

菊陽町避難所運営マニュアル

(避難所・一次避難所)



平成25年2月

菊陽町 総務課

【目的】

地震災害・風水害等、様々な災害が発生し、住民が避難を余儀なくされる場合に、避難所の運営が円滑に行われるよう、避難所の運営に関する基本的な事項をマニュアルとしてまとめました。避難所の開設に当たっては、本マニュアルを参考として、各施設の状況に応じて災害時に備えてください。

【位置付け】

本マニュアルは、菊陽町に設置される避難所（地域公民館などに一時的に設置される避難所を含み、福祉避難所を除く。）において、地域住民等が自主的に運営するための基本マニュアルです。

避難所運営に必要なチェックリストや避難者を把握するカードの様式も添付していますので、各避難所施設に備えるなどして活用してください。

【目次】

第1章 避難所とは	1
1. 目的	1
2. 避難所の種類	1
3. 設置期間	1
4. 運営	1
5. 支援	1
6. 配慮	1
第2章 避難所の開設	2
1. 家族・近所・地域の安全確認	7
2. 避難所の開設・確認等	4
3. 避難所の開設と運営の標準的な事項（チェックリスト）	3
4. 避難所生活のルール	5
第3章 避難所の運営	6
1. 避難所運営委員会の編成・運営	4
第4章 各活動班の役割	6
1. 総務班	6
2. 管理班	5
3. 情報班	5
4. 施設班	6
5. 食料・物資班	5
6. 救護班	5
7. 衛生班	7
8. ボランティア班	6
第5章 避難所の統廃合・縮小・閉鎖	6
1. 統廃合・縮小・閉鎖の方針	6
2. 避難所の縮小	6
3. 避難所の閉鎖	7
【様式第1号 建物被災状況チェックシート】＜木造建築物＞	3
【様式第1号 建物被災状況チェックシート】＜コンクリート造等建築物＞	3
【様式第2号 避難所の開放スペース等（学校の例）】	6
【様式第3号 避難者名簿（世帯単位）】	6
【様式第4号 避難者名簿（一覧）：菊陽町地域防災計画書 P99 関係】	7
【様式第5号 避難所状況記録票】	7
【様式第6号 外泊届出】	7
【様式第7号 郵便物等受取簿】	7
【様式第8号 取材者用受付用紙】	7
【様式第9号 食料依頼票】	7
【様式第10号 物資依頼票】	7
【様式第11号 物資受払簿】	7
【様式第12号 災害ボランティア受付カード】	7

第1章 避難所とは

1. 目的

発災直前・直後の避難所は、生命の安全確保と安全な場所の提供を目的とします。
避難所は、自宅等が全壊・半壊・焼失等により住むことができなくなった方、また、そのおそれのある方、町が避難勧告・指示等を出した場合などで、現に被害を受けるおそれのある方を、一時的に受け入れる施設です。

【避難所に受け入れる避難者】

- ◇ 住宅が被害を受け、居住の場を失った方
- ◇ 災害によって現に被害を受けるおそれのある方
- ◇ 地域外から来て、帰宅することが困難な方（帰宅困難者）
- ◇ その他、災害により生活の自立が困難な方
- ※ 在宅被災者も、避難施設の利用や食糧・物資等の配布対象者としてします。

2. 避難所の種類

(1) 町が指定した避難所

町は、災害の被害等の状況に応じて、小中学校、町民センター、町民体育館、町民グラウンド、菊陽杉並木公園、(仮称)光の森多目的広場、地域公民館等の公共施設を、避難所として指定します。

(2) 地域住民による一時的な避難所の設置

地域では、発災直後の集合場所として、また、地域住民の安否等を確認する拠点として、地域公民館や広場を一時的な避難所とすることが考えられます。

3. 設置期間

避難所は、ライフラインの復旧や、被災者が自宅で一定の生活ができるようになるまでを目途として設置し、設置期間は、被災の程度により、その都度、町災害対策本部と協議したうえで決定することとします。ただし、学校施設にあっては、授業の再開に協力するよう努めるものとします。

4. 運営

避難所は、避難者等の地域住民等による自主運営を原則とします。

町は、避難所を指定して設置した場合は、その維持管理のための責任者として町職員を派遣します。なお、地域住民の自主的な判断で、地域公民館等を一時的な避難場所とした場合も、地域の要請等により、町職員を派遣することとします。

5. 支援

避難者への最低限の生活支援を公平に行います。災害時要援護者など※への特別な支援については、必要に応じて福祉避難所へ誘導するなど、個別に対応します。

【避難所での生活支援の主な内容】

- ◇ 生活（就寝等）場所の提供
- ◇ トイレ等の衛生的環境の提供
- ◇ 水・食料、日用品等物資の提供
- ◇ 生活情報及び復旧・復興情報の提供

※ 災害時要援護者など：高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、傷病者、難病者、外国人など

6. 配慮

男女双方のニーズの違いなどに十分に配慮します。また、授乳時、オムツ交換時、着替え時など、スペースを分けるなどしてプライバシー保護に配慮します。

第2章 避難所の開設

1. 家族・近所・地域の安全確認（火の元、初期消火、救出救護等）

（1）家族・自宅・近隣の安全確認

- ・自身・家族の安全・安否の確認を行う。
- ・自宅・近隣の安全確認を行う。

※ 火の元を確認するとともに、停電している場合は、ブレーカーを落とし、全てのコンセントを抜いておく。

（2）地域防災救助活動

- ・自宅や近隣の初期消火・延焼防止活動や救出・救護活動を最優先する。
- ・町内会や自主防災会等の地域組織と避難所運営協議会を掛け持ちしている場合は、まず地域組織活動を優先する。ただし、避難所等の開錠を任されている者（委任管理者）は、他の者と連携し、避難場所等（学校施設にあっては校門、他の施設は内部の安全確認を行うまで出入り口は開錠しない。）の開錠を行う。

2. 避難所の開設準備

○実施対象者〔すべての方〕

1. 校門等の開錠・避難所運営協議会委員参集・避難所近隣被害状況を把握

- （1）鍵の委任管理者（避難所範囲内の町会・自治会の会長、防災会や防犯各支部等の役員及びPTA 会長等）は、あらかじめ貸与された鍵を持参のうえ校門を開錠し、避難場所に参集する（休日・平日夜間等）。

なお、校門等の鍵は、市役所・当該施設・消防団分団器具置場等にも保管してある。

- （2）避難所運営協議会委員は、避難所近隣の被害状況を把握しながら参集する。
- （3）避難所運営協議会委員は、避難場所（校庭等）に参集し、他の避難所運営協議会委員や近隣被害状況を確認する。
- （4）避難所運営協議会委員は、既に避難者が集まっている場合、これからの活動内容を周知するとともに協力者を募る。また、避難者には、施設の安全確認が取れるまで避難場所（校庭等）で待機してもらうよう、しっかりと周知し、まずは落ち着いてもらうようにする。

2. 避難施設の開錠

- （1）居合わせた者、駆けつけた者同士で役割を確認する（学校等の開校時には、施設管理者に、施設の使用の確認を行った後）。
- （2）避難施設（体育館等）に入って行動を開始する。

休日・平日夜間早朝の施設閉鎖時

- ・学校等の鍵の委任管理者は、必要により体育館・備蓄倉庫を開錠する。
- ・ガラスの飛散も予想されるため、やむを得ない場合、当初は外履きのまま入ることも可とする。

- （3）備蓄倉庫から「本マニュアル」や防災ラジオ・初期必要資機材を入手する。備蓄倉庫から「本マニュアル」を入手できない場合は、体育館や校舎等の開錠後、職

員室や事務室等から入手する。また、CD 等の媒体に記録し、備蓄倉庫に保管してあるので、使用可能なパソコン等の機器にて電子ファイルでの入出力に活用する。

(4) 避難所派遣職員等が到着し、校舎等を開錠し、校舎等の中へ入ったら、避難所派遣職員は、職員室や事務室等にある無線機（市波・1ch）または震災対策用 PHS 等を使用し、市災害対策本部（震災対策用 PHS 番号一覧に記載されている災害対策本部の番号または、03-3430-1111）へ、まずは避難所の状況を伝える。その後、「避難施設状況報告書〔初動期用〕（様式1）P.61」に記入し、市災害対策本部へ追加情報として「第1報（参集後）」の連絡を行う。職員室や事務室等にあるファックス機がつかなくなるようになった場合は市災害対策本部（03-3430-6870）へ「第1報（参集後）」のファックス送信を行う。

○無線機の使用法：「無線機の使用法」（資料1、P.35-38 参照）

3. 建物（校舎・体育館等）設備の安全確認

(1) 備蓄倉庫から入手した「本マニュアル」や筆記用具を避難所運営協議会委員の全員に配布する。（必要に応じて、軍手・拡声器・懐中電灯・立入禁止テープ等も）

(2) 全員が手分けして「避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表（様式2）P.62」

に基づき建物・設備の安全を確認し、使用の可否判断を行う（体育館の確認を最優先）。

(3) 受水槽に貯留してある水を計画的に使用するため、受水槽の出水バルブを閉め、揚水ポンプのスイッチを切る。可能であれば、屋上にある高置水槽のバルブも閉める。ただし、危険を伴う場所もあるので、施設管理者や避難所派遣職員等が行うことが望ましい。

(4) 使用禁止箇所に張り紙や立入禁止テープ（Keep Out）を張る。

「立入禁止・使用禁止・トイレ使用禁止（資料2-1・2・3）P.39-41」

(5) 点検結果をまとめる。（班編成後、施設管理班にて）

3. 避難所の開設と運営の標準的な事項（チェックリスト）

避難所を開設・運営するに当たっての標準的な事項は、以下のとおりです。ただし、災害の規模、避難所や運営組織の状況により、大幅に変更しなければならないことも考えられますので、適宜柔軟に対応することとします。

（１）「発災後」の目安とする事項	
① 家族・近所・地域の安全確認（火の元、初期消火、救出救護等）	☐
② 避難所の開錠（施設管理者、避難所担当職員、その他）	☐
③ 避難施設の安全等の確認 ・建物（傾き、ひび割れ、火災、ガス漏れ、窓ガラス等の落下物など） （様式第１号：建物被災状況チェックシート）	☐
・ライフライン（□電気、□水道、□トイレ、□電話、□放送施設など）	☐
④ 生活（医療救護等）スペースの確保	☐
⑤ 避難者の受付（様式第３号：避難者名簿（世帯単位））	☐
⑥ 町災害対策本部へ避難所の開設等の状況報告（第１報） （様式第５号：避難所状況記録票）	☐
⑦ 避難所運営委員会の編成（初動） ・自主防災組織・自治会役員、避難所担当職員などを中心に編成 ・町災害対策本部への情報連絡員の設置 ・外来者等への対応窓口の設置 ・避難者対応窓口の設置	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
（２）「３時間経過後」の目安とする事項	
① 避難所運営委員会の班の編制及び代表者の選出 ・総務、管理、情報、施設、食料・物資、救護、衛生、ボランティアなど	☐
② 避難所における共通ルール[P11]の決定 ・掲示板の設置（ルール、様式第４号：避難者名簿（一覧）など）	☐ ☐
③ 避難者の把握・（移送）	☐
④ 地域（住家等の被害、道路、災害時要援護者など）の情報収集	☐
⑤ ライフラインの補充等（必要に応じた町災害対策本部への要請） ・電気（発電機） ・冷暖房設備（扇風機、石油ストーブ、薪など） ・トイレ（仮設トイレ、マンホールトイレなど） ・水道（飲料水） ・生活用水（プール、河川、井戸など） ・電話	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 不足する物資の把握、供給要請及び備蓄物資の配付 ・食料（炊き出し、非常用食料など） ・毛布（備蓄品など） ・救護用品	☐ ☐ ☐ ☐
（３）「６時間～１日経過後」の目安とする事項	
① 臨時ごみ集積所の設置・ごみ搬出ルールの確立	☐
② 帰宅困難者の受入（移送）	☐
③ 炊き出しなどの実施	☐
④ 災害ボランティア等の要請	☐

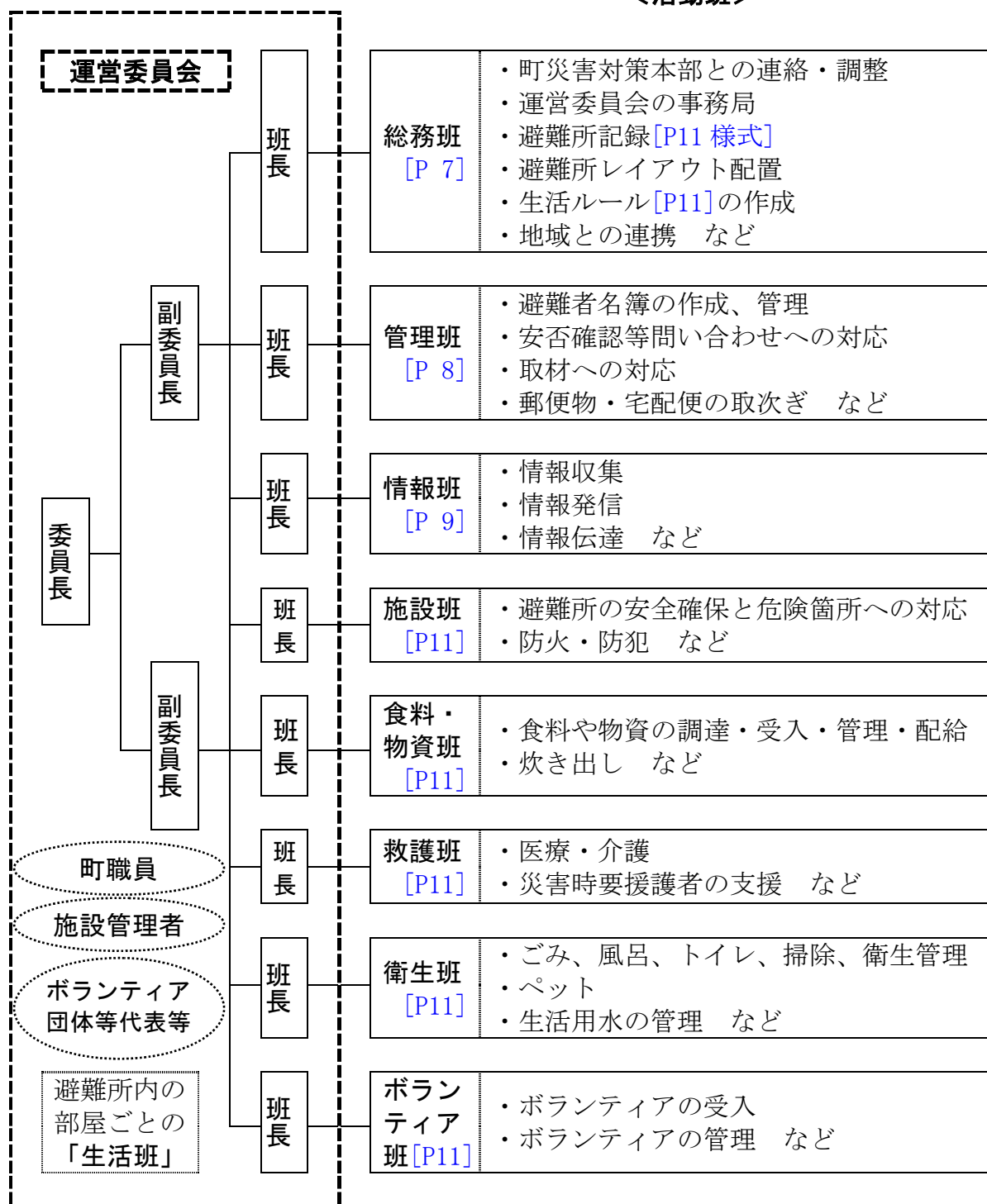
※ 避難所生活が長期化するような場合は、避難所の統廃合なども含め、ボランティアセンターの設置などにより、避難所での生活支援体制を確立していきます。

4. 避難所生活のルール

- ① この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる施設です。
 - ② 避難所の円滑な運営を行うため、自治会・自主防災組織の役員、避難者、施設管理者、町職員等からなる避難所運営委員会を組織します。避難所の利用に当たっては、運営委員会の指示に従ってください。
 - ・運営委員会は、毎日午前9時と午後8時に、定例会議を行います。
 - ・活動班として、総務、管理、情報、施設、食料・物資、救護、衛生、ボランティア班を編制します。(編成状況に応じて見え消し)
 - ・避難所の運営は、誰もが未経験で、混乱の中で精一杯尽くしていることをご理解ください。
 - ③ 自宅が無事で危険が迫っていなければ、避難する必要はありません。できるだけ在宅での避難生活をお勧めします。在宅被災者にも、食料・物資の配布は同じように受けられます。
 - ・避難者は、世帯単位で登録（退所時は転出先）してください。
 - ④ 避難所は狭く、多くの人と共同生活を送らなければなりません。ルールを守り、お互いに譲り合い、協力しあってご利用願います。
 - ◇ 避難所として使用する場所は、運営委員会の指示に従ってください。
 - ◇ 建物内は土足禁止です。履物は袋に入れてお持ちください。
 - ◇ 避難所施設内での飲酒は、原則禁止です。喫煙・火気の使用は、指定場所で行います。
 - ◇ 貴重品は各自、身につけて、責任を持って管理してください。
 - ◇ 建物内へのペット類の持込は禁止です（補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬）は除く）。指定の場所で、責任を持って管理してください。
 - ◇ 居室内では、許可なく電気製品は使用しないでください。
 - ◇ 居室内の器具、備品は大切に使い、必要なもの以外は触れないでください。
 - ◇ 洗面所、トイレは節水、清潔を心がけ、気持ちよく使いましょう。
 - ・トイレの清掃は、午前〇時、午後□時、午後△時に交替で行います。
 - ◇ ゴミは、所定の場所に分別して置いてください。
 - ◇ 自分の荷物や割り当てられたスペースは整理整頓し、きれいに片付けて置いてください。
 - ◇ 消灯時間は午後9時です。灯りや騒音に注意し、周りの迷惑にならないようにお過ごしください。廊下、トイレ、事務室等必要な所は点灯しておきます。
 - ◇ 食料・物資は班（世帯）ごとに配布します。配付の時間等は放送又は掲示板でお知らせします。
 - ◇ 外部からの伝言、災害の復旧状況等は掲示板でお知らせします。
 - ◇ 障がい者、高齢者、乳幼児等特別な事情のある方は、避難所運営本部へ届け出てください。
 - ◇ 避難生活上、困ったことがありましたら、総合相談窓口へ申し出てください。
 - ◇ ボランティアとして協力いただける方は、運営委員会に申し出てください。
 - ◇ 避難所から離れる時は、必ず運営委員会窓口に連絡してください。
 - ・移動するときは声を掛け合い、なるべく一人で行動しないようにしましょう。
 - ◇ 携帯電話は、居住区域の外で使用してください。
 - ◇ 災害用伝言ダイヤル（171）などへ登録を行ってください。
- ※ 避難所は、被災の状況、ライフラインの復旧などの状況に応じて、縮小、統廃合、閉鎖します。

1. 避難所運営委員会の編成・運営

＜活動班＞



– 7 –

第4章 各活動班の役割

1. 総務班

(1) 町災害対策本部との連絡・調整

町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項は、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後で運営会議に報告します。

(2) 運営委員会の事務局

避難所運営委員会及び避難所運営会議の開催に関する事務を執り行います。

(3) 避難所記録

避難所内の情報を記録として整理し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録として残します。【様式第5号：避難所状況記録票】

(4) 避難所レイアウト配置

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

傷病者・高齢者・障がい者・乳幼児・妊婦などの災害時要援護者については、より居住性の高い部屋を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、この場合においては、家族や本人の意向を確認する必要があります。

また、避難者数の状況等の変化に応じて、避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行うこともあります。

<災害時要援護者への配慮>

- | | |
|------------------|---------------------|
| ・トイレに近い場所の確保 | ・昼の部屋がある場合は要援護者を優先に |
| ・寒くない、暑くない場所への誘導 | ・可能な限りのプライバシーの確保 |

<男女のニーズの違い等に配慮>

- | | |
|--------------|-------------|
| ・男女トイレの分離 | ・授乳スペースの確保 |
| ・更衣室、間仕切りの設置 | ・女性専用の物干し場等 |

(5) 生活ルールの作成

避難所の秩序を維持し、より良い避難生活を送るため、「避難所生活ルール[P11]」を定め、避難者に周知します。

(6) 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインが停止し、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。災害発生直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被害者）へも、町災害対策本部によって食料・物資の提供などが行われ、避難所は地域の防災拠点にもなります。

- ・食料・物資は、在宅被害者の分も一括して避難所へ送られてきます。
- ・必要に応じて、在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらいます。

この組織と連携しながら、協力して災害に対処します。

(7) 防災資機材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所に貸し出します。

2. 管理班

(1) 避難者名簿の作成・管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行われなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

① 避難者名簿の整理

- ・避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、【様式第3号：避難者名簿（世帯単位）】を配布し、記入を依頼し、回収します。
- ・回収した名簿を元に、【様式第4号：避難者名簿（一覧）】を作成し、毎日午後5時の避難者の入所状況等をまとめます。なお、その際に、安否の問い合わせに答えられない方の配慮をします。
- ・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。
- ・避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意します。

② 退所者の管理

- ・退所する方がいる場合、【様式第3号：避難者名簿（世帯単位）】に記入を依頼し、退所者の情報を管理・整理します。
- ・退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

③ 入所者の管理

- ・入所する人がいる場合、【様式第3号：避難者名簿（世帯単位）】に記入を依頼します。
- ・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

④ 外泊者の管理

- ・外泊する人がいる場合、【様式第6号：外泊届出】に記入を依頼し、外泊者を把握します。

(2) 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人々が入り込むことが予想されます。

安否確認は、【様式第4号：避難者名簿（一覧）】に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、訪問者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

① 安否確認への対応

- ・被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者宛てにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。
- ・被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。
- ・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応します。

② 避難者への伝言

- ・施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにします。伝言を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらいます。
- ・伝言方法は、◇伝令要員の配置、◇伝言箱の設置、◇館内放送の利用など、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて対応します。
- ・災害時要援護者には、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

③ 訪問者（来客）への対応

- ・避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
- ・入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うよう周知徹底します。

（３）取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

① 基本的な対応方針の決定

取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営会議で決定します。

② 取材陣等への対応

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。

- ・避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。
- ・避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式第 8 号：取材者用受付用紙】に記入してもらいます。
- ・取材者バッチ又は腕章をつけるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者の了解を得た場合を除き、禁止します。
- ・避難所の見学には必ず班員が立会い、避難者に対する取材は、班員を介して避難者が同意した場合のみとします。

（４）郵便物・宅配便の取次ぎなど

避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。確実に受取人に渡るシステムをつくります。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に、一言声をかけるよう、協力をお願いします。
- ・避難所のどこに誰がいるかを一覧表で整理しておくことも考えましょう。
- ・避難者の人数が多い場合などは、郵便物等を受付で保管します。この場合【様式第 7 号：郵便物等受取簿】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

3. 情報班

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、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、自ら町役場等へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

① 行政からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
- ・定期的に町役場等に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

② 他の避難所との情報交換

- ・開店している公衆浴場や商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。ただし、情報源を明確にし、デマに踊らされないように十分注意します。

③ 各種マスコミからの情報収集

- ・テレビ・ラジオ・新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集します。
集まった情報は、分かりやすく整理します。
- ・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記します。

(2) 情報発信

避難所の状況を正確に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非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、町災害対策本部は、被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

① 行政への情報発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報は整理しておきます。

② 地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点となります。

- ・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、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示版」を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

(3) 情報伝達など

正しい情報を、避難者全員が共有することは非常に大切なことです。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。特に、災害時要援護者への伝達には十分配慮します。

① 避難者全体への情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外は、原則として文字情報(貼り紙など)によるものとします。
- ・施設内の入口近くなど、避難者全員の目につきやすい位置に、掲示板を作成します。
- ・掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。

◇最新情報	: 今日入った情報
◇行政からの情報	: り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など
◇生活情報	: 風呂、給水、ライフラインの復旧状況
◇復興情報	: 求人、復興資金など
◇使用施設関連情報	: 避難所となった施設に関する情報
◇避難所新聞	: かわら版
◇何でも伝言板	: 避難者同士の情報交換など

- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。
- ・ 避難所に対して、定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
- ・ 特に重要な項目については、避難所運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
- ・ 高齢者については、必要に応じて口頭で伝達します。
- ・ 視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、町災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。

② 避難者個人への情報伝達

- 避難者個人への情報伝達の方法としては、伝言箱の設置も有効な手段です。
- ・ 避難者個人あての連絡用に生活班別にひとつの伝言箱を設け、生活班長が受け取りに来る体制を作ります。
- ・ 伝言箱の中身については、プライバシーの保護に気を付けて取り扱います。

4. 施設班

(1) 避難所の安全確保と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

① 町災害対策本部による施設の安全確認

- ・施設の安全確認については、必要に応じて、町災害対策本部へ要請し、早急に行ってもらいます。

② 危険箇所への立入りを厳重に禁止

- ・危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
- ・特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所には、バリケードを作るなどして、厳重に立入りを禁止します。

③ 日常的な安全確認

- ・【様式第1号：建物被災状況チェックシート】を使用して、日常的に安全確認を行います。

(2) 防火・防犯など

災害後、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては、火災の危険性も増大します。

そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけます。

① 火気の取扱場所の制限

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

② 火気の取扱いに注意

- ・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気は、厳重に管理します。
- ・部屋又は個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。目につきやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。
- ・火気を取り扱う場所には必ず、消火器・消火バケツ等を設置します。

③ 夜間の当直制度

- ・異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は**運営本部室**で仮眠をとるようにします。

④ 避難所内への部外者の立入りを制限

- ・多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人の出入りができ、トラブルが起きやすくなります。
- ・日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックします。
- ・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、**運営本部室**に近い入口を一箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

⑤ 防火・防犯のための夜間巡回の実施

- ・避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行います。
- ・余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。

5. 食料・物資班

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配付を行うことができません。町災害対策本部へ、避難所の場所と避難者数、必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

なお、難病患者、人工透析患者や糖尿病患者等の場合に食事制限があることや、高齢者の場合はやわらかいものが必要であるなど、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮します。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を町災害対策本部に働きかけます。

① 必要な食料・物資を町災害対策本部に報告

【様式第9号：食料依頼票】【様式第10号：物資依頼票】

② 避難所としての独自の対応策

災害対策本部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 独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

③ 被災者ニーズの反映

・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して、食料・物資の要請を行います。なお、食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行います。

(2) 食料・物資の受入

町災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員が必要となります。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。

・受け入れた物資は、【様式第11号：物資受払簿】に記入して管理します。

(3) 食料の管理・配付

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を把握し、計画的に配付することが重要となります。

(4) 物資の管理・配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することも、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく町災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。

(5) 炊き出しなど

町災害対策本部から食料等が支給されるまでの間など、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

6. 救護班

災害時には、全ての避難所に救護所（町災害対策本部救護班が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。できる範囲で、病人・けが人の治療に当たり、障害者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行います。

（１）災害時要援護者の避難状況の確認

① 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災害時要援護者登録名簿と避難者名簿【様式第3号：避難者名簿（世帯単位）】を照らし合わせて、確認ができない災害時要援護者がいた場合は、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します。なお初動期にあつては、要援護者・救護班が設置されてないことから、避難所配備の町職員が実施します。

② 町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、なお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、未確認者の情報を町災害対策本部に報告するとともに、救援依頼をします。

③ 災害時要援護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、支援を必要とする災害時要援護者を確認した場合は【様式5：避難者名簿】に記入してもらいます。

（２）災害時要援護者の状況・要望の把握

① 災害時要援護者用窓口の設置

避難所における災害時要援護者用の窓口を明らかにし、災害時要援護者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにする必要があります。また、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、機敏に、そして臨機応変に対応することが求められます。

② 福祉施設等への緊急入所

災害時要援護者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難所や福祉施設への移転、又は病院への収容も検討し要請します。

③ 支援の要請

災害時要援護者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、「5. 食料・物資班（1）食料・物資の調達（P19）」に基づき、町災害対策本部に要請を行うほか、人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について、町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。

④ 災害時要援護者への確実な情報の伝達

災害時要援護者への情報の伝達は、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します。

（３）避難所内の病人、けが人、災害時要援護者への対応

- ・避難者のうち、病人、けが人、災害時要援護者については、以下の内容について把握します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。
- ・氏名、年齢、病名、通常使用している薬
- ・かかりつけの医師、食事・物資等の個別の要望

（４）近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握

- ・近隣の救護所の開設状況を把握します。
- ・地域内の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の往診などの協力を依頼します。

（５）避難所内への医務室の設置

- ・発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診察が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。
- ・避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。
- ・避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

（６）避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

- ・医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。
- ・必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡を取り、常備するよう心がけます。

（７）ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

- ・避難所内にＡＥＤがある場合はその設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
- ・避難所内にＡＥＤがない場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
- ・避難者の中にＡＥＤ講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておきます。

（８）往診、相談会等の開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催します。

7. 衛生班

(1) ごみ

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

① 避難所敷地内の屋外へのゴミ集積所の設置

- ・ゴミ収集車が出入りしやすい場所
- ・調理室など、衛生面に十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

② ゴミの分別収集の徹底とゴミ集積場の清潔の保持

- ・通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ・各世帯から出るゴミは生活班ごとにごみ袋を設置してまとめます。

③ ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合の焼却処分の検討

- ・災害時の混乱した状況下では、ゴミ収集が滞る場合も想定されます。施設内に焼却炉がある場合には、町災害対策本部と協議の上、火災防止に十分配慮して焼却処分を行うことも検討します。

(2) 風呂

多人数の避難者が生活する場所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

① 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励します。
- ・町災害対策本部と協議し、“さんふれあ”の開設状況を確認し、当該温泉施設を利用します。

② 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ・男女別に利用時間を設定します。
- ・当番を決めて交代で清掃を行います。

(3) トイレ

ライフラインが寸断され、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、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

① トイレの使用可能状況の調査

- ・施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べます。
- ・配水管が使用できない場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をするなどして、避難者に知らせます。

② 既設トイレが使用できない場合の町災害対策本部への連絡

- ・既設トイレが使用できない場合又は多数の避難者がいる場合は、速やかな仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人当たり1基）を連絡します。
- ・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。
- ・仮設トイレの設置に当たっては、災害時要援護者に配慮して、洋式仮設トイレの設置が必要です。

③ トイレ用水の確保

- ・配水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。(水の確保については、「(7) 生活用水 (P111)」を参照)

④ トイレの衛生管理

- ・トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。
- ・避難者に、トイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
- ・トイレ使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。例えば入り口に消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
- ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

(4) 掃除

多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

- ・共有部分の掃除は、**生活班**を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。
- ・居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施します。

(5) 衛生管理

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、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

① 「手洗い」の徹底

- ・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。(消毒水は作った日時を明確にし、定期的に交換します。)
- ・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。

② 食器の衛生管理の徹底

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- ・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。(食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任をもって行います。)

③ 感染症への対策

避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な対策を講じます。

- ・外出から帰ってきたら、手洗いやうがいをするなど、十分に予防策を講じます。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して町災害対策本部に要望します。

(6) ペット

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意します。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的施設を身体障害者が利用する場合に同伴を認められています。

① 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込み禁止

- ・多種多様の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トラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペットの持込みは禁止とします。

② ペット飼育スペースの設置

- ・敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育するようにします。
- ・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理することとします。

③ 登録台帳の記入

- ・避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、【様式15：避難所ペット登録台帳】に記載してもらいます。

（７）生活用水

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行ないます。

① 避難所内で使用する水の用途に応じた明確な区別

- ◇ 飲料・調理用 ◇ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ◇ 風呂・洗濯用 ◇ トイレ用

② 飲料、調理用の確保

- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ・ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水・湧水を使用します。なお、その保管は、清潔を保つように留意します。

③ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- ・手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水・湧水を使用します。なお、水の保管は、清潔を保つように留意します。
- ・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

《用途別の生活水の使い方の例》

区 分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	—	—
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水（飲用可能）	○	◎	◎	○
井戸水、湧水（飲用不可）	×	×	△	◎
プール、河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：水質により判断、×：使用不可

8. ボランティア班

災害時、被災地や避難所へ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。避難所の運営は、あくまでも避難所組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるよう、ボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

(1) ボランティアの受入

- ◇ 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、町災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けます。
- ◇ ボランティアの派遣は、原則として町災害対策本部を通じて受け入れます。
 - ・避難所を直接訪ねてきたボランティアの方々には、県や町等の受入窓口でボランティア登録を行っていただくようお願いします。
- ◇ ボランティアの受入窓口を設置します。
 - ・【様式第12号：災害ボランティア受付カード】に必要事項を記入してもらいます。
- ◇ 必ず保険加入を確認します。
 - ・保険に加入していないボランティアについては、町災害対策本部へ問い合わせ保険加入を要請します。

(2) ボランティアの管理など

- 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、運営会議で検討し、決定します。
 - ・組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうか決めるのも良いでしょう。
- ② ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。
 - ・ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。
- ③ ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

第5章 避難所の統廃合・縮小・閉鎖

1. 統廃合・縮小・閉鎖の方針

避難所と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必要があります。

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はなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣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。

避難者が残っている状態で、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職員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（学校の再開等）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。

避難所運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。

また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

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、避難所配備職員は、施設職員とともに、施設の点検を行い、原則として避難所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。

また、避難所配備職員は、避難所の閉鎖後は、早急に各職場に登庁し、所属配備の業務に従事することとします。（避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務はあるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。）

【様式第1号 建物被災状況チェックシート】 <木造建築物>

- ★ 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、町避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います）が2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする。 III 倒れ込みそうである。
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I いいえ II 生じた。 III ひどく生じた。
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある。 III ひどく壊れた。
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜したような感じがする。 III 明らかに傾斜した。
5 外壁材が落下しましたか？ 又は、外壁材に亀裂が生じましたか？	I いいえ II 落下又は大きな亀裂がある。 III 落下している。
6 屋根瓦が落下しましたか？	I いいえ II ずれた。 III 落下している。

質 問	該当項目
7 窓ガラスが 割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた。たくさん割れた。 ※ IIIの回答はありません。
8 床が 壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている。 III 大きく傾いている、下がっている。
9 柱が 折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある。 III 完全に折れたものがある。
10 内部の壁が 壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目透きが生じた。 III 壁土やボードが落下している。
11 建具やドアが 壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない。 III 建具・ドアが壊れた。
12 天井、照明器具が 落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている。 III 落下している。
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

(手順)	I	II	III

5. 質問 1～12 を集計します。

6. 必要な対応を取ります。

◎IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

◎IIの答えが一つでもある場合は『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎I のみの場合
危険箇所に注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式第1号 建物被災状況チェックシート】 <コンクリート造等建築物>

- ★ 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、町避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います）が2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする。 III 倒れ込みそうである。
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じたか？	I いいえ II 生じた。 III ひどく生じた。
3 建物が沈下しましたか？ あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？	I いいえ II 生じた。 III ひどく生じた。
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜したような感じがする。 III 明らかに傾斜した。
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は細いひび割れがある。 II 比較的大きなひび割れがある。 III 大きなひび割れが各所にある。
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている。落下している。 ※ IIIの回答はありません。

質 問	該当項目
7 床が壊れましたか？	Ⅰ いいえ Ⅱ 少し傾いている、下がっている。 Ⅲ 大きく傾斜している、下がっている。
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	Ⅰ ない又は細いひび割れがある。 Ⅱ 比較的大きなひび割れがある。 Ⅲ 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える。
9 建具やドアが壊れましたか？	Ⅰ いいえ Ⅱ 建具・ドアが動かない。 Ⅲ 建具・ドアが壊れた。
10 天井、照明器具が落下しましたか？	Ⅰ いいえ Ⅱ 落下しかけている。 Ⅲ 落下している。
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

(手順)	I	II	III

5. 質問 1～10 を集計します。

6. 必要な対応を取ります。

◎Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

◎Ⅱの答えが一つでもある場合は『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎Ⅰのみの場合
危険箇所に注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式第2号 避難所の開放スペース等（学校の例）】

避難所の開放スペース等（学校の例）

分 類	部屋名
《避難スペース》 ◎第一次避難スペース ・福祉避難所 ・第二次避難スペース	・体育館 ・多目的室 ・〇〇校舎1階普通教室
《避難所運営》 ◎受付所 ◎事務室 ・運営本部室 ◎広報場所 ・会議場所 ・仮眠所（避難所運営者用）	・体育館入口付近 ・受付近く（重要物等は校長室で保管） ・受付付近
《救援活動》 ◎救護室 ・物資等の保管室（夜間管理等） ・物資等の配布場所 ・特設公衆電話の設置場所 ・相談所	・保健室
《避難生活》 ◎更衣室（兼授乳場所） ・休憩所 ・調理場（電気調理器具用） ・勉強場所、遊技場	
《屋外》 ・仮設トイレ ・ゴミ集積所 ◎喫煙場所 ・物資等の荷下ろし場・配布場所 ・炊事・炊き出し場 ・仮設入浴場 ・洗濯・物干し場 ・駐輪・駐車場（原則として、自動車の乗り入れは認めない。）	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室、理科室、家庭科室など危険物のある特別教室	
《予備スペース》 上記の分類に例示していないスペースが必要になることも想定しておく。	

※ ◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

※ 施設配置図等に、上記の内容を図示する。

【様式第3号 避難者名簿（世帯単位）：菊陽町地域防災計画書 P99 関係】

避難者名簿（世帯単位）

避難種別		自主 ・ 勧告 ・ 指示		避難所名		番号	
------	--	--------------	--	------	--	----	--

住所等	〒						
	電話番号	() -			携帯電話	() -	
	ふりがな 氏 名	性別	年 齢 [生年月日]	収 容 期 間			
世帯主 こ 家 族				月	日	時	分 から
				月	日	時	分 まで
				月	日	時	分 から
				月	日	時	分 まで
				月	日	時	分 から
				月	日	時	分 まで
				月	日	時	分 から
				月	日	時	分 まで
特記事項	A 家族に、病気などの特別な配慮が必要な方がおられる場合に、お書きください。						
	B 安否の問い合わせがあった場合、氏名や住所を答えてもよいですか？ □ はい □ いいえ						
	C 避難所を待避後の行先 □ 自宅		自宅以外 の場合	〒 電話番号			
	D ペットの同行避難		□ 犬 □ 猫 □ その他 名前等 ()				
避難者情報							
・住家の状況	□ （まだ被害を受けていないが、その恐れがある。） □ 全壊 □ 半壊 □ 一部損壊 □ 床上浸水 □ 床下浸水 □ 裏山崩壊 □ その他 ()						
・親戚など連絡先	〒 電話番号 () -						
・避難の情報	あなたの家族は全員避難していますか？ □ 全員避難した。 □ まだ残っている。 → どなたですか？ () () ()						
・安否情報	あなたの家族は全員連絡が取れましたか？ □ 全員連絡が取れた。 □ まだ取れていない。 → どなたですか？ () () ()						
・付近の状況	□ 停電 □ 断水 □ 電話不通 □ その他 ()						
備考							

【様式第4号 避難者名簿（一覧）：菊陽町地域防災計画書 P99 関係】

避難者名簿（一覧）

避難所名		配置職員名	
------	--	-------	--

世帯番号	ふりがな 氏 名	性別	年齢	住 所	入所日	退所日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日

この用紙 の合計	名	男	女	0歳児	1～6歳	7～12歳	65歳以上
		名	名	名	名	名	

【様式第5号 避難所状況記録票】

避難所状況記録票

避難所名		記載日時	月	日	時	分
開設日時	月	日	時	分	記載者名	
避難種別	自主	勧告	指示	電話番号		

区 分	現在 (A)	前日 (B)	差引 (A - B)
避難世帯数	世帯	世帯	世帯
避難人数	人	人	人

避難所の運営状況	避難者 (班)	編成済み	未編成	()
	避難所運営委員会	設置済み	未設置	()
	活動班	編成済み	未編成	()

周辺の状況	建物の安全確認	未実施	安全	要注意	危険
	人命救助	不要	必要	(約	人・不明)
	延焼	なし	延焼中	(約	件・大火の危険)
	土砂崩れ	未確認	あり	なし	警戒中
	河川等の溢水	宅地への浸水 冠水 (道路 農地)			
	建物の倒壊	なし	あり	(約	件・不明)
	道路の状況	通行可	片側通行	通行不可	渋滞
	ライフライン	断水	停電	ガス停止	電話不通

活動班名		対応状況	今後の展開等
連絡事項	総務班		
	管理班		
	情報班		
	施設班		
	食料物資班		
	救護班		
	衛生班		
	ボランティア班		

※ 対処すべき事項、予見される事項

(水・食料の過不足、物資の過不足、疾病の発生状況、避難所の生活環境、避難者の雰囲気など)

避難所担当職員		施設管理者	
---------	--	-------	--

【様式第 6 号 外泊届出】

外泊届出

避難所名 _____ :

ふりがな 氏 名		
外泊期間	月 日 ~ 月 日	
同 行 者		
緊急の場合の連絡先		

【様式第7号 郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

No. _____

避難所名 _____

	受付月日	あて名	生活班	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
2	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
3	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
4	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
5	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
6	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
7	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
8	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
9	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
10	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
11	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
12	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
13	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
14	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	
15	月 日		班	葉書・封書・小包・ その他（ ）	月 日	

- ・管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として生活班ごとに、その代表者を取りに来ることとし、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等は、受け取りに来た生活班の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式第 8 号 取材者用受付用紙】

取 材 者 用 受 付 用 紙

受付日時		月	日	時	分	避難所名
退所日時		月	日	時	分	
代 表 者	社 名				氏 名	
	連絡先（住所・電話番号）					
同 行 者	所属				氏名	
取材目的						
放送・掲載予定等						
避難所側付立会者名				(名刺貼付)		
[特記事項]						

※ 太枠内を記入してください。

【様式第9号 食料依頼票】

食料依頼票

避難所名

避難所	依頼日時		月 日 時 分				
	避難所名		電 話				
	住 所		F A X				
	担当者名		役職名				
	依頼数	避難者用食料		食		(うち 軟らかいもの 食)	
		住宅被災者用食料		食		(うち 軟らかいもの 食)	
		合 計		食		(うち 軟らかいもの 食)	
	その他の依頼内容						
町 災 害 対 策 本 部	受信日時		月 日 時 分				
	受診者名		役職名				
	処理日時		月 日 時 分		処理担当者		
	配送数	避難者用食料		食		(うち 軟らかいもの 食)	
		住宅被災者用食料		食		(うち 軟らかいもの 食)	
		合 計		食		(うち 軟らかいもの 食)	
	発注業者		電 話				
			F A X				
	配送業者		電 話				
			F A X				
	到達確認時間		処理担当者				
伝達事項等							

【様式第 10 号 物資依頼票】

物資依頼票

避難所名

避難所 記入欄				町災害対策本部 記入欄		
依頼日時	月	日	時 分	受信日時	月	日 時 分
避難所名				受信者名		
避難所				処理者名		
				発注業者名		
担当者名				電 話		
役職名				F A X		
電 話				発注日時		
F A X				伝票No.		
品 名	サイズ・性別等	数量	出荷数量	個口	備 考	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

※ 食料・物資班は、受領時に「様式第 10 号 物資受払簿」に記入してください。

配達担当者記入欄				避難所 受領サイン	
出荷日時	月	日	時 分		
配達者名			電話		
			F A X		
配達日時	月	日	時 分		

【様式第 11 号 物資受払簿】

物資受払簿

避難所名

[illegible]

※ 物資等の受払時に記入します。
この用紙は、避難所で保管します。

【様式第 1 2 号 災害ボランティア受付カード】

災害ボランティア受付カード

避難所名

受入日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
氏 名			
性 別	男・女	生年月日	MTSH 年 月 日 年 齡 歳
住 所			電 話 () -
ボランティア経験 の有無	有・無		
資格・業種・ 特殊技能等			
活 動 可 能 期 間	月 日 ~ 月 日		
避難所記入欄	活 動 内 容		
	活 動 時 間	時 分 ~ 時 分	
	主たる活動場所		
	活動班・担当者	班	
	特 記 事 項		

※ 太枠内を記入してください。