

都留市避難所 運営マニュアル

令和5年5月

都 留 市

目 次

1	目的	1
2	避難場所・避難所	2
3	地震時の避難（フロー）	5
4	避難所の開設（フロー）	6－15
	（1）施設の解錠・開門	7
	（2）避難所の開設準備	7－11
	（3）避難者の受入れ	12－14
	（4）市災害対策本部等への報告	14－15
	（5）地区住民への避難所開設の周知、広報	15
5	避難所運営組織	15－17
	（1）避難所運営会議の開催	15－17
	（2）避難所運営組織の役割	17
6	居住組の役割	18
7	各活動班の役割	18－26
	（1）総務班	18－19
	（2）被災者管理班	19
	（3）情報班	20
	（4）施設管理班	21
	（5）食料・物資班	21－22
	（6）救護班	22－23
	（7）衛生班	23－25
	（8）ボランティア班	25
	（9）要援護者班	26
8	避難所を設置・運営する際に心がけたいこと	27
	別紙1：呼びかけ文例	28
	別紙2：避難所ルール	29
	別紙3：感染症注意喚起掲示	30
	別紙4：避難所基本レイアウト図	31
	様式1：安否確認用カード	32
	様式2：避難者名簿	33
	様式3：避難者集計票	34
	様式4：建物被災状況チェックシート	35
	様式5：避難所運営記録	36
	様式6：避難所用物品受払簿	37
	様式7：避難所運営組織	38
	様式8：入所時健康チェックシート	39
	様式9：避難者健康チェックシート	41

1 目的

平成7年に発生した阪神・淡路大震災や平成23年に発生した東日本大震災での避難所生活体験者の声を始めとし、市主体の避難所運営は難しいこと、また、地域住民が積極的に避難所運営に関わることが避難所の円滑な運営のために必要であることも明らかになった。さらに、避難所を運営する上で、男性の目線に偏りがちな運営が女性避難者のストレスに繋がった例も報告されており、全ての避難者が生活しやすい環境にするためには、女性の視点も重視することが必要であるということも明らかになった。加えて、令和2年より新型コロナウイルス感染症が拡がり、避難所においても感染症拡大防止対策が必要となった。

都留市では、平成27年12月に地域住民による避難所運営組織である「避難所自主防災会」を16カ所の指定避難所ごとに立ち上げ、災害発生時に住民と協力し、避難所運営を行う体制づくりを推進している。

このマニュアルは、大規模地震発生時に被災地区住民（避難者）が、避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提として、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう避難所運営上の基本的事項を定めることを目的とする。

2 避難場所・避難所

(1) 自主防災会一時避難場所

自主防災会一時避難場所とは、各自主防災会が独自に定めた避難場所（広場や駐車場 等）の事を言います。

- * 1 地震などの災害時には、この場所に集合し、状況・安否の確認を行い、市指定避難場所へ集団を形成して避難する。

(2) 自主防災会一時避難所

自主防災会一時避難所とは、各自主防災会が独自に定めた避難所（自治会館等の公的施設）の事を言います。

- * 1 一時避難場所に集合した後、市の指定避難所が開設されるまでの間一時的に生活する拠点とし、市の指定避難所が開設されたことを確認し、市の指定避難場所へ避難する。
- * 2 地震時等、集団で避難する際には、自主防災会旗を掲げた住民を先頭に列になって、避難を行う。市の指定避難場所（小中学校のグラウンド等）に到着後、自主防災会ごとに整列し、避難人数を把握する。その後、避難所への入所については、市職員や避難所自主防災会役員等の指示に従うこと。

【重要】風水害発生の恐れがある際の避難時は、一時避難場所や一時避難所に集合せず、開設されている市の指定避難所に直接避難します。

(3) 都留市指定避難場所

避難場所	使用想定する自治会		収容人数 1人10㎡	所在地	種類	管理者	面積
	土砂災害	その他の災害					
1 都留文科大学グラウンド☆		楽山	2049人	田原三丁目	グラウンド	都留文科大学	20,493㎡
2 都留興譲館高等学校校庭	楽山・田原・田原団地・上町・上天神町	田原・田原団地・上町・上天神町	1000人	上谷五丁目	校庭	山梨県教育委員会	10,000㎡
3 谷村第一小学校校庭	仲町・下町・高尾町・横町・栄町・城北町・田町・幸町・新町・下天神町・早馬町・川棚・旭ヶ丘	仲町・下町・高尾町・横町・栄町・城北町・田町・幸町・新町・下天神町・早馬町	567人	上谷一丁目	校庭	都留市教育委員会	5,673㎡
4 旧川棚営農指導センター☆		川棚・旭ヶ丘	134人	川棚		都留市	1,345㎡
5 下谷体育館駐車場	寿町・弁天町・長者町・深田・新明町・新井・姥沢・鷹之巣・羽根子		161人	下谷四丁目	駐車場	都留市教育委員会	1613㎡
6 都留第二中学校校庭	月見ヶ丘・四日市場・富士見台		1445人	四日市場	校庭	都留市教育委員会	14,456㎡
7 住吉球場	熊井戸・緑町・下小野・中小野・権現原・西海戸・熊井戸団地・法能・住吉町・日の出町・上小野・大津・下細野・上細野・菅野	熊井戸・緑町・下小野・中小野・権現原・西海戸・熊井戸団地・法能・住吉町・日の出町	1634人	法能	グラウンド	都留市教育委員会	16,349㎡
8 谷村第二小学校校庭	玉川・宮原・引の田・上戸沢・下戸沢・サントウン玉川・中野団地		360人	法能	校庭	都留市教育委員会	3,600㎡
9 都留文科大学附属小学校校庭☆		上小野・大津・下細野・上細野・菅野	544人	大野	校庭	都留市教育委員会	5,449㎡
10 東桂小学校校庭	十日市場・蒼竜峽団地・桂町・下夏狩・上夏狩		955人	桂町	校庭	都留市教育委員会	9,556㎡
11 東桂中学校校庭	鹿留古渡・鹿留宮下・鹿留沖・境		1386人	桂町	校庭	都留市教育委員会	13,864㎡
12 禾生第一小学校校庭	古川渡・川茂・井倉・九鬼・九鬼団地・井倉団地・サントウン井倉・与縄日影・与縄日向・与縄上手	古川渡・川茂・井倉・九鬼・九鬼団地・井倉団地・サントウン井倉	670人	古川渡	校庭	都留市教育委員会	6,707㎡
13 禾生第二小学校校庭	田野倉・田野倉団地・小形山		785人	小形山	校庭	都留市教育委員会	7,856㎡
14 宝小学校校庭	金井・中津森・上大幡・下大幡・高畑・サントウン宝・サントウン平栗・厚原・平栗・加畑		744人	大幡	校庭	都留市教育委員会	7,445㎡
15 旧与縄営農指導センター☆		与縄日影・与縄日向・与縄上手	35人	与縄		都留市	350㎡
16 旧旭小学校校庭	馬場第一・馬場第二・神門・久保・菅嶋・大平・朝日団地		230人	朝日馬場	校庭	都留市教育委員会	2,300㎡

☆は、施設の一部又は全部が、土砂災害警戒区域又は特別警戒区域に該当するとみなされるもの。

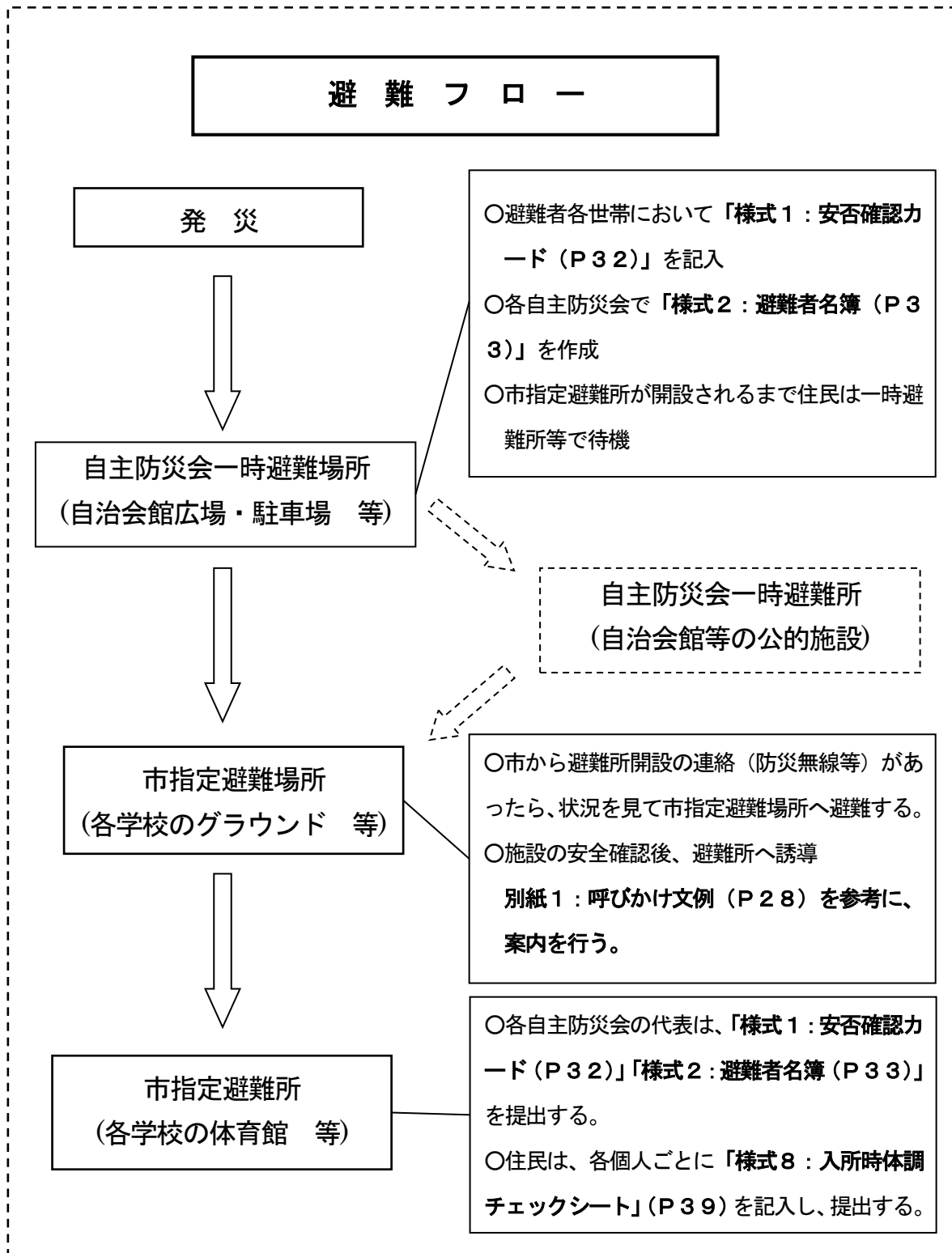
都留市指定避難所

避難所		使用想定する自治会		収容人数 1人3㎡	所在地	管理者	面積
		土砂災害	その他の災害				
1	都留市民総合体育館☆		楽山	800人	田原三丁目	都留市教育委員会	2400㎡
2	都留興譲館高等学校	楽山・田原・田原団地・上町・上天神町	田原・田原団地・上町・上天神町	601人	上谷五丁目	山梨県教育委員会	1803㎡
3	谷村第一小学校	仲町・下町・高尾町・横町・栄町・城北町・田町・幸町・新町・下天神町・早馬町・川棚・旭ヶ丘	仲町・下町・高尾町・横町・栄町・城北町・田町・幸町・新町・下天神町・早馬町	358人	上谷一丁目	都留市教育委員会	1074㎡
4	旧川棚営農指導センター☆		川棚・旭ヶ丘	33人	川棚	都留市	100㎡
5	下谷体育館	寿町・弁天町・長者町・深田・新明町・新井・姥沢・鷹之巣・羽根子		260人	下谷四丁目	都留市教育委員会	780㎡
6	都留第二中学校	月見ヶ丘・四日市場・富士見台		400人	四日市場	都留市教育委員会	1200㎡
7	都留第一中学校	熊井戸・緑町・下小野・中小野・権現原・西海戸・熊井戸団地・法能・住吉町・日の出町・上小野・大津・下細野・上細野・菅野	熊井戸・緑町・下小野・中小野・権現原・西海戸・熊井戸団地・法能・住吉町・日の出町	436人	法能	都留市教育委員会	1310㎡
8	谷村第二小学校	玉川・宮原・引の田・上戸沢・下戸沢・サンタウン玉川・中野団地		322人	法能	都留市教育委員会	966㎡
9	都留文科大学附属小学校☆		上小野・大津・下細野・上細野・菅野	154人	大野	都留市教育委員会	464㎡
10	東桂小学校	十日市場・蒼竜峡団地・桂町・下夏狩・上夏狩		373人	桂町	都留市教育委員会	1120㎡
11	東桂中学校	鹿留古渡・鹿留宮下・鹿留沖・境		400人	桂町	都留市教育委員会	1200㎡
12	禾生第一小学校	古川渡・川茂・井倉・九鬼・九鬼団地・井倉団地・サンタウン井倉・与縄日影・与縄日向・与縄上手	古川渡・川茂・井倉・九鬼・九鬼団地・井倉団地・サンタウン井倉	284人	古川渡	都留市教育委員会	853㎡
13	禾生第二小学校	田野倉・田野倉団地・小形山		300人	小形山	都留市教育委員会	901㎡
14	宝小学校	金井・中津森・上大幡・下大幡・高畑・サンタウン宝・サンタウン平栗・厚原・平栗・加畑		282人	大幡	都留市教育委員会	847㎡
15	旧与縄営農指導センター☆		与縄日影・与縄日向・与縄上手	33人	与縄	都留市	100㎡
16	旧旭小学校	馬場第一・馬場第二・神門・久保・曾雌・大平・朝日団地		250人	朝日馬場	都留市教育委員会	752㎡
17	都留市まちづくり交流センター☆		市内全域及び「福祉避難所」としてのバックアップ	211人	中央三丁目	都留市教育委員会	635㎡
18	いきいきプラザ都留☆	福祉避難所		326人	下谷	都留市	980㎡

☆印は、土砂災害特別警戒区域・警戒区域に指定されているため、大雨時には使用不可。

3 地震時の避難

災害の状況によるが、避難は次のフローにより行うものとする。
また、避難は徒歩を原則とする。



4 避難所の開設

開設フロー

(1) 施設の解錠・開門

(2) 避難所の開設準備

- 開設条件の確認
- 関係者への協力要請
- 施設の安全確認
- 避難者の安全確保
- 機材・物資の確認
- 避難所利用範囲等の確認
- 避難所運営用設備等の確認
- 避難スペース等の準備
- 受付の設置
- 避難所看板設置

(3) 避難者の受入

- 受付
- 避難所内生活スペースの割当・誘導
- ルール等の周知

(4) 方面対策支部・市災害対策本部への報告

(5) 住民への周知・広報

(1) 施設の解錠・開門

避難所の開設は市長がその要否を判断し、原則として、避難所担当職員を派遣し、その職員が施設管理者の協力を得て行うものとする。しかし、避難所担当職員や施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、各地区に有する鍵（体育館夜間使用のため管理している鍵）で解錠・開門し、避難所に集まった各避難所自主防災会の役員を中心に避難所の開設準備にとりかかるものとする。

(2) 避難所の開設準備

各避難所自主防災会の役員を中心に避難所の開設準備にとりかかる場合、次の項目等を確認しながら準備を行うものとする。

チェック項目	チェック内容
□ 1. 開設条件の確認	○市災害対策本部から開設指示がでたか。□ ○避難指示等が出ているか。□ ○住民等が開設を求めているか。□
□ 2. 開設準備への協力要請	○避難所自主防災会役員に運営協力の依頼。□ ○その他避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。□ 別紙1：呼びかけ文例（P28）
□ 3. 施設の安全確認 *一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに方面対策支部か市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等の必要な対応を検討する。	○建物が危険でないか点検する。□ 様式4：建物被災状況チェックシート（P35） ○火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。□ ・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ・ガス漏れがないか確認する。 など ○危険箇所には、張り紙をしたり、ロープを張る。□ ○ライフライン（水・電気等）の使用可否を点検する。□ ○安全性に不安があるときは、方面対策支部か市災害対策本部に連絡する。□
□ 4. 避難者の安全確保	○開設準備中は、安全確認やスムーズな受入れの準備のため、指定避難場所(グラウンド等)での待機を呼びかける。□ ○自家用車は、原則、乗り入れを禁止する。□ (乗り入れた場合には、グラウンドの隅など邪魔にならない場所へ停車するように指導する。)

チェック項目	チェック内容
<p>□ 5. 機材・物資の確認</p>	<p>避難所防災備蓄倉庫の確認 □ (鍵は避難所派遣職員及び消防団が持っている) 〔場所：避難所敷地内〕 避難所様式セット（事務用品や様式集）やその他必要な物品を、避難者等の協力を仰ぎ、倉庫から避難所へ運ぶ。□ 各自主防災会所有の倉庫の確認 □ 〔場所：各自主防災会内〕</p>
<p>□ 6. 避難所利用範囲等の確認</p> <p>*利用の可否を確認し、避難所として利用が困難な場合は、直ちに方面対策支部か市災害対策本部に連絡し、他の避難場所への移動等の必要な対応を検討する。</p>	<p>○施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、注意事項等の張り紙をする。□ ○管理運営、救助活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。(P 31) □ ○使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。□</p>
<p>□ 7. 避難所運営用設備等の確認</p>	<p>○施設の安全確認後、設備（災害時特設公衆電話）等の使用可否を確認する。□ ○施設の通電を確認する。通電がない場合は、発電機等を用意する。□</p>
<p>□ 8. 避難スペース等の準備</p>	<p>○避難スペースの密を避けられるよう、避難スペースの配置計画を考える。(P 31) □ ○要援護者用のダンボールパーテーションやダンボールベットを用意する。□ ○着替えや授乳等に使用する布製のテントやパーテーションを用意する。□ ○発熱者等体調不良者を専用スペースに案内するまで一時滞在していただくスペースを用意する。□ ○発熱者等体調不良者の避難スペースを用意する。□ ○排気用扇風機を組立て、入口から離れた窓等に設置する。□ ○各トイレにハンドソープを設置する。□ ○注意喚起掲示物（P 30）を貼りだす。□</p>

チェック項目	チェック内容
□8. 受付の設置	<input type="radio"/> 受付の設置場所〔避難所の入口〕 机、いす、筆記用具、受付名簿、健康チェックシート 等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 入口に、マスクや手指消毒用アルコールを準備 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 非接触型体温計を準備 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 対応スタッフの防護装備を準備 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 受付付近に避難所の利用ルール等を明示する。 <input type="checkbox"/> 避難所の利用ルール : P 2 9
□9. 避難所看板設置	<input type="radio"/> 避難所入口に避難所垂れ幕を設置する。 <input type="checkbox"/>

《補足説明》

◇避難スペースの配置計画

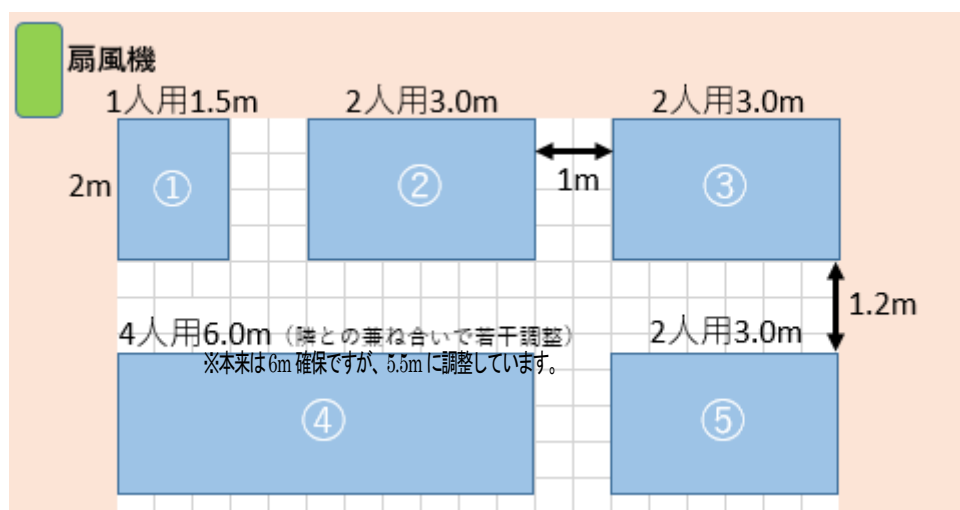
避難者に対して密を避けるための目安を示すことを目的に、避難スペース（1.5m×2m）とインターバル(1m)を意識して、避難スペースの配置計画を用意する。（ただし、3人以上の世帯については、状況に応じて若干面積を縮小させ、調整することとする。）また、避難スペースの四隅にガムテープで目印をつけるなど、避難者入所後でもよいので視覚化できるとよい。（P 3 1 参照）

◆大きさの目安◆

倉庫備蓄の毛布が、ほぼ1人分の面積（1.5m×2.0m）になる。

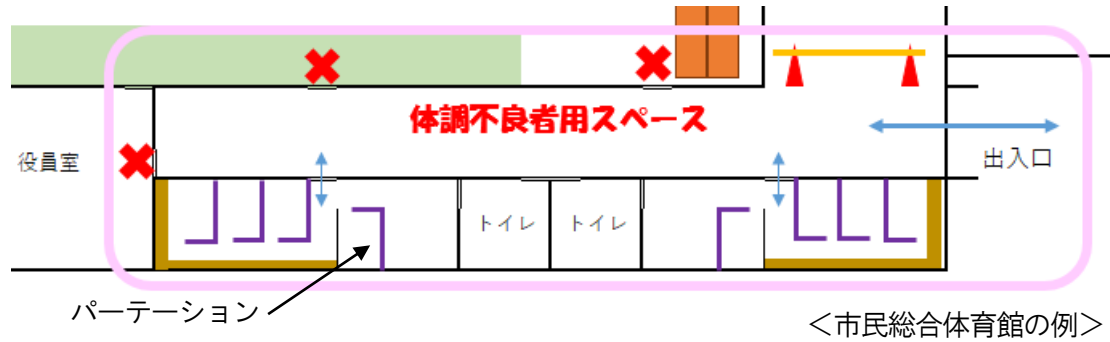
A4紙の長辺3つ分程度が世帯ごとの間隔（約1m）になる。

※居住スペース内の通路は、車いすの往来を考慮し、1.2mの幅をあける。



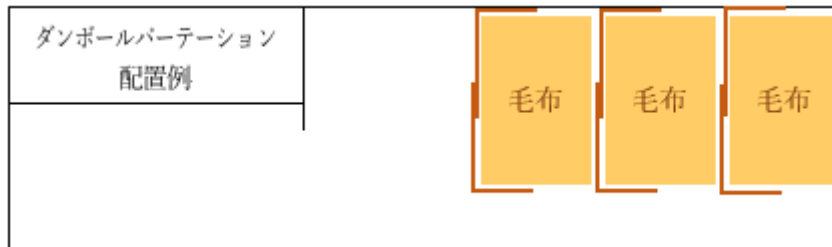
◇体調不良者専用スペースの用意

- ◆一般避難者用スペースとは別の体調不良者専用スペース（個室）を確保。
※小中学校避難所は、校舎に部屋を設ける。その他体育館等施設は、一般避難者用スペースと区切られている部屋等を使用。
- ◆各部屋では、個室が作れるよう防災倉庫内のダンボールパーテーション等を使用。



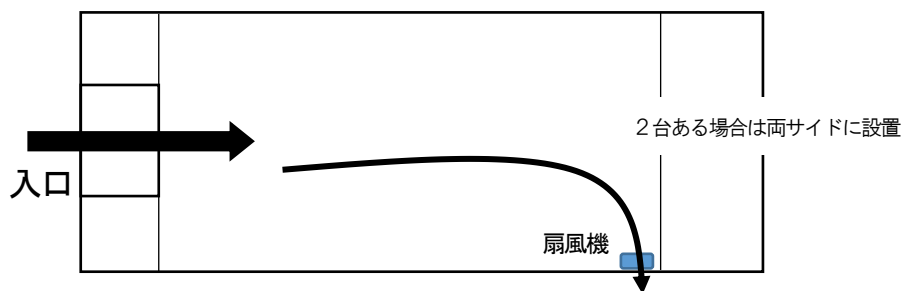
◇ダンボールパーテーション用意

要援護者等、特に感染防止に配慮する必要がある方には、パーテーションを用いた避難スペースを提供する。必要な避難者が入所した時点で設置するが、あらかじめ施設内に数セット持ち込む等、設置用意をしておく。



◇排気用扇風機の設置

排気用扇風機の設置により、避難所内の空気の流れを生むことで、ウイルス除去や熱中症予防を図る。入口から一番離れた窓に設置する。扇風機は、開け放った窓に向けて設置し、スイッチを「強」にして外に向かって風を生み、排気する。



◇ハンドソープやアルコールの設置

避難所利用者の除菌対策のため、玄関入口に机と手指消毒用アルコールを、使用するトイレ（男女）にハンドソープを設置する。

◇咳エチケットや密の防止など、注意喚起掲示の貼りだし

避難所入口等に、注意喚起掲示物を貼る。

◇受付の設置

イスと机を用意し、「様式1：安否確認カード（P32）」「様式2：避難者名簿（P33）」を回収する準備をする。加えて、「体調チェックシート」と筆記用具を用意し、入所後に配布、回収できるよう準備する。（記入いただいたものを回収する。）

※使用後の筆記具等を消毒するための次亜塩素酸薄め液や、バインダー等をふき取る雑巾も用意。

避難所玄関にて検温するための非接触型体温計（単三電池2本を用意し、使用準備）、マスクや手指消毒用のアルコールを用意する。

◆スタッフの感染防護服について

発熱者等体調不良者への対応には、フェイスシールド・手袋・マスクに加え、ガウンを装着する。

（もしもの際にスタッフの感染や避難所内での感染拡大を防ぐため）

PPE（個人防護服）の
着脱方法についての動画



(3) 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、避難者を施設内へ誘導する。その際、災害時要配慮者（高齢者・乳幼児・妊婦等）を優先して誘導する。別紙1：呼びかけ文例（P28）

避難所の入り口では、受付係が非接触型体温計にて検温する。平熱より1℃以上体温が高い方や37.5℃以上の方は、発熱者とみなす。



自主防災会指定避難場所で作成した「様式1：安否確認カード（P32）」と「様式2：避難者名簿（P33）」を自主防災会ごとにまとめて受付へ提出する。

なお、災害の状況によっては、自主防災会一時避難場所で「様式1：安否確認カード（P32）」と「様式2：避難者名簿（P33）」の作成が困難な場合がある。この場合は、避難所受付にて記入し、自主防災会ごとにまとめて受付へ提出する。

加えて、受付にて避難者一人一人に「様式8：入所時体調チェックシート（P39）」を配布し、記入後提出してもらう。

先の検温や体調チェックシートへの記入により、発熱や感染症の疑いがある方が出た場合、別の専用スペースに案内する。

【受付時チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□1. 受付	<p>○玄関入口付近にて非接触型体温計にて検温し、せき等の症状がないかを確認する。□</p> <p>○靴は持参した袋に入れて自己管理すること、手指消毒をすることを伝え、受付へ案内する。□</p> <p>○自主防災会指定避難場所で作成した「安否確認カード」と「避難者名簿」を自主防災会ごとにまとめて提出する。 ※災害の状況によっては、自主防災会一時避難場所での「安否確認カード」と「避難者名簿」の作成が困難な場合がある。この場合は、避難所受付にて記入し、自主防災会ごとにまとめて受付へ提出する。□</p> <p>○避難者一人一人に「様式8：入所時体調チェックシート（P39）」を記入してもらい、回収する。□</p>
□2. 避難所内の生活スペースの割当て・誘導	<p>○早い者勝ちでないことを周知する。□</p> <p>○原則として世帯を一つの単位とし、自主防災会ごとにまとまるように誘導する。□</p> <p>○自主防災会内に居住していない避難者はまとめて編成する。□</p>
□3. ルール等の周知	<p>○避難所開設当初は最低限の施設利用上のルールを定め、順次見直す。□</p> <p>別紙2：避難所ルール例（P29-30）</p>

＜発熱や感染症の疑いがある方が避難してきた場合＞

専用スペースの用意ができていない場合は、専用スペースに案内する。

準備ができていない場合は、一時待機スペースに案内し、専用スペースの準備ができた後に案内する。

◇発熱や感染症の疑いがある方の専用スペース

一般避難者スペースとは別に、各学校校舎（興譲館高校は洗心館の1室、下谷体育館は事務室）に発熱者等体調不良者用の避難スペースを設置。

※あらかじめ、準備の際に専用スペースへパーテーション資材等を搬入しておく。また、使用後に必ず消毒をするため、次亜塩素酸を薄めた液も作ることができるよう、資材等（洗面器や雑巾、ペーパータオル等）をあらかじめ用意しておく。

報告手段	設置場所
一般電話・ファックス・メール	各避難所（学校等）
災害時特設公衆電話	各避難所
防災行政無線（移動系）〔可搬型1台・携帯型1台〕	各避難所（市職員持参）

* 上記手段は、公共施設に設置されている手段のみを掲載

（5）地区住民への避難所開設の周知、広報

避難所が設置されたことを地区の住民に周知、広報する。

周知、広報の手段は次による。

周知、広報手段	設置場所
消防団消防車	分団各部
防災行政無線（同報系）屋外拡声子局	地区内

5 避難所運営組織

（1）避難所運営会議の開催

①開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

②開催頻度

- 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催する。
- 朝食前の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行う。
- 災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝食前の会議は省略する。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認する。

③開催場所

(例)

地域コミュニティセンターや避難所の一部を活用

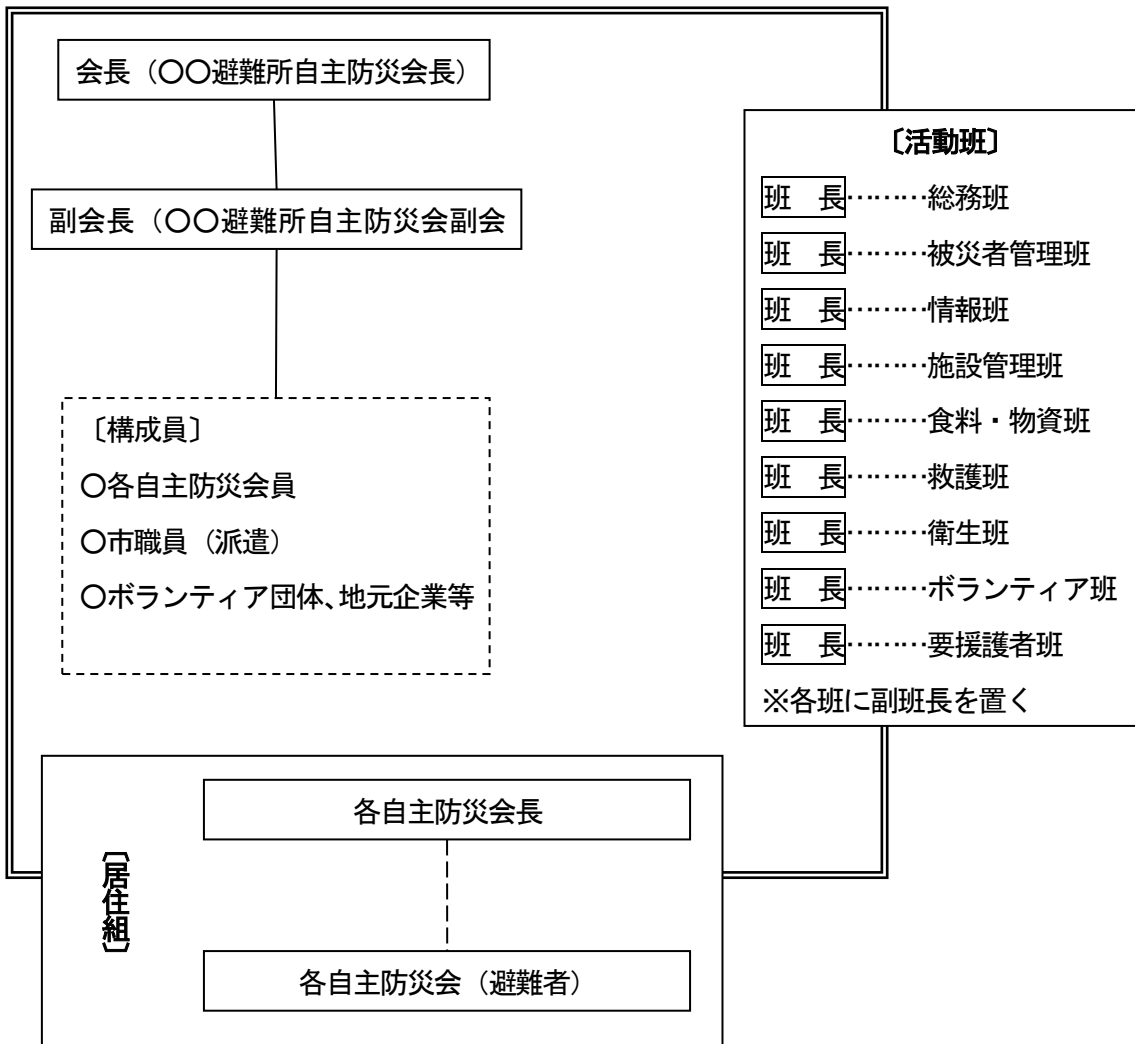
- * 避難所とコミュニティセンターの距離が短い場合は、地域コミュニティセンターにおいて開催する。コミュニティセンターとの距離がある場合には、避難所内や施設の一部を借りて開催する。

④避難所運営組織の構成

避難所自主防災会（各避難所の自主防災会・地元住民からなる組織）

市避難所担当職員（派遣）

その他（ボランティア団体や地元企業等の代表者）



⑤避難所運営組織の掲示

避難所の運営体制が出来たら、様式7：避難所運営組織（P38）を作成し、掲示する。

(2) 避難所運営組織の役割

展開期：災害発生後2日目から約3週間程度

① 各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりをはじめめる。各自主防災会では、各活動班への代表者を決める。この時、できるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。

② 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、避難場所の移動を行う。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことも必要。

安定期：災害発生後3週間目以降

③ 各活動班の再編成

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

④ 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合は、避難者の了解を得て、避難場所の移動を行う。

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

⑤ 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

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

⑥ 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営に配置されている人員についても、徐々に縮小する。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決める。

⑦ 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終わったら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、市災害対策本部に引継ぐ。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

6 居住組の役割

「居住組」とは、自主防災会単位で避難者をいくつかに分けた「組」のことをいう。

(1) 組長（各自主防災会長）

組長は、組員の人数確認などを行うとともに、組員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担う。

(2) 当番制の仕事

公共部分の清掃、炊き出しの実施、生活水の確保などの仕事を当番制で行う。

(3) 在宅被災者の把握

在宅被災者に対しても、市災害対策本部によって食料・物資の提供などが各自主防災会の防災拠点である避難所で行われる。そこで、在宅被災者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅被災者の人々に対して、避難所への申し出を呼びかける。

7 各活動班の役割

(1) 総務班

①市災害対策本部との調整

避難所運営組織の事務局として、市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。

②避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所のレイアウトを早期に設定する。

避難所をレイアウトする際には、「8 避難所を設置・運営する際に心がけたいこと」(P27)を参考に行う。

③防災資機材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出しを行う。運営用の電話、ファックス、パソコン、事務用品などの確保も行う。

④避難所の記録

避難所運営会議の内容等を様式5：避難所運営記録（P36）に記録すると共に市災害対策本部へ報告する。

- * 避難所内の情報を記録として一本化することは、避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料となる。

(2) 被災者管理班

①避難者名簿の整理・管理

○受付で提出された「様式1：安否確認カード（P32）」と「様式2：避難者名簿（P33）」の整理・管理を行う。この時、記載内容が個人情報であることから、取扱い・管理には厳重に注意する。

○様式3：避難者集計票（P34）の作成を行う。

②安否確認等の問い合わせへの対応

被災直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到し、また、避難所には様々な人々が入り出ることが予想される。安否確認には、整理した様式2：避難者名簿（P33）に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。

③取材への対応（マスコミ、調査・研究者）

避難所によっては各種マスコミの取材を受けたり、調査に対応することが予想される。混乱を避けるために、避難所として代表者が対応をする。

- 取材への基本的な対応方針について、運営会議で決定する。
- 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止する。
- 取材者の身分を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会う。

④郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等は、かなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りを行う。

- 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらおう。
- 避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管する。

(3) 情報班

①情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして情報収集に努める。

- 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。
- 定期的に市役所や方面対策支部に出向き、公開されている情報を収集する。
- 他の避難所との情報交換に務める。
- テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから情報を収集する。
- 集まった情報をわかりやすく整理する。

②情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要となる。また、避難所の地域の被害状況を発信することによって、市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができる。

- 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。

③情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要がある。

- 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）で行う。
- 避難者や在宅被災者に市災害対策本部からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成・管理する。
- 特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、居住組長（各自主防災会長）を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう。
- 避難者個々人あての連絡用に居住組別に伝言板を設け、居住組長（各自主防災会長）が受け取りにくる体制を作る。その取扱いについてはプライバシーの保護に留意する。

(4) 施設管理班

①避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行う。

- 市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、施設の応急危険度判定を受ける。
- 危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして注意を呼びかける。また、特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードなどして厳重に立ち入りを禁止する。
- 発熱者等体調不良者の専用スペースや、これらの方が使用する動線を分け、感染者が発生しても感染が拡大しない様、対応する。

②防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられ、また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意するよう避難所内への呼びかけを行う。

- 基本的に室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた喫煙場所でのみ許可をするなど火気の取扱い場所を制限する。
- ストーブなどの室内で使用する火気については厳重に管理し、火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火用バケツを設置する。
- 異常発生に備えて、夜間も当直制度を設け、防火・防犯のために夜間の巡回を行う。余裕があれば周辺地域の巡回も行い、地域の防犯にも努める。
- 日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとる。また、夜間は入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにする。

(5) 食料・物資班

①食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布は行えない。代表を經由して市災害対策本部へ避難所の場所、避難人員や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支

給を市災害対策本部に働きかける。

○市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所としての対応策を考える。

○状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料等の要請を行う。

○食料・物資の要請は、将来的な予測をたてて行う。

②炊き出し

市災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられている場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるように努める。

③食料・物資の受入れ

市災害対策本部から届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とするため、当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する。

④食料の管理・配布

避難所内にある食料の備蓄状況を把握することは、避難所の運営において必須の仕事であり、特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布する。

⑤物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事であるため、様式6：避難所用物品受払簿（P37）により、物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、状況を見ながら不足しそうな物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけることができる。

(6) 救護班

災害時に、すべての避難所に救護所が設置するとは限らない。できる範囲で病人やけが人の治療に当たり、障害者や高齢者などの災害時要援護者の介護を行っていく必要がある。

○近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

- 避難所内や近くの施設に医務室を設け、医薬品の種類、数量について把握する。
- 保健師による健康、栄養相談の実施、また心のケア対策、リフレッシュ対策などを市災害対策本部に要請する。また、避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請する。
- 避難所内の疾病者について把握する。
- 心身に衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請する。
- 発熱者等体調不良者の継続的な体調把握と、市災害対策本部への報告。（非接触型体温計にて検温し、「様式9：体調不良者健康チェックシート（P41）」により入所者の体調を把握し、市災害対策本部や保健師に報告する。）

（7）衛生班

①ゴミに関すること

- 避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。
 - ・清掃車が出入りしやすい場所
 - ・調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
 - ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保つ。
 - ・通常通りの分別収集をするよう呼びかける。
 - ・危険物の分別には特に注意を払う。
 - ・感染症対策に関する廃棄物については、必ず袋を縛るなどして密閉し、扱いに特に注意を払う。

②風呂に関すること

- 多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする。
 - もらい湯を奨励する。
 - 仮設風呂・シャワーが設置されたら、男女別に利用時間を決め、当番を決めて交代で清掃を行う。

③トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となるため、避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つ。

- トイレの使用可能状況を調べる。
- トイレ用水を確保する。
- トイレの衛生管理には十分注意を払う。

④清掃に関すること

多くの方が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が、避難所内の清掃を心がける。

- 共有部分の掃除は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
- 居室部分の掃除は、毎日1回、清掃時間を設けて実施する。

～感染症拡大防止のための消毒～

毎日3回（朝・昼・晩）、次亜塩素酸（ハイター）を薄めた液を使い、トイレ、洗面台、手すり等を消毒します。入所者が多く触る可能性がある場所を中心に、次亜塩素酸を薄めた液を吹きかけ、ハンドペーパータオルできれいにふき取ってください。

※金属部については、腐食する恐れがあるため、次亜塩素酸を薄めた液でふき取った後もう一度水拭きし、乾いたハンドペーパータオルでふき取ってください。

⑤衛生管理に関すること

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

- 「手洗い」を徹底する。
- 食器の衛生管理を徹底する。
- 避難所での集団生活においては、インフルエンザなどの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防対策を講ずる。

⑥ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失う。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないように注意する。

○原則として、避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止する。

○敷地内の屋外にスペースを設け、その場所で飼育する。

⑦生活用水に関すること

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

○避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区分する。

- ・飲料・調理用
- ・手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ・風呂・洗濯用・トイレ用

○飲料・調理用の確保

- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
- ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意する。
- ・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用する。

○手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- ・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし水の保管に際しては、清潔を保つように留意する。
- ・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がける。

【用途別の生活水の使い方の例】

水の種類 \ 用途	飲料水・調理用	手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用	風呂用・洗濯用	トイレ用
飲料水	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

【凡例】

- ◎：最適な使用方法
- ：使用可
- △：やむを得ない場合のみ使用可
- ×：使用不可

(8) ボランティア班

①ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは多数のボランティアが駆けつけることが予想され

る。頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していく。

○避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。

○避難所運営の中で、マンパワーを必要とする部分については、市災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。

②ボランティアの管理

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。

(9) 要援護者班

①避難所における要援護者窓口の設置

○要援護者からの相談に応じるとともに、要援護者への確実な情報伝達や物資の提供等を実施する。

○女性や乳幼児のニーズを把握するため、女性も配置する。

○避難者カードと要援護者名簿等を照らしつつ、未確認の要援護者を市、各自主防災会、避難支援者等に連絡し、早急に救助・確認作業を進める。

②避難所から迅速・具体的な支援要請

把握したニーズのうち、避難所では対応できないものについては、必要な支援の内容を可能な限り具体化して、市災害対策本部に対し、迅速に要請する。

例：保健師、看護師、介護職員、手話通訳者等の応援派遣、ポータブルトイレ、マット・畳等の物資・備品の提供

③避難所における要援護者支援への理解促進

○避難者全員、または要援護者全員に対する機会の平等性や公平性だけを重視するのではなく、障害の種類・程度等に応じて優先順位をつけて対応する。

○避難所における要援護者支援に関する住民の理解を深める。

8 避難所を設置・運営する際に心がけたいこと

(1) 女性の目線を取り入れた避難所運営

避難所を運営する上で男性・女性がストレスの少ない避難所生活を送れるように、男性だけの目線に偏らず、女性視点を取り入れた避難所運営を行う必要がある。

○避難所運営委員会（避難所でのルールにて記載）に女性委員を登用すること。（既に登用されている場合を除く）

⇒避難所運営委員会が行う定例会議において、女性の意見を反映できる体制にするため。

○女性用品、育児・介護用品などは、物資配布を担当する人に女性を置くことで、スムーズな配布が可能となる。（女性が配布することで、受け取りやすくなる。）

○過去の災害発生地区の避難所運営では、避難所での炊き出しや清掃は、女性の担当と固定される場合が多いため、男性を混ぜながら担当してもらうように配慮する必要がある。

○授乳室や更衣室、休養スペース、物干し場を設ける。物干し場は、女性と男性とで干す場所を変えるようにする。

（授乳室や更衣室については、避難所防災倉庫内に間仕切りパーテーションがあるので、活用すること。）

○避難者の受入れは、乳幼児連れ、単身女性や女性だけの世帯等のエリアの設定、間仕切りの活用等で、プライバシーや安全・安心の確保からの対策を講じる。

○仮設トイレは男女別にし、子どもや女性が昼夜を問わず安心して使える所に設置したり、常夜灯を設置するなどの配慮を行う。

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、〇〇避難所自主防災会です。

ただいま、避難所自主防災会の役員を中心に避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

現在分かっている災害情報は、「地震情報等」ということです。

〇〇地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりとしたことは分かっていません。

市では災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、地域の皆様の中で避難所の開設準備にご協力いただける方は、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

以上です。

○受付時：避難所への誘導・案内

こちらは、〇〇避難所自主防災会です。

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

自主防災会ごとに受付で、安否確認カードと避難者名簿をいただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に世帯ごとに受付に来てください。

障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに安全に避難していただきます。

まず、身体に障害があつたり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

次に、乳幼児をお連れの方、高齢者の方いらっしゃいましたら、受付にお越しください。

次に自主防災会長または、役員さんは受付に来てください。（自主防災会ごとに誘導・案内）

()地区内 避難所でのルール

この避難所のルールは、次のとおりです。

- 1 ○○中学校(○○小学校)は、○○地区の防災拠点です。
- 2 避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所自主防災会に市役所の避難所担当職員を加えた避難所運営委員会「以下「委員会」という。」を組織します。
 - 委員会は、当面、毎日午前8時と午後6時に空き教室・体育館内ステージ上、コミュニティセンター等で定例会議を行うこととします。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
 - 避難所を退所する時は、受付において転出先を連絡してください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理者や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
 - 避難所内に福祉避難室を設けることができない場合は、空き教室やコミュニティセンター等の一部を利用することとします。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - 食料・物資は、自主防災会ごとに配布します。
 - 配布は、避難者の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が事務スペースで対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、午後9時です。
 - 廊下・入り口（受付）付近は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難等の防止のため、常時点灯とします。
- 8 トイレの清掃は、午前9時、午後2時、午後7時に、衛生班が交代で行うこととします。
 - 清掃時間は、館内放送にて合図を行います。
 - 水洗トイレは、バケツの水で流してください。水で流したあとは、次の方のためにプール等から汲み置きしておいてください。
- 9 飲酒・喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、ランプなどの裸火の使用は禁止とします。

避難所での感染症対策にご協力ください

※避難所では、発熱、咳等の症状がある方は、マスクを着用しましょう。咳エチケットにもご協力ください。

※避難所内では、大声で叫ばないようにしてください。

※外出から戻った時は、避難スペースに戻る前に必ず『手指の消毒』をしてください。

※食事の前やトイレ使用时、ごみを捨てた後など、こまめに手洗いをしましょう。

※避難所内の換気や消毒作業にご協力ください。

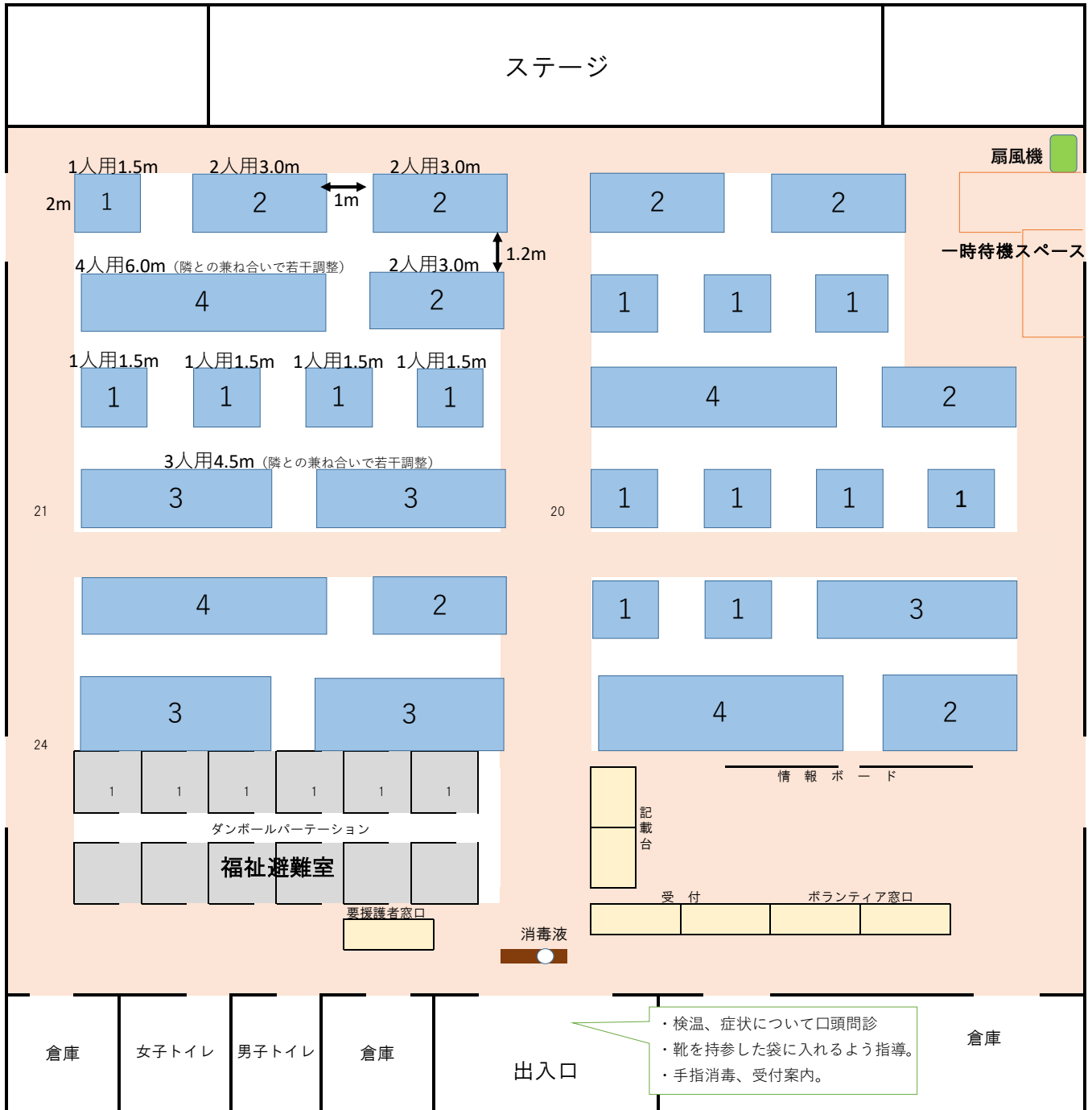
(消毒は、共用部分や多くの方が手を触れる場所を定期的を実施します。)

※ごみは自分で管理し、必ずお持ち帰りください。

※貸出した毛布は、退所時に袋に入れて返却してください。

熱がある・寒気がする・のどが痛い・おなかが痛いなど、体調がすぐれない方は、すぐに係員に申し出て下さい。体調が悪い方のための専用スペースを用意します。

別紙4：避難所基本レイアウト図



安否確認用カード

※同居家族全員の情報をご記入ください。

避難所名		自宅の状況	全壊・半壊・一部損壊・被害無
------	--	-------	----------------

自宅住所		電話	
避難日時	年 月 日 時 分ごろ	退所	年 月 日
退所後住所		退所後電話	

氏名(年齢)	性別	避難の状況等	健康等	備考
(ふりがな) ----- 年 月 日生 外国籍()	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな) ----- 年 月 日生 外国籍()	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな) ----- 年 月 日生 外国籍()	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな) ----- 年 月 日生 外国籍()	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな) ----- 年 月 日生 外国籍()	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡	

留意点	①このカードは、親族、友人、知人などからの安否確認の問合せや避難者名簿の作成に使用します。 ②市町村役場の職員から問合せのあった人のカードを検索し、相手に回答します。 ③ただし、プライバシー保護の観点から、本人が閲覧を認めているカードに限りますので、このカードの閲覧を希望するか否かを下に記入してください。(どちらかに○をつけてください)
	・ 閲覧してもよい ・ 閲覧してほしくない

避難者名簿

(月 日現在)

避難所名					開設日時	年 月 日 時	
自主防災会名					閉鎖日時	年 月 日 時	
No.	住所	氏名	年齢	性別	收容日時	退所日時	備考
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	
			才	男・女	日時分	日時分	

※この名簿は、安否確認用カードを元に作成する。

避難者集計票

避難所名	開設日時	年 月 日 時 分	区 別	開設・定時・閉鎖
	記入日時	年 月 日 時 分	記入者	
	報告日時	年 月 日 時 分	報告者	

避難者総数 (A)	傷病者数 (B)	要援護者数 (C)	避難者の動向
人	人	人	<input type="checkbox"/> 増加傾向 <input type="checkbox"/> 減少傾向 <input type="checkbox"/> 不明

■場所別避難者内訳

区 分	避難者数	男	女	備 考
体育館	人	人	人	
教室	人	人	人	
遊戯室	人	人	人	
発熱者等体調不良者スペース	人	人	人	
合 計	(A) 人	人	人	

■傷病者数

区 分	避難者数	男	女	備 考
重 傷 者	人	人	人	
軽 症 者	人	人	人	
負 傷 者 小 計	人	人	人	
病 人	人	人	人	
合 計	(B) 人	人	人	

■要援護者数

区 分	避難者数	男	女	備 考
高 齢 者	人	人	人	
障 害 者	人	人	人	
乳 幼 児	人	人	人	
小 学 校 低 学 年	人	人	人	
妊 産 婦	人	人	人	
日本語の不自由な人	人	人	人	
合 計	(C) 人	人	人	

応急物資の状況等

【毛布・食料・飲料水・生活用品等】

様式4：建物被災状況チェックシート

*応急危険度判定の前に安全性の概略チェック

○安全点検の方法

- ①日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。
- ②評価はA, B, Cで行う
(A：良好、B：施設内の管理活動で措置可能、C：施設内の管理活動で措置不可能)
- ③点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

該当施設	区分	評価 (A,B,C)	確認事項
施設内	天井の破損		亀裂があるか。 壁が落ちているか。 ゆがみがあるか。
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		破損はあるか。
	出入口のドア		
	窓ガラスの破損		
廊下	窓ガラスの破損		飛散していたりしていないか。
執務室内	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、 テレビ、戸棚、スピーカー、傘、 たて、靴箱		転倒したり、移動したりして いないか。
階段	防火シャッター		通れるか。
	非常階段		閉まっていないか。
給湯室等	電気器具		電線が切断していないか。蛍光灯 が破損していないか。
	水道		水道管が破裂していないか。水漏 れがないか。
	ガス		元栓に損傷がないか。
	ガラス器具類		収納棚が転倒していないか。容器 が破損していないか。
手洗い場、便所	水道		水道管が破裂していないか。水漏 れがないか。

避難所運営記録				
年 月 日 時 分現在		受信日時	月 日 時 分	
発信機関	避難所		発信者	
受信機関			受信者	
	現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)	備 考
避難世帯数	世帯	世帯	世帯	
避難者数	人	人	人	
(運営状況)				
避難所運営委員会		設置済み・未設置		
運営組織設置状況		総務班、被災者管理班、情報班、施設管理班、食料・物資班、 救護班、衛生班、ボランティア班、要援護者班		
(地域の状況)				
ライフラインの状況		(電気、ガス、水道、電話等)		
道路の状況				
その他(土砂崩れ等)				
(問題点・要望等)				
水・食料等				
物資				
風邪などの状況				
生活環境				
その他				

様式6：避難所用物品受払簿

NO. _____

避難所名 _____

避難所用物品受払簿

品名		単位呼称						
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考	
_____月____日現在に おける数量の合計		受入	払出		残高			

※ この用紙は、避難所で保管しておく。

〇〇避難所 運営組織名簿

____年 ____月 ____日現在

運営管理責任者

	氏 名		備 考
会 長			
副 会 長			
行政担当者			
施設管理者			

避難所運営班

	班 長		副 班 長		備 考
	氏 名	地 区	氏 名	地 区	
総 務 班					
被災者管理班					
情 報 班					
施設管理班					
食料物資班					
救 護 班					
衛 生 班					
ボランティア班					
要援護者班					

入所時体調チェックシート

記入日	令和 年 月 日	体温	℃
氏名		連絡先 (携帯電話)	
住所			

◆あなたの体調について、教えてください。

あてはまるものがありましたら、数字に○をつけてください。

あてはまるものがない場合、左の□にチェック (☑) をしてください。

1. 風邪の症状(咳、咽頭痛、鼻水、悪寒、頭痛、関節痛、筋肉痛、食欲低下、味覚・嗅覚障害等)がある。
2. 平熱プラス1度以上または37.5度以上の発熱がある。(熱があるから解熱剤を飲み続けている。)
3. 強いだるさ(倦怠感)や息苦しさ(呼吸困難)がある。
4. 血が混ざった痰がでる。
5. 便に血が混ざっている。
6. 体にぶつぶつ(発疹)が出ている。
7. 下痢便(水のような便、柔らかい便、噴出するような便など)で吐き気がある。吐いた。
8. 目が赤く、目やにがでる。
9. 傷などがあり、膿が出る。赤くなっている。腫れている。痛い。
10. 感染症の治療を受けている。(投薬治療等)
11. 基礎疾患(糖尿病、心不全、呼吸器疾患等)がある。
12. 透析を受けている。
13. 免疫抑制剤や抗がん剤を用いている。

《 避難所スタッフ記入欄 》

滞在スペース

【体調不良の時期】

_____ 頃から

通常 ・ 体調不良

◇検温や入所時体調チェックシートにて体調不良者となる方が現れた場合◇

- 1～10に○がある場合、感染症に感染している可能性がある。症状から、感染症の恐れもあることを告げ、病院の受信を促す。なお、避難所に留まる場合は体調不良者専用スペースへ案内する。
- 11～13は、感染症にかかると重症化する可能性が高い。健常者スペースに滞在させるが、スペースに人が多くなった場合、パーテーションを設置して中に隔離する。

体調不良者健康チェックシート

氏名 (ふりがな)	年齢

(避難所名：)

	体温測定	／ (月)		／ (火)		／ (水)		／ (木)		／ (金)		／ (土)		／ (日)	
		朝	夜	朝	夜	朝	夜	朝	夜	朝	夜	朝	夜	朝	夜
息苦しさ	★一つでも該当すればはいに0 ・息が荒くなった ・急に息苦しくなった ・少し動くとも息があがる ・胸の痛みがある ・喉に力がない・重たい息がまきい ・胃で息をしたり、せーぜーする	朝 ℃	夜 ℃	朝 ℃	夜 ℃	朝 ℃	夜 ℃	朝 ℃	夜 ℃	朝 ℃	夜 ℃	朝 ℃	夜 ℃	朝 ℃	夜 ℃
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	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	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	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	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	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 ・身体に発汗が出ている ・目が赤く、目やにが多い 等	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	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
	チェック欄														