

伊勢原市  
発災時避難所運営マニュアル

令和7年4月  
企画部危機管理課



# 目 次

## 総 則

- 1 避難所運営マニュアルについて . . . . . 1
- 2 避難所運営の基本事項 . . . . . 2
- 3 避難所の運営体制 . . . . . 3

## 初動期の対応（発災後～3日目）

- 4 避難所の開設手順 . . . . . 5

## 復旧期の対応（4日目以降）

- 5 避難所運営委員会の設置 . . . . . 7
- 6 運営委員・活動班・居住組の主な業務 . . . . . 8
- 7 避難所内の情報共有のありかた . . . . . 9
- 8 総務班の活動内容 . . . . . 10
- 9 被災者管理班の活動内容 . . . . . 11
- 10 食料物資班の活動内容 . . . . . 12
- 11 環境班の活動内容 . . . . . 13
- 12 要配慮者支援班の活動内容 . . . . . 14

## 撤収期の対応

- 13 避難所の縮小・閉鎖 . . . . . 15

## 資料編 . . . . . 17～44

## 様式編 . . . . . 45～68



# 総 則



## 1 避難所運営マニュアルについて

地震や風水害等により大規模な災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が困難となり、多数の避難者が発生する場合があります。

災害発生直後の混乱の中での避難所開設作業や、避難所運営を円滑に行うためには、あらかじめ作業手順や運営方法を明確にしておく必要があります。

本マニュアルは、避難所運営関係者の方々が被災することも想定し、関係者以外の方でも理解しやすいように、避難所の開設から運営までに必要な事項を簡潔にまとめたものです。

避難所運営においては、自分たちのことは自分たちでやるという「自助」を大原則として、避難者同士で助け合う「共助」、行政の支援「公助」が互いに協力しながら避難所における良好な生活環境を確保し、1日も早い被災者の生活再建を目指すことが重要です。

実際の避難所運営においてはマニュアルには記載のない業務やニーズ、不測の事態も想定されますので、マニュアルが万能ではないことを理解したうえで臨機応変に対処することが求められます。

### ※用語の定義

名 称	定 義
災害対策本部	市長を本部長とする市の災害対策の本部となる防災拠点
地域対策部	避難所ごとに定められた避難所担当の市職員
施設管理者	学校長等の避難所の施設の管理責任者
自主防災会	自治会ごとに組織されている地域の防災活動を行う組織
避難所運営委員会	自主防災会（避難者）、地域対策部（市職員）、施設管理者で編成され避難所運営の主体となる組織

## 2 避難所運営の基本事項

避難所運営の基本事項は次のとおりとする。

項目	内容	
目的	災害時に地域住民の安全を確保し、被災者が生活再建することを目的とした防災拠点	
開設基準	地震による家屋の倒壊やライフラインの途絶などにより、自宅での生活が困難な被災者が多数発生した場合、風水害により避難情報を発令した場合等	
開設期間	原則、災害発生の日から7日以内とするが被害の状況に応じて延伸する	
基本機能	安全・生活	避難者の受入、生活場所の提供、水・食料・生活物資の提供
	保健・衛生	トイレ等の衛生環境の提供、保健指導
	情報	災害情報・生活再建支援情報の提供
	コミュニティ	避難者同士のコミュニティの場の提供
受入対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅の倒壊等により居住の場を失った者</li> <li>・地域外から来訪し帰宅することが困難である者</li> <li>・災害により生活の自立が困難な者</li> <li>・避難指示等により避難してきた者</li> </ul>	
運営の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の自主運営 避難所運営は避難住民自らが行う</li> <li>・要配慮者への配慮 避難所運営は高齢者、障がい者、妊婦等の要配慮者に配慮した避難所運営を行う</li> <li>・男女共同参画の視点 避難所運営にあたっては、女性委員にも参画してもらい女性の視点を取り入れた避難所運営を行う</li> </ul>	

### 3 避難所の運営体制について

避難所の開設は地域対策部と施設管理者が中心となり自主防災会と協力して行う。

避難所開設後に混乱が落ち着いたら避難所運営委員会を設置し、避難住民による自主的な避難所運営を行う。

実施項目	実施主体		役割	構成員
避難所開設	地域対策部		施設の安全点検	市職員
	施設管理者		避難所の開設 初動期の避難所運営	学校等職員
	自主防災会		地域対策部、施設管理者への協力	自主防災会
避難所運営	避難所運営委員会	運営委員長	避難所運営委員会の代表者	自主防災会代表者等
		副委員長	避難所運営委員長の補佐	自主防災会代表者等
		施設管理者	避難所の施設管理	学校職員等
		地域対策部	災害対策本部との連絡調整	市職員
	各活動班	総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ	避難者
		食料物資班	食料・生活物資の配給、不足物資の要請	
		被災者管理班	避難者名簿の管理、安否問い合わせ等の対応	
		環境班	ごみ処理、トイレ対策等の衛生環境の管理	
	居住組	要配慮者支援班	傷病者、要配慮者の支援	避難者
		組長	運営委員との連絡調整	
避難所運営補助	災害ボランティア		避難所運営全般に関する活動への協力	災害ボランティア
	災害対策本部		避難所運営全般に関する人的・物的補助	市職員



# 初動期の対応

(発災後～3日目)



## 4 避難所の開設手順

避難所の開設作業及び初動期の運営は、原則地域対策部と施設管理者が中心となっており、自主防災会はその作業を支援する。また、災害発生直後は混乱が予想されるため、迅速に避難者を収容することを優先させる。

実施項目	内 容	実施主体	参考資料
①避難所の開設決定	<p>災害対策本部は、地震により避難者が多数発生した場合、風水害により避難情報を発令する場合等に避難所の開設を決定し、地域対策部長等に避難所開設の指示を行う。</p> <p>避難所の開設についてはホームページ、防災行政用無線、くらし安心メール、広報車等により市民に周知する。</p>	災害対策本部	別冊「災害対策本部運営マニュアル」
②避難所への参集	<p>地域対策部は、あらかじめ定められた参集場所に集合し、地域対策部長等の指示により活動場所の避難所へ参集する。</p> <p>施設管理者は、休日・夜間等で施設に不在の場合は、災害対策本部から要請を受けた時又は避難所開設の決定を覚知した時に避難所へ参集する。</p>	災害対策本部 地域対策部 施設管理者	別冊「地域対策部活動マニュアル」
③災害対策本部へ報告	<p>地域対策部は参集後、災害対策本部に避難所の状況等を報告する。(様式1)</p> <p>※第一報後も適宜報告する</p>	地域対策部	様式1(45P)
④負傷者の対応	<p>避難所に負傷者がいる場合は、自主防災会と協力し応急救護処置、医療救護所の開設要請、医療救護所への搬送を行う。</p>	地域対策部 施設管理者 自主防災会	—
⑤避難所開設セットの用意	<p>防災備蓄倉庫にある避難所開設セットを用意する。</p> <p>※備蓄倉庫の鍵は地域対策部、施設管理者、自主防災会長が保有している</p>	地域対策部	資料3(19P)
⑥施設の安全点検(*)	<p>地域対策部及び施設管理者は安全確認チェックシート(資料1)により建物等の安全を確認する。</p>	地域対策部 施設管理者	資料1(17P)
⑦待機の呼びかけ(*)	<p>自主防災会長の協力を得ながら、避難者に対し施設の安全確認中であることを呼びかけ、安全確認ができるまでの間グラウンド等で待機してもらおう。</p>	地域対策部 施設管理者 自主防災会	資料2(18P)

実施項目	内 容	実施主体	参考資料
⑧収容場所の協議	施設の安全確認ができたなら施設管理者と協議して避難者の受入場所（体育館、教室）を決定する。	地域対策部 施設管理者	資料 6 (26P)
⑨避難所の開設	収容場所が決定したら自主防災会ごとに避難者を収容する。この時点では、受付・名簿作成・区画割・部屋割は行わず、自主防災会単位でまとまるように指示する。	地域対策部 施設管理者 自主防災会	—
⑩設備の確認	電気、放送設備、水道、トイレが使用可能か確認する。	地域対策部 施設管理者	—
⑪資機材の用意	取り急ぎ必要な資機材を用意する。 例) 水、毛布、緊急畳、仮設トイレ等	地域対策部 施設管理者 自主防災会	資料 3 (19P)
⑫避難者台帳作成	避難者に対し避難者カード（様式 2）を配布して世帯単位で記入・提出してもらおう。配付及び回収は自主防災会長等に協力してもらおう。 提出されたカードをもとに避難者台帳（様式 4）を作成する。	自主防災会	様式 2 (47P) 様式 4 (52P)
⑬要配慮者への対応	高齢者、障がい者、外国人、妊婦等の要配慮者の介助は近隣住民等の避難者が支援する。	自主防災会	資料 4 (21P)
⑭避難所ルールの周知	掲示板・板書・放送等により避難所の生活ルールを避難者に対して周知する。	地域対策部 施設管理者 自主防災会	資料 5 (24P)
⑮レイアウト作成（*）	居住場所の区画割・部屋割を暫定的に決める。また、本部室、更衣室等の早急に必要となる共有スペースを設置する。	地域対策部 施設管理者 自主防災会	資料 6 (26P)
⑯避難所運営委員会の設置準備（*）	状況が落ち着いてきたら避難所運営委員会の設置を行い、避難住民による自主的な避難所運営に切り替えを行う。 なお、避難所運営委員会に女性の意見を反映させるため、積極的に女性委員を選任する。	地域対策部 施設管理者 自主防災会	資料 7 (29P)

（\*）印の実施項目は風水害等で被害や避難者が少なく避難所開設が一時的な場合は状況に応じて省略してもよい

# 復旧期の対応

(4日目～)



## 5 避難所運営委員会の設置

避難所開設後、初動期の応急的な対応が落ち着いてきた段階で避難所運営委員会を設置する。避難所運営委員会では運営委員が中心となり、居住組・活動班を編成して避難住民が主体となって避難所運営を行う。

### ①運営委員とは

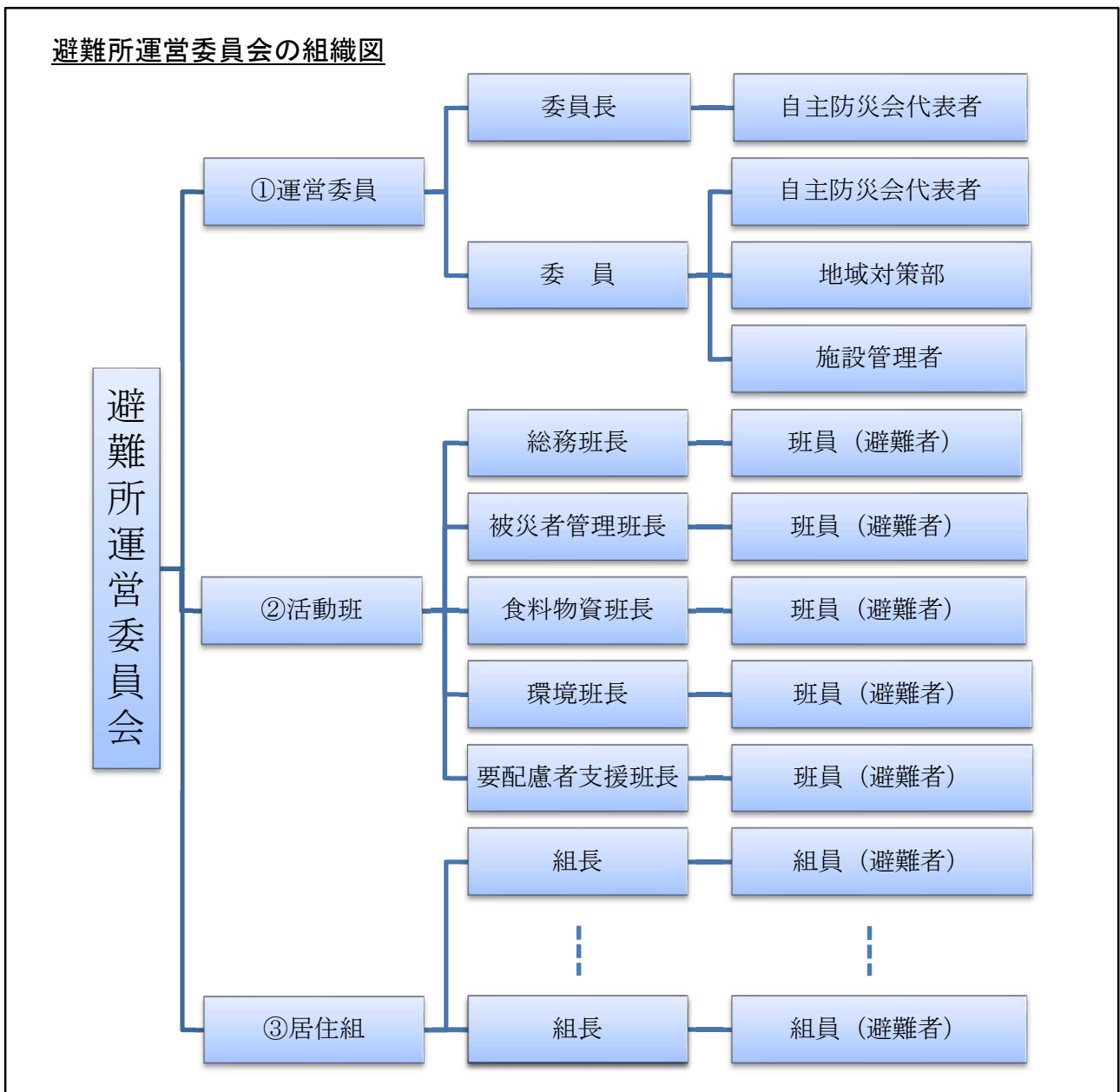
自主防災会代表、施設管理者、地域対策部で編成される。避難所運営会議において避難所運営に関する事項の方針決定を行う。

### ②活動班とは

避難者の中から選出され、避難住民と協力して避難所運営に必要な各種活動を行うグループ。班長は避難所運営会議に参加し活動内容の報告及び協議を行う。

### ③居住組とは

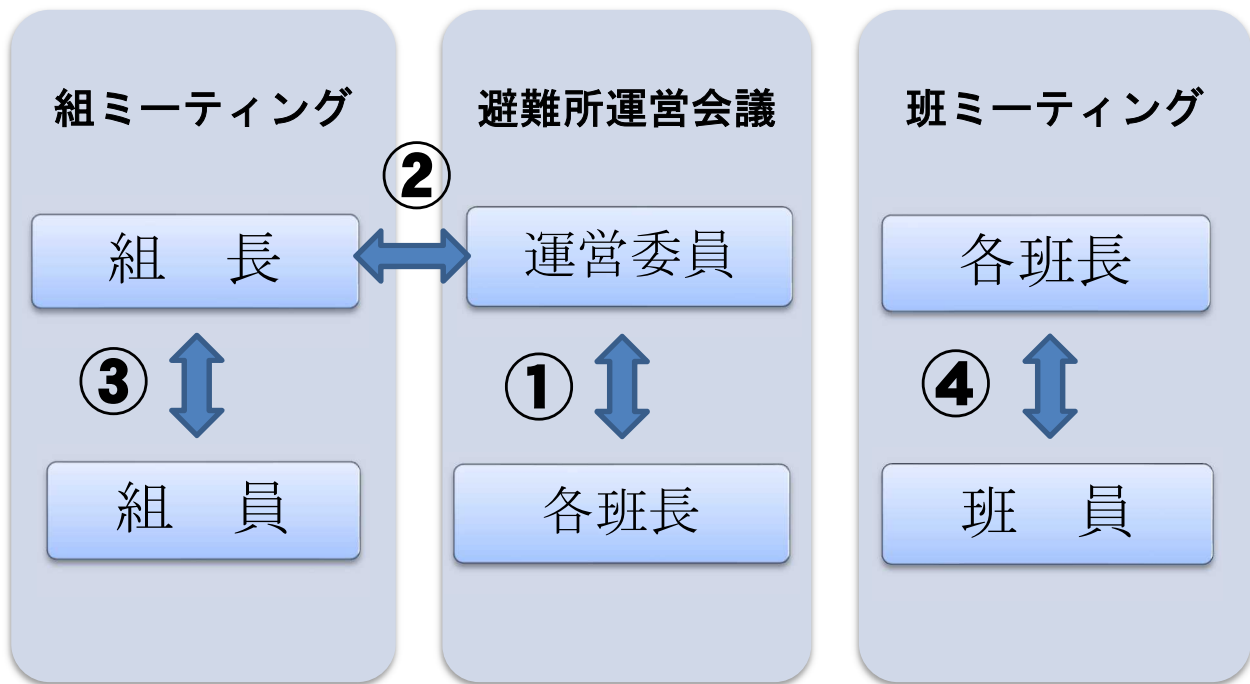
避難者で編成される避難所生活を送る際の基礎単位となるグループ。原則同一自主防災会の世帯等で構成され、物資の配給や活動班への協力は居住組単位で行われる。



## 6 運営委員・活動班・居住組の主な業務

対 象	業 務	内 容
運営委員	居住組の編成・組長の選出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5～10世帯を目安に、同一自主防災会、マンション等の顔見知り同士が同じ組になるように組を編成する</li> <li>・ 居住組の中から組長を選出してもらう。組長は特定の人に負担が集中しないように交代制にする</li> </ul>
	活動班の編成・班長の選出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各自主防災会からそれぞれの活動班に班員を選出する。選出人数は避難所の状況により判断する。(最低でも各班にそれぞれ1名以上選出する)</li> <li>・ 総務班員の選定の際には、女性の自主防災会員を<b>必ず</b>含める。</li> <li>・ 活動班の中から班長を選出する</li> </ul>
	避難所運営会議への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営会議に参加し避難所運営に関する事項について協議する</li> </ul>
	組長への連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営委員は、会議終了後に必ず自身が所管する組長に会議の連絡事項等を周知する</li> </ul>
活動班	各班業務の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各活動班は居住組と協力しながら避難所の活動を行う</li> <li>・ 1日の活動を終えたら、活動方針、課題等について日報を作成する</li> </ul>
	班ミーティングの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動班の班長は1日1回以上、班ごとにミーティングを開催し、活動方針や課題について打ち合わせを行う</li> </ul>
	避難所運営会議への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 班長は、避難所運営会議に参加し活動やミーティングの内容等について報告・協議する</li> </ul>
居住組	活動班業務への協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各活動班の指示に従い避難所の活動に協力する</li> </ul>
	組ミーティングの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組長は、1日1回以上組ごとにミーティングを開催し、運営委員からの連絡事項等を組員へ周知する</li> </ul>
	運営委員との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組長は組内の意見や要望等を集約して運営委員へ連絡する</li> </ul>

## 7 避難所内の情報共有のありかた



### ①運営委員と各班長

運営委員と各活動班長は、避難所運営会議の中で、居住組や各活動班の意見・要望・課題等について情報共有を行う

### ②運営委員と組長

運営委員は避難所運営会議の連絡事項を組長へ伝達する。組長は居住組内の組員の意見・要望等を集約して運営委員へ伝達する

### ③組長と組員

組長は組のミーティングにおいて、避難所運営会議の連絡事項を組員へ伝達する。組員は意見・要望等を組長へ伝達する

### ④班長と班員

班長は班のミーティングにおいて、避難所運営会議で決定した活動班業務に係る決定・連絡事項を班員へ伝達する。班員は活動班業務に係る課題や意見を班長に伝達する

## 8 総務班の活動内容

所管業務		設置窓口
避難所運営会議事務局 避難所ルール、レイアウト作成 避難所内外の連絡調整・情報広報活動 防火防犯対応、女性への配慮		総合相談窓口 女性相談窓口 夜間宿直窓口
主な業務	内 容	参 照
避難所運営の総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営会議の事務局</li> <li>・避難所運営委員会の名簿を作成する（様式6）</li> <li>・避難所日誌の作成（様式7）</li> </ul>	資料7 (29P) 様式6 (54P) 様式7 (55P)
災害対策本部との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部や関係機関との連絡調整を行う</li> </ul>	資料8 (31P)
避難所レイアウトの設定・変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者数に応じて居住区域の決定を行う</li> <li>・部屋割、区画割の決定及び変更を行う</li> <li>・各活動班と調整し共有スペースを設置する</li> </ul>	資料6 (26P)
避難所ルールの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の全体ルールを作成・更新する。ルールは掲示板・チラシ等により避難者に漏れなく周知する</li> <li>・各活動班に避難所の状況に必要な個別ルールの作成を指示する</li> </ul>	資料5 (24P)
各種窓口・共有スペースの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動班に窓口・共有スペースの設置を指示する 例) 総合相談窓口、女性相談窓口（総務情報班） 物資配付窓口（食料物資班） 要配慮者相談窓口（要配慮者支援班） 環境衛生相談窓口（環境班） など</li> </ul>	資料6 (26P)
当番表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動班と調整して活動班業務の当番表を作成する 当番表は掲示板に掲示し避難者に漏れなく周知する</li> </ul>	資料9 (33P)
防火・防犯対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火、防犯に関するルールを作成する</li> <li>・夜間の巡回パトロールを実施する</li> </ul>	資料10 (34P)
女性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営委員に女性委員を登用する</li> <li>・女性専用の相談窓口を設置する</li> <li>・女性固有物資の相談、配付</li> </ul>	資料11 (36P)
情報広報活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内外の情報収集を行う</li> <li>・生活再建情報、避難所内情報等の情報提供</li> </ul>	資料12 (37P)
ボランティアの調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの派遣要請を行う</li> <li>・ボランティア受付表（様式8）によりボランティアを管理する</li> </ul>	資料13 (38P) 様式8 (57P)

## 9 被災者管理班の活動内容

所管業務		設置窓口等
避難者、在宅被災者の管理 外部からの電話対応 郵便物の対応		避難者受付 郵便物受付 電話受付
主な業務	内 容	参 照
避難者の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者には避難者カード（様式2）を1世帯につき1枚記入してもらい、避難者台帳（様式4）に避難者の情報を記入する</li> <li>・要配慮者には要配慮者情報カード（様式3）を作成して要配慮者支援班に情報提供する</li> <li>・ペット情報はペット登録台帳（様式5）に記入して環境班に情報提供する</li> <li>・避難者台帳により必要な物資の数量を食料物資班に情報提供する</li> <li>・避難者が外出する際は外泊届（様式9）を提出してもらう</li> </ul>	様式2（47P） 様式3（50P） 様式4（52P） 様式5（53P） 様式9（58P）
退所者の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを台帳に記入する</li> </ul>	—
在宅被災者の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援が必要な在宅被災者は避難者カードを記入してもらう</li> <li>・記入されたカードを回収し、在宅被災者名簿に記入する（様式10）</li> </ul>	様式10（60P）
安否確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者カードの中で本人の同意が得られている場合は安否確認の問い合わせに対応する</li> </ul>	—
電話対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の電話は原則受信専用とする。直接避難者へ取り次ぎを行わず電話受付票（様式11）に記録し、電話受付台帳（様式12）を掲示板に掲示する</li> <li>・原則、電話相手方が連絡希望の場合のみ施設の電話の使用を許可する。伝言内容は事務所にて本人へ伝達する</li> </ul>	様式11（61P） 様式12（63P）
郵便物対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者宛の手紙や郵便物が届いた場合は、郵便物受付票（様式13）を掲示板等に掲示し本人に保管場所まで取りにきてもらう</li> <li>・引き渡しの際は身分証明証の提示や生年月日の確認等により、本人確認を行う</li> </ul>	様式13（64P）

## 10 食料物資班の活動内容

所管業務		設置窓口等
食料の管理配給 生活物資の管理配給		物資配付窓口 物資保管場所
主な業務	内容	参照
物資の要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難台帳を基に食料・物資の必要数を把握して、不足する物資を物資依頼票（様式14）により総務班を通じて災害対策本部に依頼する</li> <li>災害対策本部より物資依頼票の返送がされたら人員の確保、保管場所等の受入準備を行う</li> </ul>	様式14 (65P)
物資の受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資の受け入れ及び、保管場所への運搬を行う</li> <li>物資を受入れた際は物資依頼票（様式14）にサインをする</li> </ul>	様式14 (65P)
物資の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資保管場所は施錠のできる場所や、管理人を常駐させるなど防犯対策を講ずる</li> <li>物資の受入や配給を行ったら物資管理台帳（様式15）に記入し数量を把握する</li> </ul>	様式15 (67P)
物資の配給	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者全員が使用する共通物資（下着類、タオル、ティッシュ、歯ブラシ、毛布等）は、居住組単位で代表者に窓口に取りに来てもらう</li> <li>特定の避難者が使用する特定物資（オムツ、ミルク等）は、該当者が必要な都度配付場所までとりにくる</li> <li>避難所運営に必要なもの（消耗品、簡易トイレ、トイレトーパー等）は各活動班からの要請に応じて配付する</li> <li>女性固有の物資は女性相談窓口にて配付する</li> </ul>	—
食料の配給	<ul style="list-style-type: none"> <li>家庭科室や給湯室などの調理設備が使用可能か確認する</li> <li>炊き出しを行う場合は十分加熱処理をする、食べ残しの廃棄を徹底する等、食品衛生に十分注意する</li> <li>食器類は衛生管理上できる限り使い捨ての紙皿等を使用する（紙皿がない場合はラップをかぶせる等工夫する）</li> <li>食料は原則全員に公平に配付できる数量が確保できてから配付するが、緊急時等は避難所運営会議で配分方法を決定する</li> <li>食料の配付は原則として居住組単位で配付する</li> <li>配付場所・配付時間を決め、混雑を回避するために、校内放送、拡声器等を使用し居住組の代表者に順番にとりに来てもらう</li> </ul>	—
在宅被災者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅被災者の配給は、原則避難所まで取りにきてもらう</li> <li>要配慮者等の配給は、ボランティア等の協力を得て宅配する</li> </ul>	—

## 1.1 環境班の活動内容

所管業務		設置窓口等
ごみ処理・清掃 トイレの対応 避難者の衛生 ペットの対応		仮設トイレ ペット飼育場 ゴミ捨て場 物干し場 喫煙場所・談話室
主な業務	内 容	参 照
トイレに関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所施設のトイレが使用可能か点検し、必要に応じて簡易トイレの準備や仮設トイレの設置を行う</li> <li>・トイレに必要なトイレットペーパー、消毒液等の物資を用意する</li> <li>・トイレの利用ルールを作成し、貼り紙等によりトイレに掲示する</li> </ul>	資料 1 4 (39P)
ごみ処理に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内にゴミ捨て場、ゴミ集積所を設置する</li> <li>・ゴミ出しのルールを作成して避難者に周知する</li> </ul>	資料 1 5 (41P)
清掃に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住部屋・区画の掃除及び整理整頓を指示する</li> <li>・トイレ、ゴミ集積所等の共用スペースの掃除当番を作成して指示・監督を行う</li> </ul>	資料 1 5 (41P)
生活用水の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・断水の場合は、浄水機・貯水槽等によりトイレ・手洗・洗濯用の水を確保する</li> <li>・水が不足している場合は災害対策本部に給水車の派遣を要請する</li> </ul>	資料 1 5 (41P)
防疫に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内での感染症を防ぐために消毒液・うがい薬・マスク等の物資を用意する</li> </ul>	資料 1 5 (41P)
洗濯場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内に洗濯場を確保し、洗濯場の利用に関するルールを作成する</li> </ul>	資料 1 5 (41P)
風呂・シャワー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設風呂・シャワーを確保できている場合は避難者が公平に利用できるようなルールを作成する</li> </ul>	資料 1 5 (41P)
ペットに関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペット登録台帳によりペットを把握する</li> <li>・総務班と調整してペットの受入場所を決める</li> <li>・ペットの飼育ルールを策定して飼い主に周知する</li> <li>・ペットに必要な物資を災害対策本部に要請する</li> </ul>	資料 1 6 (44P)

## 12 要配慮者支援班の活動内容

所管業務		設置窓口等
傷病者への対応 避難者の健康管理 要配慮者の支援		医務室 要配慮者相談窓口 こどもの遊技場
主な業務	内容	参照
傷病者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・軽症の傷病者に対応する場所として保健室等に医務室を設置する</li> <li>・避難者の中に医師や看護師等の有資格者（経験者）がいる場合は医務室の運営について協力依頼する</li> <li>・避難所に対応できない傷病者やインフルエンザ、ノロウイルス等の集団感染の恐れがある者については医療救護所や医療機関での対応を検討する</li> <li>・医務室に必要な物資（マスク、ガーゼ、消毒液等）が不足する場合は災害対策本部へ要請する</li> </ul>	—
健康・こころのケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関や災害対策本部等から巡回にくる医師・保健師等と協力し健康相談を実施する</li> <li>・避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、簡単な体操や散歩を促す</li> <li>・こどものストレス解消のため運動場や遊技場を設置する</li> <li>・飲酒や喫煙場所は避難所の状況に応じて設置の有無を避難所運営会議で検討する。設置する場合は時間や場所等のルールを作成したうえで遵守してもらう</li> </ul>	—
要配慮者の生活支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者管理班から情報提供があった、要配慮者情報カードをもとに、支援方法を検討する</li> <li>・要配慮者の相談窓口を設置し、可能な限り医療・福祉関係者を配置する</li> <li>・可能な限り要配慮者に適した居住場所を確保する</li> <li>・要配慮者の支援に必要な医療・福祉関係者の派遣を要請する</li> <li>・要配慮者に配慮した食料・物資を提供する</li> <li>・要配慮者のトイレ利用について配慮する</li> <li>・要配慮者に適した情報伝達手段を確保する</li> <li>・避難所に対応できない要配慮者は福祉避難所への移送を検討する</li> </ul>	資料4 (21P)

# 撤収期の対応



### 1.3 避難所の縮小・閉鎖

ライフライン機能の回復や応急仮設住宅の建設が進むと、生活再建が可能となるため、避難所運営の今後の見通しや閉鎖時期について、避難所運営委員会と災害対策本部で協議を始める。

#### ①被災者の自立支援

関係機関と連携の上、生活の再建に向けた各種支援制度の説明会を開催する

#### ■各種支援策

支援策	内容
住宅障害物の除去	災害救助法が適用された場合、同法に基づく最小限度の土砂、材木等の除去（災害の発生から10日以内）
被災住宅の応急修理	災害救助法が適用された場合、同法に基づく最小限度の応急修理の実施（災害の発生から10日以内、3ヶ月以内）
応急仮設住宅への入居	災害救助法が適用された場合、同法に基づく応急仮設住宅の設置・入居（災害発生から2年以内）
被災住宅の再建・修理	被災者生活再建支援法が適用された場合、同法に基づく全壊及び大規模半壊、中規模半壊世帯に再建・修理・賃貸のための支援金給付
災害応急資金の融資	災害援護資金の貸付、生活福祉資金等の貸付
公営住宅への入居	既設の公営住宅や災害公営住宅への入居
雇用保険の給付等	雇用保険の失業給付と職業のあっせん
その他	災害見舞金・弔慰金、税・利用料の減免、義援金品の配布

#### ②避難者の意向調査

避難所の存続について、避難者の意向調査を実施する。

住居の見通しや仮設住宅への入居希望調査を行い、市災害対策本部に報告する。

#### ③避難所の縮小・統合

避難所を退去した人の居住スペースについては、原則的にそのスペースを縮小し、避難所全体も縮小する。

避難者数が少なくなったら、早期の学校機能回復のために他の近隣避難所と統合することも検討する。

#### ④避難所の閉鎖

原則として、避難所に避難者がいなくなった時点で避難所を閉鎖する。

閉鎖の判断は、避難所運営委員会、災害対策本部が協議して決定する。

#### ⑤後処理

使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために移動した施設の備品等を元の場所に戻す。

避難所運営に係る記録や使用した台帳などを整理し災害対策本部に提出する。

残った物資・食料の取扱については災害対策本部と協議する。



# 資料編

## 資料編

資料 1	安全確認チェックシート	17
資料 2	避難者誘導について	18
資料 3	避難所開設に必要な資機材	19
資料 4	要配慮者の対応について	21
資料 5	避難所の共通ルール	24
資料 6	避難所のレイアウト作成	26
資料 7	避難所運営会議について	29
資料 8	防災関係機関連絡先	31
資料 9	当番票の作成例	33
資料 10	防火・防犯対応について	34
資料 11	女性への配慮について	36
資料 12	情報広報活動について	37
資料 13	ボランティア対応について	38
資料 14	避難所のトイレ対応について	39
資料 15	避難所の衛生に関する対応について	41
資料 16	避難所におけるペット対応について	44

## 安全確認チェックシート

目視により建物の安全確認を行い判定欄に「○」「×」を記入する。  
 外観調査でひとつでも「×」がある場合は建物には入らずに建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。内観調査、関連施設調査で「×」がある場合は立入禁止・安全確保等の措置を行う

## 1 外観調査

確認・点検項目	判定
建築物全体または一部の著しい崩落・落階	
建築物基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	
建築物全体または一部の著しい傾斜	
その他（ ）	

## 2 内観調査

区 分	確認・点検項目	判定
体 育 館	窓ガラスの破損・飛散はない	
	天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はない	
	出入口の扉の破損はない	
	設備・備品の破損はない	
教 室	窓ガラスの破損・飛散はない	
	天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はない	
	出入口の扉の破損はない	
	設備・備品の破損はない	
	使用できる教室はあるか（ 教室）	
廊 下	防火扉は閉鎖されていない	
	渡り廊下は使用できる	
	非常口・非常階段は使用できる	
備 考		

## 3 関連施設調査

区 分	確認・点検項目	判定
校 庭	地割れはない	
	液状化はない	
	陥没はない	
	隆起はない	
プ ー ル	プール本体の亀裂はない（漏水の有無）	
	プール周辺の亀裂はない	
	給配水管の破裂はない	
備 蓄 倉 庫	倉庫の外観・内側の変形等異常はない	
	備蓄されている資機材等は使用できる	
備 考		

## 避難者誘導について

避難者への状況説明や避難所内への誘導は自主防災会長等の協力を得て行う。

## ■避難所屋外での待機中の呼びかけ（例）

- 現在分かっている災害情報は、「〇〇地震」ということだけです。  
市の被害状況は、はっきりとしたことは分かっていません。  
市では、災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
- 現在、市職員と学校職員が建物の安全確認をしています。建物の安全が確認できるまでは△△で待機してください。
- 地域住民の皆さんは自主防災会単位でまとまって待機してください。
- 観光客や買い物客などの地域住民以外の方は、こちらに（空いているスペース）に集まってください。
- 怪我をしている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

## ■避難所内（一時収容場所）への誘導（例）

- 建物の安全確認が完了しましたので、建物内（体育館等）に移動します。  
まず、身体に障がいがある世帯、介護が必要な方の世帯、負傷した人がいる世帯から順番に来てください。次に〇〇自主防災会の世帯の皆様から来てください。
- 区画割り（部屋割り）については状況が落ち着いてから実施しますので最初に座った位置が、最終的な居住位置ではありません。施設内に入った後も必要に応じて、随時居住位置を変更させていただきますのでご理解ご協力をお願いします。

## 避難所開設に必要な資機材

保管場所	名 称	備 考
避難所開設セット (備蓄倉庫内)	避難所運営マニュアル	避難所開設のマニュアル
	各種様式	避難者カード、 <b>要配慮者情報カード等</b>
	事務用品	
	ハンドメガホン	避難者誘導用
	軍手	
	懐中電灯	
	ヘルメット	施設安全点検時に着用
	粘着テープ	
	救急セット	軽傷者の手当
	模造紙	看板作成用 (更衣室、トイレ、立入禁止等)
	特設公衆電話用電話機	災害時特設公衆電話に接続する電話機
	ラジオ	
	ブルーシート	居住エリアの床敷き用
備蓄倉庫	仮設トイレ・簡易トイレ	施設のトイレが使用できない場合
	発電機・投光器	夜間で照明が使用できない場合
	毛布	冬季等で防寒の必要がある場合

※避難所開設セットは備蓄倉庫内のボックスにまとめて収納します

※備蓄倉庫の鍵は地域対策部、自主防災会長、施設管理者、消防団が保有しています

## 避難所の主な資機材

用途	名称	用途等
通信網設備	デジタル無線	災害対策本部や他の避難所との連絡用の無線。主に職員室等に設置している
	特設公衆電話	災害伝言ダイヤル用の電話で、備蓄倉庫内に保管している電話機を体育館入口付近等にある端子盤に接続して使用する
	電話・FAX	災害対策本部との連絡用に使用。施設のものを使用する
	施設内放送設備	避難所内の情報連絡用に使用する
飲料水関係	10年保存水	飲料用の保存水
	浄水機	プールの水などを濾過して飲料水とする
	飲料水兼用貯水槽	校庭の地下に設置している貯水槽（伊勢小、中沢中、成瀬中、伊勢原中）で、給水管と接続して手動又はエンジンにより給水する
食料関係	サバイバルフーズ	一般避難者用の食料
	おかゆ	咀嚼力の低い高齢者等の食料
	ミルク	乳児用の液体ミルク
衛生関係	仮設トイレ	汲み取り式の仮設トイレ
	簡易トイレ	既設のトイレにかぶせて使用する使い捨てトイレ
	オムツ等	大人用オムツ・子ども用オムツ・生理用品
	石鹼・消毒用アルコール	防疫用
	清掃用具	避難所清掃用
応急資機材	発電機	停電時等に使用
	投光器	夜間照明用
	ハンドマイク	避難者への呼びかけなどに使用
	救助器具	チェーンソー・ジャッキ・バール・レスキュー斧等
日用品 ・ 消耗品	毛布	防寒対策用
	間仕切り	プライバシー確保用
	段ボールベッド	居住場所用の簡易ベッド
	その他	電池、ろうそく、軍手、懐中電灯、ラジオ、救急箱

## 要配慮者対応について

**1 要配慮者の支援者**

要配慮者への支援は、要配慮者の家族・知人・同じ組の避難者や福祉・医療経験者等と協力してもらい支援を行う。支援者1人に負担がかからないように複数人で支援を行う。

**2 要配慮者カードの作成**

避難所へ入所する際に要配慮者情報カードを作成する。カードの情報を基に要配慮者の支援方法を検討する。

**3 居住区域**

高齢者、障がい者などの移動が困難な方や、乳幼児、妊産婦等の衛生環境に配慮が必要な方は和室や空調設備のある部屋への受入を検討する。

**4 要配慮者窓口**

要配慮者専用の窓口を設置し、医療・介護・福祉経験者等を配置する。

**5 食料配給**

高齢者などの咀嚼力が弱い方にはお粥等の配給を行う。乳児にはミルクを配給する。

**6 トイレ**

足腰の不自由な要配慮者については、移動支援を行うとともに、施設トイレが使用できない場合は簡易トイレを使用するなどの配慮を行う。

**7 情報伝達**

視覚障がい者や聴覚障がい者等の情報入手が困難な要配慮者については、音声や筆談等の適した情報伝達手段を行う。

**8 福祉避難所への移送**

避難所では専門職員や設備が整っていないので、避難所生活が困難な要配慮者については福祉避難所へ移送する。

## ○福祉避難所の対象者

- ・日常生活において、常時介助が必要な者
- ・個室など収容避難所では用意できない住環境が必要な者
- ・身体的事由により、長時間床面で起居することが困難な者
- ・身体的又は精神的事由により、常時援助又は見守りが必要な者
- ・他者との集団生活によって、精神的に不安定な状態になることが危惧される者等

## 9 要配慮者の特性と配慮事項

区分	情報伝達	生活支援	必要物資等
視覚障がい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡員を決めて情報伝達を行う</li> <li>・音声情報でゆっくり複数回繰り返す</li> <li>・点字や拡大文字を使用する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盲ろう者通訳・介助員の派遣要請</li> <li>・移動やトイレ・風呂等の支援</li> <li>・盲導犬と生活できる居住場所の確保</li> </ul>	白杖 音声時計
聴覚障がい 言語障がい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡員を決めて情報伝達を行う</li> <li>・筆談、会話カード携帯メール、手話・読唇法、ジェスチャー等を使用する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盲ろう者通訳・介助員、手話通訳者、要約筆記者の派遣要請</li> </ul>	会話カード 補聴器 メモ用紙
肢体障がい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自力歩行が困難な場合は連絡員を決めて情報伝達を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いすが通れる通路を確保する</li> <li>・車いす用のトイレを確保する</li> <li>・移動やトイレ・風呂等の日常生活支援</li> </ul>	歩行用杖 車椅子 車椅子用工具 車椅子対応トイレ
内部障がい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自力歩行が困難な場合は連絡員を決めて情報伝達を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関等の協力による往診</li> <li>・通院のための移送支援</li> <li>・医療機材の消毒や交換等のための個室や間仕切りされたスペース</li> <li>・食事制限への対応</li> <li>・医療機関、医療救護所への移送支援</li> </ul>	医薬品 各種医療用具 治療食
知的障がい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族、福祉関係者等が情報伝達を行う</li> <li>・短い言葉や、絵、文字などにより分かりやすく情報を伝える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神的に不安定になる場合があるので家族や同じ組員が気持ちを落ち着かせるよう配慮する</li> </ul>	緊急連絡カード 名札
精神障がい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族、福祉関係者等が情報伝達を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神的に不安定になる場合があるので家族、保健師等の福祉関係者が気持ちを落ち着かせるよう配慮する</li> <li>・継続的に服薬が必要な場合が多いため服薬の管理を支援する通院のための移送支援を行う</li> </ul>	医薬品

区分	情報伝達	生活支援	必要物資等
認知症 高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族、福祉関係者等が情報伝達を行う</li> <li>・一度にたくさんのことを言わずに、短い文章で、ひとつひとつ情報を伝える</li> <li>・連絡事項をメモで残しておく</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神的に不安定になる場合があるので家族、保健師等の福祉関係者が気持ちを落ち着かせるよう配慮する</li> <li>・脱水症状になりやすいため、こまめに水分補給を促す</li> <li>・移動やトイレ・風呂等の日常生活支援</li> </ul>	大人用オムツ 洋式トイレ 歩行用杖 緊急連絡カード 名札
要介護 高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自力歩行が困難な場合や耳が遠い場合は連絡員を決めて情報伝達を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・脱水症状になりやすいため、こまめに水分補給を促す</li> <li>・移動やトイレ・風呂等の日常生活支援</li> </ul>	大人用オムツ 洋式トイレ 歩行用杖
妊産婦 乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自力歩行が困難な場合は連絡員を決めて情報伝達を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清潔、保温、栄養、睡眠などの衛生・健康面への配慮を行う</li> <li>・保健師等により健康管理を行う</li> <li>・着替えや授乳時にプライベート空間を確保する</li> </ul>	オムツ おしり拭き ほ乳瓶 ミルク お湯 離乳食
子ども	保護者等から必要な情報伝達を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活リズムを整える</li> <li>・可能な限り安全な遊びの場を確保する</li> <li>・スキンシップや声かけにより安心感を持たせる</li> <li>・脱水症状に注意し、水分補給を促す</li> <li>・託児スペースを設置して、ボランティアに子供の相手をしてもらう</li> </ul>	絵本 おもちゃ ぬいぐるみ
外国人	通訳・翻訳者による情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者又はボランティアにより通訳・翻訳者を確保する</li> <li>・宗教上の食事や習慣等の制限に可能な限り配慮する</li> </ul>	多言語辞書

## 避難所の共通ルール

避難所における共通ルール等は次のとおりです。全体ルール以外にもそれぞれの項目ごとに詳細を定めた個別ルールがある場合があります。ルールは避難所の状況に応じて随時見直しを行います。

項目	内容
避難所の目的	避難所は被災者が生活再建することを目的とした防災拠点です
避難所の開設期間	避難所は、原則として電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します
避難所の運営	避難所の運営に必要な各種活動は避難者自らが行います 避難所の決定事項は自主防災会代表者、施設管理者、市職員等で構成される避難所運営委員会において決定します
避難所への入退所	避難所に入所する際は世帯（家族）単位で登録する必要があります。退所の際は必ず退所の手続きを行い、転居先を連絡してください
生活場所	居住エリア及び部屋割・区画割については避難所運営委員会が決定します。それ以外の共用スペースや立入り禁止場所には避難できません。また、避難者数や状況に応じて居住エリア等は変更することがあります
要配慮者	高齢者、障がい者、妊産婦等の支援が必要な方については居住場所、食料、物資等について優先的に対応する場合があります
生活時間	・起床時間：__時__分 消灯時間：__時__分 ・朝食：__時__分 昼食：__時__分 夕食：__時__分
食料・物資	・食料物資は原則として全員に配給できるまで配給しません ・食料物資は原則居住組ごとに配給しますので、組内で分配してください ・ミルク・オムツ・生理用品等の特有の物資は_____室で直接配布します ・食料・物資は車中生活や在宅の被災者にも配布します
清掃	・世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します ・世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については組員全員で清掃します ・避難所全体で使用する共用部分については環境班の指示に従って当番制で清掃します

項 目	内 容
防火・防犯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定された場所以外での火気の使用は禁止します</li> <li>・ 暴力威嚇行為・女性へのセクハラ行為は警察に通報する等により厳正に処分します</li> </ul>
ゴミ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬出します</li> <li>・ 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます</li> <li>・ ゴミは指示された場所以外には捨てないでください</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項に従って行うこととします</li> </ul>
洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洗濯は原則として世帯単位で行ってください</li> <li>・ 水場や物干し場は避難者全員で使用するため、長時間の利用を避け、他の利用者の迷惑にならないようにしてください</li> </ul>
プライバシー等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないでください</li> <li>・ 居室内で携帯用のテレビ・ラジオ・ゲーム機等を使用する場合は音量を下げるかイヤホンを使用してください</li> <li>・ 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにしてください。</li> <li>・ 消灯時間後は、他の人の睡眠を妨げないために音や光を発する行為を原則禁止します</li> </ul>
ペット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 犬・猫等のペットは指定された場所で飼育してください また、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください</li> <li>・ ペットの飼育や排便等の後片付けは飼い主が責任をもって行います</li> </ul>
飲酒・喫煙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飲酒喫煙は、所定の場所と時間帯以外では禁止します</li> </ul>
電 話	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所施設の電話は原則使用できません。外部から避難者宛に電話があった場合は掲示板等により情報提供します</li> <li>・ 特設公衆電話は原則災害伝言ダイヤル以外の利用はできません</li> <li>・ 携帯電話の充電については、場所とルールを遵守してください</li> </ul>
各種情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所内外の情報は、掲示板、校内放送、組長等により伝達されます</li> </ul>

## 避難所のレイアウト作成

### 1 居住区域の決定

#### (1) 避難者が少数の場合

避難者が体育館に収容できる見込みであれば、発災後の応急教育を考慮し、基本的には体育館を居住区域とする。しかし、要配慮者や傷病者等の配慮を要する避難者については状況に応じて教室・和室等の部屋を開放することとする。

#### (2) 避難者が多数いる場合

避難者が体育館に収容できない見込みの場合は教室等の区域も開放する。

### 2 部屋割・区画割の編成

- ・地縁、血縁等によりおおむね自主防災会単位で居住組を編成し部屋割・区画割を行う
- ・ひとつの居住組の人数は収容場所の広さに応じて決めるが最大でも40名程度とする
- ・旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者は、長期滞在とならないため地域住民と分けてグループ編成する。
- ・避難スペースは仮のものであり、早い者順ではなく移動があり得ることを周知する

### 3 共有スペースの設置

別紙「主な共有スペース」を参考にしながら優先度の高い場所から設置していく

### 4 立入り禁止区域の指定

校長室・職員室等管理運営用の部屋や理科室・家庭科室等の危険物のある部屋などは立入り禁止とする

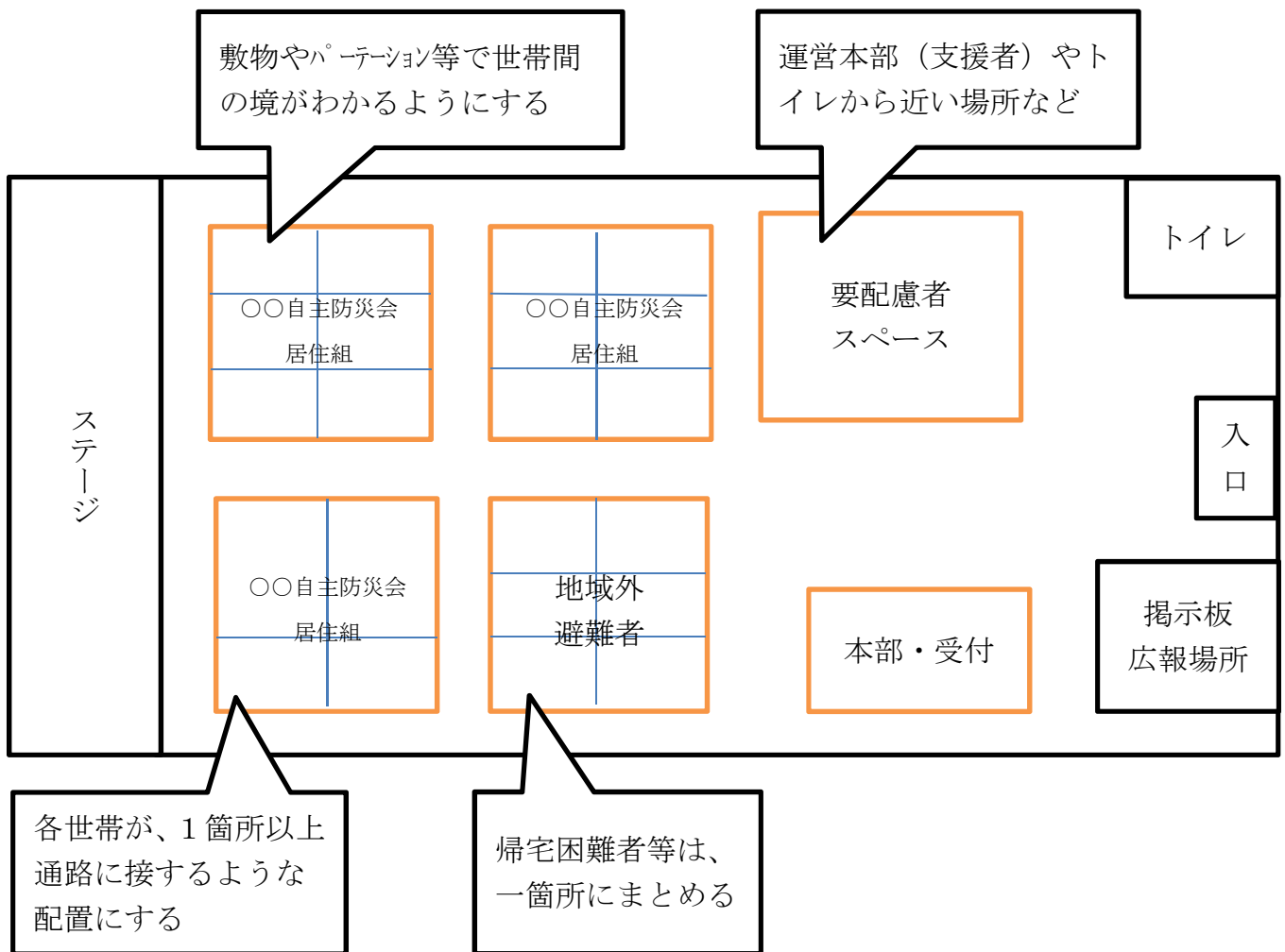
参考：避難者一人あたりの必要最低面積

- 災害直後 1 m<sup>2</sup>/人 被災直後、座った状態での1人あたりの最低必要面積
- 1晩目以降 2 m<sup>2</sup>/人 1人あたりの就寝可能な面積
- 展開期以降 3 m<sup>2</sup>/人 避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積

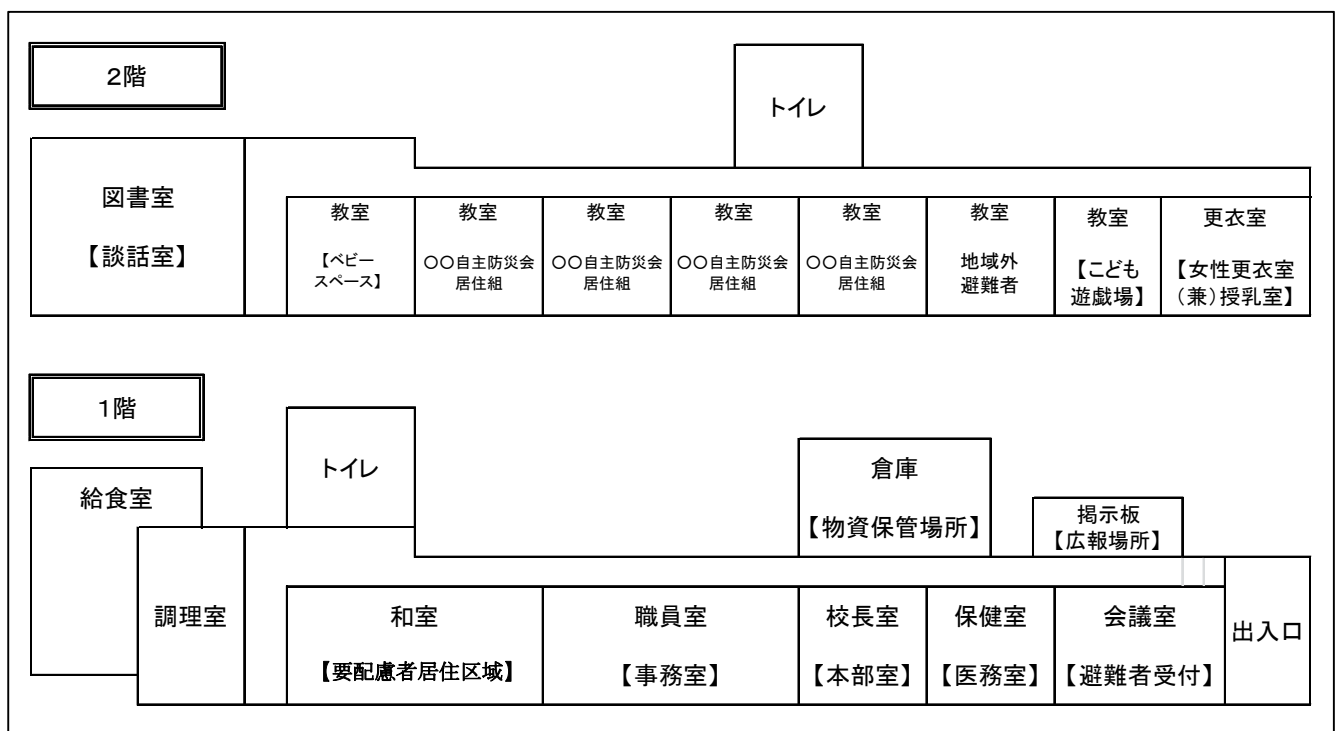
#### 注意事項

荷物置場を広くし過ぎると、避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所内の居住スペースの定期移動等の際に避難者の理解を得られにくくなる点に注意する。

参考：区画割の例（体育館を居住区域とする場合）



参考：部屋割（校舎等を居住区域とする場合）・共用スペースの配置例



## 主な共有スペース

用 途	優先度	部屋名	設置場所等
本部運営用	A	本部室	正面玄関近くの部屋や体育館の一面等に避難所運営会議が行える場所を確保
	A	避難者の受付	正面玄関付近や体育館入口等の本部室近くに設置
	A	仮眠場所	事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠場所を確保する
	A	立入禁止区域	管理運営上立ち入り禁止となる空間（施設管理者と相談）
医療保健関係	A	医務室・相談室	傷病者の手当や、要配慮者の相談支援窓口（保健室を活用）
	A	要配慮者居住空間	高齢者など身体が不自由な方の居住場所 低層階の部屋や和室等
	A	更衣室 (兼授乳室)	男女別で施設の更衣室や個室を確保。
	B	ベビースペース	夜泣き等の対応に支障のない個室を確保。
衛生関係	A	仮設トイレ	施設トイレが使用できない場合に設置する。プール等の水場の近くで、バキューム車が進入できる場所
	B	ごみ置き場	居住空間から離れた屋外に設置。清掃車進入できる場所
	A	ペット飼育場	居住空間から離れたグラウンドの一角など
	C	洗濯・物干し場	屋外の水場付近。干し場は屋上など
情報関係	A	広報場所	正面玄関近くや、体育館の目立つ場所に広報掲示板などを設置する
	A	特設電話	正面玄関付近、体育館入口付近
	B	テレビ・ラジオ	談話室等の人が集まれる場所で設置可能な場所
物資・配給関係	B	物資受入場所	トラックが進入しやすい場所
	B	物資保管場所	物資を収納・管理する場所
	B	物資配給場所	物資保管場所の近く
	C	炊事・炊出し場	調理室又は屋外の水道や排水設備のある場所
レクリエーション	C	遊技場・勉強場	こどもの遊び場、勉強場
	C	談話室	騒音対策のため居住空間から少し離れた場所とする
	B	喫煙場所	屋外に設置し非喫煙者に配慮する

優先度 A：避難所開設直後に必要な空間等

優先度 B：避難所開設から数日後に必要な空間等

優先度 C：避難所の生活がある程度落ち着いてから必要な空間等

## 避難所運営会議について

避難所運営会議では、運営委員が中心となり避難所のルールや各活動班の活動方針など避難所運営全般に係わる内容について協議及び情報共有を行う。

項目	内容	
目的	避難所の運営方法について情報共有及び協議を行い、円滑な避難所運営を図ることを目的とする	
開催頻度	1日最低でも1回以上	
参加者	運営委員	自主防災会代表者等
		地域対策部
		施設管理者
	活動班	各活動班の班長又は代理
	その他	女性代表者
		ボランティア代表者
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動班業務の活動方針や課題の対応協議</li> <li>・居住組の意見、要望に対する情報共有及び対応協議</li> <li>・その他必要と認めること</li> </ul>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の進行及び書記は総務班が行う</li> <li>・女性代表者は2名以上が望ましい</li> <li>・会議の連絡・決定事項は自主防災会代表者の運営委員が各組長に伝達するとともに、必要に応じて掲示板等に掲示して、もれなく避難住民に周知を図る</li> </ul>	

避難所運営会議 会議記録簿

日 時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分	
記録者		
議題等	総務班	
	被災者管理班	
	食料物資班	
	環境班	
	要配慮者支援班	
	その他	

## 防災関係機関連絡先

区 分	名 称	所在地	電 話	FAX	無 線
災害対策本部	伊勢原市役所	田中 348	94-4711	95-7614	1 0 0 1 0 1
消 防	消防署本署	伊勢原 3-32-20	95-2119	91-4325	2 0 7
	南分署	下谷 1491	94-9119	91-8881	7 0 4
	西分署	三ノ宮492-2	91-0119	91-8882	5 0 5
警 察	伊勢原警察署	田中819	94-0110	—	2 1 0
医 療	医療本部（シティプラザ）	伊勢原2-7-31	91-1515	—	2 1 9
	伊勢原協同病院	田中345	94-2111	—	2 2 0
	東海大学医学部付属病院	下糟屋143	93-1121	—	2 0 9
広域避難所	伊勢原小学校	伊勢原 4-1-1	95-2519	91-9470	2 1 2
	県立伊勢原高校	田中 1008-3	95-2578	96-2558	2 0 8
	中沢中学校	下糟屋 231-1	94-5756	95-9580	2 1 3
	桜台小学校(*)	桜台 4-16-1	95-2787	91-9476	2 1 4
	伊勢原中学校	桜台 4-2-1	95-2539	95-9586	2 1 5
	竹園小学校	岡崎 6611-1	93-4718	91-9477	2 1 1
	大山小学校(*)	大山 209	95-2014	91-9473	3 0 4
	高部屋小学校(*)	西富岡 1090-1	95-2569	91-9471	4 0 4
	市体育館(総合運動公園)	西富岡 320	92-3536	92-3777	4 0 6
	山王中学校	上粕屋 804-2	95-2362	95-9584	4 0 5
	比々多小学校(*)	神戸 521-1	95-2307	91-9472	5 0 6
	成瀬中学校(*)	高森 2-22-1	95-1309	95-9588	6 0 8
	成瀬小学校	高森 1481-3	95-2360	91-7474	6 0 6
	緑台小学校	高森 482	93-4717	91-9475	6 0 9
	石田小学校	石田 1168-1	92-8111	92-4191	7 0 6
	県立伊志田高校	石田 1356-1	93-5613	96-2961	6 1 0
大田小学校(*)	下谷 1471-1	95-1064	91-9478	7 0 5	
臨時避難所	中央公民館	東大竹 1-21-1	93-7500	93-7551	2 1 7
	伊勢原北コミュニティセンター	伊勢原 3-26-2	94-4499	94-4499	—
	武道館	伊勢原 3-17-30	94-3555	—	—
	伊勢原南公民館	東大竹 854	92-1210	95-8853	2 1 8
	伊勢原南コミュニティセンター	桜台 5-12-18	95-5599	95-5599	—

区 分	名 称	所在地	電 話	FAX	無 線
臨時避難所	大山公民館	大山 303-1	93-5708	95-8813	3 0 5
	老人福祉センター阿夫利荘	大山 194	—	—	—
	J A湘南大山支店	子易 1283	—	—	—
	高部屋公民館	西富岡 1143-1	94-3857	95-8848	4 0 7
	比々多公民館	坪ノ内 307	92-6961	95-8835	6 0 9
	成瀬公民館	高森 1840-2	95-1096	95-8828	6 1 1
	成瀬コミュニティセンター	東成瀬 26-1	95-5320	95-5320	6 0 7
	大田公民館	下谷 1474-1	95-4375	90-2251	7 0 7
	東京農業大学	三ノ宮 1499-1	—	—	—
福祉避難所	県立伊勢原支援学校	石田 1390	93-7916	96-2457	6 1 2
	すこやか園	桜台 4-5-20	—	—	—
	地域作業所ドリーム	桜台 5-12-27	—	—	—
	みどり園	栗窪 605-1	—	—	—
	さくらの家福祉農園	岡崎 6940-2	—	—	—
	伊勢原ホーム	子易 1254-4	—	—	—
	泉心荘	三ノ宮 511-1	—	—	—
	らんの里	沼目 6-1257	—	—	—
	湘南けやきの郷	小稲葉 1281	—	—	—
	ほほえみの丘	下平間 700	—	—	—
	ききょう苑	沼目 6-1237	—	—	—
	ピースフルライフオハナ	板戸 901	—	—	—
	ピースフルライフさくら草	桜台 3-9-32	—	—	—
	絆	高森 2-18-1	—	—	—
	サテライト絆	高森 3004-2	—	—	—
	風の丘	高森台 3-10-28	—	—	—
	あゆみの里	石田 1710	—	—	—
	宝命の郷	下糟屋 3005-2	—	—	—

※1 (\*)の印がある広域避難所は医療救護所が開設される避難所

※2 J A湘南大山支店、老人福祉センター阿夫利荘は風水害時のみ開設

## 当番票の作成例

総務班業務：夜間警備 各組男性〇〇名・女性〇〇名

集合時間： 時 分 集合場所： 前

時間帯 日付	〇時～〇時	□時～□時	△時～△時	×時～×時
〇月〇日	〇〇組	□□組	△△組	××組
〇月□日	××組	〇〇組	□□組	△△組
〇月△日	△△組	××組	〇〇組	□□組
〇月×日	□□組	△△組	××組	〇〇組

環境班業務：掃除当番 各組〇〇名

集合時間： 時 分 集合場所： 前

場所 日付	トイレ	ごみ集積場	調理室	更衣室	・・・	ペット飼育場 喫煙場所
〇月〇日	〇〇組	□□組	△△組	××組	・・・	各利用者
〇月□日	××組	〇〇組	□□組	△△組	・・・	各利用者
〇月△日	△△組	××組	〇〇組	□□組	・・・	各利用者
〇月×日	□□組	△△組	××組	〇〇組	・・・	各利用者

食料物資班業務：食料配給・物資搬入・仕分け 各組〇〇名

集合時間： 時 分 集合場所： 前

日付	配給	物資搬入	仕分け	在宅要配慮者 への物資宅配
〇月〇日	〇〇組	□□組	△△組	××組
〇月□日	××組	〇〇組	□□組	△△組
〇月△日	△△組	××組	〇〇組	□□組
〇月×日	□□組	△△組	××組	〇〇組

## 防火・防犯対応について

防火・防犯対策については、消防、消防団や警察、防犯指導員の経験者を積極的に登用して対応にあたる。

### 1 防火について

- ・喫煙は所定の場所と時間帯を決めて許可する。居住区域や共有スペース等での喫煙は禁止する
- ・冬季などは居住区域でのストーブの使用が想定されるが、その場合火気や換気の管理は居住組内で責任を持って行う。燃料交換は物資窓口で行うこととする

### 2 防犯・治安維持について

- ・夜間警備は特定の人に負担が集中しないよう居住組から当番制で選出する
- ・通報窓口を設置し避難所内のトラブルやルール違反の相談や通報を受け付ける。夜間も当直担当者を配置する
- ・夜間のトイレ移動用に各世帯には可能な限り懐中電灯や電灯を配付する  
また、女性のいる世帯には可能な限り防犯用にブザーや救助笛を支給する
- ・夜間に女性が利用するトイレは、防犯上安全な場所を用意するか、簡易トイレ等により施設のトイレを利用してもらう
- ・過度の飲酒はトラブルの原因となるので、所定の場所と時間に制限する
- ・避難所ルールを逸脱している事案があった場合は指導・注意を行い、改善されなかった場合は避難所運営会議で対応を検討する。暴力行為や悪質なセクハラ行為については警察への通報を検討する

○注意・処分が必要と思われる事案の具体例

暴力行為全般、大声を出して怒鳴る、他の居住区域を覗く・侵入する  
飲酒や喫煙のルールを守らない、活動班の業務に協力しない など

### 火気使用のルール（例）

- 1 避難所内では原則、火気の使用を禁止しています。  
例) たばこ、ろうそく、ガスボンベ、線香、カセットコンロ等
- 2 火気の使用を希望する場合は、総務班の許可を得たうえで消火バケツや消火器を用意して、所定の場所で使用してください。
- 3 居住区域で使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、物資窓口に申し出てください。
- 4 避難所では〇〇〇のみを喫煙スペースとしています。喫煙可能な時間は〇時～〇時までです。それ以外の場所と時間帯以外は全て禁煙となります。喫煙する際はきちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。  
※ルールが守られない場合は喫煙スペースを閉鎖します。

### 防犯・治安維持ルール（例）

- 1 夜間は共有スペースは消灯せず、〇時に居住区域のみを消灯します。
- 2 夜間は不審者の侵入を防止するために、〇〇入口以外を施錠します。
- 3 夜間は本部室受付に当直者を配置しますので、何かあった際にはお越しく  
ださい。また、防火防犯のために避難所内の巡回を行います。
- 4 当直・巡回は当番制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。
- 5 暴力・威嚇行為、セクハラ行為は厳正に処分します。  
注意に従わない場合や悪質な事案は警察への通報等を行います。

## 女性への配慮について

### 1 避難所運営会議への女性の参画

女性の意見を避難所運営に反映させるため、女性委員を選任して意思決定の場に参加してもらう。

### 2 間仕切りの設置

女性がいる世帯には優先的に間仕切りを設置する。

「避難者は皆家族だから間仕切りはいらない」、「間仕切りがあるとコミュニティの団結の妨げとなる」等の理由で、組長等の判断により間仕切りの設置を拒否することは認めない。

### 3 女性専用窓口の設置

女性専用相談窓口で対応する。できる限り幅広い年齢層の相談員を交代で配置し、柔軟な対応を行う。また、セクハラ被害は被害者が申告しにくい場合があることを考慮し、相談員が避難所内を巡回し、悩み事や困りごとがないか声かけを行う。

### 4 トイレの配慮

夜間に女性が利用するトイレは、防犯上安全な場所を用意するか又は、簡易トイレ等により施設のトイレを利用してもらう。

### 5 女性固有物資

生理用品等の女性固有物資の相談配付はできる限り女性専用窓口で行う。

### 6 共有スペースの配慮

女性専用の更衣室（兼）授乳室・仮設トイレ・物干し場・ベビースペースを設置する。

### 7 セクハラ行為への対応

- ・総務班が直接加害者から状況を確認し被害者は同席させない
- ・注意が必要な場合は組長等を通さず総務班が直接注意する
- ・被害者の希望や状況に応じて居室の変更を行う
- ・注意に従わない場合や悪質な行為については警察へ通報するなどの処分を検討する

#### \*セクハラ的具体例

他の居住区域や女性専用スペースを覗く・侵入する。

周りに聞こえる声で猥褻な発言をする。会話や酒を強要する行為 など

## 情報広報活動について

### 1 情報収集・情報提供

被災者の生活再建に関する情報や避難所内の生活情報を情報収集して、避難者に対して様々な方法を用いて情報提供を行う。災害時は情報が錯綜することが多いので誤った情報には注意する。

また、目の不自由な高齢者や聴覚障がい者、視覚障がい者、外国人など情報を入手することが困難な要配慮者に対しては情報伝達方法に配慮する。

情報の種類	情報の内容	情報提供手段
生活再建情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害全体にかかわる情報</li> <li>・救護所、医療機関の開設状況</li> <li>・ライフラインの供給状況、復旧見込み</li> <li>・鉄道、道路などの交通状況</li> <li>・罹災証明、給付金などに関する情報</li> <li>・遺体安置に関する情報</li> <li>・営業している店舗などの情報（コインランドリー、コンビニなど）</li> <li>・公営住宅、仮設住宅に関する情報</li> <li>・資金貸付、職業案内等の生活再建に関する情報</li> <li>・その他各種相談窓口</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報掲示板</li> <li>・校内放送</li> <li>・組長連絡</li> <li>・テレビ・ラジオ</li> <li>・インターネット</li> <li>・要配慮者支援員</li> </ul>
避難所内情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営会議の決定事項・連絡事項</li> <li>・各種避難所ルール</li> <li>・避難所業務の当番表</li> <li>・物資配給に関する情報、教育に関する情報</li> </ul>	

### 2 報道機関対応

取材の許可については、避難所運営会議で協議して決定する。

災害発生直後は、報道機関や調査団が避難所に詰めかけることが予想されるため、取材により避難者がストレスを受けトラブルが発生することがあるので、取材を受けるにあたっては避難者のプライバシー等に十分配慮する。

#### ■取材を受ける場合の注意点

- ・取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残す
- ・避難者のプライバシーに十分配慮する
- ・取材者は腕章等により一目で報道関係者と識別できるようにする
- ・立入禁止場所を明確にする
- ・取材には必ず総務班員が立ち会う
- ・避難者への取材は避難者が同意した場合のみとする
- ・避難所内を撮影することは原則禁止とする

## ボランティア対応について

### 1 ボランティアの種類

#### ①災害ボランティア連絡協議会会員（市登録災害ボランティア）

防災研修・訓練等に参加し防災対策の知識・技術を習得したボランティア。あらかじめ災害時に活動する避難所が定められており、災害時には自主的に避難所に参集して避難所運営に協力する。

#### ②応援ボランティア

県内外から被災地支援に参集するボランティア。原則、市災害ボランティア支援センターの仲介により派遣される。

### 2 ボランティアの要請

避難所運営会議の中で協議し、人手不足等によりボランティアの応援が必要な場合は、活動内容・活動時間・必要人員を示し、災害対策本部にボランティアの派遣を要請する。危険を伴う作業についてはボランティアに依頼しないこととする。

### 3 ボランティアの管理

災害対策本部から派遣されたボランティアは、ボランティア受付表により管理する。

防犯のためにボランティアは一目で識別できるように、名札や腕章の着用をしてもらう。

### 4 ボランティア活動

応援ボランティアは避難所運営委員会の指揮下で活動するものとし、活動方針については避難所運営会議で決定し、ボランティアの自主的な判断での活動は原則禁止とする。また、ボランティア活動に際しては、災害ボランティア連絡協議会会員を応援ボランティアの指導役として活用する。

なお、避難所運営は避難住民による自主運営を基本とし、ボランティアに依存しないように注意する。

## 避難所のトイレ対応について

### 1 避難所の施設内のトイレ

#### ①水が出る場合

排水管からの漏水やマンホール等からのオーバーフローがないかどうかを注意しながら使用する

#### ②水が出ない場合（周囲に水がない場合）

- ・洋式便器にビニール袋を設置して固定し、更にもう一枚袋をかぶせる。その中に新聞紙やぼろ布を敷いて排泄後、内側の袋だけ取り出しパッキングして保管する
- ・携帯トイレや簡易トイレを使用する

#### ③水が出ない場合（周囲に水がある場合）

排せつ後、バケツ等で流す。排水管が詰まりやすいので、使用済みトイレットペーパーはビニール袋や段ボール箱等に分別して保管する

### 2 仮設トイレの使い方

#### ①設置場所

仮設トイレを設置する場合は、汲み取りも考慮しバキュームカーが出入りできる場所へ設置する。また、居住空間から一定の距離がある場所に設置する。

#### ②トイレに設置する設備

照明、トイレットペーパー、消臭剤、清掃道具、消毒液、手洗い水、サニタリーボックス等

#### ④使用済みトイレットペーパーを便槽に入れずに、ビニール袋等に分別することで、便槽が一杯になるまでの期間を延ばすことができる

#### ⑤大便が便槽の中でピラミッド状に積みあがった場合、棒などで便を崩すことでさらに使うことができる

#### ⑦トイレ清掃、汚れ防止、消毒を徹底する

#### ⑧仮設トイレのくみ取りは災害対策本部に要請する

### 3 トイレ使用ルール

- ①トイレの使用上のルールは紙に張り出す
- ②トイレ掃除や消耗品（トイレットペーパー、消毒液）の交換は避難者全員で当番制とする
- ③トイレは男女用に分け、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する。
- ④使用中や優先トイレがわかる表示を用意する

#### トイレ使用ルールの例

##### ○施設のトイレを使用する場合

- ・トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- ・トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- ・皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ・ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。
- ・水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。

##### ○仮設トイレを使用する場合

- ・使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ・トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましよう。
- ・和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- ・洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレを使用してください。
- ・使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- ・皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ・汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が環境班に報告してください。

## 避難所の衛生に関する対応について

### 1 ゴミ処理方法

#### ① ゴミ集積所の維持管理

- ・避難所内の各所にゴミ捨て場を設置する
- ・避難所屋外にゴミ集積場所を設置し、当番制で定期的にゴミ捨て場のゴミを集積場所に運搬する。簡易トイレで発生した汚物を含むゴミについては特に衛生状態に注意する。

#### ② ゴミ集積所の設置候補場所

- ・収集車が出入り可能な場所
- ・居住スペースに匂いなどがもれない場所
- ・直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所
- ・調理場等の衛生環境に配慮が必要な所から離れた場所

#### ゴミだしルールの例

- ・ゴミの集積場所は〇〇です
- ・世帯ごとに発生したゴミは、世帯ごとに各自ゴミ捨て場に捨ててください
- ・ゴミ捨て場のゴミは当番制でゴミ集積所に運搬してください
- ・清掃等の共同作業で発生したゴミは作業を担当した人たちが責任を持って捨てます
- ・可燃、不燃ゴミ等はきちんと分別して捨ててください
- ・簡易トイレで発生した汚物等のごみは〇〇へ捨ててください

### 2 清掃・整理整頓

- ・各共有スペースの清掃は居住組を単位として当番を設け交代で清掃する
- ・居住部屋・区画の清掃は、居住組ごとに清掃する
- ・活動班員は共有スペースの清掃の指示・監督を行う

#### ■清掃当番表の例

日付	トイレ	ごみ集積場	調理室	更衣室	・・・	ペット飼育場 喫煙場所
○月○日	〇〇組	□□組	△△組	××組	・・・	各利用者
○月□日	××組	〇〇組	□□組	△△組	・・・	各利用者
○月△日	△△組	××組	〇〇組	□□組	・・・	各利用者
○月×日	□□組	△△組	××組	〇〇組	・・・	各利用者

### 3 水の確保方法

断水の場合は次の方法により水を確保する。また、断水の場合は調理用水や飲料水の確保を優先する。

① 10年保存水

備蓄倉庫に保管している保存水（500 ml）。飲料水としての活用を優先する。

② 飲料水貯水槽

飲料水兼用貯水槽が設置してある場合には、貯水槽から給水を行う。

③ 浄水機の水

プールや、河川の水を浄水機によりろ過して利用する。

④ 給水車の要請

災害対策本部へ給水車の要請を行う。

#### ■ 水の使用判断例

	飲料水 調理用	手洗い用 歯磨・洗顔用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
保存水	◎	×	×	×
飲料水貯水槽	◎	◎	○	×
浄水機	○	◎	○	×
井戸水	×	×	○	○
プール河川の水	×	×	×	◎

◎：適している ○：使用してもよい、×：使用不可又は用途が適していない

## 4 避難者の衛生

避難者の衛生を確保するために次のとおり消毒液や生活用水を用意する

### ①防疫

避難所の各所に、消毒液や手洗水を設置する。感染予防のため必要に応じてマスクやうがい薬も準備する。

### ②洗濯

- ・洗濯場は水場の近くを確保し、物干し場は屋上等の日当たりのいい場所を確保する。また、女性専用の物干し場を設け、間仕切り等を設置し人目がつきにくくする
- ・居住組等ごとに洗濯場の使用時間割りや、物干し場の区画割りを行う

### ③風呂・シャワー

- ・入浴設備の早期に確保することは困難なため、ウエットティッシュなどで体を拭いてもらう。また、知人宅や地域内等でもらい湯を推奨する。
- ・風呂、シャワーが確保されている場合は避難者が公平に入浴の機会を得られるように時間割等のルールを決める。

### ④食器類

食器類はできる限り使い捨てのものを使用する。調達できない場合はラップなどを巻いて使用する（※食料物資班と調整）

#### ■衛生用品の配置例

	洗面場	調理場	トイレ	洗濯場	居住区域
消毒液	○	○	○	—	○
手洗水	○	○	○	—	—
洗顔・歯磨水	○	—	—	—	—
食器洗水	—	○	—	—	—
トイレ用水	—	—	○	—	—
洗濯水	—	—	—	○	—

## 避難所におけるペット対応について

### 1 ペットの登録

避難者の受付の際にペット連れの場合はペット登録台帳に記入する

### 2 ペットの受入基準

飼い主が責任をもって飼育・管理できること  
危険動物や家畜などの大型動物ではないこと

### 3 ペットの飼育場所の決定

- ・屋外で飼育が可能なペットは屋外に飼育場所を確保し、ケージに入れるか、リードでつながとめ、必要に応じて雨避けのテントを設置する
- ・屋外で飼育が困難な場合は、屋内の飼育場所を検討する。屋内の場合は衛生面・アレルギー・騒音対策として居住区域から離れた場所を確保する
- ・盲導犬等を利用する障がい者については、出来る限り一緒に生活できるよう配慮する

### 4 ペットに必要な物資の要請

ペットの食料、ケージ、医薬品など必要な物資を災害対策本部へ要請する

### 5 被災動物の保護

飼い主が不明なペットや、避難所での飼育が困難なペットは災害対策本部へ連絡を行い、動物救援センターの支援を要請する

#### ■ペットルールの作成例

避難所では多くの方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは次のことを守って避難所生活を送ってください

- ・ペットは、指定された場所で必ずケージに入れるかリードによりつながとめて飼育してください
- ・飼育場所や施設は、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
- ・ペットに関する苦情の予防、危害の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、後始末を行ってください
- ・給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください
- ・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
- ・飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください
- ・他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに本部室まで届け出てください

# 様式編

## 様式編

様式 1	避難所状況報告書	45
様式 2	避難者カード	47
様式 3	要配慮者情報カード	50
様式 4	避難者台帳	52
様式 5	ペット登録台帳	53
様式 6	避難所運営委員会名簿	54
様式 7	避難所日誌	55
様式 8	ボランティア受付表	57
様式 9	外出届	58
様式 10	在宅被災者台帳	60
様式 11	電話受付票	61
様式 12	電話受付台帳	63
様式 13	郵便物等受付票	64
様式 14	物資依頼票	65
様式 15	物資管理台帳	67

## 【 避難所 避難所状況報告書（第 報）】

報告者		
報告日時	(西暦) 年 月 日 ( ) 時 分	
報告手段	<input type="checkbox"/> FAX (95-7614) <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> デジタル無線 (100・101・102)	
避難者数	約 人	
避難世帯数	約 世帯	
避難者数の見込	<input type="checkbox"/> 増加 <input type="checkbox"/> 減少 <input type="checkbox"/> 変化なし	
周辺状況	建物安全確認	<input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	人命救助	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (約 人) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	火災	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 延焼中 (約 件) <input type="checkbox"/> 大規模火災
	ライフライン	<input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> 下水道管破損
	道路状況	<input type="checkbox"/> 通行可 <input type="checkbox"/> 渋滞 <input type="checkbox"/> 通行不能 <input type="checkbox"/> 不明
緊急を要する事項		
参集した市職員		
参集した施設管理者		
備考		

※災害対策本部への報告は原則市職員が行う。第1報は参集後すぐに、第2報は3～4時間後、第3報は6～7時間後を目安に報告する。その後は適宜報告を行うこととする

## 【 ○○中学校 】 避難所 避難所状況報告書（第2報）（記入例）

報告者	伊勢原 ○○	
報告日時	(西暦) 20××年○月×日 (△) 10時30分	
報告手段	<input checked="" type="checkbox"/> FAX (95-7614) <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> デジタル無線 (100・101・102)	
避難者数	約50人	
避難世帯数	約10世帯	
避難者数の見込	<input checked="" type="checkbox"/> 増加 <input type="checkbox"/> 減少 <input type="checkbox"/> 変化なし	
周辺状況	建物安全確認	<input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 安全 <input checked="" type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	人命救助	<input type="checkbox"/> 不要 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 (約5人) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	火災	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 延焼中 (約 件) <input type="checkbox"/> 大規模火災
	ライフライン	<input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input checked="" type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> 下水道管破損
	道路状況	<input type="checkbox"/> 通行可 <input type="checkbox"/> 渋滞 <input type="checkbox"/> 通行不能 <input checked="" type="checkbox"/> 不明
緊急を要する事項	負傷者が発生しているため医療救護所の開設を要請	
参集した市職員	伊勢原 ××	
参集した施設管理者	○○学校 学校長、教頭	
備考		

※災害対策本部への報告は原則市職員が行う。第1報は参集後すぐに、第2報は3～4時間後、第3報は6～7時間後を目安に報告する。その後は適宜報告を行うこととする





# 避難者カード

様式2

	NO		避難所名	伊勢原小学校		
記入日	(西暦) 20××年○月×日(△)		入所日	○月 ×日 12時 30分	退所日	月 日 時 分
(ふりがな) 記入者名	いせはら □□		自主防災会	○○○ 自主防災会	避難区分	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input checked="" type="checkbox"/> 在宅
	伊勢原 □□		避難状態	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 車両 <input checked="" type="checkbox"/> その他( 1名職場で避難中 )		
住所	〒259-0000 伊勢原市○○1-1		自宅の被害状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input checked="" type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊(□床上・床下浸水) <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 被害なし		
電話番号①	090-1234-0000		その他連絡先(親戚等)	〒257-0000		
電話番号②	0463-94-0000			秦野市○○1-1 秦野 ××		
メール	isehara@○○.co.jp			Tel(0463)○○-0000		
避難所利用者・在宅避難者		性別	年齢	服薬	けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、服薬内容、使用できる言語等特に配慮が必要なこと	安否確認対応
氏名(ふりがな)		所在				
世帯主	いせはら ○○		70	有 無	・ 血圧降下薬(1日2回) ・ ××(1日1回)	公開 非公開
	伊勢原 ○○					
ご家族・同居人など	いせはら △△		72	有 無	・ 歩行器利用 ・ 道路が復旧次第合流予定	公開 非公開
	伊勢原 △△					
	記入者と同じ		40	有 無		公開 非公開
	いせはら ××					
	伊勢原 ××		35	有 無		公開 非公開
	いせはら ●●					
	伊勢原 ●●		32	有 無	・ 道路が復旧次第合流予定	公開 非公開
		<input type="checkbox"/> 避難所 <input checked="" type="checkbox"/> 在宅				
ペットの状況	<input checked="" type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている →裏面へ		車両(使用者)	車種	色	ナンバー

**【転出先情報】**

住所	〒	連絡先
----	---	-----

- ・ このカードは入所時に世帯代表の方が記入してください。
- ・ この情報をもとに避難所の生活支援を行いますので漏れなく記入してください。
- ・ 配慮が必要とされる方がいる場合は、別紙の災害時要配慮者情報カードも記入してください。
- ・ 内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てください。
- ・ 退所される場合は必ず連絡をお願いします。

※特記事項等  
担当者記入欄

## 【 避難所 要配慮者情報カード】

フリガナ 氏名			性別	生年月日	年 月 日生 ( 歳)
住所				連絡先	電話①： 電話②： メール：
緊急連絡先	氏名			続柄	
	住所			連絡先	
高齢者	<input type="checkbox"/> 要介護 ( ) <input type="checkbox"/> 要支援 ( ) <input type="checkbox"/> 未認定 <input type="checkbox"/> 認知症				
障がい者	<input type="checkbox"/> 身体：障がいの内容 _____ <input type="checkbox"/> 知的 ( <input type="checkbox"/> 最重度・ <input type="checkbox"/> 重度 ) <input type="checkbox"/> 精神：障がいの内容 _____				
その他					
身体状況	視覚	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 全盲 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	聴覚	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 遠い <input type="checkbox"/> 聞こえない <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	言語	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不十分 <input type="checkbox"/> 話せない <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	歩行	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	移動	<input type="checkbox"/> 補助具無 <input type="checkbox"/> 杖 <input type="checkbox"/> 車椅子 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	食事	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	排泄	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
血液型	A ・ B ・ O ・ AB		Rh ( + ・ - )		
治療中の疾患等	疾患名	治療内容		備考	
	医療機関名	Tel ( ) -			
服用薬	薬名	量	形(色)	服薬時間	作用
				朝・昼・夕	
				朝・昼・夕	
医療用具等	メーカー・品名等	サイズ等		取扱先電話番号	
				Tel ( ) -	
				Tel ( ) -	
通所・入所施設					

## 【 伊勢原小学校 】 避難所 要配慮者情報カード(記入例)

フリガナ 氏名	イセハラ △△ 伊勢原 △△	性別 女	生年月日	19〇〇年 4月 10日生 ( × × 歳)	
住所	伊勢原市田中348		連絡先	電話① : 090-1234-XXXX 電話② : 0463-94-XXXX メール : isehara@〇〇.co.jp	
緊急連絡先	氏名	伊勢原 □□	続柄	弟	
	住所	伊勢原市〇〇1-1	連絡先	080-1234-XXXX	
高齢者	<input checked="" type="checkbox"/> 要介護 ( ) <input type="checkbox"/> 要支援 ( ) <input type="checkbox"/> 未認定 <input type="checkbox"/> 認知症				
障がい者	<input type="checkbox"/> 身体 : 障がいの内容 _____ <input type="checkbox"/> 知的 ( <input type="checkbox"/> 最重度・ <input type="checkbox"/> 重度 ) <input type="checkbox"/> 精神 : 障がいの内容 _____				
その他					
身体状況	視覚	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 全盲 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	聴覚	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 遠い <input type="checkbox"/> 聞こえない <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	言語	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不十分 <input type="checkbox"/> 話せない <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	歩行	<input type="checkbox"/> 自立 <input checked="" type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	移動	<input type="checkbox"/> 補助具無 <input checked="" type="checkbox"/> 杖 <input type="checkbox"/> 車椅子 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	食事	<input checked="" type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	排泄	<input type="checkbox"/> 自立 <input checked="" type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
血液型	[A] ・ B ・ O ・ AB Rh ( + ・ - )				
治療中の疾患等	疾患名	治療内容	備考		
	高血圧				
	医療機関名	〇〇医院 Tel 0463-〇〇-XXXX			
服用薬	薬名	量	形(色)	服薬時間	作用
	△△△薬	2	錠剤	朝・昼・夕	~~~~
				朝・昼・夕	
医療用具等	メーカー・品名等	サイズ等	取扱先電話番号		
			Tel ( ) -		
			Tel ( ) -		
通所・入所施設	〇〇ケアセンター ■■				

【

## 】避難所 避難者台帳

様式4

連番	カード番号	氏名	住所		性別	年齢	入・退所日		要援護状況	要配慮事項 (固有物資・アルバイ等)	備考
			市区町村等	番地			入	退			
例	1	いせはら □□ 伊勢原 □□	<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外	〇〇1-1	男	40	入 20×× ○/×/	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )	・大人オムツ ・おかゆ	
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		
			<input checked="" type="checkbox"/> 市内・□市外				入	退	有・無 要支援( ) 要介護( ) その他( )		

【 避難所 ペット登録台帳】

No	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	その他特徴	ペット名
記入例	氏名：伊勢原 ○○ 住所：田中348 電話：94-4711	○月○日		柴犬	オス	中型	茶色		ポチ
1	氏名： 住所： 電話：								
2	氏名： 住所： 電話：								
3	氏名： 住所： 電話：								
4	氏名： 住所： 電話：								
5	氏名： 住所： 電話：								
6	氏名： 住所： 電話：								
7	氏名： 住所： 電話：								
8	氏名： 住所： 電話：								
9	氏名： 住所： 電話：								
10	氏名： 住所： 電話：								

【 避難所 避難所運営委員会名簿

区分	西暦 年 月 日 ( ) 現在			
運営委員	氏名		氏名	
活動班長	班名	氏名		
	総務班			
	被災者管理班			
	食料物資班			
	環境班			
	要配慮者支援班			
居住組長	組名	氏名	組名	氏名
	組		組	
	組		組	
	組		組	
	組		組	
	組		組	
	組		組	

## 【 避難所 避難所日誌】

日 時	年 月 日 ( )	記載者	
避難所 従事職員	氏名	業務従事時間	
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
避難者情報	避難者数	人	世帯
	要配慮者数	高齢者 ( 人)、障がい者 ( 人)、妊婦 ( 人) 乳児 ( 人)、外国人 ( 人)、難病患者 ( 人) その他 ( 人)	
	傷病者数		
	ボランティア数		
	在宅被災者数		
ライフライン 情報	電気	<input type="checkbox"/> 通電 <input type="checkbox"/> 停電 ( 時 分現在)	
	ガス	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 ( 時 分現在)	
	水道	<input type="checkbox"/> 通水 <input type="checkbox"/> 断水 ( 時 分現在)	
	電話・FAX	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 ( 時 分現在)	
特記事項			

※避難所日誌は毎日1回必ず災害対策本部へ報告する  
 ※業務従事時間は時間外手当の算出根拠になるので正確に記入する

## 【 避難所 避難所日誌】

日 時	20××年○月×日(△)	記載者	伊勢原 ○○
避難所 従事職員	氏名	業務従事時間	
	伊勢原 ○○	午前・午後 9時30分	～ 午前・午後 6時30分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
		午前・午後 時 分	～ 午前・午後 時 分
避難者情報	避難者数	50人	10世帯
	要配慮者数	高齢者(5人)、障がい者(2人)、妊婦(1人) 乳児(2人)、外国人( 人)、難病患者( 人) その他( 人)	
	傷病者数	5人(骨折2人、擦過傷3人)	
	ボランティア数	5人(市内4人、市外1人)	
	在宅被災者数	10人	
ライフライン 情報	電気	<input checked="" type="checkbox"/> 通電 <input type="checkbox"/> 停電( 時 分現在)	
	ガス	<input checked="" type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能( 時 分現在)	
	水道	<input type="checkbox"/> 通水 <input checked="" type="checkbox"/> 断水(17時30分現在)	
	電話・FAX	<input checked="" type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能( 時 分現在)	
特記事項			

※避難所日誌は毎日1回必ず災害対策本部へ報告する

※業務従事時間は時間外手当の算出根拠になるので正確に記入する

## 【 避難所 ボランティア受付表 】

	受付月日	性別	氏名	年齢	職業	資格・経験等	活動内容
記入例	○月○日	女	伊勢原 □□	51	無職	看護師経験あり	要配慮者支援
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

## 【 避難所 外出届 】

	氏名	居住組
代表者		
同行者		
外出期間		
行き先		
目的		
移動手段	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 車 (NO           ) <input type="checkbox"/> その他(           )	
緊急連絡先		
備考		

※外出から戻られた時は、必ずお知らせください

## 【 避難所 外出届 】

	氏名	居住組
代表者	伊勢原 ○○	○○組
同行者	伊勢原 △△	○○組
外出期間	×月□日～×月□日（計1日間）	
行き先	○○宅（伊勢原市伊勢原○○番地）	
目的	物資調達	
移動手段	<input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 車（NO            ） <input type="checkbox"/> その他（            ）	
緊急連絡先	090-○○○○-××××	
備考		

※外出から戻られた時は、必ずお知らせください

【 避難所 在宅被災者台帳

連番	カード 番号	氏名	フリガナ	住所		性別	年齢	要援護状況	固有物資				物資引渡方法		備考
				字	番地				乳児用 ミルク	お粥	大人 オムツ	こども オムツ	避難所 配付	宅配 希望	
記入例	9	伊勢原 ○	イハラ ○	田中	348	男	75	要介護高齢者		○	○		○		歩行困難
	21	伊勢原 ×	イハラ ×	伊勢原	△-△	女	32		○		○				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

## 【 避難所電話受付票 】

受付No		受付日時	月 日( ) 時 分頃
受付者 (電話対応者)		受付内容	安否確認・伝言有り・連絡希望
発信者 (電話相手方)	氏名		
	住所		
	連絡先		
呼出相手	氏名		
	居住組		
用 件			
対 応			

## 【 避難所電話受付票（記入例）】

受付No	1	受付日時	×月○日(△)10時30分頃
受付者 (電話対応者)	伊勢原□□	受付内容	安否確認・伝言有り・連絡希望
発信者 (電話相手方)	氏名	秦野□□	
	住所	秦野市○○番地	
	連絡先	0463-○○-××××	
呼出相手	氏名	神奈川××	
	居住組	伊勢原自主防災会1組	
用件	取り急ぎの用事があるため、神奈川××氏から連絡が欲しいとのこと。		
対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6月1日に電話受付台帳により情報掲示板へ掲示した</li> <li>・6月2日付けで神奈川××氏から秦野□□氏へ連絡済み</li> </ul>		

## 【 避難所 電話受付台帳 】

No	受付月日	相手方 (発信者)	呼出相手	用件	備考
記入例	○月○日	伊勢原○○	伊勢原××	伝言 ・ 連絡希望	至急
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※詳細は事務室までお問い合わせください

## 【 避難所 郵便物等受付票 】

No	受付月日	宛先	送り主	郵便物等の種類	備考
記入例	○月○日	伊勢原××	伊勢原□□	葉書・封書・ <b>小包</b> ・その他	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※自分宛の郵便物がある場合は、

所定の場所【 】まで引取りにきてください

※長期間引取りにこない場合は処分する場合があります

※免許証の提示や生年月日の確認により本人確認をさせていただきますのでご協力ください

【 避難所 物資依頼票 】

避難所情報	電話：	F A X：	避難者数：	人	
発信者					
発信日時	月	日( )	時	分	
分類	品目	在庫数量	必要数	備考	配送数
食料品	アルファ米	食	食		
	お粥	食	食		
	乳幼児用ミルク	食	食		
	水	本	本	500ml換算	
	( )				
	( )				
	( )				
物 資	毛布	枚	枚		
	子ども用オムツ	回分	回分	S ( ) M ( ) L ( )	
	大人用オムツ	回分	回分	S ( ) M ( ) L ( )	
	生理用品	回分	回分	S ( ) M ( ) L ( )	
	トイレットペーパー	巻	巻		
	ティッシュ	箱	箱		
	簡易トイレ	セット	セット		
	マスク	箱	箱		
	ウエットティッシュ	パック	パック		
	石けん	個	個		
	消毒アルコール	個	個		
	( )				
	( )				
本部記入欄	受信者氏名				
	配送予定日				
	配送担当者				

※太枠内は災害対策本部が記入します。原則、F A Xにより本票を返送します

※在庫数量は要請する物資についてのみ記入してください

※要望どおりの数量を配付できるとは限りません

避難所受領サイン	
----------	--

## 【 避難所 物資依頼票（記入例）】

避難所情報	電話：〇〇-××××× FAX：〇〇-××××× 避難者数：50人				
発信者	伊勢原 〇〇				
発信日時	×月 ○日(△) 10時 30分				
分類	品目	在庫数量	必要数	備考	配送数
食料品	アルファ米	300食	600食		
	お粥	50食	150食		
	乳幼児用ミルク	5食	50食	至急対応願います	
	水	本	本	500ml換算	
	( )				
	( )				
	( )				
物資	毛布	枚	枚		
	子ども用オムツ	30回分	150回分	S (50)M (50) L (50)	
	大人用オムツ	回分	回分	S ( ) M ( ) L ( )	
	生理用品	回分	回分	S ( ) M ( ) L ( )	
	トイレットペーパー	巻	巻		
	ティッシュ	箱	箱		
	簡易トイレ	セット	セット		
	マスク	3箱	10箱		
	ウエットティッシュ	パック	パック		
	石けん	個	個		
	消毒アルコール	2個	30個		
	( )				
	( )				
本部記入欄	受信者氏名				
	配送予定日				
	配送担当者				

※太枠内は災害対策本部が記入します。原則、FAXにより本票を返送します

※在庫数量は要請する物資についてのみ記入してください

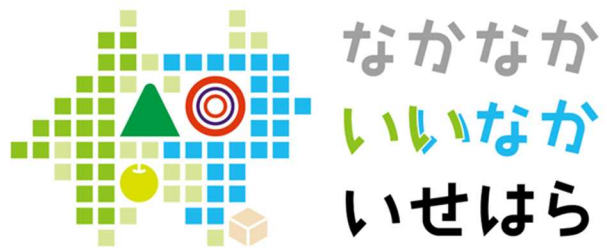
※要望どおりの数量を配付できるとは限りません

避難所受領サイン	
----------	--









## 問い合わせ先

伊勢原市役所企画部危機管理課 0463-94-4865 (直通)