

川西市清和台地区
「地区防災計画」
避難所運営マニュアル
【災害時における避難所運営の手引き】



清和台地区自主防災会
清和台コミュニティ協議会
清和台自治会
〈 2021年 3月 発行 〉

はじめに

清和台地区において、大災害として想定されるのは、向こう30年以内に70～80%の確率で発生するとされる南海トラフ地震を含む、激震大地震であります。

大地震が起こったときに、防災会・コミュニティ・自治会は「地区防災計画」に位置付けされる、本冊子「避難所運営マニュアル」及び同時に作成される「発災時対応マニュアル」に基づき、その被害を最小限に抑えるよう、災害時初動活動に総力をあげて、消火・救助・救出・安否確認・避難誘導などに取り組みます。

本冊子は、発災後、学校などの「公的避難所」が開設されたとき、その運営に地域をあげて取り組むためのマニュアルです。

大地震が発生すると、大混乱が起こると予想されますが、この時に地域内の各組織・各家庭・個人がバラバラに活動・行動しては、混乱が一層ひどくなります。

秩序ある避難所運営が肝心で、地域の皆さんの理解と協力し合うことが非常に重要なことです。

それには、日頃より防災意識といざという時の心構えが必要となります。

地域や自主防災会の各種講習会・訓練に積極的に参加することによって防災意識が養われますので、ぜひ参加しましょう！！

【目次】

避難所運営マニュアルの使い方.....	1
避難所開設・運営の基本方針.....	2
災害発生時から避難所開設までの流れ（大規模地震の場合）.....	3
一時（いつとき）避難所とは？.....	4
避難所開設から運営まで	4
避難所の開設・運営に当たって - 使用する様式	6
避難所のレイアウト.....	7
確保することが望ましい部屋・場所のチェックリスト.....	16
避難所生活ルール・チェックリスト（その1）	17
避難所生活ルール・チェックリスト（その2）	18
避難所運営における留意事項.....	20
避難所運営委員会とは.....	21
避難所運営委員会と各活動班について.....	22
「総務班」の役割	24
「情報広報班」の役割	27
「物資・施設管理班」の役割	28
「衛生・救護班」の役割	30
「要配慮者班」の役割	35
「食糧・炊出し班」の役割	36
「ボランティア班」の役割	37
「地区防犯パトロール班」の役割.....	37
「災害時緊急連絡先リスト.....	38
「レイアウト作成時」の留意意見.....	39
【参考事項】	
避難所使用各種様式.....	41

【 避難所運営マニュアルの使い方 】

本マニュアル作成の目的

本マニュアルは、清和台公民館、清和台小学校、清和台南小学校、清和台中学校及び清和台幼稚園等を一体で避難所として開設するにあたり基本的な考え方、避難所運営組織や活動内容について、チェックリスト形式にまとめ、災害発生時の対応や事前準備を行う際に活用するよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて、清和台地区の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

本マニュアルの対象

本マニュアルは、市職員及び施設管理者並びに清和台コミュニティ協議会、清和台地区自主防災会及び清和台自治会の役員のみならず避難者を含め、避難所に関わる全ての方を対象としたものです。

本マニュアルの範囲

本マニュアルは、一定期間、避難生活を送るための「指定避難所」の運営に関わる対応について示したもので、これ以降、原則「指定避難所」を『避難所』として記載します。

【避難所開設・運営の基本方針】

☆ 避難所は「自主防災組織」や「自治会等」または「避難者」といった、地域住民による自主的な運営・協力が基本です。

*要配慮者が安心して避難生活を送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりをめざします。

☆ 男女双方の視点をふまえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

<*要配慮者とは>

高齢者、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、傷病者、乳幼児、妊産婦、外国人等、災害に際して迅速、かつ適切な行動をとることが困難であり、また、必要な情報が得られない等、災害時において支援を必要とする人

【日頃からの話し合い】

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営について地域で話し合い、話し合った内容は地域内で共有しましょう。

避難所に関するイメージ図

(市職員)



☆ 助け合い・協働の精神により自主的な避難所運営を目指す。
☆ 行政や施設管理者は後方支援



(施設管理者)



避難者 (住民)



【災害発生時から避難所開設までの流れ（大規模地震の場合）】

清和台地区としては、「清和台地区発災時対応マニュアル」において、災害発生から避難所開設までの「安否確認」「初期消火、救出・救護」「避難誘導」「情報収集」等の一連の役割・動きについて示していますので、その趣旨を十分に理解していただき、発災時は慌てずに行動してください。

別添 「清和台地区発災時対応マニュアル（保存版）」を参考として、一般的な発災から24時間の行動の例を示します。

（例示）（発生から24時間）各行動

時間経過	安否確認	初期消火 救出救護	避難支援	市職員 施設管理者
発生 ～ 3分	家族の安全 確保 近隣住民の 安否確認	隣近所の出火の 有・無 救助等の必要性 の有・無		身の安全の確保
	「地域の集合場所（一時避難場所）」へ			
～ 30分	要援護者安 否確認の継 続	可能な限り、住 民による初期消 火・救出・救護の 継続	要配慮者への支援	周りに無事を伝えて、 鍵を持って避難所へ移 動
～ 3時間		一次災害対策本 部を設置 (第2自治会館)	要配慮者への支援	避難所の安全確認・ 解錠
～ 24 時間			避難所開設が整う まで <u>一時避難場所</u> 等で待機	避難所開設

一時（いっとき）避難場所とは？

夜間・休日等に地震が発生した際は、避難所開設までに時間がかかる可能性があります。

そこで、避難所が開設するまでの間、一時的に避難する場所を一時（いっとき）避難場所として各地域が指定しています。市では、各地域が指定した公園・会館等の一時避難場所に掲示する標識を交付します。

(清和台発災時対応マニュアル 4P・15P 参照)



**【避難所開設から運営まで】→市職員・施設管理者が地域の協力を
得て実施**

1 避難所施設を解錠・開門

- 施設の解錠・開門は、原則として、施設管理者又は市職員が行う。
- 施設の安全が確認されるまで、避難者を外の安全な場所に、居住地区等の単位でまとまって待機するよう誘導する。

2 建物の安全点検（地震災害時の対応）

- 避難所の施設に入る前に、建物の安全点検を行う。
- 少しでも建物状況に危険がある場合は、市災害対策本部へ報告する。
- 危険が確認された箇所は立入禁止とし、張り紙やロープ等によって明示する。

3 施設のまわりの安全確認

- 施設のまわりの安全確認を行う。(土砂災害や地盤の沈下の有無等) また、火災等の状況を確認する。
- 二次災害のおそれがある場合は、別の安全な避難所へ移動する。
- 危険な箇所に注意しながら、できる限り、2人以上で実施する。
- 安全点検・確認の際は、実施する人の安全確保を第一に考える。

4 使用する部屋・場所を確保

- 居住空間や避難所の運営に必要な部屋・場所を確保し、使用目的や注意事項を、掲示板等を通じて周知する。
- 使用禁止とする部屋・場所には「使用禁止」の張り紙をし、避難者が入らないようにする。
- 使用する部屋・場所は清掃し、落下物や破損物、使用の妨げとなるものを撤去する。
- 教室等の児童・生徒の私物及び個人情報等の保全処置を実施する。

5 避難所の受付を設置

- 入口付近に机、いす、非接触型検温器・アルコール等消毒液・筆記用具、避難者受付簿等を用意する。
- 受付時は、まず、必ず全員の検温を行い、37.5度以上の方は避難所内に入れず、要配慮者スペースに一時隔離し、市の災害本部の指示を仰ぐ。
- 受付付近では、避難所生活ルールを、資料配布や掲示板等を通じて周知する

6 設備や物資等を確認(原則、施設管理者の承諾が必要)

- 避難所運営の事務作業等に必要となる設備や物資は、備蓄倉庫の備蓄品や施設の備品等を活用して確保し、使用可否を確認する。
- ガソリン等の備蓄倉庫で保管できないものは、市災害対策本部に要請する。

【避難所の開設・運営に当たって - 使用する様式】

避難所の開設から、避難者の登録、市災害対策本部との連絡など、避難所の運営に当たっては様々な業務が発生します。

避難所の開設以降のそれぞれの業務の流れと、使用する様式を示します。

【業務の順】

	業 務 の 内 容	使 用 す る 様 式 等
1	施設の安全確認	【様式1 避難所開設準備チェックリスト (市職員・施設管理者用)】 【様式2 避難所開設前のチェックリスト (市職員・施設管理者用)】
2	避難スペースの確保	【施設全体の配置図・体育館平面図等】
3	避難者の受入れ	【様式3：避難所入所時健康チェック票】
		【様式4 避難者受付簿】
4	世帯単位での名簿登録	【様式5：避難者名簿】 【様式5：避難者名簿（要配慮者）】
5	市災害対策本部へ連絡	【様式7：避難所開設状況報告書】
6	避難所運営委員会	【様式8：避難所運営委員会名簿】 【様式9：避難所運営記録簿】 【様式10：郵便物・宅配便受取簿】 【様式11：取材申し込み書】
7	外泊者の管理	【様式12：外泊者管理表】
8	食糧・物資の要請	【様式13：食糧・物資要請票】
9	食糧・物資の受入れ	【様式14：食糧・物資受入簿】
10	食糧・物資の管理	【様式15：食糧・物資管理簿】
11	ボランティアの受入れ	【様式16：避難所ボランティア受付簿】
12	ペットの登録	【様式17：避難所ペット登録台帳】

【各避難所のレイアウト】

各避難所のレイアウトは、清和台コミュニティ協議会、清和台自治会、清和台地区自主防災会及び各避難所の施設管理者並びに市の担当部署等と検討いたしました。

1 清和台公民館

清和台地区「総合災害対策本部」とする。

2 清和台小学校（清和台幼稚園、第1自治会館を含む。）

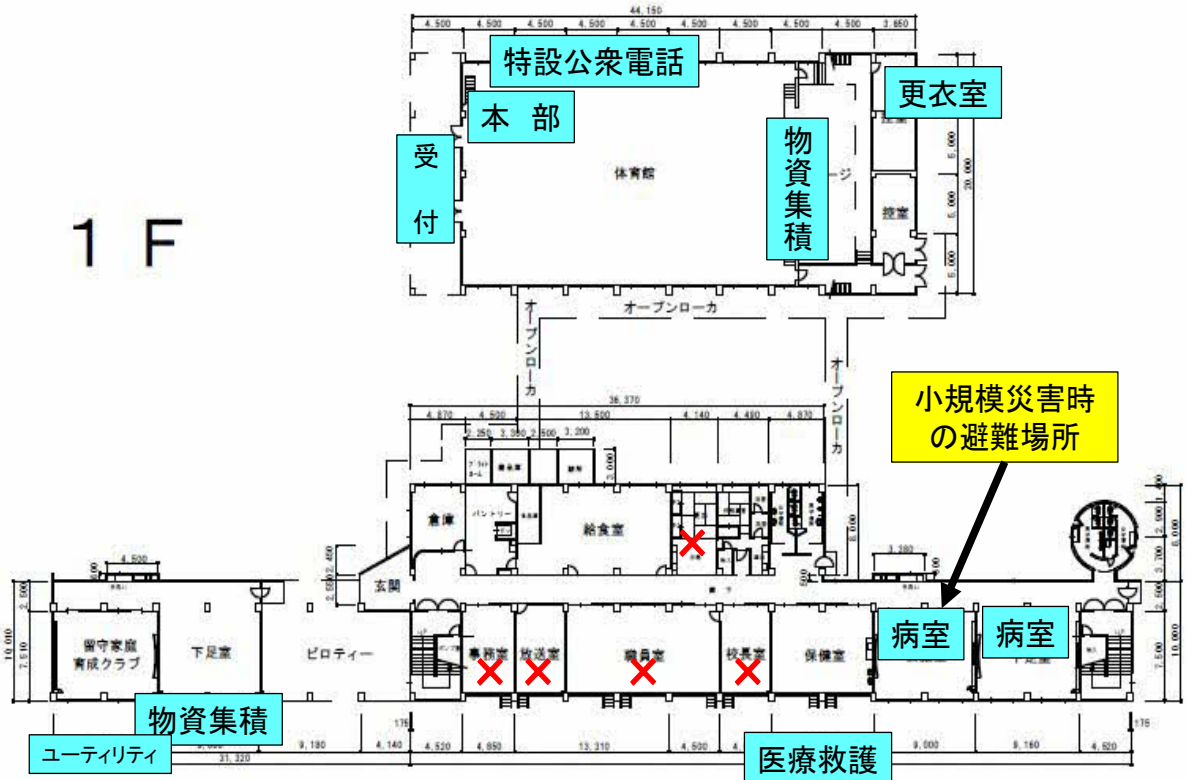
清和台小学校、清和台幼稚園及び第1自治会館は、近くに位置するので、それぞれの特性を生かすために、一体として運営することといたしました。

- ・ 清和台幼稚園：乳幼児連れの家族を中心に活用
- ・ 第1自治会館：要配慮者を中心に活用
(状況によりボランティアに開放)

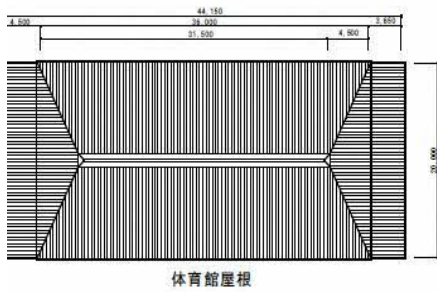
清和台小学校（全般配置）



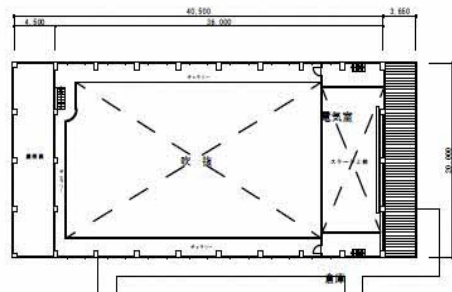
1 F



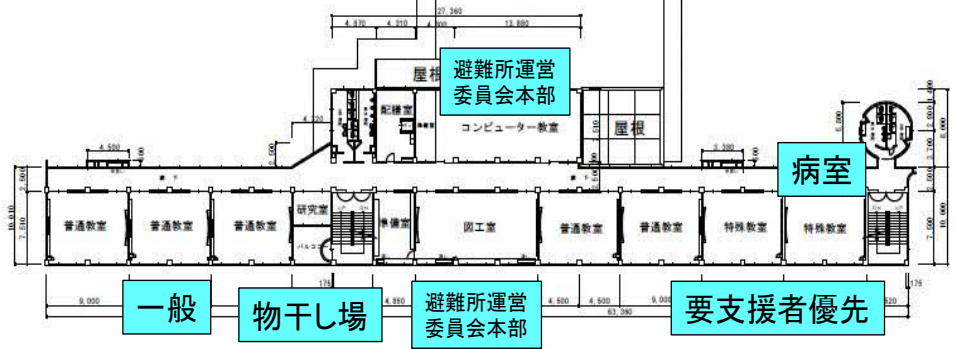
×は使用不可

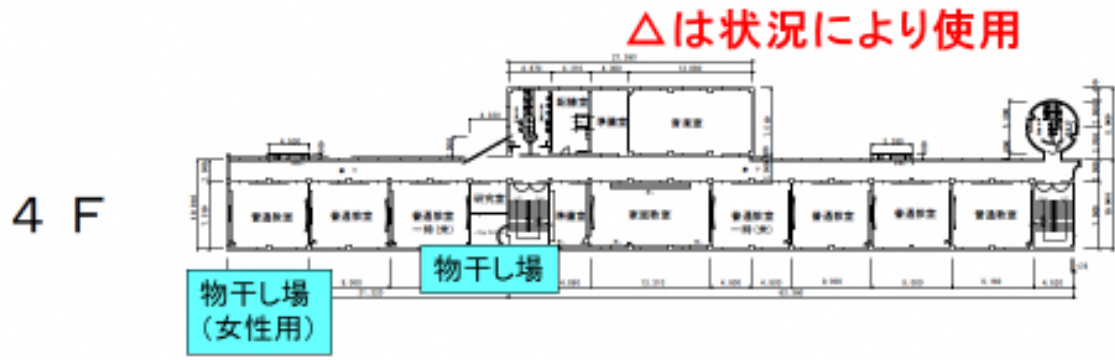
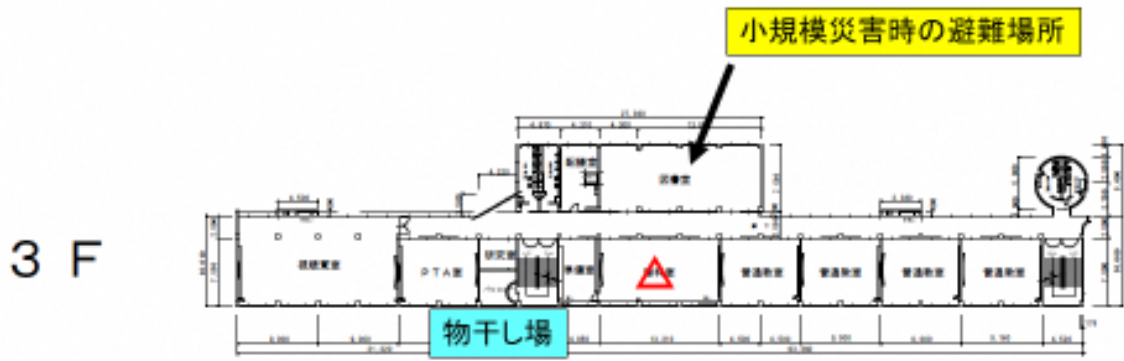


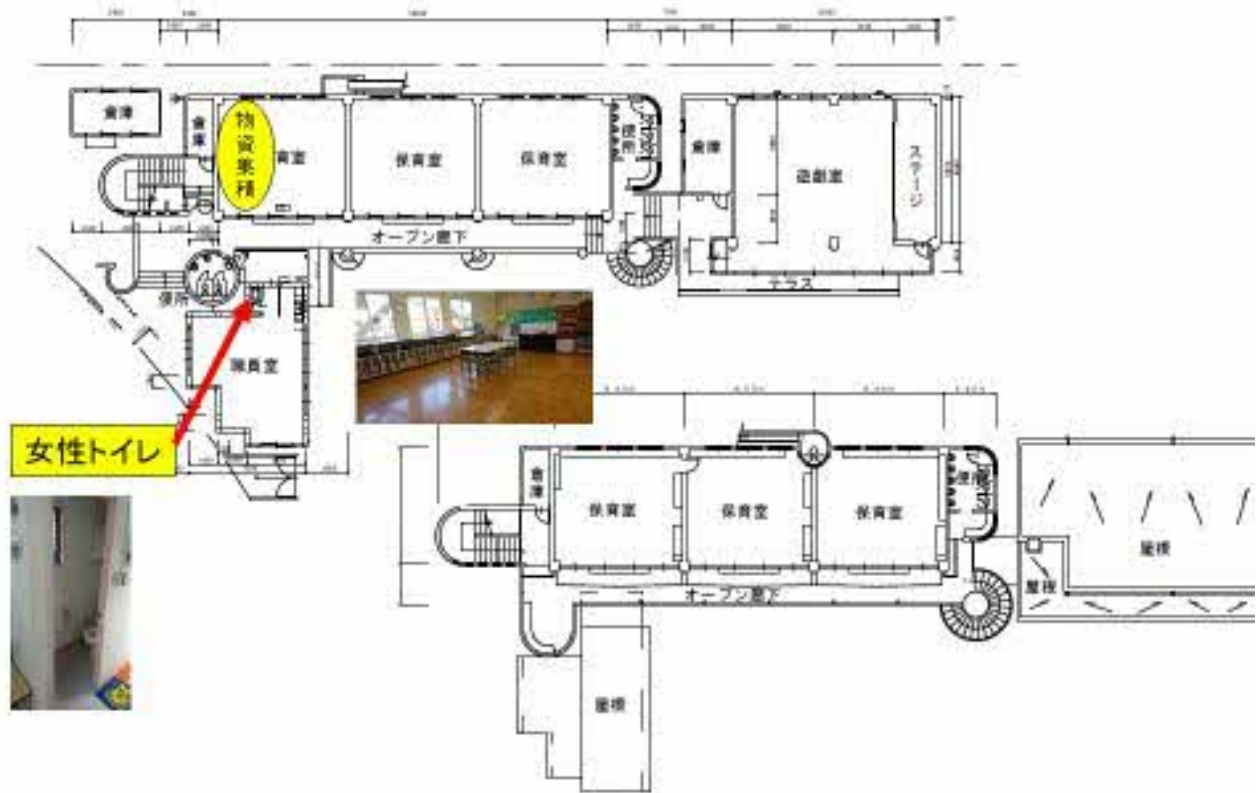
体育館屋根



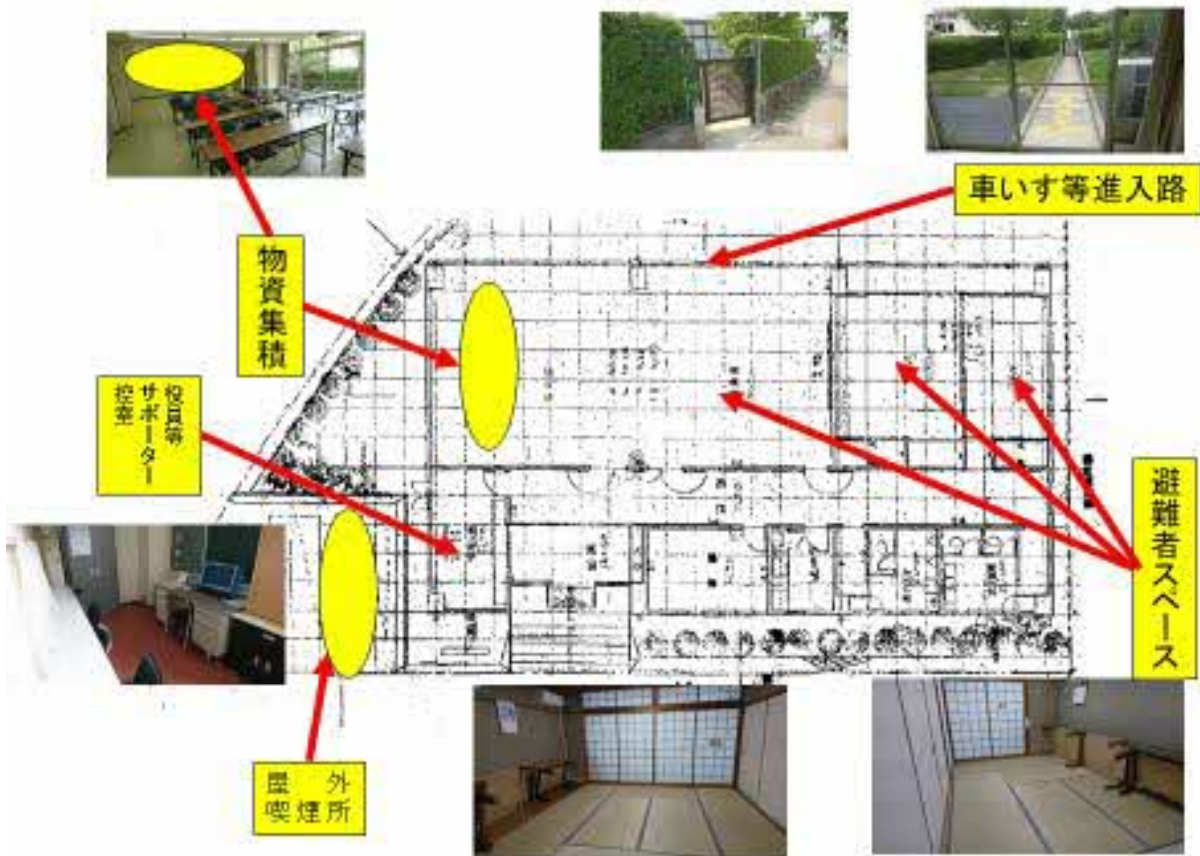
2 F







清和台第1自治会館



3 清和台南小学校



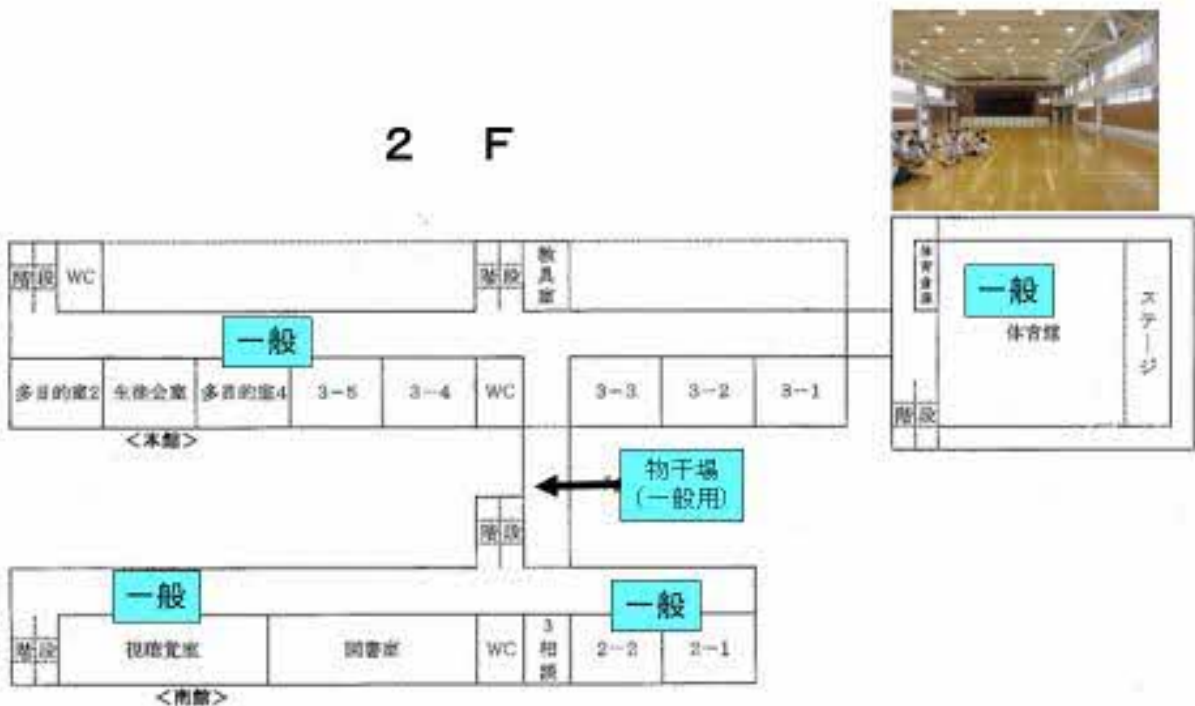


4 清和台中学校





2 F



3 F



レイアウトづくりの一般的着意事項

【共通事項】

- ① 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いましょう。
- ② 10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。
- ③ レイアウトに際しては、要配慮者の状態に応じた割り振りを考えましよう。
- ④ 運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示しましよう。
- ⑤ 立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、張り紙で明示しましよう。
- ⑥ 避難者を誘導する場所に受付を設置しましよう。
- ⑦ 感染症者や感染防止対策に十分な配慮をしましよう。

避難所のレイアウトに当たって再確認！これだけは！チェック

- みんなが活動しやすい場所に ➡ まず、通路をつくる！
- プライバシーを配慮 ➡ 男女別更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように ➡ 見える化を意識！
- トイレが使いやすいように ➡ 要配慮者は通路側に！

- 適切な水分補給ができるように（特に夏） ➡ 給水所の設置！
- 効率的に暖がとれるように（特に冬） ➡ 暖房器具の設置！



<避難所生活ルール・チェックリスト（その1）>

【生活時間】

- 規則正しい生活のため、生活時間のルールを定める。
・起床 ・消灯 ・食事（朝、昼、夕） ・運営会議の時間
- マスクの常時着用・手指消毒や手洗いの徹底を求める

【生活空間の利用方法】

- 居住空間は、可能な限り世帯ごとで区切って使用する。
- 居住空間は原則土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管する。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。
- 来客の面会は、原則として共有空間や屋外にする。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止とする。
- 「立入禁止」、「注意事項」等の指示には従う。
- 退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行う。

【食事】

- 食糧の配布は、原則として各*「組」単位で行う。
- 食器は可能な限り、食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄を行う。
- 水の確保が難しい場合は、使い捨ての容器を利用、食器にラップを覆い、使い回しできるように対応する。
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等）や手指に傷のある人は、調理をしない。

<避難所生活ルール・チェックリスト（その2）>

【清掃・衛生管理】

- 世帯スペースは、原則として各世帯が責任を持って清掃する。
- 共有部分については、避難者全員が協力して清掃する。
- 1日に1回以上、避難所全体の換気を行う。
- トイレの使用方法を厳守する。
- ペット飼育場は、飼い主が協力し合い、責任を持って定期的に清掃する。

【洗濯】

- 洗濯は、原則として各世帯単位で行い、順番に実施できるように配慮する。
- 洗濯機や物干し場等の共有空間については、長時間の占有を避けるなど、他の人の迷惑にならないようにする。

【ゴミ処理】

- 各世帯のゴミは、責任を持ってゴミ集積場に捨てる。
- 共同作業で発生するゴミは、担当者が責任を持って捨てる。
- ゴミは、必ず分別する。
- 汚物・吐物等を処理したゴミは、内容物が漏れないように密閉する。

【プライバシーの保護】

- 居住空間や世帯スペースは、みだりに立ち入ったり、のぞかない。
- 居住空間での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないように配慮し、適切な音量で使用する。
- 携帯電話での通話は、周囲の迷惑とならないように配慮し、また消灯後には居住空間での使用はしない。

* 「組」とは、部屋単位などで避難者をいくつかに分けた居住単位

【感染症対策】（コロナウィルス、インフルエンザ、ノロウイルス等）

- 避難所受付時全員に（健康チェックリスト票）の記載を求める。
チェック項目に1点でも該当する方は、感染症など疑いある者用の待機室に隔離し、市災害対策本部に連絡して、市本部の指示を待つ。
- 腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は速やかに市災害対策本部に報告する。
- 感染症予防のため、食事前やトイレ後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒液の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努める。
- トイレ、床面、屋外を消毒する場合に必要な消毒剤は、市災害対策本部に調達を依頼する。

【避難所運営における留意事項】

1 在宅避難者への対応について

・在宅避難者とは？

被災者の中で「避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者」、もしくは「ライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者」

大規模な災害が発生した際には、多くの方が在宅避難者となることが予想されます。

在宅避難者から支援の申出があった場合、市災害対策本部と連携し、支援が行き届くように配慮します。

被災した家屋やライフラインが途絶した中で、不自由な「避難生活」を送っている人がおり、支援の対象であることを忘れてはなりません。

また、寝たきりの家族を抱えている等の理由により、避難所に避難することができず、在宅避難生活を余儀なくされるケースも少なくありません。

避難所は、在宅避難者支援の拠点としての役割も求められます。

2 帰宅困難者への対応について

・帰宅困難者とは？

勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者

帰宅困難者は、一時的な滞在となる可能性が高いため、地域の人とは分けて受け入れるようにします。

阪神・淡路大震災の被災地のうち、被害が大きかった地域では、約6割の被災者が在宅避難生活を余儀なくされており、ピーク時（1カ月半後）においては、避難所に暮らす被災者数の約2倍強の人々が食事を求めて、避難所を訪れています。

3 地域以外に住んでいる者への対応について

避難所は被災者が一定期間生活を送る場所であり、地域以外に住んでいる者が避難所に来ても問題ありません。平時から各地域で顔の見える関係を築き、災害時には円滑に連携を図りましょう。

【避難所運営委員会とは】

災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。

日頃から自主防災組織等が中心となり組織し、災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行います。

自主防災組織等が中心となり、避難所ごとに避難所運営委員会を立ち上げましょう。

男女共同参画の視点から、男女双方の参画を促しましょう。

避難所運営委員会を立ち上げ、会長、副会長及びその他の委員を選出します。

構成員に負担が集中しないように、交替制で対応しましょう。

開催目的

- 避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報共有を図ります。
- 連絡調整事項や避難所での課題等への対処法等を協議します。
- 運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催します。

運営に関わる構成員の役割

構成員	運営における基本的な役割
自主防災組織 自治会等	地域之力及び組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。 自身に避難所生活の必要がない場合でも、積極的に避難所運営に関わりましょう。
避難者	避難所開設の際は、施設管理者や市職員の指示に従って協力します。 運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。
地区対策部 (市職員)	地区における情報収集・伝達の拠点として、避難所や市災害対策本部との情報連絡を担います。 避難所に派遣された市職員は、円滑に運営できるよう支援します。
施設管理者	日頃から避難所運営委員会に参画し、避難所施設の利用等に関して地域と協議します。 災害発生時には、地域や市職員と連携して、避難所の運営を支援します。

【避難所運営委員会と各活動班について】

- 避難所運営委員を決定するにあたっては、コミュニティ・自治会・自主防災会の平常の運営組織をもとに決定しました。
- 委員選出にあたっては、避難者からの積極的な協力を得ることを原則とします。
- 組織立ち上げ後は、各活動班による活動が中心となります。
- 活動状況を運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。
- 必要に応じて、市職員や施設管理者の支援を受けて対応します。

避難所運営委員会の組織と構成員

	班員（各避難所近くに在住する）
委員長	コミュニティ副会長
副委員長（2名）	各周辺自治会長及び清和台自治会副会長
総務班 （被災者管理を含む）	コミュニティ総務部会員、 各校PTA役員
情報広報班	清和台自治会総務・広報部員
物資・施設管理班	清和台自治会体育、環境部員、 コミュニティの体育、環境部会員
衛生・救護班	清和台自治会福祉保健部員
要配慮者班	コミュニティ福祉部会員
食糧・炊出し班	清和台自治会会館運営部員、コミュニティ 運営委員、ピンクレディース隊員
ボランティア班	清和台自治会安全部員、 コミュニティ安全部会員
地区防犯パトロール班	清和台自治会文教部員、コミュニティ文化 部会員、いきいき元気クラブ
清和台幼稚園 第1自治会館	必要に応じて編成する。

- ※ 各正副班長は、互選によります。
- ※ あくまで、仮の編成、被害・健康状況等により困難な場合は、無理をせずに交代します。
- ※ 避難者も積極的に避難所運営に関わるように促します。

「総務班」の役割

＜避難所運営委員会の事務局業務＞

総務班は、避難所運営委員会の事務局として、運営会議等の準備や会議録の作成、【様式7：避難所運営委員会名簿】及び【様式8：避難所運営記録簿】の作成を行います。運営会議で協議・決定した事項は、情報広報班と連携し、避難者に情報提供します。

① 市災害対策本部との連絡調整

- 連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡の実施
- 避難所と市災害対策本部との情報連絡

② 運営会議の準備・記録

- 運営会議の開催に必要な資料等の準備、会議開催の案内通知
- 運営会議で協議・決定した事項を取りまとめ、会議録等を作成
- 運営会議で協議・決定した事項を「情報広報班」へ情報提供

③ 避難所運営の記録

- 避難者受入・健康チェック・避難者名簿作成などの運営や管理
- 運営会議の内容や避難所での出来事を【様式8：避難所運営記録簿】に記録

④ 収集した情報を伝達

- 収集した情報は、運営会議で報告するとともに、「情報広報班」に伝達
- 連絡事項は運営会議で協議することを前提とするが、急を要する場合、会長や活動班の班長との協議で調整

⑤ 避難所レイアウト設定・変更

- 災害発生時間・被害状況・避難状況・近隣居住単位・要配慮者を考慮した組分けと、状況に見合った避難所のレイアウトを早期に設定

⑥ 苦情相談窓口

- 避難所における苦情相談窓口を設定

⑦ 在宅避難者支援

- 在宅避難者の把握
- 在宅避難者支援情報を他班と共有



<被災者の管理>

<避難者名簿の作成、管理の流れ>

【避難者名簿】の作成



【避難者名簿】の管理

- 退所者の管理
- 新たな入所者の管理
- 外泊者の管理

① 避難者受付簿

- 避難者受入れの際、【様式3：入所時健康チェック票と
【様式4：避難者受付簿】に記入してもらう。

② 避難者名簿を作成、管理

- 【様式5：避難者名簿】は、世帯ごとに必要事項の記入と提出を求める。
- 要配慮者に関する事項は、【様式6：避難者名簿（要配慮者）】に記入し提出を求める。
なお、個人情報及びプライバシーの保護に留意する。
- 提出された【様式5：避難者名簿】及び【様式6：避難者名簿（要配慮者）】から避難者の入所状況を整理する。

③ 退所者を管理

- 退所者の状況を把握する。
- 退所者の【様式5：避難者名簿】及び【様式5：避難者名簿（要配慮者）】に「退出年月日」や「転出先」を記録する。

④ 新たな入所者を管理

- 新たな入所者には【様式5：避難者名簿】を配布し、必要事項の記入と提出を求める。
- 避難所内の空いている場所を確認し、居住空間を割り振る。

⑤ 外泊者を管理

- 一時的に外泊を希望する人がいる場合は、【様式：12：外泊者管理表】の記入を求める。

⑥ 安否確認の問合せへの対応

- 安否確認の問合せへの対応は、可能な限り市職員が対応し、市職員が対応できない場合、被災者管理班長等の責任のある人が対応。
- 問合せの対応を一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置
- 安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている場合のみ、【様式5：避難者名簿】及び【様式6：避難者名簿（要配慮者）】等に基づいて対応

⑦ 来客への対応

- 面会希望者が来訪した場合は、受付で「氏名」、「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認
- 面会は、受付や入口近くに用意した面会場所で行う。

⑧ 郵便物・宅配便を取り次ぎ

- 郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応
- 不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、【様式10：郵便物・宅配便受取簿】に記録し保管

⑨ マスコミへの対応

- マスコミへの対応は、可能な限り市職員が行う。
市職員が対応できない場合、窓口を一本化し、総務班長等の責任のある人が対応する。
- 避難所で取材等を行う人には、必ず受付で、【様式11：取材申込書】の記入を求める。

「情報広報班」の役割

<情報収集・整理>

正しい情報をできる限り迅速に収集することが必要となります。避難者にとって必要な情報を収集するために、自ら市災害対策本部へ出向いたり、他の避難所と連携するなどして情報収集を行います。

① 各種情報を収集・整理

- 災害情報は、テレビ・ラジオ、新聞等のあらゆる手段を活用して収集する。
- 市が発信する情報は、防災行政無線や広報誌、広報車、掲示板、回覧板、新聞、インターネット等から収集
- 収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理
- 情報は常に更新されるため、情報を受けた日時・情報源については必ず明記する。

② 避難者全体へ情報伝達

- 災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項等は、掲示板等を通じて避難者全体へ伝達する。
- 重要な情報は、館内放送等でも周知する。特に重要な情報は、各世帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難者に伝達する。

③ 避難者個人へ情報伝達

- 避難所内に伝言箱を設置し、使い方を周知する。
- 避難者個人への情報伝達は、伝達先と伝達事項を記入したメモを伝言箱に投函することで対応する。



「物資・施設管理班」の役割【1】



<備蓄物資等の配布>

① 備蓄物資等の配布

- 備蓄倉庫を確認し、食糧・物資の数量や状態を確認
- 避難者人数を「被災者管理班」に確認し、配布数量を検討
- 備蓄している食糧・物資を避難者に配布。配布数が不足している場合は、事前説明をしたうえで、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配布

② 食糧・物資の調達

- 避難者の要望を把握し、食糧・物資の要請の方針を、運営会議で協議する。
- 食糧・物資は【様式12：食糧・物資要請票】に記入し、市災害対策本部に要請する。

③ 食糧・物資の受入れ

- 他の避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して、【様式13：食糧・物資受入簿】に数量や受取日時等を記録する。

④ 食糧・物資の管理

- 食糧・物資は【様式14：食糧・物資管理簿】を用いて管理し、在庫や状態、消費期限等を常に把握する。

⑤ 食糧・物資の配布（組長を通じて配布）

- 食糧・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知する。
- 食糧・物資の用途や必要とする人によって、配布方法を工夫する。

⑥ 食糧・物資の持ち込み（管理等については個人責任）

- 避難所へ食糧・物資を持ち込む際、賞味期限等に十分留意し、食中毒等に気を付けるよう周知する。

「物資・施設管理班」の役割【2】

<避難所の安全確認と危険箇所への対応>

① 定期的に施設の安全点検

- 余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全点検をする。

② 危険箇所への措置

- 危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板等を通じて避難者に周知
- 避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧作業等の対応を行う。
- ロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、小さい子どもでも分かるように張り紙やロープ等によって明示する。

③ 関係者以外の出入りを制限

- 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックする。
- 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外からの出入りは禁止する。

④ 夜間巡回を実施

- 夜間の当直制度を設け、交代で対応する。
- 施設管理班が中心となり、当番制で避難所内の夜間巡回を行う。

⑤ 避難所の環境整備に努める

- 避難者の共同生活が円滑に進められるよう、被災規模や避難状況に応じた配置を、早期に設定する。

⑥ 防火・防犯

- 火気の取扱場所の制限、避難者に防火対策の徹底を呼びかける。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意する。
- 避難所内の治安維持のための防犯の呼びかけ・巡回を行う。（警察へ巡回を要請する等）
- 女性、子供等に対する犯罪防止策として地域の見守り体制を強化する。

「衛生・救護班」の役割

<生活用水の確保>

① 飲料、調理用水を確保

- 飲料用の水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用する。
- ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を利用する。

② その他の水（①以外の水）を確保

- 給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては清潔を保つようにする。
- 手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかける。

<ゴミの管理>

① ゴミの管理を徹底

- 避難所の敷地内にゴミ集積場を設置し、分別したゴミ集積場の場所やゴミ処理のルールを、掲示板等を通じて避難者に周知する。
- ゴミ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つよう努める。
- ゴミの収集が滞っている状態で、施設内に焼却炉がある場合は、火災防止に十分に配慮した上で焼却処分を行う。
- 居住空間からある程度距離があり、臭気等が避けられる場所
- 衛生に十分に注意すべき箇所(調理室等)から離れた場所
- 各世帯から出るゴミは、世帯ごとにゴミ袋にまとめ、ゴミ集積所に捨てる。
- トイレのゴミ（水で流せない場合等の使用済みトイレットペーパーや糞尿等）は、しっかりとゴミ袋に入れて、燃えるゴミで処分する。

② 避難所の清掃活動

- 世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として、毎日1回清掃時間を設けて、清掃や換気を実施するよう呼びかける。
- 共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、組等の交代で清掃を実施する。

<風呂に関する対応>

- 男女別に利用時間を設定し、順番に入浴する。
- 避難所内で分担を決め、交代で清掃する。

<ペットの管理>

- 様式16：避難所ペット登録台帳】に記入する。
- ペットに関することは、各避難所運営委員会で定める。
(ペット滞在場所・ペット滞在ルールの確立・ルールの周知)
- 原則として、避難所の居室部分への持ち込みは禁止とする。
- 身体障害者補助犬法に基づく、「盲導犬、介助犬及び聴導犬」の
同伴・使用については禁止とはせず、柔軟に対応する。
- ペットを持ち込む場合は、できる限り飼い主がゲージ等を用意する。

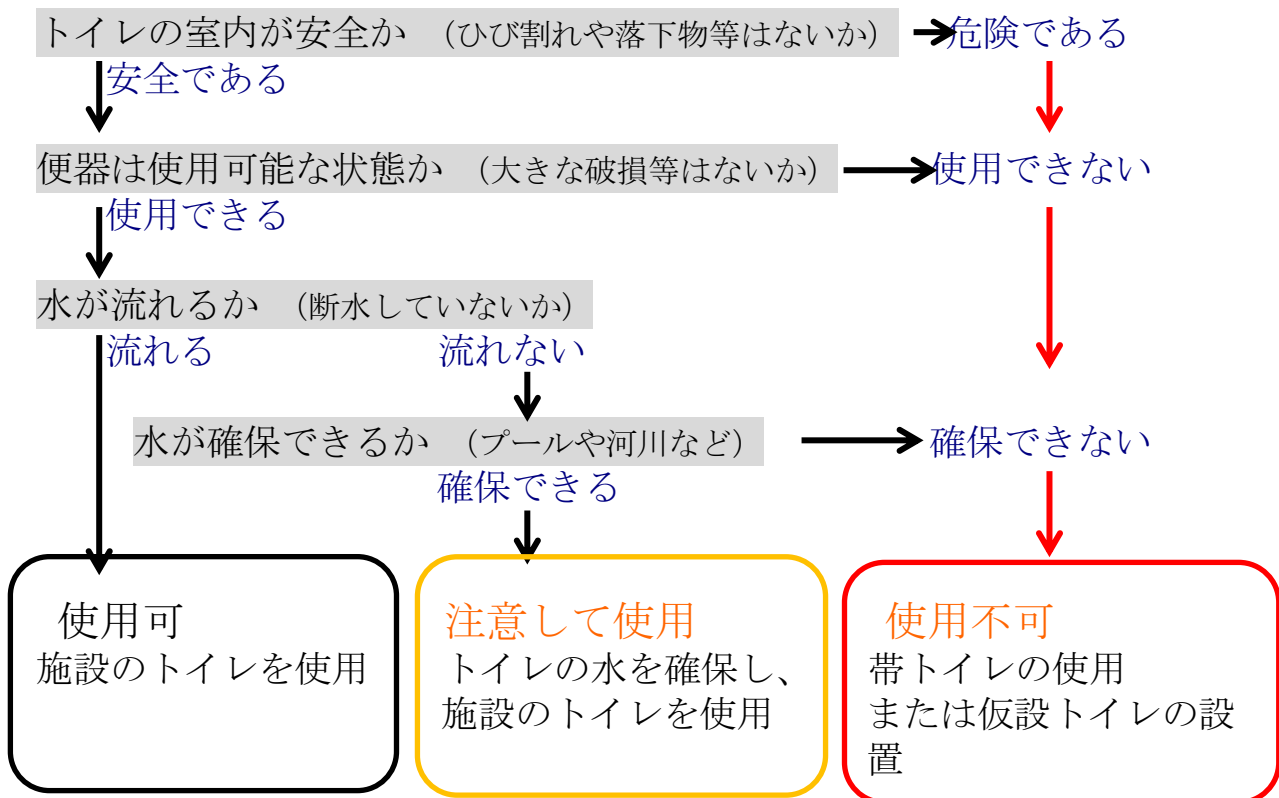
☆ ペットは、飼い主にとってはとても大切な存在ですが、動物が苦手な人や動物に対してアレルギーを持っている人が共同生活を送る避難所では、ペットの鳴き声や毛の飛散、臭い等への配慮が必要です。

避難所のペット対策については、事前にペット同伴避難のルールを決めておくことが重要です。

ペットを飼っている人も、そうでない人も、動物好きの人もそうでない人も、共生できる環境に配慮しましょう。



<トイレの状況確認の流れ>



<トイレに関する活動 チェックリスト>

トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において大変重要です。

- 避難所開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認する。
- 使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底する。**(男女差による設置数を考慮、男:女=1:3)**
- プールの水や河川の水、使用済の水などは、ポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水として使用する。
- トイレ用の水は、他の用途には使用できないため、張り紙等で分かるようにする。
- 「使用不可」の場合は、仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請する。
- 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用する。
- トイレに消毒液を用意するとともに、トイレの使用時だけでなく、こまめに手洗い等を実施する。
- ノロウイルス等の感染の疑いのある人は、使用するトイレを分けるなど、感染症等の予防に努める。

<医療・救護に関わる対応>

救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。また、こころの不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師等に相談しましょう。

なお、可能な限り、市職員や専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

① 避難所内に医務室を設置

- 急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置する。
- 医務室で対応できない場合は、速やかに市災害対策本部に応援を要請する。
- 避難所内の医薬品や衛生器材の種類、数量等を把握し、地区対策本部等に不足分の調達を依頼する。

② 救護所や医療機関等の状況を把握

- 「総務班」や「情報広報班」から、市内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認する。
- 救護所、医療機関、避難所を回る巡回健康相談チーム等の情報を整理して「情報広報班」に提供し、掲示板等を通じて周知する。

③ 感染症やエコノミークラス症候群を予防する

- 受付時に健康チェックを徹底し、感染症（コロナウィルス、インフルエンザ、ノロウイルス等）の予防と拡散を防ぐよう努める。
- 感染症やエコノミークラス症候群の予防に努める。
- 避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整える。
- 避難所内では応急処置程度の対応しかできないため、速やかに市災害対策本部を通じて、救護所や医療機関への応援を要請する。
- コロナ感染症については、疑いのあるものは、市本部に連絡し、指示を待つ。

<エコノミークラス症候群の予防対策>

【エコノミークラス症候群とは？どのような症状か？】

長時間同じ姿勢でいる事で、ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）が出来る症状。

悪化すると血栓が血管を流れていき、肺や脳、心臓の血管を詰まらせることがあります。その結果、肺塞栓症や脳卒中、心臓発作等を起こし、最悪の場合、死に至ることがある。

片側の足の痛み、赤くなる、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状がおこり、症状は中年以上の人、肥満体質の人に出やすいとされている。

【予防のポイント】

- 水分を適度によくとりましょう。
- ふくらはぎを揉むなど、こまめにマッサージをしましょう。
- 足首の運動や屈伸運動をしましょう。
- 締め付けの強い服を避け、ゆったりした服装を心がけましょう。

「要配慮者班」の役割

<要配慮者・配慮すべきこと>

高齢者や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせて、配慮が必要となります。

① 要配慮者に応じた居住空間を検討（総務班と連携）

- 居住空間は、より居住性の高い部屋・場所を優先的に提供するように配慮し、要配慮者本人及び家族の意向を確認したうえで、割当てを行う。
 - ・ 移動しやすい環境：出入口やトイレの近く、車椅子が通れる通路幅
 - ・ 空調設備のある部屋：冷暖房設備、窓のある部屋
 - ・ 他人と接しない空間：個室、部屋の角やテントの活用
 - ・ 授乳スペースの設置：個室、間仕切りやカーテンの活用

② 要配慮者への情報提供に配慮（情報広報班と連携）

- 多様かつ適切な手段を用いて、積極的に情報を提供する。
（特に、介護用品や医薬品の配布予定等）

③ 要配慮者の状況を把握

- 【様式5：避難者名簿（要配慮者）】等から、避難している要配慮者の状況を把握し、市災害対策本部と情報を共有する。
- 個人情報の取扱いには十分に注意する。

④ 要配慮者の支援体制を確立

- 福祉関係の専門的な技術・知識を持つ人と連携し、支援体制を確立する。
- 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設への移動ができるよう、速やかに市災害対策本部に要請する。
- 要配慮者の特性に合わせて、専門性の高いボランティアの派遣要請を依頼する。

⑤ 福祉避難室を設置

- 避難所内に福祉スペースとして「福祉避難室」を設置する。
- 暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮されている部屋を選定する。
- 浸水のおそれがある場合を除き、できるだけ1階へ設置する。
- 個室の確保が難しい場合は、間仕切りで囲うことで対応する。
- 車椅子、簡易ベッド等の必要な資器材を準備する。
- 福祉避難室での生活が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設へ移動ができるよう、市災害対策本部に要請する。

☆ 福祉避難室での対応の例

- 定期的な巡回
- 健康状態の把握
- 相談対応、要望の把握
- 要配慮者への情報提供
- 支援物資等の提供
- 心身のサポート
- 福祉施設や医療機関等への移送に関する対応・支援



☆ 女性への配慮について

- 居住スペース、更衣室・授乳スペース等に関する配慮
- トイレを男女別にする。
- 洗濯等に関する配慮（物干し場所の検討）
- 風呂、シャワーに関する配慮
- 女性向け物資配布体制

「食糧・炊出し班」の役割

① 炊出し場所及び器具を確保

- 炊出し場所と、調理に必要な器具を確保する。
- 「衛生班」と連携し、炊出しに必要な水を確保する。

② 炊出しを実施

- 避難所内で当番制にするなど人員を確保し、炊出しを実施する。
- 原則として加熱処理したものを提供し、できる範囲で食物アレルギーに配慮する。
- 炊出しは、食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、多くの人に受け入れられるよう配慮する。
- 電気、ガス、水道が使用できない状況を想定し、カセットコンロ、かまど等の器具や、パック容器を事前に準備する。

「ボランティア班」の役割

① ボランティアの受入れ

- 避難所の入口にボランティア受付を設置する。
- 「ボランティア保険」に加入しているかを必ず確認する。
- 派遣されたボランティアには、受付で【様式15：避難所ボランティア受付簿】の記入や、名札や腕章等の着用をお願いする。

② ボランティアに作業を分配

- 各活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置する。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行う。
- ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて、避難所内の作業を分配する。

「地区防犯パトロール班」の役割

① パトロール班の編成

- 要員は、避難者から積極的に募る。
- 複数のパトロール班を編成する。

② パトロール計画の作成

- パトロール時間・経路を設定する。
- 必要な資機材、通信機を装備する。

③ 警察・消防・消防団との連携

- 警察・消防・消防団等と情報交換を実施する。

④ 不審者情報の周知

- 不審者情報を避難者に周知する。

災害時における関係機関リスト

- ① 清和台自治会・清和台コミュニティ協議会・自主防災会
住所) 清和台西2-1-83 清和台第2自治会館内 ☎799-1306
- ② 清和台公民館 (総合災害対策本部)
住所) 川西市清和台西2-1-7 ☎798-1280
- ③ 清和台小学校 (指定避難所)
住所) 清和台東2-2-2 ☎799-0730
- ④ 清和台幼稚園 (指定避難所)
住所) 清和台東2-2-82 ☎799-0520
- ⑤ 清和台中学校 (指定避難所)
住所) 清和台西2-3-57 ☎799-3418
- ⑥ 清和台福祉部会 (委員会)
民生・児童委員、民生主任児童委員 窓口
清和台自治会、ボランティア 助け合いネットワーク 窓口
住所) 清和台西2-1-83 清和台第2自治会館内 ☎799-2940
- ⑦ 川西市災害時要援護者支援(川西市総務部危機管理室)
住所) 川西市中央町12-1 ☎740-1145
- ⑧ 川西市社会福祉協議会
住所) 川西市火打1丁目12-16 キセラ川西プラザ ☎759-5200
- ⑨ 川西市包括支援センター
住所) 川西市火打1-12-16 ☎755-7581
- ⑩ 清和台包括支援センター
住所) 清和台東2-4-32 (清和苑内) ☎799-6200
- ⑪ 川西市障がい者 (児) 地域生活・就業支援センター
住所) 川西市火打1丁目12-16 キセラ川西プラザ ☎758-6228
- ⑫ 川西市警察署 110
住所) 川西市丸の内町2-1号 ☎755-0110
- ⑬ 川西市北消防署清和台出張所 119
住所) 清和台西清和台西5-2-2 ☎799-0119
- ⑭ 川西市ボランティア活動センター
住所) 川西市火打1丁目12-16 キセラ川西プラザ内 ☎759-5200

レイアウト案作成にあたり提出された意見

主に清和台コミュニティ協議会、清和台自主防災会及び清和台自治会が清和台小学校のレイアウト検討時に議論した意見を参考として記述する。

- 1 F 留守家庭クラブを要配慮用にしてはどうか。
→ 状況を見て使用するが、今は、ユーティリティで活用したい。
- 要配慮者は、第1自治会館に配置しては。
→ 要配慮者用で考えている。
- 女性物干し場の関係で、4 F を女性家族中心に活用しては。
→ 4 F は一般として考えている。
- 物資集積場所はステージ等を考えているようだけど、搬入が大変なので、車両の搬入路沿いに配置するのがいいのでは。
→ ご指摘通りですので、1 F の下足付近にしています。大型車両の進入路も考慮して配置を決定する。
- 体育館にトイレ、空調設備がない。マニュアルの検討以前にそこを検討するのが先ではないか。
→ 今回の検討の前提は、現状で災害が起こった場合です。指摘の趣旨は十分理解しています。
- 福祉施設との連携について
→ 発災当初は、福祉施設は受け入れ困難、むしろ反対に支援しなければならない。しばらくして落ち着いた段階で、福祉が調整し預かっていただけになるように。
- 避難所の安全確認はどうするのか。
→ 施設管理者、地区対策部及び地域（自主防）が協力して実施するが、状況により、早く到着した方が実施することになるだろう。

- ・ 避難所開設の通知方法は。
 - 原則、震度5以上は自動的に開設する事になっているので、発災当初は、どこを開設しているという通知は出さない。落ち着いた段階で、ホームページ等で周知することになる。
- ・ 喫煙場所の細部（喫煙規律の維持、受動喫煙の事を考慮）
 - 小学校に設定するのではなく第1自治会館の駐車場地区に設定する。

災害規模が小さい場合の考え方

災害の規模が小さく、避難者数が少ない場合
（台風などの風水害の場合等）

→ 1F会議室もしくは3F視聴覚室を活用する。

《考慮事項》

- ・ 空調の有無
- ・ 床の状況（絨毯シートの有無）
- ・ トイレの近さ
- ・ 高齢者への配慮

まだ決めていない場所

- 洗濯機置き場（しばらくしてから設置されるであろうと考える。）
- 上大畑公園の活用法

様式

様式1：避難所開設準備チェックリスト（市職員・施設管理者用）

様式2：避難所開設前のチェックリスト（市職員・施設管理者用）

様式3－1：避難所入所時健康チェック票表面

様式3－2：避難所入所時健康チェック票裏面

様式4：避難者受付簿

様式5：避難者名簿

様式6：避難者名簿（要配慮者）

様式7：避難所開設状況報告書[第 報]

様式8：避難所運営委員会名簿

様式9：避難所運営記録簿

様式10：郵便物・宅配便受取簿

様式11：取材申し込み書

様式12：外泊者管理表

様式13：食糧・物資要請票

様式14：食糧・物資受入簿

様式15：食糧・物資管理簿

様式16：避難所ボランティア受付簿

様式17：避難所ペット登録台帳

各地域の特徴に応じて修正・更新し、災害発生時の備えとして用意して
おくようになさってください。

【様式1 避難所開設準備チェックリスト (市職員・施設管理者用)】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1 開設方針の確認	<input type="checkbox"/> 市災害対策本部から開設指示が出たか。 <input type="checkbox"/> 「避難準備・高齢者等避難開始」・「避難勧告」・「避難指示（緊急）」が出ているか。 <input type="checkbox"/> 被災者が開設を求めているか。 <input type="checkbox"/> 市域において震度5弱以上を観測。
<input type="checkbox"/> 2 関係者への周知協力要請	<input type="checkbox"/> 施設管理者（学校長等） <input type="checkbox"/> 自主防災組織・自治会等の代表者 <input type="checkbox"/> その他協力者等（ ）
<input type="checkbox"/> 3 施設の安全確認	<input type="checkbox"/> 建物が危険でないか点検する。 <input type="checkbox"/> 火災等の二次災害の防止措置を実施する。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検する。 <input type="checkbox"/> 危険箇所にはロープ・張り紙等を張る。 <input type="checkbox"/> 周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれはないか）を確認する。 <input type="checkbox"/> 安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する。
<input type="checkbox"/> 4 全体の安全確認 ※人数が足りない時は避難者の中から協力者を募る。	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、運動場等での待機を呼びかける。 <input type="checkbox"/> 雨天時・厳寒時は、改めて場所割をすることを前提に施設内へ誘導する。（ただし、安全確認後）
<input type="checkbox"/> 5 資器材・物資の確認	<input type="checkbox"/> 物資等の備蓄がない場合には、市災害対策本部（物資班）に連絡する。 <input type="checkbox"/> 手配が間に合わない場合は、施設管理者に物資の貸し出しを依頼する。
<input type="checkbox"/> 6 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに市災害対策本部に連絡する。	<input type="checkbox"/> 避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。 <input type="checkbox"/> 管理運営、救援活動、避難生活を送るうえで必要なスペースを屋内外で順次確保する。 <input type="checkbox"/> 使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。
<input type="checkbox"/> 7 避難所運営用設備等の確認	<input type="checkbox"/> 設備等の使用可否を確認する。 例：電源、電話、放送設備、トイレ、掲示板等
<input type="checkbox"/> 8 利用室内の整理清掃	<input type="checkbox"/> 破損物等の片付けを行う。 <input type="checkbox"/> 机・椅子等の片付けを行う。 <input type="checkbox"/> 清掃を行う。
<input type="checkbox"/> 9 受付設置	<input type="checkbox"/> 受付場所を設置する。 <input type="checkbox"/> 長机、椅子、筆記用具等の準備をする。 <input type="checkbox"/> 避難者台帳等の準備（コピー等）をする。 <input type="checkbox"/> 受付付近に避難所利用範囲、施設利用者のルール等を明示する。
<input type="checkbox"/> 10 避難所看板等の設置	<input type="checkbox"/> 施設の門や扉付近に避難所表示の看板を設置する。

【様式2 避難所開設前のチェックリスト（市職員・施設管理者用）】

避難所名

確認日時 年 月 日 午前・午後 時 分現在

目視確認者 _____

施設区分		チェック項目	可	否(現況)
体育館		1 窓ガラスや天井照明の破損・落下はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		2 天井の落下、床面の亀裂、壁の剥離・剥落はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		3 出入口の扉のゆがみ又は破損はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		4 館内の音響等の設備や備品は使用可能か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
校舎	教室	1 窓ガラスや天井照明の破損・落下はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		2 天井の落下、床面の亀裂、壁の剥離・剥落はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		3 出入口の扉のゆがみ又は破損はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		4 備品や什器類の転倒、破損等はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		5 児童・生徒の私物及び個人情報の保全処置は	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		6 避難所運営に使用できない教室数		室
廊下		1 防火扉は閉鎖していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		2 渡り廊下は使用できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		3 非常口・非常階段は使用できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
屋外施設	校庭	1 地割れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		2 液状化はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		3 陥没はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		4 隆起はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
プール		1 プール遊泳槽に亀裂はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		2 プール遊泳槽を除く、建物の骨組等周辺の亀裂はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		3 給排水管の亀裂・断裂はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
倉庫 トイレ等		1 倉庫の屋根、壁面、梁、床等に変形・異常はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		2 収納されている防災資器材等は使用可能か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		3 トイレの使用は可能か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()
		4 仮設・簡易トイレが必要か (男女の比率は)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()

【様式3-1 避難所入所時健康チェック票表面】

発熱（検温します）	
<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり

記入日 年 月 日

避難者の方へ

新型コロナウイルス感染症対策を行っていますので、健康チェックにご協力をお願いします。

1 避難人数と連絡先を世帯単位でご記入ください。

避難人数	名	
代表者氏名		
住所		
連絡先	(携帯番号)	(固定電話)

2 避難者全員について健康チェックの質問の回答をご記入ください。

※ 4人以上の場合は裏面もご記入ください。

氏名・年齢をご記入ください (避難者全員)		(歳)	(歳)	(歳)
	質問	当てはまる方に○をつけてください		
1	PCR検査後自宅で待機中または、濃厚接触者で健康観察中でしたか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
2	過去14以内に、新型コロナウイルス感染患者との接触あるいは、感染症の流行地域に行きましたか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
3	発熱がありますか？ (日前から 度程度)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
4	のどの痛み・咳などの風邪症状、息苦しさ、強いだるさなどの異常がありますか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
5	新型コロナウイルスに感染したかも知れないと心配になる症状はありますか？(臭覚や味覚などを感じ難いなど)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

3 配慮が必要な方がいますか？

いない・いる

配慮の内容

スタッフ記入欄		
避難所名称	区分	場所
	一般・体調不良	

【様式3-2 避難所入所時健康チェック票裏面】

氏名・年齢をご記入ください (避難者全員)		(歳)	(歳)	(歳)
	質 問	当てはまる方に○をつけてください		
1	PCR検査後自宅で待機中または、濃厚接触者 で健康観察中でしたか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
2	過去14以内に、新型コロナウイルス感染患者と の接触あるいは、感染症の流行地域に行きま したか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
3	発熱がありますか？ (日前から 度程度)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
4	のどの痛み・咳などの風邪症状、息苦しさ、強 いだるさなどの異常がありますか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
5	新型コロナウイルスに感染したかも知れないと 心配になる症状はありますか？(臭覚や味覚 などを感じにくいなど)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

記録欄

【様式4 避難者受付仮簿】

No.	入所日	氏名	住所	年齢	体温	備考
1			東・西			
2			東・西			
3			東・西			
4			東・西			
5			東・西			
6			東・西			
7			東・西			
8			東・西			
9			東・西			
10			東・西			
11			東・西			
12			東・西			
13			東・西			
14			東・西			
15			東・西			
16			東・西			
17			東・西			
18			東・西			
19			東・西			
20			東・西			

【様式5 避難者名簿（*世帯ごとに記載）】

記入日 年 月 日

該当に○をつけてください	1 避難者 (避難所での生活を希望する方)
	2 在宅被災者 (自宅等で生活するが配給等が必要な方)

*要配慮者に関する事項は【様式5 避難者名簿（要配慮者）】に記入してください。

①	町内会名				
②	氏名 *世帯全員を記載してください。	ふりがな 氏名	年齢	性別	備考
		(代表者)		男・女	
	*在宅避難者がいる場合は、備考欄に在宅被災者と記載してください。			男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
住所					
電話	()	代表者携帯電話番号： ()			
③	家屋被害等 *分かるものに○	1.住めない位の損壊や焼損 2.不安を覚える位の損壊 3.流失 4.床上床下浸水 5.断水 6.停電 7.ガス停止 8.電話不通 9.なし			
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など（住所・携帯電話番号等） 電話番号 ()			
⑤	特記事項	* 特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。			
		* 資格等、協力できることがあれば、氏名と内容を記載して下さい。 氏名 内容：			

<個人情報の取り扱いに関する同意>

私は災害等への対応に活用するため、川西市、市と連携し支援に関わる関係機関・団体へ上記に記入した情報を提供することに同意します。

年 月 日

<口頭了解の場合>

(氏名)

(確認者氏名)

避難者名簿NO	退出年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電話： ()

「指定避難所で作成」

【様式6 避難者名簿（要配慮者）】

避難者名簿（要配慮者）

ふりがな	男 女	生年月日	大・昭・平・西暦 年 月 日	入所年月日 年 月 日			
住所	〒 -		固定電話				
			携帯電話				
要介護認定 (済・未<見込>)	非該当 要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5 認定日 年 月 日	身体障害者 手帳 (有・無)	等級 種 級 交付日 年 月 日				
歩行時の状態 転倒危険 (有・無)	自立(補装具使用・杖・歩行器) 介助歩行・ストレッチャー 車いす(自立移動・介助移動)	身体の状態	視覚・聴覚・音声・言語 咀嚼・障がい・平衡機能 肢体不自由(上肢・下肢・体幹)				
精神障害者 保健福祉手帳 (有・無)	1級 2級 3級 交付日 年 月 日	療育手帳 (有・無)	A B1 B2 交付日 年 月 日				
自立支援医療 受給者証 (有・無)	障がい程度区分 ()	その他	・ 乳幼児(歳 か月) ・ 妊産婦(妊娠 か月) ・ その他()				
必要とする支援の内容							
※安否の問い合わせがあった場合は、安否、住所、名前、連絡先を答えてもいいですか (はい ・ いいえ)							
家族 構 成	名前(ふりがな)	性別	要配慮者 との続柄	生年月日(年齢)	この避難所に いる (○ ・ ×)	連絡が取れた (○ ・ ×)	備考 (緊急連絡先・ 注意点等)
		男・女		()			
		男・女		()			
		男・女		()			
家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ その他()						

※記載内容は厳重に保管・取扱い、福祉避難所運営の目的以外使用しません。

※内容に変更があった場合は、速やかに福祉避難所運営管理者にお申し出ください。

<個人情報取り扱いに関する同意>

私は災害等への対応に活用するため、川西市、市と連携し支援に関わる関係機関・団体へ上記に記入した情報を提供することに同意します。

平成 年 月 日

<口頭了解の場合>

(氏名) _____

確認者氏名 _____

転出先	帰宅 ・ 他の避難場所 ・ 親族宅 ・ その他()	
	(〒 -)	TEL() -
退出年月日	年 月 日	<備考>

【様式 7 避難所開設状況報告書[第 報]

避難所名	
報告者	氏名： (避難所担当職員／施設職員／地域団体)
報告日時	月 日 時 分
避難所連絡先	TEL： FAX：

報告事項		備考・特記事項
避難者	避難者数	名 *避難者に関すること
	負傷者数	軽傷者 名
		重傷者 名
		名
	避難行動要支援者数	名
在宅避難者数	名	
建物	建物の被害	有 ・ 無 *建物に関すること
	避難所としての使用	可 ・ 不可
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可 *ライフラインに関すること
	水道使用の可否	可 ・ 不可
	下水道使用の可否	可 ・ 不可
	ガス使用の可否	可 ・ 不可
	電話使用の可否	可 ・ 不可
職員参集	避難所担当職員	名
	施設職員	名
避難所運営委員会	設置済・未設置	
◇ 市災害対策本部への要請事項・連絡事項		

【様式 8 避難所運営委員会名簿】

年 月 日現在

執行部	
会長	氏名：
副会長	氏名：
役員	氏名：
役員	氏名：
活動班・班長	
総務班	
情報広報班	
物資・施設管理班	
衛生班	
救護・要配慮者班	
被災者管理班	
食糧・炊出し班	
ボランティア班	

【様式 9 避難所運営記録簿】

避難所名	
記入者	氏名：
記録日時	月 日 時 分
避難者数	世帯数 人数
新規入所者数	世帯数 人数
退所者数	世帯数 人数
運営記録内容	
総務班	
情報広報班	
物資・施設管理班	
衛生班	
救護・要配慮者班	
被災者管理班	
食糧・炊出し班	
ボランティア班	
【検討事項等】	

【様式 10 郵便物・宅配便受取簿】

No.	受付月日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日					
2	月 日					
3	月 日					
4	月 日					
5	月 日					
6	月 日					
7	月 日					
8	月 日					
9	月 日					
10	月 日					
11	月 日					
12	月 日					

【様式 1 1 取材申し込み書】

代表者	氏名		受付日時 年 月 日 () 時 分
	会社名		退出日時 年 月 日 () 時 分
	連絡先		
同行者	氏名		*備考
	氏名		
	氏名		
	氏名		
取材目的			
特記事項・連絡事項			

☆ お帰りの際も必ず受付へお寄りください。

【様式 1 2 外泊者管理表】

No.	受付月日	氏名	外泊先	外出日時	帰所 予定日時	帰所日時
1	月 日					
2	月 日					
3	月 日					
4	月 日					
5	月 日					
6	月 日					
7	月 日					
8	月 日					
9	月 日					
10	月 日					
11	月 日					
12	月 日					

【様式 1 3 食糧・物資要請票】

No.

依頼日時	月 日 時 分
避難所名	
住所	
担当者名	
連絡先	TEL : FAX :

避難所記入欄				市（災害対策本部等）記入欄	
分類	品目	依頼数	備考	配送数	備考
物資					
食糧					

出荷日時	
配達者名	
TEL・FAX	
配達日時	

【様式 16 避難所ボランティア受付簿】

避難所名

No.	受付月日	氏名・住所・電話番号	性別・年齢	職業	ボランティア経験等
1	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
9	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
10	月 日	氏名 住所 電話番号	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

【様式17 避難所ペット登録台帳】

避難所運営会議

No. _____

No.	飼主の住所等	入所日	退所日	名前・種類・性別等	備 考
1	氏名月日月日	名前	
	住所			種類	
	電話 ()			性別 オス ・ メス	
				体格・毛色	
2	氏名月日月日	名前	
	住所			種類	
	電話 ()			性別 オス ・ メス	
				体格・毛色	
3	氏名月日月日	名前	
	住所			種類	
	電話 ()			性別 オス ・ メス	
				体格・毛色	
4	氏名月日月日	名前	
	住所			種類	
	電話 ()			性別 オス ・ メス	
				体格・毛色	



非常持ち出し品



防災会避難誘導



避難所



防災訓練風景

あとがき

「清和台避難所運営マニュアル」をお届けします。
住民の皆さんの防災・減災意識の向上に、お役に立てればと思います。
災害はいつやってくるか、予測ができません、いつきてもよいように、
備えることが大切です。
日頃の家族や近所とのコミュニケーションづくりが重要ですので、
心がけましょう。

発行 清和台地区自主防災会
(清和台自治会第2自治会館内)
799-1306 FAX 299-4104

協賛 清和台コミュニティ協議会
清和台自治会
川西市社会福祉協議会