場合》

利用する場所の片づけや設備の確認等避難所開設の準備を進めていきます。

《使用不可の場合》

事前協議に基づき、避難者をほかの避難所へ誘導します。

### 【安全確認に当たって】

- 安全確認チェックリスト（次ページ）の結果を踏まえ、不安を感じた場合  
→ 建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。（連絡先：災害対策本部）
- チェックリストの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。チェックリストは、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安です。
- 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

### 《事前に協議しておくこと》

- ・ 建物が危険な状態で使用できない場合はどうする？

[

]

# 安全確認チェックリスト

建物自体や周辺状況に係る安全性チェック	チェック1 建物周囲、全体		ない	ある
	①	周辺の建物、擁壁、塀及び地盤等に危険はありませんか？ (周辺の建物が倒れてきそう。地盤が沈下しそう。など)		
	②	建物の形が大きく変わっていませんか？ (建物の一部が崩れている。階がつぶれている。など)		
	③	建物が傾いたり、建物が沈んでいませんか？		
	チェック2 基礎、構造体		ない	ある
	①	【鉄骨造】鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形はありませんか？ (柱の一番下、柱と梁の接合部など)		
	②	【鉄筋コンクリート】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ(概ね幅2mm以上)がありませんか？		
	③	【木造】壁に大きなひび割れや、亀裂などはありませんか？		
	④	【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり、基礎に大きなひび割れがありませんか？		
	⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがありませんか？		

✖ 「ある」に1つでも「○」がある場合は、避難所としては活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

○ 全ての項目が「ない」であることを確認したら、下表の内部の安全性チェックをしてください。

避難所内部の安全性チェック	チェック1 避難ルート		ない	ある
	①	余震や火災発生などにより避難所から退避する場合の退避ルートを複数確保できますか？ (退避ルートの出入口が開閉できない。退避ルートの床にガラスの破片が散乱している。など)		
	チェック2 落下・転倒		ない	ある
	①	上部の確認(以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか)	—	—
	★	天井		
		照明器具		
		吊り下げ式バスケットゴール		
		窓ガラスや窓枠		
	②	床面の確認	—	—
	★	床面の陥没はないか		
		窓ガラスの飛散はないか		
	③	側面の確認	—	—
	★	壁に大きな破損、ひび割れがないか		
		壁の剥離がないか		
	屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか			

✖ ★の項目で「ある」に1つでも「○」がある場合は、避難所として活用できません。

▲ ★のない項目で「ある」に「○」をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。

○ すべての項目が「ない」なら、避難所として活用可能。

チェック  施設の安全が確認された場合においても、万全を期して、避難所開設後直ちに、災害対策本部に応急危険度判定調査の実施を要請しましょう。



### ③ 設備・物資等の確認

地域 市職員 管理者

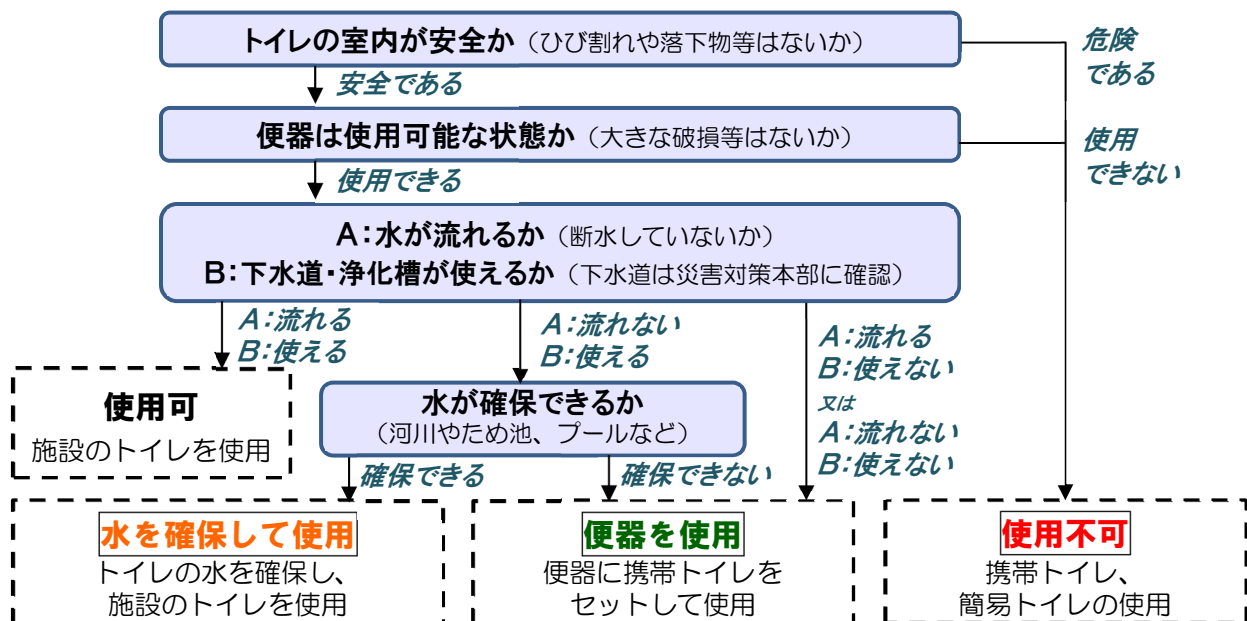
何が使えて、何が使えないのか把握しよう！

施設の安全確認の結果、使用可能であれば避難者を受け入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

#### 【ライフライン・設備の確認】

チェック項目		使用可否 (○・×)	備考
ライフライン	電気が使えるか		
	水道が使えるか		
	ガスが使えるか		
設備	電話・FAX が使えるか		
	パソコンが使えるか		
	インターネットが使えるか		
	コピー機が使えるか		
	放送設備が使えるか		
	暖房機器が使えるか		

#### 【トイレの状況確認】



※トイレの運用については →→→ 参考⑥トイレの運用手順

## 【備蓄品・物資の確認】

備蓄品の量や物資が使用できるかどうかなど、避難者がたくさん来て忙しくなる前に確認しておきます。なお、全ての物資を市が準備することはできません。足りない物は、皆で協力して持ち寄りましょう。

### 《避難所開設準備・事務作業に役立つものリスト》

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 通信機器（防災行政無線、電話、FAX）  | <input type="checkbox"/> 筆記用具（マジック、ボールペン、はさみ等） |
| <input type="checkbox"/> 情報収集機器（パソコン、テレビ、ラジオ） | <input type="checkbox"/> 記録用ノート、模造紙、A4用紙       |
| <input type="checkbox"/> 拡声器、ハンドマイク           | <input type="checkbox"/> セロテープ、ビニールテープ、ガムテープ   |
| <input type="checkbox"/> 照明器具（LEDランタン、投光器等）   | <input type="checkbox"/> スズランテープ、ロープ           |
| <input type="checkbox"/> 非常用発電機               | <input type="checkbox"/> 運営マニュアル、各種様式          |
| <input type="checkbox"/> 燃料、電池                | <input type="checkbox"/> 腕章、ベスト                |
| <input type="checkbox"/> 長机、椅子                | <input type="checkbox"/> ビニール袋（靴入れ）            |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード、ボード用マーカー     | <input type="checkbox"/> 避難所会話シート（外国人向け）       |

### 《避難者が各自または共同で使用する物資》

#### 食料

- |                                |                                 |                                |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> クラッカー | <input type="checkbox"/> アルファ米  | <input type="checkbox"/> アルファ粥 |
| <input type="checkbox"/> 飲料水   | <input type="checkbox"/> 乳児用ミルク | <input type="checkbox"/> 離乳食   |

#### 生活必需品

- |                                    |                                    |   |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 毛布        | <input type="checkbox"/> ごみ袋       | <input type="checkbox"/> 扇風機            |
| <input type="checkbox"/> タオル       | <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ | <input type="checkbox"/> 紙コップ、紙皿、わりばし   |
| <input type="checkbox"/> 衣類、下着類    | <input type="checkbox"/> トイレtpーパー  | <input type="checkbox"/> 調理器具           |
| <input type="checkbox"/> ティッシュ     | <input type="checkbox"/> 簡易トイレ     | <input type="checkbox"/> 紙おむつ（成人用、乳幼児用） |
| <input type="checkbox"/> 歯ブラシ、歯磨き粉 | <input type="checkbox"/> 携帯トイレ     | <input type="checkbox"/> 生理用品           |
| <input type="checkbox"/> 救急セット     | <input type="checkbox"/> カイロ       | <input type="checkbox"/> _____          |
| <input type="checkbox"/> 手指消毒液     | <input type="checkbox"/> ストープ      | <input type="checkbox"/> _____          |

### 《その他》

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 車いす | <input type="checkbox"/> 障がい者向けマーク（腕章、ピブス（ゼッケン）など） |
|------------------------------|--|

## ④ レイアウトづくり

地域

市職員

管理者

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウト図（次ページ）を参考に、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。

◎ 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行きましょう。

◎ 10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行きましょう。

運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

避難者を誘導する場所に受付を設置します。

### 開設当初から必要なスペース

- ◎ 受付所
- ◎ 運営委員会室
- ◎ 居住スペース
- ◎ 更衣室
- ◎ 情報掲示板

### 【レイアウトに当たって再確認】

- みんなが活動しやすい場所に . . . . . まず、通路をつくる！
- プライバシーを配慮 . . . . . 男女別更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように . . . . . 情報の見える化を意識！  
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- トイレが使いやすいように . . . . . 要配慮者は通路側に！  
トイレは男性と女性を分ける！

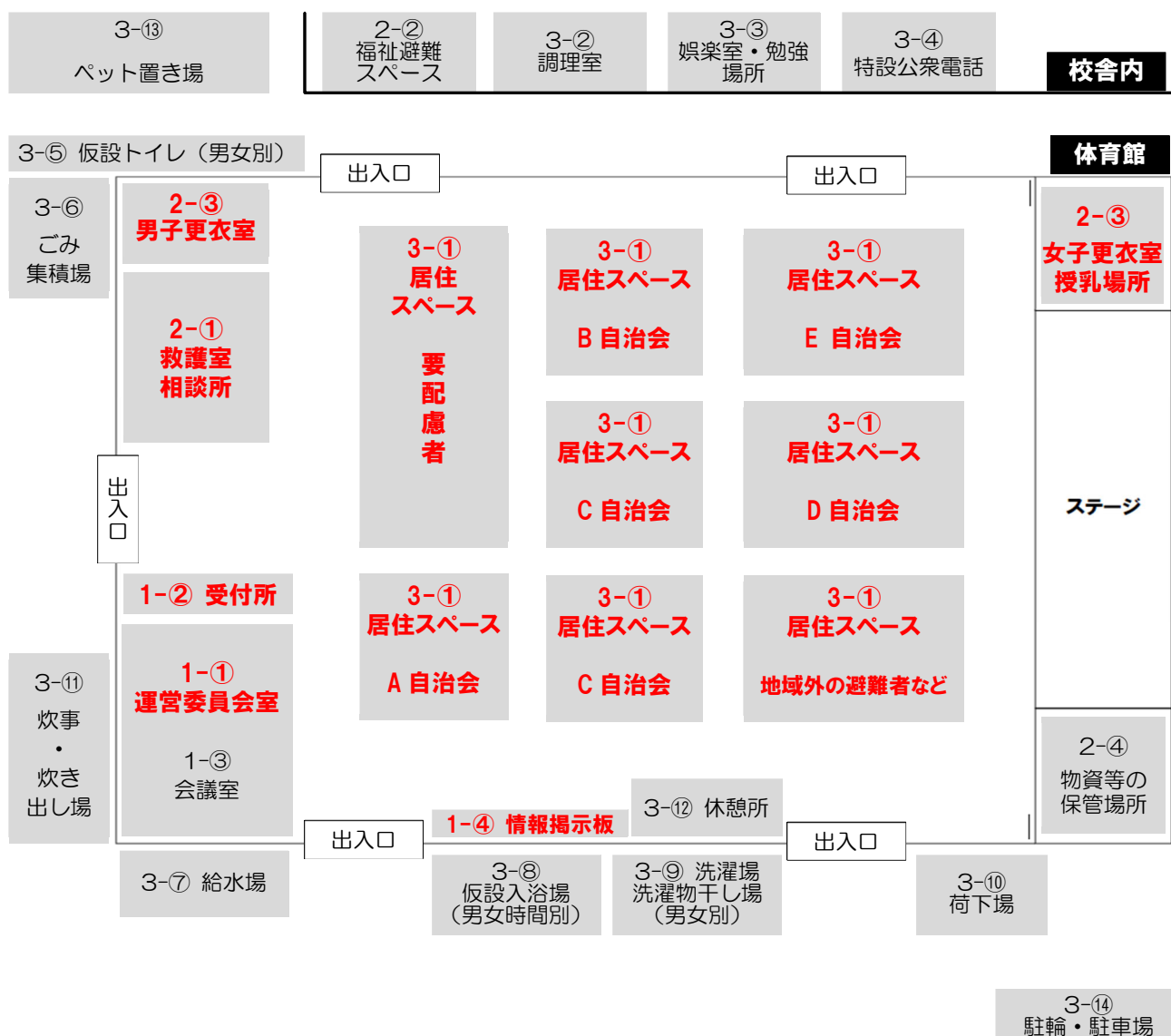
季節によって他に考えておくべきこと

- 適切な水分補給ができるように（特に夏） . . . . . 給水所の設置！
- 効率的に暖がとれるように（特に冬） . . . . . 暖房器具の設置！

### 《事前に協議しておくこと》

- 各施設にあったレイアウトを考えておく
- 使用できるスペースとできないスペースを確認しておく

## 避難所の配置レイアウト例（体育館の場合）



- ※ **赤字**は開設当初から必要なスペース
- ※ 通路 → ビニールテープ等で境界を表示する
- ※ 「室」がつくスペースは可能であれば独立した部屋が望ましい
- ※ 避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう

### その他避難所敷地内の留意点

- ◎ 体調不良者（発熱・咳・下痢・インフルエンザ等の有症者）には、体育館以外のスペースを用意する。
- ◎ グラウンドなどは、車の進入から退出まで一方通行となるように配慮する。
- ◎ 応急遺体安置場所を考えておく。（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースから隔離した位置に確保する。）

→ 各利用スペースの設置条件、配慮事項は次のページを参照

## 利用スペース設置条件

区分	優先	利用スペース	設置条件
1	避難所運営用	◎ 1-①運営委員会室	部屋が確保できない場合、長机等で受付近くに設置
		◎ 1-②受付所	出入口の近くに設置
		1-③会議室	運営委員会等のミーティングを行える場所
		◎ 1-④情報掲示板	受付・出入口近くに設置
2	救援活動用	◎ 2-①救護室、相談所	医療救護ができる場所
		2-②福祉避難スペース	日当たり、換気がよく、静寂が保てる部屋
		◎ 2-③更衣室（兼授乳場所）	男女別にする。授乳できる場所を別途設ける
		2-④物資等の保管場所	直射日光や雨に当たらない場所 医療救護の物資を保管できる場所を別途設ける
3	避難生活用	◎ 3-①居住スペース	地域コミュニティの単位で区画を仕切る 要配慮者の空間は身動きが楽でトイレの近くに確保 帰宅困難者スペースも確保
		3-②調理室	電子レンジなど電気調理器具が設置できる場所
		3-③娯楽室・勉強場所	多目的に利用できる。
		3-④特設公衆電話	就寝時に声が聞こえないこと。
		3-⑤仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない。要配慮者に配慮する また、男女別とする
		3-⑥ゴミ集積場	就寝場所に臭いが届かない
		3-⑦給水場	給水車（2トン車）が接近しやすい場所
		3-⑧仮設入浴場	排水の確保が可能な場所 時間によって男女分けて使用する
		3-⑨洗濯場 （洗濯物干し場）	排水の確保が可能な場所で男女別とする。 女性の洗濯物が見えないように配慮する。
		3-⑩荷下場	荷おろしが容易な場所
		3-⑪炊事・炊き出し場	屋外に設置
		3-⑫休憩所	多目的に利用できる。
		3-⑬ペット置場	鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑とならない場所
		3-⑭駐輪・駐車場	原則、車の乗入れは禁止する

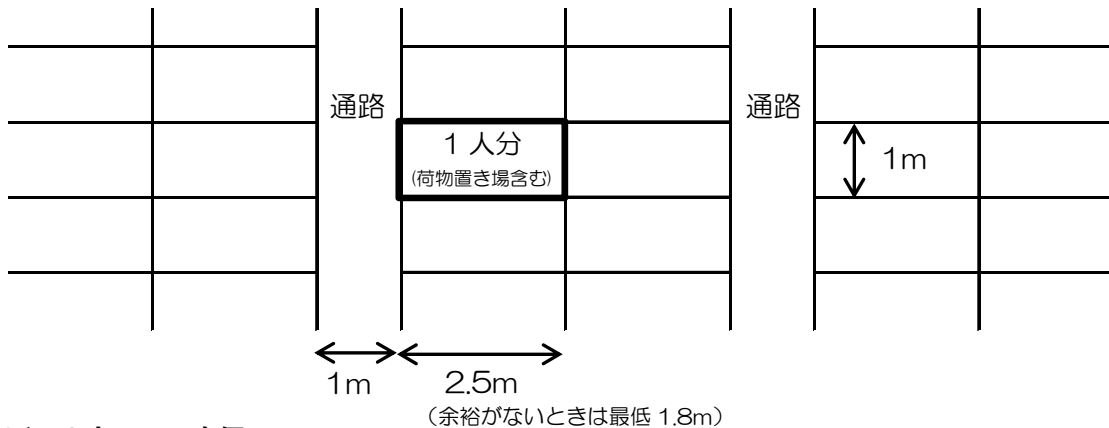
※ 「◎」は当初から設けること

※ 「室」は独立させることが望ましい。

## 施設内レイアウトの配慮事項

### (1) 体育館など広い避難スペースの区割り

- 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。
- 可能であれば、ビニールテープ等で通路、境界等を表示する。
- 各避難所の就寝スペースが、可能な限り幅員 1m 以上の通路に接するようにする。
- 誘導時に、地区別等の 20~30 人程度のグループ化を促す。



### (2) 小部屋の確保

- 他の避難者と同じ場所で支援が難しい要配慮者には、空き教室等を活用し、できる限り小部屋を確保する。
- 確保できない場合は、出入り口近くで囲いをし、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境の良い専門施設等に移送することも考慮する。
- 暑さ・寒さ対策への配慮、トイレに近いスペースの確保に努める。
- 小部屋利用の対象者は原則として次のとおりとする。
  - ① 安静を要する傷病者
  - ② 介護を要する障がい者・高齢者
  - ③ ②以外の障がい者・高齢者
  - ④ 乳児のいる母親・妊婦
- ※ 付き添いの家族等介助者も同じ室に避難させる。

### (3) 女性や子育て家庭に配慮した諸スペースの確保

- 異性の目線が気にならない物干し場、更衣室、休養スペース、授乳室等を確保する。
- 間仕切り用パーティション等を用いてスペースを確保する。
- 乳幼児のいる家庭用エリア、女性のみのお世帯用エリア等の設置を検討する。また、DV 被害者の方が過ごすスペースや情報開示には配慮する。
- 安全で行きやすい場所に男女別トイレ（鍵を設置）を確保する。  
(仮設トイレは、女性用を多めにすることが望ましい)

### (4) ペット同行者に配慮したスペースの確保

- 避難所屋外にペット飼育用スペースを確保するなど、飼育者と非飼育者との生活スペースを分ける。

## ⑤ 避難者の受入れ・受付開始

地域

市職員

管理者

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！

受付で避難者数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。

- 目的：○ 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）  
○ 食料の確保（必要な物や、必要な量を適切に把握する）  
○ 避難者支援（すべての避難者に行政などの支援を行き届ける）  
→ 避難所への避難者だけでなく、避難所外避難者、帰宅困難者の把握も行います。

最終的には名簿を作成して、避難者の入退所を管理します。

### 【受付】

原則、自治会単位で受付をします。帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付しま

「避難者受付簿」様式④ を記入します。  
世帯単位の記入を基本としますが、状況によっては組や班・自治会単位で記入し、大まかな人数を把握します。

居住スペースの割り当て・誘導

誘導後、落ち着いたら

「避難者世帯別カード」様式⑤  
「避難動物登録票」様式⑥ を配布し、記入してもらいます。

あわせて、避難所ルールや救護活動等の協力について周知します。

参考① 避難所生活共通ルール

参考⑤ 救護活動等の協力依頼

様式⑤を回収し、次のような名簿づくりを進めます。

組や班・自治会単位にまとめて整理します。

- 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成
- 避難所外避難者名簿の作成
- 帰宅困難者名簿の作成
- 福祉避難所への移送候補名簿の作成

様式⑦ 避難者名簿（避難所）

様式⑧ 避難者名簿（避難所外避難）

様式⑨ 避難者名簿（帰宅困難）

様式⑩ 福祉避難所移送候補名簿

### 【災害対策本部への報告】 市職員

- 避難所を開設したときは、状況が落ち着くまで1時間おきを目安に避難所の開設状況、避難状況等を対策支部へ報告し、対策支部は管轄する学区内の避難所の状況を集約し、災害対策本部に報告します。
- 人員や物資に不足がある場合は、あわせて本部に応援依頼をします。

様式① 避難所開設状況報告書

連絡手段：移動系防災行政無線や電話、FAX 等

## 2.3 運営体制づくり (～24時間までに開始)

### 【運営体制づくり】

応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

- ① 運営委員会の設置 p24～
- ② 会議の開催 p25
- ③ 活動班・居住組の役割 p26～

### ① 運営委員会の設置

地域

市職員

管理者

避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動班の班長、居住組の組長に、派遣職員、施設管理者・職員、地域の関連団体を加えて構成します。

ポイント：男女のニーズの違いがあるため、女性も参加するように配慮しましょう

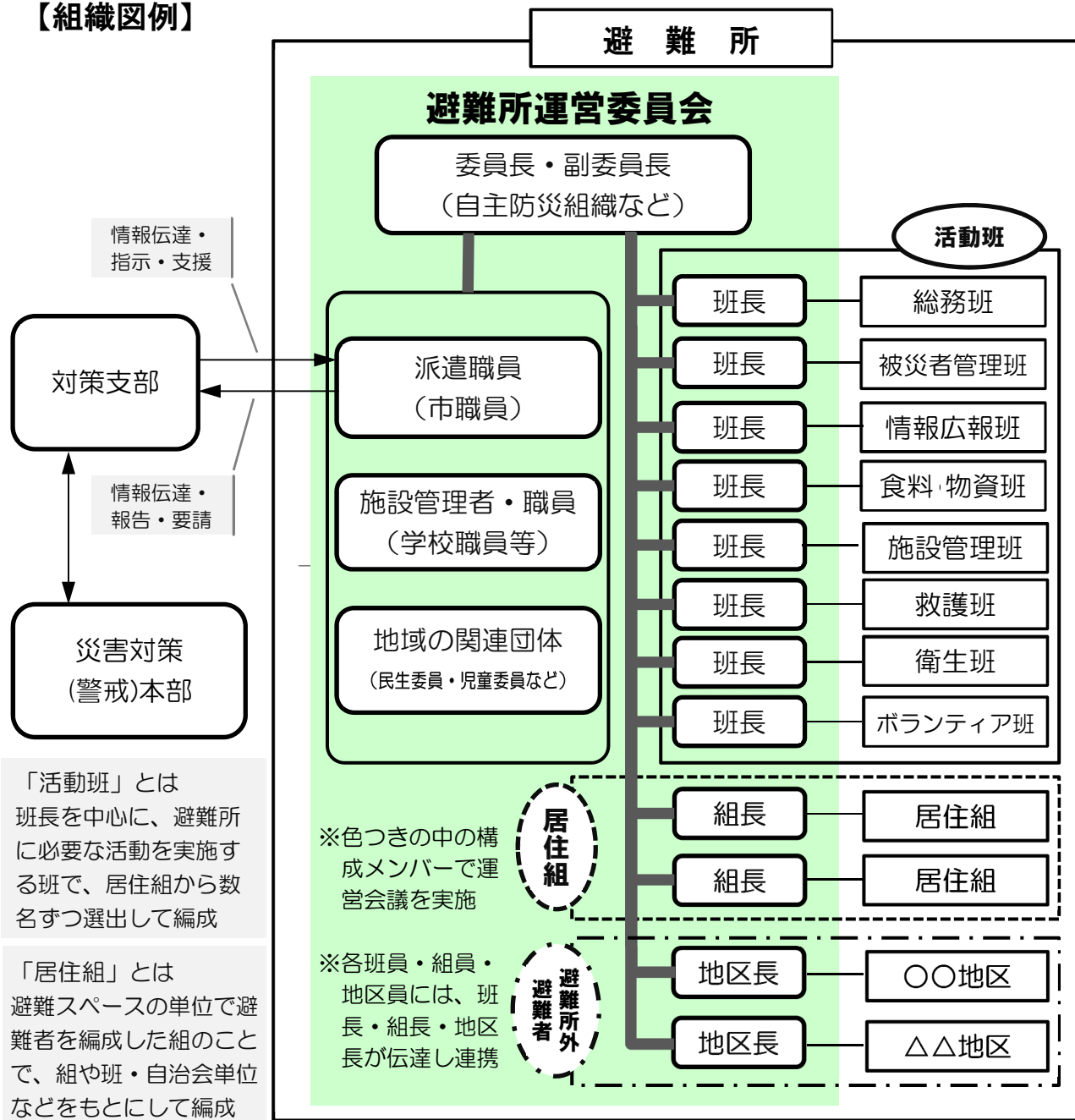
【避難所運営委員会の構成員】班長・組長を選出しましょう

様式② 避難所運営委員会構成員

委員長		地域の 関連団体	民生委員児童委員	
副委員長				
派遣職員				
施設管理者 施設職員		住居組	地区	
			地区	
			地区	
活動班 班長	総務班	組長	地区	
	被災者管理班		地区	
	情報広報班		地区	
	食料・物資班	避難所外 避難者 地区長	地区	
	施設管理班		地区	
	救護班		地区	
	衛生班		地区	
	ボランティア班		地区	



【組織図例】



「活動班」とは  
班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、居住組から数名ずつ選出して編成

「居住組」とは  
避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、組や班・自治会単位などをもとにして編成

※色つきの中の構成メンバーで運営会議を実施

※各班員・組員・地区員には、班長・組長・地区長が伝達し連携

② 会議の開催

避難所運営委員会

- 避難所運営について 1 日に 1 回以上話し合う会議を開催します。
- 避難所内での方針やルール の決定、変更を行います。
- 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
- 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

様式③ 避難所記録用紙

- 班ごとに実務レベルでの話し合いを適宜行います。

### ③ 活動班・居住組の役割

避難所運営委員会

避難者

状況に合わせて人数調整などを行い、柔軟に活動班を編成します。

男女を問わずできる人が分担をし、性別や年齢によって役割を固定化しないように！

総務班	○ 避難所運営委員会の事務局
	○ 災害対策（警戒）本部との調整 * 災害対策本部への連絡、調整事項の把握、整理を行う。（市職員と連携）
	○ 避難所レイアウトの設定・変更 * 避難所の居住・共有スペースを設置。 * 避難者の数や要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討する。p19~22 施設内レイアウトの配慮事項
	○ 防災資機材や備蓄品の確保 * 救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。
	○ 避難所の記録 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式③ 避難所記録用紙</span> * 避難所運営会議の内容等を記録する。 （委員会メンバー交代時の引継ぎや後世への教訓として有用な資料となる）
	○ 苦情相談窓口の設置 * 避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置する。
	○ 地域との連携 * 避難所外避難者の人々に対して、避難所への申出を呼びかけ、地区ごとの組織を作るよう働きかける。
被災者管理班	○ 避難者名簿の作成・管理 * 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者の数を把握する。 * 安否確認などに必要な、避難者名簿を作成する。 * 避難者の入所や退所、外泊を管理する。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式④避難者受付簿、様式⑤避難者世帯別カード、様式⑥避難動物登録票、様式⑦~⑪名簿各種</span>
	○ 安否確認等問合せへの対応 * 安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応。 * 来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。
	○ 取材への対応 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式⑫ 取材者用受付用紙</span> * 取材への基本的な対応方針について、運営会議で決定する。 * 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。 * 記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会う。 * 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別できるようにする。
	○ 郵便物・宅配便等の取次ぎ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式⑬ 郵便物・宅配便受取簿</span> * 郵便物等は、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらう。 * 避難者の人数が多い場合は、避難者名簿で確認後、郵便物等を受付で一括して受け取り、各居住組の代表者に取りに来てもらう。

情報広報班

- 情報収集
  - \* 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。
  - \* 定期的に市役所に出向き、公開されている情報を収集する。
  - \* 他の避難所と情報交換をする。(使える通信手段の利用、直接出向く等)
  - \* テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどから、情報を収集する。
  - \* 集まった情報をわかりやすく整理する。
- 情報発信
  - \* 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
  - \* 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。(掲示板、ピラ、町内放送、地区長経由の伝達等、できる手段で発信)
- 情報伝達
  - \* 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報(張り紙など)によるものとする。  
 (日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記したり、視覚障がい者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、要配慮者の障がい等に対応できる手段により、確実に伝達するよう配慮する。)
  - \* 避難者や避難所外避難者に災害対策(警戒)本部からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。
  - \* 特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。
  - \* 避難者あての連絡用として居住組別に伝言板を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際はプライバシーの保護に留意する。

食料・物資班

- 食料・物資の調達 様式⑭ 食料・物資要請票
  - \* 総務班を通じて災害対策(警戒)本部へ避難所の場所、避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告する。
  - \* 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料等の要請を行う。
- 炊き出し
  - \* 避難者全員で協力して炊き出しを行う。
- 食料・物資の受入れ
  - \* 当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する。
- 食料の管理・配布 様式⑮ 食料・物資管理票
  - \* 食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布する。
  - \* 避難所外避難者にも配布することに留意する。
- 物資の管理・配布 様式⑮ 食料・物資管理票
  - \* 物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応する。
  - \* 状況を見ながら不足しそうな物資の情報を速やかに災害対策本部に伝える。
  - \* 避難所外避難者にも配布することに留意する。

<b>施設管理班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 避難所の安全確認と危険箇所への対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける。</li> <li>* 危険箇所への立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は早急に行う。</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 防火・防犯 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。</li> <li>* 防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。</li> </ul> </li> </ul>

<b>救護班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 医療・介護活動 <ul style="list-style-type: none"> <li>* できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護を行う。</li> <li>* プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。</li> <li>* 医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、一時的に保健室などを利用し、緊急の医療救護体制をつくる。</li> <li>* 備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理する。</li> <li>* 近隣の福祉施設の状況について把握する。</li> <li>* 医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的で開催する。</li> </ul> </li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 参考④ 要配慮者への配慮事項、 参考②「報告すべき症状」ポスター </div>

<b>衛生班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ゴミに関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>* 避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。</li> <li>* ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場を清潔に保つ。</li> <li>* ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について市と検討を行う。</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 風呂に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>* 当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。</li> <li>* 仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行う。</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ トイレに関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>* トイレの使用可能状況を調べる。</li> <li>* トイレ用水を確保する。</li> <li>* トイレトペーパーを確保する。</li> <li>* トイレの衛生管理には十分に注意を払う。</li> </ul> </li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 参考⑥トイレの運用手順 </div>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 掃除に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>* 共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。</li> <li>* 居室部分の清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。</li> </ul> </li> </ul>	

衛生班	<p>○ 衛生管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「手洗い」を徹底する。</li> <li>* 食器の衛生管理を徹底する。</li> <li>* 避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。</li> </ul>
	<p>○ ペットに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する。</li> <li>* 飼育者名簿を作成しておく。</li> <li>* 原則として、避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止する。</li> <li>* 敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にスペースを設け、その場で飼育する。</li> <li>* ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行う。</li> </ul> <p style="text-align: right;">参考③ ペット飼育のルール、 様式⑥ 避難動物登録票</p>
	<p>○ 生活用水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。</li> <li>* 飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。</li> </ul>
ボランティア班	<p>○ ボランティアの受入れ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。</li> <li>* 避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、災害ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。</li> <li>* 要請は、総務班→災害対策（警戒）本部→災害ボランティアセンターの流れで行う。</li> <li>* 男女のニーズの違いに対応するため、ボランティアの男女構成に偏りが生じないように近隣の避難所間で調整する。</li> </ul>
	<p>○ ボランティアの活動調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。</li> <li>* 避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を積極的に把握し、ボランティア等に情報発信する。</li> </ul>
居住組	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動の支援にあたる。</li> <li>* 各活動班の決定の下、炊き出し、生活用水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行う。 (※女性に偏りがちな作業を全員で共同する等の配慮が必要)</li> <li>* 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援を行う。</li> <li>* 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行う。</li> </ul>

## 2.4 避難所の運営

(～3日までに開始)

### 【避難所の運営】

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫が必要になります。

- ① 運営活動のポイント p30～
- ② 管理 p32～
- ③ 福祉避難所・福祉避難室 p33～

《事前に協議》

参考① 避難所生活共通ルール

避難所生活において避難者の方に守ってほしいルールを決めておきます。

避難所の状況に応じてルールの修正や追加を話し合い、決定します。

ルールは情報掲示板に掲示したり、放送するなどして周知します。

### ① 運営活動のポイント

避難所運営委員会

運営に当たっては次の点について注意し、避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

#### 1. 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

- 情報は常に“見える化”を！

#### 2. トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります。

- 洋式トイレは高齢者や障がいのある人を優先に
- トイレ利用を我慢するような状況になっていないか

#### 3. 座位確保

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。  
(椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を)

- 座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう



#### 4. プライバシーと見守り

---

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきににくくなってしまいます。

- **声かけなどの見守りの工夫をしましょう**
- **体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう**

#### 5. ペットと衛生管理

---

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合がありますと同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

- **状況によって運営委員会でルールをつくり、専用スペース設置などの対応を考えましょう**

#### 6. 子どもの居場所

---

被災体験、避難所生活、子どもにおけるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」「勉強ができる」などができる居場所をつくりましょう。

- **子どもの居場所づくりを考えましょう**

#### 7. 外国人への対応

---

外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達には「避難所会話シート」を使用するなど工夫が大切です。

- **通訳者の確保などにより、外国人への情報伝達を工夫しましょう**

#### 8. 避難所外避難者への対応

---

避難所は、避難所外避難者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、避難所外避難者への対応もしっかり行うことが求められます。

- **避難所へ訪れる避難所外避難者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう**

#### 9. 観光客等帰宅困難者への対応

---

避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

- **観光客等帰宅困難者へも情報提供など配慮を！**

## ② 管理

避難所運営委員会

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

### 【衛生管理】

- 手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。
- 配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。
- マスクを用意しましょう。
- 残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。
- 汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。
- 残り物は捨てるよう指導しましょう。（配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう）
- 手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知）
- 手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。
- 清拭・足浴で清潔にしましょう。

### 【食事管理】

- 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。
- 地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。（目標は48時間以内に開始）
- 時間を決めて食事をするようにしましょう。
- みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。

### 【健康管理】

- 1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。
- 個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。  
(口腔衛生管理、喫煙、飲酒など)
- アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。

### 【その他の避難所生活のルール】

(参考① 避難所生活共通ルール)

- 起床、消灯などの生活時間を決めておきます。
- 朝礼・健康体操の時間を決めておきます。
- 掃除をする日や時間を決めておきます。
- 掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。
- 人数確認（点呼）の時間を設定します。
- 避難所内は火気厳禁とします。
- 貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。
- その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。



### ③ 福祉避難所・福祉避難室

避難所運営委員会

次のような考え方で福祉避難所、福祉避難室が設置されます。救護班を中心に連携を図りましょう。

#### 福祉避難所の考え方

##### 福祉避難所とは

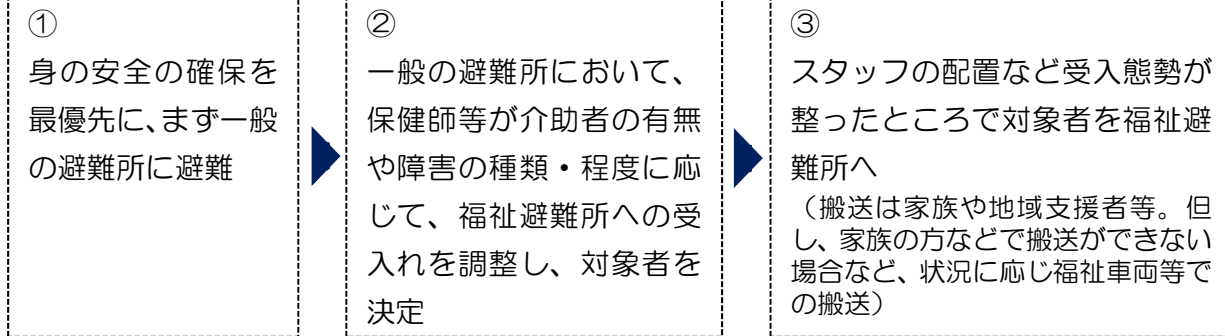
- 一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障がいのある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。
- 福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

##### 対象

- 高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方で、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要介護者が対象です。
- 対象者を介助する家族等も、対象者とともに福祉避難所への避難が可能です。

##### 福祉避難所への避難の流れ

様式⑩ 福祉避難所移送候補名簿



#### 福祉避難室の考え方

福祉避難所において、対象者すべてを収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため、一般の避難所の中に福祉避難室を設置します。

#### 対象となる方の状態と収容施設のイメージ

	軽度	中度	重度	対象
福祉避難室	○			比較的介護度が軽度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方
福祉避難所		○		要介護・障がいの程度が高く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方
緊急入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

## 2.5 避難所の長期化対策・集約・閉鎖 (7日～)

### ① 避難所の長期化対策

避難所運営委員会

- 災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地域団体を中心とした活動が困難になります。
  - ▶ 避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な管理・運営を行います。
- 避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。
  - ▶ 居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施等、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

### ② 避難者の退所を促す時期

避難所運営委員会

- 時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復が必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

#### 《避難者》

- 居住の場を失った方
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- その他必要と認められる方

#### 《退所を促すポイント》

- 仮設住宅など住居の支援
- ライフラインの復旧

\* 避難者の避難理由が解消されたことが分かるように、ポイントとなる事項は、随時情報提供します。

#### 《集約・閉鎖の検討》

- 避難者の数が減少 ⇒ 集約
- 避難者全員の退所又は受入れ先が決定 ⇒ 閉鎖

\* ポイントごとに、避難所運営委員会や災害対策本部の協議のもと、集約・閉鎖を検討します。

### ③ 避難所の集約

避難所運営委員会

- 避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。
- 避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、主に災害対策本部の調整により、避難所を段階的に集約します。
- 避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

#### 【集約の例】

- ① 市内のいくつかの避難所から、大規模施設（市の体育施設など）に集約する。
  - ② 避難所運営を継続している他の施設と合流する。
  - ③ 人数はそのまま、市内の小規模な避難所に移動する。 など
- \* 避難所の集約は、前もって避難者への説明し、理解と協力を得る必要があります。

### ④ 避難所の閉鎖

避難所運営委員会

- 避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。
- 避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。
  - 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
  - 回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡します。
  - 避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。
- 避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了します。

→ 避難所を閉鎖した旨を災害対策本部に報告

市職員



---

## 参考資料編

---

参考① 避難所生活共通ルール

参考② 避難所掲示用「報告すべき症状」ポスター

参考③ ペットの飼育ルール広報文例

参考④ 避難所における要配慮者への配慮事項

参考⑤ 「救護活動等の協力依頼」ポスター

参考⑥ トイレの運用手順

参考⑦ チェックリスト



# 避難所生活共通ルール

避難所は原則として、住民の自主運営ですので、みんなで協力しましょう！  
この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。  
みなさん、一人ひとり守るよう心がけてください。

1. 避難者は、家族単位で登録の必要があります。
  - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
  - 犬、猫などのペット同行者は届出が必要です。また、エサ・糞など自己責任で管理をし、他の避難者に迷惑がかからないようして下さい。
2. 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。
  - 避難所では、避難者の状況により利用する部屋の移動をお願いすることがあります。
3. 食料、物資は原則として全員に配給できるようになるまでは、配給しません。
  - 食料、生活物資は避難者の居住組ごとに配給します。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、個別に対応しますので、食料・物資班に申し出て下さい。
  - 配給は、避難所生活者以外の近隣の人にも等しく行います。
4. 消灯は、夜\_\_\_\_時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - 職員室などの管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
5. 放送は、夜\_\_\_\_時で終了します。
6. トイレの清掃は、朝\_\_\_\_時、午後\_\_\_\_時に、避難者が交替で行うこととします。
7. 避難所の清掃は、3日に1回一斉に実施します。
8. 飲酒、喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
9. 携帯電話はマナーモードに設定するか、電源を切ってください。
  - 通話を伴う携帯電話の使用は居住エリア以外で行ってください。
  - 施設のコンセントを利用して携帯電話を充電することは禁止します。
10. この避難所を運営するため、自主防災組織、避難者の代表の方、市の対策支部職員、施設管理者などからなる避難所運営委員会を組織します。
  - 委員会は、毎日\_\_\_\_時に定例会議を行うこととします。
11. 避難所は、水道・電気・ガスなどのライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
12. 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

避難者のみなさんは、積極的に避難所運営にご協力ください。

## 次の症状がある場合は すぐにスタッフにお知らせください

1. 熱（38 度以上）がある、または熱っぽい
2. 上気道炎症状（咳、鼻汁、咽頭痛など）がある
3. インフルエンザの症状（全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛・筋肉痛など）がある
4. 咳があり、血がまざった痰がでる
5. からだにぶつぶつ（発疹）が出ている
6. からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある
7. 唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある
8. 首がかたい感じがしたり、痛かったりする
9. 下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴き出すような便など）が出た
10. 吐いた、または吐き気がする
11. おなかが痛く、便に血がまざっている
12. 目が赤く、目やにが出ている
13. 傷などがあり、膿がでたり、赤かったり、腫れていたたり、痛かったりする

（引用）「避難所における感染対策マニュアル」（平成 22 年度厚生労働科学研究費補助金「新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する研究」研究班（主任研究者切替照雄）作成）



# ペット飼育のルール

## ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの方が共同生活を送っていますのでペットを同行された皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

1. ペットは、指定した場所で必ず繋ぐなどし、他の避難者に迷惑がかからないように飼ってください。
2. 飼育場所や施設は、飼い主ご自身で常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください
3. ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
4. 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
5. 餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片付けてください。
6. ノミの駆除に努めてください。
7. 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。
8. 他の避難者とのトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで届け出てください。

## 避難所における要配慮者への配慮事項

避難所の運営にあたって要配慮者に対応するために注意が必要なことについて下記に記載する。

1. 避難所においては、氏名、生年月日、性別、住所、要配慮者に該当する事由（要介護者、障がい者、妊産婦、日本語理解が不十分等）、支援の必要性の有無等を記載してもらい、避難者名簿を作成することが望ましい。  
作成した避難者名簿の情報については、避難所における要配慮者への配慮に活用する。また、要配慮者と支援する人を色区別したビブス（ゼッケン）等の確保に努める。
2. 避難所においては、学校の多目的室など既に冷暖房設備が整った部屋や小部屋、仕切られた小規模スペースなどを要配慮者の避難場所として充てるように配慮する。
3. 必要スペースについては、要配慮者の状況に配慮し、介護や車椅子の通れるスペース及び要配慮者や介護者等が静養できる空間の確保に努める。
4. 要配慮者については、心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要である。
5. 要配慮者の健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービス内容等の状況やニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるため、保健・福祉部局の職員、手話通訳者、要約筆記者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、外国語通訳者、相談支援専門員、盲ろう者向け通訳介助員等を配置もしくは派遣し、相談窓口を設置する。  
その際、女性のニーズに適切に対応するため窓口には女性も配置する。また、要配慮者のニーズを把握し、適切に対応できるよう人材や福祉用具の確保を図る。
6. 高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、内部障がい者には疫病に応じた食事など、要配慮者に配慮した食料の提供に努める。  
また、外国人に関しては、宗教や慣習等へも配慮する。
7. 車椅子などの補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや日常生活用品等についても迅速に確保したうえで、必要性の高い者から優先的に支給・貸与する。  
また、人工呼吸器が必要な難病患者、人工透析患者、妊婦等については、健康状態を確認するとともに、受け入れ可能な病院へ早急に移送することを検討する。

8. 避難所の運営にあたっては、女性も責任者に加わり、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児や子どものいる家族等への配慮などについて注意すべきとするなど、男女共同参画や要配慮者の視点に立った避難所運営を行う。
9. トイレへの移動や水・食料等を受け取る際などに手助けを必要とする者に備えて、ボランティアと連携を図るほか、避難所での生活が長期化する場合には、同様にボランティアの協力を得て、継続的な見守りを行う。
10. 災害発生直後は情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱かせることにもつながるため、ラジオやテレビ、掲示板を設置するなどして、報道機関からの情報を得られるように配慮するとともに、できる限り文字放送に対応した機器を準備することが望ましい。

また、避難所内部における物資の供給場所や供給方法の連絡などの情報は、拡声器等を使用するほか、掲示やビラ等の文字による情報提供を行うなど、要配慮者に確実に提供できるよう配慮する。

特に掲示物については、できる限りイラストや図を用いて、分かりやすい表示に努める。さらに、音声での情報が届いていないことも想定されるため、掲示等の文字情報を口頭で伝える配慮も必要である。

なお、日本語の理解が十分でない外国人のために、掲示やビラ等を多言語化することが望ましい。

# 救護活動等にご協力をお願いします

- 医療従事者の方
- 介護従事者の方
- 保育士の方
- 保健師の方
- 手話通訳のできる方
- 外国語が話せる方

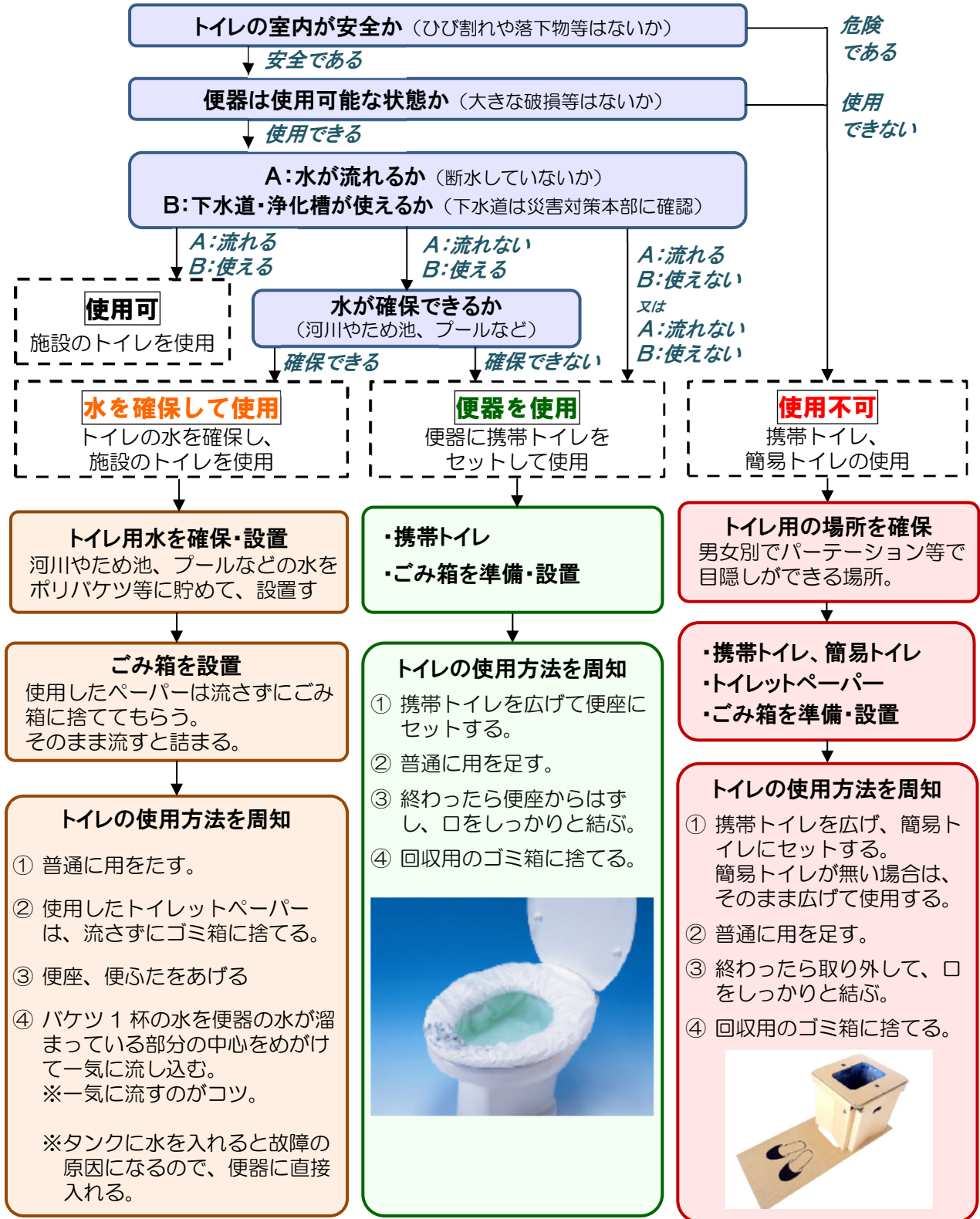
上記の方は、受付まで申し出てください。

必要に応じて、以下のご協力をお願いします。

- 病人やけが人の治療の協力
- 障がい者や高齢者への介護の協力
- こどもの保育への協力
- 外国人への対応の協力

ご協力のほどよろしくお願いいたします。

# トイレの運用手順



## トイレ運用の共通事項

- \* トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知する。
- \* 掃除当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの清潔に保つ。
- \* 感染症を防ぐためにも、手洗いを励行する。

## 注意点

- \* 消毒液などを確保し衛生面に配慮する。
- \* 衛生面から、使用済みの携帯トイレやトイレットペーパーはこまめに処理する。
- \* 流す用の水と手洗い用の水は分ける。(トイレ用水使用の場合)

# 避難所運営チェックリスト

## 1. 避難所運営体制の確立

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 災害対策本部・派遣職員を確保する									
1-1	庁内メンバーの選定を実施する	○				市	□	□	
1-2	庁外メンバーの選定を実施する	○				市	□	□	NPO、ボランティア、社協
1-3	避難所支援班を地域防災計画等で確立する	○				市	□	□	
1-4	避難所支援に関する話し合い（平時・発災後）を実施する	○		○	○	施設管理者 市	□	□	NPO、ボランティア、社協
1-5	避難所支援に関する話し合いには、必要に応じて、NPO、ボランティア等の代表参画の呼びかけを実施する			○	○	施設管理者 市	□	□	NPO、ボランティア、社協
対策項目2 各避難所で避難所運営委員会（仮称）を設置する									
2-1	各避難所に避難所運営委員会を設置する	○				市	□	□	
2-2	避難者の代表、施設管理者、避難所派遣職員等で避難所運営委員会の体制を確立する	○				市	□	□	
2-3	女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立する	○		○	○	避難所運営委員会 市	□	□	
2-4	避難所運営委員会で定期的な会議を実施する	○		○	○	避難所運営委員会	□	□	
2-5	定期的な会議には、必要に応じて、NPO、ボランティア等の代表の参画の呼びかけを実施する	○		○	○	避難所運営委員会	□	□	NPO、ボランティア、社協
2-6	行政職員の応援要請を実施する			○	○	市	□	□	
対策項目3 災害対策本部及び対策支部と避難所の連絡体制を確立する									
3-1	災害対策本部及び対策支部との連絡（通信）手段に習熟する	○				派遣職員	□	□	応援職員
3-2	避難所派遣職員の配備状況の報告を実施する		○			派遣職員	□	□	応援職員
3-3	被害状況。避難者人数の把握、対策支部を通じて本部への報告を実施する		○			派遣職員	□	□	応援職員

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
3-4	災害対策本部・対策支部との連絡方法を確保する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-5	避難所の状況・物資要請等定時報告を実施する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
対策項目4 各避難所派遣職員の基本業務を確立する									
4-1	避難所内の避難者人数を把握する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-2	避難所の必要食事数を把握する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-3	避難所のトイレの状況を把握する		○			派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-4	避難所内の情報管理・発信を実施する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-5	災害ボランティアセンター（社協）への派遣要請・調整を実施する	○		○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-6	避難所派遣職員間の引継ぎ体制を確立する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員

## 2. 避難所の指定

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 災害対策本部・派遣職員を確保する									
1-1	地域に想定される災害を確認する	○				施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	災害ごとの被害想定に基づいて被災地域を確認する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	想定される災害による影響が比較的少ない場所にある施設を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	指定緊急避難場所と指定避難所が相互に兼ねている場合は、緊急避難場所と避難所の違いを明確に周知する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	指定避難所が特定の災害で使用できない場合は、使用できない災害の種類を事前に周知する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
1-6	避難所の指定について周知を実施する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目2 福祉避難所、福祉避難室を確保する									
2-1	要配慮者には二次的健康被害を受けやすいことを確認する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	日帰り（デイ）サービス施設を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	入所施設における地域交流スペースを確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	バリアフリースペースを持つ公共施設を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	コミュニティセンターや公共建物を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	協定等により支援を実施する専門職員を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目3 機能別避難所を検討する									
3-1	母子（妊産婦、乳幼児専用）避難所、スペースの確保を検討する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	寺、神社等施設の利用を検討する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	マンション避難所、ガレージ等の施設の利用を検討する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	大規模避難所（アリーナ等）の活用を検討する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目4 指定避難所以外の避難所の対策を実施する									
4-1	指定以外に避難所活用が見込まれる施設・場所の洗出し、リスト化を実施する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-2	指定以外の避難所についての協議を実施する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	避難所として使用する施設の把握と災害時の県への報告を実施する	○		○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	車避難者へのエコノミークラス症候群防止の周知を実施する		○	○	○	避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア
対策項目5 避難所として確保すべき備蓄を実施する									
5-1	被害想定に応じた備蓄物資の配備計画を作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
5-2	障がい者、外国人向けの案内掲示等を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
5-3	毛布・飲料水・非常食を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	携帯トイレ、簡易トイレ、衛生用品を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア
5-5	投光器、発電機等の明かり、電源と燃料の確保を検討する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
5-6	雨除け、敷物、囲い等に活用可能なブルーシートの確保を検討する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 3. 初動の具体的な事前想定

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 避難所における二次災害の可能性を確認する									
1-1	余震・水害・土砂災害等での倒壊可能性の確認を実施する	○		○		施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
1-2	水害での水没（浸水可能性）の確認を実施する	○		○		施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
1-3	二次災害の恐れがあるようであれば、退避・垂直避難・がけの反対側への移動を実施する	○		○		施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
1-4	延焼火災の危険性・可能性の確認を実施する	○		○		施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
対策項目2 必要な書式等を作成する									
2-1	建物構造被害チェックシートを作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	内部被害チェックシートを作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	ライフライン（電気、上下水道、ガス、電話、インターネット）被害チェックシートを作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
2-4	避難者名簿等の帳票を作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	医療・福祉・健康等特別なニーズを聞き取るための帳票を作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア、医療・福祉事業者等
2-6	物資の要請票を作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7	備蓄物資一覧表を作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目3 避難所運営マニュアルを作成する									
3-1	防災担当、施設管理者、地域団体の代表、要配慮者等多様な意見を取り入れ作成する	○				地域団体 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	施設管理者、避難所派遣職員、避難者の役割分担を整理する	○				地域団体 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	避難所の運営において女性の能力や意見を生かせる場を確保する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	マスコミ取材対応方法を検討する	○				地域団体 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	避難所内の空間配置図を作成する	○				地域団体 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	避難所運営に必要な物品（ガムテープ、養生テープ、カラーコーン等）を確保する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-7	避難所運営の為に必要な様式（避難者名簿は必要数を印刷して避難所に保管等）を作成する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目4 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施する									
4-1	避難所運営に必要な関係者にマニュアルの内容を周知する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	マニュアルに基づく訓練計画を作成する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	訓練計画に基づく訓練を実施する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	避難所運営訓練実施後に結果をマニュアルに反映する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	トイレの設置・運用訓練を実施する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	HUG（避難所運営訓練）等の既存の訓練を実施する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目5 発災直後にプッシュ型で避難所に物資を届ける態勢づくりを実施する									

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
5-1	避難所からの要請が無くても物資をと届ける体制（プッシュ型）を確保する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	避難者数等に応じて避難所への備蓄物資配布を実施する		○			市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	国・県からプッシュ型で届いた物資の配布を実施する		○			市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目6 災害用トイレの確保・管理計画を作成する									
6-1	各避難所の既設トイレの汚水処理方法を確認する	○				施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	各避難所の想定される最大避難者数を確認する	○				施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	災害時の水洗トイレの使用ルールを作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	災害時のトイレ（便器）の必要数の見積もりを実施する	○				施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	携帯・簡易・仮設トイレの備蓄、マンホールトイレの整備を検討する	○				施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	屋外トイレの設置場所を確保する	○				施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-7	トイレの衛生管理に必要な物資等を確保する	○				避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-8	手洗い用水を確保する	○				避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目7 汚水処理・使用済み携帯トイレ（便袋）の処理手段を確保する									
7-1	協定を締結しているし尿収集業者との連絡先、連絡方法等の確認をする	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	し尿収集業者
7-2	避難所の汲み取り計画（回収場所・順序・回数）を作成する	○	○	○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	し尿収集業者
7-3	使用済み携帯トイレ（便袋）の保管場所を確保する	○	○	○		施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	使用済み携帯トイレ（便袋）の回収方法、手段を確保する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 4. 受援体制の確立

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 人的資源の受援体制を確立する									
1-1	避難所派遣職員の応援要請手段を確立する	○				市	□	□	県
1-2	救護・巡回のための医師・看護師を要請する			○	○	市	□	□	県、医療・福祉事業者等
1-3	健康管理のための保健師を要請する			○	○	市	□	□	県
1-4	福祉ニーズに対応するための福祉関係者等を要請する			○	○	市	□	□	医療・福祉事業者
1-5	治安維持のための警察官を要請する			○	○	市	□	□	警察
1-6	多様なニーズに対応するためのボランティアを要請する			○	○	市	□	□	NPO、ボランティア、社協
対策項目2 必要な組織との協定を検討する									
2-1	避難所の多様なニーズに応えられる組織との協定を検討する	○				市	□	□	NPO、ボランティア、社協
2-2	避難所の多様なニーズに応えられる組織との顔の見える関係づくりを検討する	○				市	□	□	NPO、ボランティア、社協
対策項目3 ボランティア受入れ体制を確立する									
3-1	災害ボランティアセンター設置・運営の必要性を確認する	○				市	□	□	NPO、ボランティア、社協
3-2	災害ボランティアセンター活動の周知を実施する	○				市	□	□	NPO、ボランティア、社協
3-3	住民の受援力を高める施策を実施する	○				地域団体 市	□	□	NPO、ボランティア、社協
対策項目4 医療・保健・福祉ボランティア受け入れ体制を検討する									
4-1	受け入れ窓口を検討する	○				市	□	□	医療・福祉事業者等、NPO、ボランティア、社協
4-2	受け入れ後の業務フローを協働で作成を検討する	○				市	□	□	医療・福祉事業者等、NPO、ボランティア、社協

## 5. 帰宅困難者・在宅避難者対策

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 帰宅困難者対策の必要性を確認する									
1-1	昼間人口と夜間人口の差分を検討する	○				市	□	□	
1-2	帰宅困難者対応について企業等への要請を実施する	○				市	□	□	
1-3	帰宅困難者の避難所における対応方針を検討する	○				市	□	□	
1-4	対応方針の周知を実施する	○				市	□	□	
1-5	帰宅困難者の誘導を実施する		○			市	□	□	駅員、警察
対策項目2 在宅避難者対策を実施する									
2-1	在宅避難者の安否確認方法を検討する	○				市	□	□	
2-2	在宅避難者への対応方針を検討する	○				市	□	□	
2-3	在宅避難者の安否確認を実施する		○	○		市	□	□	
2-4	在宅避難者のニーズ把握を実施する			○		市	□	□	
2-5	在宅避難者への生活支援を実施する			○		市	□	□	

## 6. 避難所の運営サイクルの確立

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 災害対策本部・避難所支援班において避難所の運営管理を実施する									
1-1	避難所の被害状況把握を実施する		○			市	□	□	
1-2	被害を受けた避難所の応急修理を実施する			○		市	□	□	避難所となる施設管理事務局
1-3	避難所の開設状況の確認を実施する			○		市	□	□	
1-4	避難所の数が不足していないかの確認を実施する			○		市	□	□	

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
1-5	余震等による爆発的な避難者数の増加への対応を実施する			○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目2 避難所の被害状況確認を実施する									
2-1	施設の構造被害チェックを実施する		○			施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	施設の内部被害チェックを実施する		○			施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	危険箇所のチェックを実施する		○			施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	立入禁止場所の表示を実施する		○			施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	施設の被害チェック結果を災害対策本部に報告する		○			施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	備蓄品のチェックを実施する			○		施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7	ライフラインの被害チェックを実施する			○		施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目3 避難所運営会議（定例）を実施する									
3-1	避難所運営の方針決定を実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	方針に基づく各主体の役割分担の決定を実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社協等
3-3	運営計画の策定を実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	必要物品、資機材の洗い出しを実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	不足物の確保・要請を実施する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
対策項目4 避難所の運営ルールを確立する									
4-1	避難所の生活ルールの確立を実施する	○		○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	避難所の生活ルールの周知、掲示を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	避難所運営日誌を作成する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	避難者のニーズ把握を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社協等
4-5	対策支部を通じてNPO・ボランティアへの支援要請を実施する			○	○	派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
対策項目5 避難所運営の実施手順の確立を実施する									
5-1	避難者受付（名簿の作成含む）を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
5-2	避難者人数の定期報告を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	避難者（受付）名簿の作成を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	避難者（受付）名簿の管理を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	入・退所管理を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	避難者の属性（年齢、性別、特殊ニーズ）の把握を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	避難者台帳の作成を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 7. 情報の取得・管理・共有

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 情報取得手段を確保する									
1-1	無線・衛星携帯電話等通信設備を確保する	○	○	○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	無線等情報機器のための電源を確保する	○	○	○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	戸別受信機（防災ラジオ）を確保する	○		○	○	施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	情報入手手段（テレビ、ラジオ等）を確保する	○		○	○	施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	新聞等の情報入手手段を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目2 外部向けの広報活動を実施する									
2-1	避難所の開設状況を周知する		○	○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所の使用可否を周知する			○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	避難所の代替施設開設を周知する			○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	マスコミ取材対応方法を検討する	○				避難所運営委員会 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	避難者の安否照会対応（外部からの問合せ）を実施する			○	○	避難所運営委員会 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目3 内部向けの情報共有を実施する									
3-1	災害対策本部からの情報周知を実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-2	地域の被害状況の集約方法を検討する	○				避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	地域の被害・復旧状況等の情報周知を実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-4	支援情報の仕分けを実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-5	支援情報の掲示を実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-6	地域の復旧見込み等の説明会開催を検討する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目4 内部向けの情報共有手段を確保する									
4-1	内部向け情報掲示板を設置する			○		施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	掲示情報の整理（見やすさの検討）を実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-3	支援情報の掲示板を設置する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-4	ライフラインの復旧情報の確認・提供を実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
対策項目5 外部向けの広報手段を確保する									
5-1	外部向け掲示板を設置する			○	○	施設管理者 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
5-2	在宅避難者への情報発信を実施する			○	○	対策支部職員 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
5-3	支援者への情報発信を実施する			○	○	対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員、災害ボランティアセンター

## 8. 食料・物資管理

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 物資の受け入れ体制を整備する									
1-1	物資供給計画を作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	物資の積み下ろし場所・ルートを確保する	○		○		避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
1-3	物資の保管場所を確保する	○		○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	物資の要請を実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
1-5	物資の管理を実施する			○	○	避難所運営委員会 対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
1-6	在宅避難者用物資の配布体制を確保する	○		○	○	避難所運営委員会 派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員、地 域団体
対策項目2 食料等の確保を実施する									
2-1	地域の資源（食料等）の活用を実施する	○	○			避難者 地域団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	備蓄物資の配布を実施する		○			避難所運営委員会 派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	アレルギー対応等特別食の確保を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難所・在宅避難者別に必要食数の報告を実施する			○	○	避難所運営委員会 派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
2-5	食料の数量管理、衛生的な保管状態を確保する			○	○	避難所運営委員会 派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
2-6	炊き出し実施のための調理器具や食材を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7	個人属性に応じた栄養面への配慮を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボラン ティア

## 9. トイレの確保・管理

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 多重的に災害用トイレを確保する									
1-1	備蓄している災害用トイレを避難所に届ける手段を確保する	○	○			市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	トラック協会 等
1-2	各避難所のトイレの不足数を把握する		○	○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	簡易トイレ（段ボール式等の組立式を含む）の使用環境を確保する		○	○		避難者 派遣職員 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
1-4	要配慮者専用トイレを確保する		○	○	○	避難者 派遣職員 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	仮設トイレ（組立式トイレを含む）の使用環境を確保する			○	○	避難者 派遣職員 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目2 既設トイレの活用と不足するトイレの把握を実施する									
2-1	既設トイレの使用可能な個室（便器）を確認する		○			派遣職員 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	既設トイレの水洗トイレの使用禁止等の措置を実施する		○			派遣職員 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	備蓄してある携帯・簡易・組立式トイレを設置する		○			避難者 派遣職員 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	マンホールトイレの使用環境を確保する			○	○	避難者 派遣職員 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	避難者人数と使用できるトイレの数から、不足するトイレ（便器）数を把握し、要請を実施する		○	○		派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	トイレの利用状況（並んでいないか、待ち時間はあるのか等）を把握する				○	避難所運営委員会 避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目3 トイレの使用ルールを確保する									
3-1	トイレの使用ルールの周知、掲示を実施する	○	○	○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	トイレ用の履物を確保する		○	○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	正しい手洗い方法の周知、掲示を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
3-4	トイレの男女別をわかりやすくする表示を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	トイレの防犯対策の使用者への呼びかけを実施する			○	○	避難所運営委員会 避難者 地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	女性や要配慮者に意見を求め、改善を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目4 トイレの使用環境の改善を実施する									
4-1	高齢者、障がい者用トイレの動線の安全性を確保する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア、社協

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
4-2	おむつや生理用品等を確保する		○	○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	ウェットティッシュ、消毒液（手指消毒用・環境整備用）、消臭剤を確保する	○	○	○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	おむつや生理用品のサニタリーボックスを確保する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	防犯対策としてトイレの中と外に照明を確保する		○	○	○	施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	仮設トイレ・マンホールトイレの防犯対策（施錠、防犯ブザー等）を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-7	手すりの設置・段差の解消を実施する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる 施設管理事務局
4-8	子供用のトイレ（便座）を確保する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目5 トイレの特別ニーズ対応を実施する									
5-1	トイレに行くのに配慮が必要な人等の把握を実施する		○	○	○	避難所運営委員会 避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	配慮が必要な方へのボランティアの要請を実施する			○	○	対策支部職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
5-3	感染症患者が出たときの専用トイレを確保する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	装具交換やおむつ交換のための折り畳み台設置を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備とスペースの設置を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	トイレの待合スペース・雨風日除けの確保を検討する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目6 トイレの清潔な衛生環境を確保する									
6-1	手洗い用の水・石鹸を確保する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	手指消毒液を確保する	○	○	○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	トイレ責任者とトイレ掃除当番を決めて役割分担を実施する			○	○	避難所運営委員会 避難者 地域団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	トイレの掃除用具・使い捨て手袋・マスク・作業着等を確保する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	防虫・除虫対策を実施する			○	○	避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 10. 衛生的な環境の維持

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 ゴミ集積場所を確保する									
1-1	ゴミの集積場所を確保する	○		○	○	避難所運営委員会 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	ゴミ袋の設置を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	ゴミの集積場所を周知する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	避難所のゴミの収集体制を確保する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	ゴミ袋、防臭・防虫剤を確保する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目2 避難所の掃除を実施する									
2-1	避難所の掃除を実施する			○	○	避難所運営委員会 避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	寝具などの整理整頓を実施する			○	○	避難所運営委員会 避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対策項目3 食品の管理を実施する									
3-1	食品の管理方法・手洗い・調理前の健康チェック方法を確立する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所
3-2	食品の管理方法の徹底を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所
3-3	手洗いの徹底を実施する		○	○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所
3-4	炊き出し等調理をする人の健康チェックを実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所

## 11. 避難者の健康管理

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 避難者の健康管理体制を確保する									
1-1	避難者の健康管理シートを作成する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	救護所や医療巡回受け入れスペースの設置を検討する	○		○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
1-3	医師・看護師の巡回・派遣体制を確保する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
1-4	保健師・福祉専門職の巡回・派遣体制を確保する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
1-5	心のケア専門職ボランティアの巡回・派遣体制を確保する	○			○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
1-6	正しい口腔ケアの周知・指導を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
1-7	妊婦健診、乳児健診の情報提供を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
1-8	健康相談窓口を設置する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
対策項目2 感染症対策（インフルエンザ、ノロウイルス等）を実施する									
2-1	感染症予防の重要性を確認する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所の換気を実施する		○			避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	感染症予防を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
2-4	感染症患者が出た時の対応を検討する	○		○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
2-5	感染症患者が出た時の部屋を確保する			○	○	避難所運営委員会 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
対策項目3 その他病気対策を実施する									
3-1	食中毒対策を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-2	生活不活発病対策として体操等を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-3	持病の悪化防止を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
3-4	エコノミークラス症候群対策を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-5	エコノミークラス症候群防止のための弾性ストッキングの配布を検討する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-6	熱中症対策を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
対策項目4 暑さ・寒さ対策を検討する									
4-1	必要と判断される時には防寒着を確保する		○	○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	採光量の調節（暑いときは日光の直射を避ける）を実施する			○	○	避難所運営委員会 避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	冷暖房器具を確保する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	空調の早期復旧を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	食料の温度管理に配慮を実施する			○	○	避難所運営委員会 避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	必要とあれば害虫対策を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 12. 寝床の改善

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 寝床の改善を実施する									
1-1	床に直接寝ることでアレルギーや喘息等が悪化する危険性を認識する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	床に直接寝ることでエコノミークラス症候群発症の危険性を認識する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	寝具として毛布を確保する		○	○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	敷布としてのブルーシート、段ボールを確保する			○		避難所運営委員会 避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
1-5	間仕切りを確保する			○		避難所運営委員会 避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	布団・エアマットなどの寝具 の設置を検討する			○		避難所運営委員会 避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	畳・カーペットの設置を検討 する			○		避難所運営委員会 避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-8	段ボールベッド等簡易ベッド の設置を検討する			○	○	避難所運営委員会 避難者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 1 3. 衣類

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目 1 衣類確保のための留意点									
1-1	避難者の属性に応じた下着類 を確保する		○	○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	体や季節に合った衣類を確保 する			○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	仮設洗濯場（洗濯機・乾燥 機）を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	洗濯干し場を確保する				○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	洗濯洗剤等を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 1 4. 入浴

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目 1 入浴対策を検討する									
1-1	旅館・銭湯等の民間事業者と の協定締結を実施する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
1-2	汚水に侵された時は汚れ落としを実施する		○	○		地域団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	体を拭くための使い捨てタオル等を確保する			○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	シャワーを浴びることができる環境を確保する				○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	風呂に入ることができる環境を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	シャワー・風呂の前後の健康管理に留意できる環境を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 15. 配慮が必要な方への対応

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 配慮が必要な方への対応を検討する									
1-1	配慮が必要な人の状況を把握するため、本人や家族からの聞き取りを実施する			○	○	避難所運営委員会 避難者 地域団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社協、NPO・ボランティア
1-2	段差の解消など環境整備を検討する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社協、NPO・ボランティア
1-3	避難者同士の見守り体制を確保する		○	○	○	避難所運営委員会 避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	外国語による避難所内情報の提供を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	心のケア専門職ボランティアの巡回・派遣体制を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等、社協
1-6	心のケアイベント・サロン活動等を検討する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等、社協
対策項目2 避難者の滞在可能性の検討を実施する									
2-1	福祉避難所への移動を検討する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
2-2	福祉避難所への移動手段を確保する	○		○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等



項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
2-3	施設・病院への入院・入所を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
2-4	施設・病院への入院・入所手続きを手配する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
対策項目3 ボランティアニーズの把握を実施する									
3-1	避難者のボランティアニーズの把握を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社協、NPO・ボランティア
3-2	在宅避難者のボランティアニーズの把握を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社協、NPO・ボランティア
3-3	ボランティアの要請を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	ボランティア受入を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	受入れ済みボランティアが一目でわかる目印を検討する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社協、NPO・ボランティア

## 16. 女性・子供への配慮

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 女性における衛生面・保安面に配慮を実施する									
1-1	女性、妊産婦等が避難生活をする際に備えるべきことを確認する	○				地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	女性特有の物資（生理用品等）の確保を実施する		○	○	○	避難所運営委員会 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	女性用更衣室/スペースの設置を実施する			○	○	避難所運営委員会 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
1-4	授乳室/スペース等の設置を実施する			○	○	避難所運営委員会 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師・看護師、NPO・ボランティア
1-5	母子（妊婦・乳児）避難スペースの設置を検討する			○	○	避難所運営委員会 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師・看護師、NPO・ボランティア
1-6	キッズスペース（子供の遊び場）の設置を検討する			○	○	避難所運営委員会 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
対策項目2 女性の活躍環境を確保する									

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
2-1	性別配慮について意見が反映できる環境を確保する	○		○	○	避難所運営委員会 地域団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	困りごと相談窓口の設置（女性やボランティアの協力を得る）を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-3	家庭的ニーズの積極的な掘り起しを実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-4	安心して話せる女性だけの場の確保を検討する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア

## 17. 防犯対策

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目 1 避難所・地域の防犯対策を実施する									
1-1	平常の防犯活動を確認する	○				地域団体 施設管理者 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	避難者同士の見守り体制を確保する			○	○	避難所運営委員会 避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	仮設トイレ・マンホールトイレの防犯対策（施錠、防犯ブザー等）を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	特に女性においては、トイレ・入浴施設付近での性犯罪発生防止を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	地域の防犯・見守り体制を確保する				○	避難者 地域団体 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警察、消防団
1-6	警察の巡回・派遣体制を確保する				○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警察
1-7	自警団等の結成を実施する				○	避難者 地域団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警察、消防団

## 18. ペットへの対応

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 ペットの滞在ルールの確立を検討する									
1-1	ペット同伴避難のルールを確認する	○				地域団体施設管理者市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	県、避難所となる施設管理事務局
1-2	ペット滞在ルールの確立を検討する			○	○	地域団体施設管理者市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	県、避難所となる施設管理事務局
1-3	ペット滞在ルールの周知、掲示を実施する			○	○	地域団体施設管理者市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	ペット滞在場所の設置を検討する			○	○	地域団体施設管理者市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア

## 19. 避難所の解消に向けて

項目番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体等
		準備	初動	応急	復旧				
対策項目1 避難所生活が長期化した場合の対応を実施する									
1-1	二次避難所として、ホテル・旅館等の活用を検討する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	避難者の状態に応じて別の避難所への移動を検討する			○	○	避難所運営委員会市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者の状態に応じて二次避難所（ホテル・旅館等）への移動を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	県
1-4	住まいの選択肢についての情報提供を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	避難者台帳の作成準備を実施する	○				市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	生活再建支援情報の周知を実施する			○	○	避難所運営委員会市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	県
対策項目2 避難所の解消に向けた話し合いを実施する									
2-1	ライフライン事業者との連絡体制強化を実施する	○				市			ライフライン事業者

項目 番号	仕事	いつ				実施組織	指示したか	確認したか	協働する団体 等
		準備	初動	応急	復旧				
2-2	ライフラインの復旧目安についての周知を実施する			○		市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	退所目途の把握を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-4	避難所生活以降の落ち着き先意向調査を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-5	意向調査の結果に応じて仮設住宅・公営住宅・その他住宅等の確保支援を実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	県
2-6	引っ越しの見守りを実施する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
対策項目3 避難所の解消を検討する									
3-1	施設管理者との事前協議を実施する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	解消の目安を検討する			○	○	避難所運営委員会 市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	避難所の解消予定日を内外に周知を実施する			○	○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	避難所解消後の在宅者支援体制を検討する			○	○	市	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

---

## 様式編

---

- 様式① 避難所開設状況報告書
- 様式② 避難所運営委員会構成員
- 様式③ 避難所記録用紙
- 様式④ 避難者受付簿
- 様式⑤ 避難者世帯別カード
- 様式⑥ 避難動物登録票
- 様式⑦ 避難者名簿（避難所）
- 様式⑧ 避難者名簿（避難所外避難）
- 様式⑨ 避難者名簿（帰宅困難）
- 様式⑩ 福祉避難所移送候補名簿
- 様式⑪ 外泊届用紙
- 様式⑫ 取材者用受付用紙
- 様式⑬ 郵便物・宅配便受取簿
- 様式⑭ 食料・物資要請票
- 様式⑮ 食料・物資管理票



避難所番号	報告書番号
-------	-------

様式① 避難所開設状況報告書

避難所名											
報告日時	年		月		日 ( )		時		分現在		
報告者	(対策支部職員・施設職員・地域団体)										
避難所としての使用可否	可・不可	開設/閉鎖日時	年		月		日		時	分	開設・閉鎖
対策支部職員	人	施設職員	人		避難所運営委員会		設置済み・未設置				
● 避難者の状況											
避難者数	人		要配慮者等 (内数)					負傷者 (内数)			
避難所外避難者数	人		乳幼児	高齢者 (65歳以上)	障がい者	妊婦	外国人	重傷者	軽傷者		
帰宅困難者数	人		人	人	人	人	人	人	人		
● ライフラインの状況											
電気の使用可否	可・不可	ガスの使用可否	可・不可		*その他ライフラインに関すること						
水道の使用可否	可・不可	電話の使用可否	可・不可								
●これまでの状況 ●要望・連絡 ●今後の見通し ●施設・周辺の被害状況 等											

<<災害対策本部記入欄>> 担当者：_____ 処理日：_____	処理内容
---	------

様式② 避難所運営委員会構成員

避難所名 \_\_\_\_\_ 日付 \_\_\_\_\_

委員長		
副委員長		
派遣職員		
施設管理者 施設職員		
活動班 班長	総務班	
	被災者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料・物資班	
	救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	
関連団体の 地域の	民生委員児童委員	
住居組 組長	地区	
	地区	
	地区	
	地区	
	地区	
	地区	
避難所外避難者 地区長	地区	
	地区	
	地区	
	地区	
	地区	



## 様式③ 避難所記録用紙

避難所名		記載者名	
記載日時		月	日
避難人数/世帯		約	人 / 約
		世帯	(時現在)
連絡事項	総務班		
	被災者管理班		
	情報広報班		
	施設管理班		
	食料・物資班		
	救護班		
	衛生班		
	ボランティア班		
	居住組		
対処すべき事項、予見される事項等			

様式④ 避難者受付簿

避難所名 \_\_\_\_\_

世帯主氏名 (状況によっては自治会単位で合計 人数や負傷者のみ集計)	避難者 合計 (人)	避難 所外 避難	内訳 (人)		要配慮者等 (人)							負傷者 (人)		ペット	
			男	女	乳児	幼児	児童	高齢者 (65歳以上)	障がい者	妊婦	外国人	重傷者	軽傷者		
合計															

様式-4

様式⑤ 避難者世帯別カード

No. \_\_\_\_\_

避難所名 \_\_\_\_\_ 避難所 ・ 避難所外 ・ 帰宅困難  
避難

避難者カード (世帯単位)

世帯代表者氏名 _____	住所 _____
	電話 ( )

避難した家族氏名		年齢	性別	要配慮者等
1			男女	乳・幼・児童・高齢(65歳以上) 障がい・妊婦・外国人
				体調 発熱・咳・下痢・嘔吐・その他
2			男女	乳・幼・児童・高齢(65歳以上) 障がい・妊婦・外国人
				体調 発熱・咳・下痢・嘔吐・その他
3			男女	乳・幼・児童・高齢(65歳以上) 障がい・妊婦・外国人
				体調 発熱・咳・下痢・嘔吐・その他
4			男女	乳・幼・児童・高齢(65歳以上) 障がい・妊婦・外国人
				体調 発熱・咳・下痢・嘔吐・その他
5			男女	乳・幼・児童・高齢(65歳以上) 障がい・妊婦・外国人
				体調 発熱・咳・下痢・嘔吐・その他

◎ご家族で、病気や食事制限など特別の配慮を必要とする方やペットがいれば、お書きください。

安否情報	家屋の被害状況
安否の問い合わせがあったときに氏名、住所を公表してもいいですか? はい ・ いいえ	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通

入退所日			
*入所日	年	月	日
*退所日	年	月	日

自治会名		退所後の予定	自宅 仮設住宅 親戚・知人宅
部屋の割り当て	体育館・( )室	その他( )	

様式⑥ 避難動物登録票

避難所名 \_\_\_\_\_

入所日	年	月	日
退所日	年	月	日

飼い主	氏名	フリガナ		
		漢字		
	避難前住所			
	電話			
動物	動物種			
	品種			
	性別			
	名前			
	特徴 (毛色等)			
		犬の登録・狂犬病予防	【登録】	有 ・ 無
		注射の有無	【狂犬病予防注射】	済 ・ 未
特記事項				







様式⑩ 福祉避難所移送候補名簿

避難所 \_\_\_\_\_

カード No.	氏 名	年齢	性別	介護度や障がいの種類・程度、配慮事項など	移送日	移送先
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			



様式⑪ 外泊届用紙

避難所名

氏名		整理番号
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
同行者		
	計 名	
緊急連絡先	(電話番号)	

- 外泊時は必ずこの用紙に記入し、被災者管理班に渡してください。

様式⑫ 取材者用受付用紙

受付日時	月	日	時	分
退所日時	月	日	時	分
代表者	氏名		所属	
	連絡先（所在地、電話番号）			
同行者	氏名		所属	
取材目的				
放送、掲載等予定				
避難所側付添者	(名刺貼付場所)			
特記事項				

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

様式⑬ 郵便物・宅配便受取簿

No. \_\_\_\_\_

避難所名 \_\_\_\_\_

	受付月日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
2	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
3	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
4	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
5	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
6	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
7	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
8	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
9	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
10	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
11	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
12	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
13	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
14	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	
15	/			葉書・封筒・小包 その他（ ）	/	

- 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 受取は、原則として各居住組の代表者が取りに来ることとし、受取りの際は、「受付月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式⑭ 食料・物資要請票

NO. \_\_\_\_\_

避難所名			
依頼者	氏名 :	(避難所担当職員/施設職員/地域団体)	
依頼日時	月	日	時
避難所連絡先	TEL :	FAX :	

分類	品目	必要数	備考	配送数 * 配送拠点に記載
食料品	ア ル フ ァ 米	箱	食/箱	
	ク ラ ッ カ ー	箱		
	お 粥	食		
	粉 ミ ル ク	人分		
飲料	水	本	500ml 換算	
物資	毛 布	枚		
	簡 易 ト イ レ	基		
	紙 お む つ	枚		
	哺 乳 瓶	本		
	生 理 用 品	人分		
	トイレットペーパー	個		
	ウェットティッシュ	個		
配送担当者 :			避難所受領サイン :	



# 地域での事前協議事項

1. 鍵の保管者はだれ？

→p12の鍵保管者欄に記入しましょう。

2. 開錠が必要な際、鍵保管者が開錠できない場合はどうする？

→p13上部の（ ）に記入しましょう。

3. 建物が危険な状態で使用できない場合はどうする？

→p14下部の（ ）に記入しましょう。

4. 施設の中で、使用できるスペースとできないスペースはどこ？

→平面図を準備し、p13を参考に「使用できるスペース」と「使用できないスペース」を記入しましょう。下の表にも記入しておきましょう。

○ 使用できるスペース	× 使用できないスペース

5. 施設にあったレイアウトを考えておく。

→平面図を準備し、p19～22を参考にレイアウトを記入しましょう。

6. 避難所生活において、避難者の方に守ってほしいルールを考えておく。

→p37「参考① 避難所生活共通ルール」を参考にルールを考え、追加・修正しましょう。

