関市避難所運営マニュアル

令和８年３月
関市教育委員会

「関市避難所運営マニュアル」について

1　マニュアルの目的

地震災害、風水害、林野火災等様々な災害が発生し、市民が避難を余儀なくされる場合に、市は避難所の運営が円滑に行われるよう、このマニュアルを基に避難所の運営を行います。

2　避難所の運営

避難所は関市地域防災計画に基づき運営しますが、災害発生直後は必ずしも避難所担当職員を派遣できるとは限らないため、指定避難所となる学校は小中学校班（関市地域防災計画 資料集P-14）として災害対策本部との連携を密にし、協働して避難所を運営します。

3　マニュアルの使い方

本マニュアルは、避難所運営に関して実施すべきと思われる基本的な事項を示しており、避難所運営に必要なチェックリストや避難者を把握するカード等の様式を添付しています。

新型コロナウイルス等の感染対策を想定した避難所運営マニュアルは、〈新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言下等における対応用〉として別版で編成しています。

目　次

第１章　事前対策

１－１　警報等発令時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１

１－２　住民への広報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１

１－３　避難所運営マニュアル・様式集の整備・・・・・・・・・・・Ｐ１

１－４　避難所管理責任者の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

１－５　避難所管理責任者の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

①避難者の把握

②必要物資の管理

③避難行動要支援者への支援

第２章　初動期（発災直後）

２－１　避難所の開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

①施設の安全点検

②避難所開設の広報

③避難所運営の準備

２－２　避難所の初動運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５

①避難スペースの確保と避難者の振り分け

②避難者の把握

③通信手段の確保

第３章　展開期（発災後１日～３週間程度）

３－１　運営組織の確立と避難者中心の組織への移行・・・・・・・Ｐ７

①施設職員での組織編成

②班の編成及び代表者（連絡員）の選出

③避難者及びボランティア中心の組織編成

３－２　避難者の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７

①避難者カードの配布・回収

②避難者の把握

③災害対策本部への報告

３－３　用途に応じたスペースの確保・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８

３－４　水の供給（飲料水・生活用水等）・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
①水道施設の被害状況確認
②近隣の「給水拠点」確認及び給水（飲料水）
③災害時用の井戸水や、プールの水の状況把握及び給水（主に生活用水）
④飲料水等の緊急要請
３－５　食料・生活必需品の調達・供給・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
①必要な物資の品目、数量確認及び備蓄調達物資の配布
②不足する物資の把握、供給要請
③炊き出し用食料の要請及び提供
３－６　し尿処理・ごみ処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
①水洗トイレの使用の可否の確認
②生活用水の確保
③仮設トイレ等の設置
④臨時集積所の設置
⑤ごみの排出ルールの確立
⑥衛生環境の確保
３－７　情報の収集及び伝達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
①「情報担当」の選任
②「掲示板」の有効活用
③テレビ・ラジオ・電話・無線ＬＡＮ等「通信機器」の設置
３－８　プライバシーの確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
①パーティション等での仕切り
②避難者カードの管理
３－９　二次的避難への備え・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３
３－１０　他市町村、他県等からの応援職員の派遣・・・・・・・・・Ｐ１３
①被災市町村職員の負担軽減
②当該市町村職員と応援職員の業務のすみ分け
③業務の引継ぎ

３－１１　避難所ボランティアの受入・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
①ボランティアの派遣要請
②受付窓口の設置
③ボランティアの業務
３－１２　マスコミ、訪問者対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
①広報担当者の選任
②避難者のプライバシー保護
３－１３　避難者の健康管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１５
①感染症予防対策
②エコノミークラス症候群対策
③栄養バランスを考慮した食事の提供
④持病のある避難者への対応
⑤入浴機会の提供
３－１４　避難者の心のケア対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
３－１５　警察官の立寄り依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
３－１６　多様な視点での避難所運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
①専用更衣室等の確保
②洗濯場の専用スペースの確保
③専用トイレの確保
④女性の担当者による物資配布
⑤専用相談窓口の設置
３－１７　車両避難者（車中泊者）への対応・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１７

第４章　安定期～撤去期（発災後３週間～ライフライン復旧後）
４－１　避難所の統廃合と閉鎖の検討・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１８
①避難所の縮小、統合
②仮設住宅等の居住スペース確保
４－２　避難者への説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１８
４－３　避難者の自立支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１８

①相談体制の充実

②各種支援制度の説明

【様式集】

様式１　避難所開設チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２０

様式２　避難者カード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２１

様式３　避難所開設報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２２

様式４　避難所状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２３

様式５　事務引継書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２４

様式６　避難所業務日誌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２５

様式７　食料依頼伝票兼処理表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２６

様式８　物資依頼伝票兼処理表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２７

様式９　食料・物資管理簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２８

様式１０　避難所ペット登録カード・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２９

様式１１　避難所ボランティア受付簿・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３０

様式１２　取材者・訪問者への注意事項・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３１

様式１３　避難所生活ルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３２

様式１４　退所届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３３

様式１５　情報ジャーナル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３４

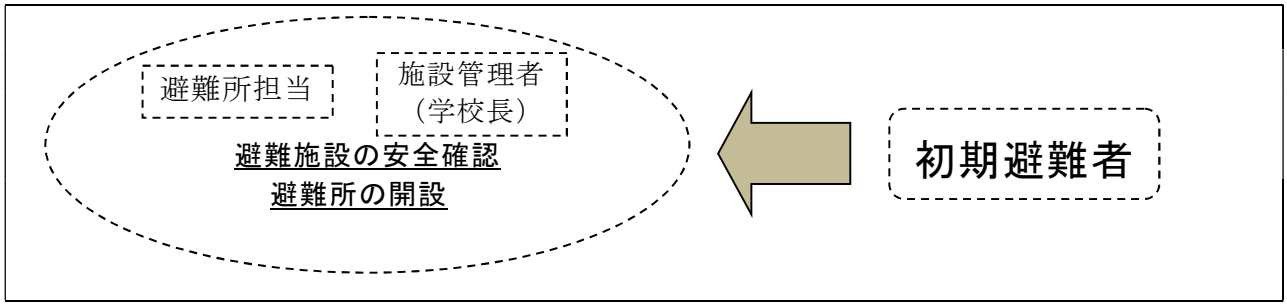
【資　料】

避難所のレイアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３５～３６

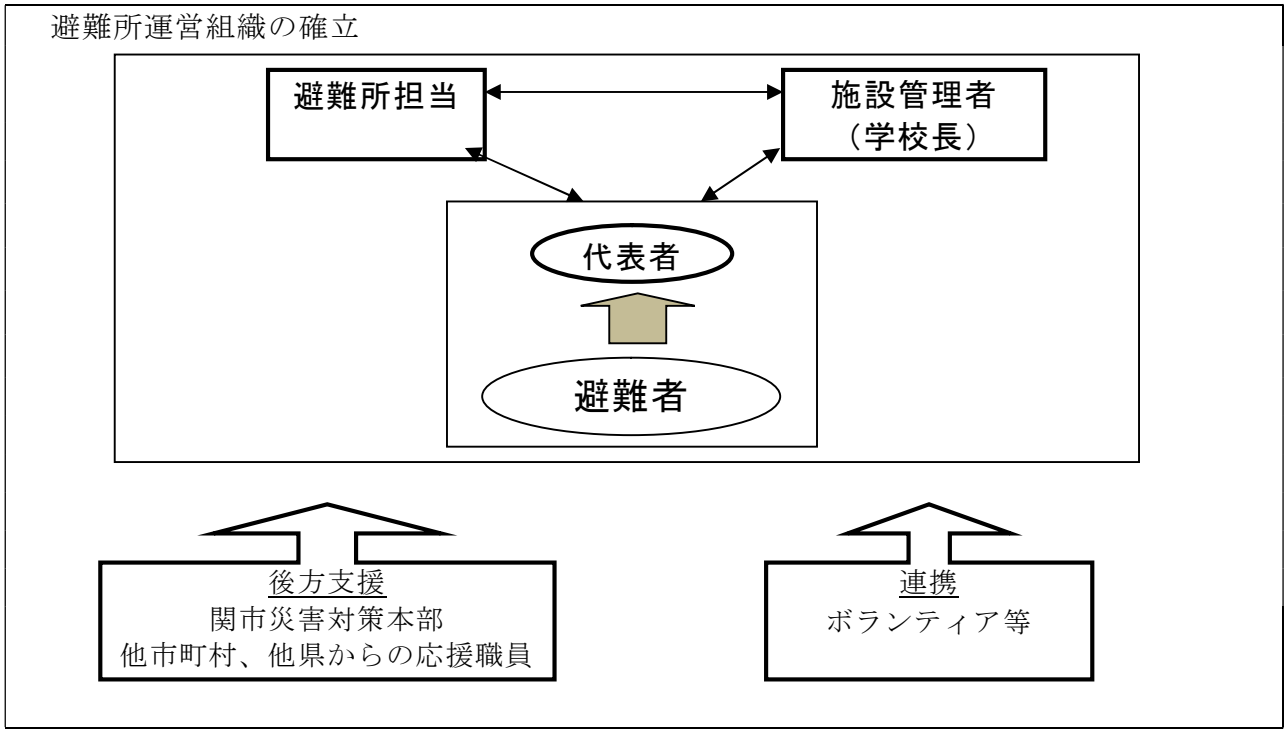
感染対応避難場所・事前受付場所一覧・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３７

避難所運営の流れ（イメージ図）

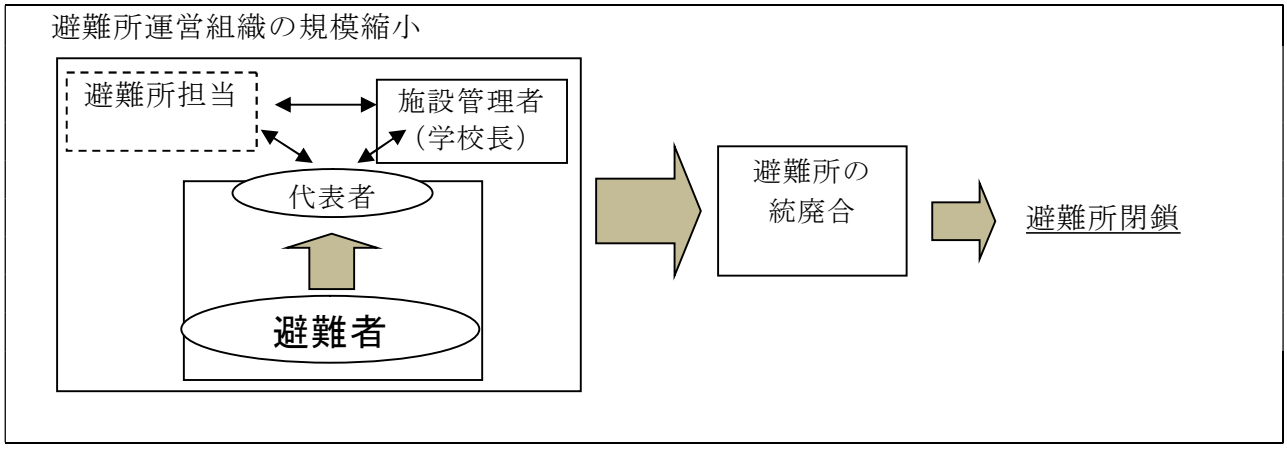
【初動期】（発災直後）



【展開期】（発災後１日～３週間程度）



【安定期～撤去期】（発災後３週間～ライフライン復旧後）



避難所運営のチェックリスト

（１）警報発令時	
□	教育委員会が報告を求めた場合・ 各学校が自主的に報告の必要があると判断した状況等→様式１５
（２）発災～３時間程度	
□	避難所の被災状況の確認、安全確認
□	避難所の開錠（施設管理者（学校長）あるいは市職員）
□	避難所の生活スペースの確保
□	ペット専用スペースの確保（屋根のある屋外等）
□	事前受付の設置（感染症による緊急事態宣言下等）
□	避難所開設の報告→様式３
□	安全が確認された避難所へ避難誘導 （避難者に協力を求める。それまで避難者は待機）
□	避難者カード等の配布・回収（避難者等の把握）→様式２・様式１０
□	備蓄調達物資の配布
□	水道施設の被害状況の確認 ・井戸水やプールの水の状況把握、使用（主に生活用水として） ・飲料水等の緊急要請 ・給水拠点の確認及び給水（飲料水）
□	水洗トイレの使用の可否の確認 又は、仮設トイレの設営準備あるいは市町村災害対策本部への要請
□	医療救護所スペースの設置
□	帰宅困難者、滞留旅客の受入れ
（３）３時間後～避難所生活	
□	避難所施設職員を中心とした避難所運営組織の編成 ・情報連絡員の設置（災害対策本部）→災害の概要周知 ・外来者等への対応窓口の設置 ・避難者対応職員の設置
□	避難者の班の編成及び代表者の選出
□	避難所におけるルールの確定
□	掲示板の設置（入口付近）
□	備蓄物資、救助物資の配布
□	不足する物資の把握
□	食料、物資等の供給要請
□	災害ボランティアの要請
□	災害ボランティアセンターの設置（電話、机、イス等）
□	災害ボランティアの業務確認
□	ごみ排出、トイレ清掃などルールの確立
□	テレビ・ラジオ・電話・ＦＡＸ等の設置
□	臨時物資集積所の設置
□	炊き出し用食料の要請及び提供
（４）長期化への対応	
□	避難者及びボランティア中心の組織編成への移行
□	用途に応じたスペースの確保
□	プライバシーの確保対策
□	相談体制の確立
□	食事メニューの改善
□	避難所の統廃合

第１章　事前対策

１－１　警報等発令時の対応

関市では、気象災害、地震災害その他突発的事故災害等発生時に関市地域防災計画に基づき、第１配備（初動体制）から第５配備（非常体制）までの体制を敷きます。各学校においては、緊急時の危機管理マニュアルや緊急連絡網を作成し、児童生徒・教職員の安全を確保するとともに、教育委員会（災害対策本部）にその状況を報告します。

教育委員会が災害状況等の報告を求めた場合や、各学校が自主的に報告の必要があると判断した状況等については、情報ジャーナル用紙【様式１５】を使用します。

１－２ 住民への広報

感染症による緊急事態宣言下等においては、通常の避難時と比べて、自身の健康管理の徹底をはじめ、自宅からの持ち出し品等に感染症対応の資材を加えてもらう必要があることや避難所における注意点なども異なることから、次のとおり事前周知をします。

・まずは自宅の災害の危険性を確認し、安全が確保でき、自宅で居住が継続できる場合は自宅避難も検討
・避難所以外への避難も検討（親戚や友人の家、自宅における垂直避難等）
・マスクや石鹸(消毒液)、体温計、タオル、スリッパ、ビニール手袋等を用意
・服薬している薬や体調管理のためのサプリメント等を用意
・受付時の混雑を避けるため、受付時に記入する「避難者カード」を事前に記入
・避難所以外に避難する場合は、最寄りの避難所へ連絡するよう、また、その際には、避難者カードを提出するように努めること

１－３　避難所運営マニュアル・様式集の整備

避難所に指定された施設には、避難所の運営マニュアルや次の様式等を整備、保管しておき、発災直後から使用可能な状態にしておきます。

【様式】

- 被害状況・避難所開設チェックリスト　----------様式１
- 避難者カード（避難者名簿）　----------様式２
- 避難所開設報告書　----------様式３
- 避難所状況報告書　----------様式４
- 事務引継書----------様式５
- 避難所業務日誌----------様式６

・ 食料依頼伝票兼処理表----------様式７
・ 物資依頼伝票兼処理表----------様式８
・ 食料・物資管理簿----------様式９
・ 避難所ペット登録カード----------様式１０
・ 避難所ボランティア受付簿----------様式１１
・ 取材者・訪問者への注意事項----------様式１２
・ 避難所生活ルール----------様式１３
・ 退所届----------様式１４
・ 情報ジャーナル用紙 ----------様式１５

１－４　避難所管理責任者の配置

避難所に指定されている施設管理者（学校長）は、平常時より施設等の管理を行います。

なお、発災時には災害の状況によって、必ずしも市の担当職員を派遣できるとも限らないため、施設管理者（学校長）が避難所管理責任者となり、避難所開設体制を整えます。

また、発災時に、施設管理者（学校長）の到着が遅れる場合も想定されるため、その場合における初動体制の確立を担う者として、学校の近くに居住する職員等を予め任命しておきます。なお、女性と男性の（副）責任者を双方配置できるように努めます。

１－５　避難所管理責任者の業務

①避難者の把握

避難所に避難した被災者の人数・世帯構成・被害状況・救助に当たり特別な配慮を要する者の状況を速やかに把握し、避難者名簿を整備します。【様式２】

②必要物資の管理

避難所に必要な食料・飲料水その他生活必需品の過不足を把握し、調整するため、常に災害対策本部や、近接する他の避難所との連絡調整を行います。【様式９】

特に、感染症による緊急事態宣言下等においては、受付時等に避難者の体温を測る非接触型の体温計、ビニール手袋及び防護服などが必要となるため、災害対策本部が派遣する避難所運営の職員に持たせて配備します。

③避難行動要支援者への支援

避難者名簿に基づき、常に被災者の実態や需要を把握します。支援に当たり特別な配慮を要する者（高齢者、障がい者などの要配慮者）は、ホームヘルパーの派遣、社会福祉施設（または福祉避難所）への緊急入所等の連絡調整を行います。

第２章　初動期（発災直後）

２－１　避難所の開設

発災後には迅速に避難所を開設する必要があり、そのためには避難所担当を配置する必要があります。

避難所ごとに避難所担当を割り振っていても、大規模災害時の被害状況によっては、迅速な避難所開設ができない可能性があります。その場合には市、施設管理者（学校長）、地域住民が協力して初動体制を確立する必要があります。

発災直後の避難所運営は、２４時間対応が求められることもあるため、避難所担当職員の交代要員も確保しておくことが必要となります。

①施設の安全点検

避難所担当または施設管理者（学校長）は、避難所の開設に向けて施設の安全点検を実施する必要があります。可能であれば二人一組で点検することが望まれます。【様式１】

○各避難所の避難所担当または施設管理者（学校長）は、当該施設が避難所として使用が可能か、また二次災害防止の観点から問題がないかを確認する必要があります。

○東日本大震災の被災市町村の中には、避難所施設の安全確認が終わるまでは、避難者の施設内への立ち入りを禁止したという事例がありました。

○施設の安全性に問題がある場合には、別の避難所への避難誘導もしくは、当該避難所の安全なスペースへの避難を行います。

※避難者の方が早く避難所に到着することも想定されるため、あらかじめ複数の避難所を認識していただくことが必要です。

②避難所開設の広報（災害対策本部）

避難所が開設されたら、避難途中の住民や避難所周辺の住民に対し、避難所が開設された旨の広報を行う必要があります。広報は、防災行政無線（同報無線、戸別受信機）や関市あんしんメールを利用し、広く周知することが望まれます。

なお、食料や物資の支援を実施している旨を周知する点も兼ねていますので、支援が必要な在宅避難者、また避難所に入りきらず、小グループ単位で指定避難所以外に避難されている人達向けにも行う必要があります。

【避難所開設の広報例文】

『こちらは、関市災害対策本部です。現在、△△小学校体育館において

避難所を開設しています。避難所へ避難する際には、危険箇所がある可能性がありますので、十分注意して避難するよう心がけて下さい。避難の際には、食料や飲料水、毛布などをお持ちください。』

③避難所設営の準備

○防災関係設備（防火設備、放送設備、非常電源等）の確認をします。
○ガラス破片や倒壊した備品等の散乱危険物の除去や清掃等を実施します。
○トイレの機能確認（活用可能かどうか）をします。
○電気、水、ガス、その他等施設の機能確認をします。

２－２　避難所の初動運営

①避難スペースの確保と避難者の振り分け

避難所では様々な用途に応じた空間（スペース）の確保が必要であり、当初に避難者に割り当てたスペースから、その後移動してもらうことは余分な時間を要する等困難である可能性があるため、予め使用目的を決めます。

○発災直後には多くの避難者が避難してくることが予想されますが、救護室や、物資保管部屋、要配慮者用の部屋等は避難者の立ち入り制限を行う必要があります。
○平時から避難所の平面図を作成し、事前にスペースの割り振りを決めておくことで、実際の災害時の円滑なスペース確保に繋がります。
○居住スペースについては、避難者の占有面積の目安は３．５㎡以上／1人ですが、実避難者数と収容スペースを考慮して割り当てを行います。
○屋外駐車場は物資の搬入や、屋外テント設置のためのスペースとなる可能性がありますので、私的な駐車スペースなどの使用は制限します。また、大規模災害であれば、ボランティアの活動拠点としての利用も想定されるため、避難所周辺の広場や公園等の確保も早期に検討しておくことが理想です。

避難者の居住スペースへの振り分けは、原則居住地域単位で行います。また、避難者の不安解消のためにも、乳幼児、高齢者等を有する家族に関しては、可能な限り同じ環境の家族同士が一緒になるような振り分けが有効です。

多くの避難者が避難してくる場合、様々な状況の方々が存在しますので、避難者同士のトラブルを回避するためにも早期の振り分けが重要となります。

○家族で避難してくる場合、家族の一部だけ先行して避難してくることも想定されますので、遅れて避難してくる家族の分も考慮した上で振り分

けることが理想です。

○避難所に和室等がある場合は、優先的に要配慮者への割り振りを行い、お年寄りは階段の上り下りが困難なため、優先的に 1 階の部屋を提供する。

○帰宅困難者や滞留旅客が避難してくることも十分あり得るため、一時避難者用の部屋（もしくはスペース）の確保も検討する必要があります。

○ペットも一緒に避難する住民も多く存在することが予想されます。居住スペースから離れた屋根のある屋外等にペット専用スペースを確保します。

②避難者の把握

避難してきた住民には、世帯単位で「避難者カード」に情報を記載してもらいます。【様式２】

なお、このカードは避難者の健康状態の把握や安否確認にも使用することが可能です。ただし、記載内容は個人情報となりますので、保管については、十分注意を払うことが必要です。

③通信手段の確保

○避難所ごとに特設公衆電話の開設を行います。

○防災無線（移動系）を避難所に配備します。（災害対策本部）

○指定避難所で避難所用無線ＬＡＮによるインターネット環境を提供します。

○通信手段の遮断時には、伝令要員（車・バイク・自転車・徒歩）を確保します。

第３章　展開期（発災後１日～３週間程度）

３－１　運営組織の確立と避難者中心の組織への移行

①施設職員での組織編成

発災直後は、避難所の報告や救援物資等の要請を速やかに行えるよう、施設の職員が中心になって避難所運営組織を立ち上げます。（避難所近辺に住居を有する職員が参集し、初動体制を確立するとともに、男女双方の責任者を配置することが望ましい。）

②班の編成及び代表者（連絡員）の選出

班を編成することによって、給水・給食、日用品等の必要数の把握及び配布、情報の収集・伝達等を組織的に実施し、避難所生活を円滑に行えるようにします。また、その際避難者の中で班を編成し、代表者を選出します。

ア　班の構成

避難所運営を円滑に進めるため、よりよい体制を組むことが必要です。そのため班は、日常の自治組織を活用できるような居住の地区ごとに編成し、できる限り組織的に機能できるようにします。

イ　班の代表者

避難所内における生活を営む上でトラブルの発生を防止するには、それぞれの班に代表を置くことが必要です。なお、当該代表者が不在の場合を考え、代理の者（副代表者）を選出します。また、コミュニティの確立がなされていない避難所では「代表者」という位置付けを避け、「連絡員」として選出することも有効です。

③避難者及びボランティア中心の組織編成

避難所は、災害が大きくなれば、ライフラインの復旧から仮設住宅等住居の確保等に時間を要しますが、短期間の緊急避難が基本であり、また避難者が１日も早く自立していくことが理想です。

阪神・淡路大震災時にも、避難者及びボランティアが中心となって「１日も早く自立すること」を目標としてきた避難者による組織では、立ち直りの早い傾向がみられました。

そのため、発災後数日後までには避難所運営をできるかぎり避難者による自主管理体制に移行することを心がけます。

３－２　避難者の確認

①避難者カードの配布・回収

随時、区域設定で定めたスペースに避難者を誘導後、避難者カードを配布し、記入後回収します。【様式２】

②避難者の把握

回収された避難者カードは、必要な食料や物資の算出、班の編成のデータになるので、配布漏れや記入漏れの無いようにします。

また、避難者カードには特別な食料の要否（アレルギー、乳児、宗教的理由等）、医療関係での対応の要否、介助の要否、言語の違いによる通訳の要否等を記入する特記事項欄を設け、以後の対応の資料とします。【様式３】

③災害対策本部への報告

避難所担当または施設管理者（学校長）は、避難者数や避難所の状況を教育総務班へ報告します。（教育総務班から教育部長（災害対策本部）へ報告します。）避難所の状況によっては別の避難所への移動や不足物資などの情報源ともなりますので、報告漏れがないように心がけて下さい。【様式３、４】

（避難所開設後には第一報、概ねの避難者が避難してきてからのタイミングに第二報、その後は毎日夕刻に、といった形での報告が理想的です。東日本大震災では、災害対策本部へ避難所・避難者に関する情報が入ってこないために、状況把握に時間を要する結果となりました。）

【報告事項】

・避難世帯数及び避難人員数、避難所施設の状況、ライフラインの状況等
・必要な物資及び数
・避難所に被災者を受け入れることが困難なとき（人数超過等）

３－３　用途に応じたスペースの確保

避難生活の長期化が想定される場合、居住スペースの確保のみならず、様々な用途に応じた部屋（スペース）の確保が必要となります。

特に高齢者や女性、障がい者に配慮したスペースの確保が求められます。

＜用途に応じたスペースの事例＞

○居住スペース

→居住地区単位で振り分け、要配慮者や身体障害者補助犬同伴の世帯は、別の部屋やスペースに振り分けます。

○運営本部室

→避難所の本部となる場所です。情報の集約や、災害対策本部との調整はここを介して行います。

○食料・物資保管室

→搬入の際に利便性の良い場所を選択します。東日本大震災では、要望していない食料や物資が大量に届き、円滑な物資提供ができない事例が多々ありました。

○救護室（保健室）
→発災直後には負傷者の受入れ場所になります。長期化した場合には、医師や保健師の巡回も想定されるため、簡易ベッドの配置も進めて下さい。
○更衣室
→男女毎に設置する必要があります。部屋の確保が困難な場合は、更衣スペースを設け目隠しを設置します。東日本大震災でも、更衣スペースに関する女性への配慮が問題となりました。
○授乳スペース
→東日本大震災では、女性の更衣室の確保と同様授乳スペースの確保も問題となりました。居住スペースのパーティション等での仕切りでは、不十分であり、専用のスペースもしくは部屋の確保が必要です。
○子どもの遊び場
→東日本大震災においては、子どもの遊ぶ空間がないことから来る、子どものストレスが問題となったこともあり、その空間の確保が必要です。
○受付
→入口のすぐ近くに設置します。ボランティア、マスコミ、来所者の全てが受付を介するようにします。
感染症による緊急事態宣言下等においては、避難者以外であっても、来所者全ての発熱や体調不良を早期に発見できるよう、避難所入口の外に設置した「事前受付」にて検温します。その他、マスクの常用の徹底や手の消毒を求めることなどは「２－２　②避難者の把握」に同じです。
○仮設トイレ
→衛生、臭気の問題があるので原則外に設置するとともに、手洗い場の設置にも努めます。
→夜間の利用も考慮し、また、防犯上、居住施設から離れすぎない場所で、照明を設置することも必要です。
○洗濯場
→洗濯物を干すことができる日当たりの良い場所で、共用場所と女性専用の場所を確保します。ある程度早期の段階から、洗濯場のスペースの確保は必要とされます。
→東日本大震災での被災市町村では、共用スペースは外に、女性専用スペースは屋上に設けるといった事例がありました。
○ゴミ置き場
→衛生、臭気の問題から屋外にスペースを設けます。
○ペット専用スペース
→騒音や衛生上の問題からペットは、原則屋外でゲージ等を設けて飼育してもらいます。東日本大震災の被災市町村の中には、特別な場合に限っ

ては、居住スペースから離れた部屋を確保し、ペット同伴で生活してもらった、という事例がありました。

３－４　水の供給（飲料水・生活用水等）

水を供給する際には、まず避難所にいる被災者をはじめ、小グループで避難生活をしている人、在宅避難者など、供給を必要とする人の数を把握します。

①水道施設の被害状況確認

避難所で水道が使用できるかを確認します。

ア　受水槽、高架水槽の被害の有無、水質状況の確認

イ　揚水ポンプの運転可否の確認

ウ　散水栓の使用の可否の確認

エ　水道施設の復旧状況の確認（災害対策本部に問い合わせます。）

②近隣の「給水拠点」の確認及び給水（飲料水）

ア　近隣の浄水場・給水所・応急給水槽の稼働状況確認

イ　「給水拠点」での飲料水の給水

③災害時用の井戸水や、プールの水の状況把握及び給水（主に生活用水）

ア　飲料水としての水質の確認（災害対策本部へ要請）

イ　給水のための設備（浄水機、エンジンポンプ等）の確認（災害対策本部へ要請）

④飲料水等の緊急要請

ア　要請ルートの確認（各避難所→市町村災害対策本部へ）

イ　必要水量の把握

ウ　飲料水は一人１日３リットルが目安

エ　車両輸送を受ける場合は受水槽の設置場所等の受入体制の調整

３－５　食料・生活必需品の調達・供給

①必要な物資の品目、数量確認及び備蓄調達物資の配布

担当者は避難者の人数を確認後、必要な物資を配布します。発災直後は市の備蓄及び調達物資（災害時応援協定による流通備蓄等）により対処することになります。調達（備蓄）品目の選定（高齢者、乳幼児、食物アレルギー等への配慮）数量確認等をしておくことが必要です。【様式９】

・物資については、「全員が共同で使用する物資」、「全員が各自使用する物資」、「特定者が使用する物資」等を区分けして保管、整理しておくことで円滑な物資提供が可能となります。東日本大震災では、避難所に物資が山積みとなっており、どこに何が置いてあるのか分からず必要な物が見つけられないという課題が生じました。

→　全員が共同使用…冷暖房器具、調理器具、トイレットペーパー等

→　全員が各自使用…タオル、衣類、毛布、歯ブラシ等

→　特定者が使用…粉ミルク、紙おむつ、生理用品、等

→　感染症の拡大の可能性がある状況で全員が使用…マスク、消毒液

②不足する物資の把握、供給要請

避難所担当は不足する物資を災害対策本部へ要請します。市で不足する物資は災害対策本部から県災害対策本部へ要請します。【様式７、８】

救助物資の受入にあたり、避難所では物資受入れ体制及び配布体制を確立しておくことが必要です。

③炊き出し用食料の要請及び提供

炊き出しによる食事を提供する場合、体制の整備（人出の確保）、炊き出しに必要な道具の調達や水・熱の確保をしておくことが必要です。

市で不足する食料は数量、品目をまとめて災害対策本部から県災害対策本部へ要請します。

３－６　し尿処理・ごみ処理

①水洗トイレの使用の可否の確認

避難所施設の水洗トイレは、水を流す等により使用の可否を確認します。

②生活用水の確保

水洗トイレが使用可能であっても断水している場合には、学校のプールや防災用井戸等によって水を確保し、活用を図ります。

③仮設トイレ等の設置

避難所において水洗トイレが使用できない場合には、市は便槽付の仮設トイレ等を設置し、避難所の衛生環境の確保を図ります。

④臨時集積所の設置

ごみの収集可能な場所に臨時の集積所を設置します。その集積所へ分別を徹底した上で排出をします。そのために、事前にごみ収集可能な場所を選定しておきます。なお、後々必要となるゴミ袋の備蓄も事前対策として不可欠です。

⑤ごみの排出ルールの確立

地域を担当する自治体の清掃部門と連携し、避難所における円滑なゴミ排出ルールを確立し、避難者に周知します。なお、ゴミはしっかり封をして捨てる、残飯は処分方法を含め適切な管理をするといった、害虫対策などの衛生管理の徹底も必要です。（※避難所内でのテント設置も害虫対策として有効です）

⑥衛生環境の確保

定期的に換気を行い、風通しの悪い空間をなるべく作らないようにします。空調や換気扇を使ったり、窓を開けるなどできるだけこまめに換気を行います。窓のある環境では、可能であれば２方向の窓を同時に開けて換気を行います。

ウイルスは物に付いてもしばらく生存しているため、通常の清掃に加えて、ドアの取っ手やノブ、階段の手すり、机、椅子、照明のスイッチ等、人がよく触れる共用部分について、アルコール等により消毒します。また、トイレや洗

面所の清掃及び消毒をこまめに行うとともに、清掃及び消毒を行った時間を記録し、掲示します。

３－７　情報の収集及び伝達

①「情報担当」の選任

災害時には情報が錯綜し、特に発災直後は通信回線がマヒしていることも考えられます。そのため避難所の運営組織に情報担当を設置し、情報の窓口を一本化し、情報の混乱を避けるようにします。

情報担当は災害対策本部と連絡を密にし、最新の情報を収集・確認します。また避難所管理責任者は事前に必要な情報を収集するための各種機関への連絡先の一覧表を作成しておくことが必要です。

情報の収集に当たっては、テレビ・ラジオ・新聞・インターネット等のあらゆる手段を活用します。

なお、市内に複数の避難所が設置されている場合は、災害対策本部と避難所との縦の連携と、各避難所間の横の連携が不可欠であるため、定期的な連絡会議を開催することが必要となります。

②「掲示板」の有効活用

情報担当は、避難者の見やすい場所（出入り口等）に掲示板を設置して、情報を提供します。設置後も集まった情報はできるだけ早い時期に整理をして、常に新しく正確な情報を提供することが必要です。

また、掲示板を使用し、避難所生活ルールや避難所の平面図（区分図）等作成したものを掲示し、避難者に周知します。【様式１３】

なお、居住区域ごとに部屋分けをした避難所においては、その区域固有の情報を伝達するため、その部屋の入口に掲示板を設置し、情報提供を行うことも有効となります。

③テレビ・ラジオ・電話・無線ＬＡＮ等「通信機器」の設置

発災直後は電気等のライフラインが切断されることもあります。避難者は家族等に連絡がとれず不安になることがあります。電気等が復旧され次第、電話を設置して、避難者の不安を取り除くようにします。またテレビやラジオ、無線ＬＡＮ環境（指定避難所）等も設置して情報や娯楽の提供にも配慮します。

３－８　プライバシーの確保

①パーティション等での仕切り

避難部屋は広い場所が対象になると思われますが、体育館のような広い場所では避難者のプライバシーを確保することは難しくなります。世帯ごとにできるだけ早い段階でパーティション等による間仕切りをすることが望ましいと考えられます。体育館内であっても、テントの配置による家族ごとのプライバシーの確保も有効です。（夏における防虫効果もありますが、高温になるデメリ

ットもあります）

②避難者カード等の管理

避難者カード、ペット登録カードや個別の相談等により知り得た情報を基に、食事や医療面で配慮を行うことになりますが、こうした個人情報等は必ず職員が管理することとし、避難者のプライバシーに配慮します。

３－９　二次的避難への備え

大規模地震発生による避難所生活が安定してきた頃に、余震によって再度大規模被害が発生する可能性があります。二次的避難に備えた、スペースの確保も検討しておくことが重要です。

※発災以降、避難生活がスタートしている最中に、大きな余震により更なる住民が避難所に避難してきたため、玄関を中心に避難者で溢れ返るという事例がありました。二次的避難も想定しておくことで、円滑な避難者の受け入れが可能となります。なお、二次災害により避難所施設が使用不可となり、別の避難所へ移動するケースもありました。このことから避難所生活者に緊急避難先を周知しておくことも必要となります。

３－１０　他市町村、他県等からの応援職員の派遣

①被災市町村職員の負担軽減

大規模災害発災後は、被災市町村の職員は、少人数で休むことなく避難所の運営業務を行うために、心身ともに疲労困ぱいの状況となります。職員の負担軽減や円滑な避難所運営を行う観点からも、他市町村や他県等からの職員派遣の要請は、特に大規模災害時には不可欠です。応援職員の派遣は、災害対策本部を経由して行います。

②当該市町村職員と応援職員の業務のすみ分け

避難所運営に応援職員が加わったとしても、全ての業務を応援職員に任せるのではなく、当該市町村職員と応援職員とで業務のすみ分けを行うことが原則です。

なお、市町村災害対策本部からの情報の伝達、収受、統廃合など、避難所運営責任に関わる重要事項については、当該市職員の業務とすることが理想です。

また、当該市職員のみならず、応援職員にもマニュアルの共有が必要であり、その上で応援職員の業務、指揮系統、責任を明確にすることが有効となります。

③業務の引継ぎ

当該市町村の職員は、２４時間避難所運営に携わっていることが理想ですが、交代勤務の関係等により困難な場合もあります。そのため、必ず朝と夕方にミーティングを行い、業務を確実に引継ぐ必要があります。その際には、業務内容だけでなく、避難者の様子や避難所の状況についても引継ぎを行います。

また、避難者の苦情やトラブルに関しては、担当者間での引継ぎに留めるのではなく、スタッフ全員で情報共有を行い、迅速に対応することが必要となります。

３－１１　避難所ボランティアの受入

①ボランティアの派遣要請

避難所において、人員が不足していたり業務量の多さから円滑な運営が困難と判断される場合は、ボランティアの派遣を要請します。この場合は、市のボランティア担当窓口を経由し、ボランティアセンター等へ派遣要請を行ってもらいます。

なお、ボランティアは注意事項や必要な持参品等の説明を事前に受けているはずですが、再度確認するとともに、避難者に不安を与えないためにベストや腕章を着用し、ボランティアであることの存在を明確にしておくように呼び掛ける必要があります。

②受付窓口の設置

ボランティアを受け入れる際には、受付窓口を設置し、受付簿に記載してもらいます。受付では、避難所ボランティアの経験の有無や、ボランティア保険の加入の有無等を確認します。【様式１１】

③ボランティアの業務

・高齢者支援業務（介護補助等も含む）
・清掃、衛生管理業務
・食料及び物資搬入、在庫管理、配食、物資配分業務
・外国語通訳、手話通訳、要約筆記業務
・避難所施設内、避難所周辺の巡回業務
・子守り、子どもの遊び相手等の業務
・朝礼への参加、連絡会議への出席

※朝礼や連絡会議に出席し、ボランティアを紹介することは顔見知りとなる機会を設けるとともに、情報共有が可能となり大変有効です。

３－１２　マスコミ、訪問者対応

①広報担当者の選任

避難所が開設された後、マスコミの取材依頼や訪問者の来所依頼が多くなることが想定されます。災害対策本部と調整した上で、対応する職員を決め、被災者に負荷とならないよう配慮することが必要です。

②避難者のプライバシー保護

避難所は各避難者の家と同じです。そのため、取材や訪問で来所した人には、立ち入りや撮影を禁止する場所を明確に伝えておく必要があります。

また避難者へのインタビュー等も避難者のプライバシー保護に対して十分な

配慮が必要です。【様式１２】

３－１３　避難者の健康管理

①感染症予防対策

集団生活を行う避難所生活では、大勢の避難者や関係者が出入りするため、感染症への配慮が必要となってきます。市では、最低でもマスク、消毒液（擦り込み式エタノール剤）、使い捨てのビニール手袋の備蓄を必ず行う必要があります。

感染症を予防するため、トイレ使用後の手洗い（手拭きペーパーによる）と、消毒用アルコールの使用を徹底します。

感染症の拡大を防止するため、受付時に体調不良を訴える方や症状が見られる避難者に対して、検温及び聞き取りを実施し、感染症の可能性がある方を早期に抽出し、対応する必要があります。

また、状況により、避難者全員に常時マスクを着用するよう呼びかけます。

特に感染症による緊急事態宣言下等においては、前述の予防対策に加えて、次のとおり対応します。

・出入口の土足、上履き、トイレ用スリッパの使い分けを徹底します。
・事前受付を継続し、避難所に人の出入りがある毎に、体温と体調チェックします。
・保健師の定期的な巡回などにより、避難所内や車中泊等のすべての避難者の健康管理を徹底します。
・「２－２　①避難スペースの確保と避難者の振り分け」を徹底するとともに、トイレ、洗面所、洗濯場及び充電場所等では、密集しないようにします。

②エコノミークラス症候群対策

避難所生活では、体の活動量が減ることより血栓ができるエコノミークラス症候群に対する予防や対応が必要です。定期的に体を動かすこと、十分な水分確保を呼びかける必要があります。朝のラジオ体操を行ったり、午後にストレッチ運動を行う等決まった時間に運動することも有効です。

特に車中泊による避難者への情報提供は不可欠です。

③栄養バランスを考慮した食事の提供

避難者への食事の提供は、非常食から運営組織による炊き出しなどに移行されますが、長期化すると同じような食事になりがちです。偏った食事になっていないかチェックをし、栄養バランスのとれた食事を提供することが必要です。

・大規模災害の発災直後は、混乱した中での食事の提供を行うことになるので、カンパンやアルファ米といった非常食または、おにぎり、パンといった食料支援物資の提供を行います。
・発災初期は食料物資の不足も予想されますので、配布に当たっては避難者全員が納得するような形をとる必要があります。

・東日本大震災での被災市町村の中には、全員分の何らかの食料が確保されるまでは、配布しないケースもありましたが、お年寄りや子どもたちを優先的に配布した等の事例もあり、一人でも早く分配をする様、説明を行いつつ、進める必要があります。

④持病のある避難者への対応

持病があり、家庭療養している避難者への対応も考慮する必要があります。

⑤入浴機会の提供

入浴（又はシャワー）が健康管理の面で重要であることは言うまでもありません。早期に入浴施設の手配を行うことが必要です。

・東日本大震災では、入浴施設の確保がとても困難であったこともあり、被災市町村の中には、湯沸かし器が使用可能だったことから、洗髪コーナーを設置し提供した事例がありました。入浴までは困難な場合、体はウェットティッシュやタオルで拭けますが、頭は洗う必要があるため考慮が必要となります。

３－１４　避難者の心のケア対策

発災後直後からの初期医療が落ち着いてきた頃から、ＰＴＳＤ（心的外傷後ストレス障害）等のこころの病に対するケア対策が必要となります。

相談体制の確立

避難者の不安、疑問、不満等に、個別に相談できる窓口を設置し、ストレスの軽減に努めます。また、そのことを避難者に周知して、誰でも気軽に相談できる雰囲気をつくり、避難者一人一人の意見を聞くことにより、避難所運営の改善を図ります。（女性や子どものための専用相談窓口の設置も必要となります。）

なお、意見を聞く時は、聞き間違えや聞き漏れによる後々のトラブルを考慮し、２人１組で対応するようにします。

３－１５　警察官の立寄り依頼

避難所には、食料や物資の配給を受取る方々をはじめ、様々な方が訪問します。性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立寄りを依頼します。

３－１６　多様な視点での避難所運営

①専用更衣室等の確保

居住スペースをパーティション等で仕切ったとしても、その空間で着替えを行うことには抵抗があります。部屋に余裕があれば、女性専用の更衣室を確保し、また空間的余裕がない場合は、体育館等の一角を更衣スペースとして確保します。また化粧や身だしなみを整えるためのスペースと兼用した上での確保が理想です。

なお、母親の視点として乳児を抱えている場合、授乳スペースの確保も必要となります。スペースの余裕がない場合は、女性専用の更衣室との兼用も含め、確保に努める必要があります。

②洗濯場の専用スペースの確保

避難生活が長期化し、洗濯の必要が出てきた場合には、物干し場所として男女別々のスペースを設ける必要があります。

③専用トイレの確保

避難所におけるトイレは、避難所設置初期は、男女の区別なく共用のものとして設置される場合もありますが、そのうちの一部は女性専用とし、別々の場所に配置するといった配慮が必要です。ただし夜間の利用も考慮した上で、防犯上、その配置や照明の設置等も検討します。

④女性の担当者による物資配布

物資の配布に際して、生理用品など、女性のみが利用する物資については、男性職員から提供を受けることに抵抗があります。こういった女性特有の物資については、女性の担当者からの配布を行うよう配慮します。

⑤専用相談窓口の設置

多様な立場の避難者から要望や困りごとを受けられる体制を検討します。特に女性特有の悩みや相談事項は、相手が男性であると相談しづらい可能性があります。そのため、女性専用の窓口を設けたり、相談窓口には女性スタッフを配置するといった配慮を行います。

３－１７　車両避難者（車中泊者）への対応

車両避難は推奨しませんが、車両避難が発生することを想定し、あらかじめ駐車場の確保や健康管理などを行う必要があります。

車両避難が発生した場合は、適切な健康管理や必要な情報伝達のため、車内からでも連絡を取り合うことができるよう、避難者に避難所の電話番号を伝えるとともに、避難者カードに携帯電話の番号を記入してもらうように調整します。

第４章　安定期～撤去期（発災後３週間～ライフライン復旧後）

４－１　避難所の統廃合と閉鎖の検討

避難所は短期の緊急避難が基本なので、避難所の設置が長期にわたる場合、施設も本来の目的で使用できないなどの問題が生じます。そのため、段階的に避難所を縮小・統合などして、閉鎖に向けて取り組む必要があります。

ライフラインの復旧状況や仮設住宅の完成度との兼ね合いを見ながら、災害対策本部と避難所の閉鎖について検討します。

①避難所の縮小、統合

自立し避難所を退所した人のスペースを、残っている避難者で分けるのではなく、その分避難所を縮小し、また、避難者が少なくなってきたら他の避難所との統合を図ります。

②仮設住宅等の居住スペース確保

仮設住宅や公営住宅の居住スペース確保等を行います。

※東日本大震災でも問題となったのが避難所の統廃合の際の、避難所から避難所への移動です。特にお年寄りは、車を持っていないために移動手段が制限されます。市町村もしくは県と連携して移動手段の確保に努める必要があります。

４－２　避難者への説明

避難所閉鎖（統合も同じ要領）の時期が概ね決まった段階から、避難者へ説明を行います。閉鎖（統合）の予告を行うことで、避難者に閉鎖（統合）の準備を徐々に進めてもらうことになります。なお、避難者にはその趣旨を十分に理解してもらうこと、また避難所を退所した後の住居の確保にも真摯に協力することが閉鎖の大前提となります。

４－３　避難者の自立支援

①相談体制の充実

長期間避難所生活を継続されている人の多くは、避難所退所後の住宅を確保できていないことを理由としています。またお年寄りの方が多く残っているケースもあります。そのため、こころのケアと並行して、自立に向けた相談体制を充実させる必要があります。健康の問題を抱えている方もみえる場合がありますので、福祉部局との連携を図りながら体制の整備も有効です。

②各種支援制度の説明

大規模災害による被災者には、被災者再建支援制度に基づく全壊・大規模半壊した世帯への支援金や災害弔慰金支給法による災害により死亡した者の遺族への弔慰金や障害を負った者への見舞金制度など様々な支援制度や補助制度が存在します。

市や県で独自に行っている支援制度等も発災後にスタートすることもありますので、災害対策本部と調整の上、その時点で、こうした被災者支援制度を避難者に提供できる制度等の説明を行うよう努める必要があります。

様式１

被害状況・避難所開設チェックリスト

項目	確認内容	チェック
１．避難所に到着	・建物内に人がいる場合は、安全なスペースへ移動させる	□
２．施設全体の確認 *※二次被害を防ぐため、この項目内で問題点があれば、施設状況の確認を止め、別の避難所への誘導を行います。*	・周辺施設が避難所施設に倒れ込む危険性はないか	□
	・建物は傾いていないか	□
	・建物にひび割れはないか	□
	・壁の剥落はないか	□
	・屋根の落下や破損はないか	□
３．施設内の確認	・天井の落下や亀裂はないか	□
	・床に亀裂や散乱物はないか	□
	・照明が落下や破損していないか	□
	・窓ガラスが割れたり、ひびが入っていないか	□
	・火事は発生していないか	□
	・廊下は安全に通行できるか	□
	・階段は安全に上り下りできるか	□
	・非常階段は使用できるか	□
	・トイレは使用可能か	□
４．ライフラインの確認	・電気は使えるか	□
	・水道は使えるか	□
	・ガスは使えるか	□
５．通信機器の確認	・防災無線は使用できるか	□
	・電話、ＦＡＸは使用可能か	□
６．受入れスペースの確保及び避難者の振り分け	・事前受付の設置 （感染症による緊急事態宣言下等）	□
	・救護室（スペース）は確保したか	□
	・要配慮者用の部屋（スペース）は確保したか	□
	・本部室（スペース）は確保したか	□
	・ペット専用スペースは確保したか	□
	・居住地区毎の振分けを行ったか	□
７．避難所の開設	・避難者の受け入れを開始する	□
８．災害対策本部への報告	・避難所開設を本部へ連絡したか	□
９．住民への広報	・避難所開設の住民への周知を行ったか	□
10．避難者の把握	・世帯毎に避難者カードの配布、記入を依頼したか	□
11．避難者への説明	・分かっている範囲での被害状況を伝えたか	□
	・トイレ等の場所を伝えたか	□
	・食料や毛布の配布について伝えたか	□
	・避難者カードの記入の再依頼	□
12．災害対策本部への報告	・応援人員必要性の有無について	□
	・物資の必要性の有無について	□
	・現時点での避難者数について	□
その他気付いた点		

様式２

避難者カード

避難所名：

Ｎｏ．

①	世帯代表者名				入所年月日	
②	避難の状況	避難所・屋外テント・車中・在宅・帰宅困難者・その他				
③	住　　所					
④	電話番号					
⑤	家族	氏　名	性別	年齢	安否確認	自宅の種類：持家・集合住宅／施設入所（　　）／その他（　　）
		世帯代表者	男 女			
			男 女			
			男 女			家屋の状況：居住の可否（可・不可）／全壊・半壊・一部損壊／床上浸水・床下浸水／断水・停電・ガス停止
			男 女			
			男 女			
			男 女			車：車種:／ナンバー:
			男 女			ペット：有(種類:　　)／無
		特記事項(健康状況、アレルギー、持病、通院、悩みなど)				
⑥	他機関からの問合せに対する公表の可否	可　・　不可				
⑦	退去年月日					
	転出先	住所　〒 電話番号				

◆体調のすぐれない方は、ご記入ください。　　氏名

体温	℃　　月　　日（　　）　　朝・昼・夜
息苦しさ	□息が荒くなった　□急に息苦しくなった □少し動くと息があがる　□胸の痛みがある □横になれない・座らないと息ができない □肩で息をしている・ゼーゼーしている
味覚・嗅覚	□味や匂いを感じられない
喀痰・咳嗽	□咳やたんが、ひどくなった
全身倦怠感	□起きているのがつらい
嘔気・嘔吐	□嘔吐や吐き気が続いている
下痢	□下痢が続いている
その他の症状	□食事が食べられない　□半日以上尿が出ていない □鼻水・鼻づまり　□のどの痛み　□結膜充血　□頭痛 □関節筋肉痛　□けいれん　□その他の気になる症状

様式３

避難所開設報告書

1	発信　　or　　受信		
2	報告日時		年　　月　　日　　時　　分
3	報告手段		電話　　0575-23-7718・0575-23-7719 ＦＡＸ　0575-23-7747 メール　somu-edu@city.seki.lg.jp 伝令・その他（　　）
4	送信者		
5	受信者		
6	避難所名		
7	避難種別		高齢者等避難 ・ 避難指示 ・ 自主避難
8	避難世帯数		世帯
9	避難者数		人
10	今後の避難者数の増減の見込み		増加傾向 ・ 減少傾向 ・ 変化なし
11	避難所状況	建物の状況	安全 ・ 要注意 ・ 危険 ・ 未実施
		ライフライン	停電 ・ 電話故障 ・ 断水 ・ ガス停止
		土砂崩れ	あり ・ 兆候あり ・ なし
		道路状況	通行可・片側通行可・渋滞・通行不可
12	特記事項（必要な物資、人命救助、応急危険度判定など）		

※この報告書は、避難所開設直後に報告します。
※発信者側からの送付が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

様式４

ＦＡＸ　0575-23-7747
メール　somu-edu@city.seki.lg.jp

避難所状況報告書〈第__報〉

避難所名：

日時：　　年　　月　　日　　時　　分

送信者		受信者	

避難者に関する情報					
避難世帯数	避難所	世帯	避難者数	避難所	人
	屋外テント	世帯		屋外テント	人
	車中	世帯		車中	人
	在宅	世帯		在宅	人
	帰宅困難者	世帯		帰宅困難者	人
	その他（　　）	世帯		その他（　　）	人
	合　計	世帯		合　計	人

今後の避難者数の増減の見込み		増加傾向　・　減少傾向　・　変化なし
今後の避難所の継続の見通し		継続予定　・　閉鎖予定（時期：　　）
避難所状況	ライフライン	停電　・　電話故障　・　断水　・　ガス停止
	土砂崩れ	あり　・　兆候あり　・　なし
	道路状況	通行可　・　片側通行可　・　渋滞　・　通行不可

特記事項（懸案事項、応援職員の必要性、避難者の様子など）

※発信者側からの送付が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

様式５

事務引継書

避難所名：

日時：　　年　　月　　日　　時　　分

担当者名	前任者	後任者
業務内容		
業務における注意点		
避難者の様子		
避難者からの要望・苦情		
対応状況		
情報共有事項		
その他		

様式６

避難所業務日誌

避難所名		班（担当）名	
担当者名 ※応援職員の場合は派遣元市町村名も記載	勤務時間／業務内容		
名前 ※市町村名	年　月　日（　）～　年　月　日 （　） 時　分　時　分 【業務内容】		
名前 ※市町村名	年　月　日（　）～　年　月　日 （　） 時　分　時　分 【業務内容】		
名前 ※市町村名	年　月　日（　）～　年　月　日 （　） 時　分　時　分 【業務内容】		
名前 ※市町村名	年　月　日（　）～　年　月　日 （　） 時　分　時　分 【業務内容】		
特記事項（要望、苦情、改善点など）			

様式７

食料依頼伝票　兼　処理表

No.＿＿＿＿

避難所用	発信日時	年　月　日（　）　時　分
	避難所	避難所名　担当者名
		住所　〒　TEL FAX
	依頼内容	避難者用＿＿＿＿＿食　合計＿＿＿＿＿食　（うち＿＿＿＿食は要配慮者用とする） その他＿＿＿＿＿食 （在宅避難者など）
		その他の依頼食料

↓　↓　↓

災害対策本部用	処理日時	年　月　日（　）　時　分	担当者名	
	処理内容	避難者用＿＿＿＿＿食　合計＿＿＿＿＿食　（うち＿＿＿＿食は要配慮者用とする） その他＿＿＿＿＿食 （在宅避難者など）		
		その他の依頼食料		
	発注業者			
	運送業者			
	避難所到着予定時刻 年　月　日（　）　時　分			

様式８

物資依頼伝票　兼　処理表

No.＿＿＿＿＿

避難所用

発信日時	年　月　日（　） 時　分
避難所名	
住所	〒
TEL	
FAX	
担当者名	

	依頼項目	数量	備考 （サイズ等）
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			

特記事項

→

→

→

災害対策本部用

受信日時	年　月　日（　） 時　分
担当者名	
発注業者	
運送業者	

出荷可能 数量	個口 数量	備考 （箱サイズ等）

特記事項

様式９

食料・物資管理簿

項目	品　名	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
食料											
調味料											
飲料水											
生活用品											
衣料品											
その他	マスク１００枚										
	消毒液１本										
担当者サイン											

※各市町村の備蓄品、義援物資等によって適宜項目を追加・変更しつつ使用する。
※なお、本様式には日付、在庫数を記入し、担当者は在庫数を確認の上、サインするものとする。

様式１０

避難所ペット登録カード

入所　　年　　月　　日
退所　　年　　月　　日

			No.	
飼い主	ﾌﾘｶﾞﾅ			
	氏名			
	住所		電話	
ペット	名前		性別	
	種類			
	特徴	毛色		
特記事項	★ケージ番号：＿＿＿＿＿＿			

様式１１

避難所ボランティア受付簿

Ｎｏ．

避難所名

日時

	ボランティア について	年 齢	性 別	職 業	過去のボランティア経験		備考
①	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
②	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
③	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
④	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
⑤	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
⑥	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
⑦	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
⑧	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
⑨	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	
⑩	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：	

特記事項（避難者からの苦情、トラブル、活動中の事故など）

様式１２

取材者・訪問者への注意事項

I. 当避難所の取材又は研究のための調査等で訪問を希望される方は、事前に当避難所の広報担当者までご連絡していただきますよう、お願いします。

II. 避難所内では、バッジ、名札、ベスト等を着用し、身分を明らかにして下さい。

III. 避難所内では担当者の指示に従って下さい。

IV. 取材や見学が可能な（部屋）スペースは、原則〇〇のみです。それ以外の、居住スペースや物資倉庫等は、立ち入り禁止とします。

V. 避難所内は非常にデリケートな空間です。そのため、勝手に避難者にインタビューしたり、避難所内を撮影するような行為は禁止とします。

VI. オンエア日や記事掲載日等が決定しましたら、下記まで連絡願います。なお、取材・訪問等又は避難所の運営に関して、お問い合わせ等ございましたら、合わせて下記まで連絡願います。

〇〇避難所
住所　〒　　－

ＴＥＬ
広報担当

様式１３

避難所生活ルール

※内容はあくまで例示です。状況に応じ修正してください。

この避難所の共通ルールは以下のとおりです。
避難生活をされる方は守るよう心がけて下さい。

関市災害対策本部

１　この避難所は、地域の防災拠点です。
２　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表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。
　・委員会は、毎日午前　　時と午後　　時に定例会議を行うこととします。
　・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。
　・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。
　・犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
５　職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
　・避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
６　食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
　・食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
　・特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
　・配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
　・ミルク・おむつなど特別な要望は、　　室で対処します。
７　消灯は、夜　　時です。
　・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
　・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
８　放送は、夜　　時で終了します。
９　電話は、午前　　時から夜　　時まで、受信のみを行います。
　・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
　・公衆電話は、緊急用とします。
10　トイレの清掃は、朝　　時、午後　　時、午後　　時に、避難者が交替で行うことにします。
　・清掃時間は、放送を行います。
　・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
11　依頼事項について
　・公衆衛生のため、手洗い、うがい、消毒、マスク着用を励行して下さい。
12　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

※本ルールは、情報共有のため避難者の目の届くところに掲示します。

様式１４

退　所　届

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

退所年月日	年　月　日 （　）	続柄	年齢	備考
世帯代表者名				
退所家族名				
入所継続家族				
退所後の連絡先	住所	〒		
	ＴＥＬ			
退所の理由（仮設住宅の完成、ライフラインの復旧など）				
特記事項				

様式１５

報告先　学校→教育委員会→災害対策本部
ＦＡＸ　0575-23-7747（教育委員会）
メール　somu-edu@city.seki.lg.jp（教育委員会）

Ｊ－	関連Ｊ－

情　報　資　料

受信日時	令和　　年　　月　　日（　）		時　　分	
情報発信組織	・自衛隊　・岐阜県　・美濃土木事務所　・関警察署　・中濃消防組合 ・消防団　・支部要員　・マスコミ（　　）　・その他 ・一般市民（地区名：　　）　（性別：　男　・　女　　）			
情報発信者氏名	部署名【　　】 氏名　（　　） 電話　（　　）	情報受信者		サイン欄
件名				サブリーダー
場　所				

事象（該当に〇）	人的被害	家屋被害	道路・水路	河川	土砂	ライフライン	交通機関	避難情報	その他	本部長

概要（被災人数）	死　者	行方不明者	負傷者	軽傷者	重傷者	避難者	要救助者
	人	人	人	人	人	人	人

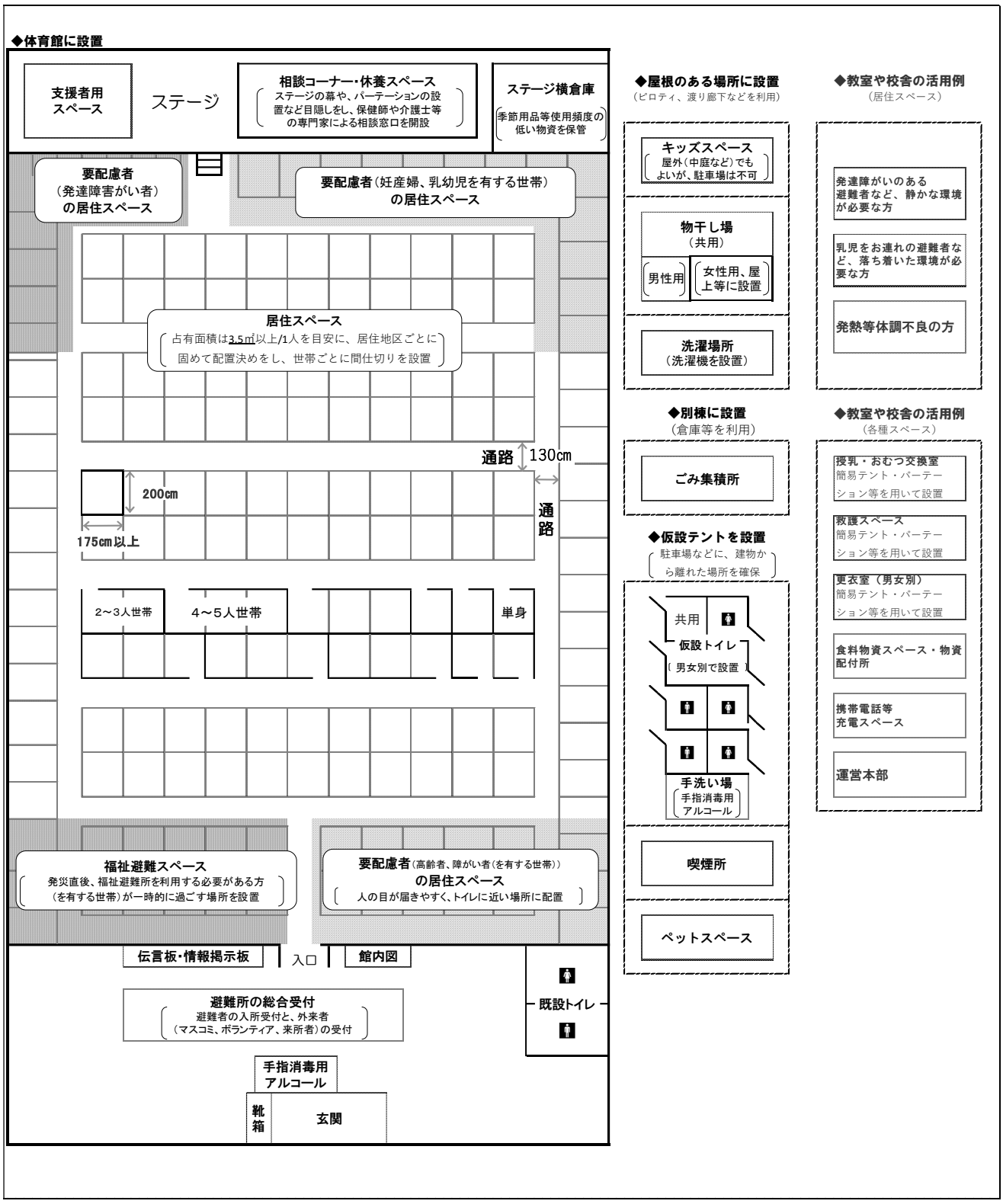
内容	
	情報処理
	情報発信
	日誌係

事案に対応する責任者に〇をつける

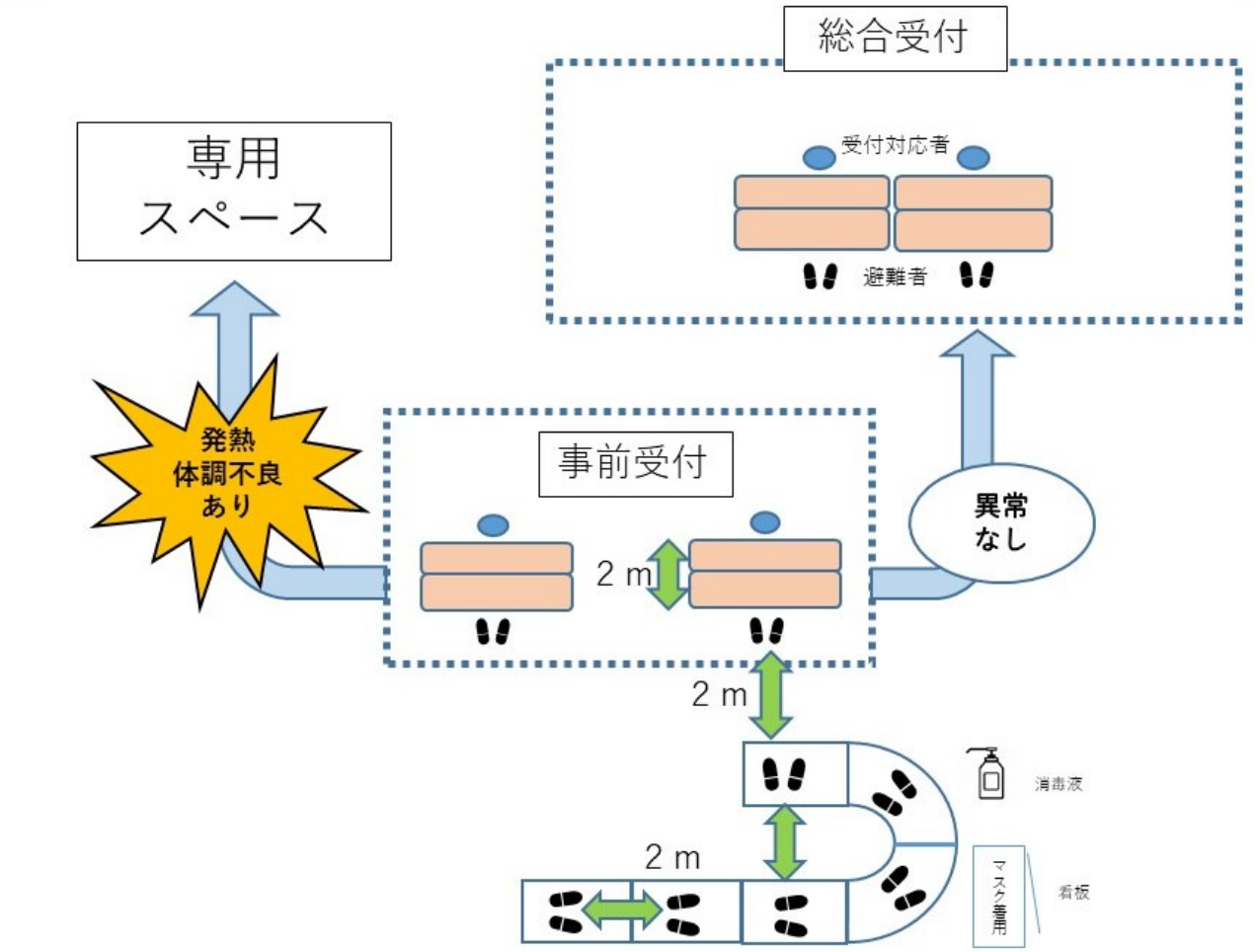
本部長	副本部長（副市長）	副本部長（教育長）	消防対策部門長（消防長）	常備消防部長（消防署長）	非常備消防部長（消防団長）	市長公室長	協働推進部長	財務部長
会計管理者	議会局長	健康福祉部長	市民環境部長	教育局長	産業経済部長	基盤整備部長	参事	―

処置・指示・対応			
時刻	対応する課	処置・指示内容	処置対応報告　☑
:			
:			
:			
:			

避難所のレイアウト（例）


◆体育館に設置
支援者用スペース
ステージ
相談コーナー・休養スペース
ステージの幕や、パーテーションの設置など目隠しをし、保健師や介護士等の専門家による相談窓口を開設
ステージ横倉庫
季節用品等使用頻度の低い物資を保管
要配慮者（発達障害がい者）の居住スペース
要配慮者（妊産婦、乳幼児を有する世帯）の居住スペース
居住スペース
占有面積は3.5㎡以上/1人を目安に、居住地区ごとに固めて配置決めをし、世帯ごとに間仕切りを設置
通路 130cm
200cm
175cm以上
通路
2～3人世帯
4～5人世帯
単身
福祉避難スペース
発災直後、福祉避難所を利用する必要がある方（を有する世帯）が一時的に過ごす場所を設置
要配慮者（高齢者、障がい者（を有する世帯））の居住スペース
人の目が届きやすく、トイレに近い場所に配置
伝言板・情報掲示板
入口
館内図
既設トイレ
避難所の総合受付
避難者の入所受付と、外来者（マスコミ、ボランティア、来所者）の受付
手指消毒用アルコール
靴箱
玄関
◆屋根のある場所に設置
（ピロティ、渡り廊下などを利用）
キッズスペース
屋外（中庭など）でもよいが、駐車場は不可
物干し場
（共用）
男性用
女性用、屋上等に設置
洗濯場所
（洗濯機を設置）
◆別棟に設置
（倉庫等を利用）
ごみ集積所
◆仮設テントを設置
駐車場などに、建物から離れた場所を確保
共用
仮設トイレ
（男女別で設置）
手洗い場
手指消毒用アルコール
喫煙所
ペットスペース
◆教室や校舎の活用例
（居住スペース）
発達障がいのある避難者など、静かな環境が必要な方
乳児をお連れの避難者など、落ち着いた環境が必要な方
発熱等体調不良の方
◆教室や校舎の活用例
（各種スペース）
授乳・おむつ交換室
簡易テント・パーテーション等を用いて設置
救護スペース
簡易テント・パーテーション等を用いて設置
更衣室（男女別）
簡易テント・パーテーション等を用いて設置
食料物資スペース・物資配付所
携帯電話等充電スペース
運営本部

避難所のレイアウト（例）



事前受付で行うこと

【発熱や体調の確認（問診）】

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

【発熱や体調不良がない場合】

□総合受付の場所を示し誘導

【発熱や体調不良がある場合】

□専用スペースの場所を示し誘導
□災害対策本部と連携し、速やかに医療機関へ

感染対応避難場所・事前受付場所一覧

※体育館玄関前に事前受付を設置する場合は、できる限りにおいて玄関との距離を空ける。

	指定避難所	所　在　地	電話番号	感染対応避難場所		事前受付
1	安桜小学校	関市いろは町 1 番地	0575-22-5421	1F 会議室	1F 視聴覚室	体育館玄関前
2	旭ヶ丘小学校	関市旭ケ丘 2 丁目 1 番 1 号	0575-22-5133	3F 少人数室	3F 児童会室	体育館玄関前
3	桜ヶ丘小学校	関市明生町 4 丁目 1 番 1 号	0575-23-3867	1F 会議室	3F 音楽室	体育館玄関前
4	瀬尻小学校	関市小瀬 2120 番地 4	0575-22-3120	1F 少人数教室	1F 少人数教室 (ﾌﾟﾚﾊﾌﾞ)	体育館玄関前
5	倉知小学校	関市段下 66 番地 1	0575-23-0551	3F ﾊﾛｰﾙｰﾑ	2F 多目的室	体育館玄関前
6	南ヶ丘小学校	関市倉知 4372 番地	0575-22-4264	1F 会議室	1F 多目的室	体育館玄関前
7	富岡小学校	関市市平賀 506 番地	0575-22-2362	3F 大岡山ﾎｰﾙ	1F 会議室	体育館玄関前
8	田原小学校	関市西田原 1465 番地	0575-22-3243	1F 会議室	3F 多目的室	体育館玄関前
9	下有知小学校	関市下有知 1525 番地 1	0575-22-2029	1F 集会室	1F 会議室	体育館玄関前
10	富野小学校	関市西神野 270 番地 1	0575-29-0005	1F 会議室	1F 多目的室	体育館玄関前
11	金竜小学校	関市上白金 482 番地 1	0575-28-2303	1F ﾜｰｸｽﾍﾟｰｽ	1F 学習室	体育館玄関前
12	洞戸小学校	関市洞戸市場 248 番地	0581-58-2024	1F 会議室	1F ﾜｰｸｽﾍﾟｰｽ	体育館玄関前
14	博愛小学校	関市武芸川町高野 254 番地	0575-46-2129	1F 会議室	1F 学習室	体育館玄関前
15	武芸小学校	関市武芸川町谷口 1336 番地	0575-46-3029	1F 教室（1 年）	1F 教室（2 年）	体育館玄関前
16	寺尾小学校	関市武芸川町谷口 2316 番地	0575-37-2314	1F 会議室	1F 音楽室	体育館玄関前
17	武儀小学校	関市富之保 2777 番地 2	0575-49-3124	1F 会議室	1F ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ室	体育館玄関前
18	上之保小学校	関市上之保 1071 番地	0575-47-2019	体育館 2F 体育室	体育館 2F 会議室	体育館玄関前
19	緑ヶ丘中学校	関市緑ケ丘 2 丁目 1 番 10 号	0575-22-5005	2F 第 2 音楽室	1F 木工室	体育館玄関前
20	旭ヶ丘中学校	関市旭ケ丘 2 丁目 3 番 1 号	0575-22-5351	1F 通級教室	1F 学習支援室	体育館玄関前
21	桜ヶ丘中学校	関市桜台 3 丁目 13 番 1 号	0575-24-6071	体育館 1F ﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾙｰﾑ	体育館 2F 更衣室	体育館玄関前
22	下有知中学校	関市下有知 3121 番地 1	0575-22-3179	1F 武道場	1F ﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾙｰﾑ	体育館と校舎間の通路
23	富野中学校	関市志津野 2972 番地	0575-29-0870	1F 金工・木工室	2F 相談室	体育館玄関前
24	小金田中学校	関市小屋名 127 番地	0575-28-2301	2F 美術室	2F 学年協議会室	体育館と校舎間の通路
25	板取川中学校	関市洞戸市場 566 番地 1	0581-58-2034	1F 少人数教室	1F 木工室	体育館玄関前
26	武芸川中学校	関市武芸川町八幡 1503 番地	0575-46-2111	体育館 2F ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾙｰﾑ	1F 家庭科室	体育館玄関前
27	津保川中学校	関市中之保 5700 番地 5	0575-49-3062	武道場	ﾗﾝﾁﾙｰﾑ	体育館玄関前

＜関市避難所運営マニュアル（学校用）編集履歴＞

平成２４年１０月１５日	第一版作成（教育総務課）	
令和　２年　５月２８日	第二版作成（教育総務課）	・感染症対応用
令和　３年　５月２８日	第三版作成（教育総務課）	・感染症対応用
令和　４年１２月２１日	第四版作成（教育総務課）	
令和　８年　３月　１日	第五版作成（教育総務課）	

編集　　関市教育委員会教育総務課

tel　0575-22-3131　内線1511、0575-23-7718（ダイヤルイン）
fax　0575-23-7747