

避難所運営マニュアル

令和 3 年（2021 年）3 月

寒川町

目 次

(頁)

はじめに	1
I. 避難所運営の基本方針	2
I-1. 基本原則	2
I-2. 災害時の避難所	3
I-3. 避難所の機能	4
I-4. 避難所運営の役割	5
II. 避難所運営のあり方	6
II-1. 避難所運営委員会の体制	6
II-2. 避難所運営委員会の組織構成	7
II-3. 平常時の対応	8
III. 地震編	11
III-1. 避難所開設準備から閉所の流れ	11
III-2. 担当者毎の運営タイムライン	12
III-3. 初動期	13
III-4. 展開期	18
III-5. 収束期	20
III-6. 避難所閉所	21
IV. 各班の任務内容	22
IV-1. 総務班	23
IV-2. 情報広報班	24
IV-3. 救護班	25
IV-4. 環境衛生班	26
IV-5. 食料物資班	28
IV-6. 名簿総括班	29
IV-7. 避難所協力班	30
V. 風水害編	31
V-1. 担当者毎の運営タイムライン	31
V-2. 初動期	32
V-3. 展開期	38
V-4. 収束期	40
V-5. 避難所閉所	41
VI. 感染予防対策編	42
VI-1. 新型コロナウイルス等感染症に対応したタイムライン	43
VI-2. 平常時	44
VI-3. 初動期	46
VI-4. 展開期・収束期	47
VI-5. 避難所閉所	49

はじめに

阪神・淡路大震災や東日本大震災等の教訓から、避難所において避難者を主体とした自主的な運営ができる体制を事前に整えておく必要があります。また、令和元年東日本台風(台風第19号)による特定地域の河川氾濫や新型コロナウイルス感染症の拡大にみられるように、地震以外の大規模災害にも備える必要に迫られています。

このような大規模災害時に、災害対策本部の指示により町職員や施設管理者、地域住民などが協力して避難所を開設及び運営することが必要となってきます。併せて、中長期の避難所生活が予想されるため、避難所は原則として、避難者が主体となり運営を目指すこととしています。そのために、本マニュアルは避難所運営のあり方を定め、避難所において「いつ、誰が、何を、どのように行うべきか」を簡潔明瞭に示しています。

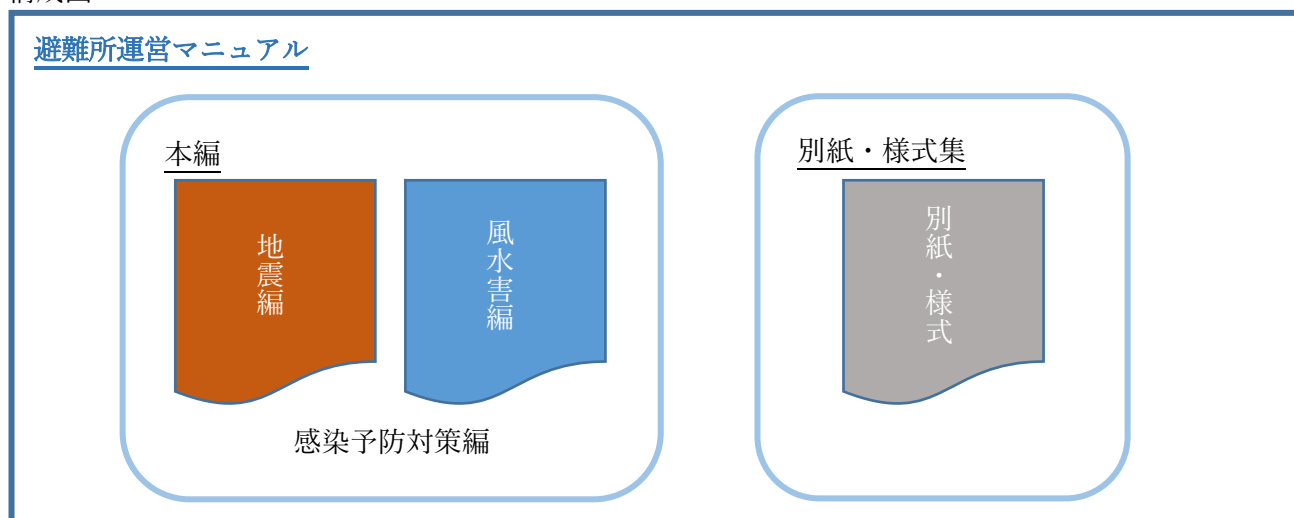
また、本マニュアルを雛型として、各地域や施設の特性を考慮した個別のマニュアルを作成し、円滑な避難所運営ができますようお願い申し上げます。

本マニュアルは、本編、別紙・様式集で構成されています。

本編では、避難所の基本方針をはじめ、地震編と風水害編に分けて災害の特性に応じた避難所開設及び運営の流れを示しています。また、新型コロナウイルス等感染症対策は災害の種類を問わず、避難所運営に直接影響してくるため、3つの密を避けた避難所運営に向けたマニュアルを作成しています。

別紙・様式集では、避難所を円滑に運営するうえで、情報収集及び管理などに使用する別紙・様式を掲載しています。

構成図：



I. 避難所運営の基本方針

I-1. 基本原則

- (1) 地震による自宅等の倒壊や焼失、河川氾濫による住宅浸水等の被害が発生した際、地域住民の安心安全を確保し生活再建を始めるための地域の拠点として機能する。
- (2) 避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とする。
- (3) 地域のライフラインの復旧及び避難者の一定の生活が出来るまでを目処として設置し、仮設住宅や自宅等での生活が可能になった方へ、退所の協力を呼びかけ、対応後は閉所する。
- (4) 避難者への最低限の生活支援は公平に行う。ただし、「災害時要援護者」とされる特別な配慮が必要な方々については、個別に要望を聞き対応する。なお、ここでの災害時要援護者とは「障がい者、高齢者、乳幼児、妊婦、けが・病気の療養者等で特別な配慮を必要とする者」をいう。
- (5) 男女のニーズの違い等男女双方の視点に十分配慮するとともに、プライバシーの保護に努める。
- (6) 避難所における感染症対策を踏まえたソーシャルディスタンスを確保する等、新型コロナウイルス等感染症対策の徹底に努める。
- (7) 遺体は寒川総合体育館（メインアリーナ）へ収容する。

避難所運営の考え方（時系列）	
初動期	災害発生直後または避難に関する情報発令時の避難所開設当初においては、避難所従事職員（町職員）・施設管理者が自主防災組織と協力して、応急的に避難所の運営を行う。
展開期	避難所での生活が始まり、初動期の応急的な対応が落ち着いた段階で、避難所運営委員会による運営に移行する。
閉所・ 収束期	災害対策本部との協議のうえ、避難所の集約・統合を実施する。 災害対策本部の決定により避難所の閉所を実施する。

I-2. 災害時の避難所

●避難所とは

町では、小・中学校、高校等 10ヶ所が避難所に指定されています。

なお、避難所のうち、3つの小学校（旭小学校、寒川小学校、一之宮小学校）については、医療救護所を備えた避難所となります。

広域避難場所（避難所）一覧表

	名称	所在地	電話番号	自治会名
1	旭小学校	倉見 1 6 7 5 - 3	7 5 - 0 3 5 9	倉見
2	旭が丘中学校	小動 9 3 3	7 5 - 5 5 5 3	宮山（中里上、中里下、河原、サザン、旭、根岸上、下、雷、馬場、上合）・小動
3	小谷小学校	小谷 4 - 5 - 1	7 5 - 3 6 7 1	大蔵・小谷・岡田もくせいハイツ・県営寒川もくせいハイツ第2・菅谷台
4	寒川小学校	宮山 9 3 4	7 5 - 0 0 3 2	岡田西・新橋アパート・宮山（根岸中、根岸下、オリーブの丘）
5	寒川総合体育館	宮山 2 7 5	7 5 - 1 0 0 5	宮山南部
6	寒川中学校	一之宮 3 - 9 - 1	7 5 - 0 0 5 1	一之宮北
7	寒川東中学校	岡田 7 1 8	7 4 - 0 3 3 2	新町・岡田東・越の山住宅
8	一之宮小学校	一之宮 7 - 3 - 1	7 5 - 0 0 5 8	一之宮西・一之宮ソフィア
9	南小学校	一之宮 9 - 9 - 1	7 4 - 7 4 4 4	一之宮東・中瀬・筒井
10	寒川高等学校	一之宮 9 - 3 0 - 1	7 4 - 2 3 1 2	田端・大曲

※水害の際は、水害対応マニュアルに記載のある優先開設順に避難所を開設します。

※洪水時またその恐れのあるときには、状況に応じて安全な方向かつ近隣の避難所へ避難して下さい。

I-3. 避難所の機能

避難所は、災害が発生したときなどに町民の生命の安全を確保する避難施設、また、一時的に生活する施設として重要な生活支援を果たします。

避難所での生活支援の主な内容

項目	内容
安全・生活場所の提供	① 安全な施設への受け入れ
	② 食料、飲料水、毛布・生活必需品等の提供
	③ 一定期間の生活場所の提供
保健・医療・衛生支援	④ 傷病の治療、健康相談等の提供 ※必要に応じて医療従事者の協力を得て、医療救護所（旭小学校、寒川小学校、一之宮小学校）を開設します。 ※また、各避難所については、必要に応じて保健師等が巡回します。
	⑤ トイレ、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥ 災害情報、安否確認等の提供
	⑦ 復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧ 避難者が互いに助け合い、励まし合う体制やコミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨ 専門家による心のケア、生活支援相談等

I-4. 避難所運営の役割

対象者等		基本的な役割
地域	自主防災組織	● 災害発生・避難に関する情報発令直後は、施設管理者・避難所従事職員と協力して避難所の運営を行います。 ● 災害などにより避難した地域住民が、秩序ある生活をする避難所を維持するために、避難所の運営を支援します。
	民生委員 児童委員	● 各自治会や自主防災組織との連携から、要援護者への避難情報等の伝達及び避難誘導や安全確認等の協力を行います。
	避難者	● 避難所開設の際は、避難所従事職員、自主防災組織の指示に従って協力します。 ● 運営が本格化した際（展開期以降）は、避難所協力班として、それぞれ役割を担当します。
町	避難所運営委員長等	● 避難者の自主的な運営に移行する体制を整え、施設管理者や自主防災組織と協力して避難所の管理運営を行います。 ● 避難所運営委員会が設置された場合は、災害対策本部との連絡調整など、運営を支援します。
施設	施設管理者	● 避難所開設にあたる施設の安全確認を行います。 ● 避難者数の増加や垂直避難（※校舎の高層階への避難）など、施設使用の判断を行います。

※避難所運営委員長等は避難所従事職員を含みます。

II. 避難所運営のあり方

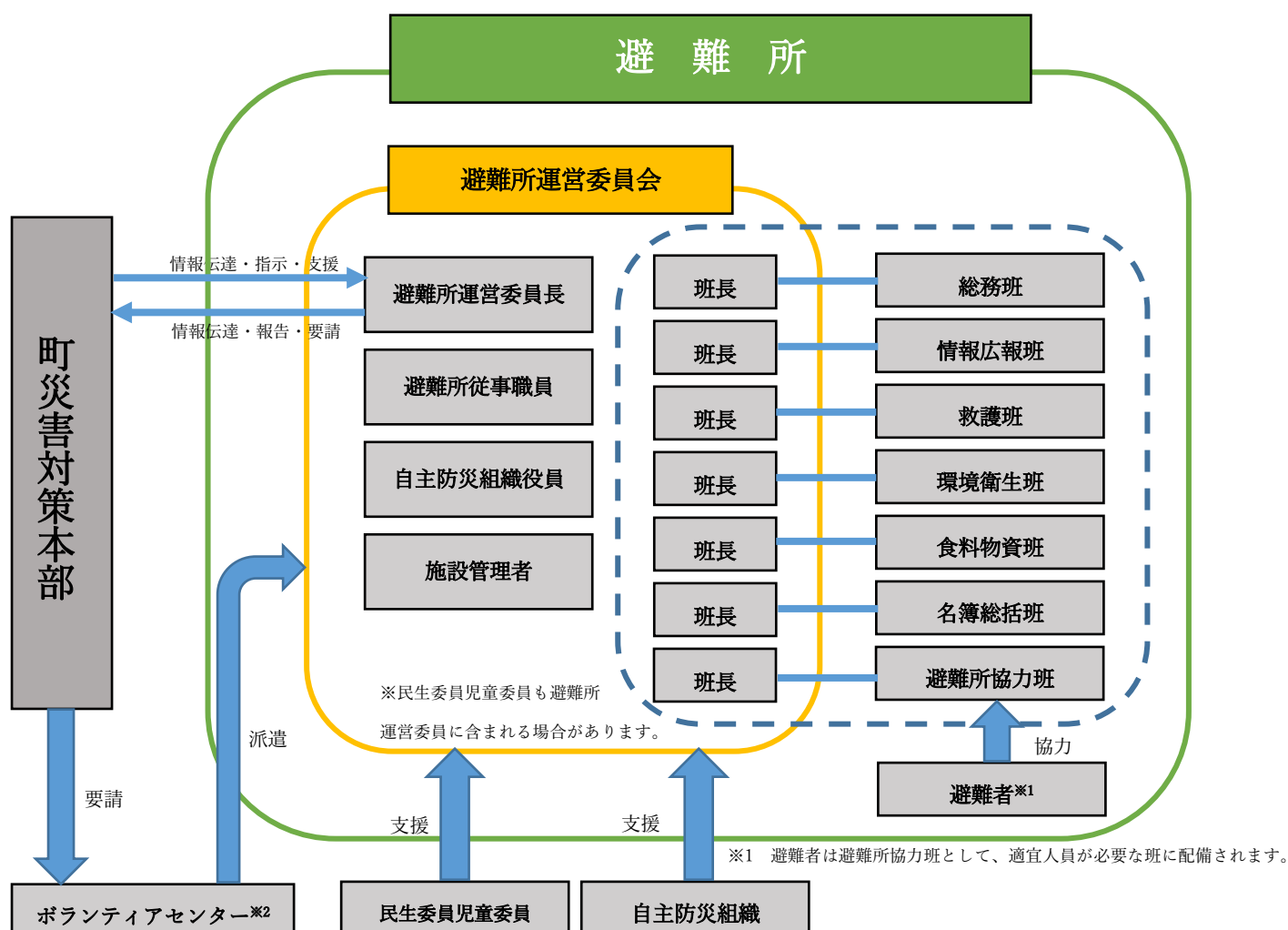
災害等により避難した地域住民が、一定期間秩序ある生活をする避難所を管理運営するために、各避難所において、町職員、自主防災組織等、避難者が協力し合って『避難所運営委員会』を設置、運営にあたります。

II-1. 避難所運営委員会の体制

「避難所運営委員会」は、大きく委員長、副委員長及び各班長等からなり、災害対策本部との連絡や報告は避難所運営委員長等を通して行われます。

また、避難所は、避難者自身の生活場所であることから、その運営は避難者が「避難者として保護を受ける者」としてではなく、「避難所生活の主体」として自らが組織運営の担い手であるという認識を持って運営にあたる必要があります。

したがって、避難所の運営は、『避難所運営委員会』及び避難者で組織することとし、町やボランティアは、できる限りその支援にあたることになります。



※各地域の人員数に応じて、班の統合や役割の配分を行ってください。

※男女のニーズの違いなど、双方の視点に十分配慮するため、組織編成についてはバランスよく男女で構成します。

※各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成を行います。

※避難所での生活が困難と判断された方（要援護者等）については、救護班が災害対策本部へ移送の要請を行い、保健師等と協議し福祉避難所へ移送します。

II-2.避難所運営委員会の組織構成

避難所運営委員会の組織編成は、委員長・副委員長・避難所従事職員・施設管理者・総務班・情報広報班・救護班・環境衛生班・食料物資班・名簿総括班等とし、避難所運営委員会には、各班より1名（班長等）が出席します。

なお、委員長は原則として、避難所に従事する町の職員、副委員長は避難所に所属する各自治会役員、各班長は自主防災組織及び避難者より選出します。

構成		担当等	任務内容
避難所運営委員会	委員長	避難所に従事する町の職員	・ 避難所運営全般における取りまとめ ・ 避難所運営委員会会議の開催並びに会議時における進行
	副委員長	自主防災組織役員等	・ 委員長の補佐
	避難所従事職員	避難所に従事する町の職員	・ 避難所内の秩序の維持 ・ 委員長が不在の時は、その職務を代理
	施設管理者	学校長及び教頭	・ 避難所従事職員と協力し、避難所を解錠 ・ 施設の安全確認を実施 ・ 施設使用の判断
	各班長	自主防災組織及び避難者	・ 班内業務の取りまとめ ・ 班内における諸問題の避難所運営委員会への報告
	委員	自主防災組織の防災担当及び民生委員児童委員等	・ 避難所運営全般に関する任務

II-3. 平常時の対応

平常時は、以下の対応を実施します。

【実施概要】

【大規模災害】

時系列	地域		委員長・ 避難所従事職員	施設管理者
	地域住民	自主防災組織		
平常時		●避難所運営体制の確立		
		●担当者間の連絡先の交換及び現地確認		
		●避難所の周知活動		
		●避難所の準備		
	●避難所運営マニュアルに基づいた訓練の実施			

【実施内容詳細】

実施者	避難所従事職員等・自主防災組織・施設管理者
【避難所運営体制の確立】 ① <u>避難所運営委員会の設置準備</u> - 委員長・副委員長・各班長は事前に決定します。 ※また、事前に決定していたメンバーが避難所に来ていない場合を想定し、代理のメンバーも事前に決定します。 - 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。 - 班員の選定にあたっては、できるだけ避難所運営に関わる知識や経験のある人に関係する班の班員になってもらうよう事前に地域で募り、リストアップします。 - 委員長・副委員長・班長・班員は、定期的な話し合いを行うなど、日ごろから意思疎通を図ります。 ② <u>災害対策本部との連絡体制の確立</u> - 避難所運営委員会における連絡責任者、連絡方法について、検討します。 ※町防災行政用無線（移動系）、災害用携帯電話（各避難所等に設置）の活用等 ③ <u>協働団体（民生委員児童委員など）との連絡体制の確立</u> - 避難地区内外での協働団体など定期的な話し合いを行うなど、日頃から意思疎通を図ります。 - 連絡方法について検討します。	

【担当者間の連絡先の交換及び現地確認】

① 連絡先交換

- ・避難所開設の協力のため、平常時より連絡網を構築し、定期的に会議を開催します。

② 現地確認

- ・平常時より現地に赴き、解錠方法や施設スペースなどの確認を行います。

③ 鍵の配置

- ・平常時に、現地において鍵の保管場所や会場の確認を行います。

※様式1「鍵保管者リスト」を参照

④ 初動期メンバーの参集体制構築

- ・平常時より作成した連絡網を用いて、初動期メンバー参集体制の構築を行います。

【避難所の周知活動】

- ・地域住民に対し、避難所の場所や機能について周知徹底します。
- ・避難所までの避難路について、経路や安全性の確認を行います。
- ・避難所に来ていない車中泊を含む避難所以外で避難生活を送っている人への支援も避難所を通じて行われることを周知します。

【避難所の準備】

① 避難所の準備

- ・事前に避難所のレイアウトを作成します。

※「別紙4 広域避難場所レイアウトイメージ（例）」及び「P.42 感染予防対策編」を基に作成

※受け入れ場所については、避難者1人当たりの面積をおおむね2㎡とし、学校に当たっては原則として、体育館の他、避難スペース（ソーシャルディスタンス）確保のため、学校における校舎の活用など、使用できるスペースを最大限活用し、拡大するよう努めます。

- ・基本的に、自治会単位でスペースを確保します。
- ・要援護者（障がい者・高齢者・乳幼児・妊婦など）や女性・子供に配慮したスペースの確保に努めます。
- ・帰宅困難者へのスペースの確保に努めます。
- ・個人所有のテント避難場所や駐車スペース、ごみの集積場所や簡易・仮設トイレの設置場所など、建物外の使い方についても検討します。
- ・避難所のルール（ペットについてのルールを含む）を作成します。
（※別紙1「共通理解ルール」及び別紙2「ペットの飼育ルール広報文」を参照）
- ・備蓄物資の内容や保管場所を確認します。
- ・衛生面上、トイレの使い方や掃除の方法などについて検討します。
- ・車中泊を含む避難所以外の避難者への物資等の配布方法について検討します。

② 避難所運営用物品の準備

- ・ 避難所運営に必要な物品（資機材）などがそろっているか確認し、棚卸を実施します。
- ・ 避難所運営のために必要な様式書類を適宜作成し、準備します。
- ・ 表示物や掲示板等を事前に準備します。

実施者

避難所従事職員等・自主防災組織・地域住民・施設管理者

【避難所運営マニュアルに基づいた訓練の実施】

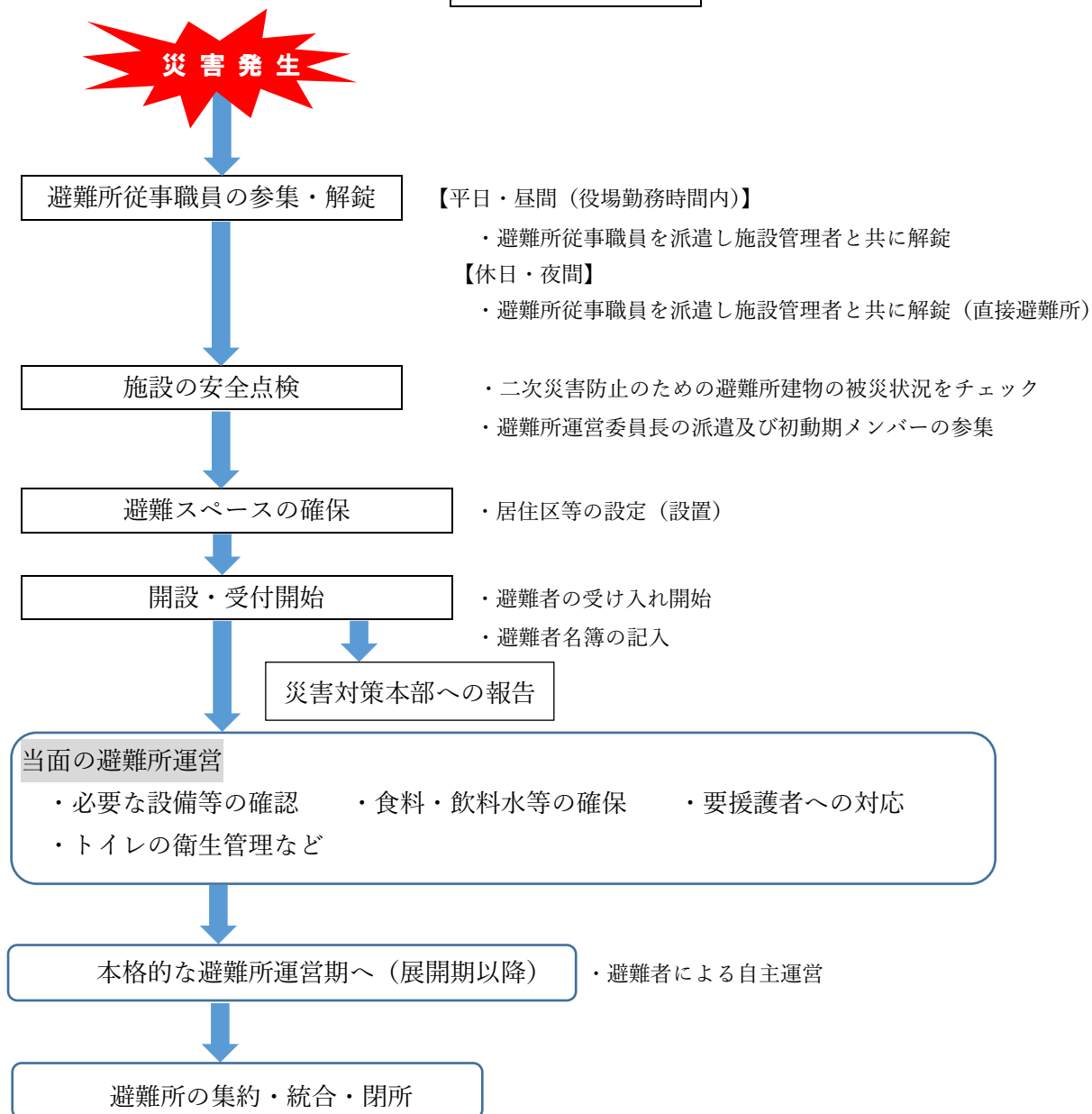
- ・ 避難所運営マニュアルに基づいた訓練計画を作成します。
※避難所の初動期から閉所における一連の流れや各班の活動が滞りなく実施できるか訓練します。
- ・ 訓練計画に基づいた避難所開設・運営訓練を実施します。
- ・ 避難所開設・運営訓練実施後に問題点や課題を話し合い、マニュアルの見直しを行います。

III. 地震編

III-1. 避難所開設準備から閉所の流れ

【避難所開設準備から閉所の流れ】

タイムライン



【予想される事態】

- ・避難所には、避難所従事職員、施設管理者等が到着する前に、住民等が避難している場合もあります。
- ・災害対策本部より、十分かつ安定的に食料や飲料水等の供給が困難なことも想定されます。
- ・避難者には配慮が必要な人がいることが予想されます。
- ・避難所に安否確認等の問い合わせがあることが予想されます。



III-2. 担当者毎の運営タイムライン

【初動期～閉所までのタイムライン】



原則として、震度6弱以上により避難所開設
または、災害対策本部が指示したとき

時系列	地域		委員長・ 避難所従事職員	施設管理者
	避難者	自主防災組織		
【初動期：発災 2 4 時間以内】				
➤ 災害時の混乱の中で避難者の安全を確保し、避難所を開設します。				
初動期			●避難所への参集・解錠	
			●施設の安全確認	
			●初動期動員メンバー参集	
	●施設利用スペースの確保			
	●開設・受付開始			
	●各班の活動			
			●報告要請	
【展開期：発災から 2 4 時間頃～3 週間頃】				
➤ 避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期になります。				
➤ 避難者が主体となって運営できるように、避難所運営委員会を設置します。				
展開期	●避難所運営委員会の設置			
	●各班員の選出			
	●避難所運営委員会の開催			
			●マスコミ対応	
【収束期：発災から 3 週間以降】				
➤ 秩序ある運営の確立とメンタルケアなど維持に努めます。				
➤ 避難所での生活が長期化し、避難者の要望が多様化する時期です。				
収束期	●避難所運営のための業務の継続			
	●集約・統合・閉所の準備			
【閉所：ライフライン回復時】				
・ ライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所を閉所します。				
・ 住居を失う等の被害にあった被災者には、避難所に代わって、仮設住宅等の提供実施。				
閉所	●避難所閉所に向けた準備			
	●避難所の閉所			

平常時

初動期

展開期

収束期

避難所閉所

III-3. 初動期

初動期は、以下の対応を実施します。※各災害における避難所運営委員会の開催は2日目以降になります。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
初動期	避難所従事職員 施設管理者	(1) 避難所への 参集・解錠	① <u>避難所への参集</u> - 地震発生後、災害対策本部の指示により避難所従事職員は速やかに各避難所へ参集し、開設準備を行う。 ② <u>解錠（「様式1 鍵保管者リスト」を参照）</u> - 避難所の鍵の解錠は、原則として避難所従事職員が行う。 ※避難所従事職員が不在で緊急の場合は、施設管理者、あらかじめ災害対策本部より命を受けた避難所周辺在住職員の順に代行する。
	避難所従事職員 施設管理者	(2) 施設の安全 確認	① <u>施設の安全確認</u> - 二次被害の防止のために、施設の安全確認を行う。（「様式2 避難所確認表」を使用） - 安全であると確認できた建物又は部屋は、災害対策本部の判断のもと開設いたします。 - 安全性について疑問が生じた建物又は部屋は、災害対策本部と協議のうえ、避難所として開設しません。 ※避難者は施設の安全が確認され、避難所が開設されるまで、外などの安全な場所に、自主防災組織などの単位でまとまって待機するようにします。 ※建物の壁や柱にひび割れがあるなど、一見して避難所として使用できないことが明らかな場合は、避難所従事職員及び施設管理者は、避難所が開設できないことを災害対策本部へ報告し、自主防災組織や避難者の協力を得て、避難所が開設できない旨を提示し、避難者を近隣の開設されている避難所へ移動するよう促します。

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
	避難所運営委員長等	(3) 初動期動員メンバーの参集	① <u>動員メンバーの参集</u> ・ 平常時に作成した連絡網を用いて、以下の者を招集 ➤ <u>自主防災組織（自治会）</u> ➤ <u>民生委員児童委員</u> ※避難所運営委員会が立ち上がるまでの、各種権限は避難所運営委員長が保持する。	
	自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者 協力者（避難者）	(4) 施設利用スペースの確保	① <u>安全確認の結果、使用可能であることが判明したら、次に、「別紙 4 広域避難場所レイアウトイメージ(例)」を基に、利用スペースを確保します。</u> ・ 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めます。 ・ 居住スペースは、障がい者・高齢者・乳幼児などの要援護者を優先に決めます。 ・ 感染症予防対策が必要な時の対応は、「P.46 感染予防対策編-初動期」を参照します。 ※受け入れ場所については、避難者 1 人あたりの面積を概ね 2 m²とし、学校にあっては原則として、体育館の他、避難スペース（ソーシャルディスタンス）確保のため、学校における校舎の活用等、使用できるスペースを最大限活用し、拡大するよう努めます。 ・ 避難所の管理や運営に必要な場所（立入禁止場所）を決めます。 ・ 避難所の管理や運営に必要な場所は立入禁止とし、避難者を受け入れるスペースにはしません。 ・ 学校施設の管理や運営に必要な場所は立入禁止とし、避難者を受け入れるスペースにはしません。	

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
			※避難所として利用する場合は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを貼り紙やテープなどで表示・区分けをします。立ち入り禁止場所も同様に表示・区分けをします。	
	自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者 協力者（避難者）	(5) 開設・受付開始	① <u>避難所の開設</u> ・校門・体育館の入口の見やすい場所に避難所看板を設置し、避難所を開設します。 ・帰宅困難者等、他地域からの避難者はそれぞれ別に受け付けます。 ② <u>受付開始</u> <u>【受付の流れ】</u> ・受付前に避難者に対して検温を行い、避難者の滞在スペースの振り分けを実施 ・受付時に「様式 14 避難者名簿」に記入してもらうとともに、「様式 8 受付時健康状態チェックリスト」を提出し、避難者の健康状態を把握 ・ペットと同行避難をした場合には、受付時に「様式 11 避難所ペット等登録台帳」を提出 ※ペットの生活場所への持ち込みは補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）を除き原則禁止となります。	
	自主防災組織 協力者（避難者）	(6) 各班の活動	各班の活動詳細に関しては、P.22～P.30 の「IV.各班の任務内容」を参照ください。 ① <u>総務班の活動</u> ・避難所運営委員会の事務局 ・避難所の管理 ・総合相談窓口の設置 ・ボランティアの要請・受け入れ ② <u>情報広報班</u> ・電話での問い合わせや避難者の呼び出し対応 ・情報の収集・提供	

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
			③ <u>救護班</u> ・ 避難者受付時の健康状態チェック ・ 災害時要援護者、傷病者の支援 ・ 疾病予防の対応 ④ <u>環境衛生班</u> ・ トイレに関する対応 ・ ごみに関する対応 ・ 防疫に関する対応 ・ 避難所内の清掃・整理整頓 ・ 避難所内のペット対策 ⑤ <u>食料物資班</u> ・ 食料・水の配給 ・ 生活用水の確保 ・ 物資の配分 ・ 物資の管理 ⑥ <u>名簿総括班</u> ・ 受付対応 ・ 名簿の作成・管理 ⑦ <u>避難所協力班</u> ・ 避難所運営委員会各班への協力	
	避難所運営委員長等	(7) 報告・要請	① <u>災害対策本部への報告及び要請</u> ・ 避難所を開設後、速やかに「様式 3 避難所状況報告書」を用いて、避難所の状況「第 1 報」を発信します。 ・ その後、概ね 3 時間ごとに「第 2 報」・「第 3 報」を発信します。発信内容は、「避難者が増加しているか」、「受け入れ能力を超えているか否か」、「人的被害」について追加報告します。 ※災害対策本部との連絡は、原則として防災行政無線（移動系）により行うものとします。	

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
			・【ボランティア派遣要請】 総務班からの要請を受け、ボランティアの人員数や活動内容を整理し、必要に応じ派遣要請を行います。※「別紙 3 災害ボランティア受け入れの流れ」を参照 ・【食料及び物資要請】 食料物資班から、食料及び物資などについて、「様式 12 食料・物資依頼票」により依頼があった場合、搬送要請を行います。 ・【医師・専門職員派遣要請】 ①負傷者等が多数発生し、重傷者など避難所での対応が困難となった場合、救護所への搬送や医療機関への誘導要請を行います。 ②救護班からの要請を受け、要援護者をケアするため、必要により医師及び専門の職員の派遣要請を行います。 ・【トイレ・ごみに関する要請】 環境衛生班からの要請を受け、以下の対応を実施します。 ➤ 仮設トイレの汲み取りを要請します。 ➤ ごみの収集を要請します。 ・【各避難所間の振り分け要請】 ①避難所内のスペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。 ②余震等により避難所が危険になった場合は、他の避難所への避難者振り分けを要請します。 ・【名簿の整理及び報告】 毎日、名簿総括班から避難所における避難者数、世帯数、入所者数、出所者数を把握し、記録しておきます。また、各班にも情報を提供し、各班の活動がスムーズに行えるように連絡を密にしておきます。	

平常時

初動期

展開期

収束期

避難所閉所

III-4. 展開期

展開期は、以下の対応を実施します。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
展開期	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者	(1) 避難所運営委員会の設置	① <u>避難所運営委員会の設置</u> 応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。 （詳細は P.6 「II.避難所運営のあり方」に記載） ・ 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。 ・ 災害対策本部と連絡を取り、避難所運営の調整を図ります。 ・ 各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量などにより、適宜班員を増員することに合わせ、避難者の中で交代をします。 ・ 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう避難所運営委員会への女性の積極的な参画を求めます。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等	(2) 各班員の選出	① <u>各班の班員の選出</u> ・ 各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量などにより、適宜班員を増員することに合わせ、避難所協力班の中から交代をします。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者	(3) 避難所運営委員会の開催	① <u>避難所運営委員会の開催</u> ・ 避難所運営委員会は1日2回程度定期的に開催し、各班長が出席します。また、必要に応じてボランティア等の代表の参加の呼びかけを実施します。 ・ 委員長は、避難所運営の全般を取りまとめ、会議の開催並びに進行を務めます。

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
	避難所運営委員長等	(4) マスコミ対応	① <u>マスコミ対応</u> ・ マスコミへの対応は、原則として災害対策本部が対応いたします。 ・ 避難所へ取材にきたマスコミ対応については、災害対策本部が対応し、発表事項を整理します。 ・ プライバシー保護の観点から、個人情報管理に十分配慮します。 ・ 取材の申し入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・発表日時及び発表内容を聞き取り記録に残します。	

※展開期は、避難所の秩序を維持するために、避難所における共通ルール（別紙１）を参考に避難所を運営する。

※P.47 感染予防対策編（展開期・収束期）を参照。



III-5. 収束期

収束期は、以下の対応を実施します。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
収束期	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長 等 施設管理者	(1) 避難所運営 のための 業務の継続	① <u>業務継続</u> ・ ライフラインが回復せず、避難所での生活が長期化する場合、避難所での業務を継続します。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長 等 施設管理者	(2) 集約・統合・ 閉所の準備	① <u>避難所の統廃合</u> ・ 避難者が減少し、施設の再開に向けて、避難所の集約・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ周知しておきます。 ・ 自立し避難所を退所した人のスペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を集約していきます。 ・ 避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。避難所を移動することが決定した際は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しておきます。 ・ 避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務を再開します。 ・ 避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

※P.47 感染予防対策編（展開期・収束期）を参照。



III-6. 避難所閉所

避難所の閉所は、避難者全員の退所を持って、災害対策本部の決定により行います。閉所時は、以下の対応を実施します。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
閉所	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者	(1) 避難所閉所に向けた準備	① <u>避難者への働きかけ</u> ・避難者に、避難所間の移動または同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得ます。また、避難所はライフラインの復旧及び、仮設住宅等避難所以外での生活ができるようになるまで開設し、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。 ・避難所運営委員会は、災害対策本部からの指示を受け、避難所閉所の準備に取り掛かります。 ・避難所運営委員会は、避難所の閉所時期及び撤収準備などについて避難者へ説明します。 ② <u>避難所の復旧作業</u> ・避難所の後片付けについては、避難所運営委員会において実施し、使用しなかった物資などの回収が必要な場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し指示に基づき処理します。 ・避難所の管理に使用した記録や各種台帳等を災害対策本部に提出します。 ・仮設トイレ、ごみ、不用品等、避難所の開設により生じたもので、施設の通常業務に支障のある物品などの撤去を災害対策本部に要請します。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者	(2) 避難所の閉所	① <u>避難所閉所後の流れ</u> ・避難所運営委員会は「様式 3 避難所状況報告書」により、災害対策本部に対し、避難所を閉所した旨を報告して解散します。 ・施設管理者は関係機関などと連絡を図り、避難所閉所後の通常業務体制を確立します。

※P.49 感染予防対策編（避難所閉所）を参照。

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV. 各班の任務内容

班名	活動内容	頁
1. 総務班	・ 避難所運営委員会の事務局 ・ 避難所の管理 ・ 総合相談窓口の設置 ・ ボランティアの要請・受け入れ	P.23
2. 情報広報班	・ 電話での問い合わせや避難者の呼び出し対応 ・ 情報の収集・提供	P.24
3. 救護班	・ 避難者受付時の健康状態チェック ・ 災害時要援護者、傷病者の支援 ・ 疾病予防の対応	P.25
4. 環境衛生班	・ トイレに関する対応 ・ ごみに関する対応 ・ 防疫に関する対応 ・ 避難所内の清掃・整理整頓 ・ 避難所内のペット対策	P.26
5. 食料物資班	・ 食料・水の配給 ・ 生活用水の確保 ・ 物資の配分 ・ 物資の管理	P.28
6. 名簿総括班	・ 受付対応 ・ 名簿の作成・管理	P.29
7. 避難所協力班	・ 避難所運営委員会各班への協力	P.30

●各班共通

- 災害対策本部へ連絡すべき内容を整理し、避難所運営委員長等に報告します。
- ボランティアの作業が発生した場合、もしくは必要としなくなった場合、その旨を総務班に報告します。

※初動期（発災から24時間以内）は避難所運営委員長等と自主防災組織等により避難所の運営を実施します。

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV-1. 総務班（タイムライン）



総務班の仕事（詳細）

●避難所運営委員会の事務局	時期：開設 2 日目～閉所
- 避難所運営委員会の事務局を担当し、会議の準備や記録の作成を行う。 「様式 4 避難所運営委員会 議事録」を使用し、会議の議事録を取ります。	
●避難所の管理	時期：開設 2 日目～閉所
「別紙 4 広域避難場所レイアウトイメージ（例）」を基に、避難所内外のスペース配置を決める。 - 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序を維持します。 - 避難所生活におけるプライバシーの保護に努めます。 - 消灯を定時に行います。 - 夜の巡回を行います。 「様式 5 避難所日誌」を作成し、避難所運営の記録を行います。 - 備蓄倉庫内の物品（資機材）の管理を行います。	
●総合相談窓口の設置	時期：開設 2 日目～閉所
- 避難した住民の相談全般を行います。 「様式 6 避難者意見要望記録」を作成し、避難者の意見要望の記録を行います。	
●ボランティアの要請・受け入れ	時期：開設 2 日目～閉所
- 避難所の運営状況から判断し、ボランティア派遣の人員数や活動内容について避難所運営委員長等に要請します。※「別紙 3 災害ボランティア受け入れの流れ」を参照 - 地域自治会員等の協力の申し入れがあった場合は、直接受け入れます。 「様式 7 災害ボランティア派遣依頼書」を使用し、必要なボランティアの要望を収集する。 - ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。 - ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、リーダーから総務班の担当者に連絡してもらうよう指示します。	

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV-2. 情報広報班（タイムライン）

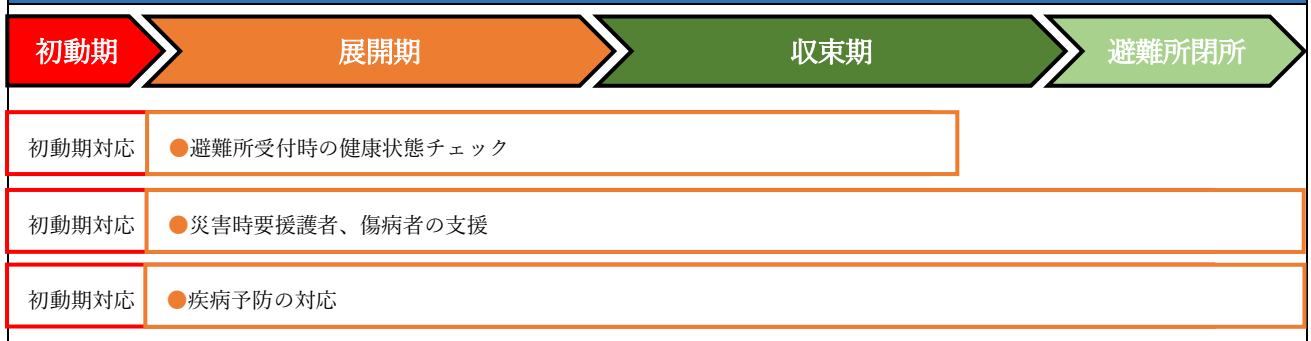


情報広報班の仕事（詳細）

●電話での問い合わせや避難者の呼び出し対応	時期：開設2日目～閉所
・他の避難者への迷惑を最小限度におさえるため、呼び出しは原則行わないこととし、メモ等により対応します。 ・電話で避難者照会があった時は、避難者名簿と照合し、確実に行います。 ・避難所内の電話は原則、受信専用とし、私用発信電話は個人の携帯電話、もしくは公衆電話とします。 ・避難所への来訪者は、所定の来客場で面会するよう指示します。 ・郵便物等については、配達員が直接避難者に渡すよう案内します。	
●情報の収集・提供	時期：開設2日目～閉所
・避難者の速やかな自力再建を支援するため、求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板など多様な手段で提供します。 ・総務班および名簿総括班と協力して長期受入れ施設等の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成等を迅速かつ的確に行います。 ・情報の収集、提供にあたっては、誤報とならないよう十分配慮し、周知します。 ・外国人への対応については、避難者やボランティアへ協力要請を行い、適切に各種情報が伝わるように努めます。	

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV-3. 救護班（タイムライン）



救護班の仕事（詳細）

●避難所受付時の健康状態チェック	時期：開設2日目～収束期
・受付時に「様式8 受付時健康状態チェックリスト」を使用し、避難者の健康状態を把握します。 ・避難者の健康状態に応じて滞在スペースの振り分けを行います。	
●災害時要援護者、傷病者の支援	時期：開設2日目～閉所
・名簿総括班と協力し、災害時要援護者、傷病者の人員及び状況を把握します。傷病者については「様式9 傷病者リスト」に記載します。 ・災害時要援護者等に配慮した避難所の受入スペースを確保します。 ・避難者の障害の程度や体力および症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所等へ移送させるよう避難所運営委員長等に要請します。 ・災害時要援護者をケアするため、必要により保健師等の巡回を、避難所運営委員長等に要請します。 ・民生委員児童委員と協力して、災害時要援護者への避難誘導や介護補助に努めます。 ・民生委員児童委員と協力して、障がい者への情報伝達手段の確保のため避難者への協力要請やボランティアの活用に努めます。 ・傷病者への救護と応急手当を行うとともに、必要に応じ、避難所運営委員長等に伝えて、最寄りの救護所もしくは医療機関へ搬送します。	
●疾病予防の対応	時期：開設2日目～閉所
・「様式10 健康状態チェックリスト」を使用し、避難者の健康状態を把握します。 ・うがい・手洗いの励行を促します。 ・風邪や下痢など体調を崩している人の把握に努め、適切な措置を講じます。 ・ラジオ体操等の実施により、エコノミークラス症候群などの疾病予防に努めます。	

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV-4. 環境衛生班（タイムライン）

初動期	展開期	収束期	避難所閉所
初動期対応	●トイレに関する対応		
初動期対応	●ごみに関する対応		
初動期対応	●防疫に関する対応		
初動期対応	●避難所内の清掃・整理整頓		
初動期対応	●避難所内のペット対策(要援護者が必要とする補助犬は、除外)		

環境衛生班の仕事（詳細）

●トイレに関する対応	時期：開設2日目～閉所
・ 避難所内トイレ・仮設トイレなどの清掃、消毒殺菌、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者へ協力を求め、毎日決められた時間に行うよう指導します。 ・ 備蓄又は搬送されてきた仮設トイレを所定の場所に設置します。 ・ 視覚障がい者が避難している場合には、トイレの設置場所にも配慮します。 ・ トイレ使用についての注意事項を、避難所内トイレ及び仮設トイレそれぞれに貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。 ・ 避難所内トイレ・仮設トイレの汲み取りについて、避難所運営委員長に要請します。	
●ごみに関する対応	時期：開設2日目～閉所
・ ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう指導します。 ・ ごみ袋を用意し、避難者が交替でごみを集積場に運ぶよう指導します。 ・ 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。 ・ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。 ・ 避難所内でのごみの焼却は、原則禁止である旨を徹底します。	
●防疫に関する対応	時期：開設2日目～閉所
・ 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等の協力を得て、ごみ処理や防疫に対する注意を促します。 ・ 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保し、疾病の予防に努めます。	
●避難所内の清掃・整理整頓	時期：開設2日目～閉所
・ 避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。	

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

●避難所内のペット対策(要援護者が必要とする 補助犬は除外)	時期：開設２日目～閉所
・ 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを指導徹底します。 ・ ペットの飼育場所を決定し、飼い主へ周知します。 ・ 犬、猫などは、室内に入れない。補助犬を室内に入れる場合は、抜け毛の対策をとるよう指導徹底します。 ・ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して窓口で「様式 11 避難所ペット登録台帳」に記入して届け出るよう指示します。その際、ペットに名札等を必ずつけるようにします。 ・ 避難所にペットを連れてきた避難者は、「別紙２ ペットの飼育ルール広報文（例）」を参考に、話し合いによりペットの飼育ルールを決め、避難所運営委員会に報告し、避難者へ周知徹底します。	

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV-5. 食料物資班（タイムライン）

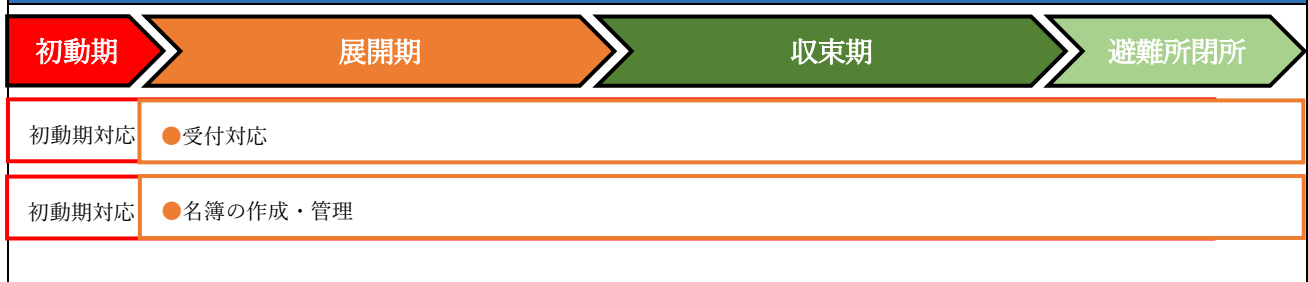


食料物資班の仕事（詳細）

●食料・水の配給	時期：開設 2 日目～閉所
・食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。 ・高齢者や障がい者など、特別な配慮の必要がある避難者には、個別に対処するよう努めます。 ・在宅避難者に関しては、必要に応じて避難所へ来てもらい、食料等を配給します。 【不足食料に関する対応】 ・不足食料の内容及び数量を取りまとめて、避難所運営委員長等に報告します。 ・食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意します。	
●生活用水の確保	時期：開設 1 週間頃～閉所
・飲料水の安定的な供給ができるよう、生活用水の確保に努めます。	
●物資の配分	時期：開設 2 日目～閉所
・物資の配分は、公平性の確保に最大限配慮し、原則として避難者のグループごとに行います。 ・特別な配分をする場合は、避難所運営委員会の了解を得てから行います。 ・在宅避難者に関しては、必要に応じて避難所へ来てもらい、物資等を配分する。 【不足物資に関する対応】 ・不足物資の内容、数量を取りまとめて、「様式 12 食料・物資依頼票」に記入し、避難所運営委員長等に要請します。 ・物資の要請に当たっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意します。	
●物資の管理	時期：開設 1 週間頃～閉所
・不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否します。 ・避難所運営委員長等は要請した物資が搬送されたら「様式 13 避難所用物資受払簿」に記入し保管します。 ・高齢者や障がい者など、特別な配慮の必要がある方には、個別に対処するよう努めます。	

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV-6. 名簿総括班（タイムライン）



名簿総括班の仕事（詳細）

● 受付対応	時期：開設 2 日目～閉所
・ 受付時、避難者が記入した「様式 8 受付時健康状態チェックリスト」及び「様式 14 避難者名簿」を受け取り、用紙を保管します。	
● 名簿の作成・管理	時期：開設 2 日目～閉所
・ 受付時に提出された「様式 14 避難者名簿」を使用し、避難者情報の管理を行います。また、「様式 15 避難者集計表」において集計を行います。 ・ 避難者名簿等の情報を「様式 16 避難所管理台帳」に転記し、避難者の情報を集約します。 ・ 避難者に退所または外泊があるときは、可能な限り転出先を確認して避難者名簿に記録します。 ・ 名簿の一元管理を行い、入所者、退所者を確実に把握し、各班に情報を提供、各班の活動がスムーズに行えるよう連携を密にします。 ・ 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。 ・ 災害時避難行動要支援者名簿等を活用して避難者や地域の協力者、民生委員児童委員などの協力を得て、周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務班・食料物資班に連絡します。 ・ 退所者の名簿は、後日、必要となることがあるので保存します。	

1.総務班	2.情報広報班	3.救護班	4.環境衛生班
5.食料物資班	6.名簿総括班	7.避難所協力班	

IV-7. 避難所協力班（タイムライン）



避難所協力班の仕事（詳細）

- | | |
|------------------|---------------|
| ● 避難所運営委員会各班への協力 | 時期：開設 2 日目～閉所 |
|------------------|---------------|
- ・ 避難者は避難所協力員として、適宜人員が必要な班に配備し協力します。
 - ・ 一定期が経過した段階で、避難所運営委員会各班へ編入し、編入後の避難所運営委員会各班での業務を実施します。

平常時

初動期

展開期

収束期

避難所閉所

V. 風水害編

※I、II、IV、VIの内容はIII.地震編とV.風水害編で共通になります。

V-1. 担当者毎の運営タイムライン

【平時～発災後のタイムライン】※地震編と内容が違う箇所は、青字で記載しています。

風水害発生

原則として、避難指示等が発令され、災害対策本部が避難所開設を指示したとき

時系列	地域		委員長・ 避難所従事職員	施設管理者
	避難者	自主防災組織		
【初動期：発災２４時間以内】				
➤ 災害時の混乱の中で避難者の安全を確保し、避難所を開設します。				
初動期			●避難所への参集・解錠	
			●施設の安全確認	
			●初動期動員メンバーの参集	
	●施設利用スペースの確保			
	●開設・受付開始			
	●各班の活動			
			●報告要請	
【展開期：発災から２４時間頃～３週間頃】				
➤ 町内で多数のインフラ断絶が発生するとともに、河川が氾濫して浸水による住居の全壊・半壊が発生し、避難所での生活を余儀なくされる場合は、中長期の運営へと移行します。				
➤ 避難者が主体となって運営できるように、避難所運営委員会を設置します。				
展開期	●避難所運営委員会の設置			
	●各班員の選出			
	●避難所運営委員会の開催			
			●マスコミ対応	
【収束期：発災から３週間以降】				
➤ 秩序ある運営の確立とメンタルケアなど維持に努めます。				
➤ 避難所での生活が長期化し、避難者の要望が多様化する時期です。				
収束期	●避難所運営のための業務の継続			
	●集約・統合・閉所の準備			
【閉所：ライフライン回復時】				
・ ライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所を閉所します。				
・ 住居を失う等の被害にあった被災者には、避難所に代わって、仮設住宅等の提供実施。				
閉所	●避難所閉所に向けた準備			
	●避難所の閉所			

平常時

初動期

展開期

収束期

避難所閉所

V-2. 初動期

初動期は、以下の対応を実施します。※各災害における避難所運営委員会の開催は2日目以降になります。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
初動期	避難所従事職員 施設管理者	(1) 避難所への 参集・解錠	① <u>避難所への参集</u> - 気象情報などにより被害が予測されるとき、災害対策本部の指示により避難所従事職員等は速やかに各避難所へ参集し、開設準備を行う。 ② <u>解錠（「様式1 鍵保管者リスト」を参照）</u> - 避難所の鍵の解錠は、原則として避難所従事職員が行う。 ※避難所従事職員が不在で緊急の場合は、施設管理者、あらかじめ災害対策本部より命を受けた避難所周辺在住職員の順に代行する。
	避難所従事職員 施設管理者	(2) 施設の安全 確認	① <u>施設の安全確認</u> - 二次被害の防止のために、施設の安全確認を行う。（「様式2 避難所確認表」を使用） - 安全であると確認できた建物又は部屋は、災害対策本部の判断のもと開設いたします。 - 安全性について疑問が生じた建物又は部屋は、災害対策本部と協議のうえ、避難所として開設しません。 ※避難所従事職員及び施設管理者は、強風や倒木によるガラスの散乱等、避難所に安全に避難できるのか確認します。
	避難所運営委員長 等	(3) 初動期動員 メンバーの 参集	① <u>動員メンバーの参集</u> - 平常時に作成した連絡網を用いて、以下の者を招集 ➤ 自主防災組織（自治会） ➤ 民生委員児童委員 ※避難所運営委員会が立ち上がるまでの、各種権限は避難所運営委員長が保持する。

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
	自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者 協力者（避難者）	(4) 施設利用 スペースの 確保	① <u>安全確認の結果、使用可能であることが判明したら、次に、「別紙 4 広域避難場所レイアウトイメージ(例)」を基に、利用スペースを確保します。</u> ・ 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めます。 ・ 居住スペースは、障がい者・高齢者・乳幼児などの要援護者を優先に決めます。 ・ 感染症予防対策が必要な時の対応は、「P.46 感染予防対策編-初動期」を参照します。 ※受け入れ場所については、避難者1人あたりの面積を概ね2㎡とし、学校にあっては原則として、体育館の他、避難スペース（ソーシャルディスタンス）確保のため、学校における校舎の活用等、使用できるスペースを最大限活用し、拡大するよう努めます。 ・ 避難所の管理や運営に必要な場所（立入禁止場所）を決めます。 ・ 避難所の管理や運営に必要な場所は立入禁止とし、避難者を受け入れるスペースにはしません。 ・ 学校施設の管理や運営に必要な場所は立入禁止とし、避難者を受け入れるスペースにはしません。 ・ 全体管理（避難所運営委員会設置場所など）に使う場所も避難者を受け入れるスペースにはしません。 ※避難所として利用する場合は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを貼り紙やテープなどで表示・区分けをします。立ち入り禁止場所も同様に表示・区分けをします。	

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
	自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者 協力者（避難者）	(5) 開設・受付 開始	① <u>避難所の開設</u> 水害対応マニュアルに記載されている優先的に開設することが可能な施設を先に開設します。 風水害における避難所の考え方 平時より洪水ハザードマップ等を使用し、自宅周辺の浸水想定区域及び避難場所を確認してください。 ・ 洪水が迫る前に、浸水想定区域外へ避難してください。 ・ 浸水想定区域内に居住し、浸水想定区域外へ避難することが困難な方は、最寄りの開設している避難所の高層階に避難してください。 ・ 夜間や、外出することでかえって危険を伴う場合は、自宅や頑丈な建物の高層階で待機（垂直避難）してください。 ・ 校門・体育館の入口の見やすい場所に避難所看板を設置し、避難所を開設します。 ・ 帰宅困難者等、他地域からの避難者はそれぞれ別に受け付けます。 ② <u>受付開始</u> 【受付の流れ】 ・ 受付前に避難者に対して検温を行い、避難者の滞在スペースの振り分けを実施 ・ 受付時に「様式 14 避難者名簿」に記入してもらうとともに、「様式 8 受付時健康状態チェックリスト」を提出し、避難者の健康状態を把握 ・ ペットと同行避難をした場合には、受付時に「様式 11 避難所ペット等登録台帳」を提出 ※ペットの生活場所への持ち込みは補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）を除き原則禁止となります。	

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
	自主防災組織 協力者（避難者）	(6) 各班の活動	各班の活動詳細に関しては、P.22～P.30 の「IV.各班の任務内容」を参照ください。 ① <u>総務班の活動</u> ・ 避難所運営委員会の事務局 ・ 避難所の管理 ・ 総合相談窓口の設置 ・ ボランティアの要請・受け入れ ② <u>情報広報班</u> ・ 電話での問い合わせや避難者の呼び出し対応 ・ 情報の収集・提供 ③ <u>救護班</u> ・ 避難者受付時の健康状態チェック ・ 災害時要援護者、傷病者の支援 ・ 疾病予防の対応 ④ <u>環境衛生班</u> ・ トイレに関する対応 ・ ごみに関する対応 ・ 防疫に関する対応 ・ 避難所内の清掃・整理整頓 ・ 避難所内のペット対策 ⑤ <u>食料物資班</u> ・ 食料・水の配給 ・ 生活用水の確保 ・ 物資の配分 ・ 物資の管理 ⑥ <u>名簿総括班</u> ・ 受付対応 ・ 名簿の作成・管理 ⑦ <u>避難所協力班</u> ・ 避難所運営委員会各班への協力	

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
	避難所運営委員長等	(7) 報告・要請	① 災害対策本部への報告及び要請	
			・ 避難所を開設後、速やかに「様式 3 避難所状況報告書」を用いて、避難所の状況「第 1 報」を発信します。 ・ その後、概ね 3 時間ごとに「第 2 報」・「第 3 報」を発信します。発信内容は、「避難者が増加しているか」、「受け入れ能力を超えているか否か」、「人的被害」について追加報告します。 ※災害対策本部との連絡は、原則として防災行政無線（移動系）により行うものとします。 ・ 【ボランティア派遣要請】 総務班からの要請を受け、ボランティアの人員数や活動内容を整理し、必要に応じ派遣要請を行います。 ・ 【食料及び物資要請】 食料物資班から、食料及び物資などについて、「様式 12 食料・物資依頼票」により依頼があった場合、搬送要請を行います。 ・ 【医師・専門職員派遣要請】 ①負傷者等が多数発生し、重傷者など避難所での対応が困難となった場合、救護所への搬送や医療機関への誘導要請を行います。 ②救護班からの要請を受け、要援護者をケアするため、必要により医師及び専門の職員の派遣要請を行います。 ・ 【トイレ・ごみに関する要請】 環境衛生班からの要請を受け、以下の対応を実施します。 ➢ 仮設トイレの汲み取りを要請します。 ➢ ごみの収集を要請します。	

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
			・【各避難所間の振り分け要請】 ①避難所内のスペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。 ②余震等により避難所が危険になった場合は、他の避難所への避難者振り分けを要請します。 ・【名簿の整理及び報告】 毎日、名簿総括班から避難所における避難者数、世帯数、入所者数、出所者数を把握し、記録しておきます。また、各班にも情報を提供し、各班の活動がスムーズに行えるように連絡を密にしておきます。	

平常時

初動期

展開期

収束期

避難所閉所

V-3. 展開期

展開期は、以下の対応を実施します。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
展開期	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者	(1) 避難所運営委員会の設置	① <u>避難所運営委員会の設置</u> 応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。 （詳細はP.6 「II.避難所運営のあり方」に記載） ・ 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。 ・ 災害対策本部と連絡を取り、避難所運営の調整を図ります。 ・ 各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量などにより、適宜班員を増員することに合わせ、避難者の中で交代をします。 ・ 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう避難所運営委員会への女性の積極的な参画を求めます。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等	(2) 各班員の選出	① <u>各班の班員の選出</u> 各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量などにより、適宜班員を増員することに合わせ、避難所協力班の中から交代をします。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長等 施設管理者	(3) 避難所運営委員会の開催	① <u>避難所運営委員会の開催</u> ・ 避難所運営委員会は1日2回程度定期的に開催し、各班長が出席します。また、必要に応じてボランティア等の代表の参加の呼びかけを実施します。 ・ 委員長は、避難所運営の全般を取りまとめ、会議の開催並びに進行を務めます。

平常時	初動期	展開期	収束期	避難所閉所
	避難所運営委員長等	(4) マスコミ対応	① <u>マスコミ対応</u> ・ マスコミへの対応は、原則として災害対策本部が対応いたします。 ・ 避難所へ取材にきたマスコミ対応については、災害対策本部が対応し、発表事項を整理します。 ・ プライバシー保護の観点から、個人情報管理に十分配慮します。 ・ 取材の申し入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・発表日時及び発表内容を聞き取り記録に残します。	

※展開期は、避難所の秩序を維持するために、避難所における共通ルール（別紙 1）を参考に避難所を運営する。

※P.47 感染予防対策編（展開期・収束期）を参照。



V-4. 収束期

収束期は、以下の対応を実施します。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
収束期	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長 等 施設管理者	(1) 避難所運営 のための 業務の継続	① <u>業務継続</u> ・ ライフラインが回復せず、避難所での生活が長期化する場合、避難所での業務を継続します。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長 等 施設管理者	(2) 集約・統合・ 閉所の準備	① <u>避難所の統廃合</u> ・ 避難者が減少し、施設の再開に向けて、避難所の集約・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ周知しておきます。 ・ 自立し避難所を退所した人のスペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を集約していきます。 ・ 避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。避難所を移動することが決定した際は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しておきます。 ・ 避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務を再開します。 ・ 避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

※P.47 感染予防対策編（展開期・収束期）を参照。



V-5. 避難所閉所

避難所の閉所は、避難者全員の退所を持って、災害対策本部の決定により行います。閉所時は、以下の対応を実施します。

時系列	実施者	実施項目	実施内容詳細
閉所	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長 等 施設管理者	(1) 避難所閉所に向けた準備	① 避難者への働きかけ - 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得ます。また、避難所はライフラインの復旧及び、仮設住宅等避難所以外での生活ができるようになるまで開設し、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。 - 避難所運営委員会は、災害対策本部からの指示を受け、避難所閉所の準備に取り掛かります。 - 避難所運営委員会は、避難所の閉所時期及び撤収準備などについて避難者へ説明します。 ② 避難所の復旧作業 - 避難所の後片付けについては、避難所運営委員会において実施し、使用しなかった物資などの回収が必要な場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し指示に基づき処理します。 - 避難所の管理に使用した記録や各種台帳等を災害対策本部に提出します。 - 仮設トイレ、ごみ、不用品等、避難所の開設により生じたもので、施設の通常業務に支障のある物品などの撤去を災害対策本部に要請します。
	避難者 自主防災組織 避難所運営委員長 等 施設管理者	(2) 避難所の閉所	① 避難所閉所後の流れ - 避難所運営委員会は「様式 3 避難所状況報告書」により、災害対策本部に対し、避難所を閉所した旨を報告して解散します。 - 施設管理者は関係機関などと連絡を図り、避難所閉所後の通常業務体制を確立します。

※P.49 感染予防対策編（避難所閉所）を参照。

VI. 感染予防対策編

災害時における避難所運営については、従来の運営方法で行えば、3つの密（密閉・密集・密接）となることが想定され、新型コロナウイルス等感染症が拡大しやすい環境にあります。そのため、感染防止対策を講じた上で、避難所運営に努める必要があります。

避難所運営の安心安全の確保を図るため、この章に記載の内容を活用し、新型コロナウイルス感染症等に対応した避難所運営等を円滑に行います。

基本的対応事項

【避難所対策】

- 衛生資材・資機材、運営要員等の確保
- 3密（密閉・密集・密接）の回避、身体的距離に配慮したレイアウト・区画、特に建物内の土足厳禁の徹底
- 収容人員の把握・確認
- 発熱・咳等の有症状者を分離する別室の専用スペース等の確保
- 避難者の健康状態の確認（受付時、避難開始後毎日）
- 避難所の施設・設備（居住区域・手洗い場・トイレ等）の定期的な清掃・消毒の徹底
- 感染すると重症リスクの高い災害時要援護者への感染防止対策の徹底・適正な配慮
- 避難者・運営要員等の手洗い・手指消毒、咳エチケット、換気等感染防止対策の徹底
- 物資配給時は分散して実施

※ 町民への事前周知

【災害対策本部対応事項】

- 多様・多数の避難先の確保・周知、避難所以外の公共施設の避難所使用、企業の福利厚生施設（体育館等）の活用、災害時のホテル等の活用
- 分散避難の推奨（多様な避難行動）
指定避難所への集中(3密)回避のため、避難所以外の避難先のほか、在宅避難（待避・垂直避難）、親戚・友人宅避難の啓発
- マイタイムライン作成の推進、町民一人ひとりの逃げ時、避難先等の事前設定、特に避難所が密となり使用をためられる場合などの、避難所以外の複数の避難先の事前設定

※ 町民への事前周知

VI-1. 新型コロナウイルス等感染症に対応したタイムライン

時系列	求められる対応	頁
平常時	・ 感染症対策を考慮した収容人員の確認 ・ 十分な避難所数の確保 ・ 発熱・咳などの有症状者を分離する別室の専用スペース等の確保 ・ 物資や衛生資材などの必要数の把握及び事前準備 ・ 適切な避難所運営を行うための体制の構築 ・ 町民への事前周知	P.44
初動期	・ 適切な避難先の提示 ・ 避難情報の発令 ・ 感染症対策を考慮した避難者の居住スペースの設置 ・ 発熱・咳などの有症状者を分離する別室の専用スペース等の設置 ・ 避難者の受入れ	P.46
展開期・収束期	・ 避難所の衛生管理 ・ 避難者の健康管理 ・ 避難者自身の感染予防・感染拡大防止措置の理解と協力 ・ 感染が疑われる避難者への適切な対応	P.47
避難所閉所	・ 避難者退所後の対応	P.49

VI-2. 平常時

● 感染症対策を考慮した収容人員の確認

【町は、以下の内容を実施】

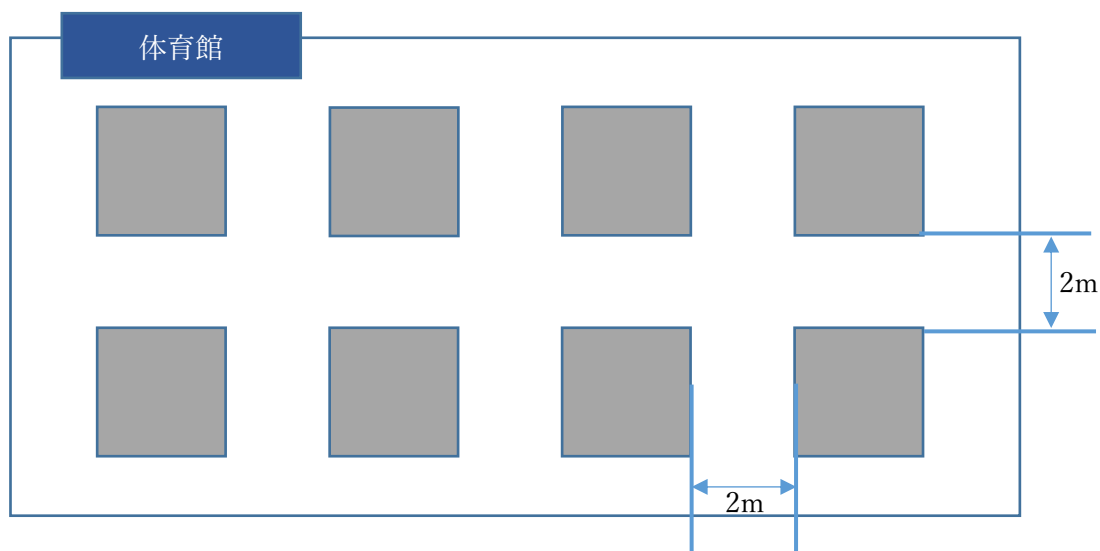
避難者が3密にならないよう十分なスペースを確保するため、発生する災害や避難者数などを想定し、できる限り多くの避難所を開設します。

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

避難所の開設時は体育館の他、スペース確保のため、学校における校舎の活用等、避難所として使用できるスペースを最大限拡大するよう努めます。

また、避難者同士の3密を避けるために、十分なスペースを確保し身体的距離を取った避難所レイアウトを事前に検討します。

【避難所レイアウト例】



※避難者の居住スペースは、可能な範囲で十分なスペースを確保する。

※避難者同士の飛沫を防ぐため、間隔をできるだけ2メートルほど確保する。

● 十分な避難所数の確保

【町は、以下の内容を実施】

自治会に地域集会所等を一時避難場所として活用することについて、日頃より協議を行い協力を求め、その際には、避難所と同様に感染予防や感染症拡大防止ができるように連携します。

あらかじめ指定した避難所以外の避難所の開設が必要な場合は、協定締結事業者等の施設を避難所として活用できるよう協議します。

また、避難所以外への避難の検討をします。

- 安全が確保できる親戚や知人宅などへの避難
- 学校のグラウンド等における車中泊による避難（※エコノミークラス症候群への対策を行う）
- 安全が確保できるホテル・旅館などへの避難（※ホテル・旅館などの確保は、避難者自身で行ってください。）

● 発熱・咳などの有症状者を分離する別室の専用スペース等の確保

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

専門機関との調整中、やむを得ず一時的に避難所内に待機させる場合を想定して専用スペースを確保しその際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保します。

● 物資や衛生資材などの必要数の把握及び事前準備

【町は、以下の内容を実施】

平常時から避難所ごとに必要な物資や衛生資材、収容可能人数に応じた世帯数量等を洗い出し、必要物資等リストを作成します。

● 適切な避難所運営を行うための体制の構築

【町は、以下の内容を実施】

➤ 施設管理者、関係部局間等での事前調整

新型コロナウイルス等感染症対策に留意した避難所運営体制を構築します。その際、医療関係者など外部関係者とも連携します。

➤ 災害時要援護者を受け入れる体制の構築

福祉避難所では一般の避難所にもまして新型コロナウイルス等感染症対策を徹底する必要があります。福祉避難所において、多くの支援者が同行することにより、過密状態にならないように留意します。

また、平時から新型コロナウイルス等感染症対策に留意した福祉避難所の開設・運営等について連携します。

● 町民への事前周知

【町は、広報紙及びホームページ等を活用し、以下の内容を町民へ事前周知】

- 「自助」「共助」の視点から正しい避難行動を検討します。
- 自宅での家具等の転倒防止、防災用備品や飲料水などの備蓄の推進を図ります。
- 避難所への避難者収容人数には限りがあるため、水害や地震など災害状況により自宅での安全確保ができる場合は、在宅避難について検討します。
- 水害や地震など災害状況による自宅からの適切な避難所の所在地及び避難ルートを確認します。
- 避難所以外への避難の検討をします。
- 車中泊はエコノミークラス症候群への対策をします。
- 避難所等への必要な物資などを持参します。
- 避難時に発熱の症状がある者は、事前に町保健医療担当課へ事前相談します。

VI-3. 初動期

● 適切な避難先の提示

【町は、以下の内容を実施】

新型コロナウイルス等感染症が収束しない中においても、災害時には、危険な場所にいる人は避難することが原則であり、住民が「自らの命は自ら守る」意識を持ち、適切な避難行動をとることが重要です。

一方で、安全な場所にいる人まで避難所に行く必要はなく、避難所への3密を回避するため、避難所以外の避難先の他、在宅避難（待機・垂直避難）や親戚・友人宅への避難など分散避難を推奨します。

災害時に発熱症状がある人など各人の状態に応じた適切な避難先を案内・誘導します。

● 避難情報の発令

【町は、以下の内容を実施】

風水害等の場合における避難勧告等の発令にあたっては、避難所以外の選択肢を示すとともに、マスクの着用などの感染症拡大防止についても言及します。

● 感染症対策を考慮した避難者の居住スペースの設置

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

避難所における居住スペースは感染症対策を考慮して十分なスペース（2メートル程）を確保します。

※P.44 「避難所レイアウト例」を参照

● 発熱・咳などの有症状者を分離する別室の専用スペース等の設置

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

専門機関との調整中、やむを得ず一時的に避難所内に待機させる場合には専用スペースを確保します。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保します。

● 避難者の受入れ

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

避難者を受け入れる際、避難者受付を行う前に避難者個々の健康状態を確認するため、健康チェック窓口を設置し、検温チェック及び健康チェックを実施します。

窓口での健康チェックの結果により、発熱や体調不良等の症状がみられた者は専用スペースへ誘導します。

発熱や体調不良等の症状がみられない者は総合受付へ誘導します。受付後、一般の避難スペースへ誘導します。

※受付の列に並ぶ際は、前の人から2mの間隔をあけ、避難スペースにおいても十分なスペースを開けるよう努めます。（P.44 「避難所レイアウト例」を参照）

VI-4. 展開期・収束期

● 避難所の衛生管理

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

- 手洗い及び咳エチケットを避難者に徹底させるため、避難所内の情報掲示板に感染症対策チラシを提示します。
- 避難所内の十分な換気に努めます。
- 居住スペースは、可能な範囲で十分なスペースを確保します。
- 避難者同士の飛沫を防ぐため、間隔をできるだけ2メートルほど確保します。
- 避難所内の定期的な清掃及び消毒に努めます。

【町は、以下の内容を実施】

- 感染症対策に有効と考えられる物資（マスク、消毒液〔次亜塩素酸含む〕、ペーパータオル、ティッシュ、ハンドソープなど）を可能な限り準備します。

● 避難者の健康管理

【町は、以下の内容を実施】

- 避難者の健康状態の確認について、町保健医療担当課及び保健師班等と適切な対応を事前に検討します。
- 避難所受け入れ時などに検温を実施し、避難者自身が「健康管理チェックリスト」により健康を管理します。
- 発熱、咳等の症状がでたもの（以下「発熱者等」という）の対応方法を事前に確認し、必要に応じて医師の診察を受けられるよう、医療機関と協力体制を構築します。
- 必要に応じて避難所に保健師などを巡回させるなど、避難者の感染予防や基礎疾患の悪化予防を図るための体制を整備します。
- 避難者及び避難所運営委員会、自治会協力者等（以下「スタッフ」という）の健康管理や防護に必要な物資・資機材等（非接触型体温計、血圧計、パーテーション、テント、大型扇風機、ガスパワー発電機、使い捨て手袋、ガウン、フェイスシールドなど）を可能な限り準備します。

● 避難者自身の感染予防・感染拡大防止措置の理解と協力

【町は、以下の内容を実施】

- 避難の際には、食料、飲料水等の他、マスク、消毒液、体温計及び衛生品（タオル、歯ブラシなど）、毛布等を持参するよう啓発します。

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

- こまめな手洗いを指導、啓発します。
- 原則マスクを着用します。マスクがない場合は、ティッシュやハンカチで口と鼻を覆います。また、咳が出るときは袖や上着の内側で覆います。
- 向かい合わせではなく背を向けて座るようにします。
- 37.5℃以上の発熱、又は強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合は、速やかにスタッフに報告します。

● 感染が疑われる避難者への適切な対応

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

- 感染が疑われるものが避難してきた場合は、隔離したうえで町保健医療担当課及び保健師班から専門機関（受け入れ可能医療機関・保健所等）に連絡し、指示を受けます。
- 専門機関との調整中、やむを得ず一時的に避難所内に待機させる場合には専用スペースを確保します。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保します。

VI-5. 避難所閉所

● 避難者退所後の対応

【避難所運営委員会は、以下の内容を実施】

- 避難者退所後の避難スペースを清掃し、備品やドアノブ等共用部分等のアルコール消毒を行います。
- 清掃、消毒を行うときは十分な換気を行い、手袋、マスク着用で行います。
- 避難所の閉所に伴い、使用した施設等の消毒を実施し、学校教育の再開における衛生体制を確保します。

別紙・様式集一覧

別紙	1	共通理解ルール
	2	ペットの飼育ルール広報文(例)
	3	災害ボランティア受け入れの流れ
	4	広域避難場所レイアウトイメージ(例)
様式	1	鍵保管者リスト
	2	避難所確認表
	3	避難所状況報告書
	4	避難所運営委員会 議事録
	5	避難所日誌
	6	避難者意見要望記録
	7	ボランティア派遣依頼票
	8	受付時健康状態チェックリスト
	9	傷病者リスト
	10	健康状態チェックリスト
	11	避難所ペット登録台帳
	12	食料・物資依頼票
	13	避難所用物資受払簿
	14	避難者名簿
	15	避難者集計表
	16	避難所管理台帳

共 通 理 解 ル ー ル

1. この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
2. 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」とする。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
3. 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを^{めど}目途として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
4. 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。施設管理者があらかじめ定めた入室禁止の部屋等には避難できません。
5. 食料、物資は、原則として全員に配給できる量が揃うまで配給をお待ちいただきます。
 - (1)食料、生活物資は避難者のグループごとに配給します。
 - (2)特別な事情の場合は、運営委員会の了解を得てから配給します。
6. 消灯は、夜（ ）時です。
 - (1)廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2)職員室、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
7. トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が 交替で行います。
 - (1)トイレの使用後は避難所ごとの状況に応じて対応してください。
8. 飲酒・喫煙は、避難所運営委員会で定めたルール（場所や時間）に基づいて行ってください。
なお、裸火の使用は厳禁とします。
9. 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。（ただし、介助犬等を除く。）
10. 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
11. 障害者、高齢者、乳幼児等要援護者で通常の生活に介護等特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
12. その他、避難生活上困ったことがあった場合は、運営委員会に申しでてください。

ペットの飼育ルール広報文（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

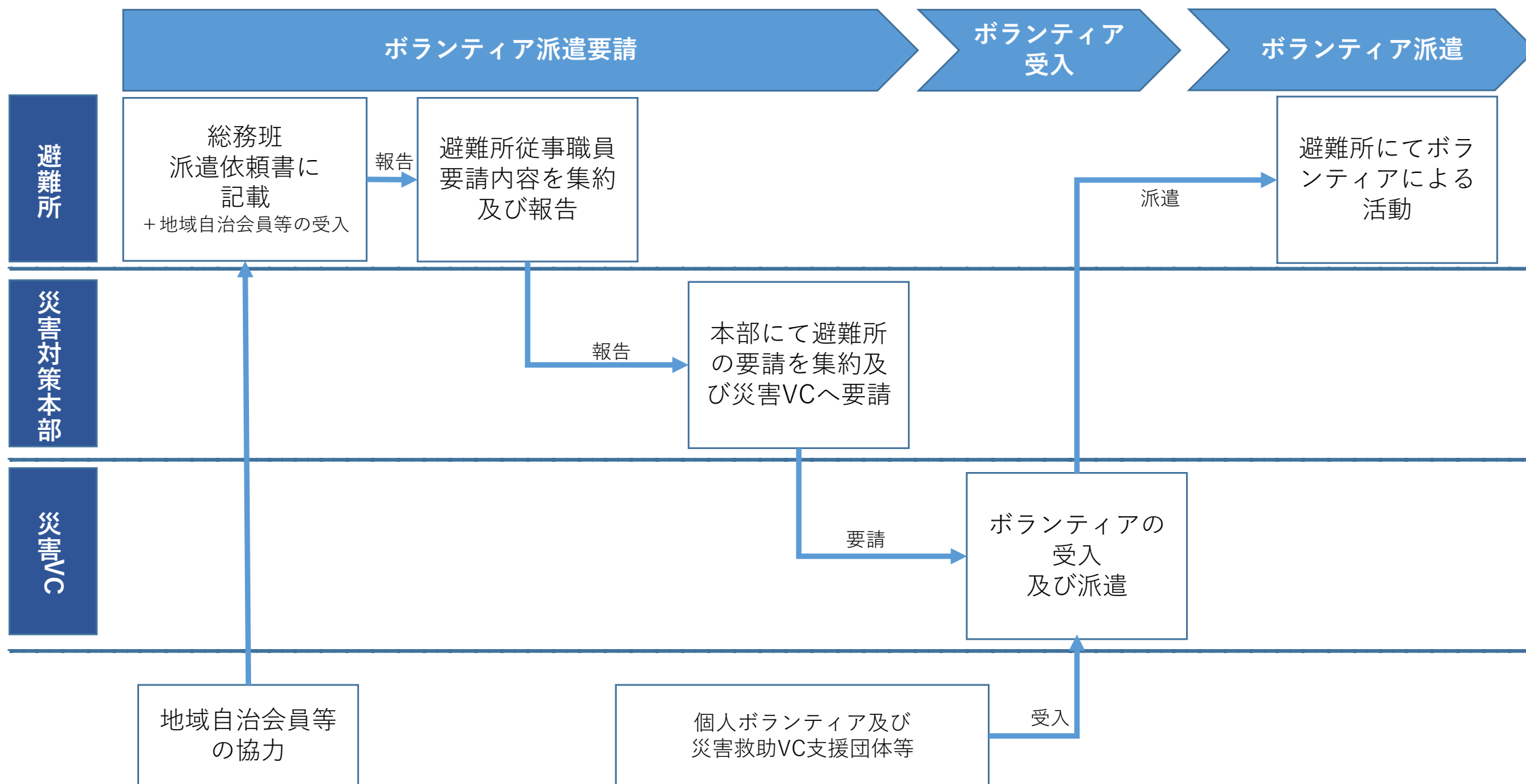
避難所では多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

1. 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
2. ペットは指定された場所につなぐか、ケージの中で飼ってください。
3. 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
4. ペットへの苦情、および危害防止に努めてください。
5. 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
6. 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
7. ノミの駆除に努めてください。
8. 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。その際、必ずリードは付けてください。
9. 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班）まで届け出てください。
10. ペットに名札等を必ず着けてください。着けられない場合は、ケージに名札等をつけ、ペットはケージから出さないようにしてください。
11. 避難所生活が長引かないよう、親戚や知人、救護センターに預かってもらうなど、ペットの精神的負担の軽減を考慮してください。

災害対策本部

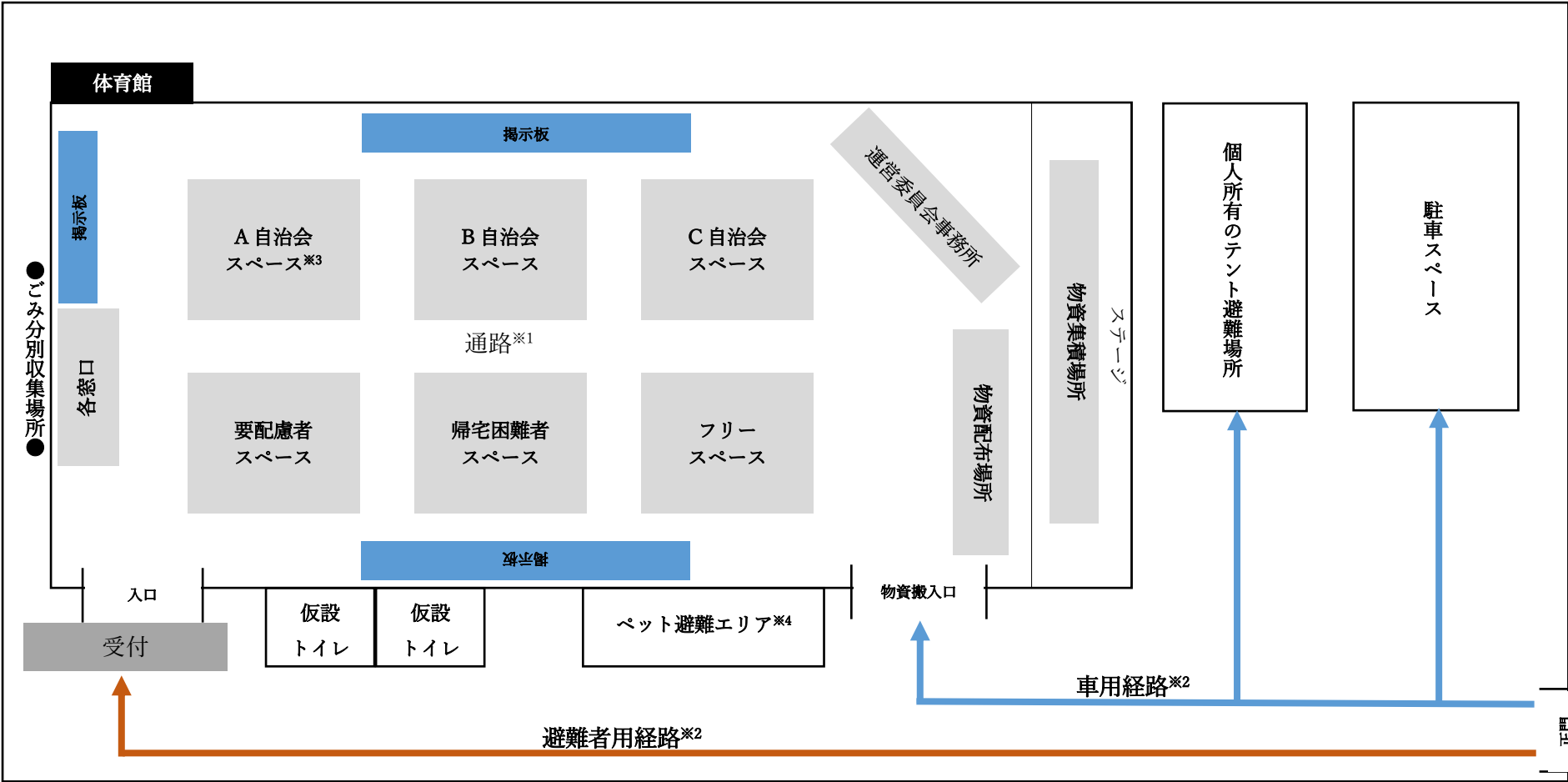
災害ボランティア受け入れの流れ

別紙 3



※災害VC：災害ボランティアセンター

広域避難場所レイアウトイメージ（例）



※1：避難者等の移動や新型コロナウイルス感染症対策等のために、通路幅を確保する。

※2：避難者用経路と車用経路の動線が重ならないように、各経路を確保する。

※3：なるべく自治会単位でスペースを確保する。

※4：ペットの生活場所への持ち込みは補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）を除き原則禁止となります。

鍵 保 管 者 リ ス ト

避難所名

No.	所属	氏名	住所	電話	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

避難所名：_____

【様式2】

避難所確認表

令和____年____月____日 確認者名：_____

【被害状況確認方法】

○点検は安全に考慮し、複数名で行います。

○確認項目順に被害状況を確認し、一見して危険と判断できる場合は町災害対策本部へ報告し、他の避難所への移動など必要な対応を検討します。

1. 建物外観点検

地：地震時のチェック項目 水：風水害時のチェック項目

区分	地	水	確認・点検項目	評価	
校庭等	○		地割れはないか。	なし	あり
	○		液状化はないか。	なし	あり
	○		陥没又は隆起はないか。	なし	あり
		○	倒木はないか。	なし	あり
建物外部	○		建物は傾いていないか。	なし	あり
	○		火災は発生していないか。	なし	あり
	○	○	建物に大きなひび割れはないか。	なし	あり
	○	○	窓ガラスの破損、飛散はないか。	なし	あり
	○	○	出入口の扉は破損していないか。	なし	あり

※建物外部の確認・点検実施後、“あり”の評価をつけた場所に関しては、町災害対策本部へ連絡し、必要な対応を検討します。

※確認・点検項目の評価がすべて“なし”、もしくは、町災害対策本部との協議の結果、倒壊の危険性が低いと判断された場合は、内部点検を実施してください。

2. 建物内部点検

区分	地	水	確認・点検項目	評価	
体育館	○		火災は発生していないか。	なし	あり
	○		天井の落下、床面の陥没、壁の剥離はないか。	なし	あり
	○		設備、備品の転倒、落下はないか。	なし	あり
	○	○	窓ガラスの破損・飛散はないか。	なし	あり
		○	浸水・雨漏りはないか。	なし	あり
教室	○		火災は発生していないか。	なし	あり
	○		天井の落下、床面の陥没、壁の剥離はないか。	なし	あり
	○		設備、備品の転倒、落下はないか。	なし	あり
	○	○	窓ガラスの破損・飛散はないか。	なし	あり
	○	○	使用できる教室はどのくらいあるか。() 室		

※建物内部点検後、次頁に記載の「3. 確認・点検結果」を実施してください。

3. 確認・点検結果

- 確認・点検の結果がすべて「なし」の場合、施設は使用可能です。
- ひとつでも「あり」に該当する場合は、建物から避難し、町災害対策本部に報告及び必要な対応を検討します。
- 余震等により建物の被害が進行した場合は、再度点検を行ってください。

その他（気づいた点があれば記入して下さい）

避難所状況報告書 [第 報]

〔避難所名〕

					令和 年 月 日 実施				
開設日時		令和 年 月 日 午前・午後 時 分							
閉鎖日時		令和 年 月 日 午前・午後 時 分							
☐ 第1報(参集後) ☐ 第2報(3時間後) ☐ 第3報(6時間後)									
発信者名					役職名				
発信日時		令和 年 月 日 午前・午後 時 分							
災害 対策 本部	受信者名								
	受信日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分							
	受信手段								
	受信先番号								
人数		約 人							
世帯		約 世帯							
周辺 状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険							
	人命救助	不要・必要(約人)・不明							
	延焼	なし・延焼中(約件)・大火の危険							
	土砂崩れ	未発見・有り・警戒中							
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通							
	道路状況	通行可・片側通行・通行不可							
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約件)・不明							
避難者数増減見込み		増加・減少・変化なし							
緊急を要する事項(具体的に箇条書き) 									
参集した町従事職員名									
参集した施設管理者等									

避難所運営委員会会議 議事録

《避難所名》

開催日付	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
参加者	
議題	① ② ③ ④ ⑤ ⑥

【協議内容】

①	
②	
③	

④	
⑤	
⑥	

【特記事項】

--

避難所日誌

〔避難所名〕

記入者氏名				記入日	令和	年	月	日
避難者数 (18時現在)	男	人	女	人	計	人		
避難世帯 (18時現在)	世帯							
ライフラインの状況 (該当があれば○ をしてください。)	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通							
ボランティア受入状況	ボランティアの有無 有 ・ 無		ボランティア有の場合、主な活動内容					
避難所運営委員会での協議内容								
特記事項								
町従事職員名								

避難者意見要望記録

《避難所名》

日付	令和 年 月 日 時 分～ 時 分		
避難者		対応状況	
避難所対応班		避難所対応者	

【意見要望内容】

--

【対応内容】

--

記録者

☐ 至急	整理番号		受付者（総務班）	
-----------------------------	------	--	----------	--

ボランティア派遣依頼票

避難所名：_____

受付日時： 月 日（ ）AM・PM

依頼者情報				
フリガナ		男 ・ 女		歳
氏名				
住所		電話		
		FAX		
		携帯		
活動の依頼内容				
活動内容				
希望日	☐ 希望なし	年 月 日		
希望時間	☐ 希望なし			
希望人数	合計 人	男性 人	・ 女性 人	
必要機材				
特記事項	☐ 要介護（ ） ☐ 知的障がい ☐ 精神障害 ☐ 身体障がい ☐ その他、配慮が必要な事情がありましたら以下に記入してください			

整理番号：

【様式8】

受付時健康状態チェックリスト

受付日：令和 年 月 日				
住 所	氏 名	年 齢	性 別	食物アレルギーの有無
		歳	男 ・ 女	有 ・ 無

No.	次の症状はありますか？（チェック項目）	
1	強いだるさ	はい ・ いいえ
2	息苦しさ、せき、たん、のどの痛み	はい ・ いいえ
3	においや味を感じにくい	はい ・ いいえ

体温		℃	携帯電話番号	
----	--	---	--------	--

検温、「健康状態チェックリスト」による滞在スペースの振分け

滞在スペース	基 準
一般の避難者	健康状態チェックリスト全てのチェック項目に「いいえ」と回答した方
発熱者	チェック項目1～3に1つでも「はい」と回答した方 または、検温で発熱（37.5 度以上）が確認された方

発熱者の定義（厚生労働省ホームページより）

- 発熱者
- 体温が 37.5 度以上の方

【様式9】

傷病者リスト

避難所名

No.

[illegible]

健康状態チェックリスト

氏名	整理番号	年齢

体温測定		／ (月)	／ (火)	／ (水)	／ (木)	／ (金)	／ (土)	／ (日)
		朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃
		昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃
		夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃
息苦しさ	ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった(呼吸数が多くなった) ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横になれない・座らないと息が上がる ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
におい・味	においや味を感じない	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
せき・たん	せきやたんがひどい	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
だるさ	全身のだるさがある	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
吐き気	吐き気がある	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
下痢	下痢がある	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
その他	その他症状がある ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ(発疹)が出ている ・目が赤く、目やにが多い など	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
チェック欄								

避難所ペット登録台帳 〈 犬用・猫用・その他 〉

《避難所名》

整理番号		受入日		退出日	
飼い主持ち込み ・ 保護 ・ 傷病 ・ その他					
氏 名		連絡先			
住 所					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種 類		性 別	オス ・ メス 避妊・去勢済		
体 格	大 中 小 (体重)	毛 色		年 令	
予防注射歴		首 輪	有 (色) ・ 無		
病 歴					
性 格					
特 徴					

整理番号		受入日		退出日	
飼い主持ち込み ・ 保護 ・ 傷病 ・ その他					
氏 名		連絡先			
住 所					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種 類		性 別	オス ・ メス 避妊・去勢済		
体 格	大 中 小 (体重)	毛 色		年 令	
予防注射歴		首 輪	有 (色) ・ 無		
病 歴					
性 格					
特 徴					

整理番号		受入日		退出日	
飼い主持ち込み ・ 保護 ・ 傷病 ・ その他					
氏 名		連絡先			
住 所					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種 類		性 別	オス ・ メス 避妊・去勢済		
体 格	大 中 小 (体重)	毛 色		年 令	
予防注射歴		首 輪	有 (色) ・ 無		
病 歴					
性 格					
特 徴					

食 料 ・ 物 資 依 頼 票

《避難所名》

避難所記入欄					
発信日時					
令和		年	月	日 ()	午前・午後 時 分
発信者名					
N o .	品 名	サイズ等	数量	単位 (個・箱・ケース)	備考

- ・食料物資班はこの用紙に記入し、避難所従事職員に依頼して下さい。
- ・避難所従事職員は災害対策本部に原則としてFAXで依頼して下さい。
- ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- ・食料物資班は受領時に「避難所用物資受払簿」に記入して下さい。

災害対策本部記入欄					
受信日時					
令和		年	月	日 ()	午前・午後 時 分
受信者名					

物資搬送者記入欄					
搬送日時					
令和		年	月	日 ()	午前・午後 時 分
搬送者名					

避難所 従事職員	(受領サイン)
-------------	---------

令和 年 月 日作成

品名							単位	
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者名	備考	
令和 年 月 日	在における数量の合計		現	受入		払出	残	

※この用紙は避難所で保管しておく。

避難者集計表

記入日時	年 月 日 時 分	記入者:
報告日時	年 月 日 時 分	報告者:

【避難者総数】

区分	避難者総数	傷病者数		要援護者数		要援護者数の内訳
		男性	女性	男性	女性	
体 育 館						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
教 室 1						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
教 室 2						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
教 室 3						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
教 室 4						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
教 室 5						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
車中避難						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
テント避難						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:
合計						障がい者: 高齢者: 乳・幼児: 妊産婦:

避難所管理台帳

〔避難所名〕

[illegible]