雄琴学区

避難所運営マニュアル

２０２２年

雄琴学区自主防災会
雄琴学区自治連合会

目　　次

Ⅰ．避難所運営の基本方針 ---------- 1

Ⅱ．避難所の時期区分と対応 ---------- 2

Ⅲ．避難所開設 ---------- 3
- １．施設の開錠・開門 ---------- 4
- ２．施設の開設準備 ---------- 5
- ３．避難者の受け入れ ---------- 9

Ⅳ.避難所運営 ---------- 11
- １．避難所運営委員会（本部）の設置 ---------- 11
- ２．運営委員会の構成 ---------- 11
- ３．避難所運営会議の開催 ---------- 11
- ４．避難所運営委員会組織図 ---------- 12
- ５．避難所運営委員会の活動の大まかな流れ ---------- 12

Ⅴ.各活動班の役割 ---------- 13
- １．総務班 ---------- 13
- ２．名簿班 ---------- 14
- ３．連絡・広報班 ---------- 15
- ４．食料・物資班 ---------- 16
- ５．救護班 ---------- 17
- ６．衛生班 ---------- 18
- ７．屋外・誘導班 ---------- 19

〇様式・参考資料

様式　１　「避難所チェックリスト」 ---------- 21
様式　２－１　「避難所運営委員会系統図」 ---------- 22
様式　２－２　「避難所運営委員会名簿」 ---------- 23
様式　３－２　「避難所施設被害状況チェックリスト」 ---------- 24
様式　５－１　「避難者名簿」 ---------- 25
様式　５－１　「避難者名簿」（英語版） ---------- 26
様式　５－２　「避難者一覧表」 ---------- 27
様式　６－１　「避難所状況報告書（初動期用）」 ---------- 28
様式　６－２　「避難所状況報告書（第　　報）」 ---------- 30
様式　７　「派遣職員等依頼書」 ---------- 32
様式　９－１　「物資・食材依頼伝票」 ---------- 33
様式　９－２　「避難所物品受払簿」 ---------- 35
様式　９－３　「物資・食材の分類」 ---------- 36
様式１０－１　「食料供給関係要請・受信票兼処理票」 ---------- 38
様式１１　「食料・物資等の配分方針の伝達文」 ---------- 39
様式１２　「避難所における情報伝達資機材の例」 ---------- 40
様式１３　「情報伝達における災害時要援護者への対応」 ---------- 40
様式１４　「災害時要援護者の避難行動等の特徴と主な配慮事項」 41
様式１５　「ペット登録台帳」 ---------- 42
様式１６　「避難所におけるの飼育ルール広報文」 ---------- 43
参考資料－１　「施設の見取り図」 ---------- 45
参考資料－２　「呼びかけ文例」 ---------- 46
参考資料－３　「校舎の教室配置図」 ---------- 47
参考資料－４　「体育館のレイアウト」 ---------- 48
参考資料－５　「教室等のレイアウト」 ---------- 49
参考資料－６　「避難所共通ルール」 ---------- 50
参考資料－７　「備蓄物資等確認表」 ---------- 51

Ⅰ.避難所運営の基本方針

（１）避難所は、地域住民の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能することを目指す。

①災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難の場所として活用する。

②避難所では、避難所に収容している避難者のほか、ライフラインの途絶などの理由で生活できない在宅避難者、車中で避難生活をしている屋外避難者に対しても生活支援を行う。

③避難所で提供する主な生活支援
１．生活場所の支援
２．食料、飲料水、物資の提供
３．トイレ等の衛生的環境の提供
４．生活情報、生活再建情報の提供

④生活支援の実施に際し、市対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握するため、避難所で生活する避難者や在宅避難者は、原則として世帯や家族単位で「必要な情報」の「登録」をする。

⑤避難者への生活支援は、在宅避難者も含め公平に行うことを原則とする。但し、特別なニーズのある災害時要配慮者については、介護者の有無や障害の種類・程度等に配慮した支援を行う。又、男女のニーズの違い等、男女双方の視点に配慮して支援を行う。

⑥避難所においても、できる限りプライバシーの確保に努める。

（２）避難所は原則として地域住民による自主運営とし、施設管理者及び市担当者と連携した運営を行う。

①避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために避難者の代表者・市担当者・施設管理者などで構成する「避難所運営委員会」を設置し、運営に関わる事項を協議して決定する。但し、避難所開設に関しては市担当者・施設管理者・地域住民（学区災害対策本部構成員）などが応急的に「避難所開設支援組織」を編成し、業務を遂行する。

②避難所では、避難者がお互い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、全員が「避難所の共通ルール」を遵守すること。

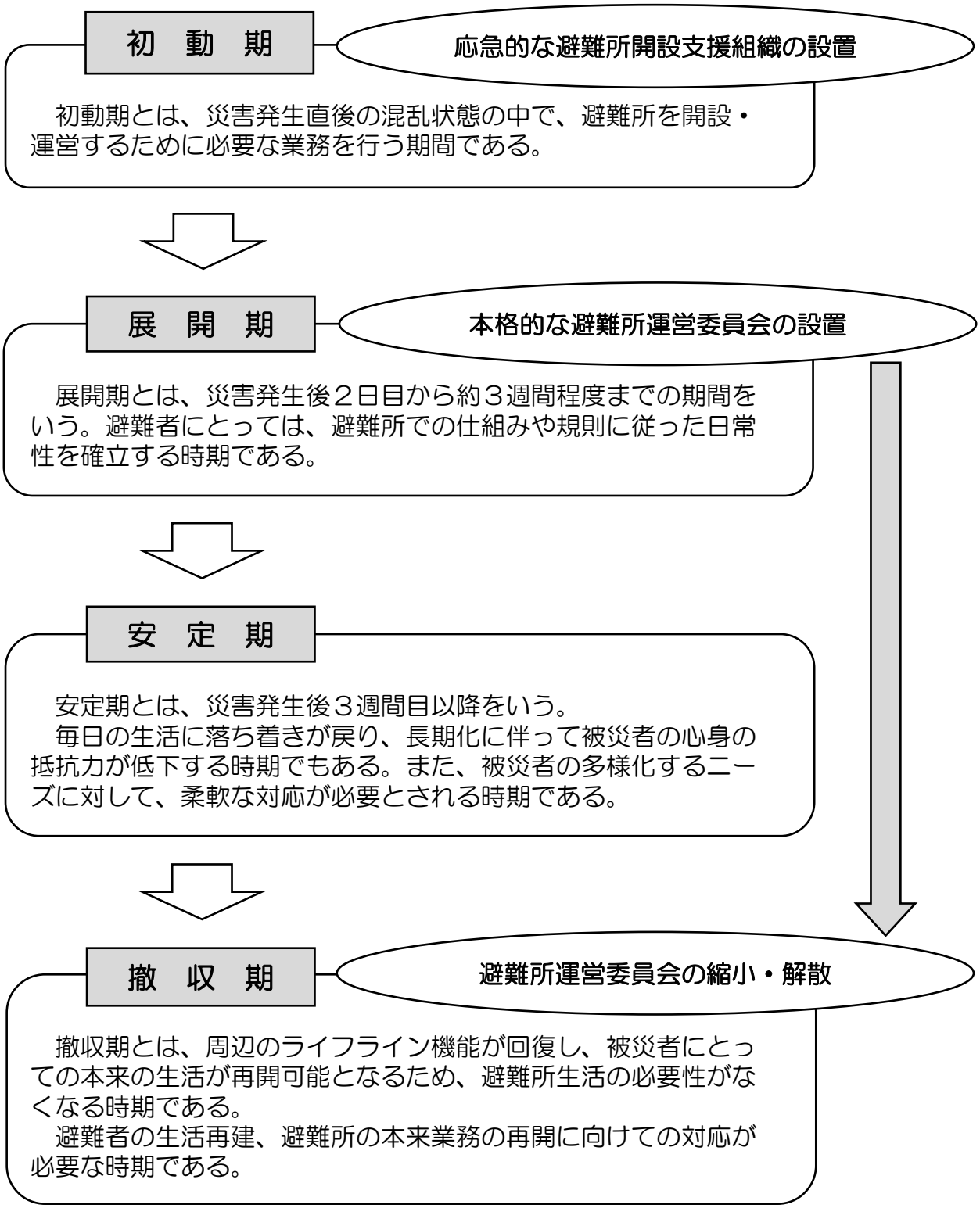
③避難者は、当番など自主的・積極的に避難所運営に参加すること。

（３）避難所は、地域のライフラインが復旧するか長期受入れ施設への入居ができる頃まで設置し、その後は速やかに閉鎖する。

Ⅱ．避難所の時期区分と対応

○避難所開設から撤収までの流れとして、初動期、展開期～安定期、撤収期を設定し、各時期の機能と体制を検討する。

①初動期・・・応急的な避難所開設支援組織による施設の安全確認と避難所開設
②展開期～安定期・・・避難所運営委員会による避難所運営・内容の充実
③撤収期・・・避難所の縮小・閉鎖の検討



Ⅲ．避難所開設

初動期の避難所開設・運営は、市担当者・施設管理者・地域住民代表（学区災害対策本部構成員）が応急的な「**避難所開設支援組織**」を編成し業務を遂行する。
避難所開設支援組織は、業務を円滑かつ効率良く進めるため、３つの班を編成する。

- **総括班**　司令塔。施設の開錠・安全確認・報告連絡など＜市担当者（責任者）・施設管理者・地域住民代表で構成＞
- **避難者対応班**　避難者の安全確保・誘導・受付など＜地域住民代表で構成＞
- **避難者受入準備班**　資材点検・避難スペースの確保など＜地域住民代表で構成＞

初動期の開設・運営の責任者は、原則として市担当者である。
市担当者が不在でかつ緊急の場合は施設管理者が、市担当者・施設管理者が共に不在でかつ緊急の場合には、地域住民代表が業務を実施する。
ただし、施設の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要がある。
なお、原則として市災害対策本部からの指示により、市担当者及び施設管理者は避難所開設等の活動を開始するが、大地震発生時等で指示の伝達が遅れた場合は、避難の状況に応じて地域住民が自主的に活動を開始する。

◆開設フロー

１．施設の開門・開錠　（総括班）

↓

２．避難所の開設準備

１．	仮本部設置	（総括班）
２．	開設準備への協力要請	（避難者対応班）
３．	施設の安全確認	（総括班）
４．	避難所利用範囲等の確認	（総括班）
５．	避難者の安全確認	（避難者対応班）
６．	防災資機材や物資の確認	（避難者受入準備班）
７．	避難所設置及び状況報告	（総括班）
８．	スペースの割振り	（避難者受入準備班）

↓

３．避難者の受け入れ

１．	受付の設置	（避難者対応班）
２．	人数の把握	（総括班）
３．	避難所内の割当・誘導	（避難者対応班）
４．	ルール等の周知・明示	（避難者対応班）
５．	備蓄物資等の確認	（総括班）
６．	市対策本部への要請	（総括班）
７．	避難所設置の周知・報告	（総括班）
８．	避難者の取りまとめ	（避難者対応班）
９．	食料・毛布等の準備、配布	（避難者対応班）
１０．	避難者の健康状態の把握	（総括班）

１．施設の開門・開錠

①出動の基準

＜市担当者・施設管理者＞

風水害　指定避難所の開設に伴い、市災害対策本部からの依頼で出動。

地震　　震度６弱以上で出動依頼の有無にかかわらず出動。

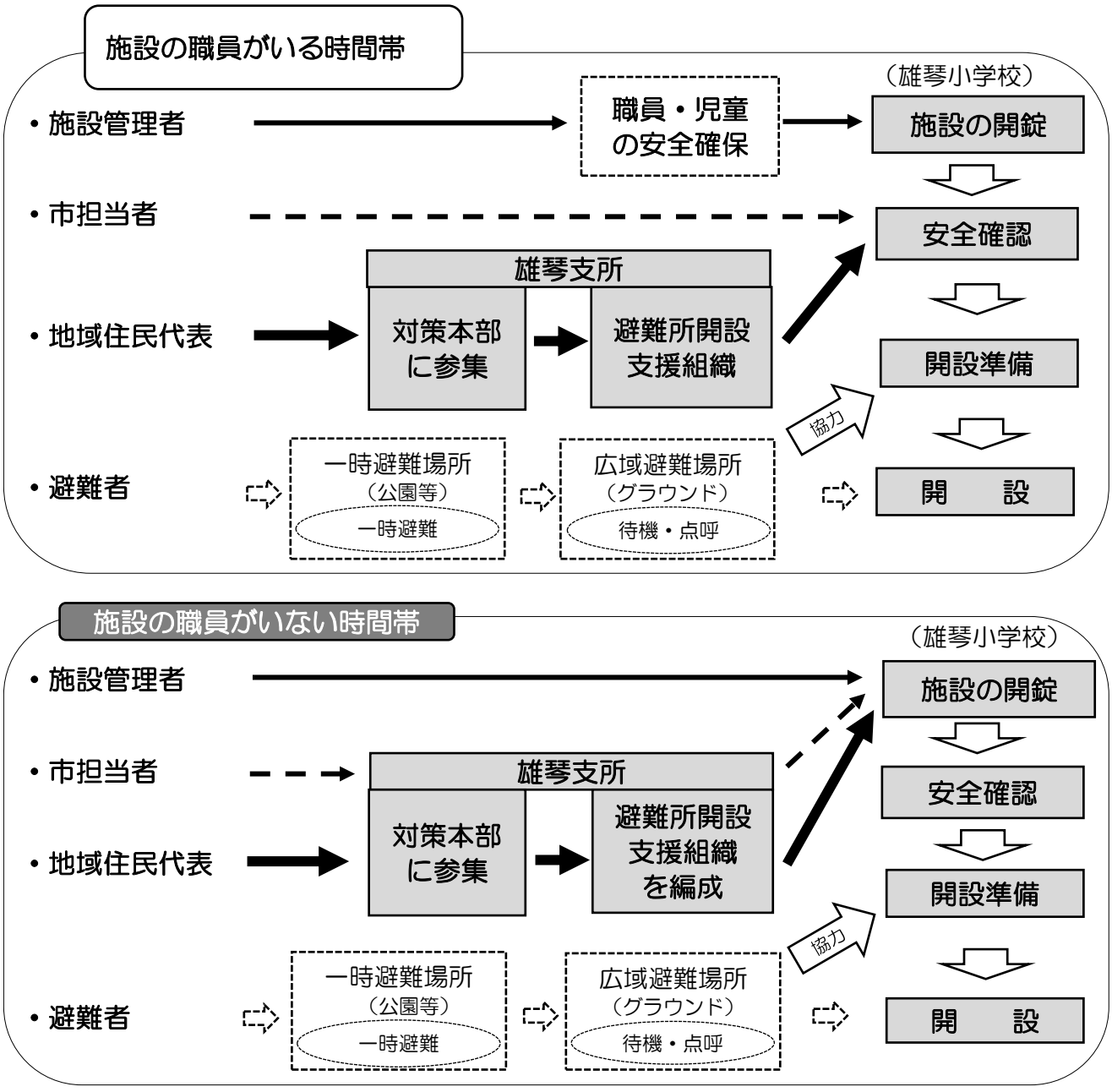
＜地域住民代表＞

風水害　特別警報発令時、当学区への避難情報発令時に出動。

地　震　震度５強以上で出動。

＊一旦、学区災害対策本部（雄琴支所）に参集。必要に応じ避難所開設支援組織を編成し、避難所（雄琴小学校）へ出動。

②避難所への参集



２．避難所の開設準備

様式１「避難所開設チェックリスト」により、実施項目に漏れがないか確認しながら業務を遂行する。

１．仮本部設置　（総括班）

避難所の開設準備を行うための臨時の仮本部を設置する。
（正式な本部は施設の安全確認後に設置。）

・運営業務場所の安全確認
・備品保管場所 ⟶大津市防災倉庫---避難所開設セット
⟶学区防災倉庫------長机・椅子

＜参考資料１「施設の見取り図」＞

２．開設準備の協力要請　（避難者対応班）

＊既に避難者が集合している場合
避難者に対して、安全確認終了までの待機要請と運営協力を呼び掛ける。
＜参考資料２「呼びかけ文例」＞

３．施設の安全確認　（総括班）

（地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応する。）

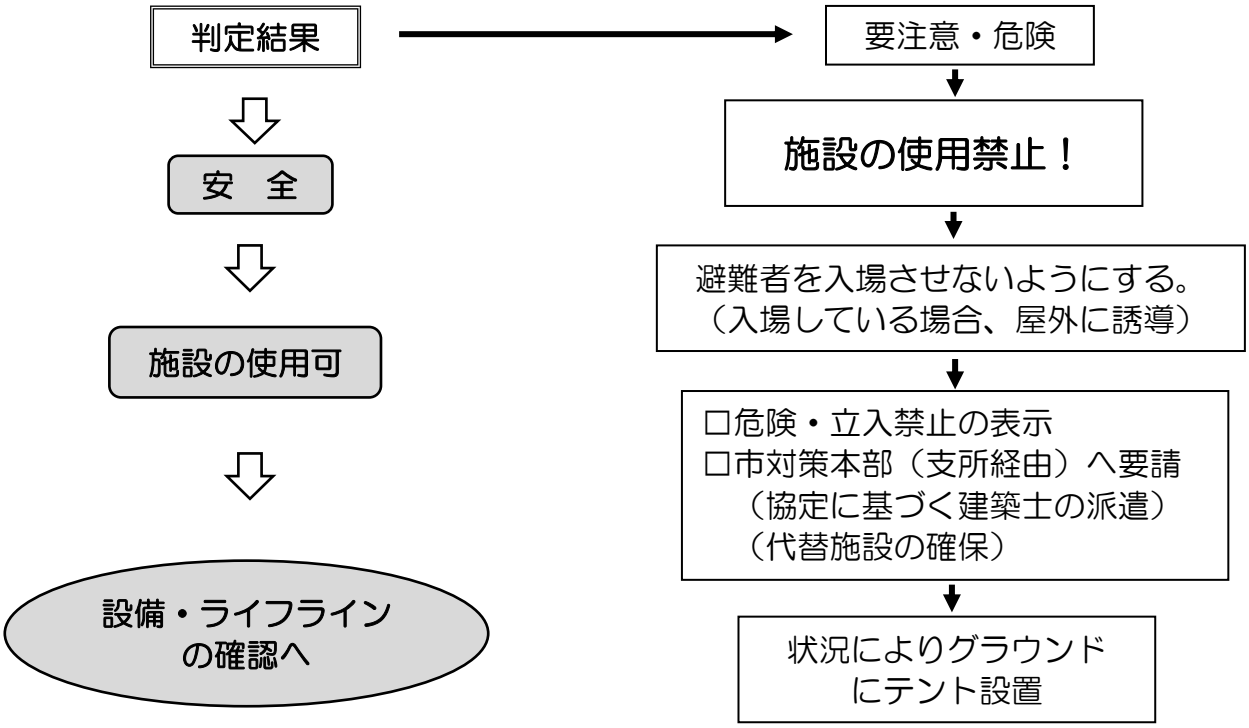
①建物周辺の安全確認

□火災は発生してないか？
□建物が浸水していないか？
□建物全体が10cm以上沈下していないか？
□ガス漏れしていないか？

⇨ **１つでも該当すれば、施設の使用禁止 → 支所へ連絡**

②避難所建物の安全確認（地震時）

・＜**様式３－２「避難所施設被害状況チェックリスト」**＞を使用し、施設の安全確認を実施する。



③設備・ライフライン等の確認

設　備	確認（点検）項目	設備の不足を補う手段・対応
ガ　ス	□ガス臭くないか □ガス器具に損傷はないか	□窓を開け、ガス栓を閉める □ガス、電気、火は使用しない
電　気	□電灯はつくか □電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	□懐中電灯等で対処 □異常のある電気器具は使用しない □発電機・照明機器等の設置・要請＊
水　道	□水道は使えるか □にごりや異臭はないか □漏水していないか	□給水車・飲料水の要請＊ □プールなど生活用水として利用できる水はないか
電　話	□通話できるか □FAXが使えるか □メールは使えるか □インターネットはつながるか	□他の伝達手段（携帯電話・自転車やバイクなど）を確認 □通信手段（特設公衆電話・衛星電話など)を要請*
放　送	□放送設備は使えるか	□拡声器・メガホンなどを使用
トイレ	□室内は安全か（落下物等の危険はないか） □便器は使用可能か（破損はないか） □下水は流れるか □水（上水）は出るか。または、周辺は断水していないか	□室内が危険、便器がが破損している場合は使用禁止とし、災害用トイレを申請＊ □下水設備点検終了までは簡易トイレ（避難所備蓄品）を使用 **<P１８　６－①トイレ対応参照>**

＊<様式９－１「物資依頼伝票」を用いて市災害対策本部へ要請>

４．避難所利用範囲等の確認　（総括班）

①管理運営、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。
利用に際しては必ず施設管理者に確認し、解放する優先順位を決める。

<避難所として利用できる場所>

解放順序	場　所	位　置	受入可能人数＊	備　考
１	体育館		１２０～１５０名	
２	オープンスペース	２棟　１階	約２０名	
３	一般教室	２棟　１階	１室１２名ｘ３室	
４	オープンスペース	２棟　２階	約２０名	
５	一般教室	２棟　２階	１室１２名ｘ２室	
６	オープンスペース	２棟　３階	約２０名	
７	一般教室	２棟　３階	１室１２名ｘ２室	
８		棟　階		
９		棟　階		
１０		棟　階		

＊受入可能人数はあくまでも目安。状況により変化する。

（注）長期間受入となる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。

②立入を禁止にする場所の指定
危険な場所や避難所として利用できない場所などを立入禁止にする。
（出入口をロープで封鎖。「立入禁止」の貼紙など。）

＜避難者の受入や立入を制限する場所（例）＞

指定区分	具体的な場所（例）	理由
立入禁止	安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震等による二次災害の防止
立入制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務の拠点
	理科室、図工室など	危険な薬品・設備あり
	保健室、放送室、会議室、配膳室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	外部からの救援者が利用
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間　避難経路

③避難所運営のために使う場所の指定
・施設管理者と相談し、場所を指定する。
・指定した部屋に貼紙などで表示する。

＜避難所運営のために使う場所（例）＞

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	医務室	保健室
	福祉避難スペース （感染症対応スペース）	２棟１階　一般教室
生活環境	更衣室（男性用）	体育館　倉庫（正面玄関横）
	更衣室（女性用）	体育館　放送室
	談話室（余裕があれば）	
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	体育館ステージ前スペース
	保管場所	体育館ステージ
育児・保育	授乳室	体育館　放送室
	学習室	２棟２階　図書室
運営用	避難所運営本部	２棟１階　オープンスペース
	総合受付	開設時　体育館校舎側入口 運営時　２棟１階オープンスペース
	ボランティアルーム	

＜参考資料１「施設の見取り図」＞
＜参考資料３「校舎の教室配置図」＞
＜参考資料４「体育館のレイアウト」＞

５．避難者の安全確認　（避難者対応班）

①開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時、厳寒時には、改めて場所割りすることを避難者に伝えたうえで施設内に誘導する。（ただし、施設の安全確認後とする。）

６．防災資機材や物資の確認　（避難者受入準備班）

①市及び学区の防災倉庫の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて準備する。

＜参考資料１「施設の見取り図」＞

７．避難所設置及び状況報告　（総務班）

①「避難所状況報告書」を初動支所班を経由し、市災害対策部へ連絡。（通信手段が途絶している場合、支所班へ伝令をだす。）

＜様式６－１「避難所状況報告書（初動期用）」＞

８．スペースの割振り　（避難者受入準備班）

＊避難者全員分の居住スペース確保に努める。
＊学校の再開を考慮し、居住スペースは先ず体育館を使用する。
＊避難者が多く、校舎内に居住スペースが必要な場合は、施設管理者と打ち合わせ決定する。

［体育館］

①破損物がある場合は撤去する。
②学区防災倉庫より必要な備品（ブルーシート・養生テープ等）を準備。
③通路のスペースをつくる。
・主な通路は、車椅子の往来や、人のすれ違いを考慮して１２０ｃｍ取る。
④居住スペースをつくる。
・一人当たりのスペースは、畳一枚程度を基本とする。
・3.6mX3.6mのブルーシート（８名分）を１ブロックとして、通路のスペースを意識しながら順次シートを敷いていく。
・状況に応じてテント（４～５人用）も使用可。

＜参考資料１「施設の見取り図」＞
＜参考資料４「体育館のレイアウト」＞

［校舎内の特別室・教室］

①机、椅子などを片付け、居住スペースや活動スペースをつくる。
②破損物や散乱物があれば撤去する。但し、これらの中には学校の備品や児童の所有物も含まれる可能性もあるので、勝手に破棄しない。必ず施設管理者又は職員に確認を取ること。
③体調不良者や要配慮者の使用を優先的に考える。

＜参考資料３「校舎の教室配置図」＞
＜参考資料５「教室等のレイアウト」＞

３．避難者の受け入れ

１．受付の設置・避難者登録　（避難者対応班）

①避難所の入口付近に受付を設置する。

＜参考資料１「施設の見取り図」＞

・長机、椅子を設置し受付をつくる。（「受付」と表示）

＜様式５－１「避難者名簿」＞

②世帯ごとに避難者名簿に記入してもらう。

③車中泊などの避難者についても把握に努める。

＊出来るだけ各自治会ごとに配布し、代表者に取りまとめてもらう。

④要配慮者について

・要配慮者の状況や支援を必要とする事項等の情報を収集する。特に緊急性を要する人工透析者や人工呼吸器装着者等については必要に応じ初動支所班を通じ、医療機関等への収容等について市対策本部と調整する。

⑤ペットの受け入れ

・避難所の居住部分へのペット持ち込みは禁止。（盲導犬・介護犬は除く）

・ペット同伴の場合は、「避難所におけるペットの飼育ルール」に同意の上、「避難所ペット登録台帳」に記入してもらい「ペット専用スペース」を案内。

＜様式１６「避難所におけるペットの飼育ルール」＞

＜様式１５「ペット登録台帳」＞

＜参考資料１「施設の見取り図」＞

＊ペットの管理は、飼育者が全責任を負う事を基本とする。

２．人数の把握　（総括班）

①避難者名簿を避難者一覧表に取りまとめ、避難所状況報告書（初動期用）を作成する。

＜様式５－２「避難者一覧表」＞

＜様式６－１「避難所状況報告書（初動期用）」＞

３．避難所内の割り当て・誘導　（避難者対応班）

①早い者勝ちでないことを周知する。

②原則として、世帯を一つの単位とする。

③出来るだけ地域（自治会）ごとにまとまるように誘導する。

④地域に居住していない避難者（観光客など）は、まとめて配置する。

４．ルール等の周知・明示　（避難者対応班）

①掲示板の設置

＜参考資料１「施設の見取り図」＞

・避難所の共通ルールを掲示、配布。

＜参考資料６「避難所共通ルール」＞

②トイレの使用場所、火気取扱についての説明。

③避難者名簿に未登録の避難者へ登録呼び掛け。

④把握できている災害情報の説明。

５．備蓄物資等の確認　（総括班）

①備蓄物資の確認

＜参考資料７「備蓄物資等確認票」＞

②避難者一覧表を参考に必要な物資の数量を算定する。

６．市対策本部への要請　（総括班）

＊市対策本部への要請事項を整理・要請する。

＊初動支所班（市民センター）を経由する。

①食料・飲料水の要請

＜様式10-1食料供給関係要請・受信票兼処理票」＞

②生活物資（毛布・照明器具・トイレなど）の要請

＜様式９－１「物資依頼伝票」＞

＜様式９－３「物資・食材の分類」＞

③応援職員の派遣要請

＜様式７「派遣職員等依頼書」＞

７．避難所設置の周知・広報　（総括班）

①地域の住民に避難所が設置されたことを周知・広報する。

②初動支所班を通じ、自治会・自主防災会などと連携して行う。

③広報文（例）

「ただ今、雄琴小学校において避難所を開設しました。」

「避難した方々の受付を始めています。」

「避難する道路が危険なこともあります。十分注意して避難してください。」

８．避難者の取りまとめ　（避難者対応班）

①地域や近隣世帯ごとにまとめた「組」を編成する。

（１組１０世帯程度で編成）

②グループ内が高齢者等の要配慮者だけになるような編成は避ける。

③帰宅困難者（通勤者・旅行者等）は、地域の住民とは別の組を編成する。

９．食料や毛布等の準備・配布　（避難者対応班）

①水・食料・毛布等の配給は、迅速かつ公平におこなうために組ごとに行う。

②原則として、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまでは行わない。但し、避難者の健康状態など個別の配慮が必要な場合は、他の避難者の理解を得て対応。

＜様式１１「食料・物資等の配分方針の伝達文」＞

③市対策本部から届いた物資は、物資置場（配給準備用）に搬入・保管。

＜参考資料１「施設の見取り図」＞

10．避難者の健康状態等の把握　（総括班）

①保健師の派遣・福祉避難所の開設要請

高齢者や障がい者等の要配慮者について把握し、必要であれば、保健師の派遣や福祉避難所の開設を市対策本部に要請する。

＜特に申請書類はなし＞　支所経由で要請。

Ⅳ.避難所運営

１．避難所運営委員会の設置

・応急的な対応が落ち着いてきた段階（目安は２４時間後）で、避難所の本格的な運営に当たる「避難所運営委員会」を設置する。
・避難所開設支援組織は一旦解散し、「避難所運営委員会」の設置に努める。
・「避難所運営委員会」の構成員は、極力避難者で編成する。
＊「避難所運営委員会」の活動が円滑に遂行されるまでは、「避難所開設支援組織」のメンバーが積極的に協力、支援する。

２．運営委員会の構成

・会長、副会長、各運営部の班長、各居住組の組長
・市担当者
・施設管理者

①会長、副会長は、避難者の総意により選出することを基本とする。

②各運営班の設置

委員会の具体的な業務の執行・運営のために各運営班を設置する。

〇総務班
〇名簿班
〇連絡・広報班
〇食料・物資班
〇救護班
〇衛生班
〇屋外・誘導班

③居住組の代表選出

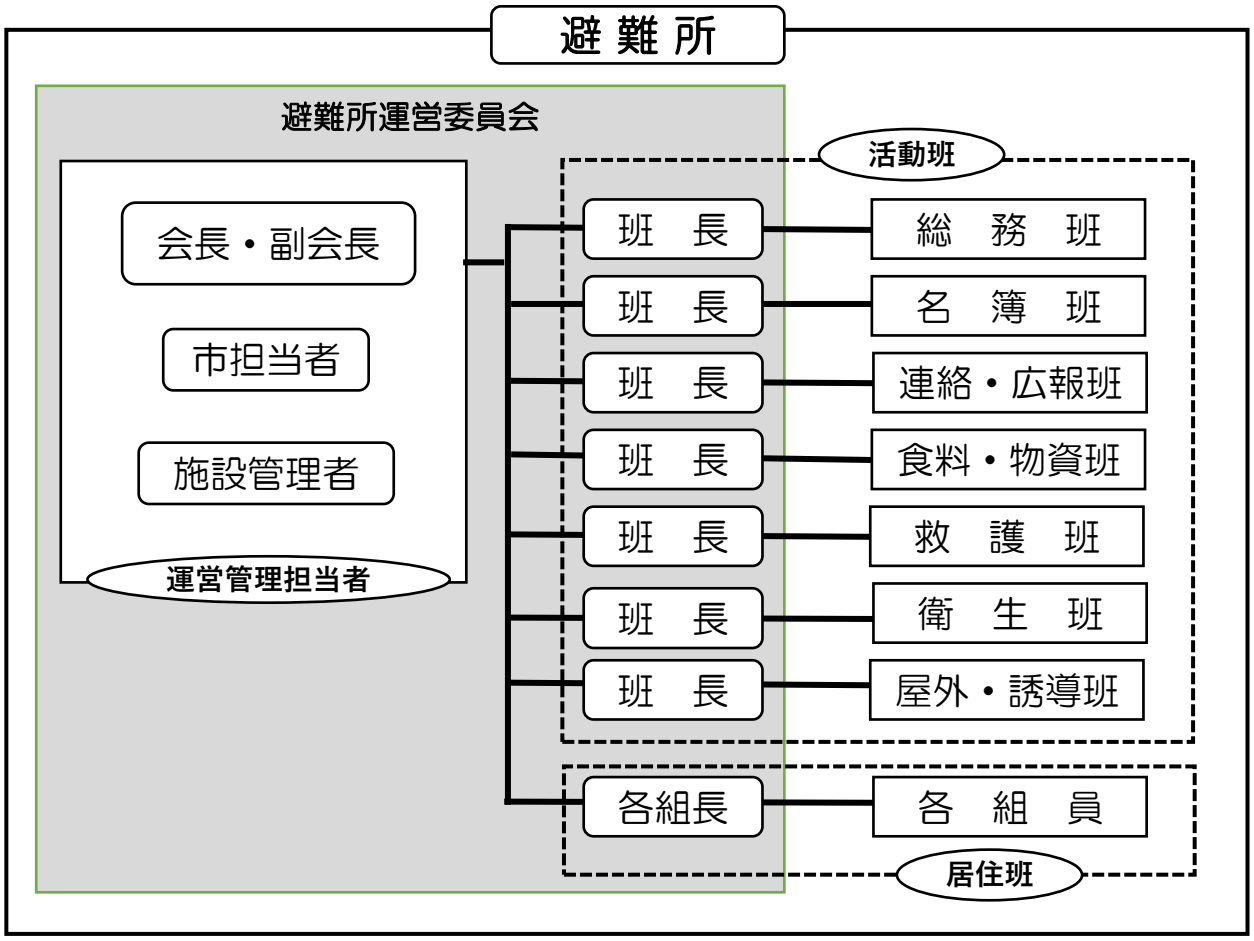
（１）各居住組で組長を選出。
（２）各居住組で各運営班の担当（班員）を選出。（各班１～２名）
（3）各運営班で班長・副班長を選出。（選出方法は各運営班に託す）
＊各運営班の班員は、各組から組長とは別に選出し、健康状態や班の志気などを考慮し、適宜交代する。
＊円滑な避難所運営のために、運営委員には女性も配置するよう心掛ける。
＊各班員は、班長・副班長を含め概ね３～５名程度を基本に臨機応変に員数を調整する。
＊避難者の中で、避難所運営に関わる知識や経験を有する者を把握し、それぞれに関係する班員になってもらうように調整する。
（例：医療、介護、外国語、手話、警備など）

３．避難所運営会議の開催

避難所運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催する。

・避難所内での方針やルールの決定・変更を行う。
・各居住組、活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定する。
・避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定する。
・避難所内での問題や課題について対処方法を検討、決定する。

４．避難所運営委員会組織図



５．避難所運営委員会活動の大まかな動き

□初動期＜避難所開設後＞

・応急的に編成された避難所開設支援組織から、避難者主体の運営組織である「避難所運営委員会」へ運営を移行して行く。

□展開期＜災害発生後２日目～約３週間程度＞

・各班、役割（次項）を遂行して行く。
・避難者の増減等、状況の変化により入所者の了解を得て、レイアウトの変更や部屋の統合などを行う。
・運営委員は、出来るだけ交代制にするなど個人の負担が偏らないように注意する。
・避難者（特に子供・高齢者）の体調の変化に気を配り、避難者同士の見守り体制の確立を目指す。

□安定期＜災害発生後３週間目以降＞

・避難者の減少や、学校の教育活動の再開等により、避難所の規模を縮小すべき状況になった場合は、適宜、運営委員会の再編成を行う。

□撤収期＜ライフライン機能が回復し、被災者の生活が再開可能になり、避難所生活の必要性がなくなる期間＞

・避難所の閉鎖時期については、市災害対策本部からの指示並びに、応急仮設住宅の建築状況などを考慮しつつ、避難者の合意と退所状況を見ながら決定する。
・使用した施設を元の状態に戻し、清掃したうえで施設管理者の確認を受けて避難所を撤収する。

Ⅴ.各活動班の役割

１．総務班

＜避難所運営の中核（調整役）となり、各活動班との連携を図る。＞

①市災害対策本部との連絡調整

各活動班と協議し、市災害対策本部への連絡・要請事項の把握・調整を行い、**＜様式６－２「避難所状況報告書」＞**に記載し、市担当者へ報告。

②避難所の管理

□避難所ルール

・避難所のルールは、状況の変化に合わせて変更する。
・変更されたルールは、その都度避難者に周知徹底する。

＜参考資料６「避難所共通ルール」＞

□避難所の防火

・ストーブ等室内で使用する火気は、部屋ごとに責任者を決め管理する。
・カセットコンロ等調理器具も、使用場所を限定し注意を促す。
＊火気取扱場所には、必ず消火器・水バケツを配置する。

□避難所の防犯

・交代制の当直者（複数名ずつ）を決める。
・夜間は、建物の施錠を徹底し、当直者のいる出入口のみ開錠する。
・当直者は、夜間の避難所内のパトロールを行い、防火・防犯に努める。
・避難者の居住場所以外は、消灯しない様心掛ける。

③外国人への対応

・日本語の理解が困難な外国人を把握し、各活動班の業務が円滑に行われるように配慮する。
・避難者の中から外国語が堪能な人を把握し、協力依頼する。
・対応が不可能な場合は、市災害対策本部へ通訳の派遣要請をする。
＜様式７「派遣職員等依頼書」＞

④ボランティアの要請

・避難所内の諸活動において人手が足りない場合、運営委員会で協議の上、市災害対策本部へボランティアの派遣要請をする。
＜様式７「派遣職員等依頼書」＞
＊避難所へ直接訪ねて来たボランティアについては、災害ボランティアセンターでボランティア登録する様伝える。

⑤運営委員会の会議の準備・記録

・運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催、資料の作成、及び会議内容の記録を行う。

⑥支援が必要な在宅避難者・車中泊者への対応

・各自治会（防災会）と連携し、在宅避難者の情報を把握し、必要な支援が行えるよう、各班との連絡や調整を行う。

２．名簿班

＜避難者数の把握及び名簿の管理を行う＞

①避難者等の登録

・受け入れる避難者全てに避難者名簿に登録してもらう。
・外国人も同様（英語版）に登録してもらう。（国籍・パスポートNo.必須）
・支援を必要とする車中泊の避難者も、屋外班の協力を得て同様に登録してもらう。（車種・登録番号必須）
・支援を必要とする在宅避難者も、各自治会（防災会）の協力を得て同様に登録してもらい、概数の把握に努める。

＊名簿を避難者一覧表にまとめ、市担当者へ報告。市担当者は初動支所班を経由して市災害対策本部に報告。

＜様式５－１「避難者名簿」＞
＜様式５－１（英語版）「避難者名簿」＞
＜様式５－２「避難者一覧表」＞

②退所者の管理

・退所の際は、退所日と転出先を名簿班に連絡するよう伝える。
・名簿班は、避難者名簿にその内容を記録する。
・退所者の名簿は保存しておく。

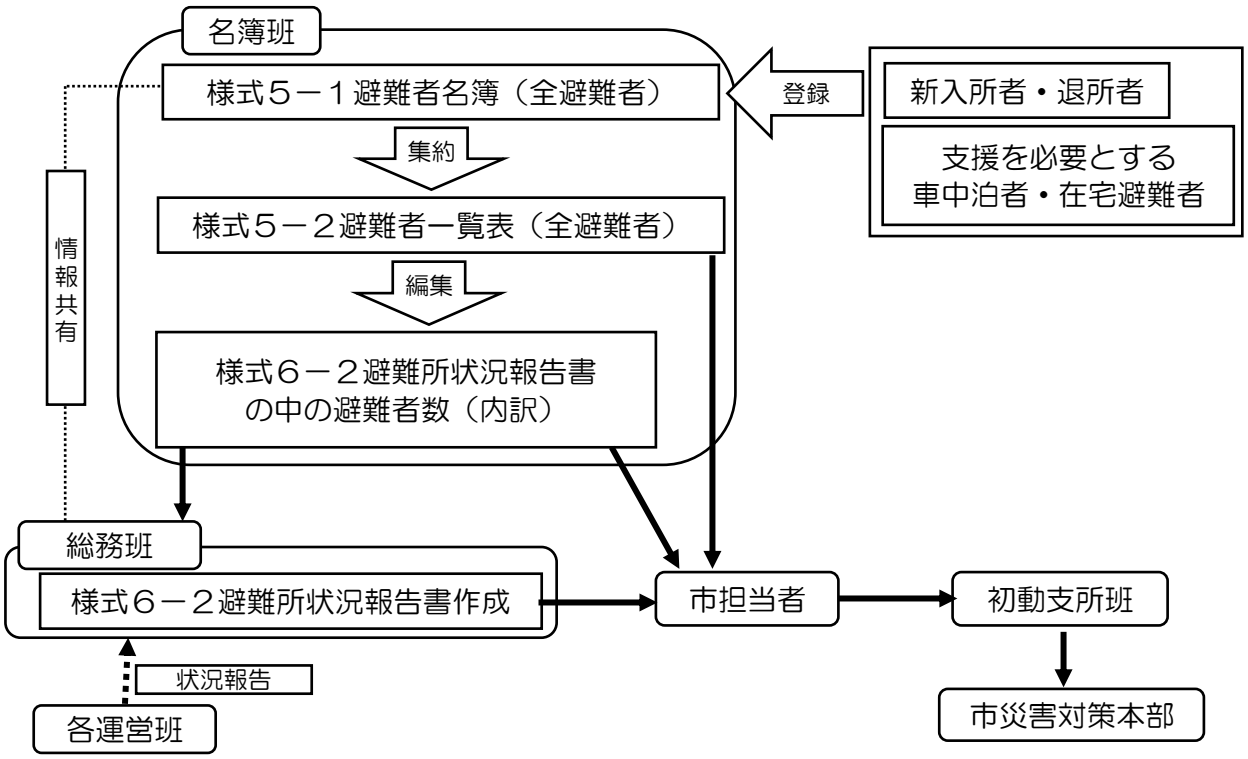
③名簿の管理

・名簿内の「注意点」の情報を、関係する運営班に提供する。
・名簿班は、名簿の整理・集計を行い、「避難所状況報告書」の作成に必要な避難者数（内訳）を所定の時間までに市担当者へ伝達するとともに、総務班に報告する。

＊「避難所状況報告書」の作成は、総務班が行う。

＜様式６－２「避難所状況報告書」＞

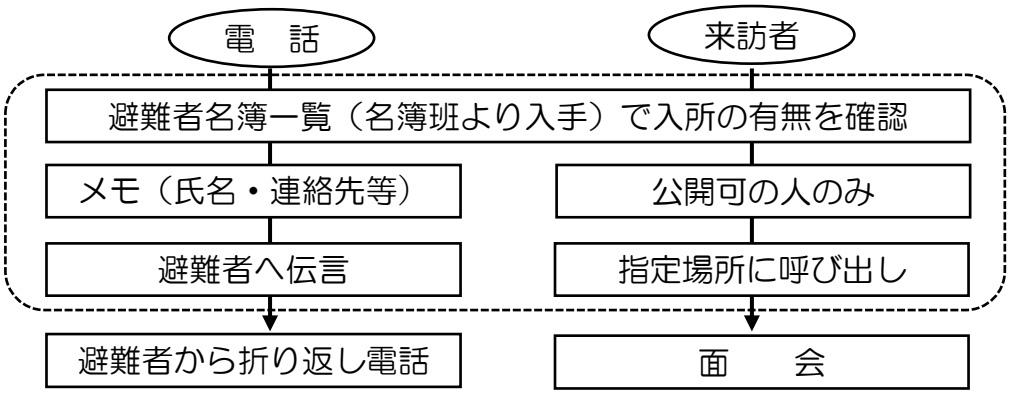
〖避難者名簿等の報告ライン〗



３．連絡・広報班

①避難者への問い合わせの対応

・避難者への問い合わせ（電話・来訪）があった場合は、避難者名簿一覧表で確認する。
・電話は、原則として受信専用とする。発信は臨時の公衆電話や本人の携帯電話を利用する。
・来訪者は、原則として居住空間に立入禁止。面談は指定場所で行う。



②生活情報等の収集と提供

□情報収集・提供に必要な器材等の確保

・情報収集・提供に必要な器材電話、パソコン、テレビ、ラジオ、拡声器等を確保。（施設管理者への協力依頼、市災害対策本部へ要請など）

＜様式１２「避難所における情報伝達資機材等の例」＞
＜様式９－１「物資・食材依頼伝票」＞

□情報収集

＊情報を受けた日時・情報元（情報源）を必ず確認、明記する。
＊嘘の情報やデマに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。
・市担当者と連動し、行政機関や他の避難所の情報を収集。
・各町の自治会（防災会）と連絡を取り、地域の情報を収集。
・各種マスコミ（テレビ・ラジオ・新聞等）から情報を収集。

＜必要な情報（例）＞

・医療・救護に関する情報（救護所や病院の開設状況等）
・ライフライン等の復旧情報
・水・食料等、生活物資供給情報
・余震・天候等の情報
・生活関連情報（商業施設や近隣の商店の開店状況等）
・住宅修理等に関する情報
・生活再建に関わる情報
・長期受入れ施設に関する情報

③情報掲示板の設置・管理

□情報掲示板の設置

＜参考資料１「施設の見取り図」＞

□情報掲示板の管理

・収集した情報を整理分類し掲示板を管理する。
・掲示希望情報がある場合は内容を確認したうえで掲示の可否を判断する。
・掲示内容を把握し、期限切れや古い情報は取り除く。
・取り除いた掲示物は、分類したうえで保管しておく。

４．食料・物資班

①食料・物資の必要数の把握及び調達

・名簿班と連動し、避難者数（支援が必要な車中泊者や在宅避難者を含む）を毎日確認し、食料・物資の必要数を把握する。
・必要な食料物資を集約し、市担当者報告し、初動支所班を経由して市災害対策本部へ要請する。

＜様式９－１「物資・食材依頼伝票」＞
＜様式９－３「物資・食材の分類」＞
＜様式１０－１「食料供給関係要請・受信票兼処理票」＞

②食料・物資の受入れ及び管理

・物資搬入口は体育館校舎側出入口、保管場所は体育館ステージ上とする。

＜参考資料4「体育館のレイアウト」＞

・荷降ろしする人員を確保する。
・要請していない食料物資が到着した場合は、受領を拒否する。
・搬送された食料物資は「避難所物品受払簿」に記入し保管、管理する。
・受入れ先は通常市災害対策本部になるが、寄付により物資等を受け取った場合は、寄付者名や連絡先等を記入し、出所を明示する。

＜様式９－２「避難所物品受払簿」＞
＜様式９－３「物資・食材の分類」＞

・食料物資は次のように保管、管理する。
（大分類に区分け ⇒ 中分類に区分け ⇒ 小分類に区分け ⇒ 保管・管理）
・消費期限を過ぎた食料は、全て廃棄する。

③食料・物資の配給

・食料物資の配給場所は、体育館ステージ前のスペースとする。
・食料物資は、避難者に公平に配布する。
・食料物資は、各居住組ごとに渡し、各組内で分配する。
・支援を必要とする在宅避難者分は、各自治会（防災会）単位で避難所へ受取りに来てもらい配布する。
・支援が必要な車中泊者には、屋外班誘導班を通じて所定の配布場所で配布する。（避難者名簿に登録済の車中泊者に限る。）
・数量が不足する食料物資等は、運営委員会の得て、子供、妊婦、高齢者、障がい者へ優先的に配布する。
・女性に必要な物資の配布は、女性が行う。
・情報広報班と連動し、**＜様式１１「食料物資等の配分方針」伝達文＞**を掲示板に貼り出す。

④炊き出し

・炊き出しは、食料物資班の主導で所定の場所で行い、衛生面や火災の発生等に注意して行う。
・入所者が許可なく行う炊き出しを禁止する。
・炊き出しに必要な器材や食材を確保する。

＜様式９－１「物資・食材依頼伝票」＞

・施設の備品や設備を使う際は、必ず施設管理者の了解を得て、班長の責任で使用する。
・衛生班と連動し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。

５．救護班

①救護が必要な避難者（災害時要援護者）の把握

・名簿班と連動し、高齢者や障がい者等特別なニーズのある避難者を把握。

②専用スペースや福祉避難室の設置

・避難所内に専用区画（体育館）を設ける。又、介護必要な避難者のための福祉避難室を設け、必要備品（簡易ベッド・間仕切り・車椅子等）の調達、設置に努める。不足の必要備品は市担当者を通じて市災害対策本部へ要請。

＜参考資料３「校舎の教室配置図」＞

＜参考資料４「体育館のレイアウト」＞

③救護が必要な避難者の支援

・名簿班と連動し、災害時要援護者の必要品（常備薬・酸素・人工呼吸器用バッテリー等）の携行状況を確認。不足する場合は市担当者に連絡し、市災害対策本部に必要品の調達や医療機関への収容等の調整を依頼する。

・孤児となった子供がいる場合、子供の近所の人と協力して対応し、親族等への連絡等の必要な処置を取るために、速やかに市担当者を通じ市災害対策本部に子供の情報を伝達する。

・災害時要援護者をケアするために、保健師などの専門職の派遣を市担当者を通じて市災害対策本部へ要請する。

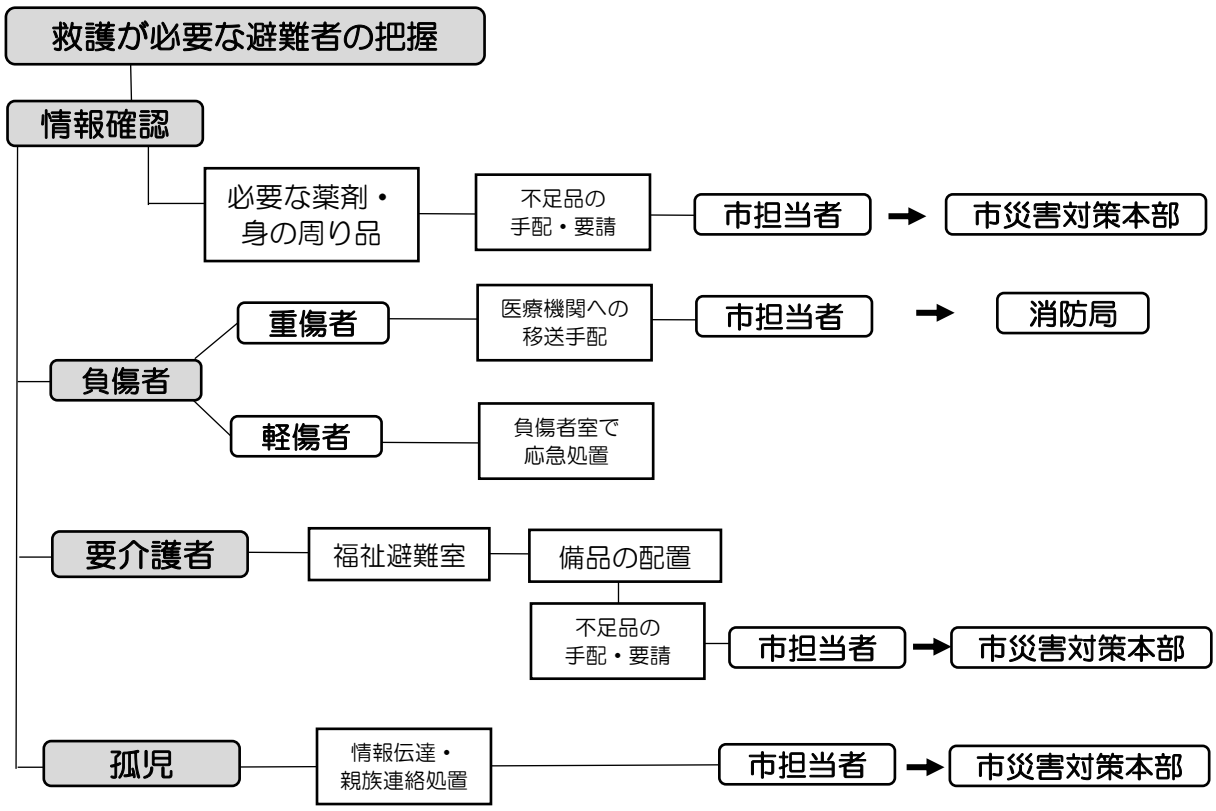
・災害要援護者の相談窓口を設置し、要望や悩み等を把握し、各運営班及び市担当者と調整して対応に努める。

＊避難所内での生活が困難な災害時要援護者については、福祉避難所等へ移動させるよう、市担当者を通じて市災害対策本部に手配を要請する。

＜様式１３「情報伝達における災害時要援護者への対応例」＞

＜様式１４「災害時要援護者の避難行動などの特徴と主な配慮事項」＞

＜災害時要支援者への対応フロー＞



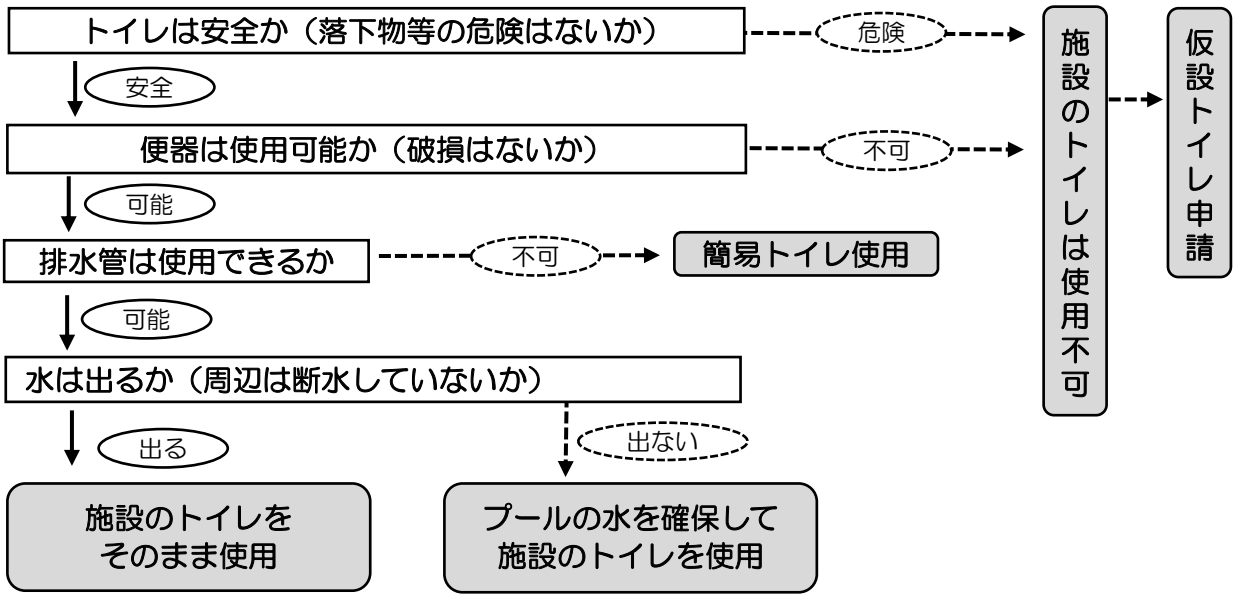
６．衛生班

①トイレ対応

□トイレの確認と確保

＊トイレの確認と確保は、避難所開設準備時に避難所開設支援組織の総括班が行う。衛生班は、その状況に応じた対応をする。

〖トイレのチェックと対応〗



□トイレの運用

◦トイレの清掃、消毒液の交換

・トイレの清掃と消毒の交換は、毎日定時に行う。
・名簿班と連動し、居住組単位で当番を決め、掲示板に貼り出す。

◦トイレ関連用品の調達

・衛生班は、不足したトイレ衛生用品（トイレットペーパー・紙おむつ・生理用品）、清掃用具、等を物資班を通じて市担当者へ要請する。
＜様式９－１「物資・食材依頼伝票」＞
＜様式９－３「物資・食材の分類（例）」＞

◦仮設トイレの手配

・必要に応じ、仮設トイレを市担当者を通じて市災害対策本部へ申請する。
＜参考資料１「施設の見取り図」＞

＊仮設トイレの汲み取りは、早めに市災害対策本部へ要請する。

断水時の水洗トイレ用水は、仮設トイレ設置までプールの水を活用する。

②ゴミの対応

・施設管理者と協議し、ゴミ集積場所を指定し、避難者へ周知徹底を図る。
・ゴミは、避難者各自が可燃・不燃ゴミ等に分別し、所定の場所に置くよう要請する。
・組ごとにゴミ袋を用意し、避難者が交替で集積場に運ぶよう協力要請する。
・トイレで使用したゴミは場所を指定し、特に衛生状態に注意して処理する。

＊ゴミ収集は、市担当者へ連絡し、市災害対策本部へ要請する。
＊避難所内や空地でのゴミ焼却は、禁止する。

③健康管理・防疫対応

□手洗い

・衛生確保のため、手洗いを励行する。手洗い場には、消毒液を配置する。
・消毒液は定期的に補填し、供給を定期的に物資班へ要請する。

□食器

・衛生確保の観点から、食器は出来るだけ使い捨ての物を使用する。
（ラップ類を使用する等、工夫する。）
・食器の再利用は、各避難者の責任で行う。

□洗濯

・生活用水が確保出来るようになったら、施設管理者と協議し、洗濯場や物干し場を確保する。（男女のプライバシーを確保する。）

7．屋外・誘導班

□車中泊者・屋外避難者への対応

・避難所内、及び周辺の車中泊者やテントを使用した屋外避難者把握する。
・健康管理（エコノミークラス症候群等）に努めるよう促す。
・名簿登録すれば、食料や物資等の支援を受けられる事を伝える。

□避難所周辺の交通整理

・予め決められたスペースに支援、救護車両等を誘導する。
・車の排ガスが避難者の健康を害さないように配慮する。

□新たな避難者や来訪者の案内・誘導

・新たな避難者に対し、名簿登録等の入所に関する手続きの概略を伝える。
・外部からの訪問者に対して、避難所の受付での入所等の案内をする。

第５章　様式・参考資料

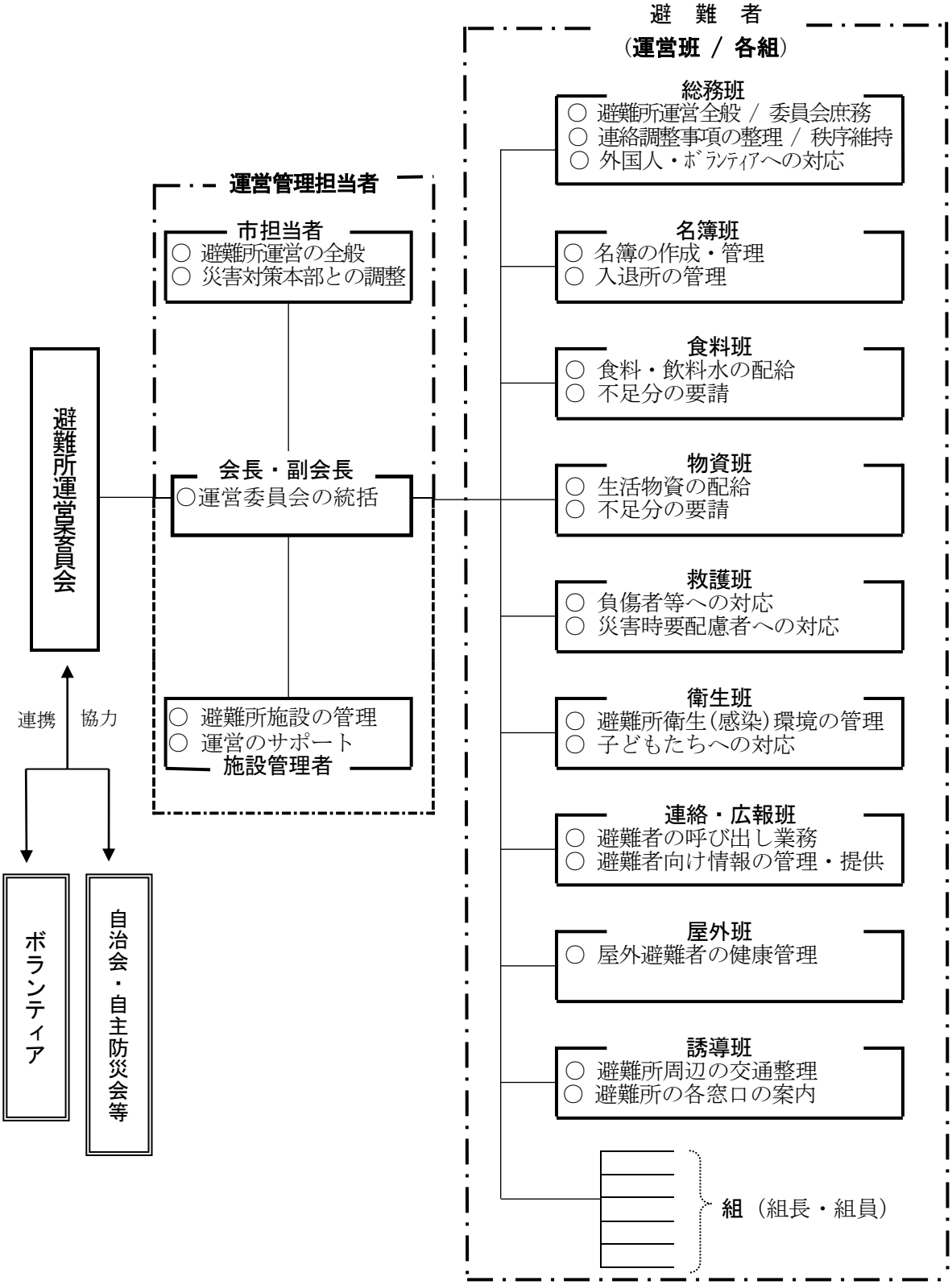
様式１

避難所開設チェックリスト

項　目	対　応　項　目	確認
１．避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	□
２．市担当者、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	□
３．建物の安全確認 ※　安全確認が済むまで 避難者を入れない。	・建物は傾いていないか	□
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	□
	・建物に大きなひび割れはないか	□
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	□
	・自動車乗り入れの規制	□
４．避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	□
５．設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか	□
	・水道が使用できるか	□
	・電話、ＦＡＸが使用できるか	□
	・トイレが使用できるか	□
	・（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）	□
６．初動支所班（市民センター）への連絡 ※ 災害対策本部への連絡を経由	・避難所設置及び状況を報告（様式６－１） （通信手段が途絶している場合、支所班へ伝令を出す）	□
７．避難者受入れスペース等の確保	・感染症防止のため、間隔を取ったレイアウトの作成	□
	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	□
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	□
８．避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録（様式５－１）	□
９．避難者への説明 ※　混乱時のため､冷静な態度でゆっくり説明する。 ※　混乱の沈静化に努める	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	□
	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	□
	・避難者名簿未登録者への登録依頼	□
	・その他、把握できている災害情報の説明	□
10．非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	□
	・非常用設備の確認	□
11．災害対策本部への要請事項の整理・報告 ※　初動支所班を経由します	・水、食料、生活物資の要請	□
	・応援職員の派遣要請	□
	・その他	

※　原則として、市担当者がチェックしながら業務を実施します。
※　市担当者が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。
※　市担当者、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。

様式２－１　　避難所運営委員会系統図



※　各班は、班長、副班長を始め３～５人程度とします。（避難者数や班の業務量を勘案して臨機応変に班員数を調整します。また、必要に応じて、新たな班を設置、あるいは、統合する等柔軟に対応します。）

※　委員会には、各班から１名（班長または副班長）、各組から１名（組長など）が出席します。ただし、各組からの出席者が多数となる場合は、一定のスペースごと、部屋ごと、階ごと等で互選により委員会に出席する者を決めます。

様式２－２　　避難所運営委員会名簿

＿＿年＿＿＿月＿＿＿日　現在

〈運営管理責任者〉

会 長		
副 会 長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉　（各班長１名に◎印、副班長１名に○印を記入する）

	氏　名	組名	氏　名	組名	氏　名	組名
総務班						
名簿班						
食料班						
物資班						
救護班						
衛生班						
連絡・広報班						
屋外班						
誘導班						

〈各組代表者〉

組名	氏　名	組名	氏　名	組名	氏　名

様式３－２　　避難所施設被害状況チェックリスト（鉄筋コンクリート造用）

1. 建物概要 所 在 地: 建物名称:　　建物用途: 管 理 者:氏名　　建 設 年:

2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ A. いいえ。　B. 生じた。　C. ひどく生じた。
質問2. 建物が沈下していますか？ あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A. いいえ。　B. 10cm 以上沈下している。　C. 20cm 以上沈下している。
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ。　B. 傾斜しているような感じがする。　C. 明らかに傾斜した。
質問4. 床が壊れましたか？ A. いいえ。　B. 少し傾いている。下がっている。　C. 大きく傾斜している。下がっている。
質問5. 柱が折れましたか？ A. いいえ。　B. コンクリートが剥がれている。　B. 大きなひびが入っている。 B. 中の鉄筋が見えている。　C. 柱が折れている。
質問6. 壁が壊れましたか？ A. いいえ。　B. コンクリートが剥がれている。　B. 大きなひびが入っている。 B. 中の鉄筋が見えている。　C. 壁がくずれている。
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？ A. いいえ。　B. 落下しそう。(何が:　　) B. 落下した。(何が:　　)　(C の解答はありません。)
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？ A. いいえ。　B. 落下しそう。(何が:　　) B. 落下した。(何が:　　)　(C の解答はありません。)
質問9. ドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ。　B. ガラスが割れた。　B. 建具・ドアが動きにくい。 B. 建具・ドアが動かない。　(C の解答はありません。)
質問10. その他目についた被害を記入してください。

3. 質問1～9を集計して下さい。			
集　計	A	B	C
	(　　)	(　　)	(　　)

※　C の答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～7にB の答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、市が協定を結ぶ建築士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。

※　それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、市が協定を結ぶ建築士、または、応急危険度判定士の判定を受けて下さい。

様式５－１

避難者 → 名簿班(市担当者)

（避難所名　　）

No.

避 難 者 名 簿

組名

①	世帯代表者氏名						住　所 電　話	
②	入所日時	年　月　日　時　分						（　）
家族	ふりがな 氏　名	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年齢	性別	災害時要援護者		所　属 自治会名	
				男 女			家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電・ガス停止・断水 電話不通
				男 女				
				男 女			親族等 連絡先	住所 氏名 電話
				男 女				
				男 女				
				男 女			車 （使用者のみ）	車種　　色 ナンバー
	≪注意≫避難した人だけを書いてください。							
	注意点	（ご家族に、病気や障害等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があったらお書きください。）						
③	個人情報の取り扱い	ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また、他からの問合せに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。					希望しない	

④	退所日時	年　月　日　時　分	登　録	＊
	転出先　住所 （氏名） 電話		退　所	＊

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

〔避難者の方へ〕
○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、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。
○ 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
○ ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所（○○町○○丁目まで）、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。
（プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかどうかは、ご家族で判断してください。）

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

様式５－１（英語版）

避難者　→　名簿班（市担当者）

（避難所名　　）

No.

避難者名簿（Emergency Evacuation Form）

組名

①	だいひょうしゃのなまえ 代表者の名前 Name of Household				じゅうしょ 住所（Address）	
②	入所日にゅうしょび Admission Date	年　月　日 YY　MM　DD			でんわ 電話(TEL)	（　）
	Family Members 家族（かぞく）	なまえ 名前 Name	**避難状況** (Evacuation Status) *See below for 4 and 5 1 避難所 (Emergency Shelter) 2 テント (Tent) 3 車 (Car) 4 在宅避難者 (Home Evacuee) 5 帰宅困難者 (Temporary Evacuee) 6 その他 (Other)	Age 年齢	Sex 性別	こくせき 国籍 (Nationality)
						パスポート番号 (Passport Number)
						自治会・町内会名 (Name of Neighborhood Association)
						はなすことば (Language)
					M/男 F/女	日本語能力 にほんご (Japnanese Language Skills)
					M/男 F/女	☐できる (conventional) ☐すこし (Limited) ☐あいさつ程度 (Very Limited) ☐できない (None)
					M/男 F/女	家屋の被害状況 いえのひがい (Damage to the Residence)
					M/男 F/女	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 ☐Completely Destroyed / ☐Heavily Damaged / ☐Minor Damage
					M/男 F/女	停電・ガス停止 ・断水・電話不通 ☐No Electricity/ ☐No Gas / ☐No Water Supply / ☐No Telephone Service
					M/男 F/女	親族等連絡先 (Next of Kin or Guardian)
					M/男 F/女	Address Name TEL
	≪注意≫避難した人だけ書いてください。 <Note> Only persons evacuating					車(Car) （使用者のみ）
						車種(Model)　色(Color) ナンバー(License No.)
	Remarks 備考	（当てはまるもの全てにチェックしてください。また、特別な配慮がいる人や、食事療法、ペットなど付け加えたい事項があればお書きください） (Check all if applies and write any comments that you want to add for special needs, diet, pets, etc.) ☐physically disabled（身体障害） ☐vision impaired（視覚障害） ☐ hearing impaired（聴覚障害） ☐speech impaired（言語障害） ☐confined to bed（寝たきり） ☐respirator（人工呼吸器） ☐allergies（アレルギー） ☐use wheelchair/walker（車椅子／杖） ☐other（その他）（　）				
③	個人情報の取り扱い (Privacy Policy)	安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を他からの問い合わせに対し回答する予定ですが、希望しない場合は、〇で囲んでください。（プライバシーの問題がありますので、公表の不同意はご家族で判断してください。） Personal information (name, address, sex) will be used only to assure your safe and timely evacuation if requested by police, fire officials, your family, etc. If you wish to keep it confidential, circle No in the box. (In terms of privacy policy, please discuss with your family and make a decision on which way to follow)				希望しない NO

④	退出日時 Leaving Date	年　月　日　時　分	登　録	*
	転出先　住所 (New Address) （氏名）(Name) 電話(TEL)		退　所	*

◎　この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。
(This form must be completed by the representative of the household, and submitted to the register section (city staff) when you are admitted to the emergency shelter.)

〔避難者の方へ〕**Note:**
〇 入所にあたり、この名簿を提出することで、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。
・You may receive the life support service at the emergency shelter by submitting this form after registration.
〇　内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
・Please notify the register section (city staff) immediately if any changes occur.

※　住宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者
*4: Home Evacuee: Those who are able to live in your own house, but need to use the facilities of emergency shelter or draw rations of food and commodities because of no resources.

※　帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者
*5: Temporary Evacuee: Any travellers, commuters, students who have difficulty returning home after a large-scale natural disaster such as earthquake, typhoon, etc.

様式５－２

名簿班 → 市担当者 → 災害対策本部事務局

（避難所名　　）

No.

避 難 者 一 覧 表

	世帯区分（注1）	ふりがな 氏　名	避難状態（注2）	年齢	性別	住　所 電　話	入所日時 退所日時	情報公開	備　考（注3）
1					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
2					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
3					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
4					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
5					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
6					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
7					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
8					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
9					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
10					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
11					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
12					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
13					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
14					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
15					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
16					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
17					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
18					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
19					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	
20					男・女	（　）	月　日　時　分 月　日　時　分	否	

◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。

◎ （注1）世帯区分には、世帯代表者に〇印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。

◎ （注2）避難状態は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。

ア. 避難所 / イ. テント / ウ. 車 / エ. 在宅避難者 / オ. 帰宅困難者 / カ. その他

◎ （注3）災害時要援護者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。

外国人の場合は、国籍・パスポートNo.・言語・日本語(〇、△、×)等を記入します。

◎ この様式への転記が完了したら、「避難者名簿」の「登録」・「退所」欄にチェックします。

様式６－１

避難所　→（初動支所班）　→　災害対策本部事務局

避 難 所 状 況 報 告 書（ 初 動 期 用 ）

初動支所班：FAX（　　）　TEL（　　）/ 災害対策本部事務局：FAX（　　）　TEL（　　）

避難所名		開設日時	月　日　時　分	避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難	閉鎖日時	月　日　時　分

第１報（参集後すぐ）		第２報（３時間後）		第３報（６時間後・閉鎖）	
送信者名	／支所班：	送信者名	／支所班：	送信者名	／支所班：
災対本部受信者名		災対本部受信者名		災対本部受信者名	
報告日時	月　日　時　分	報告日時	月　日　時　分	報告日時	月　日　時　分
受信手段	FAX ・ 電 話 ・ 伝 令 ・ その他（　　）	受信手段	FAX ・ 電 話 ・ 伝 令 ・ その他（　　）	受信手段	FAX ・ 電 話 ・ 伝 令・ その他（　　）
受信先番号		受信先番号		受信先番号	
人　数	約　人	人　数	約　人	人　数	約　人
世　帯	約　世帯	世　帯	約　世帯	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	周辺状況 建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	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	人命救助	不要 ・ 必要（ 約　人 ） ・ 不明	人命救助	不要 ・ 必要（ 約　人 ） ・ 不明
火　災	なし ・ 延焼中（約　件）・ 大火の危険	火　災	なし ・ 延焼中（約　件）・ 大火の危険	火　災	なし ・ 延焼中（約　件）・ 大火の危険
土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	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	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	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	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
建物倒壊	殆どなし・ あり（約　件）・不明	建物倒壊	殆どなし・ あり（約　件）・ 不明	建物倒壊	殆どなし・ あり（約　件）・ 不明
※ 第１報においては、わかるものだけでよい。		避難者数増減見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	避難者数増減見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし
緊急を要する事項 （具体的に箇条書き）		緊急を要する事項 （具体的に箇条書き）		緊急を要する事項 （具体的に箇条書き）	
参集した市担当者		参集した市担当者		参集した市担当者	
参集した施設管理者		参集した施設管理者		参集した施設管理者	

様式６－１（裏面）

〈 避難所状況報告書の使用方法と注意事項 〉

第１報～第３報は、同じ用紙に記入すること。

〔第１報〕

○ 市担当者は、避難所に到着したら、速やかに第１報を初動支所班を経由して災害対策本部事務局に連絡する。
○「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
○ 避難所で、ＦＡＸ、電話ができないときは、伝令により初動支所班へ連絡する。
○ 「周辺状況」欄のうち「火災」欄は、この避難所が存する地域の状況を記入し、その他の周辺地域の場合は、「緊急を要する事項」の欄に発生地区名、状況を記入する。
○ 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
○ 「電力」、「断水」等の被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその聴き取り、記載する。
○ 「世帯数」は、様式５－１の名簿が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第２報〕

○ 市担当者は、避難所到着後概ね３時間以内に第２報を報告する。
○ 第２報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
○ 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第３報〕

○ 市担当者は、避難所到着後概ね６時間以内に第３報を報告する。
○ 報告内容は、第２報と同様とする。
○ 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する

この報告書は、保管する。

様式６－２　　各班（情報）→　総務班　→　市担当者　→　（初動支所班）→ 災害対策本部事務局

避難所状況報告書〔第　　報〕

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

送信者名		／支所班：	災対本部事務局受信者名		
報告日時		月　日　時　分	避難所FAX・TEL		
世帯数		現在数（A）	前日数（B）	差引（A－B）	
内訳	避難者	（　※　）世帯	（　※　）世帯	（　※　）世帯	
	在宅避難者	（　※　）世帯	（　※　）世帯	（　※　）世帯	
	帰宅困難者	（　※　）世帯	（　※　）世帯	（　※　）世帯	
	合　計	（　※　）世帯	（　※　）世帯	（　※　）世帯	
人数		現在数（A）	前日数（B）	差引（A－B）	
内訳	避難者	（　※　）人	（　※　）人	（　※　）人	
	在宅避難者	（　※　）人	（　※　）人	（　※　）人	
	帰宅困難者	（　※　）人	（　※　）人	（　※　）人	
	合　計	（　※　）人	（　※　）人	（　※　）人	

運営状況	組	編成済み・未編成	地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済み・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可

避難所対応人数	市職員	ボランティア	その他	合計
	人	人	人	人

避難所運営会長名 連絡先（TEL、FAX）			
避難所運営委員会		対応状況	今後の要求、展開
連絡事項	総務班		
	名簿班		
	救護班		
	衛生班		
	連絡・広報班		
	屋外班		
	誘導班		
	市担当者		
	施設管理者		

対処すべき、予見される事項（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／避難者の雰囲気等）

※　（　）には屋外避難者、車中泊者を記入のこと

様式６－２（裏面）

様式６－２「避難所状況報告書」記載要領

※　毎日＿＿時に、（別途、指示があるまでは初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に報告すること。

※　避難所開設から第３報（６時間後）までは、様式６－１（初動期用）の報告書を使用すること。

◇「連絡事項」欄には、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。（本部で集約し、他の避難所の運営活動の参考とする。）

◇ 物資と食料の要請については、別途に様式があるので、それを利用する。

（注）
「避難者」・・・・自宅に住めなくなり、避難所で生活している人々
「在宅避難者」・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等の理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、食料及び物資等の配給を受ける者
「帰宅困難者」・・在勤者や出張者、通学者、旅行者等、区域外に住所を有している者で、交通機関が不通であるため帰宅できなくなった者。

この報告書は、保管する。

様式７

避難所　→（初動支所班）→　災害対策本部事務局

派遣職員等依頼書

発信日時	月　　日　　時　　分
避難所名	
避難所住所	
発注依頼者	避難所　　ＦＡＸ　　－ （支所班：　　）　　ＴＥＬ　　－
依　頼　内　容	
自治体職員等関係	（派遣が必要な業務の内容・人数を具体的に記入）
ボランティア関係	（派遣が必要な業務の内容・人数を具体的に記入）
（災害対策本部受信者）	／　年　月　日

災害対策本部事務局 →（初動支所班）→　避難所

発信日時	月　　日　　時　　分
災対対策本部事務局 発信者名	ＦＡＸ　　－ ＴＥＬ　　－
回　答　内　容	
自治体職員関係	
ボランティア関係	

様式９－１

避難所 → （初動支所班）→災害対策本部 → 配送担当者 → 災害対策本部

物資・食材依頼伝票

①避難所	発信日時　　月　日　時　分				避難所 伝票NO.	
	ふりがな 避難所名					
	避難所住所 FAX・TEL					
	発注依頼者			FAX TEL		
	大分類		中分類		小分類	
	品名		商品コード			
	サイズ等					
	数量					

○ 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
○ サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
○ 商品コードは、様式9－3「物資・食材の分類（例）」を参照してください。
○ 物資班及び食料班は、伝票を記入後、様式９－２「避難所物品受払簿」の伝票№と依頼数量を転記し、総務班を経由して、市担当者に渡してください。
○ 市担当者は、原則としてFAXで（指示があるまでの間は初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請し、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

②災害対策本部事務局／物資等調達担当部局	受信日時　　月　日　時　分			本部 伝票NO.	
	本部受信者		FAX TEL		
	調達方法				
	配送方法				

③配達担当者	出荷日時　　月　日　時　分		
	配達者名	FAX TEL	
	配達日時　　月　日　時　分		
	避難所受領サイン		

④本部事務局	伝票受領者名

様式９－１（裏面）

様式9－1「物資・食材依頼伝票」記載方法及び使用方法

1　避難所では、伝票の①の枠内に必須事項を記入する。

（1）物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
（2）伝票のタイトル部分に物資・食材の別が判るよう○印を付ける。
（3）物資班及び食料班は、伝票記入後、依頼する品目ごとの様式9－2「避難所物品受払簿」に依頼数量と伝票 №を転記し、総務班を通じて、伝票を市担当者に渡す。
（4）市担当者は、物資班または食料班から受けた伝票に必須事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、（指示があるまでの間は初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に伝票を送付する。

2　災害対策本部事務局・災害対策本部 物資担当部局では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

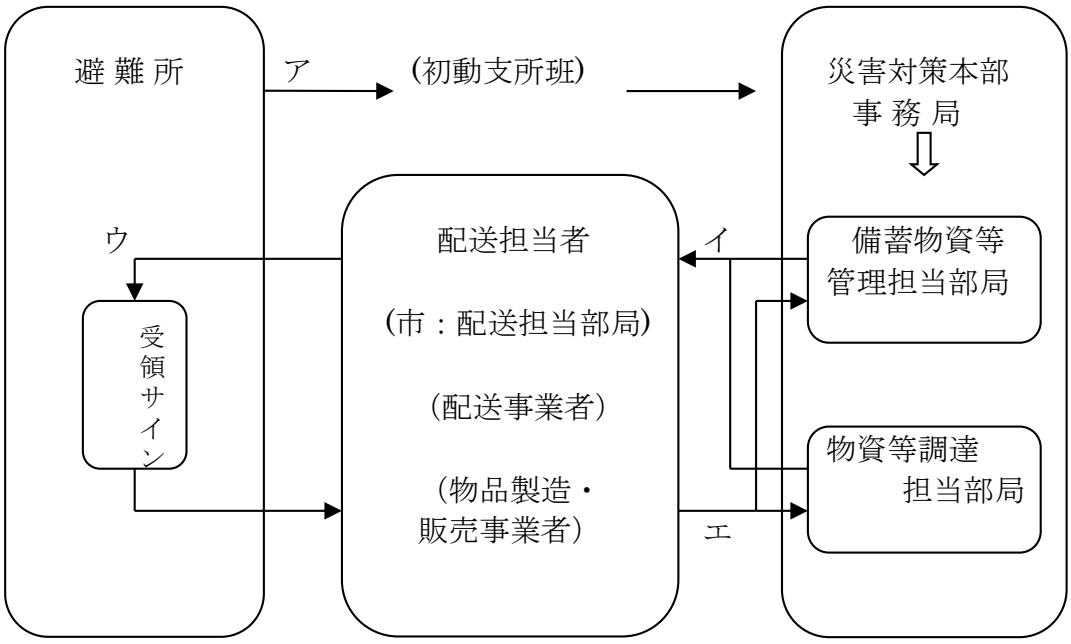
（1）物資調達方法及び配送方法を決定し、記入する。
（2）配送担当者に伝票を渡す。

3　配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入する。

（1）配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の市担当者のサインを受けてから物資等を渡す。
（2）市担当者が不在の時は、内容に応じて、物資班または食料班の班長のサインを受ける。
（3）配送担当者は、物資搬入後、伝票を搬送依頼元の災害対策本部 物資担当部局に渡す。
（4）物資班または食料班の班長がサインをした場合は、その旨を市担当者に連絡する。
（5）物資班及び食料班は様式9－2「避難所物品受払簿」に数量等を記入する。

4　災害対策本部の物資担当部局は、物資管理台帳にその内容を記入し、伝票とともに保管する。

<物資依頼伝票の受け渡し順序>



※　各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

様式９－２

避難所

No.

避難所物品受払簿

避 難 所 名				
品名	大分類		単位呼称	
	中分類			
	小分類		商品コード	

年月日	依頼	受入先	払 出 先	受入	払出	残高	記入者	備 考

____年____日現在における数量の合計	受 入	払 出	残 高

※ この用紙は、避難所で保管しておく。
※ 様式９－１「物資依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票No.」を記入する。

様式９－３

物資・食材の分類（例）

１　生活物資

事　項	大　分　類	中　分　類	小　分　類
１生活物資	（1）衣料品 ※　衣類品は、小分類した後、さらに、サイズ（Ｓ　・　Ｍ　・　Ｌ）で小分けします。	①男性衣類	ア　上着 イ　ズボン・スカート ウ　下着 エ　靴下・ストッキング オ　パジャマ カ　防寒具 キ　ベビー服 ク　雨具 ケ　その他
		②女性衣類	
		③子ども衣類	
		④その他	ア　靴 イ　スリッパ ウ　軍手・手袋 エ　その他
	（2）寝具類	①毛布 ②布団 ③シーツ ④タオルケット ⑤簡易ベット	
	（3）生活用品	①生理用品 ②大人用おむつ ③子供用おむつ ④ティッシュペーパー ⑤トイレットペーパー ⑥石鹸 ⑦洗剤 ⑧シャンプー・リンス ⑨歯ブラシ ⑩歯磨き ⑪タオル ⑫バスタオル ⑬バケツ ⑭洗面器 ⑮救急用医薬品 ⑯その他	
	（4）台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③皿 ④茶碗 ⑤やかん ⑥箸・フォーク・スプーン ⑦ほ乳瓶 ⑧簡易コンロ ⑨炊飯器 ⑩その他	
	（5）事務用品	①鉛筆・シャープペン ②ボールペン・マジック ③その他	

様式９－３（続き）

１ 生活物資

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 生活物資	(6)生活資機材	①懐中電灯 ②乾電池 ③傘 ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧ラジオ ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②暖房機・ストーブ ③発電機 ④投光器 ⑤その他	

２ 食材

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 食材	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺 ⑥果物	
	(3)飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

※ 商品コードは、「食料・物資の分類（例）」の番号を参照する。
例1 タオル：1 (3) ⑪
例2 子供用防寒着 (Mサイズ) ：1 (1) ③カM
例3 飲料水：2 (3) ①

様式１０－１

避難所（保管）→（初動支所班）→災害対策本部事務局→本部食料担当部局（保管）

食料供給関係要請・受信票　兼　処理票

Ｎｏ.＿＿＿＿＿＿

避難所	発信日時　　月　　日　午前・午後　　時　　分			
	避難所	避難所名（住所）		
		発注依頼者	FAX 電話	
	依頼	食料	避難者用＿＿＿＿＿＿食（市担当者、施設管理者を含む。） 在宅避難者用＿＿＿＿＿＿食　　合計＿＿＿＿＿＿食 ［うち　柔らかい食事＿＿＿＿＿＿食］ ※　食事１回あたりの数量を記載して下さい。増減のあった場合、新たに提出して下さい。	
		飲料水	避難者用・在宅避難者用＿＿＿＿＿＿本　（食料と同時に配給するお茶・水など） ※　食事１回あたりの数量を記載して下さい。増減のあった場合、新たに提出して下さい。	
	その他の依頼内容			
災害対策本部	災対本部事務局 受信者名		災対本部　食料担当部局 受信票受取者名	
	処理日時 日　午前・午後　　時　　分			処理担当者
	処理結果・内容	食料	避難者用＿＿＿＿＿＿食 在宅避難者用＿＿＿＿＿＿食　　合計＿＿＿＿＿＿食 ［うち　柔らかい食事＿＿＿＿＿＿食］	
		飲料水	避難者用・在宅避難者用＿＿＿＿＿＿本	
	発注業者		ＴＥＬ ＦＡＸ	
	配送業者		ＴＥＬ ＦＡＸ	
	到着確認時間　　月　　日　午前・午後　　時　　分			処理担当者

○ 依頼は、ＦＡＸで行うことを原則とする。
○ 避難所の市担当者は、受領時にその旨を（初動支所班を経由して）災害対策本部へ連絡する。
○ 災害対策本部の食料担当部局は、受領確認時に「食料処理台帳」に記録する。

様式１１　　避難者への「食料・物資等の配分方針」に関する伝達文（案）

① 食料、飲料水、物資等は公平に配分します。

② 高齢者や子ども、傷病者、妊婦の方等に特別な配給をする必要がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得たうえで行います。

③ 食料・物資は、各組の代表者の方に組の分をまとめてお渡ししますので、各組のなかで分配するようにしてください。

④ 食料等は、原則毎日……時頃に、場所は……で食料班が配布するので、秩序を持って食料班の指示に従い受け取ってください。

⑤ 配布する食料や物資などの内容、数量は、その都度、連絡・広報班から避難者のみなさんへ伝達します。

⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資班の窓口に申し込んでください。
　在庫がある物はその場でお渡します。在庫が無い場合は、市の災害対策本部へ要請します。入荷状況は、後日、窓口で確認して下さい。

様式１２　　避難所における情報伝達資機材等の例

時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初動期	・安否情報 ・医療、救護に関する情報 ・被害情報 ・余震等に関する情報 ・気象予警報 ・ライフライン等の被害、復旧情報 ・食料、飲料水等の生活物資供給情報 ・埋・火葬等に関する情報 ・その他	・電話（一般電話、衛星電話、携帯電話） ＦＡＸ ・（防災無線：初動支所班等） ・パソコン（通信用機器類含む） ・テレビ、ラジオ ・複写機 ・掲示板 ・連絡用自転車・バイク ・非常用電源（発電機、バッテリー）
展開期・安定期	・医療、救護に関する情報 ・食料、飲料水等の生活物資供給情報 ・余震等に関する情報 ・気象予警報 ・ライフライン等の復旧情報 ・長期受入れ施設に関する情報 ・生活再建に関する情報 ・雇用に関する情報 ・子どもの教育に関する情報 ・その他	・上記と同様 ・特設公衆電話、ＦＡＸ

様式１３　　情報伝達における災害時要配慮者への対応例

［視覚障害者］
・点字による掲示
・トイレへの案内用のロープの設置等の工夫
・組、救護班、連絡・広報班等による必要・関連事項の口述伝達
［聴覚障害者］
・文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）
・手話通訳者の確保（手話のできる避難者、ボランティアの協力）
・光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等の工夫）
［外国人］
・掲示物の工夫（「多言語表示シート」の利用・ひらがなを書き添える）
・通訳の確保（外国語を解する避難者、ボランティアの協力）
・翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討。

様式１４　　災害時要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①肢体不自由者・寝たきり高齢者	移動の困難性があり、避難行動が遅れる可能性がある。 平常時の介助者による対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレスに配慮を要する。福祉機器、補助具がない場合には移動に等に大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
②視覚障害者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
③聴覚・言語障害者	災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④内部障害者･難病者･医療器具（人工呼吸器､吸引等）装着者	外見からは障害の有無がわからない場合もあるが、避難時には常用薬や医療ケア用品が欠かせない。 避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり、避難所の設備、環境への配慮が必要である。 常時人工呼吸器装着者や吸引を受けている者の移動には、状態に配慮した車椅子、ストレッチャー、担架等の移動用具及び移送手段（福祉車両）と援護者の確保が必要である。　医薬品、ケア用品の携帯を必要とし、移動中や、避難所での電源の確保は必須である。　また、医療的援助を必要とすることが多く、医療機関との連絡体制が不可欠である。 福祉避難所においては、医療行為や、看護行為に必要な清潔区域、スペースの確保、電源の確保等の環境的配慮が必要である。
⑤化学物質過敏症患者	少しの化学物質のにおい等に反応し体調不良を引き起こすため、避難所の設備、環境に配慮を要する。理解されにくい病気であるため、避難者の理解と協力が必要である。
⑥精神障害者	災害ｼｮｯｸや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑦自閉症・知的障害者	単身での避難や、災害状況の把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑧乳幼児･子ども・妊婦・傷病者	単身での避難や、災害状況の把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑨ひとり暮らし高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。 災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑩外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

様式１５

避難所

避 難 所 ペ ッ ト 登 録 台 帳

（避難所名：　　）　　Ｎｏ．

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

様式１６　　避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人が共同生活を送っていますので、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 ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻（ケージ）」に入れて飼ってください。

② 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。

③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。

④ 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。

⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。

⑥ ノミの駆除に努めてください。

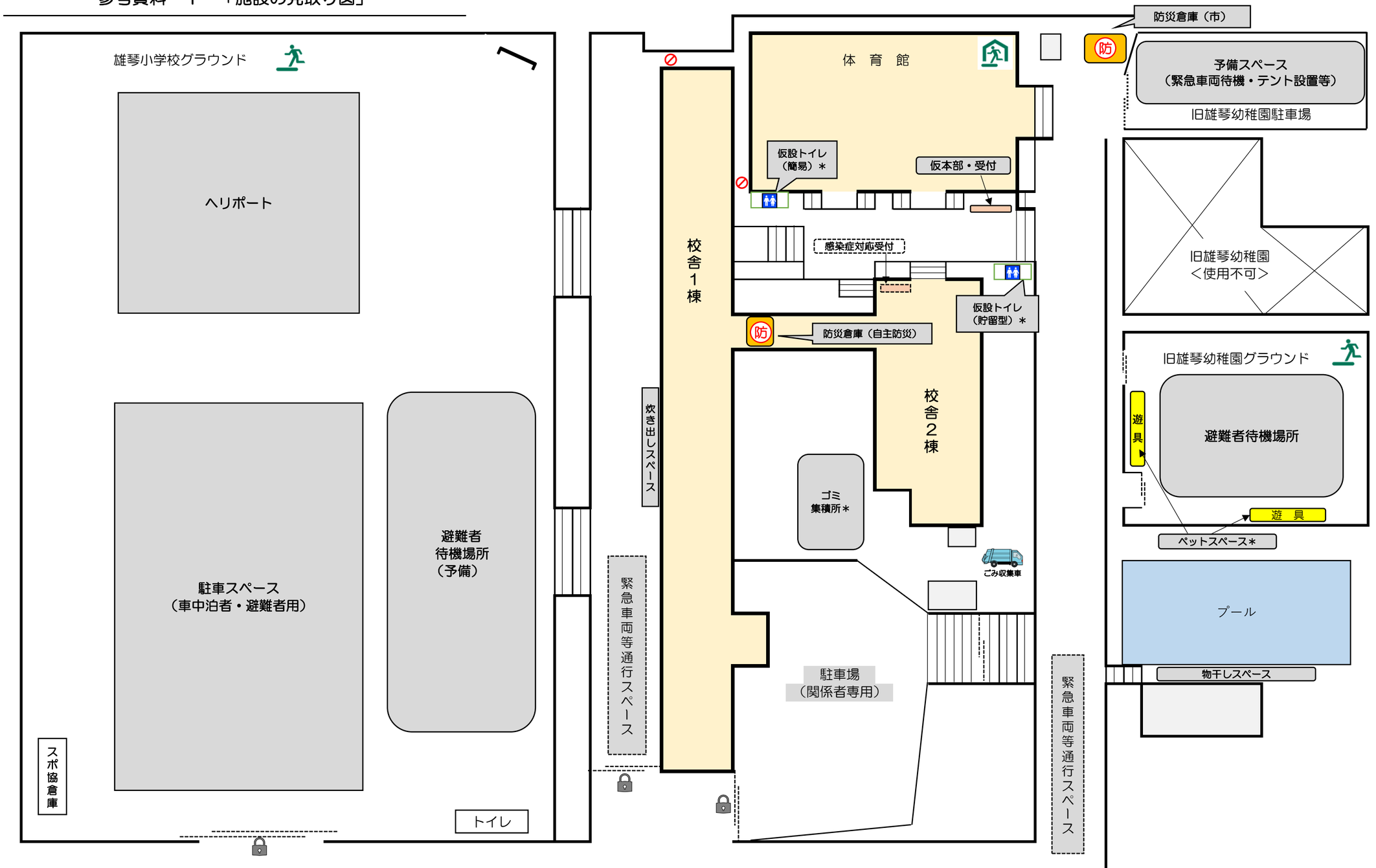
⑦ 運動は、必ず屋外で行ってください。

⑧ 飼育が困難な場合は、専用の施設等の一時預かり等を検討してください。

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（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

参考資料－１　「施設の見取り図」



＊候補地（予定スペース）

雄琴小学校体育館	指定緊急避難場所兼指定避難所
雄琴小学校グラウンド	指定緊急避難場所
旧雄琴幼稚園グラウンド	指定緊急避難場所
雄琴児童クラブ	指定避難所（福祉）

参考資料－２「呼びかけ文例」

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

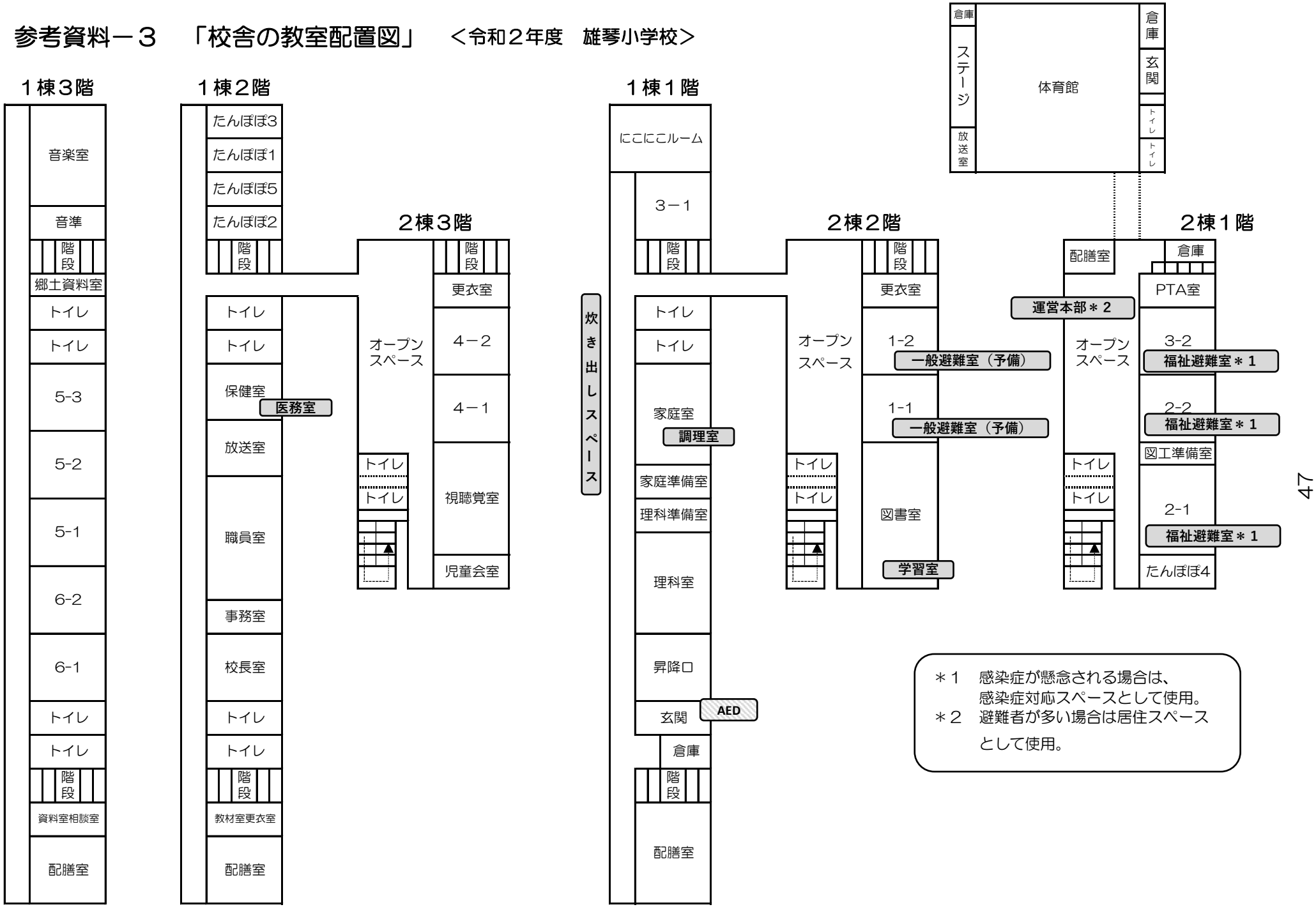
こちらは、雄琴小学校避難所運営委員会です。
ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。
現在分かっている災害情報は、[災害情報等]ということです。
この地区や大津市の被害状況は現在確認中で、はっきりとしたことは分かっていません。
大津市災害対策本部が設置され関係機関とともに対策が進められていますので落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で開設準備にご協力していただける方がいらっしゃいましたら私のところまでお越しください。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまで起こしください。先に手当をします。
以上、雄琴小学校避難所運営委員会です。

＊繰り返す。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、雄琴小学校避難所運営委員会です。
ただいま、施設の安全性が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者順ではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。
障碍者の方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。
まず、身体に障碍があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付にきてください。
次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内する。）・・・

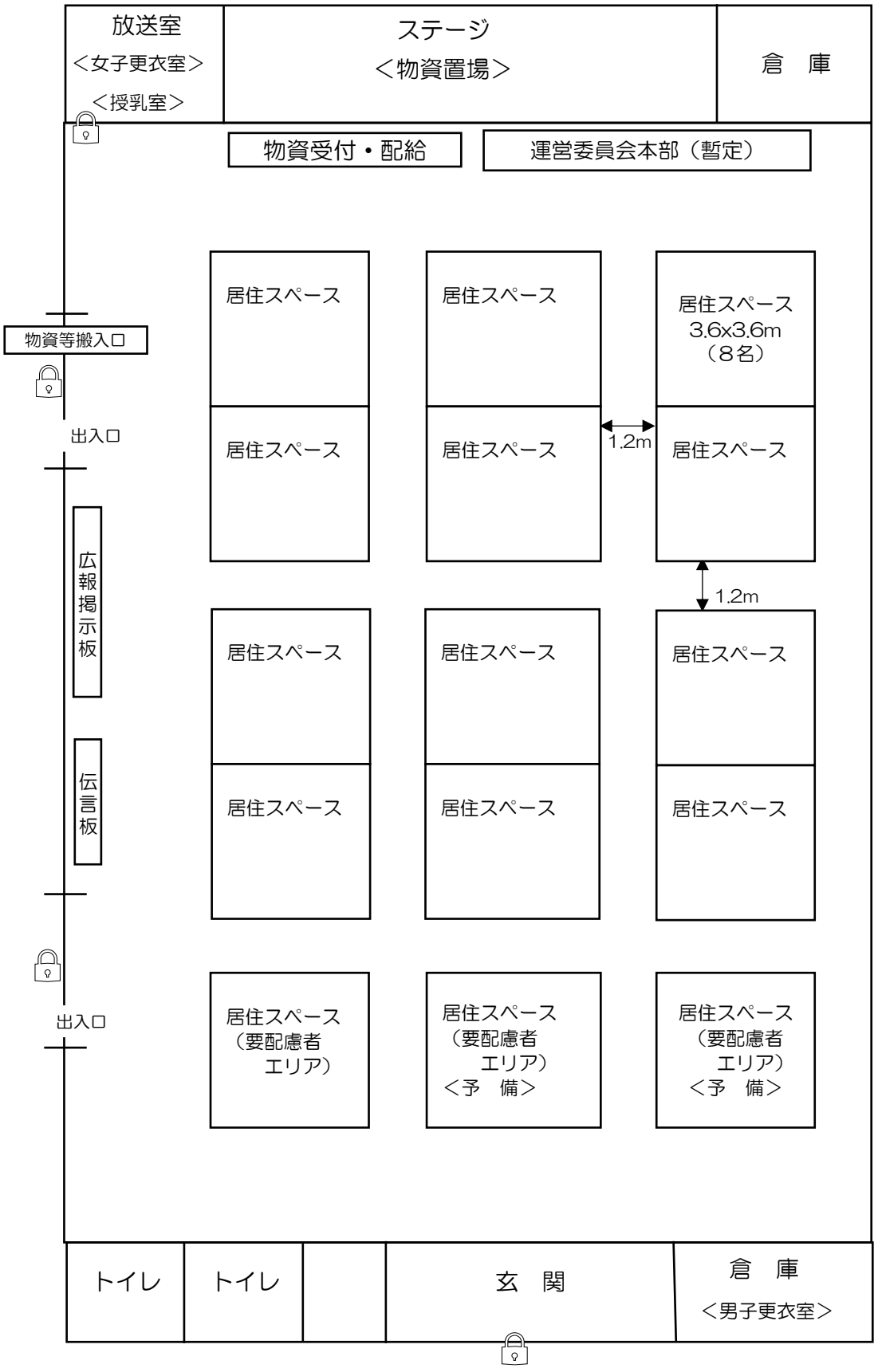
参考資料－３　「校舎の教室配置図」　＜令和２年度　雄琴小学校＞



＊１　感染症が懸念される場合は、
　　感染症対応スペースとして使用。
＊２　避難者が多い場合は居住スペース
　　として使用。

参考資料－４　「体育館のレイアウト」

体育館のレイアウト＜基本＞

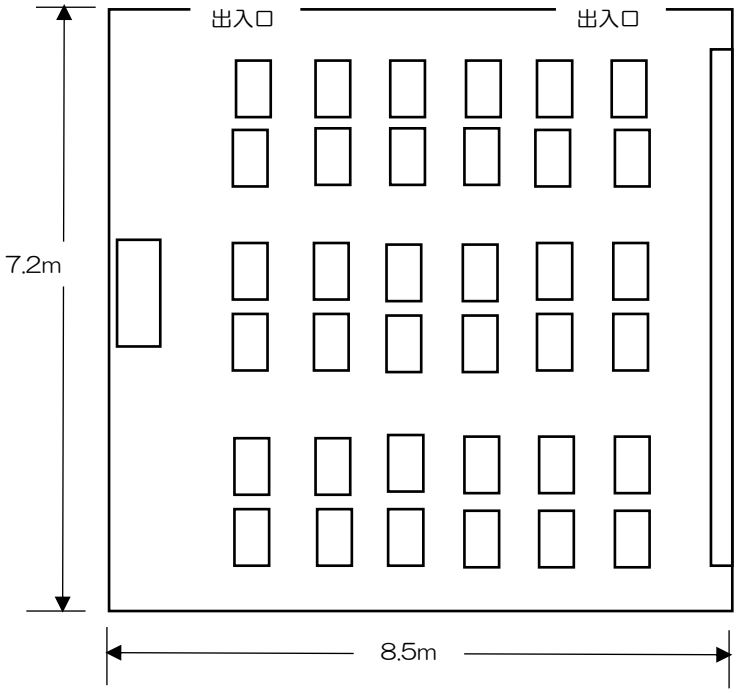


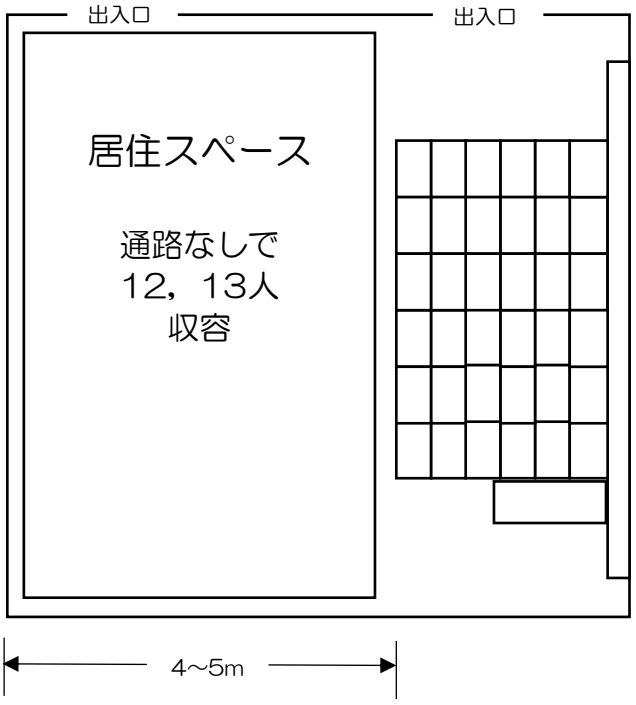
参考資料－５「教室等のレイアウト」

＊教室等を使用する場合は、必ず施設管理者の許可を得ること。

＊体調不良者や要介護者等の災害時要支援者の利用を優先的に考える。

＜机・椅子・家具等を、室内で移動し、スペースを確保する。＞





○靴はビニール袋に入れ、各自が所持。

○部屋の入口に地区名や組名等を掲示。

○机や椅子等は重ねない。

参考資料-６

避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは次のとおりです。

避難した方は、守るよう心がけて下さい。

避難所運営委員会

大 津 市 災 害 対 策 本 部

１　この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
２　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、市担当者、施設管理者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
（１）　委員会は、毎日午前＿＿時と午後＿＿時に定例の会議を行います。
（２）　委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外、誘導、＿＿＿の運営班を避難者で編成します。
３　避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
４　避難者は、家族単位で登録する必要があります。
（１）　避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
（２）　食料や物資の供給を必要とする在宅避難者も登録する必要があります。
５　○○室（例：職員室、保健室、調理室）等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には、避難できません。
　また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
６　食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
（１）　食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
（２）　特別な配給を行う場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
（３）　配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
（４）　ミルク・おむつなど特別な要望は、○○室で対応します。
７　消灯は、午後＿＿＿時です。
（１）　廊下、通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
（２）　○○室等の管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
８　放送は、午後＿＿＿ 時で終了します。
９　電話は、午前＿＿時から午後＿＿＿時まで、受信のみを行います。
（１）　放送等により呼び出しを行います。
（２）　公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用して下さい。
10　トイレの清掃は、午前＿＿＿時、午後＿＿＿時に、避難者が交替で行うこととします。
（１）　清掃の時間は、放送を行います。
（２）　トイレは、それぞれのトイレに掲示する注意事項に従って使用して下さい。
11　防犯のため、夜間のトイレ等の施設の使用には、付き添い人を求めて下さい。
12　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
13　金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理して下さい。
14　犬・猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。（身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。）また、他の避難者に迷惑がかからないようにして下さい。
15　ごみは、分別して指定された場所に出して下さい。
16　各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
17　避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

※ ○○部分と点線部は避難所の状況に応じて設定します。

※ 避難所開設後、速やかに掲示し、避難者に周知します。

参考資料－７「備蓄物資等確認表」

２０２４年（令和６年）３月　現在

＜雄琴小学校＞

◎大津市防災倉庫

品　　目	数量	単位
五目ご飯（１箱５０食）	250	食
クラッカー（１箱７０食）	350	食
毛布（１箱１０枚）	250	枚
水（５００ml）	120	本
大人用オムツ	288	枚
子ども用オムツ	200	枚
生理用品	104	枚
簡易トイレ	5	基
簡易トイレ処理袋	250	枚
マスク	200	枚
泡ハンドソープ（２５０ml）	5	個
アルコール消毒液（１L）	1	個
除菌シート（５０枚入）	4	セット
非接触式体温計	1	個
ペーパータオル（1パック200枚入）	10	パック
タオル（１２枚入）	5	セット
足踏み式ゴミ箱	1	個
ゴミ袋（７０L）	50	袋
使い捨て手袋	200	枚
フェイスシールド	20	個
感染防護用ポンチョ	20	着
オートベッド	6	個
テント	20	梁
エアマット	10	個
コードリール（３０m）	1	台
蓄電池（2KW） ＊校舎内で保管・蓄電	1	台
仮設トイレ貯留型（環境部）	2	基
リヤカー	1	台

◎雄琴学区自主防災倉庫

品　　目	数量	単位
長机（受付用）	2	台
パイプ椅子	6	脚
懐中電灯	5	個
ランタン	5	個
防災用ラジオ	1	台
LEDスタンドライト	2	台
コードリール（３０m）	1	台
ハンドマイク	2	台
養生テープ	5	個
標識ロープ（１００m）	1	個
LED投光器	2	個
LED投光器用コード	2	本
プライベートテント	2	梁
ブルーシート居住用(3.6x3.6m)	10	枚
ブルーシート居住用(5.4x5.4m)	3	枚
ブルーシート(1.8x1.8m)	2	枚

＜雄琴支所＞

◎大津市

五目ご飯（１箱５０食）	50	食
クラッカー（１箱７０食）	70	食
毛布（１箱１０枚）	30	枚
フェイスシールド	2	個
マスク	200	枚
非接触式体温計	1	個
ペーパータオル（1パック200枚入）	10	パック
防護服	1	着
レインコート・ポンチョ	2	着
オートベッド	6	個
蓄電池（１０００W）	1	台
電源ドラム	1	台

◎雄琴学区社会福祉協議会

災害用大型テント	1	梁
蓄電池（1.8KW）	1	台

◎自治連合会（自主防災会）

マイレット（トイレセット）	300	個
避難用簡易トイレ	2	個
多機能でかランタン	2	個
アルカリ電池（単ー10本入り）	1	セット
備蓄用毛布コンパクト	20	枚
レスキューテントX	2	梁
プライバシーテントDX	1	梁

雄琴学区避難所運営マニュアル

作成　2022年（令和4年）7月

雄琴学区自主防災会
雄琴学区自治連合会