

千歳市避難所開設・運営マニュアル

平成 1 7 年 8 月策定
(平成 3 1 年 3 月改訂)

千 歳 市

はじめに

本市では、阪神・淡路大震災などを踏まえ、大規模災害発生時における避難所の運営に当たっての基本的な考え方や手順をまとめた「避難所運営マニュアル」を、平成17年8月に策定しています。

このような中、東日本大震災、熊本地震、西日本豪雨など、全国各地では大規模な災害が発生しているとともに、北海道においても、平成30年9月6日、胆振地方中東部を震源とする最大震度7の「北海道胆振東部地震」が発生し、厚真町を中心とした震源域では、大規模な土砂災害や家屋倒壊等により多くの方が死傷、更には、地震に伴う苫東厚真火力発電所の停止により、過去に例のない全域停電（ブラックアウト）の事態となりました。

千歳市域内でも、新千歳空港で震度6弱、市街地で震度5強が初めて観測され、幸いにも生命に係る人的被害や建物倒壊はなかったものの、停電や余震の不安による市民の自主避難が始まったことや、新千歳空港ターミナルビルの閉鎖などにより行き場を失った観光客が市内に滞留する状況となったことから、計45か所の指定避難所（以下「避難所」といいます。）などを開設しました。

そこで、「北海道胆振東部地震」における避難所の開設から得られた様々な教訓をもとに、避難所開設までの行動や手順を追記するなど、「避難所開設・運営マニュアル」として見直しを行いました。

このマニュアルは、避難所の開設や運営の基本的手順を示し、避難所の開設・運営に関わる全ての人の間で共通の認識を図ることにより、避難所での不安や混乱などを軽減し、避難所における生活の安定化を図ることを目的としています。

しかしながら、災害の発生する時間帯や災害規模などにより状況は大きく異なることが予想されることから、状況に応じた臨機応変な対応が必要になります。

目 次

第1章 自助・共助による避難行動の基本	1
第2章 避難所開設・運営の基本的な流れ	2
第3章 避難所の開設基準	3
第4章 避難所の開設	
1 避難所の開設とは	4
2 避難所開設における主な役割	5
3 避難所開設の手順	5
第5章 避難所の運営	
1 避難所運営の基本	11
2 運営本部の立ち上げ	11
3 運営本部の構成	11
4 運営本部会議	12
5 活動班の編成	12
6 外国人対応	12
7 ペット対応	13
第6章 活動班の役割	
1 総務班	16
2 避難所管理班	17
3 情報班	18
4 食糧・物資班	19
5 施設管理班	22
6 保健・衛生班	22
7 ボランティア班	24
第7章 避難所の集約・閉鎖期	26
第8章 様式・資料集	27

第1章 自助・共助による避難行動の基本

● まず「地域の集合場所」へ、避難は町内単位で行いましょう。

- ◎ 地域での迅速な助け合いを実現するためには、町内会館や公園などを「地域の集合場所」とし、そこを拠点として「安否確認」、「救出・救護活動」、「避難誘導」を実施することが重要です。
- ◎ 原則として、避難は町内（ブロック）単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所の開設・運営につながります。

● 災害発生後の3日間は地域で助け合いましょう。

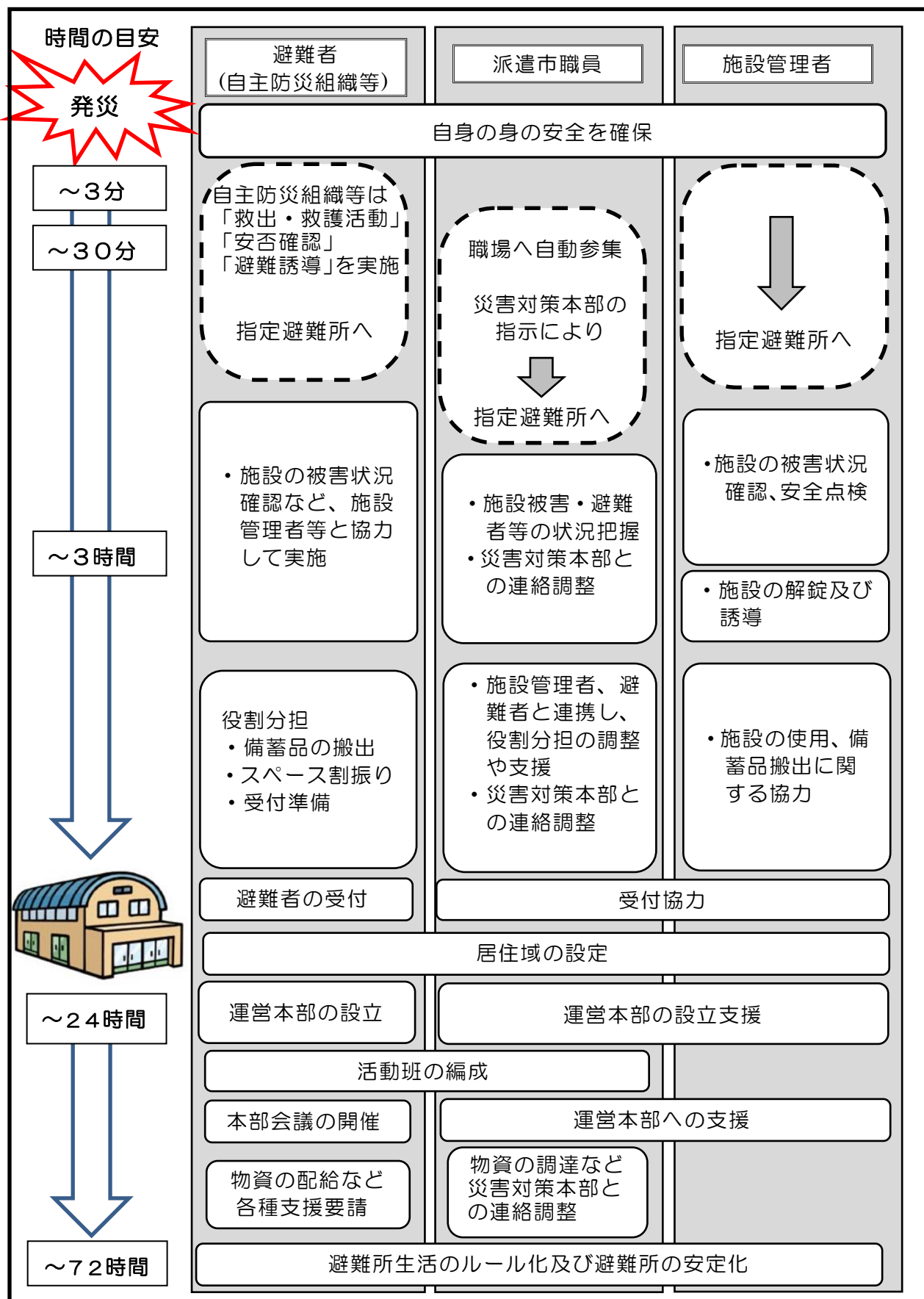
- ◎ これまで全国で発生した災害事例から、大規模災害発生直後の救出・救護や避難所の開設・運営は、地域による迅速な取り組みが重要となります。
- ◎ 行政は市職員の被災や行政機能の低下及び人命救助等の応急措置の実施などにより、3日間は地域の支援が難しい状態になることも予想され、体制を順次整えながら支援を行います。

《3・3・3の原則》

地震災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安として、阪神・淡路大震災直後の被災地で生まれた「3・3・3の原則」を示します。



第2章 避難所開設・運営の基本的な流れ

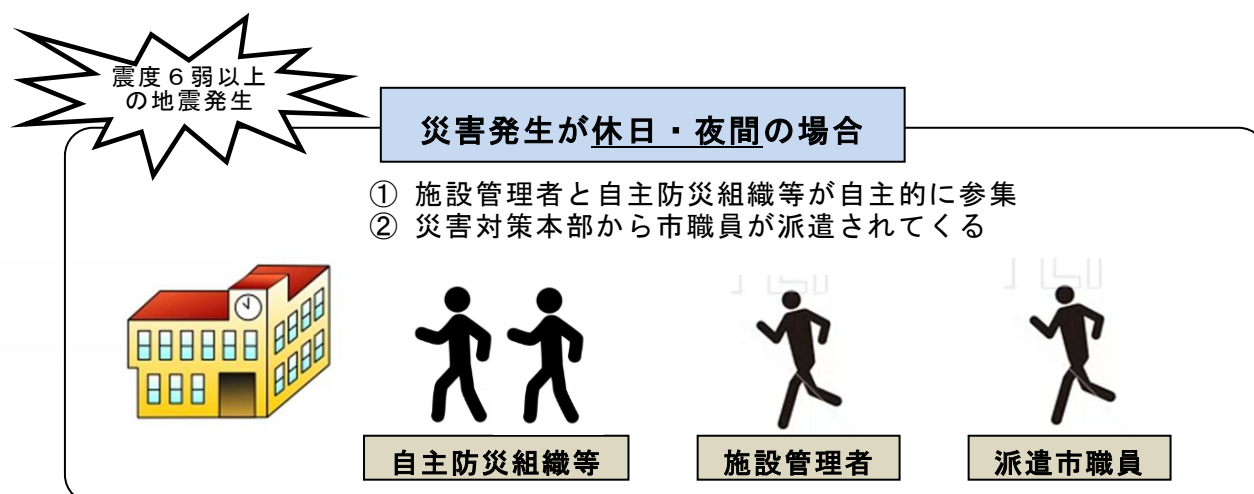
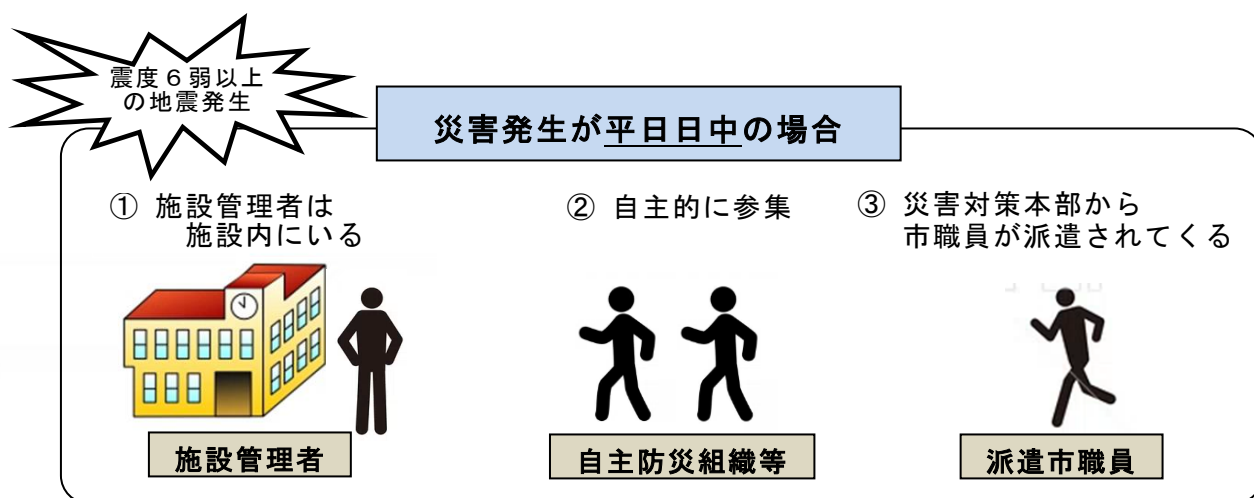


第3章 避難所の開設基準

避難所は次の場合に開設することとなりますが、災害の種類や被害の状況に応じた臨機応変な対応が必要になります。

- | |
|------------------------|
| (1) 震度6弱以上の地震が発生した場合 |
| (2) 災害対策本部長（市長）が指示した場合 |

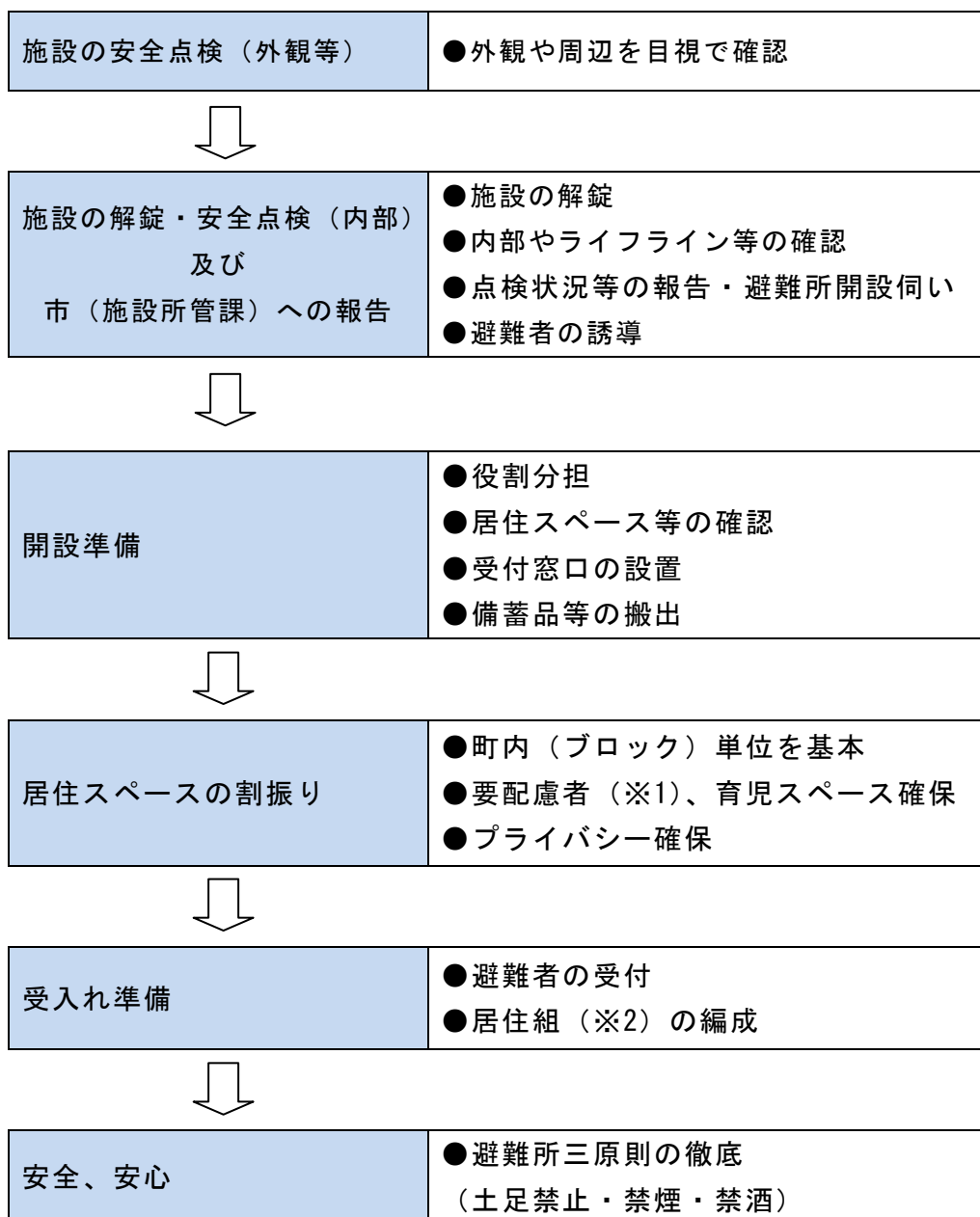
震度6弱以上の場合、
施設管理者、自主防災組織（町内会役員）等は自主的に参集し、
避難所の開設に向けた準備をしましょう！



第4章 避難所の開設

1 避難所の開設とは

避難所の開設は、施設管理者、避難者（自主防災組織等）及び派遣市職員の三者が協力・連携して行うものであり、施設の使用可否の判断や解錠などを行い、災害対策本部の指示を受け、避難者の受け入れ態勢を整えることをいいます。



※1 「要配慮者」とは、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、アレルギー等の慢性疾患を有する者、外国人など、避難後の生活などで特に配慮を要する人をいいます。

※2 「居住組」とは、避難所内の部屋ごとや居住区画ごとに編成した組をいいます。

2 避難所開設における主な役割

- 三者の主な役割は次のとおりとなります。なお、施設の被害状況などを鑑み、避難所開設の最終的な決定は、派遣市職員等を通じ災害対策本部が行います。

施設管理者	①施設の被害状況確認・安全点検と報告 ②施設の解錠 ③施設内への誘導 ④施設の使用、備蓄品搬出に関する協力
避難者	①自主防災組織等を中心に、施設の被害状況確認など、可能なことを施設管理者等と協力して実施 ②避難者の協議により役割分担し、備蓄品の搬出、スペース割振り及び避難者受付の準備を実施
派遣市職員	①施設の被害、避難者等の状況把握 ②災害対策本部との連絡調整 ③施設管理者及び避難者（自主防災組織等）と連携し、役割分担の調整や支援の実施

上記の内容は、あくまでも基本の内容を示すものです。

災害の発生する時間帯や災害規模などにより状況は大きく異なることが予想され、それぞれの役割を固定するものではありません。

また、正式な避難所運営組織が形成されるまでは、応急的に避難所の開設準備のためのリーダー選出などを行い、そのリーダーのもと、避難者が協力し、施設の安全点検、避難スペースの確保（避難所内の区域設定）などを行うことが重要です。

3 避難所開設の手順

（１）避難所への参集

- 「施設管理者」及び「自主防災組織や町内会役員」は、「震度６弱以上の地震が発生した場合」や「災害対策本部長（市長）が指示した場合」に避難所に参集します。

（２）避難所の安全点検等

- 安全点検等の実施中、原則、避難者は校庭などの安全な場所で待機します。
- 安全点検等は「施設管理者」による実施を基本としますが、「派遣市職員」が早く到着した場合は「派遣市職員」が実施します。また、「避難者」もできる範囲で協力します。

- 安全点検等は、「様式 1：施設被害状況チェックリスト」を用いて目視などにより行います。
- A E D（自動体外式除細動器）が設置されている施設では、機器の使用可否を確認します。

⇒ 市の施設所管課等に対し、点検結果等を報告するとともに避難所開設の最終的な指示を確認します。

点検結果が「危険」または「要注意」である場合は、速やかに、避難者に対して「立ち入り禁止」の周知を行うとともに、災害対策本部の指示を仰ぎます。

（３）避難所の開設

- ① 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、応急的に、避難所の開設準備のため、避難者の中からリーダーの選出や役割分担などを行います。
- ② 避難者へ施設の被害状況やルール「資料 1：避難所生活のルール」の説明を行います。なお、避難者は動揺していることから、説明をする際は、冷静な態度でゆっくり説明するなど、沈静化に努めることが必要です。
- ③ 施設管理者は、安全な受入れスペースを確保して避難者を誘導するとともに、室内の倒壊物などの処理の協力を求めます。

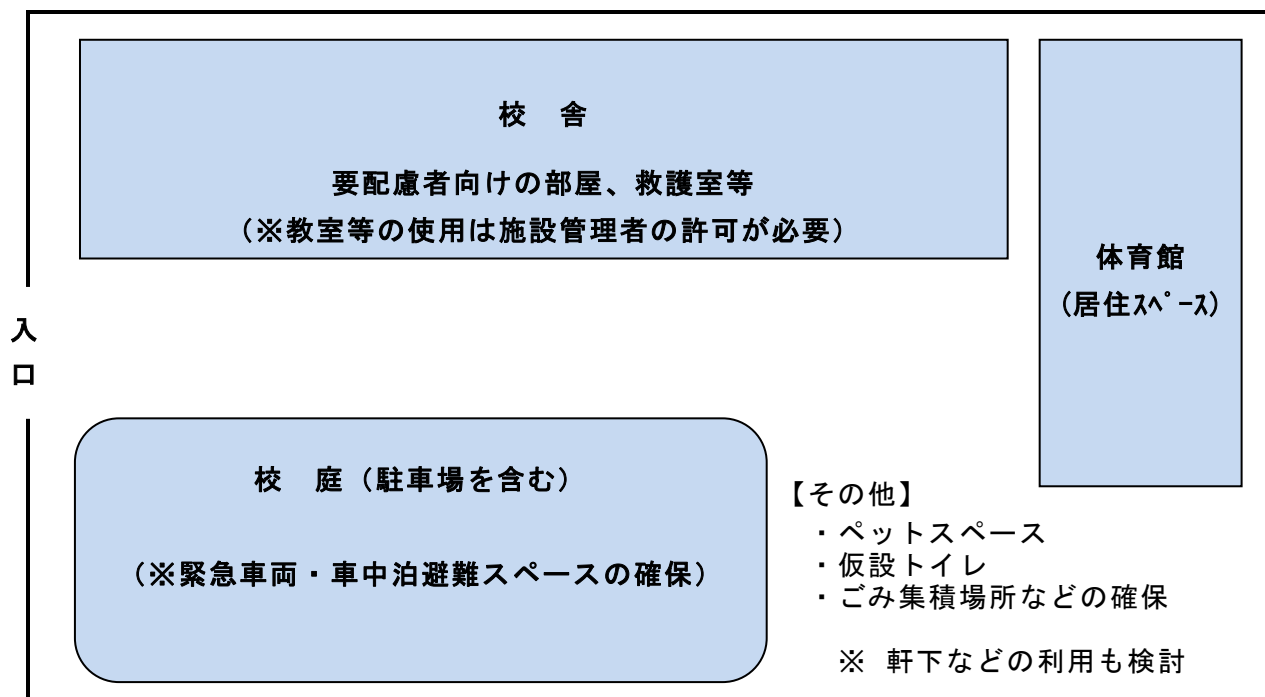
（４）避難所の割振りのポイント

- ① 初動段階では、受付、居住、救護、更衣室などのスペースを確保します。
- ② 職員室や管理人室など、避難者の立入禁止区域を設定し表示します。

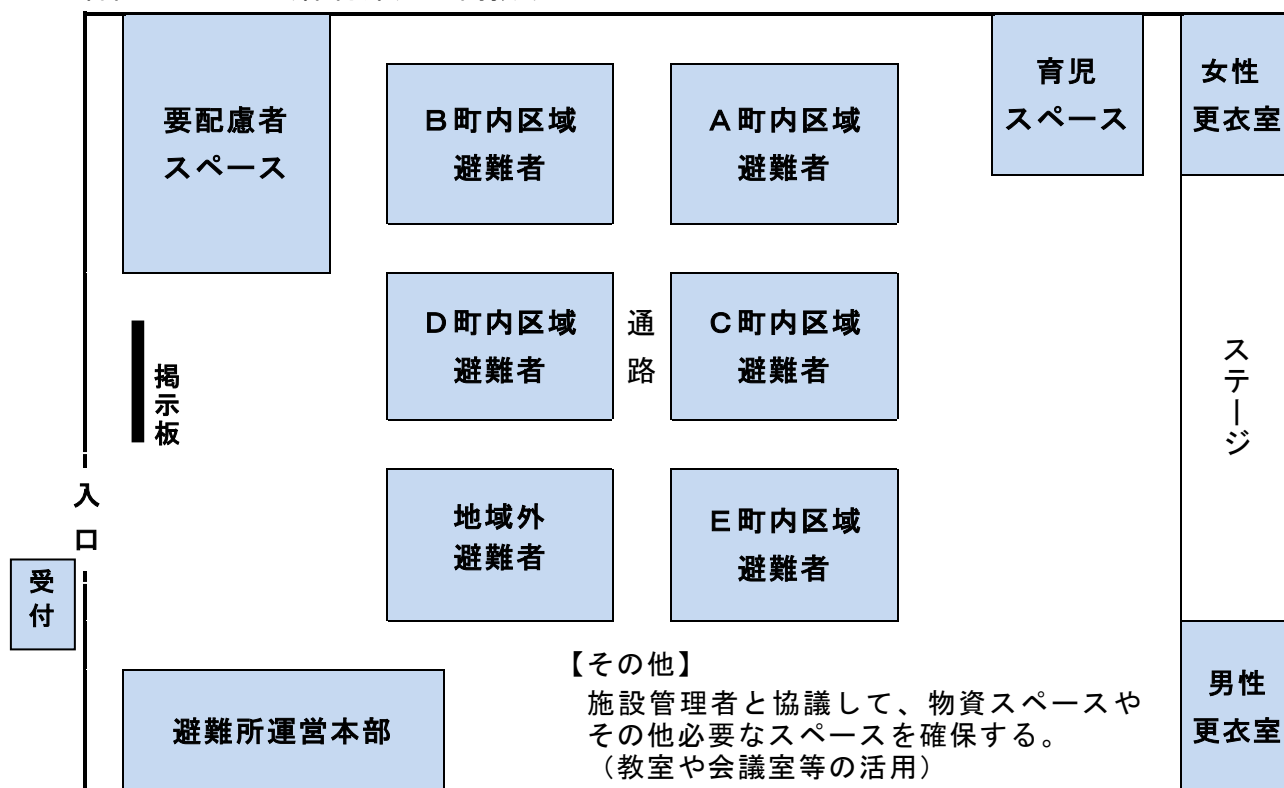
平時から、スペースの割振りを施設管理者と自主防災組織（町内会役員）等が協議し、決めておくことが重要です。

避難所スペースの割振りの一例（学校）

●避難所スペース（校舎・体育館・校庭）の割振り



●居住スペース（体育館）の割振り



●避難所スペースの割振りにおけるポイント（例：学校）

●体育館内

- ☐ 入口付近に受付や避難所運営本部を設置し対応の円滑化を図ります。
- ☐ 掲示板等を設置し、誰でも利用目的やルールが分かるように明示します。
- ☐ 既設の空間（更衣室、倉庫、ステージ等）を有効活用します。
- ☐ 要配慮者の安心安全、プライバシーの保護等に配慮します。
- ☐ 居住スペースは町内（ブロック）単位等で決めます。

●校舎内

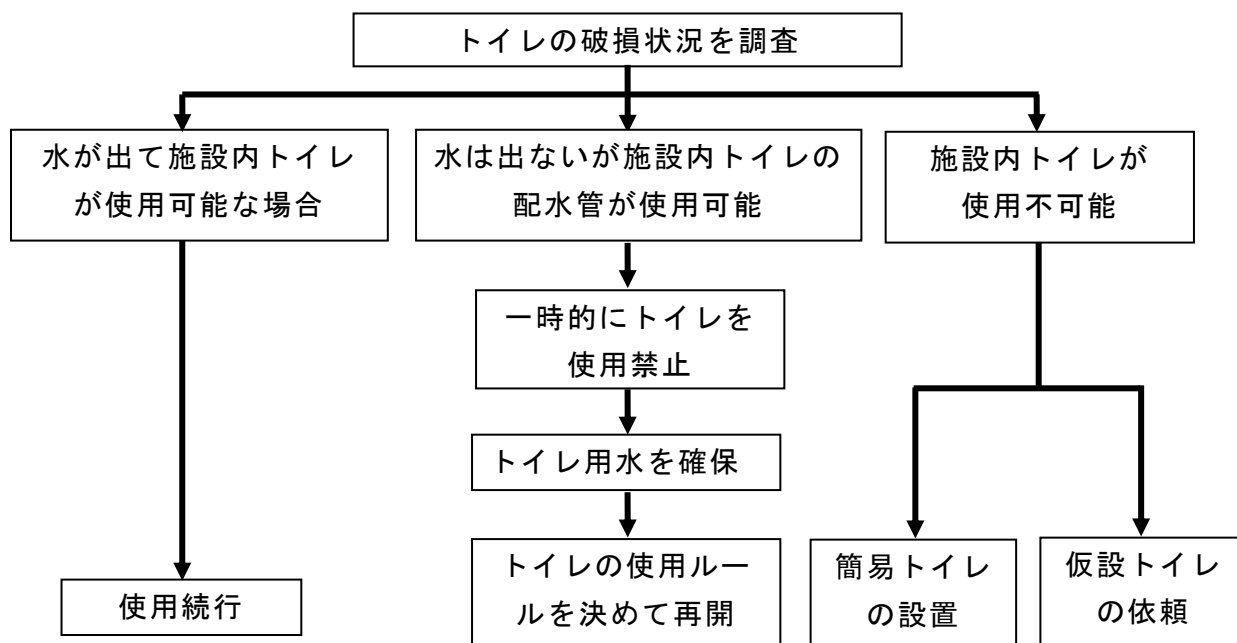
- ☐ 施設管理者と協議して空き教室等を利用し、要配慮者のいる世帯向けのスペースを確保します。

●全体

- ☐ 立ち入り禁止や制限を行う場所は張り紙等を掲示します。
- ☐ 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。
- ☐ 男女ニーズの違いや女性の視点を踏まえ、女性スタッフと十分協議してスペースを確保します。
- ☐ 共用部分（玄関・トイレ・廊下等）は避難者の占有をさせず、協力して利用します。
- ☐ 喫煙は原則禁止とします。ただし、施設管理者が許可した場合には、屋外に喫煙場所を設置します。
- ☐ 駐車スペース、ペットスペースについては、事前に協議して一定のルールを取り決めておきます。

☐ トイレの設置

- ・ 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などは、備蓄品の簡易トイレを設置します。

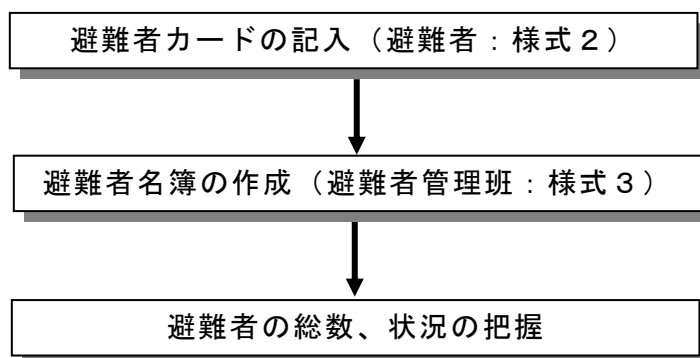


□ 備蓄品等の搬出・使用準備

- ・ 備蓄品倉庫などから、避難所に配備している初期対応セット（資料２：「避難所初期対応セット内容一覧」参照）や備蓄品（資料３：「備蓄品一覧」参照）を搬出し、使用するための準備を行います。
- ・ 備蓄品等の在庫確認を行い、不足物品等がある場合には、市職員を通じて災害対策本部と調整を行います。

□ 受付窓口の設置

- ・ 避難者の把握をするため、受付窓口を設置します
- ・ 受付は町内（ブロック）単位を基本とします。また、世帯の代表者に世帯ごとの避難者を「様式２：避難者カード」に記入してもらいます。
- ・ 車中泊を希望する避難者についても、避難者カードに記入してもらいます。
- ・ 特に配慮が必要な方及びその家族は「要配慮者スペース」等に案内します。



□ 居住組の編成

- ・ 避難者は同じ町内（ブロック）など、近隣の住民で居住組を編成し、組長を選出します。
- ・ 組長は、後に立ち上げる避難所運営本部に委員として参加します。
- ・ 居住組の中から、活動班（総務班、避難者管理班、情報班、食糧・物資班、施設管理班、保健・衛生班、ボランティア班）ごとに数名ずつ班員を選出し、組長を通じて避難所運営本部に報告します。
- ・ 旅行者などは避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住組とは分けて編成します。
- ・ そのほかの避難者においても、活動班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努めます。

（５）避難所開設期のポイント

避難所開設期は、家庭内備蓄品や避難所の備蓄品を活用しながら、避難所の運営サイクルの確立を目指します。

また、避難者の状況把握に努めるとともに、速やかな避難所運営本部の結成を目指します。

《避難者数の把握》

- ☐ 回収した避難者カードをもとに、「様式３：避難者名簿」を作成します。
- ☐ 車中泊を含む、全体の避難者数及び要配慮者数を把握します。

《必要な食料・物資等の把握》

- ☐ 食糧、物資の必要見込数を把握します。
- ☐ 要配慮者のニーズを把握します。

第5章 避難所の運営

1 避難所運営の基本

避難所の運営は、避難者等の協議による自主的な運営を基本とします。なお、派遣市職員、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。

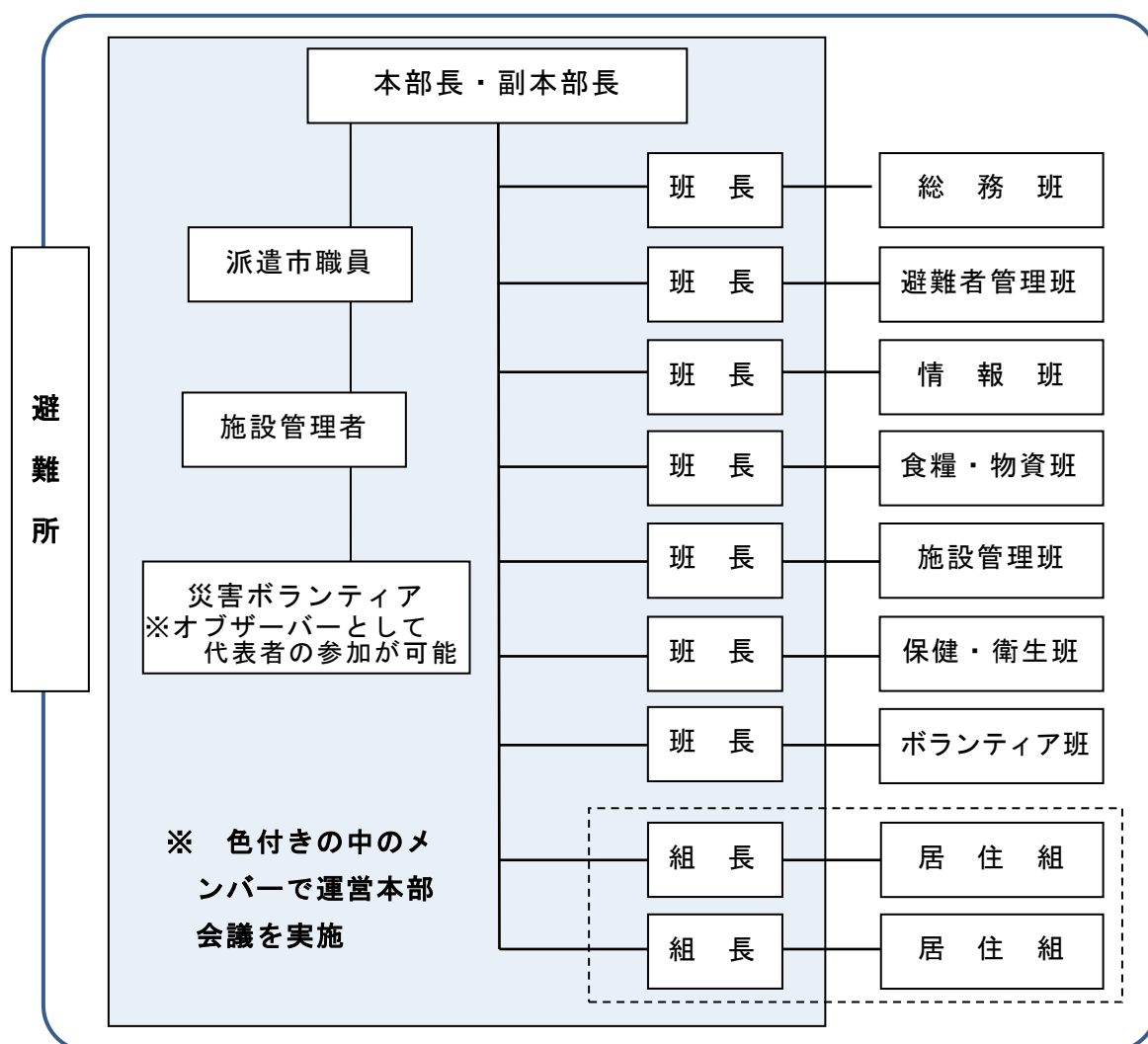
2 運営本部の立ち上げ

避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営本部（以下「運営本部」といいます。）の早期設置を目指します。平時から、施設管理者及び自主防災組織（町内会役員）等の連携により運営本部の設立準備を行うなど、災害時に早急な組織づくりができるような体制の構築が重要です。

3 運営本部の構成

運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、各居住組の組長で構成します。構成後は、「様式4：避難所運営本部名簿」を作成します。

なお、運営本部の構成員は、努めて多くの女性を選出して男女参画を図ります。



4 運営本部会議

- ☐ 発災直後の運営本部会議は、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な伝達事項を主にし、夕食後の会議は、問題点等についての話し合いを行うと有効的です。
- ☐ 特に連絡事項が無い場合でも、最低限1日1回は運営本部会議を開催し、情報共有のほか、問題の把握や対応などについて確認します。
- ☐ 災害ボランティアの代表者がオブザーバーとして参加することも可能です。

5 活動班の編成

活動班名		主な役割
1	総務班	避難所運営の総括、運営本部会議事務、生活ルールの作成等、運営体制の見直し、取材対応、他の班に属さない作業
2	避難者管理班	避難者名簿の作成管理・スペースの割振り、安否確認等の問い合わせ、郵便物等の取り次ぎ
3	情報班	情報収集・伝達等、地域への情報発信
4	食糧・物資班	食糧、物資の調達管理等、炊き出し
5	施設管理班	危険箇所の対応、防火・防犯対策
6	保健・衛生班	環境衛生管理（ゴミ・風呂・トイレ・清掃）、ペット対応、救護活動、要配慮者対応、生活用水管理
7	ボランティア班	災害ボランティアの受入対応・管理

6 外国人対応

- ☐ 世帯の代表者に、「様式5：避難者カード（外国人用）」を配布し、世帯ごとに記入してもらいます。 → 英語・中国語・韓国語の3か国語を用意。
また、避難者カード（外国人用）に基づき、「様式6：避難者名簿（外国人用）」を作成してください。
- ☐ 外国語ができる方や日本語ができる外国人の協力を得ることで対応してください。また、やさしい日本語で掲示物を書くことや、ゆっくり話すことに心がけてください。
- ☐ 外国人は災害時における要配慮者とされています。可能な限り、同国出身者同士で居住組を編成するなどの配慮を行ってください。

- 避難所初期対応セットには、英語・中国語・韓国語により、避難所生活に最低限必要となる「52文例」を掲載した「多言語表示シート」を配備していますので活用してください。
- 通訳者が必要な場合は、災害対策本部（観光対策部・保健福祉対策部）に連絡してください。

《その他》

- 文化・習慣の違いにより、日本語のニュアンスが伝わらないこともあるので、具体的に、はっきりやさしい日本語で伝えるようにしてください。
- 災害に関する知識や経験がない場合があり、日本人よりも不安になりやすいです。母国語で話すと安心するため、同国出身者同士で集まって、大きな声で話すこともあります。避難所生活のルールを伝えてください。
（不安の解消の仕方も国や文化によって異なります）。
- 宗教等の都合により食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮してください。また、一日に何度かお祈りすることがあります。

7 ペット対応

（1）基本的な考え方

ペットとともに避難所へ避難することを同行避難といいます。避難所は災害時に多くの避難者が生活を送る場所となり、ペットは家族と考える人もいれば、動物が苦手な人やアレルギーを持つ人なども生活します。

このため、人とペットがともに安心して避難所生活を送るためには、飼い主が自覚と責任を持ち、各避難所のルールのもとで飼育管理を行うことが必要となります。

※ 「ペットの同行避難」は、避難所において人とペットが同一の空間で居住できることを意味するものではありません。

自宅が安全で定期的にペットの世話をするために戻れる状況にあるのであればペットの在宅避難も選択肢の一つです。その場合においてもペットの毎日の食事の世話や健康状態の確認が大切です。

（2）対象とする動物

同行避難の対象となるペットは、犬、猫などの愛玩動物です。また、避難所で飼養できる動物は、原則として、犬や猫のほか、げっ歯類などの比較的小型の動物とし、人に危害を与える恐れのある大型動物や危険な動物、特別な管理が必要な動物は受け入れることはできません。

《補助犬について》

身体障害者補助犬法により、公共的施設への同伴が認められている盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は例外です。この場合、補助犬が居住区域へ同伴することで他の避難者がアレルギーによる発作等を起こす危険性があるなどの場合は、別室を準備するなどの配慮が必要となります。

（３）同行避難時の準備

ペットと同行避難する場合は、あらかじめ準備しておいたペットの防災用品を持参します。

避難所では、飼い主が用意したペットフードやケージなどを用いて飼育することになります

（例）

ペットフード、水（最低５日分）	トイレ用品
ケージやキャリーバック	ペット用の食器
首輪、リード	ペットの写真（迷子に備え）
薬、療法食	ペットの情報を記したノートなど

（４）飼い主の会の立ち上げ、責任者の選出・役割

飼い主が協力してペットの飼育管理を行えるように、避難した飼い主全員で「飼い主の会」を立ち上げ、責任者（会長・副会長）として数名の代表者を選出します。選出された責任者は、つぎのような役割を担い、活動することとなります。

- ① ルールを守って飼育管理が進められるようメンバーを誘導するほか、飼い主との意思疎通などの調整を行います。
- ② 飼い主に避難所でのペットの飼育の進め方や飼育ルールを説明し、了解を得ます。
- ③ 飼育場所の設営完了後、保健・衛生班に対してペットの種別や数及び飼い主数並びに飼育活動の開始などを伝えます。

（５）飼育場所の設営

ペットの飼育場所は、つぎの事項を考慮して運営本部が指定します。

「飼い主の会」は、指定された場所に飼育場所を設営します。

- ペットと避難者の動線ができるだけ交わらない場所。
- 鳴き声や臭いが人の居住場所にできるだけ届かない場所。

また、飼育場所の設営においては、つぎの事項に着意します。

- ☐ 貼り紙や区画線などで飼育スペースを明確にします。
- ☐ ペットの鳴き声やストレス防止のため、ケージの周囲を段ボールやタオル等

で覆い、仕切りを設置するとともに、適切な距離をとり目隠しを行います。

- テントやブルーシートなどを活用して直射日光、雨や風よけの整備をします。
- ケージ等に入れられないペットは、支柱等に繋ぎ止めます。
- 他の避難者の理解を得るため、飼育ルールを掲示して周知します。

(6) 受付管理

- 「飼い主の会」は、ペットの飼育場所の設営完了後、ペット受け入れの受付場所を設置します。
- 受付においては、同行避難した飼い主に「様式7：ペット飼育登録簿」の記入を依頼し、ペット飼育のルール説明とその理解を得ます。

第6章 活動班の役割

1 総務班

(1) 避難所運営の統括

- 運営本部長の指示などにより、各班との連絡調整を行います。

(2) 運営本部会議事務

- 運営本部の事務局として会議の準備や記録を作成します。
- 運営本部会議の開催時においては、「様式8：避難所記録用紙」に、避難所の状況や引き継ぐ事項等を記録します。
- 運営本部会議の決定事項は情報班と協力し、掲示板に掲示します。

(3) 避難所生活ルールの作成と見直し

- 避難生活の長期化に伴い、避難所生活ルールについて適宜見直しを行い、運営本部会議に提案します。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、運営本部会議の承認を得たうえで、情報班と協力して避難者全員に知らせ、情報共有を図ります。

(4) 運営体制の見直し

- 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、運営本部の組織や居住組の体制を見直し、再構築します。
- 自宅に戻った地域住民にも、必要に応じ避難所運営に協力してもらうよう依頼します。
- 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所集約・閉鎖時期について、派遣市職員や施設管理者を通じ災害対策本部と協議します。

(5) 取材への対応

- マスコミ等に対し、「様式9：取材者への注意事項」を配布のうえ説明を行い、「様式10：取材者受付用紙」の提出を求めます。
- 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運営本部会議にて決定します。
- 取材の日時などが決定した場合、掲示板を通じ、あらかじめ避難者に伝達します。
- 取材者はバッチや腕章を付け、避難所内の人と識別できるようにします。

2 避難者管理班

(1) 避難者名簿の作成管理

- ☐ 避難者が記載した避難者カードを居住組別に整理し、避難者名簿を作成・管理します。
- ☐ 新たな入所者には避難者カードを記載してもらい、名簿に加えます。
また、空いているスペースを確認して部屋の割振りを行います。
- ☐ 要配慮者が周囲の避難者に対し、必要な情報を発信したい場合には、避難所初期対応セットに配備している「要配慮者カード」を渡します。(資料4:「要配慮者カードについて」参照)
- ☐ 外泊の申し出があった場合は、組長を通じて「様式11:外泊届」の提出を依頼します。
- ☐ 退所の申し出があった場合は、退所日などを避難者名簿等に記載します。
また、退所者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。
- ☐ 退所者は、退所する際に自身が使用したスペースを清掃します。

(2) 屋外(車中)避難者の名簿作成管理

- ☐ 屋外(車中)避難者にも避難者カードを配布し、避難者名簿に記載して管理します。

(3) 安否確認等の問い合わせ

- ☐ 入所中の避難者あてに安否確認のための電話があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。
- ☐ 不同意者の場合は取り次がず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝えます。
- ☐ 入所中の避難者あてに来客があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、避難者の同意を得た場合のみ対応します

(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ

- ☐ 入所中の避難者あてに郵便物等が届いた場合、避難者名簿で該当者がいるか確認します。
- ☐ 郵便物等は原則として受付では預からず、該当者には郵便事業者などから直接渡してもらいます。
- ☐ 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう、または受付にて預かり、手渡します。

3 情報班

(1) 機器等の確保

- ☐ 情報収集・提供に必要な機器等（M C A無線機、電話、拡声機等）を確保します。施設の備品を使用する際は、施設管理者の許可を得ます。

(2) 情報収集・伝達等

①情報収集（災害発生当日）

- ☐ 災害対策本部から発信される情報を収集します。
- ☐ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集します。
- ☐ 避難者のほか、避難所を利用する人からも情報を収集します。
- ☐ ラジオ、テレビ、インターネットやSNS等のメディア情報を収集します。
- ☐ うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し、信頼できる情報を選別します。

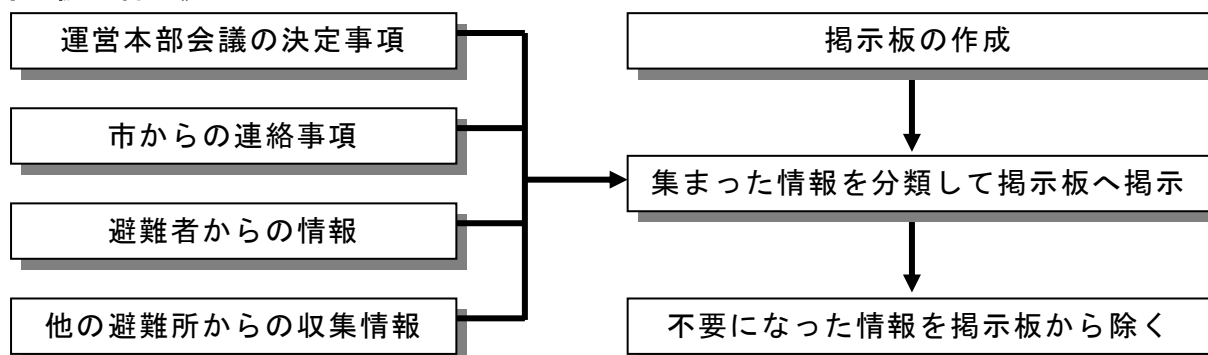
②情報収集・伝達（避難所運営期）

- ☐ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝えます。
- ☐ 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。
- ☐ 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、保健・衛生班と連携し対応します。

③情報掲示板の設置

- ☐ 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に設置します。
- ☐ 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理します。
- ☐ 掲示板に掲示する情報は、掲示開始日時を記載します。
- ☐ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除きます。
- ☐ 取り除いた掲示物は破棄せず、分類して保管しておきます。

《掲示板の管理》



《揭示板例》

《最新情報》 ・今日の情報	《市からのお知らせ》 ・仮設住宅関連 など	《生活情報》 ・給水情報 など
《交通情報》 ・通行規制 など	《使用施設情報》 ・使用施設の状況 など	《避難所運営本部》 ・組織図 など
《避難所生活のルール》 ・ごみの分別について ・携帯電話の充電について	《伝言板》 (避難者が自由に使用)	

④地域への情報発信

- ☐ 発信する情報の信頼性を高めるため、情報の発信窓口は一本化します。
- ☐ 避難者数等の市への報告や必要な物資等の要望は、原則として、派遣市職員を通じて行います。
- ☐ 避難所は地域の情報拠点となります。自主防災組織等と連携して、地域への情報発信に努めます。
- ☐ 避難所以外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見える場所にも揭示板を設置します。

4 食糧・物資班

(1) 食糧・物資の調達管理

- ☐ 市から食糧・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・数量を把握することが重要です。
- ☐ 被災直後の混乱した状況では、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、避難者に対し、持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。
- ☐ 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することから、避難者の要望などを考慮し、市派遣職員を通じて災害対策本部に依頼します。

市に食糧・物資の依頼を行う際には、「様式 12：食糧・物資受入簿」に、依頼日時、品名、個数等を記入します。

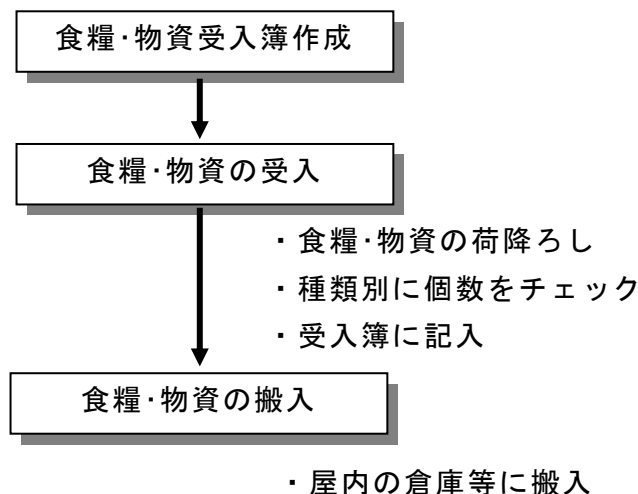
(2) 炊き出し

- ☐ 炊き出し場所、器材の確保及び準備を行うとともに、炊き出しに必要な材料・人員を確保します。
- ☐ 炊き出しは、施設管理者の了解を得たうえで実施します。

- 炊き出しの実施や食事は、衛生管理に十分注意します。
- 保健・衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理します。

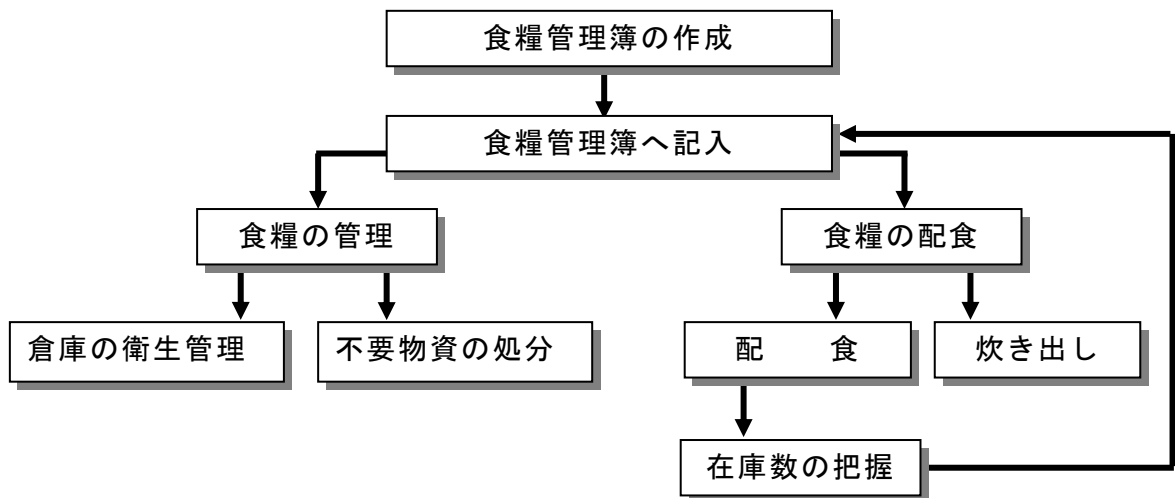
(3) 食糧・物資の受け入れ

- 食糧・物資を受け入れた際には、食糧・物資受入簿に受入日時等を記入します。
- 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。
- 食糧・物資受入れの専用スペースを設けます。専用スペースで、食糧・物資の大まかな分類をした後、倉庫等へ保管します。
- トラックからの荷降ろし、倉庫への搬送等は重労働です。避難者やボランティアに協力を要請するなど、できるだけ多くの人の協力を受け、安全に注意しながら行います。



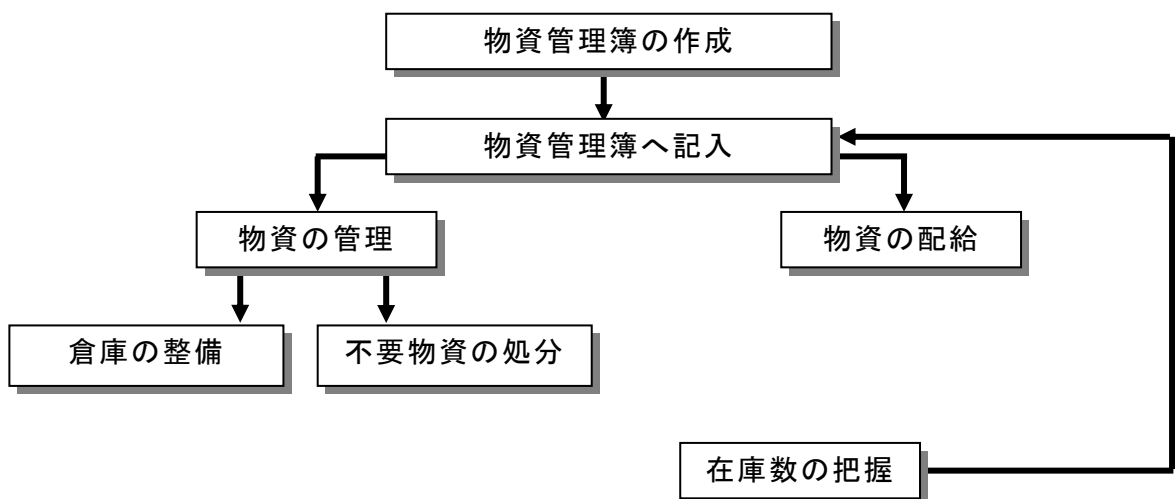
(4) 食糧の管理・配食

- 食糧の在庫管理は、「様式 13：食糧管理簿」を作成して行います。
- 食品を入庫する際は製造日を確認し、ダンボール箱の見やすい位置に記入しておきます。
- 食品の管理には十分な注意を払い、低温かつ清潔な場所に保管するよう努めます。弁当などの傷みやすい加工食品については、賞味期限を過ぎたものは絶対に配食せず、廃棄します。
- 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、引換券を作成するなどして、混乱が起きないようにします。
- 食糧が不足した場合には、避難者に理解を求め、要配慮者を優先します。
- 食事に配慮が必要な方（アレルギー、慢性疾患、宗教上等）に対しては、本人や家族からの意見を踏まえ、提供方法等について検討します。



(5) 物資の管理・配給

- 物資の在庫管理は、「様式 14：物資管理簿」を作成して行います。
- 毛布など必要性が高い物資が全員に行き渡らない場合には、避難者の理解を得て、要配慮者を優先して配布します。
- 運営本部会議において、「誰に」配給するか（例：「〇歳以上の高齢者」、「〇歳以下の子供」など）を決定後に配給します。
- 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 施設管理班

(1) 危険箇所対応

- ☐ 危険箇所は張り紙やロープなどで明確にし、厳重に立ち入りを禁止します。
- ☐ 危険箇所の修復は、施設管理者又は派遣市職員を通じて要望します。

(2) 防火・防犯対策

- ☐ 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。
- ☐ 夜間の当直制度を設けて巡回を行います。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も必要です。避難所内だけではなく周辺地域の巡回もします。
- ☐ 入口近くに受付を設置しチェックできる体制を取り、避難所内への部外者の立ち入りを制限します。

6 保健・衛生班

(1) 環境衛生

①ごみの管理

- ☐ ごみ集積所を設置し、市のルールに従い、分別の種類ごとに場所を決めて表示します。
- ☐ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携し、掲示板に掲載するなど、避難者全員に確実に伝わるようにします。
- ☐ ごみの収集は、派遣市職員を通じ、災害対策本部（市民環境対策部）に要請します。

《ごみ集積所の選定》

- 生活する場所から離れた場所（にoinに注意）
- 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ごみ収集車が出入りしやすい場所

②風呂

- ☐ 情報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。
- ☐ 仮設風呂・シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について協議します。
- ☐ 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し作成します。

《風呂・シャワーの利用計画》

- 男女別に利用時間などを決めます。
- 利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討します。
- 清掃は居住組ごとに当番を決めて毎日交代で行います。

③トイレ

- 発災直後においては、トイレットペーパーや消毒液などの物品は、避難所施設の物品を活用します。
- 感染予防のため、トイレ専用の履物を使用するよう促します。
- トイレの清掃当番（できる限り避難者全員で実施）を決め、定期的に清掃を実施してもらいます。当番が決まるまでは、保健・衛生班にて実施します。

④清 掃

- 共用部分の清掃は、居住組単位の当番制として交代で実施します。
- 居住部分の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を常に清潔な状態に保つよう徹底します。
- 温度・湿度に配慮し換気に努めます。

⑤衛生管理

- 感染症対策や衛生確保のため、うがい、手洗いの励行を徹底します。
- 手洗い場やトイレなどに手指消毒アルコールなどの消毒液を設置します。
- 食器は、出来るだけ使い捨てとし、共有しないようにします。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなどの工夫をします。

⑥健康管理

- エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨します。
- 健康管理を維持するために、毛布や居住区（寝床）は清潔に保つとともに、毛布や通気を確保するなど寒さ暑さの緩和に努めます。
- 避難所の運営に従事する人は、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠が十分にとれるよう、健康管理に注意します。

（２）救護活動

- 熱や咳、おう吐などで体調を崩している避難者を見かけたら、救護室などの別室への移動を呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。
また、情報班と連携し、医療機関の営業状況の確認、医療機関などへの搬送を検討します。
救急車を要請する際は、通報者を定めて通報が重複しないようにします。
- 避難者の中に、医師や看護師などがいる場合には協力を要請します。

(3) 要配慮者対応

- 配慮が必要な人や支援のための必要な情報について、民生委員などへの聞き取りや、避難者名簿・避難者カードをもとに把握します。
- 避難者の中に、保健師、介護福祉士などの専門職員や手話ができる人などがある場合には協力を要請します。
- 聞き取った情報等をもとに、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します。

また、状況に応じて、派遣市職員を通じ、災害対策本部（保健福祉対策部）に保健師等の派遣要請や福祉避難所利用などの調整を行います。

《必要な情報例》

- 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
- かかりつけの病院、通常使用している薬の種類と所持している数
- 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名

(4) 生活用水の管理

- 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分します。
（飲用、調理用／手洗い、洗顔用／食器洗い用／トイレ用）
- 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入り口を閉じるなど、清潔に保管するように注意します。
- 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用します。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示します。
- 大腸ストーマや胃ろう、酸素吸入している医療ケアの必要な方については、飲み水以外に医療機器の洗浄などに水が必要であるため配慮します。
- 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、浄化槽や下水道などの処理設備に流せる場所に設置できるよう検討します。

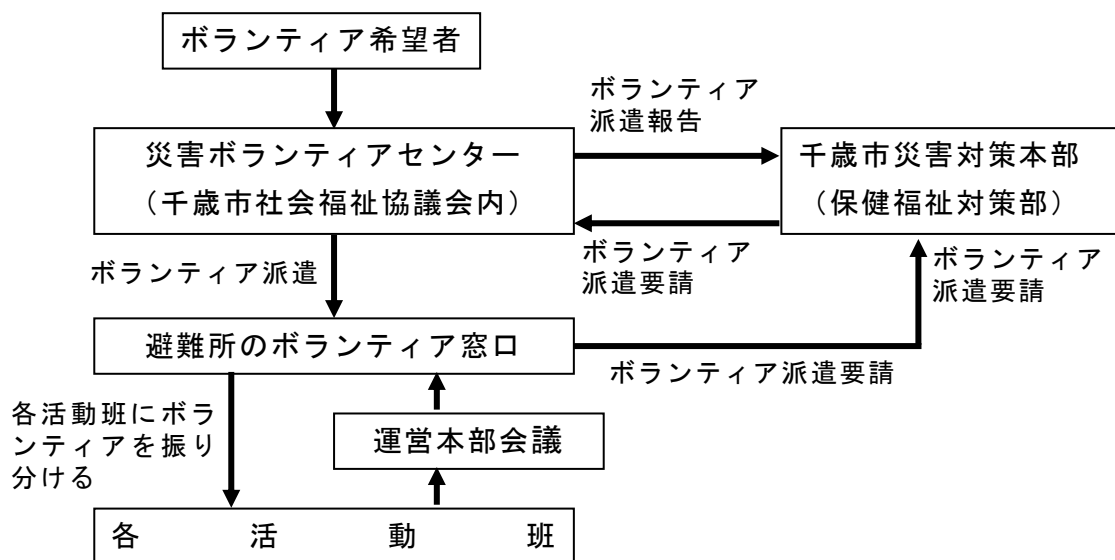
7 ボランティア班

(1) ボランティアの受け入れ

- ボランティアの派遣要請は、災害対策本部（保健福祉対策部）を通じて行います。
- 避難所を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（千歳市社会福祉協議会内に設置）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。

(2) ボランティアの管理

- ボランティアに対して求める協力内容は、運営本部会議で検討します。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の担当者が行います。



第7章 避難所の集約・閉鎖期

災害発生から3週間程度経過し、地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は避難者が減少してくる時期でもあり、避難所の集約や閉鎖を検討する一つの目安となります。

避難所の集約や閉鎖は、災害対策本部の指示により行いますが、避難者の中には自立困難者もいることから、必要な情報を把握し、派遣市職員に情報提供をする必要があります。

- ☐ 避難者の意向を把握するため、「様式15：意向調査票」を配布し記入してもらい避難者の状況を把握し、派遣市職員を通じて災害対策本部に情報提供します。
- ☐ ライフラインや交通施設の回復状況を随時提供します。

また、避難所の集約や閉鎖にあたり、災害対策本部は次のことを行います。

- ☐ 避難所の集約や閉鎖に向けた説明会の実施及び掲示板による避難者全員への周知を行います。
- ☐ 避難所の集約に向けた避難者の受け入れ先を決定するなど、閉鎖を決定します。
- ☐ 施設の清掃、支援物資の撤去等を行い、避難所として活用する前の状態に戻します。

《避難を必要とする方》

- ☐ 住宅が災害により全壊・半壊等の被害を受け、日常生活を送る場所を失った方
- ☐ 応急危険度判定等により日常生活を送ることが危険等と判断された方
- ☐ 避難勧告等により緊急避難の必要がある方



《避難者の退所を促す時期》

- ☐ ライフライン復旧情報の提供
- ☐ みなし仮設住宅など居住の支援情報の提供

※ 避難の必要性がなくなったことが分かるよう、随時情報提供する。



《避難所の集約・閉鎖》

- ☐ 避難者の数が減少 → 集約
- ☐ 避難者全員の退所または受け入れ先の決定 → 閉鎖

第 8 章 様式・資料集

《様式》

様式 1 : 施設被害状況チェックリスト

様式 2 : 避難者カード

様式 3 : 避難者名簿

様式 4 : 避難所運営本部名簿

様式 5 : 避難者カード（外国人用）

様式 6 : 避難者名簿（外国人用）

様式 7 : ペット飼育登録簿

様式 8 : 避難所記録用紙

様式 9 : 取材者への注意事項

様式 10 : 取材者受付用紙

様式 11 : 外泊届

様式 12 : 食糧・物資受入簿

様式 13 : 食糧管理簿

様式 14 : 物資管理簿

様式 15 : 意向調査票

《資料》

資料 1 : 避難所生活のルール

資料 2 : 避難所初期対応セット内容一覧

資料 3 : 備蓄品一覧

資料 4 : 要配慮者カードについて

施設被害状況チェックリスト

- 施設管理者や派遣市職員は危険箇所に注意しながら目視により点検を行います。
(その場に応急危険度判定士などがある場合には支援を受けてください。)
- 一見して危険と判断できる場合やチェック項目に関わらず少しでも建物状況に不安がある場合は、市の施設所管課等に連絡し必要な指示を受けてください。

避難所名	実施者名	実施日時	月	日	時	分	
以下の質問の該当する項目を確認欄に記入してください							確認
①建物周辺に地滑り、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じているか？ A：いいえ B：生じている C：ひどく生じている							
②建物あるいは建物周辺の地盤が沈下しているか？ A：いいえ B：数cm程度沈下している C：10cm以上沈下している							
③建物が傾斜しているか？ A：いいえ B：わずかに傾斜している C：明らかに傾斜している							
④外壁が壊れているか？ A：いいえ B：ひびが生じている C：崩れている							
⑤柱・鉄骨が折れているか？ A：いいえ B：ひびが生じている C：完全に折れているものがある							
⑥床が壊れているか？ A：いいえ B：わずかに傾斜している C：明らかに傾斜している							
⑦天井、照明器具が落下しているか？ A：いいえ B：落下しそう(場所等) C：落下している(場所等)							
⑧ドアや窓が壊れているか？ A：いいえ B：ガラスが割れた(ドア等が動かない)(場所等)							
⑨電線が切断しているか？ A：いいえ B：している又は可能性がある(電気設備の使用不可) Bの場合 ・原因が確認されるまで使用せずメインブレーカーを落とす等の処置を行う。 ・外部の架線が断線している場合等は、避難者が触れないような措置をとる。							
⑩ガスの元栓が損傷しているか？ ガスの臭いはするか？ A：いいえ B：している(使用不可・ガスが漏れている又は可能性がある) Bの場合 ・むやみに建物内に立ち入らない。 ・外部の元栓を閉め、周囲の避難者に対し、火気の使用注意等の周知を行う。							
⑪水道管が損傷しているか？ A：いいえ B：している(水道の使用不可) Bの場合 ・水が漏れている場合は、近傍のバルブを閉鎖する。 ・周囲の地面陥没等の可能性があるので、避難者を近づけない措置をとる。							
⑫その他、目についた被害を記入してください。							
※Cが1つでもある場合は「危険」です。また質問①～⑥にBがある場合は「要注意」です。避難者を建物内に入れないようにし、市の施設所管課等に報告。あわせて、建物の被害確認の要請を行ってください。							

施設被害状況チェックリスト

《ライフライン等》

チェック項目	確認	その他特記事項
①電気は使用可能か	可 ・ 不可	
②ガスは使用可能か	可 ・ 不可	
③上水道は使用可能か	可 ・ 不可	
④下水道は使用可能か	可 ・ 不可	
⑤トイレは使用可能か	可 ・ 不可	
⑥電話は使用可能か	可 ・ 不可	
⑦インターネットは使用可能か	可 ・ 不可	
⑧放送設備は使用可能か	可 ・ 不可	
⑨M C A 無線は使用可能か	可 ・ 不可	
⑩備蓄品は使用可能か	可 ・ 不可	
⑪その他、目についた被害を記入してください。		

避難者カード

※世帯ごとにご記入願います。

避難所名 () 名簿番号 ()

入所日時	月 日 午前・午後 時 分	自宅の 被害状況	☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部損壊 ☐ その他 ()
世帯代表者 氏 名		避難場所	☐ 建物内 ☐ 車中泊 (敷地内) ☐ その他 ()
住 所 (町内会名)	()	駐車場使用	無 ・ 有 (車種 No. -)
電話番号	携帯 - -	ペット同行	無 ・ 有 犬・猫・その他 ()
滞在理由	☐ ライフライン不通 ☐ 余震の不安 ☐ 家屋の被害 ☐ 必要な物資の不足 ☐ その他 ()		
親族等	氏 名		
	住 所		
	連絡先		

家族構成など						
氏 名		続柄	性別	年齢	特に配慮が必要なこと (持病・障がい・妊婦等)	資格等 (医療・通訳)
ワガナ 世帯主			男・女			
ご家族			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
		男・女				

※記入していただいた情報は、食料や物資の配布など避難所生活への支援を行うために
市災害対策本部と情報を共有します。

親族等からの安否確認の問い合わせへの対応 (氏名・住所) に同意しますか? する ・ しない

退所日時	月 日 午前・午後 時 分
------	------------------

避難者名簿

					避難所名				台帳No.		
番号	入所日時 月 日 時 分	退所日時 月 日 時 分	世帯代表者氏名	住 所	電話番号 (携帯電話)	駐車場 使用	ペット 同行	特記 事項	避難者数 (下段は、うち要配慮者)		
									男	女	計
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有				
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()
	月 日 時 分	月 日 時 分			— —	無・有	無・有		()	()	()

※要配慮者とは、障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦など、特に配慮を要する方をいいます。
 ※特記事項には、医療・通訳などの資格等を有する方の場合に記載します。

避難所運営本部名簿

避難所名		年 月 日現在
------	--	---------

	氏名	住所	連絡先（携帯）
本部長			— —
副本部長			— —
			— —
			— —

●活動班 班長 1 名に◎印 副班長 1 名に○印を記入

班名	氏名	住所	連絡先（携帯）
総務班			— —
			— —
避難者管理班			— —
			— —
情報班			— —
			— —
食糧・物資班			— —
			— —
施設管理班			— —
			— —
保健・衛生班			— —
			— —
ボランティア班			— —
			— —

様式4-②

●居住組長

組名	氏名	住所	連絡先（携帯）
			— —
			— —
			— —
			— —
			— —
			— —
			— —
			— —
			— —

派遣 市職員			— —
			— —
			— —
			— —
			— —
施設 管理者			— —
			— —
			— —
			— —
			— —

避難者カード（外国人用）

避難所名（ ） 名簿番号（ ）

●皆さんの支援をするために必要な調査表です。

●家族、グループごとに該当する項目に記入してください。

避難者情報	☐ 市内居住者 ➡ すべての項目に記入 ☐ 市外居住者 ➡ すべての項目に記入 ☐ 観光客（観光等で交通機関が不通のため） ➡ ※印部分を記入		
※ 代表者氏名		自宅住所 (町内会名)	()
自宅の 被害状況	☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部損壊 ☐ その他 ()	避難場所	☐ 建物内 ☐ 車中泊（敷地内） ☐ その他 ()
※滞在場所 (ホテル名)		避難所での 駐車場使用	無 ・ 有 (車種 No. -)
※ 電話番号	携帯 - -	ペット同行	無 ・ 有 犬・猫・その他 ()
親族等	氏 名		
	住 所	電話番号	
※ 旅行予定など		➡ 千歳市 ➡	

※ 家族・グループ情報						
氏 名 (パスポートのローマ字表記)	続柄	性別	年齢	特記事項 (持病・妊婦等)	国籍	日本語 能力
※ 代表者		男・女				☐ できる ☐ 少し ☐ できない
※ 家 族 ・ 同伴者		男・女				☐ できる ☐ 少し ☐ できない
	(英語・中国語・韓国語翻訳)					☐ できる ☐ 少し ☐ できない
						☐ できる ☐ 少し ☐ できない
						☐ できる ☐ 少し ☐ できない
			男・女			
		男・女				☐ できる ☐ 少し ☐ できない
		男・女				☐ できる ☐ 少し ☐ できない

●記入していただいた情報は、食料や物資の配布など避難所生活への支援を行うために市災害対策本部と情報を共有します。

家族等からの安否確認の問い合わせへの対応（氏名・住所）に同意しますか？	する ・ しない
-------------------------------------	----------

入所日時	月 日	退所日時	月 日
	午前・午後 時 分		午前・午後 時 分

避難者名簿（外国人用）

					避難所名				台帳No.		
番号	入所 日時	退所 日時	(世帯) 代表者氏名 (パスポートの ローマ字表記)	電話番号	駐車場 使用	ペット 同行	国 籍	特記 事項	避難者数 (下段は、うち要配慮者)		
									男	女	計
	月 日 時 分	月 日 時 分		— —	無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					
	月 日 時 分	月 日 時 分			無・有	無・有					

※要配慮者とは、障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦など、特に配慮を要する方をいいます。
 ※特記事項には、医療・通訳などの資格等を有する方の場合に記載します。

ペット飼育登録簿

避難所名

番号	飼育者	ペット 名前	種別	種類 特徴	性別 年齢	登録 狂犬病 予防注射	飼育 スペース	入退所日
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /
	住所： 氏名： 連絡先：		犬・猫 その他 ()	種類： 毛色： 首輪： 特徴：	性別： 年齢：	【登録】 有・無		入 /
						【注射】 有・無		退 /

避難所記録用紙

避難所名				第 報	
記録日		年 月 日 () 午前・午後 時 分現在			
記録者名				天候	
避難者数		現在数	前日数	差分	
	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
食糧		主な献立	配給数	配給数(前日)	
	朝		食	食	
	昼		食	食	
	夜		食	食	
避難所対応人数		市職員	通 訳	ボランティア・他	
		人	人	人	
ライフラインの状況		電気	水道	ガス	
		☐ 異常なし ☐ 停電	☐ 異常なし ☐ 断水	☐ 異常なし ☐ 使用不可	
連絡事項		主な対応状況		今後の要望等	
	本部長				
	副本部長				
	総務班				
	避難者管理班				
	情報班				
	食糧・物資班				
	施設管理班				
	保健・衛生班				
	ボランティア班				
	派遣市職員				
施設管理者					

避難所記録用紙

[illegible]

取材者への注意事項

当避難所にて取材を行う場合は、下記の点に注意くださるようお願いいたします。

記

- 1 避難所では身分を明らかにしてください。
 - (1) 当避難所にて取材を行う場合には、必ず「取材者受付用紙」に必要事項を記入してください。
 - (2) 避難所内では、必ず、見えやすい位置に「取材者の腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - (1) 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
 - (2) 原則として、見学できる部分は避難所の許可した場所のみです。
居住空間や避難所の施設として使用している部分については立ち入り禁止とします。
 - (3) 避難所内の撮影や避難者インタビューをする場合は、必ず係員の許可をとってください。
勝手に話しかけたり、カメラを向けたりすることは、くれぐれも慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営本部へお願いします。
 - (1) 本日の取材に関する番組の放映や記事発表の予定に変更が生じた場合、また、本日の取材に関する不明な点などにつきましては、下記連絡先へお問い合わせ願います。

_____避難所運営本部

本部長 _____

電 話 _____

取材者受付用紙

避難所名			管理番号	
受付年月日			受付担当者	
企業名				
住所		〒 ー	電話番号	
			Eメール	
代表者名			所属	
同行者	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
取材目的				
取材内容				
放送・掲載日				
特記事項			名刺貼付場所	
取材時間 自 月 日 午前・午後 時 分 至 月 日 午前・午後 時 分 取材立会者				

外 泊 届

避難所名			提出日	年 月 日	管理番号	
代表者			電話番号 (携帯)		居住組等	
外泊期間	いつから	年 月 日 () 午前・午後 時 分			合計	
	いつまで	年 月 日 () 午前・午後 時 分			日間	
外泊先						
目 的						
同行者	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	
	氏名		電話番号 (携帯)		居住組等	

【管理者記入欄】

受付担当者名		帰所確認	年 月 日
--------	--	------	-------

食糧・物資受入簿

[illegible]

食糧管理簿

※ 数量欄には在庫数を記入してください。

避難所名					管理番号			
項目	品名	日付・数量	／	／	／	／	／	／
長期保存可能な食品	(例) 長期保存食 (備蓄品)							
	(例) レトルト飯							
炊き出し用の食品	(例) 野菜							
	(例) 生卵							
飲料品	(例) ミネラルウォーター							
	(例) お茶・ウーロン茶							
調味料	(例) 醤油							
	(例) だしの素							
その他	(例) 粉ミルク							
	(例) フォーローアップミルク							

物資管理簿

※ 数量欄には在庫数を記入してください。

避難所名							管理番号			
項目	品名		日付・数量	／	／	／	／	／	／	／
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								
		靴下・ストッキング								
		パジャマ								
		防寒着								
	子供用	上着								
		ズボン・スカート								
		下着								
		靴下								
		ベビー服・肌着								
	その他	大人用靴								
		子供用靴								
		スリッパ・サンダル								
		軍手・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									
	シャンプー・リンス									
	石鹸									
	洗剤									
	歯ブラシセット									
	カイロ									
台所用品	鍋・フライパン									
	包丁									
	皿（平皿・深皿）									
	箸・スプーン・フォーク									

意向調査票

移転希望 避難所	【第１希望】			【第２希望】		
帰宅条件	☐ 余震が収まること ☐ 家の中が片付くこと ☐ 電気・水道等の復旧 ☐ その他（ ）					
移転手段	☐ 自力移転可能 ☐ 自力移転困難					
氏　名		続柄	性別	年齢	勤務先・通学先	健康状態 介護の要否
ワガナ 世帯主			男・女			
ご家族			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
		男・女				
住所				電話		
情報提供 及び相談 を希望する事項	☐ 住宅に関すること ☐ 各種貸付金等に関すること ☐ その他生活再建に関すること					
具体的 内容						

(例)

避難所生活のルール

避難所は様々な方が集まり、共同して生活する場所です。

ルールとマナーを守り、みんなで支えあいましょう。

記

- ◎ ゆずりあいの心をもって生活しましょう。
- ◎ 大量の人員を要する作業には、できる限り協力しましょう。
- ◎ 食料物資などは秩序ある配分を心がけ、また、高齢者や子どもなどの要配慮者に優先して配給しましょう。
- ◎ 立入禁止・使用禁止などの指示には、必ず従いましょう。
- ◎ トイレを汚した場合は自分できれいにしましょう。
また、清掃は避難者が交代で行いますので、協力しましょう。
- ◎ 室内は、原則として禁煙です。
- ◎ ペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。
- ◎ ゴミは分別して、指定した箇所に出しましょう。
- ◎ 大声で話したり大きな音を出さないように気をつけましょう。スマートフォンやラジオなどの音量も周囲への気遣いを忘れずに。

避難所初期対応セット内容一覧

1 各種用紙

- ① 施設被害状況チェックリスト
- ② 避難者カード
- ③ 避難者名簿
- ④ 避難所運営本部名簿
- ⑤ 避難者カード（外国人用）
- ⑥ 避難者名簿（外国人用）
- ⑦ ペット飼育登録簿
- ⑧ 避難所記録用紙
- ⑨ 取材者への注意事項
- ⑩ 取材者受付用紙
- ⑪ 外泊届
- ⑫ 食糧・物資受入簿
- ⑬ 食糧管理簿
- ⑭ 物資管理簿
- ⑮ 意向調査票
- ⑯ 避難所生活のルール
- ⑰ 避難所平面図

2 文房具類

- ① 鉛筆ダース
- ② 鉛筆削り
- ③ 消しゴム
- ④ 油性マジックペンセット
- ⑤ 養生テープ
- ⑥ 避難所配備ファイル 各種原本

3 多言語表示シート

4 要配慮者カード

5 担当者識別ベスト（赤色：市職員等）

備蓄品一覧

種類		備 蓄 品 目
災害応急対策備品	食糧品	長期保存非常食（１箱６０食）
		お粥（アレルギー対応）
		粉ミルク、アレルギー用粉ミルク
	生活日用品	紙おむつ（新生児用、幼児用）
		紙おむつ（大人用）
		生理用品
		哺乳ビン
	避難所用品	簡易トイレ
		簡易トイレ用凝固処理袋
		簡易トイレ用テント
		非常災害用毛布（１箱１０枚）
		非常食料用食器（紙皿、紙どんぶり、紙コップ、スプーン）
		コンパクトタオル
		発電ラジオ
		非常用ローソク
		カセットコンロ
		カセットコンロ用替えボンベ
		大型ガスコンロ
		炊事用具セット
		移動式ストーブ
		灯油用ポリタンク（ポンプ付き）
		ガソリン用携行缶
		防水シート
		投光機付発電機
		コードリール
		避難所初期対応セット

要配慮者カードについて

1 要配慮者カードとは

避難所生活において要配慮者が周囲の避難者に対して支援して欲しいことや知っておいて欲しいことなどを、カードを活用して情報発信するものです。

2 活用方法

希望者が使用するものであり、装着することを強制するものではありません。
(内容に関わらず、希望者には活用してもらってください。)

種類は、次の5種類で、種類により紐の色を分けています。

- | | | |
|---|---------------|---------|
| { | ① 私は目が不自由です | (紐の色 黄) |
| | ② 私は耳が聞こえません | (紐の色 緑) |
| | ③ 私は日本語が話せません | (紐の色 青) |
| | ④ 私は妊娠しています | (紐の色 赤) |
| | ⑤ (自由記載) | (紐の色 黒) |
- ※ 色分けについて避難所内に掲示してください。

⑤は自由に記載することができますので、希望者がいましたら、赤いペンで内容を記載してください。

(例：私はペースメーカーを使用しています、私は自閉症ですなど)

また、カードの裏面に、具体的に必要とする支援内容等を記載することができますので、希望者に説明の上、必要に応じて活用してもらってください。

希望者ご自身で記載ができない場合は、協力してあげてください。

