

避難所の開設から 撤収までの流れ (初動期編)

参照資料：日進市避難所運営マニュアル（本編）、様式集、資料集

災害発生 **初動期**（災害発生当日）

災害発生当日の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保（P.7）

地震でゆれている間：
自分の身を守る行動をとる


浸水の危険がある時：
安全な場所または上層階に逃げる





災害がおさまったら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら緊急避難場所へ避難
- 注** 家を離れる時は必ずブレーカーを切ってください
- 区・自治会・自主防災組織、民生委員などの地域住民の代表者は、公民館等の緊急避難場所を拠点とし、連携して、初期消火、災害時要援護者の安否確認、救出・救護、避難誘導などを行う
- * 災害時要援護者
高齢者、障害者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと



避難した場所で（緊急避難場所）


- 避難した人を、区や自治会などの班ごとに確認
- 人の振り分け（トリアージ）
- 病院や救護所へ搬送する人 → 病院や救護所へ

避難した場所で（緊急避難場所）

避難所へ行く人（自宅が安全でない）

自宅に戻る人（自宅が安全）

避難所（施設管理者と相談しながら開設）



- 建物の安全確認（P.8）
- 施設内の設備の点検（P.9）
- 施設管理者との打合せ
 - ・避難所として利用可能な場所（P.10）
 - ・立入禁止にする場所（P.11）
- 避難所運営のために使う場所の指定（P.12）
- 避難所運営本部の設置（P.13）

- ☐避難してきた人々の受け入れ場所の指定 (P.13)
- ☐避難してきた人々の受付 (P.14)
- ☐利用者の組分け (P.15)
- ☐市災害対策本部への連絡 (P.17)
- ☐情報収集・伝達手段の確保 (P.17)
- ☐備蓄している水や食料、物資の確保・配給 (P.18)

避難した場所で（緊急避難場所）

避難所へ行く人（自宅が安全でない）

避難所
(施設管理者と相談しながら開設)



- ☐建物の安全確認 (P.8)
- ☐施設内の設備の点検 (P.9)
- ☐施設管理者との打合せ
 - ・避難所として利用可能な場所 (P.10)
 - ・立入禁止にする場所 (P.11)
- ☐避難所運営のために使う場所の指定 (P.12)
- ☐避難所運営本部の設置 (P.13)

自宅に戻る人（自宅が安全）

自宅など
(避難所以外の場所)



- 支援を受けるため
- ☐避難所利用者登録 (P.14)
 - ☐利用者の組分け (P.15)
 - ☐在宅避難者等支援施設*の選定 (P.16)
 - 避難所と協議
- *在宅避難者等支援施設
避難所から遠い地区で避難所以外の場所に滞在する人のために、食料や物資、情報などを集め、提供する場所

以上が初動期の流れです。

次回は6係

運営本部係・受付係・誘導係

トイレ係・救護係・物資係

についてお話していきます。

ご清聴ありがとうございました。



お知らせ

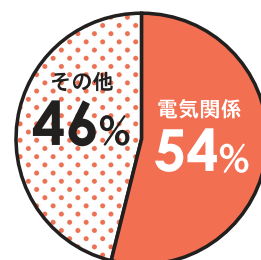
地震の時、自動で電気を遮断できる
感震ブレーカーをつけましょう

ご存じですか？ 地震による**火災の過半数**は **電気が原因**という事実。



東日本大震災における本震による火災全111件のうち、原因が特定されたものが108件。そのうち過半数が**電気関係の出火**でした。地震が引き起こす電気火災とは、**地震の揺れに伴う電気機器からの出火や、停電が復旧したときに発生する火災**のことです。

東日本大震災
における火災
の発生原因



※日本火災学会誌「2011年東日本大震災 火災等調査報告書」より作成

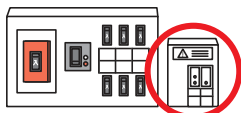
電気火災対策には、**感震ブレーカー**が効果的です。

「**感震ブレーカー**」は、地震発生時に設定値以上の揺れを感知したときに、ブレーカーやコンセントなどの電気を自動的に止める器具です。感震ブレーカーの設置は、不在時やブレーカーを切って避難する余裕がない場合に電気火災を防止する有効な手段です。

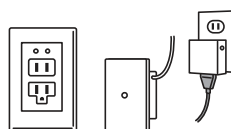
主な感震ブレーカーの種類



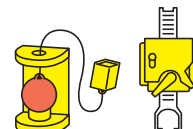
分電盤タイプ(内蔵型)



分電盤タイプ(後付型)



コンセントタイプ



簡易タイプ

感震ブレーカーは、延焼危険性や避難困難度が特に高い「地震時等の電気火災の発生・延焼等の危険解消に取り組むべき地域（※1）」及び「防火地域・準防火地域（※2）」において、緊急的・重点的な普及促進が必要とされています。

内線規程（※3）において、感震ブレーカー（分電盤タイプ）の「地震時等の電気火災の発生・延焼等の危険解消に取り組むべき地域」の全ての住宅等及び「防火地域・準防火地域」の住宅等への設置が勧告的事項となり、それ以外の住宅等への設置が推奨的事項となりました。

※1 地震時等の電気火災の発生・延焼等の危険解消に優先的に取り組むべきとして地方自治体が指定した地域のことです。（詳細については、大規模地震時の電気火災抑制策の検討について（報告）（平成30年3月）を参照してください。）

※2 都市計画法に基づく「防火地域・準防火地域」の木造及び鉄骨造の住宅等（共に耐火建築物を除く。）です。

※3 「内線規程」とは、電気需要場所における電気設備の保安を確保することを目的として作成された民間規格です。設計、施工についての技術的な事項をすべて包含し、これをわかりやすく記述したもので、（一社）日本電気協会需要設備専門部会において作成されました。

感震ブレーカー設置の留意点

製品ごとの特徴・注意点を踏まえ、適切に選びましょう！

分電盤タイプ(内蔵型)

分電盤に内蔵されたセンサーが揺れを感知し、ブレーカーを切って電気を遮断します。



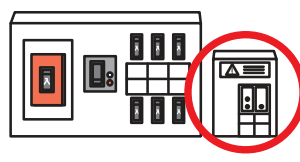
費用：約5～8万円(標準的なもの)
※電気工事が必要

分電盤タイプ(後付型)

分電盤に感震機能を外付けするタイプで、センサーが揺れを感知し、ブレーカーを切って電気を遮断します。

※漏電ブレーカーが設置されている場合に設置可能

費用：約2万円
※電気工事が必要



コンセントタイプ

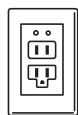
費用：約5千円～2万円程度

コンセントに内蔵されたセンサーが揺れを感知し、コンセントから電気を遮断します。

(埋込型)

壁面などに取付け
て使うもの

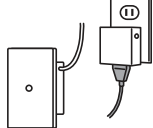
※電気工事が必要



(タップ型)

既存のコンセントに
差し込んで使うもの

※電気工事が不要

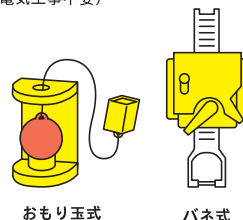


簡易タイプ

ばねの作動や重りの落下などによりブレーカーを切って電気を遮断します。

費用：約2～4千円程度

※ホームセンターや家電量販店で購入可能
(電気工事不要)



感震装置のはたらき【分電盤タイプの場合】

基本動作

地震探知後、3分が経過すると、主幹漏電ブレーカーを自動遮断します。

地震検知

検知から3分後

警報 ON(3分間)

警報 OFF

通電

通電遮断

地震探知後3分以内に停電が発生した場合

復電直後に主幹漏電ブレーカーを自動遮断します。

感震ブレーカーの設定に際しては、
急に電気が止まっても困らないための対策と合わせて取り組むことが必要です。

- 生命の維持に直結するような医療用機器を設置している場合、停電に対処できるバッテリー等を備えてください。
- 夜間の照明確保のために、停電時に作動する足元灯や懐中電灯などの照明器具を常備しましょう。

※感震ブレーカーの設置に関わらず、地震時やその他の自然災害時にも大規模な停電が発生するおそれがあることから、平時から停電対策に取り組みましょう。

耐震対策等と合わせて取り組むとさらに効果的です。

- 避難路の確保等のために、建物の耐震化や家具の転倒防止等に取り組みましょう。
- 復電する場合には、事前にガス漏れ等がないことの確認や、電気製品の安全の確認を行ってください。
- 仮に、復電後、焦げたような臭いを感じた場合には、直ちにブレーカーを遮断し、再度、安全確認を行い、原因が分からない場合には電気の使用を見合わせる必要があります。
- 定期的な作動性能の確認や、必要に応じて部品等の交換を行いましょう。

この資料に関するお問い合わせ先

- 内閣府政策統括官(防災担当) 〒100-8914 東京都千代田区永田町1丁目6番1号 中央合同庁舎第8号館 TEL:(03)-5253-2111(大代表)
ホームページ(<http://www.bousai.go.jp/jishin/syuto/denkikasaitaisaku/index.html>)
- 消防庁 予防課 〒100-8927 東京都千代田区霞が関2丁目1番2号 TEL:(03)-5253-7523
- 経済産業省産業保安グループ 電力安全課 〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号 TEL:(03)-3501-1742
ホームページ(https://www.meti.go.jp/policy/safety_security/industrial_safety/oshirase/2015/10/270105-1.html)

感震ブレーカー購入に関して：電気工事を伴うものはお近くの電気工事店へ、電気工事を伴わないものはお近くの防災用品等を取り扱うお店へお問い合わせください。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- ☐ 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- ☐ 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機する。

(1) 建物周辺の確認

- ☐ 火災が発生している。
- ☐ 建物が浸水している。
- ☐ 建物全体が沈下している。
- ☐ ガスくさい。(ガス漏れしている。)

1つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→市災害対策本部に連絡

(2) 建物の確認【地震の場合】

- ☐ 避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。
- ☐ 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定*を行う。

┌ ・屋内運動場(体育館)

└ 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用(様式集 p. 2)

・その他の施設→ 建物の構造別チェックシート(様式集 p. 3)

- 施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

危険なので施設は使用しない！

→☐ 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。

☐ 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。

☐ 市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

- 建物の被害がみられない場合

☐ 市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。

*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士(市職員や、民間の建築士のボランティア)が行う。

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

整理番号

調査日	年	月	日	時間	午前 / 午後	時
調査者				登録番号		
建物概要	施設名称				建築物名称	
	所在地				建築年	(西暦) 年
	建物用途					
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨と RC の混合構造 (層内・層別) / RC 造に鉄骨屋根 その他 ()				
	階数	地上		階	地下	階
	建築面積	m ²		延床面積	m ²	
調 査						
方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施					
1 一見して危険と判定される (該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了する)						判定結果
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある						
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある						
2 全体の状況に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性 (崖崩れなど) がある						施設が危険又は注意を要する状態
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している						
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象 (座屈) が発生している						
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある						
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している						
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している						
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている						
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ (2 mm程度) が見られる						
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる						
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない						
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる						
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している						
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている						
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある						
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる						
3 つり天井に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※						
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※						

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」（平成 25 年 8 月）を参考に作成

建物の構造別チェックシート

大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針（内閣府）より

鉄骨造（S造）		鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造（RC・SRC造） （低層・ラーメン構造）	
【災害対策シート】（※同日チェック）作成日時： 年 月 日 時 分		【災害対策シート】（※同日チェック）作成日時： 年 月 日 時 分	
第2次 余震による危険性の調査		第1次 外部から一見して危険かどうかの調査	
(2) 周辺建物・周辺施設等及び周辺環境			
調査項目	調査例	調査項目	調査例
① 周辺建物や高い電柱等が避難場所の方角へ倒れて来そうである。		1 近接建物全体、又は一部が破壊している。もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。	
② 避難場所の方角へ倒れそうな屋敷地がある。		2 近接建物の基礎が、崩壊している。又は、上部構造と基礎がずれている。	
③ 高圧が漏れ、又は過熱している。		3 近接建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。	
④ 避難場所が、又は一部が傾いている。		4 隣接建物や地盤等が崩れ、近接建物を破壊している。	
⑤ 避難場所から避難する際に、道路が通行不能になる。		5 近接建物が傾いたり、近接建物を破壊している。	
⑥ 傾いている画があり、その画が崩れ、又は上部が1層のみの場合、その画の柱の傾きが1/10以上ある。（下記より写真を利用し判断）		6 隣接建物から建物（窓枠や外壁、屋根等）が落下して避難建物を破壊（破壊）している。	
⑦ 傾いている画があり、その画の上部が2層以上の場合、その画の柱の傾きが1/10以上ある。（下記より写真を利用し判断）			

※「危険な状態（使用不可）」と判断された項目がない場合（全て「見えない×」）は、第2次 余震による危険性の調査へ移行する。
1つでも「危険」がある場合は避難所使用不可。

記入者： 氏名： 氏名：
記入日： 氏名： 氏名：
連絡先： 氏名： 氏名：

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造（RC・SRC造） （低層・ラーメン構造）		鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造（RC・SRC造） （高層・ラーメン構造）	
【災害対策シート】（※同日チェック）作成日時： 年 月 日 時 分		【災害対策シート】（※同日チェック）作成日時： 年 月 日 時 分	
第1次 外部から一見して危険かどうかの調査		第2次 内部から一見して危険かどうかの調査	
(1) 外部から一見して危険と判断される			
調査項目	調査例	調査項目	調査例
1 近接建物全体、又は一部が破壊している。もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。		1 近接建物全体、又は一部が破壊している。もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。	
2 近接建物の基礎が、崩壊している。又は、上部構造と基礎がずれている。		2 近接建物の基礎が、崩壊している。又は、上部構造と基礎がずれている。	
3 近接建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。		3 近接建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。	
4 隣接建物や地盤等が崩れ、近接建物を破壊している。		4 隣接建物や地盤等が崩れ、近接建物を破壊している。	
5 近接建物が傾いたり、近接建物を破壊している。		5 近接建物が傾いたり、近接建物を破壊している。	
6 隣接建物から建物（窓枠や外壁、屋根等）が落下して避難建物を破壊（破壊）している。		6 隣接建物から建物（窓枠や外壁、屋根等）が落下して避難建物を破壊（破壊）している。	

※「危険な状態（使用不可）」と判断された項目がない場合（全て「見えない×」）は、第2次 余震による危険性の調査へ移行する。

記入者： 氏名： 氏名：
記入日： 氏名： 氏名：
連絡先： 氏名： 氏名：

<注意>

本書は、チェックシートのイメージです。

チェックシートは建物の構造や階層によって異なります。

避難所となる施設の構造等に合わせたシートを、

内閣府の Web ページから予めダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」の Web ページ

<http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnai/index.html>

(3) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話など)を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレトーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する
⇒詳しくは 災害時のトイレ対策 (資料集 p. 18～) へ		

災害時のトイレ対策

1 施設のトイレをチェック

- ☐ 室内が安全ではない
(落下物など危険個所がある)
- ☐ 便器が使用可能な状態ではない
(便座やタンクなどが破損している)

1つでも☑があれば、
**施設のトイレは
使用しない！**
→災害用トイレ*を設置
(*仮設トイレ、
簡易トイレなど)

- ☐ 下水が流れない
 - ・排水管から漏水する
 - ・汚水マスやマンホールからあふれる
 - ・上階から水を流すと
下の階のトイレからあふれる

☑でも、簡易トイレ(便
器にビニル袋を付け、使用の
度に取り換える)として対
応することも可能。

- ☐ 水(上水)が出ない、
または周辺が断水している

☑なら、2へ

すべての項目でチェックがなければ(安全で、上下水も使用可能)、
施設のトイレを使用する

2 水の確保

- ☐ 近くにプールや河川があり、
トイレの水(流し用*)として
使用できる。
*手洗いには使わない

水が確保できなくても、
簡易トイレ(便器にビニ
ル袋を付け、使用の度に取り
換える)として対応する
ことも可能。

水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使用する
(使用の際は、「トイレを使うときの注意」を掲示)

3 トイレの設置

(1) トイレの数：以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例	参考・出展
内閣府の ガイドライン	災害発生当初：1基/避難者約50人 避難長期化する場合：1基/避難者約20人	避難所におけるトイレの 確保・管理ガイドライン (H28.4) 内閣府（防災担当）
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約75人に1基 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる)	避難所等におけるトイレ 対策の手引き(H26.4) 兵庫県、避難所等における トイレ対策検討会
一般的なトイレ の設置基準 (事務所の例)	男性用大便所：60人以内ごとに1個以上 男性用小便器：30人以内ごとに1個以上 女性用便所：20人以内に1個以上	事務所衛生基準規則

(2) 男女別に分ける

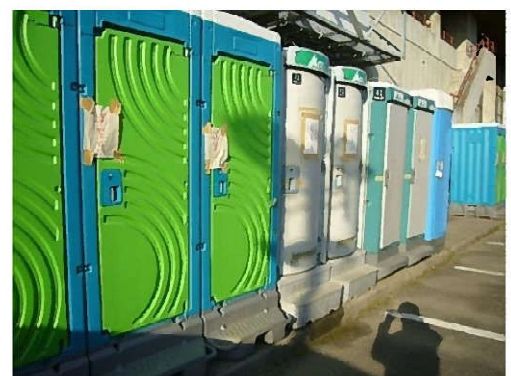
- ・ 男女別に分けし、男性、女性のマークをつけて表示する。
- ・ 防犯上、可能であれば男性用と女性用は離して設置する。
- ・ 女性用にはサニタリーボックス(ふた付きごみ箱)を設置する。
- ・ できれば使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多めに設置する。
(女性用:男性用の割合は3:1目安)

(3) 要配慮者用トイレの設置

- ・ **避難所運営のために必要な部屋・場所(p.12～)**の「要配慮者用トイレ」欄を参考に、トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ・ マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

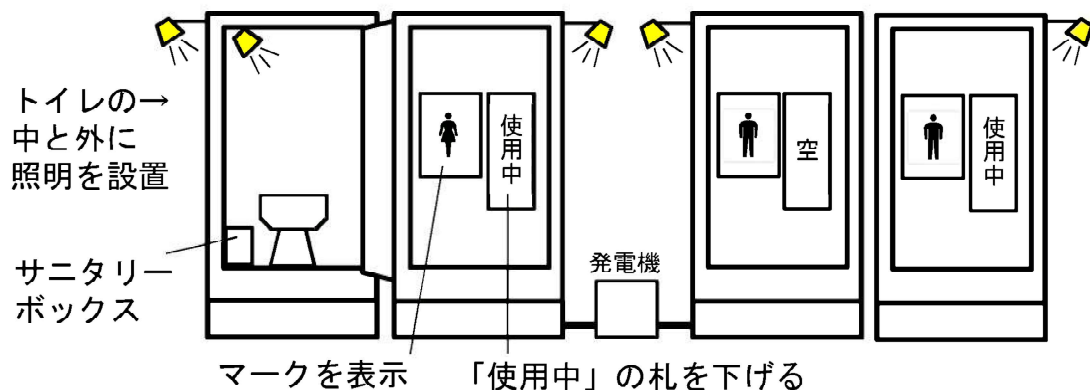
(4) その他

- ・ 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ・ 夜間でも使用できるようにトイレの内外に照明を設置する。
- ・ 防犯対策（個室は施錠可能なものとする。防犯ブザーを設置）を実施する。
- ・ 屋外なら、トイレを待つ人のための屋根や椅子を設置する。
- ・ トイレの使用待ちの行列のための目隠しを設置する。
- ・ 「使用中」の札を下げる。



避難所に設置された仮設トイレ(東日本大震災：宮城県多賀城市の総合体育館)

<災害用トイレ(仮設トイレ)設置例>



4 トイレの衛生対策

(1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

し尿処理量を減らし、流す水を節約するため、使用済みのトイレトペーパーや生理用品、おむつは、専用のふた付きごみ箱（足踏み開閉式がのぞましい）に入れる。

ごみ箱からののぞきに注意し、ごみは定期的に処分する。

↓ふた付き



(2) トイレ後の手洗い

避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。

水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

(3) トイレ用の履物

トイレの汚染を避難所利用者の生活場所に持ち込まないように、「トイレ用スリッパ」などを使用し、トイレの内外で履物を分ける。

(4) トイレの清掃

トイレの清掃は、避難所利用者自身が交替で毎日実施する。

(5) し尿の保管、管理

簡易トイレや仮設トイレなどでし尿が満杯になった場合は、市町村によるし尿の回収が始まるまでの間、避難所利用者の生活場所から離れた場所で、できるだけ密閉した状態で保管する。

このほか、避難所のトイレの確保・管理については、

「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」（平成28年4月内閣府（防災担当））も参考にすること。

避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン

<http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/>

トイレを使うときの注意

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

- トイレットペーパーは便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。
捨てた後は、ゴミ箱のふたを必ず閉めてください。
- トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。みんなが使う水なので、節水を心がけましょう。
- バケツの水（流し用）がなくなりそうなときは、気付いた人たちが協力して、水をくんできましょう。
- バケツの水（流し用）は手洗いには使わないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
- みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が、当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。

トイレを使うときの注意 災害用トイレを使う場合

- トイレを使う前に、ノックや声をかけるなどして、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーをまわして、排せつ物を均してください。（レバーつきの場合のみ）
- 和式トイレの上板（便器にまたがるところ）には、2人以上で乗らないでください。
介護が必要な方は、洋式トイレを使ってください。
- 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方などが優先的に使えるよう、なるべく和式トイレを使ってください。
- みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- 排せつ物がたまってきたら、気付いた人が総合受付に連絡してください。（業者に汲み取りを依頼するため）

トイレの清掃当番がやること

装備

マスク、手袋、前掛けなど（使い捨てできるものを利用）

掃除 道具

ぞうきん、バケツ、洗剤、ビニル袋、ごみ袋、新聞紙などのいらない紙
消毒液（水 1L に台所用塩素系漂白剤 24ml（キャップ 1 杯）を混ぜる）など

① 入口のドアや窓を開けて、換気する

② 汚物をとる

- ・ 汚物は新聞紙などで包んで取り、ビニル袋に入れる。
- ・ 汚物を入れたビニル袋に消毒液を入れて密封し、ごみ袋に入れる。

③ 高いところから順番に、拭き掃除をする

④ 床掃除をする

⑤ 個室内や便器の掃除をする

- ・ 消毒液で濡らしたぞうきんなどで、汚れの少ない場所から順に拭く。
（例：便座→ふた→タンク→便器の外側）
- ・ 詰まり以外の原因で流れていない汚物があればバケツなどの水で流す。（例：和式では 2～3 L の水を上から勢いよく流し込む。）
- ・ 水が流れる場合は塩素系洗剤を便器内にかけて、数分後に水で流す。

⑥ 人の手が触れる部分の掃除する

- ・ ドアノブ、手すり、水洗レバーなど人の手が触れる部分を、これまでの手順で使用していない消毒液で濡らしたぞうきんなどで拭く。
- ・ 手洗い場の水アカなどをふき取る。

⑦ 消耗品の補充・設置

- ・ 掃除用の手袋を外側が内側になるように外し、ごみ袋に入れる。
- ・ トイレットペーパー、消臭剤、手洗い用の消毒液などを補充・設置する。

後片付け

- ① マスク、手袋、前掛けなど着用していたものをごみ袋に入れ、トイレから出たごみと同じ場所に置く。
- ② 泥落としマットなどで靴の汚れを落とし、消毒液をしみこませたマットで靴の裏を消毒する。
- ③ 石けんで 1 分間、よく手を洗う。（指先、指の間、親指のまわり、手首などを念入りに！）水がない場合は手指消毒用アルコールを使う。
- ④ うがいをする。

トイレから出たごみの処理

衛生・安全のため、袋を二重にして持ち運び、他のごみと混ざらないように注意する。（トイレ用のごみ置き場は予め決め、わかるようにしておく。）

3 施設管理者との打ち合わせ

- ☐ 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- ☐ 避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。

(1) 利用できる場所の確認

- ☐ 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。

＜避難所として利用できる場所＞ 施設の管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

*受け入れ場所として開放する順序

＜開放する順序を決める際の注意＞

長期受け入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館→特別教室→教室)

(2) 立ち入りを禁止する場所の指定

□ 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

→ 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼る、警備員を配置するなど

＜避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例＞

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「 危険 」や「 要注意 」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、校長室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	・玄関、廊下、通路、階段、トイレなど ・駐車場の一部、施設入口周辺	・共有空間 避難経路の確保 ・緊急車両、物資搬送車両等の経路確保

(3) 利用できる設備や資機材の確認

□ **避難所の設備、資機材一覧表(様式集 p. 40～)**を参考に、施設管理に、利用できる設備や資機材の数、保管場所、使用上の注意などを確認する。

4 避難所運営のために使う場所の指定

- ☐ 施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所（資料集 p. 12）**や**レイアウト例（資料集 p. 15）**を参考に場所を指定する。
- ☐ 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所			使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室		
	感染症患者専用スペース		
	介護室（ベッドルーム）		
	要配慮者用の福祉避難スペース（室）		
	要配慮者用トイレ		
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用	
	更衣室	男性用 女性用	
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置	
	ごみ置き場		
	ペットの受け入れ場所		
	談話室・食事スペース	展開期以降、施設に余裕があれば設置	
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所		
	保管場所*		
育児・保育	授乳室		
	おむつ交換場所		
	子ども部屋		
運営用	避難所運営本部		
	総合受付		
	相談室（兼 静養室）		
	外部からの救援者用の場所		

*地域支援拠点となる避難所の場合は広めの場所を確保する。

5 避難所運営本部の設置及び避難してきた人々の受け入れ場所の指定

- 資料集別冊「手引書」・「指示書」を参考に、市職員、施設管理者、地域住民で、避難所運営本部（「運営本部係」・「受付係」・「誘導係」・「トイレ係」・「救護係」・「物資係」※各係3人以上）を設置する。
- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

<受け入れのポイント>

通路の確保	車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう区や自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。 旅行者など帰宅困難者を受け入れる場合は地域の人と分けることが望ましい。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料集 p. 2～）を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。 できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。

<1人あたりに必要な最低面積（参考）>

1 m ² /人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m ² /人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m ² /人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

*帰宅困難者

外出先で災害に遭遇した人で、自宅までの距離や体調、体力的な問題のほか、帰宅経路が確保できないなどの理由により、帰宅を断念した人。また、長距離を徒歩で帰宅するため支援を必要とする人。

6 避難してきた人々の受付

(1) 受付の設置

- ☐ 机、いすを設置し、受付をつくる。「受付」と表示する。
- ☐ 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。
- ☐ 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- ☐ 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- ☐ 人数が多い場合は、区や自治会などの役員に協力してもらい、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

(2) 利用者登録

- ☐ 世帯ごとに**避難所利用者登録票(様式集 p. 12)**を記入してもらう。(ペット同行の場合は、**ペット登録台帳(様式集 p. 15)**にも記入)
- ☐ 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、区や自治会などの役員や民生委員に協力してもらい、マンション・アパート等の集合住宅といった、区や自治会に属していない人も含め戸別に見回りを行う。
- ☐ 見回りの際に、支援が必要な人にはその時々の避難所での支援内容を伝え、避難所利用者登録票を記入してもらう。
- ☐ 地域支援拠点が設定されている区域の地域支援拠点以外の避難所は、見回りの際に、支援が受けられる地域支援拠点と受けられる支援の内容を伝える。

<登録時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・滞在希望場所が車両の人に対しては、車中泊のリスク*を伝えるなど健康に留意するように注意喚起する。**(エコノミークラス症候群を予防しましょう！(リーフレット集 p. 3))**なども活用する。
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・障害のある人、病気、アレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、高齢者、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

*夏期の熱中症や脱水症状、車庫など密室状態になりやすい場所での長時間のアイドリングによる一酸化炭素中毒など。

(3) 人数の把握

- **避難所利用者登録票(様式集 p. 12)** をもとに、避難所利用者の人数や世帯数（避難所外避難者を含む）を把握する。

7 利用者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、区や自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。（車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。）
- つくった組を **避難所利用者でつくる組分け表（様式集 p. 11）** にまとめる。
- 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。（詳細は p. 22 参照。）

＜組のつくりかた＞

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など10世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。
- ・ 避難所以外の場所に滞在する人は区や自治会の班ごと、または駐車場や公園など滞在する場所ごとなどで分ける。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、市災害対策本部に医師の手配を要請する。

避難所利用者名簿(手書き用)

[illegible]

- ・本書は「避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)」の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには「避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 26)」をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、「避難所利用者名簿(詳細版)(様式集 p. 27)」を作成し、市災害対策本部への報告などにご利用ください。

ひなんじよりょうしゃとうろくひょう

避難所利用者登録票 表面

受付番号

記入日	年 月 日 ()		避難所名		
住所	〒 —		区・自治会名		
電話番号	() —		自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶせんかい ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい りゅうしゆつ / その他 ()	
携帯電話	() —				
FAX	() —		滞在を希望する場所	<input type="checkbox"/> 避難所	
メール	@			<input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設置)	
その他連絡先 (親戚など)	〒 — () —			<input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ())	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障害・アレルギー、妊娠中、使用できる言語、国籍、在留資格など、特に配慮が必要なこと	運営に協力 できること (特技・免許)	必ず確認！ 安否確認 への対応※
氏名	せいねんがっぴ 生年月日・年齢	ねんれい 性別			
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同行希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー		

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

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

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

避難所利用者登録票

裏面:運営側(受付担当)記入用

<登録時>

●運営側(受付担当)は、記入者とともに表面の記載を確認する。

- ・安否確認への対応(公開・非公開)個人ごとに○がついているか。
- ・けがや病気、障害、アレルギー、妊娠の有無、宗教、使用できる言語(または日本語が理解できるか)など、とくに配慮が必要なことはあるか。

→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

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

※滞在場所で避難所外を選択した人には、具体的な場所を確認する。

※外国人には国籍、在留資格、日本語能力を確認する。

受け入れ<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日 ()
	受付番号	

と う る く だ い ち ょ う

ペット登録台帳

避難所名

番号	ペットの なまえ	どうぶつ 動物の 種類	ひんしゅ 品種	せいべつ 性別	とくちょう 特徴 (毛色・体格、 まいごんだ う む 迷子札の有無 など)	いぬ 犬のみ記入		かぬし 飼い主の 連絡先		受付担当の 記入欄		
						し 市の 登録	きょうけんびょう 狂犬病 予防接種			組名	入 所 日	退 所 日
記入例	グレイ	犬	ミニチュ アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 愛知 太郎 電話 (0000)0000 -0000		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/	

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

(3) 人数の把握

- **避難所利用者登録票(様式集 p. 12)** をもとに、避難所利用者の人数や世帯数（避難所外避難者を含む）を把握する。

7 利用者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、区や自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。（車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。）
- つくった組を **避難所利用者でつくる組分け表（様式集 p. 11）** にまとめる。
- 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。（詳細は p. 22 参照。）

＜組のつくりかた＞

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など10世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。
- ・ 避難所以外の場所に滞在する人は区や自治会の班ごと、または駐車場や公園など滞在する場所ごとなどで分ける。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、市災害対策本部に医師の手配を要請する。

避難所利用者でつくる組分け表

地区・町名	受け入れ/ 滞在場所	組名	組長名	世帯数	人数	備考

(3) 在宅避難者等支援施設の開設・運営

- 施設管理者の同意を得たうえで、在宅避難者等支援施設の設置を決め、市災害対策本部に報告する。また、在宅避難者等支援施設を開設したことを、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 10)**を参考に、施設を利用する組の人全員に伝える。

9 市災害対策本部への連絡

- 利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、**避難所状況報告書(初動期)(様式集 p. 28)**を用い、FAX、電話、伝令などで、市災害対策本部に連絡する。

＜連絡のタイミング＞

- 第1報：参集後、すみやかに
- 第2報：参集後、約3時間後
- 第3報：参集後、約6時間後

第4報以降は**避難所状況報告書(様式集 p. 29)**を用いて連絡する。

10 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所のルール(様式集 p. 4～6)**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は市災害対策本部に要請する。

＜初動期に必要な情報・機材など＞

初動期に必要な情報	必要な機材など
安否情報 医療救護情報 被害情報 ライフラインなどの復旧情報 水・食料や生活物資の供給情報 葬儀・埋葬に関する情報	<ul style="list-style-type: none">□防災無線（電話・FAX）□電話（衛星電話、携帯電話）□FAX（2台（1台は聴覚障害のある人専用））□パソコン□テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）□ラジオ□プリンタ□コピー機□拡声器□非常用電源（発電機、バッテリー）□各種電池(予備)□情報収集・連絡用の自転車やバイク

避難所状況報告書(初動期)

送信先：市災害対策本部

TEL0561-73-7111

FAX0561-74-0258

避難所		ふりがな 避難所名		
		住所		
		TEL FAX		
項 目	第一報(参集後すぐ)		第二報(3時間後)	
送信者名				
報告日時	月 日() :		月 日() :	
避難種別	勧告・指示・自主避難		勧告・指示・自主避難	
利用可能な 連絡手段	FAX・電話・伝令・他()		FAX・電話・伝令・他()	
避難者	人数	人		人
	世帯数	世帯		世帯
	今後の 見込み	増加・減少・変化なし		増加・減少・変化なし
建物の 安全確認	未実施・安全・要注意・危険		未実施・安全・要注意・危険	
傷病者等	なし・あり()人・不明		なし・あり()人・不明	
人命救助	不要・必要()人・不明		不要・必要()人・不明	
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険		なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂 崩れ	なし・あり(約 件)・未発見		なし・あり(約 件)・未発見
	ライフ ライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物 倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明		ほとんどなし・あり(約 件)・不明
避難所以外の 支援拠点	なし・あり(場所)		なし・あり(場所)	
参集者	行政 担当者			
	施設 管理者			
緊急を 要する 事項など (具体的に 箇条書き)				
受信者名 (災害対策本部)				

- ・第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・報告は市災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：市災害対策本部

TEL0561-73-7111

FAX0561-74-0258

避難所	<small>ふりがな</small> 避難所名 住所 TEL		FAX		報告日時	月 日 ()	
避難所利用者数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯		世帯
		人数	人		人		人
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯		世帯
		人数	人		人		人
	合計	世帯数	世帯		世帯		世帯
		人数	人		人		人
うち外国人(人数)		人		人		人	
食料	区 分		朝		昼		夜
	食料の給与数		食		食		食
	食料の主な内容						
運営状況	(避難所利用者)組	編成	済 ・ 未編成	組数	計	組(避難所内 組+外 組)	
	避難所運営委員会	設置	済 ・ 未設置	役員	会長	人、副会長	人(うち女性 人)
	運営班	設置	済 ・ 未設置				
	在宅避難者等支援施設	設置	済 ・ 未設置	主な場所			
連絡事項	連絡元		主な対応状況			要望など	
	避難所運営委員会						
	各運営班	総務班					
		連絡・広報班					
		食料・物資班					
		保健・衛生班					
		要配慮者支援班					
		施設管理班					
		屋外支援班					
		外部支援受入班					
行政担当者							
施設管理者							
ライフライン	電 気	□通電 □停電 (: 現在)			電 話	□可能 □不能 (: 現在)	
	水 道	□通水 □断水 (: 現在)			F A X	□可能 □不能 (: 現在)	
	ガ ス	□可能 □不能 (: 現在)				□ □ (: 現在)	
特記事項	※外国人避難者がいる場合はその国籍の内訳等						

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- この避難所は、地域の防災拠点です。**

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。
- 避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。
- 避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。
- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。
- この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。
- ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**

たばこ・酒



建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。

個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障害のある方、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



電灯

点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は : で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電話

- 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)
- 携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- ・ 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- ・ 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る
時間（原則）

朝

..... 頃

昼

..... 頃

夜

..... 頃

特別な物資の
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：.....

物資：女性用衣類や生理用品

場所：.....

物資：.....

場所：.....



トイレ

- ・ 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- ・ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。

11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- ☐ 避難所の設備、資機材一覧表(様式集 p. 40～) を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- ☐ 足りない分は物資依頼伝票(様式集 p. 30)や食料依頼伝票(様式集 p. 34)で、市災害対策本部に要請する。
- ☐ 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

(2) 配給

- ☐ 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

<配給の注意>

- ・目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害のある人などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 11)を参考に、配給を行う。

物資依頼伝票

日進市避難所運営マニュアル 様式

市災害対策本部 FAX(0561)72-0258			→ ←	避難所名 : FAX() -			→ ←	在宅避難者等支援施設名 : FAX() -		
避難所（在宅避難者等支援施設） 記入欄				市災害対策本部 記入欄						
依頼日時		年 月 日 () 時 分		受付日時		年 月 日 () 時 分				
担当者名				担当者名		TEL		FAX		
ふりがな 避難所名 (在宅避難者等支援施設)		住所		発注業者		住所				
		TEL FAX				TEL FAX				
				伝票番号		(伝票枚数)				
品名		品質・規格		数量		出荷数量		個口		備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
						個口合計				

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所（在宅避難者等支援施設）では、「避難所（在宅避難者等支援施設）記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部（避難所）に送付する。
- ・ 避難所は在宅避難者等支援施設を設置している場合は在宅避難者等支援施設分も含めて市災害対策本部へ送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所（在宅避難者等支援施設）で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

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

食料依頼伝票

日進市避難所運営マニュアル 様式

市災害対策本部 FAX(0561)72-0258		→ ←	避難所名 : FAX() -		→ ←	在宅避難者等支援施設名 : FAX() -	
避難所 (在宅避難者等支援施設) 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			担当者名		
	避難所名 (在宅避難者等支援施設)	住所 TEL FAX					
	依頼内容	区分	必要数(食)		備考		
		通常の食事	食				
		やわらかい食事	食				
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食				
		合計	食				
その他の依頼事項(特別の配慮を要する食事の内容など)							
市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分			担当者名		
	対応内容	区分	必要数(食)		備考		
		通常の食事	食				
		やわらかい食事	食				
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食				
		合計	食				
	発注業者	住所 TEL FAX					
配送業者	住所 TEL FAX						
避難所から受領連絡があった日時				連絡を受けた担当者名			

- ・ 避難所(在宅避難者等支援施設)では、「避難所(在宅避難者等支援施設)記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
- ・ 避難所は、在宅避難者等支援施設を設置している場合は在宅避難者等支援施設分も含めて市災害対策本部へ送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。