

志免町避難所運営マニュアル (概要版)



2017年9月

(2021年6月 改定)

志免町

この概要版は、志免町避難所運営マニュアルから、避難所運営において、必要最小限のものを抜粋したものです。

詳細については、志免町避難所運営マニュアル及び様式集にて、ご確認ください。

目 次

1、事前準備

- ・ P 3 避難所とは
- ・ P 4 避難所の開設・運営・撤収までの流れ
- ・ P 5 避難所のレイアウト

2、避難所運営手順

- ・ P 6 step 1 避難所の安全確認
- ・ P 8 step 2 避難所受付
- ・ P 1 4 step 3 避難所運営
- ・ P 1 8 step 4 避難所運営委員会
- ・ P 2 2 トイレについて
- ・ P 2 3 ペットについて
- ・ P 2 5 step 5 避難所の閉鎖
- ・ P 2 6 新型コロナウイルス感染症等への対応

避難所とは

町では、災害により被害を受け、居住の場所を失った者、又は、災害により被害を受けるおそれのある者等（避難者）を、一定期間受け入れるため、あらかじめ避難所を指定している。具体的な避難所等については、「防災ハザードマップ・ため池ハザードマップ」等で確認する。

そして、この避難所の運営は、地域住民が主体となって行われる。

（１）対象とする避難者

- （ア）災害によって現に被害を受けた住民
- （イ）家屋の倒壊等により自宅では生活できない住民
- （ウ）避難情報の対象となる住民
- （エ）町内滞在中に被災し、帰宅困難と判断された者

（２）避難所での生活支援の主な内容

- （ア）生活場所の提供
- （イ）水・食料、物資の提供
- （ウ）衛生的環境の提供
- （エ）生活・再建情報の提供

（３）避難所での生活支援の主な内容

町で大規模な地震や水害が発生した場合、又は、発生のおそれがある場合は、町職員、施設管理者等の協力により、避難所となる施設が安全かどうか確認し、開設する。

■ 避難所開設の基準

地震災害の場合	<ul style="list-style-type: none">・ 自主避難が開始されたとき・ 避難指示が発令されたとき
風水害等の場合	<ul style="list-style-type: none">・ 自主避難が開始されたとき・ 高齢者等避難、避難指示が発令されたとき

避難所の開設・運営・撤収までの流れ

避難所状況	町災害対策本部 施設管理者	地域住民 自主防災組織
災害発生時	<ul style="list-style-type: none"> 避難所施設が被害を受けている可能性がある 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の施設の安全性を確認し開設する 近所に声を掛けあうなど、また、自力で逃げるのが難しい人に対し、地域で助け合いながら避難所へ避難する
初動期 (発災後から3日程度)	<ul style="list-style-type: none"> 大勢の避難者が集まり混乱が予想される 安否確認の問い合わせが殺到 ライフラインが寸断、災害情報や物資等の不足が予想される 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の人の安否情報を収集し、共有・対応する 備蓄している水や食料、物資の確認・配給 避難所が不足する場合は、近隣の避難所施設を確保する ライフラインの確保・確立 避難した人を、町内会の組などに分けて、安否や必要物資等の確認を行う
展開期 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> 支援物資が届くようになり、物資保管場所の確保、分配のルールが必要になる 帰宅する者、新たに避難する者など、避難者の数が流動的になる 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会や運営班を設置し、具体的な業務を行う ボランティアの受入れ、調整、管理
安定期 (1週間以降)	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の退所が増え、避難所の運営見直しが必要となる 避難所の長期化に伴い、プライバシーの確保などが課題となる 	<ul style="list-style-type: none"> プライバシー確保対策・避難所の統合及び閉鎖の検討
撤収期	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の退所が目立ってくる 避難所の統廃合が進む 町では仮設住宅の確保が課題となる 	<ul style="list-style-type: none"> 仮設住宅の確保

避難所のレイアウト

★ 通路をつくる！

特に障がいのある人や高齢者などは壁をつたって歩行することがあるので、壁のすぐ横は、居室スペースを設けず通路を確保する！

★ 要配慮者の配置は、トイレに近い通路側になるようにする！

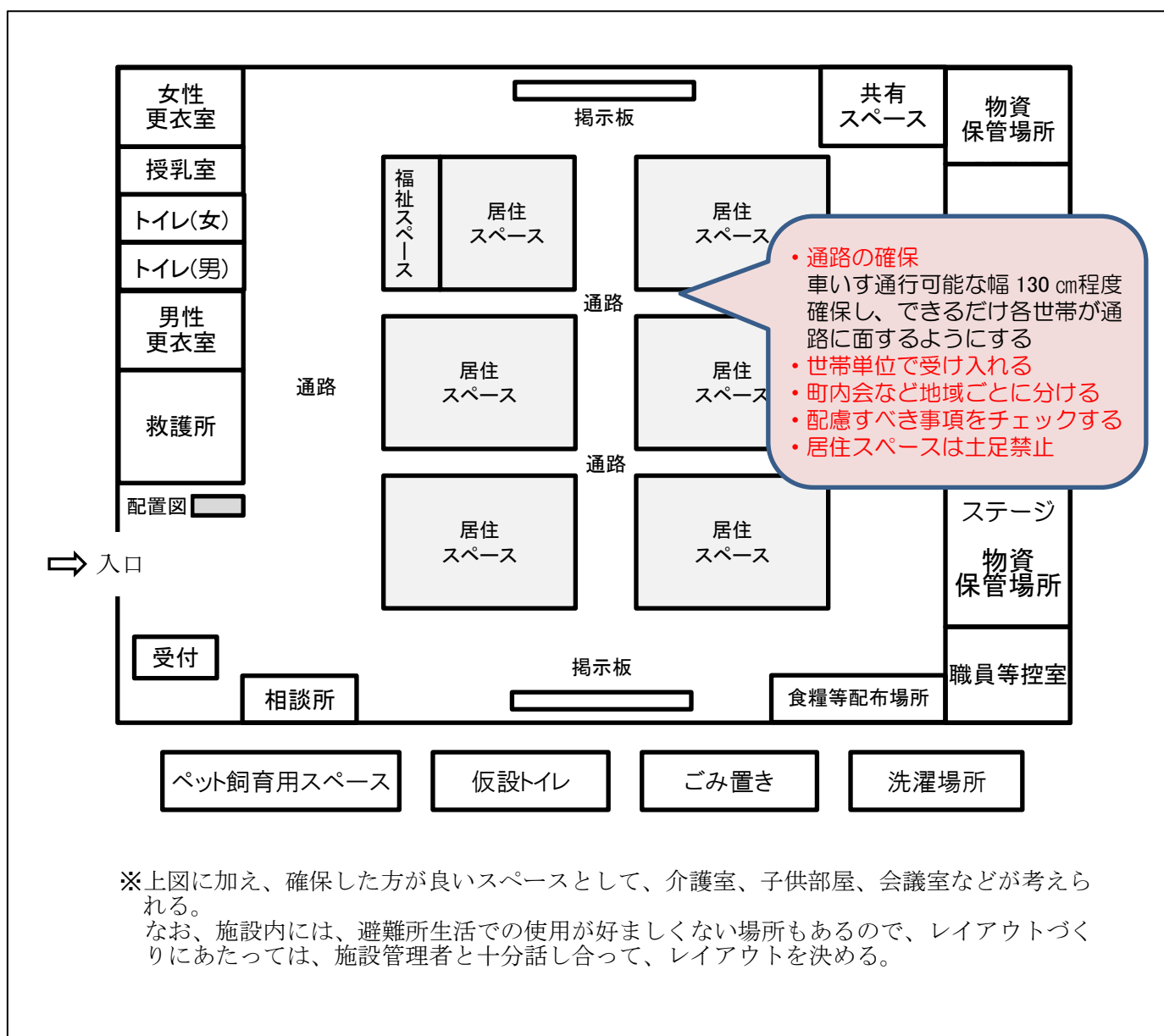
★ 情報掲示板や看板を設置し、避難者が情報共有できるようにする！

★ 更衣室、洗濯物干し場など、女性に配慮したスペースを確保する！

★ 冷暖房器具や給水所の設置など、暑さ寒さ対策及び換気に配慮する！

★ パーテーションなどで、プライベート空間を確保するなどプライバシーに配慮する！

【レイアウト図の一例（体育館）】



※上図に加え、確保した方が良いスペースとして、介護室、子供部屋、会議室などが考えられる。

なお、施設内には、避難所生活での使用が好ましくない場所もあるので、レイアウトづくりにあたっては、施設管理者と十分話し合っ、レイアウトを決める。

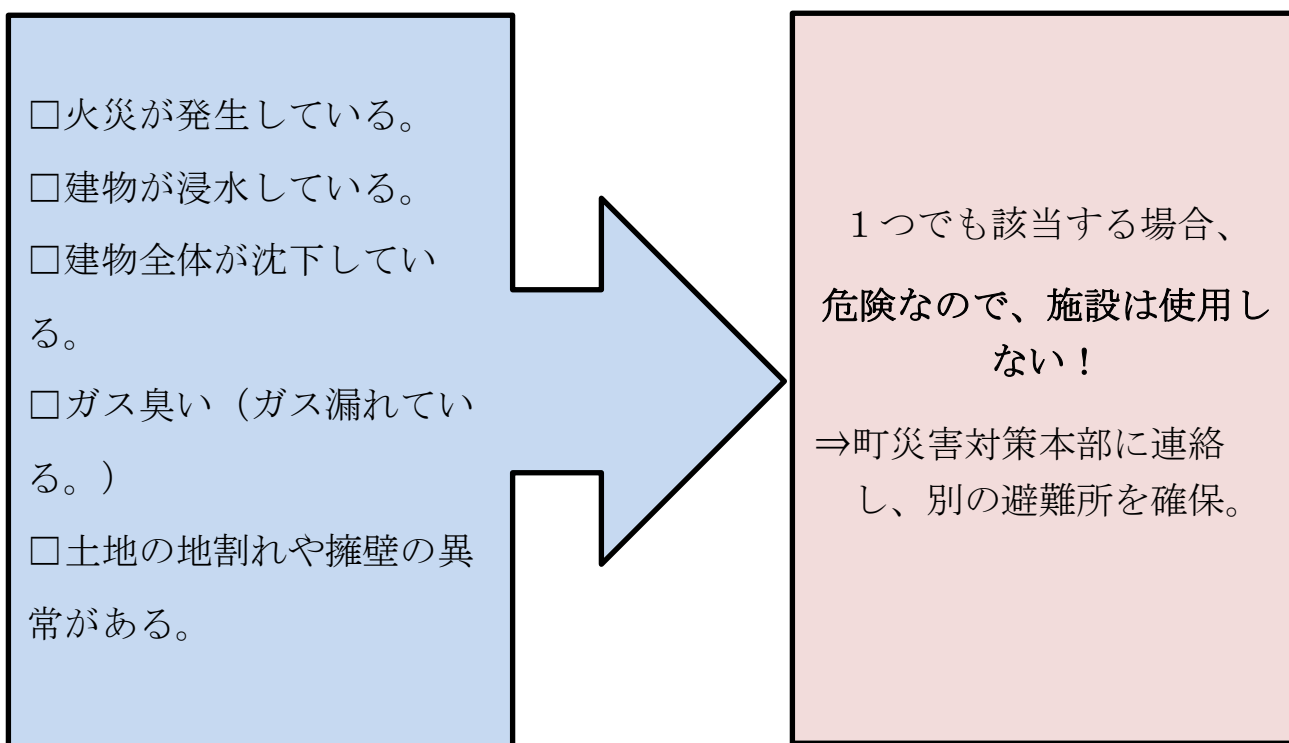
step1 避難所の安全確認

町職員、施設管理者、地域・自主防災組織の代表者又は、役員は、協力して施設内外の安全確認を行う。

※ 安全確認が終了するまでは、避難者に安全な場所で待機してもらう。ただし、地震以外の災害等の場合は、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の収容を優先する。

① 建物及び周辺の確認

(確認事項例)



※ 地震の場合は、二次災害の防止のために、次のページの震災後の余震に備えた緊急点検チェックリストを基に建物（土地）の被害状況をチェックする。

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト

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			建築物用途		
	所在地			建築年	(西暦)	年
	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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある						
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している						
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象 (座屈) が発生している						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ (2 mm程度) が見られる						
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※						
<input type="checkbox"/> 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

⇒点検の結果、施設が「危険」な状態と判断された場合は、施設の安全が確認されるまでは、原則、施設を使用しないこと。

step2 **避難所受付**

避難所には多数の避難者が集まることが考えられるため、避難所では、受付で、**避難者受付簿（P 9）**を記入した後、**避難所利用者登録票（P 10、11）**を配布し、各自記入後、集約する方法等で避難者の把握を行う。

① 受付の設置

- 机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- 筆記用具や**避難者受付簿**等の必要な様式を用意する。
- 避難所の看板などを表に表示し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。

ただし、避難者が多い場合は、地域ごとに**避難所利用者登録票**を配布し、取りまとめてもらうなど工夫する。

② 避難者名簿の作成及び利用者の登録

- 避難所運営責任者は、**避難所利用者名簿（集計用）（P 13）**を作成する。
- 避難者に、世帯ごとに**避難所利用者登録票**を記入してもらう。
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、町、警察、消防、保健師の他、地域住民（町内会、自主防災組織、消防団、民生委員等）やボランティアなどに協力してもらい、戸別に見回りを行う。
また、見回りの際に、避難所利用者登録票に記載してもらう。

避難者受付簿

【避難所名 _____】

No.

避難所を利用される方は、この名簿に必要事項を記入ください。

	氏名	住所	性別	年齢	備考	安否確認 に対する 情報公表	退所日
1			男・女			可・否	
2			男・女			可・否	
3			男・女			可・否	
4			男・女			可・否	
5			男・女			可・否	
6			男・女			可・否	
7			男・女			可・否	
8			男・女			可・否	
9			男・女			可・否	
10			男・女			可・否	

【受付事務】

- 名簿の記入が終わったら、**避難所利用者登録票（P10、11）**を配布し、記載後、受付に提出するようお伝えしてください。
- 退所する際は、退所届を受付で記入してもらおうお伝えください。

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりょうしゃとうろくひょう

避難所利用者登録票 **表面**

		避難所名		受付番号	
きにゆうび 記入日	年 月 日 ()		きにゆうしゃしめい 記入者氏名		
じゅうしょ 住所	〒 -		じちかい 自治会・ ちょうないかいめい 町内会名		
でんわ 電話	() -		じたく 自宅の ひがいじょうきょう 被害状況		ぜんかい はんかい いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 ぜんしょう はんしょう ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 りゅうしゆつ 流出/その他()
けいたいでんわ 携帯電話	() -		たいざい 滞在を きぼう 希望する ばしょ 場所		<input type="checkbox"/> 避難所
FAX	() -				<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営)
メール	@				<input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車)
ほか 他の れんらくさき 連絡先 しんせき (親戚など)	〒 - () -				<input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())
ひなんじょ りょう ひと 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)			けがやびょうき・障害・アレルギー の有無、妊娠中、使用できる げんご 言語など、特に配慮が必要なこ と		うんえい きょうりょく 運営に協力 できること (特技・免許)
しめい 氏名			せいねんがっぴ ねんれい 生年月日・年齢	せいべつ 性別	かなら かくにん 必ず確認! あんびかくにん 安否確認 への対応※
せたいぬし 世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)			こう かい 公 開 ひこうかい 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)			公 開 ・ 非公開
ご 家族	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)			公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)			公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)			公 開 ・ 非公開
ペットの じょうきょう 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		しゆらい とうすう 種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
じかようしゃ ひなんじょ 自家用車(避難所 ちゆうしゃ ばあい に駐車する場合)	しやしゆ 車種		いろ 色	ナンバー	

●世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

●ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また志免町災害対策本部にも提供し、被災者支援のために志免町が作成する「被災者台帳」にも利用します。

避難所利用者登録票

裏面：運営側（受付担当）記入用

<登録時>

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
 - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
 - ・けがや病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、特に配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら以下「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 （滞在先）	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に駐車） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（自宅/その他（ ））
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日（ ）
	受付番号	

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

避難所利用者登録票

表面

避難所		記載例		番号
きにゆうび 記入日	〇〇年 〇〇月 〇〇日(〇〇)	きにゆうしゃしめい 記入者氏名	福岡 太郎	
じゅうしょ 住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 福岡県粕屋郡志免町〇丁目〇-〇	ちょうないかいめい 町内会名	福岡1区	
でんわ 電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	じたく 自宅の ひがいじょうきょう 被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶぞんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊	
けいたいでんわ 携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	たいざい 滞在を きぼう 希望する ばしょ 場所	りゅうしゅつ / その他() 流出/その他()	
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇		ひなんしよ <input checked="" type="checkbox"/> 避難所	
ほか 他の 連絡先 (親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 福岡県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 福岡 健(長男) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())		
ひなんしよ 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)		けがやびょうき・しょうがい 障害・アレルギー の有無、妊娠中、使用できる げんご 言語など、特に配慮が必要なこ と	うんえい 運営に協力 できること (特技・免許)	かなら 必ず確認! あんびかくにん 安否確認 への対応※
せいたい 世帯主	しめい 氏名	せいねんがっぴ 生年月日・年齢	せいべつ 性別	
ふりがな 福岡 太郎	ふくおか たろう	明/大/昭/平/令 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	高血圧(薬があと5日 分しかなく、不安)
ふりがな 福岡 愛子	ふくおか あいこ	明/大/昭/平/令 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かい ものがよく見えない
ふりがな 福岡 勝	ふくおか まさる	明/天/昭/平/令 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	自力で歩けず、トイレ や食事で介助が必要(や わらかい食事)
ふりがな		明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)		
ふりがな		明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)		
ペットの じょうきょう 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	しゅるい 種類(頭数)	どうばんきぼう 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車(避難所 に駐車する場合)	しやしゆ 車種 〇〇〇〇	いろ 色 シルバー	ナンバー ふくおか 300 さ〇〇-〇〇	

●世帯(家族)ごとに記入して、受付に提出してください。●ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また志免町災害対策本部にも提供し、被災者支援のために志免町が作成する「被災者台帳」にも利用します。

避難所利用者名簿(集計用)

避難所名

登録票の 受付番号	入所日	氏名 (世帯主に○)	受け入れ先 (滞在先)	組名	安否確認へ の対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所日	退所届の 番号
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	

・本書は**避難所利用者登録票(P10、11)**の集計票としてご利用ください。

***step3* 避難所運営**

避難所の状況を定期的に、**避難所状況報告書（P15）**を用い、FAX、電話などで、町災害対策本部に連絡する。

■ 連絡のタイミング

（例） ※町が効率よく支援を行うため、次のとおり段階に応じて連絡を行う。

第1報：参集後、速やかに

第2報：参集後、約3時間後

第3報：参集後、約6時間後

第4報：以降は1日4回（9時・12時・15時・18時）を目途に連絡する。

足りない物資等は、**物資依頼伝票（P16）**や**食料依頼伝票（P17）**により、町災害対策本部に要請する。

避難所状況報告書（第 報）

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	高齢者等避難 ・ 指示 ・ 自主避難

【志免町災害対策本部連絡先】 TEL : FAX : 志免町災害対策本部受信者名 _____

第2報以降、情報の更新がない場合は、右の欄にチェックを入れてください ⇒

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____ ・ 伝令 ・ その他 (_____)		
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
周辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要 (約 _____ 人) ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中 (約 _____ 件) ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 _____ 件) ・ 不明	
緊急を要する事項（要望など具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員：			
参集した施設管理者：			

※ 避難所を開設後、毎日もしくは情報の更新があった場合に、この様式で志免町災害対策本部へ報告をお願いします。第1報においては、分かるものだけの報告でかまいません。

物資依頼伝票

志免町災害対策本部
FAX() -

→ 避難所名 :
← FAX() -

避難所 記入欄				志免町災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 () 時 分			受付日時	年 月 日 () 時 分	
担当者名				担当者名		
避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL	FAX		TEL	FAX	
				伝票番号	(伝票枚数)	
品名	品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で志免町災害対策本部に送付する。
- ・ 志免町災害対策本部は「志免町災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 ()			時	分
配達者	TEL			FAX	
配達日時	年 月 日 ()			時	分

食料依頼伝票

志免町災害対策本部
FAX() -

→ 避難所名 :
← FAX() -

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分	担当者名		
	避難所名	施設名 住所 TEL FAX			
	依頼内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
合計		食			
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)					
志免町災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分	担当者名		
	対応内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食		
		合計	食		
発注業者	住所 TEL FAX				
配送業者	住所 TEL FAX				
避難所から受領連絡があった日時		連絡を受けた担当者名			

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で志免町災害対策本部に送付する。
- ・ 志免町災害対策本部は「志免町災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で食料を受領したら、志免町災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

step4 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、地域住民で構成され、避難所運営を主体的に行う組織であり、避難所でのルールづくりなどを行う。

町内会・民生委員など地域の役員や自主防災組織、その他の避難所利用者の代表、町職員、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会名簿（P19）**を参考に、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り、**避難所でのルール（P20）**や**避難所運営日誌（P21）**等の作成を行う。

■ 各運営班の役割（例）

班名（例）	役割（例）
総務班	・各班の業務の調整等 総合受付（入退所など各種手続き、苦情相談対応）、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、町災害対策本部への連絡
情報班	・町等との連絡・調整の窓口、情報収集と情報提供、避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
管理班	・避難者数等の把握、施設の利用管理 利用者数の把握、名簿管理、安否確認等への対応、施設・設備の点検・故障の点検
相談班	・避難者のニーズ把握、避難者からの相談対応
食料班	・食料配給、炊き出し 食料調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
物資班	・物資の調達・受入・管理・配給
環境衛生班	・生活衛生環境の管理、避難所内の清掃 ・衛生管理（トイレ・ごみ・風呂・ペット）
保健班	・避難者の健康状態の確認、健康管理、感染症予防
要配慮者支援班	・要配慮者の支援 避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策
避難所外避難者対策班	・避難所外の避難者の支援 避難所以外の場所に滞在する避難者の情報集収・伝達、食料・物資の配給、健康管理
巡回警備班	・避難所の防火・防犯対策
避難者交流班	・避難者の生きがいをづくりのための交流の場の提供
ボランティア班	・ボランティアの受入、調整、管理

避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長		だいひょうれんらくさき 代表連絡先	—	—
ふくかいちょう 副会長				
ぎょうせいたんとうしや 行政担当者				
しせつかんりしや 施設管理者				

(運営班) うんえいはん
はんちよう はんちよう きにゆう
班長に◎、副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名 (班長)	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班				
じょうほうはん 情報班				
かんりはん 管理班				
そうだはん 相談班				
しょくりょうはん 食料班				
ぶつしはん 物資班				
かんきょうえいせいはん 環境衛生班				
ほけんはん 保健班				
ようはいりよしやしえんはん 要配慮者支援班				
ひなんしやがいひなんしやたいさくはん 避難所外避難者対策班				
じゅんかいけいびはん 巡回警備班				
ひなんしやこうりゅうはん 避難者交流班				
はん ボランティア班				

(組長) くみちよう
ひなんしやがい ぼしよ たいざい ひと
(避難所以外の場所に滞在する人で行く組を含む)

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名

避難所でのルール

避難所ひなんじょを利用りようされる方は、以下のルールかた い かを守るよう心がけるとともに、当番まもに参加まもするなど、避難所運営ひなんじょうえいにご協力きょうりやくください。

●**受付**うけつけでは、避難所ひなんじょを利用りようする人の情報ひと じょうほうを家族かぞく(世帯せたい)ごとに登録とうろくします。個人情報こじんじょうほうは、公開こうかいしてもよいとした人ひとのみ公開こうかいします。

●**犬**いぬや**猫**ねこなどの**ペット**じょうほうの情報とうろくも登録とうろくしてください。

●**避難所**ひなんじょを**退所**たいしょするときは、**総合受付**そうごううけつけに**申し出**もうでてください。

●**建物内**たてものないは**禁煙**きんえんです。また、**飲酒**いんしゅも**控**ひかえてください。

●**出入口**でいりぐちや**階段**かいだん、**通路**つうろなどに、**避難**ひなんの妨げさまたとなる物ものを置おかないでください。

●**点灯**てんとうは.....**消灯**しょうとうは.....です。

●**避難所**ひなんじょあてに**電話**でんわがあった場合は**放送**ほうそうにより**呼び出し**よだ、**伝言**でんごんを行います。

●**携帯電話**けいたいでんわは**マナーモード**にしてください。

●**トイレ**せいそうの**清掃**ひなんじょは**避難所**りようを利用ひとする人が**交代**こうたいで行おこないます。

●**ゴミ**かならは、**必ず**ぶんべつ分別していして、**指定**ほしよされた**場所**だへ出だしててください。

●**ペット**かは、**飼い主**ぬしが**責任**せきにんをもって**飼育**しいくしてください。

●**食料**しょくりょうや**物資**ぶつしは、**原則**げんそく、**組**くみごとに**配給**はいきゅうします。

<small>しょくりょう</small> 食料 を配る <small>じかん</small> 時間 (原則)	<small>あさ</small> 朝	<small>ひる</small> 昼	<small>よる</small> 夜
 : 頃 : 頃 : 頃

<small>とくべつ</small> 特別な物資 <small>はいふばしよ</small> 配布場所	物資： 粉ミルク・おむつ	物資： 女性用衣類や生理用品	物資：.....
	場所：.....	場所：.....	場所：.....

避難所運営日誌

					避難所名	
年 月 日 () 天気					記入者	
避難所利用者数	区分		前日までの数 (a)	新規登録者数 (b)	退所者数 (c)	利用者数 (a+b-c)
	避難所に 受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の 場所に滞在す る避難者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
合計		世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数					
			食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
食料・物資の受入・配布の状況						
避難所運営委員会連絡事項	班名	活動状況等			要望事項等	
	総務班					
	情報班					
	管理班					
	相談班					
	食料班					
	物資班					
	環境衛生班					
	保健班					
	要配慮者支援班					
	避難所外避難者対策班					
	巡回警備班					
	避難者交流班					
ボランティア班						
その他						

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

※毎日、この様式で、志免町災害対策本部へ報告をお願いします。

トイレについて

避難所開設後は、早い段階で避難所の人数に応じたトイレの整備を行う。

トイレの個数の目安

- ・災害発生当初 約50人当たり 1基
- ・その後、避難が長期化する場合 約20人当たり 1基
(トイレの平均的な使用回数 1日5回、男女の割合は1:3)

災害用トイレの種類

- ・携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等

●災害用トイレの確保

- 既設トイレが使用できない場合又はトイレが不足する場合は、災害用トイレを町災害対策本部に要請し、必要数を確保する。
- 男性、女性を区別し、特に女性用のトイレを多く設置する。
また、施設にある既存のトイレは、できる限り高齢者・障がい者・女性・子供を優先して使用させる。
- し尿の処理体制が十分か確認する。
し尿処理者や下水処理場等の被災により、し尿を処理できない場合は、便袋に集めて処分する。
- トイレ用水を確保し、トイレットペーパー、手洗い用の水・石鹸、手ぬぐい・ペーパータオル、処分用ゴミ箱、トイレ専用の履物（スリッパ等）、清掃用具等を準備し、不足する場合は、町災害対策本部に要請する。

■時間経過に伴うトイレの組合せモデル

★主に使用 ○補助的に使用

災害用トイレの種類	発災 ～3日間	～2週間	～1カ月	～3カ月以上
携帯トイレ	★	○	○	
簡易トイレ	★	○	○	
仮設トイレ（組立式）	○	★	★	
仮設トイレ			★	★
マンホールトイレ	○	★	★	★
車載トイレ		○	○	○
自己処理型トイレ		○	○	○

ペットについて

災害時は、飼育しているペットが飼育者の管理下から離れてしまうと、逃走して衛生面や安全面で危険な事態も考えられるため、避難者は、できる限り飼育しているペットと同行・同伴避難することとし、自宅に置き去りにしないことが大切である。ただし、大型の動物や危険な動物等、専用の飼育施設が必要なものについては、同行・同伴避難は事実上困難であるため、飼い主は、預け先等をあらかじめ検討・準備しておく必要がある。

●ペット台帳の作成

ペットを避難所等へ収容する際には、受付を行い、**ペット登録台帳（P24）**を作成する。

● ペットスペースの設置

人とペットの居住場所を区別する方法としては、「避難所内の一角をペット飼育用のスペースとする方法」や「避難所内でペット飼育者とそうでない人の生活スペースを分ける方法」等がある。

- (例) ・学校のグラウンドの一角や一室の確保、校舎間の渡り廊下
・避難所の脇にスペースを設置、駐輪場など

● 飼育ルール決定

ペットに起因するトラブルを避けるため、飼育ルールを決定する必要がある。

- (例) ・指定されたペットスペース及び方法（リード等で強固な工作物に繋ぐ、ケージに入れる等）で飼育すること。
・ペットスペースやケージ等は飼い主が責任を持って管理（清掃等）するとともに、必要に応じて消毒を行うこと。 など

ペット登録台帳

避難所名	
------	--

番号	飼い主情報	ペットの名前	種類	品種	特徴	飼育場所	その他 (ワクチン接種歴、不妊去勢の有無等)	狂犬病 登録・注射 (犬のみ)	受付担当 記入欄	
									入所日	退所日
記入例	氏名: 福岡 太郎	ジロー	犬	柴	性別: <u>オス</u> ・メス	ペットスペース ケージ No.3	7種混合ワクチン接種済、 去勢済、薬を服用中(持参)	登録 (<u>済</u> ・未)	1月1日	2月1日
	住所: 福岡県粕屋郡志免町〇丁目 〇—〇				体格: 大・中・小 <u>〇</u>			注射 (<u>済</u> ・未)		
	連絡先: 092 - **** - ****				毛色: 茶					
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)	月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)	日	日
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)	月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)	日	日
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)	月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)	日	日
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)	月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)	日	日
	連絡先:				毛色:					

step5 避難所の閉鎖

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、町災害対策本部と協議する。

避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、町職員、施設管理者などは協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。

閉鎖後は、町災害対策本部へ連絡する。

新型コロナウイルス感染症等への対応

避難所内で新型コロナウイルス等の感染症のまん延を防止するためには、手洗いやエチケット等の基本的な感染症対策を行うとともに、人が密に集まって過ごすような空間を回避するなど、感染症対策を講ずる必要がある。

1 事前準備

(1) 十分なスペースを確保

- 発生するおそれがある災害や指定避難所の収容人数を考慮する。

(2) 避難所のレイアウト等の検討

- P5 のレイアウトを基本とし、避難者が十分なスペースを確保できるよう検討する。
- パーティション等を設置し、避難スペースを確保及び活用を検討する。
- 受付には、避難者の動線を明示するための養生テープやコーン等を活用する。
- 可能な限り通路を一方通行とし、通行者がすれ違わないよう配慮する。

(3) 物資・資材等の準備

- 感染症対策に必要な物資・資材等を可能な限り準備する。

事前に準備しておくことが適当な物資・資材等	
・基本的な感染症対策用	マスク、消毒液、ペーパータオル、ティッシュ、ポンプ式ハンドソープ、家庭用洗剤 等
・避難者等の健康管理用	非接触型体温計、血圧計 等
・運営スタッフの防護用	使い捨て手袋、ガウン（カッパ）、ゴーグル（フェイスシールド） 等
・その他適当な資材等	パーティション、簡易ベット、仮設トイレ 等

(4) 避難者が新型コロナウイルス感染症等により患している（又は、おそれがある）場合

- 保健福祉事務所と事前に協議を行い、別の避難先、移送方法等を決めておく。

2 災害時の対応

(1) 避難所における感染症対策

- 避難者や、避難所運営職員等のマスク着用や手洗い、アルコール消毒の徹底
- 避難所のこまめな消毒や清掃（不特定多数が使用するドアノブやトイレ等）
- 避難所の定期的な換気（1時間に2回程度等）
- 避難者間のスペースの確保（個人間の距離は2m、1家族3m×3m等）
- むやみに部外者が出入りしないよう、入り口の管理を厳正に行う。

(2) 避難者の健康管理

- 検温や健康アンケート **健康に関するアンケート（P28）** を行い健康状態の確認を行う。
- 発熱等がある者等については、避難所内の専用スペース又は、専用避難所に移送し、他の避難者等との接触を避け、医師や保健師の健康確認を受けるなど、適宜対応を行う。
- 体調が悪くなった避難者や避難所運営職員等は、すぐに申し出をするなど周知する。
- 避難所で新型コロナウイルス感染症の患者が生じた場合、その濃厚接触者を追跡できるように、滞在する避難所やスペースなどを避難者名簿に記録する。

(3) 発熱者等の対応

- 発熱者等で同じ兆候・症状がある者を同室にしないように努める。
- 発熱者等の処遇は、医師又は保健師の判断に従う。
- 専用スペースから出る廃棄物については感染につながらないよう慎重に扱う。

(4) 避難者が新型コロナウイルス感染症にり患している（又は、おそれがある）場合

- 前記1（4）の協議に基づき対応する。

(健康に関するアンケート)

避難所における感染症等の蔓延(まんえん)を予防するため、
下記のアンケートにご協力ください。

1 以下の問いに「はい」、「いいえ」でお答えください。

① 発熱はありますか <はい・いいえ>

検温結果(自宅) _____℃ (避難所) _____℃

② 咳(せき)、呼吸困難はありますか <はい・いいえ>

③ 頭痛やのどの痛みはありますか <はい・いいえ>

④ おう吐や吐き気はありますか <はい・いいえ>

⑤ 腹痛や下痢症状はありますか <はい・いいえ>

⑥ 感染症の治療を受けていますか <はい・いいえ>

⑦ その他気になる症状はありますか

症状(_____)

2 新型コロナウイルス感染症に関するおたずねです。

「はい」、「いいえ」でお答えください。

① 新型コロナウイルス感染症のPCR検査を受けていますか。

<はい・いいえ>

② ①で「はい」と回答された方へ検査結果は陽性判定でしたか。

<はい・いいえ>

③ ご家族に感染症又は疑いのある方又は濃厚接触者と判定された方がいらっしゃいますか。

<はい・いいえ>

④ 2週間以内に海外から帰国されたか又は帰国された方と濃厚接触をされましたか。

<はい・いいえ>

住 所 (_____) 連絡先 (_____)

氏 名 (_____)

記入が終わりましたら、受付に提出してください。