

# 避難所管理運営指針

平成26年3月  
(令和8年3月改定)

香 川 県

# 目 次

はじめに

## 第 1 章 避難所管理運営指針について

1	指針の目的	1
2	避難所管理運営等の基本方針	1
3	指針の構成	1

## 第 2 章 平常時の対応

1	指定避難所の指定	3
(1)	指定避難所について	3
(2)	福祉避難所について	4
(3)	避難所に関する届出について	5
2	避難所の管理運営体制の整備	5
(1)	組織体制の整備	5
(2)	避難所管理運営責任者	5
(3)	避難所管理運営委員会の設置準備	6
(4)	避難所管理運営班代表者の選定	6
(5)	その他	7
3	避難所における備蓄等の推進	7
(1)	生活必需品の備蓄	7
(2)	資機材等の備蓄	8
(3)	生活用水の確保	8
4	避難所運営マニュアル等の作成	8
(1)	事前作成	8
(2)	簡易なマニュアル又は避難所運営タイムラインの作成	8
(3)	訓練等の実施	9
5	協定締結を検討すべき事項	9
(1)	キッチンカー等による食事の提供	9
(2)	旅館・ホテル・民宿等の民間施設による避難者の受入	9
(3)	広域一時滞在の受入	9
(4)	入浴施設の確保	9
(5)	車中泊避難のための駐車場所の確保	9

### 第3章 発災後の対応

1	避難所運営の基本方針	10
2	開設期	10
(1)	避難所管理運営責任者の選任	10
(2)	避難所の安全確認	10
(3)	避難所の設置準備	10
(4)	避難所の開設及び報告	11
3	生命確保期	13
(1)	避難所管理運営委員会等の編成	13
(2)	災害対策本部への連絡	14
(3)	支援物資の依頼等	14
(4)	避難者の健康・衛生管理	15
(5)	相談体制の確立	16
(6)	福祉避難所対象者の確認	17
(7)	プライバシーの確保（来訪者、マスコミ対応）	17
(8)	被災者への情報提供等	18
(9)	二次災害の防止	18
(10)	防犯・防火対策	19
(11)	行政担当者に対する配慮	19
(12)	動物愛護対策	19
(13)	ボランティアとの連携	20
4	生活確保期	20
(1)	避難所の運営	20
(2)	支援物資等のニーズ把握	21
(3)	健康管理	21
(4)	生活環境の確保	22
(5)	相談体制の充実	22
5	閉鎖期	23
(1)	避難者に対する周知	23
(2)	避難所の統廃合	23
(3)	避難者の現状把握	23
(4)	閉鎖	23
6	広域避難者対策	24
(1)	情報提供等	24
(2)	継続した支援	24

参考資料 用語集 ..... 25

## 様式集

- 様式 1-1 避難所管理運営委員会 系統図
- 様式 1-2 避難所管理運営委員会 名簿
- 様式 1-3 避難所管理運営委員会 運営規約 (案)
- 様式 2 緊急時連絡先一覧
- 様式 3 市町行政担当者 避難所開設チェックリスト
- 様式 4-1 地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト
- 様式 4-2 応急危険度判定士の判定結果
- 様式 5 避難所における共通ルール
- 様式 6-1 避難者 (在宅避難者・車中泊避難者・帰宅困難者) 名簿
- 様式 6-2 退所届
- 様式 6-3 受付時健康状態チェックリスト
- 様式 7-1 避難所ペット登録台帳
- 様式 7-2 避難所におけるペットの飼育ルール広報文 (案)
- 様式 8-1 避難所状況報告書 (初動期用)
- 様式 8-2 避難所状況報告書 (第 報)
- 様式 9-1 食料依頼伝票兼処理票
- 様式 9-2 食料受払簿
- 様式 10-1 物資依頼伝票兼処理票
- 様式 10-2 物資受払簿 (避難所用)
- 様式 10-3 避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文 (案)
- 様式 11 派遣職員等依頼票
- 様式 12 避難所業務日誌
- 様式 13 事務引継書
- 様式 14-1 訪問者受付票兼安否確認依頼票
- 様式 14-2 取材者受付票
- 様式 14-3 取材者・訪問者への注意事項
- 様式 15-1 避難所ボランティア受付簿
- 様式 15-2 ボランティア活動時の持参品と注意事項
  
- 別添 1 物資品目分類表
- 別添 2 関係法令抜粋
- 別添 3 災害時トイレ (流さないトレイ) の使い方チラシ

## はじめに

県では、過去の災害時の課題を踏まえ、各市町において、地域の特性や実情を踏まえた上で、避難所における良好な生活環境が確保される適切な対応がとられるよう、平成26年3月に「避難所管理運営指針」を策定し、以降、順次改定してきたところです。

近年、各種大規模災害時の避難所管理運営の中で、避難所の生活環境等の改善、防災機能設備等の確保、女性の視点を踏まえた避難所運営、新型コロナウイルス感染症への対策、トイレの確保・管理、災害時用井戸の活用など、更にさまざまな対応が必要となっていることから、令和6年12月の国「避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」の内容を踏まえ、運営指針を改定しました。

この指針を参考に、市町と住民とが、避難所の運営についての理解を深め、個々の避難所運営マニュアルや避難所運営のタイムラインを作成し、地域の特性や実情を踏まえた安心・安全で避難所運営が円滑に行われる体制づくりを進めてくださるようお願いいたします。

令和8年3月

香川県危機管理総局危機管理課

## **第1章 避難所管理運営指針について**

### **1 指針の目的**

災害時は、被災者が一時的に集中して避難所に避難をしてくる状況となります。

避難所の設置主体である市町は、避難所の運営が大きな混乱なく、安全・安心かつ円滑に行われるように、避難所の設置基準や管理方法、運営要領などをあらかじめ定めておく必要があります。

この指針は、市町が地域住民と連携して、避難所の管理・運営を行うに当たり、留意すべき事項等について示し、避難所の安全・安心かつ円滑な管理・運営が行われるよう定めるものです。

### **2 避難所管理運営等の基本方針**

#### **(1) 災害のフェーズに応じた避難所の運営管理をすること**

避難所を取り巻く環境は、時間の経過とともに変化します。

避難所を運営するに当たっては、時間の経過とともに変化する優先事項を的確に把握することで、被災者の命を守り、健康を維持し、多様な立場の被災者の意見を反映させることができます。

#### **(2) 被災者の多様性に配慮すること**

避難所の管理運営に当たっては、要配慮者や在宅避難者も含めた被災者の多様性に十分配慮できる管理運営手法を心掛けます。

#### **(3) 被災者に対する支援拠点としての機能を有すべきこと**

避難所は、その地域の被災者に対する支援情報発信の拠点であり、災害支援物資の配給等の拠点としての機能を有しています。

避難所は、避難所で生活する避難者だけではなく、個々の事情により在宅避難等を余儀なくされた方も対象として、支援を行います。

### **3 指針の構成**

本指針では、平常時における対応、発災直後の避難所開設期から閉鎖期までの災害のフェーズに応じた対応について記載しています。

(1) 第1章は、本指針の作成の目的・構成等について記載

(2) 第2章は、平常時における対応として、避難所の指定、避難所の管理運営体制の整備、備蓄等の対応すべき事項等について記載

(3) 第3章は、発災後における対応として、開設期、生命確保期、生活確保期、閉鎖期という災害のフェーズ毎に分類し、そのフェーズに応じて対応すべき事項等について記載

- (4) 用語集は、この指針で用いている語句について解説
- (5) 様式集は、資料として避難所で使用する各種様式を添付

## 第2章 平常時の対応

### 1 指定避難所の指定

#### (1) 指定避難所について

##### ア 指定避難所の指定

市町は、地域的な特性や過去の教訓、想定される災害等を踏まえ、一時的に避難する「指定緊急避難場所」とは区別し、被災者が一定期間生活する場所として、災害対策基本法施行令（以下「政令」という。）で定める基準を満たす施設を「指定避難所」として指定しなければなりません。

##### イ 指定避難所の指定基準

指定避難所を指定するに当たっては、次の基準を満たす必要があります。

###### (ア) 一定の規模を有すること（規模条件）

避難のための立退きを行った居住者等又は被災者（以下「被災者等」という。）を滞在させるために必要かつ適切な規模のものであること。

国の基準では、避難者一人当たりの居住スペースの目安は、3.5㎡以上が望ましいとされています。

###### (イ) 受入、物資配布の容易性（構造条件）

速やかに、被災者等を受け入れ、又は生活関連物資を被災者等に配布することが可能な構造又は設備を有するものであること。

###### (ウ) 安全性（立地条件）

想定される災害による影響が比較的少ない場所にあること。

###### (エ) 物資運搬の容易性（交通条件）

車両その他の運搬手段による輸送が比較的容易な場所にあること。

##### ウ 指定避難所の周知

指定避難所を指定した場合は、広報誌等により地域住民に対して周知を図る必要があります。周知内容について要配慮者本人が確認できるように点字版、音声版、拡大文字版の周知資料なども準備しておくことが望まれます。

##### エ 指定に当たっての留意事項

- 指定避難所として指定する場合は、政令で定める基準に加えて、耐震性、耐火性の確保を図り、バリアフリー化されていること等が望まれます。
- 指定避難所として指定されていない施設についても、発災時に近隣の人が集まると想定される場合は、市町と施設管理者との協定や施設管理者の届出による避難所（いわゆる自主避難所）として事前に把握するなどにより、被災者に支援を行き届かせ、生活環境の確保を図る必要があります。

※自主避難所については、避難者の生活環境を確保し、支援体制を十分に確立

させるためにも、できるだけ早期に避難者の指定避難所への移動の検討が求められます。

## (2) 福祉避難所について

### ア 福祉避難所の指定

市町は、一般の避難所では生活することが困難な障害者等の要配慮者が、バリアフリー化された環境、生活相談職員等の確保という観点等から、避難所での生活において必要な配慮が受けられるなど、要配慮者の状態に応じて安心して生活ができる体制が整備された老人福祉センターや障害福祉施設、特別支援学校等の施設を、あらかじめ福祉避難所として指定し、併せて、当該施設を有する事業者と実効性のある協定を締結しておくことが望まれます。

### イ 福祉避難所の指定基準

福祉避難所の指定に当たっては、前記の指定避難所の（ア）から（エ）の基準に加えて、要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制の整備その他の要配慮者の良好な生活環境に資する事項を満たす必要があります。

### ウ 福祉避難所の周知

○ 福祉避難所を指定した場合は、その施設の情報や避難方法について、分かりやすいパンフレット等を作成したり、福祉団体・福祉事務所・医療機関とも連携を図るなど、要配慮者やその家族を含む地域住民に対し周知し、要配慮者が自分に合った避難所を選択できるようにする必要があります。

また、周知を図る際には要配慮者本人が確認できるように点字版、音声版、拡大文字版の周知資料なども準備しておくことが効果的です。

なお、福祉避難所に係る周知については、その内容及び方法について、指定施設関係者等と十分協議の上、実施する必要があります。

○ 福祉避難所は、一般の指定避難所と異なり、より専門的な支援や援護の必要性の高い避難者のために確保されるものであるため、乳児、妊産婦や障害者等の受入対象者を明確に公示し、受入対象者のみが避難する施設であることを周知徹底しておくことが必要です。

### エ 避難所指定に当たっての留意点

○ 福祉避難所が不足する場合には、障害者の特性に配慮しながら、あらかじめホテル・旅館・民宿等の民間施設と協定を結ぶなど、福祉避難所の確保に努めることが必要です。

### (3) 避難所に関する届出について

#### ア 避難所の指定時

市町は、避難所を指定したときは、その旨を、県に通知するとともに、公示しなければなりません。なお、県は、市町から受けた報告を、速やかに国（内閣総理大臣）に報告しなければなりません。

#### イ 面積の増減時

指定避難所の施設管理者は、指定避難所の被災者等の滞在に供すべき部分の総面積の十分の一以上の面積が増減する場合には、市町に届けなければなりません。

#### ウ 避難所指定の取消時

市町は、指定避難所が廃止された場合や政令で定める基準に適合しなくなれば、避難所としての指定を取り消すものとされ、その旨を、県に通知するとともに、公示しなければなりません。

以下、指定避難所を「避難所」として説明します。

## 2 避難所の管理運営体制の整備

### (1) 組織体制の整備

平常時から市町の防災関係部局、福祉関係部局及び保健衛生関係部局が中心となり、男女共同参画部局等の関係部局が協力して、一般の避難者のみならず、在宅避難者や車中泊避難者などの避難所外における避難者（以下「在宅避難者等」という。）や要配慮者への、災害時の対応や役割分担について決めておくことが必要です。

### (2) 避難所管理運営責任者

様式1-1

様式1-2

様式1-3

市町は、避難所に指定した施設ごとに、行政担当者等を避難所管理運営責任者（以下「責任者」という。）に選任しておく必要があります。すぐに参集できないことや業務過多となることを避けるため、また男女双方の視点を持ち管理運営が行えるよう、複数かつ男女両方を選任して交替できる体制にしておきます。（後述の「第3章 3 生命確保期（11）行政担当者に対する配慮」も参照）

#### ア 責任者の役割

責任者は、災害時において、避難所に設ける各班の総括、避難所の安全管理など、避難者が安心して避難生活ができるように努めなければなりません。

#### イ 責任者の選任

責任者は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合には、避難所に自発的に参集しなければならないため、近隣に居住するなど、指定した避難所に参集可能な行政担当者等の選任が必要です。

## ウ 研修・訓練の実施

市町は、迅速かつ的確な避難所生活の支援を実施できるよう、平常時から責任者等を対象とした研修・訓練を実施することが必要です。また、災害時を想定した非常参集訓練を実施し、要配慮者の特性を理解させる研修の実施なども必要です。

## エ その他

様式 2

市町は、災害時、責任者が被災した場合や、夜間・休日には、迅速に避難所を開設できない可能性があるため、あらかじめ地域住民等の関係者・団体と鍵の管理や避難所の開設方法等について事前に取り決めを行っておくことが望まれます。また、責任者が中心となり、施設の管理者、自治会・自主防災組織等との間で、日頃からの協力関係を構築しておくことが必要です。

## (3) 避難所管理運営委員会の設置準備

様式 1-1

様式 1-2

様式 1-3

### ア 設置目的

大規模な災害発生時には、避難者が避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することになるため、避難所が一定の秩序ある生活拠点として機能するよう、避難所の管理運営ルールを決め、円滑な管理運営を行うため、「避難所管理運営委員会」（以下「委員会」という。）を設置できるよう、組織体制や運営規約等をあらかじめ定めておきます。

### イ 役割

発災後、速やかに避難所の運営が進められるよう、避難所の生活ルール、区域設定などを調整することが求められます。

### ウ 組織編制

避難所管理運営責任者、行政担当者、施設管理者、各種団体の代表者（自治会、自主防災組織、ボランティア団体など）などで編成します。

## (4) 避難所管理運営班代表者の選定

様式 1-1

様式 1-2

様式 1-3

### ア 設置目的

発災後、速やかに避難所の運営が進められるよう避難所管理運営班（以下「班」という。）を設置する必要があります。そのため、開設当初から必要となる班編成について、あらかじめ避難所ごとに定め、班の代表者を選定しておくなど、事前準備をしておきます。

### イ 役割

避難所の運営は、行政担当者のみでなく、避難者や自治会、自主防災組織、町内会、ボランティア団体等との連携により行っていくこととなるので、避難所に求められる各種対応を分担する班を編成し、委員会と協力して、避難所の運営に当たり

ます。

#### ウ 班編成

班編成としては、次のようなものが挙げられます。

##### ○ 総務班

避難所全般の取りまとめ、災害対策本部との連絡・調整、避難者名簿の管理、ボランティア受入など

##### ○ 情報班

災害対策本部に連絡する情報の管理・集約、避難者向けの情報の管理・提供など

##### ○ 食料班

避難所食料の配給、不足食料の要請、炊き出しなど

##### ○ 物資班

避難所生活物資の配給、不足物資の要請、救援物資の管理など

##### ○ 保健衛生班

避難所の衛生管理、負傷者等の救護、要配慮者に対する相談・対応など

##### ○ 広報班

避難所における広報、来訪者・電話等の外部との連絡窓口、マスコミ対応など

##### ○ 警備班

避難所の防犯・防火対策など

#### (5) その他

女性の視点からの取組み推進による幅広い災害対応が求められており、多様な主体の意見を避難所運営に反映させるためにも、避難所運営に関する委員会及び会議には男女双方の参画を促進することが重要です。

※令和2年5月内閣府作成「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～」等参照。

### 3 避難所における備蓄等の推進

#### (1) 生活必需品の備蓄

避難所には、応急的に必要と考えられる食料、飲料水、毛布、乳幼児用粉ミルク又は乳幼児用液体ミルク、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品などをあらかじめ備蓄（避難所を運営する職員分を含む。）しておくことが必要です。食料については、高齢者や乳幼児等の要配慮者に配慮した食料を備蓄するとともに、食物アレルギーを有する避難者にも配慮した

アルファ米、粉ミルク等の備蓄をすることが望ましいとされています。また、避難所に生活必需品が備蓄できない場合には、避難所開設後、速やかに物資を供給できる体制を構築しておかなければなりません。

## (2) 資機材等の備蓄

被災者の生命・身体の保護及び避難生活の環境確保のため、次のものを避難所又は避難所の近くに備蓄しておくか、発災後速やかに避難所に届けられる体制を整備します。また、避難所等への備蓄の状況については、事前に公開しておくことで、住民や家庭のニーズ、嗜好に沿った、自助としての備えを促すことにつながります。

- 健康維持のための簡易ベッド、プライベート確保のためのパーティション等
- 感染症予防のためのマスクや手指消毒液、洗濯用品等
- 通信環境確保のための自家発電装置、非常用発電機、無線機、衛星電話等
- マッチ、使い捨てライター、プロパンガス、固形燃料等。但し、ガソリン、灯油等については消防法との関係に留意すること
- 暑さ寒さ、熱中症対策としてスポットクーラーやストーブ等
- その他、地域の実情に応じた備蓄品

## (3) 生活水の確保

飲料水の他に、トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などの用途に欠かせない生活水の確保が必要となります。生活水についても、感染症の防止等、衛生面の観点からも衛生的な水を確保できるように、タンク、貯水槽、井戸等の整備や情報収集、活用にあたっての調整を行っておくことが望まれます。特に、災害時の井戸の活用については、市町は災害時等応急用井戸登録制度などにより、避難所近隣の井戸所有者に市町への登録協力を促進します。

## 4 避難所運営マニュアル等の作成

### (1) 事前作成

市町は、避難所の運営が円滑かつ統一的に行えるよう、各市町の避難所運営の全体的な考え方を示す避難所運営マニュアルをあらかじめ作成しておく必要があります。また、地域住民が主体となって避難所を運営できるよう、自治会や自主防災組織等とともに、各避難所の個別マニュアルについても作成することが望まれます。

### (2) 簡易なマニュアル又は避難所運営タイムラインの作成

責任者が被災することも想定し、他の者でも最低限の避難所立ち上げができるように、各避難所の個別マニュアル又は必要最小限の業務を時系列に列挙した「タイムラ

イン」を作成することも有効です（県作成の「避難所運営のタイムライン作成に向けたガイドライン」参照）。なお、避難所で使用する避難者名簿や退所届などの様式等についても、要配慮者を含めた避難者が利用しやすいものが望まれます。

### **(3) 訓練等の実施**

平常時から責任者等を対象とした訓練を実施し、立ち上げや運営の習熟、問題点の抽出や対応の改善を図り、発災時に避難所の円滑な開設ができるようにしなければなりません。

## **5 協定締結を検討すべき事項**

発災時、不足する物資の供給や避難者受入等について迅速に対応するため、あらかじめ民間事業者や他市町と災害時応援協定の締結を検討します。

### **(1) キッチンカー等による食事の提供**

災害発生時に温かい食事を速やかに提供するための協定

### **(2) 旅館・ホテル・民宿等の民間施設による避難者の受入**

公共施設等で指定避難所が不足する場合や障害者の特性に配慮した福祉避難所の必要数確保のための協定

### **(3) 広域一時滞在の受入**

被災生活が長期にわたると想定される場合、要配慮者等の希望に応じて被災地外の適切な施設等に避難させることについて、他の市町等との協定

### **(4) 入浴施設の確保**

入浴施設確保や避難所と入浴施設との送迎用マイクロバス確保のための協定

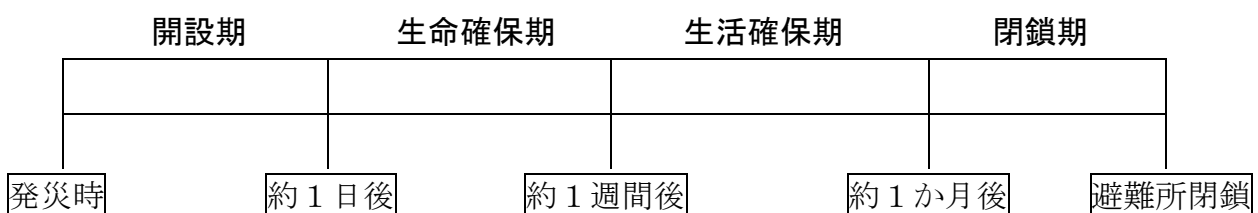
### **(5) 車中泊避難のための駐車場所の確保**

駐車場を有する大規模な都市公園や商業施設、道の駅、平常時からレジャーとして車中泊設備を提供している施設等との協定

## 第3章 発災後の対応

### 1 避難所運営の基本方針

避難所運営に当たっては、避難所立ち上げ時期（開設期）、発災直後に避難・救助により助かった命の確保が最優先事項となる時期（生命確保期）、生活が安定し始め、被災者自身による自治的な運営が行われる時期（生活確保期）、避難所閉鎖時期（閉鎖期）といったフェーズや、発災からの時間経過などに伴い被災者のニーズは変化するため、その時の状況に応じた的確な支援が必要となります。



### 2 開設期

開設期とは、発災直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間をいい、発災直後から概ね1日程度の期間をいいます。

#### (1) 避難所管理運営責任者の選任

責任者には、原則として行政担当者がなり、特に開設期には、責任者が中心となって管理・運営に当たります。行政担当者が不在の場合は、施設管理者がそれを補完しますが、両者とも不在の場合であれば、地域住民等の関係者・団体等の代表者が応急的に当たることとなります。

#### (2) 避難所の安全確認

様式3

様式4-1

様式4-2

責任者は、二次被害防止のため、避難所開設チェックリスト等を基に避難所の安全確認を行います。避難所の安全が確保できない場合は、責任者は、避難者を一時的に安全な場所に避難誘導し、災害対策本部に応急危険度判定士の支援を要請して安全性を確認します。

#### (3) 避難所の設置準備

##### ア 施設点検

責任者等は、避難所の次に掲げる設備等について地震等の災害発生による異常の有無を確認し、避難所として、運営上、継続的な利用が可能かどうか判断します。問題がある場合は対応について、災害対策本部に相談します。

##### ○ 消防用設備の確認

- 給排水設備の確認
- トイレの使用可否の確認
- 備蓄物資の確認
- 放送設備、通信手段の確認
- 空調、非常用電源の確認 など

#### イ 避難所内のエリアの設定

責任者は、災害発生に備えてあらかじめ定めた避難所内のエリア設定・利用者計画に基づき、避難者が利用可能なエリア、立ち入り禁止エリアなどを設定します。

なお、エリアの設定に関しては、次の事項等に配慮する必要があります。

- 施設の管理運営上、避難者が利用可能なエリアと立入制限エリアを明確に区分
  - 施設設備の使用については、施設管理者の判断が必要
  - 地域コミュニティを考慮した区割りを実施
  - 要配慮者に配慮したエリアを設定
  - 乳幼児連れ、単身女性や女性のみの方等のエリアの設定（パーティションを活用するなどし、プライバシー及び安全・安心の確保の観点から設定）
  - トイレ・更衣室・入浴設備等の設置場所は、昼夜を問わず安心して使用できる場所を選定（女性や子供に対する暴力等の予防）
  - ペットの受け入れが可能な避難所にあつては、飼育場所を設定
  - 感染症防止のため、土足厳禁を徹底
  - 居住区域外に来訪者との面会場所を確保
  - 救護所（感染症の疑いがある者を隔離できるスペースを含む。）を確保
- ※救護所等のレイアウトについては、「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料」（第2版）について」（令和2年6月10日府政防第1262号他）等を参照。

#### (4) 避難所の開設及び報告

##### ア 避難所における共通ルール

様式5

避難所では、不特定多数の人が集団で生活するため、快適で安心して生活できるよう、責任者は避難所における共通ルールを作成し、避難者に対して周知します。

##### イ 避難者名簿等の作成

様式6-1

様式6-2

様式6-3

様式7-1

様式7-2

##### (ア) 避難者の把握

避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎とするため、避難者に世帯ごとの避難者リストを作成してもらい、避難者の把握を行います。特に要配慮者等の特別な配慮が必要な者については、要配慮者等の状態により早期に病院、福祉

避難所等への移動が必要となる場合もあるため、的確に把握しなければなりません。また、避難者の健康状態を確認するためのチェックリストを作成し、健康状態に応じた避難エリアの振り分けを検討します（あらかじめ、避難所内のどの部屋・スペースに振り分けるかの考え方を決めておくことが必要）。

なお、避難所は被災者に対する支援拠点であることから、支援物資配布のタイミング等に在宅避難者等についても名簿を作成することが望まれます。

特に、医療ケア等の事情から在宅避難している要配慮者がいる場合は、医療・福祉等の支援方法についても検討する必要があります。

また、避難者名簿には、同行避難したペットについても記載してもらいます。

#### (イ) 避難者名簿等の管理

避難所は、時間の経過とともに、避難者の入所・退所が繰り返されるため、避難所に入る時、退出する時に入退所者の名簿を適切に管理しなければなりません。そのため、内容に変更がある場合には速やかに変更してもらえよう、避難者にルールを説明する必要があります。

なお、責任者は、災害対策本部に対して定期的に避難者の状況を報告し、適切な避難者支援につなげる必要があります。

#### (ウ) 避難者名簿作成時の留意事項等

- 安否確認への対応等（連絡がつかない親族等の情報確認等）のため、公開を希望した避難者の氏名・住所は、一覧にして避難所内に掲出するなど、安否確認に活用できるようにすること。
- 避難者の中には、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれることもあるので、名簿管理を徹底すること。
- 個人情報保護の観点から、責任者に窓口を一本化するなどして、取りまとめた名簿等については、取り扱い及び管理を慎重に行うこと。
- 安否確認等の問い合わせに対しては即答するのではなく、相手方の連絡先等を聴取した上で一旦打ち切り、避難者から連絡する方式とすること。
- 避難者が退所する場合には、退所届を作成してもらい適切な避難所の運営管理つなげるとともに、被災者支援情報の提供等のため退所後の所在等を確認しておくこと。

#### ウ 災害対策本部への連絡

様式 8 - 1

責任者は、災害対策本部に対して避難所の開設を報告するとともに、必要な支援を求めるためにも、定期的に避難所の現状を報告しなければなりません。発災初期は、特に避難所内の状況が変わりやすいため、責任者は災害対策本部へ頻繁に報告することが求められます。

(ア) 第1報（開設後すみやかに）

責任者は、避難者人数や世帯数など開設した避難所の状況について、できるだけ早く災害対策本部に報告します。なお、災害対策本部の支援物資の輸送の検討や避難者数の見込等のため、参集時に把握した避難所周辺の被害状況についても、併せて報告することが望まれます。

(イ) 第2報（発災後6時間頃を目途）

この時期には、発災直後の混乱から若干落ち着きを取り戻し、概ね初期における避難者の人数も確定することから、支援物資の配布等の各種サービス提供に向け、避難者の状況等について報告します。

(ウ) 第3報（発災後12時間頃を目途）

発災が夜間であった場合でもこの時期には、避難所周辺の状況も判明することから、周囲の状況を確認し、土砂災害、火災、津波のほか、ライフラインの損壊などのおそれ等を可能な限り報告することが望まれます。

## エ 避難所開設の広報

避難所が開設されたら、避難途中の住民や避難所周辺の住民に対し、避難所が開設された旨の広報を行う必要があります。避難所は避難者のみではなく、被災者に対する支援拠点であることから、広報は、インターネット、防災行政無線等を活用し、広く住民に周知することが望まれます。

医療ケア等の事情から在宅避難をしている要配慮者には、別途、災害対策本部から支援物資の配布等に関し連絡が必要となります。

## 3 生命確保期

生命確保期とは、運営が始まった避難所で、食料・飲料水、生活必需品物資等の提供、継続的な治療等が必要な人に対する医療機関等との連携による対応等の確実な実施、長期化する可能性のある避難所生活の基本ルールの決定などを行う時期をいい、概ね発災後1日後から1週間程度の期間をいいます。

(1) 避難所管理運営委員会等の編成 様式1-1 様式1-2 様式1-3

責任者は、災害発生に備えてあらかじめ定めた委員会等の編成に基づき、速やかに避難所管理運営委員会及び避難所管理運営班を編成します。

発災直後は、責任者である行政担当者が中心となって避難所を運営することとなりますが、できるだけ早期に委員会等を中心とした自主管理体制に移行することが望ましいとされています。

### ア 委員会について

委員会の会議は、避難所が閉鎖されるまでの間、災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内のルールの決定・変更、避難所での課題・問題

への対処などを議題として行われます。決定事項については、避難所内部での共有化を図るとともに、避難所運営を円滑に進めるため、毎日定期的を開催することが必要です。

## イ 班について

班は、委員会で決まった、避難所における具体的な業務の執行に当たります。

なお、班編成に当たっては、班責任者等に男女両方を配置するとともに、特定の活動（例えば、食事作りやその後片付け、清掃等）が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにしなければなりません。

## (2) 災害対策本部への連絡

様式 8-2

災害対策本部に対する報告について、発災後 1 日後となる第 4 報以降から、災害対策本部が指定する時間に定期的に報告します。

発災後 1 日後からは、親戚等を頼っての避難所からの退所や、在宅避難していた者のライフラインの寸断等の理由による避難所への入所など、避難者の出入りが始まります。また、避難が長期化することに伴い、避難者のニーズ変化が生じることから、対応が必要な避難者ニーズを的確に把握して報告することが求められます。

## (3) 支援物資の依頼等

### ア 食料、生活物資等の要請

様式 9-1

様式 10-1

避難生活に必要な食料、物資が不足する場合には、速やかに災害対策本部に対して支援物資を要請します。要請する際、次のような事項に留意しなければなりません。

- 発災直後は、全体として支援物資が不足している可能性もあるため、余剰物資が発生しないよう、必要な物資を的確に把握すること。
- 避難所は、被災者に対する支援拠点であるため、在宅避難者等の必要物資についても、できる限り把握し、要請を行うこと。

### イ 食料、支援物資等の管理・配布

様式 9-2

様式 10-2

様式 10-3

食料、支援物資等の管理・配布に当たっては、次の事項等に留意しなければなりません。

- 食料、支援物資等の配布は、一定のルールを定めて行うこと（不公平とならないよう配慮）。
- 生理用品や女性用下着等の配布は、女性がプライバシーに配慮し行うこと（物資の配布方法・場所について配慮）。
- 物資は、台帳等により適切に数量等を管理すること（可能な限り施錠のでき

る場所で保管)。

- 不要な物資が直接、避難所に送られた場合、原則として受領を拒否すること(避難所運営の妨げにならないよう)。

#### ウ 食物アレルギーを有する者等への食料や食事に関する配慮

- 食物アレルギーを有する被災者が安心して食べることができるように、配布食料は可能な限り原材料を明示すること。
- 食物アレルギーを有する被災者のために、食物アレルギーの対象食料が示されたビブス、アレルギーサインプレート等を活用して誤食事故を防止する措置をとること。
- 文化・宗教上の理由により外国人等の被災者が食べることのできない食料がある場合、可能な限り配慮すること。
- 各市町の災害対策本部においては、食物アレルギーをはじめとした要配慮者の食事ニーズの把握や、栄養アセスメント(提供されている食事の回数や栄養バランス等の調査)実施のため、管理栄養士等の専門職種に相談できる体制を確保すること。

### (4) 避難者の健康・衛生管理

避難生活の長期化に伴い、体調を崩す避難者への対応や、ゴミやトイレなどの避難所の衛生面の対応が必要となります。市町は避難所の生活環境が良好に保てるよう、避難者に問診や検温を行い、健康状態を確認するとともに、避難所内の暑さ寒さ対策、マスク・手指消毒液の用意、適切な換気、避難所内の清掃や消毒等、避難所の衛生管理を適切に行う必要があります。

#### ア 感染症予防対策

集団生活を行う避難所では、大勢の避難者や関係者が出入りするため、マスクや手指消毒液の配置等の感染症対策が必要です。

#### イ 医薬品の確保

医薬品の服用が必要な避難者への対応として、医療救護班や薬剤師との連携が重要となります。医薬品の中には毒薬・劇薬等の保管・管理に注意を有するものもあるため、保管・管理は救護所等で行うことが望ましいとされています。

#### ウ トイレ・ごみ処理

トイレ・ごみ処理は、健康・衛生管理上極めて重要で、保健衛生班を中心に、次の事項等に十分留意する必要があります。

##### (ア) トイレ

- トイレが利用できない事態が発生すると、様々な健康被害や衛生環境の悪化につながることから、十分なトイレを確保すること。過去の災害における



これまでの災害では、女性に対する暴力や、男性の精神面での孤立が課題となっており、男女それぞれの不安や悩みに対応することが必要となります。さらに、妊婦、乳幼児等の要配慮者を抱えた家族を含め、様々な避難者が相談しやすいよう、男女両方の相談員の配置や相談室（個室）の設置など、気軽に相談できる体制を作ることが望まれます。

## (6) 福祉避難所対象者の確認

一般の避難所では生活することが困難な要配慮者については、避難者名簿や受付時健康状態チェックリストを活用して優先度の高い要配慮者を絞り込みます。保健師の定期的な巡回等の結果を市町災害対策本部に共有してもらうことで、できるだけ早期の福祉避難所への移送につなげます。

## (7) プライバシーの確保（来訪者、マスコミ対応）

様式14-1

様式14-2

様式14-3

避難所には、マスコミによる取材や訪問者の来所が想定されるため、出来るだけ早い段階にパーティションの活用や救護室、更衣室、授乳室、女性専用トイレ、洗濯場の設置等を行い、要配慮者や女性の視点も踏まえたプライバシーの確保に努めます（パーティションは、死角が生じないような配置・高さ等にも留意が必要）。また、避難者に過度のストレスを感じさせることにもなるため、次の事項等に配慮しなければなりません。

### ア 来訪者

- 原則として、避難者以外は、避難者の居住区域への立ち入りを禁止すること。
- 来訪者については、広報班等で受け付け、避難者を呼び出した上、所定の面会場所での面会とすること。
- 郵便物等は、原則、面会場所で配達員や宅配業者から避難者へ直接手渡しすること。
- 安否確認を求められた時には、相手方の身分確認を徹底すること（避難者がDV、ストーカー被害者の場合あり）。また、避難者名簿上、公開することを可とした者についてのみの対応とすること。
- 安否確認は、避難者名簿等で行い、居住区域等への立ち入りはさせないこと。

### イ 報道対応

- マスコミ対応は責任者や広報班等を担当窓口とし、災害対策本部にも協議のうえ対応すること。
- 居住区域での撮影は、プライバシーの確保のため原則禁止とし、当該居住区域に避難している避難者の全員の同意がある場合のみ許可すること。

- 取材内容については、記録を残しておくこと。

## (8) 被災者への情報提供等

被災者にとって、情報が入手できないことは不安を助長することとなるため、速やかに被災者への情報提供を行う必要があります。また被災者自らの情報収集のため、できるだけ早期に避難所におけるラジオ、テレビ、電話、ファクシミリ、パソコン等の通信手段を確保する必要があります。

### ア 被災者に対する情報提供例

- 安否情報
- 物資配給情報
- 医療・救護情報
- ライフラインの復旧情報
- 罹災証明書発行や行政相談等の生活再建に向けた情報
- 応急仮設住宅の入居対象者等に関する情報
- 避難所の運営上のルールなど委員会の決定事項等に関する情報

### イ 被災者に対する情報伝達手段例

- 掲示板を設置しての情報提供
- 館内放送、防災放送の実施、広報紙の配布等

### ウ 留意事項

- 災害時には情報が錯綜することから、情報担当窓口を一本化し、整理して提供すること。
- 避難所の避難者だけでなく在宅避難者等の地域住民に向けた情報提供も行うこと。
- 伝達情報は整理し、保管しておくこと。
- 避難者同士が情報交換できる伝言板等を設置すること。
- 災害対策本部は、テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等あらゆる手段を利用して情報収集を行い必要な情報を各避難所に共有すること。
- 災害時には虚偽情報も多いことから、災害対策本部は、収集した情報を整理のうえ、最新かつ正確な情報を各避難所に共有すること。
- 災害対策本部は、データ共有アプリ等を活用し、避難所間の情報共有を図ること。

## (9) 二次災害の防止

大規模地震では余震、風水害では土石流等により、再度、被害が発生する可能性があります。責任者や警備班等は、定期的に施設等を巡回して、施設等の異常の有

無を確認し、異常があれば、災害対策本部に報告します。

避難所として継続使用できないような場合は、災害対策本部は早期に別の避難所への移動などを検討します。

#### (10) 防犯・防火対策

避難所には、食料や物資の配給を受け取る方をはじめ、様々な方が訪問します。

窃盗や性的犯罪等の発生も懸念されるため、警備班による定期的な巡回警戒のほか、警察官等の立ち寄り警戒を依頼します。また、火災を起こさないよう、火気の取扱いについて一定のルールを定め、管理を徹底しなければなりません。

留意点としては次のようなものがあります。

- 巡回警備は複数で行うこと。
- 定期的な巡回警備に加え、不定期な巡回警備や常時人がいない場所等への巡回警備を実施すること。
- 通路や階段などの避難経路には、避難又は火災防止のための支障となる物品等を置かないこと。
- 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーを設置すること。
- 暴力行為・迷惑行為を行った者に対しては看過することなく、警察に通報するなど厳正に対処すること。

#### (11) 行政担当者に対する配慮

様式 1 1

様式 1 2

様式 1 3

発災直後、被災市町の職員は、自らが被災していても休むことなく避難所の管理運営業務を行うこととなります。行政担当者の負担軽減、円滑な避難所運営を行う観点からも、次の事項等に配慮しなければなりません。

- 連続しての勤務とならないように、可能な限り交代制をとること。
- 発災直後は、業務が混乱し、行政担当者の負担が大きくなることから、可能な限り多くの職員を投入すること。
- 他市町、他県からの職員派遣要請を行える体制を構築しておくこと。
- 勤務交代時や配置換え時には、避難所業務日誌等により業務を確実に引き継ぐこと。引継に際しては、業務内容だけではなく、避難者の様子や、避難所の状況など気になる点についても引き継ぎ、情報の共有化を図ること。

#### (12) 動物愛護対策

様式 7-1

様式 7-2

動物愛護の観点だけでなく、放浪動物による人への危害防止等の観点からも、ペットの避難は飼い主との同行避難が原則ですが、避難所では動物が苦手な方や、アレルギーの方を含む多くの避難者が共同生活を営んでいることから、次の事項等に

配慮する必要があります。

- ペットの飼育場所を別に確保して、原則として、人が生活する場所と分けること（ペットの鳴き声や、毛の飛散、臭い等衛生面に配慮）。
- 避難所でのペットの飼育管理は、飼い主の責任で行うこと。
- 飼い主は、ペットの飼育マナーを遵守し、飼い主同士等で周りの人に配慮したルール作りに努めること。

### (13) ボランティアとの連携

様式11

様式15-1

様式15-2

被災者への救援物資の配布、避難所の運営や炊き出し、きめ細かな在宅生活支援等、災害時においてボランティアが果たす役割は大きいことから、積極的に連携する必要があります。

責任者は、ボランティアが活動しやすく、かつ避難者がボランティアを安心して受け入れられるように、次の事項等に配慮しなければなりません。

- 避難所内のニーズを的確に把握し、ニーズに応じたボランティアを災害ボランティアセンター等へ依頼すること。
- 避難所に直接ボランティアの申出があった場合は、災害ボランティアセンター等を介するように指示すること。
- 避難者に不安を与えないよう、ボランティアと分かる腕章等を着用させること。
- ボランティアは、原則として避難所管理運営委員会の構成員とはしないこと。（但し、委員会で認めた場合はこの限りではない。）

※市町においてボランティア団体や企業に委託して救援物資の配布や炊き出し等を実施しても災害救助法の対象とされている。（内閣府公表「災害救助法の概要」参照）

## 4 生活確保期

生活確保期とは、発災後1週間程度以降の期間をいいます。

この時期は、避難所での生活が安定し始め、被災者自身による避難所の自治的な運営が行われる時期です。

また、避難所の生活場所としての性格が強まってくることから、ますます被災者のニーズが多様化し、よりきめ細かい対応が求められるとともに、避難生活の長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。

基本的には、生命確保期と同様な対応が求められますが、避難生活が長期化することで、特に次のような事項に留意しなければなりません。

### (1) 避難所の運営

避難所における支援は、被災者の生活再建への対応につなげていくことが重要です。また、生活確保期には、避難所設置直後の行政担当者や施設管理者による運営から、避難者による自主的な運営に移行するための支援が求められます。

## (2) 支援物資等のニーズ把握

様式9-1

様式10-1

避難者にとって必要な物資は、時間の経過とともに変わってきます。性別や年齢等によるニーズの差にも留意し、継続的なニーズ把握に努めることが求められます。

## (3) 健康管理

### ア 栄養バランス等への配慮

避難者への食事の提供は、非常食から炊き出しや配給などに移行しますが、避難生活が長期化するとメニューが偏りがちとなります。管理栄養士等のアドバイスを受け、メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保、要配慮者（咀嚼機能低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーを有する者等）への配慮に対応した食事の提供が望まれます。

そのため、ボランティア等による炊き出し、キッチンカーやセントラルキッチン方式の活用等による、多様な供給方法の確保に努めるとともに、地元事業者の営業再開にあわせ、食料等の供給業務を順次地元事業者等に委託するなど、適温食の確保に配慮する必要があります。

一定の期間経過後には、被災者自らが生活を再開していくという観点も踏まえ、避難所等における炊事する場の確保、食材や燃料の提供、ボランティア等の協力や避難所内の互助体制等の環境づくりを進めます。

### イ 保健師等による巡回指導

避難生活が長期化すれば体調を崩し易くなることから、保健師等による定期的な巡回指導等を行い、避難者の健康相談などを行う必要があります（保健師・看護師等のチームによる個別訪問や保健指導、巡回相談など）。

あわせて、保健師等専門職の被災者の健康管理、個別支援を通じた外部医療機関等へのつなぎなどの対応を図ります。また、健康管理、個別支援により把握した情報等は確実に記録することで、避難者の継続的な健康管理につなげなければなりません。

### ウ 疾病の予防

避難生活の長期化に伴う運動不足、環境変化により生ずる体調不良等の防止のため、健康教育を実施します（エコノミークラス症候群や生活不活発病の予防、健康体操等）。

## エ 心のケア

発災直後の初期医療が落ち着いてきた時期から、被災者のPTSD（心的外傷後ストレス障害）等の心の病気に対するケアが必要となります。保健師等による避難所巡回指導は、被災者の心のケアには欠かせないものであり、被災による医療機関の対応力低下も考慮し、県と連携を図る必要があります。

子供の心のケアは、大人とは異なる対応が必要となる場合があります。普段と違う言動や反応がある場合など、心配な様子があれば保健師等による対応が必要です。

## (4) 生活環境の確保

### ア 居住環境への配慮

避難者の心身の健康のため、居住環境を整えることが必要です。

- 室内の温度管理
- 通路等の整理整頓による高齢者や乳幼児の転倒防止等の安全確保
- 定期的な清掃
- 子ども同士の安全な遊び場の確保等

### イ 入浴環境

避難生活における入浴環境の確保は重要です。出来るだけ早期に仮設浴場・シャワー施設を利用できる環境を確保すること（避難所への設置等）が望まれます。

国の基準では、入浴施設（シャワー・仮設風呂等）を50人に1つ設け、男女別に提供することとされています。

### ウ 応急仮設住宅の設置等

避難所の開設は原則として短期間のものであるため、避難者の健全な住生活の早期確保を図るためには、住宅の応急修理の実施、迅速な応急仮設住宅の設置又は民間賃貸住宅の借り上げを速やかに行うことが必要です。

なお、応急仮設住宅等における安心・安全の確保、孤独死や引きこもりなどを防止するための心のケア、入居者によるコミュニティの形成に配慮することも求められます。

## (5) 相談体制の充実

長期間の避難所生活を継続されている人の多くは、退所後の住宅確保や就労先の確保など、多くの問題を抱えています。被災者の生活再建に向け必要となる、多様な相談支援を行うことができるよう、心のケアと平行して被災者生活再建支援制度、就労支援等の相談窓口を設けることが必要です。

## 5 閉鎖期

閉鎖期とは、ライフラインの復旧が進み、自宅での生活再開が可能となる時期をいい、避難者の生活再建、避難所となった学校等の本来業務の再開に向けての対応が必要となる時期です。

災害救助法では、避難所の設置は原則7日間とされており（但し、内閣府の同意があれば延長できるため、必要に応じて県に協議）、避難所となった施設が本来の施設機能を回復できるよう、できるだけ早期に避難所の解消を検討しなければなりません。

### (1) 避難者に対する周知

避難所の統廃合・閉鎖は、ライフラインの復旧、流通の回復、居所の確保等を契機に行われることについて、時間の余裕（概ね1週間程度）をもって避難者に対し周知しておきます。

### (2) 避難所の統廃合

避難所は、可能な限り早い段階で、避難者の理解を得て、施設内、避難所間の統廃合を行うことが望まれますが、次のような点に留意する必要があります。

- 住宅の応急修理の実施、迅速な応急仮設住宅の設置又は民間賃貸住宅の借り上げを並行して行うこと。
- 統廃合に当たっては、避難所で形成されたコミュニティの維持にも配慮すること。
- 学校においては、教育再開のために教室の避難所利用の解消を優先すること。
- 民間施設や学校等を優先的に閉鎖し、最終的に避難所を集約する施設は、市町立の体育館、文化施設、コミュニティ施設等とすること。

### (3) 避難者の現状把握

避難者が少なくなってきた段階で、責任者等は、避難者との定期的な面談を行い、避難者のおかれている現状の把握や、問題解決に向けて関係機関との調整を行います。問題解決によって、避難者の自立、ひいては避難所の早期解消につながります。

### (4) 閉鎖

責任者は、全ての避難者の退所動向が把握できれば、閉鎖期日を明示し、ボランティア等の協力を得ながら、避難者の退所や他の避難所への移動等を支援します。

閉鎖の時期は、全ての避難者の退所先が決まり次第、災害対策本部、責任者等で協議して決定します。

なお、避難所の運営記録は、事後検証等のため残すとともに、余った物品や資機材も、市町が保管して次の災害や他地域の避難所運営に利用します。

## **6 広域避難者対策**

避難者の一部は、被害が甚大である場合や、避難生活が長期に渡る場合、居所のある自治体を離れ、他の自治体の避難所や親族の居宅、旅館、ホテル等に避難します。

市町は、そうした避難者にも、情報提供等を行うことが望まれます。

### **(1) 情報提供等**

市町は、広域的に避難した被災者が情報を入手できるよう、市町間で連絡を密にし、被災者台帳等を活用して被災者の居所等の情報を管理するとともに、広報紙の送付やインターネットを利用した情報提供をします。

### **(2) 継続した支援**

広域的に避難した被災者が、受入先自治体においても、継続した福祉サービスが受けられるよう、受入先自治体に対し、避難した被災者の情報を提供する必要があります。

**(1) 指定緊急避難場所**

地震、津波等の切迫した災害より住民等の安全を確保する観点から、当該災害の種類ごとに危険が及ばない安全な場所として、あらかじめ指定され、政令及び府令の基準に適合する公園、学校、河川敷、津波避難タワー等の場所又は施設等をいう。

**(2) 指定避難所**

被災者の円滑な救援活動を実施し、一定の生活環境を確保する観点から、被災者が一定期間生活する場所として、あらかじめ指定された政令の基準（政令第20条の6第1号から第4号）に適合する学校や公民館等の公共施設等をいう。

**(3) 協定・届出による避難所**

指定避難所として指定していない施設であって、市町が事前に当該施設と協定を締結することや事前に届出を受け付けることで、避難所として位置付けられる施設をいう。

**(4) 要配慮者**

高齢者、障害者、医療的ケアを必要とする者、乳幼児、妊婦、アレルギー等の慢性疾患を有する者、外国人、その他の特に配慮を要する者をいう。

**(5) 福祉避難所**

一般の指定避難所では生活することが困難な要配慮者のために、避難所の生活において特別な配慮がなされた避難所をいう。

**(6) 避難行動要支援者**

要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者をいう。

**(7) 同行避難**

災害発生時に、飼い主が飼育しているペットを同行し、避難場所まで安全に避難することをいう。同行避難は避難所での人とペットの同居を意味するものではない。

**(8) 被災者生活再建支援制度**

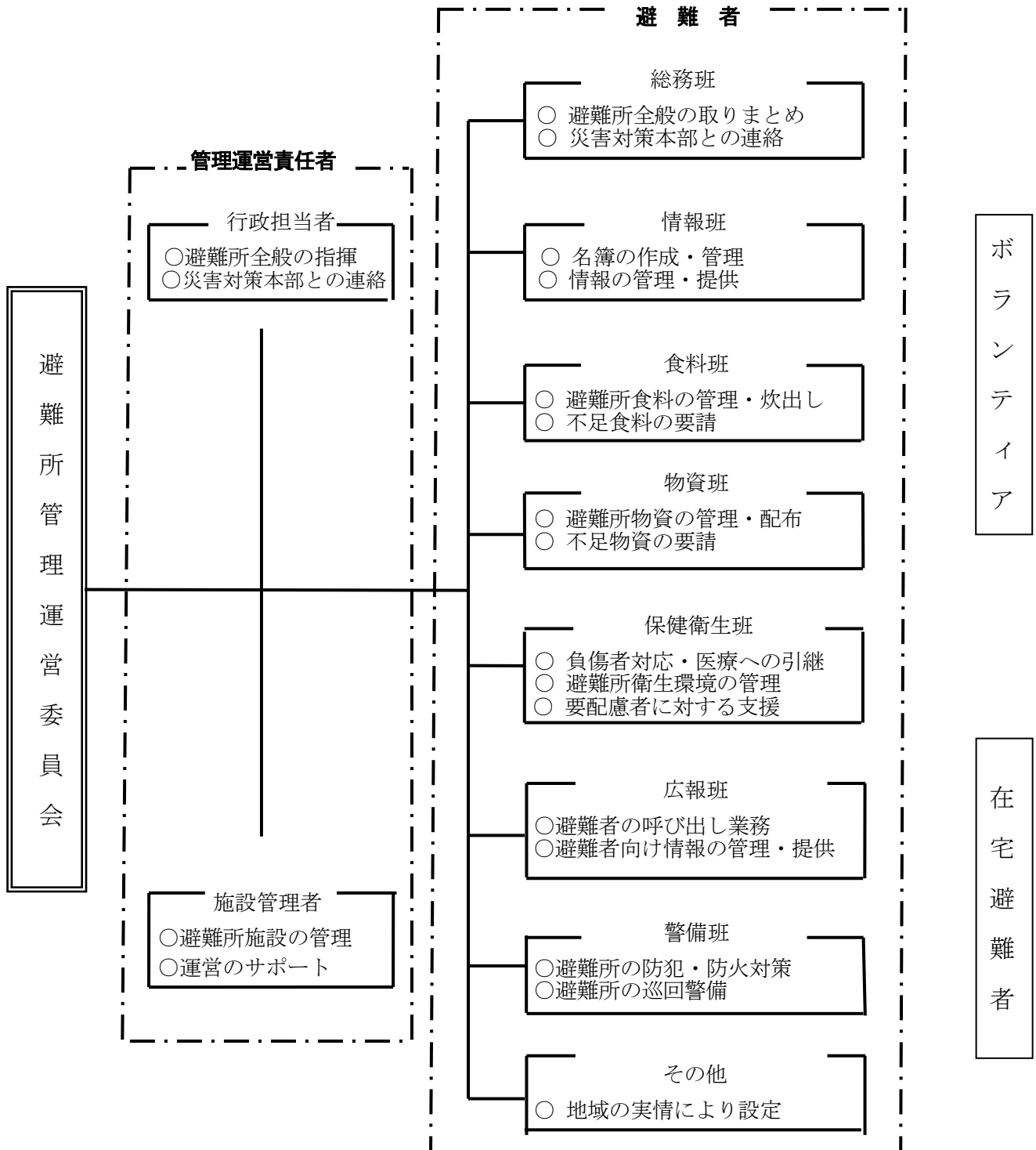
被災者生活再建支援法に基づき、自然災害により著しい被害を受けた者を対象に、生活の再建を支援することを目的として、各都道府県が相互扶助の観点から拠出した基金をもとに、被災者生活再建支援金が支給される。

**(9) 被災者台帳**

被災者援護制度の案内が被災者に対して適切に行われるよう公平な支援を効率的に実施するために、個々の被災者の被害の状況や支援の実施状況、支援に当たっ

ての配慮事項等を一元的に集約した台帳をいう。

## 避難所管理運営委員会 系統図



- ※ 各班は、班長、副班長を始め 3～5 人程度とする。
- ※ 女性が各班の班長、副班長に可能な限り参画すること。
- ※ 各班員の構成に際し、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにする。
- ※ 委員会には、各班より 1 名（班長もしくは副班長）が出席する。
- ※ 避難者を自治会や町内会などでグループ分けを行い、居住組を編成する。
- ※ 居住組の代表が多数の場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席する。

様式 1 - 2

## 避難所管理運営委員会 名簿

〈管理運営責任者〉

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 現在

会長		
副会長		
行政 担当者		
施設 管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
情報班				
食料班				
物資班				
保健衛生班				
広報班				
警備班				
その他				

## 様式 1-3

### 避難所管理運営委員会運営規約（案）

#### 1 目的

自主的で円滑な避難所の管理・運営が行われることを目的として、\_\_\_\_\_ 避難所管理運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### 2 構成員

(1) 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 避難者で編成する居住組の代表者
- 行政担当者
- 施設管理者
- 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

(2) 居住組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

(3) 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

#### 3 廃止

委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

#### 4 任務

(1) 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

(2) 委員会は、毎日、午前\_\_\_\_\_時と午後\_\_\_\_\_時に定例会議を行うこととする。

(3) 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、食料班、物資班、保健衛生班、広報班、警備班及び必要となる班を設置する。

(4) 各班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

#### 5 役員

(1) 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長\_\_\_\_\_名を置く。

(2) 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

#### 6 総務班の業務

(1) 総務班は、主として避難所の管理、災害対策本部との連絡、ボランティアの受入れ、マスコミ対応に関することを行う。

(2) 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

(3) 総務班は、避難所の消灯を午後\_\_\_\_\_時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

(4) 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

(5) 総務班は、委員会の事務局を勤める。

#### 7 情報班の業務

(1) 情報班は、避難者の名簿の作成、管理等に関することなどを行う。

(2) 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

(3) 情報班は、近隣の在宅避難者についても把握に努める。

#### 8 食料班の業務

(1) 食料班は、避難所の救援食料の管理、炊出し等に関することを行う。

(2) 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な配慮をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。

(3) 食料は、居住組ごとに配付する。

(4) 食料班は、避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料を配給する。

## 9 物資班の業務

- (1) 物資班は、避難所の物資の管理、配布等に関することを行う。
- (2) 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配布を行う。ただし、特別な配慮をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
- (3) 物資班は、避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく物資を配布する。
- (4) 物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

## 10 保健衛生班の業務

- (1) 保健衛生班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。
- (2) 保健衛生班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。
- (3) 保健衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。
- (4) 保健班は、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。
- (5) 犬、猫など動物類の飼育を可とする場合は、居住区域以外の別の場所を飼育場所として設定し、飼育は飼い主の責任で行う。

## 11 広報班の業務

- (1) 広報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。
- (2) 広報班は、午前.....時から午後.....時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- (3) 広報班は、午後.....時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。
- (4) 広報班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- (5) 広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

## 12 警備班の業務

- (1) 警備班は、避難所の防犯・防火に関することなどを行う。
- (2) 警備班は、避難所内外を定期的に巡回警備する。

## 13 その他

この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

様式 2

緊急時連絡先一覧

年 月 日 現在

鍵の管理	具体的には運営組織で決めて下さい
鍵（暗証番号）は、 <u>学校、町会、災害対策本部</u> が持っています。	
① [                    ] 町内会・自治会の役員	[                    ] さん TEL.....
② [                    ]	[                    ] さん TEL.....
③ [                    ]	[                    ] さん TEL.....
④学校の [                    ]	[                    ] 先生 TEL.....
⑤学校の [                    ]	[                    ] 先生 TEL.....
⑥学校の鍵管理受託者の （    ）町（    ）丁目（    ）番地	[                    ] さん TEL.....
⑦災害対策本部	TEL..... Fax.....

避難所周辺の緊急連絡先	
①病院	[                    ] TEL..... Fax..... [                    ] TEL..... Fax..... [                    ] TEL..... Fax..... [                    ] TEL..... Fax.....
②消防署 ・消防団	[                    ] TEL..... Fax..... [                    ] TEL..... Fax.....
③警察	[                    ] TEL..... Fax.....
④電気	[                    ] TEL..... Fax.....
⑤ガス	[                    ] TEL..... Fax.....
⑥上水道	[                    ] TEL..... Fax.....

注) 鍵は出来るだけ学校の近くの人に持ってもらってください。  
 注) 鍵を持っている人は、発災したら「まず、かけつけてください」

市町行政担当者 避難所開設チェックリスト

項目	緊急対応	確認
1. 避難所の開設		
避難者による自主開錠	・建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。	・建物は傾いているか	<input type="checkbox"/>
	・火事は発生しているか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物があるか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
3. 施設管理者の到着報告及び対応協議	・いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
4. 避難者受入れスペースの確保・指定	・事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>
	・室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>
5. 避難所の本部を設置	・施設管理者と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
	・放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認		
電気が使えるか	・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線が使用できるか	<input type="checkbox"/>
上水道、排水設備が使えるか	・上水道、下水道（浄化槽設備）が使えるか	<input type="checkbox"/>
トイレが使えるか	・流さないトイレへの切り替え	
電話が使えるか	・FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	・避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
7. 本部への報告 様式 8-1 様式 8-2	・FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者へ ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>
	・「避難所共通理解ルール」のコピーを配付	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所と火気についての注意をする	<input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	・水、食料、生活物資の有無	<input type="checkbox"/>
本部への要請事項の整理	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

様式 4 - 1

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト  
(鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造建築物などの応急危険度判定調査表)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 実施

調査 調査方法： 1. 外観調査のみ実施 調査方法   
2. 内観調査も併せて実施

1 一見して危険と判定される。

(該当する場合は○を付け危険と判定し調査を終了し総合判定へ)

1. 建築物全体又は一部の崩壊・落階 2. 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ 3. 建築物全体又は一部の著しい傾斜 4. その他 ( )	1 <input type="text"/>
---	---------------------------

2 隣接建築物・周辺地番など及び構造躯体に関する危険度

		Aランク	Bランク	Cランク		
判定 (1)	①損傷度Ⅲ以上の 損傷部材の有無	1. なし	2. あり		① <input type="text"/>	
判 定	②隣接建築物・周辺地盤の 破壊による危険	1. 危険なし	2. 不明確	3. 危険あり	② <input type="text"/>	
	③地盤破壊による 建築物全体の沈下	1. 0.2m以下	2. 0.2m～1.0m	3. 1.0m超	③ <input type="text"/>	
	④不同沈下による 建築物全体の傾斜	1. 1/60以下	2. 1/60～1/30	3. 1/30超	④ <input type="text"/>	
	柱の被害 [下記⑤⑥：被害最大の階] (壁構造の場合：柱を壁の長さに読みかえる)					
	(2)	⑤損傷度Ⅴの柱本数 ／調査柱本数	損傷度Ⅴの柱総数 本 調査柱 本 (調査率 %)			⑤ <input type="text"/>
		⑥損傷度Ⅳの柱本数 ／調査柱本数	損傷度Ⅳの柱総数 本 調査柱 本 (調査率 %)			⑥ <input type="text"/>
判定 (2)	1. 調査済 全部Aの場合	2. 要注意 Bが1つの場合	3. 危険 Cが1以上 又はBが2以上	判定(2) <input type="text"/>		
危険度の判定 判定(1)と判定(2)のうち 大きな方の危険度で判定する		1. 調査済み (要内観調査)	2. 要注意	3. 危険	判定 <input type="text"/>	

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク
①窓枠・窓ガラス	1. ほとんど無被害	2. 歪み、ひび割れ	3. 落下の危険あり
②外装材 湿式の場合	1. ほとんど無被害	2. 部分的なひび割れ・隙間	3. 顕著なひび割れ、剥離
③外装材 乾式の場合	1. 目地の亀裂程度	2. 板に隙間	3. 顕著な目地ずれ、板破壊
④看板・機器類	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 落下の危険あり
⑤屋外階段	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 明瞭な傾斜
⑥その他 ( )	1. 安全	2. 要注意	3. 危険
危険度の判定	1. 調査済み 全部Aランク	2. 要注意 Bが1つ以上	3. 危険 Cが1つ以上

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
判定	

総合判定

調査の1で危険と判定された場合は危険、  
それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する。

総合判定

1. 調査済み (緑)                      2. 要注意 (黄)                      3. 危険 (赤)

コメント (構造躯体などが危険か、落下物などが危険かなどを記入する。)

コメントは判定ステッカーの注記と同じとする。

損傷度分類	
損傷度Ⅲ	比較的大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm程度) が生じているが、コンクリートの剥離は極めてわずかである。
損傷度Ⅳ	大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm以上) が多数生じ、コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。
損傷度Ⅴ	鉄筋の座屈や破断、破壊面に沿ってコンクリートのつぶれやずれ、及び柱の高さ方向の変形が生じている。開口部ではサッシが曲がり、床が沈下している。

様式 4 - 2

応急危険度判定士の判定結果

判定	判定内容と避難所の使用判断
「安全」(緑のシート)	・使用可能 → 避難所使用可
「要注意」(黄のシート)	・必要な改修工事を行い、その完成検査に合格し引き渡しを受ければ使用可能 → 要検討
「危険」(赤のシート)	・改築又は大規模な補強工事を行わなければ使用できない → 避難所使用不可

避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

〇〇市災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の管理・運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所管理運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
  - 委員会の運営組織として、総務、情報、食料、物資、保健衛生、広報、警備等の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
  - 犬、猫など動物類を居住区域に入れることは禁止し、また、避難者に迷惑がかからないようしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
  - 食料、生活物資は避難者の居住組ごとに配給します。
  - 特別な配慮が必要な場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - 配給は、在宅避難者等の避難所以外の被災者にも等しく行います。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対処します。
- 7 消灯は、夜.....時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
  - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
  - トイレの水が流れないため、流さないトイレを使用しています。使い方のポスターを掲示していますので、適正な使用を徹底して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 在宅避難者など定期的に避難所を訪れる皆さんも上記のルールを守って下さい。

**避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。**

点線部は任意に設定する。

※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

避難者（在宅避難者・車中泊避難者・帰宅困難者）名簿

（避難所名 \_\_\_\_\_ ） NO \_\_\_\_\_

居住組名 \_\_\_\_\_ 所属自治会町内会名 \_\_\_\_\_

①	世帯代表者氏名				入 所 年月日	年	月	日	
	住所（居所） 電話番号	県	市	町	( )				
	親族など 連絡先	県	市	町	(関係： ) ( )				
	家屋の 被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通			車 (使用者のみ)	車種 ナンバー	色		
②	家族 (避難者のみ を記入)	ふ り が な 氏 名	生年月日	年齢	性別	続柄	避難行動 要支援者	備考欄	
			M・T・S・H・R ・						
			M・T・S・H・R ・						
			M・T・S・H・R ・						
			M・T・S・H・R ・						
			M・T・S・H・R ・						
			M・T・S・H・R ・						
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。									
③	他からの問い合わせがあつたとき、						よい	登録 *	
	住所、氏名を公表してもよいですか？						よくない		
④	退出年月日						年	月	日
	転出先 住 所 (氏名)						退所 *		
	電 話						在宅 *		

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて情報班にお渡し下さい。

避難者 (在宅避難者・車中泊避難者・帰宅困難者) 名簿

(避難所名 香川第一小学校)

NO 1

居住組名 香川 1

所属自治会町内会名 番町 町内会

①	世帯代表者氏名	香川 一朗		入所年月日	H26年 3月 〇日				
	住所(居所) 電話番号	香川県 高松市 番町 4-1-10 (087-832-3183)							
	親族など 連絡先	香川県 高松市 〇〇町 (関係: 祖父) (087-〇〇〇-〇〇〇〇)							
	家屋の被害状況	全壊・半壊・ <u>一部損壊</u>		車	車種	色			
	断水・停電・ガス停止・電話不通		(使用者のみ)		ナンバー				
②	家族 (避難者のみを記入)	ふりがな 氏名	生年月日	年齢	性別	続柄	避難行動要支援者	備考欄	
		かがわ いちろう 香川 一朗	M・T・ <u>㊦</u> ・H・R 42・11・10	45	男	本人			
		はなこ 花子	M・T・ <u>㊦</u> ・H・R 48・3・24	40	女	妻			
		たろう 太郎	M・T・S・ <u>㊦</u> ・R 8・8・7	17	男	子			
		マツ	M・T・ <u>㊦</u> ・H・R 16・12・30	72	女	母	○		
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書き下さい。 高齢の母は足が弱いので、立ち歩くときに便利なよう、壁際の位置に避難させて欲しい。									
③	他からの問い合わせがあったとき、 住所、氏名を公表してもよいですか?						登録	*	
						よい	よくない		
④	退去年月日 年 月 日							退所	*
	転出先住所 (氏名)							在宅	*
	電話								

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて情報班にお渡し下さい。

〔避難者の方へ〕

- 入所にあたり、この名簿を記入し、情報班へ提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせて修正して下さい。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書き下さい。
- 名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断して下さい。

## 退 所 届

(避難所名 )

退所年月日	年 月 日			
世帯代表者氏名				
	氏名	続柄	年齢	備考
退去家族名				
入所継続家族				
退所後の連絡先	〒 _____ ( _____ )			
退所の事由	(例：ライフラインの復旧、仮設住宅への入居 など)			
特記事項				

※ この名簿は、退所時に世帯代表の方が書いて情報班にお渡し下さい。

## 受付時 健康状態チェックリスト

●太枠の中の項目についてご記入ください。

受付日：令和      年      月      日

避難所名

氏名	年齢

	チェック項目	
1	普段より熱っぽく感じますか？	はい・いいえ
2	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？	はい・いいえ
3	においや味を感じないですか？	はい・いいえ
4	せきやたん、のどの痛みはありますか？	はい・いいえ
5	全身がだるいなどの症状はありますか？	はい・いいえ
6	吐き気がありますか？	はい・いいえ
7	下痢がありますか？	はい・いいえ
8	からだにぶつぶつ(発疹)が出ていますか？	はい・いいえ
9	目が赤く、目やにが多くないですか？	はい・いいえ
10	現在、医療機関に通院をしていますか？（症状：）	はい・いいえ
11	現在、服薬をしていますか？（薬名：）	はい・いいえ
12	そのほか気になる症状はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい・いいえ
13	避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか？	はい・いいえ
14	避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？ ※「はい」の場合、障がいの内容をご記入ください	はい・いいえ
15	乳幼児と一緒にですか？(妊娠中も含む)	はい・いいえ
16	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい・いいえ
17	てんかんはありますか？	はい・いいえ

(以下は、受付担当者が記入します)

体温	℃	受付者名	
滞在スペース・区画			

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称および区画番号などを記入する

避難所ペット登録台帳

避難所名 \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

No.	飼い主	入所日	退所日	動物種	品種	性別	体格	毛色	ペット名	犬の登録・狂犬病予防注射の有無 特記事項
	氏名： 住所： 電話：					オス				【犬の登録】 有・無 【狂犬病予防注射】 済・未
						メス				
	氏名： 住所： 電話：					オス				【犬の登録】 有・無 【狂犬病予防注射】 済・未
						メス				
	氏名： 住所： 電話：					オス				【犬の登録】 有・無 【狂犬病予防注射】 済・未
						メス				
	氏名： 住所： 電話：					オス				【犬の登録】 有・無 【狂犬病予防注射】 済・未
						メス				

## 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達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下さい。

- 1 ペットには、所有者を明示する迷子札（飼い主の氏名や連絡先を記入したもの。）を装着し、決められた場所で飼育してください。
- 2 動物は、人が避難している場所に持ち込むことはできません。動物が苦手な人、動物アレルギーを持つ方のことも考えましょう。
- 3 ペットの飼育管理は飼い主さんの責任で実施してください。
  - ① ペットの餌やり
  - ② ペットの散歩
  - ③ 飼育場所の清掃や糞尿の処理 など
- 4 トラブルの発生防止に努めてください。

ペットの鳴き声や臭いによるトラブルの発生防止に努めてください。

また、トラブルが発生した場合は、速やかに避難所の責任者等に報告し、指示に従ってください。

災害対策本部

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部： FAX（ ） TEL（ ）

避難所名

開設日時	月 日 時 分	避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難	閉鎖日時	月 日 時 分	
第1報（参集後すぐ）			第2報（発災後6時間頃・閉鎖時）		第3報（発災後12時間頃・閉鎖時）	
送信者名		送信者名		送信者名		
災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	
受信先番号		受信先番号		受信先番号		
人数	約 人	人数	約 人	人数	約 人	
世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明
	延焼	なし ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険	延焼	なし ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険	延焼	なし ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	避難者数増減見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		緊急を要する事項（具体的に箇条書き）	
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置(具体的に箇条書き)			建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）		建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）	
参集した行政担当者		参集した行政担当者		参集した行政担当者		
参集した施設管理者		参集した施設管理者		参集した施設管理者		

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

- 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式6-1が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

- 行政担当者は、発災後概ね6時間経過した頃に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する

〔第3報〕

- 行政担当者は、発災後概ね12時間経過した頃に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する

この用紙は、保管する。

## 避難所状況報告書 (第 報)

避難所名 \_\_\_\_\_

送信者名		災害対策本部受信者名	
報告日時		月 日 時 分	避難所FAX・TEL
世帯数		現在数 (A)	前日数 (B)      差引 (A-B)
内 訳	避難者	( ※ ) 世帯	( ※ ) 世帯      ( ※ ) 世帯
	在宅者	( ※ ) 世帯	( ※ ) 世帯      ( ※ ) 世帯
	合計	( ※ ) 世帯	( ※ ) 世帯      ( ※ ) 世帯
人数		現在数 (A)	前日数 (B)      差引 (A-B)
内 訳	避難者	( ※ ) 人	( ※ ) 人      ( ※ ) 人
	在宅者	( ※ ) 人	( ※ ) 人      ( ※ ) 人
	合計	( ※ ) 人	( ※ ) 人      ( ※ ) 人
運 営 状 況	居住組	編成済み・未編成	地 域 状 況
	避難所管理運営委員会	設置済み・未編成	
	運営班	編成済み・未編成	
避難所管理運営責任者		土砂崩れ      未発見・あり・警戒中	
連絡先 (Tel、FAX)		ライフライン      断水・停電・ガス停止・電話不通	
		道路状況      通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
		対応状況      今後の要求、展開	
連 絡 事 項	総務班		
	情報班		
	食料班		
	物資班		
	保健衛生班		
	広報班		
	警備班		
	行政担当者		
	施設管理者		
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生日況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)			

※ ( ) には在宅避難者等を記入のこと

- ※ 一日最低一回は災害対策本部に報告（指定時間に）をすること。
- ※ 避難所開設から第3報（発災後概ね12時間経過した頃）までは初動期用の報告書を使用すること。

◇「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

◇ 食料と物資については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者・・・災害などにより、自宅の損壊、ライフラインの寸断等の被害を受け、自宅で住むことができなくなった者や、災害などの被害を受ける可能性があるため避難所に避難して来た者をいう。

在宅避難者・・・個々の事情により、その地域において在宅にて避難生活を送ることを余儀なくされ、避難所の施設を利用したり物資などの配給を受けている者をいう。

食料依頼伝票 兼 処理票

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

避難所	発信時刻	月	日	午前・午後	時	分
	避難所	避難所名（住所）				
		発注依頼者（役職名）	FAX 電話			
	依頼品	避難者用 .....食				
計 .....食 うち 柔らかい食事 .....食						
所	在宅避難者用 .....食					
	その他の依頼内容					



災害対策本部	受信者名		本部食料担当 受取者名			
	処理時刻	日	午前・午後	時	分	処理担当者
	処理結果・内容					
	避難者用 .....食					
	計 .....食 うち 柔らかい食事 .....食					
	在宅避難者用 .....食					
発注業者		TEL FAX				
配送業者		TEL FAX				
到着確認時間		日	午前・午後	時	分	処理担当者

- ※ 行政担当者は、FAXで依頼を行うことを原則とする。
- ※ FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す
- ※ 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- ※ 食料班は、受領確認時に「食料受払簿」に記入する。
- ※ 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

## 食料受払簿

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

避難所名 \_\_\_\_\_

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

No.	品目	数量 (食)	到着時刻	配給時刻	記入者	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ この用紙は、食料が到着すれば使用し、保管すること。

※ 食料はできる限り当日配給とすること。

物資依頼伝票 兼 処理票

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

① 避 難 所	依頼日時	月 日 ( ) AM・PM			時	分
	避難所名					
	避難所住所					
	行政担当者		FAX :		TEL :	
② 対 策 本 部	本部担当者		FAX :		TEL :	
	配送依頼日時	月 日 ( ) AM・PM			時	分
	依頼先					
	依頼先担当者		FAX :		TEL :	
③ 配 送	出荷日時	月 日 ( ) AM・PM			時	分
	配送者名		車両番号		④避難所	
	配送日時	月 日 ( ) AM・PM			時	分
					受領 サイン	

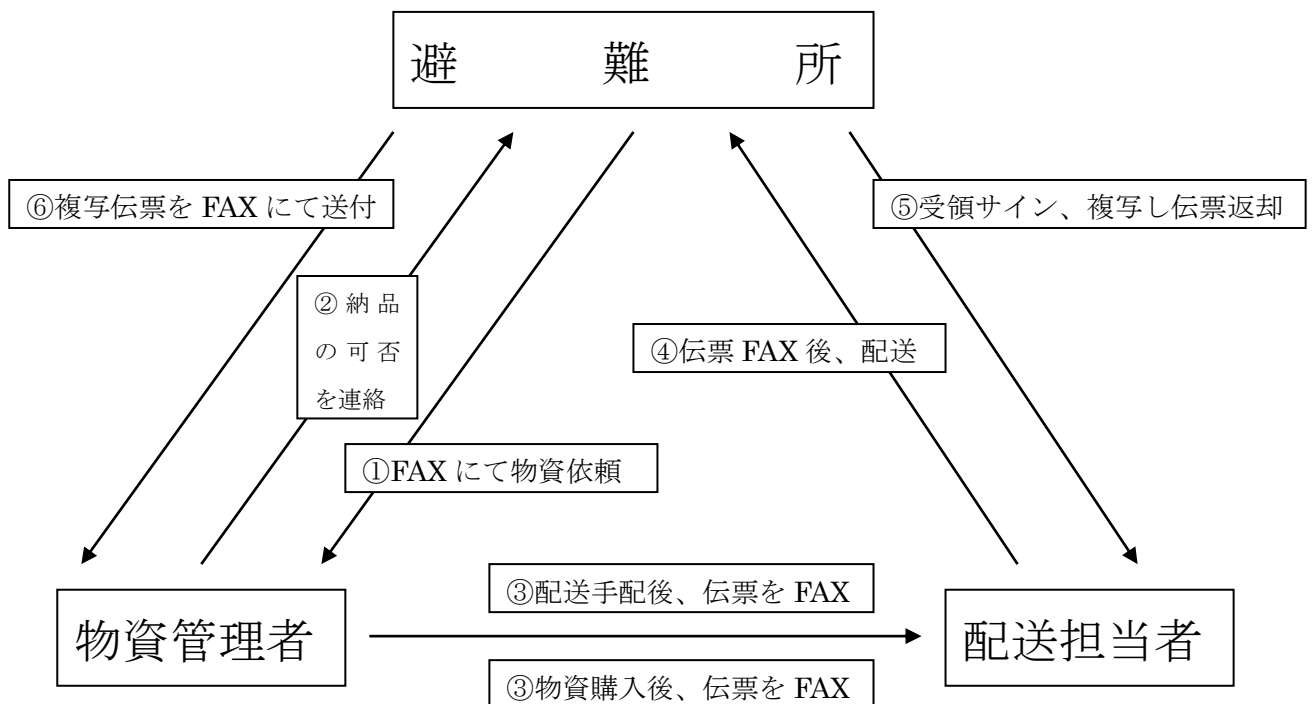
	①分類番号			① 物 資 内 訳				②納品 の可否
	大	中	小	品名	数量	単位	備考 (サイズ、性別など)	
1								可・否
2								可・否
3								可・否
4								可・否
5								可・否
6								可・否
7								可・否
8								可・否
9								可・否
10								可・否

- ※ 物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請して下さい。
- ※ 分類番号 (物資品目分類表参照) が無い場合は、要請する物資が分かるよう品名・備考欄に詳細を記載して下さい。
- ※ 行政担当者は、原則としてFAXで依頼を行って下さい。
- ※ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- ※ 物資班は、受領時に「物品受払簿(避難所用)」に記入して下さい。

## 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

- 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
  - 物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入し、行政担当者に渡す。
  - 行政担当者は、避難所の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、行政担当者欄に署名をして、災害対策本部の物資管理部門にFAXにて送付する。
- 災害対策本部では、伝票の②の枠内に記入する。
  - 災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受付簿」に記入する。
  - 物資管理部門の職員は、在庫の有無、注文の可否について確認し、納品の可否欄を記入し、配送担当者に伝票を渡す。
- 配送担当者では、伝票の③の枠内に記入する。
  - 配送担当者は、配送日時を記入後、避難所にFAXにて送付した後に、物資を配送する。
  - 配送者は、伝票の④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡す。行政担当者は、伝票を複写し、災害対策本部の物資管理部門にFAXにて送付する。
  - 行政担当者が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。サインをした物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
  - 物資班は、伝票を物資ごとの品名の「物品受払簿(避難所用)」に伝票No.と受入数量などを転記する。
  - 転記後は、伝票を行政担当者に渡し、行政担当者は保管する。
- 災害対策本部の物資管理部門の担当者は、台帳に配送日時等を記入し、台帳と伝票を保管する。
- 物資管理部門の職員が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

### 物資依頼伝票の受け渡し順序



- 各担当者は、確実に伝票の保管を行うこと。

物資受払簿（避難所用）

避難所名 \_\_\_\_\_

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

品名	大分類		単位						
	中分類								
	小分類								
年	月	日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
.....月.....日現在における 数量の合計				受 入	払 出		残 高		

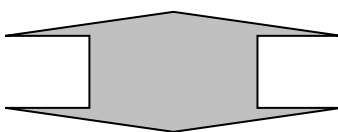
- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 品名は、物資品名分類表に基づいて記入する。
- ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する。

避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配付は、各居住組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにして下さい。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で物資班が配布するので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所管理運営委員会の物資窓口申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

### 派遣職員等依頼票

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所所在地	
依頼者	F A X T E L
依 頼 内 容	
自治体職員関係	(業務の内容を具体的に記入)
ボランティア関係	(業務の内容を具体的に記入)



発信日時	
本部受信者名	F A X T E L
回 答 内 容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

## 避 難 所 業 務 日 誌

年 月 日

避 難 所 名		班 (担当) 名	
担当者名 (自治体名)	勤 務 時 間 及 び 業 務 内 容		
( )	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 時 分 時 分		
	【業務内容】		
( )	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 時 分 時 分		
	【業務内容】		
( )	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 時 分 時 分		
	【業務内容】		
( )	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 時 分 時 分		
	【業務内容】		
( )	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 時 分 時 分		
	【業務内容】		
【特記事項】(苦情、要望、改善点など)			

※応援職員の場合は氏名欄(括弧内)に派遣元自治体名についても記載すること。

## 事 務 引 継 書

避難所名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

引継日時	月          日 (          )          時          分	
引継者	前任者	後任者
避難者の 移動状況		
避難者からの 要望事項等		
行政の 対応状況		
ボランティアの 対応状況		
打合せ事項		
その他		

訪問者受付票 兼 安否確認依頼票

避難所名 \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

申込日時		月	日	時	分	受付者	
代表者	氏名				生年月日	M・T・S・H	年 月 日
	住所						
	連絡先						
同行者	氏名	①			③		
	氏名	②			④		
訪問先（安否確認依頼先）							
	氏名	生年月日(年齢)		住所		続柄(関係)	
①							
②							
③							
④							
⑤							

- ※ 訪問先（安否確認依頼先）については、誤回答を避けるために分かる範囲は御記入下さい。
- ※ 安否確認については、避難者本人が公開を希望していない場合には、回答できません。  
(但し、来訪者があった事については本人に知らせます。)
- ※ 他の避難者の方がいますので、原則として、面会は面会場所をお願いします。
- ※ 身分証の確認に御協力下さい。

退所日時	月	日	時	分	受付者	
特記事項						

取材者受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

申込日時		月	日	時	分	受付者	
代表者	氏名				所属		
	所在地						
	連絡先						
同行者	氏名	①				所属	①
		②					②
		③					③
		④					④
取材目的							
放送・掲載予定							
退所日時		月	日	時	分	受付者	
特記事項 (名刺貼付等)							

## 取材者・訪問者への注意事項

- 1 当避難所内の取材又は研究のための調査等で訪問を希望される方は、事前に当避難所の広報担当者まで御連絡していただきますよう、お願いします。
- 2 避難所内では、社員証、名札、バッジ、腕章等を着用し、身分を明らかにして下さい。
- 3 避難所内では、担当者の指示に従って下さい。
- 4 取材や見学が可能な場所は、原則〇〇〇のみです。それ以外の居住スペースや物資倉庫等は立ち入り禁止となっております。
- 5 避難所内は非常にデリケートな空間です。そのため、許可無く勝手にインタビューをしたり、撮影したりする行為は禁止します。
- 6 報道日等について決定した場合には、下記まで御連絡をお願いします。

なお、取材や訪問等又は避難所の運営等についてのお問い合わせ等についても、併せて下記まで御連絡下さい。

避難所名：〇〇〇避難所
所在地：
広報担当：
T E L：
F A X：



## ボランティア活動時の持参品と注意事項

### 【持参品】

- 動きやすい服装 帽子・ジャンパー、底の厚い靴、軍手、防塵マスク
- 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、テープなど）、ティッシュ、保険関係書類（マイナンバーカード又は資格確認書）、テレホンカード、小銭、地図、筆記用具、メモ帳

※ 災害の種類・気候により、必要なものを修正する。

### 【注意事項】

- 避難所で食事や宿泊場所は提供できません。御自身での御準備をお願いします。
- ボランティア保険には必ず加入の上、活動に参加して下さい。  
(避難所では、ボランティア活動で生じた事故等の責任は負いません。)

## 別添 1

## 物資品目分類表

No.	大項目	分類	中項目	名称	小項目	品目
1	1	食料・飲料	1	主食	1	おにぎり
2	1	食料・飲料	1	主食	2	弁当
3	1	食料・飲料	1	主食	3	惣菜パン
4	1	食料・飲料	1	主食	4	菓子パン
5	1	食料・飲料	1	主食	5	パックご飯
6	1	食料・飲料	1	主食	6	カップ麺
7	1	食料・飲料	1	主食	7	即席麺（袋麺）
8	1	食料・飲料	1	主食	8	乾パン
9	1	食料・飲料	1	主食	9	精米
10	1	食料・飲料	1	主食	10	小麦粉
11	1	食料・飲料	1	主食	11	その他（主食）
12	1	食料・飲料	2	副食	1	味噌汁
13	1	食料・飲料	2	副食	2	スープ
14	1	食料・飲料	2	副食	3	缶詰（おかず）
15	1	食料・飲料	2	副食	4	缶詰（果物）
16	1	食料・飲料	2	副食	5	梅干
17	1	食料・飲料	2	副食	6	漬物
18	1	食料・飲料	2	副食	7	納豆
19	1	食料・飲料	2	副食	8	レトルト（カレー）
20	1	食料・飲料	2	副食	9	レトルト（惣菜）
21	1	食料・飲料	2	副食	10	レトルト（その他）
22	1	食料・飲料	2	副食	11	惣菜（野菜）
23	1	食料・飲料	2	副食	12	惣菜（肉類）
24	1	食料・飲料	2	副食	13	惣菜（その他）
25	1	食料・飲料	2	副食	14	その他（副食）
26	1	食料・飲料	3	主食（乳幼児・介護食品）	1	粉ミルク
27	1	食料・飲料	3	主食（乳幼児・介護食品）	2	離乳食
28	1	食料・飲料	3	主食（乳幼児・介護食品）	3	お粥
29	1	食料・飲料	3	主食（乳幼児・介護食品）	4	介護食品
30	1	食料・飲料	3	主食（乳幼児・介護食品）	5	ゼリー食品
31	1	食料・飲料	3	主食（乳幼児・介護食品）	6	その他（乳幼児・介護食品）
32	1	食料・飲料	4	調味料	1	味噌
33	1	食料・飲料	4	調味料	2	醤油
34	1	食料・飲料	4	調味料	3	油
35	1	食料・飲料	4	調味料	4	砂糖
36	1	食料・飲料	4	調味料	5	塩
37	1	食料・飲料	4	調味料	6	こしょう
38	1	食料・飲料	4	調味料	7	酢
39	1	食料・飲料	4	調味料	8	マヨネーズ
40	1	食料・飲料	4	調味料	9	ケチャップ
41	1	食料・飲料	4	調味料	10	カレー粉
42	1	食料・飲料	4	調味料	11	カレールウ
43	1	食料・飲料	4	調味料	12	シチュールウ
44	1	食料・飲料	4	調味料	13	味の素
45	1	食料・飲料	4	調味料	14	だしの素
46	1	食料・飲料	4	調味料	15	めんつゆ
47	1	食料・飲料	4	調味料	16	うどんつゆ
48	1	食料・飲料	4	調味料	17	味醂
49	1	食料・飲料	4	調味料	18	ドレッシング
50	1	食料・飲料	4	調味料	19	その他（調味料）

No.	大項目	分類	中項目	名称	小項目	品目
51	1	食料・飲料	5	主食添物（ふりかけ・ジャム等）	1	ふりかけ
52	1	食料・飲料	5	主食添物（ふりかけ・ジャム等）	2	海苔
53	1	食料・飲料	5	主食添物（ふりかけ・ジャム等）	3	ジャム
54	1	食料・飲料	5	主食添物（ふりかけ・ジャム等）	4	マーガリン
55	1	食料・飲料	5	主食添物（ふりかけ・ジャム等）	5	その他（主食添物）
56	1	食料・飲料	6	乳製品	1	牛乳
57	1	食料・飲料	6	乳製品	2	チーズ
58	1	食料・飲料	6	乳製品	3	バター
59	1	食料・飲料	6	乳製品	4	ヨーグルト
60	1	食料・飲料	6	乳製品	5	その他（乳製品）
61	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	1	牛肉
62	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	2	豚肉
63	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	3	鳥肉
64	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	4	ハム
65	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	5	ソーセージ
66	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	6	その他（肉）
67	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	7	鮮魚
68	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	8	干物
69	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	9	卵
70	1	食料・飲料	7	肉・魚・卵	10	その他（肉・魚・卵）
71	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	1	じゃがいも
72	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	2	にんじん
73	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	3	キャベツ
74	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	4	きゅうり
75	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	5	白菜
76	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	6	大根
77	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	7	トマト
78	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	8	たまねぎ
79	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	9	ほうれん草
80	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	10	ねぎ
81	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	11	レタス
82	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	12	きのこ
83	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	13	わかめ
84	1	食料・飲料	8	野菜・きのこ・海草	14	その他（野菜・きのこ・海草）
85	1	食料・飲料	9	果物	1	みかん
86	1	食料・飲料	9	果物	2	りんご
87	1	食料・飲料	9	果物	3	バナナ
88	1	食料・飲料	9	果物	4	いちご
89	1	食料・飲料	9	果物	5	キウイ
90	1	食料・飲料	9	果物	6	その他（果物）
91	1	食料・飲料	10	飲料	1	水（500ml）
92	1	食料・飲料	10	飲料	2	水（1ℓ）
93	1	食料・飲料	10	飲料	3	水（2ℓ）
94	1	食料・飲料	10	飲料	4	お茶（500ml）
95	1	食料・飲料	10	飲料	5	お茶（1ℓ）
96	1	食料・飲料	10	飲料	6	お茶（2ℓ）
97	1	食料・飲料	10	飲料	7	お茶（茶葉）
98	1	食料・飲料	10	飲料	8	紅茶（茶葉）
99	1	食料・飲料	10	飲料	9	紅茶（ティーパック）
100	1	食料・飲料	10	飲料	10	コーヒー（缶）
101	1	食料・飲料	10	飲料	11	コーヒー（インスタント）
102	1	食料・飲料	10	飲料	12	コーヒー豆

No.	大項目	分類	中項目	名称	小項目	品目
103	1	食料・飲料	10	飲料	13	清涼飲料水
104	1	食料・飲料	10	飲料	14	野菜ジュース
105	1	食料・飲料	10	飲料	15	その他（飲料）
106	1	食料・飲料	11	菓子	1	和菓子
107	1	食料・飲料	11	菓子	2	洋菓子
108	1	食料・飲料	11	菓子	3	スナック菓子
109	1	食料・飲料	11	菓子	4	幼児用菓子
110	1	食料・飲料	11	菓子	5	乳児用菓子
111	1	食料・飲料	11	菓子	6	その他（菓子）
112	2	衣類	1	男性用	1	シャツ
113	2	衣類	1	男性用	2	トレーナー
114	2	衣類	1	男性用	3	ズボン
115	2	衣類	1	男性用	4	下着（上）
116	2	衣類	1	男性用	5	下着（下）
117	2	衣類	1	男性用	6	下着（パンツ）
118	2	衣類	1	男性用	7	靴下
119	2	衣類	1	男性用	8	防寒着
120	2	衣類	1	男性用	9	ジャケット
121	2	衣類	1	男性用	10	靴
122	2	衣類	1	男性用	11	パジャマ
123	2	衣類	1	男性用	12	サンダル
124	2	衣類	1	男性用	13	その他（男性用）
125	2	衣類	2	女性用	1	シャツ
126	2	衣類	2	女性用	2	トレーナー
127	2	衣類	2	女性用	3	ズボン
128	2	衣類	2	女性用	4	下着（上）
129	2	衣類	2	女性用	5	ブラジャー
130	2	衣類	2	女性用	6	下着（下）
131	2	衣類	2	女性用	7	下着（パンツ）
132	2	衣類	2	女性用	8	靴下
133	2	衣類	2	女性用	9	防寒着
134	2	衣類	2	女性用	10	ジャケット
135	2	衣類	2	女性用	11	靴
136	2	衣類	2	女性用	12	パジャマ
137	2	衣類	2	女性用	13	サンダル
138	2	衣類	2	女性用	14	その他（女性用）
139	2	衣類	3	子供用	1	シャツ
140	2	衣類	3	子供用	2	トレーナー
141	2	衣類	3	子供用	3	ズボン
142	2	衣類	3	子供用	4	下着（上）
143	2	衣類	3	子供用	5	下着（下）
144	2	衣類	3	子供用	6	下着（パンツ）
145	2	衣類	3	子供用	7	靴下
146	2	衣類	3	子供用	8	防寒着
147	2	衣類	3	子供用	9	ジャケット
148	2	衣類	3	子供用	10	靴
149	2	衣類	3	子供用	11	パジャマ
150	2	衣類	3	子供用	12	サンダル
151	2	衣類	3	子供用	13	その他（子供用）
152	2	衣類	4	手袋・長靴・作業着	1	手袋
153	2	衣類	4	手袋・長靴・作業着	2	軍手
154	2	衣類	4	手袋・長靴・作業着	3	長靴

No.	大項目	分類	中項目	名称	小項目	品目
155	2	衣類	4	手袋・長靴・作業着	4	作業着
156	2	衣類	4	手袋・長靴・作業着	5	その他（手袋・長靴・作業着）
157	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	1	シャンプー
158	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	2	リンス
159	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	3	石鹸
160	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	4	ボディソープ
161	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	5	ハンドソープ
162	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	6	歯ブラシ
163	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	7	歯磨き粉
164	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	8	化粧水
165	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	9	手指消毒薬
166	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	10	かみそり
167	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	11	入れ歯洗浄剤
168	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	12	コンタクト洗浄液
169	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	13	洗剤（洗面・風呂用）
170	3	生活用品	1	洗面・風呂道具	14	その他（洗面・風呂道具）
171	3	生活用品	2	洗濯道具	1	洗剤（洗濯用）
172	3	生活用品	2	洗濯道具	2	ハンガー
173	3	生活用品	2	洗濯道具	3	物干し紐
174	3	生活用品	2	洗濯道具	4	洗濯バサミ
175	3	生活用品	2	洗濯道具	5	その他（洗濯道具）
176	3	生活用品	3	掃除道具	1	ほうき
177	3	生活用品	3	掃除道具	2	ちりとり
178	3	生活用品	3	掃除道具	3	ゴミ箱
179	3	生活用品	3	掃除道具	4	モップ
180	3	生活用品	3	掃除道具	5	バケツ
181	3	生活用品	3	掃除道具	6	ゴミ袋
182	3	生活用品	3	掃除道具	7	たわし
183	3	生活用品	3	掃除道具	8	スポンジたわし
184	3	生活用品	3	掃除道具	9	洗剤（掃除用）
185	3	生活用品	3	掃除道具	10	雑巾
186	3	生活用品	3	掃除道具	11	その他（掃除道具）
187	3	生活用品	4	ベビー用品	1	子供用おむつ（新生児用）
188	3	生活用品	4	ベビー用品	2	子供用おむつ（S S）
189	3	生活用品	4	ベビー用品	3	子供用おむつ（S）
190	3	生活用品	4	ベビー用品	4	子供用おむつ（M）
191	3	生活用品	4	ベビー用品	5	子供用おむつ（L）
192	3	生活用品	4	ベビー用品	6	子供用おむつ（L L）
193	3	生活用品	4	ベビー用品	7	子供用おむつ（ビック）
194	3	生活用品	4	ベビー用品	8	おしりふき
195	3	生活用品	4	ベビー用品	9	消毒綿
196	3	生活用品	4	ベビー用品	10	哺乳瓶
197	3	生活用品	4	ベビー用品	11	哺乳瓶消毒液
198	3	生活用品	4	ベビー用品	12	その他（ベビー用品）
199	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	1	大人用おむつ（S）
200	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	2	大人用おむつ（M）
201	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	3	大人用おむつ（L）
202	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	4	大人用おむつ（L L）
203	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	5	体拭きシート
204	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	6	生理用ナプキン（昼用）
205	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	7	生理用ナプキン（夜用）
206	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	8	おりものシート

No.	大項目	分類	中項目	名称	小項目	品目
207	3	生活用品	5	おむつ・生理用品	9	その他 (おむつ・生理用品)
208	3	生活用品	6	タオル・寝具	1	タオル
209	3	生活用品	6	タオル・寝具	2	バスタオル
210	3	生活用品	6	タオル・寝具	3	枕
211	3	生活用品	6	タオル・寝具	4	布団
212	3	生活用品	6	タオル・寝具	5	毛布
213	3	生活用品	6	タオル・寝具	6	シーツ
214	3	生活用品	6	タオル・寝具	7	ベット
215	3	生活用品	6	タオル・寝具	8	耳栓
216	3	生活用品	6	タオル・寝具	9	その他 (タオル・寝具)
217	3	生活用品	7	医薬品類	1	マスク (N95サージカルマスク)
218	3	生活用品	7	医薬品類	2	うがい薬
219	3	生活用品	7	医薬品類	3	絆創膏
220	3	生活用品	7	医薬品類	4	風邪薬
221	3	生活用品	7	医薬品類	5	胃腸薬
222	3	生活用品	7	医薬品類	6	頭痛薬
223	3	生活用品	7	医薬品類	7	湿布薬
224	3	生活用品	7	医薬品類	8	虫刺され薬
225	3	生活用品	7	医薬品類	9	体温計
226	3	生活用品	7	医薬品類	10	血圧計
227	3	生活用品	7	医薬品類	11	綿棒
228	3	生活用品	7	医薬品類	12	脱脂綿
229	3	生活用品	7	医薬品類	13	カット綿
230	3	生活用品	7	医薬品類	14	殺虫剤
231	3	生活用品	7	医薬品類	15	爪切り
232	3	生活用品	7	医薬品類	16	ガウン
233	3	生活用品	7	医薬品類	17	非滅菌手袋
234	3	生活用品	7	医薬品類	18	ゴーグル
235	3	生活用品	7	医薬品類	19	フェイスシールド
236	3	生活用品	7	医薬品類	20	擦式消毒用アルコール製剤
237	3	生活用品	7	医薬品類	21	次亜塩素酸ナトリウム剤
238	3	生活用品	7	医薬品類	22	その他 (医薬品類)
239	3	生活用品	8	その他生活雑貨	1	ティッシュペーパー
240	3	生活用品	8	その他生活雑貨	2	トイレットペーパー
241	3	生活用品	8	その他生活雑貨	3	ペーパータオル
242	3	生活用品	8	その他生活雑貨	4	ウエットシート
243	3	生活用品	8	その他生活雑貨	5	ダンボール
244	3	生活用品	8	その他生活雑貨	6	ビニール袋
245	3	生活用品	8	その他生活雑貨	7	ろうそく
246	3	生活用品	8	その他生活雑貨	8	マッチ
247	3	生活用品	8	その他生活雑貨	9	多目的ライター
248	3	生活用品	8	その他生活雑貨	10	カイロ
249	3	生活用品	8	その他生活雑貨	11	湯たんぽ
250	3	生活用品	8	その他生活雑貨	12	傘
251	3	生活用品	8	その他生活雑貨	13	雨合羽
252	3	生活用品	8	その他生活雑貨	14	その他 (その他生活雑貨)
253	4	食器・台所用品	1	食器類	1	皿
254	4	食器・台所用品	1	食器類	2	コップ
255	4	食器・台所用品	1	食器類	3	箸
256	4	食器・台所用品	1	食器類	4	割り箸
257	4	食器・台所用品	1	食器類	5	スプーン
258	4	食器・台所用品	1	食器類	6	フォーク

No.	大項目	分類	中項目	名称	小項目	品目
259	4	食器・台所用品	1	食器類	7	お碗
260	4	食器・台所用品	1	食器類	8	その他（食器類）
261	4	食器・台所用品	2	台所用品	1	包丁
262	4	食器・台所用品	2	台所用品	2	まな板
263	4	食器・台所用品	2	台所用品	3	やかん
264	4	食器・台所用品	2	台所用品	4	鍋
265	4	食器・台所用品	2	台所用品	5	フライパン
266	4	食器・台所用品	2	台所用品	6	炊飯器
267	4	食器・台所用品	2	台所用品	7	しゃもじ
268	4	食器・台所用品	2	台所用品	8	ざる
269	4	食器・台所用品	2	台所用品	9	コンロ
270	4	食器・台所用品	2	台所用品	10	カセットボンベ
271	4	食器・台所用品	2	台所用品	11	ポット
272	4	食器・台所用品	2	台所用品	12	アルミホイル
273	4	食器・台所用品	2	台所用品	13	ラップ
274	4	食器・台所用品	2	台所用品	14	洗剤（台所用）
275	4	食器・台所用品	2	台所用品	15	その他（台所用品）
276	5	電化製品	1	家電	1	テレビ
277	5	電化製品	1	家電	2	ラジオ
278	5	電化製品	1	家電	3	懐中電灯
279	5	電化製品	1	家電	4	ストーブ
280	5	電化製品	1	家電	5	扇風機
281	5	電化製品	1	家電	6	携帯用充電器
282	5	電化製品	1	家電	7	ドライヤー
283	5	電化製品	1	家電	8	洗濯機
284	5	電化製品	1	家電	9	乾燥機
285	5	電化製品	1	家電	10	掃除機
286	5	電化製品	1	家電	11	冷蔵庫
287	5	電化製品	1	家電	12	冷凍庫
288	5	電化製品	1	家電	13	パソコン
289	5	電化製品	1	家電	14	その他（家電）
290	5	電化製品	2	消耗品類	1	電池（単1）
291	5	電化製品	2	消耗品類	2	電池（単2）
292	5	電化製品	2	消耗品類	3	電池（単3）
293	5	電化製品	2	消耗品類	4	電池（単4）
294	5	電化製品	2	消耗品類	5	電池（単5）
295	5	電化製品	2	消耗品類	6	電球
296	5	電化製品	2	消耗品類	7	延長コード
297	5	電化製品	2	消耗品類	8	コードリール
298	5	電化製品	2	消耗品類	9	その他（消耗品類）
299	6	事務用品	1	筆記用具		
300	6	事務用品	2	はさみ		
301	6	事務用品	3	のり		
302	6	事務用品	4	セロハンテープ		
303	6	事務用品	5	ガムテープ		
304	6	事務用品	6	コピー用紙		
305	6	事務用品	7	ノート		
306	6	事務用品	8	マジック		
307	6	事務用品	9	その他（事務用品）		
308	7	避難所用品	1	設備品	1	発動発電機
309	7	避難所用品	1	設備品	2	パーテーション
310	7	避難所用品	1	設備品	3	仮設トイレ

No.	大項目	分類	中項目	名称	小項目	品目
311	7	避難所用品	1	設備品	4	担架
312	7	避難所用品	1	設備品	5	消火器
313	7	避難所用品	1	設備品	6	その他（設備品）
314	7	避難所用品	2	応急用品	1	ポリタンク
315	7	避難所用品	2	応急用品	2	石油ポンプ
316	7	避難所用品	2	応急用品	3	ハンドマイク
317	7	避難所用品	2	応急用品	4	ヘルメット
318	7	避難所用品	2	応急用品	5	携帯トイレ
319	7	避難所用品	2	応急用品	6	簡易トイレ
320	7	避難所用品	2	応急用品	7	車椅子
321	7	避難所用品	2	応急用品	8	薪・木炭
322	7	避難所用品	2	応急用品	9	プロパンガス
323	7	避難所用品	2	応急用品	10	その他（応急用品）
324	7	避難所用品	3	シート類	1	ブルーシート
325	7	避難所用品	3	シート類	2	畳
326	7	避難所用品	3	シート類	3	クッションシート
327	7	避難所用品	3	シート類	4	その他（シート類）

## 別添 2

### 関係法令抜粋

#### ○香川県防災対策基本条例 第 28 条第 3 項

市町は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合における指定避難場所の運営について、あらかじめ、指定避難場所の所有者又は管理者及び自主防災組織と連携して、衛生、プライバシー保護その他の生活環境に配慮した行動基準を作成するものとする。

(第 1 章 避難所管理運営指針について 1 指針目的)

#### ○災害対策基本法 第 86 条の 7 (避難所以外の場所に滞在する被災者についての配慮) 第 1 項

災害応急対策責任者は、やむを得ない理由により避難所に滞在することができない被災者に関する情報を把握するとともに、これらの者に対しても、必要な生活関連物資の配布、保健医療サービス及び福祉サービスの提供、情報の提供その他これらの者の生活環境の整備に必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(第 1 章 避難所管理運営指針について 2 避難所管理運営等の基本指針)

#### ○災害対策基本法第 49 条の 7 (指定避難所の指定) 第 1 項

市町村長は、想定される災害の状況、人口の状況その他の状況を勘案し、災害が発生した場合における適切な避難所の確保を図るため、政令で定める基準に適合する公共施設その他の施設を指定避難所として指定しなければならない。

(第 2 章 平常時の対応 1 指定避難所の指定 (1) 指定一般避難所の指定)

#### ○災害対策基本法施行令第 20 条の 6 (指定避難所の基準)

法第 49 条の 7 第 1 項の政令で定める基準は、次のとおりとする。

- 一 避難のための立退きを行つた居住者等又は被災者（次号及び次条において「被災者等」という。）を滞在させるために必要かつ適切な規模のものであること。
- 二 速やかに、被災者等を受け入れ、又は生活関連物資を被災者等に配布することが可能な構造又は設備を有するものであること。
- 三 想定される災害による影響が比較的少ない場所にあるものであること。
- 四 車両その他の運搬手段による輸送が比較的容易な場所にあるものであること。

五 主として高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下この号において「要配慮者」という。）を滞在させることが想定されるものにあつては、要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制の整備その他の要配慮者の良好な生活環境の確保に資する事項について内閣府令で定める基準に適合するものであること。

**(第2章 平常時の対応 1 指定避難所の指定 (1) 指定一般避難所の指定)**

**○災害対策基本法施行規則第1条の9（令第20条の6の内閣府令で定める基準）**

令第20条の6の内閣府令で定める基準は、次のとおりとする。

- 一 高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下この条において「要配慮者」という。）の円滑な利用を確保するための措置が講じられていること。
- 二 災害が発生した場合において要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制が整備されること。
- 三 災害が発生した場合において主として要配慮者を滞在させるために必要な居室が可能な限り確保されること。

**(第2章 平常時の対応 1 指定避難所の指定 (2) 指定福祉避難所について)**

**○災害対策基本法施行令第20条の7（指定避難所の重要な変更）**

第20条の7 法第49条の7第2項において準用する法第49条の5の政令で定める重要な変更は、指定避難所の被災者等の滞在の用に供すべき部分の総面積の十分の一以上の面積の増減を伴う変更とする。

**(第2章 平常時の対応 1 指定避難所の指定 (3) 避難所に関する届出について)**

**○災害対策基本法第49条（防災に必要な物資及び資材の備蓄等の義務等）**

災害予防責任者は、法令又は防災計画の定めるところにより、その所掌事務又は業務に係る災害応急対策又は災害復旧に必要な物資及び資材を備蓄し、整備し、若しくは点検し、又はその管理に属する防災に関する施設及び設備を整備し、若しくは点検しなければならない。

2 地方公共団体の長は、毎年一回、前項の規定による物資の備蓄の状況を公表しなければならない。

**(第2章 平常時の対応 3 避難所における備蓄等の推進 (2)資機材等の備蓄)**

**○災害対策基本法第90条の3（被災者台帳の作成）第1項**

市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、当該災害の

被災者の援護を総合的かつ効率的に実施するため必要があると認めるときは、被災者の援護を実施するための基礎とする台帳（以下この条及び次条第一項において「被災者台帳」という。）を作成することができる。

（第3章 発災後の対応 6 広域避難者対策 (1)情報提供等）

○災害対策基本法86条の8（広域一時滞在の協議等）第8項

8 協議先市町村長は、協議元市町村長から第四項の規定により受け入れた被災住民の援護に関する情報の提供を受けたときは、当該被災住民に対し、当該情報を提供するとともに、当該協議元市町村長から求められたときは、当該被災住民に関する情報であつて自らが保有するものを提供するものとする。

（第3章 発災後の対応 6 広域避難者対策 (2)継続した支援）

○災害対策基本法86条の9（都道府県外広域一時滞在の協議等）第14項

14 都道府県外協議先市町村長は、都道府県外協議元市町村長から第八項の規定により受け入れた被災住民の援護に関する情報の提供を受けたときは、当該被災住民に対し、当該情報を提供するとともに、当該都道府県外協議元市町村長から求められたときは、当該被災住民に関する情報であつて自らが保有するものを提供するものとする。

（第3章 発災後の対応 6 広域避難者対策 (2)継続した支援）

# 災害時トイレの使用法!

上下水道の使用が可能となるまでは、トイレは流さない!!

## 「流さないトイレ」の使い方

### 避難所開設者が初めに行うこと



- 1 便座を上げて厚手のビニール袋(45L程度)2枚被せてガムテープで便器に固定。



- 2 便座を下して便器取付型使い捨てトイレをセット。



- 3 シートタイプの吸水体は、事前に入れておく。粉タイプの吸水体は、トイレ内で使用者がすぐに手に取れる所に置いておく。(トイレ使用後に入れる。)

便器取付型使い捨て  
◀トイレ(携帯トイレ)

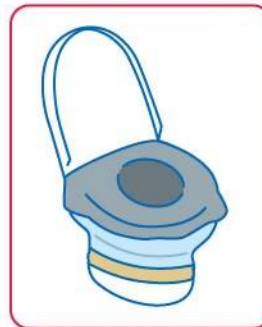
詳しい  
使い方は  
こちら▶



### 使用者が自分で行うこと



- 1 トイレ使用后、吸水体が入っていることを確認し、便器取付型使い捨てトイレの袋のみ外し、空気を抜き、口をしっかり縛る。②、③の後、決められた場所に持っていく。



- 2 便器取付型使い捨てトイレをセット。



- 3 シートタイプの吸水体は、事前に入れておく。粉タイプの吸水体は、トイレ内で使用者がすぐに手に取れる所に置いておく。

次の人のために②③の作業をして終了!

使用後は手指消毒を行いましょ

みんなの協力で避難所のトイレを衛生的に使い続けましょ