

弁天2・3丁目地区 避難所開設・運営マニュアル (本編)

本マニュアルは、震度5強以上の大規模地震の発生、台風などによる避難指示・勧告・準備情報発令の際など、見明川中学校に避難所を開設する場合の初動活動について、避難者（住民）の役割分担を示したものである。

令和4年6月

はじめに

弁天地区は、先の東日本大震災の折、液状化により建物・ライフラインに甚大な被害を受けた。見明川小学校では、市職員、学校職員が中心となり避難所を開設し、数日間にわたる避難生活の場となった。保護者が帰宅困難になり発災当日引渡しができなかった児童や、急遽避難してきたディズニーリゾート来園客に対応するなど、様々な事態に適切に対処した。

昨今、首都直下地震により大規模な地震が高い確率で発生するであろうことが報道されている。東日本大震災による東北における被災地の避難所暮らしの姿は、私たちの地域においても他人事ではなく、差し迫った課題として取り組む必要があることを改めて教えている。

そこで、中学校・自治会が主体となり、混乱のないスムーズな避難所の開設と運営に資するため、本マニュアルを策定した。本マニュアルは、避難所を開設してから数日間の避難生活に対応するためのものである。避難生活が長引く場合は、避難所運営委員会を中心に避難所運営について検討を行い、必要に応じて修正や改善を図るものとする。

本マニュアルは防災倉庫に常備する。また、本マニュアルの実効性を高めるため、見明川中学校・パークシティ弁天自治会・見明川自治会による合同防災訓練を行い、実態に即した改善を行うものとする。

なお、本マニュアルは新型コロナウイルス感染症対策を含めた内容とし、感染症の流行が収束した場合等、記載されている感染症対策を省略可能な場合は該当箇所を省略します。該当箇所が判別できるよう、塗りつぶしています。

弁天 2・3 丁目にお住まいの方へのお願い

避難所における基本的ルールは、原則として避難所運営委員会等で議論しますが、皆様の避難所内での生活をできるだけ快適にするために、避難所共通の基本的ルールは以下の通りです。避難される方のご理解、ご支援をお願いいたします。

1. 避難所は見明川中学校

祝休日、夜間は、中学校、市役所では教職員・職員等が不在です。万が一、建物の倒壊などで自宅待機が不可能な場合は、安全に十分に注意して指定避難所（見明川中学校）へ向かってください。なお、開校中は、生徒の安全確保が第一優先となります。それが一段落するまでは、体育館前で待機願います。

2. 避難所の安全点検

施設の安全点検は、施設の管理者、市職員又は自治会役員が行います。点検が済むまで避難所には立ち入れません。入場の際は、マスクを付け、受付で手指消毒・検温を行い、体調の良くない方は申し出て下さい。

3. 避難所は土足禁止

衛生上、避難所となる体育館、武道館および校舎内は全て土足禁止です。避難の際は、スリッパ等の上履きを各自持参願います。避難所にはスリッパ等の備蓄はありません。また、立ち入りを禁止・制限した教室等には絶対入らないで下さい。

4. ペット同行避難

ペットは避難所建物内に持ち込むことはできません。校庭の一面にスペースを指定します。そこでゲージ等に入れて飼主の責任で保護して下さい。

5. 車の駐車

車を使用した避難、避難所校庭での車中泊は原則禁止といたします。身体の不自由な方用として一時駐車する等、特別な配慮が必要な場合以外は駐車できません。

6. 避難所校庭内でのテント泊

校庭内でのテント泊については、本部でスペース等を検討します。

その際、校庭の安全点検や、救援物資車両等のスペース及び動線確保することを理解して下さい。

7. 避難所に持参する物

避難所へは、身の回りのもの以外に、使い慣れた毛布やタオル、食料、水等の生活物資は持参願います。また、常備の薬品は常に手元に保持し、現金等の貴重品には十分注意下さい。

8. 在宅避難について

避難所は、災害によりご自宅が倒壊するなど自宅で生活することが困難な場合の一時的な避難生活の場です。新型コロナウイルスの影響で避難所の収容人数が大幅に減員されます。自宅の被害が軽微で生活に支障がない場合にはそのまま自宅で生活をお願いします。（在宅避難）

目次

避難所を運営するための4つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	3
初動期(災害発生当日)の対応	5
1 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	6
2 体育館、武道場、および防災倉庫の開錠	7
3 設備等の確認	9
4 初動本部の設置	9
5 施設管理者との避難場所の確認	10
6 避難してきた人々の受け入れ場所の準備	15
7 避難してきた人々の受付	19
8 避難者有志による緊急案件実施	22
9 市災害対策本部への連絡	23
10 情報収集・伝達手段の確保	23
11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	24
12 トイレ対策	25
13 夜間の照明対策	25
展開期(2日目～1週間程度)の対応	26
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	27
2 利用者の組分け及び代表者(組長)の選出	28
3 避難所運営委員会の設置	31
4 各運営班の設置	33
5 役割の明示	33

避難所を運営するための4つの基本方針

1 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- 弁天2・3丁目地区の指定避難所は見明川中学校に設ける。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が途絶して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所の
提供

水・食料、
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、新型コロナウイルス感染者、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

3 避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルール（様式1）を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

4 避難所の後方支援は、市災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、市災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

避難所の開設から撤収までの流れ

災害
発生

初動期(災害発生当日)

p.5

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が
起きた時

☐ 自分と家族の身の安全を確保

災害が
おさまったら

☐ 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難

☐ 自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者*名簿などを
もとに自力で避難できない人を支援

* 避難行動要支援者

高齢者、障がい者、乳幼児など、自力で逃げるのが困難な人や、避難
情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した
場所で

☐ 避難した人を、自治会などの班ごとに確認

☐ 人の振り分け（トリアージ）

病院や救護所へ搬送する人 → 病院や救護所へ
避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所

(施設管理者と相談しながら開設) ※震度 5 強で自動開設

- 1 建物や設備の安全確認(P.6)
- 2 体育館,武道場,防災倉庫の開錠(P.7)
- 3 設備等の確認(P.9)
- 4 初動本部の設置(P.9)
- 5 避難場所の確認(P.10)
- 6 受け入れ場所の準備(P.15)
- 7 避難してきた人々の受付(P.20)
- 8 避難者有志による緊急案件実施(P.23)
- 9 市災害対策本部への連絡(P.24)
- 10 情報収集・伝達手段の確保(P.24)
- 11 備蓄している水や食料、物資の
確認・配給 (P.25)
- 12 トイレ対策 (P.26)
- 13 夜間の照明対策(P.26)

自宅など

(避難所以外の場所)

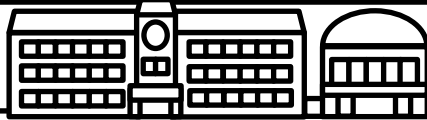
支援を受けるため、各自治会
は在宅避難者の情報を把握す
る

展開期(2日目～1週間程度)

p. 30

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。(平時から組織されている組織を元に活動を行う。)

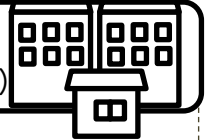
避難所



- 1 避難所運営のための業務(P.28)
- 2 組の代表者(組長)の選出(P.29)
- 3 避難所運営委員会の設置(P.32)
- 4 各運営班の設置(P.34)
- 5 役割の明示(P.34)

自宅など

(避難所以外の場所)



災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡する。

初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市の職員だけではなく、地域住民の協力が不可欠になる。

特に初動期においては、避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、施設管理者、自治会代表者、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して初動本部を設置し、各運営班の業務を参考に初動対応にあたる。

■ 避難所の開設

避難所の応急危険度判定の実施体制が整うまでの間、原則として、施設管理者又は市職員（直行職員）が施設の安全点検を実施する。避難者は、施設管理者又は市職員（直行職員）が施設の安全点検を行った後、避難所の開設作業を開始する。

■ 業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則、2人1組など複数で行う。

市災害対策本部への連絡・調整は主に市職員又は施設管理者が行う。

市域で震度5強以上を観測した場合、市内の指定避難所は自動開設となることから、市職員又は施設管理者は現地到着後、避難所状況報告書（初動期用）（様式5）を用い、市災害対策本部へ状況について連絡する。

1 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- ☐ 市職員は、避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- ☐ 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできない。また、避難所開設の準備が完了するまで、避難者は屋外の安全な場所（校庭など）で待機してもらう。

（１）建物周辺の確認

- ☐ 火災が発生している。
- ☐ 建物が浸水している。
- ☐ 建物全体が沈下している。
- ☐ ガスくさい。（ガス漏れしている。）

1 つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→市災害対策本部に連絡

※ 校庭等→地割れ、液状化現象、体育固定施設・遊具施設等について確認する。

（２）建物の確認【地震の場合】

- ☐ 市職員（直行職員）又は施設管理者が避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

┌ ・屋内運動場(体育館および武道場)

→ 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用(様式 2)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合 **危険なので施設は使用しない！**

- ☐ 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
 - ☐ 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
 - ☐ 市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

- ☐ 避難所開設準備チェックシート(様式 4)を利用し避難所を開設する。

2 体育館、武道場、および防災倉庫の開錠

- 市職員、施設管理者は、施設の安全確認終了後、体育館、武道場、および防災倉庫を開錠し、避難所準備を行い避難者を誘導する。

【防災倉庫のキーボックスの場所】



防災倉庫の裏側の壁についている黒っぽい箱



箱蓋を手前に開けると暗証番号用ボタンがついたキーボックス出てくる

【キーボックスの使用法】

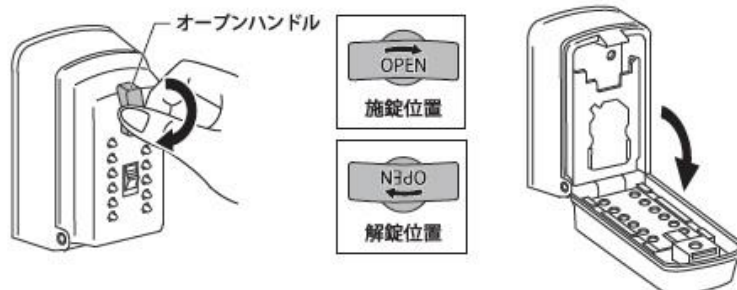
ご使用方法

1 フタを開ける

①設定した暗証番号を押します。



②オープンハンドルを矢印の方向に解錠位置まで回し(180度)、フタを開けます。



③内フタを開けます。



④カギやカード等を収納します。



2 フタを閉める

フタを閉じ、オープンハンドルを下図の矢印の方向(反時計回り)に回します。



- ☐ 暗証番号は、事前に市より関係者に通知されている番号を使用する。
- ☐ キーボックスには、防災倉庫キー、体育館キー、および給水栓フェンスキーが入っている。

3 設備等の確認

体育館開錠後、避難所開設準備チェックシート（様式４）を参考に設備等の確認を行う。

4 初動本部の設置

- ☐ 避難所運営委員会が設置されるまで、市職員、施設管理者、自治会代表者、民生委員など地域の役員、が協力して初動本部を設置し、初動対応にあたる。
- ☐ 初動本部は体育館壇上とする。
- ☐ 集まったメンバーから初動本部長を互選し、初動体制を作る。
- ☐ 各運営班の業務のマニュアルを参考に初動対応にあたる。

5 施設管理者との避難場所の確認

建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、計画した中学校施設使用について施設管理者と確認する。

(1) 利用できる場所の確認

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	最大受入可能人数	メモ
1	体育館	1 階	約 110 人	一般避難者
2	武道場	1 階 (畳)		妊産婦、 乳幼児連れ (授乳室)
3		2 階 (板)		妊産婦、 乳幼児連れ (授乳室)
4	教室 A (学習準備室)		6 人	発熱者
5	他教室		約 15 人／教室	一般避難者
6	学習支援室	1 階	約 6 人	福祉避難者
7	通級指導教室	1 階	約 6 人	福祉避難者
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

(2) 立ち入りを禁止する場所

階	立ち入り禁止
1 階	校長室、職員室（防災無線のみ可）、事務室、用務員室、印刷室、更衣室、放送室、PC 室、倉庫、PTA 会議室、生徒会室、金工・木工準備室、トイレ、水飲場、金工室、木工室、学習準備室、エレベーター
2 階	理科室、理科準備室、調理室、調理準備室、被服室、被服準備室、STUDY ROOM、トイレ、水飲場、エレベーター、進路準備室
3 階	図書室、図書準備室、音楽室、音楽準備室、美術室、美術準備室、トイレ、水飲場、エレベーター

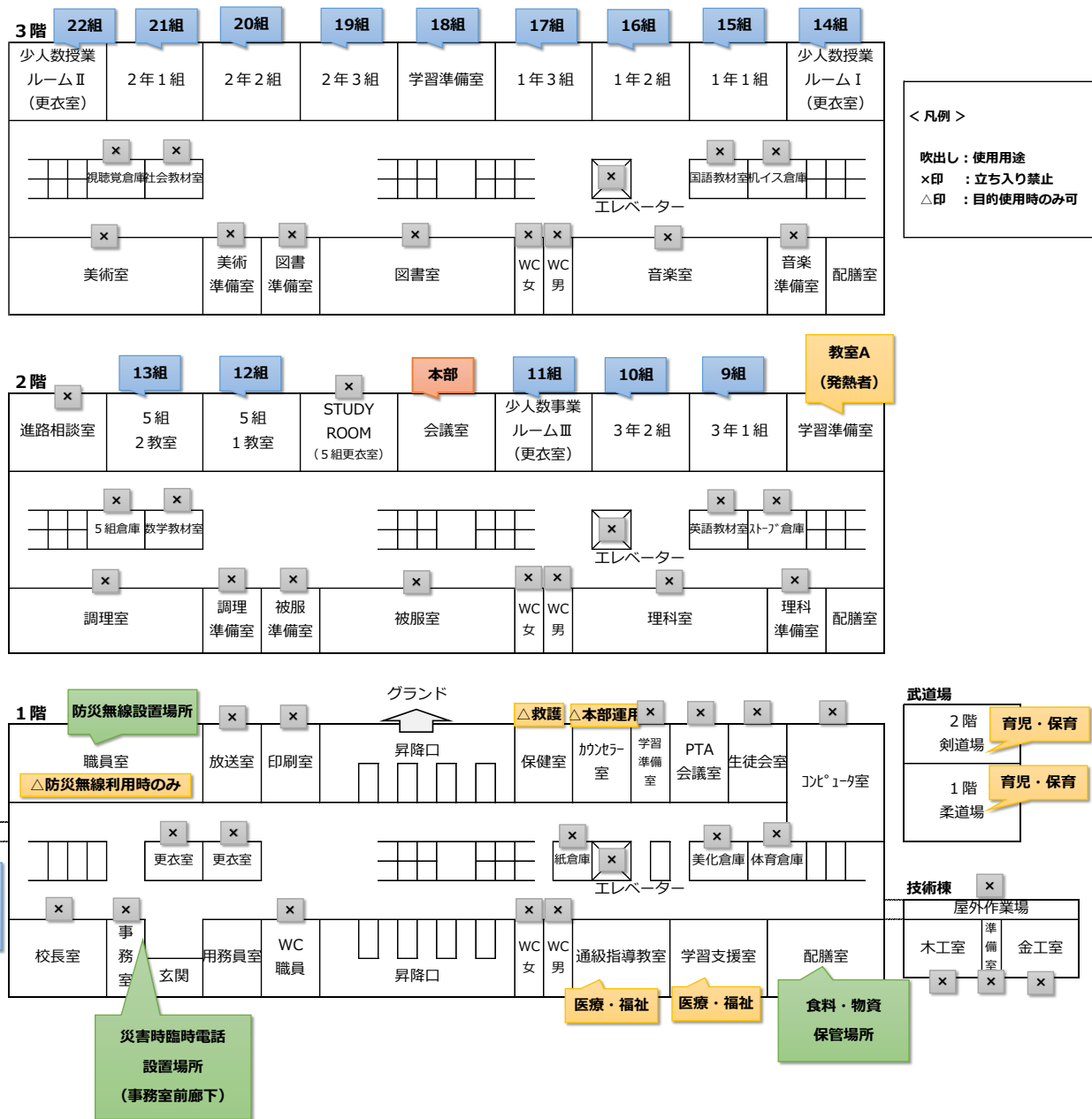
(3) 避難所運営のために使う場所

□ 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所			使う部屋や設置する場所
医療・福祉	救護室		保健室
	感染症専用室		教室 A
	福祉避難室		通級指導教室、学習支援室
	要配慮者用トイレ		通級指導教室、学習支援室横
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用	防災倉庫前（男）、校舎前（女）
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	ごみ置き場		ゴミ倉庫
	ペットの受け入れ場所	避難者のアレルギー等を考慮し、屋外とする	校庭
	談話室	展開期以降施設に余裕があれば設置	
	テント泊スペース	屋外（車両等の動線等を考慮する）	校庭
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所		公的機関駐車場、給水駐車場
	保管場所		配膳室（1 階）
育児・保育	授乳室		武道場 1 階、2 階
	おむつ交換場所		武道場 1 階、2 階
	子ども部屋		
運営用	避難所運営本部		体育館（初動時）、2 階会議室
	総合受付		体育館入口
	相談室（兼 静養室）		本部、カウンセラー室
	外部からの救援者用の場所		屋外テント

(4) 教室配置図

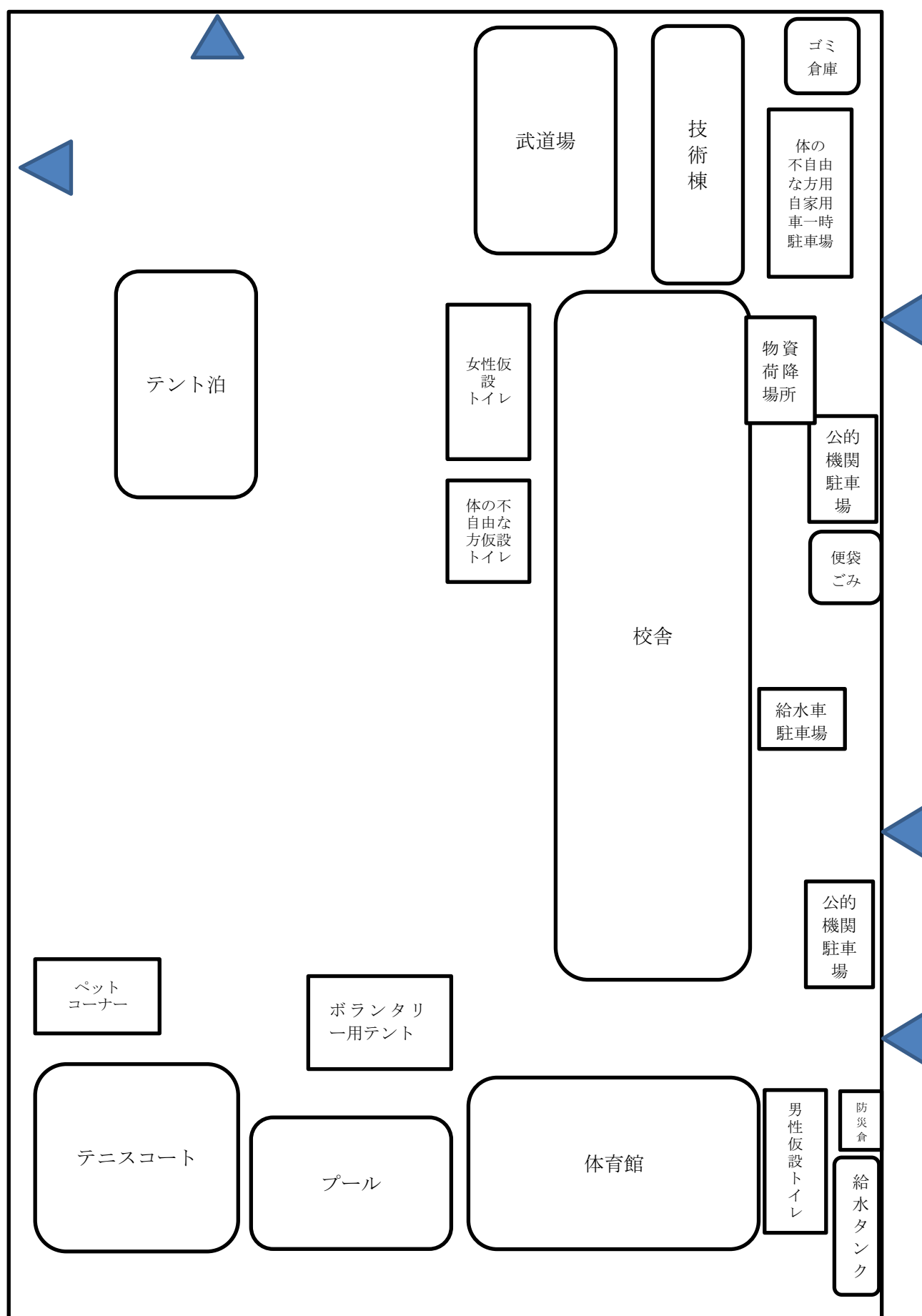
見明川中学校 教室配置図 (2022/6/6 見明川中学校より提供された「令和4年度 教室配置図」を元に作成)



補足：保護者引き取りなし生徒の一時避難場所

音楽室、図書室、美術室

(5) 避難所敷地内図



6 避難してきた人々の受け入れ場所の準備

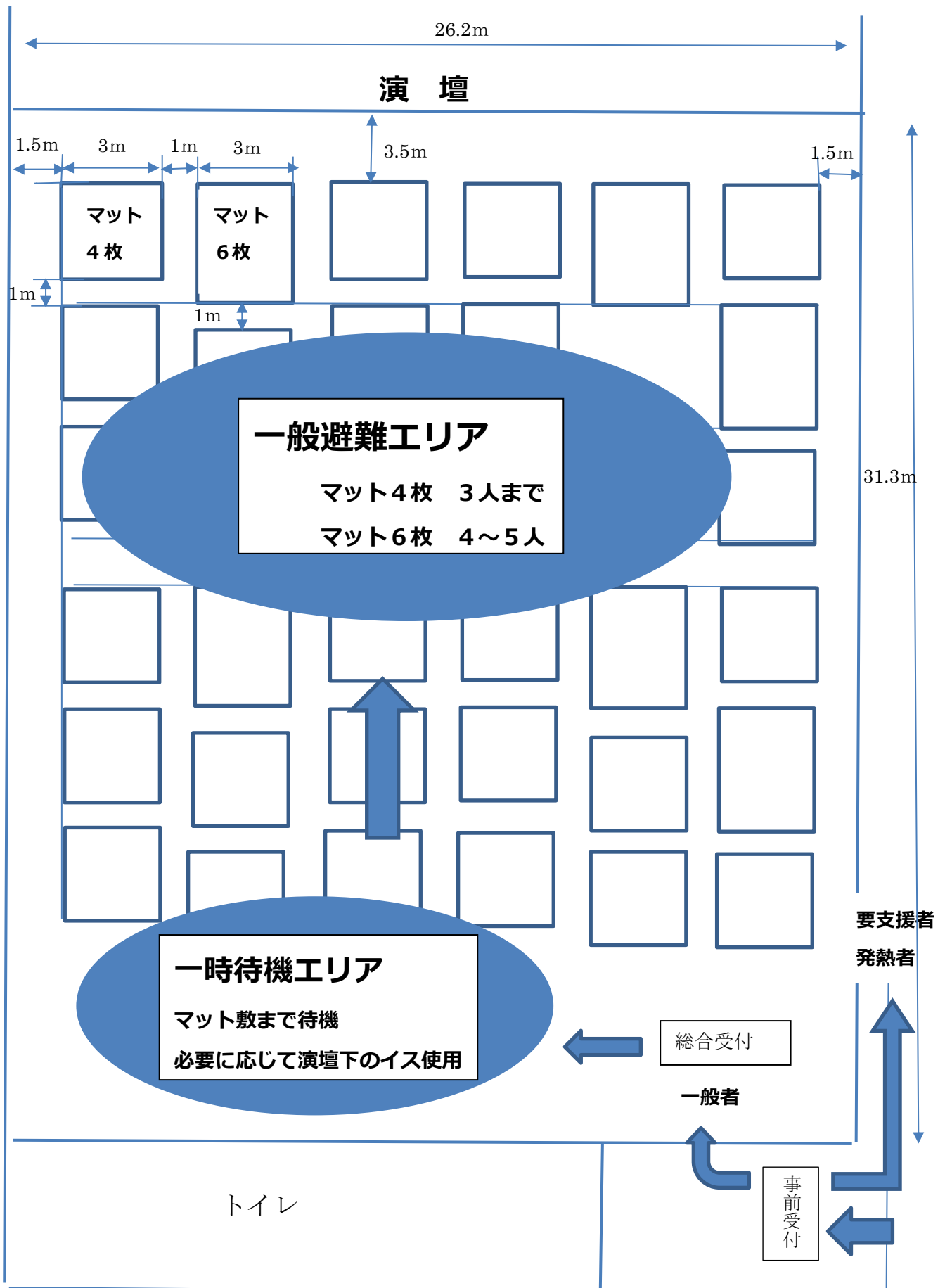
☐校庭に集合している避難者を受け入れる場所を指定する。

☐準備のために、避難者から有志を募る

(1) 準備事項

避難場所	準備手順	備品
体育館 (一般者)	・体育館レイアウトにマットを置けるように養生テープでガイドラインを引く ・必要マットを倉庫から運びこんでおく	養生テープ (メジャー) マット
通級指導教室 学習支援室 (要支援者)	・机・椅子を廊下へ出しスペースを確保する ・必要マット、必要毛布を倉庫から運びこんでおく	毛布 マット
教室 (発熱者) (一般者)	・机・椅子を廊下へ出しスペースを確保する ・必要マットを倉庫から運び込んでおく ・セキをともなう発熱者用にパーテーションを運びこんでおく	パーテーション マット

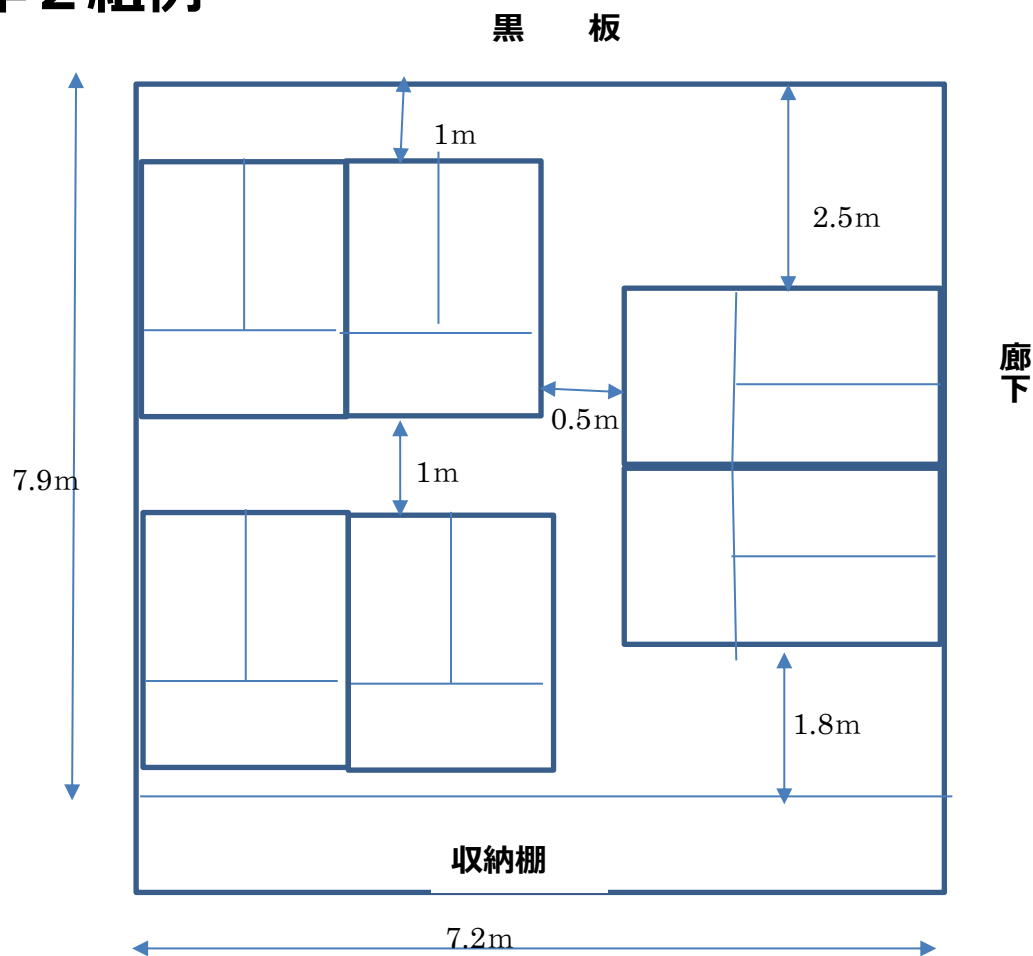
(2) 体育館レイアウト例（一般者）



(3) 教室レイアウト例

(発熱者、一般、要支援者)

3年2組例



(4) 受け入れ場所設定の基準

各避難場所のレイアウトを(2)～(4)で示したが、災害時に実際に使用できる施設、避難者数等により流動的な対応が必要になる場合が想定される。

以下に、新たに受け入れ場所を設定する場合の基準を示す。

<避難者の受け入れに際し1人あたりに必要な面積(参考)>

4m²/人	緊急対応	避難者の居住スペースに加え、運営委員会の事務、物資の集積等を使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
8m²/人	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

☐ 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

<受け入れのポイント(参考)>

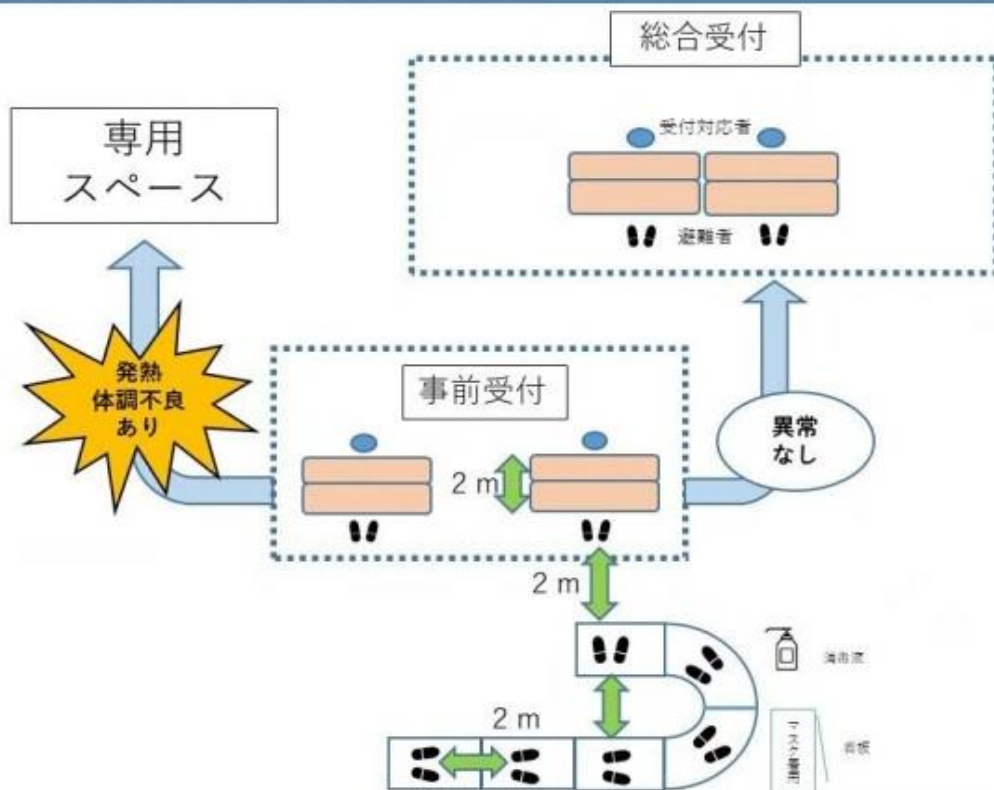
通路の確保	車いすも通れるよう極力幅120cm以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず1箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。 できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。
感染症への対応	☐ 世帯ごとに2m程度の間隔を確保できるようレイアウトや収容可能な人数について検討し、必要に応じてパーテーションやテントを活用する。 ☐ 発熱・咳等、症状がある人向けに、専用の個室を確保しておく。 ☐ 発熱・咳等、症状がある人を同室にする場合は、パーテーション等で区切るなど工夫する。

7 避難してきた人々の受付

(1) 設置場所およびレイアウト

- 受付は体育館入口に設置する

事前受付のレイアウト（例）



事前受付で行うこと

【発熱や体調の確認（問診）】

- ☐ 体温計による体温の確認
- ☐ 息苦しさがあるか
- ☐ 味覚・嗅覚障害があるか（味や匂いを感じられない）
- ☐ 咳やたんがひどくなっているか
- ☐ 全身倦怠感があるか（起きているのがつらくないか）
- ☐ 嘔吐や吐き気が続いているか
- ☐ 下痢が続いているか（1日3回以上の下痢）

【発熱や体調不良がない場合】

- ☐ 総合受付の場所を示し誘導

【発熱や体調不良がある場合】

- ☐ 専用スペースの場所を示し誘導
- ☐ 災害対策本部と連携し、速やかに医療機関へ

(2) 受付担当

- 入場管理者：出入り口で、避難者の入場を管理し受付に案内する
- 受付担当者：避難者の受付業務
- 誘導者：受付から区割りされた場所までの誘導

【受付における注意事項】

- 自宅等の安全が確保されている場合、原則として在宅避難を推奨する。
- 明らかに発熱・咳等の症状がある者がいる場合、優先的に対応する。
- 事前受付担当者は、マスク、使い捨て手袋、レインコートを着用する。目の防護具はスタッフ個々が避難所運営にあたり場面ごとに想定される装備（資料5）を参考に、担当する内容に応じて使用できるよう準備しておく。
- 避難者に屋外で受付を長時間待たせておくことが風雨のため適当でない場合には、体調がすぐれない方、濃厚接触者は専用スペースに避難させ、それ以外の避難者はいったん屋内に避難させた上で健康チェックを行うことも考えられるため、健康チェックの結果に応じて、避難所内の部屋・スペースに移動させる。

(3) 事前受付の内容

- 机、いす、アルコール消毒液、マスク、筆記用具、受付に必要な様式（避難者受付票（様式6）、健康状態チェックシート（受付）（様式7）、健康状態チェックシート（日常）（様式8）、避難者カード（様式9））を用意する。
- 避難者にアルコール消毒、マスク配布（してない場合）、検温、健康状態チェックシート（受付）（様式7）の記入を行う。
- 健康状態に異常のない避難者は総合受付へ案内する。
- 発熱や体調不良の避難者は、避難者受付票（様式6）へ記入後、避難者カード（様式9）、避難所でのルール（様式1）を手交のうえ専用スペースに案内する。（受付担当者、誘導者）

(4) 総合受付の内容

- 机、いす、筆記用具、受付に必要な様式（避難者受付票（様式6）、健康状態チェックシート（受付）（様式7）、避難者カード（様式9））を用意する。
- 多数の避難者が来たときに密を避けるため、受付では避難者受付票（様式6）のみ記入してもらう。
- 避難者カード（様式9）、避難所でのルール（様式1）を手交のうえ避難スペースへ案内する。

8 避難者有志による緊急案件実施

避難者の中から有志を募り、仮設トイレ設置、安全対策として夜間照明設置等、緊急案件対応を行う。

(1) 仮設トイレ設置

☐ 設置場所

- ・女子用・・・・校庭側
- ・男子用・・・・体育館トイレ前
- ・福祉避難者用・・校庭側

☐ 設備の割振

	災害非常用 ベンクイック	簡易トイレ (マンフォール型)	災害非常用ベンクイック (車椅子対応)
女子用	4	0	0
男子用	2	2	0
福祉避難者	0	0	2

☐ 行動

- ・防災倉庫を開け、仮設トイレを搬出する。
- ・仮設トイレを設置する。
- ・使用方法を入口に表示する。
- ・トイレトーパーを取り付ける。

(2) 夜間照明設置

「13 夜間の照明対策」に基づき、以下を行う。

- ☐ 防災倉庫より、照明器具、電源を搬出／設置する。

(3) その他緊急案件

マット、毛布配布など緊急対応が必要と判断された事項を行う。

9 市災害対策本部への連絡

- 利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告書（初動期用）（様式 5）を用い、FAX、電話、伝令などで、市災害対策本部に連絡する。（主に市職員又は施設管理者）

＜連絡のタイミング（例）＞

- 第1報：開設時、すみやかに
- 第2報：開設後、約3時間後
- 第3報：開設後、約6時間後
- 第4報以降の連絡は、市災害対策本部の指示により定期的に連絡する。

10 情報収集・伝達手段確保

- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、避難所でのルール（様式 1）を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。

1 1 備蓄している水や食料,物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- ☐ 備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認し、**食料管理表（様式 17）**、**物資管理表（様式 18）**にて在庫管理をする。
- ☐ 不足分は**食料・物資要望票(様式 19)**で、市災害対策本部に要請する。
- ☐ 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

(2) 配給

- ☐ 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。
また、配給を受けたら、**物資受払簿（様式 16）**に記載する。

<配給の注意（要配慮者等）>

- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・ **育児・介護・介助・女性関連物資の要望票（様式 20）**を使用し、要配慮者等のニーズを把握して個別に対応する。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。
- ・ 在宅避難者も配給の対象であることに留意する。

1 2 トイレ対策

避難所生活を少しでも良くするため、避難者全員で協力する。

□ 組立式トイレ設置場所・種類／数は、「8 避難者有志による緊急案件実施（1）仮設トイレ設置」で指定した通り。

□ 既設トイレの個室（便座）の活用

既設トイレを活用できるよう、開設後すぐに既設トイレの使用を禁止し、便袋の用意ができ次第、使用可とする。

なお、便袋の備蓄は避難者全員分は無いことから、補充の確認ができるまで、女子(子供)、福祉避難者、および発熱者のみの使用とする

□ 使用上の注意点

- ・ 便袋は指定場所に廃棄を徹底する。
- ・ 使用法、使用上の注意点を、各トイレ前に掲載する。
- ・ 毎日最低3回以上掃除し、トイレ環境の悪化に留意する。
⇒保健・衛生班を中心に避難者全員によるローテーション制で行う。
- ・ 当面のトイレの使用決定後、避難者へ周知する。
- ・ トイレトペーパーは中学校の備蓄品を使用する。不足する場合は市へ要請する。

1 3 夜間の照明対策

下記ガイドをもとに夜間の照明計画（設置場所、種類、電源）を作成する。

□ 屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

展開期（2日目～1週間程度）の対応

展開期は、一時避難者が自宅等に戻り、避難所利用人数がほぼ確定する時期となり、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期となる。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営する。

■ 業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、初動本部が運営の主体となる。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となる。

■ 展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行う。

1 避難所などの運営のための業務（展開期）

(1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、必要に応じて市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。
- **避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、初動本部が各運営班の業務を参考に対処する。**
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、**避難所記録簿(様式 13)**、**避難所運営委員会会議記録簿(様式 14)**、**避難所日誌(様式 15)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。
- 避難所内に携わる全員が、避難者それぞれの人権に配慮し、それぞれのプライバシーを守るための配慮が必要であることを理解する。

〈感染症に関する留意事項〉

- 避難所内においては、避難者及び避難所運営委員は原則としてマスクを着用し、咳エチケットを心がける。
- マスクをしていない場合はティッシュ・ハンカチなどで口・鼻を覆い、とっさの時は口・鼻を袖などで覆うよう呼びかける。
- 新型コロナウイルス感染症の流行というこれまでにない状況に直面し、避難者は強い不安を感じていることが想定されることから、感染への不安や恐れによって特定の人や地域などに偏見を持つ、嫌悪する、差別するなどの行為は避けるよう留意する。
- 避難所運営委員会として活動する際には、飛沫感染や接触感染を防ぐため装備を身に着ける必要がある。
なお、感染症対策について不明点がある場合は、市本部や巡回する保健師、看護師、医師へ適宜相談し、助言を受ける。

2 利用者の組分け及び代表者(組長)の選出

(1)「組」づくり

- ☐ 初動本部は、5世帯15～20名を単位として組分けをする。
- ☐ つくった組を居住組別避難者名簿(様式11)にまとめる。
- ☐ 各組ごとにとりまとめを行う代表者(組長)を決めてもらう。

<組のつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

(2)「組」単位で設定した避難場所へ移動

- ☐ 初動本部は下記表に従って、各班を避難場所に誘導する。
 - ☐ 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、救護所に移送する。
- ☐ 組内の人の把握のため避難者カード(様式9)記入、居住組別避難者名簿(様式11)の配布と記入する。
- ☐ 下記(3)代表者(組長)の選出を参考にして組員の代表者(組長)、副代表者(副組長)選出を依頼する。副組長は組長を補佐する。

□ 組ごとの避難場所

組	避難場所
1 組	体育館
2 組	体育館
3 組	体育館
4 組	体育館
5 組	体育館
6 組	体育館
7 組	体育館
8 組	体育館
9 組	3 年 1 組
10 組	3 年 2 組
11 組	少人数ルームⅢ
12 組	5 組 1 教室
13 組	5 組 2 教室
14 組	少人数ルームⅡ
15 組	1 年 1 組
16 組	1 年 2 組
17 組	1 年 3 組
18 組	学習準備室
19 組	2 年 3 組
20 組	2 年 2 組
21 組	2 年 1 組
22 組	少人数ルームⅠ
23 組以降	(体育館)

<移動先での注意点>

- ・各組は、避難所となる教室内の机・椅子などは教室前廊下に出し、生活スペースを確保する。
- ・各組は、避難所となる教室をきれいに使用するとともに、教室内の教材や備品には手を触れない。円滑な学校再開ができるよう配慮する。

(3) 代表者（組長）の選出

- ・組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

<代表者（組長）の役割>

- ・組内の意見を取りまとめ委員会に報告する。
- ・委員会や各活動班での決定事項は組内全員に伝達する。
- ・委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除（特にトイレ）などは、組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に支援が必要な人（高齢者や障がい者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

3 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、初動本部担当者、自治会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がい者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、市職員、施設管理者が集まり、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

<避難所運営委員会の構成員選出の際の注意>

- ・ 構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・ 原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・ 避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。

(2) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所のルール作成、掲示

- 避難所運営委員会規約（案）(様式 33)をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、避難所のルール(様式 1)にも追記する。
- 避難所のルール(様式 1)は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(4) 運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、**各運営班の業務**を参考に検討し、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数の把握、安否確認、取材等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信 災害対策本部への連絡
施設管理班	避難所のレイアウトの作成 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者班	高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。(情報の聞き取り、福祉避難所への移送等)
支援渉外班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

(5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務**を参考に、避難所の運営を行う。

4 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

＜班員選出の際の注意＞

- ・避難者カードの特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

＜班員選出の際の注意＞

- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- 各運営班の業務を参考に、業務を実施する。

5 役割の明示

- 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、避難所運営委員会名簿(様式 12)に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

弁天2丁目、3丁目地区
避難所開設・運営マニュアル（本編）

令和4年6月

作 成 弁天2丁目、3丁目地区
避難所開設・運営マニュアル策定委員会

連絡先 浦安市立見明川中学校
TEL 047-353-7768
FAX 047-353-7031
e-mail post.miakejh@city.urayasu.lg.jp

※「浦安市避難所開設・運営マニュアル（本編） 令和4年5月作成」を元に作成

**弁天2・3丁目地区
避難所開設・運営マニュアル
(避難所運営委員会及び
各運営班の業務編)**

目次

避難所運営委員会の業務	避 1～2
-------------------	-------

各運営班の業務

○総務班の業務	総 1～10
○情報班の業務	情 1～5
○施設管理班の業務	施 1～7
○食料・物資班の業務	食 1～8
○保健・衛生班の業務	保 1～9
○要配慮者班の業務	要 1～7
○支援渉外班の業務	支 1～4
○参 考 資 料	参考 1～12

避難所運営委員会の業務

1 定例会議の開催 避2

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 定例会議の開催

- 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日、定例会議を開催する。

（朝夕 1 日 2 回程度）

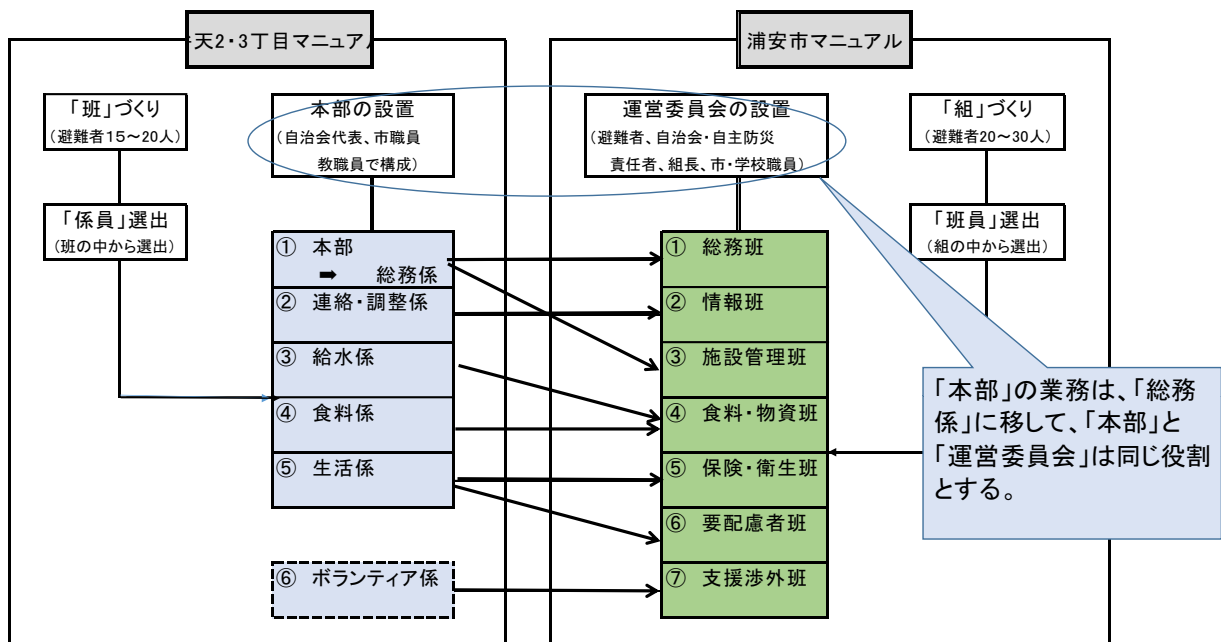
- 会議の結果、各運営班の要望、連絡事項など、市災害対策本部へ報告する内容をまとめる。

＜定例会議の主な内容＞

- ・ 組長や各運営班から情報の収集・共有
- ・ 避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
- ・ 避難所利用者のうち、とくに配慮する必要がある人に関する情報の共有、対応方針の決定
- ・ トイレや共有スペースの掃除など、各組が交替で行う業務の内容や当番順の決定
- ・ 避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項の協議・決定
- ・ 市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定
- ・ 他関係機関の支援活動情報の共有
- ・ 災害が発生した場合の対応

各運営班の業務

(参考：旧版の運営構成の対比)



プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

総務班の業務

1	総合受付	総 2
1-1	入所の手続き	総 2
1-2	退所の手続き	総 3
1-3	落とし物対応	総 4
1-4	苦情・相談・要望対応	総 5
1-5	宅配・郵便	総 6
1-6	支援の受け入れ.....	総 6
2	利用者数の把握.....	総 7
3	安否確認への対応.....	総 7
4	電話対応.....	総 7
5	来客対応.....	総 7
6	取材対応.....	総 8
7	避難所運営委員会の事務局	総 9
8	避難所運営日誌の作成	総 9
9	市災害対策本部への連絡	総 9
10	災害発生時の対応	総 9

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 総合受付

1-1 入所の手続き

(1) 事前受付

① 事前受付の設置

- 机、いす、アルコール消毒液、マスク、体温計を設置し、「事前受付」と表示する。

② 健康状態チェックシート（受付）への記入

- アルコール消毒、マスクの着用を確認後、検温を実施する。
- 健康状態チェックシート（受付）（様式7）に記入してもらう。
- 健康チェックシート（受付）の1～3項にチェックの無い避難者は総合受付へ案内する。
- 健康チェックシート（受付）の1～3項にチェックのある避難者は避難者受付票（様式6）へ記入後、健康状態チェックシート（日常）（様式8）、避難者カード（様式9）、避難所でのルール（様式1）を手交のうえ専用スペース（発熱者専用スペース）へ案内する。

(2) 総合受付

① 避難者受付票などへの記入

- 受付での密を避けるため、総合受付では簡易的な避難者受付票（様式6）のみ記入してもらう。
- 避難者カード（様式9）は避難スペースで記入後、回収する。
- ペット同行の場合は避難所ペット登録台帳（様式31）にも記入してもらう。
- 受付の際に、配慮が必要で一般の避難スペースへの案内が適切でないと判断する場合、専用スペースへ案内する。

<避難者カードの注意点>

- ・ 様式は世帯（家族）ごとに作成してもらう。
- ・ 日本語がわからない外国人には、世界地図などを用いて、その人が理解できる言語を確認する。（通訳者の派遣時に必要）
- ・ 記入事項に漏れがないか確認する。

→特にチェック！

- ・ 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・ 運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求め

る。

- ・ 高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

② 利用者への説明、案内

- ☐ 避難所でのルール(様式 1)を説明する。(できれば印刷して渡す。)
- ☐ 避難所内の配置図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。
- ☐ 配布する物品（毛布など）がある場合は、人数分手渡しする。
→注意
配布した物品は、物資管理表(様式 18)に記入する。
- ☐ 受け入れ場所まで案内し、組長に紹介する。
- ☐ 退所するときは、受付に寄るよう伝える。

(3) 入所後の手続き

- ☐ 避難者カード(様式 9)の情報を、避難者名簿(様式 10)に記入する。
- ☐ 登録後は、避難者カードを受付番号順にファイルに綴じて保管する。

1-2 退所の手続き

(1) 退所の申し出があったら

- ☐ 退所の申し出があった場合は、外出・退所届(様式 22)に記入してもらい、以下のことを伝える。

＜退所する人に伝えること＞

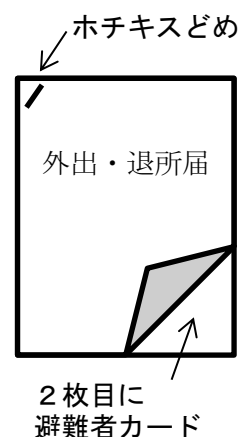
- ・ 私物はすべて持ち帰ること。
- ・ 貸出したものは総合受付に返却すること。
- ・ 使用したスペースは清掃すること。
- ・ (事前の申し出の場合) 退所の際は必ず受付に立ち寄ること。

(2) 退所日当日

- ☐ 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。(可能であれば、本人と部屋まで同行し、確認する。)

(3) 退所後の手続き

- 外出・退所届(様式 22)の情報を、避難者カードと避難所名簿に記入する。
- 避難者カードの世帯全員が退所した場合は、外出・退所届と避難者カードを合わせてステープラー（ホチキス）などでまとめる。
- 記入後は、外出・退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。



(4) 申し出なく退去してしまった人がいたら

- 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間張り紙などをした上で、退去扱いとする。

1-3 落とし物対応

□ (1) 落とし物を見つけた人がいたら

- 見つけた場所や状況を聞き、落とし物リスト(様式 25)に記入する。
- メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。

→財布・現金の場合

- ・財布や現金は、すみやかに警察に届ける。
- ・財布や現金を落としたと申し出があったら、警察に届けたと伝える。

→それ以外の落とし物の場合

- ・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リストと同じ番号をつけて総合受付で保管する。(保管期間は3ヶ月程度)
- ・刀剣類・薬物など（法令で禁止されているもの）は警察に届け出る。
- ・傘や衣類など大量で安価なものや、保管するために不相当な費用を要するものは保管期間（3ヶ月）を待たずに適宜処分する。

落とし物のお知らせ
○○○○

<保管期間>
○月○日まで
○○避難所総合窓口

(2) 自分のものという申し出があったら(財布・現金以外)

- ☐ 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。(携帯電話の場合は、電話番号を確認する。)
- ☐ 受け渡しをしたら、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。
- ☐ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがす。

(3) 探し物の申し出があったら

- ☐ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。
- ☐ 落とし物リストに該当の物がある場合は(2)と同様に対応する。
- ☐ ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リストのつづりに貼り付けておく。

(4) 保管期間(3か月)が経過したら

- ☐ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモを回収し、処分する。
- ☐ 落とし物リストの備考に保管期間満了により処分する旨を記入する。
- ☐ 保管していたものを処分する。(処分の仕方は施設管理者に確認する。)

1-4 苦情・相談・要望対応

(1) 相談コーナーの設置

- ☐ 要配慮者班と連携し、総合受付の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- ☐ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

<相談対応>

- ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
- ・受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

<対処に困る場合>

- ・必ず班長に相談する。
- ・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会の場で相談する。

<苦情・相談対応の注意>

- ・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」と

いう被災者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。

- ・避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難所利用者の自立を促すような対応を心がける。

(2) 相談対応後の処理

- ☐ 相談コーナーで聞き取った内容は受付メモ(様式 24)に記録する。
- ☐ 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や各運営班の班長、市職員、施設管理者など)に申し伝える。
- ☐ 受付メモ(様式 24)に対応状況を記入してファイルにとじる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。
- ☐ 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。
- ☐ 避難所日誌(様式 15)にも概要を記載する。

1-5 宅配・郵便

(1) 利用者あてに送られた宅配や郵便物

- ☐ 宅配や郵便事業者に、避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。
- ☐ 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。
- ☐ 配達後に、配置図を返却してもらう。

1-6 支援の受け入れ

- ☐ 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし少量の場合などは、施設管理者、食料・物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。
- ☐ 受入可能となった場合は物資受払簿(様式 16)に記入し、食料・物資班に引き渡す。
- ☐ 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。
- ☐ 市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターからあっせんがあった場合は、などと相談し、受け入れを検討する。

2 利用者数の把握

- 避難者名簿(様式 10)などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数、配慮が必要な人などの情報を把握し、市災害対策本部から指示された時間など決まった時間に市職員に報告する。在宅避難者については、当面自治会から報告された総数のみとする。(⇒総務班 9「市災害対策本部への連絡」へ)
- 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。
- テント生活者の情報についても情報班と連携して把握し、マニュアル本編(P.29)を参考に「組」を作り、組長を選出する。

3 安否確認への対応

- 問い合わせには、避難者名簿(様式 10)で安否情報の回答が可となっている場合のみ回答する。
- 名簿以外の情報は、市に問い合わせるよう伝える。

4 電話対応

- 避難所に入所している人あての電話があった場合、名簿で該当者を確認し、安否情報の回答が可となっている場合のみ対応する。
- 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。
- 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する。
- メモの内容は以下を参考に該当者に確実に伝わるようにする。

＜伝言のしかた＞

緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障がいのある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。

- ・ 館内放送で該当者を呼び出す。
- ・ 連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。
- ・ 情報掲示板にメモを掲示する。

5 来客対応

- 避難所に入所している人あてに来客があった場合、名簿で該当者を確認する。(安否情報の回答が可となっている場合のみ対応する。)

- 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。
- 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。
- 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承る。

＜来客対応の例＞

- ① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」
- ② 公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。
- ③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」
- ④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」
- ⑤ 「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」

6 取材対応

（１）方針の決定

- 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。

＜取材の対応方針（例）＞

- ・人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、総務班の立ち合いのもとで受け入れ可能とする。
- ・インタビューをする場合は必ず総務班の担当者に許可を取ること。許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。

（２）取材対応

- マスコミや調査団などから、取材や調査の申し出があった場合は、取材の対応方針を説明する。
- 取材者用受付用紙(様式 26)に記入してもらい、取材をされる方へ(様式 27)を手交する。
- 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。
- 取材中は、必ず総務班が必ず立ち会う。

7 避難所運営委員会の事務局

- ☐ 会議の準備や記録を作成する。
- ☐ 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。また各組長や情報班と協力し避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）にも確実に伝達する。

8 避難所運営日誌の作成

- ☐ 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、避難所日誌(様式15)を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

9 市災害対策本部への連絡

- ☐ 市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに避難所日誌(様式15)を作成し、市職員に提出する。
- ☐ 市職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が市災害対策本部へ連絡する。（食料・物資の要請(食料・物資班)、ボランティアの派遣依頼(が市災害対策本部へ連絡する。)

10 災害発生時の対応

(1) 災害発生時の対応方針の検討

- ☐ 避難所運営委員会の事務局として、地震、河川の氾濫、高潮災害、津波などの災害が発生した場合にどう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受け入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。
- ☐ 災害時の対応方針を、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することができるよう、具体例を示して伝えておく。

(2) 気象や災害に関する情報の入手・提供

- ☐ 市災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や災害に関する情報を収集する。

- 災害が発生する可能性が高まった場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。

(3) 災害が発生した場合

- 地震などの災害が発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報（地震の場合は、震度や津波警報等）を確認し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝える。（小規模な地震の場合や津波のおそれがない場合は、心配ない旨を伝える。）
- 避難口確保のため、正面玄関などを開放する。
- 災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝え、対応方針に基づきすみやかに避難する。

情報班の業務

- | | | | |
|---|--------------------|-------|-----|
| 1 | 情報収集・提供に必要な機器の確保 | | 情 2 |
| 2 | 連絡員による情報収集 | | 情 3 |
| 3 | 避難所外の被災者の情報把握 | | 情 3 |
| 4 | 情報伝達に配慮が必要な人への対応検討 | ... | 情 4 |
| 5 | 情報の伝達・提供 | | 情 4 |
| 6 | 情報掲示板の管理 | | 情 5 |

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 情報収集・提供に必要な機器の確保

- ☐ 情報収集・提供に必要な機器の確保につとめる。
- ☐ 避難所で入手できない場合は、市災害対策本部に依頼する。

<必要な機材の例>

展開期に必要な機材など

- ☐ 防災無線（電話・FAX）
- ☐ 電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）
- ☐ FAX(特設公衆FAXなど2台以上（1台は聴覚障がい者専用）)
- ☐ パソコン(インターネットが利用可能なもの)
- ☐ テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)
- ☐ ラジオ
- ☐ プリンタ
- ☐ コピー機
- ☐ 拡声器
- ☐ 非常用電源（発電機、バッテリー）
- ☐ 各種電池(予備)
- ☐ 情報収集・連絡用の自転車やバイク

これらの機材は、避難所に用意されている物を利用する

2 連絡員による情報収集

- ☐ 情報班の班員などが連絡員となり、**無線番号一覧(資料3)**などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。
- ☐ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- ☐ 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- ☐ ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。
- ☐ 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する。

＜展開期に必要な情報の例＞

展開期に必要な情報など
☐ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況 ☐ 近くの病院など医療機関の開業状況 ☐ 福祉避難所の受け入れ状況 ☐ 災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況 ☐ ライフラインなどの復旧情報 ☐ 水・食料など生活物資供給情報 ☐ 鉄道、道路など交通機関の復旧状況 ☐ 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）

＜情報を集めるときの注意＞

- ・ 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。
- ・ 集めた情報はできるだけ早く整理する。

3 避難所外の被災者の情報把握

- ☐ 食料や物資の配給、情報の提供など支援を行うために必要なので、自治会、自主防災組織などの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する人の情報の収集に努める。当面は、在宅避難者総数を把握する。

4 情報伝達に配慮が必要な人への対応検討

- ☐ 要配慮者班と連携し、避難所利用者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。(本人の所在、状況、情報伝達を支援する人(家族や近隣の人など)の有無など)
- ☐ 要配慮者班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)や避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材などについて検討する。
- ☐ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。
- ☐ ボランティア(手話通訳、外国語通訳)が必要な場合は、支援渉外班に依頼する。

5 情報の伝達・提供

- ☐ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。
- ☐ 情報伝達の際は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所を利用する人全員(避難所以外の場所に滞在する人も含む)に確実に伝わるようにする。
- ☐ 避難所外の被災者にも情報を提供するため、避難所の建物の外に1か所、避難所の敷地の入り口付近に1か所、情報掲示板を設置し、避難所と同様に情報を提供する。
- ☐ 重要な情報は組長への伝達や個別訪問等により、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、全員に伝える。

6 情報掲示板の管理

1) 情報掲示板の設置

- マニュアル本編(p.20)を参考に情報掲示板を設置する。

<掲示例>

〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水 車、病院情報な ど)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
献立表	伝言板 (避難所利用者 が自由に使用)	避難所の 共通理解 ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

2) 情報掲示板の管理

- 情報班が管理する。
- 掲示の希望があったら情報班で受け付け、内容を確認する。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

施設管理班の業務

- | | | |
|---|------------------------|----|
| 1 | 施設・設備の点検、対応 | 施2 |
| 2 | 運営で使う部屋などの指定、表示 | 施2 |
| 3 | 生活場所の整理、プライバシー確保 | 施3 |
| 4 | 照明（消灯） | 施4 |
| 5 | 飲酒・喫煙 | 施4 |
| 6 | 見回り・夜間の当直 | 施4 |
| 7 | 防火対策 | 施5 |
| 8 | 防犯対策 | 施5 |
| 9 | 女性や子どもへの暴力防止対策..... | 施6 |

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 施設・設備の点検、対応

(1) 施設の安全点検

- ☐ 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がない場合は、すみやかに市災害対策本部に派遣を要請する。
- ☐ 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。

(2) 設備の確認、修繕依頼

- ☐ ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の状況について点検する。
- ☐ 修繕が必要な箇所についての要望を施設管理者に提出する。
- ☐ 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。

2 運営で使う部屋などの指定、表示

- ☐ 総務班や要配慮者班、食料・物資班と連携し、マニュアル本編
(p.10～15)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。
- ☐ 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙などとして明確に表示する。
- ☐ 駐車場は身体障がい者等を除いて原則として避難者の駐車を禁止する。
- ☐ 発熱や体調不良の避難者専用のスペースを用意する。

3 生活場所の整理、プライバシー確保

(1) 通路の確保

- 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。

<通路を設ける際の注意>

- ・室内は土足厳禁とする。
- ・布団を敷く所と通路を区別する。
- ・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 120cm 以上確保する。
- ・各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。

(2) トイレの確保、設置

- 快適、清潔、安全なトイレ環境を目指す。また、設置の際、プライバシー保護や女性や子どもに配慮するものとする。
- トイレを確認する。
→確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。
- トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料・物資班に依頼する。
- 総務班、要配慮者班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。
- 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。

(3) プライバシーの確保

- 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。
- 避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物や段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。

4 照明（消灯）

- ☐ 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、**避難所でのルール（様式 1）**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ☐ 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。
- ☐ 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。
- ☐ 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

5 飲酒・喫煙

- ☐ 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め**避難所でのルール（様式 1）**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ☐ ルールに基づいた飲酒・喫煙を徹底するよう避難所利用者に伝える。

（1）喫煙

- ☐ 施設管理者と協議の上、避難所利用者が生活する場所から離れた屋外に喫煙場所を設置する場合は、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらう。

（2）飲酒

トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。

6 見回り・夜間の当直

（1）見回り

- ☐ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。
- ☐ 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組で避難所内外の見回りを行う。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。
- ☐ 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。

- 避難所利用者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。

(2)夜間の当直

- 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。
- 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

7 防火対策

- 避難所敷地内は原則、火気厳禁・禁煙とする。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。
- 部屋ごとに火元責任者を決める。
- 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。
- 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所でのルール(様式 1)などを用いて、避難所利用者全員に伝える。

8 防犯対策

- 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に出入りする人を確認できる体制をとる。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、避難所利用者の組長などが複数人ですみやかに対応する。

<トラブル発生時の注意>

- ・自分から声をかける
- ・相手の言い分をよく聞く
- ・あくまでも冷静、論理的に説明する
- ・できること、できないことを明確にする
- ・納得するまで説明する
- 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資

料)を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者班と連携して取り組むこと。

＜犯罪防止のための注意喚起＞

- ・人目のないところやトイレには一人で行かない。
- ・明るい時間帯に行動する。
- ・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 など

- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。
- 警察署から不審者情報を入手したら、情報班と連携し避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に知らせる。

9 女性や子どもへの暴力防止対策

(1)女性が使用する場所への配慮

- 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫する。
- 避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。(生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など)

(2)女性や子どもへの暴力防止対策の検討

- 避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。
- 施設管理者と連携し、女性や子どもへの暴力を防ぐための対策を検討する。
- 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。

(3)女性や子どもへの注意喚起

- 女性や子どもなどへの暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを配給し、携帯するよう呼びかける。
- 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。

＜犯罪防止のための注意喚起＞

- ・人目のないところやトイレには1人で行かない。
- ・必ず2人以上で行動する。

- ・なるべく明るい時間帯に行動する。
- ・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。

など

食料・物資班の業務

1	事前確認	食 2
2	調達・配給に必要な場所などの確保	食 2
3	調達	食 3
4	受け取り	食 4
5	保管	食 5
6	配給	食 6
7	炊き出し	食 8
8	給水車	食 8

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 事前確認

(1) 必要数の把握

- 総務班と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。（なるべく余剰が発生しないよう注意する。）

(2) 個別対応が必要な人の確認

- 要配慮者班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、組ごとに把握する。

(3) 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法

- 避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資は、避難所での配給とし、各人が避難所に受取に来るものとする。

(4) 備蓄物資の確認

- 食料管理表・物資管理表(様式 17.18) を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認する。
- 今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓を心掛ける。

2 調達・配給に必要な場所などの確保

(1) 保管場所の確保

- 食料や水、物資は、1 階配膳室へ一時的に保管する。
- 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。

(2) 荷下ろしをする場所の確保

- 1 階配膳室前を荷降ろし場所とする。

3 調達

(1)生活用水の確保

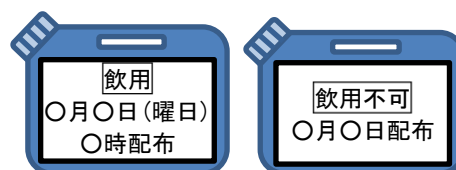
- ☐ 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- ☐ 飲料水を優先的に確保する。
- ☐ 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、市災害対策本部にペットボトル入りの水や給水車を要請する。
- ☐ 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

<水の用途別区分>

用途	飲料水 (受水槽※)	給水車の水	プール等の水
飲料、調理	○	○	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×
風呂、洗濯	使用しない	○	×
トイレ	使用しない	○	○

(2)生活用水の管理

- ☐ 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ル袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。
- ☐ 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。
- ☐ 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。



(3)不足分の調達

- ☐ 水、食料及び物資が不足する場合は「食料・物資要望票(様式 19)」に記入する。
- ☐ 記入後は写しをとり、原本を市職員（市職員がいない場合は総務班）に渡す。
- ☐ 「食料・物資要望票」の写しはファイルにとして保管する。
- ☐ 市職員（市職員がいない場合は総務班）は、「食料・物資要望票」に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部に F A X で送信する。（F A X が使えない場合は、伝令などで直接届ける。）

4 受け取り

(1)市災害対策本部に要請したもの

- ☐ 水や食料、物資が届いたら、市職員（市職員がいない場合は食料・物資班の班長）が保管した「食料・物資要望票」の写しにより内容と数を確認し、「物資受払簿（様式 16）」に記入する。
- ☐ 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は「食料管理表(様式 17)」に、物資は「物資管理表（様式 18）」に、届いたものの内容や数を記入する。
- ☐ 市職員（市職員がいない場合は食料・物資班の班長）は、災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

(2)寄付や支援物資

- ☐ 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。少量の場合などは、施設管理者と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。（詳しくは総務班の業務 1－6）
- ☐ 物資は、「物資受払簿(様式 16)」に記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。
- ☐ 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否できる。

5 保管

- 食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。
- 物資受払簿（様式 16）、水や食料は食料管理表(様式 17)、物資は物資管理表(様式 18)により在庫を管理する。

<保管のしかた>

【水・食料】

- ・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。
- ・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。
- ・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。

【物資】

- ・物資は、避難所利用者登録した人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。
- ・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。
- ・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。

配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケットなど
	日用品	タオル、せっけん、歯みがき用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など個別に対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、ストーマ用装具、妊婦用下着、入れ歯洗浄剤など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器など
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、ローソクなど固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

6 配給

(1) 配給時間と場所を知らせる

- 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- 情報班、要配慮者班と協力し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)**を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長への連絡により、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

(2) 配給のしかたと注意事項

- 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給する。

→水や食料、物資が足りないとき

公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。

- 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。

→食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック！

要配慮者班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事での配慮が必要な人について事前に必ず確認する。

(3) 個別対応が必要な物資などの配給

- 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを要配慮者班と連携して決める。
- 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。
- 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)**を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長に連絡するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

(4)避難所外の被災者への配給

- 避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、配給の時間、場所、方法などを、避難所以外の場所に滞在する人全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。
- 避難所まで取りに来ることが困難な人には、要配慮者班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。
- 物資の配給は、市職員（いない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部と協議するとともに、自治会などに配給の協力を求める。

(5)感染症等への配慮

- 物資を配給する際に避難者に並んでももらう場合は密にならないように工夫する。2 m間隔で養生テープ印をつけるなど、導線を明示し、誘導する。
- 食事前に手指消毒をするよう避難者へ呼びかける。
- 食料配布スタッフは配布前・配布後に手指消毒を行う。

〈配食時の注意点〉

- 皿に盛りつける場合は一人ずつ小分けにして配食する。
- 順番制にするなど、配食時の密を避けるための工夫する。
- 避難者が食事の前の手指消毒を容易にできるようにする。
- 食事スペースを設置している場合、密にならないよう、時間をずらす、椅子の配置等の工夫（同じ方向を向いて座る、互い違いに座る等）する。
- 発熱・咳等のある者や濃厚接触者については、専用スペースに差し入れを行います。

〈食後の注意点〉

- 食べ残しや使い捨て容器については、避難者が自分で分別してごみ袋に密閉し、担当者が回収する。
- 濃厚接触者の容器については、処理する際に直接触れない、ごみ袋をしっかりと縛って封をする等の感染防止策に留意し、取り扱う。
- 炊事場は使用後必ず清掃、消毒する。

7 炊き出し

- 原則、施設内での調理は行わない。
- やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。
- 調理スタッフは、使い捨てマスクおよび使い捨て手袋を着用し、作業台を事前に消毒するとともに、容器や食器は使い捨てを推奨するように呼びかける。
- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。
- 要配慮者班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材がある方のために、調理の際も工夫する。また避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する。(加工食品、調味料、出汁などにも注意)
- 保健・衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。
 - 残飯などのごみ：保健・衛生班の業務保 3「ごみ」参照
 - 排水：保健・衛生班の業務保 4「生活用水」参照

8 給水車

- 給水車が来る日時は、情報班と連携し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。
- 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。

保健・衛生班の業務

1	トイレ	保2
2	ごみ	保2
3	衛生管理	保4
3-1	手洗い	保4
3-2	食器・洗面道具	保5
3-3	清掃・消毒・換気	保5
4	医療救護	保5
5	健康管理	保6
6	ペット	保9

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 トイレ

(1) トイレの防疫、衛生

- ☐ トイレットペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は食料・物資班に依頼する。
- ☐ トイレを使うときの注意事項を避難所を利用する人に知らせる。

(2) トイレの清掃

- ☐ 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。
- ☐ 清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。
- ☐ できるだけ早めに、市災害対策本部に汲み取りを要請する。
- ☐ 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

2 ごみ

(1) ごみ集積所の設置

- ☐ ごみ集積所はP.15の「ごみ倉庫」とする。
- ☐ ごみ集積所では、地域の規定に従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。
- ☐ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

＜他のごみと分け、取扱いに注意するもの＞

- ・危険物（カセットボンベなど）
- ・トイレから出たごみ（衛生上注意）：各仮設トイレ横に設ける

(2) ごみの収集、分別

- ☐ 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。
- ☐ 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組ごとにごみ集積場に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらう。

- ☐ 在宅避難者のごみは通常が集積場所に出させることとし、避難所への持ち込みは行わないようにする。
- ☐ ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。

(3)ごみの処理

- ☐ 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。
- ☐ ごみの収集は、市災害対策本部に要請する。

3 衛生管理

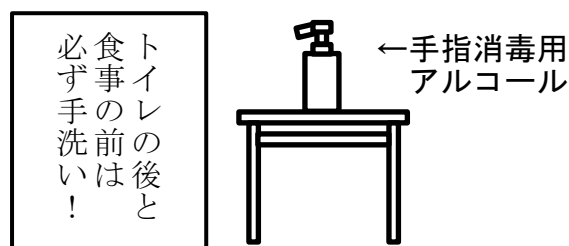
3-1 衛生管理(手洗い)

(1)手洗いの徹底

- 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いを徹底する。
- 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。

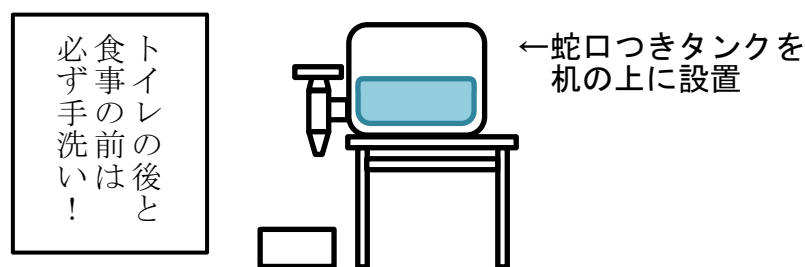
(2)手洗いのための水が確保できない場合

- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- 消毒液は定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。



(3)手洗い場の設置

- 生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する。
- 浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流す。
- 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。



↑ 使用後の水を受けるバケツなど

3-2 衛生管理(食器・洗面道具)

- ☐ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- ☐ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。
- ☐ 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。
- ☐ 洗面道具（くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。
- ☐ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。

3-3 衛生管理(清掃・消毒・換気)

- ☐ 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに週1回以上行ってもらおう。
- ☐ 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。

感染症を防ぐためにドアノブ、手すり、蛇口などの手が触れる部分を消毒液などにより、こまめに消毒する。消毒時は換気を行い、完了後は手指消毒を行う

《必要な装備》

マスク、使い捨て手袋

- ☐ 可能な限り常時、困難な場合はこまめに、2方向の窓を同時に開けて換気を行う。
- ☐ 窓が一つしかない場合は、ドアを開ける。
- ☐ 換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を併用する。

4 医療救護

(1) 情報収集・提供

- ☐ 情報班と連携し、以下の情報を入手する。

- 入手した情報は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)**を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。

＜主な情報＞

- ・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況
- ・福祉避難所の受け入れ状況
- ・災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- ・近くの病院など医療機関の開業状況 など

(2) 救護室の管理・運用

- 施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。
- 医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて市災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。

(3) けが人、体調不良の人の把握、対応

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)**を参考に、避難所利用者全員に伝える。
- インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため近隣の保健所と連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、すみやかに市災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。
- 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ移送する。
- 避難所以外の場所に滞在する人の健康管理については、各自治会対応とする。

5 健康管理

(1) 感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないよう注意を呼びかける。

- 避難者及び避難所スタッフは、健康状態チェックシート（日常）（様式8）を用いて、可能な限り、毎日（朝・昼・夜）健康チェックを行う。気になる症状が現れた者の情報を集約し、総務班を通じて、市本部へ報告する

（２）感染症患者スペースへの誘導及び緊急対応

- 一般の避難スペースに居住している避難者に、発熱・咳等の症状が現れた場合、感染症患者スペースへ誘導する。誘導された方が使用していた一般の避難スペースは消毒する。容体が急変した場合は、119番通報するか、市本部に移送を依頼する。

《必要な装備》

誘導（接触なし）：マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋

緊急対応（接触あり）：マスク、フェイスシールド、
使い捨て手袋、レインコート

（３）発熱・咳等の症状がある人への対応

- 警備や容体の確認のため、定期的に巡回を行う。また、学校の内線電話等を活用し、連絡が取れるようにし、発熱・咳等の症状がある者の容体が急変した場合は、119番通報するか、市本部に移送を依頼する。

《必要な装備》

誘導（接触なし）：マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋

緊急対応（接触あり）：マスク、フェイスシールド、
使い捨て手袋、レインコート

（４）エコノミークラス症候群の予防

- 健康被害防止のため、エコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。

（５）健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）

- 避難所利用者の健康維持のため、市川保健所などと連携し、食生活改善や口腔ケア（歯みがきや入れ歯の洗浄等）の指導、避難所内でできる

簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。

(6)避難所を運営する側の健康管理

- 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交代制など無理の範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配ること。

6 ペット（ペットの受け入れ）

（１）登録情報の確認

- ☐ 総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。（登録漏れがないよう注意）
- ☐ ペット台帳をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。
- ☐ ペットの飼い主に「ペットの飼い主の皆さんへ（様式 32）」を手渡しして、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。
- ☐ 身体障がい者補助犬はペットではなく、要配慮者への支援として考える。

（２）ペットの受け入れ場所の確保

- ☐ 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。

＜ペットの受け入れ場所＞

- ・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。（施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けることも検討する。）
- ・ペットの受け入れ場所は、可能な限り避難所敷地内で屋根のある場所又はテントを設営する場所などを確保する。
- ・ペットは必要に応じてケージに入れる

（３）ペットの飼育

- ☐ 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。
- ☐ ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。
- ☐ 総務班、施設管理班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、「ペットの飼い主の皆さんへ（様式 32）」にも記入・配布するなどして、飼い主に指導する。

（４）動物救護本部との連携

- ☐ 情報班と連携し、県や市の動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を確認する。

要配慮者班の業務

- | | | |
|---|-------------------------|-----|
| 1 | 配慮が必要な人の情報把握 | 要 2 |
| 2 | 相談コーナーの設置 | 要 3 |
| 3 | 定期巡回 | 要 3 |
| 4 | 避難所運営のために必要な情報の共有 | 要 4 |
| 5 | 配慮が必要な人などへの情報提供 | 要 4 |
| 6 | 要配慮者が使用する場所などの運用 | 要 5 |
| 7 | 食料・物資の配給時の個別対応 | 要 6 |
| 8 | 福祉避難所や医療機関との連携 | 要 7 |
| 9 | 専門家の把握、派遣 | 要 7 |

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 配慮が必要な人の情報把握

(1) 情報把握

- 総務班と連携し、避難所利用者のうち、配慮が必要な人を、組ごとに把握する。
- 避難支援のための個別計画がある場合は、内容を確認する。

(2) 聞き取り

- 避難所利用者でつくる組の代表者（組長）や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。
- 聞き取った事項はメモしておき、総務班が管理・保管している「**避難者カード(様式 9)**」に追記する。

<聞き取り内容の例>

- ・ 避難者カードに書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認
- ・ 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態
同じ病気や障がいでも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。
- ・ 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、医師の名前
- ・ 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（安否確認対応）
- ・ 要望や意見など

<聞き取り内容（個人情報など）の取扱い>

- ・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。

→要配慮者本人や家族に必ず確認！

- ・ 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。
- ・ 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。
- ・ 必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。

2 相談コーナーの設置

- 総務班と連携し、受付の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

<相談対応の例>

- ・相談があった場合は2名以上（総務班：1名、要配慮者班：1名）で対応する。（途中で交替してもよい。）
- ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
- ・窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

3 定期巡回

- 保健・衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。

4 避難所運営のために必要な情報の共有

- ☐ 配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報共有する必要がある場合は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。
- ☐ 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。

(1)各運営班との情報共有

- ☐ 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各運営班と共有する。
- ☐ 避難所以外の場所に滞在する人のうち、配慮が必要な人の情報についても共有する。

(2)避難所運営委員会との情報共有

- ☐ 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。

(3)医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有

- ☐ 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。

5 配慮が必要な人などへの情報提供

(1)配慮が必要な人のための情報収集

- ☐ 情報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。

<配慮が必要な人に関する支援情報>

- ・ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- ・ 近くの病院など医療機関の開業状況
- ・ 福祉避難所の受け入れ状況
- ・ 災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況

- ・ 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報
- ・ 障がい者団体などが設置する支援本部からの情報

(2) 配慮が必要な人への情報提供

- 入手した情報は、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)や避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。
- 各障がい者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、できる限り協力する。

(3) 配慮が必要な人やその支援についての周知

- 病気やアレルギー、障がいなどがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらう。

6 要配慮者が使用する場所などの運用

(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班や施設管理班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、施設管理班が作成する配置計画に反映させる。
- 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。

(2) 要配慮者が使用する場所の運用

- 保健・衛生班、施設管理班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)を参考に、要配慮者が使用する場所を管理する。

<要配慮者が使用する場所>

介護室、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室(静養室) など

(3) 必要な資機材の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料・物資班に依頼する。

7 食料・物資の配給時の個別対応

(1) 物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)**や、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。
- 食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。

<要配慮者用物資の受け渡し>

- ・ 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者全員に伝える。
- ・ 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋（更衣室など）に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。

(2) 食料の配給

- 食料・物資班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)**を参考に、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。

<食事に配慮が必要な方>

- ・ 食物アレルギーのある人
- ・ 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
- ・ 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- ・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

8 福祉避難所や医療機関との連携

- ☐ 情報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。
- ☐ 福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設に移動できるよう連絡・調整する。
- ☐ 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡する。（総務班は、退所に必要な手続きを行う。）

9 専門家の把握、派遣

- ☐ 避難所利用者名簿などから避難所利用者の中に、要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼する。
- ☐ 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、市職員（市職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請する。
- ☐ 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、市職員（市職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンター等に要請する。

支援渉外班の業務

1	受け入れの検討	支 2
2	ボランティアの受け入れ	支 3
3	ボランティア受け入れの終了	支 4
4	その他	支 4

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

1 受け入れの検討

(1) ボランティアに分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長などに意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。

＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞

主な仕事の例	関係する運営班
・ 各種イベントの企画・実施	総務班
・ 各種情報の収集、発信	情報班
・ 水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給	食料・物資班
・ 介護や看護の補助 ・ 清掃や防疫活動	保健・衛生班
・ 子どもの世話や遊び相手、学習支援、 ・ 被災者の話し相手 ・ 手話・筆話・外国語など情報伝達での支援	要配慮者班
・ 公共スペースの巡回	施設管理班
・ その他、危険を伴わない軽作業への協力	全般

(2) 避難所利用者から運営協力者を募る

- ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難所利用者から希望者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

(3) ボランティアの受け入れ検討

- 避難所内で対応できない分について、ボランティア支援申込用紙(様式30)を作成し、市職員（いない場合は総務班）に渡す。
- 市職員（いない場合は総務班）は、ボランティア支援申込用紙(様式30)に記入し、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターにFAXで送信する。（FAXが使えない場合は、写しをとり、伝令など直接届ける。）

2 ボランティアの受け入れ

(1) ボランティア受け入れ窓口の設置

- 総合受付の一角に、浦安市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受け入れ窓口を設置する。
- 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず浦安市災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。

ただし、以前に当該避難所で支援をした経験のあるボランティアが直接訪れた場合については、避難所ボランティア受付表(様式 28)に必要事項を記入してもらい、浦安市災害ボランティアセンターに連絡する。その際にボランティア保険の加入等に関して、浦安市災害ボランティアセンターの指示を受ける。

浦安市災害ボランティアセンター

URL : <http://urayasusvc.jp/>

メール : info@urayasusvc.jp

TEL : 0 4 7 - 3 5 5 - 5 5 2 0 (8:30-17:00 土日祝休)

(2) 受け入れ事務

- 浦安市災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、避難所ボランティア受付表(様式 28)に必要事項を記入してもらう。
- 派遣されたボランティアに、ボランティア活動時の注意事項等(様式 29)について、浦安市災害ボランティアセンターから説明を受けているか確認する。受けていない場合は説明をする。
- 派遣されたボランティアが、浦安市災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札などを付けているか確認し、付けていない場合は目印となる腕章やビブス（ゼッケン）などを渡し、必ず着用してもらう。

(3) リーダーの決定

- 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。
- リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄るよう伝える。

(4)活動の立ち合い

- ☐ ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会えるようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、支援渉外班の班員が立ち会える。

3 ボランティア受け入れの終了

- ☐ ボランティアに任せる作業がなくなったら、浦安市災害ボランティアセンターに連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。
- ☐ 現在受け入れているボランティアに、浦安市災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝える。

4 その他

- ☐ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、市災害ボランティアセンターに概要を説明する。

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
要介護度の高い人 寝たきりの人など	食事、排せつ、衣服の着脱、入浴など、生活上の介助が必要	簡易ベッドやトイレを備えた介護室など	介護用品(紙おむつなど)、衛生用品、毛布、やわらかく暖かい食事など	本人の状況に合わせゆつくり伝える、筆談など	ホームヘルパー、介護福祉士など	・感染症対策 ・医療機関や福祉避難所への連絡 →必要に応じて移送
自力での歩行が困難な人 体幹障害、足が不自由な人など	移動が困難なため、補助器具や歩行補助などが必要	段差がなく、車いすなどで行き来しやすい場所	杖、歩行器、車いすなどの補助器具、介護ベッド、洋式のトイレなど	車いすからも見やすい位置に情報を掲示	ホームヘルパー、介護福祉士など	・車いすで使用できる洋式トイレの優先使用
内部障害のある人 内部障害:心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、免疫機能などの障害で、種別により様々な器具や薬を使用	補助器具や薬の投与、通院などが必要。見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。(定期的な通院、透析の必要性など)	衛生的な場所	日ごろ服用している薬、使用している装具など <u>オストメイト</u> ストーマ用装具など <u>咽頭摘出者</u> 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置など <u>呼吸器機能障害</u> 酸素ボンベなど <u>腎臓機能障害</u> 食事への配慮(タンパク質、塩分、カリウムを控える)	-	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送 <u>オストメイト</u> 装具の洗浄場所を設置したトイレの優先使用
難病の人 治療方法が未確立で、生活面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。	ストレスや疲労での症状悪化や、定期的な通院が必要な点など共通する。見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をするなど	日ごろ服用している薬、使用している支援機器など(本人や家族に確認)	本人の状況に合わせる(ゆつくり伝える、筆談など)	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
アレルギーのある人	環境の変化で悪化する人もいる。生命に関わる重症発作に注意が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。	アレルギー発作の引き金になるものを避けた、衛生的な場所	日頃服用している薬、使用している補助具など 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物をのぞいた食事（調味料などにも注意。炊き出しでは個別に調理）	食物アレルギー 食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表の掲示	医療機関関係者、保健師、栄養士など	必要に応じて医療機関に移送、周囲の理解 ぜんそく ほこり、煙、強いにおいなどが発作の引き金 アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ
ぜんそく アトピー性皮膚炎 食物アレルギー						
目の見えない人 (見えにくい人)	視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報伝達が必要	壁際（位置が把握しやすく、壁伝いに移動可能）で、段差のない場所	白杖、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペや拡大鏡など	音声、点字、指点字、音声出入力装置、音声変換可能なメールなど	ガイドヘルパー、視覚障害者団体など	視覚障害者団体への連絡 必要に応じて医療機関などに連絡
耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)	音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要 見た目ではわかりにくい場合もある	情報掲示板や本部付近など、目から情報が入りやすい場所	補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ（文字放送・字幕放送）、救助用の笛やブザー、暗い場所でも対応できるライトなど	情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送など	手話通訳者、要約筆記者、聴覚障害者団体など	聴覚障害者団体への連絡 本人の希望に応じて「支援が必要」である旨を表示（シールやビブスの着用など）
身体障害者補助犬を連れた人	補助犬同伴の受け入れは身体障害者補助犬法で義務付けられている。	補助犬同伴で受け入れる。ただし、アレルギーなどに配慮し別室にするなど工夫する。	補助犬用には、ドッグフード、ペットシートなど飼育管理のために必要なもの（本人については別の項目を参照）	本人については別の項目を参照	補助犬関係団体など（本人については別の項目を参照）	補助犬関係団体へ連絡（本人については別の項目を参照）
補助犬とは盲導犬、介助犬、聴導犬のこと						

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
知的障害のある人	環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など	絵や図、メモなど使い、具体的、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝える	知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師など	本人が通う施設や特別支援学校へ連絡 トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある
発達障害(自閉症など)の人	環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	居場所を示し、間仕切りなどを設置 パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	感覚過敏で特定のもののしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。個別対応が必要。	*例:「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す	保健師など	けがや病気に注意(痛みがわからない) 必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など) トイレ混雑時の利用方法(割り込みの許可など)を検討
精神疾患のある人	適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	日頃服用している薬など	本人の状態に合わせゆっくり伝える	保健師、精神保健福祉士など	必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
妊産婦	自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要 妊娠初期は見た目ではわからないこともある	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品など	-	助産師、医療機関関係者、保健師など	洋式トイレの優先使用、感染症対策 必要に応じて医療機関に連絡
乳幼児・子ども	災害時には、風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い	衛生的な場所で防寒・避暑対策をし、子どもが騒いでもよい環境	紙おむつ、粉ミルク（アレルギー対応含む）、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的、ゆっくり、やさしく、伝える。	保育士、保健師など	授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア
女性	避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある	-	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど	-	-	運営への参画、暴力防止対策、トイレや更衣室などを男女別にする
外国人	日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語による情報支援が必要	宗教によっては礼拝する場所が必要	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書。 文化や宗教のちがいにより食べられないものがある人もいるので注意。	通訳、翻訳、絵や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉（ひらがな・カタカナ）で、ゆっくり伝える	通訳者など	日本語が理解できる人には、運営に協力してもらう。 文化や風習、宗教による生活習慣のちがいもある。
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要。	-	認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事（調味料などにも注意）	食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で掲示	通訳者など	-

区分	対応など
けがや病気の人	・ 衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。 ・ 病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医師などの派遣を依頼する。 ・ 必要に応じて近隣の医療機関に移送する。
避難所以外の場所に滞在する被災者	・ 避難所などに自力で避難できない人の情報把握、食料や物資の配送方法、情報の提供方法は各自治会で検討する。 ・ 情報や支援物資が行き届かないことがあるため、個別訪問などで状況を把握する必要がある。 ・ とくに家族などの支援者がおらず、避難所などに自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。
帰宅困難者	自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）に受け入れるなど配慮する。

このほか、災害時に配慮が必要な人への支援については、「災害時における要配慮者及び避難行動要支援者の避難支援の手引き」も参考にすること。

災害時における要配慮者及び避難行動要支援者の避難支援の手引き

<https://www.pref.chiba.lg.jp/bousaik/youenngo.html>

避難所利用者の事情に配慮した広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさけ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。さらに、複数の手段を組み合わせる。

＜配慮の例＞

目の見えない人 (見えにくい人)	・ 音声による広報 ・ 点字の活用 ・ サインペンなどで大きくはっきり書く ・ トイレまでの案内用のロープの設置 ・ トイレの構造や使い方を音声で案内する など
耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)	・ 掲示物、個別配布による広報 ・ 筆談 ・ メールやFAXの活用 ・ 手話通訳者の派遣依頼 ・ 要約筆記者の派遣依頼 ・ 光による伝達(呼び出しの際ランプを点滅させる) ・ テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの) など
外国人	・ 通訳、翻訳 ・ 避難所利用者から通訳者を募る ・ 絵や図、やさしい日本語の使用 ・ 翻訳ソフトの活用 ・ 通訳者の派遣依頼 など

＜様々な広報手段＞

音声による広報	館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホンなど
掲示による広報	情報掲示板への掲示、避難所の前や町内の掲示板への掲示など
個別配布	ちらしなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布するなど
個別に声をかける	情報伝達の支援者を募り伝えてもらう、自宅への個別訪問など
メールなどを活用	メール、SNS、インターネットを活用するなど
翻訳・通訳	外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など

新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）〈避難受付時〉

専用階段、専用トイレの確保をする。（専用階段については、確保が難しい場合は、時間的分離、消毒等の工夫をした上で兼用することもあり得る。健康な者との兼用は不可。）

専用スペースと専用トイレ、独立した動線を確保できない場合は、濃厚接触者専用避難所を別途開設することも考えられます。

軽症者等（一時的）

・軽症者等は、予め災害時の対応・避難方法を決定しておくことが望ましい。

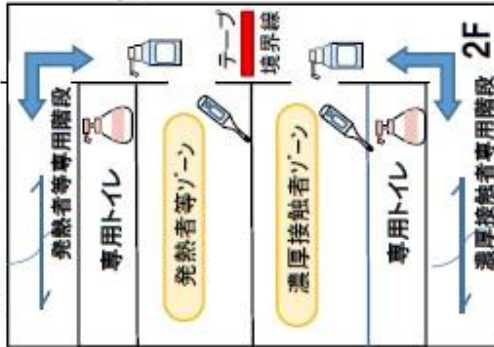
・軽症者等及び新型コロナウイルス感染症を発生したと疑われる者の対応については、防疫担当部局と保健福祉部局等が十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する。

・軽症者等が一時的に避難所に滞在する場合、一敷地内の別の建物とする。

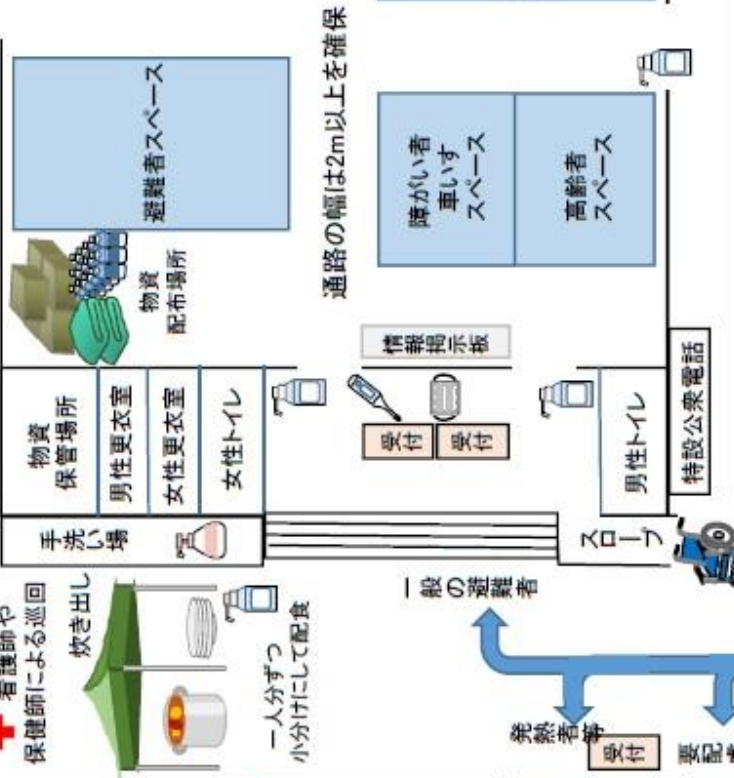
・同一建物の場合は、動線を分け、専用階段とスペース、専用トイレ、専用風呂等が必要

※軽症者等であっても原則として一般の避難所に滞在することは適当でないことに留意する。

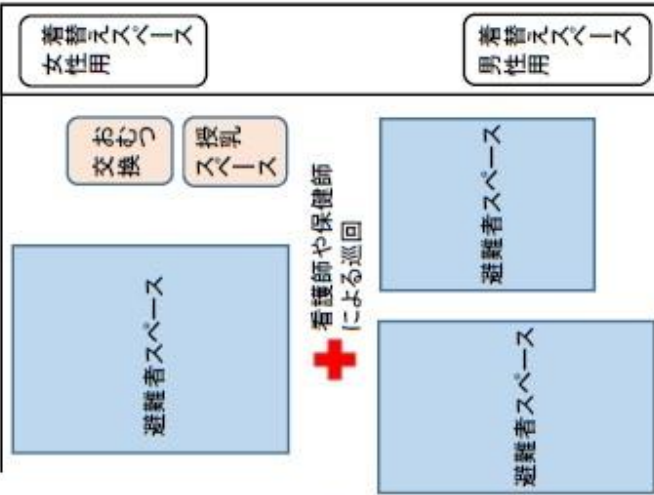
＜専用スペース＞



＜集合スペース＞



＜避難受付時＞

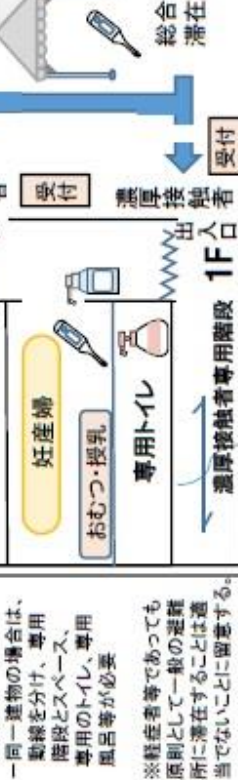


受付時でのチェック

- 避難者カードの記入
- 発熱、咳等、体調の確認
- 要配慮等の確認 など

避難者

総合受付にて滞在場所の振り分け
(マスク・体温計持参)



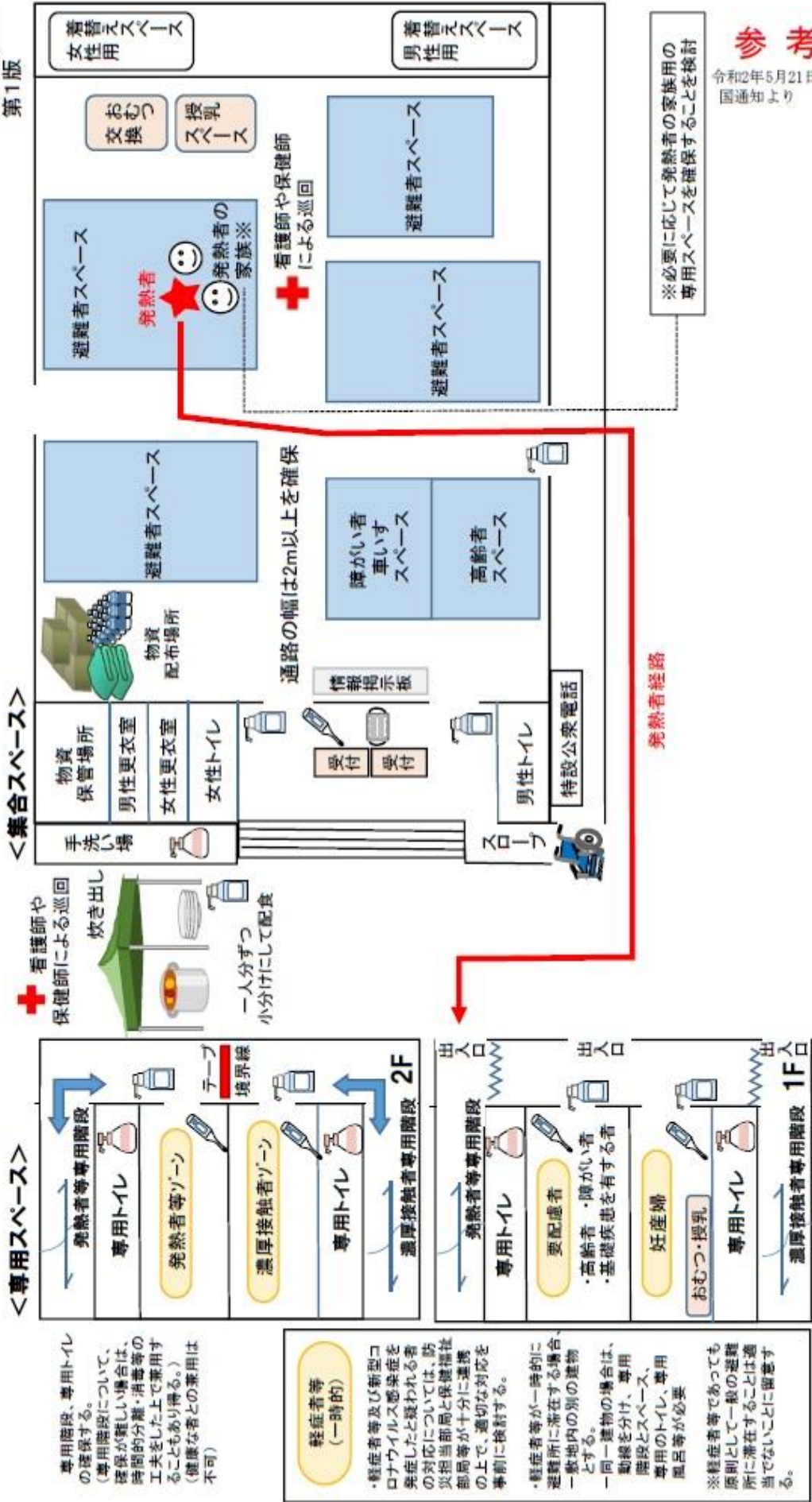
用意するもの

- ・体温計（非接触型）
- ・アルコール消毒液（手指用）
- ・次亜塩素酸溶液
- ・ハンドソープ、ウェットティッシュ
- ・フェイスシールド
- ・ビニールシート
- ・使い捨て手袋 など

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時に、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）＜避難受付以降＞

R2.5.20
第1版



※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時にいて、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

参考

0.05% 以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方



【使用時の注意】

- ・換気をしてください。
- ・家事用手袋を着用してください。
- ・他の薬品と混ぜないでください。
- ・商品パッケージや HP の説明をご確認ください。

以下は、次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品の例です。
商品によって濃度が異なりますので、以下を参考に薄めてください。

メーカー (五十音順)	商品名	作り方の例
花王	ハイター キッチンハイター	水 1 L に本商品 25mL (商品付属のキャップ 1 杯) [※] ※次亜塩素酸ナトリウムは、一般的にゆっくりと分解し、濃度が低下して いきます。購入から3ヶ月以内の場合は、水 1 L に本商品 10mL (商品 付属のキャップ 1/2 杯) が目安です。
カネヨ石鹸	カネヨブリーチ カネヨキッチンブリーチ	水 1 L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
ミツエイ	ブリーチ キッチンブリーチ	水 1 L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)

(プライベートブランド)

ブランド名 (五十音順)	商品名	作り方の例
イオングループ (トップバリュ)	キッチン用漂白剤	水 1 L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
西友 / サニー / リヴィン (きぼんのき)	台所用漂白剤	水 1 L に本商品 12mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
セブン&アイ・ ホールディングス (セブンプレミアム ライフスタイル)	キッチンブリーチ	水 1 L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)

※上記のほかにも、次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。
表に無い場合、商品パッケージや HP の説明にしたがってご使用ください。

洗剤の使い方はこちら▶▶▶

[こちらをクリック](#)



避難所運営班の必要品（クリアケースに保管）

2022/05/15

1. 総務班用ボックス

*運営委員会用も含む(共用)

必 需 品	数 量	内 容
1.「避難所表示案内看板」	6ヶ所	各学校入口、体育館
2.「事前受付」および「総合受付」貼紙	各5枚	
3.「本部」および「相談コーナー」貼紙	各3枚	
4.「避難所敷地内図」および「教室配置図」	各5枚	A3判
5.「避難所でのルール」（様式1）	10枚	A3判
6.「避難者受付票」（様式6）	各50枚	自治会毎に紙色を変える
7.「健康状態チェックシート(受付)」(様式7)	各20枚	ex. 見明川(白)、弁天2丁目(青)
8.「避難者カード(世帯単位)」(様式9)	各150枚	その他(赤)
9.「外出・退所届」（様式22）	各20枚	
10. 感染予防消耗品(共用品)		防災備蓄倉庫に保管
① 非接触型体温計(乾電池式)	2本	〃
② マスク(使い捨て)	200枚	〃
③ アルコール消毒液	10本	〃
④ ゴム手袋、ポリ手袋	100枚	〃
⑤ フェイスシールド	20枚	〃
⑥ レインコート	10枚	〃
11. その他		防災備蓄倉庫に保管
① ハンドマイク	5個	〃
② 発電機(1600W)	1台	〃
③ 投光器、投光器用三脚	各1台	〃
④ コードリール	2台	〃
⑤ 強力ライト	10台	〃
⑥ 事務用品	一式	〃
⑦ 筆記用具	一式	〃
⑧ 養生テープ	10個	〃
⑨ ガムテープ	3巻	〃
⑩ 腕章		〃
⑪ 救急箱	2箱	〃
⑫ マッチ	1箱	〃
⑬ 軍手	1ダース	〃
12. 避難所仮設・運営マニュアル (本編、様式編、避難所運営委員会及び各運営班の業務)	2部	
13. 備品		学校部品を借りる
① 長机	10台	〃
② 椅子	20脚	〃
③ 白板	3枚	〃

(注記)

* このボックスには、各班共有の必要品が含まれ、各班は必要量をその都度利用し、返却するものとする。

2. 情報班用必要品

必 需 品	数 量	内 容
1. 防災無線(携帯電話、FAX)		
2. パソコン(インターネットが利用可能なもの)		
3. プリンター		学校備品を借りる
4. コピー機		学校備品を借りる
5. 非常用電源(発電機、バッテリー)		
6. 各種電池(予備)		
7. 情報掲示板(白板サイズ)	5枚	

3. 施設管理班用必要品

必 需 品	数 量	内 容
1. 立ち入り禁止テープ	1個	
2. 防犯ブザー、ホイッスル	10個	
3. 「避難所開設準備チェックシート」(様式4)	10枚	
4. 巻き尺	1ケ	学校備品を借りる
5. 簡易トイレ(便袋マイレットWR・100)	2箱	防災備蓄倉庫に保管
(マンホール型)	2セット	〃
(ベンクイック洋式)	6セット	〃
ベンクイック洋式・車椅子対応)	2セット	〃
6. マット	190枚	〃
7. 毛布	140枚	〃
8. サバイバルブランケット	20枚	〃
9. 防水シート	70枚	〃
10. テント(2間×3間)	2張	〃

4. 食料・物資班用必要品

必 需 品	数 量	内 容
1. ポリタンク(20L)	50個	防災備蓄倉庫に保管
2. 簡易食器(紙ボール)	1200枚	〃
簡易食器(紙コップ)	2000個	〃
簡易食器(スプーン)	2000本	〃
3. 食品 (ひだまりパン・メープル)	36	〃
(ひだまりパン・プレーン)	72	〃
(ひだまりパン・チョコ)	72	〃
(炊飯袋)	2000個	〃
(サバイバルフーズ・シチュー)	3000個	〃
4. 調理具 (かまどセット・5升用)	5台	〃
(炭の缶詰)	60個	〃
5. 「物資受払簿」(様式16)		
6. 「食料管理表・物資管理表」(様式17, 18)		
7. 「食料・物資要望票」(様式19)		
8. 「避難所ペット登録台帳」(様式31)		
9. ペットの飼い主の皆さんへ	50枚	

5. 保健・衛生班用必要品

必 需 品	数 量	内 容
1. ゴミ用ポリ袋(大型)		
2. ゴミ箱		
3. 生理用品(43枚×30袋)	1箱	防災倉庫に保管

6. 要配慮者班用必要品

必 需 品	数 量	内 容
1.「健康状態チェックシート(受付)」(様式7)	記入済み分	
2.「健康状態チェックシート(日常)」(様式8)	30枚	
3. 避難所用パーテーション(2.1×2.1×1.8m)	4張	防災倉庫に保管

7. 支援渉外班用必要品

必 需 品	数 量	内 容
1.「避難所ボランティア受付表」(様式28)	30枚	
2.「ボランティア活動時の注意事項」(様式29)	30枚	ボランティア全員に配る
3.「ボランティア支援申込用紙」(様式30)	10枚	

弁天2丁目、3丁目地区
避難所開設・運営マニュアル
(避難所運営委員会及び各運営班の業務編)

令和4年6月

作 成 弁天2丁目、3丁目地区
避難所開設・運営マニュアル策定委員会

連絡先 浦安市立見明川中学校
TEL 047-353-7768
FAX 047-353-7031
e-mail post.miakejh@city.urayasu.lg.jp

※「浦安市避難所開設・運営マニュアル 令和4年5月作成」を元に作成

避難所開設・運営マニュアル (様式集)

いつでも使えることができるよう本編とセットで避難所に
備えておきましょう。

※運営を円滑に行うため、様式 2.3.5.19.30.31 は必
ず本様式を使用してください。

令和 3 年 5 月
浦安市

様式集 目次

様式 1	避難所でのルール
様式 2	震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト（屋内運動場用）
様式 3	建物の構造別チェックシート
様式 4	避難所開設準備チェックシート
様式 5	避難所状況報告書（初動期用）
様式 6	避難者受付票
様式 7	健康状態チェックシート（受付）
様式 8	健康状態チェックシート（日常）
様式 9	避難者カード
様式 10	避難者名簿
様式 11	居住組別避難者名簿
様式 12	避難所運営委員会名簿
様式 13	避難所記録簿
様式 14	避難所運営委員会会議記録簿
様式 15	避難所日誌
様式 16	物資受払簿
様式 17	食料管理表
様式 18	物資管理表
様式 19	食料・物資要望票
様式 20	育児・介護・介助・女性関連物資の要望票
様式 21	事務引継書
様式 22	外出・退所届
様式 23	郵便物等受取簿
様式 24	受付メモ
様式 25	落とし物リスト
様式 26	取材者用受付用紙
様式 27	取材をされる方へ
様式 28	避難所ボランティア受付表
様式 29	ボランティア活動時の注意事項等
様式 30	ボランティア支援申込用紙
様式 31	避難所ペット登録台帳
様式 32	ペットの飼い主の皆さんへ
様式 33	避難所運営委員会規約（案）
資料 1	お願いシート
資料 2	指差しシート
資料 3	無線番号一覧
資料 4	避難所用クリアケースの内容

様式 1

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。

- この避難所は、地域の防災拠点です。



基本事項

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

- 避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

- この避難所は、周辺地域の電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

- ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで

登録



避難所を利用する人の情報を家族【世帯】ごとに登録します。

個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障がい者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方は申し出てください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 一時的な外泊や、避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



点灯は _____、消灯は _____ です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送は _____ で終了します。

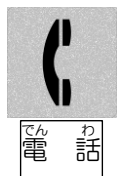
ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



建物に異常を見つけたら、施設管理班に連絡してください。

安全管理

不審者を見つけた場合、直ちに総務班に連絡してください。



- 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)
- 携帯電話はマナーモードにしてください。
携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



しよくりよう・ぶつし
食 料・物資

しよくりよう ぶつし けんそく くみ はいきゅう
食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

はいきゅう ひなんじょがい ばしょ たいざい ひなんしゃ ひと おこな
配給は、避難所以外の場所に滞在する避難者にも等しく行います。

とくべつ じじょう ばあい ひなんじょうえいいんかい りかい きょうりよく え
特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

しよくりよう くば
食 料を配
る時間（原則）

朝

: 頃

昼

: 頃

夜

: 頃

とくべつ ぶつし
特別な物資の
はいふばしょ
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所： _____

物資：女性用衣類や生理用品

場所： _____

物資： _____

場所： _____



トイレ

- 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

ごみは分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。



衛 生

共有スペース、個人のスペースともに清潔に保ちましょう。
手洗い、うがいを励行し、体操へ参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。

避難所における感染症対策のルール

- ☐ 避難所では、常にマスクを着用しましょう。咳エチケットにもご協力ください。
- ☐ 食事の前やトイレ使用时、ごみを捨てたあとなど、こまめに手洗い、手指消毒をしましょう。
- ☐ 受付時に配布する避難者健康チェックシート（様式8）への記入をお願いします。
体温計が使えるときは毎日検温（朝・昼・夜）して、体温を記録してください。
- ☐ 避難所内の換気や清掃、消毒作業にご協力ください。
 - ・可能な限り常時、換気を行います。
 - ・居住スペースは、毎日清掃を行います。
 - ・ごみは各世帯で3日分を目途に小さな袋などにまとめ、口を結んで密封してごみ箱へ捨てます。
 - ・共用部分や多くの人が手を触れる場所を定期的に消毒します。
- ☐ 発熱や体調が良くないときは、受付や総務班に申し出てください。
体調が悪い方のために専用スペースを準備しています。
- ☐ 次の症状などがある方は申し出てください。

1. 熱がある
 2. 咳や痰がでる
 3. 息苦しさがある
 4. 介助が必要な病気やけが等がある
 5. 新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者や自宅療養者に該当する
- ☐ 避難所スタッフが応対させていただく際はスタッフの衛生対策のため、マスク及びフェイスシールドなどの必要な装備を着用させていただきます。あらかじめご了承ください。

様式2

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

調査日		年 月 日		時間		午前 / 午後 時	
調査者				登録番号			
建物概要	施設名称			建築物名称			
	所在地			建築年		(西暦) 年	
	建物用途						
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他()					
	階数	地上		階	地下		階
	建築面積	m ²		延床面積		m ²	
調 査							
方法		外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施					
1 一見して危険と判定される(該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了する)							判定結果
☐ 建築物全体又は一部の崩落・落階がある							施設が危険な状態
☐ 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある							
☐ 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある							
2 全体の状況に関する点検項目							判定結果
☐ 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある							施設が危険又は注意を要する状態
☐ 建物が多少なりとも傾斜している							
☐ 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している							
☐ 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある							
☐ 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している							
☐ 柱脚が部分的にでも破損している							
☐ 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている							
☐ 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる							
☐ 鉄骨部材に著しい腐食が見られる							
☐ 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない							
☐ 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる							
☐ 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している							
☐ 照明や吊り物が部分的にずれている							
☐ 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある							
☐ その他、異常が見られる							
3 つり天井に関する点検項目							判定結果
☐ 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である							施設が危険な状態
☐ 天井の周囲または段差に破損がある※							
☐ 天井が部分的にずれている※							

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」
文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成25年8月)を参考に作成

様式3 (1/4)

建物の構造別チェックシート

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) 〈低層・ラーメン構造^(注1)〉

☐ 外部調査

【災害時調査シート】 《第__回目チェック》 作成日時：平成__年__月__日 __時__分

第1次 外部から一見して危険かどうかの調査

(1) 外部から一見して危険と判断される				
	調査項目	被害例	はい : ○ いいえ : ×	○の場合の対処 応急対応等
構造 体 の 傾 き	1 避難建物全体、又は一部が崩壊している。 もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。			危険なため 建物の使用不可
	2 避難建物の基礎が、崩壊している。 又は、上部構造と基礎がずれている。			危険なため 建物の使用不可
	3 避難建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。			危険なため 建物の使用不可
そ の 他	4 隣接崖地や地盤等が崩れ、避難建物を破壊している。			危険なため 建物の使用不可
	5 隣接建築物が崩れ落ち、避難建物を破壊している。			危険なため 建物の使用不可
	6 隣接建築物から器物(窓枠や外壁、看板、屋外機器等)が落下して避難建物を破壊(崩壊)している。			危険なため 建物の使用不可
備 考 欄				

※ 「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「いいえ : ×」)は、
第2次 余震による危険性の調査へ移行する。

施設名称： _____
記入者：(所属) _____ 氏名： _____
連絡先： _____

(注1) ラーメン構造とは、柱と梁が一体化した構造のこと。

※ 避難所の構造が〈低層・ラーメン構造〉でない場合、実際の構造に合わせたチェックシートを内閣府の Web ページから予めダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」の Web ページ
http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/kinkyuutenken_shishin/index.html

様式3(3/4)

建物の構造別チェックシート

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) 〈低層・ラーメン構造〉

☐ 外部調査
☐ 内部調査

【災害時調査シート】 《第__回目チェック》 作成日時：平成__年__月__日 __時__分

第2次 余震による危険性の調査

(3) 各階の柱・梁のひび割れ及び損傷調査

	調査項目	被害例	はい : ○ いいえ : ×	○の場合の対処 応急対応等
各階の柱・梁の損傷	⑤ 鉄筋が曲がり内部コンクリートも崩れ落ちている構造柱・構造梁が1本以上ある。 又は、窓や出入り口付近でサッシが曲がり床が沈下している箇所が1箇所以上ある。			危険なため 建物の使用不可
	⑥ 大きなひび割れ（裂け目が2mm以上又は、深いひび割れ等）が多数あり表面のコンクリートもはがれ落ちているが、鉄筋は曲がっておらず、内部コンクリートも落ちていない構造柱・構造梁が、全体の10%以上ある。 損傷箇所本数 ⑧ ____本 全体柱本数 ⑨ ____本 損傷率 ⑧/⑨×100 ____% 損傷率が10%以上ある	 2mm以上の深いひび割れ 鉄筋は曲がっておらず、内部コンクリートも落ちていない構造柱		危険なため 建物の使用不可
備考欄				

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合（全て「いいえ：×」）は、 第2次（4）落下物の調査へ移行する。 1つでも○がある場合は建物の使用不可。	施設名称：
	記入者：（所属）_____ 氏名：_____
	連絡先：_____

様式3(4/4)

建物の構造別チェックシート

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) 〈低層・ラーメン構造〉

☐ 外部調査
☐ 内部調査

【災害時調査シート】 《第__回目チェック》 作成日時：平成__年__月__日 __時__分

第2次 余震による危険性の調査

(4) 落下物の調査			
	調査項目	被害例	はい : ○ いいえ : × ○の場合の対処 応急対応等
窓	① 窓枠・窓ガラスに歪みやひび割れがあり、落下の危険性がある。		落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
内・外装材	② 〔湿式壁 ^(注3) の場合〕 モルタルやタイル等にひび割れや剥離等がみられ、落下の危険性がある。		落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
	③ 〔乾式壁 ^(注4) の場合〕 外壁や内・外装板材等に隙間や顕著なずれや板の破壊がみられ、落下の危険性がある。		落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
機器	④ 看板・機器（タンクやクーラー用の屋外機器など）が傾斜している。		落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
外階段	⑤ 屋外階段が傾斜、破損している。		屋外階段周辺を避けて、建物の使用可能
天井	⑥ 天井面に歪みや隙間、破損等が見られる。 又は、壁際と天井の隙間(余裕)や接合部が、平常時と比べて移動・破損している。 ※ホール吹抜け等、高い天井から先に調査し、各室の天井を調査する。		○がある部屋は、危険なため使用不可
備考欄			

※ 全て「はい：×」の場合は、建物の使用を開始。
「はい：○」がある場合は、その場所を避けて建物の使用可能。

施設名称：

記入者：（所属）_____ 氏名：_____

連絡先：_____

(注3) 湿式壁とは、モルタルやタイル貼り等の壁。

(注4) 乾式壁とは、釘やビス止めなどで施工できる建材を使用した壁。

様式 4

避難所開設準備チェックシート

項 目	内 容	確認
開設方針の確認	市災害対策本部からの開設指示が出た（震度 5 強以上の地震が発生した）	☐
	避難勧告・避難指示が出た	☐
避難所運営委員会 設置	応急的な避難所運営委員会の設置	☐
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	☐
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に、施設内に誘導する	☐
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐停車禁止とする	☐
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	☐
建物の安全確認	応急危険度判定の実施	☐
	「避難所施設状況チェックシート」による安全確認	☐
ライフラインの確認	電気の使用	可 否
	水道の使用	可 否
	下水道の使用	可 否
	電話の使用	可 否
	ガスの使用	可 否
	F A X の使用	可 否
	インターネットの使用	可 否
トイレの使用確認	仮設トイレの準備	可 否
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救援活動用等）	☐
	部屋割り・スペース割りの指定	☐
	立ち入り禁止スペースの指定・表示（張り紙等）	☐
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	☐
受付の設置	場所の確定[場所: _____]	☐
	備品の準備(長机、椅子、筆記用具等)	☐
	避難者受付票、避難者カード、要配慮者カードの準備	☐
	入口付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	☐
居住組(グループ)の編成 ※	自治会の班などを参考に編成する	☐
	通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別にする	☐
	各組長(リーダー)を決定する	☐
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示(看板)を設置する	☐
要配慮者への対応	避難所では対応不能の場合は市災害対策本部に連絡し指示を受ける	☐
負傷者・傷病者への対応	応急救護所へ搬送する。（緊急時は 119 番通報する）	☐
市災害対策本部 への報告	避難所開設状況や避難者数等を防災 M C A 無線、FAX 固定電話等で報告する。（様式 5、30）	☐

※初動期（1 日目）の実施が困難な場合、展開期（2 日目以降）に実施する。

様式 5

避難所状況報告書（初動期用）

避難所・開設日時 年 月 日 時 分

第 1 報（参集後すぐ）		
報 告 日 時	年 月 日 時 分	
報 告 手 段	☐ F A X・ ☐ 固定電話・ ☐ M C A 無線・ ☐ 伝令	
報 告 先 番 号		
避 難 者 数	約 人	
避 難 世 帯 数	約 世帯	
周 辺 状 況	建 物 安 全 確 認	☐ 未実施・ ☐ 安全・ ☐ 要注意・ ☐ 危険・ ☐ その他（ ）
	人 命 救 助	☐ 不要・ ☐ 必要（約 箇所）・ ☐ 不明・ ☐ その他（ ）
	火 災	☐ 火災発生なし・ ☐ 延焼中（約 件）・ ☐ 大火の危険性あり
	ラ イ フ ラ イ ン	☐ 停電・ ☐ ガス停止・ ☐ 断水・ ☐ 電話不通・ ☐ 下水道管破損
緊急を要する事項		
参集した市担当者		
参集した施設管理者		
第 2 報（3 時間後）		
報 告 日 時	年 月 日 時 分	
報 告 手 段	☐ F A X・ ☐ 固定電話・ ☐ M C A 無線・ ☐ 伝令	
報 告 先 番 号		
周 辺 状 況	建 物 安 全 確 認	☐ 未実施・ ☐ 安全・ ☐ 要注意・ ☐ 危険・ ☐ その他（ ）
	人 命 救 助	☐ 不要・ ☐ 必要（約 箇所）・ ☐ 不明・ ☐ その他（ ）
	火 災	☐ 火災発生なし・ ☐ 延焼中（約 件）・ ☐ 大火の危険性あり
	ラ イ フ ラ イ ン	☐ 停電・ ☐ ガス停止・ ☐ 断水・ ☐ 電話不通・ ☐ 下水道管破損
緊急を要する事項		
避 難 者 数 等		約 世帯 人
参集した市担当者		
参集した施設管理者		
第 3 報（6 時間後）		
報 告 日 時	年 月 日 時 分	
報 告 手 段	☐ F A X・ ☐ 固定電話・ ☐ M C A 無線・ ☐ 伝令	
報 告 先 番 号		
周 辺 状 況	建 物 安 全 確 認	☐ 未実施・ ☐ 安全・ ☐ 要注意・ ☐ 危険・ ☐ その他（ ）
	人 命 救 助	☐ 不要・ ☐ 必要（約 箇所）・ ☐ 不明・ ☐ その他（ ）
	火 災	☐ 火災発生なし・ ☐ 延焼中（約 件）・ ☐ 大火の危険性あり
	ラ イ フ ラ イ ン	☐ 停電・ ☐ ガス停止・ ☐ 断水・ ☐ 電話不通・ ☐ 下水道管破損
緊急を要する事項		
避 難 者 数 等		約 世帯 人
参集した市担当者		
参集した施設管理者		

※報告については、市担当者又は施設管理者が市災害対策本部宛てに報告する。

避難者受付票

避難所

年 月 日

	自治会名等	氏 名	人数・世帯数	内 訳	居住区
1			人 世帯	男 人 女 人 要配慮 人	
2			人 世帯	男 人 女 人 要配慮 人	
3			人 世帯	男 人 女 人 要配慮 人	
4			人 世帯	男 人 女 人 要配慮 人	
5			人 世帯	男 人 女 人 要配慮 人	
6			人 世帯	男 人 女 人 要配慮 人	
合 計			人 世帯	男 人 女 人 要配慮 人	

※ 受付時に簡易的に記載する避難者の受付票です。

※ 避難したグループごとに太線の中に記入してください。

※ 記載後世帯別に避難者カードを配布しますので後でゆっくり記載してください。

様式 7

健康状態チェックシート（受付）

記入日： 年 月 日

氏名： _____ 年齢： _____ 才

以下の質問の該当する項目の□にチェックをしてください。

1	現在、新型コロナウイルス感染症に感染し、自宅療養中ですか？	☐
2	現在、新型コロナウイルス感染症の感染が確認されている人の濃厚接触者または保健所による健康観察中ですか？	☐
3	現在、高熱（37.5℃以上）がありますか？	☐
4	強いだるさがありますか？	☐
5	息苦しさ、咳や痰はありますか？	☐
6	においや味を感じにくいですか？	☐
7	介護や介助が必要ですか？	☐
8	乳幼児がいますか？（妊娠中も含む）	☐
9	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他基礎疾患はありますか？	☐

スタッフ記入欄			
体温	℃	滞在スペース・区画	

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称及び区画番号を記入する。

様式 8

健康状態チェックシート（日常）

○毎日体温を測り、体調を記録しましょう。

月／日(曜日)	体温	体調の変化	症状があれば 詳細を記入
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	
／ () :	℃	有 / 無	

※発熱や体調の変化やその他症状がある場合は、スタッフに申し出てください。

避難者カード (世帯単位)

避難所 No.

入所日		年 月 日		自治会名				居住組		
住所	〒 -			自宅被害	全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出 / その他 ()					
	電話	() -			避難している場所 ☐ 避難所 ☐ 避難所以外の場所 自宅／テント／車両／他					
	FAX	() -								
その他連絡先	〒 - TEL () -									
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)						けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、外国人など特に配慮が必要なこと		避難所運営に協力できること		
フリガナ氏名		生年月日 年齢		性別	続柄					
世帯主 ご家族			年 月 日 歳							
			年 月 日 歳							
			年 月 日 歳							
			年 月 日 歳							
			年 月 日 歳							
ペットの状況		☐ 同行希望 ☐ 在宅避難 ☐ 行方不明 ☐ 種類 () 頭数 ()								
安否などの問い合わせがあった場合、住所、氏名を公開しても良いですか							☐ 可 ☐ 否			
退 出 年 月 日					年 月 日 時 分					

注意事項

この避難者カードは入所時に世帯代表の方が記入し、総務班へお渡しください。

【避難者の方へ】

- 避難所入所にあたり、この避難者カードを提出することで避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合は、速やかに総務班に申し出て修正して下さい。
- ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所（〇〇町〇〇丁目まで）氏名、性別に限り公表及び他からの問い合わせに対し回答しても良いか、ご家族で判断して可否にチェックしてください。
- 要配慮者情報や行方不明者情報は、支援や搜索の必要上、「否」とした場合でも、関係機関に情報を提供する場合があります。
- 避難者カードに記載された情報は、避難所運営における各種の支援活動において必要な情報であることから、避難所内で共有化します。
- 要配慮者がいる場合は、「特に配慮が必要なこと」欄に記入して下さい。
- 避難所運営に協力をお願いする場合があるので、資格・免許・特技などを「避難所運営に協力できること」欄に記入して下さい。

避難者名簿

避難所				No.		
No.	フリ 氏 名	住 所 (電話番号等)	年 齢 性 別	入所日 退所日	退所理由	安否情報 回答可否
1		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
2		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
3		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
4		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
5		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
6		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
7		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
8		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
9		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
10		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
11		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
12		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
13		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
14		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否
15		TEL	歳 □男・□女	・ ・ ・ ・		□ 可 □ 否

※ 50音順に記載し、世帯代表者には○印を記入し、世帯ごとに実線で区切ります。

※退所理由の欄には、移動先等を記載します。

パソコンが使用できる場合、電子データで管理する事ができます。以下 URL より電子データをダウンロードしてご利用ください。

URL : <https://www.pref.chiba.lg.jp/bousaik/uenei.html>

No.	ふりがな 氏 名	住 所 (電話番号等)	年 齢 性 別	入所日 退所日	退所理由	安否情報 回答可否
1		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
2		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
3		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
4		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
5		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
6		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
7		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
8		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
9		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
10		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
11		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
12		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
13		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
14		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否
15		TEL	歳	・ ・		☐ 可
			□男・□女	・ ・		☐ 否

※ 5 0 音順に記載し、世帯代表者には○印を記入し、世帯ごとに実線で区切ります。

※退所理由の欄には、移動先等を記載します。

居住組別避難者名簿

避難所		No.
居住組	世帯	人
地区在宅避難者	世帯	人

No.	(フリガナ) 氏 名	生年月日	年 齢 性 別	入 所 日 退 所 日	運営班使用欄
1		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
2		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
3		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
4		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
5		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
6		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
7		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
8		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
9		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	
10		M・T・S・H	歳 □男・□女	年 月 日	
		・ ・		年 月 日	

- ※ 居住組ごとに必要事項を記載し、居住組リーダーの番号を○で囲んで下さい。
- ※ 支援を必要とする在宅避難者は、代表者が取りまとめ、近隣の避難所に提出して下さい。
- ※ 運営班使用欄は記載しないで下さい。

No.	(フリガナ) 氏 名	生年月日	年齢 性別	避難日 退 所 日	運営班使用欄
11		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
12		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
13		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
14		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
15		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
16		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
17		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
18		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
19		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	
20		M・T・S・H ．．	歳 □男・□女	年 月 日	
				年 月 日	

- ※ 居住組ごとに必要事項を記載し、居住組リーダーの番号を○で囲んで下さい。
- ※ 支援を必要とする在宅避難者は、代表者が取りまとめ、近隣の避難所に提出して下さい。
- ※ 運営班使用欄は記載しないで下さい。

避難所運営委員会名簿

避難所 ・ No. _____

〈運営管理責任者〉

会 長	①	
副 会 長	①	②
避難所参集職員	①◎	②○
	③	④
	⑤	⑥
施 設 管 理 者	①	②
	③	④

〈避難所運営委員班〉

班名	氏 名	居住組名	氏 名	居住組名
総 務 班	◎		○	
	○		○	
情報班	◎		○	
	○		○	
食料・物資班	◎		○	
	○		○	
保健・衛生班	◎		○	
	○		○	
要配慮者班	◎		○	
	○		○	
施設管理班	◎		○	
	○		○	
支援渉外班	◎		○	
	○		○	
各組の代表者	◎		○	
	○		○	
各組の代表者	◎		○	
	○		○	
各組の代表者	◎		○	
	○		○	

※ ◎印は班長・代表者、○印は副班長・副代表者の氏名を記入してください。

※ 避難所の状況により各班員及び班の増減を行います。

※ 避難者全員が、できる限り何らかの班等に属し活動をするようにして下さい。

避難所記録簿

避難所 ・ No.

年 月 日 ()			天 気	
			記入者氏名	
No.	居住組名称	避難者数	避難所運営委員会会議 (伝達事項・協議事項)	
1		人	食料・物資の受け入れ状況	
2		人		
3		人		
4		人		
5		人		
6		人		
7		人		
8		人	ボランティア活動状況	
9		人		
10		人		
合 計		人	新規避難者数	人
			退 所 者 数	人

避難所運営委員会会議記録簿

避難所・No. _____

会議日時		年 月 日 () 時 分 ～ 時 分	
記載者氏名		会議参加人数	人
各 連 絡 事 項	運営本部		
	市参集職員		
	施設管理者		
	総務班		
	情報班		
	施設管理班		
	食料・物資班		
	保健・衛生班		
	要配慮者班		
	支援渉外班		

※対処すべき事項や予見される事項等は、裏面の備考欄に記載して下さい。

備考欄

※避難所運営委員会会議で決定した事項や連絡事項は、避難者全員に周知します。

避難所日誌

No. _____

記 載 日	年 月 日 ()	記載者氏名		
避難地区名	地区	避難所名	避難所	
担当職員氏名	業 務 従 事 時 間			
	月 日 () 月 日 () □午前・□午後 時 分～□午前・□午後 時 分			
	月 日 () 月 日 () □午前・□午後 時 分～□午前・□午後 時 分			
	月 日 () 月 日 () □午前・□午後 時 分～□午前・□午後 時 分			
	月 日 () 月 日 () □午前・□午後 時 分～□午前・□午後 時 分			
	月 日 () 月 日 () □午前・□午後 時 分～□午前・□午後 時 分			
	月 日 () 月 日 () □午前・□午後 時 分～□午前・□午後 時 分			
	月 日 () 月 日 () □午前・□午後 時 分～□午前・□午後 時 分			
※業務従事時間は時間外勤務手当の根拠となりますので正確に記入してください。				
本日の避難者数	給 食 数			
人	朝	昼	夜	
	食	食	食	
要配慮者数	傷 病 者 数	外泊届出者数	ボランティア数	
人	人	人	人	
避難所のライフライン状況				
電 気	□通電・□停電 時 分現在	電 話	□可能・□不能 時 分現在	
ガ ス	□可能・□不能 時 分現在	F A X	□可能・□不能 時 分現在	
水 道	□通水・□断水 時 分現在	MCA無線	□可能・□不能 時 分現在	
インター ネット	□可能・□不能 時 分現在	その他	□可能・□不能 時 分現在	
特 記 事 項				

※ 避難所日誌は、就寝前にその日一日の状況を記載します。

※ 災害対策本部への報告は、決められた時間に太線の欄を報告します。

物資受払簿

避難所 **No.**

[illegible]

※ 物資等の受領時に記載し、避難所で保管します

物資受払簿の記載方法及び使用方法

- 1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら必要事項を記入します。
 - (1) 「受入元」欄は、通常市災害対策本部ですが、寄付があった時は、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- 2 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、居住組ごとに配付した時は居住組名称、避難者ごとに配付したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配付した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

食料管理表

		避難所					No.	
種別	品 名 日付	/	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能食品	アルファ化米							
	クラッカー							
	缶パン							
炊き出し 用の食品								
調 味 料								
確 認 者								

※チェックした日付と在庫数を記録します。

種別	品 名	日付	/	/	/	/	/	/	/
飲 料 水	飲料水	2 ℓ							
	飲料水	500 ml							
	お茶類								
そ の 他	粉ミルク								
	離乳食								
	哺乳瓶								
	哺乳瓶消毒用液								
確 認 者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

物資管理表

避難所 ・ No.

種 別	品 名	日付	/	/	/	/	/	/	/
生活用品	ポリタンク								
	ごみ袋								
	防水シート								
	ワンタッチパーテーション								
	簡易トイレ								
	毛布								
	紙おむつ（乳児）								
	紙おむつ（大人）								
	生理用品								
台所用品	紙コップ								
	鍋								
	やかん								
	固形燃料								
確 認 者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

種 別	品 名	日付	/	/	/	/	/	/	/
清掃用品									
衣料品									
そ の 他	トラロープ								
	麻ロープ								
	鉄ハンマー								
	ツルハシ								
	ナタ								
	ノコギリ								
	シャベル								
照明用品	ガスボンベ式発電機								
	予備カセットボンベ								
	バルーン型 LED 照明機								
	キャンドルランタン								
	電池式懐中電灯								
	乾電池								
確 認 者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

様式 20

育児・介護・介助・女性関連物資の要望票

避難所

*この要望票は（全体の要望を把握するため／※個人にお届けするため）です

*必要な項目、お答えいただける項目のみお書きください。

*主に女性や要配慮者や家族の方にご回答いただくことを重視しています

枠の中の番号に○を付けるか、（ ）の中に具体的にお書きください。希望に添えないこともあります。

Q1 年齢（※ 歳）Q2 性別（男性 女性 その他）

Q3 お名前（※ ）※個人に届ける場合のみ

Q4 避難場所（避難所 自宅 その他）

Q5 物資面で必要または、足りていないものは何ですか？

1.介護用オムツ（SS S M L LL 3L 他【 】）

2.尿取りパット（女性用 男性用 他【 】）

3.介護用衣類（具体的に ）

4.介護食（おかゆ とろみ食 その他【具体的に 】）

5.ポータブルトイレ 6.その他の介護・介護用品（具体的に ）

7.おしり拭き 8.おんぶ紐 9.哺乳瓶・消毒剤等（具体的に ）

10.乳児用オムツ（サイズ ）

11.粉ミルク（メーカー・アレルギー対応など ）

12.ベビーフード（メーカー・アレルギー対応など ）

13.乳幼児用下着・衣類（具体的に ）

14.その他の育児用品（具体的に ） 15.妊婦用下着・衣類（具体的に ）

16.女性用下着

17.肌着（半袖）（ S M L LL ） 18.タンクトップ（ S M L LL ）

19.ショーツ（ S M L LL ） 20.ブラジャー（ サイズ例：B・75 ）

21.スポーツタイプのブラジャー（ S M L LL ）

22.その他の女性用下着(具体的に)

23.女性用生理用品

24.生理用ナプキン（具体的に ） 25. タンポン

26. おりものシート 27. サニタリーショーツ（ S M L LL）

28.その他の女性用衛生用品（具体的に ）

29.その他、化粧品などを含む女性用品（具体的に ）

30.子ども用品

31.下着（種類・サイズ ）

32.肌着（種類・サイズ ）

33.その他の子ども用品(具体的に)

Q6 障がい、慢性疾患、難病、アレルギー、文化、宗教、性別などに関連した悩み・要望（具体的に ）

Q7 配慮が必要な家族の有無（回答者本人を含む）

例 要介護の高齢者・障がい者・慢性疾患・精神疾患・ひとり親家庭など

（具体的に ）

事務引継書

避難所

引 継 日 時	年 月 日 () 時 分	
引 継 者	前 任 者	後 任 者
避 難 者 の 移 動 状 況		
避 難 者 か ら の 要 望 事 項		
行 政 等 の 対 応 状 況		
ボ ラ ン テ ィ ア の 活 動 状 況		
施 設 管 理 者 と の 打 合 せ 事 項		
避 難 所 運 営 委 員 会 の 活 動 状 況		
そ の 他		

外出・退所届

どちらかに○を付けてください

避難所

フリガナ		
氏 名		
居住組名称		
外出期間 (退所日)	年 月 日～ 年 月 日 (計 日間)	
同行者名		
緊急時（退所 後）の連絡先	〒 () -	
備 考 欄		
公 開	可 不可	

※外出（外泊）から戻られた時は、必ずお知らせ下さい。

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合に、退所後の連絡先の住所・氏名などを公開しても良いか必ず確認してください。

郵便物等受取簿

避難所 ・ No.

No.	受付月日	宛 名	居住組	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
2	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
3	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
4	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
5	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
6	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
7	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
8	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
9	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
10	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
11	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
12	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
13	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
14	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	
15	月 日		組	☐ 葉書・ ☐ 封書・ ☐ 小包 その他 ()	月 日	

※ 総務班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します

※ 受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は代表者が「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の場合は、総務班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

受付メモ

避難所 No.

受付日時	年 月 日 () :	記入者	
相手方			
要旨			
対応			
備考			

落とし物リスト

避難所 No.

[illegible]

取材者用受付用紙

避難所

受付日時		年 月 日 () 時 分	
退所日時		年 月 日 () 時 分	
代表者	氏名	所属	
	連絡先 (社名・所在地・電話番号など)		
同行者	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
取材目的			
放送・掲載等予定日時		年 月 日 () []誌に掲載予定	
		年 月 日 () []誌に掲載予定	
		年 月 日 () 時 分～放送予定 ch	
		年 月 日 () 時 分～放送予定 ch	
		年 月 日 () 時 分～放送予定 ch	
避難所運営委員会付添人		(名刺貼付位置)	
特記事項			

※ お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「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、担当者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、避難所の共有部分のみです。

居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。

(3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可をとってください。

特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

(1) 取材を行う場合、避難所受付で「**取材者用受付用紙（様式 26）**」に必要事項を記入し提出してください。

(2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

避難所

〒

千葉県浦安市

☎ ()

避難所ボランティア受付表

避難所 ・ No.

No.	氏名・住所・電話	性別	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
1	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
2	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
3	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
4	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
5	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
6	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
7	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
8	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
9	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)
10	氏名: 住所: 電話:	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無	(活動内容)

※ボランティア活動時の注意事項等をよくお読みください。

ボランティア活動時の注意事項等

ボランティアの皆様へ

避難所

このたびはボランティア活動に参加していただき、ありがとうございます。
安全で気持ちよく活動して頂くために、下記事項の確認をお願いいたします。

1 浦安市災害ボランティアセンターからの紹介状の掲示をお願いします。紹介状がない場合、当避難所での活動をお断りする場合があります。浦安市災害ボランティアセンターでの登録をお願いいたします。紹介状により、ボランティア受付いたします。

注意：ボランティア活動時には、ボランティア保険への加入が必要です。未加入の方は、浦安市災害時ボランティアセンターへお問い合わせの上、保険加入をお願いします。

2 当避難所運営委員会では「支援渉外班」が皆様との窓口になります。

3 ボランティア活動の際には、「ボランティア証」など身分の分かる物を身に付けて下さい。

4 グループで活動をお願いする場合は、グループ内でリーダーを選出して頂き、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

5 ボランティアの皆様には、危険な活動をお願いしませんが、万一疑問があれば、作業に取り掛かる前に市災害ボランティアセンター等にご相談下さい。

6 体調の変化や健康管理等は、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。

7 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮して、マナーのある行動や発言・言葉使いをお願いします。

8 活動時の服装・持参品等

- (1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
- (2) 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- (3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- (4) タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳
- (5) 災害の種類・季節等により持ち物を変更して下さい。

様式 30

ボランティア支援申込用紙

※太枠内に記入してください。

※危険が予想される業務、金銭の絡む業務はお受けすることができません。

※当申込書はボランティアセンターへ送付し、ボランティアセンターにおいて対応しますのでご注意ください。

依頼番号				活動項目			
申込年月日		年 月 日					
依頼の概要	活動内容						
	必要人数	計 人（男 人／女 人）					
	希望日時	月 日 : ~ :					
	訪問場所						
	活動場所						
要支援者	フリガナ			年齢		性別	
	氏 名						
	住 所						
	電話番号	() -		避難状況			
	その他	拝領が必要な事情がありましたら記入してください					
	フリガナ			要支援者 との関係			
	氏 名						
	住 所			電話番号			
移動手段							
必要な道具							
注意事項							

避難所ペット登録台帳

避難所 ・ No.

No.	飼育者情報	動物種 と 種類	性別	体格	毛色	ペット の名前	登録日 退所日	健康状態 予防接種 服用薬等
記入 例	氏名: 浦安 太郎 住所: 浦安市猫実 1-1-1 電話: 047-351-〇〇〇〇	犬 柴犬	☒ オス ☐ メス ☒ 不妊済	☐ 大型 ☒ 中型 ☐ 小型	茶色	ポチ	〇〇・〇〇・〇〇 ・ ・	良好 メクリジン アレルギーの薬
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	
	氏名: 住所: 電話:		☐ オス ☐ メス ☐ 不妊済	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型			・ ・ ・ ・	

※複数のペットを飼っている方は、それぞれの情報をお書きください。

ペットの飼い主の皆さんへ

大規模災害発生後、火災や家屋の倒壊によって被害を受けて避難所生活を余儀なくされた時、多くの被災者は恐怖や不安から平常心を失っている状況下で、共同生活を送らなければなりません。

被災者のみならずペットにとっても、見知らぬ人たちの中で、限られたスペースでの生活はストレスの原因となり、異常行動を取ったり、病気になったりすることもあります。

ペットとの同行避難は、避難所の責任者や他の被災者の理解と協力のもと、ペットの飼主が責任を持って飼育することを原則とします。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- 1 ペットの飼い主さんは**避難所ペット登録台帳（様式 31）**に必要事項を必ず記載して下さい。
- 2 犬は鑑札（登録）、注射済票（狂犬病予防注射）を付けてください。
猫は迷子札を付けるか、首輪に名前を書いたガムテープなどを貼ってください。
- 3 ペットは、指定された場所につなぐか、檻やゲージの中^{おり}で飼ってください。
- 4 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 5 屋外の指定された場所で排尿・排便させ、後始末を必ず行ってください。
- 6 原則としてペットの食料は飼主さんが用意して下さい。
また、給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けを行ってください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、避難所運営委員会に申し出てください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

※ **盲導犬、介助犬、聴導犬などの補助犬については、ペットとは捉えず要配慮者への支援として考えます。**

避難所運営委員会

様式 33

避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「（避難所利用者）組」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

2 前項の規定にかかわらず、（避難所利用者）組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 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の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、施設管理班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者班、支援渉外班など必要な班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

- 2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。
- 3 女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難者名簿の作成、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局など、避難所運営全般に関することをを行う。

- 2 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

（情報班の業務）

第7 情報班は、市町村災害対策本部との連絡、避難所内外の情報収集・伝達・発信などを行う。

- 2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるようつとめる。

（施設管理班の業務）

第8 施設管理班は、避難所のレイアウトの作成、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

（食料・物資班の業務）

第9 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者) 組ごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人、傷病者、災害時負傷者、災害孤児、帰宅困難者、旅行者等、災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・衛生班の業務)

第10 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

(要配慮者班の業務)

第11 要配慮者班は、高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人、傷病者、災害時負傷者、災害孤児、帰宅困難者、旅行者等、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(支援渉外班の業務)

第12 支援渉外班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

第13 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

お願いシート



わたしは^{みみ}耳や^{ことば}言葉が^{ふじゆう}不自由です



○あなたの^{つた}伝えたいことを^{ゆびさ}指差し（）又は☒してください。

☐	^{いま} 今、 ^{なに} 何が起 ^お こっているのですか
☐	^{はな} ゆっくり話していただけますか
☐	^{だれ} 誰か ^{しゅわ} 手話の ^{かた} わかる方はいますか
☐	^{ひつだん} 筆談でお願いします
☐	^{けいさつしょ} 警察署に ^{つうほう} 通報してください
☐	^{しょうぼうしょ} 消防署に ^{つうほう} 通報してください
☐	^{ふくしひなんじょ} 福祉避難所に ^い 行きたいのですが
☐	^{たす} 助けて ^{くだ} 下さい・ ^{こま} 困っています
☐	^{ぐあい} 具合が悪い・ ^{わる} 薬が ^{くすり} 欲しい ※ ^{なん} 何の ^{くすり} 薬ですか
☐	^{びょういん} 病院に行きたい ※ ^い どうしました？ ・ ^{びょういん} どこの病院ですか
☐	わたしのかわりに ^{でんわ} 電話をかけていただけますか
☐	わかるように ^{あいず} 合図していただけますか
☐	^の 飲み物や ^{もの} 食べ物、 ^た どこで ^{もの} 配布していますか
☐	^{せいかつひつじゅひん} 生活必需品は、 ^{いつ} 何時 ^{はいふ} 配付されますか ※ ^ほ 欲しい ^{もの} 物があります
☐	トイレはどこにありますか 【 ☐ 女性用 ・ ☐ 男性用 】
☐	わたしは ^{ほじょけん} 補助犬（ ^{いぬ} 犬）をつれています
避難所	※あなたの ^{かぞく} 家族は大 ^{だいじょうぶ} 丈夫ですか？ いま ^い どこに居ますか？
	※ ^{ひなんしゃ} 避難者カードを ^{きにゅう} 記入してください

※このお願いシートは、^{ねが}今あなたが^{いま}何を^{なに}求めているのかを知るためのシートです。

●^{いた}痛い場所を^{ばしよ}指差し^{ゆびさ}し^{いた}又は^{いた}回して下さい

☐ あたまが^{いた}痛い

☐ 歯が^{いた}痛い

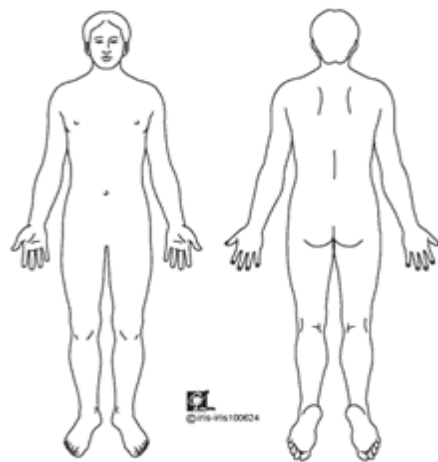
☐ むねが^{くる}苦しい

☐ おなか^{いた}が痛い

☐ うでが^{いた}痛い

☐ あし^{いた}が痛い

☐ () をケガしました



50音一覧表

濁音を表す時には指文字の形のまま横にずらします。(がぎぐ…)

半濁音を表す時には指文字の形のまま上にずらします。(ぱぴぷ…)

促音を表す時には指文字の形のまま自分の方に引きます。(っ…)

長音の時には「そ」の形で縦に線を引きます。(テープ)

ゆびさ
指差しシート

●^{ひつたん}筆談、または^{いか}以下^{もじ}の文字^さを指してください。

^{ひつたん き ぼう}
筆談希望

はい

いいえ

^{いちど}
もう一度

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
年	月	日	歳	弱	中	強	—	〃	。
あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
い	き	し	ち	に	ひ	み		り	
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ		リ	
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	ゆ	る	を
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	ヲ
え	け	せ	て	ね	へ	め		れ	
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ		レ	
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	ろ	ん
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	ン

※^{ちょうかくしょうがいしゃ}聴覚障害者^{かた}の方が^り理解^{かい}できるまで、^く繰り返し^{かえ}説明^{せつめい}しましょう。

【 避難所等での聴覚障害者に対する支援のお願い 】

1 聴覚障害者とは？

聴覚障害者は、見ただけではわかりにくい障害です。

聞こえないために必要な情報が伝わらなかったり、日常生活においても自分の言いたいことが伝えられず、緊急の情報からとり残されるなど、情報とコミュニケーションに様々な不自由があります。

例えば、避難所でアナウンスが聞こえないために、食料や水の配給を受けられないことがあります。

また、自分が聴覚障害者であることが周りにわかってもらえず、必要な情報を得られなかったり、周囲とコミュニケーションがうまくいかず、孤立してしまいがちです。

コミュニケーションの方法は、手話・筆談・指差しシート・ゆっくり話すなど、人によって様々です。

2 対処方法は？

避難所では受付などで「要配慮者専用受付」を設置したり、「聴覚障害者」などのプラカードを掲げたり、聴覚障害者がいるかどうか確認します。

避難所に聴覚障害者がいたら、「大きな声で話せば大丈夫か。」「手話・筆談のどちらかが必要か。」コミュニケーション方法を確認します。

避難所運営委員会や周囲の人達にも伝えて、食料や生活物資の配給など何かの放送があったらすぐに周りから筆談などで伝えるなど、サポートできるようにして下さい。

聴覚障害者本人に、聴覚障害者であることが分る目印（名札・リボンなど）を付けてもらう方法もありますが、その場合は必ず本人の了解を得て下さい。

聴覚障害者は唇の動きだけでは正確に伝わりませんので、筆談や携帯電話のメール画面などを使用して下さい。

特に停電した暗闇では手話や筆談ができないので、手の届くところに懐中電灯などライトを確保して下さい。

避難所などには、テレビやラジオで地震の情報が発信されているところがありますが、手話通訳や字幕がないと聴覚障害者は内容が全くわかりませんので、配慮が必要です。

資料3

無線番号一覧

設置箇所	無線番号	設置箇所	無線番号
浦安市役所		警察・消防機関	
総務部 危機管理課（常設）	100	浦安警察署	110
総務部 危機管理課（常設）	101	消防本部	119
総務部 危機管理課（常設）	102	消防本部指令課	702
総務部 危機管理課（常設）	103	消防署堀江出張所	120
総務部 危機管理課（臨時）	104	消防署今川出張所	121
総務部 危機管理課（臨時）	105	消防署日の出出張所	705
総務部 危機管理課（移動局）	401	消防団第1分団	122
（移動局）	402	消防団第2分団	123
（移動局）	403	消防団第3分団	124
（移動局）	404	市関連施設	
（移動局）	405	文化会館	201
（移動局）	406	中央公民館	202
（移動局）	407	堀江公民館	203
（移動局）	408	富岡公民館	204
（移動局）	409	美浜公民館	205
（移動局）	410	当代島公民館	206
（移動局）	411	日の出公民館	207
（移動局）	412	高洲公民館	208
（移動局）	413	中央図書館	209
（移動局）	414	中央武道館	210
（移動局）	415	郷土博物館	211
総務部 危機管理課（常設）	701	環境衛生課作業員詰所	213
総務部 危機管理課（非常持出）	308	総合公園	214
（非常持出）	708	社会福祉課	215
（非常持出）	709	総合福祉センター	216
（非常持出）	212	老人福祉センター	217
（非常持出）	715	障がい者福祉センター	218
（非常持出）	907	クリーンセンター	219
（非常持出）	908	浦安駅前行政サービスセンター	220
（非常持出）	909	新浦安駅前行政サービスセンター	221
（非常持出）	910	舞浜駅前行政サービスセンター	222
（予備車載器）	804	市民プラザ・Wave101	223
（予備車載器）	815	健康センター（健康増進課内）	224
公用車		総合体育館	225
総務部 危機管理課	801	墓地公園	226
企画部 広聴広報課	821	交通公園	227
財務部 財産管理課	822	斎場	228
〃	823	学校給食センター（千鳥）	229
〃	824	ピーナスプラザ	230
〃	825	特別養護老人ホーム	231
〃	826	浦安ワークステーション	703
〃	827	うらやす財団法人	713
〃	828	まちづくり活動プラザ	536
〃	829	教育総務部 教育総務課	710
〃	830	都市整備部 道路整備課	711
〃	831	都市整備部 みどり公園課	712
〃	832	健康こども部 保育幼稚園課	714
〃	833	ライフライン	
〃	834	浦安郵便局	300
〃	835	N T T 東日本(株)京葉営業支店	301
〃	836	東京電力(株)市川浦安営業センター	302
〃	837	京葉ガス(株)導管部保安指令センター	303
〃	838	千葉県水道局市川水道事務所葛南支所	304
〃	839	浦安建設業協力会	305
〃	840	千葉県石油商業協同組合浦安支部	306
市民経済部 市民安全課	818	T D R 株式会社リテイグール	307
〃	819	(株)ジェイコム千葉	309
環境部 ごみゼロ課	802	電気協同組合	706
環境衛生課	803	緑化協同組合	707
〃	804	交通機関	
〃	805	東京メトロ東西線浦安駅	310
〃	806	J R 京葉線新浦安駅	311
〃	812	J R 京葉線舞浜駅	312
環境保全課	813	東京ベイシティ交通(株)	313
都市整備部 みどり公園課	807	エクセル航空(株)	314
〃	808		
〃	809		
〃	810		
下水道課	811		
道路管理課	814		
〃	815		
〃	816		
〃	817		
都市政策部 建築指導課	820		

設 置 箇 所		無 線 番 号	設 置 箇 所	無 線 番 号
小学校			保育園	
	浦安小学校	530	当代島保育園	501
	南小学校	531	猫実保育園	502
	北部小学校	532	入船保育園	503
	見明川小学校	533	富岡保育園	504
	富岡小学校	534	東野保育園	505
	美浜南小学校	535	日の出保育園	506
	東小学校	537	高洲保育園	507
	入船南小学校	538	海園の街保育園	508
	舞浜小学校	539	弁天保育園	509
	美浜北小学校	540	浦安駅前保育園	510
	日の出小学校	541	ふたば保育園	511
	明海小学校	542	入船北保育園	512
	高洲小学校	543	幼稚園	
	日の出南小学校	544	若草幼稚園	513
	明海南小学校	545	青葉幼稚園	514
	高洲北小学校	546	みなみ幼稚園	515
	東野小学校	547	神明幼稚園	516
中学校			北部幼稚園	517
	浦安中学校	550	見明川幼稚園	518
	堀江中学校	551	堀江幼稚園	519
	見明川中学校	552	富岡幼稚園	520
	入船中学校	553	美浜南幼稚園	521
	富岡中学校	554	入船南幼稚園	522
	美浜中学校	555	舞浜幼稚園	523
	日の出中学校	556	美浜北幼稚園	524
	明海中学校	557	日の出幼稚園	525
	高洲中学校	704	明海幼稚園	526
高等学校				
	千葉県立浦安高等学校	560		
	千葉県立浦安南高等学校	561		
中学校・高等学校				
	東海大学付属浦安高等学校・中等部	562		
	東京学館浦安中学校・高等学校	563		
大学				
	明海大学	564		
	順天堂大学医療看護学部	565		
	了徳寺大学	566		
医療機関				
	東京ベイ市川浦安医療センター	901		
	浦安市医師会	902		
	浦安市歯科医師会	903		
	順天堂大学医療学部付属順天堂浦安病院	904		
	浦安病院	905		
	浦安中央病院	906		
グループ名称		無線電話番号		
	教育機関グループ	# 01		
	市関連施設グループ	# 02		
	交通機関グループ	# 03		
	ライフライングループ	# 04		
	医療機関グループ	# 11		
	警察グループ	# 19		
	消防機関グループ	# 20		
	保育園グループ	# 21		
	幼稚園グループ	# 22		
	小学校グループ	# 23		
	中学校グループ	# 24		
	高校大学グループ	# 25		
	携帯局グループ	# 40		
	非常時持出グループ	# 70		
	車載局グループ	# 80		
	全グループ	# 89		

資料4

避難所用クリアケースの内容

番号	内 容	数量	単位
1	浦安市避難所運営マニュアル（本編）	2	冊
2	浦安市避難所運営マニュアル （避難所運営委員会及び各運営班の業務）	2	冊
3	浦安市避難所運営マニュアル（様式集）	2	冊
4	様式 5 避難者受付票	30	枚
5	様式 6 避難者カード	200	枚
6	様式 7 要配慮者カード	50	枚
7	様式 8 避難者名簿	10	枚
8	様式 9 居住組別避難者名簿	15	枚
9	様式 30 個別支援調査票	20	枚
10	ノート（A4 版）	3	冊
11	鉛筆（HB）	3	ダース
12	鉛筆削り	3	個
13	様式 2 避難所施設状況チェックシート	1	枚
14	様式 3 避難所開設準備チェックシート	1	枚
15	筆入れ	3	個
16	ボールペン（黒・赤・青）	5	本
17	マジック（黒・赤・青）	3	本
18	消しゴム	3	本
19	ホチキス（針 3 箱付）	3	箱
20	画鋏	3	箱
21	模造紙	30	枚
22	バインダー（A4 版）	3	枚
23	カッターナイフ	3	本
24	セロハンテープ	3	巻
25	ガムテープ	3	巻
26	紙ファイル（A4S）	3	冊
27	ペーパーパンチ	3	個
28	定規（50cm）	3	本
29	事務用ハサミ	3	丁
30	電子卓上計算機	3	台
31	軍手	1	ダース
感染症対策備品			
1	避難所用パーテーション	4	張
2	非接触型体温計	2	個
3	マスク	100	枚
4	手指消毒液	20	本
5	フェイスシールド	20	個
7	ゴム手袋・ポリ手袋	100	枚
8	ハンドソープ・洗剤		
9	ペーパータオル・除菌シート		

資料 5

【避難所運営にあたり場面ごとに想定される装備（参考）】

	マスク	眼の防護具※1	使い捨て手袋	レインコート
受付時の応対	○	○	○	○
清掃・消毒	○	○	○	
発熱、咳等の症状のある人や濃厚接触者の専用ゾーンでの応対※2	○	○	○	
発熱、咳等の症状のある人や濃厚接触者の専用ゾーンの清掃、消毒	○	○	○	
ゴミ処理	○	○	○	
リネン・衣類の洗濯※3	○	○		
シャワー・風呂・トイレの清掃	○	○	○	○

※1 フェイスシールドまたはゴーグル

※2 保健・医療活動は、保健師、看護師、医師が行う。

※3 体液等で汚れた衣服、リネンを取り扱う際の装備

**浦安市避難所開設・運営マニュアル
(様式集)**

令和3年5月作成

浦安市役所総務部危機管理課

〒279-8501

浦安市猫実1丁目1番1号