

避難所運営マニュアル

【地震編】

安威川公民館
市民図書館用

令和7年3月作成

摂津市

目 次

1	はじめに.....	1
1)	本地区の避難所運営方針.....	1
2)	自主防災組織の避難所運営体制.....	2
2	避難所運営【地震発災時】の班ごとの作業フロー.....	3
3	発災直後～避難所開設まで.....	5
1)	参集・避難の呼びかけ・必要備品の取り出し.....	6
2)	施設の安全確認・開設可否.....	10
3)	避難所開設の準備.....	11
	【1】施設使用前準備.....	11
	【2】屋外スペース（受付・ペットスペース等）の準備.....	19
	【3】公民館（屋内避難スペース・その他のスペース）の準備.....	21
	【4】図書館3階（体調不良者用スペース）の事前準備.....	32
4)	避難者の受付と誘導、避難者名簿記入依頼.....	35
5)	災害対策本部への報告.....	36
4	避難所の運営（おおむね3日目まで）.....	37
1)	要配慮者・体調不良者の対応.....	38
2)	支援物資の受入れ・配布・管理.....	39
3)	在宅避難者の来訪対応.....	42
4)	ペット対策.....	43
5)	炊き出し.....	44
6)	衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）.....	45
7)	避難所内の防犯・防火対策.....	48
8)	外来者対応.....	49
9)	広報.....	50
10)	運営記録の作成.....	51
5	避難所の運営（長期的な避難所生活）.....	52
6	避難所の閉鎖.....	54
◆	資料編.....	55
1)	資料.....	55
	資料1 災害用伝言ダイヤルの使い方.....	55
	資料2 避難所開設時の呼びかけ文例.....	56
	資料3-1 受付フロー（受付前に確認すること）.....	57
	資料3-2 受付フロー（受付の流れ）.....	58

資料 4-1	ペットの飼育ルール	59
資料 4-2	ペットの飼育ルール（やさしい日本語）	60
資料 5	ごみの分別ルール	61
資料 6	一回分トイレの使い方	62
資料 7-1	避難所のルール	63
資料 7-2	避難所のルール（やさしい日本語）	64
資料 8	スターターキット内の備品等	65
資料 9-1	避難所内の全体図（安威川公民館 1 階）	66
資料 9-2	避難所内の全体図（安威川公民館 2 階）	67
資料 9-3	避難所内の全体図（市民図書館 3 階）	68
2) 様式		69
様式 1	建物被災状況チェックシート	69
様式 2	避難者受付表	70
様式 3-1	避難者名簿	71
様式 3-2	避難者名簿（やさしい日本語）	73
様式 4	避難所開設第一報報告	75
様式 5	避難所日誌	76
様式 6	在宅避難者名簿	77
様式 7	物資管理表	78
様式 8	取次ぎシート	79
様式 9	取材者用受付用紙	80

1 はじめに

1) 本地区の避難所運営方針

味舌東地区の避難所は、「味舌小学校」及び「安威川公民館・市民図書館」(但し、水害時は緊急避難場所となる。)、並びに「正雀体育館」(但し、水害時は開設しない。)の3施設です。

本マニュアルは、地震発生時に、「自主防災組織及び防災サポーター等の避難所に関わる全ての方」(以下、「自主防災組織等」といいます。)が市と連携して、安威川公民館・市民図書館における避難所の開設・運営を円滑かつ的確に行えるよう、実施手順等を簡潔にまとめたものです。

「避難所」は、災害が発生したときに、避難をしてきた被災者が一定期間生活するための施設です。

「緊急避難場所」は、災害の危険から命を守るために緊急的に避難する場所です。

2) 自主防災組織の避難所運営体制

○自主防災組織等については、以下のとおり、リーダーと4つの班に分かれます。

【避難所運営の役割】

区分	役割
リーダー	避難所運営全般のリーダー
総務班	避難所内の防犯・防火対策、外来者対応
情報班	要配慮者対応、外来者対応、情報共有（情報掲示板の管理）
物資班	在宅避難者の来訪対応、支援物資の受入れ・配布・管理、炊き出し
衛生班	ペット対策、衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）

【避難所運営者名簿（自主防災組織、防災サポーター）】

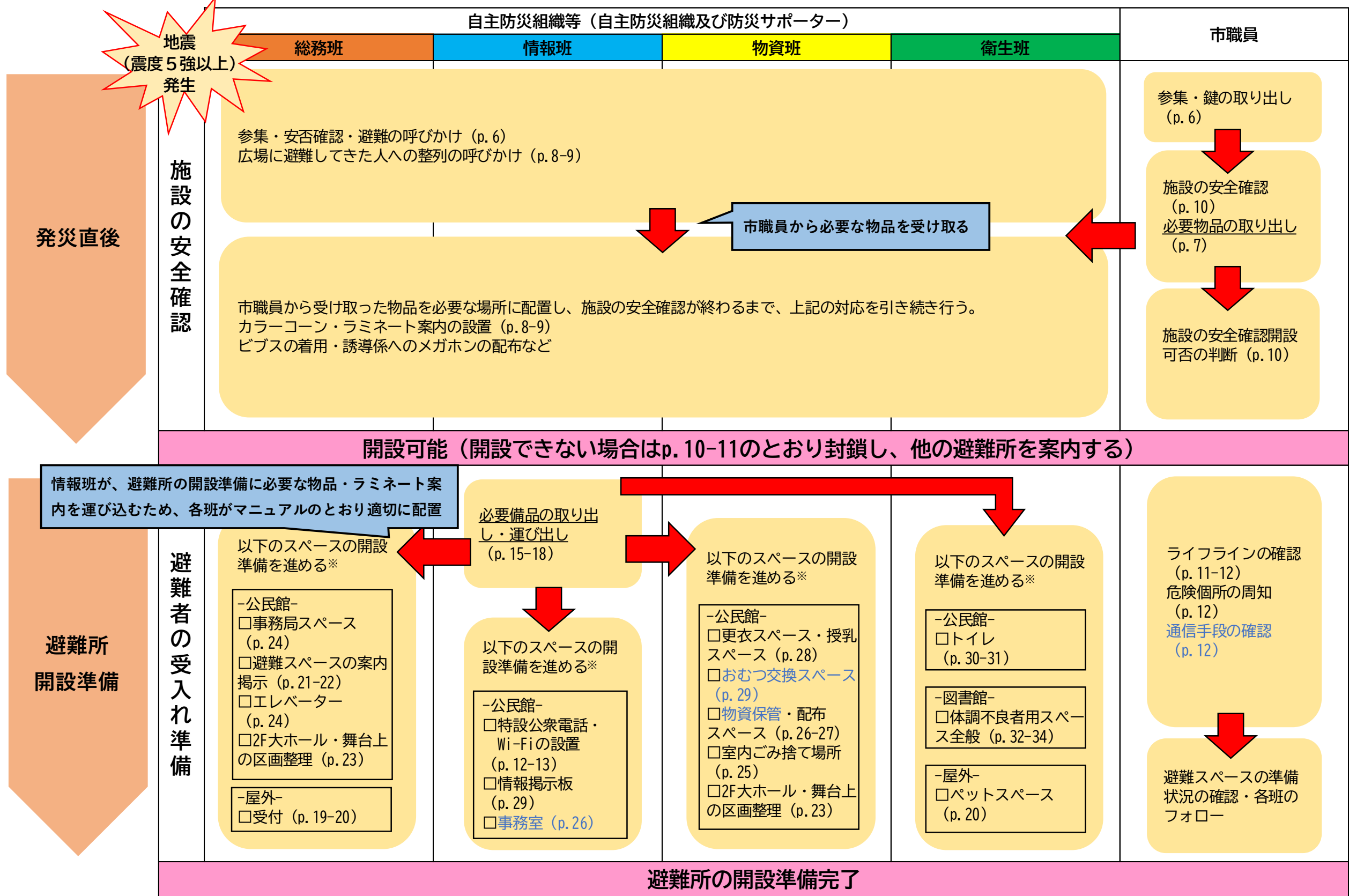
区分		氏名			
リーダー					
担当	総務班	班長		班員	
		副班長			
	情報班	班長		班員	
		副班長			
	物資班	班長		班員	
		副班長			
	衛生班	班長		班員	
		副班長			

※人員が不足する場合は、班があてられていない自主防災組織等や避難者に協力を求め、班員を補充すること。

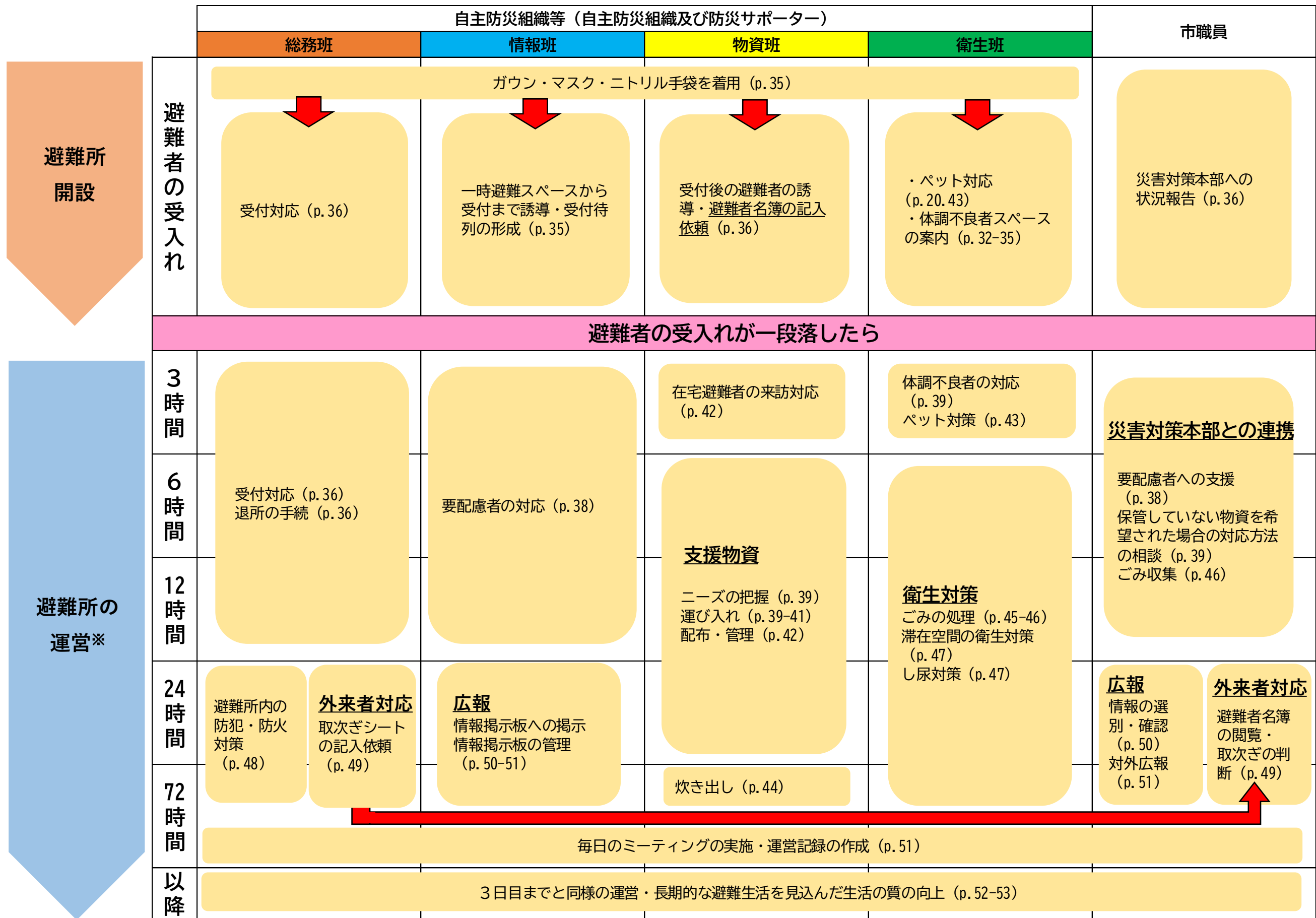
2 避難所の運営

■避難所運営【地震発災時】の班ごとの作業フロー

※青文字で記載しているものは作業不要、場所等の確認のみ行う



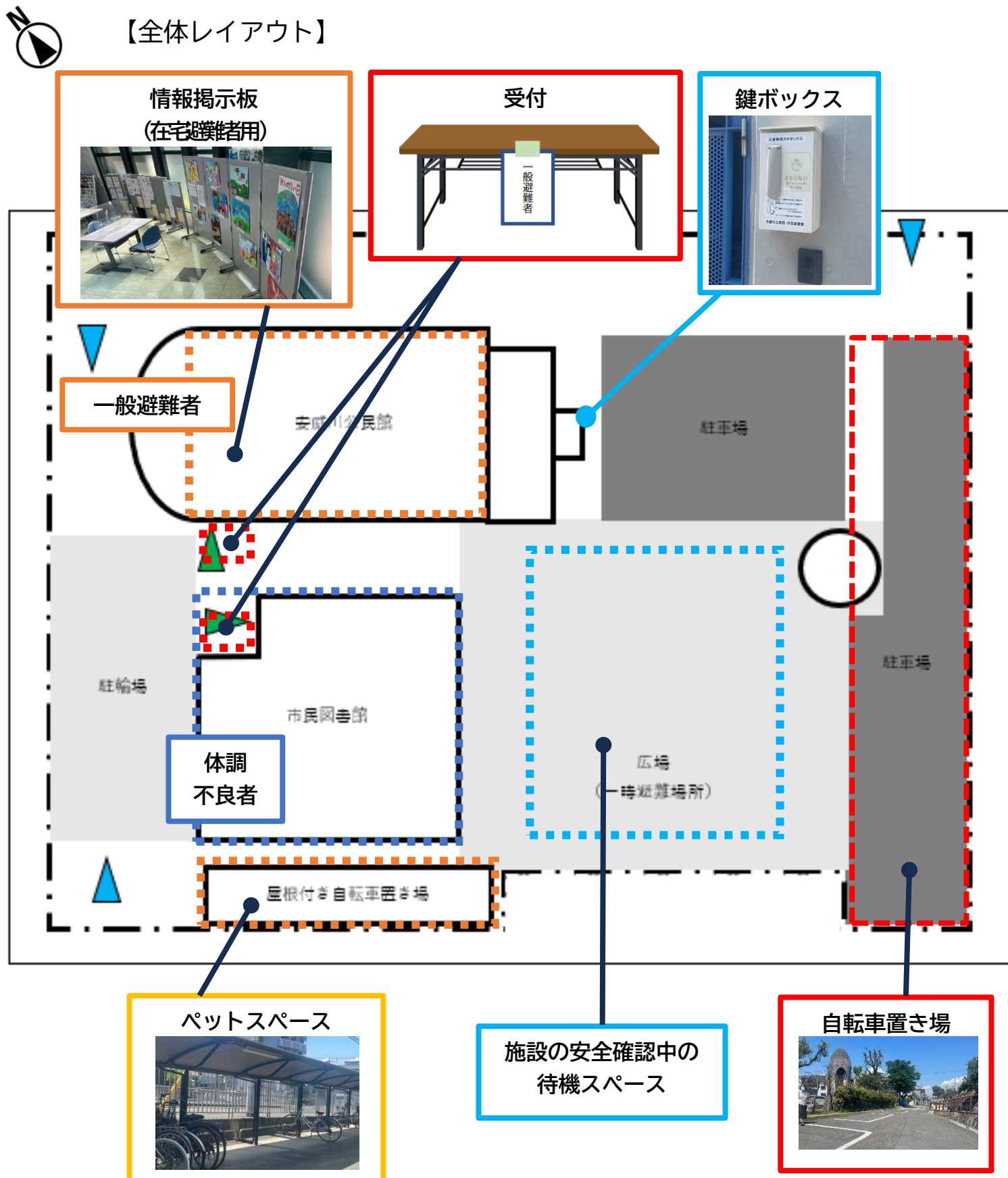
※情報班が必要な物資を取り出すまでの間は、机の移動など、可能なことから着手すること



※時系列に関わらず、対応を希望する避難者がおられたら、その都度対応

3 発災直後～避難所開設まで

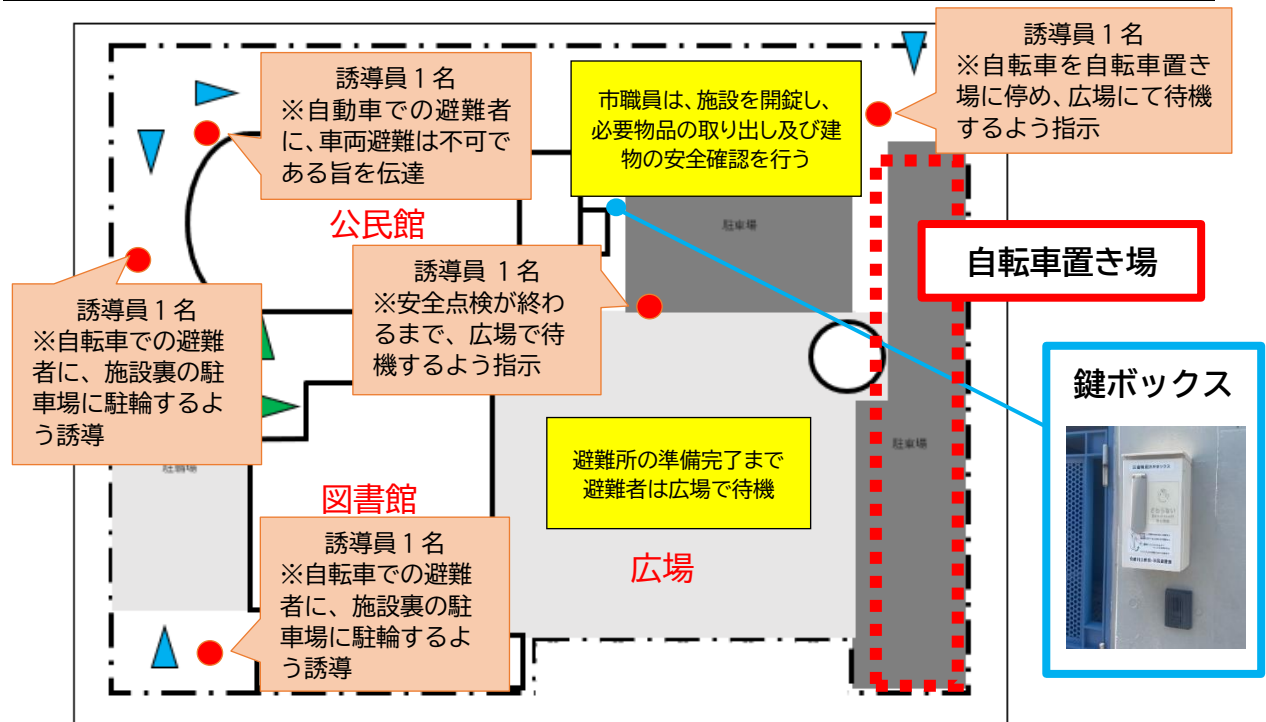
【全体レイアウト】



1) 参集・避難の呼びかけ・必要備品の取り出し

市職員 自主防災組織等

○市職員及び自主防災組織等は、市内で震度 5 強以上が観測されたとき、又はその可能性があるとき（※1）、本避難所に自動参集します。



市職員		自主防災組織等
安威川公民館の裏口へ参集し、鍵ボックスから鍵を取り出して施設に入る。	①	地域の安否確認。●の位置に誘導員（先着した人が行う）が立ち、避難者に広場での待機等、必要な呼び掛けを行う（以降、避難所開設までの間、誘導員は定位置に常駐する）。
施設の安全確認を始める。施設が安全な状態であれば、確認を進めると共に、公民館 3 階の防災倉庫から物品を取り出し（※2）、自主防災組織に渡すべきものはすみやかに受け渡す。	②	広場に集まってきた避難者に対し、一般避難者と体調不良者に分かれて整列するよう誘導する（※3）。
	③	市職員から受け取った物品を、①の誘導員に配布する。
施設の安全確認を終え、避難所としての使用の可否に応じて、p. 10 のとおり対応する。	④	安全確認の結果に応じて、p. 11 以降のとおり対応する。避難所に入ったら、第一に、虎口テープとラミネート案内を使って、トイレを立入禁止とする。

※1 その可能性があるとき

ア 摂津市の震度が不明で、隣接する高槻市、茨木市、吹田市、大阪市のいずれかで震度5強以上が観測されている場合

イ 摂津市及び隣接する高槻市、茨木市、吹田市、大阪市の全ての震度が不明で、大阪府内で震度5強以上が観測されている場合

ウ 気象庁が「震度5弱以上と考えられるが、現在震度を入手していない市町村」として摂津市を発表した場合

※2 物品の取り出し **市職員**

以下の物品を取り出します。

【自主防災組織に渡すもの】

- 公民館3階倉庫内-
- ・呼びかけ文例【資料2】
- ・メガホン（2台）
- ・ビブス（赤色）×10着
- ・ラミネート案内をまとめたファイル
※「初動」と記載されているもの1冊のみ
- ・誘導棒（スターターキット内）
- ・虎ロープ（スターターキット内）
- ・養生テープ（スターターキット内）

【市職員が使用するもの】

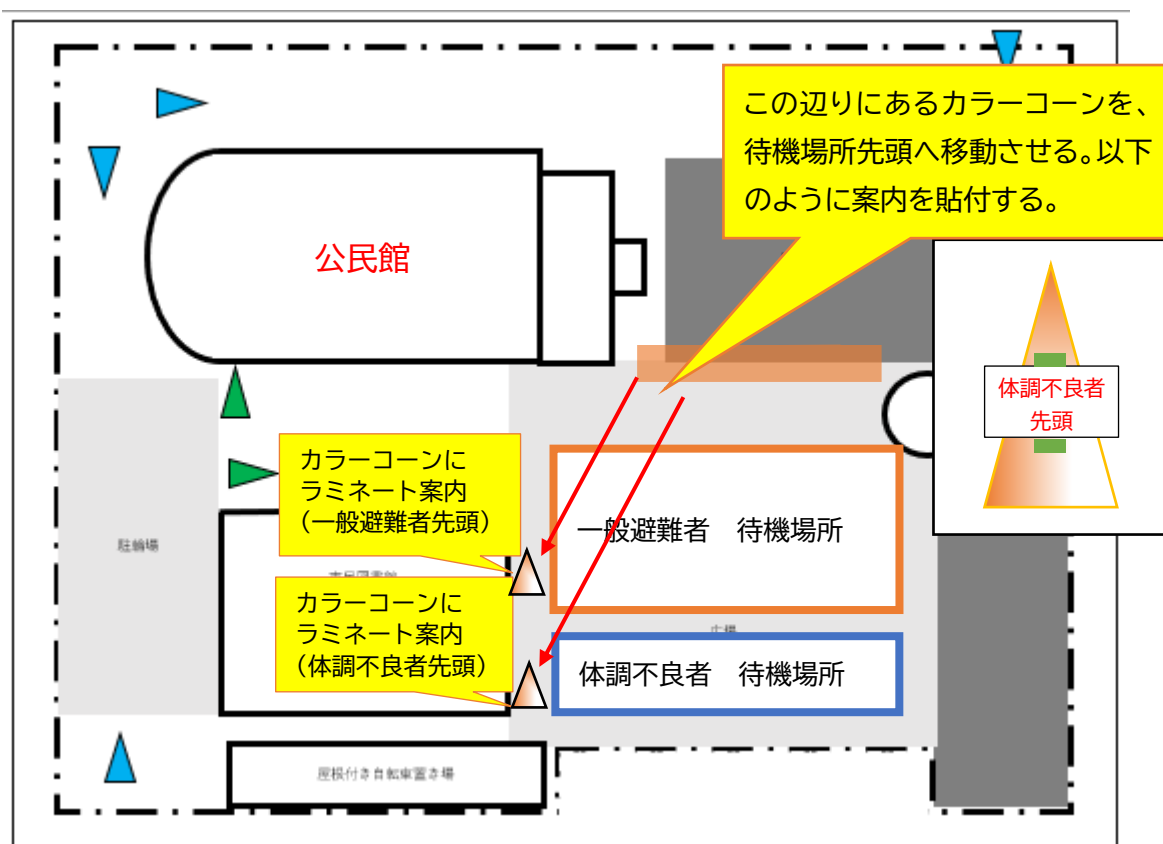
- 鍵ボックス内-
- ・すべての鍵
- ・建物被災状況チェックシート【様式1】
- ・全体レイアウト、室内レイアウト

- 事務所内-
- ・各部屋の鍵
- ・MCA 無線
- ・危険箇所への張り紙用の資材
（A4用紙、ペン、養生テープ）

- 公民館3階倉庫内-
- ・ビブス（黄色）×3着

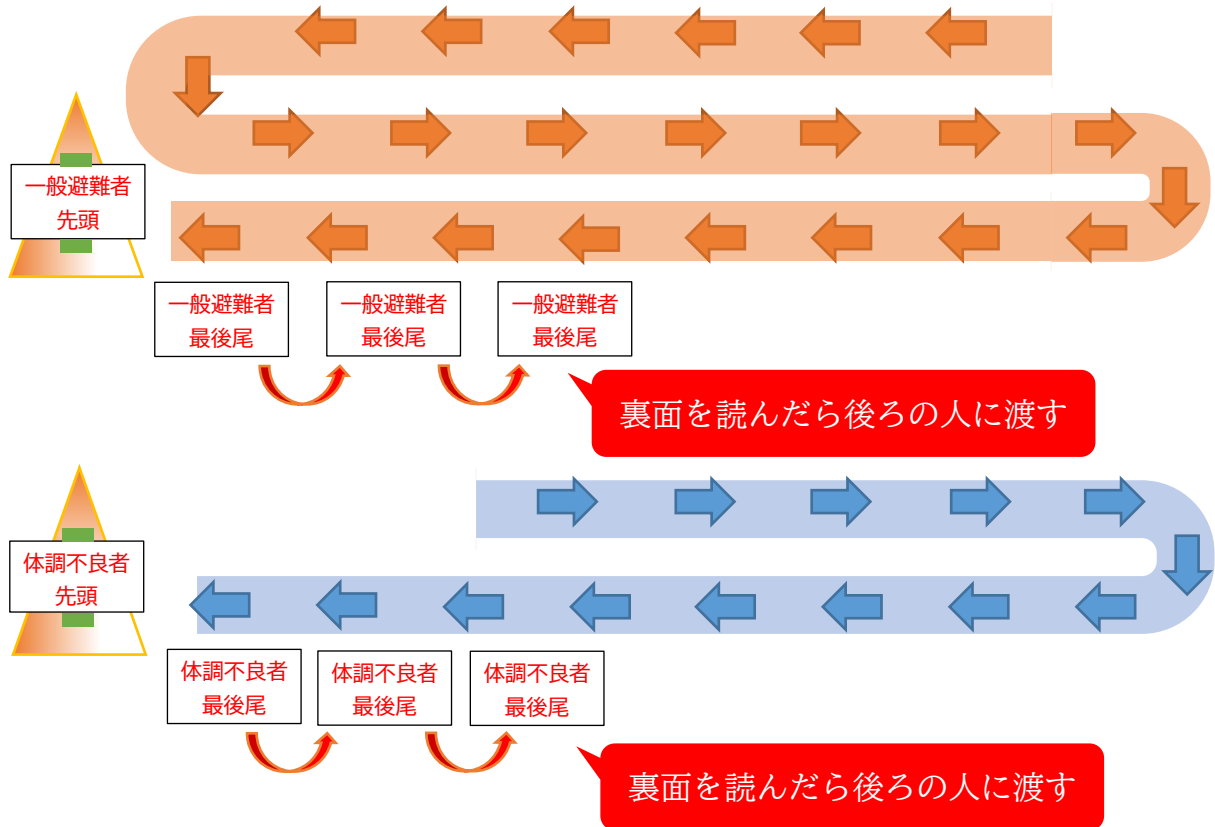
※3 広場待機の呼びかけ

- ・一般避難者と体調不良者に分かれて整列してもらいます。なお、避難者が体調不良者であるかどうかは、「受付フロー（受付前に確認すること）」【資料3-1】を用いて自己判断とします。
- ・駐車場と広場の境目に設置されているカラーコーンを以下の位置に移動させます。
- ・市職員から物品を受け取り次第、養生テープを用いて、カラーコーンにラミネート案内（一般避難者 先頭/体調不良者 先頭）を貼り付け、これを基準に整列してもらいます。



【並び方のイメージ】

- ・一人でも多く並べるよう、下の図のように蛇行式に整列させます
- ・市職員から受け取った「一般避難者 最後尾/体調不良者 最後尾」と書かれたラミネート案内を、各列の先頭の避難者に渡します。受け取った避難者は、裏面の「受付フロー（受付前に確認すること）」【資料3-1】を読んだ後に、後ろの人にバトンリレー方式で受け渡していきます。



うらめん さいご よ うし ひと わた

⚠ 裏面を最後まで読んだら後ろの人に渡してください ⚠

いっばんひなんしゃ

一般避難者

さいこう び

最後尾

⚠ 裏面を最後まで読んだら後ろの人に渡してください ⚠

うらめん さいご よ うし ひと わた

⚠ 裏面を最後まで読んだら後ろの人に渡してください ⚠

たいちょうふりようしゃ

体調不良者

さいこう び

最後尾

⚠ 裏面を最後まで読んだら後ろの人に渡してください ⚠

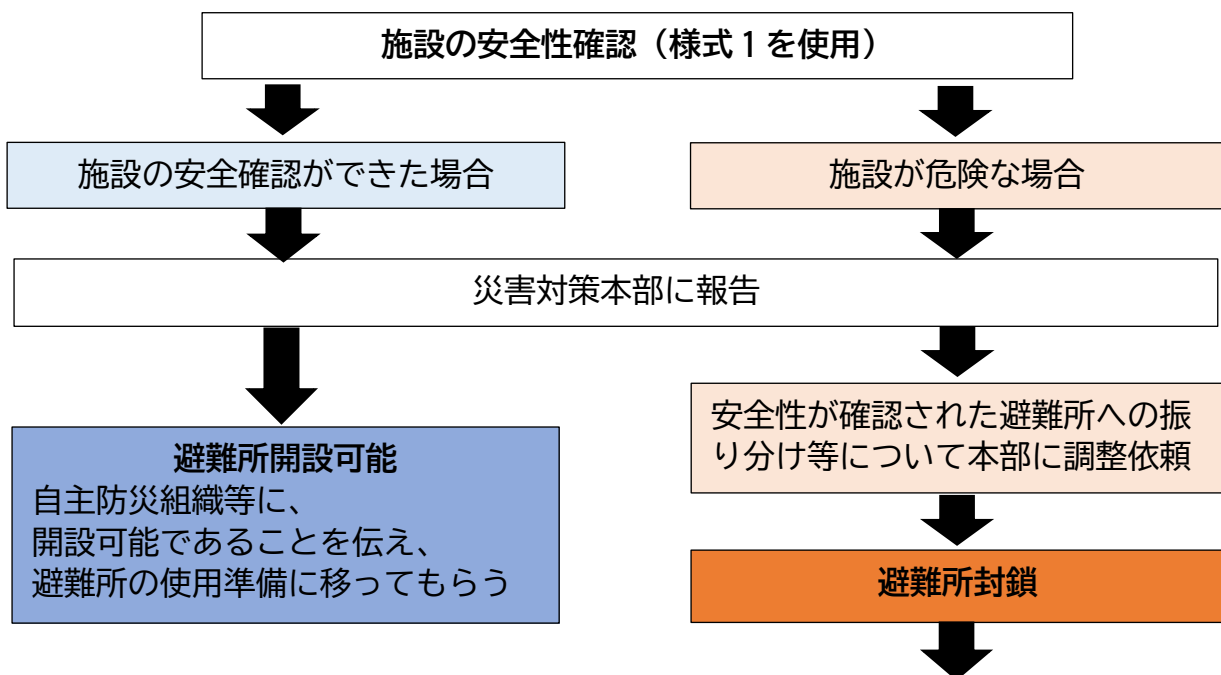
いずれも、裏面には【資料3-1】を掲載しています。自身が避難所生活における「要配慮者」や「体調不良者」に該当するかどうかをフローチャート図を使って判断し、受付を円滑に進められるようにします。

2) 施設の安全確認・開設可否

市職員

○施設の安全を確認し、避難所を開設します。

- ・市職員は、「建物被災状況チェックシート」【様式1】と全体レイアウト図を用いて、施設の安全性を確認します。チェックシートで「ある」となった箇所はレイアウト図に落とし込みます。なお、施設が安全か否かで以下のとおり動きが異なります。



- ・広場に待機している避難者に、他の避難所を案内します。
- ・建物の構造や周囲に危険性がある場合は、有資格者による応急危険度判定をするよう、MCA無線、チャットツールのいずれかで災害対策本部に要請します。
- ・公民館・図書館の入口に、下図のように張り紙をします。

— 立入禁止 —
危険なため、以下の避難所を利用してください

【避難所】
○○、△△、□□

本部と調整した
避難所名を入れること



自主防災組織等

- ・自主防災組織等は、市職員からの報告を受け、以下のとおり対応します。

【避難所としての使用が可能な場合】

避難所の開設準備に取りかかります。但し、広場にて、避難者に対する声かけを行う必要がある人は、引き続き、広場での誘導を行います。

【避難所としての使用が難しい場合】

市職員が災害対策本部に調整を依頼します。調整後、広場に集まる避難者に対して、安全性が確認できた他の避難所を案内します。

3) 避難所開設の準備

○避難者の受入に必要な備品、設備を準備します。

【1】施設使用前準備(ライフライン確認・危険箇所周知・通信手段確認・必要備品の確認・運び出し)

【2】屋外スペース(受付・ペットスペース等)の準備

【3】屋内スペース(避難スペース・トイレ等)の準備

【4】体調不良者スペース全般(図書館3階)の準備

【1】施設使用前準備

① ライフラインの確認 **市職員**

電気・水道・ガスの使用の可否を確認します。

【確認方法】

- ・電気…熱を発生する電気機器は、電源を切ってプラグを抜く。街頭や近所の様子を確認し、避難所だけが停電している場合は、分電盤を確認。
- ・上水…水道の蛇口を開き、水が出るかどうか確認。
- ・下水…トイレや水道等の水を一度流し、汚水桝を開けて流れているか確認。
※流れていれば一旦使用可とする。使用中で、流れにくい、いつもと違う音がする、異臭がする等の異変があれば、本部へ連絡する。
- ・ガス…ガス機器周辺でガスのにおいがしないか、ガス機器本体や煙突などの給排気設備に異常がないか、ガス接続具が正しく接続されているかを確認。
確認後は、地震の揺れによってガスメーターの安全機能が作動しているため、復帰操作を行う。

※分電盤・汚水桝・ガス機器の場所は、鍵ボックス内の施設レイアウトで確認

ライフラインの状況は、避難所開設状況第1報（避難者の受付開始後すぐ発報（p.36））とあわせて、災害対策本部に報告します。

上下水道が使用できる場合、トイレを開放し、p.30以降に掲載される一回分トイレの準備は行わなくていい旨、自主防災組織等に伝達する。

② 危険箇所の周知 市職員

施設の安全確認時に危険箇所があれば、「立入禁止」の張り紙を表示します。なお、A4版用紙、ペン、養生テープについては事務所やスターターキットにあるものを使用します。

③ 通信手段の確認 市職員

外部との通信手段の使用可否を確認します。

- ・ 摂津市電話番号：06-6170-1518（防災危機管理課直通）
06-6383-1766（生涯学習課直通）※避難班兼施設所管課
- ・ 防災危機管理課MC A無線：888
※公民館事務室に配置（p.7で取り出し）、使い方はp.14参照

④ Wi-Fi・特設公衆電話の設置 情報班

- ・ Wi-Fi：[SSID：FS040W_167977 PASSWORD：67534528] ※32台まで同時接続可
公民館1階の事務局スペースに設置します。コンセントに挿して、ボタンを押すと使用可能です。
- ・ 特設公衆電話（4台）※発信専用のため、受電はできません。
情報班は、備蓄倉庫（p.15）から取り出した特設公衆電話機（4台）と、その周辺に設置するラミネート案内等を準備し、電話機4台のうち3台を公民館、残り1台を図書館に設置します。設置後は、手持ちの携帯電話にかけるなどし、発信できるか確認します。

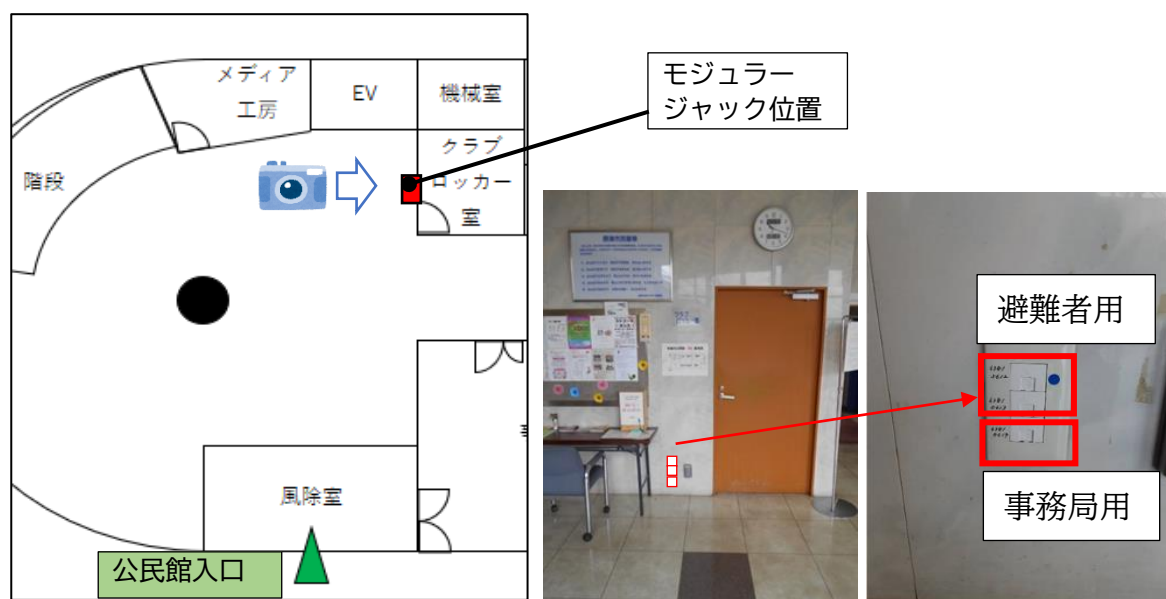
【Wi-Fi→スターターキット内に保管】



【特設公衆電話の準備】

公民館・・・事務局用1台および避難者用2台

※事務局用は、避難所担当職員が本部連絡用として使用



公民館と図書館いずれも「災害用伝言ダイヤルの使い方」【資料1】を机に貼る



【避難者用の機の配置イメージ】

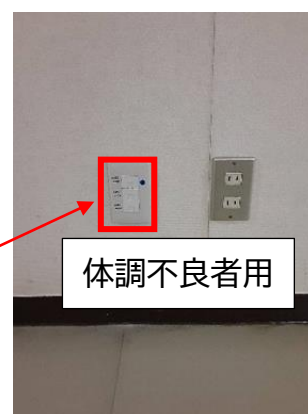
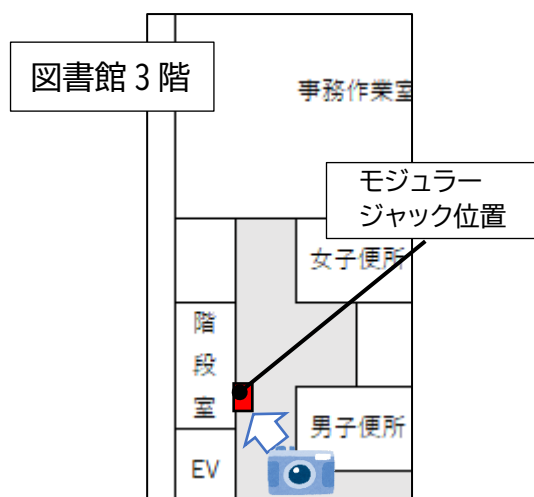
電話線

スターターキット内の長い電話線を用いて、事務局スペースで電話機を使えるように設置

図書館・・・主に体調不良の避難者用1台

※右のとおり、公民館の電話番号を掲示し、体調不良者が事務局に連絡できるようにする

お困りのことがあれば、以下の連絡先まで
公民館：06-6383-6690



体調不良者用

【 M C A無線の使用方法 】



←安威川公民館
窓口に配置

◎ 避難所から本部に繋ぐとき

- 1) 電源ボタンを押し、電源をつける。
- 2) 8のボタンを3回押す。【防災担当：888】
- 3) 横のオレンジのボタンを2秒押す。
※繋がったら、ピーピーという音が鳴る。
- 4) 再度、オレンジのボタンを押し続けながら話す。
話し終わったらオレンジのボタンを離す。
- 5) 5秒、通話しなかったら通信が切れて、終話。

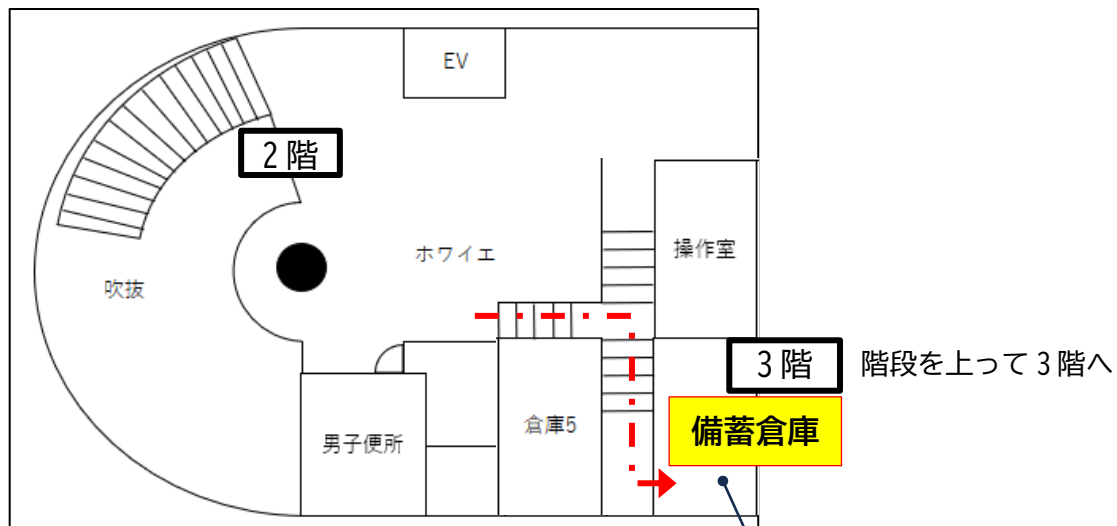
◎ 本部からの連絡を受けるとき

- 1) ピポーもしくは、ピポーピポーという着信音になったら、本部の連絡を聞く。
- 2) 画面の左上に、『通話』と出ていれば、応答可能なので、オレンジのボタンを押しながら話す。
- 3) 5秒、通話しなかったら通信が切れて、終話。

⑤ 必要備品の確認・運び出し 情報班

1) 備蓄場所について

- ・備蓄倉庫：公民館3階にあり、避難所運営で使用するものを保管しています。
※備蓄している物資については、スターターキット内の「備蓄一覧表」に記載。



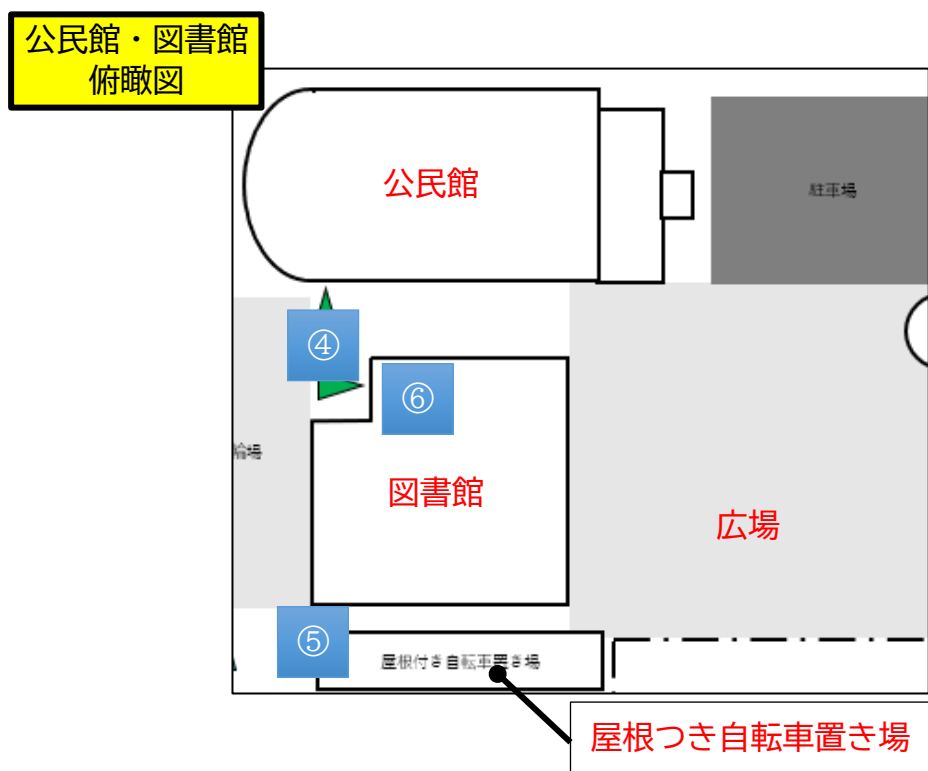
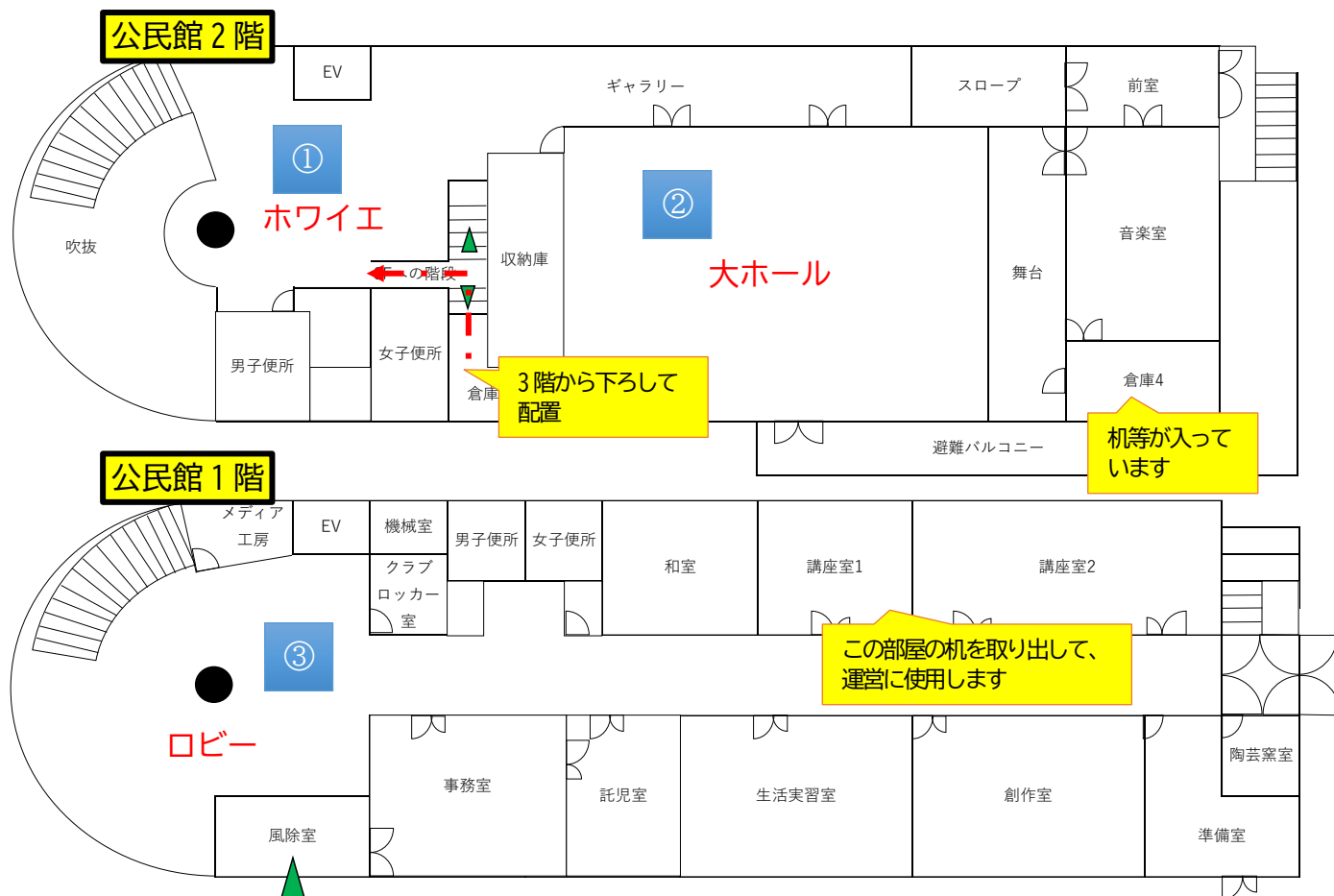
【特設公衆電話】
p. 13 を参考に配置。



【スターターキット】
取り出し後は、公民館1階の事務局スペース (p. 24) に配置。



2) 避難所開設時に必要な設備や備品を使用場所に持っていきます 情報班



p.16 の図面に振られた①～⑥までの番号を参考に、以下の表に記載しているとおりの物品を搬入します。

※スターターキットは公民館3階の備蓄倉庫内にあります（p.15）。

※表に掲載している物品とは別に、ラミネート案内をファイルにまとめた状態で、公民館3階の備蓄倉庫内に保管しています。各班がマニュアルで定める場所に貼り付けられるよう、「公民館用」「図書館用」と書いてあるファイルごと、倉庫から取り出しておきます。開設準備が終わった後、使わなかったラミネート案内は、ファイルにいたまま、事務局スペースに持っていきます。

	番号	持っていく場所	使用する場所	必要なもの	収納場所	確認
開設準備	①	公民館 ホワイエ	トイレ	・ごみ袋（使用後の一回分トイレをまとめる用に配置） ・一回分トイレ（在庫分の半量程度） ・養生テープ（1個）	公民館3階 備蓄倉庫	☐
			ごみ捨て場所	・ごみ袋（6枚） ・養生テープ（1個） ・マジックペン（1本）	スターター キット	☐
	②	公民館2階 大ホール	物資配布 スペース	・毛布（在庫分の半量程度） ・ペットボトル備蓄水（在庫分の半量程度） ・机（3台）	公民館3階 備蓄倉庫	☐
					舞台裏 倉庫4	
			一般避難者用 スペース	・養生テープ（1～3個） ・マジックペン（黒・1本） ・メジャー	スターター キット	☐
					公民館 事務局	
	③	公民館1階 ロビー	事務局 スペース	・特設公衆電話3台※1台事務局用 ・ホワイトボードシート ・紙ファイル ・延長コード（10本） ・電源タップ（10本） ・コンテナボックス	公民館3階 備蓄倉庫	☐
				・Wi-Fi ・養生テープ（1～3個） ・避難所運営マニュアル ・クリップボード	スターター キット	
				・ペン12本、A4用紙30枚程度	公民館 事務局	
			トイレ	・ごみ袋（使用後の一回分トイレをまとめる用に配置） ・一回分トイレ（在庫分の4分の1程度）	公民館3階 備蓄倉庫	☐
			要配慮者優先 物資配布 スペース	・毛布（在庫分の4分の1程度） ・ペットボトル備蓄水（在庫分の4分の1程度）		☐
			要配慮者 避難スペース	・プライバシー保護テント（感染症対策に使用しない分 5張程度） ・簡易ベッド（10台程度）		☐

	番号	持っていく場所	使用する場所	必要なもの	収納場所	確認
開設準備	④	公民館・図書館 入口前	受付	・医療用ガウン（50着） ・靴入れ用ビニール袋	公民館3階 備蓄倉庫	□
				・紙巻鉛筆（黒赤・各1ダース） ・避難者受付表【様式2】 ・避難者名簿【様式3】 ・リチウムボタン電池（1個） ・アルカリ単4電池（1パック） ・養生テープ（1個） ・アルコール手指消毒液（2本） ・サージカルマスク（4箱） ・非接触型体温計（1本） ・腋窩（脇下）体温計（3本） ・アルコール綿（1箱） ・ニトリル手袋（Mサイズ・1箱） ・ニトリル手袋（Lサイズ・1箱）	スターター キット	
				・机（4台） ・椅子（8脚）	講座室1	
	⑤	屋根つき 自転車置き場	ペット スペース	・ペットの飼育ルール【資料4】	公民館3階 備蓄倉庫	□
	⑥	図書館内	体調不良者用 トイレ	・ごみ袋（使用後の一回分トイレ をまとめる用に配置） ・一回分トイレ（在庫分の4分の1 程度）		□
			体調不良者用 物資配布 スペース	・毛布（在庫分の4分の1程度） ・ペットボトル備蓄水（在庫分の 4分の1程度）		□
			体調不良者用 特設公衆電話	・特設公衆電話 1台 ・除菌シート（在庫分の半量程度）		□
体調不良者用 スペース			・プライバシー保護テント（感染 症対策として 5張程度）	□		
避難所開設後		公民館2階 大ホール	物資保管 スペース	・物資管理表用紙ファイル ・物資管理表（30枚）	スターター キット	□
		公民館1階 生活実習室	要配慮者用 物資保管 スペース	・乳幼児用ミルク ・使い捨て哺乳瓶 ・乳幼児・小児用おむつ ・大人用おむつ ・おしりふき	市内の 備蓄倉庫から 搬入されます	
		公民館トイレ 図書館トイレ	女子トイレ 各所	・生理用品		
	その他、支援物資が搬入された場合は、公民館2階舞台上、ギャラリーなどで受入れる					

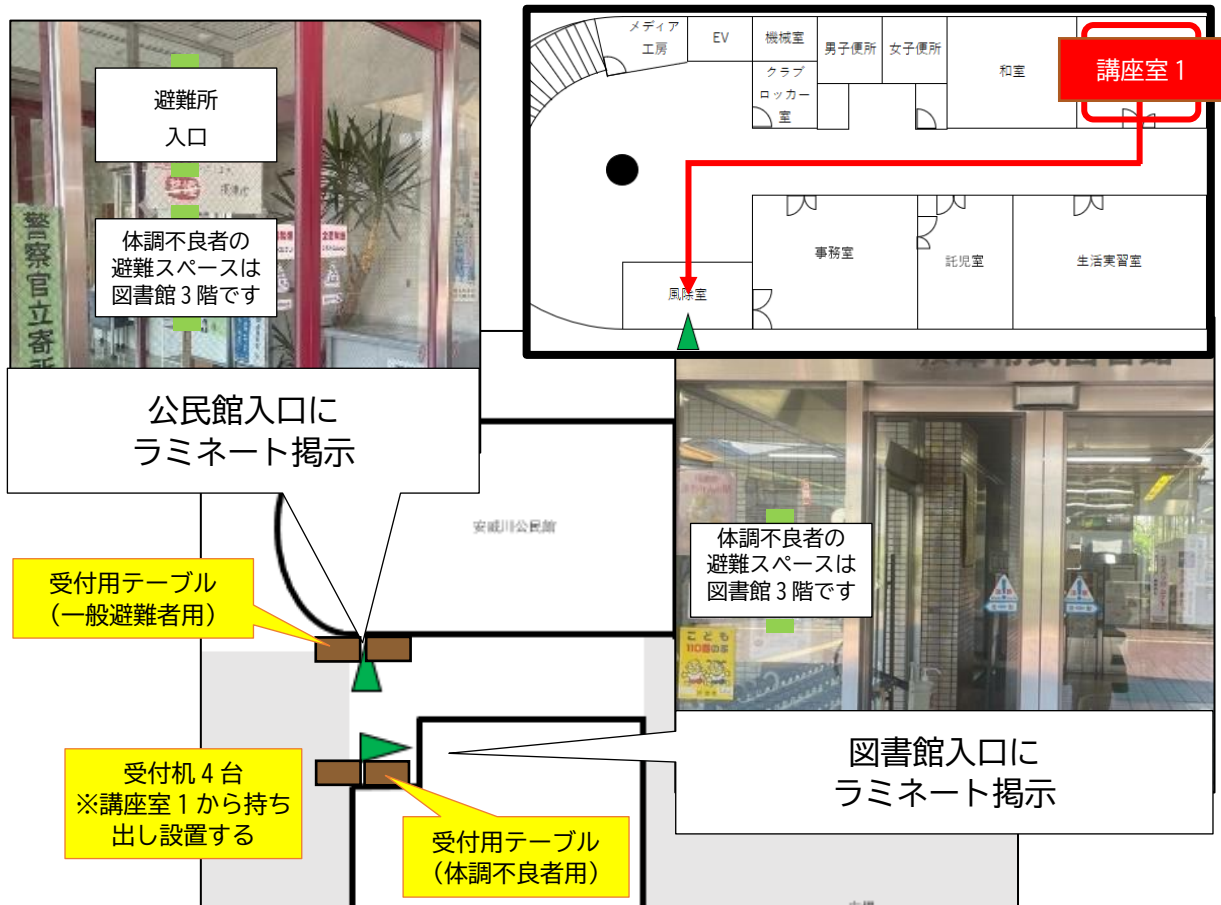
【2】屋外スペース（受付・ペットスペース等）の準備 総務班 衛生班

総務班は受付を、衛生班はペットスペースを、以下のとおり準備します。

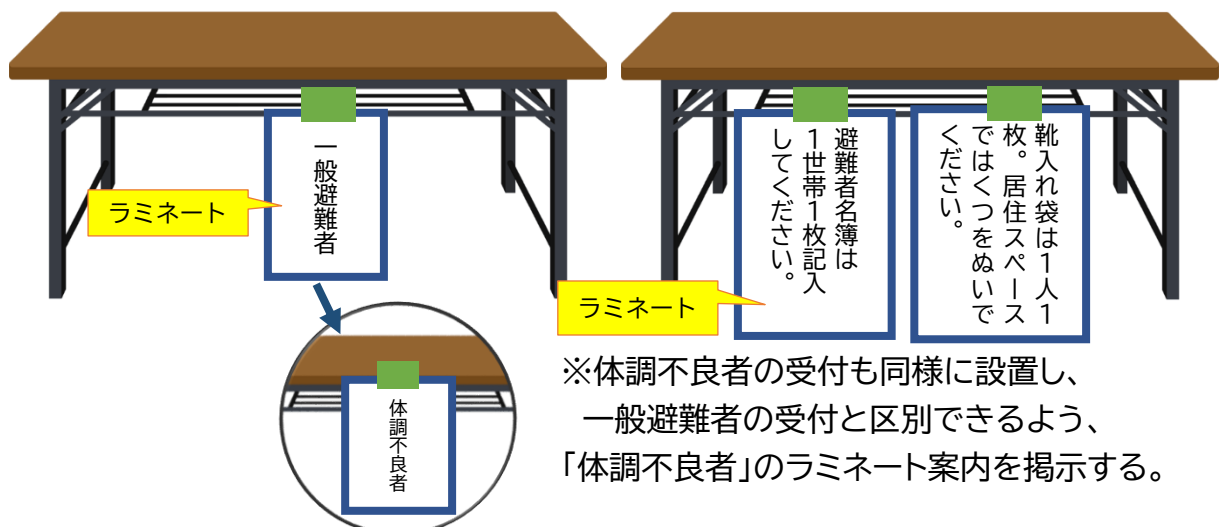
◎受付 総務班

以下のイメージ図のとおり、ラミネート案内と机を設置します。

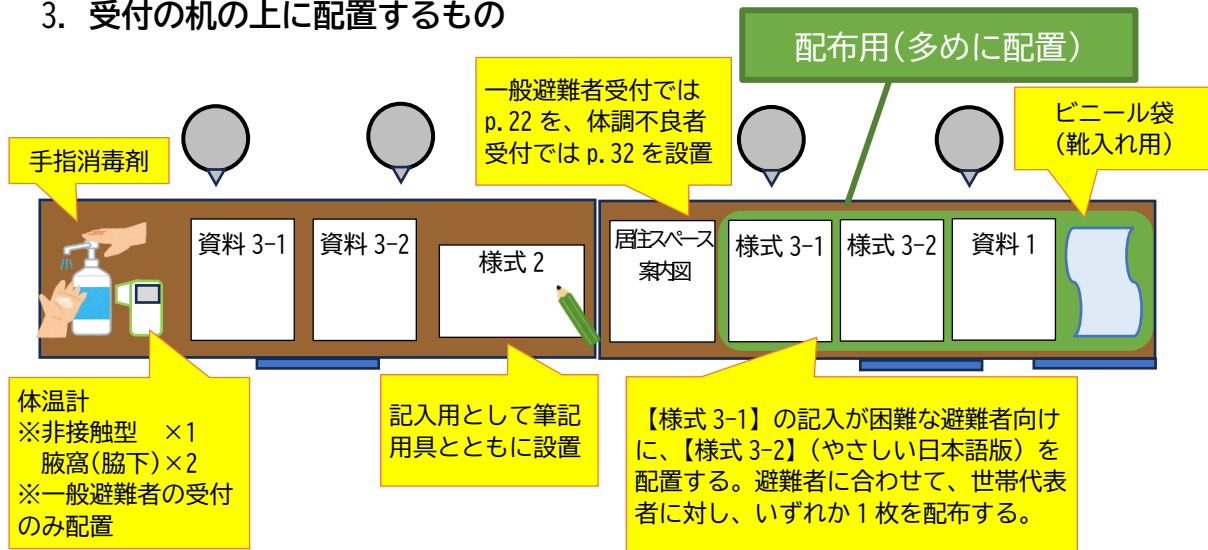
1. 受付周辺の準備



2. 受付の機の設置イメージ（2台横並びとする）

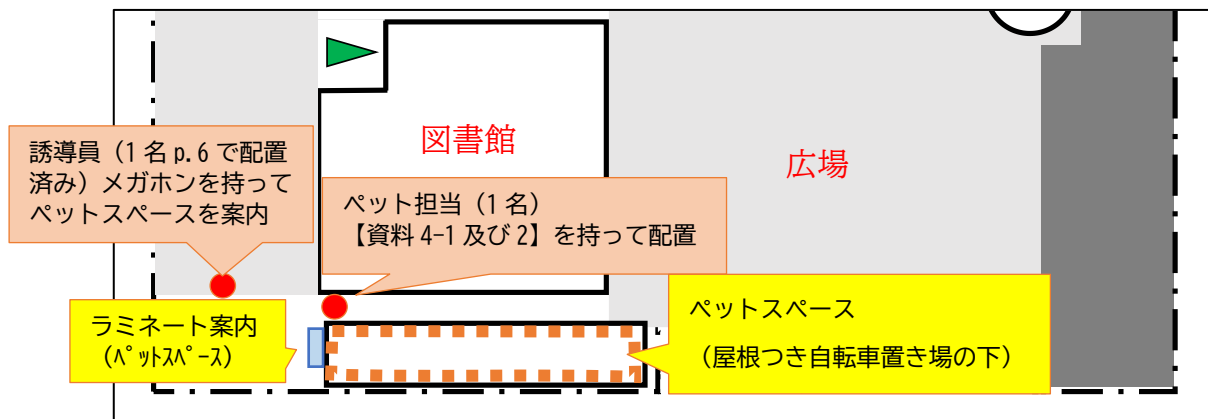


3. 受付の机の上に配置するもの



◎ペットスペース 衛生班

- ・屋根つき自転車置き場の柱に、ラミネート案内（ペットスペース）を養生テープで貼り付けます。
- ・避難者受入れ開始後は、ペット担当1名を配置し、ペット同行避難者に「ペットの飼育ルール」【資料 4-1 及び 2】を配布します。避難者名簿と同様、【資料 4-1】の理解が難しい避難者向けに【資料 4-2】(やさしい日本語版)を配置し、避難者に併せていずれか1枚を配布します。
- ・ペット担当に加えて、誘導員がメガホンなどを使用して案内します。



【3】公民館（屋内避難スペース・その他のスペース）の準備

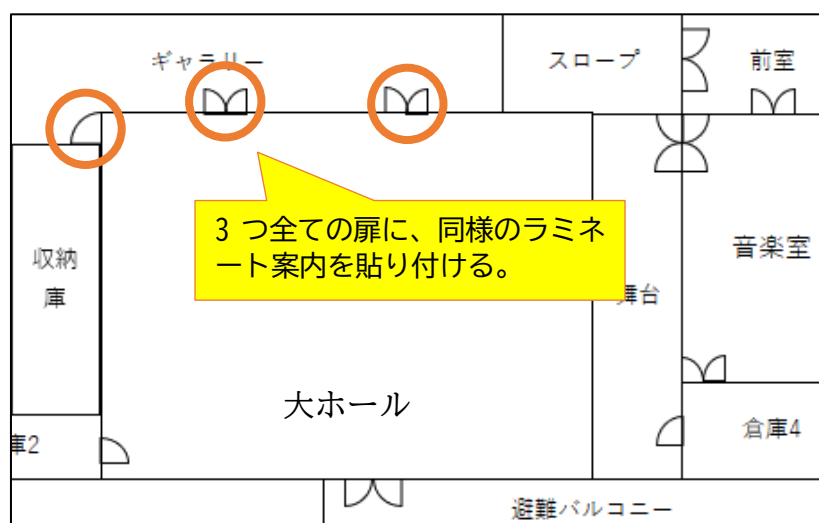
○公民館の避難スペースの案内掲示 総務班

総務班は、以下のとおり、避難者スペースの入口付近に、以下のとおり2種類のラミネート案内を養生テープで貼り付けします。

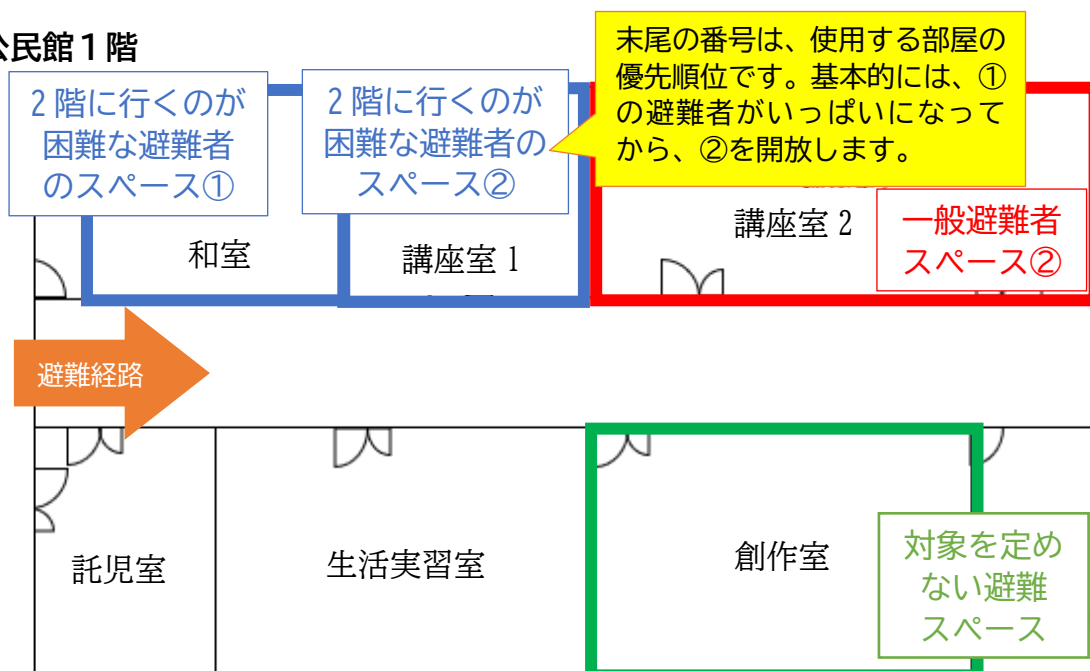
なお、部屋の分類は p.22 のとおりとします。



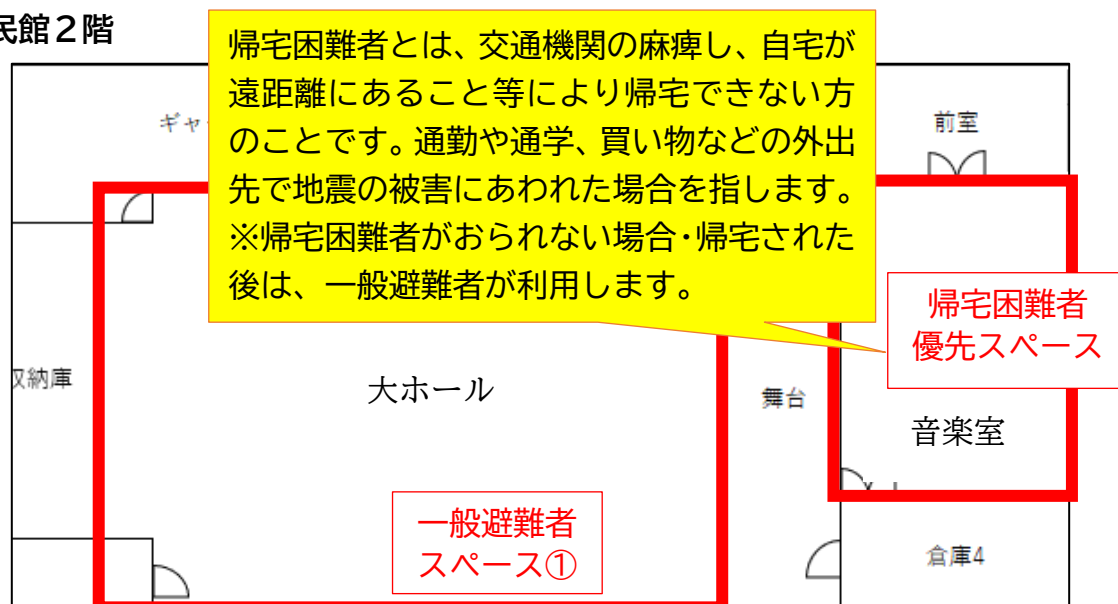
※大ホールなど、複数の扉が設けられた部屋は、開放する扉全てに（避難者が通行する可能性のある扉全てに）同じラミネート案内を掲示してください。動線を考慮したときに、閉鎖しても問題のない扉については、ラミネート案内を貼る必要はありません。



◎公民館1階



◎公民館2階



◎ 一般避難者スペースの収容人数目安

	部屋名	収容人数目安	割合	床面積
1	大ホール	25人	56%	177m ²
2	音楽室	7人	16%	42m ²
3	講座室2	13人	28%	67m ²
-	創作室	11人	-	58m ²
	総数	45人	100%	286m ²

◎ 2階に行くのが困難な避難者スペースの収容人数目安

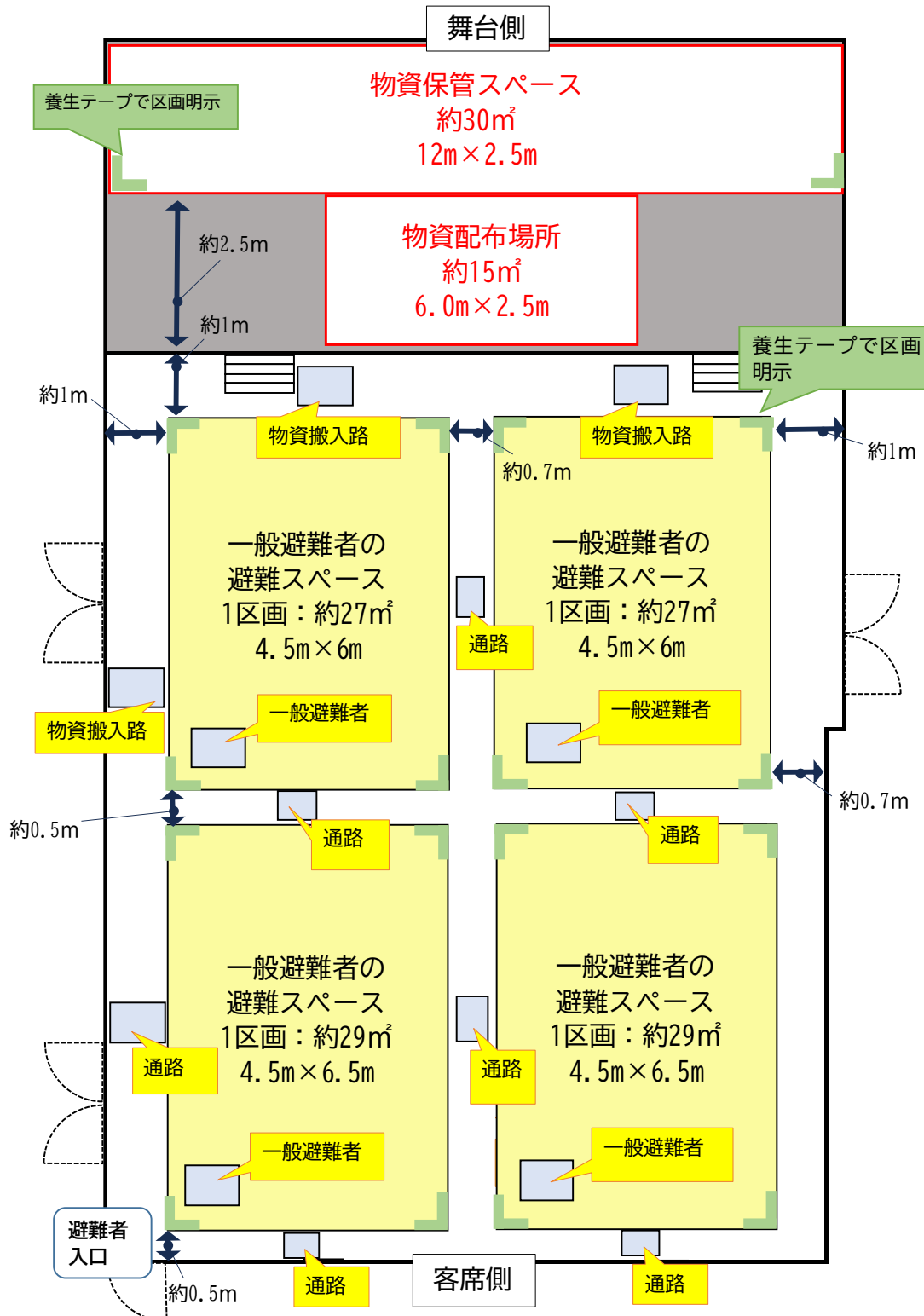
	部屋名	収容人数目安	割合	床面積
1	和室	5人	41%	28m ²
2	講座室1	8人	59%	40m ²
-	創作室	11人	-	58m ²
	総数	13人	100%	68m ²

感染症対策を考慮し、4 m²のテントを立てた場合の収容人数、あるいは通路含めて 5.3 m²/人で算出した人数を示しています。初動では、収容人数目安を超えて受入れますが、避難所生活者が減少すれば、この目安をもとに部屋を割り振ります。

◎大ホール内（避難・物資スペース）の区画整理 物資班 （総務班）

物資班は、大ホール内避難スペース及び物資配布・保管スペースを、以下のとおり養生テープを用いて区画を明示します。人員が足りない場合は総務班も補助します。

- ① 公民館2階大ホールを、養生テープを用いて区画を明示
- ② 下図の 部分に該当するラミネート案内を養生テープで貼り付け

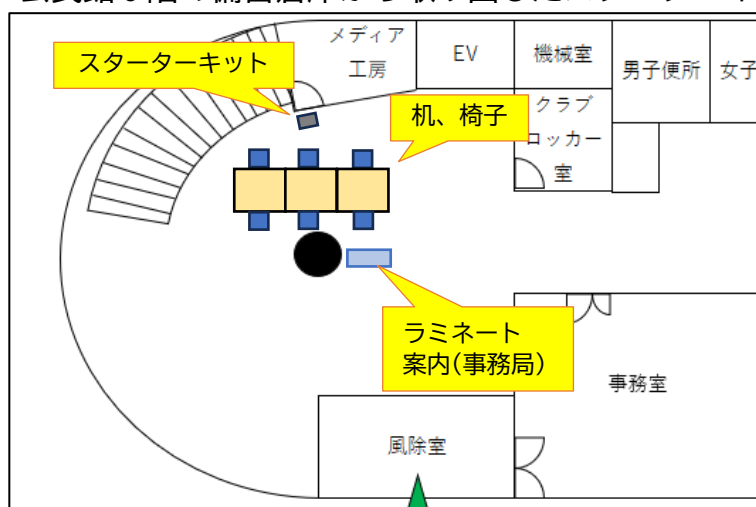


◎その他の屋内スペースの準備・場所確認

市職員、自主防災組織等は、避難スペース以外の屋内スペースについて準備、場所の確認を行います。

1. 事務局スペース 総務班

- ・避難所運営の事務局が使用します。公民館1階エントランスを使用します。
- ・エントランスにある机と椅子を、以下のとおり配置します。
- ・エントランスの案内板を利用して、ラミネート案内を張り付けます。
- ・公民館3階の備蓄倉庫から取り出したスターターキットを配置します。



2. エレベーター 公民館は総務班 図書館は衛生班

- ・発災後はエレベーターが使用できないため、ラミネート案内を全ての階のエレベーターの扉に貼り付けます。
- ・地震後もエレベーターが使用できる場合であったとしても、余震等による閉じ込めの被害拡大を防止するため、当面の間は、エレベーターの運行を休止します。
- ・余震が落ち着き、エレベーターの安全確認が終わり次第、使用可能となります。

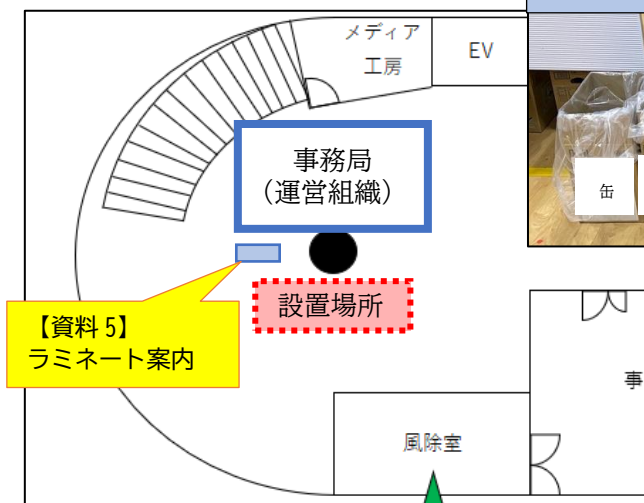


ラミネート案内
(余震が落ち着く
まで使用不可)

3. 室内ごみ捨て場所 物資班

- ・ 公民館1階エントランス（事務局の近く）、及び2階ホワイエの階段の横にて、以下のイメージのとおり、段ボールや机等を利用してごみ袋を設置します。
- ・ エントランスの案内板を利用して「ごみの分別ルール」【資料5】を貼ります。
- ・ 分別は「普通ごみ」「缶」「ペットボトル」「びん」「段ボール」「残り汁」とし、必要に応じて種類を増やします。

【1階エントランス】



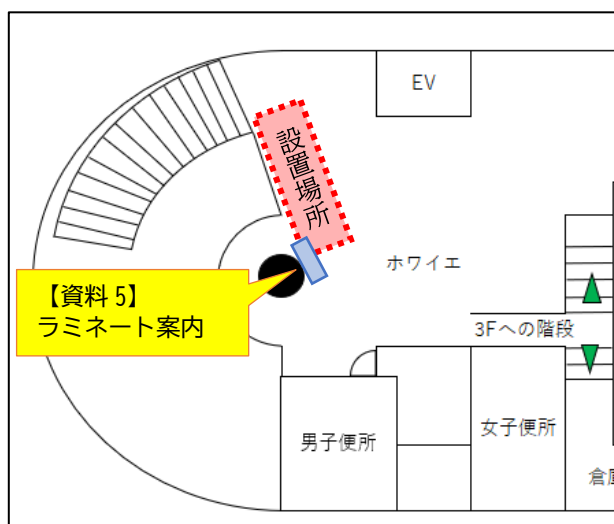
イメージ1



イメージ2

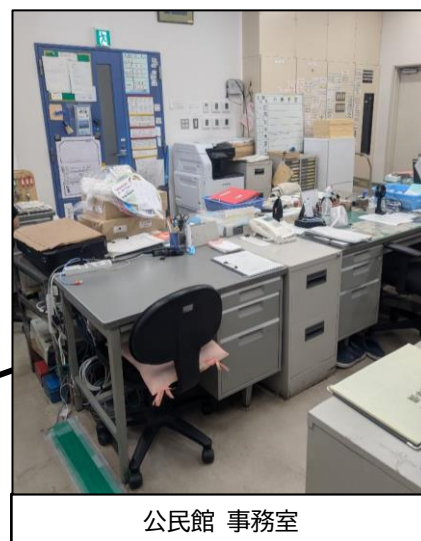
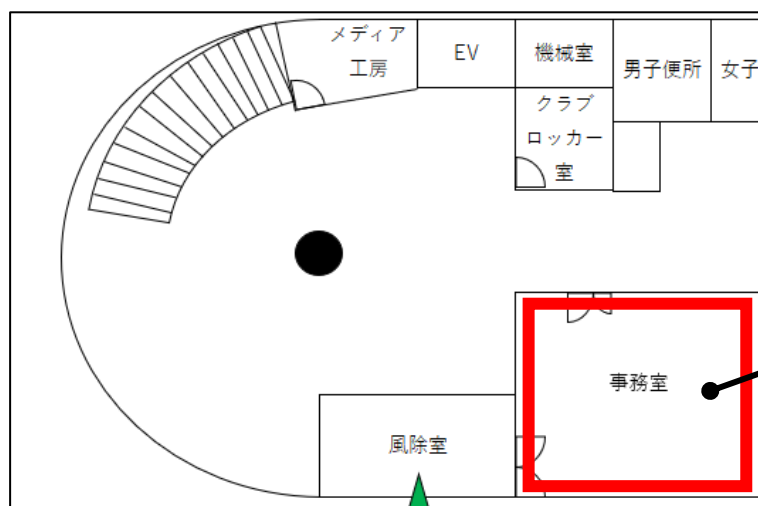


【2階ホワイエ】



4. 事務室 情報班 ※準備なし 場所の確認のみ

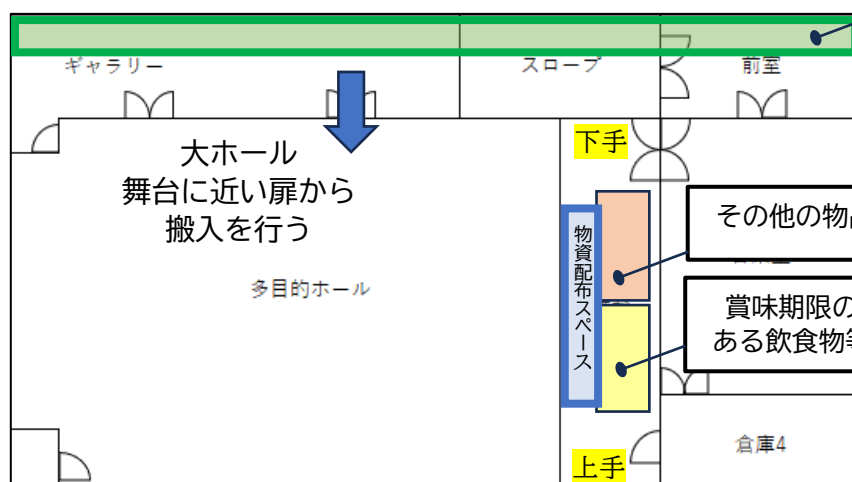
- ・避難者が記入した「避難者名簿」【様式 3-1 及び 2】など施錠保管が必要なものを保管する時に利用します。
- ・情報班は、事務室内に保管しているものを使用する際は、市職員にその旨を申し出てください。



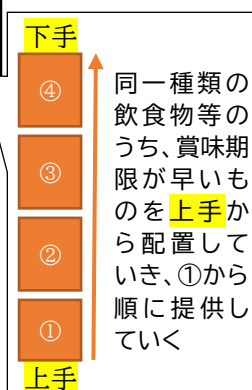
公民館 事務室

5. 物資保管 物資班 ※準備なし 場所の確認のみ

- ・支援物資の保管場所です。公民館2階大ホール内の舞台上の、客席から離れた位置を使用します（同じ舞台上で物資の配布を行うため）。保管場所と配布スペースの区分けは p. 23 にて物資班が養生テープを用いて行います。
- ・舞台上に収まりきらない物資は、ギャラリーから前室までの壁沿いにて保管します。なお、賞味期限のある飲食物等は同じ種類でひとまとめにし、以下のとおり賞味期限の早い順に上手側おきます。
- ・毎日夜7時に「物資管理表」【様式 7】を使用して在庫管理を行います。



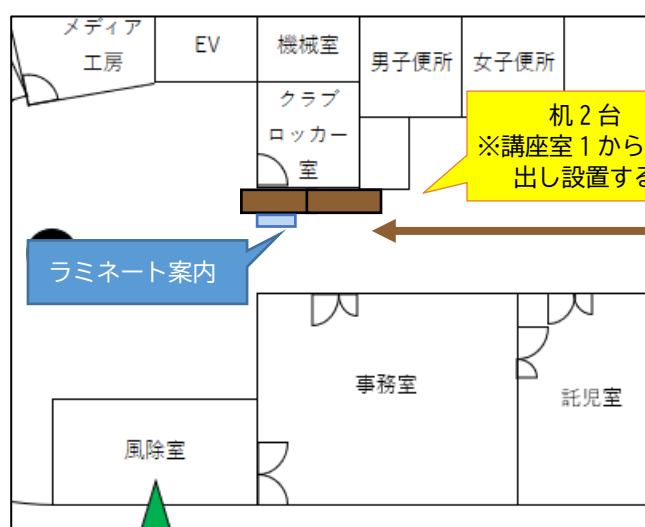
舞台上に入りきらない物資は、ギャラリーから前室までのスペースのうち、避難者の通行を妨げないように壁沿いに置く



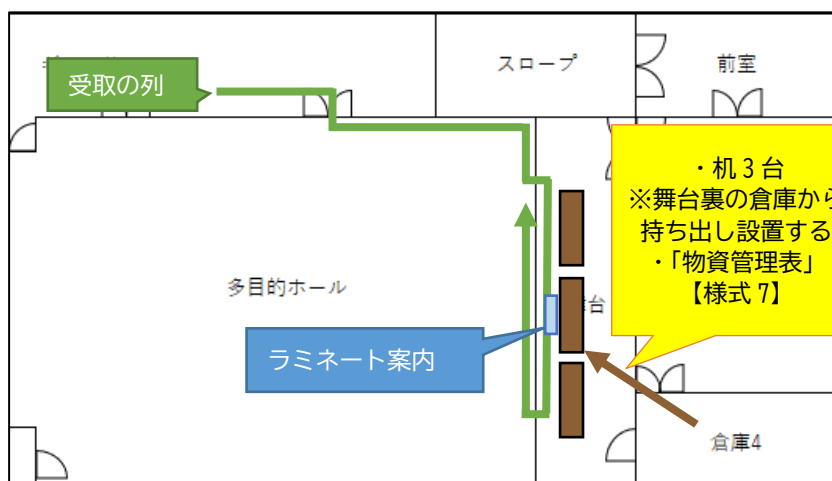
6. 物資配布 物資班

- ・ 支援物資を配布するスペースです。公民館は1階事務室の向かい側と2階大ホール内の舞台上に配置します。
- ・ 1階の事務室の向かい側には、講座室1から机2台を運び、2階の大ホール内には、舞台裏の倉庫から机3台を運び、配布台をつくります。
- ・ 物資の配布は避難者が自由なタイミングで各自受け取りをする方式とし、不足したときには保管場所から補充します。

公民館1階（要配慮者優先の配布場所）



公民館2階



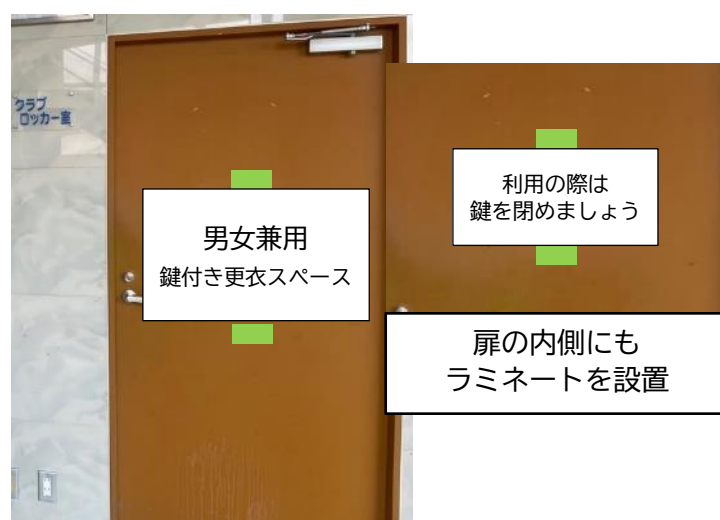
7. 更衣スペース・授乳スペース 物資班

- ・男性用更衣スペースは、公民館2階のエレベーター横に置いてあるパネルを、同スペースのホワイエの長椅子の周りに設置して使用します。パネル同士の隙間は、養生テープを貼り付けるなどして、更衣スペース内が見えづらいように工夫します。
- ・女性用更衣スペース及び授乳スペースは、公民館1階の託児室を使用します。授乳ケープの代用として、毛布を3枚設置します。
- ・男女兼用の鍵付きの更衣スペースとして、公民館1階のエレベーター付近にあるクラブロッカー室を使用します。
- ・各箇所に以下のとおり、所定のラミネート案内等を設置します。

【男性用更衣スペース】



【男女兼用の鍵付き更衣スペース】



【女性用更衣スペース・授乳スペース】



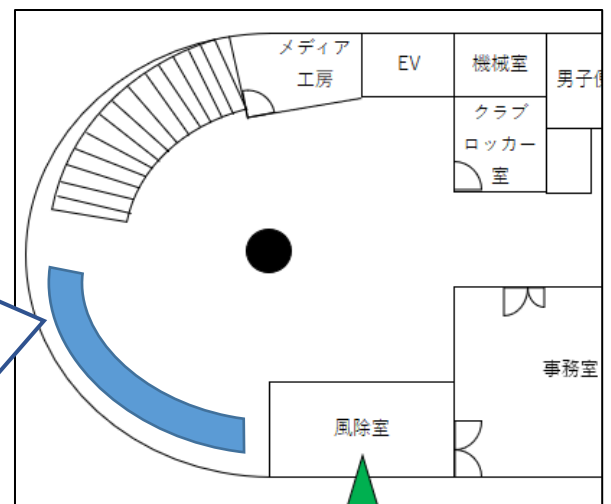
8. おむつ交換スペース **物資班** ※準備なし 場所の確認のみ

- ・おむつ交換時は、1階及び2階のトイレ付近にあるおむつ交換台を使用します。



9. 情報掲示板 **情報班**

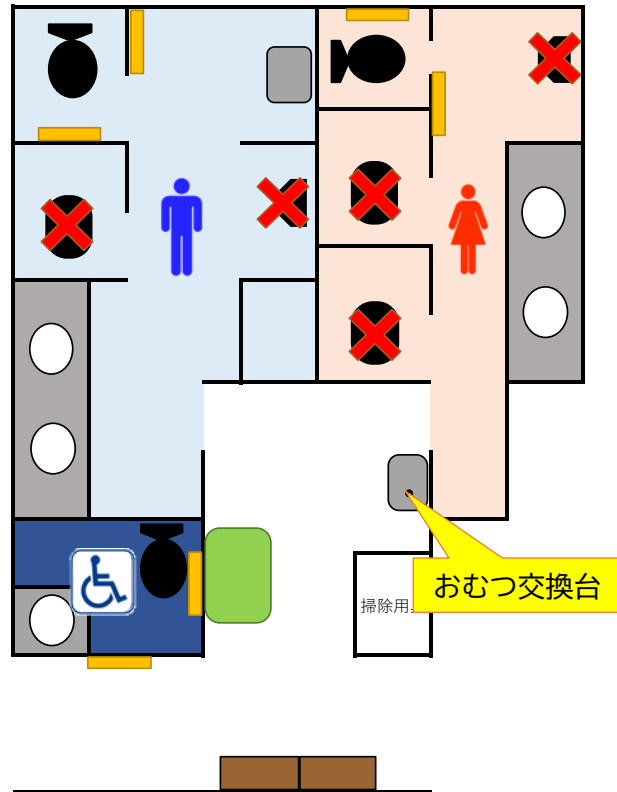
- ・在宅避難者を含むすべての避難者向けの情報掲示板は、公民館1階エントランスにあるパンチングボードを使用します。掲示例は p. 50 のとおりです。
- ・「避難所のルール」【資料 7-1 及び 2】、「避難所レイアウト図」【資料 9-1 から 3】を掲示します。



10. トイレ 衛生班

虎ロップで立入禁止としているトイレを、使用できるように準備していきます。
但し、ライフラインに支障がないことを確認できている場合、通常の使用で問題ないため、以下の準備は不要です（p.11 のとおり、市職員が確認します）。

【公民館1階トイレの設置方法】※公民館2階・図書館3階のトイレも同じ要領で準備する



- ① ■ で表記されている位置に、講座室1から長机2台を持ってきて、一回分トイレ・乳幼児・小児用おむつ・大人用おむつ・生理用品を設置します。ラミネート案内もあわせて掲示します。

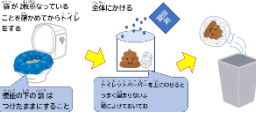
机の上の配置イメージ

ごみ袋がいっぱいになっているまたは一回分トイレが少なくなるとは、事務局までお声がけください

ふくろ ぎょうこさい
袋と凝固剤を1つずつ取ってください



いつかいふん と い れ つか かた
一回分トイレの使い方



※ラミネート案内を3種類、前方の壁面に掲示します

一回分
トイレ用
(排便袋)

一回分
トイレ用
(凝固剤)

生理用品

乳幼児・小児用
おむつ

大人用
おむつ

※机の上に乗るきらない分は、机の下に置いておきます。机の下にも置ききれない場合は、物資保管スペース（p.26）にて管理します。

- ②洋式便所に袋を設置します。■で表記されているすべての位置に、以下の2種類のラミネート案内を掲示します。

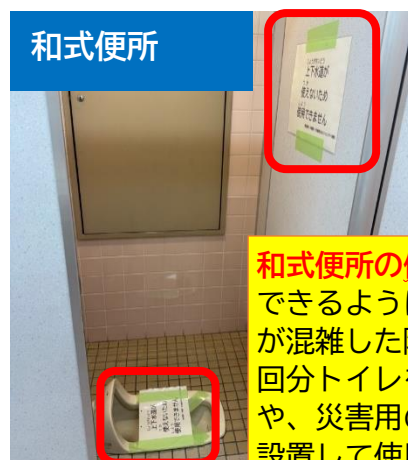


ごみ袋がいっぱいになっているまたは、一回分トイレが少ない時は
事務局までお声がけください



- ①便座を上げ、便器に1枚目の袋（便器内の滞留水との接触を防ぐための袋）をかぶせます。
②便座をおろします。
※一回分トイレの袋が不足する場合は、ごみ袋（45L）で代用可
-----準備はここまで-----
③便座の上に2枚目の袋（排泄する毎に取り外す袋）をかぶせ、2枚目の袋に用を足します。

- ③和式便所・小便器は、一回分トイレを設置することが難しいため、断水時は封鎖します。1基ずつ養生テープを大きく×印のように貼り、和式は×印の上と個室の扉の2箇所に、小便器は便器の付近に以下のラミネート案内を掲示します。ライフラインが復旧したときに、随時開放します。



しょうげすいどう
上下水道が
つか
使えないため
しょう
使用できません

和式便所の個室は封鎖せず、出入りできるようにしておきます。トイレが混雑した際に、この個室内にて一回分トイレを単体で使用するこ
とや、災害用の簡易トイレを個室内に設置して使用することを想定して
います。



- ④ ■で表記されている位置に、排泄物を捨てるためのごみ袋を設置し、以下のとおり2種類のラミネート案内をごみ袋の近くに掲示します。

ごみ袋がいっぱいになっているまたは、一回分トイレが少ない時は
事務局までお声がけください

使用した一回分トイレ・おむつ
はできるだけ空気を抜いた状態
でこちらへ捨ててください

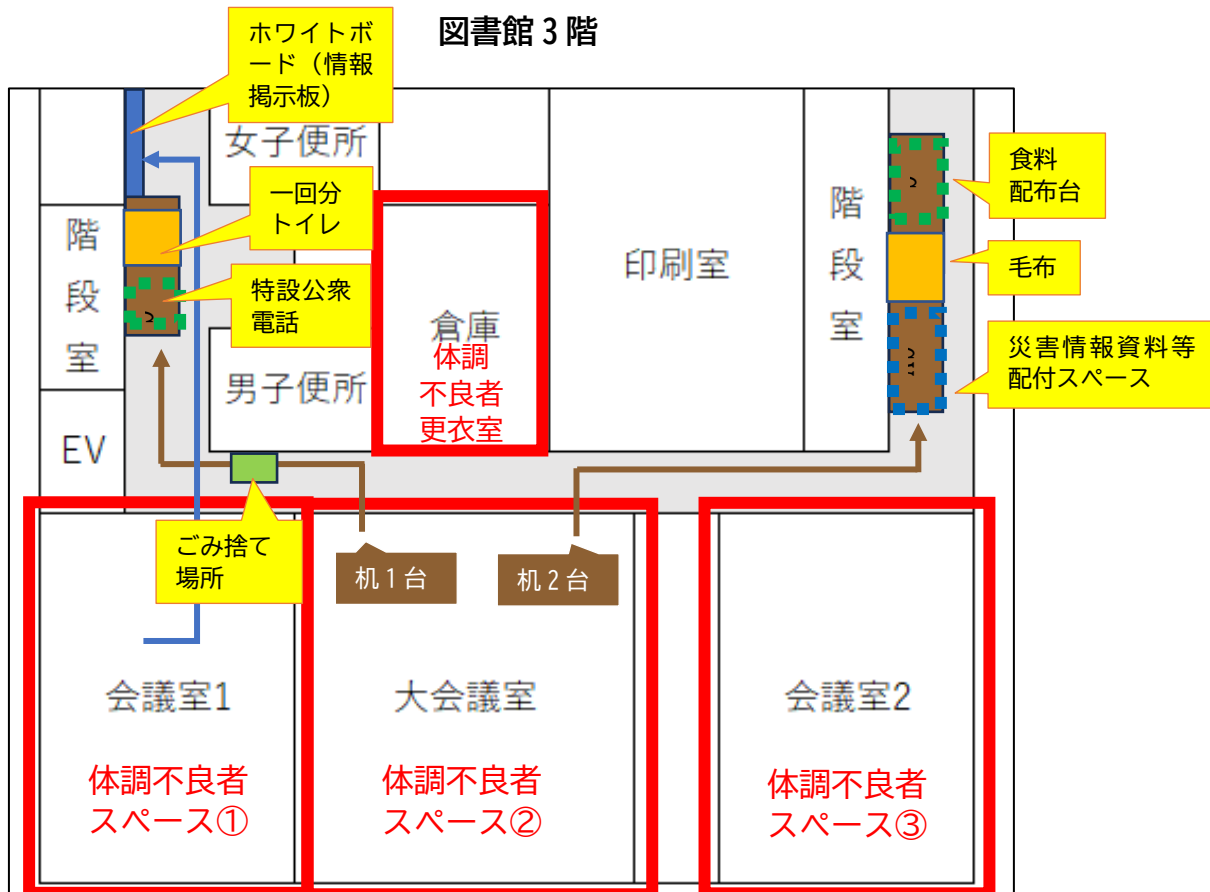


※男子便所、女子便所、バリアフリースイール、おむつ交換台のいずれを利用する場合であっても、目が届く位置に設置すること

【4】図書館3階（体調不良者用スペース）の事前準備 衛生班

衛生班は、市民図書館で体調不良の避難者を受入れる準備をします。図書館の1・2階は本棚があり、地震時の避難者の居住スペースとして安全を確保できないため、3階のみ使用します。

◎ 体調不良者スペースの全体レイアウト



感染症の診断を受けている人と、受けていない人を分けるために、誰がどの部屋に入室するかは、そのときの状況に応じて決定します。なお、参考として、各部屋の収容人数の目安は以下のとおりです。

◎ 体調不良者スペースの各部屋の収容人数目安

	部屋名	収容人数目安	割合	床面積
1	会議室1	9人	26%	48㎡
2	大会議室	17人	49%	91㎡
3	会議室2	9人	26%	48㎡
	総数	35人	100%	187㎡

感染症対策を考慮し、通路含めて5.3㎡/人で算出した人数です。初動では、収容人数目安を超えて受入れますが、避難所生活者が減少すれば、この目安をもとに部屋を割り振ります。

【準備手順】 以下のような手順にて、受入準備を行います。

N0	準備手順	参照	担当
1	会議室 1、大会議室、会議室 2 を開錠する	p. 6	市職員
2	図書館エレベーター全ての階に「使用不可」のラミネート案内を養生テープで貼る	p. 24	衛生班
3	①3 階トイレ入口付近に体調不良者用トイレの案内を養生テープで貼り付ける ②トイレ内の準備を行う	①p. 34 ②p. 30-31	衛生班
4	倉庫入口付近に体調不良者用更衣室の案内を貼る	p. 34	衛生班
5	公民館と図書館の入口に体調不良者用スペースの案内を養生テープで貼る	p. 19	総務班
6	会議室 1 からホワイトボードを取り出し、トイレ前へ設置し、情報掲示板として使用する	p. 34	衛生班
7	大会議室から長机を 3 台取り出す 2 台は、部屋を出て右側の階段室沿いに設置し、毛布・食料配布台、災害情報資料等配布スペースとし、残り 1 台は、部屋を出て左側のトイレ前付近に設置し、一回分トイレの配布台、特設公衆電話の設置台とする	p. 32	衛生班
8	会議室 1 前付近の廊下にごみ捨て場所を、設置する ※通行の妨げとならないように、壁に養生テープで袋を貼り付けるなどして設置する	p. 32	衛生班
9	①公民館で保管している特設公衆電話、毛布等必要な物品を図書館まで持ってきてもらう ②物品を、6 で設置した長机の上にそれぞれ設置する	① p. 18 ② p. 32	①情報班 ②衛生班
10	・既に感染症の診断を受けておられる方と、風邪の症状があるものの感染症の診断はを受けておられない方に分かれて入室してもらう ・感染症にかかっておられる方は、プライバシー保護テントに入り、他の感染症にかからないように最低限配慮する	p. 32-34	衛生班
11	事前準備が整い次第、一般避難者と動線が重ならないように体調不良者を受入れます。	p. 35	衛生班

【図書館3階トイレ 案内】

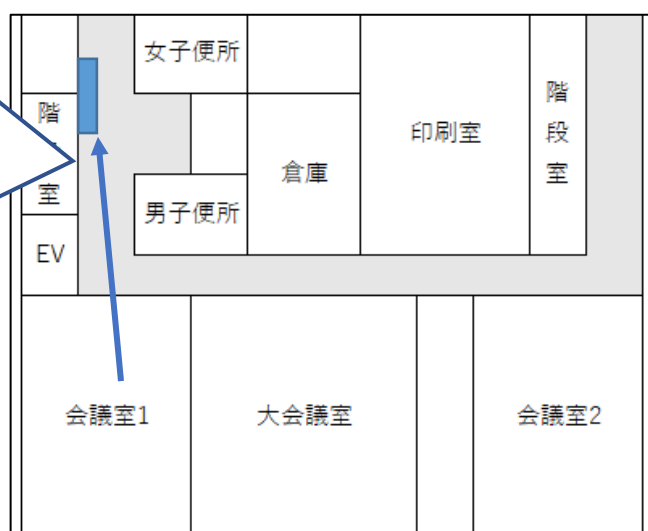


【図書館3階更衣室 案内】



※トイレ内は p. 30-31 と同じ準備を行う

【図書館3階 情報掲示板】 ※会議室1からトイレ前付近へ持ってくる



【プライバシー保護テント】

プライバシー保護テントは公民館3階の備蓄倉庫に保管されており、情報班が図書館まで運び込みます。感染症にかかっておられる方が、同室の他の感染症にかかっておられる方となるべく接触しないよう、空間を分けるために使用します。



4) 避難者の受付と誘導、避難者名簿記入依頼

○避難者の受付を開始し、避難スペースへの誘導、避難者名簿への記入を依頼します。

① 医療用ガウン・マスク・ニトリル手袋の着用

自主防災組織等

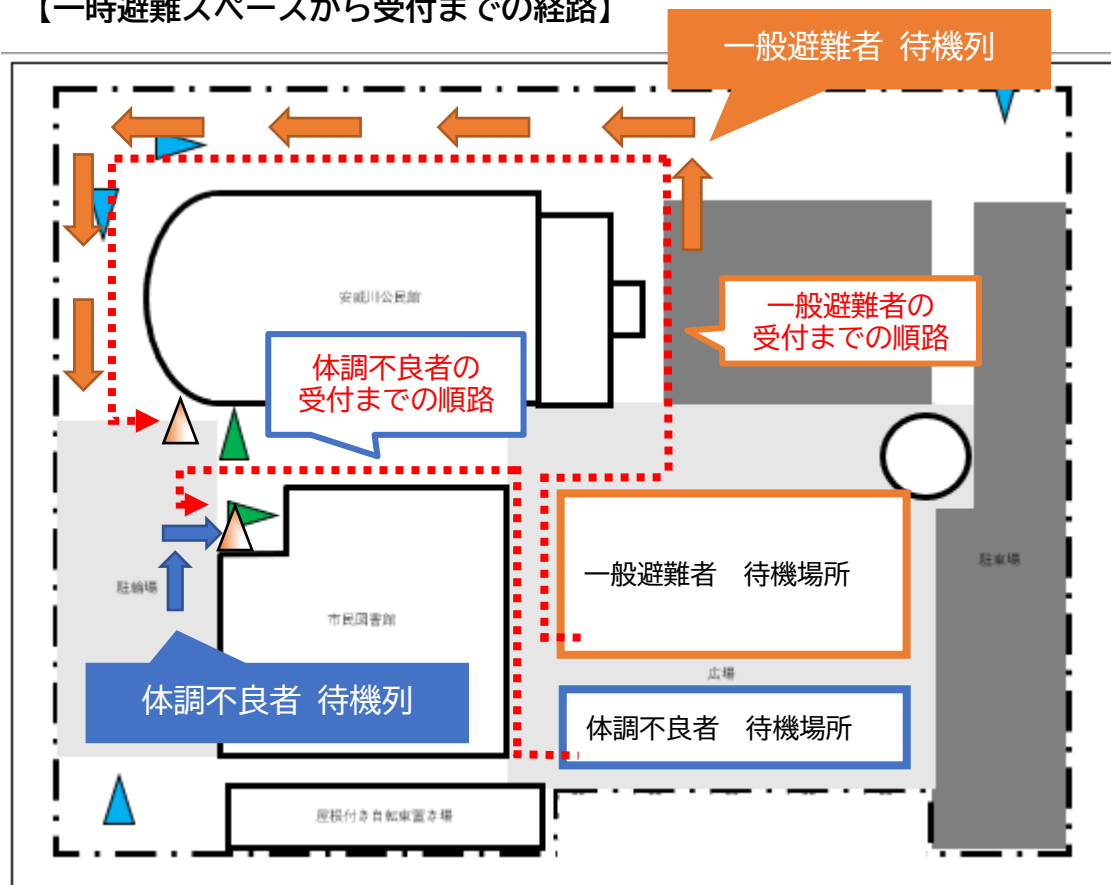
避難者の受入れを行う前に、感染症対策として医療用ガウン、マスク、ニトリル手袋を着用します。

② 一時避難スペースから受付まで誘導

情報班

一般避難者と体調不良者が、受付の待機列で接触しないよう配慮します。カラーコーンを持って、先頭の避難者から順に……に沿って先導し、△の位置に配置します。誘導後は、→の位置に列を形成し、待機させます。

【一時避難スペースから受付までの経路】



③ 受付対応 総務班

- ・ 総務班は、「受付フロー（受付の流れ）」【資料 3-2】を参考に、避難者の受付を行います。
- ・ 初動では、人数を制限せずに受入れます。
- ・ 以下に該当する避難者は、体調不良者として受入れますが、体調不良者 1 人につき、介助者 1 人まで同伴可とします。

- ☐ 感染症にかかっている
- ☐ 頭痛・倦怠感・関節痛などがある
- ☐ 呼吸器症状（咽頭痛・咳・痰など）がある
- ☐ 消化器症状（嘔吐・下痢・腹痛など）がある
- ☐ 発疹がある
- ☐ 受付で検温し、体温が 37.5 度以上である

④ 受付後の避難者の誘導・避難者名簿の記入依頼 物資班

- ・ 物資班は、該当の避難スペースに避難者を誘導し、大ホールなどは、なるべく奥から順にスペースを割り振ります。
- ・ 少なくとも 1 名は公民館 1 階の事務局スペースにて待機し、避難者から、記入を終えた「避難者名簿」【様式 3-1 及び 2】と使用した鉛筆を受け取ります。受け取った【様式 3-1 及び 2】は、①にて「はい」と回答された方と、「いいえ」と回答された方に仕分けし、それぞれ世帯主の名前で五十音順に紙ファイルに綴ります。

⑤ 退所の手続 総務班

事務局にて以下のとおり対応します。

退 所 → 【様式 3-1 及び 2】に記入を依頼します。

5) 災害対策本部への報告

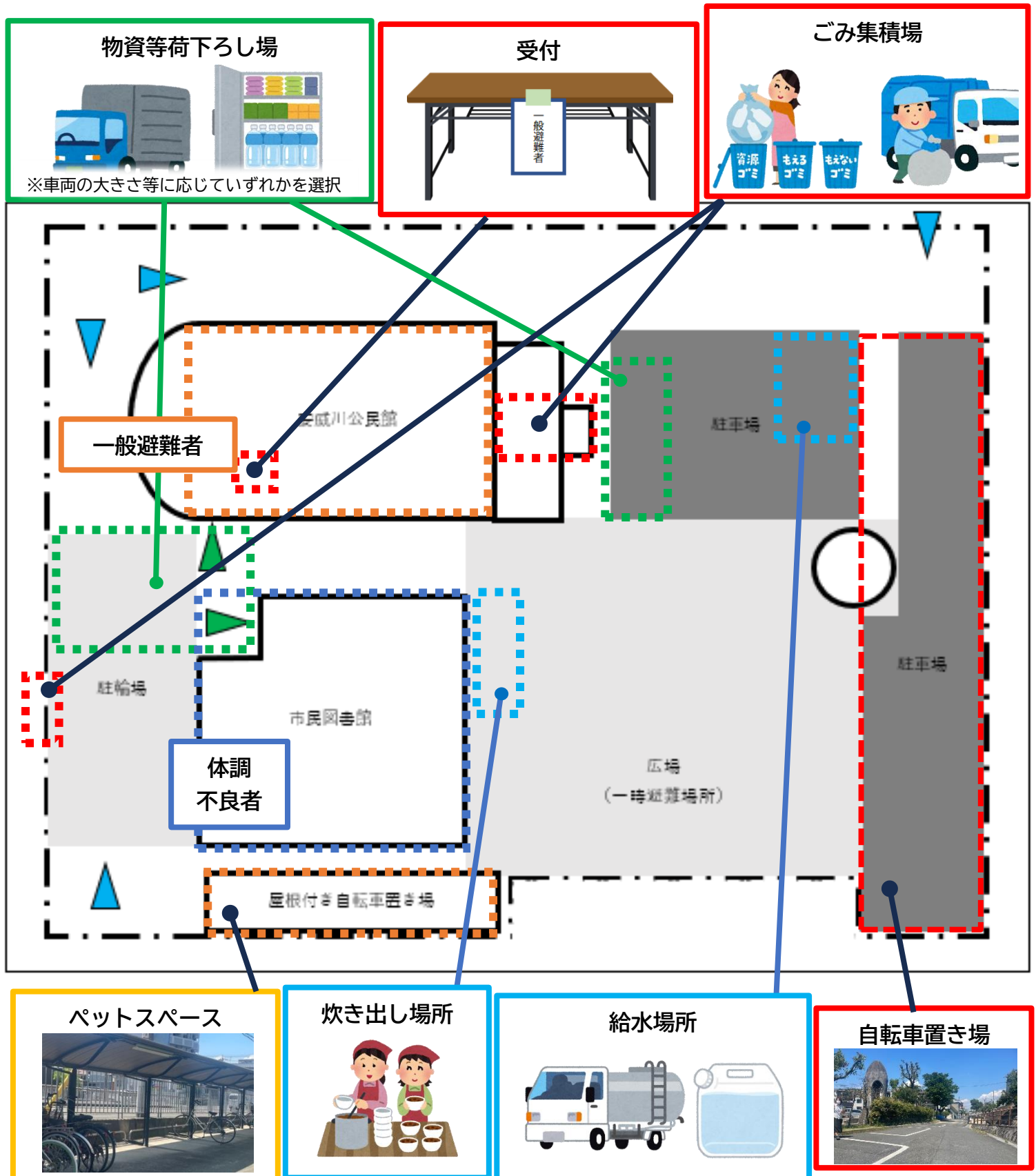
市職員

○避難所の状況を災害対策本部に報告します。

- ①市職員は、特設公衆電話、MC A無線、チャットツールのいずれかを用いて、災害対策本部に報告します。
- ②避難者の受付開始後すぐに「避難所開設第一報報告」【様式 4】を用いて開設状況の第一報を報告します。その際、ライフラインの状況を合わせて報告します。
- ③開設後は、災害対策本部の指示に従い報告します。

4 避難所の運営（おおむね3日目まで）

【全体レイアウト】



- 自主防災組織等と市職員が連携し、あらかじめ分担した役割（p.2）で避難所運営を行います。
- 市職員は、災害対策本部と連携し、円滑な避難所運営に向けた調整を行います。

1) 要配慮者・体調不良者の対応

- 要配慮者が避難所生活を送るための支援を行います。図書館3階に避難している体調不良者の見回り等を行います。

(1) 要配慮者の対応

① 支援の要望を受けた場合 情報班 市職員

情報班は、「避難者名簿」【様式3-1 及び 2】の裏面にある要支援者様式を用いて聞き取り、市職員に報告します。

市職員は、避難所に対応できる事項であれば対応し、対応できない事項については、災害対策本部に対応を確認します。

② 避難者に外国人がおられ通訳が必要な場合 情報班

情報班はやさしい日本語版の資料・様式を用いて説明します。

情報班は、【様式3-1 及び 2】の⑩を基に、外国語を話せる避難者がいないか確認し、通訳の協力を求めます。

通訳可能な人員が確保できない場合は、スマートフォンの多言語音声翻訳アプリ「Voice Tra（ボイストラ）」等を使用して意思疎通を図ります。

(2) 体調不良者の対応

① 部屋の振り分け **衛生班**

運営開始後は、かかっている感染症の種類ごとに部屋を分けます。部屋を分ける際には、各部屋の扉の近くに「インフルエンザ」「コロナ」「胃腸炎」のように、感染症名を記載した張り紙を掲示します。複数の感染症が蔓延するなど、分けることが物理的に困難な場合は、受入れ時と同様、感染症の診断を受けている人と、風邪の症状があるものの感染症の診断は受けていない人に分け、感染症にかかっている人には、優先的にプライバシー保護テントを使用してもらいます。

② 利用スペースの消毒 **衛生班**

医療用ガウン、マスク、ニトリル手袋を着用し、1時間おきを目安に、トイレ、ドアノブ、特設公衆電話等、避難者の手が触れる場所は、スターターキットから取り出した次亜塩素酸ナトリウム（セイバーオードリン SP. 等）を用いて消毒します。消毒の際に、体調不良者の様子に変わりがないか見回りをします。

2) 支援物資の受入れ・配布・管理

○必要物品を把握し、災害対策本部に要請します。避難所に届いた物資を受入・配布します。支援物資の廃棄がないように管理します。

(1) 受入れ

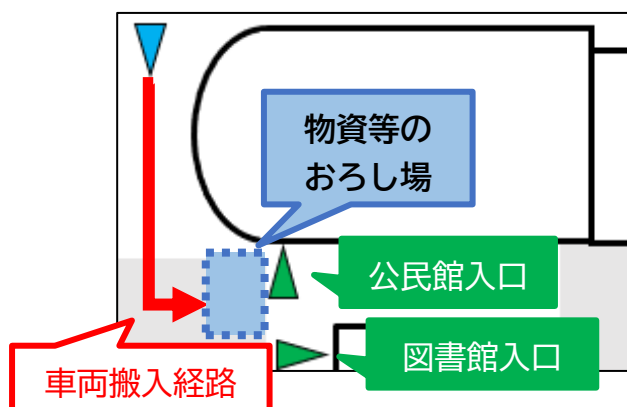
① ニーズの把握 **物資班** **市職員**

避難者等→物資班→市職員→災害対策本部の流れで把握・対応します。

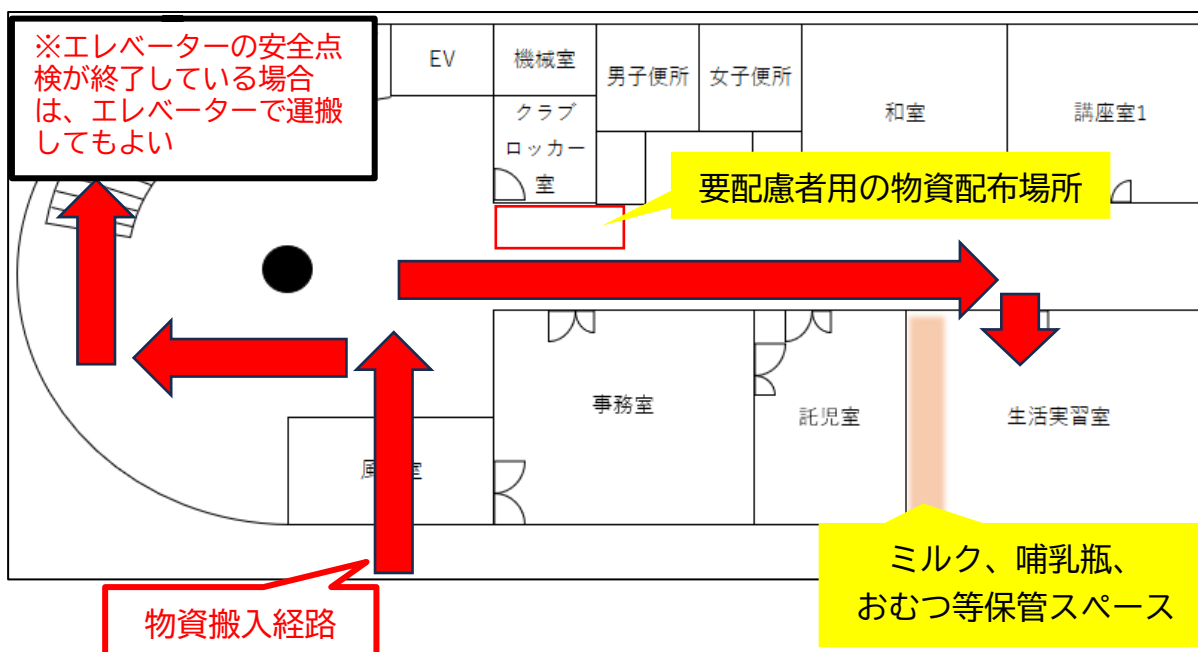
② 運び入れ・受入れ **物資班**

要請した支援物資の到着後、物資班は、安威川公民館の入口から、公民館2階大ホールの舞台上に物資を運び受入れ、「物資管理表」【様式7】に記入します。但し、要配慮者を対象とした物品（乳幼児用ミルク・哺乳瓶とおむつ等）のみ、1階の生活実習室にて受入れます。車両が大きく、正面からの入庫が難しい場合は、公民館の裏に車をつけて、外階段から2階に上がって物資保管スペースに運び受入れます。

公民館 入口付近



公民館 1階



※乳幼児用ミルク・哺乳瓶・おむつ、その他要配慮者優先の物資配布スペースにて配布する物資は、公民館1階の生活実習室へ置いておきます。

※上記に該当しないものは全て2階へ運び入れます。同じ種類の物品を1箇所にとめておくことで、p.26の在庫管理が容易になります。

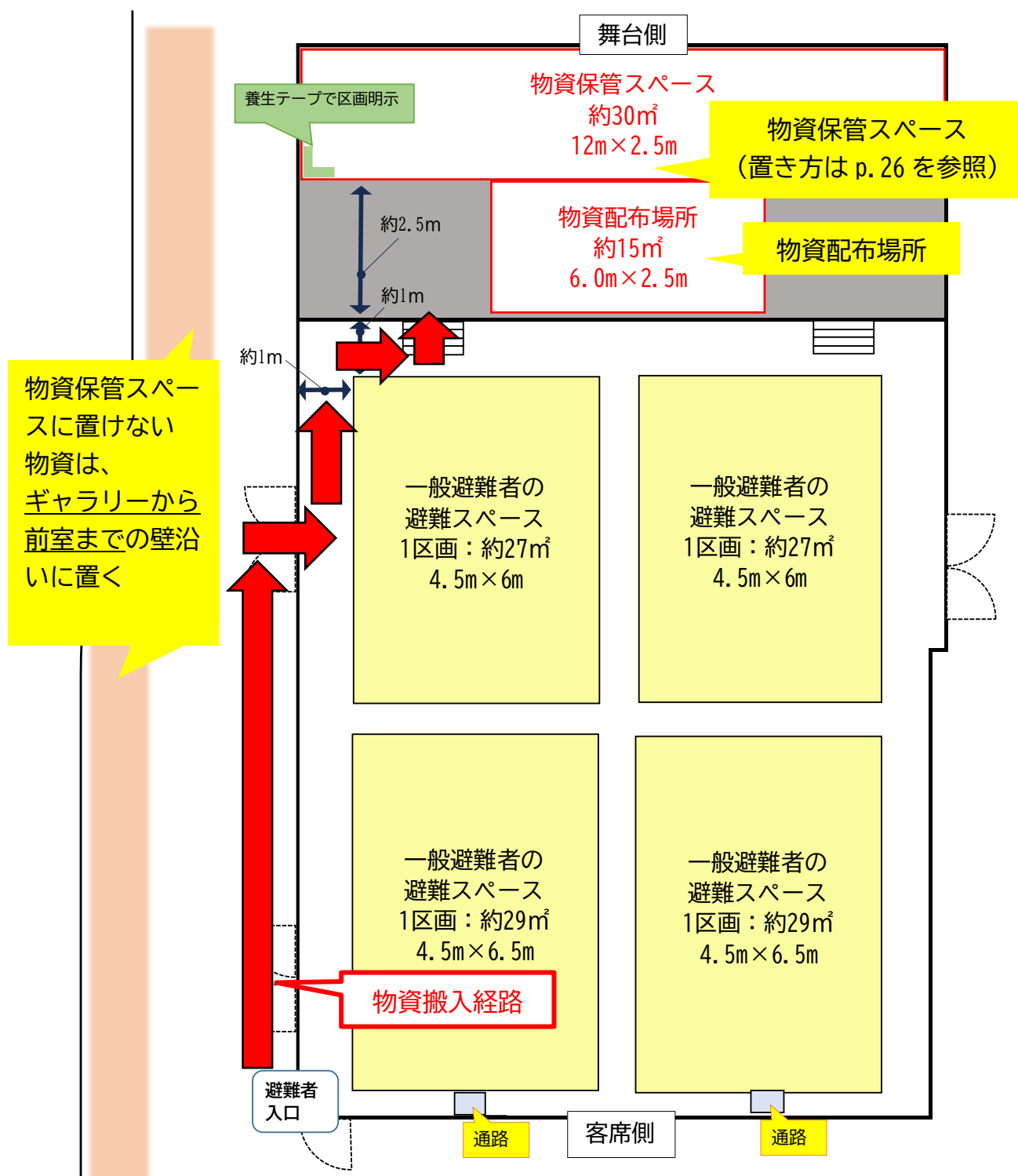


図 物資の受入れ経路・保管場所・配布場所



(2) 配布 **物資班**

- ① 物資は24時間、各自好きなタイミングで受け取ることとします。
- ② 物資班は、配布台から物資が減ったタイミングで物資保管スペースから物資を補充します。

(3) 管理 **物資班**

物資班は、飲料水、食料、生活物資は種類別に整理します。在庫品残数を「物資管理表」【様式7】に記録します。また、在庫品の内容物、数量、受入日を受入れた物資等の段ボールに記載します。

3) 在宅避難者の来訪対応

○在宅避難者の物資等の支援を行います。

① **在宅避難者名簿への記載** **物資班**

来訪により、在宅避難中の支援についての相談を受けた場合、物資班は、その内容を「在宅避難者名簿」【様式6】に記載します。なお、避難所にいる避難者から在宅避難者への支援を求められた場合は、該当の「避難者名簿」【様式3-1及び2】の裏面に記入します。その後、【様式6】に転記します。

② **在宅避難者への物資支援** **物資班**

希望された物資が、避難所内に保管しているものの場合は、配布します。避難所内に保管していない物資を希望された場合は、市職員にその内容を共有のうえ、後日、対応方法が確定してから来訪者に対して電話で連絡するか、来訪者が電話を使えない場合は、時間をおいて再度避難所の事務局を訪ねてもらうように伝えます。

③ **災害対策本部への要請** **市職員**

保管していない物資を希望された場合は、市職員が、災害対策本部に対応を相談します。

4) ペット対策

衛生班

○ペットスペースでの飼育を飼い主に要請します。

○原則として、持参されたケージに入れての受入れのみ可とします。

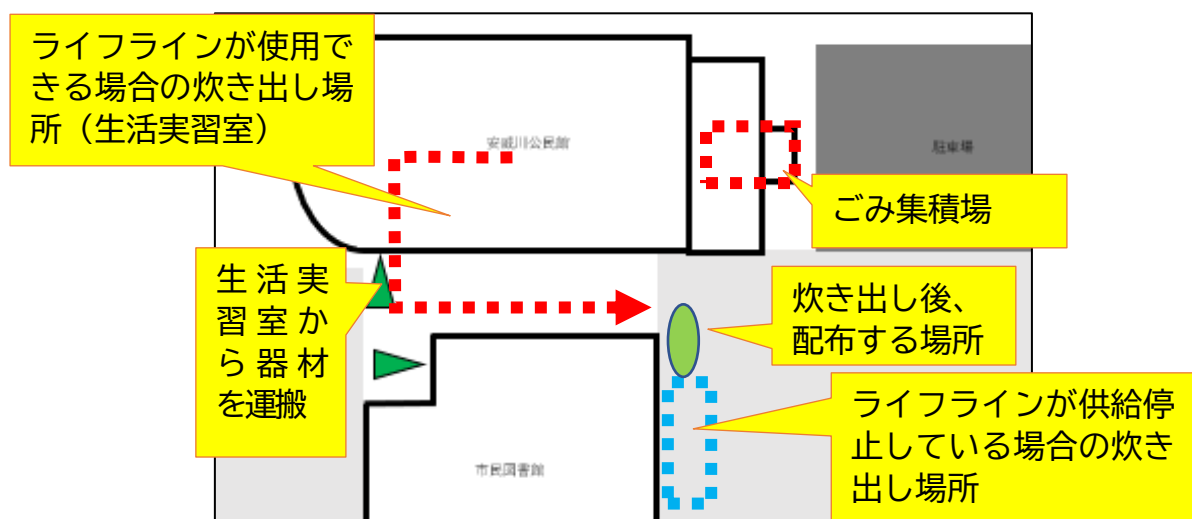
- ①衛生班は、受付を済ませペットスペースに来られたペット同行者に対し、「ペットの飼育ルール」【資料 4-1 及び 2】を手渡し、ペットの飼育管理は飼い主の責任で行う旨を周知します。
- ②「避難者名簿」【様式 3-1 及び 2】にペットに関することの記入を忘れないように声をかけます。

5) 炊き出し

物資班

○炊き出しを行います。

- ①物資班は、避難者数をふまえ、市内拠点倉庫から搬入したアルファ化米や支援物資で受入れたものを準備します。
- ②物資班は、生活実習室から必要な器材（鍋・お玉等）、備蓄倉庫からカセットコンロ・カセットボンベを炊き出し場に運びます。器材が不足する場合は、市職員を通じて災害対策本部に支援を要請します。
- ③物資班は、医療用ガウン、マスク、ニトリル手袋を着用します。②の器材を使用し、お湯を沸かします。沸かしたお湯を使って、アルファ化米を調理します。
- ④物資班は、炊き出しの残飯をごみ袋に入れて、ごみ集積場に運びます。食中毒防止について声かけをしたり、情報掲示板に注意点を啓発したりします。



6) 衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）

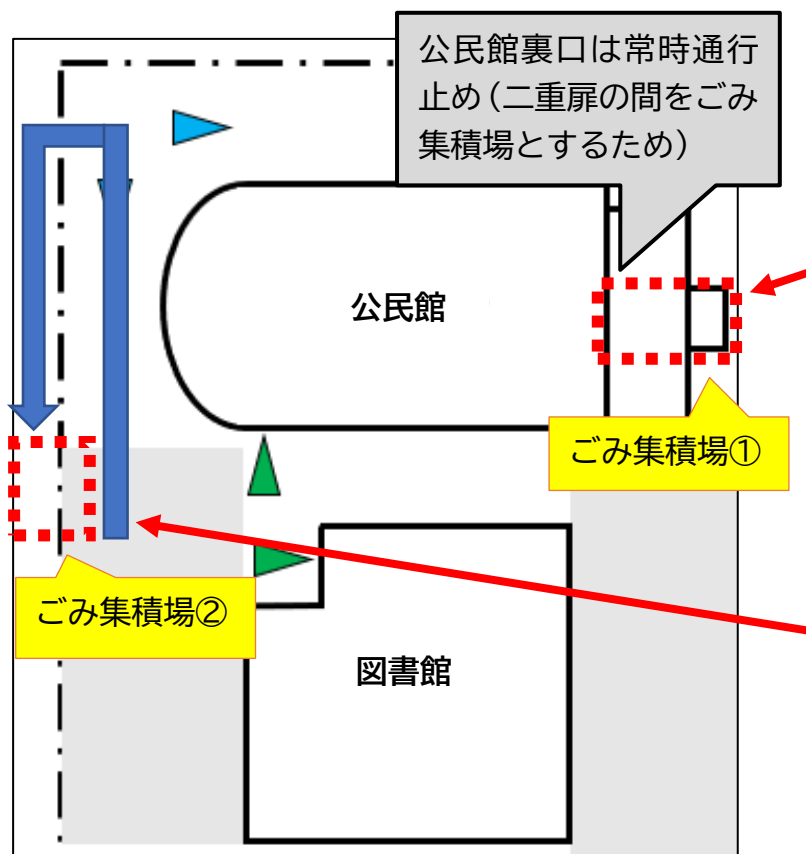
○感染症などのまん延防止のため、避難所の衛生環境の維持、し尿の対策を図ります。

(1) ごみの処理

① ルールの掲示 衛生班

衛生班は、「ごみの分別ルール」【資料5】を室内ごみ捨て場所（p.25）、ごみ集積場および公民館1階の情報掲示板（p.29）に掲示します。

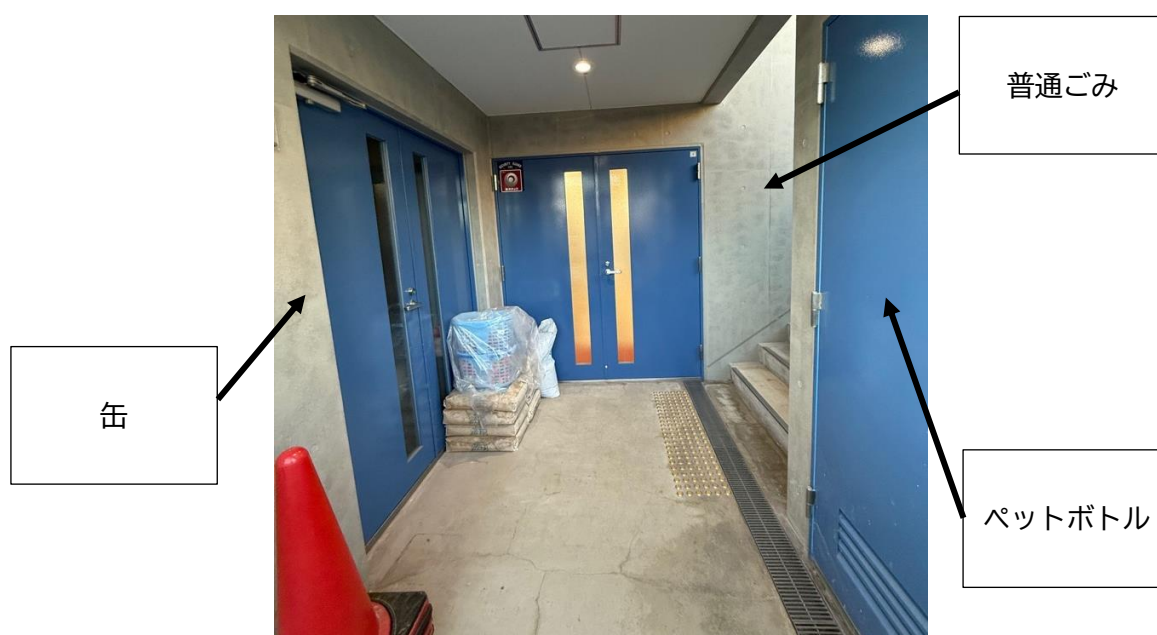
【ごみ集積場の位置図】



② ごみ集積場の準備 衛生班

公民館裏口の壁面に「普通ごみ」「ペットボトル」のように、ごみの種類を記載した分別表示を貼り付け、それぞれの種類のごみをどの辺りに集めるのか、あらかじめ決めておきます。

ごみの量に応じて、施設外のごみ集積場②も併用しますが、ごみ集積場②は屋外のため、においを発しないもの（段ボールなど）に限り使用できるものとします。



③ ごみ捨て状況の随時確認 衛生班

ごみ捨て場所を定期的を確認し、ごみの量や分別が適切に行われているかどうか等を定期的を確認します。ごみが溜まってきたら、新しい袋を設置し、溜まったごみをごみ集積場に運搬します。

④ ごみ収集の要請 市職員

避難所のごみ収集を災害対策本部に要請します。

(2) 滞在空間の衛生対策 衛生班

- ①衛生班は、石鹼、消毒液をスターターキットから取り出して準備し、トイレや避難スペース入口付近に設置します。また室内ごみ捨て場所のごみが溜まれば、ごみ集積場に持って行き、分別ごとにまとめておきます。

- ②衛生班は、居住スペースの清掃は避難者が行うように呼びかけ（日に1回）、避難所を清潔に保つように徹底します。避難所開設から1時間を目安に、トイレ、ドアノブ等避難者の手が触れる場所は、次亜塩素酸ナトリウム（セイバーオードリン SP. 等）を用いて消毒します。

- ③衛生班は、可能な限り部屋ごとの窓を開放（目安として2時間に1回程度、10分間換気）します。避難者に p. 36 に掲載しているような症状が出た場合は、体調不良者用スペース（図書館3階）に誘導します。

(3) し尿対策（トイレ空間の対策） 衛生班

- ①衛生班は、個室外のトイレ空間内にまとめられたし尿のごみ袋がたまった段階で、ごみ集積場に入れます。

- ②衛生班は、男性トイレと女性トイレの間に配置している清掃用具を使用して2～3時間を目安にトイレ掃除を行います。なお、トイレを使用した人全員が適宜清掃するように呼びかけます。掃除の際に、張り紙の状態や便器セット袋がかけられた状態であるかどうか、あわせて確認します（トイレの正しい設置方法は p. 30-31 を参照）。

7) 避難所内の防犯・防火対策

総務班

- 避難所内の安全を確保するため、避難所のルールを周知し、女性や子どもに配慮した防犯対策を図ります。
- 避難所の防火対策を図ります。

① 防犯対策 総務班

- ・夜間巡回を行う当直（2名）を決めて、夜間におおよそ3時間おきに2人一組で公民館及び図書館の各避難スペース、トイレ、更衣室を巡回する。なお、男女別のスペースを巡回するため、当直は、男女1名ずつが望ましい。
- ・当直（可能であれば、夜間巡回を行う2名とは別の方）は、侵入者対策として、公民館1階のエントランス付近に滞在する。
- ・夜間は施設裏の駐車場への通路を封鎖する。
- ・夜間に巡回をしている旨を情報掲示板に掲示。

② 防火対策 総務班

下記について啓発し、行っている方がいたら声かけを行います。

- ・持ち込んだ電熱家電を使用している
- ・施設のコンセントを独占している
- ・室内で火を使っている

【張り紙のイメージ】

防犯のため、
夜間巡回を行
います

火に注意！
個人で持ち込んだ電熱家
電などは火事に十分注意
してください

コンセントは
譲り合って
使いましょう！

室内火気厳禁

8) 外来者対応

市職員 総務班

○避難者の呼び出しや安否確認は、個人情報に配慮して適切に対応を行います。

①個人情報保護のため避難者名簿の閲覧は、市職員に限定します。

避難者に記入していただいた【様式 3-1 及び 2】は、スターターキット内に入れ、市職員の見える場所に置いておきます。

②外来者対応は、市職員で行います。なお、フローは以下のとおりです。

※電話が使える状況であれば、外来者に災害用伝言ダイヤルでの安否確認を提案します。

総務班

総務班は来訪者に「取次ぎシート」【様式 8】を記載してもらう（受付前で待機を依頼）

市職員

総務班から市職員は「取次ぎシート」【様式 8】を受取り、「避難者名簿」【様式 3-1 及び 2】に名前があるかを確認

同意あり

同意しない/避難していない

「取次する」

－来訪者への対応－

- ・来訪した申請者に身分証明書・被確認者との関係・確認の目的を確認し、被確認者に連絡する
- ・該当者が不在の場合は、避難所に戻られたときに、【様式 8】を渡しておくことを伝える
- －【様式 8】の取り扱い－
- ・被確認者がおられる場合→受付前で取次ぎ
- ・被確認者が不在の場合→紙ファイルに保管し、戻られたら【様式 8】を渡す

「取次しない」

－来訪者への対応－

- 「回答できない旨」と取次ぎシートは該当者が避難所にこられたときに備え、事務局が預かっておくことを伝達
- －【様式 8】の取り扱い－
- ・同意しない場合→【様式 8】を該当者に渡す
- ・避難していない場合→【様式 8】を紙ファイルに保管

9) 広報

市職員 情報班

- 災害や避難所運営に関する情報を避難者に周知します。
- 避難所に関する对外広報（マスコミ対応）は市職員が行います。

(1) 情報共有（情報掲示板）

① 情報の選別・確認 市職員

市職員は、被災者支援、生活再建、災害復旧に関わる情報や、避難所内で特に周知すべきルール等、発信すべき情報を選別します。

② 情報掲示板への掲示 情報班

情報班は、市職員が選別した情報を、情報掲示板（公民館1階及び図書館3階）を活用して避難者に伝えます。

味舌東地区避難所 情報掲示板			
ごみのルール	摂津市からの お知らせ	避難所の 生活情報	水道、ガス、 電気、交通機関 などの復旧状況
物資の配給時間	防犯	避難所のルール	防火

図 情報掲示板の掲示例

③ 情報掲示板の管理 情報班

情報班は、情報掲示板の情報の更新、情報掲示板に市職員及び情報班が把握していない情報の掲示有無を確認するなどの管理を行います。

(2) 对外広報（マスコミ対応） 市職員

市職員は、避難所へ直接、取材の申し入れ等があったときは、「取材者用受付用紙」【様式9】を用いて聞き取りのうえ、災害対策本部へ取次ぎし対応を依頼します。

10) 運営記録の作成

自主防災組織等 市職員

○日々の避難所の運営記録を作成・保管します。

- ①自主防災組織等及び市職員は、毎日ミーティングを行い、運営状況、避難者の状況、施設の現状、災害対策本部等への要請事項等を確認し、今後の対応について話し合います。
- ②市職員は、報告事項を「避難所日誌」【様式5】に整理します。
- ③市職員は、毎日指定された時間に災害対策本部へ状況報告をします。

5 避難所の運営（長期的な避難所生活）

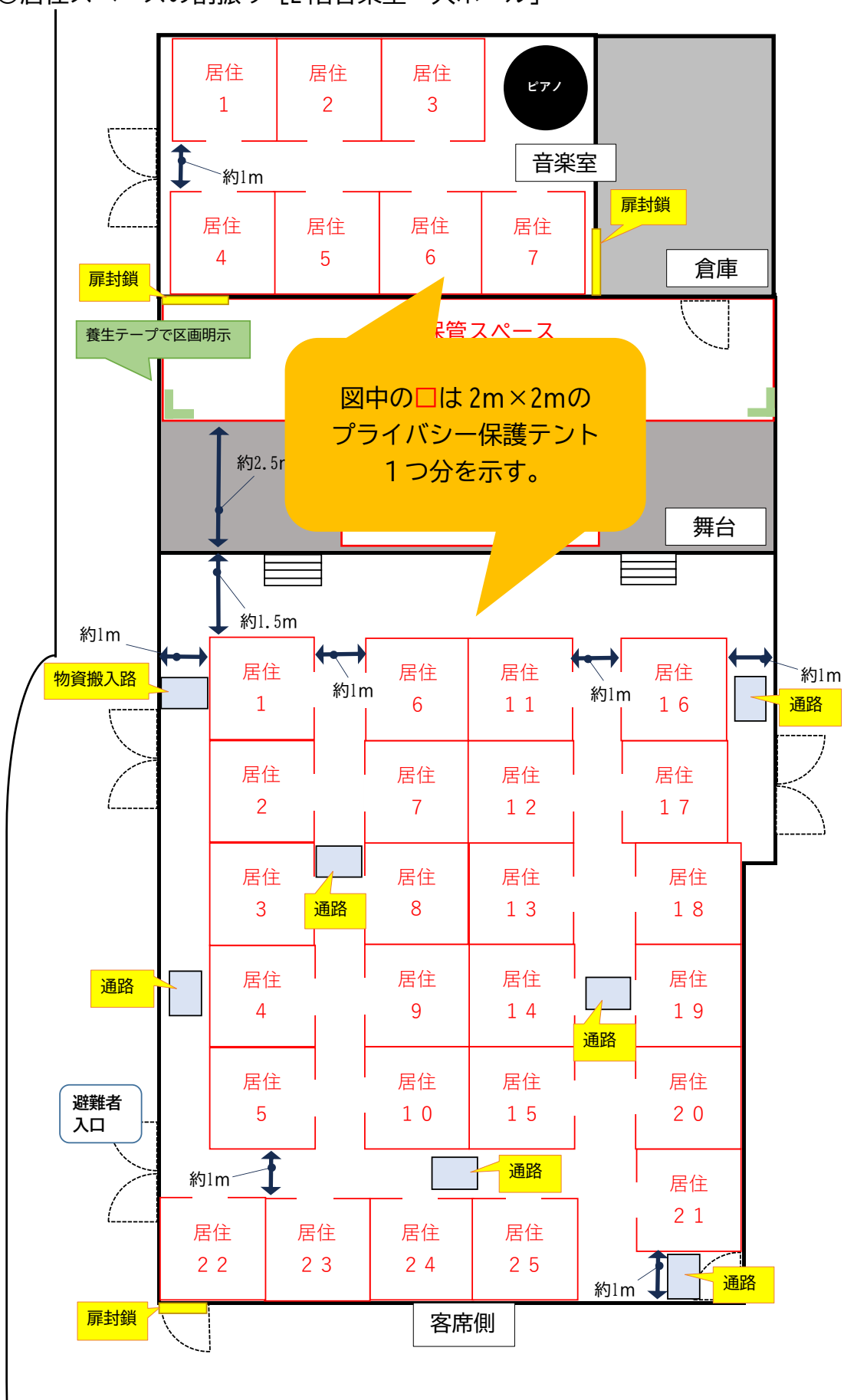
自主防災組織等

市職員

- 市職員と、自主防災組織等で協力して、これまでの対応と同様に運営を継続します。
- 長期的な避難生活を見込んで、プライバシーに配慮し、生活の質の向上に努めます。

- ①避難所生活者数が落ち着いてきたら、大ホールにプライバシー保護テント等、間仕切りを設置して、p.53のようにレイアウトを再構築します。
- ②テントを設置したら、区割りを定めるため、所定の位置に養生テープを貼ります。また、1張ずつ居住スペース番号を振り、プライバシー保護テントの右側に養生テープ等を用いて居住スペース番号がわかるように番号を明記します。
- ③事務局にある「避難者名簿」【様式3-1及び2】避難者名簿の右上に、部屋と居住スペース番号を記入しながら、スペースを割り振ります。

◎居住スペースの割振り [2階音楽室・大ホール]



6 避難所の閉鎖 市職員

○周辺のライフライン機能が回復するなど、被災者が本来の生活再建が可能になり、避難者数が少なくなる段階で、災害対策本部と調整し、避難所の縮小、集約統合、閉鎖の対応を進めます。

- ① 災害対策本部は避難所閉鎖に向けた方針を確認します。
- ② 災害対策本部は避難所の統合・閉鎖を決定したのち、市職員に伝達します。
- ③ 市職員は、避難所の閉鎖について避難者に周知します。
- ④ 市職員は、あらかじめ周知した時間に避難所を閉鎖し、避難所運営等で使用した備品等を片付けます。
- ⑤ 市職員は避難所で使用した様式（【様式 2】や【様式 3-1 及び 2】など）を災害対策本部に提出します。

◆資料編

1) 資料

資料1 災害用伝言ダイヤルの使い方

災害用伝言ダイヤルとは、地震などの災害発生により、被災地への通信が増加し、電話がつながりにくい状況になった場合に提供が開始される声の伝言板です。

この機能を使用すれば、家族や知人に自身の安否情報を伝達することが可能です。



伝言の登録方法

1. 「171」にダイヤルします。
2. 「1」をダイヤルします。
3. ご自分の電話番号をダイヤルし、ガイダンスに従い録音してください。

伝言の再生方法

1. 「171」にダイヤルします。
2. 「2」をダイヤルします。
3. 安否情報等を確認したい相手の電話番号をダイヤルします。

「名前・今いる場所・誰と一緒にいるか・安否・次の行動の予告」などを簡潔に話し、登録しましょう。

資料2 避難所開設時の呼びかけ文例

○安全確認中：広場等での待機要請

ただいま、避難所の開設に向け、施設の安全性の確認を行っております。建物に近づかず、しばらく安全な広場で待機願います。

避難所開設の際に受付をスムーズに行うため、体調不良の方とそうでない方とに分かれて、列になってお待ちください。

※繰り返します。

○受付時：受付案内

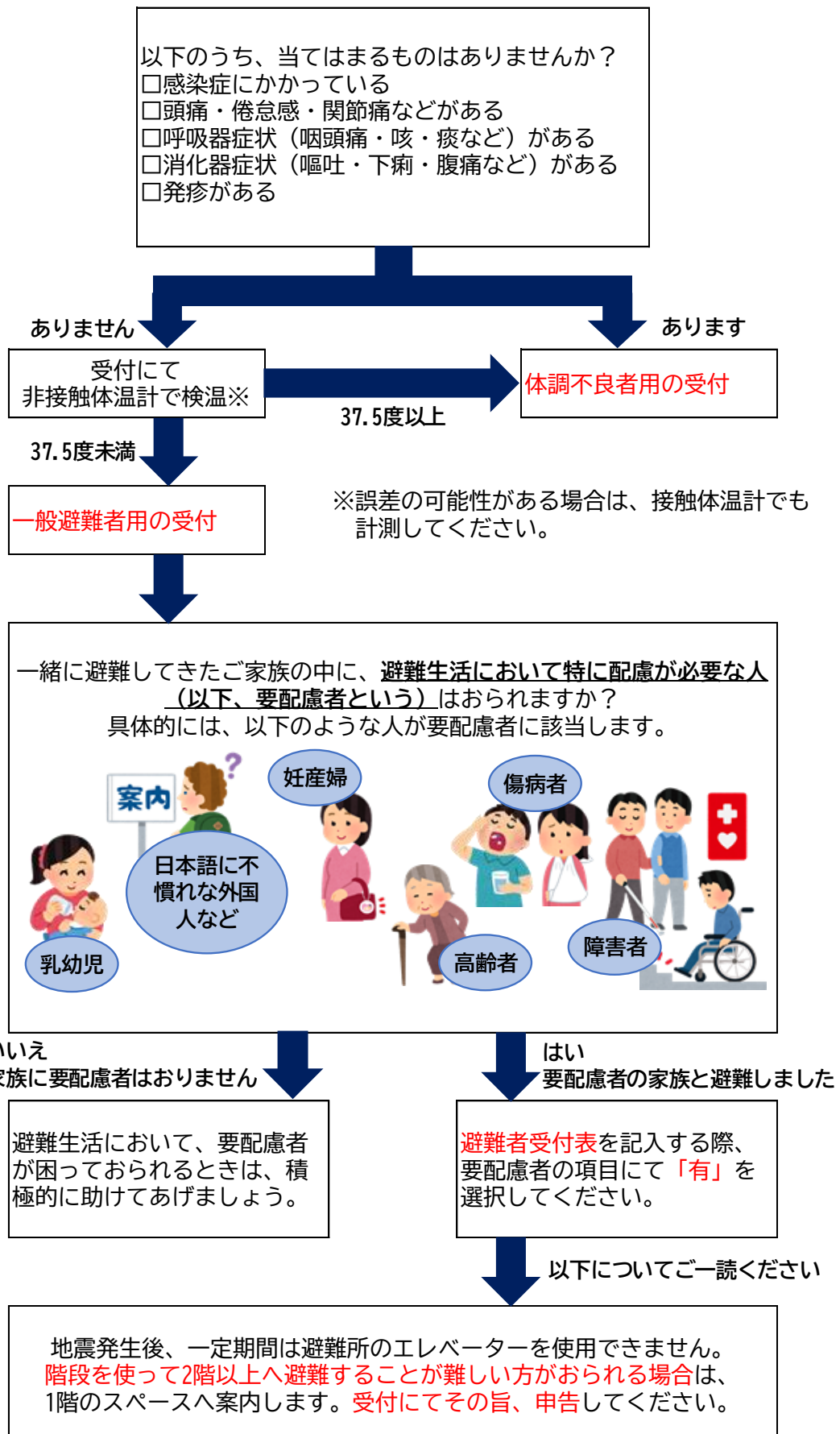
施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを順番に施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを記入した後に、入室していただきます。

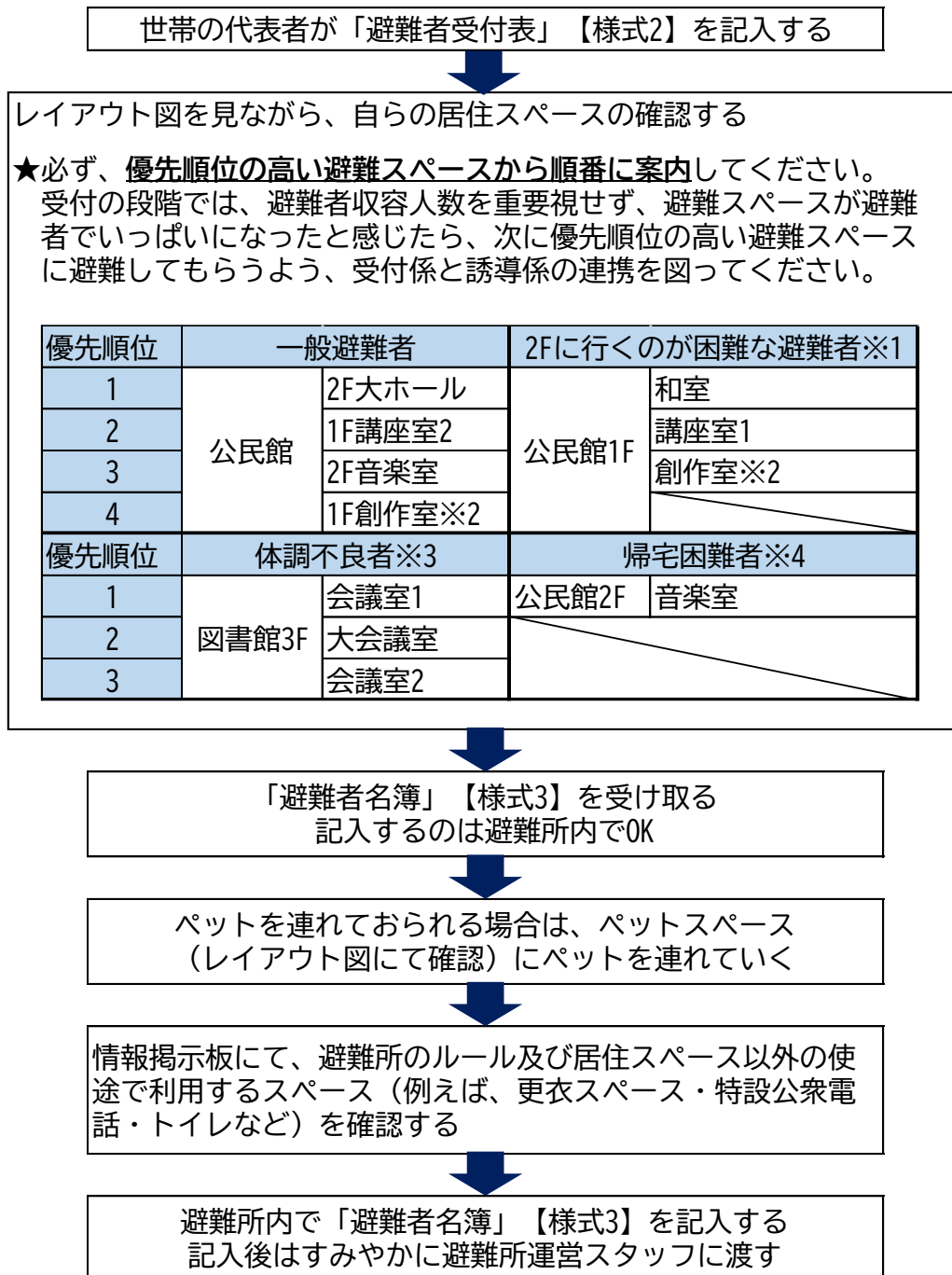
順番が来るまで、今しばらくお待ちください。

※繰り返します。

資料 3-1 受付フロー（受付前に確認すること）



資料 3-2 受付フロー（受付の流れ）



- ※1 2階に行くのが困難な避難者とは、高齢のため階段の昇降に介助を必要とする方や車いす利用者などを想定しています。
- ※2 創作室は、対象者を定めていないため、発災時の避難所の状況に応じて、現場判断で使用してください。
- ※3 体調不良者の避難スペースは、「既に感染症の診断を受けておられる方」と、「風邪の症状があるものの感染症の診断は受けておられない方」に分かれて入室してもらいます。感染症にかかっておられる方は、できればプライバシー保護テントに入ってもらい、他の感染症にかからないように配慮します。
- ※4 帰宅困難者とは、地震発生時に通勤や通学、買い物などの外出先で被災し、交通機関も麻痺している状況かつ自宅が遠距離にあり、徒歩でも帰宅できない方を想定しています。交通機関が復旧した際に声かけがしやすいように、帰宅困難者には、1つの空間に集まって避難してもらいます。帰宅困難者がおられない又は少ない場合は、一般避難者にも音楽室を使用していただきます。

資料 4-1 ペットの飼育ルール

ペットの飼い主の皆さまへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さまは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ①犬（狂犬病予防接種済）、猫、その他ケージで飼育可能な齧歯類（リスなど）、小鳥等の小動物のみ同行することができます。特別な管理が必要な動物（大型動物（馬など）や、危険動物（ワニガメやニシキヘビなど）など）については、同行は禁止します。
- ②ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理をお願いします。
- ③ペットは、指定された場所で、必ずケージに入れて飼育してください。
- ④飼育場所は、飼い主が常に清潔に維持してください。
- ⑤ペットの排便後は、後片付けを必ず行ってください。
- ⑥ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧給餌^{きゅうじ}は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑨ペットの苦情及び危害防止に対応・協力をお願いします。

資料 4-2 ペットの飼育ルール（やさしい日本語）

ペットの飼い主の皆さまへ

避難所は、多くの人が一緒に生活を送ります。ペットの飼い主の皆さまは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

①犬（狂犬病予防接種済）、猫は避難所に連れてくるができます。
また、ゲージで飼うことができる小さい動物は避難所に連れてくるができます。

馬などの大きな動物、ワニガメやニシキヘビなどの危険な動物は連れてきてはいけません。

②ペットの飼育と、飼育場所の掃除は、飼い主が責任をもってお願いします。

③ペットは、決められた場所で、必ずゲージに入れてください。

④飼い主は、ペットの飼育場所をいつも掃除して、きれいにしてください。

⑤飼い主は、ペットの排便後、片付けは必ず行ってください。

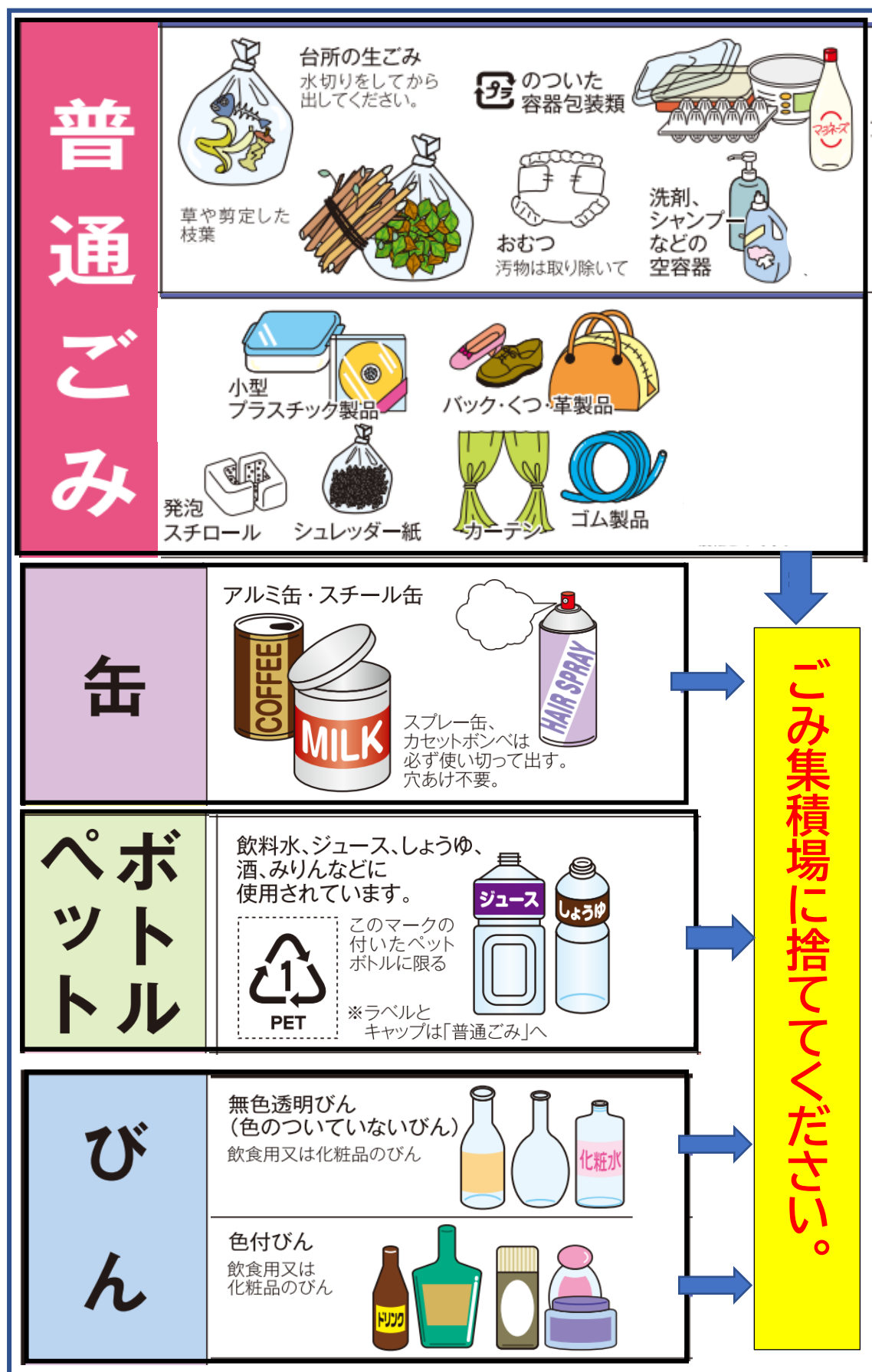
⑥飼い主は、ノミ・ダニなどが発生しないように、ペットをきれいにしてください。また、ペットの健康管理をしてください。

⑦飼い主は、ペットの運動やブラッシングは必ず外で行ってください。

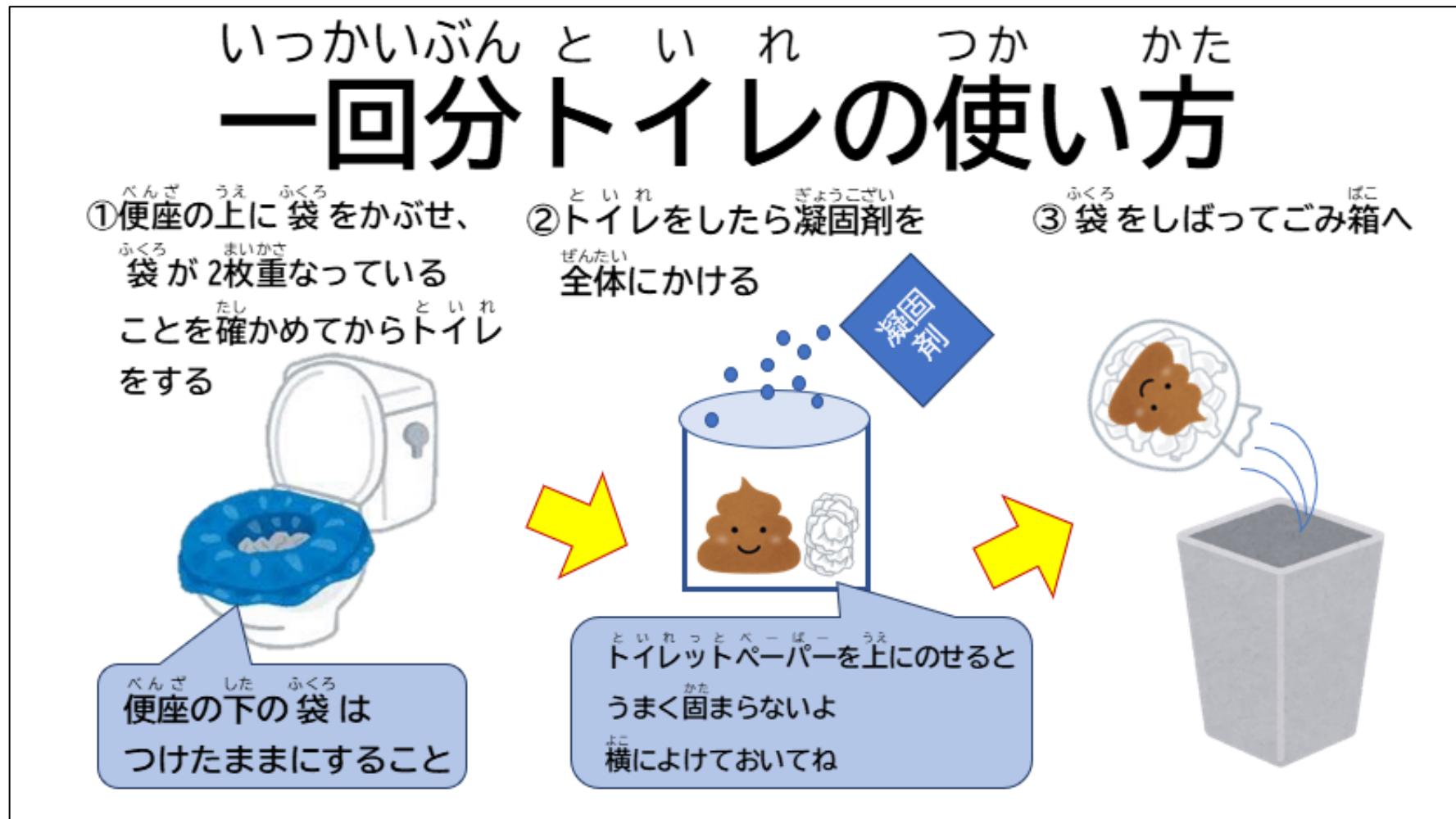
⑧ペットのえさやりは時間を決めて行い、きれいに片づけてください。

⑨ペットに関する苦情を言われたときは対応・協力してください。また、飼い主のほかの人を危険な目に合わせたりしないようにしてください。

資料5 ごみの分別ルール



資料6 一回分トイレの使い方



資料 7-1 避難所のルール

避難所のルール（安威川公民館・市民図書館用）

この避難所のルールは次のとおりです。必要に応じて見直しを行います。

- 1 この避難所は市の指定避難所です。
- 2 この避難所は、市避難所担当職員、自主防災組織及び防災サポーター等の避難所に関わる全ての方（以下、「自主防災組織等」といいます。）が運営します。
 - ・自主防災組織等は、総務班、情報班、物資班、衛生班に分かれて運営を行います。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖等の検討を開始します。
- 4 避難者は、世帯（家族）単位で登録してください。
 - ・避難所を退所するときは、必ず事務局にて、退所手続きを行ってください。
 - ・ペット類は屋内に入れることはできません。指定された場所で飼育してください。
- 5 「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。
- 6 食料・物資は、避難者全員分が確保されているわけではありません。
 - ・不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先して配布します。
- 7 決められた就寝時間を守ってください。
 - ・廊下は点灯したままとし、居住スペースは____時から____時まで照明を落とします。
 - ・管理が必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 携帯電話による通話は、____時から____時までとし、ほかの方の迷惑にならないようにしてください。
 - ・緊急用に特設公衆電話機を安威川公民館に2台、市民図書館に1台設置します。緊急用として使用するものなので、一人が独占することないようにお願いします。災害用伝言ダイヤル（171）も利用してください。
- 9 トイレは使った人全員が適宜掃除をしましょう。
- 10 他人に迷惑になる行為（暴力をふるう、大声を上げるなど）は絶対にやめましょう。迷惑行為が続く場合、暴力等が発生した場合は警察に通報します。
- 11 飲酒、喫煙、火の使用は禁止とします。

資料 7-2 避難所のルール（やさしい日本語）

あ い がわこうみんかん し みんとしよかん ひなんしよ 安威川公民館・市民図書館の避難所のきまりごと

この避難所は地域の皆さんを助ける場所です。避難所の食べ物の提供や生活に必要なものの支援は、家で避難している人を含めた皆さんのために行われます。避難所のきまりごとは次のとおりです。

- 1 この避難所は避難者の皆さんの協力です。
- 2 避難所では、スタッフの指示を守ってください。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが直った頃に閉じるかどうか考えます。
- 4 避難してきた人は、家族ごとに「避難者名簿」に書いてください。
 - ・避難所を出るときは、必ずスタッフに伝えて手続きをしてください。
 - ・ペットは避難所の中に入れられません。決められた場所へしてください。
- 5 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」などの張り紙の内容は必ず守ってください。
- 6 食べ物・生活に必要なものは、全員に届かないことがあります。
- 7 電気は、夜 時に消えます。ただし、避難所の中で必要な場所は、電気はつけたままにします。
- 8 携帯電話を使って話をする時間は朝 時から夜 時までとします。使うときは、ほかの方の迷惑にならないようにしてください。
- 9 トイレは、使った人みんなで掃除をしましょう。自分たちで出したごみは、決められたごみ置場に種類ごとに分けて、自分たちで捨てます。
- 10 避難所でほかの人の迷惑になること（暴力をふるう、大声を上げるなど）は絶対にやめましょう。迷惑が続いたり、暴力などが発生したりするときは警察に通報します。
- 11 避難所のなかで、お酒を飲んだり、火を使ったりしてはいけません。

資料8 スターターキット内の備品等

品目	数量	単位	備考欄
避難所運営マニュアル	1	部	
建物被災状況チェックシート	1	枚	避難所運営マニュアル内
避難所被害状況調査票	1	枚	避難所運営マニュアル内
避難所開設報告	1	枚	避難所運営マニュアル内
避難者名簿	50	枚	避難所運営マニュアル内
避難所日誌	10	枚	避難所運営マニュアル内
物品受け払い簿	10	枚	避難所運営マニュアル内
ファスナーケース	1	個	文房具類入れとして
紙巻鉛筆(ダーマトグラフ)(黒)	12	本	ファスナーケース内
紙巻鉛筆(ダーマトグラフ)(赤)	12	本	ファスナーケース内
マジックペン/マーカー(黒)	1	本	ファスナーケース内
マジックペン/マーカー(赤)	1	本	ファスナーケース内
ハサミ	1	本	ファスナーケース内
リチウムボタン電池(腋窩体温計用)	1	個	ファスナーケース内
アルカリ単4電池(非接触型温度計用)	4	本	ファスナーケース内
クリップボード	1	枚	
反射ベスト	1	着	
誘導棒	1	本	
マルチツール	1	個	
軍手	5	双	
工事現場等作業用手袋	1	双	
結束バンド	100	本	
立ち入り禁止ロープ(虎ロープ)	1	巻	20m/巻
立ち入り禁止テープ(虎テープ)	1	巻	
養生テープ	1	巻	
セイバーオードリンSP(300ml)	1	本	
ペーパータオル	200	枚	
フェイスタオル	12	枚	
アルコール手指消毒剤(500ml)	2	本	
サージカルマスク	200	枚	
非接触型温度計	1	本	
腋窩体温計(脇下体温計)	1	本	
アルコール綿(腋窩体温計用)	100	枚	
ニトリル手袋Mサイズ	200	枚	
ニトリル手袋Lサイズ	200	枚	
Wi-Fi	1	台	

資料 9-1 避難所内の全体図（安威川公民館 1 階）

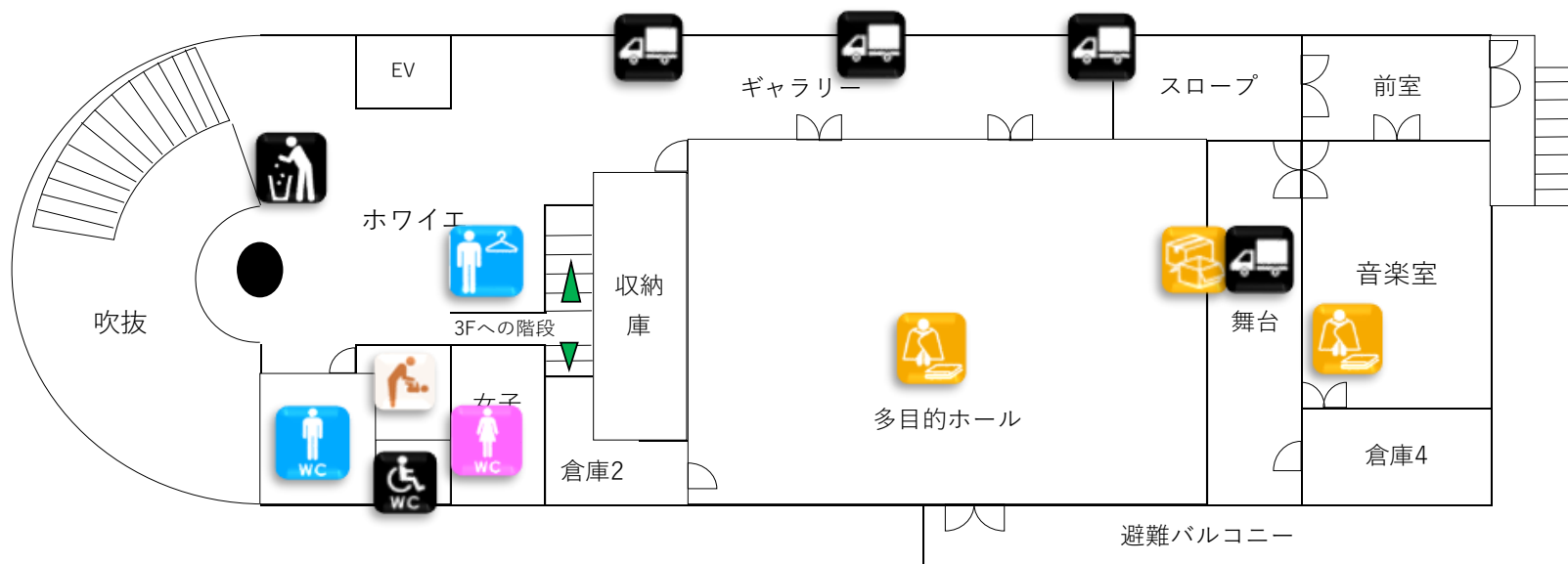
あいがわこうみんかん かい
安威川公民館（1階） Aigawa Public Hall（1F）



と いれ トイレ	ひろ と いれ 広めのトイレ	こうかんだい おむつ交換台	じゅにゆうしつ 授乳室	す ぱしよ ごみ捨て場所
じょうほうけいじばん 情報掲示板	こうしゅうでん わ 公衆電話	ぶっしはいふぱしよ 物資配布場所	ねとま へや 寝泊りする部屋	じむきよく 事務局
じょせい こういしつ 女性の更衣室	かぎのある こういしつ 更衣室	ぶっしほかんぱしよ 物資保管場所	※ しるし うえ ばしよ かい い の印が上についている場所は、2階へ行くことが ひとなど ほか ひと さき つか ばしよ できない人等が他の人よりも先に使う場所です。	

※ ひなんしよ かんけいしゃ いがい たちい
は避難所関係者以外は立入りできません。

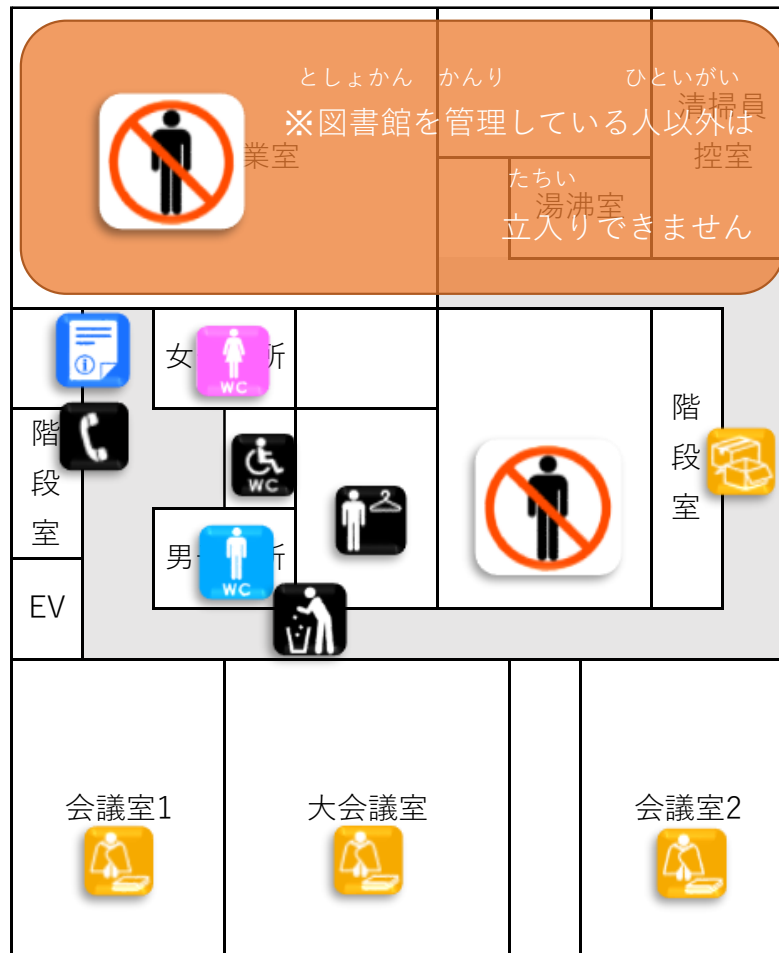
安威川公民館（2階） Aigawa Public Hall（2F）



  といれ トイレ	 ひろ 広めのトイレ	 こうかんだい おむつ交換台	 す ばしよ ごみ捨て場所	 だんせい こういしつ 男性の更衣室
 ぶっしはいふばしよ 物資配布場所	 ねとま へや 寝泊りする部屋	 ぶっし ほかん ばしよ 物資保管場所		

資料 9-3 避難所内の全体図（市民図書館 3 階）

しみんとしょかん かい
市民図書館（3階） Settsu city Library（3F）



としょかん かい たいちょう ひと ひなん ばしょ
※図書館の3階は、体調がよくない人が避難する場所に

しています。

かい かい セ たか ほんだな あと
1階と2階は、背の高い本棚がたくさんあり、後から

じしん ほん お あぶ つか
くる地震のときに、本が落ちてきて危ないから使い

ません。かぜ たいちょう よ ひと
風邪をひいて体調が良くない人は、すぐに

こうみんかん かい じむきょく ひと い
公民館の1階の事務局 にいる人に言いましょう。



2) 様式

様式1 建物被災状況チェックシート

建物被災状況チェックシート

建物自体や周辺状況に係る安全性のチェック	チェック1 建物周囲、全体		ない	ある
	①	周辺の建物、擁壁、塀及び地盤等に危険はありませんか？（周辺の建物が倒れてきそう。地盤が沈下しそう。地割れがある。など）		
	②	建物の形が大きく変わっていませんか？（建物の一部が崩れている。階がつぶれている。など）		
	③	建物が傾いたり、建物が沈んでいませんか？		
	チェック2 基礎、構造体		ない	ある
	①	【鉄骨造】鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形はありませんか？（柱の一番下、柱と梁の接合部など）		
	②	【鉄筋コンクリート造】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ（概ね幅2mm以上）がありますか？		
	③	【木造】壁に大きなひび割れや、亀裂などはありませんか？		
	④	【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり、基礎に大きなひび割れがありますか？		
	⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがありますか？		

※ 全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

避難所として使用するうえでの安全性のチェック	チェック1 避難ルート		ない	ある
	①	避難所利用者の避難ルート（門から避難スペースまで）に危険と判断される部分がありますか？（避難ルートの出入口が開閉できない。避難ルートの床にガラスの破片が散乱している。など）		
	チェック2 落下・転倒・飛散		ない	ある
	①	以下の部位が、地震により落下・転倒していませんか？ または、大きな余震等により落下・転倒する危険がありますか？		
		ア) 屋根の材料（瓦など）		
		イ) 窓枠、窓ガラス		
		ウ) 壁（外壁の一部や室内の壁、ブロック塀など）		
		エ) 看板や機械類（屋外機など）		
		オ) 天井、照明器具		
		カ) 屋外階段		
		キ) 屋外、屋上等に設置してある倉庫など		
		ク) その他設置物（棚、スクリーンなど）		
		()		
		()		

※ 使用する部分について、全ての項目が「ない」であることを確認してください。

その他	チェック1 その他		ない	ある
	①	その他、危険と判断される状況はありますか？： () ()		

※ 全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

様式2 避難者受付表

避難所名	
------	--

No.

避難者受付表

月 日 時 分 時点

No.	世帯（グループ） 代表者氏名	避難者 人数	うち 要配慮者数	体調 不良者	ペット 同行	帰宅困難者は☑ してください	退所		
							日時	人数	うち 要配慮者
1				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
2				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
3				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
4				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
5				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
6				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
7				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
8				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
9				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		
10				有 無	有 無	☐	月 日 時 分		

注. 要配慮者とは・・・避難生活において特に配慮が必要な方。高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、日本語に不慣れな外国人、傷病者などをいいます。
 帰宅困難者とは・・・交通機関の麻痺し、自宅が遠距離にあること等により帰宅できない方。通勤や通学、買い物などの外出先で地震の被害にあった方をいいます。

様式 3-1 避難者名簿

避難所名： _____

避難者名簿（世帯単位） ※受付後、分かるところを記入し、事務局に提出してください。

①入所年月日		年 月 日		【事務局記入】 居住スペース番号	
②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。 ※在宅避難をされている家族がいらっしゃる場合は、裏面に記入してください。				③住 所	〒
				電話番号	() -
世帯主		年齢	性別 男・女 答えたくない	④家屋の被害状況	断水・停電・ガス停止・電話不通 その他 ()
ご家族			男・女 答えたくない	⑤親族などの連絡先	〒
			男・女 答えたくない	電話番号	() -
			男・女 答えたくない	⑥避難情報	家族全員避難していますか。 イ. 全員避難した ロ. 避難していない→在宅避難者がおられる場合は裏面に詳細をお書きください
			男・女 答えたくない	⑦安否情報	家族全員と連絡が取れましたか。 イ. 連絡が取れた ロ. まだ全員とは連絡が取れていない
			男・女 答えたくない		
⑧特別な配慮が必要な避難者はおられますか。			いる・いない	※⑧で「いる」⑨で「ある」を選択された場合は、その詳細を裏面に記入してください。	
⑨ペットの同行はありますか。			ある・ない		
⑩運営に協力できることとして、得意な言語・資格などがあればお書きください。					
⑪避難所を訪ねてこられた方から安否の問合せがあった場合、所在を答えてもよいですか。					はい ・ いいえ

※提出後、内容に変更がある場合は、速やかに事務局に申し出てください。

退出年月日		年 月 日		備考（この欄には記入しないでください。）
転出先	〒 電話番号 () -			

○家族の中に特別な配慮が必要な避難者がおられる場合は、ご記入ください。

番号	氏 名	下の①～⑧の 番号から該当する ものを選んで ください	必要な配慮 (具体的に記載してください)	【事務局記入】 対応状況
1				
2				
3				

※①重度の傷病者 ②乳児 ③要介護の障害者・高齢者等 ④③には該当しない障害者・高齢者等
⑤妊産婦 ⑥食物アレルギー ⑦外国人 ⑧その他（内容を記入）

○家族の中に在宅避難者がおられる場合は、ご記入ください。

番号	氏 名	在宅避難時に必要な支援	【事務局記入】 対応状況
1			
2			
3			

○ペット同行の場合は、以下にペットの詳細をご記入ください。

番号	種類	特徴	ケージの有無
1		名前： 体格： 毛色：	あり・なし
2		名前： 体格： 毛色：	あり・なし
3		名前： 体格： 毛色：	あり・なし

※種類：犬、猫など 体格：大型、中型、小型

※ケージがない場合、避難所にペットは受入れられません。

様式 3-2 避難者名簿（やさしい日本語）

避難所名： _____

ひなんしゃめいぼ かぞくたんい ひなんしょ はい わ か うけつけ ひと わた
避難者名簿（家族単位） ※避難所に入るときに、分かるところを書いたり○をつけたりして受付の人に渡してください

①避難所に来た日		ねん 年	がつ 月	にち 日	きょじゅうすべーす ばんごう 居住スペース番号	
②あなたの家族でここに避難した人だけ、下に書いてください。家に残っている家族がいるときは、この紙の裏面に書いてください。					③住所	〒 () -
なまえ 名前		ねんれい 年齢	せいべつ 性別	④家のこと		
だいひょう 代表の人			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	いえ す 家に住めるか：住める・住めない みず で でんき 水が出ない・電気がつかない ひ 火がつかない		
かぞく 家族			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	⑤親戚などの連絡先	〒 () -	
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	でんわばんごう 電話番号	() -	
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	⑥避難情報	かぞく ひなん 家族みんなで避難していますか。	
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	A. みんな避難した B. 避難していない→この紙の裏面に避難していない 家族について詳しく書いてください		
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	⑦安否情報	かぞく れんらく 家族みんなと連絡がとれましたか。 A. みんなと連絡がとれた B. みんなと連絡がとれていない	
⑧家族の中に、他の人の助けがいる人はいますか。※例えば、階段をのぼらない人、目が見えない人、赤ちゃん、おくすりをのんでいる人など				いる・いない	⑧で「いる」、⑨で「きた」を選んだらこの紙の裏面も書いてください。	
⑨動物と一緒に避難してきましたか。			きた・きていない	⑩話せる言葉 日本語・英語・そのほか ()		
⑪あなたの家族が安全か聞かれたとき、住所や名前を教えてもよいですか。必ず、家族みんなに聞いてから「はい」を選んでください。もし、他の人に教えたくないときは「いいえ」を選んでください。						はい・いいえ

※書いていることが変わったときは、すぐに受付の人に教えてください。

ひなんしょ で ひ 避難所を出る日	ねん 年	がつ 月	にち 日	びこう 備考（ここには何も書かないでください。）	
ひなんしょ で 避難所を出た あと す ばしょ 後に住む場所 の住所	〒 でんわばんごう 電話番号 () -				

○みんなからの助けがいる家族と一緒に避難していたら、その人について下を書いてください。

No	なまえ 名前	ひつよう たす 必要な助け	【事務局記入欄】 対応状況
1		かいだん のぼ 階段を登れない・おむつをしている・目が見えない みみ き 耳が聞こえない・赤ちゃん・お腹に赤ちゃんがいる にほんご はな た 日本語が話せない・食べてはいけないうものがある おくすりをのんでいる・大きなけがをしている	※ここにはなにも書かないでください
2		かいだん のぼ 階段を登れない・おむつをしている・目が見えない みみ き 耳が聞こえない・赤ちゃん・お腹に赤ちゃんがいる にほんご はな た 日本語が話せない・食べてはいけないうものがある おくすりをのんでいる・大きなけがをしている	※ここにはなにも書かないでください
3		かいだん のぼ 階段を登れない・おむつをしている・目が見えない みみ き 耳が聞こえない・赤ちゃん・お腹に赤ちゃんがいる にほんご はな た 日本語が話せない・食べてはいけないうものがある おくすりをのんでいる・大きなけがをしている	※ここにはなにも書かないでください

○今も家に残っている家族がいて、困っていることがあれば、下を書いてください。

No	なまえ 名前	いえ こま 家で困っていることがあれば か 書いてください。	【事務局記入】 対応状況
1			※ここにはなにも書かないでください
2			※ここにはなにも書かないでください
3			※ここにはなにも書かないでください

○動物と一緒に避難してきた人は、その動物について下を書いてください。

No	どうぶつ どの動物ですか	どうぶつ その動物について	かご・ハウスに はい 入っていますか
1		なまえ おお いろ 名前：大きさ：色：	あり・なし
2		なまえ おお いろ 名前：大きさ：色：	あり・なし
3		なまえ おお いろ 名前：大きさ：色：	あり・なし

かごやハウスに入っていない動物は、避難所の中には入れません。

様式4 避難所開設第一報報告

避難所開設第一報報告

※第1報のみ使用。第2報以降は避難所日誌に記入し報告すること。

報告日時	年 月 日 () 時 分	報告者名	
避難所名		避難所 責任者名	
避難者 (世帯数)		施設の状況 (安全性・ 機能等)	電気 可・不可・不明 ガス 可・不可・不明 上水 可・不可・不明 下水 可・不可・不明
傷病者数 (状況等)			
配慮が必要 な方の人数 (状況等)			
体調不良者 の人数 (状況等)		周辺の状況	
帰宅困難者 の人数 (状況等)			
緊急の対応 を要する 事項			
その他 事項			

様式5 避難所日誌

避難所日誌

No. /

避難所名			年月日	年 月 日
体制	地区名			
	避難所責任者名			
	施設管理者名			
収容状況	総収容者数	人（男性 人／女性 人）		
	重度の傷病者		乳 児	
	要介護の障害者・高齢者等		妊 産 婦	
	介護を要しない障害者・高齢者等		日本語を解さない外国人等	
	帰宅困難者		そ の 他	
活動内容		状 況		予 定
	水・食料・物資等の状況			
	し尿対策			
	要配慮者への配慮			
	帰宅困難者への対応			
	外来者への対応			
	居住環境・保健衛生対策			
	避難所自治組織の運営			
	ボランティアの要否			
	そ の 他			
施設等の状況	施設			
	設備			
	備品			
そ の 他				

様式6 在宅避難者名簿

避難所名	
------	--

No.

在宅避難者名簿

月 日 時 分 時点

No.	氏名	住所	支援 要否	必要な支援	連絡先	備考
1			要・不要			
2			要・不要			
3			要・不要			
4			要・不要			
5			要・不要			
6			要・不要			
7			要・不要			
8			要・不要			
9			要・不要			
10			要・不要			
11			要・不要			
12			要・不要			
13			要・不要			
14			要・不要			
15			要・不要			

樣式 7 物資管理表

物資管理表

No. /

[illegible]

- (注) 1 品目ごとに作成する。
2 備考欄には、特記事項があれば記入する。

様式8 取次ぎシート

取次ぎシート

記入日	年 月 日 () 時 分
だれから	電話番号 - -
だれへ	
内容	

様式9 取材者用受付用紙

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	(名刺貼付場所)			
特記事項				

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。