

避難所運営マニュアル

平成31年3月

南幌町

目 次

はじめに	1
第1章 避難所運営の基本的な考え方	
1 指定避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設です	2
2 指定避難所は「避難者を一時的」に受け入れる施設です	2
3 指定避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です	2
4 指定避難所は「避難所運営委員会」による組織的な活動を実施します	2
第2章 避難場所について	
1 指定緊急避難場所	3
2 指定避難所	3
3 指定避難所での主な生活支援の内容	3
第3章 指定避難所の開設（開設から避難誘導完了後までの流れ）	
1 開設から避難誘導完了後の流れ	4
2 指定避難所開設の考え方	5
3 避難所開設の流れ	5
4 避難所機能の確認	9
5 避難スペースの設定（避難直後）	9
6 避難者の受入・生活班の編成	11
7 避難所の表示	12
8 要配慮者や負傷者への対応	12
9 災害対策本部への報告	12
第4章 避難所運営委員会	
1 避難所運営委員会の設置	13
2 避難所運営委員会の役割	13
3 避難所運営委員会開催頻度	14
4 避難所運営委員会メンバー	14
第5章 生活班・各活動班の役割	
1 生活班の役割	16
2 各活動班の役割	16
総務班	19

名簿班	・ ・ ・ ・ ・	2 3
情報広報班	・ ・ ・ ・ ・	2 6
食料物資班	・ ・ ・ ・ ・	2 8
救護班	・ ・ ・ ・ ・	3 0
衛生班	・ ・ ・ ・ ・	3 2
3 避難所における基本的な流れ	・ ・ ・ ・ ・	3 4

○様式

様式 1	避難所運営準備シート	・ ・ ・ ・ ・	3 6
様式 2	建物被災状況チェックシート①	・ ・ ・ ・ ・	3 7
様式 2	建物被災状況チェックシート②	・ ・ ・ ・ ・	3 8
様式 2	建物被災状況チェックシート③	・ ・ ・ ・ ・	3 9
様式 3	避難所共有スペースの配置	・ ・ ・ ・ ・	4 0
様式 4	受付時チェックシート	・ ・ ・ ・ ・	4 1
様式 5	簡易避難者カード	・ ・ ・ ・ ・	4 2
様式 6	避難者名簿	・ ・ ・ ・ ・	4 3
様式 7	在宅避難者名簿	・ ・ ・ ・ ・	4 5
様式 8	避難所状況報告書	・ ・ ・ ・ ・	4 6
様式 9	避難所運営委員会記録簿	・ ・ ・ ・ ・	4 7
様式 1 0	取材者用受付用紙	・ ・ ・ ・ ・	4 8
様式 1 1	郵便物等受取簿	・ ・ ・ ・ ・	4 9
様式 1 2	食料依頼伝票	・ ・ ・ ・ ・	5 0
様式 1 3	物品依頼伝票	・ ・ ・ ・ ・	5 1
様式 1 4	食料・物資要望表	・ ・ ・ ・ ・	5 2
様式 1 5	物資受払簿	・ ・ ・ ・ ・	5 3

○参考資料

参考資料 1	避難所開設時の呼びかけ文例	・ ・ ・ ・ ・	5 4
参考資料 2	避難所共通ルール例①	・ ・ ・ ・ ・	5 5
参考資料 2	避難所共通ルール例②	・ ・ ・ ・ ・	5 6
参考資料 3	火気使用のルール例	・ ・ ・ ・ ・	5 7
参考資料 4	夜間の警備体制のルール例	・ ・ ・ ・ ・	5 8
参考資料 5	食料・物資配布のルール例	・ ・ ・ ・ ・	5 9
参考資料 6	トイレ使用のルール例①	・ ・ ・ ・ ・	6 0
参考資料 6	トイレ使用のルール例②	・ ・ ・ ・ ・	6 1

はじめに

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊やライフラインの途絶などにより、自宅での生活が困難になった多数の町民が避難所への避難を余儀なくされます。

阪神・淡路大地震や東日本大震災など過去の災害の教訓から、避難所の運営を円滑に行うためには、避難されてきた町民、施設管理者、町職員、ボランティアの方々との協力・連携が重要とされています。

南幌町地域防災計画では、指定避難所の運営は、避難者、町民、行政区・町内会、自主防災組織、ボランティア団体などの関係機関の協力のもと、町が行うものと定めております。また、避難所生活が長期に及ぶ場合には、運営主体を地域住民に引き継ぐことも想定する必要があります。

このマニュアルは、指定避難所に関する基本的な考え方をはじめ、運営に係わる避難者、施設管理者（施設職員含む。以下同じ）、町職員などの各主体の役割や活動内容といった実務的な内容をまとめたもので、円滑な避難所の開設・運営を行うことを目的に作成しています。

今後、指定避難所を開設した場合には、このマニュアルをもとに、避難所の運営を円滑に行えるように努めるものとします。

第1章 避難所運営の基本的な考え方

災害時には「自助」「共助」「公助」それぞれの活動が活発に行われ、相互の協力・連携により、円滑な避難所の運営を目指します。

1 指定避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設です

指定避難所は、災害時に町民の安全を守り、または災害により家屋を失った方の生活の場を確保するための施設です。

- ・災害により家屋に被害を受け、引き続き居住することが困難な方
- ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ・避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）が出され、避難の必要がある方 等

2 指定避難所は「避難者を一時的」に受け入れる施設です

指定避難所として活用する施設には本来の用途があります。地域のライフラインの復旧や応急仮設住宅の整備など避難者が一定の生活ができるまでの目途として開設されます。復旧後は速やかに閉鎖し、施設本来の用途に回復します。

3 指定避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です

災害時に指定避難所で支援できることには限界があります。避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

避難者の生活支援は公平に行います。ただし、高齢者や障がいのある方、妊産婦などの要配慮者で特に支援が必要とする方には個別に対応します。

男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に配慮した指定避難所運営を行います。

4 指定避難所は「避難所運営委員会」による組織的な活動を実施します

指定避難所は、関係機関の協力のもと町が運営を行いますが、避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、町が派遣する職員、施設管理者、避難者、地域の団体などからなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。

指定避難所では、そこにいる方全員が性別や年齢に関係なく、それぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して活動を実施します。

第2章 避難場所について

1 指定緊急避難場所

災害の危険が切迫した状況において、緊急に避難が必要な場合に、町民の安全を確保する場所として、地域の公園、学校のグラウンドなどを指定しています。

※冬季などで指定緊急避難所への避難ができない場合は、指定避難所へ避難して下さい。

2 指定避難所

災害の危険性がなくなるまで必要な期間、身体や生命を守る場所として、公共施設や学校などを指定しています。

3 指定避難所での主な生活支援の内容

(1) 生活場所の提供

住宅の倒壊やライフラインの途絶などにより、自宅での生活が困難となった避難者に対して、一時的な生活場所として提供します。この際は、プライバシーへの配慮など、良好な生活環境の整備が重要となります。

(2) 水・食料・日用品などの物資の提供

避難者に水、食料、毛布、日用品などの提供を行います。また、避難が長期化した場合には、物資提供の拠点として、住宅の避難者にも物資の提供を行います。

(3) トイレなどの衛生的な環境生活の提供

避難者が生活する上で必要となるトイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策など、衛生的な生活環境を維持します。

(4) 生活情報・生活再建支援情報の提供

災害情報、安否情報、支援情報などを提供するとともに、避難者同士の安否確認や情報交換を行えるようにします。

第3章 指定避難所の開設（開設から避難誘導完了後までの流れ）

1 開設から避難誘導完了後の流れ

○施設の開設、指定避難所の開設準備	
・災害対策本部が避難所の開設を指示 ・町職員や施設管理者の協力により開設	
○施設の安全確認	
・町職員、施設管理者、避難者により施設の安全確認（様式2） ・立入禁止区域の指定・表示	
○応急的な組織の立ち上げ	
・応急的なリーダーを選出（本格的な組織の立ち上げまでの指揮等） ・応急的な避難所運営の協力（本格的な組織の立ち上げまでの運営協力）	
○避難者の誘導（受入れ）	
・受付の設置 ・世帯ごとに簡易避難者カード（様式5）を記入 ・負傷者・要配慮者への対応 ・ペットとの同行避難への対応 ・ある程度落ち着いてから避難者名簿（様式6）を作成	
○避難所設備の把握	
・必要な設備（電気、水道、トイレ、通信等）の確認・確保	
○避難スペースの設定	
・できるだけ行政区・町内会単位でスペースを設定 ・避難者1人あたりの面積はおおむね1.5㎡ ・屋外にペット飼育スペースを設定	
○生活班の把握	
・行政区・町内会などをベースに生活班の編成	
○災害対策本部への連絡	
・避難所状況報告書（様式8）により避難所の開設を報告	

※参考：避難所運営準備シート（様式1）

2 指定避難所開設の考え方

【職員の体制】

- ・ 平日の日中（町職員の勤務時間）に災害が発生、または、発生するおそれがあり、避難所の開設が必要と災害対策本部が判断した場合は、町職員を指定避難所に派遣し、施設管理者と連携を取りながら対応します。
- ・ 夜間や休日に災害が発生、または、発生するおそれがあり、避難所の開設が必要と災害対策本部が判断した場合は、町職員を指定避難所に派遣し、初期対応にあたります。

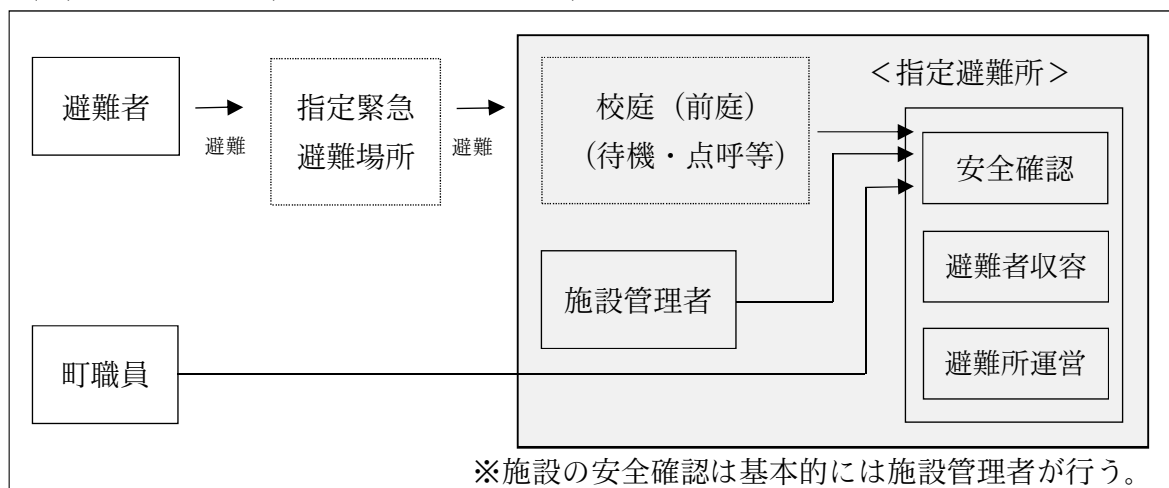
【指定避難所の開設】

- ・ 避難者の状況を速やかに把握し、高齢者や障がいのある方などの要配慮者やプライバシーに配慮した避難所環境の整備に努めます。
- ・ 避難所開設から概ね24時間を目途に食料・物資の提供ができるよう、体制を構築します。
- ・ ボランティア団体や避難者等と協力して避難所運営にあたります。

3 避難所開設の流れ

避難所の開設は、避難者、施設管理者及び町職員が連携して行います。避難所の開設が平日の日中の場合は施設管理者が、夜間・休日の場合は施設管理者と町職員が協力して施設の開錠・開門、安全確認を行い避難者を誘導します。

（1）平日の日中（施設管理者がいる場合）



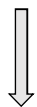
【避難者・施設管理者・町職員の動き】

平日の日中は、指定避難所に施設管理者や職員がいる時間帯です。

この時間帯の特徴は、

- ・施設の鍵は開いている
- ・施設管理者が施設の安全確認を行っている
- ・町職員が指定避難所に派遣される

避難者	☐ 施設管理者または町職員の指示があるまで入口付近（広い場所）で待機 ☐ 待機時に行政区・町内会ごとの人数を確認
施設管理者	☐ 施設の安全確認 「建物被災状況チェックシート（様式2）」 ☐ 施設の安全確認が終わるまで入口付近（広い場所）で待機するよう呼びかけ ※降雨時、降雪時など屋外での待機が困難な場合には、暫定的に指定避難所内に誘導するなど臨機対応を行う
町職員	☐ 指定避難所に到着後、避難者の状況、施設の状況を確認 ☐ 施設管理者の安全確認を支援



施設の安全が確認されたら



施設が危険と判断されたら

施設管理者	☐ 避難者を施設内（体育館等）に誘導
町職員	
避難者	☐ 行政区ごとに行動

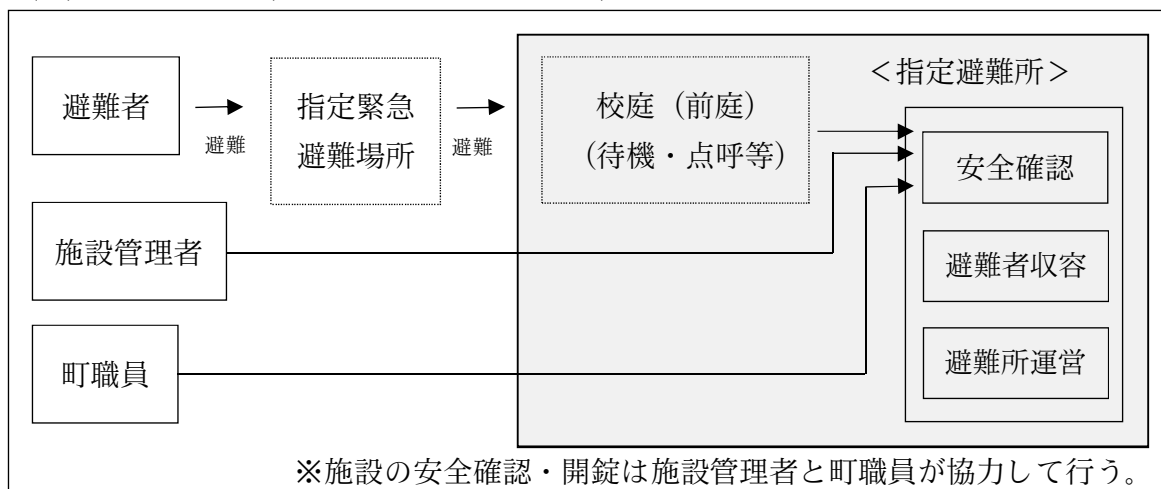
☐ 施設利用者（児童・生徒等）の誘導
☐ 避難者を他の避難所に誘導
☐ 町職員の誘導により他の避難所に移動



避難者・施設管理者・町職員が連携し避難所運営の準備 「避難所運営準備シート（様式1）」
--

避難所運営マニュアル

(2) 夜間・休日（施設管理者がいない場合）



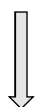
【避難者・施設管理者・町職員の動き】

夜間・休日は、指定避難所に施設の管理者や職員が基本的にいない時間帯です。

この時間帯の特徴は、

- ・避難者の到着時に施設管理者、または、町職員が到着していない（鍵が開いていない）場合がある。
- ・町職員が指定避難所に派遣される

避難者	☐ 施設管理者または町職員の指示があるまで入口付近（広い場所）で待機 ☐ 待機時に行政区・町内会ごとの人数を確認
施設管理者	☐ 施設の安全確認 「建物被災状況チェックシート（様式2）」 ☐ 施設の安全確認が終わるまで入口付近（広い場所）で待機するよう呼びかけ
町職員	☐ 指定避難所に到着後、避難者の状況、施設の状況を確認 ☐ 施設管理者の安全確認を支援



施設の安全が確認されたら



施設が危険と判断されたら

施設管理者	☐ 避難者を施設内（体育館等）に誘導
町職員	☐ 行政区ごとに行動
避難者	

☐ 避難者を他の避難所に誘導
☐ 町職員の誘導により他の避難所に移動



避難者・施設管理者・町職員が連携し避難所運営の準備
「避難所運営準備シート（様式1）」

★避難所運営準備シート（様式1）

施設の安全確認から避難スペースの設定、生活班の編成、災害対策本部への連絡など避難所開設当初の行動を確認します。

★建物被災状況チェックシート①・②・③（様式2）

避難所を開設する際に避難所となる施設の安全を確認します。安全確認は見落としを防ぐためにも2人以上で行います。

★避難所開設時の呼びかけ文例（参考資料1）

避難所開設時における呼びかけ（施設安全確認中における避難者の施設外での待機、安全確認後の施設内への誘導、受付への案内）の文例です。

（3）安全確認

- ・施設の安全確認は、見落としを防ぐため2人以上で行います。
- ・安全確認の結果、「危険」または「要注意」となった場合は、その旨を災害対策本部に連絡し、災害対策本部の指示のもと避難者を他の避難所に誘導します。

（4）避難者の安全確保

- ・施設の安全確認が終わるまで避難者には施設の外で待機するよう呼びかけます。
- ・町職員、または、施設管理者は、施設の安全を確認後、改めて場所割することを伝えた上で、避難者を施設内に誘導します。
- ・高齢者や障がいのある方など車両避難を必要とする方は、緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車します。

（5）ペットとの同行避難

- ・避難所では、ペットの苦手な方やアレルギーをお持ちの方に配慮し、屋外にペット飼育スペースを設置します。
- ・ペットとの同行避難者の受付は、混乱を避けるため一般の避難者と別に行います。

指定避難所に避難者の誘導を終えたら、電気、水道など施設の状況確認、避難スペースの確保、名簿の作成などを行います。

4 避難所機能の確認

「避難所運営準備シート（様式1）」を参考に施設の状況を確認します。

（1）電気・上下水道・ガス

避難所内の電気・上下水道・ガスの各設備の状況を確認します。また、冬季の場合は、施設管理者の協力のもと、暖房設備の状況も確認します。

（2）トイレ

トイレが使用できるか（水を流せるか）を確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示を行うとともに、災害対策本部へ連絡し代替設備（簡易トイレ等）を手配します。

（3）通信設備

施設管理者の協力のもと電話・FAX・防災行政無線（戸別受信機）などの通信機器の状況を確認します。通常、これらの機器は事務所等に設置されているため、休日・夜間の場合には、施設管理者が到着後、状況を確認します。

★避難所運営準備シート（様式1）

施設の安全確認から避難スペースの設定、生活班の編成、災害対策本部への連絡など避難所開設当初の行動を確認します。

5 避難スペースの設定（避難直後）

避難所を円滑に運営するためには、居住・共有スペースを決める必要があります。また、避難所生活のルールを明確にし、避難所に周知し守ってもらうことが重要です。

ここでは、避難直後における避難スペースの設定について説明します。

☐ 状況により、避難スペースを移動してもらう場合があります。

☐ 避難者1人あたりの面積はおおむね1.5㎡とします。

☐ できるだけ行政区・町内会単位で必要なスペースをレイアウトします。

☐ 高齢者など急激な生活環境の変化となることから、避難スペースの設定にあたっては、配慮が必要です。

☐ 避難者の生活スペース内は、車いすが利用できる通路（80cm以上）を確保します。

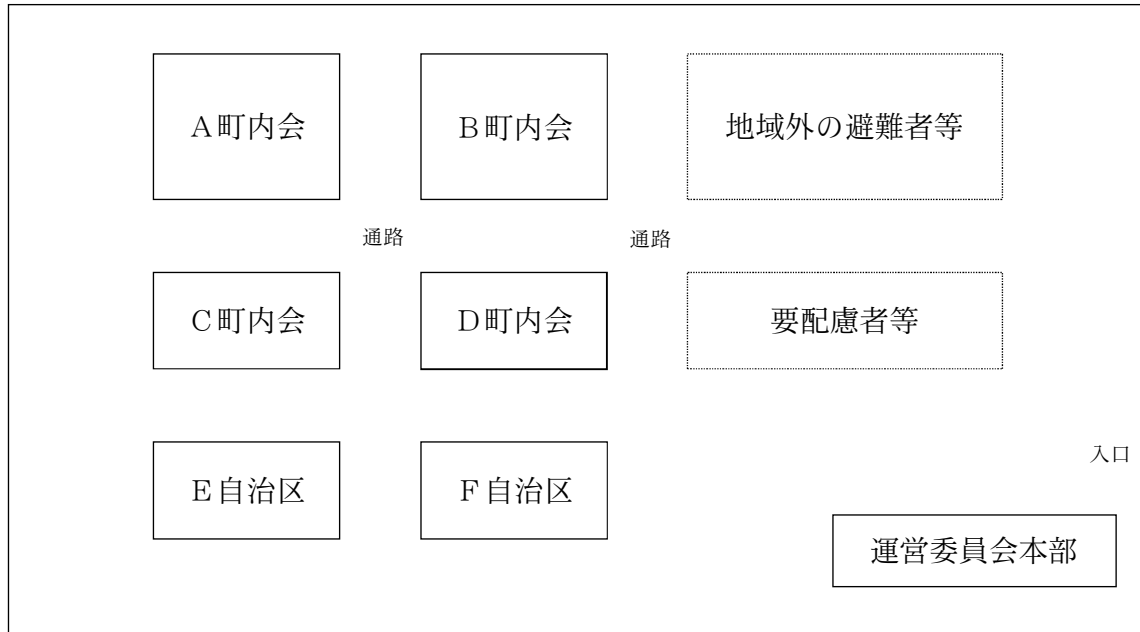
☐ 「避難所共有スペースの配置（様式3）」を参考に町職員、施設管理者と協議し、

必要に応じて施設内のスペースを設定します。

□立入禁止区域を指定し、張り紙やロープを表示します。

□屋外にペット飼育スペースを設定します。

<避難初期の避難スペース配置例>



<避難スペース配置のポイント>

(1) 通路を作る

避難者の居住スペースが決まってから、通路を作ることは困難です。みんなが活動しやすいように通路をレイアウトすることが重要です。車いすが利用できる通路の確保も重要です。

(2) プライバシーに配慮

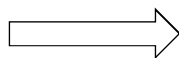
男女別更衣室は必須。更衣室を分けることで、授乳室として利用もできます。女性用の洗濯物干し場も確保してください。

(3) 要配慮者は通路側

足の不自由な方が移動しやすい環境に配慮します。また、運営委員会本部の近くに配置することで、運営者の目が行き届きやすくなります。

<要配慮者で他の避難者と同じ場所での支援が難しい場合>

- ・介護が必要
- ・歩行困難
- ・共同生活が困難 等



- ・教室など、別な場所の確保を検討
- ・福祉避難所への移動を検討
- ※施設管理者との協議が必要です。

★避難所共有スペースの配置（様式3）

共有スペース（避難スペース、受付場所、救護室、仮設トイレなど）を検討します。

6 避難者の受入・生活班の編成

受付で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して名簿づくりを進めます。受付は、「受付時チェックシート（様式4）」を参考に進めてください。

（1）避難者の確認

避難所に誰が避難しているのかを把握するため名簿を作成します。避難者の把握は、円滑な避難所運営のための第一歩です。

また、避難者の把握を行うことで、次の事項の対応にもつながります。

- ・安否の確認 → 家族などの安否確認に訪れた方への対応
- ・食料の確保 → 必要な物、量を適正に把握
- ・避難者支援 → 避難所における様々な支援

<避難者確認の流れ>

第1	□受付場所を決めます。必要に応じ、机、椅子などの備品を用意します。
第2	□避難者の人数を確認します。 この時点ではおおむねの人数の把握 → 「簡易避難者カード（様式5）」 詳しい情報は落ち着いてから確認 → 「第6章 生活班・各活動班の役割 名簿班を参照」
第3	□避難者数の確認に併せ、けが人、病人などの有無を確認します。
第4	□地域の状況を確認します。 行政区・町内会長から地域の状況（逃げ遅れた方、避難をしていない方など）を確認し、必要に応じて災害対策本部に報告します。
第5	□避難者数などを災害対策本部に報告します。

(2) 生活班の編成

避難者が多い場合には、行政区・町内会などをベースに生活班を編成します。班の名称は「〇〇町内会」や「〇〇町内会△班」とします。

行政区・町内会の範囲による班編成ができない場合は、居住地域を考慮して、できるだけ顔見知り同士が集まるようアドバイスし避難者自身に組織してもらいます。

観光客など、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて班を編成します。

★受付時チェックシート（様式4）

受付、避難所内の割当て・誘導などの留意点をまとめています。

★簡易避難者カード（様式5）

避難直後、避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。避難所の体制が整い次第、正式な「避難者名簿（様式6）」を作成します。

★避難者名簿（様式6）

同居家族単位で作成します。個人情報ですので、取扱いには十分注意が必要です。

7 避難所の表示

避難所の出入口に外から見て分かりやすいように避難所であることを表示します。

8 要配慮者や負傷者への対応

高齢者や障がい者などの要配慮者や負傷者を早期に把握して、災害対策本部と連携し、適切に対処します。避難所での共同生活が困難な方には、別にスペースを確保したり、状況に応じて災害対策本部に福祉避難所への収容を要請したりするなど、特別な配慮をしてください。

9 災害対策本部への報告

避難所を開設した際には「避難所状況報告書（様式8）」により速やかに災害対策本部へ避難所の開設を報告します。

その後は、随時（最低1日1回）報告します。

★避難所状況報告書（様式8）

避難者数や避難所の運営状況などを災害対策本部に報告します。

第4章 避難所運営委員会

災害発生直後の混乱した状態が落ち着いてきた段階で、避難所の運営体制を作り始めます。避難所の運営にあたっては、男女双方の視点に十分配慮する必要がありますので、女性が積極的に運営に参画するよう働きかけることが重要です。

また、避難所の運営は、避難者、施設管理者、町職員、ボランティア、自主防災組織などが協力・連携して行うことを基本とします。

1 避難所運営委員会の設置

災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題などに対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会を設置します。

2 避難所運営委員会の役割

展開期	災害発生後から1週間程度
☐ 生活班の代表選出・各活動班の設置 ・災害発生直後の混乱した状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。 ・各生活班では、班長と各活動班への代表者を決めます。 ・班長はできるだけ交代制とするなど、個人への負担が偏らないように注意します。 ☐ 避難所内での場所移動 ・避難所の増減など状況の変化により、避難所内での移動が必要になった場合は、避難者の了解を得て、移動を行います。 ・避難所内で場所の移動が生じることは、避難所開設直後から、避難者に周知しておくことが重要です。	

安定期	災害発生後1週間以降
☐ 活動班の再編成 ・避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の編成を見直します。 ☐ 避難所内での場所移動 ・避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。	

撤収期	周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能となり、避難所生活の必要がなくなる時期
□避難所閉鎖に向けた準備 ・避難所の閉鎖時期は、応急仮設住宅の建設状況などを考慮したうえで、災害対策本部からの指示により決定されます。 ・避難所の閉鎖が決定されたら、避難者の合意形成を行い、避難所撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。 □避難所の撤収 ・避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所運営に係る記録、台帳などの整理を行い、災害対策本部に引き継ぎます。 ・使用した施設を元に戻し、清掃したうえで施設管理者の確認を受けて避難所を撤収します。	

3 避難所運営委員会開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回会議を開催します。(例：朝と夕方)
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

4 避難所運営委員会メンバー

(1) 避難者（自主防災組織等）

町職員とともに避難所の運営を行います。災害発生からおおむね1週間経過後（安定期）は自主的な運営に努めていきます。

(2) 施設管理者

施設が被害を受けた場合の早急復旧と避難所の開設・管理・運営への協力を行います。

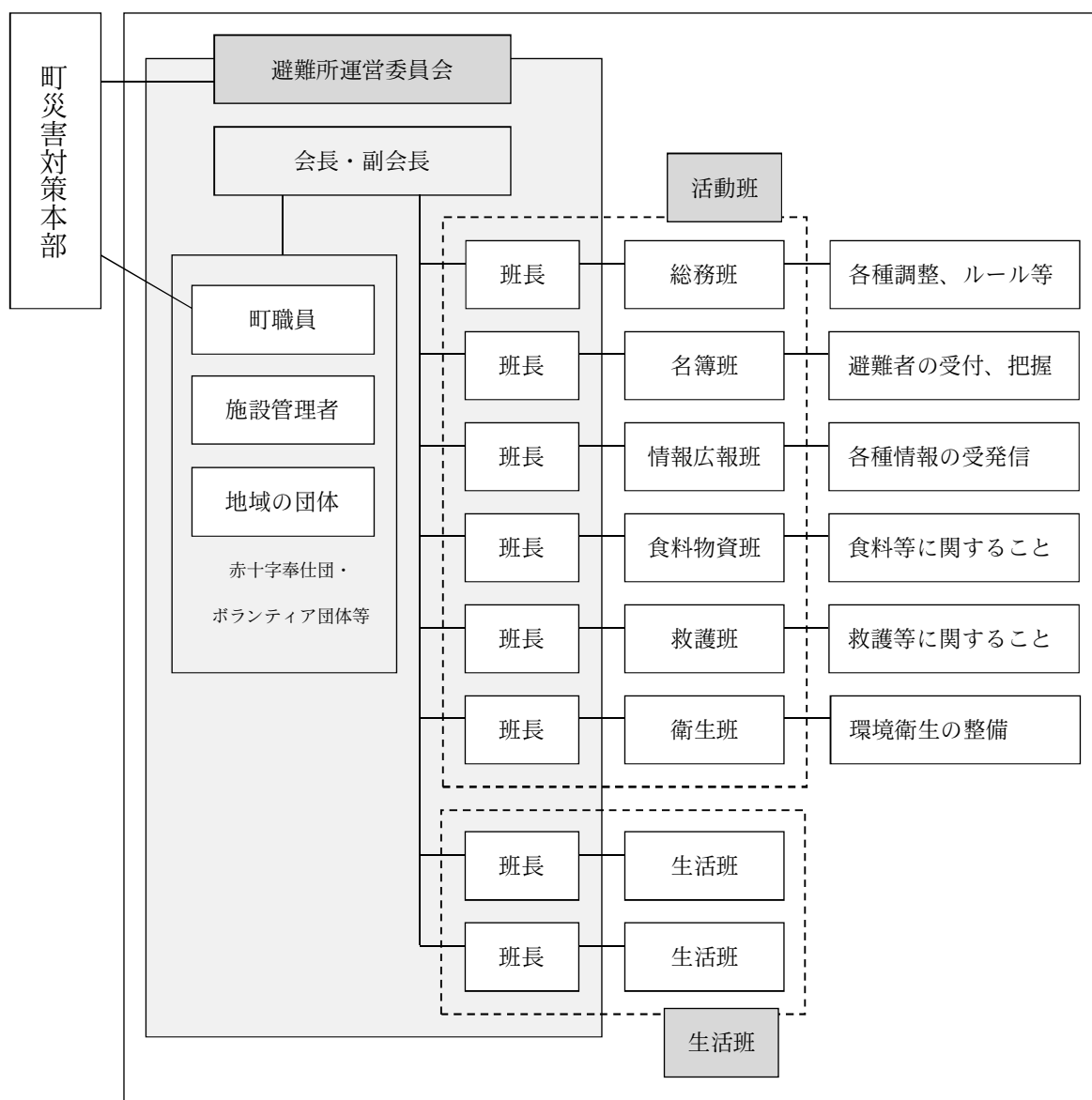
(3) 町職員

災害発生からおおむね1週間（展開期）において、避難所の開設・管理・避難者支援などを行います。

(4) ボランティア団体など

避難所運営に係る補助などの支援を行います。

< 避難所の運営体制 >



活動班：班長を中心に避難所で必要となる活動を行う組織で避難者や地域団体に構成します。

生活班：行政区・町内会などをベースに避難者をいくつかに分けて構成します。

第5章 生活班・各活動班の役割

1 生活班の役割

生活班とは、行政区・町内会などをベースに避難者をいくつかに分けた班です。生活班ごとに、班長と副班長を決め班長を中心に各活動班の支援にあたります。

生活班の主な役割は次のとおりです。

- ・班長は、避難所運営委員会にメンバーとして選出します。
- ・生活班から、各活動班のメンバーを選出します。
- ・炊き出し、生活用水の確保、共有スペースの清掃などの作業は、生活班ごとの当番制で行います。このとき、作業が特定の人に偏ることがないように、配慮が必要です。
- ・生活班内に要配慮者がいる場合には、生活班で協力して支援を行います。

2 各活動班の役割

活動班は、避難所で行う作業を種類別に編成したものです。活動班には、各生活班から選出されたメンバーで構成されます。

活動班の主な役割は次のとおりです。

- ・活動班に班長と副班長を決め、班長は避難所運営委員会にメンバーとして参加します。
- ・各活動班の作業は各活動班のメンバーで行うことを基本としますが、特定の人に偏らないよう、配慮が必要です。
- ・避難者が少数の場合には、一つの活動班が複数の役割を担うなど、避難所の規模や人数に応じた活動班の編成とします。
- ・作業内容がどの活動班が担うものなのか判断がつかないものは、各活動班間で情報を共有して連携を図りながら対応します。

<活動班の主な活動内容>

総 務 班	○各種調整 災害対策本部との連絡調整 避難所運営委員会の開催・記録
	○避難所のレイアウト 避難者の居住・共有スペースの設置 配慮が必要となる避難者の状況に応じたレイアウト変更など ペット飼育スペースの設置
	○避難所のルール、防火・防犯、安全管理 避難所ルールの周知・徹底 防火・防犯 施設の安全確認と危険個所への対応
	○取材対応 基本的な対応方針の決定
	○ボランティアとの協力 ボランティアニーズの把握・受け入れ・調整

名 簿 班	○避難所の受付 避難所の受付窓口業務
	○避難者の把握 避難者名簿の作成・管理
	○安否確認などへの対応 安否確認などへの問い合わせ対応 郵便物・宅配便などの取り扱い

情報広報班	○機器設備の確認 ライフライン・通信設備の確認
	○各種情報の受発信 情報の収集・発信・伝達

食料物資班	○食料・物資に関すること 食料・物資の調達 食料・物資の受入れ・管理・配給
-------	---

救 護 班	○救護・支援に関すること 避難所内への救護室の設置 病人・けが人・要配慮者への対応 要配慮者相談窓口の設置
衛 生 班	○避難所トイレの確保 トイレの確認と確保 正しい利用に向けての周知・徹底
	○生活水の確保 飲料水、手洗いなどに使用する生活水の確保
	○環境衛生の整備 ごみ・清掃に関すること 衛生管理

1 各種調整

(1) 災害対策本部との連絡調整

- ・災害対策本部との連絡調整の窓口として、連絡調整事項の把握、整理を行います。
- ・避難所の運営状況を1日最低1回「避難所状況報告書（様式8）」をFAXで災害対策本部に報告します。なお、FAXが使えない場合には電話により口頭で行います。口頭で報告する際も報告書への記載は必要です。
- ・災害対策本部との連絡調整事項は、事前に運営委員会で協議した内容を基本としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後で運営委員会に報告するといった臨機応変な対応とします。

★避難所状況報告書（様式8）

避難者数や避難所の運営状況などを災害対策本部に報告します。

(2) 避難所運営委員会の開催・記録

- ・避難所運営委員会の事務局を担当します。運営委員会を開催したときは「避難所運営委員会記録簿（様式9）」に記録します。

★避難所運営委員会記録簿（様式9）

避難所運営委員会の議事を記録します。各活動班からの連絡事項などをまとめます。

2 避難所のレイアウト

避難所での共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況、避難状況に応じた避難所のレイアウトを検討します。

要配慮者や女性など、特別な配慮が必要な避難者には、状況に応じて必要なスペースの確保、変更などを行います。

屋外にペット飼育スペースの確保を行います。

★避難所共有スペースの配置（様式3）

状況に応じて共有スペースの検討・変更を行います。

3 避難所のルール、防火・防犯、安全管理

(1) 避難所の表示

避難所の出入口に外から見てわかりやすいように避難所であることを表示しているかを確認します。

(2) 避難所ルールの周知・徹底

避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行うことが重要です。避難所の共通ルールを掲示し、避難所に周知します。また、共通ルールとは別に、トイレなどの共有スペースごとのルールも明確にする必要があります。

★避難所共通ルール例①・②（参考資料2）

避難所全体の共通ルールの例です。避難所のルールは、避難所内に掲示します。また、避難所の状況の変化に合わせて見直します。

(3) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分考えられます。また、集団生活では、火災の危険性も増します。避難所内に限らず、外部からの危険を排除する意味からも避難所における防火・防犯対策は必要不可欠です。

また、夜間の避難所対応を継続するため、交代制の当直者を決めます。当直は、夜間の避難者の出入りの確認、部外者の立ち入りの制限を行うほか、防火・防犯のため、避難所内を巡回します。当直者が日中仮眠をとれるスペースの確保も必要です。

① 防火対策

- ・火気の取り扱い場所を制限します。
- ・施設内は禁煙とし、定められた場所でのみ喫煙を許可します。
- ・個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決めるなど、取扱いに注意します。
- ・定期的に避難所内を見回り、火気の取り扱いが適切に行われているか確認します。

★火気使用のルール例（参考資料3）

夜間の警備体制についての例です。避難所内に掲示します。

② 防犯対策

- ・日中は、避難所の出入りに受付を設け、外来者を確認する体制をとります。
- ・夜間は、部外者の立ち入りを制限するため、避難所の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。

★夜間の警備体制のルール例（参考資料 4）

夜間の警備体制についての例です。避難所内に掲示します。

（4）施設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「建物被災状況チェックシート（様式 2）」を参考に日常的に施設の安全確認を行います。
- ・危険箇所は立ち入りを厳重に禁止し、張り紙や立入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
- ・子どもが立ち入る可能性のある危険箇所は、バリケードを設置するなど、立ち入りを厳重に禁止します。
- ・高齢者や障がいのある方が安心して歩行ができるよう、避難所の出入り口にスロープを設置するなどの配慮が必要です。

★建物被災状況チェックシート①・②・③（様式 2）

避難所を開設する際に避難所となる施設の安全を確認します。安全確認は見落としを防ぐためにも 2 人以上で行います。

4 取材対応

災害発生直後は、報道機関や調査団が避難所に詰めかけることが予想されます。取材を受けることによって、避難者がストレスを感じたり、プライバシーの問題からトラブルが発生したりすることがあります。取材を許可するか否か、仮に許可した場合どのように対応するかについて運営委員会であらかじめ決めておきます。

取材を許可した場合の基本的な対応は次のとおりです。

- ・基本的に取材は、避難者の代表者が対応します。
- ・避難者の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること、それが守られない場合は取材を中止することを伝えます。
- ・取材者には、「取材者用受付用紙（様式 10）」の記入、取材者バッジ、または、腕章の着用の徹底を求め、身を明らかにさせます。
- ・避難者の寝起きする空間での見学、取材は、居住者の了解を得た場合を除き、禁

止とします。

- ・避難所の見学には必ず総務班長が立ち合い、避難者への取材は、総務班員を介して避難者が同意した場合のみとします。

★取材者用受付用紙（様式 10）

避難所を取材する報道機関等に記載を求めます。受付時には上記の注意事項を必ず遵守してもらうよう説明します。

5 ボランティアとの協力

災害時、被災地や避難所には多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。避難所の運営は、あくまでも被災者組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減させ、円滑な避難所運営にはボランティアの協力も欠かせません。

ボランティアにどのような協力を求めるかは、運営委員会、または、ボランティアセンターで決定します。

<主な活動例>

- ・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ・要配慮者に対する介護の補助
- ・清掃及び防疫活動への協力
- ・災害応急物資などの搬送及び配分活動への協力
- ・手話・筆談・外国語などによる情報伝達への協力
- ・その他、危険を伴わない容易な作業への協力

(1) ボランティアの受入

- ・運営委員会で決定した活動内容・必要人員などについて、災害対策本部に派遣要請します。
- ・ボランティア受入れ窓口を設置します。
- ・直接、避難所を訪ねてきたボランティアには、北海道や町などボランティアセンターでボランティア登録を行うよう依頼します。

(2) ボランティアの管理

- ・ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の担当者が行います。
- ・ボランティアの安全には十分に配慮します。
- ・ボランティアであることが確認できるよう、名札等の着用を義務付けます。

名簿班

1 避難所の受付

避難所の出入り口に受付を設け、受付窓口業務を行います。受付にきた避難者・来客者の要件を聞き取り、担当の活動班に引き継ぎます。

なお、名簿班が忙しい場合には、他の活動班が協力し受付窓口業務を行います。

2 避難者の把握

避難者を正確に把握するため、避難者名簿を作成する必要があります。この名簿の作成は、避難所を運営していくうえで、最初に行わなければならない重要な業務です。名簿は安否確認、物資・食料の供給などに利用します。

避難所の開設時の避難者の確認は「第4章3（1）避難者の確認」に手順をまとめています。

ここでは、避難者の収容がある程度落ち着いてからの業務を中心に説明します。

（1）名簿の作成

- ・収容が落ち着いたら、避難者に「避難者名簿（様式6）」を記入してもらいます。避難者名簿は1家族1枚です。
- ・自宅が被害を免れた方に対しても、ライフラインの停止により食料等が調達できない場合には、避難所で提供することになりますので、在宅で避難されている方に「在宅避難者名簿（様式7）」を記入してもらいます。

★避難者名簿（様式6）

家族単位で作成します。個人情報ですので、取扱いには十分注意が必要です。

★在宅避難者名簿（様式7）

在宅で避難する方を把握します。

（2）名簿の管理

- ・新しい避難者が入所したら、総務班に情報を提供し、スペースの割り振りを行います。また、避難所の共通ルールを説明します。
- ・避難者が退所する場合、保管している「避難者名簿（様式6）」に退所年月日、退所先など記入してもらいます。
- ・退所の情報を総務班に伝えます。総務班では、収容スペースの把握を行い、新たな入所者等への対応をします。
- ・外泊者には申し出てもらい「避難者名簿（様式6）」に登録します。

- ・避難者名簿に記載された内容は個人情報なので、不特定多数の人の目につかないよう保管する、本人の同意なしに第三者に提供しないなど、その管理・取扱いには十分注意が必要です。

3 安否確認などへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到することが予想されます。避難者のプライバシーと安全を守るため、安否確認の窓口を一本化することが重要です。

(1) 安否確認

- ・安否確認は「避難者名簿（様式6）」に基づいて行います。（「避難者名簿（様式6）」未作成時は「簡易避難者カード（様式5）」に基づき行います。）この際、名簿又はカードに記載の「安否確認があった際にこの情報を使用することに」の欄を確認します。
- ・災害発生直後は、避難所あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱しますので、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整します。
- ・避難者が電話対応を行う場合、当番制にするなど特定の人に負担がかからないように注意が必要です。

(2) 避難者への伝言

- ・避難者にかかってきた電話は、直接避難者に取り次がず、避難者から折り返しかけなおしてもらいます。
- ・避難者への伝言方法は、伝言要員を準備する、掲示板を利用する、館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じた対応とします。
- ・要配慮者には、その障がいなどの状況に応じた適切な手段により、確実に伝達します。
- ・電話回線、人員などは限られていますので、避難者にはできるだけ災害用伝言ダイヤル、災害用伝言版を利用するよう説明します。

災害用伝言ダイヤル	「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従い、伝言の録音・再生を行います。
災害用伝言版	各電話会社が提供する伝言登録システムです。

(3) 訪問者への対応

- ・避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
- ・出入り口付近に面会場所を設置します。訪問者との面会は決められた場所で行うよう周知徹底します。

(4) 郵便物・宅配便の取り扱い

- ・郵便物などには、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則としますが、防犯の観点から、受付に一声掛けるよう、協力をお願いします。
- ・受付で保管する場合は、保管場所を決め、「郵便物等受取簿（様式 1 1）」を作成し、紛失に注意します。

★郵便物等受取簿（様式 1 1）

受付で郵便物を保管する場合に使用します。

情報広報班

1 機器設備の確認

施設の機器設備の状況について、定期的に確認をし、使用不能な場合には、避難所内に周知するとともに情報収集を行います。

(1) ライフラインの確認

避難所内の「電気」「上下水道」「ガス」の各設備の状況を確認します。また、冬季の場合は、施設管理者の協力のもと、暖房設備の状況も確認します。

(2) 通信設備

施設管理者の協力のもと「電話」「FAX」「インターネット」「防災行政無線（戸別受信機）」「放送設備」などの通信機器の状況を確認します。

2 各種情報の受発信

災害発生直後は、通信手段が途絶し正確な情報が入りづらくなり情報が錯綜します。避難者にとって必要な情報を正確に収集するとともに、収集した情報を避難者で共有していくことが重要です。

また、避難所の状況を正確に発信することも適切な支援を受けるために大切です。

(1) 情報収集

- ・自ら近隣の公共機関等に出向き、必要な情報を収集します。
- ・他の指定避難所と情報交換を行い、地域の状況を把握します。
- ・各種メディア（新聞・ラジオ・テレビ）から情報を収集します。
- ・集めた情報は、収集日時を明記し、わかりやすく整理します。

(2) 情報発信

- ・指定避難所は、地域の情報拠点となります。在宅被災者なども情報を得ることができるよう外部の人でも見ることができる場所に掲示板を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、外部に掲示する内容は、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

(3) 情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は原則として掲示板により行います。
- ・掲示板は、施設内の入口付近など、避難者全員の目につきやすい場所に設置します。

- ・拡声機等を使い情報を伝達する場合には、要配慮者が確実に情報を得られるよう、掲示やビラを使用するなど配慮が必要です。
- ・日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身振り・手振りなどによる伝達や、外国語が堪能な方の理解を得て、確実に情報を提供できるよう努めます。
- ・掲示板に掲載する情報には、必ず掲載開始日時を明記し、いつの時点の情報であるかを明確にします。
- ・特に重要な項目については、避難所運営委員会の会議で報告し、各生活班の班長を通じて避難者に伝達します。

< 避難所の情報提供内容の例 >

最新情報	最新（今日）の情報
避難所の情報	安否情報や安否確認の情報交換内容など
生活情報	ライフラインの復旧情報、給水車の情報など
行政からの情報	り災証明書、生活再建支援制度など
避難所内のお知らせ	避難所内で周知すべき事項

食料物資班

1 物資備蓄の基本的な考え方

南幌町では、食料や毛布などの生活物資は、災害時のリスクを分散するために、指定避難所に備蓄しています。

なお、災害の発生に備え、各家庭で日頃から非常用持出品（食料や水など）を準備しておくことも大切です。

<災害備蓄品設置場所>

- ・南幌町役場
- ・南幌町生涯学習センター「ぼろろ」
- ・南幌町保健福祉総合センター「あいくる」
- ・南幌中学校
- ・南幌小学校

2 食料・物資に関すること

- ・避難者名簿などで避難者数を確認し、必要となる食料・物資などの数を把握し、「食料依頼伝票（様式１２）」「物資依頼伝票（様式１３）」により災害対策本部に依頼します。
- ・状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し「食料・物資要望表（様式１４）」によりミルク、アレルギー対応食など避難者のニーズを把握します。
- ・食料の調達にあたっては。高齢者等には温かい食事、やわらかい食事、乳幼児には粉ミルク、離乳食、障がいのある方には疾病に応じた食事とするなど、避難者の状態に応じた配慮が必要となります。

★食料依頼伝票（様式１２）

災害対策本部に食料を要請する場合に使用します。

★物資依頼伝票（様式１３）

災害対策本部に物資を要請する場合に使用します。

★食料・物資要望表（様式１４）

避難者が必要とする物資などのニーズを生活班長が把握し、食料・物資班に要望します。

3 食料・物資の受入れ

(1) 受入れ

食料や物資の受入れには多くの人員が必要となりますので、当番制やボランティアの活用などで人員を確保します。

(2) 管理

- ・災害対策本部から届いた物資は、あらかじめ保管場所を決め、物資の計画的な調達・配給ができるよう「物資受払簿（様式15）」により常に在庫管理します。
- ・食料は、消費期限等を確認し、夏季は特に腐敗に注意するなど、適した保管方法を心掛けます。

★物資受払簿（様式15）

在庫管理に使用します。

(3) 配給

- ・食料や物資は避難者に公平に配給します。
- ・生活班単位で配給するなど、混雑を避けます。
- ・不足する物資などは、子ども、妊産婦、障がい者、高齢者など要配慮者を優先とします。
- ・女性用の物資は、女性が配給を担当するなどの配慮をします。
- ・在宅避難者に登録した方には、原則、避難所に取りに来てもらい、配給します。

★食料・物資配布のルール例（参考資料5）

避難所での食料・物資の配布のルール例です。避難所内で放送・掲示します。

救護班

1 避難所への救護室の設置

- ・災害発生直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するため施設管理者と協議の上、保健室などを活用して救護室を設置します。
- ・避難所内の救護所に対応できない場合には、速やかに災害対策本部や近隣の医療機関に応援を要請します。災害対策本部では保健福祉対策部救護班が応急救護所を開設します。
- ・避難者の中に医師・看護師・保健師などがいる場合には協力を要請します。
- ・施設内にある医薬品の種類・数量を把握し管理します。必要なものは食料物資班に連絡し災害対策本部から調達してもらいます。

2 病人・ケガ人・要配慮者への対応

- ・避難者のうち、病人、ケガ人、要配慮者については、以下の内容を把握します。
ただし、プライバシーの観点から把握した情報の管理には十分注意します。
氏名、年齢、病名、通常使用している薬、かかりつけの医師、食料・物資の個別要望等
- ・要配慮者のうち、避難所での生活が困難な方については、設備のある別の避難所や福祉施設への移動、病院への収容を検討し災害対策本部に要請します。

3 要配慮者相談窓口の設置

- ・要配慮者やその家族からの相談対応を行うため、相談窓口を設置します。一人ひとりの状態やニーズの把握に努め、避難所に対応できない場合には、必要な支援を災害対策本部に要請します。
- ・女性が相談しやすいよう、相談窓口に同性を配置するなどの配慮が必要です。

4 その他**(1) 遺体の安置**

原則、避難所には遺体を安置しないこととしますが、避難者の死亡などやむを得ない場合には、施設管理者と協議の上、応急的に避難スペースと隔離した場所に安置します。

(2) 健康維持のための働きかけ

避難生活が長期化すると運動量の減少等により「生活不活発病」やエコノミークラス症候群の問題が発生します。これらを防ぐため、ラジオ体操などを避難者に

働きかけるなど、健康維持に努めます。

生 活 不 活 発 病	動かない状態（生活が不活発な状態）が続くことにより、心身の機能が低下して、「動けなくなる」ことをいいます。 避難所生活が長くなると外出が減り、座りっぱなしの状態が続く傾向にあります。「動かない」から「動けない」状態となり、ますます「動かない」状態となります。悪循環により生活不活発病が進行します。
エコノミークラス症候群	長時間足を動かさずに同じ姿勢でいると、足の深部にある静脈に血のかたまりができて、この血のかたまりの一部が血流によって肺に流れて肺の血管を閉鎖してしまいます。

衛生班

1 避難所トイレの確保

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な要素となります。

(1) トイレの状況を調べる

- ・施設内のトイレの使用の可否を早急に調べます。
- ・トイレの室内が安全か、便器は使用可能か、水が流れるかを確認します。使用不可の場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に周知します。
- ・水洗トイレで流す水があれば使用可能な場合は、プール、川の水の活用も検討します。

(2) 既設のトイレが使用できない場合

- ・災害対策本部へ連絡し、代替設備（簡易トイレ、仮設トイレ等）を手配します。
- ・手配に併せ、設置場所を検討します。屋外に設置する場合には、ランタンなどの照明設備を確保することも必要となります。
- ・トイレは男性・女性で別に設置します。

(3) 衛生管理

- ・トイレの清掃・消毒は毎日数回ずつ、定期的に行います。
- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
- ・手洗い、消毒ができるよう配慮します。
- ・清掃用具、汚物専用容器、トイレトペーパーを確保します。

★トイレ使用のルール例①・②（参考資料6）

避難所でのトイレ使用のルール例です。避難所内のトイレ枚に掲示します。

2 生活用水の確保

- ・生活用水の確保は、非常に労力を必要とする作業ですので、避難者全員で協力して行います。
- ・避難所で使用する水は用途に応じ、明確に区別します。
- ・水道の蛇口から水が出ない場合、受水槽からの給水が可能であれば、受水槽の

水も使用できます。受水槽の有無、場所などを施設管理者に確認してください。

<用途別区分>

用途	水の種類
飲料・調理用	ペットボトル、給水車の水、(受水槽の水)
手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用	給水車の水、(受水槽の水)
風呂・洗濯用	給水車の水
トイレ用	プール、河川の水など

3 環境衛生の整備

多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、環境衛生に注意する必要があります。ライフラインが停止している状況では、特に注意が必要です。

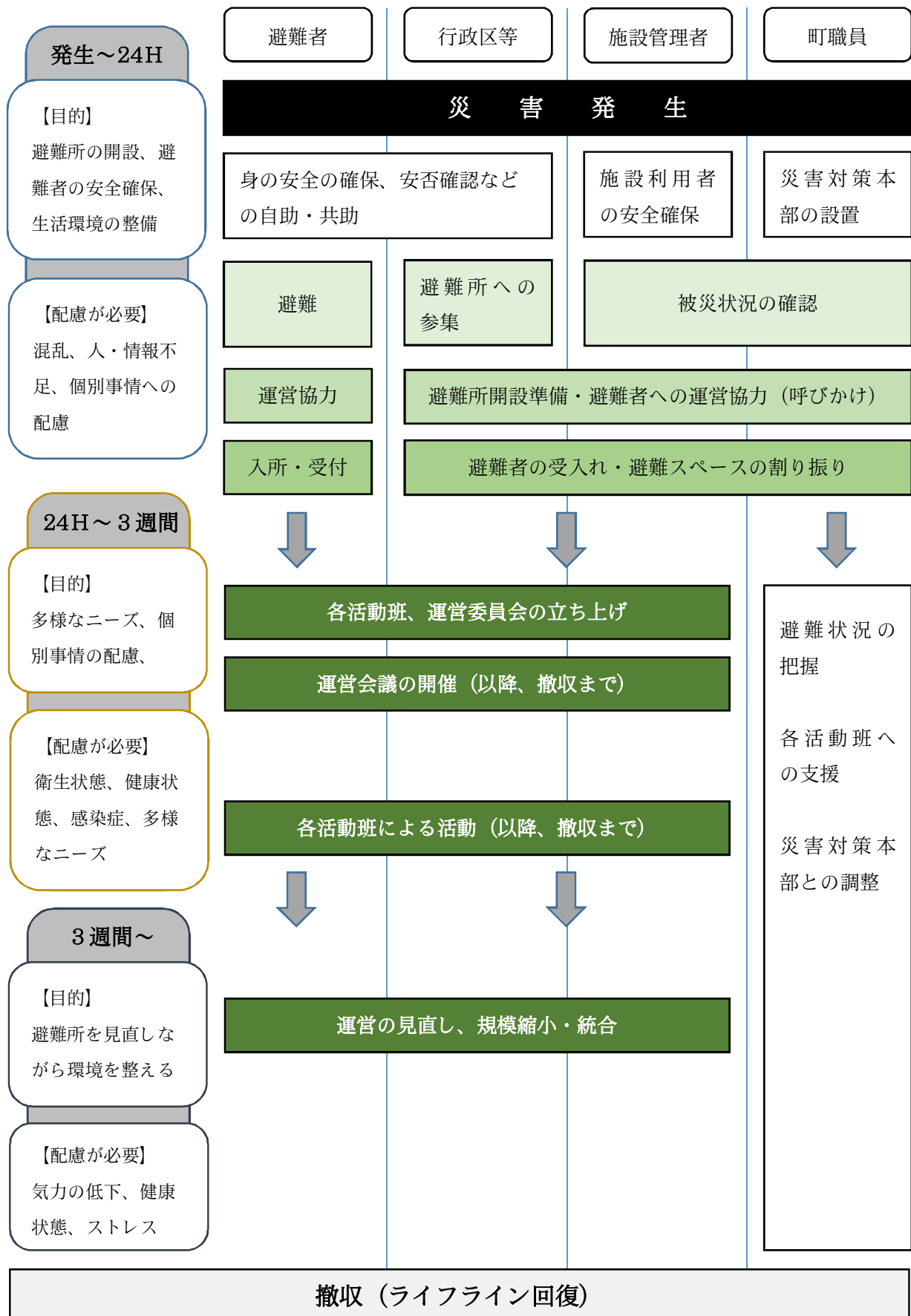
(1) ごみ・清掃に関すること

- ・ごみ集積所は、屋外の直射日光が当たりにくく、居住空間からある程度離れ周期などが避けられ、ごみ収集者が出入りしやすい場所に設置します。
- ・通常どおりごみの分別を行うよう徹底し、危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ・共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内を清潔に保つよう心がける必要があります。清掃は、生活班単位で当番制をつくるなど全員が交代で実施します。

(2) 衛生管理

- ・トイレの前などに消毒液を配置し、うがいや手洗いを励行します。
- ・特に衛生面に注意が必要な調理室などは定期的に消毒します。
- ・手拭き用にペーパータオルなどを設置するなど、タオルの供用はしないようにします。
- ・衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を利用します。
- ・使い捨ての食器が調達できない場合には、通常の食器を使用しますが、その際には、各自が用いる食器を特定し、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うこととします。
- ・集団生活では、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、手洗いやうがいを徹底するなど十分な対策を講じる必要があります。

3 避難所における基本的な流れ



様式・参考資料

様式 1

避難所運営準備シート

担当：施設管理者・町職員・避難者

No.	項目	内容	確認
1	施設の安全確認	2人以上で施設の安全確認を行う。安全確認が終わるまで避難者に屋外待機を呼びかける。 (参考資料1)	☐
		建物被災状況チェックシート(様式2)による安全確認	☐
		立入禁止区域の指定・表示	☐
2	避難スペースの設定	施設管理者と協議、避難スペース設定(様式3)	☐
3	受付の設置	場所の確定【場所： 】	☐
		簡易避難者カード(様式5)の準備	☐
		受付時チェックシート(様式4)を参考に進める	☐
		ある程度落ち着いたら避難者名簿を作成(様式6)	☐
4	ライフラインの確認	電気の使用	☐
		上下水道の使用	☐
		暖房機器の使用(冬季)	☐
	トイレの使用確認	使用できない場合は使用不可の表示と代替設備(簡易トイレ等)の手配	☐
	通信設備の確認	電話・FAXの使用	☐
		インターネットの使用	☐
		防災行政無線(戸別受信機)の使用	☐
		放送設備の使用	☐
5	避難スペースの設定	施設管理者と協議、避難スペース設定(様式3)	☐
6	生活班の編成	行政区・町内会などをベースに生活班を編成	☐
		観光客など、居住していない避難者はまとめて編成	
		班長を決定	☐
7	避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	☐
	要配慮者・負傷者への対応		☐
8	災害対策本部への連絡	避難所状況報告書(様式8)により避難所の開設を災害対策本部へ報告	☐

指定避難所名：

確認者名：

様式 2

建物被災状況チェックシート①

担当：施設管理者・町職員

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するにあたり、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 施設管理者、町職員などが2人以上で、危険個所に注意しながら、このチェックシートを使って目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問1から順番に点検します。
- 質問1～8（外部の状況）まででB、または、Cと判断された場合は、建物に入らず、質問9以降について調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、張り紙をするなどして立入禁止にします。
- このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し確認を受けましょう。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

状況	判定	対応
Cが1つ以上ある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所へ誘導する等必要な対応を検討する。
Cはないが、Bが1つ以上ある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する

- 避難所施設の安全確認は、避難当初の実施だけでなく、日常的な確認が重要です。余震などによる2次災害を防ぐためにも、日常的にチェックを行ってください。

チェック結果

指定避難所名	確認日時	確認者名
	月 日 ()	
	時 分	

様式 2

建物被災状況チェックシート②

担当：施設管理者・町職員

【その 1：外部の状況】

No.	質問	該当項目		
		A	B	C
1	建物周囲に、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2	建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3	建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4	外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5	屋根は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6	窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場でふさげる程度	現場で対応できないほど割れた	
7	外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより指定避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ、または、敷地内・建物内の一部立入禁止措置で対応可能	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8	ガス臭（ガス漏れの可能性）はありますか	いいえ		ある・漏れている

ここまでのチェックでB、または、Cの該当項目があった場合は、質問9以降（建物被災状況チェックシート③）は点検不要、建物内に入らず、災害対策本部へ連絡します。

質問1～8全てがAの場合は、続いて施設内の安全性を建物被災状況チェックシート③を使って確認してください

様式 2

建物被災状況チェックシート③

担当：施設管理者・町職員

【その 2：内部の状況】

No.	質問	該当項目		
		A	B	C
9	床は壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、または沈下した	大きく傾いた
10	柱は折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11	内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12	出入り口・各室のドアは動きますか	C以外		多数のドアが動かない、動きにくい
13	天井や高所の照明器具・設備等の破損・落下が生じていますか。	B・C以外（一部立入禁止措置で対応可能）	落下の危険性がある	落下している

【その 3：その他の状況】

14 避難所開設に影響があると思われる状況を記入してください

15 避難所開設後すぐに対応が必要と思われる状況を記入してください

様式 3

避難所共有スペースの配置

担当：総務班

分類		部屋名
◎避難生活スペース		
◎要配慮者用スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所（掲示板）	
	◎事務室	
	会議場所	
	仮眠場所	
避難生活用	◎救護室	
	◎男女別更衣室（兼授乳場所）	
	感染症室（感染症り患者隔離）	
	物資保管室	
	相談所	
	洗濯・物干し場（男性・女性で分ける）	
屋外	仮設トイレ（男性・女性で分ける）	
	ごみ集積場	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場（男性・女性で分ける）	
	喫煙場所	
【利用しない部屋】		
・ 校長室、職員室、事務室等の施設管理に必要な部屋		
・ 理科室、機械室など危険物のある部屋		
【予備スペース】		
応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、施設管理者と協議の上、避難スペースを隔離した位置に確保する）		

◎ ：避難所開設当初から確保するスペース

◎以外：避難者の数や災害の状況に応じて設置するスペース

指定避難所名：_____

対応者名：_____

様式 4

受付時チェックシート

担当：名簿班

チェック項目	チェック内容	確認
1 受付 ※多人数が集中した場合は、 名簿への記入は事後になるこ ともやむを得ない。	・同居している家族等の単位で記入してもらう（要 配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝う） →「様式5 簡易避難者カード」	☐
2 避難所内での割当・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する ・できるだけ地域（編成が済んでいれば生活班）ごと にまとまるよう誘導する	☐
3 ルール等の周知	・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 →「参考資料2 避難所共通ルール例」	☐

指定避難所名：_____

対応者名：_____

様式 5

簡易避難者カード

担当：名簿班

※ 1 家族 1 枚に記入し提出してください。		
住 所		
家族の氏名	年齢	性別
	歳	男 ・ 女
	歳	男 ・ 女
	歳	男 ・ 女
	歳	男 ・ 女
	歳	男 ・ 女
	歳	男 ・ 女
	歳	男 ・ 女
	歳	男 ・ 女
特記事項があれば記入してください		
○この避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。 ○一時的な避難の場合でも、現状把握のため提出してください。 ○避難所の体制が整い次第、避難所入所者を改めて確認します。(入所する方には、改めて正式な「避難者名簿（様式 6）」を記載してもらいます。 ○混乱を避けるため、呼びかけに従って行動してください。		

様式6 (表)

避難者名簿

担当：名簿班

1	入所年月日	年		月	日	時	分頃
2	住 所					行 政 区	
	電 話 番 号					携帯電話	
3	同居家族の氏名	年 齢	性 別	この避難所 にいる (○・×)	連絡が とれた (○・×)	備考 (配慮が必要な方) (現在いる場所等)	
4	家族の被害	居住の可否 (可 ・ 否) 全壊・半壊・一部破壊・浸水・断水・停電・ガス停止・電話不通					
5	緊急連絡先 ※親族等	(氏名) (住所) (電話番号)					
6	特記事項	※特に配慮を必要とすることがあれば記入してください ※資格など協力できることがあれば、氏名と内容を記入してください (氏名) (内容)					
7	車	※避難所に車を駐車している場合のみ記入してください (車種) (ナンバー)					

8	安否確認があった際にこの情報を使用することに	同意する ・ 同意しない
---	------------------------	--------------

※外泊や退所する際には、名簿班まで申し出てください

様式6（裏）

避難者名簿

担当：名簿班

<外泊時記入欄>

氏名	外泊期間	連絡先
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	

<退所時記入欄>

退所年月日	年 月 日 時 分頃
退 所 先	(住 所) (電話番号)
備 考	

様式 7

在 宅 避 難 者 名 簿

担当：名簿班

1	記入年月日	年 月 日			
2	住 所				行 政 区
	電 話 番 号				携帯電話
3	同居家族の氏名	年 齢	性 別	連絡が とれた (○・×)	備考 (配慮が必要な方) (現在いる場所等)
4	家族の被害	※わかるものに○ 全壊・半壊・一部破壊・浸水・断水・停電・ガス停止・電話不通			
5	特記事項	※不足している物資等 ・食 料 ・衣 料 品 ・生活用品 ・台所用品 ・そ の 他 ※特に配慮を必要とすることがあれば記入してください			

6	安否確認があった際にこの情報を使用することに	同意する ・ 同意しない
---	------------------------	--------------------

※記入内容に変更があった場合や、支援の必要がなくなった場合には、名簿班までご連絡ください

様式 8

避難所状況報告書（第 報）

担当：総務班→災害対策本部

指定避難所名	
報 告 者	氏名 (運営委員会委員・施設管理者・町職員)
報 告 日 時	月 日 時 分

報告事項			備考・特記事項
避難者	避難者数	名	※避難者に関すること
	負傷者数	軽傷者 名	
		重傷者 名	
	要配慮者	名	
	在宅避難者数	名	
建物	建物の被害	有 ・ 無	※建物に関すること
	避難所としての使用	可 ・ 不可	
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	※ライフラインに関すること
	水道使用の可否	可 ・ 不可	
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	
	電話使用の可否	可 ・ 不可	
職員	避難所担当職員	名	
	施設職員	名	
避難所運営委員会		設置済 ・ 未設置	
※災害対策本部への要請事項・連絡事項			

※第 1 報においては、わかるだけの報告で構いません。

様式 9

避難所運営委員会記録簿

担当：総務班

指定避難所名	
記 録 者	氏名
日 時	月 日 時 分（天気 ）

避難所運営委員会 会議内容	
総 務 班	
名 簿 班	
情報広報班	
食料物資班	
救 護 班	
衛 生 班	
会議での検討事項	
災害対策本部からの伝達事項	
避難所内の主な出来事	

様式 10

取材者用受付用紙

担当：総務班

受付日時	退所日時
月 日 () 時 分	月 日 () 時 分

代表者	氏 名	
	所 属	
	連絡先	(住 所) (電話番号)
同 行 者	氏 名	所 属
	氏 名	所 属
	氏 名	所 属
	氏 名	所 属
	氏 名	所 属
	氏 名	所 属
	氏 名	所 属
取 材 目 的	※オンエア、記事掲載などの予定日	
避難所側付添者	氏 名	
特 記 事 項		
名 刺 添 付 場 所		

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください

様式 11

郵便物等受取簿

担当：名簿班

No.	受付月日	宛名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
1	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
2	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
3	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
4	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
5	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
6	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
7	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
8	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
9	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	
10	月 日		ハガキ・封書・小包 その他（ ）	月 日	

※名簿班の担当者は、「受付月日」「宛名」「郵便物等の種類」欄に記入します。

※受取にきた方に「受取月日」「受取人名」欄に記入してもらいます。

指定避難所名：_____

対応者名：_____

様式 12

食料依頼伝票

担当：食料物資班→総務班→災害対策本部

避難所記入欄	依頼日時	月 日 () 時 分	
	指定避難所		
	担当者名	氏名	
	依頼数	避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
		在宅避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
		合計	食 (うち柔らかい食事 食)
その他	※アレルギー対応等、特別の配慮を要する食事の必要数など		

↓↓↓

災害対策本部記入欄	受信日時	月 日 () 時 分	
	担当者名		
	在庫状況	有 (場所) ・ 無	
	<在庫がある場合>		
	引渡数	避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
		在宅避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
		合計	食 (うち柔らかい食事 食)
	引渡日時	月 日 () 時 分 (予定)	
	引渡方法	運搬 ・ 引取り	
	<在庫がない場合>		
	発注業者		
	発注数	避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
		在宅避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
合計			
引渡日時	月 日 () 時 分 (予定)		
引渡方法	引取り ・ 配達		

↓↓↓

避難所記入欄	受領日時	月 日 () 時 分	
	受領者名	氏名	
	受領数	避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
		在宅避難者用	食 (うち柔らかい食事 食)
合計			

避難所運営マニュアル

様式 13

物品依頼伝票

担当：食料物資班→総務班→災害対策本部

避難所記入欄	依頼日時	月 日 () 時 分				
	指定避難所					
	担当者名	氏名				
	品目	サイズ等	数量	品目	サイズ等	数量

↓↓↓

災害対策本部記入欄	受信日時	月 日 () 時 分				
	担当者名					
	在庫状況	有 (場所) ・ 無				
	<在庫がある場合>					
	品目	サイズ等	数量	品目	サイズ等	数量
	引渡日時	月 日 () 時 分 (予定)				
	引渡方法	運搬 ・ 引取り				
	<在庫がない場合>					
	発注業者					
	品目	サイズ等	数量	品目	サイズ等	数量
	引渡日時	月 日 () 時 分 (予定)				
引渡方法	引取り ・ 配達					

↓↓↓

避難所記入欄	受領日時	月 日 () 時 分				
	受領者名	氏名				
	品目	サイズ等	数量	品目	サイズ等	数量

様式 1 4

食料・物資要望表

担当：生活班長→食料物資班

生 活 班 名	
生 活 班 長 名	氏 名
要 望 提 出 日 時	月 日 時 分

[illegible]

※一行につき一品、サイズごとに記入してください。

※その他必要な事項（説明しておくべき事情や緊急を要する物であるのか等）は、備考欄に記入してください。

様式 15

物資受払簿

担当：食料物資班

品目		保管場所	日付				
衣料品	男性衣類						
	女性衣類						
	子ども衣類						
	その他						
生活用品							
台所用品							
その他							

対応者名：_____

参考資料 1

避難所開設時の呼びかけ文例

担当：避難者・施設管理者

○安全確認中：グラウンド等での待機要請

ただいま、施設の安全確認を行っております。

施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な（グラウンド、駐車場等）で待機してください。

※繰り返します

※降雨時、降雪時など屋外での待機が困難な場合には、暫定的に屋内に誘導するなど臨機の対応を行う

○施設内への誘導

ただいま、施設の安全性が確認されましたので、皆さんを施設内に案内します。

このあと、避難者名簿の作成や避難スペースの割り振りなどを行う予定です。準備ができ次第ご案内しますので、もうしばらくお待ちください。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所に入れることはできません。指定される場所での飼育にご理解・ご協力をお願いします。

※繰り返します。

○受付案内

ただいま、受付の準備ができましたのでご案内します。

受付で簡易避難者カードに住所、氏名などを記入してください。受付は同居している家族ごとに行います。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくこともありますのでご了承ください。

まず、移動に介護等が必要な方がいるご家族から受付に来てください

次に〇〇町内会の方、受付に来てください。

避難所共通ルール例①

担当：総務班

避難所でのルール

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、以下のルールを守って生活を送ってください。

- 1 行政区・町内会などをベースに「生活班」を編成します。
- 2 避難所で行う作業をその種類ごとに分けた「活動班」を編成します。
- 3 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会を組織します。
 - ・委員会は、会長、副会長、各生活の班長、各活動班の班長で構成されます。
 - ・避難所は、運営委員会と避難者が主体となって運営します。
- 4 施設管理に必要な部屋や危険物がある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」などの指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。指定される場所での飼育にご理解・ご協力をお願いします。
- 6 施設の固定電話は、受信のみを行います。（掲示板に掲示します。）
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話をお願いします。
- 7 指定された場所以外での飲酒・喫煙・火気の使用は禁止します。
- 8 障がい者、高齢者、妊産婦等で通常の生活に介助等特別な事情がある場合は、運営委員会に申し出てください。
- 9 避難所を退所する時は、受付に退所先をご連絡ください。

このルールは必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

参考資料 2

避難所共通ルール例②

担当：総務班

区分	内容
生 活 時 間	○起床時間： 時 分 ○消灯時間： 時 分 ※廊下は点灯したままとし、居住スペースは照明を落とします。 ※事務所等などは、防犯のため点灯したままとします。 ○食事時間 朝食： 時 分 昼食： 時 分 夕食： 時 分 ○放送時間： 時 分で終了します ○電話受信： 時 分から 時 分 ※掲示板に伝言を残します。
清 掃	○世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ○世帯スペース間の通路など、生活単位で共有する部分については、相互に協力して清掃します。 ○避難所全体で使用する共用部分については、衛生班の指示に従って、生活班単位の当番制で実施します。
ご み 処 理	○世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ○共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人たちが共有のごみ捨て場に搬入します。 ○ごみの分別をしてください。
プ ラ イ バ ン ー の 保 護	○居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。 ○居住スペースでの個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンを使用してください。 ○携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居住スペースで使用しないでください。
洗 濯	○洗濯は、原則として世帯単位で行ってください。 ○洗濯機や物干し場は、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

火気使用のルール例

担当：総務班

火気の使用のルール

- 1 避難所で火気を使用するスペースは、原則として〇〇〇〇〇室と屋外の〇〇〇〇〇とします。
 - ・居住スペースでの火気の使用はしないでください。
 - ・個人のカセットコンロを使用する際も〇〇〇〇〇室で使用してください。
 - ・火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。
- 2 夜間（ 時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- 3 居住スペースで使用するストーブは、生活班で責任者を決めて管理してください。
燃料を交換する際は、食料物資班に申し出てください。
- 4 ストーブの周りには、燃えるものは置かないでください。
- 5 避難所の居住スペースは禁煙です。
 - ・〇〇〇〇〇を喫煙スペースとしていますので、そちらをお願いします。
 - きちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。
- 6 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

参考資料 4

夜間の警備体制のルール例

担当：総務班

夜間の警備体制について

- 1 夜間は、共有部分は消灯せず、 時 分に居住スペースのみ消灯しますのでご協力ください。
- 2 夜間は、不審者の侵入を防止するために、〇〇〇〇〇の入口と〇〇〇〇〇の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず、指示に従って行動してください。
- 3 夜間は、避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。
- 4 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

食料・物資配布のルール例

担当：食料物資班

食料・物資配布ルール

- 1 食料・物資・水などは公平に配分します。
- 2 数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、障がい者、高齢者を優先して配布します。
- 3 物資の配布は、各生活班の方にお渡ししますので、各班で分配してください。
- 4 物資などは、原則毎日 時頃に、〇〇〇〇〇で食料物資班が配布しますので、秩序を守り食料物資班の指示に従い受け取ってください。
- 5 配布する物資などの内容や数量は、その都度、放送などで皆さんに伝達します。
- 6 各自必要な物資などは、生活班長が取りまとめの上、「食料・物資要望表（様式 1 4）」にて、食料物資班に連絡してください。

トイレ使用のルール例①

担当：衛生班

トイレ使用のルール

※施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用する場合）

- 1 トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。
- 2 トイレを使用したらポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- 3 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心掛けましょう。
- 4 ポリバケツに汲み置きしている水は、流し用ですので、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。大勢の方が使用する水ですので、節水に心がけましょう。
- 5 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員による当番制で行います。
生活班ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。

※水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちが協力して水汲みを行いましょう。

トイレ使用のルール例②

担当：衛生班

トイレ使用のルール ※簡易組立トイレを使用する場合

- 1 トイレを使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- 2 トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- 3 トイレ 1 回につき、緑色のトイレ袋（ベンリー袋） 1 袋と凝固剤 1 個を使用します。
- 4 便座にトイレ袋（ベンリー袋）をセットし、使用後は凝固剤を振りかけ、トイレ袋のひもをぎゅっと結びます。
それを持ち運び袋に入れてください。
- 5 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心掛けましょう。
- 6 手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
大勢の方が使用する水ですので、節水に心掛けましょう。
- 7 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員による当番制で行います。
生活班ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。

※水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。

