

東御市避難所運営マニュアル

令和5年4月 改訂

東 御 市

目 次

●はじめに	1
●市職員が行う避難所開設の流れ「風水害等」＜フロー図＞	3
●市職員が行う避難所開設の流れ「震災」＜フロー図＞	4
●災害時における時系列的な避難所運営構成	5
第1章 避難所の開設	6
1 応急的な避難所の開設準備	6
2 避難所の開設準備	6
3 開設方針の確認	6
4 避難者の安全確保	6
5 開設準備への協力要請	6
6 建物の安全確認	6
7 ライフライン等の確認	7
8 トイレの使用確認	7
9 避難スペースの確保、指定	7
10 利用室内の整理、清掃	7
11 受付の設置	7
12 避難者カードへの記入	7
13 生活班の編成	7
14 「避難所」の表示	8
15 要配慮者や負傷者への対応	8
16 避難所以外の避難者について	8
17 災害対策本部への報告	8
第2章 避難所運営委員会の役割	9
1 避難所運営委員会の役割（時期別）	9
2 避難所運営会議の開催	10
第3章 総務班の役割	11
1 災害対策本部との調整	11
2 避難所レイアウトの設定、変更	11
3 防災資機材、備蓄品の確保	11
4 避難所の記録	12
5 避難所運営委員会の事務局	12
6 地域との連携	12
7 女性の視点に立った避難所運営	12
第4章 避難者管理班の役割	13
1 避難者名簿の作成、管理	13
2 安否確認等問い合わせへの対応	13
3 取材等への対応	14
4 郵便物、宅配便等の取次ぎ	14
第5章 情報広報班の役割	16
1 情報収集	16

2	情報発信	16
3	情報伝達	16
第6章	施設管理班の役割	18
1	避難所の安全確認と危険箇所への対応	18
2	防火、防犯への対応	18
第7章	食料物資班の役割	20
1	食料、物資の調達	20
2	食事（炊き出し）の提供	20
3	物資等の受入	20
4	食料の管理、配付	20
5	物資の管理、配付	21
第8章	要配慮者・救護班の役割	22
1	要配慮者の避難状況の確認	22
2	要配慮者の状況・要望の把握	22
3	病人、けが人、要配慮者への対応	23
4	近隣の救護所、医療機関の開設状況把握	23
5	医務室の設置	23
6	医薬品の種類、数量の把握	23
7	AED（自動体外式除細動器）設置場所の確認	23
8	往診、相談会の開催	23
第9章	衛生班の役割	24
1	ゴミ	24
2	風呂	24
3	トイレ	24
4	寝床の確保	25
5	掃除	25
6	衛生管理	25
7	ペット	26
8	生活用水の確保	27
第10章	ボランティア班の役割	28
1	ボランティアの受入れ	28
2	ボランティアの管理	28
第11章	避難所の閉鎖	29
1	閉鎖方針	29
2	避難所の縮小	29
3	避難所の閉鎖	29
	様式一覧表	30
	様式1～20	31
	参考資料一覧表	57
	参考資料1～6	58

●はじめに

1 本マニュアルの目的

東御市地域防災計画では、指定避難所等（以下、「避難所」）の開設、運営は避難者と市の職員によって行われることが定められていますが、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、市の職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画どおりに避難所運営ができないことも予想されます。

その場合には、行政だけでなく、避難者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要になります。

平成23年3月に発生した東日本大震災では、自治体職員も被災したため必要な人員を早急に避難所に派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。

しかしながら、ライフラインが途絶した状況のもと、慣れない避難所生活を送る避難者だけで、円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えられます。

本市では、避難所として各区公民館も指定していますが、全ての避難所に職員の出向は極めて困難なことから、各区公民館では消防防災班長を中心に住民が自主的に運営していただくこととなります。

また、避難所として指定されている公共施設は、主に文化施設や教育施設であり、学校を中心とした教育施設については、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

本マニュアルは、避難所に避難してきた市民の皆さんが、自主的かつ円滑な避難所運営ができることを目的に作成しました。

地域住民の皆さんや施設管理者が、地域にある施設の特性やその施設の災害種別ごとの指定状況を加味することにより、本マニュアルがさらに充実し実行性のあるものに活用していただきますようお願いします。

2 避難所の機能

避難所は、災害により自宅で居住できなくなった場合等に一定期間滞在し避難生活をする施設です。災害発生直後は、生命の安全確保のため、一時的に安全に過ごせる避難場所にもなります。

地震の揺れや浸水被害が収まっても、家屋の被害や電気、ガス、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときは、在宅避難者等(注)も含め、被災者への生活支援の拠点となります。

避難所で提供する主な生活支援の内容は以下の3点です。

- (1) 一時的な生活の場及び非常食、飲料水、毛布、生活必需品などの提供
- (2) 医師や保健師などの巡回、ゴミ処理やトイレなど衛生環境の提供
- (3) 被害状況、安否確認、生活支援、復興支援などの情報の提供

東御市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）では、生活支援に必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、被災者を同居家族単位で登録します。

避難者への生活支援は、公平に行うことを原則としますが、災害時の要配慮者や性別を問わずニーズの違いなどに配慮した優先的な判断も必要になります。

避難所内では、避難者が自主的に運営できるようにするため、避難者の代表者、施設管理者及び市の職員で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関する事項を協議決定します。

避難者には、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルールをつくるとともに、ルールを守って生活していただきます。

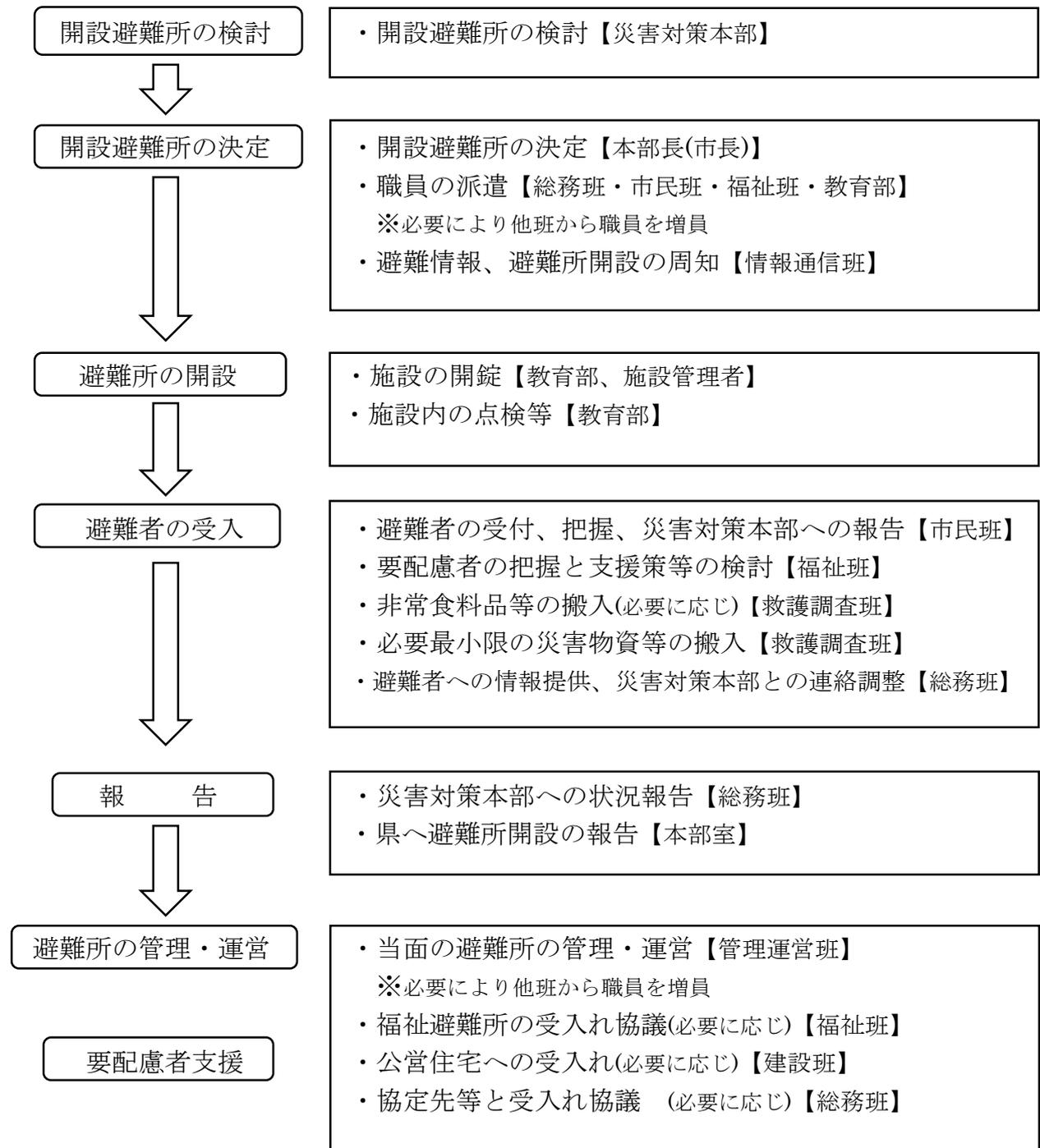
(注) 「在宅避難者等」とは、大規模な自然災害などが発生した際に倒壊や浸水、土砂崩れ等の危険のない安全が確保されている住居であえて避難所に避難せず、自宅にとどまる方たちをいいます。

3 マニュアルの位置づけ

本書は、「東御市地域防災計画」震災対策編 第3章 災害応急対策計画 第11節 避難受入及び情報提供活動「4 避難所の開設・運営」を具体化し、避難所運営に関わる者の平常時の準備及び避難所開設時のマニュアルとして位置付けます。

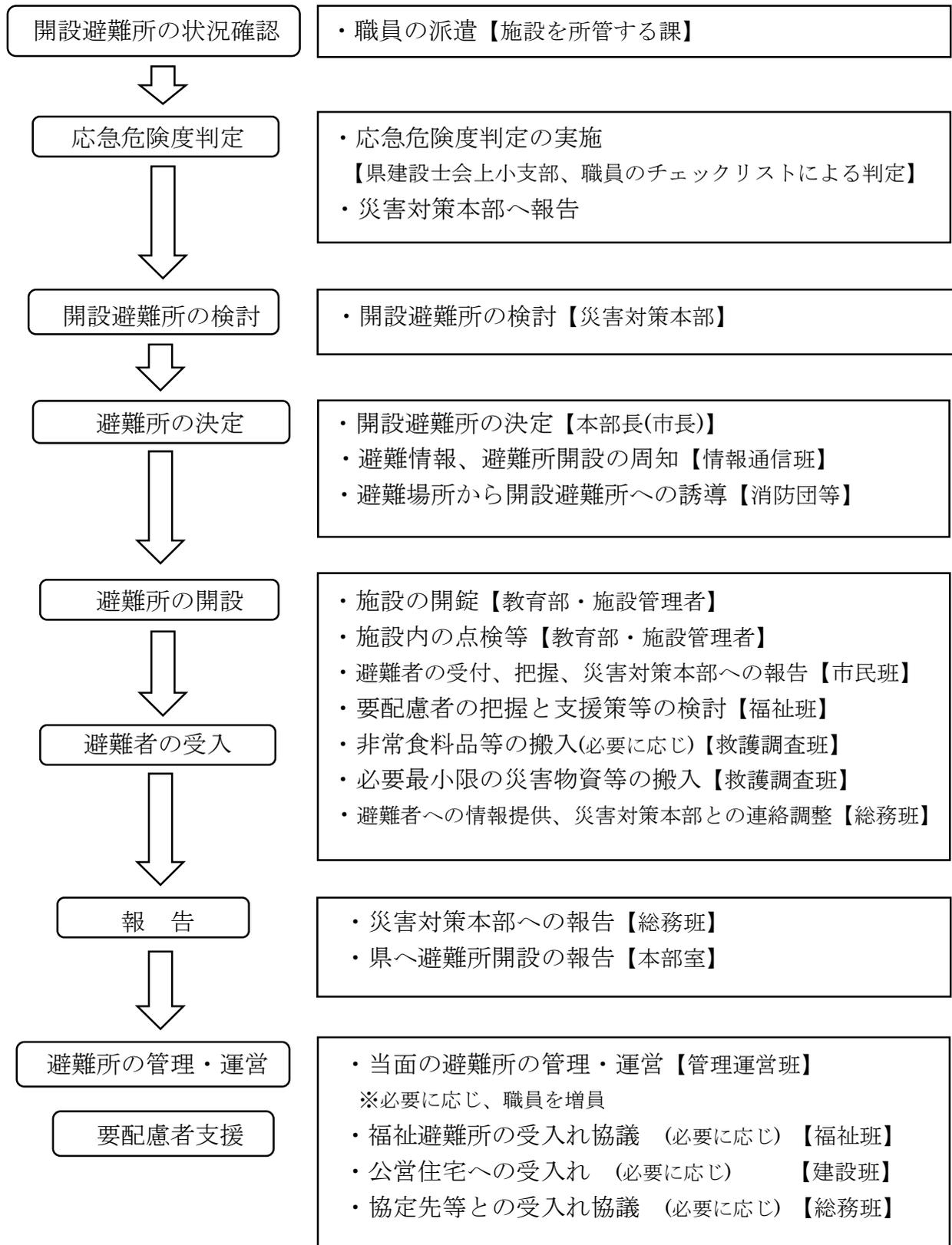
●市職員が行う避難所開設の流れ 風水害等<フロー図>

<災害発生又は発生のおそれがあり、小中学校体育館を避難所として開設する場合>



●市職員が行う避難所開設の流れ 震災<フロー図>

<小中学校体育館を避難所として開設する場合（震度5強以上）>



●災害時における時系列的な避難所運営構成

時期	避難所の運営及び状況
災害発生直後 (～3日程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。 ・発災期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として市の職員です。 ・市の職員が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。 ・市の職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダー（区役員や消防防災班等）がマニュアルに基づき、業務を代行します。
3日 ～3週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者にとっては、避難所の仕組みやルールに従って日常性を確立する時期です。 ・避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者が主体とする避難所運営委員会を設立し、当委員会が担っていきます。 ・避難所運営委員会は、具体的な業務を執行、運営するために必要な活動班を設置します。
3週間程度以降	<ul style="list-style-type: none"> ・この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って避難者の心身の抵抗力が低下するときです。 ・避難者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応で必要業務を行う期間です。 ・避難所運営委員会は、避難所の撤収の予測をふまえ、避難者の自立再建に向けた運営を行います。
撤収期	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺のライフライン機能が回復し、その地域の生活が再開可能になったときが、避難所生活の必要性がなくなる時です。 ・住居を喪失した人には、避難所の段階的集約や仮設住宅への移設など、避難所となっている施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。 ・撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担います。 ・避難所運営委員会は、避難所となっている施設の現状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営をします。

第1章 避難所の開設

1 応急的な避難所の開設準備

避難所の開設は原則として、災害対策本部長（市長）の指示により市職員が各地区の学校を中心に開設していきませんが、市職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要がある場合は、区長や消防防災班等を中心に各地区の公民館等に一時的な避難所を開設して貰うこともあります。

2 避難所の開設準備

市職員は、避難所（広域避難施設）開設手順及び避難所開設の流れに添って開設準備を行います。【様式1：開設準備チェックシート】を用いて臨時的に各項目の安全と対応を確認していきます。

3 開設方針の確認

避難所は、次のいずれかの場合に開設します。

- (1) 市長から避難所開設の指示がでたとき。
- (2) 避難所周辺の地域に高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保が発令されたとき。
- (3) 被災者（現に被害を受ける恐れがある者を含む）からの開設要望等があったとき。

4 避難者の安全確保

- (1) 開設準備中は建物外での待機を呼びかけます。《参考資料1：呼びかけ文例》
- (2) 雨天時や厳寒時には、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導します。
- (3) 避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、自家用車等の駐車を禁止とします。

5 開設準備への協力要請

避難者に対して、当面の避難所運営への協力を呼びかけます。《参考資料1：呼びかけ文例》

6 建物の安全確認

避難所となる建物については、災害対策本部の応急危険度判定等による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害の発生直後は全ての避難所に対し直ちに対応することが困難であることから、【様式2：建物被災状況チェックシート】を用いて臨時的に施設の安全を確認します。その際には、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡して確認を受けます。

災害対策本部では、災害時応援協定に基づき、県建築士会上小支部などに応急危険度判定を速やかに要請し、避難所の危険度判定を行います。

7 ライフライン等の確認

避難所内で、次のライフライン等が利用できるか確認します。

- ・電気 ・放送設備 ・水道 ・電話 ・FAX ・インターネット ・下水道

8 トイレの使用確認

トイレが利用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配します。

9 避難スペースの確保、指定

- (1) 【様式3：避難所の開放スペース等】及び《参考資料2：避難所の開放スペース（学校の例）》を参考に、避難所の利用範囲を確認して決定します。
- (2) 部屋割り、スペース割りを指定します。
- (3) 立入禁止スペースを指定し、貼り紙やロープで表示します。

10 利用室内の整理、清掃

避難者の入場に備えて、利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに、最低限の清掃を行います。

11 受付の設置

- (1) 受付場所を指定します。
- (2) 備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備します。
- (3) 避難者カードを準備します。
- (4) 受付付近に、《参考資料2：避難所の開放スペース》による避難所利用範囲や《参考資料3：避難所のルール例》などによりルールを表示します。
- (5) 【様式4：受付時チェックシート】に従って受付を開始します。

12 避難者カードへの記入

- (1) 受付において同居している家族の単位で避難者世帯代表者に【様式5：避難者カード】へ記載例を参考に記入してもらいます。
- (2) 記入が困難な世帯の方には係員が聞き取りなどにより代筆で記入します。
- (3) 性別については、男女数を確認する必要から、戸籍上の性別を記入してもらいます。

13 生活班の編成

避難生活の長期化が見込まれる場合は、区や支区、又は隣組長などを中心に、生活班を編成し、班の名称は「〇〇区」又は「〇支区〇組〇班」とします。

区や組の範囲による班編成ができない場合は、避難以前に住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士が集まることができるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織してもらいます。

観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて編成します。

避難所敷地内の車中泊者についても、できるだけ「車中泊班」を編成してもらいます。

14 「避難所」の表示

建物の門や玄関付近に、「避難所」のバナー表示を行います。バナーがない場合は貼り紙や看板等により表示をします。

15 要配慮者や負傷者への対応

災害時の要配慮者や負傷者を早期に把握して、災害対策本部と連携しつつ、適切に対処します。

16 避難所以外の避難者について

被災した自宅などに避難する在宅避難者等については、実態の把握が難しく、場合によっては避難所よりも支援が届きにくい状況となるため、在宅避難者等の支援についても、市や地域住民等と協力し合って支援が行き届くようにします。

17 災害対策本部への報告

避難所を開設したら、【様式7：避難所状況報告書】により、速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

その後の報告については、1日最低1回とします。

第2章 避難所運営委員会の役割

1 避難所運営委員会の役割（時期別）

〈展開期：災害発生後から3日以内〉

(1) 生活班の代表選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。各生活班では、班長と各活動班の代表者を決めます。

班長等はできるだけ交代制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

正副委員長には避難者の代表として消防防災班長（区長）等から選出してもらいます。【様式19：避難所運営委員会名簿】に従い、各活動班や居住組を編成し記入します。

避難している各区消防防災班の役員から各活動班の班長、副班長等を選出していただき、速やかに運営ができる体制を図ります。

(2) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況変化により、避難所内での移動が必要となった場合は、避難者の了解を得て、移動を行います。

避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことが必要です。

〈安定期：災害発生後3日以降から撤収期〉

(3) 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合には、適宜、活動班の再編成を行います。

(4) 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など場所の移動を行います。

〈撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期〉

(5) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

(6) 避難所閉鎖に向けての解散準備等

災害対策本部の指示の下で避難所の閉鎖方針が決定した場合は、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。

避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

(7) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃した上で、避難所を撤収します。

2 避難所運営会議の開催

(1) 開催目的

災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会会議（以下「運営会議」という。）を開催します。

会議事項については【様式20：避難所運営会議記録用紙】に毎回記録し、重要事項は避難者に周知します。

(2) 開催頻度

災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。

朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要が生じた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行います。

災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。

特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

(3) 参加者（次の者が共に参加するよう配慮する）

ア 委員長、副委員長、各居住組、各活動班長

イ 市の職員

ウ 施設管理者

エ （必要に応じ）ボランティア団体代表や地元企業等の代表者等

第3章 総務班の役割

1 災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会での協議を前提としますが、急を要する場合には、各活動班の班長と協議し、後に運営会議で報告します。

2 避難所レイアウトの設定、変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況、避難状況に見合った避難所レイアウトを早急に設定します。

傷病者・高齢者・障がい者・乳幼児・妊婦などの要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋を優先的に提供する必要があります。

居住性の高い部屋とは、1階にある移動が楽な部屋、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋、小さめの部屋になります。

なお、要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、居住性の高い部屋を提供する際には、家族や本人の意向を確認する必要があります。

また、避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、避難者が少なくなった場合、部屋割り等再編成する必要がありますので、このような場合は避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行います。

要配慮者で避難所内での生活が困難な人がいる場合には、災害対策本部と協議を行い、福祉避難所等と調整をはかり移動してもらいます。

(1) 要配慮者への配慮

- ア トイレに近い場所の確保
- イ 寒くない、暑くない場所への誘導
- ウ 段差が無く車イスで移動可能な場所
- エ 昼の部屋がある場合は要配慮者を優先
- オ 可能な限りのプライバシーの確保

(2) 個別ニーズに配慮

- ア 男女別トイレの分離
- イ 更衣室の確保（男女別）
- ウ 間仕切りの設置
- エ 授乳スペースの確保
- オ 女性専用の物干し場等
- カ 意見箱等の設置

3 防災資機材、備蓄品の確保

救出、救護に必要な軽微な防災資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出しを行います。

備蓄品については、品名、数量を明確にするるとともに、賞味期限など適切な備蓄管理と確保を行います。

4 避難所の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録を残すため、【様式8：避難所記録用紙】に記入します。

5 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会及び避難所運営会議の開催に関する事務を執り行います。

6 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインも停止します。このため、自宅の被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。

災害発生直後は、これら在宅避難者等へも、災害対策本部によって食料、物資の提供を行います。

- (1) 食料、物資は、在宅避難者等の分も一括して避難所へ送られて来ます。
- (2) 必要に応じて、在宅避難者等にも、地区ごとの組織を作ってもらいます。

7 女性の視点に立った避難所運営

女性や子供は特別なニーズを持った存在であり、更衣室や授乳室等、災害時であっても最大限考慮するよう心配りをすることが重要です。

また、男女それぞれのニーズには違いがあり、女性も積極的に避難所運営に参画し、女性の視点にも配慮した避難所運営を心がけます。

- (1) 女性専用トイレの確保
- (2) 女性用更衣室の確保
- (3) 授乳スペースの確保
- (4) 女性による物資の配布
- (5) 男女別の物干し場の確保
- (6) 女性専用相談窓口の設置

第4章 避難者管理班の役割

1 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認への対応と災害対策本部への報告、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成する必要があります。

(1) 避難者名簿の整理

ア 避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、【様式5：避難者カード】を配布し、世帯主から世帯全員の氏名等について、記載例を参考に記入を依頼して、記入後は回収します。

イ 体調が悪い方、視力の弱い方、外国人などについては、係員が聞き取りして代筆などにより記入を手伝います。

ウ 避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い保管には厳重に注意します。

エ 市の職員は、回収した避難者カードを【様式6：避難者名簿】に集計します。パソコンに入力（パソコンが使用できない場合は手計算で集計）し、毎日定時で避難者の入所状況等をまとめます。

(2) 入所者、退所者の管理

ア 入所する人がいる場合、【様式5：避難者カード】に記入を依頼します。

イ 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。

ウ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

エ 市の職員は、避難者カードの情報を避難者名簿に記入し管理します。

オ 市の職員は、退所する方がいる場合、【様式6：避難者名簿】の退所日欄に記入し、退所者の情報を管理、整理します。

カ 退所した方の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用するため、総務班に情報を伝えます。

(3) 外泊者の管理

外泊する人がいる場合、【様式9：外泊届用紙】に記入を依頼します。外泊期間を経過しても戻らない方には、携帯などへ連絡し外泊者を管理します。

2 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。安否確認には作成した名簿に基づき迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーや安全を守るためにも受付を一本化し、訪問者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

(1) 安否確認への対応

ア 被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。

イ 被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。

ウ 市の職員は、問い合わせ等には、個人情報の保護に基づいて適切に対応します。

(2) 避難者への伝言

ア 施設内の電話は、混雑回避のため直接避難者へは取り次がないようにします。

イ 伝言を避難者に伝達し、折り返しかけ直していただきます。

ウ 伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて次のような対応が考えられます。

(ア) 伝令要員を準備する

(イ) 伝言板を用意する

(ウ) 館内放送を利用する

エ 要配慮者には、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

(3) 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住空間に立ち入りを禁止します。

入口付近に面会場所を用意し、訪問者との面会はそこで行うことを周知徹底します。

3 取材等への対応

発災直後、避難所には報道機関や訪問団が詰めかけることが予想されます。

(1) 基本的な対応方針の決定

取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて運営会議で決定します。

(2) 具体的な対応

ア 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所運営委員会の代表が対応します。

イ 避難所運営委員会の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること又それが守られない場合は取材を中止することを伝えます。

ウ 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式 10：取材用受付用紙】に記入してもらいます。

エ 取材バッチ又は腕章をつけるなど、避難者以外の方が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。

オ 避難者が寝起きする居住空間での見学及び取材は、その居住者の了承を得た場合を除き、禁止します。

カ 避難所の見学には、必ず班員が立会い、避難者に対する取材は、班員を介して避難者が同意した場合のみ行います。

4 郵便物、宅配便等の取次ぎ

避難所生活が長引くと避難者あての郵便物等もかなりの量が配達されることが予想されます。

郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡してもらいますが、防犯の観点から受付に一言声をかけるよう協力を依頼します。避難者の人数が多い場合などには、郵便物を受付で保管します。この場合【様式 11：郵便物等受取簿】を作成するとともに、郵便物の紛失がないよう十分に注意します。

第5章 情報広報班の役割

1 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するために、市の広報や緊急防災ラジオ（コミュニティFMとうみ）などから詳細な情報収集します。自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、正確な情報収集を行うことも有効的です。

(1) 行政からの情報収集

- ア 各種関係機関へ直接連絡して、必要な情報を収集します。
- イ 定期的に災害対策本部に出向き、公開されている情報を収集します。
- ウ 緊急防災ラジオからの情報を避難者で共有するとともに周知します。

(2) 他の避難所との情報交換

- ア 営業している公衆浴場や商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報も有効です。近隣の避難所と情報交換することで地域の状況を把握します。
- イ 情報源については明確に把握し、デマに踊らされないよう十分注意します。

(3) 各種マスコミからの情報収集

- ア テレビ・ラジオ・新聞などのメディアから、最新の情報を収集します。
- イ 集まった情報を分かりやすく整理します。
- ウ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記します。

2 情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することにより、災害対策本部では被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

(1) 行政への情報発信

情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。

(2) 地域の情報拠点

- ア 避難所は地域の情報拠点となります。
- イ 避難所以外の在宅避難者等が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも閲覧できる場所に広報掲示板や防災伝言板を設置します。
- ウ 情報が錯綜することを防ぐため、広報掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

3 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。避難所内にある情報を効率よく、かつ、漏れがないように避難者に伝えます。

特に、要配慮者への伝達には十分配慮します。

(1) 避難者全体への情報伝達

- ア 避難所内の情報伝達は、原則として文字情報（防災伝言板への貼り紙など）によるものとします。

イ 施設内の入口付近など、避難者全員の目につきやすい位置に広報掲示板や防災伝言板を設置します。

ウ 広報掲示板や防災伝言板に掲載する情報には、以下の内容があります。

- (ア) 「最新情報」 (今日入った情報)
- (イ) 「市からの情報」 (り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など)
- (ウ) 「生活情報」 (風呂、給水車、ライフライン復旧状況など)
- (エ) 「復興情報」 (求人、復興資金など)
- (オ) 「使用施設関連情報」 (避難所となった施設に関する情報)
- (カ) 「避難所新聞」 (かわら版)
- (キ) 「何でも伝言板」 (避難者同士の情報交換など)

エ 広報掲示板・防災伝言板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

オ 避難者へ定期的に広報掲示板や防災伝言板を閲覧することを呼びかけます。

カ 特に重要な項目については、避難所運営会議で生活班長に連絡し、生活班を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

キ 視覚や聴覚に障がいのある方や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字又通訳のできる人などにより、情報伝達ができるように特に配慮します。

ク 車中泊者への情報伝達に配慮します。

(2) 避難者個人への情報伝達

ア 避難者個人への情報伝達は、様々な方法が考えられますが、ここで紹介する伝言箱の設置も有効な手段です。

イ 避難者個人あての連絡用に生活班又は世帯別にひとつの伝言箱を設け、生活班長が受け取りに来る体制をつくります。

ウ 伝言箱の中身は、プライバシーの保護に気を付けて取り扱います。

第6章 施設管理班の役割

1 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震や非構造部材などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

(1) 災害対策本部による施設の安全確認

施設の安全確認については、災害対策本部へ要請し、早急に行ってもらいます。

(2) 危険箇所への立入禁止措置

ア 危険と判定された箇所については、立入を厳重に禁止し、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

イ 特に、子どもなどが立ち入る可能性がある危険箇所については、バリケードを設けるなど厳重に立入り禁止の措置を行います。

(3) 日常的な安全確認

【様式2：建物被災状況チェックシート】を使用して、日常的に建物の安全性の変化を確認します。

2 防火、防犯への対応

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外に呼びかけます。

(1) 火気の取扱い場所の制限

ア 基本的に室内は、火気の使用及び喫煙を禁止とします。

イ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

(2) 火気の取扱い注意

ア 部屋ごとに火元責任者を決め、暖房器具などの室内で使用する火気については、厳重に管理します。

イ 調理に必要な火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。人の目につきやすく、燃えやすいものから離れていることが必要です。

ウ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツ等を設置します。

(3) 夜間の当直制度の設定

異常事態に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

(4) 避難所内への部外者の立入りを制限

多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、盗難やトラブルが起こりやすくなるため、立入を制限する措置をとります。

日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとります。

夜間は、全ての入口を施錠し、原則として、運営本部室に近い入口を一箇所だけ開錠して、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

(5) 防火、防犯のための巡回の実施

- ア 被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、当直者は、夜間巡回を行います。
 - イ 余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。
- (5) 特に女性用トイレや女性用更衣室は、照明や防犯ブザー等で安全を確保します。

第7章 食料物資班の役割

1 食料、物資の調達

災害発生直後は、食料の十分な供給を受けることができません。災害対策本部へ避難所の場所と避難者数や必要な食料、物資の数等を速やかに報告するとともに、調理設備等が衛生的に利用でき、かつ、防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより食料の確保を行います。

ただし、難病患者、人工透析患者、糖尿病患者等には食事制限があること、幼児や高齢者には、やわらかいものが必要であること、アレルギーや宗教により食べられない物があることなど、要配慮者に対する食料の確保には十分配慮します。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料や物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかけます。

(1) 必要な食料や物資を災害対策本部に報告します。

ア【様式12：食料依頼伝票】

イ【様式13：物資依頼伝票】

(2) 災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

(3) 避難者ニーズの反映

状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し必要とする食料や物資の調査を行い、避難者ニーズを把握して災害対策本部へ要請を行います。

食料、物資の要請は、将来的な予測を立てて行います。【様式14：食料・物資要望票】

2 食事（炊き出し）の提供

避難所開設直後の食事については備蓄食料の配布を中心に対応しますが、できるだけ早い時期に避難者自らが本格的な調理できるよう、調理材料の確保、調理器具等の調達、栄養士等による栄養指導を図ります。

また、手洗い・手指消毒や食品の衛生管理を徹底し、感染症予防や食中毒防止を図ります。

3 物資等の受入

災害対策本部などから届く物資等の受入れ、搬入には大量の人員が必要になります。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等を搬入します。

受け入れた物資等は、【様式15：物資受払簿】に記入し管理します。

4 食料の管理、配付

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫を把握し、計画的に配付することが重要となります。

5 物資の管理、配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することも、避難所の運営において必須の仕事です。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ことが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけることが可能となります。

女性用品や介護用品はプライバシーに係る物資のため、女性が配布できるようにし配布場所にも配慮します。

第8章 要配慮者・救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護所（災害対策本部医療班が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。避難者がお互いに協力し合い、障がい者や高齢者といった要配慮者のサポートや負傷者に対する応急手当など行いながら、避難所運営をしていく必要があります。

特に障がいのある子供へは特別な配慮が必要です。

1 要配慮者の避難状況の確認

(1) 未確認者の把握

区や消防防災班等が把握している避難行動要支援者登録名簿と避難者名簿【様式6：避難者名簿】を照らし合わせて、確認ができない要配慮者がいた場合は、区や消防防災班等に対し、避難状況を確認するよう依頼します。なお、初動期にあつては、要配慮者・救護班が設置されていないことから、避難所担当職員等が実施します。

(2) 災害対策本部への報告と救援依頼

区や消防防災班等が、未確認の避難状況を確認した結果、なお所在が不明な場合には、家族等に安否情報の確認を行い、状況により捜索が必要となる可能性があります。

このため、未確認者の正確な情報を災害対策本部へ報告するとともに、救援依頼をします。災害対策本部では関係機関と協力連携して、他の避難所や市外に避難しているかを調査します。

(3) 要配慮者の所在把握後の対応

区や消防防災班等が、未確認者の避難状況を確認した結果、当該避難所や自宅等で支援を必要とする要配慮者を確認した場合は【様式6：避難者名簿】に記入してもらい把握に努めます。

2 要配慮者の状況・要望の把握

(1) 要配慮者用窓口の設置

避難所における要配慮者用の窓口を明らかにし、要配慮者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにする必要があります。また、障がい者・高齢者の枠組みにとらわれず、生命に係るなど「一番困っている人」から柔軟に、臨機応変に対応することが求められます。

(2) 福祉施設等への緊急入所

要配慮者のうち、避難所での生活が困難な人については、災害時応援協定に基づき市内福祉施設等と入所人員などの協議を行い、福祉施設への移動、又は病院への収容も検討し災害対策本部に要請します。

(3) 支援の要請

要配慮者に対する必要な支援を把握し、食料、物資が必要な場合は、【様式12：食料依頼伝票】により、おかゆ等の食料や【様式13：物資依頼伝票】によりおむつなどの物資の要望について、災害対策本部に要望します。また、人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係者等の専用ボランティア等の派遣について、災害対

策本部に要請を行います。併せて避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。

(4) 多様な特性に配慮した情報伝達

避難所には多様な要配慮者が避難することから、一人ひとりに合った方法で、情報が確実に伝達できるよう配慮します。

3 病人、けが人、要配慮者への対応

避難者のうち、病人、けが人、要配慮者については、以下の内容について把握します。ただし、プライバシー保護の観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。

・氏名	・住所	・生年月日	・年齢	・病名	・通常使用している薬
・かかりつけの病院、医師	・食事、物資等の個別の要望				

4 近隣の救護所、医療機関の開設状況把握

近隣の救護所の開設状況を把握し、周知を図ります。

地域内の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の往診などの協力を依頼します。

5 医務室の設置

発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診察が不可能な場合も考えられます。必要に応じて、急病人等に対応するため、避難所内に医務室を開設します。

避難所内の医務室で対応できない場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関に災害対策本部から応援を要請します。

避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

6 医薬品の種類、数量の把握

避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。

必要最低限の医薬品については、物資担当者との連絡をとり、常備するよう心がけます。

7 AED（自動体外式除細動器）設置場所の確認

避難所内にAEDがある場合は、その設置場所を確認するとともに、全員に周知を図ります。

避難内にAEDがない場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに、全員に周知を図ります。

避難者の中にAED講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておきます。

8 往診、相談会の開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会、女性専用相談窓口などを定期的で開催します。

第9章 衛生班の役割

1 ゴミ

避難所では多人数が生活するため、大量のゴミが発生します。

特に、災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

(1) 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

ア ゴミ収集車が出入りしやすい場所で、避難者の経路等に安全な場所
イ 調理室など衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所

ウ 居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所

エ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

(2) ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

ア 通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。

イ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。

ウ 各世帯から出るゴミは、居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

(3) ゴミ収集が滞り、やむを得ない場合には、処分方法について災害対策本部と検討を行います。

2 風呂

多人数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

(1) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

ア 市内温泉施設の使用が可能な場合は、その開設状況を把握し避難者が利用できるよう調整します。

(2) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合

ア 個別に利用時間を設定します。

イ 当番を決めて交代で清掃を行います。

ウ 防犯ブザーをつけるなど、安全への配慮を行います。

エ 衣類の洗濯等もできるよう洗濯機の設置を行います。

3 トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事です。

(1) トイレの使用可能状況の把握

ア 施設内のトイレの配水管、排水管が使用可能かどうか早急に調べます。

イ 配水管、排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をして避難者に周知します。

(2) 既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね30人から50人あたり1基）を災害対策本部に連絡します。

- ア 屋外では照明設備や防犯ブザー等を確保する必要があります。
- イ 仮設トイレの設置には、要配慮者に配慮し、洋式仮設トイレの設置が必要です。
- ウ 女性専用トイレの数を多くし、設置場所も男性用とは離れるよう配置にも配慮します。
- エ 男女別以外に、性別にかかわらず使用出来る多目的トイレの設置を検討します。

(3) トイレ用水の確保

排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。(水の確保については、「7 生活水の確保」参照)

(4) トイレの衛生管理

- ア トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。
- イ 避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に周知し注意を払います。
- ウ トイレの使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。例えば入口に消毒水を手洗い用として用意し、消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
- エ 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保に努めます。

4 寝床の確保

1世帯1空間のパーテーションを設置しプライバシーを保護するとともに、段ボールベッドや毛布等必要数を確保できるよう努めます。特に高齢者等には座位での就寝もできるよう、多目的ベッドの優先的提供なども考慮します。

また、定期的な保健師の巡回を計画し、避難所生活の長期化に伴うエコノミークラス症候群予防等にも努めます。

避難が長期化する場合は、リフレッシュのため、ホテルや旅館等への一時宿泊も検討します。

5 掃除

多数の人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

- ア 共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり、交代で清掃を行います。
- イ 居住部分の掃除は、毎週1回程度の清掃時間を設け全員で行います。

6 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

(1) 手洗いの徹底

- ア 手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。

イ 季節によっては、施設内の必要箇所（調理室等）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を行います。

(2) 食器の衛生管理の徹底

ア 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。

イ 使い捨ての食器を十分調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器を再利用します。

ウ 食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うこととします。

(3) 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため、十分な対策を講じます。

ア 外出から帰った時は、手を洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じます。

イ マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料物資班の担当者を通して災害対策本部に要望します。

7 ペット

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。様々な人が避難生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬は、ペットではありません。

「身体障害者補助犬法」により、公共施設を身体障がい者が利用する場合に同伴が認められています。

(1) 避難所の居住部分には、原則としてペットの同伴禁止

多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペットの同伴は禁止します。

(2) ペット飼育スペースの設置

ア 敷地内の屋外（余裕のある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育するようにします。

イ ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は飼育者が全責任を負って管理することとします。

(3) 登録台帳の記入

避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ【様式16：避難所ペット登録台帳】に記入します。

(4) 大型動物・危険動物の同伴禁止

大型動物や危険動物を避難所へ同伴することは断るようにします。

(5) ペットの飼育場所のルール

ペットの飼育場所と飼育ルール（《参考資料4：ペットの飼育ルールの広報文案》参照）を、飼育者及び避難者に周知し、徹底を図ります。

(6) ペットの救護活動情報

ペットの一時預かり等救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

8 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

(1) 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区分します。

- ア 飲料水、調理用
- イ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
- ウ 風呂、洗濯用
- エ トイレ用

(2) 飲料水、調理用の確保

- ア 飲料用の水は、救援物資として届くペットボトルを使用します。
- イ ペットボトルの水はできるだけ冷暗室に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ウ ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水、飲用可能な井戸水、湧水、緊急用浄水装置の水を使用します。
- エ 給水車の水、井戸水、湧水、緊急用浄水装置の水の保管は短期間とし、清潔を保つように留意します。

(3) 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

- ア 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水、飲用可能な井戸水、湧水、緊急用浄水装置の水を使用します。
- イ 水の保管は短期間とし、清潔を保つように留意します。
- ウ 手洗い、洗顔等として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

《用途別の生活用水の使い方の例》

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水、浄水装置水 (飲用可能)	○	◎	◎	○
井戸水、湧水(飲用不可)	×	×	△	◎
プール、河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用方法 ○：使用可 △：水質により判断 ×：使用不可

第10章 ボランティア班の役割

災害時には、被災地域や避難所に多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。

避難所の運営は、あくまで避難所組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるようボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

1 ボランティアの受入れ

(1) 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、災害対策本部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ます。

(2) ボランティアの派遣は、原則として災害対策本部を通じて受け入れます。

避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、県や市等の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。

(3) 災害対策本部又は社会福祉協議会等の職員により、ボランティアの窓口を設置します。

【様式17：災害ボランティア受付カード】に必要事項を記入してもらいます。

災害対策本部又は社会福祉協議会等の職員は、災害ボランティア受付カードに記入してもらった名簿を【様式18・災害ボランティア集計名簿】に集計して、災害対策本部や社会福祉協議会の災害ボランティア事務局などに連絡を行います。

(4) 必ずボランティア保険等に加入しているかを確認します。

保険に加入していないボランティアについては、災害対策本部又は社会福祉協議会等に問い合わせボランティア保険等の加入を要請します。

2 ボランティアの管理

(1) 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、運営会議で検討し、決定します。

組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうか決めるのも良いでしょう。

(2) ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。また、ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。

(3) ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

(4) 一日の災害ボランティア活動が終了時に、【様式18・災害ボランティア集計名簿】内に終了時間及び負傷の有無を確認して集計名簿欄に記入します。

負傷者がいる場合は、災害対策本部及び災害ボランティア事務局に連絡するとともに病院への受診を勧めます。

第11章 避難所の閉鎖

1 閉鎖方針

避難所はあくまでも一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩を踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努める必要があります。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することになりますが、早期に施設機能の回復（学校の再開等）を求められますので、避難者がわずかとなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で、避難所を統廃合するにあたっては、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は施設職員や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

2 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）を求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

避難所運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。

また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

3 避難所の閉鎖

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営委員会を解散します。

その後、避難所配置職員は、施設職員とともに施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に現状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

また、避難所配置職員は、避難所の閉鎖後には、早急に登庁し所属配備の業務に従事することとなりますが、避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務があるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。

様式

【様式 1 : 開設準備チェックシート】	31
【様式 2 : 建物被災状況チェックシート】	32
【様式 3 : 避難所の開放スペース等】	34
【様式 4 : 受付時チェックシート】	35
【様式 5 : 避難者カード】	36
【様式 6 : 避難者名簿】	38
【様式 7 : 避難所状況報告書】	40
【様式 8 : 避難所記録用紙】	41
【様式 9 : 外泊届用紙】	42
【様式 10 : 取材用受付用紙】	43
【様式 11 : 郵便物等受取簿】	44
【様式 12 : 食料依頼伝票】	45
【様式 13 : 物資依頼伝票】	46
【様式 14 : 食料・物資要望票】	48
【様式 15 : 物資受払簿】	49
【様式 16 : 避難所ペット登録台帳】	51
【様式 17 : 災害ボランティア受付カード】	52
【様式 18 : 災害ボランティア集計名簿】	53
【様式 19 : 避難所運営委員会名簿】	55
【様式 20 : 避難所運営会議 記録用紙】	56

【様式1：開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項目	内容	確認
開設方針の確認	災害対策本部から開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難情報が出た	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望があった	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備、要請	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救護活動用など）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割の指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（張り紙・ロープ）	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確認 [場所：]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、表示、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者カードの準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	区、支区、隣組の班などを参考に編成する	<input type="checkbox"/>
	観光客など、地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>
要配慮者への対応		<input type="checkbox"/>
負傷者への対応		<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第1報）のFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

【様式2：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設にあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市の避難所担当課職員、施設管理者等のうち、2人以上で危険箇所を注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 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。
- 質問1から順番に点検を行います。
- 質問1から8（外部の状況）までのうち、B又はCと判断した場合は、建物に入らず、質問9以降について、調査する必要はありません。
- 危険と認められる場合は、張り紙をするなどして、施設への立入を禁止とします。
- このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物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などの確認を受けます。
- 質問1～13を集計し、下記「チェック結果」に該当する項目の合計を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

C又はB	判定	対応
Cが一つでもある	危険	施設内へは立入らず、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が一つでもある又は14の記入内容に気になる点がある	要注意	施設内へは立入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急危険度判定を行い、必要な措置を講ずる。
C又はBが一つもない	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

○余震による被害が進んだと思われる場合には、再度チェックシートで被災状況を点検する。

○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、災害対策本部に連絡し専門家による応急危険度判定等の調査・確認を受けること。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

【様式2：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（裏面）

《外部状況》

質 問	該 当 項 目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり、崖崩れ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある 一部落下している	大きく壊れている 落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている 一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは壊れましたか	いいえ又は現場で ふさげる程度	現場で対応できない ほど割れた	/
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、倒壊する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下、 倒壊しそうだ
8 ガス臭、灯油等の臭い（ガス漏れ、灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	ややある	かなりある 漏れている

ここまでのチェックで、B又はCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です）

その他、気がついた状況があれば、質問14の回答欄に記入してください

質 問	該 当 項 目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある 一部落下している	大きく壊れている 落下している
12 出入口・各室のドアは動きますか	C以外	/	かなり動きにくい 動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気がついた状況を記入してください （例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れ垂れ下がっている、家具が倒れているなど）			

【様式3：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

教育施設である小・中学校では、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、体育館施設のみを開放し使用します。大規模災害では他の教室等の使用もありますが、できるだけ速やかに本来の学校機能の回復に努めます

分 類		部 屋 名
◎避難者生活スペース		
要配慮者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務所	
	運営委員会本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配付場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談室	
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）（男女別）	
	休憩所	
	調理場所	
	勉強場所	
屋外	仮設トイレ（男女、多目的）	
	ゴミ集積場所	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場所	
	仮設入浴場所	
	洗濯・物干し場（女性専用）	
	駐輪場・駐車場	

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにします

【様式4：受付時チェックシート】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
<p>□1. 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、家族人数の把握に努め、できるだけ早い段階で氏名、住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう</p>	<p>・同居している家族等の単位で記入してもらう。(要配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝う) →【様式5：避難者カード】</p>
<p>□2. 避難所内の割当て・誘導</p>	<p>・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば生活班）ごとにグループでまとまるように誘導する ・状況により移動してもらう可能性があることを説明する。</p>
<p>□3. ルール等の周知</p>	<p>・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降順次見直す →《参考資料3：避難所のルール例》</p>

避難者カード (世帯ごとに記載) 避難者世帯代表者⇒避難者受付

記入日 年 月 日

避難所名 _____

※避難所担当者記入欄 (避難者記入不要)	1 避難者 (避難所での生活を希望する方)
	2 在宅避難者等 (自宅等で生活するが配給等が必要な方)

※①から⑥までについて記入または○を付けてください

①	区名		支区名			
②	氏名等 *避難世帯の方は世帯主から世帯全員の氏名等を記載してください *避難状況欄には避難所に避難されている方には○を記載し、それ以外の方は居場所を記載してください	ふりがな 氏名	生年月日	性別	要配慮者	避難状況
		1 世帯主		男・女		
		2		男・女		
		3		男・女		
		4		男・女		
		5		男・女		
	6		男・女			
	住所					
	電話	固定電話 ()	代表者携帯: ()			
③	家屋被害等分かるものに○	1 全壊 2 大規模半壊 3 半壊 4 一部損壊 5 床上・床下浸水 6 断水 7 被害なし 8 その他 ()				
④	緊急連絡先	*親族の連絡先など 氏名		続柄		
		固定電話		携帯電話		
⑤	特記事項	*特に配慮を必要とすることがあれば記載してください *特技や資格など協力できることがあれば氏名欄の番号と内容を記載してください				

⑥	1 安否の問い合わせに情報を公表してもよいですか	はい	・	いいえ
	2 関係機関等に避難者として公表してよいですか	はい	・	いいえ

以下の表は避難所受付担当で記載します

避難者名簿 ナンバー	退所年月日/在宅支援終了日	転出先と連絡先
		転出先: 固定電話 携帯電話

避難者カード（世帯ごとに記載） 避難者世帯代表者⇒避難者受付

記入日 年 月 日

避難所名

避難者と在宅避難者等を分けて名簿にしますので避難所担当者が記入してください。

※避難所担当者記入欄 (避難者記入不要)	1 避難者 (避難所での生活を希望する方)
	2 在宅避難者等 (自宅等で生活するが配給が必要な方)

※①から⑥までについて記入または○をつけてください

①	区名	支区名				
②	氏名等 *避難世帯の方は世帯主から世帯全員の氏名等を記載してください *避難状況欄には避難所に避難されている方には○を記載し、それ以外の方は居場所を記載してください	ふりがな 氏名	生年月日	性別	要配慮者	避難状況
		1 世帯主		男・女		
		2		男・女		
		3		男・女		
		4		男・女		
		5		男・女		
	6		男・女			
	住所					
	電話	固定電話： () 代表者携帯： ()				
③	家屋被害等 分かるものに○	1 全壊 2 大規模半壊 3 半壊 4 一部損壊 5 床上・床下浸水 6 断水 7 被害なし 8 その他 ()				
④	緊急連絡先	*親族の連絡先など 氏名 続柄 固定電話 携帯電話				
⑤	特記事項	*特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。 *特技や資格など協力できることがあれば氏名欄の番号と内容を記載してください。				
⑥	1 安否の問い合わせに情報を公表してもよいですか	はい ・ いいえ				
	2 関係機関等に避難者として公表してよいですか	はい ・ いいえ				

・①氏名欄は世帯員全員の氏名等を世帯主から記載してください。
・「在宅避難者等」は、支援を必要とする世帯員の氏名を代表者から記載してください。
・避難状況欄には避難所に避難されている方に○、それ以外の方は居場所を記載してください。
・要配慮者とは次のような方などです。
*障がいのある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人
・避難者数確認のため、性別欄は戸籍上の性別に○をしてください。

住家の住所は番地まで、自宅電話番号と携帯電話番号を記載してください。

住家の被害状況について、分かる範囲で○をしてください。

緊急時の連絡先は親戚などの氏名と電話番号を記載してください。

避難所内の支援や対応をきめる際の参考にしますので、配慮が必要なことがあれば具体的に記載してください。物資を要請する際の参考にしますので、特に必要な食料など記載してください。アレルギー対応、粉ミルク、哺乳瓶、お粥、おむつ、生理用品などが必要な方など

資格に関らず得意な分野や協力できることがあれば記載してください。

1 避難所に安否確認の問い合わせがあった場合の対応、2 関係機関(消防・警察)等に公表する意思確認です。個人情報ですので必ずどちらかに○をつけてください。

なお、国、県等からの情報提供については個人情報保護条例等における法令の定めにより、目的外使用（情報提供）が可能です。本人の同意は不要とされています。

【様式6：避難者名簿】

避難者名簿（集計表 No. 1）

避難所名

	カード番号	氏名	住所	性別	生年月日	安否情報公表 ○×	避難情報公表 ○×	備考					退所日
								ミルク	おむつ	お粥	柔らかな物	アレルギー	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

【様式6：避難者名簿】

避難者名簿（集計表 No. 2）

避難所名

	カード番号	氏名	住所	性別	生年月日	安否情報公表 ○×	避難情報公表 ○×	備考					退所日
								ミルク	おむつ	お粥	柔らかな物	アレルギー	
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													

【様式 7 : 避難所状況報告書】

避難所状況報告書 [第 報]

避難所名			
報告者	職氏名 : (避難所担当職員/施設職員/地域団体)		
報告日時	年	月	日 時 分
避難所連絡先	施設電話 :	FAX :	携帯電話

報告事項		備考・特記事項		
避難者	避難世帯数		*避難者数に関すること	
	避難者数			
	負傷者数	重症者		名
		中等者		名
		軽症者		名
災害時要配慮者数		名		
在宅避難者等 世帯・数		世帯 名		
建物	避難所建物の被害	有 ・ 無	*建物に関すること	
	避難所の使用	可 ・ 否		
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 否	*ライフラインに関すること	
	水道使用の可否	可 ・ 否		
	ガス使用の可否	可 ・ 否		
	電話使用の可否	可 ・ 否		
職員	避難所担当職員		名	
	施設職員		名	
避難所運営委員会		設置済・未設置		
市災害対策本部への要請事項・連絡事項				

- ・ 一日最低 1 回は災害対策本部へ報告する
- ・ 「避難世帯・避難者数」とは、自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・ 「在宅避難者等」とは、自宅に住むことができるが、ライフラインの途絶等により避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給を受けている方

【様式 8 : 避難所記録用紙】

避 難 所 記 録 用 紙

避難所名： _____

記録者職氏名		
記録日時		年 月 日 時 分
避難者数		人 (時現在)
避難者世帯数		世帯 (時現在)
連 絡 事 項	総務班	
	避難者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料物資班	
	要配慮者・救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項		

外 泊 届 用 紙

避難所名：

氏 名			
被災前住所			
外泊予定期間	月	日～	月 日
同行者氏名			
緊急時連絡先 (外泊先)			
携帯電話			
外泊開始日時 (避難者管理班)	月	日	外泊終了日時 (避難者管理班)
	時	分	月 日
			時 分

- ・ 帰られた時には必ず受付（避難者管理班）に声をかけてください
- ・ 外泊期間延長する場合には必ず受付（避難者管理班）に連絡をしてください

【様式 10：取材用受付用紙】

取材用受付用紙

避難所名：

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、電話番号等）				
同行者	氏名			所属	
	氏名			所属	
	氏名			所属	
	氏名			所属	
	氏名			所属	
取材目的					
放送・掲載等の予定					
避難所側の付添者			(名刺添付場所)		
特記事項					

- ・避難者のプライバシーに十分配慮し、居住空間での取材は原則禁止とします
- ・担当者が立会いますので同意した場合のみ取材を行うことができます
- ・お帰りの際にも必ず受付へお寄りください

【様式 11：郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名：

No.	受付月日	宛先	郵便物等の種類	受取月日	受取人
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包・ その他（ ）	月 日	

- ・避難者担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します
- ・受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます

【様式 12 : 食料依頼伝票】

食料依頼伝票

避難所	依頼日時	月	日	時	分	
	避難所名					
	住所					
	担当者 電話・FAX					
	依頼者	避難者用	食 (内やわらかい食事 食)			
		在宅避難者等用	食 (内やわらかい食事 食)			
		合計	食 (内やわらかい食事 食)			
その他の依頼内容						
災害対策本部	受信日時					
	担当者名					
	処理時刻					
	配送数	避難者用	食 (内やわらかい食事 食)			
		在宅避難者等用	食 (内やわらかい食事 食)			
		合計	食 (内やわらかい食事 食)			
	発注業者					
配送業者						
配送確認時間						
備考						

〈様式 13 : 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

- 1 食料物資班の担当者は、避難者各班長からの食料・物資の要望を「様式 14 : 食料・物資要望票」により提出してもらい、運営委員会等で検討を行い伝票の①の枠内に依頼事項を記入します。
 - (1) 「様式 14 : 食料・物資要望票」伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式 13 : 物資依頼伝票」に物資の品名ごとに伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料物資班の班長に渡します。
 - (4) 食料物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受付簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票を記入します。
 - (3) 発送担当者に伝票を渡します。

- 3 発送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資班担当者が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様に記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所物資班の責任者のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 物資班の責任者が不在のときは、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、この伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料物資班は、「様式 15 : 物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当する職員は、台帳に到着確認時間を記入し、台帳と伝票を保管します。

〈様式 15 : 「物資受払簿」の記載方法及び使用方法〉

1 物資班の担当者は、依頼した物資が配布されたら、必要事項を記入します。

(1) 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは寄付者名を記入するなど出所を明示します。

(2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。

(1) 「払出先」には、避難所の班ごとに配布した時は班の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名などを記入します。

(2) 「払」には、配布した数量を記入します。

(3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式 16：避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名：

No.	飼育者	入退所日	種類	名前 (呼び名)	性別	特徴	スペース
例	氏名：東御太郎 住所：田中〇〇 電話：64 - 1234	入 〇月〇日 退 〇月〇日	犬	トーミ	オス メス	体格：中型 体長：50cm 毛色：白 その他	外(校庭) 内()
1	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()
2	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()
3	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()
4	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()
5	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()
6	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()
7	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()
8	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日			オス メス	体格： 体長： 毛色： その他：	外() 内()

【様式 17：災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

災害ボランティア受付カード

下の枠内に記入してください

ふりがな 氏 名		性 別	男 ・ 女
生 年 月 日	S・H 年 月 日	年 齢	歳
職 業： 団体・学校名			
住 所	〒 固定電話 ()		
緊急連絡先	〒 固定電話 () 携帯電話 ()		
活動内容など			
活動月日 活動時間	月 日 開始時間 時 分から終了予定時間 時 分		
ボランティア 保険	1 加入済 ・ 2 未加入		
その他			

【様式 18：災害ボランティア集計名簿】

災害ボランティア集計名簿 (No. 1) _____ 月 _____ 日 (1日毎に記載)

避難所名 _____

※ 事務局が記入

No.	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	職業 団体・学校 名	住 所	緊急連絡先	活動時間	保険 有無	※終了 確認	※体調不良・負傷の 有無 その他記入
1			男 女				開始 : 終了 :			
2			男 女				開始 : 終了 :			
3			男 女				開始 : 終了 :			
4			男 女				開始 : 終了 :			
5			男 女				開始 : 終了 :			
6			男 女				開始 : 終了 :			
7			男 女				開始 : 終了 :			
8			男 女				開始 : 終了 :			
9			男 女				開始 : 終了 :			
10			男 女				開始 : 終了 :			

【様式 18：災害ボランティア集計名簿】

災害ボランティア集計名簿 (No. 2) _____ 月 _____ 日 (1日毎に記載)

避難所名 _____

※ 事務局が記入

No.	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	職業 団体・学校 名	住 所	緊急連絡先	活動時間	保険 有無	※終了 確認	※体調不良・負傷 の有無 その他記 入
11			男 女				開始 : 終了 :			
12			男 女				開始 : 終了 :			
13			男 女				開始 : 終了 :			
14			男 女				開始 : 終了 :			
15			男 女				開始 : 終了 :			
16			男 女				開始 : 終了 :			
17			男 女				開始 : 終了 :			
18			男 女				開始 : 終了 :			
19			男 女				開始 : 終了 :			
20			男 女				開始 : 終了 :			

【様式 19：避難所運営委員会名簿】

避難所運営委員会名簿

No. _____

避難所名 _____

編成： _____ 月 _____ 日から

避難所運営委員会		名 簿		
委 員 長				
副 委 員 長				
副 委 員 長				
各 活 動 班	総 務 班 (事務局)	班 長		
		副 班 長		
	避難者管理班	班 長		
		副 班 長		
	情報広報班	班 長		
		副 班 長		
	施設管理班	班 長		
		副 班 長		
	食料物資班	班 長		
		副 班 長		
	要 配 慮 者・ 救 護 班	班 長		
		副 班 長		
	衛 生 班	班 長		
		副 班 長		
	ボランティア班	班 長		
		副 班 長		
	居 住 組	1	組 長	
			副 組 長	
2		組 長		
		副 組 長		
3		組 長		
		副 組 長		
4		組 長		
		副 組 長		
5		組 長		
		副 組 長		
6		組 長		
		副 組 長		

・居住組欄が不足する場合には別紙に記載してください

避難所運営会議 記録用紙

避難所名

開催日時		月 日 () 時 分から 時 分
参加者		
連絡事項	総務班	
	避難者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料物資班	
	要配慮者・救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	
	各居住組	
	避難所担当職員 施設管理者 施設職員	
協議事項	決定した内容や方針	担当班

・協議事項欄に記入できない場合には別紙に記載してください

参 考 資 料

《参考資料1 呼びかけ文例》・・・・・・・・・・	58
《参考資料2 避難所の開放スペース（学校の例）》・・	59
《参考資料3 避難所のルール例》・・・・・・・・・・	60
《参考資料4 ペットの飼育ルールの広報文例》・・	61
《参考資料5 ボランティア活動の際の注意事項例》・・	62
《参考資料6 避難所運営委員会規約例》・・・・・・・・	63

《参考資料1 呼びかけ文例》

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設建物の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらくは安全な〇〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機してください。

現在分かっている災害情報は、〇〇〇〇[収集した地震に関する情報等]ということです。

この地区や市の被害情報は現在確認中です。

東御市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められておりますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、こちらまでお越しくください。

以上、〇〇避難所運営委員会からでした。

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。

ただいま、施設建物の安全性が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、避難者カードに記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。避難所の場所は早い者勝ちではありませんので、これから申し上げる順に同居している家族ごとにご受付に来てください。

また、今後の状況及び避難者数により、施設内で移動していただくこともありますのでご了承ください。

できるだけ衣服や毛布等を持参して、貴重品は手から離さず施設内にお入りください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族、高齢者の皆さんを優先しますが、必ず皆さんに安全に避難していただきます。

まず、身体に障がいがある方、介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

.....

次にご高齢者がいる家族の方、受付に来てください。

.....

次に〇〇区・組内の方、受付に来てください。

《参考資料2 避難所の開放スペース（学校の例）》

分類	部屋名
◎第一次避難スペース ・要配慮者スペース	・体育館（状況により教室） ・多目的室 ・和室（畳部屋等）
〈避難所運営用〉 ◎受付所 ◎事務室 ・運営委員会本部室 ◎広報場所 ・会議室 ・仮眠所（避難所運営者用）	・体育館入口 ・受付に近く（重要物品は校長室で保管） ・受付付近
〈救援活動用〉 ◎救護室 ・物資等の保管場所 ・物資等の配布場所 ・特設公衆電話の設置場所 ・相談室	・保健室
〈避難生活用〉 ◎更衣室（兼授乳場所） ・休憩所 ・調理場 ・遊戯場、勉強場所	
〈屋外〉 ・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資の荷下ろし場・配布場所 ・炊事・炊き出し場 ・仮設入浴場 ・洗濯・物干し場（ジェンダーに配慮） ・駐輪・駐車場（原則として自動車の乗り入れは認めない）	
〈利用しない部屋〉 校長室、職員室、事務室、理科室実験室、家庭科室など危険物のある特別教室	
〈予備スペース〉 緊急的な遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、大規模災害の状況によりやむを得ない短時間の場合は、避難スペースから遠く隔離した位置に確保することもある）	

※ ◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。
 施設配置図、平面図等に上記の内容を図示する。

《参考資料3 避難所のルール例》

避難所のルール

この避難所でのルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、市の指定避難所で拠点施設です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市の職員、施設の管理者、避難所の代表者からなる、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、名簿班、総務班、避難者管理班、情報広報班、施設管理班、食料物資班、要配慮者・救護班、衛生班、ボランティア班の活動班を避難者で編成しますのでご協力をお願いします。
- 3 避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者カードにより、世帯単位で登録していただきます。
 - ・避難所を退所する時は、必ず受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所に入れることは禁止します。
 - ・必要に応じて、ペットの飼育スペースを準備しますので、受付でペット登録してください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋等には立入りできません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 授乳室と女性更衣室は準備でき次第ご利用ください。
- 8 食料や物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
- 9 消灯は、夜〇〇時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 10 就寝中は、避難者皆さんとの共同生活となりますので静かにしてください。
- 11 施設の固定電話は、発信のみを行います。（伝言を受けます）
 - ・伝言を受けた後、伝言板に掲示します。（ただし緊急時には放送で呼び出します。）
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話にて就寝スペース以外でお願いします。
- 12 トイレの使用場所・方法は次のとおりです。
 - ・〇〇棟〇〇室 横トイレ
 - ・〇〇棟〇〇室 横トイレ
- 13 指定された場所以外での喫煙、火気の使用は禁止します。
- 14 使用していないコンセントがある場合、携帯電話等の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用してください。
 - ・なお、公共的な用途でコンセントを使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電が途中であっても、中断していただく場合があります。
- 15 教育施設である小・中学校では、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、

始めに体育館施設のみを開放します。大規模災害時は他の教室の使用もありますがご協力をお願いします。

《参考資料4 ペットの飼育ルールの広報文例》

ペット飼育者の皆さんへ

避難所では被災された多く皆さんが共同生活を送っていますので、ペット飼い主の皆さんは、次のことを必ず守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットは、指定された場所につなぐか、オリ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 ペットの苦情や、危害防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所に排便させ、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付けてください。
- 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、一次預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。
- 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まで連絡してください。

避難所運営委員会

災害ボランティア活動される皆さんへ

社会福祉協議会
避難所運営委員会

この度は、本避難所へのボランティア参加をいただき、誠にありがとうございます。

皆様に安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認くださいませようお願いいたします。

記

- 1 ボランティア保険への加入はお済でしょうか？ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いいたします。
- 2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。
- 3 グループでの作業をお願いした場合には、皆さんの中でリーダーを決めてください。仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いする場合があります。
- 4 体調の変化や健康管理などは、各自で十分注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。
- 5 ボランティア活動に際して体調不良や怪我を負った場合には、速やかにボランティア班の担当者に申し出てください。
- 6 ボランティア活動が終了した場合には、担当者やリーダーは必ず受付において終了時間の確認と体調不良や負傷の有無の報告をお願いします。
なお、体調不良や負傷された場合には、速やかに病院に受診してください。

以上、ご確認のほどお願いいたします。

《参考資料6 避難所運営委員会規約例》

〇〇〇避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第1条 〇〇〇小学校周辺及び地区内において地震等の大規模災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所運営管理体制を確立するため、〇〇〇避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会は、各区・自治会（以下「区等」という。）から選出された委員並びに東御市役所の職員、施設関係者をもって構成する。

(運営活動)

第3条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 避難所の運営に関すること
- (2) その他必要な事項

(活動班)

第4条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班
避難所のレイアウト配置、地域との連携、その他避難所の管理に関すること。
- (2) 避難者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物、宅配便の取次ぎに関すること。
- (3) 情報広報班
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること。
- (4) 施設管理班
避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること。
- (5) 食料物資班
食料や物資の調達、受入れ、管理、配付、炊き出しに関すること。
- (6) 要配慮者・救護班
医療、要配慮者等への介護活動に関すること。
- (7) 衛生班
ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること。
- (8) ボランティア班
ボランティアの受入れ、管理に関すること。

(役員の種類及び定数)

第5条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 委員長 | 1名 |
| (2) 副委員長 | 若干名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 避難者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料物資班長 | 1名 |
| (8) 要配慮者・救護班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |

(役員を選出)

第6条 役員を選出は互選による。

(役員職務)

第7条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務を総括し、運営委員会の庶務、会計その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第8条 運営委員会の会議は、運営活動に関する協議を行うため会長が認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(経費)

第9条 運営委員会の会議、運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第10条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、運営委員会で協議し決定するものとする。

**** 改訂経過 ****

平成 29 年 3 月 改訂

令和 3 年 6 月 改訂

令和 5 年 4 月 改訂