

境港市 避難所運営マニュアル

令和3年1月21日

境港市

《 目 次 》

(はじめに)	
1 マニュアルの目的	1
2 マニュアルの適用範囲	1
3 マニュアル作成に当たって考慮している事項	1
4 避難所開設等に関する基本方針	1
I 避難所の開設	
1 方針	3
2 役割分担の基本的な考え方	3
3 避難所運営の基本的な考え方	3
4 時系列での避難所の状況(想定)	4
5 長期化への切り替え	4
6 安定期以降の取組(避難所の閉鎖まで)	5
7 避難所の標準的なレイアウト	5
8 避難所に具備すべき条件	9
9 避難所に設けるべきスペース(基準)	12
10 避難所の場所割り(例)	13
11 避難所の開設・運営等に関する各種チェックリスト	14
II 避難所の管理	
1 全般の運営体制と役割	15
2 避難所における体制	15
III 避難者の受入れ等	
1 避難者の受入れ	17
2 避難者の把握	17
3 避難所・避難者情報の管理	18
4 避難者の安否確認	18
5 訪問・面会者への対応	18
6 避難者への情報伝達	18
IV 避難所の運営	
1 避難所運営の基本方針	19
2 避難所の運営体制	19
3 役割分担	19
4 食料・水・生活物資の受領・保管・配布	20
5 衛生環境の整備	20

6	健康相談等対応体制	21
7	要支援者のケア	21
8	避難者への情報伝達	22
9	ボランティアとの連携	23
10	対外的な対応	24
11	生活ルールの検討	24
12	記録	24
13	支え愛避難所への対応	24
V	感染症等がまん延している状況での避難所の運営	
1	感染症まん延時の一般的な対処要領	25
2	感染症対策用品の整備（例）	26
3	感染症まん延時に注意が必要な事項	26
4	受付及び避難者の動線（例）	27
5	避難所運営の場面ごとに想定される装具	28
6	区画整理の参考	28
7	感染症まん延時の避難所レイアウトの例	29
VI	車中泊等避難者への対応	
1	方針	35
2	車両等区画割当て	35
3	飲食物等の提供	35
4	避難所施設の利用	35
5	情報提供	35
6	健康管理	35
7	感染症まん延時の対応	35
【添付資料等】		
<資料>		
資料1	時系列での避難所の状況（大規模地震を想定した例）	36
資料2	生活ルール（例）	38
資料3	避難所の開設・運用等に関する各種チェックリスト	
	・避難所開設時のチェックリスト	39
	・代表者（避難所運営の現場責任者）のチェックリスト	42
	・受付担当のチェックリスト	43
	・食料・物資担当のチェックリスト	44
	・住民対応担当のチェックリスト	46
	・環境管理担当のチェックリスト	47
	・保健衛生担当のチェックリスト	48

	・ 応援受入れのチェックリスト	・・・ 50
	・ 長期化への切り替え時のチェックリスト	・・・ 51
資料4	受付時確認事項	・・・ 54
資料5	避難者等への情報伝達	・・・ 55

<様式>

様式1	避難者カード	・・・ 56
様式2	健康状態チェックリスト	・・・ 58
様式3	避難者名簿	・・・ 59
様式4	同行避難動物登録票	・・・ 60
様式5	同行避難動物管理台帳	・・・ 61
様式6	避難者数集計表	・・・ 62
様式7	訪問者管理簿	・・・ 63
様式8	食料・物資等管理簿	・・・ 64
様式9	問合せ受付・処置表	・・・ 65
様式10	問合せ対応台帳	・・・ 66
様式11	ボランティア受付簿	・・・ 67
様式12	誓約書（一般ボランティア）	・・・ 68
様式13	郵便物等受付票	・・・ 69
様式14	避難所業務日誌	・・・ 70

はじめに

1 マニュアルの目的

このマニュアルは、境港市が災害により被災し、住民等の避難が必要になった場合に、被災者を円滑に受入れるために必要な、避難所の開設・運営基準等を定めたものである。

2 マニュアルの適用範囲

このマニュアルは、避難所の開設・運営において必要な最小限の基準をまとめたものである。このため、各避難所の開設者はこのマニュアルを参照し、それぞれの施設等の特性に応じて、避難所を開設・運営することが望まれる。

3 マニュアル作成に当たって考慮している事項

- (1) 被災住民等を受け入れるにあたり、「おもてなしの精神」によりできる最大限のことを実施する。
- (2) 被災者が出来る限り不便のない生活がおくれるように、可能な範囲におけるフルスペックの避難所を開設し運営する。
- (3) 当初、市は、全面的に被災者の支援を行うが、被災者の自立の精神を養うために、徐々に被災者自らが、避難所の運営を自主的に行える自立の体制づくりを目指す。
- (4) 本マニュアルは、境港市の住民が他市町村等へ避難する必要が生じた場合についても、避難所の管理・運営を早期に避難者自身で自主的に行うためのマニュアルとしても活用する。

4 避難所開設等に関する基本方針

(1) 住民等が被災した場合

ア 避難所の開設準備を完了してから、避難勧告・避難指示の発令を基本とするが、避難に急を要する場合は、避難勧告等を発令し、避難所の開設準備及び避難者の受け入れを同時並行で行う。

イ 公民館で受け入れが可能な被災規模・被災者数の場合は、最寄りの公民館を避難所として開設する。

ウ 公民館で受け入れが困難な被災規模・被災者数の場合は、市民体育館又は市内小中学校等の体育館を避難所として開設する。

エ 更に大規模な災害の場合は、開設可能な全ての避難所を開設する。

オ 高齢者、障がい者、乳幼児その他特に配慮を要する者等（要配慮者という。）についても、発災当初の避難場所は開設された避難所とする。

カ 要配慮者のうち、日常生活に一部介助や見守りが必要な者を要支援者として対処する。特に、早期に医療関係者等により身体状況又は病状等を確認し、避難所での生活が困難と判断される場合は、速やかに福祉避難所、福祉施設、医療機関又はホテル等への移送を手配する。

【参考】福祉避難所の確保・運営ガイドライン（平成28年4月内閣府防災担当）

◆ 内閣府令で定める福祉避難所の基準

- 1 要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、その他特に配慮を要する者（妊産婦、傷病者、内部障がい者、難病患者等を想定））の円滑な利用を確保するための措置が講じられていること。
- 2 災害が発生した場合において要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制が整備されていること。
- 3 災害が発生した場合において主として要配慮者を滞在させるために必要な居室が可能な限り確保されること。

(2) 車中泊等避難者に対する支援

ア 避難所周辺（学校のグラウンド等）の車中泊、テント泊又は野営等（以下、「車中泊等」という。）による避難者についても確認し、避難所避難者と同様の対応を行う。また、在宅避難者から飲食物等の支援依頼を受けた場合は調整して対応する。

イ エコノミークラス症候群や熱中症防止のための注意喚起を行うとともに、要すれば避難所への避難を促す。

(3) 帰宅困難者に対する支援

一時滞在者や外国人等の帰宅困難者については、帰宅可能になるまでの間、最寄りの避難所において避難者と同様の対応を行う。

(4) ペット飼養者（同伴者）に対する支援

ペットの避難所内での飼養は禁止する。避難所でペットに起因するトラブルを防止するため、別途設置するペットの飼養場所において、ペットの飼主が適切にペットの飼育及び管理が行えるよう支援する。

(5) 県内他市町村又は県外からの避難者受入れの場合

ア 多数の避難者の受入れに対応するため、主として市民体育館や市内小中学校等の体育館を避難所として開設する。

イ 要支援者については、必要に応じ、公民館等に福祉避難所を開設して対応するが、身体状況や病状等によっては、医療機関や福祉施設への移送を検討する。

(6) 感染症等がまん延している状況での避難者の受入れ

ア あらかじめ可能な限り多くの避難場所（施設、部屋）を確保し、感染者の増加に対応できるよう諸準備を実施する。

イ 避難所開設にあたり非接触型体温計、手指用の消毒液、マスク等避難者の感染予防のための備品や、防護衣、使い捨て手袋等、担当職員防護のための備品を準備する。

ウ 感染症まん延時は、一般の避難者と感染者や濃厚接触者等を別棟、別室や区画整理等により分けて受入れを行い、避難者間の感染を防止する。

エ 避難者間の3密（「密閉空間」「密集した場所」「密接した会話」）防止対策と、避難者に対する広報を徹底する。

I 避難所の開設

1 方針

境港市の指定避難施設に避難所を開設し、被災住民が不便のない避難生活がおくれるよう避難所の開設・運営を行う。

2 役割分担の基本的な考え方

避難所を迅速かつ円滑に開設するために、市、施設管理者、地域住民との間で開設の手順や役割について取り決めておく必要がある。

(1) 避難者（地域住民）の役割

避難者（地域住民）は、市職員、施設管理者と連携して避難所の設営、運営に主体的に参画する。

(2) 施設管理者の役割

施設管理者は、施設の安全確認等を行うとともに、避難所運営に協力する。

(3) 市職員（避難所担当）の役割

市職員（避難所担当）は、避難所の管理責任者として、避難所開設や運営に従事する。主な役割は、避難所開設、避難者の安全確保、避難所運営の組織づくり、避難者名簿など個人情報の管理、市等との連絡調整など住民主体の避難所運営体制の初期支援を行う。

3 避難所運営の基本的な考え方

(1) 住民による自主運営の促進

災害時における避難所の運営に市職員が全面的に従事することにより、他の災害対応業務が停滞し、結果的に被災住民が不利益を被ることがないように、開設当初は市職員が避難所運営に当たることとするが、できるだけ早く避難者により避難所の自治、自主運営ができるよう、平時から体制整備や地域住民の理解を得ていくことが必要である。

※ 開設当初から地域住民が自主的に運営することが望ましいが、運営が安定するまでの間は、応援自治体の職員、施設管理者、NPO団体等が連携・協働して運営することも必要である。

(2) 誰もが過ごしやすい環境づくり

ア 避難所には多様な人が共同生活していることを踏まえ、要配慮者への配慮、感染症やエコノミークラス症候群の防止対策などについて、避難者にも協力を求めながら取り組みを進め、誰もが過ごしやすい環境づくりを進めていく必要がある。

イ 要配慮者に対する合理的な配慮がなされるよう、ユニバーサルデザインを取り入れた避難所環境とする必要がある。

ウ 男女の違いはもちろん、性的マイノリティにも配慮した運営体制やプライバ

シーへの保護が必要である。

(3) 避難者の健康被害の未然防止

避難生活を通じて避難者の健康被害が生じることがないように、健康維持のための対策や、健康悪化を早期に発見して対策を講じる体制とする必要がある。例えばエコノミークラス症候群の防止や感染症予防のための公衆衛生対策、持病がある避難者への適切な健康管理などが挙げられる。

4 時系列での避難所の状況（想定）

(1) 避難所受入れ直後～3日

ア 当初は市が運営の主体となることが予想される。

イ できるだけ早い段階で、避難所の組織化に向けて班編制に取り組む。

(2) 3日～1週間

ア 1週間までを目途に避難者の組織化を図り、班編成等の役割分担を定める。

イ 避難者に10～20人程度のグループ化を促し、避難所自治運営組織を班別に組織化するとともに代表者（避難所における自治会長）を選出する。

ウ 当初の体制に加えて、ボランティアの支援も見込まれる。

(3) 1週間～2週間

ア 避難者が中心となり、自主防災組織・ボランティア・施設管理者等の協力を得て安定した運営体制（避難所自治運営組織）を構築する。

イ 施設管理者は本来業務の対応にシフトする必要があるため、避難者の組織化が進んでいない場合は市職員の増援を考える必要がある。（あるいはボランティアへの協力要請も考えられる。）

ウ 学校を避難所としている場合は、学校の再開に向けた調整が必要となる。

※ 参考として、「時系列での避難所の状況（大規模地震を想定した例）」について資料1を添付する。

5 長期化への切り替え

(1) 避難所開設の長期化が見込まれる場合（避難所閉鎖の目途が立たない場合）、避難者の健康悪化を防止するため、できるだけ速やかに長期化に対応した環境整備等を行う。

(2) 長期化への対応の必要性は、自宅に戻ることができない避難者がいる（またはそのおそれがある）かどうか判断材料となる。具体的には、次のようなケースが考えられる。

- ・居住困難な住家被害が予想される地震が発生した場合（震度6弱以上が目安）
- ・防風、浸水や竜巻等により、居住困難な住家被害が発生した場合
- ・ライフライン障害が長期化する場合、復旧の見通しが立たない場合 など

(3) 市災害対策本部は、避難所を開設した場合、できるだけ速やかに避難所を閉鎖する時期及び、閉鎖の意思決定をするために必要な条件について検討する。これ

らの時期等が見通せない場合は「長期化対応が必要な状態」とであるとみなし、長期化に対応した環境整備に着手することを基本とする。(短期での閉鎖が不確実な状態をもって長期化に切り替える。)

- (4) 長期化対応に切り替える意思決定から48時間以内に、主要な環境整備を完了させるよう努める。その際、必要に応じて早期に県等に対する支援の要請を行う。なお、状況によってはすでに避難者の心身に重大な負担が生じているおそれが高く、速やかな環境改善が必要となる場合があることに留意する。

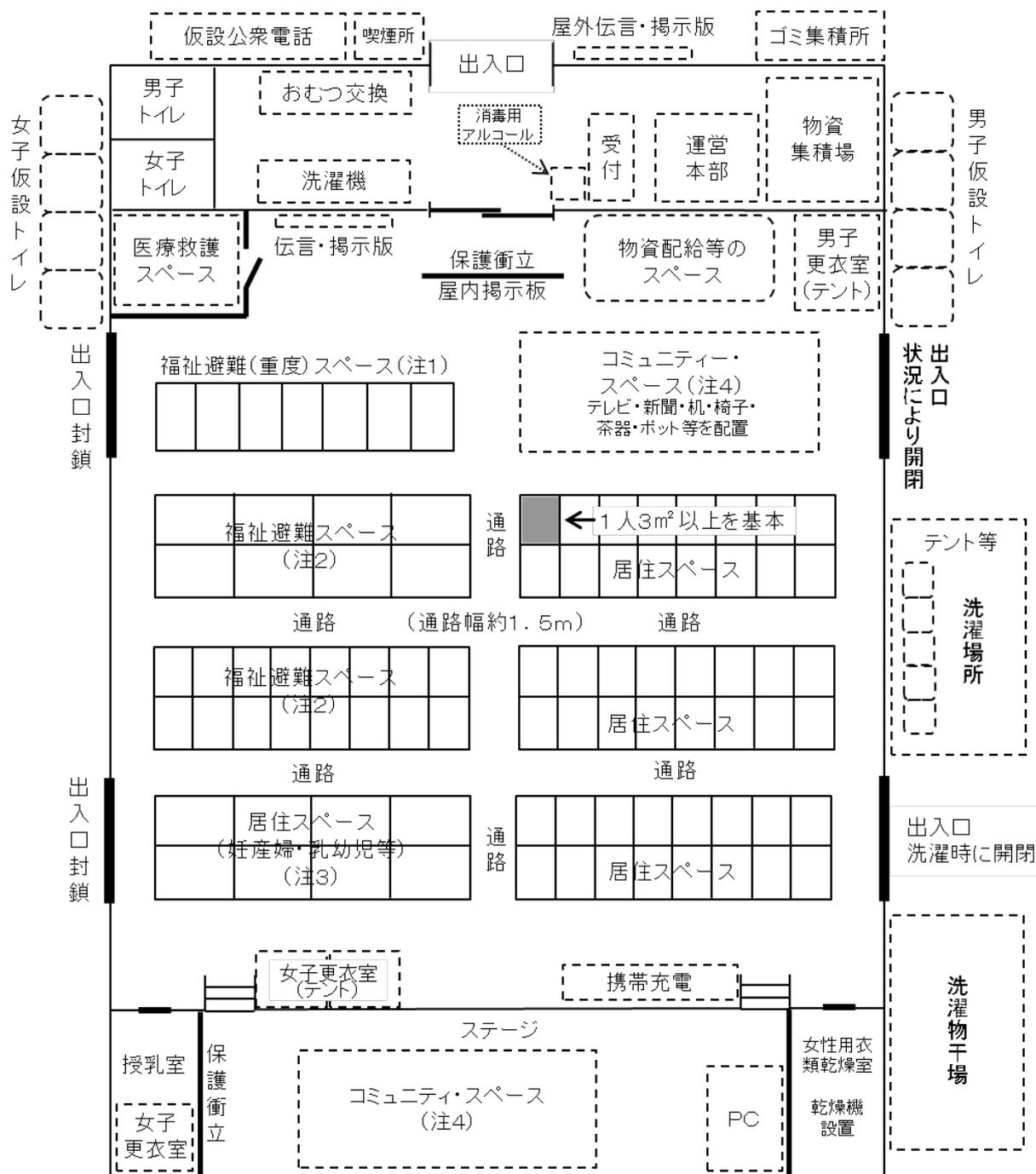
6 安定期以降の取組（避難所の閉鎖まで）

- (1) ライフラインの復旧状況や応急仮設住宅の設置状況などを勘案しながら、避難所の閉鎖の時期を検討する。(前述のとおり、長期化対応の判断をするため、市災害対策本部は、避難所を開設した場合、できるだけ速やかに避難所を閉鎖する時期及び、閉鎖の意思決定をするために必要な条件について検討する。)
- (2) 学校を避難所としている場合には、できるだけ早い段階で児童・生徒が元通りの授業を受けられるよう配慮する。ただし、生活の基盤を失った被災者の救済は当然に必要なため、両者を勘案して適切な判断を行う必要がある。

7 避難所の標準的なレイアウト

- (1) 次図は、体育館等を避難所にする場合のレイアウトの例であり、避難者数や避難所の広さ、設備等を考慮し臨機応変に対応する。

【体育館の場合のレイアウト例】



注1 自立が困難な要介助者を対象としたスペース。緊急時における一時的な入所であり、要治療者や全介助者等重度の要支援者は、速やかに病院又は福祉避難所等の専門施設への入所を調整して搬送を行う。

注2 要配慮者のうち、日常生活に一部介助や見守りが必要な要支援者のスペース。介助者の有無により割当てを考慮する。

また、介助の程度によっては、個室（教室等）の割当て、又は状況により福祉避難所等への搬送を考慮する。

注3 妊産婦及び乳幼児のいる家族を対象としたスペース。授乳室や更衣室を設置し、プライバシーを確保する。

注4 避難者が誰でも使用できるスペースとし、テレビ、新聞、机、椅子、茶器、ポット等を配置する。その他、ステージ上を健常者のコミュニティ・スペースとする等、空スペースの有効利用を図る。

※ 注1～注3の区画については、一般の入居者にも分かるように掲示板や表示等を設置する。

(2) 配慮すべき事項

ア プライバシー保護のため、隣接者との間仕切りを設けることが望ましい。

イ 通常時に設置していない仮設トイレ、公衆電話、洗濯場所等については、男女のニーズの違いや使用環境（設置場所や照明等、婦女子に対する暴力行為防止対策等）に配慮してスペースを確保し、避難所開設に合わせて速やかに調整して早期配置に努める。

ウ 性的マイノリティの人が使いやすい男女共用のスペースやトイレ等の配置に配慮する。

エ 入口付近、非常口付近は、出入りや避難のための動線として開けておく。

オ コミュニティ・スペースなどの共用部分は、入口付近に設置する。

カ ペットについては、居住区と別に保護施設等を設け、原則として飼い主が世話をする。その際、飼い主同士で飼育ルール等について協議し、共同で飼育するように努める。

※ ペット（盲導犬等の補助犬を除く。）の取扱いの細部については、「境港市人とペットの災害対策マニュアル」及び環境省「人とペットの災害対策ガイドライン（平成30年2月）」を参照する。

キ 公民館等を避難所として使用する場合は、和室、洋室、会議室等各部屋の特性や配置の利便性等を考慮して福祉避難スペース（部屋）を設置し、被災者の身体状況や家族態様等に応じて部屋を割当てる。

(3) 要配慮者ごとの配慮事項と対応例

要配慮者への避難生活における配慮事項と対応例は次表のとおり。必要に応じて、保健師等による巡回やボランティアによる見守り活動を行うことが望ましい。

【要配慮者ごとの配慮事項と対応例】

要配慮者の別	避難所で困ること	左への対応例
高齢者	①トイレが離れている ②和式トイレが使えない ③床での寝起きや座ること	①居住スペース配置の工夫、杖の活用 ②洋式トイレの設置 ③段ボールベッドの配置
認知症の人	置かれている状況への不安や混乱	見守り活動の実施や、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保
妊産婦や乳幼児	①授乳やおむつ替えの場所がない ②妊産婦の休める場所がない	①授乳やおむつ替えの場所の確保 ②妊産婦が休憩できる個室の確保
外国人	日本語の情報伝達では不十分、または理解できない	やさしい日本語、イラスト、多言語情報ツール等を活用した情報伝達、通訳者の配置
要介護者	食事や着替えなど、日常生活全般に介護を必要とする、家族が周囲に気を遣う	介護者と同室とし、一般の居住スペースとは別の部屋を確保
肢体不自由者	①車いすでの移動に不安 ②床での寝起きや座ること	①十分な通路スペースの確保 ②段ボールベッドの配置
視覚障がい者	①情報の入手が困難 ②階段や段差、移動が困難	①声かけや点字等による情報伝達 ②支援者等による避難所内の案内
聴覚障がい者	音声による聞き取りが困難、またはできない	筆談、手話による情報伝達、文字情報による提供、手話通訳者の配置
知的障がい者	自分自身の状況を伝えられない、周囲の状況判断や理解が困難	短い言葉やイラストなどを用いて、わかりやすく情報を伝えるとともに、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなどの配慮
精神障がい者	周囲とのコミュニケーションや環境適応が困難	支援者と同室にする、服薬の継続や、必要に応じて医療機関への受診ができるよう配慮
性的マイノリティ	周囲からの理解の欠如、周囲に話せない辛さや話すことへの不安	周囲への理解を促すこと、男女を問わず利用できるスペースの確保

※ 性的マイノリティへの配慮のため、男女共用のトイレを最低1基設置することが望ましい。また、車いすでも利用しやすいトイレを確保する必要がある。

※ 知的障がいの場合不慣れな避難環境がストレスとなる場合がある。個人差が大きいため、親族や介助者等の要望や提案等をよく聞きながら一緒に対応を検討すべきである。

8 避難所に具備すべき条件

可能な限り、配慮に努める。

(1) 施設設備

ア 一人当たりの占有面積

共有スペースを含み一人当たり 6.6 m²以上とし、その内個人スペースを 3.75 m² (2.5m×1.5m) を目安とする。なお、一家族 (3～4人) が一区画を使用する場合は 9 m² (2.5m×3.6m) を目安とし、家族の人数により区画面積を調整する。

※1 占有面積の参考

1 m ² /人	発災直後の一時的避難段階で座った状態程度の占有面積
2 m ² /人	緊急対応初期の段階で就寝可能な占有面積
3 m ² /人	避難生活が長期化した場合の最低面積であり、荷物等の置場を含める場合は 3 m ² 以上の占有面積が望ましい。

※2 短期の場合でも、要介助者については介助スペースを考慮した広さを確保する。

イ 通路幅

通路幅は、車いすの通行や身体障がい者等の歩行に支障が生じない幅員とし、1.5m～2mを確保する。

ウ プライバシーの保護

- (ア) 家族単位で、隣接者と間仕切りを設けるのが望ましい。
- (イ) 男女別の更衣室を設ける。

エ コミュニティ・スペースの設置

住民の積極的な交流を図るため、避難所の入口に近い場所に避難者が自由に集うことのできるコミュニティ・スペースを設ける。体育館等でステージがある場合は、コミュニティ・スペースを設置する等、空きスペースを有効に活用する。

オ 備品・設備等

(ア) 設置が望まれる物

テレビ、ラジオ、新聞、インターネット、情報掲示板、伝言板、電気ポット、茶器セット、テーブル (長机等)、椅子、洗濯機、冷蔵庫、掃除機等

(イ) 生活関連設備

洗濯場所 (洗濯機・物干し等を設置) や仮設公衆電話等を屋内に設置できない場合又は設置スペースが無い場合は、施設周辺 (屋外) に設置する。また、県及び受入れ市町村、自衛隊等の協力を得て、銭湯の確保や簡易浴場・シャワー等の設置に努める。

※ 電力容量の確保、給排水の確保等に時間を要する場合がある。

カ 電気

設置する電気機器の需要に応じたコンセント数を確保する。

キ 生活用水の確保

(ア) 洗面、洗濯、清掃、トイレ等に必要の水場を確保する。

(イ) 学校の体育館等を使用する場合、避難者が利用する場所と、生徒、施設利用者が利用する場所をできるだけ分ける。確保できない場合あるいは足りない場合は仮設で確保する。

ク トイレの確保

(ア) 既存トイレの活用が望ましいが、避難者が利用する場所と、生徒、施設利用者が利用する場所をできるだけ分ける。

(イ) 無い場合は仮設トイレを用意する。トイレの割合は、女性用3に対し男性用1とし、洋式を基準に確保する。

ケ その他設置が望ましい部屋

学習室、娯楽室など

(2) 通信回線の確保

通信事業者（NTT西日本等）に依頼し次の回線を確保する。

ア 本部との通信手段

一般電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネット回線を確保する。

イ 避難者用の電話

仮設公衆電話及び携帯電話の充電器を設置する。

(3) 生活

ア 食事

緊急時で準備できない場合は、非常用食料を使用しますが、避難者にとって食事は唯一の楽しみであることから、できるだけ早期に温食を用意し、味覚年齢に応じ、さらに、健康管理に配慮したメニュー（例えば管理栄養士が企画など）の提供に努める。この際、善意で提供された支援物資や県産品の利活用に努める。

イ 入浴

衛生管理だけでなく、心身のリフレッシュに効果的である。このため、定期的に入浴できる体制を構築する。シャワー室がある場合の利用については補完的手段とする。

ウ 洗濯

衛生管理上、洗濯を行う。洗濯業務の委託だけでなく、洗濯機を設置する。あわせて、物干場を設置する。（女性用乾燥機の設置に配慮）

エ 暑さ寒さ対策

ストーブ、扇風機、エアコン、網戸、毛布など季節に応じた対策を講じる。

(4) 健康管理

ア 健康管理は、避難所設置者の責任である。このため、精神衛生、体力衛生、予防衛生及び環境衛生により避難者の健康管理を適切に行う。特に、生活不活性病、熱中症、食中毒や感染症の予防を徹底し、災害関連死の発生を防止する。

イ メンタルヘルスケアには専用スペースの設置が望ましいが、困難な場合は常時相談できる体制確保又は巡回相談を行う。

(5) 安全管理

安全管理は、避難者および避難所開設者の責任である。このため、避難所における災害事故の防止、防犯のため死角を設けないなどの対策を行う。

※ 避難所周辺の街灯設置、巡回の強化、危険箇所の表示、危険物の除去、火災予防など。

(6) 生活ルールの設定

ア 避難者に拘束感を与えない範囲で、集団生活を営むのに必要かつ最小限のルールを定め、必要に応じて掲示する。

イ ルールの策定にあたっては、避難住民から避難所自治会長及び状況に応じた各種役員（女性を含む。）を選出し、以下の検討項目（基準）を協議して決定する。なお、ルールの変更や追加が必要な場合は同様の処置による。

項 目	避難所ルールの例
防火・防犯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難スペース内は、火気厳禁とする。 ・ 喫煙は喫煙場所（屋外設置）に限定する。 ・ 飲酒は〔〇〇室〕に限定する。 ・ 避難スペースは、部外者立入禁止とする。ただし、受付で許可を得て、腕章等を付けている場合を除く。（ボランティア、マスコミ、研究者等については各項記載のとおり。） ・ 貴重品は肌身離さず保管してもらう。また、持ち物には名前を記入する。 ・ 避難所内の通路には、モノを置かないようにする。 ・ 必要な場合は、交代で避難所や周辺の見回り活動を行う。 ・ 警察への巡回依頼や警備会社の活用を検討する。
室内の点灯・消灯時刻	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当初は、災害への不安を和らげるため、終日点灯を基本とする。 ・ 落ち着いてきた段階で、避難スペースの点灯・消灯時刻を決定する。 ・ 一部の共用の場所については、引き続いて終日点灯、又は任意に点灯・消灯できるようにする（勉強室、休憩室等）。
ペット対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難スペース内へのペット（盲導犬等の補助犬を除く）の同伴は厳禁とする。 ・ ペットは、避難所の屋外（基準）に飼育場所を確保して、飼い主が責任を持って飼養する。 ・ 飼い主は、飼い主同士で協力し、ペットの飼育、衛生管理等で、他の避難住民とトラブルが発生しないよう努める。
入浴・	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴は避難者の衛生環境を保つとともに、リラックスさ

シャワー対応	<p>せる効果がある。このため、入浴計画を作成し、定期的に入浴が可能になるようにする。避難所に入浴施設がない場合は、近隣の入浴施設まで送迎を計画する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入浴計画を作成し、希望者が順に入浴できるよう配慮する。避難所にシャワーがあるときは使用基準を定めて計画的に使用する。
--------	--

ウ 資料2「生活ルール（例）」参照

9 避難所に設けるべきスペース（基準）

区分		説明
① 管理 運営 用	避難者の受付所	<ul style="list-style-type: none"> 避難スペースの玄関近くに設ける。
	事務室	<ul style="list-style-type: none"> 避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 部屋が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、貴重品等は別室又は施設管理者の部屋（職員室等）の一部を利用させてもらう。
	広報場所	<ul style="list-style-type: none"> 避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 本部等から避難者・在宅被災者への「広報掲示板」と、避難所所運営・個人伝達用の「伝言板」を区別する。
	会議場所	<ul style="list-style-type: none"> 事務室や休憩室等において、避難所自治運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。
	仮眠所 (スタッフ)	<ul style="list-style-type: none"> 事務室等や仮設テント等において、職員等の仮眠所を確保する。
② 救 援 活 動	健康相談等 対応スペース	<ul style="list-style-type: none"> すべての避難所に専用スペースが設置できるとは限らないが、施設の医務室を利用するなどして、一次的な健康確認ができる空間を作る。
	物資等の保管室 (夜間管理用)	<ul style="list-style-type: none"> 救援物資などを収納・管理する場所を設置する。食料は、常温で保存が利くものを除き保存しない。
	物資等の 配分場所	<ul style="list-style-type: none"> 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、又は屋外にテントを張ることが望ましい。
	特設公衆電話	<ul style="list-style-type: none"> 屋根のある屋外などに設ける。又は避難所内の居住スペースに声が聞こえない場所に設けることも可。
③ 避 難 生 活	相談所	<ul style="list-style-type: none"> プライバシーを確保して相談できる場所に設置する。
	更衣室 (兼授乳場所)	<ul style="list-style-type: none"> 女子更衣室は、授乳場所も兼ねるので、個室（又は間仕切って）を確保する。
	休憩所	<ul style="list-style-type: none"> 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、イスなどをおいたコーナーを作ることもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。

用	調理場（電気調理器具用）	・ 電力が復旧後、電気湯沸かしポット、電子レンジ、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける（電力容量に注意が必要）。
	遊戯場・勉強場所	・ 昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生等の勉強のために使用する。
④ 屋外	仮設トイレ	・ 原則として屋外で、居住場所に臭いが届かないところ、し尿収集車の進入しやすいところ、居住場所から壁伝いで行ける（高齢者や障がい者が行きやすい）場所にする。
	ゴミ集積場	・ 原則として屋外で、居住場所に臭いが届かないところ、ゴミ収集車が進入しやすいところに、分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	・ 原則として屋外に喫煙場所を確保する。
	飲酒場所	・ できるだけ居住スペースとは別の場所を用意することが望ましい。
	物資等の荷下ろし場・配分場所	・ トラックが進入しやすい所に物資等の荷下ろし場を確保する。 ・ 屋内で広い物資等の保管・配分場所を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	・ 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・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できる場所を、本部と相談して決める。

10 避難所の場所割り（例）

（1）広い避難スペースの区割り

ア 可能であれば、ビニールテープ等で通路、境界等を表示する。

イ 各避難者の居住スペースが、可能な限り幅員2 m以上（最低1 m以上）の通路に接する。

ウ 入口付近、非常口付近には避難者のスペースを設けない。

エ 居住スペースごとに番号を振る。

※ 被災者自身の目印、スタッフが管理に使用

オ コミュニティ・スペースなどの共用部分は、入口付近に設置する。

【区割りの例 (3.75 m²/人の場合の例)】



(2) 要支援者等への部屋割り

ア 災害時要支援者

(ア) 安静を要する傷病者、介助、介護を要する障がい者・高齢者

可能な限り、より環境のよい専門施設等に移送する。移送が困難で医療関係者が常駐している場合は、小部屋等の使用を検討する。

(イ) 介助・介護を要しない障がい者・高齢者

避難所の入口付近の環境の良い場所で、職員等の目が届くところとする。

イ 乳幼児のいる家族

小部屋がある場合は、避難所内での夜泣き等により他の避難者に迷惑をかけないように、授乳や育児を優先して小部屋を割当てる。

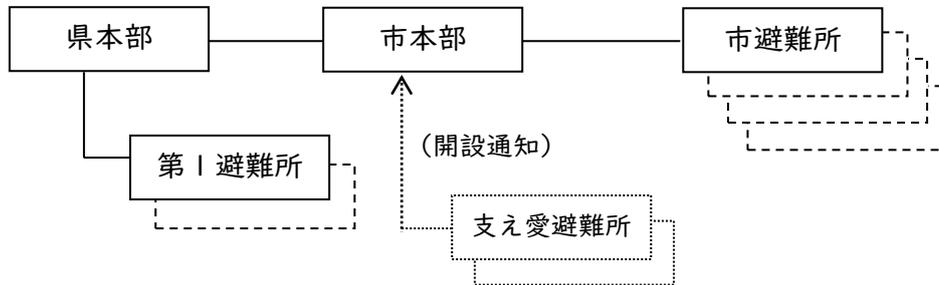
11 避難所の開設・運営等に関する各種チェックリスト

チェックリストは、資料3を参照

II 避難所の管理

1 全般の運営体制と役割

(1) 編成



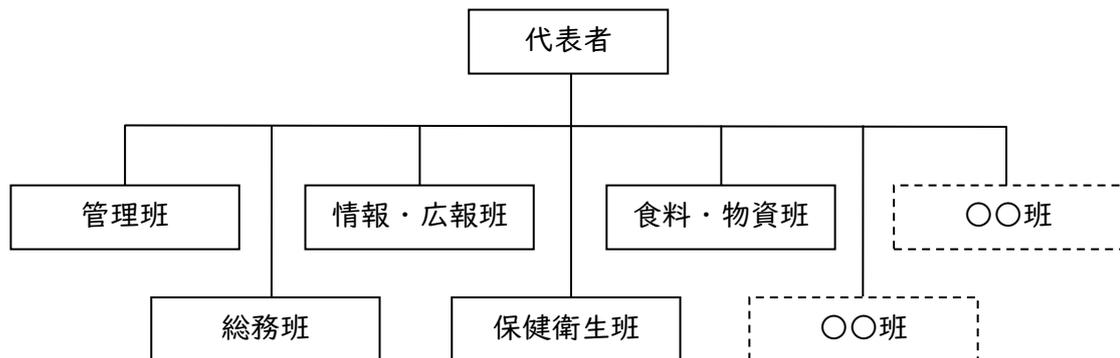
- ・ 第1避難所（仮称）は、県が避難所を開設（広域を含む。）した場合
- ・ 支え愛避難所は、地域住民による自主的な開設及び運営であるが、住民から開設を通知された場合、市避難所と同等の支援や助言を行う。

(2) 役割

県本部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県全体の避難所の状況把握と総括 ・ 避難元自治体との連絡調整 ・ 県避難所に対する補給
市本部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市開設避難所の総括 ・ 県本部との連絡調整
避難所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の管理運営

2 避難所における体制

(1) 避難所の運営を行うにあたり下図の班（一例）が考えられるが、避難所の規模や受入れ人数等の増減に合わせ、逐次班を編成して避難所を運営する。



(2) 各班の業務内容の一例は、下表のとおり。

班名等	業務内容
代表者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営の総括（当初は市職員、3日～1週間を目途に自治会長を選出、選出後は自治会長が実施）

管 理 班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域及び学校等との連携 ・ 避難者組織、住民との調整 ・ 生活ルールの策定 ・ 避難所環境の管理 ・ 取材及び問合せ等への対応
総 務 班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所記録 ・ 避難者の受付（名簿管理）、割振り ・ 車両避難者、在宅避難者の対応 ・ 郵便物及び宅配便の取次ぎ ・ 防火及び防犯 ・ 応援、ボランティアの受入れ及び管理
情報・広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所外の情報収集及び避難所外向けの情報発信 ・ 避難所内向け情報伝達及び広報
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料及び飲料水の発注の調達、受入、管理、配給 ・ 生活支援物資の調達、受入、管理、配給 ・ 炊き出しの計画、支援
保健衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生管理（生活用水、ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット） ・ 医療及び介護活動 ・ 災害時要支援者の支援 ・ 感染症予防対策（特に発熱・咳、濃厚接触者発生時の対応）
〇〇班	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、避難所運営に必要な班を必要に応じて編成

- ※ 1 当初、各班は市職員等が運営を行うが、避難者自体で自律的に避難所運営ができるように、できるだけ早期に各班に避難者を配置して業務を実施させる。
- 2 避難者自体で避難所の運営を開始した場合、本部と連絡・調整を行う要員を1～2名配置し、他の職員は撤収する。

Ⅲ 避難者の受入れ等

1 避難者の受入れ

(1) 厳守事項

ア 必要最小限の短時間の受付

イ 入院や福祉施設等入所が必要な方の確認（トリアージ）と移送

ウ 県外からの避難者は、長距離移動により疲労しているため、案内など後からできるものは後に回し、出来るだけ最小限の確認にとどめる。

※ 移動前に、避難者の情報が入手できれば有利

(2) 受付

ア 受付要員の人数は、避難人員の数に応じて配置する。

イ 避難所以外にも受付場所を確保

ウ 資料4「受付時確認事項」

(3) 避難所内の割当て・誘導

居住区域の割当て及び誘導がスムーズに行えるよう手順等を事前に確認する。

(4) 避難所における生活ルール等の周知

避難スペース移動後に行うことが望ましい。

2 避難者の把握

(1) 避難者が到着した場合

ア 避難者（世帯代表者）に避難者カード（様式1）への記入及び世帯全員に健康状態チェックリスト（様式2）の記入を求め、避難者の受付を行う。

イ 避難者カードを基に避難者名簿（様式3）を作成し、居住スペースの割り当てを行う。その際、要配慮の状況を考慮する。

ウ 車中泊や在宅避難者についても避難者カードを用いて、可能な限り情報の把握に努める。

エ 避難者の状況について、避難者名簿により対策本部に報告する。また、避難者に変更があった場合は、その都度変更するとともに対策本部に報告する。

オ ペット同伴の避難者には、同行避難動物登録票（様式4）に記載させ、居住区での同伴はできないことを説明し、屋外又は他の施設等に設置されたペット用のスペースで飼育させる。その際、飼育（餌やり、躰け、衛生等）の責任は飼い主にあることを伝える。

また、同行避難動物登録票に基づき、同行避難動物管理台帳（様式5）を作成する。

(2) 避難者の状況を把握する。

避難者の健康状況等を毎日確認し、疾病等を発症した場合は速やかに対処する。

(3) 個人情報の保護

ア 作成は、本人の了解を得て作成するとともに、安否確認などに利用すること

の了承を得る。ただし、DV被害等により個人情報の保護を希望する場合は、避難者の意思を尊重して対応する。

イ 作成した個人情報の保管場所や取り扱いは法令に則り保護する。

3 避難所・避難者情報の管理

(1) 定時報告

ア 避難所状況報告

各避難所は、避難所開設期間中、原則として、午後5時の時点の避難所及び避難者の状況を「避難者数集計表(様式6)」により、対策本部に報告(報告時間は別示)する。

(2) 臨時の報告

ア 避難者が到着した場合

イ 避難者数が著しく大きく変動した場合

ウ 事故等の緊急の事案が発生した場合

エ その他避難所の責任者が必要と認めた場合

4 避難者の安否確認

避難所管理班は、避難所において安否確認の問い合わせに対応する。ただし、個人情報であることから、回答は受付時に本人の了解を得た場合に限るものとする。

5 訪問・面会者への対応

様式1の安否確認のための情報開示を希望する避難者に訪問・面会者が訪れた場合は、「訪問者管理簿(様式7)」に記載した後に避難者と面会等をさせる。情報開示を希望しない避難者については、訪問者に該当者が居ないことを告げ、当該避難者に対しては訪問があったことを告げる。

6 避難者への情報伝達

(1) 情報掲示板の設置

広報班は、災害情報、救援情報、復旧関連情報等を、臨時広報誌、掲示物、各種放送等により、避難所に伝達する。(細部は、「地域防災計画 災害応急対策編(共通) 第2部 災害応急対策計画 【第7章 広報・広聴】による。)

(2) 伝言板の設置

避難所管理班は、避難者同士及び管理者からの急を要しない連絡及びコミュニケーションの向上のため、ホワイトボード等による伝言板を避難所内のコミュニティ・スペースに設置する。

IV 避難所の運営

1 避難所運営の基本方針

避難所の運営は、当初、市職員が行うが、避難者の自立を支援するため、避難所の運営は避難者が自主的に行うこととし、市職員や施設管理者及びボランティアは必要に応じ、運営を支援する体制を目指す。

2 避難所の運営体制

(1) 運営体制が整うまでの留意事項

- ア 当初から、部屋等の入所単位で代表を決めてもらい、食料・物資等の配布、人数把握、情報伝達等に協力してもらう必要がある。
- イ 当初は避難者の組織化が難しい状況もあるが、避難者から有志の協力者を募り、業務を手分けしてもらうことも、組織化のきっかけづくりとして効果的である。
- ウ その後は避難者の自治組織が中心となって、避難所自治運営組織による自主的運営が行われるよう、市職員及び施設管理者等が働きかける。
- エ 避難者の自治組織が避難所運営を行い、市職員等はサポート体制を取る。

(2) 避難所運営方法の基本

- ア 避難所開設後の各段階に応じて、避難者、地域の各種団体、自治体職員、ボランティア等が、避難所運営について協議しながら避難所を運営する。
- イ 避難者の組織化、役割分担ができるようになった段階で、自治運営組織を編成する。

3 役割分担

(1) 施設管理者の役割

指定避難所の施設管理者は、災害時において当該施設に避難所が開設された場合に、避難所運営業務に従事又は協力する。

(2) 管理責任者の役割

ア 避難所の管理責任者は、市職員があたる。ただし、避難所に自治運営組織等が編成され自主運営が開始された場合は、運営組織の長に委任し、市職員は自治体運営組織に対する補佐・助言及び市本部等との調整等を行う。

イ 管理責任者の主な役割

	開設時	内容
① 避難者の安全・安心確保	<ul style="list-style-type: none">・ 避難所の開設事務・ 避難所・周辺の被害状況確認・ 呼びかけ	<ul style="list-style-type: none">・ 本部からの情報提供 (被害状況、対策方針・実施状況・インフラ復旧等の見込み等)・ 衛生環境の維持(関係機関と連携)・ 健康対策(関係機関と連携)

② 要支援者を優先しつつ、公平な対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要支援者への優先的な避難場所の割当て 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所内外へ公平な物資等の配分
③ 避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者の個人情報管理 ・ 避難者のニーズ把握及び伝達 ・ 市本部、施設管理者、他機関等との調整 ・ マスコミ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難スペース統廃合に関する調整 ・ ボランティア受入れ等に関する調整 ・ 避難者間トラブル等への対応

(3) 避難者（自治運営組織）の役割

ア 避難者は、市職員、施設管理者と連携して避難所運営組織を編成し、避難所内の運営を主体的に行う。

イ 避難者は、施設の使用ルールに従い、避難所の運営に協力する。

(4) ボランティアの役割

ボランティアは自主的に支援活動を行うが、支援に際しては施設の使用ルールに従い、避難所運営組織に協力する。

4 食料・水・生活物資の受領・保管・配布

(1) 避難所の物資班と管理班は、搬送された物資を受領し、生活物資等については保管スペースに一時保管し、食料・物資管理簿（様式8）に記入して管理する。

(2) 食料については、製造日時・賞味期限等を確認して台帳に記入後、直ちに避難者に配布する。避難者が取り置きしないよう注意しておく。

(3) 配布に当たっては、トラブル防止に配慮する。

5 衛生環境の整備

(1) トイレ

掃除・消毒により衛生状態を良好に保つ。

(2) ゴミの処理

日常通りの分別収集が行えるよう、室外の雨のかからない場所に、ゴミ置き場を設ける。

(3) 避難所内の衛生管理

ア 避難所は、感染症の発生・流行を招きやすいので、常に室内の清掃に努め、清潔を保持する。

イ 温度・湿度調整にもできるだけ配慮する。

ウ 感冒等が流行しやすいので、マスク・うがい薬を確保し、保健師等の指導を受けて予防に努める。

エ 感染症予防のため、ペット（盲導犬等の補助犬を除く。）の避難所施設内への同行は認めない。

6 健康相談等対応体制

可能なら健康相談等対応のための専用スペースを設ける。できない場合は、巡回相談等で対応する。

7 要支援者のケア

(1) 内閣府令で定める福祉避難所の利用対象者

ア 医師等に身体状況を確認し、身体等の状況が特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等へ入所するには至らない程度の者であって、避難所での生活において特別な配慮を要する避難者の福祉避難所への移送を調整する。

イ 身体等の状況が特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等へ入所する必要がある者は、当該施設で適切に対応されるべきであるため、原則として福祉避難所の対象者とししない。

(2) 要支援者の実態把握と、適切な就寝場所への移動を最優先する。

ア 医師等による身体状況の確認や本人・家族が希望すれば、福祉避難所、福祉施設、医療機関（以下「福祉避難所等」という。）又はホテル等への移動を検討する。

イ 受付時に要支援者を把握する。（管理班⇒「避難者の受入れ」）

ウ 要支援者リストを作成する。（情報班⇒「避難者名簿の作成」）

エ 適切な就寝場所を割当てる。（管理班⇒「避難者の受入れ」）

オ 必要な物資を優先配布する。（管理班・物資班⇒「物資の調達配給」）

(3) 以下により要支援者に対応する。一般の避難所の環境に耐えられない人がいる場合は、福祉避難所等へ移送する必要がある。

ア 要支援者の再確認

事前に作成してある「要支援者リスト」に加え、「心身に障がいがある方、体調が悪い方、食べる物に配慮が必要な方で、入所時に届け出ていない方は、遠慮なく申し出てください。」と呼びかけて要支援者の所在を再確認する。

イ 情報伝達時の配慮

(ア) 避難者に連絡する情報は、必ず音声と掲示物の両方で伝える。

(イ) 「聴覚障がい者」に対しては個別に筆談や、避難者や地域の方で手話通訳に堪能な人がいれば協力を依頼して伝達する。

(ウ) 「日本語の話せない外国人」に対しては、スマートフォン等の翻訳アプリを活用したり、避難者や地域の方で外国語に堪能な人がいれば協力を依頼して伝達する。

(エ) 避難所内で対応できない場合は、直ちに本部に連絡する。

エ ニーズ把握時の配慮

- (ア) 要支援者の要望は、個別に話を聞いて把握する。この場合、必要に応じて職員が個室で話を聞くなど、プライバシーの保護に配慮する。
- (イ) 本人や家族が希望すれば、かかりつけの医療機関・福祉機関等に連絡を取る。
- (ウ) 避難所内で対応できない場合は、直ちに本部に連絡する。

オ 避難生活の支援

- (ア) 要支援者を最優先した水・食料・生活物資の配布（物資班⇒水・食料・生活物資の配布）
- (イ) 障がい者用トイレ、ポータブルトイレの確保（管理班）
- (ウ) 聴覚・言語障がい者用FAXの設置（管理班）
- (エ) 医療・福祉機関関係者、通訳者、介添え支援のボランティア等の確保（管理班）
- (オ) 通路や廊下の安全確保（管理班⇒生活のルール）

カ 心身の障がい別の留意事項

障がい別	理解しておくべき事
視覚障がい	・ 情報に不自由し、行動にも不自由すること
聴覚障がい	・ 口話、手話、筆談でコミュニケーションできること
重症心身障がい	・ かかりつけの医療機関、福祉機関に連絡すること
知的障がい	・ 精神的に不安定になる場合があること ・ 他人への配慮が得意ではないこと ・ 特定のものにこだわりを持つ場合があること
精神障がい	・ 必要な場合は、保健所、福祉事務所、医療機関など、通常本人と接触しているスタッフに連絡を取ること
内部障がい	・ ストーマのケア、人工透析等を要する場合、本部（保健所）に連絡する

(4) ニーズの把握

避難生活の支援を継続するとともに、本部が派遣する巡回健康相談のスタッフ、ボランティア等と連携して、要支援者個別のニーズ把握に努める。

8 避難者への情報伝達

(1) 避難者等への情報伝達

ア 避難者及び在宅避難者への情報は、広報掲示板により伝達する（避難者用伝言掲示板とは区別）。

イ 資料5「避難者等への情報伝達」

(2) 安否問い合わせ・個人呼び出しへの対応

ア 問合せ等があった場合は、「問合せ受付・処置表（様式9）」及び「問合せ対応台帳（様式10）」に記入し、原則として、個人の安否確認、呼び出しに対しては、情報班が受け付けて避難者用掲示板により本人に知らせるが、情報班が直接安否について答えたり、取り次いだりしない。

- イ やむを得ない事情がある場合は、直接本人に情報班が伝達することにするが、電話を保留にして取り次ぐことはしない。
- ウ 避難者が受付時に安否情報の公開を了解している場合は、情報班が対応可能であれば、避難者リストに基づいて安否を回答することができる。その場合は、「避難者名簿」により検索する。

9 ボランティアとの連携

(1) ボランティアの受入れ

- ア 避難所でボランティアニーズがある場合は、管理班が必要とする活動内容、人数等をボランティアセンターに連絡する。
- イ 避難所に直接ボランティアの申入れがあった場合は（炊き出しボランティアを含む。）、ボランティア保険等の登録手続きを「ボランティアセンター」で実施する旨を伝える。
- ウ 避難所においては、管理班がボランティア受入れ班となり、「ボランティア受付簿（様式11）」を作成する。その際、誓約書（一般ボランティア）（様式12）の署名により、ボランティア活動における事故防止及び補償等について確認させる。また管理班は、避難所自治運営組織とボランティアの間の活動調整を行う。
- エ ボランティア参加者間の連絡調整は、ボランティアに委ねる。ボランティア参加者の数が増えたときは、ボランティアの中でリーダー、役割分担を決めてもらい、受入事務を委ねることも考えられる。

(2) ボランティアに依頼する内容（例）

ボランティアにどのような活動をしてもらうかは、避難所自治運営組織で決めるが、次のような内容が考えられる。

- ア 食料、生活物資等の搬入、保管、仕分け、配布等の支援
- イ 清掃等衛生環境保持の補助
- ウ 傷病者の搬入の補助
- エ 老人介護、看護活動等の補助
- オ 障がい者に対する手話・筆談等の支援
- カ 日本語の分からない外国人に対する通訳等の支援
- キ 炊き出しへの協力
- ク 避難所運営に対する助言
- ケ その他危険を伴わない作業への協力

(3) ボランティアの留意事項（例）

ボランティア参加者には、以下のような内容を説明したうえで、協力・支援してもらう。

- ア 宿泊、食事、移動の世話はできないこと。
- イ ボランティアセンター等での説明・留意事項を遵守すること。

ウ 腕章・名札等を必ず着用すること。

エ 自主的に活動してもらうが、活動内容・期間等については、避難所自治運営組織（管理班）と事前に調整し、実施後に報告すること。

10 対外的な対応

(1) 郵便・宅配物の取り次ぎ

ア 郵便・宅配物は郵便局員又は宅配業者から受付で預かり、「郵便物等受付票（様式13）」に記入した後に避難者に手渡しする。

イ 原則として、不在者の郵便・宅配物を受付で預からない。

(2) マスコミ対応

ア マスコミの取材等に対しては、一次的に市職員が対応する。避難者代表者又は避難所運営組織の了承が得られれば取材を許可する。

イ 取材者には、必ず腕章等機関名が分かるものを付けてもらい、写真・映像に顔が入る場合は、必ず個人了承を得る。

ウ 避難所内の撮影は、個人のプライバシーに配慮して基本的にお断りする。

(3) 調査・研究者への対応

ア 国や県が実施する調査は、事前に趣旨・内容を説明した上で実施されるので協力する。

イ 研究者等による調査には、一次的に市職員が対応する。ただし、避難者代表者又は避難所代表組織の了承が得られれば調査を許可する。

11 生活ルールの検討

(1) 管理責任者及び施設管理者と調整を図りながら、避難所自治運営組織において話し合って生活ルールを決める。

(2) 決定したルールについては、避難者全員に徹底し遵守させ、避難所内でのトラブルを防止する。

12 記録

避難所における業務等を記録するため、避難所の開設当初は、管理責任者である市職員は避難所業務日誌（様式14）を記載し、日々の避難所状況等を記録する。ただし、避難所に自治運営組織等が編成された場合は、運営組織の長に記録を委任する。

13 支え愛避難所への対応

市は、地域住民が日頃から地域で管理している最寄りの集会所等に、自主的に避難し運営する自主避難所を開設した旨の通知を受けた場合、当該自主避難所を支え愛避難所とし、その安全性等を確認するとともに食料及び物資の提供等指定避難所と同等の支援を行う。

V 感染症等がまん延している状況での避難所の運営

1 感染症まん延時の一般的な対処要領

感染症（新型インフルエンザや新型コロナウイルス等）がまん延している状況で避難所を開設する必要がある場合は、感染者等の有無について県に確認し、必要に応じて個人情報入手した対応、また発熱・咳等の症状を有する避難者に対しても適切に対応して避難所の開設・運営を行わなければならない。

(1) 開設準備

ア 公衆衛生面で特段の配慮が必要なときは、居住スペースが密集しないようにする等、医療関係者等の助言を聞きながらレイアウトの面でも必要な対策を講じる。特に感染防止のため、居住スペースは 3.75 m² (2.5m×1.5m) /人又は 9 m² (2.5m×3.6m) /世帯以上を確保し、通路幅も 2 m 以上（パーティション等の間仕切やテントがある場合は 1 m 以上）を確保する。

イ 体調不良者は、一般の避難者（健常者）と別の建物や個室等に避難させる必要があることから、事前に教室や公民館等の活用の準備や福祉避難所の開設を検討する。その際、動線の分離についても検討する。

ウ テープやパーティション、テント等を活用し、避難者同士が直接接触することが無いよう区画整理を行う。

エ アルコール消毒液やマスク等、感染予防に必要な物資を準備・設置する。

オ 医療関係者の常駐又は定期的な派遣について要請する。

(2) 受付・受入

ア 発熱、咳、頭痛、胸痛、嘔吐、下痢等の症状のある避難者専用の受付を設置し、体調不良者の早期発見、対処に努める。また、基礎疾患の有無を確認する。

イ 体調不良者には、保健所や医療機関と連携した支援体制を構築する。

ウ ウイルスの検査体制を整備し、感染者の早期発見に努め、医療機関又はあらかじめ準備した避難所等へ搬送して医師等による治療・観察等を行う。

エ 避難所内のこまめな除菌や換気を実施し、避難者の健康状態を適宜確認する。

(3) 住民に対し徹底する事項

ア 避難前広報

(ア) 住民一人ひとりが、自身の健康状態を確認すること。

(イ) ハザードマップ等を確認し、自宅が安全な地区にある場合は在宅避難を検討すること。

(ウ) 自宅が浸水等危険な場所にある場合、避難所の他に安全な近隣の親戚・知人宅やホテル・旅館への避難、自家用車避難等も検討すること。

(エ) 日用品等（食料・水、マスク、体温計、消毒液等）を持参すること。

イ 避難所での生活期間中

(ア) 基本的な衛生対策を徹底する。（マスク着用、手洗い、咳エチケット等）

(イ) 避難者間の不要な接触を避け、十分な距離（2 m 以上）を取る。

- (ウ) 感染者等が収容されている地区や施設（立入制限区域）に入らない。
- (エ) 体調が悪くなった場合は、速やかに職員等に申し出る。

2 感染症対策用品の整備（例）

目的	必要な感染症対策の用品
体調不良者の確認	非接触型体温計、消毒液、除菌用アルコールティッシュ、サージカルマスク、防護衣(代替品として、雨合羽等も可)、ゴーグル、フェイスシールド、使い捨て手袋など
飛沫感染の防止	マスク、タオル、段ボールベッド、段ボール間仕切り、プライベートテント、パーティション、ブルーシートなど
その他、避難所の衛生環境対策	手袋、体温計、ペーパータオル（手拭き用）、消毒液、ティッシュ、ハンドソープ、布巾、ラップ、ポリ袋、ごみ袋、足踏み式ごみ箱、バケツ、新聞紙（吐物処理用）、簡易トイレなど

3 感染症まん延時に注意が必要な事項

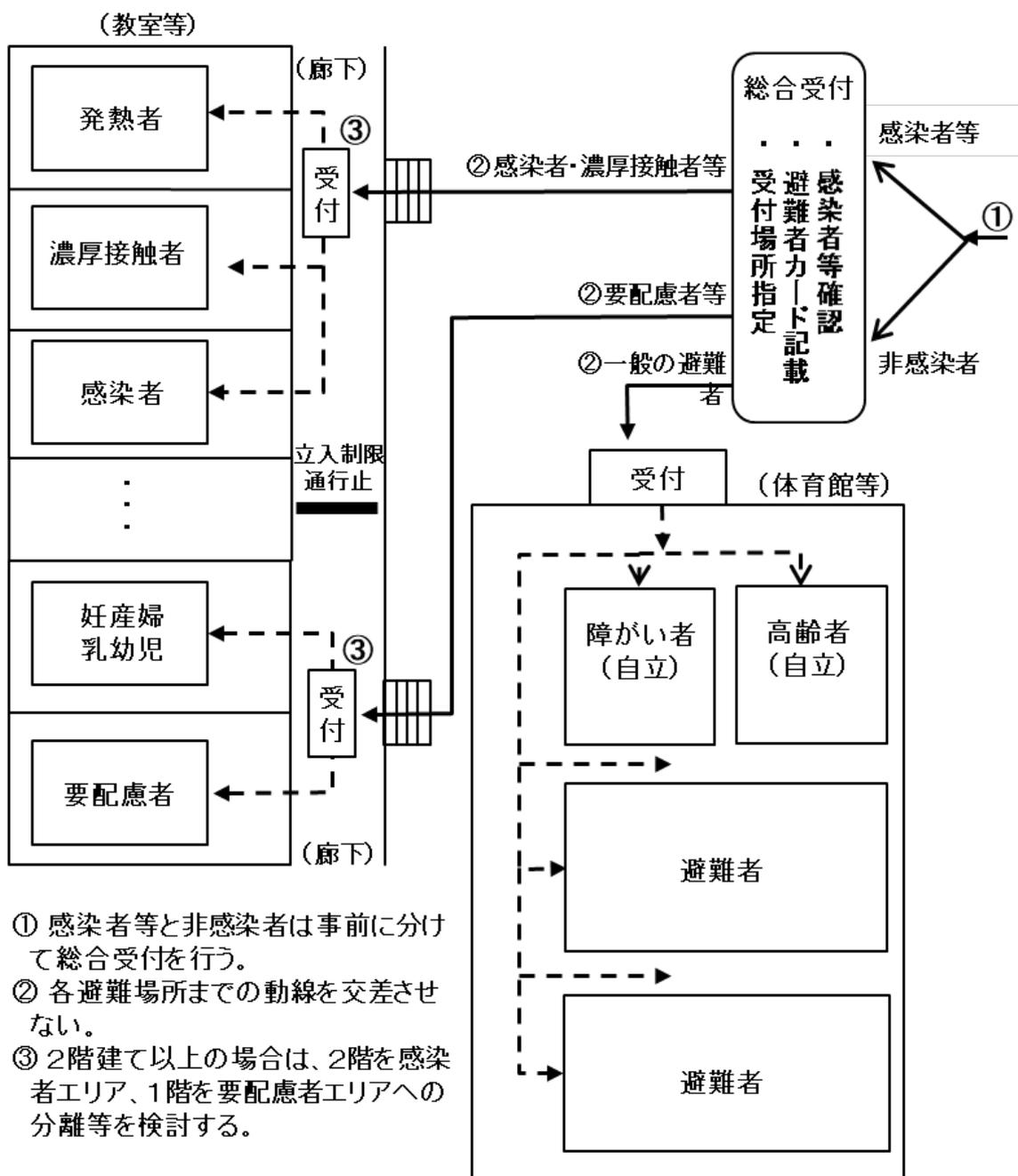
- (1) 新型コロナウイルス感染症の発症者（重症者、軽症者（自宅等療養者））、無症状感染者（判明している場合）、陽性から陰性になってから14日未満の要観察者（自宅等待機者）、濃厚接触者、感染状況不明の発熱・咳等の症状のある者（以下、「感染者等」という。）等への対応のため、あらかじめ可能な限り多くの避難場所（施設、部屋）を確保し受入れ準備を行う。
- (2) 感染者等と要配慮者等の部屋は一般の避難者と区分（別棟、別室）し、廊下・階段等の動線が交差しないように配置する。
- (3) 建物を共有する場合の部屋割りは、感染者等の種類に応じて区分し、それぞれに該当する症状の避難者を収容する。また、感染者等のエリアは立入制限区域とし、一般の避難者の立入は禁止する。
- (4) 感染者等は可能な限り速やかに医療機関や宿泊療養施設に移送する。高齢者、基礎疾患を有する者、障がい者、妊産婦、訪日外国人旅行者等及びその家族等は、避難所として開設したホテル等への優先的な避難を検討する。
- (5) 一般の避難所で発熱・咳等の症状がある者が発生した場合は、速やかに当該者及び濃厚接触者を別室に移動させ医師の診断を受けさせる。また、発熱患者等が使用していた区画の消毒等を実施する。
- (6) 避難所の開設（受付時）から閉鎖まで、3密（「密閉空間」「密集した場所」「密接した会話」）の防止を徹底する。
- (7) 主に飛沫及び接触により感染することから、避難者間の距離（通路の幅）の確保、間仕切りの設置、マスク及び消毒用アルコールの配備、接触箇所（公共場所）の除菌や換気に留意する。
- (8) 洗面所やトイレ、シャワー等は専用とし、感染者等と一般の避難者の使用場所

を明確に区分する。また、同一建物の場合は専用の通路・階段とし、動線が交差しないよう区別する。なお、使用場所を分けることが困難な場合は、入念に清掃・消毒を行い、使用時間帯を分離する等により対応する。

(9) 避難所の密閉を避けるため、1時間に1回、5分程度は窓等を開けて換気を行う。

4 受付及び避難者の動線（例）

- (1) 総合受付で避難者カードを記入させ、受付場所を指定する。
- (2) 受付で避難者カードの記載内容に応じた避難場所（区画）を割当てる。
- (3) 受付の配置及び避難所内の動線の例は、下図のとおり。



- ① 感染者等と非感染者は事前に分けて総合受付を行う。
- ② 各避難場所までの動線を交差させない。
- ③ 2階建て以上の場合、2階を感染者エリア、1階を要配慮者エリアへの分離等を検討する。

5 避難所運営の場面ごとに想定される装具

以下を参考にして、避難所の状況に応じて判断し対策を行う

	マスク	目の防護具 ※1	使い捨て手袋 ※3	掃除用手袋 ※3, 4	防護衣 ※5
受付・引率・同行	○	△※2	○		
清掃・消毒	○	○		○	
感染者専用エリアでの対応 ※6	○	○	○		
感染者専用エリアの清掃・消毒	○	○		○	
軽傷者等エリアでの対応 ※6	○	○	○		
軽傷者エリアの清掃・消毒	○	○		○	○
ごみ処理	○	○		○	○
リネン、衣服の洗濯 ※7	○	○		○	
シャワー・風呂の清掃	○	○		○	○※8

※1 フェイスシールド又はゴーグル（目を覆うことができる物で代替可）

※2 担当する内容に応じて使用する。

※3 手袋を外した際には、手洗いを行う。使い捨てビニール手袋も可

※4 手首を覆えもの。使い捨て手袋・使い捨てビニール手袋も可

※5 医療用ではないので、ゴミ袋での手作りやカップ等の代用も可

※6 保健・医療活動は、保健師、看護師、医師が行う。

※7 体液等で汚れた衣服、リネンを取り扱う際の装備

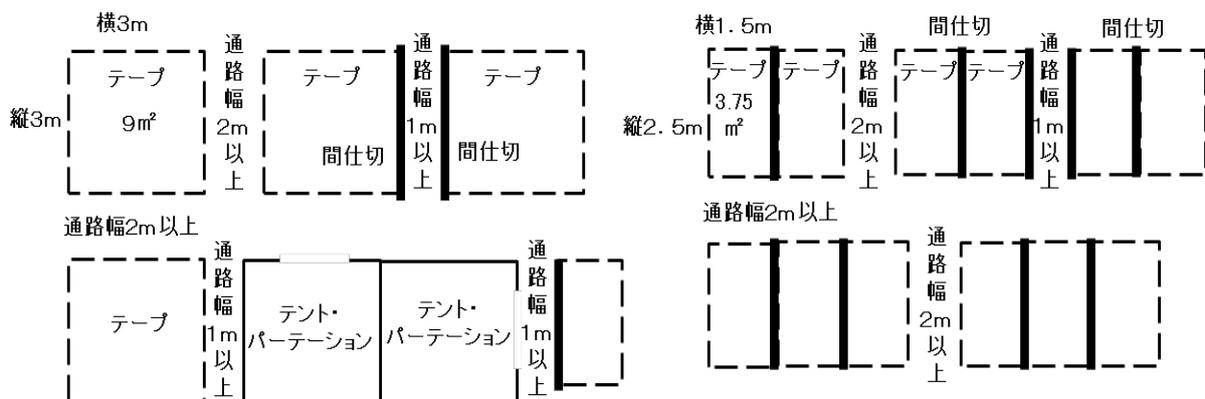
※8 撥水性のあるガウンが望ましい。

6 区画整理の参考

避難所におけるテープ、間仕切及びテントによる区画整理の例は下図のとおり。

【世帯等で利用する場合の区画例】

【個人で利用する場合の区画例】



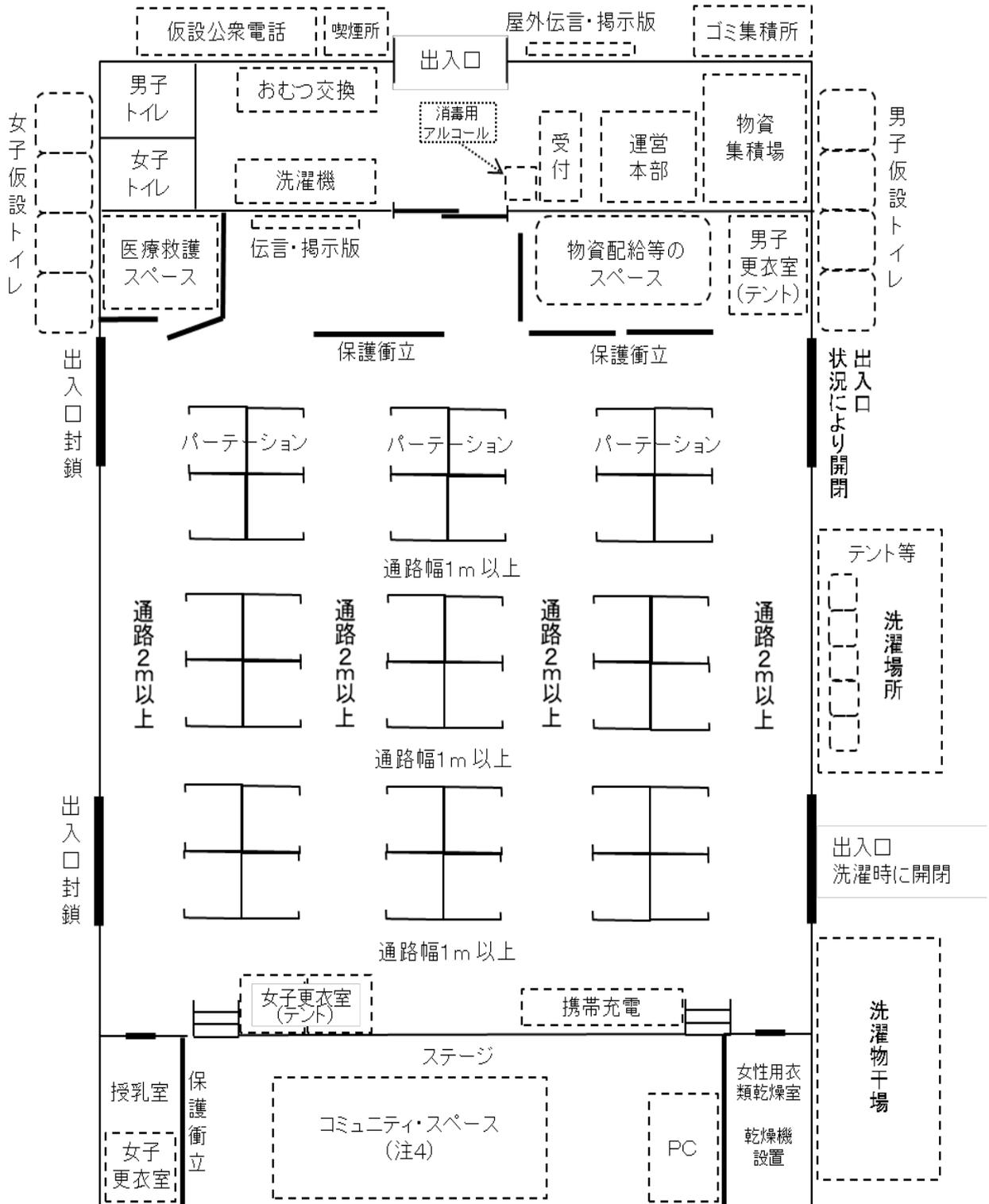
- ・世帯等で利用する場合の区画は3人（大人2人、子ども1人）が基準
- ・間仕切を使用する場合の通路幅は1m以上、使用しない場合は2m以上が基準
- ・各区画数は避難所の広さに応じて設定・配置する。

7 感染症まん延時の避難所レイアウトの例

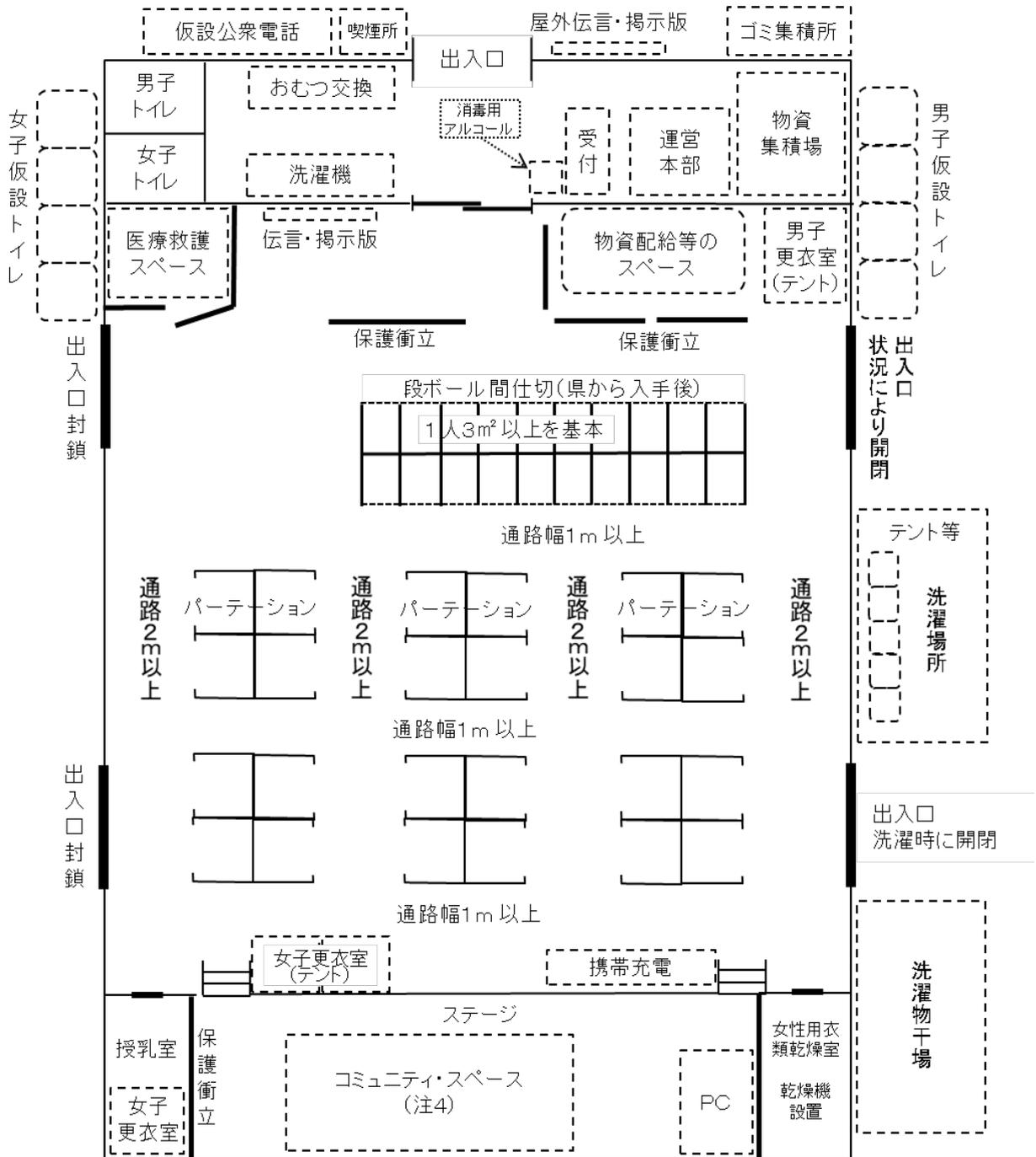
(1) 避難所のレイアウトの例（体育館）

以降は、感染症まん延時におけるレイアウトの例であり、避難者数や避難所の広さ、設備等を考慮し臨機応変に対応する。

【パーテーションを使用したレイアウト例】

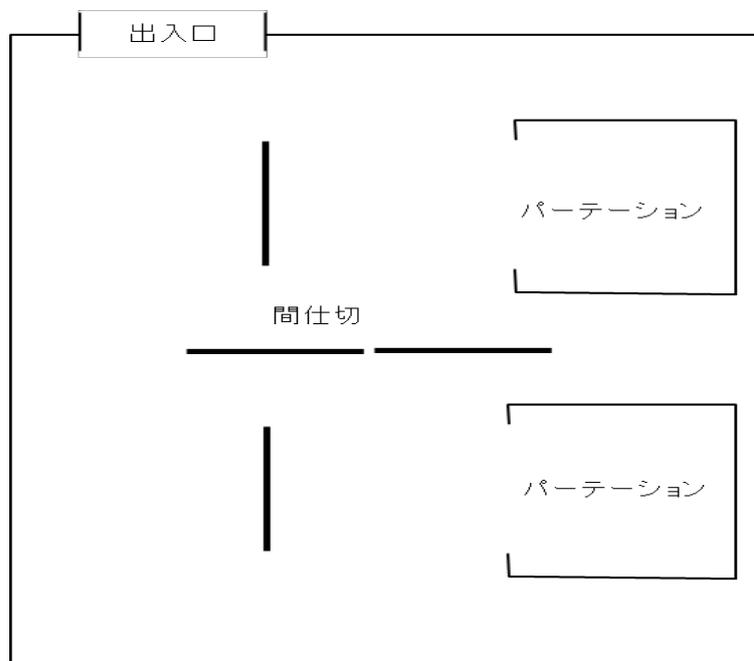


【パーテーションと間仕切を使用したレイアウト例】



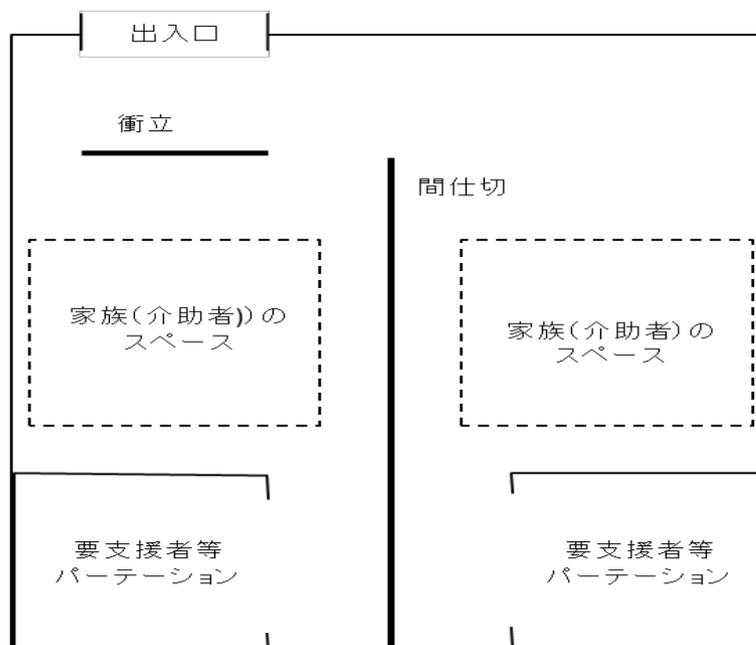
(2) 公民館のレイアウト例

【公民館和室を感染者の病室として使用する場合】



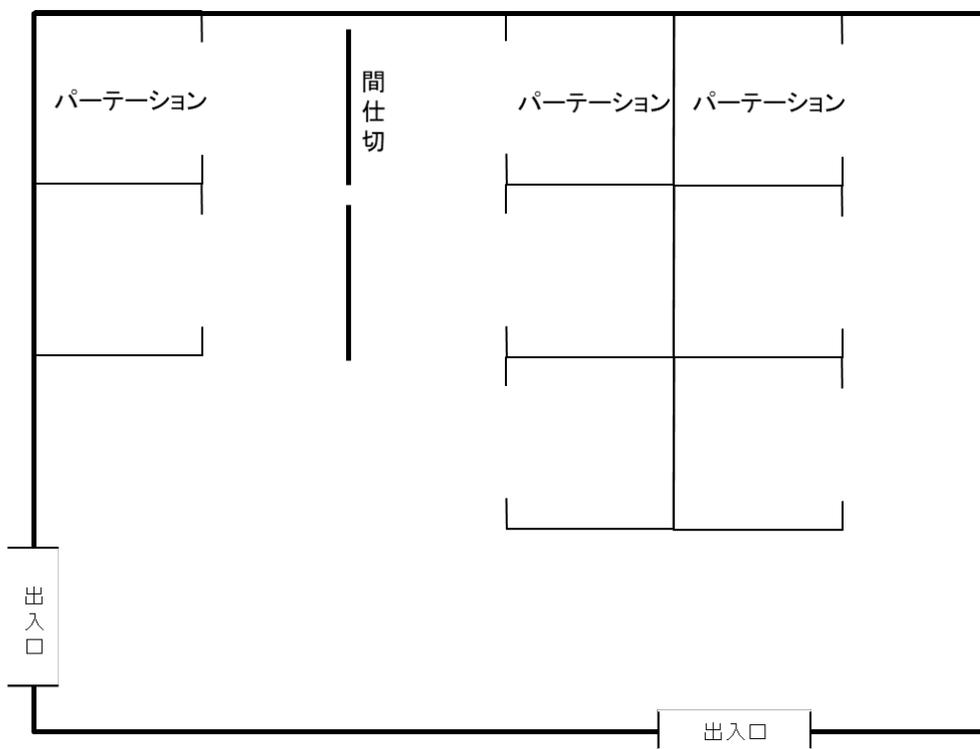
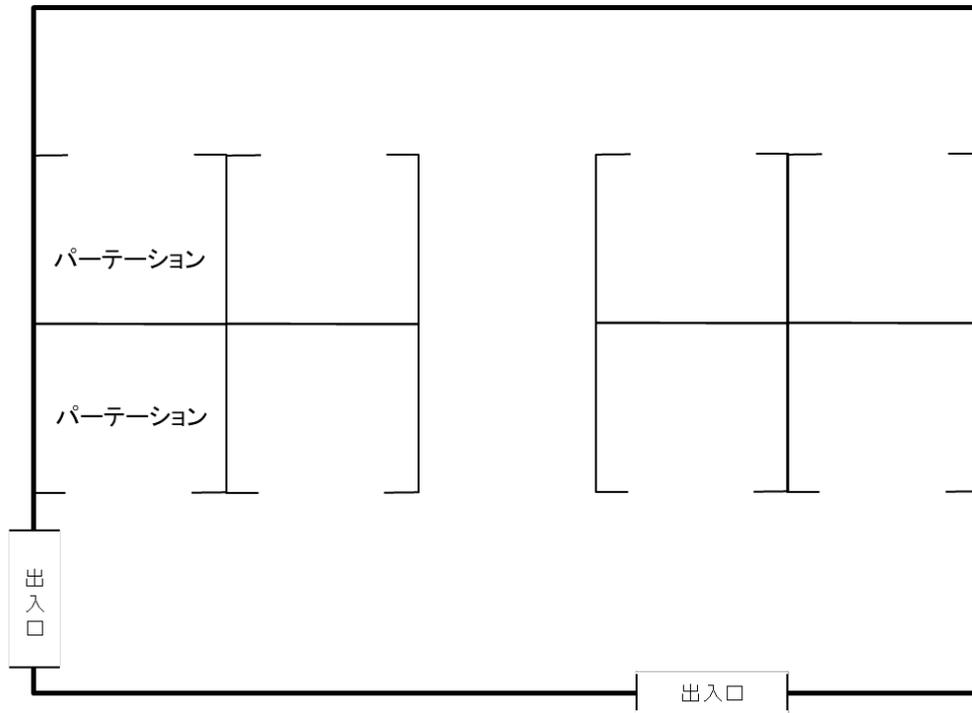
※ 家族による付き添いの介助を要する感染していない要支援者の避難場所として使用する

【公民館和室を要介助者等の避難場所として使用する場合】



※ 家族による付き添いの介助を要する感染していない要支援者の避難場所として使用する。

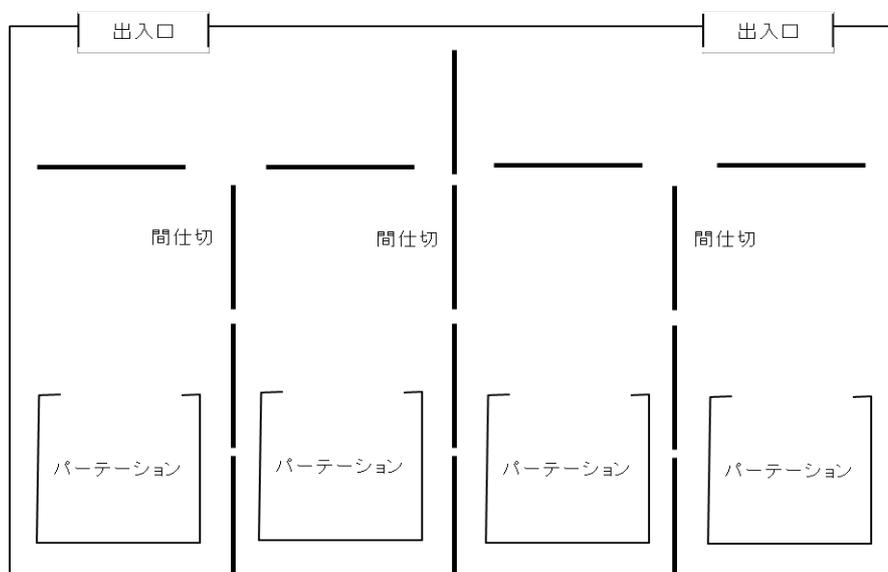
【公民館集会室を要支援者の避難場所として使用する場合】



※ 一般の避難所では、避難生活に支障のある感染していない要支援者の避難場所として使用する。

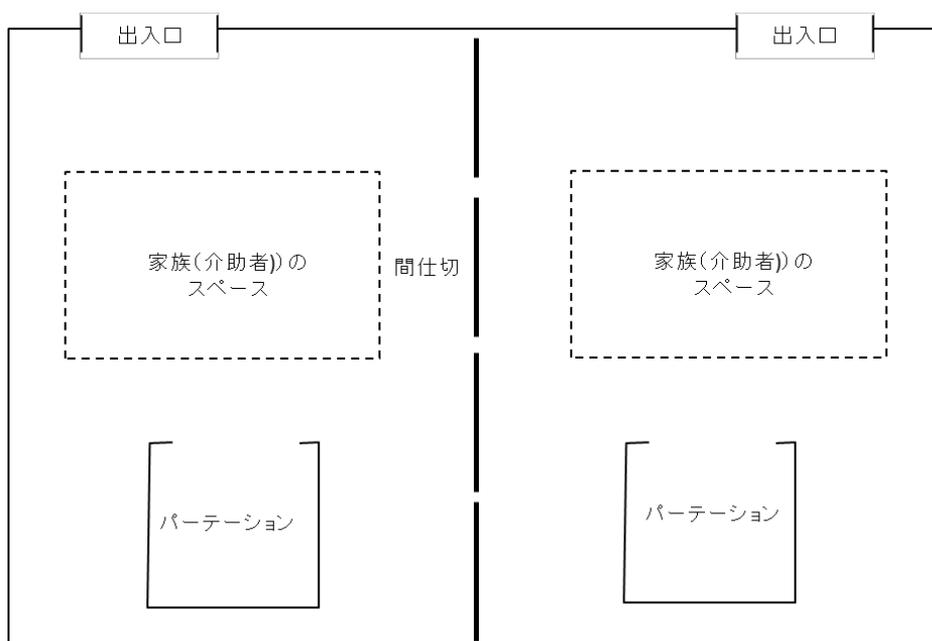
(2) 教室等のレイアウト例

【教室等を感染者の病室として使用する場合】



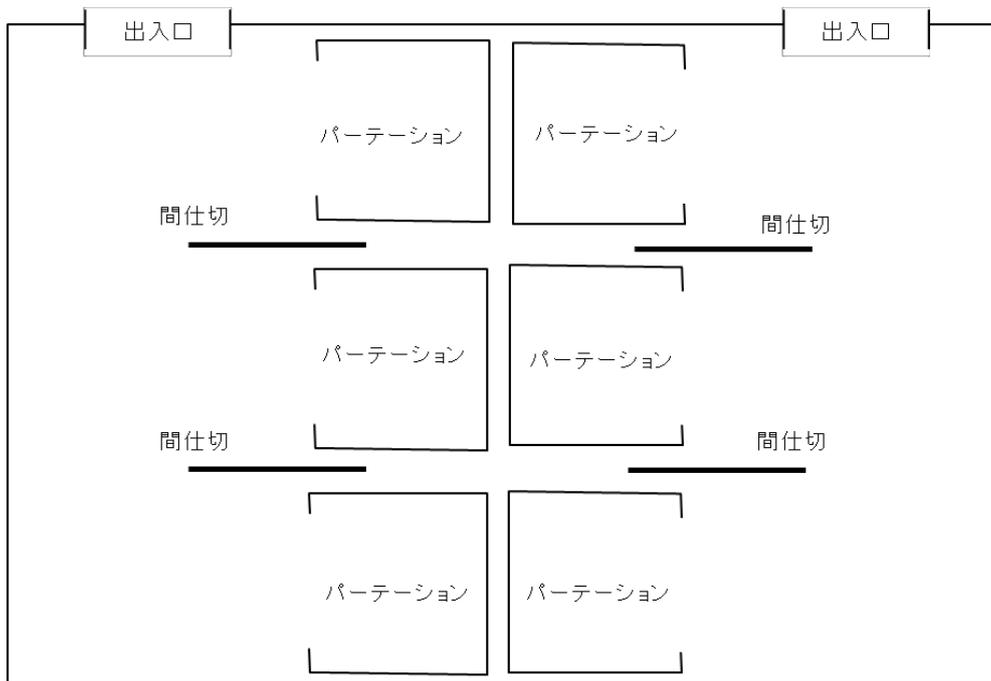
※ 症状が軽度の感染者の避難場所（病室）として使用し、中度～重度の感染者は受け入れず、指定された医療機関等へ搬送する。

【教室等を要介助者等の避難場所として使用する場合】



※ 家族による付き添いの介助を要する感染していない要支援者の避難場所として使用する。

【教室等を要支援者の避難場所として使用する場合】



※ 一般の避難所では、避難生活に支障のある感染していない要支援者の避難場所として使用する。

VI 車中泊等避難者への対応

1 方針

車中泊、テント泊又は野営等（以下、「車中泊等」という。）による避難者及び在宅の避難者についても、避難所の避難者と同様の対応を行う。その際、避難所の避難者とのトラブル防止に配慮する。

2 車両等区画割当て

車中泊等については、小中学校のグラウンド等の広い場所を確保し、駐車スペースや野営スペースを割当てる。その際、避難者の人数、車両の大小、テント等設営の有無等を考慮する。

3 飲食物等の提供

車中泊等の避難者及び在宅の避難者についても、避難所の避難者と同様に飲食物及び必要な物資等を提供する。

4 避難所施設の利用

避難所の洗面、入浴（シャワー）、トイレ、洗濯機等の施設や機器の利用やごみ処理等について徹底する。その際、避難所で定めた生活ルール等の遵守について理解を求め、避難所の避難者とのトラブルを防止する。

5 情報提供

避難所に設置した掲示板や伝言板による情報提供について周知する。特に急を要する場合や重要な情報については、拡声器等により呼びかける。

6 健康管理

健康相談、メンタルヘルス等により、車中泊等避難者及び在宅の避難者の健康状況を確認する。特にエコノミークラス症候群、熱中症、食中毒、生活不活性病等の予防について徹底し、災害関連死や災害時鬱の発生を防止する。

7 感染症まん延時の対応

- (1) 避難者間の感染防止のためグラウンド等の広い場所を確保し、自然災害による車両避難時より車両間隔を広くとる。
- (2) 避難所施設使用時における避難者との不必要な接近・接触を避ける。
- (3) 避難所施設内に感染者等の避難エリアが設置されている場合、当該エリア内は一般の避難者は立入禁止であることを徹底する。
- (4) 発熱、咳、頭痛、胸痛、嘔吐、下痢等の症状について確認し、症状がある場合は保健所や医療機関に通報する等の対応を行う。

時系列での避難所の状況（大規模地震を想定した例）

1 開設直後～

- ・ 安全性の確認を行った上で避難所を開設する。ただし、災害の規模によっては専門家による十分な確認作業（応急危険度判定等）ができない場合がある。
- ・ 当初は市職員が主体の運営になると予想される。
- ・ 避難者数が十分に把握できない状況のときは、暫定的なレイアウトや食事等の手配を行う。
- ・ ライフラインが途絶している場合がある。この段階では復旧の見込みが不明であることも多く、結果的に長期に及ぶ場合もある。
- ・ トイレ、食事、寝具の早期確保や、気候等に応じた温度管理も早期に行う必要がある。
- ・ 要支援者を早期に把握し、必要な対応を行う必要がある。（特に透析患者、体調不良者、障がい者等、緊急に医療や介護等の措置が必要な者）
- ・ D M A T や保健師等は比較的早く避難所を巡回することが見込まれる。一方で、医療機関は被災の程度により機能していない恐れがある。

2 開設から3日程度

- ・ 大きな余震等による二次災害がない限り、避難所の安全性は確認されている。
- ・ 住民が運営に参画、応援自治体やN P O等が支援している場合もある。
- ・ 生活ルールはある程度整備されている。清掃などが行き届いていない場合がある。マスコミの取材等に対する対外的なルールも整いつつある。
- ・ 敷地内等の車中泊等避難も含め、避難者の数を把握し始めている。天候により一時的に避難者が増加する場合もあるが、ライフラインの復旧に応じて避難者数は減少傾向にある。
- ・ 在宅避難者が食事を受取りに来る等、食事の必要数が把握しづらい場合もある。
- ・ 段ボールベッドの導入等に伴い、居住スペースのレイアウトを改める場合がある。
- ・ ライフラインは復旧しているか、復旧の見通しがある程度公表されている。
- ・ 生活環境はある程度整い、長期化に対応するための環境整備が整いつつある。
- ・ 体調不良者が始めている場合がある。季節性の感染症が発生している場合もある。
- ・ 要配慮者の状況は概ね把握できている。必要な物資や要員が不足している場合がある。
- ・ D M A T や保健師等の巡回等により、健康管理や生活指導などは行われている。透析患者が人工透析を受けられる環境（送迎含む）が確保されている。

3 開設から1週間～10日程度

- ・ 長期避難に対応するレイアウト変更や、避難所の統合が進みつつある。授業再開や応急住宅の提供等に伴い一部の避難所の閉鎖を検討する場合もある。
- ・ 多様な主体による避難所運営の体制は確立されている。応援自治体や自衛隊の災害派遣については、撤収の動きも出始めている。
- ・ 避難所内の生活ルール、マスコミの取材等に対する対外的なルールは確立されている。
- ・ 避難者数や個別の事情は把握されている。自宅被災により帰宅できない被災者が大半を占める。在宅避難者の実態把握はできていない場合がある。
- ・ ライフラインはほぼ復旧している。途絶の長期化が確実な場合、別の避難所への移転や、応急住宅への入居を進めている。
- ・ 空調設備なども含め、避難の長期化に対応するための環境整備は整っている。
- ・ 体調不良者が発生している場合がある。食事の栄養価に偏りがある場合もある。
- ・ 要配慮者への支援は整っている。または福祉避難所等への移送が進んでいる。在宅の要配慮者については、実態把握が遅れ必要な支援が行われていない場合がある。
- ・ 保健師や災害派遣福祉チーム等の巡回等により、健康管理や生活指導などは行われている。透析患者が人工透析を受けられる環境（送迎含む）が確保されている。

生活ルール（例）

1 開設当初

避難者が避難所を利用する上で、最低限必要なルールは、日ごろから住民に示し、開設当初から遵守を徹底する。

【避難所の施設利用ルール（例）】

- ① 避難所は、一時的に皆さんが共同で生活する場ですから、以下のルールを守り、役割を分担して助け合い、互いに譲り合って、少しでも良好な避難生活を送られるよう、避難所運営に協力してください。
- ② 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示、張り紙内容等には必ず従ってください。特に感染症予防のために設定した「立入禁止(又は制限)」場所には絶対に進入しないでください。
- ③ 避難スペース内は、「土足厳禁」、「火気厳禁」です。
- ④ ゴミの処理、食事の始末、身の回りの清掃を個人の責任で確実に行ってください。
- ⑤ 入退所するときは、必ず受付に届け出てください。

・・・等々

2 避難所に自治運営組織が出来た場合

避難所の自治運営組織において、避難所の状況に応じて必要な生活ルールを協議して定め、避難者に徹底する。

生活ルールの項目例としては、以下のようなものがある。

【生活ルールの項目例】

- ① 照明の点灯・消灯時間
- ② 食事の時間、配食の方法
- ③ 避難スペースの利用方法、マナー遵守
- ④ 清掃、ゴミ処理等、衛生確保の方法
- ⑤ 水の利用・配付の方法
- ⑥ ペットの扱い
- ⑦ 物資の要請方法
- ⑧ 呼び出し、個人連絡の方法
- ⑨ 運営組織のミーティング等の時間・方法
- ⑩ 飲酒、喫煙、火気使用に関すること
- ⑪ 携帯電話の充電

・・・等々

※ 飲酒、喫煙については、学校など、特に配慮する必要のある施設においては、学校管理者等と協議して定める。

避難所の開設・運用等に関する各種チェックリスト

避難所開設時のチェックリスト（1 / 3）

【安全確認（避難所開設前）】

項 目	確 認 内 容	確認
避難所に到着	建物内に人がいる場合は安全なスペースへ待避させる	<input type="checkbox"/>
施設全体の被害確認 ※ この項目で問題点があれば、市災害対策本部へ報告し、施設内の確認をするか指示を受ける。（できるだけ写真を撮影する）	周辺施設が避難所施設に倒れ込む危険性はないか	<input type="checkbox"/>
	建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	建物にひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	壁の剥落はないか	<input type="checkbox"/>
	屋根の落下や破損はないか	<input type="checkbox"/>
	周辺で火災、浸水が発生していないか	<input type="checkbox"/>
施設内の被害確認 ※ この項目内で大きな問題点があれば、その時点で確認を止めて屋外へ避難し、市災害対策本部へ報告し、指示を仰ぐ。（できるだけ写真を撮影する）	天井の落下や亀裂はないか	<input type="checkbox"/>
	床に亀裂や散乱物はないか	<input type="checkbox"/>
	照明が落下や破損していないか	<input type="checkbox"/>
	窓ガラスが割れたり、ひびが入っていないか	<input type="checkbox"/>
	火事は発生していないか	<input type="checkbox"/>
	廊下は安全に通行できるか	<input type="checkbox"/>
ライフライン等の確認	階段は安全に上り下りできるか	<input type="checkbox"/>
	トイレは使えるか	<input type="checkbox"/>
	電気は使えるか	<input type="checkbox"/>
	水道は使えるか	<input type="checkbox"/>
通信の確保	ガスは使えるか	<input type="checkbox"/>
	放送設備は使用できるか（保有している場合）	<input type="checkbox"/>
	固定電話、FAXは使用可能か	<input type="checkbox"/>
総合評価	携帯電話は使用可能か	<input type="checkbox"/>
	その他、この施設を使う危険性はないか	<input type="checkbox"/>
	総合的に見て、この施設を避難所として利用可能か	<input type="checkbox"/>
	結果を市災害対策本部に報告した（ : ）	<input type="checkbox"/>

避難所開設時のチェックリスト（2／3）

【発災から数時間以内】

項 目	確 認 内 容	確認
受入れスペースの確保及び避難者の振り分け	救護用スペースは確保したか	<input type="checkbox"/>
	要配慮者用スペースは確保したか	<input type="checkbox"/>
	居住スペースは確保したか	<input type="checkbox"/>
	居住地区毎の振り分けを行ったか	<input type="checkbox"/>
	感染症等対策用の部屋又は居住スペースは確保したか	<input type="checkbox"/>
避難所の立ち上げ	受付窓口は設置したか	<input type="checkbox"/>
避難者の状況把握	世帯毎に避難者カードの配布、記入を依頼したか	<input type="checkbox"/>
	避難者全員に健康状態チェックリストを記載させたか	<input type="checkbox"/>
	要配慮者の状況把握を始めているか	<input type="checkbox"/>
	意思疎通が困難な者はいないか (外国人、視覚障がいや聴覚障がいなど)	<input type="checkbox"/>
	深刻な状況のけが人、病人はいないか	<input type="checkbox"/>
	帰宅困難者、滞留旅客がいらないか確認したか	<input type="checkbox"/>
避難者への説明	分かっている範囲での被害状況を伝えたか	<input type="checkbox"/>
	トイレの場所を伝えたか	<input type="checkbox"/>
	食料や毛布の配布方法について伝えたか	<input type="checkbox"/>
	困りごとがあれば申し出るよう伝えたか	<input type="checkbox"/>
	運営に住民の協力が必要なことを伝えたか	<input type="checkbox"/>
	感染症等患者の区画への立入禁止を伝えたか	<input type="checkbox"/>
市災害対策本部への報告	避難所開設を市災害対策本部へ連絡したか	<input type="checkbox"/>
	・現時点での避難者数	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の必要性の有無	<input type="checkbox"/>
	・物資の必要性の有無	<input type="checkbox"/>
	・感染症等患者の有無	<input type="checkbox"/>

代表者（避難所運営の現場責任者）のチェックリスト

項 目	業 務 内 容	確認
避難所運営の総括	避難所運営の方針を決定する	<input type="checkbox"/>
	運営方針に基づく役割分担を決定する	<input type="checkbox"/>
	運営計画を策定する	<input type="checkbox"/>
	避難所運営日誌を作成する	<input type="checkbox"/>
	運営スタッフの配置表を作成する	<input type="checkbox"/>
	運営スタッフの業務が加重となっていないか確認する	<input type="checkbox"/>
	突発的な事案に対応する（担当に業務を振り分ける）	<input type="checkbox"/>
	運営スタッフの当番シフトを管理する	<input type="checkbox"/>
	視察、慰問等（VIP対応など）に対応する	<input type="checkbox"/>

受付担当のチェックリスト

項 目	業 務 内 容	確 認	
避難者の受付、避難者名簿の作成管理	受付を開設する	<input type="checkbox"/>	
	避難者カードを配布する	<input type="checkbox"/>	
	健康状態チェックリストを配布する	<input type="checkbox"/>	
	避難者（受付）名簿を作成・管理する	<input type="checkbox"/>	
	避難者の入所、退所を把握する	<input type="checkbox"/>	
	避難者の属性（年齢、性別、支援ニーズ）を把握する （要配慮者への対応に関連する）	<input type="checkbox"/>	
	市外の住民が避難している場合は、市災害対策本部へ報告する（住所地の市町村へ情報提供する場合がある）	<input type="checkbox"/>	
	夜間等の受付不在時の施錠ルールを決める	<input type="checkbox"/>	
市災害対策本部への状況報告	定期報告の方法、時間等を確認する	<input type="checkbox"/>	
	避難者数を定期的に報告する	<input type="checkbox"/>	
安否確認の問い合わせへの対応、来客時の取り次ぎ	安否照会の対応方針を市災害対策本部に確認する	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ避難者に対応方針の説明を行う	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ安否確認の情報提供に係る同意を取る	<input type="checkbox"/>	
	DV、虐待等の情報不開示の措置状況を確認する	<input type="checkbox"/>	
郵便物、電話の取り次ぎ	来客への取り次ぎルールを受付等に掲示する	<input type="checkbox"/>	
	電話、郵便物の取り次ぎルールを定める	<input type="checkbox"/>	
マスコミの取材対応	電話、郵便物の取り次ぎルールを周知する	<input type="checkbox"/>	
	取材への対応方針を市災害対策本部に確認する	<input type="checkbox"/>	
	取材マナー等を受付に掲示する	<input type="checkbox"/>	
	マスコミ取材の受付を行う（腕章等の着用を求める）	<input type="checkbox"/>	
	マスコミ取材の窓口対応を行う	<input type="checkbox"/>	
	施設内の取材、撮影に立ち会う	<input type="checkbox"/>	
敷地内等の車中泊等避難者の把握	撮影可能エリアを定めておく	<input type="checkbox"/>	
	敷地内等に車中泊等避難者がいないか状況を確認する	<input type="checkbox"/>	
	状況把握のため避難者カードの記入を求める	<input type="checkbox"/>	
	避難所で食料や物資を配布していることを伝える	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ避難所に入るよう勧める	<input type="checkbox"/>	
	健康指導のため保健衛生担当へ情報を引き継ぐ	<input type="checkbox"/>	

※右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。

（表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のは○ など。）

食料・物資担当のチェックリスト（1／2）

項 目	業 務 内 容	確 認	
食料・物資のニーズ把握、調達、提供	必要な物資、資機材のニーズを把握する	<input type="checkbox"/>	
	不足物資の調達を市災害対策本部へ要請する	<input type="checkbox"/>	
	食料の必要数を市災害対策本部へ要請する (車中泊等避難者及び在宅避難者等を含む)	<input type="checkbox"/>	
	物資の配布ルールを定めて周知する	<input type="checkbox"/>	
	備蓄物資の在庫を確認する	<input type="checkbox"/>	
	届いた物資の荷下ろし等を行う	<input type="checkbox"/>	
	備蓄物資を配布する	<input type="checkbox"/>	
	プッシュ型で届いた物資を配布する	<input type="checkbox"/>	
	在宅避難者用物資の配布体制を確保する	<input type="checkbox"/>	
食料品の品質管理	食品の衛生的な取扱い・温度管理を行う	<input type="checkbox"/>	
	食料の在庫管理を行う	<input type="checkbox"/>	
	食べ残し、余った弁当等を適切に廃棄する	<input type="checkbox"/>	
	食中毒防止のルールを避難者に周知する	<input type="checkbox"/>	
炊き出しの提供の調整、手配	炊き出し実施のための調理器具や食材を確保する	<input type="checkbox"/>	
	炊き出しに必要な衛生管理上の取扱いを徹底する	<input type="checkbox"/>	
生活関連物資の在庫管理	物資の在庫管理を行う	<input type="checkbox"/>	
	出し入れがしやすいよう仮置き、整理を行う	<input type="checkbox"/>	
運営に必要な物資・資機材の調達手配	各担当へ必要な物資を申し出るよう周知する	<input type="checkbox"/>	
	各担当から依頼された物資を市災害対策本部へ要請する	<input type="checkbox"/>	
運営スタッフの給食	必要に応じ、後方支援としてスタッフの食事を手配する	<input type="checkbox"/>	

※右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。

(表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のもは○ など。)

食料・物資担当のチェックリスト（2／2）

【参考：避難所運営で必要な主な物資等】

区 分	食料・物資等			
食料	<input type="checkbox"/> 非常食（乾パン、アルファ化米等） <input type="checkbox"/> 粉ミルク <input type="checkbox"/> 液体ミルク <input type="checkbox"/> アレルギー対応食 <input type="checkbox"/> 高齢者向けの食事 <input type="checkbox"/> 飲料水			
衛生用品、 医薬品	<input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> 紙おむつ（大人・子ども） <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ペーパータオル <input type="checkbox"/> 洗剤 <input type="checkbox"/> 歯ブラシ <input type="checkbox"/> 液体歯磨き <input type="checkbox"/> 歯磨きシート <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 消毒液（手指消毒用・施設消毒用） <input type="checkbox"/> 携帯トイレ <input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 救急医薬品			
寝具等	<input type="checkbox"/> 段ボールベッド <input type="checkbox"/> 簡易ベッド <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 布団 <input type="checkbox"/> エアマット <input type="checkbox"/> 間仕切り			
衣類等	<input type="checkbox"/> 防寒着 <input type="checkbox"/> 下着 <input type="checkbox"/> 衣類一式 <input type="checkbox"/> タオル			
発電機等	<input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> 外部給電器			
その他生活 必需品	<input type="checkbox"/> ほ乳瓶 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 乾電池 <input type="checkbox"/> ライター <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> カセットコンロ <input type="checkbox"/> 冷暖房機器 <input type="checkbox"/> 燃料容器 <input type="checkbox"/> 湯沸かし器（粉ミルク調整用） <input type="checkbox"/> ラップ <input type="checkbox"/> 使い捨てスプーン <input type="checkbox"/> 割り箸 <input type="checkbox"/> 紙コップ <input type="checkbox"/> 紙食器			
感染症等対 策用品	<input type="checkbox"/> 非接触型体温計 <input type="checkbox"/> 消毒液 <input type="checkbox"/> 除菌用アルコールティッシュ <input type="checkbox"/> ペーパータオル（手拭き用） <input type="checkbox"/> ティッシュ <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 使い捨て手袋 <input type="checkbox"/> 手袋 <input type="checkbox"/> ハンドソープ <input type="checkbox"/> 布巾 <input type="checkbox"/> ラップ <input type="checkbox"/> ポリ袋 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> 足踏み式ゴミ箱 <input type="checkbox"/> 新聞紙（吐物処理用） <input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> サージカルマスク <input type="checkbox"/> ゴーグル <input type="checkbox"/> フェイスシールド <input type="checkbox"/> 防護衣（代替品として、雨合羽等も可） <input type="checkbox"/> 段ボールベッド <input type="checkbox"/> 段ボール間仕切り <input type="checkbox"/> プライベートテント <input type="checkbox"/> パーテーション <input type="checkbox"/> ブルーシート			

住民対応担当のチェックリスト

項 目	業 務 内 容	確 認	
避難者及び避難所代表組織との調整	避難者の代表者（複数可）を決めるよう促す	<input type="checkbox"/>	
	避難所運営会議を開催する	<input type="checkbox"/>	
	住民から在宅避難者の情報を聞き取り、市災害対策本部へ報告する	<input type="checkbox"/>	
	避難者による自主運営に対するサポートを行う	<input type="checkbox"/>	
相談所の運営	困りごと相談窓口の設置を実施する	<input type="checkbox"/>	
	避難者のニーズを把握する	<input type="checkbox"/>	
被災者支援情報の整理、掲示	住民への情報伝達の方法を決めて周知する	<input type="checkbox"/>	
	市災害対策本部からの伝達事項を住民に周知する	<input type="checkbox"/>	
	支援情報等を住民に周知する	<input type="checkbox"/>	
	情報掲示板を設置する（支援情報、ライフライン情報等）	<input type="checkbox"/>	
	掲示情報の整理（見やすさの検討）する	<input type="checkbox"/>	
	外国語による情報提供を検討する	<input type="checkbox"/>	
	全員に情報が伝わりやすい方法を検討する	<input type="checkbox"/>	
	住民の情報ニーズを市災害対策本部へ報告し対応を求める	<input type="checkbox"/>	
避難所の生活ルールの策定・管理	生活ルールを定め、避難者に周知する	<input type="checkbox"/>	
	女性や要配慮者に意見を求め、ルールを見直す	<input type="checkbox"/>	
	ごみの集積場所を周知する	<input type="checkbox"/>	
	避難所内の清掃ルール、役割を定めて周知する	<input type="checkbox"/>	
	ごみの収集体制を定める	<input type="checkbox"/>	
	トイレの使用ルールを周知する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの掃除当番を決める	<input type="checkbox"/>	
外国人、旅行者への支援	外国人へのサポートの要否を確認する	<input type="checkbox"/>	
	必要に応じ通訳者の確保を市災害対策本部に要請する	<input type="checkbox"/>	
	状況に応じ、避難している外国人に通訳を依頼する	<input type="checkbox"/>	
	滞留旅客がいる場合、市災害対策本部に報告する	<input type="checkbox"/>	

※右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。

（表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のは○ など。）

環境管理担当のチェックリスト

項 目	業 務 内 容	確 認	
施設管理者との調整	施設の利用（利用範囲、利用方法等）について、施設管理者等と調整し決定する	<input type="checkbox"/>	
	施設管理者による運営の支援が可能か相談する	<input type="checkbox"/>	
施設の被害状況の確認、把握、安全管理	施設の被害状況を把握する	<input type="checkbox"/>	
	施設や設備に異常がないか定期的に確認する	<input type="checkbox"/>	
	被害を受けた箇所の応急修理を行う	<input type="checkbox"/>	
	危険な箇所を立ち入り禁止にする	<input type="checkbox"/>	
運営に必要な資機材の確保	無線・衛星携帯電話等の通信設備を確保する	<input type="checkbox"/>	
	通信機器のための電源を確保する	<input type="checkbox"/>	
	避難者の情報入手手段（テレビ、ラジオ等）を確保する	<input type="checkbox"/>	
	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する	<input type="checkbox"/>	
	新聞や広報誌などを確保する	<input type="checkbox"/>	
	仮設洗濯場の資機材（洗濯機・洗剤等）を確保する	<input type="checkbox"/>	
部屋割り、レイアウトの管理	必要な諸室が設置されているか確認する	<input type="checkbox"/>	
	キッズスペース（子供の遊び場）の設置を検討する	<input type="checkbox"/>	
	防犯対策としてトイレの中と外に照明を確保する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの防犯対策（施錠、防犯ブザー等）を実施する	<input type="checkbox"/>	
	防犯上必要なレイアウト変更や巡視を行う	<input type="checkbox"/>	
	プライバシー保護のための対応を検討する（間仕切りの設置、共用プライベートテントの設置等）	<input type="checkbox"/>	
冷暖房の要否の検討	冷暖房器具を確保する	<input type="checkbox"/>	
	採光量を調節する（暑いときは日光の直射を避ける）	<input type="checkbox"/>	
	空調の早期復旧を検討する	<input type="checkbox"/>	
ペットの受入、管理	ペット同伴避難の受入ルールを検討する	<input type="checkbox"/>	
	ペット同伴避難のルールを周知する	<input type="checkbox"/>	
	ペットを受け入れる環境、資機材、要員を確保する	<input type="checkbox"/>	
	ペットと共同生活できる避難場所の有無を確認する	<input type="checkbox"/>	
運営の記録写真の撮影	災害対応検証のため、施設等の記録写真を撮影する	<input type="checkbox"/>	
	記録写真の撮影を各担当へ依頼する	<input type="checkbox"/>	

※右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。

（表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のものは○ など。）

保健衛生担当のチェックリスト（1／2）

項 目	業 務 内 容	確認	
施設内の生活衛生環境の管理（トイレ）	既設トイレの使用可能な個室（便器）を確認する	<input type="checkbox"/>	
	不足するトイレ（便器）数を把握し、要請する	<input type="checkbox"/>	
	使えなくなった既設トイレを使用禁止とする	<input type="checkbox"/>	
	携帯・簡易・組立式トイレを設置する	<input type="checkbox"/>	
	使用済み携帯トイレの回収、廃棄方法を決定する	<input type="checkbox"/>	
	要配慮者専用トイレを確保する	<input type="checkbox"/>	
	トイレ用の履物を確保する	<input type="checkbox"/>	
	おむつや生理用品のサンタリーボックスを確保する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの掃除用具・手袋・作業着等を確保する	<input type="checkbox"/>	
	汚物等の回収計画（回収場所・回数等）を作成する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの利用状況（混み具合など）を把握する	<input type="checkbox"/>	
	防虫・除虫対策を実施する	<input type="checkbox"/>	
施設内の生活衛生環境の管理（ごみ）	ごみの集積場所を確保する	<input type="checkbox"/>	
	ごみ袋を確保、配置する	<input type="checkbox"/>	
	ごみ袋、防臭・防虫剤を確保する	<input type="checkbox"/>	
	ごみの回収、集積場所の清掃ルールを定める	<input type="checkbox"/>	
	ごみの管理当番を定める	<input type="checkbox"/>	
要配慮者の把握、支援	要配慮者の状況を本人や家族から聞き取りする	<input type="checkbox"/>	
	支援要員（福祉専門職等）の要否を検討し、要請する	<input type="checkbox"/>	
	トイレに行くのに配慮が必要な人等の把握を実施する	<input type="checkbox"/>	
	高齢者、障がい者用トイレの動線の安全性を確認する	<input type="checkbox"/>	
	装具交換やおむつ交換の折り畳み台設置を検討する	<input type="checkbox"/>	
	人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備と場所（ストーマ対応トイレ等）の確保を検討する	<input type="checkbox"/>	
	感染症患者が出たときの専用トイレを確保する	<input type="checkbox"/>	

※右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。

（表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のものは○ など。）

保健衛生担当のチェックリスト（2／2）

項目	業務内容	確認	
要配慮者対策の総括	各担当に、要配慮者対策の観点から助言等を行う	<input type="checkbox"/>	
	段差の解消などユニバーサル環境の整備を検討する	<input type="checkbox"/>	
	避難者同士の見守り体制を確保する	<input type="checkbox"/>	
	個人属性に応じた栄養面への配慮を行う	<input type="checkbox"/>	
傷病者への応急対応	救護所や医療巡回受け入れスペースの設置を検討する	<input type="checkbox"/>	
	医師、看護師がいるかを確認する	<input type="checkbox"/>	
福祉避難スペースの運営	必要な用具などを確保する	<input type="checkbox"/>	
	福祉専門職等の運営要員を確保する	<input type="checkbox"/>	
避難者の健康状態や、介護・介助等の福祉支援要望の確認	医師・看護師の巡回・派遣の必要性を検討する	<input type="checkbox"/>	
	保健師・福祉専門職の巡回・派遣の必要性を検討する	<input type="checkbox"/>	
	心のケアの巡回・派遣の必要性を検討する	<input type="checkbox"/>	
	心のケアイベント・サロン活動等を検討する	<input type="checkbox"/>	
	福祉避難所への移送の要否をスクリーニングする	<input type="checkbox"/>	
	施設・病院への入院・入所の要否をスクリーニングする	<input type="checkbox"/>	
	福祉避難所への移送等の手段について確保要請する	<input type="checkbox"/>	
避難者の健康管理、疾病予防	エコノミークラス症候群、生活不活発病の対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	持病の悪化防止対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	熱中症対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	食中毒対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	感染症予防対策を行う	<input type="checkbox"/>	
	体調不良者等が出た時の部屋を確保する	<input type="checkbox"/>	
	避難所施設内の換気を行う	<input type="checkbox"/>	
	正しい口腔ケアの周知・指導を行う	<input type="checkbox"/>	
	妊婦健診、乳児健診の情報提供を行う	<input type="checkbox"/>	
	寝具などの交換時期等を確認する	<input type="checkbox"/>	
	健康相談窓口を設置する	<input type="checkbox"/>	

※右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。

（表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のものは○ など。）

応援受入れのチェックリスト

項 目	業 務 内 容	確 認	
外部からの支援の受入、対応	直接支援の申出があった場合に市災害対策本部と調整する	<input type="checkbox"/>	
	支援団体受入時に担当者へ対応を引き継ぐ	<input type="checkbox"/>	
	支援団体等の受入状況を把握しておく	<input type="checkbox"/>	
応援要請の調整	各担当と必要な支援について調整する	<input type="checkbox"/>	
	市災害対策本部へ必要な支援について要請を依頼する	<input type="checkbox"/>	
情報共有会議、運営会議等の運営	情報共有会議を企画・運営する	<input type="checkbox"/>	
	避難所運営会議等へ支援団体の参加を調整する	<input type="checkbox"/>	
	会議の結果、課題等を市災害対策本部へ報告する	<input type="checkbox"/>	

※右欄は「住民が参画する業務」を表示する欄として活用する。

(表記例：住民に任せられるものは◎、手伝ってもらう程度のは○ など。)

長期化への切り替え時のチェックリスト（1／3）

【一般項目】

N0	項 目	判 定	備 考
1	部外者の入所チェックがある	適 ・ 否	
2	1人あたりの占有面積が3.75㎡以上ある	適 ・ 否	
3	事故の危険性がない	適 ・ 否	
4	居住スペースの気温が適温	適 ・ 否	
5	要配慮者への配慮がある	適 ・ 否	

【ライフライン】

N0	項 目	判 定		備 考
		適	否	
1	電気が使える	正常 ・ 仮設	不通	
2	非常用発電機がある	有 ・ 不要	不足	
3	ガスが使える	正常 ・ 仮設 ・ 不要	不通	
4	水道が使える	正常 ・ 仮設	不通	
5	固定電話が使える	正常 ・ 仮設	不通	
6	携帯電話が使える	正常 ・ 仮設	不通	
7	スマホ等の充電設備がある	有	無	
8	下水処理が使える	正常	不通 ・ 不明	

【食事、飲料、氷】

N0	項 目	判 定	備 考
1	食事が一日3回提供されている	適 ・ 否	
2	1人あたりの食事の量が十分ある	適 ・ 否	
3	栄養バランスが配慮されている	適 ・ 否	
4	温かい食事が提供されている	適 ・ 否	
5	食器が清潔である（洗浄、使い捨て）	適 ・ 否	
6	十分な飲料水がある	適 ・ 否	
7	安全な水が使える	適 ・ 否	
8	十分な氷が使える（医療用も含む）	適 ・ 否	
9	安全な氷が使える	適 ・ 否	
10	清潔なキッチンがある	適 ・ 否	
11	冷蔵庫／冷凍庫がある	適 ・ 否	
12	食料の消費期限が管理されている	適 ・ 否	
13	避難所内で食事が作られている	適 ・ 否	
14	お湯が使える（飲用、粉ミルク調製）	適 ・ 否	
15	食事を配膳できる／している	適 ・ 否	
16	食料が十分ストックされている	適 ・ 否	

長期化への切り替え時のチェックリスト（2／3）

【医療】

NO	項 目	判 定	備 考
1	感染症が流行していない	適 ・ 否	
2	医療スタッフがいる	常駐・巡回・不在	
3	相談員がいる	常駐・巡回・不在	
4	避難者の健康状態の把握ができる	適 ・ 否	
5	健康不良者の状況を本部と共有している	適 ・ 否	

【清潔度】

NO	項 目	判 定	備 考
1	洗濯機の数十分	適 ・ 否	
2	物干しスペースが十分	適 ・ 否	
3	トイレの数十分（20人に1個以上）	適 ・ 否	
4	シャワー、浴室が使える	適 ・ 否	
5	手洗い場が十分（20人に1個以上）	適 ・ 否	
6	トイレットペーパーが十分ある	適 ・ 否	
7	トイレが清潔な状態	適 ・ 否	
8	トイレを清潔に保つ仕組みがある	適 ・ 否	
9	避難所内を清掃する仕組みがある	適 ・ 否	
10	空気が汚れていない（粉塵等がない）	適 ・ 否	
11	虫などの侵入を防ぐことが可能か	適 ・ 否	
12	お湯が使える（清拭など）	適 ・ 否	

【ごみ】

NO	項 目	判 定	備 考
1	ごみ置き場の数十分ある	適 ・ 否	
2	ごみの分別がされている	適 ・ 否	
3	ごみが適度に処理されている	適 ・ 否	
4	ごみが定期的に運び出されている	適 ・ 否	
5	残飯の廃棄処理が適切である	適 ・ 否	

【子どものスペース】

NO	項 目	判 定	備 考
1	面倒を見る大人が十分いる	適 ・ 否	
2	おむつ替えの場所が清潔	適 ・ 否	
3	子どもの遊び場に手洗い場がある	適 ・ 否	
4	遊具が十分にある	適 ・ 否	
5	遊具が安全である	適 ・ 否	
6	子どもの食事場所が清潔である	適 ・ 否	
7	遊び場が清潔である	適 ・ 否	

長期化への切り替え時のチェックリスト（3／3）

【ベッド・寝具】

NO	項目	判定	備考
1	毛布、マットなど寝具が十分ある	適 ・ 否	
2	簡易ベッドが十分ある	適 ・ 否	
3	寝具の定期的な交換がある	適 ・ 否	
4	ベッドスペースが十分ある（3.3㎡以上）	適 ・ 否	
5	ベッドの環境が清潔である	適 ・ 否	

【ペットの受入】

NO	項目	判定	備考
1	ペットの受け入れが可能	適 ・ 否	
2	ペットの世話をする仕組みがある	適 ・ 否	
3	ペットの専用エリアがある	適 ・ 否	
4	関連エリアが清潔である	適 ・ 否	

受付時確認事項

1 案内（例）

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認して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、世帯毎に受付に来てください。

障がい者やお年寄り、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。入室後は、ご近所の方、知った方同士で集まるようにしてください。

まず、身体に障がいがあったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病状が悪化した人がいる世帯から、受付に来てください。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがある世帯。

2 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（多人数が集中した場合は、名簿記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 世帯単位で【様式：避難者カード】に記入してもらう。（高齢者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。） ・ 受付に併せてグループ化（地区別・班別など）を呼びかける。
□2 避難所内の割当て・誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・ 早い者勝ちではないことを周知する。 ・ できるだけ地域ごとにまとまるように誘導する。 ・ 健常者、身体障がい者等要介助者、妊産婦又は乳幼児等要配慮者に応じた区画割当てを行う。
□3 ルール等の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 ・ 避難所内に避難者による自治組織を編成し、避難所のルールを作成し周知する。

避難者等への情報伝達

避難者、車中泊等避難者及び在宅避難者への情報は、広報掲示板により伝達します。
(避難者用伝言掲示板とは区別します。)

【掲示板への掲示にあたっての留意点】

- ① 掲示板は、避難所の施設内の入口近くなど全員の目につきやすい場所に作ります。
- ② 掲示板に掲示する情報の例としては、内容別に分類すると、次のようなものがあげられます。
 - ・ 最新情報（その日に入った情報）
 - ・ 被災地の情報
 - 行政からのお知らせ（例、罹災証明書関連情報、仮設住宅関連情報、年金関連情報等）
 - 生活情報（例、お風呂情報、給水車情報、病院情報）
 - 交通情報（例、鉄道・道路の復旧状況、交通規制関連情報等）
 - 復興情報（例、求人情報、復興資金関係情報等）
 - ・ 避難所施設関連情報（例、鳥取の紹介、避難所施設の行事等）
 - ・ 避難所新聞（避難所関係情報をまとめた壁新聞）
 - ・ 被災者同士が何でも情報交換できる伝言板コーナー（例、避難者によるベビーシッター・引越しの手伝いの申し出、譲りたい物情報、ほしい物情報等の伝言）
 - ・ その他（例、行方不明者の搜索等）
- ③ 掲示板に掲示する情報については、いつの時点の情報であるかを明確にするために必ず掲示開始日時を記載してもらうほか、発信者又は入手先も明らかにしてもらうようにします。
- ④ 掲示板に掲示する情報については、無秩序に掲示されることを防ぐために、情報班の担当者を通じて受付をし、その管理の下に分類され、貼り出されるようにします。
- ⑤ 古い情報については、情報班の担当者が掲示の必要性を判断した上で掲示板からはがし、別途文書ファイルに分類して保管しておきます。

※1 急を要する連絡は、掲示と併せて、放送設備、ハンドマイク等を用いて、直接避難者に放送します。手話、外国語による伝達も必要な場合があります。

2 避難所内で通訳の対応ができなければ、市災害対策本部に要請してください。

健康状態チェックリスト

記載年月日		氏 名	年齢
年 月 日			
チェック項目			
1	あなたは感染症者の家族等、濃厚接触者で経過観察中ですか？		はい・いいえ
2	普段より熱っぽく感じますか？		はい・いいえ
3	息苦しさや胸の痛みはありますか？		はい・いいえ
4	においや味を感じないですか？		はい・いいえ
5	せきやたん、のどの痛みはありますか？		はい・いいえ
6	全身がだるいなどの症状はありますか？		はい・いいえ
7	吐き気がありますか？		はい・いいえ
8	下痢がありますか？		はい・いいえ
9	からだに発疹が出ていますか？		はい・いいえ
10	目が赤く、目やにが多くないですか？		はい・いいえ
11	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ 具体的に記載：		はい・いいえ
12	現在、医療機関に通院していますか？ 病名・症状：		はい・いいえ
13	現在、服薬をしていますか？ 薬名：		はい・いいえ
14	その他気になる症状はありますか？ 具体的に記載：		はい・いいえ
15	意識障害や痙攣（てんかん症状）はありますか？		はい・いいえ

（以下は、受付担当者が記入します。）

体温		受付者氏名	
滞在スペース・区画			

※ 滞在スペース・区画には、避難する建物や部屋の名称及び区画番号などを記載する。

避難者名簿

避難所名： _____

カード 番号	入所日	氏名	性別	配慮 事項	配慮内容	避難所以外 の滞在場合	安否確 認対応	退所日
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	
			男・女	有・無		自宅・車中	可・不可	

※ 安否確認対応の欄は、避難所への問合せや訪問者に対応可能かどうかを確認するもの

同行避難動物登録票

避難所名		番号	
入所期間		年 月 日 ~	年 月 日
飼い主	氏 名		
	住 所		
	電 話		

同行動物	動 物 種			
	品 種			
	性 別			
	呼 び 名			
	特徴（毛色等）			
	登 録	有	・	無
	狂犬病予防注射	済	・	未
飼育場所（区画）				

同行動物	動 物 種			
	品 種			
	性 別			
	呼 び 名			
	特徴（毛色等）			
	登 録	有	・	無
	狂犬病予防注射	済	・	未
飼育場所（区画）				

特記事項	
------	--

避難者数集計表

避難所名：

年月日（曜日） 〇〇時点	入所者数（計）	退所者数（計）	累 計	備 考
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名
				避難所避難： 名 車中避難： 名 在宅避難： 名 その他： 名

食料・物資等管理簿

避難所名： _____

年 月 日 【 食 料 ・ 日 用 品 ・ そ の 他 () 】

品 名	時間 受払					
		受				
払						
計						

年 月 日 【 食 料 ・ 日 用 品 ・ そ の 他 () 】

品 名	時間 受払					
		受				
払						
計						

年 月 日 【 食 料 ・ 日 用 品 ・ そ の 他 () 】

品 名	時間 受払					
		受				
払						
計						

年 月 日 【 食 料 ・ 日 用 品 ・ そ の 他 () 】

品 名	時間 受払					
		受				
払						
計						

問合せ受付・処置表

避難所名：

受付番号		受付日時	年	月	日	時	分
受 付 者							
問合せのあった避難者 氏 名							
問合せのあった避難者 住 所							
問合せをしてきた人 氏 名							
問合せをしてきた人 住所・連絡先（電話）							
問合せ内容							
掲示板への貼付 （問合せ者の承諾）	可	・	否	貼付日	年	月	日
備 考							
※ 対応結果							

※ 掲示している者については、対応結果を後日記入する。

誓約書（一般ボランティア）

- 1 避難所における活動方針を理解し、自己流の解釈で業務に従事せず、単独行動を避け、担当者の指示に従うこと。
- 2 施設内の資材・機材に故障が生じたり、自ら損傷させた場合には、避難所の管理班に申告すること。
- 3 飲食及び喫煙は、他の者に迷惑が掛からないように留意し、定められた時間帯と場所でのみ行うこと。
- 4 各自の貴重品については、盗難及び紛失などの事故が起きないように、自己管理に努めること。なお、各自の貴重品の盗難、紛失並びに損傷などについて、避難所管理者及び関係者は責務を負わず、一切弁償・弁済を行わない。
- 5 ペットの飼養時には、咬傷事故等に遭わないように動物等の取扱いに十分注意すること。ペット飼養時の咬傷事故や不慮の事故に対しては、ボランティア保険が適用されるが、その補償額を超えての保証は行わない。
- 6 避難所内で知り得た一切のこと（特に個人情報）は、第三者に口外しないこと。
- 7 スタッフ間の融和を保ち、救護本部等の品位を著しく傷つけたり、第三者からの誤解を招くような言動を取らないこと。
- 8 他の者と融和を保てず協調性に欠けるボランティアは、救護本部等から退去を求められる事もあり得る。

私は、上記の事項に承諾し、
避難所の規律を守りボランティア活動を行うことを誓います。

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

（20歳未満の未成年者の場合）

保 護 者 _____

郵便物等受付票

避難所名：

番号	受付月日	宛名	郵便物等の種類	受取月日 ・時刻	受取人署名（自筆）
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		
			葉書・封書・小包 その他（ ）		

避難所業務日誌

年 月 日	天候		記録者	
-------	----	--	-----	--

【業務従事者】

所 属	人 数	備 考
県・市町村職員		
獣医師		
団体職員		
ボランティア		
その他		
合 計		

【来訪者】

所 属	人 数	備 考
県・市町村関係		
動物愛護団体関係		
報道関係		
その他		
合 計		

【体調不良者等】

氏 名	病 状	処置等内容

(裏面あり)

【保護・収容動物頭数】

	犬	猫	その他	合計	備考
前日の収容頭数					
本日保護収容頭数					
本日返還等頭数					
本日末の収容頭数					
治療頭数					

【活動内容】

--

【問題点】

--

【明日の予定】

--

【引き継ぎ事項】

--