

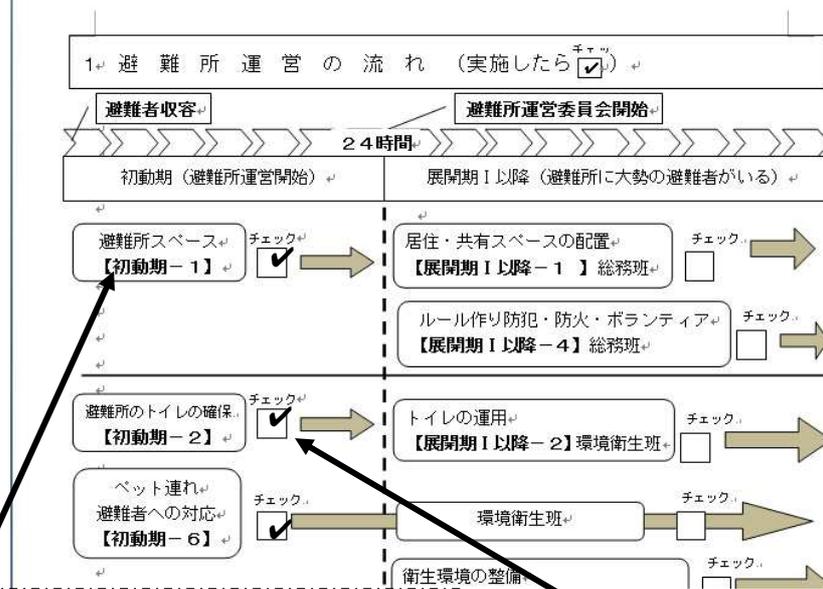
# 秦野市避難所運営マニュアル

## シート・様式



秦野市

## マニュアルシートの使い方



- ・ 左側に記載している項目から漏れのないように実施します。
- ・ 【初動期-1】と【初動期-2】とのように同時期に並んでいるものは、皆で分担して、並行して行います。

- ・ 該当シートを実施した場合はチェックし、漏れがないか確認しま

各シートの1枚目に、シートの特徴を記載しています。

実施した項目にチェックし、次に進みます。

【A-1】 避難所の空間配置「避難スペースの整理」(総務班)

避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。  
 ◎ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。

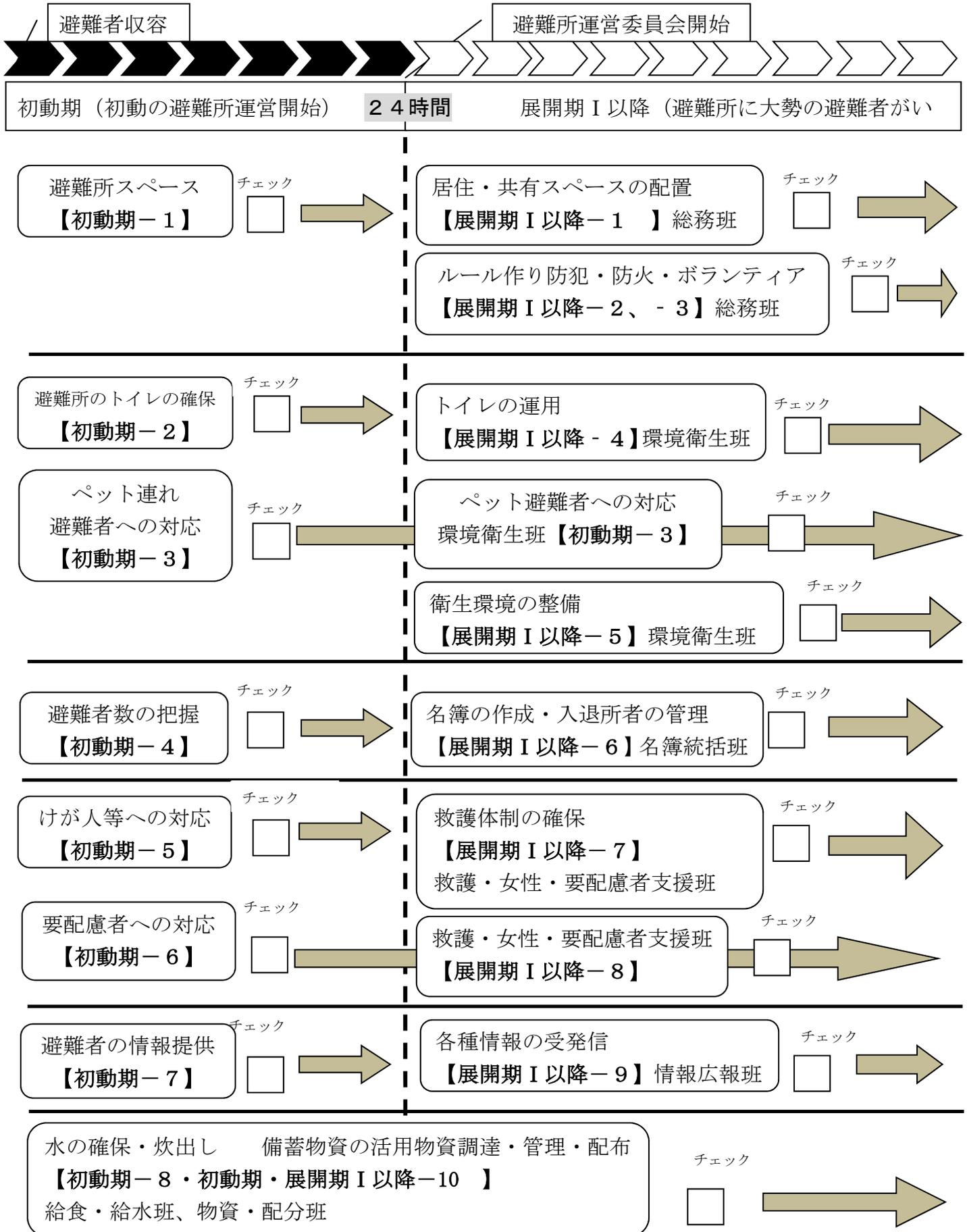
1. 居住スペース - 避難直後に行くこと -

避難者を収容後、事前協議に基づき地域ごとにスペースを割り振ります。

避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。  
 ※ 要配慮者(高齢者・障害者・乳幼児など)への対応

体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。  
 ※ 足腰が悪い、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。

# 1 避難所運営の流れ（実施したら<sup>チェック</sup> ）



注意 あくまでも活動の目安です。

避難所運営委員会を中心に避難者全員で協力して行ないましょう。

## 2 災害発生直後の避難行動フローチャート

◇ 災害が発生し、避難が必要な場合の行動についての流れを記載しています。

《ポイント》

◇ 災害が発生した場合は、まず自分の身は自分で守ります。（自助）

◇ 地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確認します。（共助）

災害発生

自分・家族の安全確保（自助）

地域での助け合い（共助）

隣・近所には・・・

避難行動要配慮者には・・・

（一人では避難できない人など）

声かけ・安否確認

避難確認・避難の支援

一時避難場所（自治会避難場所）

自治会で確認すること

・安否や被害

必要に応じて実施すること

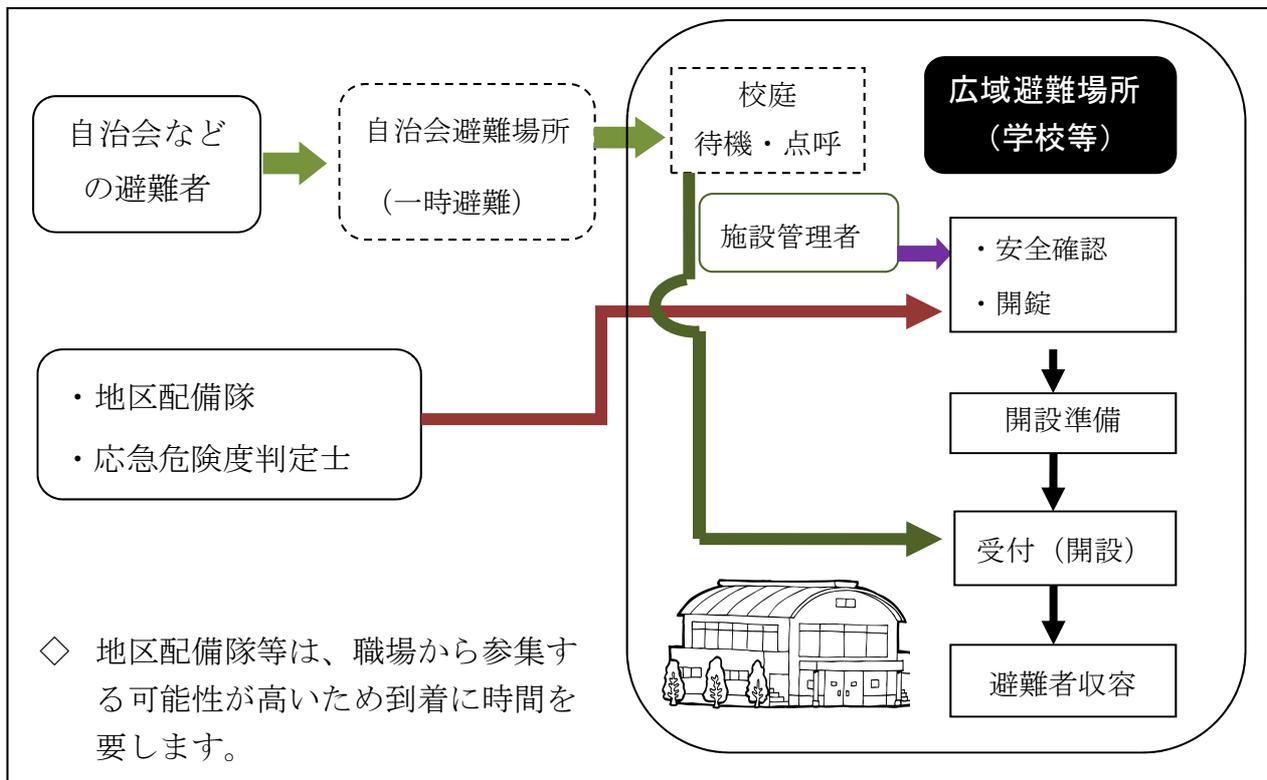
・消火や救助活動、応急手当

自宅での生活が困難な場合や市が避難勧告を呼びかけているときなど→**避難所へ**

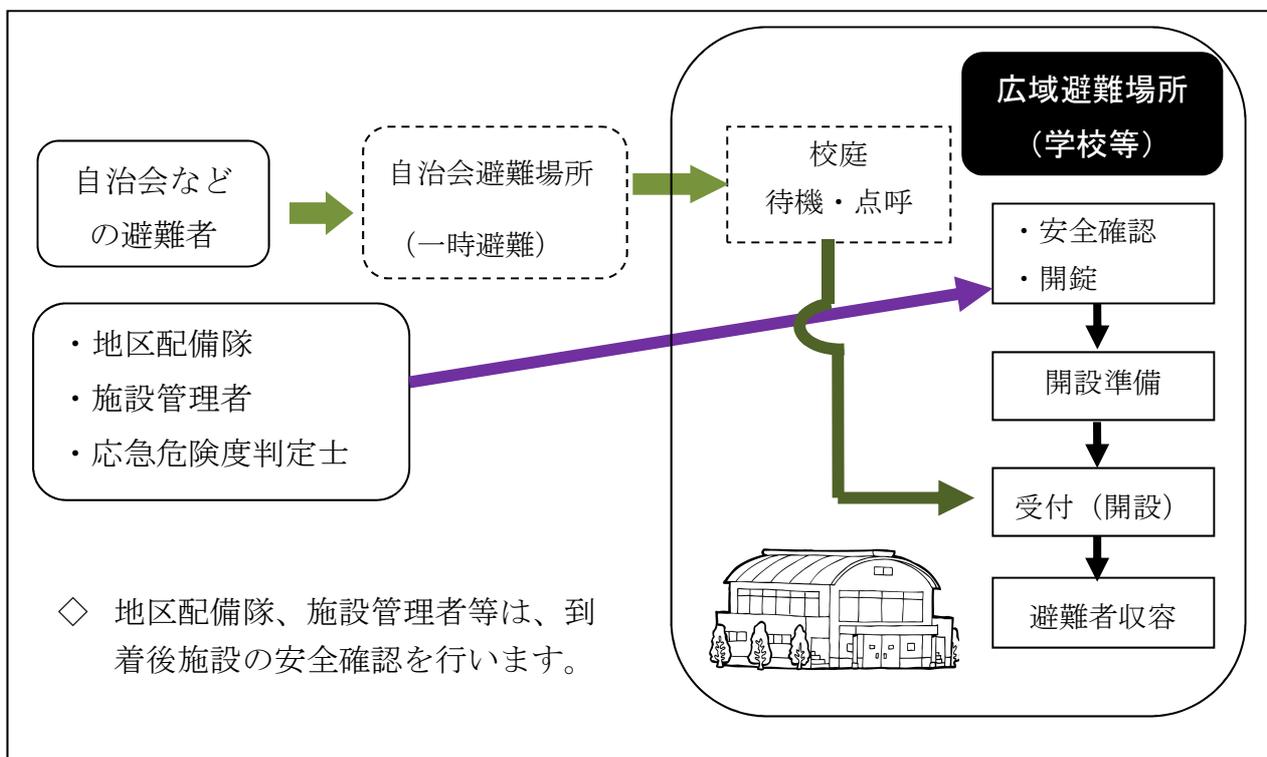
避難勧告などが出されておらず、自宅の安全が確認できた場合 →**自宅へ**

### 3 避難開始後の流れ — 広域避難場所 —

施設職員がいる場合



施設職員がいない場合



## 4 避難所到着時の行動

### 自治会など

チェック

校庭に待機し、自治会ごとに、避難者の人数の確認を行います。

- ◇ 応急危険度判定士等が施設の安全確認を行います。
- ◇ 帰宅困難者等は、その方々でまとまってもらいます。

### 地区配備隊

チェック

避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

- ◇ 「避難所開設までの行動」(P6)を使い、実施項目に漏れがないようにチェックします。
- ◇ 応急危険度判定士が到着していない場合や悪天候のときは、「避難所施設被害状況チェックリスト」(様式 1-1 又は 1-2)を使い、目視で判定します。
- ◇ 施設が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。

チェック

避難の状況や施設の被害状況などを災害対策本部へ報告します。

- ◇ 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
- ◇ 「避難所状況報告書(初期用)」(様式 2-1)に記入し、FAX等で報告します。

チェック

施設の安全が確認されたら、避難者の受付準備を行います。

### 施設職員

チェック

施設を開錠します。(夜間、休日等は早く到着した方が開錠します。)

- ◇ 児童生徒がいる場合は、児童生徒の誘導を行います。

### 全員

チェック

地区配備隊や施設職員が集結し、避難所運営の準備をします。

## 5 避難所運営の準備

### 避難スペースの整理【初動期1】

→ 避難者を自治会ごとにまとめます。

### 避難所トイレの確保【初動期2】

→ トイレの確認、簡易組立トイレの設置を行います。

### 避難所受付設置【初動期3】

→ 避難者数を把握するため受付を設置します。

### けが人等の対応【初動期】

→ 負傷した避難者の応急手当を行うため、資機材の準備を行います。

### 避難行動要支援者への対応【初動期】

→ この時点でできる支援を行います。  
(避難スペースの確保)

### ペット連れ避難者への対応【初動期】

→ ペットのスペースを確保します。

### 運営本部（運営者が集まる場所）

\*活動の分担や取りまとめを行う場所を優先して設置しましょう。

\*運営本部は、避難者や運営に関する方に分かりやすい場所に設置しましょう。

### 備蓄品や資機材の確認（一例）

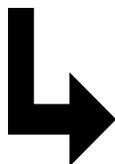
食料：アルファ米、アルファ粥、飲料水

資機材：携帯電話、MCA無線、発電機、投光器、簡易組立トイレ、ホワイトボード、プライベートルーム、救急セット、毛布

その他：運営マニュアル、腕章、事前に作成したルールなど

### 資機材の準備（一例）

- ・発電機・投光器 → 停電時に準備します。
- ・簡易トイレ→トイレが使用できない場合は準備します。
- ・救急セット→準備しておき、負傷者等に対応できるようにします。
- ・携帯電話・MCA無線→情報の伝達に使用できるよう準備します。
- ・その他→避難所運営マニュアルなどは、本部に準備します。



避難所生活を開始します

# 一避難所開設するまでの行動一

チェック  開設するまで、以下のことについて漏れがないように行います。

チェック  
→  避難所スペースの確保は行いましたか (初動期-1 P7)

- ◇ 避難者に協力を求め、体育館の準備を行います。
- ◇ 体育館の床にシートを敷くなど、避難者が生活できるような環境を作ります。

チェック  
→  トイレの使用確認は行いましたか (初動期-2 P9)

チェック  
→  電話・FAX等の使用確認は行いましたか

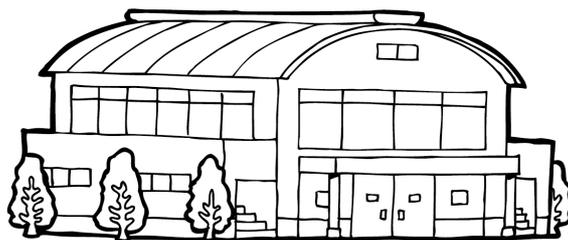
チェック  
→  電気や放送設備の使用確認は行いましたか

チェック  
→  水道の確認は行いましたか (初動期-8 P18)

チェック  
→  備蓄倉庫内の資機材の確認は行いましたか

- ◇ 受付の机、椅子、紙、筆記用具、ランタン、照明器具
- ◇ 救急セットの用意 (救急箱、担架、毛布)
- ◇ 優先携帯電話、MCA無線、自転車、バイク、FAX
- ◇ ビブス、腕章

チェック  
→  避難所開設の報告を行いましたか (初動期-7 P17)



## 【初動期－１】 避難所の空間配置「避難スペース」

- ◇ 避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ◇ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。

### 1 居住スペース－避難直後に行うこと－

チェック

避難者を収容後、自治会等ごとにスペースを割り振ります。

- ◇ 体育館の床にシートを敷きます。
- ◇ 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、自治会ごとにまとまってもらいます。
- ◇ 要配慮者（高齢者・障害者・乳幼児など）への対応も必要となります。

チェック

要配慮者の中で、体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。

- ◇ 足腰が悪い等支援が必要な場合は、できる限りトイレの近くなど良い環境を提供します。

チェック

要配慮者の中で、体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者との協議を行い、別の棟などを使用します。

- ◇ 介護が必要、歩行が困難など、多勢の人の中での生活が困難な場合

### 2 共有スペース

チェック

避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「炊出しスペース」などの場所は早めに確認します。

チェック

少し落ち着いてから、地域のまとまりごとに「グループ」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- ◇ 10世帯程度にまとめた「グループ」を編成します。
- ◇ 避難者名簿を作成時には、この「グループ」ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

～「グループ」編成以降は、以下に留意して空間の整理を継続します～

チェック

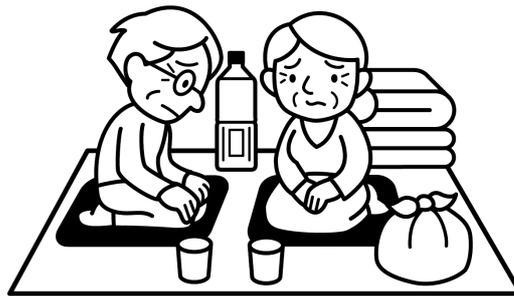
体育館の居住スペースを整理します。

- ◇ 居室内では、荷物や敷物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上面するように設定します。
- ◇ 要配慮者は、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ ダンボールや仕切り板などを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて「グループ」の再編成や居室の移動を実施します。

チェック

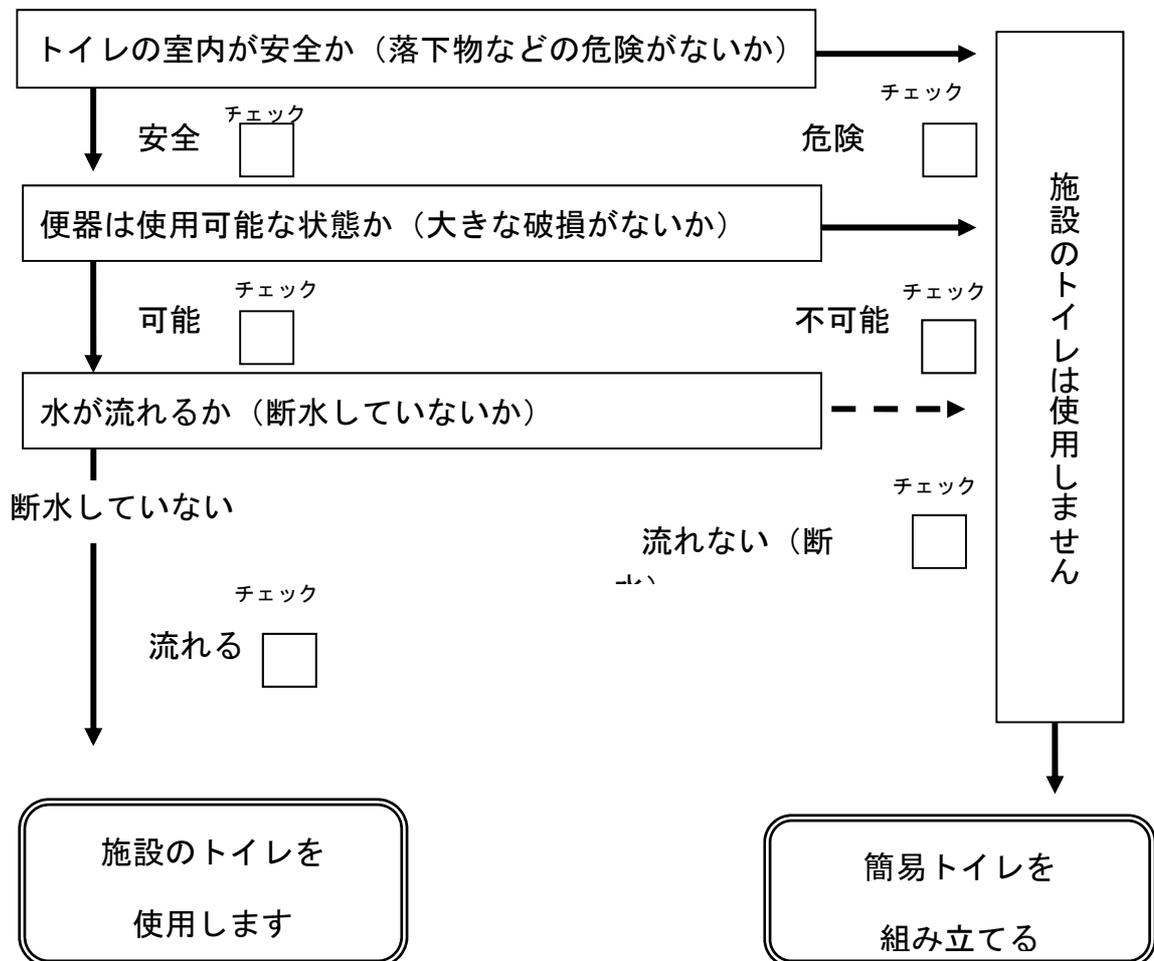
教室などの使用場所・方法を決めます。

- ◇ 避難者が多い時期は、二次避難スペースとして使用します。
- ◇ 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し、施設で定める利用計画に基づいて決定します。



【初動期－2】 「避難所のトイレの確保」

- ◇ 避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ◇ 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。



トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する場合

- チェック
- 「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレの流し用水として設置します。
- チェック
- 使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。
- ◇ 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどで可）やゴミ袋に捨ててもらいます。
- チェック
- 使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

## 避難所トイレの確保 「避難所トイレの運用」

～ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう ～

チェック



継続

トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。

- ◇ 多くの人が利用するため、利用しやすいルールを決めて衛生的に使用します。
- ◇ 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
- ◇ トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などで周知しましょう。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
- ◇ 手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液などを活用させてもらいます。
- ◇ 悪臭対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。

### 水の使用判断例

	飲料水 調理用	洗顔・手洗い 食器洗い	風呂 洗濯	トイレ
ペットボトル水	◎	◎	△	△
貯水槽 給水車	◎	◎	○	○
ろ水機の水	×	△	○	○
プールの水 河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用    ○：使用可    △：何もない場合に使用    ×使用不可

## 避難所トイレの確保 「仮設トイレの設置」

チェック

### 「組立て式仮設トイレの設置」

- ◇ 組立て式仮設トイレは、付属の説明書に沿って組み立てます。
- ◇ 最低でも大人4～5名は必要ですので、避難者の協力を呼びかけましょう。

チェック

トイレは男女別に分け、足の不自由な方などは洋式を優先して使用できるようにしましょう。

- ◇ 障害者用トイレ（ベンクイック）を組み立てましょう。

チェック

トイレットペーパーを用意しましょう。

チェック

仮設トイレを使用している場合は、以下も行います。

継続

- ◇ 仮設トイレの汲み取りは、災害対策本部へ要請します。
- ◇ 夜間の利用のために、備蓄品の発電機や投光器を設置し、明かりを確保しましょう。
- ◇ 男女用や足の不自由な方などの優先トイレなどが分かるように表示しましょう。
- ◇ 混雑を避けるため、女性用を多く設置するよう心がけましょう。
- ◇ 「使用中」が分かる札を設置しましょう。
- ◇ 順番待ちする人が、待機する停止線（エチケットライン）を5メートル以上離れた場所に設けましょう。



### 【初動期－3】「ペット連れ避難者への対応」

- ◇ ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。

チェック

ペット連れ避難者の受付を行い「避難者名簿」（様式 3-1）、「ペット受入れ名簿」（ペットの防災マニュアル）に記載します。

- ◇ 大型動物や危険動物の避難所への同伴は断ります。

チェック

施設の利用計画などを参考に、ペットスペースを決定します。

- ◇ 動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所の居住スペースには入れないようにします。

ペットの受け入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。（一例）

- ◇ ペットは、屋外の飼育場所を探し決定し、スペースを確保しよう。
- ◇ ペットスペースでは、ペットをゲージに入れ、その周囲を囲みます。
- ◇ ペットの種類、大きさ、性質で分けましょう。
- ◇ ペット受入れ名簿に記入します。
- ◇ ペットに名札を付けます。
- ◇ ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。



## 【初動期－４】 「避難者数の把握」

◎ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。

- ◇ 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
- ◇ 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
- ◇ 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける） …など
- ◇ 最終的には名簿一覧表を作成して避難者の入退所を管理します。

チェック

避難所に設置した受付場所で「避難所受付票」（様式3-4）を記載します。

- ◇ 記入後「避難者名簿」（様式3-1）を渡します。

チェック

避難所内では自治会単位でまとまってもらいます。

- ◇ 帰宅困難者などは、その方でまとまってもらいます。

チェック

落ち着いたたら、避難者は「避難者名簿」（様式3-1～様式3-3）を記載します。

- ◇ 1世帯1枚記入してもらいます。
- ◇ 保護者がいなくなった、または保護者の安否がわからなく、子どもだけ避難している場合は、聴き取りにより代筆で対応します。
- ◇ 在宅避難者等の方についても、「避難者名簿」を作成します。
- ◇ 出来上がった「避難者名簿」は、避難者リーダー又はグループ長が取りまとめ、受付に提出します。
- ◇ 提出後登録漏れを防ぐために、「避難者受付票」（様式3-4）の回収欄に印を付けます。

！  
！  
外国人の避難者対応  
！  
！

チェック

外国人の避難者には以下の点に注意を行います。

- ◇ 国籍、パスポート番号、言語、日本語の理解能力を「避難者名簿」（様式3-2及び様式3-3）の注意点欄に記入します。

チェック

記入した「避難所名簿」は、避難者リーダー等が回収し、受付に提出しま

- ◇ 落ち着いたたら、避難者名簿の情報を「避難者一覧表」（様式3-5）、「避難者集計表」（様式3-6）にまとめ、災害対策本部へ報告します。

## 【初動期－５】 救護・支援「けが人等への対応」

- ◇ 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ◇ 避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。

チェック

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握しま

チェック

避難所に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急手当を行います。

- ◇ 医療救護拠点には、救護所が併設されるので、避難者に周知するとともに必要な協力を行います。

チェック

避難者に負傷者が多いときは、地区本部を経由し、災害対策本部に医療救護所への搬送依頼を行います。

- ◇ 医療救護所が併設されている広域避難場所も、依頼・要望書（様式 6-1）を使用し、地区本部を経由し、災害対策本部に医療救護所への搬送依頼を行います。

チェック

避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達に併せて災害対策本部へ要請します。

～ 避難直後には、下記により救護体制を確保し運用します。～

チェック

避難所内の要配慮者を把握します。

- ◇ 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者名簿」（様式 3-1）に記入してもらい、「避難者一覧表」（様式3-5）及び「要配慮者リスト」（様式4-1）に取りまとめます。
- ◇ 在宅医療が必要な避難者（在宅避難者も含む）には、依頼・要望書（様式 6-1）を使用し、地区本部を経由し、災害対策本部に連絡します。

—遺体の対応—

チェック



チェック

避難所内には遺体を受け入れないことを原則とします。

やむを得ず、受け入れるときは、以下の点に注意します。

- ◇ 安置場所の設置について、施設管理者と協議を行います。
- ◇ 受け入れたときは、派遣職員等依頼書（様式 5-1）を使用し、地区本部を経由し、災害対策本部に市の責任者の派遣を要請します。
- ◇ 受入後、分かる範囲でその方の氏名、年齢、住所、搬送した方の氏名、連絡先、発見場所等の情報を作成し、整理します。
- ◇ 棺桶やドライアイス等を、物資・食材依頼書（様式 6-2）を使用し、地区本部を経由し、災害対策本部に手配するよう要請します。
- ◇ 避難者が立ち入らないように、立ち入り禁止テープ等で措置します。



## 【初動期－6】 「要配慮者への対応」

- ◇ 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方を把握します。

### 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児などへの対応

チェック

避難者の体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。

- ◇ 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮します。
- ◇ 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保します。

チェック

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。

- ◇ 地区配備隊を通じて災害対策本部へ連絡し、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう努めます。

チェック

避難所に避難できず自宅で生活する避難行動要支援者については、自治会代表者が避難所受付票（様式3-4）、避難者名簿（様式3-1）に記入します。

- ◇ 自治会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。
- ◇ 「避難者名簿」（様式3-1）は「避難所一覧表」（様式3-5）及び「要配慮者リスト」（様式4-1）に取りまとめます。

### 保護者がいない又は保護者の安否がわからない子どもへの対応

チェック

保護者が不明の場合、親戚や顔見知りの近隣住民の方と協力し、保護にあたります。

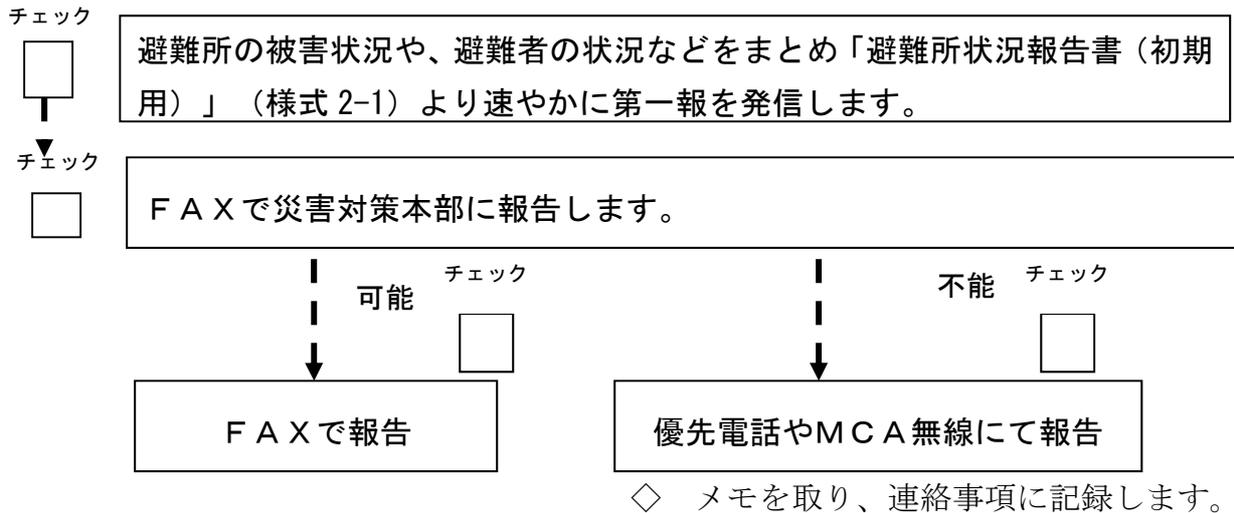
- ◇ 代筆により、「避難者受付票」（様式3-4）及び「避難者名簿」（様式3-1）に記入します。



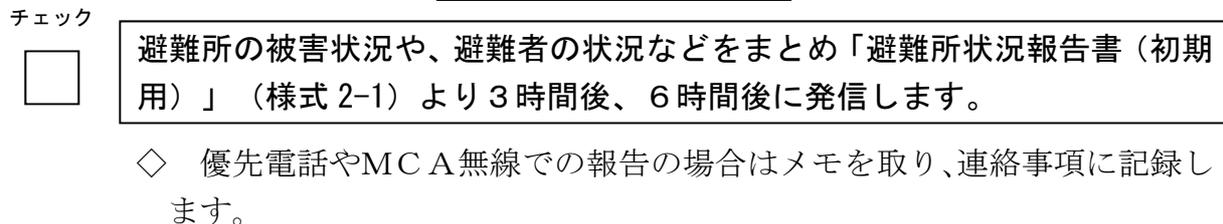
【初動期－7】各種情報の受発信 「状況の報告・広報」

- ◇ 避難所への適切な支援のためには、災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ◇ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。

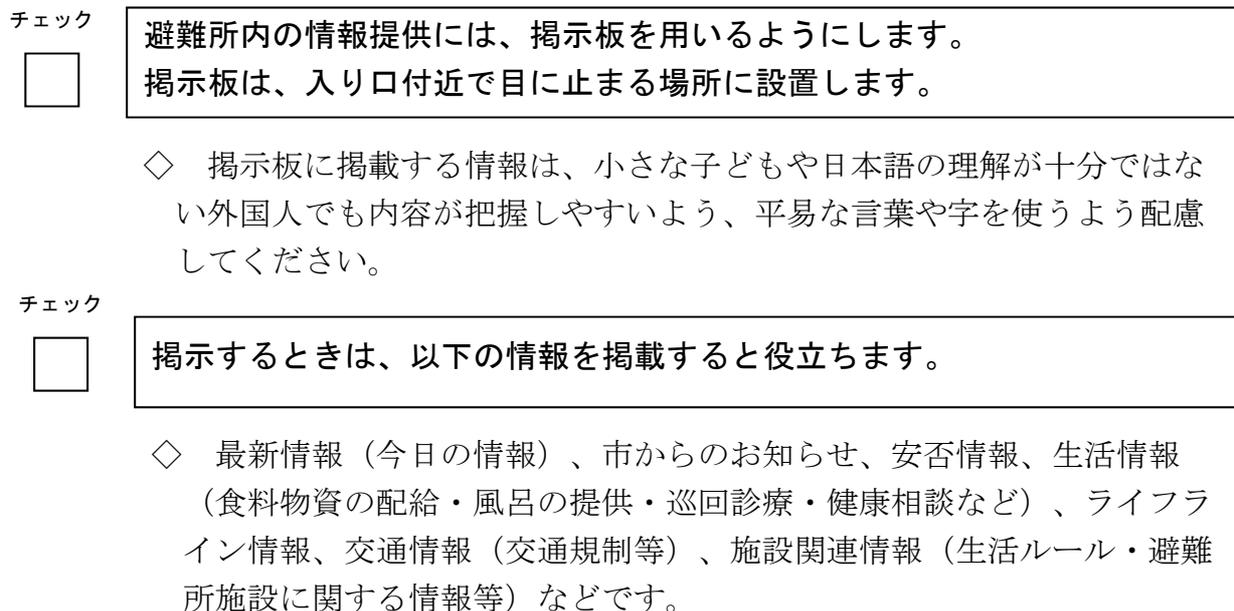
－避難所到着時の報告－



－避難者収容後の報告－



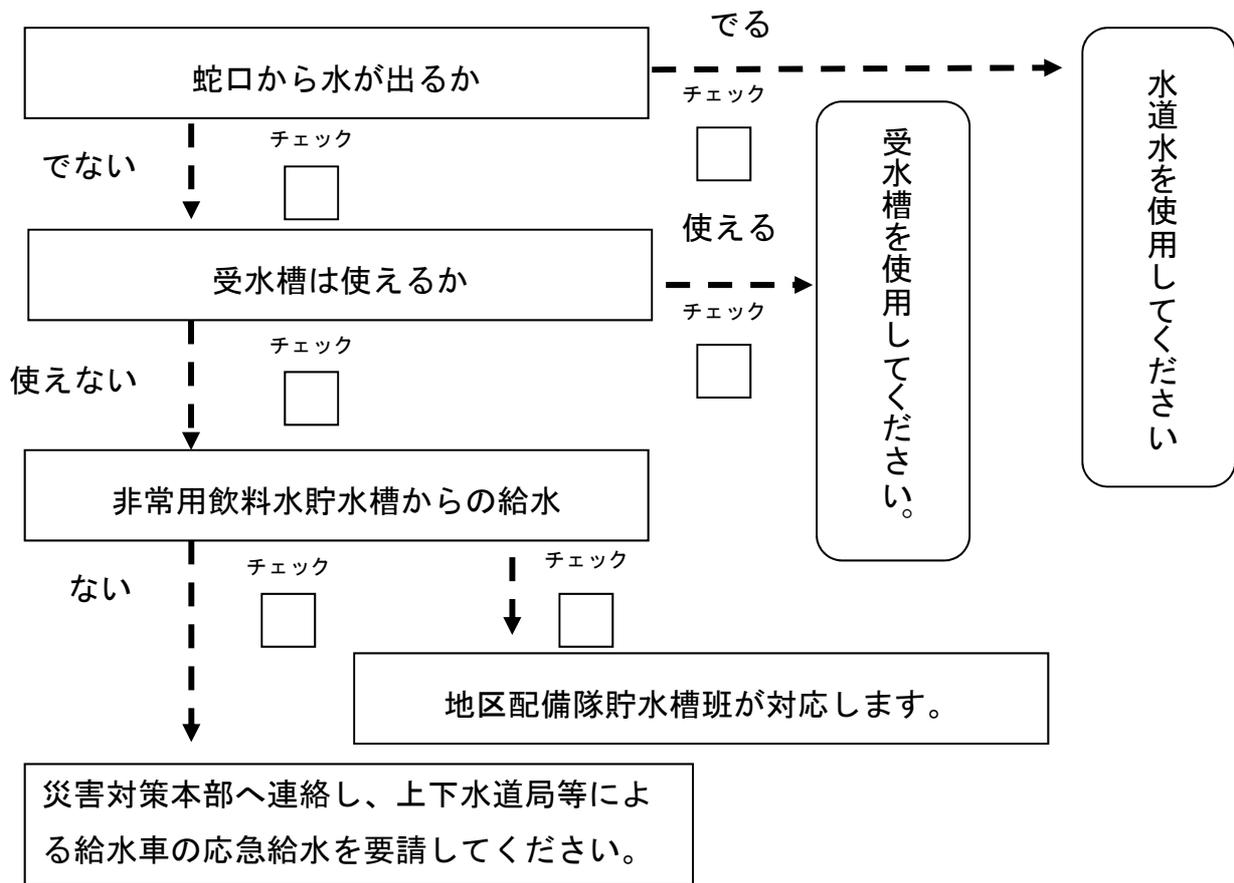
－避難所内での情報伝達－



【初動期－8】 「水の確保」 （給食・給水班）

- ◇ 避難所では飲料水を確保することや衛生的な避難所生活（手洗い、うがいなど）のために生活用水を確保することが必要です。
- ◇ 避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。

水の確保に関すること ～避難所を開設したら、できることから実施しましょう～



水の使用判断例

	飲料水 調理用	洗顔・手洗い 食器洗い	風呂 洗濯	トイレ
ペットボトル水	◎	◎	△	△
貯水槽 給水車	◎	◎	○	○
ろ水機の水	×	△	○	○
プールの水 河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用    ○：使用可    △：何もない場合に使用    ×使用不可

【展開期 I 以降－1】避難所の空間配置「共有スペースの配置」（総務班）

- ◇ 避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ◇ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。

チェック

避難所の共有スペースを整理します。

- ◇ 避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。  
(裏面の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- ◇ 確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。
- ◇ 避難所以外でも、避難者に関わることについては、災害対策本部などからの情報を掲示して、避難者に周知します。  
例：入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始 など

下記について、対応できるものから順に確保します

プライバシーに配慮しましょう

- ◇ 集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。

以下のような、プライバシーに配慮した共有スペースの設置を心がけます。

- ◇ 男女別の更衣室
  - ◇ 男女別の物干し場
  - ◇ 男女別のトイレ
  - ◇ 授乳スペースの設置 など
- ※ 広域避難場所に備蓄されている「テント式プライベートルーム等」をうまく活用してください。

衛生面などに配慮しましょう

- ◇ トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置しましょう。
- ◇ 応急トイレは、井戸等から概ね30m以上離れた場所に設置しましょう。
- ◇ 手洗い消毒液を配備しましょう。
- ◇ 食器は、できるだけ使い捨ての物を使用します。
- ◇ ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた方などに配慮し、ペット連れでない避難者の居住スペースとは離れた場所に設けましょう。

チェック	施設	優先順位	設置場所	チェック	施設	優先順位	設置場所
	運営本部 (連絡所)	A			給水場	B	
	救護室	A			ごみ集積 場所	B	
	避難所受付	A			飲酒場所	C	
	情報掲示板	A			喫煙場所	B	
	仮設トイレ 設置場所	A			子ども遊び 場所勉強部屋	C	
	物資 保管場所	A			ペット スペース	A	
	救援物資 配付場所	B			倉庫	B	
	仮設電話 設置場所	A			調理室	C	
	相談室	C			居住 スペース		
	風呂	C			居住 スペース		
	更衣室 (男性)	B			居住 スペース		
	更衣室 (女性)	B			居住 スペース		
	洗濯場	C			( )		
	物干し場 (男性)	C			( )		
	物干し場 (女性)	C			( )		
	授乳室	A			( )		
	介護室	A			( )		
	ボランティア ルーム	A			( )		

※ 優先順位欄：Aは最優先、Bは少し時間が経ってから、Cは時間に余裕ができたなら

【展開期 I 以降－2】 避難所のルール・防火・防犯「ルールの掲示等」（総務班）

- ◇ 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ◇ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。

避難所共通ルール

チェック

避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。

チェック

トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。

- ◇ 避難所の目立つ場所に掲示します。
- ◇ 掲示と合わせて、グループリーダーなどから避難者に周知徹底します。

防火・防犯ルール

チェック

火気の手扱い場所を制限し、取扱いのルール・注意を周知します。

- ◇ 冬季の場合でも、初動期においては、室内での火気の使用を原則禁止します。
- ◇ 暖房器具の使用等にあつては、火災防止や換気等、十分に注意を払います。
- ◇ 地区配備隊、施設管理者が施設及び器具等の安全を確認した後、使用します。
- ◇ 許可なく避難者自身のストーブ等の加熱機器を持ち込むことを禁止します。
- ◇ 避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。

チェック

安心して生活ができるよう避難所内を巡回します。

- ◇ 屋内外の女性専用のスペースの周囲等のパトロールを強化します。



避難所の防犯については、以後、以下のとおり実施します。

- ◇ 夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。
- ◇ 避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。
- ◇ トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。
- ◇ 夜間、女性や児童等がトイレや更衣室等を一人で利用することのないよう、付き添い者を求めること等の啓発を徹底します。
- ◇ 一人で避難所内外の人気のない場所へ立ち入らないよう啓発を徹底します。

避難所は避難者同士が  
協力し合い、運営して  
いきます。



## 【展開期 I 以降-3】「ボランティアとの協力」（総務班）

- ◇ 秦野市に登録したボランティアが直接避難所に出向きます。
- ◇ 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、災害対策本部を通じて、ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。

### 秦野市災害ボランティア登録者

チェック

◇ 秦野市に登録したボランティアが、直接広域避難場所に行き、支援を行います。

- ◇ 「避難所ボランティア受付表」（様式 9-1）に必要な情報を記入し、地区本部を経由し、災害対策本部に報告します。

### 一般ボランティア

チェック

「災害ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- ◇ 「災害ボランティアセンター」は、災害の規模などから必要に応じて開設されますので、災害対策本部から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しておきましょう。

チェック

避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、「災害ボランティアセンター」にボランティアの派遣を依頼します。

- ◇ 「派遣職員等依頼書」（様式 5-1）を用いて、ボランティアの活動内容、必要人員等を災害対策本部に連絡します。

チェック

派遣されたボランティアは「避難所ボランティア受付表」（様式 9-1）に必要な情報を把握します。



## 【展開期 I 以降-4】「避難所トイレの確保」(環境・衛生班)

- ◇ 避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ◇ 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ◇ 使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。

### トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する場合

チェック

「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレの流し用水として設置します。

チェック

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- ◇ 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱(ダンボールなどで可)やゴミ袋に捨ててもらいます。

チェック

使用できるトイレの場所や使用方法を十分に周知して使用します。

## 避難所トイレの確保 「避難所トイレの運用」

～ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう ～

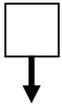
チェック

トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。(共通事項)

継続

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
- ◇ 多くの人を利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。
- ◇ 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
- ◇ 「グループ」の単位で当番を決めるなど、特定の人負担にならないようにし、毎日実施するようにします。
- ◇ トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などで周知しましょう。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
- ◇ 手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液などを活用させてもらいます。
- ◇ 悪臭対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。

チェック



トイレの流し用水を確保している場合は、以下も行います。

継続

- ◇ 水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、当番を決め、避難者が協力して行います。
- ◇ 衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。

チェック



「組立て式仮設トイレの設置」

- ◇ 組立て式仮設トイレは、付属の説明書に沿って組み立てます。
- ◇ 和式、洋式（足の不自由な方優先）があります。
- ◇ 最低でも大人4～5名は必要ですので、避難者の協力を呼びかけましょう。

チェック



トイレは男女別に分け、足の不自由な方などは洋式を優先して使用できるようにしましょう。

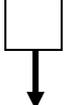
- ◇ 障害者用トイレ（ベンクイック）を組み立てましょう。

チェック



トイレットペーパーを用意しましょう。

チェック



仮設トレイを使用している場合は、以下も行います。

継続

- ◇ 仮設トイレの汲み取りは、災害対策本部へ要請します。
- ◇ 夜間の利用のために、備蓄品の発電機や投光器を設置し、明かりを確保しましょう。
- ◇ 男女用や、足の不自由な方などの優先トイレなどが分かるように表示しましょう。
- ◇ 混雑を避けるため、女性用を多く設置するよう心がけましょう。
- ◇ 「使用中」が分かる札を設置しましょう。
- ◇ 順番待ちする人が、待機する停止線（エチケットライン）を5メートル以上離れた場所に設けましょう。

【展開期 I 以降－5】 衛生環境の整備（環境・衛生班）

- ◇ 多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。

施設の衛生に関すること

チェック

避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- ◇ 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔に保ちます。
- ◇ グループごとにごみ袋を用意し、当番を決め、避難者が交代してごみ集積場に運ぶように協力を要請します。

チェック

食品や食器の衛生管理を徹底します。

- ◇ 食料等により食中毒が発生しないように、予防措置を講じます。
- ◇ 手洗い、うがいの励行、賞味期限の確認、食べ残しの廃棄等を徹底します。
- ◇ 食器はできるだけ使い捨ての物を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用するなどし、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします

チェック

風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供などにより対応します。

- ◇ 入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅などへのもらい湯を奨励します。
- ◇ 仮設の風呂が利用できる場合は、設置者と協力し利用計画を作成します。



【展開期 I 以降 - 6】 「避難者数の把握」 （名簿統括班）

- ◇ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
- ◇ 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
- ◇ 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
- ◇ 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける） …など
- ◇ 最終的には名簿一覧表を作成して避難者の入退所を管理します。

チェック

避難所に設置した受付場所で「避難所受付票」（様式3-4）を記載します。

チェック

避難所内では自治会単位でまとまってもらいます。

- ◇ 帰宅困難者などはその方でまとまってもらいます。

チェック

避難者は、「避難者名簿」（様式3-1～様式3-3）に記載します。

外国人の避難者対応

- ◇ 1世帯1枚記入してもらいます。
- ◇ 保護者がいなくなった、または保護者の安否がわからなく、子どもだけ避難している場合は、聴き取りにより代筆で対応します。
- ◇ 在宅避難者等の方についても、避難者名簿を作成します。
- ◇ 出来上がった「避難者名簿」（様式3-1）は、避難者リーダー又はグループの長が取りまとめ、受付に提出します。
- ◇ 提出後「避難者受付票」（様式3-4）の回収欄に印を付けます。

チェック

外国人の避難者には以下の点に注意を行います。

- ◇ 国籍、パスポート番号、言語、日本語の理解能力を「避難者名簿」（様式3-1）の注意点欄に記入します。

チェック

避難者数は、「避難所一覧表」（様式3-5）「避難者集計表」（様式3-6）にまとめ、災害対策本部へ報告します。

## 避難者の把握「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

チェック

避難者の入退所を管理します。



◇ 退所者には必ず申し出てもらい、転出先を避難者名簿（様式3-1）に記載します。

チェック

避難者数は、「避難所日誌」（様式2-2）及び「避難者集計表」（様式3-6）にまとめ、定期的に災害対策本部へ報告します。

避難者する方の人数が少ない場合や避難者数が減った場合

◇ 新規入所者には、その場で「避難者受付票」（様式3-4）及び「避難者名簿」（様式3-1）に記入してもらいます。

こんな方はいませんか？

- ◇ 東日本大震災では、校庭にとめた車の中で過ごす方も多くいました。そういった方へも、食料などの配付ができるように、「避難者名簿」（様式3-1）に記載してもらいましょう。
- ◇ エコノミークラス症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。
- ◇ 東日本大震災では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求めた方がいました。在宅避難者にも「避難者名簿」（様式3-1）に記載してもらいます。また、自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらったうえで、支援を行います。
- ◇ 掲示板に情報を掲出し、支援を行ってください。

避難者名簿（様式3-1）、避難者一覧表（様式3-5）には重要な個人情報が記載されています。

災害時には混乱した状況下におかれませんが、取り扱いは十分に注意しましょう。

【展開期 I 以降ー 7】 「救護体制の確保」 （救護・女性・要配慮者支援班）

- ◇ 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ◇ 避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。

チェック

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。

チェック

避難所に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急手当を行います。

- ◇ 医療救護拠点には、救護所が併設されるので、避難者に周知するとともに必要な協力を行います。

チェック

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- ◇ 地区配備隊に連絡し、消防本部に対して救急車の要請を行います。
- ◇ 避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。
- ◇ 医療救護拠点の救護所が開設されている場合は、「依頼・要望書」（様式 6-1）を使用し、地区本部を通じ、災害対策本部へ連絡を行います。

チェック

避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達に併せて災害対策本部へ依頼します。

- ◇ 依頼する場合は、「物資・食材依頼書」（様式 6-2）を使用し、物資・配分班と連携しながら、依頼します。

～ 下記により救護体制を確保し運用します。～

チェック

避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。

- ◇ 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者名簿」（様式 3-1）に記入してもらいます。

**【展開期 I 以降】 「要配慮者への対応－8」 （救護・女性・要配慮者支援班）**

- ◇ 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方を把握します。

**高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児などへの対応**

チェック

避難者の障害・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。

- ◇ 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮します。
- ◇ 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保します。

チェック

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。

- ◇ 地区配備隊を通じて災害対策本部へ連絡し、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう努めます。

チェック

避難所に避難できず自宅で生活する避難行動要支援者については、自治会代表者が避難所受付票（様式3-4）、避難者名簿（様式3-1）に記入します。

- ◇ 自治会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。
- ◇ 「避難者名簿」は「避難所一覧表」（様式3-5）及び「要配慮者リスト」（様式4-1）に取りまとめます。

**保護者がいない又は保護者の安否がわからない子どもへの対応**

チェック

保護者が不明の場合、親戚や顔見知りの近隣住民の方と協力し、保護にあたります。

- ◇ 避難者の協力を得ながら避難所運営委員会において、保護者確保の配慮を行います。

チェック

外国人からの相談を受け付ける窓口を設置します。

- ◇ 日本語の理解が困難な外国人を総務班と連携して、把握します。
- ◇ 相談等の対応に困難な場合は、総務班を通し、地区配備隊を経由して、災害対策本部に報告をします。

【展開期 I 以降－9】 各種情報の受発信 「状況の報告」 (情報広報班)

- ◇ 災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です
- ◇ 避難所への適切な支援のためには、災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ◇ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。

チェック

被災状況や生活状況、復旧情報に関連する情報を収集します。

- ◇ 総務班と連携して、必要な情報は地区配備隊を通して災害対策本部へ報告します。

チェック

安否確認や外部からの問い合わせ等を整理して放送や貼り出します。

チェック

避難所外避難者や在宅避難者に情報を提供できるよう調整をとります。

チェック

外部からの電話の問い合わせは、呼び出し時間を定めましょう。

- ◇ 原則、避難所の電話は受信専用とします。
- ◇ 避難者の発信用電話は、臨時に設置される公衆電話や携帯電話等を使用します。

－避難所内での情報伝達－

チェック

避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。

掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

- ◇ 掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮してください。

チェック

掲示するときは、以下の情報を掲載すると役立ちます。

- ◇ 最新情報 (今日の情報)、市からのお知らせ、安否情報、生活情報 (食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など)、ライフライン情報、交通情報 (交通規制等)、施設関連情報 (生活ルール・避難所施設に関する情報等) などです。

【初動期・展開期Ⅰ以降-10】「備蓄物資の活用」（物資・配分班）

- ◇ 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配付を実施します。
- ◇ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配付されるために、必要な物の数や種類を把握します。
- ◇ 数や種類が足りない場合は災害対策本部に報告します。

チェック



備蓄物資と、調理設備の確認を行います。

- ◇ 備蓄食料や調達食料を配給するほか、必要に応じて、防災備蓄倉庫の釜を使用し、非常食や救援物資の食材を調理する。

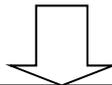
チェック



配付する数を確認します。（避難者の人数確認）

あわせて、備蓄以外に必要な物（粉ミルクなど）の数を確認します。

- ◇ 不足する物資は、総務班を通じて地区配備隊に連絡し、災害対策本部に要請します。



チェック



「避難所物品受払簿」を使用し、食料や物資を管理します。

- ◇ 迅速かつ公平に行うため、原則としてグループごとに行います。
- ◇ 要配慮者への配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の了解と協力を得てから行う。
- ◇ 在宅避難者にも等しく食料・物資を配給します。

避難所の備蓄物資で足りる場合

チェック



調理した備蓄食料や毛布などを避難者に配付します。

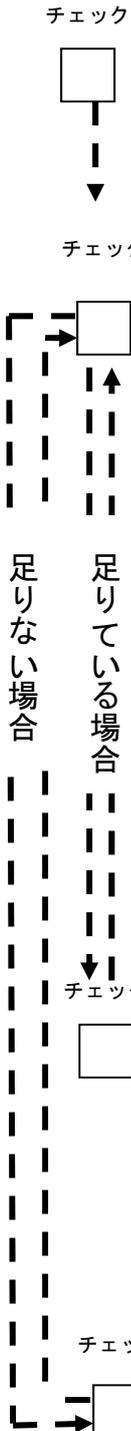
- ◇ 届いたものは数量、内容を確認して、物資集積場所にて種類別に在庫管理を行います。
- ◇ 鍵の管理等、防犯に注意します。

避難所の備蓄物資が足りない場

チェック



一品目ごとに1枚の「物資・食材依頼伝票」（様式6-2）に記入し、災害対策本部に要請します。



# 様式

# 見本

様式 1-1

避難所施設被害状況チェックシート (鉄筋コンクリート造用)

地区配備隊班長等  
が確認します。

( 避難所名 本 )

施設関係者が立ち  
会うことが望まし  
いです。

1. 避難所施設被害状況

確認者	氏名 秦野 太郎	立会者	氏名 伊勢原 次郎
確認時間	28年 4月 1日 <input checked="" type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 10時 30分 頃に確認		

確認開始時間を  
記入してください。

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問 1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？

A. いいえ      B. 生じた      C. ひどく生じた

質問 2. 建物が沈下しましたか？ あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？

A. いいえ      B. 10 cm以上沈下している      C. 20 cm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の解答は有りません)

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の解答は有りません)

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の解答は有りません)

裏面につづく

質問 10. その他、目についた被害を記入してください。

- ・ 校庭西側のサッカーゴールが転倒している。
- ・ 校庭北側の門扉が変形し、開閉困難である。

被害状況を箇条書きしてください。

3. 質問 1～9 を集計して下さい

集計	A	B	C
	( 9 )	( )	( )

- ※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。
- ※ 質問 1～8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、応急危険度判定士の到着を待ち指示に従う。
- ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、応急危険度判定士の判定を受けて下さい。
- ※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。



質問 10. その他目について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。
- ※ 質問 1～8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、応急危険度判定士の到着を待ち指示に従う。
- ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、応急危険度判定士の判定を受けて下さい。
- ※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

## 避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）

（ 避難所名 \_\_\_\_\_ ）

1. 避難所施設被害状況確認			
確認者	氏名	立会者	氏名
確認時間	年 月 日 □午前 □午後 時 分 頃に確認		

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。
<p><b>質問 1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？</b></p> <p>A. 生じていない    B. 生じた    C. ひどく生じた</p>
<p><b>質問 2. 建物が沈下しましたか？ あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？</b></p> <p>A. 沈下していない    B. 沈下は数cm程度と少ない    C. 沈下は 10 cm以上である</p>
<p><b>質問 3. 建物が傾斜しましたか？</b></p> <p>A. 見た目だけでは判らない    B. 目で見てかすかに傾斜している</p> <p>C. 目で見て明らかに傾斜している</p>
<p><b>質問 4. 建物の外壁が壊れましたか？</b></p> <p>A. 外壁にわずかな割れ目（以下「亀裂」と呼ぶ）が生じている</p> <p>B. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている</p> <p>C. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「亀裂」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである。</p> <p>（なお、ひさし・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラブルして落ちそうになっている場合は、「C」と教えてください。）</p>
<p><b>質問 5. 建物の内壁が壊れましたか？</b></p> <p>A. わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合も含む</p> <p>B. わずかな落下が生じている</p> <p>C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている</p>
<p><b>質問 6. 床が壊れましたか？</b></p> <p>A. いいえ    B. 少し傾いている。下がっている    C. 大きく傾いている。下がっている</p>
<p><b>質問 7. 鉄筋の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</b></p> <p>A. 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。</p> <p>B. コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。</p> <p>C. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。</p>

**質問 8. 筋交い（すじかい）が切断しましたか？**

筋交いには、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。

- A. 筋交いに損傷は殆ど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む
- B. 筋交いの破断が極わずか見られる程度である。あるいは、よく見ると筋交いの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる
- C. 筋交いの破断が各所で見られ、切れた筋交いの本数は全体の本数の半分程度である

**質問 9. ドア・窓などが壊れましたか？**

- A. わずかな亀裂程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む。
- B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂などが生じている。
- B. ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている。 (C の解答は有りません)

**質問 10. 天井や照明器具などが壊れましたか？**

- A. 落ちていない。
- B. 落ちそうになっている。
- B. 落下した。(何が： ) (C の解答は有りません)

**質問 11. その他目についた被害を記入してください。**

3. 質問 1～10 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。
- ※ 質問 1～8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、応急危険度判定士の到着を待ち指示に従う。
- ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、応急危険度判定士の判定を受けて下さい。
- ※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

## 避難所状況報告書(初動期用)

(第 1 報)

避難所名：本町小学校		開設日時 4月 1日午前・午後 1時30分	
報告者	秦野 小太郎		
報告日時	4月 1日 午前・午後 2時10分		
避難所連絡先	電話：	090-0000-9621	
	FAX：	0463-82-51	
	MCA無線・伝令・その他	避難者の中で福祉避難所等へ移送が必要などの情報を記入します。	
避難所開設状況	開設可能		
報告事項		備考・記事事項	
避難者	避難者人数	約 100人	
	避難者世帯	約 30世帯	
	負傷者数	約 5人	
ライフライン	電気使用不可	可能・不能	
	電話の使用不可	可能・不能	
	水道の使用不可	可能・不能	
	ガスの使用不可	可能・不能	
	トイレの使用不可	可能・不能	
給水車の手配が必要です。			
ライフラインの状況で特に必要なことを記入します。			
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者として、人工透析の避難者います。</li> <li>在宅避難者：桜町1-3-2の秦野次郎(64歳) 人工透析が必要です。</li> </ul>			
生命に関わることなど、要望事項を記入します。			
参集した地区配備隊	5名	参集した施設関係者	6名

## 〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

### 〔第1報〕

- ◇ 地区配備隊は、避難所に到着したら、速やかに第1報を地区本部を經由して災害対策本部事務局に報告する。
- ◇ 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により地区本部へ報告する。

### 〔第2報〕

- ◇ 地区配備隊は、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、受け入れ能力を超えているか否かについても報告する。

### 〔第3報〕

- ◇ 地区配備隊は、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。

## 避難所状況報告書(初動期用)

(第\_\_\_\_\_報)

避難所名：		開設日時		月	日	午前・午後	時	分
報告者								
報告日時		月		日	午前・午後	時	分	
避難所連絡先		電話：						
		FAX：						
		MCA無線 ・ 伝令 ・ その他 ( )						
避難所開設状況		開設可能 ・ 開設不能						
報告事項					備考・特記事項			
避難者	避難者人数	約	人					
	避難者世帯	約	世帯					
	負傷者数	約	人					
ライフライン	電気使用不可	可能・不能						
	電話の使用不可	可能・不能						
	水道の使用不可	可能・不能						
	ガスの使用不可	可能・不能						
	トイレの使用不可	可能・不能						
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)								
参集した地区配備隊			名	参集した施設関係者			名	

## 〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

### 〔第1報〕

- ◇ 地区配備隊は、避難所に到着したら、速やかに第1報を地区本部を經由して災害対策本部に報告する。
- ◇ 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により地区本部へ報告する。

### 〔第2報〕

- ◇ 地区配備隊は、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、受け入れ能力を超えているか否かについても報告する。

### 〔第3報〕

- ◇ 地区配備隊は、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。**

## 避難所日誌

報告	28年 4月 3日 <input type="checkbox"/> 午前 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 午後 7 時 00 分 現在			
記載者	秦野 太郎			
伝達方法	<input type="checkbox"/> MCA 無線機 <input type="checkbox"/> 優先携帯電話 <input checked="" type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">           原則、避難所運営委員会の方が記入します。         </div>			
避難者情報	本日の避難者数	給食数		
	100人 (うち在宅避難者等 20人)	朝	昼	夜
		120人	50人	120人
	避難行動要支援者数	負傷者数	外泊数	ボランティア数
	10人	5人	10人	5人
避難所の被害状況	ライフライン	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり( 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話普通 )		
	校庭	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり( 西側の一部に亀裂あり )		
	体育館	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )		
	校舎	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )		
	教室	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )		
	給食調理場	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )		
	プール	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )		
その他	校舎北側の倉庫が転倒し歩行困難			

## 【連絡事項】

発災直後は、要請への対応が困難なものもあります。要請＝解決とせず、必要に応じて区本部と連絡や調整を行いましょう。

### 様式5-2「避難所日誌」記載要領

- ◇ 毎日 午後 7時に、（別途、指示があるまでは地区本部を経由して）災害対策本部に報告すること。
- ◇ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、様式2-1（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。）

## 避難所

## 避難所日誌

報告	年 月 日 <input type="checkbox"/> 午前 ・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分 現在		
記載者			
伝達方法	<input type="checkbox"/> MCA 無線機 <input type="checkbox"/> 優先携帯電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他( )		
避難者情報	本日の避難者数	給食数	
	人	朝	夜
		人	人
	避難行動要支援者数	負傷者数	ボランティア数
人	人	人	
避難所の被害状況	ライフライン	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話普通 )	
	校庭	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )	
	体育館	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )	
	校舎	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )	
	教室	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )	
	給食調理場	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )	
	プール	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( )	
	その他		

【連絡事項】

- ※ 毎日\_\_\_\_\_時に、（別途、指示があるまでは地区本部を経由して）災害対策本部に報告すること。
  - ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、様式2-1（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。）

避難所引継書

様式 2 - 3

避難所名： 本町小学校

引継ぎ日時	平成 28 年 4 月 1 日 (月) □午前 ・ ■午後 5 時 15 分	
引継者	前任者	後任者
	秦野 太郎	伊勢原 小太郎
避難所の移動状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要配慮者スペースを体育館から第 1 校舎 1 階のなかよしルームし移動した。</li> </ul>	
避難者からの要望事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夜冷えるため、毛布の配布要望があり。</li> </ul> <p>→ 4 / 3 午後 1 時に災害対策本部に要望した。回答待ち</p>	
行政等の対応状況		
ボランティアの活動状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 桜町 1 - 3 - 5 付近の消毒実施</li> <li>・ 高齢者の入浴サービス</li> </ul>	
施設管理者との打合せ事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4 / 8 から授業再開したい旨の報告あり</li> </ul> <p>→ 明日、回答する旨を伝える。</p>	

避難所運営委員 会の活動状況	・ 当番表の更新
その他	・ 4 / 4 午前 10 時より自衛隊による入浴提供がある。
業務従事者及び時間	
秦野 一郎	4 月 1 日 (月) ~ 4 月 1 日 (月) ■午前・□午後 8 時 00 分 ~ □午前・■午後 6 時 00 分
平塚 三郎	4 月 1 日 (月) ~ 4 月 1 日 (月) ■午前・□午後 10 時 00 分 ~ □午前・■午後 6 時 00 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



避難所運営委員 会の活動状況	
その他	
業務従事者及び時間	
	月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分~ <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分
	月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分~ <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分
	月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分~ <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分
	月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分~ <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分
	月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分~ <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分
	月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分~ <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分

避難者 → 名簿統括班

No. 1-1

### 避難者名簿

見本

(避難所名 本町小学校

家族が6人以上の場合は、2枚目以降に記入します。

入所日時	28年4月 1日 10時 50分			住所	0463 (82) 9621
(ふりがな) 氏名	世帯の代表者が記入します。			電話	
世帯主	(はだのたろう) 秦野 太郎	60歳	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	家屋被害状況 全壊・半壊・一部損壊・被害なし 停電・ガス停止・断水・電話不通
家族	(はだのさくら) 秦野 さくら	58歳	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	親族などの連絡先 住所 新潟県南魚沼市南魚沼1-1-1 氏名 秦野 とき 0123 (45) 6789
	(はだのじろう) 秦野 次郎	35歳	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	
	(はだのうぐいす) 秦野うぐいす	32歳	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	車 車種 乗用車 ナンバー 119
	( )		<input type="checkbox"/> 男		<input checked="" type="checkbox"/> 有 (種類 柴犬・パグ ) (頭数 2 ) <input type="checkbox"/> 無
注意点	(ご家族に、病気や妊娠している人や、入れ歯やメガネの不備等、注意点があつたらお書きください) ・入れ歯 ・35歳の男性は小麦アレルギー ・メガネ 支援等を希望される場合や生活上必要なことを記入します。				

裏面に続く

個人情報 の取 扱い	ご家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			
避 難 状 態	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所・ <input type="checkbox"/> テント・ <input type="checkbox"/> 車・ <input type="checkbox"/> 在宅避難者・ <input type="checkbox"/> 帰宅困難者・ <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
退所日時	年	月	日	時	分
転出先住所					

お願い

- この名簿は、世帯代表の方が記入し、避難者リーダ等が回収した後、名簿統括班へお渡し  
してください。

【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、速やかに名簿統括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(〇〇町〇〇丁目まで)、氏名、性別に  
限り公表します。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、ご家族でご判断し  
てください。)
- 避難者名簿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。

- 在宅避難者・・・自宅に住むことは出来るが、ライフラインの途絶などの理由で生活が  
出来ず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などをうけと  
る者
- 帰宅困難者・・・出帳や旅行等

避難者 → 名簿統括班

## 避難者名簿

No. \_\_\_\_\_

(避難所名

所属自治会

)

入所日時	年	月	日	時	分	住所	
(フリガナ) 氏名		年齢	性別	個別 支援	電話	( )	
世帯主	( )	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	家屋被害 状況	全壊・半壊・一部損壊・被害なし ----- 停電・ガス停止・断水・電話不通	
家族	( )	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	親族など の連絡先	住所	
	( )	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要		氏名 ( )	
	( )	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	車	車種 ナンバー	
( )	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	ペット	<input type="checkbox"/> 有 (種類 ) (頭数 ) <input type="checkbox"/> 無		
注意 点	(ご家族に、病気や妊産婦、障害者等特別の配慮が必要とする人や、入れ歯やメガネの不備等、注意点があつたらお書きください)						

個人情報 の取 扱い	ご家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			
避難 状態	□避難所・□テント・□車・□在宅避難者・□帰宅困難者・□その他 ( )				
退所日時	年	月	日	時	分
転出先住所					

お願い

- この名簿は、世帯代表の方が記入し、避難所リーダー等が回収した後、名簿統括班へお渡し  
してください。

【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、速やかに名簿統括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（〇〇町〇〇丁目まで）、氏名、性別に  
限り公表します。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、ご家族でご判断し  
てください。)
  - 避難者名簿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。
- 在宅避難者・・・自宅に住むことは出来るが、ライフラインの途絶などの理由で生活が  
出来ず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などをうけと  
る者
  - 帰宅困難者・・・出帳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

## 避難者名簿 / Emergency Evacuation Card

(避難所名

所属自治会

)

入所日時 Entry Date	YY	MM	DD	住所 Address		
	年	月	日	時	分	
氏名 Name		年齢 Age	性別 Gender	個別 Individual support	TEL	( )
世帯主	Householder	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	家屋被害 状況 Property Damage	具体的な内容を記入して下さい。 Please provide the detailed information
	-----	歳				
家族	Family Members	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	親族など の連絡先	Address
	-----	歳				
	Family Members	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	Contact Address	Name
	-----	歳				TEL
	Family Members	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	ペット Pets	<input type="checkbox"/> 同伴 / Accompanied <input type="checkbox"/> 置き去り / Leaving behind
	-----	歳				種類 Species ( )
-----	歳				頭数 / Numbers ( )	
注意点	<p>※病気・障害・食事制限など特別な配慮が必要な方がいるなど、注意点があったらお書きください。 Please check all that apply and write comments when you need the special cares for diets, regular health problems, disabilities etc</p>					

個人情報 の取 扱い	安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を回答してもよいですか。 Privacy Policy: I allow an administrator of the emergency shelter to provide my information, i.e. name and address, if someone inquires my safety.	<input type="checkbox"/> 可 YES . <input type="checkbox"/> 不可 NO
避難 状態	<input type="checkbox"/> 避難所・ <input type="checkbox"/> テント・ <input type="checkbox"/> 車・ <input type="checkbox"/> 在宅避難者・ <input type="checkbox"/> 帰宅困難者・ <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> Evacuation Shelter <input type="checkbox"/> Home Evacuee <input type="checkbox"/> Tent <input type="checkbox"/> Car <input type="checkbox"/> Temporary Evacuee <input type="checkbox"/> Other ( )	
退所 Leaving Date	年 月 日 時 分	
転出先住所	New Address TEL ( )	

この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡してください。

This form must be completed by the head of the household, and submitted to the register Section when you are admitted to the evacuation shelter

【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。

You may receive the livelihood support at the evacuation shelter by submitting this form after registration.

- 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出て下さい。

Please immediately inform the register section in case of any changes in the form

- 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

Home Evacuee・・・ Those who are able to live in their own house but need to use the facilities of evacuation shelter or draw food/commodities rations.

- 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

Temporary Evacuee・・・ Any travelers, commuters, students who have difficulty returning home after a large-scale natural disaster such as earthquake, typhoon etc.

避難者名簿 ( 避難者卡 )

( 避難所名

所属自治会

)

入所日時		年 月 日 時 分			住所 住 址	
氏 名 姓 名		年 齡 年 齡	性 別 性 別	個 別 支 援 個 別 支 援	TEL 电 话	( )
世帯主	戸主姓名	年 齡	<input type="checkbox"/> 男/M	<input type="checkbox"/> 要	家屋被害 状 況 Property Damage	请填写房屋受灾的具体情况。
	.....	歳	<input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> Needed		
家 族	家属姓名	年 齡	<input type="checkbox"/> 男/M	<input type="checkbox"/> 要	親族など の連絡先	住址
	.....	歳	<input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> Needed		
	家属姓名	年 齡	<input type="checkbox"/> 男/M	<input type="checkbox"/> 要	亲戚等的 联络处	姓名
	.....	歳	<input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> Needed		电话 ( )
家属姓名	年 齡	<input type="checkbox"/> 男/M	<input type="checkbox"/> 要	車 Car	Model	
.....	歳	<input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> Needed		Color	
家属姓名	年 齡	<input type="checkbox"/> 男/M	<input type="checkbox"/> 要	ペット Pets	<input type="checkbox"/> 同伴偕同	種類 种类 ( )
.....	歳	<input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> Needed		<input type="checkbox"/> 置去り遗弃	頭数 头数 ( )
注 意 点	※病気・障害・食事制限など特別な配慮が必要な方がいるなど、注意点があったらお書きください。 针对疾病、各种障碍、食物限制等如有需要特别关照或有什么注意点请填写。					

個人情報 の取 扱い	安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を回答してもよいですか。 如果有人询问您的平安与否情况的话，可以告诉您的住址姓名吗。	<input type="checkbox"/> 可以・ <input type="checkbox"/> 不可以			
避難 状態	<input type="checkbox"/> 避難所・ <input type="checkbox"/> テント・ <input type="checkbox"/> 車・ <input type="checkbox"/> 在宅避難者・ <input type="checkbox"/> 帰宅困難者・ <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 避难所 <input type="checkbox"/> 在家避难者 <input type="checkbox"/> 帐篷 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 回家困难者 <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
退所 退出年月日	年	月	日	時	分
転出先住所	新住址 电话号码（ ）				

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。  
此名单，请户主或家属代表在入所时填写，并将此交给名单班。

【避難者の方へ 致避難者各位】

- 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。

入所时，通过提出此名单而进行避难者的登记，从而能够得到在避难所的生活支援

- 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出て下さい。

如内容有所变更，请尽快地向名单班提出

- 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

在家避难者・・・自家虽然能够住宿，但因水电煤气等断绝供给而不能维持生活，需要利用避难所的设施，并需要得到食物、物资配给的人

- 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

回家困难者・・・出差及旅行等，因公交不通而无法回家的人

※避難所に来た家族の代表者に記載してもらいます。受付後、避難者名簿(様式3-1)を渡し、後ほど回収します。

## 避難者受付票

No. 1

※ 太枠内をご記入ください。

(避難所名: ○○○○小学校 避難所)

入所日時	9月3日 (午前・午後) 11時10分	所属	市役所自治会	
住所	桜町1-3-2	電話	(82)****	
避難者情報	代表者氏名	秦野和子		
	避難者人数	4人	左記の内、要配慮者人数	1人
世帯情報	世帯主名	秦野司	世帯人数	5人
避難状況	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅避難 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> その他( )			

所属自治会を記載

避難所に来た家族の代表者を記載

避難所に来た人数を記載

要配慮者とは、高齢者、妊産婦、乳幼児、障害者、外国人等

避難者名簿回収

避難所……自宅が被災し、自宅での生活ができない者  
 在宅避難……自宅の被災は免れたがライフラインの停止等により生活できない者  
 車……車中での生活の者  
 帰宅困難者……出張等でその場に滞在せざる得ない者

※避難所に来た家族の代表者に記載してもらいます。受付後、避難者名簿(様式3-1)を渡し、後ほど回収します。

## 避難者受付票

No. 1

※ 太枠内をご記入ください。

(避難所名: ○○○○小学校 避難所)

入所日時	9月3日 (午前・午後) 11時10分	所属	市役所自治会	
住所	桜町1-3-2	電話	(82)****	
避難者情報	代表者氏名	秦野和子		
	避難者人数	4人	左記の内、要配慮者人数	1人
世帯情報	世帯主名	秦野司	世帯人数	5人
避難状況	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅避難 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> その他( )			

所属自治会を記載

避難所に来た家族の代表者を記載

避難所に来た人数を記載

要配慮者とは、高齢者、妊産婦、乳幼児、障害者、外国人等

避難者名簿回収

避難所……自宅が被災し、自宅での生活ができない者  
 在宅避難……自宅の被災は免れたがライフラインの停止等により生活できない者  
 車……車中での生活の者  
 帰宅困難者……出張等でその場に滞在せざる得ない者

避難者⇒名簿統括班

様式3-4

避難者受付票 No.

※ 太枠内をご記入ください。 (避難所名: 避難所 )

入所日時	月 日 午前・午後 時 分	所属	
住所		電話	( )
避難者情報	氏名 (代表1名で可)		
	避難者人数	人	要配慮者人数 人
世帯情報	世帯主名 (判ればで可)	世帯人数 (判ればで可)	人
避難状況	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅避難 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> その他( )		
避難者名簿回収	<input type="checkbox"/>		

避難者⇒名簿統括班

様式3-4

避難者受付票 No.

※ 太枠内をご記入ください。 (避難所名: 避難所 )

入所日時	月 日 午前・午後 時 分	所属	
住所		電話	( )
避難者情報	氏名 (代表1名で可)		
	避難者人数	人	要配慮者人数 人
世帯情報	世帯主名 (判ればで可)	世帯人数 (判ればで可)	人
避難状況	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅避難 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> その他( )		
避難者名簿回収	<input type="checkbox"/>		

見本

避難者一覧表

No.

(避難所名 本町小学校 )

※ 避難者が書いた「避難者名簿（様式 3-1）」をもとに、自治会・在宅避難者・帰宅困難者等に分け、取りまとめます。

( ○○○ 自治会 )

入所日 月日	避難者 名簿 No.	避難世帯情報				個人 情報 提供	特記事項 (健康状態や要配慮者情報)	退所日 月日
		姓	名	世帯員数	住所			
4 / 1	1	秦野	太郎	1 2	秦野市桜町 1-3-2-102	可	・卵アレルギー（4歳子ども） ・妊婦	
4 / 1	6	伊勢原	次郎	1 1	秦野市桜町 1-3-2-106	否	・障害者（精神） ・高齢者（男・女） ・薬内服中	4 / 3
4 / 1	12	平塚	三郎	2 2	秦野市桜町 1-3-2-505	可	・透析（高齢の男性）	
4 / 2	20	避難者名簿の番号	郎	1	秦野市桜町 1-3-2			

情報を把握しやすいように自治会別や帰宅困難者等別に割り振ります。

避難者名簿の番号を記入します。

避難者名簿の注意点情報を記入します。

退所日を記入します。

入所日 月日	避難者 名簿 No.	避 難 世 帯 情 報				安否 情報 提供	退所日	退所日
		避難者氏名	性別人数		住 所		特記事項 (健康状態や要配慮者情報)	月日
男	女							

No.

避難者一覽表

( )

(避難所名 )

入所日 月日	避難者 名簿 No.	避難世帯情報					退所日 月日
		避難者氏名	性別人数		住 所	個人 情報 提供	
男	女						

入所日 月日	避難者 名簿 No.	避 難 世 帯 情 報				退所日		
		避難者氏名	性別人数		住 所	安否 情報 提供	特記事項 (健康状態や要配慮者情報)	退所日 月日
			男	女				

避難者名簿（様式 3-1）をもとに、取りまとめます。

## 避難者集計表

報告	28年 4月 1日 <input type="checkbox"/> 午前 <input checked="" type="checkbox"/> 午後 7 時 00 分 現在			
避難者総計	100人		避難世帯数	40 世帯
内訳①	男性	50人	女性	50人
内訳②	0～5歳	10人	6～12歳	10人
	13～15歳	5人	16～19歳	5人
	20～29歳	10人	30～39歳	10人
	40～49歳	10人	50～59歳	10人
	60～69歳	20人	70～79歳	5人
	80～89歳	5人	90歳以上	人
内訳③	市役所自治会	50人（男性：20 女性：30） 世帯		
	防災自治会	30人（男性：15 女性：15） 世帯		
	くらし安全自治会	10人（男性：5 女性：5） 世帯		
	自治会	人（男性： 女性： ） 世帯		
	自治会	人（男性： 女性： ） 世帯		
	自治会	人（男性： 女性： ） 世帯		
	自治会	人（男性： 女性： ） 世帯		
	自治会	人（男性： 女性： ） 世帯		

	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	その他（在宅避難者）	世帯	10人（男性:6    女性: 4    ）
	その他（帰宅困難者）	世帯	人（男性：      女性：      ）
	その他	世帯	人（男性：      女性：      ）
要支援者 35人 （内訳：高齢者 15人・障害者 2人・要介護者 3人・その他 15人）			
妊産婦 2人	乳幼児 20人	外国人 10人	負傷者 10人    病人 5人

※内訳①、②、③のそれぞれ

0歳から小学校就学まで

必ず一致する

申告があった場合記入します。

## 避難者集計表

報告	年 月 日 午前・午後 時 分 現在			
避難者総計	人		避難世帯数	世帯
内訳①	男性	人	女性	人
内訳②	0～5歳	人	6～12歳	人
	13～15歳	人	16～19歳	人
	20～29歳	人	30～39歳	人
	40～49歳	人	50～59歳	人
	60～69歳	人	70～79歳	人
	80～89歳	人	90歳以上	人
内訳③	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	
	自治会		人（男性： 女性： ） 世帯	

	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	自治会	世帯	人（男性：      女性：      ）
	その他（在宅避難者）	世帯	人（男性：      女性：      ）
	その他（帰宅困難者）	世帯	人（男性：      女性：      ）
	その他	世帯	人（男性：      女性：      ）
要支援者                      人 （内訳： 高齢者              人 ・ 障害者              人 ・ 要介護者              人 ・ その他              人）			
妊産婦              人	乳幼児              人	外国人              人	負傷者              人      病人              人

※内訳①、②、③のそれぞれの合計は、避難者総計と必ず一致すること。

本町小学校避難所

No. 1

## 要配慮者リスト

※避難者名簿（様式 3-1）をもとに、取りまとめます。

No	受付	姓（フリガナ）	名（フリガナ）	性別	年齢	住 所	状 況	対応内容	対応日
1	4/1	ハダノ	タロウ	男	70 歳	秦野市桜町1-3-2	・高齢者、杖付歩行	・要配慮者スペース ・段ボールベット必要	4/1
		秦野	太郎	女					
2	4/2	イセハラ	ジロウ	男	5 歳	秦野市桜町1-3-2 -201	・乳幼児	・両親が行方不明	/
		伊勢原	次郎	女					
3	4/2	ヒラツカ	ハナコ	男	25 歳	秦野市桜町1-3-2 -301	・妊産婦 ・2歳児のこどもあり	・要配慮者スペース ・授乳室が必要	4/2
		平塚	花子	女					
				男 ・ 女					
				男 ・ 女					

番号を記入  
します。避難者名簿より  
書き写します。必要事項を記入  
します。実施（完了）した  
日を記入します。

No	受付	姓 (フリガナ)	名 (フリガナ)	性別	年齢	住 所	状 況	対応内容	対応日
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/

避難所

No. \_\_\_\_\_

## 要配慮者リスト

No	受付	姓 (フリガナ)	名 (フリガナ)	性別	年齢	住 所	状 況	対応内容	対応日
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/

No	受付	姓 (フリガナ)	名 (フリガナ)	性別	年齢	住 所	状 況	対応内容	対応日
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/
	/			男 ・ 女	歳				/

見本

避難所→（地区本部）→災害対策本部事務局

派遣職員等依頼書

発信日時	4月 1 日 <input type="checkbox"/> 午前 <input checked="" type="checkbox"/> 午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第1選択はFAXで送信します。</li> <li>・ FAXが使用不能な場合は、携帯電話等と使い依頼します。</li> </ul>
避難所名	本町小学校	
住所	秦野市桜町1-3-2	
依頼者	依頼者：秦野 太郎 <input checked="" type="checkbox"/> FAX 0463-82-5111 <input type="checkbox"/> TEL	
<b>依頼内容</b>		
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） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話等で依頼を受けた場合、メモを取り、伝言ミスを防ぐため、必ず復唱します。</li> </ul>	
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） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スペイン語通訳者1人が必要です。</li> <li>・ 心の相談ができる方の派遣が必要です。</li> </ul>	

災害対策本

・ FAXで返信します。

避難所

発信日時	4月2日 <input type="checkbox"/> 午前 <input checked="" type="checkbox"/> 午後 5時 10分
災害対策本部 事務局発信者名	発信者： 伊勢原 小次郎 <input checked="" type="checkbox"/> FAX 0463-81-0119 <input type="checkbox"/> TEL
<b>回 答 内 容</b>	
自治体職員関係	(内容を具体的に記入します。)
ボランティア関係	(内容を具体的に記入します。) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4月2日午後までにスペイン語ができる通訳者を手配します。</li> <li>・ 4月2日まで相談者を手配します。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話等で回答を受けた場合、メモを取り、伝言ミスを防ぐため、必ず復唱します。</li> </ul> </div>
避難所の 受信者	4月2日 <input checked="" type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 9時 30分 氏名： 秦野 太郎

遣 職 員 等 依 頼 書

発信日時	月 日 <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分
避難所名	
住所	
依頼者	依頼者 : <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> TEL
<b>依 頼 内 容</b>	
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)

裏面につづく

災害対策本部事務局→（地区本部）→避難所

発信日時	月 日 <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分
災害対策本部 事務局発信者名	発信者： <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> TEL
<b>回 答 内 容</b>	
自治体職員関係	(内容を具体的に記入します。)
ボランティア関係	(内容を具体的に記入します。)
避難所の 受信者	4 月 2 日 <input checked="" type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 9 時 30 分 氏名： 秦野 太朗

## 依頼・要望書 (避難所： 本町小学校 )

① 避難所				
依頼日時	4月 1日	<input type="checkbox"/> 午前 <input checked="" type="checkbox"/> 午後	2時 30分	依頼 番号 3
依頼者	秦野 太郎			
TEL	0463-81-5101			
FAX	0463-82-9621			
依頼・要望 内容	1. 仮設トイレの汲み取り依頼 要望内容を記入します。			

② 災害対策本部				
回答日時	4月 1日	<input type="checkbox"/> 午前 <input checked="" type="checkbox"/> 午後	5時30分	処理 <input checked="" type="checkbox"/> 済み
回答者名	伊勢原 小次郎			
回答内容	1. トイレの汲み取り：4月2日午前に行います。			

避難所 受信者	4月	5時 32分
氏名： 秦野 太郎		

- ◇ 物資配分班、給食給水班及び救護・女性・要配慮者支援班は、一品目ごとに1枚の伝票に記入する。
- ◇ 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。
- ◇ 物資配分班及び給食給水班は、伝票を記入後、様式7-1「避難所物品受払簿」の伝票番号と依頼数量を転記し、総務班を経由して、地区配備隊に渡してください。
- ◇ 地区配備隊は、原則としてFAXで（指示があるまでの間は地区本部を経由して）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

依頼・要望書 (避難所： )

① 避難所			
依頼日時	月 日	午前 午後	時 分 伝票番号
依頼者			
TEL FAX	-----		
依頼・要望 内容			

② 災害対策本部			
回答日時	月 日	午前 午後	時 分
回答者名			
回答内容			

避難所 受信者	月 日 <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分 氏名：
------------	--

- ◇ 物資配分班、給食給水班及び救護・女性・要配慮者支援班は、一品目ごとに1枚の伝票に記入する。
- ◇ 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。
- ◇ 物資配分班及び給食給水班は、伝票を記入後、様式7-1「避難所物品受払簿」の伝票番号と依頼数量を転記し、総務班を経由して、地区配備隊に渡してください。
- ◇ 地区配備隊は、原則としてFAXで（指示があるまでの間は地区本部を経由して）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









# 避難所からのお知らせ

掲載日時	4 月 1 日 10 時 30 分
情報期間	4/1~4/7
件 名	ライフライン復旧情報
【 内 容 】	
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 秦野市曾屋 757 番地付近の断水は回復しました。 くわしい情報は以下の地図に書いてあります。</li></ul>	
担当・問い合わせ	避難所運営委員会 情報広報班

# 避難所からのお知らせ

掲載日時	月	日	時	分
情報期間	～			
件名				
【 内 容 】				
担当・問い合わせ	避難所運営委員会			班

見本

# 当 番 表

	トイレ掃除	ゴミ収集場所	(炊飯場所)	( )
4月 1日	市役所 自治会	防災 自治会	くらし安心 自治会	自治会
4月 2日	くらし安心 自治会	市役所 自治会	防災 自治会	自治会
4月 3日	自治会			自治会
4月 4日	自治会	自治会	自治会	自治会
4月 5日	自治会	自治会	自治会	自治会
4月 5日	自治会	自治会	自治会	自治会
4月 6日	自治会	自治会	自治会	自治会

・ 順番を決めたのち、掲示板等で避難者に周知します。

※ 1週間単位で当番を決め、掲示板等で避難者に周知する。

# 当 番 表

月 日	トイレ掃除	トイレ掃除	ゴミ収集場所	(            )	(            )
月 日		自治会	自治会	自治会	自治会
月 日		自治会	自治会	自治会	自治会
月 日		自治会	自治会	自治会	自治会
月 日		自治会	自治会	自治会	自治会
月 日		自治会	自治会	自治会	自治会
月 日		自治会	自治会	自治会	自治会
月 日		自治会	自治会	自治会	自治会

※ 1 週間単位で当番を決め、掲示板等で避難者に周知する。

## 避難所ボランティア受付表

No	受付	姓 (フリガナ)	名 (フリガナ)	性別	年齢	住所	職業	実務経験	
								有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
	/			男 女	歳			有 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男 女	歳			有 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男 女	歳			有 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男 女	歳			有 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男 女	歳			有 <input type="checkbox"/>	(活動内容)

	/			男・女	歳			有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男・女	歳			有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男・女	歳			有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男・女	歳			有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(活動内容)
	/			男・女	歳			有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(活動内容)

見本

様式 10 - 1

通し番号で記入します。

避難所運営委員会 会議録

避難所名 本町小学校

No. 2

開催日時	28年4月1日 <input type="checkbox"/> 午前 <input checked="" type="checkbox"/> 午後 7時 00分～ 7時30分
記入者	総務班：小田原 一郎
参加者	<input checked="" type="checkbox"/> 会長 <input checked="" type="checkbox"/> 情報広報班 <input checked="" type="checkbox"/> グル <input checked="" type="checkbox"/> 副会長 <input checked="" type="checkbox"/> 給食・給水班 <input checked="" type="checkbox"/> 地区配備隊代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班 <input checked="" type="checkbox"/> 物資・衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 施設管理者代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 名簿統括班 <input checked="" type="checkbox"/> 環境・衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 救護・女性・要配慮者班 <input type="checkbox"/> その他 ( )
連絡事項	<u>誰から？</u> #1 総務班 <u>内容は？</u> 外国人（国籍フィリピン）より通訳者の要望あり
	<u>誰から？</u> #2 給食・給水班より <u>内容は？</u> 温かい食べ物の要望あり
	<u>誰から？</u> #3 秦野グループ長より <u>内容は？</u> 飲酒によるトラブルあり
	<u>誰から？</u> #4 学校関係者より <u>内容は？</u> 4/8より授業再開した旨の報告あり
	<u>誰から？</u> <u>内容は？</u>
	<u>誰から？</u> <u>内容は？</u>

原則、総務班が書記を行います。

各班等から連絡事項を記入します。

裏面につづく

決定内容や方針	# 1 について、派遣職員等依頼書にて要望した。返答待ち。
	# 2 について、物品食材依頼伝票にて温かい食べ物を要望した。食材が届き次第、炊出しを行う。
	# 3 について、総務班に報告し、トラブル解消する。
	# 4 について、災害対策本部へ報告を行い、近日中に回答あり

◇ 総務班員が議事録を作成すること

作成した議事録は、避難所運営委員会で保管、管理すること



決定内容や方針	

◇ 総務班員が議事録を作成すること

作成した議事録は、避難所運営委員会で保管、管理すること

## 避難所運営委員会名簿

28年4月1日 現在

〈運営管理責任者〉

会長	秦野 太郎	
副会長	伊勢原 次郎	平塚 三郎
地区配備隊 代表者	地区配備隊上席者	
施設管理者 代表者	施設管理者上席者	

〈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	名	氏名	名	氏名	名
総務班	◎松田 四朗	1	○大井 五郎	2	中井 一郎	5
名簿 統括班						
情報 広報班						
給食 給水班						
物資 配分班						
環境 衛生班						
救護 女性 要配慮者 支援班						



## 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		
地区配備隊 代表者		
施設管理者 代表者		

〈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	名	氏名	名	氏名	名
総務班						
名簿 統括班						
情報 広報班						
給食 給水班						
物資 配分班						
環境 衛生班						
救護 女性 要配慮者 支援班						



秦野市避難所運営マニュアルシート・様式

平成30年5月18日発行

編集発行 秦野市役所市長公室防災課  
秦野市桜町一丁目3番2号