

人が元気 まちも元気 自慢したくなる
ふるさと龍ヶ崎

避難所運営マニュアル

～もしものときの避難所運営を助ける手引き～



平成29年3月

龍ヶ崎市

目次

はじめに.....	1
【Ⅰ】 避難所の役割.....	2
1 基本原則.....	2
【Ⅱ】 事前対策.....	3
1 避難所運営組織名簿.....	3
2 鍵の保管者リスト.....	3
3 緊急連絡リスト.....	3
4 避難所の備蓄管理表.....	3
【Ⅲ】 避難所運営委員会.....	4
1 避難所運営委員会の構成.....	4
2 避難所運営委員会とは.....	4
【Ⅳ】 避難所の開設.....	5
1 避難所の種類.....	5
2 避難所開設の規模.....	5
3 避難所開設の責任者.....	5
4 施設管理者の活動内容.....	5
5 避難所従事職員の活動内容.....	5
6 指定避難所のレイアウト.....	8
【Ⅴ】 避難所の運営.....	9
1 各班共通.....	9
2 総務班.....	9
3 名簿班.....	10
4 食料班.....	10
5 物資班.....	11
6 救護班.....	11
7 衛生班.....	12
8 情報広報班.....	14
【Ⅵ】 避難所の撤収.....	16
1 避難所集約に伴う移動.....	16
2 避難者への撤収の働きかけ.....	16
3 避難所の復旧.....	16
4 施設管理者の役割.....	16

別表1 避難所運営委員会組織.....	17
別表2 共通理解ルール.....	18
別表3 ペットの飼育ルール広報文.....	19
別表4 問合せ担当者の対応.....	20
様式 1～24.....	21～45

はじめに

東日本大震災以降、日本列島は余震も含め地震が頻発する地震活動期に入り、平成26年11月の長野県神城断層地震、平成28年4月の熊本地震、平成28年10月の鳥取県中部地震等が発生し、また近い将来、首都直下地震の発生等が懸念されています。ひとたび大災害が発生すると多くの市民が避難所での生活を余儀なくされます。

阪神淡路大震災や東日本大震災、そして、熊本地震等の過去の教訓からも、被災自治体では職員が被害情報の集約や発信・必要な物資や食料の確保・危険箇所への応急対応等に忙殺され、多くの被災者が避難する避難所へ十分な数の職員を配置できなくなる等、大規模な災害が発生した際には、行政主体の避難所運営が難しいことが判明しました。そのため、地域住民の皆さんが、避難所の管理運営に関わることが円滑な避難所運営上必要不可欠であり、発災時に備えた避難所運営委員会の必要性和、発災時の役割が明らかとなりました。

このような背景から、この「避難所運営マニュアル」は、地域コミュニティ協議会自主防災組織等地域住民の代表者、避難所で生活する避難者、施設の管理者及び市職員で構成し、運営にあたっては、各担当間で調整できるシステムを作って避難所の円滑な運営、避難者間の融和を図る為、作成しました。

また、今後は、平成28年4月、内閣府が作成した災害対応の各段階（準備、初動、応急、復旧）において実施すべき対応業務をチェックリスト形式で取りまとめた「避難所運営ガイドライン」及び地域で実施される自主防災組織や市等が連携する避難所運営訓練等を通して、この避難所運営マニュアルを試行して、市民の方から意見を頂きながら、逐次改善して参ります。



平成29年3月
龍ヶ崎市

【I】 避難所の役割

1 基本原則

- (1) 災害が発生し、住居が被災、ライフラインが途絶し、日常生活を送ることが著しく困難な方などに対し、市は避難所を提供します。
- (2) 避難所は、震災で家が倒壊したり、焼失したりした場合の避難生活の施設（「住むところ」ではなく「一時的に過ごすところ」）で、地域の人々の安全を確保し、日常生活復帰のための地域の拠点として機能します。
- (3) 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が日常の生活が出来るまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- (4) 避難者への最低限の生活支援（*）は公平に行います。「災害時要配慮者」（以下「要配慮者」という）とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応する必要があります。
なお、ここでいう要配慮者とは「高齢者、障がい者、児童・乳幼児等、妊産婦、外国人、観光客・旅行者など特に配慮を要する方」をいいます。
*生活支援とは・・・
 - ①生活場所の提供
 - ②水・食料及び物資の提供
 - ③トイレなどの衛生的環境の提供
 - ④生活情報及び再建情報の提供
- (5) 男女のニーズの違い等男女双方の視点に十分配慮するよう心がけます。
- (6) 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とします。
- (7) 避難所では、プライバシー保護に努めます。
- (8) 遺体の受け入れは、原則として行いません（高砂体育館が優先遺体安置所）。
- (9) 避難所は衛生的観点から土足厳禁です。
- (10) 避難所は、コミュニティセンター区内のコミュニティセンターとともに災害活動拠点となるため、市民からの被害状況、市民ニーズなどの市災害対策本部への連絡や市災害対策本部からの情報伝達・広報を行います。この際、MCA無線機を活用します。
- (11) 避難所運営では、市・施設管理者・自主防災組織等地域住民の代表者・避難者代表者が運営の中心となって活動します。
 - ア 市
 - (ア)生活場所の提供、避難者が生活する環境を整備します。
 - (イ)食事、毛布など生活必需品を提供します。
 - (ウ)避難者の数を把握するように努めます。
 - イ 施設管理者
 - (ア)施設の一部を避難者に提供します。
 - (イ)各小中学校の施設提供レイアウトは事前に市と協議し、避難所施設利用図を作成します。（別冊 各小中学校指定避難所施設利用計画図のレイアウトを参照）
 - ウ 自主防災組織等地域住民の代表者
自主防災組織等地域住民の代表者は、避難者と協力して避難所を自主的に運営するよう努めます。
 - エ 避難者代表者
大規模災害の場合は、避難所運営は避難者代表者が会長等に就くことが望ましく、共同生活のルールを作成や統制を行います。

【Ⅱ】 事前対策

1 避難所運営組織名簿

避難所従事職員，地域コミュニティ協議会自主防災組織等地域住民の代表及び施設管理者は，避難所運営組織を「様式1 避難所運営組織名簿」を作成します。

2 鍵の保管者リスト

避難所従事職員は，自主防災組織等地域住民の代表及び施設管理者と事前に鍵の保管・管理方法について協議し，「様式2 鍵の保管者リスト」を作成します。

3 緊急連絡リスト

避難所従事職員，自主防災組織等地域住民の代表及び施設管理者は，緊急時の連絡リストを「様式3 緊急連絡先リスト」を作成します。

4 避難所の備蓄管理表

施設管理者は，備蓄の状況において「様式4 避難所の備蓄管理表」を作成します。

5 訓練の実施

コミュニティセンター区の防災訓練等において，避難所運営訓練を行い，実行の向上を図り，改善する点があれば，計画・マニュアルの改善を図っていきます。

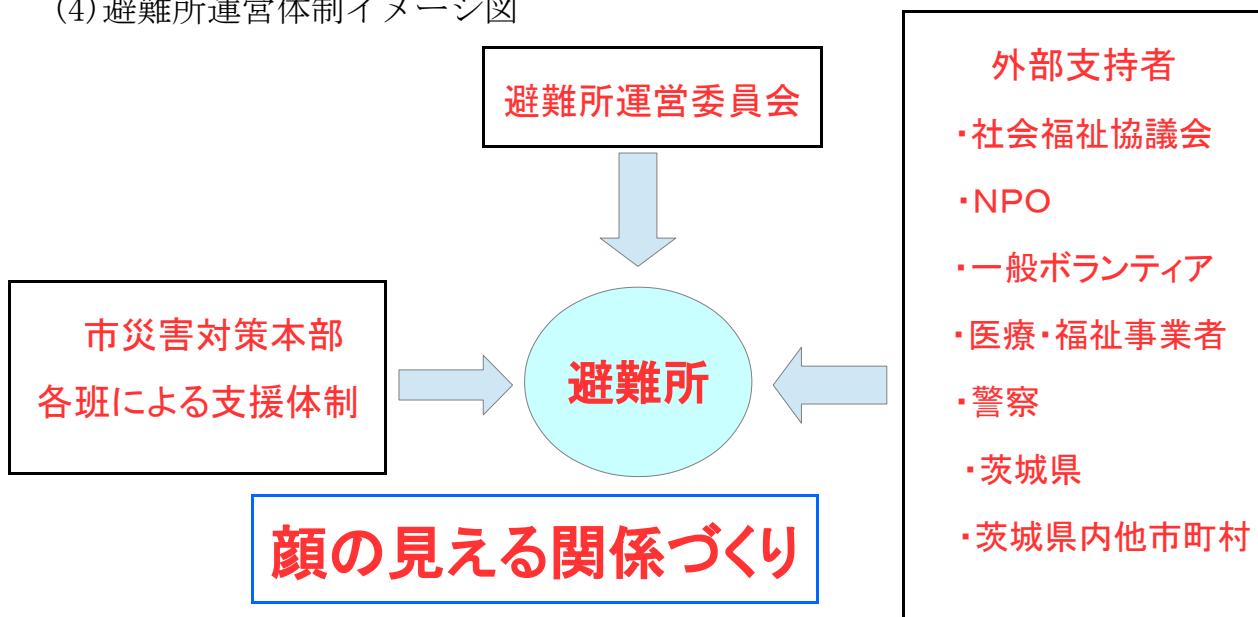
【Ⅲ】 避難所運営委員会

1 避難所運営委員会の構成

- (1) 避難所運営委員会の構成は以下の通りとなっております。
 - ア 避難所リーダー
地域コミュニティ協議会・自主防災組織役員・自治会役員・町内会役員など
(細部は地区防災計画で明示することが望ましい)
 - イ 避難者代表
避難所に避難した住民の代表
 - ウ 施設管理者
避難所が設置された学校の学校長又は、コミュニティセンターなど公共施設などの施設長
 - エ 避難所従事職員
災害時に避難所に参集するよう災害対策本部長より指名されている市職員
(避難所班等)
- (2) 避難所運営委員会の組織編成
避難所運営委員会の組織編成は、**会長・副会長・総務班・名簿班・食料班・物資班・救護班・衛生班・情報広報班等**を基準(別表1 避難所運営委員会組織)としております。
※各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成を行う。
- (3) 会長, 副会長, 各班長の選出
会長, 副会長, 各班長は, 上記避難所リーダー, 避難者代表より選びます。

2 避難所運営委員会とは

- (1) 地震等の大規模災害が発生し、避難所(「〇〇小・中学校, コミュニティセンター等(市指定避難所45箇所)」)を開設した場合に、避難所リーダー, 避難者代表, 施設管理者, 避難所従事職員が、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。
- (2) 避難所運営は、避難所運営委員会(以下「運営委員会」)の会長を中心に各班の活動により行います。
- (3) 避難所運営は、トイレを例にした場合でも、上下水道, 廃棄物, 施設営繕, 汲み取り, 清掃等, 様々な部署の参画が必要です。また、避難者の健康維持を考えると、市職員だけでは、その支援は不十分であり、「医療・保険・福祉」の専門機能団体との連携が必要です。また、避難者の生活を支えるためには、避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO団体との協働も不可欠です。普段から顔の見える関係を構築します。
- (4) 避難所運営体制イメージ図



【IV】 避難所の開設

1 避難所の種類

避難所は、①一般の被災者が避難する指定避難所と②要配慮者等が避難する福祉避難所があります。また、③重度の障がい者や高齢者などが移動判定員『市職員（保健師・看護師）』の判定により福祉避難所から移動する民間福祉避難所もあります。

2 避難所開設の規模

地震が発生し、市内全域に指定避難所・福祉避難所を同時に開設する場合や、小規模災害で一部の避難所を開設する場合など様々な状況が考えられます。災害の規模が大きく、避難所運営委員会の設置・避難所の開設が必要で、避難者が少ない場合は、コミュニティーセンター等の福祉避難所等を一般の避難所として開設し、市職員が主体となり避難所運営を行う場合なども想定されます。

3 避難所開設の責任者

- (1) 避難所開設の責任者は、避難所従事職員（市職員）とし、不在で緊急の場合は、施設管理者（コミュニティーセンター長、学校長）が代行します。
- (2) 避難所開設にあたって、市は施設管理者・地域コミュニティー協議会、自主防災組織会長及び避難者等が協力して行います。

4 施設管理者の活動内容

(1) 施設の安全確認

ア 施設管理者は、「様式5 避難所開設チェックリスト」により避難所従事職員・避難所リーダーに施設の状況を伝え、共同で施設の完全確認を行います。

学校施設は「様式6 避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校施設）」、学校以外の施設は「様式7 避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校施設以外）」を用いて安全確認を行う。事後、応急危険度判定士の安全確認を受けます。

安全確認の判定の結果、「危険」と判定された建物又は部屋は避難所としては使用してはいけません。

(2) 鍵の保管

ア 避難所となる小中学校、コミュニティーセンターの鍵は、施設管理者が保管しています。

イ 震度5強以上の地震が発生した場合、コミュニティーセンターに設置してある防災ボックス（コミュニティーセンター・体育館・市防災コンテナ等の鍵）が開錠されます（基本的には地区活動拠点指定職員（市職員）が対応しますが、細部は地区防災計画において具体化）。

5 避難所従事職員の活動内容

避難所従事職員は、以下の項目について、施設管理者・避難所運営委員会等の協力を得て活動します。

(1) 避難所の開設

避難所に到着後、施設管理者・避難所運営委員会等の協力を得て、避難所の安全点検を行い、避難所を開設します。

(2) 受け入れスペースの確認

ア 各避難所の、避難者受け入れスペース（施設・部屋など）は、施設管理

者の協力を得ながら事前に検討を行い、お互いに理解し合えるようにします。

イ 受け入れスペースは、避難者一人あたりの最低面積 3m^2 を目安とし、学校にあっての受け入れは原則として、第一段階では体育館とし、次に各小中学校が指定している教室等を使用します。

ウ 避難所の管理運営のため、次の場所は避難者の生活・居住スペースとして原則使用してはいけません。

(ア) 校長室，館長室等

(イ) 職員室，事務室

(ウ) 保健室，医務室(保健室は医務室として使用する場合があります)

(エ) 理科実験室など特別室

(オ) 給食室，調理室

(カ) 放送室，会議室，物資保管場所

エ 事前に定められている受け入れスペースの優先順位(学校計画)を「様式8 避難者受入施設の優先順位表」により確認します。

オ 要配慮者については、状況に応じて必要なスペースを確保するとともに介添人についても調整します。この際、福祉避難所との連携を図ります。

カ 避難者の駐車場は、学校等のグラウンドに、車両で避難してきた住民の避難者用の駐車場を施設管理者と協議し設置します。この時、車中泊する避難者に関しても考慮します。

(3) 避難所開設の周知・広報

市災害対策本部(情報伝達広報班等)が防災行政無線，MCA デジタル無線機，広報車，メール配信，ツイッター，フェイスブック，エリアメール，テレビ等を利用して周知・広報します。

(4) 名簿の整理

「様式9 避難者カード」を作成し，避難者数を作成します。

(5) 避難者の受け入れ

ア 避難所に受け入れる避難者は，次の対象者とします。

(ア) 住宅が災害により被害(全壊・半壊，全焼・半焼，流失，床上浸水等)を受け，居住の場を失った者

(イ) 上記の被害は免れたが，建物・宅地の応急危険度判定等により，居住することが危険と判断された者，若しくは恐れのある者

(ウ) 避難準備・高齢者等避難開始，避難勧告，避難指示(緊急)を受けた者

(エ) 一人暮らしなどで自宅で生活することが不安な者

(オ) 交通機関の不通により，帰宅が困難となった通勤通学者，旅行者，買い物客など(帰宅困難者)

(カ) その他本部長が認めた者

イ 福祉避難所に避難する対象となるのは，要配慮者のうち指定避難所では生活に支障をきたすため特別な配慮を必要とする方で，身体状況が介護保健施設や医療機関等に入所・入院するに至らない程度で在宅する方です。なお，対象者を介助する家族なども対象とするとともに避難することができることとします。

ウ 在宅被災者も避難所の利用，食料・物資などの配給対象とします。

(6) 避難所運営本部の設置場所の確保

(7) 市災害対策本部への報告及び支援要請

ア 市災害対策本部が避難所の状況を把握するために，避難所の状況などをMCA無線機，被災者支援システム又は「様式10 避難所状況報告書[初動期]」を用いて速やかに第1報を発信します。避難所参集後，概ね3時

間ごとに「様式11 避難所状況報告書〔第〇報〕」を用いて「第2報」、
「第3報」を発信します。

発信内容は、「避難者が増加しているか」、「受け入れ能力を超えているか
否か」、「人的被害」「物資等要請」などです。

イ ボランティアの派遣要請

(ア) 避難所運営状況からボランティアの人手や活動内容を整理し、派遣要
請を行います。

(イ) ボランティアの作業が必要でなくなった場合、撤収を要請します。

ウ 食料・物資等の要請

各班より食料及び物資等について「様式12 食料供給関係受信表兼処
理表」により要望がある場合、市災害対策本部と調整しながら調達を行
います。物資が搬送された場合は、「様式14 避難所用物品受払簿」に記入
します。

エ 医師及び専門職員の派遣要請

(ア) 負傷者等が多数発生した場合、医師の派遣を市災害対策本部（救護
班）に求めます。

(イ) 要配慮者のうち避難行動要支援者をケアするために、必要により専門
の職員を市災害対策本部（要支援者対策班）に求めます。

(ウ) 保健師等資格を持つ職員は、避難所の巡回を行い、避難者の健康
相談などに応じます。

オ トイレ及びごみに関する要請

(ア) 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を市災害対策本部（飲料水確
保班）に要請します。

(イ) 仮設トイレの設置及び汲み取り及びゴミの収集等を、市災害対策本部
（飲料水確保班）に要請します。

カ 避難所間の割り振り要請

(ア) 市災害対策本部に、追加受け入れ可能な避難者の数を報告します。

(イ) 避難所の収容人数が増え、混雑する場合等は他の避難所への避難
者振り分けを求めます。

(8) 共通理解ルールの掲示

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解
ルール（別表2 共通理解ルール）を避難所の出入口に掲示します。

(9) 秩序の維持

ア 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決
に当たります。

イ 避難所内でのアルコールなどは、時間、場所を限定します。

ウ 運営委員は、定期的に腕章等をして、盗難など防犯対策のため、2名1
組による施設内の巡回を夜間を含め行います。

エ 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応するとともに、
市災害対策本部、場合によっては警察に連絡します。

オ トラブル発生時の対応例は次の通りです。

(ア) 自分から声を掛ける。

(イ) 相手の言い分を良く聞く。

(ウ) あくまでも冷静、論理的に説明する。

(エ) 出来ること、出来ないことを明確にする。

(オ) 納得するまで説明する。

(10) マスコミの対応

ア 市災害対策本部（情報伝達・広報班）に報告し、情報伝達・広報班の
指示に従います。

- イ 避難所へ取材にきたマスコミに対応できるように発表事項を整理します。
 - ウ プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表項目にも十分注意します。
 - エ 取材の申し入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・発表日時及び発表内容を聞き取り「様式第15 取材用受付用紙」に記入してもらいます。
 - オ マスコミなどからの被災者の安否に関する問合せについては、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。
 - カ 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の同意を得てからとします。
- (11) 避難所施設における避難者への配慮
各避難所内では、女性専用の脱衣所、授乳スペース、洗濯物を干すスペース(男性専用と女性専用は分ける)、医務室、談話室、子供の遊ぶスペースを設置します。(様式19 避難所運営における一般的留意事項第2項より)

6 指定避難所のレイアウト

別冊 各小中学校指定避難所施設利用計画図のレイアウト

【V】 避難所の運営

避難所の運営は、避難所運営委員会の会長を中心に各班により運営を行い、各班を取りまとめるため班長を選出します。

1 各班共通

- (1) 市災害対策本部へ連絡すべき内容を整理し、避難所従事職員に報告します。
- (2) ボランティアの作業が発生または不要になった場合は、避難所従事職員に報告します。
- (3) 食料及び物資等に不足が生じた場合は、その都度、避難所従事職員に要請します。

2 総務班

- (1) 運営委員会の事務局
避難所運営委員会の事務局を担当し、会議の準備や会議記録、「様式24 避難所運営会議記録簿」において記録を取ります。
- (2) 総合相談窓口の設置
避難所に避難した市民の相談全般を行います。必要な場合は、市災害対策本部へ報告します。
- (3) 避難者の居住グループ（住民自治組織等）編成
 - ア 自治会を基本単位に居住グループを編成します。
 - イ 居住グループのグループリーダーの目の行き届く範囲を考慮し、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ30名程度が適当です。
 - ウ 世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループにするなどの配慮を行い編成します。その他、従前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。
 - エ 観光地や商業地域では、地域住民以外の観光客や滞在者も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期に渡って避難所に留まらなると考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。
- (4) 避難所の管理
 - ア 避難所内での居住スペースについて計画します。居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなど分かりやすくします。
 - イ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序を維持します。
 - ウ 避難所内の飲酒・喫煙・火の取り扱いについては、十分に注意します。
 - エ 避難所生活におけるプライバシーの保護に努めます。
 - オ 避難所の消灯を定時に行います。
 - カ 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - キ 職員室、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
 - ク 避難所内の秩序を維持するため、夜間を含め、定期的に2名1組によるパトロールを行います。
- (5) ボランティアの要請
 - ア 避難所運営状況から判断し、ボランティアの派遣の人員数や活動内容について避難所従事職員に要請します。
 - イ 市社会福祉協議会ボランティアセンターからボランティアが派遣された時、「様式16 避難所ボランティア受付表」に記入し、保管します。
 - ウ ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、「様式17 ボランティアの皆さんへ」によりの確にボランティアを配備し

ます。

- (ア) 災害・安否・生活情報の収集，伝達への協力
- (イ) 高齢者介護，看護活動の援助
- (ウ) 清掃及び防疫活動への応援
- (エ) 災害応急対策物資，資機材の輸送及び配分活動への協力
- (オ) 手話・筆談・外国語等の情報伝達への支援協力
- (カ) その他，危険を伴わない軽易な作業への協力

エ ボランティアには，仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい，仕事が終了したときには，リーダーが総務班の担当者に連絡してもらいます。

3 名簿班

(1) 名簿の作成・管理

ア 新たな避難者及び在宅被災者があるときは，「様式9 避難者カード」を用いて名簿に登録します。

イ 避難者に退所世帯があるときは，可能なかぎり転出先を確認して記録・保管します。

ウ 毎日，名簿の整理及び集計を行い，「様式10 避難所状況報告書[初動期]」に集計結果を記入して，避難所従事職員へ報告します。

エ 避難者が公開を望んだときは，避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。

オ 避難者やボランティアの協力を得て，周辺の在宅被災者の概数を把握し，総務班・食料班・物資班に連絡します。

カ 避難所運営委員会の名簿は，「様式1 避難所運営組織名簿」に記録します。

キ 避難者以外の人から避難者の所在を聞かれた場合は，即答せずに避難所従事職員に相談する等慎重に対処します。

4 食料班

(1) 食料・水の配給

ア 食料の配給は，公平性の確保に配慮し，原則として居住グループ(住民自治組織等)ごとに行います。

イ 特別な配給をする場合は，運営委員会で協議して行うこととし，ミルク・紙おむつなど特別な要望については個別に対処します。

ウ 避難者以外の近隣の在宅被災者にも平等に食料を配給するように心がけます。

エ 在宅被災者に食料などを配給するときには，配給場所及び時間などを記録します。

(ア) 物資・食料・水などは公平に配布します。

(イ) 数量が不足する物資は，高齢者，障がい者，子ども，妊婦，大人の順に配布します。

(ウ) 物資の配布は，居住グループ(住民自治組織など)の代表者の方に渡し，グループ内で分配するようにします。

(2) 不足食料の把握と要請

ア 不足食料の内容及び数量を取りまとめて，「様式12 食料供給関係受信表兼処理表」に記入し，避難所従事職員に渡します。

イ 食料の要請に当たっては，必要な食料の量を的確に把握し，食料に余りが発生しないよう注意します。

(3) 炊き出しの実施

ア 避難所で当番制を取るなど人員を確保して実施します。

- イ 原則として、加熱したものを提供し、炊き出しにおいて使用原材料が表示されている食品は使用品目を表示するなど出来る範囲で食物アレルギーに配慮します。
- ウ 食材は細かくカットし、味付けを薄くするなど多くの人の手に渡るように配慮します。

5 物資班

(1) 物資の配給

- ア 物資の配給は公平性の確保に配慮し、原則として居住グループ(住民自治組織等)ごとに行います。
- イ 特別な配給をする場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得て行います。
- ウ 避難者以外の近隣の在宅被災者にも、等しく物資を配給します。
- エ 在宅被災者に物資を配給するときは、配給場所及び時間などを記録します。

(2) 不足物資の把握・要請

- ア 不足物資の内容、数量を取りまとめて「様式13 物資依頼伝票」に記入します。
- イ 物資を求めるにあたっては、必要な物資を正確に把握し、物資の余りが出ないように注意します。

(3) 物資の管理

- ア 不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否します。
- イ 要請した物資が搬送されたら「様式13 物資依頼伝票」にサインをして物資を受け取り、物資保管室等へ保管します。
- ウ 物資の管理・保管方法
 - (ア) 男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・タオル・毛布・紙製品・生理用品・その他に分類します。
 - (イ) 衣類は、防寒着・セーター、トレーナー類・スカート・ズボン・下着・靴下などの種類別に中分類し、更にその種類ごとにS・M・Lサイズに分類します。
 - (ウ) 生活用品は、石鹸・台所洗剤・洗濯洗剤・歯ブラシ・カイロ・乾電池・文房具・書籍・おもちゃ・雨具・鞆・医薬品・電気製品などの用途別に分類します。
 - (エ) 保管場所に鍵をかけて、鍵は班長が保管します。
- エ 搬送された物資については、「様式14 避難所用物品受払簿」に記入します。
- オ 高齢者や障がい者など、特別なニーズのある者には、避難所従事職員と連携して個別に対処するよう努めます。

6 救護班

(1) 要配慮者(高齢者、障がい者、児童・乳幼児、妊産婦等)の支援

- ア 名簿班と協力し、要配慮者の人員及び状況を把握するようにします。
- イ 要配慮者は、コミュニティセンター等の福祉避難所に受入できるように出来るだけ配慮し、併せて避難者の協力を得ます。
- エ 要配慮者のうち避難行動要支援者をケアするため、必要により専門の職員の派遣等を避難所従事職員に要請します。
- オ 避難所において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいができる限り取り除くように心がけます。
- カ 視覚障がい者および聴覚障がい者へは、情報伝達手段の確保について配

慮するよう心がけます。

キ 要配慮者への情報伝達資機材

(ア) 視覚障がい者に配慮した対応として、点字による掲示板・トイレへの案内用のロープの設置などの工夫を施します。

(イ) 聴覚障がい者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法(例えば、呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなど)の工夫をします。

(2) 外国人への対応

ア 外国人への災害情報・物資・食料の情報の提供について、その手段や言語などにも配慮します。

イ 通訳のできる人が避難所内にいないか確認します。

ウ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、市社会福祉協議会のボランティアセンターへの連絡、通訳または通訳ボランティアの派遣などの対応を図るよう避難所従事職員に要請します。

(3) 避難所内救護についての対応

避難所内で傷病者が発生した場合に備え、避難所周辺で診療や検診が可能な医療機関を事前に選定しておきます。また、傷病者が発生した場合は、防災コンテナにある大型救急箱(様式21)の中身を利用し、簡単な手当てを行います。

(4) エコノミークラス症候群への対応

ア 保健師の資格を持つ専門職員は、避難所内を巡回し、健康状態の把握と避難者の健康相談に応じます。

イ テントやダンボール仕切りを提供し車内泊を行う避難者を可能な限り少なくすることに努めます。

ウ エコノミークラス症候群の予防体操(様式20)を避難者の方に、空いた時間に行うように伝えます。

(5) 避難者への健康指導

避難者の健康状態に配慮し、食中毒、感染症及びエコノミークラス症候群並びに水分摂取を控えることによる便秘や脱水症状の予防を呼びかけます。(必要に応じて様式23を避難者の方に配布してください。)

7 衛生班

(1) トイレに関する対応

ア 避難所のトイレが使用できない場合は、防災コンテナ内にある簡易トイレセットを既設のトイレに設置するようにします。

イ 満杯になったら使用済み処理袋を集積場に運搬します。

ウ 仮設トイレが搬入された場合は、避難所運営委員会・施設管理者で協議して設置場所を決定します。

エ 仮設トイレの設置留意事項

(ア) 臭気や衛生上の問題がある場所から離れたところに設置

(イ) 明るい場所を選ぶ

(ウ) 人目につきやすい

(エ) 男性用と女性用を放す

(オ) ついたてを設置する

オ トイレ使用についての注意事項を、施設内トイレ及び仮設トイレそれぞれに貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。

カ 避難所内トイレ・仮設トイレの消毒殺菌剤の手配を、避難所従事職員に要請します。

キ 避難所内のトイレを利用する場合は、各避難所に設置してある消毒用アルコールで手の消毒殺菌を行うよう避難者に伝えます。

ク トイレの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、当番を決めて避難者が毎日行うように伝えます。

ケ 放送などを通してトイレの清掃時間を伝えます。

コ トイレの利用法

(ア) 仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに避難所従事職員へ要請します。

(イ) 清掃時に攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保します。

(ウ) 使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないようにごみ袋に入れるようにします。

(エ) 学校避難所内において水道が断水した場合、トイレ洗浄は、プールの水を活用するようにします。

サ 高齢者や障がい者、児童・乳幼児、妊産婦などを考慮し、可能な限り避難所出入口に近い場所に仮設トイレを配置するようにします。

(様式19 避難所運営における一般的留意事項 第3項より)

シ 簡易トイレは市内の各コンテナに10個備蓄しています。簡易トイレの利用方法については、様式22を参照してください。

ス 視覚障がい者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、本人に周知します。

(2) ごみに関する対応

ア 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。

イ ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へきちんと置くように指導します。

ウ 居住グループ(住民自治組織等)ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみを集積場に運ぶよう指導します。

エ ごみ集積場の選び方

(ア) 避難所利用者が生活する場所から離れた場所(ににおいに注意)

(イ) 屋外の直射日光が当たらない場所

(ウ) 清掃車が出入りしやすい場所

オ 避難所や空地での可燃ごみの焼却は、原則として禁止とします。

カ ごみの収集は、市災害対策本部に要請します。

(3) 防疫に関する対応

ア 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等に協力を得て、ごみ処理や防疫に注意します。

イ 避難者にトイレの後や食事の前には手洗い、手指の消毒を徹底するよう指導します。

ウ 風呂の使い方について伝えます。

エ 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。

オ 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握し、体調を崩したら速やかに救護室を利用するよう避難者全員に伝えます。

カ 必要があれば、避難所従事職員に伝えて、医師や保健所等の応援を求めます。

キ 生活用水の確保

(ア) 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯などの生活用水の確保に努めます。

- (イ)生活用水の確保に際しては、総務班・食料班・物資班と協議するようになります。
- (ウ)生活用水の保管や利用方法を検討します。
- (エ)炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、施設管理者、総務班と連携し、設置します。
- ク 手洗いの励行
 - (ア)衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
 - (イ)消毒液は定期的に取り替えるよう心がけます。
 - (ウ)衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼し、確保するようにします。
- ケ 食器の取り扱い
 - (ア)衛生確保の観点から、食器は出来るだけ使い捨てにし、共用はしないようにします。
 - (イ)食器を再利用するときは、避難者の責任において行います。
 - (ウ)不足があれば、食料班に調達するようにします。
- コ 風呂の利用
 - (ア)衛生班は、情報広報班と協力して、地域の公衆浴場の開店情報を提供します。
 - (イ)もらい風呂を奨励します。
- サ 炊き出しなど食品を扱う人は、取り扱う前に必ず手を石鹸で洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒します。
- (4) 避難所の子供達への対応
 - ア 避難した子供達の保育を支援するため、施設管理者や地域の子供会などの協力を得るようにします。
 - イ 避難所において、子供たちがボランティア活動として力を発揮できるように支援します。
 - ウ 可能であれば子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強部屋として利用できるような配慮を心がけます。
- (5) 避難所内の清掃・整理整頓
 - 避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。
- (6) 避難所内のペット対策（要配慮者が必要とする補助犬は、除外する。）
 - ア 犬、猫などは、室内に入れません。
 - イ 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とします。
 - ウ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して名簿班に届け出るよう呼びかけ、「様式18 避難所ペット登録台帳」に記載します。
 - エ 大型動物や危険動物の避難所への同伴はできません。
 - オ ペットの飼育場所を決定し、ペットの飼育ルールと共に飼育者および避難者へ周知徹底を図ります。（別表3 ペットの飼育ルール広報文）
 - カ ペットの受け入れ場所は、避難所敷地内の屋根付きのスペースを確保する。

8 情報広報班

- (1) 電話の問合せや避難者の呼び出し
 - ア 外部からの電話の問い合わせによる他の避難者への迷惑を最小限度におさえるために、呼出しなどは時間を定めて行います。
 - イ 電話で問い合わせがあった時は、避難者名簿と照らし合わせて行います。
 - ウ 問い合わせ担当者の対応
 - 問い合わせ対応者は、「別表4 問合せ対応者の対応」の要領で問合せに応

対しながらメモを取るようにします。

エ 朝○時から夜△時まで呼出し・問合せ電話の対応をします。

オ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話とします。

カ 呼出しは、放送および掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法を原則とし、受信状態のままで呼出しをしません。

キ 避難所への来訪者は、所定の来客場で面会するようにします。なお、面会については必ず避難者の意向を確認した上で行います。

ク 郵便物については、郵便局員が直接被災者に渡すように伝えます。

(2) 生活情報の提供

ア 出来るだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板など多様な手段で情報提供するように努めます。

イ 総務班および名簿班と協力して長期受入れ施設の情報・資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談などを迅速かつ的確に行います。

ウ 避難者の必要とする情報

(ア) 被害・安否情報

(イ) 医療・救護情報

(ウ) 余震、天候情報

(エ) 生活物資情報(食料・給水など)

(オ) 風呂の開設情報

(カ) ライフライン及び交通機関の復旧情報

(キ) 教育情報

(ク) 生活再建情報

(ケ) 長期受入れ施設に関する情報

(コ) 営業している店舗情報

(サ) 罹災証明書、給付金等の情報

エ 情報の収集方法

(ア) 災害対策本部からの情報を収集します。

(イ) 定期的に市役所を回り、公開されている情報を収集します。

(ウ) 市の防災行政無線から発信される情報を収集します。

(エ) テレビ・ラジオ・新聞などの情報を分担して収集します。

● 災害後は、デマ情報が出やすいので注意します。

● 各避難所に1台防災ラジオを設置し、避難所内の音響設備を用いて防災情報を避難者に提供するよう努めます。

オ 情報の周知

(ア) 収集した情報を整理し、必要な情報を時間で明示して、掲示板や施設内放送等あらゆる手段を用いて提供します。

(イ) 運営委員会の決定事項も同様に掲示板で掲示します。

(ウ) 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。

(エ) 不要となった情報も記録・整理して保管します。

(オ) 聴覚障がい者に配慮した対応として、文字や光を駆使した伝達方法(例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなど)の工夫をします。

【VI】 避難所の撤収

1 避難所集約に伴う移動

- (1) 学校の避難所においては授業の再開を最優先に考え、避難所の縮小・統合を進めます。
- (2) 避難者に対し、部屋の移動などに関する理解と協力を得ます。
- (3) 全体的な避難者の減少に伴い、市災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、避難所従事職員は、施設管理者及び運営委員会と協力し、避難者に対して避難所の移動について説明を行います。
- (4) 避難所を統合する場合には地区・町丁目等ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。
- (5) 移動することが決定した後、移動の日時及び荷物の搬送のための車両や人員の確保などについて市災害対策本部と協議調整を図ります。

2 避難者への撤収の働きかけ

- (1) 避難所の閉鎖時期はライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- (2) 避難所従事職員は、市災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- (3) 避難所の閉鎖時期および撤収準備などについて避難者へ説明します。
- (4) 避難者に対し、長期避難所への移行支援を行います。

3 避難所の復旧

- (1) 避難所の後片付けについては、運営委員会において実施し、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合には、その種類及び数量を市災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理します。
- (2) 避難所の管理に使用した記録や台帳などを市災害対策本部に提出します。
- (3) 仮設トイレ、ゴミ、不用物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障のある物品の撤去を市災害対策本部に連絡します。

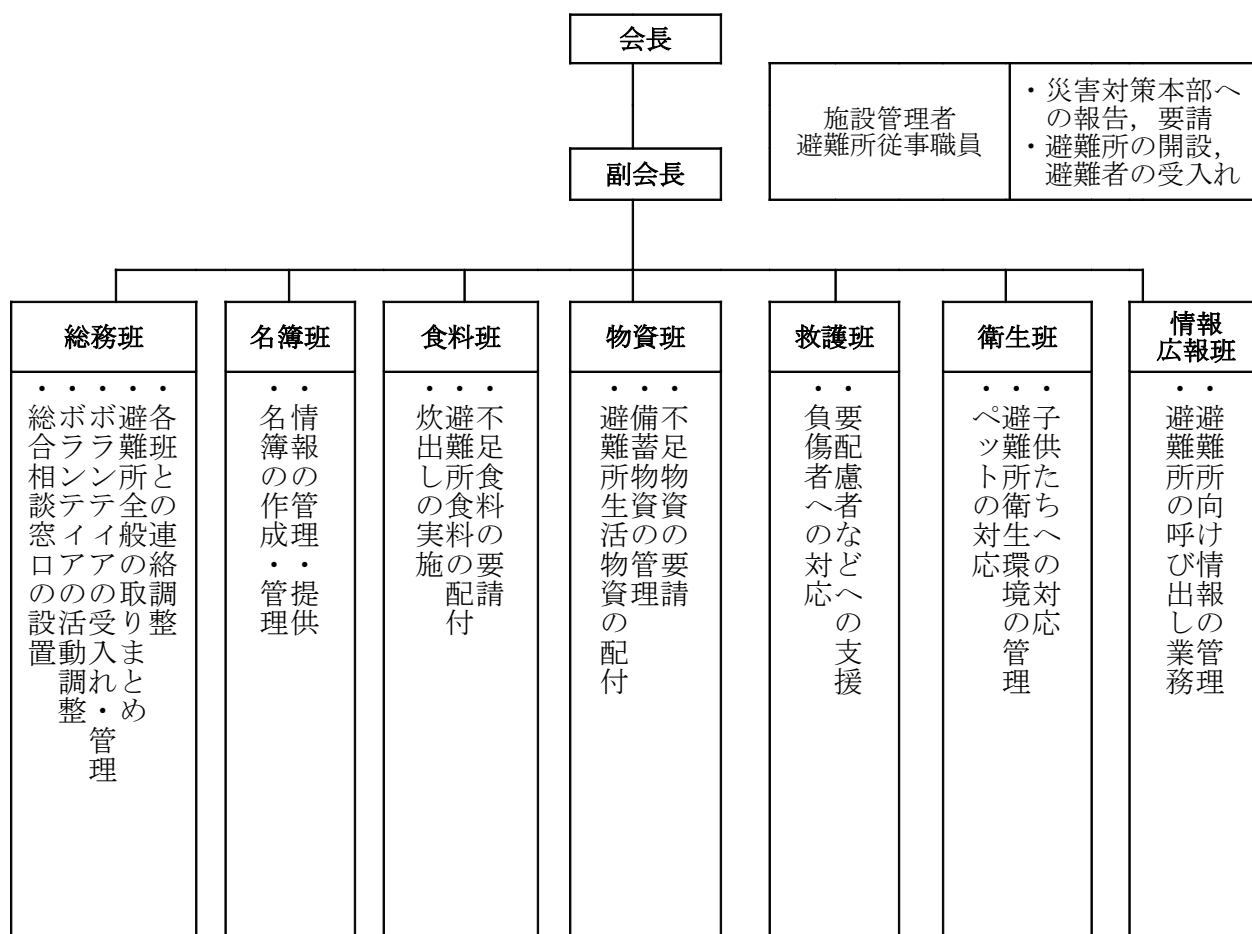
4 施設管理者の役割

施設管理者は、関係機関等と連携をはかり、避難所閉鎖後の正常業務体制を確立します。

5 避難所運営委員会の解散

避難所閉鎖の日に、運営委員会を解散します。

避難所運営委員会組織



*** 避難所運営委員会の構成**

- 避難所リーダー
避難所コミュニティセンター区における自治会役員・町内会役員
- 避難者代表
避難所に避難した住民の代表
- 施設管理者
避難所が設置された学校長等
- 避難所従事職員
災害時に避難所に参集するよう災害対策本部長より指名されている市職員（地区活動拠点指定職員、避難所班等）

* 会長，副会長，各班長の選出
会長，副会長，各班長は，上記避難所リーダー，避難者代表より選出する。

* 各班は，避難者数の状況に応じて班及び班員数の編成を行う。

* 委員会会議には，各班より 1 名（班長）が出席する。

共通理解ルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室など、運営委員会の指示に従ってください。運営委員会が指定する危険箇所等には、避難できません。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるように分配します。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の組ごとに分配します。
 - (2) 特別な事情がある場合は、運営委員会の判断により分配します。
 - (3) 分配は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- 6 消灯は、夜（ ）時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜（ ）時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前（ ）時から、夜（ ）時まで行います。
 - (1) 電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い、伝言を伝えます。
 - (2) 建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送でお知らせします。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ(1F)は、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。（補助犬は、除きます。）また、ペットを連れてきた避難者は、名簿班に申し出てください。
- 12 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 13 障がい者、高齢者、乳幼児等要配慮者の方で通常の生活に介護等特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、運営委員会に申し出てください。

ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、

次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所で飼ってください。
- 3 飼育場所は、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。
- 4 ペットによる苦情、および危害防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 飼育困難な場合は、茨城県動物指導センター（0296-72-1200）もしくは市災害対策本部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（総務班・衛生班）まで届け出てください。

災害対策本部

問合わせ担当者の対応

- 1 誰を捜していますか。…捜している人の住所と名前を教えてください。
- 2 ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
- 3 あなたの連絡先と名前を教えてください。ご関係は（親族？友人？）
- 4 なお、呼び出しても連絡のない場合がございますが、それ以上の対応は出来ませんのでご理解ください。

●メモは、7cm角の付箋などを利用し、受信日時・問合わせのあった避難者の氏名と住所および問合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。

- 5 メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡してください。
- 6 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問合せ」の欄に貼付してください。
- 7 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から外します。

避難所運営組織名簿

【避難所名】

< 運営管理責任者 >

	氏名	所属又は住所	TEL	備考
会長				
副会長				
避難所従事職員(市職員)				
施設管理者				

< 避難所運営班 > (◎: 班長、○: 副班長)

		氏名	自治会名	住所	TEL	備考
総務班	◎					
	○					
名簿班	◎					
	○					
食料班	◎					
	○					
物資班	◎					
	○					
救護班	◎					
	○					
衛生班	◎					
	○					
情報 広報班	◎					
	○					

避難所運営委員会本部の設置予定場所

鍵の保管者リスト

[避難所名]

No	所属	氏名	住所	TEL	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※鍵を持っている方は、発災したら先ず、駆けつけ付けて下さい。

緊急連絡先リスト

[避難所名]

[医療機関(病院・診療所)]

名 称	所在地	TEL	FAX	備 考
		(夜間)		
		(夜間)		
		(夜間)		

[消防署]

--	--	--	--	--

[消防団]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[警察]

--	--	--	--	--

[電力]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[ガス]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[水道局]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[プロパンガス]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

避難所の備蓄管理表

[避難所名]

分類	品名	規格等	単位	数量	備蓄場所	備考
食料						
飲料水						
生活物資・資機材						
事務機器						
掃除用具						
その他						

避難所開設チェックリスト

[避難所名] _____

[避難所従事職員名(市職員)] _____

平成 年 月 日 実施

項目	緊急対応	確認	備考
1 建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
	火事は発生していないか。ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
	建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
	窓ガラスなどの危険な落下物はないか。	<input type="checkbox"/>	
	自動車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>	
2 避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>	
	室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>	
3 避難所本部の設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認を行う。	<input type="checkbox"/>	
4 ライフラインの確認	電気が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	放送設備が使用できるか。	<input type="checkbox"/>	
	上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	避難者からの情報収集は充分か。	<input type="checkbox"/>	
5 災害対策本部(地区防災拠点)への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>	
6 避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7 避難者への説明	施設被害状況、避難者のスペースなどを説明する。	<input type="checkbox"/>	
	「避難所共通理解ルール」のコピーを配布、掲示する。	<input type="checkbox"/>	
	トイレの使用場所と火気についての注意等を説明する。	<input type="checkbox"/>	
	避難所の未登録者への再登録依頼を行う。	<input type="checkbox"/>	
8 備蓄資機材の確認	水、食料、備蓄資機材の確認を行う。	<input type="checkbox"/>	
9 要請事項の整理	災害対策本部への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	

避難所被害状況チェックリスト(簡易版-学校施設)

結果の判定は、A、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)。形式に流れることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に点検を実施する。

[避難所名]

[避難所従事職員名(市職員)]

該当施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
体育館 校舎	天井				- 亀裂はないか。 - 壁が落ちていないか。 - ゆがみがないか	
	床					
	壁					
	窓枠					
	出入口のドア					
	窓ガラス				- 破損は何枚か。 - 飛散していないか。	
教室 職員室 校長室	ロッカー、机、椅子 教卓、黒板、テレビ 戸棚、スピーカー 傘立て、靴箱				- 転倒したり、移動したりして いないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				- 通れるか。閉まってないか。	
理科実験室 保健室	電気器具				- 電線が切断していないか。 - 蛍光灯が破損していないか。	
	水道				- 水道管が破損していないか。 - 水漏れがないか。	
	ガス				- 元栓に損傷がないか。	
	薬品類、ガラス器具				- 収納棚が転倒していないか。 - 薬品が流出していないか。 - 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				- 水道管が破損していないか。 - 水漏れがないか。	
調理室 給食室 技術室	食器類				- 転倒、落下し、流出して いないか。	
	油類					
実習室 音楽室	工作機械・用具 ピアノ、コンピュータ 放送器具、視聴覚機材				- 転倒したり、移動したりして いないか。	
校庭	体育固定施設				- 転倒したり移動したりして いないか。 - 亀裂がないか。	
	遊具施設				- ぐらつきがないか。 - ゆがみがないか、曲がって いないか。	
プール	プール本体				- 亀裂がないか。 - 水漏れがないか。	
	給配水管				- 水道管が破損していないか。	

避難所被害状況チェックリスト（簡易版-学校以外の施設）

結果の判定は、A、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能）。形式に流れることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に点検を実施する。

[避難所名] _____

[避難所従事職員名(市職員)] _____

平成 年 月 日 実施

該当施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
施設内	天井				<ul style="list-style-type: none"> ・亀裂がないか。 ・壁が落ちていないか。 ・ゆがみがないか。 	
	床					
	壁					
	窓枠					
	出入り口のドア					
	窓ガラス				<ul style="list-style-type: none"> ・破損は何枚か。 ・飛散していないか。 	
執務室内	ロッカー、机、椅子 教卓、黒板、テレビ 戸棚、スピーカー 傘立て、靴箱				<ul style="list-style-type: none"> ・転倒したり、移動したりしていないか。 	
階段	防火シャッター、非常階段				<ul style="list-style-type: none"> ・通れるか。閉まっているか。 	
給湯室等	電気器具				<ul style="list-style-type: none"> ・電線が切断していないか。 ・蛍光灯が破損していないか。 	
	水道				<ul style="list-style-type: none"> ・水道管が破損していないか。 ・水漏れがないか。 	
	ガス				<ul style="list-style-type: none"> ・元栓に損傷がないか 	
	ガラス器具				<ul style="list-style-type: none"> ・収納棚が転倒していないか。 ・薬品が流出していないか。 ・容器が破損していないか。 	
手洗い場 便所	水道				<ul style="list-style-type: none"> ・水道管が破損していないか。 ・水漏れがないか。 	

避難所受入施設の優先順位表

[避難所名]

優先 順位	部屋の名称	面積 (㎡)	収容人数(人)		備考
			初動期	運営期	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

避難者カード

※[避難所名] _____

※ 整理番号	—
--------	---

平成 年 月 日

①	世帯代表者氏名				電話		
					携帯電話		
	住所				<input type="checkbox"/> 市内在住 <input type="checkbox"/> 市外在住 <input type="checkbox"/> 在宅避難		
②	入所年月日時	平成	年	月	日	所属自治会	
	この避難所にいる家族	氏名	年齢	性別	健康状態等		
					<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援(支援を要する高齢者等)		
					<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援(支援を要する高齢者等)		
					<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援(支援を要する高齢者等)		
					<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援(支援を要する高齢者等)		
	避難所にいない家族				所在→ <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 不明		
					所在→ <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 不明		
					所在→ <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 不明		
					所在→ <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 不明		
ペット同行	<input type="checkbox"/> 有(種類:) <input type="checkbox"/> 介護犬 <input type="checkbox"/> 無						
避難手段	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車・オートバイ <input type="checkbox"/> 自動車(車種: No.)						
③	家屋の状況						
	親族などの連絡先	氏名					
		電話					
		住所					
		続柄					
		氏名					
		電話					
		住所					
		続柄					
④	安否等の他からの電話等で問い合わせがあったとき、(退所先含む)住所及び氏名を公表してもよいですか？			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
※⑤	退所年月日時	平成	年	月	日		
	退所先住所(転出先)						

備考

- (1) 必ず記載していただきたい項目 ①②④
- (2) 努めて記載していただきたい項目 ③
- (3) ※は避難所運営委員会記入事項
- (4) 個人情報厳守します。公表する場合は必ず本人の許可を得た後行います。

避難所状況報告書[初動期用]

[避難所名]

		平成		年	月	日	実施
開設日時	平成	年	月	日	午前・午後	時	
閉鎖日時	平成	年	月	日	午前・午後	時	
		<input type="checkbox"/> 第1報 (参集役)		<input type="checkbox"/> 第2報 (3時間後)		<input type="checkbox"/> 第3報 (6時間後)	
発信者名				役職名			
発信日時	平成	年	月	日	午前・午後	時	分
災害対策本部	受信者名						
	受信日時	平成	年	月	日	午前・午後	時 分
	受信手段						
	受信先番号						
人数	約		人				
世帯	約		世帯				
周辺状況	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 件)・大火の危険					
	土砂崩れ	未発見・有り・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・片側通行・通行不可					
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明					
避難者数増減見込み		増加・減少・不明					
緊急を要する事項							
参集した市職員名							
参集した施設管理者等							
その他の参集者(協定市職員等)							

避難所状況報告書【第 報】

避難所運営委員会(情報広報班)→市従事職員→市災害対策本部

【避難所名】

平成 年 月 日 実施

発信者名		災害対策本部受信者名	
報告日時		平成 年 月 日	避難所 TEL
		午前・午後 時 分	FAX
世帯数		現在数(A)	前日数(B)
内訳	避難者	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
人数		現在数(A)	前日数(B)
内訳	避難者	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
運営状況	避難所運営委員会	編成済み ・ 未編成	
	避難所運営委員会氏名		
	〃		
地域状況	土砂崩れ	未確認 ・ あり ・ なし ・ 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 ・ 通行不可 ・ 片側通行可 ・ 渋滞中	
避難所運営委員会氏名		対応状況	今後の要求など
連絡事項	総務班		
	名簿班		
	食料班		
	物資班		
	救護班		
	衛生班		
	情報広報班		
対処すべき、予見される事項(水および食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)			

食料供給関係 受信表 兼 処理表

No.

避難所(保管)→市災害対策本部(物資調達班)

平成 年 月 日 実施

避難所	発信時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	避難所名			TEL	
	住所			FAX	
	発信者名			役職名	
	【処理内容】				
	・災害対策本部へ要請 (要請時刻) 平成 年 月 日 午前・午後 時 分				
	・その他				
発信者名				役職名	

災害対策本部	受信時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	受信者名			役職名	
	【処理内容】				
	処理時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			

確認	施設到着確認時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	確認者名			役職名	
	特記事項				

物資依頼伝票

No. _____

①避難所→②市災害対策本部→③業者→①避難所→②市災害対策本部

①	(発信日時) 月 日 午前・午後 時 分			(発注先業者名)			
	(避難所名)			(TEL) (FAX)			
	(避難所住所)			票No. _____ 票枚数(_____ 枚)			
	(発注依頼者) (役職名)			(受付日時) 月 日 午前・午後 時 分			
				(災害対策本部受信者名)			
	(TEL) (FAX)			(TEL) (FAX)			
	商品コード	品名	サイズなど	数量	単位 (個、箱、ケース)	個口	備考
	1						
	2						
	3						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
					個口合計		

・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。
 ・物資班の方はこの伝票に記入し、市従事職員に配達・注文を要請してください。
 ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
 ・物資班は、受領時に「様式14 避難所用物品受払簿」に記入してください。

配達担当者記入欄						① 市従事職員 (受領サイン)
(出荷日時) 月 日 午前・午後 時 分						
③ (配達者名)			TEL(FAX)			
(お届け日時) 月 日 午前・午後 時 分						

避難所用物品受払簿

[避難所名] _____

No.

品名	大分類					商品コード	No.
	中分類						
	小分類						
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
平成 年 月 日現在 における数量の合計		受 入	払 出			残 高	

※ この用紙は、避難所で保管しておく。

取材用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏名	所 属	
	連絡先(住所, 電話番号)		
同行者	氏名	所 属	
取材目的	※オンエア, 記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

避難所ボランティア受付票

No. _____

[避難所名] _____

受付年月日		平成 年 月 日			
氏名		ふりがな			
性別	男・女	生年月日	M T S H 年 月 日	年齢	歳
住所				電話	
ボランティア経験の有無		有・無			
資格・業種・特殊技能等					
活動可能期間		月 日～		月 日	
活動内容・期間				月 日～ 月 日	
				月 日～ 月 日	
				月 日～ 月 日	
				月 日～ 月 日	
				月 日～ 月 日	
				月 日～ 月 日	

ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の項目についてご配慮いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険の加入をお願いします。保険へ加入していない場合には市社会福祉協議会のボランティアセンター、又は市災害対策本部へお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

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 グループで仕事をお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万が一、疑問があれば作業に取りかかる前に総務班へご相談ください。

5 体調の変化や健康管理など、皆さん各自でご注意の上、無理のないようお願いいたします。

以上、よろしく申し上げます。

避難所ペット登録台帳

避難所

No. _____

No.	飼育者情報	種類	性別	体格	毛色	ペットの名前	狂犬病 予防接種	登録日 退所日	健康状態 服用薬等
記入例	氏名： 龍ヶ崎 太郎 住所： 龍ヶ崎市 3710 電話： 0297-64-1111	柴犬	<input checked="" type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input checked="" type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input checked="" type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	茶色	小太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	H25・4・1 H25・10・1	良好 <small>メクリジン(アレルギーの薬)</small> ケージ
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		
	氏名： 住所： 電話：		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			有・無		

※複数のペットを飼っている方は、それぞれの情報をお書きください。

避難所運営における一般的留意事項

- 1 避難者(住民)自身による自主運営が基本です。このため、避難所運営委員会を設置する。
- 2 避難者は20～30名程度(居住組織)に区分し、女性にとって安心して着替えや授乳できる場所、専用の洗濯物干し場を設置する。そのほかに、医務室や談話室、子供のための遊戯室等が設置されれば望ましい。
- 3 高齢者や障がい者は、トイレ等の移動を考慮、また乳幼児は泣き声などを考慮し、努めて出入口に近い場所に配置する。トイレの回数を減らそうと水分補給を減らした場合、エコノミークラス症候群を引き起こす危険性があります。エコノミークラス症候群への対応には、運動と水分補給が重要です。
- 4 仮設トイレは、臭気や衛生の問題から離れた屋外で、夜間でも明るい場所に設置する。また、防犯の観点から、人目に付きやすく、男女のトイレを離して、ついたてを設置することが望ましい。
- 5 ゴミ置き場については、通常の分別のほかに、し尿(排便袋)専用の置き場を設置する。
- 6 ペットは、臭気や衛生、鳴き声の問題やアレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースから離れた場所で、風雨のしのげる場所に設置することが望ましい。
- 7 避難所では、集団生活のためインフルエンザやノロウイルス等の感染症が心配されます。このため、手洗いやマスクの着用を徹底するとともに、タオルの共用等は禁止する。
- 8 避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、部外者がむやみに避難所へ立ち入ることを禁止する。また、掲示板に掲載する情報は氏名のみとし、事前に外部提供に同意していない人の情報は一切掲示しない。

- 9 外国人は、避難所で自分が受け入れられるか不安である。防災用語を含めてやさしい日本語(例:ひなん→にげる)を使うことが必要であり、情報共有や不安解消のため努めて同じ国の出身者ごとに一緒に居住組織にすることが望ましい。
- 10 食料や物資の配布にあたっては、原則として居住組織ごとにまとめて配布する。数量が不足する場合は、一案として、要配慮者(高齢者・障がい者・幼児・妊婦など)に優先して配布し、残りを居住組織ごとに人数比で公平に分け、組織内の配分はそれぞれの組織で決定する。(細部は、避難所運営委員会で決定)
- 11 避難者の中に看護師や保健師、介護福祉士、調理師、栄養士等の有資格者がいれば、応急手当、保健指導、介護、炊き出し等について、協力を依頼する。

エコノミークラス症候群 予防体操

～座りっぱなしが招く思わぬ悲劇からあなたを守る～

□エコノミークラス症候群とは

長時間同じ姿勢を取り続けることによって、静脈中に血栓が出来る症状です。それが肺を詰まらせると、胸痛や呼吸困難、最悪の場合、死に至ることがあります。

震災による避難生活においても、避難所や車中など狭い場所で長時間同じ姿勢を取ることが多く、エコノミークラス症候群の発生が心配されています。

◎予防のためには

- ①日中は長時間座らず、積極的に歩きましょう（1時間に3～5分ほど）。
- ②場所などの問題により歩くことが困難な場合には、その場での足踏みや高めの椅子から立ち座りを行いましょう（1時間に3～5分ほど）。
- ③水やお茶など水分をしっかりと取りましょう（利尿作用があるお酒やコーヒーなどは控えめに）。
- ④長時間同じ姿勢でいないようにしましょう。
- ⑤眠るときは少し脚を高くしましょう。
- ⑥ゆったりとした服装で身体を締め付けないようにしましょう。
- ⑦女性は弾性のあるストッキングやハイソックスを着用しましょう。
- ⑧車中などでどうしても立つことが出来ない場合は次の予防体操を行いましょう。

◎予防体操

エコノミークラス症候群にかからないよう車内や避難所で次の体操を行いましょう！（1時間に1セットを目安にしましょう）

1. 深呼吸

大きく胸を膨らませてゆっくりと3～5回深呼吸しましょう（立てなければ寝たままで大丈夫です）。

2. 足首を回す運動、上下運動

つま先で円をグルグルし、上下する運動をしましょう（各20～30回）。

3. 膝を抱える運動

仰向けで片方の膝を抱えて胸に引き寄せ、太ももの裏側を伸ばしましょう（20～30秒ずつ）。

4. 腰をひねる運動

仰向けで両膝を一緒に倒して腰回りを伸ばしましょう。（左右20～30秒ずつ）

大 型 救 急 箱

品 名	一 般 名	数 量	期 限	使 用 数 量
エタノール(500ml)	殺菌消毒液	2		
包帯止め(10ヶ入)		5		
包帯(6裂 6ヶ入)		3		
包帯(8裂 8ヶ入)		3		
三角巾(大)		20		
清拭綿タオル(25枚入)	大きさはタオルと同じ	1	1年	
救急包帯	ガーゼ付包帯	10		
紙絆創膏(小)	サージカルテープ	5		
紙絆創膏(大)	サージカルテープ	5		
ガーゼ(1m)		10		
脱脂綿(20g)		5		
カットバン(100枚入)		1		
ケープインL 7.5cm×10cm 8枚	アテガーゼ	5		
外傷救急薬(70ml)		2		
体温計		1		
ピンセット		1		
毛抜き		1		
ハサミ		1		
ネット包帯(2号)		1		
ネット包帯(3号)		1		
ネット包帯(4号)		1		
ガーゼマスク		10		
アルミケース		1		

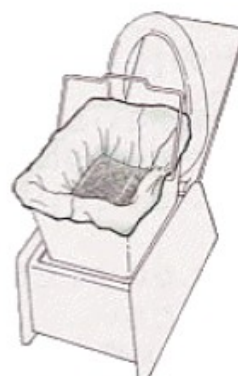
簡易トイレの使い方

簡易トイレの使用法は、以下のとおりである。

◎ポータブルトイレの使用法

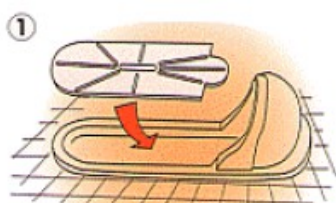


①受けバケツに便袋を広げ
セットする。



②受けバケツをセットし、
便座を下げて使用する。

◎折りたたみ便器と便袋の使用法(和式編)



① 便器に蓋をする



② 折畳便器を組立てる

ワンタッチで
セットできる



③ 便袋を便器につけた状態



④ 便器から便袋をはずし
中の空気を抜いて結ぶ

線を紐として利用

気をつけよう！避難所内で起こる病気

食中毒



ノロウイルス



インフルエンザ



エコノミークラス症候群



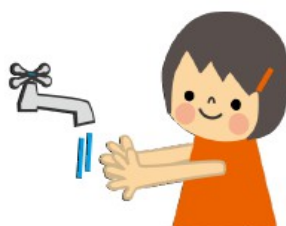
便秘



脱水症状



このような病気で苦しまないために．．．
避難所でうがい・手洗い、水分補給をしっかりとしよう！！



避難所運営会議記録簿

年 月 日 () 時 分		記録者:
参加者		
会議テーマ		
議 事 録		
区 分	議 事 内 容	
【各班の連絡事項】		
【行政からの伝達事項】		