

避難所運営基本マニュアル

本 文

【避難所運営の主な役割分担】

市 民 (自主防災組織)	(1) 避難所運営の実施主体 (2) 避難者、地域住民への情報の伝達 (3) 本部に要請する食料及び物資の取りまとめ (4) 在宅避難者の把握及び支援
学 校	(1) 市と連携した避難所の開設 (2) 学校の施設管理 (3) 小学校の給食施設での炊き出しの支援
三島市 (現地配備員)	(1) 避難所の運営支援 (2) 市災害対策本部への報告及び要請 (3) 施設管理者（学校）と協力した避難所の開設・閉鎖 (4) 避難所の避難者及び在宅避難者の取りまとめ

令和 7 年 3 月

三 島 市

(避難所)

このマニュアルは、自主防災組織、学校、市職員等で共有する基本的な避難所の運営方法を定めたものです。避難所を開設した場合、このマニュアルをもとに避難所運営が円滑に進められるよう努めてください。

平常時又は避難所開設後、各避難所の運営主体となる市民の皆さんで運営方法を協議し、地域の実情にあった内容に変更することは可能とします。ただし、本部との連絡用の様式は原則変更不可としますが、変更が必要である場合には危機管理担当課と協議をお願いします。

【策定の経緯】

第1版 平成26年3月策定

第2版 平成27年5月改訂

第3版 平成28年3月改訂

第4版 平成29年3月改訂

第5版 平成30年3月改訂

第6版 平成31年3月改訂

第7版 令和2年3月改訂

第8版 令和3年3月改訂

第9版 令和4年3月改訂

第10版 令和5年8月改訂

第11版 令和7年3月改訂

目 次

【本 文】

内 容	ページ
目次	1
1 定義	4
2 避難所の開設基準	4
3 避難所運営の基本	4
4 避難所開設までのフロー	5
5 指定避難所と各自主防災組織との連携	8
6 避難所運営本部の組織	9
7 運営本部会議	10
8 居住組の構成	10
9 活動班の構成	11
10 各活動班の仕事	12
①総務班	(1) 運営本部の事務局設置 14
	(2) 避難所運営の記録 14
	(3) 生活ルール作成 14
	(4) 総合相談窓口の設置 14
	(5) トラブルへの対応 14
	(6) マスコミへの対応 15
	(7) 各地域の自主防災本部との調整 15
	(8) レクリエーション活動の企画 15
②避難者管理班	(1) 避難者の受付 16
	(2) 避難者名簿の作成・管理 16
	(3) 避難者情報（安否情報）の公開 17
	(4) 避難者への問い合わせの対応 18
	(5) 居住組の再編成 18
③情報班	(1) 掲示板の設置 19
	(2) 情報収集 20
	(3) 避難所内への情報伝達 20
	(4) 各自治会（地域）への情報提供 20
④食料・物資班	(1) 飲料水の確保 21
	(2) 食料の調達 21
	(3) 炊き出しの実施 22
	(4) 食料・物資の支給対象者 22
	(5) 水・食料・物資の要請 22
	(6) 水・食料の支給 23
	(7) 水・食料・物資の在庫管理 23
	(8) 物資の支給 23
	(9) 在宅避難者への支給 24
⑤施設管理班	(1) 避難者の誘導 25
	(2) 避難所のレイアウト作成 25
	(3) 特設公衆電話の設置・管理 25
	(4) 危険箇所への対応 26
	(5) ペット飼育スペースの管理 26
	(6) 防災・防犯の警備 27

⑥保健・衛生班	(1) 救護活動	28
	(2) トイレの設置・管理	29
	(3) 水の管理	30
	(4) 衛生管理	31
	(5) ごみ置場の管理	31
	(6) 清掃の実施	32
	(7) 仮設風呂の管理	32
⑦要配慮者支援班	(1) 要配慮者の避難状況の把握	33
	(2) 福祉避難所への搬送	33
	(3) 要配慮者用相談窓口の設置	33
	(4) 外国人への対応	33
⑧女性班	(1) 女性用相談窓口設置	34
	(2) 女性への配慮事項の状況把握	34
	(3) 子ども達等への支援	34
	(4) 福祉避難所への搬送支援	34
⑨ボランティア班	(1) ボランティアのニーズ把握	35
	(2) ボランティアの要請	35
	(3) ボランティアの受け入れ	35
	(4) 各班にボランティアの振り分け	36
11 指定避難所の閉鎖		37
(1)	避難者の意向調査	37
(2)	避難所施設の縮小整理	37
(3)	指定避難所の閉鎖	37
(4)	応急仮設住宅への入居	37
12 指定避難所の標準的なレイアウト		38
(1)	設置施設	38
(2)	避難所レイアウト例	39
13 生活ルール		41

【様式編】

内 容		ページ
様式 1	避難世帯カード	1
様式 2	避難者名簿(全避難者)	2
様式 3	避難者名簿(掲示板公開用)	3
様式 4	避難者数集計表	4
様式 5	健康状態チェックシート	5
様式 6	避難所運営組織表	6
様式 7	避難所運営本部会議記録簿	7
様式 8	避難所運営日誌	9
様式 9	避難所運営メモ	10
様式10	マスコミ取材者用受付用紙	11
様式11	外泊届用紙	12
様式12	伝言メモ	13
様式13	緊急支援物資調達依頼書	14
様式14	物資品目分類表	15
様式15	緊急支援物資受入簿	19

様式16	食料・物資ごとの受入・配布等管理簿	20
様式17	食料管理表	21
様式18	ペット飼育者台帳	22
様式19	同行避難動物管理台帳	23
様式20	災害ボランティア要請書	24
様式21	メモ用紙	25

【資料編】

資料 1	避難所開設アクションシート	1
資料 2－1	避難所の生活ルール（掲示板用）やさしい日本語	2
資料 2－2	避難所の生活ルール（掲示板用）英語 抜粋	6
資料 2－3	避難所の生活ルール（掲示板用）中国語 //	10
資料 2－4	避難所の生活ルール（掲示板用）ポルトガル語 //	14
資料 2－5	避難所の生活ルール（掲示板用）スペイン語 //	18
資料 3	要配慮者支援チェックシート	22
資料 4	女性の配慮事項チェックシート	23
資料 5	要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト	24
資料 6	災害時の衛生管理の方法	25
資料 7	携帯トイレの使い方表示	27
資料 8	熱中症予防のために	28
資料 9	救護所・救護医院等一覧	29
資料10	避難所避難対象自治会一覧表	31
資料11	指定避難所収容可能人数一覧表	32
資料12	福祉避難所一覧	33
資料13	風水害時避難所開設一覧表	34
資料14	特設公衆電話の使用方法	35
資料15	防災関係機関連絡先一覧	36
資料16	簡易無線の使用方法	37
資料17	災害用伝言ダイヤルの使用方法	38
資料18	防災資機材の機能一覧	39

【避難所別図面・資料】

避難所資料 1	避難所運営組織図	
避難所資料 2	避難所レイアウト	
避難所資料 3	防災倉庫資機材一覧表	
避難所資料 4	集合場所・鍵保管者一覧	

1 定 義

自主防災組織	自治会(町内会)単位の防災組織
現地配備員	指定避難所に派遣された市職員
施設管理者	各指定避難所の施設を管理する高校、小中学校の校長
自主防災本部	各自治会(地域)に設置する自主防災活動を行う拠点
避難所運営本部	各避難所に設置する自主防災組織、学校、現地配備員等で構成される運営本部
要配慮者	高齢者、障がいのある人、乳幼児、妊産婦、傷病者、難病者等で周囲の支援が必要になる人
観光客等	市外在住者で市内への観光客、通勤者等で移動の手段を失った者

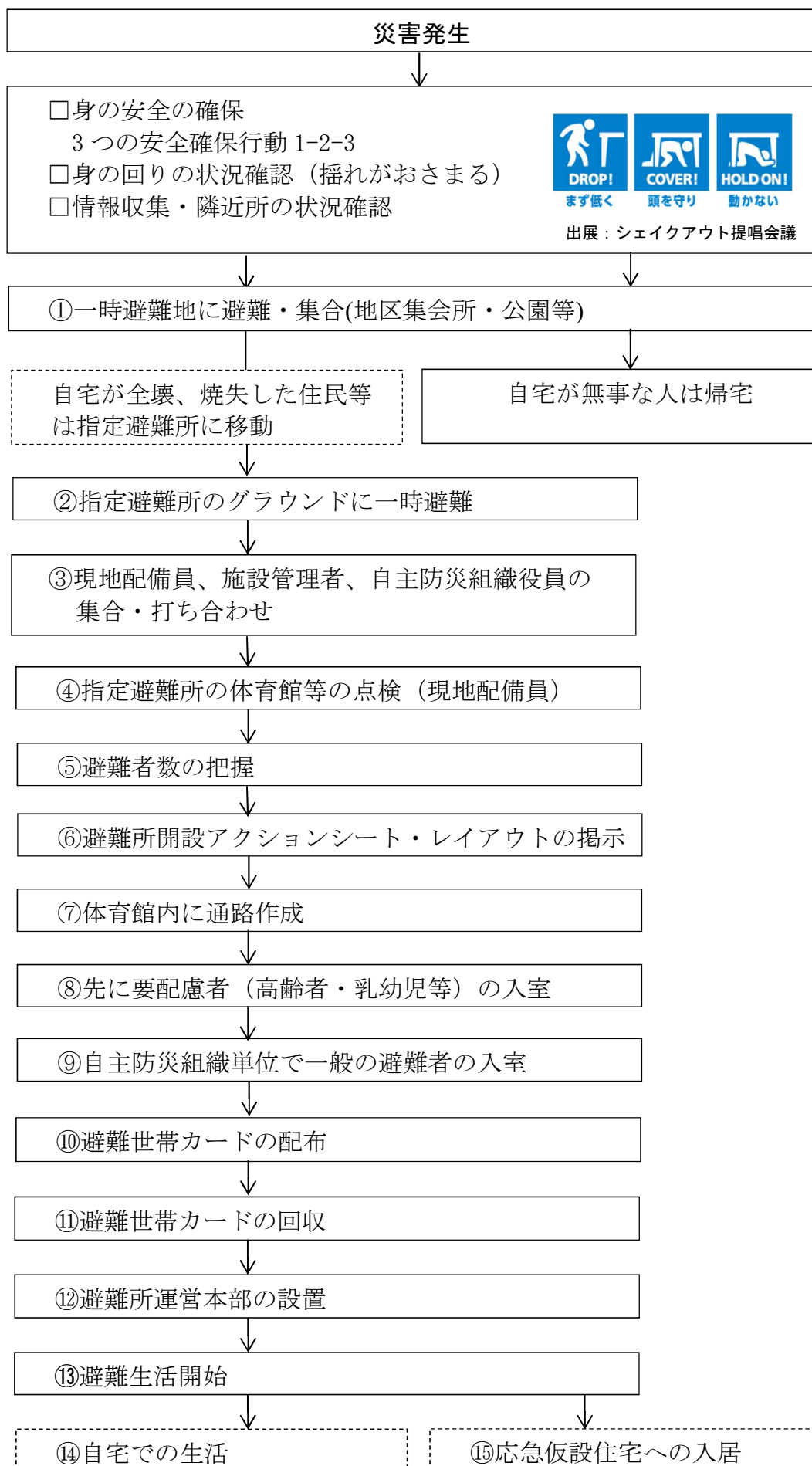
2 避難所の開設基準

地震	<input type="checkbox"/> 市内で震度 5 強以上が発生したとき <input type="checkbox"/> 避難情報（避難指示等）を発令したとき <input type="checkbox"/> 「南海トラフ地震臨時情報」が発表され市長が必要と認めたとき <input type="checkbox"/> 自主的な避難者があったとき（自主避難者）
風水害	<input type="checkbox"/> 該当地区に避難情報（避難指示等）を発令したとき <input type="checkbox"/> 自主避難者があったとき

3 避難所運営の基本

受け入れ対象者	<input type="checkbox"/> 住宅が全壊・半壊・焼失・浸水等により被害を受け、居住の場を失った者（その恐れのある者を含む。） <input type="checkbox"/> 自宅に帰宅することが困難な者（帰宅困難者） <input type="checkbox"/> その他災害により生活の自立が困難な者
開設期間	<input type="checkbox"/> 開設後、今後の災害発生危険性、住宅の応急修理の状況、応急仮設住宅の建設状況等を勘案し、開設期間を定める。 <input type="checkbox"/> 基本は 7 日間であるが、避難者の状況により延長する。
設置者	<input type="checkbox"/> 市は市内の小中学校及び高校に避難所を設置する。
運営主体	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部による自主運営を原則とする。
運営の基本方針	<input type="checkbox"/> 避難者への最低限の生活支援を公平に行うこと。 <input type="checkbox"/> 公平に行うことが不可能な場合は、要配慮者を優先すること。 <input type="checkbox"/> 要配慮者及び女性に配慮した運営に努めること。 <input type="checkbox"/> 特定の仕事が男女どちらかに偏らないようにすること。 <input type="checkbox"/> 各地域の被災者を支援する拠点となること。
生活支援の主な内容	<input type="checkbox"/> 水・食料及び物資の提供 <input type="checkbox"/> トイレ等の提供 <input type="checkbox"/> 災害情報、被災者支援情報等の提供
要配慮者への配慮のポイント	<input type="checkbox"/> 要配慮者スペースの提供 <input type="checkbox"/> 水、食料、物資等の配給の優先 <input type="checkbox"/> 各個人の状況把握と生活支援
女性への配慮のポイント	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部の役員に女性を登用 <input type="checkbox"/> 女性に配慮したレイアウト、避難所運営

4 避難所開設までのフロー



風水害時には①～⑨・⑫は省略

①一時避難地に避難・集合	<input type="checkbox"/> 各自主防災組織の一時避難地(地区集会所・公園等)に、一時的に避難又は集合し、地域での安否確認、救出・救助、消火活動等を行う。 <input type="checkbox"/> 自宅が全壊、焼失などで住めなくなった住民のみ指定避難所に移動する。
②避難所のグラウンドに一時避難	<input type="checkbox"/> 自主防災組織ごとにまとまって避難所となる学校のグラウンドに移動し、集合する。 <input type="checkbox"/> 風水害時は直接、体育館に避難する。
③現地配備員、施設管理者、自主防災組織役員の集合・打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 原則、発災１時間後に、現地配備員、施設管理者、各自主防災組織の役員が避難所別図面資料の「避難所資料４」で定めた場所に集合し、役割分担を決める打ち合わせを行なう。 <input type="checkbox"/> グラウンドに自主防災組織ごとにまとまって待機すること。 <input type="checkbox"/> 各自主防災組織内の要配慮者を把握すること。 <input type="checkbox"/> 自主防災組織ごとの避難者数を把握すること。 <input type="checkbox"/> 体育館に入室する順番を決めること。 ①要配慮者 ②自主防災組織ごと
④避難所の体育館等の点検	<input type="checkbox"/> 避難所の開設は原則として、現地配備員が施設管理者の協力を得て行う。 <input type="checkbox"/> 施設の安全確認前に建物内に無秩序に立ち入ることは危険であるので禁止する。 <input type="checkbox"/> 体育館、校舎内への立ち入りは、現地配備員が避難所施設安全確認チェック表にて安全確認した後に使用を決定する。
⑤避難者数の把握	<input type="checkbox"/> 各自主防災組織の避難誘導班は、おおよその避難者数を把握し、自主防災組織会長又は避難者管理班長に報告する。 <input type="checkbox"/> 自宅に帰宅する避難者は入室しないよう各自主防災組織で周知する。
⑥避難所開設アクションシート・レイアウトの掲示	<input type="checkbox"/> 避難所運営グッズを防災倉庫等から運び出し、避難所開設アクションシート(資料１)及びレイアウトを掲示する。
⑦体育館内に通路作成	<input type="checkbox"/> 別添避難所レイアウト(避難所資料１)に従って、シートを使用し通路を設置及びレイアウトを作成する。 <input type="checkbox"/> 避難所として利用するスペース以外の教室へは、原則として避難者の立ち入りは禁止とする。 <input type="checkbox"/> 避難者全員分の居住空間の確保に努める。 <input type="checkbox"/> 避難者の居住空間は、施設管理者と打ち合わせ決定する。 <input type="checkbox"/> 学校再開を考慮し、まずは体育館を使用する。 <input type="checkbox"/> 事務室・職員室など施設管理者が施設運営上必要とする場所は居住空間として使用しない。(平常時に決定しておく。)
⑧体調不良の方の入室(発熱者等)	<input type="checkbox"/> 校舎内の体調不良者の専用スペースに案内する。 <input type="checkbox"/> 避難世帯カード(様式１)と健康状態チェックシート(様式５)を配る
⑨先に要配慮者(高齢者・乳幼児等)の入室	<input type="checkbox"/> 先に要配慮者から体育館に入室する。 <input type="checkbox"/> 各自主防災組織の避難誘導班は要配慮者の入室を誘導する。 <input type="checkbox"/> 避難世帯カード(様式１)を配る
⑩自主防災組織単位で一般避難者の入室	<input type="checkbox"/> 要配慮者の入室の一定の目処が立ったら、自主防災組織ごとに順番に入室する。 <input type="checkbox"/> 避難世帯カード(様式１)を配る

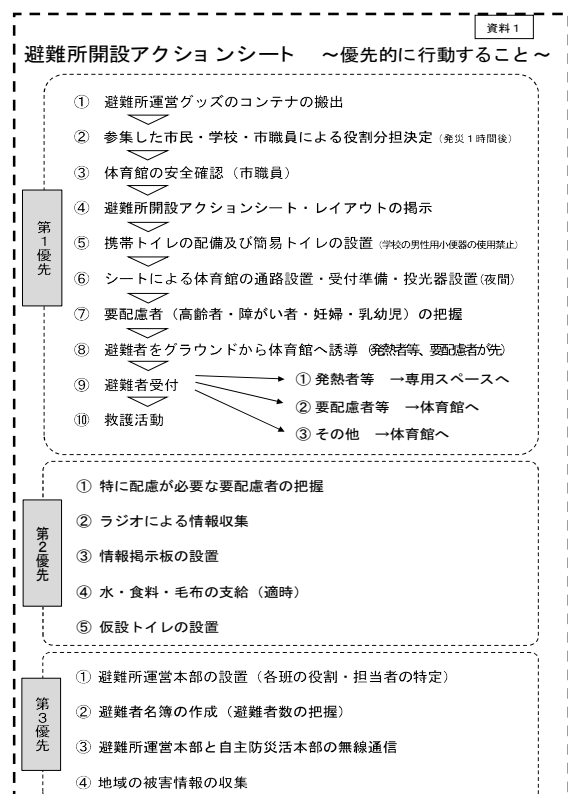
	<input type="checkbox"/> 入室後に世帯単位を基本として1世帯1枚の毛布を配布する。 (避難者数など状況により判断) <input type="checkbox"/> 毛布が余るようであれば2枚目を配布する。
⑪避難世帯カードの回収	<input type="checkbox"/> 記入した避難世帯カード(様式1)は、可能な限り自主防災組織ごとにまとめて、受付にて回収する。 <input type="checkbox"/> 福祉避難所などへの移動希望など緊急を要する要望は、避難世帯カード(様式1)の備考欄に記入しておく。
⑫避難所運営本部の設置	<input type="checkbox"/> 避難所運営の初動期(発災当日～3日程度)の役員(本部長1名、副本部長2～5名、各班の班長)を選出・確認する。役員には女性を登用するよう努めること。 <input type="checkbox"/> 別添「避難所運営組織図」(避難所資料1)の役員が中心 <input type="checkbox"/> 現地配備員、施設管理者 <input type="checkbox"/> 各班の班長 <input type="checkbox"/> 避難所運営組織表の作成 <input type="checkbox"/> 避難所運営の役員が決まったら、早急に以下の3つの仕事に取りかかる。 <input type="checkbox"/> 居住組の編成 <input type="checkbox"/> 避難所の部屋割り(教室も使用する場合) <input type="checkbox"/> 最低限のルール確認(「避難所の生活の規則(ルール)」(資料2)参照)
⑬避難生活開始	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部が主体となって避難所運営を行う。 <input type="checkbox"/> 現地配備員は運営支援を行う。
⑭自宅での生活	<input type="checkbox"/> 自宅で生活できる環境となった人は自宅に戻る。 <input type="checkbox"/> 避難者管理班に退去の旨を伝える
⑮応急仮設住宅への入居	<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設が完了したら、順次入居の手続きを始める。



【当マニュアル・様式・ビブス等が保管してあるコンテナ】



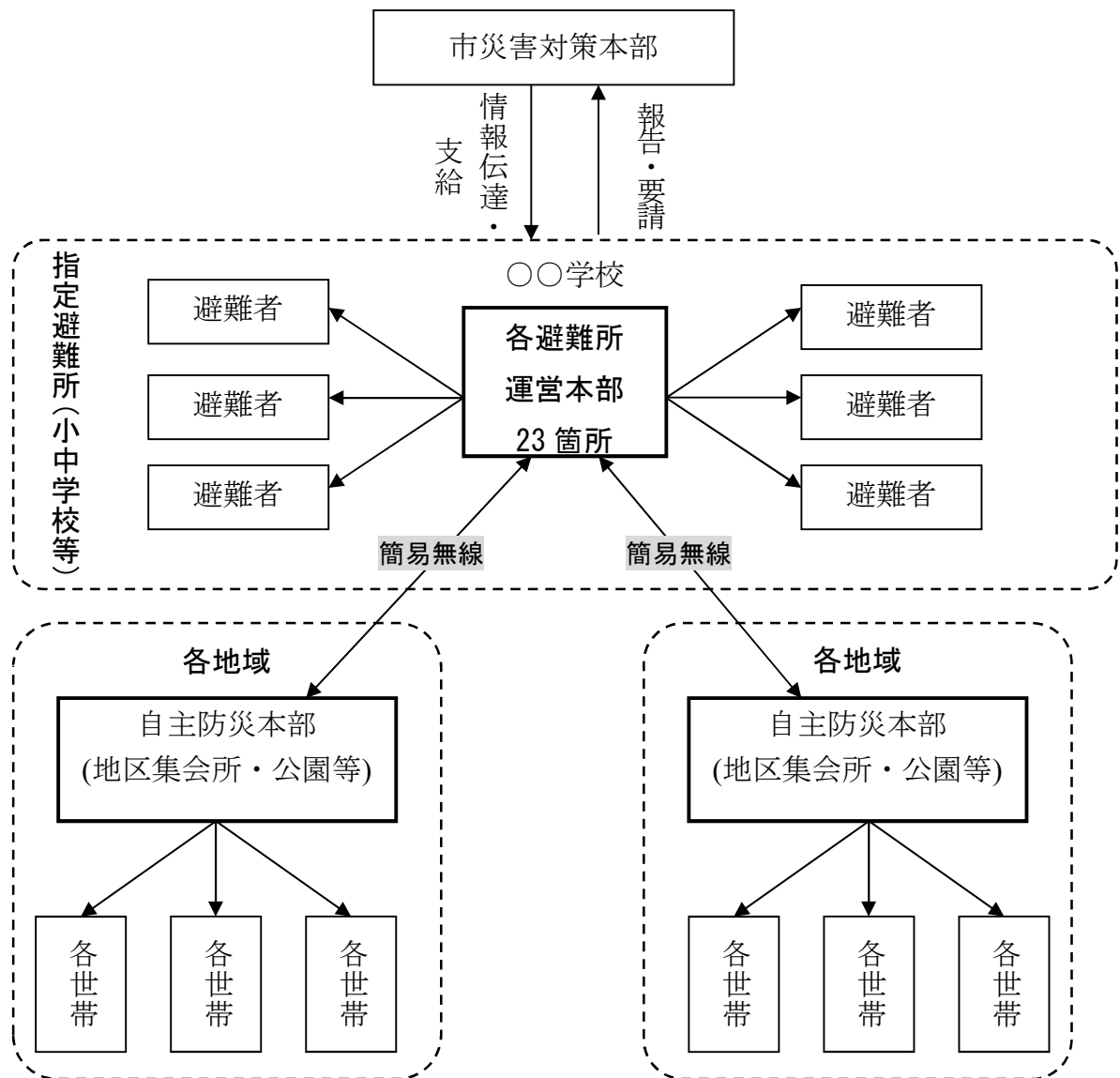
【避難所開設アクションシート・レイアウトの掲示例】



5 指定避難所と各自主防災組織との連携

- ☐ 自主防災本部では各地域の在宅避難者の状況の把握に努めるものとする。
- ☐ 各自主防災本部は、市災害対策本部から指定避難所を経由して情報伝達及び食料・物資の支給を行う。
- ☐ 在宅避難者及び各世帯は、各地域の自主防災本部を拠点に情報伝達と食料、物資の支給を受ける。

【指定避難所と自主防災本部の連携】



〔自宅での食料・物資の支給対象者（在宅避難者）〕 災害救助法の基準

食料	<input type="checkbox"/> 自宅が半壊等により炊事のできない者 <input type="checkbox"/> 旅館の宿泊人、一般家庭の来訪者等 <input type="checkbox"/> 被害を受け、現在地に居住することができず、一時縁故先に避難する者で、食料品を喪失し、持ち合わせがない者
物資	<input type="checkbox"/> 生活上必要な衣服、寝具、その他日用品等を喪失又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者

6 避難所運営本部の組織

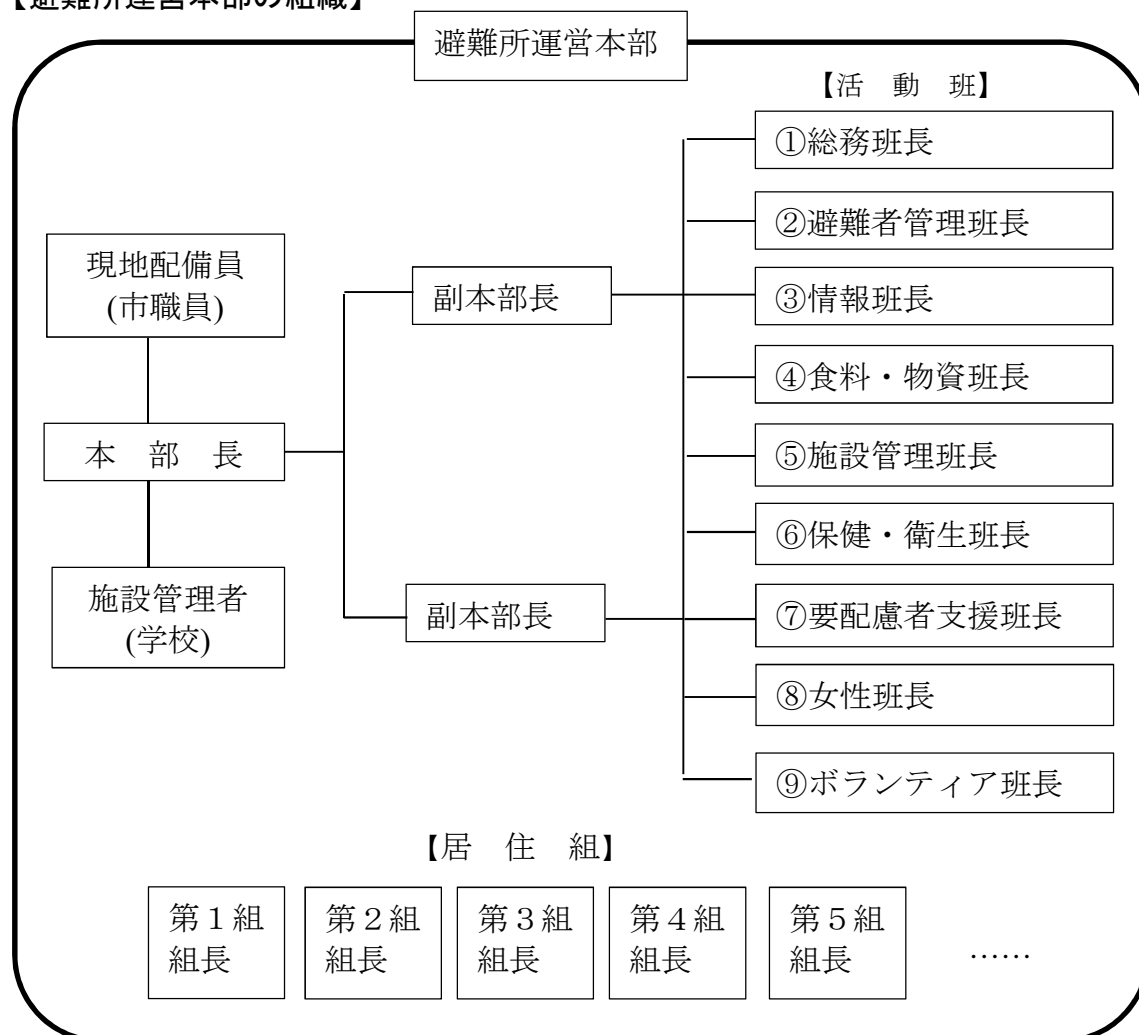
(1) 避難所運営本部の役割

☐ 避難所の決定機関として運営方法を協議し、決定する。

(2) 役員の役割

区分	役 割	担当
本部長	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部の設置 <input type="checkbox"/> 避難所運営本部の活動の統括 <input type="checkbox"/> 避難所運営日誌の作成	自主防災組織の会長、役員、避難者等
副本部長	<input type="checkbox"/> 本部長の補佐 <input type="checkbox"/> 本部長の代理	同上(可能な範囲で女性を1名以上選出)
各班長	<input type="checkbox"/> 各班の活動内容の計画 <input type="checkbox"/> 各班の活動状況や課題の把握 <input type="checkbox"/> 各班長同士との連携	自主防災組織の役員、避難者等(女性の選出も検討) 女性班は女性から選出
施設管理者	<input type="checkbox"/> 表紙「避難所運営の主な役割分担」のとおり	各学校の校長
現地配備員	<input type="checkbox"/> 表紙「避難所運営の主な役割分担」のとおり	市職員

【避難所運営本部の組織】



7 運営本部会議

開催頻度	<input type="checkbox"/> 発災直後は、原則 1 日 3 回、朝食後、昼食後及び夕食後に開催する。 <input type="checkbox"/> 発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少したら、会議の回数は減らすものとする。 <input type="checkbox"/> 特に連絡事項がない場合でも、最低限 1 日 1 回は会議を開催し、避難者数及び課題などを把握する。
参加者	<input type="checkbox"/> 本部長、副本部長、各班長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 現地配備員 <input type="checkbox"/> 民生委員（必要に応じて参加） <input type="checkbox"/> 居住組の組長の代表者（必要に応じて参加） <input type="checkbox"/> ボランティア団体のリーダー（必要に応じてオブザーバーで参加）
会議内容	<input type="checkbox"/> 避難者数の把握 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの伝達事項の共有 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部への要請事項の検討 <input type="checkbox"/> 避難所運営の問題点の把握と改善点の検討 <input type="checkbox"/> 要配慮者の状況把握 <input type="checkbox"/> 女性への配慮事項の状況把握 <input type="checkbox"/> その他

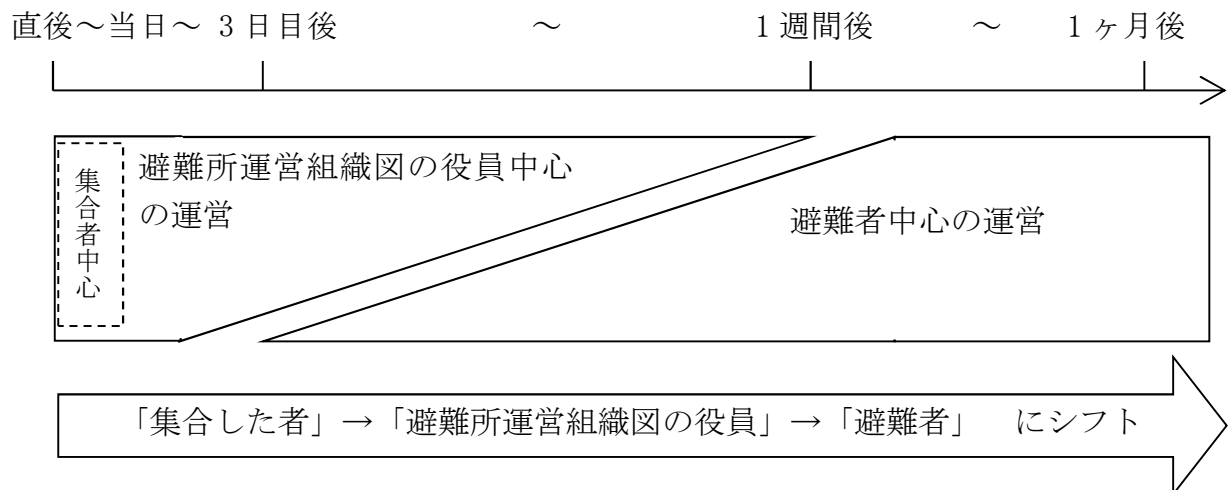
8 居住組の構成

居住組の編成	<input type="checkbox"/> 自主防災組織ごとにまとめて配置する。 <input type="checkbox"/> 原則として、世帯を一つの最小単位とし、従前の居住地域を考慮して、各世帯の顔見知り同士が近くに集まるよう配慮し編成する。 <input type="checkbox"/> 観光客等、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて居住組を編成する。
人数の目安	<input type="checkbox"/> 居住組の目安は 40 人程度とする。 <input type="checkbox"/> 1 人の組長の目の行き届く範囲を考慮する。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて居住組を細かく分けることも可能とする。
組長の選出	<input type="checkbox"/> 各居住組から 1 名ずつ組長を選出する。 <input type="checkbox"/> 組長は組員の人数確認などを行う。 <input type="checkbox"/> 組員の意見を避難所運営本部へ伝達する代表者となる。
副組長・活動班員の選出	<input type="checkbox"/> 組長のほかに居住組ごとに副組長・活動班員を選出する。 <input type="checkbox"/> 各活動班員は居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心となる。
居住組単位の仕事	<input type="checkbox"/> 居住組単位で当番として行う仕事は次のとおりとする。 <input type="checkbox"/> 各仕事は男女それぞれに偏らないように注意する。 <input type="checkbox"/> 食料・物資の搬入 <input type="checkbox"/> 炊き出しの実施 <input type="checkbox"/> 公共部分の清掃 <input type="checkbox"/> 生活用水の確保 <input type="checkbox"/> その他避難所での必要な仕事 など

9 活動班の構成

- ☐ 各活動班は、発災直後は避難所運営組織図の役員で運営する。
- ☐ 原則、組織図の班長等が不在の時は、その自主防災組織から代理者を選出する。
- ☐ 時間の経過とともに、避難者により運営するよう各自主防災組織及び居住組から選出された班長と数名の班員で構成を変更する。
- ☐ 各班の班員にできる限り女性を入れて女性の視点に配慮するよう努める。
- ☐ 避難所の規模や実情により、この活動班は統合することも可能とする。

【活動班の役員の変更】



10 各活動班の仕事

	発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1～2週間 程度	2週間以降
① 総務班	○運営本部の事務局設置 ○避難所運営の記録	○生活ルール作成 ○総合相談窓口の設置 ○トラブルへの対応 ○マスコミの対応 ○各地域の自主防災本部との調整 ○レクリエーション活動の企画			
② 避難者管理班	○避難者の受付	○避難者名簿の作成・管理 ○避難者情報（安否情報）の公開 ○避難者への問い合わせの対応	○居住組の再編成		
③ 情報班	○掲示板の設置	○情報収集 ○避難所内への情報提供 ○各自治会（地域）への情報提供			
④ 食料・物資班	○飲料水の確保	○食料の調達 ○水・食料・物資の要請 ○水・食料の支給 ○水・食料・物資の在庫管理・支給 ○在宅避難者への支給 ○炊き出しの実施			
⑤ 施設管理班	○避難者の誘導 ○避難所のレイアウト作成	○特設公衆電話の設置・管理 ○危険箇所の改善 ○ペット対策 ○防災・防犯対策			

	発災直後～ 数時間	発災当日 ～3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1～2 週間程 度	2 週間以降
⑥ 保健・衛生班	○救護活動 ○トイレの設置・管理 ○水の管理 ○衛生管理		○ごみ置場の管理 ○清掃の実施	○仮設風呂の管理	
⑦ 要配慮者支援班		○要配慮者の避難状況を把握 ○要配慮者用相談窓口の設置 ○外国人への対応		○福祉避難所への搬送	
⑧ 女性班		○女性用相談窓口設置 ○女性への配慮事項の状況把握	○子ども達等への支援	○福祉避難所への搬送支援	
⑨ ボランティア班		○ボランティアのニーズ把握	○ボランティアの要請 ○ボランティアの受け入れ	○各班にボランティアの振分け	

① 総 務 班

発災直後～数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
(1)運営本部の事務局設置					
(2)避難所運営の記録					
(3)生活ルール作成					
(4)総合相談窓口の設置					
(5)トラブルへの対応					
(6)マスコミの対応					
(7)各地域の自主防災本部との調整					
(8)レクリエーション活動の企画					

(1) 運営本部の事務局設置

- ☐ 避難所運営本部の事務局を担当する。
- ☐ 避難所運営本部会議の準備・進行

(2) 避難所運営の記録

- ☐ 運営本部会議の決定事項や日々の出来事を避難所運営本部会議記録簿(様式7)に記録する。

(3) 生活ルール作成

- ☐ 発災直後は、「避難所の生活の規則(ルール)」(資料2)をベースに検討し、ルールやスケジュール等を掲示板に掲示し避難者に周知する。
- ☐ 避難所運営本部で協議し、各避難所の実情に合わせ変更するものとする。

【1日のスケジュール例】

6:00	起床
7:00	朝食
8:00	運営本部会議
10:00	清掃
12:00	昼食
13:00	運営本部会議
15:00	各組の宿泊者数を運営本部に報告
18:00	夕食
20:00	運営本部会議
22:00	就寝(消灯)

(4) 総合相談窓口の設置

- ☐ 総合相談窓口を設置し、避難者のニーズに可能な限り応えるよう努める。

(5) トラブルへの対応

- ☐ まずは相手の言い分をよく聞く。
- ☐ 避難所の生活ルールを避難所運営本部会議で決定したことを説明する。
- ☐ 決定内容でない場合には、当会議で検討することを伝える。

- ☐出来ること、出来ないことを明確にする。
- ☐避難所施設内での飲酒は、原則禁止とする。

(6) マスコミへの対応

- ☐各避難所の取材については、避難所の運営に支障ない範囲で、各避難所の本部長(原則)が対応するものとする。
- ☐対応の悪いマスコミは取材を拒否すること。
- ☐マスコミ取材者用受付用紙(様式10)により受付を行う。
- ☐避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止し、可能な限り総務班員が立ち会うものとする。
- ☐終了後に現地配備員はマスコミ取材者用受付用紙(様式10)を本部にFAX又は口頭で報告する。

(7) 各地域の自主防災本部との調整

- ☐各地域で困っていること、避難者数等を把握し、本部への要請及び対応策を検討、調整する。

(8) レクリエーション活動の企画

- ☐避難者は心のケアやストレス解消が必要であるため、心身がリラックスできるようなレクリエーション活動の企画やリラックスできる環境を整備する。
- ☐レクリエーションの実施方法は、ボランティアに依頼することも検討する。
- ☐可能であれば支援物資のテレビの設置等を本部に要請する。

様式 7

避難所運営本部会議記録簿

避難所

記入年月日		天 気
年	月 日 ()	午前・午後 時 分
記 録 者	氏 名	
総務班	マスコミが多く来ているため対応方法を徹底する必要がある。	
避難者管理班		
情報班	情報提示板が見にくいとの苦情があった。 情報を一元化できていないため情報が錯綜している。	
食料・物資班	食事数の把握ができないため、正確に本部に要請できない。	
施設管理班		
保健・衛生班	トイレが不衛生であるため、定期的な清掃が必要である。	
避難者支援班	仮配置者の居住空間が狭く、他の部屋の活用が必要である。	
女性班	女性用の物資をもらいにいきにくいとの意見が多くある。 更衣室が完全に目隠しされていないため、改善が必要である。	
ボランティア班	ボランティアを要請してもなかなか対応してくれていない状況である。	

各班の状況

様式 10

マスコミ取材者用受付用紙

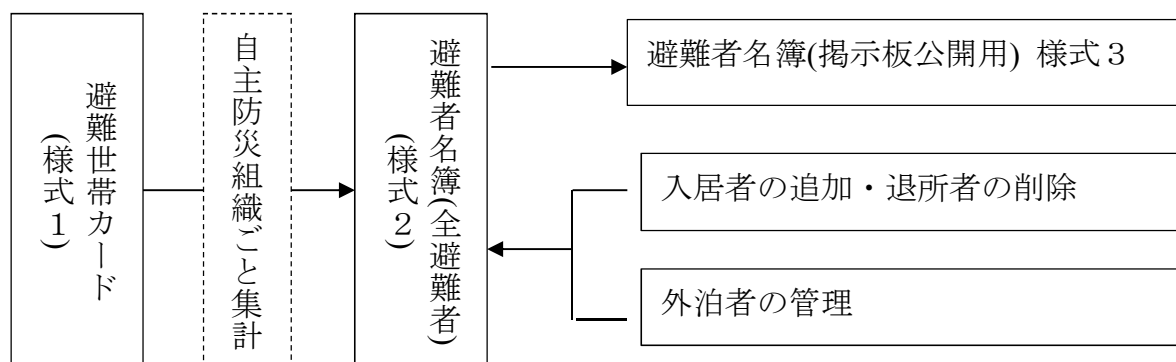
<お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください>

受付日時		終了日時
〇〇月〇〇日 ()	〇〇時〇〇分	月 日 () 時 分
マスコミ	取材班	〇〇〇〇テレビ
	氏名	〇〇記者
	連絡先(住所・TEL)	〇〇 都・県 〇〇 市 〇〇町 〇〇 - 〇〇
人数	人	
取材目的	災害報道、オンライン、記事発表などの予定 本誌 21.10.0 〇〇ニュース 災害特集で放送	
避難所長(担当者) 氏名 総務班 〇〇		
特記事項 避難者の様子や困っている内容を取りたい。		
<お立ち寄り場所>		
名 刺		

② 避難者管理班

発災直後～数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
(1)避難者の受付 → (2)避難者名簿の作成・管理 → (3)避難者情報（安否情報）の公開 → (4)避難者への問い合わせの対応 → (5)居住組の再編成 →					

【避難者名簿の管理】



(1) 避難者の受付

- ☐ 入室時に避難者に避難世帯カード（様式 1）及び鉛筆を配布し、世帯ごとに居住スペース又は指定の記載場所で記入してもらう。
- ☐ 記入済の避難世帯カード（様式 1）及び鉛筆は、使用後に受付に戻してもらうよう受付時に伝える。

(2) 避難者名簿の作成・管理

避難者名簿 の管理	<input type="checkbox"/> 集まった避難世帯カード（様式 1）は、自主防災組織別に世帯番号を付番し整理する。 <input type="checkbox"/> 避難世帯カード（様式 1）をもとに避難者の情報を避難者名簿（全避難者）（様式 2）を作成する。 <input type="checkbox"/> 自治会別の人数は、避難者集計表（様式 4）に集計する。 <input type="checkbox"/> 現地配備員は、市災害対策本部に定時に避難所状況報告書[定時報告用]により避難者数を報告する。
入居者の 対 応	<input type="checkbox"/> 新たな入居者があった場合には、避難世帯カード（様式 1）を記入してもらい、避難者名簿（全避難者）（様式 2）に追加する。 <input type="checkbox"/> 空いているスペースを確認し、居住する場所の割り振りを行う。 <input type="checkbox"/> 避難所の生活ルールについて、新しい入居者に説明する。
退去者の 対 応	<input type="checkbox"/> 退去の申し出があった場合には避難世帯カード（様式 1）に次の情報（退去日、退去先の住所）を記録する。 *退去後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要 <input type="checkbox"/> 避難者名簿（全避難者）（様式 2）に記録した退去者の情報は削除せずにそのまま残す。
外泊者の管 理	<input type="checkbox"/> 外泊者は外泊届用紙（様式 11）を記入してもらう。 <input type="checkbox"/> 各居住組の組長を通じて、外泊届を受理し、外泊者を把握する。

様式 1

避難世帯カード

自治会名 北田町 世帯NO
(自治会ごとの連番を記入)

※**太枠内**は必ずご記入ください。

住所		三島市 () 市 *アパート、マンションの名称・部屋番号も記載 北田町 9-9-9 マンション三島100					
避難者氏名		性別	続柄	年齢	要配慮者 (○印記入)	生年月日	退去日
フリガナ	ミシマ タロウ	男	本人	38	妊婦 乳幼児 要介護者 ※介護度 () 障がい者 ※身体・知的・精神・ その他 ()	TS HR 61/ 7/30 西暦	/
氏名 (代表者)	三島 太郎						
フリガナ	ハナコ	女	妻	35	妊婦 乳幼児 要介護者 ※介護度 () 障がい者 ※身体・知的・精神・ その他 ()	TS HR 1/ 5/1 西暦	/
氏名	花子						
フリガナ	タイチ	男	長男	1	妊婦 乳幼児 要介護者 ※介護度 () 障がい者 ※身体・知的・精神・ その他 ()	TS HR 6/10/1 西暦	/
氏名	太一						
フリガナ	モモコ	女	母	74	妊婦 乳幼児 要介護者 ※介護度 (要介護4) 障がい者 ※身体・知的・精神・ その他 ()	TS HR 25/ 6/20 西暦	/
氏名	百子						
フリガナ					妊婦 乳幼児 要介護者 ※介護度 () 障がい者 ※身体・知的・精神・ その他 ()	TS HR / / 西暦	/
氏名							
安否確認のための情報開示 (氏名・市町・町名のみ公開)		<input checked="" type="radio"/> 同意する・同意しない		避難所居住組			
電話番号	055 - 975 - 3111		携帯電話	090 - 9999 - 1111			
備考(持病・常備薬・要望事項・ 支援の必要性など)		太郎は糖尿病であるためインシュリンを投与する道具と薬が必要					
退去先	世帯主			住所			

様式 2

避難者名簿(全避難者)

【 避難所名 南小 】

* 避難所の掲示板に公開する項目

【 北田町 自治会 】

世帯NO	居住組	氏名 *	フリガナ *	性別	続柄	年齢 *	生年月日	住所 (町名) *	番地	携帯番号 (電話番号)	公開 可否 ○×	入居 日	退去 日	備考(妊婦・ 乳幼児・要介 護者・持病等)
12	1	三島 太郎	ミシマタロウ	男	本人	38	TS HR 61 7 30 西暦	北田町	4-47	090-9999-1111	○	4/1	/	糖尿病
12	1	花子	ミシマハナコ	女	妻	35	TS HR 1 5 1 西暦				○	4/1	/	
12	1	太一	ミシマタイチ	男	長男	1	TS HR 6 10 1 西暦				○	4/1	/	乳幼児
12	1	百子	ミシマモモコ	女	母	74	TS HR 25 6 20 西暦				○	4/1	/	要介護3
13	1	清流 五郎	セイリュウゴロウ	男	本人	74	TS HR 25 12 20 西暦	北田町	9-80	090-8888-1111	○	4/1	/	精神不安定
13	1	梅子	セイリュウウメコ	女	妻	69	TS HR 30 10 15 西暦				○	4/1	/	

(3) 避難者情報(安否情報)の公開

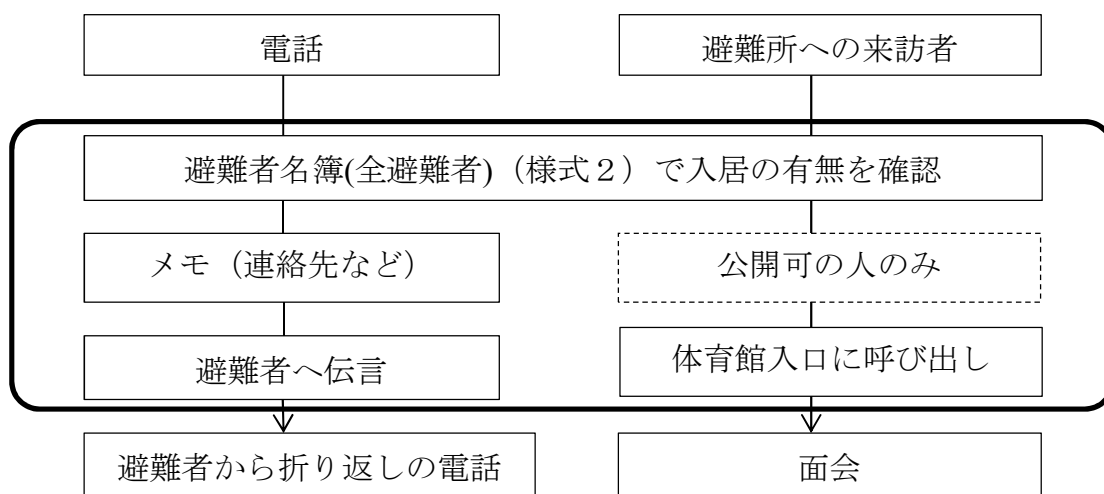
- ☐ 避難世帯カード(様式1)に「公開可否欄」に○印が記載されている者の氏名等を避難者名簿(掲示板公開用)(様式3)に記入する。
- ☐ 公開する情報: 氏名、フリガナ、性別、住所(町名のみ)
- ☐ 避難者名簿(掲示板公開用)(様式3)を掲示板に掲示し、来訪者等への対応に資する。

様式 3				
避難者名簿(掲示板公開用)				
【北田町 自治会】				
世帯 NO	氏名	フリガナ	年代	住所(町名のみ)
12	(例)三島太郎	ミシマタロウ	38	北田町
12	(例)三島花子	ミシマハナコ	35	北田町
12	(例)三島次郎	ミシマジロウ	1	北田町
12	(例)三島百子	ミシマモモコ	74	北田町

(4) 避難者への問い合わせの対応

問い合わせへの対応	<input type="checkbox"/> 電話による問い合わせがあった時は、避難者名簿(全避難者)(様式2)と照合し、避難しているか否かを回答する。 <input type="checkbox"/> 公開を不可としている避難者は、避難していないと回答する。 <input type="checkbox"/> 外部からの避難者への電話連絡は、原則として伝言メモ(様式12)を利用し、伝える。原則として直接の取次ぎは行わない。 <input type="checkbox"/> 避難所に居住している人以外は原則として居住空間(住居となっている体育館、教室など)に立入禁止とする。 <input type="checkbox"/> 体育館入口などを来客用面会場所として用意し、来客との面会はこの場所で行うようにする。
災害用伝言ダイヤル(171)の周知	<input type="checkbox"/> NTT 東日本等が提供する「災害用伝言ダイヤルの使用方法」(資料17)や携帯電話各社が提供する「災害用伝言板」等への登録及び確認等の周知徹底するため、利用方法を掲示板に掲示する。
郵便物・宅配物の取次ぎ	<input type="checkbox"/> 郵便物・宅配物などは、郵便局員又は宅配業者から避難者へ直接手渡してもらうようにする。 <input type="checkbox"/> 郵便物・宅配物など受付で保管することも可能とする。

【問い合わせの対応フロー図】



(5) 居住組の再編成

- ☐自宅へ戻る人や、親戚・知人宅等への移動者も出始めるため、状況に応じて居住組を見直し、再編する。

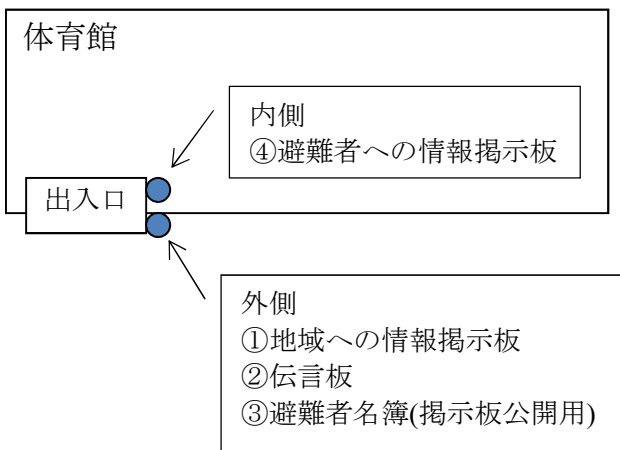
③ 情報班

発災直後～数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
(1) 掲示板の設置					→
(2) 情報収集					→
(3) 避難所内への情報提供					→
(4) 各自治会(地域)への情報提供					→

(1) 掲示板の設置

- ☐ 体育館の出入口付近等に情報掲示板を設置する。
- ☐ 情報掲示板に「情報種別シート」を貼りつけ、カテゴリーを明確化する
- ☐ ①～④の情報種別に区別して掲示する。各情報に受付の日時記載

【掲示板設置図】



【掲示板の作成例】

<p style="text-align: center;">①情報掲示板</p> <table border="1"> <tr> <td> <p style="text-align: center;">最新情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今日入った情報 </td> <td> <p style="text-align: center;">市よりお知らせ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ り災証明発行 ・ 被災者再建支援 ・ 金融（融資）関連 </td> </tr> <tr> <td> <p style="text-align: center;">交通情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道の復旧状況 ・ 車両通行規制情報 など </td> <td> <p style="text-align: center;">生活情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 風呂情報 ・ 給水車情報 ・ 病院情報 </td> </tr> <tr> <td> <p style="text-align: center;">その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行方不明者搜索 </td> <td></td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">最新情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今日入った情報 	<p style="text-align: center;">市よりお知らせ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ り災証明発行 ・ 被災者再建支援 ・ 金融（融資）関連 	<p style="text-align: center;">交通情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道の復旧状況 ・ 車両通行規制情報 など 	<p style="text-align: center;">生活情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 風呂情報 ・ 給水車情報 ・ 病院情報 	<p style="text-align: center;">その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行方不明者搜索 		<p style="text-align: center;">③避難者名簿(掲示板公開用)</p> <p style="text-align: center;">④避難者への情報</p> <table border="1"> <tr> <td> <p style="text-align: center;">避難所からの情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活ルール ・ ペットの飼い主へ ・ ボランティア募集 </td> </tr> <tr> <td> <p style="text-align: center;">女性向け情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 女性専用物資提供スペース ・ 女性の相談窓口 </td> </tr> <tr> <td> <p style="text-align: center;">避難所レイアウト</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">避難所からの情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活ルール ・ ペットの飼い主へ ・ ボランティア募集 	<p style="text-align: center;">女性向け情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 女性専用物資提供スペース ・ 女性の相談窓口 	<p style="text-align: center;">避難所レイアウト</p>
<p style="text-align: center;">最新情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今日入った情報 	<p style="text-align: center;">市よりお知らせ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ り災証明発行 ・ 被災者再建支援 ・ 金融（融資）関連 									
<p style="text-align: center;">交通情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道の復旧状況 ・ 車両通行規制情報 など 	<p style="text-align: center;">生活情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 風呂情報 ・ 給水車情報 ・ 病院情報 									
<p style="text-align: center;">その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行方不明者搜索 										
<p style="text-align: center;">避難所からの情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活ルール ・ ペットの飼い主へ ・ ボランティア募集 										
<p style="text-align: center;">女性向け情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 女性専用物資提供スペース ・ 女性の相談窓口 										
<p style="text-align: center;">避難所レイアウト</p>										
<p style="text-align: center;">②伝言板</p>										

(2) 情報収集

収集方法	<input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの情報 <input type="checkbox"/> テレビ・ラジオ・新聞等の情報 <input type="checkbox"/> 各避難者からの情報（情報提供者へ要確認） <input type="checkbox"/> 各地域の自主防災組織からの情報
留意事項	<input type="checkbox"/> 混乱しているとデマ情報が出やすいので迅速な情報提供が重要となる。 <input type="checkbox"/> 市民がどのような情報を求めているか把握し運営本部に伝達する。

(3) 避難所内への情報伝達

避難者全体への情報伝達	<input type="checkbox"/> 収集した情報を整理し、運営本部会議等で検討後、必要な情報（日時記載）を掲示する。 <input type="checkbox"/> 緊急な情報は、学校の放送設備等あらゆる手段を用いて伝達する。 <input type="checkbox"/> 重要な情報については、運営本部会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達するよう努める。 <input type="checkbox"/> 避難所運営本部の決定事項も同様に掲示板に掲示する。 <input type="checkbox"/> 不要になった情報は記録・整理して保管する。 <input type="checkbox"/> 女性専用物資提供スペース等があることを周知する。
情報提供の工夫	<input type="checkbox"/> 情報相談窓口・提供情報一覧を作成し、トイレに掲示するなどの工夫をする。
障がい者への情報伝達	<input type="checkbox"/> 障がいのある人への情報伝達は、ボランティアの支援やそれぞれの障害に対応した音声や文字などによる伝達に配慮する。

(4) 各自治会(地域)への情報提供

<input type="checkbox"/> 各地域へのチラシ等による情報提供は、避難所を拠点に各自主防災本部を通じて各世帯に提供する。 <input type="checkbox"/> 各地域からの要請事項、情報についても各自主防災組織の情報班と連携して地域への情報収集にあたる。
--

【情報伝達のフロー】



【簡易無線機】

④ 食料・物資班

発災直後～数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
(1)飲料水の確保 (2)食料の調達 (5)水・食料・物資の要請 (6)水・食料の支給 (7)水・食料・物資の在庫管理 (8)物資の支給 (9)在宅避難者への支給 (3)炊き出しの実施					

(1) 飲料水の確保

飲料水の確保の方法	<input type="checkbox"/> 個人の備蓄の飲料水 <input type="checkbox"/> 市の備蓄用飲料水 500m l （1 避難所あたり 240 本程度） <input type="checkbox"/> 各学校の受水槽の水（施設管理者に鍵を開けてもらう） <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの支給する飲料水 <input type="checkbox"/> 給水車による運搬給水
必要な量の目安	3L／人／日



【学校の受水槽】

(2) 食料の調達

食料の確保の方法	<input type="checkbox"/> 個人の備蓄食料 <input type="checkbox"/> 避難所内の備蓄食料 <input type="checkbox"/> 避難所内での炊き出し <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの支給する米・食材を利用 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの支給する弁当・おにぎり
要配慮者への対応	<input type="checkbox"/> 高齢者や障がいのある人等については、状況によっては保存食や炊き出しの食料等を食べることができないので、流動食や飲むゼリー等を要請する。
乳幼児の対応	<input type="checkbox"/> 発災直後は、個人で持参した乳児用の粉ミルク、水、哺乳瓶等で対応する。 <input type="checkbox"/> その後、市災害対策本部に（液体ミルク等）要請し、適宜提供する。

	<input type="checkbox"/> 提供にあたっては、授乳室、保健室等別室で配布できるように努めるものとする。
--	--

(3) 炊き出しの実施

<input type="checkbox"/> 炊き出しの環境が整い次第、校庭等で実施する。 <input type="checkbox"/> 小学校の給食室が使用可能な場合は、施設管理者との協議の上、給食調理職員、栄養士等の協力により、炊き出しを実施してもらう。 <input type="checkbox"/> 調理室(授業)の活用も施設管理者と協議して検討する。

(4) 食料・物資の支給対象者

食 事	指 定 避 難 所	<input type="checkbox"/> 指定避難所に避難した者
	在宅避難者	<input type="checkbox"/> 自宅が半壊等により炊事のできない者 <input type="checkbox"/> 旅館の宿泊人、一般家庭の来訪者等 <input type="checkbox"/> 被害を受け現在地に居住することができず、一時縁故先に避難する者で、食料品を喪失し、持ち合わせがない者
物 資	指 定 避 難 所	<input type="checkbox"/> 指定避難所に避難した者
	在宅避難者	<input type="checkbox"/> 在宅避難者であって生活上必要な衣服、寝具、その他日用品等を喪失又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者

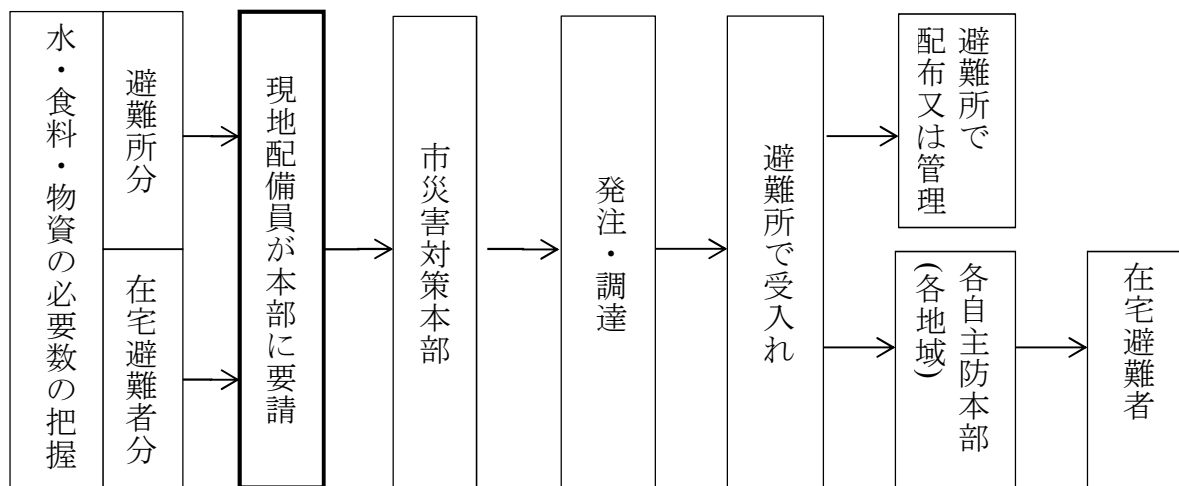
*在宅避難者には、自治会館、民間施設、お寺等に避難している者を含む。

(5) 水・食料・物資の要請

水・食料・物資の本部への要請	<input type="checkbox"/> 当班員又は現地配備員が緊急支援物資調達依頼書（様式 13）を物資品目分類表（様式 14）に基づき記入し、現地配備員が市災害対策本部に要請する。 <input type="checkbox"/> F A Xが使用できれば当依頼書を送付する。使用できない場合は電話又は防災行政無線で要請する。
----------------	--

【水・食料・物資の要請のフロー】

（指定避難所）



(6) 水・食料の支給

配給方法	<input type="checkbox"/> 配給場所・時間等を掲示板に掲載する。 <input type="checkbox"/> 要配慮者へは、必要な栄養・水分への配慮や年代に合った食料を、優先的に配給する。 <input type="checkbox"/> 不足する場合には、半分に分ける等の工夫をし、要配慮者から配給する。 <input type="checkbox"/> 原則、避難している自主防災組織ごとに配給する。
配給する順番	①要配慮者 ②一般避難者 ③在宅避難者

(7) 水・食料・物資の在庫管理

<input type="checkbox"/> 受け入れをした水・食料・物資は緊急支援物資受入簿(様式 15)に記録し、食料物資ごとの受入・配布等管理簿(様式 16)にて在庫を管理する。 <input type="checkbox"/> 受け入れをした食料は、食料管理表(様式 17)に記録し、在庫を管理する。 <input type="checkbox"/> 物資の仕分けは、女性の視点を取り入れるため、女性の参加に努める。 <input type="checkbox"/> 物資は配給方法及び必要度に応じて分類し管理する。 <input type="checkbox"/> 全員に平等に配給するもの <input type="checkbox"/> 必要な人が取りに来るもの <input type="checkbox"/> 全員が共同で使用するもの
--

[物資の管理区分]

必要な人が取りに来るもの (例：おむつ・生理用品)

全員が共同で使用するもの (例：トイレットペーパー・石鹸)

(8) 物資の支給

配給方法	<input type="checkbox"/> 物資の配給は、原則として平等とする。 <input type="checkbox"/> 緊急の場合には要配慮者を優先して配給する。 <input type="checkbox"/> 運営本部会議において「誰に」配給するか(例：○歳以上の高齢者、○歳以下の子どもなど)を決定後、配給する。 <input type="checkbox"/> 原則として、物資は居住組単位で配給し、居住組の組長が取りに来るようにする。 <input type="checkbox"/> 次の場合には各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もある。 <input type="checkbox"/> 物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合 <input type="checkbox"/> 一部の人のみ必要な物資
女性専用物資の配布	<input type="checkbox"/> 生理用品等は、女性専用物資提供スペースで、女性班の班員から提供する。 <input type="checkbox"/> 生理用品等は、全女性に公平に配布するのではなく、必要な人に対してのみとする。 <input type="checkbox"/> 保健室等別室で対応が不可能な場合は、パーテーション等を活用し、視線を遮ったうえで提供する。

(9) 在宅避難者への支給

水・食料・物資 の必要数の把握	<input type="checkbox"/> 各地域の自主防災本部は、次の在宅避難者の情報を取りまとめる。 <input type="checkbox"/> 食事の必要数 <input type="checkbox"/> 不足している物資の種類と数 <input type="checkbox"/> 在宅の要配慮者の人数と支援要請
水・食料・物資 の支給	<input type="checkbox"/> 在宅避難者の食事や物資は、避難所を拠点に自主防災本部を通じて、支給対象者である世帯に支給する。

様式13

(様式第1号) 緊急支援物資 調達依頼書 (指定避難所用)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">依頼元</td><td>(避難所名) 三島市立〇〇小学校</td></tr> <tr><td></td><td>(担当署名) 現地配備員</td></tr> <tr><td></td><td>(電話番号) 055-983-2751 (FAX番号) 055-981-7720</td></tr> <tr><td></td><td>(E-mail等)</td></tr> </table>	依頼元	(避難所名) 三島市立〇〇小学校		(担当署名) 現地配備員		(電話番号) 055-983-2751 (FAX番号) 055-981-7720		(E-mail等)	依頼	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">提出先</td><td>(国名) 災害対策本部 避難所支援班</td></tr> <tr><td></td><td>(担当署名)</td></tr> <tr><td></td><td>(電話番号) (FAX番号)</td></tr> <tr><td></td><td>(E-mail等)</td></tr> </table>	提出先	(国名) 災害対策本部 避難所支援班		(担当署名)		(電話番号) (FAX番号)		(E-mail等)
依頼元	(避難所名) 三島市立〇〇小学校																	
	(担当署名) 現地配備員																	
	(電話番号) 055-983-2751 (FAX番号) 055-981-7720																	
	(E-mail等)																	
提出先	(国名) 災害対策本部 避難所支援班																	
	(担当署名)																	
	(電話番号) (FAX番号)																	
	(E-mail等)																	

とりまとめ

提出先	(国名) 災害対策本部 物資調達班
	(担当署名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail等)

指示書 発注書作成

※集積所等への間接搬送とした場合

発注番号

納品先 ☐集積所 ☐その他()

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

要請物資内訳							
	品目			数量		備考	
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	商品詳細、サイズ、緊急度合い、納品希望日、アレルギーの有無等	
1	1	食料・飲料	1 主食類(米・パン等)	10	弁当	50	個
2	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	8	大人用おむつ(M)	100	個
3	5	生活用品	10 ベビー用品	2	子供用おむつ(S)	20	個
4							
5							
6							
7							
8							

様式16

食料・物資ごとの受入・配布等管理簿

物資品目 分類番号(※)		1 - 1 - 10		保管場所		食料・物資 支給場所	
品名		弁当		品質・規格 (メーカー名や品番など)		〇〇給食	
月/日	時間	受入		払出		現在数	記入者
		受入元(災害対策本部など)	受入数	払出先(避難所利用者名など)	払出数		
〇/〇	11:30	〇〇給食	180	避難所利用者	100	80	〇〇
〇/〇	12:00			〇〇地区	50	30	〇〇

⑤ 施設管理班

発災直後～数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
(1)避難者の誘導					
(2)避難所のレイアウト作成					
(3)特設公衆電話の設置・管理					
(4)危険箇所の改善					
(5)ペット対策					
(6)防災・防犯対策					

(1) 避難者の誘導

☐グラウンドから体育館への入室を誘導する。

①先に要配慮者

②自主防災組織ごと A 自主防→B 自主防→C 自主防・・・

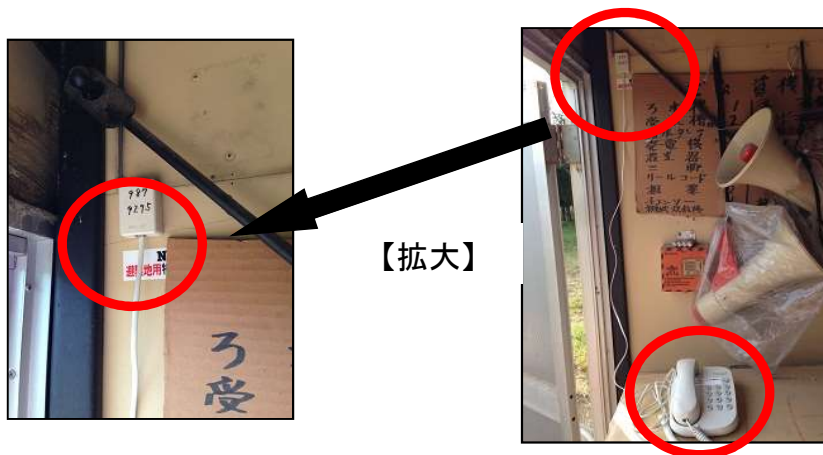
(2) 避難所のレイアウト作成

作成方法	<input type="checkbox"/> 発災直後は、平常時に作成した避難所レイアウト(避難所資料 1)に従い各設置施設を配置する。 <input type="checkbox"/> 体育館のみでは居住スペースが不足する場合には、校舎の中の解放する部屋を施設管理者と協議のうえ決定する。
女性への配慮	<input type="checkbox"/> 女性に配慮したレイアウトを可能な限り設定する。発災直後は設定が難しくても時間の経過とともに順次に確保する。 <input type="checkbox"/> 女性用更衣室 <input type="checkbox"/> 授乳室・育児スペース <input type="checkbox"/> 女性用トイレ（できる限り男性用：女性用＝1：3にする） <input type="checkbox"/> 女性用トイレと男性用トイレは離れた場所に設置する <input type="checkbox"/> 女性専用窓口 <input type="checkbox"/> 女性用物干し場
多様性への配慮	<input type="checkbox"/> 2つある車いす対応のトイレのうち、1つは障がい者専用とする。 <input type="checkbox"/> 男女共同トイレを1つは設置する。

(3) 特設公衆電話の設置・管理

☐防災倉庫に特設公衆電話を設置する。「特設公衆電話の使用方法」（資料 14）参照

☐発災直後は利用時間を 1 人 1 分以内とするよう周知する。



(4) 危険箇所への対応

- 危険箇所への立ち入りは厳重に禁止する。
- 子どもなどが侵入する可能性のある危険箇所については、立入禁止などの張り紙をするなどして進入を禁止する。
- 危険箇所への補修の要請を施設管理者に伝える。

(5) ペット飼育スペースの管理

管理方法	<ul style="list-style-type: none"> □避難所の体育館、校舎内には、ペットの持ち込みは、衛生管理上、禁止とする。 □グラウンドについても、犬など家で飼うことのできる人はできる限り自宅で飼うよう依頼する。 □ペットはケージ（檻）に入れ又はリードでつなぎ、校庭等のペット飼育スペースにて飼い主の責任により飼育する。 □ペットの飼育及びペット飼育スペースの清掃は、飼い主が全責任をもって管理する。 □日本動物愛護協会や獣医師会等による救護活動が開始された場合、その情報を飼育者に提供し、当会に協力要請を行う。
ペット飼育者名簿への登録	<ul style="list-style-type: none"> □（ペット避難スターターキットが配備されている避難所）防災倉庫からスターターキットを搬出し、指示書に従ってペット飼育スペースを設置し、受付を行う。 （※配備済 9 校・・・東小、西小、錦田小、向山小、山田小、徳倉小、北上小、長伏小、南中） □（ペット避難スターターキット未配備の避難所）避難所施設にペットを連れて避難してきた避難者に対しては、受付で届け出るよう呼びかけ、「ペット飼育者台帳（様式 18）」に記載してもらい、同行避難動物管理台帳（様式 19）にまとめる。

災害時におけるペットの救護対策ガイドライン

環境省(平成 25 年 6 月)

2 今後起こりうる災害に備えた動物救護対策について

(2) 自治体等による動物救護活動の必要性

災害時には、何よりも人命が優先されるが、近年、ペットは家族の一員であるという意識が一般的になりつつあることから、ペットと同行避難をすることは、動物愛護の観点のみならず、飼い主である被災者の心のケアの観点からも重要である。また、被災動物を放浪状態のまま放置することで、野犬化した犬が住民への危害をもたらす恐れがある。（略）

(6) 防災・防犯対策

各地域の防犯対策	<input type="checkbox"/> 各地域では避難により空き家が数多く発生するため、各自主防災組織にパトロールの実施を依頼する。
避難所内の防犯対策	<input type="checkbox"/> 秩序維持のため、避難所内外において、ビブス等を着用し、昼夜、複数人による定期的な巡回を行う。 <input type="checkbox"/> 避難所施設内への外部者の出入りを制限し、夜間は専用出入り口を設ける。 <input type="checkbox"/> 防犯対策とし必要な部屋（職員室、事務室等）は、電気を点灯したままとする。 <input type="checkbox"/> 避難所施設の消灯は定時に行う（防犯用電気は夜間も点灯）。
女性・子供への防犯対策	<input type="checkbox"/> 未然防止策として、避難者全員に被害の通報を受けたら避難所全体で厳しく対処する姿勢を周知する。 <input type="checkbox"/> 女性や子どもへは、被害にあったら必ず施設管理班又は女性班に通報するよう周知する。 <input type="checkbox"/> 夜間、女性や子どもには特にひとりで行動（トイレ等）しないよう注意喚起をする。 <input type="checkbox"/> 防犯ブザー・ホイッスルを出入口等に備え付け、携帯を促す。
防火	<input type="checkbox"/> 火気の取扱い場所を制限し、消火器や水バケツを設置する。 <input type="checkbox"/> 喫煙は指定の校外の場所でのみとする。



【避難所運営グッズ内の防犯ブザー】

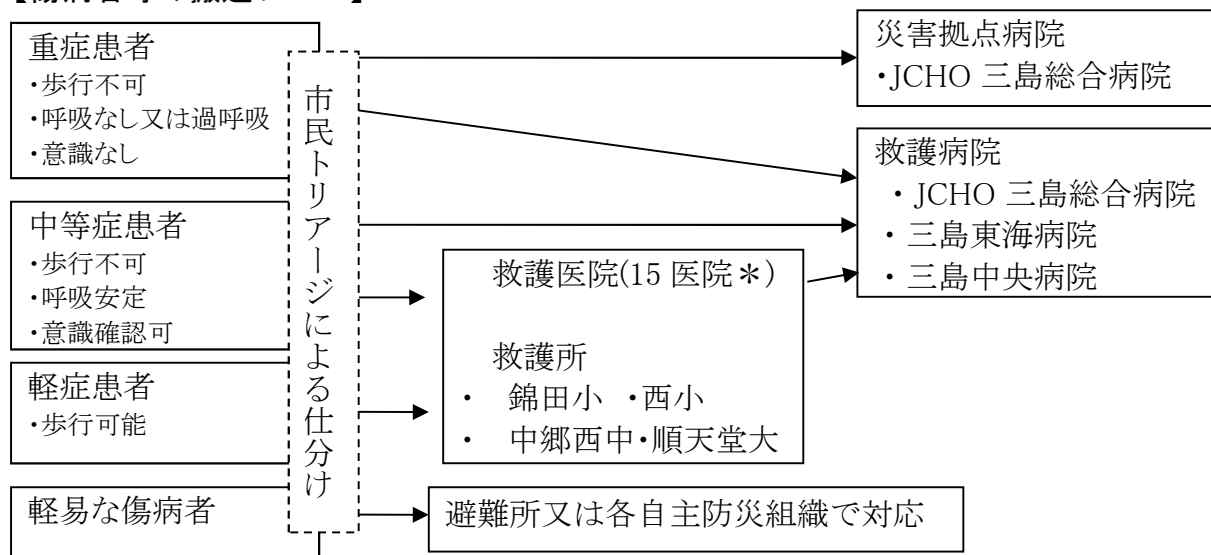
⑥ 保健・衛生班

発災直後～数時間	発災当日～3日程度	3日～1週間程度	1週間～2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1)救護活動	_____→				
(2)トイレの設置・管理	_____→				
(3)水の管理	_____→				
(4)衛生管理	_____→				
(5)ごみ置場の管理	_____→				
(6)清掃の実施	_____→				
(7)仮設風呂の管理	_____→				

(1) 救護活動

救護室の設置	□避難所内に救護室を設置する。	
傷病者等の搬送	重症患者	□災害拠点病院又は救護病院
	中等症患者	□救護病院又は救護医院、救護所
	軽症患者	□救護医院又は救護所
	軽易な傷病者	□避難者と協力して、応急手当の実施 □養護教諭がいる場合は、施設管理者に協力を要請
搬送者	□救護医院等への搬送は、家族又は自主防災組織が避難所内の避難者の協力を得て行う。 □災害時には救急車による搬送は不可能である。	
疾病者の対応	□避難世帯カード(様式1)で避難所内の疾病者(持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人)を把握する。 □病名、通常使用している薬、通常のかかりつけの医師の確認 □緊急性の高い疾病者のみ病院に搬送する。	
高齢者、障がいのある人の救護	□避難世帯カード(様式1)で把握した高齢者、障がいのある人など避難所での生活が困難な人については、状況調査の依頼を市災害対策本部に要請する。	

【傷病者等の搬送フロー】



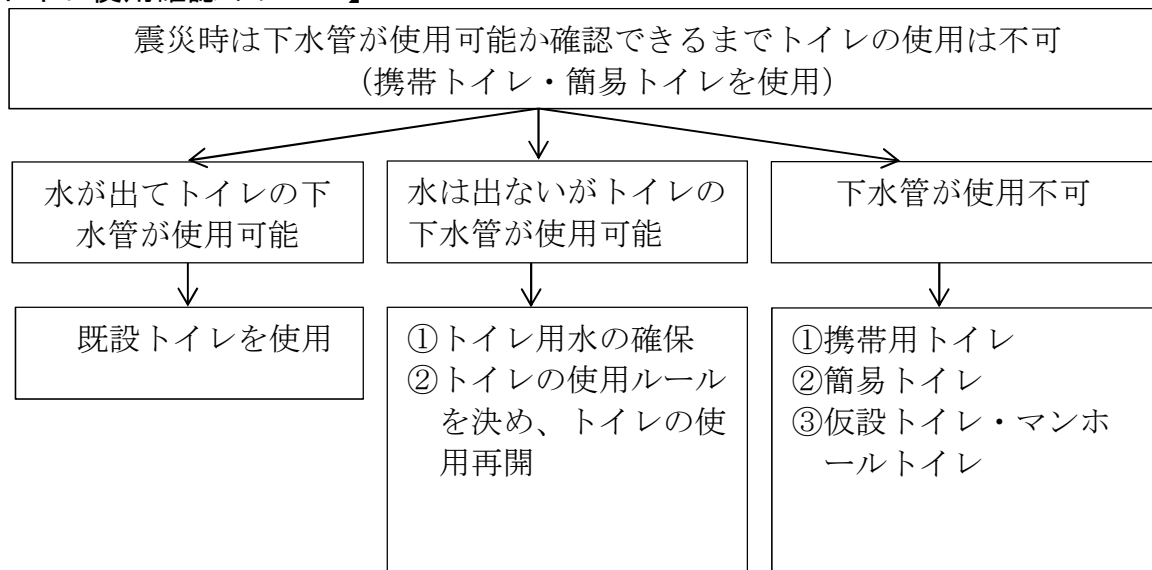
＊救護医院(15 医院)

旧市内(6)	鈴木整形外科医院、三島メディカルセンター、山口医院、川崎内科医院、がくとう整形外科クリニック、辻林内科
北上地区(3)	芹沢病院、とくら山口医院、渡辺整形外科
中郷地区(6)	後藤医院、三愛医院、高野内科循環器科クリニック 川島胃腸科・外科クリニック、斉藤医院、三島共立病院

(2) トイレの設置・管理

- トイレは、次の「トイレ使用確認のフロー」に従い次のトイレの確保に努める。
- ①学校の既設のトイレ・携帯用トイレ（ビニール袋と汚物処理剤の利用）
 - ②簡易トイレ
 - ③仮設トイレ（避難所に備蓄しているもの）
※車いす用トイレのうち1台は障がい者専用とする
 - ④マンホールトイレ設置(西小、南小、南中、錦田小、長伏小、中郷中、北高のみ)
 - ⑤仮設トイレ設置（市本部に要請）
- 使用方法、清掃当番等のルールを決め、周知する。
- 全避難者で当番にするなどの検討
- 携帯トイレの汚物は防災倉庫に備蓄している、臭わないゴミ袋にまとめて入れ、汚物置場に汚物専用のフレコンバッグを設置し保管する。

【トイレ使用確認のフロー】



【既設トイレへの簡易トイレの設置（洋式化）】



内開きの扉で閉まらない場合はビニールシート活用



【仮設トイレ(避難所備蓄)】



【簡易トイレ】



【マンホールトイレ】

(3) 水の管理

□避難所内で使用する水は用途に応じて、次のとおり区別して使用し管理する。

飲料・調理用	<input type="checkbox"/> 飲食用の水は、発災後 3 日間は避難者が備蓄した飲料水や学校の受水槽の水、備蓄用飲料水を使用する。 <input type="checkbox"/> 市の応急給水等による水を使用する。 <input type="checkbox"/> 地域内の飲用に適する井戸、湧水などを活用
手洗い・洗顔用	<input type="checkbox"/> 給水車やろ水機によってろ過した水を用いることを基本とする。 <input type="checkbox"/> ふた付の清潔なポリバケツに入れ、清潔を保つように注意する。 <input type="checkbox"/> 使用した水は、トイレ用水として再利用するよう心掛ける。
風呂・洗濯用	<input type="checkbox"/> 主に防火水槽からろ過した水を使用する。
トイレ用	<input type="checkbox"/> 原則、プールや河川などの水を使用する。 <input type="checkbox"/> トイレの前には大きめのポリバケツをおいて使用する。

【生活用水の利用区分】

区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル・受水槽)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水 (耐震性防火水槽他)	×	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用方法

○：使用可

△：やむを得ない場合のみ使用可

×：使用不可



【ろ水機】



【貯水用水槽】

(4) 衛生管理

換 気	<input type="checkbox"/> 避難所は、狭い空間で多くの人が生活するため、空気がよどみがちになるため、定期的に換気をする
衛生管理の方法	<input type="checkbox"/> 手洗い用の消毒液、マスク、うがい薬を本部から支給を受け風邪や感染症の予防を徹底する。 <input type="checkbox"/> ウエットティッシュがある人は手や体をふくよう周知。 <input type="checkbox"/> 食器の衛生管理を徹底する。
消 毒	<input type="checkbox"/> 感染症を予防するためには、トイレやゴミの集積場、又は吐物などで感染された場所の消毒が重要である。 <input type="checkbox"/> 消毒液が確保できない場合には、一般的な家庭用の塩素系漂白剤を利用し、消毒液を作ることも可能である。 「災害時の衛生管理の方法」(資料7) 参照
感染症等の防止	<input type="checkbox"/> 感染症等の蔓延を防ぐため、風邪、下痢等で体調を崩している人は、直ぐに保健・衛生班に申し出るよう周知する。 <input type="checkbox"/> 感染症状がある人は、病人用居室またはその他の部屋を使用し、ほかの人から隔離し、専用のトイレを確保する。
健 康 管 理	<input type="checkbox"/> 避難所は体調を崩す人が多くなるため、体調の悪い方は、救護室で相談するよう周知する。 <input type="checkbox"/> 熱中症にならないように、水分補給や定期的な換気や扇風機を利用して室温を調整する。 「熱中症予防のために」(資料8) 参照

(5) ごみ置場の管理

<input type="checkbox"/> 避難所レイアウトに従い、なるべく避難所敷地内の屋外の日の当たらない場所にごみ置場を設置する。 <input type="checkbox"/> ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ。分別は、通常の分別に加え、汚物は分けて分別する。 <input type="checkbox"/> 分別したごみは、ビニールに入れて廃棄する。 <input type="checkbox"/> 学校施設内でのごみの焼却は、二次災害を防止するため禁止とする。 <input type="checkbox"/> 管理方法のルールづくりを行う。 <input type="checkbox"/> 携帯トイレの汚物は、通常のごみ置場とは別に設けられた汚物置場に、専用のフレコンバッグを設置し保管する。
--

(6) 清掃の実施

- ☐避難所として利用している全ての場所は、避難者が自分の手で清掃を行うよう要請する。
- ☐清掃の実施方法のルールづくりを行う。
- ☐共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施する。
- ☐掃除当番以外の様々な仕事(食事配給など)と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をするよう努める。
- ☐居住部分は、毎日1回の清掃時間を設け、部屋の清掃を行う。
- ☐清掃時には新聞紙を細かくちぎって、水にぬらして床へ敷き、ほこりが立たないように工夫する。

(7) 仮設風呂の管理

仮設風呂が設置 されない場合	<input type="checkbox"/> もらい湯を奨励 <input type="checkbox"/> 近隣の公衆浴場を利用
仮設風呂が設 置された場合	<input type="checkbox"/> 男女別に利用時間を設定 <input type="checkbox"/> 利用時間 1人20分程度(シャワー 1人5分程度) <input type="checkbox"/> 規模に応じて入浴券を発行 <input type="checkbox"/> 浴室の清掃は当番を決めて交代で行う。

⑦ 要配慮者支援班

発災直後～数時間	発災当日～3日程度	3日～1週間程度	1週間～2週間程度	2週間以降	閉鎖
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"> (1)要配慮者の避難状況の把握 (3)要配慮者用相談窓口の設置 (4)外国人への対応 (2)福祉避難所への搬送 </div> <div style="width: 35%;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> </div>					

(1) 要配慮者の避難状況の把握

対象者	<input type="checkbox"/> 高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、傷病者のような要配慮者、日本語が不自由な外国人といった災害時に自力で生活することが困難な人。
要配慮者の避難状況を把握	<input type="checkbox"/> 避難世帯カード(様式1)から要配慮者を把握する。 <input type="checkbox"/> 自主防災組織は、要配慮者の存在を把握する。 <input type="checkbox"/> 要配慮者支援チェックシート(資料3)により要配慮者への配慮状況を把握する。
民生委員との連携	<input type="checkbox"/> 避難所に地域の民生委員がいる場合には、要配慮者の状況把握や支援の方策に協力してもらう。
要配慮者の状況・ニーズの把握	<input type="checkbox"/> 支援を要する内容が個人ごと異なることから、直接、面会し一人ひとりの状況やニーズを把握する。 <input type="checkbox"/> 「要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト」(資料5)による物資要請
市災害対策本部への報告	<input type="checkbox"/> 要配慮者の状況調査を市災害対策本部へ要請する。

(2) 福祉避難所への搬送

<input type="checkbox"/> 市災害対策本部の要配慮者の状況調査の結果、福祉避難所(福祉避難所一覧(資料12)参照)入所対象となった方を福祉避難所へ搬送する。 <input type="checkbox"/> 対象者 高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦

(3) 要配慮者用相談窓口の設置

<input type="checkbox"/> 要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供などを行うため、要配慮者用相談窓口を要配慮者居住室などに設置する。 <input type="checkbox"/> 相談内容は避難所運営メモ(様式9)に記録する。

(4) 外国人への対応

<input type="checkbox"/> 「避難所の生活の規則(ルール)」(資料2)の英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語を表示し、ルールやスケジュールを掲示板に掲示し周知する。 <input type="checkbox"/> 避難者、ボランティアの中に通訳のできる人がいないか確認する。 <input type="checkbox"/> 日本語が通じない外国人の避難者がいる場合は、災害ボランティア本部に通訳の派遣を要請する。
--

⑧ 女 性 班

発災直後～数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
(1)女性相談窓口設置 (2)女性への配慮事項の状況把握 (3)子ども達等への支援 (4)福祉避難所への搬送支援					

(1) 女性用相談窓口の設置

- ☐ 女性や乳幼児のニーズを把握や女性が相談を受けられるよう女性用相談窓口を保健室等に開設する。
- ☐ 相談内容は避難所運営メモ(様式9)に記録する。

(2) 女性への配慮事項の状況把握

状況把握・改善	<input type="checkbox"/> 次の女性への配慮すべき事項の状況を「女性の配慮事項チェックシート」(資料4)で確認し、改善が必要であれば避難所運営本部で協議する。 <input type="checkbox"/> 「要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト」(資料5)による物資要請
妊婦への配慮	<input type="checkbox"/> 妊婦には、横になれるスペースを提供する。 <input type="checkbox"/> 妊娠初期～中期は妊娠しているか分かりにくく、周囲への配慮を促すため、「マタニティマーク」の名札を配布する。 (避難所運営グッズのコンテナに保管)

(3) 子ども達等への支援

- ☐ 乳幼児は心身の変化が大きい時期なので、まずは親と安心して過ごせる環境の提供として、授乳室や家庭用エリア等の活用を検討する。
- ☐ 避難した乳幼児への保育を支援するため、施設管理者と事前調整のうえ育児スペースの確保及び地域住民、ボランティア等の協力を求める。
- ☐ 子ども達の遊び場や学習の機会を、学校運営に支障がない範囲で、施設管理者と協議し確保に努める。
- ☐ アレルギーのある子供等への配慮を促すため、「アレルギーマーク」の名札を配布する。

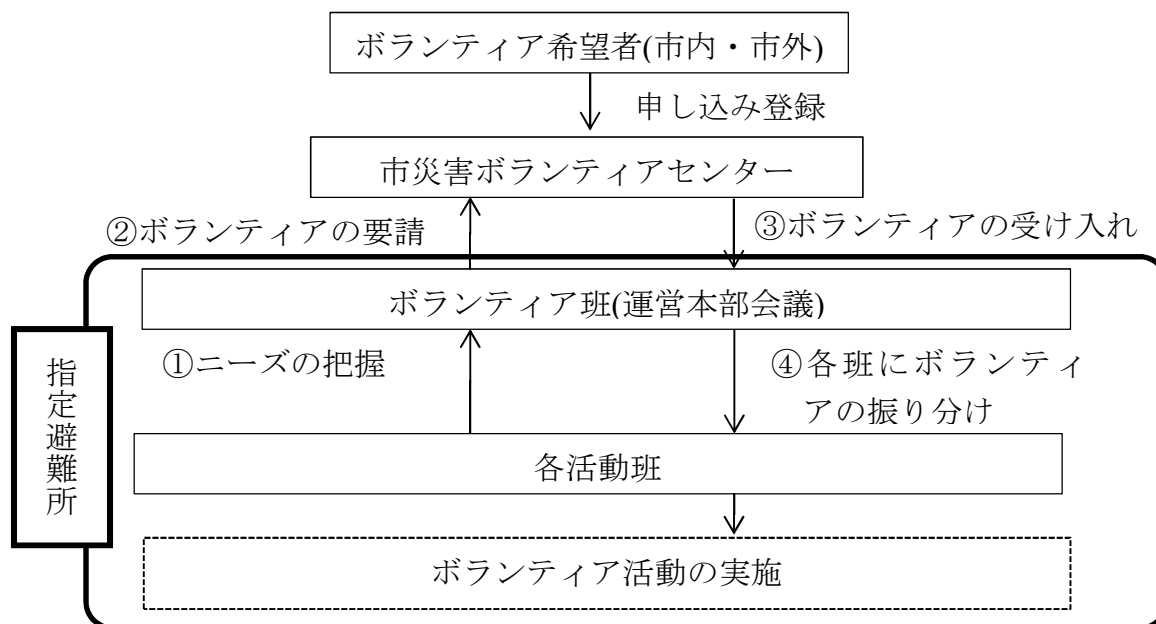
(4) 福祉避難所への搬送支援

- ☐ 妊婦・乳幼児のいる家族の状況調査を市災害対策本部へ要請する。
- ☐ 市災害対策本部の状況調査の結果、福祉避難所入所対象となった場合は、福祉避難所への搬送に努める。



⑨ ボランティア班

発災直後～数時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間～ 2 週間程度	2 週間以降	閉鎖
(1)ボランティアのニーズ把握 (2)ボランティアの要請 (3)ボランティアの受け入れ (4)各班にボランティアの振分け					



(1) ボランティアのニーズ把握(①)

- ☐ 各班からボランティアに、次のような手伝ってもらいたい業務をボランティア班に申し出てもらい、運営本部会議で要請する業務を検討する。
- ☐ 炊き出し
- ☐ 清掃、洗濯
- ☐ 幼児・幼児の保育
- ☐ 要配慮者のケア
- ☐ 被災者の心のケア
- ☐ 各種情報の看板・チラシの作成等

(2) ボランティアの要請(②)

- ☐ 災害ボランティア要請書(様式 20)を市災害ボランティアセンターに送付し、要請する。

(3) ボランティアの受け入れ(③)

- ☐ 派遣されたボランティアを受け入れる。

(4) 各班にボランティアの振り分け(④)

- ☐ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の作業担当者が行う。
☐ ボランティアであることが一目でわかるように、ビブスや腕章でボランティアを区別できるか確認する。

様式 20

F A X 三島市災害ボランティアセンター あて

受付番号

災害ボランティア要請書

* 太枠内に依頼者・要請内容を記入してください。

依頼者	ふりがな 氏 名	〇〇避難所 担当 三島太郎 男・女 歳
	住 所	〒411 - 〇〇〇〇 三島市〇〇町 〇〇-〇〇
	連絡先	NTT 電話 - - 携帯電話 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇
	現在の 居場所	<input checked="" type="checkbox"/> 上記の住所 <input type="checkbox"/> 別の場所 ()
要請 内容	い つ	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり (〇〇月 〇〇日 (〇) 9時)
	どこで	<input checked="" type="checkbox"/> 上記の住所 <input type="checkbox"/> 現在の居場所 <input type="checkbox"/> 避難所 () <input type="checkbox"/> 別の場所 ()
	何 を	避難所から各地域へ物資を配布する補助 1日当たり概算必要人数 5人

【ボランティアセンター記入欄】

受付日	月 日 ()	受付者	
受付方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 避難所 () <input type="checkbox"/> 市本部 <input type="checkbox"/> その他 ()		
調査日時	月 日 () 時 分	報告者	
被災状況	※状況写真を添付		
必要人数	男 人・女 人 合計 人		
必要資材			
種別			
特記事項			

【対応結果】

結果連絡	月 日 () 時 分	連絡者	
<input type="checkbox"/> 活動可 活動開始日 月 日 () 時 分～ <input type="checkbox"/> 活動不可 (理由)			

11 指定避難所の閉鎖

発災直後～数 時間	発災当日～ 3 日程度	3 日～ 1 週間程度	1 週間以降	閉鎖
(1)避難者の意向調査 学校の再開 (2)避難所施設の 縮小整理				(3)指定避難 所の閉鎖 (4)応急仮設 住宅への 入居

(1) 避難者の意向調査

- ☐市災害対策本部の指示に従い、避難者の生活再建に向けた意向調査を実施する。
- ☐意向調査は、世帯ごとに次の事項を調査する。
- ☐自宅建物の改修の見通し（住居の修理、建替え、市営住宅、民間アパート等への入居等）
- ☐応急仮設住宅への入居希望、今後の生活見通し

(2) 避難所施設の縮小整理

- ☐復旧の目途が立つとともに学校施設にあっては、教育委員会の指示のもと学校授業の再開に向けた動きが始まる。
- ☐学校授業の再開を見据え、施設管理者等と事前に協議し、避難所施設の縮小整理に備えておく。
- ☐学校授業の再開の見通しが立った場合には、避難所居住スペースの配置換えや縮小整理等を行い積極的に協力する。
- ☐要配慮者に対しては、避難所施設の縮小整理に伴う負担を最小限にするように、事前調整を行うなど配慮する。

(3) 指定避難所の閉鎖

- ☐避難者の状況を把握し、市災害対策本部と連携して避難所施設閉鎖に向けた準備を行う。
- ☐避難者に避難所施設閉鎖の広報を行う。
- ☐避難者に協力を得て、避難所の清掃を行い、施設管理者に施設を引き渡す。
- ☐避難施設で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。

(4) 応急仮設住宅への入居

- ☐応急仮設住宅の建設が完了したら、入居の手続きを行う。

12 指定避難所の標準的なレイアウト

(1) 設置施設

【施設全体のレイアウト】

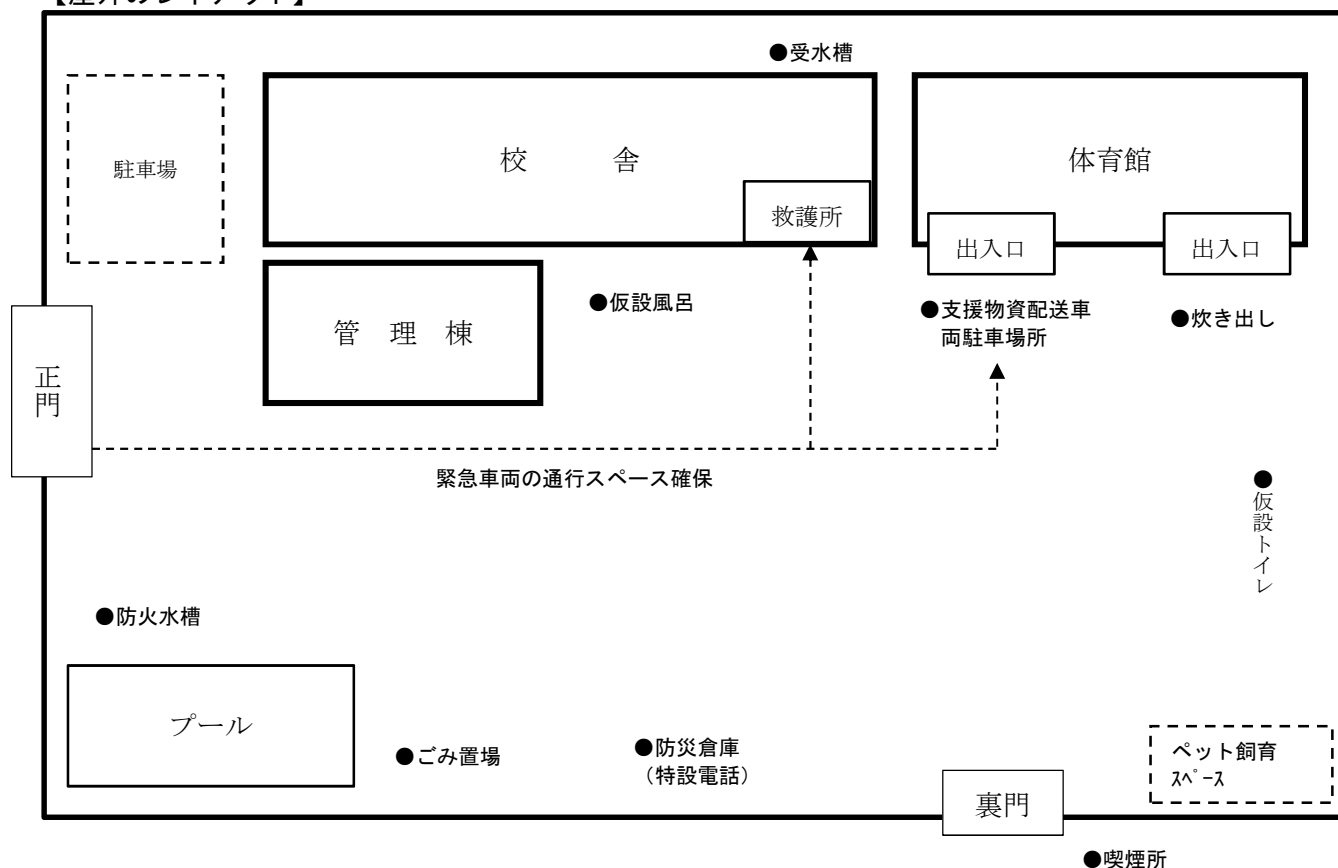
検討者		使用目的	設置場所・説明等
学校	市・自主防		
○		炊き出し	・テントを設置し炊き出しするスペース
○		仮設トイレ (マンホールトイレ)	・男女別にし、体育館から離れすぎない場所に設置 ・悪臭がすることもあるので設置場所に配慮 ・一部の学校ではマンホールトイレを設置済
○		ごみ置場	・臭気や衛生問題から居住スペースからある程度離れた場所 ・南側は避けて直射日光の当たらない風通しの良い場所
○		駐車場	・原則、自動車の乗り入れは不可である。しかし、要配慮者等でやむを得ず車で避難した人の駐車スペース
-	-	防災倉庫(特設公衆電話)	・市の防災資機材の保管倉庫 ・特設公衆電話の設置場所
○		物干し場	・男女兼用の物干し場
○		ペット飼育スペース	・ペットを飼い主が飼育する場所 ・衛生面、騒音問題から体育館からある程度離れた場所に設置 ・可能であれば仮設テントを設置
-	-	防火水槽	・ろ過して飲食用等に使用する貯水槽
-	-	受水槽	・学校施設の貯水槽を発災直後の飲料用として使用
○		喫煙所	・平常時と同様に校外に設置
○		仮設風呂	・自衛隊等による仮設風呂の設置スペース
○		支援物資配送車両駐場所	・支援物資等の配送トラックが体育館等に駐車するスペース

【体育館・校舎】

	○	一般居住用スペース	・自主防災組織別の一般避難者の居住用スペース
○		要配慮者用居室	・高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等用の居住スペース
○		病人用居室	・風邪等の患者が居住するスペース
○		避難所運営本部室	・避難所運営本部会議を実施、書類を保管する場所
	○	本部スタッフ常駐場所	・体育館内での避難所運営本部スタッフの常駐場所
	○	総合相談窓口	・避難所の運営上の問題、要望を受ける場所
	○	受付	・体育館に入室する際の避難者の受け付け場所
	○	情報掲示板	・避難者及び地域の住民への情報伝達の掲示板
○		救護室	・避難所で救護活動を行う場所
-	-	救護所	・市、医師会等で開設し、トリアージ、応急措置等を行う施設 (西小、中郷西中、錦田小のみ)
○		更衣室	・男女別に設置、器具等がある場合には一部出して使用
○		女性専用スペース (授乳室・育児スペース)	・女性班の班員を配置し、女性の相談窓口 ・女性用物資(粉ミルク、おむつ、生理用品)等の配布場所 ・授乳用、おむつ交換用のスペース
○		物干し場(女性用)	・女性下着等の物干し場
	○	休憩室	・避難者の交流スペース、娛樂場所
	○	食料・物資保管場所	・食料、物資を保管する場所
	○	食料・物資支給場所	・飲料や物資を配布する場所

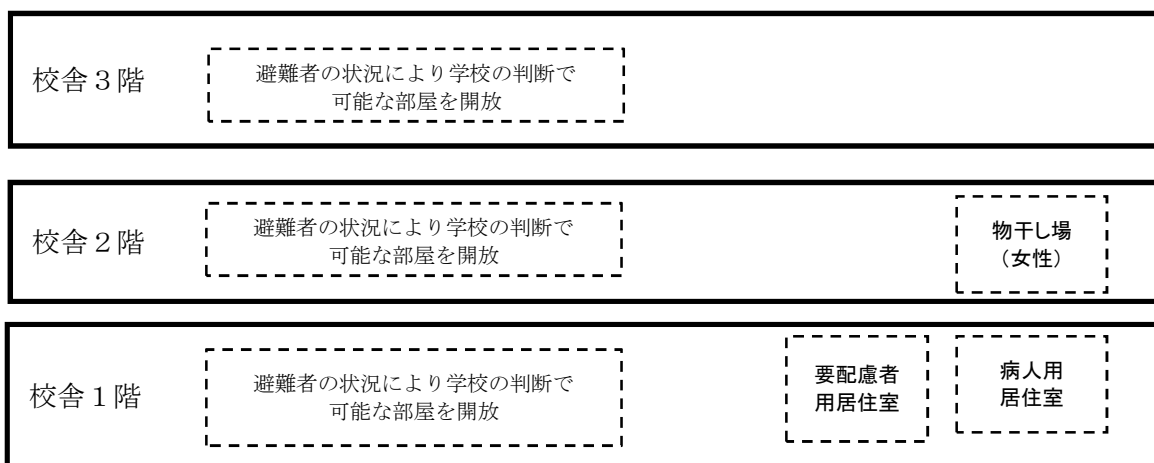
(2) 避難所レイアウト例

【屋外のレイアウト】

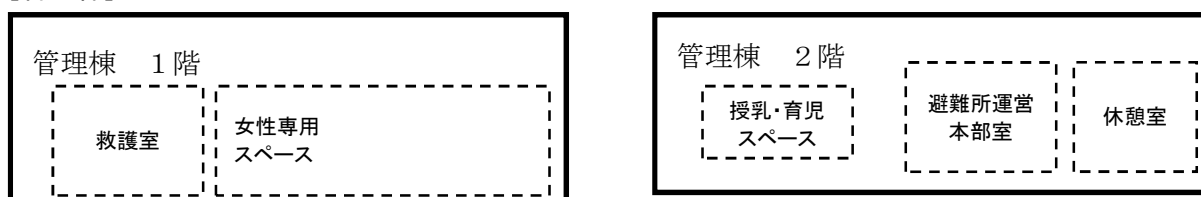


【校舎内のレイアウト】

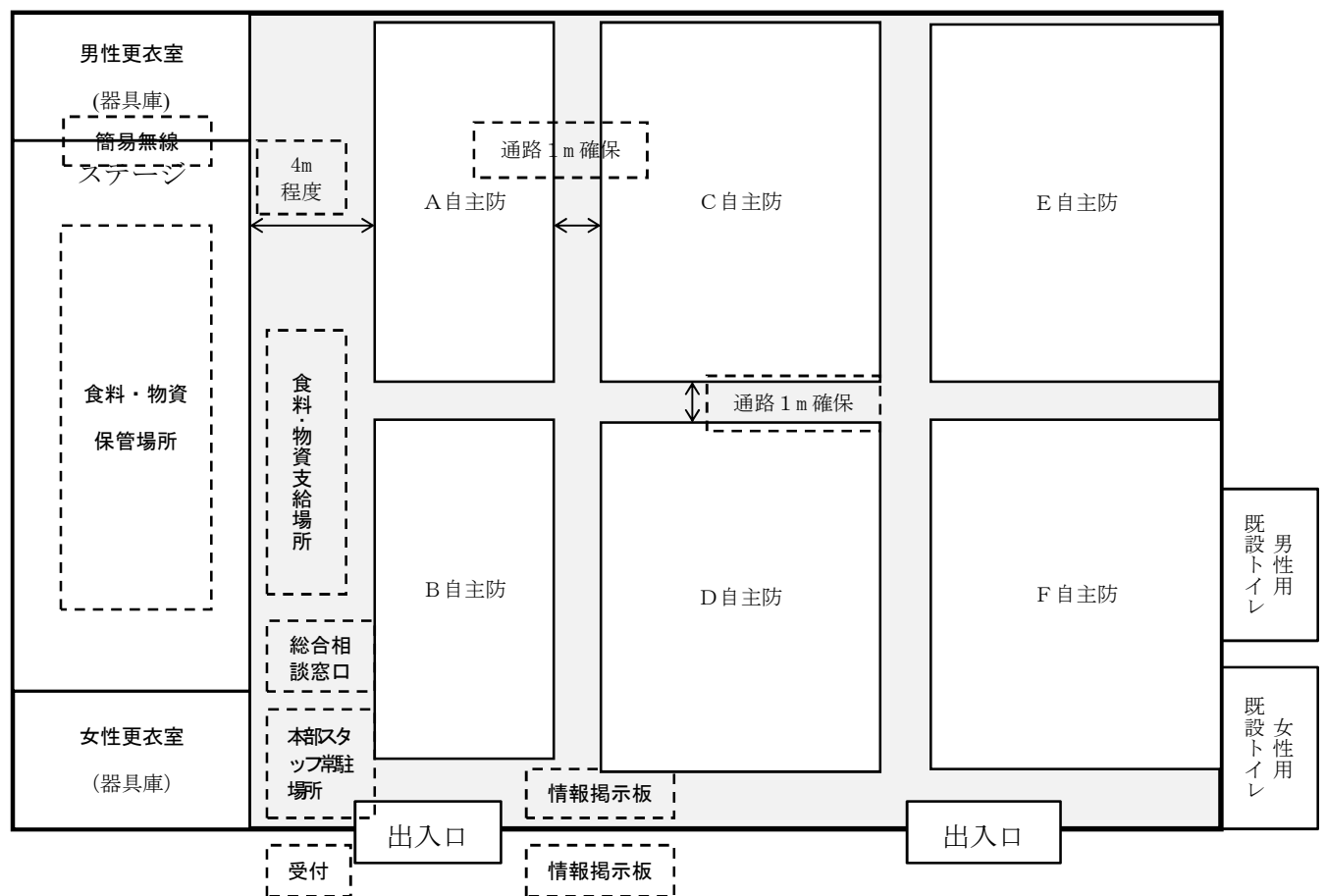
【校舎棟】



【管理棟】



【体育館内のレイアウト】



【シートを活用した体育館内の通路】



【部屋名表示例】



13 生活ルール

- 多くの避難者が避難所で共同生活していくため、開設直後は「避難所の生活の規則（ルール）」（資料2）により運営を開始し情報掲示板により周知する。
- 運営上の問題点は、順次、避難所運営本部会議で話し合い避難所の生活の規則（ルール）」（資料2）を変更するものとする。
- 生活のルールは、外国人等に配慮するため、簡単な文字を使用、ふりがなを振る、単語は短くするなどして作成するものとする。
 - ① 1日のスケジュール ②生活空間の利用方法 ③食事 ④清掃 ⑤洗濯
 - ⑥ごみ処理 ⑦プライバシーの保護 ⑧火災防止 ⑨外泊 ⑩退去
 - ⑪郵便物 ⑫不審な人物の発見時の対応 ⑬食料・物資の要望
 - ⑭食料・物資の配給 ⑮ペットの管理
- 状況により英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語のルールを掲示する。

避難所の生活の規則（ルール） ～外国人対応～

たくさんの 人が 生活します。他の人のことも 考えてください。
規則を 守って 生活して ください。

○ みんなで やること。

- ① 食べ物・飲み物・物を 運ぶ
- ② 食事を 作る（炊き出し）
- ③ 水の 支給（水の確保）
- ④ トイレの掃除

○ 自分がやること

- ・自分が 生活する 場所を 掃除する
- ・大事なものは 自分で 管理する

区分	内 容
生活場所の 利用方法	<ul style="list-style-type: none"> □靴をぬぐ。脱いだ靴は 自分で 管理する。 □訪ねて来た人とは、体育館の外で 話をする。

【避難所の生活の規則（ルール）】

ふりがな（やさしい日本語）

1日のスケジュール

時間	内容
6:00	起床
7:00	朝食
8:00	運営本部 会議
9:00	
10:00	清掃
11:00	
12:00	昼食
13:00	運営本部 会議