

避難所開設・運営マニュアル

(緊急一時避難所対応)

感染症対策対応



令和6年3月

赤 磐 市

避難所開設・運営マニュアル（緊急一時避難所対応）について

この避難所開設・運営マニュアル（以下、「マニュアル」という）は、市職員だけでなく、地域主体で避難所の開設・運営をスムーズに行うための手順や内容をわかりやすくまとめたものです。

避難所は、災害発生の恐れがあるときや災害発生時に開設されます。避難所開設・運営には、避難所の設営、避難者の受け入れ・避難エリアの配置決め、避難所内外の連絡、物資の配給など様々な対応が生じます。多くの人が避難すると、その分多くの対応が必要になりますが、運営者や避難者自身の知識や経験を持ち寄り、主体的な避難所運営を行うことで、一人ひとりの尊厳を保ちながらよりよい生活環境を整えることが出来ます。

本マニュアルは、自主避難も考慮に入れた避難所開設から運営までの基本的な内容を記載しています。それ以外の詳細については原則として避難所の自治にゆだねられています。市災害対策本部や必要に応じて避難所内外に相談しながら決めていきましょう。

なお、地震と水害・土砂災害を比較すると、その災害特性から避難の仕方に次のような違いがあります。

【地震】	【水害・土砂災害】
●地震が起きてから避難する。 ⇒災害の予兆がなく、突発的に発生する。 ●被害の状況により避難所での生活が長引く可能性が高い。	●災害が起きる前に避難する。 ⇒多くの場合災害の予兆・情報があり、自主避難（事前避難）の時期がある。 ●水害の場合は、その事象が収まった段階で避難所を閉鎖することが一般的であるが、土砂災害警報情報が発令された場合、その事象が収まっても避難指示等が解除されるまで避難が継続される。



【避難所とは】

このマニュアルの「避難所」とは、「避難を必要とする方」を受け入れ、自宅に戻ったり、次の住まいに移ったりするまで、一時的に滞在する施設を指します。



避難所開設・運営マニュアル記載内容について

このマニュアルは、市が避難所開設・運営もしくは地域住民が避難所へ避難（自主避難含む）し、自ら避難所の開設・運営を行うために必要な事項を記載しています。

コミュニティ集会所や公共施設への比較的少数の避難者などが避難した場合の避難所についても同様にこのマニュアルで応用できます。

大規模な災害の場合、緊急一時避難所がそのまま避難所として継続する可能性がありますので、災害の程度を考慮に入れ避難所の開設・運営を行ってください。

※なお、このマニュアルに添付している避難所施設図・配置計画・活動表等はあくまでも参考例です。実際の避難所に即した図・表等を準備しておく、発生時において支障をきたすことなく、開設・運営を行うことが出来ます。

○ 心得6項目

避難所開設及び運営についての心構えをそれぞれ6項目ずつ定めています。

○ マニュアルの目的

避難所開設・運営についての基本事項を定めています。

○ 避難所開設・運営に関する基本方針

避難所を運営する際の基本方針を決めています。

○ 避難所開設から撤収までの流れ

避難所開設から撤収までの流れをわかりやすく図にしています。

○ これから避難所の開設をはじめます

避難所開設にあたってすぐにしなければならないこと。

○ 避難所開設・運営の流れ

開設から閉鎖まで。

○ 避難所開設の契機

避難所開設の判断基準など開設前から開設時についてすべきことについて記載しています。

○ 避難所開設前に確認しておくこと

周辺の危険区域のあらかじめ把握しておく

○ 1. 避難所を開設するための準備

安全確認から配置について記載しています。

○ 2. 避難者の受け入れ

受け入れから物資の配給等について記載しています。

○ 3. 避難所の運営

避難所運営会議の設置の必要性から各班の活動内容

○ 4. 基本情報

避難所情報

○ 避難所の統廃合・撤収

避難所の統廃合・撤収の際の周知など流れについて記載しています。

感染症対策について以下のことが可能な施設であるか確認

◎感染の疑いがある避難者の専用部屋の確保が可能か

◎洗面所、トイレは別にできるか

◎動線を別とすることが出来るか

◎アルコール消毒剤、体温計、マスク、ゴム手袋等の用意があるか

目 次

避難所開設・運営マニュアル（緊急一時避難所対応）について	1
心得6項目	7
マニュアルの目的（誰もが利用できる避難所を目指して）	8
避難所運営に関する基本方針	8
避難所開設から撤収までの流れ	9
これから避難所の開設をはじめます	10
避難所開設・運営の流れ	11
避難所開設・運営の流れ（緊急一時避難も同じ）	12
避難所外避難者（在宅等避難者）への対応	13
避難所開設の契機	14
（避難所開設の判断基準、誰が最初に避難所開設の準備を行うか）	
避難所開設前に確認しておくこと	15
誰が最初に避難所の安全確認を行うのか、誰が避難所開設の連絡を行うのか）	16
1. 避難所を開設するための準備	17
1-1 避難所の安全確認	18
建物のカギの入手方法	19
避難所安全確認チェック表（地震編）	20
避難所安全確認チェック表（水害・土砂災害編）	21
避難所安全確認のポイント	22
1-2 受付の設置・居住区分の区割り	32
1-2-1 避難所の区割り・基本（みんなで）	33
1-2-2 避難所の区割り（地区福祉補難所エリア）	34
1-2-3 福祉避難室の設置（要配慮者：障害者）	35
1-2-4 隔離避難室の設置（感染症罹患者）	36
1-2-5 福祉避難室の設置（発達障害・知的障害児（者））	37
1-2-6 福祉避難室の設置（妊婦・幼児）	38
1-2-7 女性に配慮した避難所の区割り（女性主導で）	39
1-2-8 性的少数者（LGBT）に配慮した避難所区割り考慮	40
1-2-9 外国人避難者の避難区割り考慮	41
1-2-10 補助犬・ペットの避難場所の設置	42
1-2-11 避難所の資機材設置	43
1-2-12 女性等に配慮した更衣室・トイレの配置及び設置	44
1-2-13 避難者駐車場の整備	45
1-3 避難所配置計画【全体平面・立面図】（例）	46
1-3-1 避難所配置計画その1（例）運動所：すべての配置	47
1-3-2 避難所配置計画その2（例）運動場：車両	48
1-3-3 避難所配置計画その3（例）運動場：仮設トイレ・ゴミ置き場	49
1-3-4 避難所配置計画その4（例）運動場：ペット	50
1-3-5 避難所配置計画（例）体育館内	51
1-3-6 避難所配置計画（例）校舎内	52

1-3-7 避難所配置計画（例）小規模施設	53
1-4 受付の設置（みんなで）	54
避難所開設における避難者受け入れ対応	55
避難所開設における避難者受け入れ対応（車中避難者）	56
避難所開設における補助犬・ペット受け入れ対応	57
受付の配置例	58
避難所開設・運営（避難エリア設置概念図）	59
2.避難者の受け入れ（避難者受け入れ組織）	60
2-1 避難者の受け入れの流れ	61
エリア別の受け入れ対応	62
2-2 避難者の受付（名簿班）	63
2-3 記載台での記入補助（誘導班）	64
記入例	65
（健康チェックリスト、健康チェックシート、資料 11～19）	
2-4 居住区分案内	85
2-4-1 居住区分案内：共通（誘導班）	86
2-4-2 居住区分案内（要配慮者）	87
2-4-3 居住区分案内（感染者またはその疑いを含む）	88
2-4-4 居住区分案内（障害者）	89
2-4-5 居住区分案内（発達障害児・知的障害児（者））	90
2-4-6 居住区分案内（妊婦・乳幼児）	91
2-4-7 居住区分案内（女性専用）	92
2-4-8 車中避難者への対応	93
2-4-9 ペット同行避難者への対応	94
2-4-10 補助犬同伴避難者への対応	95
2-4-11 性的マイノリティへの対応	96
2-4-12 外国人避難者への対応	97
2-4-13 避難所物資の配布（食料・物資班）	98
2-5 その他留意すべきこと	99
2-5-1 トイレの確保（保健衛生班）	100
2-5-2 トイレの使用準備	101
2-5-3 トイレの応急対策方法（対策1）	102
2-5-4 トイレの応急対策方法（対策2）	103
2-5-5 トイレの応急対策方法（対策3）	104
2-5-6 傷病者の把握・応急対応（救護班）	105
2-5-7 要配慮者の把握・生活支援（救護班）	106
2-5-8 ペットの受け入れ（保健衛生班）	107
2-5-9 食料・物資の配給（食料・物資班）	108
2-5-10 食料・物資の配給（避難所外避難者への配給）	109
2-5-11 避難者（被災者）への情報伝達	110

情報揭示の例	111
避難所生活のルール（例）	112
避難所へのペットの入所にあたって	114
2-15-12 災害対策本部との連絡（総務班）	115
2-15-13 市災害対策本部との通信手段の確保	116
3. 避難所の運営	117
3-1 避難所運営会議の設置	118
■避難所運営会議（例）	119
3-2 活動内容（例）	120
避難所において配慮すること	123
3-3 避難所開設・運営に係る各班の活動内容	128
「総務班」の役割	129
「名簿班」の役割	131
「誘導班」の役割	133
「救護班」の役割	135
「保健衛生班」の役割	141
「施設管理班」の役割	149
「食料・物資班」の役割	152
4. 基本情報	
4-1 避難所の情報	159
4-2 連絡先一覧	160
5. 避難所の統廃合・撤収・閉鎖	161
資料編	
資料1 事務引継書	164
資料2 避難所開設時のチェックリスト	165
資料3 避難所状況報告概要	166
資料3-1 避難所データ集計報告	167
資料4-1 避難所安全確認チェック表（地震編）	173
資料4-2 避難所安全確認チェック表（水害・土砂災害編）	174
資料5 避難所運営委員会名簿	175
資料6 避難所運営本部会議記録簿	176
資料7 食料・物資依頼伝票	177
資料8 食料・物資受入簿	178
資料9 食料管理簿	179
資料10 物資管理簿	180
健康チェックリスト	181

避難者健康チェックシート	182
資料 11 避難者受付簿	183
資料 12-1 避難者カード（避難所へ来た人）	184
資料 12-2 避難者カード（車両用）	185
資料 12-3 避難者カード（ペット登録票）	186
資料 12-4 ペット表示（両面印刷）	188
資料 13 避難者名簿	190
資料 13-1 避難者名簿（車中避難者）	191
資料 14 避難所における要配慮者等の名簿	192
資料 15 照会用避難者名簿	193
資料 15-1 車中避難者登録用紙	194
資料 16 避難者傷病リスト	195
資料 17 避難者車両一覧	196
資料 18 同行避難ペット一覧	197
資料 18-1 補助犬利用者避難一覧表	198
資料 19 避難所外避難者物資配布希望受付一覧	199
資料 20 外泊届用紙	200
資料 21 避難所災害ボランティア受付簿	201
資料 22 マスコミ用受付用紙	202
資料 23 避難所生活のルール（全般）（例）	203
資料 24 避難所生活のルール（生活）（例）	204
資料 25 情報掲示（例）	205
資料 26 避難所へのペットの入所にあたって（例）	206

別添

避難所受付表示 記入例

①避難者受付	208
②記載台（記入受付）	210
③居住区分案内受付	211
受付の流れ	212
避難された方へ（マスク案内）	213

心得6項目

避難所開設時の心得6項目

- 1 施設及び周辺の安全確認
- 2 ライフライン（通信、電気、ガス、水道）の確認
- 3 多様な避難者への配慮を忘れずに
- 4 避難者数の確認（避難者名簿の作成）
- 5 食料、物資などの確認
- 6 市災害対策本部もしくは市役所への連絡（必ず！）

市が開設した避難所以外で開設する場合は、事前もしくは開設時に市災害対策本部もしくは市役所へ「避難所を開設する」旨の連絡を必ず行ってください。

避難所運営の心得6項目

- 1 責任者、担当者を決める。
- 2 1日最低2回の情報共有をする（何も無くても）。
- 3 ルールはみんなで決め、みんなで守る。
- 4 問題点はみんなで相談する。
- 5 要配慮者への配慮をする。
- 6 避難所外避難者へも同様のサービスを行うこと。

マニュアルの目的

誰もが利用できる避難所を目指して

このマニュアルは、地区の避難所であるコミュニティ集会所並びに学校などの公共施設への避難を想定し、**避難（緊急一時避難、自主避難含む）**する地域住民などが避難所の運営主体となって開設・運営することを想定して作成しました。

避難所の運営は、原則として市が行うのが通例ですが、台風、大雨等により洪水・浸水害、土砂災害の発生危険が切迫した場合の緊急避難や地震などのように大規模かつ突発的に発生する災害に対応しなければならず、市主体の避難所運営は難しい状況になることが予想されます。

このマニュアルでは行政だけではなく**地区の自主防災組織・自治組織が主体**となり円滑な避難所運営を行うことが出来るよう避難所開設・運営に関する基本的な避難所運営組織のあり方や活動内容など具体的な手順を記載しています。

このマニュアルを参考に各地域の避難所の実情を踏まえた避難所開設・運営体制を自主防災組織・自治組織が主体となり整備し、市や施設管理者と連携し避難所の開設・運営を行っていただきたいと思います。

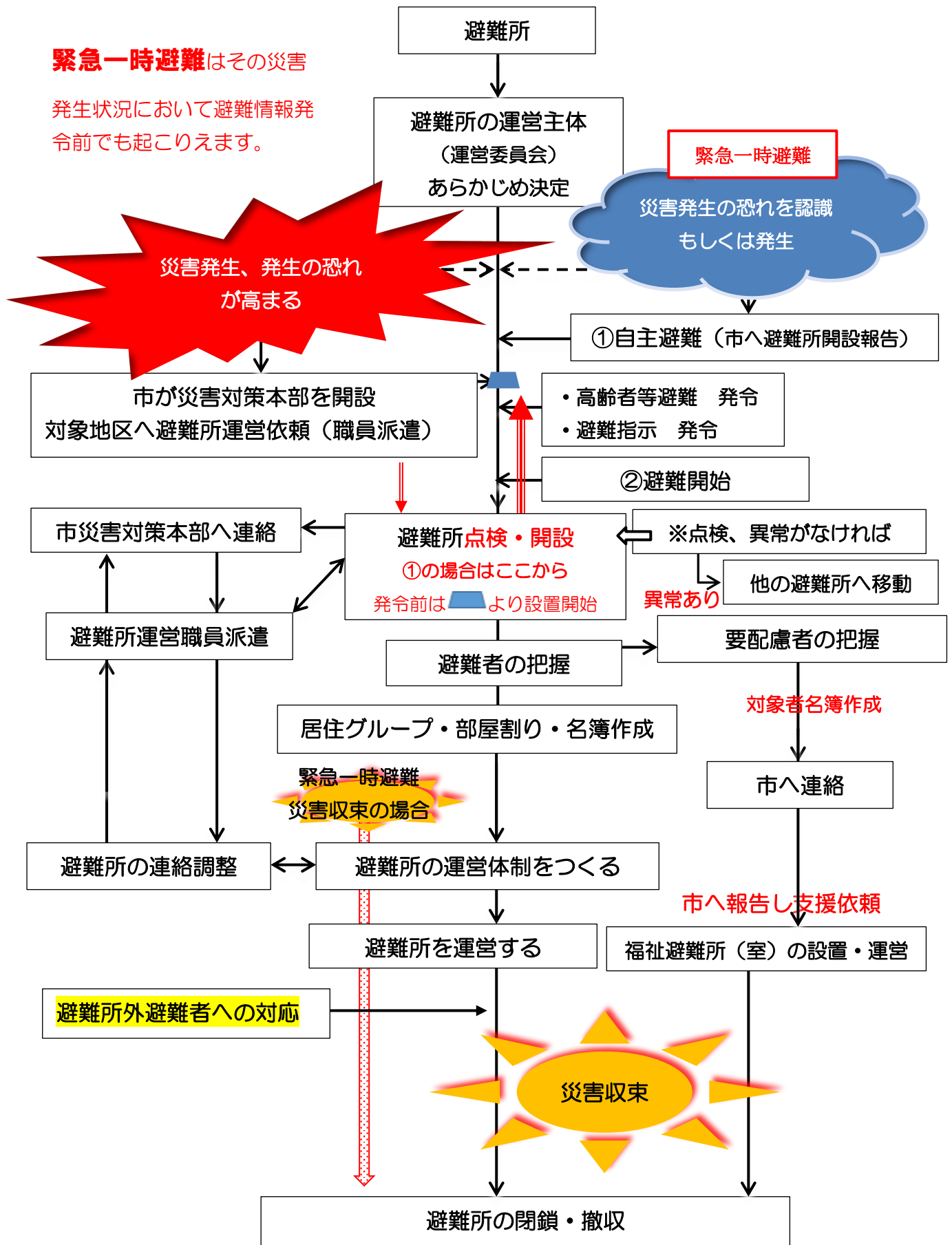
避難所開設・運営に関する基本方針

- ① 避難所（緊急一時避難所）（以下、「避難所」という）は、災害が起こる危険がありそうな時、災害で家屋が倒壊、浸水・流出、もしくは被災の危険性がある場合に避難生活を行う施設で、地域の人々の生命の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能します。
- ② 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。
- ③ 避難者への生活支援（※）は公平に行い、「要配慮者」とされる人々の特別なニーズ（福祉施設、病院などへ送致が必要な場合）については市災害対策本部と相談のうえ個別に対応してください。なお、ここでいう「要配慮者」とは「高齢者、障害者、妊婦、乳幼児、傷病者、日本語を母国語としない外国人等」などをいいます。
- ④ 上記において、「福祉避難所（室）の設置」が必要な場合については設置を行い、必要な支援について市災害対策本部と調整を図りましょう。
- ⑤ 男女のニーズの違いや男女双方の視点に十分に配慮しましょう。
- 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、プライバシーの保護・性犯罪の防止に努めてください。
- ⑧ 遺体の受け入れは行わない。

※生活支援内容 ア：生活場所の提供、イ：水、食料及び物資の提供、ウ：トイレなどの衛生的環境の提供、エ：生活情報の提供 オ：避難所外避難者への物資提供

※ここでいう「障害者」は障害児を含みます。表記は「障害者」とします。

<避難所開設から撤収までの流れ>



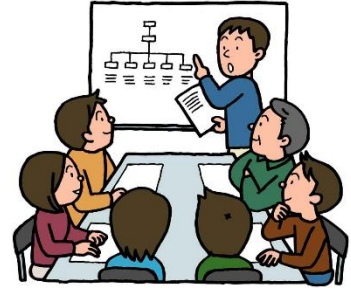
これから避難所の開設をはじめます。

避難所の開設に必要なことは、このマニュアルに書いてあります。
落ち着いて、ご自身の安全を第一に行動してください。

○すぐにやること

●当面の活動を指示するリーダーを決めてください。

- 今、避難所に集まっている人の中からリーダーを決めてください。
- 事前に話し合っているリーダーの候補者が来れば、交代することもできます



●避難者の受け入れ準備ができるまでは、避難者は出来るだけ屋外もしくは施設内通路等で待機してもらってください（避難者に準備の手伝いを依頼することも検討）。準備が出来次第、受け入れを行いましょう（状況により施設内に収容し、開設準備完了後、受付をしてください：状況判断が大切になります）。

※避難者に適切な説明を行うことが重要です。

施設の安全確認が出来ない場合、避難者に危険が及ぶ可能性や収容に混乱が生じることがありますので、基本的には受け入れ準備ができるまでは屋外で待機してもらってください。

○避難されてきた皆さんへ

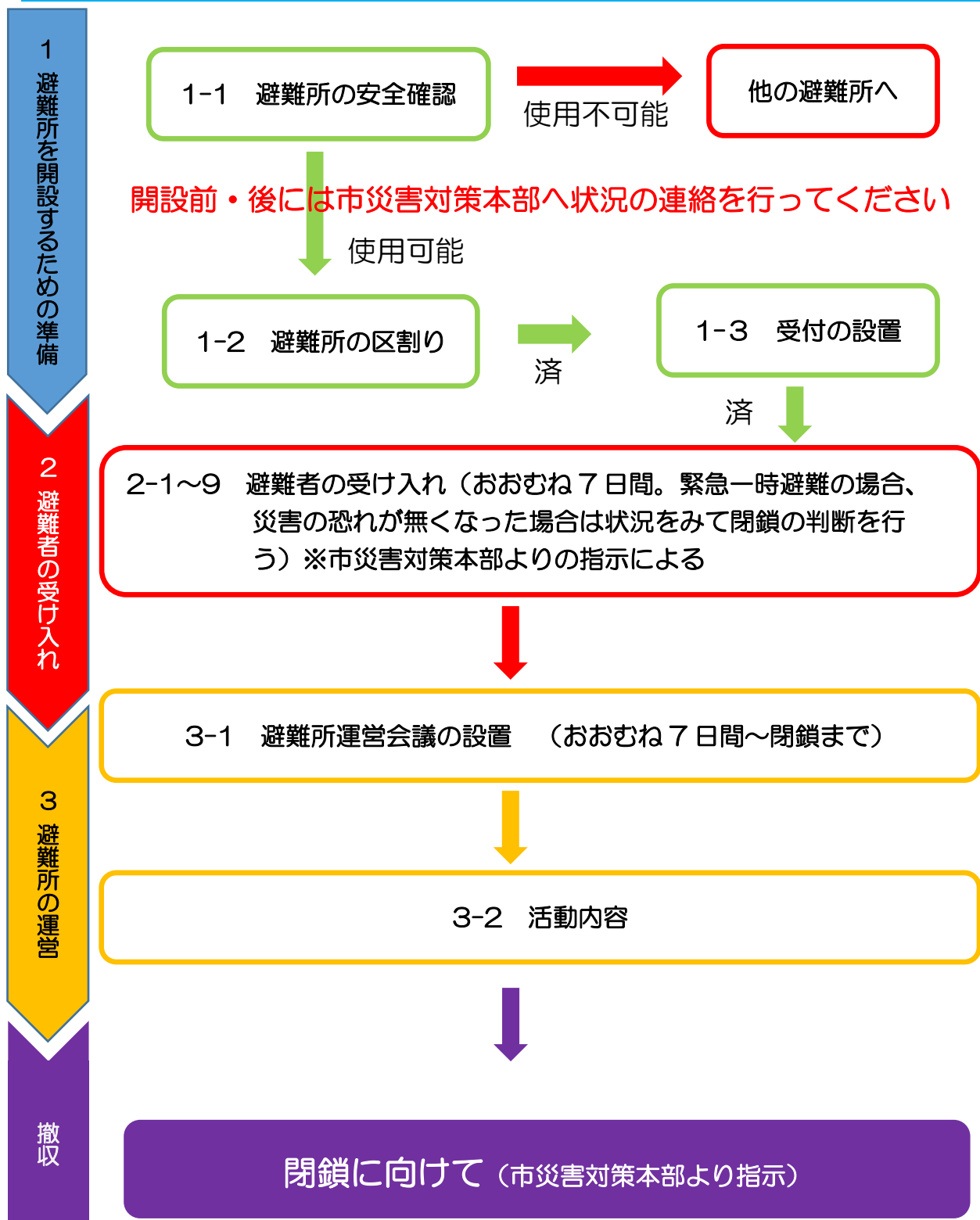
- 避難所の運営には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- リーダーも避難者の1人で、専門家ではありません。皆さんで助け合って必要な作業を分担し、避難所の開設を進めてください。

●避難生活を円滑に行うために、一人ひとりが次のことを心がけてください。

- ①譲り合いの気持ち
- ②率先して避難所の運営に携わる気持ち＝自分の役割を果たす気持ち
- ③避難所のルールを作る
- ④ルールを作ったらみんなで守る
- ⑤避難所外避難者へも温かい思いやりを持ちましょう。



避難所開設・運営の流れ



このマニュアルは、あくまでも一般的な避難所開設・運営について記載したものです。避難所の開設・運営は避難状況に応じて柔軟に対応してください。

避難所開設・運営の流れ(緊急一時避難も同じ)

避難所へ
集まった人

マニュアルの確認を
行う

避難者に待機を
依頼する

1 建物の安全確認

2 避難者の受け入れ・避難所を開設

3 状況を報告し避難所の運営

1-1

避難所の安全を確認する

1-2

避難所の避難エリアの
区割りを行う

1-3

避難者の受付をする

2-1

避難者を建物内に
誘導する

2-2

避難者名簿を整える

避難生活に必要な機能を
準備する

2-3

災害対策本部に
状況を報告する

3-1

避難所の運営

チェックシートの活用

チェックシートを使っているので、専門知識がない人でも可能です。
使用できない場合は、最寄りの避難所に移動します。

開設時の役割分担

避難所へ集まった人で役割分担を決めます。**開設前と開設時に災害対策本部へ連絡する。**

避難者カードへの記入依頼

支援のベースとなる避難者カードの作成への協力を呼び掛けながら、避難者の受け入れを行う。

計画配置図の確認

計画配置図を参考に、なければ先着順にこだわらず、病人やけが人、介護が必要な方などを考慮して避難エリアを割りあてます。

避難者名簿の整理

食料や物資の配給、配慮が必要な方への対応をスムーズに行うため、避難者の名簿を整える。

2-2トイレの準備

施設内のトイレが使用できるか点検して、必要な対策を行います。

2-4救護スペースの準備

医療の必要な方、要配慮者の把握を行い、応急対応・生活支援をおこないます。

2-5通信手段の準備

状況の報告や支援の要請のため、災害対策本部との連絡手段を確保します。

災害対策本部への連絡

避難者数や必要な支援などを、災害対策本部へ連絡。

避難所外避難者（在宅等避難者）への対応

3 避難者の継続した受け入れ・避難所運営、在宅等避難者対応

避難所開設・運営



在宅避難者



3-2

避難者への物資配布
（給食・給水）

避難所外避難者の物資配布要望

避難所外避難者から、避難所へ直接給食・給水の提供を受けに来た場合、「資料19 避難所外避難者物資提供受付表」に必要事項を記入してもらい提供の要望に沿うように。（災害対策基本法第86条7より）

3-3

避難者の受付
（随時）

食料・物資の供給依頼

市災害対策本部へ避難所外避難者への必要な物資（食料）を提供するため、避難者に加え、避難所外避難者への追加の供給を依頼する。

3-4

避難者名簿を整える
（随時）

在宅避難者への物資配布

避難所側から自宅等への直接の提供は行わず。物資等（食料）は避難所でのみ配布するため、取りに来ることを承諾してもらうこと。
※避難所側が配布を行うと、これに人員を割くことから避難所運営に支障が出るため。

3-5

避難者のニーズ把握

避難所外避難者への応急手当

応急救護所が設置されていれば傷病者への応急手当の対応をとること。明らかに中等症以上とみられる場合は、ただちに市災害対策本部へ救急搬送を依頼する。

避難者のニーズを
災害対策本部へ要求

ニーズは市災害対策本部へ

避難所外避難者から避難所へ直接ニーズ依頼があればここでは対応せず、市災害対策本部へ直接伝えてもらうように依頼する（避難所では物資（食料）以外にも可能な限り避難者と同様の生活関連、保健医療、情報提供等の支援を提供すること）。

4-1

災害対策本部に
状況を報告する

4-2

避難所の継続した運営

災害対策本部への連絡

定期的に物資配布希望者数や必要な物資支援などを、市災害対策本部へ連絡する。

4 避難者のニーズ調査・改善要望

避難所開設の契機

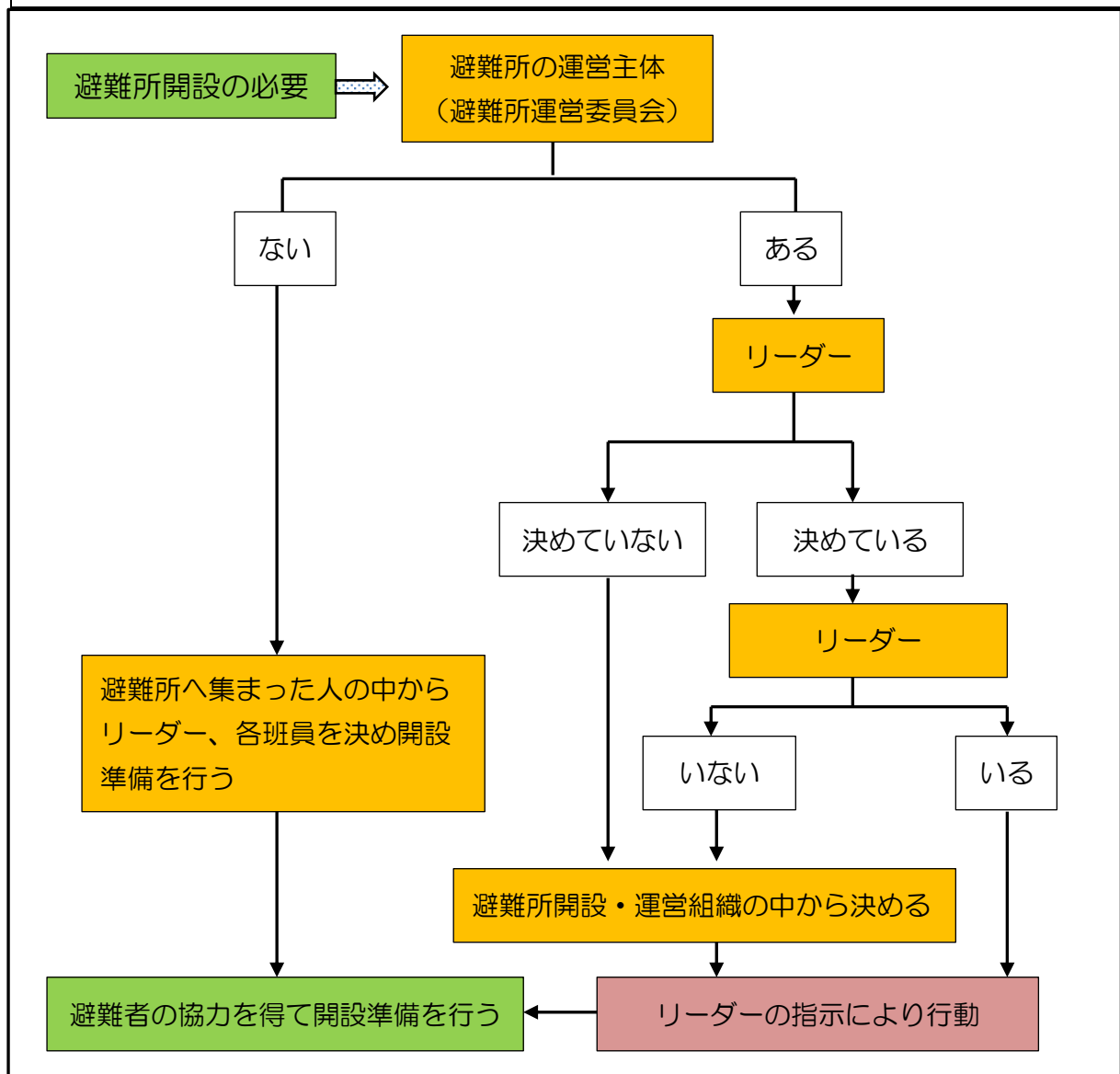
避難所開設の判断基準は以下のとおりとします。

(大きな地震の場合、情報が十分に入らないことが考えられます。)

- ① 地震で長時間（おおむね2～3分）大きな揺れが続き、避難が必要と判断した場合
河川の越水・破堤の危険、内水氾濫、土砂災害の危険があると判断した場合
- ② 住民自身が避難する必要があると判断した場合
- ③ 市災害対策本部から「高齢者等避難」、「避難指示」等の避難情報が発令された場合

誰が最初に避難所開設の準備を行うか

- ・ **避難所**は周辺住民の避難を想定しています。避難所に集まった住民が協力して避難所の準備を行いましょう。その他の避難者がいれば受け入れをお願いします。

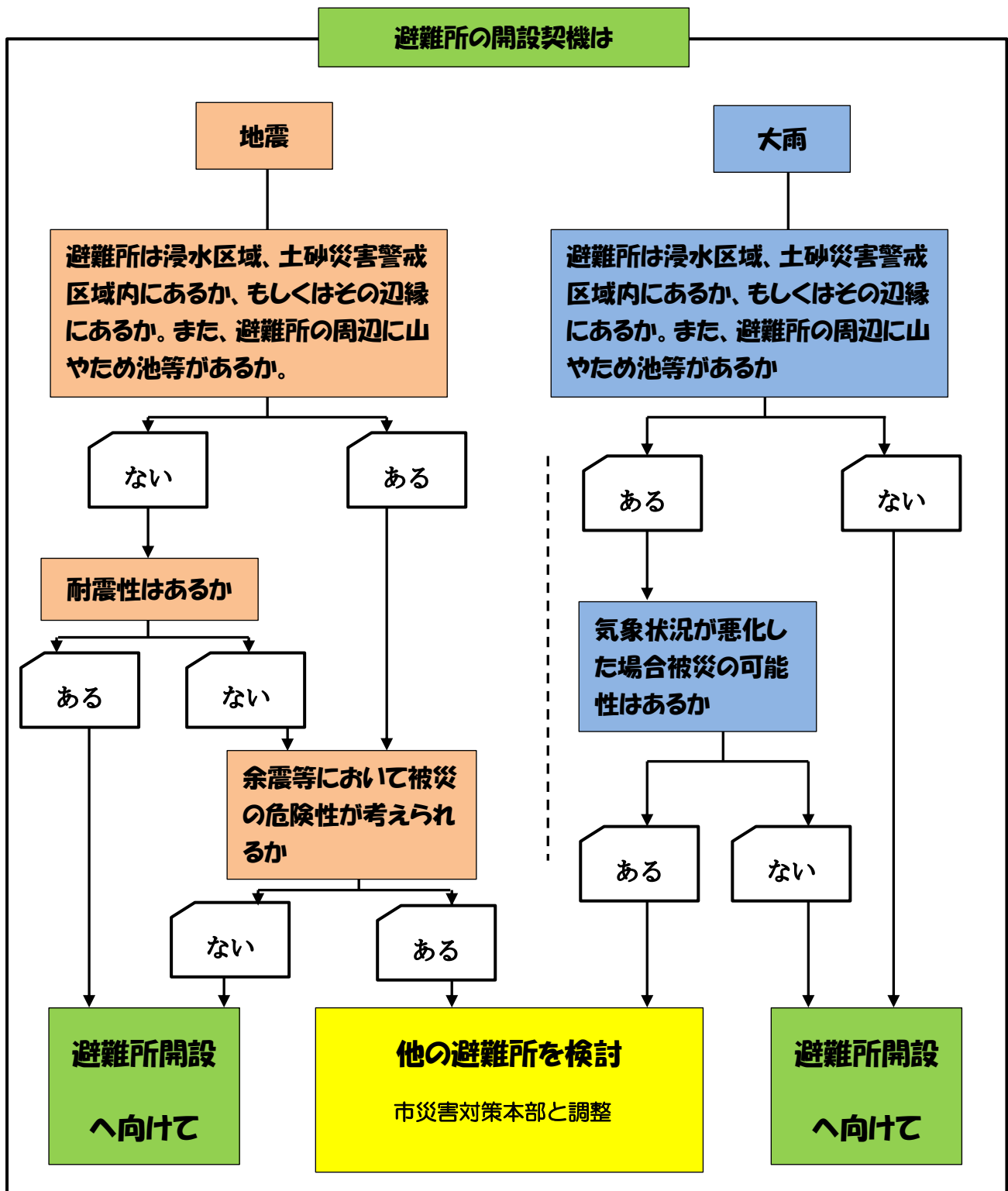


避難所開設前に確認しておくこと

避難所は浸水区域、土砂災害警戒区域内に立地していないか。

（上記以外であっても平時より危険性を十分に把握しておいてください）

①下記のチャートはあくまでも一例です。避難所開設の場合は周辺の安全確認だけでなく、今後の気象情報に十分注意を払ってください。



誰が最初に避難所開設前の安全確認を行うのか

- ・リーダーの指示により**避難所**の**建物被災状況チェックシート**（避難所安全確認チェック表（地震編、水害・土砂災害編））を用いて行ってください。
- ・施設に入る前に安全をチェックして、使用が可能と判断されたら避難所を開設してください。

誰が最初に避難所開設の連絡を行うか

・緊急一時避難や自主避難で**避難所**を開設した場合、市災害対策本部もしくは市役所へ開設の連絡を行ってください。公共施設の指定避難所へは特設公衆電話回線が電話機と共に設置されており、これを使用することが出来ます。使用する場合は電話機をモジュラージャック（MJ）に接続する必要がありますが、MJの設置場所は施設ごとに異なりますが概ね玄関付近に設置してあります。以下の図のように2種類があり、避難した際には確認をお願いします。

※ただし、避難所開設時以外に使用すると使用料金が掛かりますので注意してください。



埋め込みタイプ



露出タイプ



特設公衆電話セット

誰が最初に災害対策本部へ物資の依頼を行うか

- ・リーダーの指示により避難所開設後、避難者数を把握したら避難者数の報告（随時）及び必要な物資等を災害対策本部へ要請してください。

1. 避難所を開設するための準備

役 割

避難所を開設できるように準備を行います

注意点

人員は、自治会長や自主防災組織役員等を中心として構成します

チェック

☐

① 避難所に参集したメンバーの中からリーダーを決定します



チェック

☐

② 避難所の安全確認を行います（チェックシート P-20,21）



チェック

☐

③ 避難所配置計画に従って避難所の区割り、受付配置、動線の設定を行います。



チェック

☐

④ 準備が出来たら避難者の受付を開始します。
体調不良者を見落とさないように。

1-1

避難所の安全確認

役 割

避難所として利用できる状況か、安全確認を行う

使うもの

- ☐ 建物のカギの入手方法（P-19）
- ☐ 避難所安全確認チェック表（P-20、21）
- ☐ ロープ、バリケード等

注意点

- ☐ ご自身の安全を最優先に行ってください
- ☐ 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください
- ☐ 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください
- ☐ 作業時にヘルメット等があれば着用してください

チェック



①

カギを入手した後（「建物のカギの入手方法」（P-19）、「避難所安全確認チェック表①」（P-20、21）を使って建物の外観や周辺環境を確認します。安全チェック表はこのマニュアルにあります。

使用できると判断

使用できないと判断

以降の作業を中止し、
リーダーに報告します

チェック



②

カギを開けて建物内部を「避難所安全チェック表②」（P-20、21）を使って建物の内部の安全確認をします（避難所安全確認のポイント参考）。

使用できると判断

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できないと判断される場所は、立ち入り禁止にし、チェックシートに平面図の表示を行うとともに、ロープ・張り紙で明示していきます

以降の作業を中止し、
リーダーに報告します

部分使用可能と判断

チェック



③

事前に指定した場所に立ち入り禁止の張り紙をします

建物のカギの入手方法

チェック



① カギ保有者から鍵を入手する場合



カギを入手する

カギを借用します

※高齢者等避難、避難指示の発令前に休日・夜間等で自主避難、緊急一時避難で公共施設を自主避難所として使用する場合、公共施設指定避難所のカギの保有者は以下のとおりです。

※地区コミュニティハウス等においては自治会長等。



カギを開けてもらう

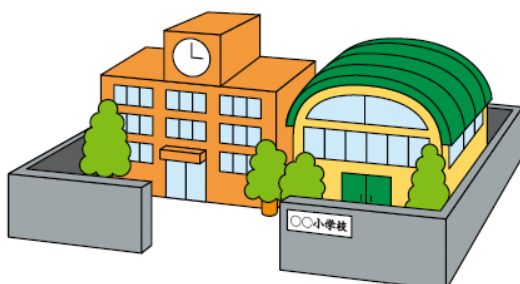
※市が高齢者等避難、避難指示を発令した場合、指定した避難所のカギはあらかじめ開けて職員等配置しています。

公共施設指定避難所のカギの保有者は以下のとおりです。

また、それ以外を必要とする場合は施設管理者に連絡し開けてもらいます。

※地区コミュニティハウス等においては自治会長等。

指定避難所（公共施設）のカギの保有者	
1	施設管理者もしくは学校職員
2	教育委員会（学校施設の場合）
3	本庁 暮らし安全課
4	当該地域の支所 市民生活課



避難所安全確認チェック表（地震編）

二次被害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に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、駐車場など屋外で待機させてください。

①建物の外観や周辺環境に関する確認（地震で避難の場合）

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れこむ危険があるか	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	骨組みが壊れたり変形していないか	ある	ない
7	1～6以外に、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、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。

※すべて「ない」なら、②建物内部の確認へ進みます。

②建物内部における確認

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個所ないか	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、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。

※すべて「ない」なら、避難所として活用可能です

※これらのチェック項目はあくまでも応急的な確認を行うためのもので、安全を保障するものではありません。

※これらのチェック項目で利用可能となった場合でも不安な場合は市災害対策本部に連絡し、早急に応急危険度判定士による判定を受けてください。

※避難所開設時点で安全であっても、その後状況が変化する場合があります。適宜安全確認を行ってください。

避難所安全確認チェック表（水害・土砂災害編）

二次被害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に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、駐車場など屋外で待機させてください（状況に応じて判断してください）。

①建物の外観や周辺環境に関する確認（水害・土砂災害で避難の場合）

1	建物敷地に土石流に流れ込んでいる、もしくはその可能性があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、浸水被害があったか	ある	ない
3	建物が洪水・浸水想定、土砂災害等警戒区域に含まれているか	ある	ない
4	建物及び敷地が浸水する可能性があるか	ある	ない
5	周辺の河川、用水路が氾濫していないか、その可能性があるか	ある	ない
6	1～5 以外に、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「ある」に○がある場合は、避難所として活用することは困難です。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。

※すべて「ない」なら、②建物内部の確認へ進みます。

②建物内部における確認（水害・土砂災害で避難の場合）

7	雨漏りはしていないか	ある	ない
8	床板がめくれたり大きな破損があったりしていないか	ある	ない
9	ゆがんで開閉できないドアが複数個所ないか	ある	ない
10	天井の落下がないか	ある	ない
11	窓が密閉でき、開閉可能か	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用することは困難です。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。

※すべて「ない」なら、避難所として活用可能です

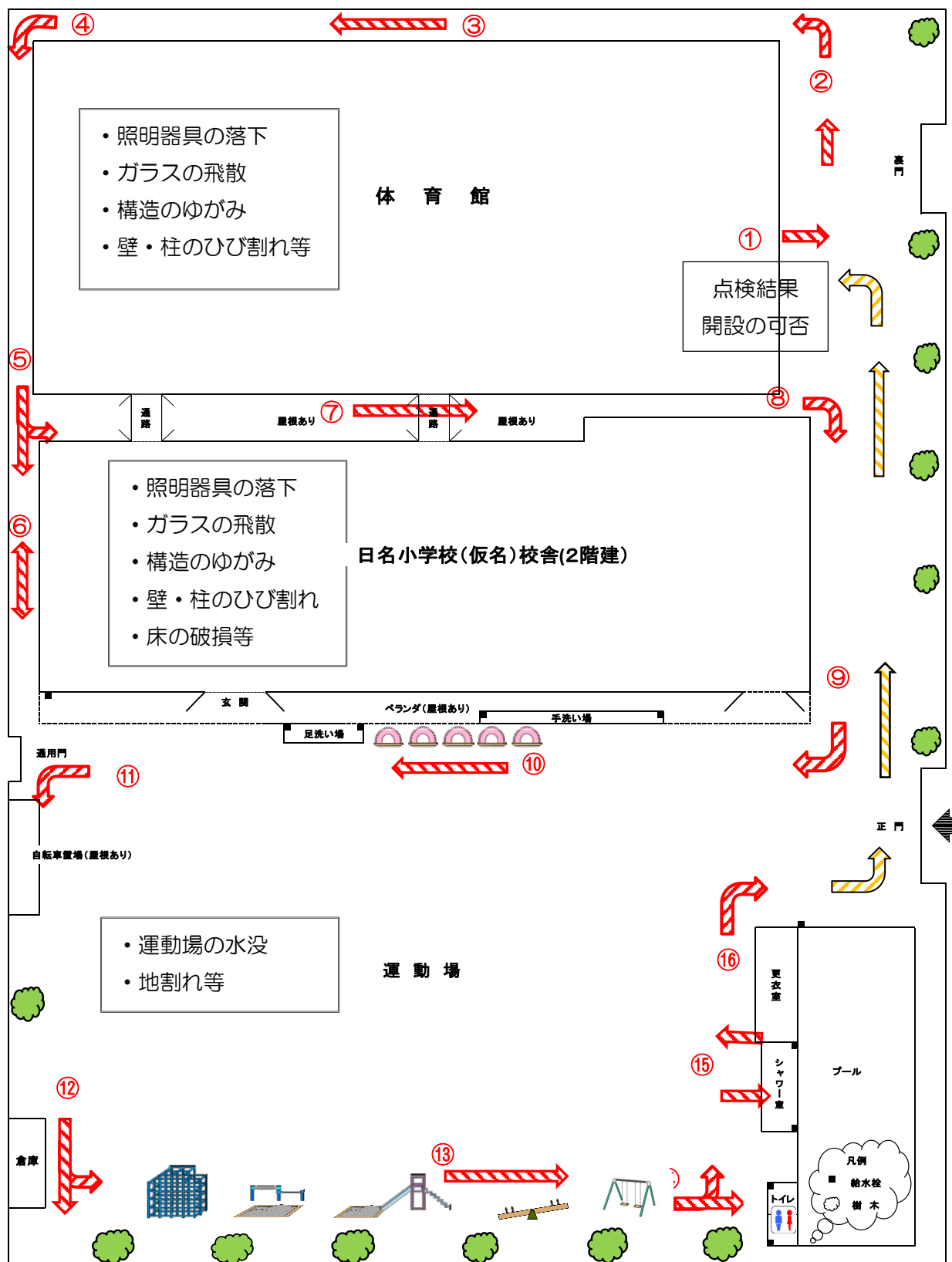
※これらのチェック項目はあくまでも応急的な確認を行うためのもので、安全を保障するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合でも不安な場合は市災害対策本部に連絡し、早急に応急危険度判定士による判定を受けてください。

※避難所開設時点で安全であって、その後状況が変化する場合があります。適宜安全確認を行ってください。

避難所安全確認のポイント（例：施設外観）

災害発生後に避難所を開設する場合は周辺及び施設内部の安全確認を行ってください。危険と判断した場合、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します



避難所安全確認のポイント（施設周辺）

建物の周辺が以下の写真のような状況にあれば避難所の開設は危険と判定します。ただし、当該の事象が収束し、施設に被害がない場合、開設が可能と判断すればこの限りではありません。

避難路土砂崩れ



避難施設浸水被害



避難施設土砂流入



避難施設周辺浸水



避難施設グランド 地割れ



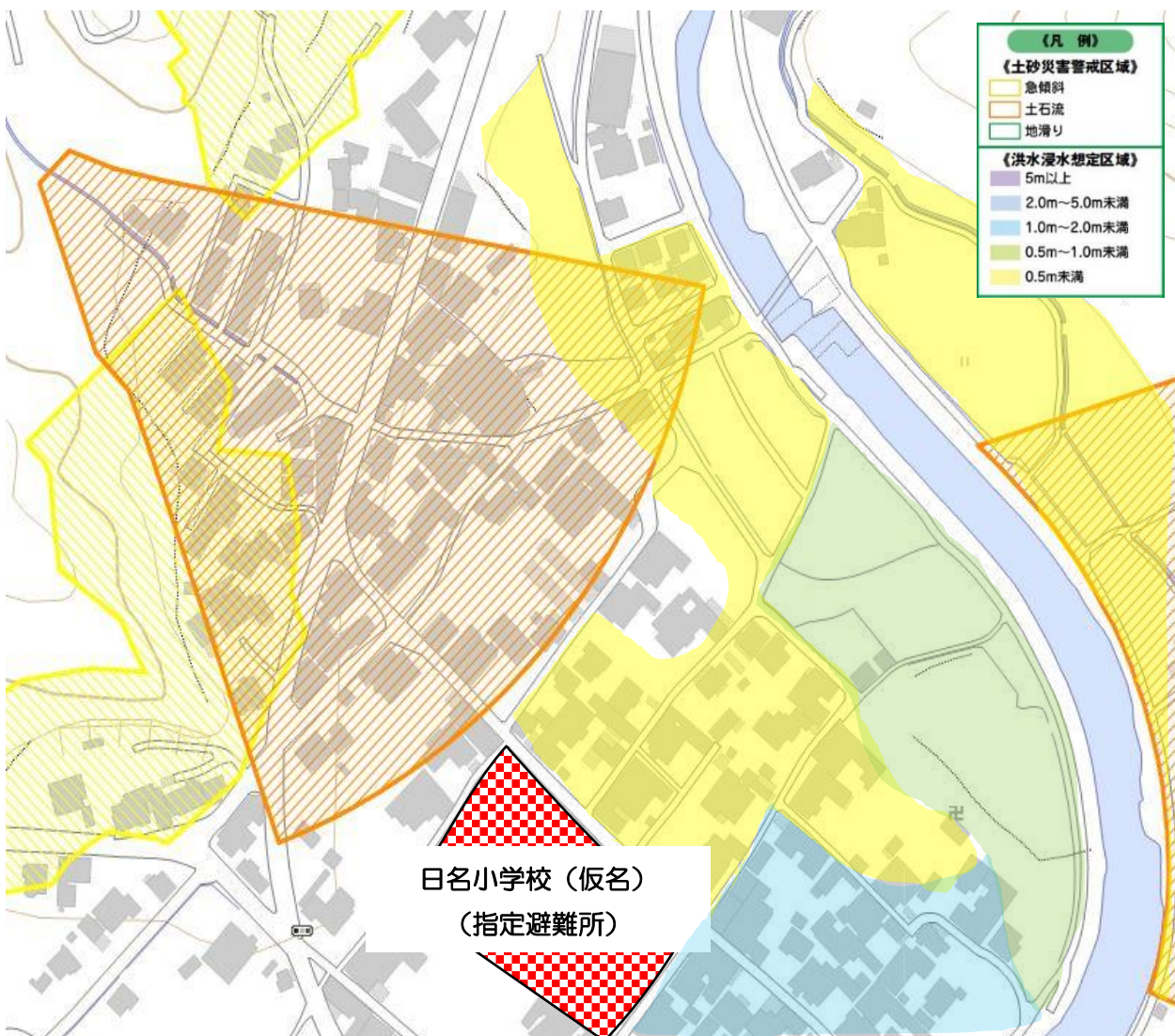
避難施設土砂流入



避難所周辺安全確認のポイント（施設周辺）

建物敷地周辺が、以下の図のように洪水・浸水想定区域もしくは土砂災害等警戒区域に囲まれて立地している場合、避難所とする場合は周囲の状況や今後の状況を確認のうえ避難所設置を判断してください（開設後の緊急時に避難路が確保できるか）。

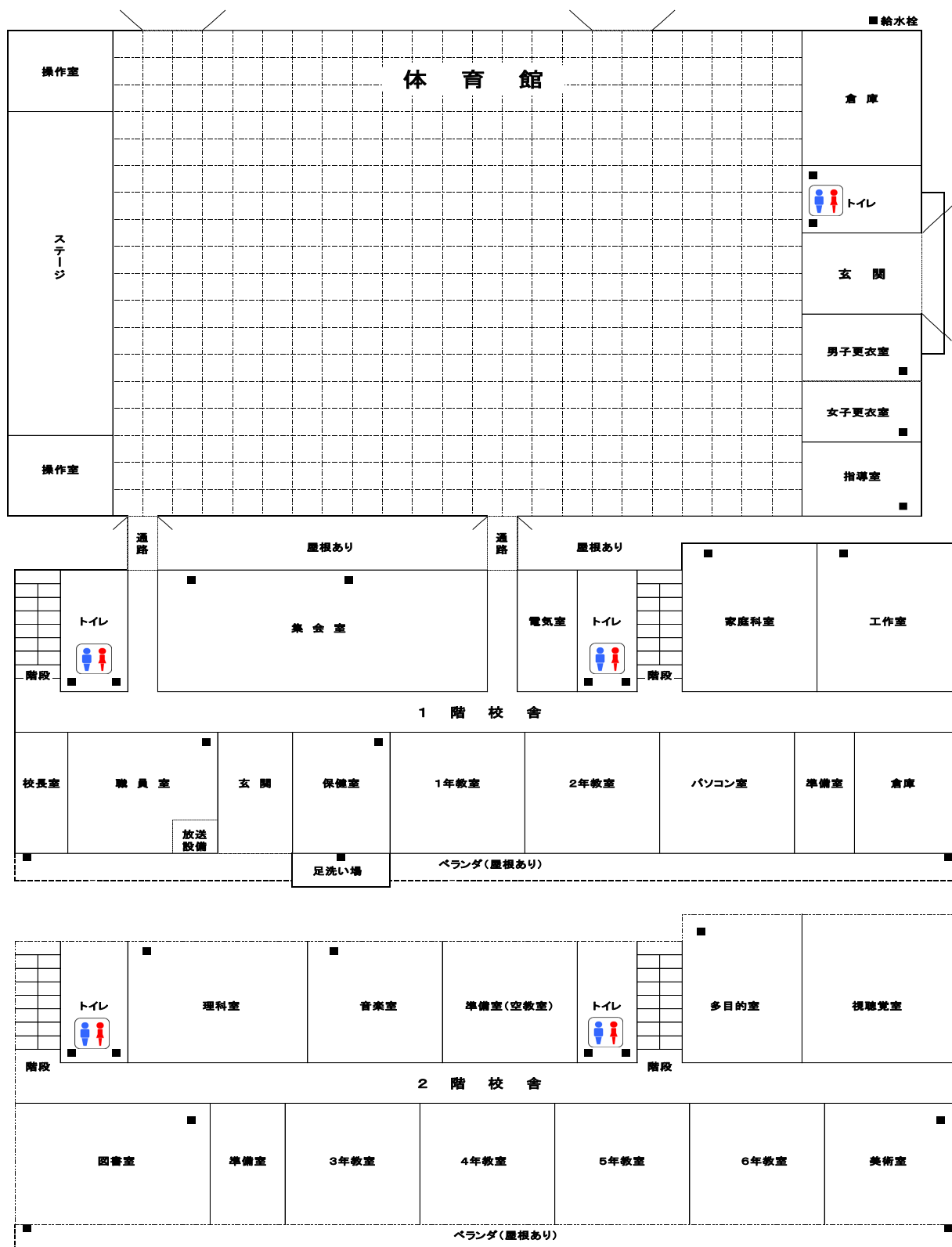
小学校周辺危険箇所範囲図（例）



赤磐市防災マップ等で避難所周辺の危険箇所等を確認しておくことは大切です

避難所安全確認のポイント（例：校舎・体育館配置図）

体育館、各教室の安全確認用の配置図です。安全確認作業で気になった内容や使用の可否を記載してください。なお、体育館以外の使用については学校管理者と協議をお願いします。



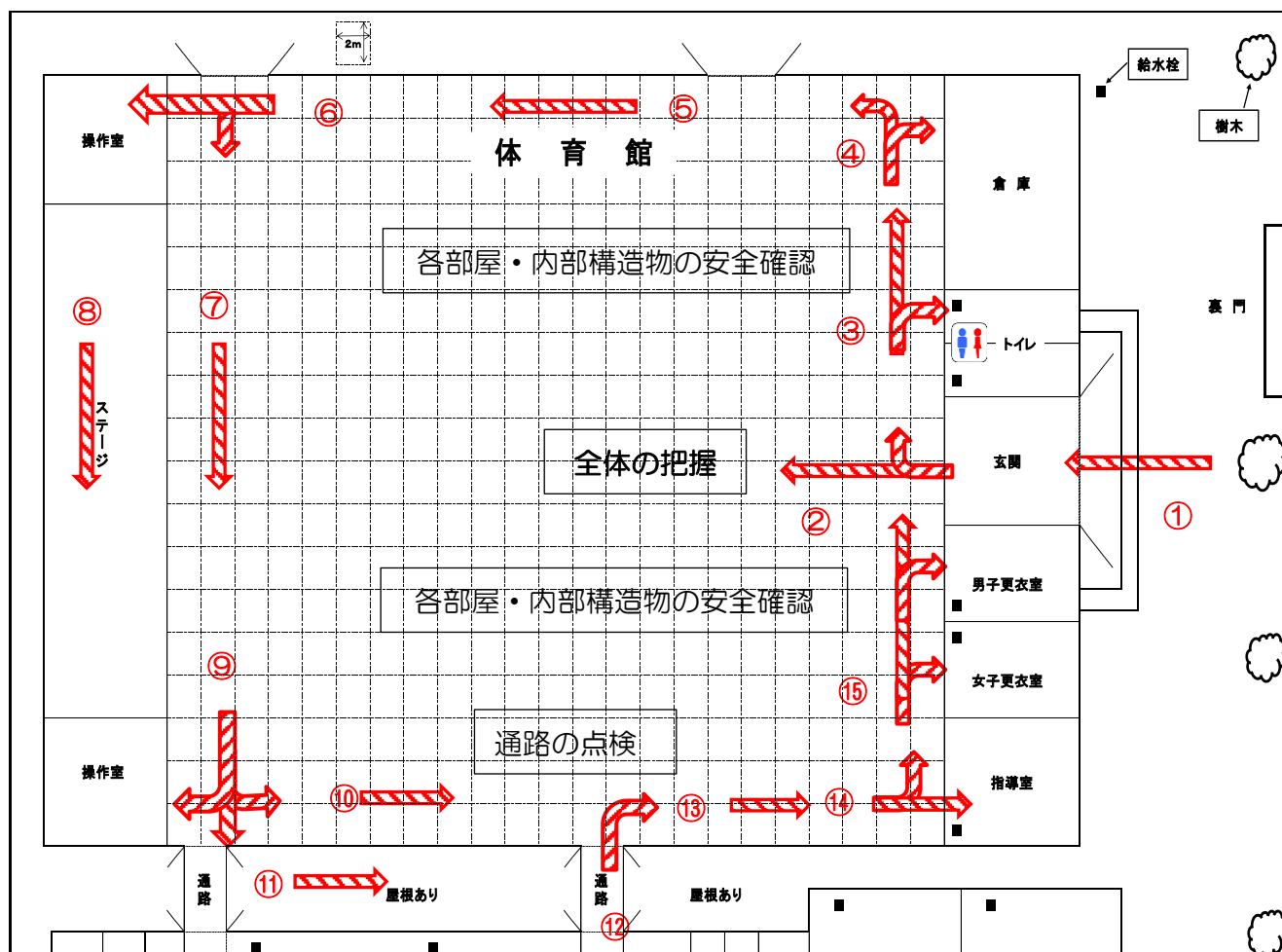
避難所安全確認のポイント（例：建物外部）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判定します。



避難所安全確認のポイント（例：体育館内部）

建物内部をチェックし目視で次項の写真のような状況にあれば危険と判定します。



内部の構造のゆがみ、壁の亀裂・剥離、ガラスの破損など危険な箇所や使用できない部屋等をチェックして、避難所としての使用の可否を判定してください。

避難所安全確認のポイント（例：体育館内部）

建物内部が以下の写真のような状況にあれば危険と判定します。



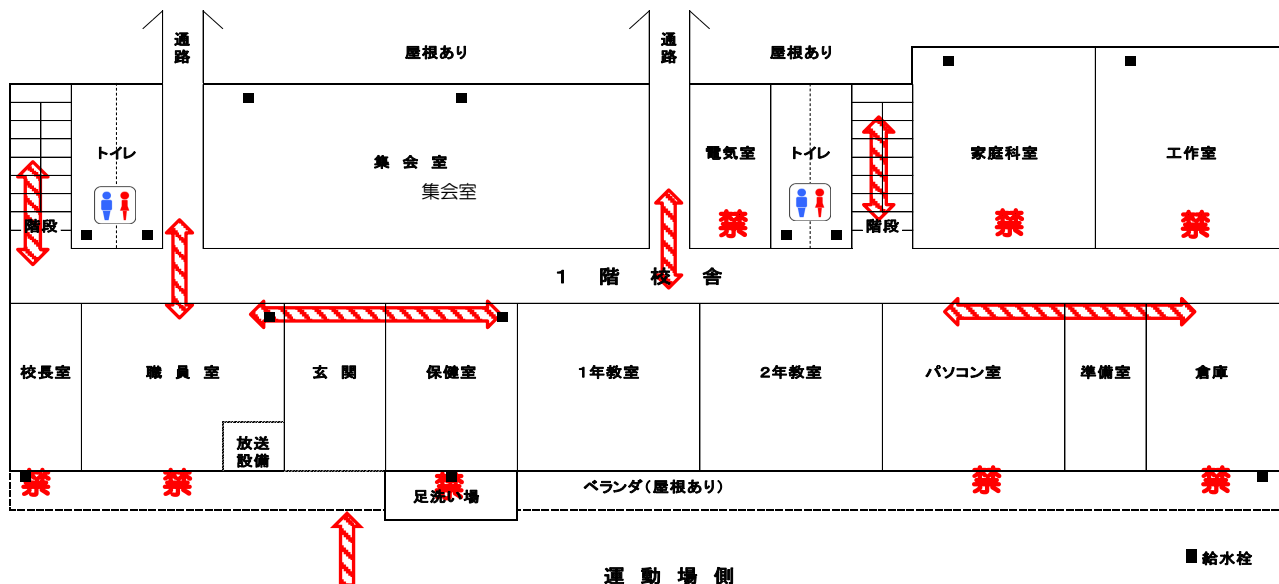
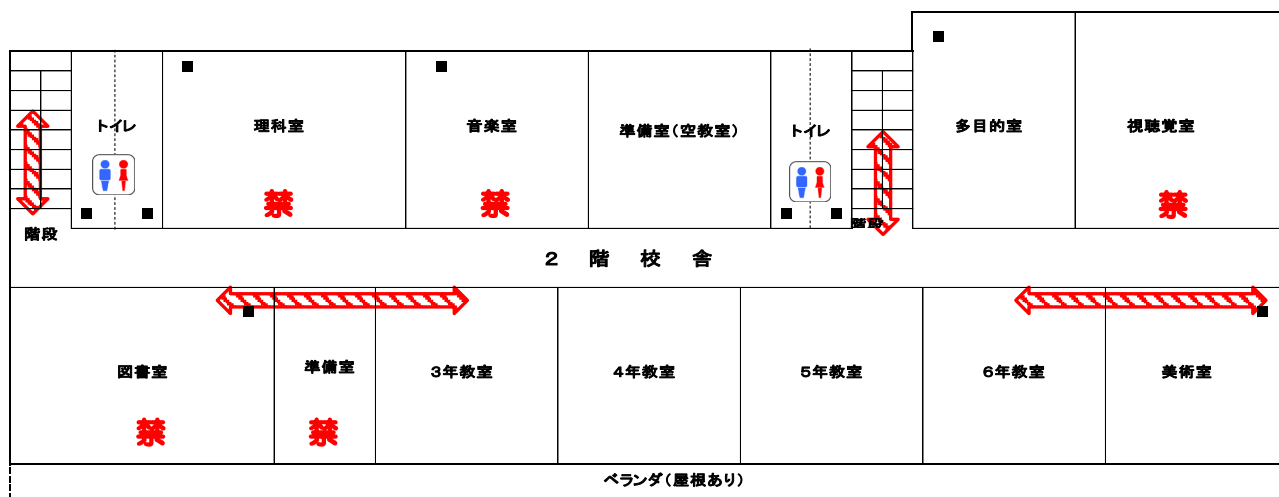
避難所安全確認のポイント（例：校舎内部）

建物内部がP-28の写真のような状況にあれば危険と判定します。

また、校舎内を避難施設として利用する場合は立ち入り禁止の部屋を予め定めておく
と混乱がなく利用できます。

※校舎内の安全確認は学校管理者等関係者で行ってください。

体育館側



①

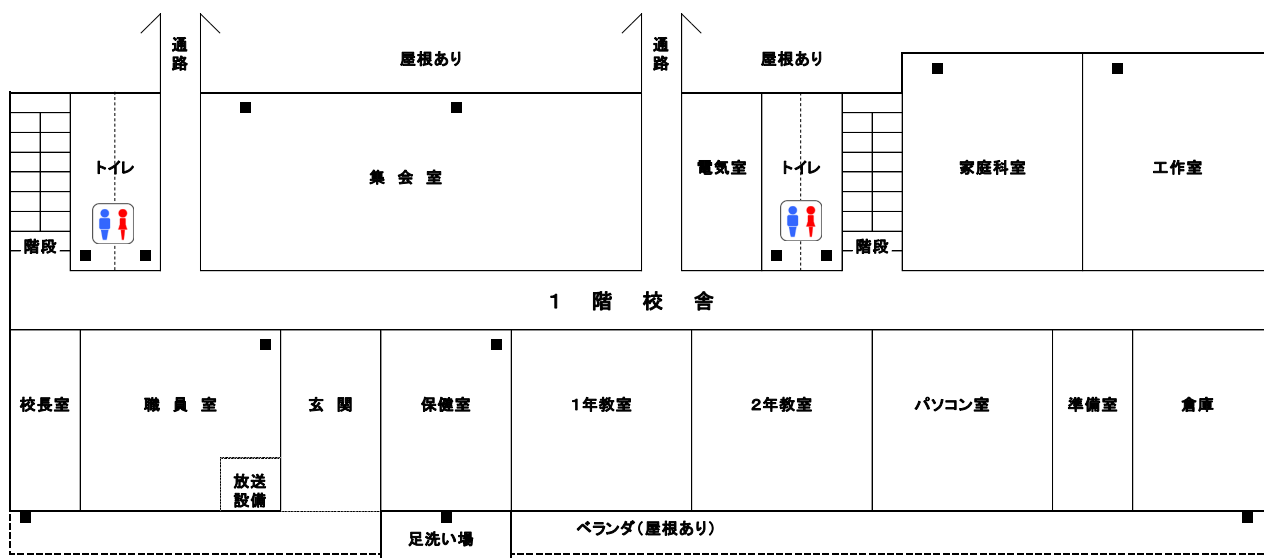
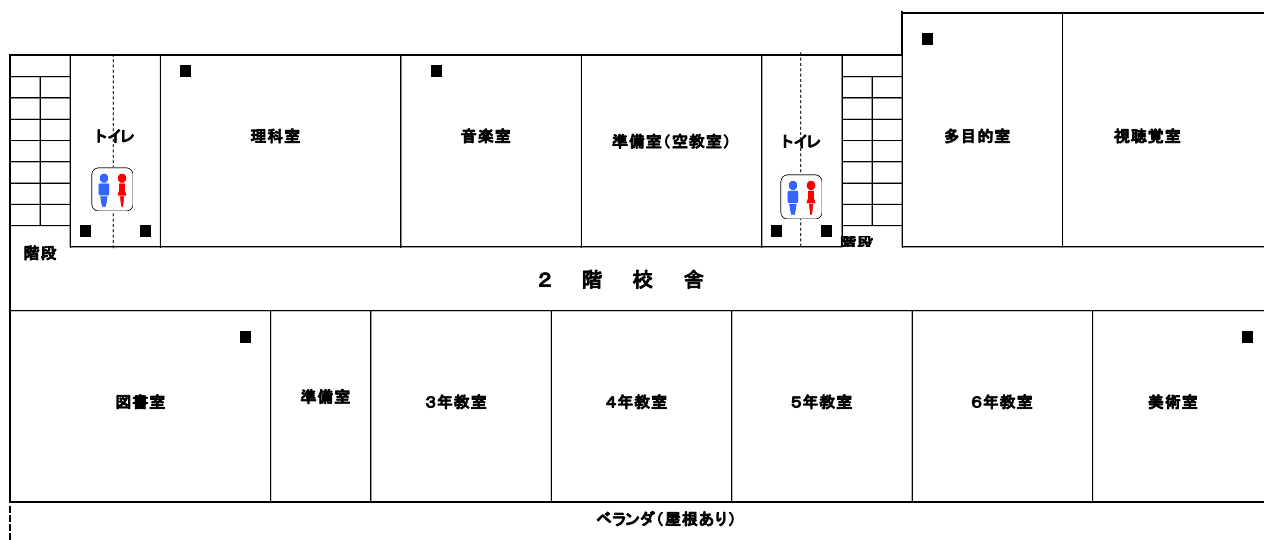
内部の構造のゆがみ、壁の亀裂・剥離、ガラスの破損など危険な箇所や使用できない部屋等を
チェックして、避難所としての使用の可否を判定してください。

手分けして確認してください。また、校舎の教室を避難所として使用する場合は、校長室・職
員室・保健室等は使用しないようにしてください。また、**教室等使用の場合は学校管理者と協
議のうえ利用可能な教室等を使用**しましょう（あらかじめ決めておけば、混乱は防げます）。

避難所安全確認のポイント（例：校舎内部）

教室内部が次頁の写真のような状況にあれば危険と判定します。

体育館側



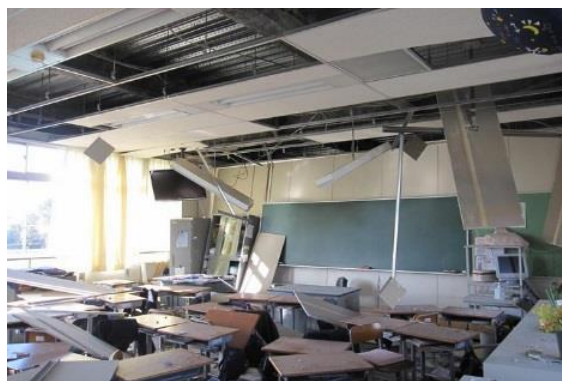
運動場側

■給水栓

部屋の被害状況を記載し、避難室として開設できるか否か判断してください

避難所安全確認のポイント（例：建物内部）

教室内部が以下の写真のような状況にあれば教室での開設は不可です



1-2 受付の設置・居住区分の区割り

避難者の受付（避難者受け入れ前に設置を行うこと：施設内の居住区分の区割りと並行に行うことを推奨するが、人員の不足等で作業が滞ると思われる場合は、受付の設置を優先して行い、避難者の受け入れを優先する。受け入れた避難者は居住区分の区割り作業に参加してもらいましょう。

役割

- 避難者の受付を一般避難者用の①避難者受付、②記載台、③居住区分案内の3種類と補助犬・ペット同伴避難者用の受付を同様に設置します。

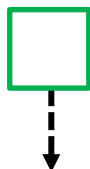
使うもの

- 机×6～12、椅子×8～20
- 避難者受け付けセット（避難者受付簿、避難者カード類、筆記用具、懐中電灯等）
- 受付表示（あらかじめ作成しておきましょう）

注意点

- 避難者が必ず受付を通るように配置にします。
- 避難施設の内部の玄関付近もしくは外に設置するかは施設の形状等を考慮して決めてください。あらかじめ2つのパターンを計画しておきます
- 避難者が殺到した場合、②記載台で混雑が予想されるので、この受付は机を多めに設置したほうが良いでしょう。

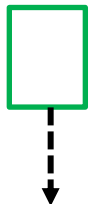
チェック



①

避難所の安全点検が完了した後、設置場所を決め避難所の避難者受付設置の作業を開始します（避難所配置計画（例）【敷地：体育館内】参照）。早期に避難者の受け入れが開始できるよう協力者がいれば作業を手伝ってもらいます（養生テープ等で各受付の配置場所の明示を行うと机の配置が楽です）。

チェック



②

あらかじめ決めている玄関等に必要な机と椅子を適切に並べて、3種類の受付台を設置します（受付の配置例：P-58 参照）。設置が終わったら、それぞれの受付に表示を行います。

※受付はその後の搬入作業の支障にならない場所に設置しましょう。

※避難所運営本部は管理室等の利用もしくは避難エリア内に設けましょう。

チェック



③

配布・記入する避難者受付簿（資料 11）、避難者カード」（資料 12-1、2、3、4）、健康チェックリスト、健康チェックシート、車中避難者登録用紙等を準備します。

チェック



④

準備が出来たら人員の配置を行います。
資機材設置の完了後、状況に応じ避難者の受付を行ってください。

1-2-1

避難所の区割り・基本（みんなで）

避難所の区割り（避難者受け入れ前に行うこと）

役割

避難所に通路や地区別の避難位置等をあらかじめ指定し、資機材の設置場所、感染症対策を考慮し避難者のスムーズな受け入れが出来るよう、避難所の区割りを開設前に行います。

使うもの

- ☐ 養生テープ（避難所配置計画図があればそれに沿って区割りを作成）
- ☐ ブルーシート（必要枚数）、フロアシート（体育館）、その他必要物

注意点

- ☐ 感染症対策を十分に行い自身の安全を最優先に行ってください
- ☐ 区割りを行うときの間隔は適切に取り、間仕切りを活用してください。三密にならないことを必ず考慮してください（避難所配置計画（例）【敷地：体育館内】参照）。
- ☐ 区割りを行うときには、各居住区の一方は必ず通路側に面することを考慮してください。

チェック



①

避難所の安全点検が完了した後、避難所の区割りの作業を開始します（避難所配置計画（例）【敷地：体育館内】参照）。早期に避難者の受け入れを開始できるよう協力者がいれば作業を手伝ってもらいます。

感染症を疑う体調不良者の避難者はクラスターとなる可能性があるため、個別対応ができるように別部屋の確保が重要となります。あらかじめ個別対応について施設管理者と部屋の協議を行っておいてください。

チェック



②

体育館では通常ステージ下にフロアシートや机・椅子がありますのでそれを取り出します（開設前より事前に確認しておくこと）。

チェック



③

事前に検討した配置計画図に基づき、ブルーシート・養生テープ等を用いて区割りを行います。おおよその距離を測りながら行ってください

（※地区福祉避難所エリア等も忘れずに！）。避難テント等が不足の場合は間仕切りとブルーシート、マットを使用。※感染症を疑う体調不良者の居住区についても同様に準備を行います。アルコール消毒剤を各部屋の入り口に設置してください。※上記の該当者は避難者と接触しない動線を設定してください。

1-2-2

避難所の区割り（地区福祉避難エリア）

避難所の区割り（避難者受け入れ前に行うこと）

役割

避難所の区割りを行うときに、高齢者専用避難エリアとして地区福祉避難所を設置し、感染症対策を考慮しつつ優先的に要配慮者のスムーズな受け入れが出来るよう、この避難エリアの区割りも開設前に行います。

使うもの

- ☐ 養生テープ（配置計画図があればそれに沿って区割りを作成）
- ☐ ブルーシート（必要枚数）、フロアシート（体育館）、その他必要物

注意点

- ☐ 感染症対策を十分に行い自身の安全を最優先に行ってください
- ☐ 区割りを行うときの間隔は適切に取り、資機材を設置するときは間仕切り、避難ベッド等を活用してください。
- ☐ 区割りを行うときには、各居住区の一方は必ず通路側に面するように配慮してください。

チェック



①

避難所の安全点検が完了した後、避難所の区割りの作業を開始します（避難所配置計画（例））。早期に避難者の受け入れを開始できるよう協力者を確保して作業を手伝ってもらいます。

感染症を疑う体調不良者の避難者はクラスターとなる可能性があるため、個別対応ができるように別部屋の確保が重要となります。あらかじめ個別対応について施設管理者と部屋の協議を行っておいてください。

チェック



②

体育館では通常ステージ下にフロアシートや机・椅子がありますのでそれを取り出します（開設前より事前に確認しておくこと）

チェック



③

事前に検討した配置計画に基づき、ブルーシート・養生テープ等を用いて区割りを行います。おおよその距離を測りながら行ってください。

避難テント等が不足の場合は間仕切りとブルーシートを使用。
 ※感染症を疑う体調不良者の居住区についても同様に事前準備を行います。アルコール消毒剤を各部屋の入り口に設置してください。
 ※上記の該当者は避難者と接触しない動線を設定してください。

チェック



④

入所待ちの要配慮者は福祉避難室での介護が必要となることを想定し、部屋の準備を行っておきましょう（介助支援を市災害対策本部へ要請）。

1-2-3

福祉避難室の設置（要配慮者：障害者）

避難室としての部屋の確保（避難者受け入れ前に行うこと）

役割

・災害に避難に支障のある障害者は、障害の種類・程度の差こそあれ避難所においても避難所生活に支障が生じます。健常者と同程度の避難生活を保障するため配慮が必要になり、避難形態に応じて配慮した専用の避難室が必要になります。

※避難して周囲に気兼ねしてしまうことから避難しないことを防ぐため、専用の避難室を設けることにより避難しやすい環境を作るように配慮してください。



使うもの

- 教室もしくは使用していない部屋（配置計画があればそれに沿って区割りを作成）、または避難所内でのエリア設定。
- 避難ルーム、段ボールベッド、マグネットボード、寝袋、毛布類、アルコール消毒類

注意点

- 感染症対策を十分に行い自身の安全を最優先に行ってください
- 移動に配慮し周囲は十分な空間を設けた配置としてください。
- 間仕切り、避難テントは車いすがそのまま入れる間口としてください。
- 障害の種類は多岐にわたるので、支援の方法をその障害に応じて行う必要があります。
- 避難所としての施設利用の協議において、施設管理者との間で避難室として利用できる部屋をあらかじめ決めておくことが重要です。出来ていない場合は応急的に場所の選定および確保を行いましょう。



チェック



チェック



- ・避難室の区割りの作業では避難テント等の設置場所を考慮してください（避難所配置計画（例）参照）。避難エリアの配置図がない場合は 通常
- ① 通りの配置でエリアを指定し作業をしましょう。
- ・障害に配慮した福祉避難室の設置同様あらかじめ個別対応について施設管理者と部屋の協議を行っておいてください。
- ・聴覚障害者、視覚障害者は避難所での情報が手に入りにくいいため、掲示板やマグネットボードの活用を行い、対象者への声掛けをその都度行い、避難生活に不安を持たせないように配慮してください。
- ②

1-2-4

隔離避難室の設置（感染症罹患患者）



隔離室としての部屋の確保（避難者受け入れ前に行うこと）

役 割

・避難所では高齢者から乳幼児まで一か所に多くの方が集まり、密接した空間にいることから、呼吸器系の感染症が蔓延しやすい状態になります。また身体を清潔に保てないことは精神的な不安定をもたらします。このような避難生活は、睡眠不足、偏った栄養状態、心的ストレスから免疫機能が低下し、多種の感染症にかかりやすくなるため、一人が感染すると避難所内に蔓延するリスクがあります。

・体調不良者（感染の疑いがあるものを含む）を（避難の受付段階は本人申告、避難後も本人申告）把握し、適切に隔離し感染症の蔓延を防ぐ必要があるため、隔離室を設ける必要があります。

※症状が重い場合は市災害対策本部へ連絡し病院等へ搬送依頼。

※避難して周囲に気兼ねしてしまうことから避難しないことを防ぐため、専用の避難室を設けることにより避難しやすい環境を作るように配慮してください。



使うもの

- 教室もしくは使用していない部屋（配置計画があればそれに沿って区割りを作成）。
- 間仕切り、避難ベッド、段ボールベッド、マグネットボード、寝袋、毛布類、アルコール消毒類、サーキュレーター等

注意点

- 感染症対策を十分に行い自身の安全を最優先に行ってください。
- 感染者の動線は健常者が交わらないように設定し、避難所内での行動を制限する周知を行うこと。
- 居住スペースの間隔は十分に取り、体調を確認しやすい間仕切りの使用が望ましい。
- トイレは専用を設け、他の避難者が使用しないように周知すること。
- 避難所としての施設利用の協議において、施設管理者との間で隔離避難室として利用できる部屋をあらかじめ決めておくことが重要です。出来ていない場合は応急的に場所の選定および確保を行いましょう。

チェック



- ・隔離室の区割りは間仕切りを用い、間仕切りと間仕切りの出入口は向かい合わない配置にしてください。間隔は1 m以上の間隔をあけること。
- ① 出入口にはアルコール消毒装置を置き、室内の換気はサーキュレーター等で行ってください。対象者は居住区分①～③の者としてします

1-2-6

福祉避難室の設置（妊婦、幼児）

避難室としての部屋の確保（避難者受け入れ前に行うこと）

役割

妊婦、幼児は避難所での生活にストレスを感じやすく、体調不良の原因となる可能性が高くなります。避難所の区割りを行うときに、配慮した専用スペースやエリアを設けましょう。出来れば教室などを利用した避難室が望ましい。

※避難所には最低限の間仕切りしか確保できないため、出来るだけ大型の避難テント等を利用した、着替えや授乳などのための場所を確保できるように配慮してください。

使うもの

- ☐ 養生テープ（配置計画図があればそれに沿って区割りを作成）
- ☐ 避難室を推奨、避難テント
- ☐ 大型の避難テント：更衣室用（必要台数）もしくは更衣室

注意点

- ☐ 感染症対策を十分に行い自身の安全を最優先に行ってください
- ☐ テントなら周囲に十分な空間を設け、第三者が近づきにくい配置としてください。
- ☐ 上部が解放された避難ルーム等は適切でないため使用しないように。
- ☐ 専用の部屋を確保もしくは第三者（男性）が近づきにくい区割りを考慮し配置を行いましょう。
- ☐ 長期の避難になると女性専用の洗濯場所・物干し場の設置が必要になります。場所の選定および確保を行いましょう。



チェック



①

避難所の区割りの作業では専用のスペース等の設置場所を考慮してください。避難エリアの配置計画がない場合は女性の協力者の意見を聞きつつ作業をしましょう。

女性専用のエリア、スペースが確保できない場合は、個別対応ができるように別部屋の確保が重要となります。あらかじめ個別対応について施設管理者と部屋の協議を行っておいてください。

チェック



②

- ・災害時には、性暴力が増加するという傾向があります。更衣室、授乳室などは人目に付かない場所より出入口を分からないように設置し、照明を明るくし防犯性を高めましょう。



1-2-7 女性に配慮した避難所の区割り（女性主導で）

避難所の区割り（避難者受け入れ前に行うこと）

役割

避難所の区割りを行うときに、女性に配慮した専用スペースやエリアを設けましょう。出来れば複数の避難室が望ましい。
 ※避難所には最低限の間仕切りしか確保できないため、着替えや授乳などのため防犯上、明るい場所を確保できるように配慮してください。

使うもの

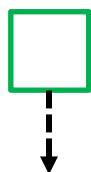
- ☐ 養生テープ（配置計画図があればそれに沿って区割りを作成）
- ☐ 大型の避難テント：更衣室用（必要台数）もしくは更衣室

注意点

- ☐ 感染症対策を十分に行い自身の安全を最優先に行ってください
- ☐ テントなら周囲に十分な空間を設け、第三者が近づきにくい配置としてください。
- ☐ 上部が解放された避難ルームは適切でないため使用しないように。
- ☐ 女性だけの避難者専用の部屋を確保もしくは第三者（男性）が近づきにくい区割りを考慮し配置を行いましょう。
- ☐ 長期の避難になると女性専用の洗濯場所・物干し場の設置が必要になります。場所の選定および確保を行いましょう。



チェック



①

避難所の区割りの作業では女性専用のスペース等の設置場所を考慮してください。避難エリアの配置計画がない場合は女性の協力者の意見を聞きつつ作業をしましょう。

女性専用のエリア、スペースが確保できない場合は、個別対応ができるように別部屋の確保が重要となります。あらかじめ個別対応について施設管理者と部屋の協議を行っておいてください。

チェック



②

- ・災害時には、性暴力が増加するという傾向があります。更衣室、授乳室などは人目に付かない場所より出入口を分らないように設置し、照明を明るくし防犯性を高めましょう。



1-2-8

性的少数者（LGBT）に配慮した避難区割り考慮

性的マイノリティ（LGBT）等に配慮した避難所の資機材の設置（事前もしくは受け入れ前に検討・区割り等を行うこと）

役 割

LGBT 避難者を考慮した避難場所の検討をあらかじめ行い、部屋にするか区割りの中で設置するか決めます。

使うもの

- ☐ 避難テント、間仕切り、段ボールベッド、折り畳み避難ベッド等
- ☐ アルコール消毒剤
- ☐ 着替え用テント等

注意点

- ☐ LGBT 者の尊厳を尊重し避難場所を確保しましょう。外部からそれがわからないような配慮が必要です。
- ☐ 支援を届けようと思うあまり、個々の選択をないがしろにしたりすることがないように十分注意してください。
- ☐ カミングアウトをした本人の承諾なく、性的指向や性自認を他の人に漏らしてしまうことをアウティングといいます。性的マイノリティの人にとって、承諾なく性的指向や性自認を他の人に漏らされることは深く傷つくことです。
- ☐ アウティングはプライバシーの侵害であり、絶対にあってはならないことです。
- ☐ 本人が公表しない限り避難所担当者からは決して公表しないことが大切です（避難所を閉鎖してもこのことは外部に漏らしてはなりません）。



チェック



①

避難所の区割りの作業では女性専用のスペース等の設置場所をイメージし設置してください。避難エリアの配置計画がない場合は女性の協力者の意見を聞きつつ作業をしましょう。

専用のエリア、スペースが確保できない場合は、個別対応ができるように別部屋の確保が重要となります。あらかじめ個別対応について施設管理者と部屋の協議を行っておいてください。



チェック



②

対象者は少数であると思われますが、両用者専用の更衣室・トイレ等を別途指定・表示しプライバシーの配慮を行ってください。女性の協力者の意見を聞きつつ準備・作業をしましょう。

1-2-9

外国人避難者の避難区割り考慮

“外国人”という言葉でひとくくりに表現されますが、それぞれの言葉や習慣も異なっています。この違いを、日本人も外国人も理解し合うことがとても大事で、災害時に助け合うことにつながります。避難所では多言語や多文化を理解しそれに対応した支援の必要性があります。

役割

外国人避難者を考慮した避難場所の検討をあらかじめ行い、部屋にするか区割りの中で設置するか決めます。
また避難所の中で孤立しない配慮が必要です。その中で情報の多言語化の発信が必要となります。

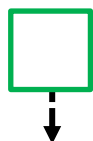
使うもの

- ☐ 多言語翻訳機（日本語を話せず理解できない外国人のため）
- ☐ 翻訳アプリ
- ☐ 避難テント、間仕切り、段ボールベッド、折り畳み避難ベッド等
- ☐ アルコール消毒剤

注意点

- ☐ 感染症対策を十分に行い自身の安全を最優先に行ってください
- ☐ テントなら周囲に十分な空間を設けてください。
- ☐ 避難所運営役員や一般避難者とコミュニケーションが取れ、不安にならないように場所の選定および確保を行いましょう。

チェック



①

人種・国籍・宗教等が違うためすべての外国人を一つエリアにまとめることは好ましくありません。なるべく他の一般避難者とコミュニケーションが取りやすい一般避難者のエリアに避難区割りを行いましょう。
避難所の区割りの作業では外国人専用のスペース等の設置場所をイメージし設置してください。避難エリアの配置計画がない場合は外国人の協力者の意見を聞きつつ作業をしましょう。

チェック



②

外国人の避難対象者は少数であると思われますが（赤磐市では全人口に占める外国人の割合は R5/8/1 現在全人口の約 1.3%）、設置を検討しておかなければなりません。協力者の意見を聞きつつ準備・計画・作業をしましょう。



1-2-10

補助犬・ペットの避難場所の設置



ペットの避難場所の設置（補助犬・ペット受け入れ前に行うこと）

役 割

補助犬の同伴避難、ペットの同行避難に備えてスムーズな受け入れが出来るよう、避難場所、飼養場所の設置を開設前に行います。

使うもの

- ☐ 4方向を囲うことのできる大型テント（必要と思われる数）（設置計画図があればそれに沿って設置）
- ☐ ブルーシート（必要枚数）、**ケージ（飼い主が持参を原則とする）**

注意点

- ☐ 補助犬を同伴している障害者の避難場所（教室等）を確保すること。
- ☐ ペットは種類ごとに飼養場所を分けること。
- ☐ 中小動物はケージ内で飼養すること。
- ☐ 大型犬等は首輪をつけリードを堅固なものに繋ぎ飼養すること。
- ☐ 飼養は飼い主が責任を持って行うことを徹底すること。

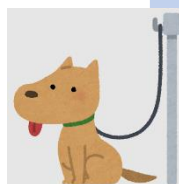
チェック



チェック



チェック



- ・ペットを飼養するケージ等を置く場所を準備します（原則飼主持参）。
- ① 障害者が同伴した補助犬は、同伴避難が出来るように部屋の確保を行います。（あらかじめ個別対応について施設管理者と部屋の協議を行っておいください）。

- ② 補助犬同伴用の部屋の内部の障害物を取り除き、障害者の移動を妨げないようにし、避難テント、ベッド等の避難資材を配置してください。
- ・ペットについてはあらかじめ飼養場所が決まっていればその通りに、決まっていなければ駐輪場、ピロティ、運動場遊具を活用し避難者の動線を妨げないように複数の場所を確保すること（開設前より事前に確認しておくこと）。

- ③ ペットの種類ごとにテントが必要です。
- ・場所が確保出来たら運動場。ピロティならテントを張り、テントの三方もしくは四方を幕で囲い、ペットにストレスを与えないような配慮をしてください。
- ・ケージは直接床や地面に置かない、上積みしない、守ってください。
- ・大型犬等はリードもしくはハーネスを取り付け、遊具等もしくはドッグアンカー・ポールを利用し逃げ出さないように繋ぎ止めましょう。
- ・飼い主がわかるように「ペット表示」をケージ等に貼ってください。

1-2-11

避難所の資機材設置

避難所の資機材の設置（避難者受け入れ前に行うこと）

役割

感染症対策を考慮した避難所の区割りの設定が出来たら避難テント、間仕切り、段ボールベッド等の避難所資機材の組み立て・設置を行います。

使うもの

- 避難テント、間仕切り、段ボールベッド、折り畳み避難ベッド等
- アルコール消毒剤、サーキュレーター等換気用機器
- 簡易トイレ、トイレ用テント、着替え用テント、クッションマット等

注意点

- 地区福祉避難所エリアは優先で資機材の組み立て・設置を行います。
- 間仕切り等で隣との間隔を取り、三密にならないことを必ず考慮してください（P-〇〇避難所区割り参照）。

チェック



①

・避難所の区割りの作業が終われば避難テント・間仕切り・段ボールベッド等の避難所資機材の組み立て配置行います（**避難所配置計画（例）参照**）。早期に避難者の受け入れを開始できるよう協力者を確保して作業を手伝ってもらいます。

なるべく同じ資機材で列を統一してください（管理がしやすいため）
避難所運営本部には事務や会議を行うことが出来る必要な机・椅子を配置しましょう。

チェック



②

・地区福祉避難所エリアは優先で資機材の組み立て・設置を行います。段ボールベッドと間仕切りで対応してください。

チェック



③

避難ルーム等が不足の場合はクッションマットなどを組み合わせて敷いてください。（**ブルーシートの寸法は 1.8m×1.8mのものを使用（推奨）します。家族が多い場合は柔軟に対応してください。**）

チェック



④

着替え用の大型テントも必要なので設置してください（後からでも良いですが、当初に設置場所の確保をしてください）。

障害者用の簡易トイレ（手すり付き）の設置も考慮して、これの場所の確保をお願いします（**避難エリアと別の場所が望ましい**）。

※①、②、③該当者の居住区についても同様に準備を行います。アルコール消毒剤を各部屋の入り口に設置してください。

1-2-12 女性等に配慮した更衣室・トイレの配置及び設置

女性等に配慮した避難所の資機材の設置（表示等を行うこと）

役 割

避難所では、窃盗や、女性や子どもが被害者となる性犯罪が多発しています。性犯罪を防ぐために、更衣室、洗濯場、物干し場、風呂場、トイレなどを男女別にしたり、使用時間を分けたり、見張り番を立てたり、明るくするなど工夫します。

使うもの

- 懐中電灯などの照明器具、警笛（防犯上女性一人ひとりに配布）
- 簡易トイレ、トイレ用テント、着替え用テント、クッションマット等

注意点

- 仮設トイレ設置場合、女性専用を男性用より多めに設置しましょう。
- 仮設の女性トイレと男性トイレの設置場所は別の場所に設置します。
- 避難所からトイレまでの照明はじゅうぶんな明るさを確保します。
- 更衣室のドアは内鍵がかかるものとし、窓にはカーテン等で内部が見えないようにしましょう。

チェック



①

- ・あらかじめ策定した「避難所配置計画」に基づき男女・両用トイレの場所について張り紙を行う。
- ・両用トイレは主にLGBT 者用を想定し、学校であれば校舎内のトイレを使用し、その表示を行うこと。
- ・また仮設トイレの設置を行うことを想定しロードコーン、セフティバー等で設置場所の確保を行う（トイレが不足の場合、市災害対策本部へ設置要望を行うこと）。
- ・仮設トイレは女性用を男性用に比べ台数を若干多くすること。



チェック



②

- ・更衣室に適した部屋（学校なら教室等）を確保し、外から中の様子が見えないようし、安心して着替えが出来る環境を整え、更衣室までの照明を確保すること。



1-2-13

避難者駐車場の整備

避難所の駐車枠の整備（避難者受け入れ前に行うこと）

役 割

避難所に自家用車で避難してきた避難者用の駐車場並びに支援車両用の駐車枠を避難施設の運動場等に描き、スムーズな車両の受けれを行う。

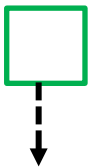
使うもの

- ☐ あらかじめ計画している駐車枠図面、50～100mのラインテープ、ラインカー、ラインパウダー、ロードコーン、セフティーバー等
- ☐ 駐車枠案内掲示板

注意点

- ☐ 避難車両が何台駐車できるかあらかじめ検討しておくこと。
- ☐ 避難者が到着する前に行わないと收拾がつかなくなる。
- ☐ 車中避難車両専用枠はなるべく避難施設の近くに設けること。
- ☐ 避難所配置計画（例）【敷地（運動場）】参照。

チェック



①

あらかじめ策定した「※駐車枠作成計画」に基づき駐車枠を区割りする。

降雨等で描けない場合は、ロードコーン、セフティーバー等で先頭車両の起点となるものを設置し、駐車範囲を指定する。

後日の設定は混乱が起こります。あらかじめ決めておきましょう。



チェック



②

車中避難者の管理を行いやすいように専用の駐車枠を避難所の近くに設ける。

駐車場表示を行うこと（受付に届けることを記載すること）

1	2	3	4	5	6	7	8	9
余裕を持った駐車枠を描きましょう								



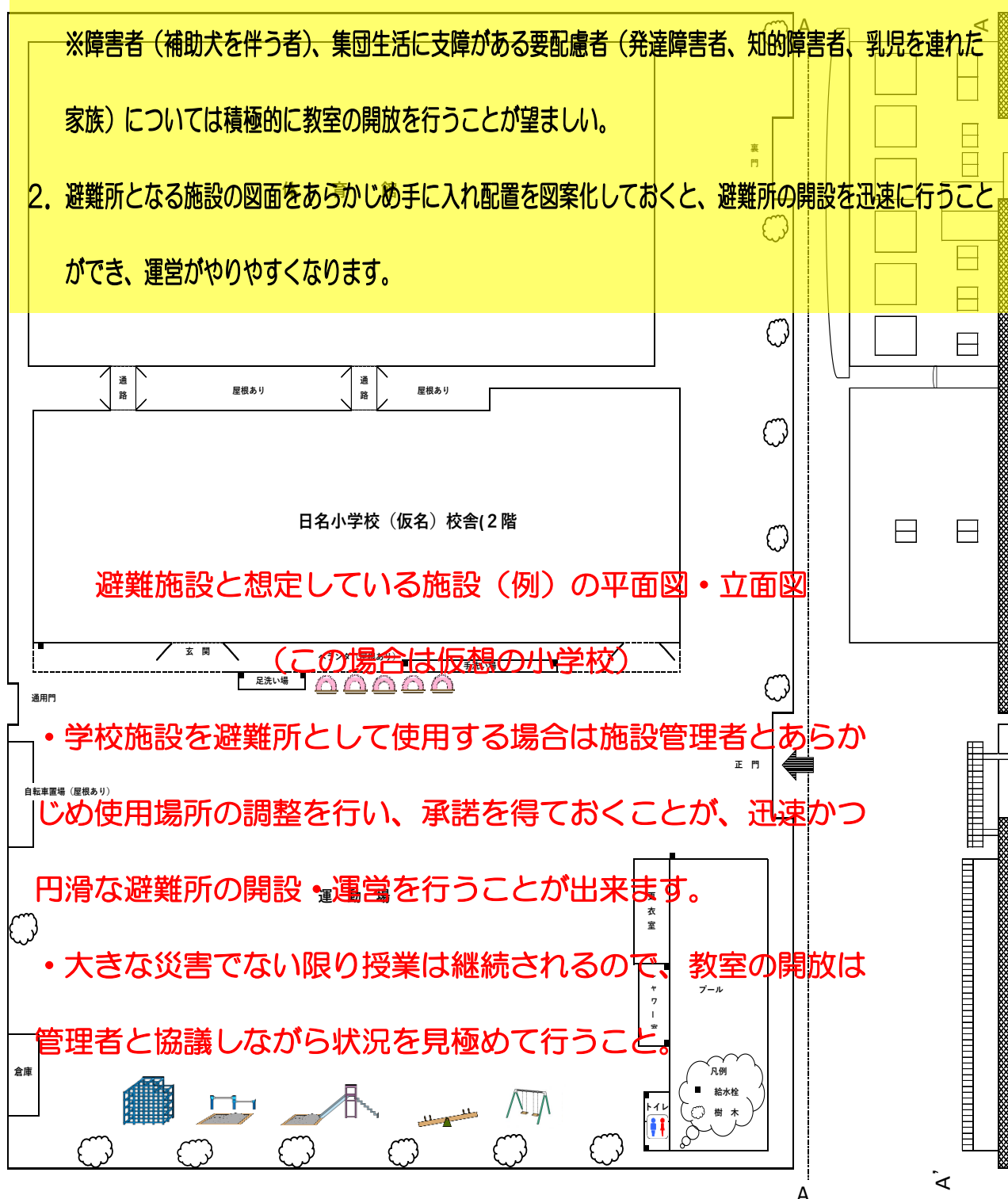
1-3

避難所配置計画【全体平面・立面図】例

1. 学校施設の場合、避難所開設当初は体育館を使用します（教室の使用はあらかじめ管理者と使用できる教室について調整を行っておくことが必要）。

※障害者（補助犬を伴う者）、集団生活に支障がある要配慮者（発達障害者、知的障害者、乳児を連れた家族）については積極的に教室の開放を行うことが望ましい。

2. 避難所となる施設の図面をあらかじめ手に入れ配置を図案化しておくこと、避難所の開設を迅速に行うことができ、運営がやりやすくなります。



1-3-1 避難所配置計画その1（例）【敷地（運動場：すべての配置）】

避難所を開設するための準備

避難者の受け入れ

避難所の運営

設備

ベランダ

足洗い場

通用門

来訪者受付テント
（あれば）

運 動 場

自転車置場（屋根あり）

緊急車両・運搬車両用に入り口周辺を確保

運動場入り口付近に駐車させないようにしましょう。

ゴミ集積場所は収集車が入れるスペースを確保できる場所に設置しましょう。

仮設トイレの動線は手前から男性、女性、男女共用とすること

○駐車枠を描き、整然と駐車させてください。

○車中避難はなるべくさせないようにしてください（エコノミークラス症候群に注意）。

○車中避難の希望者があれば館内の避難者と同様に扱うことを周知してください。

ペット同行避難者のためにペットエリアを指定し、飼養用にテントを準備。テントの四方を囲み、この中で同行避難者が飼養する。

なお、この中で飼養できるペットはケージに入れたペットのみとする。大型犬は別途場所で飼養すること。

大型犬用のテントは四方を囲んだものを用意し、遊具もしくは杭に繋いで飼養する。

同行ペット用の散歩コースを設定すること

学校運動等使用上の注意点

- 学校の運動場への駐車は、駐車枠等を設定し整然と駐車させてください。事前に学校施設管理者等と駐車枠範囲を打ち合わせておくといいでしょう。また、入り口付近は緊急車両や物資搬入車両の出入りを確保するために十分なスペースを確保してください。
- 避難者の車中避難はなるべくさせないようにしましょう。しかし、希望者があれば館内の避難者と同様に扱うことを周知してください。

誘導看板

正 門

分別を徹底

犯罪防止ため、夜間用の照明を設置し周囲を明るくすること

性犯罪防止のため使用禁止

プール

性犯罪防止のため使用禁止

凡例

■ 給水栓
● 樹 木

男女共用

使用禁止

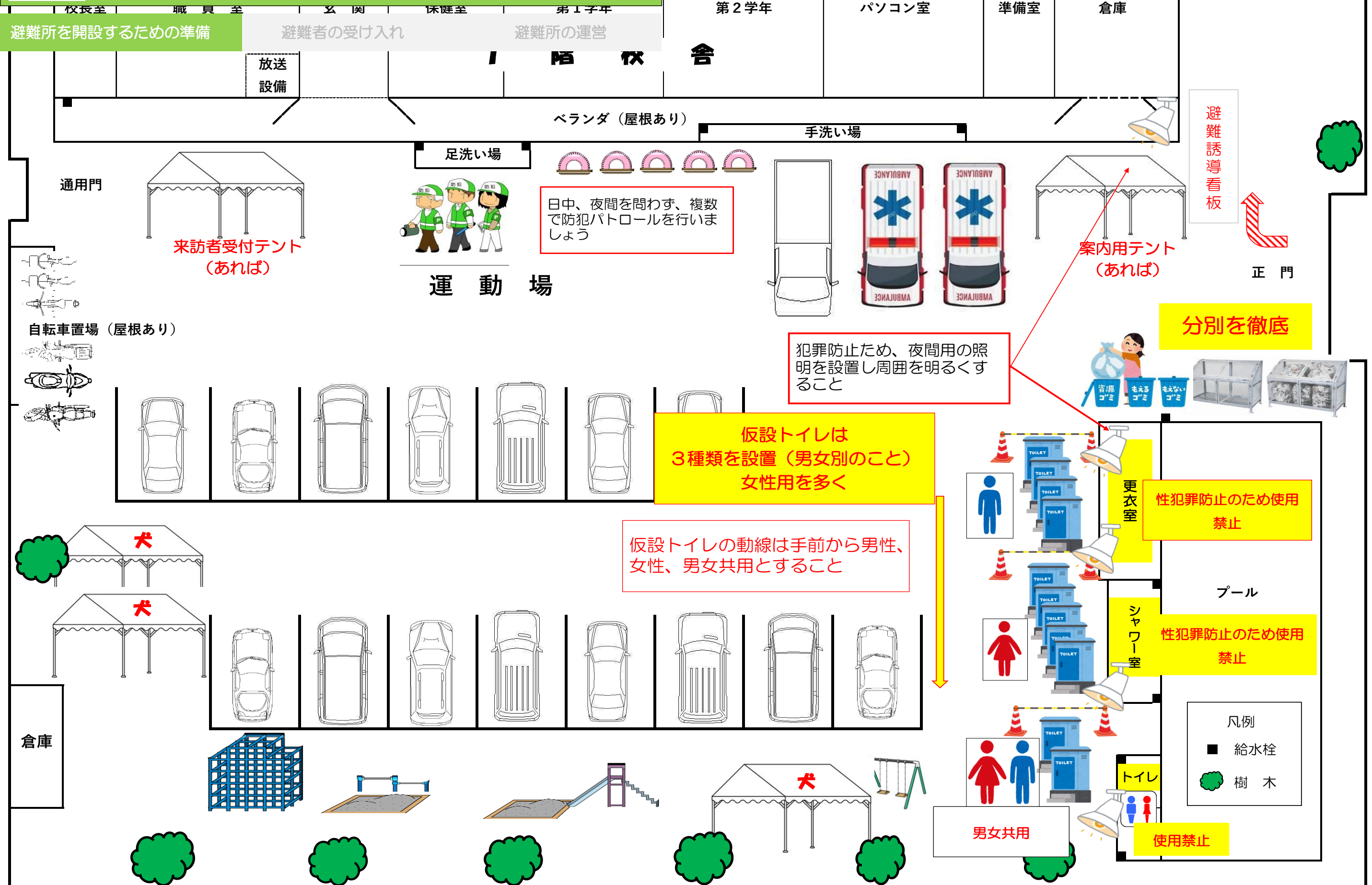
左図の配置計画はその一例です

1-3-2 避難所配置計画その2（例）【敷地（運動場：車両）】



左図の配置計画はその一例です

1-3-3 避難所配置計画その3（例）【敷地（仮設トイレ・ゴミ置き場）】



左図の配置計画はその一例です

1-3-4 避難所配置計画その4（例）【敷地（ペット）】

避難所を開設するための準備

避難者の受け入れ

避難所の運営

校舎

第2学年

パソコン室

準備室

倉庫

放送
設備

ベランダ（屋根あり）

手洗い場

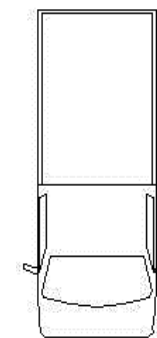
足洗い場

通用門

来訪者受付テント
（あれば）

運 動 場

日中、夜間を問わず、複数
で防犯パトロールを行いま
しょう



案内用テント
（あれば）

避難誘導看板

正 門

分別を徹底

自転車置場（屋根あり）

・ペット同行避難者のためにペットエリアを指定し、飼養用にテントを準備。テントの四方を囲み、この中で同行避難者が飼養する。

・なお、この中で飼養できるペットはケージに入れたペットのみとする。
大型犬は別途場所で飼養すること。

大型犬用のテントは四方を囲んだものを用意し、遊具もしくは杭に繋いで飼養する。

同行ペット用の散歩コースを設定すること

更衣室
性犯罪防止のため使用
禁止

シャワー室
性犯罪防止のため使用
禁止

プール

凡例
■ 給水栓
● 樹 木

使用禁止

左図の配置計画はその一例です

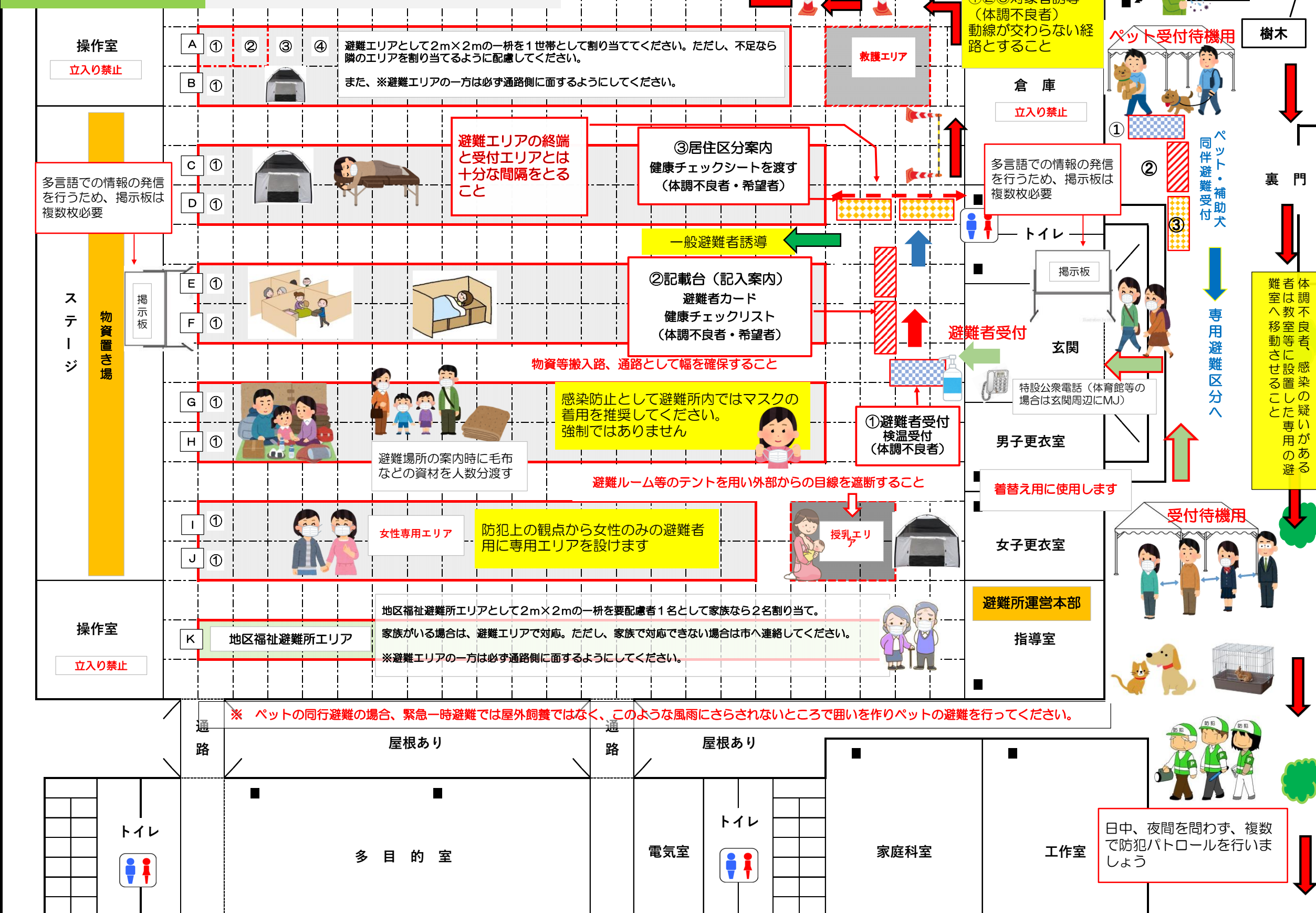
下図の配置計画はその一例です

避難所を開設するため

避難者の受け入れ

避難所の運営

(配置)



体育館等使用時の注意点

市内の学校施設の体育館には基本的に冷暖房設備は設置していません。真夏・真冬に大きな災害が発生し、長期的な避難所の開設・運営が見込まれる時には避難者に肉体的・精神的に負担をかけるものです。こういった場合には、市災害対策本部へ積極的に冷暖房器具・空調設備の導入を要望してください。また、対象となる要配慮者が存在した場合、福祉避難エリアを設置し見守りが必要となります。避難者の中でインフルエンザ・ノロウイルス等の罹患者がいたら集団感染予防のため隔離が必要です。学校管理者等関係者と協議のうえ必要な教室等を適切に使用してください。※性犯罪の防止のため、女性専用の避難エリアを設けてください。

1-3-6 避難所配置計画（例）【敷地（校舎内）】

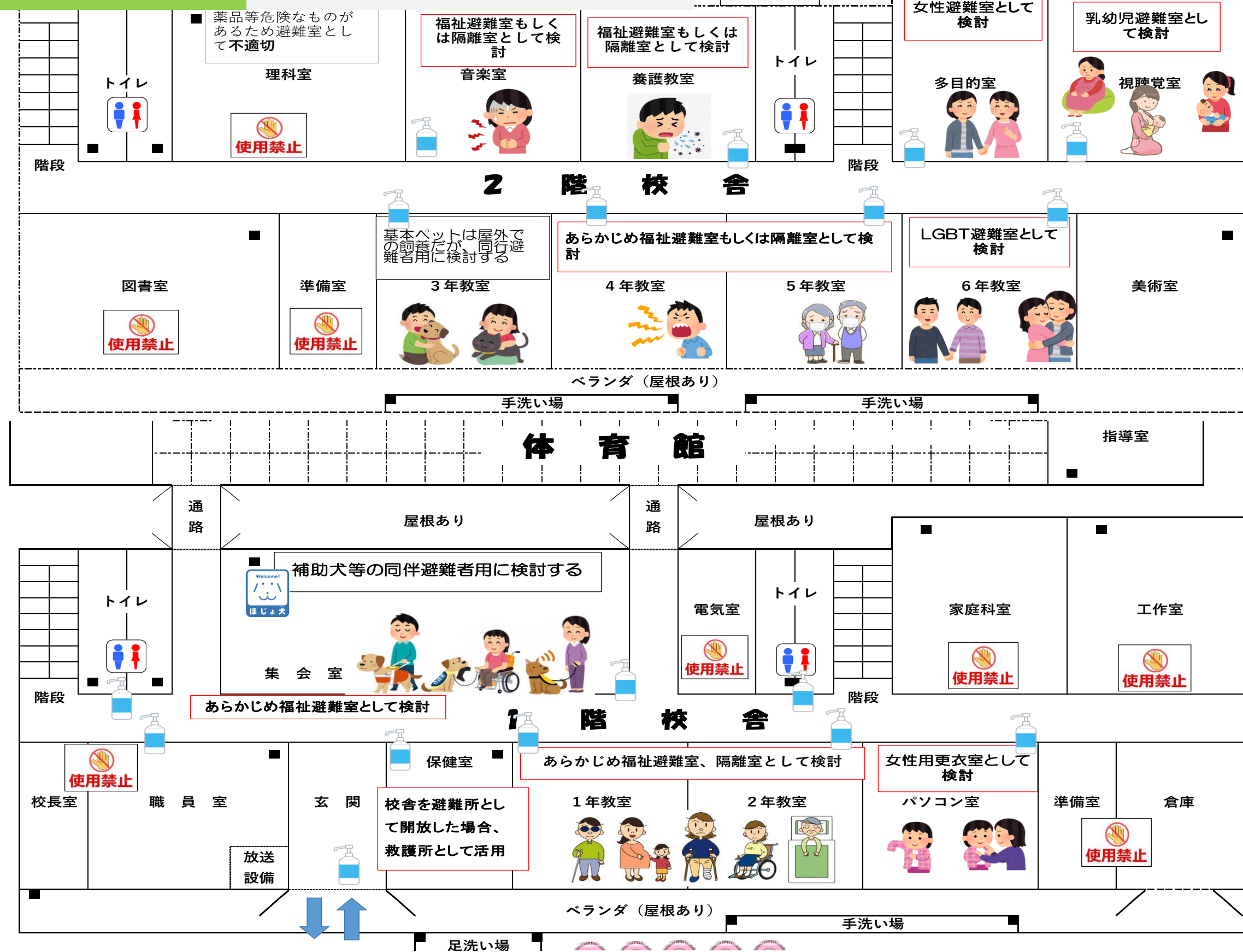
避難所を開設するための準備

避難者の受け入れ

避難所の運営



- ・避難者は多岐にわたります。想定される避難者の部屋を決めましょう。
- ・また事前に立入り禁止の表示をしましょう。
- ・学校関係者と予め決めておくことと混乱がありません。



左図の配置計画はその一例です

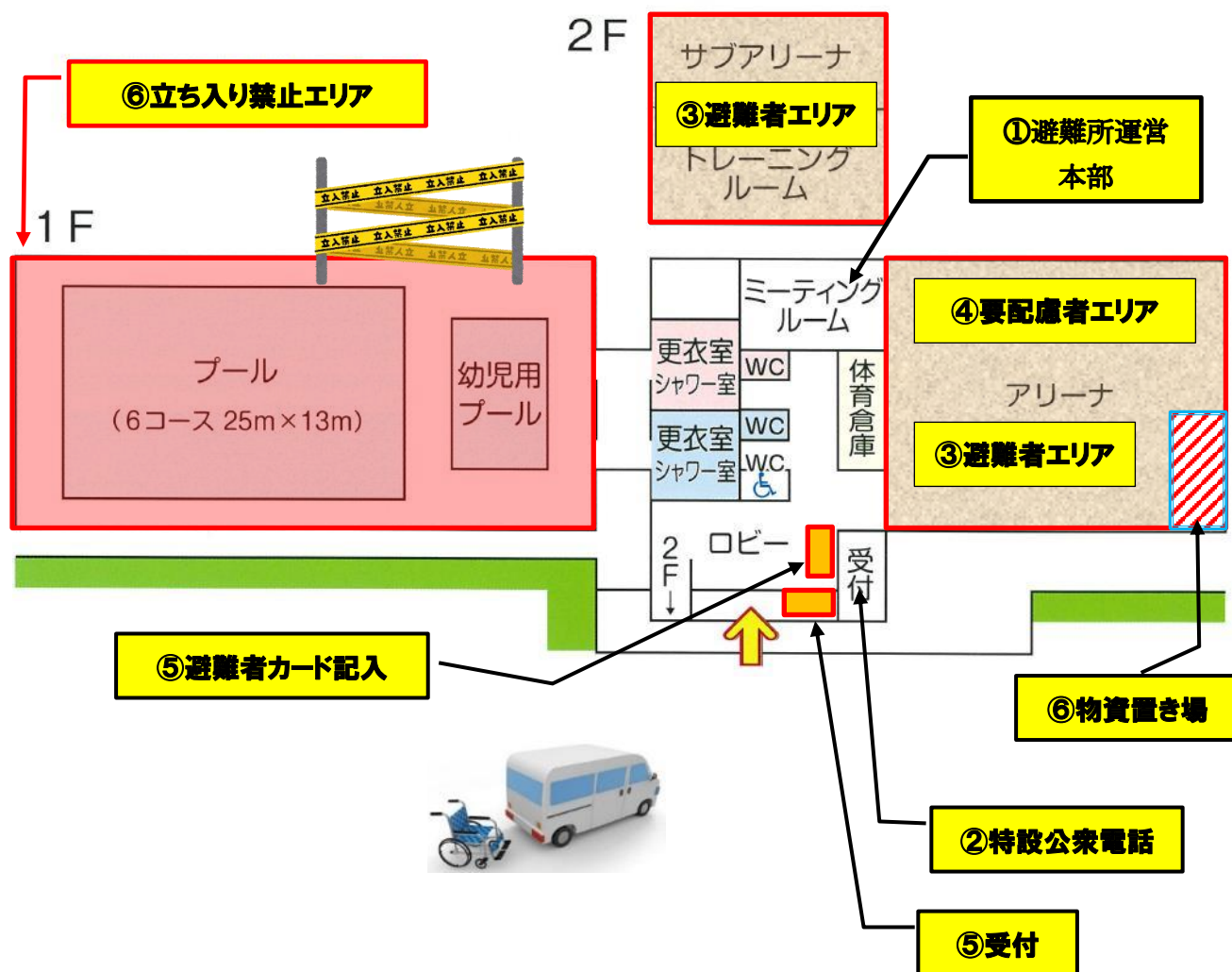
教室等使用時の注意点

校舎内の各教室を避難室として使用する場合は、学校管理者等関係者と協議のうえ必要な教室を適切に使用してください。理科室・工作室・家庭科室等の特別教室は避難室としては適切ではないので使用しないようにしましょう。左の配置計画はあくまでも一例です。体育館での避難に耐えられない要配慮者（介護が必要な高齢者、妊婦・妊産婦、身体障害者、発達障害者、知的障害者等）のために福祉避難室として設置することも考慮してください。教室等の利用については、あらかじめ検討しておくことと混乱がありません。



配置例

立ち入り禁止エリア、使用禁止物品等はあらかじめ検討しておき、開設前に張り紙、テープ等で表示しましょう。



避難所の施設が小さく、避難者や避難所運営の役員が少ない場合は、健常者と要配慮者のエリア区分は健常者が見守れるように避難者エリアの近くに要配慮者エリアを設置しましょう（避難者エリアに混在しても問題はありません）。ただし、居住区分①～③は別室としてください。

1-4

受付の設置（みんなで）

2-3 受付の設置（避難者受付簿及び避難者カード配布）

役割

優先的に受付を設置します。無理なら避難資機材の設置が完了後もしくは同時進行で受付の準備を行います（ペット、補助犬同行避難者の受付は余裕があれば別途設ける）。

使うもの

- テント×4～6 張（玄関外に設置の場合）、机×4～10 台、椅子×8～20 脚（施設の規模により増減してください）
- 避難者受け付けセット（避難者カード、名簿、筆記用具、健康チェックリスト）
- アルコール消毒液、電子体温計、マスク（配布用）、除菌シート、ゴム手袋（防護具等は必要なら使用）

注意点

- 避難者が必ず受付を通るように机を配置します。
- 受付手順を下記により確認しておいてください。
- 必ず避難者カードを記入してもらってください（資料 12-1 体温記入は体調不良者のみ）。

チェック



①

優先的に受付を設置した方が避難所のレイアウトが決めやすいが、急を要する場合は、養生テープ等で場所のみ確保し先に避難エリアの区割りをを行うか、もしくは同時進行で3種類の受付の準備を開始します。受付の机の配置は避難者の動線が交わらないように設置してください。

チェック



②

- ①避難者受付、②記載台、③居住区分案内の受付を設置
施設の形態に応じ外にテントを張った中に机と椅子を並べて、受付設置でも構いません。
- ② 施設内に受付を設置することを推奨
- ・受付の表示をします（あらかじめ作成しておく）。
 - ・受付担当者は、マスク等で飛沫感染対策を行うのが望ましい。
 - ・避難者に感染防止のためマスク着用要請し、体調不良の申告者には非接触の体温計で検温を行い、「健康チェックリスト」への記入依頼

チェック



③

配布する「避難者受付簿、避難者カード」（資料 11.12-1,2）等、受付に必要な用紙を準備し、あらかじめ通番を記入しておきます。

チェック



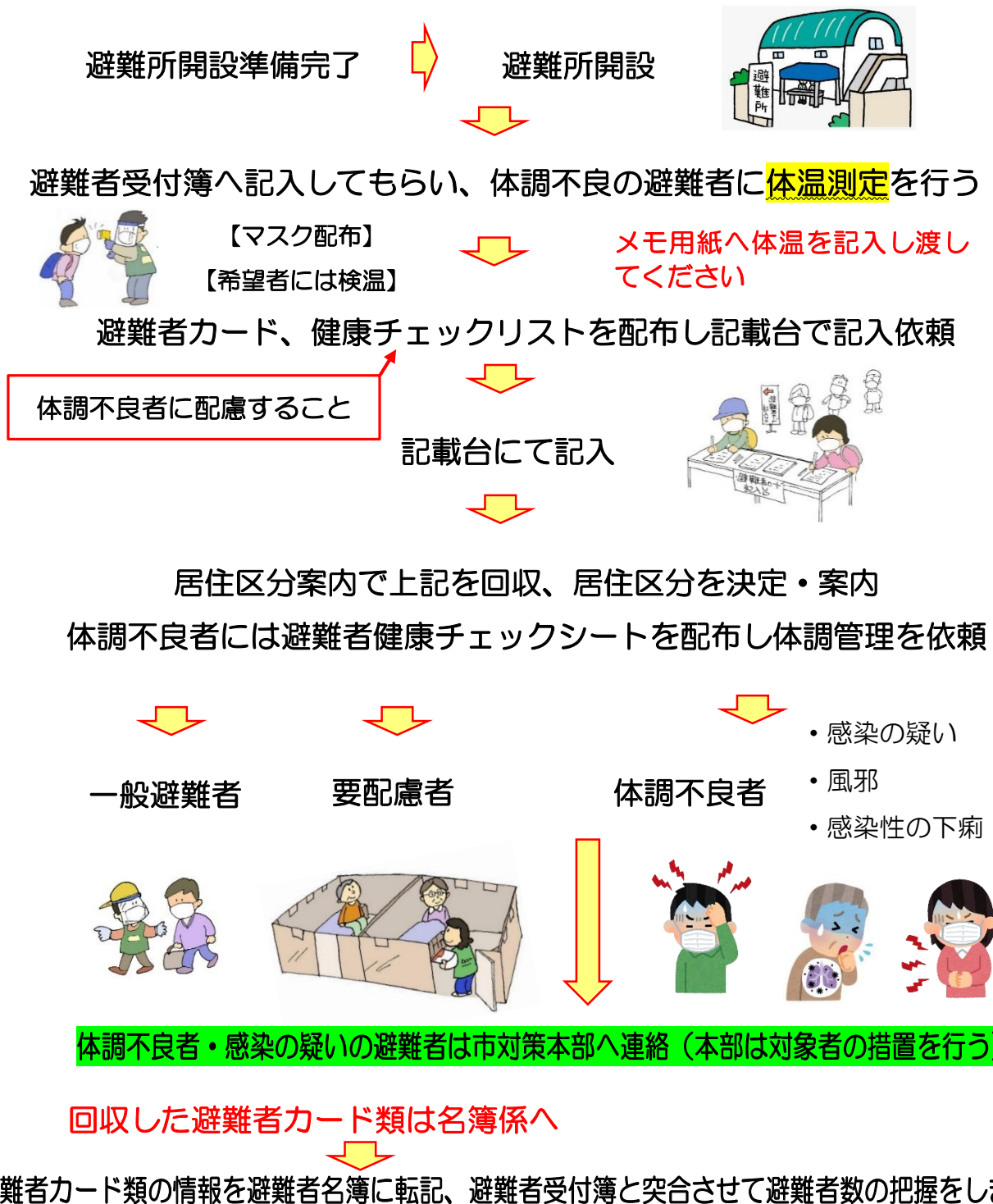
④

避難者を、避難者受付から順に誘導する手順の確認をします（次頁及び避難者の受け入れの流れ P-54 参照）

避難所開設における避難者受け入れ対応

避難所を開設した場合の避難者の受付手順は以下のとおりです。避難者が殺到した場合、受付での混乱が予想されますが居住区分案内は適切にお願いします。

※体調不良の避難者は見落とさない様にしてください。



避難所開設における避難者受け入れ対応（車中避難者）

避難しても人との接触を嫌い自家用車で車中避難を選択する避難者が多いのは事実であり、避難所ではこれに対応する必要があります。

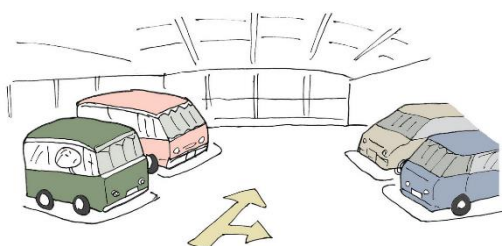
避難所開設準備完了



避難所開設



車中で避難のため、開設前に避難してくる可能性があります。駐車場の混乱を避けるため車中避難者用の駐車枠を検討する必要があります。



車中避難を認めたら避難者に
車中避難をすることを確認し
てください



車中避難者登録用紙へ記入してもらい、避難者の体温測定を行う



車中避難者への周知

避難所の情報（食料等の配布等）については、避難所内の掲示板を自身で確認すること。また、避難所を退去する時は受付へ申し出るように伝えること。



車中避難者登録用紙を回収し、記載された事項を避難者受付簿（車中避難者用に別作成してください）に転記してください。

※車中避難であっても体調不良の避難者は見落とさない様にしてください。



エコノミークラス症候群予防について周知

長時間同じ姿勢を取っていると、肺塞栓症になる可能性があります。命に係わることなので水分をしっかりと取り適度な運動をするように伝えましょう。



水分を摂る



血流促進の運動



休む時は足を上げて

避難所開設における補助犬・ペット受け入れ対応

災害時には飼い主とともに同行避難する動物はペットや、盲導犬、聴導犬、介助犬などの補助犬（身体障害者補助犬法に基づく）に大きく2つに分類されます。補助犬は同伴避難可能であり、ペットに関しても専用の避難場所を提供する必要があります（人とペットの災害対策ガイドライン（平成30年3月環境省）より）。

避難所開設準備完了



避難所開設

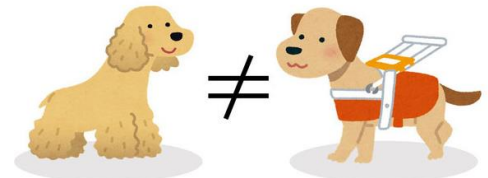


災害時には補助犬、ペットの同行避難があることを想定し、あらかじめ準備を行う必要があります。飼養スペースを何ヶ所か設置し複数の種類のペットに対応できるようにしましょう。



ペットは避難所内へ入れません。指定された場所で飼養してもらうことを伝えてください。

ただし、補助犬については同伴避難が可能なことを伝えてください



避難者カード 12-3 へ必要事項を記入してもらいます。



居住区分案内で用紙を回収し、保健衛生班へ引き継ぎます。

- ・小中型のペットはケージに入れ、大型のペットについては固定された場所にリードで繋ぎましょう。
- ・ケージには飼い主がわかるようにケージ札を貼ってください。
- ・なるべく鳴き声が避難所内に届きにくい場所に風雨をしのげる対策をした場所の準備が必要です
- ・飼い主自ら飼養することを伝えましょう。



※補助犬の同伴避難場所は障害物をなるべく撤去し、同伴しやすい環境を作りましょう

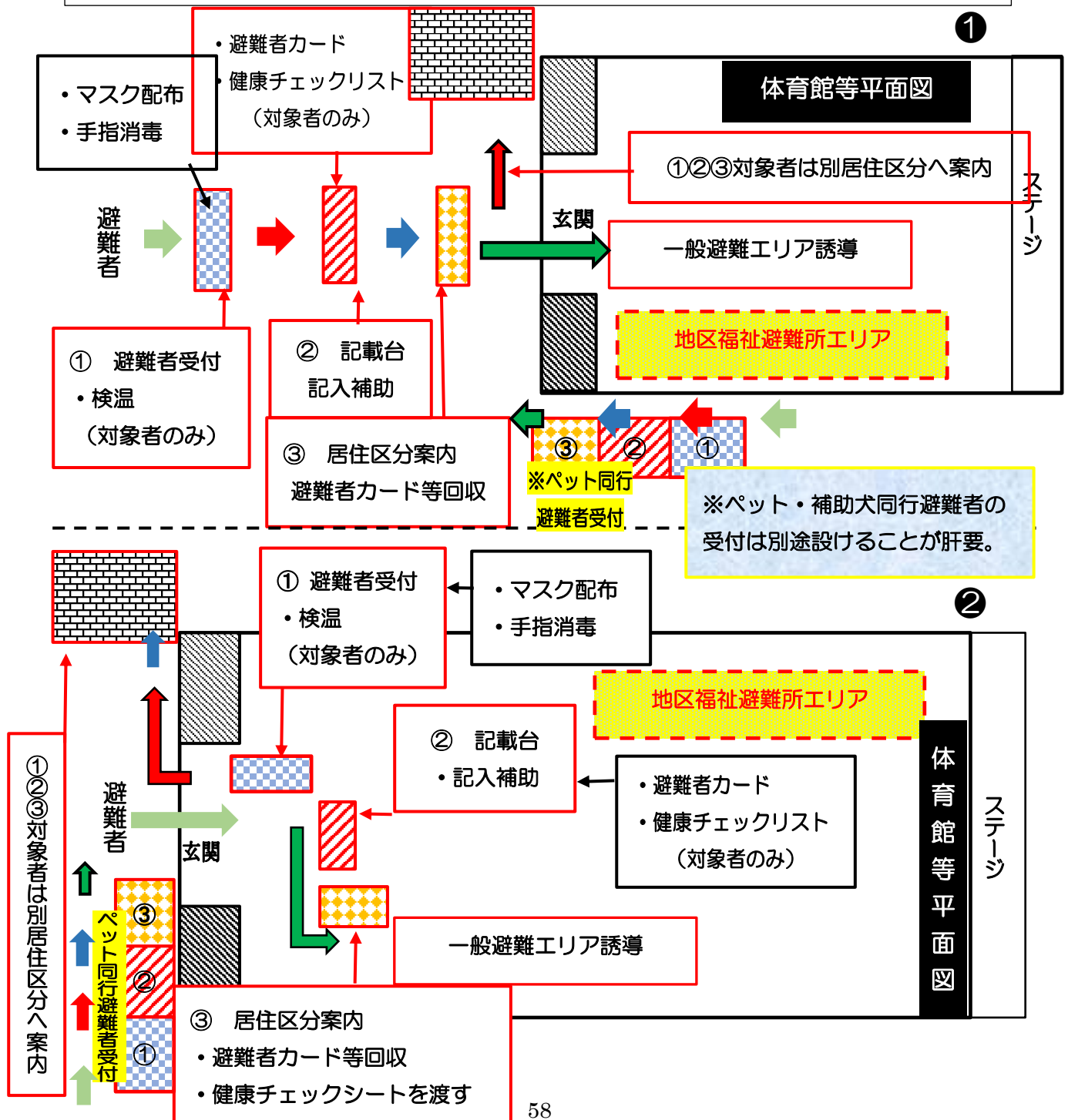
受付の配置例

避難者の受付配置は下記の2種類が想定されますが、施設の規模等により柔軟に対応してください。

※ペット同行避難者の受付を設ければ「①避難者受付」での混乱を防げるが、設けない場合は柔軟に対応してください。ペットは避難所内へ入れないことが肝要です。

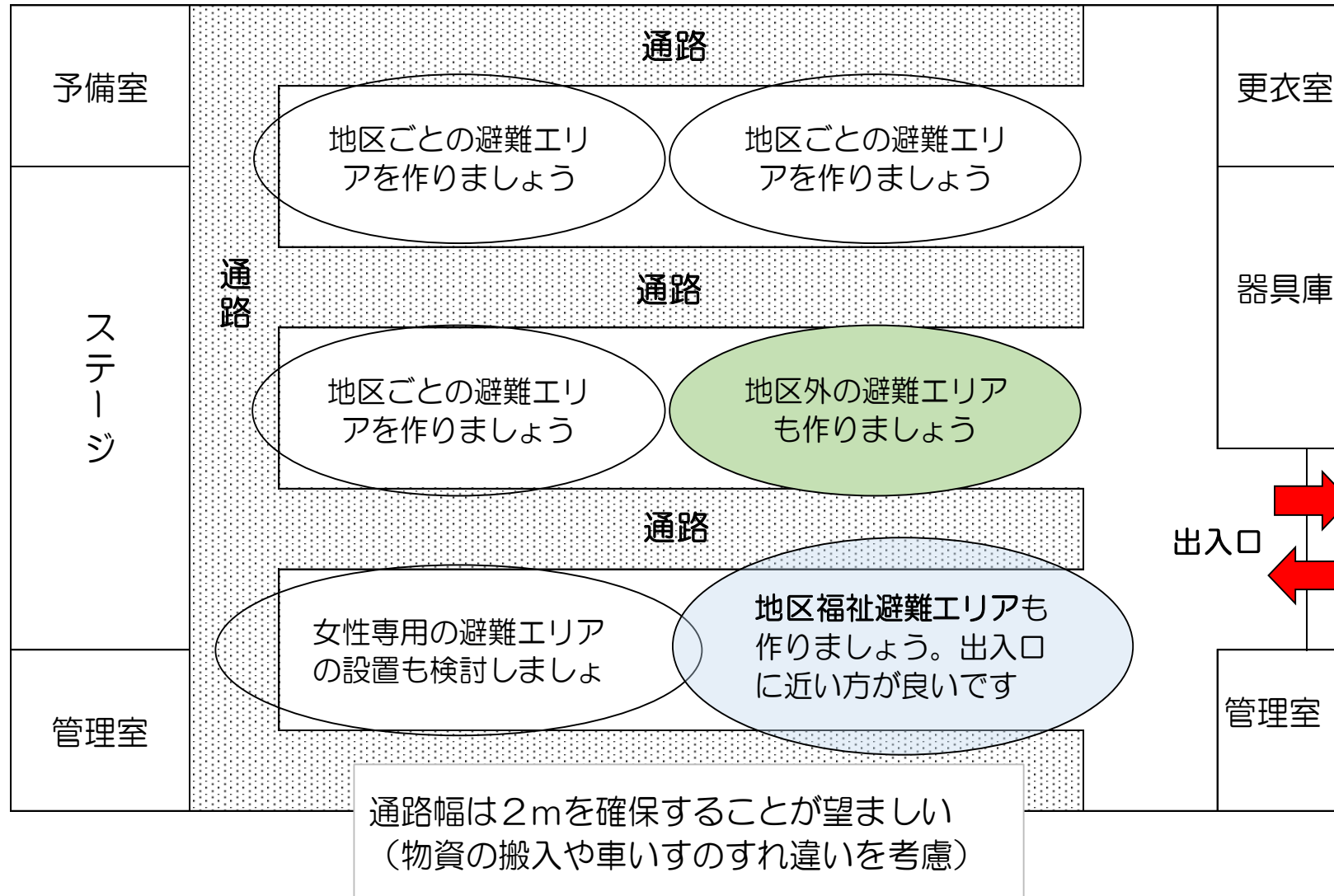
①は屋外に受付用のテントが必要だが、施設内を広く使えるメリットがある反面、雨風が強い時、受付まで屋外で待機しなければならないという避難者に身体的苦痛と順番待ちのストレスを与える。

②は施設内に受付を設けるため風雨はしのげるが、収容人数は減る。すでに入所した者とこれから入所する者と動線が交わる可能性が高く、呼吸器感染症を罹患している避難者と一般避難者とが接触する可能性が高いため、机の配置及び動線に配慮する必要がある。



避難エリア設置概念図

避難エリアは顔見知りの多い、地区ごとに設置したほうが避難者は落ち着きます



避難者受付は感染防止の為、基本的に施設外ですが、施設の形状や天候に応じて柔軟に設置してください。

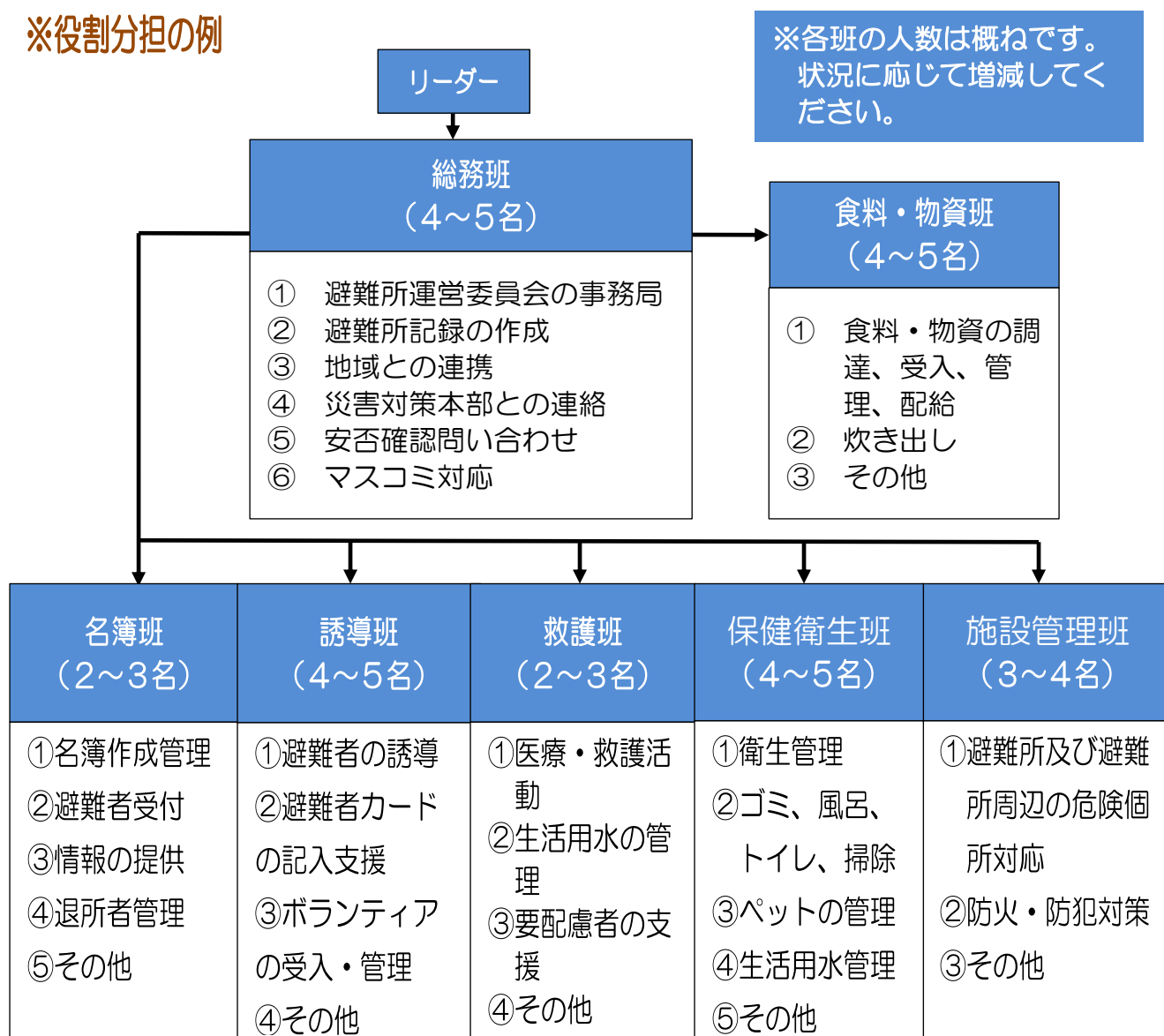
2. 避難者の受け入れ組織

避難者受け入れ組織

役 割

避難所の開設準備終了後、避難者を受け入れます。スムーズな受け入れを行うため役割を分担して係を設置します。以下の図はその一例です。おおむね7日間程度の運営を視野に入れています（延長を考慮）。

※役割分担の例



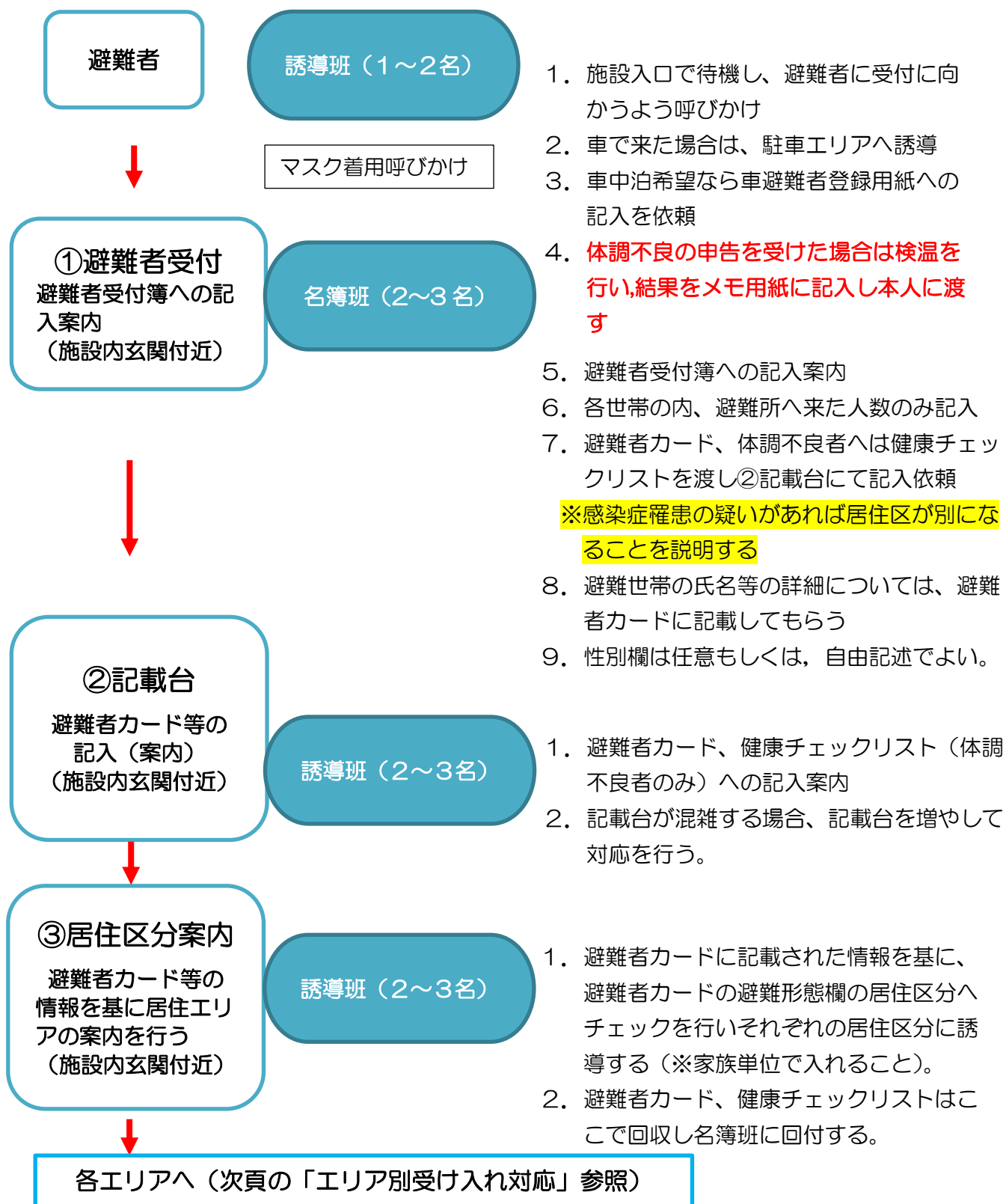
※各係の人数は目安であり、避難者の数や状況に応じて、リーダーが中心となって検討し、適宜増減してください。

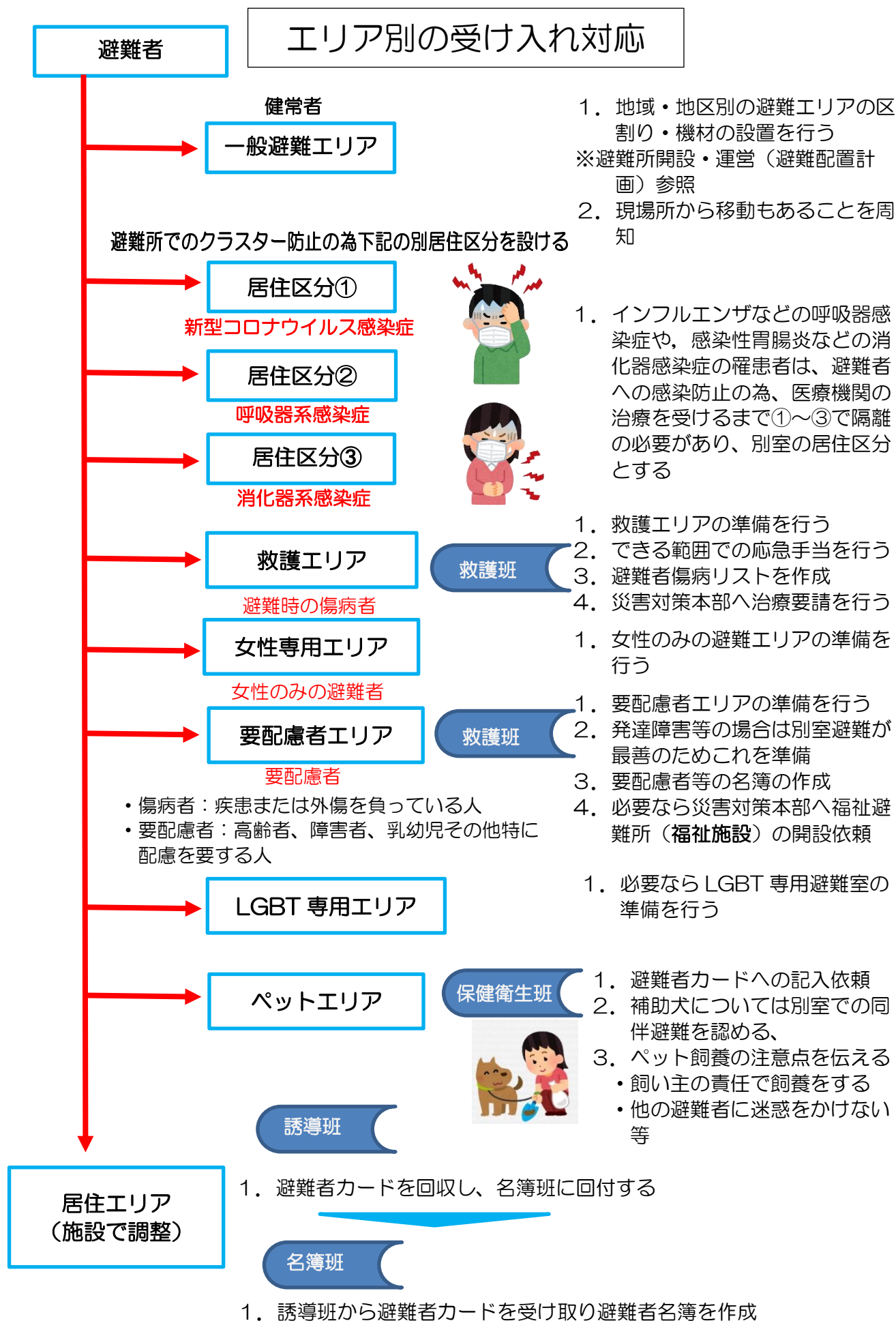
※避難所内の情報を共有するため、1日朝夕2回はリーダーと各班の班長（代表者）の打ち合わせ会議を行いましょう。

2-1

避難者の受け入れの流れ

人数は調整してください（受付等は避難者受け入れ組織の各班より抽出し対応を行うこと）





2-2 避難者の受付（名簿班）

役割

- 支援のベースとなる避難者受付簿への記入を呼びかけながら、避難者の受け入れを行います。避難者には毎日の体調管理を周知してください。
- ペット、補助犬用の受付を別途設ける（流れは同じ）。

使うもの

- 避難者受け付けセット（避難者カード（避難所へ来た人）、（自家用車、ペット））、避難者受付簿、筆記用具、懐中電灯、名簿用紙等）

注意点

- 避難者カード、避難者名簿等（閲覧用名簿の作成は任意です）は、外部へは非公開にしてください。マスクの着用について感染防止の観点から推奨をお願いします。

チェック



- ① 体育館の玄関もしくは避難所内等に机と椅子を並べて、受付を開始します。避難者受付、記載台、居住区分案内の各受付の表示を行ってください。ペットと同行で避難された方は、ペット同行避難受付へ誘導します。（設置していない場合は一般避難者の受付で対応してください）
※避難者受付簿には事前に通し番号を振っておくこと

「避難者受付簿のNo」は避難者の基準番号となるのもで、記入例（P-68～69）のように取得してください。
この番号に避難者の世帯の受付番号を足したものが、避難者カード（避難所へ来た人）の整理番号となります。
記入済みの「避難者カード」の回収は居住区分案内で係が行い、名簿班に回付します。
避難者名簿は名簿班が避難者カードを基に作成します。

チェック



- ② 避難者の受け入れ時に「避難者受付簿」（資料11）への記入を義務付け。世帯（避難所へ来た人数）ごと記入してもらいます。この受付で避難者カード（資料12-1、車、ペットは12-2、3、4）、車中避難者なら車中避難者登録用紙を渡し、記載台で記入し、居住区分案内へ提出するように依頼。
※（感染症対策としてマスク着用及びアルコール手指消毒を依頼します）
避難者受付簿記入後、②記載台、③居住区分案内へと進むように案内。
※ 「避難者カード」（資料12-1）は整理番号を記入のうえ、世帯の代表者に記入してもらいます。
※ 本人申告の体調不良の避難者には聞き取りのうえ、検温を行い健康チェックリストへの記入を依頼。

2-3 記載台での記入補助（誘導班）

役 割

- 避難者カード等への記入方法の補助を行う。記入後は用紙を持って居住区分案内へ誘導する。

使うもの

- 避難者受付等の資料（避難者カード等の記入例）
- 避難者カード等の記入例、筆記用具等

注意点

- 避難者カードへの世帯構成欄の名前は避難所へ来た人のみ記入の案内をすること。
- 性的マイノリティに対応した受付を行うこと。
- 避難に使用した車両は指定された場所に駐車されているか、同行したペットは飼い主自身が指定された場所で飼養を行うことを周知したか。

チェック



- ① 避難者受付が終わった避難者から、避難者カード等の必要な書類の記入について記入補助を行います。

チェック



- ② 避難者カードの整理番号が記入されているか確認。なければ避難者受付で確認し取得してください。
- 世帯の構成者のうち避難した者のみ記入するように案内を行うこと。あとから避難して来る家族については、避難してきた段階で別途避難者カードに記入してもらうと説明をしてください。
- 健常者については体温の記入は任意。ただし、避難者受付で体調不良の申し出者については健康チェックリストへの記入案内（避難者受付で渡されている）を行ってください。

チェック



- ③ 自家用車等で避難している避難者は、駐車場での車両管理を行うため、避難者カード（車両用）に必ず記入をするように案内を行ってください。
- ペット同行者についても同様に管理を行うため記入を依頼してください。なお、ペットの管理について聞かれたら、「避難所内での飼養はできません。持参のケージもしくはリードで繋いで指定場所での飼養（飼育）となります。」と回答してください。避難場所の指定は次の居住区分案内で案内があると伝えましょう。



記入例



▶受付の段階で、下記の「健康チェックリスト」を参考に居住を区分します

居住区分の基本

▶目的は「避難所での感染の防止」と「要配慮者の保護」です

健康チェックリスト（受付時に記入してください）



※居住区分案内係に提出してください

記入例

↓ここは記入しないでください

入居時のゾーニングに関するチェック項目

受付日時：	年	月	日	午前・午後	時	分	一般避難所エリア ①・②・③・ 福祉避難所エリア・車中避難
受付番号：	(整理番号：)						体温 38.1℃
氏 名							年齢 75 才
体調不良に関する項目							
1	発熱や咳などありま						はい・いいえ
2	息苦しさ、咳や痰、						はい・いいえ
3	においや味を感じに						はい・いいえ
4	強いだるさがありま						はい・いいえ
5	嘔吐や吐き気があり						はい・いいえ
6	下痢が続いています						はい・いいえ
7	感染したかも知れないと心配になる症状はありますか？						はい・いいえ
8	インフルエンザと診断され治療中ですか？						はい・いいえ

・受付時に体調不良を申告した避難者へは体温測定を行い各項目に記入を依頼

・体温 37.5℃付近と体調不良に関する項目を考慮し、感染症対策の居住区分へ案内を行う

・感染症対策として、症状が疑わしい場合は別室への避難を説明すること

持病や要配慮に関する項目

1	介護や介助が必要ですか？	はい・いいえ
2	障がいがありますか？	はい・いいえ
3	乳幼児がいますか？（妊娠中も含む）	はい・いいえ
4	呼吸器疾患、糖尿病、その他の持病はありますか？	はい・いいえ
5	この他に、心の面も含めて気になる体調の変化はありますか？	はい・いいえ

この問診表は避難者カード（資料 12）と共に整理してください。

※必ずしも確定ではなく目安です、疑わしい場合は暫定的に専用の部屋へ案内し、災害対策本部へ連絡を行ってください。

個人整理番号No

避難者健康チェックシート

記入例

フリガナ	アラタ コウタロウ	年齢	性別	★記入翌日に避難所担当者に提示してください、確認を行います。					
氏 名	荒田 耕太郎	49才	男性・女性	(避難所名：)					
項目	体温測定	朝 37.8 °C 夕 38.5 °C	朝 °C 夕 °C	朝 °C 夕 °C	朝 °C 夕 °C	朝 °C 夕 °C	朝 °C 夕 °C	朝 °C 夕 °C	
息苦しさ	ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ・急に息苦しくなった ・少し動くと息が上がる ・胸の痛みがある ・横になれない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
におい・味	においや味を感じない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
せき・たん	せきやたんがひどい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
だるさ	全身のだるさがある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
吐き気	吐き気がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
下痢	下痢がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
その他	その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ（発疹）が出ている ・目が赤く、目やにが多い など	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
担当者確認欄		真砂							

避難者受付で体調不良の申告があり、健康チェックリスト記入・提出者のうち居住区分①・②・③と判別された者に渡して、体調管理の記録をするように依頼してください。

あくまでも任意です。無理強いしないでください。

※避難者ご自身で毎日検温等のチェックを行ってください。「はい」に○がある場合は避難所担当職員まで申し出てください。

★記入翌日に避難所担当者に提示してください、確認を行います。

資料 1-1 避難者受付簿

避難者受付簿 No 1 - 1

開設初日記入例

避難者受付簿

記入後は資料12-1(避難者カード)と必要なら12-2、12-3、12-4を渡してください

避難所名

受付番号	入所日	入所時刻	代表者氏名	人数	住所	備考
1	4/4	13:30	赤磐 太郎	5	下市344	ペット 1-1001
2	4/4	13:31	地球 熊男	1	沼田 000	
3	4/4	13:32	宇宙 明夫	3	西中 0000	

この避難者受付簿のNoは一日目の1枚目なのでNo1-1です。
 一日目の2枚目ならNo1-2となります。
 二日目の1枚目ならNo2-1です。
 避難者の世帯の受付番号が1番なら、避難者カードに書く整理番号はNo1-1-1となります。

ペット同行避難者受付を設置しない場合は、受付担当者が備考欄にペット同行がわかるように、上段に「ペット」と記入し、下段に「資料 12-3」用の登録番号を記入してください。

登録番号は受付簿 No+3 桁にした番号となります。
 (例) 1-1001

登録番号は重複しない様に受付担当が調整を行うこと。

避難者が多数の場合は受付での混乱を防ぐため、1 日目は避難者受付簿 No1-1、No1-2、2 日目は No2-1、No2-2 のように通し番号を記入し、複数枚で対応を行うこと。

ペット同行避難受付を設けない場合は、ペット同行避難者もこの受付簿に記入すること。

資料 1 1 避難者受付簿

避難者受付簿 No 2-1

二日目記入例

避難者受付簿

記入後は資料12-1(避難者カード)と必要なら12-2、12-3、12-4を渡してください

避難所名

受付番号	入所日	入所時刻	代表者氏名	人数	住所	備考
1	4/5	5:50	庭 史郎	8	熊崎 000-0	
2	4/5	6:30	大城 五郎	3	下市 000-0	
3	4/5	10:30	市橋 二郎	6	沼田 0000	ペット 2-1002
4	4/5	10:35	多田 公男	2	高屋 000-0	
5	4/5	10:40	大橋 二郎	3	上市 00-0	ペット 2-1003
6	4/5	10:50	銚子 信一郎	4	河本 0000	
7	4/5	10:55	黒戸 景子	3	上市 000-0	ペット 2-1004
8	4/5	11:00	山田 太郎	2	西中 00-0	車中避難

この避難者受付簿のNoは二日の1枚目なのでNo2-1です。

二日目の2枚目ならNo2-2です。

二日目の避難者の受付番号が1番なら、避難者カードに書く整理番号はNo2-1-1となります。

ペット同行避難者受付を設置しない場合は、受付担当者が備考欄にペット同行がわかるように、上段に「ペット」と記入し、下段に「資料 12-3」用の登録番号を取得してください。

登録番号は受付簿 No+3 桁にした番号となります。
2 日目以降は前日からの続きの番号を記入すること。

(例) 2-1002

登録番号は重複しない様に受付担当が調整を行うこと。

避難者が多数の場合は受付での混乱を防ぐため、1 日目は避難者受付簿 No1-1、No1-2、2 日目はNo2-1、No2-2 のように通し番号を記入し、複数枚で対応を行う。

ペット同行避難受付を設けない場合は、ペット同行避難者もこの受付簿に記入すること。

資料12-1

避難者カード（避難所へ来た人）

記入例

避難所名：

記入日：

年 月 日

整理番号	担当が記入します	1-1-1		避難形態 担当が記入	避難所・テント・車中・同伴 居住区分：一般・福・1・2・3			
住所	〒709-0898 赤磐市下市344				携帯電話：090-0000-0000 自宅電話：086-955-0000			
世帯構成	名前（ふりがな）	体温	続柄	性別	年齢	血液型	その他配慮すること	
	番号 1	ふりがな あかいわ たろう 赤磐 太郎	36.5℃	世帯主	男(男)女	38才	A	
	番号 2	ふりがな あかいわ なつみ 赤磐 奈津実	36.4℃	妻	男(女)女	34才	O	
	番号 3	ふりがな あかいわ いちたろう 赤磐 一太郎	36.6℃	子	男(男)女	11才	A	
	番号 4	ふりがな あかいわ ななえ 赤磐 奈々枝	36.2℃	子	男(女)女	8才	O	
	番号 5	ふりがな あかいわ はなこ 赤磐 花子	36.0℃	母	男(女)女	68才	A・B	介護1 認知症あり
	配慮が必要な場合記入してください							母が歩行困難なので、椅子の使用をお願いしたい。
	家屋の被害状況							全壊・半壊・一部損壊・その他（ 断水・停電・ガス停止・電話不通
安否確認のための情報開示希望（同意）							希望する・希望しない	
緊急連絡先 家族以外		名前：岡山 桃太郎 住所：岡山市内山下2-4-6			自宅電話：086-226-0000 携帯電話：080-0000-0000			
車両・ペット・補助犬 資料12-2.312-2に記載		避難車両	有・無		ペット 補助犬	有・無		

今後記載に内容に変更があった場合は、その都度申し出てください。※避難所へ来た人のみ書いてください。

避難所運営委員会記載欄

退所年月日	年 月 日
退所先 □自宅 □その他 →	〒 住所： 電話番号
特記事項：	

※ 避難者名簿、要配慮者等の名簿
照会用避難者名簿への転記を忘れずに。

※ 体温の測定・記入は任意です。

資料12-2 避難者カード（車両用）

記入例

避難者カード（車両用）

避難者カード：代表者名 赤磐 太郎

整理番号 No 1-1-1

※ 担当が記入します

車、バイクでの避難者について下記の項目について記入してください

No	車両番号	車種・色	備考
1	岡山330 ろ 12-34	ニッサン セレナ・白色	
備考			

資料12-3 避難者カード（ペット）

同行避難ペット登録票

記入例

※避難者カード（12-1）
の整理番号

整理番号：1-1-1

入所日	年 月 日
退所日	年 月 日
登録番号	1-1001

飼い主の情報	氏 名	赤磐 太郎
	避難前住所	赤磐市下市344
	連絡先	090-0000-0000
	避難場所	日名小学校
ペットの情報	名 前	クッキー
	種 別	犬・猫・その他（
	種 類	ボーダーコリー
	毛 色	白黒の長毛
	年 齢	3 歳 ※不明な場合は推定年齢
	特徴（性格）	体格：中型、赤い首輪、（おとなしい）
	性 別	オス・メス
	不妊去勢	済・未
	混合ワクチン	接種済み・未接種
	登録の有無	有・無
	狂犬病予防注射	済・未
	マイクロチップ	あり（ ）・なし
飼 養 場 所 担当者記入		体育館と校舎の間にケージに入れて飼養。

※注意
多頭避難の場合は、その数だけ登録票を記入してもらってください。

※資料12-4 ケージ札へ必要事項を記入した後、飼い主に渡してケージに貼るように依頼してください。

資料1 2-4

ペット表示

控

避難所名	日名小学校
登録番号	1-1001
ペットの名称	クッキー
飼い主氏名	赤磐 太郎
特記事項 (飼養場所)	体育館と校舎の間にケージに入れて飼養

注意事項は裏面

-----キリトリ線-----

貼付用

ペット表示

避難所名	日名小学校
登録番号	1-1001
ペットの名称	クッキー
飼い主氏名	赤磐 太郎
特記事項	おとなしい性格

この「ペット表示」をペットのケージ等に剥がれないように貼ってください

裏

ペット同行避難の注意事項

- ケージは持参されていますか。
- ペットは避難所内へ持ち込みは出来ません。
- ケージもしくはリードを繋いで、指定された場所で飼い主が責任を持って飼養してください。
- 「ペット表示」を渡しますので、剥がれないようにケージ等に貼ってください。
- 餌はご自身でご用意ください。
- その他、ペットのことで不安になられたら相談してください。

避難所運営委員会

資料 13 避難者名簿

記入例

避難者名簿

避難所名：

No. 1

No	公開 可 不可	個人 整理番号	ふりがな 氏 名	年 齢	性別	住 所	現在の状況 必要とする支援	入所 年月日	退所 年月日
1	可	1-1-1-1	あかいわ たろう 赤磐 太郎	38 才	男 女	下市 344	特になし	4/4	
2	可	1-1-1-2	あかいわ なつみ 赤磐 奈津実	34 才	男 女	同上	特になし	4/4	
3	可	1-1-1-3	あかいわ いちたろう 赤磐 一太郎	11 才	男 女	同上	特になし	4/4	
4	可	1-1-1-4	あかいわ ななえ 赤磐 奈々枝	9 才	男 女	同上	特になし	4/4	
5	可	1-1-1-5	あかいわ はなこ 赤磐 花子	68 才	男 女	同上	椅子の使用	4/4	
6	可	1-1-2-1	ちたま くまお 地球 熊男	89 才	男 女	沼田 000	介護 1 認知症 つえ歩行	4/4	
7	不可	1-1-3-1	そら あきお 宇宙 明夫	75 才	男 女	西中 0000	特になし	4/4	
8	不可	1-1-3-2	そら ふみこ 宇宙 文子	75 才	男 女	同上	特になし	4/4	
9	不可	1-1-3-3	そら とらきち 宇宙 寅吉	98 才	男 女	同上	介護 3 認知症	4/4	
				才	男 女	個人整理番号の取得：避難者カードの (整理番号+名前の左側の番号)			
				才	男 女				

※1 用紙が足りないときは複写して使用してください。

※2 避難者の一括管理を行うために使用します。

資料 13-1 避難者名簿（車中避難者用）

記入例

避難者名簿（車中避難者）

避難所名：

No. 1

No	公開 可 不可	個人 整理番号	ふりがな 氏 名	年 齢	性別	住 所	現在の状況 必要とする支援	入所 年月日	退所 年月日
1	可	2-1-8-1	やまだ たろう 山田 太郎	48 才	男 女	西中 00-0	アレルギー のどの痛みあり	4/5	
2	可	2-1-8-2	やまだ はなこ 山田 花子	48 才	男 女	同上	特になし	4/5	
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				
				才	男 女				

※1 用紙が足りないときは複写して使用してください。

※2 避難者の一括管理を行うために使用します。

資料14 避難所における要配慮者等の名簿

記入例

年 月 日

避難所名.

作成年月日	年 月 日					
個人 整理番号	(ふりがな) 氏名	性別	年齢	本人の状況	必要な介助	対応
1-1-2-1	ちたま くまお	男	85	介護1、軽い認知症、つえ歩行	見守り 声掛け	避難所内での対応
	地球 熊男	女				
1-1-3-1	そら あきお	男	75	特になし	特になし	見守り
	宇宙 明夫	女				
1-1-3-2	そら ふみこ	男	75	特になし	特になし	見守り
	宇宙 文子	女				
1-1-3-3	そら とらきち	男	98	介護3 認知症	見守り 声掛け	福祉避難所での避難が妥当
	宇宙 寅吉	女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				

※福祉避難所への移送が必要な場合は、市災害対策本部へ報告してください。

資料15 照会用避難者名簿

照会用避難者名簿

記入例

No

避難所名

年 4月 4日分

番号	ふりがな 氏 名	性別	年齢	住所	照会日	照会者
1	あかいわ たろう 赤磐 太郎	38 才	男 女	下市 344	4月6日	岡山桃太郎
2	あかいわ なつみ 赤磐 奈津実	34 才	男 女	同上		
3	あかいわ いちたろう 赤磐 一太郎	11 才	男 女	同上		
4	あかいわ ななえ 赤磐 奈々枝	9 才	男 女	同上		
5	あかいわ はなこ 赤磐 花子	68 才	男 女	同上		
6	ちきゅう くまお 地球 熊男	89 才	男 女	沼田 000	4月6日	大阪一朗
7		才	男 女			
8		才	男 女			
9		才	男 女			
10		才	男 女			
12		才	男 女			
13		才	男 女			
14		才	男 女			

照会があったら照会日と照会者名
をここへ記入してください。

毎日照会があるごとに記入を行っ
てください。

※避難者名簿は個人情報です。避難者の照会については相手方の名前を聞き取りしてくだ
さい

資料15-1 車中避難者登録用紙

記入例

避難所名	
住 所	西中00-0
入所日	年 4 月 5 日
退所日	年 月 日

避難している車の情報

メーカー名	トヨタ
車名	プリウス
色	白
ナンバー	12-34

移動される場合は、受付までその旨伝えてください。

	氏名	性別	年齢	避難にあたっての 配慮の必要性 ※1	健康状態 ※2	体温
1	山田 太郎	男・女	歳 48	必要・不要 ↳ (アレルギー)	有・無 ↳ (のどの痛み)	℃ 36.5
2	山田 花子	男・女	歳 48	必要・不要 ↳ ()	有・無 ↳ ()	℃ 36.4
3		男・女	歳	必要・不要 ↳ ()	有・無 ↳ ()	℃
4		男・女	歳	必要・不要 ↳ ()	有・無 ↳ ()	℃
5		男・女	歳	必要・不要 ↳ ()	有・無 ↳ ()	℃

※1 配慮が必要な場合は「必要」に○印を、その内容をカッコ内に記入してください。

【呼吸器疾患・糖尿病・高血圧、服薬、要介護、心身障がい、妊産婦、アレルギーなど】

※2 体調が悪くなれば直ちに申し出てください。

資料16 避難者傷病リスト

No 1

避難者傷病リスト

避難所名

番号	対処日	個人整理 番号	ふりがな 氏名	年齢 (歳)	性別	傷病名 (わかれば)	どのような症状もしくは傷の程度か	措置内容	備 考 (処置等内容)
1	4/4	1-1-4-3	ちかだ たろう 近田 太郎	55	男 女	ねんざの疑い	避難中に左足首をひねった 歩行困難	・救急車依頼	病院でねんざの処置 を行う
2	4/5	1-2-8-2	かねだ よしこ 金田 良子	48	男 女	発熱と悪寒	風邪の症状であるが詳細は不明	・病院を受診する	インフルエンザとの 診断（居住区分②）
3					男 女				
4					男 女				
5			・項目ごとにわかる範囲で記入をお願いします。 ・傷病者の負傷の程度、症状を簡易ではあるが記録を行います。 ・感染症と診断されれば、避難所で症状にあった対応をお願いします（居住区分①～③）。 ・入院等の措置については医師の判断に任せてください。						
6									
7									
8									

※傷病者が確認されれば市災害対策本部へ連絡し、必要なら救急車の要請を行ってください。

資料17 避難者車両一覧

避難者車両一覧

No 1

避難所名

受付 番号	入所 日	退所 日	登録番号	車種・塗装色	整理番号	使用者	避難場所	備 考
1	4/4		岡山 330 ろ 12-34	ニッサン セレナ 白黒2色	1-1-1-1	赤磐 太郎	体育館	
2	4/4		岡山 502 あ 56-78	スバル サンバー シルバー	1-1-3-1	宇宙 明夫	体育館	
3	4/5		岡山 320 は 11-11	トヨタ プリウス 白色	2-1-8-1	山田 太郎	グラウンド 車中泊	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

避難所内避難者の車両の整理番号は
世帯番号を記入。
車中泊の避難者は運転手の個人整理
番号を記入してください。

資料18 同行避難ペット一覧

No 1

同行避難ペット一覧

避難所名

受付 番号	入所 日	退所 日	飼い主氏名 登録番号	(ふりがな) ペット名	ペット種類 (犬・猫・その他)	性別	毛色 大きさ	ペットの避難場所 飼い主の避難場所	備 考
1	4/4		赤磐 太郎 1-1001	(くっきー) クッキー	ボーダーコリー (犬・猫・その他)	メス	白黒 中型犬	体育館と校舎の間 体育館	おとなしい
2	4/5		市橋 二郎 2-1002	(うすら) 鶉	ラグドール (犬・猫・その他)	メス	バイカラー 中型猫	体育館と校舎の間 体育館	人なつこい
3	4/5		大橋 三郎 2-1003	(まいたけ) 舞茸	ヒマラヤン (犬・猫・その他)	オス	ブルーポイント 中型猫	体育館と校舎の間 体育館	おとなしい
4	4/5		黒戸 景子 2-1004	(こうた) 航太	チャウチャウ (犬・猫・その他)	オス	茶色 大型犬	グラウンドテント内 体育館	エサを食べている時に触ると 咬みつきます
5				()	(犬・猫・その他)				
6				()	(犬・猫・その他)				
7				()	(犬・猫・その他)				
8				()	(犬・猫・その他)				
9				()	(犬・猫・その他)				

ペット同行避難に対応できるように施設管理者と場所等及び受け入れ可能頭数等の調整等を行っておきましょう。

補助犬利用避難者一覧

避難所名

受付 番号	入所 日	退所 日	利用者氏名	(ふりがな) 補助犬名	補助犬種類 (盲導犬・介助犬・聴導犬)	性別	毛色 大きさ	介助者名	備 考
1	4/4		玉田 次郎	みるく	(盲導犬・ 介助犬 ・聴導犬)	メス	黒 大型		
2					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
3					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
4					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
5					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
6					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
7					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
8					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
9					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				

補助犬同伴避難に対応できるように
施設管理者と避難場所等の調整を行
っておきましょう。

避難所外避難者物資配布希望受付一覧

避難所名

受付日 年 月 日

No	氏名 (世帯主)※2	同居 人数	住所	連絡先 ※3	ライフライン(被害がある場合、丸印を付ける)※4	食料・物資 の提供	備考
1	空田 祐一	5	赤磐市西中 0000	090-0000-0000	電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
2	岸田 寅太	4	赤磐市下市 00-0	080-0000-0000	電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
3	橋田 巖	7	赤磐市河本 000-0	090-0000-0000	電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
4	山下 三郎	5	赤磐市下市 000-00	080-0000-0000	電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
5	上杉 新字	3	赤磐市河本 00-00	080-0000-0000	電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
6	出木杉 新	6	赤磐市沼田 00-0	090-0000-0000	電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他()	希望する 希望しない	

※1 この一覧は市災害対策本部と共有を行うため、避難者名簿等の報告時に添付してください。

※2 在宅避難している被災住民が避難所へ直接食料・物資の提供、その他サービスの要望の問い合わせがあった場合について記入を依頼する。

※3 必要な情報は避難所内の掲示板に掲示するので直接連絡はしない旨伝えてください。直接食料等を取りに来ることを了承してもらいます。

※4 ライフラインについてわかる範囲でチェックしてもらってください(被害の把握のため)。

2-4 居住区分案内

- ・ 居住区分案内係は多様な避難者を速やかにそして適切に該当の避難エリアに案内をする必要があります。
- ・ 健常者を除き、高齢者、要配慮者（女性含む）等は避難所で配慮する必要があり、それぞれの「居住区分」に沿い案内をお願いします。
- ・ 夜間に災害が発生し風雨が激しい時の緊急一時避難の場合は、避難所の開設準備が整う間がないかもしれません。こういった場合、居住エリアに避難者を先に収容し避難者名簿を後から整えるといった作業も検討しておくべきです。
- ・ 次頁から、多様な避難者について留意することを記載しています。避難者の尊厳に配慮してください。



2-4-1

居住区分案内：共通（誘導班）

役 割

避難者カード等の記入が終った避難者を居住区分ごとに案内します。

使うもの

- ☐ 配置計画書、筆記用具等
- ☐ 机×必要数、椅子×必要数（体育館に備え付けられていれば）

注意点

- ☐ 場所の移動をお願いすることがある旨を伝えます。
- ☐ 居住区分①、②、③該当避難者については、感染症防止の為一般避難者とは違うエリアでの避難となることを説明し了承してもらう。

チェック



- ①・「居住区分案内受付」に待機します。

チェック



- ②・記入が終わった避難カード等に記入漏れがないかチェックし、居住区分を決定し該当欄にチェックします。「避難者カード」（資料 12-1、2、3、4）整理番号等の記入を確認した後用紙はここで回収し、名簿係に回付します。避難者健康チェックリストも同様です。

チェック



- ③・避難者を居住エリアに誘導します。
（避難者を待たせることなく案内をしてください。）
- ③・傷病者については、応急救護所へ案内（設置されていれば）もしくは救急搬送対応をとってください。
- ※健康チェックリストを参考に居住区分①、②、③該当者については、あらかじめ決めた動線を移動し、一般避難者との接触を避けます。

チェック



- ④・誘導した避難者を各自の居住エリアに案内の後、次の説明を行います。
「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」
「避難所のルール順守にご協力ください。家族が多い場合は避難場所について配慮します。」と伝えてください。

チェック



- ⑤・居住区分①・②・③の該当者については、市災害対策本部へ治療のための医師・看護師の派遣を要請すること。
- ・入所前からの感染（体調不良）については、世帯で罹患の可能性がある為、家族に検温・避難者健康チェックリストの記入を求める。



居住エリアの割り当ては該当避難者の取り扱いを慎重に。



事前に居住区分について説明を行っておくこと。

2-4-2

居住区分案内（要配慮者）

役 割

- ☐ 避難カードより要配慮者の把握を行います。
- ☐ 避難者を居住区分ごとに案内します

使うもの

- ☐ 配置計画書、筆記用具等
- ☐ 車いす、毛布類、必要な福祉用具（市災害対策本部へ要請）

注意点

- ☐ 場所の移動をお願いすることがある旨を伝えます。
- ☐ ここでいう要配慮者とは高齢者のみの世帯、もしくは一人暮らしの高齢者、介護度が高い高齢者を言います。障害児、乳幼児幼同伴の避難者等の居住区分案内は該当頁を参照してください。

チェック



① 「居住区分案内受付」に待機します。



チェック



②

- ・対象者の容体を確認してください。介護度が高い（認知症含む）、容体が不安定な要配慮者の場合、避難所に対応できるか判断できかねる場合でも一時的に受け入れてください。
- ・車いすを積極的に使用してください。

※対応できない場合は市災害対策本部へ連絡し、福祉避難所の手配を要請のこと

チェック



③

- ・対象者を地区福祉避難エリアに誘導します。案内する前に知り合いが一般の避難エリアに避難しており、当事者双方の了解があれば、一般避難エリアに避難でも問題ありません。
- ・1か所に1世帯2名を基準としていることを伝えてください。1世帯が1名なら一人で利用できることを伝えます。



チェック



④

誘導した避難者に次の説明を行います。

- ・「体調がすぐれない場合は避難所担当者まで伝えてください。医療機関等へ受診できるように手配を行います。」



●居住区分の割り当ては要配慮者の状況をみながら行ってください

➤ 事前に居住区分について説明を行っておくこと

2-4-3

居住区分案内（感染者またはその疑いを含む）

役 割

- 健康チェックリストより感染の疑いのある者の把握を行います。
- 対象者を居住区分①～③ごとに案内します。
- ここでいう感染者とは、新型コロナウイルス感染症、呼吸器感染症、消化器感染症の罹患者をいいます。罹患の疑いのある避難者の居住区分を分けることは避難所内でのクラスター防止のためです。

使うもの

- 配置計画書、筆記用具等
- 車いす、毛布類



注意点

- 感染に気を付けて必ずマスクは着用のこと。
- 移動の際は、なるべく一般避難者と接触や動線が交わらないように。
- 対象者に別避難についての説明を行ってください。
- 対象者へのプライバシーに配慮してください。
- 市災害対策本部へ対象者の避難について報告を行うこと。
- 対象者へ避難者健康チェックシートを渡し、記入を依頼します。

チェック



① 「居住区分案内受付」に待機します。

チェック



- 対象者の容体を確認してください。容体が不安定な避難者の場合、避難所で対応できるか判断できかねる場合でも一時的に受け入れてください。
 - 車いすを積極的に使用してください。
- ※対応できない場合は市災害対策本部へ連絡し、医療機関への移送の手配を要請のこと

チェック



- ③ 対象者を該当する居住区分①～③に誘導します(感染症罹患の疑いがある者でも、症状（呼吸器系、消化器系）が違えば居住区分を分けてください。
- 家族で避難の場合、同居家族の健康状態も出来るだけチェックしてください。症状があれば家族で居住区分①～③に避難してもらいましょう。



- 居住区分の割り当ては避難者の健康状況をみながら行ってください
- 感染症の場合、避難所内で蔓延し一般避難者が感染し発症する可能性があります。

➡ 受付でのトラブル防止により、事前に居住区分について説明を行っておくことが望ましい

2-4-4

居住区分案内（障害者）

役 割

- 本人申告及び避難カードより障害者の把握を行います。
- 避難者を一般避難エリア、地区福祉避難エリアもしくは福祉避難室に障害の程度もしくは本人または家族の希望に応じて案内します

使うもの

- 配置計画書、筆記用具、必要な福祉用具（市災害対策本部へ要請）
- 車いす、毛布類、コミュニケーションボード（聴覚障害者用）、

注意点

- ここでいう障害者とは以下に列挙する身体的、精神的に疾患を持つ避難者のことを言います。
- 避難所では、視覚障害・聴覚障害・身体障害（肢体不自由・内部障害）知的障害・精神障害・その他（高次脳機能障害や発達障害）の避難支援を行います。
- 高齢者、介護度が高い高齢者、発達障害・知的障害児（者）、乳児幼同伴の避難者の居住区分案内は対象のページを参照してください。
- 障害者の避難支援は相手への思いやりを持ち、移動等への配慮を持って行ってください（車いす等）。
- 対象者が家族もしくは介助者と避難してきたことを確認してください。一人で避難してきた場合でも受け入れ、最終的な身元確認を行います。
- 「お願いする」⇔「する」だけではなく、お互いの立場を尊重しコミュニケーションを取りながら、必要な支援は何かを確認します。
- 笑顔で対応し、相手のプライバシーを尊重してください。

チェック



① 「居住区分案内受付」に待機します。

チェック



障害を理解し適切な居住区分案内を行いましょう。

②・障害を持っている人は健常者と違い自由な行動がとりにくく、自ら「困っていること」を伝えられない人がいます。

チェック



③・いきなり案内を行うのではなく、移動、誘導にあたりどのように補助すればよいか本人に伝えてもらい行ってください。段差、階段（スロープ可）を通らない動線を考え対象の場所まで案内してください。



2-4-5

居住区分案内（達障害・知的障害児（者））

役 割

発達障害者、知的障害児（者）については、同伴者（介助者）と相談のうえ居住区分へ案内をする。なお、避難は介助者同伴を原則です。

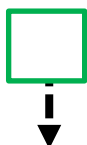
使うもの

- ☐ 配置計画書、筆記用具等
- ☐ 車いす、毛布類、必要な福祉用具（市災害対策本部へ要請）

注意点

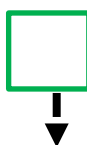
- ☐ 対象者が家族もしくは介助者と避難してきたことを確認してください。一人で避難してきた場合でも受け入れ、最終的な身元確認を行います。
- ☐ 「お願いします」⇔「する」だけではなく、お互いの立場を尊重しコミュニケーションを取りながら、必要な支援は何かを本人等に確認します。
- ☐ 笑顔で対応してください。
- ☐ 相手のプライバシーを尊重してください。

チェック



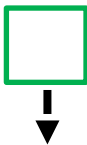
- 違いを理解し適切な居住区分案内を！
- ① ・発達障害は、生まれつきの脳機能の発達の偏りにより、日常生活に支障が出ている状態のこと。
- ・知的障害とは、発達期までに生じた知的発達の遅れにより、社会生活への適応が困難になっている状態のことです。
- （また、この2つが重複していることもあり判断は難しい。）

チェック



- ② ・優しく落ち着いた声で「具体的に」「はっきりと」話し、介助者に避難するうえでの問題点と必要な支援は何か必要か伝えてもらう。
- ・同時に、トイレの場所、食事の提供等の支援について同伴者と本人に伝えてください。

チェック



- ③ ・落ち着いた環境で避難できるように配慮した避難室等へ案内を行う。その際、家族もしくは介助者の同伴避難を求める。

チェック



- ④ ・喀痰吸引等を伴う重度の障害者について、医療機器の使用は操作方法の研修を受け終了した介助者もしくは家族、医療関係者のみの使用となるため、家族もしくは介助者の通日の付き添いが必要になります。もし容体が悪化すれば医師の派遣もしくは医療機関への搬送を市災害対策本部へ要請することを伝えましょう。
- 電源の確保をしましょう。
- ・避難所での対応が難しければ、福祉避難所での対応を要請。



2-4-6

居住区分案内（妊婦・乳幼児）

役 割

妊婦、幼児への心身の安静、気を休める場所の提供。

使うもの

- ☐ 配置計画書、筆記用具等
- ☐ 大型の避難テント、専用の避難室、車いす、毛布類、懐中電灯等

注意点

- ☐ 授乳やおむつ替えの場所は、外部から見えないように出来るだけ大型の避難テントを使用する。
- ☐ 妊婦、乳幼児のみで避難している避難者のために積極的に専用の避難室を確保する。
- ☐ 避難でストレスが溜まっていることから笑顔で対応してください。
- ☐ 幼児が遊べる場所を確保できるようにしましょう。

チェック



- ① ・大勢の避難者の中で、乳児の夜泣きは他の避難者の迷惑になると、母親にとっては精神的なストレスになります。避難区分（専用の避難室）を分けることでストレスも減り、安心した避難が行われます。

チェック



- ② ・専用の避難室を設けることが出来ない場合は、授乳室（もしくは大型テント）に近い場所へ案内をする。

チェック



- ③ ・落ち着いた環境で避難できるように考慮する。



2-4-7

居住区分案内（女性専用）

役 割

女性が安心して避難することのできる避難場所の提供。女性が案内を！

使うもの

- ☐ 配置計画書、筆記用具等
- ☐ 専用の避難室、懐中電灯等

注意点

- ☐ 女性専用の避難室を確保すること（避難所担当者であっても、緊急時以外は男性の入室は不可としてください）。
- ☐ 積極的に専用の避難室を確保する。
- ☐ 性犯罪防止のため、外から内部が見えないように窓にはカーテン等で目隠しを行いましょう。

チェック



性犯罪が起こることを想定し適切な居住区分案内を！

①

- ・女性のための避難者は女性専用の避難エリアもしくは避難室へ案内してください。プライベートの無い空間での（避難テントはあるが）就寝、着替え等の状況はストレスと不安そのものです。
- ・女性のための避難者に安全を提供するため居住区分を分けることを説明してください

チェック



②

- ・個々に避難テントもしくは間仕切りを設置した女性専用避難室に案内。

チェック



③

- ・落ち着いた環境で避難できるように配慮していることを伝え、困ったことがあれば女性の担当者に相談することを勧める。

チェック



④

- ・この部屋には緊急時を除き、男性は入室禁止にしていることも伝える。
※「女性のみ入室可」もしくは「男性入室禁止！」等の張り紙で周知



2-4-8

車中避難者への対応



役 割

車中での避難者を認めたら、車中避難の意思を確認し車中避難者登録用紙の記入を依頼。

使うもの

□ 車中避難者登録用紙（避難者カードについては任意です。）、健康チェックリスト、筆記用具、懐中電灯等

注意点

□ 車中避難者登録用紙は必ず回収してください。
□ また名簿等は、非公開にしてください（照会用避難者名簿の作成は任意です）。

チェック



① ・「**駐車場が見渡せる場所**」に待機します。

チェック



② ・車中避難を認めたら声をかけ、避難所に入るかどうか意思を確認してください。車中避難者なら、あらかじめ決めたエリアに移動してもらい**車中避難者登録用紙を渡し記入してもらってください。**
（専用駐車エリアをあらかじめ決めておきましょう）。
・同時に、トイレの場所、食事の提供等のサービスについて避難者と同様にすると伝えてください（あらかじめトイレの使用場所等の図面を作って渡すと便利です）。

チェック



③ ・**車中避難者登録用紙**を回収し、記載された事項を避難者受付簿（車中避難者用（13-1）に別作成してください：名簿班）に転記してください。

（避難者数の把握は避難所物資の要請数量に必須です。）

※傷病者については、応急救護所へ案内（設置していれば）してください。

※**車中避難者が①、②、③該当なら一般避難者との接触を避け区分に従った部屋に収容してください（車中避難者の容態を見て決めてください）。**

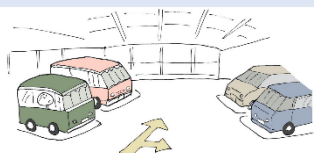
※**エコノミークラス症候群の対策について説明してください**

※**閉め切った車内での一酸化中毒にも注意喚起をお願いします**

チェック



・「**車中避難から避難所内へ避難する場合は、避難所内の混雑状況をみて判断してください**」



2-4-9

ペット同行避難者への対応（保健衛生班）

役 割

- ・ペットは避難所へ入れない旨を伝え、ペットの飼養場所の提供を行ってください。
- ・ペットの飼養（給餌、排泄）については避難者自身です

使うもの

- 避難者カード（資料 12-1、2、3、4）、同行避難ペット一覧（資料 18）、筆記用具、懐中電灯等、ネームタグ

注意点

- 用紙は必ず回収してください。
- また名簿等は、非公開にしてください（照会用避難者名簿の作成は任意です）。
- ペットはケージに入れるかリードで繋ぎ、避難者自身もしくはその家族が給餌、排泄、健康状態について面倒を見ることを周知する。
- 飼養場所で飼養できないペット（ケージに入っていないペット等）については、同伴避難用の避難室を確保し、ケージの手配を避難者自身にしてもらうことで同伴避難を検討する（適宜判断してください）。
- 避難者カード（資料 12-3 の情報を同行避難ペット一覧（資料 18）に転記する。

チェック



①

- ・避難者カードにペット情報の記載があることを確認し、ペットは避難所内で同伴避難（飼養）できない旨避難者に伝え了解を得てください。
- ・自宅と違い、避難所の飼養場所ではペットのストレスが溜まるので、スキップを行うように周知してください。

チェック



②

- ・飼養場所での飼養・給餌は避難者自ら行うことを説明してください。（健康管理、排便等の処理も避難者が行うように説明）。

チェック



③

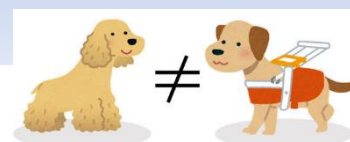
- ・ペットの種別・大きさ、ケージ・リードの有無を確認のうえ適切な飼養場所へ案内します。ネームタグを首輪に付けて飼い主の明示を行います。

チェック



④

- ・ここでいう補助犬とは身体障害補助犬といい、障害を持った方の手足となる重要な存在で同伴避難を認めています。ペットについて避難者とトラブルにならないように、必要なら補助犬とペットの違いについて説明をしてください。



2-4-10

補助犬同伴避難者への対応（救護班）



役 割

補助犬利用者には避難室提供を行ってください。
（避難所担当者には補助犬とペットの違いの認識を徹底のこと）

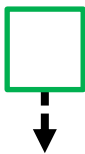
使うもの

□ 避難者カード（12-1、2）、避難者名簿、筆記用具、懐中電灯等

注意点

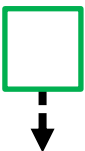
- 用紙は必ず回収してください。
- 補助犬についてはリードで繋ぐ必要はなく、それに類するものが装着されています。
- 補助犬であることの表示を確認すること。

チェック



- ① 身体障害者補助犬は認定を受けた盲導犬・介助犬・聴導犬の3種類の総称（身体障害者補助犬法第2条）であり、犬種、認定番号、認定年月日等を記載した表示をつけています。確認をしてください。

チェック



- ② 【盲導犬】視覚障害者の安全で快適な歩行をサポートします。道路交通法第14条に定める犬であって、政令で定めるハーネス（胴輪）をつけています。
【介助犬】肢体不自由者の日常の生活動作のサポートをしてくれます。外から見てわかるように「介助犬」と書いた表示を付けています
【聴導犬】聴覚障害者に音を聞き分けて教え、音源へ誘導します。また、「聴導犬」の表示をつけています。

チェック



- ③ 飼養・給餌は避難者自ら行うことが原則ですが、必要な場合は声をかけてもらうように案内してください。
（健康管理、排便等の処理について同様に説明）。

チェック



- ④ 同伴避難の部屋が準備できているなら案内します。部屋の内部は当事者の行動の邪魔にならないように障害物を撤去もしくは壁際に寄せておくこと。

〇 〇 犬	
認定番号	
認定年月日	
犬種	
認定を行った指定法人の名称	
指定法人の住所及び連絡先	

（第4条関係）
様式1号

（表面）		（裏面）	
身体障害者補助犬認定証（〇〇犬）			
写真（使用者）	写真（認定犬）	認定番号	認定年月日
使用者の住所及び連絡先	使用者の住所及び連絡先	指定法人名	指定法人の代表者名
使用者の住所及び連絡先	使用者の住所及び連絡先	指定法人の住所及び連絡先	指定法人の住所及び連絡先
犬種、毛色、毛質	犬種、毛色、毛質	訓練事業名	訓練事業の代表者名
狂犬病予防法に基づく登録番号	狂犬病予防法に基づく登録番号	訓練事業の住所及び連絡先	訓練事業の住所及び連絡先

（第9条関係）
様式3号

身体障害者補助犬健康管理手帳
（身体障害者補助犬法第12条第2項で定めらるる書）
補助犬利用開始年月日
年 月 日

（第12条関係）
身体障害者補助犬
健康管理手帳

2-4-11

性的マイノリティへの対応

役 割

性的マイノリティの人は何げないことで傷つくことがあります。人としての尊厳を理解し、避難所のルールを守りながら、柔軟に対応できるようにしましょう。例として、トイレや更衣室の表示の方法や使用方法を検討して下さい。

あくまでも個人の特定は避けてください。

使うもの

□ 避難者カード（12-1、2、3、4）、避難者名簿その他、筆記用具、懐中電灯等

注意点

- 用紙は必ず回収してください。
- 相手のプライバシーを尊重してください。
- また名簿等は、非公開にしてください（照会用避難者名簿の作成は任意です）。
- 性的マイノリティに対して、偏見や差別を無くし、その人の個性として、多数派と異なる生き方を認める避難所運営を構築していく必要があります。
- 個人の特定はしてはなりません。

チェック



- ① ・受付での性的マイノリティの申告を受ける必要はありません（※また、これについて避難者カードへの記載の必要もありません）。

チェック



受付時の注意

- ② ・本人から自己申告を受ける可能性があるかもしれませんが、個人の特定を避けるため公言は差し控えてください（公表する場合は本人の承諾を得ること）。
- 専用の更衣室・トイレを用意しましょう。
- ・トイレの使用方法については、男女のトイレは従来通りの区分として新たに両用トイレを指定もしくは設置して下さい。トイレの利用でのトラブルを避けるために必ず行ってください。
 - ・更衣室についても同様です



チェック



- ③ ・避難場所へ案内する時は、内容に触れず必要なことのみ説明し案内をしてください。

2-4-12

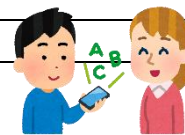
外国人避難者への対応

役 割

避難してきた外国人に翻訳機等を使用して適切に受け入れを行う

使うもの

- ☐ 多言語翻訳機、翻訳アプリ、コミュニケーションボード
- ☐ 避難者カード、避難者名簿その他、筆記用具、懐中電灯等



注意点

- 避難所で外国人の困ること
- ☐ 避難所内の生活ルール、行動ルールがわかりにくい。
- ☐ 言葉の壁で情報が得られないため、周囲とも意思疎通が難しい。
- ☐ 宗教や習慣の違いで誤解などが生じることがある。
- ☐ 避難所から母国（家族など）に国際電話ができず連絡がとれない。

チェック



戸惑っていたら

- ・まずは積極的に日本語で声をかけましょう。
- ① （避難所は日本人向けの施設と思い込み、躊躇する外国人もいますので、外国人も日本人と同様に利用可能であることを示し、安心してもらうためにも、声かけを行ってください）

チェック



日本語があまり得意でない

- ・やさしい日本語で書く、ゆっくり話す
- ・外国語ができる日本人、日本語ができる外国人に協力を求める
- ② ・音声翻訳アプリ・翻訳機を使う（シンプルな日本語を使うと翻訳精度が上がります）
- ・日本人独特の表現は外国人に伝わりにくいので、具体的にはっきりと伝える

日本語が出来る

- ・避難所運営に協力可能か確認
- ・可能な場合、通訳や伝達などを担当してもらい、外国人グループのリーダーになってもらう（※）
- ・外国人は「災害時要配慮者」とされているが、在住外国人は地域の担い手として活躍しうる存在と日本人側も認識しておくことが重要

チェック



- ③ ・宗教やアレルギーなどによる配慮が必要か確認しましょう

チェック



- ・食べられないものがあるか
- ・お祈りするスペースの設置を希望するか
- ④ （宗教的由来の例：イスラム教徒は、豚由来やアルコールを含む原材料の飲食及び商品は使用できません）

チェック



- ⑤ ・避難場所へ案内する時は、必要なことを、はっきり短く説明し案内する。

2-4-13

避難所物資の配布（食料・物資班）

役 割

避難者カードの記入が終った避難者を避難者の該当エリアに誘導し、配布物資を各世帯人数分配布する（簡易ベッドが不足している場合は、要配慮者に簡易ベッドを優先的に割当てることが望ましい）。

使うもの

- ☐ エリア区分セット（懐中電灯、配置計画書、筆記用具等）
- ☐ 机×必要数（体育館に備え付けられていれば）
- ☐ 配布物資（毛布、寝袋、マスク等）

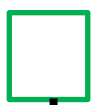
注意点

- ☐ 物資（毛布、寝袋、マスク等）が不足の場合、市災害対策本部へ早急に物資の供給を「食料・物資依頼伝票」により依頼してください。
- ☐ 車中避難者にも必要なら同様に配布を行うこと。

必 要

- ☐ 物資の配布と同時に飲料水も各自に配布すること。不足の場合は市災害対策本部又は災害対策支部へ供給を依頼してください。
- ☐ 食料については当初の受け入れ時の配布は混乱を招くため、定時の配給としましょう。ただし、補助栄養食（備蓄があれば）についてはこの限りではありません

チェック



- ① 各避難世帯、避難者に必要な物資を配布する。避難ルームが不足している場合は、女性、乳幼児、小学生以下の子どもがいる世帯に優先的に居住案内、配布を行うこと。

チェック



- ② 地区福祉避難所への避難者、福祉避難室への避難者にも同様に配布する



2-5 その他留意すべきこと

- 避難所のお仕事は多岐にわたります。朝夕に各班で情報共有を行い対処していくことが大切です。
- 避難者を受け入れた後は、避難者名簿を作成し避難者数の把握を行い、必要数量を市災害対策本部へ食料・物資を要請し調達を行います。避難者へ配布、施設の機能点検についても通常の範囲内で行う必要があります。
- 衛生状態を保つためトイレは特に重要です。短期の避難所開設であってもトイレが使用できない場合は市災害対策本部に早急に仮設トイレ設置の要望を行ってください。
- 傷病者、要配慮者等について生活支援を適切に行う必要があるため班をまたがって適切に配慮した支援を行いましょう。また、医療関係者・専門相談員等の支援人材の派遣、福祉用具等の物資・資機材の提供を市災害対策本部へ要請してください。
- 避難所外避難者への物資提供について配慮を行ってください。



2-5-1

トイレの確保（保健衛生班）

役 割

既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。

使うもの

□ 簡易トイレ（ビニール袋、凝固剤、ゴミ袋、バケツ等）

注意点

□ 既設トイレが使用できない場合や状況が不明な場合は、早急に使用禁止を周知します。

チェック



① 避難所内のトイレが使用できるよう、「トイレの応急対策方法」を参考に早急に対応します。

チェック



② 手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液等で代用してください。

チェック



③ トイレ使用のルールを情報掲示板で周知します。



○ 給排水の配管の状況を確認できる人材がいるか避難者に呼びかける

▶ 地域で事前に人材を登録しておくことも必要。

○ 洋式トイレは、介助が必要な方を優先

▶ 洋式トイレは、高齢者、障害者等の配慮が必要な方が優先して使用できるように徹底します。

○ トイレのルールを決める（事前に決めておいても良いが状況に応じて）

▶ トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に使用できるよう、周知を徹底します。

○ 避難所開設当初の対応

▶ 地震の場合、浄化槽や下水配管や給水管の破損状況が不明なため、避難所開設当初は水洗トイレの使用を禁止し、避難者へ周知徹底します。

2-5-2

トイレの使用準備（保健衛生班）

役 割

既設トイレが使用できない場合や状況が不明な場合は、早急に使用禁止措置を周知します。

●確認する流れ

チェック



① 施設のトイレを使用禁止とする

チェック



② 目視で分かるところに破損があるか

チェック



③ 内部の配管に破損はあるか

チェック



④ 接続枡・公共枡内で配管のずれはあるか

チェック



⑤ 浄化槽は機能しているか

チェック



⑥ 下水道は使えるか

チェック



⑦ 上水道が使えるか確認

対 応

通常の方法でトイレが利用できる
手洗い用水を確保する。出来なければ消毒液で代用
トイレや掲示板に使用ルールを張り出し避難者で共有

対策3

使用禁止

簡易トイレ、携帯
トイレを利用する
(P-104 参照)

対策1

便座を利用

通常のトイレとし
ては使用禁止
携帯トイレの個室
スペースとして利
用する
(P-102 参照)

対策2

便座を利用

水を別途確保して
水洗トイレとして
利用する
(P-103 参照)

2-5-3

トイレの応急対策方法（対策1）

対策1

通常のトイレとしては使用禁止

（内部配管に破損があるまたは不明、浄化槽、下水道が機能しない場合）

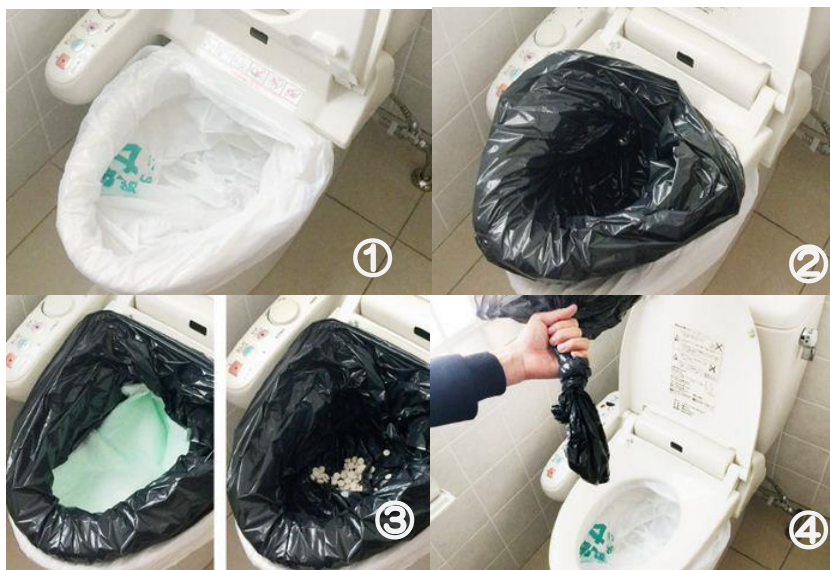
配管の状況が確認できないため水を流すことは禁止とします。

① 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を準備します

- 凝固剤が手に入らない場合は、紙おむつや細かく裂いた新聞紙などを使用します（図-1）



図-1



携帯トイレの使用手順イメージ

- ①：便座を上げて便器にポリ袋をかぶせる。
- ②：便座をおろして携帯トイレの袋をかぶせる
- ③：固めるシートや凝固剤を入れる。
- ④：使用後、携帯トイレを取り外し、口をしっかりとしばります。

② 携帯トイレを捨てるゴミ袋・ゴミ箱を設置します

- 分別方法に従いましょう

③ 次の内容の張り紙を掲示します

張り紙の例

このトイレは水を流せません

- 使用後は、汚物や臭気が漏れないように結んでゴミ袋、ゴミ箱に捨ててください。
- ゴミ袋が一杯になったら、指定のゴミ集積所へ持って行ってください。

2-5-4

トイレの応急対策方法（対策2）

対策2

水を別途確保して利用する
（上水道が使えない場合）

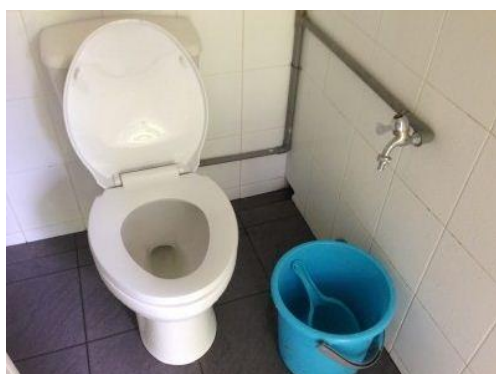
① 用水路・プールなどの水をバケツなどに準備します。
（上水道が使えない場合）

② 次の内容の張り紙を掲示します。

張り紙の例

このトイレは水が出ません
（流すことは出来ます）

- 水は、バケツで用水路・プールなどのものを確保します。
- トイレ用の水は衛生上の観点から手洗い用には使用しないでください。
- やむを得ず水に溶けない上を使用する場合は、流さないで別途用意してあるゴミ箱に捨ててください。
- 水が少なくなったら、互いに協力して水汲みを行い、補充してください。



※配管の状況が確認できないため水を流すと、右の図のようなことが起きる可能性があります。



2-5-5

トイレの応急対策方法（対策3）

対策3

簡易トイレ、携帯トイレを利用します
（目視で分かるところに破損があり使用禁止の場合）

- ① 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立ち入り禁止にします。

このトイレは使用できません

- 便器等が破損しています。使用するとケガをす
る恐れがあるため使用禁止です。

張り紙の例

- ② 屋外に簡易トイレや携帯トイレを使う災害トイレを設置します。

※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テント等を利用してプライバシーを保護するスペースを確保します（初動対応では市備蓄品には数に限りがあります）。

※男女別に分けて使用出来るようにします（障害者にも配慮しましょう。）

- 簡易トイレ等のイメージ（市備蓄品）



↓
手すりをセッ
ト



- 簡易トイレ用テント設置のイメージ（市備蓄品）

↓
簡易トイレ用テ
ント



↓仮設トイレを調達し設置する
場合は、汚物の回収や水の調達
が容易な場所を選定します。



2-5-6

傷病者の把握・応急対応（救護班）

役 割

救護スペースの設置、傷病者の把握、緊急輸送の要請を行います。

使うもの

- ☐ 救急応急セット（消毒液、ガーゼ、包帯等）
- ☐ 座布団、毛布、机、椅子

注意点

- ☐ 情報の管理に十分配慮します。
- ☐ 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行します。
- ☐ 医療経験者がいれば協力を依頼する。

チェック



- ① 医療の必要な方を収容するために、配置計画図を参考に救護エリアを準備し、横になれる場所を準備します。

チェック



- ② 救護エリアの係は応急手当や介助など、共助の範囲で行います。

チェック



- ③ 収容した傷病者の傷病程度を避難者名簿に範囲で記入し整理し、治療、搬送が必要なら「避難者傷病リスト」へ必要事項を記入し必要な措置（傷病者の保護）を行い、市災害対策本部へ必要な要請を行います。



緊急性が低い



緊急性が高い

ただちに、市災害対策本部へ、緊急搬送などの要請をします。

チェック



- ④ 災害対策本部に避難所の状況を報告する際には救護が必要な方の状況報告が抜け落ちないように確認して行います。

チェック



- ⑤ 必要に応じて、医療の必要な方を医療救護所（市災害対策本部より指示された病院・診療所）へ搬送します。搬送できない場合は救急車の要請を行います（搬送の際は、家族を中心に人手を確保します。）。



●避難者の中に医療関係者や有資格者がいないか呼びかけます

➡ 避難者の中に医師や看護師等の有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。

2-5-7

要配慮者の把握・生活支援（救護班）

役割

要配慮者の把握を行います（要配慮者は高齢者だけでないことを理解）。

使うもの

- ☐ 避難行動要支援者名簿（該当地区）、避難者カード
- ☐ 毛布、車いす、必要な福祉用具（市災害対策本部へ要請）

注意点

- ☐ 要配慮者は状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な状態になる前に対応できる体制が必要です。この場合は福祉避難所対応となりますので災害対策本部へ。

チェック



- ① 配置計画図を参考に要配慮者エリアを設置します。
配置計画がなされていない場合は、エリアを指定します。

チェック



- ② 対象者の把握を行います。介護が必要かどうか、家族と避難しているかどうかの確認を行います。また、災害対策本部に報告を行います。



1人で避難の場合

チェック



- ③ 要配慮者を確認したら避難所での生活に耐えられるかどうか聞き取るとともに、「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について対応できることと出来ないことがあります。ご了承ください。」と説明します。



チェック



- ③ 共助できる範囲で、要配慮者生活支援・介護を行います。

チェック



- ④ 共助で対応できない場合、災害対策本部へ福祉避難所・室の対応を行ってもらうため支援要請（福祉専門員の派遣、福祉用具の提供）を行います。必要なら福祉避難所への移送を行います。



●避難者の中に介護の有資格者がいないか呼びかけます

➡ 避難者の中に介護職等の有資格者や、ボランティア経験者がいないか呼びかけ、要配慮者支援の協力をお願いします。

2-5-8

ペットの受け入れ（保健衛生班）

役 割

補助犬・ペットの受け入れを行うため専用の受け入れ場所を設置

使うもの

- ☐ 避難者カード：ペットの把握（資料 12-3、12-4）
- ☐ ネームタグ、ケージ（ケージがない避難者のため）、首輪、リード
- ☐ 机、椅子、懐中電灯

注意点

- ☐ ペットエリアは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。動物アレルギーの方もいるので避難所内へは入れないことが肝要です。
- ☐ 補助犬についても同様ですが、同伴避難用の別室の準備を行うこと。

チェック



①

あらかじめペットエリアが決まっていれば設置を行います。決まっていない場合は避難者の気にならないところへ設置を行います（配置計画参照）。
※ケージがないペットについて、ケージの手配が出来るまで一時同伴避難を認めるかどうか検討をしておくこと。

チェック



②

係は待機場所に机・椅子を用意しペットエリアに待機します。
ペットを連れた避難者が避難者受付をしていない場合は、受付を終わらせてから来るように伝えてください。

チェック



③

誘導された避難者に「避難者カード」の資料 12-3・12-4 の提出を求め、記載内容を確認してください。12-3 は回収し名簿班に回付します。12-4 は「貼付用」をケージ等に貼付し、「控」は飼主（同行避難者）に返します。大型犬等の場合は、ネームタグにペットの名前と飼主の氏名を裏表に記入して首輪に取り付け、それぞれ決められた飼養場所へ案内します。
ペットのストレスをなるべく無くすため飼養（健康管理・給餌・排泄等）は飼主が行うことを周知してください。

チェック



④

ペットの飼養は飼主が行うことを周知してください。
ケージは直接床や地面に置いたり積み上げないでください。
飼養場所の設置は P-42、受入れは P-94 を参照してください。



●ペットは同行した避難者にとっては大切な家族です

➡ 避難する際には、ペットが普段食べているものを持って避難する事前の周知が必要です。また、災害対策本部へペットの支援の協力を依頼します。

2-5-9

食料・物資の配給

役 割

- 食料・飲料水や物資の配給を行います。女性に配慮した物資の配布については、女性の担当者により配布を行うよう考慮してください。

使うもの

- 避難者受付名簿、食料、物資管理簿（資料 9,10 使用）

注意点

- 食料や物資等は、数量が不足する場合があるため、状況を見ながら適切に配給するようにしてください。
- 外国人避難者の中には、食事についても、宗教や文化に合わせて多様なニーズがあるため支援に配慮が必要です。

チェック



①

避難者受付名簿、避難者名簿の情報から配給人数を確認し、市災害対策本部へ配給を要請します。一部外国人避難者は宗教・文化により認証された食物しか口に入れないため配給要請について考慮してください。

チェック



②

品目により配給方法と数量等を決定します。
数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障害者等の要配慮者に優先的に配布するようにします（このときは避難者に周知し理解を求めます。）。

チェック



③

決定した配給方法、品目、時刻、配給場所等を情報掲示板で周知します（この時に聴覚障害者、視覚障害者の方々にも周知できるように配慮をしてください。）。

チェック



④

女性用の生活物資の配布については、女性の担当者により配布を行ってください（男性による配布は控えてください。また、必要物品の要望についての受付についても同様です。プライバシーの配慮をお願いします。）。



●避難者に対して協力を呼びかける。女性の担当者を募りましょう。

➡ 避難者数によっても変わりますが、配給品はかなりの量になることが予想されます。運営を円滑に行うために、避難者にも配給、運搬の協力を依頼します。

2-5-10

食料・物資の配給（避難所外避難者への配給）

役 割

- ☐ 避難所へ避難していない、避難所外避難者へも同様に食料・飲料水や物資の配給サービス等を行います。

使うもの

- ☐ 食料、物資管理簿（資料 9,10）、避難所外避難者物資提供受付表（資料 18）
- ☐ 受付に混乱を来さない様に別途受付テント等を設置し対応を行う。

注意点

- ☐ 食料や物資等は、数量が不足する場合があるため、状況を見ながら適切に配給するようにしてください。
- ☐ 避難所外避難者への食糧・物資提供は拒まないでください。

チェック



①

- ・自宅が被災したが、なんらかの理由により避難所へ避難していない（出来ない）避難者が避難所へ食料・物資等の配給を受けに来た場合、避難所外避難者物資提供受付表に記入を依頼してもらい（被災者の総数になるべく把握するため）、余裕があれば配給を行い、無い場合は市災害対策本部へ追加要望をし避難者と同様のサービスを行います。
- ・配給の方法は、避難所へ取りに来ることが前提で、避難所の定時の配給時間もしくは別途掲示を行うことを周知します。

チェック



②

- ・要望したものが届かない場合は、品目により配給方法と配布数量等を決定します。
- ・数量は避難所の避難者数に避難所外避難者物資提供受付表に記載された避難者数を加えた数となり、市災害対策本部へ食料・物資依頼伝票（緊急の場合は口頭）により行います。

チェック



③

- ・決定した配給方法、品目、時刻、配給場所等については、避難所で決められた時間もしくは情報掲示板で周知します（避難所外避難者への連絡は直接本人宛に行わない旨を伝えること）。

チェック



④

- ・食料、飲料水などの生活物資を避難所外避難者にも配給する場合、避難所外避難者の配給数は受付表の人数以上に増えることが予想されるため対応を検討しておきましょう。



- 避難所外避難者の世帯、人数の把握が出来るように、情報の協力を呼びかける。
- 避難所外避難者物資提供受付表は市災害対策本部へ報告時に写し等を適宜送付し情報の共有をすること。

➤ 避難所外避難者も避難している場所が違っただけで避難者に変わりはありません。避難所の避難者と同様の支援を行ってください。

2-5-1 1

避難者（被災者）への情報伝達

役割

避難者および地域の被災者への情報伝達を行います。
 多様な外国人に対して、多言語での情報発信を行います。
 ※ 地域への情報伝達は市災害対策本部へ依頼します。

使うもの

- ☐ 情報伝達セット（ホワイトボード、紙、マーカー等）
- ☐ 多言語翻訳機（なければアプリ等の活用）

注意点

- ☐ 掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。
- ☐ 外国人に対しても多言語で同様に行います。
- ☐ 日本語は外国人にわかりにくいいため、掲示文はわかりやすく短文で行います。例「土足厳禁」⇒「靴を脱いでください」「no shoes allowed」、「禁止穿鞋入内」、「ご自由にお持ちください」⇒「一人1個です」「one per person」「每人只限一份」

チェック



- ① 事前に決定した情報掲示板設置場所に、掲示板が設置可能か確認します。掲示板は玄関付近や体育館ならステージ付近等で避難者の目につきやすい場所が最適です。

設置できる場合

設置できない場合

チェック



- ② ホワイトボード等を用いて、掲示板を設けます。

②

他の設置可能な場所に設けます。既存の掲示板が利用できる場合、活用します。

チェック



- ③ A4 版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。
掲示の際は項目別に掲示板を区別します。
 外国人に対しては、避難している国籍ごとに日本語が出来る外国人に協力を求めることを検討しましょう。出来ない場合は翻訳アプリもしくは多言語翻訳機を活用してください

チェック



- ④ 掲示を行ったことを拡声器等で周知又は掲示時間を決めて行います。聴覚障害者等には直接伝えます。障害者等には直接又は介助者に伝えてください。
 この場合も③同様に行いましょう。



●身体障害者には個別の配慮を



- ・聴覚に障害のある方は、見た目で分かりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。障害者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。
- ・視覚障害の方は、情報事態が目に入らないため、介護者にも情報を伝えることが大切です。

情報揭示の例

配給・配付時間

食糧配給時間は
朝8時頃
昼12時頃、夕18時頃

- 物資などは、食料・物資班が下記にて配布しています。

原則：

時間：毎日〇〇時頃

場所：〇〇〇前にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

必要なものがあれば相談してください。

- 女性の方の物資は、女性の担当者が別班として下記にて配布しています。

原則：女性のみ

時間：随時

場所：〇〇〇室

避難所運営委員会

避難所生活のルール（例）

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）
- 3 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入して下さい。
 - 避難所を退所するときは、転出先を連絡して下さい。
 - 犬、猫などの動物類を居室に入れることは原則禁止です。
- 4 学校施設では、校長室、職員室、保健室など、公共施設では事務室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
 - 避難所では、利用する場所や部屋を移動していただくことがあります。
- 5 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
 - 食料・物資が不足する場合は、配布基準を決めます（子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順を基準とします）。
 - 食料・物資は在宅の被災者にも配布します。
 - ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
- 6 消灯方法については以下のとおりとします。
 - 廊下は点灯したままとし、居室は常夜灯もしくは消灯します。
 - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 携帯電話での通話については所定の場所でのみ可能とします。
 - 避難所の居室では通話は禁止とします。
- 8 衛生管理のため、避難所内を清潔に保ちます。
 - 避難所の居住空間内は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自で管理してください。
 - 居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別して捨てます。
 - 共有空間については、避難者全員が協力して清掃を行います。
- 9 飲酒・喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止します。

以上

避難所運営委員会

避難所のルール：生活時間、生活物資について（例）

【生活時間】

- 起床時間 時 分（原則）
- 消灯時間 時 分（原則）
- テレビ利用時間 時 分～ 時 分（原則）
- 電話利用時間 時 分～ 時 分（原則）

【食料・物資の配布】

- 食料の配給・配付時間は、その都度「情報掲示」でお知らせします。
- 物資の配布についても、その都度「情報掲示」でお知らせします。
- 必要な物資等があれば役員に連絡してください。
- アレルギーのある方は避難者カードに記載していただいておりますが、すべて要望に添えない可能性がありますのでご注意ください。
- 食料・物資等は在宅の被災者にも配布しますので情報提供を。

【ごみ処理】

- ごみは各自でごみ集積場に搬入してください。
- ごみの分別を行ってください。



【その他】

- ペットの飼い主は、屋外等の指定された場所で、ケージに入れるか、リードでつなぎとめて排泄物を含め適切に飼養してください。

避難所運営委員会

避難所へのペットの入所にあたって（例）

以下のルールを守って、ペットを飼養してください。

〈決められた場所で飼養する〉

◎飼養場所：ケージ内もしくは頑丈なものにリードでつないで飼養してください。

◎散歩場所：リードを放すことは一切禁止です。

◎排泄場所：排泄物は飼い主が責任を持って始末してください。



- ・他の場所へのペットの連れ込みは一切禁止です。
- ・迷惑にならないようにペットを指定された飼養場所で飼養してください。

〈飼養できるペットの種類〉

◎小型動物（ウサギ、ハムスター等）、犬、猫、小鳥等、通常一般的にペットといわれるもの（小型動物、小型犬、猫、小鳥等はケージに入れること）。

〈飼養できないペット〉

◎特定動物（人に危害を加える恐れにある危険な動物（ニシキヘビ、ワニガメ等））や特別な管理が必要な動物等。

※このような動物は飼い主があらかじめ避難先を探しておいてください。



〈同伴避難できる動物〉

◎盲導犬、聴導犬、介助犬などの補助犬は、障害者の方と一緒に生活できます（別室で避難とします）。

◎避難所の状態によって小型動物は別室において同伴避難を検討する。

〈自分のペットの世話は自分で必ず行う〉

◎避難所運営側ではペットの世話は行いません。飼い主が責任を持って、毎日世話を行ってください。



◎ペットは環境が変わっても食べなれた餌を好みます。そのためエサを調達することは困難なので飼い主自身が調達してください。

◎飼養場所等は清潔に保ってください。

餌が散らかって虫が発生することもあるので、食べ残しがないように置き餌をせずに餌は毎回片づけてください。

ペットに関するトラブルがひどいと、避難所全体の問題となってしまいます。飼い主一人ひとりが責任をもって飼養してください。

2-5-12

災害対策本部との連絡（総務班）

役 割

☐ 災害対策本部、支部との連絡を行います。

使うもの

☐ 避難所状況報告概要（資料3）、避難所データ集計報告（資料3-1）

注意点

☐ 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車等の移動手段で災害対策本部もしくは支部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

●避難所開設の第一報からしばらくの間の報告（時間目安：発災後24時間頃まで）

チェック



①

通信手段を確保したら、避難所状況報告概要（資料3）を使って第1報からしばらくの間の報告を災害対策本部・支部へ行います（報告頻度は1～2時間おきに行ってください。）。FAXがなければ口頭で報告。

避難所データ集計報告（資料3-1）は避難所及び避難所の詳細なチェックを行うものです。当日の避難所まとめとして記入・報告してください

避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部・支部	災害対策本部 （赤磐市役所本庁） 担当課：くらし安全課	災害時：086-955-1111 平 時：086-955-2650 FAX：086-955-1353
	災害対策支部（各支所）	赤坂、熊山、吉井の各支所
連絡先一覧		P-160 参照

●リーダーの活動を補佐

チェック



① 各係の作業の進行状況を把握します。

チェック



② 定期的に市災害対策本部へ状況報告を行います。

チェック



③ リーダーの指示事項を各係に伝達します。

2-5-13

市災害対策本部との通信手段の確保

固定電話が通じる場合は

- ① 施設内の固定電話が通じるか確認します。



特設公衆電話は停電時でも使えます。

- ② 避難所を開設したことを災害対策本部、支部へ報告します。

固定電話が通じない場合は

- ① 携帯電話、携帯メールが通じるか確認します。



通じる場合

- ② 避難所を開設したことを市災害対策本部、支部へ報告します。



通じない場合

- ② 市災害対策本部もしくは支部との連絡員を確保します。連絡員は徒歩・自転車等の移動手段で災害対策本部もしくは支部の近いほうに向かいます。



●携帯電話は、複数の通信会社の利用を試みる

3. 避難所の運営

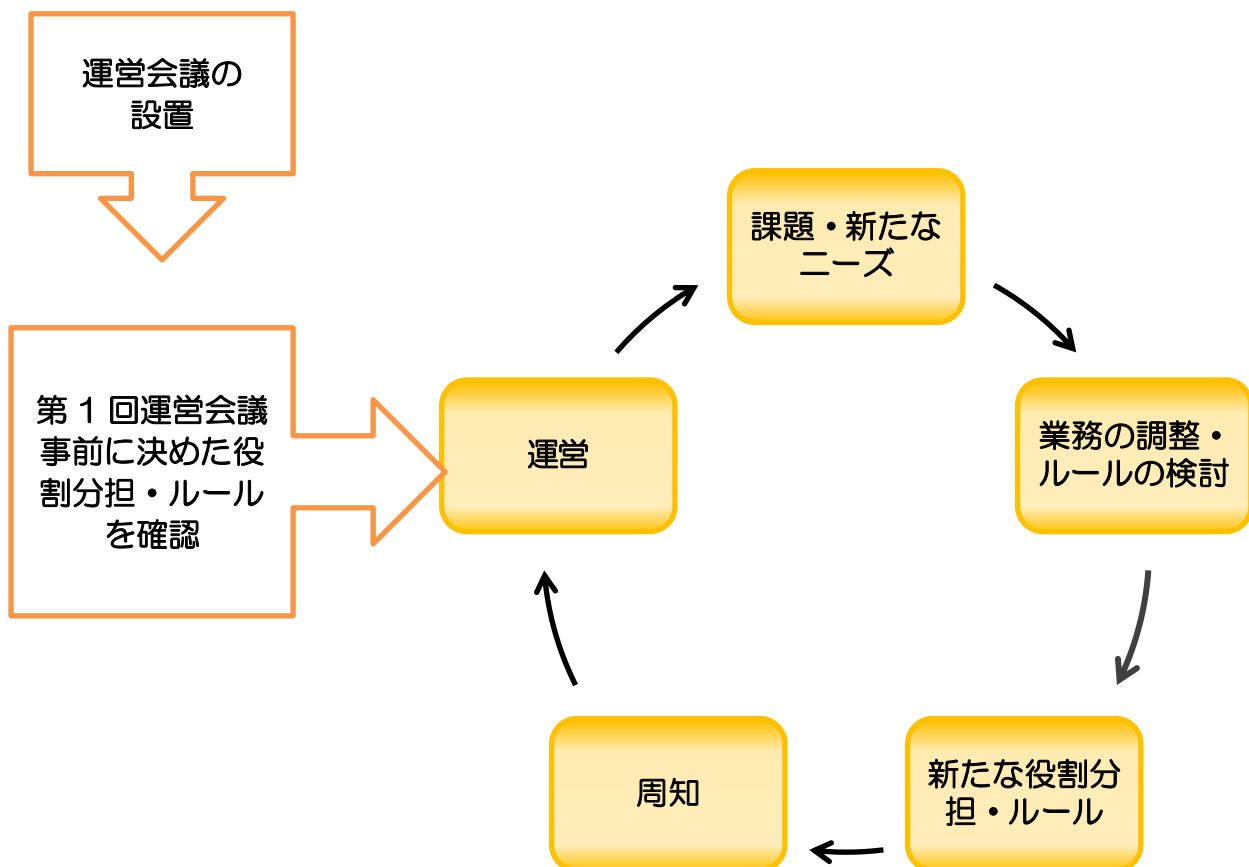
(避難所開設からおおむね7日目以降の例)

避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくために多くの活動を行う必要があります。一例として、これらの活動を避難者も含めて協力していくために、「班」を設置して役割を分担します。

また、班が行う活動の調整や意思決定を行う「避難所運営会議」を設置します。

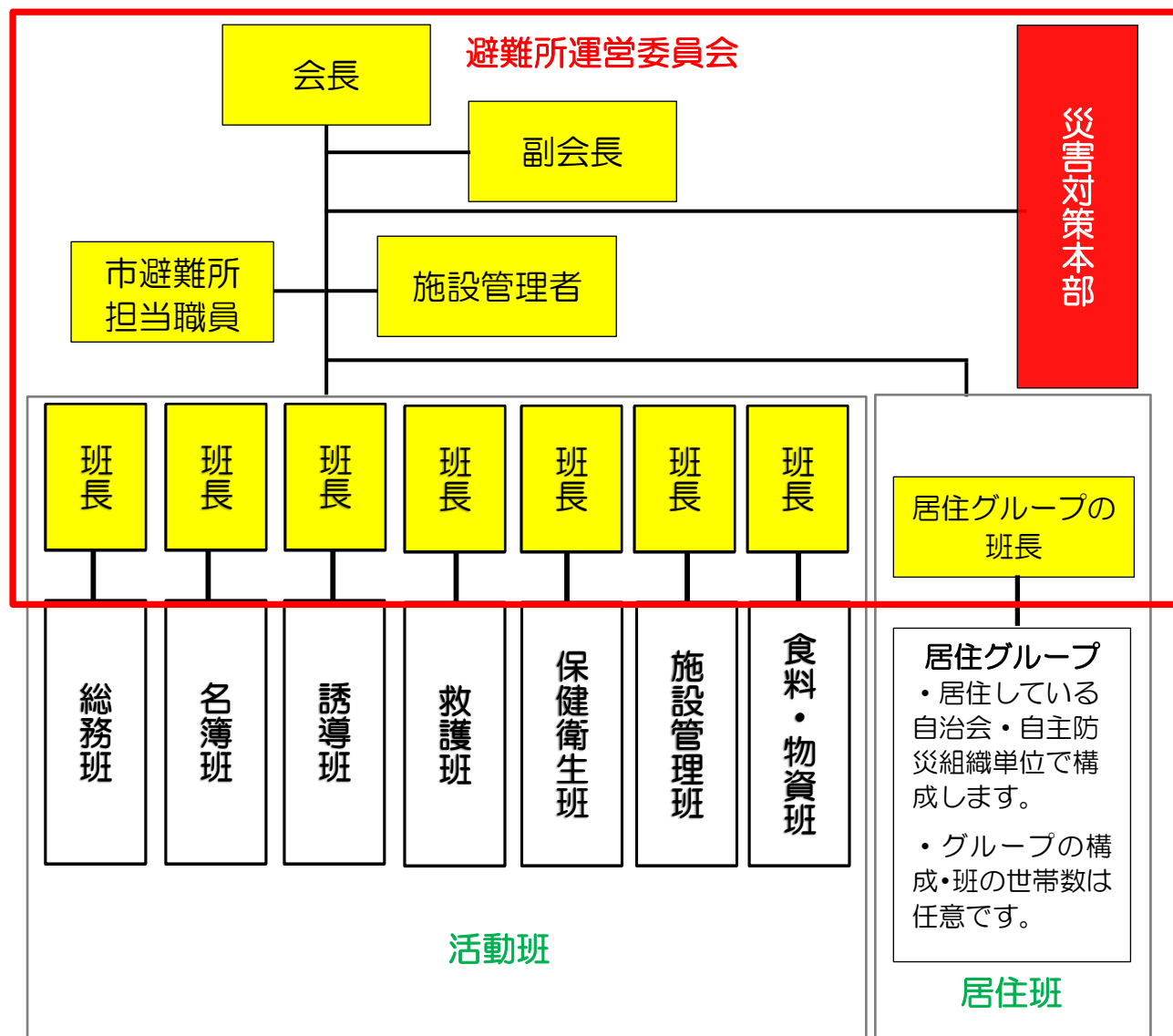
※運営本部会議の参加者として、市避難所担当職員や施設管理者も参加します。

●避難所運営会議の流れ



3-1 避難所運営会議の設置

【避難所の運営体制図】（例）



【避難所運営会議の設置】

- ☐ 避難所運営会議は、1日朝夕2回開催しましょう。
（情報交換を行うことで、避難者のニーズの多様化に対応するため）
- ☐ 会議は、【避難所の運営体制図】で黄色に塗られているメンバーで構成します。

※避難所運営会議の構成メンバーは、長期避難が必要となった避難者（おおむね7日目以降に滞在している避難者）の相互の話し合いをもって決めましょう。

避難所運営会議（例）



1. 運営体制の確立

○役員と班員を、避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、女性や障害者等にも運営メンバーに入ってもらいます。

○役員と班員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。

交代のルールは次のとおりとします。

- ・役員（2週間ごとに交代する。ただし再任は妨げない）
- ・班員（居住部のグループで一週間ごとに交代する）

2. 避難所運営全般の意思決定

○各活動班、各居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。

○近隣の他の避難所とも連絡をとり合い、お互いに協力していきます。

3. 各活動班の活動概要

必要となる主な活動内容	活動班	人数（目安）
（1）運営委員会の事務局（2）避難所運営の記録作成（3）地域との連携（4）災害対策本部との連絡調整（5）安否確認等問い合わせの対応（6）マスコミへの対応（7）各班の業務の調整等	総務班	4～5名
（1）名簿の作成管理（2）名簿の更新（退所者の管理）（3）名簿の更新（新たな入所者の管理）（4）情報の提供	名簿班	2～3名
（1）新規入所者の誘導（名簿班と連携）（2）ボランティア受入管理	誘導班	4～5名
（1）医療救護に係る対応（2）要配慮者の支援	救護班	2～3名
（1）生活用水の確保（2）トイレ管理（3）ごみの管理（4）ペット避難（5）ペット飼養場所（6）その他衛生活動	保健衛生班	4～5名
（1）避難所の安全確認と危険箇所への対応（2）防犯対策	施設管理班	3～4名
（1）備蓄物資の配布（2）食料物資等の調達（3）食料物資の受け入れ管理（4）食料物資の配布（5）炊き出しの実施	食料・物資班	4～5名

避難所を開設するための準備

避難者の受け入れ

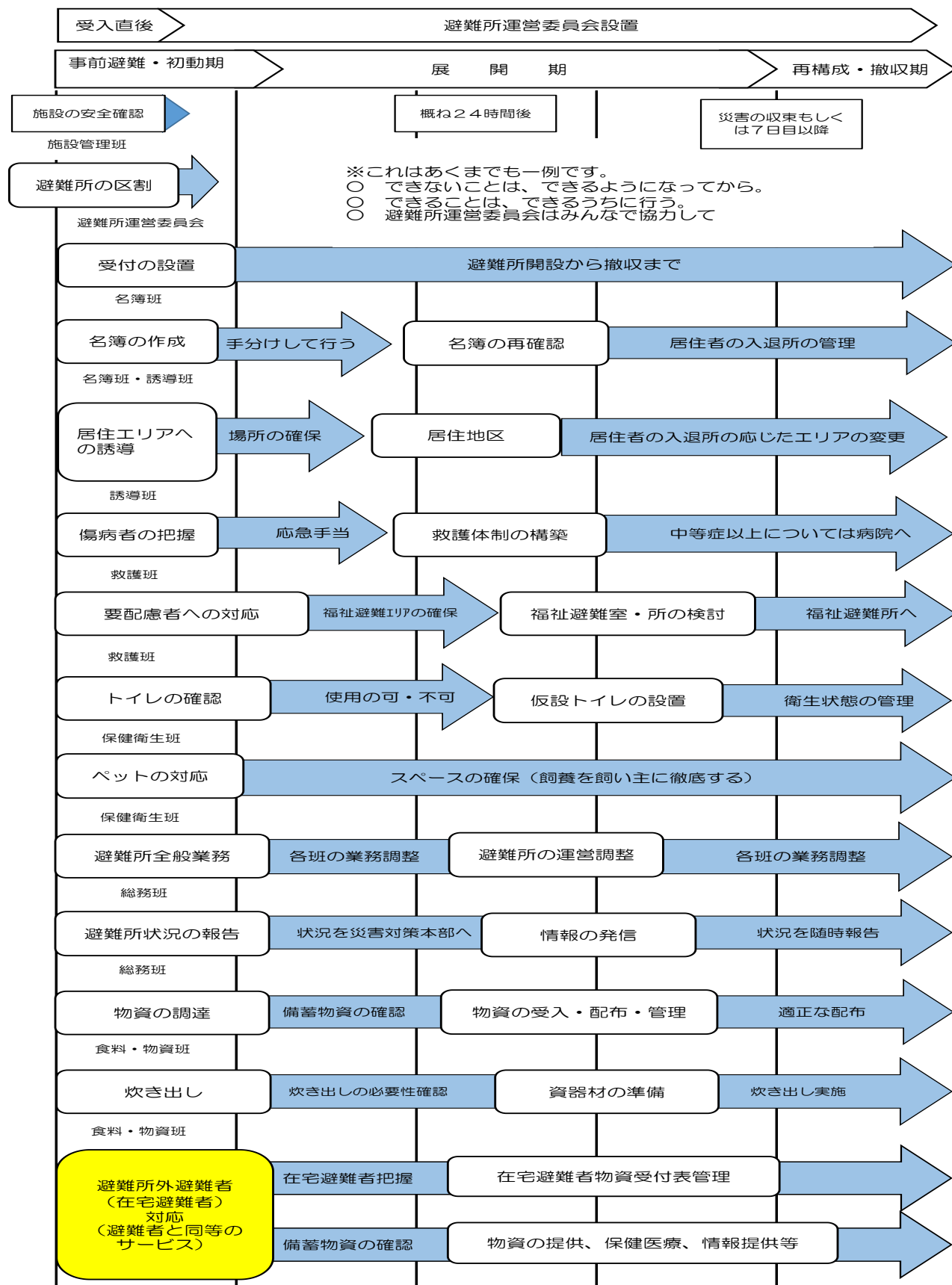
避難所の運営

3－2 活動内容（例）

一日の流れ	総務班	名簿班	施設管理班	救護班	環境衛生班	食料・物資班	誘導班	一日の流れ
起床 6：30								起床 6：30
朝食 8：00						・朝食の炊き出し指導 ・朝食の配布		朝食 8：00
9：30	・運営会議の開催 ・各班の調整	・避難者数報告	・施設の点検	・避難者の健康状態	・避難所の衛生状態	・食料・物資の状況	・入所者誘導場所の確認	9：30
	情報の整理	名簿の管理	施設管理	健康の維持	環境の維持	調達・管理		
	・災害対策本部・支部や被災者から収集した情報の整理	・入退所者等の整理 ・避難者数の把握	・施設の見回り ・発電機への燃料補給 ・生活水の確保	・相談窓口の開設 ・体操の実施 情報収集 ・有資格者への協力依頼（医療関係者）	・トイレや仮設風呂の清掃・管理（避難者へも協力を求める）	・食料、物資の在庫量の確認 ・必要な物資の確認及び総務班への報告 ・物資配布 ・昼食の炊き出しの指導	避難所外避難者の物資受付表作成 ボランティアの受入・管理	
昼食 12：00	災害対策本部・支部との連絡	名簿の更新	施設管理	健康維持	環境の維持	・昼食の配給		昼食 12：00
	・定時連絡	・避難者名簿の更新	・居住スペースの見回り	・施設内の巡回	・居住スペースの清掃の実施（避難者への指導）	・情報収集		
	業務の調整等		・居住グループの状況確認	・交流の場の設置	ペットエリアの管理	・食物アレルギーの把握	外泊届管理	
	・各班の業務の調整				・ペット飼養者へペットエリアの清掃指導	・必要物資の把握		
	・ルールの見直し					・物資配布 ・個別の必要物資の配給		
16：30	・運営会議の開催 ・各班の調整	・避難者数報告	・施設の点検結果 ・避難エリアの状況	・避難者の健康状態	・避難所の衛生状態	・食料、物資の状況	・入所者誘導場所の報告	16：30
	情報の提供		施設管理					
	・避難者、地域の被災者への情報提供		・照明の運用準備					
						夕食の炊き出し指導		
夕食 18：00						・夕食の配給		夕食 18：00
消灯 21：30								消灯 21：30
随時	情報収集	名簿の管理	施設管理	健康の維持	環境の維持	調理・管理	居住空間の管理	随時
	・災害対策本部・支部や避難者からの情報収集	・入退所者の受付	・防犯、防火の見回り	・感染症の予防	・入浴サービスの運用	・食料、物資の到着時の受入	・新規入所者の受付	
	相談や調整	・在宅避難者の管理	・居住グループや居住スペースの再編（避難者の増減に対応するため）	・個人の健康相談	・トイレの維持（入所者によす交代制の清掃指導）	・多様な食事の提供	・外泊者の受付	
	・避難者の相談ボランティアの調整	情報の提供		・急病発生時、総務班へ緊急輸送の要請 ・保健師等と連携した健康意志の活動	・余震発生時のトイレの点検	・多様な食事の提供	ボランティアの受入	
	災害対策本部・支部への報告	・安否確認への対応		・心のケア	ペットの管理	・要配慮者への食事の配慮	・ボランティアの配置	
	・急病人の発生等、突発的な対応の報告			・自立を妨げない支援	・飼養者名簿の管理 ・飼養者にペットの自主管理指導			
	避難所外避難者（在宅避難者）への物資等の提供については、避難所外避難者の把握に努める観点から「避難所外避難者物資提供受付表」への記入を依頼し、市災害対策本部へ報告する。避難所でのサービス（物資・食料提供、保健医療、情報提供等）は当該避難所の避難者と同じものを提供する。							

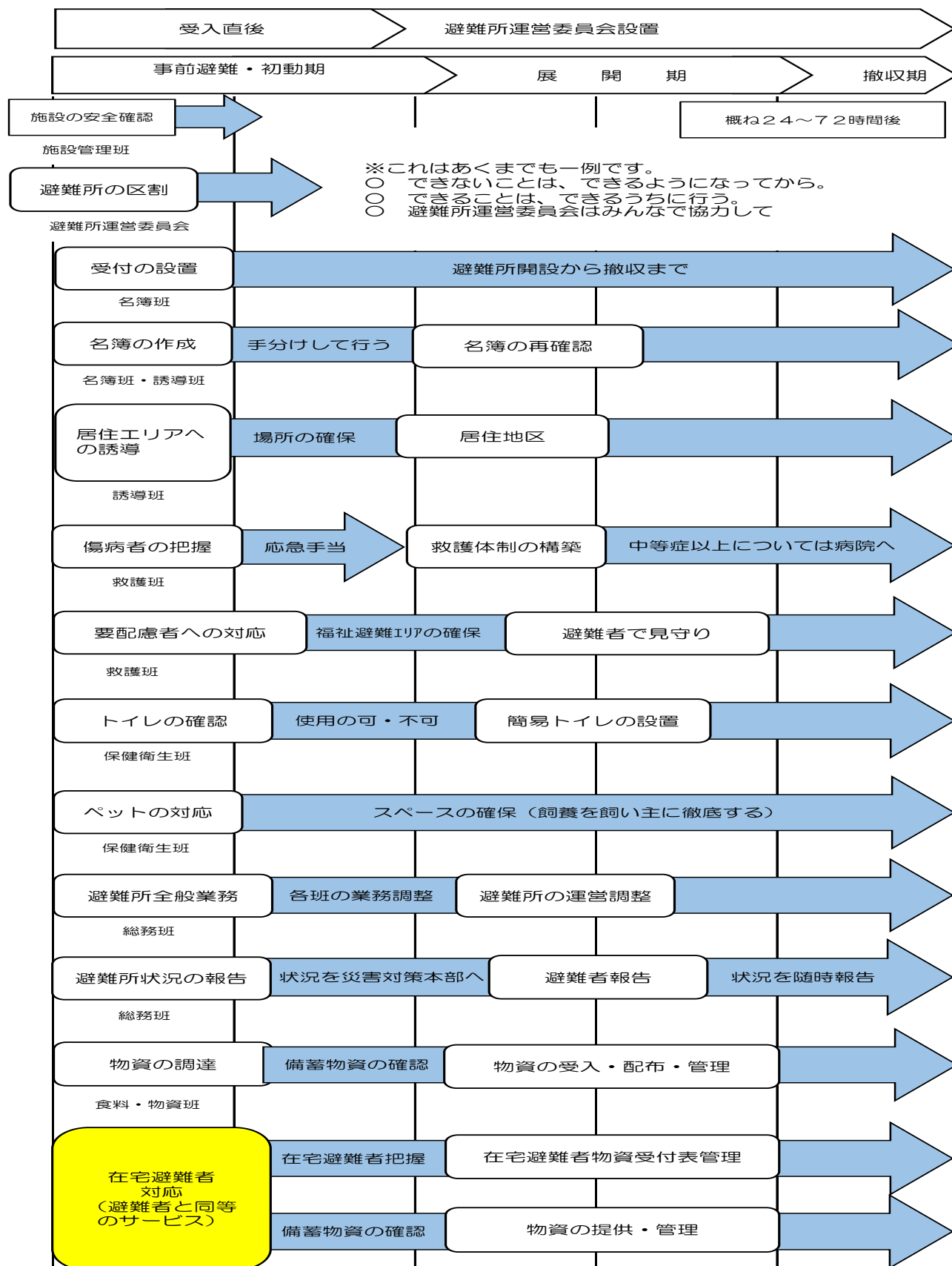
3-2 開設から閉鎖までの一連の活動内容（例）

長期避難（大きな災害が発生）の場合
この一例を目安に、避難所の状況に応じた運営を行います



3-2 開設から閉鎖までの一連の活動内容（例）

避難～72時間の緊急一時避難の場合（ただし長期になる場合は前頁適用）
この一例を目安に、避難所の状況に応じた運営を行います



避難所において配慮すること (長期の避難に備えて配慮)

1 居住グループの編成

世帯を基本単位に居住グループを編成

避難者の不安を少なくするために、避難所開設・運営組織、施設管理者、避難者が連携し、自治会、近隣者等を考慮して、1居住グループ4～6世帯程度を目安とした避難者グループを編成します。

避難者グループをとりまとめる班長（リーダー）を選出します。

また、避難所運営組織がない場合は、避難者の中より避難者受け入れ組織を組織し、各活動班及びその班長を選出し避難所の運営にあたることとします。

避難者が少人数であったり高齢などの理由により班長の役に耐えることが出来ないときは、避難所運営委員会でその役を兼ねるものとします。

居住グループ編成への配慮

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の中に編成します。その他にも、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。

移動についての告知

避難者には居住スペースの関係で場所移動になる可能性があることをあらかじめ伝えましょう。

2 部屋（区画）割り



施設の利用方法を明確に

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にしておきます。利用する部分以外の施設（敷地）へは、避難者の立ち入りを禁止します。

避難者の居住空間を確保

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。

特に、学校施設を避難所として使用した場合は、少人数の避難者であっても体育館、特別教室などに教育活動の再開を考慮しながら設定します。

また、校長室、事務室、職員室、保健室などは居住空間としての使用を控えます。

要配慮者を優先

高齢者、障害のある人、乳幼児、妊婦、難病患者等要配慮者を優先して室内に避難させます。その際、和室や空調設備がある部屋などを一般の居住エリアと隔離した身近な福祉避難室として設置し、要配慮者のニーズに応じて割り当てます。

別途、市が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ移送します。

家族と避難してきた要配慮者については、介護を家族に任せることが出来る場合は避難エリアで対応しましょう。しかし、要介護度が高い場合は市災害対策本部へ連絡してください。福祉避難所が設置されればそちらへ移送を行ってください。

また、高齢者、障害のある人などのために介護用ベッド、介護用ポータブルトイレの設置を災害対策本部に依頼します。



3 避難所の空間配置 【居住空間の管理】

■居住空間の区画整理

各世帯の区画は一辺が必ず通路に面するような形で設定します。通路や世帯同士の区画境界は、敷物で区別する他に、可能であれば養生テープ等で分かりやすく表示します。

■プライバシーの確保

避難テント（避難ルーム）、間仕切りなどを用いてプライバシー空間を確保します。空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違い（特に女性）、LGBTへの配慮などプライバシーの確保に配慮します。

■居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。

また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まである程度の期間をおきます。

また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員に協力してもらいます。

【共有空間の管理】

★避難所には居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。

[運営本部室]

発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、施設職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。電話やFAX、パソコン機器の使用可能な場所を確保します。

[情報掲示板]

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。また、聴覚障害のある人への対応のためにも、伝達事項はできるだけ掲示します。視覚障害のある人には直接口頭で伝えましょう。

- (1) 最新情報（今日のお知らせ）
- (2) 災害対策本部からのお知らせ

- (3) 安否情報
- (4) 生活情報（食料物資の配給、風呂の提供、巡回診療、健康相談など）
- (5) ライフライン情報
- (6) 交通情報（交通規制等）
- (7) 生活関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報）

[受付]（外来者用）

避難所の入口近くに設けます。外来者へは用件を確認し、面会場所や立入禁止区域など避難所でのルールを簡単に説明します。

特に女性や子どもの安全確保の観点から、外部からの不審者の侵入を防ぐことが大切です。

[電話]

長電話や夜間の通話の自粛などルールを設定して、避難者に周知徹底します。また、特設公衆電話の使用についても同様です。

[食料・物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所が必要であり、直射日光が入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利である（施錠可能な場所を推奨）が最適です。特に食料の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくするほか、生鮮食料品等の保存のための冷蔵庫も可能な限り準備します。

[食料・物資の配給所]

食料や物資を配給するための場所を屋内に設置します。屋内に場所がないなら、屋根のある場所、もしくは屋外にテントを張って対応します。

[調理室]

調理室（給食室）などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか施設管理者と協議します。ない場合は家庭科室等のを利用し調理場を設置します。火気を扱う場合は、火の元には十分に注意を払うよう呼びかけを行います。

[医務室]

傷病者に対しては施設の医務室（保健室）を利用するなどして、医療従事者の応急医療活動ができる場所を設置します。医務室がない場合は、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを確保します。

また、感染症罹患者は避難所での蔓延を防止するため居住区を別にする必要があります。症状が重い場合は病院への送致手続きを市災害対策本部に依頼します。

[身近な福祉避難室]

避難所に要介護者や在宅療養者などの要配慮者がいる場合には、できる限り専用の居室を設けます。1階で出入口に近く、日当たりや換気が良く、医務室やトイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなど、要配慮者に配慮した部屋にします。

また、福祉用具等の資機材や保健・医療関係者、介護専門員等の派遣を市災害対策本部へ依頼し、要配慮者の健康状態に配慮します。

[授乳室・育児室]

乳幼児を伴って避難している場合、子どもの泣き声などで周囲に迷惑をかけないように気遣うなど、母親は大きなストレスを抱えがちです。落ち着いて授乳でき、乳幼児の危険となる障害物がないような場所を用意します（**確保できれば専用の避難室**）。

[更衣室]

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別、LGBT に配慮した更衣のための空間を確保します。

[給水場]

設置場所は、水の運搬を考慮し、かつ清潔さを保つために、**可能であれば**屋根のあるコンクリート部分とします。

[ペット飼養エリア]

鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、居住空間からある程度離れたグラウンドの一角や避難施設などの屋外に飼養エリアを確保します。
ペット同行者には自身でのペットの世話を義務付けて下さい。

[洗濯場・洗濯物乾し場]

生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。洗濯物乾し場は、日当たりの良い場所を選んで、共有場所と**女性専用の場所（外からの目線が届かないように囲いなどを設けます）**を確保します。

[仮設トイレ]

屋外で安全に行ける場所に男女別（**女性用を多めに**）、（**LGBT に考慮：状況により検討**）に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないよう注意してください。性犯罪防止に考慮し、トイレ及びその通路は照明を設置し夜間の明るさを十分に確保してください。また、高齢者や障害のある人専用のために、バリアフリー対策をした専用のトイレを設けます。

[風呂]

原則として屋外に設置します。場所については施設管理者と十分に協議します。
また、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意することも必要です。

[ごみ置き場]

臭気や衛生の問題から、居住空間からある程度離れ、ごみ収集車が近づきやすい場所にごみ置き場を設置します。分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分します。

[喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、避難所敷地内は禁煙とします。敷地外に喫煙所を設けましょう。

[駐車場]

施設管理者と相談し、避難者用、車中避難者用のエリアを確保します。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に設置します。

また、車内に寝泊まりすることは勧めませんが、本人希望であったり、発災直後で避難スペースが不足する場合は、一時的に認めることとします。

[遺体安置場所]

避難所において遺体を受け入れないものとします。

可能なら以下の空間の配置を検討してください。

[相談スペース]

個人のプライバシー等を配慮して、相談できるようなスペースを設けます。

★避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、施設管理者と協議して避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置します。

[食堂]

衛生面を考慮し、居住空間と食事するための空間は出来るだけ分けます。
空間に余裕ができたなら、食事専用の空間を設置します。

[子ども部屋・勉強部屋]

昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。

[娯楽室]

消灯時間の制限を緩和した比較的自由に使用できるスペースを設けます。
しかし、防犯を考慮したスペースとします。

★その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜検討を行います。



3-3 避難所開設・運営に係る各班の活動内容

活動班	必要となる主な活動内容	詳細内容
総務班	(1) 運営委員会の事務局、 (2) 避難所運営の記録作成、 (3) 地域との連携、 (4) 災害対策本部との連絡調整、 (5) 安否確認等問い合わせの対応、 (6) マスコミへの対応、 (7) 各班の業務の調整等 (8) その他避難所運営に係ること	その1 その2
名簿班	(1) 名簿の作成管理、 (2) 名簿の更新（退所者の管理）、 (3) 名簿の更新（新たな入所者の管理）、 (4) 情報の提供、 (5) その他避難所運営に係ること	その1 その2
誘導班	(1) 新規入所者の誘導（名簿班と連携）、 (2) ボランティア受入管理、 (3) その他避難所運営に係ること	その1 その2
救護班	(1) 医療救護に係る対応、 (2) 要配慮者の支援、補助犬利用者への対応 (3) その他避難所運営に係ること	その1 ～ その6
保健衛生班	(1) 生活用水の確保 (2) トイレ管理 (3) ごみの管理 (4) ペット避難 (5) ペット飼養場所の管理 (6) その他衛生活動 (7) その他避難所運営に係ること	その1 ～ その7
施設管理班	(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応 (2) 防犯対策 (3) その他避難所運営に係ること	その1 ～ その3
食料・物資班	(1) 備蓄物資の配布 (2) 食料物資等の調達 (3) 食料物資の受け入れ管理 (4) 食料物資の配布 (5) 炊き出しの実施 (6) その他避難所運営に係ること	その1 ～ その7

※ 各班の活動内容はこれがすべてではなく、新たな課題への対応や他の班が手薄な場合は応援を行い、円滑な避難所運営を行ってください。

必要な物資・資機材は、市災害対策本部へ要請しましょう。

『総務班』の役割 その1**(1) 運営委員会の事務局業務**

・運営委員会の事務局として、運営会議等の準備や会議記録の作成、市災害対策本部との連絡・要請等を行います。

(2) 避難所運営の記録を作成

- ・避難所開設後、毎日定時に『資料3 避難所状況報告概要』を作成し、市災害対策本部へ送付します。その後、避難所の詳細な情報として『資料3-1 避難所データ集計報告』を作成し市災害対策本部へ送付します（作成間隔は随時）。
- ・運営会議の内容や避難所での出来事を『資料6 避難所運営本部会議記録簿』に記録します。運営会議で協議・決定した事項は、名簿班と連携し、避難者に情報提供します。『避難所運営本部会議記録簿』は、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するため保管します。

(3) 地域との連携

- ・避難所の運営には地域の協力が必要になります。「資料 19 避難所外避難者物資配布希望受付一覧」より地域の被災者状況を把握し・収集し災害対策本部へ情報提供を行います。また、食料・物資の配布希望の申し出があれば、避難者と同様の取り扱いをお願いします。
- また、被災していない地域住民の避難所運営委員会への参加を依頼し、人的資源の確保に努めてください。

(4) 災害対策本部との連絡調整

- ・連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡を行います。
- ・各種情報手段が使用できない場合は、総務班の中で連絡係を選出し、避難所と災害対策本部との情報連絡を行います。



『総務班』の役割 その2

(5) 安否確認等問合せへの対応



安否確認の問合せには「資料 15 照会用避難者名簿」を利用して対応します。この名簿への記載は「避難者カード 12-1」に同意をした避難者のみが記載されています。その他、避難者への来客の対応、郵便物・宅配便等の取次ぎを行います。なお、避難者の個人情報の取扱いには十分に注意します。安否確認の問合せへの対応は、可能な限り、市職員が対応します。市職員が対応できない場合、総務班長等の責任のある人が対応します。

- 問合せの対応を一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置します。
- 安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている場合のみ、『避難者名簿』等に基づいて対応します。
- 照会用避難者名簿は DV 等で避難先を知られたくない避難者は掲載されていません。

(6) マスコミへの対応

- マスコミへの対応は、可能な限り、市職員が行います。市職員が対応できない場合、総務班長等の責任のある人が対応するようにします。
- 避難所で取材等を行う人には、必ず受付で、『マスコミ用受付用紙』の記入を求めます。

《資料 22 マスコミ受付用紙》

- 対応方針の例に基づき、受付で取材時の注意事項を説明します。



マスコミ対応方針の例

- 避難所の撮影には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材は、班員を介して、避難者が同意した場合のみとします。
- マスコミが入れるスペースを制限し、居住空間での取材は原則として断ります。
- 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別できるようにします。



「名簿班」の役割 その1**(1) 名簿作成管理**

名簿作成は、避難所を運営していく上で、まず行われなければならない重要な仕事です。各種対応を効率よく行うために不可欠です。

■ 『避難者名簿』は、個人とその世帯ごとに必要事項の記入を行います。

※個人情報及びプライバシーの保護に留意してください。

《資料12 避難者カード》、12-1 避難者カード（避難所に来た人）、2（車両用）、12-3（ペット）、4（ペット表示）》

■ 回収された『避難者受付簿』と『避難者カード』から避難者の一覧を作成し入所状況を整理します。

《資料13 避難者名簿》、《資料13-1 車中避難者用》

■ 要配慮者についても同様に整理してください。

《資料14 避難所における要配慮者等の名簿》

■ 避難者名の照会同意がある避難者一覧を作成し対応できるように。

《資料15 照会用避難者名簿》

■ 避難車両

《資料17 避難者車両一覧》

(2) 名簿の更新（退所者の管理）

■ 退所者の状況を把握します。

■ 退所者の『避難者カード12-1』に「退出日」や「転出先」を記録します。

《資料12-1 避難者カード（避難所へ来た人）資料13 避難者名簿の退所者に係る記録の更新となります》

『名簿班』の役割 その2



(3) 名簿の更新（新たな入所者の管理）

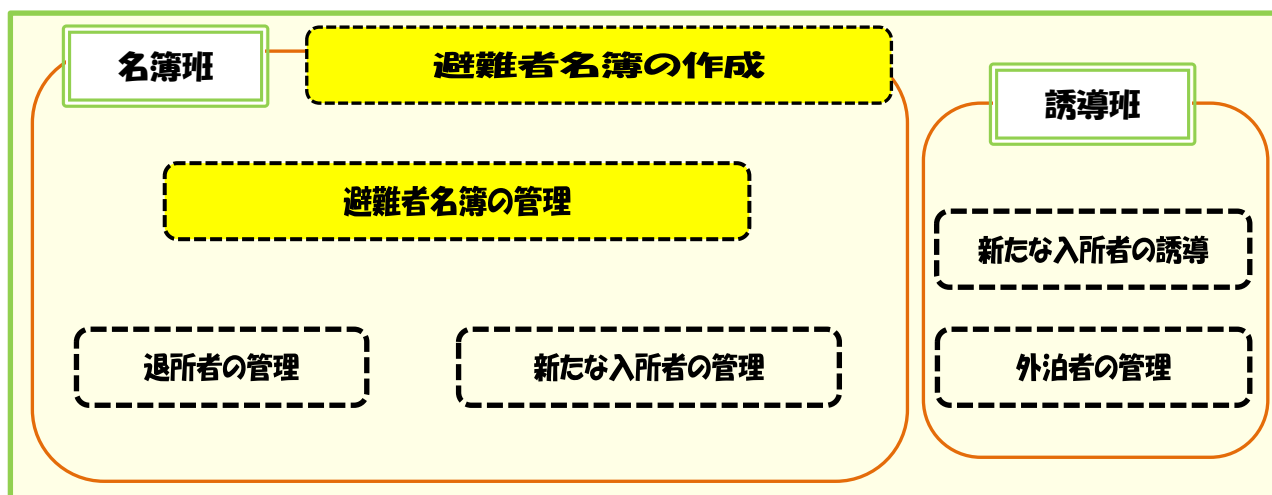
- 新たな入所者が記入した『避難者カード』を、《資料 13 避難者名簿》等関連する資料に追記し、避難者カードとともに管理を行います。

(4) 情報の提供

収集・把握した情報や避難所内の情報は、効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

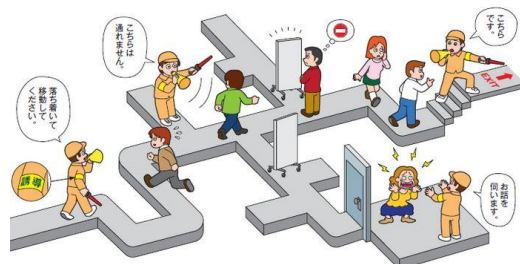
- 災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項等は、掲示板等を通じて避難者全体へ伝達します。
- 重要な情報は、館内放送等（なければ掲示板）でも周知します。特に重要な情報は、各世帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難者に伝達してもらいます。

< 避難者名簿の作成、管理の流れ >



『誘導班』の役割 その1

(1) 新たな入所者の誘導



- 新たな入所者には『避難者カード』を配布し、必要事項の記入を求め、回収した『避難者カード』は名簿班に回付します。
 - 避難所内の空いている場所を確認し、居住空間を割り振ります。
- ※ 各班協力して避難者の受け入れを行ってください。

①避難車両を管理します

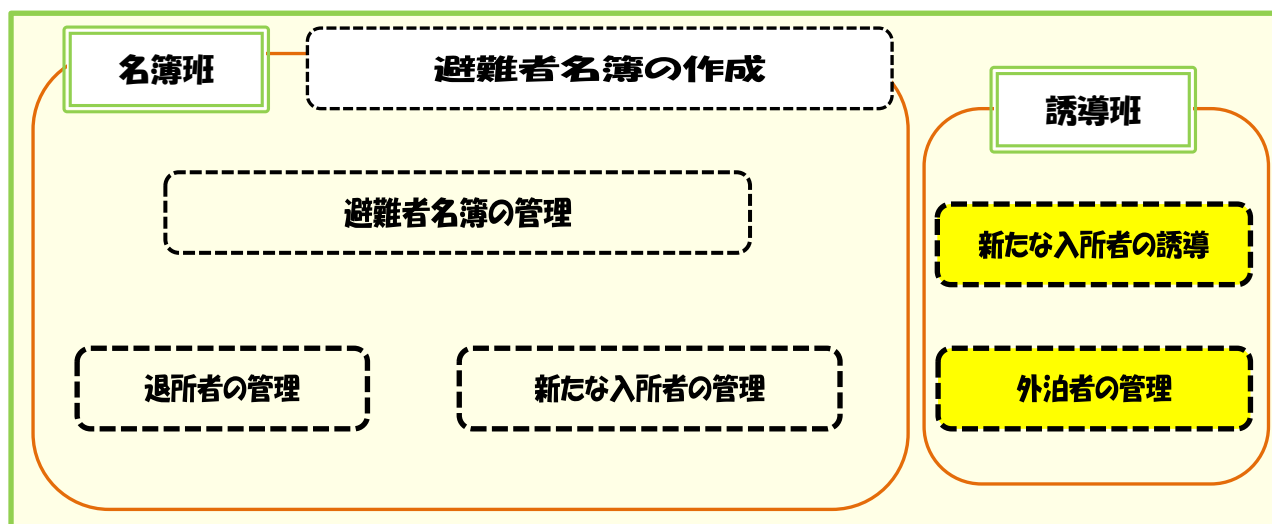
- グラウンド等に駐車枠を描いた中に整然と駐車をさせます。車中避難車両を含め駐車位置は当該車両についてその位置を補償するものではないことを周知してください。避難者カード 12-2 より《様式17 避難者車両一覧》に転記すること。
- 車中避難車両はそのエリアを指定すると管理がしやすくなります。

②外泊者を管理します



- 一時的に外泊を希望する人がいる場合は、『外泊届用紙』の記入を求めます。《様式 20 外泊届用紙》
- 提出された『外泊届用紙』から、外泊状況を把握します。

< 避難者名簿の作成、管理の流れ >



「誘導班」の役割 その2**(2) ボランティアの受入・管理**

ボランティアの受け入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していきます。

① ボランティアを受け入れます

- 避難所の入口にボランティア受付を設置します。
- 派遣されたボランティアには、受付で『ボランティア受付簿』の記入や、名札や腕章等の着用をお願いしてください。

《資料21 避難所災害ボランティア受付簿》

② ボランティアに作業を分配します

- 各活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置します。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行います。

ボランティアへの対応で気をつけること

- 「ボランティア保険」に加入しているかを必ず確認します。
- ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて、避難所内の作業を分配します。

「救護班」の役割 その1**(1) 医療・救護に関わる対応**

災害時には医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられます。救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。また、こころの不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師等に相談しましょう。

なお、可能な限り、市・県の職員や専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

**ア 避難所内に救護室を設置します**

- 傷病者のリストを作成し『資料 16 避難者傷病リスト』対象者を把握。応急手当ののち必要な措置を行う。
- 急病人等に対応するため、避難所内に救護室を設置します。
- 救護室で対応できない場合は、速やかに災害対策本部に応援を要請します。
- 災害時は薬が不足することが予想されます。避難所内の衛生器材の種類、数量等を把握し、地区本部等に不足分の調達を依頼します。

イ 情報収集（救護所や医療機関等の状況をします）

- 【総務班】や【名簿班】、【災害対策本部】から、市内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認します。
- 救護所、医療機関、避難所を回る診察相談チーム等の情報を整理して【総務班】に提供し、掲示板等を通じて周知します。

『救護班』の役割 その2

ウ 感染症やエコノミークラス症候群を予防します



- 感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等）やエコノミークラス症候群の予防に努めます。
- 避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整えます。
- 避難所内では傷病者に応急処置程度の対応しかできないため、速やかに市災害対策本部等を通じて、救護所や医療機関への応援を要請します。

**エコノミークラス症候群の予防対策**

- 避難所生活者や車中泊の避難者は、エコノミークラス症候群になりやすい傾向にあります。以下の予防法を実践しましょう。

【エコノミークラス症候群とは】

- 長時間のあいだ同じ姿勢をとる事で、ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）が出来る症状です。
- 悪化すると血栓が血管を流れていき、肺や脳、心臓の血管を詰まらせることがあります。その結果、肺塞栓や脳卒中、心臓発作等を起こし、最悪の場合、死に至ることがあります。

【どのような症状か】

- 片側の足の痛み、赤くなる、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状が起こります。
- 症状は中年以上の人、肥満体質の人に出やすいとされています。

【予防のポイント】

- 水分を適度によくとりましょう。
- ふくらはぎを揉むなど、こまめにマッサージをしましょう。
- 足首の運動や屈伸運動をしましょう。
- 締め付けの強い服を避け、ゆったりした服装を心がけましょう。



『救護班』の役割 その3

(2) 要配慮者への支援

① 配慮すべきこと



高齢者や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせて、避難エリア等の配慮が必要となります。

② 要配慮者に応じた居住空間を検討します

■ 居住空間は、より居住性の高い部屋・場所を出来るだけ優先的に提供するように配慮します。



移動しやすい環境 : 出入口やトイレの近く、車椅子が通れる通路幅
 空調設備のある部屋 : 冷暖房設備、窓のある部屋
 他人と接しない空間 : 個室、部屋の角やテントの活用
 授乳スペースの設置 : 個室、間仕切りやカーテンの活用
 補助犬の同伴避難 : 他の避難者との分離



③ 要配慮者への情報提供に配慮します

誰にでもやさしい情報提供手段の例

- わかりやすい短い言葉やふりがな、大きな文字を活用した文字情報
- コミュニケーションボードの活用
- 絵、写真、手話等による文字を使わない情報提供
- わかりやすい口調での音声情報、点字による情報提供

『救護班』の役割 その4

④ 要配慮者への対応



避難している要配慮者の状況を把握するとともに、必要に応じて避難所内に福祉避難室を設置し、必要な支援を行います。

支援にあたっては、市・県や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人と連携し、避難所全体で対応します。

ア 要配慮者の状況を把握します

《資料14 避難所における要配慮者等の名簿》

- 要配慮者の状況については、運営委員会で情報を共有し、必要となる支援等を検討します。
- 避難している要配慮者の状況を把握し、災害対策本部等と情報を共有します。
なお、個人情報の取扱いには十分に注意します。

イ 要配慮者の支援体制を確立します



- 市社会福祉協議会等へ依頼し福祉関係の専門的な技術・知識を持つ人と連携し、支援体制を確立します。
- 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設への移動ができるよう、速やかに市災害対策本部に要請します。
- 要配慮者の特性に合わせて、専門性の高いボランティアの派遣要請を市災害対策本部を通じ依頼します。

『救護班』の役割 その5**ウ 福祉避難室を設置します**

- 避難所内に福祉エリアとして「福祉避難室」を設置します。
- 福祉避難室の設置では、以下の点に気をつけます。
 - 暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮されている部屋を選定
 - 浸水のおそれがある場合を除き、できるだけ1階へ設置
 - 個室の確保が難しい場合は、間仕切りで囲うことで対応
 - 車椅子、簡易ベッド等の必要な資器材を準備
- 高齢者等で福祉避難室での生活が困難な場合は、福祉避難所（介護施設）等への適切な施設へ移動ができるよう、に要請します。

**福祉避難室での対応の例**

- | | |
|--------------|----------------|
| ■ 定期的な巡回 | ■ 支援物資等の提供 |
| ■ 健康状態の把握 | ■ 心身のサポート |
| ■ 相談対応、要望の把握 | ■ 福祉施設や医療機関等への |
| ■ 要配慮者への情報提供 | ■ 移送に関する対応・支援 |

『救護班』の役割 その6**エ 補助犬同伴避難に対応した福祉避難室を1階に設置します****■ 施設内のバリアフリー化**

さまざまな障害のある人が快適に施設を利用できるよう、バリアとなるような要素はないか確認します。あればこれの解消を開設前に行いましょう。

■ 避難の部屋（エリア）はバリアフリースイレに近いところに設定してください。**■ 排泄場所の検討**

避難所では長時間過ごすことになります。補助犬の排泄場所について、どのような場所が適切か補助犬同伴者に確認してください

①盲導犬利用者への対応：盲導犬は視覚に障害のある人の安全な歩行をサポートしていますが、目的地までの道のりは盲導犬利用者が把握しています。しかし盲導犬利用者が道のりを把握していない場所（避難所）では、盲導犬に進むべき方向を伝えることが出来ないため入所時には案内を行ってください。

②介助犬利用者への対応：落としたものを拾う、小さな段差を越えるなど、介助犬が補助できる動作もありますが、人のサポートが必要になる場合もあります。車椅子を利用する介助犬利用者の場合、車椅子の補助が必要になる場合もあります。

③聴導犬利用者への対応：聴導犬はインターフォンや火災報知機などの音を知らせることはできますが、館内放送や人の会話の内容を伝えることはできません。情報が伝わっていない可能性があるため、本人に直接情報を伝えましょう。

■ 補助犬への対応

● 補助犬の管理は基本的に補助犬利用者が行います。そのため、基本的に補助犬に対して求められる特別な対応はありません。



● 補助犬は補助犬利用者の指示がとても大切なので、補助犬に対して話しかける、じっと見つめる、触る等の気を引く行動は避けましょう。

● 補助犬を同伴していても、サポートを必要とする場面があります。もし、困っている様子を見かけたら、補助犬利用者への積極的な声かけを行いましょう。

避難所でも補助犬は障害者の方が避難生活する場所に一緒にいます。非常時だからこそ、避難所の理解が使用者さんや補助犬の安心につながります。

『保健衛生班』の役割 その1**(1) 生活水の確保**

ライフラインが途絶し断水があった場合、生活水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。生活水の確保は衛生班が中心となり、避難者全員で協力して行います。

生活水の区分の例

■ 避難所内で使用する水は、用途に応じて、明確に区分します。

- | | |
|----------|--------------------|
| 1 飲料、調理用 | 2 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用 |
| 3 トイレ用 | 4 風呂、洗濯用 |

ア 飲料、調理用水を確保します（断水の場合）

- 飲料用の水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水を利用します。

イ その他の水（ア以外の水）を確保します（断水の場合）

- 給水車や給水所で配布される水を用いることを基本とし、水の保管に際しては清潔を保つようにします。
- 手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかけます。

「保健衛生班」の役割 その2**(2) トイレに関すること**

水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事です。

ア トイレの状況を確認します

- 避難所開設準備と同時に、避難所内のトイレの状況を確認します。

トイレの確保P-100 以降参照

- トイレの状況に応じて使用方法が異なるため、使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底します。

イ 断水の場合のトイレの対応（「注意して使用」の場合）**対策2：水を別途確保して水洗トイレとして利用する**

- プールの水や河川の水、使用済の水などは、ポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水として使用します。

「保健衛生班」の役割 その3**ウ 配管破損等でトイレが使用禁止の場合の対応****対策3：簡易トイレ、携帯トイレを利用する**

- 「使用不可」の場合は、仮設トイレの設置について、【総務班】を通じて、災害対策本部に報告し、仮設トイレの設置作業の補助を行います。
- 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用します。

エ 排水管・排水枡破損の場合、通常のトイレとしては使用禁止とする**対策1：通常のトイレとしては使用禁止**

- 携帯トイレの個室スペースとして使用する。
- 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用します。

オ トイレの室内が安全でない場合は使用禁止とする**対策3：簡易トイレ、携帯トイレを利用する**

- 「使用禁止」の場合は、仮設トイレの設置について、【総務班】を通じて、災害多作本部に報告し、仮設トイレの設置作業の補助を行います。
- 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用します。

「保健衛生班」の役割 その4**(3) ごみの管理に関すること**

避難所では多くの人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集や処理が滞るおそれがあり、ごみの管理を円滑に行う必要があります。

**ア ごみの管理を徹底します**

- 避難所の敷地内にごみ集積場を設置し、ごみ集積場の場所やごみ処理のルール（P-113）を、掲示板等を通じて避難者に周知します。
- ごみ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つよう努めます。

ごみの管理方針の例**【ごみ集積場の配置について】**

- 収集車・トラック等が出入りしやすい場所
- 居住空間からある程度距離があり、臭気等が避けられる場所
- 衛生に十分に注意すべき箇所から離れた場所

【ごみ処理のルールの例】

- 各世帯から出るごみは、世帯ごとにごみ袋にまとめ、ごみ集積所に捨てること
- 居住空間に溜め込まず、こまめに責任を持って捨てること
- ごみの分別に努めること
- 危険物の分別に特に注意すること

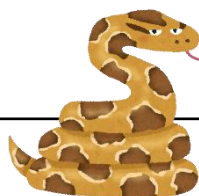
『保健衛生班』の役割 その5

(4) ペットとの避難



災害発生前後から、避難所にペットを連れて入所を希望する避難者が来ることが予想されます。円滑に避難者とペットを受け入れ、他の避難者との間で生じうるペットに関係した問題を最小限にするためには、平時の備えの準備と災害発生後の体制整備が必要です。

(ア) ルールの設定



■ 受け入れられない動物種

特定動物（危険な動物、ワニガメ等）や特別な管理が必要な動物など避難所での飼養が難しい動物は飼い主が事前に受け入れ先を用意する必要があります。

■ 管理方法の規定

受け入れる条件として、飼養管理のルールなどを決めておきましょう。

○ペットの世話

○飼養場所の清掃等

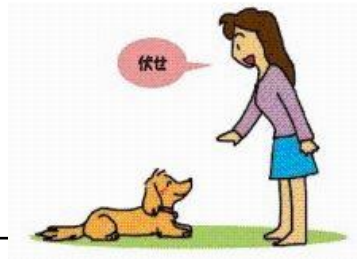
(イ) ペットの同行・同伴避難について



- 避難所での同伴避難は補助犬を除いてできないことを周知します。
- 補助犬の利用者は別室での同伴避難ができるようにあらかじめ検討しておきます。
- ペットの飼養場所は人との居住を分ける、散歩場所や排泄の場所が人の動線と重ならないようにするなど、あらかじめ飼養場所を検討しておくことが大切です。
- ペットの同伴避難は避難室の空き状況により検討する必要があります。ただし、ペットの健康状況により同伴避難が必要と判断される場合は考慮してください。

『保健衛生班』の役割 その6

(5) ペットの飼養場所



ペットの飼養場所は人との居住場所を分ける、散歩場所や排泄場所が人の動線と重ならないようにするなど、動物アレルギーがある人などに配慮して、あらかじめ飼養場所を施設管理者等と検討しておきましょう。

(ア) 飼養場所等の設営・入所受付を行います

資料 12-3 同行避難ペット登録票
資料 18 同行避難ペット一覧の作成

- あらかじめ設定していた場所に飼養場所を設営しましょう。
- また、ペットと同行してきた避難者の受付を行い（資料 12-3）ペットの状況を把握し、資料 18 に記入し、飼養場所と飼養ルールの説明を行います。
- ペットの同伴避難については、小動物、しつけのできている犬・猫等をケージに入れて飼養できるもの、もしくは大型犬であってもしつけができており、おとなしい犬に限り避難室の空き状況により検討をしてください。

(イ) 管理方法などの徹底



- ペットの入所状況と必要物資について、飼い主から情報収集を行い災害対策本部へ報告します（※餌・ケージ等については飼い主が持参することとする）。
- ペットについては、ケージに入れたペット用と大型犬用四方を囲ったテントや場所（部屋）を設営し、その中で飼い主が飼養します。
- ペットのエサについては飼い主が持参、もしくは飼い主負担とします。
- ペットの起因したトラブルが発生しないように、飼い主が責任をもって避難所のルールに従って飼養の管理を行うよう指導します。

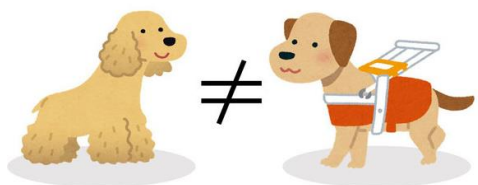
同行避難とは：災害発生時に、飼い主が飼養しているペットを同行し、避難所まで安全に避難すること。同行避難は避難所での人とペットの同居を意味するものではない。環境省「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」より

(ウ) 補助犬同伴避難に対応した福祉避難室を設置します

- 避難者カードの情報を『資料18-1 補助犬利用避難者一覧』へ転記し管理を行う。
- 補助犬使用者の部屋の設置
- 補助犬の使用者は障害を持っている方々です。同伴避難の部屋は施設内の1階に設け、スロープ等を設けバリアフリーとしてください。
- 部屋の内部は障害物を出来るだけ撤去し、補助犬利用者が生活できるスペースを確保して下さい。
- 部屋はバリアフリーのトイレに近い場所に設けてください。
- 情報掲示等の避難所の最新情報を漏れなく掲示もしくは口頭で周知（目の不自由な使用者へ）できるようにしてください（情報提供漏れのないように配慮）。

■ 補助犬への対応

- 補助犬の管理は基本的に補助犬使用者自身が行います。そのため、基本的に補助犬に対して求められる特別な対応はありません。
- 補助犬は補助犬使用者の指示がとても大切なので、補助犬に対して話しかける、じっと見つめる、触る等の気を引く行動は避けましょう。
- 補助犬を同伴していても、サポートを必要とする場面があります。もし、困っている様子を見かけたら、補助犬使用者への積極的な声かけをお願いします。



● 補助犬とペットは同様に扱わないでください。

『保健衛生班』の役割 その7

(6) その他の衛生活動



避難所内の換気や清掃を徹底し、室温、湿度の管理や、避難所の衛生環境を保つよう努めます。また、仮設風呂やシャワーが設置された場合は、避難者が快適に入浴の機会を得られるようにします。

(ア) 避難所の清掃活動を行います

- 世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として、毎日1回清掃時間を設けて、清掃や換気を実施するよう呼びかけます。
- 共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、交代で清掃を実施します。

共用部分の清掃当番の例

	トイレ	床（廊下）	入口周辺	・・・	居住空間等
○月○日	A班	B班	C班	D班	各利用者
○月△日	B班	C班	D班	A班	各利用者
○月□日	C班	D班	A班	B班	各利用者
○月×日	D班	A班	B班	C班	各利用者
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

(イ) 風呂等に関する対応を行います（設置されている場合）

- 男女別に利用時間を設定し、順番に入浴します。
- 避難所内で分担を決め、交代で清掃します

『施設管理班』の役割 その1**(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応**

余震や浸水、土砂災害等による二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への措置を早急に行います。また、避難者へ防火対策を呼びかけます。

(ア) 定期的に施設の安全点検を行います

- 余震や浸水、土砂災害等で施設の状況が悪化し避難所移動する場合もあるため、適宜、建物の安全点検を行います。

**(イ) 危険箇所への措置を行います**

- 危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板等を通じて避難者に周知します。
- 避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧作業等の対応を行います。
- 立ち入り禁止場所は、ロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、小さい子どもでも分かるように貼り紙やロープ等によって明示します

(ウ) 避難所内の防火対策を行います

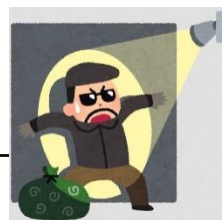
- 【施設管理班】が火元責任者となり、避難者に防火対策の徹底を呼びかけます。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意します。

『施設管理班』の役割 その2**(2) 防犯対策**

災害後には、被災地の治安が悪化することもあるため、防犯対策も重要な対応となります。

(ア) 関係者以外の出入りを制限します

- 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックします。
- 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外からの出入りは禁止します。

(イ) 夜間巡回を実施します

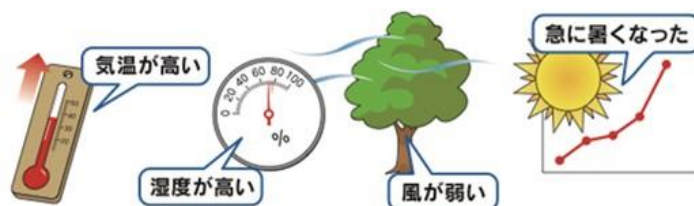
- 夜間の当直制度を設け、交代で対応します。
- 施設管理班が中心となり、当番制で避難所内の夜間巡回を行います。

**夜間巡回の際に気をつけること**

- 夜間巡回は必ず2人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を最優先します。
- 夜間巡回は、トイレや手洗い場等の、夜間でも避難者が行く可能性のある場所を重点的に行います。

『施設管理班』の役割 その3

(3) 避難所の環境整備

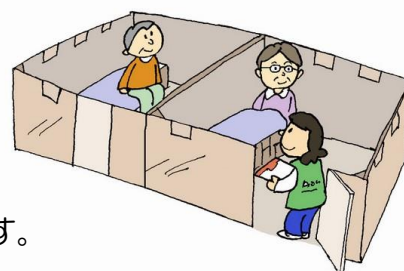


避難所における良好な生活環境を確保するため、避難所内の配置の設定・変更や、暑さ・寒さ対策を行います。

(ア) 避難所の環境整備に努めます

■ 避難者の共同生活が円滑に進められるよう、被災規模や避難状況に応じた配置を、早期に設定します。

- 活動しやすいように、まず、通路を確保します。
- 夜間の照明（懐中電灯等）を設置します。
- 男女別の空間を確保し、プライバシーに配慮します。
- 居住空間の配置や部屋割り等、要配慮者に配慮します。
- トイレやごみ集積場等は、衛生面に配慮します。



■ 避難者同士で協力して、暑さ・寒さに必要な対策を講じます

暑さ・寒さ対策の例

【暑さ対策】

- 保冷剤や氷で首筋を冷やすことで、体温の上昇を抑えられます。
- 扇風機を活用し、室内に風が流れるように配慮します。
- こまめに水分補給するよう、避難者に呼びかけます。

【寒さ対策】

- ダンボールや発泡スチロールは、床に敷くことで断熱材になります。
- 新聞紙を身体に巻きつけたり、ゴミ袋に穴を開けて頭から被ったり、首元から熱が逃げないように布を巻くなどして、保温効果を高めます。
- リュックサックに足を入れることで、足の冷えを防止できます。

『食料・物資班』の役割 その1**(1) 備蓄物資等の配布**

日頃から、各家庭で3日分程度の水や食料を備蓄しておくことを基本としますが、災害発生直後は備蓄物資等で補います。

(ア) 備蓄物資等を配布します

- 備蓄量を確認し、食料・物資の数量や状態を確認します。
※避難所に備蓄物資がない場合は、市災害対策本部へ要請してください。
- 避難者人数を【名簿班】に確認し、配付数量を検討します。
- 備蓄している食料・物資を避難者に配布します。配布数量が不足している場合は、事前説明をした上で、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配付します。

食料・物資の調達での課題

- 通常、コメは玄米の状態では保管されています。これを食べやすくするためには精米する必要があり精米機が必要です。家庭用精米機である程度の人数分は確保できますので、炊き出しが必要な場合に備え調達先を確保しておきましょう。
※物資の遅配に備え、地域で確保できる体制を整えるようにしましょう。
- 停電に備え、事前にガソリンや軽油等で稼働する発電機を調達するよう努めます。
- 食料生産者や家庭内で食料を備蓄している人などの、地域での協力による食料の調達は長期の避難所運営に有効です。地域での食料の調達について、日頃から話し合っておきましょう。



『食料・物資班』の役割 その2**(2) 食料・物資の調達**

災害発生直後は備蓄物資等を中心に対応しますが、それと併せて、避難所を開設した直後から、食料・物資の調達を図ります。

避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、それらの支給を災害対策本部に要請します。

(ア) 食料・物資を調達します

- 避難者の要望を把握した上で、食料・物資の要請の方針を、運営会議で協議します。
- 必要な食料・物資は『食料・物資要請票』に記入し、災害対策本部に要請します。《資料7 食料・物資依頼伝票 P-177》

食料・物資の調達で気をつけること

- 男女の人数比や子どもの数に配慮して調達します。
- 避難者から食品のニーズを確認し、粉ミルクや食品アレルギー対応食品、慢性疾患者（糖尿病、肝臓病等）対応食品についても、配慮した要請を行います。
- 外国人避難者の中には宗教由来により食べられないものがあり、これについて配慮する必要があります。
（宗教的由来の例：イスラム教徒は、豚由来やアルコールを含む原材料の飲食及び商品は使用できません）

『食料・物資班』の役割 その3

(3) 食料・物資の受け入れ管理



食料・物資の受け入れや避難所内での管理は、避難所運営において必須の仕事であり、食料・物資班が対応に当たります。

(ア) 食料・物資の受け入れを行います

- 他の避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して物資保管室に運び入れ、『食料・物資受入簿』に数量や受取りの日時等を記録します。

《様式8 食料・物資受入簿 P-178》

- 「物資保管室」では品目ごとに整理します。「個人で使用するもの」や「共同で使用するもの」などの使用形態別に仕分けし、品物が分かるように保管します。

必要となる物資等の例

個人で 使用するもの	○ 毛布類 ○ 衣類、下着類 ○ タオル、ティッシュ、歯ブラシ、ウェットティッシュ等衛生用品 ○ 紙コップ、紙皿、割り箸 ○
特定の避難者が 使用するもの	○ 紙おむつ（成人用、乳幼児用） ○ 粉ミルク、離乳食 ○ 生理用品 ○
共同で 使用するもの	○ トイレットペーパー、ごみ袋、手指消毒液 ○ 調理器具、調理用身支度 ○ ストープ等暖房器具 ○

『食料・物資班』の役割 その4**(イ) 食料・物資を管理します**

- 食料・物資は『食料・物資管理簿』を用いて管理し、在庫や状態、消費期限等を常に把握します。

《資料9：食料管理簿 P-179、資料10：物資管理簿 P-180》

- 物資保管室（直射日光を遮るものがあり、空調・換気が可能な部屋）を確保しましょう。また、保管場所として体育館のステージの上なども活用し、物資ごとに保管場所を分けることも検討しましょう。
- 特に夏場や梅雨の時期は、食品の腐敗やカビの発生等、保管室の衛生管理に注意します。また、虫やねずみの被害に注意を払います。
- 在庫管理を徹底し、不足することが予想される場合は、災害対策本部に早めに要請します。

消費期限と賞味期限の違い

- 一度開封したものは、表示されている期限に関わらず、早めに消費しましょう。表示されている期限は、開封後も保証されているわけではありません。

【消費期限】

- 長くは保存がきかない食品に表示してあります。
- 開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したときに、食べても安全な期限を示しています。

【賞味期限】

- 冷蔵や常温で保存がきく食品に表示してあります。
- 開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したときに、おいしく食べられる期限を示しています。
- 賞味期限を過ぎても食べられなくなるとは限りません。

『食料・物資班』の役割 その5

(4) 食料・物資の配布



食料・物資の配布は、避難者に偏りがないように配布することを重視し、配布方法等に注意します。

(ア) 食料・物資を配布します



- 食料・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受取りに来るようにします。
- 配布にあたっては、食料・物資の用途や必要とする人によって、配布方法を工夫します。
- 女性に配慮した物資の配布は女性の担当者が行いましょう（女性を取りに来やすい配慮を行うことが肝要です）。

それぞれの配布方法

基本は配布時間を決めて配布

【食料の配布方法】

■ 食料

各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。

【物資の配布方法】

■ 避難者全員がそれぞれ使用するもの

各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。

■ 特定の避難者（女性等）が使用するもの

該当者が必要の都度、配布場所に受取りに来ることとします。

■ 避難者全員が共同で使用するもの

必要な活動班に配布するほか、適宜配布します。

『食料・物資班』の役割 その6

(5) 炊き出しの実施（必要な場合）



●炊き出しは安定した食事を確保するために重要な役割を担います。調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合、避難者全員で協力し、地域と連携した炊き出しの実施に努めます。

●なお、炊き出しの献立表を前もって作成しておくこと、食材の確保が容易になります。しかし、一日3回の食事を提供することが難しい場合は提供回数を減らし無理のない範囲で行ってください。また避難施設で一度に調理できる数量を把握しておけば混乱なく作業が出来ます

(ア) 炊き出し場所及び器具を確保します

- 炊き出し場所と、調理に必要な器具や食材を確保します。
- 【衛生班】と連携し、炊き出しに必要な水を確保します。

炊き出しに必要な器具の例

調理用熱源	カセットコンロ、ガスコンロ、バーナー、かまど、薪等
調理器具	包丁、まな板、おたま、菜ばし、鍋、炊飯器、釜等
食 器	茶碗、お椀、皿、はし、スプーン、パック容器、サランラップ、アルミ箔等
洗浄器具	ふきん、スポンジ、たわし、洗剤等
調理用身支度	ゴム手袋、マスク、キャップ、エプロン等

『食料・物資班』の役割 その1**(イ) 炊き出しを実施します**

- 避難所内で当番制をとるなど、人員を確保し、炊き出しを実施します。
- 原則として加熱処理したものを提供し、できる範囲で食物アレルギーに配慮します。
- 炊き出しは、食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、多くの人に受け入れられるよう配慮します。

東日本大震災での炊き出しの対応についてからの教訓**東日本大震災での状況**

- 電気、ガス、水道が使用できない状況で、各地域で住民・ボランティアの手による炊き出しが行われました。
- 調理用熱源としては、プロパンガスや移動式かまど、薪などが活用されました。
- 水道が使用できないため、井戸水や沢の水を活用し、炊き出しが行われました。
- 多くの人が避難者となったため、食料、水、炊き出しに必要な器具が不足しており、**地域住民で持ち寄って**対応しました。

教訓

- 電気、ガス、水道が使用できない状況を想定し、カセットコンロ、かまど等の器具や、パック容器を事前に準備することが有効です。
- 広範囲にわたって大きな災害が発生した場合は、支援物資が届かない、また滞る可能性があります。このようなことも考慮に入れ、このような時には地域で食材を入手することが可能な体制と、炊き出しが行える体制を整えておくことが大切です。
- 熊本地震では一部の避難所で避難所支援が開始されるまでの間、避難者・地域住民が食材を持ち寄り、避難所で炊き出しが行われました。
- このことから、支援を待つのではなく、地域と連携した積極的な避難所運営が必要になります。

4. 基本情報

4-1 避難所の情報

マニュアルの前提条件	この避難所の利用を想定する地区または自主防災組織の範囲	地区名または自主防災組織名		代表者名		
					収容者の見込み数	
		収容可能人員	約 名			

基本情報	建物の管理者	氏名				
	鍵保有者	氏名		氏名		
		氏名		氏名		
		氏名		氏名		
	開錠方法					
	安全確認担当者 (応急的な建物点検を実施)	対応職員	氏名		氏名	
		職員不在時	氏名		氏名	
	建物情報	築年				
		耐震の有無				
		構造				

4. 基本情報

4-2 連絡先一覧

災害対策本部 赤磐市役所（代表）	TEL：（086）955-1111	FAX：（086）955-1353
	Email：kurashianzen@city.akaiwa.lg.jp	
	住所：下市 344	
災害対策支部 赤坂支所（代表）	TEL：（086）957-2222	FAX：（086）955-2244
	住所：町苅田 516	
災害対策支部 熊山支所（代表）	TEL：（086）995-1211	FAX：（086）995-2309
	住所：松木 623	
災害対策支部 吉井支所（代表）	TEL：（086）954-1111	FAX：（086）954-1884
	住所：周匝 136	
赤磐市消防署（代表）	TEL：（086）955-2244	FAX：（086）955-2249
	住所：津崎 144	
東出張所	TEL：（086）995-0987	FAX：（086）995-0988
	住所：沢原 157-1	
北出張所	TEL：（086）954-0760	FAX：（086）954-9119
	住所：稲蒔 374-1	
赤磐警察署	TEL：（086）952-0110	
	住所：岡山市東区瀬戸 166	
近隣交番・駐在所	TEL：	
	住所：	

近隣避難所			
No	避難所名称（公共施設含む）	住所	電話番号
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

※基本となる避難所周辺の避難所を記入してください

避難所の統廃合・撤収・閉鎖

避難所の統廃合・撤収・閉鎖の判断は市災害対策本部が行います。

避難所運営委員会の再構築

- ▲避難者の減少に伴い運営委員会の構成員に欠員が生じる場合があります。
- ▲必要に応じて運営委員会の再構築を諮りましょう。

避難者のストレス軽減

- ▲避難の長期化に伴い、避難者のストレスが高まることが予想されます。
- ▲市災害対策本部へ協力を求めながら、避難者の相談体制の確立、心のケアなどを行います。

避難所の統廃合の方針の周知

- ▲市災害対策本部は、ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所の統廃合または撤収・閉鎖の方針を決め、各避難所へ伝達・説明を行います。その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらいます。

避難所の統廃合

- ▲学校、民間施設等を避難所としている場合は、これを優先的に廃止し、避難所の統廃合を行い、最終的に学校以外の公共施設に集約します。
- ▲避難者の減少などに伴い、市災害対策本部から他の避難所への統合の指示があった場合は、不安を軽減し、避難所の移動に関する理解と協力が得られるよう、避難者への説明を行います。
- ▲なお、統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要です。

避難者への移動の要請

- ▲移動することが決定した後、移動の日時及び荷物など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・調整を図りましょう。また、ボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援についても調整を行いましょう。

避難所の閉鎖の準備

- ▲避難所運営委員会は、市災害対策本部からの指示を受けて、避難所閉鎖の準備に取り掛かります。
- ▲市災害対策本部が避難者へ避難所の閉鎖時期及び閉鎖準備などについて説明を行います。

名簿等避難者情報の引継ぎ

避難者情報は避難所の運営記録とともに市災害対策本部へ提供するとともに、統合された避難所へ適切に引継ぎを行います。

避難所の復旧

- ▲避難所の後片付けについては、避難所運営委員会において避難者の協力を得ながら実施し、使用されなかった物資などの回収が必要になった場合には、その種類及び数量を市災害対策本部に報告し、指示に基づき返却もしくは処理を行います。
- ▲避難所の管理に使用した記録や台帳類は市災害対策本部に提出します。
- ▲ごみ、不用品など、避難所運営、避難生活によって生じたものは、市災害対策本部に連絡し回収を行ってもらいます。
- ▲特に感染症罹患者の避難に使用した教室（部屋）については、消毒作業を十分に行い原状復帰を行います。
- ▲補助犬の同伴避難やペットの避難（もしくは同伴避難）に使用した教室（部屋）については、臭気や体毛が残りやすいため、十分に消臭作業と清掃を行い原状復帰を行い、ペット避難場所として使用した屋外もしくは土間等についても同様とします。
- ▲施設は現状復帰することが前提です。施設が平常どおり使用される際に支障がないように片づけ・清掃・消毒を行い、終わったら施設管理者に立会いを依頼し、市災害対策本部とともに完了確認をしてもらいましょう。

施設管理者は

- ▲避難所閉鎖後の正常業務体制を確立します。

避難所運営委員会は

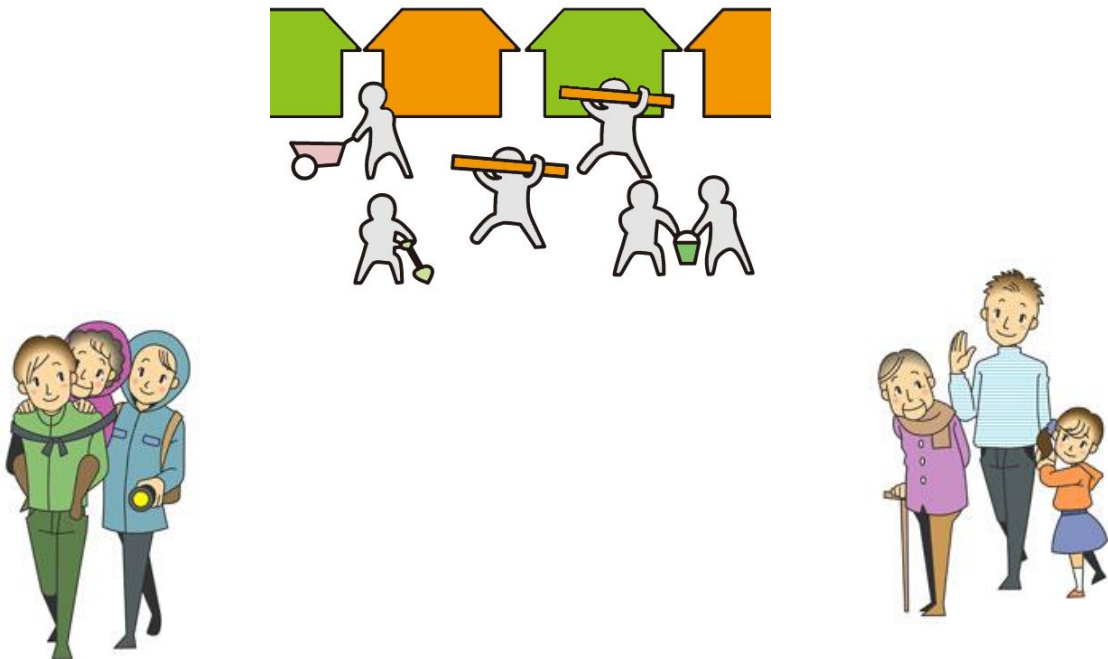
- ▲避難所閉鎖において解散とします。避難所運営に用いた資料は、市災害対策本部へ引き渡します。



資 料 編

（避難所開設・運営対応）

（資 料）



掲載している資料は、避難所開設から閉鎖まで必要と考えられるものを掲載しています。

資料を使用するにあたり、開設状況に応じて使用してください（すべての資料を使用する必要はありません、避難者の数、避難所の開設状況に応じてください）

避難者名簿等の資料作成は必須です。市災害対策本部へその都度提出してください。

※自主避難所を開設した場合でも、避難者受付簿、避難者カード等の避難者に係る必要最低限の名簿は整理してください。

資料1 事務引継書

事務引継書

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

【避難所開設・受け入れ時のチェックリスト】

※緊急一時避難の場合：このチェックリストを使用してください。災害が広範囲にわたり大きな被害が発生し、避難所運営が本格的に必要と判断された場合は、3-1 避難所運営会議の設置（P-118以降参照）を行ってください。

項目		主な対応内容
□1 避難所を開設するための準備	P17～	施設の安全確認など
□2 避難所の区割り	P32～	あらかじめ作成した配置計画で区割りを行う。ない場合は状況に応じて実施
□3 受付の配置例	P58	受付の準備を行う
□4 避難者の受け入れ組織	P60	避難所運営の中心人物を選出、避難所運営組織の編成
□5 避難者の受け入れの流れ	P62	各班の対応を明記
□6 避難者の受付	P63	世帯ごとに避難者名簿に記入
□7 居住区分案内	P85～	多様な避難者への対応
□8 トイレの確保	P100	使用の可否を確認する
□9 傷病者の把握・応急対応	P105	救護エリアでの応急手当
□10 要配慮者の把握・生活支援	P106	要配慮者の把握を行い、対応を考慮
□11 ペットの受け入れ	P107	ペットは避難所内飼養不可、別の場所に対応
□12 食料・物資の配布	P108	物資の優先配布条件。
□13 食料・物資の配給	P109	避難所外避難者への対応
□14 避難者への情報伝達	P111～	災害情報等を口頭、掲示板等で行う
□15 災害対策本部との連絡	P115	避難所開設の状況報告。避難者受け入れ世帯・人数・男女、必要物資等の連絡

（避難所運営・運営班の内容の詳細については、本編避難所運営会議以降を参照）

避難所を開設する場合は事前に市災害対策本部へ「避難所を開設する」旨の連絡を必ず行ってください（支援の把握をするため）。

避難所状況報告概要

1 避難所名			
2 報告者	避難所運営委員会、避難所運営担当職員、その他 氏名		
3 開設日時	年 月 日 曜日 時 分		
4 避難所運営	避難所運営委員会	☐ 編成済み ☐ 未編成	
	活動班	☐ 編成済み ☐ 未編成	
	居住グループ	☐ 編成済み ☐ 未編成	
5 施設の状況	(1) 建物被害	☐ 被害なし（ごく軽微な被害） ☐ 被害あり 被害概要 	
		(2) ライフラインの状況	電気
	水道		☐ 使用可、 ☐ 使用不可
	ガス		☐ 使用可、 ☐ 使用不可
	電話		☐ 使用可、 ☐ 使用不可
	(3) トイレの状況	☐ 使用可、 ☐ 使用不可、 ☐ 一部使用可	
6 避難者数	名 ☐ 概数 ☐ 避難者名簿より		
7 要配慮者数	名 ☐ 概数 ☐ 避難者名簿より		
8 傷病者数	名 ☐ 概数 ☐ 避難者名簿より		
9 その他必要事項			

資料3-1 避難所データ集計報告（第 報）

避難所データ集計報告

No.

報告年月日 年 月 日

担当者名：_____

1) 基本情報

避難所名			
避難所名		収容可能人数	人
		現在の収容数	人
避難所住所			
連絡先	電話番号：	—	—
	FAX：	—	—
	E-mail：		@
避難所代表者名 (所属・役職等)			

2) 避難者の構成

基礎情報				
	人数	性別	性別	備考
避難所内避難者数	人	日中 人 夜間 人	男性 人 女性 人	
車中避難者数	人	日中 人 夜間 人	男性 人 女性 人	
在宅避難者（避難所外で就寝し、必要に応じ避難所を利用する人）	人	日中 人 夜間 人	男性 人 女性 人	
明日の退所予定者（ 月 日付）	人	日中 人 夜間 人	男性 人 女性 人	
避難車両	総数 台	避難者 台	車中泊 台	

年齢別				
分類	避難所内	車中避難者	性別	備考
高齢者（75歳-）	人	人	男性 人 女性 人	
高齢者（65歳-74歳）	人	人	男性 人 女性 人	
新生児（0歳児）	人	人	男性 人 女性 人	
幼児（1歳～未就学児童）	人	人	男性 人 女性 人	
小学生	人	人	男性 人 女性 人	
中学生	人	人	男性 人 女性 人	

要配慮者				
分類	避難所内	車中避難者	性別	備考
要介護高齢者	人	人	男性 人 女性 人	
妊産婦	人	人	男性 人 女性 人	
外国人	人	人	男性 人 女性 人	
食品アレルギー	人	人	男性 人 女性 人	
その他・持病患者（要医療・看護支援者数）	人	人	男性 人 女性 人	

障害者総数	人	人	男性 女性	人 人	
内部障害	人	人	男性 女性	人 人	
肢体不自由	人	人	男性 女性	人 人	
聴覚障害	人	人	男性 女性	人 人	
視覚障害	人	人	男性 女性	人 人	
知的障害	人	人	男性 女性	人 人	
精神障害	人	人	男性 女性	人 人	
発達障害・自閉症	人	人	男性 女性	人 人	
その他	人	人	男性 女性	人 人	
要援護者に対するコメント ※家族等による介護状況、必要物資、避難所内での移動支援の必要な人の有無と状況、必要な情報支援（耳が聞こえない、日本語が不自由等について）					

罹患者（区分①～③：疑いを含む）				
分類	避難所内	車中避難者	性別	備考
①新型コロナウイルス感染症	人	人	男性 女性	人 人
②呼吸器系感染症	人	人	男性 女性	人 人
③消化器系感染症	人	人	男性 女性	人 人

3) 運営体制

運営体制 (有 ・ 無)	【体制・構成】(あれば組織図) (内訳; 男性 人 / 女性 人) 【運営方法】(会議の開催頻度等)	
外部支援 (有 ・ 無) ※ ある場合は人数明記 (人)	外部支援組織名・連携先	
	団体・組織名	主な支援内容・役割
備 考		

4) 避難所内設備等

	項 目		項 目
入口付近	受付担当者が配備されている (yes / no)	トイレ・衛生環境	バリアフリースイレが必要数ある (yes / no)
	外部者に向けて情報開示ができています (yes / no)		仮設・ポータブルトイレが必要数ある (yes / no)
	入口から居住スペースまで十分な距離 (5m)があるか (yes / no)		手洗場所がトイレ付近にある (yes / no)
居住スペース	世帯毎の間仕切りがある (yes / no)		石鹸または消毒液が設置されている (yes / no)
	間仕切りの高さは充分か(座っても見えな いか) (yes / no)		うがい薬が設置されている (yes / no)
			風呂またはシャワーが使用可 (yes / no)
			洗濯場所が確保されている (yes / no)
			物干し場所が確保されている (yes / no)

	一人あたりのスペースは畳 2 畳分以上ある (yes / no)	生活 ル ー ル	清掃ルールが決まっている (yes / no)
	居住スペースは土足である (yes / no)		ゴミ分別ルールが決まっている (yes / no)
	通路の幅は 80cm 以上あるか (yes / no)		外部からゴミ収集日が決まっている (yes / no)
	居住スペースのゴミ箱はある (yes / no)		要援護者への分配ルールがある (yes / no)
	居住スペースと食事をする場所が分けられている (yes / no)		
共用 ス ペ ー ス	清潔な水が使える調理スペースがある (yes / no)	情報共有・告知等	分別・清掃ルールが分かりやすく掲示されている (yes / no)
	余暇を過ごすための交流スペースがある (yes / no)		避難所内のルールが集約されて掲示されている (yes / no)
	医療スペースがある (yes / no)		情報の定期更新のルールがある (yes / no)
	母子スペースがある (yes / no)		トイレ等重要箇所にピクトグラム(絵記号)を用いた情報掲示がなされている (yes / no)
	児童・子供用スペースがある (yes / no)		必要に応じて多言語(または優しい日本語)の情報掲示がなされている (yes / no)
	男女別の更衣室がある (yes / no)	情報・通信	各種相談窓口が配置されている (yes / no)
	誰でも使える更衣室がある (yes / no)		共用テレビがある (yes / no)
	必要に応じて個室として使用できるスペースがある (yes / no)		共用の電話・FAX がある (yes / no)
	女性用個室・男性用個室がある (yes / no)	その他	共用 PC(送受信可) がある (yes / no)
	喫煙スペースが施設外に設置されている (yes / no)		
	ペットに配慮されたスペースがある (yes / no)		
	外部(支援)者との面談用スペースがある (yes / no)		
【備考】※自由記述			

4) ニーズ概要

No	対象者	ニーズ詳細
1		乳幼児用のミルク・乳児食のニーズ
2		高血圧食・糖尿病食
3		高齢者用の特別食のニーズ
4		文化的配慮の必要な方への食事ニーズ
5		要援護者の食事ニーズ
6		食事以外の物品で不足しているもの
7		支援ニーズ
8		運営管理者のニーズ
9		
10		

※2) 避難者の構成は前日の数字を記載し、3) 避難所内設備等にチェックを入れ避難所設備の改善要望があれば備考欄に記入して下さい。また、避難者からのニーズ要望があれば4) ニーズ概要に記入し、市災害対策本部へ送付してください。

※2) 避難者の構成の内、要配慮者、罹患者（区分①～③：疑いを含む）、について早期に医師等の診察を行えるよう市災害対策本部へ依頼をおこなってください。

二次被害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

※施設に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、駐車場など屋外で待機させてください。

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、避難所に倒れこむ危険があるか	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	骨組みが壊れたり変形していないか	ある	ない
7	1～6以外に、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、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。



※すべて「ない」なら、②建物内部の確認へ進みます。



②建物内部における確認

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個所ないか	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、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。



※すべて「ない」なら、避難所として活用可能です



※これらのチェック項目はあくまでも応急的な確認を行うためのもので、安全を保障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でも、市災害対策本部に連絡し、早急に応急危険度判定士による判定を受けてください。

※避難所開設時点で安全であっても、その後状況が変化する場合があります。適宜安全確認を行ってください。

二次被害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に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、駐車場など屋外で待機させてください。

①建物の外観や周辺環境に関する確認（水害・土砂災害で避難の場合）

1	建物敷地に土石流に流れ込んでいる、もしくはその可能性があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、浸水被害があったか	ある	ない
3	建物が浸水想定、土砂災害等警戒区域に含まれているか	ある	ない
4	建物及び敷地が浸水する可能性があるか	ある	ない
5	周辺の河川、用水路が氾濫していないか、その可能性があるか	ある	ない
6	1～5 以外に、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「ある」に○がある場合は、避難所として活用することは困難です。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。

※すべて「ない」なら、②建物内部の確認へ進みます。

②建物内部における確認（水害・土砂災害で避難の場合）

7	雨漏りはしていないか	ある	ない
8	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
9	ゆがんで開閉できないドアが複数個所ないか	ある	ない
10	天井の落下がないか	ある	ない
11	7～10 以外に、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、避難所として活用することは困難です。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動してください。

※すべて「ない」なら、避難所として活用可能です

※これらのチェック項目はあくまでも応急的な確認を行うためのもので、安全を保障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でも、市災害対策本部に連絡し、早急に応急危険度判定士しによる判定を受けてください。

※避難所開設時点で安全であって、その後状況が変化する場合があります。適宜安全確認を行ってください。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

《執行部》

役職	氏名	備考
会長		
副会長		
施設管理者		
その他		

《活動班 班長》

班名	氏名	備考
総務班		
名簿班		
誘導班		
救護班		
保健衛生班		
施設管理班		
食料・物資班		

《その他運営会議の参加者》

役職	氏名	役職	氏名

※対象者が交代した場合は速やかに氏名の変更を行ってください。

避難所運営本部会議記録簿

年 月 日 () 天気		記入者
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯 () 人	() 世帯 人	() 世帯 人
避難所運営本部会議内容		
	連絡事項	
名 簿 班		
総 務 班		
情 報 広 報 班		
食 料 ・ 物 資 班		
救 護 班		
保 健 ・ 衛 生 班		
施 設 管 理 班		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

食料・物資依頼伝票

避難所用	発信日時		年 月 日 () 分 時		⇒	受信日時		年 月 日 () 分 時	
	避難所名					担当者名			
	住所					発注業者			
	TEL					運送業者			
	FAX					出荷可能数量		個口数量	備考 (サイズ等)
	担当者名								
	No.	依頼項目	数量	備考 (サイズ等)	⇒	市 災 害 対 策 本 部 用			
	①								
	②								
	③								
	④								
	⑤								
	⑥								
	⑦								
⑧									
⑨									
⑩									

- 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字で注文してください。
- 備考欄には、サイズ等の規格を記入してください。
- 食料・物資班の担当者は必ず控えを残しておいてください。

食料・物資受入簿

避難所名

[illegible]

※食料・物資依頼伝票において依頼を行った場合は、伝票と照合を行い記載してください。

食料管理簿

避難所名

年 月 日

品 名		保管場所	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能な食 品								
炊き出し 用の食品								
飲料								
調味料								
その他								

※品名については適宜修正・追加記入をしてください

物資管理簿

避難所名

年 月 日

品 名		保管場所	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類						
	女性衣類						
	子ども衣類						
	その他						
生活用品							
台所用品							

※品名については適宜修正・追加記入をしてください

健康チェックリスト（受付時に記入してください）



※居住区分案内係に提出してください

入居時のゾーニングに関するチェック項目

↓ここは記入しないでください

受付日時： 年 月 日 午前・午後 時 分	一般避難所エリア・①・②・③・ 福祉避難所エリア・車中避難
整理番号： （個人整理番号： ）	体温 ℃
氏 名	年齢 才

体調不良に関する項目

1	発熱や咳などありますか？	はい・いいえ
2	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか？	はい・いいえ
3	においや味を感じにくいですか？	はい・いいえ
4	強いだるさがありますか？	はい・いいえ
5	嘔吐や吐き気がありますか？	はい・いいえ
6	下痢が続いていますか？	はい・いいえ
7	感染したかも知れないと心配になる症状はありますか？	はい・いいえ
8	インフルエンザと診断され治療中ですか？	はい・いいえ

持病や要配慮に関する項目

1	介護や介助が必要ですか？	はい・いいえ
2	障がいがありますか？	はい・いいえ
3	乳幼児がいますか？（妊娠中も含む）	はい・いいえ
4	呼吸器疾患、糖尿病、その他の持病はありますか？	はい・いいえ
5	この他に、心の面も含めて気になる体調の変化はありますか？	はい・いいえ

この問診表は避難者カード（資料12）と共に整理してください。

※必ずしも確定ではなく目安です、疑わしい場合は暫定的に専用の部屋へ案内し、医師の診断を受けれるように市災害対策本部へ要請を行ってください。

個人整理番号No

避難者健康チェックシート

★記入翌日に避難所担当者に提示してください、確認を行います。

フリガナ		年齢							
氏 名		才		(避難所名：)					
項目	体温測定		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	
		朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C	
		夕 °C	夕 °C	夕 °C	夕 °C	夕 °C	夕 °C	夕 °C	
息苦しさ	ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ・急に息苦しくなった ・少し動くと息が上がる ・胸の痛みがある ・横になれない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
におい・味	においや味を感じない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
せき・たん	せきやたんがひどい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
だるさ	全身のだるさがある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
吐き気	吐き気がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
下痢	下痢がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
その他	その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ（発疹）が出ている ・目が赤く、目やにが多い など	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
担当者確認欄									

※避難者ご自身で毎日検温等のチェックを行ってください。「はい」に○がある場合は避難所担当職員まで申し出てください。

★記入翌日に避難所担当者に提示してください、確認を行います。

避難者受付簿

記入後は資料12-1(避難者カード)と必要なら12-2、12-3、12-4を渡してください

避難所名

受付番号	入所日	入所時刻	代表者氏名	人数	住所	備考
例 1	4/4	13 : 30	赤磐 太郎	4	下市 3 4 4	ペット 1-1001
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

避難者が多数の場合は受付での混乱を防ぐため、1 日目は避難者受付簿 No1-1、No1-2、2 日目は No2-1、No2-2 のように通し番号をあらかじめ記入し、複数枚で対応を行うこと。

ペット同行避難受付を設けない場合は、ペット同行避難者もこの受付簿に記入すること。

避難所名：

記入日：

年 月 日

整理 番号	担当が記入します			避難形態 担当が記入	避難所・テント・車中・同伴 居住区分：一般・福・1・2・3			
住所	〒 携帯電話： - - 自宅電話： - -							
世帯 構成	名前（ふりがな）		体温	続柄	性別	年齢	血液型	その他配慮すること
	番号	ふりがな	℃		男・女	才		
	番号	ふりがな	℃		男・女	才		
	番号	ふりがな	℃		男・女	才		
	番号	ふりがな	℃		男・女	才		
	番号	ふりがな	℃		男・女	才		
配慮が必要な場合記入してください								
家屋の被害状況		被害なし・全壊・半壊・一部損壊・その他（ 断水・停電・ガス停止・電話不通						
安否確認のための情報開示希望（同意）		希望する・希望しない						
緊急連絡先 家族以外		名前：				自宅電話：		
		住所：				携帯電話：		
車両・ペット・補助犬 資料 12-2,3 に記載		避難車両	有・無			補助犬 ペット	有・無	

今後記載に内容に変更があった場合は、その都度申し出てください。※避難所へ来た人のみ書いてください。

避難所運営委員会記載欄

退所年月日	年 月 日
転出先 □自宅 □その他 →	〒 住所： 電話番号
特記事項：	

※ 避難者名簿、要配慮者等の名簿
照会用避難者名簿への転記を忘れず

※ 体温の測定・記入は任意です。

避難者カード（車両用）

避難者カード：代表者名	整理番号 No ※ 担当が記入します
-------------	-----------------------

車、バイクでの避難者について下記の項目について記入してください			
No	車両番号	車種・色	備考
備考			

資料１２-３ 避難者カード（ペット用）

同行避難ペット登録票

		入所日	年	月	日
		退所日	年	月	日
整理番号：					
		登録番号			
飼い主の情報		氏 名			
		避 難 前 住 所			
		連 絡 先			
		避 難 場 所			
ペ ツ ト の 情 報	名 前				
	種 別	犬・猫・その他（ ）			
	種 類				
	毛 色				
	年 齢	歳 ※不明な場合は推定年齢			
	性 別	オス ・ メス			
	不妊去勢	済 ・ 未			
	混合ワクチン	接種済み ・ 未接種			
	登録の有無	有 ・ 無			
	狂犬病予防注射	済 ・ 未			
	マイクロチップ	あり（ ） ・ なし			
飼 養 場 所 担当者記入					

※資料１２-４ ケージ札へ必要事項を記入した後、飼い主に渡してケージに貼るように依頼してください。

ペット同行避難者への案内として、以下のことを伝えてください。

- ペットは避難所内へ持ち込みは出来ません。

- ケージは持参されていますか。

- ケージがない場合：ペットの同伴避難場所の確保が出来てからの案内です



「ケージ等ペットを確保できる用具がなければケージ等の確保出来るまで一時的に同伴避難場所での避難を可とします（ただし、リード等の装着が条件です）。同伴避難場所は補助犬と別場所とします。ケージの確保が出来たらペットは指定の飼養場所に移動していただきます。」

- ペットはケージに入れるかリードを繋いで、指定された場所で飼養となります。飼い主が責任を持って飼養してください。



- 補助犬は別室での同伴避難となります。身体障害者補助犬法第2条に定められた表示を確認します。



- ペットには「ケージ札」を渡しますので、剥がれないようにケージに貼ってください。



- 餌は持ち込みされたもので対応をお願いします。

- その他、ペットのことで不安になったら相談してください。

表面

ペット表示

控

避難所名	
登録番号	
ペットの名前	
飼い主氏名	
特記事項 (飼養場所)	

注意事項は裏面

-----キリトリ線-----

貼付用

ペット表示

避難所名	
登録番号	
ペットの名前	
飼い主氏名	
特記事項	

この「ペット表示」をペットのケージ等に剥がれないように貼ってください

裏面

ペット同行避難の注意事項

- ケージは持参されていますか。
- ペットは避難所内へ持ち込みは出来ません。
- ケージもしくはリードを繋いで、指定された場所で飼い主が責任を持って飼養してください。
- 「ペット表示」を渡しますので、剥がれないようにケージ等に貼ってください。
- 餌はご自身でご結ください。
- その他、ペットのことで不安になられたら相談してください。

避難所運営委員会

資料13 避難者名簿

避難者名簿

避難所名：

No. _____

No	公開 可 不可	個人 整理番号	ふりがな 氏 名	年 齢	性別	住 所	現在の状況 必要とする支援	入所 年月日	退所 年月日
例 1	可	1-1-1-1	あかいわ たろう 赤磐 太郎	38 才	♂ 男 女	下市 344	特になし	4/4	
1				才	男 女				
2				才	男 女				
3				才	男 女				
4				才	男 女				
5				才	男 女				
6				才	男 女				
7				才	男 女				
8				才	男 女				
9				才	男 女				
10				才	男 女				

※1 用紙が足りないときは複写して使用してください。

※2 避難者の一括管理を行うために使用します。

資料13-1 避難者名簿（車中避難者）

避難者名簿（車中避難者）

避難所名：

No. _____

No	公開 可 不可	個人 整理番号	ふりがな 氏 名	年 齢	性別	住 所	現在の状況 必要とする支援	入所 年月日	退所 年月日
例1	可	2-1-8-1	やまだ たろう 山田 太郎	48 才	♂ 男 ♀ 女	西中 〇〇-〇	アレルギー のどの痛みあり	4/5	
1				才	男 女				
2				才	男 女				
3				才	男 女				
4				才	男 女				
5				才	男 女				
6				才	男 女				
7				才	男 女				
8				才	男 女				
9				才	男 女				
10				才	男 女				

※1 用紙が足りないときは複写して使用してください。

※2 避難者の一括管理を行うために使用します。

避難所における要配慮者等の名簿

年 月 日

避難所名.

作成年月日		年 月 日				
個人 整理番号	(ふりがな) 氏名	性別	年齢	本人の状況	必要な介助	対応
例 1-1-2-1	ちたま くまお	男	85	介護 1、認知 症、つえ歩行	家族の見守り 声掛け	避難所内で の対応
	地球 熊男	女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				
		男				
		女				

※福祉避難所への移送が必要な場合は、市災害対策本部へ報告してください。

照会用避難者名簿

避難所名 _____

年 月 日分

個人 整理番号	ふりがな 氏 名	性別	年齢	住所	照会日	照会者
例 1-1-1-1	あかいわ たろう 赤磐 太郎	38 才	⑧男 女	下市 344	4 月 6 日	岡山桃太郎
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			
		才	男 女			

※避難者名簿は個人情報です。避難者の照会については相手方の名前を聞き取りしてください

資料15-1 車中避難者登録用紙

※記入後は受付まで持参ください。

避難している車の情報

避難所名	
住所	
入所日	年 月 日
退所日	年 月 日

メーカー名	
車名	
色	
ナンバー	

移動される場合は、受付までその旨伝えてください。

	氏名	性別	年齢	避難にあたっての 配慮の必要性 ※1	健康状態 ※2	体温
1		男 ・ 女	歳	必要 ・ 不要 ↳ ()	有 ・ 無 ↳ ()	℃
2		男 ・ 女	歳	必要 ・ 不要 ↳ ()	有 ・ 無 ↳ ()	℃
3		男 ・ 女	歳	必要 ・ 不要 ↳ ()	有 ・ 無 ↳ ()	℃
4		男 ・ 女	歳	必要 ・ 不要 ↳ ()	有 ・ 無 ↳ ()	℃
5		男 ・ 女	歳	必要 ・ 不要 ↳ ()	有 ・ 無 ↳ ()	℃

※1 配慮が必要な場合は「必要」に○印を、その内容をカッコ内に記入してください。

【呼吸器疾患・糖尿病・高血圧、服薬、要介護、心身障がい、妊産婦、アレルギーなど】

※2 体調が悪くなれば直ちに申し出てください。

資料１６ 避難者傷病リスト

避難者傷病リスト

No

避難所名

番号	対処日	個人整理 番号	ふりがな 氏名	年齢 (歳)	性別	傷病名 (わかれば)	どのような症状もしくは傷の程度か	措置内容	備 考
例 1	4/5	1-1-4-3	ちかだ たろう 近田 太郎	55	男 女	ねんざの疑 い	避難中に左足首をひねった 歩行困難	・救急車依頼	病院でねんざの処置 を行う
1					男 女				
2					男 女				
3					男 女				
4					男 女				
5					男 女				
6					男 女				
7					男 女				

※傷病者が確認されれば市災害対策本部へ連絡し、必要なら救急車の要請を行ってください。

資料 17 避難者車両一覧

避難者車両一覧

No

避難所名

受付 番号	入所 日	退所 日	登録番号	車種・塗装色	整理番号	使用者	使用者避難場所	備 考
例 1	4/4		岡山 330 ろ 12-34	ニッサン セレナ 白黒2色	1-1-1-1	赤磐 太郎	体育館	

資料18 同行避難ペット一覧

No

同行避難ペット一覧

避難所名

受付 番号	入所 日	退所 日	飼い主氏名 登録番号	(ふりがな) ペット名	ペット種類 (犬・猫・その他)	性別	毛色 大きさ	ペットの避難場所 飼い主の避難場所	備 考
例 1	4/4		赤磐 太郎 1-1001	(くっきー) クッキー	ボーダーコリー (犬・猫・その他)	メス	白黒 中型犬	グラウンドテント内	おとなしい
				()	(犬・猫・その他)				
				()	(犬・猫・その他)				
				()	(犬・猫・その他)				
				()	(犬・猫・その他)				
				()	(犬・猫・その他)				
				()	(犬・猫・その他)				
				()	(犬・猫・その他)				
				()	(犬・猫・その他)				

補助犬利用避難者一覧

避難所名

受付 番号	入所 日	退所 日	(ふりがな) 利用者氏名	(ふりがな) 補助犬名	補助犬種類 (盲導犬・介助犬・聴導犬)	性別	毛色 大きさ	介助者名	備 考
1					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
2					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
3					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
4					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
5					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
6					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
7					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
8					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				
9					(盲導犬・介助犬・聴導犬)				

避難所外避難者物資配布希望受付一覧（※1）

避難所名

受付日 年 月 日

No	氏名 (世帯主) ※2	同居 人数	住所	連絡先 ※3	ライフライン（被害がある場合、丸印を付ける）※4	食料・物資 の配布	備考
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	
					電気・水道・ガス・電話・ その他（ ）	希望する 希望しない	

※1 この一覧は市災害対策本部と共有を行うため、避難者名簿等の報告時に添付してください。

※2 在宅避難している被災住民が避難所へ直接食料・物資の配布、その他サービスの要望の問い合わせがあった場合について記入を依頼する。

※3 必要な情報は避難所内の掲示板に掲示するので直接連絡はしない旨伝えてください。直接食料等を取りに来ることを了承してもらいます。

※4 ライフラインについてわかる範囲でチェックしてもらってください（被害の把握のため）。

外泊届

避難所名

氏名		整理番号 No
外泊先 (任意です)	住所	電話番号：必須
外泊期間	年 月 日～ 年 月 日	
同行者		備考
		名
緊急連絡先		

※外泊時は必ずこの用紙に記入し、誘導班に渡してください。

※食事等の物資調達数量把握に必要でなのでご協力ください。

資料21 ボランティア受付簿

年 月 日

避難所災害ボランティア受付簿

No
避難所名

No	氏 名	住所・電話番号	性別	職 業	ボランティア保険及び経験の有無と内容		
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
	氏名	住所 電話番号	☐ 男 ☐ 女 歳		保険 ☐ 有 ☐ 無	活動 ☐ 有 ☐ 無	(活動内容)

※受付にあたり、ボランティア保険の加入を必ず確認すること（加入していない場合は社会福祉協議会での加入を依頼する）。

※は避難所側で記入します

マスコミ受付用紙

避難所名

※受付日時		年 月 日 () 時 分		※退所日時		年 月 日 () 時 分	
① 代 表 者	氏名						
	所属						
	連絡先（住所・電話番号）						
同 行 者	番号	氏 名		所 属・電 話 番 号			
	②						
	③						
	④						
	⑤						
取 材 目 的	放送日、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ()						
※避難所側付添者							
※特記事項							
◎名刺は裏面へ添付のこと (名分)							
マスコミ対応方針 ■ 避難所の撮影には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材は班員を介して避難者が同意した場合のみとします。 ■ マスコミが入れるスペースを制限し、居住空間での取材は原則として断ります。 ■ 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別できるようにします。 ■ お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。							

避難所生活のルール（例）

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）
- 3 避難者は、避難者受付簿、避難者カードは世帯単位で記入して下さい。
 - 避難所を退所するときは、転出先を連絡して下さい。
 - 犬、猫などのペット類を避難場所に入れることは原則禁止です。ただし、ペット同伴避難用の避難室が確保された場合についてのみ認めるものとします。
 - 補助犬の同伴避難は専用の避難室において可とします。
- 4 学校施設では、職員室、保健室、家庭科室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
 - 避難所では、利用する場所や部屋を移動していただくことがあります。
- 5 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
 - 食料・物資が不足する場合は、配布基準を決めます（子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順を基準とします）。
 - 食料・物資は避難所外避難者（在宅避難者）にも配布します。
 - ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
- 6 消灯方法については以下のとおりとします。
 - 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
 - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 携帯電話での通話については所定の場所でのみ使用をお願いします。
 - 避難所内ではマナーモードに設定し、通話は禁止とします。
- 8 衛生管理のため、避難所内を清潔に保ちます。
 - 居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別して捨てます。
 - 共有空間については、避難者全員が協力して清掃を行います。
- 9 飲酒・喫煙は、避難所内では禁止します。裸火（焚火）の使用も禁止します。（施設側が了承した場合にのみ可とするが、消火器等の準備を怠らないこと）

以上

避難所のルール：生活時間、生活物資について（例）

【生活時間】

- 起床時間 時 分（原則）
- 消灯時間 時 分（原則）
- テレビ利用時間 時 分～ 時 分（原則）
- 電話利用時間 時 分～ 時 分（原則）

【食料・物資の配布】

- 食料の配給・配付時間は、その都度「情報掲示」でお知らせします。
- 物資の配布についても、その都度「情報掲示」でお知らせします。
- 必要な物資等があれば役員に連絡してください。
- アレルギーのある方は避難者カードに記載していただいておりますが、すべて要望に添えない可能性がありますのでご注意ください。
- 食料・物資等は避難所外避難者（在宅）の被災者にも配布します。

【ごみ処理】

- ごみは各自でごみ集積場所に搬入してください。
- ごみの分別を行ってください。

【その他】

- ペットの飼い主は、屋外等の指定された場所で、ケージに入れるか、リードでつなぎとめて排泄物を含め適切に飼養してください。



情報揭示の例

配給・配付時間

食糧配給時間は

朝8時頃

昼12時頃、夕18時頃

●物資などは、食料・物資班が下記にて配布しています。

原則

時間：毎日〇〇時頃

場所：〇〇〇前にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

避難所へのペットの入所にあたって（例）

以下のルールを守って、ペットを飼養してください。

〈決められた場所で飼養する〉

◎飼養場所：ケージ内もしくは頑丈なものにリードでつないで飼養してください。

◎散歩場所：リードを放すことは一切禁止です。

◎排泄場所：排泄物は飼い主が責任を持って始末してください。



他の場所へのペットの連れ込みは一切禁止です。
迷惑にならないようにペットを飼養してください。

〈飼養できるペットの種類〉

◎小型動物（ウサギ、ハムスター等）、犬、猫、小鳥等、通常一般的にペットといわれるもの（小型動物、小型犬、猫、小鳥等はケージに入れること）。

〈飼養できないペット〉

◎特定動物（人に危害を加える恐れにある危険な動物（ニシキヘビ、ワニガメ等））や特別な管理が必要な動物等。

※このような動物はあらかじめ飼い主が避難先を探しておいてください。



〈同伴避難できる動物〉

◎盲導犬、聴導犬、介助犬などの補助犬は、障害者の方と一緒に生活できます（別室で避難とします）。

◎避難所の状態によって小型動物は別室において同伴避難を検討します。

〈自分のペットの世話は自分で必ず行う〉

◎避難所運営側ではペットの世話は行いません。飼い主が責任を持って、毎日世話を行ってください。



◎ペットは環境が変わっても食べなれた餌を好みます。そのためエサを調達することは困難なので飼い主自身が調達してください。

◎飼養場所等は清潔に保ってください。

餌が散らかって虫が発生することがあるので、食べ残しがないように置き餌をせずに餌は毎回片づけてください。

ペットに関するトラブルがひどいと、避難所全体の問題となってしまいます。飼い主一人ひとりが責任をもって飼養してください。

受付表示 表示例



① 避難者受付

- 避難者受付簿に記入をお願いします。
- 避難された家族単位で記入してください。
- 体調不良の方は申し出てください。検温を行います。



・避難者カード、健康チェックリスト（体調不良の方のみ）をお渡ししますので②で記入してください。

※車中避難をご希望の方も避難者受付をお願いします。

「車中避難登録用紙」をお渡ししますので、必要事項を記入し提出してください。

②記載台（記入受付）

・避難者カード、（車両用・ペット）、その他必要書類、健康

チェックリスト（申告された方のみ）に必要事項を記入して

ください。



③ 居住区分案内受付

- ・ 避難者カード、(車両用・ペット)、その他必要書類、健康手エックリスト等を回収します。



- ・ 居住エリアを案内しますので指示に従ってください。

受付の流れ

①避難者受付（検温受付）

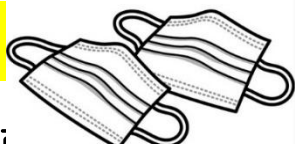
アルコール消毒をお願いします。マスクが必要な方には配布を行います。

「**避難者受付簿**に記入をお願いします。家族単位で記入してください」

整理番号を記入した避難者カード（避難所へ来た人、車両用、ペット）をお渡しします。

「体調不良の方は申し出てください。検温を行います。」体温のメモと健康チェックリストをお渡しします。**②記載台（記入受付）で記入**をお願いします。

②記載台（記入受付）



「**避難者カード**（避難所へ来た人、車両・ペット）に避難された方の氏名・住所等必要事項をお書きください。」

「車で避難された方、ペット同行の方は**避難者カード（車両用、ペット）**、に必要事項をお書きください。」

健康チェックリストは体調不良を申告された方にお渡ししていますので記入をお願いします。

ここで記入した避難者カード等を**③居住区分案内受付**へお持ちになってください。

③居住区分案内受付



避難者カード（避難所へ来た人）、（車両・ペット）、健康チェックリストを回収し、ご自身（ご家族）の居住区分を確定したのち、**各居住エリアにご案内します**。ペットは指定された飼養場所で飼養していただきます。補助犬利用者の方は同伴避難は可です。ご協力をお願いします。

避難者健康チェックシート（①で申告のあった方）をお渡ししますので、各自毎日朝夕検温と健康チェックをお願いします。

各居住エリアでは



をお願いします

※車中避難の方へ

必ず避難者受付をお願いします。駐車位置を指定しますのでご協力よろしくお願いします。



避難された方へ

★感染予防のため、消毒アルコール
で手指消毒をお願いします。



★マスクが必要な方はマスクの配布を
行いますので申し出て下さい。



避難所開設・運営マニュアル
(緊急一時避難所対応)

令和2年3月

令和2年4月

令和6年3月

作成：赤磐市

担当課：くらし安全課

住 所：〒709-0898 岡山県赤磐市下市 344

電 話：086-955-1111（代表）

担当課：086-955-2650（直通）