

拠点避難所運営マニュアル

(大規模避難所・小規模避難所)

令和5年2月

橋 本 市

目 次

はじめに	2
------	---

1. 避難所の開設準備

1 避難所を開設するまでの流れ	12
1-1 避難所の安全確認	14
1-2 ライフライン・設備等の確認	17
1-3 避難者受付の設置	22
1-4 避難所の区画割り	25
1-5 橋本市災害対策本部との連絡	29

2. 運営体制づくり

2-1 運営体制づくり	34
2-2 避難者の受付	36
2-3 居住スペース誘導	39
2-4 負傷者の把握・応急対応	40
2-5 要配慮者の把握・対応	41
2-6 ペットの受け入れ	42

3. 避難所の運営

3-1 避難所運営委員会の活動	44
3-2 各班の活動内容	48
1. 総務班	49
2. 避難者管理班	50
3. 情報・広報班	50
4. 食料・物資班	51
5. 施設管理班	52
6. 保健・衛生班	52
7. 要配慮者班	53
8. 誘導班	53
9. ボランティア班	54
10. 居住グループ班	54
3-3 避難所の解消に向けて	55

資 料 編

1. 避難所の生活ルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
2. 防災無線識別信号・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 68

様 式 編

1. 避難所安全確認チェックシート・・・・・・・・・・ 73
2. 拠点避難所状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・ 74
3. 班編成表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 75
4. 健康状態チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・ 76
5. 避難者名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 77
6. 避難者名簿一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 78
7. 車避難者名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79
8. ペット避難者（飼育者）名簿・・・・・・・・・・・・ 80
9. 事務引継書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81

避難者は お客さんではありません

目標とする避難所運営の形



避難者



地域

地域
避難者が主体
となり避難所を運営



学校長・教職員



市職員

避難所運営委員会を中心に、避難者が避難所の運営を心がけましょう。

避難者の気持ちは
避難者自身が
一番分かる



避難者同士が助け合い、
自発的な避難生活を送る

自分たちのことは、
できるだけ自分たちで
行った方が
お互いに有益



復旧・復興に向けた大きな力となる

はじめに

拠点避難所（以降、「避難所」という。）の開設・運営には、避難所従事職員（市）や施設の管理者だけでなく、避難者の皆さん一人ひとりの協力が必要です。

避難所従事職員も避難者の皆さんも避難所運営の専門家ではありません。皆さんで助け合って必要な作業を分担してください。

まずは落ち着いて、安全を第一に考え行動してください。

《避難所を開設する前に、まず行うこと》

避難所開設における事故や混乱を防ぐため、以下の手順に従って進めて下さい。

避難者の屋外待機

- ▼ 避難者は、施設の安全確認や受付の準備ができるまで、屋外で密にならずに待機。
- ▼ 避難所の安全確認をする人を選ぶ。

避難所の安全確認

- ▼ 避難所の安全確認実施（外部）。※外部の安全を確認してから開錠して内部へ。
- 避難所の安全確認実施（内部）。
- ▼ 避難所のインフラや設備の確認。

避難所の開設準備

- ▼ 事前問診の準備。
- 一般受付、専用受付（発熱）の設置（机やイス、名簿、筆記用具等の準備）。
- ▼ 避難所のレイアウト（区画割り）。※ペットスペースや車両の駐車スペースも確保。
- 誘導・受付スタッフの配置。
- ▼ 避難所運営委員会の立ち上げ。

避難者受付開始

新型コロナウイルス感染症等、感染症流行期の対策について

新型コロナウイルス感染症については、令和2年4月に緊急事態宣言が全国の都道府県に発令され、橋本保健所管内においても感染が拡大しました。

今後このような新型の感染症やその他の感染症流行期に災害が発生した場合、次の点に注意し、避難所の開設及び運営を行ってください。

【感染症流行期の注意点】

■避難所開設までの分散待機

避難者は、避難所の安全確認が完了し、受付を開始するまでは、グラウンド等で密にならずに待機してもらってください。

■事前問診の実施

避難者を受け入れる前に必ず事前問診を実施し、感染症の感染の有無や感染の可能性（同居人に感染者はいないか等）、発熱や体調不良の有無を確認してください。

■受付の設置

事前問診で、発熱や体調不良の症状が現れている人と健康な人の受付を離して設置してください。その際、施設内に入ってから避難スペースや動線等も考慮し、受付を設置してください。

■避難スペースの確保

避難スペースは、発熱や体調不良の症状が現れている人のスペースと健康な人のスペース、また高齢者等配慮が必要な人のスペースを分けて確保してください。その際、可能であれば健康な人や高齢者等配慮が必要な人と体調不良の人で動線やトイレを分けるようにしてください。

■避難所における感染防止対策

- ・避難所内は定期的に換気し、パーティション等を活用して避難者間のスペースを十分に確保してください。
- ・避難所内ではマスク着用を推奨し、手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底してください。
- ・消毒液を避難所の出入口、トイレ周辺等に設置し、手指の消毒を徹底してください。
- ・避難所内は定期的に清掃し、避難所内の衛生環境を整えてください。
- ・避難所内での密集・密接を回避してください。
- ・避難所内は内履きと外履き（土足）エリアに区分してください。
- ・避難所内に感染防止対策に係るポスター等を掲示し、周知啓発を行ってください。

避難所運営全体の流れ

避難所の開設期間は原則7日間程度とし、災害の規模や避難者の状況によって期間の延長を判断します。

【発災直後～	3時間】	避難所の開設準備	p12～
【3時間～	24時間】	運営体制づくり	p33～
【24時間～	7日】	避難所の運営	p43～
【7日～	避難所解消】	避難所の解消に向けて	p55～

避難所運営の主な活動

時期的目安	主な活動内容	頁
発災直後	避難	—
~3 時間 	避難所・防災倉庫の解錠	p13
	避難所の安全確認	p14
	ライフライン・設備等の確認	p17~
	避難者受付の設置	p22~
	避難所の区画割り	p25~
	災害対策本部との連絡	p29~
	無線機の使い方	p31~
	運営体制づくり	p33~
	避難者の受付	p36~
	居住スペース誘導	p39
	負傷者の把握・応急対応	p40
要配慮者の把握・対応	p41	
	ペットの受け入れ	p42
~24 時間 	食料・物資の配布	p45
	避難者への情報提供	p46
	各班の活動内容	p48
7日~	避難所の解消に向けて	p55

本マニュアルの目的と基本方針

■マニュアルの目的

本マニュアルは、市職員だけでなく、避難所となる施設の管理者、区・自治会、自主防災組織、避難者など、災害時に避難所の運営に関わる人々が、自ら開設・運営することを目的としています。

■マニュアルの基本方針

本マニュアルは、災害発生時に避難所を運営する際、下記の事項を基本方針としています。

●住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、避難所外避難者（在宅避難者含む）の支援も含め、地域の防災拠点となります。発災直後から、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。

市は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

●避難所は避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受け入れは一時的なものであり、自宅に戻ることができる方や仮設住宅などへの受け入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

●できる限りの「配慮」をした避難所づくりをします。

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

ただし、避難者が互いへの配慮（特に要配慮者*への配慮や、プライバシーの保護、男女のニーズの違い等）を適切に行えるよう意識します。

●地域コミュニティの単位を基本とします。

避難所では「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して関連死の予防、それぞれの自立に向けた取組を行います。

そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営を目指します。

※要配慮者：「高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」と災害対策基本法の規定により定義されています。

本マニュアルの避難者の定義

避難所は地域の防災拠点であり、避難所へ避難した方だけでなく、避難所以外で避難をしている避難者（避難者外避難者）や、ライフラインが復旧しない状態のまま自宅で生活を行っている避難者（在宅避難者）等への物資や情報の提供、健康の確保等を行います。

本マニュアルの対象者は次のとおりです。

○避難者

- ・住家が被害を受け、居住の場所を失った方
- ・避難指示等が発せられるなど、緊急に避難する必要がある方

○在宅避難者

- ・住家は無事であるが、ライフラインの被害により日常生活が著しく困難な方

○避難所外避難者

- ・避難所以外に車、テント、ビニールハウス、倉庫、自宅に滞在する方

○帰宅困難者

- ・交通機関が被害を受け、一時帰宅不能となった方

○広域避難者

- ・市域外から避難されて来る方

避難所運営に係わる組織や人

避難所の運営に関する主な役割分担は次のとおりです。

特に、避難者については避難所に避難していない避難者も含まれるため、支援物資等の配給の際は注意してください。

○自主防災組織：各区・自治会・自主防災会等

◆主な役割

- 施設の安全確認
- 避難所の開錠（避難所従事職員や施設管理者と連携）
- 地域住民の避難支援
- 避難所運営の中心としての活動（避難所運営委員会の立ち上げ・活動）

○避難者（避難所外避難者を含む）：p8で示した本マニュアルの対象者

◆主な役割

- 避難所運営への積極的な協力
- 避難所生活のルールを守る
- 避難所での共助
- 避難所外避難者は支援が必要であることを申し出る

○施設管理者：学校職員や公民館等の管理者

◆主な役割

- 避難所の開錠（避難所従事職員や自主防災組織と連携）
- 施設の安全確認（避難所従事職員や自主防災組織と連携、協議）
- 施設利用者の安全確保
- 避難所の施設（スペース）利用に関することを中心に運営支援

○避難所従事職員：避難所へ派遣される市の職員

◆主な役割

- 避難所の開錠（自主防災組織や施設管理者と連携）
- 施設の安全確認と避難所開設の可否判断（施設管理者や自主防災組織と連携、協議）
- 資機材の確認と点検
- 災害対策本部への報告（地域の被害状況や避難所及び避難所外避難者（在宅避難者含む）の人数、安否確認情報等）
- 避難所運営委員会（p10）への参加と運営支援

○災害対策本部：市長を本部長とする市の災害対策本部

◆主な役割

- 橋本市全体の避難所における運営全般の後方支援
- 避難所の連絡体制の確保、情報提供
- 必要物資の手配

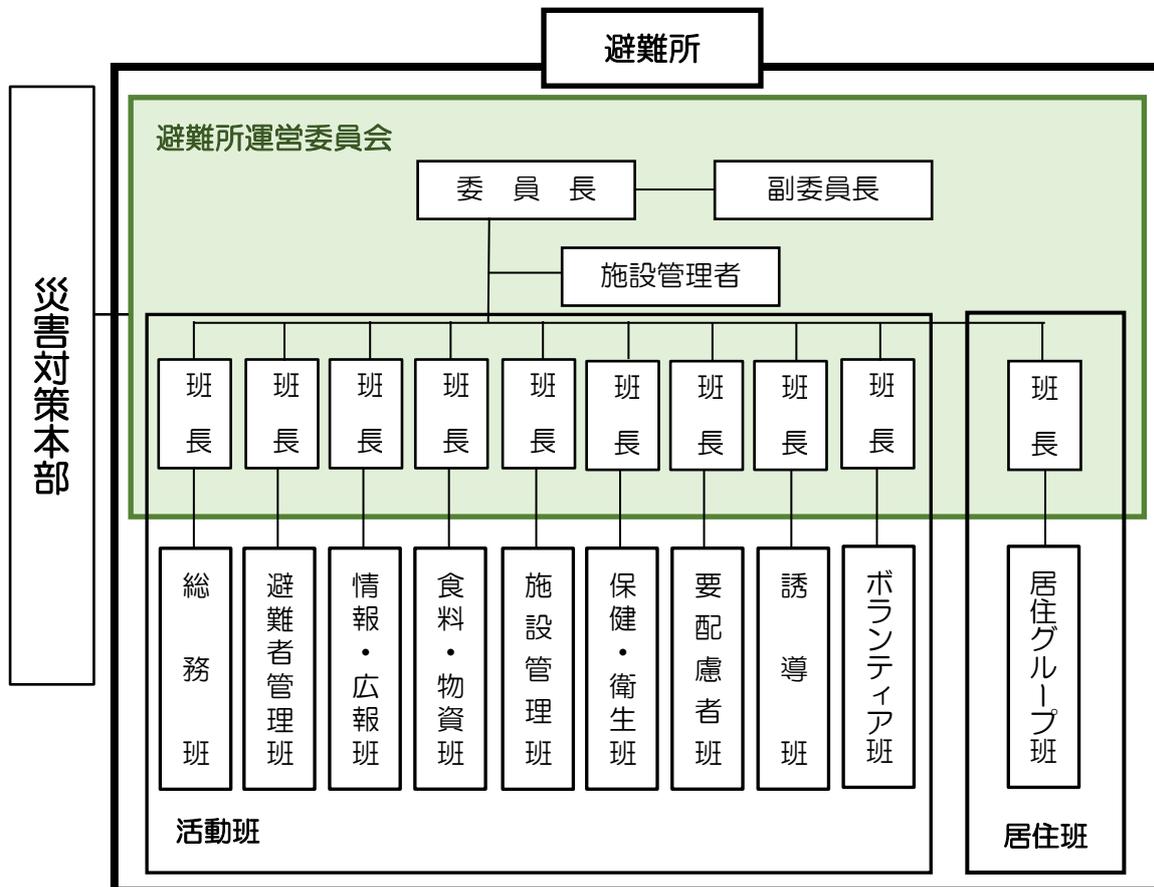
避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主防災組織や避難者、施設管理者で構成され、避難所運営全般に携わる役割を担う組織です。避難所におけるルール決定・変更とその周知、避難者の要望や意見のとりまとめや橋本市災害対策本部との連携等、自主的で円滑な運営を進めるため、災害が発生してから24時間以内に、各避難所で避難所運営委員会を設立します。

避難所運営委員会は、委員長を長とし、副委員長及び施設管理者、9つある活動班と1つの居住班の各班長からなります。

「活動班」とは：班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、自主防災組織や避難者で編成

「居住班」とは：居住スペースの単位で、避難者で編成した班のこと。区・自治会単位などを基にして編成



活動班・居住班の役割

班	班の役割	主な活動内容
総務班	避難所運営委員会の会議開催、各班の連携や人員の増減調整等、避難所における各種調整等を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 業務の調整等 • 避難所運営委員会会議開催 • 避難者からの相談 • 災害ボランティアの派遣に係る調整
避難者管理班	入退所者の整理、避難者数の把握、避難者名簿の更新等、避難者に関する情報の管理を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 事前問診及び受付 • 名簿の管理 • 名簿の更新
情報・広報班	避難者の状況やニーズを把握します。また、各種情報の収集・整理、橋本市災害対策本部（避難所運営班）への連絡や報告等を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 情報収集 • 情報の整理、提供 • 市災害対策本部との連絡、報告
食料・物資班	食料や物資の数量及び消費期限、賞味期限等を管理します。また、炊出しの声掛けや食物アレルギー等に配慮した対応を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 配給 • 調達、管理
施設管理班	夜間の施錠や巡回警備、宿直等の防犯対策を含め、避難所の施設管理を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 施設の管理
保健・衛生班	避難者の健康維持や傷病者が発生した際の対応、応急処置として医師の派遣や病院への搬送等を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 健康の維持 • 応急処置
要配慮者班	受付時を含め、要配慮者への対応や体調不良者への対応を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 要配慮者への対応 • 体調不良者への対応
誘導班	受付後の避難者を居住スペースへ誘導します。また、駐車場の整理や面会希望者への対応を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 駐車場の整理 • 居住スペースへの誘導 • 避難者への面会希望者の対応
ボランティア班	避難所の清掃やゴミの分別等、避難所の衛生管理のほか、ペット飼育のルール作りやペットスペースの清掃の指導（ペット飼育者へ）等を行います。	<ul style="list-style-type: none"> • 環境の維持 • ペットへの対応
居住グループ班	人員が不足している班の支援等、各班の活動に参加します。	<ul style="list-style-type: none"> • 各班の活動に参加

1. 避難所の開設準備

1 避難所を開設するまでの流れ

避難所を開設するまでの大きな流れは次のとおりです。

発災直後は人手不足が予想されます。自主防災組織や施設管理者を中心に、応急的に対応できる避難者で手分けをして、安全確認チーム（施設の安全確認を行うチーム）と避難者受け入れのための受付の設置を行うチーム、避難所の区画割りをを行うチームを作ってください。

作業を行わない避難者は、施設の安全が確認できるまで、グラウンド等で密にならないように待機してください。

準備のための開錠

1-1 避難所の安全確認

- 避難所外部の安全確認
- 避難所の解錠（避難所の鍵は鍵ボックスの中）
- 避難所内部の安全確認

1-2 ライフライン・設備等の確認

- ライフライン・設備等の確認
- トイレの使用可否確認

1-3 避難者受付の設置

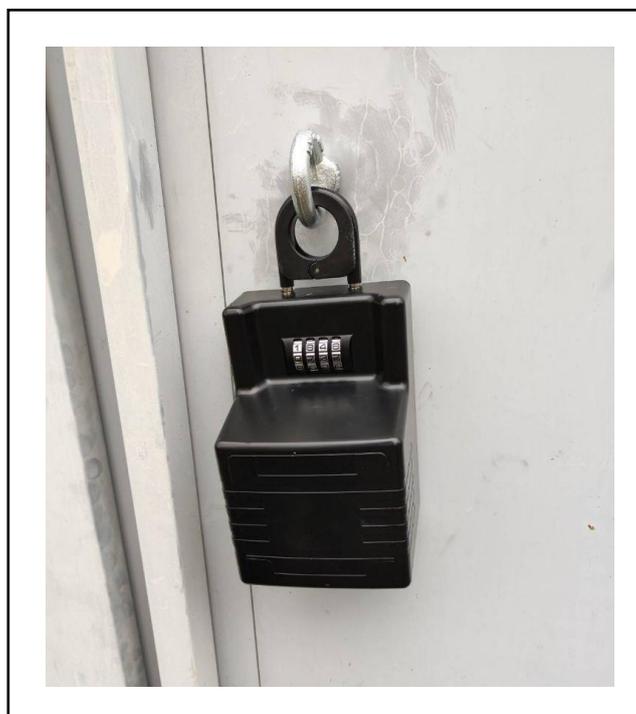
1-4 避難所の区画割り

避難者の受け入れ・受付開始

◆参考：避難所・防災倉庫の解錠について

避難所や防災倉庫の鍵は、避難所に市が備え付けた鍵ボックスの中に入っています。
 ただし、避難後すぐに鍵を開けるのではなく、次頁の通り、避難所外部の安全確認を済ませてから鍵を開けてください。

区分	鍵の解錠
地震	震度5強以上で解錠。
風水害	避難所従事職員が、避難所開設時に避難所及び、防災倉庫を解錠。



各避難所に取り付けられた鍵ボックス

●重要ポイント

- 1 避難所の安全確認が完了するまでは、安全な場所（グラウンド等）での待機を指示してください。
- 2 各作業は必ず2名以上で行ってください。
- 3 避難所を開設できなかった場合、協力できる方は他の避難所の応援に順次向かってください。

1-1 避難所の安全確認

安全確認チーム

避難所の安全確認を行うために準備するものと注意することは次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

準備 するもの	<input type="checkbox"/> 避難所の鍵 <input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェックシート <input type="checkbox"/> ヘルメット* <input type="checkbox"/> 懐中電灯（夜間に使用） <input type="checkbox"/> 屋内用靴・手袋等 <input type="checkbox"/> 安全に問題がある場合の立入禁止表示
注意 すること	<input type="checkbox"/> 安全確認チームの安全を最優先し、調査を行う。 <input type="checkbox"/> 安全確認は必ず2名以上で行う。 <input type="checkbox"/> 安全確認時（作業時）は、必ずヘルメット*を着用する。 <input type="checkbox"/> 避難所の安全が確保されるまでは、避難者を誘導しない。 *ヘルメットがない場合は、 毛布や座布団 を頭にかぶせて代用する。

避難所の安全確認の全体の流れは次のとおりです。

実際の調査については、『避難所安全確認チェックシート』（様式編）に沿って確認を行ってください。『避難所安全確認チェックシート』の見方については、本マニュアルのp16に記載しています。

また、建物の使用可否の参考となる写真はp15に掲載しています。

『避難所安全確認チェックシート』に基づいて、建物の外観や周囲の状況から、建物自体が使用可能か確認します。



避難所の外観や周辺を、安全な位置から確認する。
落下物（屋根材・外壁・窓ガラス等）や周辺の段差に注意する。

使用可能な場合、『避難所安全確認チェックシート』に基づいて、建物内部の安全性を確認します。



避難所としての使用可否を判断し、災害対策本部（避難所運営班）へ報告します。



安全性に問題なし



安全性に問題あり

《使用可能》

利用する場所の片づけや設備の確認等、避難所開設の準備を進めていきます。

《使用不可》

避難者をほかの避難所へ誘導します。
（立入禁止の貼り紙をするなど、使用不可を明示します。）

建物の確認について

下の写真のような被害が見られた場合は、避難所を利用しないか、当該フロアや当該スペースを利用しないでください。

建物の外観	
①	 <p>【使用不可】 柱に大きな亀裂と大量の落下物。 (柱から剥離)</p>
②	 <p>【使用不可】 軒に大きな亀裂とコンクリート塊の落下。</p>
③	 <p>パラペット*の破損。 避難所として使用可能と思われるが、なるべく早く被災建築物応急危険度判定士の判断を受けること。 また、直下の通路等はコンクリート塊落下の恐れがあるため、立入禁止にする。</p>

建物の内部	
④	 <p>【当該スペース（部屋）のみ使用不可】 構造には影響が無いように見られるが、避難者がけがをする恐れあり。</p>
⑤	 <p>【当該スペース（部屋）のみ使用不可】 構造には影響が無いように見られるが、避難者がけがをする恐れあり。</p>
⑥	 <p>【当該スペース（部屋）のみ使用不可】 構造には影響が無いと思われるが、吊り下げ照明器具の取り付け部分に浮きが見られるため、落下の恐れあり。</p>

*パラペットとは、屋根や屋上等についている外壁の一部（立ち上がり部分）。

①②④⑤の写真 出典：災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（内閣府）

避難所安全確認チェックシートの見方

余震等による二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

※施設に危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※安全確認チームの安全を第一とし、明らかに危険な場合は、点検を実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に避難誘導せず、安全な場所（グラウンド等）で待機させてください。

【手順】 ※チェックシートの見本は様式編にあります。（p73を参照）

1. 安全確認チーム2人以上で、このチェックシートを用い、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1から6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況を点検する必要はありません。
3. 危険と認められた場所については、貼り紙をする等して立入禁止とします。
4. チェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、橋本市災害対策本部（避難所運営班）（0736-33-1111（代表））に連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判断を待ちます。

【チェックポイント】

- ・外壁の落下や窓ガラスの割れは無い（施設全体）
- ・柱に大きなひび割れや鉄筋が見えていないか
- ・ガス臭くないか
- ・天井や照明等がズしたり落下しそうではないか

【判定基準】

1. 質問1から13を集計します。
2. 必要な対応をとります。

◎ Cが一つでもある場合は『危険』です。

施設内へは立ち入らず、橋本市災害対策本部（避難所運営班）へ連絡し、他の避難所への移転等、必要な対応を検討します。

◎ Bが一つでもある場合は『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、橋本市災害対策本部（避難所運営班）へ連絡し、専門家による応急的な補修を行う等必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合、危険箇所に注意し、施設を使用します。

A	B	C	判定

※余震等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ください。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものです。橋本市災害対策本部（避難所運営班）へ連絡し、大きな被害が見られない場合でも、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判断を受けてください。

1-2 ライフライン・設備等の確認

安全確認チーム

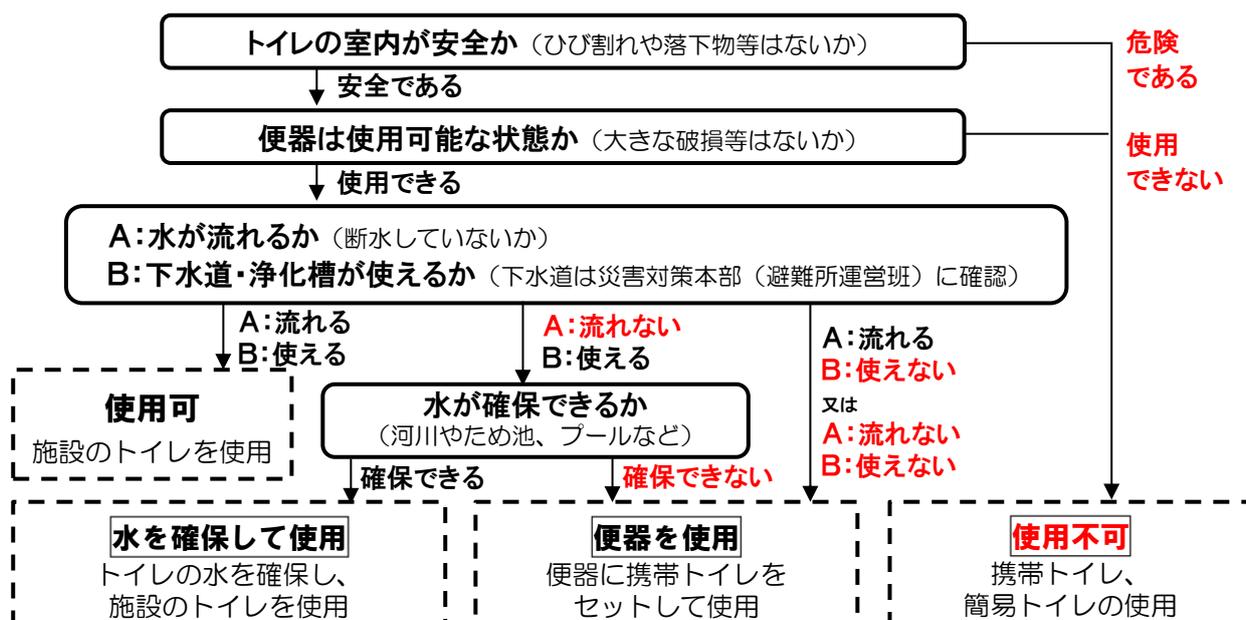
施設の安全確認の結果、使用可能であれば避難者を受け入れるための準備を進めます。

ライフラインや設備、トイレ等の使用可否については、拠点避難所状況報告書（様式編 p74 を参照）に取りまとめ、橋本市災害対策本部（避難所運営班）へ報告してください。

【ライフライン・設備等の確認】

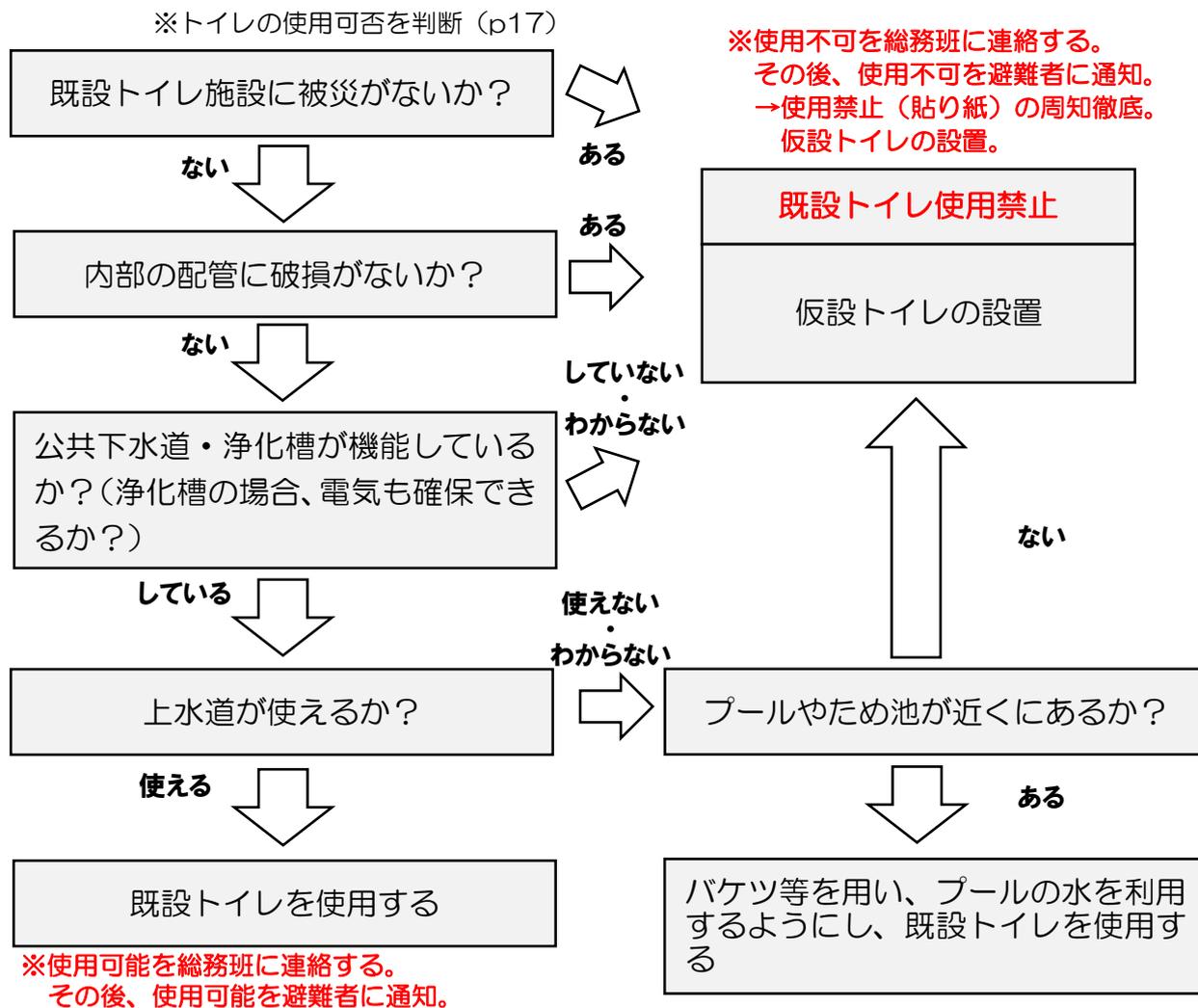
チェック項目		使用可否 (○・×)	備考
ライフライン	電気が使えるか		
	水道が使えるか		
	ガスが使えるか		
設備	電話・FAX が使えるか		
	パソコンが使えるか		
	インターネットが使えるか		
	コピー機が使えるか		
	放送設備が使えるか		
	冷暖房機器が使えるか		

【トイレの使用可否確認】



※トイレの確保手順についてはp18

トイレ確保手順（確認の流れ）



●重要ポイント

- 1 使用可否の判断は、p17 の【トイレの使用可否確認】を参考に、施設の被災状況や周辺の被災状況（断水はしていないか、下水道や浄化槽は使用できるか等）を勘案し、可否を決定します。
- 2 洋式トイレは高齢者・体調不良者等、要配慮者を優先し使用できるよう配慮します。トイレの場所を基準に、居住スペース（要配慮者スペースは、できる限りトイレに近い場所）を選定します。
ただし、オストメイト※は外見上分からないため、トイレの長時間利用等でトラブルになることがあります。また、避難が長期化すると排泄に用いる備品が不足し、各避難所への手配に手間取ることも考えられるため、災害対策本部（避難所運営班）へ報告し、多目的トイレが使用できる避難所等へ移動していただく事を検討します。
- 3 仮設トイレの設置が必要な場合は、p21 の【仮設トイレ使用方法】を確認し、設置前に使用ルールをあらかじめ決定してください。仮設トイレの状況に応じたルールを決定し、避難者へ周知徹底を行います。

※オストメイトとは、人工肛門や人工膀胱の手術を受けた方のことです

トイレ使用方法（上水道が使えない場合）

上水道が使用できない場合は、プール等の水を利用しましょう。

1. バケツを準備し、プール等の水をバケツに入れ準備します。

- 水をバケツで運搬するのは重く、たいへん苦勞します。避難所運営委員会スタッフを中心に、避難者にも協力をいただき、作業を分担しましょう。
- トイレに使用する水（バケツ水）は、手洗いには使用しないようにしましょう。

＜トイレにバケツ水を置いている様子＞



出典：一般財団法人 消防防災科学センター

＜水が出ないため、消毒液で手指の消毒＞



出典：一般財団法人 消防防災科学センター

2. トイレ使用時の注意書きを掲示します。

- ・トイレを使用する場合は、トイレットペーパーを使用しましょう。やむを得ず、トイレットペーパー以外のものを使用する場合はトイレに流さず、準備するゴミ袋に捨てるようにしましょう。
- ・トイレは避難者全員が使用します。きれいに使用しましょう。
- ・トイレの水が出ない旨の貼り紙をしましょう。
- ・バケツの水を飲料水や手洗いに使用すると、衛生的に問題となります。ルールはきちんと守りましょう。

トイレの水は出ません。 (流すことは可能です)

<使用にあたっての注意事項>

- ・トイレ使用後は、備えているバケツの水をトイレのタンクに入れてください。
- ・バケツの水がなくなれば、避難所運営委員会スタッフにお声掛けください。
- ・水をプールに汲みに行ける方は、バケツの水の補充をお願いします。
- ・トイレットペーパー以外のものは使用しないでください。
- ・やむを得ず使用する場合は、準備しているゴミ袋に捨ててください。
- ・バケツの水は衛生上の観点から、**飲料水や手洗いに使用しないでください。**
- ・トイレは避難者全員が使用します。避難者全員が気持ち良く、衛生的に使用できるよう、避難者全員が心がけましょう。

3. トイレが使用できない場合、使用禁止の貼り紙をします。

- ・トイレが使用できない旨の貼り紙をしましょう。
- ・使用禁止トイレを使用すると、衛生的に問題となります。ルールはきちんと守りましょう。

<トイレ入口に貼り紙>



出典：一般財団法人 消防防災科学センター

トイレの使用禁止

- ・このトイレは**使用できません。**
- ・仮設トイレを使用してください。
- ・仮設トイレは、「」に設置しています。
- ・そのトイレを使用してください。

トイレの位置を示した地図

仮設トイレ使用方法

仮設トイレを設置する場合は、次の点に注意をしてください。

1. 屋外に仮設トイレを設置します。

- あらかじめ決めておいた場所に、仮設トイレを設置します。
- 設置場所は安全上の観点から、投光器を用いて明るくしましょう。
- 男性1に対し女性3の割合で、仮設トイレを設置しましょう。
- 仮設トイレテントに、男性、女性の明示をしましょう。
- 準備しているトイレ処理セット（ビニール袋・吸収剤）等をセットし、使用後は汚物を処理しましょう。
- 仮設トイレは避難者全員が使用します。使用ルールを守り、避難者全員が気持ち良く使用できるようにしましょう。



トイレ使用方法（和式トイレしかない場合）

避難所のトイレについては洋式トイレの数が少ない場合があります。和式トイレの場合、高齢者や障がい者、子どもの使用が容易ではないことが多いため、洋式トイレについては、なるべく高齢者や障がい者、子どもの使用を優先させてください。

避難所に、和式トイレしかない場合、和式トイレを簡易的に洋式トイレにする便座を用いる等の対応が必要になります。

写真は、過去の災害において、プラスチックの座面に穴を開け、座面をくり抜いて応急的に工夫した事例です。



出典：避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府）

1-3 避難者受付の設置

受付の設置を行うチーム

自主防災組織や応急的に対応できる避難者で手分けをして、避難者を受け入れるための受付の準備を行ってください。

避難所の受付を設置するために準備するものと注意することは次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

準備 するもの	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> 屋内用靴等 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 避難者名簿 <input type="checkbox"/> 受付用タブレット <input type="checkbox"/> 健康状態チェックリスト <input type="checkbox"/> パーティション <input type="checkbox"/> 消毒液 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 使い捨て手袋 <input type="checkbox"/> 体温計	<p>通常の受付として準備する。</p> <p>通常の受付と併せて、感染症流行期は、感染拡大を予防するため準備する。</p>
注意 すること	<input type="checkbox"/> 受付スペースより手前に、事前問診スペースを設ける。 <input type="checkbox"/> 健康な人用と体調不良の人用に、受付スペースを分けて設ける。 <input type="checkbox"/> 受付スペースや受付スタッフ数に応じ場所を変動する。 <input type="checkbox"/> 受付は、出来る限り密になりにくい場所に設置する。 <input type="checkbox"/> 感染症流行期は、受付を施設外部の換気の良い場所に設置する。 <input type="checkbox"/> 居住スペースへは必ず受付スペースを通過するように動線を考慮する。 <input type="checkbox"/> 夜間の場合、受付スペース所に照明器具を準備する。	

※google フォームでの受付も可能のため、スマートフォンやタブレットが使用できる場合は、スマートフォンやタブレットを用いて避難者の受付を行ってください。

<タブレットの入力画面>



<感染症流行期における一般受付の事例>



出典：避難所における新型コロナウイルス感染症対策等の取組事例集（内閣府）
 ※写真は練習風景のため、屋内で設置

1. 避難所の開設準備

受付の設置の流れは次のとおりです。

受付スペースより手前、グラウンド等に事前問診スペースを設け、検温や『健康状態チェックリスト』を用いた体調等に関するヒアリングを出来るようにする。

避難所の入口（屋外）に受付を設置する。

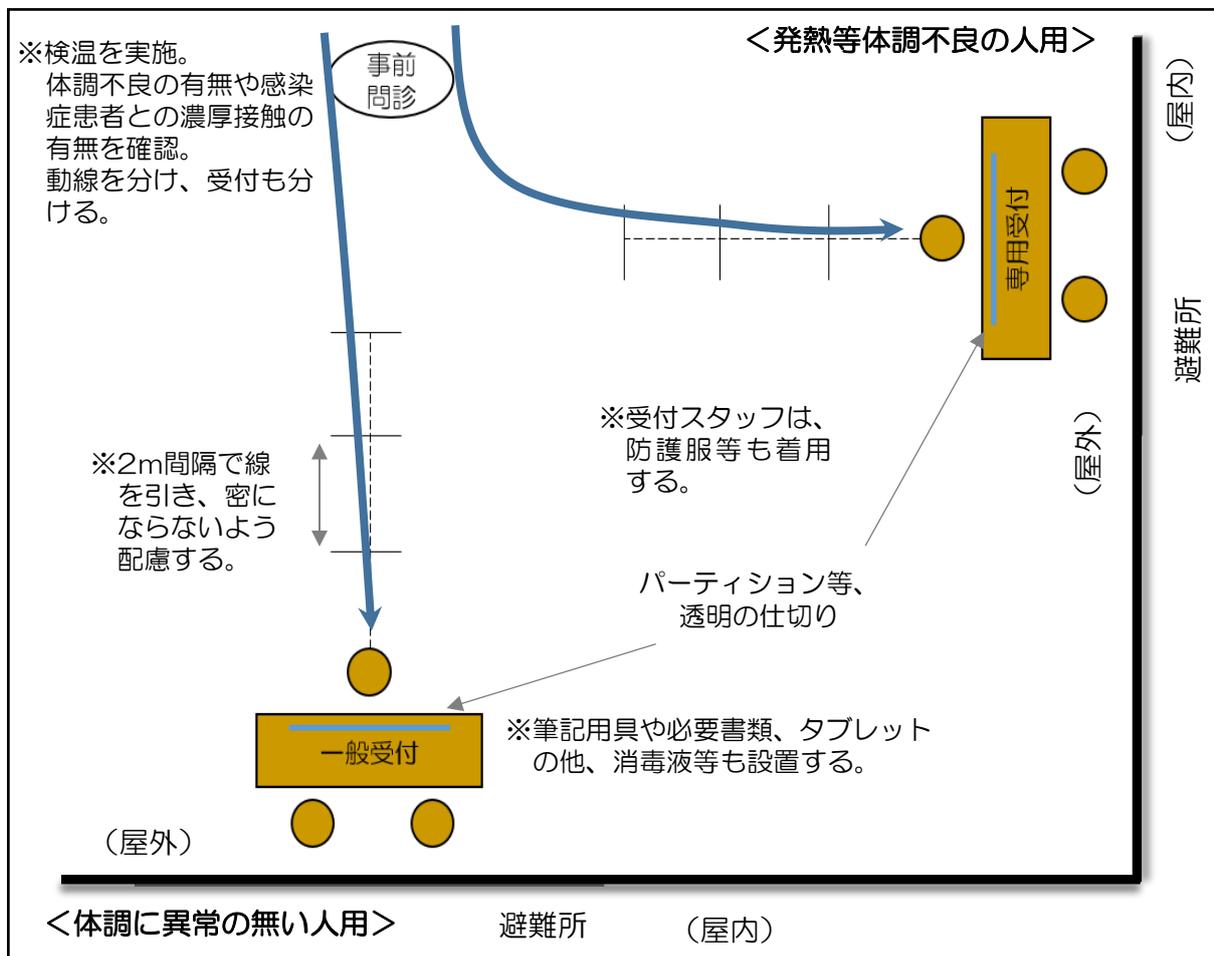
受付は、体調に異常の無い人用と体調不良の人用に、受付スペースを分けて設ける。設置後、「受付表示」を行う。

※動線がわかりやすいよう、事前問診や受付、避難所の入口に番号等を付けるのも良いでしょう。

筆記用具や避難者名簿、タブレット、健康状態チェックリストの他、パーティションや消毒液等も配置する。

設置完了を、自主防災組織や施設管理者へ報告する

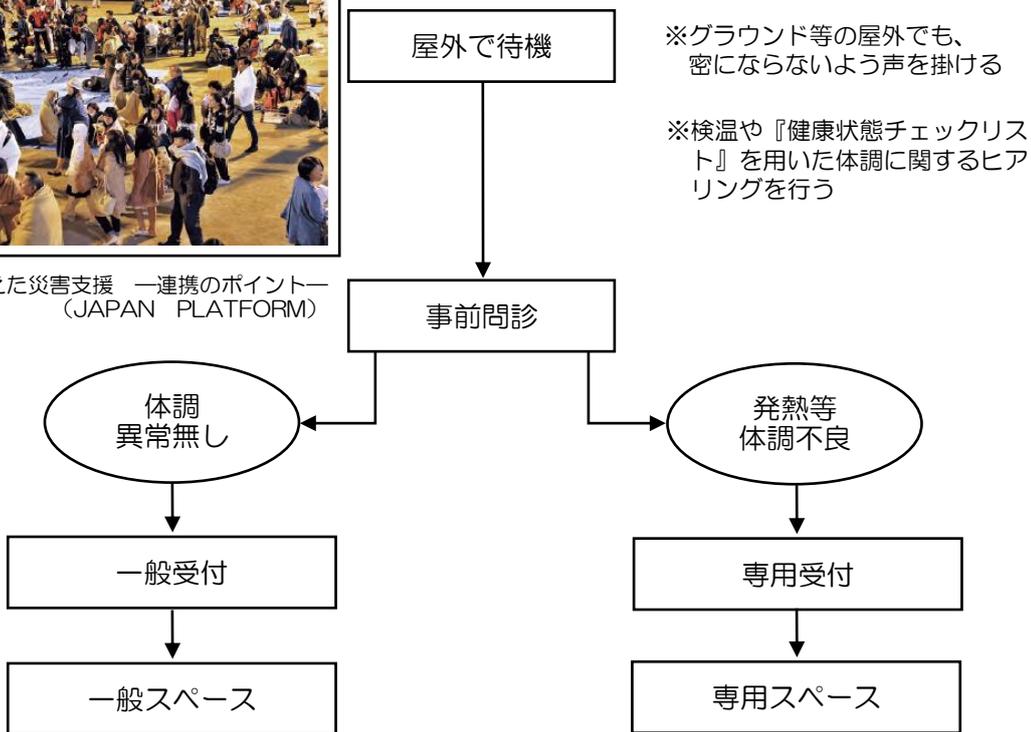
<感染症流行期における事前問診・受付の配置事例>



＜受付までのフロー＞



出典：実戦で見た災害支援 一連携のポイント (JAPAN PLATFORM)



＜感染症流行期における事前問診・体調不良者専用受付設置の事例＞



出典：避難所における新型コロナウイルス感染症対策等の取組事例集（内閣府）

●重要ポイント

- 1 避難者が受付に滞留し、密にならないようレイアウトを工夫してください。また、タブレットやスマートフォンによる受付を推奨してください。
- 2 発熱や咳等のある人や濃厚接触者を早期に把握するため、先に事前問診で検温やヒアリングをしてから、受付へ進むようにしてください。
- 3 手指の消毒、検温、健康状態チェックリストの提出、避難者名簿の提出、居住スペースへ誘導といった動線を準備してください。

1-4 避難所の区画割り

避難所の区画割りをを行うチーム

自主防災組織や応急的に対応できる避難者で、受付の準備を行っている人とは別の人たちで、避難所の区画割りを行ってください。

その際に、避難者のペットを飼育するためのペットスペースと仮設トイレの設置がある場合を想定し、それぞれの設置位置も決めておいてください。

避難所の区画割りをを行うために準備するものと注意することは次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

準備 するもの	<input type="checkbox"/> 区画割り必需品（メジャーテープ、ビニールテープ等） <input type="checkbox"/> 立入禁止区域の表示道具（ビニールテープ、三角コーン等） <input type="checkbox"/> 屋内用靴等 <input type="checkbox"/> 避難所施設の全体配置図・体育館の配置図
注意 すること	<input type="checkbox"/> 体調に異常の無い人用のスペースと、体調不良の人専用のスペースは、動線が交わらないよう、フロアを変える等の配慮の上、区画割りをを行う。 <input type="checkbox"/> 避難所にガラス破片や内壁材破片等が散乱している場合があるので、区画割り時は十分注意すること。 <input type="checkbox"/> 屋外に、ペットスペースと仮設トイレの設置スペースを確保する。 <input type="checkbox"/> スタッフの安全を最優先に作業を進めること。

<感染症対策における避難所レイアウト（例）>



出典：避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料について（内閣府）

区画割りの流れは次のとおりです。

配置図に基づき、ビニールテープ等で区画割りを行う。
(メジャーテープを活用)
※各避難所のレイアウト図は、本マニュアルの資料編掲載。

区画割り完了後、居住スペースに居住スペース番号を割り当てておく。

居住スペース番号を割り当てた後、避難所施設の全体配置図等を受付の位置に掲示する。

区画割り完了を、自主防災組織や施設管理者へ報告する。

●重要ポイント

- 1 区画割りした各スペースの割振りの際は、区・自治会、性別、ニーズ、要配慮者の状況等を考慮した割振りに配慮します。
- 2 避難所管理の観点から、居住スペースに番号を振ることや個人情報保護の観点からも番号振りを検討します。
- 3 どこに、どの避難者、特に要配慮者がいるのか等について確認し、見取図や一覧表を作成します。
- 4 避難所の見取図や一覧表は、なるべく絵や色でわかりやすく表示した絵文字マークを使用します。
- 5 避難所で使用できるスペースに余裕がある場合は、要配慮者専用スペースや救護スペースのほか、子どものための部屋等を割振りします（昼間は就学児童の勉強部屋や遊び場として、夜は乳幼児の夜泣きの際にも使用できます）。
- 6 新型コロナウイルス等、感染症の流行期に災害が発生した場合、避難を要する住民の健康にも配慮し、レイアウトを工夫します。
- 7 発熱や咳等のある人や濃厚接触者は、一般避難者の占有スペースとは別の棟・階等にある換気の可能な部屋へ案内します。

居住スペース等の区画割り

次に示す点に注意し、居住スペース等の区画割りをしてください。

【健康な人の居住スペース】

◆テープによる区画割りの場合

- ・一家族が、4m×4mで1区画の使用を目安とし、人数に応じて区画の広さを調整する。
- ・区画間の通路の幅は1～2mとする。
- ・高齢者、基礎疾患を有する人、妊産婦、障がいのある人等の要配慮者については、避難所内に専用スペースを設けることや別室に案内するようにする。また、場合によっては要配慮者用の避難所に移動する必要があることを説明する。

◆パーティション等を利用した場合

- ・パーティションと段ボールベッド等の簡易ベッドを設置する。
- ・パーティションは少なくとも座位で口元より高いパーティションとする（感染症の飛沫感染を防ぐため）。

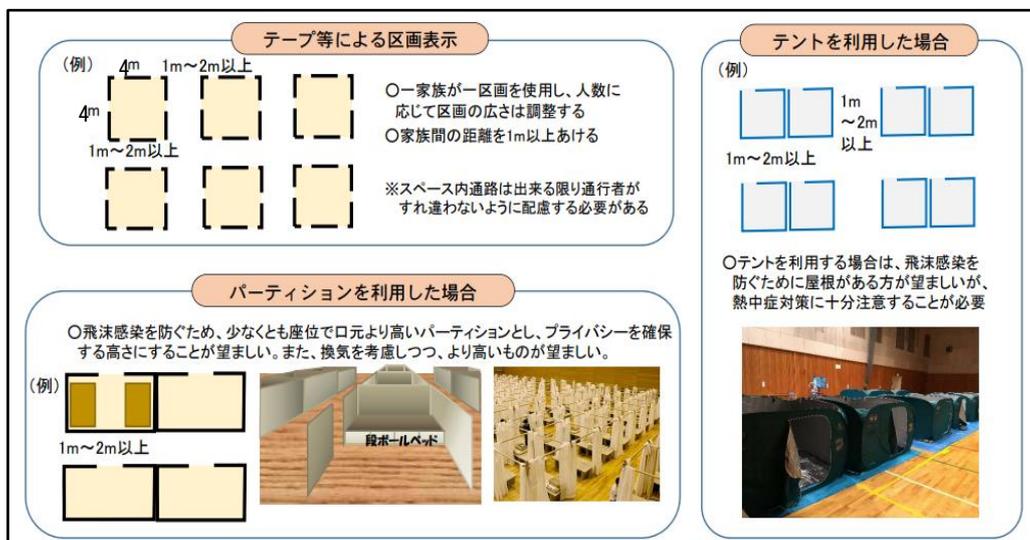


出典：実戦で見た災害支援 ―連携のポイント―
(JAPAN PLATFORM)

◆テント等を利用した場合

- ・テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策に十分注意する。
- ・テントを接して配置する場合は、接した面に通気口等の空気の入出口がないように留意する。
- ・避難者自らが移動できるよう、占有スペースや動線の分かる案内看板等を用意する。

＜避難所居住スペースのレイアウト（例）＞

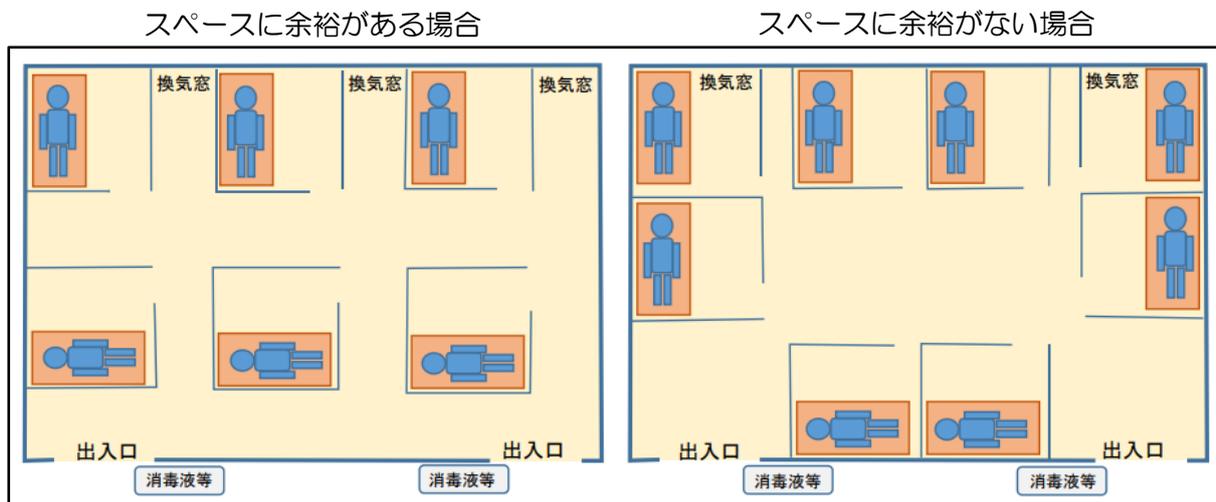


出典・参考：避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料について（内閣府）

【感染症対応時の発熱者等専用の居住スペース】

- 各個人について可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合でも、パーティションで区切る等の工夫をして、それぞれ専用のスペースを確保する。
- 段ボール製のパーティションを各拠点避難所に備蓄しているため、発熱や感染症等の体調不良者専用スペースで使用し、感染症対策を行う。
- パーティションと段ボールベッド等の簡易ベッドを設置する。
- 通路や階段を含め、濃厚接触者ゾーンと発熱者等ゾーンは分けること。
- 専用のスタッフを配置し、手袋、フェイスシールド、ガウン等、防護具を着用させること。
- 避難者が事前問診または共有スペースから居住スペース等へ移動する際には、それぞれ独立した動線を確認し、発熱者等専用通路・階段、濃厚接触者専用通路・階段をそれぞれ用意することが望ましい。しかし、別々の通路・階段を用意することが難しい場合は、時間的分離・消毒等の工夫をしたうえで兼用するためのルール作りを行う。

＜避難所居住スペースのレイアウト（例）＞



出典・参考：避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料について（内閣府）

＜パーティションの活用＞



出典：避難所における新型コロナウイルス感染症対策等の取組事例集（内閣府）

＜換気の様子＞



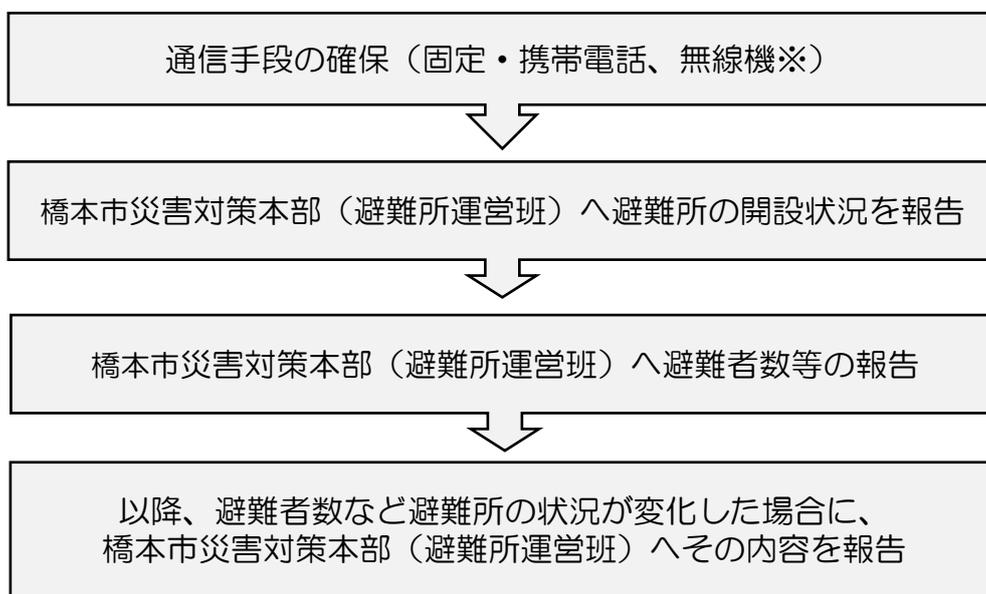
出典：一般財団法人 消防防災科学センター

1-5 橋本市災害対策本部との連絡

対応班:総務班

避難所の受付の設置や区画割りが完了し、避難者の受け入れが始まると、避難者の状況によっては橋本市災害対策本部等への速やかな連絡が必要となる場合が考えられます。

橋本市災害対策本部との連絡の流れは次のとおりです。通信手段の確保までの流れはp30にあります。また、インターネットによる報告（LOGOフォーム）も可能です。



橋本市災害対策本部（避難所運営班） 連絡先		
災害 対策本部 （避難所運営班）	橋本市 教育委員会 生涯学習課	Tel 0736-33-1111（代表） 0736-33-3704（生涯学習課） Fax 0736-33-1665（代表）

※無線機の使用方法については p31

インターネットによる報告（LOGOフォーム）

下記の二次元コードをお手持ちのスマートフォンまたはタブレットで読み取ってください。

避難所開設の報告



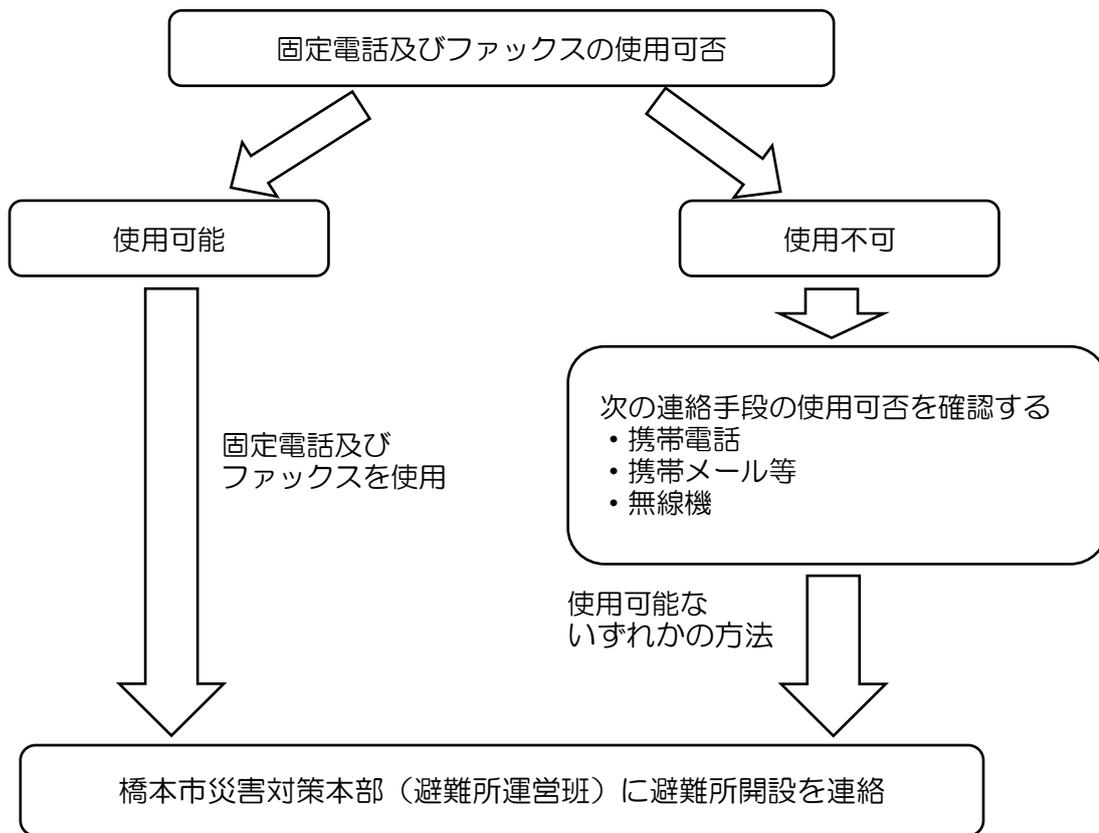
避難者数等の報告



備品・資機材使用状況報告



災害対策本部との通信手段の確保



●重要ポイント

- 1 携帯電話は通信会社により利用できる場合があります。避難者に協力を求め、複数の通信会社での連絡を試みるようにしてください。
- 2 無料通話アプリ“LINE（ライン）”が通話等可能となりやすいので、LINEでの連絡を試みるようにしてください。
- 3 無線機等のバッテリーには限りがあります（概ね2日）。停電時は、必要な時以外はできる限り、通話等制限してください。
- 4 停電時は防災倉庫に備えている発電機を用い、無線機や携帯電話の充電を行ってください。

無線機の使い方

1. 電源スイッチを入れる。(写真①)
2. プレストークボタン(写真②)を押しながら話す。
3. プレストークボタン(写真②)を離すと、相手からの声が聞こえます。
4. 続けて無線機を使う場合は、電源スイッチを入れたままにしておいてください。



写真①



写真②

■無線機を用いた通信方法例

橋本市災害対策本部との通信を行い、避難所の状況を伝える場合

- | |
|---|
| <p>①ボタンを押しながら
 (ぼうさいはしもと□□□□ (相手の識別番号) ぼうさいはしもと□□□□)
 (こちらは ぼうさいはしもと△△△△ (自分の識別番号)
 ぼうさいはしもと△△△△ どうぞ)</p> <p>②ボタンを離すと、相手(災害対策本部)が答えます。
 [ぼうさいはしもと△△△△ こちらは ぼうさいはしもと□□□□ どうぞ]</p> <p>③ボタンを押しながら
 (こちらは ぼうさいはしもと△△△△)
 (避難者の状況は〇〇〇〇です どうぞ
 (避難所や避難者の状況を話してください。電話ではないため、長い会話は避けてください。))</p> <p>④ボタンを離すと、相手(災害対策本部)が答えます。
 [ぼうさいはしもと□□□□了解]</p> <p>⑤終了</p> |
|---|

※防災無線の識別信号は資料編にあります。

無線機と携帯電話の違いについて

無線機と携帯電話の違いと注意点

【操作方法】

無線機は、前頁でも示した通り、電源を入れれば基本的にワンブッシュです。送信ボタン（プレストークボタン）を押しながら受話器部分に向かって話せば通話できます。

携帯電話のように、電話帳を開いて相手の電話番号を呼び出したり、電話番号を打ち込む必要が無いため、無線機が初めての方も使いやすく、スピーディーな通話が可能です。

ただし、使用する無線機の発信側と受信側のチャンネル（周波数）を一致させておく必要があります。

【通話相手】

携帯電話は1対1の通話を基本としますが、無線機は1対多での通話を前提に、チャンネルを合わせていれば複数の相手へ一斉に話しかけることができます。

※チャンネルを変えれば一人のスタッフだけに指示を出せる機種もあります。また、無線機によってはグループ呼び出しや個別呼び出しによる通話が可能タイプもあります。

【通話範囲】

携帯電話に比べると、無線機は通話範囲が限られています。携帯電話では圏外になるような状況下においても、無線機は使用が可能です。

【通話内容】

携帯電話は音質がクリアで同時に発話できるため、通常の会話と同様の感覚で話をすすめます。スケジュール調整などの込み入った要件を話す場合は携帯電話が向いています。

一方で、無線機は複数人へ一斉に発信できるものの、発信は特定の一人のみしかできないのが一般的です。そのため、無線機でのやり取りは、端的な伝達や状況の確認といった用途に向いています。

2. 運営体制づくり

避難所の開設後、避難者の受け入れ・避難所の運営を行うには、避難所の運営体制を構築し、運営を行うためのルールづくり等が必要です。

避難所の運営体制づくりから避難者等の受け入れまでの流れは次のとおりです。

2-1 運営体制づくり



2-2 避難者の受付



• 2-4 負傷者の把握・応急対応



• 2-5 要配慮者の把握・対応



• 2-6 ペットの受け入れ

2-3 居住スペース誘導

2-1 運営体制づくり

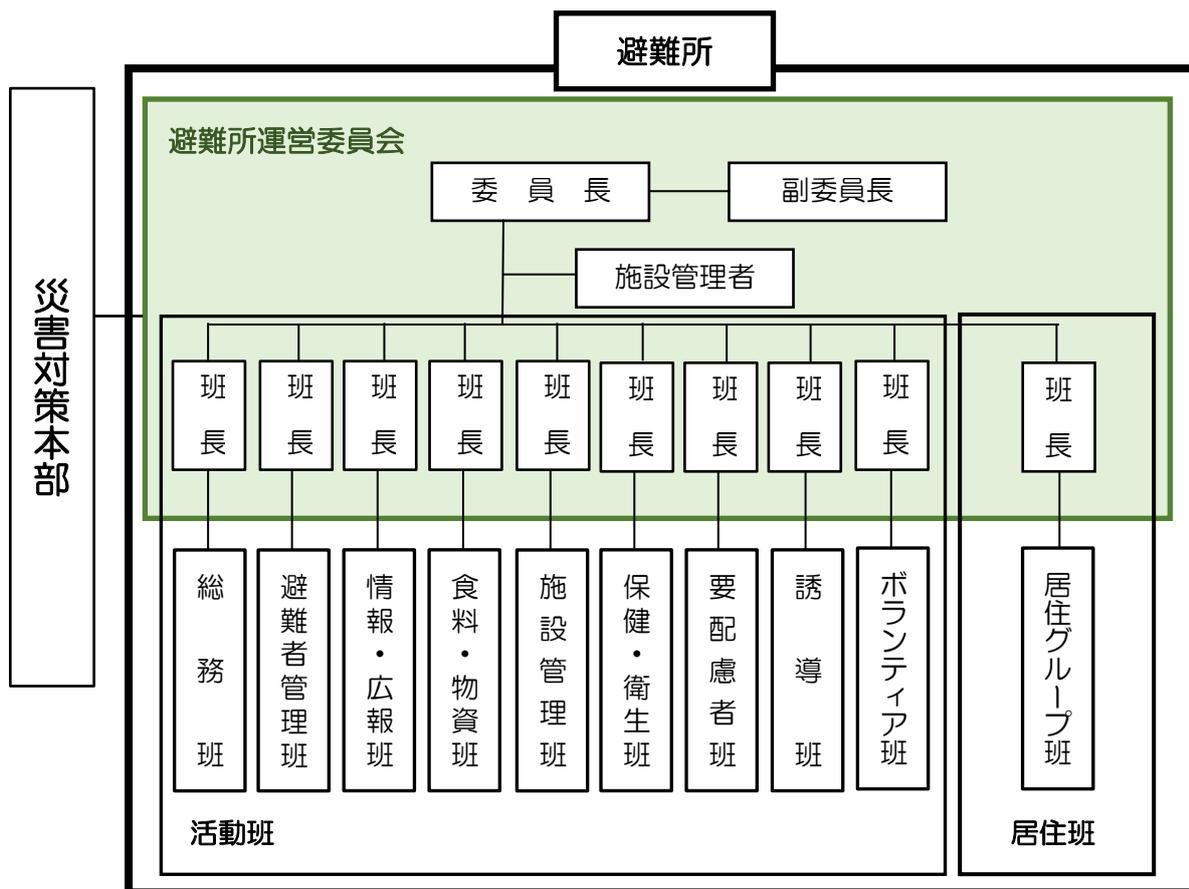
対応班: 避難所運営委員会

受付の設置や区画割り後、避難者の受け入れに向けて、自主防災組織を中心に避難者にも声を掛け、避難所運営委員会を立ち上げてください。

ただし、この時点では避難者の受け入れを優先するため、各班の班員は流動的でもかまいません。

災害発生から 24 時間以内を目途に避難所運営委員会会議を行い、各班の情報共有等を行ってください。

p10 でも示した通り、避難所運営委員会の体制は次のとおりです。



避難所運営委員会で実施することは次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

避難所運営 委員会 で 実施すること	<input type="checkbox"/> 避難所運営委員会は、1日1回以上開催する。 <input type="checkbox"/> 委員会は班長以上のメンバーで開催する。 <input type="checkbox"/> 避難者の要望を報告・共有し、対応方法等を検討する。
-----------------------------	--

避難所運営委員会

1 運営体制の確立

避難所運営委員会は、自主防災組織や避難者、施設管理者で構成され、避難所運営全般に携わる役割を担う組織です。

避難所運営委員会及び各活動班の役員は、自主防災組織や避難者より選任しますが、多様な視点が反映されるよう、女性や障がい者等にも運営スタッフとして入ってもらいましょう。

役員やスタッフが不足する場合は、避難者の方々に協力を求めます。

各役員の交代ルールを決定し、避難所運営委員会体制の維持を行います。交代のルールは避難所ごとに決定してください。

(例) 避難所運営委員会班長は1ヵ月ごと(再任は妨げない)等を決定しておきます。

2 避難所運営全般の意思決定

各班長は課題等を把握し、避難所運営委員会で協議を行い決定します。

また、近隣の避難所とも連絡をとり、お互いに協力を行いましょう。

(例) 救援物資の充足や、避難所運営ルール等

3 委員長から各活動班への指示

各班への指示と注意することは次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

各班への指示	必須	<input type="checkbox"/> 避難者管理班 → 避難者受付 <input type="checkbox"/> 誘導班 → 避難者誘導 <input type="checkbox"/> 施設管理班 → トイレ設置
	必要時	<input type="checkbox"/> 保健・衛生班 → 負傷者対応 <input type="checkbox"/> 要配慮者班 → 要配慮者対応 <input type="checkbox"/> ボランティア班 → ペット対応
	状況に応じて対応	<input type="checkbox"/> 食料・物資班 → 物資配布 <input type="checkbox"/> 情報・広報班 → 情報連絡 <input type="checkbox"/> 総務班 → 総務 <input type="checkbox"/> 居住グループ班 → 他班の応援
注意すること	<input type="checkbox"/> 各班長を中心に2名以上でチームを構成する。 <input type="checkbox"/> 各班長は、作業完了時には、総務班に報告を行う。 <input type="checkbox"/> 作業が完了した班は、他班の進行状況を把握し、必要であれば応援を行う。 <input type="checkbox"/> 作業にあたっては、スタッフの安全を第一に考慮する。	

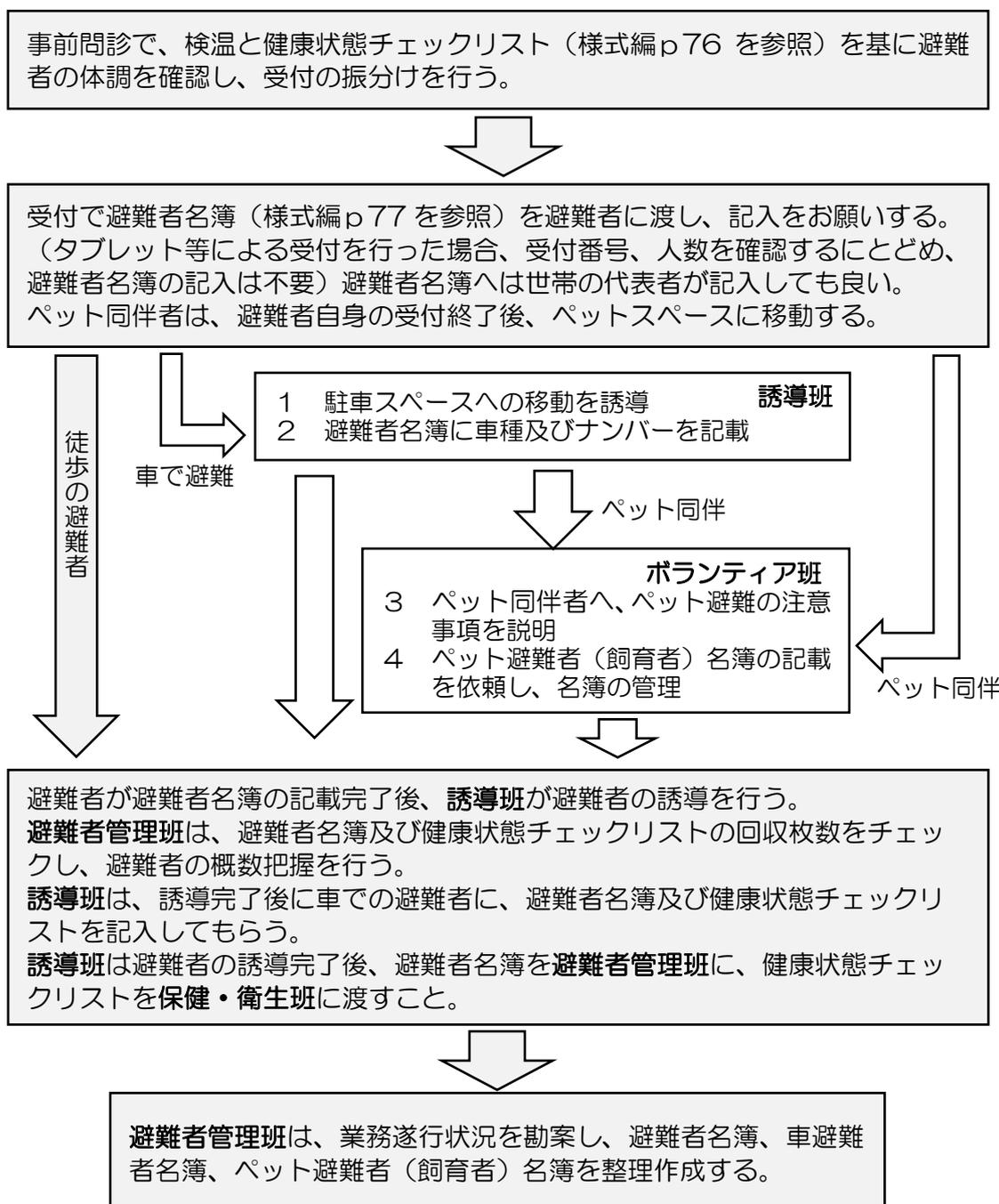
●重要ポイント

- 1 各班の業務に当たるスタッフは、できる限り多くの候補者を予定しておいてください。
- 2 人手が足りない場合は、他班のスタッフを一時的に振分ける等してください。
- 3 上記の対応を行ってもスタッフが少ない場合、避難者に協力を要請してください。
- 4 避難所運営委員会をできる限り早期に設立できるよう、各班は協力してください。
- 5 委員長は、避難所運営委員会設立時期を、各班から報告される情報を基に、的確に判断してください。
- 6 避難所開設時に、避難所に参集した自主防災組織のスタッフ候補者で業務遂行ができるよう、複数名のスタッフ候補者を選任してください。

2-2 避難者の受付

対応班:避難者管理班

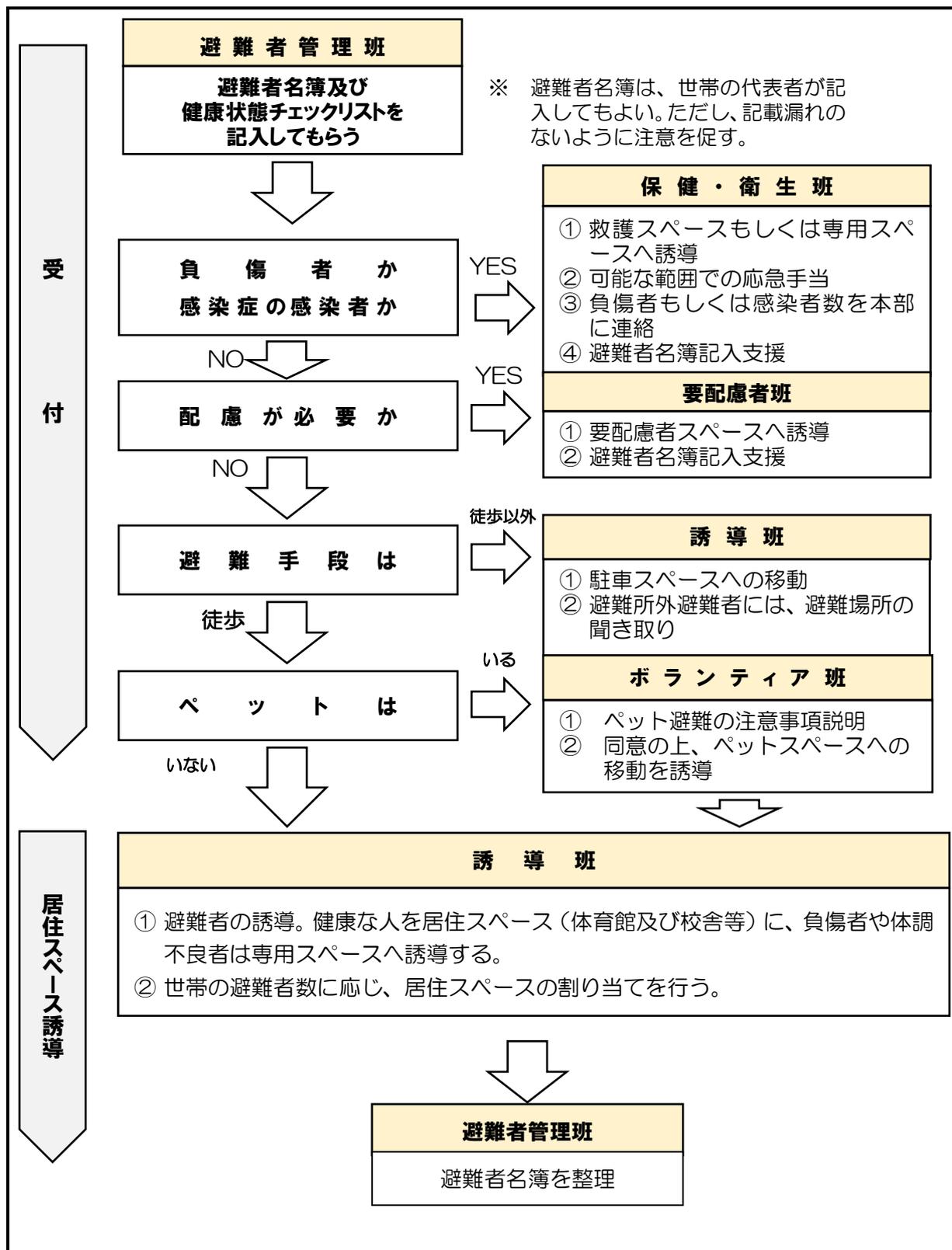
事前問診及び受付、避難者に記載してもらった各種書類の整理までの流れは次のとおりです。※班別の避難者受け入れ手順は次ページにあります。



●重要ポイント

- 1 事前問診では、発熱の有無や問診により体調不良かどうかを確認し、その結果により、発熱や体調不良のある方は専用スペースへ、発熱や体調不良のない方は一般スペースへ誘導してください。
- 2 事前問診を設置する前に避難者がすでに一般スペースに入った場合は、避難者の体温と体調を確認してください。
- 3 避難者以外でボランティア・市職員・面会者等が避難所に入る場合は、感染症まん延防止の観点から、氏名・連絡先を記載できる名簿を備えておいてください。

班別避難者受け入れ手順



過去の災害に見るそれぞれの避難者

写真は、平成 28 年に発生した熊本地震における避難所の様子です。

要配慮者への対応やペットを同伴して避難した避難者、車両による避難者の様子になります。



車いすで避難した人と避難所のスタッフの様子



避難所において、ペットを預かるスペースの様子



ペット同伴で避難した避難者専用のテントの様子



車両で避難し、そのまま車両で夜を明かす避難者の様子

出典：実戦で見た災害支援 一連携のポイントー
(JAPAN PLATFORM)

2-3 居住スペース誘導

対応班: 誘導班

受付が完了した避難者を居住スペースへ誘導する流れは次のとおりです。

避難者が避難者名簿の記載完了後、**誘導班**が避難者の誘導を行う。
誘導班は、避難者の誘導完了後に車での避難者に、避難者名簿及び健康状態チェックリストを記入してもらう。
 避難者及び車での避難者の誘導完了後、避難者名簿を**避難者管理班**に、健康状態チェックリストを**保健・衛生班**に渡すこと。
避難者管理班は、避難者名簿及び健康状態チェックリストの回収枚数をチェックし、避難者の概数把握を行う。

避難者名簿の記入が完了した避難者を順次、居住スペースへ誘導する。また、体調不良の避難者も、専用受付で避難者名簿の記入が完了した順に、専用の居住スペースへ誘導する。

避難者を居住スペースに誘導後、注意事項の説明を行う。

避難者管理班に誘導が完了したことを報告。

避難者への注意事項は次のとおりです。説明が完了したら✓を入れてください。

避難者への 説明	<input type="checkbox"/> 現居住スペースより移動する可能性があること。 <input type="checkbox"/> 要配慮者については、状況により要配慮者用の避難所へ移動する可能性があること。 <input type="checkbox"/> 一家族が、4m×4mで1区画の使用を目安とすること。 <input type="checkbox"/> 情報は掲示板に貼っているので、各自が必ず確認すること。 <input type="checkbox"/> 共同生活であるので、避難所の生活ルールを厳守すること。
-------------	---

●重要ポイント

- 1 居住スペースは、原則区・自治会等地区ごとに割り当ててください。
- 2 居住スペースには、事前に避難者名簿 No.を割り当ててください。
- 3 地区ごとに割り当てた居住スペースが不足した場合、近接する地区の居住スペースを利用してください。

2-4 負傷者の把握・応急対応

対応班:保健・衛生班

負傷者の把握や応急対応の流れは次のとおりです。

保健・衛生班は、受付で負傷者の状況を確認し、避難者名簿に記入する。
 避難者が避難者名簿の記載完了後、誘導班が避難者の誘導を行う。
 誘導班は、避難者の誘導完了後に車での避難者に、避難者名簿及び健康状態チェックリストを記入してもらう。
 保健・衛生班は、管理班が避難者及び車での避難者の誘導完了後、管理班から健康状態チェックリストを受け取り負傷者の状況把握に努め、結果を総務班に報告する。

受付で負傷者の状況を確認する。
 負傷した体の部位や痛み具合等、避難者名簿に記入する。(本人または、保健・衛生班スタッフが記入)

負傷者の状況把握に努め、結果を総務班に報告する。

避難所で対応が可能な負傷者に関しては保健・衛生班が対応し、
 避難所で対応不可な負傷者に関しては、橋本市災害対策本部（避難所運営班）に連絡し、その指示を待つ。

橋本市災害対策本部（避難所運営班）からの指示に基づき、避難所で対応不可の負傷者について、医師の派遣や病院への搬送等の対応を行う。

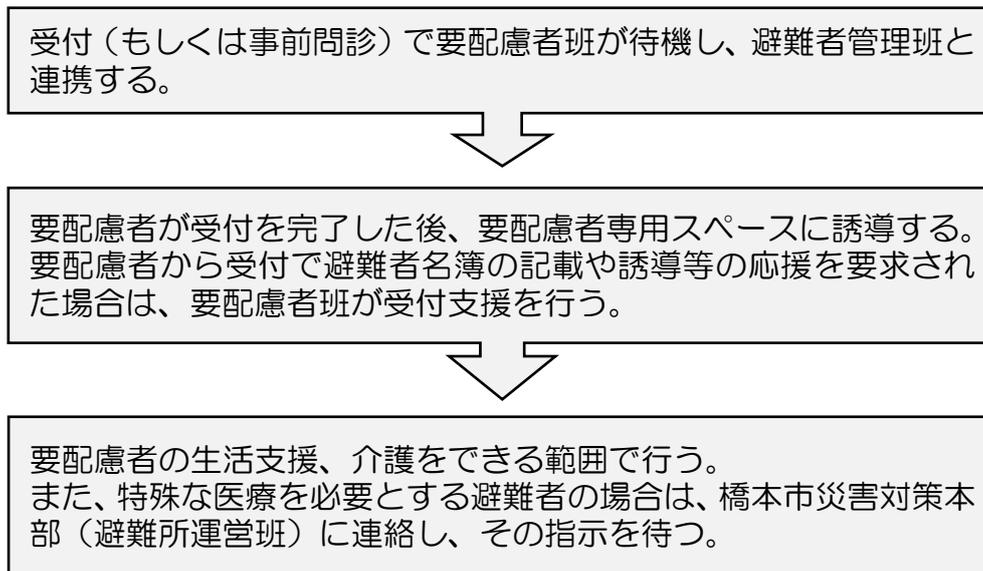
負傷者への対応は次のとおりです。対応が完了したら✓を入れてください。

負傷者への 対応	<input type="checkbox"/> 負傷者の基本情報（氏名、性別、年齢、緊急連絡先等）を確認する。 <input type="checkbox"/> 負傷者の症状（負傷部位、症状、負傷程度）を確認し、総務班に報告する。 <input type="checkbox"/> 負傷者の症状が避難所で対応可能な場合、保健・衛生班が対応する。 <input type="checkbox"/> 負傷者の症状が避難所で対応不可な場合、橋本市災害対策本部（避難所運営班）に連絡する。 <input type="checkbox"/> 橋本市災害対策本部（避難所運営班）の指示に基づき行動する。
-------------	--

2-5 要配慮者の把握・対応

対応班:要配慮者班

要配慮者の把握や対応の流れは次のとおりです。



要配慮者への対応は次のとおりです。対応が完了したら✓を入れてください。

要配慮者への対応	<input type="checkbox"/> 要配慮者の基本情報（氏名、性別、年齢、緊急連絡先等）を確認する。 <input type="checkbox"/> 要配慮者の状態（妊産婦、要介護、特殊な医療が必要、障がい、災害以前の怪我）を確認し、総務班に報告する。 <input type="checkbox"/> 避難所で対応可能な場合、生活支援、介護をできる範囲で行う。 <input type="checkbox"/> 避難所で対応不可な場合、橋本市災害対策本部（避難所運営班）に連絡する。 <input type="checkbox"/> 橋本市災害対策本部（避難所運営班）の指示に基づき行動する。
----------	---

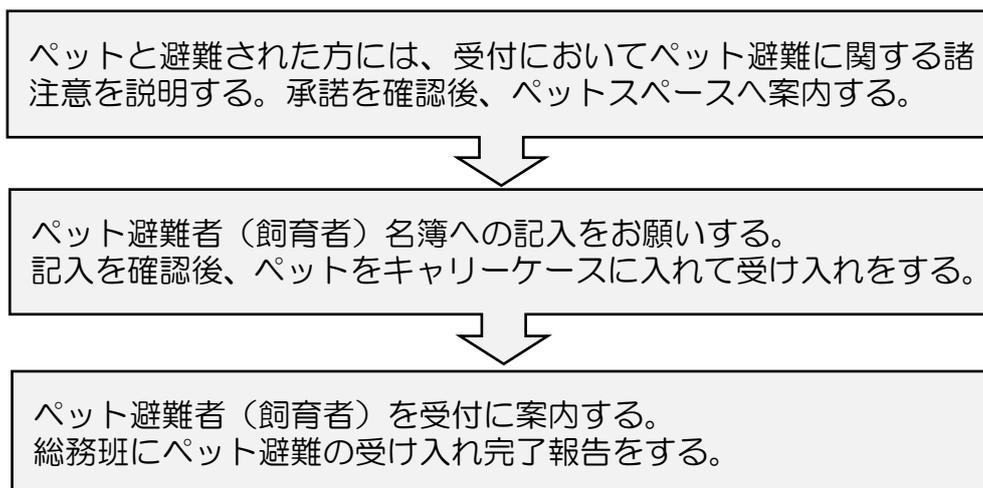
●重要ポイント

- 1 要配慮者に対する支援は、専門知識を有している方や経験豊富な方がいると、支援が行いやすくなります。要配慮者班のスタッフとして加入するよう協力を求めてください。
- 2 スタッフに、専門知識を有している方や経験豊富な方がいない場合は、避難者の方々の中に対応可能な方がいないか呼びかけ、協力を求めてください。

2-6 ペットの受け入れ

対応班: ボランティア班

ペット同伴で避難した避難者への対応の流れは次のとおりです。



●ペットの定義

ここで言うペットとは、愛がん動物として飼養されている犬や猫、ウサギやリス、ハムスター、鳥類などの比較的小型の動物です。

特定動物（ワニガメやニシキヘビ等）や特定外来生物（カミツキガメやサソリ等）に指定された動物、大型の動物や多数の動物、その他特別な設備が必要な動物等、管理が困難な動物については、原則として避難所での受け入れはできません。仮に非常時に一時的に受け入れる場合でも、危機が去り次第、可能な限り速やかに移動させる必要があります。

ペット受け入れの注意点は次のとおりです。確認が完了したら✓を入れてください。

ペット受け入れの注意点	<input type="checkbox"/> ペット避難者（飼育者）名簿への記入をお願いします。 <input type="checkbox"/> ペットを居住スペースへ持ち込めないこと等を説明する。 <input type="checkbox"/> ペットの飼育は避難者が行うことを説明する。 <input type="checkbox"/> 避難所の状況によっては、県が設置する動物救護施設（シェルター）で一時預かりをする可能性があることを説明する。 <input type="checkbox"/> ペットにリードを付けている。 <input type="checkbox"/> ペットをキャリーケースに入れている。
-------------	--

●重要ポイント

- 1 居住スペースへのペットの持ち込みは、身体障がい者介助犬や身体障がい者補助犬を除き原則禁止です。
- 2 身体障がい者介助犬や身体障がい者補助犬を居住スペースへ持ち込む際は、周囲の理解を得るようにしてください。
- 3 ペットは避難所敷地内の専用スペース（臭いや鳴き声に配慮し、グラウンドの一角や避難所の隅等、なるべく居住スペースから離す）で、飼い主が責任をもって飼育をしてください。
- 4 避難所に余裕がある場合、避難者とペットと一緒に居住できる専用スペースを設けること等を施設管理者と相談の上、避難所運営委員会で決めてください。

3. 避難所の運営

避難者の受け入れを行うと避難所生活が始まります。避難所生活が始まると避難者からの要望対応や、生活環境の改善、備蓄品や救援物資の配布等、多くの活動を行っていく必要があります。これらの活動を行うには、避難者の協力は必要不可欠です。

避難所運営委員会の活動内容から避難所の解消に向けてまでの流れは次のとおりです。

□ 3-1 避難所運営委員会の活動



- 食料・物資の配布
- 避難者への情報提供

□ 3-2 各班の活動内容



1. 総務班
2. 避難者管理班



3. 情報・広報班



4. 食料・物資班



5. 施設管理班



6. 保健・衛生班



7. 要配慮者班

8. 誘導班

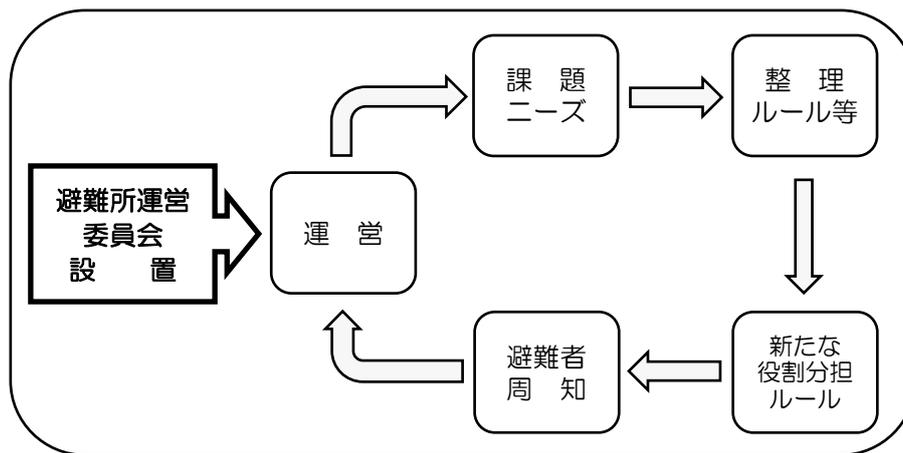
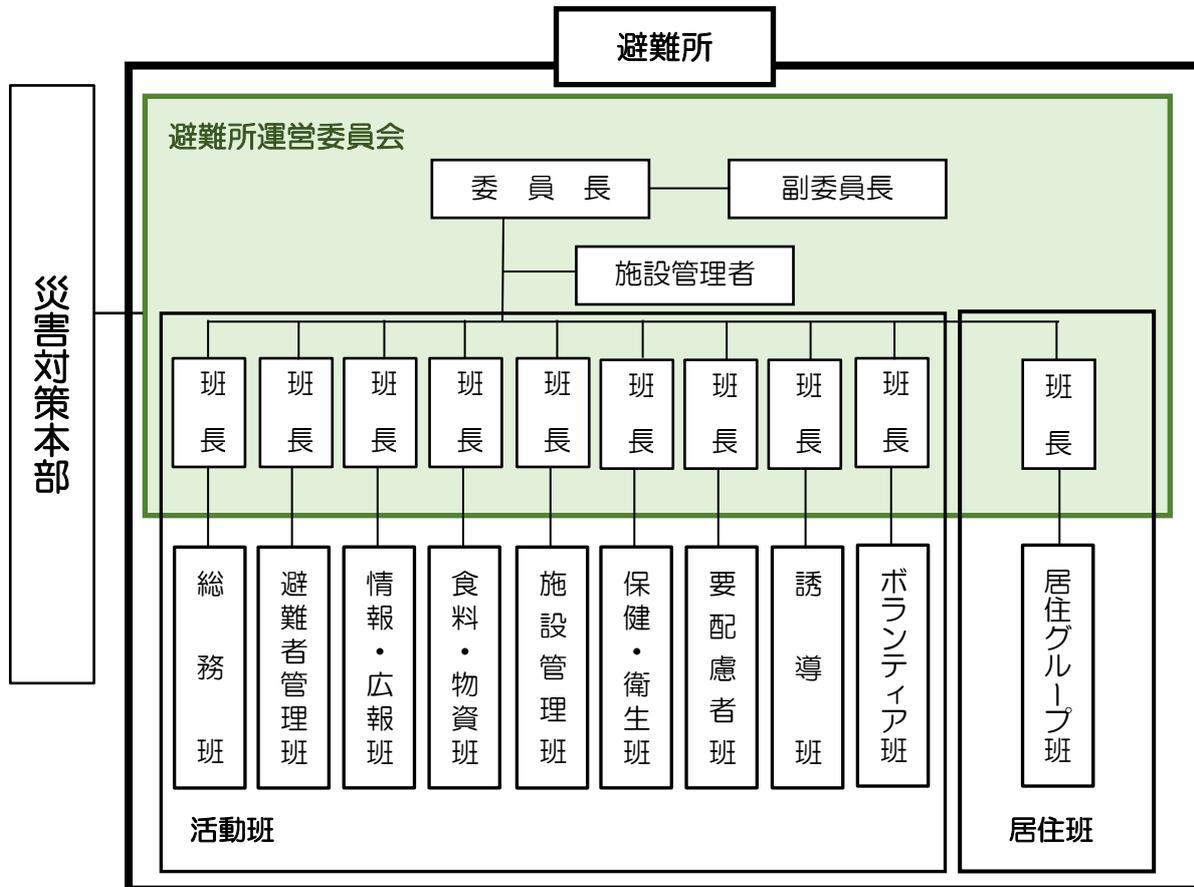
9. ボランティア班

10. 居住グループ班

□ 3-3 避難所の解消に向けて

3-1 避難所運営委員会の活動

避難所運営委員会の活動は次のとおりです。



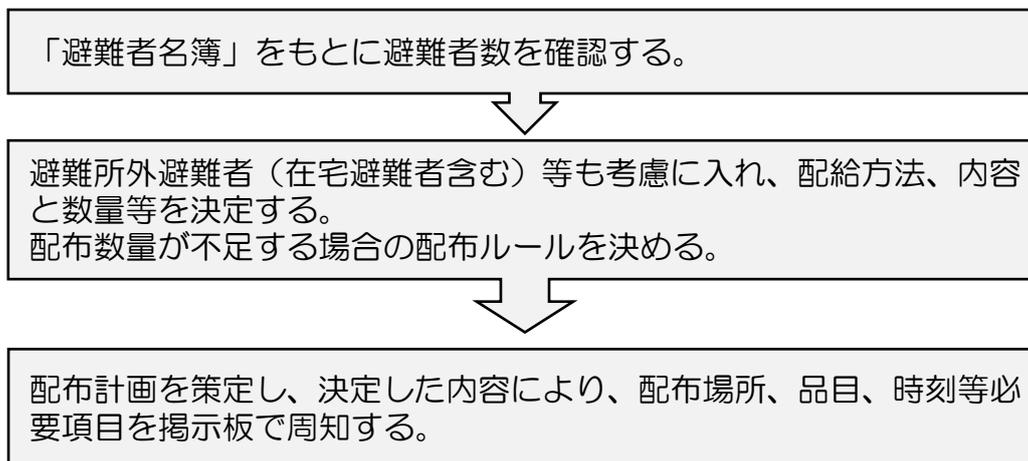
避難所運営委員会の活動の流れ

【食料・物資の配布】

避難所生活が始まると、各避難所に食料や支援物資が届き始めます。食料や物資の配給については、主に食料・物資班が対応をすることになってはいますが、大量に届く多種多様な物資等の仕分けや配給は、食料・物資班のみでの対応は困難な場合があります。

避難者にも声を掛け、避難者全員で協力して行ってください。

食料や飲料水、救援物資の配給の流れは次のとおりです。



●重要ポイント

- 1 食料、飲料水や救援物資の配布は、各避難所が計画的に配布を行うことが重要です。
- 2 配布数量がかなりの数になる場合があります。必要に応じて避難者に応援を求めてください。
- 3 配布は、密になることをさけ、順番や整列を守って頂き、配布基準等を遵守して配布することが大切です。
- 4 配布にあたっては、要配慮者や子どもを優先する等の優先順位を付けるのか、近隣の避難所と調整を図るのか、ルールを決めてください。
- 5 乳幼児用や高齢者用の対象者が限定される配給品についても、対象者に漏れが無いよう確認してください。

<救援物資>



出典：一般財団法人 消防防災科学センター

<乳幼児用の配給品>



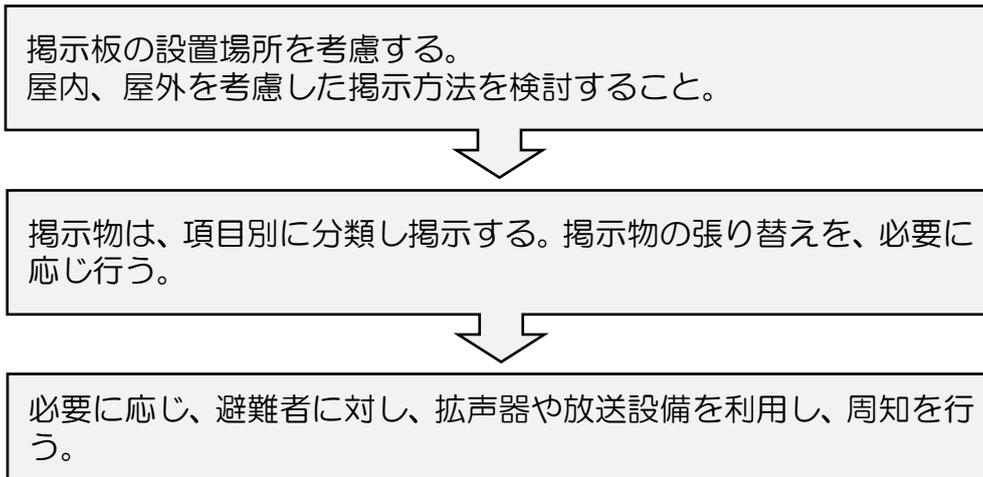
出典：一般財団法人 消防防災科学センター

【避難者への情報提供】

災害が発生すると、正確な情報の入手が困難になり、混乱したりします。不確かな情報や不用意な発信等は避難者を不安にさせるだけでなく、避難所運営にも支障をきたす恐れがあります。

避難者への情報提供は、主に情報・広報班が対応をすることになっています。情報・広報班は不確かな情報が混在しないよう注意し、正確な情報提供を心掛けてください。

避難所内の避難者及び避難所外避難者（在宅避難者含む）等への情報提供についての流れは次のとおりです。



●重要ポイント

- 1 避難所が発信する情報は、災害に関する最新の情報や緊急物資に関する情報、生活の再建に関する情報を発信します。避難所にいる避難者以外に避難所外避難者（在宅避難者含む）にとっても重要な情報があるため、掲示板の設置場所は十分考慮してください。
- 2 情報の発信は、情報の種類により分類して、掲示してください。
- 3 避難者には、障がいをお持ちの方が避難されている場合があります。配慮のある情報伝達が必要です。
- 4 掲示物に関しては、適時整理するようにしてください。
- 5 掲示板は、3箇所程度（避難所の規模に応じ）設置する等、避難者が情報を確認しやすい配慮が必要です。

<避難所の掲示板>



出典：一般財団法人 消防防災科学センター

＜避難者への情報伝達（貼り紙）事例＞

配給・配布時間		閲覧用名簿 (避難者)		
★食料配給時間		地区名	氏名	備考
朝食	午前 8:00	〇〇地区	橋本 △△	
昼食	午後 12:00	〇〇地区	橋本 □□	
夕食	午後 6:00	□□地区	△△ 太郎	
★配布場所		□□地区	△△ 花子	
〇〇〇横の食料配布場所		△△地区	東家 〇〇	
配布品については、避難者全員数は準備して配布するので、避難所生活ルールを遵守し、秩序を守り、整列して物資を受け取ってください。		△△地区	東家 □□	
		△△地区	東家 ◎◎	
また、アレルギーをお持ちの方については、事前に避難所運営委員会または、食料・物資班に連絡をお願いします。		Sample		

閲覧用名簿は、情報提供に関する承諾を得たもののみを公表する。

承諾は、避難者名簿整理時に各世帯主または、代表者に確認を行い、避難者名簿一覧の避難者名簿の掲示・公開の項目に「同意する」、「同意しない」のどちらか一方を、避難者に記載して頂く。

◆情報提供の方法

避難所内の掲示板に掲示。

拡声器等を用いた音声伝達。

無線機を用いた音声伝達。

市のホームページに掲載、メールの送信、Facebook、LINE等のSNSへの投稿等。

◆情報提供における注意事項

避難者名簿の公表については、個人情報が多く含まれるので、細心の注意の下、公表を行ってください。

要配慮者（高齢者、乳幼児、障がい者等）や性別など対象者を限定する情報の発信には注意してください。

3-2 各班の活動内容

各班の活動概要は決まっていますが、避難所の状況やスタッフの人数、ボランティアの人数の変化により、活動内容も変化することがあります。

下表や次頁以降に示す各班の活動内容については目安にしてください。

◆各活動班等の活動概要

時期	班	主な活動内容	備考
開設準備	—	避難所の安全確認	発災直後は人手不足が予想されるため、自主防災組織や施設管理者、協力可能な避難者でチームを作り、対応をする。
	—	受付等の設置	
	—	避難所の区画割り	
運営体制づくり	避難者管理班	事前問診・受付	名簿の管理等も含む。
	誘導班	避難者の誘導	居住スペース等への誘導。
		自動車での避難者対応	駐車場へ誘導。
	要配慮者班	要配慮者の対応	体調不良者への対応も含む。
ボランティア班	ペットの対応		
避難所の運営	総務班	避難所運営委員会の開催	避難所全体の業務調整を行う。
		避難者からの相談対応等	
		業務の調整	
	施設管理班	避難所の施設管理	
		生活用水の確保	
		夜間の施錠や巡回警備	
	保健・衛生班	避難所の衛生管理等	
		避難者の健康維持	
		傷病人発生の際の応急処置	
	食料・物資班	炊き出しの声掛け	
		物資の配給調整	
		物資の調達・管理	
	情報・広報班	災害状況や配給等の情報発信	
		生活に関わる情報収集	
		災害対策本部（避難所運営班）への定期報告	
	要配慮者班	要配慮者の対応（支援）	避難所での生活上の支援。
誘導班	避難者の面会希望者の対応		
ボランティア班	避難所の清掃の声掛け等		
	ゴミの分別等		
居住グループ班	避難所運営ルールの遵守		
	各活動班の支援		

1. 総務班

総務班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

業務の調整等	<input type="checkbox"/> 各班の連携において問題が発生した場合は、避難所運営委員会委員長の指示のもと、その調整を行います。 <input type="checkbox"/> 活動の優先順位の変化に合わせ、各班の人員の増減を調整します。 <input type="checkbox"/> 時間の経過とともに避難生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。 <input type="checkbox"/> 生活時間、食事、清掃、ゴミ処理等に関する調整を行います。
避難所運営委員会会議開催	<input type="checkbox"/> 1日1回以上、避難所運営委員会の会議を開催します。避難所運営委員会が円滑に進むよう連絡、調整を行います。
避難者からの相談	<input type="checkbox"/> 避難者や避難所外避難者（在宅避難者含む）が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせ開設します。
災害ボランティアの派遣に係る調整	<input type="checkbox"/> 避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整を行います。
その他	<input type="checkbox"/> マスコミによる取材は、避難所運営にとって功罪両面があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。 <input type="checkbox"/> 郵便物、宅配便は、受付で保管し、本人に手渡します。 <input type="checkbox"/> 電話の取次ぎについて、避難者への電話の即時取次ぎは行わず、電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、要件」等を伝言として預かり、該当者がいるかどうかの確認を行ったうえで、掲示板に電話があった旨を掲示し、本人から折り返してもらいます。

●重要ポイント

- 1 避難者から相談を受けるにあたって、プライバシーを確保できるスペースを用意してください。
- 2 女性からの相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めてください。
- 3 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく避難所外避難者等にも伝達し、地域すべての被災者が機会を利用できるよう留意してください。

2. 避難者管理班

避難者管理班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

事前問診 及び受付	<input type="checkbox"/> 受付を行う前に、避難者に検温や健康状態チェックリストを基にしたヒアリングを実施します。 <input type="checkbox"/> 受付の対応を行います。
名簿の管理 (入退所者の 整理、避難者数 の把握)	<input type="checkbox"/> 避難者名簿は、食料や物資等避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者数の整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新、管理します。
名簿の更新 (安否確認用 名簿の更新)	<input type="checkbox"/> 安否確認のために外部に公開する閲覧用名簿を更新します。 <input type="checkbox"/> 「避難者名簿」で避難所への避難を公表してもよいと回答した人のみ対象とします。

3. 情報・広報班

情報・広報班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

情報収集	<input type="checkbox"/> 避難者の意見集約や意見箱、相談窓口等、様々な仕組みを利用し、避難所避難者及び避難所外避難者（在宅避難者含む）の状況やニーズを把握します。 <input type="checkbox"/> 災害対策本部からの情報以外に、マスコミや他の避難所の状況等も重要な情報源となります。必要に応じて収集を行います。
情報の 整理、提供	<input type="checkbox"/> 収集した情報は、種類ごとに「日時」や「発信源」を明記し、整理します。 <input type="checkbox"/> 発災直後の段階では、被災者の生命、健康維持に必要な情報、安否確認を優先して整理します。 <input type="checkbox"/> 発災から数日間程度の各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して整理します。 <input type="checkbox"/> ライフラインが復旧する等、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して整理します。 <input type="checkbox"/> 災害状況や今後の災害の予測、物資調達、救援の目途、食料・物資の配給情報等、拡声器による音声伝達のほか、情報掲示板により周知します。
橋本市 災害対策本部 (避難所運営班) との 連絡・報告	<input type="checkbox"/> 避難所の状況報告や要望事項等について、定期的に災害対策本部（避難所運営班）と連絡を取ります。 <input type="checkbox"/> 避難者のニーズを把握し、必要な支援を要請します。 <input type="checkbox"/> 通信手段が途絶えている場合、自転車や徒歩で災害対策本部（避難所運営班）に連絡員を派遣する等、柔軟な対応をとります。

4. 食料・物資班

食料・物資班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

配給	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 炊き出しの際は避難者に声をかけ、避難者全員で協力して行います。 <input type="checkbox"/> 避難所の衛生環境が安定してきたら、避難者の当番制による炊き出しの運用を行います。 <input type="checkbox"/> 炊き出し等調理の際の衛生管理を徹底します。 <input type="checkbox"/> 避難所外避難者（在宅避難者含む）には、原則、世帯の代表者に避難所まで受け取りに来てもらいます。 <input type="checkbox"/> 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。 <input type="checkbox"/> 避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者等への配給は、民生委員や自治会の役員、ボランティアの方によって行います。 <input type="checkbox"/> 女性用品（生理用品や下着）、乳幼児のおむつ、大人介護用おむつ等については、同性の班員から個別に手渡しする等配慮をします。 <input type="checkbox"/> 配給ルールや配給時間、配給場所については、情報・広報班と連携し、確実な情報伝達を行います。 <input type="checkbox"/> 普通食が食べられない要配慮者、食物アレルギーを持っている方を把握し、可能な限り対応します。
調達、管理	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 必要な食料や物資は、情報・広報班を通じて災害対策本部（避難所運営班）に要請します。 <input type="checkbox"/> 在庫管理を行い、数量の把握を行います。 <input type="checkbox"/> 食料は消費期限、賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管します。 <input type="checkbox"/> 食料、物資の到着時は避難者に声をかけ、協力してもらいます。 <input type="checkbox"/> 食物アレルギーを持っている方のため、炊き出しの具材や配布食料の原材料表等を掲示板等に掲示します。

●重要ポイント

- 1 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを避難者全員が認識し、協力してください。

5. 施設管理班

施設管理班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

施設の管理	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 施設、設備等に異常がないか、見回り確認を行います。 <input type="checkbox"/> 発電機やランタン、懐中電灯等を暗くなる前に準備します。 <input type="checkbox"/> 発電機は限られた台数で運用しなければならないため、使用する場所の優先順位を決定し使用します。 <input type="checkbox"/> 発電機への燃料補給を行います。 <input type="checkbox"/> トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄等に使う「生活用水」を確保します。 <input type="checkbox"/> 仮設トイレ設置の場合の対応をします。 <input type="checkbox"/> 夜間の施錠や巡回警備、宿直等の防犯対策を徹底します。 <input type="checkbox"/> 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限します。 <input type="checkbox"/> 余震発生時には「避難所安全確認チェックシート」により、早急に安全確認を行います。 <input type="checkbox"/> 新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。 <input type="checkbox"/> 火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツ等を配置します。
-------	---

6. 保健・衛生班

保健・衛生班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

健康の維持	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩等を取り入れます。 <input type="checkbox"/> 状況により、保健師チームの巡回健康相談を災害対策本部（避難所運営班）に要請します。 <input type="checkbox"/> 感染症予防のため、マスクの着用、手洗いや消毒を励行します。 <input type="checkbox"/> 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声掛けを行います。 <input type="checkbox"/> 避難所外避難者（在宅避難者含む）については、地域住民と連携して見守り活動を行います。 <input type="checkbox"/> 体調不良者が出た場合、一般避難者とは別のスペースに移動させます。 <input type="checkbox"/> 感染症の発症者が出た場合は、速やかに専用スペースへ移動させ、避難所の消毒を行います。
応急処置	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 傷病人が出た場合は応急処置を施します。また、状況により災害対策本部（避難所運営班）に連絡し、医師の派遣や病院への搬送を要請します。 <input type="checkbox"/> 感染症のクラスター等は災害対策本部（避難所運営班）に連絡し、医師の派遣や病院への搬送を要請します。

7. 要配慮者班

要配慮者班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

要配慮者への対応	<input type="checkbox"/> 受付において、要配慮者の支援等が必要な場合を考慮し対応します。 <input type="checkbox"/> 要配慮者に対しては、健康や食事に配慮します。
体調不良者への対応	<input type="checkbox"/> 要配慮者が体調不良になった場合の対応にあたっては、マスク、フェイスシールド等を着用します。 <input type="checkbox"/> 災害対策本部（避難所運営班）に連絡し、保健所等の指示に従います。

8. 誘導班

誘導班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

駐車場の整理	<input type="checkbox"/> 自動車や自転車など車両で避難してきた人に対して、駐車スペースへの誘導を行います。 <input type="checkbox"/> 食料や物資の搬入車の誘導を行います。
居住スペースへの誘導	<input type="checkbox"/> 受付完了した避難者を居住スペースへ誘導します。要配慮者、体調不良者はそれぞれ専用スペースへ誘導します。
避難者への面会希望者の対応	<input type="checkbox"/> 面会希望者が来所した場合、面会希望者の氏名等の情報を確認し、避難者名簿にて該当者を確認します。該当者がいれば、面識の有無を確認し、避難所の外で面会を行います。

9. ボランティア班

ボランティア班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

環境の維持	<input type="checkbox"/> 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。清掃の際はマスクと使い捨て手袋等を着用し、消毒液を用いてトイレ等の共用部を中心に清掃します。 <input type="checkbox"/> ゴミの分別、密封を徹底し、ゴミ集積場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。 <input type="checkbox"/> 居住スペースの清掃や換気は、ボランティア班が中心となって避難者に声掛けをして、全員が協力して行います。 <input type="checkbox"/> トイレ等の共用部には、使用方法、ルールの貼り紙を掲示します。
ペットへの対応	<input type="checkbox"/> ペットスペースにおいて、避難者にペット避難者（飼育者）名簿の記載を依頼します。 <input type="checkbox"/> 「ペット飼育ルール」を作成し、飼育者が理解し、実践できるよう指導します。 <input type="checkbox"/> ペットが他の避難者にとっても癒しの存在になる等の効用について理解を求めるとにします。 <input type="checkbox"/> ペットスペースの清掃はペット飼育者による当番制で行われるよう指導します。

10. 居住グループ班

居住グループ班の代表的な活動概要は次のとおりです。確認がとれたら✓を入れてください。

各班の活動に参加	<input type="checkbox"/> 各活動班の指示のもと、炊き出し、生活水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。（※女性に偏りがちな作業を全員で共同する等の配慮が必要） <input type="checkbox"/> 居住グループ班内にいる支援が必要な方については、居住グループ内で協力して支援を行います。 <input type="checkbox"/> 居住グループ班で使用しているスペースや部屋は、居住グループ班内で清掃を行い、環境整備を行います。
----------	---

3-3 避難所の解消に向けて

地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難所解消の一つの目安となります。一定の期間が経過した段階で、避難者に落ち着き先の要望を聞きましょう。

できるだけ要望に沿う形で支援をし、避難所の解消につなげることが求められます。

避難所はその役目を終え、元の施設としての役割を取り戻すことを目的として解消に努めましょう。

避難所解消までの大きな流れは次のとおりです。

避難所や避難者の居住地域にライフラインが復旧された。
仮設住宅や公営住宅への入居が始まった。

自宅へ戻れる避難者の退所の支援を行うとともに、避難所の使用スペースの縮小等を行う。

避難所の避難者数が一定数まで減少した時点で、避難所の要望等を確認しながら避難所の統廃合や解消に向けて準備を行う。

避難所の撤収を行う。その際、地域内に避難所外避難者が残っている場合は、橋本市災害対策本部（避難所運営班）へ名簿等の引継ぎを行う。

◆避難所の長期化による必要な対策

災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、自主防災組織を中心とした活動が困難になります。そのため、避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な管理・運営を行うこととなります。

避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となり、居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施等、避難者の心と体のケアが必要になります。

◆避難者の退所を促す時期

時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、学校や体育館、公民館等、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

◆避難所の集約

避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。

避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、主に災害対策本部（避難所運営班）の調整により、避難所を段階的に集約します。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

【集約の例】

- ① 市内のいくつかの避難所から、大規模施設（収容可能人数の多い施設）等に集約する。
 - ② 避難所運営を継続している他の施設と合流する。
 - ③ 人数はそのまま、市内の小規模な避難所に移動する。
- ※ 避難所の集約は、前もって避難者への説明し、理解と協力を得る必要があります。

◆避難所の閉鎖

避難所運営委員会と災害対策本部（避難所運営班）との協議により、閉鎖を決定します。

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。

- 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- 回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部（避難所運営班）へ連絡します。
- 避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了します。避難所を閉鎖した旨を災害対策本部（避難所運営班）に報告します。

資 料 編

1. 避難所の生活ルール

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気等のライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、落ち着いてきた時点で再配置を行います。
- 地区外からも避難者が避難してくることが想定されます。ゆずり合いの気持ちをもって生活してください。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健等の巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば情報掲示板等でご案内します。食料・物資と同様に、原則、登録いただいた避難者名簿に基づき、全ての避難者に提供されます。
- 喫煙は、喫煙スペースでお願いします。
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。

<避難所生活のルール>

【生活時間について】

- 起床時間 ●●時●●分、消灯時間●●時●●分（原則）

※アリーナ等の照明は落としますが、防犯上、ホールは点灯したままとします。また、夜間は玄関や職員玄関の施錠を行います。

- テレビ利用時間 ●●時●●分～●●時
- 電話利用時間 ●●時●●分～●●時

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示板への貼り紙で電話があった旨をお伝えしますので、総務班まで伝言メモを受け取りに来てください。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場等、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。

【プライバシーの保護について】

- 各個人または各世帯の居住スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオ等の視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

＜食料・物資等の配給ルール＞

【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水等は、避難所で生活する避難者だけでなく、避難所以外で生活する避難所外避難者（在宅避難者含む）の分も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水等は、原則、提出いただいた避難者名簿に基づき、避難所の避難者にも、避難所外避難者（在宅避難者含む）にも、公平に配分します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順に配分します。

【配給・配布時間について】

- 食料配給時間：朝●●時頃、昼●●時頃、夜●●時頃
- 物資等は、食料・物資班が下記にて配布します。

原則、時間：毎日_____時頃
場所：_____にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板等でみなさんに伝達します。
- 必要な物資等があれば、食料・物資班に連絡してください。

<トイレの使用ルール>

【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

携帯トイレの使用方法イメージ



【トイレの使用について②】

便器が破損する等、危険な状況にある場合

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設トイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テント等を利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

簡易トイレ のイメージ



携帯トイレ のイメージ



仮設トイレ のイメージ



<安全のためのルール>

【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。
※個人のカセットコンロを使用する際も、炊き出しスペースで使用してください。
※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（●●時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住グループ班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいもの等を置かないでください。
- 当避難所は、_____に喫煙スペースを設置しています。
- 喫煙スペース以外で喫煙しないでください。

【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは●●時●●分に消灯しますが、廊下等の共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入口

{ _____ } と

※緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。緊急時や何かあった際には、そちらまで一声掛けてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

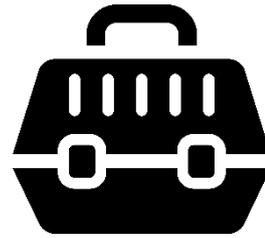
<ペットのルール>

【飼育場所について】

- ペットは屋外の指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつなぎとめる



ケージに入れる

【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、ボランティア班に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総務班まで届け出てください。

【身体障がい者補助犬について】

- 身体障がい者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別途、居住スペースに案内します。

＜自動車内で避難生活をする際のルール＞

【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 駐車場は、整理及び管理を行う必要があります。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総務班まで申し出てください。
- 車中やテントで避難される方も、当避難所のルールに従い、避難所運営に協力をお願いします。

【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群等の症状が発生する可能性があります。水分補給やこまめに体を動かす等、対策が必要です。

【安全管理について】

- 避難所のスタッフが定期的に駐車場の見回りを行います。何らかの異変があった場合は、申し出てください。

【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。

＜エコノミークラス症候群の予防＞

【エコノミークラス症候群とは】

食事や水分を十分に取らない状態で、車等の狭い座席に長時間座り足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓等を誘発する恐れがあります。

【予防のために心掛けると良いこと】

- ①ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う。
- ②十分にこまめに水分を取る。
- ③アルコールを控える。できれば禁煙する。
- ④ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない。
- ⑤かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする。
- ⑥眠るときは足をあげる。

【予防のための足の運動】



<感染症対策に配慮した避難所でのルール>

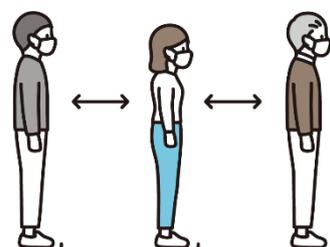
- 感染症流行時には、全ての人にマスクの着用が推奨されています。なお、気温が高い場合は、熱中症対策のため、強い負荷の作業や運動を避け、こまめに水分補給してください。



- 手指の消毒を徹底してください。



- 人と人の間隔は、できるだけ2m、最低1m空けることを意識して過ごしてください。



- 毎日の体温・体調確認をしてください。
- 濃厚接触者や発熱・咳等のある人に対応する際は、専用スペースにて対応してください。また、対応する場合は、マスク、手袋、目の防護具を適切に選択し、着用してください。
- 感染者が出た場合、速やかに橋本市災害対策本部へ報告し、橋本保健所の指示に従い、症状等を医師に連絡、相談し、必要に応じて診察を受けさせてください。
- 避難者の体調急変時や感染症の感染が避難所または退所後すぐに確認された時には、保健所と連携し、消毒等行うべきことを確認してください。
- 避難者以外の人についても避難所内に入る場合は、感染症まん延防止の観点から氏名・連絡先を受付で記載してもらってください。



＜感染症対策に配慮した食事のルール＞

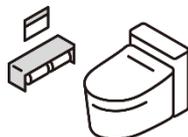
- 食事の前に手指の消毒をしてください。



- 食事スペースを設置している場合は、密にならないよう、時間をずらす、いすの配置を互い違いにする等、工夫をしてください。
- 発熱・咳等のある人や濃厚接触者については、専用スペースに配食するか、手渡しではなく、置き配になります。

＜感染症対策に配慮したトイレのルール＞

- トイレにふたがある場合は、トイレのふたを閉めて流してください。



- トイレの使用後は手洗いや手指の消毒をしてください。



- トイレの前で密にならず 1～2m 間隔で並べるよう養生テープで印をつける等動線を明示するような工夫をしてください。

2. 防災無線識別信号

No.	識別信号	設置場所	所在地
1	ぼうさいはしもと	橋本市消防本部構内	東家 6-2-1
		橋本市役所構内	東家 1-1-1
		伊都消防組合消防本部構内	かつらぎ町妙寺 126-12
2	ぼうさいたにおぶかちゅうけいじょ	谷奥深中継所内	谷奥深 373-24
3	ぼうさいこさだ	古佐田区民会館構内	古佐田 1-209-3
4	ぼうさいはしもとこうこう	橋本高等学校構内	古佐田 4-10-1
5	ぼうさいはしもとしょうがっこう	橋本小学校構内	東家 2-1-19
6	ぼうさいはしもとちゅうがく	橋本中学校構内	市脇 5-3-8
7	ぼうさいせいぶこうみんかん	西部公民館構内	柏原 355
8	ぼうさいせいぶしょうがっこう	西部小学校構内	柏原 554
9	ぼうさいきほくこうこう	紀北工業高等学校構内	神野々809
10	ぼうさいうんどうこうえん	橋本運動公園構内	北馬場 454
11	ぼうさいすぎお	明王寺南側	杉尾 91
12	ぼうさいきみひがしちゅうがく	紀見東中学校構内	城山台 1-39-2
13	ぼうさいきみきたちゅうがく	紀見北中学校構内	三石台 3-19
14	ぼうさいみついししょうがっこう	三石小学校構内	三石台 2-1-1
15	ぼうさいはしらもとしょうがっこう	柱本小学校構内	紀見ヶ丘 2-20-1
16	ぼうさいきみしょうがっこう	紀見小学校構内	柿の木坂 25-1
17	ぼうさいさかいばらしょうがっこう	境原小学校構内	小峰台 1-25-1
18	ぼうさいしんびょういん	橋本市市民病院構内	小峰台 2-8-1
19	ぼうさいひょうごようちえん	兵庫幼稚園構内	下兵庫 395
20	ぼうさいすだこうみんかん	隅田地区公民館構内	隅田町中島 22
21	ぼうさいすだちゅうがく	隅田中学校構内	隅田町学生 243
22	ぼうさいすだしょうがっこう	隅田小学校構内	隅田町垂井 20
23	ぼうさいひらのこうみんかん	平野公民館構内	隅田町平野 117
24	ぼうさいやまうち	山内幼稚園構内	隅田町山内 1530-2
25	ぼうさいこいのこうみんかん	恋野地区公民館構内	恋野 564-1
26	ぼうさいこいのしょうがっこう	恋野小学校構内	赤塚 129
27	ぼうさいすごう		須河 413
28	ぼうさいただの		只野字笠岩 23
29	ぼうさいひこたに	村の家構内	彦谷 58-2
30	ぼうさいたにおぶか	谷奥深集会所構内	谷奥深 62
31	ぼうさいやどり	宿青少年旅行村構内	北宿 5
32	ぼうさいかむろしょうがっこう	学文路小学校構内	学文路 900
33	ぼうさいかむろこうみんかん	学文路地区公民館構内	南馬場 1173-77
34	ぼうさいしみずしょうがっこう	清水小学校構内	清水 2014
35	ぼうさいかむろちゅうがく	学文路中学校構内	清水 363

No.	識別信号	設置場所	所在地
36	ぼうさいかしこどう	定福寺構内	賢堂 236
37	ぼうさいむかそい	向副集会所構内	向副 1049
38	ぼうさいよこざ		横座 87
39	ぼうさいにしはた	西畑集会所構内	西畑 217-2
40	ぼうさいこうやぐちこうみんかん	高野口地区公民館構内	高野口町名倉 1028-1
41	ぼうさいこうやぐちしょうがっこう	高野口小学校構内	高野口町名倉 226
42	ぼうさいいとこうこう	伊都高等学校構内	高野口町名古屋 558
43	ぼうさいおうごしょうがっこう	応其小学校構内	高野口町名古屋 19-1
44	ぼうさいこうやぐちちゅうがく	高野口中学校構内	高野口町名古屋 1322-10
45	ぼうさいふしはらたいいくかん	伏原体育館構内	高野口町伏原 806-1
46	ぼうさいふしはらぶんかせんたー	伏原文化センター構内	高野口町伏原 1075-3
47	ぼうさいかみなか	勤労者体育センター構内	高野口町上中 176
48	ぼうさいくじゅう	九重集会所構内	高野口町九重 381-2
49	ぼうさいさがたに	高野口山林体験交流促進センター構内	高野口町嵯峨谷 116
50	ぼうさいたけお	竹尾集会所構内	高野口町竹尾 250-3
51	ぼうさいはたてんじん	幡天神集会所構内	学文路 1265-2
52	ぼうさいうえしみず		清水 861
53	ぼうさいきみとうげ	紀見峠集会所構内	柱本 889
54	ぼうさいありおか		学文路 1627
55	ぼうさいたるい	垂井ふれあい会館構内	隅田町垂井 629
56	ぼうさいはらだ	原田ちびっこ広場構内	原田 241
57	ぼうさいはらだぐらんど	原田グランド構内	原田 448-1
58	ぼうさいあたご		東家 876-3
59	ぼうさいいちわき	市脇農村女性の会構内	市脇 1-5-16
60	ぼうさいおはらた	小原田防災センター広場構内	小原田 75-3
61	ぼうさいしょうぶたに	菖蒲谷防災倉庫構内	菖蒲谷 233-6
62	ぼうさいみゆきだい	みゆき台中公園構内	みゆき台 21-2
63	ぼうさいさつきだい	さつき台中の公園構内	さつき台 1-3
64	ぼうさいきしかみ	岸上文花センター構内	岸上 203
65	ぼうさいやまだ	山田集会所構内	山田 213-2
66	ぼうさいやまだしんでん	山田新田集会所構内	山田 1247-2
67	ぼうさいよしわらぼうさい	吉原防災センター構内	吉原 487-1
68	ぼうさいよしはら		吉原 787-1
69	ぼうさいでとう	出塔集会所構内	出塔 74-1
70	ぼうさいあさもよし	あさもよし歴史館構内	野 516
71	ぼうさいこのの	神野々ふれあい会館構内	神野々 371
72	ぼうさいこうぜ		隅田町河瀬 305-1
73	ぼうさいごこくじ	護国寺構内	隅田町下兵庫 732
74	ぼうさいしもひょうご		隅田町下兵庫 1045

No.	識別信号	設置場所	所在地
75	ぼうさいかみひょうご		隅田町上兵庫 436
76	ぼうさいなかじま	新田集会所構内	隅田町中島 895
77	ぼうさいすだえき	JR 隅田駅構内	隅田町学生 127-1
78	ぼうさいまつち	真土地域交流センター構内	隅田町真土 357-1
79	ぼうさいあやのだい	あやの台中央公園構内	あやの台 3-1
80	ぼうさいこいの		恋野 3177
81	ぼうさいなかどう		中道 194
82	ぼうさいうえだなか	上田中集会所構内	上田 307
83	ぼうさいうえだにし	上田西集会所構内	上田 110-42
84	ぼうさいかむろたいいくかん	学文路体育館構内	学文路 172-2
85	ぼうさいかむろ	学文路集会所構内	学文路 359-16
86	ぼうさいみなみばば	天満宮神社構内	南馬場 825
87	ぼうさいもばら		学文路 1099-2
88	ぼうさいみなみなごそ	南名古屋集会所構内	高野口町名古屋 664
89	ぼうさいすみよし	住吉運動公園構内	高野口町名古屋 1390
90	ぼうさいひらやまじょう	平山城配水池構内	高野口町応其 515-3
91	ぼうさいりんぎょうせんたー	山田吉原林業センター構内	山田 623-1
92	ぼうさいしろやましょうがっこう	城山小学校構内	城山台 2-10-2
93	ぼうさいようごがっこう	きのかわ養護学校構内	高野口町向島 101-3
94	ぼうさいぶどうざか		野 133-7
95	ぼうさいくつかけ	沓掛集会所構内	柱本 82-5
96	ぼうさいはしらもと	柱本集会所構内	柱本 454-1
97	ぼうさいやぐらわき	国民宿舎紀伊見荘構内	矢倉脇 115
98	ぼうさいけがの	大福寺構内	慶賀野 120-2
99	ぼうさいはしたにしゅうかいじょ	橋谷集会所構内	橋谷 436
100	ぼうさいはしたに		橋谷 1-1
101	ぼうさいごもう	胡麻生児童館構内	胡麻生 294-1
102	ぼうさいはしもとにゅーたうん	橋本ニュータウン集会所構内	紀見 145
103	ぼうさいきたばば		北馬場 274
104	ぼうさいきみ	紀見区民会館構内	紀見 251-2
105	ぼうさいほそかわ	細川区民会館構内	細川 82-1
106	ぼうさいさかいばら		境原 86
107	ぼうさいしろやまだい		城山台 4-13-11
108	ぼうさいきみがおか	紀見ヶ丘 1 号公園構内	紀見ヶ丘 3-223-28
109	ぼうさいみついでい	三石台 2 丁目公園構内	三石台 2-23-11
110	ぼうさいひらのきた		隅田町平野 502 地先
111	ぼうさいやまうちきた		隅田町山内 441
112	ぼうさいやまうちみなみ		隅田町山内 44
113	ぼうさいしもくさ	霜草緑地構内	隅田町霜草 321

No.	識別信号	設置場所	所在地
114	ぼうさいゆめあじさい		恋野 1417-1
115	ぼうさいでいさーびすせんたー	高野口デイサービスセンター構内	高野口町名倉 1202-2
116	ぼうさいおおのだんち	大野団地構内	高野口町大野 565-18
117	ぼうさいとうめいだんち	東明団地構内	高野口町伏原 1006
118	ぼうさいおうご	応其集会所構内	高野口町応其 366-3
119	ぼうさいしもなか	下中集会所構内	高野口町下中 141-4
120	ぼうさいたはら		高野口町田原 73-4
121	ぼうさいにしがわ	西川集会所構内	高野口町大野 1352-1
122	ぼうさいりんかんでんえんとし		三石台 1-3-1
123	ぼうさいけがのしゅうかいしょ	慶賀野集会所構内	矢倉脇 283
124	ぼうさいあやのだいせんたー	あやの台ショッピングセンター構内	あやの台 1-50-2
125	ぼうさいおおのにじゅうく	大野 20 区集会所構内	高野口町大野 1024-1
126	ぼうさいむこうじま	向島保育園構内	高野口町小田 593
127	ぼうさいみゆぎつじ	御幸辻区民会館構内	御幸辻 510-4
128	ぼうさいさつきだいまみなみこうえん	さつき台南公園構内	さつき台 2-6-5
129	ぼうさいうらのだん		高野口町名古屋 1029
130	ぼうさいせせらぎこうえん	せせらぎ公園構内	高野口町向島 209-1
131	ぼうさいつま		妻 2-166-1

樣 式 編

1. 避難所安全確認チェックシート

Sample

避難所名： _____
 点検実施日時： ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分
 点検実施者名： _____

次の質問で該当するところに○を付けてください

	質 問	該 当 項 目
外部	1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 傾いている感じがする <input type="radio"/> C 倒れ込みそうである
	2 建物周辺に地滑り、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化等が生じましたか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 生じた <input type="radio"/> C ひどく生じた
	3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 生じた <input type="radio"/> C ひどく生じた
	4 建物が傾斜しましたか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 傾斜しているような感じがする <input type="radio"/> C あきらかに傾斜した
	5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	<input checked="" type="radio"/> A ない又は髪の毛程度のひび割れがある <input type="radio"/> B 比較的大きなひび割れが入っている <input type="radio"/> C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	6 外壁タイル・モルタル等が落下しましたか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 落下しかけている、落下している <input type="radio"/> C 外壁の多くが落下している
屋内	7 浸水はありますか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 床下浸水している <input type="radio"/> C 床上浸水している
	8 床に傾斜や陥没等がありますか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 少し傾いている、下がっている <input type="radio"/> C 大きく傾斜している、下がっている
	9 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	<input checked="" type="radio"/> A ない又は髪の毛程度のひび割れがある <input type="radio"/> B 比較的大きなひび割れが入っている <input type="radio"/> C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	10 内部の柱、壁、天井に災害により発生したと思われる雨漏り、漏水あとがありますか？	<input checked="" type="radio"/> A ない又はごく小さな漏水あとがある <input type="radio"/> B 比較的大きな漏水あとが点在している <input type="radio"/> C 大きな漏水あとが多数ある
	11 建具やドアが壊れましたか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 建具・ドアが動かない <input type="radio"/> C 建具・ドアが壊れた
	12 トイレや洗面所等で、排水の逆流はありますか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 一部の設備で逆流した形跡がある <input type="radio"/> C ほぼ全ての設備で逆流している
	13 天井、照明器具が落下しましたか？	<input checked="" type="radio"/> A いいえ <input type="radio"/> B 落下しかけている <input type="radio"/> C 落下した
その他	14 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた。水・ガスが漏れている。家具が倒れた等)	

A	B	C	判定
13			A

2. 拠点避難所状況報告書（第 報）

Sample

拠点避難所名		〇〇体育館				
拠点避難所所在地		橋本市〇〇町△-□				
拠点避難所連絡先		TEL () FAX ()				
報告者		報告日		年 月 日		
現在の避難者数	総数	世帯数 (60) 世帯、人数 (80) 名、(内、要配慮者 5名)				
	避難所	世帯数 (55) 世帯、人数 (74) 名、(内、要配慮者 4名)				
	在宅等	世帯数 (5) 世帯、人数 (6) 名、(内、要配慮者 1名)				
	要配慮者内訳	要介護 () 名、妊婦 () 名、乳児 () 名、幼児 () 名 その他 () 名：主な内容 ()				
	医療支援が必要	重症 () 名、軽傷 () 名、(内、要配慮者 名) 産婦人科 () 名、人工透析 () 名、酸素療法 () 名 その他医療が必要な方 () 名 必要な医療の種類 () 病院搬送が必要な方 () 名				
運営状況	避難所運営委員会	編成済み ・ 未編成	活動班	編成済み ・ 未編成	居住グループ	編成済み ・ 未編成
	避難所運営委員会 委員長	氏名：		連絡先：		
	避難所運営委員会 副委員長	氏名：		連絡先：		
連絡事項	避難所安全確認	未実施・安全・要注意・危険・その他 ()				
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通・無線機不通・その他 ()				
	トイレの使用	使用可 () 箇所、使用不可 () 箇所 その他 ()				
	食料品					
	生活用品					
	薬品					
	その他					
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）						
対処すべき事項（具体的に箇条書き）						

※ 避難場所を開設した際には、災害対策本部（避難所運営班）へこの様式により報告します。
（第1報においては分かるものだけで報告してもかまいません。）

Sample

3. 班 編 成 表

避難所名：

	スタッフ候補者名									
本部長	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
副本部長	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
1.総務班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
2.避難者管理班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
3.情報・広報班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
4.食料・物資班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
5.施設管理班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
6.保健・衛生班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
7.要配慮者班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
8.誘導班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
9.ボランティア班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
10.居住グループ班	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

※ 候補者は、できる限り多数の候補者を予定する。

Sample 4. 健康状態チェックリスト

記入日		避難所名		受付番号
〇〇年〇〇月〇〇日(〇)				
氏名			年齢	歳
チェック項目				
1	あなたは何らかの感染症に感染し、治療中ですか？			はい・いいえ
2	あなたは何らかの感染症に感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、健康観察中ですか？			はい・いいえ
3	普段より熱っぽく感じますか？			はい・いいえ
4	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？			はい・いいえ
5	においや味を感じないですか？			はい・いいえ
6	せきやたん、のどの痛みはありますか？			はい・いいえ
7	関節痛等の症状はありますか？			はい・いいえ
8	全身がだるい等の症状はありますか？			はい・いいえ
9	吐き気はありますか？			はい・いいえ
10	下痢はありますか？			はい・いいえ
11	からだにぶつぶつ（発疹）は出ていますか？			はい・いいえ
12	目が赤く、目やには多いですか？			はい・いいえ
13	現在、医療機関に通院をしていますか？			はい・いいえ
	症状：			
14	現在、服薬をしていますか？			はい・いいえ
	薬名：			
15	そのほか気になる症状はありますか？			はい・いいえ
	※「はい」の場合は具体的にご記入ください			
16	避難所での行動に際し、介護や介助は必要ですか？			はい・いいえ
17	避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？			はい・いいえ
	※「はい」の場合、障がいの内容をご記入ください			
18	乳幼児と一緒にですか？（妊娠中も含む）			はい・いいえ
19	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？			はい・いいえ
	※「はい」の場合は具体的にご記入ください			
20	てんかんはありますか？			はい・いいえ

Sample

5. 避難者名簿

避難所：

入所日時	○年 △月 □日 時 分		避難者名簿番号					
ふりがな 世帯主氏名	はしちとし たろう 橋本市 太郎	性別	男・女	家屋の 被害 状況	居住の可否(可・否)			
		年齢	55歳		全壊・半壊・一部損壊			
		避難確認	○		断水・停電・ガス停止・電話不通			
資格・特技	介護福祉士	所属 自治会	○○区	避難者名簿番号				
住所	橋本市東家一丁目 1番1号	車	車種 △△△：ナンバー○○-○○					
		ペット	有(種類 小型犬) 無					
電話番号	□□-○○△△	携帯番号	○○○-□□□□-△△△△					
緊急連絡先 ※必ず記入して ください	氏名	橋本市 花子						
	住所	橋本市東家一丁目1番1号						
	電話番号	0736-33-1111						
家族 構成	氏名	年齢	性別	続柄	資格 特技等	避難 確認	入所日	退所日
	橋本市 太郎	65	男	世帯主	介護福祉士	○		
	橋本市 花子	58	女	妻	看護師	○		
	橋本市 一郎	32	男	子	建築士	○		
	橋本市 桜子	28	女	子	保育士	○		
	橋本市 次郎	82	男	父		福祉避難所		
避難者名簿の掲示・公開 ※1 <u>同意する</u> ・同意しない								
特記欄) ※その他、特に申告する必要があること(負傷、疫病の状況や特別な配慮が必要である等)状況に応じ、日中は自宅の片付けを行いたい。 ペット同伴の避難。車での避難。 太郎は○○症により投薬(○○○mg)。アレルギー体質等								

※1 避難者名簿の掲示・公開に同意されない場合でも、親戚縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

世帯退所状況		
退所年月日	年 月 日 退所時間 AM・PM 時 分	
退所後 連絡先	住所	
	電話番号	携帯番号
	備考	入所継続家族等ありましたら、記入してください。

●重要ポイント

- 1 避難者世帯の詳細な情報になります。避難者に記入してもらってください。
- 2 避難者世帯の個人情報になります。取扱いに十分注意してください。

Sample

6. 避難者名簿一覧

避難所：

番号	入所日	氏名	避難者 名簿 No.	備考	退所日	特記欄	公開
1	□年○月△日				□年○月△日		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

●重要ポイント

- 1 避難者名簿を基に、避難者管理班が記載してください。
- 2 特記欄は、避難者名簿に特記事項が記入されている場合“○”を記載してください。
- 3 避難者名簿で避難者名簿の掲示・公開に同意する場合は、公開に“○”を記載してください。

7. 車避難者名簿

Sample

避難所名 ●●小学校

番号	避難者名（使用者）	避難者名簿No.	車種・色	車両番号	備考
1	橋本市 太郎	1	◎◎◎ 白	〇〇-〇〇	
2	隅田町 一郎	5	★ ★ ★ 黒	△△-△△	
3	高野口町 花子	10	♣♣♣ 白	□□-□□	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

●重要ポイント

- 1 避難者名簿を基に、避難者管理班が記載してください。

8. ペット避難者（飼育者）名簿

Sample

避難所名：

No.	飼育者氏名	避難者名簿No.	種類	特徴（体格・毛色）	ペットの名前	性別	予防接種等	備考
1	橋本市 太郎	15	犬 (チワワ)	体格：小型 毛色：白 特徴：青い首輪	〇〇	オス メス	済・未 勢合・済・未 去場・済・未 避妊の場・済・未 ※登狂犬病 その他	
2	橋本市 花子	35	猫 (アメリカン シヨートヘア)	体格：小型 毛色：茶色 特徴：子猫	△△	オス メス	済・未 勢合・済・未 去場・済・未 避妊の場・済・未 ※登狂犬病 その他	
3				体格： 毛色： 特徴：		オス メス	済・未 勢合・済・未 去場・済・未 避妊の場・済・未 ※登狂犬病 その他	
4				体格： 毛色： 特徴：		オス メス	済・未 勢合・済・未 去場・済・未 避妊の場・済・未 ※登狂犬病 その他	
5				体格： 毛色： 特徴：		オス メス	済・未 勢合・済・未 去場・済・未 避妊の場・済・未 ※登狂犬病 その他	
6				体格： 毛色： 特徴：		オス メス	済・未 勢合・済・未 去場・済・未 避妊の場・済・未 ※登狂犬病 その他	
7				体格： 毛色： 特徴：		オス メス	済・未 勢合・済・未 去場・済・未 避妊の場・済・未 ※登狂犬病 その他	

●重要ポイント

- 1 ペット避難者（飼育者）名簿に関しては、避難者自身の受付終了後、ペットスペースにて避難者が記載してください。避難者より聞き取りを行い、スタッフが記入してもかまいません。

Sample

9. 事務引継書

引継日	年 月 日	
避難所名		
担当者	前任者	後任者
	〇〇 〇〇	△△ △△
業務内容		
業務における 注意点		
避難者からの 要望事項等		
対応状況		
情報共有事項		
その他		

