

避難所運営マニュアル

平成 25 年 3 月
(令和 7 年 3 月改定)



志 木 市

目 次

はじめに

第1章 避難所に関する基本的事項	1
第1節 避難所とは	1
第2節 地域における避難所等とその役割	3
1 避難所	3
2 補助避難所	3
3 福祉避難所	3
第3節 志本市における避難所運営の考え方	4
第2章 平素からの備え	6
第1節 避難所開設及び運営体制の整備	6
1 避難所に係る職員の指定	6
(1) 避難所担当職員	6
(2) 地区本部員	6
2 避難所解錠の確認	6
3 避難所の備蓄食料・物資の確認等	6
第2節 避難所情報の周知・徹底	7
第3節 避難所開設・運営訓練の実施	8
第3章 避難所の開設	9
第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）	9
第2節 避難開始後の流れ	10
1 時間帯別の避難所開設	10
(1) 施設（小学校）に職員がいる時間帯の開設	10
(2) 施設（小学校）に職員がいない時間帯の開設	11
2 市職員等の派遣	11
(1) 避難所への参集	11
(2) 避難所の解錠	12
3 避難所の開設準備	12
(1) 避難所到着時の行動	12
(2) 施設の安全確認	13
(3) 機材・物資の確認	13
(4) 開設準備	13
4 避難所の開設・受付	14
(1) 受付対応	14
(2) 避難所への収容	15
(3) 開設直後の避難所の設営	16
第3節 避難所に係る部署の事務分掌	17
1 避難所班の事務分掌	17

2 地区本部の事務分掌	17
第4章 避難所の運営	18
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）	18
第2節 避難所運営の準備	19
第3節 避難所の運営	21
1 避難所運営の組織（避難所運営委員会）	21
2 避難所運営委員会の役割	22
（1）居住組の決定、組長選出	23
（2）活動チームの設置	23
（3）運営全体の調整	23
（4）避難所のルール掲示	23
（5）運営会議の開催	23
（6）避難所運営委員会の円滑な引継ぎ	23
3 居住組の活動	24
4 活動チームの活動	24
（1）総務チーム	24
（2）名簿チーム	26
（3）情報広報チーム	26
（4）食料物資チーム	27
（5）救護チーム	27
（6）衛生チーム	28
5 避難所担当職員の活動	30
（1）避難所運営本部設置場所の確保	30
（2）災害対策本部への報告及び要請等	30
（3）名簿の整理	30
（4）秩序の維持	30
（5）マスクミ対応	31
第4節 避難所生活への配慮とルール	32
1 避難所生活への配慮	32
2 避難所生活ルールの周知	32
第5節 避難所の長期化対策	33
第5章 避難所の集約及び閉鎖	34
第1節 避難者の退所を促す時期	34
第2節 避難所の集約	34
第3節 避難所の閉鎖	34
添付資料	
<資料集>	35
【資料1】『避難所運営委員会規約』	35
【資料2】『避難所運営における個人情報取扱指針』	38

【資料３】『避難所（屋内運動場）配置図』	39
【資料４】『避難所生活のルール集』	40
（１）避難所全体のルール（例）	40
（２）共同生活上のルール（例）	41
（３）トイレ使用ルール（例）	42
（４）火気使用のルール（例）	43
（５）夜間の警備体制について（例）	43
（６）食料配付のルール・伝達文（例）	44
（７）ペット飼育のルール（例）	44
【資料５】『取材者への注意事項』	45
【資料６】『指定避難所及び指定緊急避難場所』	46
（１）避難所	46
（２）補助避難所（震災時）	47
（３）福祉避難所（震災時）	48
（４）その他の避難所（震災時）	48
（５）緊急避難建物（洪水時）	49
【資料７】『避難所伝言掲示板（案）』	50
【資料８】『要配慮者等への対応』	51
（１）要配慮者の確認	51
（２）炊き出し・配給等の優先	51
（３）女性への配慮	51
（４）要配慮者のニーズ調査	52
（５）生活再建相談	52
（６）ボランティアによる支援	52
（７）外国人への支援	52
（８）社会福祉施設との連携	53
＜様式集＞	55
【様式１】『目視による安全確認チェック表』	55
【様式２】『避難所開設状況（第１報）』	57
【様式３】『避難所状況報告（第２報以降）』	58
【様式４】『避難者カード』	59
【様式５】『避難者名簿』	61
【様式６】『在宅被災者名簿』	62
【様式７】『避難所日誌』	64
【様式８】『健康調査票』	65
【様式９】『避難所ペット登録台帳』	66
【様式１０】『物資依頼伝票』	67
【様式１１】『物品輸送引渡書』	68
【様式１２】『物品受領書』	68
【様式１３】『避難所用品管理票』	69
【様式１４】『避難所運営委員会編成名簿』	70

【様式 1 5】『避難所運営委員会記録用紙』	-----	71
【様式 1 6】『はり紙見本』	-----	72

はじめに

<本マニュアル作成の目的>

本マニュアルは、避難所が開設されるときに、市民、地区組織（町内会、自主防災組織、自警消防隊）及び市職員、施設管理者等、避難所運営にかかわる人々を対象に、どのように避難所を開設、運営していくのかという実務的な内容をまとめ、このマニュアルを作成しました。

特に、避難所運営に際しては、市民及び地区組織により組織される「避難所運営委員会」が中心となり、市職員及び施設管理者がサポートし運営することを基本としています。

今後、避難所を開設した場合、集まった方々は、このマニュアルをもとに状況に応じた柔軟な対応を心がけ、避難所の運営が円滑に行われるよう努めるものとします。

また、適宜見直しを行い、より良いものにしていきます。

なお、このマニュアルは、前触れもなく突然発生し、長期の避難生活が必要と考えられる大規模地震を想定したものです。水害等に伴う避難に際しても準用します。

<マニュアルの構成>

本マニュアルの構成は、次に示すとおりです。

章	対象	内容
第1章 避難所に関する 基本的事項	市民、地区組織	市が指定する避難所の説明、及び避難所運営の基本的な考え方を記載しています。
第2章 平素からの備え	避難所担当職員（避難所班）、市民、地区組織、防災協力員	市が開設する避難所について、日常における市及び関係者の備え、役割分担について記載しています。
第3章 避難所の開設	避難所担当職員（避難所班）、防災協力員、地区災害対策本部（以下「地区本部」という。）	避難所開設のための市職員及び施設管理者等の役割分担について記載しています。
第4章 避難所の運営	避難所運営委員会（市民、地区組織）、避難所担当職員、施設管理者、地区本部	避難所運営を担う避難所運営委員会の役割、市職員及び施設管理者等の支援内容について記載しています。
第5章 避難所の集約及び閉鎖	災害対策本部、避難所運営委員会（市民、地区組織）、施設管理者、地区本部	避難所閉鎖に向けて段階的な対応を記載しています。

注）「対象」欄に記載されている組織については、「■避難所運営に関わる組織・人」（P4）を参照して下さい。

第1章 避難所に関する基本的事項

第1節 避難所とは

市が定める避難所について、基本的な考え方を以下に示します。

➤ 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

以下のような「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。

■「避難を必要とする方」とは

- 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 避難指示等が発せられることにより緊急避難の必要がある方 など

➤ 避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があるため、避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

➤ 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障がい者など要配慮者への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

➤ 自助・共助・公助の取り組みにより円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動内容は、以下に示すとおりです。

■個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え

【 自 助 】	
活動目標	活動内容
日常からの備えが大切	➤ 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。 ➤ 食料や飲料水（3日分が必要、1週間分が望ましい）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。
安全な避難をする	➤ お住まいの地域の避難所や避難場所を事前に把握します。 ➤ お住まいの地域では避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。 ➤ 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。
避難所でも必要最低限の自立した生活を心がける	➤ 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。 ➤ 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。 ➤ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

■地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え

【 共 助 】	
活動目標	活動内容
地域で安全迅速に避難する、地域住民の安否を確認する	➤ 避難する避難所、避難場所、避難の方法などを決めておきます。 ➤ 避難の際に支援が必要となる方を把握し避難支援の方法を決めておきます。 （避難支援個別計画の作成、避難行動要支援者名簿の活用） ➤ 災害時の安否の確認方法を決めておきます。
円滑な避難所運営と地域支援を行う	➤ 避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。 ➤ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。 ➤ 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

■行政が市民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え

【 公 助 】	
活動目標	活動内容
避難指示等の発令 避難情報の広報	➤ 大規模地震等の災害発生に伴う同時多発火災などにより避難の必要が生じた場合、いち早く避難指示等を発令します ➤ 市内の被災状況を迅速に把握し、必要と判断したら避難所の安全を確認した上で避難所の開設を広報します。
円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う	➤ <u>食料</u>や資機材の備蓄、無線の整備、物資配送の充実など、物や情報の支援体制を整備します。 ➤ 避難所担当職員及び地区本部員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。 ➤ 地区組織や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地区組織・避難者、行政、施設の協働による運営体制を整備します。

第2節 地域における避難所等とその役割

1 避難所

市は、災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでの間滞在させ又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設を、避難所として指定しています。

特に、市は、震災時に優先する避難所として市内の8小学校を避難所として指定しており、その役割は、次に示すとおりです。

なお、地区組織、市及び施設が事前に協議を行い、避難所運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。

■震災時に優先する避難所の役割等

- 市民等が発災直後から避難できる施設です。
- 市は、避難所の開設及び運営のため避難所担当職員を派遣します。
- 地区組織・避難者、市職員及び施設管理者等が協働して運営します。
- アルファ米などの食料や物資を備蓄しています。
- 市の支援物資などが直接配送されます。
- 市は、地域の情報連絡基地として各避難所に地区本部を設置し、派遣された地区本部員及び防災協力員は、避難所の開設及び運営の支援を行います。

【資料6】『指定避難所及び指定緊急避難場所「(1) 避難所」』（P46）参照

2 補助避難所

市は、大規模地震等に際し、避難所だけでは避難が必要なすべての避難者を収容できない場合、中学校及び市民会館などの市立の公共施設を補助避難所として指定しています。

なお、これらの施設はすべて耐震化済みです。

【資料6】『指定避難所及び指定緊急避難場所「(2) 補助避難所（震災時）」』（P48）参照

3 福祉避難所

福祉避難所は、要配慮者（障がい者や高齢者、妊産婦や乳幼児、病弱な人など）とその家族らのうち、避難所及び補助避難所での生活が困難な人を対象として、市が指定する二次的な避難所のことである。

市は、まず配慮が必要な人も含め避難所及び補助避難所に収容し、その後、要配慮者の状況に応じて福祉避難所を開設します。

【資料6】『指定避難所及び指定緊急避難場所「(3) 福祉避難所（震災時）」』（P48）参照

第3節 志木市における避難所運営の考え方

避難所は、地区組織・避難者、市及び施設が協働して運営します。

■避難所運営の考え方

- 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、自主防災組織等の地区組織及び避難者、市が派遣する避難所担当職員（避難所班）、施設の管理者や職員等からなる避難所運営委員会を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
- 避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

■避難所運営に関わる組織・人

区分	役割内容
地区組織	➤ 自主防災組織、自警消防隊、町内会、高齢者団体、PTA等、避難所が設置される地域で組織されている団体です。 ➤ 地域によって民生委員・児童委員や社会福祉協議会等も密接に関わるなど、形は様々ですが、本マニュアルでは地区組織として記載しています。 ➤ 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、地区組織が中心となって運営の各種活動を行います。
避難者	➤ 避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。 ➤ 避難者は、地区組織などの指示のもと、避難所における各種活動を積極的に行います。 ➤ 避難所運営委員会は、時間の経過とともに地区組織中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。
避難所 担当職員	➤ 災害対策本部（避難所班）から避難所に派遣される職員で、市が避難指示等を発令した場合や、市内で震度5強以上の地震が発生した場合（本市において災害対策本部が設置されます。）に、各避難所へ派遣されます。 ➤ 避難所担当職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。
地区本部員	➤ 地区本部は、小学校（震災時に優先する避難所）ごとに地域の情報収集、伝達の連絡基地として設置されます。 ➤ 災害対策本部長により指名された地区本部長の指揮の下、あらかじめ指名された地区本部員は、地域の情報収集・広報活動を行います。 ➤ 避難所担当職員と連携して、災害対策本部との連絡調整及び避難所開設及び運営の支援を行います。

区分	役割内容
防災協力員	➤ 市民を安全に誘導するとともに避難所を適正に管理するため、震災時に優先する避難所ごとに学校教職員及び町内会代表のうちから、市長が委嘱します。 ➤ 市の指示により避難所の鍵を開け、市民を誘導します。 ➤ 地域に著しく危険が切迫し市からの指示を受けるとまがない場合は、自主的に避難所の鍵を開け、市民を誘導します。 ➤ 地区本部を拠点として地域の被害等の状況報告、及び情報収集・広報等に協力します。 ※「志木市防災協力員要綱」（平成８年２月１日制定）
施設管理者 ・職員	➤ 避難所となる施設の管理者（小学校長）及び職員です。 ➤ 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

第2章 平素からの備え

第1節 避難所開設及び運営体制の整備

1 避難所に係る職員の指定

市は、避難所の開設・運営を円滑に実施するため、あらかじめ避難所ごとに、避難所担当職員及び地区本部員を指名しておきます。

(1) 避難所担当職員

市は、避難所班を構成する共生社会推進課、生活援護課、長寿応援課、福祉監査室及び保険年金課の職員を対象に、避難所ごとに避難所担当職員を選定しておきます。

(2) 地区本部員

市は、市内8地区の小校区ごとに5名の地区本部員を、原則として担当する小校区に居住する職員の中から選定しておきます。

2 避難所解錠の確認

避難所である小学校のカギについて、管理及び使用については、次のとおり定めます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 避難所となる小学校は、学校長の判断で施錠されています。② 避難所のカギは、学校長と市から指名された地区本部員及び防災協力員が管理しており、勤務時間外に小学校を避難所として利用する場合、当該地区本部員又は防災協力員が解錠します。③ 年に1度、カギの確認を行います。④ 学校舎などの施設のカギについては、学校長が管理していますので、連携体制を平素から構築しておきます。 |
|---|

3 避難所の備蓄食料・物資の確認等

あらかじめ選ばれた避難所担当職員及び地区本部員は、担当する避難所の防災備蓄品（食料・飲料品、備蓄資機材、備蓄日常品）の備蓄状況を把握しておきます。

また、発災当初に活用する備蓄品に加え、その後の状況に応じて送られてくる応援物資や調達物資などについて、災害対策本部、物資集配拠点（健康増進センター等）と避難所との連絡体制を確認しておきます。

第2節 避難所情報の周知・徹底

市は、災害対策基本法の改正（平成 25 年 6 月）に伴い、「指定避難所」及び「指定緊急避難場所」を指定しました。

市は、災害時に市民一人ひとりが、最寄りの避難所及び避難経路を把握することで自らの安全を確保できるように、日頃から広報紙やハザードマップの配布などを通じて、市民への情報の周知・徹底を図ります。

また、インターネットを通じた避難所の開設状況、混雑状況をリアルタイムで発信し、分散避難を考慮した行動ができる環境づくりに努めます。

第3節 避難所開設・運営訓練の実施

災害時に速やかに避難所開設・運営が行えるように、日頃から市職員と町内会、市民が協働で実際に開設する施設を活用して、

- ✓ 「避難所にどのような設備があり、どのように使用するのか」
- ✓ 「自分の役割は何か」

を考える実践的な避難所開設・運営訓練を実施することが重要です。

また、避難所担当職員、地区本部員及び施設管理者はもとより、地区組織（自主防災組織、自警消防隊）、防災協力員などと訓練を通じて避難所運営の役割分担内容を確認しておくことで、より円滑な避難所運営が可能となります。

さらに、内閣府（防災担当）等が発出している通知等を踏まえ、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた避難所開設・運営訓練を行うことが重要です。

《参考》

◆「避難所HUG」について

避難所HUGは、避難所運営を皆で考えるためのひとつのアプローチとして開発されたもので、H（hinanzyo 避難所）、U（une i運営）、G（game ゲーム）の頭文字を取って命名されました。

避難者の年齢や性別、国籍やそれぞれが抱える事情が書かれたカードを、避難所の屋内運動場や教室に見立てた平面図にどれだけ適切に配置できるか、また避難所で起こる様々な出来事にどう対応していくかを模擬体験するゲームです。

プレイヤーは、このゲームを通して要配慮者への配慮をしながら部屋割りを考え、また炊き出し場や仮設トイレの配置などの生活空間の確保、視察や取材対応といった出来事に対して、思いのままに意見を出しあったり、話し合ったりしながらゲーム感覚で避難所の運営を学ぶことができる訓練プログラムです。

第3章 避難所の開設

第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）

市は、避難指示等の発令に伴い、開設する避難所を決定し市民に広報します。

避難所班は、施設管理者、地区本部員と連携し、防災協力員の協力を得て避難所を開設します。

■避難者の避難にあたって

項目	内容
避難開始の時期	➤ 住居の被害などから、自宅にとどまることが困難なとき。 ➤ 防災行政無線、緊急速報メール、LINE、X（旧ツイッター）、フェイスブック、広報車や消防車などから避難の広報があったとき。
避難時の原則	➤ 避難に際しては、火の元の始末をするとともに、電気のブレーカーも落とします。 ➤ 避難は、安全面から原則徒歩で行います（高齢者や障がい者など、徒歩での避難が困難な場合は、車などでの避難を検討します。）。
避難時の携行品 （例）	➤ 食料、飲料水、タオル、ちり紙、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用の薬、お薬手帳、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器、現金など、自分や家族が必要とするもの ➤ 身軽な服装と底の厚い運動靴、必要に応じて雨具や防寒着 ➤ 家族の名札（住所、氏名、性別、生年月日、血液型を記載）など

■関係者の発災後の行動

関係者区分	行動・役割
地区組織 （自主防災組織、 自警消防隊、町 内会等）	➤ 地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障がい者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います（「避難行動要支援者名簿」の活用）。 ➤ 安全を確保できる範囲内で、消火活動や救出活動を行います。 ➤ 施設管理者が到着する前の避難者の安全確認及び屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。
地区本部員 ・ 防災協力員	➤ 市から避難指示等が発令された場合、担当する避難所（小学校）へ参集し、預かったカギを用いて避難所を解錠するとともに避難者の避難誘導を行います。
避難所担当職員	➤ 派遣された避難所の被害や状況を施設管理者と連携して確認し、災害対策本部へ報告を行います。 ➤ 夜間に発災した場合は、施設管理者が到着する前の避難所の解錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。
施設管理者 ・ 職員	➤ 児童の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。 ➤ 施設の安全確認後、解錠を行い、派遣された避難所担当職員及び地区本部員と連携して避難者の屋内収容を行います。

第2節 避難開始後の流れ

災害が発生した時間帯に応じて、避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。なお、本市の避難計画では、震災時に優先する避難所だけではすべての避難者を収容できない場合に備えて補助避難所を指定していますが、本市に最も大きな地震被害を及ぼすと考えられている東京湾北部地震でも、発生する避難者に対してはすべて震災時に優先する避難所で収容可能であると想定されています。

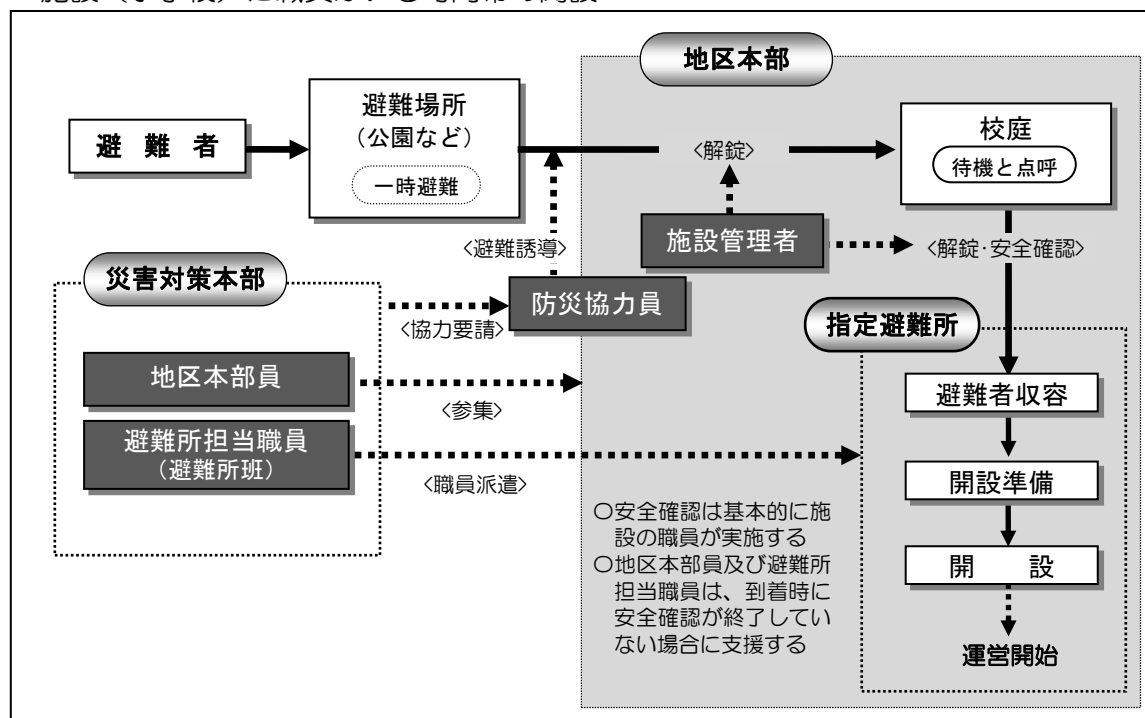
1 時間帯別の避難所開設

(1) 施設（小学校）に職員がいる時間帯の開設

■施設に職員がいる時間帯に発災した場合

- ① 災害対策本部から避難指示等が発令された場合、避難所担当職員及び地区本部員は、担当する避難所へ集合する。
- ② 災害対策本部から避難所開設の連絡を受けた施設管理者は、施設の安全点検（建物の傾き、床及び壁のひび割れ、ガラスの破損、落下物の危険性等）を行う。
- ③ 異常がないと認める場合は、避難所を開設することとし、施設管理者又は避難所担当職員は、避難所班へ報告する。
- ④ 異常がある場合は、避難所班を介して本部事務局に報告し指示を仰ぐ。
- ⑤ 本部事務局は、指示内容を該当する地区本部を通じて市民へ広報する。
- ⑥ 避難所班は、避難所開設状況を集計し本部事務局に報告する。
- ⑦ 避難所担当職員は、避難所開設後、避難者名簿の作成等運営管理を開始する。

■施設（小学校）に職員がいる時間帯の開設

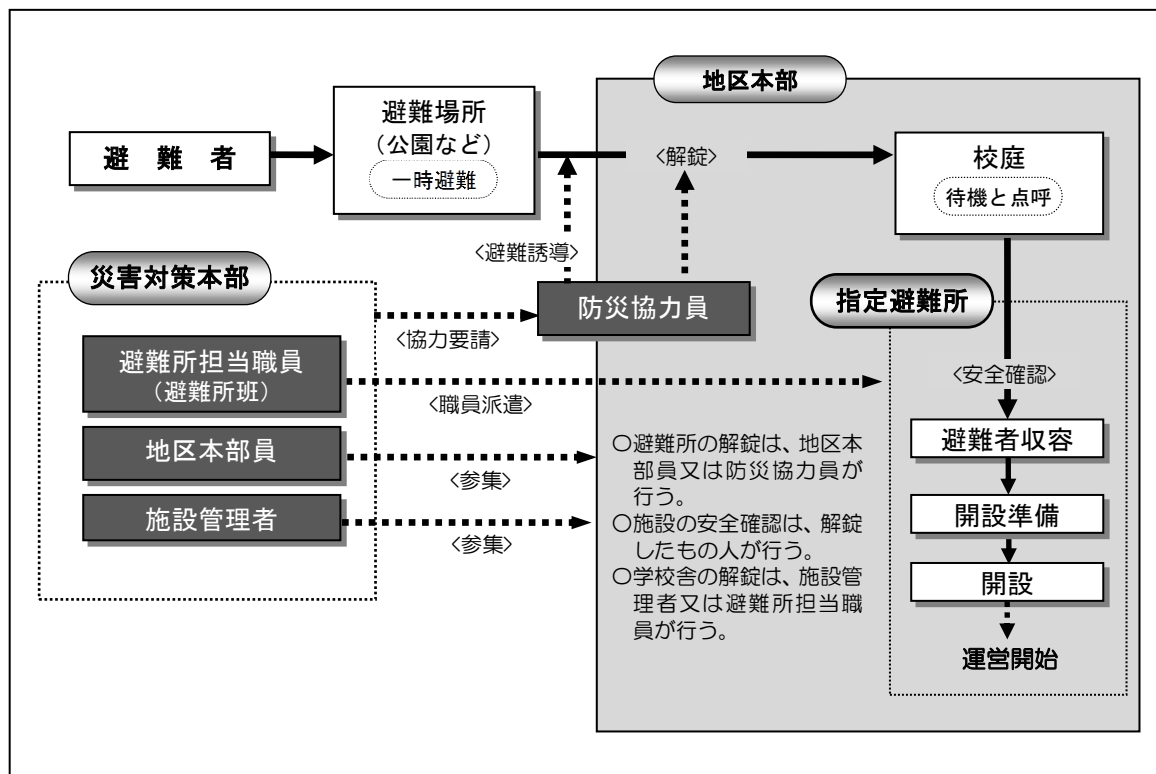


（２）施設（小学校）に職員がいない時間帯の開設

■施設に職員がいない時間帯に発災した場合

- ① 施設管理者・職員は、勤務場所である小学校に集合し、参集した避難所担当職員及び地区本部員と連携して施設の安全性の点検（建物の傾き、床及び壁のひび割れ、ガラスの破損、落下物の危険性等）を行う。
- ② 異常がないと認める場合は、避難所を開設することとし、施設管理者又は避難所担当職員は、避難所班へ報告する。
- ③ 異常がある場合は、避難所班を介して本部事務局に報告し指示を仰ぐ。
- ④ 本部事務局は、指示内容を該当する地区本部を通じて市民へ広報する。
- ⑤ 避難所班は、避難所開設状況を集計し本部事務局に報告する。
- ⑥ 避難所担当職員は、避難所開設後、避難者名簿の作成等運営管理を開始する。

■施設（小学校）に職員がいない時間帯の開設



２ 市職員等の派遣

（１）避難所への参集

ア 参集指示

市は、避難指示等を発令した場合、施設管理者（学校長）と連絡を執るとともに、避難所担当職員、地区本部員を直ちに担当する避難所へ派遣します。

また、避難者の誘導や避難所の開門のため防災協力員へ協力要請を行います。

イ 自主参集

避難所担当職員、地区本部員及び防災協力員は、震度5強以上の地震が市域に発生したときは、自主的に担当する避難所（地区本部）へ参集し、施設管理者（学校長）と連絡を取り合います。なお、地区本部員は、道路やその他周辺の被害状況を確認しながら避難所（地区本部）へ参集し地区本部長へ報告します。

（２）避難所の解錠

施設に職員がいない時間帯は、門及び屋内運動場の解錠は、地区本部員、防災協力員、施設管理者、避難所担当職員のうち最も早く参集した人が行います。学校舎の解錠は施設管理者又は避難所担当職員（事前協議により教育委員会からカギを借用）が行います。

3 避難所の開設準備

（１）避難所到着時の行動

休日や勤務時間外に避難所の開設を行う場合の行動について記載しました。

ア 地区組織の行動

校庭に待機し、町内会などの地域ごとに、避難者の人数の確認を行います。

- 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので、指示に従います。
- 地域以外の避難者や町内会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数を確認します。
- 障がい者や高齢者などの要配慮者を把握し、必要に応じた支援を行い、要配慮者の安全を確保します。

施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導します。

- 屋内運動場などの広いスペースに誘導します。
- 避難所内では、地域ごとにまとまって待機・行動します。
- 施設が危険と判断される場合は、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。

イ 避難所担当職員の行動

避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

- 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので支援します。

避難の状況や施設の被害状況などを災害対策本部へ報告します。

- 天気の状態などにより避難者を迅速に収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
- 「避難所開設状況（第1報）」にまとめ、電話や防災行政用無線で状況を報告します。
- 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。

【様式2】『避難所開設状況（第1報）』（P57）参照

ウ 施設管理者・職員の行動

施設の安全確認を実施します。

具体的には、次項「(2) 施設の安全確認」を参照してください。

(2) 施設の安全確認

ア 建物の被害状況の確認

施設管理者は、避難所担当職員と連携し、建物（屋内運動場）の被害状況を確認します。避難所としての使用の可否は、「目視による安全確認チェック表」を用いて行い、判断できない場合は災害対策本部に連絡し、調査班が行います。

照明器具、窓ガラスや窓枠の破損、壁の剥離など応急復旧が必要な箇所を確認し、必要な手当を行います。

電気、水道、ガス、電話などの館内設備の使用可否を点検します。

火災等の二次災害の防止措置を実施します。

【様式1】『目視による安全確認チェック表』（P55）参照

イ 立ち入り禁止区域の設定

施設管理者は、危険と認められる場所や管理上避難者の立ち入りを禁止する区域については、ロープ・貼り紙等をはり、「立入禁止」とします。

ウ 避難所開設可否の報告

避難所担当職員は、担当する避難所の使用可否を災害対策本部に報告します。

(3) 機材・物資の確認

避難所担当職員は、施設管理者の了解のもと、避難所として使用できる施設の電話、FAX、パソコンを確保します。

また、防火設備、放送設備、非常電源等の防災関係設備を確認するとともに、備蓄品も確認します。

施設内のトイレが利用できるかの確認を行います。

(4) 開設準備

ア 避難所として利用可能範囲の確認

避難所となる学校施設のすべてが利用できるとは限りません。

避難所担当職員は、施設管理者（学校長）と協議の上、利用するスペースを明確にします。

イ 避難者全員分の居住スペースの確保

避難者の居住するスペースについては、施設としての教育活動の再開を考慮しながら、屋内運動場を優先的に使用し、屋内運動場だけで足りない場合は、普通教室の順に使用しますが、校長室、事務室、職員室など施設管理者が、施設運営上必要と判断する場所については、居住スペースとして使用しません。

利用する範囲が屋内運動場の場合は、屋内運動場以外の施設へは、原則として立ち入りを禁止します。また、室名・注意事項等の貼り紙をします。

【様式16】『はり紙見本』（P72）参照

ウ 避難者の区割り

「避難所（屋内運動場）配置図（案）」を参考に、管理運営、救援活動及び避難生活のために必要なスペースを屋内外で確保します。

準備段階では、ビニールテープ等を用いて通路、境界等を大まかに表示し、避難者の収容が終了した段階で、状況に応じた具体的な区割りをします。

【資料3】『避難所（屋内運動場）配置図（案）』（P39）参照

エ 避難所運営設備等の確認

設備等の使用可否を確認します。

■避難所運営に必要な主な設備（例）

☐ 電話	☐ パソコン	☐ 放送設備	☐ 掲示板
☐ コピー機	☐ 椅子	☐ 机	☐ セロテープ、ピン、模造紙
☐ 筆記用具（マジックペン、鉛筆、ボールペン）			

オ 利用室内の整理・清掃

破損物、机・椅子等の整理・清掃を行います。

カ 受付の設置

長机に「受付の張り紙」を貼って受付のテーブルとし、複数のいすや筆記用具などを準備して受付を設置します。

また、避難者カード、避難者名簿等を準備するとともに、受付付近に避難所利用範囲を明示した掲示板を設置します。

【様式4】『避難者カード』（P59）参照

【様式5】『避難者名簿』（P61）参照

【様式16】『はり紙見本』（P72）参照

キ 避難所看板の設置

校門及び室内運動場の扉付近に避難所の看板を設置します。

4 避難所の開設・受付

（1）受付対応

ア 受付開始

避難所の開設準備が終了したら直ちに、避難者の受付を開始します。

避難所への入室に際しては、まず受付を済ませてから入室するよう周知するとともに、避難者の不安を取り除き、混乱の無いように入室できるよう、精神的な面に配慮した声かけを心がけます。

■受付時の避難者誘導・案内の呼びかけ文（例）

こちらは、志木市です。
ただいま、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
受付で、氏名・住所等を記入していただき、避難所利用ルールを確認していただき
てから入室していただきます。
早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てくだ
さい。
障がいのある方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難
していただきます。
入室後は、ご近所の方、お知り合い同士で集まるようにしてください。
まず、身体に障がいがあったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病状が悪化した
人がいる世帯から受付に来てください。
次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがある世帯の方
は受付に来てください。

イ 避難者カードの配布

避難者に、記入してもらう避難者カードを受付で配布します。
避難者には、家族単位等で避難者カードに記入していただきます。
避難者カードは、できるだけ速やかに記入いただき、後ほど受付にて回収します。
病院・福祉避難所への受入れ希望など、緊急を要する要望については、避難者カー
ドの「⑤特記事項」にその旨を記入してもらうとともに、順次対応していきます。
【様式4】『避難者カード』（P59）参照

ウ ルール等の周知

避難所生活を営む上で守るべきルールを表示した掲示板について説明します。
【資料4】『避難所生活のルール集』（P40）参照

エ 避難所混雑状況等の配信

避難所開設後、速やかにVACAN（災害時にインターネットで各避難所の
位置情報や、災害発生時の避難所の開設状況や混み具合を地図上で確認できる
サービス）を操作して、リアルタイムの避難所開設状況の発信に努めます。

オ 各種啓発等ポスターの掲示

ジェンダー視点に立ったポスターや各種相談窓口の連絡先等が記載されたポスター
を受付や多くの人目に付く場所に掲示し、早期での啓発や注意喚起をします。

（2）避難所への収容

ア 避難所内への誘導

早い者勝ちでないことを周知し、地域ごとにまとまるように誘導します。

イ 居住組の編成

原則として世帯を一つの単位とし、居住組を編成します。

1つのグループの構成人数の目安は、最大40人程度とします。

グループの編成は、血縁関係や居住地域・地区を考慮して行います。

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じグループの中に編成します。

その他にも、以前に住んでいた地域を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。

ウ 地域住民以外の編成

もともと地域内に居住していない避難者は、まとめてグループを編成します。

特に駅周辺などでは、その地域に居住していない人（帰宅困難者等）が避難してくることも考えられます。

これらの避難者は、あまり長く避難所にはとどまらないと考えられるため、地域の避難者とは分けてグループを編成します。

（3）開設直後の避難所の設営

ア 避難所（屋内運動場）の区割り

各世帯の就寝スペースが、可能な限り幅員1m以上の通路に接するようにします。

誘導時に、20～30人程度のグループ化を促します。

避難者一人当たりの占有面積は、原則2㎡とします。

男性の立入りを制限した、女性専用の就寝スペースも区割りします。

イ 要配慮者への配慮（福祉避難室の確保）

障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦、難病の方、傷病者、医療ケアを必要とする者などの要配慮者に対しては、優先して予備教室などの福祉避難室を確保しますが、その際、和室や空調設備のある部屋を優先して割り当てます。

なお、福祉避難所としての協定を締結している社会福祉施設等への受入れが開始された場合は、避難所における要配慮者の状態に応じて優先順位を付け、移送します。

福祉避難室利用の対象者は、原則として次のとおりとしますが、付き添いの家族等介助者も同じ室に避難させます。

なお、要配慮者への配慮については資料編も参照して下さい。

【資料8】『要配慮者等への対応』（P51）参照

■福祉避難室利用の対象者

- 安静を要する傷病者
- 介護を要する障がい者・高齢者
- 乳児のいる母親

ウ 専用の生活スペースの確保

避難生活が長期に及ぶと精神的なストレスがたまりますので、専用スペースを確保します。

詳細については、「第4節 避難所生活への配慮とルール」（P32）を参照して下さい。

第3節 避難所に係る部署の事務分掌

1 避難所班の事務分掌

避難所班は、班員の中からあらかじめ避難所ごとに避難所担当職員を指名しておきます。それ以外の役割は、次のとおりです。

■避難所班の編成及び事務分掌

班長・副班長	班員	事務分掌
【班長】 共生社会推進課長 【副班長】 生活援護課長 長寿応援課長 福祉監査室長 保険年金課長	共生社会推進課 生活援護課 長寿応援課 福祉監査室 保険年金課	① 所管施設の被害状況の把握に関する事 ② 避難所の設置及び運営に関する事 (避難所へ避難所担当職員の派遣) ③ 要配慮者の安否確認、避難援護に関する事 ④ 要配慮者への避難所等における支援に関する事 ⑤ 福祉避難所の開設及び運営に関する事 ⑥ 社会福祉協議会との連絡調整に関する事 ⑦ 社会福祉施設、医療機関等との連絡調整に関する事 ⑧ 被災者に対する生活保護の実施及び生業資金、更生資金等の貸付等に関する事 ⑨ 災害見舞金、災害弔慰金の支給及び災害援護金の貸付に関する事 ⑩ 災害見舞金品の受入れ及び配分に関する事 ⑪ 食料の調達に関する事 ⑫ 生活必要物資等の調達に関する事 ⑬ 避難所での動物の適正飼育に関する事 ⑭ 災害救援物資の確保及び処理に関する事

2 地区本部の事務分掌

災害対策本部は、避難所である小学校（市内 8 校）に、避難所の開設に合わせて地区本部を設置します。

■地区本部の編成及び事務分掌

構成員	事務分掌
地区本部員 (あらかじめ市長が指定する職員) 防災協力員 (学校教職員及び町内会代表から 4、5 人で構成)	① 地区内の災害情報の収集及び本部事務局への報告に関する事 ② 災害対策本部との連絡調整に関する事 ③ 避難所班と連携し、担当避難所の設置・運営の管理に関する事 ④ ボランティアセンター等と連携し、地区内の避難所外避難者に対する飲料水、食料、物資の確保及び配分の調整に関する事 ⑤ 広報班と連携し、地区に係る各種情報の広報に関する事

第4章 避難所の運営

避難者を避難所内に収容した後の、避難所運営の準備、避難所の運営について記載しています。

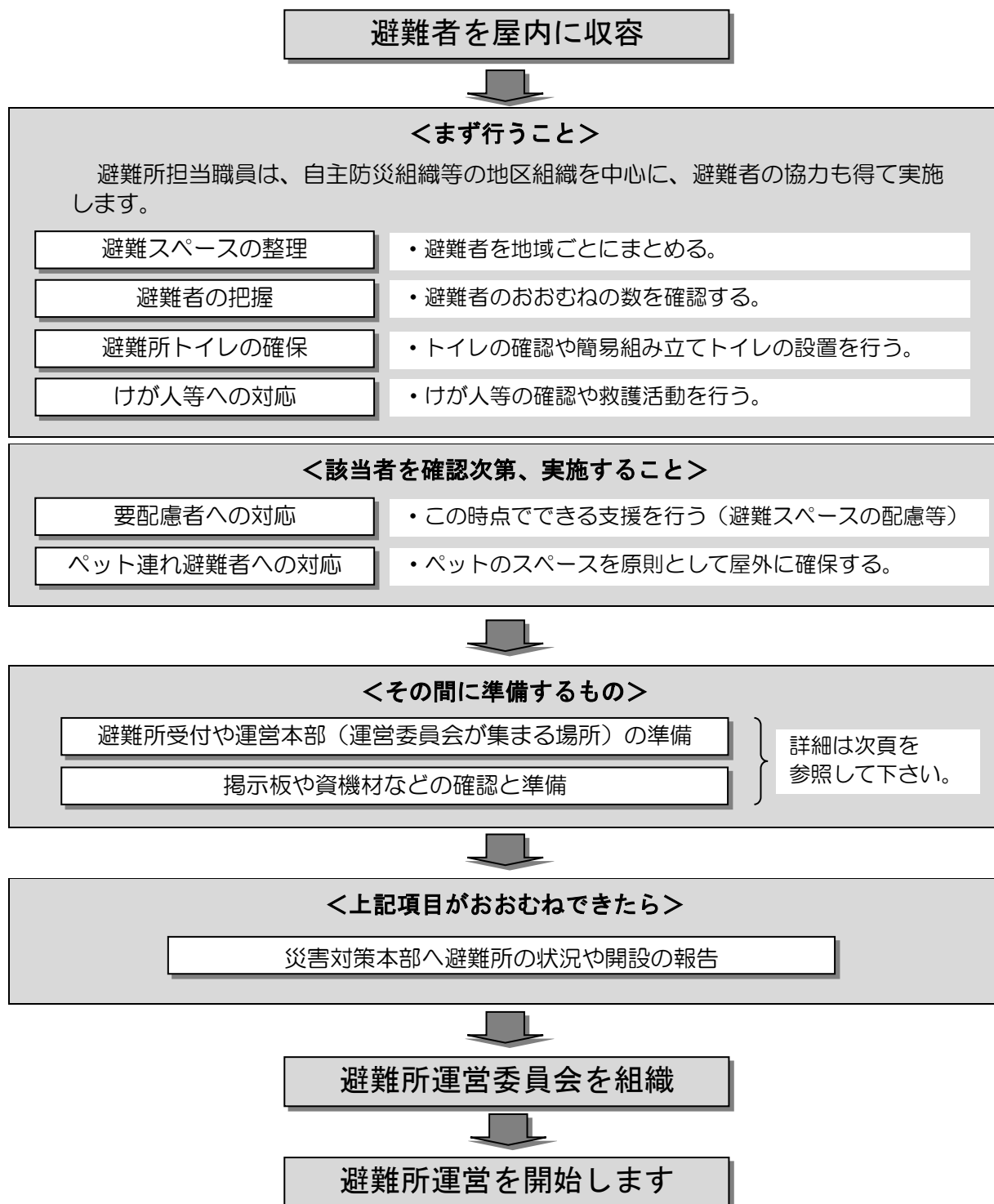
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）

■ 避難所運営に係る関係者の行動や役割の確認

区分	役割内容
地区組織 （自主防災組織、自 警消防隊、町内会等）	その組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。 特に、避難所の組織である避難所運営委員会の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。
避難者	地区組織等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。
避難所担当職員 （避難所班）	地区組織、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。 特に、災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。
施設管理者・職員	避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。
災害対策本部	市の中核活動拠点として市役所本庁舎に設置され、避難所における運営全般の調整を行います。 避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。
地区本部	市の地区活動拠点として避難所に指定されている小学校に設置され、担当する地区の被災情報の収集、生活支援情報の広報などを行うとともに避難所運営全般の支援を行います。

第2節 避難所運営の準備

避難者を屋内に収容してから、運営を始めるまでの活動についての流れを以下に示します。避難所担当職員や施設管理者・職員は、避難者の受入れから避難所運営委員会が組織されるまでの間、避難所において主導的な役割を担います。



■運営本部（運営担当者が集まる場所）の設置

- 活動の分担や取りまとめを行う集合場所として設置しましょう。
- 運営本部は、避難者や運営に関わる方に分かり易い場所に設置しましょう。

■受付の設置

避難者収容当初に設置が難しい場合は、状況をみて設置します。

＜目安として＞

避難者カードや、地域で作成した受付用紙などを配付・回収する際には、その後に避難してきた方への配り漏れを防ぐため、受付を設置して行いましょう。

■備蓄品や資機材の確認

区分	内容
食料	アルファ米、飲料水
資機材	発電機、投光器、簡易組立トイレ、携帯型簡易トイレ、ホワイトボード、救急セット、毛布、リヤカー、防災行政用無線
その他	運営マニュアル、腕章、災害時多言語表示シート、事前に作成したルール（※）など

【資料4】『避難所生活のルール集』（P40）参照

■資機材の準備

資機材は必要なときに活用しますが、順次必要になるものは、この段階で用意します。

・発電機・投光器

⇒ 停電の場合に準備します。

・携帯型簡易トイレ・簡易組立トイレ

⇒ 施設のトイレが使用できない場合は準備します。その際、男女比に考慮しながら、適切な比率で設置します。

トイレまでの動線は、照明を途切らせず、かつ死角のないよう確保します。

・救急セット

⇒ 準備しておき、負傷者等に対応できるようにします。

・防災行政用無線

⇒ 電話が不通の時は、職員室に設置している無線を使用します。

・その他の資機材

⇒ 運営マニュアルなどは、運営本部に準備します。

事前にルールを作成している場合は、この段階で掲示します。

第3節 避難所の運営

避難所は、地区組織、避難者、避難所担当職員、施設管理者・職員がそれぞれの役割を果たして協働して運営します。

避難所運営委員会を立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。

特に地区組織は、従来の活動から把握している地区ごとの地域性や、コミュニティを生かし、委員会の中心として各種活動にあたります。

なお、避難所運営の様々な活動にあたっては、性別や年齢、立場により役割を固定化することがないように、男女両方のバランスが良い体制として、ローテーション等により、計画的に分担します。

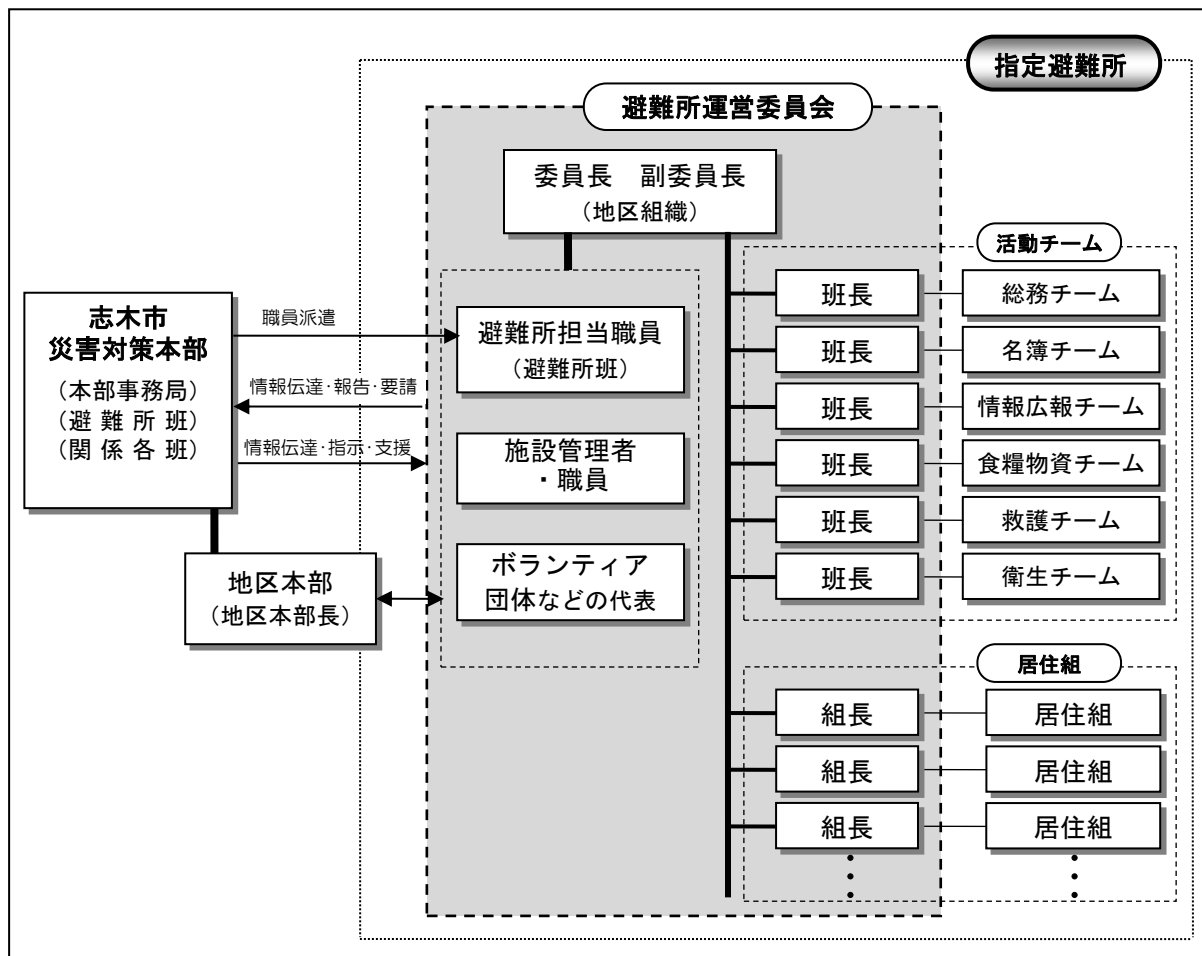
1 避難所運営の組織（避難所運営委員会）

避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動チームの班長、居住組の組長に、避難所担当職員、施設管理者・職員、地域の関連団体（民生委員・児童委員など）を加えて構成します。また、必要に応じて地区本部の協力を得ることで限られた人数で効率的な運営を心がけます。

運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地区組織が組織力を生かし、それらの役割を担います。避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性も参加し意見の反映を行います。

また、避難所運営委員会の役員は、性別や年齢層に偏りがないように配慮します。

■避難所運営委員会組織図（例）



2 避難所運営委員会の役割

(1) 居住組の決定、組長選出

居住組を決め、組長を選出します。

避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。

組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

(2) 活動チームの設置

各居住組から、各チームの構成員を選出させ、活動チームを編成します。

各チームは、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。

なお、班長の選出は、班員の互選によるものとし、班長は副班長を選任します。

班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

(3) 運営全体の調整

運営委員会は、居住組や活動チームへの指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。

各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整するとともに、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。

避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。

災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

(4) 避難所のルール掲示

避難所での生活を少しでも円滑に過ごしやすくするために、避難所運営委員会による協議の上、避難所運営委員会名で「避難所生活のルール」を避難所の出入り口などに掲示します。

【資料4】『避難所生活のルール集』（P40）参照

(5) 運営会議の開催

運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。

- 避難所内での方針やルールの決定、変更を行います。
- 各居住組・活動チームの状況を共有し、今後の活動を決定します。
- 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。
- 会議には、女性が3割以上、参画できるようにしましょう。

(6) 避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

会長、副会長の退所に備え、補助を務める人材を確保するとともに、組長、班長の退所に備えて、円滑な引継ぎが行えるよう、定期的に役職を交代するなどの工夫をします。

３ 居住組の活動

居住組の活動は、以下に示すとおりです。

■居住組の活動

- 居住組は、組長が中心となり、各活動チームの活動の支援にあたります。
- 各活動チームの決定の下、炊き出し、生活水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
- 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援を行います。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行います。

４ 活動チームの活動

各活動チームは、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。

各チームの主な活動内容は以下のとおりです。

■各チーム共通の活動

- 各チームは、班員の互選により班長を選出し、班長は副班長を選任します。
- 班長は、運営委員会に属し、チームの役割の実施状況を報告するとともに、運営委員会の決定事項を班員に周知します。
- 班員は、要配慮者、女性及び子ども等のニーズに配慮して活動します。
- 各チームが行う要請は、原則として避難所担当職員が行います。

（１）総務チーム

総務チームの活動は、以下のとおりです。

■総務チームの活動

活動項目	活動内容
委員会の事務局	避難所運営委員会の事務局を担当し、運営委員会の会議準備や記録の作成、各チームとの連絡調整を行います。
来客者への対応	避難者のプライバシーを確保するため、原則として来客者は居住空間には立ち入らせず、入口近くに面会所を用意して対応します。家族・親類等の来訪で当該避難者の避難スペースに立ち入る場合には、他の避難者の迷惑とならないよう指導します。
取材への対応	マスコミなどの取材対応は、原則として避難所担当職員が対応します。 避難者のプライバシー確保に十分留意し、避難所内で取材を行うときは、必ず総務チームが立ち会います。
相談窓口の設置	避難所に避難した市民の相談全般を行います。

活動項目	活動内容
避難所の管理	➤ 避難所内での居住スペースの移動について計画します。 ➤ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序の維持を心がけます。 ➤ 避難所内の共有スペース（相談窓口、更衣室、授乳場所等）を確保します（「第4節 避難所生活への配慮とルール」も参考にしてください。）。
ボランティアの受入れ	➤ ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、そのニーズを把握します。 ➤ 各チームからのニーズを受け、災害対策本部の災害対策ボランティアセンターに派遣の要請をします。 ➤ ボランティア受入時には、避難所内の立入制限区域などについて説明します。 ➤ 安全確保のため、女性ボランティアは、2人以上で行動してもらうよう説明します。 ➤ ボランティアが配置されたときは、ボランティア受付表を作成します。 ➤ ボランティアには、名札や腕章を着用してもらいます。 ➤ ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、総務チームの担当者に連絡してもらいます。
危険箇所への対応	➤ 危険箇所は「立ち入り禁止」を表示します。 ➤ 避難所内に危険箇所があるときは、災害対策本部に補修を要請します。
防火・防犯	➤ 火気の取扱い場所及び喫煙場所を指定します。 ➤ 火気の取扱いに注意を呼び掛けます。 ➤ 夜間の当直制度を設けます。 ➤ 夜間の巡回を行い、外部者の出入りをチェックします。 ➤ トイレ・入浴施設付近での犯罪防止を実施します。 ➤ 居住スペース以外の共有スペースは、照明を追加するなどして暗い場所を少なくします。 ➤ 女性や子どもは、2人以上の複数人で行動することを呼びかけます。
避難所の子どもたちへの対応	➤ 避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得ます。 ➤ 避難所において、子どもたちがボランティア活動として力を発揮できるように支援します。
避難所内の清掃・整理整頓	避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を避難者に要請します。

(2) 名簿チーム

名簿チームの活動は、以下のとおりです。

■名簿チームの活動

活動項目	活動内容
避難者名簿の作成・管理	避難者の状況（現在数・入所者数・退所者数等）を把握し、常に最新の名簿に更新します。
外泊者の管理	外泊届け用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらいます。
問い合わせへの対応	➤ 安否確認に対応します。 ➤ 避難者への伝書を掲示します。 ➤ 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。 ➤ 電話を利用しての呼出しは、原則以下のとおりとします。 時間を定めて放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法とします。
郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ	郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせることにします。手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は名簿チームで保管します。

(3) 情報広報チーム

情報広報チームの活動は、以下のとおりです。

■情報広報チームの活動

活動項目	活動内容
各種情報の受発信	➤ 災害対策本部への報告や要請、情報の発信など、避難所担当職員に協力します。 ➤ 避難所担当職員が災害対策本部から受信した災害や支援の情報を共有します。
避難者への情報伝達	➤ 避難所運営委員会の決定事項を伝達します。 ➤ 掲示板を作成します。 ➤ 災害に伴いデマ情報が出やすいので十分に注意し、正確な情報を迅速に提供することを心がけます。特に避難者に対する生活情報（生活物資や風呂の開設など）については、救護チームの協力を得て視覚障がい者や聴覚障がい者などにも配慮して多様な伝達手段を講じます。 ➤ 車中泊避難者への情報提供や健康被害を防ぐための広報に努めます。
防災及び生活情報の収集	➤ 関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。 ➤ テレビ・ラジオ、インターネット、新聞などにより情報を収集します。
各避難所との連絡調整	避難所の混雑を防ぐため、避難者の受け入れ状況については、避難所担当職員と連携して、地域内の避難所同士で情報交換を行います。
情報収集手段の提供	避難所にテレビ・ラジオ・パソコン、Wi-Fiを設置し。避難者自らが情報収集できる手段を提供します。

(4) 食料物資チーム

食料物資チームの活動は、以下のとおりです。

■食料物資チームの活動

活動項目	活動内容
食料・水の調達	➤ 必要な食料・水を要請します。 ➤ 必要に応じて、アレルギー対応食等を要請します。
食料・水の受入	食料・水の受入のための専用のスペースを設けます。
食料・水の管理 と配給	➤ 食料・水は世帯単位とし、代表者に公平に配給します。 ➤ 特別な配給が必要な場合は、運営委員会での協議のもと実施することとし、ミルクなど特別な要望については個別に対処します。 ➤ 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも、「避難者カード」を参考に等しく食料を配給します。 ➤ 炊き出しの実施に際しては、民生委員・児童委員、ボランティアの協力を得ながら調理します。この際、可能な限り要配慮者の状況に配慮して、やわらかい食事の提供に努めます。
物資の管理・配 給	➤ 物資の供給状況（物資の種類と在庫数）を常に把握し適正に管理します。なお、過剰な在庫が生じた場合は、災害対策本部（物資調達班）に報告し指示を仰ぎます。 ➤ 物資保管室を設け、要請した物資が搬送されたときは、「物品輸送引渡書」にサインをして物資を受け取り、「物品受領書」に記録の上保管します。 ➤ 要配慮者に対しては、ニーズに応じて個別に対応するよう努めます。 ➤ 女性用品の受け渡しやニーズの把握は、女性の避難所担当職員が担当します。それが難しい場合は、女性専用スペースに物資を常備するなどの対応をします。
不足食料の把握 と要請	➤ 不足食料の内容及び数量を取りまとめて「物資配送依頼票」に記入し、避難所担当職員に渡します。 ➤ 食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意します。
不足物資の把握 と要請	➤ 不足物資の内容、数量を「物資依頼伝票」に記入し、要請します。 ➤ 不足物資の要請に際しては、高齢者や女性及び幼児などに十分配慮して行います。

【様式10】『物資依頼伝票』（P67）参照

【様式11】『物品輸送引渡書』（P68）参照

【様式12】『物品受領書』（P68）参照

【様式13】『避難所用品管理票』（P69）参照

(5) 救護チーム

救護チームの活動は、以下のとおりです。

■救護チームの活動

活動項目	活動内容
救護・支援に関すること	➤ 傷病者を把握するとともに、必要に応じて緊急時の救急要請などを行います。 ➤ けが人への止血・消毒などの応急手当を行います。
要配慮者への対応	➤ 高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。 ➤ 高齢者、障がい者、妊産婦などは、避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、環境のよい場所（福祉避難室）へ受入れるよう、できるだけ配慮するとともに、避難者の協力を得るようにします。 ➤ 避難者の障がいの程度や体力および症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所等への移動を要請します。 ➤ 要配慮者をケアするため、必要に応じて専門の職員やボランティアの派遣等を要請します。
避難者の健康状況の把握	➤ 医療機関の開設状況を把握します。 ➤ 健康相談を行う窓口を設けます。

（６）衛生チーム

衛生チームの活動は、以下のとおりです。

■衛生チームの活動

活動項目	活動内容
避難所トイレ及び生活用水の確保	➤ 避難所のトイレの確認と、確保を行います。 ➤ 既設トイレが使用できない、又は不足している場合などは、仮設トイレの設置を要請します。 ➤ トイレ用水をはじめとする生活用水（飲料水以外）を確保します。 ➤ 正しい使用に向けてルールを徹底させます。
ペット連れ避難者への対応	➤ 犬、猫などのペットは、避難所内では飼育させないことから、屋外や昇降口に飼育スペースを確保します。 ➤ ペット登録台帳を作成します。 ➤ ペット連れ避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。（ペットの飼育は、飼い主が全責任をもって行ってもらいます。）
清掃	➤ 共用部分の清掃は、各居住組を単位として当番制により交代で清掃を実施してもらいます。 ➤ 居室部分の清掃は、利用している避難者自ら清掃してもらいます。
ゴミの管理	➤ 避難所敷地内にゴミ集積場を設置します。 ➤ ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保ちます。
衛生環境の整備	➤ ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。

活動項目	活動内容
	➤ 衛生管理を徹底させ、食中毒や風邪などの感染症などを予防します。 ・手洗いを徹底させます。 ・消毒用アルコール、使い捨て手袋、ウェットティッシュなどを多めに用意し、避難所内の衛生管理を徹底します。 ・季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意します。 ・妊産婦や乳幼児の健康に配慮し、ミルクを使用する環境を想定して、お湯や哺乳瓶を衛生的に利用できる環境を整備します。 ➤ 必要があれば、避難所担当職員に伝え、医師や保健所等の応援を求めます。

5 避難所担当職員の活動

(1) 避難所運営本部設置場所の確保

避難所内に、避難所運営委員会を設置し避難所の管理・運営事務を行うスペースを確保し、避難者からわかるように「運営本部」の表示を行います。

運営本部には、必ず複数の職員を配備しておくように心がけて下さい。

(2) 災害対策本部への報告及び要請等

避難所担当職員は、災害対策本部へ以下の内容の報告を行うとともに、必要に応じて支援要請を行います。

■本部への報告及び要請等

項目	内容	
本部への報告	避難所を開設した後、直ちに「第1報」として報告します。 報告は、おおむね3時間ごとに「第2報」、「第3報」を発信します。	
本部への要請	食料・物資等の要請	避難者、避難所スタッフ（避難所担当職員、施設管理者・職員、ボランティア等）及び地区本部員の数把握した上で、避難所の備蓄食料及び物資では不足する場合、「物資配送依頼票」により食料及び物資の要請を行います。
	ボランティアの派遣要請	避難所運営状況からボランティアの人数や活動内容を整理し、派遣要請を行います。
	医師及び専門職員の派遣	負傷者などが多数発生した場合、医師（医療救護チーム）の派遣要請を行います。また、要配慮者を介護するため、必要により専門の職員の派遣を要請します。
	トイレ及びごみに関する要請	施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。 また、仮設トイレのくみ取りを要請します。
避難所間の割り振り調整	避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。	
要配慮者の移動	高齢者や障がい者などの要配慮者の避難者に対しては、障がいの程度、体力及び症状により、福祉避難所や病院への移動を要請します。	

【様式2】『避難所開設状況（第1報）』（P57）参照

【様式3】『避難所状況報告（第2報以降）』（P58）参照

(3) 名簿の整理

毎日、避難者名簿の整理・確認を行います。

(4) 秩序の維持

避難所担当職員は、避難所運営委員会と連携し、避難所における秩序維持のため、以下の対応を行います。

- 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
- 避難所内でのトラブルが発生したときは、毅然とした態度で速やかに対応します。
- 必要に応じて警察署又は交番に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

(5) マスコミ対応

プライバシー保護の観点から、避難者の情報管理に配慮し、発表項目にも十分注意します。

また、マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。

第4節 避難所生活への配慮とルール

1 避難所生活への配慮

避難所の運営に当たっては、避難所で少しでも過ごしやすい共同生活を送るため、次の事項に配慮します。

事前に検討しているレイアウト図を参考に、性別ごとに設置が望ましいスペースは、開設当初から設定します。

■配慮事項とその内容

配慮事項	内容
プライバシーの配慮	➤ 個人情報の取扱いについては、十分注意します。 ➤ 間仕切りの設置により個人や世帯のプライバシーを保護します。 ➤ プライバシーに関することは、直接本人に伝えます。
要配慮者への配慮	高齢者、障がい者などの要配慮者に対しては、民生委員・児童委員の協力も得て、次のような配慮を検討します。 ➤ 視覚障がい者や移動の不自由な高齢者には、音声による情報提供 ➤ 固形食の摂取が困難な高齢者や障がい者には、流動食等の食料提供 ➤ 高齢者や障がい者には、洋式トイレを用意 ➤ 避難所開設当初から、プライベートな居住空間を確保するための間仕切りや簡易ベッドは、高齢者や障がい者から配布する など
女性への配慮	➤ 女性だけの世帯（単身女性を含む）や乳幼児連れ世帯専用スペースが確保可能であれば確保します。 ※おむつ交換スペースは、性別を問わず利用できるスペースを確保します。 ➤ 女性専用のトイレ、着替えや授乳場所、物干しスペースや入浴施設の確保、女性専用の相談窓口を設置する。
子どもへの配慮	➤ 子どもの遊びの機会等が確保できるよう、プレイルームのようなキッズスペースを確保します。
外国人への配慮	使用する言語や生活習慣等に配慮し、掲示板への記載及び案内表示については、外国語表記のものを用意する。
ペット同行避難者への配慮	事前にペット同伴避難のルールを定め、ペットの居場所が確保できない場合は、ペット同行者の受入ができる避難所やペットの預け先を紹介できるよう避難所から到達可能な範囲の施設に関する情報を整理しておく。

2 避難所生活ルールの周知

多くの避難者が共同生活を送るために守るべきルールを定め、避難者に周知できるようわかりやすい場所に掲示するとともに配布します。

第5節 避難所の長期化対策

災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地区組織を中心とした活動が困難になることから、避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって災害対策本部の支援のもと、自主的な管理・運営を行います。

また、避難生活の長期化に伴い、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。

居住スペースへの間仕切りの設置など、プライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

居住スペースの間仕切りを行う際は、防犯のため、見通しを確保することに留意します。

第5章 避難所の集約及び閉鎖

第1節 避難者の退所を促す時期

時間の経過に伴い、避難所に利用している施設についても、施設本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。

仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

第2節 避難所の集約

避難者の数が減少すると、大規模かつ複数施設での避難所運営が難しくなることが考えられるため、必要に応じて避難所の集約を行います。

避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、災害対策本部による調整により、段階的に実施します。

各避難所の運営委員会においても、地域内の施設の活用など、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

第3節 避難所の閉鎖

学校等の施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。

避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。

避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。

添付資料

<資料集>

【資料１】『避難所運営委員会規約』

《 避難所運営委員会規約 》

（目的）

第１条 地震等の大規模災害時に市が設置する避難所において、地区住民などの避難者が当該避難所の管理運営にかかわることにより、市や避難所の施設管理者などと協力しながら、避難所の円滑な運営に資することを目的とする。

（名称）

第２条 この会の名称は、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）とする。

（組織）

第３条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- | | |
|---------------------------|------|
| （１） 自主防災組織等（地区組織）の代表 | （１名） |
| （２） 居住組の組長 | |
| （３） 活動チームの班長 | （６名） |
| （４） 避難所担当職員の代表 | （１名） |
| （５） 施設管理者 | （１名） |
| （６） 委員会で承認されたボランティア団体等の代表 | （１名） |

２ 委員会は 15 名程度で組織し、次の役員をおく。

- | | |
|---------|-----|
| （１） 会 長 | １名 |
| （２） 副会長 | 若干名 |

（役員の選出）

第４条 役員は、自主防災組織等（地区組織）の代表、活動チームの班長及び居住組の組長のうちから互選する。

２ 役員の互選は、性別及び年齢層で偏りがないように配慮しなければならない。

（役員の職務）

第５条 会長は、運営委員会を代表し、会務を統括する。

２ 副会長は会長を補佐し、会長が欠けた又は会長に事故あるときはその職務を代行する。

３ 各活動チームのチームリーダー及び各居住組の組長は、それぞれのチーム及び組を統括する。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、当該避難所が閉鎖される日までとする。

- 2 前項の役員の任期中において、当該役員が辞任した場合又は避難所から退所した場合は、それぞれ後任の役員を選出するものとする。

(委員会の役割)

第7条 委員会は、志木市災害対策本部及び関係機関と協議しながら、避難者の立場に立った避難所の管理運営に資するため、次の各号に掲げる事項について所掌する。

- (1) 避難所内の生活場所の提供に関する事。
- (2) 食料、飲料水及びその他の生活物資の確保に関する事。
- (3) 衛生的環境の整備に関する事。
- (4) 災害、生活及びその他の情報の収集並びに提供に関する事。
- (5) 要配慮者の支援及び女性や幼児のニーズに関する事。
- (6) 避難者の健康状態の把握に関する事。
- (7) ペットに関する事。
- (8) その他、適切な避難所運営に関する事。

(会議)

第8条 委員会の会議は、会長を中心として運営するものとし、会議においては、前条各号に係る必要な事項を協議し、これを決定する。

- 2 定例会議は、原則として午前中に1日1回の開催とする。
- 3 会長は、必要と認めたときは、前項にかかわらず会議を召集することができる。
- 4 会議には、原則として3割以上の女性の参画を心がけるものとする。

(住居組の設置)

第9条 委員会は、避難所において居住地区などを考慮して分けた避難者のグループを住居組として設定し、避難者が避難所生活を営むための基本グループと位置づける。

- 2 組員は、互選により組長を選出する。
- 3 組長は、副組長を指名する。

(活動チームの設置)

第10条 委員会は、避難者の協力により、避難所の管理運営に資するため、次の掲げる各号のチームを置く。

- (1) 総務チーム
- (2) 名簿チーム
- (3) 情報広報チーム
- (4) 食料物資チーム
- (5) 救護チーム
- (6) 衛生チーム
- (7) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認めたチーム

- 2 チームは、避難者により構成するものとし、チームに属する者(以下「班員」という。)

は、避難者の意向を踏まえた上で、委員会が決定する。

3 班員は、互選により班長を選出する。

4 班長は、副班長を指名する。

(解散)

第11条 委員会は、避難者が一定の生活を送ることが可能となったため避難所が閉鎖されたとき、又は避難施設の集約等がなされ避難所でなくなったときに解散する。

(雑則)

第12条 この規約に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が協議して決定するものとする。

【資料２】『避難所運営における個人情報取扱指針』

《 避難所運営における個人情報取扱指針 》

各避難所における個人情報の取扱等に当たっては、本指針に基づき実施するものとする。

1 収集する個人情報の範囲

避難所における個人情報の収集に当たっては、円滑な避難所の運営及び個人の生命、健康又は生活を保護するという目的を達成するために、必要かつ最小限のものとし、目的達成のために必要のない個人情報は収集してはならない。

2 収集した個人情報の取扱い

各避難所において収集した個人情報（以下「収集個人情報」という。）の取扱いに当たっては、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって取り扱うものとし、避難所運営及び個人の生命、健康又は生活を保護する目的以外に収集個人情報を利用してはならない。

また、収集個人情報は、不必要な複写や外部への持ち出しを行ってはならない。

3 個人情報取扱責任者

各避難所には、個人情報取扱責任者を置き、各避難所担当職員をもって当てるものとする。個人情報取扱責任者は、避難所の閉鎖後は、収集個人情報を防災危機管理課に提出するものとする。

4 収集個人情報の管理

収集個人情報の管理については、個人情報取扱責任者の下、名簿班が行うものとする。

収集個人情報を名簿班以外の者に取り扱わせる必要がある場合にあっては、避難所担当職員は、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって個人情報を取り扱うよう周知徹底を図るとともに、取扱状況等を確認するものとする。

5 収集個人情報の取扱者及び範囲

収集個人情報の取扱者及びその範囲については、次のとおりとする。

（１）市職員

収集個人情報全般

（２）防災関係機関、ボランティア（支援者含む）

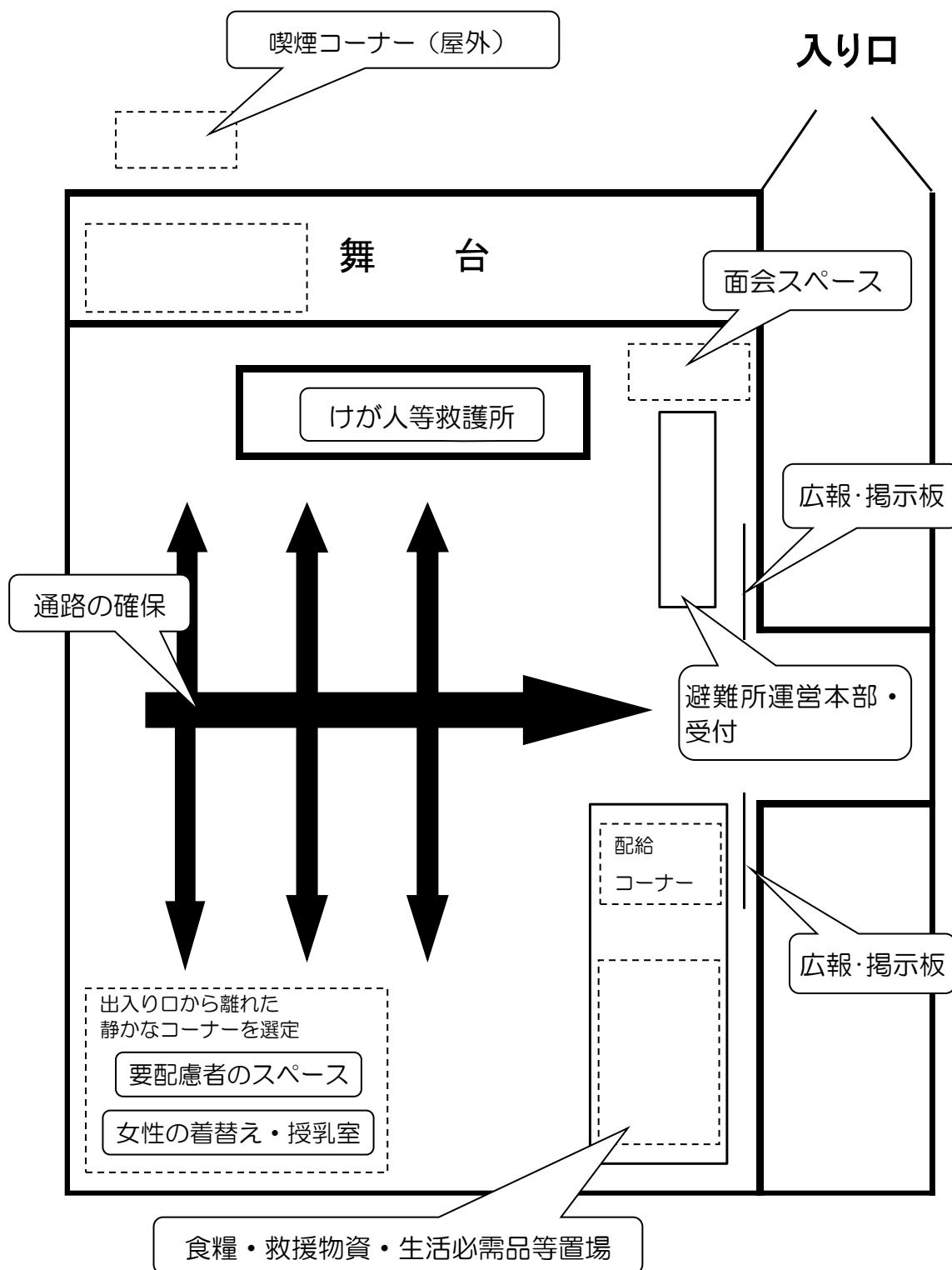
支援実施対象者に係る必要最小限の個人情報

6 その他

その他避難所における個人情報の取扱等については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の法令を遵守するものとする。

【資料3】『避難所（屋内運動場）配置図』

《 避難所（屋内運動場）配置図（案） 》



【資料４】『避難所生活のルール集』

（１）避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難する方は、守るよう心がけてください。

避難所運営委員会

- この避難所は、地域の防災拠点です。
- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管してください。
- 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難できません。
 - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙の内容には必ず従ってください。
 - 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者の方々に優先して配付します。
 - 食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
 - 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてもらいます。
 - 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

(2) 共同生活上のルール（例）

項目	内容
生活時間	➤ 起床時間： ____ 時 ____ 分 ➤ 消灯時間： ____ 時 ____ 分 ※ 廊下は点灯したままとし、屋内運動場などは照明を落とします。 ※ 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ➤ 食事時間 朝食： ____ 時 ____ 分 - 昼食： ____ 時 ____ 分 - 夕食： ____ 時 ____ 分 ※ 食料の配付は、居住組単位で行います。 ➤ 放送時間： ____ 時で終了します。 ➤ 電話受信： 午前 ____ 時から午後 ____ 時 ※ 放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
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、相互に協力して清掃します。 ➤ 避難所全体で使用する共用部分については、衛生チームの指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ➤ トイレについては、使用ルールを厳守し環境美化に協力してください。
洗濯	➤ 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ➤ 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	➤ 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ➤ 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ➤ ごみの分別を行ってください。
プライバシーの保護	➤ 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ようにします。 ➤ 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ➤ 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使わないでください。

(3) トイレ使用ルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- トイレ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。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。

2 簡易組立てトイレを使用する場合

- 使用する際は、中に人がいないかひと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ょう。
- 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「衛生チーム」に報告してください。

(4) 火気使用のルール（例）

- 避難所で火気を使用するスペースは原則として_____室と屋外の_____とします。
 - ※ 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
 - ※ 個人のカセットコンロを使用する際も_____室で使用してください。
 - ※ 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。
- 夜間（_____時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、「総務チーム」に申し出てください。
- 居住スペース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、「食料物資チーム」に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 避難所の居住スペースは禁煙です。
（_____を喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。
きちんと消火し吸殻入れに捨て、ポイ捨ては絶対に行わないでください。）
- 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

(5) 夜間の警備体制について（例）

- 夜間は共有部分は消灯せず、_____時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、_____の入口と_____の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。
皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

(6) 食料配付のルール・伝達文（例）

- 食料・物資・水などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
- 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- 物資などは、原則毎日_____時頃に、場所は_____で「食料物資チーム」が配付しますので、秩序を守って「食料物資チーム」の指示に従い受け取ってください。
- 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、「食料物資チーム」に連絡してください。

(7) ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

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。

- 避難所運営委員会の「衛生チーム」の指示には、必ず従ってください。
- ペットは、指定された場所で、必ずゲ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。原則、居住スペースに連れて入ることはできません。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 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、「衛生チーム」に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに「衛生チーム」まで届け出てください。

【資料5】『取材者への注意事項』

《 取材者への注意事項 》

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。
避難所内では、胸などの見えやすい位置に、必ずバッジや腕章を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
避難所内の撮影や避難者ヘインタビュウする場合には、必ず避難者本人及び係員に確認を行ってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者ヘインタビュウを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。
また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

【連絡先】

_____ 避難所

〒 353 - _____

志木市 _____

電話 : 048 - _____ - _____

【資料6】『指定避難所及び指定緊急避難場所』

本市が指定する「指定避難所」は、以下に示す「避難所」、「補助避難所」、「福祉避難所」及び「その他の避難所」です。

なお、本市の「指定緊急避難場所」は、震災時及び洪水時の避難所を兼ねています。

《参考》

◆「指定避難所」について

平成25年6月の災害対策基本法（第49条の7）の改正により、災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでに必要な間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設を「指定避難所」として指定することが義務づけられた。

《参考》

◆「指定緊急避難場所」について

平成25年6月の災害対策基本法（第49条の4）の改正により、災害が発生、又は発生するおそれがある場合、住民等の安全な避難先を確保するため、災害種別ごとに被災者の安全を確保するための施設又は場所を「指定緊急避難場所」として指定することが義務づけられた。

（1）避難所

ア 震災時

市は、次に示す市内の8小学校（耐震化済み）を震災時に優先する避難所として指定しています。

■避難所（震災時）一覧（指定緊急避難場所を兼ねる）（令和5年1月現在）

名称	所在地	電話番号 (048)	収容人数		
			屋内運動場	教室等	合計
志木小学校	本町 1-10-1	471-0111	739	3,277	4,016
志木第二小学校	館 1-2-1	472-0540	420	2,289	2,709
志木第三小学校	柏町 3-2-1	471-1062	452	2,038	2,490
志木第四小学校	館 1-4-1	474-7911	493	1,903	2,396
宗岡小学校	中宗岡 3-1-1	471-0307	463	1,749	2,212
宗岡第二小学校	上宗岡 3-13-1	473-2305	468	1,799	2,267
宗岡第三小学校	下宗岡 1-15-30	471-2244	526	1,277	1,803
宗岡第四小学校	上宗岡 1-1-2	473-5250	465	1,425	1,890
合計	—	—	4,026	15,757	19,783

イ 洪水時

市は、荒川が想定最大規模降雨により氾濫した場合の洪水浸水想定区域外に位置する施設を洪水時の避難所として指定しています。なお、市が指定する洪水時の避難所は、洪水時の指定緊急避難場所を兼ねています。

洪水時の避難所は、次に示すとおりです。

■避難所（洪水時）一覧（指定緊急避難場所を兼ねる）（令和５年１月現在）

名称	所在地	電話番号 (048)	収容人数		
			屋内運動場	教室等	合計
志木小学校	本町 1-10-1	471-0111	739	3,277	4,016
志木第三小学校	柏町 3-2-1	471-1062	452	2,038	2,490
市民会館（ホール） ※令和５年度から再整備を実施	本町 1-11-50	474-3030	—	—	1,110
市民会館（管理棟） ※令和５年度から再整備を実施	本町 1-11-50	474-3030	—	—	889
健康増進センター （西原ふれあいセンター）	幸町 3-4-70	487-4611	—	—	144
コミュニティスペース つつじ ※令和５年５月オープン予定	本町 5-26-1	—	—	—	134
武道館	柏町 3-6-19	474-7666	—	—	81
いろは遊学館	本町 1-10-1	471-1297	—	—	639
慶応義塾志木高校	本町 4-14-1	471-1361	1,329	2,856	4,185
合計	—	—	2,520	8,171	13,688

ウ 大規模な火災

市内には火事による延焼の危険性が高い住宅密集地があり、大規模火災に伴う指定緊急避難場所を次のとおり指定しています。

■指定緊急避難場所（大規模な火災）（令和５年１月現在）

施設名称	所在地	電話番号 (048)	施設面積	管理者
志木市立 秋ヶ瀬運動公園	大字宗岡	473-4360	102,386m ²	（公財）志木市 文化スポーツ振興公社

エ 内水氾濫

市は、平成 28 年台風第 9 号により発生した内水氾濫の教訓から、市内の小学校に加え補助避難所及びその他の避難所を、内水氾濫に伴う指定緊急避難場所として指定しています。

なお、降雨状況等により、内水氾濫に加え外水氾濫（洪水）の発生も懸念されることから、内水氾濫に伴う避難所の選定に際しては、十分に留意する必要があります。

（２）補助避難所（震災時）

市は、震災時に避難所だけではすべての要避難者を収容できない場合、次に示す施設

を補助避難所として利用します。

■補助避難所（震災時）一覧

（令和 5 年 1 月現在）

名称	所在地	電話番号 (048)	収容人数		
			屋内運動場	教室等	合計
志木中学校	柏町 3-2-2	471-0143	588	2,485	3,073
志木第二中学校	館 1-3-1	473-2379	518	2,243	2,761
宗岡中学校	上宗岡 1-8-1	471-2241	568	2,140	2,708
宗岡第二中学校	下宗岡 4-1-10	472-1516	547	1,660	2,207
小計	—	—	2,221	8,528	10,749
市民会館（ホール） ※令和 5 年度から再整備を実施	本町 1-11-50	474-3030	—	—	1,110
市民会館（管理棟） ※令和 5 年度から再整備を実施	本町 1-11-50	474-3030	—	—	889
総合福祉センター	上宗岡 1-5-1	475-0011	—	—	2,297
宗岡公民館	中宗岡 4-16-11	472-9321	—	—	367
健康増進センター （西原ふれあいセンター）	幸町 3-4-70	487-4611	—	—	144
武道館	柏町 3-6-19	474-7666	—	—	81
いろは遊学館	本町 1-10-1	471-1297	—	—	639
コミュニティスペース つつじ ※令和 5 年 5 月オープン予定	本町 5-26-1	—	—	—	134
小計	—	—	—	—	5,661
合計	—	—	—	—	16,410

（3）福祉避難所（震災時）

市は、避難所における生活が困難な高齢者や障がい者などの要配慮者に対する二次的避難のための施設を福祉避難所として指定しています。

現在、市が指定している 2 箇所の福祉避難所は、荒川の洪水浸水想定区域内に位置するため、福祉避難所としての利用は、震災時のみとします。

■福祉避難所（震災時）一覧

（令和 5 年 1 月現在）

名称	所在地	電話番号 (048)	収容人数
福祉センター （総合福祉センター 2 階）	上宗岡 1-5-1	473-7569	167
第二福祉センター	柏町 3-5-1	476-4122	576
合計	—	—	743

（4）その他の避難所（震災時）

市は、震災時に避難所や補助避難所だけではすべての要避難者を収容できない場合、次に示す施設をその他の避難所として利用します。

■その他の避難所（震災時）一覧

（令和 5 年 1 月現在）

名称	所在地	電話番号 (048)	収容人数		
			屋内運動場	教室等	合計
柳瀬川図書館	館 2-6-14	487-2004	—	872	872
慶応義塾志木高校	本町 4-14-1	471-1361	1,329	2,856	4,185
県立志木高校	上宗岡 1-1-1	473-8111	875	2,381	3,256
合計	—	—	2,204	6,109	8,313

（5）緊急避難建物（洪水時）

市は、荒川の洪水発生に際し、逃げ遅れた要避難者（浸水想定区域外への避難が困難な者）が、浸水しても上層階へ垂直避難することで命の安全を確保することができる、洪水浸水想定区域内の建物を「緊急避難建物」として指定します。

■「緊急避難建物」一覧

（令和 5 年 1 月現在）

名称	所在地	電話番号 (048)	想定最大規模の荒川浸水	
			想定浸水深（m） （最少～最大）	利用可能 階数
志木第二小学校	館 1-2-1	472-0540	3.63 ～ 4.34	3 階
志木第四小学校	館 1-4-1	474-7911	3.42 ～ 4.71	3・4 階
宗岡小学校	中宗岡 3-1-1	471-0307	4.93 ～ 5.45	4 階
宗岡第二小学校	上宗岡 3-13-1	473-2305	5.45 ～ 5.89	4 階
宗岡第三小学校	下宗岡 1-15-30	471-2244	4.14 ～ 6.24	4 階
宗岡第四小学校	上宗岡 1-1-2	473-5250	4.46 ～ 4.83	3・4 階
志木中学校	柏町 3-2-2	471-0143	4.13 ～ 4.54	3・4 階
志木第二中学校	館 1-3-1	473-2379	3.35 ～ 4.26	3・4 階
宗岡中学校	上宗岡 1-8-1	471-2241	5.09 ～ 5.58	4 階
宗岡第二中学校	下宗岡 4-1-10	472-1516	4.80 ～ 6.24	4 階
総合福祉センター	上宗岡 1-5-1	475-0011	5.24 ～ 6.17	4・5 階
県立志木高校	上宗岡 1-1-1	473-8111	5.89 ～ 6.46	4 階

【資料7】『避難所伝言掲示板（案）』

《 避難所伝言掲示板（案）》

月 日 時 現在

☐ 避難者の状況			
・男	名		
・女	名	合計	名です。
・〇月〇日より（ 名）増えています。			
・〇月〇日より（ 名）減っています。			
☐ 食料の配給時間			
・	時	分より朝食を配給します。	
・	時	分より昼食を配給します。	
・	時	分より夕食を配給します。	
☐ 物資の状況			
・不足物資			
（ 、 、 、 、 ）			
・配布可能物資			
（ 、 、 、 、 ）			
☐ 清掃の時間			
・	時	分より開始	
・	時	分までに終了	
☐ 運営委員会の開催			
・日時（ 日 時 分より開催）			
・場所（ コーナー）			
☐ ライフラインの状況			
・電気		・電話	
・ガス		・鉄道	
・水道		・道路	
☐ 災害対策本部からの連絡事項			
・			
・			
・			
☐ 本日の当直担当者			
・昼（	、	、	、
・夜（	、	、	、
☐ 郵便物、宅急便の荷物の保管状況			
☐ 他の避難所の状況			

出典）埼玉県地域防災計画資料編

【資料8】『要配慮者等への対応』

(1) 要配慮者の確認

避難所に収容した際、避難者に記入してもらった避難者カードをもとに、要配慮者を確認します。

要配慮者の要望は、要望カードを活用してください。

☐ 介護が必要な高齢者	☐ 乳幼児やその家族
☐ 慢性的な疾患を抱えている人	☐ 妊産婦
☐ 障がい者（身体・視力・聴力・知的・精神）	☐ 難病患者
☐ 傷病者	☐ 医療ケアを必要としている人
☐ アレルギーを持っている人	☐ 日本語に不慣れな外国人

要配慮者用 避難者記入カード				
NO.	避難所名			
氏 名				
住 所				
年 齢				
血 液 型	A	B	O	AB
健康状況等	☐ けがをしている ☐ 治療中 ☐ 持薬の有無 ☐ 慢性的な疾患を抱えている ☐ アレルギーをもっている ☐ 血圧が高い・低い ☐ 睡眠不足 ☐ 体温が高い・低い ☐ 排便がない ☐ 食欲がない ☐ 診療カードをもっている ☐ 母子手帳をもっている ☐ 介護保険証をもっている ☐ 障害者手帳をもっている			
要 望 事 項 要望事項がある人は記入してください。				

(2) 炊き出し・配給等の優先

炊き出し・配給等の優先は、高齢者及び幼児用を優先して実施してください。

(3) 女性への配慮

避難所の運営は、次に示す女性への配慮事項に十分留意して実施してください。

☐ 女性用トイレの確保	☐ 授乳コーナー確保・設置
☐ 哺乳瓶や粉ミルク等の配布	☐ 女性用更衣スペースの確保
☐ 生理用品等の配布方法等への配慮	

(4) 要配慮者のニーズ調査

要配慮者の要望や意見を把握するため、避難所班は、保育支援班及び交通衛生班と連携し、広聴活動を行います。

また、保健師や巡回医療救護班からの情報もあわせて収集します。

なお、ニーズ調査は、以下の要望カードを活用してください。

避難者（要配慮者含む）用 要望カード		
NO.	避難所名	
氏 名		
住 所		
年 齢		
要 望 事 項	☐食事について ☐生活必需品について ☐暖房・冷房について ☐慢性的な疾患について ☐アレルギーについて ☐家族の安否確認について ☐健康について ☐心のケアについて ☐避難生活について ☐広報について ☐生活の再建について ☐その他	
具体的な内容を記載してください。		

(5) 生活再建相談

避難所班、保育支援班及び交通衛生班は、関係各班と連携し、民生委員・児童委員の協力を得て生活再建相談を実施します。

なお、避難所内での生活再建相談の際は、プライバシーに配慮して実施します。

(6) ボランティアによる支援

避難所運営委員会は、要配慮者などの支援に必要な場合、ボランティアセンターに災害ボランティアの派遣を要請します。

主な支援内容は、次のとおりです。

- ☐食料物資配給チームへの協力
- ☐炊出し係への協力
- ☐物資受け入れへの協力
- ☐要配慮者への介助の協力
- ☐外国語の通訳としての協力
- ☐手話通訳としての協力

(7) 外国人への支援

外国人に対しては、主に次の事項について配慮します。

- ☐ 食事への配慮（宗教上の食材の配給）
- ☐ 生活再建相談
- ☐ 医療・助産への支援対策
- ☐ 安否確認

（８）社会福祉施設との連携

避難生活が長期化した場合には、要配慮者の社会福祉施設への移送を検討します。
健康状態が悪化及び治療を要する場合は、医療機関への移送を検討します。

- ☐ 保健師による調査と施設への移送対応
- ☐ 巡回医療救護班による調査と施設への移送対応

<様式集>

以下の「様式集」を活用する場合は、必要な枚数をコピーして使用して下さい。

【様式1】『目視による安全確認チェック表』

（※ 次頁を参照）

《 目視による安全確認チェック表 》

- ★ 避難所の屋内運動場を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

全て「ない」なら内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
① 天井	ある	ない
② 照明器具	ある	ない
③ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
① 床面の陥没はないか	ある	ない
② 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
① 壁に大きな破損、ひび割れはないか	ある	ない
② 壁の剥離がないか	ある	ない
③ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか	ある	ない

色の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。

色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分避けて活用できるか十分に検討が必要です。

全て「ない」なら活用可

【様式2】『避難所開設状況（第1報）』

《 避難所開設状況（第1報） 》

発信者		受信者		年	月	日	時	分
避難所名				電話				
開 設 日 時				閉 鎖 日 時				
年 月 日 時 分				年 月 日 時 分				
担当者 人 ()	所 属	職	氏 名	所 属	職	氏 名		
避難 状 況	地 区 名	世 帯		人 数		備 考		
対 応	(食料・毛布その他必要物品等の状況)							

【様式3】『避難所状況報告（第2報以降）』

《 避難所状況報告（第 報） 》

発信者				受信者				年	月	日	時	分
避難所名								電話				
避難所の状況	地区名	世帯	人数	備 考								
(状況)												
担当者												
連絡事項												

【様式4】『避難者カード』

《避難者カード》

※避難者カードは、世帯ごとに記載して下さい。

記入日 年 月 日

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

※①～⑥について、記入又は○をつけてください。

①	町内会名				
②	氏名等 避難者の場合は 避難所にいる方 を記載してくだ さい。	ふりがな 氏 名	年齢	性別	備 考
		(代表者)		男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
	住 所				
	電 話	() 代表者携帯： ()			
③	家屋被害等 分かるものに○	1.住めないくらいの損壊や焼損 2.不安を覚えるくらいの損壊 3.流失 4.床上床下浸水 5.断水 6.停電 7.ガス停止 8.電話不通 9.なし			
④	緊急連絡先	※親族の連絡先など 電話 ()			
⑤	特記事項	※特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。 ※資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名 内容：			

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい ・ いいえ
	市ホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい ・ いいえ
	郵便局へ避難者名簿を提供してもよいですか。	はい ・ いいえ

※以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO.	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電 話： ()

【備考】

避難者カードを記載してもらう際の留意点

(名簿チーム、避難所担当職員)

➤ 避難者カードは、1 世帯に 1 枚記載してもらいます。 ➤ 避難者（避難所で生活を希望する方）・在宅被災者（自宅等で生活するが配給などが必要な方）は別々に名簿にまとめますので、必ずどちらかに○をつけてもらいましょう。 ※ 在宅被災者の配給は、原則として「避難所に受け取りに来てもらう」ことを伝えましょう。	
①の欄	所属している自治会などを記載してもらいます。
②の欄	➤ 避難者は、避難所に避難している世帯員を記載してもらいます。 ➤ 在宅被災者は、支援が必要になる世帯員を記載してもらいます。 ➤ 避難所での支援の参考とするため、以下のような点を備考欄に記載してもらいます。 ・障がいのある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人。 ・粉ミルク、ほ乳瓶、お粥、おむつ、生理用品などが必要な方。 ・食物アレルギーや禁忌品がある方。 など ➤ この内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
③の欄	➤ 避難者の被害状況の確認は、開設期間の見通しを立てる上で重要なことですので、わかる範囲で記載してもらいます。 ➤ この欄はあくまで避難者の申告によるものですので、目安として活用してください。
④の欄	避難者に緊急の事態があったときの連絡先ですので、記載してもらいましょう。
⑤の欄	➤ 上段は、②の備考欄の内容を具体的に書いてもらったり、その他に避難者が配慮してほしいことなどを記載してもらいましょう。 ➤ 下段は、医療や福祉関係などの専門的な資格のほか、避難者が協力できると思うことは、積極的に記載してもらいましょう。 ➤ ⑤の内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
⑥の欄	安否確認を行う際には、情報を公表することが必要になりますが、個人情報となりますので、必ず意思を確認します。
最下段	➤ 「避難者カードNO」は通し番号を記載します。 ➤ 避難者名簿、在宅被災者名簿をそれぞれ作成しますので、回収後にカードを分け、それぞれに通し番号をふると便利です。
	「退所年月日／在宅被災者の支援終了日」は、避難者が退所した時や、在宅被災者の支援が終了した際記載します。連絡先についても記載します。

【様式5】『避難者名簿』

《避難者名簿》

避難所名

[illegible]

【様式6】『在宅被災者名簿』

《 在宅被災者名簿 》

避難所名 _____

No	カード番号	氏名	住所	性別	年齢	備 考							支援終了日
						ミルク	お粥					その他	

《備考》

◆『避難者名簿』

- 避難者名簿を作成することで、避難者の数や、入退所の管理、安否確認への対応などができます。
- 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、入退所による必要数の増減を確認できます。
- その他特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

《備考》

◆『在宅被災者名簿』

- 避難者名簿を作成することで、地域で支援が必要な方の数を把握します。
- 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、必要数の増減を確認できます。
- その他特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

◆個人情報の取扱い

- 訪問や電話連絡による安否確認の取次ぎでは、避難者のプライバシーに配慮することが極めて重要です。避難者カードで個人情報の提供や公表の意向を確認して、適切に対応します。
- 特に、配偶者やパートナーからのDV被害、ストーカー被害、児童虐待のおそれがある避難者は、加害者に居所情報を漏らさない、知らせないことを徹底する必要があります。
- 避難者名簿等に記載の情報の取扱いには十分注意し、閲覧できるスタッフ、職員を限定し、名簿等の供覧はしないこととします。また、可能であれば、名簿等は施錠可能な場所へ保管します。

【様式7】『避難所日誌』

《避難所日誌》

日 付	事 項	措置の概要	扱 者	備 考

【様式8】『健康調査票』

志木市災害対策本部

健康調査票

1 現在又は最近の健康状態

(1) 健康状態 ①良好 ②普通 ③やや弱い

(2) 現在又は最近の傾向

イ. かぜをひきやすい ロ. お腹をよくこわす ハ. 熱をよく出す
ニ. よくせきをする ホ. 扁桃腺がはれやすい ヘ. よく頭がいたくなる
ト. 鼻血をよく出す チ. 鼻炎 リ. じんましんが出やすい
又. おできがでやすい ル. かぶれやすい ヲ. 生理痛がひどい
ワ. よく便秘をする カ. 食欲がない コ. 立ちくらみ、目まい
タ. どうき息切れがする シ. 乗り物に酔いやすい

ソ 長くたっていると気持ちが悪くなりひどくなると倒れる

ツ. 朝なかなかおきられず午前中調子が悪い ネ. からだがだるい、また疲れやすい
ナ. その他、各種の障害や最近の症状があればお書き下さい。

ラ、アレルギーの症状、その主たる原因になるものや注意事項もわかりやすくご記入下さい。

(3) 病気のため学校、会社等を休むことがありますか。

① 月に一回は休む ② たまに休む ③ ほとんど休まない

2 生れてから今までにかかった病気やケガ

(1) 心臓が悪いと言われたことがありますか。

① なし ② あり（その病名

(2) 次の病気にかかったことがありますか。

イ.アレルギー性疾患（ぜんそく・じんましん・しっしん・アトピー体質・鼻炎・その他）
 ロ.高血圧 ハ.甲状腺疾患（バセー） ニ.腎臓疾患（ネフローゼ） ホ.小児麻痺
 ヘ.肺結核 ト.糖尿病 チ.肝臓疾患（肝炎） リ.はしか ヲ.ふうしん
 ル.おたふくかぜ ヲ.水ぼうそう ワ.てんかん カ.リュウマチ熱 コ.扁桃腺
 タ.気管支炎 レ.肺炎 ソ.ヘルニア（部位 ） ツ.ヘルペス ネ.虫垂炎
 ナ.その他（病名 ）

(3) 大きなケガをしたことがありますか。(年月・箇所も記入して下さい。)

① 骨折 () ② 擒摔 () ③ 手術 ()

④ やけど () ⑤ 脱臼部位と回数 ()

⑥ その他（病名 ）

(4) 健康について、かかりつけの医師より受けた注意事項があればご記入。

氏 名

【様式9】『避難所ペット登録台帳』

《避難所ペット登録台帳》

避難所名 _____

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴
例	氏名：志木太郎 住所：●町1-2 電話：048-〇〇-〇〇〇	入所 ●月 ●日 退所 ●月 ▲日	犬	オス メス	名前：シロ 体格：大型 毛色：白
1	氏名： 住所： 電話：	入所 月 日 退所 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
2	氏名： 住所： 電話：	入所 月 日 退所 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
3	氏名： 住所： 電話：	入所 月 日 退所 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
4	氏名： 住所： 電話：	入所 月 日 退所 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
5	氏名： 住所： 電話：	入所 月 日 退所 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
6	氏名： 住所： 電話：	入所 月 日 退所 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
7	氏名： 住所： 電話：	入所 月 日 退所 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：

【様式 10】『物資依頼伝票』

《 物資依頼伝票 》

NO. _____

志木市災害対策本部

避難所名			
依頼者	氏名： (避難所担当職員 / 施設職員 / 地区組織)		
依頼日時	月 日 時 分		
避難所連絡先	TEL：	FAX：	

分類	品目	必要数	備考	集配拠点配送数
食 料 品	アルファ米	箱	50 食 / 箱	
	お粥	食		
	粉ミルク	人分		
飲 料	水	本	500 ml 換算	
物 資	毛布	枚		
	子供用おむつ	人分		
	大人用おむつ	人分		
	おしりふき	人分		
	ほ乳瓶	本		
	生理用品	人分		
	トイレットペーパー	巻		
配送担当者：			避難所受領サイン：	

【様式 1 1】『物品輸送引渡書』

《 物品輸送引渡書 》

〔避難所名 _____〕

引渡場所 _____ 年 月 日 時 分

輸送担当者 _____

物 品 名	数 量	備 考

【様式 1 2】『物品受領書』

《 物品受領書 》

受領場所 _____ 年 月 日 時 分

受 領 者 _____

物 品 名	数 量	備 考

【樣式 1 3】『避難所用品管理票』

《避難所用品管理票》

志木市災害対策本部

品目		単位呼称	
保管場所			

[illegible]

【様式14】『避難所運営委員会編成名簿』

《 避難所運営委員会編成名簿 》

避難所名 _____

編成： _____ 月 _____ 日から

避難所運営委員会			名 簿	
委員長				
副委員長				
副委員長				
活動 チ ー ム	総務チーム	班 長		
		副班長		
	名簿チーム	班 長		
		副班長		
	情報広報チーム	班 長		
		副班長		
	食料物資チーム	班 長		
		副班長		
	救護チーム	班 長		
		副班長		
	衛生チーム	班 長		
		副班長		
居 住 組	1	組 長		
		副組長		
	2	組 長		
		副組長		
	3	組 長		
		副組長		
	4	組 長		
		副組長		
	5	組 長		
		副組長		
	6	組 長		
		副組長		

【様式15】『避難所運営委員会記録用紙』

《 避難所運営委員会記録用紙 》

避難所名 _____

開催日時		月 日 時 分 ～ 時 分	
参 加 者		内 容	
連 絡 事 項	総務チーム		
	名簿チーム		
	情報広報チーム		
	食料物資チーム		
	救護チーム		
	衛生チーム		
	各居住組		
	避難所担当職員		
	施設管理者・職員		
	地区本部		
協議事項		決定した内容や方針	担当チーム

【様式16】『はり紙見本』

以下の「はり紙見本」は、必要な大きさに拡大し、必要な枚数をコピーして使用して下さい。

受 付

避難者カードに記入してください。

避難室

名 称	号室
対象地区	

禁煙・火気厳禁・盗難注意

トイレ

男性用 ・ 女性用
使用可 ・ 使用不可

消毒

必ず消毒してください。

ゴミ

分別区分	
回収時間	

入室禁止

のため入室禁止とします。

女性專用

喫煙所

火氣嚴禁

揭示板

避難所運営マニュアル

発行 平成 25 年 3 月

改定 令和 7 年 3 月

志木市

氏名記入欄