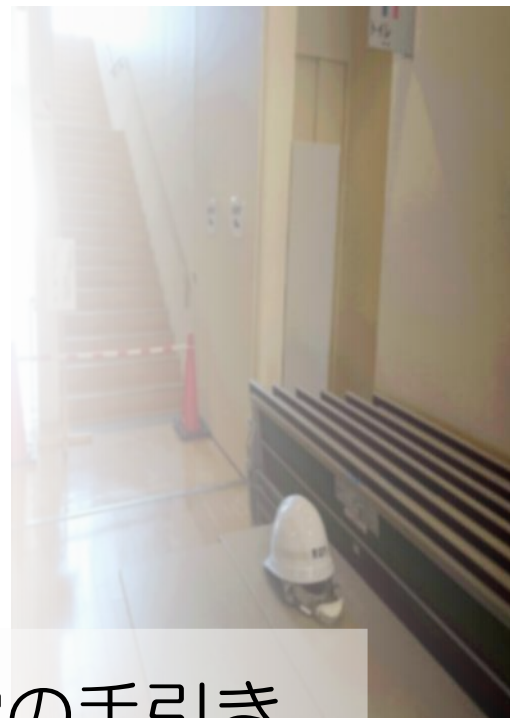


# 地域における避難所運営の手引き

平成30年10月 改訂  
青森市福祉部福祉政策課



## はじめに

避難所の開設・運営は、開設する避難所を市が決定し、市から避難所へ派遣される配置職員が主体となり、施設管理者等の協力を得て運営します。

しかしながら、災害の規模や発生状況によっては、配置職員や施設管理者だけでは、避難所を開設・運営することが困難な場合もあります。

また、避難所での生活は、健康への負担が増大し、心身に悪影響を及ぼすことが懸念されます。

避難者の皆さんの負担をできるだけ軽減し、少しでも安心して過ごしやすくするためには、地域住民の方々の理解・協力が大切となります。

避難所の開設・運営は、配置職員や施設管理者、地域住民等が互いに協力して取り組むことが重要と考えております。

# 目次

## 1章 事前対策

- ≫ 避難所とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
  - 1 避難所の目的
  - 2 避難所の開設・運営にあたって
  - 3 避難所の役割
  - 4 避難所の種類
  - 5 避難所開設基準・避難勧告等
  - 6 避難開始から避難所開設までの基本的な流れ

## 2章 開設・運営

- ≫ 施設の開設・安全確認・・・・・・・・・・・・ 4
  - 1 施設の開設
  - 2 施設の安全確認
- ≫ 開設準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
  - 1 機材・物資の確認
  - 2 避難所レイアウトづくり
- ≫ 開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
  - 1 避難者の受入
  - 2 要配慮者等の把握と対応
  - 3 災害対策本部への報告
- ≫ 避難所の長期化対策・・・・・・・・・・・・・・ 9
  - 1 避難生活が長期化となった際の注意
  - 2 避難所運営委員会の設置
- ≫ 集約・閉鎖・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
  - 1 避難所の集約・閉鎖
- ≫ 災害発生から避難所閉鎖までの流れ・・・・・・・・ 11

## 3章 運営組織

- ≫ 避難所運営のための体制づくり・・・・・・・・ 12
  - 1 避難所運営委員会の設置
  - 2 生活グループの編成
  - 3 避難所のルールづくり
- ≫ 避難所運営委員会・・・・・・・・・・・・・・ 14
- ≫ 運営班（各班）の役割・・・・・・・・・・・・ 15
  - 1 委員会
  - 2 庶務班
  - 3 環境管理班
  - 4 食糧物資班
- ≫ 運営班（各班）の流れ・・・・・・・・・・・・ 19

## 資料編 1

- ≫ 様式集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
  - 1 物資調達依頼票
  - 2 避難所物品受払簿
  - 3 避難所状況報告書
  - 4 避難者入場時の受付簿
  - 5 避難所状況報告書（日報）
  - 6 避難者名簿

## 資料編 2

- ≫ 作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 別冊
  - 1 地域の避難所マニュアル

# 本手引きの構成

## 1章 事前対策

○あらかじめ知っておくべき、基本的事項を記載

## 2章 開設・運営

○避難所の開設・運営から閉鎖までの対応を記載

## 3章 運営組織

○避難所の長期化対策で設置される避難所運営委員会の自主的な活動内容や留意事項等を記載

## 資料編 1 様式集

○避難所の運営に関わる各種様式

## 資料編 2 作成例 【別冊】

○地域における避難所マニュアルの作成例を記載

# 本手引きの使い方

本手引きは、

- ◆避難所に関する基本的な考え方、
- ◆避難所運営のあり方や活動内容、
- ◆避難所の円滑な運営のための自主的な体制づくり

について、まとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備をする際に参考にしていただくよう作成したものです。

本手引きを参考に、「地域の避難所マニュアル」の作成例を基本モデルとして、必要に応じて、皆様方において各地域の特性にあった内容に修正・更新し、災害発生時の円滑な避難所運営等にご活用ください。

# 1章 事前対策

- 避難所の運営にあたり、あらかじめ知っておくべき基本的事項などを記載しています。
- 災害発生から避難所開設までの基本的な流れを確認していただくためのものです。

# 避難所とは

## 1 避難所の目的

○災害から住民等の安全を確保し、また災害により家に戻れなくなった住民等の一時的な生活の場を提供することを目的とした施設です。

## 2 避難所の開設・運営にあたって

○避難所の開設・運営は地域住民の協力を得ながら行います。

避難所の開設は、市から派遣される配置職員が施設管理者の協力を得て行いますが、災害発生直後には、地域住民の協力が必要となります。また、避難所運営は、行政と地域住民、町（内）会、自主防災組織等の相互協力により行われることが重要です。

○避難所は、被災者が暮らす場所だけでなく、地域の支援拠点としての役割を担う場所となります。避難所生活をしている人だけでなく、在宅避難をしている人に対しても、物資の供給、情報の提供等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての場所にもなるよう運営を行います。

○避難所では、高齢者・障がい者等にも配慮した運営を行います。

避難所での生活は、環境の変化に伴い、通常通りの生活をするのが困難となります。誰もが互いに配慮し合い、特に要配慮者\*、女性、子どもに対し配慮した避難所運営が大切です。多種多様な避難者の様々な意見を取り入れるようにします。

○避難所は、あくまでも避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受け入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や他所での生活が可能となった方には退所を促し、施設本来の用途の早期回復を目指します。

※ 要配慮者：高齢者、障がい者、難病患者、傷病者、乳幼児、妊産婦、外国人等で、避難所生活において何らかの特別な配慮を要する者

## 3 避難所の役割

項目	内容
安全・生活基盤	生命・身体の安全確保
	水・食料・物資の提供
	プライバシーの確保
保健・医療・衛生	健康の確保
	要配慮者への配慮と対応
	衛生的な生活環境の確保
情報収集・提供	生活支援情報の提供
	多様なニーズの把握と対応
コミュニティの維持・形成	従来コミュニティの維持
	避難者同士のコミュニティの形成

## 4 避難所の種類

施設により災害に応じた用途が異なりますので、注意が必要です。

<p><b>指定緊急 避難場所</b></p>	<p>津波、洪水等による危険が切迫した状況において、住民等が緊急に避難する際の避難先として位置付けるものであり、住民等の生命の安全の確保を目的とするものです。</p> <p>例】公園、市内各小学校等</p>
<p><b>指定 避難所</b></p>	<p>災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在させ、または災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させることを目的とした施設です。</p> <p>例】市内各小学校等、市民センター</p>

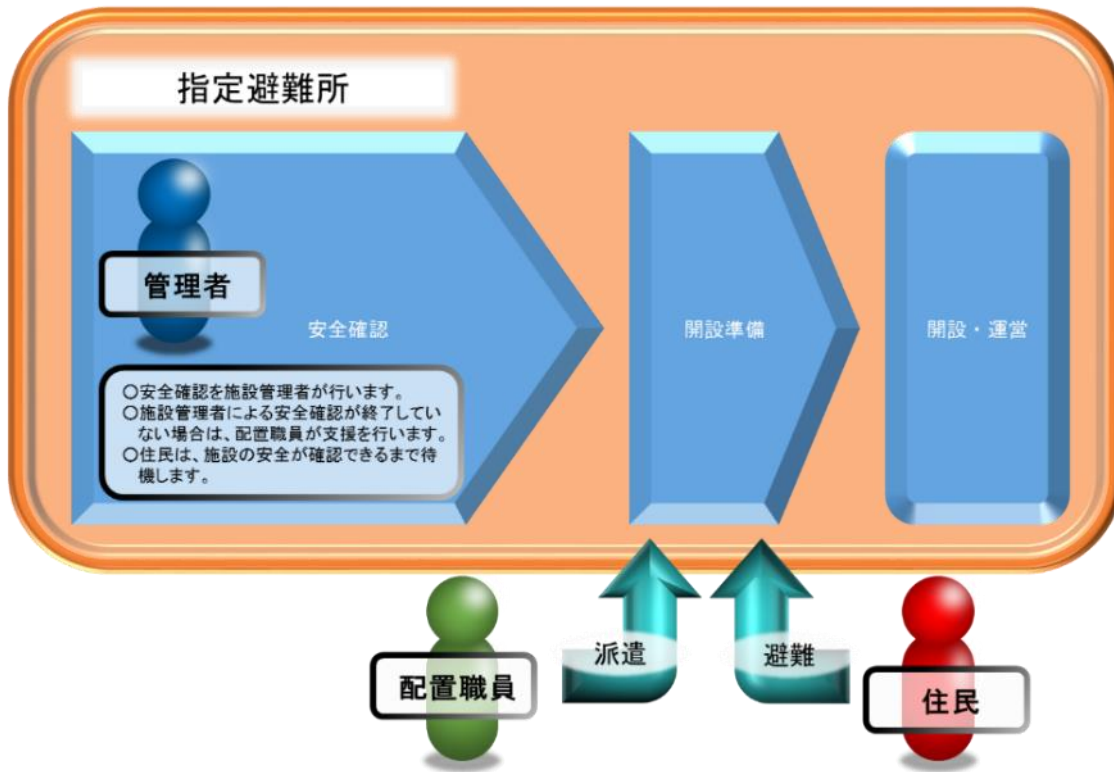
## 5 避難所開設基準・避難勧告等

避難所は、地震、洪水、土砂災害、火災等が発生し、または、発生する恐れがあるときで、市が避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、または避難指示（緊急）を発令したときや、気象庁または仙台管区気象台から、陸奥湾に津波注意報、津波警報、大津波警報（特別警報）が発表されたとき開設されます。

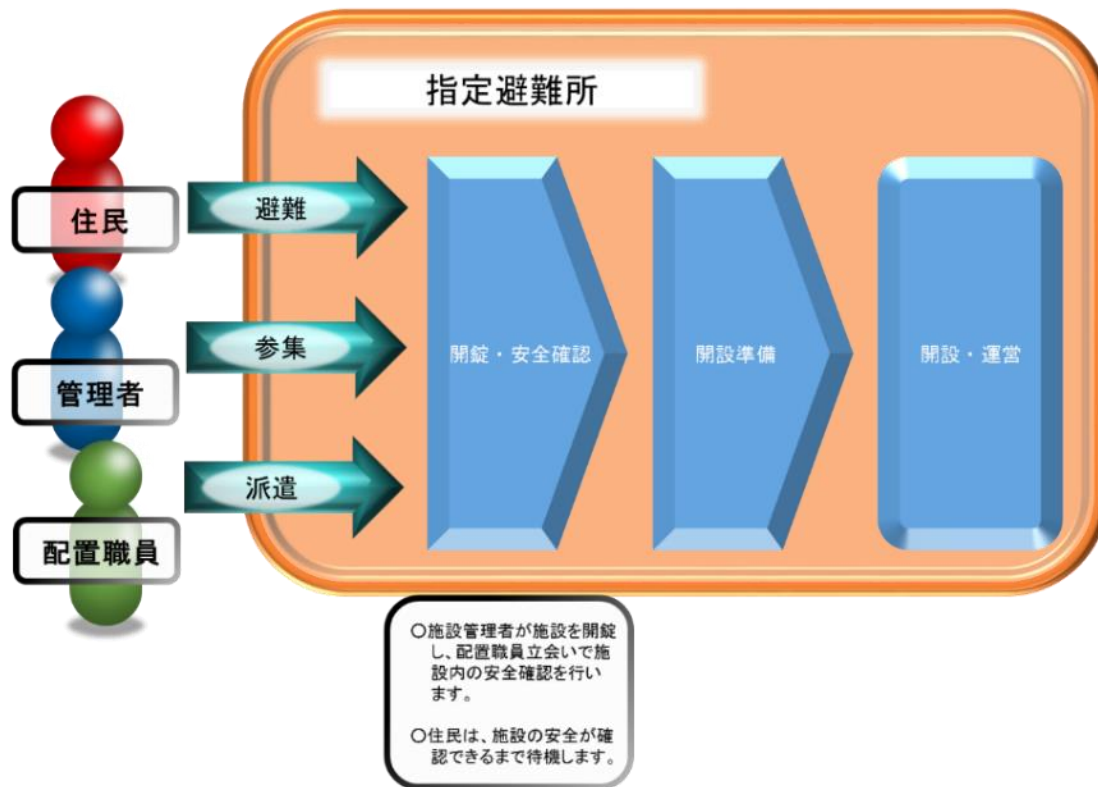
	風水害	地震
<p>避難準備・ 高齢者等避難開始</p>	<p>気象警報等が発令されたときや、災害の拡大が予想されるときで、特に時間を要する要配慮者等の支援対策を行う必要があるとき</p>	<p>(地震での発令は想定していない)</p>
<p>避難勧告</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難準備・高齢者等避難開始発表時より状況が悪化したとき</li> <li>・ 災害の拡大が予想されるとき</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 津波注意報の発表</li> <li>・ 強い地震（震度4以上）または長時間のゆっくりとした揺れがあったとき</li> <li>・ 災害の拡大が予想されるとき</li> </ul>
<p>避難指示 (緊急)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難勧告発令時より状況が悪化したとき</li> <li>・ 著しく危険が切迫しているとき</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 津波警報または大津波警報が発令されたとき</li> <li>・ 避難勧告発令時より状況が悪化したとき</li> <li>・ 著しく危険が切迫しているとき</li> </ul>

6 避難開始から避難所開設までの基本的な流れ

開設フロー図（施設管理者駐在時）



開設フロー図（施設管理者不在時）





## 2章 開設・運営

- 避難所の開錠・開設、運営から閉鎖までの対応を記載しています。
- 災害発生時に、避難所の開設・運営等の手順や活動内容を確認し、円滑な初動対応ができるよう活用してください。

# 施設の開錠・安全確認

## 1 施設の開錠

○施設の開錠は、施設管理者が行います。

## 2 施設の安全確認

○施設の安全確認は、施設管理者と配置職員が行います。

○施設の安全（危険箇所）を確認し、避難所として使用することが可能かどうか判断します。

○危険が確認された箇所は立入禁止とし、貼り紙やロープ等によって明示します。

○ライフライン（電気、上下水、ガス）、トイレ、照明、通信手段等の状況を確認します。

◆二次災害を防ぐため、施設の安全が確認できるまで、避難者は施設の外や近くの指定緊急避難場所などで待機していただくことがあります。

◆施設を避難所として使用することが不可能であると判断された場合、避難者は近隣の安全な指定緊急避難場所、または他の避難所へ移動していただくことがあります。

◆予め、施設の管理部署やその連絡先を確認しておくことが大切です。

# 開設準備

## 1 機材・物資の確認

○避難所で必要な機材や物資の数量を確認します。

備蓄物資：アルファ化米、お粥、粉ミルク、哺乳瓶、毛布、乾パン、ラジオ、乾電池、簡易トイレ

防災資機材：懐中電灯、拡声器、カラーコーン、ヘルメット、誘導灯、ロープ、救助工具セット、防水シート、発電機、コードリール、投光機、缶詰ガソリン



- ◆ 上記は、一例です。その他、避難所の状況に対応する物資・機材が必要になりますので、予め、個数やその備蓄場所を整理しておきましょう。

## 2 避難所レイアウトづくり

○安全を確認した後、施設管理者等と協議の上、避難所の実情にあわせて必要なスペースを割り振ります。（P6「避難所レイアウト（例）」を参照）

- ◆人や物の往来が円滑になるように、通路を設定します。
- ◆更衣室を男女別にするなど、女性に配慮します。
- ◆掲示板や立て看板を複数設置するなど、情報が行き届くようにします。
- ◆要配慮者等のスペースはトイレが近い場所に配置するなどの配慮をします。
- ◆暖房など、季節特有の機器の配置も考慮します。
- ◆あらかじめスペースの割り振りを決定しておくことで、混乱をなくします。

### STEP1

運営に必要な箇所、スペースを割り振ります。

利用範囲を明示し、掲示板などに貼り出します。

### STEP2

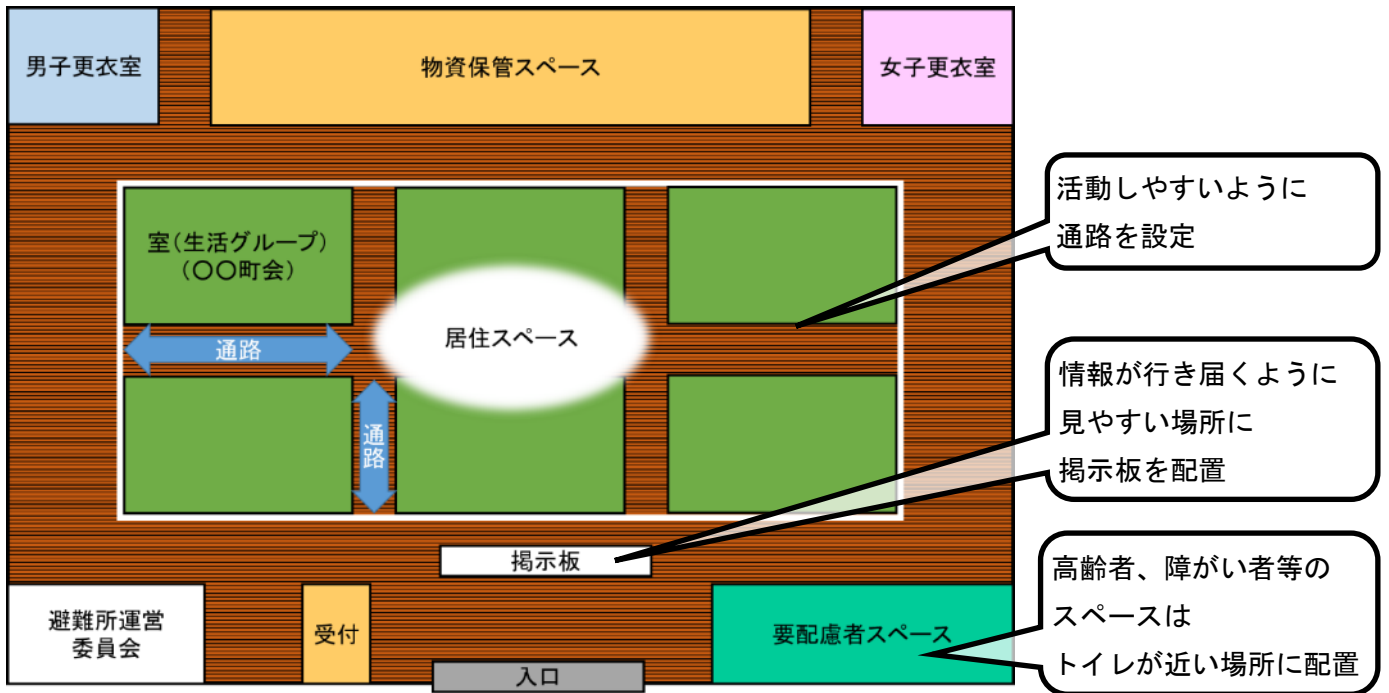
立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等には、ロープや貼り紙で明らかにします。

### STEP3

受付を設置し、避難者を受け入れます。

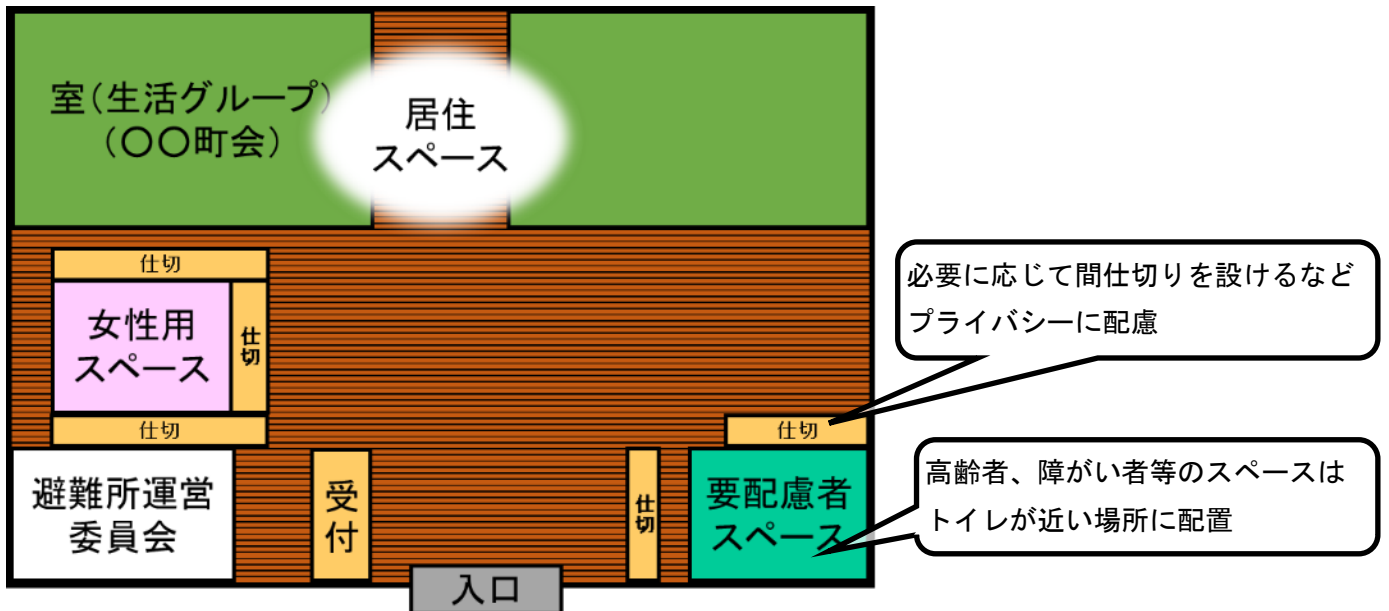
## 学校の体育館などのレイアウト例

○学校の体育館などの大規模な避難所を開設する際は、下記を一例にレイアウトを行います。



## 集会所などのレイアウト例

○集会所などの個別に更衣室や物資保管スペースを確保できない場合は、下記を一例にレイアウトを行います。



※短期避難の場合は最低限のスペース確保を行い、

必ずしも上記のようにレイアウトを行う必要はありません。

# 開設

## 1 避難者の受入

### ● 受付簿への記入

○避難者を受け入れる際、避難者数把握のため、「避難者入場時の受付簿（様式4）」に記入してもらいます。

### ● 避難者の誘導

○居住スペース、要配慮者スペースへ避難者を誘導します。

### ● ペットの受け入れ

○居住スペースと区分するため、ペット専用スペースを設けます。

○盲導犬、介助犬、聴導犬については、避難者と同じ居住スペースに收容します。

### ● 避難者名簿への記入

○避難状況に応じ、「避難者名簿（様式6）」を世帯単位で記入してもらいます。

- ◆避難開始当初は、避難所における混乱も予想されるため、受付簿は、現場がある程度落ち着いてから、改めて記入してもらうなど、状況に応じた対応が必要です。
- ◆避難者名簿は、町（内）会毎に受付します。
- ◆受付簿や避難者名簿は避難者の状況把握や避難所運営の基礎資料となることから、必ず記入するよう周知し避難者に協力を求めます。
- ◆重傷者等がいる場合、救急車等をすぐに手配し、医療機関に搬送します。
- ◆受付簿、避難者名簿は個人情報ですので、取り扱いに注意が必要です。
- ◆居住スペースは、町（内）会単位でまとまるようにします。
- ◆ペット専用スペースは、施設管理者と協議し決定します。

## 2 要配慮者等の把握と対応

### ● 要配慮者の把握

○プライバシーに配慮しながら、個々の状況を聞き取り調査等により、要配慮者の状況を把握します。

### ● 救護班の要請

○避難所生活が困難な要配慮者等がいる場合、必要に応じ、配置職員が福祉政策班を通じて災害対策本部へ救護班（医師・保健師・看護師等）の派遣を要請します。

### ● 要配慮者等への対応

○救護班の指示に従い、要配慮者スペースや別室へ移動します。福祉・医療機関等への移送が必要な場合、配置職員が福祉政策班を通じ災害対策本部へ対応を要請します。

## 3 災害対策本部への報告

- 避難所の開設・状況や物資の要請等の災害対策本部への報告は、配置職員が福祉政策班を通じて行います。
- 避難所の開設・状況は、「避難所状況報告書（様式3）」により報告します。
- 「避難所状況報告書（様式3）」を基に「避難所状況報告書（日報）（様式5）」を作成します。
- 必要な物資等は、「物資調達依頼票（様式1）」により報告します。

- ◆避難所開設時は、避難状況によってはスペースの確保を最優先することから、避難者数は概ねの人数で報告します。
- ◆災害対策本部への報告は、避難所開設後、1時間毎に行いますが、緊急時や極端な状況変化（避難者が大幅に増えた、ライフライン変化等）があった場合は、これとは別に随時報告を行います。
- ◆傷病者の有無、避難所や地域周辺の状況、必要な物資等についても併せて報告します。
- ◆受け入れた物資等は、受払先、受払数及び残数を「避難所物品受払簿（様式2）」で、品名毎に管理します。

### 報告事項

- ≫ 避難所開設の報告
- ≫ 避難者数の報告
- ≫ 傷病者等の報告と救護支援等の要請
- ≫ 物資の要請
- ≫ ライフライン状況等の報告
- ≫ 収容ペット数の報告
- ≫ その他報告が必要な事項
- ≫ 避難所閉鎖の報告

# 避難所の長期化対策

## 1 避難生活が長期化となった際の注意

- 避難所での生活が長期化した場合は、避難者の心身の疲労やストレスによる健康障害に注意が必要です。
- 避難生活の長期化に伴い、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り収容人数に合わせた配分の見直しが必要になります。
- 自分勝手な行動が起こらないよう、避難所ルールを徹底することが必要になります。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことでトラブルが発生することもあるため、避難者の変化に注意が必要です。

## 2 避難所運営委員会の設置

### ● 避難所運営委員会の立ち上げ

- 避難生活が長期間（概ね8日以上）に及ぶときに設置します。
- 町（内）会等の地域団体、避難者等で構成します。
- 自主的な避難所の管理・運営を行います。

### ● 避難所運営委員会の活動

- 避難所のルールを決定します。
- 避難者の要望・意見を取りまとめ、避難所運営全体の統括・調整を行います。

※避難所運営委員会の組織や活動の具体的内容は、第3章「避難所運営のための体制づくり」を参照してください。

# 集約・閉鎖

## 1 避難所の集約・閉鎖

### ● 避難所集約・閉鎖の周知

○避難所の集約・閉鎖が決定した場合は、まず、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて、避難者に説明し、準備にとりかかります。

### ● 施設の原状復旧

○避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除、ごみ処理は、避難者の協力を得て行います。

### ● 避難所の閉鎖

○施設管理者の立ち合いのもとに施設の最終点検を行い、原状復旧が行えているかを確認した上で、避難所を閉鎖します。

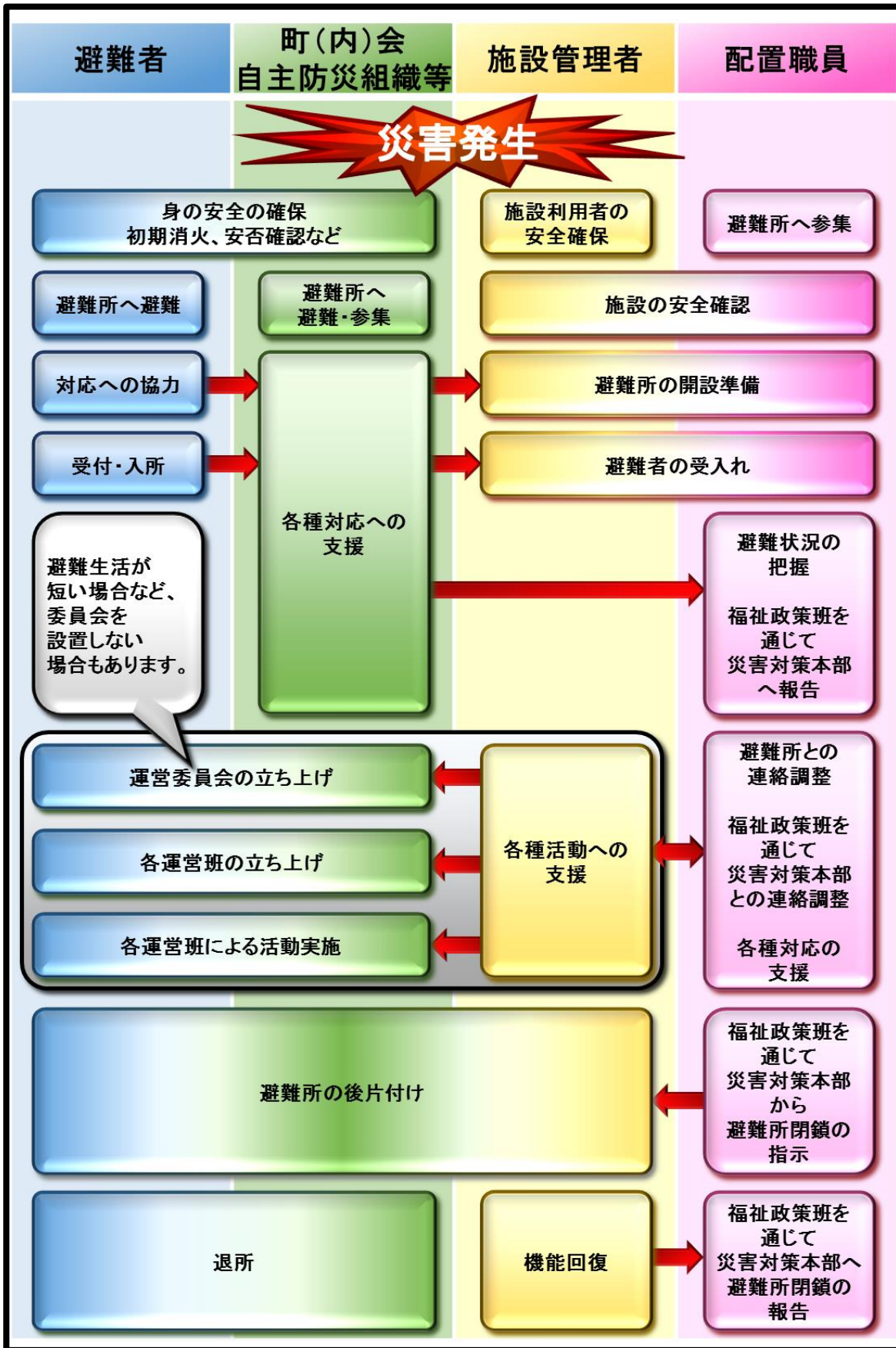
○避難所閉鎖災害対策本部への報告は、配置職員が福祉政策班を通じて行います。

○避難所閉鎖は、「避難所状況報告書（様式3）」により報告します。

- ◆避難所の集約・閉鎖は、避難者の状況、避難所の状況、復旧状況、施設の機能回復の時期を考慮し決定されます。
- ◆避難所の集約は、継続して運営する避難所へ集約する場合と、いくつかの避難所から大規模施設に集約する場合などがあります。
- ◆避難所の閉鎖の報告は、備蓄物資の残数についても併せて報告します。



# 災害発生から避難所閉鎖までの流れ



## 3章 運営組織

- 避難所の長期化対策で設置される避難所運営委員会の組織のあり方や活動内容等について記載しています。
- 地域住民が主体となって構成される避難所運営委員会の体制や活動内容を参考に、地域の特性に合った避難所運営ができるよう活用してください。

# 避難所運営のための体制づくり

避難生活が長期間（概ね8日以上）に及ぶときは、町（内）会等の地域団体、避難者等で構成される「避難所運営委員会」を設置し、「避難者情報の管理」「物資の供給」「衛生管理」「生活ルールづくり」などの運営・管理を行います。

災害や避難生活の状況は地域によって異なるため、必要に応じ運営委員会の立ち上げがスムーズにできるよう、各地域において、平時からこの基本モデルをベースとして、地域の特性に応じた避難所運営体制を整えておきましょう。

## 1 避難所運営委員会の設置

### ● 避難所運営委員会の立ち上げ

○運営委員会の委員長、副委員長及びその他の委員を選出します。

### ● 各運営班の立ち上げ

○避難所の状況に応じ、必要な「各運営班」を検討し、構成員を選出します。

※班の一例は、P15「運営班（各班）の役割」を参照

○各運営班が確定したら、班ごとに「班長」を選出します。

- ◆避難所運営に様々な意見を反映させるため、積極的に女性が参加できるよう配慮します。
- ◆一部の人に負担が集中しないよう、役割を分担することが必要です。
- ◆班の設置により、避難者自身の役割分担を明確化することができます。

## 2 生活グループの編成（※名称は一例です）

○基本は、町（内）会毎に世帯を一単位として、「生活グループ」を編成します。

○各グループの代表者を選任します。

- ◆安心して避難所生活が送れるよう、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができる血縁関係者や居住地域を考慮し編成します。
- ◆町（内）会の規模や避難者数に応じて、統合または細分化することを検討します。

### 3 避難所のルールづくり

多くの避難者が集まり共同生活を送ることになるため、避難者の負担やストレスが大きくならないよう、互いにルールを守り良好な避難生活を送ることが必要です。状況に応じて避難所のルールを定め、掲示するなどして理解を求めましょう。

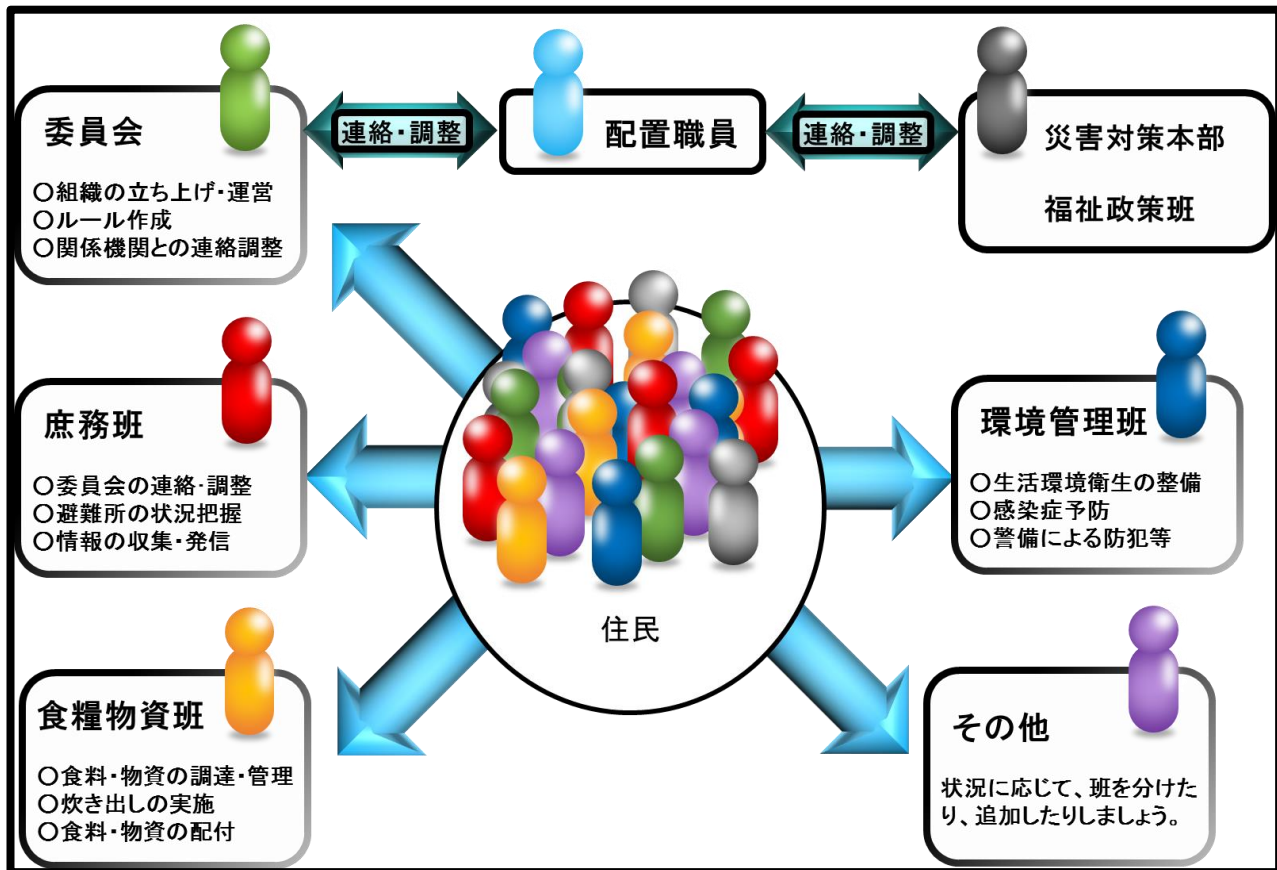
※避難所のルールの一例は、別冊「地域における避難所マニュアル」作成例を参照





# 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、委員会・各運営班によって編成しますが、避難所の規模や地域の実情に応じて、統合または細分化するなどの検討をしましょう。



# 運営班（各班）の役割

## 1 委員会

### ● 運営会議の開催

- 避難所の状況や各運営班の活動状況・課題等の情報共有を図ります。
- 連絡・調整事項や、避難所での課題等への対処法等を協議します。

### ● 災害対策本部との連絡・調整

- 配置職員を通じ、災害対策本部との連絡窓口となり、要請事項などを調整します。

◆避難所での生活・規則等のルール作りや各班の役割分担など、避難所生活の仕組みを確立します。

例) 避難所生活ルールの決定・変更

◆避難者数の増減に応じた運営上の問題・課題、各班からの要請事項等の対処方法を決定します。

例) 避難所レイアウトの変更

◆運営委員会の各活動について、要援護者および男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われているか確認します。

◆避難者や避難所の状況に応じて、施設管理者や各室（生活グループ）責任者等も避難所運営委員会の会議に参加します。

## 2 庶務班

### ● 運営会議の準備・記録

○会議開催の案内を通知し、協議・決定した事項を取りまとめ、会議記録等を作成します。

### ● 避難者の把握

○「避難者入場時の受付簿（様式4）」、「避難所状況報告書（様式3）」、「避難者名簿（様式6）」を管理します。

○退所者の退出日や移動先を「受付簿」「避難者名簿」に記入します。

### ● 避難所レイアウトの変更

○避難者・要配慮者の人数など、避難状況に応じて避難所レイアウトの変更を行います。

### ● 避難者からの意見・要望の受付

○意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受付けます。

### ● 情報収集

○地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。

### ● 情報の発信・伝達

○収集した情報は、時刻や場所等を明示し、掲示板や施設内放送等によって避難者へ提供します。

- ◆運営会議で協議・決定した事項は、避難者に情報提供します。
- ◆避難者名簿の作成は、避難者の安否の確認、食料・物資の要求や配分などの基礎資料となることから、入所者・退所者等について正確に管理することが大切です。
- ◆避難所レイアウトの調整の結果、運営上必要となるスペースをすでに避難者が占有している場合には事情を説明し、移動してもらいます。
- ◆避難者からの意見や要望の受付は、女性の視点など多種多様な方のニーズを十分に把握するよう留意します。
- ◆情報収集は、地域の復旧・復興状況など、避難者の生活再建につながる情報収集を重視し、テレビ、ラジオ、新聞、パソコンなどから効率よく行います。
- ◆掲示板は施設内の出入口近くなど、避難者全員が目につきやすい場所に設置します。
- ◆視覚障がい者・聴覚障がい者や外国人などの要配慮者に対しては、それぞれに応じた伝達手段を使い情報提供します。
- ◆個人情報の取り扱いには十分注意します。

### 3 環境管理班

#### ● 生活衛生環境の整備

- トイレの状況に応じて、使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知します。
- 飲料水・調理用水のほか、手洗いなどに使用する生活用水を確保します。
- 食器の取り扱い、食料の衛生管理の注意等を避難者に周知します。
- ごみ集積場を設置し、ごみ集積場の場所やごみ処理のルールを避難者に周知します。
- 共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、交代で清掃を実施します。

#### ● 感染症予防

- トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがいや手洗い励行を周知します。
- インフルエンザなどの感染症を予防するため、定期的に施設内の換気を行います。

#### ● ペットへの管理

- 施設管理者と協議し、居住スペースとは別にペット専用のスペースを設けます。
- ペット飼育のルールを周知し、飼育状況を確認します。
- 盲導犬、介助犬、聴導犬は、避難者と同じ居住スペースに収容します。

#### ● 施設の安全管理

- 施設・設備について、定期的に確認し、新たに危険箇所が発生した場合は立入禁止にします。

#### ● 防犯対策

- 日中は避難所入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックします。
- 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた通用口以外からの出入りは禁止します。
- 夜間巡回を実施します。

- ◆生活用水を確保することは、重要かつ労力を必要とするため、避難者全員で協力して行います。
- ◆紙製食器等は、使い回さないこと、食べ残し・消費期限を過ぎたものは、置き置きせず捨てることなど衛生面に注意します。
- ◆生活衛生環境を整備する際、洗濯場所を男女別に設けるなど女性への配慮が必要です。
- ◆ノロウイルス等の感染の疑いのある人は使用するトイレを分けるなどを検討します。
- ◆ペットは、ゲージに入れるなどし、管理責任は飼い主にあることを原則とします。
- ◆立入禁止区域は、貼り紙やロープ等によって明示します。
- ◆夜間巡回は、交代制などの当直制度を設けることが必要です。



## 4 食糧物資班

### ● 食料・物資の調達・管理

- 数量や状態を確認し、必要な食料・物資は「物資調達依頼票（様式1）」を作成し、報告します。
- 搬送された食料・物資は、「避難所物品受払簿（様式2）」に数量や受払先等を記録し、品名毎に管理します。

### ● 食料・物資の配付

- 食料・物資は、配付ルールを決め、避難者に偏りがないように配付します。

### ● 炊き出しの実施

- 炊き出し場所と調理に必要な器具を確保し、炊き出しを実施します。

- ◆物資の受け取りの際、荷降ろし、搬入のための人員が必要となりますので、避難者同士の協力が必要です。
- ◆食料は、消費期限・賞味期限を確認し、保管方法に注意します。
- ◆配付できる食料・物資の数量が足りない場合には、要配慮者などに優先して配付するなど状況を考慮し対応します。
- ◆女性だけが使用する物資の配付については、配付するスタッフに女性を配置するなど配慮します。
- ◆要配慮者や食物アレルギーのある人などの特別なニーズに対しては個別に対応します。
- ◆避難所以外の場所に滞在する人にも、食料や物資を配付します。
- ◆炊き出しや配食の前には、手洗いをし、使い捨ての手袋及びマスクを装着するなど衛生面に注意します。
- ◆炊き出しは、避難所内で当番制にするなど、人員を確保し、避難者全員で協力します。

# 運営班（各班）の流れ



# 資料編 1

## 様式集

【様式1】

## 物資調達依頼票

避難所名		依頼者	
避難所連絡先	TEL:           -           -	FAX:           -           -	
依頼日時	年           月           日	時           分	

番号	必要物資名	数量	備考	収受確認
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**記載例**

**物資調達依頼票**

避難所名	●●市民センター		依頼者	雲谷 山子
避難所連絡先	TEL: 017 - *** - ****		FAX: 017 - *** - ****	
依頼日時	◆◆◆◆ 年	▲▲ 月	▲▲ 日	■ ■ 時 ■ ■ 分
番号	必要物資名	数量	備考	收受確認
1	離乳食	10箱	12食/箱	配置職員●● ★/★ ****
2	紙おむつ(Lサイズ)	5箱	30枚/箱	配置職員●● ▲/▲ ****
3	食料	10箱	50食/箱 ▲▲アレルギーに配慮	
4	毛布	100枚		配置職員▲▲ ★/★ ****
5	飲料水	200本	500ml	配置職員▲▲ ★/★ ****
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

必要な物資の名称、数量、単位を記載します。

備考欄には、1単位当たりの数量、特筆すべき事項を記載します。

避難所で物資を受受した担当者と日付を記載します。

避難所物品受払簿

避難所名

品名		単位	
保管場所			

年月日	受領数	払出数	残数	備考欄	確認者

記載例

【様式2】

避難所物品受払簿

避難所名 ●●市民センター

品名	離乳食	単位	箱 (1箱12食入)
保管場所	1階和室 (物資保管スペース)		

単位は、数えやすいものにします。

年月日	受領数	払出数	残数	備考欄	確認者
●●月●●日	10箱		10箱	消費期限 (××年○○月)	配置職員●●
●●月●●日		3箱	7箱		
●●月●●日		3箱	4箱		
●●月●▲日	10箱		14箱	消費期限 (××年▲▲月)	配置職員●●
●●月●▲日		4箱	10箱		
●●月●▲日		4箱	6箱		

食料・物資など、避難者に配布し消費するものは、一品目ごとに受払簿を作成します。

1日分をまとめて記載するのではなく、受領したとき、払出したとき、その都度記載し、在庫を把握します。

消費期限のあるものは、備考欄に記載し、期限内に効率的に配布します。

## 避難所状況報告書

避難所名									
開設日時	月	日	時	分	閉鎖日時	月	日	時	分

報告者									
報告日時	月	日	時	分					
避難所連絡先	TEL :				FAX :				

避難世帯数		世帯					
避難者数		男	人	女	人	計	人
建物	安全確認	・未実施			・実施 ( )		
	危険箇所	・なし			・あり ( )		
周辺状況	人命救助	・不要	・あり (約 名)		・不明		
	延焼	・なし	・延焼中 (約 件)		・不明		
	建物倒壊	・なし	・あり (約 件)		・不明		
	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		
	土砂災害・水害	・なし			・あり ( )		
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)							
参集職員	施設職員	名	所属		職・氏名		
	避難所配置職員	名	所属		職・氏名		
			所属		職・氏名		
			所属		職・氏名		



**記載例**

**避難所状況報告書**

避難所名	●●市民センター			
開設日時	▲▲月 ▲▲日 ■■時 ■■分	閉鎖日時	月	日 時 分

避難所を開設した時は、開設日時を、避難所を閉鎖した時は、閉鎖日時を報告します。

報告者	堤 川之助			
報告日時	▲▲月 ▲▲日 ■■時 ■■分			
避難所連絡先	TEL : 017-***-****	FAX : 017-***-****		

避難所を開設後、1時間毎に報告します。報告した様式は整理し保管します。

避難世帯数	20 世帯			
避難者数	男	33 人	女	27 人 計 60 人
建物	安全確認	・未実施 ( ) ・実施 ( )		
	危険箇所	・なし ( ) ・あり ( )		
周辺状況	人命救助	・不要 ( )	・あり (約 名)	・不明
	延焼	・なし ( )	・延焼中 (約 件)	・不明
	建物倒壊	・なし ( )	・あり (約 件)	・不明
	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
	土砂災害・水害	・なし ( )	・あり ( )	

避難所開設当初は、おおむねの数で報告します。避難者入場時の受付簿、避難者名簿をまとめた段階から、正確な数を報告します。

建物やライフラインについては、最初の安全確認後も状況が変化することがありますので、再度確認を行い報告します。

緊急を要する事項  
(具体的に箇条書き)

- 生活用水の確保が困難ですので、給水車の派遣を要請します。
- 避難者数は、現在も増え続けています。

災害対策本部への要請が必要な事項などを記載し、連絡調整を行います。

参集職員	施設職員	1 名	所属	●●市民センター	職・氏名	館長 ●● ●●
	避難所配置職員	3 名	所属	▲▲▲▲課	職・氏名	主幹 堤 川之助
			所属	▲▲▲▲課	職・氏名	主事 雲谷 山子
			所属	▲▲▲▲課	職・氏名	主事 浅虫 海男

## 避難者入場時の受付簿( 避難者 ・ 在宅避難者 )

避難所名	
------	--

No.	住所	避難世帯 代表者名	避難者数			特記事項	入所日時 (支援 開始日時)	退所日時 (支援 終了日時)	転居先
			男	女	計				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

【様式4】

記載 避難者入場時の受付簿 ( 避難者 ・ 在宅避難者 )

避難所名		●●市民センター										
No.	住所	避難世帯代表者名	避難者数			特記事項	入所日時 (支援開始日時)	退所日時 (支援終了日時)	転居先			
			男	女	計							
1	●●1丁目●●番●●	世帯 主蔵	3	1	4	歩行困難者 1名 アレルギー有 1名	●/● **:**	●/● **:**		入所した際に日時を記載します。		
2	●●1丁目●●番●●	桜川 梅子	0	1	1		●/● **:**	●/▲ **:**	親戚宅	退所した際に日時を記載します。		
3	●●1丁目●●番●●	幸畑 松太郎	1	1	2		●/● **:**	●/● **:		必要な支援内容を記載します。		
4	●●1丁目●●番●●	筒井 竹次郎	4	0	4		●/● **:**	●/▲ **:**	▲▲市民センター	転居先を記載します。		
5	●●1丁目●●番●●	桜川 梅子	1	2	3	妊婦 1名 乳幼児 1名	●/● **:**	●/▲ **:**	自宅	避難所内で配慮すべき内容を記載します。		
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

【様式4】

記載 避難者入場時の受付簿 ( 避難者 ・ 在宅避難者 )

避難所名		●●市民センター										
No.	住所	避難世帯代表者名	避難者数			特記事項	入所日時 (支援開始日時)	退所日時 (支援終了日時)	転居先			
			男	女	計							
1	●●1丁目●●番●●	満町 杉三郎	1	2	3	粉ミルク 紙おむつ	●/● **:**	●/● **:**		支援を開始した際に日時を記載します。		
2	●●1丁目●●番●●	勝田 冬子	1	2	3	食料	●/● **:**	●/▲ **:**	-	支援を終了した際に日時を記載します。		
3	●●1丁目●●番●●	南佃 夏子	0	4	4	生活用水 食料	●/● **:**	● **:		必要な支援内容を記載します。		
4										転居先を載します。		
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

## 避難所状況報告書（日報）

報告日		平成 年 月 日			報告者氏名					
避難所名		避難所								
避難状況	時間	避 世 帯 数	避難者数			時間	避 世 帯 数	避難者数		
			男	女	計			男	女	計
	1:00					13:00				
	2:00					14:00				
	3:00					15:00				
	4:00					16:00				
	5:00					17:00				
	6:00					18:00				
	7:00					19:00				
	8:00					20:00				
	9:00					21:00				
	10:00					22:00				
	11:00					23:00				
12:00					24:00					
地域周辺の状況		断水・停電・ガス停止・電話不通 その他（ ）								
その他特記事項										

避難所状況報告書（日報）

報告日	平成 ●● 年 ●● 月 ●● 日	報告者氏名	堤 川之助							
避難所名	●●小学校 避難所									
避難状況	時間	避難世帯数	避難者数			時間	避難世帯数	避難者数		
			男	女	計			男	女	計
	1:00					13:00				
	2:00					14:00				
	3:00					15:00	33	27	24	51
	4:00					16:00	58	40	32	72
	5:00					17:00	67	46	42	88
	6:00					18:00	68	47	42	89
	7:00					19:00	68	47	42	89
	8:00					20:00	66	45	41	86
	9:00					21:00	42	31	29	60
	10:00					22:00	42	31	29	60
	11:00					23:00	42	31	29	60
12:00					24:00	42	31	29	60	
地域周辺の状況	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 その他（ ）									
その他特記事項	負傷者3名 給水車の派遣を19時に要請、給水車が20時に到着 物資を20時に要請（離乳食、紙おむつ）									

1時間ごとにその時点の避難世帯数、男女別の避難者数を記載し、報告します。

地域周辺の状況については、1日の最終状況を確認し、報告します。

建物、ライフライン、避難者等の避難所状況について記載し、報告します。

## 避難者名簿

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

該当する項目に ○をつけてください	1 避難者 (避難所での生活を希望する方)
	2 在宅避難者 (自宅等で生活するが配給等が必要な方)

避難所名				入所日	年	月	日
所属町会名							
家族 ※避難所にいる方 だけ記入	ふり 氏	がな 名	性別	年齢	備 考		
	(代表者)		男・女				
			男・女				
			男・女				
			男・女				
			男・女				
住所							
電話番号							
家屋 被害状況	1全壊 2半壊 3一部損壊 4流出 5床上浸水 6床下浸水 7なし 1断水 2停電 3ガス停止 4電話不通						
緊急連絡先 (親族など)	電話番号						
特記事項	※特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。						
安否の問合せに情報を公開してもよろしいですか。						はい ・ いいえ	
退所日	年 月 日			転出先	住所:		
					電話:		

# 記載例

## 避難者名簿

【様式6】

No. 1

避難所の入退所を管理している職員等が「避難所入場時の受付簿No.」を記載しますので、避難者は記載の必要はありません。

該当する項目に○をつけてください	1 <input checked="" type="radio"/> 避難者 (避難所での生活を希望する方)
	2 <input type="radio"/> 在宅避難者 (自宅等で生活するが配給等が必要な方)

「避難者」と「在宅避難者」を分けて名簿を作成しますので、該当するほうに○をつけてください。

避難所名	●●市民センター	入所日	平成●●年●●月●●日
------	----------	-----	-------------

所属している町(内)会があれば記載してください。

所属町会名	▲▲▲▲町会
-------	--------

家族 <small>※避難所にいる方だけ記入</small>	氏名	性別	年齢	備考
	(代表者) 世帯主 蔵	<input checked="" type="radio"/> 男・ <input type="radio"/> 女	36	
世帯妻代	<input type="radio"/> 男・ <input checked="" type="radio"/> 女	32	▲▲アレルギー	
世帯大蔵	<input checked="" type="radio"/> 男・ <input type="radio"/> 女	72	慢性●●症 紙おむつ	
世帯子太郎	<input checked="" type="radio"/> 男・ <input type="radio"/> 女	2	粉ミルク 紙おむつ	
	<input type="radio"/> 男・ <input type="radio"/> 女			
	<input type="radio"/> 男・ <input type="radio"/> 女			

「避難者」は、避難所に避難している世帯員の氏名等を記載してください。「在宅避難者」は、支援を必要とする世帯員の氏名等を記載してください。次のような配慮を要する方は備考欄へ記載してください。障がいのある方、身体が不自由な方、妊産婦、乳幼児、外国人特に必要な物資を記載してください。

住所	●●1丁目●●番●●号
----	-------------

電話番号	017-***-****
------	--------------

家屋被害状況	1全壊 2半壊 <input checked="" type="radio"/> 3一部損壊 4流出 5床上浸水 6床下浸水 7なし <input checked="" type="radio"/> 1断水 <input checked="" type="radio"/> 2停電 <input checked="" type="radio"/> 3ガス停止 4電話不通
--------	--

自宅の被害状況について、分かる範囲で○をつけてください。

緊急連絡先(親族など)	隣町 住夫 電話番号 ***-***-****
-------------	----------------------------

緊急時の連絡先について、親族などの氏名と電話番号を記載してください。

特記事項	※特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。 妻代 ▲▲アレルギーのため、▲▲が含まれる食物は食べられません。 大蔵 慢性●●症のため、歩行困難
------	--

避難所での支援や対応を決める際の参考にしますので、配慮が必要なことがあれば、具体的に記載してください。

安否の問合せに情報を公開してもよろしいですか。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
-------------------------	---

避難所に安否確認の問合せがあった場合に対応するための意思確認です。個人情報ですので、必ずどちらかに○をつけてください。

退所日	平成●●年●●月●●日	転出先	住所: 自宅 電話: 017-***-****
-----	-------------	-----	----------------------------

避難所の入退所を管理している職員等が記載しますので、避難者は記載の必要はありません。