

避難所運営マニュアル

天 童 市

令和3年2月

目 次

【第1章】 避難所運営の基礎知識	1
1. 天童市の防災体制における避難所の位置付け	1
2. 災害発生のおそれから避難所を立ち上げるまでの流れ	2
3. 避難所への避難及び移送等の流れ	3
4. スクリーニングの例	4
【第2章】 避難所運営委員会とスペースの確保	5
1. 避難所運営委員会の構成員	5
2. 避難所運営委員会の構成例	5
3. 委員長、副委員長、運営委員の主な役割	6
4. 避難所に設けるスペース	8
【第3章】 避難所の開設（初動期）	10
1. 避難所の解説基準等	10
2. 避難所の開設準備	10
3. 避難者の受入れ	12
4. 避難行動要支援者の受入れ及び福祉避難所への移送	15
【第4章】 避難所の運営・管理（展開期～安定期）	16
1. 避難所運営委員会の設置	17
2. 委員会の役割	17
3. 居住組長の役割等	17
4. 各活動班の役割	17
【第5章】 各活動班の役割（展開期～安定期）	18
1. 各活動班共通	18
2. 総務班（事務局）	18
3. 総務班（名簿係）	19
4. 情報広報班	20
5. 施設管理者	20
6. 給食・物資班	21
7. 救護班	22
8. 衛生班	22

【第6章】避難所の閉鎖（撤収期）	25
1. 情報の提供	25
2. 避難所集約に伴う移動	25
3. 避難者への撤収の働きかけ	25
4. 委員会の廃止	25
5. 避難所閉鎖の報告	25

【第7章】平時の運営	26
1. 避難所運営委員会の開催	26
2. 避難所運営委員会で協議する事項	26

参考資料

1. 避難所運営委員会規約（例）	29
2. 避難所での生活ルール（例）	31
3. 食料・物資などの配分方針	32
4. ペットの飼い主の皆さんへ	33
5. 避難所リスト・関係機関リスト（例）	34

様式

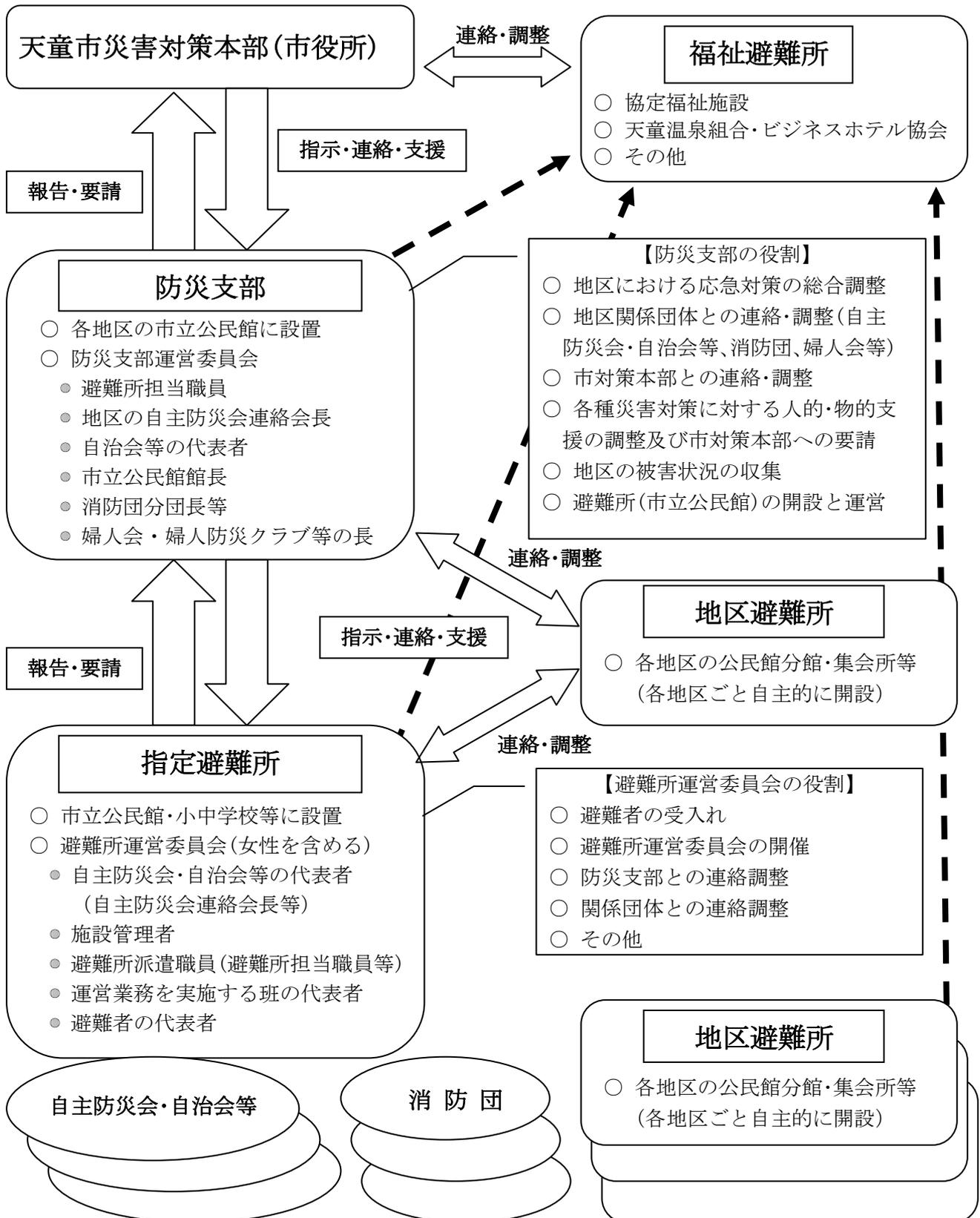
1. 避難所運営委員会名簿	35
2. 公共施設（建物）の点検チェック票	36
3. 避難所状況報告書（初動期用）	37
4. 健康状態チェックカード	38
5. 健康管理チェックリスト	39
6. 避難者名簿（避難所管理用）	40
7. 避難所入所者名簿	41
8. 外泊届出用紙	42
9. 避難所状況報告用紙	43
10. 相談記録票	44
11. 取材用受付用紙	45
12. 郵便物等受取帳	46
13. 主食依頼票	47
14. 物資依頼票	48

15. 避難所用物資受払簿	49
16. 炊き出し給与名簿	50
17. 食料品現品給与簿	51
18. 物資給与状況簿	52
19. ペット同行者カード	53
20. ペット登録台帳	54

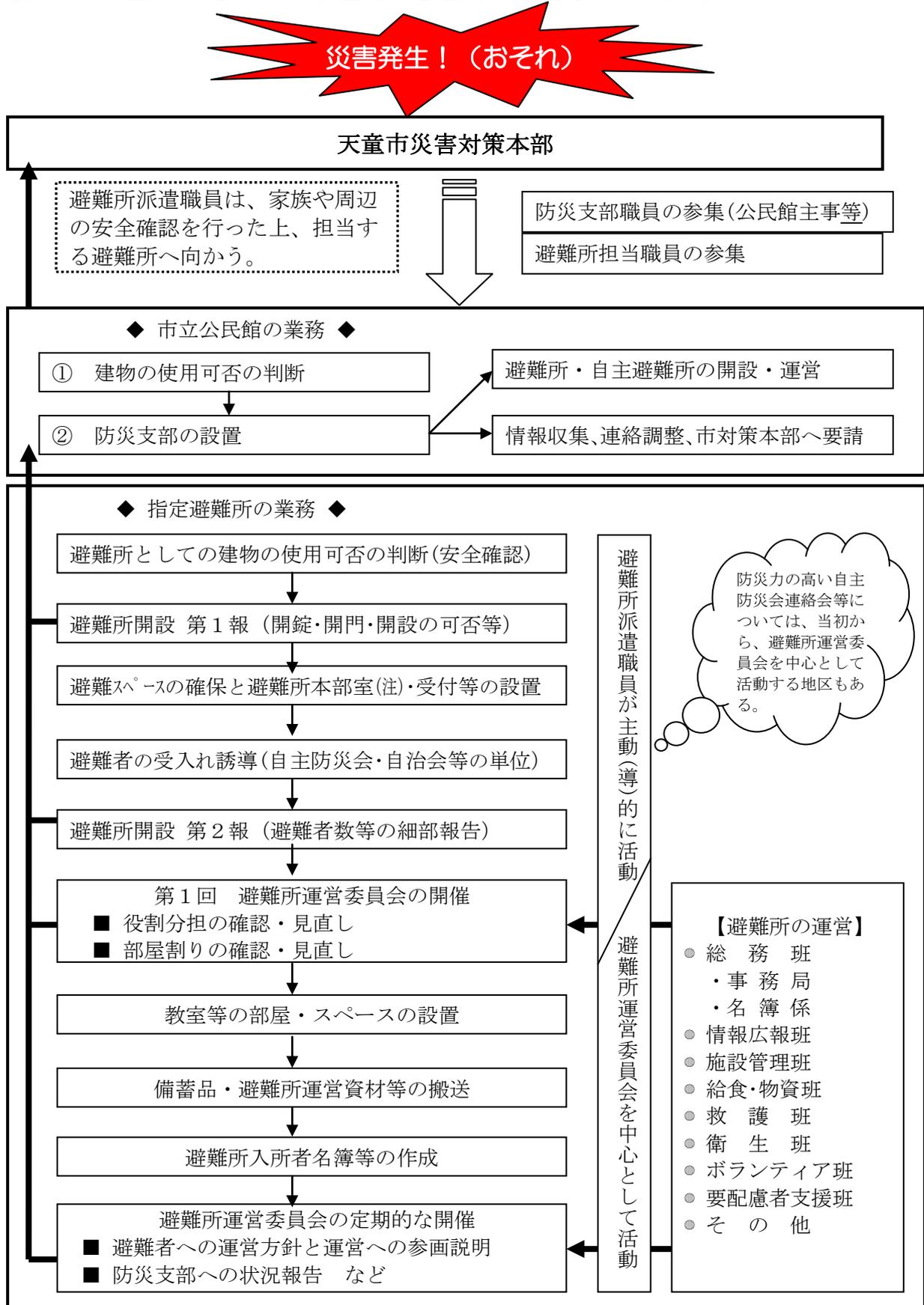
【第1章】避難所運営の基礎知識

1. 【天童市の防災体制における避難所の位置付け】（イメージ図）

- 1 大きな災害が発生したとき、または発生するおそれがあるとき、天童市では、市民の生命または身体の安全を確保するため避難所を設置します。
- 2 天童市の防災体制における避難所の位置付けは、次のとおりです。



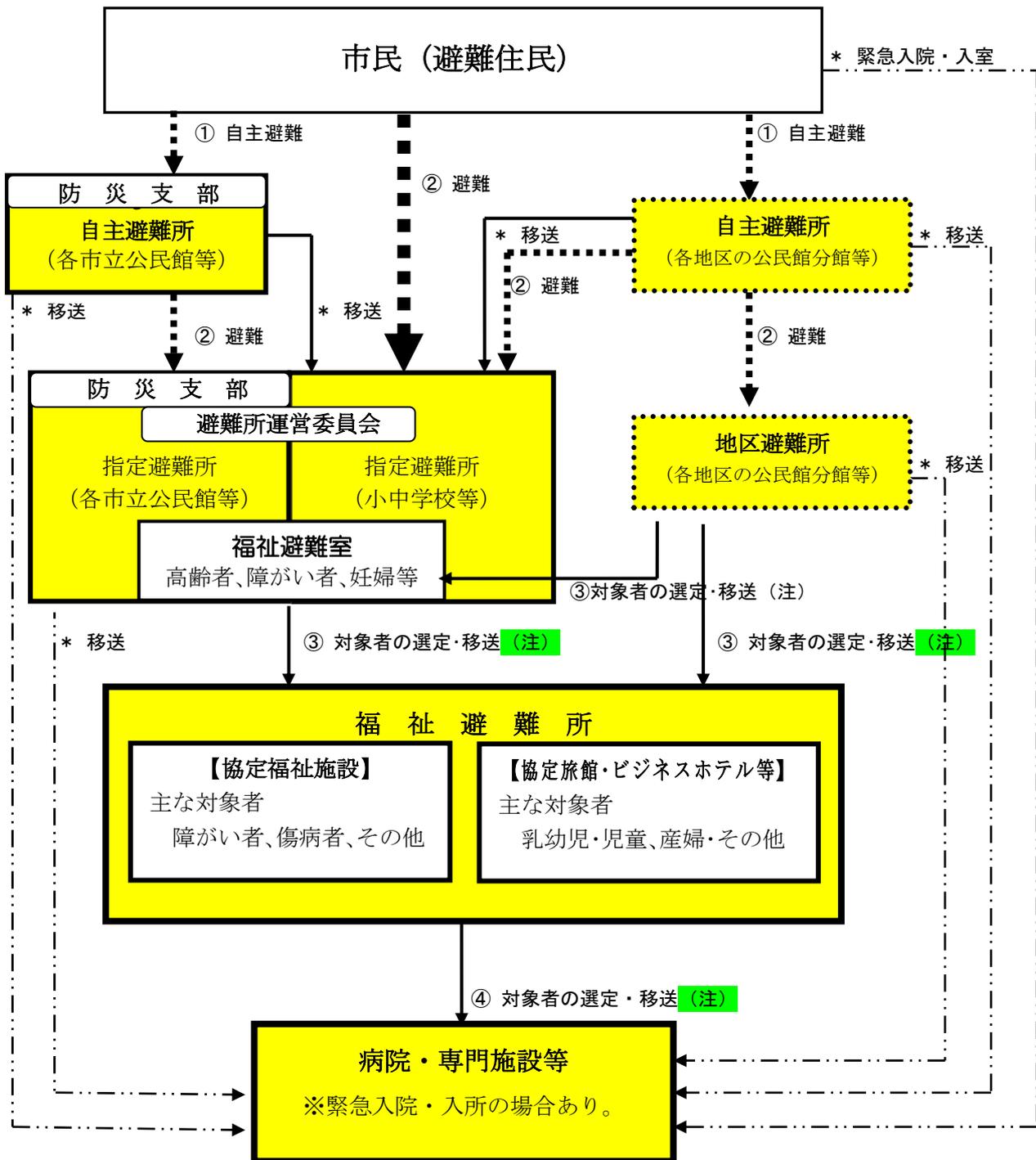
2. 【災害の発生（おそれ）から避難所を立ち上げるまでの流れ】



※ 高等学校等の避難所については、避難所派遣職員が施設の鍵を所持することができない事情があるため、参集した避難所派遣職員が避難者の有無などの状況を確認し、市対策本部が避難者の受入れを決定する。この場合は、避難所派遣職員が学校職員(校長が指名する職員)に連絡を取り、体育館などの開錠を行う。

注：避難所本部室のスペースを確保できない場合は、「防災支部本部室」との併用可能

3. 【避難所への避難及び移送等の流れ】



凡 例	←.....	地域ぐるみの支援による避難（自主避難含む）
	←	家族又は地域の介助者による移送 ※場合により、市若しくは協定締結法人が移送にあたる。
	←-.-.-	家族又は地域の介助者による移送 ※緊急に医療対応が必要な場合は直接、病院や専門施設等に移送

注：対象者の選定にあたっては、「スクリーニングの例」を参照

4. 【スクリーニングの例】

- 避難してきた被災者を、その状況に応じ、災害発生後の限られた移送手段や限定的な福祉避難所確保数の中で、適切な避難所へ誘導するためには、ある程度の専門性が必要となるが、災害発生直後はそのような専門性をもった人的資源を得ることが困難な場合があり、東日本大震災においても、判断に迷うことが多かったといわれている。最近の研究においては、特別な知識がなくとも、スクリーニングすることができる判断基準が示されており、これらを活用し、災害時の判断基準とされたい。

	区 分	判 断 基 準		避 難 ・ 搬 送 先 例
		概 要	実 例	
1	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 治療が必要 ・ 発熱、下痢、嘔吐 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 酸素 ・ 吸引 ・ 透析 	病 院
2	日常生活に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事、排泄、移動が一人でできない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 胃ろう ・ 寝たきり 	協定福祉施設 や 福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・ 産前・産後・授乳中 ・ 医療処置を行なえない ・ 3歳以下とその親 ・ 精神疾患がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 半身麻痺 ・ 下肢切断 ・ 発達障害 ・ 知的障害 ・ 視覚障害 ・ 骨粗しょう症 	福祉避難室 (スペース) や 個室 (注)
4	自 立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歩行可能 ・ 健 康 ・ 介助がいない、 ・ 家族の介助がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者 ・ 妊婦 	大部屋

注：個室とは、体育館以外の教室や公民館の学習室等を指す。

日本赤十字看護大学 国際・災害看護学領域 小原真理子 氏 資料をもとに作成した例

【第2章】避難所運営委員会とスペースの確保

大規模災害発生時には、避難者が一定期間利用することを前提にして、秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所を運営する「避難所運営委員会」を組織し、避難所の自主運営体制の確立が必要です。

「避難所運営委員会」の組織構成等については、自主防災組織を中心に避難所運営委員会規約等を決定します。

また、避難所運営委員会では、情報交換を行い、避難所の開設・運営方法や利用可能なスペース、レイアウトについて確認します。

1. 避難所運営委員会の構成員（女性を含める。）

- (1) 自主防災会・自治会等の代表者
- (2) 施設管理者（学校長、公民館長、学校長から指名された職員等）
- (3) 避難所派遣職員（避難所担当職員、「避難所班」及び「避難・支援班」職員）
- (4) 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- (5) 避難者（居住組長）の代表者

2. 避難所運営委員会の構成例

職 名	氏 名	所属・職名	自宅電話番号	携帯電話番号 (メールアドレス)
委 員 長				
副 委 員 長				
施 設 管 理 者				
避難所派遣職員				
運営委員 (活動班長)	事 務 局 長 (総務班長)			
	情 報 広 報 班 長			
	施 設 管 理 班 長			
	給 食 ・ 物 資 班 長			
	救 護 班 長			
	衛 生 班 長			
	ホ ー ラ ン テ ィ ア 班 長			
	要配慮者支援班長			
	居住組長の代表者			

注1：委員長、副委員長、運営委員（活動班長）は、当該避難所に避難予定の自主防災会・自治会等の役員、婦人防災クラブ等から選出する。（班長欠員の場合は、避難者の中から選出する。）

注2：災害時、委員長が不在の場合は、副委員長がその職務を代行する。

不在の場合とは、次のとおりとする。

- ① 副委員長が避難所に参集してから会長が参集するまでの間
- ② 委員長が事故などにより参集できない場合

参考資料1 「避難所運営委員会規約（例）」

様式1 「避難所運営委員会名簿」

3. 委員長、副委員長、運営委員の主な役割

区 分		災害時の主な役割	平常時の主な役割
委員長		<p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営の統括 <p>【開設時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所として建物の使用可否の判断 ◇ 避難スペースの確保 ◇ 避難者の誘導 ◇ 避難所本部室の設置 ◇ ライフライン、設備などの確認 ◇ 避難所開設の報告 ◇ 第1回避難所運営委員会の開催 ◇ 部屋（スペース）の設置 ◇ 公助備蓄品の搬送 <p>【運営時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 定期的な避難所運営委員会の開催 ◇ 避難所の運営ルールの周知 ◇ 避難所情報の整理及び運営管理 ◇ 避難者の避難所運営への参加促進 ◇ 防災支部へ状況報告 ◇ 人員応援及び物資供給の要請 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営委員会の開催 ◇ 役割分担の確認 ◇ 施設設備の場所及び使用方法の確認 ◇ 避難所スペースの確認 ◇ 運営ルールの確認 ◇ 公的備蓄品の確認 ◇ 防災行政無線または地区防災無線の操作方法の確認 ◇ 緊急時の連絡網の作成 ◇ 避難所開設運営訓練の計画と実施
副委員長		<p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営の統括補佐 <p>【開設時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難スペースの確保 ◇ 避難者の誘導 ◇ 第1回避難所運営委員会の開催 ◇ 部屋（スペース）の設置 ◇ 公助備蓄品の搬送 <p>【運営時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 定期的な避難所運営委員会の開催 ◇ 避難所の運営ルールの周知 ◇ 避難所情報の整理及び運営管理 ◇ 避難者の避難所運営への参加促進 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営委員会への参画 ◇ 役割分担の確認 ◇ 施設設備の場所及び使用方法の確認 ◇ 運営ルールの確認 ◇ 公的備蓄品の確認 ◇ 緊急時の連絡網の作成
施設管理者		<ul style="list-style-type: none"> ◇ 立入禁止区域の設定など施設管理上必要な措置 ◇ 可能な範囲での避難所運営に対する協力 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営委員会への参画 ◇ 役割分担の確認 ◇ 鍵及びセキュリティーカード(施設)の管理 ◇ 施設設備の場所及び使用方法の確認 ◇ 運営ルールの確認 ◇ 公的備蓄品の確認 ◇ 緊急時の連絡網の作成
事務局長		<ul style="list-style-type: none"> ◇ 委員長・副委員長の業務補佐 ◇ 各運営委員の業務指導 ◇ 避難所運営委員会の開催(議事進行) ◇ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営委員会への参画 ◇ 役割分担の確認 ◇ 施設設備の場所及び使用方法の確認 ◇ 運営ルールの確認 ◇ 公的備蓄品の確認 ◇ 緊急時の連絡網の作成
運営委員	共通	<p>【開設時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難者の誘導 ◇ 第1回避難所運営委員会の開催 ◇ 部屋（スペース）の設置 ◇ 公助備蓄品の搬送 <p>【閉鎖時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所の閉鎖 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 避難所運営委員会への参画 ◇ 役割分担の確認 ◇ 施設設備の場所及び使用方法の確認 ◇ 運営ルールの確認 ◇ 公的備蓄品の確認 ◇ 緊急時の連絡網の作成 ◇ 避難所開設運営訓練の計画及び実施

区 分		災害時の主な役割	平常時の主な役割
運 営 委 員	総務班	【運営時】 ◇ 避難所運営委員会の事務局業務 ◇ 避難所の安全管理・防火・防犯等 ◇ 各班からの情報・要請等のとりまとめ ◇ 防災支部への報告 ◇ 人員応援及び物資供給の要請 ◇ 避難者名簿の作成・管理	◇ 避難所運営委員会への参画 ◇ 役割分担の確認 ◇ 施設設備の場所及び使用方法の確認 ◇ 運営ルールの確認 ◇ 公的備蓄品の確認 ◇ 緊急時の連絡網の作成 ◇ 避難所開設運営訓練の計画及び実施
	情報広報班	【運営時】 ◇ 避難所の運営ルールの周知 ◇ 情報収集・発信、避難所内の情報伝達 ◇ 避難所情報の整理・運営管理 ◇ 避難生活に関する広報 ◇ 相談窓口の開設と運営	
	施設管理班	【開設時】 ◇ 避難スペースの確保 ◇ ライフライン、設備などの確認 【運営時】 ◇ プライバシーの保護並びに施設及び設備の維持管理	
	給食・物資班	【運営時】 ◇ 食料の管理・配布・給食の実施 ◇ 物資の管理・配布・調達支援	
	救護班	【運営時】 ◇ 避難者の健康管理 ◇ 介護活動、幼児支援等	
	衛生班	【運営時】 ◇ 避難所の衛生管理(トイレ・ごみ等) ◇ ペットの管理	
	ボランティア班	【運営時】 ◇ ボランティアの受入れ及び調整	
	要配慮者支援班	【運営時】 ◇ 要支援者への対応	
	避難所担当職員	【全体】 ◇ 避難所運営委員会の記録 ◇ 庶務 【開設時】 ◇ 避難者の誘導 ◇ 避難所本部室の設置 ◇ ライフライン、設備などの確認 ◇ 避難所開設の報告 ◇ 1回避難所運営委員会の開催 ◇ 部屋(スペース)の設置 ◇ 公助備蓄品の搬送 ◇ 避難者の受付及び避難者名簿の作成 【運営時】 ◇ 防災支部との連絡・調整、報告・要請 ◇ 地区避難所との連絡・調整	
避難・支援班職員	【開設時】 ◇ 福祉避難室(スペース)の調整・確保 ◇ 要配慮者の避難誘導・対応 【運営時】 ◇ 要配慮者への対応・安否確認 ◇ 福祉避難所の調整・移送 ◇ 福祉ボランティアとの連絡・調整	◇ 「天童市地域防災計画」及び「天童市要配慮者避難支援計画」に基づき避難行動要支援者名簿の作成 ◇ 福祉避難所協定施設との連絡・調整 ◇ 福祉ボランティアに関する事項	

4. 避難所に設けるスペース

(1) 避難所に避難スペース（一般及び専用等）及び各種共有スペースを設定する。

表内の各区分のスペースは、おおむね優先順位に従って記載している。

(2) 避難施設の状況にもよるが、可能な限り「要配慮者」、「女性」、「LGBT(性的少数者)」へ配慮したスペースの確保に努める。

【避難所運営用】

区分	設置場所等	予定場所
●避難者の受付所	施設の玄関近く及び避難（居住）スペースの入口近くに設ける。	
●避難所本部室（事務室）	避難（居住）スペースの玄関近くに受付とともに設ける。部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品や個人情報は別室（施錠できるロッカー等）で保管する。	
●広報場所	避難（居住）スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。避難者や在宅避難者に災害対策本部等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」を区別して設置する。	
○会議場所	事務室や休憩所等において、避難所運営委員会等のミーティングが行える場所を確保する。（専用スペースとする必要はない。）	
○仮眠所	事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保する。	

【避難生活用】

区分	設置場所等	予定場所
●避難スペース	体育館・公民館等に、努めて自主防災会・自治会等の単位で避難できるようスペースを確保する。	
●福祉避難室（スペース）	施設内に要配慮者に配慮したスペースを確保する。（車椅子の利用等を考慮した場所）	
●更衣室（兼授乳場所）	女性用更衣室は、授乳場所も兼ねることがあるため、速やかに個室を確保する。（または仕切りを設ける。）	
○相談室	できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所（個室）を確保する。	
○休憩所	共用の多目的スペースとして設ける。当初は、部屋でなくても、いす等を置いたコーナーを作ることでもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。	
調理場（電気調理器具）	電気が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。（電気容量に注意が必要。）	
遊戯場 勉強場所	昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用する。就寝場所からは少し離れた場所に設置する。	
来客用 面会場所	来客との面会を行ってもらうため、避難所入口近くに設ける。	

【救護活動用】

区分	設置場所等	予定場所
●救護室	施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を作る。（患者の発生状況を踏まえて設置する。）	
○介護室	和室があれば、介護が必要な避難者に専用スペースとして設ける。	
○育児室	就寝場所から離れた場所をできるだけ早く確保する。（乳幼児の泣き声など、両親や家族の心理的なプレッシャーを和らげるとともに周辺の避難者の安眠を確保する。）	
○物資等の保管場所	救援物資などを収納・管理する場所。食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存しない。	
○物資等の配布場所	物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、又は屋外にテントを張ることが考えられる。	
○特設公衆電話の設置場所	当初は、屋根のある屋外など、在宅避難者も利用できる場所に設置する。日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設ける。	

【屋 外】

区分	設置場所等	予定場所
●仮設トイレ （特に、女性専用トイレを優先し設ける。）	原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）所、照明用の電源が確保できる場所とする。また、男性用・女性用は明確に区分する。 （避難者約50名当り1基を目安として設置）	
●ごみ集積所	原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。	
○ペット飼育場所	原則として、屋外に設ける。（駐輪場・屋外倉庫等）	
○物資等の荷下ろし場	トラックが進入しやすい所に確保する。屋内に広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。	
○炊事炊出し場	衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊出しができる仮設設備等を屋外に設置する。	
○仮設入浴場 ○洗濯・物干場	原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。	
駐輪場 駐車場	原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限って一時的に許可する。	
喫煙場所	避難施設の敷地内は禁煙とする。喫煙場所を設ける場合は敷地外に設ける。	

注1：「●」は開設当初から設けるもので、「○」は次に設けるものです。

注2：避難所の状況に応じ、設置できるスペースと困難なスペースがあります。

注3：「室」は独立させることが望ましいものです。

注4：学校については、体育館アリーナなどを区割りしますが、スペースが確保できない場合には、学校業務に支障をきたさない範囲で、使用できる部屋（教室等）などの使用をお願いします。

【第3章】避難所の開設（初動期）

初動期とは、災害の発生前（おそれのある状況）・災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間を示す。

1. 避難所の開設基準等

地震	<ul style="list-style-type: none"> 震度4で、避難所の被害状況の把握・安全確認等を実施する。 避難者がいれば、市立公民館に自主避難所を開設する。 震度5弱以上で、自動的に安全確認等を実施し指定避難所を開設する。
風水害 土砂災害	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策連絡本部又は災害対策本部において、気象状況や河川水位状況などを総合的に判断し、指定避難所の全部または一部を開設する。 強い降雨や強風を伴う台風の接近等により、市民の自主的な避難が予想される場合には、各地区の市立公民館に自主避難所を開設する。
火災・雪害等	<ul style="list-style-type: none"> 事象の状況により、市長が必要と判断した場合に開設する。

2. 避難所の開設準備

チェック	業務内容	担当者
<input type="checkbox"/>	<p>1 避難所としての建物の使用可否の判断・報告(第1報)</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所担当職員は、施設管理者とともに、避難施設の安全確認を行い、開設の可否を判断し、防災支部へ報告する。(電話・FAX・防災行政無線)</p> <p>また、避難者に対し、施設の安全が確認されるまで、施設敷地内(校庭)等での待機を呼びかけ、避難者に対して協力を呼びかける。ただし、風水害時における避難所開設の場合はこの限りではない。</p> <p>(1) 建物の安全確認</p> <p>① 二次災害防止のために、建物の安全確認をする。</p> <p>② 建物の外観、柱の状態などから危険度を判定する。</p> <p>③ 判断が困難な場合、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。</p> <p>※一見して危険と判定される場合として、次の項目に1以上該当する場合は、避難所として使用不可となります。</p> <p><input type="checkbox"/> 建築物全体または一部の崩落・落階</p> <p><input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ</p> <p><input type="checkbox"/> 建築物全体または一部の著しい傾斜</p> <p><input type="checkbox"/> 火災の発生やガス漏れなど</p> <p>様式2「公共施設(建物)の点検チェック票」</p> <p>様式3「避難所状況報告書(初動期用)」</p> <p>(2) 使用不可の場合は、防災支部へ報告するとともに、防災支部から指示された避難所に避難者を誘導する。</p>	避難所担当職員 施設管理者 委員長 副委員長 施設管理班長
<input type="checkbox"/>	<p>2 施設の開錠</p> <p>予め確認している鍵保有者が開錠する。</p>	避難所担当職員 施設管理者 等

チェック	業 務 内 容	担 当 者
□	<p>3 避難スペースの確保</p> <p>□ 予め予定しているスペースについて、施設管理者等と調整し、一般スペース及び専用スペース等を確保する。 ※専用スペースは可能な限り独立した部屋を確保</p> <p>□ 震度4の場合は、防災支部の指示及び施設の利用状況等を勘案して避難スペースを確保する。</p> <p>□ 室内の倒壊物などは、協力して片づける。</p>	委員長 副委員長 施設管理班長 避難所担当職員 施設管理者 等
□	<p>4 立入禁止スペースの指定</p> <p>□ 立入禁止・使用禁止の表示や張り紙をする。 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は、避難者の受入れスペースとはしない。</p> <p style="text-align: center;">◀ 避難者受入れを避ける部屋 ▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校長室など施設管理者の部屋 ● 職員室、事務室、会議室 ● 保健室、医務室 ● 理科実験室など特別教室 ● 給食室、調理室 ● 放送室、物資の保管場所などの部屋 <p style="text-align: center;">◀ 避難所における立入制限スペース ▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 救援者の活動拠点（第2章の共有スペース） ● 屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース <p style="text-align: center;">※ 駐車又は私的なテント設置を禁止する。</p>	委員長 副委員長 施設管理班長 避難所担当職員 施設管理者 （委員全員）
□	<p>5 避難所本部室の設置</p> <p>□ 施設管理者と供に、業務場所の安全確認をする。</p> <p>□ 予め確認しているスペースに本部室を設置し、入口に「避難所本部室」と表示する。</p> <p style="text-align: center;">◀ 避難所開設にあたり準備するもの ▶</p> <p>① 避難所の事務用品や事務機器等は、施設管理者の承諾を得て使用する。</p> <p>② 準備するもの 各種様式、筆記用具、セロテープ、ボード、模造紙、書類整理用かご、ホッチキス、ハンドマイク、誘導用合図灯、腕章・ビブス等</p>	委員長 副委員長 施設管理班長 避難所担当職員 施設管理者 （委員全員）
□	<p>6 ライフライン、設備などの確認</p> <p>電気や上下水道など、避難所として必要な設備の使用の可否を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 電気は使用できるか □ 放送設備は使用できるか □ 上水道は使用できるか □ 下水道・トイレは使用できるか □ ガスは使用できるか □ 防災行政無線機は使用できるか □ 特設公衆電話は使用できるか □ 特設公衆電話は使用できるか □ 電話、FAXが使用できるか □ インターネット、メールが使用できるか □ 吊り物などが落ちてこないか □ 雨漏りがないか <p>※ 電話、FAX、インターネット、メール、無線機等の使用可否の確認は、次項の避難所開設の報告をする際の使用をもって確認と代えても可能</p>	委員長 副委員長 避難所担当職員 施設管理班長 （委員全員）

3. 避難者の受入れ

チェック	業務内容	担当者
□	1 避難所施設の開設 <input type="checkbox"/> 避難者の受入れをするために、避難所の所定の部屋等を開設する。	委員全員
□	2 受付、避難所看板の設置 <input type="checkbox"/> 事前受付は、施設の玄関近くに設け、専用受付は一般と専用スペースの入口近くに設ける。 <input type="checkbox"/> 施設の玄関に避難所看板を設置する。	委員全員
□	3 避難者の受入れ <input type="checkbox"/> 施設の安全が確認され、避難所の受入れ準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。 <p style="text-align: center;">≪ 避難対象者 ≫</p> ① 災害によって現に被害を受けた者 ・ 住家が被害を受け居住の場所を失った者 ・ 宿泊者、来訪者、通行人等を含む ② 災害によって現に被害を受けるおそれがある者 ・ 避難勧告等の対象となる者 ・ 避難勧告等は発せられていないが、緊急に避難する必要のある者 ③ その他避難が必要と認められる者 ※ 大規模災害時では、避難が必要な状況であって受入を求める者がいれば、対応することを基本とする。	委員全員
□	4 避難者の受付け <input type="checkbox"/> 事前受付で、避難者の健康状態を発熱の有無や問診により確認する。 ① 受付の混雑が予想される場合は、2m間隔を空けて列を作るなど、一人ひとりの身体的距離を確保するように呼びかける。 ② 非接触型の体温計により検温を行う。(接触型の場合は、毎回消毒を徹底する。) ③ 受付及び検温担当者はマスク、手袋、フェイスシールドなどにより感染予防策をとる。(こうした装備が揃わない場合は、ビニール等を活用してパーティションを設置する。) ④ 咳等の症状がない場合でも、マスクの着用やこまめな手洗いの励行を周知する。 ※ 「健康状態チェックカード」の結果により、一般の居住スペース又は個別の専用スペースへ誘導する。 ⇒体調が良好な方は、一般の居住スペースへ誘導 ⇒体調が不良な方(「体調について」の項目のいずれかに「はい」が記載されている方)は、個別の専用スペースへ誘導 様式4 「健康状態チェックカード」	委員全員

チェック	業務内容	担当者
□	<p>※ 避難者を施設外に待機させておくことが危険な状況の場合は、検温及び口頭での健康状態を確認したうえで、まずは避難者の中に入れることを優先する。</p> <p>□ 避難者は、専用受付で各世帯ごと様式6「避難者名簿（避難所管理用）」に記入する。</p> <p>① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求める。</p> <p>② 屋外避難者に対し、名簿の登録について協力を求める。</p> <p>③ 名簿は世帯単位とし各世帯の代表者に記入してもらう。 様式6「避難者名簿（避難所管理用）」</p> <p>□ 避難支援者と同行する避難行動要支援者についても、上記と同様に受付、「避難・支援班」、「要配慮者支援班」に引継ぎを実施する。</p> <p>□ ペットを伴った避難者は、様式19「ペット同行者カード」を基に受入れを判断し、受入れ可能なペットは、指定した場所へ案内する。</p>	委員全員
□	<p>5 居住組（区割り）の編成（避難者の取りまとめ）</p> <p>□ ①原則として世帯を一つの単位として、居住組（区割り）を編成する。</p> <p>□ ②避難者の不安を少なくするために、血縁関係や自治会等单位に20～30人程度の居住組を編成する。</p> <p>□ ③避難者の中から、取りまとめる者を選任する。</p> <p>□ ④居住スペースが足りない場合は、要配慮者を優先的に屋内に避難させる。また、和室があれば、要配慮者に優先して割当てする。</p> <p>※ 避難所内の状況が落ち着いたら、居住スペースと共有スペースを整理する。</p>	委員全員
□	<p>6 避難者への説明</p> <p>□ 冷静な態度で分かりやすく説明する。</p> <p>□ 避難所の生活ルールを作成し、避難所の出入口など、目立つ場所に掲示する。 参考資料2「避難所での生活ルール（例）」</p> <p>□ トイレの使用場所を説明する。</p> <p>□ ゴミ捨て場所を説明する。</p> <p>□ 火気の使用について注意を説明する。</p> <p>□ 避難者名簿未提出者に提出を依頼する。</p> <p>□ 避難者のスペースは「早い者勝ちではない」こと、「移動がある」ことなどを周知する。</p>	委員全員
□	<p>7 要請事項の整理</p> <p>□ 災害対策本部への要請事項を集約・整理する。</p>	委員全員

チェック	業務内容	担当者
□	<p>8 災害対策本部への連絡</p> <p>□ (1) 避難者を受入れた後、以下の避難所の状況を災害対策本部（防災支部）へ報告する。(第2報)</p> <p>① 避難者数 ② 傷病者数 ③ 在宅避難者の状況 ④ 応急物資の状況 ⑤ 要配慮者への支援状況等</p> <p>□ (2) 定時報告 災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所の状況などを災害対策本部へ定時報告を行う。 (参集直後[第1報]、3時間後、6時間後)</p> <p>様式3「避難所状況報告書(初動期用)」</p>	委員長 避難所担当職員 避難・支援班職員 総務班
□	<p>9 第1回 避難所運営委員会の開催</p> <p>□ 「避難所の運営」における「役割分担」の確認又は見直しを行う。</p> <p>□ 「部屋割り」の確認又は見直しを行う。</p> <p>□ 災害対策本部への要請事項等を取りまとめる。</p>	委員長 委員全員
□	<p>10 部屋(スペース)の設置</p> <p>避難所運営委員会で確認又は見直しを行った部屋割りに基づき、各部屋(スペース)を設置する。</p>	委員長 委員全員 施設管理班
□	<p>11 負傷者、要配慮者等への対応</p> <p>□ (1) 避難所に負傷者がいる場合は、災害対策本部（防災支部）に医師の手配または応急救護所の開設を要請する。</p> <p>□ (2) 要配慮者のニーズに対し、必要な物資・人員また施設の移動等について支援を要請する。</p>	委員長 避難所担当職員 避難・支援班職員 衛生班 要配慮者支援班
□	<p>12 備蓄品の確認・搬送</p> <p>□ 発電機・食糧・毛布等、備蓄資機材を確認する。</p> <p>□ 必要に応じ、市の備蓄品を避難所本部室に搬送する。</p>	委員長 避難所担当職員 物資班
□	<p>13 避難所開設の周知・広報</p> <p>防災支部に対し、広報車等を利用して避難所の開設を周知・広報を要請する。</p>	委員長 避難所担当職員 情報広報班
□	<p>14 避難所入所者名簿の作成及び提出</p> <p>(1) 避難者名簿(避難所管理用)を整理し、報告用の避難所入所者名簿を作成する。</p> <p>(2) 作成した名簿の写しを災害対策本部へ提出する。</p> <p>様式6「避難者名簿(避難所管理用)」 様式7「避難所入所者名簿」</p>	委員長 避難所担当職員 総務班

4. 避難行動要支援者の受入れ及び福祉避難所への移送

チェック	業務内容	担当者
□	<p>1 避難・支援班への引継ぎ</p> <p>① 避難支援者は、避難所に到着後、受付を実施するとともに、市対策本部「避難・支援班」や「避難所班」と調整し、避難行動要支援者（以下「要支援者」という。）等に配慮したスペース（福祉避難室）に案内・誘導する。</p> <p>② 避難スペースに避難後は、要支援者の名簿情報、特に配慮すべき状況、ニーズ等、所要の事項について、避難所の責任者「避難・支援班」「要配慮者支援班」に引き継ぎを実施する。</p>	<p>委員長 避難・支援班職員 避難所担当職員 要配慮者支援班 総務班</p>
□	<p>2 安否確認</p> <p>「避難・支援班」「要配慮者支援班」は、要支援者名簿を活用し、逐次到着する要支援者を把握するとともに、市対策本部「避難所班」や「自主防災会・自治会」等と連携し、安否を確認する。</p> <p>この際、在宅避難する要配慮者の安否確認に留意する。</p>	<p>委員長 避難・支援班職員 要配慮者支援班 自主防災会・自治会等 （民生委員） （福祉推進員）</p>
□	<p>3 福祉避難所等の確保</p> <p>① 健康福祉部局（避難・支援班）は、要支援者の避難者数、障がい等の状況を考慮し、要支援者が安心して生活できる福祉避難所の確保に努める。</p> <p>この際、協定を締結している福祉施設、天童温泉協同組合、天童ビジネスホテル協会等と、受入れ可能人員や受入れ条件等について調整を実施し確保する。</p> <p>② 福祉避難所の確保調整にあわせて、福祉避難所への再避難について調整を実施する。</p> <p>この際、要支援者の介添等を実施する家族についても避難できるよう考慮する。</p> <p>③ 福祉避難所は、当初、一般の避難所内に要支援者等に配慮したスペースを設けた福祉避難室等を設置し対応する。</p> <p>また、要支援者の避難状況等に応じ、市が管理運営している施設（市立公民館等）や、協定福祉施設・ホテル・旅館等を福祉避難所として逐次指定する。</p>	<p>健康福祉部 避難・支援班職員 要配慮者支援班</p>
□	<p>4 福祉避難所への移動</p> <p>市内及び近隣市町の運送事業者の輸送力を確保し、家族も含めた福祉避難所への移送を実施する。</p>	<p>健康福祉部 避難・支援班職員 要配慮者支援班</p>

【第4章】避難所の運営・管理（展開期～安定期）

展開期とは、災害発生後2日目～約3週間程度までの期間を指す。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期である。

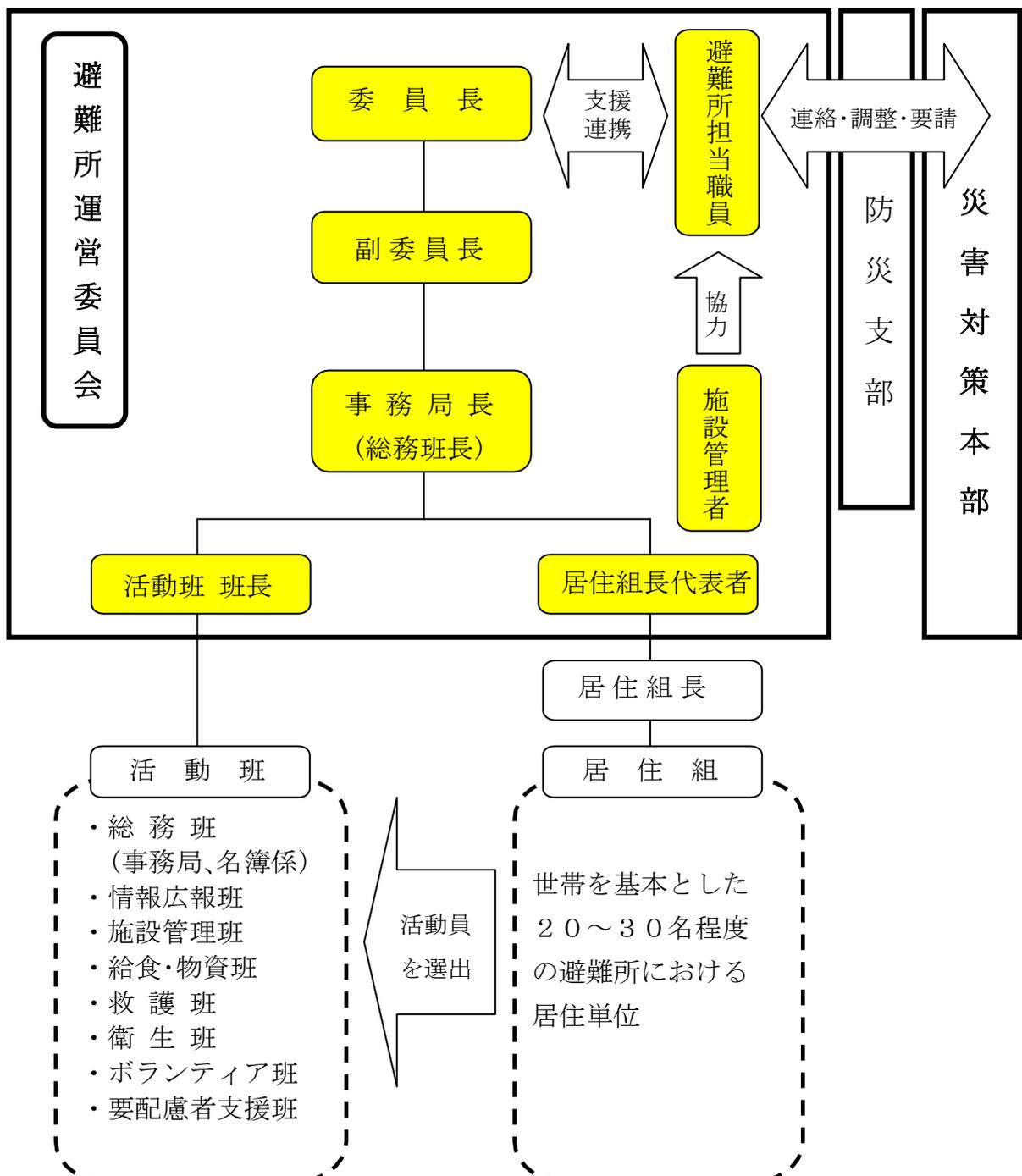
安定期とは、災害発生後3週間目程度以降を指す。毎日の生活に落ち着きに戻るが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもある。また被災者のニーズが多様化し、より高度化する時期でもあり、柔軟な対応が必要とされる期間である。

展開期～安定期における避難所の運営は、避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会では、具体的な業務を執行・運営するために各活動班をおき、避難所運営会議を開催し必要事項等を協議決定します。

安定期においては、避難所生活者の自立再建に向けた運営を行いつつ撤収の予測をふまえて行います。

《避難所運営の体系図》



1. 避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、自主防災会・自治会等の代表者、避難所派遣職員、施設管理者等は、事前に作成した規約に基づき、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(1) 委員会の構成

- ① 委員長、副委員長、活動班の各班長、居住組長の代表者、避難所派遣職員、施設管理者等で構成する。
- ② 委員会には、協議事項や要請事項等を取りまとめるために事務局を総務班に設置し、総務班長は、委員会事務局長として事務局を統括する。

2. 委員会の役割

(1) 避難所運営会議の開催及び協議事項の決定

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、災害対策本部との連絡調整事項や必要事項を協議決定するため、毎日、避難所運営会議（以下「運営会議」という。）を開催する。
- ② 委員長は、運営会議を招集して議長となる。

(2) 避難所内での居住スペースの移動

避難者の増減など状況の変化に伴い、居住スペースの移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などにより居住スペースの移動を協議決定する。
また、避難所開設直後から、避難所内で居住スペースの移動があり得ることを周知しておく。

3. 居住組長の役割等

居住組長や各活動員については、次の活動を行うが、負担軽減も考慮して、適宜、交代する。

(1) 居住組長の役割

- 居住組長は、人数確認などを行うと同時に意見をまとめ運営会議へ提出する役割を担う。
- ① 居住組内の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、総務班名簿係へ報告する。
 - ② 食料の配布は、原則居住組単位であるため、組長は食料を受け取り、組内へ配る。
様式8「外泊届用紙」

(2) 活動員の選出

活動員を選出し、避難所運営のための各活動班で業務を行う。

(3) 当番制の仕事

共有スペースの清掃、炊き出しの実施、食料・物資の受入れ、生活用水の確保などの作業を当番制で行う。

4. 各活動班の役割

委員会の具体的な業務の執行・運営のために、各活動班を設置し、各活動班は、相互に協力しながら業務を行う。

(1) 設置する活動班とその業務内容についてはP6・P7を基準として、避難所の特性に応じ編成する。（避難所の規模や作業量等によって、活動班は統合することが可能）

(2) 班の編成

- ① 活動班は、居住組ごとの活動員等で編成する。
- ② 各活動班は、副班長を選出する。班長不在の場合は、班長・副班長を選出する。
- ③ 各活動班の名簿（様式1）を貼り出す。

【第5章】各活動班の役割（展開期～安定期）

1. 各活動班共通

- (1) 各活動班は、要請事項等について、総務班事務局へ報告する。総務班事務局は、運営会議に報告し協議する。
- (2) 運営会議にて決定した事項（要請等）は、避難所派遣職員が防災支部を通じて災害対策本部へ報告する。

2. 総務班（事務局）

(1) 委員会の事務局

- ① 委員会の事務局として、各活動班長や居住組長代表者と調整を行う。
 - ② 運営会議の内容を記録する。
 - ③ 運営会議での結果を整理し、避難所派遣職員が報告する内容をまとめる。
- ※ 連絡要請事項について、急を要する場合は、運営会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

(2) 避難所の管理

- ① 入退所者の状況を把握し、避難所内での居住スペースの移動について計画する。また、要配慮者に対し、和室があれば優先して割当てするなど配慮する。
 - ② 屋外避難者がいる場合は、屋内避難所への移動を計画する。
 - 【感】③ 感染症等の状況によっては、避難スペースが3密（密閉・密集・密接）とならないよう、1m以上（できれば2m）の間隔を空けて居住スペースを割り当て、区分ごとに通し番号を振っておく。
 - 【感】④ 一般避難者の避難スペース・動線と、咳や発熱等の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）等の避難スペース・動線をパーティション等で区分する。
 - 【感】⑤ 受付においては、飛沫感染を防ぐため、ビニールシートの設置やフェイスシールドの装着などの対策を行う。
 - 【感】⑥ 避難所内の生活区域内においては、外の菌を持ち込まないようにスリッパ等を使用し、土足厳禁を徹底する。脱いだ靴は袋等に入れて各自保管する。
 - ⑦ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。
 - ⑧ 避難所内の状況に応じて、避難所使用ルールの見直しを行う。
注：①②については、施設管理者や施設管理班と連携する。
- (3) 災害対策本部への定期報告（避難所担当職員のみ）
避難所の施設、避難者、運営状況や避難所周辺の状況をまとめ、1日1回、災害対策本部に報告する。
様式9「避難所状況報告用紙(第 報)」
- (4) 苦情相談窓口の設置
- ① 避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置する。
 - ② 相談を受けた事項、その対応について、記録・保管する。
様式10「相談記録票」
- (5) 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、施設管理班と連携し施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。
- ① 張り紙やロープなどで危険箇所を明確にし、危険箇所への立ち入りを禁止する。
 - ② 修繕が必要な場合は、運営会議で対応を協議する。

(6) 防火・防犯

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。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・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていく。

- ① 火気の取扱場所を制限し、取扱いに注意を払う。室内は火気厳禁とし、避難所の敷地内は禁煙とする。ただし、喫煙場所を設ける場合は敷地外に設ける。
- ② 防火・防犯のために、夜間の巡回を行い、当直制度を設ける。
余裕があれば、周辺地域の巡回も行う。
- ③ 避難所内への部外者の立ち入りを制限する。

(7) 避難所屋外の対応

- ① 屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行う。
- ② 避難所周辺の交通整理を必要に応じ行う。

(8) マスコミ取材への対応

マスコミ対応は、提供した資料、対応の発言などに差異が生じることがないように、災害対策本部で対応することを基本とする。やむを得ず取材を受ける場合は、次のとおりとする。

- ① 取材者用受付用紙に記入してもらう。
- ② マスコミに対応する者が発表する資料を作成する。
- ③ 記者（社員）証を確認し、避難所担当職員、施設管理者等が複数で対応する。
- ④ 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止し、見学には必ず避難所派遣職員等が立ち会う。

様式 1 1 「取材者用受付用紙」

3. 総務班（名簿係）

(1) 避難者の名簿の作成・管理

避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているため、新たな避難者及び在宅避難者の登録、退所者の確認、外泊者の管理などを行い、現状の避難者の人員を把握する。

- ① 避難者名簿（避難所管理用）を自主防災会・自治会等ごとに整理し管理する。
- ② 避難者数等の把握については、自主防災会・自治会等の長と居住組長を通じて行う。
- ③ 避難者の状況（人数、入退所者数）を整理し、毎朝の運営会議にて報告する。
- ④ 各活動班に対して、避難者の人数等必要な情報を提供する。
- ⑤ 退所者については、居住組長を通じて報告をもらい、避難者名簿（避難所管理用）に退所日、退所先を記載する。
- ⑥ 新たな入所者には、避難者名簿（避難所管理用）に記載してもらう。
- ⑦ 外泊者には、外泊届用紙に記入してもらい、居住組長を通じて、外泊届用紙を受理し、把握する。

様式 6 「避難者名簿(避難所管理用)」（全ての避難世帯に記入して頂く。）

様式 7 「避難所入所者名簿」（在宅避難者名簿にも活用）

様式 8 「外泊届用紙」

(2) 避難者受付

- 【感】** ① 感染症（新型コロナウイルス感染等）の感染拡大が懸念される状況下においては、まずは受付前に消毒及び簡易的な問診を行う。
- 【感】** ② 簡易的な問診で発熱や症状等がない場合は、記載台にて、健康状態チェックカードを記入してもらい、事前受付に提出してもらう。
- 【感】** ③ 受付では、マスク未着用の人にはマスクを配布し、スリッパを持参していない人

にはスリッパを配布する。

【感】④ 受付や記載台の担当者はマスク、手袋を着用し、受付に飛沫防止のビニールシートを設置するか、フェイスシールドを着装する。筆記用具や机はこまめに消毒する。

【感】⑤ 受付等に密集しないよう、待機位置の指定を行う等、適切な距離を確保する。

※ 簡易的な問診については、風邪の症状や、強いだるさ、息苦しさがあるかを確認する。症状を訴えた人は、一般の避難者から離れた場所で健康状態チェックカードを記入するように案内し、救護班に引き継ぐ。

様式4 「健康状態チェックカード」

(3) 安否確認等問い合わせへの対応

① 安否確認への対応

問い合わせがあった場合は、避難者名簿(避難所管理用)に基づいて対応する。

② 避難者への伝言

- ・ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は特設公衆電話とする。
- ・ 避難者への電話は、直接取次がず、伝言を残し、避難者より折り返し連絡してもらうこととする。
- ・ 伝言方法は、口頭や施設内の放送、伝言板を利用する。

③ 来訪者に対しては、受付を一本化し、来客用面会場所で面会することとする。

(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

郵便物等については、郵便局員や宅配業者には、避難所内への立ち入りを認め、直接、避難者へ手渡してもらう。不在の場合は、郵便物等受取帳に記入して管理する。

様式12 「郵便物等受取帳」

4. 情報広報班

(1) 情報収集

① 定期的に避難所派遣職員と連絡を取り、公開されている情報を収集する。

② 収集する情報

- ・ 被害状況
- ・ ライフラインの復旧状況
- ・ 鉄道・道路など交通機関の復旧状況
- ・ 被災者救助情報等

(2) 避難所内の情報伝達

① 避難所内での情報伝達は、掲示板や張り紙などによる。

② 災害対策本部等からの情報を伝えるための「情報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。

③ 要配慮者へ配慮し、対応できる手段により、確実に伝達することとする。

④ 特に重要な項目については、運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。

5. 施設管理班

(1) 避難スペースの確保

委員長、施設管理者等と調整し避難スペース及び共有スペースを確保する。

(2) 避難所のライフライン・設備等の確認及び維持管理を行う。

(3) 避難が長期化する場合、プライバシー保護のための資機材等を防災支部に要求し、設置する。

(4) 避難所内を定期的に巡回し、施設及び設備の保全を図り、軽易な補修等を行う。

(5) 衛生班と連携し、避難所の整理・整頓及び清掃を呼びかける。

(6) 感染症対策【感】

感染症等の状況によっては、感染症対策（消毒、検温、手洗い、うがい、手袋、マスクの着用等）を徹底し、生活区域内はスリッパ等を使用し、土足厳禁とする。脱いだ靴は袋等に入れて各自で保管する。

6. 給食・物資班

(1) 食料・物資の調達

① 避難所で不足している食料・物資の品目・数量を取りまとめ、総務班事務局へ報告する。

② 避難者のニーズを反映する。

特に、要配慮者に対しては個別的な配慮に着意する。

様式13「主食依頼票」

様式14「物資依頼票」

(2) 炊き出し

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。

① 炊き出しに必要な道具を調達する。（調理用熱源、調理用具、食器等）

② 炊き出しの人員を確保する。（居住組代表に呼びかけ、当番制とする。）

【感】③ 感染症等の状況によっては、感染予防対策（消毒、検温、手洗い、うがい、手袋、マスクの着用等）を徹底し、可能な限りソーシャルディスタンスを保つようにするとともに、炊事場等は使用前後に清掃・消毒をする。

(3) 食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、多くの人員を必要とする。

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。

① 食料・物資の受払簿等を作成し、食料・物資の種類・数量を把握する。

② 受入専用スペースを設ける。その場合は、トラックが進入しやすい場所を確保する。

③ 受入に従事する人員を確保する。

様式15「避難所用物資受払簿」

(4) 食料の管理・配布

① 食料の管理は、食料管理簿（様式15「避難所用物資受払簿」を活用）等を作成し、常に在庫数を把握する。

② 食料の配布は、居住組ごとに行い、公平性の確保に最大限配慮する。

③ 受け付けを実施した在宅避難者等の人にも食料を配布する。

④ 食料が不足した場合は、要配慮者を優先して行う。

【感】⑤ 感染症等の状況によっては、感染予防対策（手洗い、うがい、消毒、マスク、手袋等）を徹底し、一斉に集まらないよう分散配給を行う方法等を検討する。また、食器類は使い捨ての紙皿や割り箸等を使用し、使い回しをしないようにする。

参考資料3「食料・物資などの配分方針」

様式16「炊き出し給与名簿」

様式17「食料品現品給与簿」

(5) 物資の管理・配布

① 物資の管理は、物資管理簿等を作成し、品目別の在庫数を把握する。

② 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量が確保できた場合にのみ配布する。全員に行き渡らない場合は、要配慮者を優先して行う。

③ 物資の配布は、居住組ごとに行う。

④ 運営会議にて配布する物資の対象者を決定する。（高齢者、幼児等）

様式18「物資給与状況簿」

7. 救護班

(1) 救護活動

- ① 避難所内にある医薬品の種類・数量を使用し、簡易な処置を行う。
- ② 避難所内の状況に応じ、医療機関の往診、健康診断の実施を総務班事務局に要する。

(2) 介護活動（要配慮者への支援）

- ① 避難・支援班と協力し、要配慮者を把握する。
- ② 要配慮者の体力や障害の程度等の把握に努め、個々のニーズに対応するようきめ細やかな支援を行う。必要に応じて人員や物資等を総務班事務局に要請する。
- ③ 介護を必要とする要配慮者に対して、避難所内に専用スペース（福祉避難室）、車椅子、簡易ベッド等の設置に努める。また、避難所内に介護士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

(3) 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの保育及び活動の支援を行う。避難所内に保育士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

(4) 健康状態の確認【感】

避難者に対し、「健康管理チェックリスト」による定期的な健康確認を行い、熱がある場合やチェックリストの項目にチェックが入る場合は、速やかに申し出るよう周知徹底するとともに、こまめに避難所等を巡回し、聞き取り等により避難者の健康状態を確認する。

様式5 「健康管理チェックリスト」

(5) 感染症の症状がある人等への対応【感】

- ① 咳や発熱等、感染症の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）やその疑いがある人がいる場合は、状況により速やかに市災害対策本部及び保健所（掛かりつけの医院等）に連絡して指示を仰ぐ。
- ② 病院等へ移送せず、引き続き避難所に滞在する場合は、別室等、一般避難者との接触や感染させるおそれがない場所へ移動させ、動線、トイレ、手洗い場についても区分し、こまめに検温等で健康状態をモニタリングする。その際は、プライバシーへの十分に配慮する。また、症状者の滞在した箇所や動線の消毒作業を徹底して行う。
- ④ 対応者は、感染予防策（手洗い、うがい、消毒、マスク、手袋等）を徹底し、フェイスシールドへ及び防護服（なければガウン、カップ等で代用）を着用する。
- ⑤ 対応中及び対応後は、一般の避難スペースへの立ち入りや、他の担当者への接触を行わない。やむを得ない場合は、身につけていた物（マスク、手袋、フェイスシールド、防護服等は）すべて取り替え、手洗い、うがい、消毒を行ったうえで、必要以上に人や物への接触を行わないようにする。接触した箇所や動線は、消毒作業を徹底しておこなうこと。
- ⑥ 感染拡大を防ぐため、避難所内外にいるすべての人に対し、定期的な検温や健康状態の確認を行うこと。

8. 衛生班

(1) トイレに関すること

- ① 手洗い場に石けんまたはハンドソープ、手拭き用ペーパータオルを配備する

【感】② 感染症等の状況によっては、トイレの出入口に消毒液を配備し、使用前後は消毒を徹底する。また、トイレにふたが有る場合は、ふたを閉めて流すよう徹底する。

【感】③ 咳や発熱等の症状がある人や濃厚接触者等のトレイ及びその動線は、一般避難者

と区別する。

- ④ トイレが使用不能またはトイレの数が不足する場合は、仮設トイレの設置を総務班事務局へ要請する。
- ⑤ 仮設トイレの設置場所等は、次の点に留意する。
 - ・ 原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
 - ・ し尿収集車の進入しやすい場所に設置する。
 - ・ 就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）、照明用の電源が確保できる場所に設置する。
 - ・ 仮設トイレは、男性用・女性用と明確に区分する。
- ⑥ トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行う。
- ⑦ トイレの汲み取り、消毒の依頼をできるだけ早めに総務班事務局に要請する。

(2) ごみに関すること

- ① 避難所敷地内の屋外にごみ集積所を設置する。
 - ・ 原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
 - ・ ごみ収集車が侵入しやすい場所に設置する。
 - ・ 分別収集に対応できるスペースを確保する。
- ② ごみの分別収集を徹底するとともに、ごみ集積所を清潔に保つ。

【感】・ 感染症等の状況によっては、一般避難者のごみと、咳や発熱等の症状がある人等のごみを分けること。
※感染症の対策のため、使用済みのマスクや鼻をかんだ紙などは、ビニール袋に入れ、口を縛ってから専用のごみ箱に入れるようにする。取り扱いの際は、マスクや手袋等で感染症対策を万全に行い、作業前後の手洗い、うがい、消毒等を徹底する。

(3) 風呂に関すること

- ① 入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
- ② 仮設風呂の設置場所を確保する。設置場所は、次の点に留意する。
 - ・ 原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする
- ③ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は、使用方法を決める。

【感】④ 感染症対策として、咳や発熱等の症状がある人や濃厚接触者等の入浴については、順番を最後とし、使用後は速やかに清掃・消毒を行う。

- ・ 男女別に利用時間帯を設定する。
- ・ 利用日時を居住組単位で設定する。
- ・ 入浴時間を設定する。（ひとり15分程度など）

- ⑤ 清掃は、当番を決めて行う。

(4) 掃除に関すること

- ① 共有スペースの清掃は、居住組を単位として当番制で清掃を実施する。
- ② 居住スペースの清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。

(5) 衛生管理に関すること

避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、手洗い用の消毒液の確保など十分な予防策を講じる。

(6) ペットに関すること

同行避難の対象となるペットは、犬・猫などの愛玩動物とする。また、避難所で飼養できるペットは原則として犬や猫、げっ歯類などの比較的小型の動物とする。

- ① 原則として、避難所の居住スペースへのペットの持ち込みを禁止する。
ただし、補助犬を除く。

注：身体障害者補助犬法により、指定避難所では、居住空間に盲導犬・聴導犬・介助犬を受入れる義務がある。

- ② 敷地内の屋外にペット飼養専用スペースを設け、その場所で飼養する。
- ③ ペットを伴った避難者に対しては、ペット同行者カードを基に受入れを判断し、受入れが可能なペットの場合は、飼養ルールの順守事項等を説明し、指定した場所へ案内する。また、受入れたペットは、ペット登録台帳により管理する。
- ④ 避難所におけるペットの飼養は、原則として飼い主自らが責任を負って行うこととする。また、飼い主が共同でペットの飼養を行うため、飼い主全員で「飼い主の会」を立ち上げ、支え合い、協力して管理を行うこととする。

参考資料4「ペットの飼い主の皆さんへ」

様式19「ペット同行者カード」

様式20「ペット登録台帳」

(7) 生活用水の確保

- ① 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。
- ② 飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

《用途別の水道水の使い方の例》

(凡例 ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適)

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器 洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	◎	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

9. ボランティア班

(1) ボランティアの受入れ

- ① 避難者の状況を勘案し、ボランティアの派遣を総務班に要請する。
また、避難所に直接申入れがあった場合には、ボランティアセンターで受け付ける旨を伝える。なお、避難者または地区住民が当該市避難所でボランティア活動を希望する場合は、直接、当該市避難所で受け付ける。

【感】 ② 活動の際は、職員及び避難者と同様に、感染症対策（消毒、検温、手袋、マスクの着用、手洗い、うがい等）を徹底して行う。

(2) ボランティアに依頼する仕事例

- ① 高齢者介護、看護活動の補助
*派遣されている保健師などと連携しながら活動する。
- ② 清掃及び防疫活動などの衛生活動への応援
- ③ 物資・資材などの輸送及び配分活動への協力
- ④ 避難所周辺の交通整理
- ⑤ その他危険を伴わない作業への協力

注：市は、全国各地から集まるボランティアを適切に受入れるための窓口として、天童市社会福祉協議会に対し、災害時ボランティアセンターの設置を要請することとしている。

【第6章】避難所の閉鎖（撤収期）

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、避難所生活の必要性がなくなる時期を指す。避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

委員会は、避難所施設の原状回復と避難者の生活再建を重視して協議し、避難者の合意づくりを行い、避難所派遣職員が閉鎖に関わる業務を行います。

1. 情報の提供

避難者に災害対策本部から提供される災害復興計画や応急仮設住宅の整備スケジュール、避難所の統廃合及びライフライン事業者から復旧情報の提供に努める。

2. 避難所集約に伴う移動

- (1) 避難者に、避難所間の移動又は同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得る。
- (2) 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者と災害対策本部が調整を図る。

3. 避難者への撤収の働きかけ

- (1) 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者へ説明する。
- (2) 避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。
- (3) 避難者の生活再建に向けての支援を行う。

4. 委員会の廃止

ライフライン復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

5. 避難所閉鎖の報告

避難所を閉鎖した際は、災害対策本部へ閉鎖報告を行う。

【第7章】 平時の運営

1. 避難所運営委員会の開催

- (1) 運営委員会は、原則として年1回以上開催をする。
- (2) 委員長を中心に、避難所派遣職員がサポートしながら協議を進めてください。
- (3) 協議する内容は第2項に記載する事項とし、役割分担の決定や施設の設備の確認、緊急時の連絡網の作成などについて、協力しながら進めることを確認します。
また、委員会毎に必要な応じて第2項以外の事項についても協議します。
- (4) 災害はいつ起きるかわかりません。避難所運営マニュアルがいざという時に役立つ実効性のあるものとするため、避難所開設運営訓練などの実施及び積み重ねについて是非、検討ください。

2. 避難所運営委員会で協議する事項

チェック	協 議 事 項	担 当 者
□	1 役割の決定及び役割分担の確認	※P5の様式に名前を記載
	① 委員長	
	② 副委員長	
	③ 施設管理者	
	④ 避難所派遣職員	
	⑤ 総務班（事務局長）	班長：
	⑥ 情報広報班	班長：
	⑦ 施設管理班	班長：
	⑧ 給食・物資班	班長：
	⑨ 救護班	班長：
	⑩ 衛生班	班長：
	⑪ ボランティア班	班長：
	⑫ 要配慮者支援班	班長：
	⑬ その他	班長：
□	2 鍵及びセキュリティカード（施設）の管理	委員全員 （施設管理者）
	勤務時間内であれば施設が開放されていますが、夜間や休日における施設の開錠方法について、施設毎の事情を勘案し決定する。	

チェック	協議事項	担当者
	<input type="checkbox"/> 保管場所の確認 <input type="checkbox"/> 保管数量の確認 <input type="checkbox"/> 発電機の試運転	
<input type="checkbox"/>	<p>7 防災行政無線、地区防災無線などの操作方法の確認</p> <p>避難所には防災行政無線また地区防災無線を配備しているの、配備場所及び操作方法の確認と、危機管理室との通信を行う。 ※学校の場合は「災害時優先電話」「特設公衆電話」の確認も行う。</p> <input type="checkbox"/> 防災行政無線 <input type="checkbox"/> 地区防災無線 <input type="checkbox"/> 災害時優先電話 <input type="checkbox"/> 特設公衆電話	委員全員 (避難所担当職員)
<input type="checkbox"/>	<p>8 緊急時の連絡網の作成</p> <p>災害発生時のみならず、平常時も必要に応じて委員会を開催するために必要であることから、委員会委員間の連絡網を作成する。→P 5 参照 また、地区防災支部、危機管理室、防災支部内の避難所、地区避難所、周辺に存する災害時に有効な店舗や医療機関、建設会社などの連絡先も確認し記載します。 参考資料 5 「避難所リスト・関係機関リスト(例)」</p> <input type="checkbox"/> 委員間 <input type="checkbox"/> 防災支部、市役所、防災支部内避難所など <input type="checkbox"/> 周辺店舗など <input type="checkbox"/> 周辺医療機関 <input type="checkbox"/> 周辺福祉施設	委員全員
<input type="checkbox"/>	<p>9 避難所開設運営訓練の計画と実施</p> <p>本マニュアルに基づいて、「<u>避難所派遣職員</u>」「<u>施設管理者</u>」「<u>自主防災会・自治会</u>」などが一体となった避難所開設運営訓練（図上訓練を含む。）を実施し、マニュアルの習熟と抽出された課題については、避難所運営委員会において改善策を検討し、避難所運営マニュアルの見直しを行います。</p>	委員全員

避難所運営委員会規約（例）

注：第4章「各活動班の役割」を参考として、具体的な業務を記載する。

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 自主防災会・自治会等の代表者
- (2) 施設管理者（学校長、公民館長、学校長から指名された職員等）
- (3) 避難所派遣職員（避難所担当職員、「避難所班」及び「避難・支援班」職員）
- (4) 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- (5) 居住組長の代表者

2 前項の規定にかかわらず、居住組長の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自主防災会・自治会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気・水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を開く。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、情報広報班、施設管理班、給食班、物資班、救護班、衛生班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2の1に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長____名を置く。

2 委員長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

（総務班の業務）

第6 総務班に事務局と名簿係を置く。

2 総務班事務局の業務

(1) 委員会の事務局を務める。

(2) 主として防災支部（災害対策本部）との連絡・調整、避難所の管理（避難所施設の利用計画の作成、危険箇所の対応、防火・防犯対策等）に関することを行い、避難所内の秩序維持に努める。

(3) 避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。

3 総務班名簿系の業務

(1) 避難者の名簿の作成、管理に関することを行う。

名簿は、避難者の世帯毎に作成し、近隣の在宅避難者についても把握に努める。

(2) 電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

ア 午前 時から午後 時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

イ 午後 時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

(3) 郵便物・宅配便等の取次ぎ業務を行う。

(情報広報班の業務)

第7 情報広報班は、災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

2 情報広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(施設管理班の業務)

第8 避難スペースの確保及び施設の維持管理を行う。

2 避難所のライフライン・設備等の確認及び維持管理を行う。

3 避難が長期化する場合、プライバシー保護のための資機材等を防災支部に要求し、設置する。

4 避難所内を定期的に巡回し、施設及び設備の保全を図り、軽易な補修等を行う。

5 衛生班と連携し、避難所の整理・整とん及び清掃を呼びかける。

(給食・物資班の業務)

第9 給食・物資班は、避難所の食料・物資の受入れ・管理・配布に関することを行う。

2 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮して配布を行う。

3 食料・物資は、原則居住組ごとに配布する。

4 食料・物資は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配布する。

5 不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

第10 救護班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

2 救護班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第11 衛生班は、トイレ、ゴミ、入浴、清掃、防疫、衛生管理、ペット等に関すること等を行う。

2 衛生班は、当番制により避難者の協力を得ながら、毎日、午前 時、午後 時及び午後 時にトイレを清掃する。

3 犬、猫などの動物類は、原則として、避難所敷地内の専用スペースで管理する。

(その他)

第12 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所での生活ルール（例）

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、施設管理者、避難所派遣職員（市職員）等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・ 委員会は、毎日午前___時と午後___時に定例会議を行うこととします。
 - ・ 委員会の運営組織として、総務（事務局、名簿係）、情報広報、施設管理、給食、物資、救護、衛生等の班を避難者で編成します。
- 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。
 - ・ また、在宅避難者、テント・車での避難者、帰宅困難者等も登録する必要があります。
 - ・ 避難所を退所するときは、総務班名簿係に転出先を連絡してください。
 - ・ 犬、猫などの動物類を室内に入れることは、原則として、禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理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、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・ 食料・物資は避難者の居住組ごとに配布します。
 - ・ 配布は避難所以外の避難者にも等しく行います。
 - ・ ミルク、おむつなど、特別な要望は給食・物資班が 室で対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - ・ 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・ 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで受信のみ行います。
 - ・ 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・ 公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うこととします。
 - ・ 清掃時間は、放送を行います。
 - ・ 水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 喫煙は、避難所の敷地内では禁止します。なお、裸火の使用は禁止します。

食料・物資などの配分方針

- ① 食料、水、物資などは公平に配分します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資の内容を問わず、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。
- ③ 食料、物資の配布は、各(避難者)居住組の代表者の方にお渡ししますので、各居住組内で配分してください。
- ④ 物資などの配布は、原則、毎日____時頃に、場所は_____で給食・物資班が配布するので、秩序を保って班員の指示に従い、受領してください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 必要な物資などは避難所運営委員会の給食・物資班の窓口申し込んでください。
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので、入ってきたかは各自で窓口を確認しに来てください。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは次のことを守って避難所生活を送ってください。

また、飼い主が共同でペットを管理するため、飼い主全員で「飼い主の会（仮称）」を立ち上げ、支え合い、協力し合っていきましょう。

- ① ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させて、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、避難所運営委員会（衛生班又は総務班事務局）まで届け出てください。

避難所リスト・関係機関リスト（例）

1. 避難所リスト

避難を予定している自主防災組織等が運営する地区避難所を記入してください。

施設名など	電話番号	責任者	携帯電話番号	携帯メール

注1：地区避難所とは、地区の公民館や集会所等で、地区が施設管理者の了解を得て
 予め決めた施設で、自主防災会・自治会等が主体的に運営するものです。

注2：災害時には電話がつながりにくい状況となりやすいですが、公衆電話（ピンクの電
 話を除く）、携帯メールは比較的つながりやすいとされています。

2. 関係機関・関係者リスト

近隣の病院、診療所（診療科目問わず。軽傷処置は耳鼻科などでも可能）、消防署
 消防団詰所、交番・派出所、商店（スーパーマーケット）、ガソリンスタンド、電力会
 社、国や県の地方機関、民生・児童委員、建設会社など、災害時に連絡をする可能性が
 ある関係機関や人をリストアップしてください。

**被害情報の把握（生き埋め、火災、道路、電気、ガス、水道）、救出救助、医療救護、要配慮者支援、物資・
 食料・水の調達、通信手段や輸送手段の確保、ごみ・し尿処理、トイレ確保、広報などをイメージして、連絡の
 相手となりそうな機関などを挙げてください。**

関係機関など名称	電話番号	携帯電話番号	携帯メール

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

<運営管理責任者>

委員長			
副委員長			
施設管理者			
避難所担当職員			

<避難所運営班> (各班長は◎、副班長は○の欄に記入)

		氏 名	所属・職名 居住組名	氏 名	所属・職名 居住組名
総務班	事務局	◎			
		○			
	名簿係	◎			
		○			
情報広報班		◎			
		○			
給食・物資班		◎			
		○			
救護班		◎			
		○			
衛生班		◎			
		○			
ボランティア班		◎			
		○			
要配慮者支援班		◎			
		○			
		◎			
		○			

公共施設(建物)の点検チェック票

年 月 日 実施

部 班 氏名

1. 建物の安全確認

- 質問 1. 建物周辺に地すべり・がけ崩れ・地割れ・液状化などが生じましたか？
 I. いいえ II. 生じた III. ひどく生じた
- 質問 2. 隣接の建築物で、避難所となる建物へ倒壊する危険はありますか？
 I. いいえ II. 一部倒壊している III. 倒壊し、避難所も壊れた
- 質問 3. 建物の足元（基礎）が壊れましたか？
 I. いいえ II. 壊れたところがある III. ひどく壊れた
- 質問 4. 建物が傾斜しましたか？
 I. いいえ II. 傾斜したような感じがある III. 明らかに傾斜した
- 質問 5. 床が壊れましたか？
 I. いいえ II. 少し傾いた、下がった III. 大きく傾いた、下がった
- 質問 6. 柱床が壊れましたか？
 I. いいえ II. 割れを生じたものがある III. 完全に折れたものがある
- 質問 7. 内部の壁が壊れましたか？
 I. いいえ II. ひび割れや目透きが生じた III. 壁土が落ちたりボードがはらんだりした
- 質問 8. 外壁モルタルが落下しましたか？
 I. いいえ II. 落下しかけている II. 落下した (IIIの解答なし)
- 質問 9. 建具やドアが壊れましたか？
 I. いいえ II. 建具やドアが動きにくい III. 建具やドアが動かない
- 質問 10. ガラスが割れましたか？
 I. いいえ II. 数枚割れた II. たくさん割れた (IIIの解答なし)
- 質問 11. 天井、照明器具が落下しましたか？
 I. いいえ II. 落下しかけている III. 落下した
- 質問 12. その他、目についた被害を記入して下さい。
 (例えば、塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)
-
-

2. ライフラインの確認

	確認項目	使える	使えない	備考
ライフライン の確認	電気が使用できるか			
	電話、FAXが使用できるか			
	防災行政無線は使用できるか			
	放送設備が使用できるか			
	上下水道が使用できるか			

3. 判定

質問 1～11 の I・II・III の数を集計

I	II	III

- ★ III が一つでもある場合は「危険」です。
 避難所として開設しません。建物に入ったり、近づかないような処置が必要です。
- ★ II がある場合は「要注意」です。
 災害対策本部へ連絡します。(建築物応急危険度判定士の派遣、避難所開設の有無について調整します。)
- ★ 上記以外は、避難所として開設します。

避難所状況報告書（初動期用）

〔避難所名〕

年 月 日 実施

開設日時	年 月 日 午前・午後 時 分
閉鎖日時	年 月 日 午前・午後 時 分
<input type="checkbox"/> 第1報（参集後）	<input type="checkbox"/> 第2報（3時間後） <input type="checkbox"/> 第3報（6時間後）

発信者名		役職名	
発信日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
災害 対策 本部	受信者名		
	受信日時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	受信手段		
	受信先番号		
人数	約 人		
世帯	約 世帯		
周辺 状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	・不要 ・必要（約 人） ・不明	
	延焼	・なし ・延焼中（約 件） ・大火の危険	
	ライフライン	・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通	
	道路状況	・通行可 ・片側通行 ・通行不可	
	建物倒壊	・ほとんどなし ・あり（約 件） ・不明	
	土砂災害・水害	・なし ・土砂災害あり（ ） ・水害あり（ ）	
避難者数増減見込み	増加・減少・変化なし		
緊急を要する事項 （具体的に箇条書き）			
参集した市役所職員名			
参集した施設管理者等			
その他の参集者 （協定市職員等）			

※避難所開設から定時報告を行うこと。（参集直後：第1報、3時間後：第2報、6時間後：第3報）、第4報以降は様式9の報告用紙を使用すること。

健康状態チェックカード

●太枠の中の項目についてご記入ください。

受付日：令和 年 月 日

避難所名

氏 名	年 齢

◆体調について

1	1～2週間以内に37.5℃以上の熱がありましたか	はい・いいえ
2	全身倦怠感が有りますか(強いたるさがありますか)	はい・いいえ
3	息苦しさ、咳やたん、のどの痛みはありますか	はい・いいえ
4	味や匂いを感じにくい状態ですか	はい・いいえ
5	おう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

◆行動歴等について

1	1～2週間以内に、海外又は県外へ行ったことがありますか	はい・いいえ
2	1～2週間以内に、県外の友人等と接触の機会がありました	はい・いいえ
3	感染が確認されている人の濃厚接触者として健康観察中でしたか	はい・いいえ

◆持病や要配慮者に関する事項について

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	他の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

体 温	℃	受付者名
滞在スペース		

健康管理チェックリスト

氏名 _____

- 1日3階、体温・健康状態を記入ください。
- こまめな手洗いを行い、咳エチケットを守りましょう。
- 以下の場合は、必ず避難所運営スタッフに報告下さい。
 - ・37.5℃以上の発熱がある
 - ・1つでも「はい」がある

日付	時間	体温	息苦しさ がある	味や匂 いを感じ られない	咳やた んが出る	全身に 倦怠感 がある	嘔吐・吐 き気があ る	下痢が 続いて いる
/	:	℃	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	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	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
/	:	℃	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

/	:	℃						
/	:	℃						
/	:	℃						

/	:	℃						
/	:	℃						
/	:	℃						

避難者→総務班 (名簿係)

(避難所名) No.

避難者名簿 (避難所管理用)

居住組名 :

①	世帯代表者氏名				住 所 電 話 携 帯 電 話		
	入所年月日	年	月	日			
	家 族 (※ ここに 避難した 人だけを 記入して ください)	フリガナ 氏 名	年 齢	性 別	要配 慮者		所属自治会名
				男 女			家 屋 の 被 害 状 況 全壊・大規模半壊・半壊・準半壊 準半壊に至らない(一部損壊) 断水・停電・ガス停止・電話不通
				男 女			
				男 女	親族等の 連 絡 先		氏名、住所、電話番号等
				男 女			
				男 女	入所以外の 避難状態		テント ・ 車 ・ 在宅 帰宅困難者 (観光者、通勤者)
			男 女	支 援 区 分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望		
		男 女	車種等 (車で来た者 のみ記入)	車種 ナンバー 色			
ご家族に、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ください。							
避難生活に必要な特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください。 氏名 _____ 特技・資格 _____							
③	他からの問い合わせがあつたとき				登 録 日 (入所日)	※	
	住所、氏名を公表してもよいですか?						
④	退所年月日				登 録 解 除 日 (退所日)	※	
	退所先 :						

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて総務班名簿係に提出してください。
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください。
- ・この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、生活支援が受けられます。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください。(安否を知らせる効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、ご家族で判断してください。)

避難所入所者名簿

避難所名：

住 所	世帯主氏名	世帯員数	入所期日	退所期日	期 日						入所期間	備 考	
					月日	月日	月日	月日	月日	月日			
		人										日	テント生活
		人										日	私有車生活
		人										日	在宅避難
		人										日	帰宅困難者
		人										日	
		人										日	
		人										日	
		人										日	
		人										日	
		人										日	
		人										日	
		人										日	

外 泊 届 用 紙

		届出日	年	月	日
避難者の ふりがな 氏 名		自主防災会 (自治会)名			
		居住組名			
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)				
同行者					
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)					
備考					

避難所状況報告用紙（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	
	在宅避難者	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	
	在宅避難者	人	人	人	
	合計	人	人	人	
運 営	居住組	編成済・未編成	地 域	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話普通
	運営班	編成済・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
避難所運営委員会委員長名					
連絡先(TEL、FAX)					
連 絡 事 項		対応状況		今後の要求、展開	
	総務班事務局				
	総務班名簿係				
	情報広報班				
	施設管理班				
	給食・物資班				
	救護班				
	衛生班				
	ホ`ランティア班				
要配慮者支援班					
対処すべき事項・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）					

※ 1日最低1回は本部に報告すること。

避難所開設から6時間後（第3報）までは、様式3初動期用の報告用紙を使うこと。

- ・連絡事項欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。
- ・物資と食料については、別紙様式を利用する。

(注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人

在宅避難者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けている人

相 談 記 録 票

相談日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分					
相談方法	面 接 ・ 電 話					
相 談 者	氏 名		年 齢	歳	性 別	男・女
	住 所					
	電話番号					
対 応 者	氏 名			氏 名		
件 名						
相談要旨						
対応要旨						
備 考						

※この様式は、「災害時市民相談記録票」を参考にして作成したものです。

取材者用受付用紙

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

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

郵便物等受取帳

避難所名： _____

No.	受付月日	宛名	居住組名	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・ その他 ()	月 日	

- ・総務班事務局の担当者は、「受付月日」～「郵便物の種類」欄に記入する。
- ・受取は、本人が取りに来ることとし、受取の際は、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。

主食依頼票

No. _____

避難所	避難所	避難所名(住所)				
	依頼	避難者用	食		うち	
	所	在宅避難者用	食	計	食	柔らかい食事
	その他の依頼内容					
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名			
	[処理結果]					
		避難者用	食		うち	
		在宅避難者用	食	計	食	柔らかい食事
	発注業者		TEL FAX			
配送業者		TEL FAX				
到着確認時間 月 日 午前・午後 時 分				処理担当者		

- ・避難所派遣職員は、F A Xで依頼を行うことを原則とする。
- ・F A Xでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残す。
- ・避難所派遣職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- ・避難者用の中には、避難所派遣職員、施設管理者等の人数も含める。

ペット同行者カード

※ペット手帳等の写しを貼付すれば、下記の項目の記載を一部省略することもできます。

		避難所名		
		登録番号		
入所日及び出発地		月 日		
		自宅・その他 ()		
退所日及び行き先		月 日		
		自宅・その他 ()		
飼い主の情報		氏 名		
		住 所		
		連 絡 先		
		避難している場所等		
ペットの情報	名 前			
	種 別	犬 ・ 猫 ・ その他 ()		
	種 類			
	毛 色			
	生年月日	年 月 日 (歳) ※不明な場合は推定年齢		
	性 別	オス ・ メス	避妊去勢手術	済 ・ 未
	特 徴	毛の色や模様、尻尾の長さ・形、耳の形、目の色、鼻の色などの体の特徴や人に対する特性（怖がる、吠える、かみつく）などできるだけ多く。		
	持病の有無			
	犬の登録情報	鑑札番号：	第 号	
	注射済票番号：	年度 第 号		
	マイクロチップ	有 () ・	無	
飼養場所				

ペット登録台帳

避難所名：

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
1	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
2	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
3	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
4	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
5	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
6	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
7	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
8	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
9	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
10	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
11	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

避難所運営マニュアル

平成22年3月 作成
令和 3年2月 一部改正

天童市総務部危機管理室

〒:994-8510 天童市老野森一丁目1番1号

☎:023-654-1111内線452.453 FAX:023-653-0714
