

避難所運営マニュアル

令和2年5月
帯 広 市

避難所とは : 避難者を収容するための施設。
避難場所とは : 学校のグラウンドや市が管理する公共施設など、避難者が一時的に避難できる場所。
広域避難場所とは : 公園や緑地、公共空地など大規模火災などからも空間を十分確保でき、避難者が一時的に避難することができる安全な場所。

目 次

マニュアル作成の目的	1
1 避難所の役割	2
(1) 基本原則	2
2 避難所運営管理者	2
3 避難所運営委員会	3
(1) 避難所運営委員会	3
(2) 避難所運営委員会の構成 (様式1)	3
4 避難所の開設	4
(1) 避難所の開設 (様式2、3、4)	4
(2) 避難所運営管理者・避難所補助者の活動内容 (様式5、6、7、8、9、10)	4
5 避難所の運営	7
(1) 各班共通	7
(2) 総務班 (様式11)	8
(3) 名簿班 (様式7、12)	8
(4) 食料班 (様式8、13)	9
(5) 物資班 (様式9、13)	10
(6) 救護班	11
(7) 衛生班 (様式14)	11
(8) 情報広報班 (様式10)	15

6	感染症対策について	17
	(1) 避難者等の健康管理	17
	(2) 避難所の衛生管理	17
	(3) 十分な換気の実施、スペース等の確保	18
	(4) 発症時等の対応	18
7	避難所の撤収	18
	(1) 避難所集約に伴う移動	18
	(2) 避難者への撤収の働きかけ	19
	(3) 避難所の復旧	19
	(4) 施設管理者	19
	(5) 避難所運営委員会	19
	避難所運営委員会運営規約	20
別紙1	共通理解ルール	25
別紙2	共通理解ルール（感染症対策編）	26
別紙3	正しい手の洗い方（厚労省）	27
別紙4	咳エチケットについて（厚労省）	28
別紙5	避難所運営委員会組織	29
別紙6	ペットの飼育ルール広報文	30
別紙7	避難所運営セット	31
別紙8	自主防災倉庫備蓄品一覧	32
様式1	避難所運営委員会名簿	33
様式2	避難所開設チェックリスト	34
様式3	避難所被害状況チェックリスト（簡易版－学校施設）	35
様式4	避難所被害状況チェックリスト（簡易版－学校以外の施設）	36
様式5	避難者受入施設の優先順位票（事前対策）	37

様式6	避難所状況報告書（初動期用）	38
様式7	避難所状況報告書	39
様式8	食料供給関係受信票兼処理票	40
様式9	物資依頼伝票	41
様式10	緊急連絡先リスト（事前対策）	42
様式11	避難ボランティア受付票	43
様式12	避難者名簿	44
様式13	避難所用物品受払簿	45
様式14	避難所ペット登録台帳	46
	避難所運営マニュアル開設チェックリスト	47

マニュアル作成の目的

東日本大震災や阪神・淡路大震災などの大規模な地震の発生による避難所の開設の事例から、円滑な避難所の運営を図るには、地域住民が避難所の管理運営に関わることが不可欠であると認識されています。また、避難所生活を強いられた被災者には、不安や恐怖、住み慣れない閉鎖的環境により、感染症やエコノミッククラス症候群、心的ストレス反応など、様々な問題のリスクが高まります。

このマニュアルは、避難所の円滑な運営及び避難者間の融和が図れるように、避難所での個々の役割を明確にするほか、感染症の拡大防止等を目的として作成しました。

今後、避難所を開設した場合は、このマニュアルに準じ、避難所での生活が円滑に行われるように努めるものとします。

なお、このマニュアルをより良いものにするために、市民の皆さんのご意見などを踏まえ、適宜見直しを行います。

1 避難所の役割

(1) 基本原則

ア 避難所は、各種の災害などで家屋が倒壊又は焼失した場合の避難生活のための施設で、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能するものとします。

イ 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるまでを目途として設置し、復旧後は速やかに閉鎖するものとします。

ウ 避難者への生活支援は公平に行うものとします。また、「災害時要援護者」など特別な支援が必要な場合については個別に対応するものとします。

なお、災害時要援護者とは「障害者、高齢者、乳幼児、妊婦、ケガ・病気の療養者、外国人等の自力で避難することが困難で、誰かの協力を必要とする人」をいいます。

エ 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分注意するものとします。

オ 避難所は、避難者や地域による自主運営を原則とします。

カ 避難所では、プライバシー保護に努めるものとします。

キ 遺体の受け入れは、行わないものとします。

ク 気温の変化に応じ、施設の温度管理に努めるものとします。

ケ 避難所では、感染症対策に努めるものとします。

★ 主な生活支援内容

- ① 生活場所の提供
- ② 水・食料及び物資の提供
- ③ トイレ等の衛生的環境の提供
- ④ 生活情報及び再建情報の提供

2 避難所運営管理者

(1) 避難所運営管理者は、帯広市地域防災計画で定める、避難所の運営管理についての市の職員を責任者とします。

(2) 避難所運営管理者は、避難所の円滑な運営のため、「避難所運営委員会」を設置します。

3 避難所運営委員会

(1) 避難所運営委員会

- ア 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）とは、地震等の大規模災害が発生して避難所となった場合、避難所運営管理者、地域リーダー、避難者代表、施設管理者、避難所補助者などが、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。
- イ 委員会は、会長（避難所運営管理者）を中心に各班の活動により行います。
- ウ 避難所開設初期においては、避難者の協力を得ながら、避難者の受け入れを優先し、委員会立ち上げに必要な人員が充足したら、速やかに委員会を立ち上げ、以降、委員会が主体となって運営します。
- エ 避難所運営に携わる全スタッフは、発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢などの症状が現れた場合は、症状が改善するまで健康状態に問題のない他のスタッフと交代するなどの対応をとります。

(2) 委員会の組織・構成

ア 委員会の組織

委員会は概ね次の者で構成し、「避難所運営委員会名簿」（様式1）に記載します。

※ 各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成を行います。

(ア) 避難所運営管理者【会長】

避難所の運営管理にあたる市職員の責任者

(イ) 地域リーダー

避難所指定地域の連合町内会の役員等

(ウ) 避難者代表

避難所に避難した住民の代表者（単位町内会の役員等）

(エ) 施設管理者

避難所として設置された学校の校長、または施設等の施設長

(オ) 避難所補助者

市から指名された市職員

(カ) その他、この会で承認された各種団体等のリーダー

イ 会長、副会長、各班長の選出

会長は、避難所運営管理者とし、副会長及び各班長は、上記アの（イ）、又

は（ウ）より選出します。

4 避難所の開設

（1）避難所の開設

ア 避難所開設の責任者は、避難所運営管理者とし、施設管理者との協力のもと避難所を開設します。

イ 緊急を要し、避難所運営管理者が不在の場合は、施設管理者が代行します。

ウ 施設の安全確認

（ア）避難所運営管理者及び施設管理者は、地域リーダーの協力を得て、協同で施設の安全確認を行います。ただし、緊急を要する場合は、この限りではありません。

（イ）二次災害の防止のために、「避難所開設チェックリスト」（様式2）により、避難所としての開設の判断をします。また、学校施設は「避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校施設）」（様式3）、学校以外の施設は「避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校以外の施設）」（様式4）を用いて詳細な安全確認を行います。

（ウ）安全確認の判定結果、措置不可能と判定された建物又は部屋は、避難所としては使用しません。

エ 鍵の管理

施設管理者は、災害発生時に備え、あらかじめ鍵の管理について市及び施設職員と協議し、常に開錠できる体制を確保するよう努めます。

オ 使用する物品等

避難所の立ち上げ時に必要な物品については、避難所に配置される市職員が持参する「避難所運営セット」（別紙7）を使用し、避難所の初期の運営に必要な資機材は避難所に併設している自主防災倉庫の物品（別紙8）を使用します。

（2）避難所運営管理者・避難所補助者の活動内容

ア 受け入れスペースの確認

（ア）避難者を受け入れるスペース（施設・部屋等）については、施設管理者の協力を得ながら事前に検討を行います。

（イ）受け入れスペースは、避難者一人あたり面積1.6㎡（1畳分）を基本とし、感染症対策期には、適切なソーシャルディスタンスを確保するため、4.0㎡を基本とします。

（ウ）学校施設にあっては、第一に体育館、第二に余裕教室を使用し、普通教室は極力使

用しません。ただし、感染症対策期や事態の緊急性等を考慮して、必要と判断する場合には、施設管理者と協議の上、施設を最大限活用します。

(エ) 避難所（学校施設に限る。）の管理のため、次の場所は避難者受け入れスペースとして使用しません。

- | | |
|----------------------|------------------|
| ① 校長室 | ⑤ 配膳室 |
| ② 職員室 | ⑥ 放送室、会議室、物資保管場所 |
| ③ 保健室 | ⑦ グラウンド、駐車スペース |
| ④ 理科室、図書室、家庭科室等の特別教室 | |

(オ) 「避難者受入施設の優先順位票」（様式5）を用いて、受け入れスペースの優先順位を決めるとともに、概ね収容できる人員を把握します。

(カ) 災害時要援護者については、状況に応じて必要なスペースの確保に努めます。

(キ) 感染症の疑いがある人には、他の避難者の動線と交わらない専用スペースを用意し、換気に努めます。感染症の疑いがある人々を同室にすることは望ましくありませんが、やむを得ず同室にする場合は、パーティションや机で区切るなど工夫することが必要です。

(ク) 避難者の受け入れスペースでは、到着順に奥から場所を確保するものとし、町内会単位での事前のスペース確保は行いません。

イ 避難所の開設の周知・広報

(ア) 避難所が開設されたことを地域住民に周知・広報します。

(イ) 周知・広報には、防災無線、広報車、屋外スピーカー、SNS等を使用し、使用できない場合は拡声器、メガホン等を使用します。

ウ 避難者の受け入れ

(ア) 避難所に受け入れる避難者は、概ね次の対象者としてします。

- ① 住宅が被害を受け、居住の場を失った者
- ② 災害によって現に被害を受けるおそれがある者
- ③ 地域外から来て、帰宅することが困難である者
- ④ その他、災害により生活の自立が困難な者

エ 避難所運営本部の設置場所確保

(ア) 職員室、会議室等に避難所運営本部を設置します。なお、学校においては授業の再開状況等を踏まえ、設置場所は柔軟に変更することとします。

オ 災害対策本部への報告及び要請

電話、FAXが通じない場合は避難所に設置している市防災無線にて報告・要請するものとし、ライフライン復旧後に報告書、伝票等を送信するものとしてします。

(ア) 災害対策本部へ避難所の状況等を報告します。

- ① 避難所に参集後、速やかに「避難所状況報告書[第1報]（初動期用）」（様式6）

を用いて、避難所の状況の第1報を発信します。

- ② その後、概ね3時間ごとに「避難所状況報告書」(様式7)を用いて「第2報」、「第3報」を発信し、「避難者の増加状況」、「受け入れ能力に関する事項」、「被害状況」等について報告します。

(イ) ボランティアの派遣要請

- ① 避難所運営状況からボランティアの必要性を整理し、必要に応じて派遣要請を行います。
- ② ボランティアの受け入れ後、その必要性がなくなったと判断した場合は、その旨を報告します。

(ウ) 食料・物資等の要請

食料班から「食料供給関係受信票兼処理票」(様式8)により、物資班から「物資依頼伝票(様式9)」により要望があった場合は、災害対策本部と調整しながら調達を行います。

(エ) 医師及び専門職員の派遣要請

- ① 負傷者等が多数発生した場合は、医師の派遣要請を行います。
- ② 災害時要援護者をケアするため、必要により専門の職員の派遣要請を行います。

(オ) トイレ及びごみに関する要請

- ① 仮設トイレの設置を要請します。
- ② 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。
- ③ 仮設トイレの汲み取りを要請します。
- ④ ごみの収集を要請します。

(カ) 避難所間の振り分けの要請

- ① 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。
- ② 避難所が危険となった場合は、他の避難所への移動、振り分けを要請します。

(キ) 災害時要援護者、生活困難者、感染症の疑いがある人の移動

災害時要援護者、生活困難者、感染症の疑いがある人の身体状況を把握し、社会福祉施設(福祉避難所)、医療機関等への移動が適当な場合は、その旨を要請します。

カ 名簿の整理

- (ア) 名簿班から「避難所状況報告書」(様式7)により毎日報告を受け、名簿の整理、確認を行います。

キ 共通理解ルールの掲示

- (ア) 避難所生活における留意事項を周知するために、「共通理解ルール」(別紙1・別紙2)を避難所の出入口に掲示します。

ク 秩序の維持

- (ア) 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
- (イ) 避難所内でのアルコール等の飲食は、時間、場所を限定します。
- (ウ) ストーブ等暖房器具の使用にあつては、火災の危険性や換気等に注意を払うよう避難者へ周知徹底します。
- (エ) 定期的に腕章等をして施設内の巡回を行います。
- (オ) 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。
- (カ) 災害対策本部と連携しつつ、必要に応じて、最寄りの警察署又は交番に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

ケ マスコミの対応

- (ア) プライバシー保護の観点から情報管理に十分配慮するとともに、取材については、災害対策本部と連携しつつ対応します。
 - (イ) 取材の申入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・取材内容を聞き取り、記録します。
 - (ウ) 被災者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部で一元的に行うことを基本としつつ、必要に応じて、各避難所にて、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。
 - (エ) 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者全員の同意を得られた場合のみとします。
- コ 「緊急連絡先リスト」(様式 10) により緊急時の連絡先を把握しておきます。

5 避難所の運営

(1) 各班共通

- ア 各班の班長は、災害対策本部へ連絡すべき内容を整理して、避難所補助者に報告します。
- イ ボランティアの作業が必要となった場合や、必要がなくなった場合は、その概要を総務班に報告します。
- ウ 食料又は物資等に不足が生じた場合は、その都度、食料班又は物資班に要請します。

(2) 総務班

ア 運営委員会の事務局

委員会の事務局を担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

イ 総合窓口の設置

避難所に避難した市民の相談全般を行います。

ウ 避難所の管理

(ア) 避難所内での居住スペースの移動について計画します。

(イ) 避難者の精神負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序を維持します。

(ウ) 避難所内の飲酒、火気については十分気をつけます。

(エ) 避難所生活におけるプライバシーの保護に努めます。

(オ) 避難所の消灯を定時に行います。

(カ) 廊下は点灯したままとし、体育館等の照明は消灯します。

(キ) 職員室、会議室等の管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

(ク) 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。

(ケ) 冬季の発災時においては、火災防止のため、避難施設屋内でのストーブ等暖房器具の使用にあたっては注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

エ ボランティアの受け入れ

(ア) 避難所運営状況から判断し、ボランティアの必要性を考慮し、必要とする場合は、派遣人数や活動内容について避難所補助者に要請します。

(イ) 社会福祉協議会(ボランティアセンター)からボランティアが派遣された時は、「避難ボランティア受付票」(様式11)に記入し、保管します。

(ウ) ボランティアの分担する業務は、避難所生活に関する下記の業務支援とし、的確にボランティアの配置を行います。また、適宜休憩を取り安全管理には十分配慮します。

- ① 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ② 高齢者介護、看護活動の補助
- ③ 清掃及び防疫活動への応援
- ④ 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ⑤ 手話・筆談・外国語等の情報伝達への支援協力
- ⑥ その他、危険の伴わない軽易な作業への協力

(エ) ボランティアには、業務の内容ごとにリーダーを定め、毎日の業務が終了したときには、リーダーが総務班の担当者に連絡します。

(3) 名簿班

ア 名簿の作成・管理

(ア) 新たな避難者及び在宅被災者があるときは、「避難者名簿」(様式12)を用いて名

簿に登録します。

(イ) 避難者に退所世帯があるときは、可能な限り転出先を記録します。

(ウ) 毎日、名簿の整理及び集計を行い、「避難所状況報告書」(様式7)に集計結果を記入して、避難所補助者へ報告します。

(エ) 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。

(オ) 退所者の名簿は、後日必要となることもあり得るので保存します。

(4) 食料班

ア 食料・水等の配給

(ア) 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。

(イ) 特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行い、ミルク・紙おむつ等の特別な要望については個別に対処します。

(ウ) 調理、盛り付け、配膳をする人は、手洗いや使い捨ての手袋、マスクの着用など衛生管理を徹底します。

【例】 物資・食料・水等の配分方針に関する伝達文

- ① 物資・食料・水等は公平に配付します。
- ② 数量が不足する物資は障害者、高齢者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配付は、各組(避難者)の代表の方にお渡ししますので、組内で分配するようにして下さい。
- ④ 物資等の配付は、原則、毎日 時 分頃に、() で、物資班が配付するので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 各自必要な物資等は、物資班の窓口に申し込んで下さい。在庫があるものはその場でお渡しします。
なお、在庫がない物資等は、災害対策本部へ要請しますので、入荷の確認は各自が窓口で行ってください。

イ 不足食料の把握と要請

(ア) 不足食料の内容及び数量を取りまとめて、「食料供給関係受信票兼処理票」(様式8)に記入し避難所補助者に提出します。

(イ) 食料の要請にあたっては、必要な食料を的確に把握し、過剰食料が発生しないよう注意します。

ウ 食料の管理

(ア) 物資の受払いについては「避難所用物品受払簿」(様式 13) に記入します。

(5) 物資班

ア 物資の配給(食料班所管以外のもの)

(ア) 物資の配給は公平性の確保に最大限配慮し、原則として避難者組ごとに行います。

(イ) 特別な配給をする場合は、運営委員会の判断を得てから行います。

イ 不足物資の把握・要請

(ア) 不足物資の内容、数量を取りまとめて「物資依頼伝票」(様式9) に記入し、避難所補助者に提出します。

(イ) 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないように注意します。

ウ 物資の管理

(ア) 要請した物資が搬送されたときは、「物資依頼伝票」(様式9) にサインをして、物資を受け取り、物資保管室で保管します。

※ 物資の管理・保管方法

- ① 男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・タオル・毛布・紙製品・生理用品・衛生用品・その他に分類します。
- ② 衣類は、防寒着・セーター類・スカート・ズボン・下着・靴下等の種類別に中分類し、更にその種類ごとにサイズ別に分類します。
- ③ 生活用品は、カイロ・乾電池・文房具・書籍・おもちゃ・雨具・靴・電気製品等の用途別に分類します。
- ④ 衛生用品は、マスク・消毒液・石鹸・台所用洗剤・洗濯用洗剤・歯ブラシ・生理用品・医薬品・おむつに分類します。
- ⑤ 保管場所には鍵をかけ、鍵は班長が保管します。

(イ) 物資の受払いについては「避難所用物品受払簿」(様式 13) に記入します。

(ウ) 高齢者や障害者などに必要な物資の確保については、特に配慮します。

エ 物資窓口

在宅被災者が必要とする物資の品目、数量を受け付けるため物資窓口を設けます。

(6) 救護班

ア 災害時要援護者等の支援

- (ア) 名簿班と協力し、災害時要援護者等の人員及び状況を把握します。
- (イ) 災害時要援護者の避難所での生活は、一般の避難者よりも負担が大きいことから、受け入れ場所に配慮します。
- (ウ) 避難者の体力及び症状等の状況を判断し、避難所での生活が困難な者については、社会福祉施設（福祉避難所）、病院等へ移動させるよう避難所補助者に要請します。
- (エ) 避難所において、災害時要援護者等が生活する上での障害をできる限り取り除くよう協力します。
- (オ) 視覚障害者及び聴覚障害者へは、情報伝達手段の確保について配慮します。

※ 災害時要援護者への情報伝達資機材

- ① 視覚障害者に配慮した対応として、点字による掲示板・トイレへの案内用のロープの設置等の工夫をします。
- ② 聴覚障害者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等）の工夫をします。

イ 外国人の対応

- (ア) 外国人への災害情報、物資・食料の情報の提供について、その手段や言語等にも配慮します。
- (イ) 避難所における、通訳のできるボランティア等の有無を確認します。
- (ウ) 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、地域ボランティア支援本部へ通訳ボランティアの派遣について、避難所補助者に要請します。

ウ 感染症の疑いがある人の専用スペースにおける対応

(7) 衛生班

ア トイレに関する対応

- (ア) 備蓄していた簡易トイレ、または搬送されてきた簡易トイレ、並びに仮設トイレを所定の場所に設置します。
- (イ) 避難所に視覚障害者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障害者へ周知します。

- (ウ)感染症の疑いのある人と一般の避難者の動線が交わらない専用のトイレを確保します。
- (エ)トイレの使用についての注意事項を施設内トイレ及び仮設トイレそれぞれに貼り、避難者への周知徹底を図ります。
- (オ)施設内トイレ・仮設トイレ等の清掃、手洗い、消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を定め毎日行います。
- (カ)放送等でトイレの清掃時間を伝えます。

※ トイレ（一例）

- ① 仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早めに避難所補助者へ要請します。 かくはん
- ② 清掃時には攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保します。
- ③ 使用後の紙等は、下水管を詰まらせないようゴミ袋に入れます。
- ④ 学校避難所内において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は仮設トイレが設置されるまでプール水を活用します。

イ ごみに関する対応

- (ア)施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、避難者への周知徹底を図ります。
- (イ)ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くよう指示します。
- (ウ)避難者組ごとにゴミ袋を用意し、避難者が交代でごみを集積場に運ぶよう指示します。
- (エ)ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。
- (オ)避難所や空き地でのごみの焼却は、禁止します。
- (カ)感染症の疑いがある人のごみは一般のごみとは分けて扱います。

ウ 防疫に関する対応

- (ア)食中毒や風邪等の感染症が流行しないよう、避難者等に協力を得て、ごみ処理や防疫に注意します。特に冬期間については、寒さ対策等避難者の健康管理に注意します。
- (イ)手洗いを励行します。手洗い場には、「正しい手の洗い方（厚労省）」（別紙3）を貼ります。
- (ウ)風呂の利用が可能な場合は、その利用方法等について周知します。
- (エ)生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯干し場を確保します。

- (オ) 風邪や下痢等体調を崩している人の有無を把握します。
- (カ) 避難所補助者は、必要に応じ、医師、看護師、保健所等の応援を求めます。
- (キ) 感染症の疑いがある人の専用スペースで、換気、食事提供、ごみ処理などを行う場合は、十分な感染症対策（少なくとも、マスクや使い捨て手袋等）をした上で実施します。

※ 生活水の確保

- ① 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯等生活水の確保に努めます。
- ② 生活水の確保に際しては、食料班・物資班・総務班と協議します。
- ③ 生活水の保管や利用方法を検討します。

※ 手洗いの励行

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ② 消毒液は定期的に補充します。
- ③ 衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼し確保します。
- ④ 感染症の疑いがある人の手洗い場は、一般の避難者と動線が交わらない場所を用意します。

※ 食器の取扱い

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとします。

※ 風呂の利用

- ① 衛生班は、情報広報班と協力して、地域の公衆浴場の開店情報を提供します。
- ② もらい風呂を奨励します。

エ 避難所の子どもたちへの対応

- (ア) 避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の協力を得ます。
- (イ) 避難所において、子どもたちが自ら活動できるよう支援します。
- (ウ) 可能であれば子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強部屋として利用できるよう配慮します。

オ 避難所内の清掃・整理整頓

- (ア) 避難所内の清掃等は、避難者自身が当番制で行います。

カ 避難所内のペット対策（災害時要援護者が必要とする補助犬等は除く。）

- (ア) 衛生面やアレルギー対策として、避難者の居住区にペットは入れません。
- (イ) 屋外で飼育可能なペットは、原則「屋外」にスペースを確保して、繋ぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
- (ウ) 屋外で飼育困難なペットについては、以下の点の厳守を前提として、屋内のスペース確保を検討します。
 - ① ゲージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
 - ② 他の避難者の避難スペースと分離する。
 - ③ 施設の利用状況などを勘案し、運営管理者等と十分協議する。
- (エ) ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保します。
- (オ) 避難所にペットを連れてきた避難者に対しては、窓口で届けるよう呼びかけ、「避難所ペット登録台帳」（様式14）に記載します。
- (カ) 危険動物の避難所への同伴は断ります。
- (キ) ペットの飼育ルールを決め、飼育者に周知徹底を図ります。「ペットの飼育ルール広報文」（別紙6）
- (ク) ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供し、協力を求めます。

(8) 情報広報班

ア 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

- (ア) 外部からの電話の問い合わせによる他の避難者への影響を最小限度に抑えるため、呼び出し等の時間を定めて行います。
- (イ) 電話での問い合わせがあった時は、避難者名簿と照合します。

【例】問い合わせ担当者の対応

問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながらメモをとります。

- ① 誰を捜していますか。
捜している人の住所と名前を教えてください。
- ② ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
- ③ あなたの連絡先と名前を教えてください。
- ④ なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。
※メモは受信日時・問い合わせのあった避難者の氏名と住所及び問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載します。
- ⑤ メモの記載が終了した者から、呼び出し担当者にメモを渡します。
- ⑥ 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付します。

(ウ) 情報広報班は、朝 時から夜 時までには呼び出し・問い合わせ電話の対応をします。

(エ) 避難所内の電話は、原則として受信専用とし、避難者の発信用電話は、公衆電話等とします。

(オ) 呼び出しは、放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法を原則とし、受信状態のままで呼出は行いません。

(カ) 避難所への来訪者は、所定の来客場で面会します。

(キ) 郵便物については、極力呼び出しを行わず、郵便局員が直接被災者に渡します。

イ 生活情報の提供

(ア) 出来るだけ速やかに自力再建するための様々な情報について、手分けをして情報を収集し、掲示板等多様な手段で提供します。

(イ) 総務班及び名簿班と協力して、長期受け入れ施設の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等を迅速かつ的確に行います。

※ 避難者の必要とする情報

- ① 被害・安否情報
- ② 医療・救護情報
- ③ 余震、天候情報
- ④ 生活物資情報
- ⑤ 風呂の開設情報
- ⑥ ライフライン及び交通機関の復旧情報
- ⑦ 教育情報
- ⑧ 生活再建情報
- ⑨ 長期受入れ施設に関する情報

※ 情報の収集方法

- ① 災害対策本部からの情報を収集します。
 - ② 定期的に役所を回り、公開されている情報を収集します。
 - ③ テレビ・ラジオ・新聞等の情報を分担して収集します。
- ※災害後は、デマ情報が出やすいので注意しましょう。

※ 情報の周知

- ① 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して、掲示板や施設内放送等あらゆる手段を用いて提供します。
- ② 運営委員会の決定事項も同様に掲示板に掲示します。
- ③ 掲示板には、被災者同士が情報交換出来る「伝言板コーナー」を設置します。
- ④ 不要となった情報も記録・整理して保管します。
- ⑤ 聴覚障害者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等）の工夫をします。

ウ 「緊急連絡先リスト」(様式10)により緊急時の連絡先を把握しておきます。

6 感染症対策

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられます。加えて、避難所は集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、感染拡大防止に万全を期すことが重要なことから、次の点に留意する必要があります。

(1) 避難者等の健康管理

ア 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認

- (ア) 避難者の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を避難所への到着時に確認するとともに、避難生活開始後も、定期的に確認する必要があります。
- (イ) 保健師による巡回のほか、避難者一人ひとりによる体調チェックが重要です。
- (ウ) 運営スタッフは、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は、避難所運営委員会に速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどの対応が必要です。

(2) 避難所の衛生管理

ア 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者、運営スタッフは、頻繁に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ます。

イ 避難所の衛生環境の確保

- (ア) 物品などは、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。
- (イ) トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロン（なければゴミ袋などで代用可）を用意し、次亜塩素酸ナトリウム、家庭用塩素系漂白剤などを用いて、便器周りを中心に清掃します。
- (ウ) 消毒薬は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要です。
（例：アルコールはインフルエンザやコロナウイルスには有効ですが、ノロウイルスには効果がありません。）
- (エ) 避難所は土足厳禁にします。
- (オ) 紙オムツ等の廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置します。

(3) 十分な換気の実施、スペース等の確保

- ア 避難所は定期的に十分な換気を行います。
- イ 避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔はできるだけ2メートル（最低1メートル）開けることが望ましく、カーテンや段ボール等によるパーティションも有効です。

(4) 発症時等の対応

- ア 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合
感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など災害対策本部（保健班）と十分に連携の上、適切な対応を事前に検討しておく必要があります。
- イ 発熱、咳等の症状が出た人のための専用スペースの確保
 - ・発熱、咳等の症状が出た人が発生した場合は、専用スペースを確保することが必要です。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、一般の避難者と動線が交わらない専用のトイレと手洗い場を確保します。
 - ・発熱や咳等のある人々を同室にすることは望ましくありません。やむを得ず同室にする場合はパーティションで区切るなどの工夫が必要です。
 - ・すぐに対応できない場合は、取っ手やドアノブなどの共用部の消毒を徹底する必要があります。

7 避難所の撤収

(1) 避難所集約に伴う移動

- ア 学校を避難所とする場合は、授業の再開を最優先に考え、避難所の縮小・統合を進めます。
- イ 避難者に対し、部屋の移動等に関する理解と協力を得ます。
- ウ 避難者の減少等に伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合は、避難所運営管理者は、施設管理者及び運営委員会と協力し、避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力が得られるよう、十分に説明を行います。
- エ 避難所を統合する場合には地区・条丁目ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるよう配慮します。
- オ 移動することが決定した後、移動の日時及び荷物等の搬送のための車両や人員の確保等について、災害対策本部と協議、調整を図ります。

(2) 避難者への撤収の働きかけ

- ア 避難所の閉鎖時期は、ライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処とし、避難生活が漫然と継続されることを回避します。
- イ 避難所従事職員は、災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ウ 避難所の閉鎖時期及び撤収準備等について、避難者へ説明します。

(3) 避難所の復旧

- ア 避難所の後片付けについては、運営委員会において実施し、使用されなかった物資等の回収が必要となった場合には、その種類及び数量を災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理します。
- イ 避難所の管理に使用した記録や台帳等を災害対策本部に提出します。
- ウ 仮設トイレ、ごみ、不要物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障がある物品の撤去を災害対策本部に連絡します。
- エ 感染症の疑いがある人が使用した場所の消毒作業をします。

(4) 施設管理者

- ア 避難所閉鎖後の正常業務体制の準備
施設管理者は、関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の正常業務体制を確立します。

(5) 避難所運営委員会

- ア 避難所運営委員会の解散
避難所閉鎖の日に、運営委員会を解散します。

避難所運営委員会運営規約

(名 称)

第1条 この会は、避難所運営委員会という。

(組 織)

第2条 この会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 避難所運営管理者
- (2) 地域リーダー
- (3) 避難者代表
- (4) 施設管理者
- (5) 避難所補助者
- (6) その他、この会で承認された各種団体等のリーダー

(目 的)

第3条 この会は、避難所の存する区域内の住民が主体的に当該避難所の管理運営に関わることにより、災害発生時における避難所の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため常に関係機関、避難所運営管理者、避難者その他の関係者と協議の上、次の事業を行う。

- (1) 生活場所の提供に関すること。
- (2) 飲料水、食料その他の生活物資の提供に関すること。
- (3) トイレ等の衛生的環境の提供に関すること。
- (4) 生活情報、再建情報その他の情報の提供に関すること。

(役 員)

第5条 この会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 1人
- (3) 各班長 各1名

2 会長は、運営管理者とし、副会長及び各班長は、地域リーダー、避難者代表から互選する。

(役員の職務)

第6条 会長は、議事その他の会務を総理し、この会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し会長に事故等あるときはその職務を代理する。
- 3 班長は、会長及び副会長の指示を受けて班を総括する。

(役員の任期)

第7条 役員の任期は、避難所が閉鎖される日までとする。

- 2 前項の役員の任期の期間中において、当該役員である地域リーダーがその選出母体の役員を辞任した場合、又は当該役員である避難者の代表者が避難所から退所した場合は、それぞれの後任の役員を選出するものとする。

(会 議)

第8条 この会の会議（以下「会議」という。）は、会長を中心として運営するものとし、会議においては第4条に規定する事業の実施に必要な事項を協議し及び決定するものとする。

- 2 会議は定例会議とし、毎日午前 時及び午後 時の2回開催するものとする。
- 3 定例会議においては、班の意見、要望等を協議し、必要と認める事項を決定するものとする。

(班の設置)

第9条 避難所の円滑な運営のため、この会に次の班を置く。ただし、避難者の人数により増減することができる。

- (1) 総務班
- (2) 名簿班
- (3) 食料班
- (4) 物資班
- (5) 救護班
- (6) 衛生班
- (7) 情報広報班
- (8) 前各号に掲げるもののほか、この会が必要と認めた班

- 2 前項の班には、班長1人を置く。

(班の業務)

第10条 前条第1項の規定によりこの会に置かれる班の業務は、次の表の左欄に掲げる班の区分に応じてそれぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

総務班	<ol style="list-style-type: none"> 1 運営委員会の事務に関すること。 2 各班との連絡調整、避難所の管理及びボランティアの受入れに関すること。 3 総合相談窓口の設置及び避難所内の秩序維持に関すること。 4 避難者の状況等の把握及び避難所の受け入れスペースの管理・調整に関すること。
名簿班	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難者及び在宅被災者の名簿の作成及び管理に関すること。 2 退所者名簿の作成及び転出先の確認に関すること。 3 日ごとの名簿の整理及び集計並びにその状況を避難所補助者に報告すること。
食料班	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難所における救援食料の配給に関すること。 2 近隣の在宅被災者に対する救援食料の配給に関すること。 3 日ごとの食料の整理及び集計並びにその状況を避難所補助者に報告すること。
物資班	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難所における物資の配給及び管理に関すること。 2 近隣の在宅被災者に対する物資の配給に関すること。 3 不足している食料の名称及び数量を避難所補助者に報告すること。 4 在宅被災者のための物資窓口の設置に関すること。
救護班	<ol style="list-style-type: none"> 1 高齢者、障害者等の要援護者、感染症の疑いがある人に対する支援に関すること。 2 けが、急病等の被災者に対する応急的な処置に関すること。 3 外国人への活動支援に関すること。
衛生班	<ol style="list-style-type: none"> 1 トイレ、ごみ、防疫及びペットに関すること。 2 トイレを清潔にすること。 3 避難所内の清掃及び整理整頓に関すること。 4 犬、猫その他の愛玩動物の飼育に関する指導に関すること。 5 避難所内の子どもの保育及び支援に関すること。 6 感染症の注意喚起に関すること。

情報広報班	<ol style="list-style-type: none"> 1 問い合わせの電話の対応及び避難者の呼び出しに関すること。 2 災害対策本部等との連携による生活情報等の提供に関すること。 3 避難者に対するこの会が決定した事項の伝達に関すること。
-------	--

（食料班の留意事項）

第 11 条 食料班は、救援食料の配給を行うときは、公平性の確保を最大限に配慮するものとする。

2 食料班は、救援食料の配給を行う場合において、配給を受ける者に対して内容の異なる救援食料を配給するときは、この会にあらかじめその理由及び内容を伝え、その承認を得て行うものとする。

（物資班の留意事項）

第 12 条 物資班は、物資の配給を行うときは、公平性の確保に最大限の配慮を払うものとする。

2 物資班は、物資の配給を行う場合において、配給を受ける者に対して内容の異なる救援食料を配給するときは、この会にあらかじめその理由及び内容を伝え、その承認を得て行うものとする。

3 物資班は、配給を受ける者から配給する物について特別な希望が出されたときは、可能な限り、個別に対応するように努めるものとする。

（衛生班の留意事項）

第 13 条 衛生班は、毎日午前 時及び午後 時の 2 回のトイレ清掃を行うものとする。

2 冬季の災害については、暖房の確保等、避難者の健康管理に十分留意するものとする。

（情報広報班の留意事項）

第 14 条 情報広報班は、午前 時及び午後 時まで電話の受信を行い、その伝言を聴くものとする。

2 情報広報班は、午後 時まで避難者の呼び出しに係る電話の対応を行うものとし、避難者の呼び出しの依頼があったときは、避難所の放送設備を使用して呼び出しを行うものとする。

(解 散)

第 15 条 この会は、災害発生後において当該地域のライフラインが復旧し、かつ、被災者が一定の生活を確保することが可能となったとき又は避難所の集約により当該避難所が避難所でなくなったときに解散するものとする。

(雑 則)

第 16 条 この規約に定めるもののほか、この会の運営に関し必要な事項は、役員の発議によりこの会が協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

共通理解ルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難所の居住スペースは、体育館を基本とします。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
 - （1）食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - （2）特別な事情の場合は、委員会の判断を得てから配給します。
- 6 消灯は、原則として夜（ ）時とします。

（緊急時等はこの限りではありません。）

 - （1）廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - （2）職員室、会議室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として夜（ ）時で終了とします。

（緊急時等はこの限りではありません。）
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前（ ）時から、夜（ ）時まで行います。（緊急時等はこの限りではありません。）
 - （1）電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い伝言します。
 - （2）建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時に避難者が交替で行います。
 - （1）清掃時間は、放送で知らせます。
 - （2）使用可能な水洗トイレは、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙・暖房機器等の使用は、所定の場所及び時間以外では禁止します。
- 11 ペットを連れてきた避難者は、衛生班に届け出てください。
- 12 身体障害者補助犬の同伴は、可とします。
- 13 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 14 障害者、高齢者、乳幼児等で通常の生活に介護等特別な事情がある場合は、運営委員会に届け出してください。
- 15 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総合相談窓口に申し出てください。

共通理解ルール（感染症対策編）

- 1 こまめな手洗い、咳エチケットを徹底しましょう。
- 2 感染症に注意が必要な時は、マスクを着用しましょう。マスクがなければ鼻や口を覆うハンカチやタオルなどを代用しましょう。
- 3 避難所内は定期的（少なくとも午前と午後に1回など）に換気をしましょう。
- 4 避難所の居住空間は、個人間の距離を十分（1～2m程度）に保ちましょう。
- 5 個人間の距離を十分に保てない場合でも、段ボールやパーティションなどを用いて区分けしましょう。
- 6 内履きと外履きを区別し、生活区域へは土足で入らないようにしましょう。
- 7 食事は可能な限り加熱したものをとるようにしましょう。
- 8 安心して飲める水だけを飲用とし、きれいなコップで飲みましょう。
- 9 ごはんの前、トイレの後には手をしっかり洗いましょう。
- 10 おむつは所定の場所に捨てて、よく手を洗いましょう。
- 11 くしゃみや咳が出るときは、ハンカチ等で口を覆いましょう。併せて、避難所の入口に「咳エチケットについて（厚労省）」（別紙4）を貼りましょう。
- 11 熱っぽい、のどが痛い、咳、けが、嘔吐、下痢などがあるとき、特にまわりと同じような症状が増えているときには、早めに救護班に申し出ましょう。

感染症対策へのご協力をお願いします

！ 手洗い

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

ドアノブや電車のつり革など様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性があります。

外出先からの帰宅時や**調理の前後**、**食事前**などこまめに手を洗います。

正しい手の洗い方

手洗いの前に

- ・爪は短く切っておきましょう
- ・時計や指輪は外しておきましょう



1 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



2 手の甲をのぼすようにこすります。



3 指先・爪の間を念入りにこすります。



4 指の間を洗います。



5 親指と手のひらをねじり洗います。



6 手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。



厚労省

検索



感染症対策へのご協力をお願いします

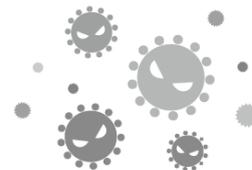
咳エチケット

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

■ほかの人にうつさないために

くしゃみや咳が出るときは、飛沫にウイルスを含んでいるかもしれません。次のような咳エチケットを心がけましょう。

- ・**マスク**を着用します。
- ・ティッシュなどで**鼻と口を覆います**。
- ・とっさの時は**袖や上着の内側で覆います**。
- ・周囲の人から**なるべく離れます**。



3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



マスクを着用する (口・鼻を覆う) ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う 袖で口・鼻を覆う



何もせずに咳やくしゃみをする 咳やくしゃみを手でかさえる

正しいマスクの着用



1 鼻と口の両方を確実に覆う 2 ゴムひもを耳にかける 3 隙間がないよう鼻まで覆う

首相官邸 Prime Minister's Office of Japan

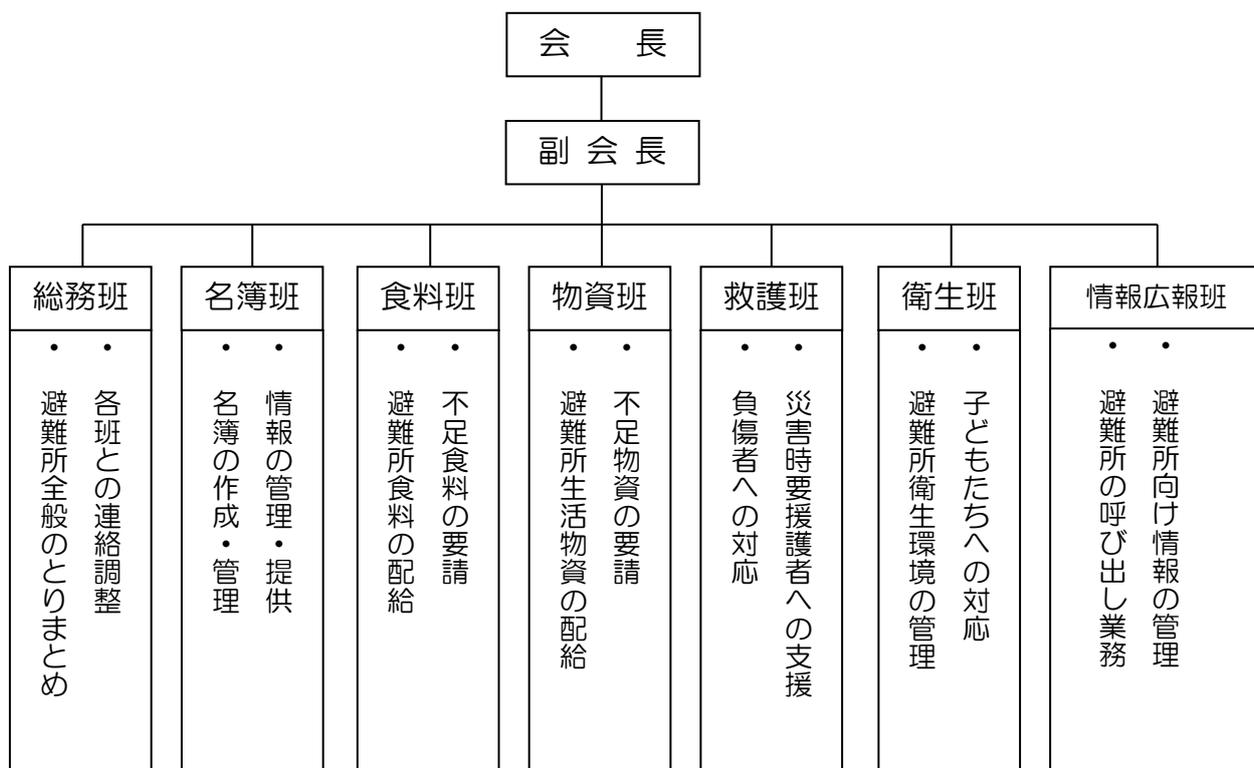
厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省

検索



避難所運営委員会組織



※ 避難所運営委員会の構成

- 避難所運営管理者
避難所の運営管理にあたる市職員の責任者
- 地域リーダー
避難所指定地域における自主防災組織や町内会の役員等
- 避難者代表
避難所に避難した住民の代表
- 施設管理者
避難所が設置された学校長又は施設等の施設長
- 避難所補助者
市から指名された職員

※ 会長、副会長、各班長の選出

会長は、避難所運営管理者とし、副会長、各班長は、地域リーダー、又は避難者代表より選出する。

※ 各班は、避難者数の状況に応じて班及び班員数の編成を行う。

※ 委員会には、各班より1名（班長）が出席する。

ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さまへ

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

- 1 避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。
- 2 ペットは、指示された場所に必ず繋ぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 4 ペットへの苦情防止及び危害発生防止に努めてください。
- 5 飼い主の管理のもと指定された場所で排便させ、後始末を必ず行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度綺麗に片付けてください。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 9 飼育困難な場合は、保健所等に相談してください。
- 10 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班・衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会（災害対策本部）

避難所運営セット

	品名	数量	単位	備考
1	ラジオ	1	台	
2	特設公衆電話	1	台	施設によって延長ケーブルあり
3	ヘッドライト	2 or 1	個	市街地のみ1施設2個計算
4	ブルーシート	1	枚	
5	防災ベスト	3 or 2	個	市街地のみ1施設3個計算
6	腕章	5	個	
7	電池(4本入り)	2 or 1	セット	市街地のみ1施設2セット計算
8	布テープ	2	巻	
9	紙テープ	2	巻	
10	養生テープ	2 or 1	巻	市街地のみ1施設2巻計算
11	セロハンテープ	1	巻	
12	スズランテープ	1	巻	
13	マスク	100	枚	
14	紙コップ	50	個	
15	トイレトペーパー	3	ロール	
16	ゴミ袋(30枚入り)	1	セット	
17	軍手	3	双	
18	タオル	-	枚	
19	風呂敷	1	枚	
20	はさみ	1	個	
21	カッター	1	個	
22	鉛筆	1	ダース	
23	マジック(8色)	1	セット	
24	消しゴム(5個)	1	セット	
25	鉛筆削り	2	個	
26	コピー用紙(500枚)	1	冊	
27	模造紙	4	枚	
28	クリアファイル	4	枚	
29	収納ケース	2	個	青とグレー
30	カセットコンロ	1	台	
31	カセットボンベ(3本入り)	1	セット	
32	避難所運営 虎の巻	1	冊	
	合計 32点			

自主防災倉庫備蓄品一覧

番号	資器材名	規格等	数量
1	消火器	粉末 ABC 薬剤重量 3.0 キログラム	5 本
2	大ハンマー	両口 3.5 キログラム	2 個
3	カケヤ	丸カケヤ	2 個
4	カナテコ	直径 2.5 センチメートル×120 センチメートル	2 個
5	番線カッター	60 センチメートル	2 個
6	先丸のこ	刃渡り 36 センチメートル	2 個
7	万能オノ	34 センチメートル/重量 750 グラム	2 個
8	ヘルメット	樹脂製	5 個
9	トラロープ	0.9 センチメートル×30 メートル	2 本
10	担架	伸縮二つ折り帆布製	2 台
11	リヤカー	85 センチメートル×120 センチメートル	1 台
12	メガホン	サイレン付 (6 ワット)	2 個
13	倉庫	301 センチメートル×156 センチメートル	1 棟
14	毛布		80 枚
15	アルミマット	幅 100 センチメートル×長さ 200 センチメートル	35 枚
16	アルファ米	50 食入り	2 箱
17	し尿処理セット	凝固剤 100 袋、処理袋など	1 箱
※18	暖房機	熱出力 40.7 キロワット～24.3 キロワット	1 台
※19	ガードフェンス	暖房機用ガードフェンス	1 台
※20	発電機	100 ボルト 9.0 アンペア (交流)	1 台
※21	ガソリン携行缶	10 リットル用	1 缶
※22	コードリール	30 メートル	1 台
※23	灯油用ポリタンク	20 リットル用	2 個

※川西、大正地区は、毛布40枚、アルミマット25枚とします

※No. 18～23は、川西、大正地区のみに設置。市街地区は別途一括で保管しています

避難所運営委員会名簿

[避難所名]

年 月 日 作成

＜運営管理責任者＞

	氏 名	所属又は住所	T E L	備 考
会長				
副会長				
避難所補助者（市職員）				
施設管理者				

＜避難所運営班＞（◎印：班長、○印：副班長）

	氏 名	町内会等名	住 所	T E L	備 考
総務班	◎				
	○				
名簿班	◎				
	○				
食料班	◎				
	○				
物資班	◎				
	○				
救護班	◎				
	○				
衛生班	◎				
	○				
情報広報班	◎				
	○				

避難所開設チェックリスト

[避難所名]

[避難所運営管理者（市職員）名]

		年 月 日 実施		
項目	緊急対応	確認	備考	
1	建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
		火事は発生していないか、ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスなどの危険な落下物はないか。	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気が使えるか。 電話、FAXが使えるか。 放送設備が使用できるか。 上下水道が使えるか。 避難者からの情報収集は充分か。	<input type="checkbox"/>	
5	災害対策本部等への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて災害対策本部等へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7	避難者への説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくりと説明する。	<input type="checkbox"/>	
		「避難所共通理解ルール」のコピーを配布、提示する。	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所等についての周知をする。	<input type="checkbox"/>	
8	備蓄資機材の確認	自主防災倉庫の備蓄資機材を確認をする。	<input type="checkbox"/>	
9	要請事項の整理	災害対策本部等への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	

避難所被害状況チェックリスト（簡易版－学校施設）

結果の判定はA、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能）

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を考慮し、子どもの目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に判定する。

[避難所名]

[避難所運営管理者（市職員）名]

年 月 日 実施

当該施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
体育館 校舎	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散したりしていないか。	
教室 職員室 校長室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー、傘立て、靴箱等				転倒したり、移動したりしていないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。閉まってないか。	
理科実験室 保健室	電気器具				電線が切断していないか。 蛍光灯が破損していないか。	
	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	薬品類、ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 薬品が流出していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。 トイレが使えるか。	
調理室 給食室 技術室	食器類				転倒、落下、流出していないか。	
	油類					
実習室 音楽室	工作機械・用具、ピアノ、コンピューター、放送器具、視聴覚機材				転倒したり、移動したりしていないか。	
校庭	体育固定施設				転倒したり、移動したりしていないか。 亀裂がないか。 ぐらつきがないか。 ゆがみがないか。曲がっていないか。	
プール	プール本体、給配水管				亀裂がないか。 水漏れがないか。 水道管が破損していないか。	

避難所被害状況チェックリスト（簡易版－学校以外の施設）

結果の判定はA、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能）

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を判定する。

[避難所名]

[避難所運営管理者（市職員）名]

年 月 日 実施

当該施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
施設内	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散したりしていないか。	
事務室内	ロッカー、机、椅子、テーブル、テレビ、戸棚、スピーカー、傘立て等				転倒したり、移動したりしていないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。閉まってないか。	
給油室等	電気器具				電線が切断していないか。 蛍光灯が破損していないか。	
	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。 トイレが使えるか。	

避難者受入施設の優先順位票（事前対策）

[避難所名]

優先 順位	部屋の名称	面積 (㎡)	収容人数 (人)		備考
			初動期	運営期	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

避難所状況報告書[第1報]（初動期用）

[避難所名]

年 月 日 実施

開設日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
閉鎖日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
発信者		役職名	
発信日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
災害対策本部	受信者名		
	受信日時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	受信手段		
	受信先番号		
人数	約	人	
世帯	約	世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要(約 人)・不明	
	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・有り・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通・トイレ使用不能	
	道路状況	通行可・片側通行・通行不可	
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・変化なし	
避難者数増減見込み	増加・減少・変化なし		
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所補助者			
参集した施設管理者等			
その他参集者 （協定市町村職員等）		

避難所状況報告書[第 報]

情報広報班→避難所補助者→災害対策本部

[避難所名]

年 月 日 作成

発信者名				地区防災拠点受信者名			
報告日時	午前・午後	年	月	日	分	避難所	
						TEL	
						FAX	
世帯数	現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)		
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数	現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)		
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運営 状況	初動組織	編成済み・未編成					
	避難施設運営委員会	編成済み・未編成					
	総務班	編成済み・未編成					
地域 状況	土砂崩れ	未確認・あり・なし・警戒中					
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通・トイレ使用不能					
	道路状況	通行可・通行不可・片側通行可・通行不可・渋滞中					
避難所運営委員長名							
				対応状況		今後の要求、展開	
連 絡 事 項	総務班						
	名簿班						
	救護班						
	衛生班						
	情報広報班						
	避難所補助者 施設管理者						
対処すべき予見される事項（水及び食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の様子、雰囲気 など）							

※ 災害対策本部には帯広市地域防災計画に定める「避難所収容台帳」及び「避難所設置及び収容状況台帳」も併せて提出するものとする。

食料供給関係受信票兼処理票

避難所（保管）→災害対策本部（保管）

避 難 所	発信時刻		年 月 日 午前・午後 時 分	
	避難所名		TEL	
	住所		FAX	
	発信者名		役職名	
	依 頼	避難者用食料	食	(内) やわらかいもの 食
		在宅被災者用食料	食	(内) やわらかいもの 食
		計	食	(内) やわらかいもの 食
(特記事項)				
----- -----				

災 害 対 策 本 部 名	受信時刻		年 月 日 午前・午後 時 分		
	災害対策本部名		TEL		
	住所		FAX		
	受信者名		役職名		
	【処理内容】				
	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部への要請 (要請時刻) 年 月 日 午前・午後 時 分 ・その他 				
	----- -----				
発信者名		役職名			

災 害 対 策 本 部	受信時刻		年 月 日 午前・午後 時 分		
	受信者名		役職名		
	【処理内容】				
	----- ----- -----				
	処理時刻		年 月 日 午前・午後 時 分		
発信者名		役職名			

	施設到着確認時間		年 月 日 午前・午後 時 分	
	確認者名		役職名	
	特記事項			

※ 災害対策本部には帯広市地域防災計画に定める「避難所収容台帳」及び「避難所用品受払簿」も併せて提出するものとする。

物資依頼伝票

避難所→災害対策本部→業者

避難施設記入欄				災害対策本部記入欄			
(発信日時) 月 日 午前・午後 時 分				(受信日時) 月 日 午前・午後 時 分			
(避難所名)				(受信者名)			
(避難所住所)				(処理者名)			
(発信者名)				(発注先業者名)			
(役職名)				(TEL)			
地区防災拠点記入欄				(FAX)			
(受信日時) 月 日 午前・午後 時 分				(発注日時) 月 日 午前・午後 時 分			
(受信者名)				(発注伝票No.)			
(災害対策本部)				(備考)			
(災害対策本部住所)							
(受信日時) 月 日 午前・午後 時 分							
(発信者名)							
商品 コード	品名	サイズなど		数量	単 位 個、箱、ケース	備考	個口
					個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はまとまった数で注文してください。
- ・ 性別などは、「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・ 物資班の人はこの伝票に記入し、避難所補助者の配達、注文を要請して下さい。
- ・ 避難所補助者は、原則としてFAXで依頼を行ってください。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・ 物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

配達担当者記入欄				避難所補助者 (受領サイン)
(出荷日時) 月 日 () 午前・午後 時 分				
(配達名者) FAX (TEL)				
(届け日時) 月 日 () 午前・午後 時 分				

緊急連絡先リスト（事前対策）

[避難所名]

[医療機関（病院・診療所）]

名 称	所 在 地	T E L	F A X	備 考
		(夜間)		
		(夜間)		
		(夜間)		

[消防署]

--	--	--	--	--

[消防団]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[警 察]

--	--	--	--	--

[北海道電力帯広支店]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[帯広ガス]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[水道]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[プロパンガス]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

避難ボランティア受付票

NO. _____

[避難所名] _____

受付年月日	年 月 日	
ふりがな 氏 名	ふりがな	
性別	生年月日	年齢 歳
住所	電話	
ボランティア経験の有無	有・無	
資格・業種・特殊技能等		
活動可能期間	月 日 ~ 月 日	
活動内容・期間	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	
	月 日 ~ 月 日	

※ボランティア業務には、トイレの介助や着替えスペースの管理など、性別によって従事者を決定する場合がありますため性別記載欄を設けています。戸籍上の性をご記載ください。なお、受付票の記入に際し、分からないことや困りごとがあればお声がけください。

避 難 者 名 簿

[避難所名]

		年 月 日				
①	世帯代表者名		電話			
	住 所					
②	入所年月日	年 月 日	所属町内会			
	※ 避難した人だけ書いてください。					
	氏 名	年齢	性別	災害時要援護者	備 考	
	家 族					
手伝いや特別な配慮を必要とする場合があれば、その内容等をご記載ください。						

家屋の状況		全壊・半壊・一部破壊・断水・停電・ガス停止・電話不通 ()				
親族などの連絡先		氏 名				
		電 話				
		住 所				
		氏 名				
		電 話				
		住 所				
③	他からの問い合わせがあったとき、住所及び氏名を公表してもよいですか？		可			
			不可			
④	退 所 年 月 日	年 月 日				
	転 出 先 住 所					
	電 話					
	そ の 他					

※避難所の運営上、スペースの確保や物資の用意等で性別を把握する必要があるため、性別記載欄を設けています。戸籍上の性をご記入下さい。

なお、名簿の記入に際し、分からないことや困りごとがあればお声がけください。

避難所用物品受払簿

[避難所名]

品名						単位呼称	サイズなど
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
年 月 日現在 における数量の合計			受 入			払 出	残 高

- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。
- ※ この様式はデータでの入力は禁止です。印刷して使用してください。

避難所ペット登録台帳

NO. _____

[避難所名] _____

NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考

避難所運営マニュアル 開設チェックリスト

目次

- (01) 担当部署における事前準備（平時に行うこと）・・・・・・・・・・ P 48
- (02) 災害発生の可能性があるとき（第1・2次注意態勢）・・・・・・・・ P 49
- (03) 避難所開設の可能性が高まったとき（第1・2・3種非常配備態勢） P 50
- (04) 避難所開設の指示があったとき・・・・・・・・・・・・・・・・ P 52
- (05) 避難所の開設・初期運営・・・・・・・・・・・・・・・・ P 54
- (06) 感染症対策・・・・・・・・・・・・・・・・ P 57
※感染症対策期においては、本項目に記載した事項を実施し、避難所における感染症の拡大防止を徹底すること。

令和2年5月

(01) 担当部署における事前準備（平時に行うこと）

避難所開設を担う部署においては、迅速な避難所開設のため、平時から入念な準備・確認を行うこと。また、人事異動時には、連絡網の更新と所掌事務の引き継ぎを必ず行うこと。

Check!			
連絡体制の確認	<p>○ 災害発生時、または災害対応時の緊急連絡体制を構築し、班員に周知した。 ※電話番号だけでなく、メールアドレスや SNS による連絡手段も構築することが望ましい。</p> <p>※集約したメールアドレスは、班長以外の職員が使用する場合も想定し、エクセルで管理しておくことが好ましい。(インポート用)</p>	班長	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 緊急連絡体制に基づく連絡があった場合、迅速に応答できる。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
避難所運営マニュアルの確認	<p>○ 班員へ避難所運営マニュアルの確認を指示した。</p>	班長	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 避難所運営マニュアルを確認し、従事する業務の内容、流れについて理解した</p>	個人	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 避難所運営マニュアルを印刷し、常に持ち出せる状態にした（スマートフォン所持者は、データをスマートフォンに保存することも可）。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
持ち物の準備	<p>○ 避難所の開設及び運営に従事する際に必要な持ち物（個人用）を準備した。 ※携帯電話・スマートフォン、携帯電話・スマートフォンの充電器、懐中電灯（できれば頭に装着できるもの）、持病薬、体温計、マスク、タオル、雨具、上靴、長靴、作業服（ジャージなど可）、着替え 等</p>	個人	<input type="checkbox"/>
各避難所の確認	<p>○ 指定避難所、代替避難所、福祉避難所の種別、数、場所を確認した。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 各指定避難所の収容可能人数を確認した。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 各指定避難所に設置している自主防災備蓄倉庫の内容を確認した。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 庁舎から避難所への持ち出し資材（避難所運営セット）の内容を確認した。</p>	個人	<input type="checkbox"/>

(02) 災害発生の可能性があるとき (第1・2次注意態勢)

※地震を除く

各班における業務は発生していない状況であっても、事態の悪化を想定し、班長からの連絡に速やかに応じることができる態勢を維持する。本項目では、風水害や雪害のように、災害発生の危険性が段階的に予測できるものについて、下記の項目に従い事前に確認すること。

Check!			
非常配備態勢の確認	<p>○ 非常配備態勢の内容を確認して、各種注意態勢・非常配備態勢時に行うことを確認した。</p> <div style="text-align: center;"> </div>	個人	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 班員に避難所開設の可能性を周知し、出動の可能性のあることを伝達した。</p>	班長	<input type="checkbox"/>
避難所運営マニュアルの再確認	<p>○ 避難所運営マニュアルを再確認し、従事する業務の内容、流れについて理解した。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
持ち物の確認	<p>○ 避難所開設・運営に従事する際に必要な持ち物(個人用)を再確認した。 ※携帯電話・スマートフォン、携帯電話・スマートフォンの充電器、懐中電灯(できれば頭に装着できるもの)、持病薬、体温計、マスク、タオル、雨具、上靴、長靴、作業服(ジャージなど可)、着替え 等</p>	個人	<input type="checkbox"/>
連絡手段の再確認	<p>○ 携帯電話・スマートフォンの電源が入っていることを確認した。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 携帯電話・スマートフォンのマナーモードが解除されており、音量がONになっていることを確認した(着信に応答できる状態を確認)。</p>	個人	<input type="checkbox"/>
	<p>○ 携帯電話・スマートフォンのバッテリー残量が十分であることを確認した。</p>	個人	<input type="checkbox"/>

(03) 避難所開設の可能性が高まったとき（第1・2・3種非常配備態勢）

班長や関連部署の所属長は、避難所が開設されることを想定して情報収集を行う。
局所的な災害が発生し、更に被害が増加する恐れがある場合、もしくは初期の災害対策を講じる必要がある場合は、災害対策本部から班長を通じて各班員に伝達する。各班員は班長の指示があれば市役所本庁舎に参集する。

Check!			
避難所開設の可能性	○ 避難所開設の可能性を危機対策課に確認した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 開設する可能性のある避難所の数、場所を危機対策課に確認した。	班長	<input type="checkbox"/>
各避難所へ配置する 職員の選定	○ 配置が必要な職員数を算出した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置が必要な職員数の算出に当たって、避難所の位置や地域性、想定収容人数等を考慮した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置が必要な職員数の算出に当たって、当番のローテーションを考慮した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置する職員を選定した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置する職員の選定に当たって、職員の健康状態、家庭状況（介護が必要な家族がいる等）、被災状況を考慮した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置する職員の選定に当たって、BCPを参考に、通常業務の実施（災害時においても必要な業務）に支障がないことを確認した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置する職員のうち1名を責任者に指名した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 責任者の選定に当たって、職階・年齢・経験等を考慮した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置する職員の一覧を作成した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 配置する職員に対して、避難所を開設する可能性があることを予め伝達した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 出勤指示があった際、迅速に応じる体制を整えた。	個人	<input type="checkbox"/>
連絡体制の確認	○ 各避難所と災害対策本部間の連絡・調整を担う窓口となる職員（管理職相当）を選定した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 窓口となる職員の選定に当たって、当番のローテーションを考慮した。	班長	<input type="checkbox"/>
	○ 各避難所に配置する職員と窓口となる職員、班長、所属長との連絡体制が整っていることを確認した。	個人	<input type="checkbox"/>

Check!			
避難所運営セットの確認	○ 庁舎から避難所への持ち出し資材（避難所運営セット）の所在、内容を確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難所運営時に使用する書類の内容を確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
移動用車両の確認	○ 危機対策課と調整して移動時に使用する公用車を確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 確保した公用車に十分な燃料が給油されていることを確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 乗車する人数、積載する荷物の量は、確保した公用車の広さに対して適切か確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
施設図面の確認	○ 庁舎から避難所への持ち出し資材（避難所運営セット）に施設図面が入っていることを確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 施設図面を見て以下の事項を確認した。 ・ 自主防災倉庫の位置 ・ 防災無線の設置場所 ・ 特設公衆電話の端子の場所	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 施設図面を見て次の配置を想定した。 ・ 受付場所 ・ 避難者の収容スペース ・ 要援護者、感染症の疑いのある者等の専用スペース ・ 駐車スペース ・ 避難所運営本部の場所	責任者	<input type="checkbox"/>

※責任者・・・避難所に配置される職員のうち、班長に氏名された者（3ページ参照）。

(04) 避難所開設の指示があったとき

災害対策本部より避難所開設の指示があったときは、速やかに避難所へ移動し、避難者の受け入れを行う。なお、避難所の開設までに時間の余裕がない場合、班員は班長の指示により、直接避難所へ向かう（自家用車使用）。

Check!			
避難所への移動	○ 庁舎から避難所への持ち出し資材（避難所運営セット）を公用車に積み込んだ。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 公用車または自家用車は、避難者の受け入れに支障のない場所に駐車した。	責任者 個人	<input type="checkbox"/>
	○ 緊急的に使用する車を予め選定し、施設敷地の出入りしやすい場所（避難者の車に塞がれない場所）に駐車した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難所へ到着したことを窓口職員に報告した。	責任者	<input type="checkbox"/>
施設の安全確認	○ 「避難所開設チェックリスト（マニュアル様式2）」により、避難所の安全性を簡易的に確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
防災無線の設置	○ 防災無線が使用できることを確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
役割分担等の 事前確認	○ 腕章、ベストを着用した。	個人	<input type="checkbox"/>
	○ 施設職員と顔合わせした。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 協力いただける施設職員の人数を確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 施設職員のうち施設管理者の名前と顔を確認した。	責任者 個人	<input type="checkbox"/>
	○ 開設に必要な作業を確認した（可能であれば施設職員と一緒に確認する）。	責任者 個人	<input type="checkbox"/>
	○ 作業の役割を分担した（可能であれば施設職員にも協力いただく）。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難者に協力してもらう業務を設定した。 ※要援護者の援助、施設内誘導、受付 等	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 使用できるスペースや設備を施設管理者に確認し、優先準備を設定した（マニュアル様式5）。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 使用できないスペースや設備を施設管理者に確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 必要に応じて、女性の視点を取り入れる環境にある。	責任者	<input type="checkbox"/>

Check!			
各種スペースの 設置・確保	○ 施設管理者に対し、「避難所被害状況チェックリスト（マニュアル様式3・4）」に基づく施設の安全確認を依頼した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難所運営本部を設置した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 受付を設置した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ トイレ（携帯用トイレ）を設置した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難所の最大収容者数を確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難者収容スペースを確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 要援護者、感染者の疑いがある者等の専用スペースを確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 感染者の疑いがある者が、他の避難者と接触しない動線・トイレを確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 段差や手すり等のバリアフリーを確認した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ ペット用のスペースを確保した。（屋内外）	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ プライバシーが確保できるスペース（着替え等）を確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 駐車場を確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 緊急車両の動線を確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 各スペースの設置・確保に当たって、水害の危険性を考慮した。（浸水想定区域参照）	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難者が移動する動線を確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 支援物資を受け入れる動線を確保した。	責任者	<input type="checkbox"/>
○ 立入禁止の場所を明示した。	責任者	<input type="checkbox"/>	
資機材の設置	○ 特設公衆電話を設置した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 自主防災倉庫から必要な資機材を運んだ。 ※受け入れ開始後は困難なため事前に運搬。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ ゴミ箱を設置した（可燃、不燃、資源 等）	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 「避難所利用にあたってのお願い」を入口付近に掲示した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 「ペットの飼育ルール」を入口付近に掲示した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難所内の誘導・案内標示を掲示した。	責任者	<input type="checkbox"/>
マスコミ対応	○ マスコミの対応方法を整理した。	責任者	<input type="checkbox"/>
準備完了	○ 開設準備が完了し、受け入れ態勢が整ったことを窓口職員に報告した。	責任者	<input type="checkbox"/>

(05) 避難所の開設・初期運営

職員を所定の場所に配置したら、災害対策本部の指示に基づき避難者の受け入れを開始します。限られた人数で多くの避難者や様々な要望に対応することが予想されます。「避難者への案内は張り紙で対応する」など、職員の負担を軽減するために有効な代替策がある場合は、積極的に活用してください。

Check!			
避難者の受け入れ	○ 受付で避難者名簿に必要事項を記入させる。 ※開設初期は混雑が予想されることから、一覧表形式の避難者名簿（初期用）に記入させる。この場合、避難者名簿（A4縦）は、受付時に配布し、別途提出させる。	受付	<input type="checkbox"/>
	○ 受付時、支援が可能な避難者を募っている。 ※受け入れ時の状況により、柔軟に判断。	受付	<input type="checkbox"/>
	○ 受付時、体調を確認する ※感染症拡大期は、確実な検温を実施。	受付	<input type="checkbox"/>
	○ 受付時、発熱がみられるなど感染の疑いがある避難者を、他の避難者と接触しない動線により専用スペースへ誘導する。	受付	<input type="checkbox"/>
	○ 退所する際は必ず申し出るよう伝達した。 ※一時的な外出は、申し出不要。	受付	<input type="checkbox"/>
	○ 収容スペースへ適切に誘導した。	受付	<input type="checkbox"/>
避難者への情報提供	○ 避難所運営本部にラジオを設置した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ テレビ、ラジオ、スマートフォン、災害対策本部等から、最新情報を収集している。 ※避難勧告解除の見通し、市内の被害状況、ライフラインの状況 等	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 収集した情報は、ホワイトボードや模造紙等を用いて、定期的に避難者へ提供している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 放送設備を使用して施設内に情報を発信した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 施設外向けに周知可能な放送設備がある場合、周辺住民へ情報を発信した。	責任者	<input type="checkbox"/>

Check!			
災害対策本部との 連絡 開設初期の安否確認	○ 避難所開設後、各避難所の状況を「避難所状況報告書[第1報]（初期開設用）※マニュアル様式6」により窓口職員を通じて災害対策本部へ報告した。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者数 ・傷病者及び救護の必要性 ・不足している物資 ・職員派遣の必要性 等 ※伝達手段は、メール、電話、FAX、防災無線等のうち使用可能な方法により実施。 ※上記の伝達項目は一例であり、状況により異なります。 ※緊急を要する場合は随時連絡すること。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 第1報後は、3時間ごとに「避難所状況報告書※マニュアル様式7」により、窓口職員を通じて災害対策本部へ提示報告した。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者数 ・傷病者及び救護の必要性 ・不足している物資 ・職員派遣の必要性 等 ※伝達手段は、メール、電話、FAX、防災無線等のうち使用可能な方法により実施。 ※上記の伝達項目は一例であり、状況により異なります。 ※緊急を要する場合は随時連絡すること。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 窓口職員は、とりまとめた各避難所の状況を災害対策本部に報告した。	窓口 職員	<input type="checkbox"/>
	○ 窓口職員を通じて災害対策本部からの情報を適時受け取った。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難勧告の発令状況、解除の見通し ・避難所の開設状況 ・被害状況 ・主要道路の通行規制状況 ・河川の水位 等 	窓口 職員 責任者	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Check!			
救護所の開設	○ 避難所で救護所設置の必要が生じた場合、窓口職員を通じて災害対策本部に依頼した。 ・救護所は必要に応じて中学校に設置	責任者	<input type="checkbox"/>
安否確認	○ 安否確認の問い合わせへの対応を整理した。 ※安否確認は、避難者の受け入れが落ち着いた後に行うこととし、取り急ぎ、安否確認対象者の情報と連絡先のメモをもらう。	責任者	<input type="checkbox"/>
引き継ぎ	○ 交代する職員への引き継ぎ体制を整えた。	責任者	<input type="checkbox"/>

(06) 感染症対策

避難所は、集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、以下の事項に留意し、感染拡大防止に万全を期すことが重要です。

Check!			
物資	○ 感染症対策用の物資が揃っている。 ※マスク、体温計、石鹸、ペーパータオル、消毒薬、ウェットティッシュ、使い捨て手袋、ビニールエプロン、嘔吐処理用具 等	本部	<input type="checkbox"/>
	○ 避難者が自ら用意することが望ましい物品を予めを周知している ※マスク、消毒液、体温計 等	本部	<input type="checkbox"/>
避難	○ 複数の（より多くの）避難所を開設している。	本部	<input type="checkbox"/>
	○ 自宅、親戚や友人宅での在宅避難や車中避難の選択肢を周知している。	本部	<input type="checkbox"/>
体調確認	○ 受け入れ時に避難者の体調（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を確認している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 定期的に避難者の体調（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を確認している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難所運営職員の体調（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認している。	責任者	<input type="checkbox"/>
衛生管理	○ 手洗い、咳エチケット等の基本的な感染症（衛生）対策を徹底している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 「共通理解ルール（感染症対策編）※マニュアル別紙2）」を掲示した。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 定期的な清掃・消毒を実施している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ トイレ専用の履物を用意している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ ゴミは適切に処分している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 定期的に換気している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 避難者間の十分なスペースを確保している	責任者	<input type="checkbox"/>
発症時	○ 感染者が出た場合の対応を整理している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 感染者の専用スペースを確保している。	責任者	<input type="checkbox"/>
	○ 非感染者と接触しない動線・トイレ等を確保している。	責任者	<input type="checkbox"/>

避難所運営マニュアル

平成24年3月作成

平成27年2月改訂

令和2年5月改訂

【問い合わせ】帯広市総務部危機対策課危機対策係

〒080-8670 帯広市西5条南7丁目1番地

TEL/0155-65-4103 FAX/0155-23-0151

E-mail/bousai@city.obihiro.hokkaido.jp