令和８年11月２日
庁　議　資　料

狛江市避難所運営基本マニュアル

狛　　江　　市
令和５年４月改訂

目次

第一編　総論 6

1　狛江市避難所運営基本マニュアルの目的等..... 6

災害時に市職員及び避難所運営協議会が迅速かつ正確に避難所の開設・運営をするため、活動の基本的な事項を示す

2　対象とする災害..... 6

狛江市で震度６弱以上の地震／台風・大雨等の風水害／その他災害

3　開設する避難所..... 7

市立小中学校／上和泉地域センター／中央公民館／西和泉体育館／狛江高等学校／災害の別／風水害時利用可能階層等／災害時集合場所

4　避難所運営に関わる組織..... 8

狛江市災害対策本部の組織図／震災時及び長期的な避難所運営における組織図／風水害時の避難所運営における組織図／組織別任務／各組織の服装

5　避難所運営の原則..... 11

担当施設への参集／避難所開設前（震災時）／避難所開設前（風水害時）／避難所の開設期間／避難所の機能／避難者自身の自主運営を原則／要配慮者への支援・男女のニーズの違い等への支援

6　震災時と風水害時の相違点..... 13

運営主体・指揮統括／開設時期・期間／参集基準／使用する場所／食料の供給／震災時のマニュアル時系列／風水害時のマニュアル時系列

7　感染症対策..... 14

新型コロナウイルス感染症への対策として基本的な考え方

第二編　避難所開設準備編（震災時）..... 15

1　震災時の避難所開設フロー..... 15

震度６弱以上地震発生時／市災害対策本部・市職員・協議会・避難所の動きフロー

2　震災時避難所開設の基本手順..... 16

参集～避難所到着／避難所開設準備／業務の基本手順・内容／各業務の担当

3　震災時の避難所開設基本手順詳細..... 18

持参物の準備／参集／無線の開局／災害時集合場所の開放／避難者への説明／外観の安全確認／施設の開錠・内部の安全確認／施設ライフライン設備の確認／連絡手段の確保／ボランティア窓口の開設／避難スペース設営（一般・発熱者等専用・福祉避難・ペット専用スペース）／避難所運営機材の設置（照明・トイレ・避難所特設電話・スタンドパイプ）／感染症対策（検温・問診所の設置・誘導方法）／避難者の受入準備（受付設置・掲示物の掲示・開設準備完了報告）

第三編　避難所開設準備編(風水害時)..... 25

1　風水害時の避難所開設フロー..... 25

風水害時／市災害対策本部・教育部・市職員のフロー

2　風水害時の避難所開設基本手順..... 26

参集前事前準備／避難所開設準備／業務の基本手順・内容／各業務の担当

3　風水害時の開設準備基本手順詳細..... 27

態勢の確認／持参物の準備／施設管理者との調整／参集／施設の開錠／連絡手段の確保／施設ライフライン設備の確認／ボランティア窓口の開設／避難スペース設営（一般・発熱者等専用・福祉避難・ペット専用スペース）／感染症対策（検温・問診所の設置・誘導方法）／避難者の受入準備（受付設置・掲示物の掲示・開設準備完了報告）

第四編　避難者受入編(共通)..... 31

1　避難者受入方針・装備..... 31

避難者受入方針の共有・避難スペースの振り分け方法／必要な防護具の装着

2　避難者受入手順..... 31

避難者受入手順フロー／受入の基本手順・内容／各業務の担当／検温・問診／発熱者等の誘導／避難者の受付／避難者の誘導

3　配慮が必要な方への対応..... 35

受付カードの配慮事項へ記入があった場合の対応／合理的配慮の提供

4　受入期間の避難所業務基本手順..... 36

受入期間の運営業務の基本手順・内容／各業務の担当

5　受入期間の避難所業務基本手順の解説..... 37

避難者への情報提供／避難者の状況把握／市災害対策本部への連絡／避難者の受入調整／個人情報等の管理・安否確認への対応／継続安全確認・ライフライン設備の点検／食料・物資の提供／負傷者への応急手当／災害時避難所特設電話の管理／トイレの衛生管理／ペット対策／避難者ボランティア対応

第五編　避難所生活編（共通）..... 41

1　避難所生活における運営..... 41

避難所生活期間の運営業務基本手順・内容／各業務の担当／避難者への情報提供／避難所利用者登録・名簿の作成／避難所運営本部会議の実施・運営日誌の作成／避難者の健康観察／福祉避難所への搬送支援／市災害対策本部への連絡／避難者の受入調整／個人情報等の管理・安否確認の対応／継続安全確認・ライフライン設備の点検／避難所運営機材の設置及び管理／食料・物資の提供／災害時避難所特設電話の管理／避難所内の衛生管理／避難所内の警備・犯罪対策／ペット対策／ボランティアへの対応／避難スペースの再構築・移設／総合相談窓口の開設／避難者の自立支援／避難者の退所

2　避難所の閉鎖..... 49

避難所の閉鎖についての考え方／避難所閉鎖の基本手順・内容／各業務の担当／避難者への周知／避難所の縮小／避難所の閉鎖／閉鎖後の点検・清掃／撤収・施錠

第六編　各組織（班）の活動概要編（共通）..... 52

1　市避難所派遣職員..... 52

各段階における業務／留意点／風水害時における指揮統括／連絡手段の確保・外部との連絡窓口／施設の状況確認／検温・問診所、専用スペースの設置及び運営／個人情報の管理

2　本部役員　（業務内容は参考例）..... 55

各段階における業務／留意点／本部役員の役割／市避難所派遣職員の支援

3　総務班　（業務内容は参考例）..... 56

各段階における業務／留意点／避難者の受付／個人情報の管理

４　施設管理班（業務内容は参考例）.....57

各段階における業務／留意点／避難所施設の安全確認等／設置資機材の管理／避難所施設内外の警備

５　物資供給班（業務内容は参考例）.....58

各段階における業務／留意点／備蓄物資の各班への供給と不足分の要請／水（飲料水・生活用水）の確保／救援物資の受入れ・管理／女性用物資の配布

６　保健衛生班（業務内容は参考例）.....59

各段階における業務／留意点／受付の補助／避難所内の衛生管理

７　ボランティア班（業務内容は参考例）.....60

各段階における業務／留意点／ボランティアの活動範囲／避難者ボランティア／外部ボランティア

第七編　様式編.....61

第八編　資料編.....93

第一編　総論

1 狛江市避難所運営基本マニュアルの目的等

狛江市避難所運営基本マニュアル（以下、「本マニュアル」という。）は、首都直下地震等の大規模地震及び台風・大雨等の風水害、その他の災害が発生した際に、市初動要員や市教育部避難所担当職員等の市職員（以下、「市避難所派遣職員」という。）及び避難所運営協議会（以下、「協議会」という。）が迅速かつ正確に避難所の開設、避難所運営本部としての運営を実施するため、災害時における活動について、基本的な事項を示すことを目的として策定する。

2 対象とする災害

◎　狛江市で震度６弱以上が観測された大規模地震
◎　台風・大雨等の予測が可能な風水害
◎　その他の災害（震度５強以下の地震・突発的な災害等）

本マニュアルは、首都直下地震等の大規模地震（狛江市で震度６弱以上が観測）（以下、「震災時」という。）及び予測が可能な台風・大雨等の風水害（以下、「風水害時」という。）、狛江市で震度５強以下が観測された地震や突発的な災害等のその他の災害（以下、「その他の災害」という。）により避難所を開設する必要がある場合を対象とする。

このマニュアルでは、開設の方法を突発的な災害発生後に開設する「震災時」と予測可能な災害が発生する前に避難場所として開設する「風水害時」の２種類に分けて記載する。「その他の災害」の対応については、避難所の開設を市災害対策本部が決定する際に、どちらの方法を採用するか指示される。

大雨による河川の氾濫等から命を守るためには、市民の素早い避難行動が重要である。そうした避難者を受け入れる態勢を確保するため、市が高齢者等避難（警戒レベル３）、避難指示（警戒レベル４）（以下、「避難情報」という。）の発令を行う段階では、市は、可能な限りの指定避難所及び指定緊急避難場所（以下、「避難所」という。）を開設し、なるべく多くの避難者を受け入れる態勢を整えることが求められる。

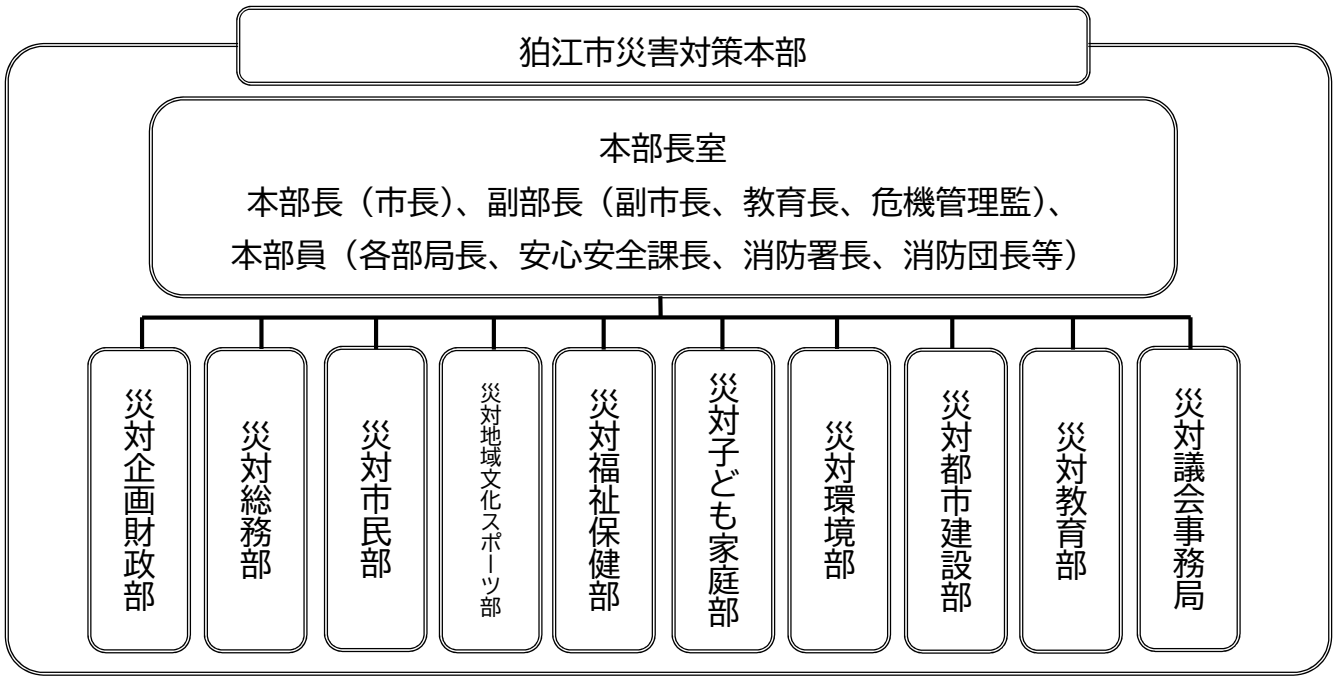
3 開設する避難所

避難所名	所在地	震災	風水害	風水害時 利用階層等	災害時 集合場所
狛江第一小学校	和泉本町１-37-１	○	○	体育館・校舎１階以上	○
狛江第三小学校	猪方１-11-１	○	○	校舎３階以上	○
狛江第五小学校	東野川１-35-13	○	○	校舎２階以上	○
狛江第六小学校	駒井町１-21-１	○	○	校舎３階以上	○
和泉小学校	中和泉３-33-１	○	○	校舎２階以上	○
緑野小学校	和泉本町４-３-１	○	○	体育館・校舎１階以上	○
狛江第一中学校	和泉本町２-15-１	○	○	体育館・校舎１階以上	○
狛江第二中学校	猪方２-７-１	○	○	校舎３階以上	○
狛江第三中学校	元和泉１-23-１	○	○	校舎２階以上	○
狛江第四中学校	東野川４-１-１	○	○	体育館・校舎１階以上	○
上和泉地域センター	和泉本町４-７-51	○	○	体育館・１階以上	
中央公民館	和泉本町１-１-５		○	２階以上	
西和泉体育館	西和泉１-16-１	○			西和泉 グランド
狛江高等学校	元和泉３-９-１	○			○

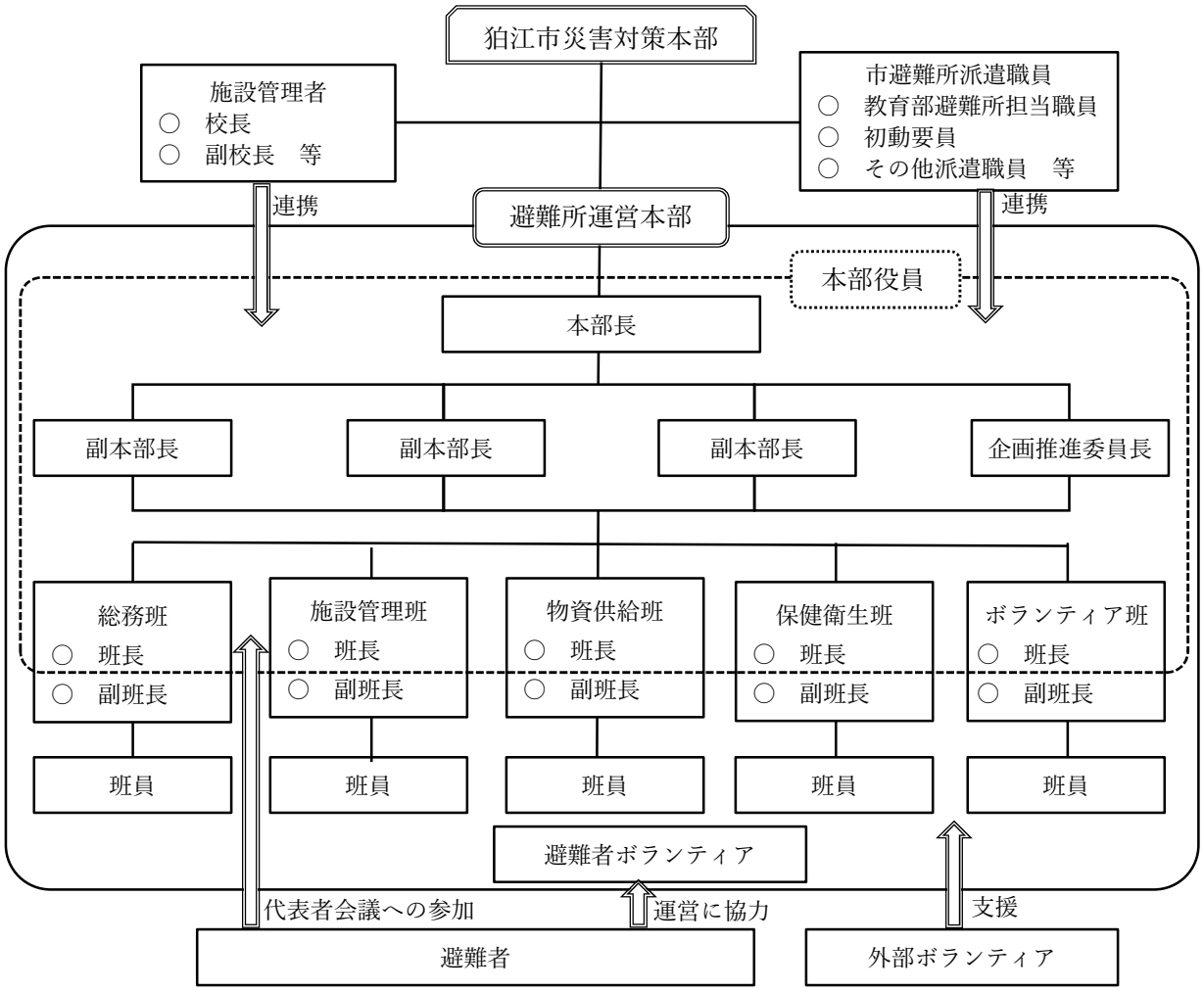
利用階層等は、多摩川及び野川の洪水浸水想定区域図（想定最大規模）を基に設定。

4 避難所運営に関わる組織

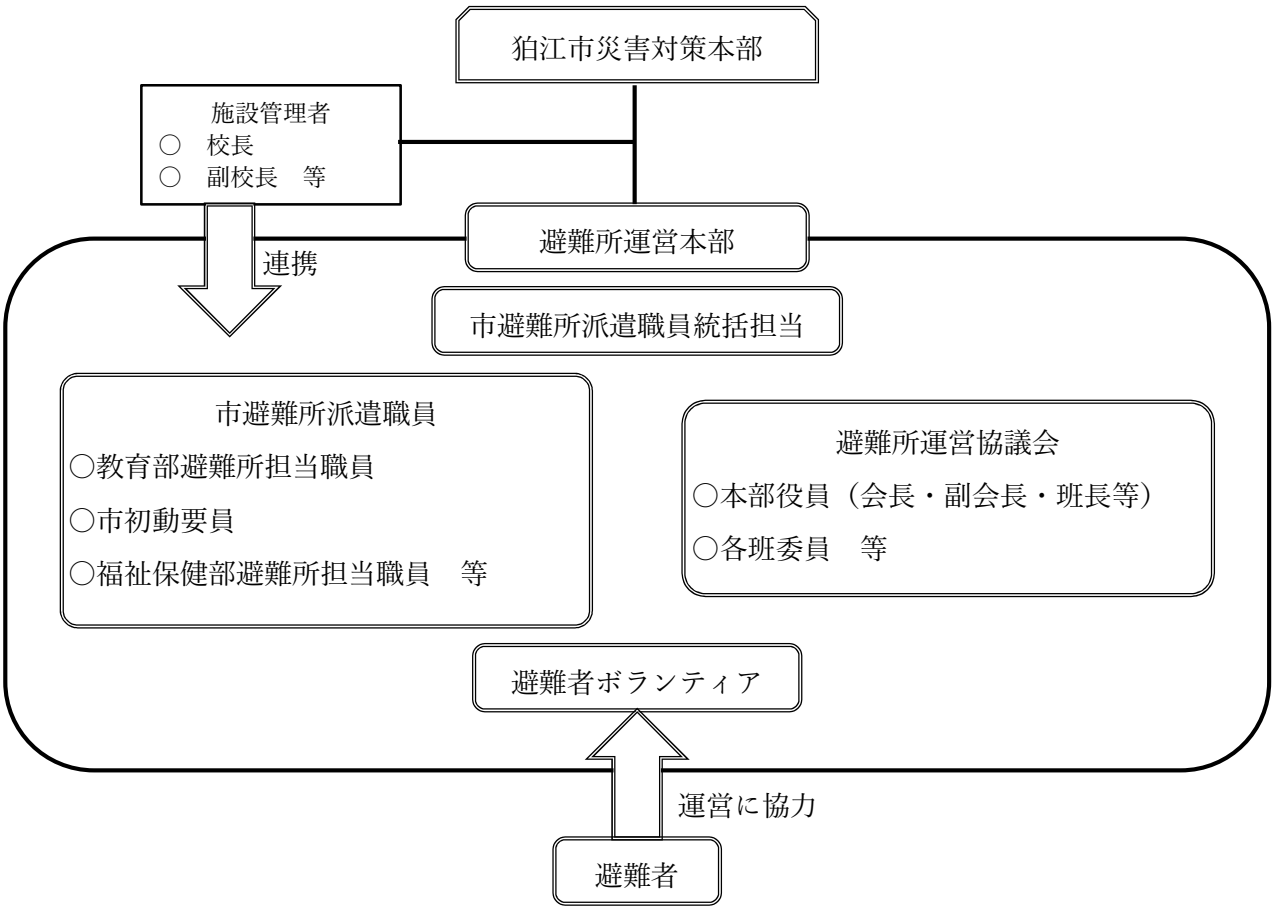
⑴ 狛江市災害対策本部の組織図



⑵ 震災時及び長期的な避難所生活の避難所運営における組織図



⑶ 風水害時の避難所運営における組織図



⑷ 組織別任務

組織名等	主な任務等
◆市避難所派遣職員	
市教育部 避難所担当職員	**市避難所派遣職員の指揮、役割調整、風水害時における指揮統括、市災害対策本部との連絡調整** ※教育部は、狛江市災害対策本部条例施行規則（昭和 39 年規則第 10 号）に基づき、災害時の事務分掌として「避難所の開設及び運営に関すること」が定められている。
市初動要員	**避難所の開錠、避難所の開設、風水害時における避難所の運営** ※市職員のうち、狛江市職員の災害時初動要員に関する規程（平成 26 年要綱第 16 号）に基づき初動要員に指定された職員。避難所近隣に居住する職員を予め指定しておくもの。
市福祉保健部 避難所担当職員 （風水害時のみ）	**福祉避難スペースの運営管理、要配慮者対応** ※風水害時においても長期的な避難所生活が必要な被害が発生した場合においては、福祉避難所の開設を担うため、撤収を含め人員を調整する。
その他 避難所派遣職員	**応援及び交代要員**

◆避難所運営協議会（震災時及び長期的な避難所生活における避難所運営本部）	
本部役員	震災時及び長期的な避難生活を行う避難所運営本部の指揮統括、避難所運営協議会における最終意思決定
企画推進委員会	班を超えた事項等、避難所運営全体の総合調整
総務班	避難者の受付、避難者名簿の作成　等
施設管理班	避難所レイアウト作成、資機材の展開、施設の復旧確認　等
物資供給班	備蓄物資・資機材の管理、物資等の要請・受入れ・配布、食料提供　等
保健衛生班	応急手当の支援、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をいう。以下同じ。）への支援、衛生管理の実施　等
ボランティア班	ボランティアの募集、受付、ボランティアのコーディネート　等
◆施設管理者	
校長・副校長等	学校等施設利用に関する調整
◆避難者ボランティア（運営への協力が可能な避難者）	
避難者ボランティア	ボランティア班等の割振りで各班の活動に参加

⑸　各組織の服装

組織名等	服装
◆市職員	
統制担当	黒ベスト（市職員代表）
その他市職員	青ベスト（狛江市と印刷）
◆避難所運営協議会	
本部役員	協議会ベスト（赤）
総務班	協議会ベスト（オレンジ）
施設管理班	協議会ベスト（黄）
物資供給班	協議会ベスト（緑）
保健衛生班	協議会ベスト（白）
ボランティア班	協議会ベスト（青）
◆施設管理者	
校長・副校長等	災害対策服（校長・副校長用）

5 避難所運営の原則

⑴ 担当施設への参集

◆ 震災時、市初動要員及び協議会員は、担当施設に参集し、活動を開始する。（市初動要員については休日・夜間時のみ直接参集。平日昼間時は、市災害対策本部が出動を命じた市避難所派遣職員が避難所へ参集。）

市教育部避難所担当職員は、市役所へ参集後、必要物資を持参のうえ、担当避難所へ参集する。

◆ 風水害時は、市災害対策本部等の指示により、市避難所派遣職員は避難所へ参集する。市災害対策本部は、協議会へ避難所運営の協力を要請する。

⑵ 避難所開設前（震災時）

◆ 市避難所派遣職員及び協議会員は、参集後、災害時集合場所となる校庭等へ避難者を受け入れるため、校門等を開錠する。

◆ 市避難所派遣職員及び協議会員は、災害時集合場所に避難した避難者に対して、身の安全が確保され、周囲で火災が発生していない、余震が連続的に発生していない等、災害の状況が落ち着いた段階で一度自宅の確認を促し、原則、自宅での生活が困難な被災者を避難所へ受け入れる。

◆ 市避難所派遣職員及び協議会員は、避難者へ自宅の確認を促すのと同時に避難所施設の安全確認を行い、完了後、避難所開設の準備を行う。その際、市避難所派遣職員及び協議会員のどちらかが参集できていない状況であっても、可能な限り避難所開設に向け、準備を行う。開設準備が完了後、災対教育部へ連絡し、開設の指示を受ける。

◆ 避難者は、避難所施設の安全確認及び避難所の開設準備が完了し、避難所が開設するまで待機する。

⑶ 避難所開設前（風水害時）

◆ 市避難所派遣職員は、事前に決定された時間に避難所へ参集し、開設準備を開始する。

◆ 協議会員は、市災害対策本部からの協力要請に応じて、可能な範囲で開設準備に協力する。

◆ 市教育部避難所担当職員は、福祉避難スペースを含む避難所全体の開設準備が完了後、災対教育部へ連絡し、開設の指示を受ける。

◆ 風水害時の避難所開設には、避難情報の発令による避難所開設と、早めの避難をする市民のための自主避難所があり、食事や物資の提供等に関して違いがあるが、このマニュアルでは、運営方法は同様として記載し、自主避難所の開設準備や受入方法についても、避難所の運営方法で行うこととする。

⑷　避難所の開設期間

◆　避難所は、ライフラインの復旧及び被災者が自立して一定の生活ができるようになるまでを目途として開設し、必要に応じて統廃合等を行うとともに、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努める。

◆　開設期間は原則発災後７日間とし、状況に応じて１週間単位で延長する。開設期間の延長等については、市災害対策本部が事前に東京都知事の承認を得て、決定する。

◆　風水害時においては、緊急避難場所として 24 時間程度の短期的な開設を原則とするが、市内に甚大な被害が発生し、避難所生活を余儀なくされた場合については避難所として同様の対応を行う。

⑸　避難所の機能

◆　避難所は、地域を問わず避難者を受け入れ、最低限の生活支援を公平に行う。避難所の避難者への支援を優先するが、在宅避難者についても、施設の利用や食料・物資の配布対象とする。

⑹　避難所運営は避難者自身の自主運営を原則とする

◆　震災時の開設当初には、協議会を中心とした避難所運営本部を組織し、運営を行い、本部長が指揮統括する。市避難所派遣職員及び施設管理者は避難所運営本部と連携し、開設、運営の支援を行う。

◆　風水害時において緊急避難場所としての避難所開設は、市避難所派遣職員が避難所運営本部の主体となり、市避難所派遣職員統制担当が指揮統括する。

◆　長期的な避難所生活の運営は、避難者自身による自主運営が原則である。避難者が避難所運営本部に参加することや避難者ボランティアとして避難所運営に関わること、代表者会議に参加することで、自主運営を実現する。

◆　避難所生活における避難所運営本部では、可能な限りローテーションを組み、交代で運営をすることができるよう検討する。

◆　避難所の運営に関わる市避難所派遣職員、協議会、避難者ボランティアの総称を運営スタッフとする。（風水害時の避難所開設は、避難者を除く）

◆　避難所施設の安全確認による結果や、開設判断、避難所運営に関する責任は、市災害対策本部にある。（盗難・紛失等は避難者個人の責任である。）

⑺　要配慮者への支援や男女のニーズの違い等に十分配慮する

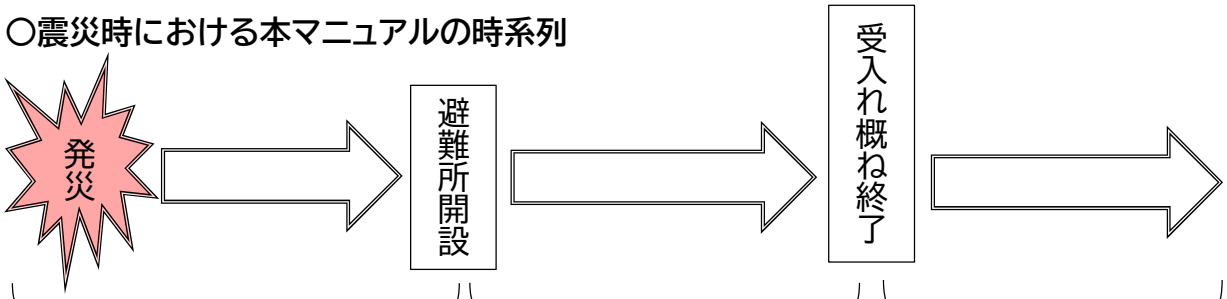
◆　要配慮者への特別な支援については、福祉避難スペースの設置や必要に応じて福祉避難所を開設し、搬送する等、個別に対応する。

◆　運営スタッフは、授乳スペース、オムツ交換スペース、男女別の更衣室の設定等、女性の意見を積極的に聞き、男女のニーズの違いに十分配慮する。

6 震災時と風水害時の相違点

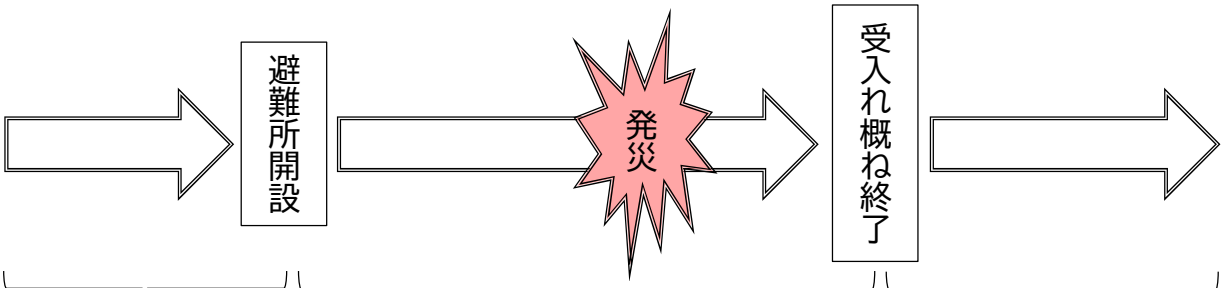
	震災時	風水害時
運営主体	協議会を中心とした運営本部	市避難所派遣職員
指揮統括	避難所運営本部長	市避難所派遣職員統制担当
開設時期	地震の発生に伴い開設	気象情報等を踏まえ計画的に開設
開設期間	原則発災後７日間とし、状況に応じて１週間単位で延長	原則短期間（24 時間程度） 市内の被害状況に応じて延長
市避難所派遣職員の参集基準	狛江市で震度６弱以上の地震が観測された場合に参集（夜間・休日の場合） 平日昼間は市から指定された市職員を派遣	台風の接近等により市内に甚大な被害が生じる恐れがある場合、市災害対策本部の指示に基づき参集
協議会の参集基準	狛江市で震度６弱以上の地震が観測された場合に参集	市災害対策本部からの協力要請（概ね 24 時間前まで）に基づいて参集
避難所として使用する場所	施設の安全確認で安全が確認された、ゾーニング図に基づいたスペース	ゾーニング図に基づき、想定浸水深（最大規模）の影響がないスペース
備蓄食料の供給	準備が整い次第、供給開始 （詳細は P. 38）	原則として、供給しない 長時間開設の場合に災害対策本部の指示に基づき、供給

○震災時における本マニュアルの時系列



開設準備編（震災時）（P. 15～）　避難者受入編（P. 30～）　避難所生活編（P. 40～）

○風水害時における本マニュアルの時系列



開設準備編（風水害時）（P. 24～）　避難者受入編（P. 30～）　避難所生活編（P. 40～）

7 感染症対策

○基本的な考え方

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の場合は、軽症者等であっても原則として避難所に滞在することは適当ではない。しかし、在宅避難ができない等、一時的に避難所で受け入れざるを得ない場合も考えられることから、「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン（令和２年６月東京都）」に基づき、自宅療養者、濃厚接触者、咳・発熱等の症状があり感染の疑いのある人の専用スペースを設定する。

また、受入れにあたっては、自宅療養者、濃厚接触者等の人権やプライバシーに最大限配慮する。

避難所での避難者の受入れの基本的な考え方は次の表のとおりである。

区　分	基本的な対応
咳・発熱等の感染の疑いがある人	**発熱者等専用スペース**で受け入れる。 健康観察を行い、緊急性の高い症状がある場合には、医療機関等を受診させる。
濃厚接触者（健康観察期間中）	**濃厚接触者専用スペース**で受け入れる。 症状が出現し感染が疑われる場合には、医療機関等へ受診させる。
自宅療養者	**自宅療養者待機スペース**に待機させて、保健所に連絡し、ホテル等の宿泊療養施設に入所を調整する。ただし、移動に危険が伴う場合や受入施設が確保できない場合は、自宅療養者待機スペースで健康観察する。
上記以外の一般避難者	**一般避難スペース**で受け入れる。ただし、妊産婦や障がい者等の配慮が必要な方は、**福祉避難スペース**で受け入れることも考慮する。

※　自宅療養者のホテル等への入所は、市から多摩府中保健所経由で連絡を受けた都が調整を行う。

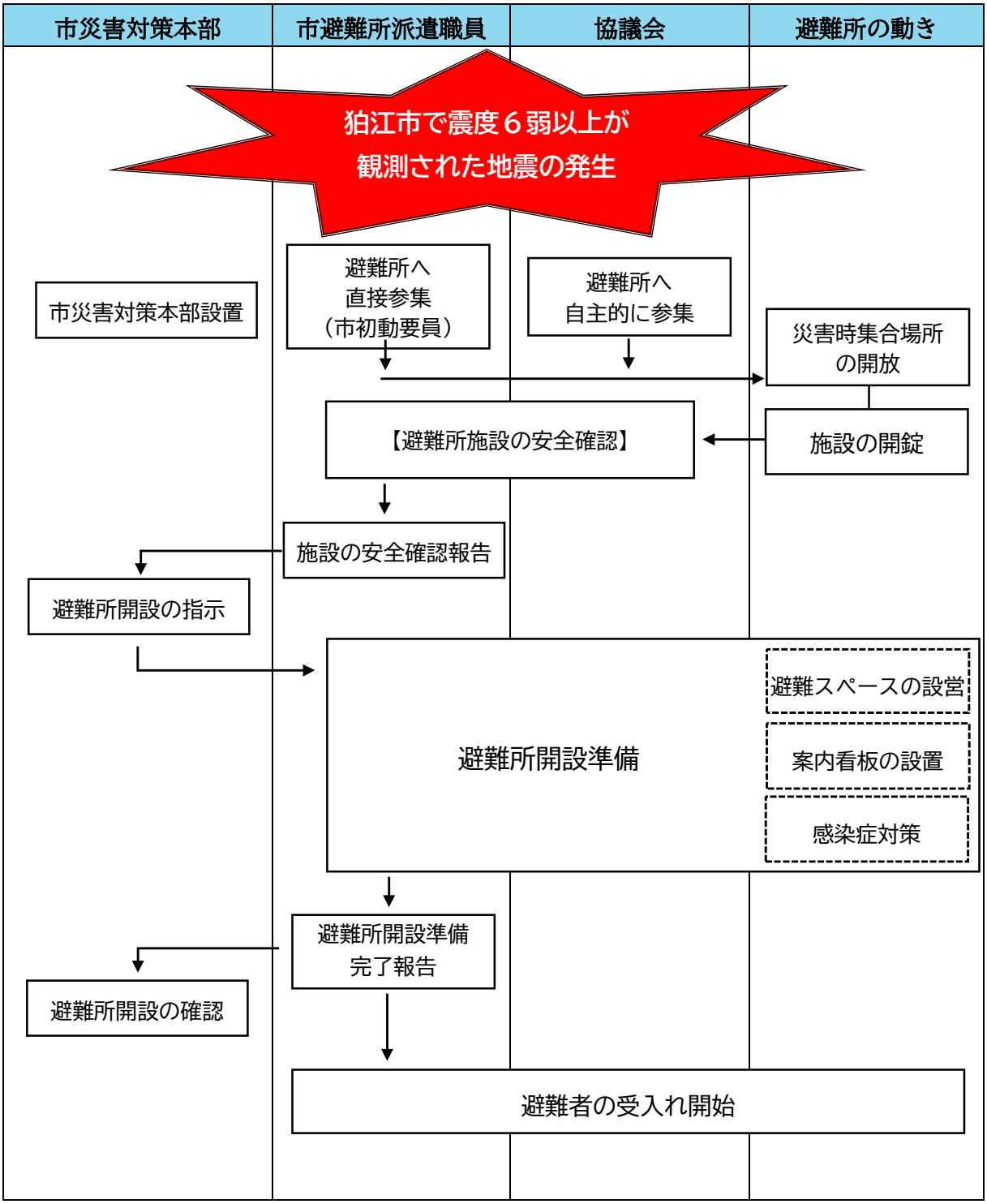
※　自宅療養者や濃厚接触者の避難に関して、必要な情報共有については、市と多摩府中保健所で事前に整理しておき、可能な範囲で避難所以外の避難先を事前に検討する。

※　緊急性の高い症状：顔色が明らかに悪い・唇が紫色になっている・様子がおかしい・息が荒くなった・急に息苦しくなった・生活をしていて少し動くと息苦しい・胸の痛みがある・横になれない・座らないと息ができない・肩で息をしている・突然（２時間以内を目安）ゼーゼーしはじめた・ぼんやりしている（反応が弱い）・もうろうとしている（返事がない）・脈がとぶ・脈のリズムが乱れる感じがする　等

第二編　避難所開設準備編（震災時）

この編では、震災直後の参集から避難所開設準備について記載する。

1　震災時の避難所開設フロー



２ 震災時避難所開設の基本手順

	項　目	内　容		担　当
参集～避難所到着	１　持参物の準備	自分や家族の身の安全を確保したのち、自身の生活必需品、避難所の鍵を持ち出す準備をする。		市避難所派遣職員 協議会
	２　参集 （震度６弱以上の地震が発生した場合）	市初動要員・協議会	直接避難所へ参集する。	市初動要員・協議会
		市教育部避難所担当職員	市役所にて SIM 端末及びその他必要な資器材を受領し避難所へ参集する。	市教育部避難所担当職員
	３　無線の開局	備蓄倉庫の無線で市災害対策本部へ開局の報告をする。		市避難所派遣職員
	４　災害時集合場所の開放	避難所施設の門等を開錠し、災害時集合場所を開放する。		市避難所派遣職員 協議会
	５　避難者への説明	災害時集合場所に避難してきた避難者に対し、「現在の状況と今後の避難所開設の流れ」について説明する。		市避難所派遣職員 協議会
避難所開設準備	６　外観の安全確認	安全確認資機材セット内の「避難所立入りの前の安全確認手順」や「避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表（様式２）」を用いて外観の安全確認を行う。		市避難所派遣職員 施設管理班等
	７　施設の開錠・内部の安全確認	施設を開錠し、６と同様に建物内部の安全確認を行う。		市避難所派遣職員 施設管理班等
	８　施設ライフライン設備の確認	電気、ガス、水道、トイレの状況を確認し、「避難(場)所状況報告書（様式１）」を用いて災対教育部へ報告する。		市避難所派遣職員 施設管理班等
	９　連絡手段の確保	備蓄倉庫内、職員室内の無線機、持ち出した SIM 端末、事務室内の FAX 等複数の手段で連絡ができるよう確保する。		市避難所派遣職員
	10　ボランティア窓口の開設	避難者ボランティアを受け付ける窓口を設置する。		ボランティア班等
	11　避難スペース設営	各避難スペースの設営を行う。一般避難スペース、発熱者等専用スペース、福祉避難スペース、ペット専用スペース等を設ける。		運営スタッフ
	12　避難所運営機材の設置	備蓄倉庫内の資機材を提供し、払出し状況を「物資管理表（様式 21）」に記録する。トイレや照明等の避難所運営機材の設置をする。		物資供給班・ 施設管理班等
	13　感染症対策	検温・問診所の設置、感染症対策用資器材の準備、掲示物を掲示する。		運営スタッフ
	14　避難者の受入準備	施設入口付近に受付及び福祉避難スペース受付を設置し、「初期避難者受付カード（様式６）」・「福祉避難スペース受付質問票（様式 23）」・筆記用具等を準備する。		運営スタッフ
		受付付近に持参した掲示物等を掲示する。		運営スタッフ
		「職員対応集計表（様式 14）」を記録する。		市避難所派遣職員

		準備が完了したら市災害対策本部へ報告する。	市避難所派遣職員

３ 震災時の避難所開設基本手順詳細

１　持参物の準備　（担当：市避難所派遣職員・協議会）

・　市避難所派遣職員及び協議会は、自分や家族の身の安全を確保したのち、参集するための準備を行う。自身の生活必需品、避難所施設の開錠に必要な鍵を準備する。

２　参集　（担当：市避難所派遣職員・協議会）

・　市初動要員は、直接避難所へ、市教育部避難所担当職員（複数指定の場合は１名）は、市役所庁舎にて SIM 端末及び校舎等の鍵、その他必要な資器材を確保し、避難所へ参集する。

・　協議会は、各避難所へ直接参集し、避難所運営本部を組織する。参集後の人員等の状況に応じて、本部役員等が開設準備に必要な役割を分担する。

・　本部役員は、各班における準備の進捗状況等、避難所内の状況把握につとめ、必要に応じて、各班の人員、物資の過不足等を調整する。

・　市避難所派遣職員のうち、市教育部避難所担当職員から１名を市避難所派遣職員統制担当として選出する。市教育部避難所担当職員がいない施設についてはそれ以外の市避難所派遣職員から１名を選出する。（可能な限り上位の職層の市職員）

・　市避難所派遣職員統制担当は、他の市避難所派遣職員を指揮し、災対教育部との連絡調整を行う。

３　無線の開局　（担当：市避難所派遣職員）

・　市避難所派遣職員は、備蓄倉庫内の防災行政無線（携帯無線機）を起動し、災対教育部へ無線開局の連絡をする。無線の開局と併せて、避難所の状況、市職員の参集状況等を報告する。（資料１）

４　災害時集合場所の開放　（担当：市避難所派遣職員・協議会）

・　避難所に参集した市避難所派遣職員及び協議会、施設管理者は、災害時集合場所の門戸を開放し、避難者が待機できるようにする。

・　保健衛生班等は、災害時集合場所の一角にブルーシート等で傷病者の応急手当を実施するためのスペースを設置し、避難者に傷病者がいた場合は、備蓄倉庫内の救急箱等を活用し、避難者等と協力して応急手当を開始する。

・　対応が困難な重傷者等については、その場から 119 番通報で救急要請を行い、（繋がらない場合は、災対教育部へ）、救急隊到着まで対応をする。

・　看護師ボランティアの参集が各避難所で確認された場合は、応急手当の支援等を要請する。

5　避難者への説明　（担当：市避難所派遣職員・協議会）

・　市避難所派遣職員及び協議会員は、火災や倒壊等の周囲の危険性が低くなったら、避難者は一度自宅に戻り、自宅での生活が可能かどうか確認するように伝える。
・　市避難所派遣職員は、無線等を用いて災害対策本部へ避難者に自宅の確認を促した旨を報告する。
・　市避難所派遣職員及び協議会員は、避難者に対して、「避難所施設の安全確認を行った後で、開設準備をすること」及び「避難所の開設には時間がかかること」を説明し、開設にむけた協力者を募る。

6　外観の安全確認　（担当：市避難所派遣職員・施設管理班等）

・　市避難所派遣職員及び施設管理班、避難者等で協力し、各避難所備蓄倉庫安全確認資機材セット内の「避難所立入りの前の安全確認手順」や「避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表（様式２）」を用いて外部から避難所施設の安全確認を行う。

7　施設の開錠・内部の安全確認　（担当：市避難所派遣職員・施設管理班等）

・　外観の安全確認が完了した後、市避難所派遣職員及び施設管理班、避難者等は、避難所となる施設を開錠し、警備装置等の設定がある場合は、併せて解除操作を行う。施設の開錠後、施設内部の安全確認を実施する。
・　校舎の開錠については、施設管理者が参集している場合は施設管理者と調整し、施設管理者が参集できていない場合は、災対教育部で所有している鍵を使用する等対応をとる。

8　施設ライフライン設備の確認　（担当：市避難所派遣職員・施設管理班等）

・　市避難所派遣職員及び施設管理班、避難者等で施設外部及び内部の電気、ガス、水道、トイレの使用可否等の状況を目視や臭気等により確認する。
・　市避難所派遣職員は、「避難(場)所状況報告書（様式１）」を記入し、災対教育部へ報告する。
・　夜間、停電が発生していない場合は、施設の照明を点灯し、照明を確保する。

9　連絡手段の確保　（担当：市避難所派遣職員）

・　市避難所派遣職員は、災対教育部との連絡手段を確保する。

※　連絡手段一例

連絡手段	設置場所（※学校の場合）
防災行政無線（無線機）	備蓄倉庫、職員室(外部ケーブル接続)
SIM 端末	市教育部避難所担当職員が持参
FAX	事務室等

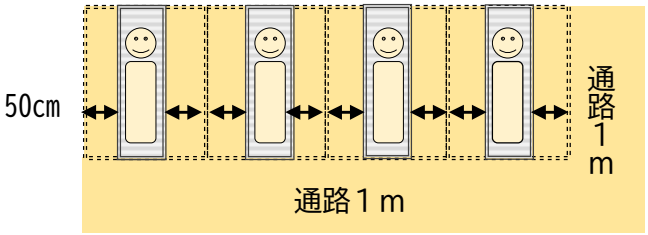
・　連絡手段は、口頭での連絡は無線機（資料１）、資料等の受け渡しは SIM 端末（庁内グループウェアシステム、コミュニケーションツール（LINE WORKS）等を使用）又は FAX を利用する。
・　市教育部避難所担当職員は、施設ごとに配備されている連絡手段が異なるため、事前に確認し、施設ごとの連絡手段を使用する。
・　市避難所派遣職員は、避難所開設セットから避難所内の連絡で使用するトランシーバーを確保する。（資料２）
・　市教育部避難所担当職員は、連絡手段の確保ができ次第、災対教育部へ、現在の市避難所派遣職員及び協議会の参集状況を報告する。災対教育部は、市避難所派遣職員の参集状況によっては、災対総務部へ応援を要請する。

10　ボランティア窓口の開設　（担当：ボランティア班等）

・　準備段階から協力が得られるよう、避難者ボランティアを受け付けるための窓口を開設し、受付を行う。
・　ボランティア登録のための様式は避難者ボランティアには記載を依頼せず、P.46 の避難所生活編以降の外部ボランティアの受付で使用する。
・　ボランティア班等は、本部役員等と必要人数の割振りを協議し、受け付けた避難者ボランティアを配分する。

11　避難スペース設営　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフ、施設管理者は、「震災時ゾーニング図」で決められた各避難スペースを設営する。
・　一般避難スペースにおいては、避難者自身が避難スペースの設営をする等、各避難所の規模や協議会の方針に応じて対応することとする。
・　一般避難スペースの一人当たりの避難スペースは、概ね 1.6m×２m程度とする。人と人との間隔を１m程度開けられるよう、エアマット等寝具の両脇 50cm ずつを個人の荷物置き場等にすることとする。



・　発熱者等専用スペースには、可能な限り間仕切り等で２m×２の区画を設置する。（間仕切りの数量や設置する部屋の状況、発熱者等の人数から判断する）

・　市避難所派遣職員、保健衛生班等は、福祉避難スペースを設営する。福祉避難スペースには、必要に応じて間仕切り等で２m×２mの区画やエアベッドを設置する。（間仕切りの数量や設置する部屋の状況から判断する）

・　各部屋の入り口付近にスペースの名称を示した掲示を行う。

掲示物	掲示場所
一般避難スペース	通常の避難スペース
発熱者等専用スペース	感染症の陽性者や濃厚接触者、発熱等の体調不良者を受け入れる避難スペース
福祉避難スペース	配慮が必要な方の避難スペース
ペット専用スペース	ペットのための避難スペース
立ち入り禁止	使用不能エリア
⇒その他、感染症対策や避難所内案内用の掲示をする	

12　避難所運営機材の設置　（担当：物資供給班・施設管理班等）

・　物資供給班等は、備蓄倉庫の状況を把握し、各班の要請等に応じて、備蓄倉庫内の資機材を提供する。払出した物資について、「物資管理表（様式 21）」を使用して、記録する。

・　施設管理班等は、災害時集合場所の避難者や避難所の準備のため、必要に応じて照明、トイレ、災害時避難所特設電話、応急給水用スタンドパイプ等を設置する。

・　備蓄倉庫にある災害時避難所特設電話を、「災害時避難所特設電話の設置方法（資料 10）」に基づき災害時避難所特設電話用分電盤に接続し、設置する。設置後、NTT 東日本（03-6433-9764）に対し運用開始の連絡を行い、本部役員へ設置完了の報告をする。設置後の管理は総務班等へ引継ぐ。

・　避難所施設が断水していて、敷地内の応急給水栓が使用可能な場合は、備蓄倉庫内にある応急給水資機材（黄色の応急給水資機材バッグ内スタンドパイプ等）を設置する。設置後の給水作業は物資供給班等へ引継ぐ。

・　トイレの設置については、以下の優先順位及びフローを基準に市避難所派遣職員及び施設管理班等で対応する。**上位のトイレが使用開始した場合には、下位のトイレの使用は終了する**が、**トイレの使用状況によっては併用する。**

・　仮設トイレは、極力人通りが多い明るい場所に設置し、男女別に設置する。

・　トイレの設置に際しては、「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（平成 28 年内閣府（防災担当））」を参考に実施する。

震災時トイレ設置優先順位・使用開始フロー（準備 使用 使用終了 ）

設置優先順位	トイレの種類	使用開始フロー 避難所施設の安全確認中	避難所施設の安全確認完了→上下水道確認	上下水道が使用可能
1	避難所施設の水洗トイレ	準備の業務 〇施設の安全確認実施	準備の業務 〇上下水道の状況確認 〇各便器へ使用禁止の掲示	準備完了後**使用開始** 使用における業務 〇衛生管理
2	マンホールトイレ	準備の業務 〇便器設置　〇案内掲示 〇テント組み立て 〇貯留管への充水	準備完了後**使用開始** 使用における業務 〇衛生管理 〇貯留管からの排水 〇警備　等	状況に応じて**使用終了** 使用後の業務 〇貯留管からの排水 〇清掃・撤去
3	仮設トイレ（貯留式）	準備の業務 〇設置場所の決定・組立 〇災害対策本部へ使用開始確認 〇案内掲示	準備完了後**使用開始** 使用における業務 〇衛生管理 〇し尿処理 〇警備　等	状況に応じて**使用終了** 使用後の業務 〇し尿処理 〇清掃・撤去
4	携帯トイレ	準備の業務 〇倉庫から運搬	上記組立完了後**使用開始**	水洗トイレ個室内で**使用開始** 状況に応じて**使用終了** 使用後の業務

			使用における業務 〇衛生管理	使用における業務 〇衛生管理	〇ゴミの処理 〇清掃

準備の中で優先すべき業務（出来る限り並行して実施）
①避難所施設の安全確認・安全確認中の施設へ立ち入りの制限
②マンホールトイレの便器設置及びテント組み立て・充水
③仮設トイレの設置場所決定・組立
④携帯トイレの運搬→各トイレ組立完了後、テント内で携帯トイレの使用開始
⑤使用中のトイレの衛生管理

・　避難所施設の水洗トイレは、施設の安全確認の完了までの間は立ち入り禁止とし、断水、排管の状況が確認できるまでは、使用禁止とする。（資料３）
・　上下水道の確認として、断水が発生していない場合は、使用せずに水を流し、詰まっていないか、周辺や下階で漏水がないか等の確認を行う。確認が完了した段階で、水洗トイレの使用を開始し、トイレが足りている場合は、他のトイレの準備・使用は終了する。
・　仮設トイレの準備が完了した場合、市避難所派遣職員は、災対教育部に仮設トイレの使用開始及びし尿処理について、確認をする。市災害対策本部でし尿処理の態勢が整い、仮設トイレの使用開始の許可が下りた段階で仮設トイレの使用を開始する。
・　各トイレ使用開始後の衛生管理については、保健衛生班等で対応し、清掃は避難者自身で実施するよう避難所内のルールを検討する。

13　感染症対策　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフは、災害時集合場所から避難所へ移動する動線上に検温・問診所を設営する。検温・問診所には長机、非接触温度計、簡易問診票等を用意し、「検温・問診所」等の掲示をする。
・　運営スタッフは、誘導や掲示による誘導を行い、発熱者等専用スペースの避難者が他の避難者と動線が重ならないよう配慮する。

14　避難者の受入準備　（担当：運営スタッフ）

・　総務班等は、入口付近に受付を設置する。受付には、受付カード記載用の机と受付用の机を用意し、掲示物を掲示をする。記載用の机には、筆記用具や「初期避難者受付カード（様式６）」を用意する。

・　市避難所派遣職員及び保健衛生班等は、受付横に福祉避難スペース受付を設置する。福祉避難スペース受付には、「福祉避難スペース受付質問票（様式23）」、ネームカード等を準備する。

・　運営スタッフは、アレルギー缶バッジを受付に準備し、アレルギー対応が必要な小さな子どもの避難者等に配布できるよう掲示物を掲示する。

・　避難所施設からホワイトボード等が借用できる場合は、受付付近に設置する。

・　ホワイトボードや受付周辺等に避難者への情報提供用の掲示を行う。

・　手話通訳者、要約筆記者が参集したら、検温・問診所に配置し、必要な避難者の対応ができるよう通訳者を配置していることを掲示する。併せてホワイトボード（脚のない 1.8m×0.9mのもの）やコミュニケーションボード（磁気で書き消しができるもの）を準備する。

・　市避難所派遣職員は、避難所開設準備が整い次第、災対教育部へ準備完了報告を行い、避難所開設の指示を仰ぐ。

・　市災害対策本部の避難所開設の決定を受け、災対教育部は、市避難所派遣職員へ避難所開設の指示をする。

・　市避難所派遣職員は、「職員対応集計表（様式 14）」に氏名等を記載する。以後、増員等があった場合はその都度氏名等を記載する。市避難所派遣職員が撤収する際は撤収日時を記載する。

・　市避難所派遣職員は、災対教育部より避難所の開設指示を受けたら、運営スタッフへ伝達する。

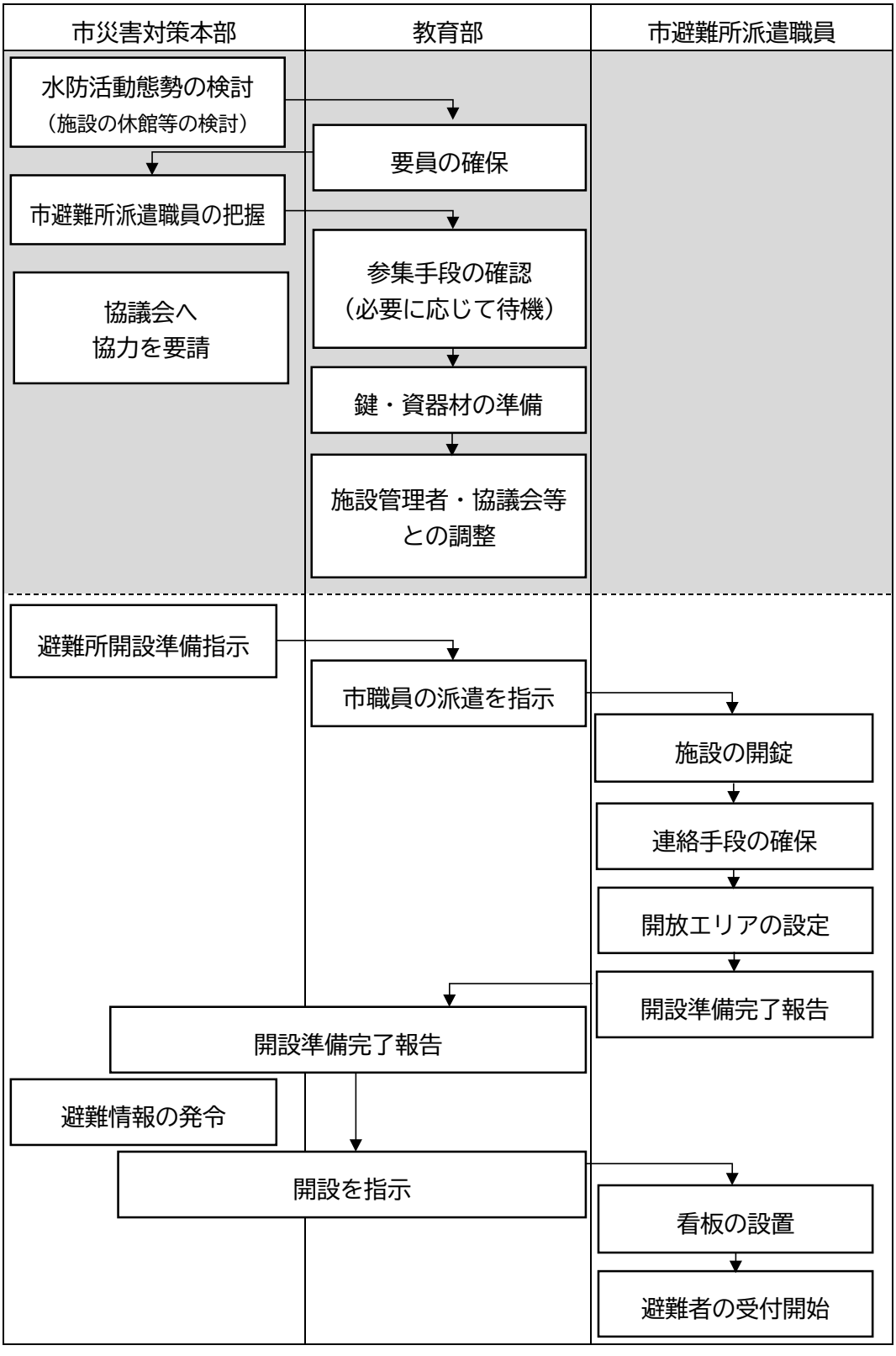
・　運営スタッフは、開設の指示後に、「避難所」の立て看板を施設の入り口に設置する。

・　運営スタッフは、避難者が集まることができる場所にテレビ、ラジオを設置し、避難者の情報収集手段を確保する。施設管理者がいる場合は、ラジオを館内放送で拡声することも検討する。

第三編　避難所開設準備編（風水害時）

この編では、風水害の発生に備えた避難所開設準備について記載する。

1 風水害時の避難所開設フロー



２ 風水害時の避難所開設基本手順

	項　目	内　容	担　当
参集前事前準備	１　態勢の確認	市避難所派遣職員が参集する時間を決定し、協議会や施設管理者には、事前に協力を要請する。	市避難所派遣職員
	２　持参物の準備	避難所の鍵、マニュアル及び自身の生活必需品等を準備する。	運営スタッフ
	３　施設管理者との調整	施設管理者へ避難所開設や準備開始の時間等を伝え、使用可能なスペース等を事前に調整する。	市避難所派遣職員
避難所開設準備	４　参集	事前に決定した時間に市避難所派遣職員及び参集可能な協議会員、施設管理者は、参集し、準備を開始する	運営スタッフ
	５　施設の開錠	警備装置等の解除及び開錠をする。	市避難所派遣職員 施設管理者　等
	６　連絡手段の確保	備蓄倉庫内、職員室内の無線機、持ち出したSIM端末、事務室内のFAX等複数の手段で連絡ができるよう確保する。	市避難所派遣職員
	７　施設ライフライン設備の確認	電気、ガス、水道、トイレの使用可否等の状況を確認し、「避難(場)所状況報告書（様式１）」を用いて災対教育部へ報告する。	運営スタッフ
	８　ボランティア窓口の開設	避難者ボランティアを受け付ける窓口を設置する。	運営スタッフ
	９　避難スペース設営	各避難スペースの設営を行う。一般避難スペース、発熱者等専用スペース、福祉避難スペース、ペット専用スペース等を設ける。	運営スタッフ
	10　感染症対策	検温・問診所の設置、感染症対策用資器材の準備、掲示物を掲示する。	運営スタッフ
	11　避難者の受入準備	施設入口付近に受付及び福祉避難スペース受付を設置し、「初期避難者受付カード（様式６）」・「福祉避難スペース受付質問票（様式23）」・筆記用具を準備する。	運営スタッフ
		受付付近に持参した掲示物等を掲示する。	運営スタッフ
		「職員対応集計表（様式14）」を記録する。	市避難所派遣職員
		準備が完了したら市災害対策本部へ報告する。	市避難所派遣職員

３ 風水害時の開設準備基本手順詳細

１　態勢の確認　（担当：市避難所派遣職員）

・　市災害対策本部は、避難所の開設準備をする時間を決定し、市避難所派遣職員へ指示する。

・　市災害対策本部の決定を受け、安心安全課は協議会へ、災対教育部は施設管理者へ避難所開設の準備、運営に関する協力を要請する。

・　市避難所派遣職員は、事前に役割分担を決定する。その際、市教育部避難所担当職員から１名を市避難所派遣職員統制担当として選出する。市教育部避難所担当職員がいない施設については、それ以外の市避難所派遣職員から１名を選出する。（可能な限り上位の職層の市職員）

・　市避難所派遣職員統制担当は、他の市避難所派遣職員及び協議会本部役員等と連携して避難所運営を指揮し、災対教育部との連絡調整を行う。また、事前に連絡できた場合、協議会本部役員等と役割や人員割振りの調整を行う。

・　災対教育部は、避難所における市避難所派遣職員の状況を把握し、対応が困難な場合は、災対総務部へ応援を要請する。

２　持参物の準備　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフは、自身の生活必需品や避難所の施設開錠に必要な鍵を準備する。

・　市避難所派遣職員は、施設に備蓄倉庫等が無く、毛布や敷き物、食料等が施設に無い場合は安心安全課執務室で受け取り、避難所へ持参する。

・　災対教育部は、避難所へ上記の物資等を運搬できるよう、市避難所派遣職員やその他の職員で運搬車（トラックや軽貨物車等）の手配や運転手の調整をする。調整後、避難所開設開始時間までに運搬車で避難所へ持ち込む。

・　市避難所派遣職員は、車椅子が配備されていない施設には車椅子を持ち込む。車椅子は総務課や福祉政策課に借用する。

３　施設管理者との調整　（担当：市避難所派遣職員）

・　市避難所派遣職員は、担当施設の施設管理者へ避難所開設や準備開始の時間等を伝え、使用可能なスペース等を事前に調整する。

４　参集　（担当：運営スタッフ）

・　市避難所派遣職員及び参集可能な協議会員、施設管理者は、事前に決定した時間に参集し、避難所開設の準備を行う。

5　施設の開錠　（担当：市避難所派遣職員・施設管理者等）

・　施設を開錠し、警備装置等の設定がある場合は、併せて解除操作を行う。

・　学校施設では、風水害時には校長・副校長等の施設管理者が参集するため、開錠の必要について事前に確認する。

6　連絡手段の確保　（担当：市避難所派遣職員）

・　市教育部避難所担当職員は、施設の開錠後、災対教育部との連絡手段を確保する。

※　連絡手段一例

連絡手段	設置場所（※学校の場合）
防災行政無線（無線機）	備蓄倉庫、職員室(外部ケーブル接続)
SIM 端末	市教育部避難所担当職員が持参
FAX	事務室等

・　連絡手段は、口頭での連絡は無線機（資料１）、資料等の受け渡しは SIM 端末（庁内グループウェアシステム、コミュニケーションツール等を使用）又は FAX を利用する。

・　市教育部避難所担当職員は、施設ごとに配備されている連絡手段が異なるため、事前に確認し、施設ごとの連絡手段を使用する。

・　市避難所派遣職員は、備蓄倉庫の避難所開設セットから避難所内の連絡で使用するトランシーバーを確保する。（資料２）

7　施設ライフライン設備の確認　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフ（市避難所派遣職員、施設管理班等）、施設管理者は、施設の電気、ガス、水道、トイレの使用可否等の状況を確認する。

・　市教育部避難所担当職員は、「避難(場)所状況報告書（様式１）」を記入し、災対教育部へ報告する。

・　運営スタッフ、施設管理者は、夜間の場合、施設の照明を可能な限り全体で点灯し、避難所施設周辺全体の明かりを確保する。

・　運営スタッフ（市避難所派遣職員、物資供給班等）、施設管理者は、備蓄倉庫が浸水するおそれがある場合は、あらかじめ物資等を安全な場所へ移動させる。

8　ボランティア窓口の開設　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフ（市避難所派遣職員、ボランティア班等）は、避難者のボランティアを受け付けるため、窓口の準備を行う。

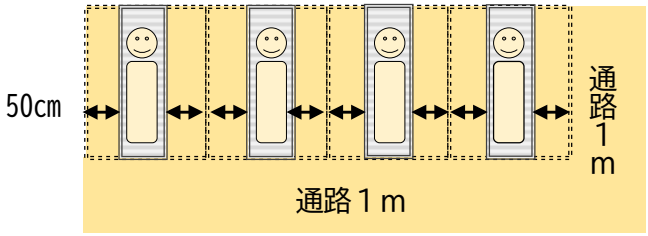
・　ボランティア登録のための様式は避難者ボランティアには記載を依頼せず、避難所生活編以降の外部ボランティアの受付で使用する。

9　避難スペース設営　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフ、施設管理者は、「水害時ゾーニング図」で決められた各避難スペースを設営する。

・　一般避難スペースにおいては、避難者自身が避難スペースの設営をする等、各避難所の規模や協議会の方針に応じて対応することとする。

・　一般避難スペースの一人当たりの避難スペースは、概ね1.6m×２m程度とする。人と人との間隔を１m程度開けられるよう、エアマット等寝具の両脇50cmずつを個人の荷物置き場等にすることとする。



・　風水害時の避難所では、施設管理者の許可があれば、学校の教室等にある机や椅子を動かさず使用し、避難者が座って待機することも可能とする。

・　市福祉保健部避難所担当職員は、福祉避難スペースを設営する。

・　各部屋の入り口付近にはスペースの名称を示した掲示を行う。

掲示物	掲示場所
一般避難スペース	通常の避難スペース
発熱者等専用スペース	感染症の陽性者や濃厚接触者、発熱等の体調不良者を受け入れる避難スペース
福祉避難スペース	配慮が必要な方の避難スペース
ペット専用スペース	ペットのための避難スペース
受付	避難者受付ブース
立ち入り禁止	使用不能エリア
⇒その他必要な掲示を行う。	

10　感染症対策　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフは、体育館等に検温・問診所を設営する。検温・問診所には長机、非接触温度計、簡易問診票等を用意し、「検温・問診所」等の掲示をする。

・　運営スタッフは、誘導や掲示による誘導を行い、発熱者等専用スペースの避難者が他の避難者と動線が重ならないよう配慮する。

11　避難者の受入準備　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフは、入口付近に受付を設置する。受付には、受付カード記載用の机と受付用の机を用意し、掲示物を掲示をする。記載用の机には、筆記用具や「初期避難者受付カード（様式６）」を用意する。

・　市福祉保健部避難所担当職員は、受付横に福祉避難スペース受付を設置する。福祉避難スペース受付には、「福祉避難スペース受付質問票（様式 23）」、ネームカード等を準備する。

・　運営スタッフは、アレルギー缶バッジを受付に準備し、アレルギー対応が必要な小さな子どもの避難者等に配布できるよう掲示物を掲示する。

・　避難所施設のホワイトボード等が借用できた場合、受付付近に設置する。

・　ホワイトボードや受付周辺等に避難者への情報提供用の掲示を行う。

・　手話通訳者、要約筆記者が参集したら、検温・問診所に配置し、必要な避難者の対応ができるよう通訳者を配置していることを掲示する。併せてホワイトボード（脚のない 1.8m×0.9mのもの）やコミュニケーションボード（磁気でかき消しができるもの）を準備する。

・　市教育部避難所担当職員は、避難所開設準備が整い次第、災対教育部へ準備完了報告を行い、避難所開設の指示を仰ぐ。

・　市災害対策本部にて避難所開設の決定をし、災対教育部は、市教育部避難所担当職員へ避難所開設の指示をする。

・　市教育部避難所担当職員は「職員対応集計表（様式 14）」に氏名等を記載する。以後、増員等があった場合はその都度氏名等を記載する。市避難所派遣職員が撤収する際は撤収日時を記載する。

・　市教育部避難所担当職員は、災対教育部より避難所の開設指示を受けたら、運営スタッフへ伝達する。

・　運営スタッフは、開設の指示後に、「避難所」の立て看板を施設の入り口に設置する。

・　運営スタッフは、避難者が集まることができる場所にテレビ、ラジオを設置し、避難者の情報収集手段を確保する。市教育部避難所担当職員は、施設管理者とラジオを館内放送で拡声することも検討する。

第四編　避難者受入編（共通）

この編では、各災害発生時における避難所開設後の受入れ初期段階までの避難所運営について記載する。

1 避難者受入方針・装備

⑴ 避難者受入方針の共有

運営スタッフは、新型コロナウイルス感染症の自宅療養者や濃厚接触者等が避難してきた場合の対応や、発熱等のない一般避難者をどこの避難スペースから優先的に受け入れるか等の受入方針を協議し、共有する。

また、避難者それぞれの人権に配慮し、感染者を排除するのではなく、感染対策上の必要な対応や、それぞれのプライバシーを守ることを徹底する。

同じ種類の避難スペースへの避難者の振り分け方法は、原則として、施設で使用可能となった避難スペースの番号順（使用可能な部屋のみ）に避難者を入れていくこととする。また、家族など複数人で避難してきた時に別のスペースとなってしまう場合など、不都合がある場合は、先に次のスペースへ振り分けるなど柔軟に対応する。

⑵ 必要な防護具の装着

運営スタッフは、避難者受入時の役割分担をして、活動場所ごとに必要な防護具を装着する。

また、こまめに手洗いや手指消毒をする。

〇活動場所別の必要な防護具

検温・問診所で活動する人	ガウン（レインポンチョ等でも可）、マスク、ゴム手袋、眼の防護具（フェイスシールド）
専用区域で活動する人 （濃厚接触者等の受入等）	
避難者受付で活動する人	マスク、ゴム手袋、眼の防護具（フェイスシールド）
一般区域で活動する人 （避難者誘導等）	マスク、ゴム手袋

2 避難者受入手順

(1) 避難者の受入手順フロー

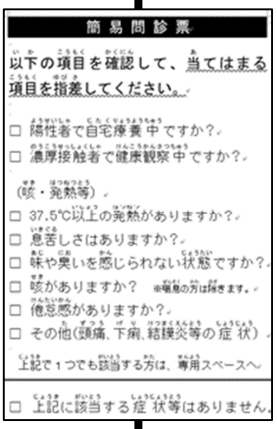
避難者到着

↓

検温・問診所

- 検温と問診を行う。

37.5℃以上の発熱者
問診項目該当者


簡易問診票

以下の項目を確認して、当てはまる項目を指差してください。

- □ 陽性者で自宅療養中ですか？
- □ 濃厚接触者で健康観察中ですか？

（咳・発熱等）

- □ 37.5℃以上の発熱がありますか？
- □ 息苦しさはありますか？
- □ 味や臭いを感じられない状態ですか？
- □ 咳がありますか？ ※喫煙の方は除きます。
- □ 倦怠感がありますか？
- □ その他（頭痛、下痢、結膜炎等の症状）

上記で1つでも該当する方は、専用スペースへ

- □ 上記に該当する症状等はありません。

問診項目で該当項目がない避難者

↓

初期避難者受付カード記入

- 初期避難者受付カードに記入してもらう。

↓

避難者受付

- 初期避難者受付カードを回収する。
- 配慮事項に記載がある場合、福祉避難スペース受付で福祉避難スペース受付質問票で福祉避難スペースへの避難が必要か確認する。
- **一般避難スペース用ネームカード（水色）または、福祉避難スペースネームカード（黄色）**を渡す。

↓

発熱者等専用スペース

- **専用スペース用ネームカード（ピンク色）**を渡す。
- 運営スタッフの案内で専用スペースに移動する。
- 専用スペースで避難者カードに記入してもらう。

一般避難スペース

又は

福祉避難スペース

- 室内履きに履き替えて、各自、指定された一般避難スペース・福祉避難スペースに移動する。



避難者受入時の留意事項

・それぞれの場所で、密にならないように必要に応じて待機位置の指定を行う等により、避難者間に適切な距離を確保できるように配慮する。
・避難者カード記入用の筆記具は、使い捨て鉛筆を使用するか定期的に消毒する。
・災害の発生又は発生する危険が差し迫っている場合は、災害から命を守ることを最優先し、受入手順等を簡素化して実施

⑵　避難者の受入基本手順

	項　目	内　容	担　当
受入れ	1　検温・問診	検温・問診所にて避難者に対し、検温と問診を行う。	運営スタッフ
	2　発熱者等の誘導	検温・問診により各症状に該当する避難者がいた場合は、ここから専用スペースに誘導。 ※ネームカード（ピンク）を渡す。 この場合「初期避難者受付カード（様式６）」は入室後に記入してもらう。	運営スタッフ
	3　避難者の受付	受付カード記載台にて各自「初期避難者受付カード（様式６）」に記入してもらう。	総務班 保健衛生班等
		受付にて「初期避難者受付カード（様式６）」を受け取り、項目を確認して、配慮事項等に記載がなければ、一般避難スペースを案内する。 ※ネームカード（水色）を渡す。	
		ペット受入れの場合「ペット受付カード（様式 22）」に記入してもう。	
		「初期避難者受付カード（様式６）」の配慮事項に記載がある避難者のうち福祉避難スペースへの避難が必要な人を把握し優先して福祉避難スペースに誘導する。 ※ネームカード（黄色）を渡す。	
	4　避難者の誘導	一般避難スペース又は福祉避難スペースに誘導する。	運営スタッフ

⑶ 避難者の受入基本手順詳細

1　検温・問診　（担当：運営スタッフ）

・　市避難所派遣職員は検温・問診所にて、避難者の検温・問診を実施する。市避難所派遣職員の人数が不足している場合は、本部役員等と調整する。

・　検温及び簡易問診票の指差しによる問診で異常がない避難者は、受付カード記載台を案内する。

・　37.5 度以上の発熱が確認された避難者や問診票で該当する項目があった避難者は、「２　発熱者等の誘導」のとおり、直接発熱者等専用スペースへの避難を案内する。

2　発熱者等の誘導　（担当：「１　検温・問診」の担当者など）

・　検温・問診所の担当者は、発熱等が確認された避難者に対して、検温・問診所にてネームカード（ピンク）を手渡し、発熱者等専用スペースまで、避難者自身で避難するよう案内する。

・　検温・問診所の担当者は、発熱等が確認された避難者に対して、発熱者等専用スペースで「初期避難者受付カード（様式６）」の記入をするよう案内する。

・　原則として、案内図の手渡しや矢印の誘導掲示物による案内とするが、人員に余裕がある場合は、P. 30 に記載した発熱者等専用スペースの装備をした上で、中間地点に人員を配置する。
・　発熱者等専用スペースの運営は、市避難所派遣職員を中心に行い、避難者の健康観察を行う。（P. 14 第一編　7 感染症対策を参考）

3　避難者の受付　（担当：総務班・保健衛生班等）

・　受付カード記載台にて、避難者各自が「初期避難者受付カード（様式６）」を記入する。
・　総務班等（風水害時に不足している場合は、市避難所派遣職員等）は、受付を担当する。受付にて、避難者から「初期避難者受付カード（様式６）」を受け取り、確認する。
・　受付では、配慮事項に記載がない場合は、人数分のネームカード（水色）を手渡し、記載された避難スペースへ避難者自身で避難するよう案内する。
・　避難スペースのどの部屋から避難者を振り分けるかの優先順位などについては、P. 30 を参考に事前に担当内で共有しておく。
・　配慮事項に記載がある避難者に対しては、P. 34 に記載の「３　配慮が必要な方への対応」のとおり、食物アレルギー以外の記入事項がある方は、福祉避難スペース受付を案内する。（食物アレルギーの方は、一般避難スペースを案内する。）
・　ケージに入れたペットと同伴避難してきた避難者がいた場合は、受付（避難所によってはペット受付）にて「ペット受付カード（様式 22）」に記入してもらい、ペット専用スペースへ案内する。体育館等の屋内で受付を行う場合、ケージに入れたペットの一時的な持ち込みは可能とし、受付で受付カード記入後、ペット専用スペースへ案内する。
・　総務班等は、外国語通訳が必要な避難者がいる場合は、避難者及びボランティアの中に通訳のできる人がいないか確認し、対応が困難な場合は、市避難所派遣職員を通じて災対教育部へ報告し、災害ボランティアセンターのほか、市の通訳ボランティア登録制度、都の語学ボランティア派遣制度の要請を依頼する。

4　避難者の誘導　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフは、人数に余裕がある場合、避難者のネームカードの色、スペースの番号等を確認し、避難者の誘導を行う。

3 配慮が必要な方への対応

受付カードの配慮事項に記載があった方(食物アレルギーを除く)は、福祉避難スペース受付へ案内する。福祉避難スペース受付では「福祉避難スペース受付質問票（様式 23）」に記載された質問をして、回答に応じた**福祉避難スペース**へ案内（**福祉避難スペース用ネームカード（黄色)**）する。

なお、福祉避難スペースに案内する際、介護者・介助者が必要な場合には、原則として介護者・介助者１名の同伴を認める。質問の回答内容により、福祉避難スペースへの避難に当てはまらなかった方は、**一般避難スペース**へ案内する。福祉避難スペース受付の担当者は、「初期避難者受付カード（様式６）」等で配慮事項を控え、**一般避難スペース用ネームカード（水色）**は受付にあるものを受け取って渡す。

食物アレルギーの場合は、食料等の配布で対応の必要があり、避難スペースについては一般避難スペースへの避難とする。対象者が子どもの場合は受付でアレルギー缶バッジの紹介をする。

避難所において、高齢者、障がい者、外国人、女性、子ども等、様々な配慮が必要な方については、本人や家族から丁寧に話を聞き、健康状態等を的確に把握し、支援に努める。

特に、聴覚障がいの方と接するときには、求めに応じて、メッセージボードを使用し筆談を行う等、柔軟に対応する（合理的配慮の提供)。

4 受入期間の避難所業務基本手順

	項　目	内　容	担　当
受入時の運営	避難者への情報提供	市災害対策本部から気象情報、避難情報、災害情報等の情報提供を受けた場合、避難者へ適宜伝達する。	市避難所派遣職員 本部役員等
	避難者の状況把握	「初期避難者受付カード（様式６）」を用いて避難者の人数及び世帯数を把握する。	市避難所派遣職員 総務班 保健衛生班等
		避難者の健康観察を行い、体調が悪化した場合には 119 番通報し、市災害対策本部へ報告する。	
		福祉避難スペースでの避難生活が著しく困難な避難者がいる場合は、「福祉避難所受入対象候補者状況チェック表（様式 19）」を用いて避難者の状況確認を行い、災対福祉保健部へ報告する。	
	市災害対策本部への連絡	「避難(場)所状況報告書（様式１・裏面）」を用いて、毎時０分に避難者数を災対教育部へ報告する。ライフライン等の状況の変化がある場合は併せて報告する。	市避難所派遣職員
		大きな状況変化（混雑、断水、停電、急病人、避難者が全員帰宅等）があった場合は災対教育部へ報告する。	
	避難者の受入調整	人数超過等により避難者の受入れが困難な場合は、災対教育部へ報告し、受入れ先の調整を依頼する。	市避難所派遣職員
	個人情報等の管理・安否確認への対応	「初期避難者受付カード（様式６）」等の管理は慎重に行い、安否確認の問い合わせがあった場合に記載された内容に基づき対応する。	市避難所派遣職員 総務班等
		安否確認以外の問い合わせには即答せず、避難者側から折り返し連絡するようにする。	
	継続安全確認・ライフライン設備の点検	避難所施設の継続安全確認、ライフライン設備の点検を定期的に行う。	施設管理班等
	食料・物資の提供	必要に応じて備蓄倉庫にある食料等を供出する。（風水害時は原則として配布しない。）	市避難所派遣職員 物資供給班 保健衛生班等
		飲料水は、原則として水道水とする。施設内の水道が断水している場合、スタンドパイプから給水し、飲用とする。	
		アレルギー対応のため、配布時に原材料を表示する。	
		物資が不足した場合、災対教育部へ「食料依頼伝票（様式４）」、「物資依頼伝票（様式５）」を使用し、要請する。	
		「物資管理表（様式 21）」を使用し、使用した備蓄品や支援物資の数を品物ごとに把握する。	
	負傷者への応急手当	負傷者への応急手当を実施する。必要に応じて、119 番通報をする。（繋がらない場合は、市災害対策本部へ）	保健衛生班等
	災害時避難所特設電話の管理	災害時避難所特設電話を避難者が公平に使用できるよう管理する。	総務班等
	トイレの衛生管理	施設内のトイレを巡回し、適宜清掃を行う。	保健衛生班等
	ペット対策	ケージを使用しているペットのみを受入れ、受付で「ペット受付カード（様式 22）」を記載してもらう。ペット専用スペースにおいて、避難者の責任で管理する。	保健衛生班等
		必要に応じて「ペット受付簿（様式 17）」を作成し、可能な限りペット専用スペースでの飼い主の管理状況を確認する。	
	避難者ボランティア対応	避難所運営への協力が可能な避難者ボランティアを受け付け、各運営業務へ配分する。	本部役員 ボランティア班等

5　受入期間の避難所業務基本手順の解説

○避難者への情報提供　（担当：市避難所派遣職員・本部役員等）

・　市避難所派遣職員及び本部役員等は、災対教育部から気象情報、避難情報の発表・発令・解除状況、ライフラインの停止・復旧状況等の情報提供を受けた場合、受付付近に設置した掲示場所に情報を掲示する等して、随時、避難者へ伝達する。

・　市避難所派遣職員及び本部役員等は、避難者がテレビやラジオを視聴できる環境を整える。

○避難者の状況把握　（担当：市避難所派遣職員・総務班・保健衛生班等）

・　市避難所派遣職員及び総務班等は、避難者が記入した「初期避難者受付カード（様式６）」から避難者数を把握する。

・　受入期間においては、退所届の提出による把握は行わないこととし、一時的な自宅の確認等を終え、第五編の避難所生活期間（P.40）以降に実施することとする。

・　市避難所派遣職員は、一般避難スペースの避難者で体調が悪化した場合は、市職員へ声をかけるように周知する。また、市避難所派遣職員は、悪化の状況に応じて、119 番通報するとともに、市避難所派遣職員統制担当に報告する。市避難所派遣職員統制担当は、災対教育部へ報告する。

・　専用スペースの担当市職員は、定期的に専用スペースに避難している避難者の健康観察（検温等）を行い、体調が悪化した場合の対応は、一般避難スペースと同様とする。

・　福祉避難スペース担当市職員、保健衛生班等は、定期的に福祉避難スペースに避難している避難者の健康状態を把握し、体調が悪化した場合の対応は、一般避難スペースと同様とする。

・　福祉避難所を開設することが可能な状況にあり、福祉避難スペースでの生活が著しく困難な避難者がいた場合は、福祉避難スペース担当市職員、保健衛生班等が「福祉避難所受入対象候補者状況チェック表（様式 19）」を用いてチェックを行い、災対福祉保健部へ報告する。

・　災対福祉保健部は、職員の参集状況に応じて、可能な限り、保健師等の資格を有する市職員を各避難所へ派遣・巡回させ、避難者の健康状況等を確認する。

○市災害対策本部への連絡　（担当：市避難所派遣職員）

・　市教育部避難所担当職員は、災対教育部から指示があるまで１時間毎に「避難(場)所状況報告書（様式１・裏面）」を作成し、毎時０分に災対教育部へ報告する。

・　混雑してきた場合は、定時報告を待たずに状況を災対教育部へ報告する。

・　取材、ボランティア、寄付等の申し出があった場合は災対教育部へ報告し、指示を仰ぐ。

○避難者の受入調整　（担当：市避難所派遣職員）

・　施設管理者と相談し、あらかじめ決められた開放スペースが人数超過により避難者の受入れが困難となった場合や、施設が危険となった場合は、災対教育部へ報告し、避難者の受入れ先の調整を依頼する。

○個人情報等の管理・安否確認への対応　（担当：市避難所派遣職員・総務班等）

・　「初期避難者受付カード（様式６）」等は個人情報であるため、受付や本部等、常に担当者が所在し、かつ避難者の目に触れない場所で管理する。（可能であれば施錠可能な書庫等で保管する。）

・　避難者の中には、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の関係者が含まれている可能性があるので、避難所の運営以外に情報が使用されることのないよう、管理を徹底する。

・　安否確認の問い合わせには、「初期避難者受付カード（様式６）」の同意欄を確認した上で回答する。合意がない避難者の安否確認には、「この避難所では分かりません」等、明言を避けて回答する。

・　安否確認以外の問い合わせには即答せず、問い合わせた人の連絡先等を聴取して、避難者側から連絡するようにする。

○継続安全確認・ライフライン設備の点検　（担当：施設管理班等）

・　震災時には、避難所開設前の避難所施設の安全確認（ガラス飛散・危険個所の把握等）結果も踏まえ、定期的に継続安全確認を行う。（余震後にも実施）

・　避難所施設のライフライン設備（電気・上水道・下水道トイレ等）の点検も継続して定期的に行い、震災時には使用可否及び復旧の状況を、風水害時には使用可否の状況を確認する。

　ライフライン設備が使用ができなくなった場合には、照明、応急給水用スタンドパイプ、携帯トイレ、仮設トイレ、災害時避難所特設電話等の災害用資機材の使用を準備し、復旧した場合には、水洗トイレ、上水道の使用を再開する。使用再開後は、状況に応じて仮設トイレ、マンホールトイレ、応急給水用スタンドパイプの使用を終了する。

○食料・物資の提供　（担当：市避難所派遣職員・物資供給班・保健衛生班等）

- 食事については、風水害時の際には原則避難者自らが持参したものとするが、開設が長時間となった場合等、災対教育部からの指示に従い、備蓄倉庫にあるものを供給する。震災時には、準備ができ次第、供給を開始する。
- 物資供給班等は、食料配布の準備として、備蓄倉庫内の備蓄数量や避難者の数から一人あたりの配布数量を検討する。また、炊き出し用アルファ化米を配布する場合には、お湯を沸かす等、炊き出しの準備を行う。
- 保健衛生班等は、食料の配布にあたり、東京都が作成した「避難所ですぐに使える食中毒予防ブック（平成 29 年９月）」を参考に、衛生管理を実施する。
- 飲料水は、原則として水道水とする。施設内の水道が断水している場合は、応急給水用スタンドパイプから給水し、飲用とする。
- 食物アレルギーがある避難者でも、安心して食料を受け取ることができるよう、食料を配布する際は、必ず原材料一覧を掲示する。アレルギー缶バッジを着用している子どもの避難者等に食料を配布する際は、原材料等に配慮する。
- 必要に応じて備蓄倉庫にある毛布・エアマットを供出する。毛布・エアマット等は福祉避難スペースを優先して配布する。福祉避難スペース以外のスペースにおいても、高齢者等配慮が必要な方へ優先して配布する。
- 不足する物資等がある場合は「食料依頼伝票（様式４）」、「物資依頼伝票（様式５）」等を使用して災対教育部へ要請する。
- 「物資管理表（様式 21）」を使用し、使用した備蓄品・支援物資の数を品物ごとに把握する。

○負傷者への応急手当　（担当：保健衛生班等）

- 震災時には、災害時集合場所を開放する段階において設置したスペースなどで、保健衛生班等は、引続き、受け入れた避難者の応急手当を実施する。
- 風水害時にも負傷者が発生した場合には震災時と同様に可能なスペースで対応する。
- 対応が困難な重傷者等については、その場から 119 番通報で救急要請を行い、（繋がらない場合は、災対教育部へ）、救急隊到着まで対応をする。
- 看護師ボランティアの参集が各避難所で確認された場合は、応急手当の支援等を要請する。

○災害時避難所特設電話の管理　（担当：総務班等）

・　災害時避難所特設電話を施設管理班等が設置した場合には、総務班等で避難者が公平に使用できるよう管理する。管理方法として、一人あたりの使用時間等のルールを決め、周知する。

○トイレの衛生管理　（担当：保健衛生班等）

・　定期的に施設内のトイレを巡回、点検し、必要に応じて清掃及びトイレットペーパー・石鹸等の補充を実施する。消耗品等については、原則施設に備え付けのものを使用する。

○ペット対策　（担当：保健衛生班等）

・　原則飼い主が持参したケージ等を使用しているペットのみを受け入れ、ペット専用スペースへ収容し、自己責任によって管理する。

　ペットを連れてきた避難者に対しては、入口の周辺などで受付（避難所によってはペット受付）で届け出るよう呼びかけ、「ペット受付カード（様式22）」を記載してもらい、「ペットの飼育について（資料６）」の掲示を周知する。受入れの際は、一般避難スペース等ほかのスペースへは収容しないよう留意する。

　発熱者等専用スペースへ避難すべき避難者がペットと同伴で避難する場合に備え、ペット専用スペース内に可能な限りスペースを空けて、発熱者等専用のペットのケージを置くスペースを確保する。

・　保健衛生班等は、必要に応じて「ペット受付簿（様式 17）」を作成し、可能な限りペット専用スペースを巡回し、飼い主の管理状況を確認する。

○避難者ボランティア対応　（担当：本部役員・ボランティア班等）

・　ボランティア班は、開設準備で開設したボランティア窓口において、避難所運営への協力が可能な避難者ボランティアの受付を実施し、本部役員等と各運営業務の必要人数を協議し、受け付けた避難者ボランティアを配分する。

第五編　避難所生活編（共通）

この編では、震災時及び洪水等の重大な被害の発生により、長期的な避難所生活を行うこととなった場合について記載する。

1 避難所生活における運営

(1) 避難所生活における運営業務基本手順

	項　目	内　容	担　当
避難所生活期間の運営	避難者への情報提供	市災害対策本部から気象情報、避難情報、災害情報等の情報提供を受けた場合、継続して、避難者へ伝達する。 被災者支援に関する情報を共有できるよう掲示する。	市避難所派遣職員 本部役員等
	避難所利用者登録名簿の作成	「避難所利用者登録票（様式７）」を使用し、在宅避難者を含む避難者の登録を行う。 「避難所利用者登録票（様式７）」から「避難者受付一覧名簿（様式９）」を作成し、避難者の人数及び世帯数を把握する。安否確認用の「避難所利用者名簿（公開用）（様式10）」を作成する。	市避難所派遣職員 総務班等
	避難所運営本部会議の実施・運営日誌の作成	避難所運営本部会議を１日１回以上開催し、各班や避難者からの要望や避難所内の問題を把握する。 避難所運営の引継ぎとして使うことができるよう「避難所運営日誌（様式３）」を毎日作成する。	本部役員等
	避難者の健康観察	避難者の健康観察を行い、体調が悪化した場合には 119 番通報するとともに、市避難所派遣職員統制担当を通じて災対教育部へ報告する。 福祉避難スペースでの避難生活が著しく困難な避難者がいる場合は、「福祉避難所受入対象候補者状況チェック表（様式 19）」を用いて避難者の状況確認を行い、災対福祉保健部へ報告する。	市避難所派遣職員 保健衛生班等
	福祉避難所への搬送支援	福祉避難所が開設された場合は、災対福祉保健部が搬送者の調整を行う。市避難所派遣職員は、必要に応じて災対福祉保健部の支援を行う。	市避難所派遣職員
	市災害対策本部への連絡	避難者人数を災対教育部の指定する時刻に「避難（場）所状況報告書（様式１・裏面）」にて定時報告する。 大きな状況変化（混雑、断水、停電、急病人、避難者が全員帰宅等）があった場合は定時報告を待たず随時災対教育部へ報告する。	市避難所派遣職員
	避難者の受入調整	人数超過等により避難者の受入れが困難な場合は、災対教育部へ報告し、受入れ先を調整する。	市避難所派遣職員
	個人情報等の管理・安否確認の対応	受付等で使用する様式の管理は慎重に行い、安否確認の問い合わせがあった場合「避難所利用者名簿（公開用）（様式10）」に記載された内容に基づき対応する。 安否確認以外の問い合わせには即答せず、避難者側から折り返し連絡するようにする。	市避難所派遣職員 総務班等

	項　目	内　容	担　当
	継続安全確認・ライフライン設備の点検	避難所施設の継続安全確認、ライフライン設備の点検を定期的に行う。	施設管理班等
	避難所運営資機材の設置及び管理	風水害時の被災により、長期の避難生活が必要となった際には、震災時の避難所開設準備と同様に機材を設置する。	施設管理班等
		設置した機材は、各担当班へ引き継ぎ、運営することとするが、故障対応等については施設管理班等が行う。	
	食料・物資の提供	備蓄倉庫内の備蓄や支援物資の数量、在宅避難者を含む避難者数から配布調整し、準備ができ次第、供給開始する。	市避難所派遣職員 物資供給班 保健衛生班等
		飲料水は、原則として水道水とする。施設内の水道が断水している場合、スタンドパイプから給水し、飲用とする。	
		アレルギー対応のため、配布時に原材料を表示する。	
		物資が不足した場合、災対教育部へ「食料依頼伝票（様式４）」、「物資依頼伝票（様式５）」を使用し、要請する。	
		「物資管理表（様式 21）」を使用し、使用した備蓄品や支援物資の数を品物ごとに把握する。	
	災害時避難所特設電話の管理	災害時避難所特設電話を避難者が公平に使用できるよう管理する。	総務班等
	避難所内の衛生管理	避難所内の清掃ルールを取り決め、避難者が主体となって清掃する。運営スタッフは、巡回や衛生管理を実施する。	保健衛生班等
	避難所内の警備・犯罪対策	避難所内の警備態勢や犯罪対策について検討し、市避難所派遣職員は、必要に応じて市災害対策本部へ要望する。	市避難所派遣職員 施設管理班等
	ペット対策	ペット専用スペースの巡回を行い、衛生や騒音について確認する。問題がある場合は、本部役員等と連携して飼い主に対して是正するよう依頼する。	本部役員 保健衛生班等
	ボランティアへの対応	各班に「各班ニーズ受付カード及び求人票（様式 15）」を配布し、各班のニーズを調査する。各班のニーズに基づき、避難者及び外部からのボランティアを募集し、派遣する。	ボランティア班等
	避難スペースの再構築・移設	間仕切りや段ボールベッド等が入手できた段階で避難スペースを再構築する。	運営スタッフ
	総合相談窓口の開設	避難者の生活再建・自立支援のための総合相談窓口を設置する。	市避難所派遣職員
	避難者の自立支援	避難者の自立支援として、今後の住居・生活の見通しや応急仮設住宅への入居希望等の意向調査を実施する。	市避難所派遣職員
	避難者の退所	避難者が退所する場合「退所届（様式８）」の記入をお願いする。	市避難所派遣職員 総務班等
		避難者の退所があった場合は「避難者受付一覧名簿（様式９）」の退所日に日付を記入する。「避難所利用者名簿（公開用）（様式 10）」で公開している避難者の場合は、備考欄へ「退所済」の旨、記入する。	
		全員の避難者が退所した場合、災対教育部へ報告する。閉鎖の指示があるまで避難所は開設しておく。	

⑵ 避難所生活における運営業務基本手順の解説

○避難者への情報提供　（担当：市避難所派遣職員・本部役員等）

・　（受入れ期間と同様）市避難所派遣職員及び本部役員等は、災対教育部から気象情報、避難情報の発表・発令・解除状況、ライフラインの停止・復旧状況等の情報提供を受けた場合、受付付近に設置した掲示場所に情報を掲示する等して、随時、避難者へ伝達する。

P.40 表へ戻る

・　（受入れ期間と同様）市避難所派遣職員及び本部役員等は、避難者がテレビやラジオを視聴できる環境を整える。

・　市災害対策本部から避難所内の避難者や在宅避難者への被災者支援に関する情報を掲示する。

○避難所利用者登録・名簿の作成　（担当：市避難所派遣職員・総務班等）

・　市避難所派遣職員及び総務班等は、新規の避難者の登録等が落ち着いた段階で「避難所利用者登録票（様式７）」を使用し、避難者の登録を行う。

・　在宅避難者も避難者同様に「避難所利用者登録票（様式７）」を使用して、避難者の登録を行う。在宅避難者の把握は、食料、物資の配布等の調整をする際に重要であるため、必ず実施する。

・　市避難所派遣職員及び総務班等は、「避難所利用者登録票（様式７）」から「避難者受付一覧名簿（様式９）」、安否確認用の「避難所利用者名簿（公開用）（様式 10）」を作成する。その際、スキャナーが利用できる場合の AI-OCR の活用や SIM 端末の活用等による電子データでの名簿作成も検討する。

※AI-OCR とは：手書きの様式で記載した内容をスキャナーで電子データ化し、AI が文字認識をする方法のこと。文字認識をした情報は、エクセルの表形式で出力され、各受付カードの内容が１行ごとに表示される。文字認識の性能は比較的高く、手書きで写すより効率的に名簿作成をすることが見込まれる。（元のスキャンデータさえあれば、避難所で作業する必要はなく、避難所にいない市職員が対応することも可能。）

○避難所運営本部会議の実施・運営日誌の作成　（担当：本部役員等）

・　本部役員等は、避難所運営本部会議を１日１回以上開催し、各班や避難者からの要望や避難所内の問題を把握する。避難所運営本部会議には避難者の代表者等も加え、避難者の自主運営を促す。市災害対策本部への要望等は、市教育部避難所担当職員から災対教育部へ報告する。必要に応じて、施設管理者も会議へ参加し、施設の再開に向けた協議についても避難所運営本部会議で実施する。

・　避難所運営本部全体としてローテーションを組んで避難所運営ができるよう調整を行う。その際、避難所運営の引継ぎとして使うことができるよう「避難所運営日誌（様式３）」を毎日作成する。

○避難者の健康観察　（担当：市避難所派遣職員・保健衛生班等）

・　（受入れ期間と同様）市避難所派遣職員は、一般避難スペースの避難者で体調が悪化した場合は、市職員へ声をかけるように周知する。また、市避難所派遣職員は、悪化の状況に応じて、119 番通報するとともに、市避難所派遣職員統制担当に報告する。市避難所派遣職員統制担当は、災対教育部へ報告する。

・　（受入れ期間と同様）専用スペースの担当市職員は、定期的に専用スペースに避難している避難者の健康観察（検温等）を行い、体調が悪化した場合の対応は、一般避難スペースと同様とする。

・　（受入れ期間と同様）福祉避難スペース担当市職員、保健衛生班等は、定期的に福祉避難スペースに避難している避難者の健康状態を把握し、体調が悪化した場合の対応は、一般避難スペースと同様とする。

・　福祉避難スペースでの生活が著しく困難な避難者がいる場合は、市福祉避難スペース担当市職員、保健衛生班等が「福祉避難所受入れ対象候補者状況チェック表（様式 19）」を用いてチェックを行い、災対福祉保健部へ報告する。

・　災対福祉保健部は、保健師等の資格を有する市職員を定期的に各避難所へ派遣・巡回させ、避難者の健康状況等を確認する。

○福祉避難所への搬送支援　（担当：市避難所派遣職員）

・　災対福祉保健部が搬送者の調整を行い、市災害対策本部にて搬送要員及び車両を確保し、避難所へ派遣する。搬送対象者の避難所から福祉避難所への搬送は、搬送対象者の家族又は市職員等が行う。市避難所派遣職員は、必要に応じて搬送の支援を行う。

○市災害対策本部への連絡　（担当：市避難所派遣職員）

・　市教育部避難所担当職員は、災対教育部の指定する時刻に「避難（場）所状況報告書（様式１・裏面）」にて避難所の状況を災対教育部へ報告する。

・　（受入れ期間と同様）混雑してきた場合は、定時報告を待たずに状況を災対教育部へ報告する。

・　（受入れ期間と同様）取材、ボランティア、寄付等の申し出があった場合は災対教育部へ報告し、指示を仰ぐ。

〇避難者の受入調整　（担当：市避難所派遣職員）

・　（受入れ期間と同様）施設管理者と相談し、あらかじめ決められた開放スペースが人数超過により避難者の受入れが困難となった場合や、施設が危険となった場合は、災対教育部へ報告し、避難者の受入れ先の調整を依頼する。

〇個人情報等の管理・安否確認の対応　（担当：市避難所派遣職員・総務班等）

・　「避難所利用者登録票（様式７）」、「避難者受付一覧名簿（様式９）」等は個人情報であるため、受付や本部等、常に担当者が所在し、かつ避難者の目に触れない場所で管理する。（可能であれば施錠可能な書庫等で保管する。）

・　（受入れ期間と同様）避難者の中には、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の関係者が含まれている可能性があるので、避難所の運営以外に情報が使用されることのないよう、管理を徹底する。

・　安否確認の問い合わせには、「避難所利用者名簿（公開用）（様式 10）」を確認した上で回答する。名簿に記載されていない避難者の安否確認には、「この避難所では分かりません」等、明言を避けて回答する。

・　（受入れ期間と同様）安否確認以外の問い合わせには即答せず、問い合わせた人の連絡先等を聴取して、避難者側から連絡するようにする。

〇継続安全確認・ライフライン設備の点検　（担当：施設管理班等）

・　（受入れ期間と同様）震災時には、避難所開設前の避難所施設の安全確認（ガラス飛散・危険個所の把握等）結果も踏まえ、定期的に継続安全確認を行う。（余震後にも実施）

・　（受入れ期間と同様）避難所施設のライフライン設備（電気・上水道・下水道トイレ等）の点検も継続して定期的に行い、震災時には使用可否及び復旧の状況を、風水害時には使用可否の状況を確認する。

ライフライン設備が使用ができなくなった場合には、照明、応急給水用スタンドパイプ、携帯トイレ、仮設トイレ等の災害用資機材の使用を準備し、復旧した場合には、水洗トイレ、上水道の使用を再開する。使用再開後は、状況に応じて仮設トイレ、マンホールトイレ、応急給水用スタンドパイプの使用を終了する。

〇避難所運営資機材の設置及び管理　（担当：施設管理班等）

・　施設管理班等は、風水害時の被災により、長期の避難生活が必要となった際には、震災時の避難所開設準備と同様に、避難所のライフライン等の状況に応じて、照明、トイレ、応急給水資機材、特設電話等の資機材の設置を行う。

・　設置した機材は、各担当班へ引き継ぎ、運営することとするが、故障対応等については施設管理班等が行う。

〇食料・物資の提供　（担当：市避難所派遣職員・物資供給班・保健衛生班等）

・　運営スタッフは、避難生活においての食料や物資の提供については、避難者及び在宅避難者に対して同様に行うこととし、備蓄倉庫内の備蓄数や支援物資の数量及び在宅避難者を含む避難者数から配布の調整をし、準備ができ次第、供給を開始する。

・　市災害対策本部は、在宅避難者に対して物資の配布状況などの情報を市民への情報伝達手段（ホームページや SNS 等）のいずれかを使用して提供する。

・　（受入れ期間と同様）保健衛生班等は、食料の提供にあたり、東京都が作成した「避難所ですぐに使える食中毒予防ブック（平成 29 年９月）」を参考に、衛生管理を実施する。

・　（受入れ期間と同様）飲料水は、原則水道水とする。施設内の水道が断水している場合は、応急給水用スタンドパイプから給水し、飲用とする。

・　（受入れ期間と同様）食物アレルギーがある避難者でも、安心して食料を受け取ることができるよう、食料を配布する際は、必ず原材料一覧を掲示する。アレルギー缶バッジを着用している子どもの避難者等に食料を配布する際は、原材料等に配慮する。

・　炊き出しに関するボランティアや支援団体からの申し出について、市教育部避難所担当職員が災対教育部に報告したうえで、調整し、炊き出しの日程等を周知する。

・　不足する物資等がある場合は避難所運営本部会議等を通じて市避難所派遣職員と情報共有し、災対教育部へ「食料依頼伝票（様式４）」、「物資依頼伝票（様式５）」等を使用して要請する。

・　（受入れ期間と同様）「物資管理表（様式 21）」を使用し、使用した備蓄品や支援物資の数を品物ごとに把握する。

〇災害時避難所特設電話の管理　（担当：総務班等）

・　（受入れ期間と同様）災害時避難所特設電話を施設管理班等が設置した場合には、総務班等で避難者が公平に使用できるよう管理する。管理方法として、一人あたりの使用時間等のルールを決め、周知する。

〇避難所内の衛生管理　（担当：保健衛生班等）

・　運営スタッフは、避難所内の清掃ルールを取り決め、避難者が主体となって清掃するよう検討する。

・　運営スタッフは、巡回により衛生管理を実施し、ゴミの収集等を実施する。

○避難所内の警備・犯罪対策　（担当：市避難所派遣職員・施設管理班等）

・　運営スタッフは、避難所内の警備態勢や犯罪対策について検討する。市教育部避難所担当職員は、必要に応じて災対教育部を通じて市災害対策本部へ支援の要望をする。

○ペット対策　（担当：本部役員・保健衛生班等）

・　ペット専用スペースの巡回を行い、衛生や騒音について確認する。問題がある場合は、本部役員等と連携して飼い主に対して是正するよう依頼する。

○ボランティアへの対応　（担当：ボランティア班）

・　各班に「各班ニーズ受付カード及び求人票（様式 15）」を配布し、各班のニーズを調査する。各班のニーズに基づき、避難者からボランティアを募集し、派遣する。

・　外部からのボランティアを受け入れる際は、原則狛江市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターを通じて受け入れる。受け入れる際は、「ボランティアの皆さんへ（資料７）」を掲示する。

・　外部から多くのボランティアが集まってきたら、外部ボランティアの受入れやニーズに対するとりまとめを行う「ボランティアコーディネーター」の派遣を、市避難所派遣職員を通じて、市災害対策本部に要請する。「ボランティアコーディネーター」が派遣されてきた場合は、原則外部ボランティアの受入れやとりまとめは「ボランティアコーディネーター」が行う。

○避難スペースの再構築・移設　（担当：運営スタッフ）

・　運営スタッフは、市災害対策本部を経由して協定締結先の企業等から避難スペースの間仕切りや段ボールベッド等が入手できた段階で避難スペースを再構築する。

・　避難所生活においては、「避難所運営に必要なスペース（資料９）」を参考に、施設管理者と使用する教室、部屋等を協議し、必要なスペースを設置する。また、避難者の駐車場として校庭等を使用していいか、協議する。

・　避難者数の変化や避難所施設側の要望に応じて避難スペースを閉鎖する場合、運営スタッフは、残っている避難者の移動、避難スペースの引っ越しを支援する。

○総合相談窓口の開設　（担当：市避難所派遣職員）

・　市避難所派遣職員は、避難生活が落ち着いた段階で、避難者の生活再建・自立支援のための総合相談窓口を設置する。窓口では、市災害対策本部からの情報提供や避難者のニーズの聴取を行う。

○避難者の自立支援　（担当：市避難所派遣職員）

・　市避難所派遣職員は、避難者の自立支援として、今後の住居・生活の見通しや応急仮設住宅への入居希望等の意向調査を実施する。

○避難者の退所　（担当：市避難所派遣職員・総務班等）

・　避難者が退所する場合は「退所届（様式８）」に記入を依頼する。
・　自宅の整理等、一時的な外出については、届け出を要さない。
・　総務班等は、避難者の退所があった場合は「避難者受付一覧名簿（様式９）」の退所日に日付を記入する。「避難所利用者名簿（公開用）（様式10）」で公開している避難者の場合は、備考欄へ「退所済」の旨、記入する。
・　全ての避難者が退所した場合は、速やかに災対教育部へ報告する。ただし、災対教育部から閉鎖の指示があるまでは避難所の開設を継続する。

2 避難所の閉鎖

⑴ 避難所の閉鎖についての考え方

○ 避難所閉鎖の前提

ライフラインの復旧や応急仮設住宅の建設が進み、避難所に入所する避難者が減少した場合で、市全体で避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた準備を進める。その際、自立困難者への生活再建に向けた支援や、早期の施設再開に向けた協力が必要である。

○ 避難者の自立

自立が困難な避難者への支援が必要である。

市避難所派遣職員は、総務班等と協力し、自立困難避難者に対して、今後の住居・生活の見通しや応急仮設住宅への入居希望等の意向調査を実施する。

○ 避難所施設の縮小整理・統合

避難者の減少や学校授業再開に伴う避難所の縮小や統合については、学校及び市災害対策本部と緊密に連携し、実施する。

○ 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖は市災害対策本部が決定し、市避難所派遣職員を通じて本部役員に伝達する。

避難所の閉鎖に伴い、保管していた書類や物資等は、市災害対策本部へ引き継ぐ。施設は、原則として原状復帰の上、施設管理者に引き渡す。

⑵　避難所閉鎖の基本手順

	項　目	内　容	担　当
閉鎖	1　避難者への周知	避難情報の解除を周知する。 避難者にライフラインの復旧の目途や道路の閉鎖状況等を周知し、避難者が安全に帰宅できる情報を提供する。	市避難所派遣職員 本部役員等
	2　避難所の縮小	市災害対策本部から閉鎖の指示があった場合、避難者と施設管理者へ伝える。避難者が少数となり、避難所が集約される場合は、災対教育部の指示に従って避難者に移動を促す。	市避難所派遣職員
	3　避難所の閉鎖	避難者全員が退所したら、避難所を閉鎖し、災対教育部へ閉鎖時間を報告する。「避難(場)所状況報告書（様式1）」に閉鎖時間を記入する。	市避難所派遣職員
	4　閉鎖後の点検・清掃	発熱者等専用スペースやペット専用スペースの消毒、消臭を実施する。 施設の清掃・消灯を行い、様式・持込備品・ゴミ・忘れ物を所属課へ持ち帰る。	市避難所派遣職員
	5　撤収・施錠	職員撤収日時が確定したら、「職員対応集計表（様式14）」に記入する。 施設を施錠し、撤収する。	市避難所派遣職員

⑶　避難所閉鎖の基本手順の詳細

1　避難者への周知　（担当：市避難所派遣職員・本部役員等）

・　市避難所派遣職員及び本部は、掲示物や施設館内放送などを使用して避難者へ避難情報の解除を周知する。

・　市教育部避難所担当職員は、市災害対策本部等から、ライフライン復旧の目途や道路の閉鎖状況、仮設住宅への入所申請の情報等を受け取り、避難者が安全に避難所から退所できるよう、情報を周知、提供する。

2　避難所の縮小　（担当：市避難所派遣職員）

・　閉鎖の判断は市災害対策本部が行い、市教育部避難所担当職員は、市災害対策本部から閉鎖の指示があった場合、運営本部や避難者、施設管理者へ伝える。

・　市内の避難者が少数となり、避難所が集約される場合、市避難所派遣職員は、災対教育部の指示に従って避難者に移動を促す。

３　避難所の閉鎖　（担当：市避難所派遣職員）

・　避難者全員が退所したら、避難所を閉鎖し、市教育部避難所担当職員は、災対教育部へ閉鎖時間を報告し、「避難(場)所状況報告書(様式１)」に閉鎖時間を記入する。

・　運営時の記録（各様式等）は、事後検証等に役立てるために保管し、市避難所派遣職員が市災害対策本部へ持ち帰る。

４　閉鎖後の点検・清掃　（担当：市避難所派遣職員）

・　閉鎖後、市避難所派遣職員は、施設の点検を行い、原則として使用前の状態に復旧する。

・　市避難所派遣職員は、発熱者等専用スペースやペット専用スペースの消毒、消臭を実施する。

・　大規模な清掃や持込備品等の撤収等対応が困難な場合は、市教育部避難所担当職員から災対教育部へ協力を要請する。

・　市避難所派遣職員は、物資、ゴミ等を持ち帰り、持参した備品等を安心安全課執務室へ返却する。使用していない避難所備蓄物資は元の保管場所へ戻す。

・　市避難所派遣職員は、使用した備蓄品等の状況を安心安全課に報告する。

５　撤収・施錠　（担当：市避難所派遣職員）

・　市教育部避難所担当職員は、「職員対応集計表（様式 14）」の撤収時間を忘れずに記載する。

・　施設管理者が不在時に閉鎖する場合は、市避難所派遣職員が施錠を行う。

第六編　各組織（班）の活動概要編（共通）

この編では、各組織(班)の活動について、時系列や作業内容を記載する。

1　市避難所派遣職員

時期	災害・ページ	業務内容	使用資料
避難所開設準備期間	水 26	態勢の確認	
	震 17 ・ 水 26	持参物の準備	
	水 26	施設管理者との調整	
	震 17 ・ 水 26	参集	
	震 17.18.19 ・水 27	無線の開局・連絡手段の確保	資料1・2
	震 17.18	災害時集合場所の開設・避難者への説明	
	震 18 ・ 水 27	施設の安全確認・開錠・設備点検	様式1・2
	水 27	ボランティア窓口の開設	
	震 19.20 ・水 28	避難スペースの設営	
	震 20～22	避難所運営機材の設置	資料3・10
	震 22 ・ 水 28	感染症対策	
	震 22.23 ・水 29	避難者の受入準備	様式 14
避難者受入期間	震水 32	検温・問診	
	震水 32.33	発熱者等の誘導	
	水 33	避難者の受付	様式6・22・23
	震水 36	避難者への情報提供	
	震水 36	避難者の状況把握	様式 19
	震水 37	市災害対策本部への連絡	様式1
	震水 37	避難者の受入調整	
	震水 37	個人情報等の管理・安否確認の対応	様式6
	震水 38	食料・物資の提供	様式4・5・21
避難所生活期間	震水 42	避難者への情報提供	
	震水 42.43	避難所利用者登録・名簿の作成	様式7・9・10
	震水 43	避難者の健康観察	様式 19
	震水 43	福祉避難所への搬送	
	震水 43	市災害対策本部への連絡	様式1
	震水 44	避難者の受入調整	
	震水 44	個人情報等の管理・安否確認の対応	様式6

	震水 45	食料・物資の提供	様式4・5・21
	震水 46	避難所内の警備・防犯対策	
	震水 46	避難スペースの再構築・移設	資料9
	震水 47	総合相談窓口の開設・避難者の自立支援	
	震水 47	避難者の退所	様式8
避難所閉鎖	震水 49	避難者への周知	
	震水 49.50	避難所の縮小・閉鎖	
	震水 50	閉鎖後の点検・清掃	
	震水 50	撤収・施錠	様式 14

○　留意点

①　風水害時における指揮統括

風水害時には、事前の予測や対応が可能なことから、市避難所派遣職員が主体的に避難所開設・運営を実施する。上記に記載の業務のすべてを市避難所派遣職員が行わなければならないということではなく、市避難所派遣職員統制担当が、協議会と連携し、協力内容、役割分担を調整・依頼する。

②　連絡手段の確保・外部との連絡窓口

市避難所派遣職員は、備蓄倉庫内に設置されている無線機を活用し、はじめに災対教育部への無線開局の報告を行う。その後も、随時状況について災対教育部へ報告し、必要に応じて指示を受ける。連絡手段については、無線機の他、SIM 端末等も併せて活用する等し、複数の手段を確保するよう努める。

また、避難所内の連絡手段として備蓄倉庫内にあるトランシーバーを使用する。（資料２）

避難所における開設時の各種要請事項等については、避難所運営本部会議等からの要請に基づき、原則市教育部避難所担当職員が災対教育部へ要請等を行う。

③　施設の状況確認

市避難所派遣職員は、参集後、「避難(場)所状況報告書（様式１）」の第１報を記入し、災対教育部へ状況を報告する。併行して各避難所備蓄倉庫安全確認資機材セット内の「避難所立入りの前の安全確認手順」や「避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表（様式２）」を用いて避難所の状況を確認する。

④　検温・問診所、専用スペースの設置及び運営

検温・問診所は、震災時には屋外に、風水害時には体育館に設置し、すべての避難者の検温及び問診を行う。市避難所派遣職員は協議会と協力し、対応を行う。自宅療養者待機スペース、濃厚接触者専用スペース、発熱者等専用スペースは市避難所派遣職員が主体となって誘導や健康観察を行う。

避難者の健康状況や容態が悪化し、P. 14 に記載の緊急性の高い症状がある場合には、救急の通報（119 番通報）を行い、医療機関への搬送を要請するとともに災対教育部へ報告する。東京消防庁の救急体制がひっ迫し、搬送が困難な場合には、その旨を併せて災対教育部へ報告する。

避難所生活においては、保健衛生班等と協力して避難所内を巡回し、手指消毒、マスクの着用、換気、体調管理等を徹底する。

⑤　個人情報の管理

避難所内で扱う様式における個人情報については、市避難所派遣職員の責任の下、総務班等と連携して管理する。受付等、常に担当者が所在し、かつ避難者の目に触れない場所で管理する。（可能であれば施錠可能な書庫等で保管する。）

2 本部役員（業務内容は参考例）

時期	災害・ページ	業務内容	使用資料
避難所開設準備期間	水 26	態勢の確認（市からの協力要請）	
	震 17 ・水 26	持参物の準備	
	震 17 ・水 26	参集	
	震 17.18	災害時集合場所の開設・避難者への説明	
	震 22.23 ・水 29	避難者の受入準備	
避難者受入期間	震水 36	避難者への情報提供	
	震水 36	避難者の状況把握	
	震水 39	避難者ボランティア対応	
避難所生活期間	震水 42	避難者への情報提供	
	震水 42.43	避難所運営本部会議の実施・運営日誌の作成	様式３
避難所閉鎖	震水 49	避難者への周知	

○　留意点

①　本部役員の役割

震災時及び避難所生活期間においては、市避難所派遣職員及び市災害対策本部と連携し、避難所運営本部を指揮統括する。本部役員は、避難所内の情報及び各班の活動状況を集約し、避難所運営の方針を検討、決定する。

また、市避難所派遣職員と緊密な連携のもと、開設時における市災害対策本部への各種要請事項等、密接な情報交換を行う。

可能な限り避難所運営本部としてローテーションを組んで避難所運営をすることができるよう調整を行う。その際、避難所運営の引継ぎとして使うことができるよう「避難所運営日誌（様式３）」を毎日作成する。

②　市避難所派遣職員の支援

避難所運営にあたり、検温・問診所、発熱者等専用スペース、福祉避難スペース等、市避難所派遣職員や運営スタッフの活動としている部分についても、各班の余剰人員、避難者ボランティアを割り振る等して支援する。

3 総務班（業務内容は参考例）

時期	災害・ページ	業務内容	使用資料
避難所開設準備期間	水 26	態勢の確認（市からの協力要請）	
	震 17 ・水 26	持参物の準備	
	震 17 ・水 26	参集	
	震 17.18	災害時集合場所の開設・避難者への説明	
	震 22.23 ・水 29	避難者の受入準備	
避難者受入期間	震水 33	避難者の受付	様式6・22
	震水 36	避難者の状況把握	
	震水 37	個人情報等の管理・安否確認への対応	
	震水 39	災害時避難所特設電話の管理	
避難所生活期間	震水 42	避難所利用者登録・名簿の作成	様式7・9・10
	震水 44	個人情報等の管理・安否確認への対応	
	震水 45	災害時避難所特設電話の管理	
	震水 47	避難者の退所	様式8

○ 留意点

① 避難者の受付

避難者の受付は、初期段階においては混乱が予測されるため、「初期避難者受付カード（様式６）」を使用し、世帯数及び避難者人数の把握に努める。

余震の回数や周囲の状況、新規の避難者登録等の状況が落ち着いた段階で改めて「避難所利用者登録票（様式７）」を使用し、正確な受付を行い、「避難者受付一覧名簿（様式９）」を作成し、保管する。以後、新たな避難者には「避難所利用者登録票（様式７）」に直接記入してもらう。（「初期避難者受付カード（様式６）」は使用しない）

避難所施設のスキャナー等の使用が可能な場合には、市避難所派遣職員と協力し、AI-OCR 等を使用した電子データでの名簿の作成を検討する。

② 個人情報の管理

受付等で使用する様式等には個人情報であるため、受付等、常に担当者が所在し、かつ避難者の目に触れない場所で管理する。（可能であれば施錠可能な書庫等で保管する。）

4 施設管理班（業務内容は参考例）

時期	災害・ページ	業務内容	使用資料
避難所開設準備期間	水 26	態勢の確認（市からの協力要請）	
	震 17 ・水 26	持参物の準備	
	震 17 ・水 26	参集	
	震 17.18	災害時集合場所の開設・避難者への説明	
	震 18 ・水 27	施設の安全確認・開錠・設備点検	様式2
	震 20～22	避難所運営機材の設置	資料3.10
避難者受入期間	震水 37	継続安全確認・ライフライン設備の点検	様式2
避難所生活期間	震水 44	継続安全確認・ライフライン設備の点検	様式2
	震水 44	避難所運営資機材の設置及び管理	
	震水 46	避難所内の警備・犯罪対策	

○ 留意点

① 避難所施設の安全確認等

市避難所派遣職員、避難者ボランティア等と協力し、各避難所備蓄倉庫安全確認資機材セット内の「避難所立入りの前の安全確認手順」や「避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表（様式２）」に基づき、建物の外部及び内部の安全確認を行う。

施設の安全確認を行い、使用できる教室等を確認し、安全な場所のみを使用する。

② 設置資機材の管理

設置した資機材は各担当班において運用するが、故障対応等については施設管理班が行う。

③ 避難所施設内外の警備

避難所施設内外の警備活動を行う。警備活動においては原則２人一組とし、女性の安全確保に十分配慮する。女性への配慮としては、「１人で出歩かない」「トイレまでの道の重点的なパトロール」等を実践する。

5 物資供給班（業務内容は参考例）

時期	災害・ページ	業務内容	使用資料
避難所開設準備期間	水 26	態勢の確認（市からの協力要請）	
	震 17 ・水 26	持参物の準備	
	震 17 ・水 26	参集	
	震 17.18	災害時集合場所の開設・避難者への説明	
	震 20～22	避難所運営機材の設置	様式 21
避難者受入期間	震水 38	食料・物資の提供 （水害時には原則として食料を配布しない）	様式4・5・21
避難所生活期間	震水 45	食料・物資の提供 （水害時には原則として食料を配布しない）	様式4・5・21

○ 留意点

① 備蓄物資の各班への供給と不足分の要請

各班からの要請等に応じて備蓄倉庫内の資機材を提供する。払い出した物資について、「物資管理表（様式 21）」を使用して、記録する。

また、備蓄倉庫内の状況を確認し、不足分の発生が予測される場合は、「食料依頼伝票（様式４）」、「物資依頼伝票（様式５）」に記入し、避難所運営本部会議に報告し要請する。

② 水（飲料水・生活用水）の確保

断水している場合は、施設管理班が設置する応急給水用スタンドパイプから飲料水を確保する。なお、井戸水については、原則生活用水として使用し、飲用水としては使用しない。

③ 救援物資の受入れ・管理

要請した物資が搬送されたら市避難所派遣職員と連携し「物資依頼伝票（様式５）」にサインをして物資を受け取り、サイズや種類ごとに分類し、物資保管場所等へ搬入する。不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否して市避難所派遣職員から市災害対策本部に報告する。

④ 女性専用物資の配布

生理用品等、女性専用物資の提供については、女性スタッフから提供する等配慮する。

6 保健衛生班（業務内容は参考例）

時期	災害・ページ	業務内容	使用資料
避難所開設準備期間	水 26	態勢の確認（市からの協力要請）	
	震 17 ・水 26	持参物の準備	
	震 17 ・水 26	参集	
	震 17.18	災害時集合場所の開設（応急手当の実施） ・避難者への説明	
	震 19.20 ・水 28	避難スペース設営（福祉避難スペースの設営）	
	震 22.23 ・水 29	避難者の受入準備（福祉避難スペース受付設置）	
避難者受入期間	震水 33.34	避難者の受付（福祉避難スペース・ペット受付）	様式 22・23
	震水 36	避難者の状況把握	
	震水 38	食料・物資の提供（食料提供における衛生管理）	
	震水 38	負傷者への応急手当	
	震水 39	トイレの衛生管理	様式 18
	震水 39	ペット対策	様式 17 資料 6
避難所生活期間	震水 43	避難者の健康観察	
	震水 45	食料・物資の提供（食料提供における衛生管理）	
	震水 45	避難所内の衛生管理	様式 18
	震水 46	ペット対策	資料 6

○ 留意点

① 受付の補助

要配慮者及びペット同伴者の状況を把握するため、総務班が設置する受付・福祉避難スペース受付に保健衛生班の担当者を配置し、情報の共有を図る。

② 避難所内の衛生管理

避難所運営本部会議等で清掃に関するルールを作成し、避難者が主体となって毎日清掃するよう徹底する。保健衛生班は避難所内を巡回し、衛生管理を実施する。避難所内に設置したゴミ箱のゴミの収集も、避難者と協力して実施する。トイレの清掃については、毎日午前午後の２回程度清掃を実施する。実施した際は、「トイレ清掃実施時間（様式 18）」に清掃した日時を記入し、その場に掲示する。

貯留式の仮設トイレの汲み取りについては、適宜市避難所派遣職員を通じて市災害対策本部に要請する。

7 ボランティア班（業務内容は参考例）

時期	災害・ページ	業務内容	使用資料
避難所開設準備期間	水 26	態勢の確認（市からの協力要請）	
	震 17 ・水 26	持参物の準備	
	震 17 ・水 26	参集	
	震 17.18	災害時集合場所の開設（応急手当の実施） ・避難者への説明	
	震 19 ・水 27	ボランティア窓口の開設	
避難者受入期間	震水 39	避難者ボランティア対応	資料7
避難所生活期間	震水 46	ボランティアへの対応	様式 15.16 資料7

○ 留意点

① ボランティアの活動範囲

ボランティアの活動範囲は、原則避難所内での活動とする。

② 避難者ボランティア

避難者ボランティアは、避難所運営への協力が可能な避難者で、震災時には準備段階から、風水害時には受入期間から受付、各班や各運営業務への割振りを行う。割振りにあたっては、本部役員等と協議する。

③ 外部ボランティア

外部からのボランティアを受け入れる際は、原則狛江市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターを通じて受け入れる。「各班ニーズ受付カード及び求人票（様式 15）」等からニーズを把握し、ボランティアを各班及び業務へ割り振る。

第七編　様式編

様式 No.	名称
様式１ （表・裏）	避難(場)所状況報告書
様式２	避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表
様式３	避難所運営日誌
様式４	食糧依頼伝票
様式５	物資依頼伝票
様式６	初期避難者受付カード
様式７ （表・裏）	避難所利用者登録票
様式８	退所届
様式９	避難者受付一覧名簿
様式 10	避難所利用者名簿（公開用）
様式 11	伝言メモ
様式 12	避難所運営メモ
様式 13	避難所からのお知らせ
様式 14	職員対応集計表
様式 15	各班ニーズ受付カード及び求人票
様式 16	登録ボランティア一覧表
様式 17	ペット受付簿
様式 18	トイレ清掃実施時間
様式 19 （表紙・個票）	福祉避難所受入対象候補者状況チェック表
様式 20	取材・調査受付票
様式 21	物資管理表
様式 22	ペット受付カード

様式 23	福祉避難スペース受付質問票

様式１（表）

避難（場）所状況報告書

第　　報

避難（場）所名		開設日時	年　月　日（　） 時　分		
報告者		報告日時	年　月　日（　） 時　分		
①避難者の状況	人数	人	世帯	世帯	
②福祉避難スペースの状況	高齢者・身体障がい者スペース		人		
	要配慮者スペース		人		
	乳幼児・妊産婦スペース		人		
③発熱者等専用スペースの状況	自宅療養者スペース		人		
	濃厚接触者スペース		人		
	発熱者等スペース		人		
④施設の状況	建物の安全確認	未実施・　安全　・　要注意　・　危険			
	ライフラインの状況	電気	使用可　・　使用不可　・　不明		
		ガス	使用可　・　使用不可　・　不明		
		水道	使用可　・　使用不可　・　不明		
		電話	使用可　・　使用不可　・　不明		
	トイレの状況	使用可　・　使用不可　・　不明			
⑤周辺の状況	火災	なし　・　延焼中（約　　件）　・			
		大火の危険　なし　・　あり			
	土砂崩れ	なし　・　あり（約　　件）　・　不明			
	ライフライン	断水　・　停電　・　ガス停止　・　電話不通			
	道路	通行可　・　渋滞　・　片側通行　・　通行不可			
	建物崩壊	なし　・　あり（約　　件）　・　不明			
⑥その他緊急を要する事項等					

※第２報（１時間後）から指示があるまでの間は、１時間ごと（毎時０分）に①～③を報告してください。（裏面の様式を使用してください。）④～⑥については変化がない場合、報告不要です。

変化があった場合は再度、様式１の表面を記載の上、報告してください。

閉鎖したとき記入すること

閉鎖日時	年　月　日（　） 時　分	報告日時	年　月　日（　） 時　分
備考			

定時（毎時０分）報告用

①～③避難者の状況　報告内容									
日時		人数	世帯数	福祉避難スペース			発熱者等専用スペース		
				高齢・身体障がい	乳幼児・妊産婦	精神・知的障がい	自宅療養者	濃厚接触者	発熱者等
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								
月　日	時								

②～④に変更がある場合は様式１（表面）を記入し、報告する。

その他報告事項

避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表

【調査にあたっての特記事項】

□ このチェック表は、避難所開設の目安として応急危険度判定調査表（鉄筋および鉄骨鉄筋コンクリート造建築物等用）を参考に判定基準をより簡易にしたものである。実際応急危険度判定に代わるものではない。

□ チェックは、体育館や校舎等建物が異なるごとにそれぞれ確認する。
□ 建物が「**使用不可**」と思われる場合は、**施設内に立ち入らない。**
□ 「**要注意**」**が２つ以上確認**された場合は、「**使用不可**」とする。
□ 一度の調査で済ませず、 定期的に（特に余震の後など ）調査する。

1　火災の延焼危険確認

（１）近隣に火災が発生しているか。

□　火災なし　　**２へ**

□　火災延焼中　　**（２）へ**

（２）消火の見込みはあるか。

□　消火の見込みあり　　**２へ**

□　延焼拡大の可能性あり　　**（３）へ**

※消火活動や延焼防止活動（周辺の建物に水をかける。燃えやすい物を離す。など）を行う

（３）火災現場からの風向きは避難所に対してどの位置にあるか。

□　風上：延焼の危険なし　　**２へ**　　※風向きの変化に注意

□　風下（避難所に煙が向かっている）：延焼の危険あり⇒**使用不可**

※ 消火活動を行うとともに風上へ移動する。火災現場から避難所までの間に河川や８ｍ以上の道路、密度の高い植栽や広場がある場合は焼け止まる可能性もある。：**延焼の危険がなくなった場合は２へ**

2　避難所の建物外観及び隣接した建物の異常確認

（１）避難所と避難所に隣接した建物の外観を確認する。

□　建物の全体や一部の崩壊や落階が見られる　　**使用不可**

□　建物の全体や一部の著しい傾斜が見られる　　**使用不可**

□　基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれが確認できる　　**使用不可**

※　「隣接した建物」とは、倒壊した場合に避難所に影響を及ぼす危険のある建物を指す。（倒壊危険のあるエリアは、その建物の高さの周囲である。）

（２）建物全体が沈下していないか。

□　１ｍ以上沈下　　**使用不可**

□　20cm ～１ｍ　　**要注意**

□　０～ 20cm　　**危険なし**

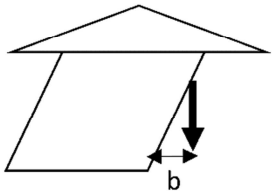
（３）　建物全体が傾斜していないか。

※傾斜レベルの測り方：建物外壁の傾斜した側で、地上から1.2ｍの高さの位置に、振り子等を当てて真下に下ろし、壁から振り子までの距離ｂを測ることで、おおよその判断を行う。

□　　６cm以上　　**使用不可**

□　　２cm ～６cm　　**要注意**

□　　０～ ２cm　　**危険なし**



３　避難所に影響をおよぼす周辺地域の安全確認

（１）周辺でガスの匂いが充満していないか。

□　　ガス臭あり　ガス漏れ箇所が確認され、換気されるまで**使用不可**
タバコ、炊き出し、ロウソクの点火等火気の使用は禁止し、ガスの元栓を閉める。

※　**プロパンガスの場合**：空気より重いため下部に留まる性質がある。実際のガス漏れ箇所は、より風上の高所である可能性がある。

※　**都市ガスの場合** ：空気より軽いので拡散するが、十分な換気が必要である。

□　　ガス臭なし　　**（２）へ**

（２）建物の周囲で、崩壊の危険のある傾斜地等はあるか。

□　　地盤崩壊の危険あり　　以下の対応をしたうえで、**４へ**
崩壊範囲を想定し、立入禁止エリアとする。降雨が見込まれる場合は、ブルーシートを被せ、土のう等で押える。

□　　地盤崩壊の危険なし　　**４ へ**

４　建物内部の被害を目視で確認

１～３で「**使用不可**」となった建物は **立入 禁止**。

２ で「**要注意**又は**危険なし**」となり、建物内部の確認をするときには、**ヘルメット等を着用**する。

内部の目視は、各階ごとに確認する。

（１）縦方向に歪みや破壊が見られるか。上階を支える力がない可能性があり。

□　　柱が高さ方向に変形している　　**使用不可**

□　　サッシ等の開口部が曲がっている　　**使用不可**

□　　床が沈下している　　**使用不可**

（２）柱や壁が損傷しているか。

□　　柱や壁のひび割れが２ mm を超え、鉄筋が露出している　　**使用不可**

□　　比較的大きなひび割れが生じているが、幅は２ mm 以下であり、コンクリートの剥離は極めてわずかである　　**危険なし**

※　こうした損傷が１つ以上の階に多数見受けられる場合は、正式な応急危険度判定委員の判定が出るまでは使用しない。

5　落下危険物・転倒危険物の確認

※　以下は、避難所の開設の可否に影響を与えるものではないが、見落とすと大きな事故につながるおそれがある。

危険物が確認され次第、撤去するか 立入禁止区域とする。

（現状で大丈夫に見えても、余震や風雨、避難者の接触等の状況も想定する。）

- □　窓枠・窓ガラス
- □　外装材・看板・機器類
- □　屋内階段
- □　化学薬品や燃料の保管状況の確認 等
- □　避難経路となるような学校周辺の塀や門扉
- □　その他

以上が確認でき、建物内への受入れが可能。

様式３

避難所運営日誌

				避難所名		
年　　月　　日（　　）天気				記入者		
避難所利用者数	区分		前日までの数（a）	新規登録者数（b）	退所者数（c）	利用者数（a+b-c）
	避難所に受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容（弁当等）					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボランティア	ボランティアの受け入れ人数		人			
	ボランティアの活動内容					
避難所運営に関する協議・伝達事項						
主な出来事・引継ぎ事項等（欄が不足する場合は別紙）						

様式４

食料依頼伝票

狛江市災害対策本部 FAX（　　）　　-	→ ←	避難所名： □避難所　　□福祉避難所 FAX（　　）　　-

避難所記入欄（太枠内）

依頼日時	年　月　日（　） 時　分		担当者名	
依頼内容	区分	必要数（食）		備考
	通常の食事	食		
	やわらかい食事	食		
	乳幼児用ミルク等	g		
	食物アレルギー対応等 特別な配慮が必要な食事	食		
その他の依頼事項（特別の配慮を要する食事の内容等）				

狛江市災害対策本部記入欄

依頼受信 日　時	年　月　日（　） 時　分		担当者名	
対応内容	区分	必要数（食）		備考
	通常の食事	食		
	やわらかい食事	食		
	乳幼児用ミルク等	g		
	食物アレルギー対応等 特別な配慮が必要な食事	食		
発注業者	TEL			
配送業者	TEL			
受領連絡 日　時	年　月　日（　） 時　分		受信 担当者名	

・電子メール等が使えるまで、FAXで狛江市災害対策本部に送付する。

・FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、電話などの手段で確実に相手に伝える。

様式５

物資依頼伝票

狛江市災害対策本部 FAX（　　）　　-	→ ←	避難所名： □避難所　　□福祉避難所 FAX（　　）　　-

避難所記入欄（太枠内）		狛江市災害対策本部記入欄		
依頼日時	年　月　日（　） 時　分	受付日時	年　月　日（　） 時　分	
担当者名		担当者名	TEL　FAX	
避難所名	住所 TEL　FAX	発注業者	住所 TEL　FAX	
		伝票番号	（伝票枚数　）	

	品目	規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

・　一行につき一品、サイズごとに記入する。
・　電子メール等が使えるまで、FAXで狛江市災害対策本部に送付する。
・　FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、電話等の手段で確実に相手に伝える。
・　避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄にサインをする。

配送担当者等記入欄		避難所受領サイン
出荷日時	年　月　日（　）　時　分	
配達者	TEL　FAX	
配達日時	年　月　日（　）　時　分	

様式６

初期避難者受付カード				ネームカード No.
住所	狛江市＿＿＿＿＿＿			（チェックを入れてください。） □　安否確認があった際にこの情報を使用することに同意します。
	（１・２・３・４・５）丁目			
	(市外の方)			
ここにいる方	ふりがな			
	代表者氏名	（姓）	（名）	
	家族名（代表者以外）			
	全員で　　名	※ 高齢者、乳幼児、障がい者、妊婦、等「要配慮者」に該当する方、食物アレルギーのある方の名前を記載してください。		
	ペットの有無（有・無）	（名前）＿＿＿＿＿＿（配慮事項）＿＿＿＿＿＿		

避難所開設初期にこちらをご記入ください。受入が落ち着いた頃に再度、様式７のご記入をお願いします。

対象者：一時的な避難者
避難所生活を送る避難者

避難所へ避難していない在宅避難者は様式７の使用開始後、様式７の記入をお願いします。

初期避難者受付カード

ネームカード No.

住所	狛江市 和泉本町 （ 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ） 丁目 （市外の方）（市外の方はこちらに丁目まで記入）	（チェックを入れてください。） ☑ 安否確認があった際にこの情報を使用することに同意します。

安否情報の確認があった際に情報を使用して回答していい場合は同意するにチェックをつけてください。

ここにいる方			
	ふりがな	こまえ	たろう
	代表者氏名	（姓） 狛江	（名） 太郎
	家族名（代表者以外）	花子 / 次郎	

実際に避難してきた家族の中で代表の名前を記入してください。

代表者以外の家族の名前を記入してください。

合流予定の家族の名前は記入しないでください。

全員で 3 名

※妊婦、等「要配慮者」に該当する方、食物アレルギーのある方の名前を記載してください。

ペットの有無（ 有 ・ 無 ）

（名前）次郎 （配慮事項）乳幼児

本人、または、家族に配慮が必要な方がいる場合は記入してください。

避難所利用者登録票（表）

記入日	避難所名	受付番号
月　日		

・世帯（家族）ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご登録いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営に必要最低限の範囲で共有します。

・また、狛江市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために作成する「被災者台帳」にも利用します。

住所（災害発生前）	〒	現在連絡可能な連絡先（ない場合は代理の連絡先等）	
		電話	ー　　ー
		メール	@
自宅の被害状況	□全壊 ／ □半壊 ／ □一部損壊 □全焼 ／ □半焼 ／ □床上浸水 □流出 ／ □その他（　　）	滞在している場所（変更した場合は申し出てください。）	□　避難所 □　避難所以外の避難場所 （詳細：　　）　□自宅

記入者の世帯状況
（避難所以外の場所に滞在する人も記入）

	氏名	生年月日	年齢	性別	配慮事項の有無	滞在先
世帯主	ふりがな	年 月　日	歳	□男 □女	□有（　　） □無	□避難所 □避難所以外
家族	ふりがな	年 月　日	歳	□男 □女	□有（　　） □無	□避難所 □避難所以外
	ふりがな	年 月　日	歳	□男 □女	□有（　　） □無	□避難所 □避難所以外
	ふりがな	年 月　日	歳	□男 □女	□有（　　） □無	□避難所 □避難所以外
	ふりがな	年 月　日	歳	□男 □女	□有（　　） □無	□避難所 □避難所以外

ペットの状況	□飼っていない □飼っている→右欄へ	種類	数	□同伴希望（ペット受付カードを記入） □置き去り　□行方不明

安否確認用の情報公開可否	（在宅避難者用）他に登録している避難所名
□公開してよい □非公開	□一小　□三小　□五小　□六小　□和泉小　□緑野小 □一中　□二中　□三中　□四中　□西和泉　□上和泉

避難者利用者登録票（裏）　運営側記入用

〈登録時〉

●運営側は、記入者とともに表面の記載を確認する。

・安否確認への対応（公開・非公開）は個人ごとに「〇」がついているか。

・けがや病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語
（または日本語が理解できるか）等、特に配慮が必要なことはあるか。

→詳細を聞き取ったら、「本人からの申告・聴き取り事項」に記入

受入先 （滞在先）	場所	□	避難所
		□	避難所以外の場所（　自宅　／　その他（　　））
	スペース名		
本人からの申告・聴き取り事項			

〈転出・退出後〉

●「退所届」（様式８）受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること。

退所届	受付日	年　　月　　日　（　）
	受付番号	

様式７（表）

避難所利用者登録票（表）

記入日	避難所名	受付番号
○月○○日	こまえ小	

避難所利用者の記入例

・[illegible]い。

・[illegible]どの支援を行うため、避難所運営に必要最低限の範囲で共有します。

・また、狛江市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために作成する「被災者台帳」にも利用します。

住所（災害発生前）	〒２０１－１２３４ 狛江市和泉本町５－５－５	現在連絡可能な連絡先（ない場合は代理の連絡先等）	
		電話	０３－１１１１－２２２２
		メール	komae@aaaa.jp
自宅の被害状況	□全壊 ／ □半壊 ／ ☑一部損壊 □全焼 ／ □半焼 ／ □床上浸水 □流出 ／ □その他（　　）	滞在している場所（変更した場合は申し出てください。）	☑ 避難所 □ 避難所以外の避難場所 （詳細：　　） □自宅

記入者の世帯状況
（避難所以外の場所に滞在する人も記入）

	氏名	生年月日	年齢	性別	配慮事項の有無	滞在先
世帯主	ふりがな こまえ　たろう 狛江　太郎	１９xx年 ○月○○日	xx歳	☑男 □女	□有（　　） ☑無	☑避難所 □避難所以外
家族	ふりがな こまえ　はなこ 狛江　花子	１９xx年 ○月○○日	xx歳	□男 ☑女	□有（　　） ☑無	☑避難所 □避難所以外
家族	ふりがな こまえ　いちろう 狛江　一郎	１９xx年 ○月○○日	xx歳	☑男 □女	□有（　　） ☑無	☑避難所 □避難所以外
家族	ふりがな こまえ　じろう 狛江　二郎	１９xx年 ○月○○日	xx歳	☑男 □女	☑有（卵アレルギー　）	☑避難所 □避難所以外
家族	ふりがな	年 月　日	歳	□男 □女	□無	□避難所以外

食物アレルギーや障がい、
高齢や妊産婦、乳幼児等

ペットの状況	□飼っていない ☑飼っている→右欄へ	種類	数	☑同伴希望（ペット受付カードを記入） □置き去り　□行方不明
		犬	１	

安否確認用の情報公開可否	（在宅避難者用）他に登録している避難所名
☑公開してよい □非公開	□一小　□三小　□五小　□六小　□和泉小　□緑野小 □一中　□二中　□三中　□四中　□西和泉　□上和泉

様式７（表）

避難所利用者登録票（表）

記入日	避難所名	受付番号
○月○○日	こまえ小	

在宅避難者の記入例

・[illegible]い。

・[illegible]どの支援を行うため、避難所運営に必要最低限の範囲で共有します。

・また、狛江市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために作成する「被災者台帳」にも利用します。

住所（災害発生前）	〒２０１－１２３４ 狛江市和泉本町５－５－５	現在連絡可能な連絡先（ない場合は代理の連絡先等）	
		電話	０３－１１１１－２２２２
		メール	komae@aaaa.jp
自宅の被害状況	□全壊 ／ □半壊 ／ ☑一部損壊 □全焼 ／ □半焼 ／ □床上浸水 □流出 ／ □その他（　　）	滞在している場所（変更した場合は申し出てください。）	□ 避難所 □ 避難所以外の避難場所 （詳細：　　） ☑自宅

記入者の世帯状況
（避難所以外の場所に滞在する人も記入）

	氏名	生年月日	年齢	性別	配慮事項の有無	滞在先
世帯主	ふりがな こまえ　たろう 狛江　太郎	19xx年 ○月○○日	xx歳	☑男 □女	□有（　　） ☑無	□避難所 ☑避難所以外
家族	ふりがな こまえ　はなこ 狛江　花子	19xx年 ○月○○日	xx歳	□男 ☑女	□有（　　） ☑無	□避難所 ☑避難所以外
家族	ふりがな こまえ　いちろう 狛江　一郎	19xx年 ○月○○日	xx歳	☑男 □女	□有（　　） ☑無	□避難所 ☑避難所以外
家族	ふりがな こまえ　じろう 狛江　二郎	19xx年 ○月○○日	xx歳	☑男 □女	☑有（卵アレルギー　）	□避難所 ☑避難所以外
家族	ふりがな	年 月　日			□無	□避難所 □避難所以外

食物アレルギーや障がい、
高齢や妊産婦、乳幼児等

ペットの状況	□飼っていない □飼っている（各[illegible]）	種類	数	□同伴希望（ペット受付カードを記入） □置き去り　□行方不明

自宅のペットの情報は記入不要

安否確認用の情報公開可否	（在宅避難者用）他に登録している避難所名
☑公開してよい □非公開	☑一小　□三小　□五小　□六小　□和泉小　□緑野小 ☑一中　□二中　□三中　□四中　□西和泉　□上和泉

様式８

退所届

太枠内を記入してください。

避難所名		受付番号

記入日	年　月　日（　）	記入者名	
退所日	年　月　日（　）		

退所する人

	氏名	組名	退所後の連絡先	**必ず確認！** 安否確認への対応
世帯主	ふりがな		〒　- TEL（　）　-	公開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな		〒　- TEL（　）　-	公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒　- TEL（　）　-	公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒　- TEL（　）　-	公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒　- TEL（　）　-	公開 ・ 非公開

備考	

避難者受付一覧名簿（　　年　　月　　日）　　避難所

様式９

受付番号	記入日	電話	世帯主氏名	年齢	性別	要配慮	世帯員１氏名	年齢	性別	要配慮	世帯員２氏名	年齢	性別	要配慮	世帯員３氏名	年齢	性別	要配慮	世帯員４氏名	年齢	性別	要配慮	公開	退所日
例	○月○○日	03-3430-xxxx	狛江太郎	○○歳	男	無	狛江花子	○○歳	女	無	狛江一郎	○○歳	男	無	狛江二郎	○○歳	男	有		歳			公開	月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日
	月　日			歳				歳				歳				歳				歳				月　日

避難所利用者名簿（公開用）

公開の同意のある人のみ掲載しています。

避難所名	

氏名	備考		氏名	備考	

※備考欄は、地域の実情に応じて、御本人の伝言や連絡先等、掲示してよい項目に御活用ください。

様式11

伝　言　メ　モ

年　　月　　日記入

（伝言者氏名）フリガナ

（伝言者住所）

（メモ内容）

様式12

避　難　所　運　営　メ　モ

年　　月　　日記入

（記入者氏名）フリガナ

（避難所運営本部所属）

（メモ内容）

（処理受け）

年　　月　　日　　時　　分

（処理済み）

年　　月　　日　　時　　分

避難所からのお知らせ　　**様式13**

年　月　日　第　号

市からのお知らせ	
避難所からのお知らせ	

様式14

職員対応集計表

避難（場）所名

氏名	所属	参集日時	撤収日時
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分
		月　日　時　分	月　日　時　分

様式15

各班ニーズ受付カード及び求人票

受理番号

活動希望日	年　　月　　日
活動希望時間	時から　　時まで
活動場所	（住所又は施設名称）
依頼内容	重労働　・　軽労働　・　不明
	各班活動（　　班：　　）
	片付け　・　家財の搬入、搬出　・　ゴミ処理　・　生活、家事援助
	その他具体的に（　　）
派遣人数	名
必要資機材	既存
	バケツ・ほうき・雑巾・スコップ・一輪車・ゴミ袋
	その他具体的に（　　）
	要準備
	バケツ・ほうき・雑巾・スコップ・一輪車・ゴミ袋
	その他具体的に（　　）
世帯状況	高齢者世帯　・　障がい者世帯　・　その他（　　）
被災状況	全壊　・　半壊　・　一部損壊　・　床上浸水　・　床下浸水 その他具体的に（　　）
特記事項	

依頼者氏名	フリガナ
住所	
電話番号	－　　－
携帯電話	－　　－
メールアドレス	@

様式16

登録ボランティア一覧表（　　避難所）

（　年　月　日）No.

No.	氏名 住所 携帯電話（無ければ固定電話）	性別	ボランティア保険の有無	活動内容	特技等	月日	月日	月日	月日	月日
例	狛江　太郎 狛江市和泉本町１－１－５ 090-0000-0000	男	有・無	なんでも可	トラック運転	○ ／ ○	○ ／ ○	／	／	／
			有・無			／	／	／	／	／
			有・無			／	／	／	／	／
			有・無			／	／	／	／	／
			有・無			／	／	／	／	／
			有・無			／	／	／	／	／
			有・無			／	／	／	／	／
			有・無			／	／	／	／	／

ペット受付簿

太枠内を記入してください。

避難所名	

番号	ペットのなまえ	動物の種類	品種	性	特徴	犬のみ記入		飼い主の連絡先（氏名・携帯電話）無ければ固定電話		受付記入欄		
						市町村の登録	狂犬病予防接種			スペース（飼い主）	入所日	退所日
例	グレイ	犬	ミニチュアシュナウザー	オス	灰色、中型、迷子札あり	登録済・なし	注射済・なし	氏名	狛江　太郎			
								携帯	090-0000-0000			
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				
						登録済・なし	注射済・なし	氏名				
								携帯				

様式18

トイレ清掃実施時間

日付	午前 （　　時）	実施者	午後 （　　時）	実施者	備考
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					

様式19（表紙）

避難所　⇒　災対福祉保健部

福祉避難所受入対象候補者状況チェック表（表紙）

年　　月　　日

福祉避難所受入対象候補者について、以下のとおり報告いたします。

福祉避難スペース名		
候補者人数	人	
担当連絡先	氏名	
	電話	
	FAX	

避難所　⇒　災対福祉保健部

福祉避難所受入対象候補者状況チェック表（個人）

氏名	住所			電話番号
生年月日	年齢	性別	【医療機関、服薬等】	
介助者	続柄	住所		電話番号

★「特別な配慮」又は「集団生活への支障」を考慮して選択する。

1	移動	避難所内での移動に困難がある	ない	ある
2	食事	避難所内での食事摂取に困難がある	ない	ある
3	排泄	避難所内での排泄に困難がある	ない	ある
4	攻撃的行為	他人に暴力をふるう	ない	ある
5	自傷行為	自殺を図る、自らの体を傷つける	ない	ある
6	幻覚・妄想	実際にないものが見えたり、聞こえたりする	ない	ある
7	盗癖	他の人のものを盗む、勝手に持ってくる	ない	ある
8	火の扱い	火をいたずらする、不始末がある	ない	ある
9	徘徊	目的もなく、又は無意識に動き回る	ない	ある
10	興奮・パニック	泣いたり笑ったり、感情が不安定で衝動的な行動がある	ない	ある
11	不潔行為	排泄物（糞尿）を触る、まき散らす	ない	ある
12	被害的	実際には盗られていないものを盗られたと訴える	ない	ある
13	不眠・昼夜逆転	夜間眠らない、又は昼夜逆転している	ない	ある
14	大声を出す	周囲に迷惑となるような大声を出す	ない	ある
15	破壊行為	物や衣服を壊したり、破いたりする	ない	ある
16	強いこだわり	特定のものや人に対する強いこだわりがある	ない	ある
17	突発的行為	突然走り出したり、抱きついたりする	ない	ある
18	不安・緊張	他の人と交流することができない、引きこもってしまう	ない	ある
		合計数		

【特記事項】（身体面や精神面、医療に関する状況要介護度や障害者手帳の等級、本人独自のコミュニケーションの方法等を記載する。）

福祉避難所入所の ご本人又はご家族の希望	ある　・　なし	優先度	A　・　B　・　C

様式20

取材・調査受付票

太枠内を記入してください。

受付日時	来訪日時
年　月　日（　）	年　月　日（　）
時　分	時　分 ～　時　分

代表者	（名刺添付の場合記載不要） 所属	
	氏名	
	連絡先（住所・電話番号）	
同行者等	所属	氏名
取材・調査の目的		
	※オンエア、記事掲載等の予定：	
	番組名・掲載誌等名称：	
	日時等　：　年　月　日	
避難所記載欄	避難所側付添者	
	特記事項	

〈名刺添付場所〉

（避難所用）

No　　－

物資管理票

記入：　　年　　月　　日

品目：

No.	物資受入れ			物資払出し			残量		備考
	月日	数量		月日	数量		数量		伝票番号・消費期限等
		個数	単位		個数	単位	個数	単位	

様式22

ペット受付カード			受付No.	
ふりがな				
飼い主の氏名				
携帯電話		ー　　ー		
ペットの種類			品種	
ペットの特徴 （毛の色、首輪の色　等）				
犬のみ記入	市町村の登録	□登録済 ・ □なし	狂犬病予防接種	□登録済 ・ □なし

福祉避難スペース受付質問票（配慮事項記入欄の内容に応じた誘導）

配慮事項記入欄	質問①	回答①	質問②	回答②	案内先避難スペース
高齢者 身体障がい者 等	「避難所での行動に際し、介護や介助は必要ですか。」	はい	「専用スペースに入ることをご希望されますか。」	はい	福祉避難スペース （高齢者・身体障がい者）
				いいえ	一般避難スペース
		いいえ			一般避難スペース
精神障がい者 知的障がい者 等	「避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがある方はこの場にいらっしゃいますか。」	はい	「配慮があれば一般のスペースで過ごせますか。」	はい	一般避難スペース
				いいえ	福祉避難スペース （精神・知的障がい者）
		いいえ			一般避難スペース
乳幼児 妊産婦 等	「乳幼児とご一緒ですか。」 または、 「妊娠中ですか。」	はい	「専用スペースに入ることをご希望されますか。」	はい	福祉避難スペース （乳幼児・妊産婦）
				いいえ	一般避難スペース
		いいえ			一般避難スペース

第八編　資料編

資料 No.	名称
資料１	無線機の使用方法
資料２	トランシーバーの使用方法
資料３	使用禁止（トイレ）
資料４	避難所でのルール
資料５	災害用伝言ダイヤル（171）・災害用伝言板（web171）へ登録・確認しましょう！
資料６	ペットの飼育について
資料７	ボランティアの皆様へ
資料８	避難所内で取材・調査を希望される方へ
資料９	避難所運営に必要なスペース
資料 10	災害時避難所特設電話の設置方法

資料１

無線機の使用方法



1　本体の電源を入れます。

電源ボタンを１秒以上押す

ことで電源が入ります。

消すときも電源ボタンを１秒

以上押すことで消えます。



2　チャンネルの確認を行ってく

ださい。ファンクションボタン

を押すと市波（１ｃｈ）または

共通波（２ｃｈ）が表示されま

す。通信は市波（１ｃｈ）で行

いますので、共通波（２ｃｈ）

になっている場合は、調整用つ

まみを回して、市波（１ｃｈ）

に変更してください。



3　ハンドマイクのボタンを押すことで本体のランプが赤く点灯します。そのままボタンを押し続けて話します。音量は調整用つまみを右に回すと大きくなり、左に回すと小さくなります。



《注意事項》

◆　ボタンを押し続けると相手が話しかけても交信できません。

◆　そのため、話し終えたら必ずボタンから手を離してください。

《更新要領》

A　こちら〇〇避難所運営本部〇〇（名前）。狛江市災害対策本部、応答願います。【※必ず所属と名前を伝える。】

B　こちら災害対策本部〇〇（名前）。〇〇避難所運営本部〇〇どうぞ。

A　（用件を話す）

B　了解

通信において電波が不安定な場合は、アンテナを職員室等の無線機設置場所付近にあるケーブルにつなぎ代えてください。



資料２

トランシーバーの使用方法

１　各部の名称



※エマージェンシーボタンについて

　ボタンを２秒以上押すと、アラーム音が鳴り、周囲に緊急事態を知らせます（自動でスピーカー音量が最大になります）。

　解除するときは、ボタンを２秒以上押すか、電源を切ります。

1　本体の電源を入れる

本体右上のツマミを右に回すと電源が入ります。
消すときはツマミを左に回します。

同じツマミで音量の調整ができます。
音量を大きくする：ツマミを右に回す
音量を小さくする：ツマミを左に回す

音量が小さいとき、大きいときは本体右上のツマミで調節してください。



2　チャンネルの確認

使用前に、画面右下のチャンネル番号をグループ内で統一してください。
チャンネルは「選択ボタン（▲／▼）」で変更できます。

チャンネル設定後、「設定・ロックボタン」を押すと、設定をロックできます。（画面右上に鍵のマークが表示されます）。
※ロックを解除する場合は、「設定・ロックボタン」を長押しします。



３ 通話する

《注意事項》

本体左上の「通話ボタン」を押すと、本体上部のランプが赤く点灯します。そのままボタンを押しながら話してください。

話し終わったらボタンをはなします。受信しているときは本体上部のランプが緑色に点灯します。



《交信の例》

A：こちら○○（場所）のA（名前）です。□□（場所）のBさん応答願います。
B：こちら□□のBです。Aさん、どうぞ。
A：（用件を話す）
B：了解。

- ボタンを押し続けると相手が話しかけても受信できません。そのため、話し終えたら必ずボタンから手を離してください。
- 遮蔽物があると通信がしづらくなります。通話距離の目安は、市街地で約200～300m、見通しの良い場所で約１～２ｋｍです。

資料３

使用禁止

校庭に設置した仮設トイレを使用してください。

排水管に破損が考えられるため、

トイレの使用を禁止しています。

資料４

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- **この避難所は、地域の防災拠点です。**

  避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

- **避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**

  年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

- **避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**

  利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- **立入禁止や使用禁止の指示に従ってください。**

- **この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**

  住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- **出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**

  避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

- **ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



運営

避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営協議会を組織します。

・避難所運営協議会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前　　時　　分と午後　　時　　分に開催

・具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前　　時　　分から午後　　時　　分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。

個人情報は、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

・生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。

・障害者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。

・犬や猫などのペットの情報も登録します。



電灯

点灯は　　：　　、消灯は　　：　　です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は　　：　　で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電話

・**避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。（　　：　　～　　：　　）**

・**携帯電話はマナーモードにしてください。**

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

・ 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。

・ 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る時間（原則）	朝　　：　　頃	昼　　：　　頃	夜　　：　　頃
特別な物資の配布場所	物資：粉ミルク・おむつ 場所：	物資：女性用衣類や生理用品 場所：	物資： 場所：



トイレ

・ **利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。**

・ **トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。**



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。

○貴重品管理は御自身でお願いします。

○退所する際には、必ず手続きをとってください。

資料５

災害用伝言ダイヤル（171）・災害用伝言板（web171）へ登録・確認しましょう！

◆　災害用伝言ダイヤルとは

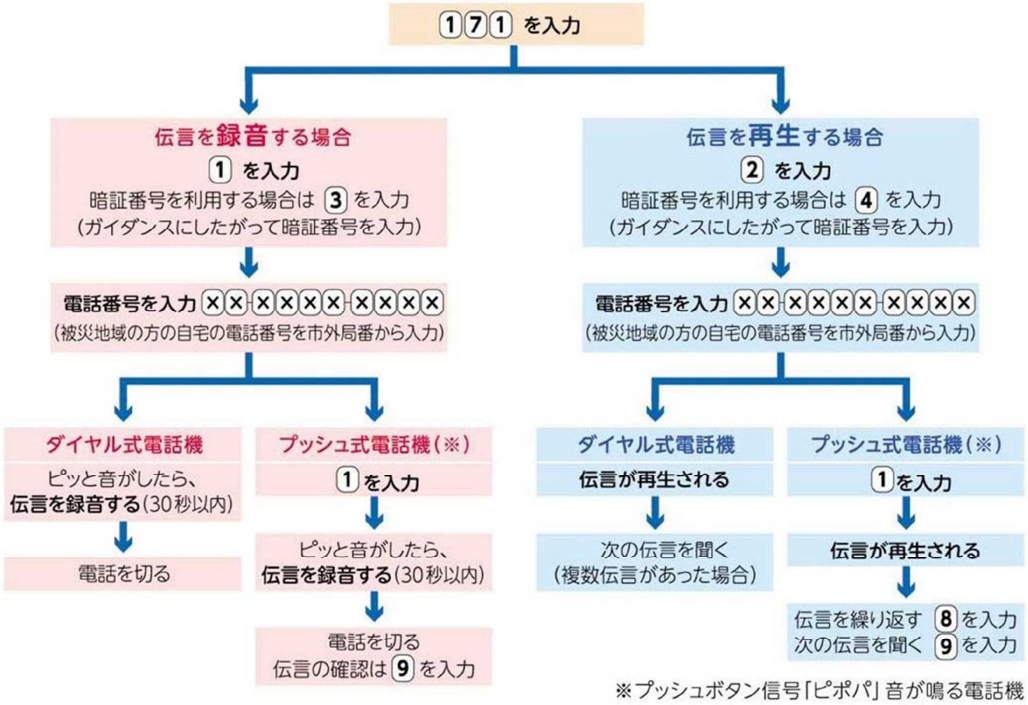
災害用伝言ダイヤルは、地震、噴火等の災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に提供が開始される声の伝言板です。

◆　災害用伝言板（web171）とは

災害用ブロードバンド伝言板（web171）は、インターネットを利用して被災地の方の安否確認を行う伝言板です。

災害用伝言ダイヤル（171）

被災地の方の加入電話・ISDN・ひかり電話・携帯電話・IP電話の電話番号に1伝言当たり30秒（最大20件）まで登録できます。なお、固定電話の番号は市外局番から入力します。

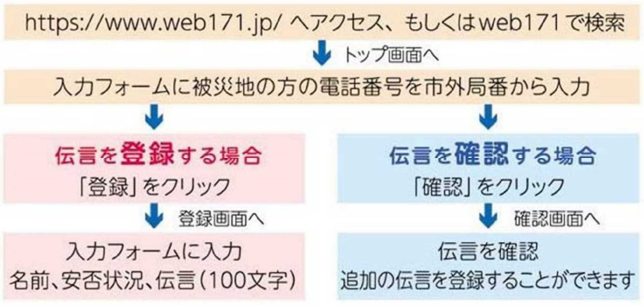


※プッシュボタン信号「ピポパ」音が鳴る電話機

災害用伝言板（Web171）

被災地域（避難所など含む）の住居者がインターネットを経由して災害用伝言板（web171）にアクセスし、電話番号を入力して伝言（テキスト）を登録します。登録された伝言は電話番号をキーとして全国（海外含む）から確認することができます。

また、災害用伝言ダイヤル（171）に登録されたメッセージを確認することもできます。



資料６

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ペットは指定された場所の中で飼育してください。
- ペットの飼育場所は、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。
- ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、食事の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ペットの排泄は飼い主の責任で処理してください。ケージ内での排泄が困難な場合には、散歩に行くなど敷地外での排泄も検討してください。
- ノミ・ダニなどの駆除に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

このようなときは、避難所運営本部に相談してください。

- 飼育困難な場合
- ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合

資料７

ボランティアの皆様へ

避難所運営本部

このたびは本避難所へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。
みなさまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認下さいますようお願いいたします。

１　ボランティア保険の加入はお済みですか？
・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない方は、社会福祉協議会へお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。
※ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)などがあります。

２　ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

３　グループで仕事をお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

４　本避難所では、ボランティアの皆さまに危険な仕事はお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

５　体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

６　被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉使いなどに心がけてください。

７　食事や宿泊場所は提供できません。

８　その他疑問点などがあれば、避難所の担当者にお問い合わせください。(ボランティア活動全般に関することは、市ボランティアセンターにお問い合わせください)

資料８

避難所内で取材・調査を希望される方へ

避難所は、避難者の方が、安心して生活の再建に向けて過ごす場所です。

取材や調査を行われる場合には、下記のことを守っていただけますよう、よろしくお願いいたします。

１）取材・調査を希望される方は、予め市災害対策本部にお申し出のうえ、本避難所の受付にて代表者から許可を得てください。

① 受付で、取材・調査受付票に必要事項を記入し、提出してください。

② 取材・調査内容に関する質問などにつきましては、下記の連絡先にお願いします。

③ 取材・調査の放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合にも、下記の連絡先にお願いします。

２）取材・調査をされる方（随行者含む。）は、腕章や取材バッチなどを見やすい場所に提示してください。

３）避難者のプライバシーの保護に御協力ください

① 原則として見学できる部分は、〇〇〇のみです。（避難所の共有部分など、避難所の状況に応じて明示してください）

② 避難所施設として使用していない箇所への立入は禁止します。

③ 避難所内での撮影や、避難者・支援者等に取材をする場合は、必ず担当者や本人の許可を得てからにしてください。

４）避難所内では、担当者の指示に従ってください。

５）物資等の要請については、都内や広域的な調整により総合的に行っておりますので、取材や放送・発表に当たっては、留意願います。

連絡先

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先＿＿＿＿＿＿＿＿

資料９

避難所運営に必要なスペース

使用目的	設置場所・説明等
居住スペース	・体育館、教室、多目的室など ・要配慮者の高齢者、妊産婦、乳幼児等については和室等、特に配慮する。（後述「福祉避難スペース」）
避難所運営本部室	・特別活動室・多目的室等 ・避難所運営についての打合せで使用
福祉避難スペース	・居住スペースのうち、要配慮者へ配慮した居住スペース
ボランティア窓口 （ボランティア待機所）	・特別活動室等 ・ボランティア関係の活動室
避難所の受付	・体育館または校舎の玄関近くに設ける。
情報掲示板	・体育館または校舎の玄関近くに設ける。 ・「広報掲示板」と「伝言板」を区別して設置する。
救護室	・体育館、保健室等 ・応急の医療活動を行うスペース
保健室 （女性専用窓口）	・プライバシーに配慮し、女性を配置する。 ・ミルク、おむつ、生理用品等を配布する。
家庭エリア	・子ども達が親と安心して過ごせる環境の提供 ・おむつ交換時にも使用
仮眠場所 （避難所運営委員用）	・特別活動室・多目的室等または仮設テント
更衣室	・男女別に設置
授乳室	・近くにお湯を利用できる場所 ・乳児の危険となるような障害物がない。
総合相談窓口	・被災者の当面の生活、今後の生活再建等のために必要な相談を受け、有益な情報提供を行う。 ・プライバシーに配慮
休憩室	・当初は部屋でなくても椅子を置いたコーナーでも可 ・会議場所、娯楽場所としても利用
遊戯室・勉強場所	・子どもの遊び場、勉強場所として、それぞれ確保
物資等の保管場所	・救護物資等を収納、管理する場所

使用目的	設置場所・説明等
救援物資受入場所・配布場所	・飲料や物資の荷下ろし、配布する場所を設ける。 ・天候に左右されないように屋根のある場所か屋外にテントを張って確保 ・保健室等も含め、女性専用物資提供スペースも設定する。
炊事・炊き出し	・屋内または屋外
仮設トイレ	・原則として屋外 ・高齢者や障がい者が行きやすい場所 ・人目に付く明るい所に男女別にし、通路側に女性用を設置する。 ・男女のトイレは、音が聞こえない程度離し、照明を設ける。
ごみ置場	・臭気や衛生の問題から、居住スペースからある程度離れた場所 ・分別を徹底する。 ・南側は避けて直射日光の当たらない風通しの良い場所
ペット飼育場	・臭気、衛生、騒音の問題から、居住スペースからある程度離れた場所 ・仮設テントを設置する。
喫煙所	・必要な場合は、施設管理者と協議の上、避難スペースに煙が影響しない屋外に設ける。
仮設入浴場、洗濯、物干し場	・原則として屋外で、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所 ・男女別に設定 ・女性専用の物干し場を設け、人目に付かないようにする。
駐輪・駐車場	・緊急車両のみの駐車とする。 ・原則として、自転車・自動車の乗り入れは認めない。

資料 10

災害時避難所特設電話の設置方法

1．収納ケースと接続端子の確認

① 災害時避難所特設電話収納ケースの移動



備蓄倉庫等から『災害時避難所特設電話収納ケース』を電話機設置場所まで運んで下さい

② 災害時避難所特設電話接続端子盤の確認



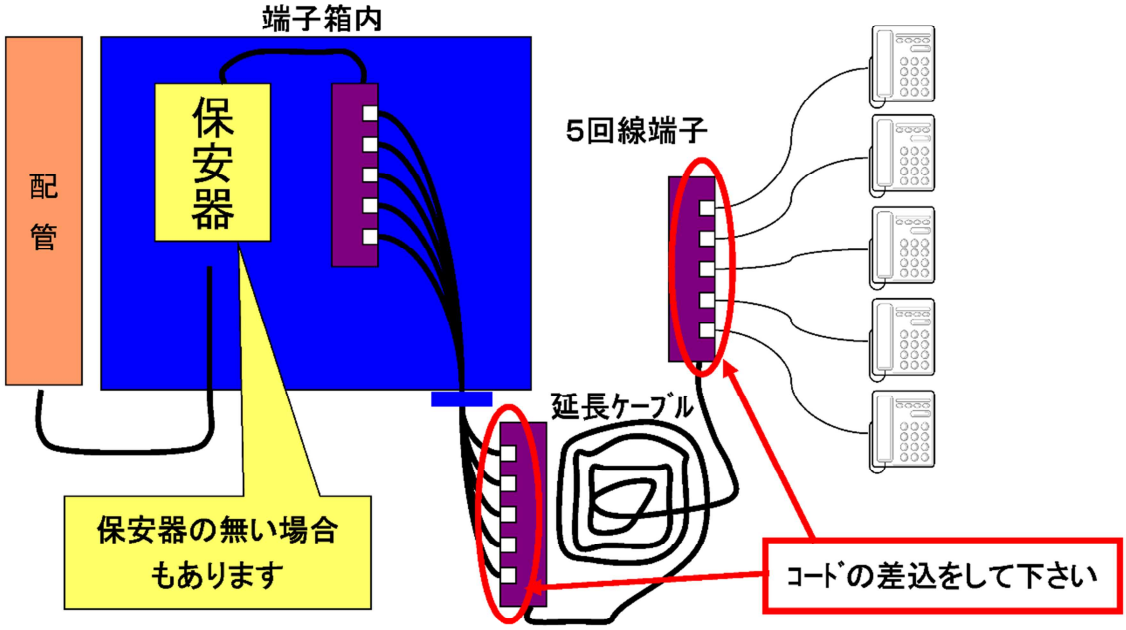


・避難所特設電話接続端子の位置を確認して下さい

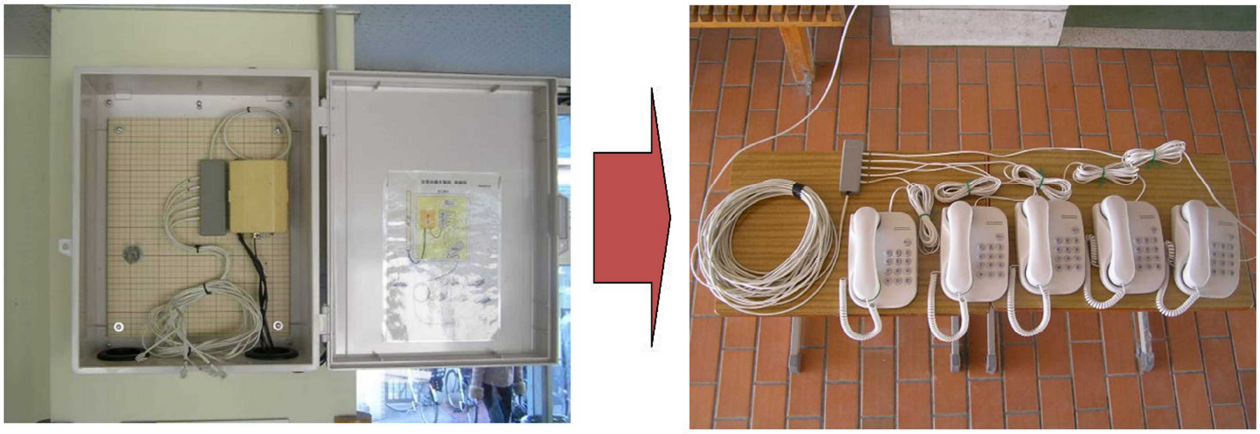
・『災害時避難所特設電話収納ケース』を確認して下さい

2. 延長ケーブルと電話端子の接続

③ 避難所特設電話端子盤へ延長ケーブルを装着



④ 電話端子と延長ケーブルを接続



電話端子盤内の5回線端子と延長ケーブル側の電話コードを接続して下さい

3. 電話機接続

⑤ 発信音の確認





電話機コードを延長ケーブルの5回線端子に接続が完了しましたら発信音の確認をして下さい

発信音（ツー）を確認後【03-6433-9764】をダイヤルし、次の内容を録音して下さい。

①市区町村名②避難所名称③連絡者名④連絡先

設置完了（避難者への提供開始）

運用終了時は【03-6433-9764】をダイヤルし、次の内容を録音して下さい。

①市区町村名②避難所名称③撤収予定時刻