

避難所運営マニュアル

令和2年7月

高 島 市

危 機 管 理 局

も く じ

避難所開設・運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・	2
災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ・・・・・・・・	3
災害発生～開設までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	6
避難所開設～運営の情報伝達の仕組み・・・・・・・・・・	8
1 身の安全の確保・避難・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
2 避難所開設準備・開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
1 開錠・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
2 受け入れ準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
3 レイアウトづくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
4 避難者への開設・受付開始・・・・・・・・・・・・・	14
3 運営体制づくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
1 運営委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
2 会議の開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
3 各班の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
4 避難所運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
1 運営活動のルール～運営にあたって考えておくこと～	26
2 管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
3 福祉避難所・福祉スペース・・・・・・・・・・・・・	31
5 安定期以降の取り組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
資料集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34



避難所開設・運営の基本方針

～いのちを守り、希望を見出す拠点となるよう、次のような避難所づくりを目指しましょう～

避難所は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、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取り組み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。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。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。

避難所は被災者が暮らす場所だけでなく、地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう避難所外避難者にも配慮した拠点づくりに取り組みます。

これまでの災害事例から、避難所生活の長期化は避けられないほどの大規模な災害が発生すると考えられています。避難所ではコミュニティの単位（区・自治会）を基本とする考え方で運営しますが、避難所生活をしている人だけでなく、避難所外避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住むすべての人にとっての生活再建の拠点としての場所となるような拠点づくりに取り組みます。

要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

運営委員会に女性も参加するなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

避難所運営に主体的に対応する避難所指定職員を任命します。

避難所指定職員は避難所と災害対策本部をつなぎ、避難所運営に必要な諸調整を行います。

避難所指定職員は、平時から避難所の状況を詳細に把握し、災害対応における資機材の点検を始め、円滑に避難所運営を行う準備をします。

※大規模災害の初動期においては、職員が避難所へ参集できないことも想定されます、そうした場合は、本マニュアルを参考に自主運営を行っていただく場合もあります。

いのちと暮らしを守る視点を共有し、
困難を乗り越えていこう。

まず「地域の集合場所」へ！ 避難は原則「区・自治会」単位で！

○地域でのすばやい助け合いを実現するためには、「地域の集合場所」の周知徹底が不可欠です。

○そして、「地域の集合場所」を拠点とした安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施します。

○避難は、原則として区・自治会単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

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みが重要となります。行政は、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に至るまでの時間経過と対応の目安を「3・3・3の原則」として、示しています。

～3分	30分	3時間	3日間	3週間～
自身の身の安全を確保	救助体制の確保、「地域の集合場所」に集まる！ 優先順位を確認して、安否確認、救出・救護	優先順位の低い人の救助と要配慮者の安否確認	すべての人の安否確認と安全な避難を行うことが理想。 避難所運営委員会の立ち上げやルールの設定など	避難生活の安定へ (避難所統廃合の検討など)

災害時要配慮者とは

○避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者、障害のある方、外国人、妊産婦、乳幼児などを差します。

※災害時には、だれもが要配慮者になる可能性があります。



災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ

（大規模地震の場合）

発生

初

動

期（発災から24時間）

身の安全の確保

隣近所の確認

（出火の有無、救助等の必要性の有無）

「地域の集合場所」に集合

（消火器や救助に必要な機材を持って集合、区・自治会単位で名簿や住宅地図などを利用して点呼）

避難（要配慮者への支援を行いながら
区・自治会単位で避難）

避難所開設準備・開設

準備のための開錠

受け入れ準備（安全点検等）

レイアウトづくり

避難者受付開始

（避難者数把握（名簿作り等）

居住スペースへの誘導と割り振り

運営体制づくり

運営委員会の設置

会議の開催

□仮設トイレの設置

□飲料水の確保

○災害時要配慮者の救出・救助

○地域内の出火確認・初期消火、
救出・救護活動、安否確認の継続

【地域の集合場所における判断】

・自宅に被害がある場合
⇒避難所へ誘導

・自宅に被害が無い場合
⇒待機後自宅等へ

・大規模な火災等により
集合場所への集合が危険な場合
⇒広域避難所等へ

○けが人・病人の応急対応
○災害時要配慮者の振り分け

◆災害対策本部

●消防

□施設管理者等

◎その他連携

◆職員の参集

◆本部体制の確保など

3～72 時間を目途に
着手

◆被災状況の把握

◆避難所開設状況の把握

◆食料、飲料水等の配分

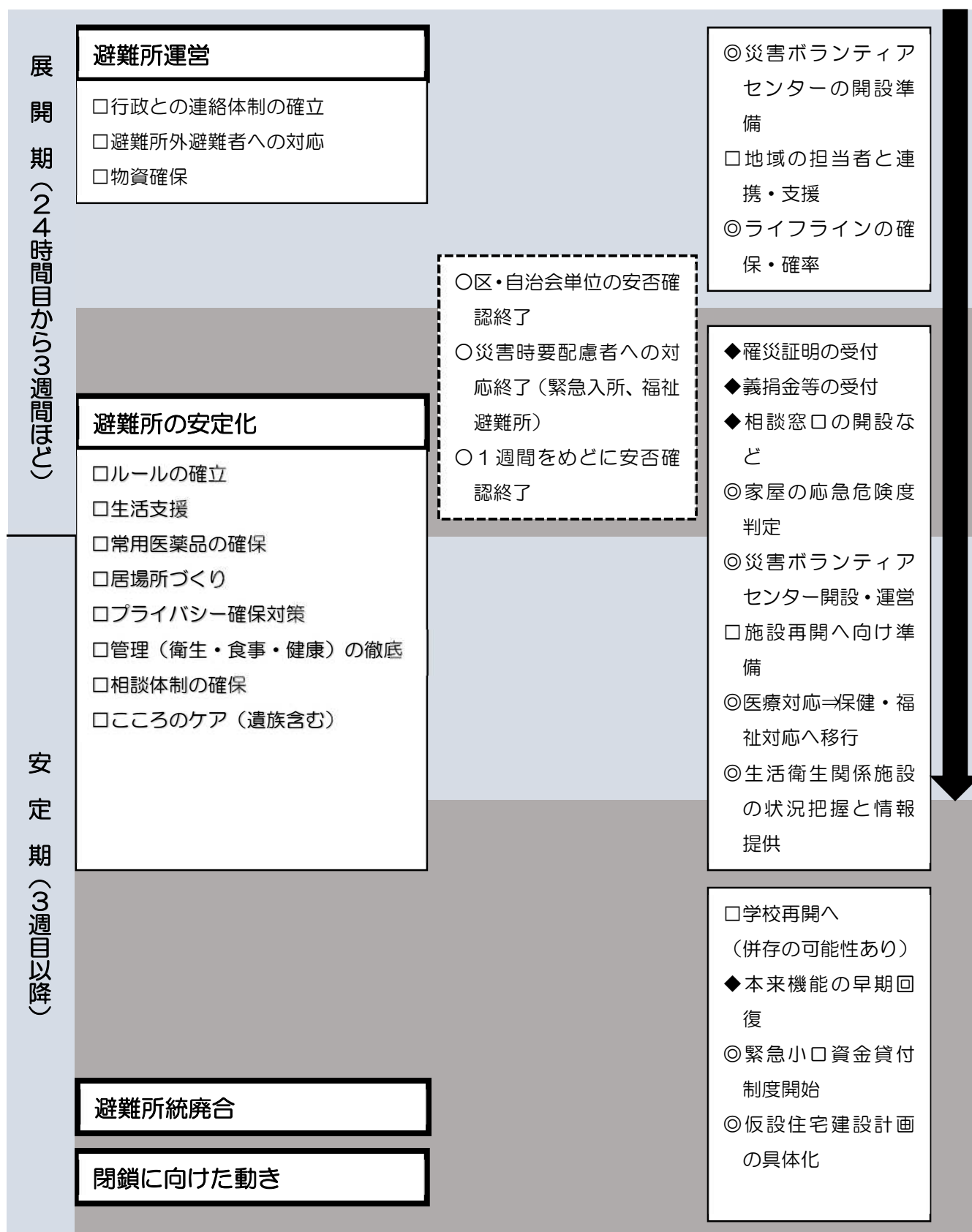
◆福祉避難所の開設

◆死者・行方不明者への対応

◆関係機関との連絡調整など

□運営委員会への参加

●災害時現場対応



撤収（ライフライン回復後）

災害発生～開設までの流れ

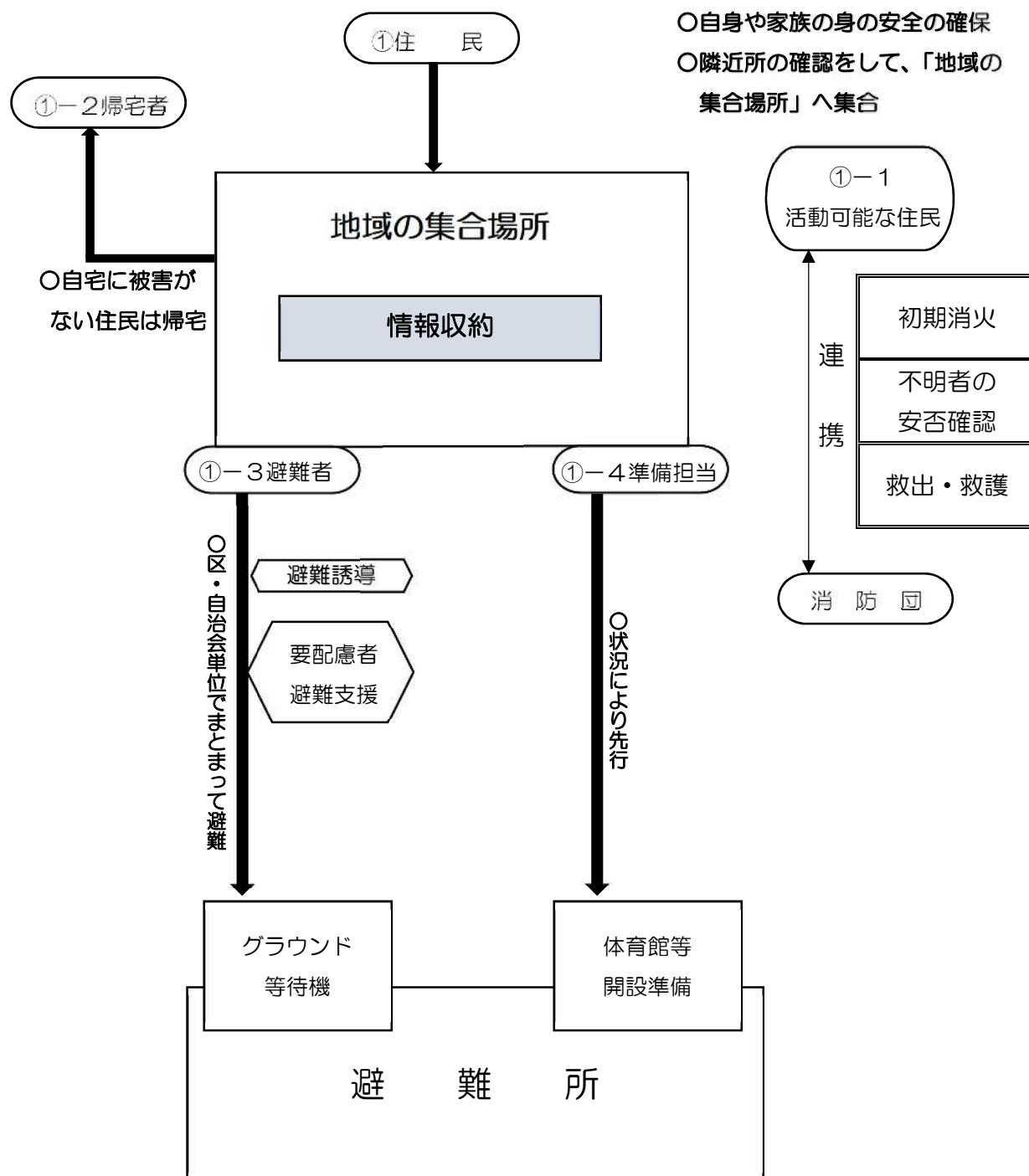
災害発生から開設までの「安否確認」「初期消火、救出・救護」「避難支援」の流れです。地域で迅速な行動が図れるよう、協力し合いながら取り組みましょう。

災害発生から開設（発生から24時間）までの流れにおける各活動

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援
発生 3分	☐ 家族の安全確保 ☐ 隣近所の安否確認	☐ 隣近所の出火の有無、救助等の必要性の有無確認	
30分	「地域の集合場所」へ		
	☐ 安否確認 ☐ 安否確認の継続	☐ 初期消火、救出・救護 ☐ 可能な限り消防団との連携のもと活動可能な住民と初期消火、救出・救護の継続	☐ 要配慮者への支援
3時間			☐ 要配慮者への支援を行いながら区・自治会単位で避難
24時間			☐ 開設準備が整うまでグラウンド等で待機 ☐ 同じ避難所を利用する他の「区・自治会」と協力して避難所運営委員会を立ち上げる。

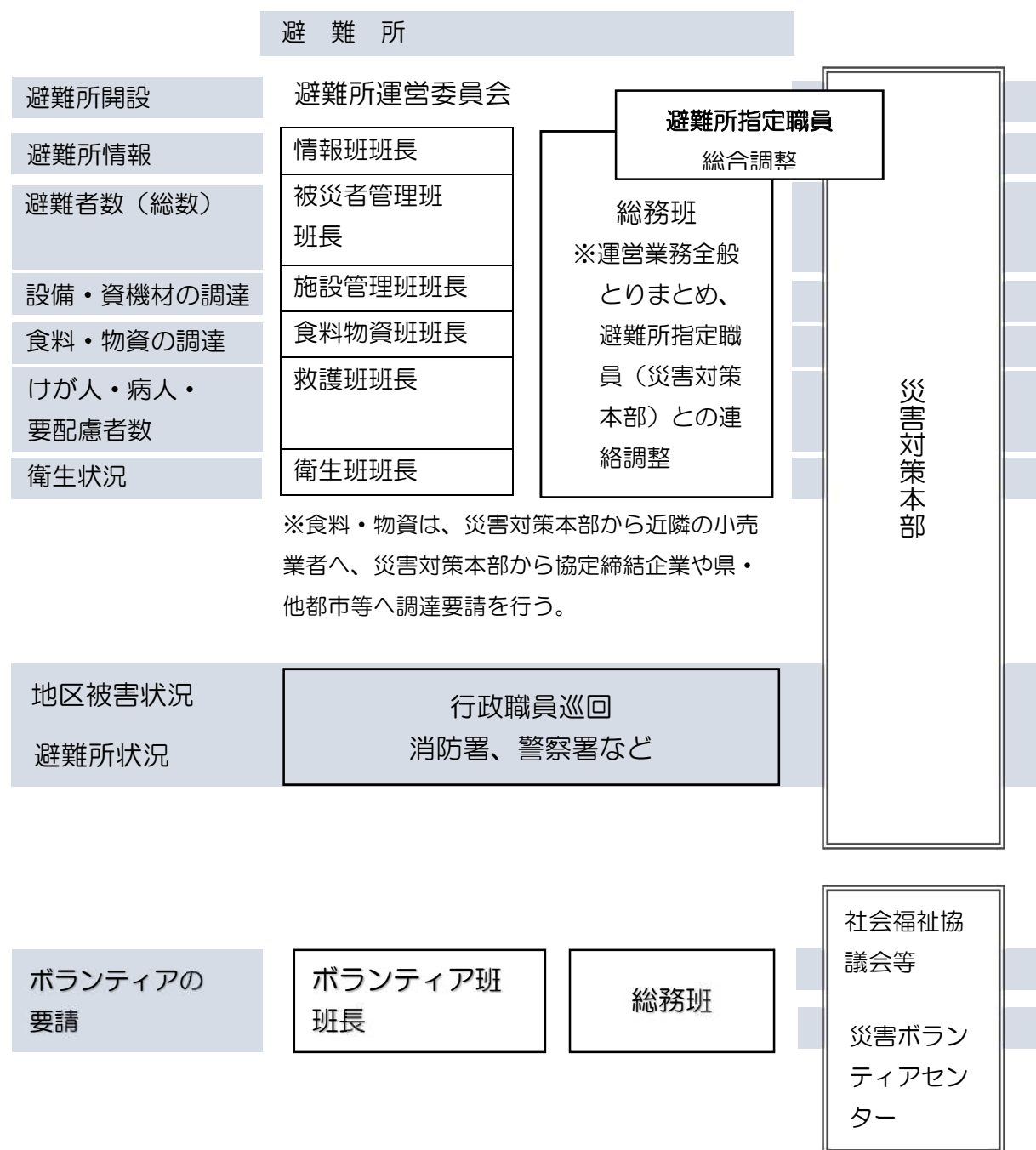
災害発生から開設までの役割による人の流れ

- ① 住民：「自身や家族の身の安全の確保」、「隣近所の確認」後、「地域の集合場所」へ集合します。活動可能な住民（①－１）は、可能な限り消防団との連携のもと「不明者の安否確認」「初期消火、救出・救護」を行います。また、被災の状況を見て、自宅に被害がない住民は、帰宅（①－２）し、自宅に被害がある住民は、要配慮者の避難支援を行いながら、周辺の安全に気を付けて避難所へ向かいます（①－３）。また、状況により、避難所の準備を担当する人員（①－４）は、避難する住民に先行して避難所に向かい鍵を開ける行政職員や施設管理者と協力して避難所開設準備を行います。



避難所開設～運営の情報伝達の仕組み

〈各 情 報〉



1 身の安全の確保・避難

災害時、まずは自身や家族の身の安全確保を第一に考えてください（自助）

大規模地震の場合

地震の規模が大きいと判断される場合、家の中にいる家族の無事が確認できたら、隣近所に声をかけ、自主防災組織で決めた「地域の集合場所」に向かいます。そこで自主防災組織全体の安否確認や出火確認を行い、必要に応じ消火や救出・救護などの応急活動を実施します。その後、自宅が被災し自宅に戻れない場合は、避難所へ移動します。

◆自身や家族の身の安全の確保

- ☐揺れがおさまるまで身を守る。
- ☐家屋内にいる家族の安否確認を行う。
- ☐揺れがおさまったら使用中の火気を消す。
- ☐避難するときは必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る。
- ☐周辺の安全を確認して避難する。

◆隣近所の確認

- ☐火災の発生、倒れた家などに挟まれた人がいないかなどの確認
- ☐対応に人数等不足する場合は「地域の集合場所」へ行き、支援要請

「地域の集合場所」へ

消火器や救出に必要な器材を持って

◆初期消火、救出・救護、安否確認

- ☐地域内の出火確認・初期消火、救出・救護
- ☐「地域の集合場所」で点呼・安否確認
- ☐自治会の班単位で確認し自治会単位で情報統括
- ☐可能な限り、消防団との連携のもと、「地域の集合場所」に集結した住民を中心とした救出・救護活動、安否確認の継続

※自宅が無事な場合・・・帰宅

◆避難誘導

- ☐周辺の安全に気を付けながら避難所へ移動。要配慮者への避難支援

水害（洪水、土砂災害）の時は

台風や集中豪雨等の水害（洪水、土砂災害）のときに、「避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示」が発令された場合、直接避難所へ避難してください。ただし、浸水時、夜間の場合や昼間でも溢水等により、河川と道路の境界やマンホールの蓋が見えない場合には、一時的に2階以上に退避することなどがが必要です。

避難準備・高齢者等避難開始が発令された段階で、地域においては、要配慮者への声かけ等の対応が求められます。

行政職員は、地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。



2 避難所開設準備・開設

避難所開設の流れ

災害時、地域が主体となって受け入れ準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設します。

災害が起こるまでに、あらかじめ同じ避難所へ避難する他の「区・自治会」の役員・自主防災組織、行政職員、施設管理者などと事前の役割分担などについて打ち合わせをしておく必要があります。

開設の判断（開設の判断は、災害対策本部等で行います。）

● 地震の場合	原則必要な場合（地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合、避難者がいる場合）
● 水害の場合	（洪水、土砂災害） 原則必要な場合（避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示発令時）

1 開錠

開錠は、原則行政の避難所指定職員と各地区本部の職員が行いますが、施設管理者にお願いするときもあります。地震の時、避難時に開錠できていない場合は、グラウンド等の安全な場所で開錠されるまでの間一時待機しておいてください。

2 受け入れ準備

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、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。

●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。

安全点検チェックシート（資料編：様式1-1、2）に基づいて、建物自体が使用可能か確認します。



使用可能な場合、安全点検チェックシートに基づいて、使用するうえでの安全性を確認します。



利用する場所の破損物の片づけ等を行います。



（夜間の場合）照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等で対応します。

（※原則として、ロウソクは火災発生の原因になり得るため、使用は避けます。）

点検にあたって

建物が使用可能かどうか確認

- 「安全点検チェックシート」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックシートによる安全点検の結果を踏まえ、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。その要請の連絡先は、災害対策本部です。
- 「安全点検チェックシート」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。したがって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。
- 「安全点検チェックシート」によるチェックにおいて、Cの項目が一つでもある場合は、避難所としての使用は控えてください。

チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、速やかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は、「立ち入り禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立ち入り禁止区域」については、広めに設定してください。

③ レイアウトづくり

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！

事前に施設管理者と協議の上で想定したレイアウト図（次ページ例）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いましょう。

●10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。

運営に必要な個所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立ち入り禁止区域、危険個所、使用除外施設等にロープを張ったり、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。

これだけは！チェック

レイアウトにあたって再確認！

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・・・・・・・・・・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！

季節によって他に考えておくこと

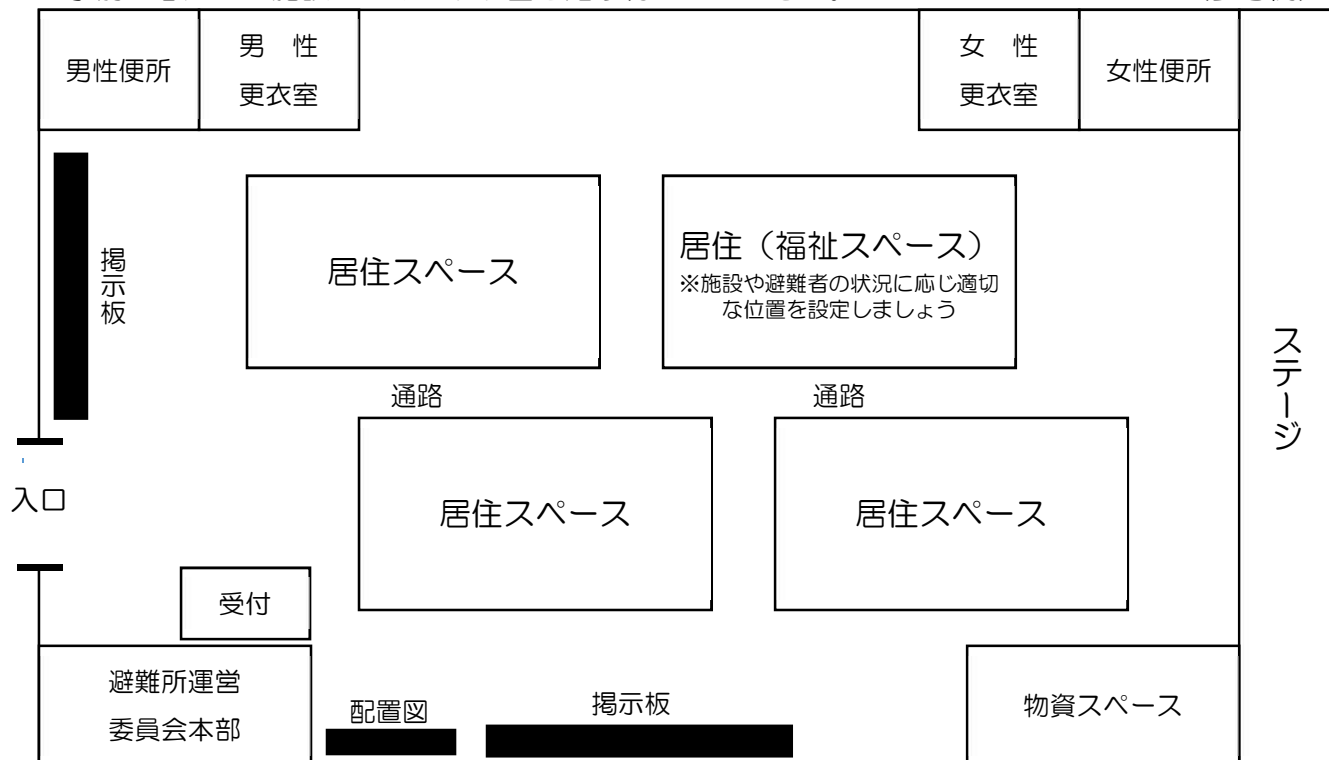
適切な水分補給ができるように（特に夏）・・・・・・・・給水所の設置！

効率的に暖がとれるように（特に冬）・・・・・・・・暖房器具の設置！



※事前に想定した施設のレイアウト図を貼り付けてください。

(参考例)



※感染症対策を想定したレイアウトについては別添資料を参照してください。

【使用除外施設】

- | | |
|--|--|
| ☐ 教育活動のスペースとして必要な普通教室 | ☐ 保健室 |
| ☐ 機器・化学薬品がある特別教室 | ☐ 給食施設 |
| ☐ 放送室 | ☐ その他学校運営に必要とする最小限の施設 |
| ☐ 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室 | |

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

- ☐ 避難所運営委員会本部
- ☐ 物資倉庫
- ☐ 救護室
- ☐ インフルエンザ対策室（感染症対応）
- ☐ 体調不良者等一時休息スペース
（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用）
- ☐ 高齢者（要配慮者）の部屋、福祉スペース
- ☐ 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- ☐ 災害時に設置される固定電話のブース

【福祉スペースに必要なもの】

- 【物資】発電機、燃料／照明器具（懐中電灯、ランタンなど）／寝具類（ベッド、毛布など）／暖房器具／介護、育児用物資（紙おむつ、粉ミルクなど）／その他（漂白剤、パーテーションなど）
- 【食料】おかゆ、水など

＊体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。

＊出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。

＊観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。

＊女性用の洗濯物干し場を確保しましょう。

- *ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの退避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- *グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖を取る場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる人を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- *仮設トイレの設置にあたっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

4 避難者への開設・受付開始

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！

受付で区・自治会単位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。

原則、区・自治会単位で受け付けをします。観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受け付けします。

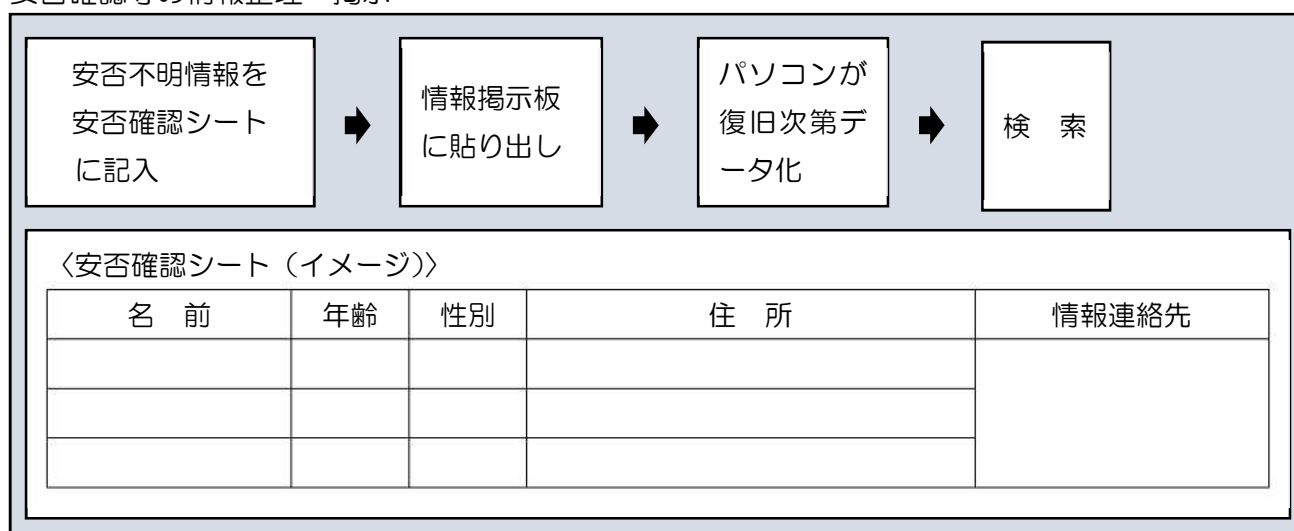
まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。
受付時には、区・自治会名と人数のみ報告を求めます。

区・自治会単位で着席後、次のような名簿作りを進めます。

- ☐ 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成（資料集：様式2-1）
 - ①該当地域の世帯
 - ②他地域からの避難者等
- ☐ 観光客等帰宅困難者のリスト作成

落ち着いた段階で、避難所入退所届の記入を依頼します。

安否確認等の情報整理・掲示



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（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営にあたる「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

避難所運営にあたって、事前の想定に基づき、運営委員会を設置します。

避難所運営委員会の構成	
代表者	
副代表者	
総務班 班長 ＊代表者兼任の場合もあり	
情報班 班長	
避難者管理班 班長	
施設管理班 班長	
食料物資班 班長	
救護班 班長	
衛生班 班長	
ボランティア班 班長	
避難所指定職員	

← 手引きに基づいて事前に決めた組織の構成を貼り付けてください。

← 各班の役割については
3 運営体制づくりの**3**各班の役割内容と、**4 避難所運営**の**1**運営活動のルールを各班に配付してください。

＊円滑な避難所運営のために、避難所運営委員会には、女性や障がい者を加えるようにしましょう。

2 会議の開催

定期的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

①代表者会議の開催

- ☐ 会議は、1日に1回開催します。
- ☐ 会議メンバーは、運営委員会の代表・副代表・各班長・施設管理者（次ページ組織図のメンバー）で開催します。

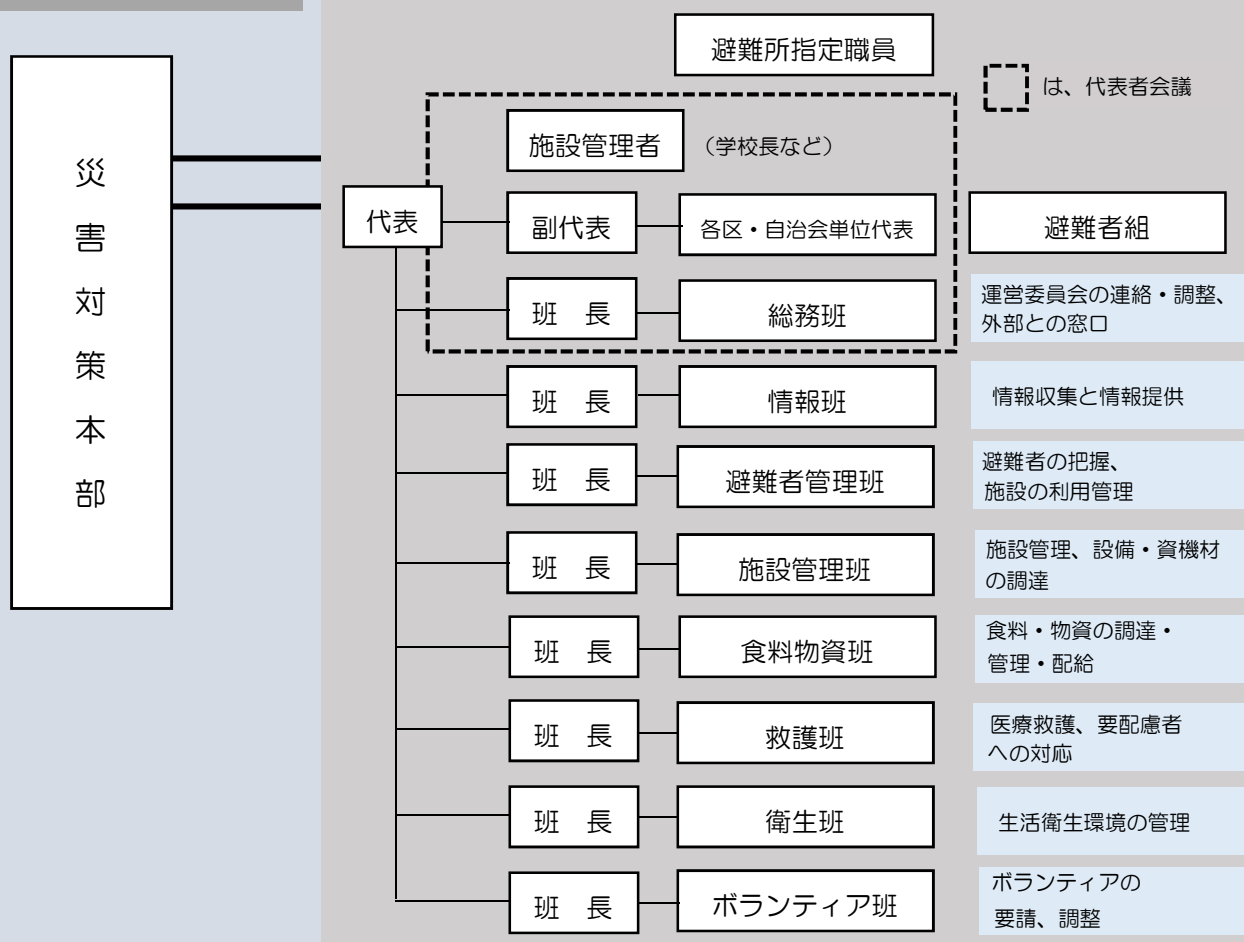
②班別会議（実務者会議）の開催

- ☐ 班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。
- ☐ 班別会議の内容は、班長が代表者会議で報告します。

※現場で臨機応変に対応する必要がある場合も生じます。

避難所の運営体制

※組織図を貼り付けてください。



メンバーによる代表者会議と各班ごとの班別会議を定期的に行って運営する

※運営委員会の代表や班長および各班の役割は、地域の皆さんで担います。

※区・自治会の組単位で避難者組を形成して代表者を設置する。

※施設管理者がいない避難所については、避難所指定職員（行政職員等）が施設管理者の役を担います。

※避難所運営委員会へ女性も参加するなど男女共同参画を推進する。

施設管理者	〔	(連絡先	)〕
災害対策本部	〔	(連絡先	)〕
地区本部（支所・振興室）	〔	(連絡先	)〕
避難所指定職員	〔	(連絡先	)〕
災害ボランティアセンター	〔	(連絡先	)〕

3 各班の役割

①代表者、副代表者の役割	● 要配慮者への配慮 ● 管理・運営の申し合わせ ● 施設管理者および災害対策本部との調整・統括 ● 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮および関係機関等との連絡・調整
--------------	--

要配慮者への配慮

* 避難所のルールは、基本的に避難所外避難者も含む避難者の話し合いで決まります。日ごろから要配慮者のことに関心の薄い地域の避難所では、障がいのある人などがつらい思いをすることになります。常に要配慮者に配慮しながら運営を行います。

管理・運営の申し合わせ

* 避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や災害対策本部と右表事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有したうえで、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

* 運営委員においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名の当事者および介護者をメンバーに入れます。

(例)

申し合わせ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料・物資の配分方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制について	
建物内の火気管理	
その他、適宜加える	

施設管理者および災害対策本部との調整・統括

* 各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者および災害対策本部に連絡し、対応について調整します。

* 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮および関係機関等との連絡・調整

* 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの指示を行います。

* 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

② 総務班の役割

- 運営委員会内の連絡・調整
- 代表者会議の準備・記録
- 災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口
- 外部との窓口
- 避難者からの意見・要望の受付
- 避難所外避難者からの意見・要望の受付

運営委員会内の連絡・調整

＊避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。

代表者会議の準備・記録

＊運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。また、会議の記録を作成します。

災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口

＊各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部および関係機関へ連絡します。
(15ページ参照)

外部との窓口

＊外部から提供される物資や情報を受け付けます。
＊マスコミ等に対しては、避難所では原則的に受け付けず、災害対策本部に行ってもらうようにします。

避難者からの意見・要望の受付

＊意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
＊特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

避難所外避難者からの意見・要望の受付

＊避難所に避難している方と同様に、意見箱を設置するなど、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する避難所外避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
＊特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

③ 情報班の役割

- 情報収集と総務班との連絡・調整
- 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供
- 要配慮者や避難所外避難者に配慮した情報提供
- 外部への避難者情報の提供

情報収集と総務班との連絡・調整

＊避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。
収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

＊収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送、災害対策本部を通じた臨時防災無線など多様な手段によって避難者等へ提供します。

＊復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。

＊災害時は、停電等により外部からの情報も途絶する恐れがあります。災害対策本部からの情報とともに、PC やテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。

要配慮者や避難所外避難者に配慮した情報提供

＊要配慮者（外国人や視覚障がい・知的障がいのある人など）や避難所外避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

＊帰宅困難者に対しても、帰宅支援のための鉄道等の移動手段の情報等を提供します。

外部への避難者情報の提供

＊避難者から提供された安否確認情報および外部から問い合わせのあった情報を整理して貼り出します。管理班と連携して行います。

④ 避難者管理班の役割

- 避難者の把握、リストの作成、避難者等の入退所管理
- 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理
- 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

＊避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、区・自治会単位で受付を設置して、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。

「避難者名簿」は、避難所外避難者、避難所への入所希望者を問わず提出してもらいます。

- ☐ 避難者世帯ごとの名簿作成
- ☐ 観光客等帰宅困難者のリスト作成
- ☐ 要配慮者の状態別リスト作成

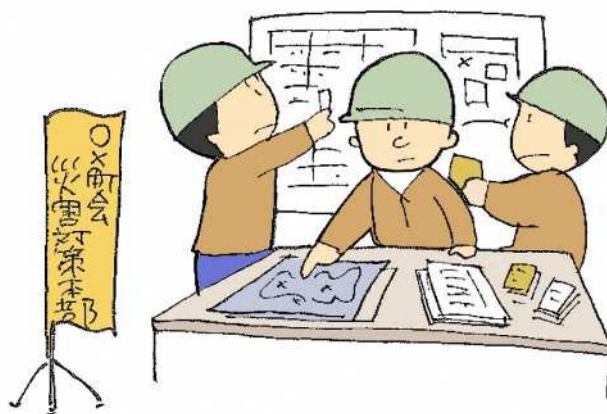
訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

＊避難所への訪問者（避難者への面会など）およびマスコミ等部外者の入出を管理します。

郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

＊外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問い合わせや避難者の呼び出しに対応します。

郵便・宅配便を受け付けで対応する場合	郵便物等受付票にて受付
電話での問い合わせへの対応	問合せ受付票にて対応



⑤ 施設管理班の役割

- 施設の警備による防犯、危険箇所への対応
- 施設利用場所の選定と利用計画の作成

施設の警備による防犯、危険箇所への対応

- * 施設・設備について、定期的に確認します。余震などにより新たな危険な箇所が出た場合には立ち入り禁止にします。
- * 巡回等により、防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に1人でいかなないように注意喚起します。

ごみの集約、清掃	ごみ集積場の設置、分別等の周知徹底
トイレの利用管理	トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

トイレの利用方針

- 洋式トイレは高齢者、障がいのある人を優先にします。
- 断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。
- 汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。

施設利用場所の選定と利用計画の作成

- * 運営上必要となるスペースを確保し、既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
- * 要配慮者については、特別な配慮が必要な方もいますので、状態に応じた割振り等を考え、利用計画を作成する必要があります。
- * 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷下ろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。

⑥ 食料物資班の役割

- 救援物資・日用品物資の調達・管理
- 避難者への配給
- 避難所外避難者への配給方法の掲示・配給

救援物資・日用品物資の調達・管理

- *各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量を取りまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また、救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
- *要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。保管場所の鍵は、物資班長が管理します。
- *受け入れ作業は、重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

避難者への配給

- *配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は、窓口配付や代表者への配布など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- *女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮しましょう。
- *外国人で宗教上食べられない物がある方や食物アレルギーのある方などについても、個別に対応する必要があります。

避難所外避難者への配給方法の掲示・配給

- *救援物資は、避難所に訪れる避難所外避難者に対しても、訪れることができない避難所外避難者に対しても、様々な配慮をし、配給方法を掲示して配給します。

⑦ 救護班の役割

- 傷病者への対応
- 要配慮者への対応
- 避難者の健康状態の確認

□ 対応にあたっては、避難所および地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます。（受付に専用コーナー設置）

傷病者への対応

- * プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- * 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、医療救護班の派遣が優先されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。）
- * 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。

重傷者などの場合

119番通報または災害対策本部に連絡、必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急処置

要配慮者への対応

- * 災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また、軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
- * 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

避難所での介護や支援が困難な場合

福祉避難所との連携、移送を要請

避難者の健康状態の確認

- * 災害対策本部体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。救護・要配慮者班でも、定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

健康観察のポイント

○外傷を受けていないか ○眠れているか ○食事・水分摂取量は足りているか
○咳・熱・下痢などの症状はないか ○話し相手はいるか ○トイレに行けているか
○脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか

⑧ 衛生班の役割

- 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）
- 生活衛生環境の管理

感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- * インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- * トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は、子どもの手の届かない場所に設置します。
- * 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
- * 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。
- * 食後の歯みがきとブクブクうがいの励行を推進しましょう。

生活衛生環境の管理

- * 食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- * ゴミ収集の管理およびゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行います。
- * トイレと居住空間の2足制を導入します。
- * 管理班と連携し、定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じて汲み取りを依頼します。
- * 布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼び掛けます。
- * 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努めます。
- * 必要な物資を物資班に要請するなど、ハエや蚊などの対策をします。
- * 防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに、管理班と連携して粉じんの発生を抑えます。また、粉じんなどの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。
- * 定期的な換気を推進します。

⑨ ボランティア班の役割

- ボランティアニーズの把握・受付
- ボランティアの要請
- ボランティアの配置・調整

ボランティアニーズの把握・受付

- * ボランティアの応援について、依頼票に記入してもらい受け付けます。
- * 受付・相談コーナーを設け、相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。

ボランティアの要請

- * ボランティアの応援要請を、総務班を通じて災害ボランティアセンターに行います。

ボランティアの配置・調整

- * 派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振り分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

避難所にボランティアが直接来た場合の対応

- 万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入ってください必要があります。
- 災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。
- すでに保険に加入されている方が来られた場合も、総務班を通じて災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

4 避難所運営

避難所運営

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 運営活動のルール～運営にあたって考えておくこと～

運営にあたっては、次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。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。

これだけはチェック！

運営にあたってみんなで配慮！

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済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)

- 座った体制で過ごせるよう工夫しましょう

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、衝立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こなってしまう。

- 声掛けなどの見守りの工夫をしましょう
- 体操の時間など、共有体験の時間を作りましょう

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女性への配慮

避難所生活では、更衣室の設置、衝突によるプライバシーの確保、授乳室の設置、必要物資の支給方法等の女性に配慮した運営が必要です。

- 運営委員会に女性を複数名入れ、女性に配慮した運営をしましょう

⑦障がい者への配慮

障がいによって様々な対応が必要ですが、周囲の理解や配慮が重要です。運営においても障がい者の声が聞ける体制をつくる必要があります。

- 障がい者に配慮した支援体制にしましょう

⑧高齢者への配慮

高齢者は、体力が低下しているため、これまでの生活とは異なる避難所での生活により、容易に体調を崩し、健康を損なう危険性があります。

- 高齢者の心身の健康維持と自立支援を心がけましょう

⑨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。こどもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」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

⑩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。情報伝達の工夫が必要です。

- 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

⑪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

⑫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（洗面所）と調理場は分けましょう。
- 配食事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蓋をしましょう。
- 残りものは捨てるようにしましょう。
（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

- 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時間以内に開始できるようにすること！）
- 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。

その他の避難所の生活のルール

- 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。

避難所生活において避難者の方に守ってほしいルールについては、必要事項を話し合い決定します。

必要事項を記入し、情報掲示板、放送などで周知します。



避難所生活のルール

生活時間などのこと

- 起床は6時、消灯は夜9時
- 朝の食料の配給は7時から
- 夜8時に点呼
- ・・・・・・・・

衛生管理

- 手洗い、うがいを徹底しましょう。
- 残飯やゴミは**分別して所定の場所**に廃棄してください。
- 配給や配食は食べられる分だけもらうようにしましょう。
- 残りものは捨てましょう。
- ・・・・・・・・

避難所施設のこと

- 「立ち入り禁止」場所には入らない。
- トイレは決められた場所を利用してください。
- 靴はポリ袋に入れて運びましょう。
- ・・・・・・・・

運 営

- 掃除当番表
- 自主的に避難所運営に参加しましょう。
- ・・・・・・・・

③ 福祉避難所・福祉スペース

次のような考え方で福祉避難所、福祉スペース（福祉避難室）が設置されます。救護・要配慮者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避難所で、災害対策本部で設置の判断をします。

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が対象です。
- 要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者についても、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

- ①身の安全の確保を最優先に、まず一般の避難所に避難
- ②一般の避難所において、保健師等が介助者の有無や障がいの種類・程度に応じて、福祉避難所への受け入れを調整し、対象者を決定
- ③スタッフの配置など受入態勢が整ったところで対象者を福祉避難所へ（搬送は家族や地域支援者等。ただし、家族の方などで搬送ができない場合など、状況に応じ福祉車両等での搬送）

福祉スペース（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、一般の避難所の中の福祉スペースとして「福祉避難室（仮称）」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（仮称）	○			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

5 安定期以降の取り組み

安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では、運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、心のケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取り組みに合わせて避難所の撤収への合意形成を進めます。

避難生活長期化の注意点

- 避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、衝立やスペース配分の見直しなどをします。
- 長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

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。

避難所の撤収・閉鎖

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。まず、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、避難所施設内の片づ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。

資 料 編

この資料編は、避難所運営で必要となる様式や資料を登載しています。

避難所を運営するときの参考にしてください。

【様式１－１：建物安全点検チェックシート】

木造建築物

避難所名 _____ 点検実施日時 _____ 年 月 日 時 分

点検実施者名 _____

次の質問の該当するところに○を付けてください。

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こむ危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れこみそうである
2 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、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 壊れたところがある C ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
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 落下しているまたは大きな亀裂がある C 落下している
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、たくさん割れた (C の回答はありません)
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 大きなひび割れや目スキが生じた 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・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
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：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手 順)

- 1 避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合には、避難者が2人以上で、危険個所に注意しながら、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、BまたはCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については、点検する必要はありません。
- 3 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

(判断基準)

- 1 質問1～12を集計します。

A	B	C

- 2 必要な対応をとります。

◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。

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、必要な対応を検討します。

◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。

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、必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合

危険個所に注意し、施設を使用します。

- ※ 余震により、被害が進んだと思われる場合は、再度、チェックシートで被災状況を点検してください。
- ※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式１－２：建物安全点検チェックシート】

コンクリート造等建築物

避難所名 _____ 点検実施日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検実施者名 _____

次の質問の該当するところに○を付けてください。

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こむ危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れこみそうである
2 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、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、建物の周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A いいえ B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (C の回答はありません)
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ないまたは髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 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
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。)

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手 順)

- 1 避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合には、避難者が2人以上で、危険個所に注意しながら、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、BまたはCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については、点検する必要はありません。
- 3 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

(判断基準)

- 1 質問1～10を集計します。

A	B	C

- 2 必要な対応をとります。

◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。

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、必要な対応を検討します。

◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。

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、必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合

危険個所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により、被害が進んだと思われる場合は、再度、チェックシートで被災状況を点検してください。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式2-1：避難者名簿】										居住区		所属自治会				
入所年月日		年 月 日														
ふりがな 記入者氏名										家屋の 被害 状況	居住の可否（可・否）					
											全壊・半壊・一部損壊・被害なし （半壊・一部損壊の場合）：寝泊まりできる・寝泊りできない・わからない					
											断水・停電・ガス停止・電話不通					
住 所								車	車種							
								車番								
								ペット	有（種類） 無							
電話番号								携帯番号								
緊急連絡先 ※必ず記入願います		氏 名										電話番号				
		住 所														
家 族 構 成	氏 名	電話番号	続柄	性別	生年月日	年齢	職 業 （勤務先、学 校・学年）	資格・ 特技等	配慮の区分				安否確認			現在寝泊まりしてい る場所（避難所名、自 宅、親類宅等）
									要介護 高齢者	障が い者	妊 産 婦	そ の 他	無 事	不 明	死 亡	
避難者一覧への掲示・公開 同意する ・ 同意しない																
特に避難所生活において配慮を希望すること（通院治療・服薬の有無、各種障がい者手帳の所持、福祉サービスの利用、集団生活の不安、避難所において希望することなど）																

退所年月日	年 月 日		
退所後住所			
退所後連絡先（電話番号）		携帯電話番号	
備 考			

【様式2-2：在宅避難者名簿】

【様式2-2：在宅避難者名簿】											所属自治会								
入所年月日		年 月 日																	
ふりがな 記入者氏名											家屋の 被害 状況		居住の可否（可・否）						
													全壊・半壊・一部損壊・被害なし (半壊・一部損壊の場合)：寝泊まりできる・寝泊りできない・わからない						
													断水・停電・ガス停止・電話不通						
住 所																			
電話番号							携帯番号												
区分	氏 名	電話番号	続柄	性別	生年月日	年齢	職 業 (勤務先、学 校・学年)	資格・ 特技等	配慮の区分				安否確認			備 考			
									要介護 高齢者	障が い者	妊 産 婦	そ の 他	無 事	不 明	死 亡				
家 族										S									
受 入 避 難 者																			
不足している物資等 ・食料 ・衣料品 ・生活用品 ・台所用品																			
特に支援を要すること（通院治療・服薬、福祉サービスの利用など）																			

更新年月日：_____

[illegible]

【樣式3-2：在宅避難者名簿一覽表】

更新年月日：

[illegible]

【様式4-1：避難者数集計表（避難所用）】

[illegible]

【様式4-2：避難者数集計表（在宅避難者用）】

[illegible]

【様式5：避難所運営記録簿】

年 月 日 () 天気		記入者
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯 (人)	世帯 (人)	世帯 (人)
避難所運営本部会議内容		
	連絡事項	
総務班		
情報班		
避難者管理班		
施設管理班		
食料物資班		
救護班		
衛生班		
ボランティア班		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

【様式6：避難所状況報告書】

避難所状況報告書（第 報）

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	避難準備 ・ 勧告 ・ 指示

市災害対策本部報告先

FAX

TEL

市災害対策本部受信者名

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受診手段	FAX 番号 ・ 電話番号 ・ 伝 令 ・ その他（ ）		
避難人数	約 人	避 難 世帯数	約 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	
	延 焼	なし ・ 延焼中（約 軒） ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あ り ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 軒） ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員			
参集した施設管理者			

※ 避難所を開設した際には、この様式で市災害対策本部へ報告します。

第1報においては、わかるものだけの報告で構いません。

【様式7：外泊届用紙】

外 泊 届

氏 名		居住区
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、居住区の区長・自治会長（リーダー）に渡してください。

【様式8：取材者用受付用紙】

取 材 者 用 受 付 用 紙

受付日時 年 月 日（ ） 時 分		退所日時 年 月 日（ ） 時 分	
代 表 者	氏 名		
	所 属		
	連絡先（住所・電話番号）		
同 行 者	氏 名	所 属	
取 材 目 的			
※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日（ ）			
避難所側の付添者			
特記事項			
〈名刺添付場所〉 			

郵便物等受付簿

No. _____

避難所 _____

No.	受付月日	宛て名	居住区	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
2	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
3	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
4	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
5	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
6	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
7	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
8	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
9	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
10	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
11	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
12	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
13	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
14	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
15	月 日			ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	

- ・避難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。
- ・受付は、原則として各居住区ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」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、避難者管理班の担当者は、受け取りに来た居住区の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

食 料 依 頼 伝 票

避難 所 記 入 欄	依頼日時			月	日	時	分	
	避難所名							
	住 所							
	担当者名							
	TEL							
	FAX							
	依 頼 数	避難者用						
食（うち 軟らかい食事 食）								
在宅避難者用								
食（うち 軟らかい食事 食）								
合 計	食（うち 軟らかい食事 食）							
	その他の依頼内容（アレルギー対応等、特別の配慮を要する食事の必要数など）							
災 害 対 策 本 部 記 入 欄	受信日時			月	日	時	分	
	担当者名							
	処理時刻			月	日	時	分	
	配 送 数	避難者用						
		食（うち 軟らかい食事 食）						
		在宅避難者用						
		食（うち 軟らかい食事 食）						
	合 計	食（うち 軟らかい食事 食）						
		食（うち 軟らかい食事 食）						
	発注業者							
配送業者								
配送確認時間								

物資依頼伝票

[illegible]

- ・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。
- ・性別などは、「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・この伝票に記入後、市災害対策本部に原則としてFAXで物資の注文・配達を依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず伝票の控えを残したうえで、この伝票を市の避難所担当職員に手渡しなどして、物資の注文・配達を依頼してください。
- ・物資の受領時に「食料・物資受入簿」に記入してください。

③	出荷日時	月	日	時	分
	配達者名				
	TEL				
	FAX				
	配達日時	月	日	時	分

④	
避難所 受 領 サイン	

【様式 12：食料・物資受入簿】

食料・物資受入簿

[illegible]

【様式 13：食料管理簿】

食 料 管 理 簿

(日付)

品 名		保管場所	/	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能な食 品	米								
	アルファ米								
	乾パン								
	インスタントラーメン								
	インスタントスープ								
	缶詰								
	カップ麺								
炊き出し 用の食品	生肉								
	野菜								
	生卵								
	練り製品								
	生麺								
	果物								
飲料	ミネラルウォーター								
	お茶								
	ジュース								
	コーヒー								
調味料	醤油								
	ソース								
	塩								
	砂糖								
	みそ								
	だしの素								
	みりん								
その他	パン								
	粉ミルク								

【様式 14：物資管理簿】

物 資 管 理 簿

(日付)

品 名			保管場所	/	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性用 衣類	上着								
		ズボン								
		下着								
		靴下								
		パジャマ								
	女性用 衣類	上着								
		ズボン、スカート								
		下着								
		靴下、ストッキング								
		パジャマ								
	子ども 用衣類	上着								
		ズボン、スカート								
		下着								
		靴下								
		パジャマ								
		ベビー服								
	その他	大人用靴								
		子ども用靴								
		スリッパ								
生活用 品	生活用品									
	大人用おむつ									
	乳児用おむつ									
	ティッシュペーパー									
	トイレットペーパー									
	シャンプー、リンス									
	石鹸									
	洗剤									
	歯ブラシ									
	歯磨き粉									
台所用 品	鍋・フライパン									
	包丁									
	皿									
	箸・スプーン・フォーク									

避難者健康状態調査シート

月 日 午前・午後 時 分

避難所名 _____

避難者数 _____ 名（うち 5 歳未満 _____ 名）

記入者氏名 _____

症 状	5 歳未満	5 歳以上
下痢、嘔吐	人	人
風邪（咳、のどの痛み）	人	人
発疹	人	人
けいれん	人	人
化膿した傷	人	人
黄疸（目や皮膚が黄色い）	人	人
38℃以上の発熱（発熱のみ） （インフルエンザを含む）	人	人

避難者の方々の健康状態を把握することにより、感染症の蔓延をいち早く察知し、大流行を食い止めることにつながります。

毎日、上記のような症状の有無を確認し、人数を記入します。

上記のような症状がある避難者については、医務室または近隣の救護所や医療機関へつなぎます。

また、上記のような症状がある避難者が多数いる場合には、市災害本部または保健所へ相談します。

【様式 16：ペット登録台帳】

ペ ッ ト 登 録 台 帳

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	ペットの 名前	性別	特徴（種類・体格・毛色）、迷 子札など飼育者を特定する情報	避妊去勢 の有無	ワクチン接 種の有無	犬の登録 狂犬病の予防注 射
1			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
2			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
3			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
4			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
5			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
6			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
7			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
8			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
9			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
10			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）

【様式 17：避難所における要配慮者名簿】

避難所における要配慮者名簿

作成年月日		年 月 日					
No.	氏 名	性別	年齢	家族の状況 (単身避難・家族と避難等)	要配慮の内容	具体的ニーズ	対 応
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

【様式 18：ボランティア派遣依頼書】

ボランティア派遣依頼書

避難所 ⇒ 高島市災害ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	
避難所連絡先	(TEL) (FAX)
依頼者	
ボランティア派遣が 必要な業務の内容 および人数	

高島市災害ボランティアセンター ⇒ 避難所

発信日時	年 月 日 時 分
ボランティアセンター 発信者名	
ボランティアセンター 連絡先	(TEL) (FAX)
派遣依頼に対する回答	

【様式 19：ボランティア活動記録簿】

ボランティア活動記録簿

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

		この避難所での 活動回数		初回 ・ 回目	
ふりがな 氏 名 団体名		性 別		職 業： 活動人数：男性 名 女性 名	
住所	〒 電話： (方)				
緊急時 連絡先	氏名 電話： 携帯：				
活動内容					
活動期間 活動時間	月 日 () から 月 日 () (予定) 時 分 から 時 分 まで				
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無				

※ ここで知り得た個人情報は、目的のため以外は使用しません。

※ 団体で登録する場合は、代表者氏名を記入し、団体の構成員については、各団体の代表者が必ず把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

事 務 引 継 書

引継日	年	月	日		
避難所名					
担当者	前任者		後任者		
業務内容					
業務における 注意点					
避難者からの 要望事項等					
対応状況					
情報共有事項					
その他					

【資料 1 避難所運営のチェックリスト】

〈避難所開設のチェックリスト〉

項 目	主な対応内容
☐ 1. 避難所の開設・点検	施設の安全確認など
☐ 2. 避難所準備組織の立ち上げ	応急的な避難所運営組織の中心人物を選出
☐ 3. 避難スペースの確保	施設管理者と協議し、利用する部分を明確にする
☐ 4. 居住区の編成	世帯を基本単位に居住区（居住グループ）を編成
☐ 5. 避難者名簿の作成	世帯ごとに避難者名簿を記入
☐ 6. 設備、備蓄品の確認	避難所運営に必要な設備、備蓄品を確認
☐ 7. 市災害対策本部へ連絡	避難所の開設と状況を市災害対策本部へ連絡
☐ 8. 本格的な避難所運営本部の設置、避難所運営本部構成委員の選出	本格的な避難所運営の中心人物を選出、活動班の設置

〈各活動班における業務のチェックリスト〉

総務班の業務	避難者管理班
☐ 1. 避難所運営本部会議の事務局 ☐ 2. 避難所運営記録簿の作成 ☐ 3. 避難所生活ルールの作成 ☐ 4. 定期的な場所移動の計画作成・実施 ☐ 5. 避難者の状況把握 ☐ 6. 地域との連携（在宅避難者組織との連携） ☐ 7. 遺体への対応	☐ 1. 避難者名簿の管理 ☐ 2. 問い合わせへの対応 ☐ 3. 取材への対応 ☐ 4. 郵便物・宅急便の取り次ぎ
情報班の業務	施設管理班の業務
☐ 1. 避難所内外の情報収集 ☐ 2. 避難所外向け情報発信 ☐ 3. 避難所内向け情報発信	☐ 1. 危険個所への対応 ☐ 2. 防火・防犯 ☐ 3. トイレの衛生管理、風呂の管理
食料物資班の業務	救護班の業務
☐ 1. 食料・物資の調達、受入、管理、配給 ☐ 2. 炊き出し	☐ 1. 傷病者への対応 ☐ 2. 避難者の健康状態の把握 ☐ 3. 感染症予防の実施 ☐ 4. 要配慮者への支援 ☐ 5. 女性・子供の安心・安全の確保
衛生班の業務	
☐ 1. 生活衛生環境の管理 ☐ 2. 水の管理 ☐ 3. 衛生管理、清掃・ゴミ処理への対応	
ボランティア班の業務	
☐ 1. ボランティアニーズの把握 ☐ 2. ボランティアの派遣要請・受入	

トイレ使用上の注意

1 避難所施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- ① トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- ② 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ③ 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方など、トイレ利用に当たって配慮を必要とする方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式トイレを使用してください。
- ④ ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
使用にあたっては、節水に心がけましょう。
- ⑤ 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住区ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。

2 避難所施設のトイレを使用する場合（下水管が使用できない場合）

- ① 便座の下の便器には、基礎となるポリ袋がテープで留められています。ポリ袋が 2 重になるように便座にもポリ袋をかぶせます。排泄後に凝固剤を入れ、消臭剤をふり、便座のポリ袋を外して空気をなるべく入れないように口をくくります。最後に別置きの黒いポリ袋に入れて汚物入れに保管します。
- ② 使用後は、便座に新しいポリ袋をすえつけます。
- ③ 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ④ トイレ掃除と汚物入れのポリ袋を廃棄は、避難者全員で当番制で行います。

3 仮設トイレを使用する場合

- ① 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ② トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ③ 和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上乗らないでください。介添えが必要な方は、洋式トイレを使用してください。
- ④ 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方など、トイレ利用に当たって配慮を必要とする方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式トイレを使用してください。
- ⑤ 使用後は、便器のそばにあるレバーを回して、排泄物を流してください。
- ⑥ 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ⑦ トイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
- ⑧ 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

4 簡易組み立てトイレ（マンホールトイレ）を使用する場合

- ① 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ② トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ③ 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ④ トイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。

【資料 3：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、多くの人たち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、人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

- ① ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ（オリ）の中で飼ってください。また、飼い主がわかるよう、ペットに迷子札を付けましょう。
- ② ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、においなどで周囲に迷惑をかけないように努めてください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④ 指定された場所で排便させ、必ず後始末を行ってください。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミおよびダニの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず指定された場所で行ってください。
- ⑧ ペットもストレスを感じていますので、逃がさないように注意してください。
- ⑨ ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。
もし、用意できなかった場合は、衛生班を通じ、避難所運営本部に相談してください。
- ⑩ 万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合には、衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。

【資料 4：ボランティア活動に参加される方への注意事項】

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意くださいますようお願いいたします。

- 事前に社会福祉協議会等において、保険の加入手続きを済ませてください。
 - 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
- ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。
 - 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入していただきます。
 - 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
 - また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。
- 体調管理等には、ご注意願います。
 - ボランティアの皆様には、危険な仕事はお願いしませんが、万が一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に、担当者にご相談ください。
 - 体調の変化や健康管理には、各自でご注意いただき、決して無理をしないようお願いいたします。
- 避難者のプライバシー保護にご協力ください。
 - 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
 - 避難所内の撮影は、必ず避難者の許可をとってください。
- 活動終了後は報告を行ってください。
 - 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て、確認を受けてください。