

避難所運営マニュアル



避難所名 _____



しものせきし

下 関 市
[TEL (代) 2 3 1—1 1 1 1]

令和5年7月 改訂

本マニュアルは、住家が被害を受け、居住の場所を失った住民が共同して避難所生活を運営していくために作成したものです。

台風接近等による被害を受けるおそれがある避難住民の一時的な緊急避難場所の開設においては、適用しません。ただし、避難者名簿は、作成して市災害対策本部に提出します。

目 次

第1章	避難所の開設	1
1	避難所の開設	1
2	避難所運営組織を作る	1
3	施設の点検	2
4	居住組の編成	2
5	部屋割り	3
6	避難者名簿の作成	3
第2章	避難所の運営	5
1	運営主体	5
2	運営本部会議	6
3	運営役割分担	7
第3章	避難所の仕事	9
1	避難者管理班	9
2	情報班	13
3	食糧・物資班	16
4	施設管理班	19
5	保健・衛生班	20
6	要配慮者支援班	26
7	ボランティア班	26
8	総務班	27
第4章	空間配置	29
1	居住空間の管理	29
2	共有空間の管理	29
第5章	生活ルール	32
	資料編（各種記録用紙）	

第1章 避難所の開設

1 避難所の開設

(1) 避難所の開設は、市長の指示により、あらかじめ定められている「指定避難所」において、市職員が施設管理者の協力を得て行います。

ア 避難所は文教対策部（公民館、小中学校、幼稚園）、こども未来部（保育園、こども園）が担当施設に応じて開設することを定めています。

イ 緊急時や休日・夜間における避難所の開設は、在所している施設管理者が代行して実施し、その旨を市の災害対策本部に連絡します。

(2) 避難者の建物内立入は、避難所担当の市職員又は施設管理者が建物内の安全性を確認してから行います。

避難者が建物内に無秩序に立入ることは混乱のもとになるので、とりあえず施設の敷地内（例：校庭）までにとどめ、市職員等が到着してから立入ることとします。

2 避難所運営組織を作る

(1) 避難所は、避難者、施設管理者及び市職員との合議制により、運営することを原則とします。

(2) 避難所運営の中核となる人物（本部長1名、副本部長2名程度）を選出します。

ア 避難所運営の中核となる人には、以下のような人物が考えられます。

＊ 自治会や自主防災組織等の役員（会長・副会長・防災部長等）

＊ その他、避難者の意見により、推薦された人等

イ 誰が避難所運営の中核となるかについては、自治会や自主防災組織等を中心としてあらかじめ相談しておくといでしょう。

(3) 管理運営事務所（運営本部）を開設し、本格的な避難所組織が形成されるまでは、上記の選出された人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。

(4) 避難所運営の中核となる人が決まったら、早急に次の4つの役割に取りかかります。

① 避難所となる施設の危険度の点検・・・P2 『施設の点検』

② 居住組の編成・・・・・・・・・・・・P2 『居住組の編成』

③ 避難者の部屋割り・・・・・・・・・・・・P3 『部屋割り』

④ 避難者名簿作り・・・・・・・・・・・・P3 『避難者名簿の作成』

状況が落ち着いたら、本格的な運営体制づくりをします。

P 6 『【図 1 - 1】避難所の運営体系図』 参照

3 施設の点検

- (1) 施設の危険状況を点検します。
 - ア 避難所を開設後、早急に施設の点検を行います。
 - イ 点検は、避難者や地域の住民の中から、資格保持者（応急危険度判定士及び建築士）を募り、危険度判定を行います。
- (2) どうしても資格保持者が手配できない場合には、避難所の代表者、市職員及び施設管理者等が目視により行い、状況が落ち着いたら、市の災害対策本部に依頼して速やかに専門家による危険度判定を受けます。
- (3) 目視して明らかに危険と認められる場所については、直ちに立入禁止とします。

できるだけ早急に、本格的な危険箇所対応をします。

P 19 『危険箇所対応』 参照

4 居住組の編成

- (1) 原則として世帯を一つの単位とし、居住組を編成します。
 - ア 1つの組の構成人数の目安は最大20人です。必要に応じて、人数の配分を行います。
 - イ 各居住組には1名ずつ班長を置きます。
- (2) 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。
 - ア 世帯の異なる家族、親戚等も必要に応じて同じ居住組の中に編成します。
 - イ 避難以前に住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。
- (3) 旅行客や帰宅困難者等、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します。これらの避難者は、あまり長く避難所には留まらないと考えられるので、地域の避難者とは分けて居住組を編成します。

落ち着いたら、居住空間と共有空間の使い方を整理します。

P 29 第4章 『空間配置』 参照

5 部屋割り

- (1) 施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、施設管理者と協議します。
 - ア 避難所となる施設（敷地）の全てを避難所として利用できるとは限らないので、施設管理者と協議の上、避難所として利用するスペースを明確にします。
 - イ 避難所として利用する部分以外へは、原則として避難者の立ち入りを禁止します。
- (2) 避難者全員分の居住空間は、可能な限り屋内を使用します。
 - ア 利用できる空間としては、体育館・教室（会議室）等が考えられます。
 - イ 概ね一人当たり3㎡以上のスペースを基本とします。
 - ウ 校長室、職員室、保健室等は施設運営上必要ですから、居住空間として使用しません。
 - エ 避難が長期化した場合、部屋割りは避難者の公平を確保するため、再度行います。
- (3) 要配慮者（疾病者、身体障害者、高齢者、乳幼児、妊産婦等）を優先して居住スペースを確保して避難させます。
 - ア 発災直後は、多数の避難者が詰め掛けることが予想されることから、居住スペースが足りないときは、優先度の高い要配慮者から個室等に避難させます。
 - イ その際、福祉避難室（和室や空調設備のある部屋）を優先して割り当てます。
- (4) 体育館等のような広い居住スペースにおいては、パーテーションやパネルの設置のほか、空き机や救援物資の輸送等に使用した段ボール箱等を活用して、できる限り家族や個人のプライバシーが守れる居住空間を確保します。

落ち着いたら、居住組内で行う役割の分担を行います。

P 6 『【図1-1】避難所の運営体系図』参照

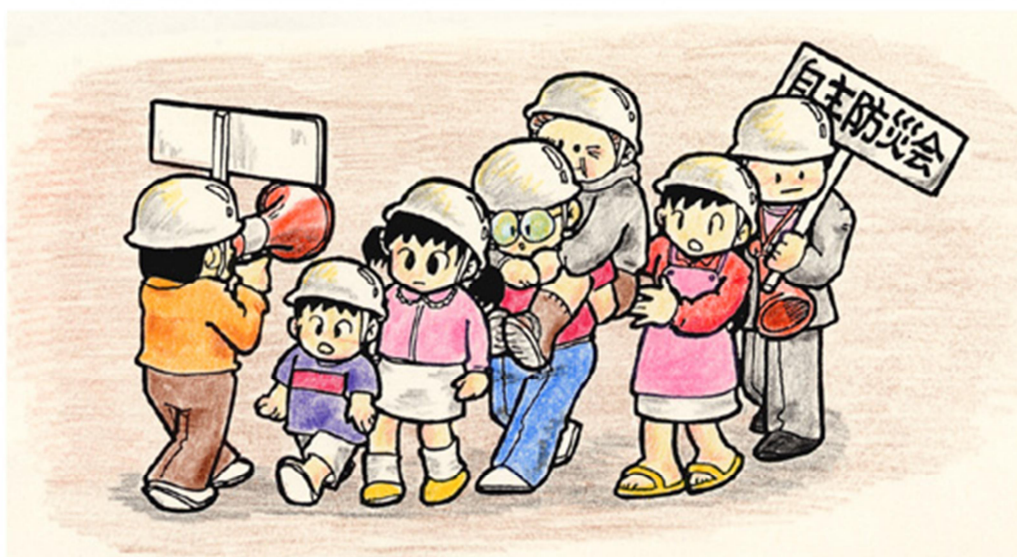
6 避難者名簿の作成

- (1) 避難者に記入してもらう避難者カードを配布します。記入項目は次のようなものが考えられます。また、備考欄には支援が必要な要配慮者に関する特記事項を明記します。
 - ・氏名（ふりがな）
 - ・性別
 - ・年齢
 - ・住所

- ・ 家族構成
- ・ 備考欄（支援が必要な要配慮者に関する特記事項や発熱等体調について記載）

資料1 『避難者カード』 参照

- (2) 要配慮者等からの緊急を要する要望も同時に調査します。
病院、養護施設等への収容希望といった緊急を要する要望について、避難者カードを記入してもらう際に調査し、対応することが必要です。
- (3) 避難者カードを配布し、世帯ごとに記入してもらいます。
- (4) 避難者カードを提出されたら、避難者全員の体調を確認し、避難者カードを集計して、避難者名簿を作成します。
- (5) 避難所名簿の情報については、被災者台帳に引き継ぎ、継続的な被災者支援に活用します。
※体調不良等あれば、他の方とスペースを取って、（又は、避難者の自家用車等）に待機していただきます。



第2章 避難所の運営

1 運営主体

- (1) 避難所の運営は、避難者自身による自主運営を基本とし、避難所担当の市職員、施設管理者やボランティアは、避難所運営の協力者として携わります。
- (2) 避難所の運営組織は、運営本部、活動班と居住単位に基づく居住組で構成され、運営本部が中心となって運営します。

運営本部の構成

運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の代表、各居住組の代表によって構成されます。

P 6 『【図1-1】避難所の運営体系図』 参照

※ 運営本部には、多様な性の視点を取り入れた避難所を運営するために、なるべく女性1名以上選出する等の配慮をします。

運営本部の役割

運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。

運営本部の活動内容

運営本部では、主に次のような活動を行います。

- ・ 避難所内のルールの決定、変更と徹底
- ・ 避難者の要望、意見の取りまとめ
- ・ 市や関係機関との連携

- (3) 避難者それぞれが仕事を分担して避難所の運営を行うために、各種の活動班を置きます。

ア 活動班には班長を置きます。

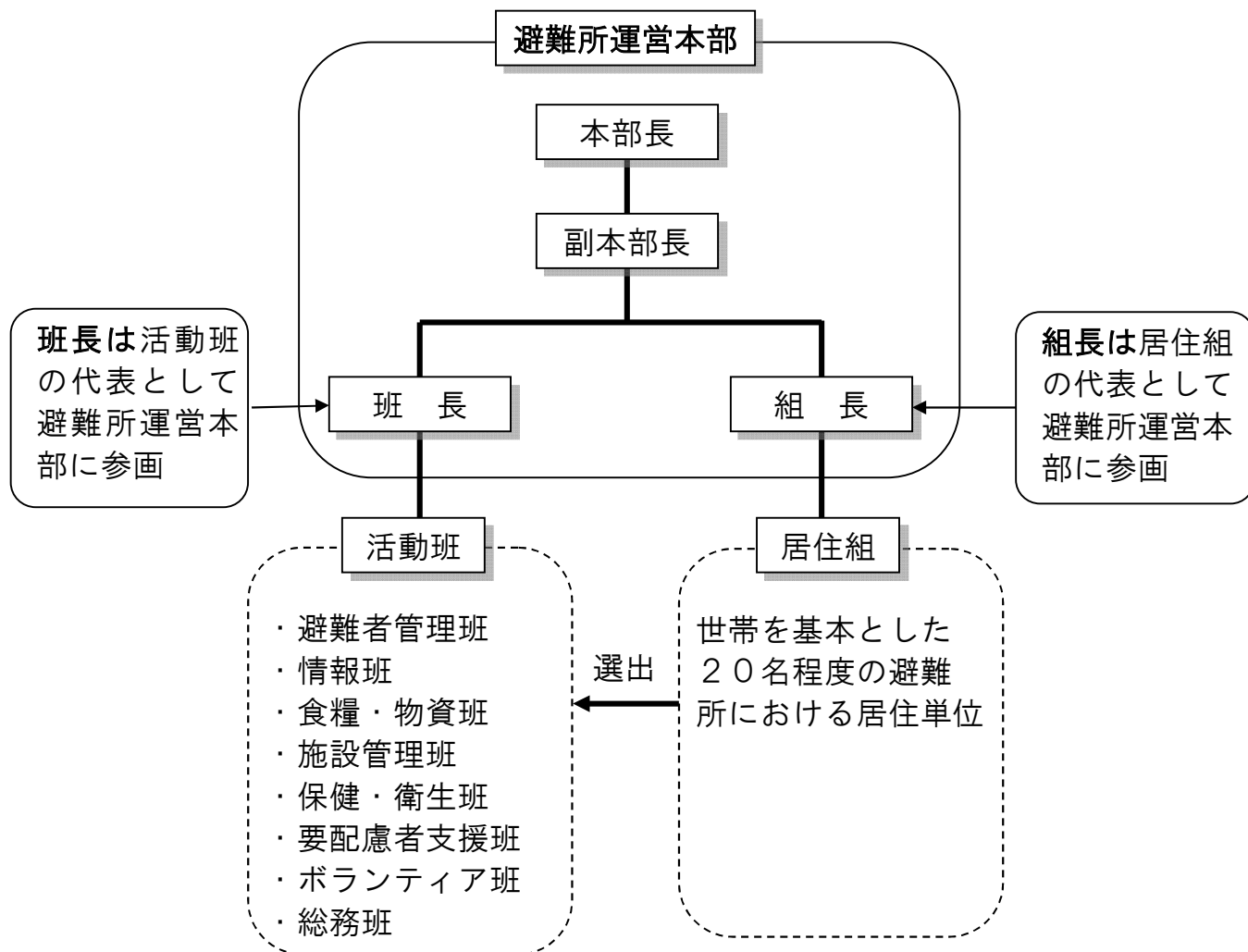
イ 避難所の規模や作業量によって、活動班を統合することも可能です。

P 7 『運営役割分担』 参照

(4) 班長のほかにその補助を務めることができる人材を育成します。

避難所生活が長期化してくると、班長職についていた人が自宅や仮設住宅に移ることがあります。この場合の後任人事に備えて補助者をつけます。

【図1-1】避難所の運営体系図



(5) 避難所の運営に当たっては、避難所で生活する避難者だけではなく、その地域で在宅にて避難生活を送る人も支援の対象とし、地域の避難所を、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資、サービスの提供等に関する地域の支援拠点となるように配慮します。

2 運営本部会議

(1) 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の組織による運営本部会議を開催します。

P 7 『【図1-2】避難所運営本部会議』 参照

(2) 運営本部会議の開催に当たっては、次のような点に留意します。

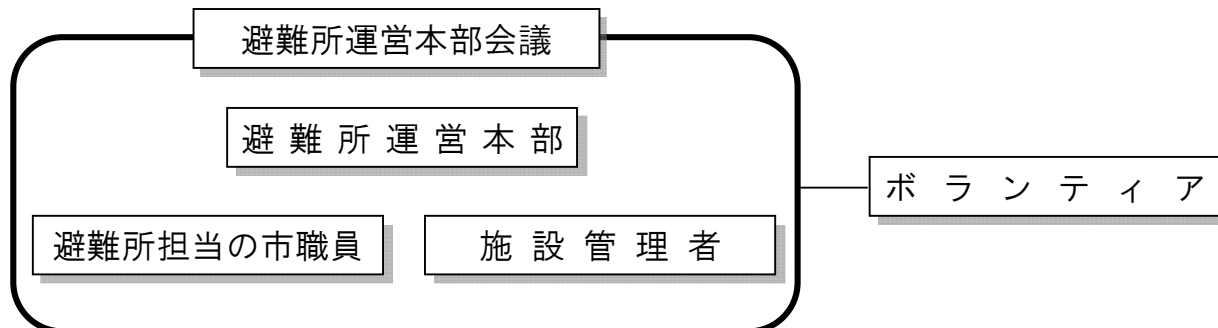
開催頻度

- ・ 発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が適当です。
- ・ 朝の会議は、前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後に行うと効果的です。
- ・ 発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。
- ・ 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、問題の有無等を確認することが望ましい。

会議参加者

- ・ 会議には、避難所担当の市職員、施設管理者も参加し、情報を共有します。
- ・ ボランティアグループで一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加することも可能です。

【図1-2】避難所運営本部会議



3 運営役割分担

(1) 避難所における役割分担は、大きく2種類に分類されます。

- ア 部屋単位等で分けた居住組単位の役割分担
- イ 避難所全体で行うべき作業について、作業種類別に活動班単位の役割分担

居住組

ア 避難所内の部屋ごと等、居住区画に基づいて居住組を構成し、組長を選出します。

組長は、組員の人数確認等を行うとともに、組員の意見をまとめて運営会議へ意見を提出する代表者の役割を担います。

イ 組長のほかに、副組長と活動委員を選出します。

副組長は組長を補佐し、活動委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役割を担います。

ウ 居住組の構成員は、20名以内を目安とします。

活動班

避難所生活を過ごすために発生するさまざまな作業を行うために、次のような班を作ります。

- ① 避難者管理班：名簿管理、外部からの問い合わせへの対応、取材対応、郵便物等の取次ぎ
- ② 情報班：避難所外の情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報発信
- ③ 食糧・物資班：食糧・物資の調達、炊き出し、食糧・物資の受入・管理・配給
- ④ 施設管理班：危険箇所の対応、防火・防犯対策、避難所の環境改善
- ⑤ 衛生・保健班：衛生環境の管理・改善、ごみ・風呂・トイレ・清掃の対応、ペット対策、医療・介護活動支援、生活用水の管理
- ⑥ 要配慮者支援班：要配慮者の要望・支援対応、要配慮者への情報提供の配慮
- ⑦ ボランティア班：ボランティアの受入対応、ボランティア活動の参加呼びかけ
- ⑧ 総務班：運営本部会議の事務局、記録、生活ルール作成、在宅被災者の把握、他の班に属さない作業

※ 避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合することが可能です。



第3章 避難所の仕事

1 避難者管理班

(1) 名簿管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要事項です。安否確認に対応したり、食糧や物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠な仕事なので、できるだけ迅速かつ正確に作成することが望まれます。

必要な記録用紙等は、当初、施設管理者から提供を受けるとともに避難所担当の市職員を通じて市の災害対策本部から調達します。

ア 避難者名簿の作成

① 避難者カードの整理

集まったカードは居住組別に整理し、名簿を作成します。

② 避難者の状況（現在人数、避難所を出た人数、避難所に来た人数）を整理し、運営本部会議へ報告します。

③ 事前に自主防災組織単位で地域住民の避難予定者名簿を作成しておく有効です。

④ 避難所は地域の防災拠点となることから、地域内の在宅避難者についても食糧や物資、サービス等を提供する必要があるため、避難所の避難者にとどまらず、別途名簿を作成します。

⑤ 避難所名簿の情報については、被災者台帳に引き継ぎ、継続的な被災者支援に活用します。

資料2 『避難者名簿』 参照

イ 避難所を出た人の管理

① 避難所を出た人の情報整理

- ・いつ避難所を出たか。
- ・避難所を出た後の連絡先

（避難所を出た人の情報は、出た後に尋ねてくる人や郵便物に対応するために必要です。）

② 避難所を出た人の分の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用します。

P29 第4章 『空間配置』 参照

- ③ 避難所を出た人の情報は、削除せずそのまま残します。

ウ 避難所にいる人の管理

- ① 新規に避難所に入った人には避難者カードを記載してもらい、避難者名簿に加えます。
- ② 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行い、避難所の生活ルールを説明します。

エ 外泊者の管理

- ① 外泊届用紙を作成します。
記入項目は次のようなものが考えられます。
- ・氏名（ふりがな）
 - ・期間
 - ・外泊先（場所、連絡先等）
- ② 組長を通じて、外泊届を受理し、把握します。

資料3 『外泊届用紙』 参照

オ 避難者名簿の公開

- ① 発災直後には、避難者名簿一覧を公開します。
- ・安否確認に対応するために、受付近くに避難者名簿一覧を掲示する必要があります。また、必要に応じて各居室の入口にその居室の入居者名簿を掲示します。
- ② 公開する個人の情報は限定します。
- ・避難者のプライバシーを保護するため、個人情報には限定します。
入所者を明らかにすることを目的としているため、内容は、世帯ごとの氏名、年齢もしくは住所程度にとどめます。
 - ・問い合わせが減ったら、プライバシー保護の観点から名簿の掲示を止め、問い合わせにその都度対応します。

(2) 外部からの問い合わせへの対応

避難所には様々な人が出入りします。避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに立入ることを抑制する必要があります。

P11 『【図2-1】問い合わせへの対応』 参照

ア 安否確認に対応します。

- ① 発災直後は、施設宛にかかってくる電話と避難者宛にかかってくる電話

があり、混乱します。誰が電話対応するのか、施設管理者と調整し、特定の人に負担がかかるようなことは避けます。

② 問い合わせの人物が避難所にいるかどうか、名簿と照合して確認します。

イ 避難者へ伝言を連絡します。

① 施設内の電話は、直接避難者へは取り次ぎません。避難者へ伝言をして、折り返しかけ直してもらいます。公衆電話以外の施設内の電話を使う場合には、使用時間を制限します。

② 避難者へ伝言を残す方法については、次のようなものが考えられ、電話の緊急度やそのときの状況（対応人員や忙しさ等）に応じて、対応します。

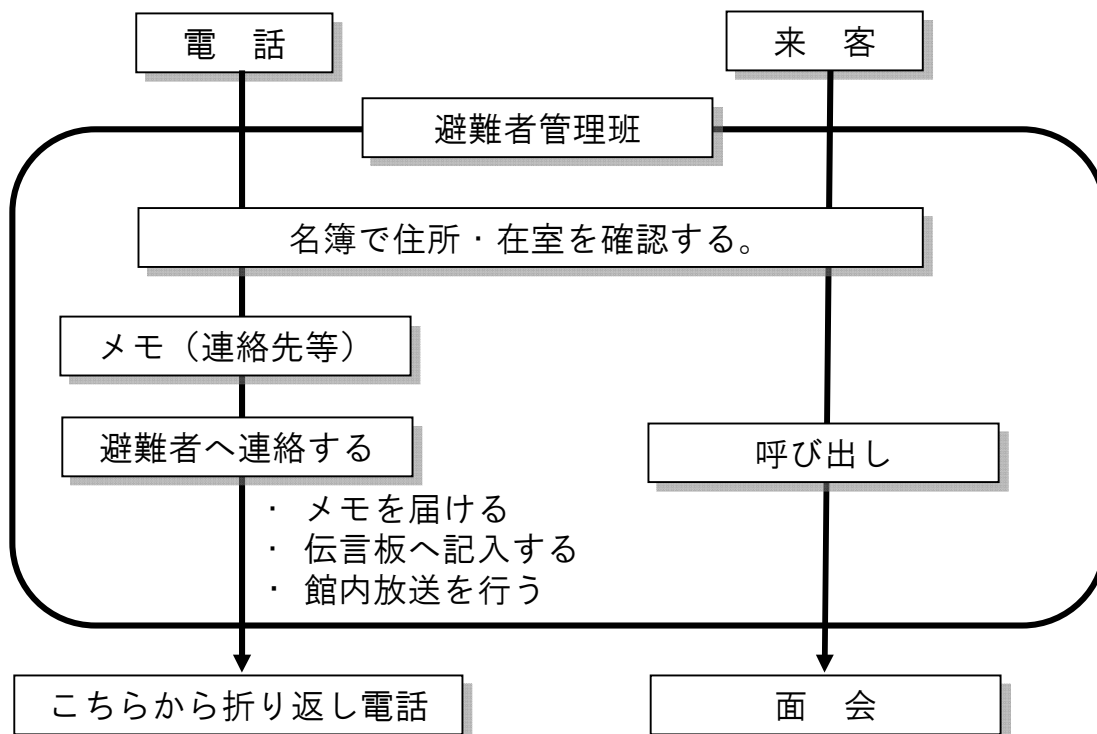
- ・ 伝令要員を準備する。
- ・ 伝言板を利用する。
- ・ 館内放送を利用する。（この場合、深夜を避ける等時間の限定が必要です。）

ウ 来客があった場合

① 避難所に居住している人以外は、原則として居住空間には立入らないようにします。

② 入口近くを来客用面会場として用意し、来客との面会を行います。

【図2-1】問い合わせへの対応



(3) 取材への対応

発災直後、避難所には各種マスコミの取材及び調査のために調査団が詰め掛けることが予想されます。避難所の代表者が対応する必要があります。

ア 運営本部会議で、取材に対応する基本方針を決定します。

取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応をするかを決定します。

イ 取材陣に対応します。

① 基本的には、取材及び調査に対しては避難所の代表が対応します。

② 取材対応専門の広報担当が対応してもかまいません。

ウ 取材者の身分を確認します。

① 避難所で取材や調査を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的、体調等を確認します。

資料4 『取材者用受付用紙』 参照

② 取材者はバッチ又は腕章を付け、避難所内の人と識別できるように依頼します。

エ 避難者が寝起きする居住空間での見学や取材は、原則として禁止します。

居住空間に立入る際には、その居住者全員の了解を得ることが原則です。

オ 避難所の見学には、必ず担当者が立ち会います。

避難所内の見学をする場合には、必ず担当者が付き添います。また、避難者に対する取材へは、担当者を会して避難者が同意した場合のみ行います。

(4) 郵便物・宅配便の取次ぎ

避難所で生活する避難者あての郵便物・宅配便もかなりの量になることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要です。

ア 郵便物、宅配便等については、郵便局員及び宅配業者から避難者へ手渡してもらいます。

① 郵便物や宅配便等を配達する人は、基本的に避難所内への出入りは可能とします。

② 防犯上の観点から、受付を通すこととします。

イ 郵便物、宅配便等を受付で保管することも可能です。

① 荷物は原則として受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合等には、全て受付で一括受け取りとし、居住組ごとに用意された箱に入れ、担当者が取りに来るような体制も可能です。

② 郵便物の紛失には注意をし、郵便物受け取り簿を用意する等して対応します。

2 情報班

(1) 避難所外の情報収集

災害時の通信手段を絶たれた状態では、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するためには、他の避難所等と連携をとる等の必要もあります。

ア 市からの情報収集

可能な限り、市の災害対策本部から公開されている情報を収集します。

イ 他の避難所との情報交換

- ① 給水の情報や開店している店舗情報等、その地域独自の情報は非常に有効です。
- ② 情報源については明確に把握し、デマに踊らされることのないよう注意します。

ウ マスコミからの情報収集

- ① あらゆるメディアから情報収集にあたり、集まった情報をわかりやすく整理します。
- ② 集める情報は、次のようなものが考えられます。
 - ・被害情報
 - ・ライフラインの復旧状況
 - ・鉄道、道路等交通機関の復旧状況
 - ・生活関連情報（スーパー、銭湯の開店状況等）
 - ・被災者救助情報

(2) 避難所外向け情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるためには重要なことです。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市は被災地全体の被害状況をより詳細に把握することができます。

ア 市への情報発信

- ① 発信する情報の信頼性を高めるために、情報の発信窓口は一本化します。
- ② 市へ報告する情報は以下のものが考えられます。
 - ・被災直後に報告すべき事項
(死者数、負傷者数、避難者数、必要食事数、地域の被災状況)
 - ・避難所生活において毎日報告すべき事項
(避難者数、必要食事数、避難者からの要望等)
- ③ 報告の手段は文書とし、避難所担当の市職員へ渡します。
- ④ 避難者の要望を市へ伝えます。

- ・必要な物資、食糧は、運営本部会議で取りまとめて市に要望します。
- ・市への要望は優先順位をつけて、効率よく要望します。

イ 地域の情報拠点

- ① 避難所は地域の情報拠点となります。
- ② 自主防災組織と連携して、地域への情報発信にあたります。
- ③ 自主防災組織と避難所の運営組織が同一の場合には、避難所を中心として地域に情報発信することも大切です。
- ④ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見える場所に掲示板を設置します。

(3) 避難所内向け情報発信

正しい情報を避難所全員が共有することは、非常に大切で、情報を効率よく、漏れのないように行き渡らせる必要があります。

ア 避難者全体への情報提供

- ① 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報とします。
- ② 掲示板を作成します。

P15 『【図2-2】情報掲示板作成例』 参照

P15 『【図2-3】掲示板の管理』 参照

- ・施設内入口近く等、見やすい位置に掲示板を設置します。
- ・掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

- 最新情報（今日の情報）
- 市からのお知らせ
- 生活情報（給水、風呂、ライフライン等）
 - 交通情報（交通規制等）
 - 復興情報（求人、資金援助等）
 - 施設関連情報（避難所施設に関する情報）

- ③ 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。
- ④ 掲示板に掲載する情報は、掲示開始日時を記載します。
- ⑤ 特に重要な項目については、運営本部会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

イ 避難者個人への情報提供

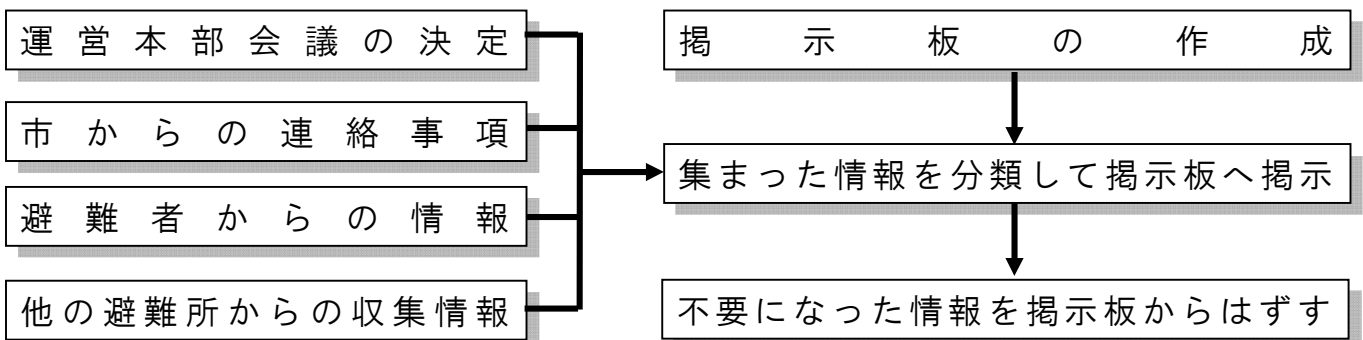
- ① 居住組別に伝言ボックスを設け、組長が受け取りにくる体制を作ります。
- ② 伝言ボックスの中は個人あての情報です。取り扱いと管理には注意を払い

ます。

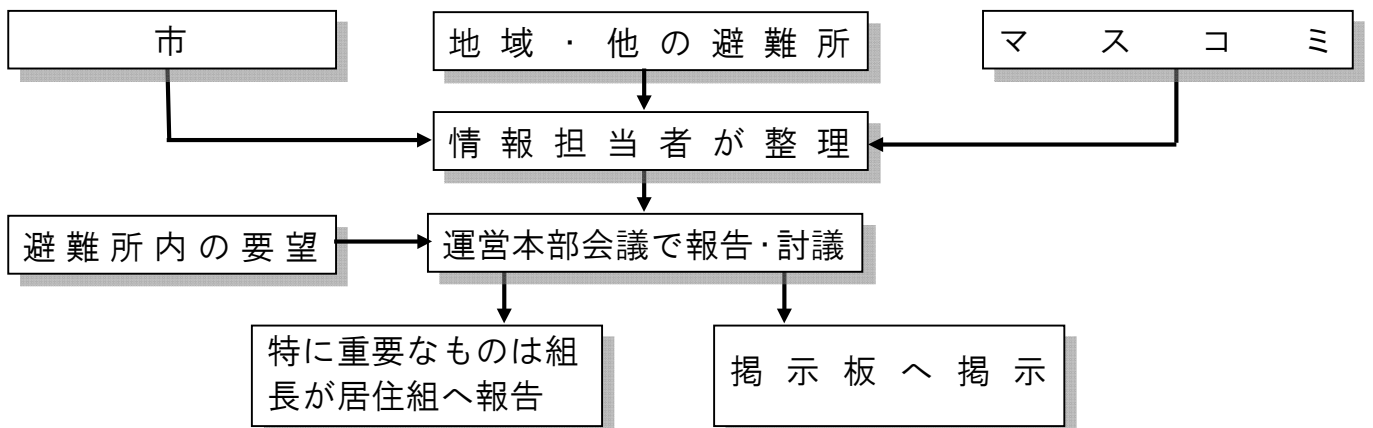
【図2-2】情報掲示板作成例



【図2-3】掲示板の管理



【図2-4】避難所の情報整理



3 食糧・物資班

(1) 食糧・物資の調達

市では、災害時対応として非常食や生活物資等を備蓄していますが、発災直後には十分な配給は行えません。食糧と物資を確保するために避難人数と必要なものを市の災害対策本部へ速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊き出し等を行うことも当面の対応として必要です。

ア 必要な食糧・物資を市に報告する。

市からの食糧・物資の提供を受けるためには、避難者数と必要な物資の品目・数量を把握し、市に報告します。

イ 市からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要があります。

① 被災直後の混乱状況では、市からの食糧や物資の支援が十分に行なわれるとは限りません。応急対応として、避難者に持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。

② 避難者個人が持ち寄ったものは、個人の所有物ですが、家庭から持ち出すことができなかった避難者のために提供をお願いします。

ウ 避難者ニーズの反映

① 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食糧・物資に対する要望は変化しますので、避難者の要望を捕らえた調達を行います。

② 物資の要請から実際の配給までには、時間がかかる場合があるので、将来予測を立てて要請します。

(2) 炊き出し

市から食糧等が配給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担います。

ア 炊き出しに必要な道具を市の災害対策本部等を通じて調達します。

・調理用熱源(薪、石油、LPガス等)、調理用器具、食器等

イ 炊き出しの人員を確保する。

・炊き出しの実施には、多大な労力を必要とします。一部の人に作業が集中しないよう配慮します。

ウ 炊き出しを行う際には、次の点に留意して行います。

① 炊き出しを行う場所は、施設管理者の了解を得たうえで実施します。

② 炊き出しの実施や食事の管理は、避難者の中から調理師・栄養士等の有資格者を募り、栄養バランスへの配慮や衛生管理に努めます。

③ 高齢者や幼児にも配慮した献立を考えます。

(3) 食糧・物資の受入

市等から届く食糧・物資の受入には、多くの人員を必要としますので、できるだけ多くの人員を集め、効率よく搬入します。

ア 食糧・物資受入簿を作成し、受入の際には種類・数量を記入します。

作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者も合わせて記入します。

資料5 『物資受払簿』 参照

イ 食糧・物資受入の専用スペースを設けます。

① 専用スペースで、食糧・物資の大まかな分類をした後、倉庫へ保管します。

② 車両の乗り入れがしやすく、雨天の際の作業を考慮すると屋根付きの場所が適当です。

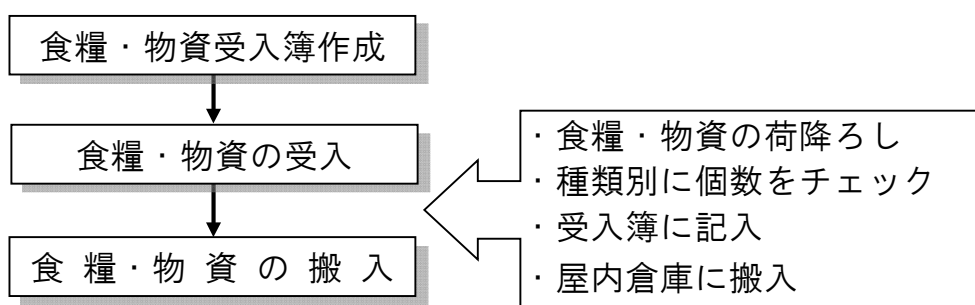
ウ 市等から来る食糧・物資の受入には、多くの人員が必要です。

① トラックからの荷降ろし、倉庫への搬送、物資の分類等は重労働です。

ボランティア等に協力を要請して、できるだけ多くの人員を集めます。

② 発災直後は、大量の食糧・物資が昼夜を問わず突然届く場合もあります。宿直体制を組む等して、受入に対応する必要があります。

【図2-5】食糧・物資の受入体制



(4) 食糧の管理・配給

避難所内にある食糧の在庫を把握することは、避難所の運営において必要な仕事です。特に発災直後の混乱状況では、食糧が十分に行き届かないことも予想されるため、食糧の在庫を常に把握しながら配食することが重要です。

ア 食糧の管理

① 食糧の在庫管理は、食糧管理簿を作成して行います。

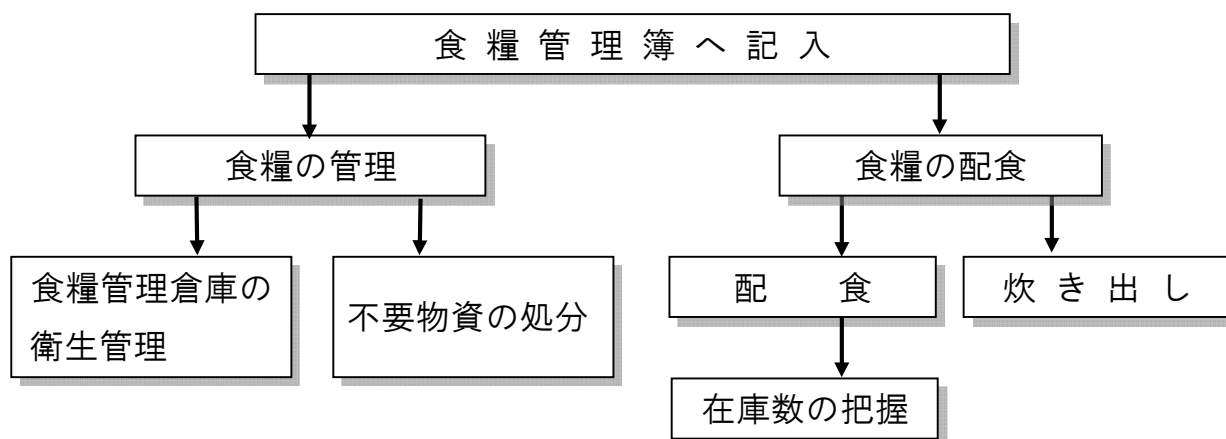
資料6 『食糧管理簿』 参照

- ② 食品を入庫する際に賞味期限を確認し、ダンボール箱の見やすい位置に記入しておきます。
- ③ 特に夏場には、食品の管理には十分な注意を払います。低温かつ清潔な場所に保管するよう努めます。
- ④ 賞味期限を過ぎたものは絶対に配食せず、廃棄します。

イ 食糧の配食

- ① 発災直後は、食糧の支給が十分行き届かないことから、備蓄食品等を活用します。
- ② 食糧の配食は、原則として居住組単位とし、代表者に渡します。
この際、引き換え券を作成する等して、混乱が起きないようにします。
- ③ 食糧が不足した場合は、要配慮者を優先して行います。
- ④ 避難者には、配食後速やかに食べて個人で溜めこまないように指導します。
- ⑤ 食物アレルギー対応食品等についても、必要な方に確実に届けられるよう、要配慮者の利用にも配慮します。

【図2-6】食糧の管理・配食



(5) 物資の管理・配給

ア 物資の管理

- ① 食糧・物資受入簿とは別に、品目別の在庫数を確認するため、物資管理簿を作成します。

資料7 『物資管理簿』 参照

- ② 物資の配布方法によって分類した場合
 - ・ 全員に配布するもの (例：衣類、毛布等)
 - ・ 必要な人に配布するもの (例：カイロ、生理用品等)
 - ・ 全員が共同で使用するもの (例：トイレットペーパー等)

③ 物資の用途によって分類した場合

- ・ 衛生用品
- ・ 衣 類
- ・ 日用品等

④ 不要物資は、原則として返却します。

イ 物資の配給

- ① 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合にのみ配ります。
- ② 毛布等必要性が高い物資が全員に行き渡らない場合には、高齢者や子供等を優先して配布します。
- ③ 運営会議において、「誰に」配給するか（例：「〇歳以上の高齢者」、「〇歳以下の子供」等）を決定後に配給します。
- ④ 物資の配給は、原則として居住組単位とし、代表者に渡します。
- ⑤ 物資が備蓄できるほどの量になったときには、各自が必要なだけ取りに来る方式もとれます。

4 施設管理班

(1) 危険箇所の対応

余震等による二次災害を防ぐために、施設の危険度判定及び危険箇所の修繕は早急に行う必要があります。

ア 専門家による危険度判定を受けます。

できるだけ早急に、専門の資格を有するものに危険度判定を行ってもらいます。判定士は、市の災害対策本部から派遣します。

イ 危険箇所への立ち入りは、厳重に禁止します。

危険と判定された箇所は、張り紙やロープ等で明確にし、バリケードで立ち入りを禁止します。

ウ 危険箇所の修復は、施設管理者又は避難所担当市職員へ要望します。

(2) 防火・防犯対策

被災地の治安悪化が考えられ、集団生活においては火災の危険も増します。防火・防犯に留意し、避難所外へも呼びかけていく必要があります。

ア 火気の取り扱い場所を制限するとともに、取り扱いにも注意します。

基本的には、室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。

イ 夜間の当直制度を設けたり、巡回を行います。

① 被災直後の混乱している時期には、避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要です。

② 余裕があれば、避難所内だけでなく周辺地域の巡回もします。

ウ 避難所内への部外者立ち入りを制限します。

① 多くの避難者が生活する避難所では、入口を全て施錠することはできないため、トラブルが起きやすくなります。入口近くに受付を設置し、外来者の進入をチェックする体制を取ります。

② 夜間は、正面玄関を閉鎖し、運営本部に近い入口1ヶ所を解放します。

(3) 避難所の環境改善

ア 避難所生活が長期化すると、避難所は生活場所としての性格が強まってくることから、被災者の自立に配慮できるよう生活環境を改善し、最低限の居住環境の維持に留意します。

イ 対応例として、避難所として開放する範囲を拡げ、1人当たりの居住スペースの拡張、福祉避難室、救護室、相談室、女性専用の更衣室兼化粧室、育児室兼授乳室、遊戯場、勉強室、仮設浴場兼シャワー室、洗濯室兼物干場等を確保します。

ウ 避難所の環境で犯罪等を誘発・助長することのないよう、特に被害に遭いやすい子供、高齢者、女性からも危険個所及び必要な対応について意見を聞いて、照明の増設等の環境改善を行います。

5 保健・衛生班

(1) 衛生環境の管理・改善

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は衛生的ではありません。病気の発生を予防し、良好な環境を作るため、衛生管理には注意するとともに必要な改善に努めます。

ア 「手洗い」を徹底します。

① 物資担当者と相談して、手洗い用の消毒液を調達して、トイレや洗面所に配置して、手洗いを励行します。

消毒水は作成日を明記して、定期的に交換します。

② 季節によっては、施設内の消毒を必要とする箇所（調理室等）を定期的に消毒します。

イ 食器の衛生管理を徹底します。

- ① 食器は、出来るだけ使い捨てとします。
- ② 食器の再利用を行う場合、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄は、各自の責任において行います。

ウ 集団生活では、風邪等の感染症が蔓延しやすくなります。

- ① 外出から帰ってきたら、うがいや手洗いをして、予防策を講じます。
- ② マスクやうがい薬等必要な人は、担当職員を通じて市の災害対策本部に要望します。

エ 夏季においては、食品衛生上、直ちに冷蔵保管庫等を市に要請する等して、調達します。

オ 避難所に保健師等を巡回させ、避難場内の感染症の予防や生活習慣病等の疾患の発生や悪化予防、被災者の心身の機能低下を予防するとともに避難所全体の健康面に関するアセスメントやモニタリングを実施し、避難者の健康課題の解決、避難所の衛生環境の改善を図ります。

カ 避難所内の共用部分の消毒を徹底し、換気します。

(1) ごみ

避難所では多数の人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。また、被災直後の混乱期にはごみの収集も滞り、大量に集積することが予想されます。

ア 避難所敷地内に、集積所を設置します。

ごみ集積所は、以下のような場所に設置します。

- ・ 清掃車が出入りしやすい場所
- ・ 調理室等、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所
- ・ 居住空間からある程度離れ、臭気等が避けられる場所
- ・ 直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所

イ ごみ集積所は、清潔に保ちます。

- ① 通常どおり、分別してごみを出すよう周知します。
- ② ごみは、居住組ごとにまとめ、集積所に捨てます。
- ③ 危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には、特に注意を払うよう呼びかけます。
- ④ 猫や犬等が進入できないよう集積所の周りに柵や網等を設けます。
- ⑤ 定期的にごみ集積所の消毒剤の散布や清掃に努めます。

(2) 風呂

多数の避難者が共同生活する避難所において、平等で快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

ア 避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置されない場合

- ① 知人や親類宅での「もらい湯」を勧めます。
- ② 市内の入浴施設の状況を収集して、避難者へ周知します。
- ③ ボランティア等による入浴ツアーが実施される場合は、参加者を募ります。

イ 避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置された場合は、使用方法を決めて利用します。

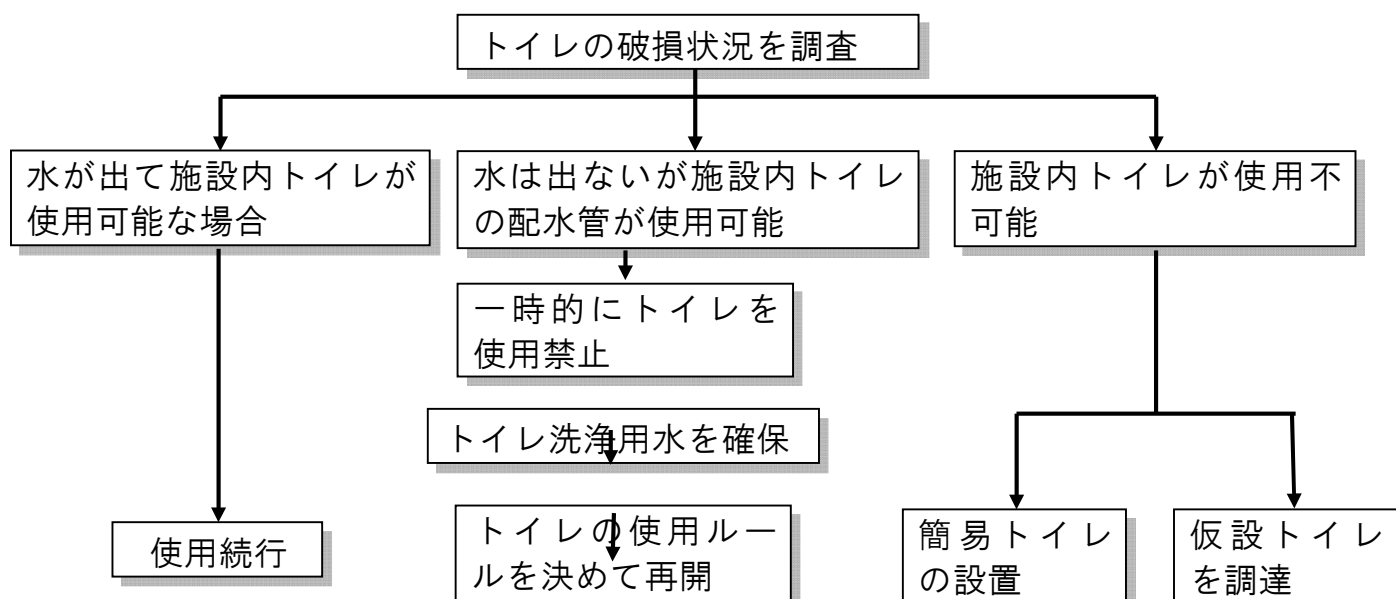
- ① 男女別に利用時間を設定します。
 - ・利用日時を居住組単位で決める。
 - ・利用時間はひとり15分程度に制限します。
 - ・風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を作成し、発行します。
- ② 希望者が減ってきたら、時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けて、利用させます。
- ③ 浴室の清掃は、当番を決めて交代で行います。

(3) トイレ

水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。

避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生的な状態を保つことは、避難所運営において最も重要な仕事となります。

【図2-7】トイレの確保対策



ア トイレの破損状況を調べます。

- ① 施設内のトイレ配水管が使用可能か早急に調べます。水は出ないが使用可能な場合には、一時的に使用禁止とします。
- ② 施設内配水管状況の判定が困難な場合には、1 階のトイレを優先的に使用します。

イ トイレ洗浄用水を確保します。

水は出ないが排水管が使用可能な場合には、汚水を流すための洗浄用水を確保し、使用します。

P 2 5 『生活水の確保』 参照

ウ 既設水洗トイレを可能な限り存命させるため、生活水を有効に使い、固形物は流さなくて済むように工夫します。

- ・ トイレトーパーは、黒いポリ袋に捨てる。
- ・ 新聞紙に用を足して、黒いポリ袋に捨てる。

エ 仮設トイレを設置する。

- ① トイレが使用不能の場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合等は、仮設トイレの設置を市の災害対策本部へ要請します。
- ② 仮設トイレの設置場所は、次の点に留意します。
 - ・ 飲料用井戸の周辺には設置しない。
 - ・ し尿収集用バキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
 - ・ 避難者が使用しやすく、照明用の電源が確保できる場所
 - ・ 要配慮者のための洋式仮設トイレやスロープ等の仮設を確保する。

オ 簡易トイレを設置する。

- ① 仮設トイレが設置されるまでの間、市が保有する備蓄用簡易トイレキットの配給を受けて、簡易トイレを設置します。
- ② 簡易トイレキットが不足している場合は、非常用簡易トイレを作成します。
 - ・ 下水用マンホールの蓋を開けて、足場を作り、ビニールシート等で周囲を覆います。
 - ・ 校庭や公園等に穴を掘り、便槽代わりにビニールシート、18 リットルの空き缶、ドラム缶等を理めて、足場を作り、ビニールシートで周囲を覆います。

カ トイレの衛生管理には十分注意を払います。

- ① 避難者にトイレの清潔な使用方法について呼びかけます。

② トイレの入口には、可能であれば、消毒水を手洗い用として置きます。

③ トイレ内及びその周囲は、常に清潔に保ちます。

(4) 清 掃

多くの人が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内の清掃を心掛ける必要があります。

ア 共用部分の清掃は、居住組をひとつの単位として当番制を作り、交代で実施します。

当番に参加できる人と出来ない人が生じる場合があります。清掃当番以外様々な仕事（食事配食等）と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をします。

イ 居住部分の清掃は、毎日1回の清掃時間を設けて行います。

清掃時間では、換気と寝具の整え等の簡単な清掃を行い、共用部分の消毒を行います。

(6) ペット対策

様々な人が生活する避難所内で、ペットと共存するには一定のルールを設ける必要があります。

ア 避難所の居住部分には、原則としてペットの持込は禁止します。

様々な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐる問題が発生します。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮すると、居住部分へのペット持込は禁止します。

イ ペットは敷地内の屋外にスペースを設けて飼育します。余裕がある場合には屋内でも可能です。

ペットと共同生活を行うためには、ペット専用のスペースを設ける必要があります。清掃は飼い主が責任を持って行います。

ウ ペット飼育者に対して届出を呼びかけて、飼育者の氏名、動物の種類と特徴等を記載した名簿を作成しておく有効です。

資料8 『ペット飼育者名簿』 参照

(7) 医療・介護活動

すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。できる範囲で傷病者の治療にあたるとともに高齢者、身体障害者や子供等の要配慮者の介護を行っていく必要があります。

ア 近隣の救護所の開設状況を把握します。

大災害時には、避難所に「救護所」が設置され、診療を受けることが可能です。

イ 医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

避難所に「救護所」が設置されない場合は、市内の医療機関の状況を市の災害対策本部や消防署に確認し、緊急の場合に備えます。

ウ 避難所内に医務室を設けます。

① 被災直後は、市内の医療機関も機能していないことが考えられます。急病人や負傷者に対応するため、保健室に医務室を設けます。

② 避難者の中に医師や看護師等がいる場合には、協力を要請します。

エ 避難所内にある医薬品の種類、数量を把握するとともに、必要最低限の医薬品について、市の災害対策本部に請求します。

オ 避難所内の傷病者を確認します。

避難者で持病のある人等医療を必要とする可能性の高い人については、次のようなことを把握します。ただし、プライバシー保護の観点から、把握した情報管理には十分注意する必要があります。

- ・ 氏名、年齢
- ・ 使用している薬
- ・ 傷病名、注意事項
- ・ かかりつけの医療機関

カ 要配慮者等で長期間の避難所生活が困難な人については、本人の希望を聞いて、施設や病院への一時収容を市の災害対策本部へ要請することも必要です。

(8) 避難者の健康管理

体調の確認を行い、市の健康管理班が各避難所を巡回しますので、その際には、避難者総員の健康診断、健康相談、心のケア等の診察を受けるよう呼びかけます。

(9) 生活用水の確保

ライフラインが停止している場合、生活用水を確保することは非常に重要です。

ア 避難所内で使用する水は、用途によって明確に区分します。

- ・ 飲用、調理用
- ・ 手洗い、洗顔、食器洗い用
- ・ トイレ洗浄用

イ 飲用、調理用水の確保

飲料、調理用の水は、原則として救援物資として届くペットボトル容器に入

った水及び給水車の水とします。

ウ 手洗い等で使用した水は、トイレ洗浄用に再利用します。

6 要配慮者支援班

(1) 要配慮者の要望・支援対応

ア 要配慮者に対応の相談窓口を設置する際は、女性の要配慮者に適切に対応できる人員を配置します。

イ 要配慮者に対する配慮事項や支援方法等を紙媒体等に分かりやすくまとめ、避難所に滞在する他の避難者へ周知します。

ウ 要配慮者自らが、自分の状態に関する情報を発信できるように配慮し、要配慮者自身の意思を尊重します。

エ 要配慮者の避難生活状況を把握して、ホームヘルパー等の派遣等、必要な福祉サービスや保健医療サービスを受けられるよう配慮します。

オ 被災生活が長期にわたると想定される場合、要配慮者の希望に応じて被災地外の安心かつ適切な社会福祉施設等に避難させることについて、避難所担当の市職員を通じて市災害対策本部に要請します。

(2) 要配慮者への情報提供の配慮

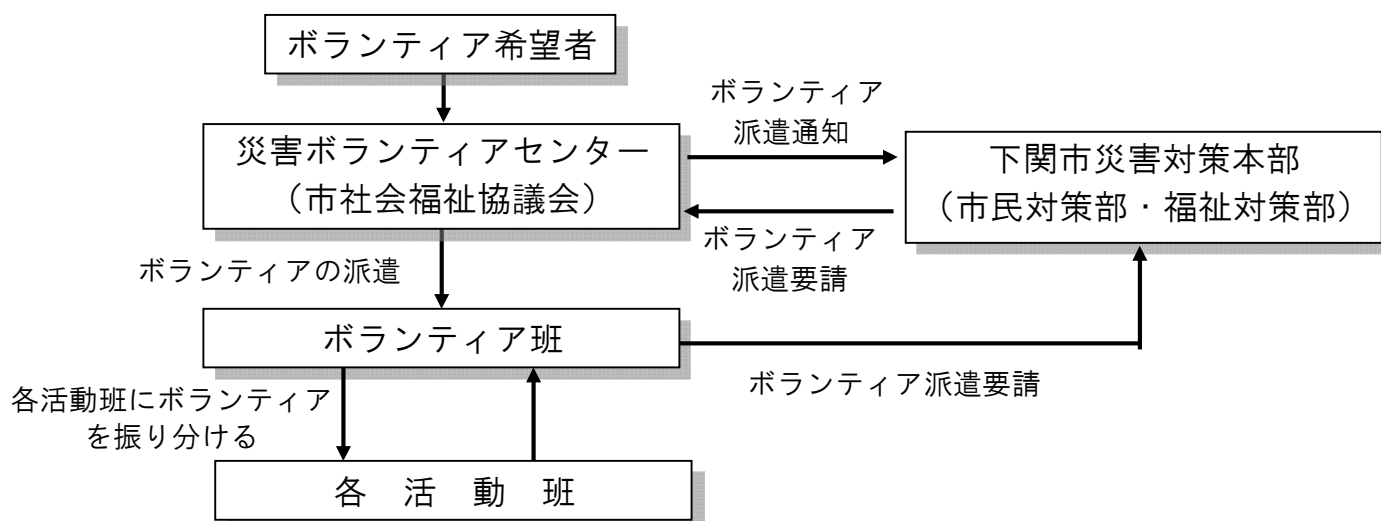
要配慮者に対する情報提供に当っては、障害者（支援）団体やボランティア団体と連携する等して、要配慮者をサポートする支援者を配置するよう努めます。

7 ボランティア班

(1) ボランティアの受け入れ・管理

災害時、避難所には多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。頼り過ぎにならないように注意しながら協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営します。

【図2-8】ボランティアの受入体制



ア ボランティアの受け入れ

- ① 避難所運営の中で、特に労力の大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアの支援を受けます。
 - ・避難所の運営は、避難者組織による自主運営が基本ですが、必要な作業のうち、労力を多く必要とする部分についてはボランティアの支援を要請します。
- ② 場合によっては、避難者自身にもボランティア活動に参加するよう呼びかけを行います。
- ③ ボランティアの派遣は、市の災害対策本部を通じて行います。
 - ・避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、災害ボランティアセンターを紹介して、ボランティア登録を行うことをお願いします。
- ④ 男女のニーズの違いに対応するため、ボランティアの男女構成に偏りが生じないように近隣の避難所間で調整します。

イ ボランティアの管理

- ① ボランティアに対してどのような協力を求めるかについては、運営本部会議で避難者の要望等を検討します。
- ② ボランティアに対する具体的な作業指示は、運営本部の活動班の担当者が行います。
 - ・ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は行わない。

8 総務班

(1) 避難所の記録

避難所内の情報を記録することは、出来事を正しく残すだけでなく、避難所運営の資料にもなります。

避難所の記録簿を作成し、記録をしますが、記録簿のほかに被害の状況や生活の様子を示す状況図を入れるとより良くなります。

資料9 『避難所記録用紙』 参照

(2) 在宅被災者の支援

大規模災害が発生するとライフライン（電気、ガス、水道）が停止します。

このため、自宅に被害が無くても食糧の調達が出来ずに避難所に来る人がいます。このような被災者へも公平に食糧や物資の供給をしなければなりません。

食糧や物資は、在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくることが予想されます。

- ① 被災直後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分けして配給することは困難です。避難所は、その地域全体の供給拠点となります。
- ② 市の災害対策本部へ食糧や物資の必要量を報告する際には、在宅被災者分を合わせて報告します。
- ③ 避難所運営本部は、在宅被災者の協力も得て災害に対応します。
 - ・避難所で行っている食糧や物資の受入・管理、市の災害対策本部との情報連絡等についても在宅被災者と協力して行います。

(3) その他

ア 避難所内のアンケート調査

- ① 避難所内でアンケート調査を実施し、将来の見通し等について検討するときの判断材料とします。

調査項目としては、次のようなものが考えられます。

 - ・自宅の被災程度
 - ・住宅確保の見通し
 - ・仮設住宅の希望等
- ② プライバシー保護のため、調査結果の取り扱いには注意が必要です。

イ 避難所外活動

避難所の運営だけではなく、地域全体として復興していくために避難所の組織が所外で活動することも必要となります。

第4章 空間配置

1 居住空間の管理

- (1) 居住空間の区画を整理し、通路を確保します。
 - ア 居室内の世帯境界は、明確に区分します。
 - イ 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1箇所は面する形で設定します。
- (2) 落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮します。

避難所内の運営が軌道に乗ったら、パーテーションや段ボール等で、世帯の空間を保護します。
- (3) 避難者の減少に伴って、居室の移動、班の再編成等を行います。
 - ア 居室の移動等については、避難所運営会議で決定します。
 - イ 混乱を防ぐため、避難者全員に周知徹底を図るとともに、決定から実行までの準備期間を置きます。
- (4) 復興が進むと学校が再開されます。

学校と避難所の共存を図ります。

2 共有空間の管理

- (1) 避難所には居住空間のほかにも避難者が共同で使用する空間が必要となります。

運営本部室

- ・被災直後は、避難所施設の事務室（学校の場合には職員室等）の一部を避難所運営本部として、施設管理者と調整しながら使用します。
- ・状況が落ち着いてきたら、施設運営と避難所運営を独立させるために、別に部屋を確保します。

情報掲示板

- ・避難者に伝えるべき情報を掲示します。多くの避難者や在宅被災者が、見やすい位置に設置します。

仮設電話

- ・NTTでは、災害時に仮設無料電話を避難所に設置します。
- ・共有性が高く、居住空間から離れた場所に設置します。
- ・使用に際しては、ルール（長電話、深夜使用の禁止等）を設けます。

物資置き場

- ・ 救援物資等を収納、管理するために必要です。特に食糧の管理場所については、注意が必要です。

食糧・物資配給所

- ・ 天候に左右されない屋内か、屋外の場合はテントの設営が望ましい。

調理室

- ・ 調理室がある場合は、炊き出しや自炊のために使用しますが、火気の使用には注意をします。

医務室

- ・ 施設の保健室等を利用して、応急の医療活動ができるような空間を作ります。

休養・介護室

- ・ 傷病者や高齢者専用の部屋を設けます。日当たりや換気等も考慮します。医務室に近く、静寂を保てる場所が良い。

更衣室

- ・ プライバシーを保護するのが困難な避難生活では、着替えのための空間を確保する必要があります。

給水場

- ・ 水の運搬が容易で、漏水や清潔の保持を考慮して、1階の室内に設置するのが望ましい。

ペット飼育場

- ・ 鳴き声や臭いが避難者の迷惑にならない場所に確保します。

洗濯場・物干し場

- ・ 生活用水を確保しやすい、共同で使用できる場所を確保します。

風 呂

- ・原則として屋外に設置し、囲いを設けます。

仮 設 ト イ レ

- ・原則として屋外に設置し、居住空間に臭気が流れ込むことがない場所を選定します。

ご み 集 積 所

- ・ごみ収集車の作業がしやすい場所で、分別収集を原則とします。

喫 煙 所

- ・居住空間は禁煙とし、居住空間に煙や臭いが流入しない場所を選定し、灰皿や水を配置します。

駐 車 場

- ・原則として、避難所敷地内への駐車は禁止します。
- ・避難所が狭隘で、一時的に車に寝泊りしなければならない場合は、食糧・物資運搬車や緊急車両の通行を妨げることのない場所に駐車させます。

(2) 避難者が減少し、空間に余裕が生まれたら、避難者の希望に応じて次のような空間を設けても良い。設置にあたっては、施設管理者と協議します。

食 堂

- ・衛生面を考慮すると、居住と食事の空間は区分することが望ましいので、余裕ができれば分離します。

子供学習室

- ・昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中高生の学習のために使用します。

娯楽・談話室

- ・消灯時間の制限を緩和し、比較的自由に使用できるスペースとします。

第5章 生活ルール

多くの避難者が共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。

(1) 避難所での共同生活では、次の項目のルールが必要です。

ア 生活時間

- ・ 起床時間
- ・ 消灯時間
- ・ 食事時間
 - 朝食
 - 昼食
 - 夕食
- ・ 運営会議

イ 生活空間の利用方法

ウ 食 事

エ 清 掃

オ 洗 濯

カ ごみ処理

キ プライバシー保護

ク 火災予防

(2) 生活ルールは、避難者の目にふれる場所に掲示し、周知します。

資料10 『避難所生活の心得』 参照

避難所運営マニュアルチェックリスト

- 1 避難所の開設
 - 市教育委員会に連絡
 - 避難施設の開設及び避難所の開設
 - 避難所運営組織（本部長 1 名、副本部長 2 名）
 - 避難所施設の点検
 - 居住組の編成及び部屋割り
 - 避難者カード及び避難者名簿の作成
- 2 避難所の運営
 - 活動班の設置及び選出
 - 運営本部会議の編成及び開催
- 3 避難所の仕事
 - 避難者管理班
 - 情報班
 - 物資・食糧班
 - 施設管理班
 - 衛生・保健班
 - 要配慮者支援班
 - ボランティア班
 - 総務班
- 4 共有空間の管理

運営本部室 <input type="checkbox"/>	ペット飼育場 <input type="checkbox"/>
情報掲示板 <input type="checkbox"/>	洗濯場・物干し場 <input type="checkbox"/>
仮設電話 <input type="checkbox"/>	風 呂 <input type="checkbox"/>
物資置き場 <input type="checkbox"/>	仮設トイレ <input type="checkbox"/>
食糧・物資配給所 <input type="checkbox"/>	ごみ集積場 <input type="checkbox"/>
調理室 <input type="checkbox"/>	喫煙所 <input type="checkbox"/>
医務室 <input type="checkbox"/>	駐車場 <input type="checkbox"/>
休養・介護室 <input type="checkbox"/>	食 堂 <input type="checkbox"/>
更衣室 <input type="checkbox"/>	子供学習室 <input type="checkbox"/>
給水場 <input type="checkbox"/>	娯楽・談話室 <input type="checkbox"/>
- 5 生活ルール
 - 避難所生活の心得

資料編

- 資料 1 避難者カード
- 2 避難者名簿
- 3 外泊届用紙
- 4 取材者用受付用紙
- 5 物資受払簿
- 6 食糧管理簿
- 7 物資管理簿
- 8 ペット飼育者名簿
- 9 避難所記録用紙
- 10 避難所生活の心得

1 避難者カード

当避難所に避難された方は、恐れ入りますが下記によりお名前をお知らせください。
ご家族ごとに記入をお願いします。

自宅住所 電話（ ）				避難所名		
氏名	続柄	性別	年齢	避難所に 来た日時	避難所を 出た日時	備考
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	
				日 時 分	日 時 分	

※要配慮者として支援等が必要な方は備考欄に(要)及び特記事項を記す。

(例) 車いす利用者、視覚障害者、介護を要する方、発達障害、精神障害、認知症等

2 避難者名簿

No. _____

避難所名		開設期間		年 月 日 時から		年 月 日 時まで		備考
				年 月 日	時 分	年 月 日	時 分	
世帯	番号	住 所	氏 名	性別	年齢	来た日時	出た日時	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
No. _____ ~ No. _____ まで 計 _____ 名 (内 65歳以上 _____ 名、乳幼児 _____ 名)								

※要配慮者として支援等が必要な方は備考欄に(要)及び特記事項を記す。

(例) 車いす利用者、視覚障害者、介護を要する方、発達障害、精神障害、認知症等

※避難所に来た時に体調が優れない、発熱しているなどがあれば備考欄に記すこと

記入例

2 避難者名簿

No. **1**

避難所名				開設期間		●年△月 ×日 △時から ●年△月 ×日 ■時まで		
世帯	番号	住所	氏名	性別	年齢	来た日時	出た日時	備考
	1	南部町○-□	防災 太郎	男	■	×日 △時■分	日 時 分	
1	2	南部町○-□	防災 ハナコ	女	△	×日 △時■分	日 時 分	
	3	南部町○-□	防災 一郎	男	○	×日 △時■分	日 時 分	
2	4	南部町□-▲	下関 二郎	男	×	×日 ○時□分	日 時 分	Ⓐ
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日 時 分	日 時 分	
						日	日	
<p>枚数の最終ページに合計数を標記するためのもの。退所等で人数が変動するため、えんぴつ記入で修正するか、二重線で訂正して記入。例えば、No.3が最終のものであれば、No.1～2の合計欄は二重線で削除し、最終ページのみが表示されるようにお願いします。</p>								
No. 1 ~ No. 1 まで 計 4 名 (内 65歳以上 ▲ 名、乳幼児 ■ 名)						日 時 分	日 時 分	

世帯ごとに線で区切り、世帯ごとのNo.を記入

※要配慮者として支援等が必要な方は備考欄に(要)及び特記事項を記す。
 (例) 車いす利用者、視覚障害者、介護を要する方、発達障害、精神障害、認知症等
 ※避難所に来た時に体調が優れない、発熱しているなどがあれば備考欄に記すこと

3 外 泊 届

ふりがな		居住組
氏 名		
外泊期間	月 日 ~ 月 日	
同 行 者		
緊急連絡先 (希望者のみ)		

ふりがな		居住組
氏 名		
外泊期間	月 日 ~ 月 日	
同 行 者		
緊急連絡先 (希望者のみ)		

ふりがな		居住組
氏 名		
外泊期間	月 日 ~ 月 日	
同 行 者		
緊急連絡先 (希望者のみ)		

4 取材者受付簿

受付日時		避難所を出た日時	
年	月	日	時 分
取材 代 表 者	氏 名		
	所 属		
	連絡先（住所・電話）		
同 行 者	氏 名		所 属
取 材 目 的	記事発表などの予定：		
特 記 事 項			

※ お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください。

6 食糧管理簿

日付		/	/	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能食品	米								
	レトルト飯								
	乾パン								
	インスタントラーメン								
	スープ類								
	缶詰								
炊き出し 用食品	肉								
	野菜								
	卵								
	練り製品								
	果物								
飲料	お茶								
	ジュース								
	コーヒー								
調味料	しょうゆ								
	ソース								
	砂糖								
	塩								
	だしの素								
その他	粉ミルク								

7 物 資 管 理 簿

			/	/	/	/	/	/	/	/
衣 料 品	男 性 用	上 着								
		ズボン								
		下 着								
		靴 下								
		パジャマ								
		防寒着								
	女 性 用	上 着								
		ズボン								
		スカート								
		下 着								
		ストッキング								
		パジャマ								
	子 供 用	上 着								
		ズボン								
		スカート								
		下 着								
		パジャマ								
		防寒着								
	そ の 他	大人用靴								
		子供用靴								
		手 袋								
生 活 用 品	生理用品									
	大人用おむつ									
	乳児用おむつ									
	ティッシュペーパー									
	トイレットペーパー									
	石鹸・シャンプー・リンス									
	歯ブラシセット									

8 ペット飼育者名簿

No.	飼育者	動物の種類	性別	体格	毛色	その他 (避難所を出た日)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

9 避難所記録用紙

避難所名 _____

記載者名	
記載日時	月 日 時 分
避難人員	人 (時現在)
避難世帯数	世帯 (時現在)
連絡事項	
対処すべき事項 予見される事項	

避難所生活の心得

お互い助け合って避難所生活を送るため、次の点に留意しましょう。

☆ 多数の人員を要する作業へは、できる限り協力しましょう。

☆ 定められた時間は守りましょう。

◇ 避難所内で定めた時間は、次のとおりです。

1 起床時間 時 分

2 消灯時間 時 分

3 食事時間

朝 時 分

昼 時 分

夕 時 分

4 入浴時間

男 時 分

女 時 分

☆ 個人のことは個人の責任で管理してください。

◇ 個人の持ち物は、各自で管理し、貴重品は常に携帯します。

◇ ペットの飼育者は他の避難者の迷惑にならないよう、ペットの管理を行います。

☆ 外泊する場合

◇ 外泊届に記入して、受付で手続きを取ります。

☆ 避難所を出る場合

◇ 避難所を出る手続きを受付で行ってください。

◇ 使用していた居住空間は、責任を持って後片付けを行いましょう。

☆ 不審な人物を見かけた場合

◇ 不審な人物を見かけたら、速やかに避難所運営本部に通報します。

☆ 食糧や物資に関する要望など、行政へ要望したいことがある場合

- ◇ 個人が直接、市の災害対策本部へ要請するのではなく、避難所運営本部会議で検討した後、避難所の代表者が避難所の要望として要請しますので、要望がある場合には組長を通じて避難所運営本部へ意見を出します。

☆ 掲示板へ情報を掲示したい場合

- ◇ 掲示板へは、個人が勝手に掲示することはできません。避難所運営本部の情報担当者へ申請します。

☆ 食糧・物資の配給について

- ◇ 食糧・物資の配給は、原則として平等です。ただし、緊急の場合には、高齢者や子供を優先します。
- ◇ 配給は、居住組単位に組長又は代表者にお渡しします。
- ◇ 衛生管理のため食糧の賞味期限を厳守し、溜め込むことはしないでください。
- ◇ 食糧・物資の利用は担当者の指示に従い、勝手に持ち出すことはしないでください。

☆ 食糧・物資が不足する場合

- ◇ 避難所から市の災害対策本部へ人数分の食糧・物資を請求しますが、不足する場合は、全員に行き届くようご協力願います。
- ◇ 自宅への立ち入りが可能な場合は、備蓄食糧や毛布などを避難所に持ち寄ってください。

☆ ごみを捨てる場合

- ◇ ごみは必ず分別し、避難所で定めたごみ集積所へ捨てます。