

鴻巣市避難所運営マニュアル

令和2年7月31日策定

鴻巣市

目次

はじめに

1	作成の目的	
2	用語の整理	
3	避難所運営の流れ	
第1章	平常時における対応	3
1	平常時の準備	3
(1)	体制の整備	3
(2)	避難所のレイアウトの検討	3
(3)	食料・生活必需品等の備蓄・調達	3
(4)	避難所等の周知	3
(5)	必要な物資等の持参	3
第2章	発災後における初動対応	4
1	避難所の開設	4
(1)	施設の安全確認	4
(2)	避難所開設の報告	4
(3)	避難スペースの設定	4
(4)	避難者受入時の対応	5
(5)	情報収集手段の確保	5
(6)	避難者名簿の作成	5
2	避難所運営（1～2日程度の短期避難の場合）	5
(1)	担当職員の役割について	6
(2)	情報共有について	6
(3)	長期避難への対応について	6
(4)	避難所の閉鎖について	6
第3章	発災後における長期的対応	7
1	避難所運営（3日以上長期避難を要した場合）	7
(1)	運営会議の設置	7
(2)	居住組の編成	8
(3)	活動班の設置	8
2	活動班の役割	9
(1)	総務班	9
(2)	情報班	10

(3) 食料・物資班	11
(4) 施設管理班	12
(5) 保健・衛生班	12
(6) ボランティア班	13
(7) 避難者支援班	14
第4章 その他対応事項	14
1 生活の配慮とルール.....	14
(1) 生活の配慮	14
(2) 生活ルールの周知	15
2 ペットの同行避難について	15
(1) ペットの同行避難の準備	15
(2) ペットの受入場所の選定	15
(3) 飼養管理基本ルールの作成	16
3 帰宅困難者の対応について	16
避難所運営のための様式集	17

はじめに

1 作成の目的

東日本大震災や令和元年東日本台風などの例から、避難所の運営を円滑に行うためには、市職員や施設管理者、避難された地域住民、ボランティアなどが協力し、連携することが重要とされています。

このマニュアルは、発災時に避難所における良好な生活環境が確保されるよう、実際に避難所を運営するに当たり、平常時からどのような準備をすればよいか、また、災害が発生した時にどのようなことに配慮し、運営すればよいかという内容を定めたものです。

なお、避難所の運営体制は避難所ごとに異なるため、このマニュアルは、避難所運営の基本的事項について定めております。

2 用語の整理

このマニュアルで使用する用語を次のように定義します。

- 避難所

指定避難所及び補助避難所の総称をいう。

- 指定避難所

災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでの間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設で市長が指定したものをいう。

- 補助避難所

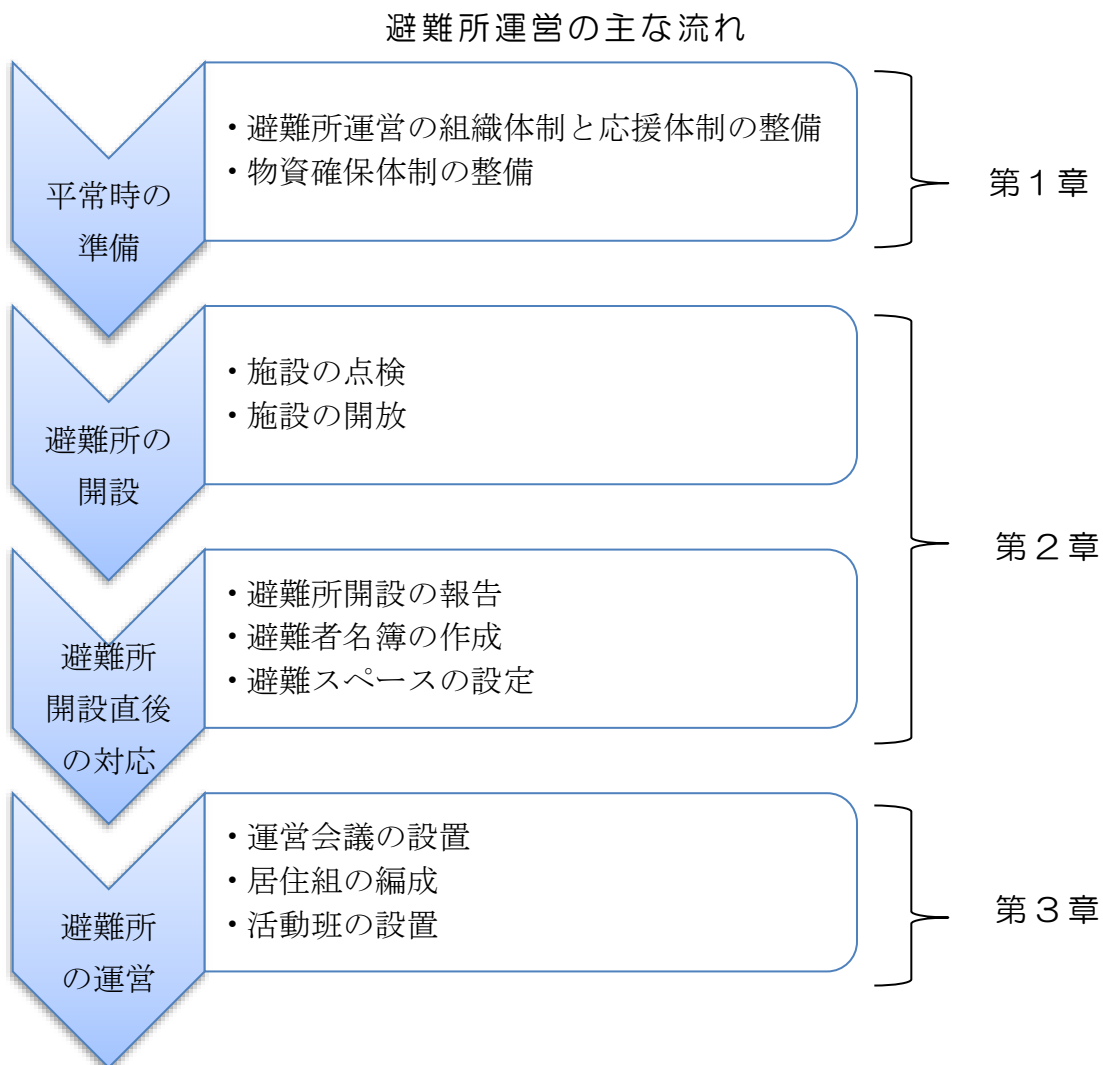
指定避難所が収容困難となった場合に活用する代替施設で市長が指定したものをいう。

- 要配慮者

要介護高齢者、障がい児者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する者、外国人などの配慮が必要な者をいう。

3 避難所運営の流れ

平常時から避難所開設、避難所運営に至る主な流れを示す。



第1章 平常時における対応

1 平常時の準備

(1) 体制の整備

円滑に避難所を運営できるよう、主に以下のことについて話し合う。

ア 組織体制、人的体制の整備

- ・災害時の対応や役割分担
- ・要員の確保等
- ・避難所の鍵の管理や避難所の開設方法
- ・研修や訓練の実施

イ 物資確保体制の整備

- ・給水設備の点検整備
- ・食料品、飲料品、生活必需品、医薬品等の備蓄の推進
- ・義援物資等の受入れ体制

(2) 避難所のレイアウトの検討

平時から施設管理者等と調整し避難所として利用できるスペースを決定する。

(3) 食料・生活必需品等の備蓄・調達

大規模な災害が発生した直後の避難所での生活を確保するため、食料、生活必需品の備蓄、調達体制の整備を図る

(4) 避難所等の周知

避難方法、避難所の所在、避難所の役割や生活のルール等を防災パンフレットや防災マップ、看板等に掲載し、広く住民に周知する。

(5) 必要な物資等の持参

避難所での配給が間に合わないこと等を想定し、避難生活において必要となるものを、可能な限り持参するよう住民に周知を図る。

【例】食料、水、持病等の処方薬、マスク等の衛生用品、ラジオ、福祉用具、防寒着 スリッパ 等

※感染症が蔓延している場合には以下のものも持参する。

【例】体温計、消毒液、ウェットティッシュ 等

第2章 発災後における初動対応

1 避難所の開設

市職員は、本格的な避難所組織ができるまで避難所の運営に当たり、早急に以下の業務を行う。なお、円滑に開設できるよう施設管理者等と鍵の受け渡しや連絡手段等について事前に取り決めておく。

(1) 施設の安全確認

ア 施設の点検

- 施設の危険状況を確認する。
- 危険と認められる場所は、立ち入り禁止とし、封鎖する。
- 施設の安全確認が終了するまで施設の外で待つよう避難者に呼び掛ける。
- 避難については徒歩による避難を原則とする。ただし、やむを得ず自動車等で避難することを想定している地域の避難所については、施設管理者、市職員等との間で調整し、災害による被害が少ない場所に可能な範囲で駐車場を確保する。
- 近隣住民以外の避難者でも円滑に避難所へ避難することができるよう、視認しやすい避難所看板を設置する。

イ 施設の開放

- 施設の安全確認終了後、避難者を施設内に誘導する。

ウ 開放できない場合

- 一見して避難所として使用することができない場合は、近隣の避難所に誘導する。

(2) 避難所開設の報告

- 避難所を開設したときは、避難所開設報告書（様式第1号）により、避難所の開設日時、避難者数、負傷者、連絡手段等を災害対策本部に報告する。

(3) 避難スペースの設定

- 避難者1世帯当たりの面積は概ね4m²とする。
- 通路は幅2m以上確保する。
- 施設内のどの部分を避難所として利用するかを決定する。併せて立入禁止部分（学校の職員室や理科室等）も明確にする。

- ・介護が必要な要配慮者等は和室や冷暖房がある部屋を優先して部屋割りをする。
- ・消防団の活動拠点を確保する。

〈感染症が蔓延している場合〉

- ・避難者同士の間隔をできるだけ2m、最低でも1mほど確保する。
- ・パーティションやビニールシート等を用いて仕切りをつける。
- ・十分な換気を行う。
- ・教室の活用など避難所として使用できるスペースを最大限拡大するよう努める。

(4) 避難者受入時の対応

- ・避難者名簿用紙（様式第2号）を各世帯に配布し、記入してもらう。
- ・ペットを連れて避難する場合は、ペット飼育者名簿（様式第3号）に記入してもらい、ペットを専用避難スペースへ避難させる。

〈感染症が蔓延している場合〉

- ・受付時に検温を行い熱がある場合は、別室の避難スペースへ案内する。
- ・マスク、手袋、防護衣等を着用し感染予防に努める。

(5) 情報収集手段の確保

- ・ラジオ等を設置し、情報収集できる手段を提供する。
- ・災害対策本部や他避難所との連絡手段として移動系防災行政無線、SNSや電子メール等も積極的に活用し、情報収集する。

(6) 避難者名簿の整理

- ・名簿は、居住組別に整理する。
- ・避難者の状況（入所者数・退所者数・現在数）を整理する。

2 避難所運営（1～2日程度の短期避難の場合）

短期避難の場合は迅速に避難者を受入れ身の安全を確保することが求められる。また、短期避難の場合は職員を中心とした避難所運営になるため、平時より訓練等を実施し災害対応ができるよう努める。

(1) 担当職員の役割について

以下の役割を事前に決めておき、避難所運営に従事する。

ア リーダー

- ・リーダーは避難所の責任者となる。
- ・災害対策本部との情報共有を行う。
- ・学校職員との連携を行う。

イ 受付

- ・避難者を把握するため、名簿の作成を行う。
- ・ペットを連れている場合は、ペット飼育者名簿に記入してもらい、ペットを専用避難スペースへ避難させる。

〈感染症がまん延している場合〉

- ・受付で検温を行い、熱がある避難者を別室の避難スペースを案内する。
- ・健康状態を健康管理チェックリスト（様式第4号）により毎日確認する。

ウ 場内整理

- ・避難所内の車の誘導を行う。
- ・避難者を受付まで誘導する。
- ・避難スペースを巡回し安全確認や、体調確認を行う。
- ・防災倉庫の物資が必要となった場合は搬出する。
- ・消防団との連携を行う。

(2) 情報共有について

- ・ラジオ等を使用し、避難者への情報提供に努める。
- ・災害対策本部からの連絡事項や決定事項を掲示する。
- ・避難者数を1時間毎に災害対策本部へ報告する。
- ・移動系防災行政無線、電話、SNS等を用いて災害対策本部との情報共有に努める。

(3) 長期避難への対応について

- ・避難所運営会議の設置、運営のサポートを行う。
- ・交代職員への引継ぎを円滑にできるよう準備する。

(4) 避難所の閉鎖について

- ・災害対策本部の指示により避難者の帰宅を促し閉鎖する。
- ・閉鎖した場合、災害対策本部へ報告する。

- 使用した備品については閉鎖時に可能な限り片付ける。

第3章 発災後における長期的対応

1 避難所運営（3日以上長期避難を要した場合）

大規模災害が発生し、長期避難の必要が生じた場合には、多くの避難者が生活を共にすることから、良好な生活環境を確保するためには、一定のルールの下で互いに生活していくことが求められる。

また、避難所の運営に当たっては、避難者自身による自主組織を中心に行うことが求められる。

(1) 運営会議の設置

ア 運営会議の役割

- 運営会議は、避難所の運営方針や避難所のルール作りなど、避難所の円滑な運営を図るための意思決定機関として設置する。
- 運営会議は、会長、副会長、各居住組の組長及び各活動班の班長で組織する。
- 会長及び副会長は、居住組の組長の中から選出する。
- 運営会議は、災害対策本部との連絡調整事項や避難所での課題、問題などについて話し合う。

イ 要領の作成

- 会議を開催するために「〇〇〇〇避難所運営会議要領」（様式第5号）を作成する。

ウ 会議の運営

- 会長は、「〇〇〇〇避難所運営会議要領」に基づき、会議を開催し、円滑に運営する。
- 女性に配慮した避難所運営を行うため、運営会議の会議に（複数の）女性を参加させる。
- 市職員又は施設管理者は、運営会議が設置されたときは、事務を引き継ぐとともに、円滑に組織が運営できるようにサポートする。

エ 決定事項の取扱い

会議の決定事項は、次のとおり取り扱う。

- 災害対策本部に通知する。

- 居住組の組長を通じて、避難者に周知する。
- 活動班の班長を通じて、班員に周知する。

(2) 居住組の編成

- 世帯と地域を単位として居住組を編成する。
- 介護が必要な要配慮者は、心身の障害の特質に応じた居住空間の確保に配慮した上で介護者とともに同じ居住組に編成する。
- 盲導犬、介助犬等生活上必要不可欠な動物と共に避難する避難者については、居住空間の確保に配慮した上で同じ居住組に編成する。
- 居住組の編成人数は概ね40人程度とする。
- 各居住組は、組長及び副組長を選出する。
- 組長及び副組長は、避難者が孤立化しないよう配慮をする。

(3) 活動班の設置

- 避難所を運営するため避難所に活動班を設置する。
- 活動班は、総務班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、ボランティア班、避難者支援班とする。(次ページ表参照。)
- 各活動班の班員は、各居住組の組長から推薦を受けて、会長が指名する。
- 各活動班の班長は、班員の中から会長が指名する。

活動班と主な活動内容

活動班	活動内容
総務班	運営会議の庶務、避難者の管理、問合せへの対応、来客者への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ、記録
情報班	情報収集、災害対策本部への情報伝達、避難所内への情報伝達
食料・物資班	食料・物資の調達、食料・物資の受入、食料の管理・配給
施設管理班	危険箇所への対応、防火・防犯
保健・衛生班	医療・介護、衛生管理、生活用水の管理、ごみ、トイシ、清掃、ペット
ボランティア班	ボランティア受付簿の作成
避難者支援班	困りごと相談、交流の場の提供、要配慮者支援

2 活動班の役割

多くの避難者が共同生活を営むためには、役割分担及び相互の連携・協力が必要なことから次のとおり活動内容に応じた活動班を設ける。

(1) 総務班

ア 運営会議の庶務

イ 避難者の管理

(ア) 避難者名簿の管理

- ・ 避難者の状況（入所者数・退所者数・現在数）を把握し、常に最新の名簿に更新する。

(イ) 入所者・退所者の管理

【入所者がいたら】

- ・ 新しい入所者に避難者名簿用紙を渡し、記入してもらい、名簿に加える。
- ・ 空いているスペースを確認して、部屋割りを行う。
- ・ 避難所の生活ルールについて周知する。

【退所者がいたら】

- ・退所者の退所日時、連絡先などを記録する。
- ・退所者の空きスペースを把握し、新しい入所者のために活用する。
- ・退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、そのまま残す。

(ウ) 外泊者の管理

- ・外泊届用紙（様式第6号）に氏名、期間、連絡先等を記載してもらい、居住組の組長を通じ、外泊届を受理し、外泊者を把握する。

イ 問合せへの対応

- ・安否確認に対応する。
- ・避難者への伝言を掲示する。

ウ 取材への対応

- ・取材をする場合には、取材者受付用紙（様式第7号）に記載させる。
- ・取材者への注意事項（様式第8号）により取材に当たっての注意事項を伝える。
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は禁止する。
- ・避難者のプライバシーを確保するため、取材には必ず班員が立ち会う。

エ 郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ

- ・郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせる。
- ・手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は総務班で保管する。

オ 記録

- ・避難所の記録（様式第9号）に避難所の運営を記録する。

(2) 情報班

ア 情報収集

(ア) 関係機関からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

(イ) 各種マスコミからの情報収集

- ・テレビ、ラジオ、新聞などにより、情報収集する。

イ 災害対策本部への情報伝達

- ・避難所の状況を定期的に市の避難所担当職員（以下「避難所担当職員」という。）へ報告する。
- ・運営会議の決定事項を避難所担当職員へを通じて、災害対策本部へ通知する。

ウ 避難所内への情報伝達

- ・避難所伝言掲示板（様式第10号）を作成する。
- ・避難所内での情報伝達は、掲示板への掲示又は記載によることとし、併せて館内放送や口頭で知らせる。
- ・掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載する。

(3) 食料・物資班

ア 食料・物資の調達

- ・必要な食料・物資を避難所担当職員を通じて災害対策本部に要請する。

イ 食料・物資の受入

- ・食料、物資受入簿（様式第11号）を作成する。
- ・食料、物資の受入のための専用のスペースを設ける。
- ・食料、物資の受入・仕分に必要な人員を確保する。

ウ 食料の管理・配給

(ア) 食料の管理

- ・食料管理簿（様式第12号）を作成する。
- ・食料の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・食料の保管には十分に注意を払う。

(イ) 食料の配給

- ・食料は世帯単位とし、代表者に配給する。
- ・食料は、要配慮者に優先して配給する。
- ・食料の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、食物アレルギーの避難者が安心して食べられるように配慮する。

エ 物資の管理・配給

(ア) 物資の管理

- ・物資管理簿（様式第13号）を作成する。

- ・物資の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・物資の管理には十分に注意を払う。

(イ) 物資の配給

- ・物資の配給は世帯単位とし、代表者に配給する。
- ・物資は、要配慮者に優先して配給する。
- ・在宅避難者が物資を受け取りに来たときに対応する。

(4) 施設管理班

ア 危険箇所への対応

- ・余震が発生した場合には、専門家による施設の危険度判定を要請する。
- ・危険箇所は「立入禁止」を表示する。
- ・危険箇所の補修を施設管理者に要請する。

イ 防火・防犯

- ・火気の手扱場所及び喫煙場所を指定する。
- ・火気の手扱いに注意を呼び掛ける。
- ・夜間の当直制度を設ける。
- ・夜間の巡回を行い、外部者の出入りをチェックする。

(5) 保健・衛生班

ア 医療・介護

- ・近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ・医療機関の開設状況を把握する。
- ・医薬品の種類、数量について把握する。
- ・傷病者について把握する。
- ・避難所での生活が困難な者については、施設や病院への収容を要請する。
- ・医師や保健師等の巡回による診察が受けられるよう可能な限り診察スペースを設置する。

イ トイレ

- ・水道や下水道、トイレ施設等の使用可能状況（断水の有無等）を調べる。
- ・プールや井戸等から、トイレ用水を確保する。また、断水時には予めバケツを用意し、使った人は次の人のために用水を汲んでおくことを周知する。

- ・災害により既設トイレが使用できない場合は、仮設トイレを設置し、割合はできるだけ女性用を多く設置するよう検討する。
- ・女性用トイレには女性用品を常備するよう努める。
- ・介助者同伴の方や LGBT にも配慮し、共同トイレを用意するよう努める。
- ・要配慮者用の多目的トイレの設置を検討する。

ウ 衛生管理

- ・手洗い及び咳エチケットを徹底させる。
- ・食器の衛生管理を徹底させる。
- ・風邪など感染症の防止に努める。
- ・感染症が蔓延している場合はマスクの着用や健康管理チェックシートにより毎日の検温を徹底させる。

エ 生活水の管理

- ・生活水は用途に応じて分ける。
- ・節水に努める。

オ 清掃

(ア) 共用部分の清掃

- ・居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施させる。

(イ) 居室部分の清掃

- ・居室の清掃を実施させる。

カ ごみ

- ・避難所敷地内にごみ集積場を設置する。
- ・ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保つ。
- ・ごみが分別しやすいようごみの内容ごとに分別区分が表示された分別表を掲載する。
- ・感染症が疑われた避難者が使用した汚物は、取り扱いに注意する。

キ ペット

- ・ペット飼育者名簿を入居時に作成する。
- ・敷地内に受入場所を設け飼育する。
- ・ペットの飼育は、飼い主に全責任をもって行わせる。

(6) ボランティア班

- ・ボランティア受付簿（様式第14号）を作成する。

- ・ボランティアセンターの登録を確認する。
- ・ボランティアの役割分担を決める。
- ・ボランティアに名札や腕章を着用させる。

(7) 避難者支援班

ア 困りごと相談

- ・生活の困りごとを相談する窓口を設置する。
- ・女性専用を相談窓口を設置する。

イ 交流の場の提供

- ・避難者や地域の被災者が交流する機会を設ける。
- ・避難所や近隣の施設に交流スペースを作ったり、避難者等が外出する機会を設けたりし、避難者の避難生活による孤立の防止や心身のリフレッシュなどに努める。

第4章 その他対応事項

1 生活の配慮とルール

(1) 生活の配慮

避難所で多くの方が快適な共同生活を送るため、次の事項に配慮する。

ア プライバシーの配慮

- ・個人情報の取扱いについては、十分注意する。
- ・プライバシーに関することは、直接本人に伝える。
- ・DV（ドメスティック・バイオレンス）等の配慮が必要な避難者については、避難者名簿等の情報管理に留意する。

イ 要配慮者への配慮

- ・要介護高齢者、障がい児者、妊産婦、その他避難生活に特別な配慮を必要とする避難者には、一人ひとりの心身の状況に応じた対応ができるよう配慮する。
- ・視覚障がい者等には、音声による情報提供を行う。
- ・固形食の摂取が困難な高齢者や障がい者の食料に配慮する。
- ・高齢者や障がい者用に専用の洋式トイレを用意する。
- ・避難所での生活が健康へ影響を及ぼすようであれば、福祉避難所や医療機関へ移送する。

ウ 外国人への配慮

- ・外国人には、使用する言語や生活習慣等に配慮する。

(2) 生活ルールの周知

多くの避難者が共同生活を送るため、「避難所生活の心得」（様式第15号）を定め、避難者に周知できるようわかりやすい場所に掲示し、併せて入所者に配布する。

2 ペットの同行避難について

ペットの同行避難とは災害の発生時に飼い主が飼養しているペットを同行して避難場所まで安全に避難することを言う。避難所は様々な避難者が共同生活を送る場であり、ともに災害を乗り越えるためには避難所運営側、そして飼い主も平時のうちに準備を進める。

(1) ペットの同行避難の準備

飼い主は同行避難にあたり以下の点に留意する。

ア 犬の場合

- ・リードを付け、首輪が緩んでないか、鑑札、狂犬病予防注射済票を装着しているか確認する。
- ・小型犬はリードを付けた上で、キャリーバッグやケージに入れる。
- ・避難用品をもって避難所へ向かう。

イ 猫の場合

- ・キャリーバッグやケージに入れる。
- ・キャリーバッグなどの扉が開いて猫が逸走しないようにガムテープなどで固定する。
- ・避難用品をもって避難所へ向かう。

(2) ペットの受入場所の選定

避難所のどの部分を動物の飼養場所として利用するか、あらかじめ選定しておく。

ア 室外の場合

- ・犬を係留できるフェンスや柱がある場所
- ・雨や直射日光をしのぐことができる場所
- ・部外者の立入制限等をかけやすい場所

イ 室内の場合

- ペットを飼育していない避難者と、できる限り交わらない場所。
- 人の居住場所に鳴き声や臭い等が届きにくい場所。

ウ 共通事項

- 避難所活動の妨げとならない場所。
- 清掃しやすい場所。
- 動物種ごとに飼養場所を分けられる場所。

(3) 飼養管理基本ルールの作成

ペット同行避難が可能な避難所については、ペット飼養管理の基本ルール（様式第16号）を定め、飼い主、避難者の見やすい場所に掲示する。

3 帰宅困難者の対応について

- 地域内に居住していない帰宅困難者（観光客、通勤・通学者等）については、年齢や性別等を考慮して居住組を編成する。
- 帰宅困難者は、あらかじめ決められた補助避難所で受入れる。ただし、補助避難所が開設される前に指定避難所へ来た者については、移動を前提に一時的に受入れる。

避難所運営のための様式集

避難所の案内図、施設の配置図、各種の様式をあらかじめ作成する。

- (1) 避難所開設報告書（様式第1号）
- (2) 避難者名簿用紙（様式第2号）
- (3) ペット飼育者名簿（様式第3号）
- (4) 健康管理チェックシート（様式第4号）
- (5) 避難所の運営会議要領（様式第5号）
- (6) 外泊届出用紙（様式第6号）
- (7) 取材者受付用紙（様式第7号）
- (8) 取材者への注意事項（様式第8号）
- (9) 避難所の記録（様式第9号）
- (10) 避難所伝言掲示板（様式第10号）
- (11) 食料・物資受入簿（様式第11号）
- (12) 食料管理簿（様式第12号）
- (13) 物資管理簿（様式第13号）
- (14) ボランティア受付簿（様式第14号）
- (15) 避難所生活の心得（様式第15号）
- (16) ペット飼養管理基本ルール（様式第16号）

(様式1号)

避難所開設報告書（第1報）～開設後すぐ

※ 避難所を開設したら、災害対策本部（〇〇〇－〇〇〇〇）までファックスしてください。ファックスが使えない場合には、下記通信欄の内容を（〇〇〇－△△△△）まで電話又は移動系防災行政無線で連絡してください。

※ **第1報**です。わかる範囲でかまいませんから、**速やか**に報告してください。

避難所名	
開設日時	年 月 日 時 分
避難理由	避難指示・避難勧告・ 避難準備情報・自主避難

災害対策本部受信者

報告日時	年 月 日 時 分	報告者名	
避難所 連絡手段	F A X	—	—
	電話番号	—	—
	その他		

避難所 の 状 況 等	避難者数・避難世帯数	人（男性 人・女性 人）
		世帯
	避難所の応急危険度判定	未実施・安全・要注意・危険
	ライフラインの状況	断水・停電・ガス停・電話不通・携帯電話不通

緊急を要する事項（負傷者等の状況を中心に具体的に箇条書きで記入してください）

参集した避難所担当者

参集した施設管理者

(様式第2号)

避難者名簿用紙

避難所名		受付者	
------	--	-----	--

世帯単位で記入

住所	鴻巣市			自治会名		
(フリガナ) 氏名	続柄	年齢	避難日	配慮事項 (要介護度、既往症 の有無等)	健康管理	退去日
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	
					℃ □咳 □鼻水 □くしゃみ □頭痛 □のどの痛み □倦怠感 □胸痛 □息苦しさ □味覚嗅覚障害	

(様式第3号)

ペット飼育者名簿

	飼育者 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体格	飼育 場所	毛色	その他 (退所日等)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(様式第 4 号)

健康管理チェックシート

氏名 _____

- 毎朝、体温を測定して記入してください。
- こまめに手洗いを行い、咳エチケットを守りましょう。
- 以下の場合は、必ず避難所担当職員、保健衛生班に報告してください。
 - ・ 発熱がある。
 - ・ 強いだるさ（倦怠感）がある。
 - ・ 息苦しさ（呼吸困難）、咳や痰、のどの痛みがある。 等

日付	/	/	/	/	/	/	/
時間							
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
強いだるさ	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
強い息苦しさ等	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有

日付	/	/	/	/	/	/	/
時間							
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
強いだるさ	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
強い息苦しさ等	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有

(様式第5号)

〇〇〇〇避難所運営会議要領

(設置)

第1条 〇〇〇〇避難所の運営について協議するため、〇〇〇〇避難所運営会議(以下「運営会議」という。)を設置する。

(構成)

第2条 運営会議は、会長、副会長、居住組の代表者及び活動班の班長をもって充てる。

(協議)

第3条 運営会議は、避難所の円滑な運営を図るため次の事項について協議する。

- (1) 役員の選出
- (2) 避難所の運営方針
- (3) 行政機関への要請、申し入れ
- (4) ボランティアの受け入れ
- (5) マスコミ取材への対応方針
- (6) 避難所のルールづくり
- (7) 活動班の編成
- (8) その他必要な事項

(運営会議の組織)

第4条 運営会議には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 若干人
- (3) 各活動班の班長 1人

(役員の職務)

第5条 会長は、運営会議を代表し、避難所の事務を総括する。

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があるときには、その職務を代理する。

3 各活動班の班長は、班を総括する。

(活動班)

第6条 運営会議に、次の活動班を設ける。この場合において、必要であると認めるときは、活動班を新設又は統合することができる。

(1) 総務班

運営会議の庶務、避難者の管理、問合せへの対応、来客者への対応、取材への対応、郵便・宅配便の荷物の取り次ぎ、避難所運営の

記録等

- (2) 情報班
情報収集、災害対策本部への情報伝達、避難所内の情報伝達等
- (3) 食料・物資班
食料・物資の調達、食料・物資の受入、食料の管理・配給、物資の管理・配給等
- (4) 施設管理班
危険箇所への対応、防火・防犯
- (5) 保健・衛生班
医療・介護、衛生管理、生活用水の管理、ごみ、トイレ、掃除、ペットに関すること
- (6) ボランティア班
ボランティアの受入れ
- (7) 避難者支援班
困りごと相談、交流の場の提供、要配慮者支援

(会議)

第7条 運営会議は、毎日 時に定例会を開催し、会長が議長となる。2 避難所の運営活動等のため会長が必要と認めたとき臨時に会議を開催することができる。

(疑義)

第8条 避難所の運営について、この要領に定められていない事項又は疑義が生じた場合は、その都度運営会議で協議して決定する。

(様式第6号)

外泊届出用紙

(ふりがな)		居住組
氏名		
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

(様式第7号)

取材者受付用紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください〉

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先(住所・TEL)		
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			

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には以下の点に留意くださるようお願いいたします。

- ◆避難所内では身分を明らかにしてください。
 - 避難所内では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」を携帯してください。
- ◆避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
 - 見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合は、必ず係員の許可をとってください。勝手に避難者へ話かけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも謹んでください。
- ◆取材に関する問い合わせは総務班へお願いします。
 - 取材が終わった場合は、その旨を受付へご連絡ください。
 - 本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合は、下記まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましてもお問い合わせください。

〇〇小学校避難所
〒△△△ 〇〇市〇〇町△丁目△-△
TEL ()

(様式第9号)

避難所の記録

避難所名		日付	月	日
対応時間	対応内容	備考		
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				
時 分				

(様式第10号)

〇〇避難所伝言掲示板（例）

〇月〇日〇時現在

<input type="checkbox"/> 避難者の状況 <ul style="list-style-type: none">・男・女
<input type="checkbox"/> 食料の配給時間
<input type="checkbox"/> 物資の状況 <ul style="list-style-type: none">・不足物資・配布可能物資
<input type="checkbox"/> 清掃の時間
<input type="checkbox"/> 運営会議の開催 <ul style="list-style-type: none">・日時・場所
<input type="checkbox"/> ライフラインの状況 <ul style="list-style-type: none">・電気・ガス・水道・電話・鉄道・道路
<input type="checkbox"/> 災害対策本部からの連絡事項
<input type="checkbox"/> 本日の当直担当者 <ul style="list-style-type: none">・昼・夜
<input type="checkbox"/> 郵便物、宅配便の荷物の保管状況
<input type="checkbox"/> 他の避難所の状況

(様式第11号)

食料・物資受入簿

月 日	受入時刻	品 名	数量(単位)	送 付 元	受入担当者
	：				
	：				
	：				
	：				

(様式第12号)

食料管理簿

月 日		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能な 食品	米													
	レトルト飯													
	乾パン													
	インスタンスープ													
	インスタントラーメン													
	缶詰													
炊き出し 用の食品	生肉													
	野菜													
	生卵													
	練製品													
	生麺													
	果物													
飲料品	ミネラルウォーター													
	お茶													
	ジュース													
調味料	醤油													
	ソース													
	砂糖													
	塩													
	だしの素													
その他	粉ミルク													

(様式第13号)

物資管理簿

月 日			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着										
		ズボン										
		下着										
		靴下										
		パジャマ										
		防寒着										
	女性衣類	上着										
		ズボン・スカート										
		下着										
		靴下・ストッキング										
		パジャマ										
		防寒着										
	子供衣類	上着										
		ズボン・スカート										
		下着										
		靴下										
		ベビー服・肌着										
	生活用品	生理用品										
大人用オムツ												
乳児用オムツ												
ティッシュペーパー												
トイレットペーパー												
シャンプー・リンス												
石鹸・洗剤												
歯ブラシセット												
台所用品	鍋・フライパン											
	包丁											
	皿（平皿・深皿）											
	箸・スプーン・フォーク											

(様式第14号)

ボランティア受付簿

No.

受付日	年	月	日
-----	---	---	---

(避難所名：)

No.	氏名 住所 電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)

(様式第15号)

〇〇〇〇避難所生活の心得

この避難所は、避難者自らによる助け合いや協働の精神により、自主的に運営されています。この避難所のルールは以下のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表からなる運営会議を組織します。
 - 運営会議は、毎日 時に定例会議を開きます。
 - 運営会議は、会長、副会長、各居住組の組長及び各活動班の班長で組織する。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧するところを目処に閉鎖します。
- 4 避難者は家族単位で登録しています。新しく避難した方は総務班に連絡してください。また、退所する方は総務班に転出先を連絡してください。
- 5 犬・猫などのペットは、専用避難スペースで飼育してください。
- 6 職員室、調理室、保健室など施設管理上立ち入りことを制限する場所もあります。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示、張り紙には必ず従ってください。
- 7 食料、物資の配給は食料・物資班が行います。
 - 食料、物資等の配給は平等ですが、緊急の場合には、高齢者、子供、妊産婦などを優先します。
 - 食料、物資等は世帯ごとに配給します。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は食料・物資班にお申し出ください。
 - 物資が不足する場合に、手持ちの食料などの提供を御願います。場合もあります。
また、自宅に立ち入ることが可能な場合は、一度自宅に戻って、備蓄食料や毛布などを避難所にお持ちください。
- 8 消灯は、夜 時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- 9 携帯電話の使用は、所定の場所以外では禁止します。
- 10 所定の場所以外での、喫煙、飲酒を禁止します。また、裸火の使用も禁止します。
- 11 不審な人物を見かけたら、施設管理班まで連絡してください。
- 12 各種要望は、運営会議で検討して災害対策本部に要請します。で、各班までお申し出ください。
- 13 避難所の中で感染症が蔓延しないように、うがいや手洗い、手指の消毒をしてください。

(様式第16号)

〇〇〇〇避難所ペット飼養管理基本ルール（例）

避難所全体のルール

- 避難所運営会議の指示に従うこと
- ペットは飼い主が責任を持って世話をすること
- ペットは指定された場所で飼養し、居住場所に入れないこと

飼養スペースのルール

- 建物の壁や床を汚さないように気をつけること
- エサの時間を決めておき、終わったら片づけること
- 夜間はペットとのふれあいを控えること
- 定期的に清掃を行い、においの発生防止に努めること
- 犬の散歩で発生したフンは確実に片づけること

〇〇〇〇避難所のペット飼養における詳細ルールの一例

【給餌、ふれあい】

- 時間の指定
- 場所の指定
- 被毛などゴミの廃棄方法
※早朝や夜間は好ましくない

【犬の散歩】

- 時間の指定
- 場所の指定
- ほかの居住者の動線と交わらない

【排泄物処理】

- 屋外の場所を指定
- 回収した排せつ物の捨て方

【清掃】

- ペットの飼養スペース
- 排泄場所
- お散歩コース

【フードの保管場所】

- 個別に保管
- 全体で一括