

座間市  
避難所運営マニュアル  
(標準型)

〇〇避難所運営委員会

# もくじ

避難所開設・運営の基本方針	2
I. 災害発生から開設までの順序	4
II. 避難所開設の流れ	7
1. 施設の開錠・開門	8
2. 避難所の開設準備	9
3. レイアウトづくり	11
4. 避難者の受入れ	19
5. 災害対策本部へ報告（第1報）	20
III. 避難所開設・運営の業務	21
IV. 避難所運営チームの活動	30
1. 避難所運営チームの設置	30
2. 避難所運営委員会⇒運営チームへの大まかな流れ	31
3. 避難所運営会議の開催	32
4. 安定期以降の取組	34
V. 参考資料	35
避難所運営委員会規約	35
避難所周辺図(参考資料1)	37
呼びかけ文例(参考資料2)	38
避難所ルール(参考資料3)	39
防災備蓄倉庫収納資機材一覧(参考資料4)	40
MCA無線取扱い(参考資料5)	41
避難所開設セット(参考資料6)	42
建物被災状況シート(様式1)	43
避難者名簿(様式2)	45
避難所状況報告書(様式3)	46

# 避難所開設・運営の基本方針

## (1) 「公設民営」による避難所の開設と運営

- ①市は災害時の迅速な避難所開設を実現するため、避難所開設担当職員の選任と研修に取組み、施設の使用について予め施設管理者と合意形成をする。
- ②避難所開設担当職員は、身の安全と家族の安否確認、その他必要な措置をした後、できるだけ速やかに避難所の開設業務に従事する。
- ③施設管理者は、予め施設の開設方法等を避難所運営委員会と協議し、災害時には避難所開設担当職員と共に避難所の開設業務に従事する。
- ④避難所運営委員会は避難所開設業務を支援し、開設後は予め定めた業務分担により避難所の運営を行う。なお、避難所の開所期間が長期化する場合は、避難者による自主運営を促し、避難所運営チームを組織して業務の引継ぎを行う。

## (2) 災害対応拠点として機能する避難所運営

避難所に「安全・生活基盤の提供」、「保健・衛生の確保」及び「情報支援」ならびに「コミュニティ支援」の役割があり、在宅避難者への支援を含む、地域における災害対応拠点としての機能を有する。

支援分野・機能	支援項目	内容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	生命・身体の安全確保
	②水・食糧・物資の提供	水・食糧・生活用品等の提供
	③生活場所の提供	就寝・生活スペースの提供
保健・衛生の確保	④健康の確保（応急救護所）	傷病治療の救護機能 健康相談等の保健利用機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・ごみ処理
情報支援	⑥生活支援情報の提供	店舗、医療機関等の情報提供 ボランティアセンターの案内
	⑦安否情報の提供	避難者の安否情報の提供
	⑧復興支援情報の提供	仮設住宅、生活再建等支援情報の提供
コミュニティ支援	⑨コミュニティの維持・形成	避難者同士の交流と助け合い 従来のコミュニティの維持

(3) 要配慮者等への配慮と男女共同参画に基づく避難所運営

避難所で生活を送る誰もが配慮しあい、健康障害や災害関連死の発生を防止する。

障がい者、高齢者や妊婦、乳幼児への優先意識を共有し、避難所内のレイアウトやルールづくりに取り組む。

また、避難所運営委員会に女性が参加するなど、男女共同参画に基づいた視点を取り入れた避難所の運営を目指すこととする。

(4) 地域防災と一体化した避難所運営

自分の身は自分で守る「自助」、地域での助け合いによる「共助」に取組み、地域防災における災害対応行動の先に避難所運営を位置づける事により、地域防災と一体化した避難所の運営を目指すものとする。

避難所運営委員会の設置・構成

平常時より地域防災に関わる自治会・自主防災会を中心として避難所運営委員会を設置し、別に規約を定め、次のとおり避難所開設・運営に関する役割を定める。

会 長	
副会長	
総務班長	
情報班長	
被災者管理班長	
施設管理班長	
食糧・物資班長	
救護班長	
衛生班長	
ボランティア班長	

施設管理者（施設長）	
避難所開設担当者（市職員）	

# I. 災害発生から開設までの順序

災害発生から開設までの「安否確認」「初期消火、救出・救護」「避難支援」の流れです。地域で迅速な行動が図れるよう、協力し合いながら取り組みましょう。

## 災害発生から開設（発生から24時間）までの流れにおける各活動

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援	行政担当者	施設管理者
発生 ～ 3分	<input type="checkbox"/> 家族の安全確保  <input type="checkbox"/> 隣近所の安否確認	<input type="checkbox"/> 隣近所の出火の有無、救助等の必要性の有無の確認		<input type="checkbox"/> 身の安全確保	<b>【業務時間】</b> <input type="checkbox"/> 利用者の安全確保  <b>【業務時間外】</b> <input type="checkbox"/> 身の安全確保
～ 30分	「いっとき集合場所」へ			<b>【業務時間】</b> <input type="checkbox"/> 災対福祉部職員を中心に編成し避難所へ派遣  <b>【業務時間外】</b> <input type="checkbox"/> 避難所開設担当者は家族の安全を確保し、避難所へ参集する	<b>【業務時間】</b> <input type="checkbox"/> 避難者対応（初期避難者に対して、避難所開設の流れを説明）  <b>【業務時間外】</b> <input type="checkbox"/> 家族の安全を確保し、避難所へ参集する
	<input type="checkbox"/> 安否確認  <input type="checkbox"/> 安否確認の継続	<input type="checkbox"/> 初期消火、救出・救護  <input type="checkbox"/> 可能な限り消防団との連携のもと活動可能な住民と初期消火、救出・救護の継続	<input type="checkbox"/> 要援護者への支援		
～ 3時間	↓	↓	<input type="checkbox"/> 要配慮者への支援を行いながら自治会（自主防災組織）単位で避難	<input type="checkbox"/> 防災備蓄倉庫、校門を開錠し、体育館等開設準備開始	<input type="checkbox"/> 避難所開設支援
～ 24時間	↓	↓	<input type="checkbox"/> 開設準備が整うまでグラウンド等で待機（避難者の統制）	<input type="checkbox"/> 開設	<input type="checkbox"/> 施設収容スペースの活用へ助言

## 身の安全の確保・避難

地震の規模が大きいと判断される場合、家の中にいる家族の無事が確認できたら、隣近所に声をかけ、自治会（自主防災組織）で決めた「いっとき集合場所」に向かいます。

そこで自主防災部全体の安否確認や出火確認を行い、必要に応じ消火や救出・救護などの応急活動を実施します。その後、自宅が被災し自宅に戻れない場合は、避難所へ移動します。

### 自身や家族の身の安全確保

- 揺れがおさまるまで身を守る。
- 家屋内にいる家族の安否確認を行う。
- 揺れがおさまったら使用中の火気を消す。
- 避難するときは必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る。
- 周辺の安全を確認して避難する。

### 隣近所の確認

- 火災の発生、倒れた家などに挟まれた人がいないかなどの確認
- 対応に人数等不足する場合は「いっとき集合場所」へ行き、支援要請

### 「いっとき集合場所」へ

消火器や救出に必要な機材をもって

### 初期消火、救出・救護、安否確認

- 地域内の出火確認・初期消火、救出・救護
- 「いっとき集合場所」で点呼・安否確認
- 自治会（自主防災組織）の班単位で確認し自治会単位で情報統括
- 可能な限り、消防団との連携のもと、「一時避難場所」に集結した住民を中心とした救出・救護活動、安否確認の継続

※自宅が無事な場合・・・帰宅

### 避難誘導

- 自治会（自主防災組織）単位で、周辺の安全に気を付けながら避難所へ移動。要配慮者への避難支援

## 自治会（自主防災組織）

自治会（自主防災組織）のいっとき集合場所や役割分担を記入しておきましょう。

一時避難場所

役割分担（自主防災組織編成表）			
<p>※災害時には役員全員いるとはかぎらないため、欠員がいる場合は避難者で補充して対応しましょう。</p>			
<b>本部長</b>		<b>副本部長</b>	
<b>情報班</b>	<b>消火班</b>	<b>救出救護班</b>	<b>避難誘導班</b>
災害情報の収集と伝達	消火器等による消火	けが人や病人の救出救護	安否確認、避難誘導

## Ⅱ. 避難所開設の流れ

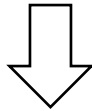
災害時は、地域の住民、施設管理者及び市職員（避難所開設担当者）が連携し、避難所の開設を行います。

### 開設の判断

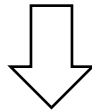
災害が発生または発生のおそれがあり、避難が必要な場合（地域にとどまっていることが危険、あるいは不安、現実には避難者が発生した場合）

- 地震による家屋の倒壊や火災発生などにより住民の避難が必要なとき（災害対策本部で避難所の開設が必要と認めた場合）
- 市内震度6弱を観測した場合（自動設置）

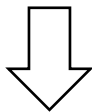
### 1. 施設の解錠・開門



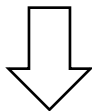
### 2. 避難所の開設準備



### 3. レイアウトづくり



### 4. 避難者の受入れ



### 5. 災害対策本部へ報告 （第1報）

- 1 開設準備への協力要請
- 2 施設の安全確認
- 3 避難所運営用設備等の確認
- 4 避難者の安全確保

- 1 スペースの割り振り
- 2 使用範囲の確認
- 3 受付の設置
- 4 避難所看板の設置

- 1 受付
- 2 避難所内の割当て・誘導
- 3 ルール等の周知



# 1. 施設の開錠・開門

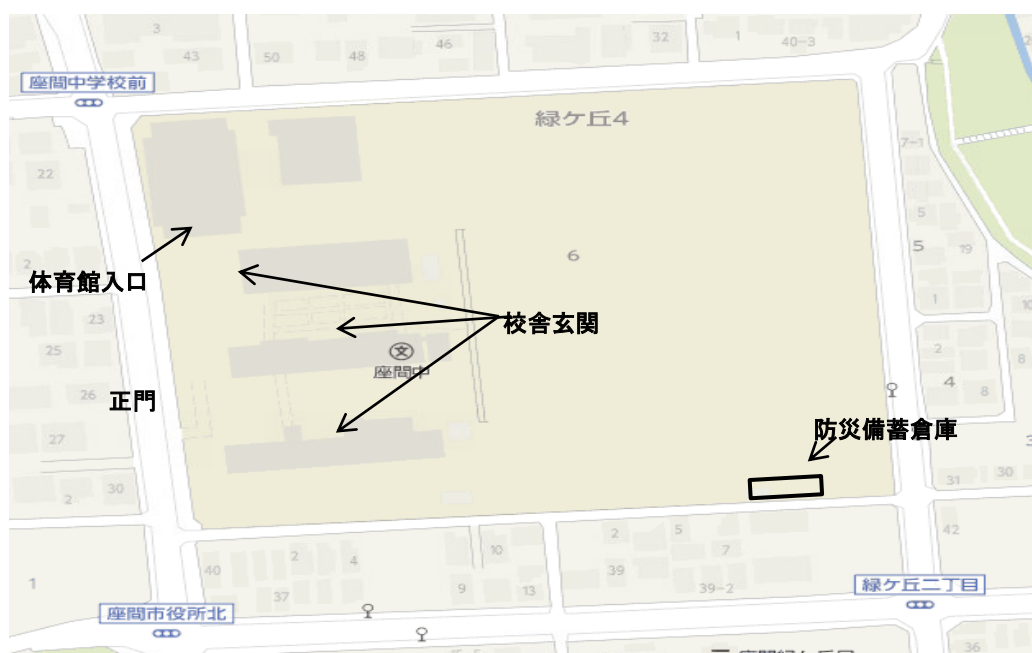
鍵の保管者が避難所にかかけつけ、必要な箇所を開錠します。

チェック項目	チェック内容
1. 防災備蓄倉庫の開錠	<input type="checkbox"/> 防災備蓄倉庫を開錠する
2. 門扉の開門	<input type="checkbox"/> 施設管理者により門扉を開門する。
3. 避難所（体育館）の開錠	<input type="checkbox"/> 防災備蓄倉庫内（入口右側）に保管している体育館の鍵で、体育館を開錠し、避難所開設の準備を行う。ただし、避難所の開設は、行政の責任において行うため、自治会だけで避難所の開設は行わないこと。（避難所開設担当者が到着するまでは避難所に入れないことが想定される。）
4. 避難所の開錠 ※体育館以外	<input type="checkbox"/> 施設管理者、行政担当者が行う。

## 【鍵の保管者リスト】

場 所	所属・役職	氏 名
門扉鍵		
施設鍵（コミセン）	施設管理者	
	危機管理課	
防災備蓄倉庫	避難所開設担当者	
	危機管理課	
体育館（学校）	防災備蓄倉庫内	
	施設管理者	

## 【校内配置図】



## 2. 避難所の開設準備

市職員は、施設管理者や避難所運営委員会の役員その他地域の協力者の協力を得て、【開設準備チェックリスト】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

- 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行きましょう。

### 【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1. 開設準備への協力要請	<input type="checkbox"/> 避難者に対して運営協力を呼びかける。
2. 施設の安全確認  ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	<input type="checkbox"/> 建物自体が使用可能か確認する。 <b>【建物被災状況チェックシート】</b> <input type="checkbox"/> 火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 <input type="checkbox"/> 落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 <input type="checkbox"/> ガス漏れなどがいないか確認する。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検する。 <input type="checkbox"/> 安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する。 ※夜間の場合は照明の確保を行う。照明がない場合は、避難所開設セット内の懐中電灯等で対応する。 （ローソクは火災の原因となるため使用を避ける）
3. 避難所運営用設備等の確認	<input type="checkbox"/> 電話、パソコン、MCA無線機、投光器付発電機等の使用可否を確認する。 <input type="checkbox"/> 防災備蓄倉庫から、筆記用具、書類等をまとめた「避難所開設セット」※を用意する。
4. 避難者の安全確保	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時・厳寒期には、改めて場所割りすることを避難者に伝え、たうえで施設内へ誘導する。 <input type="checkbox"/> 自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。なお、高齢者や障害者など車両避難が必要な場合は、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。
5. 防災資機材や物資の確認	<input type="checkbox"/> 防災倉庫の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて移動する。 ※冷暖房機のような大きいものは、体育館倉庫など防災備蓄倉庫以外の場所に保管しているものもある。また、各避難所の防災備蓄倉庫には食料関係は一切備蓄していない（市で集中管理）。

## 点検に当たって

### 建物が使用可能かどうか確認

- 「建物被災状況チェックシート」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックシートによる安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、災害対策本部です。
- 「建物被災状況チェックシート」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックシートの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。
- 「建物被災状況チェックシート」によるチェックにおいて、一つでも「ある」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

### チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

### 3. レイアウトづくり

出来るだけ自治会または居住組単位で必要なスペースをレイアウトします。

#### 【レイアウトづくりチェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1. 通路づくりとスペースの割り振り	<input type="checkbox"/> 通路を確保する。 <input type="checkbox"/> スペースを順次割り振りする。
2. 使用範囲の確認	<input type="checkbox"/> 破損物等がある場合は片付ける。 <input type="checkbox"/> 危険箇所には、張り紙やロープを張る。 <input type="checkbox"/> 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の張り紙をする。
3. 受付の設置	<input type="checkbox"/> 避難所の入口付近に受付を設置する。 <input type="checkbox"/> 長机、いす、筆記用具等の準備 <input type="checkbox"/> 避難者名簿等の準備
4. 避難所看板の設置	<input type="checkbox"/> 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

#### レイアウトづくりのポイント

- **みんなが活動しやすい場所に・・・通路をつくる！**  
後から通路を確保するのは困難です。
- **プライバシーに配慮・・・男女別更衣室は重要！**  
更衣室を分けることで、授乳室としての利用もできます。
- **みんなに情報が行き届くように・・・見える化を意識！**  
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- **トイレが使いやすいように・・・要援護者は通路側に！**  
足の不自由な方などが移動しやすい環境に配慮しましょう。

#### 個室を用意した方が良いスペース

- 避難所運営本部（体育館以外に本部の部屋が確保できる場合）
  - 救護室
  - インフルエンザ等の感染症対策室
  - 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者/授乳者）
  - 要援護者の部屋
  - 子ども、親子で安心して遊べる部屋
  - 遺体の一時安置場所※
- ・ 体育館以外のスペースの利用は、施設管理者とよく話し合い、授業など学校教育活動の再開に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
  - ・ 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
  - ・ 出入口等にスロープの配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。

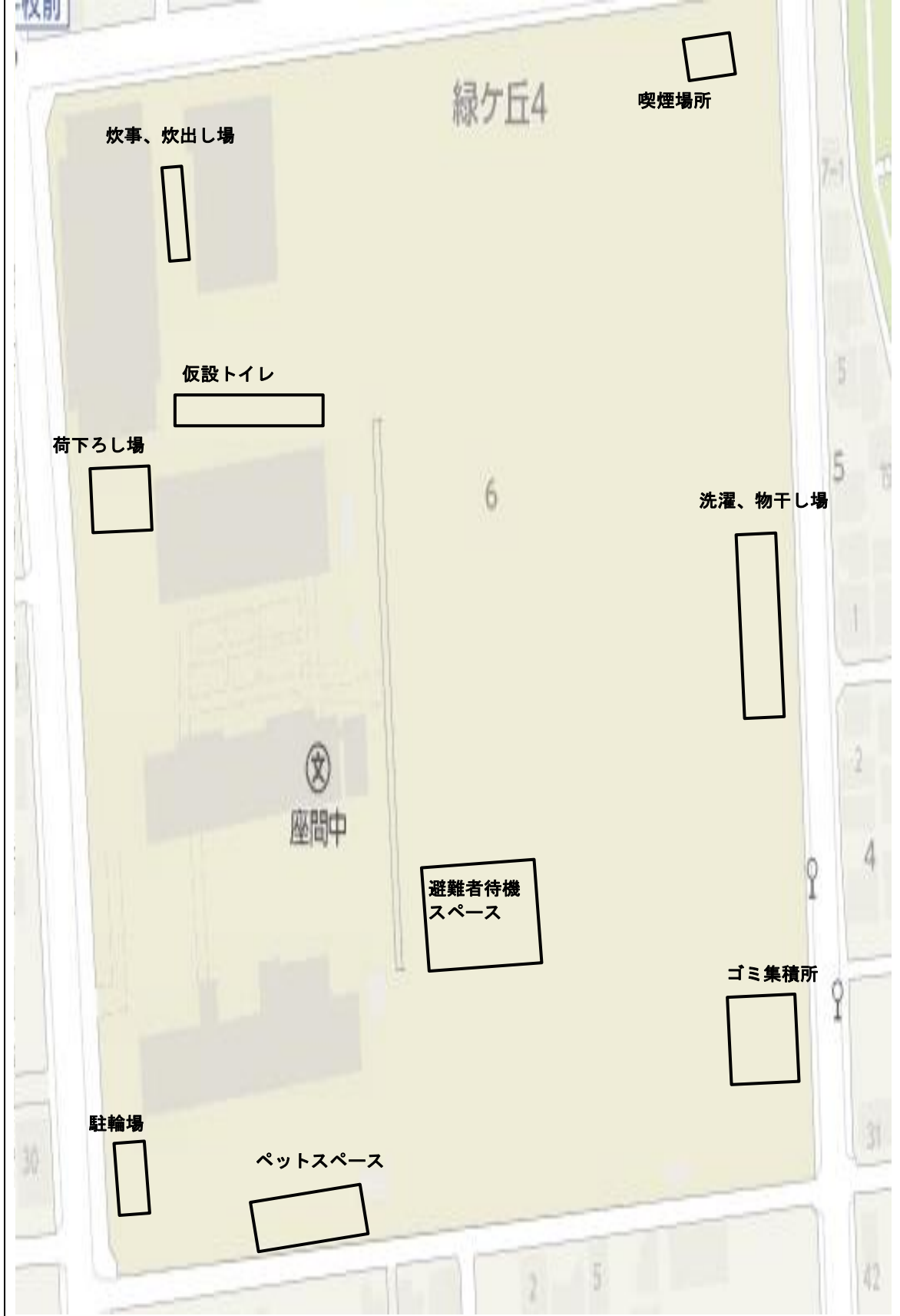
※遺体の一時安置所について・・・過去の大規模災害での例から考えると、不幸にして避難所でお亡くなりになる方が出る可能性は否定できません。災害関連死を防ぐための生活環境づくりに努める一方で、万が一、避難所内でお亡くなりになる方が出た場合を想定し、あらかじめ避難所運営委員会で話し合っておくことが必要です。

【避難所の開放スペース等】

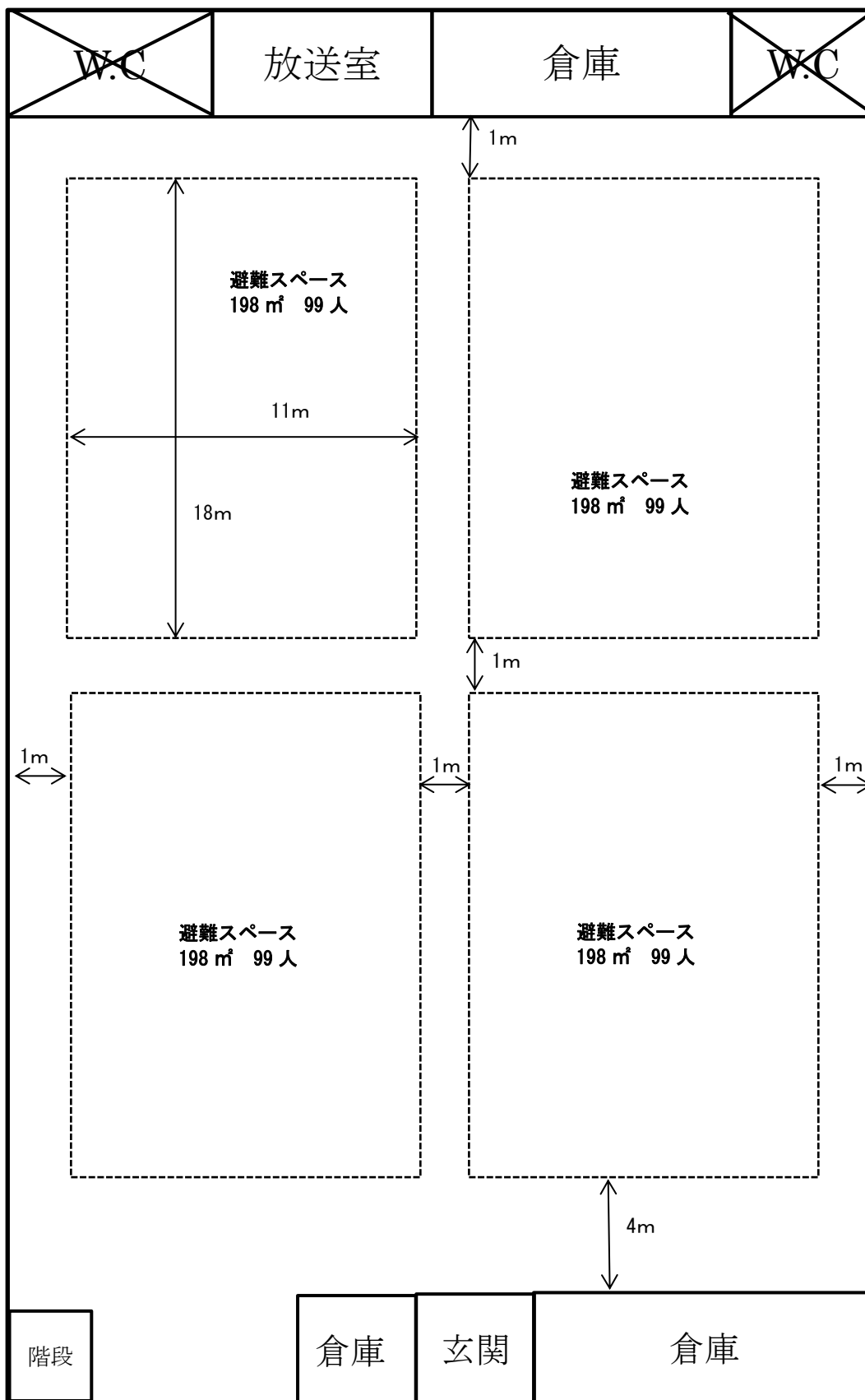
分 類		部 屋 名
避難スペース	◎避難者居住スペース	体育館
	◎体調不良者等避難室	南1F第2視聴覚室
	◎福祉避難室（要援護者）	中央1F第1理科室
	・予備避難スペース	
避難所運営用	◎受付	体育館入口
	・避難所運営本部室	北側木工室
	・情報掲示場所（掲示板）	体育館玄関、入口
	・ボランティア控室	北2階第1音楽室
避難生活用	◎救護室	北1F保健室
	・物資、資機材保管室	北側金工室
	・食料保管室	中央1F調理室
	・特設公衆電話の設置場所	体育館玄関、入口
	・相談室	北1F相談室
	◎更衣室（兼授乳場所）	体育館倉庫
	・共有スペース	体育館2F
屋外	◎避難者待機スペース	グラウンド南側
	◎仮設トイレ	グラウンド北側
	・ゴミ集積場所	グラウンド南西側
	・喫煙場所	グラウンド北西側
	・物資等の荷下ろし場	グラウンド、金工室間
	・炊事、炊き出し場	北側校舎、金工室間
	・洗濯、物干し場	グラウンド西側
	・ペットスペース	南側校舎裏
	・駐輪場	南側校舎裏
防災設備	・特設公衆電話	体育館玄関
	・MCA無線機	職員室
	・暖房器具	体育館倉庫
	・遺体安置場所	屋外機械室

※ ◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

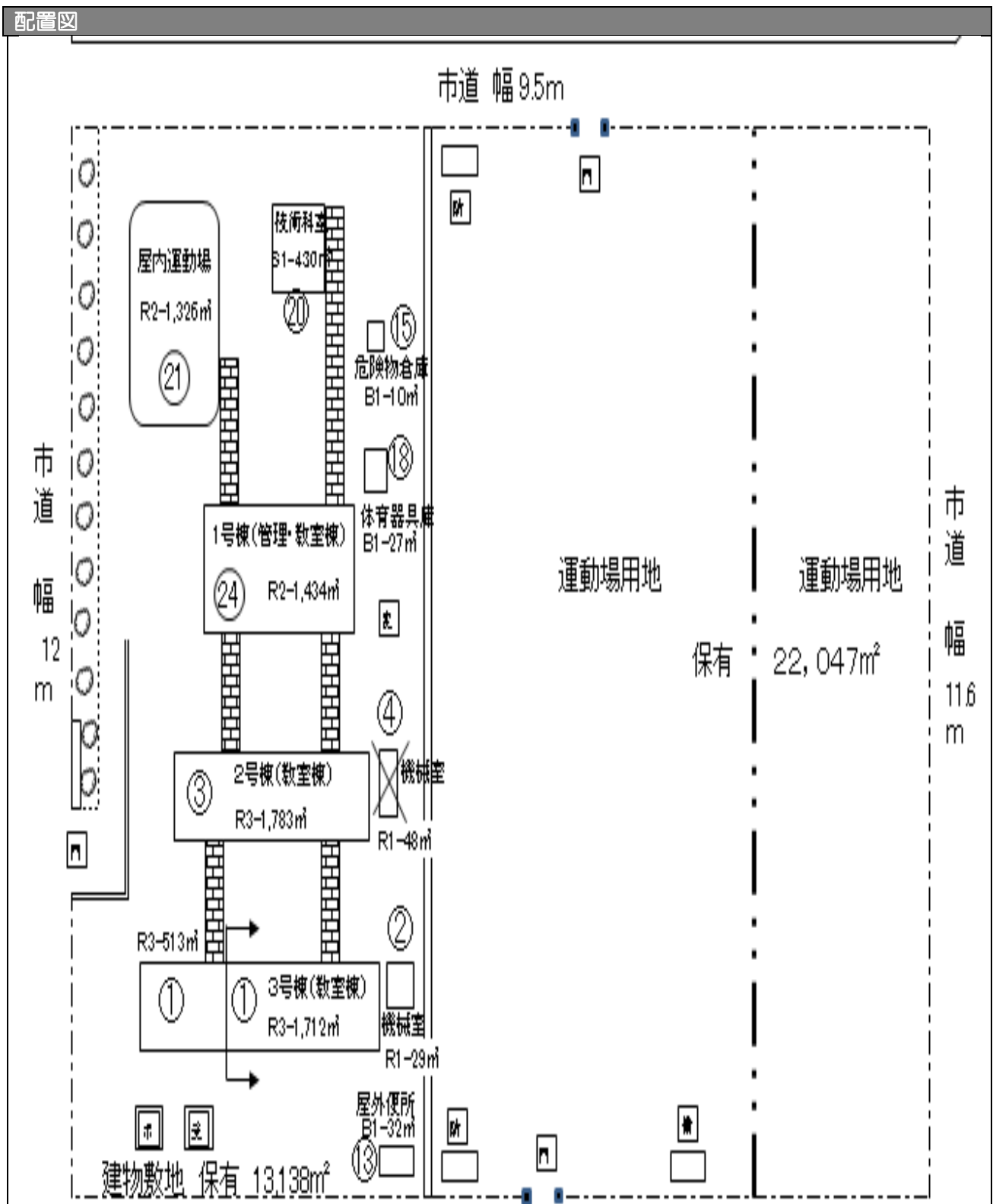
レイアウト【校庭等】



レイアウト【体育館】



配置図



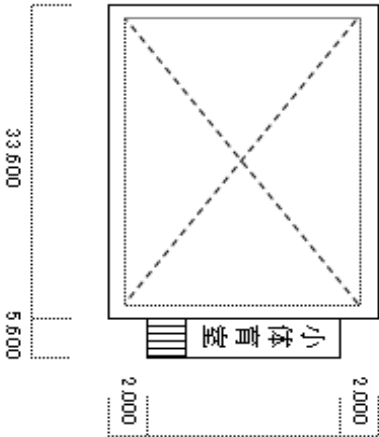






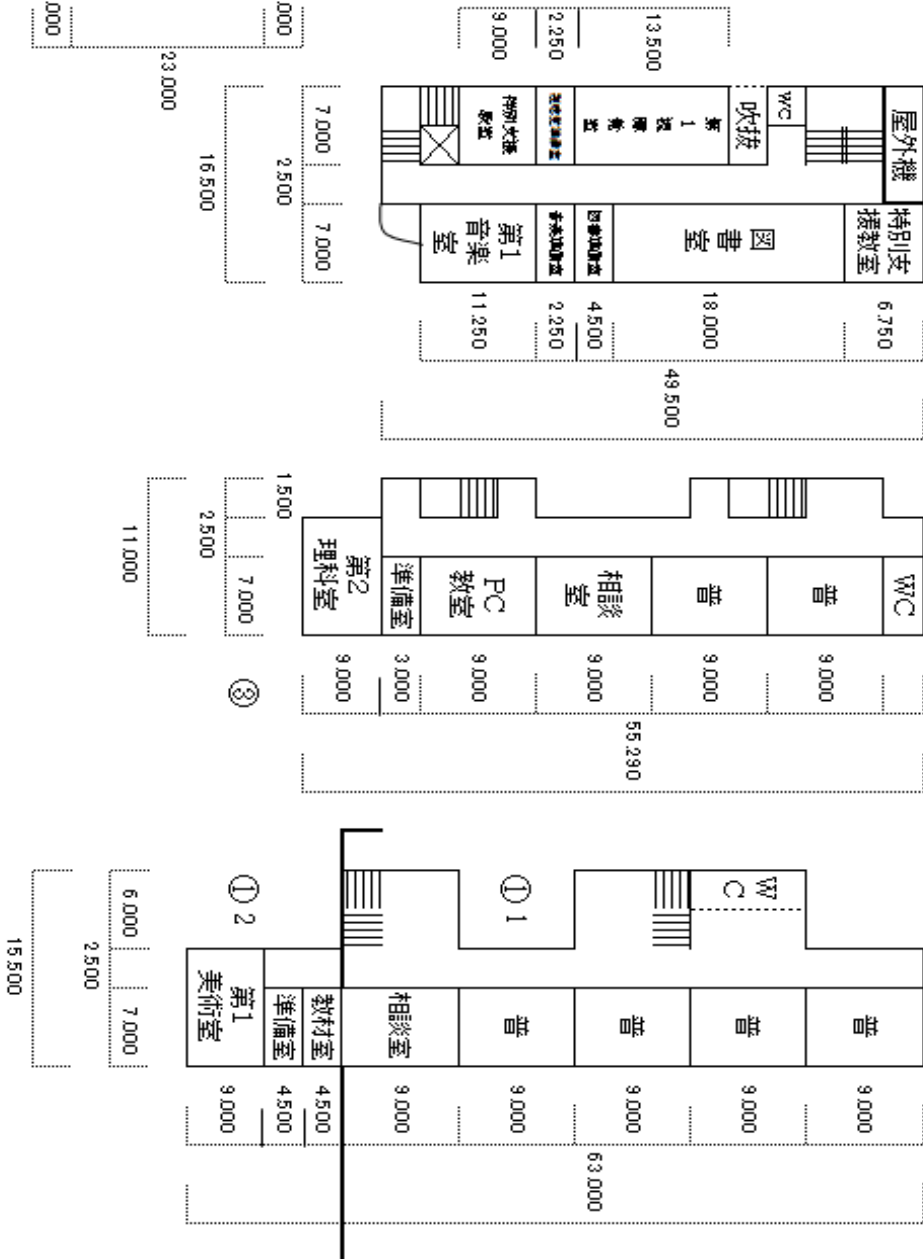
2階平面図

21

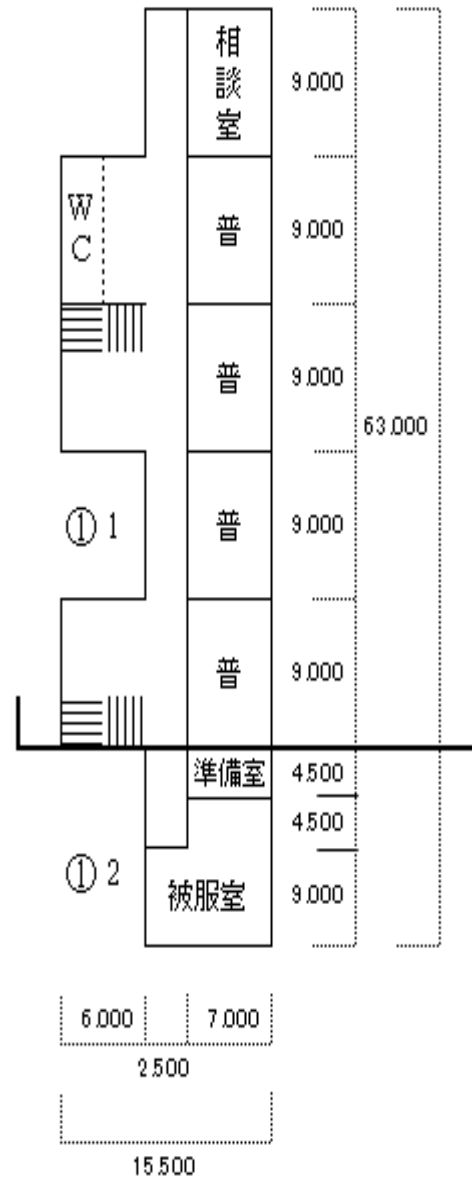
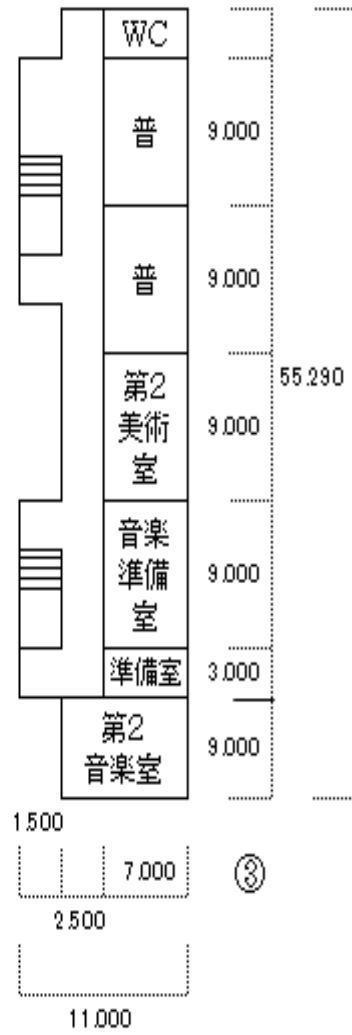
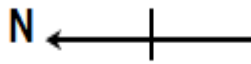


24

2階平面図



3階平面図



3階平面図

## 4. 避難者の受入れ

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！

受付で居住組（自治会の組単位または複数の組み合わせ）単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。

### 【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
1. 受付	<input type="checkbox"/> 原則、居住組単位で受付をします。観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。 <input type="checkbox"/> まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。受付時には、地域と人数のみ報告を求めます。 <input type="checkbox"/> 居住組単位で着席後、次のような名簿づくりを進めます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 該当地域の世帯</li> <li>② 他地域からの避難者等</li> </ol> </li> <li>・ 観光客等帰宅困難者のリスト作成</li> </ul> <input type="checkbox"/> 落ち着いた段階で、避難者名簿の記入を依頼します。
2. 避難所内の割当て・誘導	<input type="checkbox"/> 早い者勝ちではないことを周知する。 <input type="checkbox"/> 原則として世帯を一つの単位とする。 <input type="checkbox"/> 要援護者に配慮した配置とする。 <input type="checkbox"/> 出来るだけ居住組ごとに、まとまるように誘導する。 <input type="checkbox"/> 観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて配置をする。
3. ルール等の周知	<input type="checkbox"/> 最低限の施設利用上のルールを定めておき周知する。

## 5. 災害対策本部へ報告（第1報）

避難所を開設したら、速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

### 災害対策本部への連絡手段

- MCA無線機
  - ・災害対策本部情報収集室（992）
  - ・教育管理課統制局（300）
  - ※そのほかについては「MCA無線番号一覧」参照
  
- 固定電話型PHS（イエデンワ）
  - ・070-6668-8091
  - ・070-6668-3283
  - ・070-6668-1244
  
- 電話（255-1111）
  - ※災害対策本部情報収集室につながります。
  
- FAX（252-7773）
  
- 電子メールアドレス（anzen@city.zama.kanagawa.jp）

## Ⅲ. 避難所開設・運営の業務

避難所運営委員会会長  
避難所運営チーム代表  
及び副代表者

- 要援護者への配慮
- 管理・運営の申合せ
- 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括
- 避難所運営委員会（チーム）の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

### 要配慮者等への配慮

- 避難所のルールは基本的に、在宅避難者も含む避難者の話し合いで決まります。要配慮者、乳幼児、妊婦などに配慮しながら運営を行います。

### 管理・運営の申合せ

- 避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や災害対策本部と右表事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。
- 運営委員会（チーム）においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるように複数名の当事者及び介護者をメンバーに入れます。

申合せ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料・物資の配分方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備運営体制	
建物内火気厳禁	

### 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括

- 各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、対応について調整します。
- 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

### 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

- 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の統括を行い、避難所運営委員会（チーム）のメンバーへの的確な指示を行います。
- 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の機関等、との連絡・調整を行います。

②総務班の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運営委員会（チーム）内の連絡・調整</li> <li>●代表者会議の準備・記録</li> <li>●災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口</li> <li>●外部との窓口</li> <li>●避難者からの意見・要望の受付</li> <li>●在宅避難者からの意見・要望の受付</li> </ul>
---------	---

<b>運営チームの連絡・調整</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所運営委員会（チーム）の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。</li> </ul>
<b>避難所運営会議の準備・記録</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運営委員会（チーム）の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。</li> </ul>
<b>災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部及び関係機関へ連絡します。</li> </ul>
<b>外部との窓口</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●外部から提供される物資や情報を受け付けます。</li> <li>●マスコミ等に対しては、避難所では原則的に受け付けず、災害対策本部に行ってもらいます。</li> </ul>
<b>避難者からの意見・要望の受付</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●意見箱などを設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。</li> <li>●特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要援護者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。</li> </ul>
<b>自宅避難者からの意見・要望の受付</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所に避難している方と同様に、意見箱を設置するなど、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する在宅避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。</li> <li>●特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要援護者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられ体制を作り、避難所運営会議へ報告します。</li> </ul>

### ③情報班の役割

- 情報収集と総務班との連絡・調整
- 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供
- 要援護者や在宅避難者に配慮した情報提供
- 外部への避難者情報の提供

#### 情報収集と総務班との連絡・調整

- 避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

#### 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

- 収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
- 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
- 災害時は停電等により外部からの情報も途絶する恐れがあります。災害対策本部からの情報とともに、PCやテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。

#### 要援護者や在宅避難者に配慮した情報提供

- 要援護者（外国人や視覚障がい、聴覚障がい、知的障がいのある人など）や在宅避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

#### 外部への避難者情報の提供

- 避難者から提供された安否確認情報及び外部から問い合わせのあった情報を整理して張り出します。管理班と連携して行います。



#### ④被災者管理班の役割

- 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理
- 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理
- 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

#### 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

- 避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、地域単位で受付を設置して、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
    - 避難者世帯ごとの名簿作成
    - 観光客等帰宅困難者のリスト作成
    - 要援護者の状態別リスト作成
- ※ 個人情報の取扱いには市職員が従事します。

#### 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

- 避難所への訪問者（避難者への面会など）及びマスコミ等部外者の入出を管理します。

#### 郵便・宅配便の受付・避難者等への手渡し等

- 部外からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問合せや避難者の呼出しに対応します。

郵便・宅配便を受付で対応する場合	郵便物等受付票にて受付
電話での問合せへの対応	問合せ受付票にて対応

## ⑤施設管理班の役割

- 施設の警備による防犯、危険箇所への対応
- 施設利用場所の選定と両計画の作成

### 施設の警備による防犯、危険箇所への対応

- 施設・設備について、定期的に確認します。余震などにより新たな危険な箇所が出た場合には立ち入り禁止にします。
- 巡回等により、防犯、防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に1人で行かないように注意喚起します。

ゴミ集約、清掃	ゴミ集積場の設置、分別等の周知徹底
トイレの利用管理	トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

#### トイレの利用方針

- 洋式トイレは高齢者、障がいのある人を優先にします。
- 断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。
- 汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。

### 施設利用場所の選定と利用計画の作成

- 運営上必要となるスペースを確保し、既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
- 要援護者については、特別な配慮が必要な方もいますので、状況に応じた割り振り等を考え、利用計画を作成する必要があります。
- 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資、食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。

## ⑥食料物資班の役割

- 救援物資・日用品物資の調達・管理
- 避難者への配給
- 在宅避難者への配給方法の掲示・配給

### 救援物資・日用品物資の調達・管理

- 各班と連携し、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
- 要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。保管場所の鍵は物資班長が管理します。
- 受入れ作業は、重労働になるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

### 避難者へ配給

- 物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行う。
- 配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者の配布など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- 女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。
- 外国人で宗教上食べられないものがある方や、食物アレルギーのある方などについても、個別に対応する必要があります。

### 在宅避難者への配給方法の掲示・配給

- 救援物資は、避難所に訪れる在宅避難者に対しても、訪れることが出来ない在宅避難者に対しても、様々な配慮し配給方法を指示して配給します。

## ⑦救護班の役割

- 傷病者への対応
- 要援護者への対応
- 避難者の健康状態の確認

□対応に当たっては、避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます。（受付に専用コーナー設置）

### 傷病者への対応

- プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況の把握し総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間、医療機関への医療救護班の派遣が優先されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。）
- 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療、衛生機材を調達します。

#### 重傷者などの場合

119番通報または災害対策本部に連絡、必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急処置

### 要救護者への対応

- 災害対策本部と連携し、要援護者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援について、災害ボランティアセンター派遣相談します。
- 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

#### 避難所での介護や支援が困難な場合

福祉避難所との連携、移送要請

### 避難者の健康状態の確認

- 災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア、相談等を行います。救護、要援護者班でも、定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

#### 健康観察のポイント

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| ○外傷を受けていないか                       | ○眠れているか          |
| ○食事・水分摂取量は足りているか                  | ○咳・熱・下痢などの症状はないか |
| ○話し相手はいるか                         | ○トイレに行けているか      |
| ○脱水（口渇、口唇、皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか |                  |

## ⑧衛生班の役割

- 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）
- 生活衛生環境の管理

### 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- インフルエンザ等による感染症の予防するため、流水による手洗いを励行します。水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努める。
- トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い、消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
- 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共有はしないよう推進します。
- 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。
- 食後の歯磨きとブクブクうがいの励行を推進しましょう。

### 生活衛生環境の管理

- 食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- ゴミ収集の管理及びゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行います。
- トイレと居住空間の2 足制を導入します。
- 管理班と連携し、定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- 布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。
- 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。
- 必要な物資を物資班に要請するなど、ハエや蚊などの対策をします。
- 防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。
- 定期的な換気を推進します。

## ◎ボランティア班の役割

- ボランティアニーズの把握・受付
- ボランティアの要請
- ボランティアの配置・調整

### ボランティアニーズの把握・受付

- ボランティアの応援について、依頼票にて受け付けます。
- 受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。

### ボランティアの要請

- ボランティアの応援の要請を総務班を通じて、災害ボランティアセンターに行きます。

### ボランティアの配置・調整

- 派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

#### 避難所にボランティアが直接来た場合の対応

- 万が一に備え、ボランティアの方に保険に入ってください必要があります。
- 災害救援ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。
- すでに保険に加入されている方が来られた場合も、総務班を通じて、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

## IV. 避難所運営チームの活動

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24 時間～48 時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営チーム」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

### 1. 避難所運営チームの設置

避難所の運営に当たって、事前の想定に基づき、避難所運営チームを設置します。

避難所運営チームの構成	
リーダー	
サブリーダー	
総務班長	
情報班長	
被災者管理班長	
施設管理班長	
食料物資班長	
救護班長	
衛生班長	
ボランティア班長	
施設管理者（校長・教職員）	
避難所従事者（市職員）	

※円滑な避難所運営のために、避難所運営チームには、女性や障がい者を加えるようにしましょう。

## 2. 避難所運営委員会⇒運営チームへの大まかな流れ

「避難所運営委員会」は、いつ災害が起きても対応できるように備える防災拠点としての常設組織です。災害時には、市避難所開設担当職員や施設管理者と協力・連携し、避難所の開設作業から避難者の受入れ、避難所運営の初動に関する役割を担います。

### 初動期：災害発生直後～ 避難所運営委員会が主力

市職員、施設管理者と協力し、避難所の開設を行います。  
また、各班の役割に掲げる業務を行います。  
なお、避難所運営委員会の役員等が被災した場合には、状況に応じた再編成を行います。

### 展開期：震災発生後2日目から約3週間程度 バトンタッチ

「避難所運営委員会」は初動運営が軌道に乗り始めたところで、避難者により構成する「避難所運営チーム」へ業務を引き継ぎます。  
避難者の増減など状況の変化により、避難者の了解を得て、レイアウトの変更や部屋の統廃合などを行います。

### 安定期：地震発生後3週間目以降

避難者の減少や、学校の教育活動の再開等により、避難所の規模を縮小すべき状況になった場合は、適宜、避難所運営委員会の各班の再編成を行います。

### 撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になり、避難所生活の必要性がなくなる期間

避難所の閉鎖時期は、災害対策本部の指示並びに応急仮設住宅の建設状況などを考慮しつつ、避難者の合意と退所の状況を見ながら決定します。  
避難所運営業務の残務処理では、避難所運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に引き継ぎます。  
また、使用した施設を元の状態に戻し、清掃したうえで施設の管理者の確認を受けて避難所を撤収します。



### 3. 避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所における課題・問題への対応など、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

#### 避難所運営会議

- 発生直後は、会議は1日に2回（朝食前および夕食後）に開催します。
- 会議のメンバーは、**運営チームのリーダー・サブリーダー・各班長・施設管理者・市職員**で開催します。
- 災害発生から時間が経ち、連絡事項等が減少すれば、朝の会議は省略します。
- 特に連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど、情報の共有を行います。

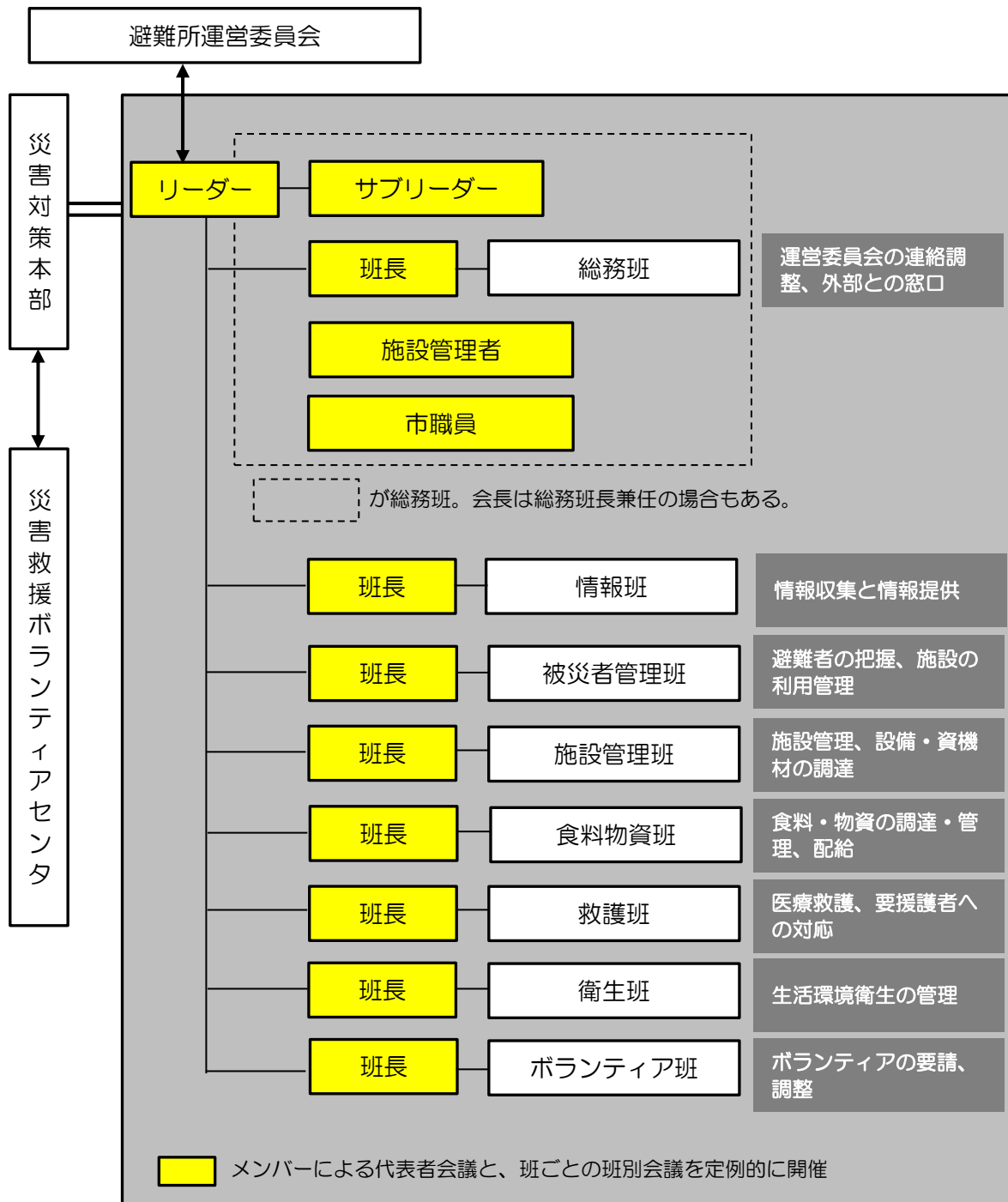
#### 班別会議（実務者会議）の開催

- 班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、班長が代表者会議で報告します。

※現場で臨機応変に対応する必要がある場合も生じます。

避難所の運営体制

《避難所運営チーム》



## 4. 安定期以降の取組

### 安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

#### 避難生活長期化の注意点

- 避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、ついでにスペース配分の見直しなどをします。
- 長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

### 避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

### 避難所の撤収・閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。

回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了します。

## 避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第1条 避難所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ため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、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、次の各組織から選出された委員によって構成する。

- (1) ○○自治会
- (2) ○△自治会
- (3) ○×自治会
- (4) 施設管理者
- (5) 市職員
- (6) その他委員会が必要と認めたもの

(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) 避難所運営チームの設置、運営サポートに関すること
- (9) 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) 情報班  
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- (3) 被災者管理班  
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
- (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) 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
- (8) ボランティア班  
ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員)

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
- (5) 情報班長 1名
- (4) 被災者管理班長 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) 衛生班長 1名
- (10) ボランティア班長 1名

(役員の選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

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・啓発活動等その他必要な事項を行う。

4 各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、災害時避難者による自主運営が円滑に実施できるよう次の訓練を行う。

- (1) 総合訓練

大規模地震を想定して避難所の機能確保及び運営チームに円滑に移行できるよう実施する訓練

- (2) 各班の訓練

各班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(疑義)

第12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。

附則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

# 避難所周辺図



## 呼びかけ文例

参考資料 2

### ○ 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。  
この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。  
座間市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ご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。  
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、私のところまでお越しください。先に手当します。  
以上、西中学校避難所運営委員会です。  
※繰り返します。

### ○ 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、皆さんを施設内に案内します。  
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、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。  
障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。  
まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病気の症状が悪化した人などがいる世帯から受付に来てください。  
次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・」

# 避難所ルール

参考資料 3

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、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等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。
  - （1）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。
  - （2）委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、要援護者支援、衛生、ボランティア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。
  - （1）避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡してください。
  - （2）犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。（盲導犬等を除く）
- 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。
  - （1）「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。
  - （2）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、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
  - （1）食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
  - （2）配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - （3）ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が 室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 時です。
  - （1）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。
  - （2）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。
  - （1）放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - （2）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、避難者が交代で行うことにします。
  - （1）清掃時間は、放送を行います。
  - （2）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。



# 防災備蓄倉庫内収納資機材一覧

参考資料 4

## 市内学校避難所 備蓄倉庫 6m

救助工具格納箱セット	1 セット	ノーパンク自転車	1 台
真空パック毛布	200 枚	ポリタンク	4 個
スコップ	3 本	トラロープ	2 巻
かまどセット	3 セット	段ボールトイレ	100 個
組立トイレ（健常者用）	4 台	バケツ	15 個
組立トイレ（障がい者用）	2 台	ナイロンテープ	10 巻
テント式トイレ	1 台	油圧ジャッキ	1 台
ワンタッチテント	5 張	コードリール	1 個
折りたたみリヤカー	2 台	トイレットペーパー	400 巻
灯光器付発電機	1 台	鉄ハンマー	5 本
ブルーシート	40 枚	かけや	5 本
敷きシート	60 巻	救急箱	1 箱
折りたたみ担架	4 台	テント	1 箱
台車	1 台	避難所開設4箱セット	1 セット
脚立	1 脚	事務用品、ライト、ラジオ、食器など	

## 市内コミセン避難所 備蓄倉庫 4m

救助工具格納箱セット	1 セット	ノーパンク自転車	1 台
真空パック毛布	200 枚	ポリタンク	4 個
スコップ	3 本	トラロープ	2 巻
かまどセット	3 セット	段ボールトイレ	100 個
組立トイレ（健常者用）	4 台	バケツ	15 個
組立トイレ（障がい者用）	2 台	ナイロンテープ	10 巻
テント式トイレ	1 台	油圧ジャッキ	1 台
ワンタッチテント	5 張	コードリール	1 個
折りたたみリヤカー	2 台	トイレットペーパー	400 巻
灯光器付発電機	1 台	鉄ハンマー	5 本
ブルーシート	40 枚	かけや	5 本
敷きシート	60 巻	救急箱	1 箱
折りたたみ担架	4 台	テント	1 箱
台車	1 台	避難所開設4箱セット	1 セット
		事務用品、ライト、ラジオ、食器など	

# MCA無線取扱い

参考資料 5

## 【通常時】

- ・電源を**コンセントに接続**してください。
- ・電源ボタンを「ON」にし、テンキーマイクに画面表示されているか確認してください。
- ・画面に最終送信箇所の表示がされているか確認してください。

(例、個別：災対998)

## 【非常時】

- ・電源が取れる場合はそのまま**コンセントに接続**してください。
- ・避難所で使用する場合、体育館等で使用する可能性があるため、無線一式（本体・アンテナ・ケーブル）で持ち出してください。
- ・持ち出し後、電源が使用できる場合は使用し、使用できない場合はバッテリー使用となりますので、使用する際の送信・受信時間等に注意しながら使用してください。



## 【機器の使用方法】

- ・送信する場合（相手呼び出し、通話する場合）

テンキースピーカーマイクの画面表示に送信相手方を確認する。個別に呼び出す場合はボタン又はテンキーで選択する。テンキースピーカーマイクの左側のボタン（プレストーク）を押しながら **会話**をします。ただし、マイク上部の回線表示ランプ（緑色）が点灯したら通話できます。

会話を終了したらプレストークボタンを離します。

「押して話し」、「離して聞く」の動作の繰り返しです。



- ・受信する場合（相手から呼出されて、通話する場合）

最初に呼出された場合は、呼び出し音「ピポー」と鳴ってから、相手より音が入ります。その後の通話時は、呼び出し音はありません。

音量は聞き取りやすいボリューム位置に調整してください。（右へ回すと大きくなります）

- ※ バッテリーが少なくなると、**警報音（アラーム）**が鳴ります。主電源を切って数分間充電するとアラームは止まります。

# 避難所開設セット

参考資料 6

①ラジオ・電灯・電池セット



②救急用品セット



③食器セット



④事務用品セット



④事務用品セット内容

1	プラケース	1	箱	15	ホチキス針	2	個
2	ビニール袋	30	枚	16	のり(固形)	2	本
3	油性マジック(黒)	10	本	17	模造紙	20	枚
4	油性マジック(赤)	10	本	18	バインダー	4	枚
5	消しゴム	10	個	19	A4用紙(2,500枚)	1	箱
6	シャープペン	10	本	20	封筒	22	枚
7	替芯	2	ケース	21	クリップ	500	個
8	ボールペン(2色)	10	本	22	ダブルクリップ	20	個
9	ガムテープ(布)	6	巻	23	付箋(2色)	200	枚
10	セロテープ(15mm)	4	巻	24	画鋏	260	個
11	はさみ	4	丁	25	輪ゴム	1	箱
12	カッター	3	丁	26	大学ノート	2	冊
13	スズランテープ	4	巻	27	避難者登録名簿	200	枚
14	ホチキス	2	個	28	電話番号リスト	2	枚

# 建物被災状況チェックシート

(手順)

1. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6(外部の状況)までで、B 又は C と判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
2. 危険と認められる場所については張り紙をするなどして立入禁止とする。
3. このチェックシートの質問項目に係わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、専門家による判定を待ちます。

避難所名 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 点検実施日時: 月 日 時 分  
 点検実施者名: \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、填砂・液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (C の回答はありません)
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり鉄筋が見える

裏面に続く

質 問		該 当 項 目
9	建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10	天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11	その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

## 【判断基準】

1. 質問1～10を集計します。

A	B	C

2. 必要な対応をとります。

- ① Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ② Bの答えが一つでもある場合は『要注意』です。施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行なう等、必要な措置を講じます。
- ③ Aのみの場合は、危険箇所に注意し、施設を利用します。
- ④ 上記チェックシートの B、C に該当しない場合でも、火災の発生やガス漏れ等がある場合は立ち入り禁止とすること。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く専門家による判定を受けてください。

## 避難者名簿

避難所名 \_\_\_\_\_

この避難者名簿は、安否確認の問い合わせに対応するためや避難所における食料・物資等の必要数を把握するために記入していただくものです。

平成	年	月	日	午前・午後	時	分	記入
世帯代表者氏名			電 話		( )		
住 所							
ここに避難した人だけ書いてください。							
家族構成(世帯代表者含む)	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	避難状態 ①避難所 ②テント ③車 ④帰宅困難者 ⑤その他	その他情報記入 (病気などの特別な配慮を必要とする場合、記入してください。)		
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 ( )						
親族など の連絡先	氏名			氏名			
	電話	( )		電話	( )		
	住所			住所			
他から問い合わせがあったとき、住所及び氏名を公表してもよいですか？						よ い よくない	
退所年月日	平成 年 月 日						
転出先住所							
電 話							
そ の 他							

# 避難所状況報告書【第 報】

様式 3

※第1報についてはわかるものだけでよい

避難所名			
送信者名			
報告日時	月	日	時 分
世帯	約	世帯	
人数	約	人	
周辺状況	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	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり(約 件) ・ 不明	
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)		<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
参集状況	避難所開設担当者		
	施設管理者		

### 災害対策本部処理欄

受信者名		受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他
検討・対応事項			
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>			