

指定避難所開設・運営マニュアル

令和7年4月

茂原市

目次

1	避難について	
(1)	避難行動の基本	2
(2)	避難の方法	2
ア	風水害等の予測可能な災害の場合	2
イ	地震などの予測不可能な大規模災害の場合	2
ウ	その他の共通事項	3
2	避難所への参集	
(1)	避難所開設の基準	4
(2)	避難所への参集及び開設	5
ア	直近動員職員の参集	5
イ	施設管理者の参集	5
3	避難所の開設・運営の流れ	6
4	施設の安全点検	
(1)	施設の点検と施設外での待機	7
(2)	立入禁止区域の設定	7
(3)	避難所として開設できない場合	7
5	避難所の開設準備	7
6	避難所の開設報告及び避難者名簿の作成	
(1)	避難所の開設報告	7
(2)	避難者名簿の作成	8
ア	避難者カードの記入	8
イ	避難者状況の把握	8
ウ	避難状況の報告	8
(3)	各感染症への対応	8
7	避難所運営組織	
(1)	避難所運営委員会の設置	9
(2)	避難所運営委員会の構成	9
(3)	避難所運営委員会の役割	9
(4)	避難所運営委員会会議	10
ア	開催頻度	10
イ	参加者	10

8	居住組の編成と部屋割りの実施	
(1)	居住組の編成	11
(2)	部屋割りの実施	11
	ア 要配慮者への対応	11
	イ 女性、幼児への配慮	12
(3)	居住性の向上や防音処置	12
(4)	各感染症への対応	13
9	避難所運営のための活動班の設置	
(1)	活動班の業務	14
(2)	各活動班の業務内容	15
	ア 総務班	15
	イ 情報班	17
	ウ 施設管理班	18
	エ 食料・物資班	23
	オ 保健・衛生班	27
	カ 要配慮者班	30
	キ 支援渉外班	32
	ク 在宅車中班	33
	ケ ペット管理班	33
10	避難所の閉鎖	
(1)	閉鎖の考え方	34
(2)	避難所の縮小	34
(3)	避難所の閉鎖	34
11	関係機関連絡先	34
	各種様式	35～60

はじめに・・・

指定避難所とは、避難のための立ち退きを行った居住者等を避難（避難行動）のために必要な間滞在させ、または自ら居住の場所を確保することが困難な被災住民その他被災者を一時的に滞在（避難生活）させるための施設をいいます。（災害対策基本法第 49 条の 7）

避難行動においては、当面する危難から避難した住民等を確実に保護することが重要です。

避難生活においては、被災者が安全・健康な生活を送って、その後の生活再建につなぐことを主眼とし、この際避難所は、地域における在宅生活者や車中生活者※にとっての支援の基盤ともなります。

その開設は行政が主に行いますが、運営、特に避難生活における運営は、避難者自ら主体となって、在宅者・車中生活者、更にはボランティアなどの多様な主体と協力しながら運営していくことが重要です。

そのためには、平素の生活における協同連携を含めて地域の住民相互の連携が重要です。中には平素の連携の輪に入らない方々がいるかもしれませんが、緊急時には、そのような方々も含めて連携共同していくことが大切です。

※在宅生活者や車中生活者にあっても災害により現に炊事のできない者は、災害救助法による炊き出しその他による食品の給与の対象となります。

1 避難について

対象：避難者（市民）

(1) 避難行動の基本

避難行動は、住民自らの自助及び地域住民相互の共助により行うことが基本です。地域住民相互の安否確認や避難支援を可能とするため、日頃から地域住民相互の連携を強化し、特に災害発生時に自ら避難することが困難である避難行動要支援者の住所の把握や避難支援の方法について、事前に確認しておくことが必要です。

また、住民は、日頃から自宅に近い避難先やそれに至る避難経路等を確認しておくとともに、被害により使用不能となる可能性も考慮し、複数の避難候補を決めておくことが必要です。

さらに、過去の災害において避難所内では、ノロウイルス等の感染症が蔓延するなどの教訓があったことから、新型コロナウイルス感染症は5類に移行された後でも注意が必要であり、感染症対策を含む衛生には十分な配慮を要します。

(2) 避難の方法

ア 風水害等の予測可能な災害の場合

(ア) 防災行政無線やもばら安全安心メール配信、自動電話・FAX配信、広報車等により、避難情報や避難所の開設情報、災害情報をお知らせします。

* もばら安全安心メール配信や自動電話・FAX配信を受けるためには、あらかじめ登録が必要です。

(イ) 近所に情報を伝え、一緒に避難行動を開始します。この際、避難行動要支援者が隣近所にいる場合は、優先的に情報伝達を行い、避難行動を支援します。

(ウ) 避難は、豪雨等により路面が確認できない場合を考慮し、原則として徒歩で実施します。

しかしながら、隣近所に避難行動要支援者がいる場合は、道路上の安全を確認し、自動車による避難を実施するか、状況により隣近所の協力を得て、避難支援を行います。

イ 地震などの予測不可能な大規模災害の場合

(ア) 大規模災害発生直後は、わが身と家族の安全を確保し、隣近所の人と声を掛け合って、生き埋めや閉じ込めがないか等互いの安否を確認します。

(イ) 安否確認後、一緒に避難行動を開始します。この際、避難行動要支援者が隣近所にいる場合は、優先的に情報伝達を行い、避難行動を支援します。

(ウ) あらかじめ決めておいた公園や空き地等に一時避難後、被害の発生等により、自宅等において生活を営むことが困難であることが判明した場合や二次災害発生のおそれがある場合は、安全な経路を選

定して指定避難所（以下「避難所」という。）へ移動します。

- (エ) 避難にあたっては、できるだけ自主防災組織や自治会等において集団避難に心掛けるとともに、避難行動要支援者の避難を優先します。

ウ その他の共通事項

- (ア) 避難行動開始に際し、二次災害防止のため、火の点検やガスの元栓を閉めるとともに、電気のブレーカーを落とします。また、貴重品や薬、非常持出品を携行します。

- (イ) 外出中の家族に安否情報等を残す場合は、防犯上の問題から、人目につく玄関等に文字情報を残さず、事前に家族間で安否情報を残す場所や方法を決めておきます。

また、災害用伝言ダイヤル「171」の活用に努めます。

- (ウ) 各感染症への対策が特に必要な場合、避難者は、通常の携行品以外に、マスク、体温計、消毒液、ウエットティッシュ、上履き（スリッパなど）、ゴミ袋を持参します。

また、自宅療養者や濃厚接触者が、自家用車で移動する時は乗車する人は最小限とし、降車後は消毒を行います。

- (エ) ペットの同行避難については、市内で同行避難が可能な場所は小学校・中学校・茂原高等学校、東部台文化会館・市民センター・市民体育館となっています。ケージに入れてプール更衣室、これが使えない場合は昇降口または駐輪場等に配置し、飼い主の責任において管理します。ケージに入れられない場合も管理者と協議の上、サッカーゴールや駐輪場など他の避難者の支障とならない場所にブルーシートなどで雨風を防ぐようにして係留します。

2 避難所への参集

対象：直近動員職員

(1) 避難所開設の基準

災害発生時における避難所の開設基準は、茂原市地域防災計画において、次のとおり定められています。

【地震発生時における開設基準】 *震度による自動配備

配備体制	配備基準（震度）	直近動員職員の対応
第1配備	4	<ul style="list-style-type: none"> 直近動員職員は、職場または自宅待機とし、防災対策課と連絡のとれる体制をとる。指示により、避難所へ参集し、避難所を開設する。
第2配備	5弱	
第3配備	5強	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部の自動設置 直近動員職員は、避難所へ参集し、安全及び周辺の被害状況を確認し、避難所を開設する。
第4配備	6弱	
第5配備	6強以上	

【風水害等災害時における開設基準】

配備体制	配備基準	直近動員職員の対応
第1配備	大雨警報 洪水警報 暴風警報	<ul style="list-style-type: none"> 直近動員職員は、職場または自宅待機とし、防災対策課と連絡のとれる体制をとる。指示により、避難所へ参集し、避難所を開設する。
第2配備	大雨警報 洪水警報 暴風警報 小規模な災害等	
第3配備	大雨特別警報 局地災害の発生等 土砂災害警戒情報	
第4配備	大規模な災害等	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部の設置 避難所開設準備及び自主避難等の対応のために、厚生班長・支部庶務班長の指示により避難所に参集し、避難所開設の準備を行う。
第5配備	市内全域にわたる 大規模な災害等	

(2) 避難所への参集及び開設

茂原市では、避難所の開設及び運営のため、避難所ごとに直近動員職員を指定しています。

ア 直近動員職員の参集

直近動員職員は、避難所の開設基準に基づき、避難所への参集及び開設を行います。

避難所への参集までの流れについては、次のとおりです。

【地震災害】

○ 震度5強以上の場合

茂原市に地震が発生し、震度5強以上であることをテレビやインターネット等で確認した場合は、直ちに避難所へ参集し、自動的に避難所を開設します。

また、大きな地震が発生し、震度等の情報が確認できない場合は直ちに避難所へ参集し、防災対策課と連絡をとり、指示を受けます。

なお、周辺で被害が明らかに確認できた場合は、自動的に避難所を開設し、災害対策本部へ報告します。

○ その他の場合

避難勧告または避難指示が発令された場合、あるいは現に被害をうけた住民が確認できた場合は、指示により該地域の避難所を開設します。

【風水害等】

○ 避難情報の発表に基づき避難所を開設する場合

避難準備情報の発表や、避難勧告・避難指示の発令を行う場合、努めて避難情報の発表に先立ち、災害対策本部は、開設すべき避難所を指定し、担当の直近動員職員に対し、開設を指示します。

○ 市民からの自主避難の申し出により避難所を開設する場合

災害対策本部は、開設すべき避難所を指定し、担当の直近動員職員に対し、開設を指示します。

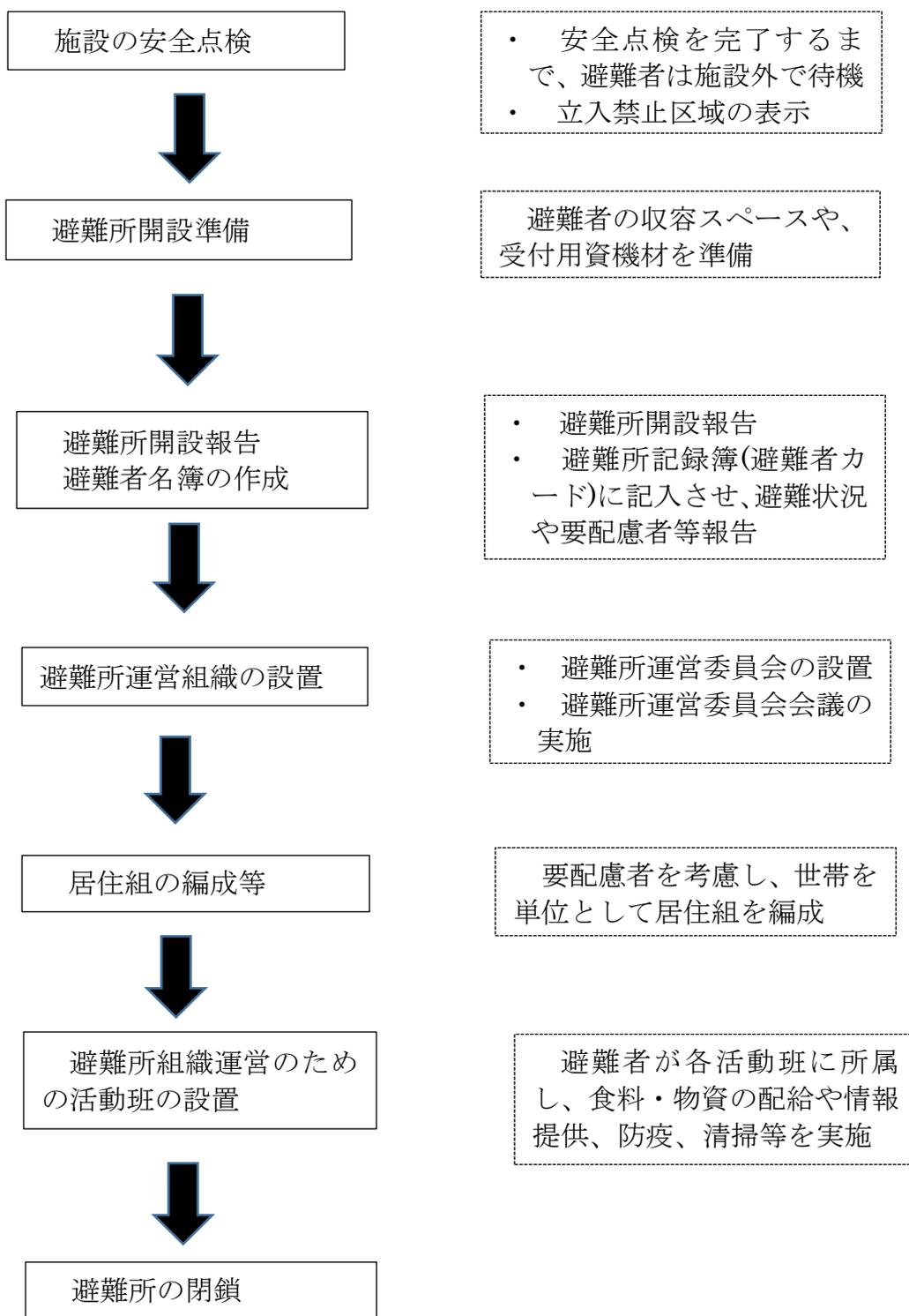
イ 施設管理者の参集

避難所となっている施設を開放するためには、施設管理者の参集が不可欠となります。

このため、施設管理者についても、直近動員職員と同様の参集基準に基づいた参集が必要となり、出勤に時間を要する場合は、代理者を指定する等の処置が必要です。

また、直近動員職員との連絡を取る必要が生じる可能性があることから、連絡先を交換しておくことが必要です。

3 避難所の開設・運営の流れ



* 示した順番に実施すればよいということではなく、状況に応じて柔軟に対応することが重要

4 施設の安全点検

対象：直近動員職員、施設管理者等、避難者(市民)

(1) 施設の点検と施設外での待機

直近動員職員等は、避難所を開設するにあたり、「施設被害状況確認票」【様式—1】に基づき施設の被害状況を調べ、避難所として安全かつ適切に使用できるか確認します。この際、避難者は余震による建物の倒壊などの二次災害を考慮し、建物の安全確認ができるまでは、校庭等で待機します。

(2) 立入禁止区域の設定

直近動員職員等は、目視で明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、避難者が近づかないように、直ちにテープ等で立入禁止区域として表示します。

(3) 避難所として開設できない場合

建物の天井等の崩落や建物自体が倒壊しかかっている等で、避難所として使用することが不可能な場合は、直近動員職員は災害対策本部に報告し、指示に基づき、自主防災組織や自治会等の役員の協力を得て近隣の避難所等へ誘導します。

5 避難所の開設準備

対象：直近動員職員、施設管理者等、避難者(市民)

避難所の開設準備として、避難者を収容するスペースの決定、避難所事務室、避難者受付用の机や椅子、「避難所記録簿(避難者カード)」【様式—2—1～2】(以下「避難者カード」という。)等の避難所運営に必要な資機材などの確認と配置等の準備を行います。平常時に、あらかじめ決めることができる事項は決定しておき、災害時に状況に応じて変更することが必要です。

また、女性や要配慮者(高齢者、障害者、幼児、外国人等)に配慮するとともに、プライバシーの確保や通路スペースの確保に努めます。

さらに、各感染症への対策が必要な場合は、「健康状態チェックリスト」【様式—1 2】を準備するとともに、施設管理者と調整して、通常の避難スペースの他に、空き部屋等を利用し、傷病者ゾーン、発熱者ゾーン(各種感染症や風邪等による発熱症状を含む)、妊産婦ゾーン等の専用スペースを配置します。

6 避難所の開設報告及び避難者名簿の作成

対象：直近動員職員、施設管理者等、避難者(市民)

(1) 避難所の開設報告

直近動員職員は避難所開設後、直ちに災害対策本部に避難所開設の旨の報告を行い、併せて概ね把握できている情報についても報告します。

(2) 避難者名簿の作成

ア 避難者カードの記入

直近動員職員は自主防災組織や自治会役員等の協力を得て、避難者へ避難者カードを配布します。記入が済み次第、自主防災組織や自治会等の単位で取りまとめ、直近動員職員に提出します。

イ 避難者状況の把握

直近動員職員は避難者カードの集計を行います。また、要配慮者等で医療機関や福祉避難所への搬送が必要な避難者を抽出し、災害対策本部へ報告します。

さらに、被災による要保護児童（孤児、遺児等）についても、把握します。

全体の「避難者名簿」【様式—3】については、避難者カードを基に作成します。なお、避難者カードや避難者名簿等については、個人情報への配慮が必要になりますので、保管や名簿の作成は直近動員職員が行い、本人の望まない情報は記入させる必要はありません。

このほか、直近動員職員は死亡者や行方不明者の情報を災害対策本部へ報告します。

ウ 避難状況の報告

直近動員職員は、避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部へ報告し、避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者の協力を得て、情報の把握に努めます。

(3) 各感染症への対応

直近動員職員含む受付対応者は必要に応じて、マスク、使い捨て手袋、アイソレーションガウン、目の防護具（フェイスシールド又はゴーグル等）を着装し、受付にマスク、消毒液及び体温計を準備します。この際、できる限り密になりにくい場所に受付を設置するとともに、できる限り出口と入口を分け、専用の受付を別に用意します。

また、避難者カードに併せて健康状態チェックリストを配付し、手指の消毒、検温、健康状態チェックリストの提出、避難者カードの提出、避難スペースへの誘導という流れの動線を確認します。最終的に健康状態チェックリストの記載内容に基づき、避難者へ各人の避難場所を指示します。体温計については非接触型が望ましいが、接触型の体温計を利用する場合は、毎回消毒を行います。

7 避難所運営組織

対象：直近動員職員、施設管理者等、避難者(市民)

避難者が増え、避難生活が長期化することが予想される場合は、避難所の運営は、直近動員職員や施設管理者のみでは、全てを行うことはできません。

また、避難所の運営は、避難者自身による自主運営が基本となります。このため、避難者を中心とした避難所運営組織を作ることが求められます。

なお、避難所運営のサポートとしてボランティアが派遣される場合もありますので、これらボランティアも避難所運営組織の一員として位置づけます。

(1) 避難所運営委員会の設置

避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルール作り等の避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難所運営委員会を設置します。避難所運営委員会は、避難者から選出された役員、直近動員職員、施設管理者等の合議により行うことを原則とします。

なお、避難所運営が避難者自身による自主運営が基本となることから、避難所運営委員会についても、避難者から選出される役員の人数を多くし、直近動員職員や施設管理者等は避難所運営の協力者として携わることが望まれます。

(2) 避難所運営委員会の構成

○ 避難者選出役員（複数名）

- ・ 自主防災組織の役員
- ・ 自治会等の役員
- ・ 避難者により推薦された人など

※ 避難者により推薦される人には、防災士や災害対策コーディネーター、民生委員・児童委員などが考えられます。

また、女性の視点を取り入れた運営のため、積極的な女性の役員への参画を求めます。

○ 直近動員職員（1～2名）

○ 施設管理者等（1～2名）

- ・ 施設管理者（校長・教頭など）

※ 校長・教頭の代理として、施設職員が指名される場合があります。また、施設の通常業務を再開すること（授業再開など）も考慮する必要があります。

○ ボランティア

- ・ 避難所運営のために派遣されたボランティア

(3) 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、避難所の運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般に携わります。

具体的には、主に次のことを行うこととなります。

- 避難所内のルールの決定・変更と避難者に対する周知
- 避難者の要望・意見のとりまとめ及び対処

- 災害対策本部との連絡（直近動員職員が実施）
- (4) 避難所運営委員会会議
 - 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営委員会会議を開催する必要があります。
 - 開催にあたっては、次の事項に留意する必要があります。
 - ア 開催頻度
 - 発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、朝食前及び夕食後の1日2回必要です。
 - なお、朝食前の会議では、連絡事項の伝達が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いが主となります。
 - また、特に連絡事項がない場合は、開催を省略することも可能ですが、最低1日1回は開催し、問題点の有無について確認することが重要です。
 - イ 参加者
 - 会議には、避難所運営委員会役員（避難者選出役員・直近動員職員・施設管理者等・ボランティア）のほか、連絡事項の正確な伝達のために、避難者の代表者（後述の居住組の班長等）も参加する必要があります。
 - この際、女性の立場からの意見をいただくために、役員以外の女性の参加も重要です。

8 居住組の編成と部屋割りの実施

対象：避難者（市民）

自宅の修繕や賃貸住宅、応急仮設住宅への入居等により、自身の生活拠点が確保されるまでの間、避難者は、避難所を仮の住まいとすることになります。

このため、避難者同士のトラブルや施設機能の回復（授業再開等）への影響を考慮し、秩序立てた居住を行うため、自治会等における班・組・ブロックに相当する居住組を編成し、これに基づき部屋割りを実施します。基本的には、居住組＝部屋となりますが、体育館等の大きな避難スペースの場合は、ひとつの部屋に複数の居住組が存在することになります。

(1) 居住組の編成

原則として、世帯を1つの単位として、居住組を編成します。

- 1つの組織の構成人数は、20～30名程度を目安とします。避難生活スペース（部屋の大きさ等）を考慮して、構成人数を決定します。
- 各居住組には1名ずつ班長及び副班長をおきます。班長等の役割は居住組内の避難者からの要望等を取りまとめて、避難所運営委員会に提出するとともに、避難所運営委員会において決定した事項等を居住組内の避難者に周知します。
- 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。

また、決定に伴い「居住組別避難者名簿」【様式一4】に記載します。

(2) 部屋割りの実施

施設機能（授業等）への影響を最小限に抑えるため、体育館や空き教室を優先的に使用することになりますが、大規模な災害が発生した場合、それだけでは収容することが困難になります。このような場合、教室等も使用することになりますが、児童生徒等の個人情報保護や施設機能の早期回復のために、職員室等の管理上重要な部屋の使用は避けなくてはなりません。

ア 要配慮者への対応

傷病者・高齢者・障害者・乳幼児・妊婦などの要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋を「福祉避難室」として優先的に提供する必要があります。居住性の高い部屋とは、1階にある移動が楽な部屋、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋、小さめの部屋になります。なお、要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、福祉避難室を提供する際には、家族や本人の意向を確認する必要もあります。

また、部屋割りに限らず、避難所においては、要配慮者優先となりますので、避難所運営本部役員は、このことを全ての避難者に対して、周知徹底を図る必要があります。

さらに、要配慮者のうち、避難所生活において、特別な配慮を必要と

する人がいる場合は、災害対策本部に連絡し、専門性の高いサービスが期待できる「福祉避難所」への移送について依頼します。

- ・ 1階の部屋

下肢障害等により、歩行が困難な要配慮者には、1階の部屋を福祉避難室として優先的に提供する必要があります。

- ・ 和室や空調設備のある過ごしやすい部屋

高齢者や乳幼児等は、寒暖の差など環境の変化への対応力が低いことが考えられますので、心身に負担の少ない過ごしやすい部屋を福祉避難室として提供する必要があります。

- ・ トイレまでの動線が確保されている部屋

他の避難者に気兼ねして、トイレへの移動回数を減らそうとして、水分補給を減らしてしまった高齢者が、脱水症状を起こすケースがあります。

また、水分補給が十分でない場合、エコノミークラス症候群（静脈血栓塞栓症）を引き起こす危険性もあります。このことから、トイレに行きやすい部屋を福祉避難室として提供する必要があります。（衛生面の問題もありますので、必ずしもトイレの隣の部屋を提供するのではなく、トイレまでの動線が確保されている部屋を提供することになります。）

- ・ 小さな部屋

精神障害者や知的障害者の場合、急な環境変化に対応することができず、時にパニックになる可能性があります。

このため、家族単位で居住が可能な小さな部屋（更衣室等）を福祉避難室として提供する必要があります。

イ 女性、幼児への配慮

避難所運営にあたっては、固定的な性別役割分担意識をなくし、方針決定過程や避難所運営への女性の参画を促進するなど、男女共同参画の視点を取り入れるとともに、男女のニーズの違いへの配慮が必要です。

具体的には、次の事項を考慮します。

- ・ 女性が安心して着替え、授乳ができる女性専用スペースの確保
- ・ 周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保
- ・ 安全に配慮したトイレの設置
- ・ 女性専用の洗濯物干し場の設置

(3) 居住性の向上や防音対策

居住性の向上の観点から床マットや体育用のマットを利用するとともに、間仕切りについては、個人のプライバシーの保護の観点から努めて設置します。また、高齢者の行動を容易にするため、ダンボールベッドやポータブルトイレの活用は有効です。

一方で、夜間は館内が真っ暗になるために、避難者が行動しやすいように照明を準備しますが、避難者が就寝している時間帯については、懐中電灯の明りや音が寝ている人の邪魔にならないように、通路については、蓄光テープやケミカルライト等により表示するとともに、防音シート等を使

用して防音処置を施します。入口や館内のドアについても防音処置は必要です。

(4) 各感染症への対応

ア 一般避難者スペース

- 家族単位の避難を基本として、一家族の目安としては3m×3mを一区画として、人数に応じて広さを調整します。家族間の通路の幅は1m以上あけて、通路の幅は1m～2mとします。この際、占有スペース等は養生テープで表示します。
- 飛沫感染を防止するため、パーティションを設置し、各区画を番号で表示します。

イ 傷病者専用スペース

- 一般避難者スペースとは別の棟・階などにある部屋へ案内し、換気ができることが必須条件です。各個については可能な限り個室にしますが、困難な場合でもパーティションで区切るなどの工夫により、専用のスペースの確保に努め、各区画を番号で表示します。
また、避難者の見守り、食事や物資の提供を行う専任スタッフを配置します。
- 一般避難者スペース等から移動する際には、それぞれ独立した動線を確保し、できる限り濃厚接触者用専用通路・階段、発熱者等専用通路・階段をそれぞれ用意します。
また、トイレもできる限りそれぞれ専用スペースごとに設置します。

9 避難所運営のための活動班の設置

対象：避難者（市民）

避難所運営は、避難所運営委員会に任せればよいのではなく、個別具体的な運営は、避難者全員が協力して実施することになります。

このため、居住組から活動班員を選出します。活動班は兼務も可能ですが、一部の人に重い負担とならないように、居住組から持ち回りで選出する必要があります。

(1) 活動班の業務

活動班の人数は、避難者の数や避難所の規模、仕事量に応じて決定します。活動班の業務には、次のようなものがあります。なお、示した活動班はひとつの例ですので、必ずしも全ての活動班を設置しなければいけないわけではありません。必要に応じ、活動班を分割や統合し、柔軟な対応を行う必要があります。

班	活動班の主な業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会会議の事務局業務 ・災害対策本部への報告補助 ・避難者名簿等の管理への協力 ・避難所記録の作成 ・生活ルールの作成 ・問い合わせ対応 ・郵便物、宅配便の取次ぎ ・孤児、遺児等の要保護児童の把握 ・避難者のニーズの把握 等
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所外の情報収集、整理 ・避難者への情報提供 ・取材への対応 等
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・危険箇所等への対応 ・避難所のレイアウト作成 ・共用部分の管理 ・防火及び防犯活動 等
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料の調達、受入れ、管理及び配布 ・飲料水の確保 ・物資の調達、受入れ、管理及び配布 ・炊き出し 等
保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・医療、介護に関する相談と対応 ・ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット、生活用水等の衛生管理等
要配慮者班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難行動要支援者の避難状況の確認（未確認者の確認含む。） ・要配慮者の状況及び要望の把握 等
支援渉外班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れ、管理 ・日本赤十字社等の支援団体との調整 等
在宅車中班	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅避難者、車中泊避難者のニーズのとりまとめ ・その他避難所運営への協力
ペット管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・ペット飼育方法のルール設定及び見直し ・レイアウトの作成及び見直し

(2) 各活動班の業務内容（総務班、情報班、施設管理班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者班、支援渉外班、在宅車中班、ペット管理班）

ア 総務班

○ 避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめ、他の活動班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成、居住組の再編成や部屋割りの再編成の実施等を行うこととなります。

○ 災害対策本部への報告補助

災害対策本部への報告は、原則として直近動員職員が行います。しかし、直近動員職員ができない場合は、直近動員職員からの依頼に基づき、無線等を使用して報告を行います。

○ 避難者名簿等の管理への協力

避難者名簿の作成・管理は、避難所を運営していく上で、基本となる重要事項です。

・ 避難者カードの回収

総務班が設置された後に、新規避難者がいる場合は、総務班が避難者カードの配布及び回収を行います。なお、避難者カードの管理により、知り得た要配慮者や死亡者・行方不明者等については、個人情報への配慮が必要になりますので、災害対策本部への報告は直近動員職員が行います。

※在宅生活者・車中生活者用のカードは在宅車中班で取りまとめます。

・ 退所者の管理

避難者カードに①退所日・②退所後の連絡先を記入します。退所後の連絡先については、退所後に尋ねてくる人に対応するために必要ですが、あくまで任意とし、本人または家族から確認することを原則とします。

・ 外出者の管理

一時帰宅等の外出を行う避難者がいる場合、①戻る予定日時②連絡先の確認を行い、「外出簿」【様式—5】に記入を行います。

なお、外出は退所とは違い、避難所に戻ってくるのが前提ですので、外出者には必ず戻るよう伝えます。

・ 資格保有者の管理

避難者や近隣の住民の人で、医師・看護師その他の資格を保有している人を把握し、「資格保有者名簿」【様式—6】を作成します。

○ 避難所記録の作成

避難所の運営の記録を作成します。
主に以下の事項の記録を行います。

- 1) 日付
 - 2) 天候
 - 3) 記入者名
 - 4) 避難者数（新規入所者数・退所者数含む。）
 - 5) 避難所運営委員会での伝達・協議事項
 - 6) 食糧・物資の受入れ状況
食糧・物資班に確認し、記録します。
 - 7) ボランティアの活動数
支援渉外班に確認し、記録します。
- 生活ルールの作成
- ・ 一般的な生活ルール
最初に基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。最初から、きめ細かなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性がありますので、避ける必要があります。
- 問い合わせ対応
- 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、部外者がむやみに避難所へ立ち入ることを抑制する必要があります。
- また、安否確認などの問い合わせが多く来ることが予想されます。
- ・ 安否確認に関する問い合わせ対応
「避難所に避難しているか？」などの安否確認の問い合わせを1件ずつ対応することは、非常に困難であり、迅速な対応は、ほぼ不可能です。
このため、目的に応じ、避難者情報を掲載する必要がありますが、個人情報保護の観点から、何でも掲載することは避けなくてはなりません。安否情報の提供等については、原則として、災害対策本部事務局において一元的に処理しますが、避難所において、問い合わせへの対応や名簿の掲示等を行う場合には、あらかじめ避難者から情報の外部提供についての同意を確認し、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しない等、個人情報の取り扱いについて、適切に対応するよう努めます。
なお、詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎを行い面会していただくこととなります。親類縁者の場合、情報のみが欲しいということはなく、直接会って無事を確認することを通常希望すると考えられますので、情報のみ希望するということは、当該情報の悪用も考慮し、情報のみの提供は行わないようにする必要があります。
- 1) 掲示板等に掲載する情報は、氏名のみとします。
 - 2) 避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は、一切掲示しないこととします。

3) 安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった場合、掲示板への避難者情報の掲示を取り止める必要があります。

・ 面会希望に対する対応

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くに来客用面会場を用意し、来客との面会を行います。面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようになります。DV（ドメスティックバイオレンス：家庭内暴力）等がある場合、面会を拒絶する可能性があります。

○ 郵便物、宅配便の取り扱い

避難者への郵便物等は、避難者を呼び出し、配達者から直接渡すことを原則とします。ただし、避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は、総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿を作成し、記録をします。

○ 孤児・遺児等の要保護児童の把握

被災による孤児、遺児等の要保護児童がいる場合は、把握調査を行います。また、保護を必要とする児童を発見した場合は、災害対策本部に連絡します。

○ 避難者のニーズの把握

避難者のニーズを把握し、避難所運営委員会で対応が困難な場合は、必要に応じて災害対策本部に連絡し、ボランティア等の要請を行います。

イ 情報班

○ 避難所外の情報収集、整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし、災害時は情報が錯綜するので、デマ等の誤った情報には注意することが必要です。

なお、災害対策本部からの情報は、直近動員職員や防災行政無線を通じ伝達されます。

必要とされる情報は以下のことが考えられます。

- 1) 災害の全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等）
- 2) 救護所、医療機関の開設状況
- 3) ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- 4) 鉄道・道路などの交通状況
- 5) 罹災証明・給付金などに関する情報
- 6) 給水車の巡回状況
- 7) 遺体安置に関する情報
- 8) 廃棄物の一時集積所等の情報
- 9) 営業している店舗などの生活情報

10) 各種相談窓口に関する情報

○ 避難者への情報提供

正しい情報を避難者全員が共有することは、非常に大切で、情報を効率よく、漏れのないように伝達する必要があります。避難者への情報伝達は、原則として文字情報とします。文字情報の伝達方法として、避難所の入り口近くなど避難者の目につきやすい場所に、掲示板を設置し、避難者へ定期的に掲示板を見るように周知を行います。

また、避難所は情報収集・発信拠点でもありますので、自宅等で避難生活を送っている被災者に対しても、確認をするよう自主防災組織や自治会等の役員を通じ、周知を行うことも大切です。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目がありますが、特に重要な項目については、避難所運営委員会会議で連絡し、居住組の班長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

- 1) 最新情報（今日の情報）
- 2) 市からのお知らせ
- 3) 生活情報（給水・食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談等）
- 4) 交通情報（交通規制等）
- 5) 復興情報（資金援助等）
- 6) 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

○ 取材への対応

取材に対しては、基本的に情報班の許可を受けて対応します。許可を受けたならば、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを確認したうえで、取材を許可します。

次に、取材を行う上での注意事項を伝えます。取材者には、バッジや腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。避難所内の取材にあつては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合はこの限りではありません。

また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、避難所運営委員会の役員が常に立会いをするようにします。（避難者が望まないにも関わらず、インタビューを強行しようとする場合、制止をする必要があります。）

なお、避難所の状況の正確な情報を伝えることが大切ですので、取材対応では、過剰な演出等は行わないように注意します。

ウ 施設管理班

○ 危険箇所等への対応

施設の開放にあたっては、直近動員職員及び施設管理者が被害状況

を確認してから開放する必要があり、特に地震災害の場合は、基本的に被災建築物の応急危険度判定が終了してから、施設の開放を行うことが望ましい。被災建築物の応急危険度判定の結果や目視から明らかに危険が認められた場合は、その建物や箇所を立入禁止区域として設定します。（原則として直近動員職員や施設管理者が実施します。）施設管理班は、立入禁止区域として設定された建物や箇所に避難者が立ち入ることがないように監視を行うとともに、小さな子どもでも判るように貼紙や進入禁止テープを張る等の措置を行います。進入禁止ロープについては、遊んでいる子供の首に巻き付いたりして危険なため、努めて使用は避けます。

○ 避難所のレイアウト作成

直近動員職員や施設管理者と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。災害時初期においては、直近動員職員や施設管理者により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定しますが、施設管理班が設置された後は、施設管理班が主として管理を行い、直近動員職員や施設管理者との協議のもと、適宜、見直しを行います。特に施設機能を回復（授業再開等）する時に備え、避難所運営委員会や総務班と協力して、避難スペースの集約に努めます。

また、避難所の運営に必要と考えられるスペースには、次のようなものがあり、状況に応じ設置していくこととなります。ただし、避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、避難が長期化した場合に備え、洗濯機、畳、パーティション、仮設風呂・シャワー等の調達及び配置に努めます。そして、季節対策として、寒さ対策や暑さ対策等、季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりに努めます。

近い将来、施設機能も回復（授業再開等）することが準備され、規模の小さい、公共スペースを設置することが困難な施設では、運営事務室・各種相談窓口・受付を1か所にまとめたり、談話室を設置しないなどの柔軟な対応を行うことが必要となります。

1) 運営事務室

避難所運営委員会会議を開催する場所として設置します。スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所とするのも可能です。

2) 各種相談窓口

健康や家屋修理等の色々な相談等を行うために設置します。スペースに余裕がない場合は、運営事務室や受付と同じ場所とするのも可能です。

3) 掲示板

生活ルールや各種伝達事項等を掲示します。

4) 受付

入所手続きや退所連絡、外出連絡、面会受付等を行うために設置します。スペースに余裕がない場合は、運営事務室や各種相談窓口

と同じ場所とすることも可能です。

5) 食料・物資保管場所

直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施設可能な場所に設置する必要があります。

6) 炊き出し

主に調理施設がある給食室や調理室、家庭科室等に設置します。調理施設等がない場合は屋外に設置します。

7) 医務室

保健室等、清潔で静かな場所に設置します。

8) 更衣室

施設に設置されている更衣室が、要配慮者や女性専用等に避難スペースとして提供を行っている場合は、テントや多目的スペースを活用します。

9) 授乳室

施設に設置されている更衣室を活用する方法がありますが、更衣室と同様に、テントや多目的スペースを活用します。

10) 談話室

外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。避難スペースを通らずに外部の人との面会ができるようにするため、受付の近くに設置する必要があります。

また、談話室は、各活動班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。スペースに余裕がない場合は、設置する必要はありません。

11) 遊戯室

幼児・児童を周囲に気兼ねなく遊ばせることができる遊戯室を設置します。その際、必ず、保護者、要配慮者班、ボランティアなどが見守りをするものとします。スペースに余裕がない場合や、見守りをする人がいない場合は、設置する必要はありません。

12) 福祉避難室

一般の避難スペースでは避難生活に困難が生じる要配慮者がいる場合は、居住性の高い、良好な生活環境が確保されている部屋を福祉避難室として、選定します。

13) 仮眠室

直近動員職員や施設管理者等の仮眠場所を確保します。スペースに余裕がない場合は、設置する必要はありません。

14) 喫煙所

受動喫煙防止のため、避難スペースから離れた敷地内にバケツや空き缶等を設置することで対応します。この際、校門等の近くに設置すれば、防犯上の見回り等の代替手段になります。

15) 一時遺体安置場所

道路の破損等により遺体を移送することができない場合は、一時的に遺体を安置する必要があります。一時遺体安置場所は、移送し

やすいように駐車場に近く、かつ避難スペースから離れた場所に設置するほか、遺体の腐敗を防ぐため、直射日光の入らない冷暗所等を選択する必要があります。

また、一時遺体安置所は、避難者や児童・生徒への影響、遺族への配慮のため、カーテン等で外からは見えないようにする必要があります。

16) 仮設トイレ

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れた屋外に設置するとともに、防犯の観点から、女性用のトイレは人目に付きやすい場所に設置する必要があります。

また、トイレに行きやすい環境とするため、トイレの前に衝立等を設置したり、出入りが直接目につかない工夫や男女のトイレを離れた場所に設置するといった配慮も必要となります。

防犯上の観点から、夜間も使用できるようにトイレ及びトイレまでの通路における照明の確保、緊急連絡ボタン（ブザー等）の設置などの処置を行う必要があります。なお、照明や緊急連絡ボタン（ブザー等）の設置に関わらず、基本的には、女性や子供は、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。このほか、歩行が困難な方のために段差の少ない場所に設置するほか、視覚障害をお持ちの方のために、最低1箇所は壁伝いに設置するといった配慮も必要となります。

17) 風呂

仮設風呂が設置される場合は、屋外とする必要があります。（必ず設置できるとは限りません。）

また、避難所によっては、シャワー室が設置されている場合がありますので、その場合はシャワー室も活用します。（ただし、上水道・下水道が復旧していない場合は使用不可）

18) 洗濯場

生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所に設置します。なお、目隠しをするなどし、女性専用の場所を確保するよう努める必要があります。

19) ごみ置場

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

なお、ごみは分別し、ごみの種別ごとに置場を設置する必要があります。また、上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋（排便袋）に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用の置場も設置する必要があります。

20) ペット飼育場所

臭気、衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度離れた場所で、かつ風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。

21) 駐車場

物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車場所を設定します。この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げとなりますので、避難者用の駐車場は別の地域に指定する必要があります。

○ 共用部分の管理

・ 廊下、階段の占有禁止

廊下や階段は、人の移動や物資の配布等のために空けておく必要があります。このため、避難スペースとして占有することのないように周知を行い、占有者がいる場合には、避難スペースに移動するよう促す必要があります。

・ トイレの使用

トイレは上水・下水のライフライン状況により、対応が異なります。上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止する必要があります。この場合、トイレに「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ゴミ箱」を設置します。「排便袋用ゴミ箱」の管理については、保健・衛生班に依頼し、専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。反対に下水施設が無事である場合は、プールの水や井戸の水を活用し、流すための水を備えたうえで、使用することが可能となります。

また、建物内のトイレを使用する場合、衛生環境を確保するため、居住スペースとトイレの履物を分けるようにします。具体的には、トイレ用の履物を用意し、トイレ入口の前に段ボール等で作成した履き替え場所を設ける等の対応が必要となります。

そして、断水等で手洗いができなくなる場合もあるため、消毒液・消毒スプレーを用意する必要もあり、避難生活が長期化する場合は、災害対策本部に対し、仮設トイレの増設を要望することが必要となります。

○ 防火及び防犯活動

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについて注意が必要です。また、避難所は安全対策が不十分な共同生活であり、治安が悪化することも考えられますので、防犯対策が必要となります。

・ 防火活動

1) 火気の使用制限

喫煙は喫煙所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の取り扱い場所を制限する必要があります。室内で火気を使用せざるを得ないストーブ、カセットコンロ、蚊取り線香等については、付近に消火バケツ等を用意し、容易に初期消火がで

きるようにします。

2) 巡回

早期に火災を発見するため、特に夜間においては、当直制度を設け、巡回を行う必要があります。

・ 防犯活動

1) 防犯に関する注意喚起

避難者に対し、手荷物等の管理については、各自で注意して行うよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促す必要があります。特に、トイレや水飲み場は、夜間であっても、行かざるを得ないので、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。

2) 避難所施設内への立入制限

受付を設置し、外来者を確認できる体制を取るとともに、受付以外の場所からは施設内に立ち入ることができないように施錠する等の立入制限を行う必要があります。

3) 巡回

避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要となります。特にトイレや水飲み場のような夜間でも行かざるを得ない場所は、重点的に巡回を行う必要があります。

また、不審者等の早期発見のためにも、避難所内だけでなく、周辺地域の巡回も行う必要があります。

エ 食料・物資班

○ 食料の調達、受入れ、管理及び配布

・ 防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布（初期対応）

災害時初期対応として、備蓄食糧（アルファ米など）を防災備蓄倉庫内に備蓄していますが、十分な備蓄量はありません。

このため、各避難者が自身で最低3日分備蓄しておくことで食糧を確保することが基本となります。

・ 災害対策本部に対する食料の要請

防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布と並行して、避難者の概数を把握し、必要となる食料の数量を災害対策本部に報告します。この際、災害対策従事者用の食料についても要請を行い、必要数の確保に努めます。

なお、大規模災害では、遅れて避難してくる避難者も多いことが予想されることから、今後の増加見込についても報告をする必要があります。

また、食物アレルギーを持っている人への対策として、食物アレルギー対応食品や、乳児用の粉ミルクについても要請する必要があります。

・ 食料の受け入れ

食料が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班で当番を決めておき、常に人手を確保できるよう

にしておきます。（夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。）

また、施設管理班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。食料を受け入れる際には、品目別に数量を「避難所物資受払い記録簿」

【様式一七】に記載します。食料を保管する際には、賞味期限に注意し、外から一目でわかる箇所に記載しておき、賞味期限が過ぎた食料については廃棄を行います。

- 食料の配布

食料の配布に当たっては、原則として居住組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所を設定し、そこに居住組の代表者が受領に来るように依頼を行います。食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。実際の対応方法としては、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを居住組ごとに人数比などで公平に分け、居住組内の配分は居住組内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。なお、自宅等で避難生活を送っている被災者が食料の配布を求めて来る可能性があります。このような被災者に対しても食料を配布する必要がありますが、特に食料が不足している状況にあっては、一人に何度も配布することは、公平性の観点から避ける必要があります。このため、配布したか否かがわからなくなないように、「避難所物資払出記録簿」【様式一八】に記入します。

- 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料に対する要望は変化します。また、高齢者等の要配慮者には食べやすい食品を提供するとともに、食物アレルギー対応食品については、必要とする人に適切に提供できるようにする必要があります。

このため、居住組を通じ、避難者のニーズの把握を行います。避難者のニーズの把握は、居住組ごとに、「物品要望書」【様式一九】に取りまとめ、これを提出してもらうようにします。

次に、全体の避難所物品要望を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。なお、自主防災組織や自治会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から要望があった場合も同様に要望を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。

ただし、自主防災組織や自治会等を通さず、個人から要望があった場合は、自主防災組織や自治会等を通して要望を行うように説明を行います。（個人からの要望に対応することは、業務量を増大させ、混乱を招く原因となりますので避ける必要があります。）仮に、自主防災組織や自治会等に加入していない等の理由により、自主防災組織や自治会等を通すことができない場合は、「その他要望」として、他の個人要望とまとめて要請します。

- 避難者ニーズに基づいた食料の配布

各居住組から提出された物品要望（要配慮者用含む。）に基づき、仕分けを行い、各居住組に対し、代表者が受領に来るよう依頼します。自主防災組織や自治会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から提出された要望分についても、同様に自主防災組織や自治会等別に仕分けを行い、自主防災組織や自治会等に対し、受領に来るよう依頼を行います。

なお、その他要望としてまとめた個人要望分については、在庫扱いとし、要望者が訪れた際に、在庫から提供するようにします。この際、避難所物資払出記録簿に記録します。

○ 飲料水の確保

飲料水兼用耐震貯水槽で飲料水を確保するほか、各防災備蓄倉庫にペットボトルの水を備蓄していますが、十分な備蓄量ではありません。必要があれば、ペットボトルの水や給水車の支援を災害対策本部に要請します。

○ 物資の調達、受入れ、管理及び配布

・ 災害対策本部に対する物資の要請

本来であれば、避難者のニーズに応じて、物資の要請を行うべきですが、大規模災害時においては、物資の配達までに時間がかかります。このため、防災備蓄倉庫内の物資の配布と並行して、避難者・在宅避難者・車中生活者の概数（遅れて避難して来る人も考慮）を把握し、必要となる物資の数量を災害対策本部に報告します。このとき、災害対策従事者用の生活必需物資についても要請を行い、必要数の確保に努めます。

このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品を要請します。

- 1) 紙おむつ（成人用・乳幼児用）
- 2) 女性用品（生理用品等）
女性用のブラジャーはスポーツブラで対応
- 3) 下着類
- 4) タオル
- 5) ティッシュ
- 6) 歯ブラシ・歯磨き粉（状況によりペーパー歯磨き）
- 7) 紙コップ・紙皿・割り箸
- 8) トイレットペーパー・排便袋
- 9) 炊事用具及び食器
- 10) 光熱材料（ガス用品、簡易コンロ、乾電池、懐中電灯等）
- 11) 医薬品等
- 12) 乳幼児用品
- 13) 要介護者・障害者等用介護機器、日常生活用具等

・ 物資の受け入れ

食料同様に、物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班で当番を決めておき、常に人手を確保

できるようにしておきます。（夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。）物資を受け入れる際には、品目別に数量を避難所物資受払い記録簿に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「特定の避難者が使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行います。

使用形態別仕分けについては、次のような仕分けになります。

- 1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの
下着類・タオル・ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・紙コップ・紙皿・割り箸等
- 2) 特定の避難者が使用するもの
紙おむつ（成人用・乳幼児用）・生理用品等
- 3) 全員が共同で使用するもの
トイレットペーパー・排便袋等

・ 物資の配布

物資の配布に当たっては、配布場所を設定し、そこに受領にくるよう依頼します。「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、居住組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所に居住組の代表者が受領にくるよう依頼します。「特定の避難者が使用するもの」については、該当者が必要の都度配布場所に受領にくることとします。「避難者全員が共同で使用するもの」については、トイレットペーパーや排便袋は保健・衛生班に渡す等、必要な箇所に食料・物資班が適宜配布をします。

また、物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを部屋や自治会等ごとに人数比などで公平に分け、具体的な配分は組織内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。

「特定の避難者が使用するもの」については、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは、避ける必要があります。このため、避難所物資払出記録簿に記入しておく必要があります。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者が物資の配布を求めてくる可能性は低いと考えられますが、仮に配布要求があった場合は、食料同様に配布する必要があります。

- ・ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請
食料と同様の要請・手続きを行います。
- ・ 避難者ニーズに基づいた物資の受け入れ
食料と同様の要領で行います。
- ・ 避難者ニーズに基づいた物資の配布食料と同様の要領で行います。

○ 炊き出し

日本赤十字奉仕団や自衛隊、ボランティアの手で炊き出しが行われますが、避難所において避難者の手で炊き出しを行う場合は施設管理班と協力し、炊き出しのスペース（給食室や家庭科教室、調理室等）を確保して必要な道具を調達します。調達方法としては、災害対策本部に要請を行うほか、施設管理者の協力を得て、避難所施設にて保有している資機材の貸与を受ける方法があります。

また、炊き出しの人員は、基本的に食料・物資班内で当番を決め、栄養のバランスなどを図るため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼します。調理には衛生を心がけ、加熱調理を原則とします。

○ 各感染症への対応

できる限り占有スペースでの食事が望ましく、配食に際しては、一人分ずつ配食し、食器は使い捨てを推奨します。使い捨てにできない場合は、食器をラッピングするなどの工夫をし、1回ごとに取り換えて再利用します。再利用の食器については、各人で洗浄します。

オ 保健・衛生班

○ 医療、介護に関する相談と対応

・ 救護所や医療機関の開設状況の把握

必要に応じ、避難所に「救護所」を設置します。「救護所」が設置されない場合、「救護所」が設置されている近隣の避難所と市内の医療機関について、開設状況を把握します。

・ 医務室の設置

要配慮者や軽症者、体調不良者に対応する場所として医務室を設置します。

なお、避難者の中に医師や看護師の有資格者がいれば、協力を依頼します。患者の容態によって医務室で対応できない場合は、速やかに「救護所」や医療機関に搬送する必要があります。

・ 医薬品・衛生用品の確保

防災備蓄倉庫に、救急箱を設置している。しかし、これら医薬品・衛生用品は、数に限りがあるため、種類や数量を把握し、必要に応じて災害対策本部に要請を行い、食料・物資班と協力して、足りなくならないようにします。

・ 健康状態の把握

自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、医療機関からの巡回診療について、災害対策本部に要請を行います。

・ 健康相談窓口の設置

避難生活が長期化したことにより、福祉避難所または福祉施設への入所が必要となる要配慮者が出てくる可能性があります。このため、健康相談に関する窓口を設置する必要があります。

なお、一般的な健康相談とその対応方法を伝えるためにも、災害対策本部に対し、保健師等の派遣を要請することも必要となります。

また、手洗い、足洗い等の徹底や感染症等の発生防止のための啓発を行う必要があります。

- 遺体の一時安置

避難所内で一時的に遺体を安置する必要がある場合は、災害対策本部へ遺体に関する情報を報告し、遺体安置所までの移送方法について相談を行うとともに、移送が実施されるまでの間の一時安置を行います。

- ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット、生活用水等の衛生管理

- ごみの管理

大量のごみが発生するため、次のようなごみの管理を行う必要があります。

- 1) ごみ置場の設置

- 2) ごみ置場の衛生管理

ごみ置場を清潔に保つため、保健・衛生班で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

- 3) ごみの分別の徹底

平常時の生活同様に、ごみを分別するよう避難者に対し周知徹底を行います。

- 風呂の管理

風呂が設置された場合、次のような風呂の管理が必要となります。

- 1) 利用時間の設定等

風呂が1箇所しかない場合は、男女別に利用時間を設定する必要があります。また、1度に入浴が可能な人数には限りがありますので、居住組単位で利用日時や1回の入浴時間を制限する必要があります。ただし、要配慮者など、入浴に時間がかかる人は、利用時間を長めに設定します。

- 2) 風呂の衛生管理

風呂を清潔に保つため、保健・衛生班で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

- トイレの管理

水が自由に使用できない状況では、トイレの確保は深刻な問題であり、避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、非常に重要です。このため、次のようなトイレの管理が必要となります。

- 1) トイレの破損状況の把握

上下水施設が破損したことにより、水洗トイレは使用不能となりますが、トイレの個室や便座自体が破損していなければ、排便袋を用いた使用は可能です。

- 2) 上下水施設の被害状況の把握

災害対策本部に確認する等により、早急に上下水施設の被害状況の把握を行います。

なお、上下水施設の被害状況が把握できない場合や被害が確認された場合は、トイレの水を流すことを禁止します。（特に下水施設が破損している場合、トイレの水を流してしまうと逆流を起こす危険性がありますので、仮に上水施設が無事で水を流すことができたとしても水を流すことは避けなくてはなりません。）

3) 排便袋及びごみ箱（排便袋用）の設置

上下水道施設の破損により、水を流すことが不可能である場合、避難者に対し、「水を流すことは厳禁であること」、「排泄は排便袋を用いること」、「排泄後は排便袋の口をしぼり、ごみ箱（排便袋用）に捨てること」を周知徹底します。

ただし、排便袋の数にも限りがありますので、特に男性が小便をする場合は、グラウンドや庭等の端に穴を掘り、そこで済ませるといった対応を求めることも必要となります。

なお、定期的に排便袋の残数を確認し、食料・物資班の協力を得て、補充を行うとともに、保健・衛生班で当番を決め、定期的にごみ箱（排便袋用）のごみ袋を交換し、ごみ置場に捨てる必要があります。

4) 仮設トイレの設置

利用できるトイレの数に対して避難者が多い場合は、仮設トイレの設置が必要となります。このため、防災備蓄倉庫にある仮設トイレを活用するとともに、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を要請します。

5) トイレの衛生管理

トイレ（仮設トイレを含む）を清潔に保つため、保健・衛生班で当番を決め、定期的な清掃を行う必要があります。

・ 清掃

1) 避難スペースの清掃

避難スペースのうち各個人や各世帯が占有している居住部分の清掃は、そこを占有している個人や世帯が実施することとします。ただし、窓や通路等の清掃は、居住組で当番を決め、定期的な実施することとします。

2) 共用部分の清掃

廊下や階段といった共用部分の清掃は、保健・衛生班で当番を決め、定期的に行う必要があります。

・ ペットの管理

1) ペット飼育場所の設定

2) ペットの飼育

避難所に同行避難できるペットは、家庭動物等に限り、家庭動物等とは、愛がん動物（犬や猫等）や伴侶動物（盲導犬等）として家庭で飼われている動物や学校等で飼われている動物で、鳥類、哺乳類、爬虫類に属するものをいいます。飼育者はペット登録票【様式一10】に記入して提出するとともに、ペットの

給餌・排泄物の清掃等の飼育・管理は、飼育者が全責任を負います。このため、ペットの餌や移動用のキャリーバッグ、檻等の用意は、飼い主で行います。

また、ペット登録票を基に、ペット管理簿【様式—11】を作成します。

- ・ 衛生管理

避難所での生活は決して衛生的とは言えません。感染症の発生を予防するためにも、外から戻ったら、うがいや手洗いをを行うよう避難者に対し周知を行うほか、咳をしている避難者に対してマスクを着用するよう求める必要があります。

なお、マスクやうがい薬、手洗い用石鹸といった感染症予防に必要なものは、食料・物資班と協力し、災害対策本部に要請します。

- 各感染症への対応

- ・ 避難所は定期的に換気を行い、ドアノブ、手すり、蛇口等の共用部分はこまめに消毒します。

- ・ トイレについては、床をはじめ、ドアノブ、水洗トイレのレバー等はこまめに消毒します。掃除・消毒の際は、マスク、目の防護具、掃除用手袋を着装します。

また、洋式トイレで蓋のある場合は、トイレの蓋を閉めて流すようにします。

- ・ 出入口、ゴミ置き場などの周辺エリアの消毒・掃除も実施します。

- ・ 電話、ラジオ、テレビ、パソコン、携帯電話の充電器などの共用物のそばに消毒液を設置し、定期的な清掃や消毒を行います。

- ・ 靴はビニール袋に入れて各自で保管します。

- ・ 一般ごみと感染性の高い廃棄物に区分し、各家庭で廃棄します。

この際、廃棄物はゴミ袋を二重にして廃棄します。

- カ 要配慮者班

- 避難行動要支援者の避難状況の確認（未確認者の確認含む。）

- ・ 未確認者の把握

自主防災組織や自治会等が把握している避難行動要支援者情報（避難行動要支援者名簿を作成している場合は当該名簿）と避難者名簿を照らし合わせて、確認ができない避難行動要支援者がいた場合は、自主防災組織や自治会等に対し、避難状況を確認するよう依頼を行います。なお、災害時初期にあつては、要配慮者班が設置されていないことから、直近動員職員が実施します。

また、被災による要保護児童（孤児、遺児等）がいる場合は、把握調査を行います。保護を必要とする児童を発見した場合には、児童相談所に通報し、親族による受入れの可能性を探るとともに、養護施設への受入れや里親への委託等の保護措置を行います。

- ・ 災害対策本部への報告と救援依頼

自主防災組織や自治会等が、未確認者の避難状況を確認した結

果、所在が不明な場合は、捜索が必要となる可能性があります。このため、未確認者の情報を災害対策本部に報告するとともに、救援依頼を行います。

- ・ 避難行動要支援者の所在把握後の対応
自主防災組織や自治会等が、未確認者の避難状況を確認した結果、支援を必要とする要配慮者を確認した場合は、避難者カードに記入してもらうとともに、避難者名簿に追加をします。

○ 要配慮者の状況及び要望の把握

- ・ 要配慮者用の窓口の設置
避難所における要配慮者用の窓口を明らかにし、要配慮者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにします。この際、妊産婦や乳幼児のニーズを把握しやすくする（妊産婦等が相談しやすくする）ため、窓口には女性を配置するなどの配慮も必要となります。
なお、高齢者・障害者といった枠組みにとらわれず、生命に係わるなど、「一番困っている人」から柔軟に、臨機応変に対応することも求められます。
また、認知症の人のように理解・判断力が低下している人の場合、伝えたいことが伝えられないことが想定され、窓口を担当する人は、要配慮者の目線に立ち、あせらず相手のペースに合わせた対応が求められます。言語・文化・宗教等の異なる外国人の場合は、避難所で自分が受け入れられるか不安であり、入口の「避難所」の看板に母国語の表記等があれば、不安解消の一助となります。
- ・ 要配慮者用の要望・状況の情報収集
要配慮者用の窓口を設置したとしても、遠慮して相談等に訪れない人もいます。このため、居住組を通じ、要配慮者の状況や要望の情報収集を行うことも必要となります。
- ・ 福祉施設への緊急入所
要配慮者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、福祉避難所または福祉施設への緊急入所の手配を要請します。
- ・ 支援の要請
人的支援が必要な場合は、語学ボランティアや福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について、災害対策本部へ要請を行います。
また、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。
- ・ 要配慮者への確実な情報伝達
情報班が提供する情報は、文字情報を原則として、小さな子供や日本語の理解が十分ではない外国人でも、内容が把握しやすい平易なやさしい言葉や字を使うように配慮します。
しかし、視覚障害者の場合は、文字情報では情報を伝達すること

ができないため、音声による情報伝達が必要となります。

また、認知症の人のように大量の情報を理解・記憶することが困難な人には、必要な情報のみを簡潔に伝達するほか、特に日時が指定されているような情報は、そのときになったら改めて声をかけるといった対応が必要となります。このように、要配慮者班には、要配慮者一人ひとりにあつた方法で、情報が確実に伝達できるよう配慮を行う必要があります。

- 要配慮者に配慮した避難スペースの提供
要配慮者の必要とするスペースについては、多種多様であることから、要配慮者からの相談や聞き取り調査の中で、必要なスペースを提供する必要があります。
- 避難所で活動する保健師、看護師、ボランティア等との連携支援
支援内容が個人ごとに異なるため、派遣された保健師、看護師、ボランティア等と連携を図り、円滑な支援が実施できるように努める必要があります。

キ 支援渉外班

○ ボランティア等の受け入れ、管理

- ボランティア等の派遣依頼

避難所の運営は自主運営が基本ですが、必要な作業のうち特に人手を多く必要とする部分に関し、災害対策本部に対しボランティア等の派遣を要請する必要があります。

また、要配慮者に対しては、さまざまな内容の支援が必要となるため、ボランティア等と連携を図り、円滑な要配慮者支援が実施できるように派遣の要請をします。ボランティア等の派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を要請します。

- ボランティアの受入

ボランティアの受入は、原則として災害ボランティアセンター（社会福祉法人茂原市社会福祉協議会が設置）を経由して行います。

- ボランティアの配置

作業を依頼するにあたっては、所有している資格等の特性や活動期間といった事情に応じて作業内容を決定するほか、ボランティアの安全衛生に十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにする必要があります。

また、指示する活動内容（車両の運転等）によっては、ボランティア保険の適用があるかどうかの確認をしておく必要があります。

○ 日本赤十字社等の支援団体との調整

日本赤十字奉仕団や自衛隊等から、炊き出しや給水、風呂の提供などの支援で部隊が派遣された場合は、連絡窓口となり、施設管理班、食料・物資班等と協力して活動場所や必要な体制について調整を行います。

ク 在宅車中班

- 在宅避難者、車中泊避難者のニーズのとりまとめ
 - ・在宅避難者、車中泊避難者の中から食料及び物資のニーズをとりまとめる代表者を選出します。
- その他避難所運営への協力
 - ・災害時は心的ストレスが蓄積しやすい状況になるため、避難所生活を強いられている側は在宅避難者等を快く思わない可能性があります。可能な限り避難所運営等に協力し、対人関係をこじらせないように努めましょう。

ケ ペット管理班

- ペット飼育方法のルール設定及び見直し
 - ・避難所内にペットが来た際のルールを定め、飼育者が適切にペットを管理できるようにルールを設定します。
- レイアウトの作成及び見直し
 - ・どのようなペットが避難してきたのか、どのくらいの数のペットが避難してきたのかを把握し、ペット同士の相性等も含め適切な配置を適宜検討すること。

10 避難所の閉鎖

対象：直近動員職員、施設管理者等、避難者(市民)

(1) 閉鎖の考え方

避難所はいうまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。災害救助法による避難所設置の期間も、原則として災害発生の日から7日以内とされていますが、大規模な災害では期間が長くなっているのが実情です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することになりますが、早期の施設機能の回復（授業再開等）も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難所を統廃合するにあたっては、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は、施設管理者等や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

(2) 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（授業再開等）も求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

(3) 避難所の閉鎖

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営委員会を解散します。その後、直近動員職員は、施設管理者とともに、施設の点検を行い、原則として使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。なお、大規模な清掃が必要となる等、直近動員職員や施設管理者による対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、原状復旧に関する要請を行うものとします。

11 関係機関連絡先

関係機関	電話番号
茂原市役所 総合企画部 防災対策課	0475-36-7580
茂原市役所 福祉部 高齢者支援課	0475-20-1572
茂原市役所 市民部 健康管理課	0475-20-1574
千葉県長生健康福祉センター (長生保健所)	0475-22-5167

【様式—1】

7 施設被害状況確認票

1 グランド・校庭

確認・点検項目	チェック
校庭・グラウンド入口の門扉は開閉可能か？	
地割れが発生していないか？	
液状化現象、地盤沈下は発生していないか？	
地盤の隆起は発生していないか？	
周辺での火災発生による避難所への影響はないか？	

2 建物外部

確認・点検項目	チェック
建物の基礎が壊れていないか？	
建物が傾いていないか？	
外壁にひび割れが発生していないか？	
外壁が剥がれていないか？	
屋根材が落下してないか？	
窓ガラスが破損していないか？	
外部階段が破損していないか？	
バルコニーが破損していないか？	
高架水槽や受水槽が破損していないか？	
看板等が破損し、落下する危険性はないか？	
体育施設、遊具施設が破損して、危険でないか？	
隣接する建物が倒壊する危険はないか？	

3 建物内部

確認・点検項目	チェック
出入口の扉は開閉できるか？	
照明器具等の落下や破損はないか？	
窓ガラスの破損・飛散はないか？	
天井落下、床面陥没、壁の剥離はないか？	
柱は折れていないか？	
備品の破損等ないか？	
防火扉は閉鎖していないか？	
非常口・非常階段は使用可能か？	
使用できる教室はどれだけあるか？	
スピーカー等はどれだけ使用可能か？	
トイレに破損や漏水はないか？	
上・下水道は使用可能か？	
手洗い場、給食室、調理室は使用可能か？	
電気・ガス・電話は使用可能か？	

記入例

施設被害状況確認票

1 グランド・校庭

確認・点検項目	チェック
校庭・グラウンド入口の門扉は開閉可能か？	✓
地割れが発生していないか？	✓
液状化現象、地盤沈下は発生していないか？	✓
地盤の隆起は発生していないか？	✓
周辺での火災発生による避難所への影響はないか？	✓

2 建物外部

確認・点検項目	チェック
建物の基礎が壊れていないか？	✓
建物が傾いていないか？	✓
外壁にひび割れが発生していないか？	東側に約2mのひび
外壁が剥がれていないか？	✓
屋根材が落下してないか？	✓
窓ガラスが破損していないか？	南側4枚破損
外部階段が破損していないか？	✓
バルコニーが破損していないか？	—
高架水槽や受水槽が破損していないか？	✓
看板等が破損し、落下する危険性はないか？	✓
体育施設、遊具施設が破損して、危険でないか？	✓
隣接する建物が倒壊する危険はないか？	✓

3 建物内部

確認・点検項目	チェック
出入口の扉は開閉できるか？	✓
照明器具等の落下や破損はないか？	✓
窓ガラスの破損・飛散はないか？	南側に一部飛散
天井落下、床面陥没、壁の剥離はないか？	✓
柱は折れていないか？	✓
備品の破損等ないか？	✓
防火扉は閉鎖していないか？	✓
非常口・非常階段は使用可能か？	✓
使用できる教室はどれだけあるか？	10室
スピーカー等はどれだけ使用可能か？	✓
トイレに破損や漏水はないか？	✓
上・下水道は使用可能か？	✓
手洗い場、給食室、調理室は使用可能か？	✓
電気・ガス・電話は使用可能か？	✓

【様式—2—1】

避難所記録簿（避難者カード）

整理 番号	
----------	--

※太枠の中を記入してください。変更が生じた場合は申し出てください。

避難所名		入所年月日 時 間			令和 年 月 日 時 分		
住所					<input type="checkbox"/> 市内在住	所 属	
					<input type="checkbox"/> 市外在住	自治会等	
電話	自宅： ()			携帯： ()			
この避難所にいる家族	連絡代表者	ふりがな 氏 名	続柄	年齢	性別	健康状態等	
			—		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	2				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	3				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	4				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	5				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	6				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
避難所にいない家族	7				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	8				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	9				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	10				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
避難手段		<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車・オートバイ <input type="checkbox"/> 自動車 (車種： No：)					
家屋被害	<input type="checkbox"/> 被害あり <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 不明				ペット 同行避難	<input type="checkbox"/> 有 (種類：) <input type="checkbox"/> 無	
緊急連絡先 (親族など)	住所： 氏名： (続柄：) 電話： ()						
特記事項 (病気等の留意点、資格、車両避難など)		<input type="checkbox"/> 車両避難					
安否の問合せがあった場合、住所・氏名を公表してもよいですか？					<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		

(退去時記入欄)

退所年月日 時 間		令和 年 月 日 時 分			
連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親族・友人宅 <input type="checkbox"/> 仮設住宅 <input type="checkbox"/> その他			住所：	
				氏名：	電話： ()

記入例

避難所記録簿（避難者カード）

整理 番号	
----------	--

※太枠の中を記入してください。変更が生じた場合は申し出てください。

避難所名		東部小学校		入 所 日 時		平成 30年 9月 15日 10時 5分	
住所	茂原市茂原254			<input checked="" type="checkbox"/> 市内在住 <input type="checkbox"/> 市外在住	所 属	自治会等 茂原	
電話	自宅： 0475 (438) 1234			携帯： 090 (1234) 5678			
この避難所にいる家族	連絡代表者	ふりがな 氏 名	続柄	年齢	性別	健康状態等	
		もばら いちろう 茂原 一郎	主	48	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	2	もばら なつこ 茂原 夏子	妻	45	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	3	もばら あきら 茂原 明	長男	15	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> アレルギー (卵) <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	4				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	5				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	6				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
避難所にいない家族	7				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	8				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	9				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	10				所在 → <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
避難手段		<input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車・オートバイ <input type="checkbox"/> 自動車 (車種： No.)					
家屋被害		<input checked="" type="checkbox"/> 被害あり <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 不明			ペット 同行避難		<input checked="" type="checkbox"/> 有 (種類： 犬) <input type="checkbox"/> 無
緊急連絡先 (親族など)		住所：千葉市中央区市場町1-1 氏名：鈴木 栄治 (続柄：祖父) 電話：043 (223) 1234					
特記事項 (病気等の留意点、資格、車両避難など)		妻：看護師				<input type="checkbox"/> 車両避難 (車種： No.)	
安否の問合せがあった場合、住所・氏名を公表してもよいですか？					<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		

(退所時記入欄)

退 所 日 時		平成 年 月 日		時 分	
連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親族・友人宅 <input type="checkbox"/> 仮設住宅 <input type="checkbox"/> その他			住所：	
				氏名：	電話： ()

【様式—2—2】

避難所記録簿（避難者カード）

在宅者用	
整理番号	

※太枠の中を記入してください。変更が生じた場合は申し出てください。

避難所名		受付年月日 時 間			令和 年 月 日 時 分			
住所					所 属			
					自治会等			
電話	自宅： ()			携帯： ()				
自宅にいる家族	連絡代表者	ふりがな 氏 名	続柄	年齢	性別	健康状態等		
					<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)		
	2				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)		
	3				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)		
	4				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)		
	5				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)		
	6				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)		
	自宅にいない家族	7				所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
		8				所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
		9				所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
10					所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明			
避難所への移動手段、距離		<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車・オートバイ <input type="checkbox"/> 自動車 (距離： Km)						
家屋被害		<input type="checkbox"/> 被害あり <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 不明						
特記事項 (病気等の留意点、資格など)								

(被災地域からの転出時記入欄)

転出年月日 時 間		令和 年 月 日 時 分			
連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親族・友人宅		住所：		
	<input type="checkbox"/> 仮設住宅 <input type="checkbox"/> その他		氏名： 電話： ()		

記入例

在宅者用

避難所記録簿（避難者カード）

整理
番号

※太枠の中を記入してください。変更が生じた場合は申し出てください。

避難所名	東部小学校			受付日時	平成 30年 9月 15日 16時45分		
住所	茂原市東部台13-4				所属 自治会等	東部台	
電話	自宅： 0475 (438) 1234			携帯： 090 (1234) 5678			
自宅にいる家族	連絡代表者	ふりがな 氏名	続柄	年齢	性別	健康状態等	
		いちはら いちろう 市原 一郎	主	38	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	2	いちはら はるこ 市原 春子	妻	37	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	3	いちはら さちこ 市原 幸子	長女	5	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	4				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	5				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
	6				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> アレルギー () <input type="checkbox"/> 要配慮 (支援を要する高齢者、障害者、妊産婦など)	
自宅にいない家族	7				所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	8				所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	9				所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
	10				所在 → <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 不明		
避難所への移動 手段、距離	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車・オートバイ <input checked="" type="checkbox"/> 自動車 (距離： 3 Km)						
家屋被害	<input type="checkbox"/> 被害あり <input checked="" type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 不明						
特記事項 (病気等の留意点、資格など)							

(被災地域からの転出時記入欄)

転出日時	平成 年 月 日 時 分
連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親族・友人宅 <input type="checkbox"/> 仮設住宅 <input type="checkbox"/> その他
住所：	
氏名：	電話： ()

【様式—3】

避難者名簿(避難所・車両・在宅)

避難所名		開設期間		令和 年 月 日 時から			
				令和 年 月 日 時まで			
番号	住 所	(上段にふりがな) 氏 名	年齢	性別	受付日時	退所等日時	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	
					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	

記入例

避難者名簿(避難所車両・在宅)

避難所名		東部小学校		開設期間		平成 30 年 9 月 15 日 10 時から	
						平成 年 月 日 時まで	
番号	住 所	(上段にふりがな) 氏 名	年齢	性別	受付日時	退所等日時	備 考
1	茂原市茂原 254	茂原 一郎	48	男	15 日 10 時 05 分	日 時 分	
2	同上	茂原 夏子	45	女	15 日 10 時 05 分	日 時 分	
3	同上	茂原 明	15	男	15 日 10 時 05 分	日 時 分	
4	茂原市高師 336	千葉 次郎	35	男	15 日 11 時 30 分	日 時 分	
5	同上	千葉 武	70	男	15 日 11 時 30 分	日 時 分	
6	同上	千葉 冬子	30	女	15 日 11 時 30 分	日 時 分	
7	同上	千葉 未来	4	女	15 日 11 時 30 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	

【様式－４】

居住組別避難者名簿

居住組名		組	組長名：		作成年月日		
					令和	年	月
	家族	(上段にふりがな) 氏 名	性別	年齢	活動班	備考	退所日
1							/
2							/
3							/
4							/
5							/
6							/
7							/
8							/
9							/
10							/
11							/
12							/
13							/
14							/
15							/

※居住組ごとに作成すること。

居住組別避難者名簿

居住組名		2 組		組長名: 茂原 一郎		作成年月日			
						平成	年	月	日
	家族	(上段にふりがな) 氏 名	性別	年齢	活動班	備考	退所日		
1	↑	茂原 一郎(モバラ イチロウ)	男	48	2組 組長		/		
2		茂原 夏子(モバラ ナツコ)	女	45			/		
3	↓	茂原 明 (モバラ アキラ)	男	15		アレルギー	/		
4	↑	千葉 次郎(チバ ジロウ)	男	35	食料・物 資班		/		
5		千葉 武 (チバ タケシ)	男	70		糖尿病	/		
6	↓	千葉 冬子(チバ フユコ)	女	30	保健・ 衛生班		/		
7		千葉 未来(チバ ミク)	女	4		幼児	/		
8							/		
9							/		
10							/		
11							/		
12							/		
13							/		
14							/		
15							/		

※居住組ごとに作成すること。

資格保有者名簿

	氏名	居住組 又は 住所	連絡先	備考
医 師				
看 護 師				
保 健 師				
介 護 士				
栄 養 士				
調 理 師				
通 訳				語
				語
				語
保 育 士				
カウンセラー				

記入例

資格保有者名簿

	氏名	居住組 又は 住所	連絡先	備考
医 師				
看 護 師	茂原 夏子	2組	090-.....	
	緑ヶ丘 朝子	4組	080-.....	
保 健 師				
介 護 士				
栄 養 士	東部 花子	東部台〇〇1-2	〇〇-××...	
調 理 師				
通 訳	高師 五郎	3組	080-.....	英 語
				語
				語
保 育 士				
カウンセラー				

管理番号			
飼い主	名前		
	住所		
	連絡先	自宅： ()	携帯：
ペット	呼び名		種類 犬 ・ 猫 その他()
	品種など		性別 オス ・ メス
	特徴(色等)		犬・狂犬病 予防接種の 有無 有 ・ 無
特記事項			
入所日		退所日	

記入例

ペット登録票

管理番号	1			
飼い主	名前	茂原 太郎	居住組名	2 組
	住所	茂原市茂原 144		
	連絡先	自宅： (20) 2111 携帯：090-6093-1234		
ペット	呼び名	トラ	種類	犬 ・ <input checked="" type="radio"/> 猫 その他()
	品種など	雑種	性別	<input checked="" type="radio"/> オス ・ メス
	特徴(色等)	トラネコ	犬・狂犬病 予防接種の 有無	有 ・ 無
特記事項	1 ケージ <input checked="" type="radio"/> 有、無) 2 性格 おとなしい 3 体形 肥満 4 保有しているエサの量 (2 日分) 5 その他			
入所日	9月15日		退所日	

記入例

ペット管理簿(犬猫・その他)

管理番号	入所日	退所日	品種など	性別	飼い主名前
1	9/15		雑種	オス ・メス	茂原 太郎 (2 組)
2	9/15		ゴールデンレトリバー	オス メス	茂原 一郎 (3 組)
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()
				オス・メス	()

【参考】

() 避難所運営委員会 活動班名簿

1 本部

役割	氏名	所属又は住所	連絡先	担当・備考
委員長				
副委員長				
施設管理者等 (施設関係者)				
市担当職員				

2 各班員名簿(◎:班長、○:副班長)

	氏名	所属 又は 住所	連絡先	担当・備考
総務班	◎			
	○			
情報班	◎			
	○			
施設管理班	◎			
	○			
食糧・物資班	◎			
	○			
保健・衛生班	◎			
	○			
要配慮者班	◎			
	○			
支援渉外班	◎			
	○			