葛城市避難所運営マニュアル

平成 30 年 3 月

葛城市

目　　次

1．はじめに

1.1　避難所運営の基本方針 1
1.2　避難所運営に関わる人・組織 3
1.3　全体の流れ（関係者別行動一覧） 5

2．避難所の開設・運営・閉鎖

2.1　避難 7
2.2　避難所開設準備・開設 8
2.3　運営体制づくり 17
2.4　避難所の運営 19
2.5　避難所の長期化対策・集約・閉鎖 26

3．事前協議事項

3.1　事前協議事項 28

4．参考資料

参考①　避難所の共通理解ルール 30
参考②　避難所におけるペットの飼育ルール 31
参考③　報告するべき症状について 32
参考④　救護活動等の協力依頼 33
参考⑤　避難者への物資・食料・水などの配分方針 34
参考⑥　食物アレルギー及び宗教上の食習慣 35
参考⑦　トイレの運用手順 36
参考⑧　衛生管理に必要な備品例 37
参考⑨　災害時要援護者への対応 38
参考⑩　障害者等に応じた配慮事項 39
参考⑪　特設公衆電話（事前設置）設置場所 41

５．様式集

様式①　建物被災状況チェックシート（木造）……42
様式②　建物被災状況チェックシート（コンクリート造）……43
様式③　建物被災状況チェックシート（鉄骨造）……44
様式④　避難者名簿……46
様式⑤　避難者一覧表……47
様式⑥　外泊届……48
様式⑦　退所届……49
様式⑧　災害時要援護者連絡票……50
様式⑨　避難所ペット登録台帳……51
様式⑩　避難所運営委員会名簿……52
様式⑪　運営委員会記録用紙……53
様式⑫　避難所状況報告書（初動期用）……54
様式⑬　避難所状況報告書　〔第　　報〕……56
様式⑭　物資依頼伝票……58
様式⑮　避難所用物品受払簿……60
様式⑯　派遣職員依頼書……61
様式⑰　食料供給関係受信票　兼　処理票……62
様式⑱　食料処理台帳……64
様式⑲　避難所ボランティア受付表……65
様式⑳　取材者受付表……66

１．　はじめに

1.1　避難所運営の基本方針

1.2　避難所運営に関わる人・組織

1.3　全体の流れ（関係者別行動一覧）

1.1　避難所運営の基本方針

① 避難所を利用する人の自主運営を原則とします。

避難所は、発災直後に迅速かつ円滑に開設・運営をする必要があります。そのため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）の自主運営を原則とします。

運営は、避難所を利用する人の代表者（自治会・自主防災組織等の役員）や市担当者、施設管理者などで構成する『避難所運営委員会』を中心として、避難者が互いに協力し合い行います。

市（災害対策本部）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 地域の防災拠点として機能することを目指します。

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指し、災害で住家に被害を受けた人やライフラインの機能低下により生活が困難になった人が生活できるよう、必要な支援を行います。

【避難所で提供する生活支援】

- 生活場所の提供
- トイレなどの衛生的環境の提供
- 水、食料、生活物資の提供
- 生活情報、再建情報の提供

③ ライフライン復旧後、速やかに閉鎖します。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、ライフラインの復旧によ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。

④ 出来る限りの「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（特に災害時要援護者への配慮や、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、避難所へ避難した人だけでなく、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、住居を失った被災者
- 高齢者、障害者などの災害時要援護者
- 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人
- 指定避難所以外に車、テント、公的施設等で滞在する人（**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人（**帰宅困難者**）

【指定避難所一覧】

番号	避難所名	所在地	TEL	収容可能人数（人）	備考
1	新庄小学校体育館	南道穂 176-1	69-2132	640	体育館面積　1,049 ㎡ 運動場面積　6,012 ㎡
2	忍海小学校体育館	忍海 338-1	62-2467	590	体育館面積　979 ㎡ 運動場面積 11,100 ㎡
3	新庄北小学校体育館	疋田 612	69-6121	310	体育館面積　509 ㎡ 運動場面積　8,419 ㎡
4	新庄中学校体育館	新庄 248	69-3301	910	体育館面積　1,500 ㎡ 運動場面積 10,168 ㎡
5	磐城小学校体育館	南今市 61	48-2041	660	体育館面積　1,084 ㎡ 運動場面積　7,926 ㎡
6	當麻小学校体育館	染野 32	48-2059	520	体育館面積　863 ㎡ 運動場面積　7,583 ㎡
7	白鳳中学校体育館	長尾 14-1	48-2054	830	体育館面積　1,365 ㎡ 運動場面積　9,659 ㎡
8	葛城市民体育館	南藤井 17	69-5131	1,180	総床面積　1,946 ㎡
9	新庄スポーツセンター	笛堂 271	69-6781	640	体育館面積　1,055 ㎡
10	當麻スポーツセンター	竹内 689	48-6600	970	総床面積　1,594 ㎡
11	いきいきセンター	林堂 123	69-6761	950	総床面積　1,571 ㎡
12	コミュニティセンター	新町 337	69-6961	730	総床面積　1,212 ㎡
13	ゆうあいステーション	染野 789-1	48-3373	1,520	総床面積　6,294 ㎡
14	奈良県文化高等学校リズム館	大和高田市東中 127	22-8315	370	リズム館面積　613 ㎡

1.2　避難所運営に関わる人・組織

・ 地域団体　地域

自主防災組織や町会・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（市担当者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④「避難者名簿」**を記入する）

・ 市担当者　市担当

市から避難所へ派遣される職員です。

≪主な役割≫

- 施設の安全確認と避難所開設の可否判断（施設管理者と連携、協議）
- 資機材の確認と点検
- 避難所の開錠（地域団体や施設管理者と連携）
- 災害対策本部への報告（地域の被害状況や避難所及び自宅避難者の人数、安否確認情報など）
- 避難所運営委員会への参加と運営支援

・ 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（市職員と連携、協議）
- 避難所の開錠（地域団体や市担当者と連携）
- 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

・ 災害対策本部

市長を本部長とする市の災害対策本部です。

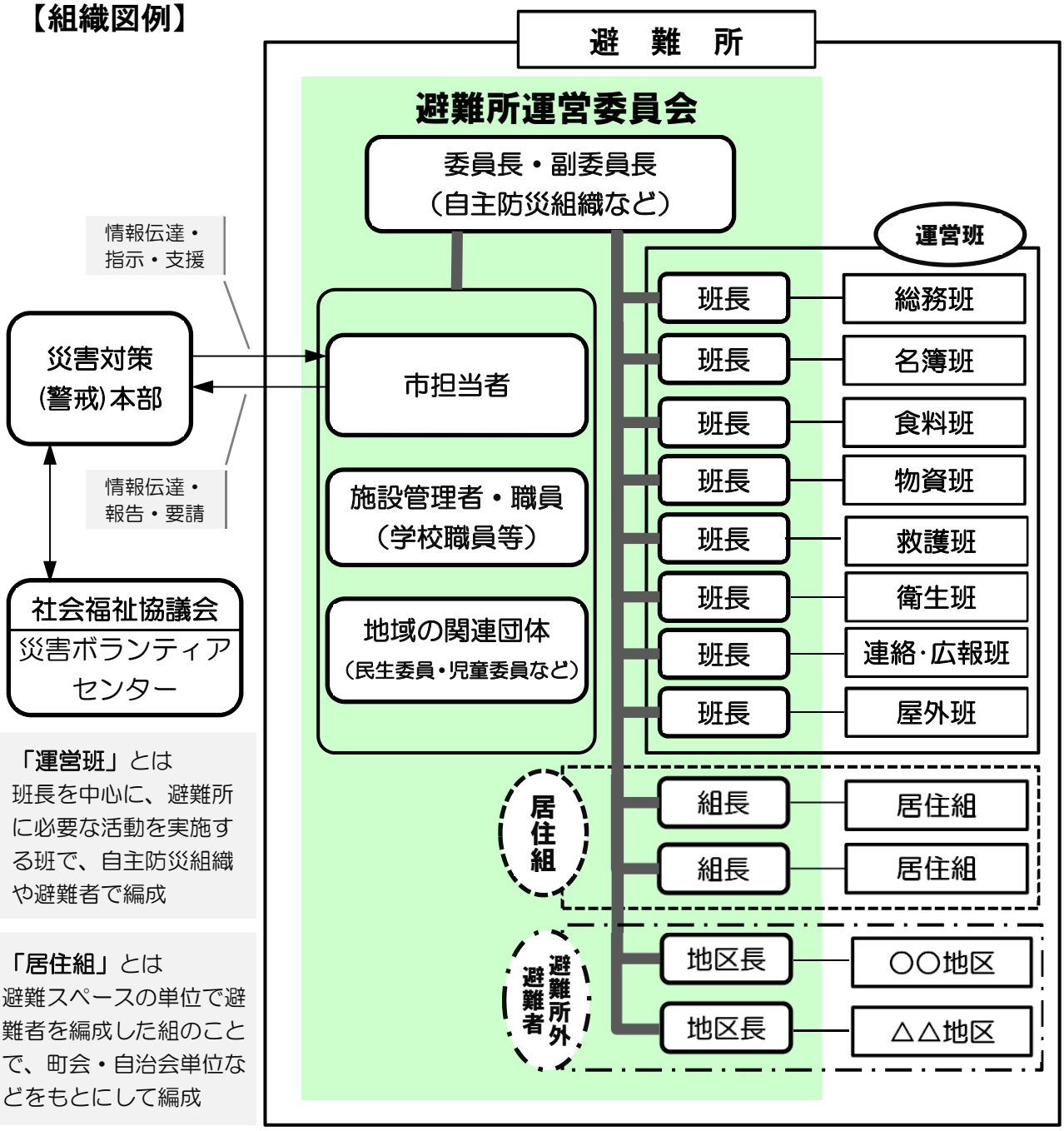
≪主な役割≫

・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、市担当者、施設管理者等により構成される避難所運営を行う組織です。

【組織図例】



「運営班」とは
班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、自主防災組織や避難者で編成

「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、町会・自治会単位などをもとにして編成

1.3　全体の流れ（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	**2.1 避難** → p7～	・住民の安否、被害状況確認 ・消火、救助活動 ・応急手当 ・住民の避難支援
初動期 （災害発生当日）	**2.2 避難所開設準備・開設** → p8～	・施設の開錠、安全確認（市担当者、施設管理者がいない場合） ・設備、物資等の確認、準備 ・受入れスペースの確認（レイアウトづくり） ・避難者の受付、誘導 ・避難所ルールの周知
展開期 （2 日目～ 3 週間程度） ↓ 安定期 （3 週間目以降）	**2.3 運営体制づくり** → p17～	・避難所運営委員会の設置 ・会議の開催 ・運営班、居住組の役割確認
	2.4 避難所の運営 → p19～	・各運営班の活動 ・運営ルールの確認・実行 ・衛生、食事、健康管理 ・福祉スペースの設置 ・福祉避難所への移送
撤収期 （ライフライン 機能回復時）	**2.5 避難所の長期化対策・集約・閉鎖** →p26～	・居住組、レイアウトの再配置 ・避難所運営委員会、運営班の再編 ・ストレスや衛生面のケア ・退所を促す ・避難所の集約 ・避難所の閉鎖

避難者	市担当者	施設管理者
• 自分・家族の安全確保 • 隣近所への声かけ • 避難	• 避難所へ急行	• 避難所へ急行（勤務時間外）
• 校庭等で待機、点呼 • 避難者名簿の記入	• 施設の安全確認・開錠 • 開設の可否判断 • 設備、物資等の確認、準備 • 受入れスペースの確認（レイアウトづくり） • 避難者の受付、誘導 • 避難所ルールの周知 • 災害対策本部への報告	• 施設の安全確認・開錠 • 開設の可否判断 • 設備、物資等の確認、準備 • 受入れスペースの確認（レイアウトづくり） • 避難者の受付、誘導 • 避難所ルールの周知
• 運営班として避難所運営に協力 • 組長として避難所運営委員会へ参加	• 避難所運営委員会へ参加	• 避難所運営委員会へ参加
• 避難所ルールの順守	• 運営の支援	• 運営の支援
• 避難所運営委員会の中心として活動 • 帰宅及び移動	• 運営、集約、閉鎖の支援	• 運営、集約、閉鎖の支援

2.　避難所の開設・運営・閉鎖

2.1　避難

2.2　避難所開設準備・開設

2.3　運営体制づくり

2.4　避難所の運営

2.5　避難所の長期化対策・集約・閉鎖

2.1　避難

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）

↓

地域での助け合い（共助）

隣・近所には・・・　**声かけ・安否確認**

災害時要援護者には・・・　**安否確認・避難の支援**

↓

指定緊急避難場所（旧一時避難所）へ

町会・自治会などで確認すること
- **住民の安否**
- **町内の被害**

必要に応じて実施すること
- **消火・救助活動**
- **応急手当**

火災延焼などにより危険がある場合 ↓

指定緊急避難場所（旧広域避難地）へ

↓

自宅での生活が困難な場合　→　**指定避難所へ**

自宅の安全が確認できた場合　→　**自宅へ**

2.2　避難所開設準備・開設

【避難所開設の流れ】

- □　① 施設の安全確認・開錠
- □　② 設備・物資の点検
- □　③ 立ち入り禁止スペースの指定
- □　④ 避難所レイアウトの決定
- □　⑤ 避難者の受入れ、名簿登録
- □　⑥ 本部への連絡
- □　⑦ 広報
- □　⑧ 避難所の共通理解ルールの掲示
- □　⑨ 負傷者と遺体への対応

【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、町会・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）

①　施設の安全確認・開錠　市担当　管理者　〔地域〕

有資格者（建築士、応急危険度判定士等）による安全確認を基本としますが、いない場合は施設管理者及び市担当者が確認、判断を行います。ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を要請します。

様式①～③「建物被災状況チェックシート」を用いて施設の安全確認を行います。
1．屋外からの確認　→　2．所定の場所を開錠　→　3．屋内の確認

『使用可』
危険箇所に注意し、施設を利用します。
災害対策本部へ連絡し、有資格者による応急危険度判定の実施を要請します。

⇒次の『②設備・物資の点検』へ

『要注意』
施設へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡します。

⇒専門家による応急的な補強等、必要な措置を実施

『危険』
施設へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡します。

⇒他の避難所への移動、屋外避難用テント設営等、必要な対応を検討

様式⑫　避難所状況報告書

○ 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。
○ 余震等で施設が危険となった場合は、避難者を屋外等の安全な場所へ誘導し、避難所から退出しましょう。

② 設備・物資の点検　地域　市担当　管理者

施設の安全が確認された後は、施設内の設備や物資について、何が使えて何が使えないのかを把握しましょう。

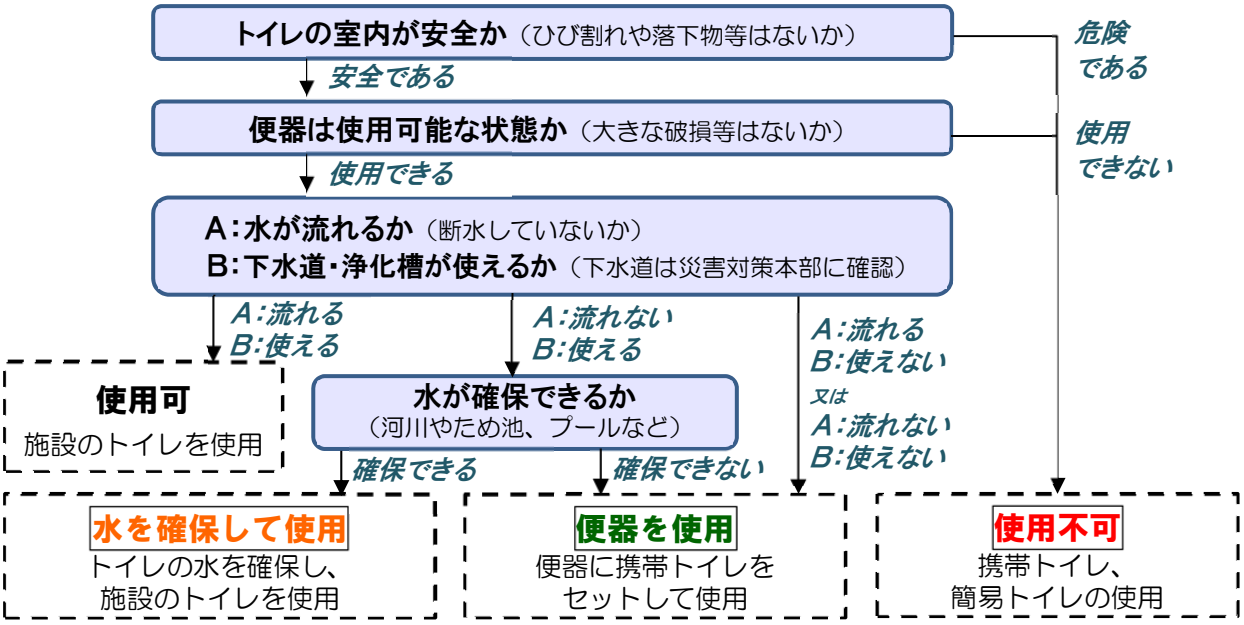
【ライフライン・設備の確認】

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・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		
	冷・暖房機器が使えるか		

【特設公衆電話の設置】

特設公衆電話は、災害時に NTT が被災地の避難所に臨時で設置する無料で使用可能な公衆電話です。**参考⑪「特設公衆電話（事前設置）設置場所」**に示す指定避難所には、特設公衆電話回線が事前設置してあるため、施設管理者は電話機をセットし、避難者が利用可能となるよう準備をしましょう。

【トイレの状況確認】



※トイレの運用については →→→ 参考⑦　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≫

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

≪避難者が各自または共同で使用する物資≫

食　料

- ☐ クラッカー
- ☐ アルファ米
- ☐ アルファ粥
- ☐ 飲料水
- ☐ 粉ミルク
- ☐ 離乳食

生活必需品

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

≪その他≫

- ☐ 車いす
- ☐ 障害者向けマーク（腕章、ビブス（ゼッケン）等）

③ 立ち入り禁止スペースの指定 地域 市担当 管理者

避難所運営のために利用するスペースや危険箇所は、避難者の立ち入りを禁止します。立ち入り禁止スペースは、ロープや張り紙等で目立つように明示します。

【立ち入り禁止スペース】

- □ 避難所運営を行うスペース
- □ 施設管理に重要なスペース（校長室、職員室、放送室、調理室、医務室、物資保管場所等）
- □ その他、事前に使用禁止となっているスペース
- □ 危険箇所（ガラスの飛散、天井・壁材の落下した場所等）
- □ トラック搬入路や運営に関するテント設営等を行う屋外スペース

④ 避難所レイアウトの決定 地域 市担当 管理者

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、必要なスペースをレイアウトします。

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。

▼

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

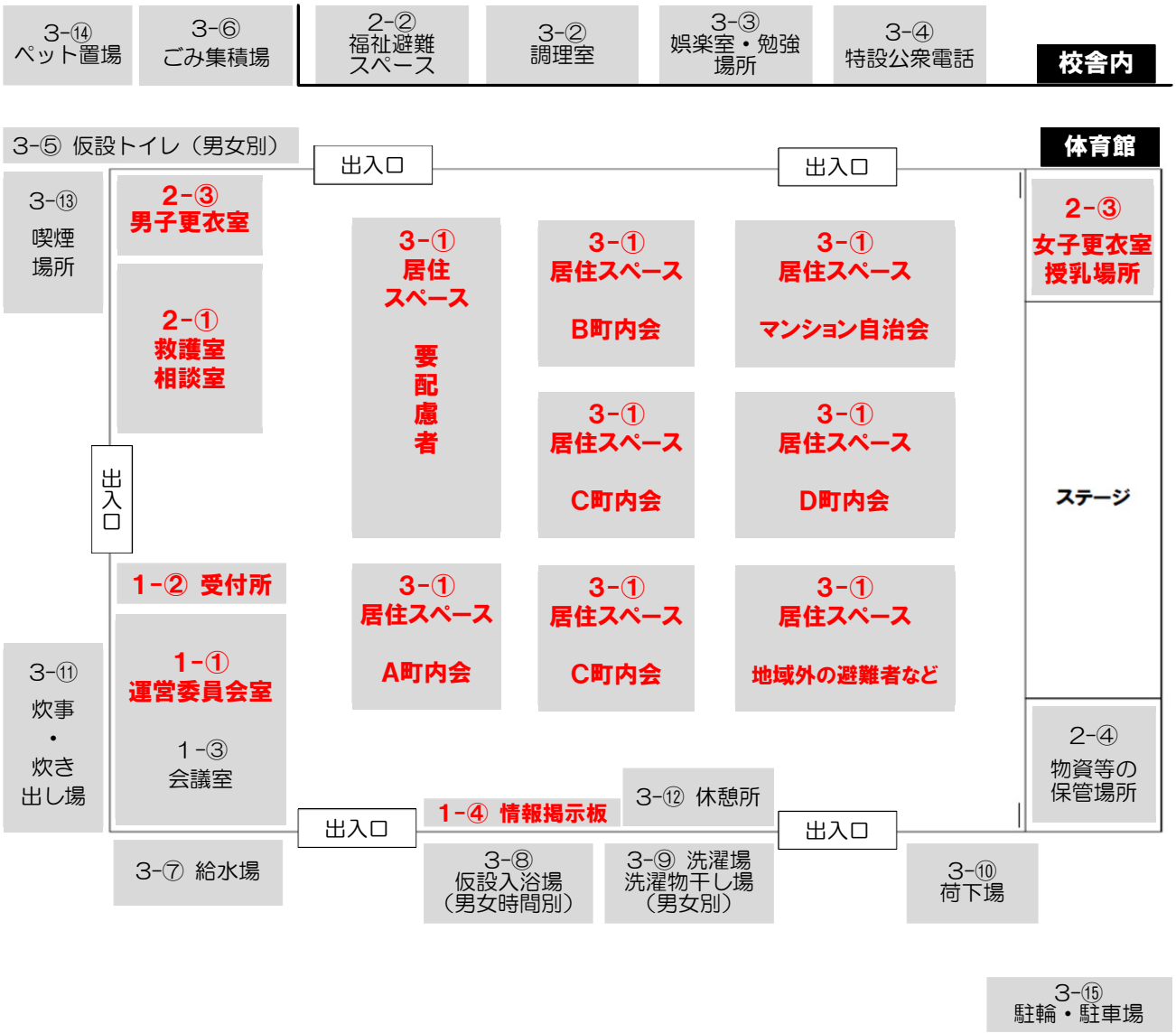
【レイアウトに当たってのポイント】

- 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 ・・・・・・・ 災害時要援護者は通路側に！
  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！

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」が付くスペースは、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再検討しましょう

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。 災害対策本部からの情報伝達用と避難所運営用に区別して設置。
2	救援活動用	◎	2-①救護室、相談室	医療救護ができる場所、プライバシーが守れる場所。
			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。 災害時要援護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	就寝場所からは少し離れた場所。
			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こと。災害時要援護者に配慮する。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	ボイラー等の使用や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	搬入、荷下しが容易な場所
			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場所、イスを置くだけでもよい。
			3-⑬喫煙場所	屋外に設置。
			3-⑭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。
			3-⑮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

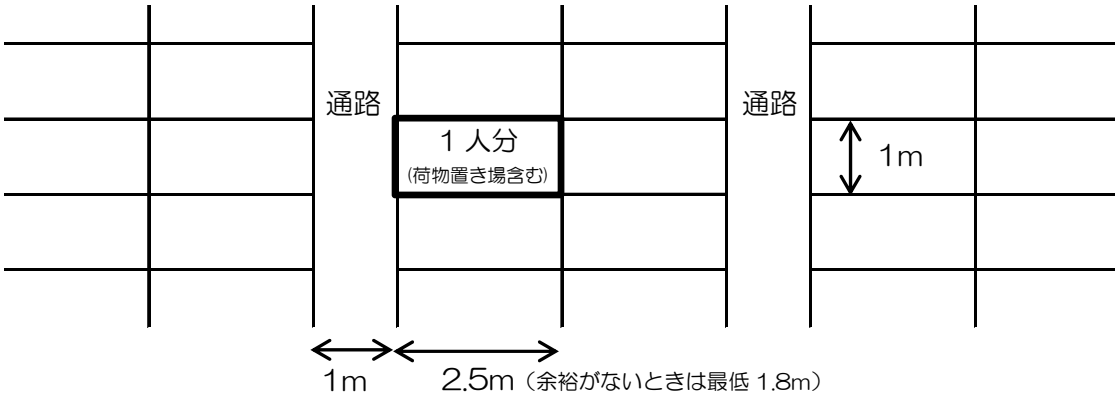
（１）体育館など広い避難スペースの区割り

○　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）災害時要援護者への小部屋の確保

○　他の避難者と同じ場所で支援が難しい災害時要援護者には、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　介護を要する障害者・高齢者

③　②以外の障害者・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。

○　間仕切り用パーテー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、名簿登録 地域 市担当 管理者

準備が整ったら、避難者の受入れを開始します。受入れの際は、受付で避難者の人数を確認し、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。

原則、町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**します。

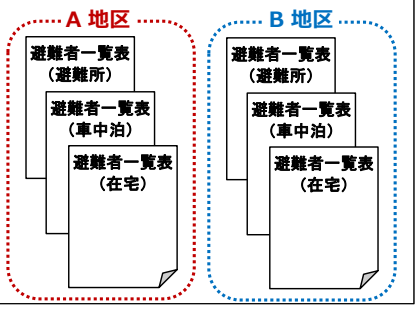
様式⑤「避難者一覧表」を記入します。
世帯単位の記入を基本としますが、状況によっては町会・自治会単位で記入し、**大まかな人数を把握**します。

居住スペースの割り当て・誘導（自治会単位等を基本とする）

誘導後、落ち着いたら
様式④「避難者名簿」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 避難所の共通理解ルール
参考③ 報告すべき症状について
参考④ 救護活動等の協力依頼

様式④を回収し、次のような**様式⑤「避難者一覧表」の整理**を進めます。
- □ 町会・自治会単位にまとめて整理
- □ 世帯別に記入
- □ 避難所・テント・車中泊・在宅・帰宅困難者・その他の種別ごとに整理



退所の際は、**様式⑦「退所届」**を提出してもらい、避難者名簿に退所日、退所先を転記します。

⑥ 本部への連絡 市担当

- 概ね３時間後、６時間後に避難所の開設状況、避難状況等を災害対策本部に報告します。その後は、１日最低１回は本部へ報告を行います。
- 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⑫ 避難所状況報告書（初動期用）、様式⑭ 物資依頼伝票

連絡手段：移動系防災行政無線や電話、FAX 等（原則 FAX で行い、記録が残る形で実施）

⑦ 広報 市担当

避難所が開設されたことを地域の住民へ周知、広報します。

【手段】

避難所運営者：屋外スピーカー、拡声器等

災害対策本部：同報系防災行政無線、ホームページ、広報車等

【広報内容】

☐ 開設した避難所の名称　　☐ 受付の場所

例文：「避難所の設置場所についてお知らせします。〇〇地区の〇〇小学校に避難所を開設しました。〇〇〇で受付を行っています。お困りの方は直接避難所へ来て下さい。」

⑧ 避難所の共通理解ルール等の掲示 地域 市担当 管理者

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために避難所の出入口など、目立つ場所に**参考①「避難所の共通理解ルール」**を掲示します。その他、避難者へ周知しておくべきことがあれば掲示するとともに、**掲示板の存在についても周知**を行います。

【避難者への周知事項】

☐ 避難所の共通理解ルール　参考① 避難所の共通理解ルール

☐ ペットの飼育ルール　参考② 避難所におけるペットの飼育ルール

☐ 体調不良者の申告　参考③ 報告するべき症状について

☐ 救護活動等の協力依頼　参考④ 救護活動等の協力依頼　など

⑨ 負傷者と遺体への対応 地域 市担当 管理者

避難者に負傷者が多い場合は、**災害対策本部に医師の手配を要請**します。

また、避難所には**原則、遺体を受入れない**こととします。

【やむを得ず遺体の一時受入れを行った場合】

☐ 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別とします。

☐ 遺体を受入れた場合は、市の遺体担当責任者の派遣を要請します。

☐ 次の事項をメモし、遺体の上に置きます。

氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先

☐ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。

2.3　運営体制づくり

【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市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
② 会議の開催

①　運営委員会の設置　地域　市担当　管理者

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

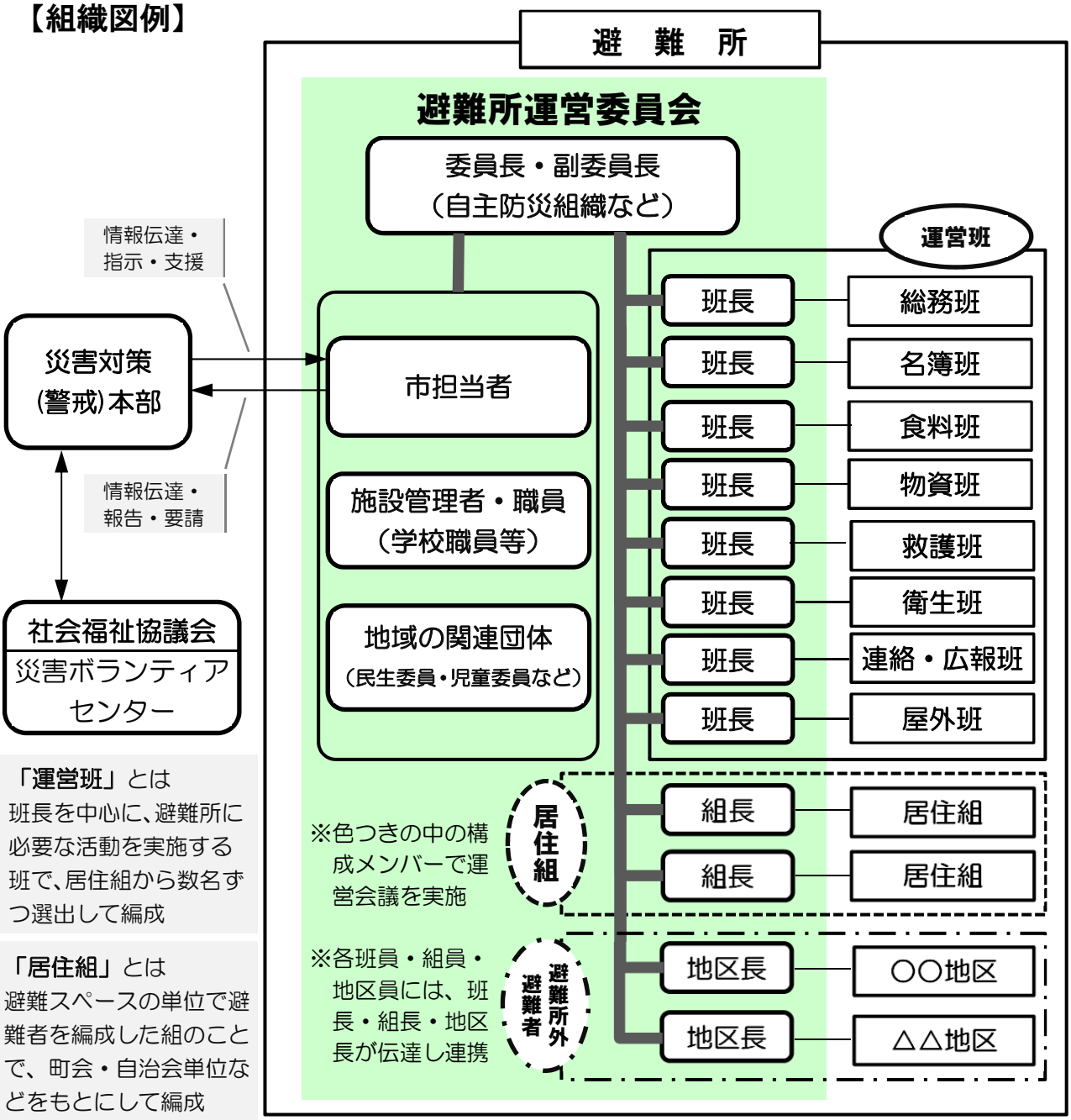
ポイント：男女のニーズの違いがあるため、女性も参加するように配慮しましょう。

【避難所運営委員会の構成員】

各班・組の編成と班長・組長・地区長の選出をしましょう。　様式⑩　避難所運営委員会名簿

委員長			地域の関連団体	民生委員児童委員	
副委員長					
市担当者					
施設管理者 施設職員			住居組　組長	地区	
				地区	
				地区	
活動班　班長	総務班			地区	
	名簿班			地区	
	食料班			地区	
	物資班		避難所外避難者地区長	地区	
	救護班			地区	
	衛生班			地区	
	連絡・広報班			地区	
	屋外班			地区	

【組織図例】



「運営班」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、町会・自治会単位などをもとにして編成

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・運営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⑪　運営員会記録用紙

○　班ごとに実務レベルでの話し合いを適宜行います。

2.4　避難所の運営

【避難所の運営での役割分担】

避難所の運営は、避難所運営委員会が中心となり行います。避難所運営でのそれぞれの役割を理解し、協力し合うことで、円滑な避難所生活を送れるようにします。

①　総務班	⑦　連絡・広報班
②　名簿班	⑧　屋外班
③　食料班	⑨　組長・地区長
④　物資班	⑩　市担当者・施設管理者
⑤　救護班	⑪　避難者
⑥　衛生班	◎　運営活動のポイント

①　総務班

■災害対策本部との連絡事項の整理

- 災害対策本部との連絡調整窓口になります。（市担当者と協力）
- 名簿班、食料班、物資班、衛生班などと協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握します。
- 連絡事項の内容を整理し、市担当者に連絡します。

■避難所の管理

- 避難者の数や災害時要援護者の有無など状況に応じて、避難所内での居住スペースのレイアウト設定や屋外避難者に対する屋内避難所への移動について計画します。
- 市担当者と協力し避難所内の秩序維持を行います。p24　運営活動のポイント
- 避難所の消灯を定時に行います。

■ボランティアの受入れ

- 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置し、受入れ、管理を行います。

様式⑲　避難所ボランティア受付表

- 要請は「総務班 → 市担当者 → 地域ボランティア支援本部」の流れで行います。

様式⑯　派遣職員依頼書

- 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近隣の避難所間で調整します。

■報道機関対応

- 避難所を訪れた報道機関向けの資料を作成し、取材に対応します。（発表するのは市担当者、施設管理者）
- 取材の申し入れがあった時は、取材者に**様式⑳「取材者受付表」**を記入してもらいます。
- 取材の時間及び区域を定め、取材へは運営委員会の者が付き添います。
- 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します。

② 名簿班

■避難者の名簿の作成・管理

- 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者の数を把握します。

様式④　避難者名簿

- 避難所の全体把握や安否確認などに必要な、避難者名簿を作成します。

様式⑤　避難者一覧表

- 避難者の入所や退所、外泊を管理します。　様式⑦　退所届、様式⑥　外泊届
- 人数・構成を把握したら、毎日午前８時５０分までに市担当者に報告します。
- 各運営班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。

③ 食料班

■救援食料の配給

- 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮し、原則として組ごとに配給します。
- 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給します。
- 配給にあたっては、高齢者、障害者やアレルギー体質の方など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。

参考⑥　食物アレルギー及び宗教上の食習慣

■不足食料の要請・受入れ

- 不足している食料があれば、災害対策本部に要請します。
- 要請は「食料班 → 市担当者 → 災害対策本部」の流れで行います。

様式⑰　食料供給関係受信票　兼　処理票

- 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食料を搬入します。

■食料の管理

- 要請した食料などが搬送されたら、これを受け取り食料保管室へ一時保管します。
- 食料については数量を確認し、速やかに被災者へ配布します。
- 夏期など気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には充分注意を図ります。ただし、被災者には、できるだけ早めの食べきり、次の食事には回さないよう周知します。
- 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボトルなどを優先して使用します。

④ 物資班

■避難所の物資の配給・管理

- 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- 物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに行います。
- 組ごとに配給できない場合は、優先順位を定め、避難者の理解と協力を得てから行います。
- 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給します。
- 保管場所を定めて適切に管理し、物資の種類とその在庫数を常に把握します。

■不足物資の要請

- 不足している物資があれば、災害対策本部に要請します。
- 要請は「物資班 → 市担当者 → 災害対策本部」の流れで行います。

様式⑭　物資依頼伝票

- 搬入された物資は、品物ごとに**様式⑮「避難所用物品受払簿」**に必要事項を記入し管理します。

⑤ 救護班

■高齢者、障害者など特別なニーズがある避難者への支援

- 名簿班と協力し、救護の必要な人員を把握します。
- 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であれば福祉避難所のようなより適切な施設へ転所できるよう努めます。
- 介護を必要とする高齢者・障害者などの災害時要援護者に対して、避難所内に専用スペース、間仕切板、車椅子、簡易ベッド等を設置するよう努めます。
- 配慮を要する避難者に、**様式⑧「災害時要援護連絡票」**を配布し、記入してもらいます。その内容に応じて、他班とも協力しながら適切に対応します。

■外国人への対応

- 外国人への物資・食料・情報の提供に関する手段や方法について配慮します。

参考⑥　食物アレルギー及び宗教上の食習慣

- 情報伝達では、日本語が不自由な外国人のために、平易な日本語を用いる、身振り手振りで示すなど工夫します。

⑥ 衛生班

■トイレに関する対応

- トイレの使用方法や注意事項を掲示します。　参考⑦　トイレの運用手順
- トイレを少しでも清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行います。
- トイレの汲み取りの依頼は、できるだけ早めに、災害対策本部に要請します。

■ごみに関する対応

- ごみの分別は避難所内で行います。
- 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさないようにします。
- ごみの収集は、災害対策本部に要請します。
- 仮設トイレで出たごみは衛生状態に注意してごみ処理を行います。

■防疫に関する対応

- 食中毒や感染症が流行しないようにごみ、防疫に注意します。

■避難所の子供たちへの対応

- 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

■避難所内の掃除、整理整頓

- 避難所内のトイレ、入浴施設その他の共有部分の掃除などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。
- 居室ごとに毎日１回の清掃時間を設けます。

■避難所内のペット対策

- 避難所の居室スペースには、犬、猫などのペットの持ち込みは、禁止します。
- 避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。
- 様式④避難者名簿をもとに**様式⑨「避難所ペット登録台帳」**を整理します。
- 飼い主にルールの徹底を求めます。　　様式②　避難所におけるペットの飼育ルール

⑦ 連絡・広報班

■電話の問合せや避難者の呼び出し

- 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を、最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行います。
- 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとします。
  ⑴　誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
  ⑵　ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
  ⑶　あなたの連絡先と名前を教えてください。
  ⑷　なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

■生活情報の提供

- できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、掲示板など多様な手段で提供します。
- 災害対策本部からの余震、風呂などの情報も提供します。
- 必要な情報を手分けして収集します。

⑧ 屋外班

■車中泊者への対応

- 避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行います。
- 車中泊者に対して、食事配給時間などの情報提供を行います。
- 車中泊が長期（３日以上）にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。
- 避難者名簿への登録の呼びかけをします。
- エコノミークラス症候群防止のため、体操の奨励や弾性ストッキングの配布等を行います。

■屋外避難者の把握

- 避難所周辺の屋外避難者の把握に努めます。

■避難所周辺の交通整理

- 避難所周辺の交通整理を行います。
- 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように努めます。

⑨ 組長・地区長

■代表としての行動

- 居住組や地区の代表として、組や地区内の状況を把握し、皆の意見を収集します。
- 組長、地区長は定期的に交代します。

■情報の伝達

- 収集した意見を運営委員会へ伝えます。
- 運営委員会での会議内容や連絡事項について、皆へ伝達します。

⑩ 市担当者・施設管理者 市担当 管理者

■避難所間での避難者の振り分けに関する対応

- 避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを災害対策本部に要請します。
- 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を災害対策本部に報告します。

■災害対策本部への連絡

- 市担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日午前９時（又は災害対策本部から指示のあった時刻）に報告を行います。

様式⑬　避難所状況報告書

- 物資班、食料班の取りまとめた必要物資、食料などの内容を連絡します。

様式⑭　物資依頼伝票、様式⑰　食料供給関係受信票兼処理票

- 市担当者は、避難所の運営上、不足している人員を災害対策本部に要望します。

様式⑯　派遣職員依頼書

- 仮設トイレが必要な場合、施設管理者と協議の上、必要数を災害対策本部へ要請します。（概ね 50 人に 1 基、長期の場合は 20 人に 1 基。）
- 市担当者は、地域ボランティア支援本部へ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

■秩序維持

- 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

■報道機関対応

- 避難所取材に来た報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。
- プライバシーを考慮し、発表項目には十分注意します。
- 取材者に対しては、**様式⑳「取材者受付表」**への記入と、**様式⑳裏面「取材者への注意事項」**の遵守を求めます。

■テレビ・ラジオ等の設置

- 避難者への情報提供の手段として、テレビ・ラジオ等の確保に努めます。

■ライフラインの復旧情報の提供

- 災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報の伝達に努めます。

⑪ 避難者 避難者

■避難所運営への協力

- 避難所の運営がスムーズにいくよう、ルールを守り、互いに助け合いながら生活を行います。

■退所の検討

- 避難所での生活が落ち着いてきたら、ライフラインの復旧や応急仮設住宅建設の情報などを積極に集め、避難所の退所を検討します。

◎ 運営活動のポイント

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害のある人を優先に

● 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ると同時に、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！**

2.5　避難所の長期化対策・集約・閉鎖

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、本来の機能を回復する必要があることから、ライフラインの復旧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 人数はそのままで、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　市担当

３．　事前協議事項

3.1　事前協議事項

発災時に円滑に避難所の開設・運営が行えるよう、地域で事前に以下のことを話し合い決めておきましょう。また、このマニュアルを参考に避難所運営の訓練も定期的に行いましょう。

①　鍵の保管者　地域　市担当　管理者

施設の開錠は施設管理者や市担当者が行うことを基本としますが、施設管理者や市担当者が発災後すぐに駆けつけられない場合も考えるため、地域でも代表者が鍵を保管しておきます。次の事項について施設管理者や市担当者とともに協議しておきましょう。

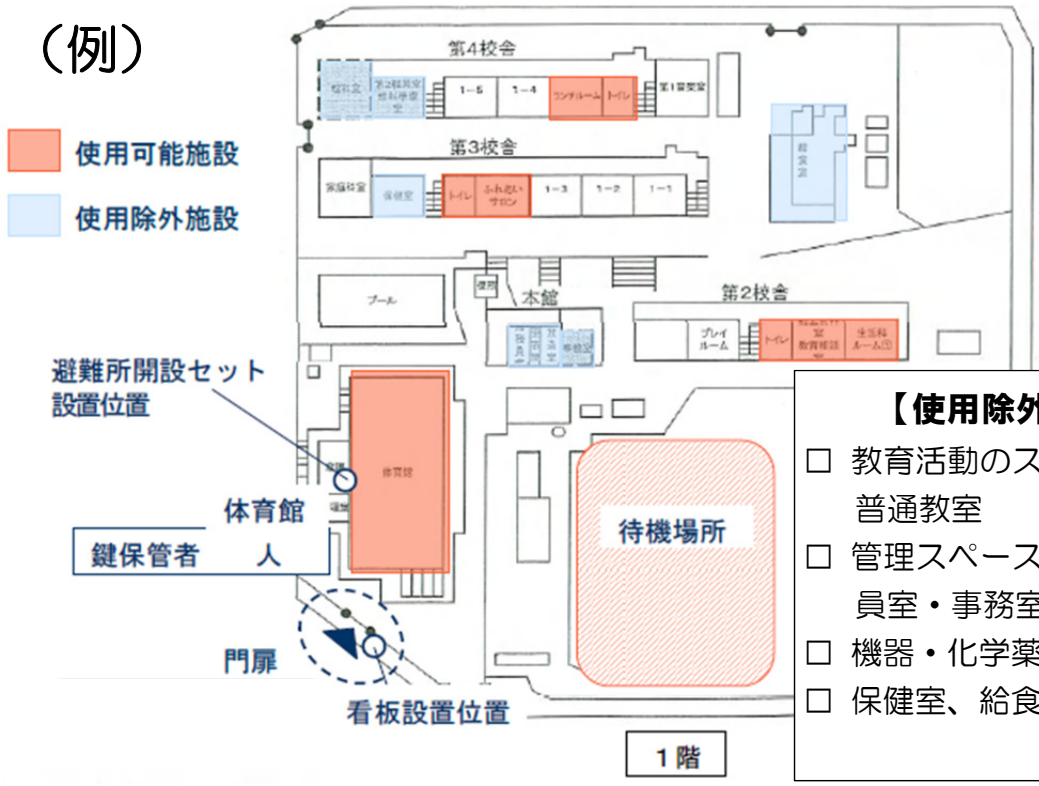
- □ 鍵の保管者　（例）自治会長、避難所の近隣居住の役員など
- □ 鍵の管理方法
- □ 鍵の開け方・開ける場所

※ 鍵の保管者が変更になった場合は、速やかに市に報告してください。

②　使用可能スペースと使用除外スペース　地域　管理者

避難所として利用するスペースを以下の例をもとに、事前に施設管理者と協議し決めておきましょう。

（例）



【使用除外スペース例】

- □ 教育活動のスペースとして必要な普通教室
- □ 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室
- □ 機器・化学薬品等がある特別教室
- □ 保健室、給食室、放送室

など

③ 避難スペースのレイアウト 地域

施設の平面図を準備し、ｐ13～15 を参考にレイアウトを検討し、図面に書き込んでおきましょう。

【レイアウト検討のポイント】

最低限、以下のスペースは事前に決めておきましょう。

□ 受付所・・・・・・出入口の近くに設置

□ 運営委員会室・・・会議を行う場所。部屋が確保できない場合、長机等で受付近くに設置

□ 居住スペース・・・地域コミュニティの単位で区画を仕切る
災害時要援護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

□ 更衣室・・・・・・男女別にする。

□ 情報掲示板・・・・受付・出入口近くに設置
災害対策本部からの情報伝達用と避難所運営用に区別して設置

④ 避難所生活の共通ルール 地域

参考①「避難所の共通理解ルール」を参考に避難所生活の共通ルールを考え、追加・修正しておきましょう。このルールは、避難所生活での問題やトラブルを回避するために重要となりますので、皆で話し合い共通認識を図っておきましょう。

⑤ 避難所運営委員会の編成と役割 地域

ｐ１８～１９を参考に、避難所運営の中心となる運営委員会の編成と役割分担を行います。自主防災組織の班割りなどに合わせ編成を考えていき、ｐ１８の表に記入しておきましょう。

運営委員会を構成する各班の役割は、p20～26 を参考に確認しておきましょう。

４．参考資料

参考①　避難所の共通理解ルール

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！

1. 避難者は、家族単位で登録の必要があります。
   - ○ 「避難者名簿」の記入をしてください。
   - ○ 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
   - ○ 犬、猫などのペット同行者は「避難者名簿」のペット欄への記入をお願いします。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ください。

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・物資班に申し出てください。
   - ○ 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. ごみは、分別して指定された場所に出してください。

9. 飲酒、喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

10. 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。

11. 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、市の担当者、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。

12. 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。

13. 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

参考②　避難所におけるペットの飼育ルール

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、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、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。

② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、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、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必ず排便させ、後始末を行ってください。

⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。

⑥ ノミの駆除に努めてください。

⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

⑧ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かりなどを検討してください。

⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（衛生班）まで届け出てください。

参考③　報告するべき症状について

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）

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
- 障害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。

参考⑤　避難者への物資・食料・水などの配分方針

①　物資・食料・水などは公平に分配します。

②　数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配分します。

③　物資の配布は、各居住組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。

④　物資などの配布は、原則毎日＿＿＿時頃に、
場所は＿＿＿＿＿＿＿＿で物資班が配布しますので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。

⑤　配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。

⑥　各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。
在庫がない物は災害対策本部へ要請しますので、入手状況を各自で窓口に確認しに来てください。

参考⑥　食物アレルギー及び宗教上の食習慣

食物アレルギー（食品衛生関連法令より）

必ず表示（７品目）	えび、かに、小麦、そば、卵、乳、落花生
可能な限り表示 （２０品目）	あわび、いか、いくら、オレンジ、カシューナッツ、キウイフルーツ、牛肉、くるみ、ごま、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン

宗教上等の理由により食べられないもの

（「多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル」（観光庁観光産業課）より）

ベジタリアン	肉全般、魚介類全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜類、一部ではあるが五葷（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、イカ、タコ、貝類、漬け物などの発酵食品
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葷（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
キリスト教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教徒	豚、血液、イカ、タコ、エビ、カニ、ウナギ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組合せなど
ヒンドゥー教徒	肉全般、牛、豚、魚介類全般、卵、生もの、五葷（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
ジャイナ教徒	肉全般、魚介類全般、卵、根菜・球根類などの地中の野菜類、ハチミツ

参考⑦　トイレの運用手順

トイレの室内が安全か（ひび割れや落下物等はないか）

危険である

↓ 安全である

便器は使用可能な状態か（大きな破損等はないか）

使用できない

↓ 使用できる

A：水が流れるか（断水していないか）
B：下水道・浄化槽が使えるか（下水道は災害対策本部に確認）

- A：流れる / B：使える → **使用可**　施設のトイレを使用
- A：流れない / B：使える → **水が確保できるか**（河川やため池、プールなど）
  - 確保できる → **水を確保して使用**
  - 確保できない → **便器を使用**
- A：流れる / B：使えない 又は A：流れない / B：使えない → **便器を使用**
- 危険である / 使用できない → **使用不可**

水を確保して使用
トイレの水を確保し、施設のトイレを使用

トイレ用水を確保・設置
河川やため池、プールなどの水をポリバケツ等に貯めて、設置する。

ごみ箱を設置
使用したペーパーは流さずにごみ箱に捨ててもらう。
そのまま流すと詰まる。

トイレの使用方法を周知

① 普通に用をたす。

② 使用したトイレットペーパーは、流さずにゴミ箱に捨てる。

③ 便座、便ふたをあげる。

④ バケツ１杯の水を便器の水が溜まっている部分の中心をめがけて一気に流し込む。
※一気に流すのがコツ。

※タンクに水を入れると故障の原因になるので、便器に直接入れる。

便器を使用
便器に携帯トイレをセットして使用

・携帯トイレ
・ごみ箱を準備・設置

トイレの使用方法を周知

① 携帯トイレを広げて便座にセットする。

② 普通に用を足す。

③ 終わったら便座からはずし、口をしっかりと結ぶ。

④ 回収用のゴミ箱に捨てる。

使用不可
携帯トイレ、簡易トイレの使用

トイレ用の場所を確保
男女別でパーテーション等で目隠しができる場所。

・携帯トイレ、簡易トイレ
・トイレットペーパー
・ごみ箱を準備・設置

トイレの使用方法を周知

① 携帯トイレを広げ、簡易トイレにセットする。
簡易トイレが無い場合は、そのまま広げて使用する。

② 普通に用を足す。

③ 終わったら取り外して、口をしっかりと結ぶ。

④ 回収用のゴミ箱に捨てる。

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）

参考⑧　衛生管理に必要な備品例

（優先的に準備するべき物に◎、準備するのが望ましい物に○印を付けている）

区 分	準備品
必需品	◎ トイレットペーパー（ビニール包装が望ましい） ◎ 生理用品 ◎ ペーパー分別ボックス/サニタリーボックス（段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐための防護策が必要）
衛生	◎ 手洗い用水・石鹸（手洗い水がある場合） ◎ ウェットティシュ（手洗い水がない場合） ◎ 手指消毒用アルコール（手洗い水がない場合） ○ ペーパータオル（手洗い用）
清掃する人が着用するもの	◎ ゴム手袋（使い捨て） ◎ マスク（使い捨て） ○ トイレ清掃用の作業着
清掃用具 （容器に中身と使用箇所を表記）	◎ 掃除用水（清掃用と消毒用） ◎ トイレ清掃専用のバケツ（消毒水用、モップ洗浄用） ◎ 消毒水作成用の塩素系漂白剤（キッチン用で良い） ◎ ビニール袋（ごみ袋用、清掃用具持ち運び用） ◎ トイレ掃除用ホウキ・チリトリ ◎ トイレ掃除用雑巾（多用途に使用するため複数用意） ◎ ブラシ（床用、便器用） ○ トイレ用洗剤（災害用トイレには中性洗剤） ○ モップ ○ ペーパータオル（掃除用）
トイレ関連備品等	◎ トイレ専用の履物（室内のトイレに限る） ◎ トイレの使用ルールを掲示 ◎ 手洗い・消毒の方法を掲示 ○ 消臭剤 ○ 消毒マット（室内との下足履きの境界） ○ 汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤 ○ トイレ用防虫剤

（避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府（防災担当））より抜粋）

参考⑨　災害時要援護者への対応

（1） 災害時要援護者の方には、**様式⑧「災害時要援護者連絡票」**に必要な支援内容を記入してもらい、把握します。

（2） 災害時要援護者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるために、災害時要援護者対応の相談窓口を設置します。

（3） 必要スペースについては、災害時要援護者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、災害時要援護者や介護者等が静養できる空間の確保を検討します。

（4） 障害の状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、災害対策本部に斡旋を要請して福祉避難所等への一時入所を行います。

（5） 避難所及び福祉避難所において、災害時要援護者のニーズを把握し、適切に対応できるよう手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、外国語通訳者の人材の確保や福祉用具等の確保を図ります。

（6） 高齢者には温かい食事ややわらかい食事など、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障害者には疾病に応じた食事など、災害時要援護者に配慮した食料の提供に努めます。

（7） 車椅子等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手配し、確保したうえ、必要性の高い人から優先的に支給・貸与を行うよう努めます。

（8） 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くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど、報道機関からの情報が得られるように配慮する必要があります。その際、できるだけ文字放送対応機器も併せて準備します。また、物資の配給場所や方法などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うなど、災害時要援護者に確実に提供できるよう配慮します。なお、掲示等は、図やイラストを用いて、わかりやすい表示に努める必要があります。

（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方々のためにマンパワーが必要な場合は、ボランティアの方々と協力して対応します。また、避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行います。

（10）妊産婦に対しては、洋式トイレや広いスペースのトイレの設置などを配慮する必要があります。また、乳幼児がいる場合には、授乳場所、育児室を速やかに確保します。

（11）日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮します。

参考⑩　障害者等に応じた配慮事項

①　高齢者

- できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- 移動が困難な人に対しては杖や車いすの貸与について配慮します。
- トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整に努めます。
- 援助が必要な人に対してホームヘルパー等を派遣します。
- 徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人にも声をかけてもらうよう頼んでおきます。

②　肢体不自由者

- できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- 身体機能に合った、安全で利用可能なトイレを用意し、できるだけトイレに近い場所の確保に努めます。
- 車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。

③　視覚障害者

- できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- 視覚障害者には、構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流し、拡大文字や点字による情報を提供に努めます。また、点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置や点字器、点字タイプライターの設置に努めます。
- 白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。
- 仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が楽に行えるように配慮します。

④　聴覚障害者・言語障害者

- 聴覚障害者には、広報紙や広報掲示板、電光掲示板、見えるラジオ、文字放送付きテレビ等を活用する他、音声による連絡は必ず文字でも掲示し、手話通訳者、要約筆記者の配置に努めます。また、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふるよう配慮します。
- 補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。
- 手話通訳や要約筆記の必要な人同士をできるだけ近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮します。

⑤　盲ろう者

- 障害が重い場合、自宅以外の場所では周りの状況がわからないため、全面的に介助が必要になります。単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことを考慮します。
- 必要に応じて介助者、通訳者の配置に努めます。

⑥　身体障害者補助犬使用者

- 周囲の理解も得ながら、同じ場所で生活できるよう配慮することが必要です。

⑦　内部障害

- 常時使用する医療機器（酸素ボンベ等）や薬を調達し、支給します。
- 医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮します。
- オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用具（蓄便袋、蓄尿袋）を調達し、支給します。

⑧　知的障害者

- 災害時の救出の際に、思いもよらない行動をすること（自閉症）や、座り込んでしまうこと（ダウン症）などが考えられます。
- 周囲とコミュニケーションが十分にとれずトラブルの原因になったり、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、間仕切りをしたり、個室を確保するなどの配慮が必要となります。

⑨　精神障害者

- 災害時のショックやストレスは、精神障害者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性があります。
- 精神科医療施設の罹災が起こりうる一方で、入院が必要と思われる患者数が通常以上に増加する可能性もあります。
- これらの病状悪化や再発を可能な限り防止するとともに、入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要です。
- 外来診察や往診訪問援助なども必要となってきます。
- 精神障害者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人間関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、この点に配慮した支援も必要です。
- 心的外傷後ストレス障害等に対する長期的な心のケア対策が必要です。
- 精神障害者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが必要です。

⑩　難病患者・人工透析患者

- 市は、避難誘導、搬送方法を事前に県、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく必要があります。
- 難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品の確保、配布など医療の確保を図る必要があります。
- 人工透析患者については、透析医療の確保を図ることが必要です。（確保日数の目安は、透析の間隔である３～４日以内）
- 人工呼吸器装着者は、電力の停止が生命に直結することから、最優先の救援を必要とします。
- 在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者に対する医療の確保が必要です。

参考⑪　特設公衆電話（事前設置）設置場所

2017 年 9 月 30 日時点

建物名	利用場所	設置回線
新庄庁舎	玄関ホール	3
新庄中学校	体育館	2
コミュニティセンター	事務室・管理室	2
當麻小学校	体育館	1
ゆうあいステーション	体育館	3
當麻スポーツセンター	ロビー	2
白鳳中学校	体育館	2
當麻庁舎	玄関ホール	3
新庄スポーツセンター	事務室・管理室	2
磐城小学校	体育館	2
葛城市民体育館	体育館	3
新庄小学校	体育館	2
忍海小学校	体育館	1
新庄北小学校	体育館	1
いきいきセンター	事務室・管理室	2

出典：NTT 西日本ホームページ

■特設公衆電話（事前設置）概要

- 特設公衆電話は、災害発生時等において通信手段の確保のために被災者等が無料で使用することができる公衆電話です。
- 特設公衆電話（事前設置）は、市町村等の要請に基づき NTT 西日本が避難所等に事前に回線を構築するものです。避難所等が開設された際には施設管理者により電話機が設置され利用可能となります。
- 通常時は利用することができません。

５．様式集

様式①　建物被災状況チェックシート（木造）

質　　問	該当項目		
1．隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3．建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく壊れた
4．建物が傾きましたか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 明らかに傾いている
5．外壁材が落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6．屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ	B ずれた	C 落下した
7．窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
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、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問8～１２までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問１３の回答欄に記入してください。			
8．床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
9．柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
１０．内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B ひび割れや目透きが生じた	C 壁土やボードが落下した
１１．建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
１２．天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
１３．その他、目についた被害を記入してください。 （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

判定

	判定	対応
Cがひとつでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、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。

様式②　建物被災状況チェックシート（コンクリート造）

質　　問	該当項目		
１．隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
２．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
３．建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく壊れた
４．建物が傾斜しましたか？	A いいえ	B 傾斜している感じがする	C 明らかに傾斜している
５．外壁材、看板などが落下しましたか？又は、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
６．窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
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、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問７～１１までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問１２の回答欄に記入してください。			
７．床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
８．柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
９．内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B ・コンクリートが剥がれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている	C 壁が崩れている
１０．建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
１１．天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
１２．その他、目についた被害を記入してください。 （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

判定

	判定	対応
Cがひとつでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、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。

様式③　建物被災状況チェックシート（鉄骨造）

質　　問	該当項目		
１．隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？	Ａ いいえ	Ｂ 傾いている感じがする	Ｃ 倒れ込みそうである
２．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	Ａ いいえ	Ｂ 生じた	Ｃ ひどく生じた
３．建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	Ａ いいえ	Ｂ 沈下は数ｃｍ程度以下と少ない	Ｃ 沈下は１０ｃｍ程度以上である
４．建物が傾斜しましたか？	Ａ 見た目だけではわからない	Ｂ 目で見てかすかに傾斜している	Ｃ 目で見て明らに傾斜している
５．建物の外壁が壊れましたか？	Ａ 壁面にわずかな割れ目が生じている（壊れていない場合も含む）	Ｂ わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	Ｃ 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。 壁面全体に「亀裂」が入っているか、あるいは、はらんで落下しそうである。 庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている
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、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問６～１１までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問１２の回答欄に記入してください。			
６．床が壊れましたか？	Ａ いいえ	Ｂ 少し傾いた（下がった）	Ｃ 大きく傾いた（下がった）
７．鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	Ａ 健全である（内外装など仕上げのために見えない場合も含む）	Ｂ コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である	Ｃ コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている

質　　問	該当項目		
８．内部の壁が壊れましたか？	Ａ わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む	Ｂ わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている	Ｃ 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
９．すじかいが切断しましたか？ （すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。）	Ａ すじかいに損傷はほとんど見られない。 （内外装など仕上げのために見えない場合も含む）	Ｂ すじかいの破断が極少し見られる程度である。 あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる	Ｃ すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である
１０．ドア・窓などが壊れましたか？	Ａ わずかなきれつ程度で、開閉に少々支障をきたす程度である。（壊れていない場合も含む）	Ｂ ドア･窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分に亀裂などが生じているドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Ｃの回答はなし）	
１１．天井、照明器具が落下しましたか？	Ａ いいえ	Ｂ 落下しかけている Ｂ 落下した　（Ｃの回答はなし）	
１２．その他、目についた被害を記入してください。 （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

判定

	判定	対応
Ｃがひとつでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Ｃはないが、Ｂがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、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。

※判定に際して、わからないことがあれば、災害対策本部に相談してください。

様式④　避難者名簿

入所年月日		自治会名	
避難の状態	避難所 ・ 車中泊 ・ 在宅被災者 ・ 帰宅困難者 ・ その他（　　）		

ふりがな 氏名 避難所へ避難している場合は、避難している方のみ記入してください	年齢	性別	災害時要援護者	特記事項 （外国籍、入れ歯や眼鏡等の不備、介助や病気などの特別な配慮を必要とする事情などがあればお書きください。）
（代表者）		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		

住所			
電話番号		携帯 （できるだけ複数）	
車 （避難所に止めている車）	有（車種　　色　　ナンバー　　）・ 無		
緊急連絡先 （親族などの連絡先）	住所　　氏名　　電話		
家屋被害の状況 （分かる範囲で〇）	1.住めないほどの損壊　2.居住に不安を覚えるほどの損壊　3.流失 4.床上浸水 5.床下浸水 6.断水 7.停電 8.ガス停止 9.電話不通 10.なし		
他からの問い合わせがあった場合、住所・氏名・避難先を公表してもよいですか	すべて可 ・ 親族、友人のみ可 ・ すべて不可		
ペット	有　（種類　　数　　色　　）・ 無		
退所年月日		退所先	

〔避難者の方へ〕

○ 名簿を記入し提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
○ 内容に変更がある場合は、速やかに担当者に申し出てください。
○ 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
○ ペット同行者の方は、必ずペット欄へ記入してください。
○ 災害時要援護者の方は、別途「災害時要援護者連絡票」に詳細を記入してください。
○ 外泊をする場合は、別途「外泊届」を記入して提出してください。
○ 退所される場合は、別途「退所届」を記入して提出してください。

様式⑤　避難者一覧表

※避難の種類別に作成する

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　ページNo.＿＿＿

避難の種類：避難所　・　テント　・　車中泊　・　在宅　・　帰宅困難者　・　その他（　　）

No.	代表者氏名	住所 （自治会・地区等）	人数	備考（特別な配慮等）	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/

様式⑥　外泊届

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、名簿班に渡してください。

様式⑦　退所届

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

退所年月日	年　　月　　日	
世帯代表者氏名		
退去者氏名	氏　　名	備　　考
退所後の連絡先	〒　　― （　　―　　―　　）	
退所の事由	（避難所の移動、ライフラインの復旧による帰宅、仮設住宅への入居など）	
特記事項	（入所を継続する人がいるなど、特記すべき事項があれば記入してください）	

退所する際に、記入して避難所運営委員会に提出してください。

様式⑧　災害時要援護者連絡票

避難生活において配慮が必要な事情がある方は、以下に記入して避難所運営委員会に提出してください。乳幼児など記入できない場合は親族の方が代筆してください。

代表者名 ※		※入所時に記入した「避難者名簿」の代表者名を記載してください。	
氏　名		年　齢	
避難している場所			
該当するものにチェックしてください。	□身体障害　□知的障害　□精神障害　□発達障害　□オストメイト □視覚障害　□聴覚障害　□言語障害　□寝たきり　□人工透析 □アレルギー□要介護　□妊産婦　□乳幼児　□難病 □その他 （　　）		
必要な配慮・支援の内容を記入してください。			

【記入する項目の例】

- 移動等に介助が必要
- アレルギー、宗教上の理由、乳幼児など食事面で特別な配慮が必要か
- 生活上必要なもの（入れ歯、眼鏡、薬など）が不足している
- 介助犬を連れている　　等

様式⑨　避難所ペット登録台帳

避難所名：　　Ｎｏ．

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

様式⑩　避難所運営委員会名簿

＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日　現在

〈運営管理責任者〉

会　長		
副会長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉　（各班長１名に◎印、副班長１名に〇印を記入する）

	氏　　名	組　　名	氏　　名	組　　名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報班				
屋外班				

様式⑪　運営委員会記録用紙

No. _____

避難所名		記載者名	
記載日時	月　　日　　時　　分		
避難人数/世帯	約　　人 / 約　　世帯 （　　時現在）		
連絡事項	総務班		
	名簿班		
	食料班		
	物資班		
	救護班		
	衛生班		
	連絡・広報班		
	屋外班		
	居住組・地区		

対処すべき事項、予見される事など会議内容

様式⑫　避難所状況報告書（初動期用）

避難所名 住所 Tel　　FAX	送信先：災害対策本部 Tel FAX

項　目		第一報（参集後すぐ）	第二報（3時間後）	第三報（6時間後・閉鎖）
送信者名				
報告日時		月　日(　)　:	月　日(　)　:	月　日（　）　:
避難種別		勧告･指示･自主避難	勧告･指示･自主避難	勧告・指示・自主避難
利用可能な連絡手段		FAX･電話･伝令･他(　)	FAX･電話･伝令･他(　)	FAX･電話･伝令･他(　)
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の見込み	増加･減少･変化なし	増加･減少･変化なし	増加･減少･変化なし
建物の安全確認		未実施･安全･要注意･危険	未実施･安全･要注意･危険	未実施･安全･要注意･危険
傷病者等		なし･あり(約　人)･不明	なし･あり(約　人)･不明	なし･あり(約　人)･不明
人命救助		不要･必要(約　人)･不明	不要･必要(約　人)･不明	不要･必要(約　人)･不明
周辺状況	火災	なし･延焼中・大火の危険	なし･延焼中・大火の危険	なし･延焼中・大火の危険
	土砂崩れ	未発見･あり(約　件)	未発見･あり(約　件)	未発見･あり(約　件)
	ライフライン	断水･停電･ガス停止･電話不通	断水･停電･ガス停止･電話不通	断水･停電･ガス停止･電話不通
	道路	通行可･渋滞･片側･通行不可	通行可･渋滞･片側･通行不可	通行可･渋滞･片側･通行不可
	建物倒壊	ほぼなし･あり(約　件)･不明	ほぼなし･あり(約　件)･不明	ほぼなし･あり(約　件)･不明
避難所以外の支援拠点		なし・あり(場所　)	なし・あり(場所　)	なし・あり(場所　)
参集者	行政担当者			
	施設管理者			
緊急を要する事項（具体的に箇条書きで）				
受信者名（災害対策本部）				

（裏面）

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第１報～第３報は、同じ用紙に記入すること。

〔第１報〕

○ 市担当者は、避難所に到着したら、速やかに第１報を災害対策本部に連絡する。
○ 「利用可能な連絡手段」の欄には、避難所で使用できる受信手段を記入する。
○ 避難所で、ＦＡＸ、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
○ 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入する。
○ 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入する。
○ 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその情報を収集し、記載する。
○ 「世帯数」は、様式〇避難者名簿が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第２報〕

○ 市担当者は、避難所到着後概ね３時間以内に第２報を災害対策本部に報告する。
○ 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第３報〕

○ 市担当者は、避難所到着後概ね６時間以内に第３報を災害対策本部に報告する。
○ 報告内容は、第２報と同様とする。
○ 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに災害対策本部に報告する。

※　この用紙は、保管する。

様式⑬　避難所状況報告書　〔第　　報〕

連絡・広報班　→　市担当者　→　災害対策本部

避難所名（ふりがな） 住所 Tel	送信先：災害対策本部 Tel FAX

世帯数		現在数（A）	前日数（B）	差引（A−B）
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯	世帯

人数		現在数（A）	前日数（B）	差引（A−B）
内訳	避難者（うち災害時要援護者数）	（　　）人	（　　）人	（　　）人
	被災者（うち災害時要援護者数）	（　　）人	（　　）人	（　　）人
	合計（うち災害時要援護者数）	（　　）人	（　　）人	（　　）人

運営状況			地域状況		
	組	編成済み　・　未編成		土砂崩れ	未発見・あり（約　　件）
	避難所運営委員会	設置済み　・　未設置		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み　・　未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側・通行不可

連絡事項		
	連絡・特記事項（要望等があれば、対応　状況とともに記入）	
	対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など）	

（裏面）

避難状況報告書に関する注意事項

※　一日最低一回は災害対策本部に報告をすること。
※　避難所開設から第３報（６時間後）までは、**様式⑫（初動期用）**により報告すること。

◇「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

◇　物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注）避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
　　被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

様式⑭　物資依頼伝票

避難所　→　対策本部　→　業者　→　対策本部

①	発信日時　　月　　日　　時　　分					②	発注先業者名 FAX（TEL）	
	避難所名（ふりがな）						伝票№.　　伝票枚数	
	避難所住所						受付日時 月　　日（　　） AM・PM　　時　　分	
	発注依頼者 （役職名）　　FAX TEL						本部受信者名 FAX・TEL	
	No	商品コード	品　名	サイズなど	数量		単　位 個・箱 ケース	備考	個　口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								

○一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。

個口合計

○ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

○ 物資班の人はこの伝票に記入し、市担当者に配達・注文を要請してください。

○ 市担当者は、原則としてＦＡＸで依頼を行ってください。

○ ＦＡＸが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

○ 物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入してください。

③	出荷日時	月	日（　　）AM・PM	時	分	
	配達者名		FAX（TEL）			
	お届け日時	月	日（　　）AM・PM	時	分	

④	
避難所 受領サイン	

（裏面）

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

１．避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。

（１）物資班は、必要な物資を同一品種、サイズごとに記入する。

（２）物資班は、伝票への記入後、物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No.と依頼数量などを転記する。

（３）転記後は、伝票を市担当者に渡す。

（４）市担当者は、避難の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に市担当者の署名をして、災害対策本部に伝票をＦＡＸで送付する。

２．災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

（１）災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。

（２）発送時には、発送する物資を台帳及び伝票に記入する。

（３）台帳及び伝票への記入後、配送担当者に伝票を渡す。

３．配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。

（１）配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の市担当者のサインを得てから物資を渡す。

（２）市担当者が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。

（３）配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。

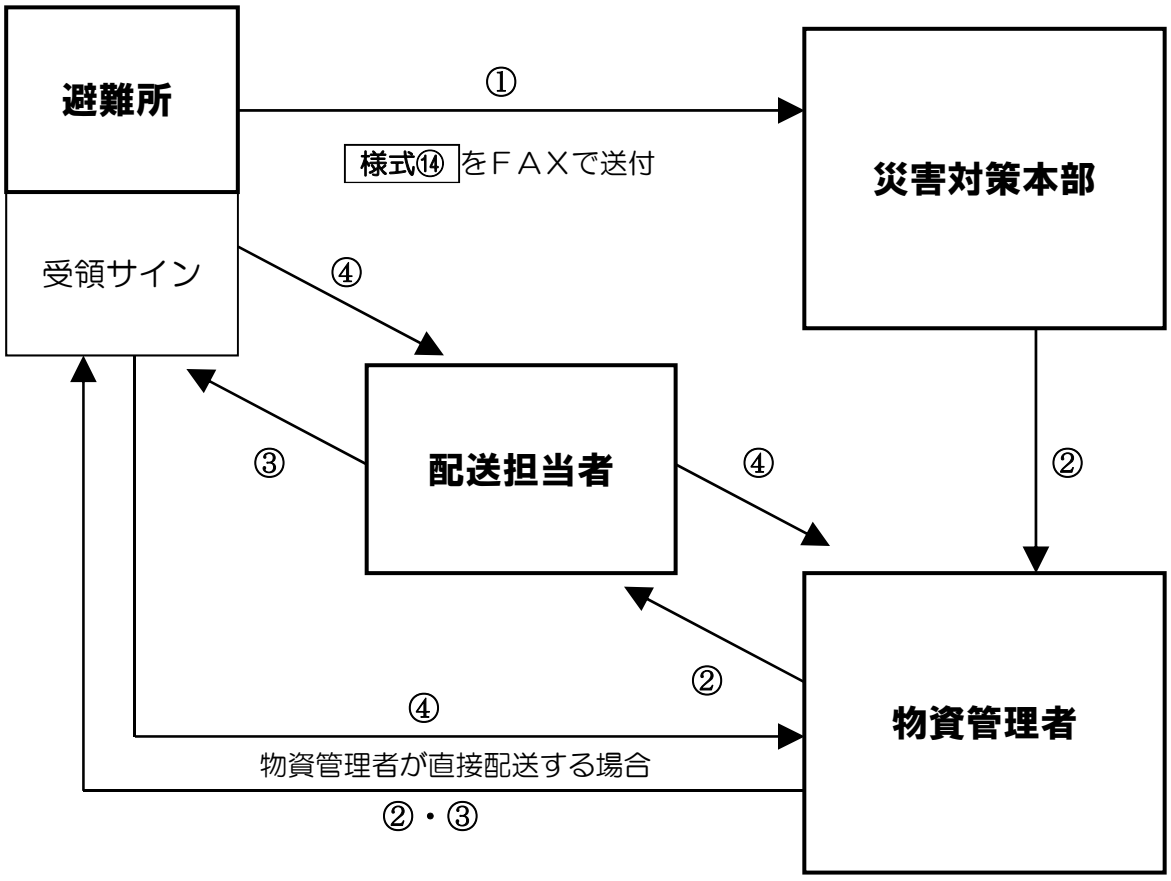
（４）サインをした物資班の班長は、その旨を市担当者に連絡する。

（５）物資班は「受払簿」に数量などを記入する。

４．災害対策本部の物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

５．物資管理者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

物資依頼伝票の受け渡し順序



様式⑮　避難所用物品受払簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　Ｎｏ．＿＿＿＿＿＿＿＿

品名		単位呼称	
		商品コード	
		保管場所	

年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

＿＿＿月＿＿＿日現在における数量の合計	受　入	払　出	残　高

※　この受払簿は物品ごとに作成する。

※　この用紙は、避難所で保管しておく。

※　代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する。

様式⑯　派遣職員依頼書

避難所 → 災害対策本部

発信日時	月　　日　　時　　分
避難所名	
避難所住所	
依　頼　者	FAX TEL
依　頼　内　容	
自治体職員関係	（業務の内容を具体的に記入）
ボランティア関係	（業務の内容を具体的に記入）

災害対策本部 → 避難所

発信日時	月　　日　　時　　分
災害対策本部受信者名	FAX TEL
回　答　内　容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

様式⑰　食料供給関係受信票　兼　処理票

Ｎｏ．＿＿＿＿＿＿＿＿　　避難所（保管）　→　災害対策本部　→　本部食料担当（保管）

避難所	発信日時　　月　　日　午前・午後　　時　　分		
	避難所	避難所名（住所）	
		発注依頼者　　TEL FAX	
	依頼	避難者用 ＿＿＿＿＿食 在宅被災者用 ＿＿＿＿＿食 計 ＿＿＿＿＿食　うち　柔らかい食事 ＿＿＿＿＿食	
	その他の依頼内容		
災害対策本部	受信者名	災害対策本部食料担当 受信票受取者名	
	処理日時 月　　日　午前・午後　　時　　分		処理担当者
	処理結果・内容 避難者用 ＿＿＿＿＿食 在宅被災者用 ＿＿＿＿＿食 計 ＿＿＿＿＿食　うち　柔らかい食事 ＿＿＿＿＿食		
	発注業者	ＴＥＬ ＦＡＸ	
	配送業者	ＴＥＬ ＦＡＸ	
	到着確認時間 月　　日 午前・午後　　時　　分		処理担当者

○ 依頼はＦＡＸで行うことを原則とする。
○ ＦＡＸでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
○ 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
○ 災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
○ 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

（裏面）

「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

①　行政担当者は、「避難所」欄に必要事項を記入します。

（1）要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮した柔らかい食事の必要数も記入します。

（2）避難者用の食事の中に、行政担当者や施設管理者など避難者数に数えられていない人々の分も含めます。

（3）原則としてＦＡＸで依頼する。ＦＡＸが使用できない場合には、必ず控えを残しておくよう心がけます。

②　災害対策本部の食料担当者は、送られてきた物資依頼伝票の「災害対策本部」欄に必要事項を記入して、要請内容の処理を行います。

③　避難所の食料班は、要請した物資が届いたら内容を確認して行政担当者にその旨を告げます。

④　行政担当者は、災害対策本部に受領確認の連絡をします。

⑤　災害対策本部の担当者は、受領を確認後に**様式⑱「食料処理台帳」**に記入します。

様式⑱　食料処理台帳

Ｎｏ．＿＿＿＿＿＿＿＿　　＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

避難所名	発注業者名	数量（食）	発注時刻	到着確認時刻	記入者	備考
合計						

※　この用紙は、災害対策本部が使用し、保管する。

※　備考欄のところに「食料供給関係受信票　兼　処理票」の No. を記入する。

様式⑲　避難所ボランティア受付表

受　付　日	年　　月　　日

Ｎｏ．＿＿＿＿＿＿

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No.	氏　名・住　所・電　話	性別	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	（活動内容）

様式⑳　取材者受付表

<table>
<tr><td colspan="2">受付日時　　月　　日（　　）
時　　分</td><td colspan="2">退所日時　　月　　日（　　）
時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">代表者</td><td>氏名</td><td></td><td>機関名</td><td></td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">同行者</td><td rowspan="4">氏名</td><td></td><td rowspan="4">機関名</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">取材目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">放送・掲載等の予定</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">特記事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">名刺添付場所</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

避難所運営委員会付添者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　お帰りの際にも受付にお立ち寄りください。

（裏面）

取材者への注意事項

避難所は、避難者が生活する場所ですので、立ち入る際は受付まで申し出てください。
避難所内での取材・研究調査等を希望される方は、避難所の広報担当者までご連絡をお願いします。また、取材・研究調査等の際には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

１　取材を行う場合は、「取材者受付表」に必要事項を記入し提出してください。

２　社員証や腕章等を見やすい位置に着用し、身分を明らかにしてください。

３　避難所内では、付添の担当者の指示に従ってください。

４　原則として見学できる部分は、共有部分のみです。

５　避難所内での撮影や避難者へのインタビューを行う場合は、必ず担当者及び避難者本人の許可を取ってください。

６　その他避難所運営等については、下記連絡先までお問い合わせください。

避難所名：
所 在 地：
広報担当：
電話番号：
Ｆ Ａ Ｘ：