

避難所管理運営マニュアル
(リスト版)

平成30年5月

奄美市

第1章	避難所運営体制の確立（平時）	1
1	運営体制の確立	1
2	避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定	2
（1）	避難所のレイアウト案づくり	3
（2）	初動の具体的な事前想定	6
4	受援体制の確立	9
5	帰宅困難者・在宅避難者対策	10
第2章	避難所の運営（発災後）	11
1	避難所の開設	11
（1）	施設の解錠・開門	12
（2）	避難所の開設準備	12
（3）	レイアウトづくり	18
（4）	避難者の受入	19
（5）	奄美市災害対策本部への報告	21
（6）	住民への避難所開設の広報	21
（7）	在宅・車中泊避難者への対応	22
2	避難所運営委員会の活動	23
3	各活動班の役割	29
（1）	総務班の役割	30
（2）	被災者班の役割	
（3）	情報管理班の役割	
（4）	施設管理班の役割	
（5）	食料・物資班の役割	
（6）	救護班の役割	
（7）	要配慮者支援班の役割	31
（8）	衛生班の役割	31
（9）	ボランティア班の役割	31
第3章	ニーズへの対応	41
様式等		43
	[避難所全般一様式]	43
	【様式1】 近隣の避難所・官公署等リスト（例）	
	【様式2】 地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）	
	【様式3】 備蓄物資一覧表（例）	
	【様式4】 鍵の保管者リスト（例）	

- 【様式 5】 避難者登録票（個票，例）
- 【様式 6】 避難者組み分け表（例）
- 【様式 7】 避難所状況報告書（例）
- 【様式 8】 避難所運営委員会名簿（例）
- 【様式 9】 避難所記録用紙（例）
- 【様式 10】 避難者要望等聞き取りメモ（例）
- 【様式 11】 避難所利用者名簿（一覧表，例）
- 【様式 12】 取材者用受付用紙（例）
- 【様式 13】 外泊届用紙（例）
- 【様式 14】 郵便物等受取帳（例）
- 【様式 15】 訪問者管理簿（例）
- 【様式 16】 食料依頼伝票（例）
- 【様式 17】 物資依頼伝票（例）
- 【様式 18】 食料・物資要望票（例）
- 【様式 19】 物資受払簿（例）
- 【様式 20】 健康管理シート（例）
- 【様式 21】 付近の医療機関等一覧（例）
- 【様式 22】 ペット登録簿（例）
- 【様式 23】 ボランティア受入票（例）
- 【様式 24】 ボランティア一覧表（例）
- 【様式 25】 避難所自主点検表（例）
- 【様式 26】 落とし物リスト（例）

[避難所全般—参考資料]73

- 【参考資料 1】 呼びかけ（文例）
- 【参考資料 2】 避難所の開放スペース等(学校の例)
- 【参考資料 3】 避難所のレイアウト案の具体例
- 【参考資料 4】 避難所でのルール（例 1）
- 【参考資料 5】 避難所でのルール（例 2）
- 【参考資料 6】 避難所運営委員会規約（例）
- 【参考資料 7】 取材者への注意事項（例）
- 【参考資料 8】 食料・物資等の配分方針（例）
- 【参考資料 9】 簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）
- 【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）
- 【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）
- 【参考資料 12】 非常持出品リスト（例）

[福祉避難所—様式]95

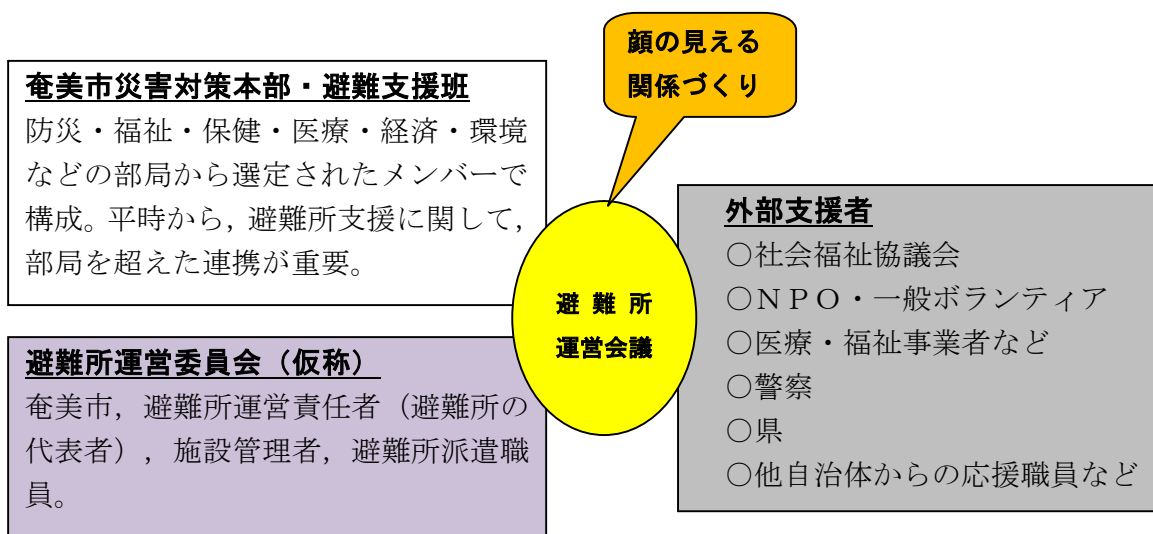
- 【福—様式 1】 要配慮者名簿（例）
- 【福—様式 2】 高齢者・障害者実態把握票（例）
- 【福—様式 3】 妊産婦・乳幼児実態把握票（例）

- 【福一様式4】 高齢者・障害者生活機能詳細チェック表（例）
- 【福一様式5】 高齢者・障害者健康相談票（例）
- 【福一様式6】 妊産婦・乳幼児健康相談票（例）
- 【福一様式7】 経過記録票（例）
- 【福一様式8】 福祉避難所利用届出書（例）
- 【福一様式9】 介助員・宿直者勤務表（例）
- 【福一様式10】 食事提供表（例）
- 【福一様式11】 その他直接支払い表（例）
- 【福一様式12】 請求書（例）
- 【福一様式13】 ボランティア派遣要請申請書（例）
- 【福一様式14】 災害支援ナース派遣要請申請書（例）
- 【福一様式15】 物資依頼書（例）
- 【福一様式16】 調達物資の備品台帳（例）
- 【福一様式17】 福祉避難所状況報告用紙（例）

第1章 避難所運営体制の確立（平時）

1 運営体制の確立

●避難所運営体制イメージ図

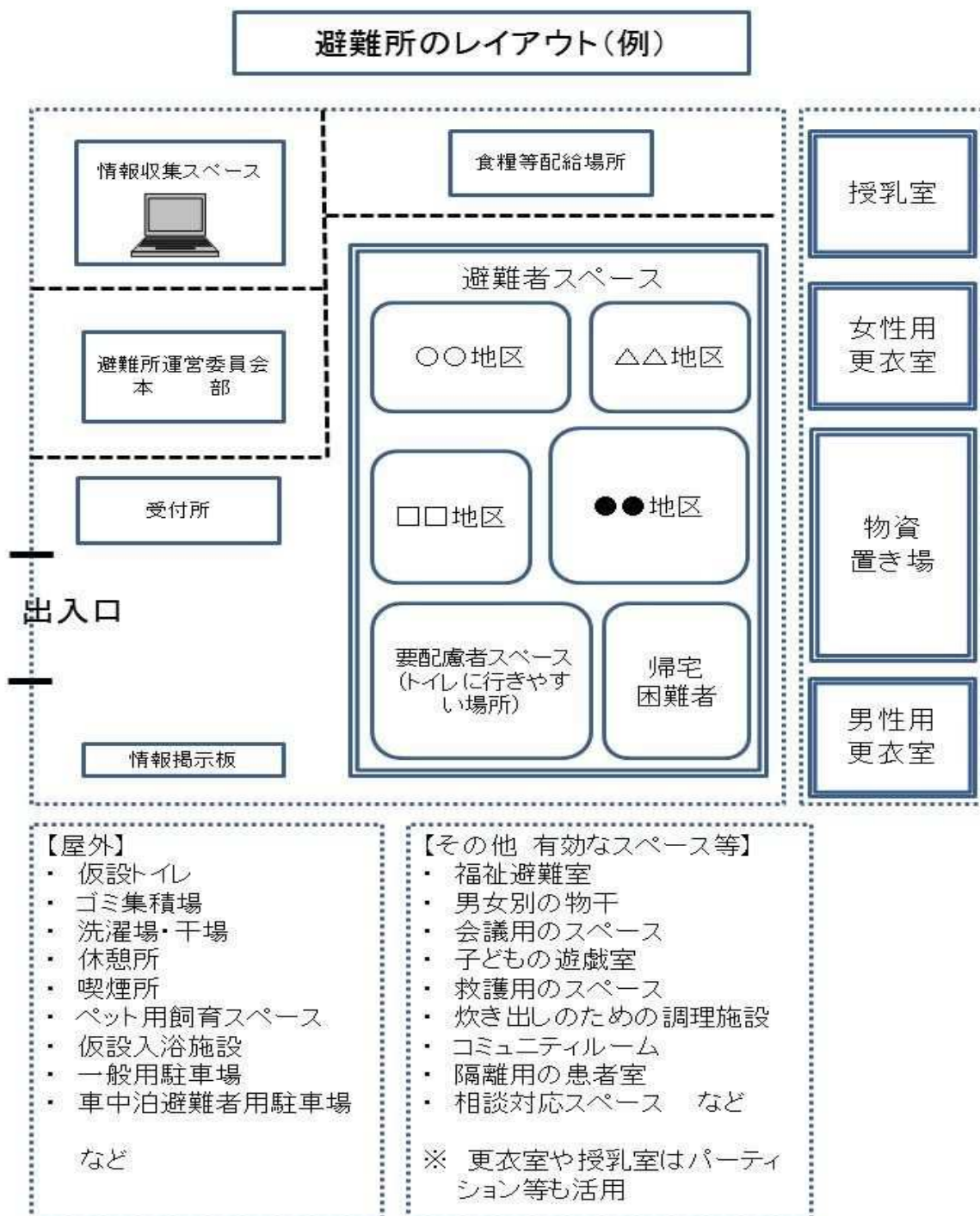


※【様式1】近隣の避難所・官公署等リスト（例）

●リスト

① 避難所運営委員会(仮称)	
1-1	各避難所に避難所運営委員会を設置する
1-2	避難者の代表, 施設管理者, 避難所派遣職員などで避難所運営委員会の体制を確立する
1-3	女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立する
1-4	避難所運営委員会で定期的な会議を実施する
1-5	定期的な会議には, 必要に応じ, 団体, 企業, NPO, ボランティアなどの代表の参画の呼びかけを実施する
② 災害対策本部と避難所の連絡体制を確立する	
2-1	災害対策本部との連絡(通信)手段の確認、確保
③ 各避難所派遣職員の基本業務を確立する	
3-1	各避難所ごとの派遣職員の基本業務(避難所内の避難者人数, 避難所の必要食事数, 避難所のトイレの状況の把握及び奄美市災害対策本部への報告・連絡など)の確認、確立
3-2	災害ボランティア本部(社会福祉協議会)やその他関係団体への職員派遣要請方法等の確認
3-3	避難所に避難してくることが想定される地域住民に, 避難所を開設した場合における運営に主体的に取り組んでもらうことについての事前広報

2 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定



(1) 避難所のレイアウト案の作成

●リスト

① 通路づくりとスペースの割り振り, 確保が必要な事項など	
1-1	通路の確保 ※通路幅は, 車いすの往来や人のすれ違いを考慮して設定する
1-2	要配慮者専用トイレの確保
1-3	簡易トイレ(段ボール式などの組立式を含む)の使用環境の確保
1-4	仮設トイレ(組立式トイレを含む)の使用環境の確保
1-5	既設トイレの使用可能な個室(便器)の確認
1-6	既設トイレの水洗トイレの使用禁止措置方法の確認
1-7	マンホールトイレの使用環境の確保
1-8	防犯対策としてトイレの中と外に照明の確保
1-9	手すり・段差の解消を実施
1-10	子ども用のトイレ(便座)を確保する
1-11	感染症患者が確認された時の専用トイレの確保

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

1-12	ゴミの集積場所の確保
1-13	感染症患者が確認された時の部屋の確保
1-14	冷暖房器具の確保
1-15	間仕切りの確保
1-16	仮設洗濯場(洗濯機・乾燥機)の確保
1-17	洗濯物干し場を確保
1-18	シャワーを浴びることができる環境の確保(男女別)
1-19	風呂に入ることができる環境の整備(男女別)

（2）初動の具体的な事前想定

① 避難所運営マニュアルの更新	
1-1	防災担当，施設管理者，地域住民の代表，要配慮者など多様な意見を取り入れ，更新
1-2	避難者，施設管理者，避難所派遣職員の役割分担を整理
1-3	避難所の運営において女性の能力や意見を生かせる場を確保
1-4	マスコミ取材の対応方法を検討
1-5	避難所の空間配置図を作成
1-6	避難所運営に必要な物品（ガムテープ，養生テープ，カラーコーンなど）を確保
1-7	避難所運営のために必要な様式（避難者名簿の様式は必要数を印刷して避難所に保管など）を作成
1-8	備蓄物資の一覧表の作成 ※【様式3】備蓄物資一覧表（例）

② 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施	
2-1	避難所運営に必要な関係者にマニュアルの内容周知
2-2	マニュアルに基づく訓練計画の作成
2-3	訓練計画に基づく訓練の実施
2-4	避難所運営訓練実施し結果をマニュアルに反映
③ 発災直後にプッシュ型で避難所に物資を届ける体制づくりを実施	
	避難所からの要請が無くても物資を届ける体制(プッシュ型)への対応を確保

④ 災害用トイレの確保・管理計画を作成	
4-1	各避難所の既設トイレの汚水処理方法の確認
4-2	各避難所の想定される最大避難者数の確認
4-3	災害時の水洗トイレの使用ルールの作成
4-4	災害時のトイレ(便器)の必要数の確認
4-5	携帯・簡易・仮設トイレの備蓄, マンホールトイレの整備、検討

4-6	屋外トイレの設置場所の確保
4-7	トイレの衛生管理に必要な物資などの確保
4-8	手洗い用水の確保
⑤ 汚水処理・使用済み携帯トイレ(便袋)の処理手段を確保	
5-1	汲み取り業者などと災害時の協定締結
5-2	避難所の汲み取り計画(回収場所・順序・回数)の作成
5-3	使用済みの携帯トイレ(便袋)の保管場所の確保
5-4	使用済み携帯トイレ(便袋)の回収方法, 手段の確保
5-4	使用済み携帯トイレ(便袋)の回収方法, 手段の確保
⑥ 衛生対策の実施	
6-1	ごみ集積場の確保
6-2	ペット滞在スペースの確保

4 受援体制の確立

●リスト

① 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施する	
1-1	訓練の実施により、避難所派遣職員の応援要請手段の確立
② 必要な組織との協定を検討する	
2-1	避難所の多様なニーズに応えられる組織や企業との協定の検討
2-2	避難所の多様なニーズに応えられる組織や企業との顔の見える関係づくりの検討
③ ボランティア受入れ体制を確立する	
3-1	災害ボランティアセンター設置・運営の体制の確立
3-2	災害ボランティアセンター活動の周知
3-3	ボランティアの避難所運営への参画検討
④ 医療・保健・福祉ボランティア受入体制を検討する	
4-1	受入窓口の確立
4-2	受入後の業務フローの検討

5 帰宅困難者・在宅避難者対策

●リスト

① 帰宅困難者対策の必要性を確認する	
1-1	昼間人口と夜間人口の差分の検討
1-2	帰宅困難者の避難所における対応方針の検討
1-3	対応方針の周知の実施
② 在宅避難者対策を実施する	
2-1	在宅避難者の安否確認方法の検討
2-2	在宅避難者への対応方針の検討
2-3	車中泊の避難者に対応したスペースの確保の検討

第2章 避難所の運営（発災後）

1 避難所の開設

【開設フロー】

(1) 施設の解錠・開門



(2) 避難所の開設準備

- ① 開設方針の確認
- ② 開設準備への協力要請
- ③ 施設の安全確認
- ④ 避難所の利用範囲などの確認
- ⑤ 避難所運営用設備などの確認
- ⑥ 避難者の安全確保
- ⑦ 機材・物資の確認
- ⑧ 居住組の編成



(3) レイアウトづくり（選択と変更）

- ① 通路づくりとスペースの割り振り，確保が必要な事項など
- ② 利用室内の整理・清掃
- ③ 受付の設置
- ④ 避難所看板の設置



(4) 避難者の受入

- ① 受付
- ② 避難所内の割当て・誘導
- ③ ルール等の周知・確認



(5) 奄美市災害対策本部への連絡（第1報：避難所開設と住民受入）



(6) 地域住民への避難所開設の広報

- (1) 施設の解錠・開門
- (2) 避難所の開設準備

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 開設方針の確認					
1-1	奄美市災害対策本部からの開設指示の有無について確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	避難勧告などの有無について確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	被災者が開設を求めているか確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 開設準備への協力要請					
2-1	避難してくる者に対して避難所の運営協力を呼びかける ※《参考資料1》:呼びかけ(文例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 施設の安全確認					
3-1	施設の構造被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	施設の内部被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	トイレの使用可否のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	危険箇所のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	立入禁止場所の表示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-6	ライフラインの被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-7	施設の被害チェック結果を市(町村)災害対策本部に報告する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 避難所の利用範囲などの確認					
4-1	避難者が利用できる範囲を確認し、室名・注意事項などの張り紙をする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	管理運営、救援活動、避難所生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	状況に応じて、不足のスペースを確保し、室内の利用の用途を変更する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	使用禁止範囲には、「使用禁止」の張り紙をする ※《参考資料2》避難所の開放スペース等(学校の例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑤ 避難所運営用設備などの確認					
5-1	電話, パソコン, 防災行政用無線機, 発電機, 投光器などの使用可否を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	無線・衛星携帯電話など通信設備を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	無線など情報機器のための電源を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	戸別受信機(防災無線)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	情報入手手段(テレビ・ラジオなど)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	新聞などの情報入手手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-8	備蓄品のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕 事	主 担 当	指 示	確 認	備 考
⑥ 避難者の安全確保					
6-1	避難者が避難所に入る段階で、避難者名簿を記入してもらう ※【様式5】避難者登録票(個票, 例) その場合、同意を得られる人については、アレルギーの有無、既往症、障害の有無についても、教えてもらう		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	ペット同伴の場合には、ペット用の名簿を記入してもらう 【様式22】ペット登録簿(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	開設準備中は、グラウンドなどでの待機を呼びかける		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	雨天時、厳寒時には、改めて場所割りすることを避難者に伝えた上で施設内へ誘導し、一時的に待機させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	自家用車の乗り入れは禁止とする ただし、高齢者や障害者など車両避難が必要な場合、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	避難者と同行してきたペットは、人の居住スペースへの持ち込みが原則禁止であるため、指定したペットの飼育場所に誘導する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑦ 防災資機材や生活物資の確認					
7-1	トイレ用の履き物を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	おむつや生理用品などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	ウェットティッシュ, 消毒液(手指消毒用・環境整備用), 消臭剤を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	おむつや生理用品などのサニタリーボックスを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	手洗い用の水・石けんを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	手指消毒液を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-7	寝具として毛布を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-8	敷布としてのブルーシート, 段ボールを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-9	マットや段ボール仕様の簡易ベッドを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-10	アレルギー対応などの特別食の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

7-11	炊き出し実施のための調理器具 や食材を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-12	体や季節に合った衣類を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-13	避難者の属性に応じた下着類を 確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-14	洗濯洗剤などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-15	体を拭くための使い捨てタオルな どを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(3) レイアウトづくり（選択と変更）

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 居住スペース内の整理・清掃					
1-1	破損物などの片付けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	机・いすなどの片付けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	清掃を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 受付の設置					
2-1	受付の設置場所に長机, いす, 筆記用具などを準備する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難者名簿などを準備する 【様式5】避難者登録票(個票, 例) ※名簿を事前に準備し, 発災直後に避難者が避難所に入る段階で書いてもらうようにする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	受付付近に避難所の利用範囲, 施設利用のルールなどを明示する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 避難所看板の設置					
3-1	門, 施設扉付近に避難所表示看板などを設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(4) 避難者の受入

●チェックリスト

項目 番号	仕 事	主 担 当	指 示	確 認	備 考
① 受付					
1-1	世帯単位で避難者名簿を記入してもらおう(要配慮者や体調不良, アレルギーの人などは, 必要に応じて状態を記入してもらおう) ※【様式5】避難者登録票(個票, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	観光客, 帰宅困難者などは, 地域住民と区別して受け付ける		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	受付が集中した場合は, 名簿への記入は事後になることもやむを得ないが, 氏名・住所などの基礎的な項目だけでも記入してもらおう ※ アレルギー, 病歴・持病, 現在服用している薬などではできるだけ書いてもらう		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	受付時に, 必ず「避難所運営の主体が避難者であり, 運営に積極的に関わる」ことの同意を得る		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
② 避難所内の割り当て・誘導					
2-1	早い者勝ちではないことを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	原則として世帯を一つの単位とする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	要配慮者に配慮した配置とする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	できるだけ地域（居住班）ごとにまとまるように割り当てて誘導する ※ ただし、世代別、男女別で割り当てた方が、生活スタイルがほぼ同じ人びとが集まり、避難者のストレス軽減につながる場合もある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて配置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ ルール等の周知・確認					
3-1	最低限の施設利用上のルールを定めておき周知するとともに、以降順次見直す ※《参考資料4》避難所でのルール（例1）、《参考資料5》避難所でのルール（例2）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 居住組の編成					
4-1	避難所内の部屋単位などで居住組を編成する ※【様式6】避難所組み分け表（例）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(5) 奄美市災害対策本部への報告（第1報：避難所開設と住民受入）

避難所を開設したら、避難所状況報告書により速やかに奄美市災害対策本部へ避難所開設の報告をする。

※【様式7】避難所状況報告書（例）

奄美市災害対策本部への連絡手段

- ・防災行政用無線
- ・電 話（0997-52-1111 ）
- ・F A X（0997-52-1001 ）
- ・電子メール（somu@city.amami.lg.jp）
- ・その他

※ 連絡手段が全て使用できない場合は、伝令を奄美市災害対策本部へ走らせる。

(6) 地域住民への避難所開設の広報

●チェックリスト

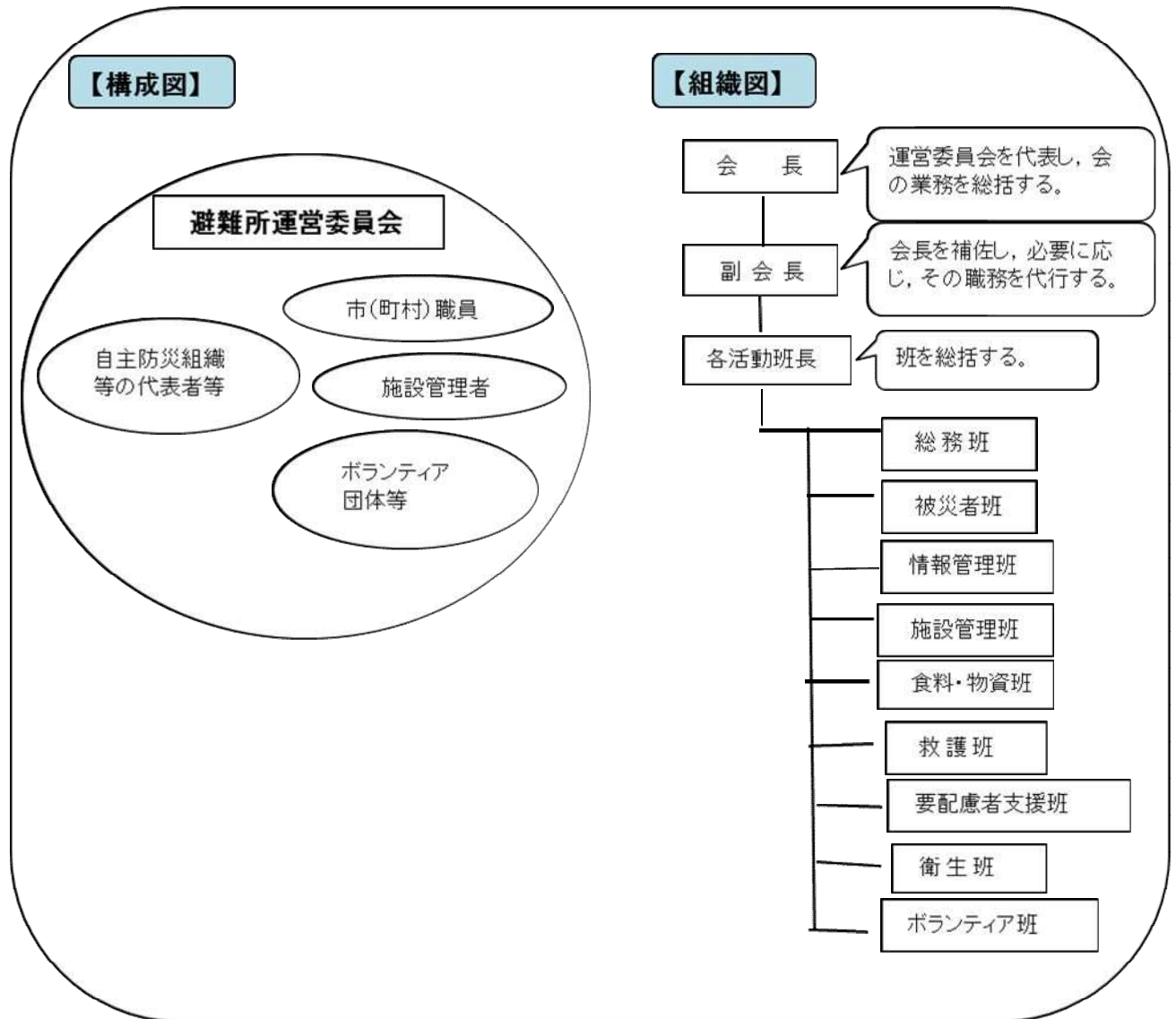
項目番号	仕 事	主担当	指 示	確 認	備 考
① 外部向けの広報活動を実施する					
1-1	避難所の開設状況などを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(7) 在宅・車中泊避難者への対応

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 避難者の把握					
1-1	該当する地区について、開設した避難所への避難者以外で自宅や車の中にいる避難者を把握する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 情報の伝達					
2-1	避難所に対する支援が、避難所だけではなく、地域全体の被災者に行われていることを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	エコノミークラス症候群などを防止するため、車中泊避難者へ注意喚起の広報を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	健康管理のために必要な情報を、在宅等避難者へ提供する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 物資の配布など					
3-1	避難所への避難者と同様に、在宅等避難者にも物資の提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	要配慮者などの多様なニーズを踏まえるとともに、女性用品の配布方法などにも留意する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	必要に応じて、救護班によるケアを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 避難所運営委員会の活動



●チェックリスト

項目 番号	仕 事	主担当	指 示	確 認	備 考
① 避難所運営委員会(定例)を実施する					
1-1	避難所運営の方針決定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	方針に基づく各主体の役割分担の決定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	運営計画の策定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	必要物品, 資機材の洗い出しを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	不足物の確保・要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
② 避難所の運営ルールを確立する					
2-1	避難所の生活ルールを確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所の生活ルールの周知・掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	避難所運営日誌を作成する ※【様式9】避難所記録用紙(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難所のニーズ把握を実施する ※【様式10】避難所要望等聞き取りメモ(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	NPO・ボランティアへの支援要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 避難所運営の実施手順を確立させる					
3-1	避難者人数の定期報告を実施する ※【様式7】避難所状況報告書(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	避難者(受付)名簿の作成を実施する ※【様式11】避難所利用者名簿(一覧表, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	避難者(受付)名簿の管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	入・退所管理を実施する ※【様式11】避難所利用者名簿(一覧表, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	避難者の属性(年齢, 性別, 特殊ニーズ)の把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

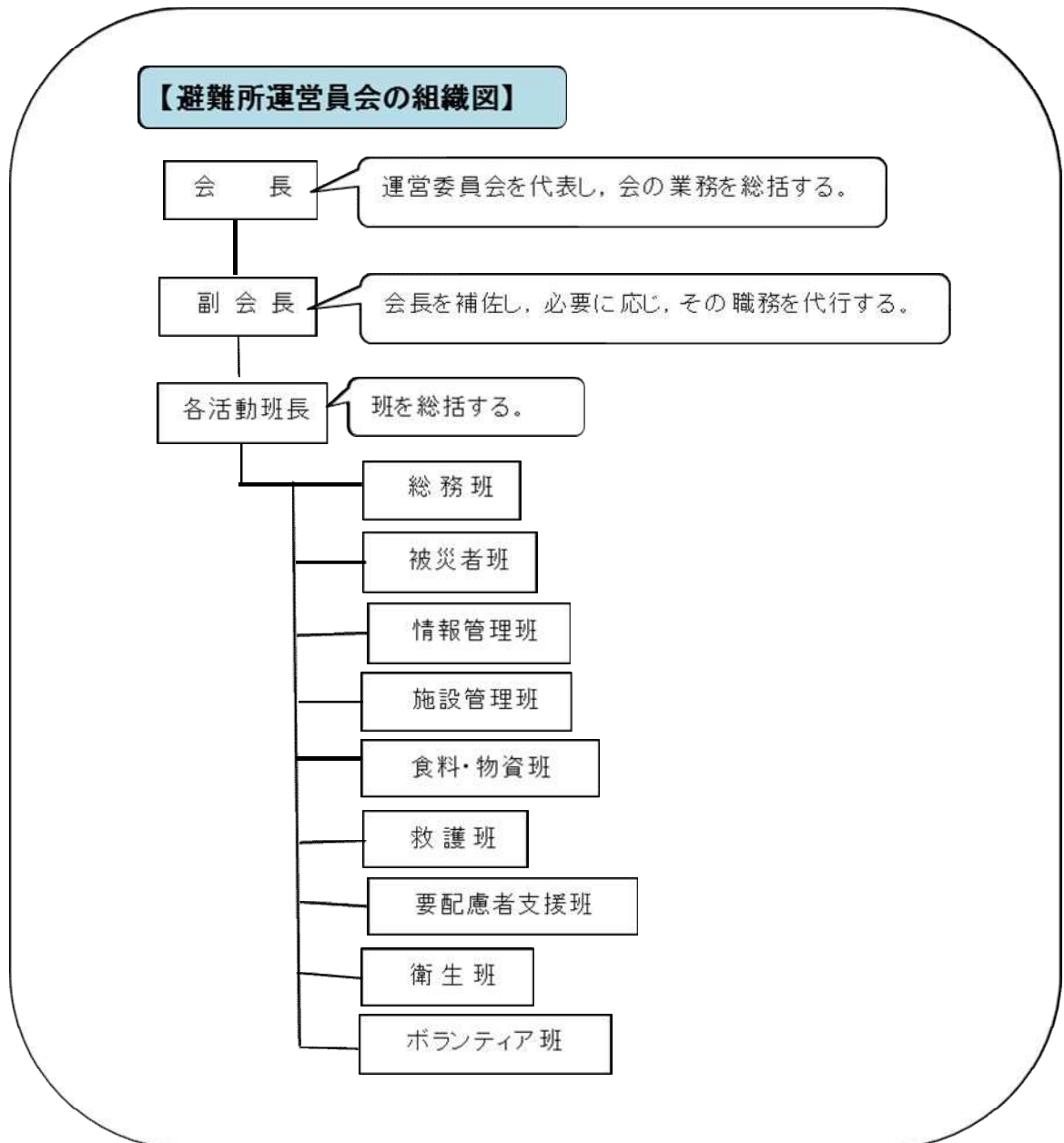
項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-6	避難者台帳の作成を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 内部向けの情報共有を実施する					
4-1	市(町村)災害対策本部からの情報周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	地域の被害状況の集約方法を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	地域の被害・復旧状況などの情報周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	支援情報の仕分けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	支援情報の掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 内部向けの情報共有手段を確保する					
5-1	内部情報向け情報掲示板を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	掲示情報の整理(見やすさの検討)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	支援情報の掲示板を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	ライフラインの復旧情報の確認・提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑥ 避難所での生活が長期化しそうな場合での対応を実施する					
6-1	二次避難所として、ホテル・旅館などの活用を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	避難者の状態や特性に応じて別の避難所への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	避難者の状態や特性に応じて二次避難所（ホテル・旅館等）への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	住まいの選択肢についての情報提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	避難者台帳の作成準備を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	生活再建支援情報の周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 避難所の解消に向けた話し合いを実施する					
7-1	ライフライン事業者との連絡体制強化を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	ライフラインの復旧目安についての周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	退所目途の把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	避難所退所後の落ち着き先に関する意向調査を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
7-5	意向調査の結果に応じて仮設住宅・公営住宅・その他住宅などの確保支援を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	引っ越しの見守りを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧ 避難所の閉鎖を検討する					
8-1	施設管理者との事前協議を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	閉鎖の目安を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-3	避難所の閉鎖予定日を内外に周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-4	避難所閉鎖後の在宅者支援体制を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 各活動班の役割

※ ここに記載する班の編成は一例であり、状況に応じて、異なる編成になっても支障ありません。



（1）総務班の役割

- ① 避難所の庶務係（全体調整役）
- ② 防災資機材などの確保
- ③ 在宅・車中泊避難者への対応と地域との連携
- ④ 取材への対応

※【様式12】取材者用受付用紙（例）

※《参考資料7》取材者への注意事項（例）

（2）被災者班の役割

- ① 避難者名簿の作成，管理
- ② 安否確認など問い合わせへの対応
- ③ 郵便物・宅配便などの取り次ぎ
- ④ 在宅・車中泊避難者への対応

（3）情報管理班の役割

- ① 情報収集
- ② 情報発信
- ③ 情報伝達

（4）施設管理班の役割

- ① 避難所の安全確認と危険箇所への対応
- ② 防犯・防火

※【様式15】訪問者管理簿（例）

（5）食料・物資班の役割

- ① 食料・物資の調達
- ② 炊き出し
- ③ 食料・物資の受入
- ④ 食料の管理・配布
- ⑤ 物資の管理・配布
- ⑥ 在宅・車中泊避難者への対応

※《参考資料8》食料・物資等の配分方針（案）

（6）救護班の役割

- ① 傷病者，要配慮者の把握，要望の収集
※【様式20】健康管理シート（例）
- ② 避難所内の医療救護体制の確保
- ③ 医薬品の把握，管理
- ④ 医療機関等への搬送，移送
- ⑤ 近隣の救護所，医療機関等の開設状況の把握
※【様式21】付近の医療機関等一覧（例）
- ⑥ 健康相談会等の定期的な開催
- ⑦ 在宅・車中泊避難者への対応

（7）要配慮者支援班の役割

- ① 要配慮者の相談窓口を設置
- ② 避難者名簿等から要配慮者を把握
- ③ 福祉関係従事者や介助ボランティア等による介護支援
- ④ 福祉避難室の設置
- ⑤ 巡回健康相談チームの派遣依頼
- ⑥ 福祉避難所への措置

（8）衛生班の役割

- ① ごみの管理
- ② 入浴の機会の提供
- ③ トイレの確保
- ④ 掃除の実施
- ⑤ 衛生管理
- ⑥ ペットの管理
- ⑦ 水の確保
- ⑧ 洗濯場・物干し場の確保

（9）ボランティア班の役割

- ① 災害ボランティアの受入
- ② 災害ボランティアとの連携
 - ※【様式 23】ボランティア受入票（例）
 - ※【様式 24】ボランティア一覧表（例）
 - ※《参考資料 11》ボランティアへの注意事項（例）

●チェックリスト

※各班の役割（その他想定されるもの）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 外部向けの広報・対応を行う					
1-1	在宅等避難者への情報発信を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	支援者への情報発信を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者の安否照会対応（外部からの問い合わせ）を実施する ※ ただし、避難所によって行う必要がない場合がある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 物資の受入体制を整備する					
2-1	物資の積み下ろし場所・ルートを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	物資の保管場所を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	物資の要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	物資の管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	在宅等避難者用物資の配布体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 食料などの確保を実施する					
3-1	地域の資源（食料など）の活用を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-2	備蓄物資の配布を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	アレルギー対応などの特別食の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	避難所・在宅等避難者別に必要食数の報告を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	食料の数量管理, 衛生的な保管状態を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	個人属性に応じた栄養面の配慮を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ トイレの状況などを把握する					
4-1	避難者の人数と使用できるトイレの数から, 不足するトイレ(便器)の数を把握し, 要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	トイレの利用状況(並んでいないか, 待ち時間はあるのかなど)を把握する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ トイレの使用ルールを確保する					
5-1	トイレの使用ルールの周知, 掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	正しい手洗い方法の周知, 掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	トイレの男女別をわかりやすくする表示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
5-4	トイレの防犯対策の使用者への呼びかけを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	女性や要配慮者に意見を求め、改善を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ トイレの使用環境の改善を実施する					
6-1	高齢者、障害者用トイレの動線の安全性を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	仮設トイレ・マンホールトイレの防犯対策（施錠、防犯ブザーなど）を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ トイレの特別ニーズへの対応を実施する					
7-1	トイレに行くのに配慮が必要な人などの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	配慮が必要な方へのボランティアの要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	感染症患者が確認された時の専用トイレを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	装具交換やおむつ交換のための折りたたみ台の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備とスペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	トイレの待合スペース・雨風日除けの確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑧ トイレの清潔な衛生環境を確保する					
8-1	トイレ責任者とトイレ掃除当番を決めて役割分担を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	トイレの掃除用具・使い捨て手袋・マスク・作業着などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-3	防虫・除虫対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑨ ゴミ処理対応を実施する					
9-1	ゴミ袋の設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-2	ゴミの集積場所を周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	避難所のゴミの収集体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑩ 避難所の掃除を実施する					
10-1	避難所の掃除を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-2	寝具などの整理整頓を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑪ 食品の管理を実施する					
11-1	食品の管理方法・手洗い・調理前の健康チェック方法を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
11-2	食品の管理方法の徹底を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11-3	手洗いの徹底を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11-4	炊き出しなど調理を行う人の健康状態などのチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑫ 避難者の健康管理体制を確保する					
12-1	避難者の健康管理シートを作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-2	救護所や医療巡回受入スペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-3	医師・看護師の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-4	保健師・福祉専門職の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-5	心のケア専門職ボランティアの巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-6	正しい口腔ケアの周知・指導を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-7	妊婦健診, 乳幼児健診の情報提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-8	健康相談窓口を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑬ 感染症対策(インフルエンザ, ノロウイルスなど)を実施する					
13-1	感染症予防の重要性を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-2	避難所の換気を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-3	感染症予防を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-4	感染症患者が確認された時の対応を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑭ その他病気対策を実施する					
14-1	食中毒対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-2	生活不活発病(廃用症候群)対策として体操などを奨励する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-3	持病の悪化防止に努めることを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-4	エコノミークラス症候群対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-5	エコノミークラス症候群防止のための弾性ストッキングの配布を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-6	熱中症対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑮ 暑さ・寒さ対策を検討する					
15-1	必要と判断される時には防寒着を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-2	採光量の調節(暑い時は日光の直射を避ける)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-3	空調の早期復旧を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-4	食料の温度管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-5	必要と判断される時には害虫・害獣対策を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑯ 寝床の改善を実施する					
16-1	床に直接寝ることでアレルギーや喘息などが悪化する危険性を認識する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-2	床に直接寝ることでエコノミークラス症候群が発症する危険性を認識する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-3	布団・エアマットなどの寝具の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-4	畳・カーペットの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-5	段ボールベッドなど簡易ベッドの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑰ 入浴対策を検討する					
17-1	汚水に侵された時には汚れ落としを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑱ 避難所・地域の防犯対策を実施する					
18-1	避難者同士の見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-2	特に女性や子どもにおいては、トイレ・入浴施設付近での性犯罪などの発生防止対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-3	避難所周辺地区などでの防犯・見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-4	警察の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-5	自警団などの結成を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑲ ペットの滞在ルール of 確立を検討する					
19-1	ペット同伴避難のルールを確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19-2	ペット滞在ルールの確立を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19-3	ペット滞在ルールの周知、掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19-4	ペット滞在場所の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
㊹ ボランティアニーズの把握を実施する					
20-1	避難者のボランティアニーズの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-2	在宅等避難者のボランティアニーズの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-3	ボランティアの要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-4	ボランティア受入を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-5	受入済みボランティアが一目でわかる目印を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

第3章 ニーズへの対応

●チェックリスト

※ 避難所・福祉避難所におけるニーズへの対応(まとめ)

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 配慮が必要な方への対応を検討する					
1-1	配慮が必要な人の状況を把握するため、本人や家族からの聞き取りを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	段差の解消など環境整備を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者同士の見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	外国語による避難所内情報の提供を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	心のケア専門職能ボランティアの巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	心のケアイベント・サロン活動などを検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 避難者の滞在可能性の検討を実施する					
2-1	福祉避難所への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	福祉避難所への移動を検討する移動手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	施設・病院への入院・入所を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	施設・病院への入院・入所手続きを手配する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
③ 女性における衛生面・保安面に配慮を実施する					
3-1	女性、妊産婦などが避難生活をする際に備えるべきことを確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	女性特有の物資(生理用品など)の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	女性用更衣室／スペースの設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	授乳室／スペースなどの設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	母子(妊産婦・乳幼児)避難スペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	キッズスペース(子どもの遊び場)の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 女性の活躍環境を確保する					
4-1	性別配慮について意見が反映できる環境を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	困りごと相談窓口の設置(女性やボランティアの協力を得る)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	家庭的ニーズの積極的な掘り起こしを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	安心して話せる女性だけの場の確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

避難所全般《様式集》

- 【様式 1】 近隣の避難所・官公署等リスト（例）
- 【様式 2】 地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）
- 【様式 3】 備蓄物資一覧表（例）
- 【様式 4】 鍵の保管者リスト（例）
- 【様式 5】 避難者登録票（個票，例）
- 【様式 6】 避難者組み分け表（例）
- 【様式 7】 避難所状況報告書（例）
- 【様式 8】 避難所運営委員会名簿（例）
- 【様式 9】 避難所記録用紙（例）
- 【様式 10】 避難者要望等聞き取りメモ（例）
- 【様式 11】 避難所利用者名簿（一覧表，例）
- 【様式 12】 取材者用受付用紙（例）
- 【様式 13】 外泊届用紙（例）
- 【様式 14】 郵便物等受取帳（例）
- 【様式 15】 訪問者管理簿（例）
- 【様式 16】 食料依頼伝票（例）
- 【様式 17】 物資依頼伝票（例）
- 【様式 18】 食料・物資要望票（例）
- 【様式 19】 物資受払簿（例）
- 【様式 20】 健康管理シート（例）
- 【様式 21】 付近の医療機関等一覧（例）
- 【様式 22】 ペット登録簿（例）
- 【様式 23】 ボランティア受入票（例）
- 【様式 24】 ボランティア一覧表（例）
- 【様式 25】 避難所自主点検表（例）
- 【様式 26】 落とし物リスト（例）

【様式1】近隣の避難所・官公署等リスト（例）

近隣の避難所・官公署等リスト

[近隣避難所]

避難所名	住 所	電話番号	備 考

[官公署]

官公署名	住 所	電話番号	備 考

[その他連絡先]

連絡先名	住 所	電話番号	備 考

【様式2】地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）

地震による災害発生時における被害想定別使用可能避難所確認表

(1) 震度5弱又は震度5強の地震が発生したとき又は津波警報が発表されたとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

(2) 震度6弱以上の地震が発生したとき又は震度5強以下の地震若しくは津波が発生し、全地域にわたり大きな災害が発生するおそれがあるとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

(3) 震度6強以上の地震が発生したとき又は震度6弱以下の地震若しくは津波が発生し、全地域にわたり甚大な災害が発生するおそれがあるとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

※上記(1)～(3)は例です。

※行が不足する場合は、適宜追加してください。

【様式3】 備蓄物資一覧表（例）

備蓄物資一覧表

番号	物資の名称	規格等	数量	備考

【様式4】 鍵の保管者リスト(例)

鍵の保管者リスト

場 所	所 属	氏 名	連 絡 先
門			

【様式5】避難者登録票（個票，例）

〇 〇 避難所

避難者登録票（世帯単位）

①入所年月日		年	月	日	②住所 電話番号 () -	〒	
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。							
ふりがな 氏名		年齢	性別		④家屋の 被災状況 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	〒	
世帯主			男・女				
家 族			男・女		⑤親族など 連絡先 () -	〒	
			男・女				
			男・女		⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ 全員避難した。 ロ まだ残っている。→どなたですか。 () ()		
			男・女				
			男・女				
		男・女		⑦安否確認 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ 全員連絡が取れた。 ロ まだ取れていない。→どなたですか。 () ()			
		男・女					
⑧特別な配慮 御家族に，病気，入れ歯やめがねの不備など，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ください。							
⑨安否の問い合わせがあつた場合，住所・氏名を答えてもよいですか						はい・いいえ	
退出年月日		年	月	日			
転出先		〒					
		電話番号 () -					
備考（この欄には記入しないでください。）							

※内容に変更がある場合は，速やかに被災者班に申し出て，修正してください。

【様式6】避難者組み分け表（例）

避難者組み分け表

地区・自治会名	滞在スペース	組名	組長名	備考

【様式 7】避難所状況報告書（例）

避難所状況報告書（第 報）

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難

災害対策本部報告先

F A X 0997-52-1001

電 話 0997-52-1111

災害対策本部受信者名

避難日時	月 日 時 分	報告者名		
避難所 受信手段	F A X 番号		電 話 番 号	
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯	
周 辺 の 状 況	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		
	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		
	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		
	建 物 崩 壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明		
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				
参集した避難所担当職員	所属	職	氏名	
参集した施設管理者	所属	職	氏名	

【様式 8】避難所運営委員会名簿（例）

〇〇避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

〈運営管理責任者〉

会 長		
副 会 長		
行政担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉

	氏 名	(避難者) 組名	氏 名	(避難者) 組名
総 務 班				
被 災 者 班				
情報管理班				
施設管理班				
食料・ 物資班				
救 護 班				
要配慮者 支援班				
衛 生 班				
ボラン ティア班				

【様式 9】避難所記録用紙（例）

避難所記録用紙

避難所名 _____

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
避難人数		約 人（午後 時現在）
避難世帯数		約 世帯（午後 時現在）
連 絡 事 項	総務班	
	被災者班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料・物資班	
	救護班	
	要配慮者支援班	
	衛生班	
	ボランティア班	
対処すべき事項, 予見される事項等		

【様式 10】 避難者要望等聞き取りメモ（例）

避難者要望等聞き取りメモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対 応			
備 考			

【様式 11】避難所利用者名簿（一覧表，例）

避難所利用者名簿（一覧表）

					避難所名				
					組 名				
登録票の 受付番号	入所 日	氏名 (世帯主に○)	受け入れ先 (滞在先)	役職・活動班 等	安否確認へ の対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所 日	退所届 の番号	
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		
/					公開・非公開		/		

【様式 12】取材者用受付用紙（例）

取材者用受付用紙

受付日時		月	日	時	分
退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名				所属
	連絡先（所在地，電話番号）				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送，掲載等予定					
避難所側付添者			（名刺貼附箇所）		
特記事項					

・ ※お帰りの際にも必ず受付にお寄りください。

【様式 13】外泊届用紙（例）

外 泊 届 用 紙

ふ り が な 氏 名	
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日
同 行 者	
緊急の場合の連絡先	

【様式 14】郵便物等受取帳（例）

郵便物等受取帳

No. _____

避難所名						
No.	受付月日	宛 名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	

- ・被災者班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者班の担当者は受取に来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 15】訪問者管理簿（例）

訪問者管理簿

避難所名 : _____

番号	ふりがな 名前	訪問時刻	退所時刻	用 件

【様式 16】食料依頼伝票（例）

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時		月	日	時	分	
	避難所名						
	住 所						
	担当者名		_____				
	電 話		_____	F A X		_____	
	依 頼 数	避難者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
		在宅等被災者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
合 計		食（うち 軟らかい食事 食）					
その他の依頼内容							
災 害 対 策 本 部	受信日時		月	日	時	分	
	担当者名						
	処理日時		月	日	時	分	
	配 送 数	避難者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
		在宅等被災者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
		合 計	食（うち 軟らかい食事 食）				
	発注業者						
配送業者							
配送確認時間							

【様式 17】物資依頼伝票（例）

物資依頼伝票

① 避難所	依頼日時	月 日 時 分		② 災害対策本部	発注先事業者名			
	避難所名				電 話			
	住 所				F A X			
	担当者名	電 話	F A X		伝票No.		伝票枚数	
					本部受付日時	月 日 時 分		
					本部受信者名			
					電 話 0997-52-1111			
					F A X 0997-52-1001			
	品 名	サイズ など	数 量		出 荷 数 量	個 口	備 考	
	1							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- ・ 一行につき一品，サイズごとに記入し，数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

個口合計

- ・ 食料・物資班はこの伝票に記入し，災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は，必ず控えを残しておいてください。
- ・ 食料・物資班は，受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③ 配達担当	出荷日時	月 日 時 分	
	配達業者 電 話 F A X		
	配達日時	月 日 時 分	

④	
避難所 受領 サイン	

《様式 17「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法》

- 1 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式 15 物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資班は、「様式 15 物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

《様式 19「物資受払簿」の記載方法及び使用方法》

- 1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は災害対本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

- 2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式 20】健康管理シート（例）

健康管理シート

避難所名 _____

避難者数 _____

記入者名 _____

日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
-----	---------------------

症 状	~9 歳	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代	70 代	80 代 ~
発 熱									
下痢・嘔吐									
外 傷									

【様式 21】 付近の医療機関等一覧(例)

付近の医療機関等一覧

区 分	名 称	所在地	電話番号
救護所(予定)			
保健所			
拠点医療機関			
その他の病院・医院			

【様式 22】 ペット登録簿（例）

No. _____

ペット登録簿

（避難所名： _____ ）

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
1	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
2	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
3	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
4	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
5	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
6	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
7	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
8	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
9	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
10	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
11	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
12	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
13	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
14	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

【様式 23】 ボランティア受入票（例）

ボランティア受入票

※太枠内に記入してください。

※事前にボランティアセンターにおいて申込，保険加入を済ませてください。

受入日時 年 月 日 (:)		退所日時 年 月 日 (:)	
ふりがな		性別	
氏 名			
携帯番号		年齢	
派遣された 活動内容			
避難所記入欄	活動時間	: ~ :	
	主たる活動場所		
	活動班・担当者	班 ・	
	特記事項		

【様式 24】 ボランティア一覧表 (例)

ボランティア一覧表

No. _____

受付日 年 月 日

避難所名 _____

No.	氏名・住所・電話		性別	職 業	従事希望業務、有資格	
1	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
2	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
3	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
4	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
5	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				

【様式 25】避難所自主点検表（例）

避難所自主点検表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）						
		避難する 通路上に 物は置か れていな いか	ガス機器 のホース などに損 傷はない か	電気器具 の配線な どに損傷 はないか	たこ足配 線で電気 機器をし ようして いないか	火気を使 用する設 備や器具 に異常は ないか	喫煙場所 の吸殻は 適切に処 理されて いるか	損壊した り、崩壊の 恐れがあ る場所は ないか
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 検査は毎日.....時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

【様式 26】落とし物リスト（例）

落とし物リスト					避難所名		
番号	受付日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
		拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

避難所全般《参考資料集》

【参考資料 1】 呼びかけ（文例）

【参考資料 2】 避難所の開放スペース等（学校の例）

【参考資料 3】 避難所のレイアウト案の具体例

【参考資料 4】 避難所でのルール（例 1）

【参考資料 5】 避難所でのルール（例 2）

【参考資料 6】 避難所運営委員会規約（例）

【参考資料 7】 取材者への注意事項（例）

【参考資料 8】 食料・物資等の配分方針（例）

【参考資料 9】 簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）

【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）

【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）

【参考資料 12】 非常持出品リスト（例）

【参考資料1】呼びかけ（文例）

○ 開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。
ただいま避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。
現在分かっている災害情報は、「地震情報等」ということです。
この地区や市（町村）の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことはわかっていません。
市（町村）災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で開設準備に御協力いただける方がいらっしゃいましたら、運営委員会までお越しくください。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、運営委員会までお越しください。先に手当をします。
以上、〇〇避難所運営委員会からお知らせします。

※ 繰り返しアナウンスする。

○ 受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。
ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設に案内します。
受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただい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、申し上げる順に世帯ごとに受付に来てください。
障害者の方や高齢者、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。
まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。
次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・

【参考資料2】避難所の開放スペース等(学校の例)

分 類	部 屋 名	
◎第一次避難スペース	・（記入例）体育館	
・福祉避難所	・（記入例）多目的室	
・第二次避難スペース	・（記入例） <u>校舎</u> <u>階</u> <u>教室</u>	
避難所運営用	◎受付所	・（記入例）体育館入り口付近
	◎事務室	・（記入例）受付所近く （重要物等は校長室で保管）
	・運営本部	
	◎広報場所	・（記入例）受付所付近
	・会議場所	
	・仮眠所（避難所運営者用）	
救護活動用	◎救護室 ・物資等の保管室（夜間管理等） ・物資等の配布場所 ・特設公衆電話の設置場所 ・相談所	・（記入例）保健室
避難所生活用	◎更衣室 ・休憩所（兼授乳室） ・調理場（電気調理器具用） ・遊戯場，勉強場所	
屋外	・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資等の荷下ろし場・配布場所 ・炊事・炊き出し場 ・仮設入浴場 ・洗濯・物干し場 ・駐輪・駐車場 （原則として自家用車の乗り入れは認めない。）	
《利用しない部屋》 校長室，職員室，事務室，理科実験室，家庭科室など危険物のある特別教室		
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが，災害の状況によりやむを得ない場合は，隔離した位置に確保する。）		

※◎印のついたスペースは，避難所開設当初から設けるようにする。
（施設配置図等に，上記の内容を図示する。）

【参考資料 3】避難所のレイアウト案の具体例

避難所のレイアウト案の具体例

- ①避難所を開設予定の施設の図面を準備し、それぞれの居室などの面積を把握します。
- ②この体育館の体育室（540 平方メートル）を居住スペースとし、個人空間として最低限確保したい「一人当たり 2 平方メートル（2 メートル×1 メートル）の面積」で居住スペースを区分けし、かつ 2 メートル幅で通路をつくると、152 人が居住できる定員の目安となります（図 1）。
- ③「一人当たり 2 平方メートル」で区分けし、通路 1 メートル幅では、208 人が定員の目安です（図 2）。
- ④「一人当たり 4 平方メートル（2 メートル×2 メートル）」で区分けし、2 メートル幅で通路をつくると、72 人が定員の目安です（図 3）。これは、避難所生活が長期化する場合などに有効な一例です。
- ⑤世代男女別（生活スタイル別）に居住スペースを区分けしてみます（図 1）。「出入り」を基本的に「玄関」に限定すると、トイレに行く回数が一般に多い「高齢者」を男女別にして手前に配置し、次に「一般男性（独居）」、「家族」、そして「乳児がいる家族」と「一般女性（独居）」を奥にするなど、老若男女で生活習慣が似通うので、特に都市部の避難所などコミュニティが希薄な地区に設けられた避難所では有効で、「見ず知らずの人」同士のストレスの軽減を図ることができます。
- ⑥「家族」などでは、親子の肌の触れ合いが大事なので、一人を基本とした居住スペースの単位を人数応じてつなげ、ひとまとまりの空間を活用することも可能です。
- ⑦トイレは、既存の水洗トイレが（1）使用可能、（2）断水、（3）使用不可かによって、対応が異なります。（1）使用可能の場合、そのまま使用します。（2）（停電などで）断水の場合、プールなどの水を汲んできて溜める大きな容器が必要で、使用のごとに柄杓などで流せるようにします。（3）（便器などが破損して）使用不可の場合、既存の水洗トイレを使用禁止として、簡易トイレの設置を考えます。その場合、避難者 20 人に便器 1 基とすると、152 人居住なので、便器 8 基が必要となり、外も含めて他の場所にも便器の設置を考える必要があります。（内閣府（防災担当）「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」など参照）
- ⑧更衣室は、男性用と女性用でそれぞれ 2 つずつありますが、避難者の特性に応じてその他の目的で使用する部屋の一つずつ替えてもよいでしょう。例えば、救護室、障害者などのための福祉避難室、隔離用の患者室、ストレス軽減のための輪番制での避難者の個室、相談対応スペースなどが考えられますが、部屋中のつくりに応じて不向きな場合もあり、施設によって異なります。
- ⑨そのほか、男女別での洗濯もの干し場、子どもの勉強室・遊戯室など、必要なスペースがあります。災害での人びとの生活環境は、発災後めまぐるしく変化しますので、開設からの経過日時に応じて、避難所内で必要とされる需要に応じて、部屋などの利活用の用途の調整が必要です。
- ⑩屋外には、仮設トイレ、ごみ集積場、洗濯場・干場、休憩所、喫煙所、ペット用飼育場所、駐車場などが必要になります。これらも、屋外の敷地の面積や構造に応じて、施設ごとに異なります。

※災害想定での一例で、津波災害で標高 5m より低い土地の居住者が被災する場合を考えれば、事前に「標高 5m より低い土地」に住む人たちの人数や特性を把握しておく必要があります。もし、「標高 5m より低い土地」に住む人の数より、定員が少ない場合には、他の施設も避難所として開設できるように準備する必要があります。理想的には、避難所での一人ひとりの居場所を具体的に事前に決めたいです。

※県防災アドバイザー制度を活用して、「避難所運営」にかかわる図上訓練の実施を推奨します。

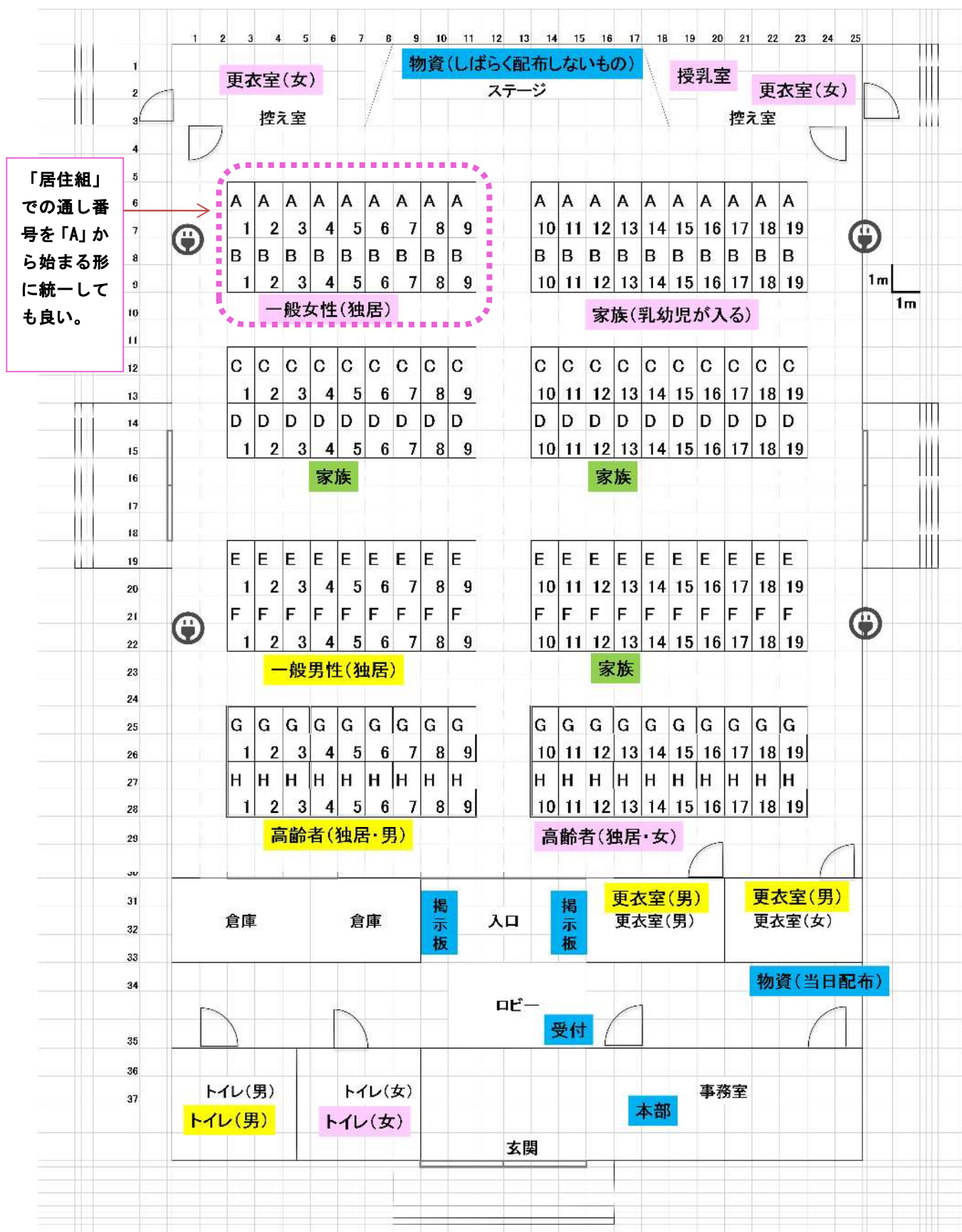


図1 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり2平方メートルの個人空間、基本2メートル幅の通路）

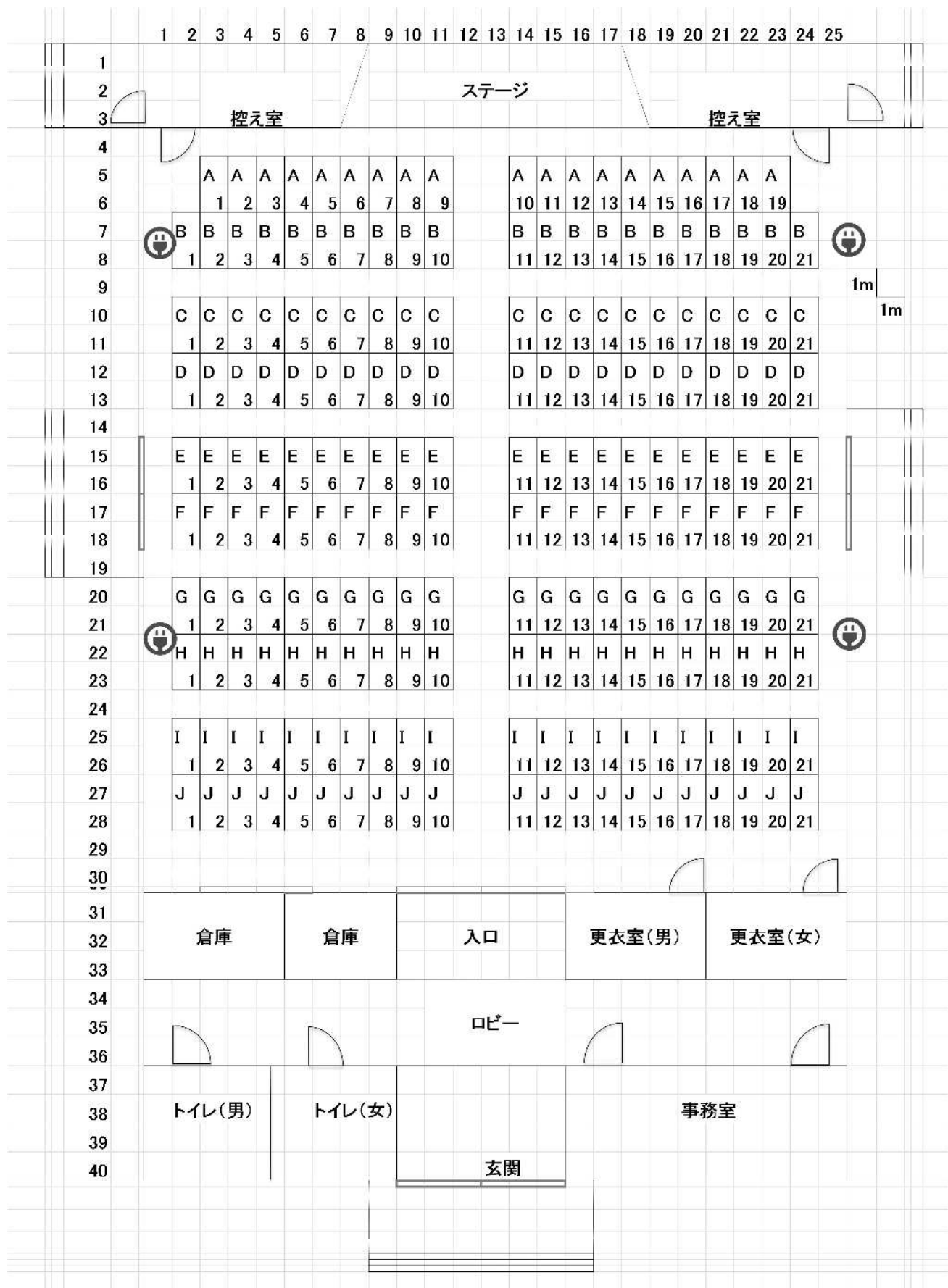


図2 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり2平方メートルの個人空間、1～2メートル幅の通路）

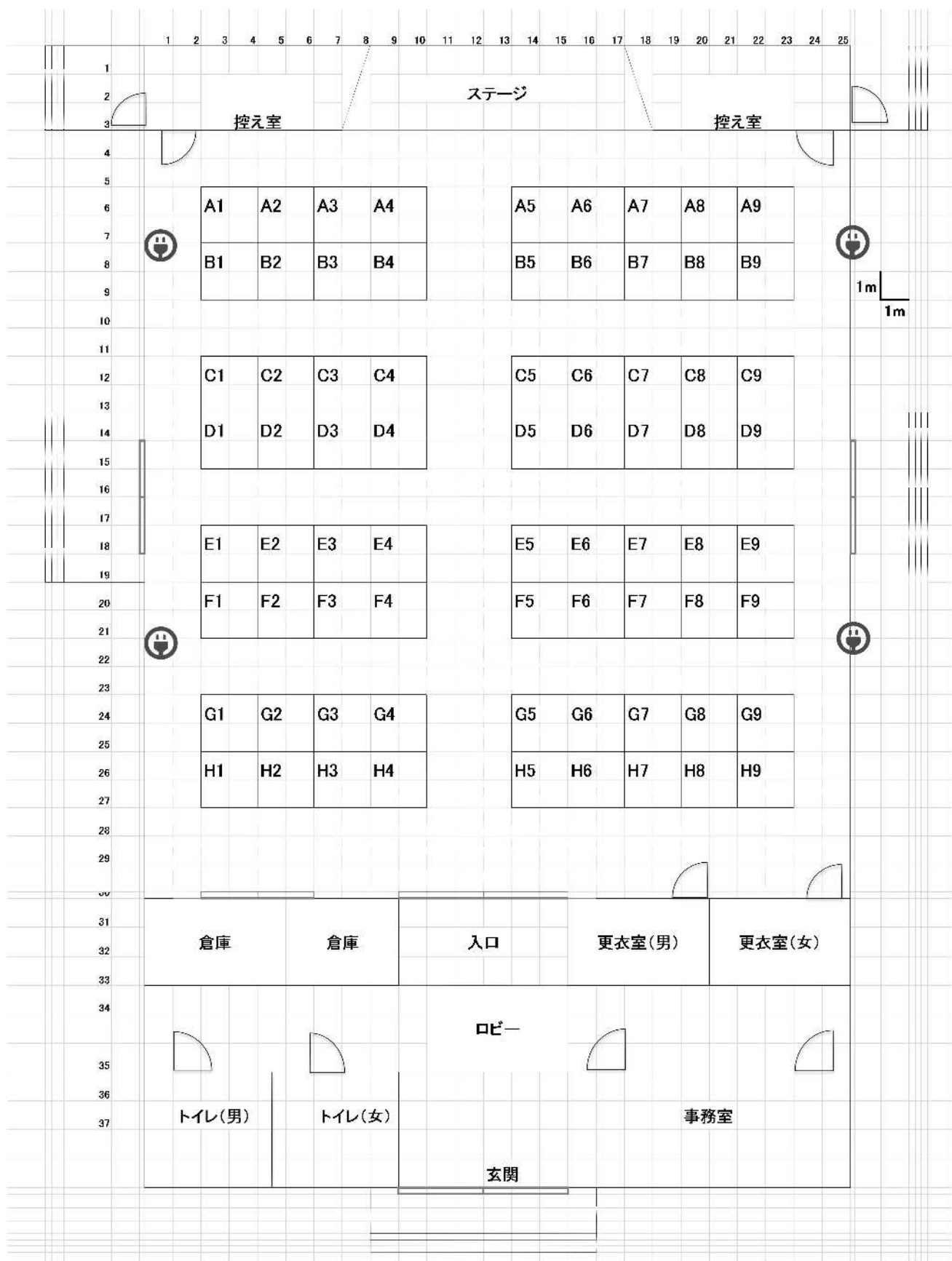


図3 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり4平方メートルの個人空間、2～3メートル幅の通路）

【参考資料4】避難所でのルール（例1）

ひなんじょ

避難所でのルール

避難所

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



この避難所は、地域の防災拠点です。

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

基本事項

避難所は、利用する人全員が協力して運営します。

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。

利用する人の増減に合わせて部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすい物を放置しないでください。

ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

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



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障害者・難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 一時的な外泊や、避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



点灯

点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は : で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



安全管理

- ・建物に異常を見つけたら、施設管理班に連絡してください。
- ・不審者を見つけた場合、直ちに総務班に連絡してください。



電話

- ・避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)
 - ・携帯電話はマナーモードにしてください。
- 携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

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



トイレ

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



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

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

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。



衛生

- ・共有スペース、個人のスペースともに清潔を保ちましょう。
- ・手洗い、うがいを励行し、体操へ参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。

避難所の運営体制

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っ
て決めます。

会長

副会長

各運営班の班長

総務班長

被災者班長

情報管理班長

施設管理班長

食料・物資班長

要配慮者支援班長

救護班長

ボランティア班長

避難所利用者でつくる組の代表者
(組長)

組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長
組名.....	組長

施設管理者

行政担当者

避難所利用者でつくる組

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者（組長）を決める
- ・ 代表者（組長）の数が多い場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め3～5人程度とする。

総務班

班長

被災者班

班長

情報管理班

班長

施設管理班

班長

食料・物資班

班長

救護班

班長

要配慮者支援班

班長

衛生班

班長

ボランティア班

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

【参考資料5】避難所でのルール（例2）

〇〇避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市（町村）避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・ 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
 - ・ 委員会の運営組織として、総務、被災者、情報管理、施設管理、食料・物資、救護、要配慮者支援、衛生、ボランティアの活動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（世帯）単位で登録します。
 - ・ 避難所を退所するときは、被災者班に転出先を連絡してください。
 - ・ 犬、猫などのペットは指定された区域で飼育してください。
- 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。
 - ・ 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - ・ 避難所では、利用する部屋の移動をお願いすることがあります。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配布できるまでは配布しません。
 - ・ 食料・物資は、避難者の組ごとに配布します。
- 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に、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 時から午後 時まで、受信のみを行います。
 - ・ 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・ 公衆電話は緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、午前 時、午後 時に避難者が交代で行うことにします。
 - ・ 清掃時間は放送を行います。
 - ・ 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

【参考資料6】避難所運営委員会規約（例）

〇〇避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 〇〇小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに〇〇市（町村）、〇〇小学校等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を総務班に置く。

（運営活動）

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- （1）運営委員会の運営に関すること
- （2）避難所のマニュアル作成に関すること
- （3）避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- （4）避難誘導體制の確立に関すること
- （5）情報交換・連絡体制の確立に関すること
- （6）地域連携体制の確立に関すること
- （7）訓練の実施に関すること
- （8）その他必要な事項

（防災計画）

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

（活動班）

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- （1）総務班
避難所のレイアウト配置，防災資機材や備蓄品の管理，地域との連携，その他避難所の管理に関すること
- （2）被災者班
避難者名簿の作成等，安否確認への対応，取材への対応，郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
- （3）情報管理班
情報収集，情報発信，情報伝達に関すること
- （4）施設管理班
避難所の安全確認と危険箇所への対応，防火・防犯に関すること
- （5）食料・物資班
食料・物資の調達，受入れ，管理，配布，炊き出しに関すること
- （6）救護班
医療・介護活動に関すること

- (7) 要配慮者支援班
要配慮者の受入, 福祉避難所への措置に関すること
- (8) 衛生班
ゴミ, 風呂, トイレ, 掃除, 衛生管理, ペット, 生活用水に関すること
- (9) ボランティア班
ボランティアの受入, 管理に関すること

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 総務班長(事務局長) 1名
- (4) 被災者班長 1名
- (5) 情報管理班長 1名
- (6) 施設管理班長 1名
- (7) 食料・物資班長 1名
- (8) 救護班長 1名
- (9) 要配慮者支援班長 1名
- (10) 衛生班長 1名
- (11) ボランティア班長 1名

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は, 運営委員会を代表し, 会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し, 会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し, 運営委員会の庶務, 会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は, 運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し, 会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は, 地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

- (1) 総合訓練
大規模災害を想定して, 避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるように実施する訓練
- (2) 活動班訓練
活動班の組織機能が確保できるように実施する訓練
- (3) 地区訓練
自治会等の自主防災組織の機能が確保できるように実施する訓練

(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

【参考資料7】取材者への注意事項（例）

（配布用，掲示用）

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では，以下の点にご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，胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」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。

（1）避難所内では，担当者の指示に従ってください。

（2）原則として見学できる部分は，避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や，避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。

（3）避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には，必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに，勝手にインタビューを行ったり，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。

（1）取材を行う場合は，総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

（2）本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には，下記の連絡先までご連絡ください。また，本日の取材に関する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）

避難所名 _____

担当者名 _____

電 話 （ ） - _____

【参考資料8】食料・物資等の配分方針（例）

（配布用，掲示用）

食料・物資等の配分方針

- 1 食料，水，物資等は公平に配分します。
- 2 物資等の配布は，原則，毎日〇〇時頃に，場所は〇〇で食料・物資班が配布するので，秩序を保って係員の指示に従い，受け取ってください。
- 3 配布する物資等の内容，数量は，その都度，放送等で伝達します。
- 4 各自，必要な物資等は食料・物資班の担当者に申し込んでください。
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので，その後の在庫状況については各自で窓口に確認しに来てください。
- 5 物資は原則としてご家族等の代表の方にお渡しします。配布場所での混乱を避けるため，受け取りは必要最小限の人数でお願いします。

【参考資料9】簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

簡易・仮設トイレ使用上の注意事項

- 1 トイレは， 汚さないように使用してください。
- 2 トイレ内では， 絶対に喫煙しないでください。
- 3 便器に油， 可燃性のもの， くぎ， 堅い物等など異物は絶対に投げ入れ
ないようになしてください。
- 4 使用後は必ず流してください。
- 5 使用後は， 手指の消毒や手洗いをしっかり行ってください。
- 6 使用したトイレットペーパーは便器に捨てず， 袋に入れてください。

【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

ペットの飼い主の皆様へ

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

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

ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。
皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいようお願いします。

- 1 ボランティア登録はお済みですか？
また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？
ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、市町村災害ボランティアセンターへお問い合わせください。
※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）など
- 2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。
当避難所では簡単な受入票（表面）に記入をしていただいています。記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- 3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。
リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。
- 4 体調管理には十分ご注意ください。
体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、決して無理をしないようにしてください。
- 5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉遣いなどに心がけてください。
- 6 食事や宿泊場所は提供できません。
- 7 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）
 - （1）動きやすい服装， 帽子， ジャンパー， 底の厚い靴， 皮手袋， 防塵マスク等
 - （2）懐中電灯， 雨具（カッパ）， 携帯ラジオ
 - （3）飲料水， 弁当， ゴミ持ち帰り用袋
 - （4）タオル， 救急用品（傷薬， 痛み止め， ガーゼ， 救急ばんそうこう等）， 筆記用具， 保険証のコピー， ティッシュ， 小銭， 地図， メモ帳
- 8 活動終了後は担当者もしくは受付に申し出て確認を取ってください。
- 9 その他疑問点などがあれば、現地本部， 救援本部などにご相談ください。
ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、現地本部， 救援本部などにご相談ください。

現地本部、救援本部	電話（ ） -
-----------	-----------------------

奄美市災害対策本部	電話（0997）52-1111 F A X 52-1001
-----------	----------------------------------

避難所名 _____

【参考資料 12】非常持出品リスト（例）

非常持出品リスト

共通持出品リスト	一次持出品の例	
	<p>災害発生時、最初に持ち出すもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ●食料 クラッカー・ビスケット・乾パン・缶詰など、火を通さず食べられるもの ●飲料水 ミネラルウォーター、お茶のペットボトルなど ●救急セット 胃腸薬・解熱剤・かぜ薬・目薬・傷薬・脱脂綿・包帯・ばんそうこう ●衣類 帽子・下着・タオル・雨具・軍手など ●貴重品 多少の現金（公衆電話用硬貨）・通帳・印鑑・健康保険証や住民票の写し ●その他 懐中電灯・乾電池・ロウソク・マッチ・ライター 携帯ラジオ（AM、FM両用のもの）・携帯電話・緊急連絡先手帳 ヘルメット（防災頭巾）・カイロ 缶切り・栓抜き・ナイフ・紙食器・紙コップ・ラップフィルム ビニール袋・ウェットティッシュなど 	
災害時要援護者別持出品リスト	二次持出品の例	
	<p>災害から復旧するまでのために、3日分以上用意しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●食料 缶詰・レトルトご飯・アルファ米（水を入れれば食べられる乾燥ご飯） 乾燥食品・栄養補助食品・チョコレート・あめなどの菓子類・調味料など ●水 大人一人あたり、1日3リットル ●燃料 卓上コンロ・ガスボンベ・固形燃料など ●その他 寝具（毛布・寝袋など）・洗面道具・ポリタンク、バケツ・調理道具 アウトドア用品・化粧品など 	
災害時要援護者の備え例		
	区 分	持ち出し品
	寝たきり高齢者 認知症高齢者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート 幅広いひも（おぶいひも）・常備薬など
	視覚障害者	手袋・眼鏡・白杖・時計（音声・触知式等）・点字版・常備薬など
	聴覚障害者	補聴器（専用電池）・メモ用紙、筆記用具（筆談用）・笛・警報プザー メール機能付き携帯電話・文字放送付き携帯ラジオなど
	肢体不自由者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート・おぶいひも 予備の車いす・タオルケット・補装具・電動車いす用バッテリーなど
	内部障害者 難病患者	携帯用トイレ・常備薬・食事セット（治療食） 〈じん臓障害〉 透析施設リスト・透析検査データのコピーなど 〈呼吸器障害〉 携帯用酸素ボトルなど 〈ぼうこう・直腸障害〉 ストマ装具・洗腸セット（水・ウェットティッ シュ・ビニール袋・輪ゴム・はさみ）など
	知的障害者	常備薬、処方箋・本人がこだわりを持っている身の回り品 本人が食べられる食料など
	精神障害者	常備薬、処方箋・水など
	乳幼児	紙おむつ・ウェットティッシュ・粉ミルク・ミネラルウォーターなど
	外国人	パスポートなど

* 手帳所持者は、手帳の写しを非常持出袋等に用意しておく。

* 常備薬がある人は、かかりつけ病院名、病名、薬の種類等を書いたリストを作成しておく。

福祉避難所《様式集》

- 【福一様式 1】 要配慮者名簿（例）
- 【福一様式 2】 高齢者・障害者実態把握票（例）
- 【福一様式 3】 妊産婦・乳幼児実態把握票（例）
- 【福一様式 4】 高齢者・障害者生活機能詳細チェック表（例）
- 【福一様式 5】 高齢者・障害者健康相談票（例）
- 【福一様式 6】 妊産婦・乳幼児健康相談票（例）
- 【福一様式 7】 経過記録票（例）
- 【福一様式 8】 福祉避難所利用届出書（例）
- 【福一様式 9】 介助員・宿直者勤務表（例）
- 【福一様式 10】 食事提供表（例）
- 【福一様式 11】 その他直接支払い表（例）
- 【福一様式 12】 請求書（例）
- 【福一様式 13】 ボランティア派遣要請申請書（例）
- 【福一様式 14】 災害支援ナース派遣要請申請書（例）
- 【福一様式 15】 物資依頼書（例）
- 【福一様式 16】 調達物資の備品台帳（例）
- 【福一様式 17】 福祉避難所状況報告用紙（例）

【福一様式1】要配慮者名簿（例）

要配慮者名簿

避難所名 _____

番号	ふりがな 名前	住所	連絡先	生年 月日	性 別	配慮を必要とする理由		備考
						障害, 要介護, 難 病, 療育等の別	障害等級, 要介護 度, 状態区分, 療 育判定等	

【福一様式2】高齢者・障害者実態把握票（例）

（高・障）実態把握票

相談訪問年月日 年 月 日 作成担当者

対象者氏名	フリガナ 男・女 (生年月日 年 月 日生 歳)			
住 所				
聞き取りの相手	本人・家族()・その他()			
相談内容・主訴				
経済状況	家族の扶養	なし	あり ()	
	本人の収入	国民年金・厚生年金・障害年金・遺族年金・生活保護・その他()		
	収入月額	(円/月)		
	経済的な問題	なし	あり ()	
福祉手帳	1. なし 2. あり 身障()療育()精神()難病()			
介護申請・認定	1. なし 2. 非該当 (/) 3. 申請中 (/) 4. 要支1・ 要支2・ 要介1・ 要介2・ 要介3・ 要介4・ 要介5 有効期限 年 月 日 ~ 年 月 日 (前回の認定)			
現在のサービスの利用状況	フォーマル インフォーマル			
家族構成	家族関係・介護者の状況等			
	1. ひとり暮らし 2. 高齢者世帯 3. 日中独居 4. その他 ()			
緊急連絡先	氏 名	続 柄	住 所	Tel
住環境	一戸建て 集合住宅(階) 賃貸・ 公営住宅・ 給与住宅・ その他()			
	住宅の状況	全壊 半壊 その他()		
	家の中の状況			
	今後の見通し	見通しつかず 落ち着いたら帰る 子ども・親戚の家へ行く()		

健康管理

	疾患名	医療機関	受診状況	服薬	治療内容
現病歴				あり なし	
				あり なし	
既往歴			年 月 日	治ゆ・	経過観察中
			年 月 日	治ゆ・	経過観察中
服薬管理	問題なし 問題あり()				
身長	(cm)	体重	(kg)	BMI	()
最近6ヶ月の体重の増減					
口腔衛生	上 義歯 ・ なし 下	問題なし ・ あり ()			

生活状況

ADLの状況			IADLの状況				
移動 (歩行)	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	掃除	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
食事	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	洗濯	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
排泄	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	買い物	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
入浴	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	調理	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
整容	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	金銭管理	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()

<input type="checkbox"/> 麻痺 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 拘縮 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> しびれ (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 痛み (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 筋力低下 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> その他 ()
---	---	--	---	---	-------------------------------------

コミュニケーション	視力 ()	聴力 ()	言語障害 ()
精神機能	抑うつ・ 閉じこもり・ 不安・ 依存傾向・ 認知症・ 知的障害・ その他()		

介護予防に関する事項

今までの生活の様子	現在の生活の様子(1日の過ごし方)
趣味・楽しみ・特技 友人や地域との関係	

0

6

12

18

24

本票における実態把握、及び別添の生活機能詳細チェック票・健康相談票・経過記録表に基づき、対象者の避難生活の継続にあっては、福祉避難所を利用することが適切であると判断する。

平成 年 月 日 担当者氏名 ()

【福一様式3】妊産婦・乳幼児実態把握票（例）

（妊・乳）実態把握票

相談訪問年月日 年 月 日 作成担当者

対象者氏名	フリガナ 男・女（生年月日 年 月 日生 歳）				
住所	電話				
聞き取りの相手	本人・家族（ ）・ その他（ ）				
続柄	避難所利用	氏名	性別	生年月日	備考欄(職業、各種手帳、サービス利用状況等)
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
家族構成(ジェノグラム等)					
相談内容・主訴					
緊急連絡先	氏名	続柄	住所	電話	
住環境	一戸建て・集合住宅（ 階）・賃貸・公営住宅・給与住宅・その他（ ）				
	住宅の状況	全壊 半壊 その他（ ）			
	家の中の状況	ライフライン 水道：可・不可 電気：可・不可 ガス：可・不可			
今後の見通し	見通しつかず 落ち着いたら帰る 親戚の家へ行く（ ）				
経済状況	本人の収入 給与所得等の定期的な収入（あり・なし）				
	収入月額（ 円/月 ）				
	経済的な問題 なし あり（ ）				

健康管理

(氏名: フリガナ)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

本票における実態把握、及び別添の健康相談票・経過記録表に基づき、対象者の避難生活の継続にあつては、福祉避難所を利用することが適切であると判断する。

平成 年 月 日 担当者氏名 ()

【福一様式4】高齢者・障害者生活機能詳細チェック表（例）

（高・障）生活機能詳細チェック表

・あてはまる□に印をつけてください(例:☑)
 ・「その他(具体的に:)」とあるところは、できるだけ具体的にご記入ください。

年齢: _____ 歳 住所: _____
 性別: 男 女 氏名: _____

現在受診している病名は?⇒ _____
 ⇒いつおきましたか?: 1年以内 (_____ 年 _____ 月)
 2年以内
 2年以上前

問1. 地震後、体などの動きに不自由なところ、具合が悪いところがありますか?
 (あてはまる全てに印☑)

物を見ること 音を聞くこと 声を出して話すこと
 手の動き 足の動き コミュニケーション(意思疎通)
 失禁 うつの傾向 認知症(ボケ)
 その他(具体的に: _____)

問2. 1) 歩くのに難しさを感じていますか?
 感じていない⇒問4へ
 感じている

2) 歩くのが難しい理由は何ですか?(あてはまる全てに印☑)

特に理由は分からない⇒問4へ
 呼吸が苦しくなる 動悸がする 疲れやすい
 腰痛 足の関節の痛み 足の力が落ちた
 歩く速さが遅い ふらつく つまづきやすい
 目が見えにくい 耳が聞こえにくい
 その他(具体的に: _____)

問3. 1) 杖やシルバーカー(老人車)や装具を使っていますか?
 使っていない 外出時は時々 外出時はいつも
 その他(具体的に: _____)

2) 種類は?: T字杖 四点杖 シルバーカー(老人車、手押し車)
 装具 その他(具体的に: _____)

問4. 次の①～③を活発に行っていましたか?

		①	②	③
		趣味・ スポーツ	仕事・ ボランティア	対人関係 (友人・親類など)
活発(高いレベル)	人の助けがあってもよい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部分的に行っている	人の助けは受けていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	部分的な人の助けあり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	全面的な人の助けあり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全くしていない	できればしたい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	特にしたいとは思わない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

生活不活発病チェックリスト

氏名 _____ (男・女)
 M T S 年 月 日 生まれ

下の①～⑦の項目について、**災害前**(左側)と**現在**(右側)のあてはまる状態に印☑をつけてください。

①屋外を歩くこと

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 遠くへも一人で歩いていた
<input type="checkbox"/> 近くなら一人で歩いていた
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いていた
<input type="checkbox"/> ほとんど外では歩いていなかった
<input type="checkbox"/> 外は歩けなかった | <input type="checkbox"/> 遠くへも一人で歩いている
<input type="checkbox"/> 近くなら一人で歩いている
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いている
<input type="checkbox"/> ほとんど外では歩いていない
<input checked="" type="checkbox"/> 外は歩けない |
|---|--|

②自宅内を歩くこと

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 何にもつかまらずに歩いていた
<input type="checkbox"/> 壁や家具を伝って歩いていた
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いていた
<input type="checkbox"/> 這うなどして動いていた
<input type="checkbox"/> 自力では動きまわれなかった | <input type="checkbox"/> 何にもつかまらずに歩いている
<input type="checkbox"/> 壁や家具を伝って歩いている
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いている
<input type="checkbox"/> 這うなどして動いている
<input checked="" type="checkbox"/> 自力では動きまわれない |
|---|--|

③身の回りの行為(入浴、洗面、トイレ、食事など)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 外出時や旅行の時も不自由はなかった
<input type="checkbox"/> 自宅内では不自由はなかった
<input type="checkbox"/> 不自由があるがなんとかしていた
<input type="checkbox"/> 時々人の手を借りていた
<input type="checkbox"/> ほとんど助けてもらっていた | <input type="checkbox"/> 外出時や旅行の時も不自由はない
<input type="checkbox"/> 自宅内では不自由はない
<input type="checkbox"/> 不自由があるがなんとかしている
<input type="checkbox"/> 時々人の手を借りている
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど助けてもらっている |
|--|---|

④車いすの使用

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 使用していなかった
<input type="checkbox"/> 時々使用していた
<input type="checkbox"/> いつも使用していた | <input type="checkbox"/> 使用していない
<input type="checkbox"/> 時々使用している
<input checked="" type="checkbox"/> いつも使用している |
|---|--|

⑤外出の回数

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ほぼ毎日
<input type="checkbox"/> 週3回以上
<input type="checkbox"/> 週1回以上
<input type="checkbox"/> 月1回以上
<input type="checkbox"/> ほとんど外出していなかった | <input type="checkbox"/> ほぼ毎日
<input type="checkbox"/> 週3回以上
<input type="checkbox"/> 週1回以上
<input type="checkbox"/> 月1回以上
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど外出していない |
|---|--|

⑥日中どのくらい体を動かしていますか

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 外でもよく動いていた
<input type="checkbox"/> 家の中ではよく動いていた
<input type="checkbox"/> 座っていることが多かった
<input type="checkbox"/> 時々横になっていた
<input type="checkbox"/> ほとんど横になっていた | <input type="checkbox"/> 外でもよく動いている
<input type="checkbox"/> 家の中ではよく動いている
<input type="checkbox"/> 座っていることが多い
<input type="checkbox"/> 時々横になっている
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど横になっている |
|---|--|

⑦家事(炊事、洗濯、掃除、ゴミ捨て、庭仕事など)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ほぼ全部していた
<input type="checkbox"/> 一部していた
<input type="checkbox"/> 時々していた
<input type="checkbox"/> ほとんどしていなかった
<input type="checkbox"/> 全くしていなかった | <input type="checkbox"/> ほぼ全部している
<input type="checkbox"/> 一部している
<input type="checkbox"/> 時々している
<input type="checkbox"/> ほとんどしていない
<input checked="" type="checkbox"/> 全くしていない |
|---|--|

* このチェックリストで、網掛けの口(一番よい状態ではない)があるときは注意してください。

* 特に災害前(左側)と比べて、現在(右側)が1段階でも低下している場合は、早く対策をとりましょう。

【福一様式5】高齢者・障害者健康相談票（例）

（高・障）健康相談票（初・再）

避難所	
仮設住宅	
自宅	
その他	

	要医療
	要指導
	他機関紹介

相談年月日 平成 年 月 日

氏名 (年 月 日生 歳)	<既往歴> 治療 あり ⇒ 治療状況: 服薬状況: 医療機関: 治療 なし			
住所 (Tel (被災前住所))				
<主 訴>	<不自由しているもの> 義歯 メガネ コンタクトレンズ 補聴器 杖 車いす 生理用品 ミルク()			
<症 状>	1 痛 み なし あり 部位()	6 皮膚症状 なし あり()	2 発 熱 なし あり (°C)	7 食 欲 あり なし()
	3 風邪症状 なし あり ()	8 そしゃく可能かどうか 良 不良()	4 胃腸症状 なし あり ()	9 その他()
	5 外 傷 なし あり 部位()			
<メンタル>	1 夜眠れない	5 何もやる気がしない		
	2 気分がすぐれない	6 普段より疲れやすい		
	3 落ち着かず、じっとしていられない	7 イライラし、ささいなことで腹が立つ		
	4 気分が沈みがちで憂うつ	8 その他()		
<特に困っていること>生活についての訴え	1 水	4 冷暖房	7 換 気	10 ペット 13 その他
	2 食 事	5 トイレ	8 臭 気	11 騒 音
	3 衣 服	6 風 呂	9 ゴ ミ	12 虫
<診 察>	血 圧 ~ mmHg	<問題点及び対応>		
	体 温 °C			
	脈 拍 /分			
	所 見 なし あり() 医師名()			
<今後のフォロー>	なし あり (ありの場合はフォロー内容を詳しく記入してください)			

記入者 ()

【福一様式6】 妊産婦・乳幼児健康相談票（例）

（妊・乳）健康相談票（初・再）

避難所	
仮設住宅	
自宅	
その他	

	要医療
	要指導
	他機関紹介

相談年月日 平成 年 月 日

氏名 (年 月 日生 歳)		<既往歴> 治療 あり ⇒ 治療状況: 服薬状況: 医療機関: 治療 なし	
住所 (市 区 町 丁目 番 号) (被災前住所)		<不自由しているもの> メガネ コンタクトレンズ 生理用品 ミルク() オムツ() その他()	
<主 訴>		<不自由しているもの>	
<症 状>		<不自由しているもの>	
1 痛 み なし あり 部位()	6 皮膚症状 なし あり()	2 発 熱 なし あり (°C)	7 食 欲 あり なし()
3 風邪症状 なし あり ()	8 そしゃく可能かどうか 良 不良()	4 胃腸症状 なし あり ()	9 その他()
5 外 傷 なし あり 部位()			
<メンタル>			
1 夜眠れない	5 何事もやる気がしない	2 気分がすぐれない	6 普段より疲れやすい
3 落ち着かず、じっとしてられない	7 イライラし、ささいなことで腹が立つ	4 気分が沈みがちで憂うつ	8 その他()
<特に困っていること>生活についての訴え			
1 水	4 冷暖房	7 換 気	10 ペット
2 食 事	5 トイレ	8 臭 気	11 騒 音
3 衣 服	6 風 呂	9 ゴ ミ	12 虫
13 その他			
<診 察>		<問題点及び対応>	
血 圧 ~ mmHg			
体 温 °C			
脈 拍 /分			
所 見 なし あり()			
医師名()			
<今後のフォロー> なし あり (ありの場合はフォロー内容を詳しく記入してください)			

記入者 ()

【福一様式8】福祉避難所利用届出書（例）

福祉避難所利用届出書

奄美市長 様

実態把握票・生活機能詳細チェック表・健康相談票・経過記録表の総合判断により福祉避難所を利用したいので届け出ます。

年 月 日

利用する福祉避難所	
-----------	--

		1人目	2人目
	利用者	<small>(フリガナ)</small> 氏 名	
住 所			
電話番号			
生年月日			
連絡先	<small>(フリガナ)</small> 氏 名①	(続柄:)	
	住 所		
	電話番号		
	生年月日		
	<small>(フリガナ)</small> 氏 名②	(続柄:)	
	住 所		
	電話番号		
	生年月日		

【福一様式9】 介助員・宿直者勤務表（例）

介助員・宿直者勤務表

（ 年 月 日～ 年 月 日分）

福祉避難所名称	
---------	--

介助員の勤務実績

※ 勤務者は上段に押印、下段に勤務時間数を記入すること。

介助員の氏名		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
		①															
②																	
介助員の氏名		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	計
①																	
②																	

介助員の所属法人名	①	②
-----------	---	---

宿直者の勤務実績

宿直者	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	計

■ 介助員人件費 単価 円 × 時間分 = 円

■ 宿直者人件費 単価 円 × 日分 = 円

【福一様式 10】 食事提供表 (例)

食事提供表

福祉避難所名称			
食事単価	朝食		
	昼食		
	夕食		

年 月 日 提供分

利用者氏名	年齢	食事(○印記入)		その他の食事提供について直接払により必要となった経費(要領収書)	
				(品名等)	(金額)
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
		朝食		(品名等)	(金額)
		昼食			
		夕食			
合計		朝食	0食	食事費用	0円
		昼食	0食	その他費用	0円
		夕食	0食	合計	0円

【福一様式 11】 その他直接支払い表（例）

その他直接支払い表

福祉避難所名称	
---------	--

年 月分

購入日	品名	品番	個数	金額
（記入例） H27.11.1	赤ちゃん用ミルク （明治ステップ）	大（缶）	2	3,000
合計				

※ 領収書を添付すること。

【福一様式 12】請求書（例）

第 号
年 月 日

請 求 書

奄美市長 様

住 所
法 人 名
代表者名

金 _____ 円

年 月 日から 年 月 日までの福祉避難所設置・運営費として

請求内訳 別添様式のとおり

【福一様式 13】 ボランティア派遣要請申請書（例）

第 号
年 月 日

ボランティア派遣要請申請書

様

奄美市長

年月日に発生した()により下記施設について(介護職員・保育士)のボランティア派遣の調整をお願いいたします。

施設名等	住所：			
	名称：			
	受入担当者		電話	
ボランティア の要請を行 う職種等	職種	実人数	派遣要請期間	
			年 月 日～ 年 月 日	
			年 月 日～ 年 月 日	
			年 月 日～ 年 月 日	
			年 月 日～ 年 月 日	
			年 月 日～ 年 月 日	
連絡先 (市担当者)	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）			
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）			
	電話		FAX	

【福一様式 14】災害支援ナース派遣要請申請書（例）

第 号
年 月 日

災害支援ナース派遣要請申請書

鹿児島県知事 様

奄美市長

平成 年 月 日に発生した()により下記施設について災害支援ナース派遣の調整をお願いいたします。

施設名等	住所：		
	名称：		
	受入担当者		電話
ボランティア の要請を行 う職種等	職種	実人数	派遣要請期間
	介助員補助		年 月 日～ 年 月 日
	(その他の要請事項) 例) 上記の派遣要請期間中の全日において、2人ずつをお願いしたいが、それぞれの出務時間帯は、1人目が午前6時から正午まで、2人目が午後1時から午後7時までとする。 (通常の介助員がいない時間帯に提供される朝食及び夕食への対応及び避難者の状態管理が継続的に必要となるため)		
連絡先 (市担当者)	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）		
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）		
	電話		FAX

【福一様式 15】物資依頼書（例）

年 月 日

物資依頼書

奄美市災害対策本部

（物資の調達・輸送担当）

災害時要配慮者避難支援班長

本市が締結した災害時における物資供給に関する協定に基づき、下記の物資等について調達をお願いいたします。

※福祉避難所連絡員は、この(写)を保管し、依頼先及び検収日を記載すること

要請理由	福祉避難所における必要物資であるため			
要請品目 数量等	品目	数量	依頼先 (連絡員が記載)	検収日
納入場所	住所：			
	名称：			
	担当者(介助員)		電話	
連絡先	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）			
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）			
	電話		FAX	

【福一様式 16】 調達物資の備品台帳（例）

調達物資の備品台帳

受 入						払 出				残数	備考
確認印	取得月日	品名 (品番)	単位	個数	単価	確認印	払出月日	単位	個数		
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									

【福一様式 17】 福祉避難所状況報告用紙（例）

福祉避難所状況報告用紙

福祉避難所名	
--------	--

	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
報告者氏名							
報告時刻							
避難者の状況							
前日までの避難者数							
新規受入数							
退所者数							
当日の避難者数							
緊急を要する事項等							

	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
報告者氏名							
報告時刻							
避難者の状況							
前日までの避難者数							
新規受入数							
退所者数							
当日の避難者数							
緊急を要する事項等							