



平成25年6月策定

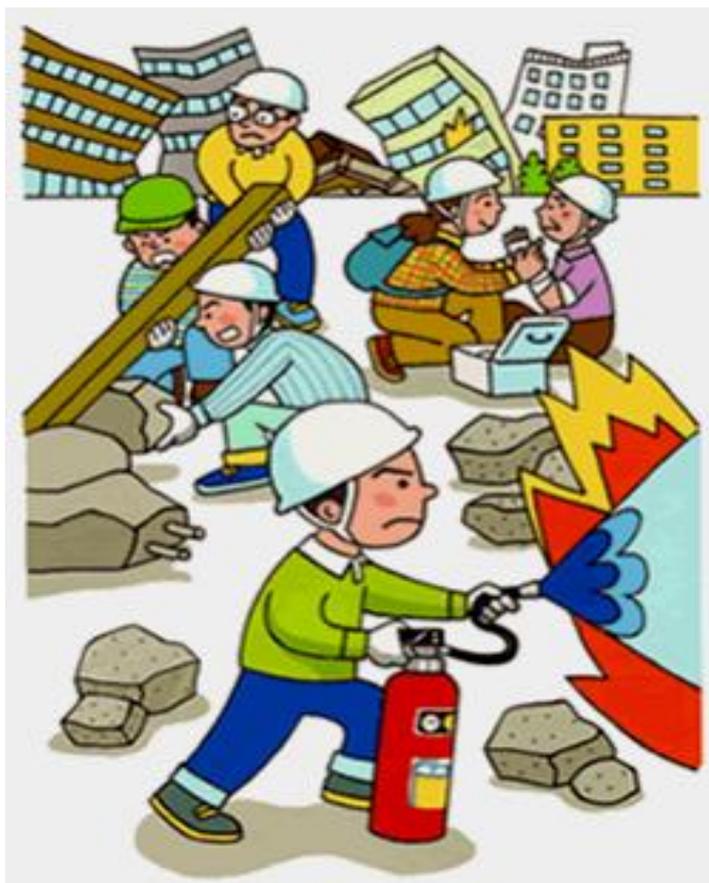
(平成26年3月改訂)

(令和3年3月改訂)

## 清瀬市

# 避難所運営の手引き

～市民・自主防災組織向け～



清瀬市災害対策本部

## 目 次

はじめに ～避難所運営の手引きにあたり～	01
第1章 日頃の準備（持ち出し品・備蓄品）	04
1 避難者編	04
2 避難所編	06
第2章 避難所の運営	08
1 開設から閉鎖までの流れ	08
2 人命優先の避難所開設	09
3 運営	14
4 閉鎖	16
第3章 避難所での助け合い	17
1 避難所運営委員会の役割	17
2 各活動班の役割	18
総務班	18
避難者管理班	19
情報班	20
施設管理班	21
食糧・物資班	22
救護班	23
衛生班	24
要配慮者班	25
ボランティア班	26

## 資 料 集

資料1 建物の安全確認（チェックリスト）	28
資料2 生活のルールに関する避難所掲示物(例)	34
資料3 水の調達方法	35
資料4 トイレの使用の可否など	36

## 様 式 集

様式1 避難所状況報告書	38
様式2 避難所運営記録	39
様式3 避難所避難者カード	40
様式4 避難者名簿	41
様式5 避難者名簿(50音順)	42
様式6 外泊届	43
様式7 取材用受付用紙	44
様式8 郵便物等受取簿	45
様式9 (食糧・物資)依頼伝票	46
様式10 (食糧・物資)受払簿	47
様式11 ペット飼育者名簿	48
様式12 ボランティア受付表	49

# はじめに

## ～避難所運営の手引きにあたり～

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災や平成 7 年 1 月 17 日に発生した阪神・淡路大震災では、行政も地域の住民も大きな被害を受け、混乱の中で避難所生活を始めたことが知られています。その後も各地において、程度の差はあるものの、避難所生活を余儀なくされたことは皆さんも御存じのとおりであります。

「東京都の新たな被害想定について」（平成 24 年 4 月 18 日）には、多摩直下地震（M7.3/冬 18 時/風速 6m）による清瀬市の避難想定人口は 11,122 人と想定されています。

今後、首都直下地震などが発生した場合、清瀬市においても大きな被害が発生するかもしれません。その場合、皆さんが避難所生活を送ることになることは想像に難くありません。

この「清瀬市避難所運営の手引き」は、大地震の発生直後から 1 週間程度の混乱期に焦点をあて、できる限り迅速かつ安全に避難所を開設・運営することができるよう作成したものです。

ただし、あくまでも標準的なものとして作成したものですので、これをもとに、町会・自治会などで結成した自主防災組織や、学校避難所運営協議会などで検討をいただき、実態に合わせた具体的なものとしていただきますようお願いいたします。

新型コロナウイルス対策については、「風水害時の避難所運営マニュアル（新型コロナウイルス感染症拡大防止）」（令和 2 年 7 月策定）を参照してください。

それでは、ポイント 1～4 からご覧ください。

## ポイント1 【避難所には多くの人が避難してきます】

大地震が発生した場合、建物の倒壊、ライフライン（電気、電話、上下水道、ガス等）の寸断などにより市民の皆さんは、「家の倒壊・焼失」「トイレ・電気・電話が使えない」「家族と連絡がとれない」などの被害に遭うかもしれません。

震災直後、被災した方の多くは、「一時的に避難生活を送る場所」「家族と会う場所」「情報収集の場所」として、避難所（学校等）に集まりますが、避難所は避難した人でごった返すことになります。

## ポイント2 【避難所では様々な問題が発生します】

避難所では、狭いスペースの中で避難生活を送ることになり、快適性は望めず、暑さや寒さにも耐えることとなります。

また、避難者数が把握できていなかったり、配布ルールが決まっていなかったりすると、食事や水、物資などの救援物資が運び込まれてきても、分配をめぐってトラブルが発生することもあります。

さらに、避難所内のルールを自発的に決めず、市職員などに任せきりにしておくと、避難所の運営、避難者間の問題も自分達で解決できず、トラブルも多く発生する傾向にあったことが東日本大震災や阪神・淡路大震災時でも知られています。

その他、トイレの問題、プライバシーの確保の問題、要配慮者の対応、女性特有の問題、ペットの問題、感染症対策など、発生する問題には枚挙にいとまがありません。



### ポイント3 【避難所運営の主体は住民】

東日本大震災や阪神・淡路大震災では、避難所にくる予定の市職員や避難所施設管理者（学校職員など）自身が被災、交通手段がストップするなど、避難所に来ることができないケースが多く発生しました。清瀬市でも、市職員や教職員が市外から通勤している場合も多く、先の大震災と同様の状況にならないとも限りません。

また、避難所に派遣される市職員は、市災害対策本部の指示を受けて様々な対応を行います。一箇所の避難所に派遣される人数は限られており、避難者の意見を取入れたきめ細やかな避難所運営まで行うことは実際には困難です。先の大震災によると市職員がルールを決めた避難所では、住民と市職員の間でトラブルが多く見受けられたようですが、避難者が自主的に運営協議会をつくり、協議の上でルールを決め、運営を進めた避難所では、トラブルが非常に少なかったことも知られています。

以上のように、市民の皆さんが自主的に避難所運営を行う心構えを持つことが、非常に重要です。

さらに、避難所運営を住民が自主的に行うことにはもう一つ大きなメリットがあります。

市職員等に依存せず住民が自主的運営を行った避難所では、住民の自立心も育ち、避難所生活をより早く終えて復興に向け新たな生活を進めることができたことが過去の事例で知られているのです。

### ポイント4 【事前に対応策を考えておくことが肝心】

避難所生活でどのような問題が発生するかを知るとともに、その対応策をあらかじめ考えておけば、トラブルの発生を少なくすることはできます。避難所の運営に携わる方々（自主防災組織などの地域の防災リーダーとして活躍する防災に関心の高い人たち）がこれらの情報を知っておくことで、避難所の運営に大きな差が出てくるはずですよ。

## 第1章 日頃の準備（持ち出し品・備蓄品）

### 1 避難者編

#### (1) 市民向け（避難用）

- 持ち出し品は、3日分を目安に用意しましょう。
- 荷物の重さについては、男性15kg、女性10kgが目安（最大）です。
- 玄関先など、いざというときすぐに持ち出せる場所に保管しましょう。

#### ■優先して準備しておきたいもの（持ち出し品）

分類	品名	数量※2	チェック欄	
基本	食糧※	飲料水	3日分 9リットル	
		非常食（アルファ化米、レトルト食品、缶詰など）	3日分 9食	
		割り箸、スプーン、フォーク	3日分	
	情報・連絡	携帯ラジオ（手回し式だと電池の心配は不要）	1個	
		携帯電話の充電器	1個	
		家族の写真（裏面に名前、連絡先を記載）	1枚	
		乾電池	1パック以上	
	衛生・その他	生理用品	1パック	
		マスク	2～3枚	
		軍手	1組	
		常備薬（特に持病がある方）※3	1週間分	
		懐中電灯	1個	
	いる家庭の乳幼児	ミルク、飲料水	3日分	
		哺乳ビン	1個	
		離乳食	3日分	
おむつ		3日分		
いる家庭のペット	名札（飼い主の連絡先等を記載）	1個		
	ペットフード	3日分 9食		
	常備薬※4	1週間分		

※1 複数の種類を準備しておくともマンネリ化が軽減されます。この他に、在宅避難用の備蓄食糧を確保すると安心です。

※2 1人分（ペットの場合は1匹分）を目安です。

※3 病院の再開が長引くことがありますので、一週間分程度確保しておきましょう。

#### ■その他、準備しておくの良いもの（備蓄品）

- |                                     |                                     |                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 紙皿、紙コップ    | <input type="checkbox"/> 万能ナイフ      | <input type="checkbox"/> 消毒液      |
| <input type="checkbox"/> 歯ブラシ、液体歯磨き | <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー  | <input type="checkbox"/> 免許証のコピー  |
| <input type="checkbox"/> 乳幼児医療証のコピー | <input type="checkbox"/> 衣類、下着、靴下   | <input type="checkbox"/> トイレトペーパー |
| <input type="checkbox"/> 簡易トイレ      | <input type="checkbox"/> お尻拭き（乳幼児用） | <input type="checkbox"/> ビニール袋    |
| <input type="checkbox"/> 防犯ブザー（笛）   | <input type="checkbox"/> 体温計        | <input type="checkbox"/> アルコール消毒液 |

(2) 勤務先、通学先向け(帰宅用)

- 自宅までの距離を考えて、準備する品を選定しましょう。

■優先して準備しておきたいもの

品目	数量※1	チェック欄
飲料水	1 <small>リットル</small>	
軽食(チョコレート、キャンディー)	少々	
自宅までの地図	1 部	
家族の写真(裏面に名前、連絡先を記載)	1 枚	
マスク	2~3 枚	
軍手	1 組	
懐中電灯	1 個	
常備薬	3 日分	

※1 1人分の目安です。

■その他、準備しておくの良いもの

- |                                      |                                       |                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 歩きやすい靴      | <input type="checkbox"/> 携帯電話の充電器     | <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ    |
| <input type="checkbox"/> タオル         | <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー    | <input type="checkbox"/> 防犯ブザー(笛) |
| <input type="checkbox"/> ビニール袋       | <input type="checkbox"/> 10円玉、テレホンカード | <input type="checkbox"/> 万能ナイフ    |
| <input type="checkbox"/> 避難場所等が分かる地図 | <input type="checkbox"/> 緊急連絡先を記載したメモ |                                   |

## 2 避難所編

- 清瀬市の学校避難所（小中学校）の標準的な備蓄品は下記のとおりです。
- 備蓄食料は3日分を市で備蓄しています。不足分は他の備蓄倉庫から搬送します。

○参考：地域防災計画想定 of 備蓄食糧の食べ方

- 1日目…乾パン（クラッカー）
- 2日目…アルファ米またはパンの缶詰とおかず（みそ汁）
- 3日目…アルファ米またはパンの缶詰とおかず（みそ汁）
- 4日目以降は米飯の炊き出し

### 【学校避難所の備蓄品】

食料品	主食（パン、アルファ米）
	副食（みそ汁）
	補食（ビスケット）
	保存水
	粉ミルク（アレルギー対応）
資機材	毛布
	ラジオ
	紙コップ
	救急箱
	コードリール
	発電機（ガス）
	投光器（LED）
	ブルーシート
	パーテーション
	プライベートルーム
	応急給水袋
	マンホールトイレ
	組み立て式トイレ（車いす対応）
	簡易トイレ
応急給水用仮設給水器材セット	
応急給水栓用資機材	
コロナ対策用品	アルコール消毒剤
	フェイスシールド
	非接触型体温計
	ゴム手袋
	養生テープ
	スプレー容器
	飛散防止用シート
	バケツ
	雑巾
	マスク
	キッチンハイター
	アイソレーションガウン
	すずらんテープ
石鹼	
その他	コミュニケーション支援ボード
	どこでもシート

## この先を読み始める前に…

### ▼用語の確認▼

#### 避難所

- 地震等による家屋の倒壊・焼失、又は台風等による浸水・がけ崩れなどで被害を受けた者、又は現に被害を受けるおそれのある者を一次的に受入れ、保護するために開設する学校、市民センター等の建物をいう。

#### 清瀬市災害対策本部

- 災害が発生、または災害が発生するおそれがある場合に清瀬市役所本庁舎に「清瀬市災害対策本部」を設置する。

#### 災害ボランティア本部

- 災害時のボランティア活動を効率よく推進するため、市と社会福祉協議会が協力し、市災害ボランティアセンターを設置し、受入体制を構築する。

#### 避難所運営協議会

- 避難所を円滑に運営するための協議・意思決定をする機関。
- 原則として、行政担当者、施設管理者、避難者の代表等で構成される。

### ▼本書の災害・被害想定について▼

#### 学校

- 避難所には様々な施設が指定されていますが、本書では「学校」を想定しています。

#### 地震

- 風水害など、避難所が開設される災害は多岐に渡りますが、本書では「地震」を想定しております。

#### 復旧率 50%

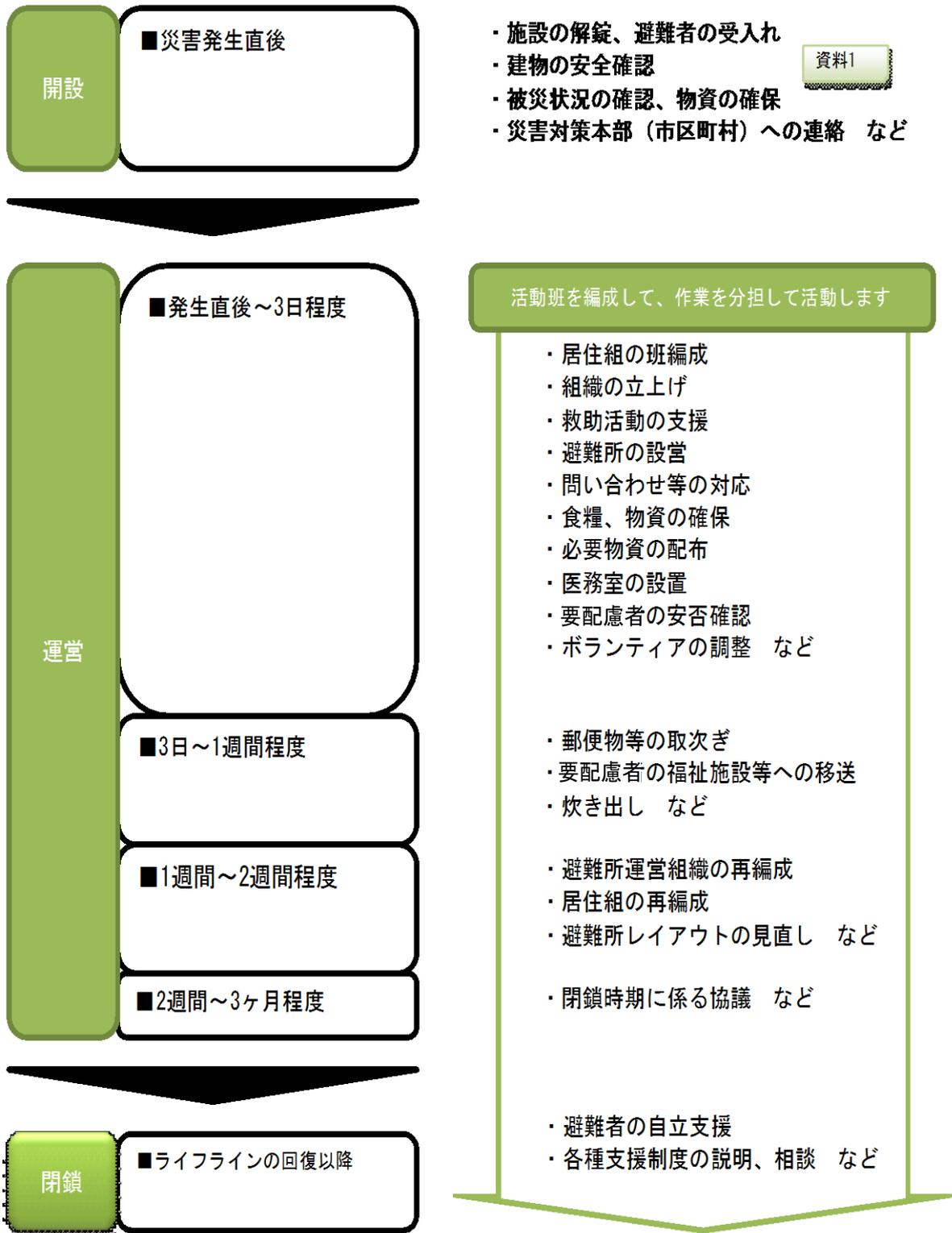
- 東日本大震災において、ライフラインが復旧するまでの時間は地域によって大きな差が出ました。
- 本書では復旧率が 50%に達するのに一番時間を要した地域（都道府県別）を想定しました。
  - ・ 電気…2 日（茨城県）
  - ・ 水道…17 日（宮城県）
  - ・ 都市ガス…26 日（岩手県）

※ ただし、水道については震災翌日から給水車が配置された地域が多数あることから、長期間飲料水がない、という状況は想定していない。

## 第2章 避難所の運営

### 1 開設から閉鎖までの流れ

●避難者を含めた全員で運営していくことが必要となります。



## 2 人命優先の避難所開設

### (1) 開設のためのチェックリスト

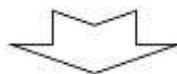
#### 1. 施設の解錠・開門

- (1) 避難所の開設は次に示す場合に開設する。
  - ア 清瀬市災害対策本部長（市長）から開設指示が出された場合
  - イ 避難指示が発令された場合
  - ウ 被災者が開設を求めており、清瀬市災害対策本部長が必要と判断した場合
- (2) 避難所の開設は原則として、市開設担当職員及び施設管理者等が実施する。  
また、休日・夜間については、市開設担当職員は、本部庁舎に参集後、本部長の命を受けてから解錠に向かい、施設管理者等は、自己所属へ参集した後、解錠する。なお、機械警備に注意する必要があります。鍵取り出しは地震解錠ボックスを活用すること。



※詳細は P10 のチェックリスト参照

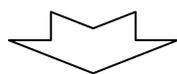
- (1) 開設方針の確認
- (2) 建物の安全確認、決定
- (3) 避難者の安全確保



#### 3. 被災状況の確認、把握

※詳細は P10 のチェックリスト参照

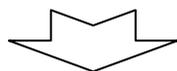
- (1) 状況確認、物資の確保
- (2) 避難者への周知、誘導、把握



#### 4. 市町村の災害対策本部への報告

※詳細は P10 のチェックリスト参照

- (1) 速報の報告
- (2) 2～3 時間後の報告



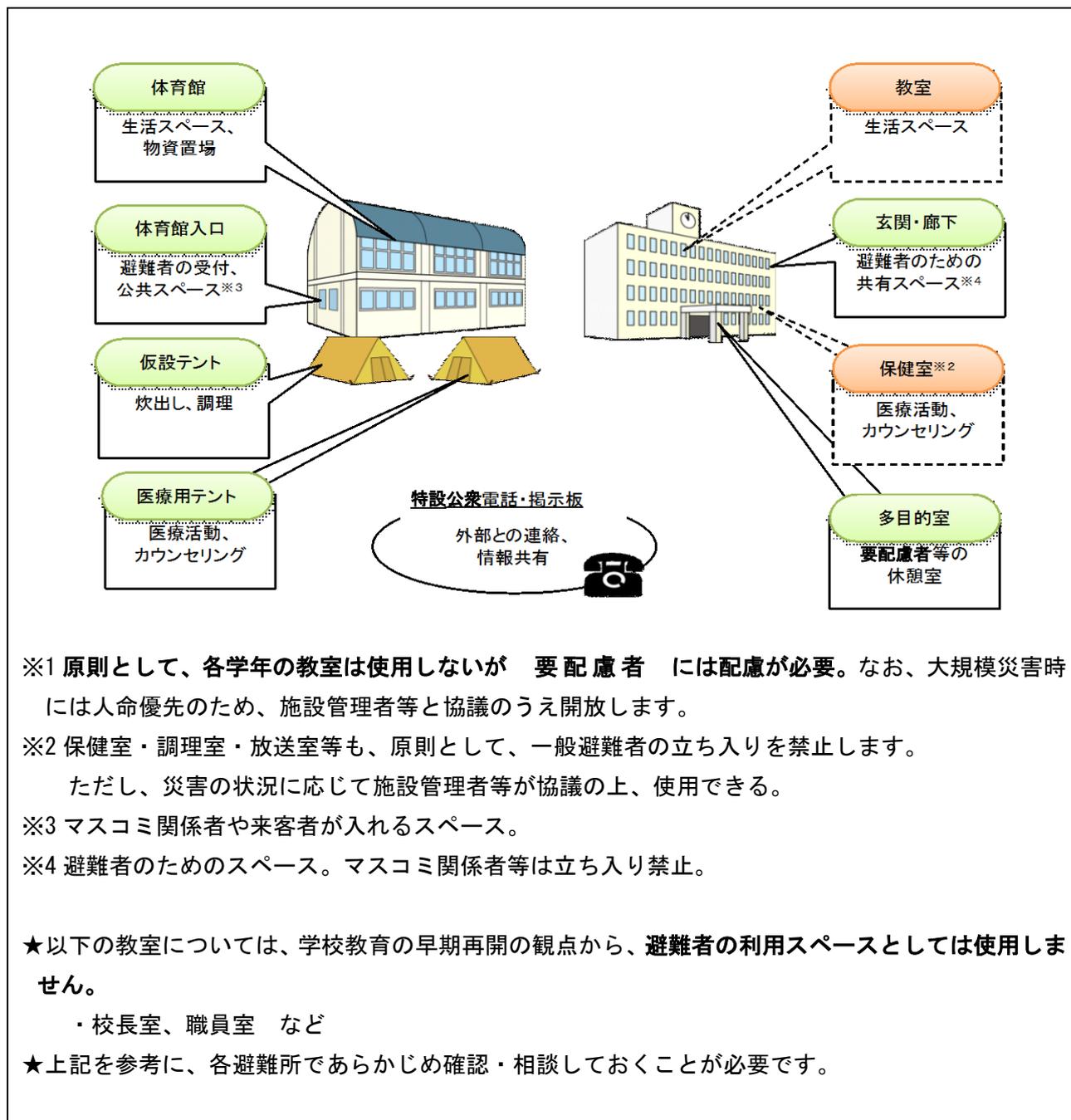
#### 5. 増加する避難者への対応準備

※詳細は P10 のチェックリスト参照

- (1) 避難所の運営
- (2) 危険箇所等の周知

	チェック項目	内容
2 最優先事項	(1) 開設方針の確認	<input type="checkbox"/> 災害対策本部から開設指示が出たか？ <input type="checkbox"/> 住民等が開設を求めているか？ <input type="checkbox"/> 避難勧告（指示）が出ているか？
	(2) 建物の安全確認・決定	<input type="checkbox"/> 避難者を受入れる建物（体育館等）が安全か？ （困難な場合は校舎等への受入れも検討する） <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">資料 1</span> <input type="checkbox"/> 二次災害（火災、土砂崩れ等）の恐れがないか？
	(3) 避難者の安全確保	<input type="checkbox"/> 建物の被災状況に応じ、安全な場所へ誘導する。 （開設準備中は、グラウンド等での待機を呼び掛け、雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内へ誘導する。）
3 被災状況の確認、把握	(1) 状況確認、物資の確保	※市職員又は施設責任者がそれぞれの役割担当を人選し指示を出す。 <input type="checkbox"/> 避難者、生徒等にケガ人がいないか確認する。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を確認する。 <input type="checkbox"/> 設備（電話、パソコン、放送設備等）の使用可否を確認する。 <input type="checkbox"/> 食糧、水を確保する。 <input type="checkbox"/> 救急用品、寝具、暖をとる器具等を確保する。 <input type="checkbox"/> その他、施設の被災状況を確認する。
	(2) 避難者への周知、誘導、把握	<input type="checkbox"/> 管理運営、救助活動、避難スペース（暫定とし早い者勝ではない）を決定し、ハンドマイク等を使用して避難者に案内・周知する。 <input type="checkbox"/> 要援護者を優先する。（高齢者、傷病者、乳幼児など） <input type="checkbox"/> 避難所入口に避難所看板（貼紙）を設置する。 <input type="checkbox"/> 原則として世帯を一つの単位とし、組（被災前の居住地区）ごとにまとまるよう誘導する。その際、おおよその人数を把握する。 <input type="checkbox"/> 自動車での校庭等への乗り入れは認めない。 <input type="checkbox"/> 旅行者など地域に居住していない避難者はまとめて班編成する。
4 災害対策本部への報告	(1) 速報の報告	<input type="checkbox"/> 避難所の開設状況、避難者数等を報告する。 <input type="checkbox"/> 報告については、電話、MCA無線、FAX等を利用し本部（各施設主管課）へ報告する。ただし、連絡手段がすべて使用できない場合は、徒歩で報告する。
	(2) 2～3 時間後の報告	<input type="checkbox"/> 4(1)を2～3時間おきに報告する。
5 増加する避難者への対応準備	(1) 避難所の設営	<input type="checkbox"/> 「避難者名簿」を配布し、組（被災前の居住地区）ごとにまとめて提出する。 <input type="checkbox"/> 受付を設置する。（ex. 体育館の入口） <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">様式 3</span> （机、いす、避難者名簿、筆記用具等を準備） <input type="checkbox"/> 受付付近に避難所の利用ルール等を明示する。 <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">資料 2</span>
	(2) 危険箇所等の周知	<input type="checkbox"/> 避難所内や同じ敷地の建物を確認し、危険な場所があれば「キケン！」の貼紙等を貼るなど、進入禁止の表示をする。

(2) 各施設の利用方法（学校の例）



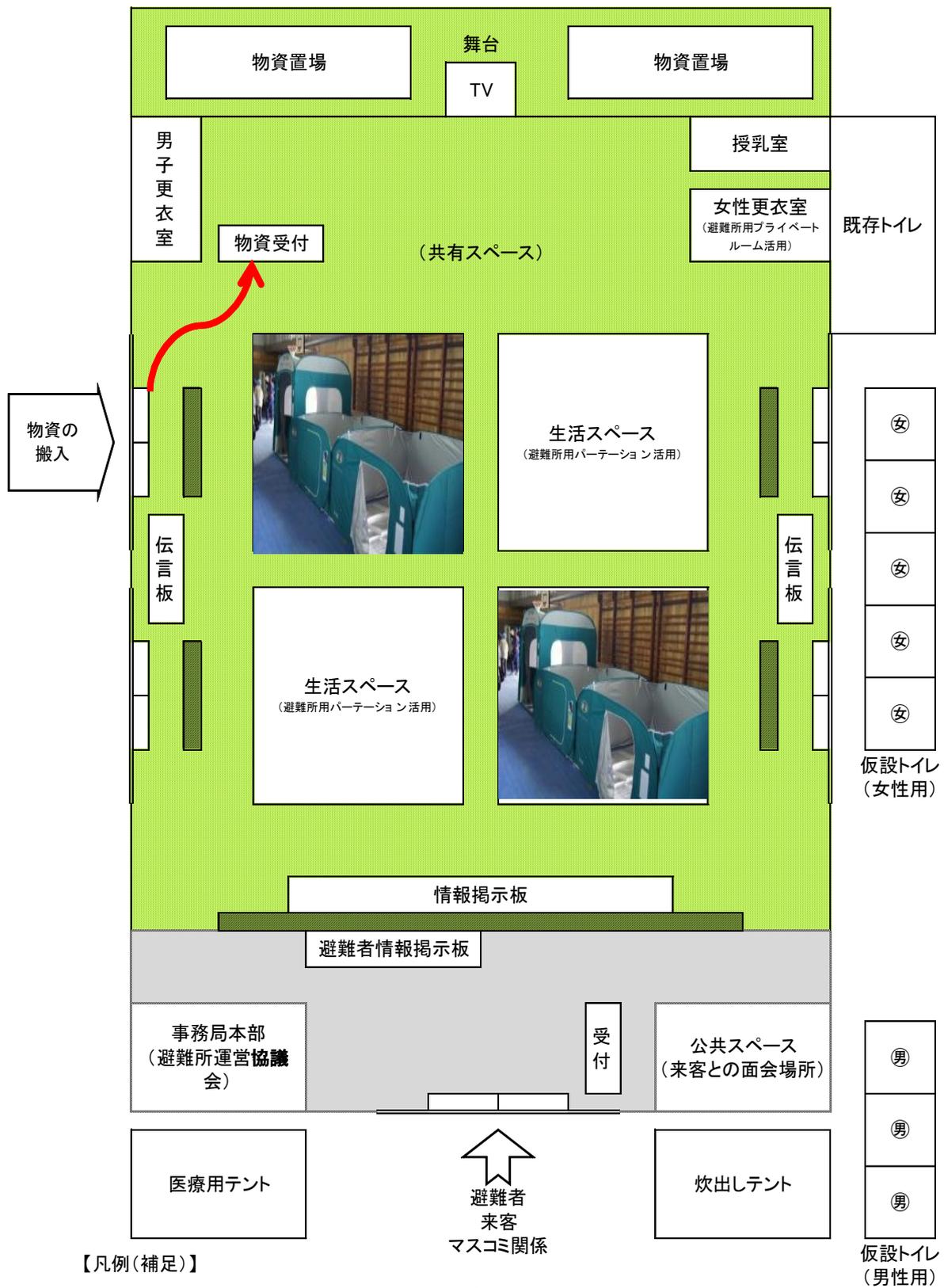
東日本大震災の教訓(学校が避難所になった場合)

東日本大震災では、学校管理職をはじめ、教職員の多大な尽力のおかげで運営できた避難所が数多く見られました。

しかし、実際は生徒の安否確認や心のケアなど、教職員にしかできない役割も担っており、それらの負担は想像を絶するものだったと考えられます。

そのため、災害発生当初の教職員による対応はやむを得ないものの、いかに早く避難者による運営にシフトできるかが円滑な避難所運営のポイントです。

(3) 体育館のレイアウト(例)

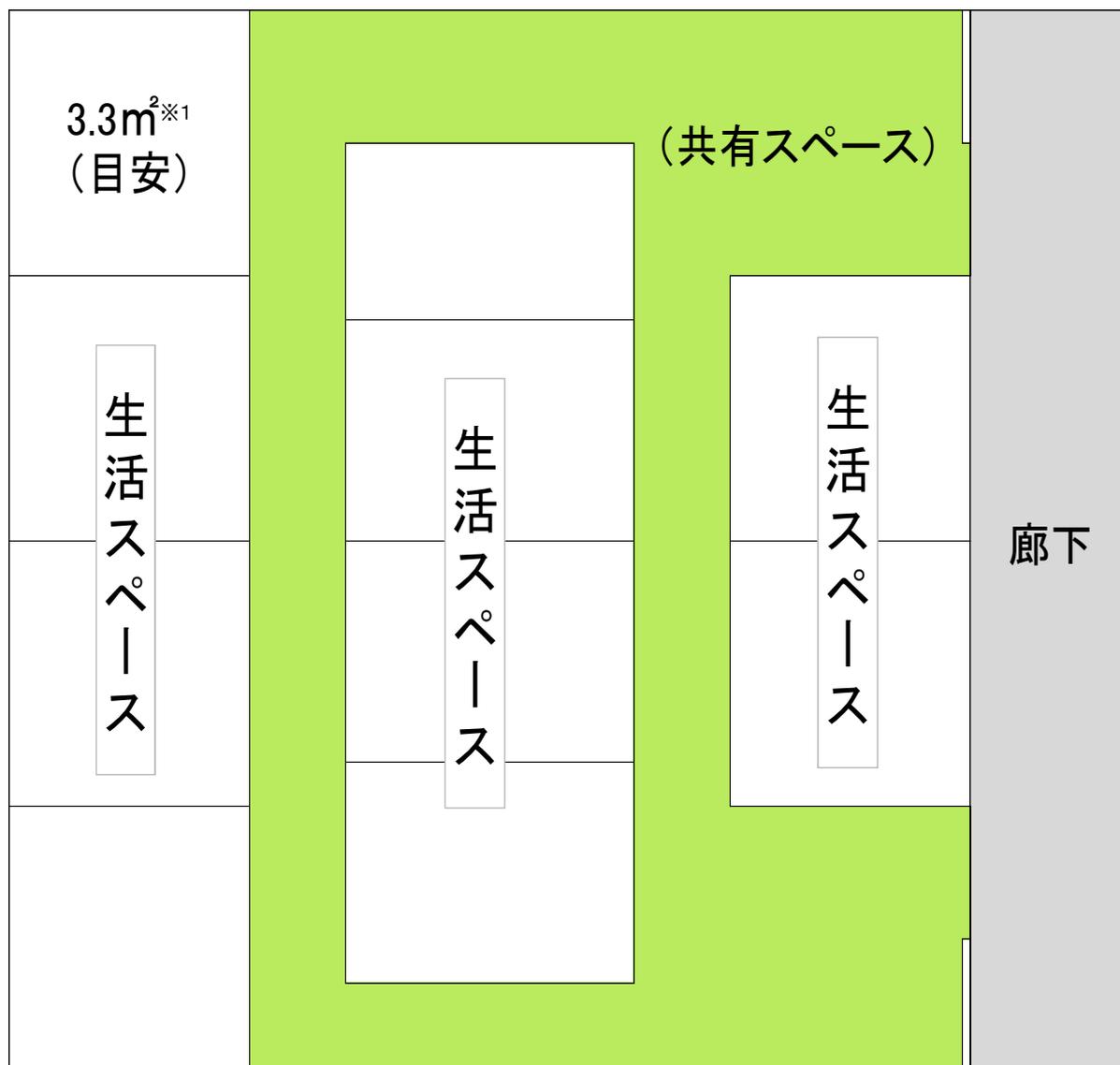


【凡例(補足)】

- : つい立(体育館出入口からのプライバシー保護)
- : 公共スペース(マスコミ関係者や来客が入れるスペース)口
- : 共有スペース(避難者のためのスペース。マスコミ関係者等は立ち入り禁止)

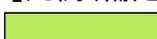
(4) 教室のレイアウト (例)

●大規模災害時のやむを得ない対処として、教室を避難所に当てます。



※¹ 東京都地域防災計画より3.3m²で2人

【凡例(補足)】

: 共有スペース(避難者のためのスペース。マスコミ関係者等は立ち入り禁止)

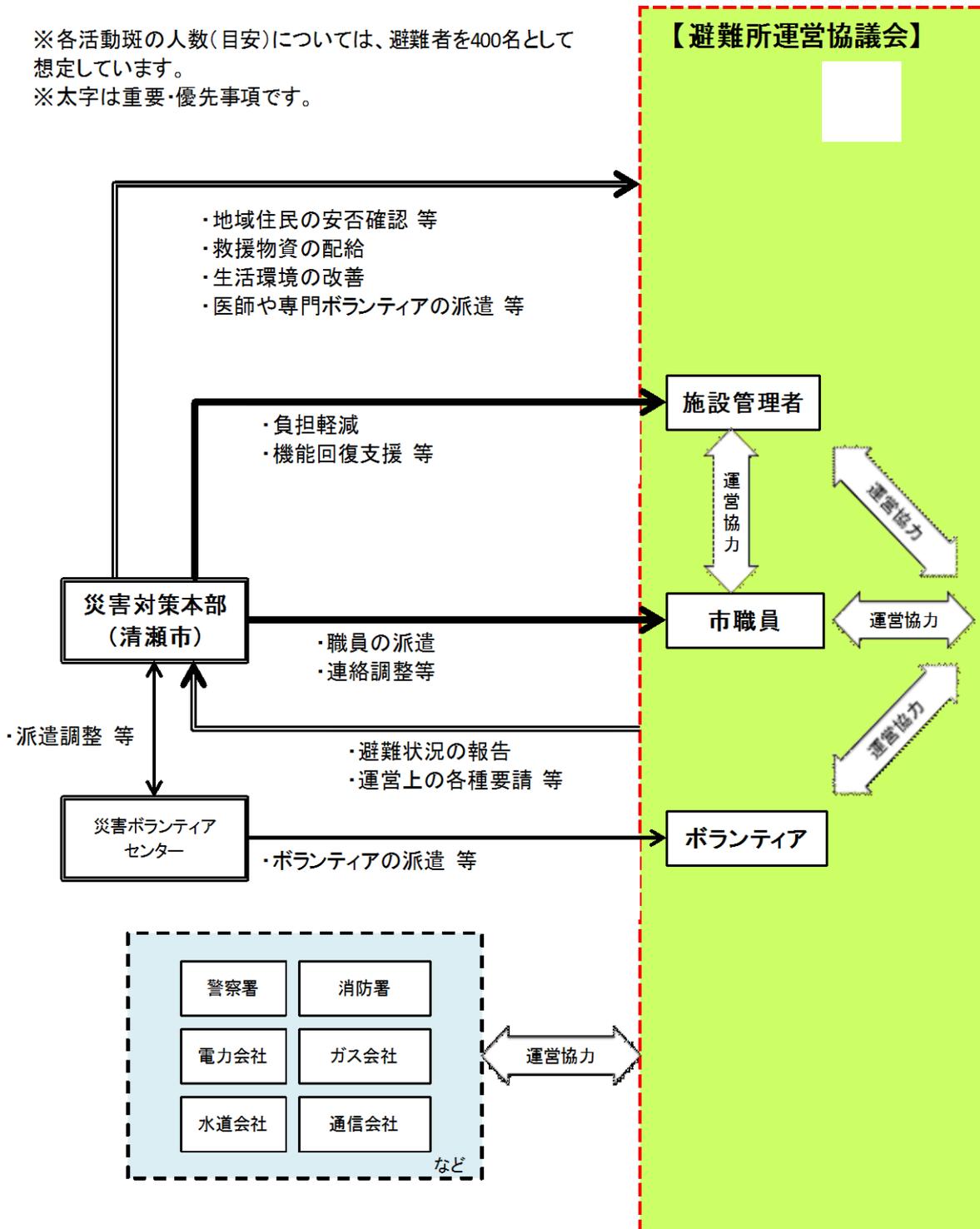
POINT

- 居住地区ごとに教室を割り振ります。(地区名は掲示します)
- 靴はビニール袋等に入れて、各自で保管します。
- 一人につき、最低限の生活スペースとして【1.65 m²※¹】程度のスペースを確保しますが、最低限の目安と考えてください。

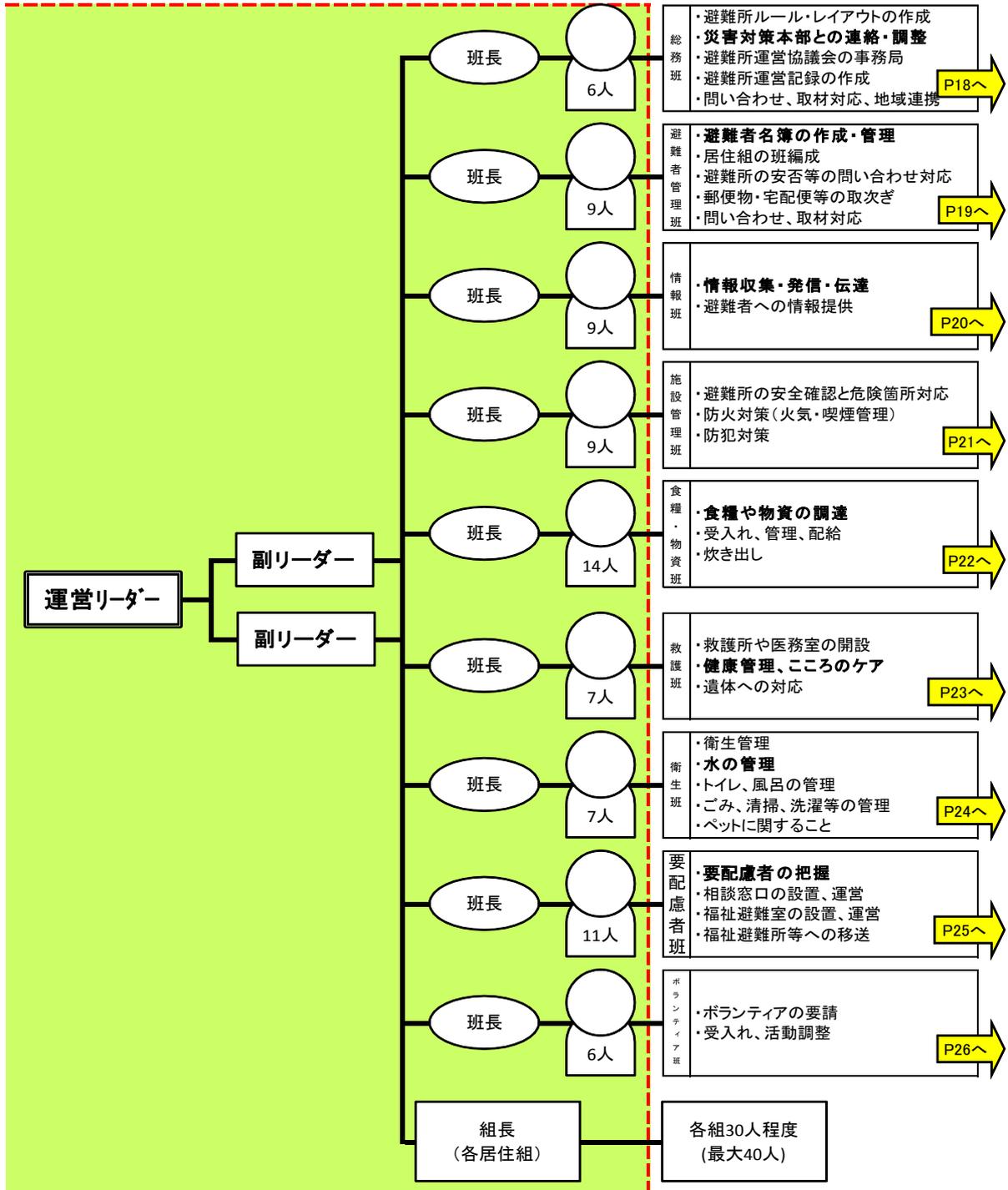
### 3 運営

●避難所の運営は、避難者自らが行うことを基本としています。

※各活動班の人数(目安)については、避難者を400名として想定しています。  
※太字は重要・優先事項です。



- 運営リーダー、副リーダー、班長等は、避難者の中から選出します。
- 一部の特定の人に負担が集中しないよう、班に役割を分担して活動します。
- 運営協議会には、女性メンバーを入れて女性の視点を反映させます。



## 4 閉鎖

### 0. 日々の運営

- (1) ライフラインの回復状況を確認しながら、避難者や避難所の状況について、災害対策本部に定期的に連絡する。
- (2) 避難所の閉鎖時期について災害対策本部と避難所運営協議会で協議する。



閉鎖日決定

### 1. 避難所閉鎖 1 週間～4 日前

- (1) 避難者に対し、閉鎖時期と撤収準備等について説明する。
- (2) 避難所閉鎖に伴い、避難者の今後の生活についての確認をする。
  - ※ アンケート等で確認すると集計しやすい。
- (3) 上記の結果を元に、避難所閉鎖に当たっての問題点等を確認する。
  - ※ 自宅が倒壊してしまい、すぐには戻れない 等
- (4) 世帯ごとに問題点を整理する。



### 2. 避難所閉鎖 3 日前

- (1) 災害対策本部に調査結果を報告する。
- (2) 避難者について、避難所閉鎖に伴い発生する問題や要望を伝え、対策の検討を要望する。
- (3) 使用されなかった物資等について、災害対策本部からの判断を仰ぎ、回収の指示があったものについては台帳とともにまとめておく。



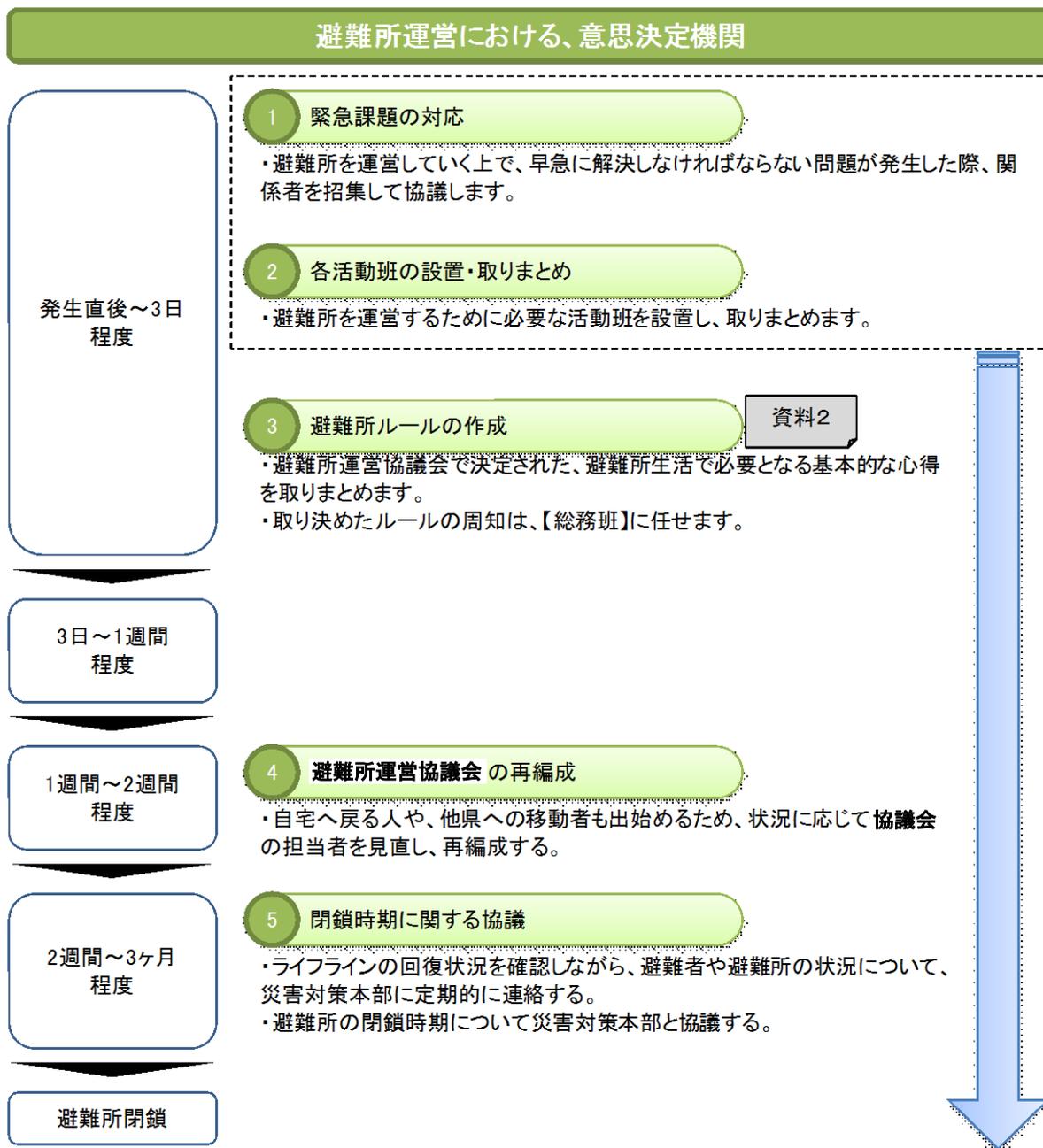
### 3. 避難所閉鎖当日

- (1) 各世帯の荷物を整理し、室外に出す。
- (2) 居室ごとに清掃を行う。
  - ① シートやダンボール等を整理し、所定の場所に運ぶ。
  - ② 床や壁、ステージの清掃を行う。
- (3) 屋外の清掃を居住組(または居室)ごとに分担して行う。
- (4) 避難所管理に使用した記録・台帳等を災害対策本部に引き継ぐ。

解散

## 第3章 避難所での助け合い

### 1 避難所運営協議会の役割



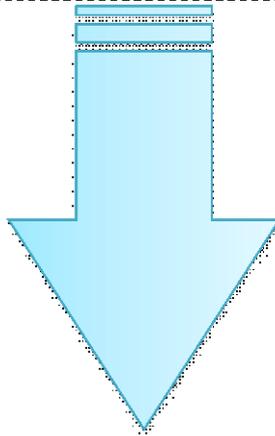
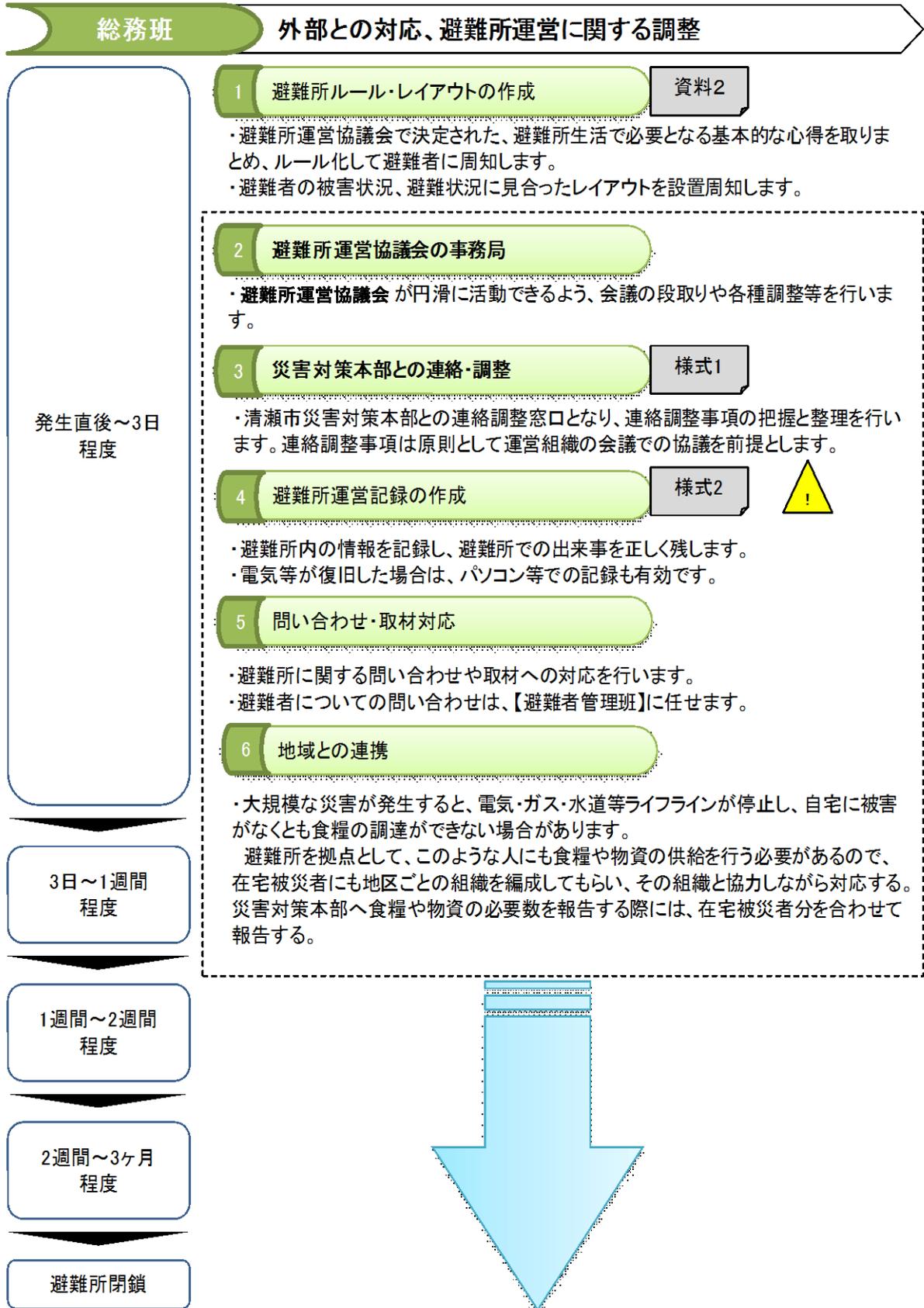
#### POINT ■ 避難所運営組織の設置・運営

- ① 避難所は、避難者、施設管理者、市職員との合議制により運営します。
- ② 避難所を運営するための組織をつくります。
- ③ 避難所運営組織は、所定の部屋（会議室等）に設置し、常駐の体制をとります。
- ④ 運営組織は、施設管理者、地域の代表者（町会・自治会長、自主防災組織、避難住民の代表者等）、市派遣職員等により構成します。
- ⑤ 運営組織には、各活動班（P 17）により構成します。



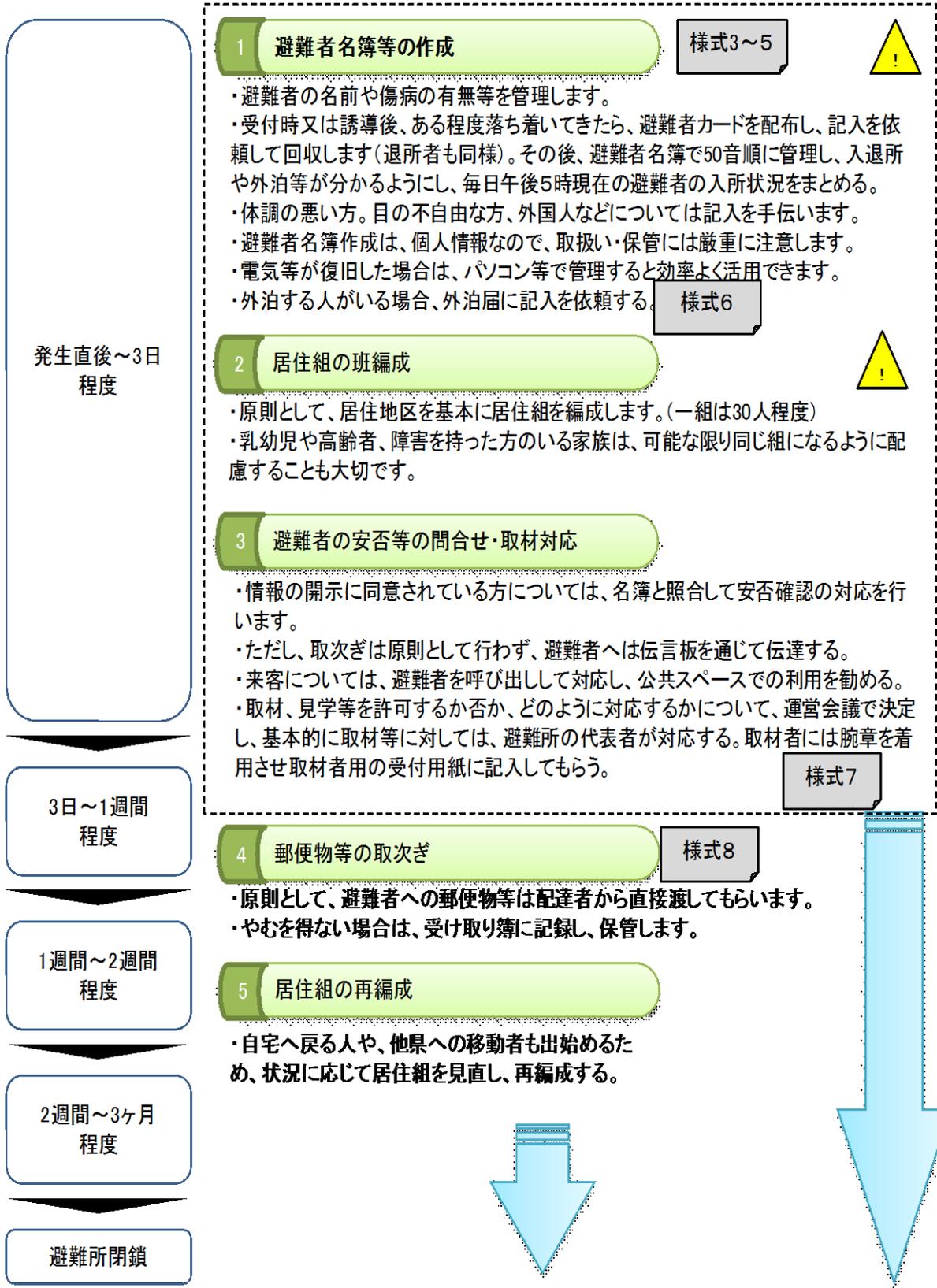
! : 個人情報のため、取扱注意!

## 2 各活動班の役割



 : 個人情報のため、取扱注意!

## 避難者管理 避難者の把握、避難者と外部とのパイプ役



発生直後～3日  
程度

3日～1週間  
程度

1週間～2週間  
程度

2週間～3ヶ月  
程度

避難所閉鎖

### 1 情報収集・発信・伝達

・報道、関係機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害状況や復旧情報を収集します。

なお、災害時は情報が錯綜するため、デマには注意が必要です。

・収集した情報について、情報掲示板で避難者に連絡します。

※収集する情報の例

- 災害全体に関わる情報
- ライフラインの状況、復旧見込み
- 給水車の巡回状況
- 営業している店舗等の情報
- 救護所、医療機関の開設状況
- 交通機関の状況
- 遺体安置に関する情報

・情報発信の窓口を一本化する。

・市へ報告する情報は、死傷者数、避難者数、必要食事数、地域の被災状況、避難者からの要望等であり、報告の手段は文書とし、避難所担当の市職員に渡します。

・必要な物資、食糧は、運営会議で取りまとめて市に要望します。要望は、優先順位をつけます。

### 2 避難者への情報提供

・収集した情報について、情報掲示板で避難者に連絡(貼紙等)します。

・重要な情報については、子どもや外国人でも分かるような分かりやすい言葉を使うよう配慮します。

・その他、避難所でのルールや炊き出しや食糧・物資の配給、風呂の提供、健康相談などの情報についても掲示します。

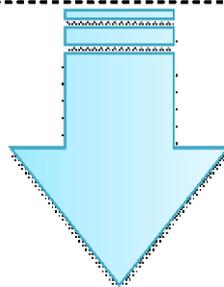
・避難者や在宅被災者に市災害対策本部からの情報を伝えるため、「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し管理します。

・避難者に定期的に伝言板を見るよう呼び掛けます。

・掲示板に掲載する情報は必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

・掲示板に掲載する情報の項目は、最新情報、市からのお知らせ、生活情報(給水、風呂、ライフラインなど)、交通情報、復興情報、避難所施設に関する情報などです。

・避難者個人宛の連絡用に避難住民の班毎に伝言箱を設け、班長が受取りにくる体制を作り、伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に注意する。



発生直後～3日  
程度

### 1 危険箇所への対応

- ・建物の危険度判定を行います。「危険」と判定された箇所や場所については、貼紙やロープを用いて対処し、立ち入り禁止とします。
- ・危険箇所については清瀬市や施設管理者に補修対応等を依頼します。その際は、危険度や必要度に応じて優先順位をつけます。
- ・危険と判定された箇所については立入を厳禁し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼び掛けます。
- ・子供などが立入る可能性のある危険箇所は、バリケード等で厳重に立入禁止とします。

### 2 防火対策

- ・防火担当責任者を指定し、防火安全対策を推進し、在館者に周知徹底します。
- ・基本的に室内は火気厳禁・禁煙とする。
- ・喫煙場所を指定し、水の入ったバケツ等に吸殻を入れるようにします。
- ・避難スペース内では、コンロ等の調理器具の使用は抑制し、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。
- ・消火器、避難器具等の設置位置、操作要領等を把握します。破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行います。
- ・階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理します。
- ・避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努めます。
- ・火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、自衛消防の組織を編成します。

3日～1週間  
程度

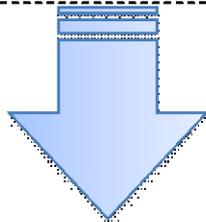
### 3 防犯対策

- ・治安悪化が懸念されるため、当直等で24時間体制をとります。夜間、当直者は運営本部室で仮眠をとります。
- ・避難所周辺についても、警察や消防と協力して巡回するなど、地域の防犯(防火)対策を実施します。
- ・日中は、居住空間の入口付近に受付を設け、避難者以外の者が立入ることを制限します。
- ・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入できるようにします。

1週間～2週間  
程度

2週間～3ヶ月  
程度

避難所閉鎖



発生直後～3日  
程度

## 1 食糧・物資の調達

様式9

- ・避難者数を清瀬市災害対策本部に報告し、必要と思われる物資について項目・数量をまとめます。清瀬市災害対策本部への連絡は【総務班】に任せます。
- ・発生直後は必ずしも避難者全員に食糧・物資が行き渡るとは限らないため、【避難所運営協議会】にて配布基準や優先順位を決めるなど、対策を協議します。
- ・災害対策本部からの支援が不足・遅れる場合は、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える。応急対応として避難者に持ち寄った食糧の提供を呼び掛ける。
- ・集落の孤立等により、食糧・物資が届かない場合は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで買い出しに行くなどして調達します。

3日～1週間  
程度

## 2 受入れ

様式10

- ・車輛の乗り入れがしやすい場所に『荷下ろし専用スペース』を設ける。
- ・荷下ろしには多くの人員が必要となるため、協力を求めます。24時間対応となることもあるため、当番制にすることも有効です。
- ・荷下ろしにあわせて、台帳(品目別)に数量等を記入します。
- ・食料を受入時は、製造日を確認し、ダンボール箱に記入します。

## 3 管理・配給

- ・賞味期限と消費期限に注意し、消費期限が切れたものについては、すべて廃棄します。
- ・物資の配給は居住組ごとに行います。必要数が確保できない場合は【避難所運営協議会】で協議し、優先順位を定めます。
- ・食料が不足した場合は、高齢者、子ども、病弱者、身体障害者等を優先して配食します。

## 4 炊き出し

- ・【避難所運営協議会】の了解を取り、炊き出しを実施します。
- ・炊き出しに必要な道具(薪、鍋、包丁、皿などを確保します。
- ・多くの労力がかかるため、人手を確保します。足りない場合は、ボランティアの派遣要請も検討します。

1週間～2週間  
程度2週間～3ヶ月  
程度

避難所閉鎖

 : 個人情報のため、取扱注意!

## 救護班

## 避難者の健康管理、こころのケア

発生直後～3日  
程度

### 1 救護所・医務室の開設

- ・災害時、避難所等に救護所を設置しますが、すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。
  - ・避難所に救護所が設置されない場合は、地域の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況を把握します。
  - ・避難者に医師や看護師等の専門家がいる場合は、避難者自身により医務室を開設することも可能です。
  - ・医務室が開設できない、または開設しても対応しきれない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。
  - ・医薬品等を確保し、不足しているものはその種類と数量を市区町村に連絡し、調達します。
  - ・地域内の医療機関の開設状況及び連絡先を把握し、緊急の場合に備えます。
- 避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性の高い人については、氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師の情報を把握する。

### 2 避難者の健康管理、こころのケア

- ・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性の高い人については、氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師の情報を把握します。
- ・心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院、福祉避難所への収容を要請します。
- ・エコノミークラス症候群等にならないよう、簡単な体操やウォーキングを勧め、予防します。
- ・心的外傷後ストレス障害(PTSD)や急性ストレス障害など、「こころのケア」対策を清瀬市に要請します。

3日～1週間  
程度

### 4 遺体への対応

- ・原則として、災害対策本部長は公共建物や寺院等に遺体安置(死体)所を開設します。
  - ・やむを得ず避難所に遺体を受入れる場合は、施設管理者の同意を得た上で避難者と別の部屋に安置し、記録します。
- ※遺体を受入れた場合は必ず職員の派遣を要請します。

1週間～2週間  
程度

2週間～3ヶ月  
程度

避難所閉鎖

発生直後～3日  
程度

1 水の管理

資料3

- ・使用する水は用途に応じて区別し、飲食用と生活用水用に分類します。
- ・各種必要な水を確保します。

2 トイレの管理

資料4

- ・施設内のトイレの排水管を確認し、状況に応じて使用可否を決めます。
- ・トイレが使用不可能な場合は、仮設トイレの設置を市区町村に要請します。その際は女性の人数を考慮し、要請個数を調整します。

3 衛生管理

- ・手洗用の消毒液やマスク、うがい薬を調達するなど、風邪や感染症の予防をします。
- ・食器はできるだけ使い捨てを使用し、使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、使い捨て又は通常の食器を再利用する。
- ・食器の再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行う。

4 ごみ、清掃、洗濯等

3日～1週間  
程度

- ・敷地内にゴミ分別集積場を設置します。その際、ごみ収集車が出入り可能な場所にすると注意を払います。
- ・ゴミ集積場や入浴施設など共有スペースについては当番制とし、居住組ごとに交代で清掃します。
- ・居住スペースについては居住組ごとに毎日1回、清掃時間を設け、換気と寝具の整頓などを行います。
- ・洗濯場所は、決められた場所で行います。洗濯物を干す場所は、女性に配慮した場所(屋上など)を選定します。

5 風呂

1週間～2週間  
程度

- ・仮設風呂がない場合、地域の公衆浴場等を利用するよう勧めます。その場合、単独行動にならないよう参加者を募って行動します。
- ・仮設風呂がある場合、男女別に利用時間(一人10分程度)を設定し、居住組ごとに利用するよう調整します。
- ・入浴順は、乳幼児を持つ母親からするなど配慮します。
- ・当番を決めて交代で清掃します。

6 ペットの関すること

様式11

2週間～3ヶ月  
程度

- ・多種多様な価値観をもつ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生します。動物アレルギーの人がいることを想定し、居室へのペットの持込みを禁止します。
- ・敷地内の屋外に専用スペースを設け、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。

避難所閉鎖

発生直後～3日  
程度

1 要配慮者の把握

- ・市役所がまとめた台帳と避難者台帳とを照合し、安否が確認できない要配慮者がいる場合は、市役所職員と連携して所在を確認します。
- ・避難してきた要配慮者について、それぞれの状況やニーズを把握し、清瀬市災害対策本部に要請します。

2 要配慮者用の相談窓口の設置・運営

- ・要配慮者向けの相談窓口を設置し、女性や乳幼児の相談に対応するためにも、窓口女性を配置するなど考慮します。
- ・外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

3日～1週間  
程度

3 福祉避難所(二次避難所)の設置・運営

- ・要配慮者の心身の状態を考慮し、必要な支援を行うための福祉避難所を医務室の近くに設置します。
- ・設置する際はバリアフリーを考慮し、体育館の場合は、一般の居住エリアと仕切りを設け、一般教室の場合は、専用室を設けます。
- ・運営に当たっては、保健師や看護師、介助ボランティア等の派遣を清瀬市災害対策本部に要請し、協力して行います。その際、おむつ等介助に必要な物資も要請します。

4 福祉避難所(二次避難所)等への移送

- ・清瀬市災害対策本部が福祉避難所(二次避難所)を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、受入れを要請します。
- ・その他、健康や精神状態に応じて、介護施設や病院への入院の必要性についても検討します。

1週間～2週間  
程度

2週間～3ヶ月  
程度

避難所閉鎖

 : 個人情報のため、取扱注意!

ボランティア班 ボランティアの要請、活動把握

発生直後～3日  
程度

1 ボランティアの要請

- ・どのような仕事をしてもらうか【避難所運営協議会】で協議し、決定します。特に、避難所を運営する中で労力が必要な部分の支援を要請します。
- ・受入れることが決まったら、必要な人数や活動時間、具体的な活動内容を取りまとめ、市災害ボランティアセンターに要請します。

2 ボランティアの受入れ

様式12



- ・原則として、ボランティアの受入れは市災害ボランティアセンターを通して行います。
- ・直接来たボランティアについては、窓口で登録を行ってから活動してもらうよう指示し、独断で受入れることのないよう注意します。
- ・派遣されたボランティアについて受付を行い、活動を把握します。

3 ボランティアの活動調整

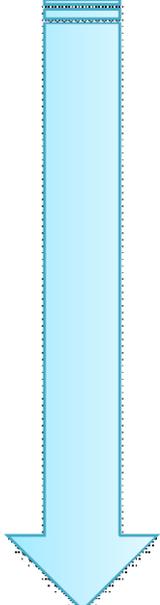
- ・受付を済ませたボランティアについて、要請の出ている各活動班に振り分けず。なお、組織化されているボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行い振り分けず。
- ※ボランティアに対する作業指示は、各活動班のリーダーが行います。
- ・ボランティアの活動終了後に、窓口にて終了報告を受けず。
- ・ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業はさせないように配慮します。

3日～1週間  
程度

1週間～2週間  
程度

2週間～3ヶ月  
程度

避難所閉鎖



# 資料集

## 建物の安全確認（避難者を受入れる建物は安全か？）

### 1 建物の安全確認を実施

清瀬市立小中学校は、大規模災害発生時には緊急に避難所となります。そのため、建物が引き続き使用可能であるか否かを早急に判断しなければなりません。

### 2 点検担当者

原則として、各学校職員及び市職員が実施しますが、避難者によるチェックも必要になります。

### 3 点検方法（点検は地震解錠ボックス内の「体育館施設安全点検票」を用いて実施します。）

#### (1) 建物外部の点検

##### ア 目視

建物に危険がないか目視で確認する。一見して建物が傾いていたり、大きな危険が認められる場合には使用不可とし、市災害対策本部の指示を仰ぎます。

##### イ 外部の点検

建物の外周から外壁や柱、ガラスなどに損層や異常が無いか確認します。

#### (3) 建物内部の点検

#### 【体育館】

##### ①床・天井の点検

- ・床の歪みがひどい場合は使用不可とします。
- ・天井や鉄骨の梁が歪んだり破損したりしている場合は使用不可とします。

##### ②コンクリート壁・柱・梁の点検

- ・大きなひび割れが多く見つかった場合は使用不可とします。

##### ③落下物などの点検

- ・窓ガラスが割れた場合は可能な限り撤去して、さらに割れが進まないように処置します。
- ・照明器具、天井材等の落下は、他の構造部材に被害がなければ使用可能。

##### ④電気・水道の点検

- ・電気、水道が使用可能であるか点検します。



## 【校舎】

- ①内部の床・天井の点検
- ②コンクリート壁・柱・梁の点検
  - ・大きなひび割れや歪みが多く見つかった場合は、使用不可とします。
- ③落下物などの点検
  - ・窓ガラスが割れた場合は可能な限り撤去して、さらに割れが進まないように処置します。
  - ・照明器具、天井材等の落下は、他の構造部材に被害がなければ使用可能。
- ④電気・水道・電話の確認
  - ・電気、水道、電話が使用可能であるか確認します。
  - ※電気が使えなくても電話は使える場合があります。
- ⑤ガス栓を閉める
  - ・安全が確認できるまでは、都市ガス・プロパンガスともにガスメーター横のガス栓を閉めます。



校舎内に入る時は、  
外壁タイル・モルタル等の落下に十分に注意しましょう。  
危険箇所には人が近寄らないように措置しましょう。

## 体育館施設安全点検票

施設名称： \_\_\_\_\_  
点検日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分  
点検者： \_\_\_\_\_

※余震が発生した場合は、余震の規模や時間帯等を考慮したうえで、点検票による点検を行ってください。

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質問 1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化などが生じましたか？

A いいえ B 生じた C ひどく生じた

質問 2. 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？

A いいえ B 数cm程度と少ない C 10 cm以上沈下している

質問 3. 建物が傾斜しましたか？

A 見た目では判らない B 見た目でかすかに傾斜している  
C 見た目で明らかに傾斜している

質問 4. 建物の外壁が壊れましたか？

A 壁面にわずかな亀裂が生じている。(壊れていない場合も含む)  
B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている。  
C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁全体に亀裂が入っているか、落下しそうである。(なお、ひさしやバルコニーなど高いところにある重量物がグラグラして落ちそうになっている場合は「C」と答えてください)

質問 5. 建物の内壁が壊れましたか？

A わずかに亀裂が生じている。または、壊れていない。  
B わずかな落下が生じている。  
C 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。

質問 6. 床が壊れましたか？

A いいえ  
B 少し傾いている。または、少し下がっている。  
C 大きく傾いている。または、大きく下がっている。

質問 7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？

A いいえ(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)  
B コンクリートとの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。  
C コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト(アンカーボルト)が破断・引き抜けている。

質問 8. 筋交いが切断しましたか？

筋交いは、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの筋交いです。

- A 筋交いに損傷はほとんど見られない。(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)
- C 筋交いの破断がわずかに見られる程度である。あるいは、よく見ると筋交いの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすれや破断の兆候が見られる。
- C 筋交いの破断が各所にみられ、切れた筋交いの本数は全体の半分程度である。

(Bの選択肢はありません)

質問 9. ドア・窓枠・窓ガラスなどが壊れましたか？

- A わずかな亀裂や損傷程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。(壊れていない場所も含む)
- B ドア、窓枠、窓ガラスなどが損傷しかなり開閉しにくい。又、角の部分に亀裂などが生じている。
- B ドア、窓枠、窓ガラスなどが開閉できない状態であるか著しく壊れている。

(Cの選択肢はありません)

質問 10. 天井、照明器具が落下しましたか？

- A いいえ B 落下しそう(何が )
- B 落下した(何が ) (Cの選択肢はありません)

質問 11. その他、目に付いた被害を記入してください。

質問 1～10を集計してください。

判定

集 計	A	B	C
危険・要注意・安全	( )	( )	( )

※ 丸をつける

- 質問 1～8 にCの答えが1つでもある場合は、『危険』です。
- 質問 1～10 にBの答えが1つでもある場合は『要注意』です。
- 質問 1～10 にBやCの答えがなければ『安全』です。
- 状況が落ちついたら応急危険度判定士(市職員)が再点検を行います。

● 安全な場合の対応

- 1 学校開業日、学校開業時間帯の場合は、学校職員や市職員と連携を取り行動します。
- 2 清瀬市災害対策本部と連絡が取れる場合  
点検票による点検結果を報告し、避難所開設の可否について指示を受けます。
- 3 清瀬市災害対策本部と連絡が取れない場合
  - ① 点検票による点検結果が「安全」であった場合は、体育館の鍵を開け、避難所開設運営に必要な物品の点検等を行い、避難所開設の準備を行います。
  - ② 体育館の鍵を開けると、体育館内は機械警備の警報音が鳴り続けますが、学校職員または市職員が到着し機械警備を停止するまでそのままにしておきます。  
合わせて、機械警備に表記してある連絡先に連絡し、避難所開設に伴い体育館を解錠するも、機械警備を解除するスティックがないことを伝えます。  
機械警備を解除するスティックがある場合は、スティックを活用し機械警備を解除します。
  - ③ 余震が発生した場合、余震の規模や時間帯等を考慮したうえで、各避難所運営協議会委員は2名以上で体育館施設安全点検票による再点検を行い、「安全」、「要注意」、「危険」を判定します。
  - ④ ボックス内から鍵を取り出した場合は、後着した市職員に鍵を引き継ぎます。

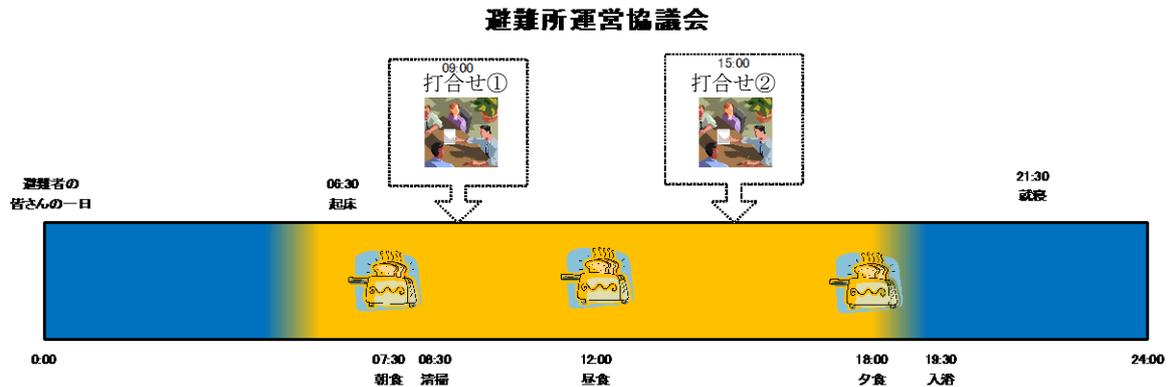
● 要注意や危険な場合の対応

- 1 体育館を避難所として使用しません。  
このためボックス内の鍵等は取り出さず、清瀬市立清瀬中学校地震解錠ボックスの運用要領別記3を体育館玄関に貼付します。  
ただし、応急危険度判定士（市職員）による再点検の結果により、体育館が使用可能となり、避難所開設する場合もあることを認識しておきます。
- 2 清瀬市災害対策本部と連絡が取れる場合は、点検結果を報告してください。

## 生活のルールに関する避難所掲示物（例 1）

### 避難所のスケジュール

健康を守るため、規則的正しい生活を心がけましょう。  
主な生活時間の例と、避難所のスケジュールは以下のとおりとなります。



### 避難所生活のルール

避難所は共同生活です。ルールを守ってできるだけ快適な生活を送りましょう。  
以下に特に覚えておいていただきたいポイントをまとめました。

#### 協力しましょう！

##### ここは避難者が運営する避難所です

- ・避難者のみなさんには、活動班や当番を通じて、避難所の運営に参加していただきます。
- ・ここにいる全員が被災者ですので、協力し合いながら生活しましょう。

##### 清掃は協力して行いましょう

- ・自分たちの生活する寝床などは各自で清掃しましょう。
- ・みんなで使うトイレや風呂などは分担し、交代で清掃しましょう。

#### 健康に気をつけましょう！

##### 水分をとってこまめに動こう！

- ・長時間座りっぱなしだと足の血行が悪くなり、血が固まってしまいます。しっかり水分をとり、こまめにウォーキングやストレッチを行って体を動かすことで予防できます。

##### 違和感を感じたらすぐに声をかけて！

- ・避難所には顔を合わせたことのない人もいるため、なかなか「助けて」と言い出しにくいと思いますが、助けが必要なときは、遠慮しないで近くの人に声をかけてください。

##### 健康・衛生管理に注意！

- ・炊き出しや、配給された食べ物は食べられる分だけもらい、保存方法に気をつけながら、その日のうちに食べましょう。
- ・トイレや食事の前には必ず手を洗い、うがいしましょう。マスクがあれば使用して予防しましょう。

## 避難所生活のルール(掲示物例2)

快適な避難所生活を送るため、次の点に留意しましょう。

1 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営組織を設置します。

○ 会議は毎日、午前9時と午後3時に実施します。

○ 運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの各班を避難者で編成します。

2 大量の人員を要する作業へは、できる限り協力しましょう。

3 定められた時間は守りましょう。

避難所内で定められた時間は、次のとおりです。

・起床時間 6時30分

・消灯時間 21時30分

・食事時間 朝 7時30分

昼 12時00分

夕 18時00分

・入浴時間 19時30分

4 個人のことは個人の責任で管理して下さい。

○ 個人の持ち物は各自で管理し、貴重品は常に携帯して下さい。

○ ペットの飼育者は他の避難者の迷惑にならないよう、ペットの管理をお願いします。

なお、ペットは室内に入れることは禁止します。

5 外泊する場合

外泊届に記入し、受付で手続きを取ってください。

6 退所する場合

○ 退所の手続きを受付で行って下さい。

○ 使用していた居住空間は、責任を持って後片付けをして下さい。

7 食糧や物資に関する要望など、行政に要望したいことがある場合

個人が直接、災害対策本部に要請するのではなく、避難所運営本部会議で検討した後、避難所の代表者が避難所の要望として要請しますので、要望がある場合は避難所運営本部に意見を出して下さい。

8 掲示板に情報を掲示したい場合

掲示板には、個人が勝手に掲示することはできません。避難所運営本部の情報担当者に申請してください。

9 食糧・物資の配給について

○ 食糧・物資の配給は、原則として平等です。ただし、緊急の場合は、高齢者や子供などを優先します。

○ 衛生管理のため食糧の賞味期限を厳守し、溜め込むことはしないで下さい。

○ 食糧・物資の利用は担当者の指示に従い、勝手に持ち出すことはしないで下さい。

○ 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。

10 食糧・物資が不足する場合

○ 避難所から災害対策本部へ人数分の食糧・物資を請求しますが、不足する場合は、全員に行き届くようご協力をお願いします。

○ 自宅への立入りが可能な場合は、備蓄食糧や毛布などを避難所に持ち込んで下さい。

11 その他

○ 「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。

○ ミルク・おむつなどの対応は、\_\_\_\_\_室で行いますので申し出て下さい。

○ ゴミは必ず分別し、避難所で定めたゴミ集積場に捨てて下さい。

飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止します。

○ 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。

## 水の調達方法

災害時、水はとても貴重な資源です。

限られた量を、使用目的に応じて使い分けることが重要です。

### 〔凡例〕

◎：最適な使用方法

○：使用可

△：やむを得ない場合のみ使用

×：使用不可

種類	用途			
	飲料・調理	手洗い・洗顔・ 歯磨き・食器洗い	風呂・洗濯	トイレ
飲料水（ペットボトル） 飲用に適した応急給水栓 飲用に適した井戸水・湧水	◎	○	×	×
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プールの水 河川の水	×	×	×	◎

トイレ用の水  
として再利用

### 飲料・調理用の水

- ・原則として、避難者および避難所が備蓄した飲料水や給水車による水を使用します。
- ・ペットボトルは冷暗所に保管し、開封後は早めに消費するようにしましょう。

### トイレ用の水

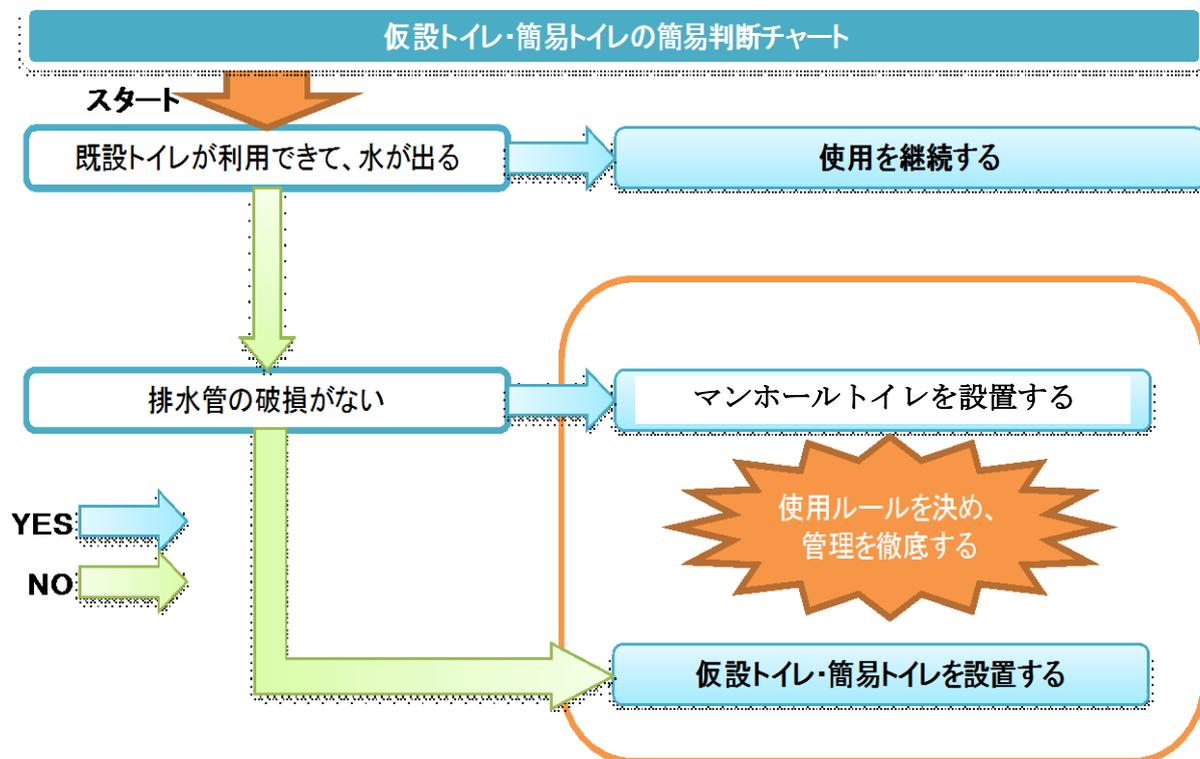
- ・原則として、プールや河川の水を使用します。
- ・トイレの前には大きめのポリバケツを置いて使用するようにしましょう。（プールからはバケツリレーで運ぶ）

### 手洗い・洗顔・食器洗い等の水

- ・原則として、給水車からの水や、ろ過機でろ過した水を使用します。
- ・水の保管については、以下のような工夫をします。
  - ①ふた付きの清潔なポリバケツに入れる。
  - ②ポリバケツに清潔なビニール袋を入れて保管する。

## トイレ使用の可否など

被災状況によって、トイレの使用箇所・ルールを決めます。



## 仮設トイレ・簡易トイレの注意点 ~こんな場所を選ぼう~

- 男女別とし設置場所を離す(女性配慮)
- 高齢者・妊産婦が利用しやすく、足場が安全
- 照明用の電源が確保できる
- 飲料用井戸から離れている
- バキュームカーが出入りできる
- 清掃用具、汚物処理用器、トイレットペーパー確保
- 仮設トイレの必要数:75人に1基
- 既設トイレ使用不能の場合、使用禁止の張り紙と周知

・トイレは清潔に！  
・消毒水を手洗い用に置く！

# 様式集

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
報告者名	

災害対策本部 受信者名

## 避難所状況報告書

※第一報は、スピードが優先されるので、分かるものを報告。

避難所の連絡手段	<input type="checkbox"/> Tel:	<input type="checkbox"/> Fax:
	<input type="checkbox"/> 徒歩(自転車)	<input type="checkbox"/> その他(MCA無線・防災行政無線・ )
避難人数	約 人	

避難所の状況	電気	可・不可 ( )
	ガス	可・不可 ( )
	水道	可・不可 ( )
	電話	可・不可 ( )
	その他 (インターネットなど)	

周辺の状況	道路状況	通行可・通行可(渋滞)・片道通行可・通行不可・確認中
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・確認中
	火災	
	その他	

その他	
○要請事項、急を要する事項(怪我人の有無、要援護者の状況など)	
○今後の運営における懸念・問題点	
○その他	

避難所名	
記録日時	月 日 時 分
記録者	

No.
-----

### 避難所運営記録

避難人数	約	人 (男 人・女 人)
避難世帯数	約	世帯
新規入所者数		人
ボランティアの有無	有( 人)・無	
外部取材の有無	有( 人)・無	
献立	朝	
	昼	
	夜	
連絡事項	総務班	
	避難所管理班	
	情報班	
	施設管理班	
	食糧物資班	
	救護班	
	衛生班	
	要配慮者班	
	ボランティア班	
その他(対処すべき事項、避難者の様子等)		

避難所名	_____ 避難所避難者カード						秘	居住組	組
現住所								名字の最初の文字	ひらがな
氏名 <small>(ふりがな)</small>	年齢	続柄	性別	電話番号 (携帯電話など)	退所日	備考	入所時の状況・退所理由・退所先など		
1			男・女						
2			男・女						
3			男・女						
4			男・女						
5			男・女						
6			男・女						
計	男 名・女 名		(合計 名)			入所日			
注：一家族ごとに一葉の避難者カードを作成する。						確認者名			

## カードの取扱について

記入された個人情報は直接外部の方が閲覧することはありません。

避難所に避難者を探す方が現れたときは、受付担当者を経由して記入された連絡先に照会をいたします。

備考には、要介護・乳幼児・負傷の有無・言葉が分からない外国人等も記載してください。

避難所名	_____ 避難所避難者カード						秘	居住組	組
現住所								名字の最初の文字	ひらがな
氏名 <small>(ふりがな)</small>	年齢	続柄	性別	電話番号 (携帯電話など)	退所日	備考	入所時の状況・退所理由・退所先など		
1			男・女						
2			男・女						
3			男・女						
4			男・女						
5			男・女						
6			男・女						
計	男 名・女 名		(合計 名)			入所日			
注：一家族ごとに一葉の避難者カードを作成する。						確認者名			

## カードの取扱について

記入された個人情報は直接外部の方が閲覧することはありません。

避難所に避難者を探す方が現れたときは、受付担当者を経由して記入された連絡先に照会をいたします。

備考には、要介護・乳幼児・負傷の有無・言葉が分からない外国人等も記載してください。

## 避難者名簿

No.	氏名(カナ)	年齢	性別	備考				
				要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	その他
1			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
2			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
3			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
4			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
5			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
6			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
7			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
8			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
9			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
10			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
11			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
12			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
13			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
14			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
15			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
16			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
17			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
18			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
19			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)
20			男・女	要介護	乳幼児	負傷あり	言葉が分からない外国人	(その他)

個人情報のため、取扱注意！！

行 No.

### 避難者名簿(50音順)

No.	氏名(カナ)	年齢	性別	入所日	居住組	住所	TEL	退出日	退出先	安否情報可否
1			男・女		組					可・否
2			男・女		組					可・否
3			男・女		組					可・否
4			男・女		組					可・否
5			男・女		組					可・否
6			男・女		組					可・否
7			男・女		組					可・否
8			男・女		組					可・否
9			男・女		組					可・否
10			男・女		組					可・否
11			男・女		組					可・否
12			男・女		組					可・否
13			男・女		組					可・否
14			男・女		組					可・否
15			男・女		組					可・否
16			男・女		組					可・否
17			男・女		組					可・否
18			男・女		組					可・否
19			男・女		組					可・否
20			男・女		組					可・否

## 外 泊 届

ふりがな	
氏 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)	

## 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・電話）						
同行者	氏名			所属			
取材目的							
避難所側付添者名				(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。

No. 

## 郵便物等受取簿( 避難所)

No.	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	引渡月日	受取人サイン
1	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
2	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
3	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
4	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
5	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
6	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
7	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
8	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
9	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
10	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
11	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
12	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
13	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
14	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
15	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
16	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
17	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
18	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
19	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		
20	月 日		組	葉書・封筒・小包	月 日	
				その他( )		

No.

**(食糧 ・ 物資)依頼伝票( 避難所)**

<b>① 避難所記入欄</b>	依頼日時	月 日 時 分				<b>② 災害対策本部記入欄</b>	受付日時	月 日 時 分			
	ふりがな 避難所						受付者名				
	住所						電話				
	ふりがな 担当者名						FAX				
	電話			FAX			発注先業者名				
	No.	品名	サイズ など	数量	備考		電話				
							FAX				
							単位 個・箱・ケース	個口	備考		

※数量はキリのいい数で注文してください。

※性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

※食糧・物資班の人はこの伝票に記入し(①)、行政担当者に配達・注文を依頼してください。

※行政担当者は②に記入後、FAXで依頼し(原則)、使用ができない場合は必ず控えを残しておいてください。

※食糧・物資班の人は受領した後、「食糧・物資受払簿」に転記して管理してください。

個口合計

<b>③ 配達者記入欄</b>	出荷日時	月 日 時 分				<b>④ 避難所確認欄</b>	受取サイン
	配達者名						
	FAX(TEL)						
	お届け日時	月 日 時 分					



## ペット飼育者名簿

	飼育者名	動物名	種類	体格	毛色	その他(退所日)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## ボランティア受付表

No.

受付日	月	日
-----	---	---

No.	氏名	年齢	性別	保険	職業	過去のボランティア 経験について
1	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
2	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
3	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
4	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
5	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
6	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
7	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
8	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
9	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
10	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
11	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
12	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
13	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
14	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
15	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
16	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
17	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
18	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
19	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)
20	組織等名称: 氏名:		男・女	有・無		有・無 (活動内容)

ふりがな	
氏 名	