

_____学校 避難所運営委員会

避難所開設・運営マニュアル

＜行動編＞

行動チェックリスト
資 料・様 式

年 月

_____学校 避難所運営委員会

参 集 者

①

地震発生から

30分後

1. 安全な場所で待機

- ☐ 学校教職員、市職員の誘導に従って、校庭など屋外の安全な場所で、町会等の単位でまとまって待機する
- ☐ まとまりごとに代表者を決める
- ☐ 傷病者がいる場合は、学校教職員や市職員に相談し、救護スペースを確保して、応急手当を行う

安全点検が 終了するまでの行動

安全が確認されるまで、施設の中には入らない！

30分後

2. 避難所開設の判断、安全点検

＜学校教職員、市職員の到着まで避難所の開設が待てない場合＞

- ☐ 緊急的に住民の責任において、避難所を開設するかどうかを検討する
- ☐ もし開設しようとする場合は、目視で建物の安全点検を行う
- ☐ 安全が確認されたのち、避難所の開設を決定する

資4 安全点検チェックリスト

建物の安全点検は、あらかじめ訓練を受けた複数名で実施します

30分後

3. 避難者状況の把握

- ☐ 校庭で待機している避難者の数や状況を把握し、市職員・学校教職員に伝える

参 集 者

②

地震発生から

30分後

4. 避難所スペースづくり

<避難所を開設する場合>

- ☐ 学校教職員および市職員は、避難所を開設することを避難者に伝える
- ☐ 学校教職員、市職員、避難所運営委員会メンバーを中心に、避難者の協力を得て、避難者受け入れのためのスペースを整備する

資5 避難所スペースレイアウト

- ☐ ライフラインを点検する
- ☐ 避難者状況等から、避難所の利用範囲を検討し、部屋割りなどを決定する
- ☐ 危険の可能性のある箇所は、立ち入り禁止を明示する
- ☐ 迷わないよう、案内用の看板や貼り紙などを掲示する

体育館以外で個室を確保した方がよいスペース

- 避難所運営委員会本部室
- 避難者受付
- 居住スペース
- 災害時に設置される固定電話のブース
- 外国人
- 医務室
- 更衣室
- 授乳室
- 物資置き場
- 情報掲示板
- 要配慮者の部屋、福祉スペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用）
- インフルエンザ対策室

立ち入り禁止の範囲は広めに設定

委員長・副委員長

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜避難所の開設が可能な場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

2. 避難所・地域の状況の把握

- 情報広報班が集約した情報から、避難所の活動状況を把握する
- 住民の安否や地域の被災状況・対応状況等を把握する

委員長・副委員長

②

開設後
以降

3. 避難所の円滑な運営

- ☐ 避難所の運営状況を把握する（委員長・副委員長、総務班と連携）
- ☐ 各班の活動が円滑に進むよう支援する

地震発生から

6時間後

4. 運営会議の開催

- ☐ 運営状況の把握、対策の実施のために運営会議の開催を決定する（委員長・副委員長、総務班と連携）
- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長等を通じて各班員・避難者に伝達する

避難所運営委員会の 会議の目的

- ・ 避難所の運営状況を共有する
- ・ 発生した問題を解決する
- ・ 円滑に運営する上で必要なルールを決める

会議の開催時間の目安

- ・ 1 回目は、避難所開設後 6 時間後を目安に開催
- ・ 2 回目以降は随時開催
- ・ 2 週間目以降は毎日 1 回定期的に開催

委員長・副委員長

③

地震発生から

2日目以降

5. 報道機関等への対応

- ☐ 報道機関からの取材の要請に対応する（委員長・副委員長、総務班、市職員と連携）

2日目以降

6. 避難所ルールの設定

- ☐ 総務班から委員長・副委員長に相談し、避難所の運営を円滑に実施するために必要なルールを設定する
- ☐ 運営会議で承認を得る（緊急を要する場合は、事後承諾とする）

2日目以降

7. 在宅被災者への対応

- ☐ 情報広報班と在宅支援班からの報告により、在宅被災者の状況を把握し、避難所として支援すべき対応を検討し、各班に指示する（委員長・副委員長、総務班と連携）

避難所は、いのちを守り、生活を再建するための情報拠点！

総務班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜避難所の開設が可能な場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

2. 住民の安否を把握

- 避難者カードや町会等から住民の安否状況を把握する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）

総務班

②

開設後
以降

3. 避難所・地域の状況の把握

- ☐ 情報広報班が集約した情報から、避難所の活動状況を把握する
- ☐ 地域の被災状況・対応状況等を把握する

開設後
以降

4. 外部からの安否の問合せ対応

- ☐ 安否の問合せ窓口を避難所内に設置する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）
- ☐ 避難所の外部からの安否確認の問合せに対応する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）

避難者カードで「公表不可」の人については、公表しないこと

様 11 ▶ 問合せ受付票

開設後
以降

5. 避難所の円滑な運営

- ☐ 避難所の運営状況を把握する（委員長・副委員長、総務班と連携）
- ☐ 各班の活動が円滑に進むよう支援する

開設後
以降

6. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

総務班

③

開設後
以降

7. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

8. 運営会議の開催

- ☐ 運営状況の把握、対策の実施のために運営会議の開催を決定する（委員長・副委員長、総務班と連携）
- ☐ 班長、組長、学校教職員、市職員に対し、会議の開催を連絡する
- ☐ 会議スペースや会議資料を準備する
- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・避難者受入状況の共有
 - ・各班の活動状況の共有
 - ・地域の被災状況の共有
 - ・学校、市からの情報共有
 - ・問題事案の検討
 - ・当面の対応方針の確認
- ☐ 会議の議事録を作成し、保管する
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長等を通じて各班員・避難者に伝達する

避難所運営委員会の 会議の目的

- ・避難所の運営状況を共有する
- ・発生した問題を解決する
- ・円滑に運営する上で必要なルールを決める

会議の開催時間の目安

- ・1回目は、避難所開設後6時間後を目安に開催
- ・2回目以降は随時開催
- ・2週間目以降は毎日1回定期的に開催

総務班

④

地震発生から

2日目以降

9. 報道機関等への対応

- ☐ 報道機関からの取材の要請に対応する（委員長・副委員長、総務班、市職員と連携）

2日目以降

10. 避難所ルールの設定

- ☐ 総務班から委員長・副委員長に相談し、避難所の運営を円滑に実施するために必要なルールを設定する
- ☐ 運営会議で承認を得る（緊急を要する場合は、事後承諾とする）

2日目以降

11. 在宅被災者への対応

- ☐ 情報広報班と在宅支援班からの報告により、在宅被災者の状況を把握し、避難所として支援すべき対応を検討し、各班に指示する（委員長・副委員長、総務班と連携）

避難所は、いのちを守り、生活を再建するための情報拠点！

2日目以降

12. 訪問者への対応

- ☐ 外部からの訪問者を受け付ける
- ☐ 介助など、やむを得ない事情により避難所での宿泊を希望する場合は、スペースの状況等も考慮して判断する

様12 ▶ 訪問者管理簿

避難者管理班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

避難者管理班

②

開設後
以降

2. 避難者の受付・誘導

- ☐ 町会等の単位ごとに受付窓口で受付を開始する
- ☐ 町会等の単位で避難者の概算人数を報告してもらう
- ☐ 代表者に、人数分の「避難者カード」と筆記用具、「居住組の役割とルール」を渡す

様3 避難者カード

資2 居住組の役割とルール（案）

- ☐ 受付が済んだら、居住スペース（体育館）へ誘導する
- ☐ 負傷者や居住スペースでの生活が困難な要配慮者等は、必要に応じて特設した部屋に、家族と共に誘導する

帰宅困難者や地域外からの避難者は、別々に受付ける

避難者カードなどの配布は、状況に応じて、町会などの単位で避難者を先に居住スペース（体育館）などに誘導した後に配布する、としてもよい。

要配慮者等を優先して誘導する

開設後
以降

3. 避難者名簿の作成

- ☐ 避難者が作成した「避難者カード」を回収する

様3 避難者カード

- ☐ 回収した「避難者カード」を町会別に整理する
- ☐ 不明なことがあれば、町会長と一緒に本人に問い合わせる

避難者管理班

③

- [避難者一覧]や、[要配慮者一覧]などの名簿を作成する
- 避難者数を集計する
様8 避難者数集計表
- [避難者カード]や作成した名簿を鍵付き名簿保管庫にて管理する
※施錠保管を徹底する。

カードや名簿の取扱は 慎重に

避難者カードや作成した一覧などの名簿の管理にあたっては、個人情報の観点から適正に保管する
避難者名簿には様々な個人情報が含まれるため、原本を閲覧できるスタッフ・職員を限定する。

開設後 以降

4. 住民の安否を把握

- 避難者カードや町会等から住民の安否状況を把握する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）
- 安否確認に対応するために、個人情報の提供に同意しない避難者を除いた、「問合せ対応用名簿」を作成する。
安否確認の問合せがあった場合は、当該名簿に基づき回答すること。

開設後 以降

5. 避難所の利用状況の把握

- 居住スペースなど、避難所の利用状況を把握する
- 案内用の看板や注意事項などを掲示するなど、安全・円滑に避難所運営ができるよう配慮する
- 各組や部屋の位置図を作成する
- 居住組が組織されていた場合は、組長が誰かを把握する
- 些細な不安や悩みでも相談できるよう相談窓口を設置する。

避難者管理班

④

- 相談窓口以外に、意見箱などを設置し、様々な人の意見やニーズをすくい上げ、ルールに反映させる工夫をすること。

**開設後
以降**

6. 外部からの安否の問合せ対応

- 安否の問合せ窓口を避難所内に設置する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）
- 避難所の外部からの安否確認の問合せに対応する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）

様11 問合せ受付票**開設後
以降**

7. 情報広報班に活動状況を報告

- 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

**開設後
以降**

8. 他班の応援

- 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

避難者管理班

⑤

地震発生から

6時間後

9. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

2日目以降

10. 郵便・宅配便の受付・取次

- ☐ 郵便・宅配便等を受け付ける
- ☐ 受け付けた旨を知らせ、引き渡す

2日目以降

11. 相談窓口の設置

- ☐ 避難者管理班が、様々な避難者のニーズを把握できるよう、市とは別に、相談窓口を設置する
- ☐ 避難者のニーズが避難所運営委員会内では対応できない場合、市が運営する相談窓口へ引き継ぐ

女性の障害者等に対応できるよう、窓口には女性を配置すること

情報広報班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

2. 在宅被災者・住民の安否を把握

- 避難者カードや町会等から住民の安否状況を把握する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）
- 地域と連携し、在宅被災者（在宅の要配慮者も含む）の安否を確認する（情報広報班、在宅支援班と連携）

情報広報班

②

開設後
以降

3. 避難所・地域の状況の把握

- ☐ 集約した情報から、避難所の活動状況を把握し、総務班に報告する
- ☐ 地域の被災状況・対応状況等を把握する

開設後
以降

4. 外部からの安否の問合せ対応

- ☐ 安否の問合せ窓口を避難所内に設置する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）
- ☐ 避難所の外部からの安否確認の問合せに対応する（総務班、避難者管理班、情報広報班と連携）

様11▶ 問合せ受付票

避難者カードで公表「不可」の人については、公表しないこと

開設後
以降

5. 避難者、在宅被災者への情報提供

- ☐ 掲示板・案内板を設置し、避難者や、在宅被災者など避難所に来る住民等に対して情報を提供する
- ☐ 情報の収集・伝達のため、テレビ、ラジオ、電話、FAX等を設置する
- ☐ 在宅被災者に対し、次のような情報を地域と連携して伝達する（情報広報班、在宅支援班と連携）
 - ・ 水・食料・物資等の配給日時
 - ・ お風呂・理容などの生活情報
 - ・ 仮設住宅や支援金など生活再建のための情報
 - ・ その他市などからの情報

避難所は、いのちを守り、生活を再建するための情報拠点！

情報広報班

③

- 性被害を未然に防ぐため、啓発ポスターを掲示したり、相談窓口等を記載したカードを配布する
- 掲示板以外の場所で避難者の目に付きやすい場所（トイレ、休憩スペース）にもポスターを掲示する。
- ポスターの掲示は極力、避難所開設当初から設置する。
- 妊産婦、高齢者、子育て世帯向けなど伝達者が特定される場合は、対象者の専用スペースなどに「カード」形式で設置することや、「メモ」として個別に配布することも検討する。

避難者ニーズ調査を実施する場合は、避難者支援班と連携してニーズ調査を実施していることの広報（例えば「意見箱を設置しています」など）を実施する。

開設後以降

7. 活動状況の報告を受ける

- 各班、学校教職員、市職員から、各自の活動状況の報告を受ける
- 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告を受ける

開設後以降

8. 情報の一元的管理（見える化）

- 各班、学校教職員、市職員から情報を収集し、集約する
様5 情報受付記録簿
- 避難者や自主防災組織、町会・自治会、民生委員・児童などから、地域の被災状況、対応状況、生活状況、復旧状況に関する情報を把握する

情報の見える化

収集した情報は、ホワイトボードや模造紙、地図などを使って、誰が見ても分かりやすいよう見える化を図る。
人手が足りない場合は、中学生や高校生、若い人たちの協力を得る。

情報広報班

④

開設後
以降

9. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

10. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

2日目以降

11. 市の指定以外の避難所の把握

- ☐ 避難者管理班と市職員は連携して、市が指定した避難所以外で、自然発生的に開設した近隣の避難所を把握する（情報広報班、市職員と連携）
- ☐ 市が指定した以外の避難所に対する飲料水・食料、物資、情報などの提供について、市災害対策本部と相談し、支援する（情報広報班、市職員と連携）

安全管理班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

2. 避難所の防火・防犯対策

- 施設や設備の見回りを行う（安全管理班、学校教職員と連携）
- 建物内の火気厳禁を徹底する
- 避難所内スペースのうち、部外者の立入りを制限するエリア（居住スペース、物干し場・入浴設備・トイレ等の生活スペースなど）を指定する

施設・設備の巡回は、定期的に行うこと

安全管理班

②

- 避難所内の危険箇所や死角となる場所を事前に把握し、人が立入らないよう「立入禁止」等の表示をする。

＜防犯対策＞

- 女性や子どもに対し、人目のない所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起
- 女性や子どもを対象として、防犯ブザーやホイッスルを配布する。
- 女性専用スペース、間仕切りの高いスペース、車中泊（駐車場）スペース等を対象として昼間時も定時巡回警備を行う
- 暗い場所には、安全と防犯のために投光器などを設置し、明るさを確保する

開設後以降

3. 情報広報班に活動状況を報告

- 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

開設後以降

4. 他班の応援

- 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

安全管理班

③

地震発生から

6時間後

5. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

物資班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

2. 生活物資の配布

- 備蓄倉庫にある物資の品目や数量を確認し、自避難所で使える分を把握する

物資班

②

- 発生当初は、季節や避難者の状況から判断し、毛布などの物資を確保し、配布する

資3 避難所における共通理解ルール（案）

配給する際のルールについては、資料3「避難所における共通理解ルール」のNo.7を参照

- 避難者数や在宅被災者数、被災者の状況などから、必要な物資の種類や数量を見積もる
- 各班の活動で不足している物資を把握する
- 妊産婦、乳幼児等、アレルギー、食事制限等、多様なニーズを把握し、物資調達に反映する。
- 要請する物資のリストを作成し、市職員を通じて市に要請する

様9 食料・物資要請リスト

妊産婦向け等のニーズを聞き取る場合は、女性スタッフが担当することとし、聞き取り方法については事前に定めておく

- 要請した物資が届いたら、段ボールから取り出して種類ごとに仕分けし、数量を確認し、保管・管理する

様10 物資管理票

- 物資の配給は、避難者の協力を得て、配布窓口の設置や代表者へ配布するなど、混乱が起きないように行う
- 在宅被災者に対しても、配給する物資の内容、配給日時や場所などの情報提供を行う

女性用下着や生理用品などの配布は女性が担当し、難しい場合は女性用スペースなどに物資を常備するなど配慮すること

物資班

③

- ☐ 避難所まで物資を取りに来るのが困難な在宅被災者（要配慮者含む）分の物資を確保する（物資班、在宅支援班と連携）

**開設後
以降**

3. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

**開設後
以降**

4. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

5. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

食料班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

食料班

②

開設後
以降

2. 飲料水・食料の配布

- 避難者数、在宅被災者数などから、飲料水や食料の必要数を見積もる
- 避難所から一番近い給水拠点を確認し、確保する

三郷浄水場（三郷市役所の隣）には、住民のみで
応急給水活動を行える施設がある

- 飲料水が不足している場合、市職員を通じて市に給水を要請する
- 食料や飲料水が不足している場合、必要な食料・飲料水のリストを作成し、市職員を通じて市に要請する

様9 食料・物資要請リスト

- 届いた飲料水・食料を避難者に配給する

資3 避難所における共通理解ルール（案）

配給する際のルールについては、資料3「避難所における共通理解ルール」のNo.7を参照

- 配給は、避難者の協力を得て、配布窓口の設置や代表者への配布など、混乱が起きないように実施する
- 避難所まで食糧等を取りに来るのが困難な在宅被災者（要配慮者含む）分の食糧等を確保する（食料班、在宅支援班と連携）

食料班

③

開設後
以降

3. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

開設後
以降

4. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

5. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

保 健 班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

2. 傷病者への応急救護の実施

- 救護室で傷病者への応急処置を行う
- 重傷者の場合は119番通報し、救急隊等が到着するまで応急処置を行う
- 避難者の中に医師・看護師等がいれば協力を要請する
- 負傷者数を市に報告する

傷病者への対応は、医療機関での受診が基本

保 健 班

②

- ☐ 医薬品や医療・衛生器材のうち、不足している物資を物資班に報告する
- ☐ 避難所付近の医療機関に関する情報を収集する

開設後
以降

3. 要配慮者への対応

- ☐ [避難者カード]から、要配慮者の状況を把握する
- ☐ 家族と相談しながら必要な環境をできるだけ整える

資7 要配慮者の特性ごとの対応

要配慮者等を優先して誘導する

- ☐ 特に、専門的な支援が必要な場合は、委員長・副委員長等に相談し、市に支援を要請する
- ☐ 必要に応じて、できるだけ早い移送を市職員に相談する
- ☐ 医師・保健師等の健康管理の専門家（メンタルケア、体調面のケアを含む）との連携体制について、不在時の対応・在所時の対応別に流れを整理しておく。
- ☐ 一般的な相談窓口とは別に、医師・保健師等の健康管理の専門家への相談窓口を設置し、避難者に周知する。また、相談時はプライバシーに配慮し個室を確保するなど工夫する。

保 健 班

③

開設後
以降

4. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

開設後
以降

5. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

6. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

2日目以降

7. 感染症予防の実施

- ☐ 感染症予防のために、避難所内の予防対策を実施する（保健班、市職員と連携）

保 健 班

④

2日目以降

8. 要配慮者の移送

- ☐ 市が実施する要配慮者の福祉避難所等への移動に協力する

衛生班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

衛生班

②

開設後
以降

2. 衛生環境の整備

- ☐ 水洗トイレが使用できない場合は、仮設トイレを設置する
- ☐ 定期的にトイレの状況を把握する
- ☐ 「ごみの集約、清掃」や「トイレの利用管理」を行う
- ☐ 井戸水やプールの水の状況を把握し、使用可能であれば、主に生活用水として使用する

仮設トイレの設置について

仮設トイレは、避難者 70 人～100 人に対して 1 基を目安とする

仮設トイレの設置は、安全のために、男女別にしたり、投光器を設置するなど、配慮する

開設後
以降

3. ペットの受入・管理

- ☐ 避難者が連れて来たペットの受付を行う

様 14 ▶ ペット管理台帳

- ☐ ペットの受入スペースにペットを連れていき、管理する

開設後
以降

4. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

衛生班

③

開設後
以降

5. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

6. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

2日目以降

7. 仮設風呂の提供

- ☐ 仮設風呂の設置が可能になったら、避難者や在宅被災者に対して、広報する
- ☐ 混乱のないよう、仮設風呂を運営する

避難者交流班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

2. 情報広報班に活動状況を報告

- 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

避難者交流班

②

開設後
以降

3. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

4. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

2日目以降

5. 避難者の交流の場の企画・実施

- ☐ 避難生活が長期化した場合、避難者が交流できる場（喫茶、足湯、集会所等）を企画し、実施する

交流の場の目的

- ・ 孤立感の解消
- ・ 生きがいや居場所づくり
- ・ 心身の健康確保

ボランティア運営班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

ボランティア運営班

②

開設後
以降

2. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

開設後
以降

3. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

4. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

ボランティア運営班

③

地震発生から

2日目以降

5. ボランティアの受入

- 避難所運営の円滑化や避難者・在宅被災者への支援を行うため、各班や避難所の避難者、在宅被災者からボランティア派遣についてニーズ調査を行う
- ボランティアセンターに対し、避難所へのボランティア派遣の要請を行う

様 15 ▶ ボランティア依頼票

- ボランティアの受入窓口を設置し、受け入れる

様 16 ▶ 避難所ボランティア受付表

様 17 ▶ 炊き出しボランティア受付表

- ボランティアの受入れ時には、避難所内の立入制限区域などについて説明する。
- ボランティア受入れ時に安全確保のためのルールについて説明する。
- 女性ボランティアの安全確保のため、2人以上で行動することやホイッスルを配布することなどを安全行動ルールとして定める。

- 避難所の各班や地域に、ボランティアを派遣する
- ボランティアの活動状況を把握する

ボランティアに依頼する 仕事(例)

- 避難者に対する給食・給水支援
- 救助物資の仕分け・配布
- 高齢者・障害者などの要配慮者への援助
- 外国人に対する支援
- その他避難者に対する支援活動

在宅支援班

①

開設後
以降

1. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

在宅支援班

②

開設後
以降

2. 在宅被災者の安否を確認

- 地域と連携し、在宅被災者（在宅の要配慮者も含む）の安否を確認する（情報広報班、在宅支援班と連携）

開設後
以降

3. 在宅被災者への情報提供

- 在宅被災者に対し、次のような情報を地域と連携して伝達する
 - ・ 水・食料・物資等の配給日時
 - ・ お風呂・理容などの生活情報
 - ・ 仮設住宅や支援金など生活再建のための情報
 - ・ その他市などからの情報

避難所は、いのちを守り、生活を再建するための情報拠点！

開設後
以降

4. 見守りが必要な在宅被災者を把握

- 地域と連携し、見守りが必要な在宅被災者を把握する

2日目以降

5. 見守りが必要な在宅被災者への支援

- 見守りが必要な在宅被災者に対し、地域と連携して次のような支援を行う
 - ・ 食料・物資等を避難所から届ける
 - ・ 在宅被災者が必要としている情報を伝える
 - ・ 必要なニーズを把握し、ボランティアを派遣する

在宅支援班

③

**開設後
以降**

6. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

**開設後
以降**

7. 他班の応援

- ☐ 手が空いている班員は、応援要員として、他の班の活動を支援する
- ☐ 応援先は、委員長・副委員長と相談し、バランスよく行う

地震発生から

6時間後

8. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

避難者

①

地震発生から

30分後

1. 安全な場所で待機

- ☐ 学校教職員、市職員の誘導に従って、校庭など屋外の安全な場所で、町会等の単位でまとまって待機する
- ☐ まとまりごとに代表者を決める
- ☐ 傷病者がいる場合は、学校教職員や市職員に相談し、救護スペースを確保して、応急手当を行う

安全点検が 終了するまでの行動

安全が確認されるまで、施設の中には入らない！

30分後

2. 避難者の概算人数の把握

- ☐ 町会等の単位で、避難者の概算人数を把握する

30分後

3. 避難所の開設準備への協力

＜避難所の開設が可能な場合＞

- ☐ 避難所運営委員会メンバー・学校教職員・市職員に協力し、避難所のスペースづくりを行う

資5 ▶ 避難所スペースレイアウト

開設後
以降

4. 避難者受付、居住スペースへの移動

- ☐ 避難者の受入が始まったら、町会等の単位ごとに受付窓口で受付を行う
- ☐ 町会等の単位で把握した避難者の概算人数を受付で報告する
- ☐ 負傷者や要配慮者など、配慮が必要な避難者がいればその旨を伝える

避難者

②

- ☐ 受付時に、人数分の[避難者カード]と筆記用具、「居住組の役割とルール」を受け取る
- ☐ 受付後は、誘導に従って居住スペース（体育館）へ移動する

資3 避難所における共通理解ルール（案）

避難者カードなどの配布は、状況に応じて、町会などの単位で避難者を先に居住スペース（体育館）などに誘導した後に配布する、としてもよい。

開設後
以降

5. 避難者カードの作成・提出

- ☐ 世帯ごとに[避難者カード]と筆記用具を配布し、世帯の代表者に記入してもらう

様3 避難者カード

記入が困難な人へは支援する

- ☐ 町会等の単位の代表者は、記入済みの[避難者カード]と筆記用具を回収し、回収にまわってきた避難者管理班に渡す

カードの取扱は慎重に

カードの取り扱いにあたっては、プライバシーの保護に十分注意する

開設後
以降

6. 居住組を組織し、役割とルールを確認

- ☐ 町会ごと等で固まって居住組を作る
- ☐ 「居住組の役割とルール」の内容を確認し、運営に協力する

資2 居住組の役割とルール（案）

開設後
以降

7. 避難所運営への協力

- ☐ 動ける者は、避難所運営に積極的に協力する

学校教職員

①

地震発生から

直後

1. 自分の身を守る

- ☐ 揺れがおさまるまで身を守る
- ☐ 揺れがおさまったら、家屋内にいる家族の安否を確認する
- ☐ 使用中の火気を消す

身の安全の確保行動

- 机やテーブルの下にもぐる
- 窓際や落下物・転倒物から離れる

30分後

2. 避難所への参集

- ☐ 学校教職員は、震度を確認し、避難所への参集の要否を判断する

様2 ▶ 緊急時連絡先一覧

<基準を満たしている場合>

- ☐ 参集の準備を行う

<基準を満たしていない場合>

- ☐ 市からの呼び出しに対応できるよう、連絡がつくようにして待機する

参集基準

- ① 三郷市域内で震度 5 強以上の地震が発生した場合（自動参集）
- ② 避難所の開設が必要と認められ、市から呼び出しがあった場合

携帯する装備品

- 校舎の鍵を開けるためのモノ
- 水・食料品
- 懐中電灯（電池含む）
- 携帯電話（充電器含む）
- 薬
- メガネ
- 着替え（下着）
- 身分証明書
- 現金 など

学校教職員

②

地震発生から

30分後

3. 避難所の開錠

- ☐ 避難所に着いたら、門扉を開ける

門扉の鍵番号

〇〇〇〇

- ☐ 避難してきた住民を、校庭などの安全に待機できる場所へ誘導する

**安全点検が
終了するまでの行動**

原則、校舎内の安全点検が終わるまでは、避難者を校舎内に入れない。

ただし、冬季や夜間、雨天等、校庭での避難が厳しい状況の時には、体育館の安全を目視で確認後、体育館内に誘導する。

30分後

4. 安全点検と避難所開設の判断

- ☐ 参集した学校教職員と市職員は協力して、施設の安全点検を行う

点検する人の安全を最優先！

＜施設に異常がない場合＞

- ☐ 避難所として開設することを決定する

＜施設に異常が認められる場合＞

- ☐ 市災害対策本部の施設対策班に施設の応急危険度判定を要請する

資4 安全点検チェックリスト

学校教職員

③

地震発生から

30分後

5. 避難者状況の把握

- 避難者管理班（担当がいなければ、その他の運営委員会のメンバー）を通じて、避難者の数や状況を把握する

30分後

6. 避難所スペースづくり

＜避難所を開設する場合＞

- 学校教職員および市職員は、避難所を開設することを避難者に伝える
- 避難所運営委員会メンバー、学校教職員、市職員を中心に、避難者の協力を得て、避難者受け入れのためのスペースを整備する

資5 避難所スペースレイアウト

- ライフラインを点検する
- 避難者状況等から、避難所の利用範囲を検討し、部屋割りなどを決定する

- 危険の可能性のある箇所は、立ち入り禁止を明示する
- 迷わないよう、案内用の看板や貼り紙などを掲示する

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

- 避難所運営委員会本部室
- 避難者受付
- 居住スペース
- 災害時に設置される固定電話のブース
- 外国人
- 医務室
- 更衣室
- 授乳室
- 物資置き場
- 情報掲示板
- 要配慮者の部屋、福祉スペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用）
- インフルエンザ対策室

立ち入り禁止の範囲は広めに設定

学校教職員

④

開設後
以降

7. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 ▶ 避難所運営委員会名簿（平常時用）

＜担当メンバーがいない場合＞

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 ▶ 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

開設後
以降

8. 避難所運営を支援する

- 施設管理者として、避難所運営が円滑に進むよう、支援する
- 市職員が参集できない状況下においては、避難所管理業務を代替する

学校教職員

⑤

開設後
以降

9. 避難所の防火・防犯対策

- ☐ 施設や設備の見回りを行う（安全管理班、学校教職員と連携）
- ☐ 余震等により危険個所が増えていた場合は、立ち入り禁止にする
- ☐ 女性や子どもに対し、人目のない所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起
- ☐ 建物内の火気厳禁を徹底する
- ☐ 暗い場所には、安全と防犯のために投光器などを設置し、明るさを確保する

施設・設備の巡回は、定期的に行うこと

開設後
以降

10. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

学校教職員

⑥

地震発生から

6時間後

11. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認

- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する

市職員

①

地震発生から

直後

1. 自分の身を守る

- ☐ 揺れがおさまるまで身を守る
- ☐ 揺れがおさまったら、家屋内にいる家族の安否を確認する
- ☐ 使用中の火気を消す

身の安全の確保行動

- 机やテーブルの下にもぐる
- 窓際や落下物・転倒物から離れる

30分後

2. 避難所への参集

- ☐ 市職員（避難所参集職員）は、震度を確認し、避難所への参集の要否を判断する

様2 緊急時連絡先一覧

<基準を満たしている場合>

- ☐ 参集の準備を行う

<基準を満たしていない場合>

- ☐ 市からの呼び出しに対応できるよう、連絡がつくようにして待機する

参集基準

- ③ 三郷市域内で震度 5 強以上の地震が発生した場合（自動参集）
- ④ 避難所の開設が必要と認められ、市から呼び出しがあった場合

携帯する装備品

- 校舎の鍵を開けるためのモノ
- 水・食料品
- 懐中電灯（電池含む）
- 携帯電話（充電器含む）
- 薬
- メガネ
- 着替え（下着）
- 身分証明書
- 現金 など

市職員

②

地震発生から

30分後

3. 避難所の開錠

- 避難所に着いたら、門扉を開ける

門扉の鍵番号

〇〇〇〇

- 避難してきた住民を、校庭などの安全に待機できる場所へ誘導する

**安全点検が
終了するまでの行動**

原則、校舎内の安全点検が終わるまでは、避難者を校舎内に入れない。

ただし、冬季や夜間、雨天等、校庭での避難が厳しい状況の時には、体育館の安全を目視で確認後、体育館内に誘導する。

30分後

4. 安全点検と避難所開設の判断

- 参集した学校教職員と市職員は協力して、施設の安全点検を行う
＜施設に異常がない場合＞
- 避難所として開設することを決定する
＜施設に異常が認められる場合＞
- 市災害対策本部の施設対策班に施設の応急危険度判定を要請する

点検する人の安全を最優先！

資4 安全点検チェックリスト

30分後

5. 避難者状況の把握

- 避難者管理班（担当がいなければ、その他の運営委員会のメンバー）を通じて、避難者の数や状況を把握する

市職員

③

地震発生から

30分後

6. 避難所スペースづくり

<避難所を開設する場合>

- 学校教職員および市職員は、避難所を開設することを避難者に伝える
- 避難所運営委員会メンバー、学校教職員、市職員を中心に、避難者の協力を得て、避難者受け入れのためのスペースを整備する

資5 避難所スペースレイアウト

- ライフラインを点検する
- 避難者状況等から、避難所の利用範囲を検討し、部屋割りなどを決定する
- 危険の可能性のある箇所は、立ち入り禁止を明示する
- 迷わないよう、案内用の看板や貼り紙などを掲示する

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

- 避難所運営委員会本部室
- 避難者受付
- 居住スペース
- 災害時に設置される固定電話のブース
- 外国人
- 医務室
- 更衣室
- 授乳室
- 物資置き場
- 情報掲示板
- 要配慮者の部屋、福祉スペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用）
- インフルエンザ対策室

立ち入り禁止の範囲は広めに設定

市職員

④

地震発生から

30分後

7. 避難所開設の報告(第1報)

- 避難所を開設する旨を、市災害対策本部へ報告する

様6 避難所状況報告書【初動期用】

- 避難者の数や様子、施設の被害状況、近隣地域の被災状況等についてもあわせて報告する

開設後以降

8. 災害時の避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会のメンバーは、平常時の委員会のメンバーの避難状況を確認する

資8 避難所運営委員会名簿（平常時用）

<担当メンバーがいない場合>

- 避難者の中から代わりの人（代替者）を割りあてる

様1 避難所運営委員会名簿（災害時用）

- 災害時の担当となった人の中から、委員長や班長を決定する
- 委員長はメンバーに対して、当面の活動方針などを伝える

初期の活動方針

- 安全第一に活動する
- 混乱が生じないように努める
- 特に要配慮者に配慮する
- 活動は、元気な避難者に協力を得て行う
- 班長は、状況を適宜本部ブースに報告すること
- 無理はしないこと

市職員

⑤

開設後
以降

9. 避難所運営を支援する

- ☐ 避難者の受付業務や居住スペース（体育館）への誘導、要配慮者への対応など班の活動状況を把握し、必要な支援を行う
- ☐ 市災害対策本部と避難所間の連絡・調整を行う
- ☐ 市災害対策本部からの連絡事項があれば、情報広報班へ伝達する
- ☐ 避難所運営が円滑に進むよう、運営全般を管理する

開設後
以降

10. 物資等の供給の要請

- ☐ 飲料水などいのちに関わるものが不足する場合、市災害対策本部に緊急要請を行う
- ☐ 物資班や食料班からの要請リストを基に、市災害対策本部に、飲料水・食料・物資の支援を要請する

様9 食料・物資要請リスト

開設後
以降

11. 情報広報班に活動状況を報告

- ☐ 各班、学校教職員、市職員は、各自の活動状況を情報広報班に報告する
- ☐ 活動中に知った地域の被災状況や対応状況などについても報告する

市職員

⑥

地震発生から

6時間後

12. 運営会議の開催

- ☐ 会議に参加し、次のことを検討する
 - ・ 避難者受入状況の共有
 - ・ 各班の活動状況の共有
 - ・ 地域の被災状況の共有
 - ・ 学校、市からの情報共有
 - ・ 問題事案の検討
 - ・ 当面の対応方針の確認
- ☐ 会議で決定した内容等は、班長・組長を通じて各班員・避難者に伝達する
- ☐ 市災害対策本部に対して、市への要請事項を連絡する

6時間後

13. 市災害対策本部へ報告(第2報以降)

- ☐ 避難所の運営状況、地域の被災状況、ニーズ等の情報を把握する
- ☐ 市災害対策本部へ避難所や地域の状況を報告する

様6 ▶ 避難所状況報告書【初動期用】

様7 ▶ 避難所状況報告書【第 報】

市への報告の目安(例)

- ・ 初日：3時間ごと
- ・ 3日間：6時間ごと
- ・ 4日目以降：1日2回(定期的)

2日目以降

14. 報道機関等への対応

- ☐ 報道機関からの取材の要請に対応する(委員長・副委員長、総務班、市職員と連携)

市職員

⑦

地震発生から

2日目以降

15. 市の指定以外の避難所の把握

- ☐ 避難者管理班と市職員は連携して、市が指定した避難所以外で、自然発生的に開設した近隣の避難所を把握する（情報広報班、市職員と連携）
- ☐ 市が指定した以外の避難所に対する飲料水・食料、物資、情報などの提供について、市災害対策本部と相談し、支援する（情報広報班、市職員と連携）

2日目以降

16. 要配慮者の移送

- ☐ 市が実施する要配慮者の福祉避難所等への移動に協力する

2日目以降

17. 相談窓口の設置

- ☐ 市が実施する相談窓口の設置・運営を支援する

2日目以降

18. 感染症予防の実施

- ☐ 感染症予防のために、避難所内の予防対策を実施する（保健班、市職員と連携）

資料編

1. 避難所運営委員会運営規約（案）
2. 居住組の役割とルール（案）
3. 避難所における共通理解ルール（案）
4. 安全点検チェックリスト
5. 避難所スペースレイアウト
6. 避難所開設までの待機ルール
7. 要配慮者の特性ごとの対応
8. 避難所運営委員会名簿（平常時用）
9. 避難所運営委員会の今後の取り組み

避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

- 第1 _____ 学校 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）は、災害時の円滑な避難所運営のために、また、活動を通じて、日頃から地域の連携を強めるため、避難所運営のルール作りや避難所運営訓練など、平常時から地域住民が中心となって事前対策等の活動を行う組織である。
- 2 また、震災等の災害により避難所を開設する必要がある場合、自主的で円滑な避難所の運営を行うために、委員会は、平常時から災害時の体制に移行する。

（構成員）

- 第2 委員会の構成は、次のとおりとする。

- | | |
|----------|----------------|
| 一 委員長 | 1名 |
| 二 副委員長 | 2名 |
| 三 活動班の班長 | 各班 1名 |
| 四 活動班の班員 | |
| 五 学校教職員 | |
| 六 市職員 | 避難所参集職員含む避難支援班 |

- 2 前項の活動班の構成は、次のとおりとする。

- | |
|-------------|
| 一 総務班 |
| 二 避難者管理班 |
| 三 情報広報班 |
| 四 安全管理班 |
| 五 物資班 |
| 六 食料班 |
| 七 保健班 |
| 八 衛生班 |
| 九 避難者交流班 |
| 十 ボランティア運営班 |
| 十一 在宅支援班 |

- 3 災害時のため、平常時の委員会の構成員が不在の場合は、避難者の中から代替者を割り当てる。

（会議の開催）

- 第3 平常時においては、円滑な避難所運営のための事前対策を検討するため、委員を招集し、会議を開催する。
- 2 災害時においては、避難所の運営状況の共有や発生した問題解決等のため、適宜会議を開催する。

避難所名： 学校

(会議の構成員)

第4 会議の構成員は、次のとおりとする。

- 一 委員長
- 二 副委員長
- 三 委員会の活動班の班長
- 四 学校教職員
- 五 市職員

2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて、居住組の組長や消防などの関係機関にも参加を求める。

(開催時期の目安)

第5 平常時における会議の開催時期の目安は、年1回以上とする。

2 災害時における会議の開催時期の目安は、次のとおりとする。

第1回目 避難所開設から3時間後に開催する。

第2回目以降 災害発生～1週間は、必要に応じて随時開催する。
2週間目以降は、毎日定時に開催する。

(委員会の平常時の主な活動)

第6 委員会の平常時の主な活動は、次のとおりとする。

- 一 定期的な会議の開催
- 二 防災訓練の企画・訓練の実施
- 三 避難所開設・運営マニュアルの見直し
- 四 避難所の備蓄・資機材の維持管理
- 五 避難誘導、情報収集・連絡体制の確立
- 六 委員会活動の地域への広報

(委員長及び副委員長の災害時の主な役割)

第7 委員長の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 避難所全体の運営の統括
- 二 避難所運営委員会の統括・指揮

2 副委員長は、前項の委員長の活動を補佐する。

(総務班の災害時の主な役割)

第8 総務班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 避難所運営委員会の事務局、会議の開催に係る事務
- 二 学校教職員との調整・連携

避難所名： 学校

- 三 住民の安否確認（避難者管理班と連携）
- 四 問い合わせへの対応（避難者管理班・情報広報班と連携）
- 五 訪問者への対応
- 六 避難所環境の整備
- 七 避難所ルールの設定
- 八 地域との連携
- 九 報道機関等への対応（市職員と連携）

（避難者管理班の災害時の主な役割）

第 9 避難者管理班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 避難者等の管理
- 二 住民の安否確認（総務班と連携）
- 三 問い合わせへの対応（総務班・情報広報班と連携）
- 四 郵便・宅配便の受付、避難者への取次ぎ
- 五 避難者のニーズ把握
- 六 避難者からの相談対応

（情報広報班の災害時の主な役割）

第 10 情報広報班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 情報収集と総務班との連絡・調整
- 二 避難者等への情報提供
- 三 安否確認問い合わせへの対応（総務班・避難者管理班と連携）
- 四 指定以外の避難場所に開設された避難所の状況の把握
- 五 在宅被災者情報の把握

（安全管理班の災害時の主な役割）

第 11 安全管理班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 避難所の安全確認と危険個所への対応
- 二 施設の防火・防犯・警備
- 三 施設の利用管理（学校教職員と連携）

（物資班の災害時の主な役割）

第 12 物資班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 救援物資・日用品物資の調達・受入・管理
- 二 避難者への物資の配分
- 三 在宅被災者への物資の配分
- 四 防災資機材や備蓄品の管理

(食料班の災害時の主な役割)

第13 食料班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 食料・飲料水の調達・受入・管理
- 二 炊き出しの実施・配給
- 三 在宅被災者への炊き出しの配給

(保健班の災害時の主な役割)

第14 保健班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 傷病者への対応
- 二 要配慮者の支援
- 三 避難者の健康状態の確認
- 四 感染症予防に関すること（市職員と連携）

(衛生班の災害時の主な役割)

第15 衛生班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 ゴミに関すること
- 二 風呂に関すること
- 三 トイレに関すること
- 四 掃除に関すること
- 五 ペットに関すること
- 六 生活用水に関すること

(避難者交流班の災害時の主な役割)

第16 避難者交流班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 避難者の生きがいをづくりのための交流の場の提供

(ボランティア運営班の災害時の主な役割)

第17 ボランティア運営班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 ボランティアニーズの把握、要請
- 二 ボランティアの受付および活動調整

(在宅支援班の災害時の主な役割)

第18 在宅支援班の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 在宅被災者情報の把握（情報班と連携）
- 二 在宅被災者への情報の提供（食料・物資の配付情報などを含む）
- 三 見守りが必要な在宅被災者の見守り・支援（必要に応じて、食料・物資などを届けるなどの支援を含む）

避難所名： 学校

(学校教職員の災害時の役割)

第 19 学校教職員の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 施設の安全点検等、避難所開設の準備
- 二 避難所運営の支援
- 三 施設の利用管理

(市職員の災害時の役割)

第 20 市職員の災害時の主な役割は、次のとおりとする。

- 一 施設の安全点検等、避難所開設の準備
- 二 避難所運営の支援
- 三 市災害対策本部への報告・調整
- 四 報道機関等への対応（総務班と連携）
- 五 各種相談窓口の設置（担当職員）
- 六 避難者の移送
- 七 感染症予防に関すること（衛生班と連携）

(平常時の体制への移行)

第 21 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖から 10 日後の避難所運営業務が落ち着いた頃を目安に、災害時から平常時の体制に戻す。

(その他)

第 22 この規約にない事項は、その都度、会議で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

居住組の役割とルール（案）

● 「組」単位で協力して、避難所での生活を支え合う

- ・居住組は、避難所で生活するための共同体の組織です。災害時に避難所に集まってきた住民（避難者）を、地区単位などに分けて「組」をつくります。
- ・回覧板を回す単位など、なるべく顔見知り同士が集まるように組をつくります。
- ・要配慮者や、遠方から来て被災した人（帰宅困難者）などの地域外の避難者がいる場合は、その集まりごとに組をつくる場合もあります。
- ・避難所開設初期の混乱している状況では、地域単位などの区別はせずに組をつくり、3 日程度して落ち着いてきた段階で、避難者の数や状態、地域のつながりなどを考慮して、組を組み直す場合もあります。
- ・組には、組の責任者として、組長と副組長を選びます。（組長等は、適宜交代してください）

● 清掃や炊き出しなどには、「組」から人を出して協力する（当番制）

- ・清掃、炊き出し、生活水の確保、避難所の見回りなど、避難所で生活するために必要な諸活動には、「組」から当番制で人を出して、協力します。
- ・また、避難所運営委員会からの求めに応じて、「組」から活動班の班員を選び、避難所運営に協力します。（班員は、適宜交代してください）

表 災害時の役割と人数

役割名	人数	災害時の役割
組 長	1 名	① 組員の管理・報告（組員の人数・入退所者・外泊者） ② 会議に提出する組員の意見のとりまとめ ③ 組員用の食料・物資の受取・配布 ④ 生活全般にわたる管理
副組長	1 名	
組 員	20 名程度	① 次の作業を当番制で行う ・公共スペースの清掃 ・炊き出しの協力 ・生活水の確保 ・安全管理 など ② ①以外の避難所での活動に協力する

避難所における共通理解ルール（案）

- 1 避難所は、地域の防災拠点である。
- 2 避難所運営に必要な事項を協議し、実施するため、自主防災会長、避難者、市職員、学校教職員などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織する。
 - (1) 委員会の活動班は、総務班、避難者管理班、情報広報班、安全管理班、物資班、食料班、保健班、衛生班、避難者交流班、ボランティア運営班、在宅支援班とする。
 - (2) 避難生活の状況に応じて、生活ルールを決定・変更する。
 - (3) 委員会は、次の時期を目安に会議を開催する。

第1回目	避難所開設から3時間後		
第2回目以降	災害発生～1週間	必要に応じて随時開催	
	2週間目以降	毎日定時に開催	
 - (4) その他の委員会の活動については、避難所運営委員会運営規約に従う。
- 3 避難所は、電気、ガス、水道などのライフラインの復旧や仮設住宅の入居が開始される頃を目途に閉鎖される。
- 4 避難者は、家族単位の登録をする必要がある。
 - (1) ペットの犬、猫などの動物類を原則として、室内に入れることはできない。（例外は、盲導犬や聴導犬など）
 - (2) 避難者が避難所を退所するときは、所属自主防災会等や委員会に転居先を通告してから退所する。
- 5 避難者は、所定の決められた部屋や場所以外には避難できない。
 - (1) 職員室、保健室、調理室などの施設管理や共用のために必要とする部屋または危険な部屋には避難できない。
 - (2) 避難者の年齢や健康状態などを踏まえ、避難者の利用する部屋や場所を決定するとともに、状況に応じ逐次変更する。
 - (3) 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容に必ず従うこと。
- 6 食料や物資は、決められた時間に、居住組ごとに配給する。
 - (1) 食料や物資が不足する場合は、高齢者・障がい者・子供・大人の順に配分する。

避難所名： _____ 学校

- (2) 食料や物資は、避難者以外の在宅被災者等の地域の方にも配給する。
- (3) 食料や物資の受払いを把握する。
- (4) ミルク・おむつ等特別な要望は、物資班または食料班に申し出る。
- (5) 特別な事情の場合は、委員会と協議して行う。

7 起床は午前6時、消灯は午後9時とする。

- (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- (2) 職員など管理の必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。

8 放送による呼び出しは午後9時で終了とする。

9 電話は、午前6時から午後9時まで、受信のみを行う。

- (1) 電話は放送により呼び出しを行う。
- (2) 携帯電話の利用は、所定の場所で行う。

10 トイレの清掃や水くみなどの作業は、居住組が交替で行う。

- (1) トイレの清掃は、午前9時、午後1時、午後5時に、居住組が交替で行う。
- (2) 水くみの当番は、居住組が交替で行う。

11 酒・喫煙・焚き火は、所定の場所以外は禁止とする。

- (1) 炊き出しについては、所定の場所で行うものとする。
- (2) 飲酒、喫煙のあとかたづけは、必ず決められたとおり行う。

12 ゴミは分別して指定された場所に出す。

13 避難者が、避難所運営に積極的に参加するように呼びかける。

14 自動車、2輪車、自転車の乗り入れについて

- (1) 避難当初においては、校庭または敷地に待機避難者やテント生活者がいるので、自動車、2輪車の乗り入れを禁止とする。
- (2) 避難して2～3日目以降、委員会で決めた所定の場所に駐車するようにする。

15 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼りだす。

16 ボランティアの受入れ方法

- (1) ボランティアセンターまたは市災害対策本部（広報担当）からの災害ボランティア情報を掲示板に掲示する。

避難所名： _____ 学校

- (2) ボランティア班員が、避難者の要望を委員会の定例会で報告して承認を受け、ボランティアセンターまたは市災害対策本部（情報収集・伝達担当）へ伝える。
- (3) ボランティア班員は、災害ボランティアの援助を受けた避難者から評価を聞き、委員会の定例会で評価を報告して、必要がある場合は今後の対応をボランティアセンターまたは市災害対策本部（情報収集・伝達担当）に伝える。

17 屋外の避難者で組を編成し、代表者を選出する。

- (1) 屋外の避難者であっても、この「避難所における共通理解ルール」を守る。

18 この「避難所における共通理解ルール」にない事項は、委員会の会議において、その都度協議して決める。

安全点検チェックリスト

安全点検の方法

- ① 評価は A、B、C で行う。
Cのある場所は危険なため、学校
教職員と相談すること。

A：良好
B：施設内の管理活動で措置可能
C：施設内の管理活動で措置不可能

- ② 点検実施にあたっては、形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないか、危険物がないかなど具体的に見たりすること。
- ③ 学校以外の施設は、該当施設を読み替えて利用すること。

担当者名：

平成 年 月 日実施

該 当 施 設	区 分	評 価			確 認 事 項
		A	B	C	
体 育 館	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。
	床の破損				
	腰板の破損				
	窓枠の破損				
	ドアの破損				
	窓ガラスの破損				破損は何枚、飛散していないか。
校 舎 内	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。
	床の破損				
	腰板の破損				
	窓枠の破損				
	ドアの破損				
	窓ガラスの破損				破損は何枚、飛散していないか。
廊 下	窓ガラスの破損				破損は何枚、飛散していないか。
教 室	ロッカー、机、イス、教卓、黒板、戸棚、テレビ、スピーカー、傘立て、靴箱				転倒したり、移動したりしていないか。
職 員 室					
校 長 室					

避難所名： 学校

該 当 施 設	区 分	評 価			確 認 事 項
		A	B	C	
保 健 室	電気、水道、ガス				通電、通水、ガス元栓は。
	ガラス器具、備品類				転倒、落下、破損していないか。
	医薬品類				使用可能か。破損、流出は。
理 科 室	電気、水道、ガス				通電、通水、ガス元栓は。
	ガラス器具、備品類				転倒、落下、破損していないか。
	薬品類、油類				使用可能か。破損、流出は。
	工作機械、用具				転倒、移動、破損していないか。
家 庭 科 室 湯 沸 室	電気、水道、ガス				通電、通水、ガス元栓は。
	食器類、備品類				転倒、落下、破損していないか。
水 飲 場 所 便 所	水道				水道管破損、水漏れしていないか。
階 段	防火扉、非常階段				通れるか。閉まっていないか。
校 庭	体育固定施設 遊具施設				転倒や移動していないか。 ぐらつき、亀裂、ゆがみはないか。
プ ー ル	プール本体 給配水管				亀裂がないか。 水道管破損、水漏れしていないか。
図 工 室	工作機械・用具				転倒したり、移動したりしてないか。
音 楽 室	ピアノ				
パ ソ コ ン ル ー ム	コンピュータ				
放 送 室	放送器具				
多 目 的 室	視聴覚機材				
設 備 等 の 確 認					電話、FAX が使用できるか
					無線機が使用できるか
					周辺の道路状況把握 (避難者からの情報収集)

避難所名： _____ 学校

避難所スペースレイアウト

別紙「南中学校避難所レイアウト（案）」参照

レイアウト（案）を元に、避難者の実情に配慮し、レイアウトを決める

確保すべきスペースの例

- 避難所運営委員会本部室
- 避難者受付
- 居住スペース
- 災害時に設置される固定電話のブース
- 外国人
- 医務室
- 更衣室
- 授乳室
- 物資置き場
- 情報掲示板
- 要配慮者の部屋、福祉スペース
- 女性用の物干しスペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用）
- インフルエンザ対策室

避難所名： _____ 学校

避難所開設までの待機ルール

<基本行動>

- 避難誘導後、校庭に町会等の単位でまとまって集まります。
- 参集した学校教職員や市職員が実施する建物の安全確認が終わるまで校庭に待機します。
- 待機している間、町会等の単位で避難者の概算人数を把握します。
- 避難所に参集した学校教職員や市職員の指示に従い、協力します。
- 基本的に、自家用車の乗り入れは禁止とします。
- 備蓄倉庫から町会分の使える資機材を持ち出し、利用します。
- 避難時には、家族分の食料・飲料水、ミルク、常備薬などが入った非常用持ち出し袋などを持って避難することを基本とし、日頃から周知・啓発します。
- 住民の中には、いろいろな技能や職能を持った方がいらっしゃいます。困ったことがあれば協力を呼びかけます。

<体調不良者、けが人など>

- 自主防災会に「救護班」を設けて、家族の方や避難者に手伝いを呼びかけて、対応します。

<明かり>

- 住民が持ち寄った懐中電灯等を活用します。
- 自動車のヘッドライトの活用を検討します。

<トイレ>

- 携帯用トイレを活用します。

避難所名： 学校

＜パニック ・ ケンカ ・ デマ ・ 不満 ・ 不安の発生＞

- リーダー（町会長 → 班長）が中心となって、拡声器やメガホンなどを使って声を掛け、落ち着かせます。
- 情報を収集し、避難者全員に正しい情報を伝えます。

■ 文例

ただいま、避難所の開設準備を進めています。施設の安全が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な校庭で待機をお願いします。

現在わかっている災害情報は、「・・・」という事です。

この地区や市の被害状況は、現在確認中です。はっきりとしたことは分かっていません。三郷市に災害対策本部が設置され、関係機関と共に対策が進められていますので、皆さんは落ち着いて行動してください。

皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しください。

負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しください。手当てを行います。

＜厳寒時、雨天時の対応＞

- 厳寒時、雨天時など、校庭での待機が厳しい状況の時には、「体育館」の目視による点検を優先して実施し、安全確認後移動します。
- 施設内に誘導する場合は、改めて場所割をすることを前提に、誘導します。

○体育館の使用が不可能な場合

- 町会が所有する「テント」を張って、周囲に防水シートなどを張り巡らして、寒さや雨の対策を行います。
- 備蓄品を活用するほか、家から毛布などを持ち寄ることも検討します。
- たき火などして、暖をとることも検討します。
- やむを得ない場合、校庭に自動車を乗り入れ、車中で過ごすことも検討します。
- やむを得ず自動車を乗り入れる場合、乗り入れる場所を決め、駐車場を限定します。
- あらかじめ自動車の乗り入れを許可する期間や目安を決めます。

避難所名： 学校

要配慮者の特性ごとの対応

	避難行動で留意すべき事項	避難生活で留意すべき事項
視覚障がいのあるかた	○視覚による状況の把握が困難。災害時には住み慣れた地域でも状況が一変するため、単独では素早い避難行動がとれない。 ○安否確認時に、正確な情報が得られているかを確認する。 ○他の視覚障がい者と同じ避難場所を希望するか、ボランティアの派遣を希望するかを確認する。	○本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。 ○避難所内の案内を行う。特に、トイレや水道などの場所確認のための誘導を行う必要がある。 ○視覚障がい者には、館内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流す必要がある。 ○情報は、正確に伝える必要があるため、指示語(あれ・これ・あちら等)を使わず、できるかぎりわかりやすく具体性のある表現にする。 ○仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が安全に行えるよう配慮する。 ○特に重要な情報については、音声情報を録音したカセットテープの配布や点字による紙媒体などにより、情報を提供するように努める。また、必要に応じボランティアを配置するほか、カセットレコーダ、点字器を設置するように努める。 ○点字や拡大文字のほか、指点字や触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努める。 ○白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。

避難所名： 学校

	避難行動で留意すべき事項	避難生活で留意すべき事項
聴覚障がい・言語障がいのあるかた	○音声による避難誘導の指示が認識できない。視覚外の危険の察知が困難。自分の状況を言葉で知らせることができない。 ○家族がいない場合は、安否確認や情報伝達は FAX やメールを使用する。 ○他の聴覚障がい者、言語障がい者と同じ避難場所を希望するか、ボランティアの派遣を希望するかを確認する。	○聴覚障がい者には、広報掲示板を設置するなどし、音声により連絡する場合は、必ず文字で掲示する。 ○手話・要約筆記・文字・絵図等を活用した情報伝達及び状況説明が必要である。 ○手話通訳などの支援が必要な人同士はできるだけ近くに集まってもらい、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。 ○重複聴覚障がい者の場合には、更に併せ持つ障がいに応じた配慮が必要になる。 ○手話などができる者の配置に努め、掲示板、ファクシミリ、Eメールを活用した情報提供を行うとともに、文字放送対応機器等を活用するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮するように努める。その際、できるだけわかりやすい言葉を使い、正面から口を大きく動かして話すこととし、漢字にはルビをふるよう配慮する。 ○補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。 ○盲ろう者通訳・介助者、手話ができる者及び要約筆記ができる者を避難所等に派遣するように努める。
肢体不自由なかた	○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多い。 ○安否確認時に、安全な場所にいるかを確認する。 ○より本人の状態に適した避難場所への移動を希望するかを確認する。	○本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。 ○車いす対応が可能な洋式トイレを用意し、本人の意向を確認の上、できるだけトイレに近い場所を確保する。 ○車いすが通れる通路を確保する。 ○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多いため、車いす等の補装具が必要である。 ○車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて修理・支給するように努める。この場合、メンテナンスキット(空気入れ、パンク修理、工具)も必需品である。

避難所名： 学校

	避難行動で留意すべき事項	避難生活で留意すべき事項
内部障がいのあるかた	○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多い。人工透析などの医療的援助や常時使用する医療機器(人工呼吸器、酸素ボンベなど)、医薬品が必要となる。 ○安否確認時に、安全な場所において、医療機器の継続使用が可能な状態であることを確認する。 ○より本人の状態に適した避難場所への移動を希望するかを確認する。	○避難所で生活する場合は、常時使用する医療機器(酸素ボンベ等)や薬を調達し、支給する必要がある。 ○オストメイト(人工肛門、人工膀胱造設者)用のストマ用装具(蓄便袋、蓄尿袋)を調達し、支給する。 ○医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。 ○医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。 ○食事制限の必要な人を確認する。 ○薬やケア用品を確保する。 ○各種装具・器具用の電源を確保する。 ○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があるため、車いす等の補装具が必要である。 ○医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。
知的障がい・発達障がいのあるかた	○自分で危険を判断し行動することが困難。急激な環境の変化により精神的な動揺が見られる場合がある。 ○避難所や車中生活では適応できずに、激しく動揺する可能性がある。	○災害時の救出の際に、強い不安のため座り込んでしまうことなど、ショックによる行動をとることも考えられる。 ○周囲とコミュニケーションが十分にとれず、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、短い言葉や文字、絵、写真などを用いて避難所での生活をわかりやすく伝えて理解を図るとともに、適切な情報提供と精神の安定を図るために、適切に話しかけるなど気持ちを落ち着かせられるようきめ細かい対応が必要である。 ○具体的に、短い言葉で、わかりやすく情報を伝える。 ○絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝える。

避難所名： 学校

	避難行動で留意すべき事項	避難生活で留意すべき事項
精神障がいのあるかた	○災害発生時には精神的動揺が激しくなる場合があるが、多くは自分で危険を判断し、行動することができる。普段服用している薬が絶対必要となる。 ○精神的動揺が激しくなる場合がある。	○災害時のショックやストレスは、精神障がい者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。 ○また、精神科医療施設の罹災が起こりうる一方で、入院が必要と思われる患者数が通常以上に増加する可能性もある。 ○そこで、これらの病状悪化や再発を可能な限り防止するとともに、入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要である。 ○さらに、外来診察や往診、訪問相談などが必要である。 ○精神障がい者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、本人が孤立しないように知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮した支援が必要である。 ○具体的に、わかりやすく簡単に情報を伝える必要がある。 ○精神的に不安定になる場合、専門的知識のある人に連絡をとるなど配慮する必要がある。 ○心的外傷後ストレス障がい等に対する長期的な心のケア対策が必要である。 ○精神障がい者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんできていた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが重要である。 ○医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。

避難所名： 学校

	避難行動で留意すべき事項	避難生活で留意すべき事項
アレルギー疾患のあるかた	○避難生活を考慮し、適切な避難誘導が必要である。 ○避難所生活においては、個別の特殊なニーズ(食品アレルギーなど)については考慮されていない場合が多いと考えられるので、物資の提供などに際しては十分に注意を要する。	○アレルギーの有無を調査し、食事等については、医師、栄養士等専門家の意見を聞き、きめ細やかに対処すること。また、継続的投薬が必要な者等についても同様とする。 ○調理には衛生を心がけ、原則として加熱したものを提供する。 ○物資の供給においては、アレルギー反応等で、個別に用意する必要がある家族は自主的な確保について事前に周知することが必要である。 ○自宅が無事である場合でも、家具の転倒や散乱物などの掃除、周辺での倒壊家屋や道路等の復旧工事に伴い、ほこりなどが飛散しやすい環境が数日間続くと考えられ、アレルギーの引き金となり、重症化するおそれもあるため、こうした点についても周知を要する。 ○動物アレルギーや人獣共通感染症発生防止の観点からも、避難所でのペットとの同居は原則禁止し、近くに飼育スペースを確保し、屋根等の施設整備を実施することが望ましい。
難病患者のかた	○難病患者の中には、自力歩行や素早い避難行動が困難な方がいる。特に、人工透析などの医療的援助や常時使用する医療機器(人工呼吸器、酸素ボンベなど)、医薬品が必要となる。 ○安否確認時に、安全な場所にいて、医療機器の継続使用が可能な状態であることを確認する。 ○より本人の状態に適した避難場所への移動を希望するかを確認する。 ○安否確認時に、安全な場所にいるかを確認する。 ○必要物資が確保できているかを確認する ○付添が確保されているかを確認する。	○避難誘導、搬送方法を、事前に患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく。 ○難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品を調達し、支給するなど医療の確保を図る。 ○慢性疾患患者の医薬品の確保について医療的援助を行う。 ○人工透析患者については、透析医療の確保を図る。(確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内) ○人工呼吸器装着者については、電気の停止が生命に直結することから、最優先の救援が必要である。 ○在宅酸素療法や薬物療法等が、継続的に必要な患者に対しての医療を確保する。 ○緊急に医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。 ○視覚、聴覚に障がいがある場合や、認知症をとまなう場合もあり、それぞれの状態を把握し、理解しやすい方法で情報を伝える。

避難所名： 学校

	避難行動で留意すべき事項	避難生活で留意すべき事項
高齢者のかた	◆ ひとり暮らしの高齢者等 ○体力が衰え行動機能が低下しているが、自力で歩行できる。地域とのつながりが希薄になっている場合がある。 ○早急に安否確認を行い、情報を伝達し、避難誘導を行う。 ○必要物資が確保できているかを確認する。 ○自力で移動できる範囲に適切な避難場所が確保できない場合は、移動手段の確保を支援する。	○本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むよう配慮する。 ○移動が困難な人に対しては車いすなどを貸与する。 ○トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整をするように努める。 ○援助が必要な介護・福祉サービスの提供が受けられるようサービスの提供主体と対応策を進めるように努める。 ○認知症の場合、環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮する。
要介護者	◆ ねたきりのかた ○自力の行動ができない。自分の状況を伝えることが困難である。 ○安否確認時に、安全な場所にいるかを確認する。 ○必要物資が確保できているかを確認する。 ○付添が確保されているかを確認する。 ◆ 認知症等の症状を有するかた ○自分で危険を判断し行動することが困難である。 ○自分の状況を伝えることが困難である。 ○安否確認時に、安全な場所にいるかを確認する。 ○なるべく本人の慣れた場所で、家族と一緒にいられるよう配慮する。	

避難所名： 学校

	避難行動で留意すべき事項	避難生活で留意すべき事項
乳幼児	○危険を判断し行動する能力はない、あるいは弱い。 ○避難中の生活を考慮し、適切な避難誘導が必要である。	○粉ミルク、離乳食、哺乳瓶、おむつ等を確保する。 ○母乳育児中の母子が安心して母乳を与えられる環境として、授乳室を設置する。その際、ミルクを使用する環境を想定し、お湯や哺乳瓶を衛生的に利用できる環境を整備する。 ○育児室を就寝場所から離れた場所(乳幼児の泣き声が聞こえないよう)にできるだけ早く確保し、両親や家族の心理的プレッシャーを和らげるように努める。
妊産婦	○行動機能が低下しているが、自分で判断し行動できる。 ○避難中の生活を考慮し、適切な避難誘導が必要である。	○保健医療サービスの提供や、心のケア対策などが必要である。 ○十分な栄養(栄養食品等)が取れるように努める。 ○居室の温度調整(身体を冷やさないように)ができるように努める。
外国人	○日本語での情報が十分理解できない場合がある。 ○避難者への情報提供は、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。また、避難者同士の伝言スペースも用意する。	○情報の伝達には、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふったりイラストなども使用する。 ○宗教・文化の違いに配慮する。(食事、拝礼の習慣等) ○在関西外国公館等との連携により、母国との連絡手段を確保する。 ○通訳、翻訳者の配置をするように努める。

※ 本資料は、内閣府の避難所における良好な生活環境の確保に関する検討会 第5回（平成25年3月15日）の会議資料5「災害時要援護者等の特性ごとに必要な対応について（案）」を参考に作成しています。

避難所名： 学校

避難所運営委員会名簿（平常時用）

年 月 日作成

		氏 名	住 所
		町会名または所属	電 話 番 号
委 員 長			
			TEL
副 委 員 長			
			TEL
			TEL
学 校 教 職 員			
			TEL
			TEL
			TEL
市 職 員			
	部 課		TEL
	部 課		TEL
	部 課		TEL
総 務 班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
			TEL

避難所名： 学校

		氏 名	住 所
		町会名または所属	電 話 番 号
避難者管理班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	
情報広報班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	
安全管理班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	
物資班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	

避難所名： 学校

		氏 名	住 所
		町会名または所属	電 話 番 号
食糧班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	
保健班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	
衛生班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	
避難者交流班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	

避難所名： 学校

		氏 名	住 所
		町会名または所属	電 話 番 号
ボランティア運営班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	
在宅支援班	班 長		
			TEL
	副班長		
			TEL
	班 員		
			TEL
		TEL	

避難所名： 学校

避難所運営委員会の今後の取り組み（案）

取り組み（案）	具体的な取り組み
組織体制を整備する	☐ 避難所運営委員会を立ち上げ、住民・学校教職員・市職員が顔を合わせ話し合える体制をつくる ☐ 住民・学校教職員・市職員の役割や責任者、担当者を決める ☐ 年間の活動スケジュールを立てる ☐ 災害時の「安否確認ルール」や「情報連絡ルール」など、情報収集・伝達体制を作る
地域の情報を把握する	☐ 「防災マップ」や「住宅地図」、「住民名簿」などを準備する ☐ 土地勘のないボランティアにも利用できるように、「地域の情報を整理」する ☐ 「過去に発生した災害」について地域の人に聞き取りし、地図上に整理する ☐ 住民参加による「防災まち歩き」を行って、災害時の危険箇所を確認する ☐ 「ハザードマップ」を使って、想定されている被害を把握する
要配慮者を支援する体制を整備する	☐ 三郷市の要配慮者への「支援方針」について知る ☐ 関係者と話し合い、「要配慮者の支援体制」をつくる ☐ 地域の「要配慮者を把握」する ☐ 要配慮者の「名簿」を作成する ☐ 要配慮者一人ひとりを「戸別訪問」し、詳細情報を把握する ☐ 名簿の「共有方法」を決める ☐ 要配慮者の「安否確認方法」「地域での見守り方法」を決める ☐ それぞれの要配慮者の「避難を支援する担当者」や「支援方法」を計画する ☐ 要配慮者の「避難支援訓練」を実施する
マニュアルを作成し、活用する	☐ 自分の地域の「避難所開設・運営マニュアル」を作成する ☐ 関係者と一緒にマニュアルに沿った「避難所開設・運営訓練」を実施する ☐ 訓練の結果をマニュアルに反映し、マニュアルの改善を図る
備蓄の現状を把握し改善する	☐ 備蓄品の状況を把握する ☐ 備蓄品の品数や数量の過不足を解消する方法を検討する ☐ 備蓄品を分配するルールを作る
より多くの地域住民に関わってもらう	☐ 地域の住民がどの程度、自助に取り組んでいるか知る ☐ 地域の住民が自助に取り組むため、地域の防災組織としてどのような支援ができるか検討する ☐ 地域の防災組織として、自助を推進するための取り組みを実施する ☐ 災害時にお手伝いしてもらえる相手を知り、「関係をつくる」 ☐ 地域の人に参加できるような訓練や勉強会を企画・実施する

避難所名： 学校

取り組み（案）	具体的な取り組み
訓練や勉強会を企画・実施する	☐ クロスロード（問題検討） ☐ 本部運営訓練 ☐ 災害図上訓練 DIG ☐ 総合防災訓練 ☐ 安否確認訓練 ☐ 災害ボランティアセンター設置訓練 ☐ 情報収集・伝達訓練 ☐ 「情報伝達のための手段」の操作方法習得訓練 ☐ 初期消火訓練 ☐ 防災出前講座 ☐ 救助・救急訓練 ☐ 防災運動会 ☐ 避難訓練 ☐ 防災まち歩き ☐ 炊き出し訓練 ☐ 防災ウォークラリー ☐ 避難所運営ゲーム（HUG） ☐ まちなか訓練 ☐ 避難所開設・運営訓練 ☐ 避難所体験宿泊訓練
関係機関と連携する	☐ 地域にどのような関係機関があるのかを知る ☐ 他の関係機関が日常どのような活動（特に防災活動）を実施しているのか知る ☐ どのような活動で連携を図るか検討する ☐ 他の関係機関に連絡をとり、連携について話し合う ☐ 他の関係機関と連携して、防災活動を実施する ☐ 相互に支援し合える地域をみつけ、「関係をつくる」

様式編

1. 避難所運営委員会名簿（災害時用）
2. 緊急時連絡先一覧
3. 避難者カード
4. 町会別・組別避難者リスト
5. 情報受付記録簿
6. 避難所状況報告書【初動期用】
7. 避難所状況報告書【第 報】
8. 避難者数集計表
9. 食料・物資要請リスト
10. 物資管理票
11. 問合せ受付票
12. 訪問者管理簿
13. 郵便・宅配便等の受付票
14. ペット管理台帳
15. ボランティア依頼票
16. 避難所ボランティア受付表
17. 炊き出しボランティア受付表

避難所運営委員会名簿（災害時用）

年 月 日作成

		氏 名	町会名または所属	備 考
委 員 長				
副 委 員 長				
学校教職員				
市 職 員				
総務班	班 長			
	副班長			
	班 員			
避難者 管理班	班 長			
	副班長			
	班 員			
情 報 広報班	班 長			
	副班長			
	班 員			
安 全 管理班	班 長			
	副班長			
	班 員			
物資班	班 長			
	副班長			
	班 員			

避難所名： 学校

組 織 名		氏 名	所属組織または町会	備 考
食料班	班 長			
	副班長			
	班 員			
保健班	班 長			
	副班長			
	班 員			
衛生班	班 長			
	副班長			
	班 員			
避難者 交流班	班 長			
	副班長			
	班 員			
ボラン ティア 運営班	班 長			
	副班長			
	班 員			
在 宅 支援班	班 長			
	副班長			
	班 員			

避難所名： 学校

各班ローテーション表
(班)

氏名	月	火	水	木	金	土	日

(記入例) 総務班

氏名	月	火	水	木	金	土	日
Aさん	○		○	○		○	
Bさん	○	○		○		○	○
Cさん		○	○		○		○
Dさん	○		○		○	○	
Eさん		○		○	○		○

緊急時連絡先一覧

年 月 日作成

○カギの保有者

	町会名または所属	氏 名	電 話 番 号
町会等の役員			
学校教職員			
そ の 他			
市災害対策本部	電話番号		FAX番号

○避難所周辺の緊急連絡先

分 類	施 設 名	電 話 番 号	FAX番号
病 院			
消防署			
警察署			
電 気			
ガ ス			
上水道			

避難者カード

問合わせがあった場合、氏名や住所を公表してよろしいですか？ はい・いいえ

町会名			
住 所	〒 -	電 話 番 号	
		携帯電話番号	

○家族構成（ここに避難している人だけご記入ください。）

代表者※	ふりがな	続柄	性別	生年月日	血液型	資格・特技 （学校・学年）	介護※
	氏名			年齢			
				才			
				才			
				才			
				才			
				才			
				才			
				才			
				才			
				才			
				才			

※該当する場合、「○」をつけて下さい。

避難所名： 学校

入 所 日	年 月 日	居 室 名	
入所状況			
退 所 日	年 月 日 （退所の場合は必ず申し出て下さい。）		
退所状況			
転出先住所	〒 -	電 話 番 号	
		携帯電話番号	

援助の必要性や、注意してほしい点などがあったら記入してください。
（手話通訳・要約筆記者・補填具・アレルギー食・医療等）

町会別・組別 避難者リスト

町会名または組名：

No.	氏 名	性別	該当する項目に○					個人情報公開※	備 考
			傷病者	要介護者	乳幼児	アレルギー	その他		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

※ 個人情報を「公開してはダメな人」には×を記入してください。

情報受付記録簿

日 時	発 信 者	収 集 者	内 容
	電話・口頭 その他 ()		(対応)
	電話・口頭 その他 ()		(対応)
	電話・口頭 その他 ()		(対応)
	電話・口頭 その他 ()		(対応)
	電話・口頭 その他 ()		(対応)

避難所状況報告書【初動期用】

※第一報においては、わかるものだけでよい

報告日時： 年 月 日 時 分

避難所開設日時		月 日 時 分	避難種別	自主避難・勧告・指示
人 数		約 人	世 帯	約 世帯
周 辺 状 況	建物安全確認	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） ・ 大火の危険あり		
	土 砂 崩 れ	未発見 ・ あ り ・ 警戒中		
	ライフライン	断 水 ・ 停 電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		
	道 路 状 況	通行可 ・ 渋 滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可		
	建 物 倒 壊	な し ・ あ り（約 件） ・ 不 明		
緊急を要する事項		(具体的に箇条書き)		
建物の安全確認で 危険と判定された 時の対応		(具体的に箇条書き)		
参集した 学校教職員名				
参集した市職員名				

避難所状況報告書 【第 報】

報告日時： 年 月 日 時 分

世 帯 数	A：現在数（世帯）	B：前日数（世帯）	A-B：差引（世帯）
避 難 世 帯			
在 宅 被 災			
合 計			
人 数	A：現在数（人）	B：前日数（人）	A-B：差引（人）
避 難 者			
在宅被災者			
合 計			
運 営 状 況		地 域 状 況	
避難所運営委員会	編成済み・未編成	土 砂 崩 れ	未発見・あり 警戒中
		ライフライン	断水・停電 ガス停止・電話不通
運営組織	編成済み・未編成	道 路 状 況	通行可・渋滞 片側通行・通行不可
避難所管理責任者名		電話番号	
		携帯電話番号	

避難所名： 学校

連絡事項（他の避難所の運営活動の参考となるよう、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入する）		
班 名	対 応 状 況	今後必要となる事項
総 務 班		
避難者管理班		
情報広報班		
安全管理班		
物 資 班		
食 料 班		
保 健 班		
衛 生 班		
避難者交流班		
ボランティア 運営班		
在宅支援班		
学校教職員		
市 職 員		
備考 （水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/ 避難者の雰囲気など）		

避難者数集計表

No.	月 日	町 名 (町 会)	人 数	小 計	備 考
1	/		人		
2	/		人		
3	/		人		
4	/		人		
5	/		人		
6	/		人		
7	/		人		
8	/		人		
9	/		人		
10	/		人		
11	/		人		
12	/		人		
13	/		人		
14	/		人		
15	/		人		
16	/		人		
17	/		人		
18	/		人		
19	/		人		
20	/		人		

食料・物資要請リスト

			年	月	日作成
緊急	必要食料・物資名	サイズ等	数	量	受取確認

物資管理票

品名	大分類				単位・サイズ など				
	中分類								
	小分類				商品コード				
年	月	日	受入先※	払出先※	受入数	払出数	残 数	記入者	備 考
年 月 日 現在における数量の合計									

※この用紙は、避難所で保管してください。
※受入先：通常は災害対策本部だが、寄付があった場合は寄付者名を記入するなどして出所を明示して下さい。
※払出先：配布した居住組の組の番号や、配布した避難者の氏名・住所・電話番号などを記入して下さい。

問合せ受付票

受付No. 受付日時： 年 月 日 時 分

受 付 者						
安否等を確認したい 避難者の情報	氏名					
	住所	〒 ー	電 話 番 号			
			携帯電話番号			
	回答の連絡先	氏名				
住所		〒 ー	電 話 番 号			
			携帯電話番号			
掲 示 板 への貼付		可 ・ 不 可	掲示板への 貼 付 日	年 月 日		
備 考						

訪問者管理簿

外部からお越しの方は、お名前・訪問時刻・ご用件をご記入ください。
お帰りの際には、必ず退所時刻をご記入下さい。
宿泊をご希望される方は、受付時にご相談下さい。

訪問日： 年 月 日

No.	訪 問 者 名	訪問時刻	退所時刻	用 件	備 考
		時：分	時：分		
1		:	:		
2		:	:		
3		:	:		
4		:	:		
5		:	:		
6		:	:		
7		:	:		
8		:	:		
9		:	:		
10		:	:		
11		:	:		
12		:	:		
13		:	:		
14		:	:		
15		:	:		

郵便・宅配便等の受付票

No.	受付 日	宛 て 名	居住 組名	郵便物等の種類	受取 日	受 取 人
1	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
2	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
3	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
4	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
5	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
6	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
7	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
8	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
9	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
10	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
11	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
12	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
13	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
14	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
15	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
16	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
17	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
18	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
19	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	
20	/			葉書・封書・小包・ その他（ ）	/	

避難所名： 学校

様式 14

ペット管理台帳

No.	入所日	退所日	動物種	品種	性別	動物の名称	特 徴 (毛色等)	飼 い 主 氏 名	連 絡 先	避難前住所	犬の 登録有※	狂犬病 予防済※
1	/	/										
2	/	/										
3	/	/										
4	/	/										
5	/	/										
6	/	/										
7	/	/										
8	/	/										
9	/	/										
10	/	/										

※該当する場合「O」をつけて下さい。

ボランティア依頼票

依頼日： 年 月 日

○ボランティアを依頼される方は、下記の項目にご記入をお願いします。

ふりがな 氏 名					性別	男・女
現在の住所	〒 -		電 話 番 号			
			携帯電話番号			
依頼内容						
	☐ 本人からの依頼 （独居・高齢者世帯・障がい者世帯・一般・その他（ ））					
	☐ 本人以外からの依頼 ①本人の同意は得られていますか？ はい・いいえ・未確認 ②依頼代行者の情報をご記入下さい。 親族・地域（民生・学区社協・町会長）・専門機関 その他（ ） 代行者氏名（ ）					
活動場所	☐ 依頼者の現在の住所と同じため省略します。					
	〒 -		電 話 番 号			
			携帯電話番号			
	①避難勧告・指示は発令されていますか？ はい・いいえ・未確認 ②建物応急危険度判定 緑（調査済）・黄（要注意）・赤（危険）・不明 ③建物内・外の危険箇所等 （ ） （ ）					
目標となる 建物・目印						
依頼期間	開 始	年 月 日（ ） 時 分				
	終 了	年 月 日（ ） 時 分				
希望人数	合 計	人	内 訳	男性	人／女性	人／性別問わず 人
備 考	（活動場所にある資機材等）					

※ここまで記入されましたら、ボランティア依頼受付窓口にご提出下さい。

避難所名： 学校

○下記の項目は、受付担当のものが記入します。未記入のままでご提出下さい。

受付日時	年 月 日 時 分	受付番号	
受 付 者			
備 考	(ボランティアセンターから持参する資機材など)		

○依頼の実施結果

実施期間	開 始	年 月 日 時 分	完 了・継 続
	終 了	年 月 日 時 分	
備 考	(継続の場合引き継ぎ事項など)		

避難所名： 学校

様式16

避難所ボランティア受付表

No.	受付日	氏 名	住 所	電話番号	性別	職 業	ボランティアとして活動したい内容等
1	/						
2	/						
3	/						
4	/						
5	/						
6	/						
7	/						
8	/						
9	/						
10	/						
11	/						
12	/						
13	/						
14	/						
15	/						

避難所名： 学校

様式 17

炊き出しボランティア受付表

No.	受付日	氏 名	住 所	電話番号	(食品従事者の場合) 営業施設名	調理師等 免許の有無	従事可能 期 間	派遣先・炊き出 し設置場所
1	/							
2	/							
3	/							
4	/							
5	/							
6	/							
7	/							
8	/							
9	/							
10	/							
11	/							
12	/							
13	/							
14	/							
15	/							

三郷市 _____ 学校 避難所運営委員会

避難所開設・運営マニュアル〈行動編〉

発行日 令和7年5月

問い合わせ 三郷市 危機管理防災課
〒341-8501
埼玉県三郷市花和田 648 番地 1
電話 048-953-1111（代表）
ホームページ
<http://www.city.misato.lg.jp/>
