

避難所運営マニュアル

摂津市

目 次

1.	はじめに	
1.1	マニュアルの目的と適用範囲	1
1.2	避難所運営の基本方針	1
1.3	避難所の開設・運営の担当	1
2.	避難所の開設	
2.1	準備、施設の安全確認	2
2.2	し尿対策	3
2.3	避難者の受入れ	3
2.4	状況報告、運営事務の体制・環境整備	5
3.	避難所の管理・運営	
3.1	生活ルールの確立	9
3.2	広報活動	9
3.3	飲料水、食料、生活物資の供給	10
3.4	要配慮者への配慮	11
3.5	帰宅困難者への対応	11
3.6	外来者への対応	11
3.7	女性の視点からの防災	12
4.	長期化への対応	
4.1	避難所自治組織づくり	13
4.2	ボランティアニーズの把握、受入れ	13
4.3	居住環境・保健衛生対策	14
5.	避難所の閉鎖	
5.1	意向調査、相談対応	16
5.2	縮小、閉鎖、施設の機能回復	16
6.	資 料	
6.1	建物被災状況チェックシート	17
6.2	避難所開設第一報報告	18
6.3	避難所日誌	19
6.4	避難者受付表	20
6.5	避難者名簿	21
6.6	避難者名簿（やさしい日本語）	23
6.7	在宅避難者名簿	25
6.8	物資管理表	26
6.9	避難所の設営モデル	27
6.10	取次ぎシート	28
6.11	取材者受付用紙	29

1. はじめに

1.1 マニュアルの目的と適用範囲

「避難所」は、災害が発生したときに、市が市民等の安全を確保するために開設する避難施設で、災害被害が復旧されるまで、住家を失った市民や交通の途絶による帰宅困難者等が、臨時に生活を行う場としての役割を持つものです。

水害時の「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。

このほか、地震時の「一時避難場所」として、自宅等が危険な場合に一時的に避難する場所として、学校のグラウンド、公園、緑地等を選定しています。

本マニュアルは、学校や公民館等での「避難所」や「緊急避難場所」（台風時の自主避難所・福祉避難所を除く）の開設・運営を円滑かつ的確に行えるように、その実施手順等を簡潔にまとめたものです。

1.2 避難所運営の基本方針

避難所の開設・運営は、次の基本方針を柱とします。

- ・できるだけ早く避難所施設の安全を確認し、避難者を受入れる。
- ・要配慮者（高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人等）へ配慮する。
- ・避難所内の生活ルール、利用ルール、基本事項等を確立する。
- ・避難が長期化するときは、避難者が共に支え合って自主的に運営する体制とする。
- ・感染症対策を考慮した避難所運営にあたる。

1.3 避難所の開設・運営の担当

地震時は、市内で震度5強以上の地震が観測されたとき、又はその可能性があるとき※、避難所担当として指名されている市職員は該当避難所へ自動参集し、避難所を開設します。

水害時は、安威川千歳橋の水位が4.25mに達すると予想された時点などに災害対策本部が市職員に参集の連絡をします。

※「その可能性があるとき」とは、以下のような場合を示します。

- 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
- 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
- 気象庁で「震度5強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. 避難所の開設

市職員は、次の手順で施設の安全確認を行います。安全確認後は、市職員と自主防災組織等が連携して、避難所の開設準備をします。

2.1 準備、施設の安全確認

(1) 準備品

避難所担当者は、次のような準備品を平時から備えておき、発災後は避難所へ直ちに自動参集します。

準備品
◇防災服、作業服、または活動しやすい服装
◇ヘルメット、軍手、ゴム手袋
◇厚手の靴下、底の厚い靴
◇食料、飲料水
◇感染症対策品（サージカルマスク、手指消毒剤等）

※なお、各避難所には初動対応に必要な物品が収納されたスターターキットを配備（P7 一覧参照）

※スターターキットの物品以外にも、大阪府域備蓄方針において、避難者支援のために特に必要と位置付けられる重点11品目（食糧・毛布・災害用トイレ等）を中心に、市内備蓄倉庫に配備

(2) 施設の安全等の確認

避難所担当者は、施設管理者等と協力して、施設の安全や避難者の状況を確認します。

- ガス漏れや出火の危険がないかを確認します。
 - ⇒ガスの元栓を閉め、ガス漏れがないかを確認します。異臭がしたら、火気の使用禁止、換気を行います。異臭がなくなるときは、災害対策本部に報告します。
- 建物が被災していないか、屋内及び周囲が危険でないかを確認します。
 - ⇒危険な箇所には「きけん」の貼り紙をする等、立入禁止区域であることを知らせます。
 - ⇒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、災害対策本部に要請します。
- 通水状態、漏水の有無を確認します。
 - ⇒断水の場合は、全ての水道の蛇口を閉めます。
- 通電状態を確認します。
 - ⇒停電の場合は、全ての電熱器具等の電源を切ります。
- 外部との通信手段の使用可否を確認します。
 - ⇒MCA無線、特設公衆電話、携帯電話、チャットツールなどあらゆる手段を検討します。（防災危機管理課直通：06-6170-1518 防災危機管理課MCA：888）

- 「建物被災状況チェックシート(→17ページ)」を利用して、施設の安全を確認します。
⇒施設の安全や収容力等に問題がある場合は、災害対策本部に連絡し、既に入所した避難者の安全確保についての対策(他の安全が確認された避難所への振り分け等)を求めます。

2.2 し尿対策

次の要領でトイレを設置します。

(1) トイレの封鎖

トイレの使用可否を判断している間に、誤ってトイレを利用することの無いように、虎ロープや張り紙で立入禁止とします。

(2) 開設準備

上下水道の通水状態に支障がある場合は、一回分トイレを使って、以下のとおり準備します。

- 洋式便所は、一回分トイレを準備します。便座を上げて、便器に1枚目の袋をかぶせた後に便座を下ろした状態で開放します。使用後の一回分トイレを捨てるためのごみ箱もあわせて設置します。
- 個室内外に張り紙をするなどにより、避難者に一回分トイレの正しい使い方を周知します。

一回分トイレを使用するにあたっての注意事項
◇袋が2枚かかっていることを確認した上で、トイレをする
◇便座の上に設置されている2枚目の袋は、排泄する毎に取り換えるが、便器に設置されている1枚目の袋は、常時設置したままにする
◇トイレをした後は、凝固剤がし尿全体にかかるよう、トイレットペーパーは上に重ねずに袋の端によけておく
◇使用した一回分トイレは、できるだけ空気を抜いた状態でごみ箱に捨てる

- 和式便所・小便器は一回分トイレを設置できないため、養生テープや張り紙を使ってトイレを封鎖します。
⇒トイレが不足する場合は、段ボールトイレや組立式トイレなどを配備します。

2.3 避難者の受入れ

避難所担当者は、次の手順で避難してきた市民等を受入れます。

(1) 受入れの準備

施設管理者等と協議し、次の点について具体的に定めます。

- 避難所運営に利用できる設備、備品等
- 避難者が利用できる区域

区域設定の要領	<p>◇避難所に応じて、収容スペースを決定する。（避難所ごとに作成したレイアウトを基本とする。）</p> <p>⇒収容スペースは、感染症の感染拡大を防止するために、3密（密閉空間、密集場所、密接場面）を避ける必要があることから、通路含め、1区画（1～2人）5.3㎡を目安とする。身体的距離の確保が困難な場合、世帯ごとにパーティションを設置するなど、飛沫感染防止を図る。</p> <p>⇒避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保、被災時の男女のニーズの違いなど男女双方の視点に、十分配慮する。</p> <p>⇒避難者は今後も増える可能性を考慮する。</p> <p>⇒収容スペース、通路等にテープを貼るなどして明示する。</p> <p>◇環境の良い場所（風通し、日射し、温度、匂い、トイレ、1階等）を、要配慮者向け（バリアフリー）のスペースとして設定する。</p> <p>◇使用できないトイレ等には、使用禁止の掲示を行う。</p> <p>◇立ち入りを禁止する区域（学校の場合は、職員室、特別教室、倉庫等）の入口には机などを置き、立入禁止の掲示を行う。</p>
---------	--

※受付において、一般の避難者と体調不良者等を振り分けるために分かりやすく表示します。また、受付待ちの避難者が身体的距離を確保できるように、床に線を引いたり、カラーコーンを設置したりする等の目印をあらかじめ準備しておきます。

※感染症対策の観点から、可能な限り健康な人と体調不良者とで動線を分けます。（避難所ごとのレイアウトを参照）

(2) 避難者の受入れ・把握

- 手指消毒剤を避難所の出入口、トイレ等に設置する。また、手洗い場所ではタオルなどを共有しないよう、ペーパータオルなどを設置します。
- 手洗い・手指消毒、マスク装着、ごみの廃棄方法、体調不良時には申し出るようにすることなどを掲示します。
- 要配慮者を優先して、収容スペースに誘導します。また、要配慮者にとって避難所での生活は急激な生活変化となることから、支援に十分配慮します。
- 要配慮者については、必要に応じ、適切な支援ができる福祉避難所等や、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関への移送について検討します。
- 「避難者受付表（→20ページ）」及び「避難者名簿（→21ページ）」を記入していただきます。受付では、世帯ごとに避難者名簿を用いて、住所、氏名、生年月日等の基礎情報に加え、発熱、咳、倦怠感等の風邪症状の有無を確認するとともに検温を実施します。（体温計が接触型の場合、毎回、アルコール消毒を実施します。）

(3) ペットの受入れ

- ペットは同行避難の受入れを基本とします。同行避難とは、災害発生時、飼い主がペットと共に安全な場所まで避難する行為のことをいい、飼い主とペットが同じ空間で避難生活を送ることではありません。
- 動物が苦手な人や動物アレルギーがある人などを考慮し、できるだけ避難者の居住スペースから離れた場所（屋根のある場所であれば屋外も可）にペットスペースを設けます。但し、盲導犬は、避難者と共に居住スペースで過ごすことができます。
- ペットは指定されたスペースで、ケージに入れて飼育します。
- 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受入れ可とします。特別な管理が必要な動物（馬などの大型動物や、ワニガメやニシキヘビなどの危険動物など）については、受入れできません。
- 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します。

(4) 避難者への呼びかけ

- 自主防災組織、防災サポーター等に、次の作業を要請します。

要 請 事 項	◇災害対策本部から避難者への伝達事項の周知 ◇飲料水、食料、生活物資の配布等の補助 ◇避難者の要望等の収集、とりまとめ ◇要配慮者の介助 ◇施設利用・共同生活のマナー遵守、助け合いのお願い等
------------------	---

2.4 状況報告、運営事務の体制・環境整備

避難所担当者は、次の要領で避難所の状況報告を行うとともに、運営事務の体制と環境を整えます。

(1) 状況報告

避難者の受付開始後すぐに「避難所開設第一報報告（→18ページ）」を用いて、災害対策本部に開設状況の第一報を報告します。

- 開設後は、災害対策本部の指示に従い報告します。
⇒状況が安定した後は、毎日指定された時間に災害対策本部へ状況報告します。
なお、報告事項は「避難所日誌（→19ページ）」に整理します。
⇒報告手段は、MCA無線や電話、チャットツール等を使用します。

(2) 事務局スペースの開設等

運営の拠点となる事務室や設備・備品を確保します。

- 施設管理者と協議して、避難所の運営事務を行う「事務局スペース」を開設します。
⇒避難者が記入した「避難者名簿（→21ページ）」等、個人情報を含むものは、市職員目の届く場所に置いておきます。不在にする場合は、施錠できる場所にて保管します。
- 避難所の運営に、当面必要となる設備・備品等を確保します。

【各避難所に配備しているスターターキットの内容は次のとおりです】

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	

(3) 定期的な消毒・換気

避難所開設より1時間を目安に、トイレ、ドアノブ等避難者の手が触れやすい場所に次亜塩素酸ナトリウム(セイバーオードリン等)を用いて消毒を行います。換気については、可能な限り、2方向の窓を開放します。(目安として30分に1回以上、数分間換気します。)

3. 避難所の管理・運営

避難所の管理は、避難所責任者があたることとします。なお、施設管理者は、施設の避難所利用に対して協力します。

避難所運営は、市職員と自主防災組織等が役割を分担して行います。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。

3.1 生活ルールの確立

避難所担当者は、避難所を運営する上での生活ルールづくりを支援します。

【生活ルールの例】

- ◇立入禁止、更衣室、喫煙場所、土足厳禁等の区域設定等
- ◇トイレの使用方法、清掃、使用禁止のトイレ等
- ◇電気、ガスコンロ等、火気の使用法
- ◇（平常時のごみ収集に準じた）ごみの分別・排出ルール、ごみ箱等の利用・管理、換気・消毒・清掃ルール等
- ◇ペット同行避難のルール、飼育場所の区域設定等
- ◇携帯電話の使用方法
- ◇個人トラブルの解決処理

3.2 広報活動

掲示板や音声等で、避難所を利用する上での注意事項等を周知します。情報提供は、わかりやすい平易な表現で行うよう努めるとともに、日本語の理解が十分でない外国人に対してはやさしい日本語や翻訳アプリ等を介して行います。

周 知 事 項	<ul style="list-style-type: none">◇立入禁止区域◇使用可能な設備◇感染症対策の徹底◇水道、電気、ガス、トイレ等の復旧状況◇要配慮者の介助のお願い◇災害用伝言ダイヤル（171）の利用案内◇施設利用・共同生活のマナー遵守、助け合いのお願い◇円滑な避難所運営のための協力をお願い◇物資の配給について◇摂津市からのお知らせ（被害状況、災害対策の予定等）
------------------	--

3.3 飲料水、食料、生活物資の供給

次の要領で飲料水、食料等を調達し、避難者に提供します。

(1) 備蓄品の使用

施設内もしくは近くの施設にある災害備蓄品（食料、生活物資等）を使用します。

(2) 飲料水の調達

- 避難所に給水拠点が設置された場合は、避難者に配布します。
- 給水拠点が設置されていない場合は、最寄りの給水拠点（浄水場、送水所等）にて調達します。
- 容器については、避難者自らが容器を確保します。

(3) 必要な食料・物資の供給要請

- 必要な食料や物資の種類、数量を調査し、災害対策本部に連絡します。
⇒高齢者、乳幼児など食事に配慮すべき者がいる場合は、その人数、配慮すべき内容等を併せて連絡します。

(4) 供給食料・物資等の受入れ

- 輸送車の進入路、荷下ろし場所、物資の保管場所を確保します。
- 自主防災組織等とともに、荷下ろし、仕分け作業の要員を確保します。
- 物資が到着したら、決めた物資保管場所に運びます。
- 配給場所に置き、広報します。
- 受入物資及び配給（払出）した物資の内容と数量を確認し、「物資管理表（→エラー！ブックマークが定義されていません。ページ）」に記録します。

(5) 食料・物資の保管

- 種類別に整理し、在庫品と物資管理表との整合を確認します。また、在庫品には内容物、数量、受入日等のメモを付します。
- 食中毒等の予防のため、食料の保存期間に注意するとともに、生ものは保管しないようにします。

(6) 食料、物資等の配布

- 食料・物資等について、公平に配分します。
⇒物資が不足する場合は、要配慮者を優先します。
⇒避難所に入っている避難者だけでなく、在宅避難者にも必要に応じて公平にサービスを提供します。とくに、自宅で高齢者、障害者等を介助している方への支援を行います。在宅避難者への対応は「在宅避難者名簿（→25ページ）」に記録します。

3.4 要配慮者への配慮

次の要領で高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人、傷病者等の要配慮者の把握、支援を行います。

- 「避難者名簿（→21ページ）」の裏面にある要配慮者様式を用いて聞き取り、避難所で対応できる事項であれば対応します。対応できない事項については災害対策本部に確認します。

項目	配慮事項
コミュニケーション	手話、要約筆記、通訳、障害に応じた手段等
居住環境	段差の解消、洋式トイレ（車イス対応）の設置、福祉避難所や福祉・医療施設への一時入所等
健康維持	必要な介助用具、医薬品、医療器具、診療等
食 事	温かいもの、やわらかいもの、食物アレルギー等

- 障害や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合、本人の意思も踏まえ、災害対策本部に報告し、福祉避難所や福祉・医療施設等への一時入所に繋がります。
- 高齢者、妊産婦等には、健康状態に応じた温かい食事ややわらかい食事、栄養のある食事など、乳幼児にはミルクを、内部障害者には疾病に応じた食事等に配慮します。
- 車イス等の補装具、日常生活用具、医薬品、介護用品等についても迅速に手配し、確保したうえ必要性の高い人から優先的に支給・貸与します。
- 外国人への情報伝達は、わかりやすい言葉を使い、漢字にふりがなをふったりイラストを使用したりするほか、宗教・文化の違いに配慮（食事、礼拝の習慣等）します。

3.5 帰宅困難者への対応

次の要領で帰宅困難者を受入れ、把握します。

- 短期間で退所する可能性があるため、「避難者受付表（→20ページ）」を用いて退所者の確認、記録を徹底します。
- 交通機関の復旧見通しなどを提供します。また、必要に応じて飲料水、食料を配布します。

3.6 外来者への対応

避難所担当者は、次の要領で外来者への対応を行います。

(1) マスコミ対応

- 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（→29ページ）」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相談します。

(2) 来客、安否確認等への対応

- 外来者が無断で居住スペースに入らないように受付にて対応します。
- 安否確認の申請者があったときは、「取次ぎシート（→28ページ）」に記載してもらい、受付前で待機してもらいます。
- 記入後の「取次ぎシート」を受け取り、「避難者名簿（→21ページ）」を確認します。
※他の避難所の収容者情報は、災害対策本部に問い合わせます。
⇒安否情報を公表することに同意している場合、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、該当者に連絡します。
※該当者不在の場合は、「取次ぎシート」を事務室で保管し、該当者が戻ってきたら渡します。
⇒安否情報を公表することに同意しない場合、「回答できない旨」を伝達し、「取次ぎシート」を預かります。預かった「取次ぎシート」は該当者に渡します。
⇒避難していない場合、「回答できない旨」を伝達し、「取次ぎシート」を預かります。預かった「取次ぎシート」を事務室にて保管し、該当者が避難所を訪問された際に渡します。

(3) 避難者あての電話対応

- 事務室の電話に避難者あての電話がかかってきた場合、取次ぎせずに伝言とします。
- 災害用伝言ダイヤル（171）の開設サービス期間中は、これを利用するように周知します。

3.7 女性の視点からの防災

以下の例のように女性の視点からの避難所運営を心掛けます。

- 更衣用テントでの更衣中は女性スタッフが周辺に立つ等、工夫します。
- 女性用衛生用品などを配付する際は女性スタッフが担当します。
- 避難所担当者を交代してローテーションする際は、必ず女性スタッフを配置し、女性の避難者が気軽に相談できる体制をとります。
- 防犯の観点から、ランタンなどを用いて夜間でも出入口、通路など一定の明るさを保ちます。

4. 長期化への対応

避難所が長期化(おおむね3日以上)する場合、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、自主運営体制の構築や生活環境の向上を図ります。

4.1 避難所自治組織づくり

(1) 避難所自治組織づくり

自主防災組織・防災サポーター、その他避難者が協力して、避難所での自治組織づくりを行います。

【避難所自治組織の例】

◆班編成

組織あたり、15～20人位の班編成とする。

班 長	避難所責任者との連絡・調整、とりまとめ
総務班	防犯・防火対策、安否確認、名簿の作成等
情報班	要配慮者の対応、情報共有
物資班	水・食料・物資の収受及び保管
衛生班	傷病者の応急手当、衛生活動、ペット対策、ごみの処理

※班は、実情に応じて柔軟に編成する。

※清掃等については、各班当番制とするなど。

◆ミーティング

毎日定時に行い、その日の活動の反省や問題点、翌日以降の体制、対策等を話し合う。避難している要配慮者や女性の意見も反映できるようにする。避難所責任者は、必要に応じて参加し、助言する。

(2) 避難所運営委員会（代表者会議）

避難所担当者、施設管理者、避難所自治組織の各班長、ボランティアリーダー等で構成する「避難所運営委員会（代表者会議）」を適宜開催し、避難所運営上の問題を共有し、解決を図ります。

4.2 ボランティアニーズの把握、受入れ

避難所担当者は、次の要領でボランティアの派遣要請、受入れを支援します。

- 班長と協力して、ボランティアへのニーズ（必要な技能、人数、期間等）を調査し、災害対策本部に連絡します。
- 派遣された複数のボランティアから、リーダーを選出します。

⇒リーダーには、ボランティアの作業分担、避難所責任者への連絡、報告を要請します。

⇒ボランティアには、危険な作業に従事させないように注意します。

4.3 居住環境・保健衛生対策

避難所担当者は、避難所の生活環境を維持・向上させるために必要な対策を支援します。

⇒調達が必要な設備・備品等は、災害対策本部に要請します。

⇒設備・備品等の利用ルールは、生活ルールに沿ったものにします。

(1) 居住環境対策

- 男女別の更衣室、授乳室、おむつ替えスペース等を確保します。
- 夜間照明等、プライバシー保護用の間仕切りを調達します。
- 季節等に応じた生活機器等の備品・設備等を調達します。

分類	設備・備品等
夏季	扇風機、冷蔵庫、防虫剤、蚊取り器具、トイレ芳香剤、網戸等
冬季	断熱マット、暖房器具（ストーブ、灯油等）、カイロ等
その他	仮設公衆電話、簡易調理設備

(2) ごみ・衛生対策

- ごみ袋、ごみ箱、掃除機、ごみ置場を確保、設置します。
- ごみの分別は「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。
 - ⇒殺虫剤、消毒薬剤及び清掃用具を調達します。
 - ⇒ごみの分別収集を呼びかけ、危険物（空のガスボンベ等）に注意を払います。
- 洗濯機、洗剤、物干し竿、乾燥機を調達したり、物干し場、シャワー、仮設風呂等を設置します。
 - ⇒設置する際は、利用ルールを設定します。

(3) 保健・健康対策

- 感染症等の予防のため、手洗い、うがいの励行を促すほか、避難者の健康や栄養状態についての指導や助言を行います。
- 感染症が懸念される場合は、健康診断や臨時予防接種の実施を、環境の激変によるPTSD（外傷後ストレス障害）等が懸念される場合は、こころのケア対策や健康相談の実施を、災害対策本部に要請します。
- 運動不足によるエコノミークラス症候群の予防やストレス発散のため、スポーツやレクリエーション等のイベントを避難所自治組織に提案し、ボランティアと協力して実施を

支援します。

- 避難所での不満や今後の生活不安、疑問等に個別に相談できる相談窓口を設置します。
 - ⇒ 災害対策本部を通じて相談員（ボランティア等）の派遣を要請します。
 - ⇒ 避難者が気軽に相談できる雰囲気をつくることにより、一人ひとりの意見を聞き、必要に応じてその後の運営方法に反映します。

5. 避難所の閉鎖

避難所責任者は、避難者数の自然減少、避難指示等の解除に応じた避難所の縮小、集約統合、閉鎖を計画に基づいて、次の措置を行います。

5.1 意向調査、相談対応

- 住宅の応急修理、応急仮設住宅の供与等の予定や、生活再建の支援メニューを周知します。
- 避難所自治組織等と協力して、アンケートまたはヒアリングにより、避難所閉鎖後の避難者の居住先について調査し、災害対策本部に報告します。

5.2 縮小、閉鎖、施設の機能回復

- 避難所の縮小、集約統合、閉鎖のスケジュールを避難者に周知します。
- 施設管理者と協議して、施設本来の機能回復に向けた措置をとります。

施設 の 回 復 措 置	◇使用しているスペースの見直し ◇避難所運営用設備・資機材・備品の撤去 ◇避難者の残留物品等の処分 ◇施設の清掃、修繕
-----------------------------	--

6. 資料

6.1 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）がありませんか？		
	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せんか？		
	⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがありませんか？		

※ 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を複数確保するうえで、危険と判断される部分がありませんか？（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せんか？			
		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。

6.2 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	
避難者数 (概数)	(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			

6.3 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		
	ボランティアの状況		
	そ の 他		
施設等の状況	施設		
	設備		
	備品		
そ の 他			

6.4 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	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
2				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
3				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
4				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
5				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
6				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
7				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
8				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
9				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
10				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	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。

6.5 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	〒
ふりがな 氏 名		年齢	性別	電話番号	() -
世帯主			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 ()
			男・女 答えたくない	⑤親族などの連絡先	〒
ご家族			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。

6.6 避難者名簿（やさしい日本語版）

避難所名： _____

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		年 月 日		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 〒 でんわばんごう 電話番号 () -	
代表の人		名前	年齢	性別	④家のこと 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
				おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	
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 〒 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。 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
				おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	
				おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	
⑧家族の中に、他の人の助けがいる人はいますか。※例えば、階段の昇れない人、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・その他 ()	
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。

避難所を出る日	年 月 日	備考（ここには何も書かないでください。）
避難所を出たあとに住む場所の住所	でんわばんごう 電話番号 () -	

○みんなからの助けが^{たす}いる家族が^{かぞく}一緒に^{いっしょ}避難^{ひなん}していたら、その人^{ひと}について下^{した}に書^かいてください。

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^{いま}っている家族が^{いえ}いて、困^{この}っていることがあ^{かぞく}れば、下^{こま}に書^{した}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^{どうぶつ}一緒に^{いっしょ}避難^{ひなん}してきた人^{ひと}は、その動物^{どうぶつ}について下^{した}に書^かいてください。

No	どうぶつ どの動物ですか	どうぶつ その動物について	はうす 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^{はい}っていない動物^{どうぶつ}は、避難所^{ひなんしょ}の中^{なか}には入^{はい}れません。

6.7 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			

6.9 避難所の設営モデル

- 施設の配置や状況により、避難所の設営を工夫する。
- 施設内の利用可能区域と、立入禁止の区域を設定する。
- 救援物資の搬入経路、仮設トイレの位置、ごみ集積場等に留意する。

※避難所の設営モデルについては、各避難所のレイアウトを参照。

6.10 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	

6.11 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。

避難所運営マニュアル

令和7年（2025年）4月改定

摂 津 市

〒566-8555 大阪府摂津市三島1丁目1番1号

蕨06-6383-1111

蕨072-638-0007