

〇〇自治区

避難所開設・運営マニュアル

【〇〇小学校 避難所】

【〇〇中学校 避難所】

《共通ルール》

- ①避難所は自主運営（避難所運営委員会）
- ②食事は原則全員配給
- ③トイレは交替で清掃
- ④ペットは室内禁止
- ⑤飲酒、喫煙は指定場所でする

など

**避難所は不特定多数の人が共同生活
する「過酷な場所」です。
不安や不満を減らすために、
「ルールの理解」と
避難者同士の「いたわり」が
大切です！**

目次

I. 災害発生時の避難所開設・運営の流れ	1
① 参集と施設の安全点検	2
② 避難所開設準備	3
③ 避難所開設、避難者の誘導・受付	4
④ 避難所運営委員会の開催	5
⑤ 避難者への物資の配給、情報提供等	6
⑥ 長期避難生活への対応	7
⑦ 避難所の閉鎖	8
II. 避難所運営委員会の活動班等の役割	9
1. 会長・副会長・各班長	10
2. 総務班	10
3. 名簿班	11
4. 食糧班	11
5. 物資班	12
6. 救護班	12
7. 衛生班	13
8. 連絡・広報班	13
【避難所レイアウト】（参考）	14
【様式1】市職員担当者 避難所開設チェック&リスト	15
【様式7】避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿	16
【様式8-1】避難所状況報告書（初動期用）（第1報）	18
【様式8-2】避難所状況報告書〔第報〕	19
【様式9-2】避難所用物品受払簿	20
【様式10-2】食料処理台帳	22
【様式16】死亡者（遺体）台帳	24
【様式18】避難者台帳	25
【様式19】避難所日誌	27
【様式20】避難所退所届	29
【様式21】避難所閉鎖報告	30

I. 災害発生時の避難所開設・運営の流れ

地震発生（震度6弱以上） など

自分の身を守る・家族の安否確認・隣近所の救出救護・自宅の被災状況確認・火元の確認・消火活動 など

【自主参集】

① 参集と施設の安全点検

【～1時間後】

- 施設の安全確認(市)
(安全点検が完了するまで、避難者は一時待機)
・学校開校時(平日昼間)は、児童生徒の安全確保のため避難者と区別する。

② 避難所開設準備

【～3時間後】

- 避難所使用・居住スペース等を決定(全員)
- 受け入れ体制・運営協力者等配置(市)
- 要配慮者・負傷者等へ個別に対応(全員)

③ 避難所開設、避難者の誘導・受付

【～4時間後】

- 仮設トイレの設営(全員)
- 避難者名簿の記入(避難者)
- 居住場所への案内、組長選出(市・地域)
- 避難者台帳作成(名簿班)

④ 避難所運営委員会の開催

【～5時間後】

- 会長・副会長などの委員の選出(市・地域)
- 市災害対策本部からの情報・指示を伝達(総務班)
- 避難所運営方針(配給、ルール等)の決定・確認

⑤ 避難者への物資の配給、情報提供等

【～6時間後】

- 必要な食糧・物資を配給(食糧班・物資班)
- 避難者等へライフライン等の情報を提供、帰宅困難者へ交通機関等の情報を提供(連絡・広報班)
- 避難所退所者の管理(名簿班)

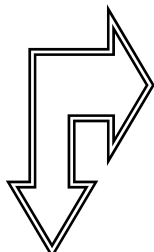
⑥ 長期避難生活への対応

- 市内被害の復旧状況等を確認(総務班)
- 避難所内、避難所外の避難者の状況等を確認(市・各班)
※不足物資・ボランティアの要請を行うなど長期避難生活への対応を行う
- 訃報、遺体等の対応(市・総務班)

⑦ 避難所の閉鎖

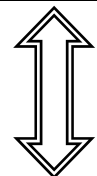
- 避難者の減少・全員退所等により閉鎖を決定(避難所運営委員会)
- 使用した資機材の点検や避難所の清掃等(全員)

(報告・要請・指示等)



〇〇支部

(連絡調整)



市災害対策本部

①参集と施設の安全点検

市内（隣接市町）で震度6弱以上の地震が発生した場合、〇〇自治区の担当者、施設管理者、市の震火災避難広場担当職員は、避難所へ参集します。

避難所を開設するにあたり、施設の被害状況を調べ、避難所として安全に使用できるか確認し、〇〇支部（市災害対策本部）へ報告します。

チェック欄	項目	担当者
<input type="checkbox"/>	避難所への参集（自治区担当者、施設管理者、市震火災避難広場担当者）	全員
<input type="checkbox"/>	避難所開設の前に、「市職員担当者 避難所開設チェック&リスト」【様式1】により、施設の安全確認を行います。	市
<input type="checkbox"/>	安全点検が完了するまでは、避難者を一旦オープンスペースに集め、できるだけ地区別に待機してもらいます。（雨天時等は屋根のある場所で待機）	全員
<input type="checkbox"/>	避難所が使用できない場合や周囲に大火災が発生している場合などは、他の避難所又は震火災避難広場へ避難するよう指示します。	全員

【ポイント】

- ① 避難所へ参集する際は、途中の被害状況も把握しておきます。
- ② 避難者の状況、風雨等の気象状況等から、一旦避難者を安全な別の屋内等へ収容し、落ち着かせて次の業務を行うなど、臨機応変に対応します。（※この場合は、後で移動することも伝えます。）
- ③ 学校開校時（平日昼間）は、児童生徒の安全確保のため、避難者と区別します。
- ④ 震度5強以下の地震が発生した場合で、地域の状況より避難者が生じると思われる時は、市災害対策本部、施設関係者と避難所開設について相談します。

②避難所開設準備

避難所の開設準備として、〇〇支部（災害対策本部）への確認、避難者を収容するスペースの決定、避難所事務所、避難者受付用の机や椅子、避難者カード等の避難所運営に必要な資機材の確認と配置等の準備を行います。

チェック欄	項目	担当者
<input type="checkbox"/>	レイアウトを基に、状況に応じて使用・収容するスペースを決定します。	全員
<input type="checkbox"/>	「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】等の受け入れに必要な物品を配置します。	市
<input type="checkbox"/>	目視等により避難者の概数を把握します。最初は、正確な人数よりも避難者の概数と今後の増減などの見通しを行います。	市
<input type="checkbox"/>	高齢者・障がい者などの要配慮者や負傷者等の状況を把握して、必要に応じて病院への搬送等緊急措置を行います。	全員
<input type="checkbox"/>	電話、FAX、防災無線等を使用し、「避難所状況報告書（初動期用）（第1報）」【様式8-1】により、〇〇支部へ開設の報告をします。	市

【ポイント】

- ① 避難所内の居住スペースの割り振り（避難所の区画割）は、可能な限り、町内会ごとにまとめ、20人程度をめどに区画割を行います。
- ② 一時的に滞在する帰宅困難者と長期避難生活予定者のスペースは分けておきます。
- ③ 女性や子ども、高齢者等の要配慮者に配慮した配置を行います。
- ④ 他の地区（旅行者、通勤・通学者含む）からの避難も同様に受け入れ、公平に対応します。
- ⑤ ペットなどは、あらかじめ決めておいたルールに基づき対応します。（取扱の修正等は、状況に応じて避難所運営会議を行い決定します。）
- ⑥ 盲導犬などの介助犬は、障がい者の方にとっては生活する上では欠くことのできないパートナーとなりますので、一般的なペットとは違うものとして、必要に応じて施設管理者と協議して個別に部屋を準備するなどします。

③避難所開設、避難者の誘導・受付

開設準備が完了後、避難者の受付を行い、避難スペースへ案内します。

なお、負傷者、女性や子ども、高齢者等の要配慮者に配慮した対応を心掛けます。

開設にあたり、受付や誘導、避難者名簿の作成等は、一時期に相当量の業務が発生しますので、避難者を含む地域全員で協力して対応してください。

チェック欄	項目	担当者
<input type="checkbox"/>	「避難所の開設」を避難者に周知します。	全員
<input type="checkbox"/>	受付で避難者に「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】を記入してもらいます。	地域
<input type="checkbox"/>	記入した「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】を回収し、受付後、区画割りした居住スペースへ案内します。	地域
<input type="checkbox"/>	居住スペースの区画割ごとに代表者（組長）及び班員を選任するよう指示して、組長に以降の情報の連絡等についての窓口役となるよう要請します。	市、 地域
<input type="checkbox"/>	回収した「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】を基に、「避難者台帳」【様式18】を作成します。	名簿班
<input type="checkbox"/>	電話、FAX、防災無線等を使用し、「避難所状況報告書（初動期用）（第2報）」【様式8-1】により、〇〇支部へ開設の報告をします。	市

【ポイント】

- ① 「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】は、避難所運営のための基礎資料となるとともに、個人情報ですので、取扱に注意します。
- ② 居住スペースは、自治区の組・班ごとにまとまるようにし、乳幼児がいる家族や要配慮者等、ニーズが同じ方々もまとまるように配慮します。また、高齢者等はトイレに近い場所や、騒音、寒さ等にも配慮します。
- ③ 避難してきたばかりの避難者、被災者の心情を配慮し、「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】の記入は、一旦落ち着いてから記入してもらうことも必要です。

④避難所運営委員会の開催

避難所の開設状況について〇〇支部（災害対策本部）へ報告し、本部から今後の対応の指示やライフラインの被害状況等の情報を受け、避難所運営委員会による運営会議を開催して情報を共有化するとともに、今後の避難所運営の方針等を決定します。

チェック欄	項目	担当者
<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会の委員の選出をします。	市、 地域
<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会の会議の開催場所と時間を決定します。	総務班
	避難所運営委員会の会議を開催し、以下の事項について協議します。	
<input type="checkbox"/>	(1) 災害対策本部からの情報・指示の伝達	総務班
<input type="checkbox"/>	(2) 避難所内の状況確認 ①避難者の状況（人数の増減見込み、負傷者、要援護者等） ②施設の状況（トイレ、水道、被害の修復状況等） ③防災資機材の状況（保有資機材、備蓄品等） など	各班
<input type="checkbox"/>	(3) 今後の避難所の運営方針の決定と確認 ①配給する物資の種類（水、食糧、毛布等）、配給対象者等 ②避難所内のルール決定・確認等 ③活動班の組織・役割分担・人員構成の再検討等 など	各班
<input type="checkbox"/>	今後の会議の開催予定の確認（定期開催と臨時開催）	総務班
<input type="checkbox"/>	その他必要な事項	

【ポイント】

- ① 避難者に対して配給する物資等の数量が不足している場合など、どのように対応するかを運営会議の中で話し合い、委員の合意により決定します。
- ② 物資は公平を原則として、一切配給しないことも基本にありますが、子どもや高齢者等の要配慮者に優先して配給するなど、避難者が納得するよう会議にて決定します。
- ③ ペットについては、動物の毛などによるアレルギーや衛生上の問題が発生するおそれも考えられるので、居住スペースへの同伴は禁止ですが、飼い主の希望等に応じて対処方法を会議で決定します。
- ④ 女性、要配慮者等の意見も反映できるよう状況に応じて追加します。

⑤避難者への物資の配給、情報提供等

避難所運営委員会にて決定した方針に基づき、物資等を避難者へ配給するとともに、会議での決定事項（ルール等）と災害の状況等について、避難者へ情報提供します。

チェック欄	項目	担当者
<input type="checkbox"/>	物資を配給します。（水、食糧、毛布等）	食糧班、 物資班
<input type="checkbox"/>	運営会議の決定事項を周知します。（口頭・情報掲示板に掲示）	総務班
<input type="checkbox"/>	災害対策本部からの情報や、テレビ・ラジオ等から収集した災害情報を 情報掲示板に掲示します。 ①避難者へのライフライン等の情報提供 ②帰宅困難者への交通機関等の情報提供 ③市内・市外（県内・県外）被害の情報提供 など	連絡・広 報
<input type="checkbox"/>	避難者が避難所から退所する際には、「避難所退所届」【様式20】に記載し、名簿班へ届け出てもらいます。	名簿班

【ポイント】

- ① 物資の配給は、各班の班長等にも応援を要請します。
- ② 避難者への情報伝達は、音声によるほか、掲示板等を用いた文字情報による伝達など、高齢者、聴覚障がいや知的障がいのある方等の要配慮者に配慮して行います。
- ③ 情報掲示板の内容や設置場所は、帰宅困難者用と長期避難者用等のニーズによって分けることも必要です。
- ④ 配給する物資が不足している場合は、〇〇支部（災害対策本部）への要請状況等を説明し、避難者に冷静に対応するよう呼びかけます。
- ⑤ 避難者登録をしている自宅避難者等、避難所以外の場所に避難している避難者にも、物資を配給する必要があるため、配給場所等を工夫します。

⑥長期避難生活への対応

災害及び避難者の状況に応じて、避難所での生活が長期に及ぶことが想定されるなどの場合に、避難所運営委員会の会議を開催し、長期避難生活への対応を図ります。

チェック欄	項目	担当者
<input type="checkbox"/>	避難所の運営状況を「避難所状況報告書〔第 報〕」【様式8-2】により、 〇〇支部(災害対策本部)へ報告します。	市
<input type="checkbox"/>	市内被害の復旧状況等を確認します。 ①ライフライン機関、交通機関 ②食品、生活必需品等の販売状況 など	総務
<input type="checkbox"/>	仮設住宅・応急貸付金制度等の情報提供と希望の有無の調査を行います。	市、総務
<input type="checkbox"/>	避難所内の状況等を確認します。 ① 避難者の状況(人数増減、健康状況等) ② トイレの状況(仮設トイレの設置・増設等を検討) ③ 物資、食糧等の在庫状況 ④ 活動班の人員状況 ⑤ 施設の設備、資機材等の状況 など	各班
<input type="checkbox"/>	自宅避難者等の避難所以外の避難者の状況についても確認します。	総務
<input type="checkbox"/>	避難所運営会議を開催して今後の見込みと対応等について協議します。 ① 被害の復旧状況及び避難所内の状況の確認と今後の見込み ② 自宅避難者等の避難所以外の避難者の状況 ③ 活動班の組織、人員の再編成 ④ 災害対策本部への要請事項等(不足食糧、物資、人員等) ⑤ 避難所内のルール of 修正等 ⑥ 生活環境の整備(水、トイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理等) など	各班
<input type="checkbox"/>	訃報、遺体等が避難所に寄せられた場合は、「死亡者(遺体)台帳」【様式16】に記録するとともに、速やかに遺族に伝達し遺体の安置など、今後の対応を検討します。	総務・市
<input type="checkbox"/>	〇〇支部(災害対策本部)へ報告・要請するとともに、避難所内で必要な対応を行います。	総務

【ポイント】

- ① 避難所生活の長期化に伴う心身の疲労やストレスによる健康障害に注意します。
- ② 避難所内の衛生管理、安全管理、防犯対策に注意します。
- ③ 特定の個人に負担がかからないように、交代制や当番制により運営します。
- ④ 要配慮者等に対して特別の扱いを行う場合に、避難所運営委員会で話し合い、避難者全員に事前に十分な説明を行うことが必要です。

⑦避難所の閉鎖

災害の危険性が無くなり、復旧が進み、避難者が減ってきたら、会議を開催し、活動班の組織の縮小や避難所の閉鎖について協議します。

また、災害対策本部からの指示に基づき避難者を他の避難所に移動させたり、避難所を閉鎖したりする場合があります。

チェック欄	項目	担当者
<input type="checkbox"/>	避難者の状況を確認します。	総務
<input type="checkbox"/>	自宅避難者等の避難所以外の避難者の状況についても確認します。	総務
<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会の会議を開催し、活動班の縮小や閉鎖について協議します。	全員
<input type="checkbox"/>	〇〇支部(災害対策本部)へ状況を報告します。	市
<input type="checkbox"/>	避難者が全員退所した場合や、災害対策本部の指示により避難所を縮小又は統廃合する場合は、避難者にその旨を伝達して、避難所を閉鎖します。	全員
<input type="checkbox"/>	使用した資機材の点検や避難所の清掃等を行い、「避難所閉鎖報告」【様式21】により災害対策本部へ報告します。	全員

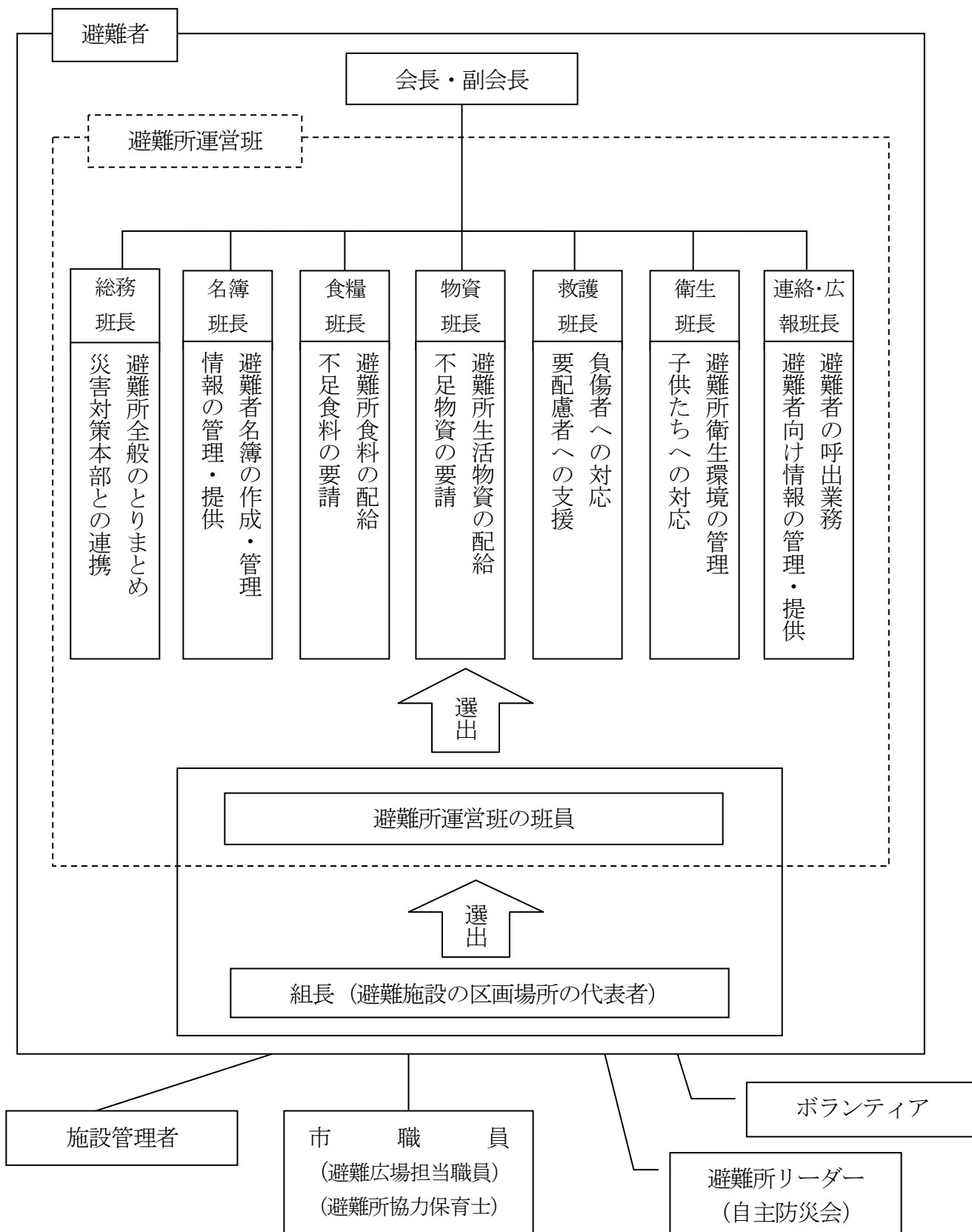
【ポイント】

- ① 避難所は臨時的・短期的な宿泊・滞在の場であり、応急仮設住宅への移動等により、できるだけ早期の閉鎖と施設本来の機能の復旧を目指します。
- ② 避難者の減少に伴い、必要に応じて、災害対策本部では、避難所の統合等を行います。
- ③ 避難者が避難所から退所する場合には、必ず、避難所事務所へ申し出るとともに、「避難所退所届」【様式20】により届け出るよう周知します。
- ④ 退所後の行き先等にも注意します。

II. 避難所運営委員会の活動班等の役割

避難所運営委員会の活動班等の役割は、災害や避難生活の状況によって、新たな業務が加わっていきますので、随時、避難所運営会議を行い、臨機応変に役割分担や、実施業務を決めて対応します。

【避難所運営委員会の組織】



1. 会長・副会長・各班長

- (1) 会長は、避難所運営会議の議長として、避難所運営に係る方針等を取りまとめ、施設管理者、市担当職員と協力して、避難所の円滑な運営を行います。
- (2) 副会長は、各班との連絡調整を図り、避難所の円滑な運営を行うため、会長を補佐し、避難所運営会議の副議長として委員長が不在の時は、その任務を代行します。
- (3) 班長は、班員との連絡を密にし、班が実施すべき活動について必要な指示をするとともに、その状況を把握して、避難所運営会議の委員として会議に参加します。
- (4) 会長・副会長及び各班長は、避難所運営において、避難者が公平に扱われるよう特に配慮します。
- (5) 避難者に、有識者等（医師、看護師、保育士、通訳、アマチュア無線技士等）がいる場合は、協力を依頼します。

2. 総務班

- (1) ○○支部（災害対策本部）との連絡・調整
市の震火災避難広場担当職員と連携して、○○支部（災害対策本部）への報告・連絡・調整を行います。
- (2) 市の震火災避難広場担当職員と協力して、「避難所日誌」【様式19】を作成します。
 - ① 避難所運営会議の事務局
 - ② 会議の事務局として、会議の準備や記録を行います。
- (3) 避難者の受付
 - ① 校庭等に待機している避難者を地区単位でまとめ、避難所の受付に誘導します。
 - ② 受付を済ませた避難者を避難所内の居住場所へ誘導します。
- (4) 地域の安否情報・被害状況の集約
 - ① 避難者からの聴き取りなどにより被災状況や避難所近隣の被害状況、生活情報の収集に努めます。
 - ② 計報、遺体等が避難所に寄せられた場合は、遺族への連絡や遺体の安置など、市担当者に協力します。
- (5) 在宅避難者の状況把握
在宅避難者等の避難所以外の場所での避難者へも支援を行う必要があるため、聴き取りなどによりその状況について把握します。
- (6) ボランティアの要請・受入・管理
○○支部（災害対策本部）へ、必要に応じてボランティアを要請し、受入・管理等を行います。また、避難所に直接来たボランティアについては、○○支部（災害対策本部）へ連絡し、指示を受けます。
- (7) 防火・防犯等に関すること
避難者へ協力を要請し、施設内のパトロールを行います。また、盗難防止のため、避難者個人の持ち物に名前を書くよう呼びかけます。
- (8) その他避難所内の他班に属さないこと
避難所生活で生じる課題への対応等、他班に属さない事項について対応するとともに、避難所運営が長期化する場合は、活動班の増設などを検討します。

3. 名簿班

(1) 避難者受付の補助

総務班に協力して受付で避難者に「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】を記入してもらいます。

(2) 避難者名簿の作成

回収した「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」【様式7】を基に、「避難者台帳」【様式18】を作成します。

(3) 名簿の管理

追加の入所者や退所者などの情報を集約して、名簿情報の管理を行います。

4. 食糧班

(1) 食糧及び飲料水の確保、管理及び必要量の把握（在宅避難者含む）

- ① 避難所内や自宅避難者等の避難所以外の避難者に必要な食糧や飲料水の必要量を把握し、避難所の備蓄や現地で調達できないものについて、総務班を通じて〇〇支部（災害対策本部）へ供給を要請します。
- ② 食物アレルギーのある方へ対応できる食糧があるかどうか確認し、無い場合は総務班を通じて〇〇支部（災害対策本部）へ供給を要請します。
- ③ 飲料水については、水道が飲料用に使用可能かどうか確認し、断水の場合や飲料できない場合は、近隣の公園の耐震性貯水槽や、災害用井戸水提供の家を活用します。

(2) 食糧及び飲料水の配給（在宅避難者含む）

- ① 給水・食糧の配給は、各区画の組長（代表者）に人数分を渡し、公平に行き渡るようにします。また、子どもや要配慮者、食物アレルギーのある方等への配給を配慮します。
- ② 在宅避難者等の避難所以外の避難者へ配給する場所を別に設け、配給します。

(3) 飲料水及び食糧の受入及び調達

- ① 給水・食糧の到着に備えて、水の汲みおき容器の準備や食糧の保管場所を確保します。また、配送されてきた場合は、給水場所及び荷下ろし場所を指定します。
- ② 到着した飲料水や食糧を受け取った都度、「食料処理台帳」【様式10-2】に記入します。

(4) 炊き出し

給食室等の設備がある場合や、屋外で炊き出しができる場合は、避難者、ボランティア等の協力を得て炊き出しを行います。

(5) 食中毒の防止

洗浄や加熱処理等をしっかり行うなど、衛生管理に留意し食中毒の防止に努めます。

5. 物資班

(1) 物資の確保、管理及び必要数の把握（在宅避難者含む）

避難所内や自宅避難者等の避難所以外の避難者に必要な、毛布・衣類などの生活必需品等の物資の必要数を把握し、避難所の備蓄や現地で調達できないものについて、総務班を通じて〇〇支部（災害対策本部）へ供給を要請します。

(2) 物資の配給（在宅避難者含む）

- ① 物資の配給は、各区画の組長（代表者）に人数分を渡し、公平に行き渡るようにします。また、子どもや要配慮者等への配給を配慮します。
- ② 在宅避難者等の避難所以外の避難者へ配給する場所を別に設け、配給します。

(3) 物資の受け入れ及び調達

- ① 物資の配送に備えて、物資の保管場所を確保し、指定を行います。また、配送されてきた場合は、荷下ろし場所を指示します。
- ② 到着した物資を受け取った都度、「避難所用物品受払簿」【様式9-2】に記入します。

6. 救護班

(1) 負傷者への応急手当及び看護

- ① 総務班と情報を共有しながら、避難所の中に負傷者や病気の方がいるかどうかを確認し、けがや病気の軽い人に対しては、〇〇支部（災害対策本部）を通して災害対策用備蓄医薬品の消毒液・包帯等により、応急手当を実施します。
- ② 重傷者や重病者は、総務班を通じて〇〇支部（災害対策本部救護班）へ報告します。
- ③ 災害対策本部救護班により救護所が設置されることとなった避難所は、スペースの確保など救護所の設置準備を行い、医療救護班が到着後、その指示に従い救護活動に協力します。

(2) 避難者の健康管理

- ① 心身を含めた避難者の健康管理に留意し、個別に相談等を行います。
- ② インフルエンザなどの感染症の発生に注意します。

(3) 高齢者、障がい者等の要配慮者への支援

- ① 高齢者、障がい者等の要配慮者の居住スペースが、少しでも不快とならないような場所となるよう配慮します。
- ② 避難所での生活環境に耐えられない人は、福祉避難所など他の安全で受入れ体制の整った施設に移送できるよう、総務班を通じて〇〇支部（災害対策本部）へ連絡します。
- ③ 避難所に避難していない要配慮者の安否状況について、自治会や民生委員等による情報を基に確認します。

7. 衛生班

(1) トイレの確保及び汚物処理

- ①避難所のトイレが使用できるかどうか確認します。
- ②仮設トイレの増設が必要な場合は、総務班を通じて〇〇支部（災害対策本部）へ要請します。
- ③仮設トイレの設置場所については、臭いと安全性に留意します。
- ④トイレの清掃を当番制で行うよう居住区の組長に要請します。
- ⑤断水時にはトイレに汚物が溜まり過ぎ、使用不能に陥るので、早目に断水であることを避難者に知らせ、以下のような方法をとるよう呼びかけます。

【処理方法の例】

- ・プールの水を使用し、処理する。（下水道に被害がない場合のみ）
- ・便器に新聞紙などを敷き、排泄後新聞紙にくるみ、袋に入れて処理する。（袋等は廃棄場所を指定し、投棄又は穴に埋める。）
- ・敷地の一部に穴を掘り処理する。
- ・簡易トイレを作製する。（材料は、クーラーボックスなどで事前に各家庭でも用意しておきましょう）

(2) 廃棄物、清掃及び整理整頓

- ①可燃物と不燃物等を分別したゴミの集積場所を指定します。
- ②総務班を通じて、〇〇支部（災害対策本部）へゴミの収集を要請します。
- ③ゴミの減量化を呼びかけます。
- ④ゴミの集積場所の清掃を当番制で行うよう居住区の組長に要請します。
- ⑤避難者各自に周辺の清掃と整理整頓を呼びかけるとともに、当番を設け、共用部分の清掃等を行います。

(3) ペットの避難スペース及び飼育に関する指導

居住スペース内は、ペットの同伴は禁止していますが、ペット同伴で避難してきた場合の取扱について、運営会議で検討し、ペットの習性等に配慮して、飼育スペースや飼育方法等について決定します。また、決定事項が順守されるよう指導します。

(4) 避難所内の子どもの保育活動及び支援

避難所施設内にスペースを確保し、避難している子どもの保育活動や支援を行います。

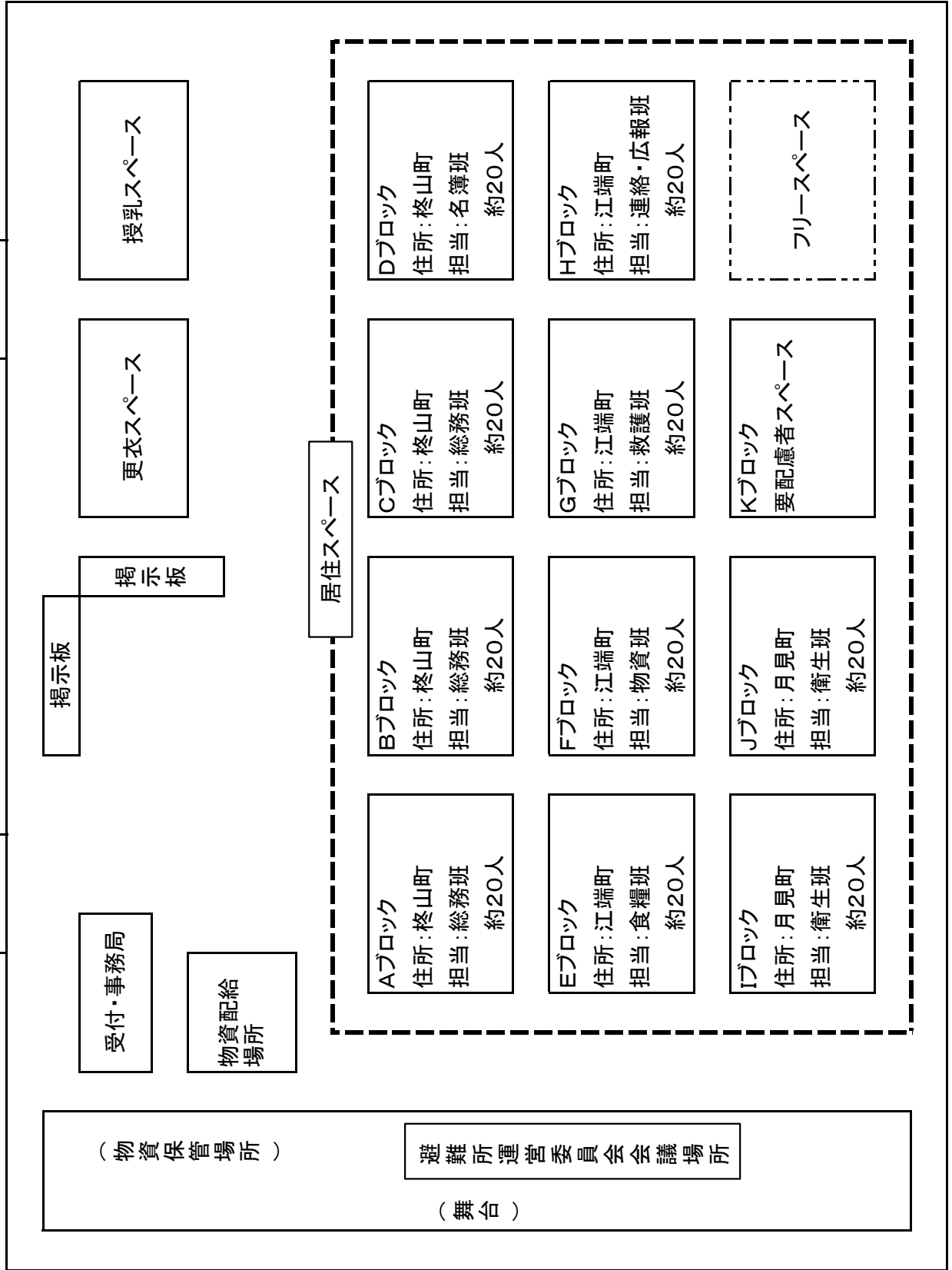
8. 連絡・広報班

(1) 避難者への情報提供

会議の決定事項や、災害対策本部からの情報、テレビ・ラジオ等から収集した災害情報を情報掲示板に掲示するほか、必要に応じて、ハンドマイク、校内放送、避難所区画内回覧板等により伝達します。

- ① 運営会議の決定事項、生活ルール、ライフライン、交通機関等の情報
- ② 市内・市外（県内・県外）被害の情報、安否情報などの伝言版
- ③ 設備に応じてテレビ・ラジオ等による情報提供に努めます。

【避難所レイアウト】(参考)



市職員担当者 避難所開設チェック&リスト

項目	緊急対応	確認
1. 避難所の開設		
避難者による自主開錠	・建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認が済む まで避難者を入れない。	・建物は傾いていないか ・火事は発生していないか、ガス漏れはないか ・建物に大きなひび割れはないか ・窓ガラスなどの危険な落下物がないか ・自家用車の乗り入れの規制	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. 施設管理者の到着報告 及び対応協議	・いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
4. 避難者受入れスペースの 確保・指定	・事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。 ・室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. 避難所の本部を設置	・施設管理者と共に、業務場所の安全確認 ・非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認	(使用できない場合には「使用不可」の表示)	<input type="checkbox"/>
電気	・電気が使用できるか ・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
上水道	・上水道が使用できるか ・トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ガス	・マイコンメータの作動により停止していないか	<input type="checkbox"/>
電話	・電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	・避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
7. 本部への報告 様式8-1、8-2	・FAX、電話、防災行政無線、伝令などの手段を用いて災害対策支部（本部）へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者へ 施設被害状況 避難者のスペース などの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 混乱を極力沈静化させる。 ・「避難所における共通理解ルール」のコピーを配付 ・トイレの使用場所と火気についての注意をする ・避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. 物資の確認	・防災倉庫内などに備蓄してある水、食料、生活物資の有無	<input type="checkbox"/>
支部(本部)への要請事項の整理	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

(避難所名)

NO. _____

避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿

避難所組名 _____

①	世帯代表者氏名				住所 電話				
	入所年月日	年 月 日							
②	家	ふりがな 氏名	避難状態 ア避難所 イテント ウ車 エ帰宅困難者 オその他	年齢	性別	要配慮者	所属自治会町内会名		
							家屋の被害状況		全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通
	族					男女	親族など 連絡先	住所	
						男女		氏名	
						男女		電話	
						男女			
						男女			
	※ここに避難した人だけ書いてください。				男女	車 (使用者のみ)	車種 色 ナンバー		
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。									
③	他からの問い合わせがあつたとき、 住所、氏名を公表してもよいですか？					よい よくない	登録	*	
④	退出年月日 年 月 日					退所		*	
	転出先住所 (氏名) 電話					在宅		*	

(避難所名 大府小学校)

NO. _____

避難者 (帰宅困難者・テント生活者・車生活者) 名簿

避難所組名 大府中央 1

① 世帯代表者氏名		大府 正			住所	大府市桃山町5-44		
入所年月日		××年 ○○月 □□日			電話	0562-00-0000		
② 家族	ふりがな 氏名	避難状態 ア避難所 イテント ウ車 エ帰宅困難者 オその他	年齢	性別	要配慮者	所属自治会町内会名 大府中央町内会		
	おおぶ ただし 大府 正	ア	45	男女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
	きよこ 清子	ア	40	男女				
	かずよし 和義	ア	13	男女	親族など 連絡先	住所 大府市追分町64-1 氏名 共和 浩 電話 0562-00-△△△△		
	ともみ 知美	ア	10	男女	車 (使用者 のみ)	車種 色 ナンバー		
	フミ	ア	72	男女				
※ここに避難した人だけ書いてください。								
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。 高齢の母は足が弱いので、立ち歩くときに便利なよう、壁際的位置に避難させて欲しい。								
③	他からの問い合わせがあつたとき、 住所、氏名を公表してもよいですか？					よい よくない	登録	*
④	退去年月日 ○年 △月 ◇日					退所	*	
	転出先住所 〒471-8501 豊田市西町3-60 (氏名) 大府 浩二					在宅	*	
電話 0565-××-0000								

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて名簿班にお渡し下さい。

- 〔避難者の方へ〕
- ○入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者登録され、避難所で生活支援が受けられるようになります。
 - ○内容に変更がある場合は、速やかに名簿班に問い合わせ修正して下さい。
 - ○他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書き下さい。
 - ○名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断して下さい。

避難所状況報告書 (初動期用)

災害対策本部 : FAX () TEL () () 避難所名

開設日時	月 日 時 分	避難種別	勧告・指示・自主避難	閉鎖日時	月 日 時 分			
第1報 (参集後すぐ)			第2報 (3時間後)			第3報 (6時間後・閉鎖)		
送信者名		送信者名		送信者名				
災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名				
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分			
受信手段	FAX・電話・伝令・その他()	受信手段	FAX・電話・伝令・その他()	受信手段	FAX・電話・伝令・その他()			
受信先番号		受信先番号		受信先番号				
人数	約 人	人数	約 人	人数	約 人			
世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	世帯	約 世帯			
建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険			
人命救助	不要・必要(約)人)・不明	人命救助	不要・必要(約)人)・不明	人命救助	不要・必要(約)人)・不明			
延焼	なし・延焼中(約)件)・大火の危険	延焼	なし・延焼中(約)件)・大火の危険	延焼	なし・延焼中(約)件)・大火の危険			
土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中			
ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			
道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可			
建物倒壊	ほとんどなし・あり(約)件)・不明	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約)件)・不明	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約)件)・不明			
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。		緊急を要する事項 (具体的に簡条書き)		緊急を要する事項 (具体的に簡条書き)				
緊急を要する事項 (具体的に簡条書き)		緊急を要する事項 (具体的に簡条書き)		緊急を要する事項 (具体的に簡条書き)				
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に簡条書き)		建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に簡条書き)		建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に簡条書き)				
参集した行政担当者		参集した行政担当者		参集した行政担当者				
参集した施設管理者		参集した施設管理者		参集した施設管理者				

避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX・TEL			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	被災者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	合計	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
	被災者	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
	合計	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	運営班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営会長名 連絡先 (TEL、FAX)							
				対応状況		今後の要求、展開	
連 絡 事 項	総務班						
	名簿班						
	食料班						
	物資班						
	救護班						
	衛生班						
	連絡・広報班						
	市職員 施設管理者						
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況 /避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)							

※ () には屋外避難者を記入のこと

No. _____

避難所用物品受払簿

避難所名 _____

品名	単位呼称	商品コード				記入者	備考
			年月日	受入先	払出先		
_____月_____日現在における 数量の合計			受入	払出		残数	

- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。

(避難所名)

NO _____

死亡者 (遺体) 台帳

避難所組名 _____

①	死亡者氏名 (遺体)				住 所	
					電 話	
②	死亡年月日	年	月	日	搬送者氏名	
	収容年月日	年	月	日	収容時刻	午前・午後 時 分
	入所年月日	年	月	日	親族など 連絡先	住所 氏名 電話
	避難状態	年齢	性別			
	ア. 避難所 イ. テント ウ. 車 エ. 帰宅困難者 オ. その他		男 ・ 女		車 (使用者のみ)	車種 色 ナンバー
	生年月日	年	月	日	所 属 自治会名等	
③	身元状況	発見場所				
		発見時間				
	判明者 ・ 不明者	所持品				
④	安置場所				搬出年月日	年 月 日

記載例

避難者台帳

居住組:		1組			人数:	8 家族 ・ 30人		組長名:	大府 一郎			作成年月日:	〇〇年〇〇月〇〇日	
	家族	氏名(フリガナ)			性別	年齢	活動班等	備考	退所日					
1	↑	大府 一郎(オオフ ｲﾛｳ)			男	40	1組 組長		/					
2		大府 春子(オオフ ﾊﾙｺ)			女	38			/					
3		大府 二郎(オオフ ｼﾞﾚ)			男	15			/					
4	↓	大府 夏子(オオフ ｴﾅｺ)			女	10		アレルギー	/					
5	↑	石ヶ瀬 太郎(ｲｼｶﾞｾ ﾀﾛｳ)			男	26	物資班		/					
6	↓	石ヶ瀬 梅子(ｲｼｶﾞｾ ｳﾒｺ)			女	26		妊婦	/					
7	↑	柘 和男(ﾋﾗｷﾞ ｶｽﾞｵ)			男	36		右手怪我	/					
8		柘 内蔵助(ﾋﾗｷﾞ ｸﾗﾉｽｹ)			男	76		糖尿病	/					
9		柘 未来(ﾋﾗｷﾞ ﾐｸ)			女	30	救護班		/					
10		柘 真菜(ﾋﾗｷﾞ ﾏﾅ)			女	12			/					
11	↓	柘 麗(ﾋﾗｷﾞ ﾚｲ)			女	4		幼児	/					
12	○	深廻間 雄一(ﾌｶﾊﾞﾞﾏ ﾕｳｲﾁ)			男	46	総務班		/					
13	↑	〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○	〇〇〇		/					
14		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
15	↓	〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
16	↑	〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○	〇〇〇		/					
17		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○	〇〇〇		/					
18		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
19		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
20		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
21		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
22		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
23	↓	〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
24	○	〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○	〇〇〇		/					
25	↑	〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○	〇〇〇		/					
26		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○	〇〇〇		/					
27		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
28		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
29		〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					
30	↓	〇〇 〇〇(〇〇 〇〇)			○	○			/					

避難者台帳

居住組:		組	人数: 家族 ・ 人		組長名:	作成年月日: 年 月 日		
	家族	氏名(フリガナ)		性別	年齢	活動班等	備考	退所日
1								/
2								/
3								/
4								/
5								/
6								/
7								/
8								/
9								/
10								/
11								/
12								/
13								/
14								/
15								/
16								/
17								/
18								/
19								/
20								/
21								/
22								/
23								/
24								/
25								/
26								/
27								/
28								/
29								/
30								

記載例

避難所日誌

No.

避難所名	〇〇〇小学校	記録者	〇〇 〇〇
------	--------	-----	-------

記 録 日	〇月 〇日 (月)				天 気		曇り
人数確認	宿泊者数	食 事 (食数)			新規入所者数		20人
		朝	昼	夜	退所者数		5人
1組	30	30	25	30	食 事 配 給 ・ 献 立	朝	パン 2
2組	26	26	26	26			水
3組	20	24	22	20		昼	わかめご飯
4組	22	22	16	22			水
5組	25	25	25	25		夜	(支援物資) 弁当・お茶
組					物品受け払いの有無・内容		
組					食糧、生活用品等		
組					特記事項・措置内容		
合 計	123	127	114	123	〇〇テレビから取材依頼あり。 総務班・市担当職員で対応する。 取材日時は〇月〇日〇〇時～		
本部・運営委員等	12	12	12	12	ボランティアの要請等		
ボランティア等	6	6	6	6	石ヶ瀬支部へ6人の追加要請を行った		
避難所内 総 合 計	141	145	132	141			
避難所運営会議の連絡事項・協議事項 蚊が多いので対応が必要							
区災害対策本部との連絡事項等 蚊帳、蚊取り線香、虫よけスプレー、風呂の手配を依頼した。							
その他							

避難所日誌

No.

		支部	
避難所名		記録者	

記 録 日	月 日 ()				天 気		
人数確認	宿泊者数	食 事 (食数)			新規入所者数		
		朝	昼	夜	退所者数		
組					食 事 配 給 ・ 献 立	朝	
組							昼
組						夜	
組							
組							
組							
組					物品受け払いの有無・内容		
組					特記事項・措置内容		
組							
組							
組							
合 計					ボランティアの要請等		
本部・運営委員等							
ボランティア等							
避難所内 総 合 計							

避難所運営会議の連絡事項・協議事項

市災害対策本部・支部との連絡事項等

その他

避難所退所届

太線枠内に、同居家族ごとに記入してください。

退所日	年	月	日	居住組	組
氏名 (家族代表者)					
同時退所家族	氏 名			続柄	
退所先 (連絡先)	帰宅 親類宅(市内) 知人宅(市内) 市外 その他 ()				
	住所・電話番号等				

運営委員会記入欄

避難所閉鎖報告

1 避難所名	
2 報告者名	
3 閉鎖日時	月 日 時 分
4 報告日時	月 日 時 分
5 避難者の状況 (特に留意する事項)	
6 避難所施設・資機材の状況 (修理等が必要なもの)	
7 備蓄品の状況 (使用数、残数等)	
8 これまでの活動の留意点	
9 その他報告事項	
10 備 考	