

避難所運営マニュアル

平成 2 7 年 3 月

八 街 市

目次

はじめに

用語の定義と役割

第1章 避難所における基本的事項	ページ
第1節 避難所の概要	1
第2節 避難所運営の基本	1
第3節 避難所の目的	1
第4節 対象とする避難者	2
第5節 避難所の機能及び役割	3
第6節 避難所運営の体制	4
第7節 市の体制	5
第2章 避難所の時期区分	
第1節 初動期・展開期～安定期・撤収期	6
第2節 避難所運営の全体の流れ	6
第3章 初動期	
第1節 避難所運営組織の設置	7
第2節 避難所の開設準備	7
第3節 避難所の開設	10
第4節 避難者の誘導・受入れ	10
第5節 設備・物資・食料の確認等	12
第6節 避難所運営委員会の設立準備	12
第7節 運営上の留意事項	13
第8節 要配慮者対策	13
第9節 女性への配慮	16
第4章 展開期～安定期	
第1節 避難所運営のためのリーダー選出及び担当班の編成	19
第2節 居住組、各活動班の役割	21
第3節 災害時ボランティアの要請	37
第4節 他団体との協力体制	38
第5節 プライバシーなどの確保	39
第6節 その他必要事項	39
第5章 撤収期	
第1節 避難所閉鎖に向けて	41
第6章 資料編	43

はじめに

未曾有の大規模災害が発生した時、自宅や生活拠点に被害を受けた人々が極限状態の中で長期に渡り、宿泊が可能な避難場所等（以下「避難所」という。）において共同生活を営むことが予想されます。

電気・ガス・水道・通信などのライフラインも停止した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは、決して容易ではありません。

このマニュアルは、避難所の運営組織や活動班の役割を中心に、災害発生後における避難所の開設と運営や特に配慮の必要な点について記載したものです。

避難所運営は「自分たちのまちは自分たちで守る」という考え方を基本に、「自助」「共助」「公助」が互いに連携し、ライフラインが復旧するまで集団生活を送るためのものです。

また、市が避難場所として指定している施設のうち、避難所としての利用が見込まれる施設は、学校を中心とした教育施設が多いため、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれています。

平常時から、地域の自主防災組織などが避難所となる学校などと十分に話し合いを行うことで、避難所開設当初から円滑な運営を行う事が可能となります。

本市では、市民の皆さんからの意見を参考に、避難所のあり方について検討を重ね、避難所対策の参考としていただくことを目的に「避難所運営マニュアル」を作成いたしましたので、ぜひ避難所運営に係わる方々の手引書として活用くださるようお願いいたします。

平成 27 年 3 月

八街市総務部防災課

用語の定義と役割

1 本部長・災害対策本部

定義・・・市長を本部長とする市の災害対策本部。

役割・・・避難所を開設・管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

2 施設管理者

定義・・・学校長、公民館長等施設の管理責任者。

役割・・・施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、市が行う避難所の設置・管理・避難者が自主的に行う避難所運営への協力。

3 避難所直行職員

定義・・・一定規模以上の災害が発生したときに、あらかじめ指定した避難所に直行することになっている市の職員。

役割・・・市の避難所開設時の現場責任と、避難所と市災害対策本部との間の連絡調整等の役割を担う。

4 避難者

定義・・・住居が被害を受け、居住の場を失った者、ライフラインの被害等により、通常の生活が著しく困難になった者、避難勧告等が発せられるなどにより緊急避難の必要のある者、交通機関が被害を受け、一時帰宅不能となった者。

役割・・・避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、互いに助け合いながら積極的に避難所の運営に参加する。

5 避難所運営委員会

定義・・・避難者が中心となり構成する調整機関で、市担当職員及び施設管理者は、後方支援的な立場で参画し、避難所開設後状況に応じて組織化される。

役割・・・避難所運営に関する諸活動を調整する。

第1章 避難所における基本的事項

第1節 避難所の概要

市があらかじめ指定している避難場所のうち、新耐震基準に適合する建物がある場所については、災害発生時などに避難所を開設し、被災者に安全と安心の場として提供するものです。

第2節 避難所運営の基本

避難所の運営は、原則として、市・施設管理者・避難者（住民）の三者が協力して開設運営するもので、「自分たちのまちは自分たちで守る」という「自助」「共助」により、お互いに助け合って集団生活を送ることが基本で、平常時から十分な話し合いを行うことで、避難所開設当初から円滑な運営を行うことができます。

大規模な災害に際しては、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営をめざすものとし、市や施設の担当者は後方支援的に協力するものです。

第3節 避難所の目的

避難所は、被災者の住宅に対する危険が予想される場合や住宅の損壊により生活の場が失われた時に、一時的な生活の本拠地になるものとして、市が提供する仮宿泊施設です。

本市では、大規模災害時に家屋が全壊、全焼するなど自宅での生活が困難となった市民の皆さんを一時的に収容、保護する場所として、学校などを避難場所に指定しています。

避難場所では、非常用の食料や水、毛布など、最低限の生活用物資の備蓄を進めており、居住地の小学校区にある避難場所への避難を想定しています。

※ 指定避難場所30か所のうち、小学校（9）・中学校（4）・保育園

（6）・市役所その他（9）の28か所を避難所として利用することを想定しており、被害状況などから判断して避難所を適宜、開設することとしています。

また、大規模地震や大規模火災の発生などにより自宅等が危険な場合に、安全が確認できるまで、一時的に付近の公園や地域の集会施設などへの避難が必要になることも考えられます。今後は、このような一時的に避難する場所を市の一時避難場所として指定することを検討します。

【避難勧告と避難指示】

災害が発生し、または、発生する恐れがある場合に、災害対策基本法に基づき、市長などが住民に対して避難を呼びかけるものです。

＜避難準備情報＞

避難の準備を始めて下さい。

「避難するのに時間がかかる人は、避難行動を開始して下さい。」という、要配慮者や要配慮者を支援する人達への呼びかけです。

＜避難勧告＞

避難のための立ち退きを勧め、または促すものです。

「避難した方がいいですよ。」という呼びかけです。

＜避難指示＞

避難勧告よりも拘束力が強く、安全の確保のため立ち退かせるものです。

「直ちに避難して下さい。」という、より緊急性の高い呼びかけです。

第4節 対象とする避難者

1. 災害救助法では、次の者を避難所の受入れ対象者としています。

- (1) 災害によって現に被害を受けた者
- (2) 家屋の倒壊などにより自宅では生活できない者
- (3) 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない者
- (4) 避難勧告等の対象となる者
- (5) 緊急に避難する必要のある者

・大規模災害の発生直後は、上記の要件を満たしているか否かの客観的な判断は難しく、厳密に区別することは現実的ではないことから、避難が必要な状況であって受入れを求める者がいれば、対応することを基本とします。

ただし、可能な限り早期に避難者名簿等を作成し、避難者の被害状況等を精査して個別に対応していきます。

住宅内部の被災、ライフラインの停止、精神的ダメージなど、避難者が自宅で生活できない要因がある場合は、市災害対策本部がそれぞれの対策を進めながら、避難者の環境が整った時点で避難所からの退出を促す必要があります。

2. 在宅被災者・屋外避難者等

避難所を拠点として実施する本市の救援対策の対象には避難所は入れない人達や、自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により自宅で生活できない人達、余震・二次災害の恐れや情報不足により不安を覚える住民等を含めています。

・食料の提供等の救援対策を実施するに当たっては、避難所の内外にかかわらず、真に支援を必要とする被災者に向けて同様に対応することを原則としますが、配付時の混乱を避けるため、在宅被災者・屋外避難者の皆さんも率先して避難所運営に参加するようにします。「避難所に居なければ損をする。」というような状況にならないよう、自宅にいても必要な支援が受けられる態勢を整え、それを住民に周知する必要があります。

3. その他の避難者

被災地外に避難している被災者に対しても、本市は県及び受け入れ先自治体と連携して、情報提供等必要な支援を行います。

・被災地外に避難している被災者に対しては、八街市災害対策本部のほか、地域の避難所等を窓口として、連絡先を受け付けます。

4. 帰宅困難者

帰宅が困難になった者が八街駅や榎戸駅、その他施設等に滞留した場合、本市では支援施設で難者支援を行います。

(1) 飲料水及びトイレ、休憩場所の提供

(2) 地図等による道路情報、ラジオ等で知り得た通行可能な道路情報等の提供

第5節 避難所の機能及び役割

避難所は、災害時などにおいて、市民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

項 目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全な施設への受入れ
	②非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	③一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	①傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	②トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策、衛生的な生活環境の維持
情報支援	①災害情報、安否確認等の提供
	②復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	①避難者が互いに助け合いや励まし合う体制、コミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	②専門家による心のケア、生活支援相談

第6節 避難所運営の体制

避難所の管理・運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民やボランティアの人達の協力も積極的に求めていく必要があることから、明確な役割分担が必要です。そのためには相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要になります。

	関係者	役 割	初動期の態勢
市職員等	市災害対策本部	・職員の派遣、非常食や飲料水の配布	【就業時間】 ・避難所直行職員が指定されている避難所に参集する 【夜間・休日】 ・避難所直行職員が指定されている避難所に参集する
	避難所直行職員	・避難住民と協力し 避難所の開設、管理、被災者支援をする	
	厚生班 (市災害対策本部)	・ボランティアの派遣要請、応援依頼等を行う（一般・要配慮者・ペットボランティア等）	
施設管理者	避難所施設管理者	・施設の被害状況の確認と復旧、避難所の開設、管理・運営に協力する・児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する	【就業時間】 ・職員（教職員）が対応する 【夜間・休日】 ・指定された職員（教職員）が参集する
市民等	自主防災組織など地域住民	・避難所の運営、避難所の拠点とする支援対策に主体的に参画する	・避難所の開設準備 ・避難所運営組織の立ち上げ ・要配慮者の避難支援
	避難者	・避難所運営に参加、協力する	
ボランティア	市災害ボランティアセンター	・避難所運営を支援する	・開設避難所におけるボランティア業務の要望調査

※ 初動期の避難所運営組織（避難者、避難所支援者、市職員、施設管理者など）

〈避難所運営委員会〉

避難所運営に関する様々な活動を行い、避難者代表、市職員、施設管理者、区、自治会や自主防災組織等の地域住民の代表者などで構成します。

なお、要配慮者や女性の参加にも留意します。

第7節 市の体制

1. 非常参集職員体制

市内及び隣接市に居住し、防災拠点となる避難所等におおむね30分程度で参集できる職員を「避難所直行職員」に指名し、夜間・休日等（勤務時間外）に市域に震度5強以上の地震が発生した場合、あらかじめ指定された避難場所に参集し、応急対応業務にあたります。

（概要）

①避難所直行職員	市内及び隣接市町に居住し、指定する避難所等におおむね30分程度で参集できる職員
②参集場所	夜間・休日等（勤務時間外）において、市域内に震度5強以上の地震が発生した場合などに、地域防災計画に定める「避難場所」のうち、指定された場所に参集
③指名	市内及び隣接市町に居住する職員で、防災拠点となる指定避難場所に徒歩又は自転車等でおおむね30分程度で参集できる職員を指名
④配置等	市内の指定避難場所のうち、新耐震基準に適合する建物のない住野公民館・けやきの森公園と災害時に職員が参集する市役所を除く27か所の避難場所に、職員2名を配置
⑤責任者	参集場所の責任者は、原則参集した職員の中で、等級・号級上位の職員が、この任務にあたる

2. 避難所直行職員の指名について

【対象者】は、市内及び隣接市に居住する職員で、防災拠点となる指定避難場所に徒歩又は自転車等でおおむね30分程度で参集できる職員を指名しています。県などの他の行政機関等に派遣されている職員は避難所直行職員に指名しないことにしています。

3. 指名の解除

避難所直行職員は定期的に見直しを行い、避難所直行職員に指名された者が、その後、参集対象地域外へ転出等した場合や、本市から県などの他の行政機関等に派遣された場合は指名を解除することになっています。

第2章 避難所の時期区分

避難所開設から撤収までの流れとして、初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制を整備します。

第1節 初動期・展開期～安定期・撤収期

1. 初動期

初動期は、施設職員、市避難所直行職員、避難者の代表者等が施設の安全確認と避難所開設及び避難所運営組織の立ち上げについて検討します。

2. 展開期～安定期

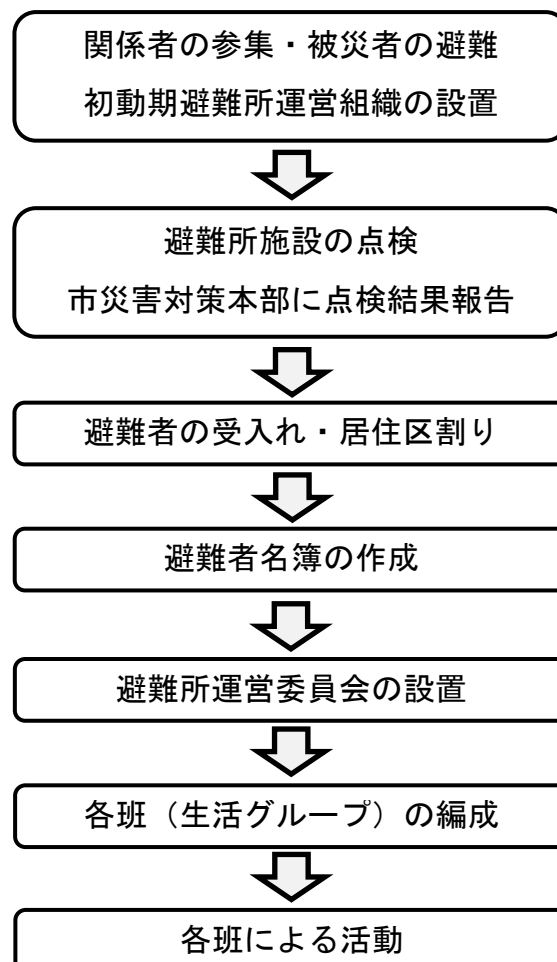
展開期～安定期は、避難所運営委員会の体制と活動内容を検討します。展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間をいいます。安定期とは、災害発生後3週間目以降をいいます。

3. 撤収期

撤収期は、避難者の減少に伴う避難所の縮小、閉鎖を検討します。

第2節 避難所運営の全体の流れ

避難所運営を行う場合、施設の点検や運営組織の立ち上げなどが必要で、関係者の参集、被災者の避難から始まる避難所運営の全体の流れは、以下のとおりです。



第3章 初動期

第1節 避難所運営組織の設置

災害発生直後は、市の直行職員や施設職員、避難者、区の役員、各町内会・自治会・自主防災組織等の代表者などで応急的な避難所運営組織を設置し、避難所開設準備、開設誘導、受入れ、名簿作成、備蓄倉庫内の設備・物資・食料の確認などを行います。

また、避難所運営の中心となる人については、自主防災組織等を中心に事前に決めておく必要があり、その人が事故などに遭ったときの対応として、代理の選出方法も検討しておきます。なお、避難所運営の中心となる人の選出にあたっては、女性や高齢者等さまざまな避難者の意見が反映できるよう配慮が必要です。

1. 避難所運営の中心となる人

- (1) 区の役員、町内会・自治会の会長、副会長、または自主防災組織が結成されていれば防災担当の人など
- (2) 避難者の意見で推薦された人など

※初動期の避難所運営は、本格的な避難所運営委員会が形成されるまで、この人達が陣頭指揮を執り、避難所の運営にあたります。

第2節 避難所の開設準備

1. 施設の点検 ⇨ 「避難所施設状況チェックシート」 ⇨ 資料1

避難施設への立ち入りは、建物の被災状況を確認し、安全が確認できてからとします。

- (1) 建物が災害により損壊していることもあるので、施設の安全が確認できるまで、建物内への立ち入りは禁止します。
- (2) 目視により、明らかに危険と認められる箇所については、避難者が近づかないように立ち入り禁止の措置をとります。
- (3) 避難者や自治会等の人達の中から、専門知識を有する人（建築士、応急危険度判定士など）を募り、危険度判定の判断をしてもらいます。
- (4) 有資格者がいない場合は、避難所に参集している市職員や施設管理者が目視による点検を実施します。

その際は2名以上で確認し、少しでも安全性に疑問がある場合には市災害対策本部に連絡のうえ、確認を取ります。

2. 施設利用スペースの確保

安全点検を行った後に、避難者の利用スペースを決めます。

(1) 屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決定します。

(例) 体育館 ⇔ 教室

(2) 居住スペースは、身体障害者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者を優先に決定して行きます。特に要配慮者には、冷暖房設備が整備された部屋や小部屋などを当てることが望ましいとされています。

3. 避難所の管理や運営に必要な場所

(1) 避難所及び学校の管理・運営に必要な場所は、避難者を受入れるスペースには使用しません。

(2) 全体管理に使用する場所も、避難者を受入れるスペースにはしません。

(例) 校長室・職員室・事務室・会議室・保健室・医務室・給食室・調理室・配膳室・放送室・視聴覚室・理科室・技術家庭室など薬品や機械等がある部屋及び物資の保管場所など

(3) 避難者の共有スペース

(例) 玄関・廊下・階段・トイレ・水場の周辺など

(4) あらかじめ利用計画を策定し、指定した場合は利用計画に沿って避難者のスペースを確保します。

(5) 避難所として利用する場所は、誰でも分るように利用目的やその範囲などを貼り紙、テープなどで表示・区分わけをします。

〈学校の場合 = 利用スペースの分類〉

炊き出し・調理スペース

仮設テント

避難所管理・運営スペース

体育館入口

医療活動・相談スペース

保健室・
医療用テント

要配慮者の一時的スペース

和室・
多目的室

避難者利用可能スペース

体育館・
運動場など

通信・情報連絡スペース

仮設電話
の設置

その他のスペース

玄関ロビー・
廊下・踊場等

最小限の授業用スペース

余裕教室

4. 避難所に設けるスペース

避難所運営用	避難者の受付	・ 避難スペースの玄関近くに設置
	事務所	・ 避難スペースの玄関近くに受付とともに設置
	広報場所	・ 避難スペースの玄関近くに受付とともに設置 ・ 災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所	・ 避難所運営委員会などのミーティング場所
	仮眠室（スタッフ用）	・ 事務室、教室や仮設テント等の確保
救護活動用	救護所	・ 医務室、保健室の利用や救護テントの設置
	育児室・授乳室 （兼オムツ交換場所）	・ 就寝場所から離れた場所を確保
	物資等の保管場所	・ 救援物資などを収納、管理する場所
	物資等の配布場所	・ 物資や食料を配布する場所 （天候に左右されない場所）
	特設公衆電話の設置場所	・ 屋根のある屋外等、在宅被災者も利用できる場所に設置 ・ 避難所内の就寝場所に声が聞こえない位置に設置
避難生活用	更衣室（兼授乳場所）	・ 個室又は仕切り（パーテーションなど）の確保
	相談室	・ 個人のプライバシーが守られる場所の確保
	休憩所	・ 共用の多目的スペースとして設置
	調理場（電気調理器具）	・ 電気湯沸かしポットコーナー等の設置 （電気復旧後）
	遊戯場、勉強場所	・ 昼は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所
屋外	仮設トイレ	・ 就寝場所に臭いが届かない所、し尿集積車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける所、照明が設置できる所（高齢者が行き易い場所）
	ゴミ集積所	・ 就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ集積車の進入しやすい所
	喫煙場所	・ 屋外に設置（学校など敷地内禁煙の施設は禁
	物資等の荷下ろし場	・ トラックが進入しやすい所（屋外に仮設テン
	炊事・炊き出し場	・ 避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置
	仮設入浴場 洗濯・物干場	・ トラックが進入しやすく、ボイラーなどの使用や排水の確保ができる場所
	駐輪場・駐車場	・ 自動車、自転車の乗り入れ不可 ・ 住まい、置き場を失った場合、他の用途に支障がない場合に一時的に許可
	ペット飼育場所	・ 原則として屋外に設置、または離れた教室等

第3節 避難所の開設

原則として、市災害対策本部長（市長）が避難所開設の可否を判断します。

緊急時、状況に応じて最も迅速に対応できる人が、避難所を応急的に開設できるように体制を整えます。（施設管理者・自主防災組織・区・町内会役員など）

（1）避難所内で、電気・放送設備・水道・電話・インターネット・下水道（トイレ）などの使用が可能か否か確認します。

（2）避難所を開設後、市災害対策本部に避難所の状況報告を行います。

「避難所状況報告書」⇒資料3

（3）避難所が開設されたことを、地域住民に周知・広報を行います。

（例）防災行政無線、市ホームページ、やちまたメール配信サービス、市広報車、区・町内会・自治会役員など

（4）休日や夜間、昼間であっても、大規模災害発生時、何らかの理由により、市職員の参集が遅れる場合も想定します。

（5）施設の鍵は、施設管理者・避難所直行職員だけではなく、自主防災組織の代表者、PTA会長などが保管することも検討します。

第4節 避難者の誘導・受入れ

1. 避難所開設準備の間

（1）避難所の開設が決定し、開設準備の間は施設の外で待機してもらいます。

（2）荒天時には、改めて場所割りをすることを前提に施設内に誘導します。

（3）避難者に対して、当面の避難所運営の協力を呼びかけます。

2. 避難所までの避難方法

（1）避難所までは、原則として徒歩で避難してもらいます。

（2）避難者の移動経路（敷地入り口から施設入り口までの間）と物資輸送の車両の進入経路については、原則駐停車禁止とします。

（3）避難者に対しては、自動車・オートバイ・自転車による避難を禁止します。（要配慮者を除く）

3. 避難者の受入れ

（1）避難所の安全点検が終わり、受入れ体制が整い次第、避難者の受入れを行います。

（2）利用者の入所に備え、施設内の破損物や備品を片付けるとともに、最低限の清掃をします

- (3) 避難者の人数・構成等により、部屋割り・スペース割りを指定し、貼り紙・ロープ・テープ等で表示します。(区画割り(例)⇨資料4)
- (4) 立入禁止のスペースについては、貼り紙・ロープ・テープ等で表示を行い避難者に周知徹底します。
- (5) 施設の入口、玄関に避難所の表示を行います。

※体育館では、最初に通路となるスペースを確保します。備蓄品の養生テープなどを用いて通路部分のラインを引きます。最低限の通路は、外周分及び中央縦横となります(漢字の「田」や「目」の字のイメージ)。

4. 受付の開始

- (1) 受付場所を指定します。
- (2) 備品等(机、椅子、筆記用具、受付の張り紙)の準備をします。
- (3) 受付付近の見やすい場所に、施設の概略、利用範囲、利用するためのルールを表示します。
- (4) 要配慮者や負傷者を早期に把握し、和室又は多目的室等に一時収容し、必要に応じて医療機関等への搬送等、適切に対処します。
必要に応じて、災害対策本部に報告し指示を受けます。

※本市では、各避難場所の備蓄倉庫内に避難所用の必要物品を入れたボックスの配備を検討しています。
避難所運営用の必要物品としては、この避難所運営マニュアル、備蓄品一覧表、避難所運営マニュアルの各種の様式、筆記用具、懐中電灯、ラジオなどの準備を検討しています。

5. 避難者カードの作成 ⇨ 資料5

- 避難者カードは、避難所の受付で配布し、避難者に記入してもらいます。
避難者カードの記入は世帯ごととし、必要と思われる項目を付け加えます。
また、避難者カードをもとに避難所名簿・居住組別避難者名簿を作成します。
- (1) 家族構成、年齢
 - (2) 家屋の被害状況
 - (3) 親族などの連絡先
 - (4) 家族の安否情報

- (5) 特別な配慮や個別支援が必要か
- (6) その他必要事項（体調、アレルギー、ペットなど）

6. 緊急を要する要望も同時に調査

病院・社会福祉施設などへの受入れ希望など、緊急を要する要望については、避難者カードに記入してもらいます。

7. 避難者カードの回収

- (1) 食料・飲料水・生活物資などの必要数を避難者カードに記載されている人数から把握し、災害対策本部に要請を行うので、記入もれや回収もれないようにします。
- (2) 回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理します。
- (3) 避難者カードの内容に変更等がある場合は、速やかに名簿班に申し出てもらい修正します。
- (4) 避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板に掲出します。
- (5) 退所者の避難者カードも保存します。

第5節 設備・物資・食料の確認等

1. 避難所運営に必要な設備

- (1) 放送室、放送設備の点検（メガホン、拡声器など）
- (2) 通信機器、事務機器の利用の可否

2. 備蓄品の確認（物資・食料など）

配布に備え、必要数は避難者名簿等により確認します。

3. 設備や備品等が足りない場合 ⇨ 資料 1 3

緊急に必要な物及び数量を把握し、災害対策本部に要請します。

4. 物資・食料の配付

- (1) できる限り速やかに公平に行います。
- (2) 要配慮者等の必要度の高い人に配慮します。

第6節 避難所運営委員会の設立準備

1. 避難所運営委員会の代表者等の検討

初動期避難所運営組織などで、今後の避難所運営の中心となる人を検討します。（代表者 1 名・副代表者数名）

(1) 避難所運営委員会の中心となる人

- ① 避難者の意見により推薦された人など
- ② 区・自治会・町内会・自主防災組織等の役員など

(2) 避難所運営委員会の中心となる人が不在となることも考えて、代理の選出も検討しておきます。

2. 避難所運営委員会が設置されるまで

避難所運営委員会が形成されるまでは、避難者、施設関係者（学校教職員）、市直行職員などで構成する初動期避難所運営組織が主体となって避難所の運営にあたります。

第7節 運営上の留意事項

1. 生活ルールの策定と周知 ⇨ 「避難所生活の心得（例）」 ⇨ 資料2 4

多くの避難者が避難所で共同生活を行うには、様々なルールが必要となります。

- (1) 初動期避難所運営組織において、食事や消灯などの生活時間、ゴミ処理やトイレの使い方、火の始末など共同生活のルールなどを決めます。
- (2) 決められた事項は、掲示板などに掲載し周知します。

第8節 要配慮対策

1. 要配慮者

避難所生活では、避難者などが相互に協力し合うことが必要で、特に要配慮者の人達は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も予想されることから、特段の配慮が必要になります。

本市では、災害時に自力で避難することが困難な要配慮者に対して、安全に避難したり、迅速な救出活動を受けたりできるような支援体制づくりを行っています。

2. 要配慮者の対象となる人

- (1) 移動が困難な人
- (2) 車いす、補聴器などの補装具を必要とする人
- (3) 情報を入手したり、発信したりすることが困難な人
- (4) 急激な状況の変化に対応が困難な人
- (5) 薬や医療装置が常に必要な人
- (6) 精神的に不安定になりやすい人

- (7) 妊婦、妊産婦、乳幼児、高齢の人
- (8) 日本語が理解できない外国人
- (9) その他、災害時に自力や家族の力だけでは避難できないため、地域に支援を求めている人など。

3. 避難所での生活支援

- (1) 各避難所において、高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦などを優先して、和室や空調設備のある教室などに割り当てます。

冬季は暖房、夏季は冷房と熱中症対策が必要です。

- (2) 集団生活において、抵抗力の弱い高齢者などは感染症にかかりやすく、肺炎などになりやすいので、衛生面での配慮が必要です。

- (3) 配食

飲料水や食料の配給が少ない場合、要配慮者を優先して配食します。また、配られる食事は、おにぎりや弁当などの場合、高齢者が口にできる物が少ないので、高齢者向けの配食を考慮する必要があります。

- (4) トイレの配慮

トイレの位置が遠い、汚れていて使用ができない、また児童用トイレで洋式トイレが無い場合もあるので配慮が必要です。

- (5) 情報伝達手段

視覚障害者や聴覚障害者の人達に、同時に情報伝達できるよう集まってもらい、音声や手話等による情報提供をするよう配慮が必要です。

- (6) 避難所では対応が困難と判断された場合、設備のある福祉避難所や福祉施設への搬送、または病院への収容などを検討し、市災害対策本部に対応を要請します。

- (7) 体育館のような避難場所では、避難者のプライバシーを確保することが難しいので、可能な限り早い段階で間仕切りを実施して下さい。

- (8) 相談窓口を設置し、常に要配慮者のニーズに応えられるようにします。

4. 要配慮者に必要なもの

要配慮者の人達特有の生活必需品や補装具等は、多種多様であり、市が備蓄する事は出来ない物が多いため、配慮を要する人や家族自らが、普段から余裕を持って用意しておくことが大切です。

要配慮者		必要な器具・物資等	必要な技術
共通なもの		水（お湯）	心のケア
介護を要する人	要介護度の高い高齢者	紙おむつなどの介護用品、衛生用品、ポータブルトイレ、嚥下しやすく暖かい食事、避難用のひも、ロープ、担架等	日常介護（食事、用便、入浴、着替え、投薬等） 移動介助、避難介助（感染症対策）
	乳幼児のいる家族	紙おむつ、粉ミルク、ミネラルウォーター、衛生用品等	乳幼児の世話、感染症対策
身体面の支援を要する人	体の不自由な人	杖、歩行器、車イス、バリアフリーの避難所・トイレ、避難用のひも、ロープ、担架等	障害に応じた日常介護（食事、用便、入浴、着替え等） トイレ等への移動介助、避難介助（車での避難も含む）
	病弱者や内部障害など	日頃服用している薬や使用している装具 ・膀胱又は直腸機能に障害のある人：ストーマ用装具等 ・咽頭摘出者：気管孔エプロン ・呼吸器機能障害者：酸素ボンベ、掛かりつけ医療機関、装具の販売店の連絡先などのメモ	必要とする医療や薬剤等の判断 災害時に代替する医療機関の紹介（人工透析、薬物療法、導尿、洗腸等）
情報面での支援等を要する人	目の不自由な人	白杖・点字器、ラジオ、携帯電話	音声による情報伝達 歩行介助、避難介助（車での避難も含む）
	耳の不自由な人	補聴器、補聴器用の電池、筆談のためのメモ用紙、筆記用具、救助を求めるための笛やブザー、携帯電話、ファックス等	手話、筆談、災害後の広報誌（紙）、情報誌（紙）等
	知的障害のある人	自宅住所や連絡先の書かれた身分証等、携帯電話	災害発生後に落ち着かせること、周囲の理解
	精神的障害のある人	必要とする薬剤等 症状に応じ、自宅住所や連絡先の書かれた身分証等	災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、医療、周囲の理解
	外国人	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書等	災害や緊急時の専門用語も含めた通訳・翻訳

5. 福祉避難所の開設及び緊急入所

本市では、福祉避難所及び社会福祉施設などの被災状況を把握し、開設する福祉避難所及び緊急入所先を決定します。

(1) 避難所における福祉スペースの確保

学校を利用した避難所では、和室や多目的室、トイレに行きやすい場所を福祉スペースとし、緊急入所や他の福祉避難所へ移送対象者についても、一時的に受け入れます。

(2) 公共施設における福祉避難所

福祉避難所では、要配慮者の特性に応じた避難生活の場所を確保し、開設状況、受入れの可否、搬送方法等について市災害対策本部へ報告します。

避難所ごとに、避難所から福祉避難所へ移送する要配慮者の「個別支援調査表」⇒資料27を作成し、移送の際に携行し移送先へ提出します。

(3) 社会福祉施設への緊急入所

市災害対策本部は、受入先に応じた移送手段の準備が整い次第、順次、家族等のマイカー、公用車及び社会福祉施設などの車両により移送します。

〈福祉避難所〉＝八街市では、避難生活が長期化する場合には、要配慮者対策として、高齢者のための福祉避難所を老人福祉センターに、乳幼児・母子のための福祉避難所をつくし園に、それぞれ設置する予定です。

〈緊急入所受入施設〉＝特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設等)、介護老人保健施設・障害者施設(入所支援施設)などです。

第8節 女性への配慮

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所であり、自宅とは異なる様々な制約があります。しかしながら、緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安心・安全は確保されるべきであり、特に女性への暴力や性犯罪の防止の観点から、様々な配慮を検討しておく必要があります。

1. 居住スペースなどにおける配慮

家族単位で一定のスペースを割り当てる方法が基本ですが、他人の目に付かない場所に置きたい衣類や生理用品などもあることから、パーテーションなどで最低限の遮へいが必要となります。

女性だけの家族については、別室を設けて同様の家族のみを収容すること也被考えられます。

一方、男女で構成された家族であっても、男女それぞれのニーズについては、避難所受入れ時、またその後も定期的に聴取して、可能な限り居住スペースの調整をします。

2. 更衣室などに関する配慮

避難所の居住スペースには最低限のパーテーション程度の遮へい物しか確保できないため、着替えなどのために人目につかない場所を確保する必要があります。

学校の体育館やプールに付随する更衣室の利活用や、適当な部屋を更衣室として確保することも必要です。

避難所の空間に余裕がない場合は、一時的に体育館や教室の一角を区分して更衣室としますが、出来る限り早く分離された更衣室を準備することが望まれています。また、更衣室を設置した場合には、避難所内に周知するとともに、カーテンの設置や利用時間（男女別に時間を決めて交代で利用）の設定など必要事項を利用者間で話し合い貼り紙等をします。

3. トイレに関する配慮

仮設トイレに関しては、必要に応じて全体の何割かを女性専用のトイレとして設定し、外部から内部が見えにくい構造のものにするほか、夜間あまり暗くならない場所に設置し、夜間にトイレ周辺を重点的にパトロールするなど、女性にとって安心して使えるトイレ環境を整えるように配慮する必要があります。

また、施設の既存のトイレで利用できる、「災害用簡易トイレ」、「携帯トイレ」等の便袋と凝固剤を使用する使い捨てタイプの備蓄配備も考慮する必要があります。

4. 洗濯物などに関する配慮

避難所生活が長期化して洗濯が必要となった場合、男女共用の洗濯場所以外に、男性の目に付かない女性専用の洗濯場所や洗濯機の設置、物干し場の確保について検討し、女性が安心して利用できるよう配慮する必要があります。

また、こうした場所については安心して利用できるよう、パトロールや監視員を配置することも考慮する必要があります。

5. 生活習慣に関する配慮

避難所のスペースに余裕があれば、化粧などの行為に利用する部屋の確保が望まれています。トイレや更衣室との兼用も考えられますが、無用な混雑を避けるため分離することが望ましいと言えます。また、居住スペースにおいても可能と考えられますが、化粧品の匂いなどが周囲に与える影響も考えられるため、こうしたスペースを設けることが望まれています。

6. 風呂、シャワーなどに関する配慮

避難所生活が長期化して、風呂・シャワーなどが設置された場合、混雑等が予想されるため、荷物や着替えの一時保管場所を設置するなど安心して入浴等ができる環境の確保を検討する必要があります。

7. 女性相談窓口の設置

避難所における女性の不安や悩みなどの対応は、女性特有の相談を受け付ける女性担当者の配置や相談窓口の設置をして行います。また、避難所内を巡回して相談を受ける、巡回相談員等の配置も考えられます。担当者は、区や地域の町内会・自治会等の女性役員が中心となることも有効です。

8. 女性専用の物資配布

衣類や生理用品、薬など女性が必要とする物資で男性から配布されることに抵抗のあるものは色々あると考えられます。女性への配慮として、これらの物資を女性の担当から配布できるような体制をとる必要があるため、物資班の班員の中に女性の参加を呼びかけます。

9. 女性の生活スペースの安全確保

女性専用、男女共同に関わらず女性の安心・安全を確保するための体制を確保しなければなりません。女性が利用するスペースの管理・監視や、避難所内における夜間パトロールの実施などが望まれており、共同生活をする避難者同士が話し合っ、必要な体制を取ることが望まれています。

10. 目的別スペース

女性専用化粧室・更衣室・トイレ・授乳スペース・オムツ交換スペース・避難してきた子ども達が遊べるスペース・禁煙スペースなど

第4章 展開期～安定期

第1節 避難所運営のためのリーダー選出及び担当班の編成

避難者が増え、避難生活が長くなることが見込まれる場合は、「避難所運営委員会」を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ります。なお、初動期の避難所運営組織が設置されている場合は協議の上解散し、避難所運営委員会を設置します。避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活ルールなどの決定を行います。

1. 避難所運営本部の設置

- (1) 避難所運営本部は、本部長・副本部長・各活動班の班長・各（避難者）組の代表者で構成し、施設関係者及び市職員が協力します。
- (2) 本部長・副本部長は、避難者の総意により選出し、本部長の業務分担を軽減するため、副本部長は複数選出します。
なお、女性も参加できるように配慮します。
- (3) 運営本部の役割は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。
- (4) 運営本部の活動は、主に避難所内のルール決定、変更とその徹底、避難者の要望や意見の取りまとめ、市災害対策本部との連絡調整など、避難所運営における全体の調整を図ります。

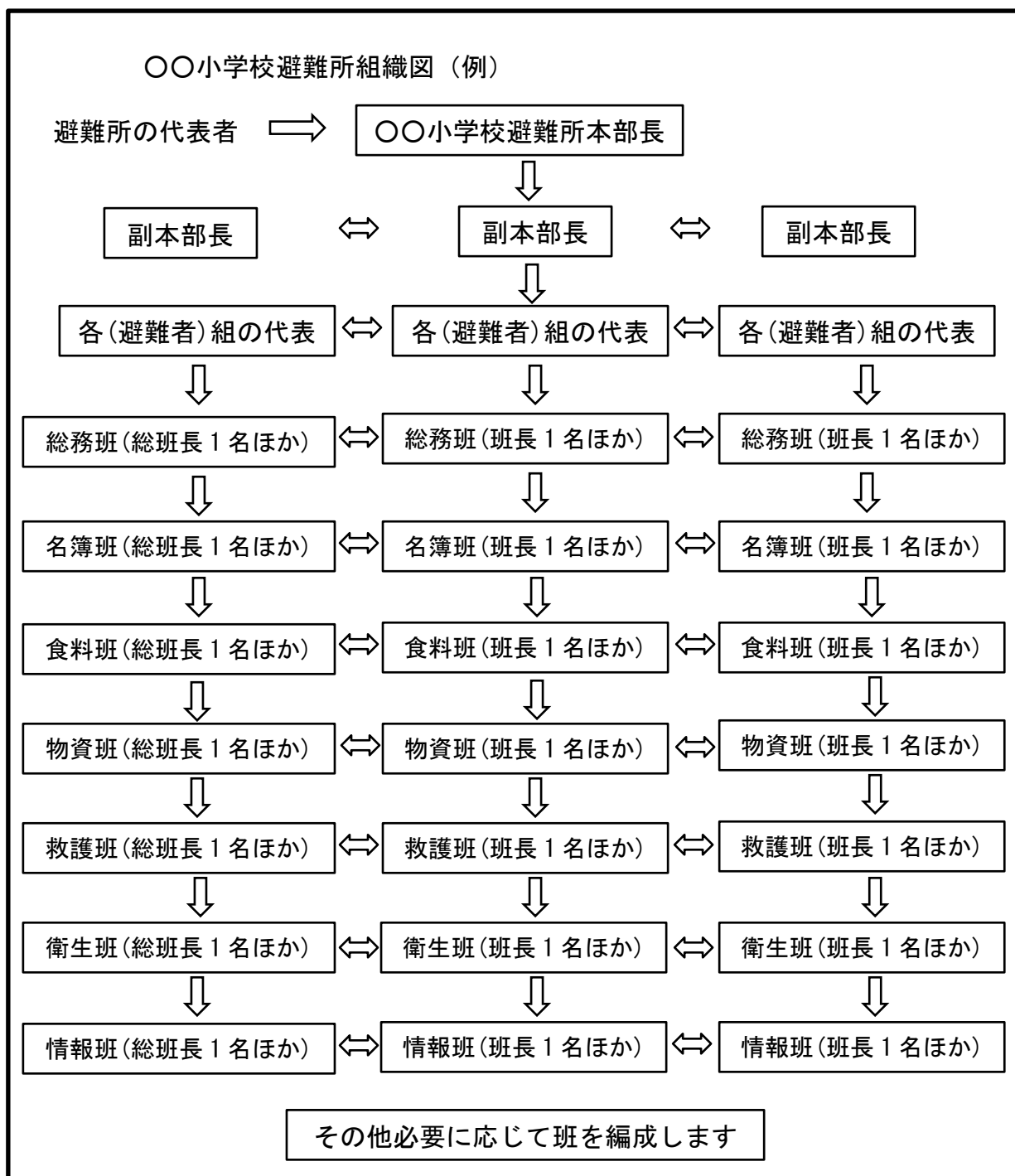
2. 避難所運営委員会の設置 ⇨ 資料 2 5

- (1) 各（避難者）組の代表者及び避難所の運営に係る各担当班を編成し、班ごとに班長及び班員（複数人）を選出しますが、班が重複する場合は選出された各班の班長の中からそれぞれ代表者（総班長）を選出します。

(2) 班編成の例

- ① 総務班 ⇨ 避難所運営の総括、管理、ボランティアの受入など
- ② 名簿班 ⇨ 避難者名簿の作成・管理、利用者の入退去の管理、安否確認などの対応、郵便物の取り次ぎなど
- ③ 食料班 ⇨ 食料及び飲用水の調整、管理、配給、炊き出しなど
アレルギー、胃ろう、流動食などの把握と対応
- ④ 物資班 ⇨ 生活物資の必要量調整、要求、受け入れ、管理など
- ⑤ 救護班 ⇨ 負傷者の救護・支援、薬品・資機材の調整と要求、要搬送者の把握と対応、避難者の医療ニーズに関すること
- ⑥ 衛生班 ⇨ ゴミ、トイレ、避難所内の清掃等の衛生管理全般、保健所と連携して消毒作業の実施、ペット等に対する対応など
- ⑦ 情報班 ⇨ 避難者向け情報の管理及び提供など
- ⑧ その他必要となる班 ⇨ 必要に応じて班を編成します

3. 避難所運営組織図



※ 避難生活が長期化すると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることも想定され、その様な場合に備えて補助する人を作っておきます。

4. 居住組（生活グループ）の編成 ⇨ 資料7

組とは、避難所における避難者の生活や活動を円滑に行うために編成するもので、自治会等の一定の住民組織を単位に編成し、各組ごとに代表者を選出します。

(1) 組は、おおよそ5～10世帯ぐらいを目安に構成します。

- (2) 自治会やマンション、アパートのように普段からコミュニティがある場合は、そのコミュニティを活かして組を構成します。
- (3) 区・自治会・町内会、自主防災組織など地域ごとに組分けをすることが望ましい。
- (4) 食料・日用品等の必要数の把握や配付は、組単位で行います。
- (5) 組単位で業務を分担し、掃除や炊き出しなどを行います。
- (6) 避難者数が少ないときは、家族単位となります。
- (7) できる限り、顔見知り同士が集まれるように助言し、避難者自身に組織させます。
- (8) 高齢者が極端に多いグループは、避難者同士で調整をしてもらいます。
- (9) 観光客や通勤者などの帰宅困難者は、地域の人とは別に組を編成します。

第2節 居住組、各活動班の役割

1. 居住組の役割

(1) 居住組リーダーの選出

編成された居住組ごとに代表（リーダー）、副代表（副リーダー）を選出します。

(2) 居住組リーダーの役割

リーダーは、組員の人数確認などを行うと同時に、組員の意見をまとめて運営会議に提出する代表者の役割を担います。リーダーは、その組の入退所者・外泊者の把握と管理を行い、名簿班に報告します。

「外出届」⇨資料8

食料は、原則として居住組単位で配布するため、リーダーは食料を受け取り各組員に配布します。

(3) 副リーダー、各活動班員の選出

編成された居住組ごとに副リーダー、各活動班員を選出します。

副リーダーはリーダーを補佐し、各活動班員は避難所運営のために各活動班で業務を行います。

(4) 当番制の仕事

公共スペースの清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保などの作業を当番制で行います。

2. 総務班の役割

(1) 市災害対策本部との調整

市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会会議での協議を前提としますが、急を要する場合には、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、避難所運営委員会会議で事後報告するなど、臨機応変に対応します。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

避難者のが円滑な共同生活が行えるよう、施設管理者と協議し避難所レイアウトを早期に設定することが必要です。また、要配慮者や難病患者などについては、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなどの配慮が必要です。

※ 避難所運営に必要と考えられるスペース

居住スペース	・ 要配慮者には和室やカーペットのある部屋、またトイレを利用しやすい場所 ・ 家族ごとにパーティションなどでプライバシーの確保に気を配る ・ 避難者の減少に伴い、居住組は再編し居住スペースも移動する
運営事務室	・ 電話やパソコン機器の使用可能な場所 ・ 避難所運営委員会を開催する打合せスペース
各種相談窓口	・ 各活動班担当者と連絡が取れる場所
情報掲示板	・ 避難者の人達の目に触れるように玄関に近い場所
受付	・ 玄関に近い場所
食料・物資保管所	・ 直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施設可能な場所
炊き出し	・ 調理施設がない場合は屋外
応急救護所	・ 保健室などを利用
更衣室	・ 男女別に設置、可能であれば和室やカーペットのある部屋 ・ 出入り口から中をのぞくことができないように目隠しをする
授乳室	・ 近くにお湯を利用でき、できれば和室やカーペットがある部屋
談話室	・ 外部の人との面会や避難者同士の談話に使用 ・ 各班の打合せなどにも使用

喫煙コーナー	・ 居住スペース等に煙草の煙が流入しない場所 ・ 施設内に喫煙所がない場合は、施設から距離をおいた屋外にバケツ等を設置する
遺体安置場所	・ 一時的に遺体を安置する場所が必要
仮設トイレ	・ 臭気や衛生の問題から、屋外の居住スペースから、ある程度離れた位置に設置する ・ 可能であれば女性専用の仮設トイレを指定し、共用トイレから少し距離を置く
風呂	・ 屋外に設置
洗濯場	・ 生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所 ・ 洗濯物を干す場所は、目隠しをした女性専用の場所を確保する

(3) 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会の事務局は総務班が担当します。

(4) 避難所の記録 ⇨ 資料 10

避難所運営委員会会議の内容等や、避難所内の情報を記録します。

(5) 苦情相談窓口の設置

避難所内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置します。

(6) 在宅被災者との連携

大規模災害が発生すると、電気・ガス・水道などのライフラインが停止し、このため自宅の被害を免れた人々も、食料や飲料水の調達ができない場合があります。

そこで、在宅被災者の数や必要とされる支援物資などに関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際に在宅被災者の人々に対して、申し出るよう呼びかけます。

市災害対策本部からの支援物資は、防災拠点である避難所に配布されるため、食料班と連携して避難者と同様に配布します。

(7) 報道対応

避難所に対するマスコミ等の取材がある場合は、名簿班と連携して対応します。

① 原則として、取材・調査は避難所の代表者が対応します。

その際に、避難者のプライバシーに配慮することと、もし守らない時は取材・調査はへの対応を中止することをあらかじめ伝えておきます。

② 避難所での取材を行う場合は、必ず受付に立ち寄り「取材者用受付用紙」⇒資料 18 に記入してもらい、「取材される方へ」⇒資料 19 を配布します。

ア 取材者は、腕章や名札を付け、身分を明らかにしてもらいます。

イ 居住スペースに立ち入る場合は、避難所運営委員会会議に諮り、承諾を必要とします。

ウ 避難所内の見学・取材は、必ず運営委員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみ許可します。

3. 名簿班の役割

(1) 避難者名簿の作成・管理 ⇔ 資料 6

避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行わなければなりません。

安否確認や食料・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものなので、できる限り迅速かつ正確に作成する必要があります。

(2) 避難者カードの記入依頼・回収

避難者カードは一世帯につき 1 枚記入してもらい、名簿班が回収して、それを基に「避難者名簿」を作成します。体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。避難者名簿の記載内容については、個人情報であるので、取扱い・管理を厳重にし、毎日定時に入所状況などをまとめます。

(3) 入・退所管理

新しい入所者には、記入時に避難所生活ルールを説明します。外泊者には「外出届」の記入を依頼し、退所する場合にも申し出てもらうようにします。

(4) 郵便物取り次ぎ ⇔ 「郵便物等受取簿」⇔ 資料 16

避難者宛ての郵便物は相当量になると思われるので、郵便局員に居住組リーダー又は避難者へ直接手渡しを依頼しますが、防犯上の観点から受け付けで身分証明書などの提示の協力を依頼します。

(5) 避難者の移動

避難者が避難所を移動することも考えられるので、郵便物などの受取人が不在となった場合は、紛失に注意して適正に管理し、新しい避難所に届くよう対処します。

(6) 安否の問い合わせ

災害発生直後は、安否を確認する電話などによる問い合わせが殺到し、避難者だけでなく、来訪者など様々な人々が入り出すことが予想されます。そこで、安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化します。

さらに無断で来訪者が避難所に立ち入ることを規制します。

(7) 安否確認対応

被災直後は、施設あてと避難者あてにかかってくる電話で混乱するので、電話の対応方法を施設管理者と協議しておきます。避難者に関する問い合わせに対しては、避難者名簿に基づいて対応します。

(8) 避難者への伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取り次ぎをしないようにし、通話内容を避難者に伝えるか若しくは伝言板に貼りだして、折り返し電話をしてもらうようにします。

また、要配慮者には、その障害の程度に対応した手段により確実に伝えるようにします。

「お願いシート」⇨資料28 ・ 「指差しシート」⇨資料29

(9) 訪問者対応

避難者以外、原則として居住スペースに立ち入らせないようにし、面会場所を避難所入口付近に指定し、周知徹底します。

4. 食料班の役割

(1) 市災害対策本部への報告

災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことが困難なため、市災害対策本部へ避難者の数や必要物資の報告をします。

(2) 要配慮者への配慮

人工透析患者・糖尿病患者などの場合は、食事制限があり、高齢者の場合は柔らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には十分配慮が必要です。

(3) 炊き出し

市災害対策本部から食料などが支給されるまでの間、調理施設などが衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員に呼びかけ、協力し合い炊き出しなどを行えるようにします。

- (4) 食中毒を起こさないために、原則として加熱するものとし、生ものは避けます。
- (5) 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- (6) 避難者以外の近隣の在宅被災者の人達にも等しく食料を配給します。
- (7) 食料・物資を有効利用するため、「食料管理表」資料 ⇨ 14・「物資管理表」⇨ 資料15に、その種類と在庫数を記載し常に把握しておきます。
- (8) 食料の保管は、受入れ時に消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておきます。また、古くなった食品は処分します。
- (9) 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、貯蔵庫の衛生管理には十分注意する必要があります。
- (10) 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保できた時点とします。もし、必要数が確保できない場合は、要配慮者などから配布します。

(11) アレルギー対策

小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤なアレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの食材が少しでも入っている場合は、明示することも必要です。

- ① 調理用熱源 (例：カセットコンロ・ガスコンロ(プロパンガス)・薪)
- ② 調理器具・用具(例：鍋・炊飯器・鉄板・包丁・おたま・菜ばし・まな板)
- ③ 食器類 (例：皿・茶碗・お椀・はし・スプーン等)
- ④ 洗浄用具 (例：洗剤・たわし・スポンジ・布巾等)

(12) 生活用水の確保

敷地内に給水タンクが設置されている避難所の場合、タンク内の水は飲料水として利用するため、生活用水としての利用より飲料水としての利用を優先します。不用意に水を使用すると、後々飲料水の不足に対応できない場合が発生します。また、上下水道が供給停止している場合は、プールの水などで生活用水を確保する必要があります。

① 飲料・調理用の水

飲料用の水は、非常用備蓄品のペットボトル、給水タンク、防災井戸もしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。ペットボトルはなるべく冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。

② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水

手洗い・洗顔・食器洗い用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

③ 風呂・洗濯用の水

避難所生活が長期化した場合、給水車や防災井戸の水を使用します。

④ トイレ用の水

プール、防災井戸などの水を使用します。

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い・洗顔 ・食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○	×	×
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	○	○	○
防災井戸	○	◎	◎	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎
【凡例】 ◎:最適 ○:適している △:やむを得ない場合のみ使用可 ×:不適				

5. 物資班の役割

発災直後は、食料と同様に避難者の概数を把握し、毛布や仮設トイレなどの緊急必要物資の数量を市災害対策本部に報告し、現状の避難者数に合わせて今後の増加見込み数についての情報提供をする必要があります。

(1) 優先順位

避難者名簿により申告を受けた要配慮者などが必要とする物資、また避難所運営委員会で要望のあった物資、長期的に需要が必至となる物資について優先順位をつけて市災害対策本部に要望します。

(2) 仕分け作業

物資が届いたら、物資班が中心となって、荷下ろし・搬入のための人手を避難者の中から確保します。また、物資を受入れる際には、品目別の数量を受払簿に記載し、物資を保管する専用スペースを確保してから搬入します。なお、物資は必ず分類したうえで、整理整頓して保管します。

(3) 使用形態による分類

物資には避難者全員がそれぞれ使用するもの、特定の避難者が使用するもの、避難者全員が共同で使用するものがあり、避難者全員がそれぞれ使用するものについては、食料と同様に居住組にまとめて配布します。

なお、特定の方達が使用するものについては、該当者に必要のつと取りに来てもらい、全員が共同で使用するものについては、適宜配置します。

- ・ 全員に平等に配布するもの （例：衣類・毛布・歯ブラシ・歯磨き粉）
- ・ 特定者が個々に使用するもの（例：紙おむつ・生理用品・粉ミルク等）
- ・ 全員が共同で使用するもの （例：トイレットペーパー・ティッシュ）

6. 救護班の役割

本市では必要に応じて印旛市郡医師会、印旛郡市歯科医師会、日赤千葉県支部長に救護班の出動を要請するとともに、県が組織する救護班の派遣、災害派遣医療チーム（DMAT）の出動を要請することとしています。

また、救護班の編成状況や負傷者の発生状況に応じて、段階的に避難所となる小中学校等に救護所を設置することとしています。

避難所に向かう途中で、救護を必要とする人達を見かけた場合には、地域住民や参集した避難所直行職員、施設職員等が協力して救出、避難支援活動をしなければならない状況も十分考えられるので、自発的な協力者を中心とした班編成が避難行動初期から求められます。

- (1) プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人や、要配慮者について把握し、個別の要望を収集して適宜各活動班に対応を依頼します。
- (2) 避難所内に医療関係従事者（医師、看護師、介護士など）が居る場合は、協力を依頼します。
- (3) 備蓄医薬品や保健室に備え付けの医薬品などの種類と数量を把握し、管理します。
- (4) 病人・けが人については医療機関に収容し、要配慮者については、本人の意向を確認のうえ実情にあわせて設備のある福祉避難所や福祉施設などに移送する必要があります。
- (5) 医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催します。

- (6) 負傷者などの情報は、随時、市災害対策本部に報告するとともに、医療機関への搬送の要否について、参集をした医療関係者の指示を仰ぎ、迅速、的確な対応を実施するように心掛けます。

※救出活動を行う場合は、二次災害に巻き込まれないように決して無理はせず、出来る範囲で活動し、消防、警察などへの救助要請を的確に行います。

7. 衛生班の役割

(1) トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、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、最も重要な仕事となります。排泄を我慢して水分摂取を控えると、脱水症状による体力低下などによって、インフルエンザに感染しやすくなることがあります。また、脱水症状にストレスや窮屈な生活による疲労が加わると、血栓ができてエコノミークラス症候群になり死に至ることもあります。

① トイレ使用の可否

まず、施設内のトイレの排水管が使用可能かどうかを調べ、使用不可能な場合はトイレを使用禁止とし、張り紙などで避難者に周知します。

また、排水管の状況が不明な場合は、1階のトイレを優先的に使用します。なお、排水管が使用可能な場合は、流すための用水を確保してから、トイレを使用するようにします。トイレ横に用水をバケツなどに汲んでおき、使った人は次の人のために汲んでおくというルールを徹底します。

② 仮設トイレ

既設のトイレが使用できない場合は、速やかに仮設トイレを設置します。また、避難者が多数の場合には既設トイレの使用可否に関わらず、仮設トイレの必要数を市災害対策本部に連絡し要請します。

③ トイレの照明

仮設トイレは、避難者が利用しやすい場所に設置し、可能な限り照明を確保します。また、男女別に分け、共用することのないようにします。

④ トイレの清掃

トイレの清掃・消毒は定期的に行い、衛生管理には十分注意を払い、清潔で安心できる明るいトイレ環境をつくりましょう。

⑤ 手洗い

手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保します。

⑥ その他

生理用品は汚物入れを設け、絶対に流さないようにします。オムツが必要な方のために、オムツを交換する場所を確保します。

※仮設トイレの設置場所として以下の点に注意します。

- ・ 設置に当たっては、施設管理者と協議します。
- ・ 飲用井戸などの水源から最低30m以内は、原則禁止です。
- ・ し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所。
- ・ 避難者が利用しやすい場所に設置。
- ・ 可能な限り、照明用の電源を確保。
- ・ 清潔を保つため、清掃用の水を確保します。

(2) ごみ

避難所では多くの人共同生活をするため、大量のごみが発生し、災害発生後の混乱した状況では、ごみの収集も滞る恐れがあります。

① 避難所敷地内の屋外で、次のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ・ ゴミ集積車が出入りしやすい場所
- ・ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・ 居住スペースからある程度以上離れ、臭気など避けられる場所
- ・ 直射日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所

② ごみの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔にします。

- ・ 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
- ・ 危険物の分別には特に注意を払います。
(破損したガラス、カセットガスボンベなど)

- ・ゴミは、居住組（生活グループ）ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。

- ・残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされる事のないようにし、十分水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

(3) 掃除

多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を行い、清潔を保つよう心がける必要があります。

- ① トイレ、風呂などの共有部分の掃除は、居住組（生活グループ）を単位に当番制を組み、交代で行います。
- ② 居住区としている部分の掃除は、避難者各自が毎日1回は実施するようにします。
- ③ 要配慮者だけで居住区を構成している部分の掃除は、衛生班が手伝うようにします。

(4) 洗濯

- ① 居住組（生活グループ）ごとに使用時間割りを決めます。この際、要配慮者や子供がいる家族には配慮します。
- ② 洗濯物の乾燥については、できる限り日当たりが良く、盗難やプライバシーの保護の観点から、人目につきにくい場所を選定します。

また、女性専用の乾燥場を設けるなど、盗難防止などの対応策をすることが必要となります。

(5) 風呂・シャワーが設置された場合

多数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにします。

入浴サービスについては、衛生上の問題として注目される「時期」が重要であり、気温や温度、断水の状況などで、被災者ニーズが異なることに着目し、適切な時期のサービスの提供が望まれています。

- ① 避難所内に仮設風呂、シャワーなどが設置できない場合は、避難所の周囲でもらい湯などをして、その代わりとします。
- ② 避難所内に仮設風呂、シャワーなどが設置された場合には、男女別、居住組（生活グループ）単位で利用時間を定めます。
- ③ 風呂などの掃除は、当番を決めて交代で行います。

④ 代替手段の準備

要介護者、発熱、下痢、皮膚疾患などのある人は入浴施設の使用を制限されることから、入浴施設が利用できなくても、体を拭くためのぬるま湯とタオルを準備するなどの配慮が求められます。

(6) 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとは言えません。感染症など、疾病の発生を予防し、過ごしやすい避難環境を作るためには衛生管理に十分注意を払う必要があります。

- ① 消毒液で消毒水を作り、手洗いを励行します。また、季節によっては避難所施設内の必要箇所を消毒します。
- ② 食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てのものを使用します。使い捨ての食器を十分に調達できない場合は、ラップなどを食器に巻き使用します。食器を再利用する場合には、各自が使用する食器を決めて、各自が責任を持って洗うようにします。
- ③ 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため、十分な対策を講じる必要があります。

- ・ 外出、外作業などから帰って来たら、うがい・手洗いを励行します。
- ・ マスクやうがい薬などの予防薬も準備する必要があります。

(7) ペット対策

大規模災害が発生すると、ペットも人間同様に生活の場を失います。近年のペットブームなどを背景に、ペットを飼育する家庭が増えており、家族の一員あるいは人生のパートナーとして心の支えとする人が増えています。このような情勢からペットとの同行避難を要望する声も多く、避難者が避難所にペットを連れて来ることが予想されます。しかし、共同生活を営む避難所において、衛生面や騒音などの環境面でペットとの同居は極めて難しく、ペットの同行避難とペットとの同居は別の問題である事を認識し、人とペットが共存するには一定のルールを設け、トラブルにならないように注意することが必要になります。

盲導犬、介助犬、聴導犬などの補助犬については、ペットとしてではなく要配慮者への支援として考える必要があります。

これらの補助犬は「身体障害者補助犬法」の規定によって、身体障害者が公共的な施設を利用する場合に同伴が認められています。

ただし、他の避難者がアレルギーなどを起こす可能性がある場合は、身体障害者と補助犬に別室を準備する必要があります。

① 避難所におけるペット対策の考え方

ペットの飼育・管理は、飼い主が全責任を負う事が基本です。また、動物アレルギーや人獣感染防止の観点からも、近くに飼育スペースを確保し、避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

これは、いろいろな考え方や価値観を持つ人が共同生活を行う避難所では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいことやアレルギーの発症の恐れがあるためです。

② 収容場所の決定

ペットの収容場所については、避難所敷地内の一角や一室に専用スペースを設け、つなぐかケージなどで飼育するようにします。決定する時の要素としては、就寝スペースから離れていて鳴き声などの影響が少ないことや、物資の運搬などの避難所運営活動の支障とならない事などがあげられます。また、ペット専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにし、校庭などでの放し飼いを禁止します。

③ 衛生管理

ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育およ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。また、散歩などにおける排泄物の処理なども同様に管理します。

④ 世話等に関するルールの決定 ⇨ 資料 20・資料 21

避難所にペットを連れてきた避難者に対して、飼育者の把握をするため、「避難所ペット登録台帳」に必要事項を記載していただきます。

ア 飼い主の住所、氏名、連絡先

イ ペットの種類と頭数

ウ ペットの特徴（性別・体格・毛色・その他）

エ 個体識別する機器等の有無（鑑札・マイクロチップなど）

オ その他（ワクチン接種の有無・不妊去勢の有無・狂犬病注射の有無）

- ⑤ 市は、獣医師会等関係団体の協力のもと、ペット用物資の配布や一時預かり、飼育相談、負傷や病気に対する診断、治療を行います。

⑥ その他

大型動物・危険動物の同伴を禁止し、蛇などの爬虫類も同様とします。

また、ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を避難者に提供します。

8. 情報班の役割

大規模災害発生時、被災者にとって必要な情報を収集するためには、市災害対策本部や他の避難所と連携などを取りながら、情報収集に努める必要があります。

(1) 情報収集

- ① 定期的に市災害対策本部から配信される情報を、掲示板などを利用して避難者全員に周知します。
- ② 他の避難所との情報交換を積極的に行うことで、市内の状況を把握します。
- ③ テレビ、ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから情報を収集し、集まった情報をわかりやすく整理します。
- ④ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時、発信元を必ず明記します。
- ⑤ 発際は情報が錯綜し、避難者が不安を抱きますので、いつ・どこで・だれが発した情報かを正確に把握し、デマなどには十分注意しなければなりません。

⑥ 各関係機関の連絡先の収集

各関係機関の連絡先を収集・把握し、避難所運営本部に備えておきます。なお、もしもの時に必要となる連絡先は次のようなものです。

ア 市災害対策本部

イ 警察・消防

ウ 病院・医院

エ ライフライン（電気・ガス・水道など）関連機関

オ 郵便局

カ 近隣の避難所

キ 民生委員・児童委員

ク その他

(2) 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害状況を発信することによって、市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

- ① 情報発信窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行います。
- ② 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信を行います。

(3) 情報の伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に重要なことです。避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える必要があります。特に、要配慮者への伝達には十分配慮します。

- ① 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）によるものとしますが、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記し、視覚障害者に対しては、拡声器などを使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、要配慮者の状況を十分に考慮した方法で、確実に情報を伝達することが必要です。
- ② 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に、「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」などを作成し、管理します。
- ③ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるか明確にします。

避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかけ、特に重要な項目については、避難所運営委員会で各組のリーダー、活動班の班長などに連絡し、口頭で避難者へ伝達します。
- ④ 避難者個人への情報伝達は、伝言板などに氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。その際には、プライバシーに配慮します。

※掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- ・ 最新情報（当日入った情報）
- ・ 県、市災害対策本部からのお知らせ
- ・ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- ・ 復興情報（求人、復興資金、融資など）
 - ・ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ・ 相談所の開設情報（医師などの派遣情報）
- ・ 避難所近隣商店、入浴施設、病院などの営業情報
- ・ 避難所ニュース（かわら版など）

9. 避難所運営委員会会議の開催 ⇨ 避難所運営委員会会議記録簿（資料 10）

- (1) 市災害対策本部との連絡事項、避難所内の状況把握や課題など、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会会議を開催します。
- (2) 初動期は 1 日 2 回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議では、前夜の避難所運営委員会会議以降に連絡する必要がある事項を主として報告し、夕食後の会議では、避難所での課題や問題点への対処などを検討します。
- (3) 時間が経過して、避難所が展開期～安定期に入り連絡事項が減少したら、1 日 1 回開催します。特に連絡事項が無い場合でも、必ず 1 日 1 回は会議を開催し、問題点などを協議します。
- (4) 会議決定事項や連絡事項については、必ず避難者全員に周知徹底します。
- (5) 構成員は、本部長、副本部長、各班長、各組のリーダーとし、必要に応じてオブザーバーとして、市職員、施設関係者（学校教職員等）、ボランティアの代表者等にも参加してもらいます。

10. 相談窓口の設置

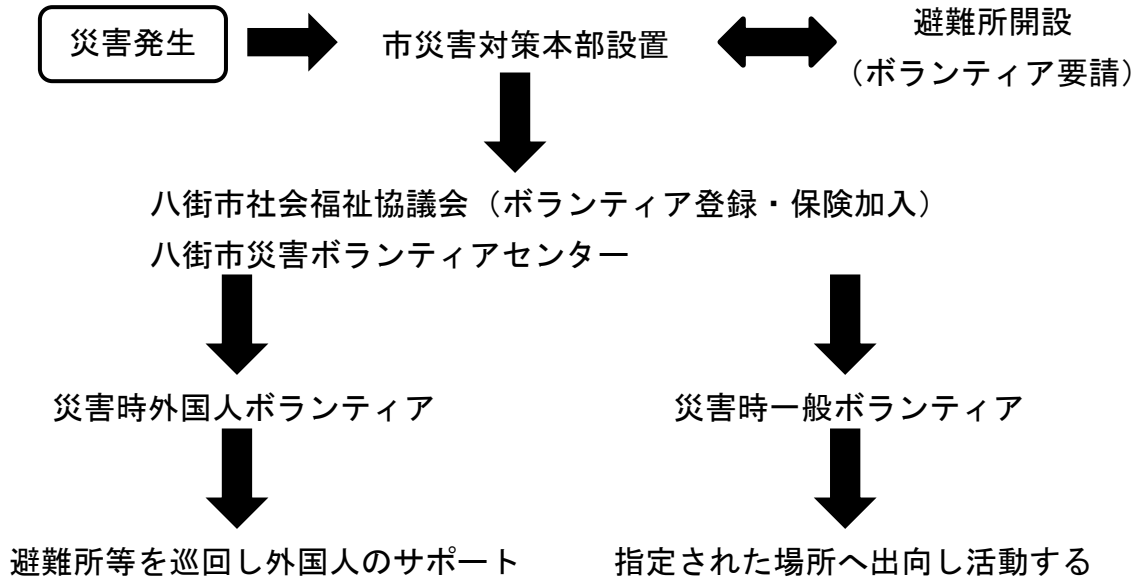
避難者の不安・疑問・不満などに対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレスなどの軽減に努めます。また、女性相談員の配置に留意します。

- (1) 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計などについて、相談窓口を設けます。
- (2) 応急仮設住宅などの入居相談を行います。
- (3) 避難者の精神的なケアについて、医師や保険師などの派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

第3節 災害時ボランティアの要請

1. 避難所での作業対応について、避難者だけでは人手が不足したり、専門的な知識、技術を持った人が必要であったりすることから、ボランティアなどの派遣を要請します。

2. 要請要領



- (1) 要請方法・・・防災無線接、携帯電話、固定電話、FAX、電子メール、直接口頭など
- (2) 要請内容・・・派遣場所、派遣人数、業務内容など
- (3) 避難所に直接ボランティアから申し入れがあった場合は、八街市災害ボランティアセンター等で受付けすることを指示します。

3. ボランティアの分担する仕事

- (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- (2) 老人介護、看護活動の補助
- (3) 清掃及び防疫活動への応援
- (4) 災害応急対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力
- (5) 避難所周辺の整理
- (6) その他、危険を伴わない軽易な作業への協力
- (7) 手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力
- (8) ペット(同伴・行方不明・置き去りなど)に対してのボランティア活動
食事、散歩、衛生面のサポート

4. 災害時ボランティアの担当

総務班は、市災害時ボランティアセンターから派遣されたボランティアに対する「避難所ボランティア受付表」⇒資料 2 2 を作成して管理し、「ボランティア活動時の注意事項等」⇒資料 2 3 を配布します。

(1) リーダーの互選

活動の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、活動が終了した時は、リーダーが総務班の担当者に連絡をします。

(2) 活動単位

ボランティアは、通常 1 日単位で市災害ボランティアセンターから派遣されるが、状況により継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会会議に出席した時は、市災害ボランティアセンターに概要を報告します。

(3) ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務付けます。

(4) ボランティアの撤収時期

ボランティアの作業がなくなったときは、他の避難所と密に連絡を取り、市災害ボランティアセンターを通じて他の避難所へ移動してもらいます。

第 4 節 他の団体との協力体制

1. 支援団体との調整

日本赤十字社千葉県支部や自衛隊などから、炊き出しや給水、風呂の提供などの支援で部隊が派遣された場合は、避難所運営委員会が連絡窓口となり総務班・食料班・物資班・衛生班などと協力して活動場所や必要な体制について調整を行います。

なお、これら支援団体は、原則として市災害対策本部からの要請に基づき派遣されていますので、その旨の確認を行い、確認できない場合は、市災害対策本部に派遣依頼の有無について確認を行うとともに対応の指示を仰ぎます。

第 5 節 プライバシーなどの確保

衛生班は、市職員、施設関係者（学校教職員等）と協議のうえ、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙などにより避難者全員に周知します。

(1) 更衣室あるいはスペースを確保し、授乳場所やオムツ交換場所としても活用します。

- (2) 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋には立ち入り禁止とします。
- (3) 避難者への来訪者は、避難所の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所（来客場）で面会をします。
- (4) 原則として、郵便物は名簿班が避難者へ配布しますが、郵便局員が直接避難者に渡す時は、受付に立ち寄り身分証を提示後、避難所の室内への立ち入りを認めます。

第6節 その他必要事項

1. 災害孤児の保護、収容

- (1) 災害により不幸にして両親を失った災害孤児については、他の親族などと連絡を取り保護してもらうことを第一に考えます。

孤児がまだ幼い場合や、ある程度成長している場合であっても、親族などの連絡先が分からない場合もありますが、孤児の名前や特徴、住所や両親の名前、親族の名前や住所などをできる限り把握して、関係機関へ照会の依頼をし、親類等の確認に努める必要があります。

- (2) メンタルヘルスケア

災害孤児は、両親を失うことによる精神的ストレスが高く、メンタル面での支援を通して一日でも早い自立を促せるよう、行政及び関係各機関、地域社会全体で支援して行くことが必要です。

① 乳幼児に対するメンタルヘルスケア

言葉や文章での表現に限界がある乳幼児の場合、絵を描くなどの遊びの中でストレスを発散することができるので、自然に乳幼児の行動が遊びにつながるような環境を与えることに留意します。

② 少年期以降のメンタルヘルスケア

死に対する理解がある程度ついている年代（小学生高学年から）の場合、避難所や近所の住民等、他人との共同生活もできますが、精神的ストレスは相当高いため、周囲の大人の見守りが重要です。

両親の死んだ場所に戻るなど、危険を伴う行動に出る可能性がある中で、負担にならない程度に声をかけるなどの対応を、避難所などでもとるように周囲の理解と協力を求めます。

※ 子供が遊べる体制の準備

子供は、災害のショックを言葉で十分に表せないため、絵を描いたり外で身体を動かしたりするなど、子供が自分のペースで遊べるようにして、ストレスを発散できるように支援します。

また、保育士や保育ボランティアなどに協力を依頼し、子供の遊びが辛い方向に行かないように見守ることが必要です。

2. 遺体の一時安置

(1) 遺体安置所

遺体安置所は、公共施設（候補施設：中央公民館）に開設する予定となっておりますが、道路の破損等により遺体を移送する事ができない場合は、一時的に遺体を安置する必要があります。

(2) 一時遺体安置場所の配慮

一時遺体安置場所は、移送しやすいように駐車場に近く、かつ居住スペースから離れた場所に設置するほか、遺体の腐敗を防ぐため、直射日光の入らない冷暗所などを選択する必要があります。

また、一時遺体安置場所は、避難者や児童・生徒への影響、遺族への配慮のため、カーテン等で外から見えないようにする必要があります。

(3) 遺体の身元確認

- ① 関係機関と協力し、遺体安置所を訪れた親族と遺体の対面に立ち会う。
- ② 市は、市内葬儀業者に協力要請し、納棺用品、仮葬祭用品など必要な器材を確保します。

(4) 遺体の搬送・埋葬

- ① 市は、火葬場の処理状況などを勘案し、遺体安置所・一時遺体安置所から遺体の搬送を行い、火葬・埋葬を行います。
- ② 混乱等により遺族が搬送できない場合を除き、遺体の搬送は基本的に遺族が行います。
- ③ 身元が判明した遺体を優先して搬送します。

〈遺体安置所候補施設〉

・ 中央公民館

住所：八街市八街ほ 7 9 6 － 1

TEL：043-443-3225

第5章 撤収期

避難所周辺のライフライン機能が回復すると、本来の生活が再建可能となるため、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期について、避難所運営委員会は施設管理者や市災害対策本部と協議し、調整を図っていきます。

避難所に代わって、住居を失った、あるいは住むことができなくなった人に、長期間受け入れのできる施設の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所施設（学校等）の本来業務の再建に向けて、環境整備に必要な業務を進める時期です。

避難者が自立した生活を取り戻すことができると判断した場合は、避難者に避難所の閉鎖予告・周知したうえで、避難所を閉鎖します。

また、避難者数が少なくなった避難所は、他の近隣避難所との統廃合も考慮しなくてはなりません。

残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配し、移ってもらいます。

〈応急仮住宅などの確保〉

- 1 市営住宅の一時使用
- 2 民間等からの住宅の借上げ
(UR 賃貸住宅・国家公務員住宅・雇用促進住宅等の借上げ)
- 3 応急仮設住宅の建設

第1節 避難所の閉鎖に向けて

避難所の閉鎖についての避難者合意形成を行い、適切な残務処理を進めます。

1. 避難者の意向調査

- (1) 避難所の存続や将来の要望などに関する避難者の意見をまとめるため、避難者の意向調査を実施します。
- (2) 住居の見通しや仮設住宅への入居希望調査を行い、市災害対策本部に報告します。(住居の修理・建替え・公営住宅の入居など)

2. 避難所の縮小・統合

- (1) 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則的にそのスペースを縮小し、避難所全体も縮小します。
- (2) 避難者数が少なくなったら、近隣の他の避難所と統合します。
- (3) 避難所統合の後、空いた避難所は本来業務である学校再建のために使用します。

- (4) 避難所が縮小・統合された場合には、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所運営委員会と同じ業務を行います。

3. 避難所の閉鎖

- (1) 原則として、各避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖します。
- (2) 閉鎖の判断は、避難所運営委員会、市災害対策本部及び施設管理者が協議して決定します。
- (3) 仮設住宅が完成した場合も、閉鎖と同じ扱いをします。
- (4) 閉鎖後は、学校施設として本来の業務に使用するため、避難所以前の現状に戻します。
- ① 使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために、移動した備品などを元に戻します。
 - ② 避難所運営に係る記録や使用した台帳などを整理し、市災害対策本部に引き渡します。使用した物資、残っている物資・食料についても、同様とします。
 - ③ 避難所閉鎖後の事務については、市災害対策本部で対応するため、委員会の代表者などの連絡先を明確にします。
 - ④ 避難所運営本部・避難所運営委員会を解散します。

第6章 資料編

			ページ
資料 1	・ ・ ・ ・ ・	避難所施設状況チェックシート（表）	4 5
		避難所施設状況チェックシート（裏）	4 6
資料 2	・ ・ ・ ・ ・	避難所開設準備チェックシート	4 7
資料 3	・ ・ ・ ・ ・	避難所状況報告書（初動期用）	4 8
資料 4	・ ・ ・ ・ ・	避難所レイアウト（例）	4 9
資料 5	・ ・ ・ ・ ・	避難者カード（表）	5 1
		注 意 事 項（裏）	5 2
資料 6	・ ・ ・ ・ ・	避難者名簿（表）（裏）	5 3
資料 7	・ ・ ・ ・ ・	居住組別避難者名簿（表）（裏）	5 5
資料 8	・ ・ ・ ・ ・	外出届	5 7
資料 9	・ ・ ・ ・ ・	避難所記録簿	5 8
資料 1 0	・ ・ ・ ・ ・	避難所運営委員会会議記録簿（表）（裏）	5 9
資料 1 1	・ ・ ・ ・ ・	避難所日誌	6 1
資料 1 2	・ ・ ・ ・ ・	物資受払簿（表）	6 3
		物資受払簿の記載方法及び使用方法（裏）	6 4
資料 1 3	・ ・ ・ ・ ・	食料・物資要望表	6 5
資料 1 4	・ ・ ・ ・ ・	食料管理表（表）（裏）	6 7
資料 1 5	・ ・ ・ ・ ・	物資管理表（表）（裏）	6 9
資料 1 6	・ ・ ・ ・ ・	郵便物等受取簿	7 1
資料 1 7	・ ・ ・ ・ ・	事務引継書	7 2
資料 1 8	・ ・ ・ ・ ・	取材者用受付用紙	7 3
資料 1 9	・ ・ ・ ・ ・	取材される方へ	7 4
資料 2 0	・ ・ ・ ・ ・	避難所ペット登録台帳	7 5
資料 2 1	・ ・ ・ ・ ・	ペットの飼主の皆さんへ	7 6
資料 2 2	・ ・ ・ ・ ・	避難所ボランティア受付表	7 7
資料 2 3	・ ・ ・ ・ ・	ボランティア活動時の注意事項等	7 8
資料 2 4	・ ・ ・ ・ ・	避難所生活の心得（例）（表）（裏）	7 9
資料 2 5	・ ・ ・ ・ ・	避難所運営委員会名簿	8 1
資料 2 6	・ ・ ・ ・ ・	情報連絡票（表）（裏）	8 3
資料 2 7	・ ・ ・ ・ ・	個別支援調査表（表）（裏）	8 5
資料 2 8	・ ・ ・ ・ ・	お願いシート（表）（裏）	8 7
資料 2 9	・ ・ ・ ・ ・	指差しシート（表）（裏）	8 9
資料 3 0	・ ・ ・ ・ ・	避難場所一覧	9 1
資料 3 1	・ ・ ・ ・ ・	協定避難施設一覧	9 2

避難所施設状況チェックシート

【避難所施設の被害状況のチェックを行う前に、必ず下記事項を読んで下さい。】

○避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。

○施設管理者・市担当職員・避難者のうち、2人以上で危険箇所には注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行ってください。

○一見して危険と判断できる場合は、市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、危険な場所には、貼り紙や立入禁止の措置をとります。

◎建物外部の点検状況で、Cが一つでもあると判断された場合は、建物に入らず内部の被害状況調査をする必要はありません。

○避難者や町会・自治会等の中から、専門知識を有する方（建築士・応急危険度判定士等）が居る場合は、協力を要請します。

1 建物外部の状況 【Aは良好・Bは応急的な補強措置可能・Cは措置不可能】

区分	確認・点検項目	評 価		
校 庭 ・ グ ラ ン ド	入口の門扉は開閉可能ですか？	☐ A	☐ B	☐ C
	地割れが発生していないですか？	☐ A	☐ B	☐ C
	液状化現象が生じましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	地盤沈下が生じましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	地盤の隆起はないですか？	☐ A	☐ B	☐ C
建 物 外 部	建物の基礎が壊れましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	建物が傾きましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	外壁材が剥がれたり落下しましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	屋根材が落下したり壊れましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	窓ガラスが破損しましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	外部階段が破損しましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	バルコニーは破損しましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	高架水槽や受水槽が破損し漏水しましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	看板等が破損、落下する危険性がありますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	体育固定施設・遊具施設が破損しましたか？	☐ A	☐ B	☐ C
	隣接する建物が倒壊する危険性がありますか？	☐ A	☐ B	☐ C
プ ー ル	プール本体の亀裂はありますか？（漏水の有無）	☐ A	☐ B	☐ C
	プール周辺の亀裂はありますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	給排水管の破損はないですか？	☐ A	☐ B	☐ C

※ 建物外部の点検実施後、A及びBのみで使用可能な場合は裏面の内部点検を実施して下さい。

2 建物内部の状況 【Aは良好・Bは応急的な補強措置可能・Cは措置不可能】

区分	確認・点検項目	評 価		
建物内部・体育館	出入口の扉は開閉できますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	照明器具等の落下や破損はありませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	窓ガラスの破損・飛散はありませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	天井落下・床面陥没・壁の剥離はないですか？	☐ A	☐ B	☐ C
	柱が折れていませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	備品の転倒・落下はありませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	防火扉は閉鎖していませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	渡り廊下は使用できませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	非常口・非常階段は使用できますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	バスケットゴールは落下、破損していませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
教室等	窓ガラスの破損・飛散はありませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	天井落下・床面陥没・壁の剥離がありますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	出入口の扉の状況（開閉）はできますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	黒板、戸棚、スピーカー等の破損はありますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	階段の防火扉は閉鎖していませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	使用できる教室はどの位ありますか？（ 室）	☐ A	☐ B	☐ C
その他	手洗い場に破裂や漏水はありませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	放送室は使用できますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	トイレに破裂や漏水はありませんか？	☐ A	☐ B	☐ C
	調理室・給食室は使用できますか？	☐ A	☐ B	☐ C
	実験室の薬品類の容器等が破損しましたか？	☐ A	☐ B	☐ C

3 チェック結果

確認日時	年 月 日 () 時 分頃確認		
避難所名		確認者氏名	
チェック結果	Aの数（使用可能）	Bの数（措置可能）	Cの数（措置不可能）

4 チェック結果を参考に、以下の対応をとります。

Cが一つでもある場合	Cの数 措置不可能	施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の施設への移動等、必要な対応を検討する。
Cは無いがBが一つでもある又は気になる点がある場合	Bの数 措置可能	応急的な補強を行う等、必要な措置を講じるまで施設内へは立入禁止とし、措置完了後誘導する。また、その状況を市災害対策本部へ連絡する。
Aのみの場合	Aの数 使用可能	危険個所に注意して施設を使用する。

備考・・・余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

避難所開設準備チェックシート

項 目	内 容	確認
開設方針の確認	市災害隊本部からの開設指示が出た	☐
	避難勧告・避難指示が出た	☐
	被災者からの開設要望があった	☐
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	☐
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	☐
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に、施設内に誘導する	☐
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐停車禁止とする	☐
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	☐
建物の安全確認	市災害対策本部による安全確認	☐
	「避難所施設状況チェックシート」による安全確認	☐
ライフラインの確認	電気の使用	☐
	放送設備の使用	☐
	水道、または井戸の使用	☐
	下水道、または浄化槽の使用	☐
	電話の使用	☐
	FAXの使用	☐
	インターネットの使用	☐
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と仮設トイレの準備	☐
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲の確認(避難生活用、運営管理用、救助活動用等)	☐
	部屋割り・スペース割りの指定	☐
	立ち入り禁止スペースの指定・表示(貼り紙等)	☐
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	☐
受付けの設置	場所の確定[場所:]	☐
	備品の準備(長机、椅子、筆記用具等)	☐
	避難者カードの準備	☐
	入口付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	☐
居住組(グループ)の編成	町会・自治会の班などを参考に編成する	☐
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	☐
	各班長(リーダー)を決定する	☐
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示(看板)を設置	☐
要配慮者への対応	避難所で対応不能の場合は市災害対策本部に連絡し指示を受ける	☐
負傷者・傷病者への対応	応急救護所で対応不能の場合は市災害対策本部に連絡して指示を受ける	☐
市災害対策本部への対応	避難所開設状況や避難者数等を防災無線、携帯電話、FAX(避難所状況報告書・初動期用)、固定電話、メール等で報告する	☐

避難所状況報告書（初動期用）

避難所・開設日時 年 月 日 時 分

第1報（参集後すぐ）		
報告日時	年 月 日 時 分	
報告手段	☐ FAX・ ☐ 固定電話・ ☐ 携帯電話・ ☐ 防災無線・ ☐ 口頭・ ☐ その他	
報告先番号		
避難者数	約 人	
避難世帯数	約 世帯	
周辺状況	建物安全確認	☐ 未実施・ ☐ 安全・ ☐ 要注意・ ☐ 危険・ ☐ その他（ ）
	人命救助	☐ 不要・ ☐ 必要（約 箇所）・ ☐ 不明・ ☐ その他（ ）
	火災	☐ 火災発生なし・ ☐ 延焼中（約 件）・ ☐ 大火の危険性あり
	ライフライン	☐ 停電・ ☐ ガス停止・ ☐ 断水・ ☐ 電話不通・ ☐ 下水道管破損
緊急を要する事項		
参集した市担当者		
参集した施設管理者		
第2報（3～4時間後）		
報告日時	年 月 日 時 分	
報告手段	☐ FAX・ ☐ 固定電話・ ☐ 携帯電話・ ☐ 防災無線・ ☐ 口頭・ ☐ その他	
報告先番号		
周辺状況	建物安全確認	☐ 未実施・ ☐ 安全・ ☐ 要注意・ ☐ 危険・ ☐ その他（ ）
	人命救助	☐ 不要・ ☐ 必要（約 箇所）・ ☐ 不明・ ☐ その他（ ）
	火災	☐ 火災発生なし・ ☐ 延焼中（約 件）・ ☐ 大火の危険性あり
	ライフライン	☐ 停電・ ☐ ガス停止・ ☐ 断水・ ☐ 電話不通・ ☐ 下水道管破損
緊急を要する事項		
避難者数等	約 世帯 人	
参集した市担当者		
参集した施設管理者		
第3報（6～7時間後）		
報告日時	年 月 日 時 分	
報告手段	☐ FAX・ ☐ 固定電話・ ☐ 携帯電話・ ☐ 防災無線・ ☐ 口頭・ ☐ その他	
報告先番号		
周辺状況	建物安全確認	☐ 未実施・ ☐ 安全・ ☐ 要注意・ ☐ 危険・ ☐ その他（ ）
	人命救助	☐ 不要・ ☐ 必要（約 箇所）・ ☐ 不明・ ☐ その他（ ）
	火災	☐ 火災発生なし・ ☐ 延焼中（約 件）・ ☐ 大火の危険性あり
	ライフライン	☐ 停電・ ☐ ガス停止・ ☐ 断水・ ☐ 電話不通・ ☐ 下水道管破損
緊急を要する事項		
避難者数等	約 世帯 人	
参集した市担当者		
参集した施設管理者		

※報告については、市担当者又は施設管理者が市災害対策本部宛てに報告する。

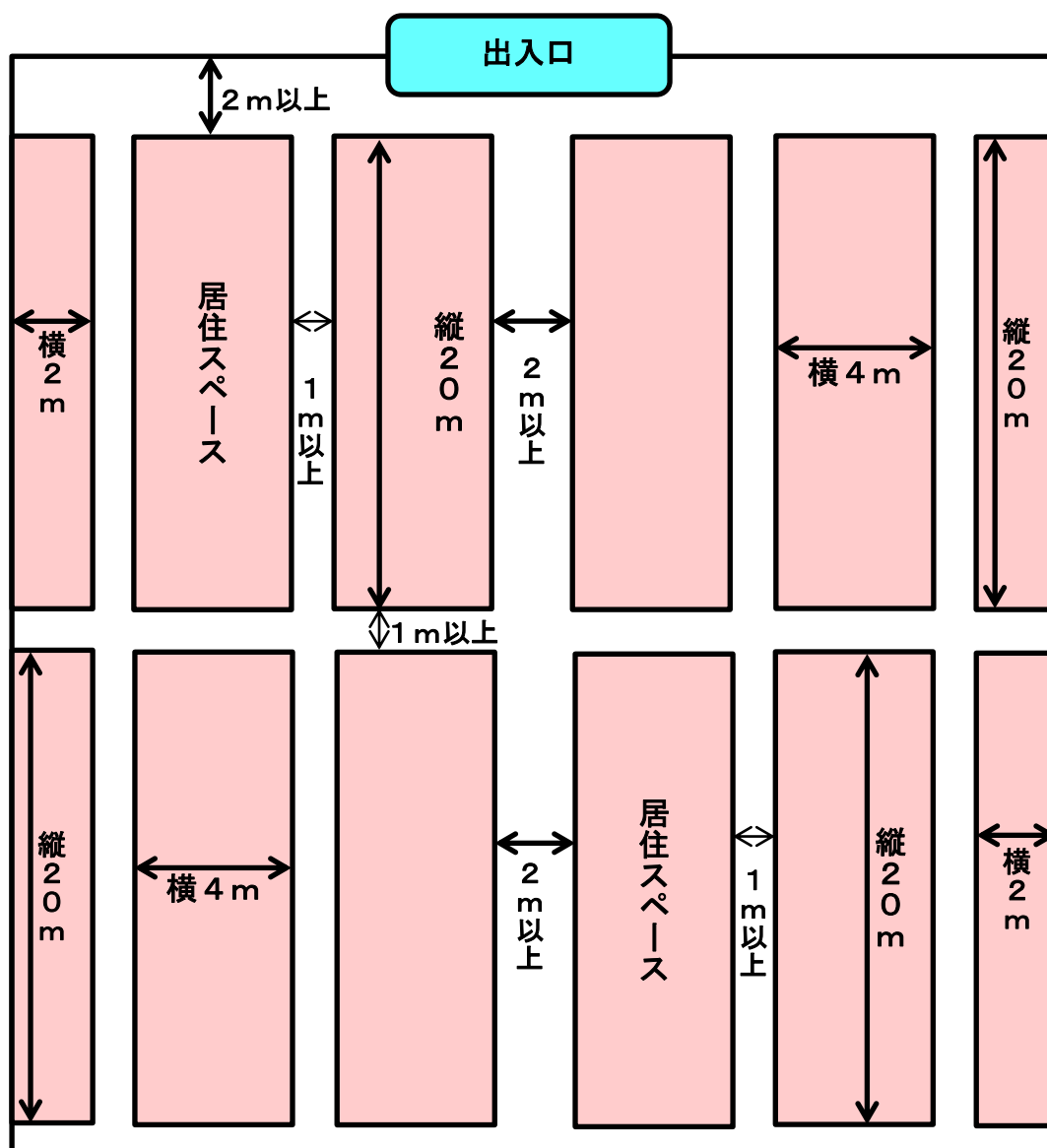
避難所レイアウト（例）

学校などの避難場所に被災者が集まってきた場合には、体育館などの多くの被災者を受け入れるスペースを確保することができる施設から、避難所として解放していくことになります

この場合、そのままでは、どこで避難生活をしたら良いのかが被災者にわかりにくいので、養生テープやビニールテープなどを使って、区画割りを行います。

区画割りを行う時は、被災者1人あたり2㎡を基準として区画割りをし、必ず区画と区画の間に通路を設けます。

以下は、体育館を区画割りするときの例ですので、避難所を設営するときの参考としてください。



避難者カード（世帯単位）

避難所・No.

入所年月日		年 月 日			住 所	〒
* あなたの家族でこの避難所に避難した人だけを記入してください。						
ふり 氏		がな 名	年 齢	性 別	個 別 支 援	電 話 F A X
						() ()
世帯主			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	家屋の被害状況 具体的な内容を記入してください。
			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	
ご家族			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	親 族 などの 連絡先 〒 ()
			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	
			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	
			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	避難情報 家族は全員避難していますか？ ☐ 全員と連絡がとれた ☐ まだ取れていない→どなたですか？ () ()
			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	安否情報 家族全員と連絡が取れましたか？ ☐ 全員避難した ☐ まだ残っている→どなたですか？ () ()
			歳	☐ 男 ☐ 女	☐ 要	
特別な配慮		※病気・障害・食事制限など特別な配慮が必要な人がいる場合 など、注意点があったらお書きください。				ペットの状況等 ☐ 同伴 ☐ 置き去り ☐ 行方不明 種類() 頭数()
安否の問い合わせがあったら、住所、氏名を回答してよいですか。						☐ 可 ・ ☐ 否
避難状況						
退出年月日		年 月 日 時 分				
転出先 電話番号		〒 ()				
メモ						

備考：「個別支援」を「要」とした人は、「個別支援調査票」に記入をお願いします。

注意事項

この避難者カードは、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

【避難者の方へ】

- 避難所入所にあたり、この避難者カードを提出することで避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合は、速やかに名簿班に申し出て、修正して下さい。
- ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所（八街〇〇 〇〇番地まで）、氏名、性別に限り公表及び他からの問い合わせに対し回答することとしています。（プライバシーの問題がありますので、公表の不同意はご家族で判断して下さい。）
- 避難者カードに記載された情報は、避難所運営における各種の支援活動において必要な情報であることから、避難所内で共有化します。
- 要配慮者情報や行方不明者情報は、支援や搜索の必要上、「否」とした場合でも、関係機関に情報を提供する場合があります。
- 避難状態については、区分から選択して下さい。
- 要配慮者である場合は、特別な配慮の欄に記入して下さい。

避難者名簿

避難所

No.

ふり 氏	がな 名	住　　所 (電話番号等)	年　　齡 性　　別	入所日 退所日	退所理由	安否情報 回答可否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否
			歳 ☐ 男 ☐ 女	. . . .		☐ 可 ☐ 否

※50音順に記載し、世帯代表者には○印を記入し、世帯ごとに実線で区切ります。

※退所理由の欄には、移動先等を記載します。

ふり 氏	がな 名	住 所 (電話番号等)	年 齢 性 別	入所日 退所日	退所理由	安否情報 回答可否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否
			歳 □男□女	・ ・ ・ ・		☐ 可 ☐ 否

※50音順に記載し、世帯代表者には○印を記入し、世帯ごとに実線で区切ります。

※退所理由の欄には、移動先等を記載します。

居住組別避難者名簿

避難所 No. _____

居住組・ 家族 人

No.	(フリガナ) 氏 名	生年月日	年齢 性別	避難日 退 所 日	活動班使用欄
1		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
2		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
3		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
4		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
5		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
6		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
7		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
8		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
9		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
10		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	

※ 居住組ごとに必要事項を記載し、居住組リーダーの番号を○で囲んで下さい。

※ 支援を必要とする在宅避難者は、代表者が取りまとめ、近隣の避難所に提出して下さい。

※ 活動班使用欄は記載しないで下さい。

No.	(フリガナ) 氏 名	生年月日	年齢 性別	避難日 退 所 日	活動班使用欄
1		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
2		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
3		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
4		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
5		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
6		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
7		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
8		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
9		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	
10		M・T・S・H	歳	年 月 日	
		・ ・	□男・□女	年 月 日	

- ※ 居住組ごとに必要事項を記載し、居住組リーダーの番号を○で囲んで下さい。
- ※ 支援を必要とする在宅避難者は、代表者が取りまとめ、近隣の避難所に提出して下さい。
- ※ 活動班使用欄は記載しないで下さい。

外出届

避難所

フリガナ		
氏 名		
居住組名		
外出期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日間）	
同行者名		
緊急時の連絡	〒	
	☎	
備 考 欄		

※外出（外泊）から戻った時は、必ず知らせて下さい。

避難所記録簿

避難所		No.	
年 月 日 ()		天 気	
		記入者氏名	
居住組の名称	避難者数	避難所運営委員会会議(伝達事項・協議事項)	
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人	食料・物資の受け入れ状況	
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人	ボランティアの活動状況	
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人		
	人	新規避難者数	人
	人		
	人	退 所 者 数	人
合 計	人		

避難所運営委員会会議記録簿

避難所・No.

会議日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
記載者氏名		会議参加人数	人
各 連 絡 事 項	運営本部		
	市担当者		
	施設管理者		
	総務班		
	名簿班		
	食料班		
	物資班		
	救護班		
	衛生班		
	情報班		
	班		
	班		
	組		
	組		
	組		

※対処すべき事項や予見される事項等は、裏面の備考欄に記載して下さい。

避難所日誌

No. _____

記 載 日	年 月 日 ()		記載者氏名	
避難地区名	地区	避難所名	避難所	
担当職員氏名	業 務 従 事 時 間			
	月 日 ()		月 日 ()	
	□午前・□午後 時 分		□午前・□午後 時 分	
	月 日 ()		月 日 ()	
	□午前・□午後 時 分		□午前・□午後 時 分	
	月 日 ()		月 日 ()	
	□午前・□午後 時 分		□午前・□午後 時 分	
	月 日 ()		月 日 ()	
	□午前・□午後 時 分		□午前・□午後 時 分	
	月 日 ()		月 日 ()	
	□午前・□午後 時 分		□午前・□午後 時 分	
	月 日 ()		月 日 ()	
	□午前・□午後 時 分		□午前・□午後 時 分	
※業務従事時間は時間外勤務手当の根拠となりますので正確に記入してください。				
本日の避難者数	給 食 数			
	朝	昼	夜	
人	食	食	食	
要 配 慮 者 数	傷 病 者 数	外泊届出者数	ボランティア数	
人	人	人	人	
避難所のライフライン状況				
電 気	□通電・□停電	時 分現在	固定電話	□可能・□不能 時 分現在
ガ ス	□可能・□不能	時 分現在	F A X	□可能・□不能 時 分現在
水 道	□通水・□断水	時 分現在	防災無線	□可能・□不能 時 分現在
	□可能・□不能	時 分現在	携帯電話	□可能・□不能 時 分現在
特 記 事 項				

※ 避難所日誌は、就寝前にその日一日の状況を記載します。

※ 災害対策本部への報告は、翌朝8時～9時までの間に太線の欄を報告します。

No.

[illegible]

6 3

物資受払簿の記載方法及び使用方法

- 1 食料班・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」欄は、通常市災害対策本部ですが、寄付があった時は、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- 2 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、居住組ごとに配付した時は居住組名称、避難者ごとに配付したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配付した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

居住組リーダー名

[illegible]

- ※ 一行につき一品、サイズごとに記入して下さい。
 ※ 性別等は、「摘要（サイズ等）」の欄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、緊急に要するものであるのか等）は、備考欄に記入してください。

食料管理表

避難所

No.

種別	日 付	／	／	／	／	／	／	／
	品 名							
長期保存 が可能な 食 品	サバ イバルフス (主食)							
	サバ イバルフス (副食)							
	クラッカー							
炊き出し用 の 食 品								
調 味 料								
確 認 者								

※ チェックした日付と在庫数を記録します。

種別	日 付		／	／	／	／	／	／	／
	品 名								
飲 料 水	飲料水 500 mℓ								
そ の 他	粉ミルク								
確 認 者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

物資管理表

避難所

No.

種別	日 付	／	／	／	／	／	／	／
	品 名							
生 活 用 品	防水シート							
	簡易間仕切り							
	簡易トイレ							
	毛布							
	紙おむつ(赤ちゃん)							
	紙おむつ(大人)							
	生理用品							
台 所 用 品	カセットコンロ							
	カセットガス							
確 認 者								

※チェックした日付と在庫数を記録します。

種別	日 付	／	／	／	／	／	／	／
	品 名							
清 掃 用 品								
衣 料 品								
そ の 他	土のう袋							
	電気コード							
	折りたたみ式リヤカー							
照 明 用 品	インバーター発電機							
	ハロゲンライトセット							
	懐中電灯							
	乾電池							
確 認 者								

※チェックした日付と在庫数を記録します。

郵便物等受取簿

避難所

No.

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

※ 名簿班の担当者は、「受付月日」から「郵便物等の種類」までの欄に記入します。

※ 郵便物は、原則として居住組ごとに代表者に受け取りに来てもらうこととし、
渡す際には代表者に「受取月日」と「受取人」の欄に記入してもらいます。

※ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合には、名簿班の担当者は受け取りに
来た居住組の代表者にそのことを伝えて、本人に受け取りに来てもらうようにし
ます。本人が受け取りに来たときも、「受取月日」と「受取人」の欄に記入して
もらいます。

事務引継書

避難所

引 継 日 時	年 月 日 () 時 分	
引 継 者	前 任 者	後 任 者
避 難 者 の 移 動 状 況		
避 難 者 か ら の 要 望 事 項		
行 政 等 の 対 応 状 況		
ボ ラ ン テ ィ ア の 活 動 状 況		
施 設 管 理 者 と の 打 合 せ 事 項		
避 難 所 運 営 委 員 会 の 活 動 状 況		
そ の 他		

取材者用受付用紙

避難所

受付日時		年 月 日 () 時 分	
退所日時		年 月 日 () 時 分	
代表者	氏名	所属	
	連絡先（社名・所在地・電話番号など）		
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	
取材目的			
放送・掲載等予定日時		年 月 日 () [] 誌に掲載予定 年 月 日 () [] 誌に掲載予定 年 月 日 () 時 分～放送予定 ch 年 月 日 () 時 分～放送予定 ch 年 月 日 () 時 分～放送予定 ch	
避難所運営委員会付添人		(名刺添付欄)	
特記事項			

※ お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - (1) 避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。
 - (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - (3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可をとってください。

特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
 - (1) 取材を行う場合、避難所受付で「取材者用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
 - (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

_____ 避難所

〒 _____

_____ 八街市

TEL : _____ (_____) _____

避難所ペット登録台帳

避難所							No.	
No.	飼育者情報	種類	性別	体格	毛色	ペットの名前	登録日 退所日	健康状態 服用薬等
記入例	氏名：八街 太郎 住所：八街市八街ほ 35-〇〇 電話：043-443-〇〇〇〇	柴犬	☒ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☒ 中型 ☐ 小型	茶色	ポチ	00・00・00 ・ ・	良好
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名： 住所： 電話：		☐ オス ☐ メス ☐ 去勢済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	

※複数のペットを飼っている方は、それぞれの情報をお書きください。

ペットの飼主の皆さんへ

大規模災害発生後、火災や家屋の倒壊によって被害を受けて避難所生活を余儀なくされた時、多くの被災者は恐怖や不安から平常心を失っている状況下で、共同生活を送らなければなりません。

被災者のみならずペットにとっても、見知らぬ人たちの中で、限られたスペースでの生活はストレスの原因となり、異常行動を取ったり、病気になったりすることもあります。

ペットとの同行避難は、避難所の責任者や他の被災者の理解と協力のもと、ペットの飼主が責任を持って飼育することを原則とします。

ペットの飼主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットの飼主さんは「ペット登録台帳」に必要事項を必ず記載して下さい。
- 2 犬は鑑札（登録）、注射済票（狂犬病予防注射）を付けてください。
また、猫は、迷子札を付けてください。
- 3 ペットは、指定された場所につなぐか、オリやケージの中で飼ってください。
- 4 飼育場所や施設は、飼主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 5 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を必ず行ってください。
- 6 原則としてペットの食料は飼主さんが用意して下さい。また、給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けを行ってください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、避難所運営委員会に申し出てください。

（千葉県動物救護本部及び千葉県動物救護センターの協力を受け、一次預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設を紹介します。）

- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

※ 盲導犬、介助犬、聴導犬などの補助犬については、ペットとは捉えず要配慮者への支援として考えます。

避難所ボランティア受付表

避難所				No.	
No.	氏名・住所・電話	性別	職 業	過去のボランティア 経験の有無とその内容	
1	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
2	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
3	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
4	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
5	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
6	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
7	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
8	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
9	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
10	氏名： 住所： 電話：	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)

※ボランティア活動時の注意事項等をよくお読みください。

ボランティア活動時の注意事項等

ボランティアの皆様へ

避難所

このたびはボランティア活動に参加していただき、ありがとうございます。
皆さまには、安全で気持ちよく活動していただくために、次の各項目について活動の際の留意点としてご確認いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、市災害ボランティアセンターへお問い合わせのうえ、保険加入をお願いいたします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。

2 ボランティア活動の際には、「ボランティア証」などの身分のわかる物を身に付けて下さい。

3 グループで活動をお願いする場合は、グループ内でリーダーを選出していただき、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

4 ボランティアの皆様には、危険な活動をお願いすることはありませんが、万一疑問があるときは、作業に取り掛かる前に市災害ボランティアセンター等にご相談ください。

5 体調の変化や健康管理等は、皆さん各自で気をつけていただき、決して無理をしないようにしてください。

6 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮をし、マナーのある行動や発言、言葉使いに心がけてください。

7 活動時の服装・持参品等

(1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等

(2) 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ

(3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用の袋

(4) タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

(5) 災害の種類・季節等により持ち物を変更して下さい。

8 災害時、各種ボランティア連絡先

(1) 社会福祉法人 八街市社会福祉協議会 八街市災害ボランティアセンター
八街市八街ほ 35-29 総合保健福祉センター内 Tel.043-443-0748

避難所生活の心得

避難所生活を少しでも快適にするために、以下の点に注意して下さい。

1 決められた時間の厳守

- (1) 避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。ただし、準備の都合で時間が前後することがあります。また、体調が悪く、決められた時間どおりに行動できない場合には、事前に申し出てください。

起 床	6 : 3 0	清 掃	8 : 0 0 ~ 8 : 3 0
消 灯	2 2 : 0 0	体 操	9 : 0 0 ~ 9 : 3 0
朝 食	7 : 1 5 ~ 8 : 0 0	風 呂	1 9 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	巡回診療	1 0 : 0 0 ~ 1 1 : 0 0
夕 食	1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0	そ の 他	

- (2) その他、特別なサービスや行事については連絡用掲示板に貼り出しますので各自で確認してください。

2 協力し合って役割分担

- (1) 居住組には、リーダー・副リーダーを置きます。

リーダー・副リーダーは居住組の意見・要望を取りまとめて避難所運営委員会に報告して協議したり、決定事項などを避難者に報告したりします。

- (2) 避難所運営のための活動班が設置されます。

総務班、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、情報班などがありますので、一人でも多くの方が積極的に避難所の運営に参加しましょう。

- (3) その他、当番で清掃、炊き出し、物資や食料の荷下ろしや配布などの仕事も順番で回ってきます。

- (4) 一部の人だけに負担が掛からないように、みんなでできる事は、分担して協力しましょう。

3 外泊・退所の手続き

- (1) 避難所から黙っていなくなると周囲に心配をかける事になり、その後物資の配分などにも影響が出ます。

- (2) 外泊や退所の予定が決まったら、届出を必ず行って下さい。

4 衛生・整理整頓の保持

- (1) 避難生活は集団生活となりますので、共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔に保ち、整理整頓に努めましょう。
- (2) 食事の前には手洗い・うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かして、健康の維持に努めましょう。
- (3) 避難所には、医師や保健師などによる巡回診療がありますので、健康面や精神面などで心配な点がありましたら、そちらをご利用してください。
また、緊急の場合は、遠慮なく救護班に申し出てください。
- (4) 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。
- (5) ペットと同伴避難した方は、指定の場所にケージなどに入れて管理することを原則としていますので、給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

5 安全管理

- (1) 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震などの状況により危険箇所が発生する可能性があります。
何か異常を発見したら、直ちに施設管理者又は避難所運営委員会に連絡してください。
- (2) 避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部の方達には原則として、識別できるよう「標識」などを携帯してもらう事になっています。
この他の不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせください。
- (3) 避難所施設内は火気厳禁です。
炊き出しなどの火を使う際は、消火器や水バケツ等の消火器具を用意し、十分注意して行ってください。

6 その他求められる配慮

- (1) 居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行ってください。
- (2) 居住スペースでの飲酒はお控えください。
- (3) 喫煙は、指定された場所で行ってください。
- (4) 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占する事が無いよう、交代で譲り合って利用してください。
- (5) 食料や物資は原則として平等です。
全員に行き渡るよう、余分に持って行ったり、蓄えたりしないでください。
- (6) 困っている人を見かけたら、積極的に声をかけて助け合い、また避難所運営委員会までお知らせ下さい。

避難所運営委員会名簿

避難所

No.

〈運営管理責任者〉

運 営 本 部 長	①	
運 営 副 本 部 長	①	②
市避難所直行職員	①◎	②
施 設 管 理 者	①◎	②○
	③	④

〈避難所運営委員班〉

班 名	氏 名	居 住 組	氏 名	居 住 組
総 務 班	◎		○	
名 簿 班	◎		○	
食 料 班	◎		○	
物 資 班	◎		○	
救 護 班	◎		○	
衛 生 班	◎		○	
情 報 班	◎		○	
各組の代表者	◎		○	
各組の代表者	◎		○	
各組の代表者	◎		○	

※ ◎印は班長または代表者の氏名を、○印は副班長または副代表の氏名を記入してください。

※ 避難所の状況により、各班の班員や班の増減を行います。

※ 避難者全員が、できる限りいずれかの班等に属して活動するようにしてください。

情報連絡表

○参集後に各自で記入し、各部まとめて本部に提出して下さい。

①報告者氏名 部 班 名	氏 名			部			班		
②災害覚知日時	年 月 日 ()			時			分 頃		
③災害覚知場所	☐ 自 宅 ☐ 勤務場所 ☐ 外 出 先 } =								
④参集日時 所要時間	年 月 日 ()			時			分 出発		
	年 月 日 ()			時			分 到着		
	所要時間 =			時間			分		
⑤参集場所	避難所・								
⑥参集方法	☐ 徒歩・ ☐ 自転車・ ☐ バイク (cc) ・ ☐ その他 ()								
⑦参集時に確認した情報	自宅の状況	☐ 特に異常ない・ ☐ 一部損壊 () ☐ 半壊 () ・ ☐ 全壊							
	ライフライン等	☐ 異常ない・ ☐ 一部不通(何が?) ☐ 不通 (☐ 電気・ ☐ ガス・ ☐ 水道・ ☐ 電話・ ☐ その他 ()							
	自宅周辺の状況	☐ 特に異常ない・ ☐ 付近で火災発生 (件) ・ ☐ 全半壊等 (件)							
	家族の状況	☐ 異常なし・ ☐ 避難済(避難所名) ☐ 負傷者有り(誰が?) ☐ 入院していない・ ☐ 入院した (☐ 軽症・ ☐ 中等症・ ☐ 重症)							
	橋 梁 等	☐ 異常なし・ ☐ 一部通行不能 () ・ ☐ 落橋 () ※橋梁名等 ()							
	河 川 等	☐ 異常なし・ ☐ 増水 () ・ ☐ 氾濫 () ※河川名等 ()							
	参集経路の状況	☐ 異常なし・ ☐ 一部通行不能 (付近) ☐ 通行不能 (付近) ☐ 車両渋滞 (から) ☐ 信号 機作動不能・ ☐ その他 (☐ 十字路・ ☐ 交差点)							
	鉄道関係	☐ 平常運行中・ ☐ 運行停止中・ ☐ 踏切遮断状態・ ☐ 線路変形状態 (線 ・ 線 ・ 線)							
⑧活動状況 ※参集途上で消火活動を行った場合には、活動場所や内容等を記載する。	☐ 消 火 活 動 = 件 ☐ 救 助 活 動 = 件 ☐ 応急救護活動 = 件 ☐ 避 難 誘 導 = 件								

⑨地図・略図



個別支援調査票

避難所・〔作成日 年 月 日〕

フリガナ 氏 名		生年月日	□明治・□大正・□昭和・□平成 年 月 日 歳		
		性 別	□男性・□女性	血液型	型
住 所	〒	電 話	()		
		F A X	()		
緊急連絡先	()	氏名			続柄
介 護	□未認定・要支援(□1・□2)・□要介護(□1・□2・□3・□4・□5) (特記事項:)				
障 害	□肢体 ・ □視覚 ・ □聴覚障害 ・ □内部 ・ □知的 ・ □精神 程度 ()				
難 病	疾病名:				
アレルギー	症状及び摂取制限等:				

健康 状 態	既往症 □ある・□ない	【現在の症状】 □下痢・□排尿困難・□頻尿 □嘔吐・□吐き気・□めまい □発熱・□しびれ・□失調 痛み(□ある・□ない) 部位:
	現在の傷病名	
	服用中の薬＝ (おクスリ手帳 □ある・□ない) (服用中の薬 □ある・□ない)	

身 体 状 況	視覚	□普通 ・ □弱視 ・ □見えない ・ □その他 ()
	聴覚	□普通 ・ □遠い ・ □聞こえない・ □その他 ()
	言葉	□普通 ・ □少し ・ □話せない ・ □その他 ()
	食事	□自立 ・ □一部介助 ・ □全解除 ・ □その他 ()
	歩行・移動	□自立 ・ □一部介助 ・ □全解除 ・ □その他 ()
	移動手段	□補助具なし・ □杖・ □歩行器・ □車いす・ □その他 ()
	排泄	□自立 ・ □一部介助 ・ □全解除 ・ □その他 ()

医学的留意事項	□カテーテル・□在宅酸素・□ストーマ・□じょく創・□感染症 その他:
---------	---------------------------------------

搬送先	□福祉避難所 □社会福祉施設 □対応可能病院	
-----	------------------------------	--

搬 送	□必要 ・ □不要	移動方法	□自家用車 ・ □知人の車 □市の公用車 ・ □施設の車
-----	-----------	------	---------------------------------

【作成者指名: (対象者との続柄)】

個別支援調査表

1 個別支援調査表とは

(1) 定義

個別支援調査表は、避難所に避難してきた要配慮者の人達を知るための最初の情報です。避難してきた要配慮者の方の状態を読み取ることができるようになっており、避難所生活を開始する前に必要な基本的情報です。

(2) 目的

要配慮者の身体状況を把握し、得た情報を避難所生活に活かし、避難所運営委員会等で正しい情報を共有することを目的としています。

(3) 情報収集

要配慮者本人、家族や親戚、家族以外の関わりの深い方からの聞き取り、または施設、病院などからの情報を記入します。

※家族以外の関わりの深い方：近隣住民、民生委員、児童福祉委員、自治会長等

記載事項	基本事項	① 要配慮者の基本情報 氏名・性別・血液型・生年月日・住所・電話番号等の連絡先・緊急時の連絡先等の基本情報について記載。 ② 健康状態 既往症・症状・服用中の薬・現在の症状等。 ③ 身体状況 移動・食事・排泄・入浴・更衣・整容等。 ④ 医学的留意事項 痛み・じょく創・感染症等 ⑤ 搬送先 本人、家族、同伴者の意向・希望等。
------	------	---

(4) 留意点

- ・個人情報となる部分が多いので、管理、取扱いには細心の注意が必要です。
- ・聴き取りを行う時は、要配慮者本人や、家族の同意を得たうえで情報を収集します。
- ・内容の変更や、追加なども随時書き加え、常に最新の情報に更新します。
- ・要配慮者、家族が話を避ける場合には、無理に聞き出そうとはせずに、必要な情報にとどめておくようにします。その後は、信頼関係を築きながら、可能であれば相手方から情報を得て追加していきます。
- ・必要に応じて、要配慮者や、その家族以外からも情報を入手するようにします。

お願いシート

みみ こ と ば ふ じ ゆ う

わたしは耳や言葉が不自由です つた ゆびさ
○あなたの伝えたいことを指差し () 又は☑してください。

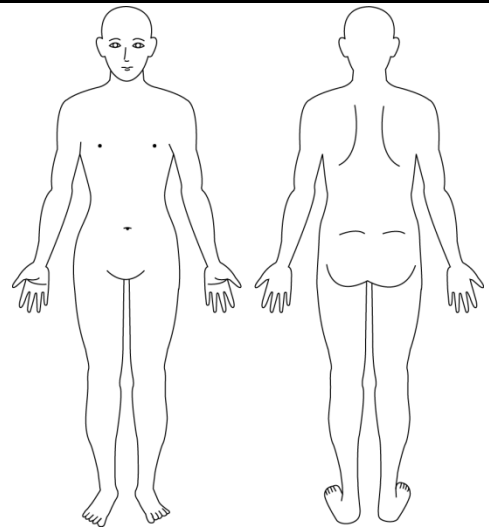
☐	いま なに お 今、何が起きているのですか
☐	はな ゆっくり話していただけますか
☐	だれ しゅわ かた 誰か手話のわかる方はいますか
☐	ひつだん ねが 筆談でお願いします
☐	けいさつしょ つうほう 警察署に通報してください
☐	しょうぼうしょ つうほう 消 防 署に通報してください
☐	ふくしひなんじょ い 福祉避難所に行きたいのですが
☐	たす くだ こま 助けて下さい ・ 困っています
☐	ぐあい わる くすり ほ なん くすり 具合が悪い ・ 薬 が欲しい ※何の 薬 ですか
☐	びょういん い びょういん 病 院に行きたい ※どうしました？ ・ どの病 院 ですか
☐	でんわ わたしのかわりに電話をかけていただけますか
☐	あいず わかるように合図していただけますか
☐	の もの た もの はいふ 飲み物や食べ物は、どこで配布していますか
☐	せいかつひつじゅひん いつ はいふ ほ もの 生活必需品は、何時配付されますか ※欲しい物があります
☐	トイレはどこにありますか 【 ☐ 女性用 ・ ☐ 男性用 】
☐	ほじょけん いぬ わたしは補助犬（犬）をつれています
避難所	※あなたの家族は大丈夫ですか？ いまどこに居ますか？
	ひなんしゃ きにゆう ※避難者カードを記入してください

※ このお願いシートは、大規模災害時に今あなたが何を求めているのかを知るためのシートです。

いた ばしょ ゆびさ

●痛い場所を指差し☞又は☑して下さい

- ☐ あたまが痛い
- ☐ 歯が痛い
- ☐ むねが苦しい
- ☐ おなかが痛い
- ☐ うでが痛い
- ☐ あしが痛い
- ☐ ()



50 音一覧表

あ い う え お	か き く け こ
さ し す せ そ	た ち つ て と
な に ぬ ね の	は ひ ふ へ ほ
ま み む め も	や ゆ よ
ら り る れ ろ	わ を ん

濁音を表す時には指文字の形のまま横にずらします。(がぎぐ・・・)

半濁音を表す時には指文字の形のまま上にずらします。(ぱぴぷ・・・)

促音を表す時には指文字の形のまま自分の方に引きます。(っ・・・)

長音の時には「そ」の形で縦に線を引きます。(テープ)

指差しシート

ひつだん

い か も じ さ

●筆談、または以下の文字を指してください。

ひつだんきぼう
筆談希望

は い

いいえ

いちど
もう一度

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
年	月	日	歳	弱	中	強	—	ゝ	。
あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
い	き	し	ち	に	ひ	み		り	
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ		リ	
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	ゆ	る	を
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	ヲ
え	け	せ	て	ね	へ	め		れ	
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ		レ	
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	ろ	ん
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	ン

※ 聴覚障害者の方が理解できるまで、繰り返し説明しましょう。

【 避難所等での聴覚障害者に対する支援のお願い 】

- 1 聴覚障害者とは？聴覚障害者は、見ただけではわかりにくい障害です。聞こえないために必要な情報が伝わらないことや、日常生活においても自分の言いたいことが伝えられず、緊急の情報からとり残されるなど、情報を得ることやコミュニケーションを取ることに様々な不自由があります。

例えば、避難所でアナウンスが聞こえないために、食料や水の配給を受けられないことがあります。

また、自分が聴覚障害者であることが周りの人達にわかってもらえず、必要な情報を得ることができないことや、周囲とコミュニケーションがうまくいかず、孤立してしまうこともあります。

コミュニケーションの方法は、手話・筆談・指差しシート・ゆっくり話すなど、人によって様々です。

2 対処方法は？

避難所の受付などに「要配慮者専用受付」を設置することや、「聴覚障害者」などのプラカードを掲ることなどの工夫をして、聴覚障害者がいるかどうか確認します。もし、避難所に聴覚障害者がいたら、「大きな声で話せば大丈夫か。」「手話・筆談のどちらかが必要か。」コミュニケーション方法を確認します。

避難所運営委員会や周囲の人達にも伝えて、食料や生活物資の配給など何かの放送があったらすぐに周りから筆談などで伝えるなど、サポートできるようにしてください。

聴覚障害者本人に、聴覚障害者であることが分る目印（名札・リボンなど）を付けてもらう方法もありますが、その場合は必ず本人の了解を得てください。

聴覚障害者は唇の動きだけでは正確に伝わりませんので、筆談や携帯電話のメール画面などを使用してください。

特に停電した暗闇では手話や筆談ができないので、手の届くところに懐中電灯などライトを確保してください。

避難所などには、テレビやラジオで地震の情報が発信されているところがありますが、手話通訳や字幕がないと聴覚障害者は内容が全くわかりませんので、配慮が必要です。

避難場所一覧

No.	施 設 名	住 所	電話番号	備蓄倉庫
1	住野公民館	八街市八街は 12		
2	朝陽小学校	八街市八街は 19-2	043-444-0147	
3	文違コミュニティセンター	八街市文違 301	043-442-5855	
4	八街東小学校	八街市八街ほ 40-1	043-443-0114	有
5	八街中学校	八街市八街ほ 35	043-443-1721	
6	八街市役所・ 総合保健福祉センター	八街市八街ほ 35-29	043-443-1111	有
7	交進小学校	八街市八街ろ 111-33	043-444-0146	有
8	中央公民館	八街市八街ほ 796-1	043-443-3225	有
9	八街中央中学校	八街市八街ほ 591	043-444-1217	有
10	実住小学校	八街市八街ほ 301	043-444-1227	有
11	八街保育園	八街市八街に 112	043-443-1727	
12	神田集会所	八街市八街い 55		
13	笹引小学校	八街市八街へ 199-131	043-444-0049	有
14	川上小学校	八街市大谷流 867-1	043-445-5020	有
15	八街南中学校	八街市吉倉 590-1	043-445-3498	有
16	コミュニティセンターいさご会館	八街市砂 91-1	043-445-4201	
17	二州小学校沖分校	八街市沖 1033	043-445-4004	有
18	滝台コミュニティセンター	八街市滝台 252	043-445-4768	
19	二州小学校	八街市山田台 1	043-445-4002	有
20	朝陽保育園	八街市八街は 21	043-444-0099	有
21	交進保育園	八街市八街ろ 111	043-444-0519	有
22	実住保育園	八街市八街ほ 215	043-443-1020	
23	松林公民館	八街市八街い 213	043-443-1414	
24	用草公民館	八街市用草 1044-1		
25	八街北小学校	八街市泉台 3-7	043-443-0015	有
26	八街市スポーツプラザ	八街市八街い 84-10	043-443-8003	有
27	八街北中学校	八街市八街は 18-2	043-442-8101	有
28	けやきの森公園	八街市八街ほ 245	—	有
29	二州第一保育園	八街市山田台 671-1	043-445-4003	
30	二州第二保育園	八街市四木 1938	043-445-5021	有

協定避難施設一覧

協定避難施設は、市が施設の所有者、または管理者と締結した協定に基づき、相手方に通知などを行うことによって、一時的に避難場所などとして利用することができる施設です。

被災の状況により、避難生活が長期間にわたる場合には、協定避難施設を避難所として利用することが困難であるため、市の施設に開設をした避難所を利用することになります。

No.	施設名	住所	利用できる施設	利用期間
1	イオン八街店	八街市文違 301	施設の一部	一時避難
2	千葉黎明高等学校	八街市八街ほ 625	施設の一部	7 日以内。 状況により延長可。
3	千葉県立 八街高等学校	八街市文八街ろ 145-3	体育館、格技場、 運動場	7 日以内。 状況により延長可。

八街市避難所運営マニュアル

平成 27 年 3 月作成

八街市総務部防災課

〒289-1192 八街市八街ほ 3 5 番地 2 9

電 話 : 0 4 3 - 4 4 3 - 1 1 1 9

F A X : 0 4 3 - 4 4 4 - 0 8 1 5

E-mail : bosai@city.yachimata.lg.jp