

日置市避難所運営マニュアル

平成 28 年 7 月

日 置 市

沿革 令和2年5月22日
令和3年6月 1日

目次

第1章 総則	1
1 マニュアルの目的	1
2 避難所の役割	2
3 指定避難所の指定状況	3
第2章 平時における対応	5
1 避難所運営委員会の設置	6
2 避難所運営に関する話し合い	7
3 備品・生活物資等の準備	10
4 避難所ごとの個別マニュアルの作成	11
5 避難所運営訓練の実施	11
第3章 発災後における対応	12
1 避難所の開設	13
2 運営体制の確立	15
3 情報の取得・管理・共有	18
4 避難者等の状況把握	20
5 食糧・物資の提供	22
6 トイレの確保・管理	24
7 衛生的な環境の維持	26
8 健康管理	28
9 居住スペースの管理	30
10 安全の確保	31
11 各種問い合わせ等への対応	32
12 要配慮者への対応	33
13 ボランティアとの連携	34
14 避難所の解消	35
様式集	36
資料編	67

第1章 総則

1 マニュアルの目的

ひとたび災害が起こると、避難所は「住まいを失い、地域での生活を失った被災者の拠り所」となり、また「在宅で不自由な暮らしを送る被災者の支援拠点」となります。しかし、東日本大震災では、避難所における「生活の質」には課題が多く、水、食糧、トイレ等是不十分で、暖房は限定的であり、狭い空間での生活によって、多くの避難者が体調を崩す恐れと隣り合わせの生活であったという反省がありました。

また、避難所の運営には多くのマンパワーを要し、避難所に暮らす避難者の協力が不可欠です。特に、大規模な災害の場合には、行政による支援がすぐには行き届かないことも考えられ、避難者が中心となって避難所の運営を行うことも想定しておかなければなりません。

これらを踏まえ、本マニュアルは、避難所における「生活の質」の確保に向けて、避難所の運営において行うべき業務を、だれが見ても分かりやすいようチェックリストの形で整理するとともに、それぞれの業務のコツ・注意事項や運営に必要な様式等を取りまとめたものです。

また、災害時には大変な混乱が予想されること、大半の方は避難所運営に初めて携わると予想されることなどから、円滑な避難所運営のためには、平時から、関係者で避難所運営に関する話し合いや訓練を行うなど、事前の準備を進めておくことが重要です。このため、本マニュアルでは、このような平時から行うべき対策についても併せて整理しています。

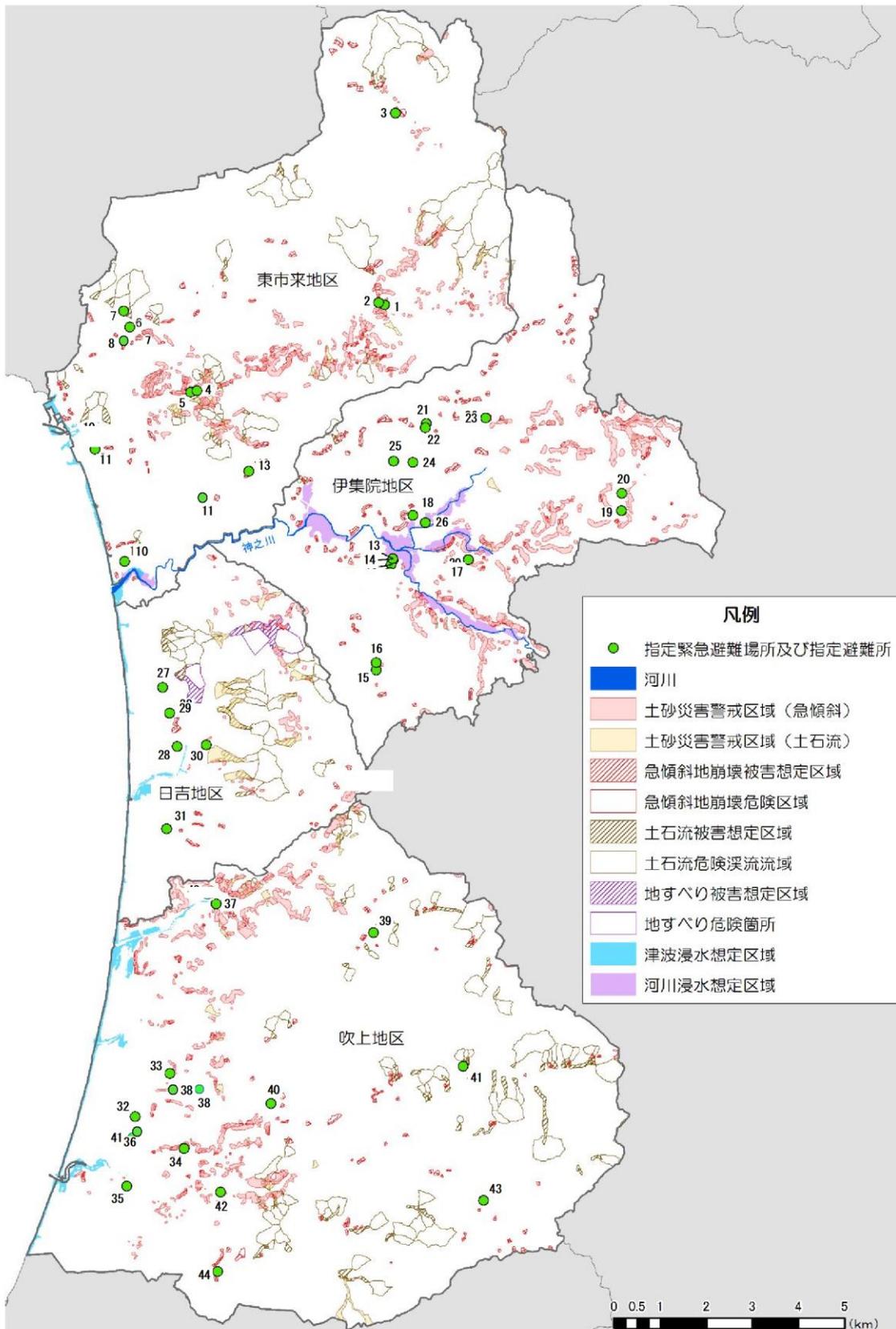
2 避難所の役割

避難所は、災害発生時、地域において様々な役割を果たします。避難所の主な役割は以下のとおりです。

役割	内容
安全の確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 地震発生直後の余震や風水害による家屋の倒壊、河川の決壊のおそれがある場合等、災害発生の直前又は直後において、安全な施設に迅速・確実に避難者を受け入れ、避難者の生命・身体の安全を守る。 ● 第一に優先されるべきものである。
水・食糧・生活物資の提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者に対し、飲料水や食糧の供給、被服・寝具等の日用品の提供等を行う。 ● 原則として、ライフラインの復旧、流通経路の回復等に伴い必要性が減少する。
生活場所の提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたって生活の場を提供する。 ● 季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や、炊事、洗濯等のための設備のほか、プライバシーへの配慮等、生活環境の改善が必要となる。
健康の確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者の傷病の治療や健康相談等の保健医療サービスを提供する。 ● 初期の緊急医療、巡回健康相談等が中心であるが、避難の長期化に伴い、心のケア等が重要となる。
トイレなどの衛生的環境の提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者が生活を送る上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を維持する。 ● 避難所での生活が続く限り継続して必要となる。
情報の提供・交換・収集	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行えるようにする。 ● 避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、災害対策本部等に発信する。 ● 時間の経過と共に、必要とされる情報の内容は変化することに留意する必要がある。
コミュニティの維持・形成	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難している近隣の住民同士が、互いに励まし合い、助け合いながら生活することができるよう従前のコミュニティを維持、または新たに避難者同士のコミュニティを形成する必要がある。 ● 避難の長期化とともに重要性が高まる。
在宅等被災者への支援	<ul style="list-style-type: none"> ● 在宅の被災者など、避難所以外の場所にいる被災者に対しても、「水・食糧・生活物資の提供」、「健康の確保」、「衛生的環境の提供」、「情報の提供・交換・収集」等の支援を行う。

3 指定避難所の指定状況

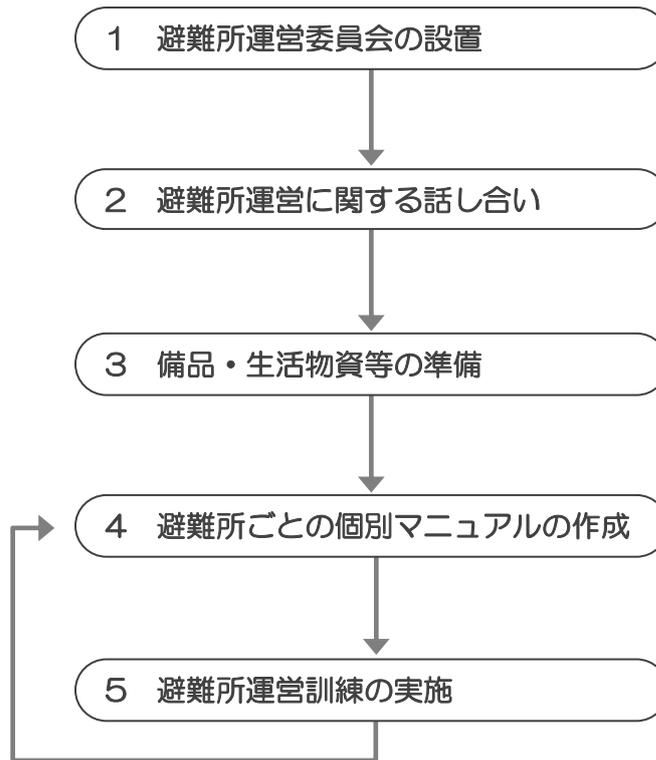
本市における指定避難所の指定状況は以下のとおりです。



地域	No.	開設優先度				避難所	住所	電話番号	収容人数	標高(m)
		1	2	3	4					
東市来	1			○		上市来地区公民館	東市来町養母11393-1	099-274-3665	156	129.7
	2				○	上市来小学校体育館	東市来町養母11421	099-274-9302	258	108.4
	3			○		高山地区公民館	東市来町養母15819-4	099-274-9856	207	209.7
	4				○	鶴丸小学校体育館	東市来町長里165-2	099-274-2103	319	39.3
	5		○			東市来保健センター	東市来町長里185	099-274-2111	86	37.4
	6				○	東市来総合福祉センター	東市来町湯田3264	099-274-6565	175	25.4
	7			○		湯田地区公民館	東市来町湯田3299-1	099-274-2863	92	27.2
	8				○	湯田小学校体育館	東市来町湯田4042-3	099-274-2043	367	29.1
	9			○		伊作田地区公民館	東市来町伊作田4318	099-274-9870	116	9.8
	10				○	川原記念館	東市来町神之川78-1	099-274-2111	49	19.7
	11			○		美山地区公民館	東市来町美山1690-4	099-274-4370	65	95.7
伊集院	12				○	伊集院武道館	伊集院町下谷口1786	099-273-2111	304	79.4
	13				○	伊集院小学校体育館	伊集院町下谷口1836-1	099-273-4852	378	76.8
	14			●		伊集院地区公民館	伊集院町下谷口1857	099-273-0315	113	78.8
	15			○		飯牟礼地区公民館	伊集院町飯牟礼910	099-273-1632	64	152.9
	16				○	飯牟礼小学校体育館	伊集院町飯牟礼1049-1	099-273-2580	304	153.0
	17				○	鹿児島城西高等学校体育館	伊集院町清藤1938	099-273-1234	465	139.1
	18				○	伊集院高等学校体育館	伊集院町郡1984	099-273-2195	592	75.1
	19				○	土橋中学校体育館	伊集院町土橋1350	099-273-9230	305	168.7
	20				○	土橋小学校体育館	伊集院町土橋1377	099-273-9331	277	176.8
	21				○	伊集院北地区公民館	伊集院町下神殿1147-1	099-273-0769	96	87.5
	22				○	伊集院北中学校体育館	伊集院町下神殿1154	099-272-4996	305	82.8
	23				○	伊集院北小学校体育館	伊集院町下神殿1995-1	099-273-0653	321	94.9
	24				○	妙円寺小学校体育館	伊集院町妙円寺1-112	099-273-1822	366	141.4
	25			○		妙円寺地区公民館	伊集院町妙円寺1-2200-793	099-272-4550	274	130.2
	26	○				日置市中央公民館	伊集院町郡一丁目100	099-273-1919	752	73.8
日吉	27			○		日新地区公民館	日吉町山田308-2	099-292-2312	106	34.9
	28			○		日吉中央公民館	日吉町日置377-1	099-292-2111	207	13.7
	29		○			日吉老人福祉センター	日吉町日置1132-1	099-292-2321	901	29.6
	30			○		日吉研修棟（せつべとべひよし館）	日吉町日置5302	099-292-2277	88	24.0
	31			○		吉利地区公民館	日吉町吉利4329	099-292-3615	112	14.1
吹上	32				○	吹上浜公園体育館	吹上町中原1353-2	099-296-3077	1,142	33.6
	33				○	吹上中学校体育館	吹上町中原1691	099-296-2009	390	46.4
	34		○			吹上中央公民館	吹上町中原2568	099-296-2124	272	11.7
	35			○		吹上地区公民館	吹上町入来290	099-296-2083	60	11.7
	36				○	吹上高等学校体育館	吹上町今田1003	099-296-2411	540	37.5
	37			○		永吉地区公民館	吹上町永吉5947	099-297-2005	106	6.3
	38			○		花田小学校（校舎）	吹上町田尻239	099-296-2149	105	29.2
	39			○		坊野防災備蓄倉庫	吹上町田尻4710-5	099-296-2111	25	62.2
	40			○		野首地区公民館	吹上町田尻6037-1	099-296-2127	69	79.3
	41			○		藤元地区公民館	吹上町与倉3127-8	099-296-2896	79	126.9
	42				○	吹上勤労者体育センター	吹上町湯之浦629-8	099-296-2115	262	14.0
	43			○		平鹿倉地区公民館	吹上町湯之浦5356-6	099-296-2889	29	296.6
	44			○		和田小学校（校舎）	吹上町和田2104	099-296-2134	103	26.3
								合計	11,402	
※伊集院地区公民館は神之川の浸水想定災害の場合は優先度1とする。										

第2章 平時における対応

「平時における対応の全体像」



1 避難所運営委員会の設置

- 指定避難所ごとに、市の避難所配置職員（2名以上を市があらかじめ指名）、施設管理者、住民代表等の避難所運営に携わるメンバーが集まり、避難所運営委員会を立ち上げます。
- 避難所運営委員会は、災害時に避難所運営の中核を担うとともに、平時から避難所の運営について話し合いを重ね、円滑な運営に向けた準備を行います。

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	業務	参照
対策項目1 避難所運営委員会の設置			
1-1	<input type="checkbox"/>	メンバーを選定し、各避難所の避難所運営委員会を設置する。	POINT 1 避難所運営委員会のメンバー
1-2	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会において定期的な会議を実施する。	
1-3	<input type="checkbox"/>	会議には、必要に応じてNPO、ボランティア等の参加を呼びかける。	

※各項目の実施担当は全て「避難所運営委員会」。以下、本章の全ての項目で同様とする。

POINT 1 避難所運営委員会のメンバー

- 市の避難所配置職員、施設管理者、住民代表の3者を基本とする。
- 避難を想定する地域が複数の地域（自主防災組織や自治会）にわたる場合は、全ての地域から代表者に参加してもらう。
- 会長、副会長など役職を決める場合には、特定の地域に集中しないようにする。
- 女性や障害者、介護経験者など多様な方にメンバーに加わってもらうことが円滑な避難所運営に有効。
- 民生委員・児童委員、社会福祉協議会などの関係者、看護師や助産師といった専門職の方々に参画してもらうことも有効。

2 避難所運営に関する話し合い

- 災害発生時の混乱した状況でも避難所の開設や運営を円滑に行えるよう、具体的な開設・運営の体制や施設のレイアウト等をあらかじめ避難所運営委員会で話し合っておきます。

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	業務	参照
対策項目1 避難所ごとの前提条件の確認			
1-1	<input type="checkbox"/>	施設の基本情報（住所、電話番号、施設管理者がいる時間帯等）を確認する。	
1-2	<input type="checkbox"/>	各種ハザードマップや周辺の状況等から、災害種別ごとの避難所の安全性を確認する。	
1-3	<input type="checkbox"/>	避難所の利用を想定する地区、地区ごとの避難者数及び代表者を確認する。	
1-4	<input type="checkbox"/>	地域の特性（地理的特徴、住民の年齢構成、要配慮者の状況、その他必要な事項）を確認する。	
対策項目2 避難所の開設体制の検討			
2-1	<input type="checkbox"/>	避難所開設者（複数名）を選定する。	
2-2	<input type="checkbox"/>	避難所の開設指示の伝達システムを検討する。	
2-3	<input type="checkbox"/>	施設の鍵の解錠方法を確認する。	
2-4	<input type="checkbox"/>	避難所の開設手順を確認し、各手順の担当者を決める。	POINT 2 各手順の担当者を検討するときの留意事項
2-5	<input type="checkbox"/>	開設準備中の避難者の待機場所を検討する。	
2-6	<input type="checkbox"/>	災害対策本部への開設完了報告の方法を確認する。	
対策項目3 避難所の運営体制の検討			
3-1	<input type="checkbox"/>	避難所の規模に見合った運営体制（設置する活動班の種類・数など）を検討する。	
3-2	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会の会長、副会長及びそれぞれが不在の場合の代理者を選任する。	
3-3	<input type="checkbox"/>	居住組の編成方針を検討する。	
3-4	<input type="checkbox"/>	各活動班の班長、副班長、班員の選出方針を検討する。	

No.	☑	業務	参照
対策項目4 避難所のレイアウトの検討			
4-1	<input type="checkbox"/>	施設管理者と協議し、避難所として利用する範囲を決める。	
4-2	<input type="checkbox"/>	想定する避難者数の受入れに必要な居住スペースの範囲を、通路（車いす対応箇所は最低幅 1.2m）を考慮して検討する。	資料 1 避難所に必要なスペース
4-3	<input type="checkbox"/>	残りの空間に、共有スペースとして必要な機能を、利用条件を考慮しながら割り振る。	
4-4	<input type="checkbox"/>	必要な空間が不足する場合は、建物外へのテント設置などによる確保を検討する。	
4-5	<input type="checkbox"/>	検討結果を施設の平面図などに書き込み、レイアウト図を作成する。	
対策項目5 指定避難所以外の場所に滞在する被災者への支援の検討			
5-1	<input type="checkbox"/>	地域内の避難所活用が見込まれる他の施設・場所（指定以外の避難所）を洗い出す。	
5-2	<input type="checkbox"/>	指定避難所と指定以外の避難所との連携体制を検討する。	
5-3	<input type="checkbox"/>	必要に応じて、指定以外の避難所の運営について協議する。	
5-4	<input type="checkbox"/>	在宅被災者の把握や物資・情報等の提供方法を検討する。	
対策項目6 トイレの確保			
6-1	<input type="checkbox"/>	施設の既設トイレの汚水処理方法を確認する。	
6-2	<input type="checkbox"/>	想定される最大避難者数を確認する。	
6-3	<input type="checkbox"/>	災害時の水洗トイレの使用ルールを検討する。	
6-4	<input type="checkbox"/>	災害時のトイレ（便器）の必要数を見積もる。	POINT 3 トイレの必要数の目安
6-5	<input type="checkbox"/>	トイレの不足が想定される場合、対応方策を検討する。	
6-6	<input type="checkbox"/>	屋外トイレの設置場所を検討する。	
6-7	<input type="checkbox"/>	使用済み携帯トイレ（便袋）の保管場所を検討する。	
6-8	<input type="checkbox"/>	手洗い用水の確保手段を検討する。	
対策項目7 その他、避難所運営に関する具体的な想定			
7-1	<input type="checkbox"/>	避難所の各種ルールを検討し、必要に応じて、掲示用・配布用の原稿を作成する。	POINT 4 ルールの種類の例
7-2	<input type="checkbox"/>	災害対策本部との連絡方法を確認する。	
7-3	<input type="checkbox"/>	食品の管理方法を検討する。	
7-4	<input type="checkbox"/>	感染症患者が出たときの対応を検討する。	

No.	☑	業務	参照
7-5	<input type="checkbox"/>	女性、妊産婦等が避難生活をする際に備えるべきことを確認する。	
7-6	<input type="checkbox"/>	性別配慮について意見を反映できるしくみを検討する。	
7-7	<input type="checkbox"/>	その他、避難所運営における課題と対応方針を検討する。	

POINT 2 各手順の担当者を検討するときの留意事項

- 災害発生時には、あらかじめ決めた担当者がその場にはいないことも考えられるため、各役割の担当者は2人以上を定めておく。
- 避難所の迅速な開設のため、早期に参集してきた避難所運営委員会のメンバーから、順次優先度の高い開設作業にとりかかることも想定されるため、災害時にはここで決めた役割にとらわれず、柔軟に対応する必要があることに留意する。

POINT 3 トイレの必要数の目安

- トイレの個数については、内閣府が公表する「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」(H28.4)において以下の目安が示されている。

- 災害発生当初は、避難者約50人当たり1基
 - その後、避難が長期化する場合には、約20人当たり1基
 - トイレの平均的な使用回数は、1日5回
- ※バリアフリートイレは上記の個数に含めず、避難者の人数やニーズに合わせて確保することが望ましい。

POINT 4 ルールの種類の例

- 避難者の受付ルール
- 生活のルール（起床時間、消灯時間、食事時間、清掃・洗濯・ごみ処理のルールなど）
- 食糧・物資などの配給ルール
- トイレの使用ルール
- 火気使用ルール

3 備品・生活物資等の準備

- 避難所の運営に必要な備品や、発災後しばらくの間必要となる食糧、水、生活物資等の準備をしておきます。

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	業務	参照
対策項目1 運営に必要な備品等の準備			
1-1	<input type="checkbox"/>	避難所の開設・運営に必要な備品等を洗い出す。	POINT5 備品の例
1-2	<input type="checkbox"/>	備品等の現状の保管量、保管場所を確認する。	
1-3	<input type="checkbox"/>	避難所運営用の様式類を必要部数印刷する。	
1-4	<input type="checkbox"/>	不足する備品等がある場合、対応方法を検討する。(避難者による持参、代替方法の検討など)	
1-5	<input type="checkbox"/>	備品等の保管状況を定期的に確認する。	
対策項目2 備蓄物資、資機材の確認			
2-1	<input type="checkbox"/>	想定される避難者数等をもとに、必要な備蓄物資等の種類と数量を見積もる。	POINT 6 備蓄物資、資機材の例
2-2	<input type="checkbox"/>	備蓄物資等の現況数を確認する。	
2-3	<input type="checkbox"/>	備蓄物資等の不足が想定される場合、対応方法を検討する(住民による備蓄の推奨等)	
2-4	<input type="checkbox"/>	備蓄物資等の保管状況を定期的に確認する。	

POINT5 備品の例

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 日置市避難所運営マニュアル | <input type="checkbox"/> 受付用の貼り紙、筆記用具など |
| <input type="checkbox"/> 個別マニュアル | <input type="checkbox"/> ホワイトボード、掲示板 |
| <input type="checkbox"/> 各種様式 | <input type="checkbox"/> 机、いす |
| <input type="checkbox"/> マジック、模造紙、コピー用紙、セロテープ、
ガムテープ、のり、はさみ、画びょう、電卓
などの文房具 | <input type="checkbox"/> パソコン、プリンター |
| | <input type="checkbox"/> ブルーシート |
| | <input type="checkbox"/> 避難所のレイアウト図 |

POINT 6 備蓄物資、資機材の例

- 食糧・水（アルファ米、乾パン、クラッカー、飲料水等）
- 救急用品（毛布、救急セット等）
- 電源・照明類（自家発電装置、燃料、投光器、懐中電灯、コードリール、乾電池等）
- 衛生用品（簡易トイレ、携帯トイレ、トイレトーパーパー、ティッシュペーパー、生理用品、手指消毒液、歯ブラシ、ゴム手袋等）
- 通信機器（ラジオ、衛星携帯電話）
- 炊き出し用品（炊き出し釜、調理器具、ライター、紙皿、紙コップ、割り箸等）
- 救命機材（工具セット、ツルハシ、スコップ、脚立、ロープ、拡声器、軍手、担架、リヤカー等）
- 要配慮者対応用（車いす対応トイレ、紙おむつ、介護用紙おむつ、簡易ベット、車いす等）
- その他（自転車、間仕切り、ブルーシート、テント、給水用ポリタンク、バケツ、雑巾、ビニール袋、扇風機、ストーブ、使い捨てカイロ等）

4 避難所ごとの個別マニュアルの作成

- 避難所運営委員会で話し合った内容や活動内容を記録し、避難所ごとの個別マニュアルを作成します。作成した個別マニュアルは、地域住民に周知するとともに、災害時に活用できるようにしておきましょう。

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	業務	参照
対策項目1 個別マニュアルの作成・周知			
1-1	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会での話し合いの結果をもとに避難所ごとの個別マニュアルを作成する。	様式1 個別マニュアル作成 様式
1-2	<input type="checkbox"/>	個別マニュアルを地域住民に周知する。	
対策項目2 個別マニュアルの見直し			
2-1	<input type="checkbox"/>	避難所運営訓練等を実施した場合は、訓練結果をマニュアルに反映する。	
2-2	<input type="checkbox"/>	その他、必要に応じて随時マニュアルの見直しを行う。	

5 避難所運営訓練の実施

- 本マニュアルや個別マニュアルを使い、避難所の運営訓練を計画・実施します。
- 訓練は、年に1回など定期的を実施します。また、幅広い世代、様々な特性を持つ住民の参加を呼びかけます。
- 完璧な訓練を目指す必要はなく、うまくいかなかった点から課題を発見し、次につなげることが重要です。

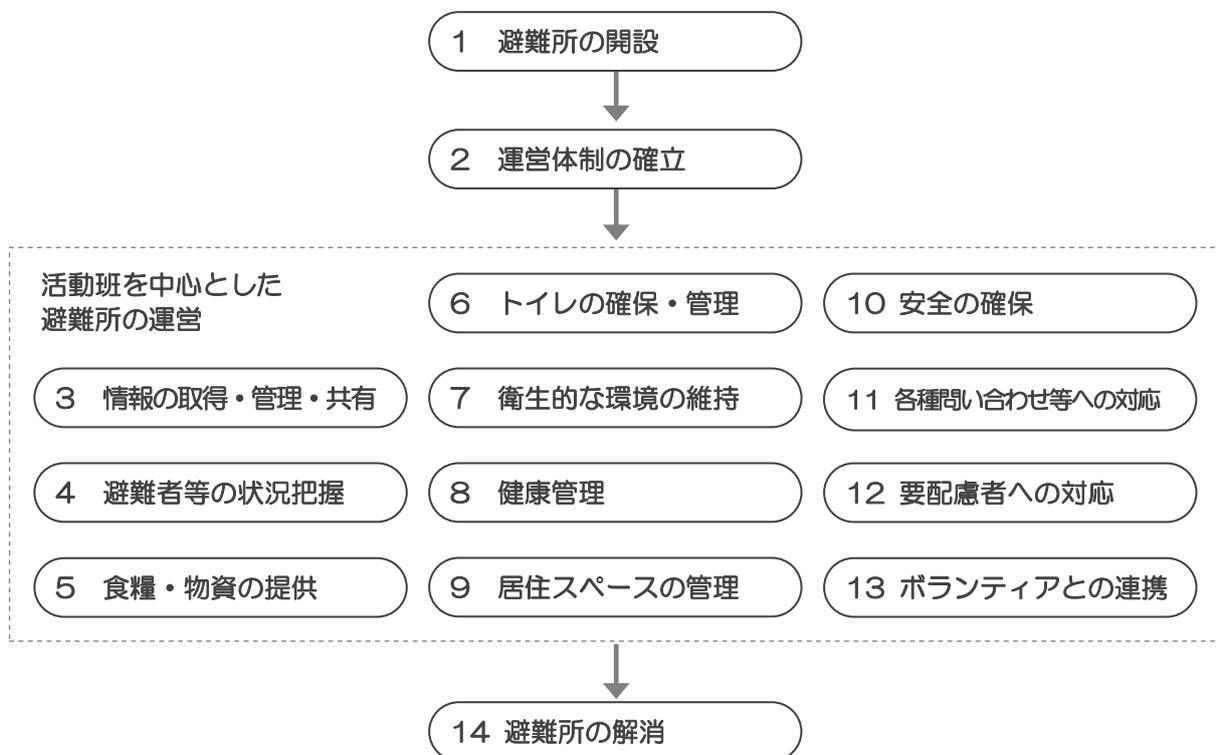
No.	<input checked="" type="checkbox"/>	業務	参照
対策項目1 訓練の準備			
1-1	<input type="checkbox"/>	マニュアルに基づく訓練計画を作成する。	POINT 7 訓練メニューの例
1-2	<input type="checkbox"/>	訓練への参加を地域の住民に広く呼びかける。	
対策項目2 訓練の実施・ふりかえり			
2-1	<input type="checkbox"/>	訓練計画に基づき訓練を実施する。	
2-2	<input type="checkbox"/>	訓練結果をふりかえり、課題と対応方策について話し合う。	

POINT 7 訓練メニューの例

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 応急的な建物の安全確認 | <input type="checkbox"/> 避難者カードの記入・作成 |
| <input type="checkbox"/> 災害対策本部との連絡 | <input type="checkbox"/> 応急手当 |
| <input type="checkbox"/> 仮設トイレの組立（便袋の使用） | <input type="checkbox"/> 炊き出し |
| <input type="checkbox"/> 避難空間の区割り | <input type="checkbox"/> 宿泊訓練 |
| <input type="checkbox"/> 居住組の編成 | |

第3章 発災後における対応

「発災後における対応の全体像」



チェックリストの見方

- ①「いつ」： それぞれの業務の実施時期の目安を示します。
本章では、避難所の開設期間を7日間（災害救助法に定める日数）と仮定し、「初動（発災当日）」「応急（3日目まで）」「復旧（1週間まで）」の3段階のフェーズに区分しています。ただし、過去の大規模な災害の事例では、避難所解消までに1か月～半年かかったケースもみられるため、この日数はあくまで目安とし、実際の災害時には、状況に応じて臨機応変に対応することが必要です。
- ②「担当」： それぞれの業務の実施担当（主に活動班名）を示します。
- ③「参照」： それぞれの業務に関連する「POINT」（それぞれのチェックリストの下に記載）、「様式」（様式集に記載）、「資料名」（資料編に記載）を示します。

No.	☑	業務	① いつ			② 担当	③ 参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 避難者名簿の作成・管理							
1-1	<input type="checkbox"/>	避難者が記入した避難者カードや避難者世帯票より、避難者名簿を作成する。	○			被災者班	POINT16 名簿作成のポイント 様式7 避難者名簿
1-2	<input type="checkbox"/>	避難者世帯票（世帯ごとに1枚）を配布し、記入してもらう。		○		被災者班	様式6 避難者世帯票

1 避難所の開設

- 避難所の開設の要否は、原則として市長が判断します。
- 市長より避難所の開設指示が行われた場合、避難所運営委員会のメンバーを中心に、あらかじめ検討した役割分担に基づき迅速に避難所の開設を行います。

主な担当：避難所運営委員会

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 避難所へ参集							
1-1	<input type="checkbox"/>	あらかじめ検討した伝達系統に基づき、避難所開設の指示を避難所開設者に伝達する。	○			避難所運営委員会	
1-2	<input type="checkbox"/>	速やかに避難所に参集する。	○			避難所運営委員会	
対策項目2 施設の安全確認							
2-1	<input type="checkbox"/>	早期に避難してきた避難者に対し、グラウンド等の安全な場所で待機するよう呼びかける。	○			避難所運営委員会	
2-2	<input type="checkbox"/>	避難所周辺の二次災害のおそれ（火災、土砂災害等）がないことを確認する。	○			避難所運営委員会	
2-3	<input type="checkbox"/>	施設の鍵を解錠する。	○			避難所運営委員会	
2-4	<input type="checkbox"/>	外観目視により建物の安全確認を行う。	○			避難所運営委員会	資料2 施設の安全確認 チェック表
2-5	<input type="checkbox"/>	外観目視により安全が確認されたら、建物内部に立ち入り内部の安全確認を行う。	○			避難所運営委員会	
2-6	<input type="checkbox"/>	安全点検の結果を災害対策本部に報告する。	○			避難所配置職員	
対策項目3 避難者の受入れ準備							
3-1	<input type="checkbox"/>	施設内を巡回し、危険箇所を明示する。（ロープで区切るなど）	○			避難所運営委員会	
3-2	<input type="checkbox"/>	飛散したガラス等を片づける。	○			避難所運営委員会	
3-3	<input type="checkbox"/>	トイレの使用可否を確認する。	○			避難所運営委員会	資料3 トイレの使用確認 チェック表

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
3-4	<input type="checkbox"/>	トイレが使用できない場合、「使用禁止」の貼り紙を行う。	○			避難所運営委員会	
3-5	<input type="checkbox"/>	仮設トイレ等を設置する。	○			避難所運営委員会	
3-6	<input type="checkbox"/>	テープやダンボール、貼り紙等を使って避難所のレイアウトを行う。	○			避難所運営委員会	資料1 避難所に必要なスペース
3-7	<input type="checkbox"/>	避難所の看板を設置する。	○			避難所運営委員会	
対策項目4 避難者の受入れ							
4-1	<input type="checkbox"/>	避難者の受入れ開始について、災害対策本部に報告する。	○			避難所配置職員	
4-2	<input type="checkbox"/>	避難者の受付を行う。	○			避難所運営委員会	POINT 8 受付方法
4-3	<input type="checkbox"/>	避難者に避難者カード(1人1枚)を配布し、記入してもらう。	○			避難所運営委員会	様式2 避難者カード
4-4	<input type="checkbox"/>	避難者を居住スペースに誘導する。	○			避難所運営委員会	POINT 9 誘導時の留意点
4-5	<input type="checkbox"/>	回収した避難者カードから避難者数を集計する。	○			避難所運営委員会	
4-6	<input type="checkbox"/>	避難者の概算人数及び避難所の状況をとりまとめ、災害対策本部に報告する。	○			避難所配置職員	様式3 避難所の状況連絡票

POINT 8 受付方法

避難所開設当初は受付が大変混雑することが予想されるため、状況に応じて受付の方法を工夫しましょう。

- 例① 受付時に避難者カードへの記入をしてもらう。
- 例② グラウンド等で避難者が待機している場合は、その間に避難者カードへの記入を行ってもらい、受付時に回収する。
- 例③ 地区や集落ごとに受付を行い、代表者が受付で人数を報告する。避難者カードの配布・回収は代表者がまとめて行う。

POINT 9 誘導時の留意点

- 原則として世帯を一つの単位とし、地区や集落ごとにまとまるように誘導する。
- 要配慮者には、通路やトイレの近くに誘導するなどの配慮をする。
- ペットは原則として居住スペースには入れず、専用のスペースを設けて収容する。

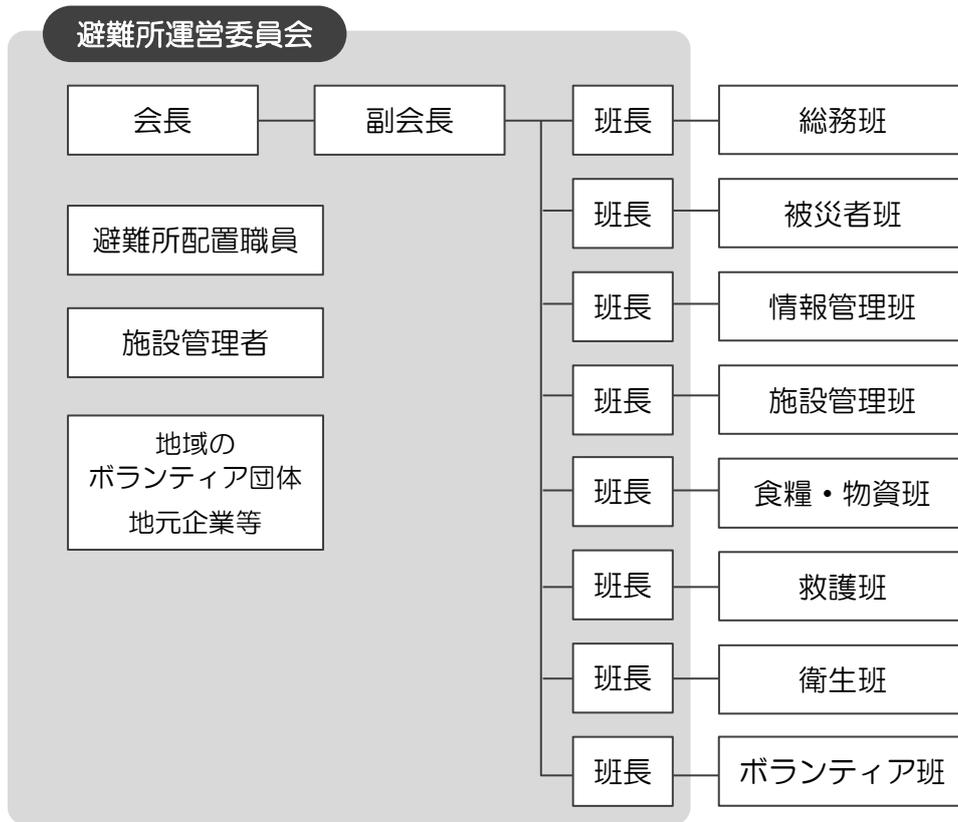
2 運営体制の確立

- 災害発生直後の混乱が落ち着いてきたら、避難所運営に係る役職の割り当てや、居住組、各活動班の編成を行い、本格的な避難所運営体制づくりに取りかかります。
- 避難所運営委員会や活動班のメンバーの選出に当たっては、なるべく男女比を均等化し、男女双方の視点を活動に反映できるように留意します。

主な担当：避難所運営委員会

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 会長・副会長の選任							
1-1	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会の会長を選任する。	○			避難所運営委員会	POINT 10 避難所の運営体制 (例)
1-2	<input type="checkbox"/>	副会長を選任する。	○			避難所運営委員会	
対策項目2 居住組の編成							
2-1	<input type="checkbox"/>	居住している地域を基本に避難者の班分けを行う。(居住組)	○			避難所運営委員会	
2-2	<input type="checkbox"/>	各居住組の組長を選任する。	○			居住組	
対策項目3 活動班の設置							
3-1	<input type="checkbox"/>	各活動班の班長を選任する。	○			避難所運営委員会	POINT 11 各活動班の活動内容
3-2	<input type="checkbox"/>	活動班のメンバーを選出する。	○			居住組	
3-3	<input type="checkbox"/>	避難者数の減少等に応じ、適宜班員の交代や班の再編成・集約を行う。		○	○	避難所運営委員会	
対策項目4 避難所運営会議の開催							
4-1	<input type="checkbox"/>	毎日時間を定めて1回以上、避難所運営会議を開催する。	○	○	○	総務班	POINT 12 避難所運営会議の内容
4-2	<input type="checkbox"/>	避難所運営会議の内容を記録する。	○	○	○	総務班	様式4 避難所運営会議 議事録
対策項目5 生活のルールづくり							
5-1	<input type="checkbox"/>	避難生活における各種ルールを作成する。		○		避難所運営委員会	POINT 4 ルールの種類の例
5-2	<input type="checkbox"/>	ルールを避難者に周知する。		○		情報管理班	

POINT 10 避難所の運営体制（例）



《それぞれの役割》

主体	役割
会長	● 運営委員会を代表し、会の業務を総括する。
副会長	● 会長を補佐し、必要に応じてその職務を代行する。
各活動班長	● それぞれの活動班を総括する。
避難所配置職員	● 市災害対策本部やその他の関係機関との連絡調整を行う。 ● 避難所運営をサポートする。
施設管理者	● 施設が被害を受けた場合、早期復旧を行う。 ● 避難所運営をサポートする。
地域のボランティア団体 地元企業等	● 避難所運営をサポートする。

※各活動班の活動内容は POINT 11 参照

POINT 11 各活動班の活動内容

班名	活動内容
総務班	<ul style="list-style-type: none">● 災害対策本部との調整● 避難所レイアウトの設定・変更● 防災資機材等の確保● 避難所の記録● 避難所運営委員会の事務局● 地域との連携
被災者班	<ul style="list-style-type: none">● 避難者名簿の作成・管理● 安否確認等問い合わせへの対応● 取材への対応● 郵便物・宅配便等の取次ぎ
情報管理班	<ul style="list-style-type: none">● 被災状況、被災者支援情報等の情報の収集● 避難所内部の情報の集約と発信● 避難者への情報伝達
施設管理班	<ul style="list-style-type: none">● 避難所の安全確認と危険箇所への対応● 防火・防犯活動
食糧・物資班	<ul style="list-style-type: none">● 食糧・物資の管理・調達● 食糧・物資の配布● 炊き出し
救護班	<ul style="list-style-type: none">● 医療・救護活動● 要配慮者への対応
衛生班	<ul style="list-style-type: none">● トイレの確保・管理● ごみの管理● 入浴対策● 施設内の清掃● 衛生管理● ペットの管理● 生活水の確保
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none">● 避難所内のボランティアニーズの把握● ボランティアの受入れ

POINT 12 避難所運営会議の内容

- 避難所の運営方針・運営計画の検討
- 避難所内の状況の把握
- 各活動班の活動状況・連絡事項の報告
- 災害対策本部との連絡調整事項についての協議
- 避難所内でのルール決定・変更
- 避難所での課題・問題への対処
- その他、避難所運営を円滑に進めるために必要な事項の協議

3 情報の取得・管理・共有

- 情報管理班を中心に、被災状況・被災者支援情報等の各種情報を積極的に収集し、避難者等へ適切に伝達します。また、地域や避難所の状況等を災害対策本部へ発信します。
- 避難所は、避難所で生活する避難者だけでなく、地域の在宅被災者等も含めた地域全体の情報拠点として機能することが求められます。地域の被災者全体に情報が行き渡るよう留意しましょう。

主な担当：情報管理班、総務班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 通信手段の確保							
1-1	<input type="checkbox"/>	災害対策本部等外部との通信手段を確保する。	○			総務班	
1-2	<input type="checkbox"/>	情報機器のための電源を確保する。	○			総務班	
1-3	<input type="checkbox"/>	情報入手手段（テレビ・ラジオ等）を確保する。		○		総務班	
1-4	<input type="checkbox"/>	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する。		○		総務班	
対策項目2 外部からの情報の収集・整理							
2-1	<input type="checkbox"/>	避難所配置職員と連携し、災害対策本部やその他関係機関から伝達される情報を受領する。	○	○	○	総務班	
2-2	<input type="checkbox"/>	被災状況、ライフライン等の復旧状況等の情報を収集する。		○	○	情報管理班	POINT 13 情報収集手段の例
2-3	<input type="checkbox"/>	被災者への生活支援情報等の情報を収集する。		○	○	情報管理班	
2-4	<input type="checkbox"/>	収集した情報をカテゴリー別に分類・整理する。		○	○	情報管理班	
対策項目3 避難者への情報伝達							
3-1	<input type="checkbox"/>	「広報掲示板」及び「伝言板」を設置する。		○		情報管理班	POINT 14 掲示板の種類と特徴
3-2	<input type="checkbox"/>	外部から収集した情報や避難所運営に関する各種連絡事項等を掲示板を使って発信する。		○	○	情報管理班	

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
3-3	<input type="checkbox"/>	要配慮者へも情報が行き渡るよう、掲示方法の工夫や、掲示板以外の方法による情報共有を検討する。		○	○	情報管理班	POINT 15 要配慮者への情報提供方法の例
3-4	<input type="checkbox"/>	特に重要な情報については、居住組長を通じて口頭で直接避難者へ伝達する。		○	○	情報管理班	
3-5	<input type="checkbox"/>	個々人あての連絡用に居住組別に伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制をつくる。			○	情報管理班	
対策項目4 避難所運営状況等の報告							
4-1	<input type="checkbox"/>	避難所の運営状況や地域の状況等を「避難所情報日報」にとりまとめる。		○	○	総務班	様式 5 避難所情報日報
4-2	<input type="checkbox"/>	避難所情報日報を災害対策本部に送付する。		○	○	総務班	

POINT 13 情報収集手段の例

- 各種機関へ直接連絡をとり、必要な情報を収集する。
- 定期的に市役所・支所に出向き、公開されている情報を収集する。
- 他の避難所と情報交換する。
- テレビ・ラジオ・新聞などのあらゆるメディアから情報を収集する。

POINT 14 掲示板の種類と特徴

種類	情報の内容	主な対象者	設置場所
広報掲示板	災害対策本部等から提供される各種の被災者支援情報	避難所の避難者以外も含む地域の被災者	屋外の誰もが見られる場所
伝言板	避難所運営に必要な情報や各種連絡事項	避難所の避難者	居住スペース等

POINT 15 要配慮者への情報提供方法の例

対象者	情報伝達方法
聴覚障害児者	掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
視覚障害児者	点字、音声等
盲ろう者	指点字、手書き文字等
知的障害児者、精神障害児者、発達障害児者、認知症者	分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

4 避難者等の状況把握

- 避難者名簿、在宅被災者名簿や避難者世帯票の作成・管理を行い、避難者数や避難者個々の状況（自宅の被災状況、要配慮事項等）を把握します。
- また、相談窓口の設置等により避難者の意見や要望等を把握します。

主な担当：被災者班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 避難者名簿の作成・管理							
1-1	<input type="checkbox"/>	避難者が記入した避難者カードや避難者世帯票より、避難者名簿を作成する。	○			被災者班	POINT16 名簿作成のポイント 様式7 避難者名簿
1-2	<input type="checkbox"/>	避難者世帯票（世帯ごとに1枚）を配布し、記入してもらう。		○		被災者班	様式6 避難者世帯票
1-3	<input type="checkbox"/>	回収した避難者世帯票の内容を避難者名簿やその他の名簿に反映する。		○		被災者班	POINT17 名簿の種類と概要
1-4	<input type="checkbox"/>	避難者が退所する場合、避難者自身が記入した避難者世帯票に退所日及び退所後の連絡先を記入してもらう。		○	○	被災者班	
1-5	<input type="checkbox"/>	避難者の入退所等の状況を随時避難者名簿に反映する。		○	○	被災者班	
対策項目2 在宅被災者等の把握							
2-1	<input type="checkbox"/>	地域の在宅被災者等に避難者世帯票への記入・在宅被災者名簿への登録を促す。		○		総務班	
2-2	<input type="checkbox"/>	在宅被災者等が記入した避難者世帯票より、在宅被災者名簿を作成する。		○		被災者班	様式8 在宅被災者名簿
2-3	<input type="checkbox"/>	在宅被災者等の状況の変化に応じて、在宅被災者名簿を随時更新する。		○	○	被災者班	

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目3 避難者の要望等の受付							
3-1	<input type="checkbox"/>	意見箱の設置や相談窓口の設置等により、避難者等（在宅被災者を含む）の意見や要望を受け付ける。		○	○	被災者班	POINT18 相談窓口設置における留意点
3-2	<input type="checkbox"/>	必要に応じて、避難者等からの意見や要望を関係する活動班に伝達する。		○	○	被災者班	
対策項目4 外泊者の管理							
4-1	<input type="checkbox"/>	居住組内に外泊者がいる場合は、外泊届けを提出させる。		○	○	各居住組	様式12 外泊届
4-2	<input type="checkbox"/>	各居住組の外泊者の状況を把握する。		○	○	被災者班	

POINT16 名簿作成のポイント

- 名簿はパソコンに入力し、データベース化すると効率よく活用できる。
- 情報の取り扱いには十分に注意する。
- 必ずバックアップをとる。

POINT17 名簿の種類と概要

様式No.	名簿の種類	概要
7	避難者名簿	避難所で生活する避難者の人数や状況を把握・管理するための名簿。
8	在宅被災者名簿	避難所以外の場所（自宅、指定以外の避難所、車内等）にいる被災者の人数や状況を把握・管理するための名簿。
9	要配慮者名簿	避難者名簿、在宅被災者名簿の登録者のうち、要配慮者のみを抽出して作成する名簿。
10	閲覧用名簿	安否確認のために外部閲覧用として公開する名簿。
11	ペット飼育者名簿	避難所内のペット及びその飼育者を把握するための名簿。

POINT18 相談窓口設置における留意点

- 相談窓口には男女双方を配置する、必要に応じてホームヘルパー、手話通訳者等の専門スタッフを配置する（災害対策本部やボランティアセンターに派遣を要請）等、様々な避難者からの相談に対応できるよう配慮する。

5 食糧・物資の提供

- 食糧や生活に必要な各種物資の管理・調達を行うとともに、在宅被災者等を含む地域の被災者に適切に分配します。
- 可能であれば、避難者やボランティア等の協力を得ながら炊き出しを実施します。
- 食糧・物資の提供においては、要配慮者の状況や性別の違い等に応じたきめ細やかな配慮が必要です。

主な担当：食糧・物資班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 食糧・物資の管理・調達							
1-1	<input type="checkbox"/>	物資保管場所を確保する。	○			食糧・物資班	
1-2	<input type="checkbox"/>	避難所内や備蓄倉庫内にある物資等の状況を確認する。	○			食糧・物資班	
1-3	<input type="checkbox"/>	物資台帳を作成し、備蓄物資や救援物資の種類・数量・賞味期限等を管理する。		○	○	食糧・物資班	様式 13 物資台帳
1-4	<input type="checkbox"/>	食糧・物資を適切に保管する。 (低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避ける 等)		○	○	食糧・物資班	
1-5	<input type="checkbox"/>	避難者数等から物資等の不足数を見積もる。		○	○	食糧・物資班	
1-6	<input type="checkbox"/>	各活動班や避難者からの物資に関する要望を受付ける。		○	○	食糧・物資班	様式 14 食糧・物資要望票
1-7	<input type="checkbox"/>	在宅被災者等の物資に関する要望を受付ける。		○	○	食糧・物資班	
1-8	<input type="checkbox"/>	災害対策本部に対し、必要な物資等の供給要請を行う。		○	○	食糧・物資班、 総務班	様式 15 食糧・物資配送依頼票
1-9	<input type="checkbox"/>	避難者や近隣住民に対して、物資調達への協力を呼びかける。		○	○	食糧・物資班	
1-10	<input type="checkbox"/>	外部から届いた救援物資等を物資保管場所へ搬入する。		○	○	食糧・物資班、 避難者	
1-11	<input type="checkbox"/>	物資の搬入作業のため、必要に応じてボランティアの派遣を要請する。		○	○	食糧・物資班、 総務班	

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目2 食糧・物資の配布							
2-1	<input type="checkbox"/>	避難者への物資の配布を行う。	○	○	○	食糧・物資班	POINT19 物資の配布方法
2-2	<input type="checkbox"/>	物資が十分に確保できない場合には、物資の配布ルールを定め、避難者に周知する。	○	○		食糧・物資班	POINT20 物資の配布ルールの検討例
2-3	<input type="checkbox"/>	在宅被災者への物資の配布方法を周知する。		○		食糧・物資班 情報管理班	
2-4	<input type="checkbox"/>	自力で避難所に来ることが困難な在宅被災者へは、ボランティアや地域の協力を得て物資等を配布する。		○	○	食糧・物資班 総務班	
対策項目3 炊き出し							
3-1	<input type="checkbox"/>	炊き出しの実施について、施設管理者の了承を得る。		○		食糧・物資班	
3-2	<input type="checkbox"/>	炊き出しに必要な材料や資機材を確保する。		○	○	食糧・物資班	
3-3	<input type="checkbox"/>	炊き出しを実施する。		○	○	食糧・物資班 避難者	POINT21 炊き出し実施時の 注意点
3-4	<input type="checkbox"/>	食物アレルギーの避難者が安心して食事できるよう、材料名を示した献立表を掲示する。		○	○	食糧・物資班 情報管理班	
3-5	<input type="checkbox"/>	炊き出しの実施のため、必要に応じてボランティアの派遣を要請する。		○	○	食糧・物資班 総務班	

POINT19 物資の配布方法

- 避難者への物資の配布は、居住組ごとに行うなど混雑を避ける方法をとる。
- 物資が十分に行き渡る量になった場合や、特定の人に必要な物資（おむつ、生理用品等）を配布する場合は、各自が受け取りに来る方法も有効。
- 在宅被災者等への物資の配布は、原則として本人が避難所に受け取りに来るものとする。

POINT20 物資の配布ルールの検討例

- 不足する物資は、子供、妊婦、高齢者、障害のある方、大人の順に配布する。等

POINT21 炊き出し実施時の注意点

- 食品、資機材や調理場の衛生管理を徹底する。
- 火気の使用には万全の注意を払う。
- 加熱調理を原則とし、生ものは避ける。
- 食事制限が必要な方（アレルギー、糖尿病などの患者）に配慮する。
- 栄養バランスや適温食の提供に配慮する。

6 トイレの確保・管理

- 避難所では、平常時よりも多くの人がトイレを使用することになるとともに、被災により施設のトイレが使用できない事態も想定されるため、仮設トイレ等を活用し、避難者数に応じた必要な数のトイレを確保します。
- また、トイレの使用ルールの周知徹底、清掃等によりトイレの衛生状態を保つとともに、男女の違いや要配慮者の特別なニーズ等に配慮し、全ての人が気持ち良くトイレを使用できるような環境整備に努めます。

主な担当：衛生班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 トイレの確保							
1-1	<input type="checkbox"/>	仮設トイレ又は簡易トイレ（以下、仮設トイレ等）の設置場所を確保する。	○			衛生班	
1-2	<input type="checkbox"/>	トイレが不足する場合、仮設トイレ等を設置する。	○	○		衛生班	POINT22 仮設トイレ等の設置における注意点
1-3	<input type="checkbox"/>	仮設トイレ等が不足する場合、災害対策本部に供給を要請する。		○		衛生班、 総務班	
1-4	<input type="checkbox"/>	トイレの利用状況（並んでいないか、待ち時間はあるのか等）を把握する。		○	○	衛生班	
1-5	<input type="checkbox"/>	要配慮者専用のトイレを確保する。	○			衛生班	
1-6	<input type="checkbox"/>	子供用トイレ（便座）を確保する。		○		衛生班	
対策項目2 トイレの使用環境の整備							
2-1	<input type="checkbox"/>	トイレ内や伝言板にトイレの使用ルールを掲示する。	○			衛生班、 情報管理班	
2-2	<input type="checkbox"/>	トイレの男女別を分かりやすく表示する。	○			衛生班	
2-3	<input type="checkbox"/>	トイレトーパー、トイレ用の履物等を確保する。	○			衛生班	
2-4	<input type="checkbox"/>	おむつや生理用品のサニタリーボックスを設置する。		○		衛生班	
2-5	<input type="checkbox"/>	高齢者、障害者用トイレへの動線の安全性を確保する。		○	○	衛生班	
2-6	<input type="checkbox"/>	必要に応じて、手すりの設置、段差の解消を行う。		○	○	衛生班	

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
2-7	<input type="checkbox"/>	トイレの防犯対策（施錠、防犯ブザーの設置、トイレ内外への照明の設置等）を実施する。		○		衛生班	
2-8	<input type="checkbox"/>	トイレの防犯対策について使用者に呼びかける。		○	○	衛生班	
2-9	<input type="checkbox"/>	女性や要配慮者に意見を求め、必要に応じてトイレの使用環境の改善を行う。		○	○	衛生班	
対策項目3 トイレの衛生環境の確保							
3-1	<input type="checkbox"/>	水洗、清掃用の水を確保する。	○			衛生班	
3-2	<input type="checkbox"/>	手洗い用の水、石鹸、手指消毒液を設置する。	○			衛生班	
3-3	<input type="checkbox"/>	トイレの掃除用具、使い捨て手袋、マスク、作業着等を確保する。		○		衛生班	
3-4	<input type="checkbox"/>	当番制でトイレの清掃を行う。		○	○	衛生班、避難者	
3-5	<input type="checkbox"/>	防虫・除虫対策を行う。		○	○	衛生班	
対策項目4 トイレの特別のニーズへの対応							
4-1	<input type="checkbox"/>	トイレに行くのに配慮が必要な人を把握する。	○			救護班	
4-2	<input type="checkbox"/>	配慮が必要な方への支援体制を整備する。（ボランティアの要請等）	○	○		救護班	
4-3	<input type="checkbox"/>	感染症患者が出た場合、専用のトイレを確保する。		○	○	衛生班	
4-4	<input type="checkbox"/>	必要に応じて、人工肛門・人口膀胱保有者のための装具交換設備とスペースを設置する。		○	○	衛生班	
4-5	<input type="checkbox"/>	必要に応じて、おむつ交換台を設置する。		○	○	衛生班	

POINT22 仮設トイレ等の設置における注意点

- 飲用井戸の周辺には設置しない。
- 男女別に設置する。
- 避難者（特に高齢者や障害者）が利用しやすい場所に設置する。
- 可能な限り、照明用の電源が確保できる場所に設置する。

7 衛生的な環境の維持

- ライフラインの途絶や集団生活といった条件の避難所では、様々な感染症、食中毒等のリスクが高まるため、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。
- 衛生班を中心に、避難者全員で協力して避難所の衛生的な環境の維持に努めましょう。

主な担当：衛生班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 ごみの管理							
1-1	<input type="checkbox"/>	ごみ集積場を確保する。		○		衛生班	
1-2	<input type="checkbox"/>	ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保つ。		○	○	衛生班	
1-3	<input type="checkbox"/>	各スペースにゴミ袋を設置する。		○	○	衛生班	
1-4	<input type="checkbox"/>	ごみの分別に関するルールを作成し、避難者に周知する。		○		衛生班	
1-5	<input type="checkbox"/>	ごみの収集が滞り、やむを得ない場合には、焼却処分について災害対策本部に協議する。		○	○	衛生班、 総務班	
対策項目2 入浴対策							
2-1	<input type="checkbox"/>	水害等で汚水に侵された避難者がいる場合、シャワー等で汚れ落としを行う。	○			衛生班	
2-2	<input type="checkbox"/>	知人、親戚宅でのもらい湯の積極的な活用を避難者に促す。		○	○	衛生班	
2-3	<input type="checkbox"/>	暖かいおしぼりやタオル等で体を拭いたり、足や手など部分的な入浴をするための場所を確保する。		○	○	衛生班	
2-4	<input type="checkbox"/>	地域内の銭湯や施設内の入浴設備等を利用する場合、一度に避難者が押しかけないように利用時間や順番を管理する。		○	○	衛生班	
対策項目3 施設内の清掃							
3-1	<input type="checkbox"/>	居住スペースの掃除は、毎日1回、時間を設けて各自で行う。		○	○	居住組	
3-2	<input type="checkbox"/>	共有スペースの掃除は、居住組の当番制で行う。		○	○	居住組	
3-3	<input type="checkbox"/>	施設内の清掃に関するルールを作り、避難者に周知する。		○		衛生班	

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目4 衛生管理							
4-1	<input type="checkbox"/>	手洗いを徹底するよう避難者に呼びかける。	○	○	○	衛生班	
4-2	<input type="checkbox"/>	食器の衛生管理を徹底する。		○	○	衛生班	
4-3	<input type="checkbox"/>	炊き出し等調理をする人の健康チェックを行う。		○	○	衛生班	
4-4	<input type="checkbox"/>	トイレや調理場など、特に衛生面の配慮が必要な箇所を定期的に消毒する。		○	○	衛生班	
対策項目5 ペットの管理							
5-1	<input type="checkbox"/>	居住スペースへのペットの持ち込みは原則として禁止し、敷地内にペット専用スペースを確保する。	○			衛生班	
5-2	<input type="checkbox"/>	ペット専用スペースの管理を行う。		○	○	衛生班	
5-3	<input type="checkbox"/>	ペット飼育者名簿を作成し、飼い主を把握する。		○		衛生班	様式11 ペット飼育者名簿
対策項目6 生活水の確保							
6-1	<input type="checkbox"/>	用途に応じた生活水を確保する。		○	○	衛生班、避難者	POINT23 水の種類と用途
6-2	<input type="checkbox"/>	生活水の確保のため、必要に応じてボランティアの派遣を要請する。		○	○	衛生班	

POINT23 水の種類と用途

種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い・洗顔 食器洗い・歯磨き	風呂・洗濯	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	-	-
給水車の水	◎～○*	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プールや河川の水	×	×	×	◎

◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可 -：使用しない
 ※水源及び浄水場の状況によって異なる場合がある。

8 健康管理

- 避難所に避難してきた負傷者等に対しては、救護所や医療機関に搬送することが原則となりますが、避難所においても出来る範囲で病人・けが人の治療等にあたります。
- また、衛生環境の悪化、慣れない環境や集団生活のストレス等のために避難者の健康状態が悪化しないよう、市や県等から派遣される保健師等の協力を得ながら、健康管理のための対策を行います。

主な担当：救護班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 負傷者の応急救護							
1-1	<input type="checkbox"/>	けが人等の手当てにあたるスペース（救護室）を確保する。	○			救護班	
1-2	<input type="checkbox"/>	避難所内の医療従事者等の協力を募りながら、出来る範囲で病人、けが人の治療を行う。	○	○		救護班	
1-3	<input type="checkbox"/>	けが人等の人数や状況を把握し、災害対策本部へ報告・救護要請を行う。	○	○		救護班、 総務班	
1-4	<input type="checkbox"/>	近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握する。	○	○		救護班、 情報管理班	
1-5	<input type="checkbox"/>	可能であれば、近隣の救護所や医療機関への搬送を行う。	○	○		救護班	
対策項目2 感染症患者への対応							
2-1	<input type="checkbox"/>	感染症患者が出た時の対応を検討する。		○		救護班	
2-2	<input type="checkbox"/>	感染症患者が出た時の部屋を確保する。		○		救護班	
対策項目3 心のケア対策							
3-1	<input type="checkbox"/>	避難所に巡回してきた巡回精神相談班と連携し、避難者の心のケア対策を行う。			○	救護班	

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目4 健康管理							
4-1	<input type="checkbox"/>	保健師等の巡回健康相談を災害対策本部に要請する。		○		総務班	
4-2	<input type="checkbox"/>	保健師等の指導のもと、避難者の見守り活動や声かけを行う。		○	○	救護班、 居住組	
4-3	<input type="checkbox"/>	定期的に避難所の換気を行う。		○	○	救護班	
4-4	<input type="checkbox"/>	エコノミークラス症候群対策を行う。		○	○	救護班	
4-5	<input type="checkbox"/>	朝の体操、散歩等を取り入れる。		○	○	救護班	
4-6	<input type="checkbox"/>	洗口液を用いた歯磨きなど、口腔ケアを励行する。		○	○	救護班	
4-7	<input type="checkbox"/>	熱中症対策を行う。		○	○	救護班	
4-8	<input type="checkbox"/>	避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握した場合は、速やかに保健師等に報告し、適切な対応をとる。		○	○	救護班	
4-9	<input type="checkbox"/>	在宅被災者等の健康の維持・管理に努める。		○	○	救護班	
対策項目5 衣類の確保							
5-1	<input type="checkbox"/>	避難者の衣類に関するニーズを把握する。		○		食糧・物資班	
5-2	<input type="checkbox"/>	衣類が不足する場合、災害対策本部に供給要請を行う。		○		食糧・物資班	
5-3	<input type="checkbox"/>	洗濯場・洗濯物乾し場を確保する。			○	総務班	
5-4	<input type="checkbox"/>	洗濯洗剤等を確保する。			○	食糧・物資班	

9 居住スペースの管理

- 居住スペースへのパーティションの設置等によりプライバシーの確保に配慮するとともに、避難生活の長期化に応じて段階的に寝床の改善を行うなど、居住スペースの快適性の向上に努めます。
- また、避難者の入退所や避難所となっている施設の再開などの状況の変化に応じて、適宜居住スペースの再編・移動を行います。

主な担当：総務班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 プライバシーの確保							
1-1	<input type="checkbox"/>	パーティションの設置や段ボール箱等の活用により、個人や家族のプライバシーが守られる空間を確保する。		○		総務班	
1-2	<input type="checkbox"/>	授乳場所や女子更衣室を確保し、鏡や女性用品を配置する。		○		総務班	
1-3	<input type="checkbox"/>	ニーズに応じて男性用更衣室を確保する。		○		総務班	
対策項目2 寝床の改善							
2-1	<input type="checkbox"/>	毛布を確保・配布する。	○			食糧・物資班	
2-2	<input type="checkbox"/>	敷布としてのブルーシート、段ボールを確保・設置する。		○		食糧・物資班	
2-3	<input type="checkbox"/>	布団・エアマットなどの寝具の設置を検討する。		○		総務班	
2-4	<input type="checkbox"/>	畳、カーペットの設置を検討する。		○		総務班	
2-5	<input type="checkbox"/>	段ボールベット等簡易ベットの設置を検討する。		○	○	総務班	
対策項目3 居住スペースの移動							
3-1	<input type="checkbox"/>	状況の変化に応じて居住スペースの移動があることを避難者に周知する。	○			総務班	
3-2	<input type="checkbox"/>	避難者の減少や学校の再開などの状況の変化があった場合、避難者の了解を得て居住スペースの割り当てを再編する。		○	○	総務班	

10 安全の確保

- 災害発生後は被災地の治安が悪化することが考えられるとともに、集団生活においては火災の危険性も増大します。このため、避難所における防火・防犯対策に注意を払います。
- また、被災等による施設内の危険箇所を把握し、避難者に危険が及ばないよう適切に対応します。

主な担当：施設管理班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 施設内の危険箇所の管理							
1-1	<input type="checkbox"/>	定期的に施設内を巡回し、危険な場所を把握する。		○	○	施設管理班	
1-2	<input type="checkbox"/>	危険な場所を発見した場合、避難者の立入を禁止するための措置(貼り紙・ロープで明示等)をとる。		○	○	施設管理班	
1-3	<input type="checkbox"/>	施設管理者や災害対策本部に危険箇所の補修を要請する。		○	○	施設管理班 総務班	
対策項目2 防火・防犯対策							
2-1	<input type="checkbox"/>	施設内の巡回パトロールを行う。	○	○	○	施設管理班	
2-2	<input type="checkbox"/>	夜間の警備のための当直を配置する。	○	○	○	施設管理班	
2-3	<input type="checkbox"/>	火気の使用ルールを作成し、避難者に周知する。		○		施設管理班	
2-4	<input type="checkbox"/>	火気使用場所への消火用備品の設置等、火災防止のための措置を講ずる。		○		施設管理班	
対策項目3 部外者の入出管理							
3-1	<input type="checkbox"/>	施設の入口に受付を設置し、訪問者の受付・取次ぎを行う。	○	○	○	施設管理班	POINT24 訪問者への対応 様式16 訪問者管理簿

POINT24 訪問者への対応

訪問者の区分	対応
新たに入所を希望する避難者	被災者班に取り次ぐ
被災者への個別の訪問者	面会場所や面会部屋に案内して避難者に取り次ぐ
ボランティア	ボランティア班に取り次ぐ
報道機関	総務班に取り次ぐ
その他の訪問者	関係する活動班（該当がない場合は総務班）に取り次ぐ

11 各種問い合わせ等への対応

- 避難所には、安否を確認する問い合わせが殺到したり、避難所によっては取材の申し込みを受けることが予想されます。また、避難者への郵便物、宅配便等はかなりの量にのぼることが予想されます。
- これらの各種問い合わせ等に対し、避難者の個人情報の保護、プライバシーの確保に十分に注意して対応するとともに、効率的に対応できるしくみ作りを行いましょう。

主な担当：総務班、被災者班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 安否確認の問い合わせへの対応							
1-1	<input type="checkbox"/>	避難者世帯票で安否情報の公開に同意した避難者を抽出し、閲覧用名簿を作成する。		○		被災者班	様式10 閲覧用名簿
1-2	<input type="checkbox"/>	閲覧用名簿を活用して安否確認の問い合わせに対応する。		○	○	被災者班	
対策項目2 取材への対応							
2-1	<input type="checkbox"/>	取材への基本的な対応方針について、避難所運営会議で協議する。		○		総務班	
2-2	<input type="checkbox"/>	取材の申し込みがあった場合、避難所運営委員会に報告し、運営委員会の指示に従って対応する。		○	○	総務班	
2-3	<input type="checkbox"/>	取材者の身分を確認し、取材に立ち会う。		○	○	総務班	
対策項目3 郵便物、宅配便等の取次ぎ							
3-1	<input type="checkbox"/>	避難者宛の郵便物や宅配便等を一括して受付ける。		○	○	被災者班	様式17 郵便物受付票
3-2	<input type="checkbox"/>	郵便物等を居住組別に仕分けし、配布する。		○	○	被災者班	
3-3	<input type="checkbox"/>	避難者宛の電話を受けた場合は、問い合わせ受付票に伝言を記入し、避難者に渡す。 ※直接の電話の取次ぎは原則として行わない。		○	○	被災者班	様式18 問い合わせ受付票

12 要配慮者への対応

- 避難所では、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、難病の方等、様々な事情を持つ方が共同生活を送ることとなります。
- これらの方が体調を悪くしたり、一部の方がつらい思いをすることのないよう、ニーズに応じた物資・スペースの確保や、避難者同士で見守る体制づくりを行います。

主な担当：救護班、総務班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 要配慮者の把握							
1-1	<input type="checkbox"/>	避難者世帯票や避難者への聞き取り等により、要配慮者と必要な支援の内容を把握する。		○		救護班	様式9 要配慮者名簿
対策項目2 要配慮者への対応							
2-1	<input type="checkbox"/>	特別な薬や物資を確保する。	○			救護班、 物資班	資料4 要配慮者に応じた 対応
2-2	<input type="checkbox"/>	段差の解消などの環境整備を行う。		○	○	救護班	
2-3	<input type="checkbox"/>	居住組内の要配慮者の見守りと支援を行う。	○	○	○	居住組	
2-4	<input type="checkbox"/>	災害対策本部やボランティアセンターへの手話、外国語通訳や専門職員の派遣要請を検討する。		○	○	救護班、 総務班	
2-5	<input type="checkbox"/>	福祉避難室（要配慮者の個室）の提供を検討する。		○	○	救護班	
2-6	<input type="checkbox"/>	医療施設や福祉施設、福祉避難所への移送を検討する。		○		救護班、 総務班	
対策項目3 女性・子供への配慮							
3-1	<input type="checkbox"/>	女性特有の物資（生理用品等）を確保する。	○			食糧・物資班	
3-2	<input type="checkbox"/>	性別配慮について意見が反映できる環境を確保する。		○	○	総務班	
3-3	<input type="checkbox"/>	母子（妊婦・乳児）避難スペースの設置を検討する。		○	○	総務班	
3-4	<input type="checkbox"/>	子供部屋（子供の遊び場）の設置を検討する。		○	○	総務班	
3-5	<input type="checkbox"/>	安心して話せる女性だけの場の確保を検討する。		○	○	総務班	

13 ボランティアとの連携

- 災害時には、多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。
- ボランティアに頼りすぎないように注意しながら協力を仰ぎ、避難所を効率的に運営していきましょう。

主な担当：ボランティア班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 ボランティアニーズの受付							
1-1	<input type="checkbox"/>	避難者、在宅被災者等のボランティアニーズを受け付ける。		○	○	ボランティア班	様式 19 ボランティア依頼票
1-2	<input type="checkbox"/>	ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請する。		○	○	ボランティア班	様式 20 ボランティア受付簿
対策項目2 ボランティアの受入							
2-1	<input type="checkbox"/>	避難所に派遣されるボランティアの入退所を管理する。		○	○	ボランティア班	
2-2	<input type="checkbox"/>	ボランティアに腕章や名札を手渡し、着用してもらう。		○	○	ボランティア班	
2-3	<input type="checkbox"/>	直接避難所にきたボランティアは受け入れず、ボランティアセンターでの登録を促す。		○	○	ボランティア班	

14 避難所の解消

- 地域のライフラインの復旧は、避難所の解消の一つの目安となります。
- 避難者の移転先を確保した上で、施設の本来の役割を取り戻すことを目的として避難所を早期に解消するよう努めましょう。

主な担当：避難所運営委員会、総務班、被災者班、情報管理班

No.	☑	業務	いつ			担当	参照
			初動	応急	復旧		
対策項目1 避難者の退所の支援							
1-1	<input type="checkbox"/>	生活再建支援情報の収集・広報を行う。		○	○	情報管理班	
1-2	<input type="checkbox"/>	ライフラインの復旧目途について、情報収集・広報を行う。		○	○	情報管理班	
1-3	<input type="checkbox"/>	状況に応じて、別の避難所への移動を検討する。			○	避難所運営委員会	
1-4	<input type="checkbox"/>	避難者の退所目途を把握する。			○	被災者班	
1-5	<input type="checkbox"/>	避難所生活以降の落ち着き先意向調査を行う。			○	被災者班	
1-6	<input type="checkbox"/>	意向調査の結果を災害対策本部に報告する。			○	被災者班、 総務班	
対策項目2 避難所の解消							
2-1	<input type="checkbox"/>	施設管理者と協議し、避難所の解消時期を検討する。			○	避難所運営委員会	
2-2	<input type="checkbox"/>	避難所の解消予定日を避難者に周知する。			○	避難所運営委員会	
2-3	<input type="checkbox"/>	残留避難者の移転先を確保する。			○	被災者班	
2-4	<input type="checkbox"/>	施設内の片付けや清掃を行う。			○	総務班	
2-5	<input type="checkbox"/>	運営に関する各種記録を災害対策本部へ引き継ぐ。			○	総務班	

様式集

《様式一覧》

様式No.	様式名
1	個別マニュアル作成様式
2	避難者カード
3	避難所の状況連絡票
4	避難所運営会議 議事録
5	避難所情報日報
6	避難者世帯票
7	避難者名簿
8	在宅被災者名簿
9	要配慮者名簿
10	閲覧用名簿
11	ペット飼育者名簿
12	外泊届
13	物資台帳
14	食糧・物資要望票
15	食糧・物資配送依頼票
16	訪問者管理簿
17	郵便物受付票
18	問い合わせ受付票
19	ボランティア依頼票
20	ボランティア受付簿

避難所運営 マニュアル (個別版)	避難所名
	作成年月日

1 避難所・地域の基本情報

■ 施設の基本情報

住所					
電話番号					
施設管理者が いる時間帯					
災害からの 安全性	地震・津波	水害	土砂災害	高潮	火災 (延焼危険性)
<small>ハザードマップや施設周辺の状況を確認し、安全な場合には「○」、危険が予想される場合には「×」を記入。「×」がついた災害のおそれがあるときは原則として使用しない。</small>					

■ 想定される避難者

地区名	避難者数	代表者

■ 地域の特性

地理的特徴	
住民の年齢構成	
要配慮者	

■ 施設の鍵の解錠方法

--

■ 開設時の役割分担

活動内容	氏名	氏名	氏名
施設の安全確認			
通信設備等の確認			
レイアウトづくり			
トイレの確保			
受付			
避難者の誘導			

■ 開設準備中の避難者の待機場所

--

■ 災害対策本部への連絡方法

--

【備考欄】

--

4 避難所のレイアウト

※作成したレイアウト図を貼り付ける

【備考欄】

6 備品・備蓄物資確認シート

■ 運営に必要な備品等

分類	品名	数量			保管場所	備考
		単位	必要数	現況数		
マニュアル・様式類						
	受付用備品					

分類	品名	数量			保管場所	備考
		単位	必要数	現況数		
運営用備品						
告知・掲示用						
その他						

■ 備蓄物資等

分類	品名	数量			保管場所	備考
		単位	必要数	現況数		
食糧・水						
救急用品						
電源・照明類						
衛生用品						

分類	品名	数量			保管場所	備考
		単位	必要数	現況数		
通信機器						
炊き出し用品						
救命機材						
要配慮者対応用						
その他						

【オモテ】

避難者カード 記入日： 月 日 No.	
氏名	年齢
住所	性別 男 ・ 女
	(該当者は○) 世帯主

【ウラ】

特記事項 (介助や配慮が必要なこと等)	入所日 月 日
	退所日 月 日

避難所の状況連絡票

記入日時	年	月	日	時	分	
避難所名						
避難所代表者				記入者		

避難者数 (概数)	総数	人 (男： 人、女 人)			
	要配慮者	介助が必要な 高齢者・障害者等	人	妊婦	人
		乳児(1歳未満)	人	幼児(1歳以上 就学前)	人
	医療の 必要な方 ※重複可	ケガを している方	人	小児科医療の 必要な方	人
		人工透析の方	人	産婦人科医療 の必要な方	人
		酸素療法 が必要な方	人	精神科医療の 必要な方	人
		その他の医療の 必要な方	人 (内容：)		
	ペット	犬	匹	猫	匹
		その他	匹 ()		
	ライフ ライン	電気	使用 可 ・ 否		
水道		使用 可 ・ 否			
ガス		使用 可 ・ 否			
電話		携帯	使用 可 ・ 否		
		固定	使用 可 ・ 否 (番号：)		
生活	トイレ	使用可能箇所数	箇所 (□充足 □不足)		
		洋式便器	□有 □無		
	手洗い	箇所数	箇所 (□充足 □不足)		
	食糧・ 飲み物	食糧	□充足 □不足		
		飲み物	□充足 □不足		
要望	食糧・ 飲み物	食糧	人分		
		飲み物	人分		
	生活用品	<input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 生理用ナプキン <input type="checkbox"/> オムツ(赤ちゃん用) <input type="checkbox"/> オムツ(大人用) <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 暖房器具 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 衣服			
	その他				

受理確認日時	年	月	日	時	分	確認者氏名	
受理確認方法	<input type="checkbox"/> 避難所からの直持ち <input type="checkbox"/> 支援団体経由の送致 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電話聞き取り <input type="checkbox"/> その他 ()						

避難所運営委員会 議事録

避難所名	
------	--

開催日時	月 日 時 分 ~ 時 分			
参加者				
連 絡 事 項	総務班			
	被災者班			
	情報管理班			
	施設管理班			
	食糧・物資班			
	救護班			
	衛生班			
	ボランティア班			
	避難所配置職員			
	施設管理者			
	協議事項	決定した内容や方針	担当班	

避難所情報日報

(表面)

記入日時	年	月	日	時	分
避難所名					
避難所代表者		記入者			
電話		FAX			

避難所の概況					
避難者数	避難者名簿登録者数	人 (新規入所者数: 人、退所者数 人)			
	在宅被災者名簿登録者数	人 (新規登録者数: 人、支援終了者数: 人)			
	ペット	犬 (匹)	猫 (匹)	その他 (匹)	
献立	朝				
	昼				
	夜				
スペース密度	<input type="checkbox"/> 過密	<input type="checkbox"/> 適度	<input type="checkbox"/> 余裕	外部との交通手段	

組織・活動	
運営委員会会長	氏名:
外部支援	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容: 人数: 人)
ボランティア	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容: 人数: 人)
医療の提供状況	救護所 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	巡回診療 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	地域の医師との連携 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有

環境的側面					
ライフライン	電気	<input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 開通 (予定:)	飲料水	<input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 開通 (予定:)	
	ガス	<input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 開通 (予定:)	固定電話	<input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 開通 (予定:)	
	水道	<input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 開通 (予定:)	携帯電話	<input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 開通 (予定:)	
	対応・特記事項				
設備状況	洗濯機	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 使用可)	トイレ	使用可否: <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 可 (箇所)	
	冷蔵庫	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 使用可)		清掃・汲み取り: <input type="checkbox"/> 不良 <input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 良	
	冷暖房	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 使用可)		手洗い場: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
	照明	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 使用可)	手指消毒: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
	調理設備	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 使用可)	喫煙所	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (分煙: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有)	
	風呂	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 使用可)			
対応・特記事項					
清掃・衛生	清掃状況	<input type="checkbox"/> 不良 <input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 良		生活騒音	<input type="checkbox"/> 不適 <input type="checkbox"/> 適
	ごみ収集場所	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		寝具乾燥対策	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	空調管理	<input type="checkbox"/> 不適 <input type="checkbox"/> 適		ペット収容場所	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	粉塵	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
	対応・特記事項				

避難者の状況						
高齢者	人	うち要介護認定者	人	対応・特記事項		
妊婦	人	うち妊婦検診受診困難者	人			
産婦	人					
乳児	人					
幼児・児童	人	うち身体障害児	人			
		うち知的障害児	人			
		うち発達障害児	人			
障害者	人	うち身体障害者	人			
		うち知的障害者	人			
		うち精神障害者	人			
		うち発達障害者	人			
難病患者	人					
在宅酸素療養者	人					
人工透析者	人					
アレルギー疾患児・者	人					
服薬者	人	うち高血圧治療薬	人			
		うち糖尿病治療薬	人			
		うち向精神薬	人			
有症状者	感染症症状	症状	総数	乳幼児	妊婦	高齢者
		下痢	人	人	人	人
		嘔吐	人	人	人	人
		発熱	人	人	人	人
		咳	人	人	人	人
	その他	便秘	人	人	人	人
		食欲不振	人	人	人	人
		頭痛	人	人	人	人
		不眠	人	人	人	人
		不安	人	人	人	人
食中毒様症状 (下痢、嘔吐など)						
風邪様症状 (咳・発熱など)						
感染症症状 、その他						

まとめ	
全体の健康状態	
活動内容	
評価	
課題・申し送り	

避難者世帯票

世帯票No.

※世帯ごとに記入して下さい

避難者の区分 ※該当する方に ○をつけて下さい	1. 避難者 (避難所での生活を希望する方) 2. 在宅被災者 (自宅等で生活するが配給等が必要な方) 3. 帰宅困難者 (一時的に滞在する方)			
入所日または 支援開始日	月 日 () 午前・午後 時 分			
	氏名	年齢	性別	配慮してほしいこと
代表者氏名	ふりがな.....		男・女	
世帯員氏名 ※避難所に いる方のみ記載	ふりがな.....		男・女	
	ふりがな.....		男・女	
住所				
電話番号	代表者携帯:			
同行していない 家族	氏名:	年齢:	性別: 男・女	
	氏名:	年齢:	性別: 男・女	
自宅の被害状況	1.被害なし 2.補修が必要 3.倒壊 4.流失 5.ライフライン使用不可			
応急仮設住宅	1.入居を希望する 2.入居を希望しない			
親族の連絡先等				
特記事項	※配慮してほしいことや、資格など協力できることがあれば記入して下さい			
情報の公開に ついて	(1) 安否の問い合わせがあった場合に情報を公開しても良いですか? ⇒ 1.はい ・ 2.いいえ (2) 行政のHPに避難者として氏名を公表しても良いですか? ⇒ 1.はい ・ 2.いいえ			
ペットの同行	1.犬 () 匹 2.猫 () 匹 3.その他 () 匹			

※以下は退所時に記入

退所日または支援終了日	転出先	連絡先
月 日 ()		

避難者名簿

避難所名												
避難者 No.	世帯票 No.	入所日	世帯主 ※該当者に○	氏名	住所	年齢	性別	要配慮事項	備考	自治会	退所日	転居先
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

在宅被災者名簿

避難所名										
在宅被災者 No.	世帯票 No.	支援開始日	世帯主 ※該当者に○	氏名	住所	年齢	性別	必要とする支援	備考	支援終了日
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

要配慮者名簿

避難所名										
避難者 No.	世帯票 No.	入所日	氏名	年齢	性別	居住組	家族の連絡先	特に必要とする支援	備考	退所日
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

閲覧用名簿

避難所名															
No.	氏名	市町村名	年齢	性別	入所日	退所日	備考								
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

ペット飼育者名簿

避難所名														
避難者 No.	飼育者		ペット					飼育場所			入所日	退所日		
	氏名	電話番号	種類	性別	名前	特徴 (体格・毛色など)	予防接種等 (犬の場合)	登録	狂犬病	その他				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

外泊届

居住組	
氏名	
世帯主の氏名	
外泊期間	
同行者	
緊急連絡先	
備考	

食糧・物資要望票

※避難者、在宅被災者等→食糧・物資班

作成日時： 月 日 () 時 分

避難所の避難者	居住組	
	氏名	
在宅被災者等	氏名	
	住所	
	電話番号	
	受け取り方法	

優先順位	品目名	仕様（サイズ等）	数量	単位	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

備考欄

--

食糧・物資配送依頼票

※避難所→災害対策本部

作成日時	月 日 () 時 分		
避難所名			
住所		電話番号	
担当者 (避難所配置職員)		担当者 (食糧・物資班)	

優先 順位	品目名	仕様(サイズ等)	数量	単位	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

備考欄

--

問い合わせ受付票

避難所名		No.	
受付日時	月 日 () 時頃		
問い合わせの あった避難者	氏名：		
	居住組：		
問い合わせ してきた人	氏名：		
	連絡先：		
伝言			
備考			

ボランティア依頼票

避難所名		受付No.	
受付日時	年 月 日 () 時 分	受付者	

■依頼者記入欄

依頼者	ふりがな 氏名			
	住所			
活動場所	ふりがな 氏名			
	住所			
	連絡先			
	依頼者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	被災の状況	避難勧告・指示	<input type="checkbox"/> 発令されている <input type="checkbox"/> されていない	
		建物応急危険度判定	<input type="checkbox"/> 緑 (調査済) <input type="checkbox"/> 黄色 (要注意) <input type="checkbox"/> 赤 (危険) <input type="checkbox"/> 不明 (未実施)	
		建物内外の危険箇所		
目標となる建物・目印				
活動内容	希望日時	月 日 () 時頃～ 月 日 () 時頃まで		
	希望内容			
	希望人員	男 () 人 女 () 人 どちらでも () 人		
活動場所にある資機材				

※活動後に記入

活動結果の確認	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 継続	備考
---------	---	----

ボランティア受付簿

		避難所名								
受付 No.	日時	氏名	住所	連絡先	年齢	性別	活動内容	活動終了時刻		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

資料編

「資料一覧」

No.	資料名
1	避難所に必要なスペース
2	施設の安全確認チェック表
3	トイレの使用確認チェック表
4	要配慮者に応じた対応

資料1 避難所に必要なスペース

区分	用途	留意点
居住スペース	居住スペース	<ul style="list-style-type: none"> 世帯同士の区画境界は、敷物で区別するなどして分かりやすくする。 各世帯の区画の一边が必ず通路に接するようにする。 避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールやパーテーションを用いてプライバシーに配慮した空間を確保する。 要配慮者、男女双方の視点に配慮する。 避難者の減少に伴い、居室の移動、居住組の再編などを行う。
	帰宅困難者スペース	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設初期において、観光客等の帰宅困難者を他の避難者と区分するために設ける。
	福祉避難室	<ul style="list-style-type: none"> 一般居住エリアでの生活が困難な要配慮者のために居室を設ける。 和室や空調設備がある部屋等を優先的に割り当てる。 避難所入口付近など、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置する。
運営用スペース	受付	<ul style="list-style-type: none"> 居住スペースの入口近くに設ける。
	運営本部	<ul style="list-style-type: none"> 居住スペースの入口近くに受付とともに設ける。 個室を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、名簿等の重要物は別室（施設管理者の部屋等）で保管してもらう。
	広報場所	<ul style="list-style-type: none"> 避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 避難者や在宅被災者に災対本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
	会議場所	<ul style="list-style-type: none"> 運営本部や休憩所等において、避難所運営会議が行える場所を確保する。（専用の場所である必要はない）
	仮眠所（避難所運営者用）	<ul style="list-style-type: none"> 事務室や仮設テント等において、運営委員会役員用の仮眠所を確保する。
共有スペース	救護室	<ul style="list-style-type: none"> 施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を確保する。
	妊産婦用の部屋	<ul style="list-style-type: none"> 授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアに影響を及ぼさない場所に設ける。
	更衣室	<ul style="list-style-type: none"> 男女別に設ける。 個室が難しければ仕切りを設ける。
	洗濯場・洗濯物乾し場	<ul style="list-style-type: none"> 生活用水が確保しやすい場所とする。 洗濯物乾し場は男女別に確保することが望ましい。
	物資置場	<ul style="list-style-type: none"> 食糧の保管場所については、生鮮食糧品が届く可能性もあることから冷蔵庫を準備する。
	物資等の荷下ろし場	<ul style="list-style-type: none"> トラックが進出しやすい場所を確保する。

区分	用途	留意点
共有スペース	物資の配給所	<ul style="list-style-type: none"> 天候に左右されないためにも、屋根のある場所とし、屋外の場合にはテントを張る。
	炊事・炊き出し場所	<ul style="list-style-type: none"> 衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
	調理場	<ul style="list-style-type: none"> 電力が復旧すれば、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。
	食堂	<ul style="list-style-type: none"> 衛生面を考慮し、居住空間と食事をするための空間を分けることが望ましい。 空間に余裕ができれば、食事専用の空間を設置する。
	給水場	<ul style="list-style-type: none"> 水の運搬や漏水を考慮するとともに、清潔さを保つため、屋根のあるコンクリート部分に設置する。
	仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、屋外で、居住スペースに臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい場所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）場所とする。 男女別とする。 防犯のため、人気の少ない場所や奥まった場所は避け、安全な場所に設置する。
	仮設入浴場	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、屋外で、トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。 防犯のため、人気の少ない場所や奥まった場所は避けるなど、女性や子供に対して配慮する。
	ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、屋外で、居住スペースに臭いが届かない所、直射日光が当たらない場所、ゴミ収集車が進入しやすい場所に、分別収集に対応できる広さのスペースを確保する。
	相談室	<ul style="list-style-type: none"> 個人のプライバシーが守られて相談できる個室を確保する。
	休憩所	<ul style="list-style-type: none"> 共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、イスなどを置いたコーナーを作ることもよい。会議場所、娱乐场所などとしても活用する。
	ペット専用スペース	<ul style="list-style-type: none"> 鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に確保する。
	子供部屋・勉強部屋	<ul style="list-style-type: none"> 子供が思いっきり声を出したり、体を動かすことができる居場所を確保する。
	娯楽室	<ul style="list-style-type: none"> 消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースとする。
	喫煙場所	<ul style="list-style-type: none"> 火災防止のために灰皿、消火用バケツを設置する。 原則として屋外に設ける。
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、自動車・自転車の乗入れは認めないが、住まいを失い、置場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限って一時的に許可する。 要配慮者等の避難の場合なども、一定の配慮を行う。 	

資料2 施設の安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

- 少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- 確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。
- 施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、近くの安全な場所で待機させましょう。

① 建物の外観や周辺環境に関する確認			
1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、屋根瓦のずれ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

- 「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として使用できません。速やかに建物から離れ、災害対策本部に連絡して下さい。
- 全て「ない」なら、「②建物内部の確認」へ進みます。



② 建物内部の確認			
8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

- 「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として使用できません。速やかに建物から離れ、災害対策本部に連絡して下さい。
- 全て「ない」なら、避難所としての使用が可能です。

- これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。
- これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。
- 避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

資料4 要配慮者に応じた対応

要配慮者の区分	対応
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ● 急激な生活環境の変化による影響を受けやすいので、体調の維持や精神的な安定に気を配る。 ● 不便な避難生活で急速に活動力が低下することを防ぐため、健康状態に十分配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースを確保する。 ● トイレに近い場所に避難スペースを設ける。 ● 仮設トイレなどは段差がきついで、仮設以外の洋式トイレを準備して優先的に使用できるよう配慮する。 ● おむつをしている高齢者のために、おむつ交換の場所を別に設ける。 ● 寝たきり高齢者等、援助が必要な高齢者に対してホームヘルパー等を派遣する。 ● 特に認知症の高齢者に対しては、症状の進行や精神症状、行動障害等の発症を防ぐため、きめ細やかなケアを行う必要がある。 ● 徘徊の症状がある場合は、周囲の人にも声をかけてもらうよう頼んでおく。
視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● できるだけ出入りに近い場所を確保するなど、移動が少なくてすむようにする。 ● 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たり、拡大文字や点字による情報の提供に努める。また携帯ラジコ等を配布する。 ● ガイドヘルパー等の配置に努める。 ● 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・支給に努める。 ● 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する。
聴覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● 聴覚障害者には広報誌や広報掲示板、電光掲示板、見えるラジコ文字放送付きテレビ、FAX等を活用する他、音声による連絡は必ず文字でも掲示したり、手話通訳者、要約筆記者の配置に努める。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する。 ● 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・支給に努める。 ● 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する。
盲ろう者	<ul style="list-style-type: none"> ● 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となる。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する。 ● 必要に応じて、介助者、通訳者の配置に努める。 ● 指文字や手のひらに文字を書く等の手段により状況を伝える。
肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none"> ● 車いすが通れる通路を確保する。 ● できるだけ出入りに近い場所を確保するなど、移動が少なくてすむようにする。 ● 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る。 ● 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・支給に努める。

要配慮者の区分	対応
内部障害者 難病患者	<ul style="list-style-type: none"> ● 特殊な薬剤や、食事制限等疾患に関する必要な情報を確認することが必要である。 ● 医薬品や衛生材料の確保が必要である。 ● 医療機関等の協力により巡回診療を行うほか、定期的な治療の継続のための移送サービスを実施する。 ● 必要に応じて、迅速に災害を免れた医療機関へ誘導・搬送する。 ● 避難所では、ケアできるスペースを確保することが必要である。
知的障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● 環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮する。 ● 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る。
精神障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● 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る。 ● 医療機関との連絡体制の確保が必要である。 ● 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馴染めないこともあるので、この点に配慮した支援も必要である。 ● 精神障害者の状態の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動や馴染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重要である。
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難生活で防音や衛生面での思いやり心配りが必要である。
乳幼児 児童	<ul style="list-style-type: none"> ● 乳幼児のためのベビーベッドを用意する。 ● 夜泣き、吃音、不眠などの症状に留意し、精神的安定が図られるよう配慮する。 ● 乳児に対して、ミルク用の湯、ほ乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保に留意する。 ● 被災による精神的な後遺症が強く残るおそれがあり、心のケアが特に必要である。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ● 多言語による情報提供や、外国語を理解できる支援者の確保が必要である。 ● 宗教、風俗、慣習等への配慮が必要である。
観光客	<ul style="list-style-type: none"> ● 食糧や衣類、防寒着等の備えがないことが想定されるため、配慮する必要がある。 ● 帰宅に必要な交通情報等を容易に取得できるように配慮する。
女性	<p>※女性は災害時要援護者ではないが、災害による被害を受けやすい側面があるため、配慮を要する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 女性に対しては、プライバシーや安全確保等に対する配慮が特に必要である。 ● 避難所運営に女性のニーズや意見が反映されるよう、避難所運営委員や行政の避難所担当職員の男女比を均等化する等の取組を行う。