



阿波市

チェックシート(避難所運営マニュアル付属)

平成29年2月

阿波市

■チェックシートについて

- このチェックシートは、「阿波市避難所運営マニュアル」の内容を基に、各項目を確認する際に使用するものとして作成しました。
- 次頁の「チェックシート使用フロー」を参考に、活用してください。
- また各避難所の運営を考える上での具体的な項目等について、このチェックシートを使いながら地域で検討してみてください。

■施設管理者・職員、市職員

シートA : 避難所の開設

■総務班

シートB-① : 避難所レイアウト

シートB-② : 居住スペースの配置

シートB-③ : 共有スペースの配置

シートC-① : ルールの掲示等

■総務班、施設管理班

シートC-② : ルール・防火・防犯

■被災者管理班

シートD-① : 避難者数の把握

シートD-② : 名簿の作成・管理

■衛生班

シートE-① : 避難所トイレの確保

シートE-② : 簡易組立トイレの設置

シートE-③ : 避難所トイレの運用

シートF : 水の確保

シートG : 衛生環境の整備

■救護班

シートH-① : けが人等への対応

シートH-② : 救護体制の確保

シートI : 要配慮者への対応

■情報広報班

シートJ-① : 状況や開設の報告

シートJ-② : 各種情報の受発信

■食料・物資班

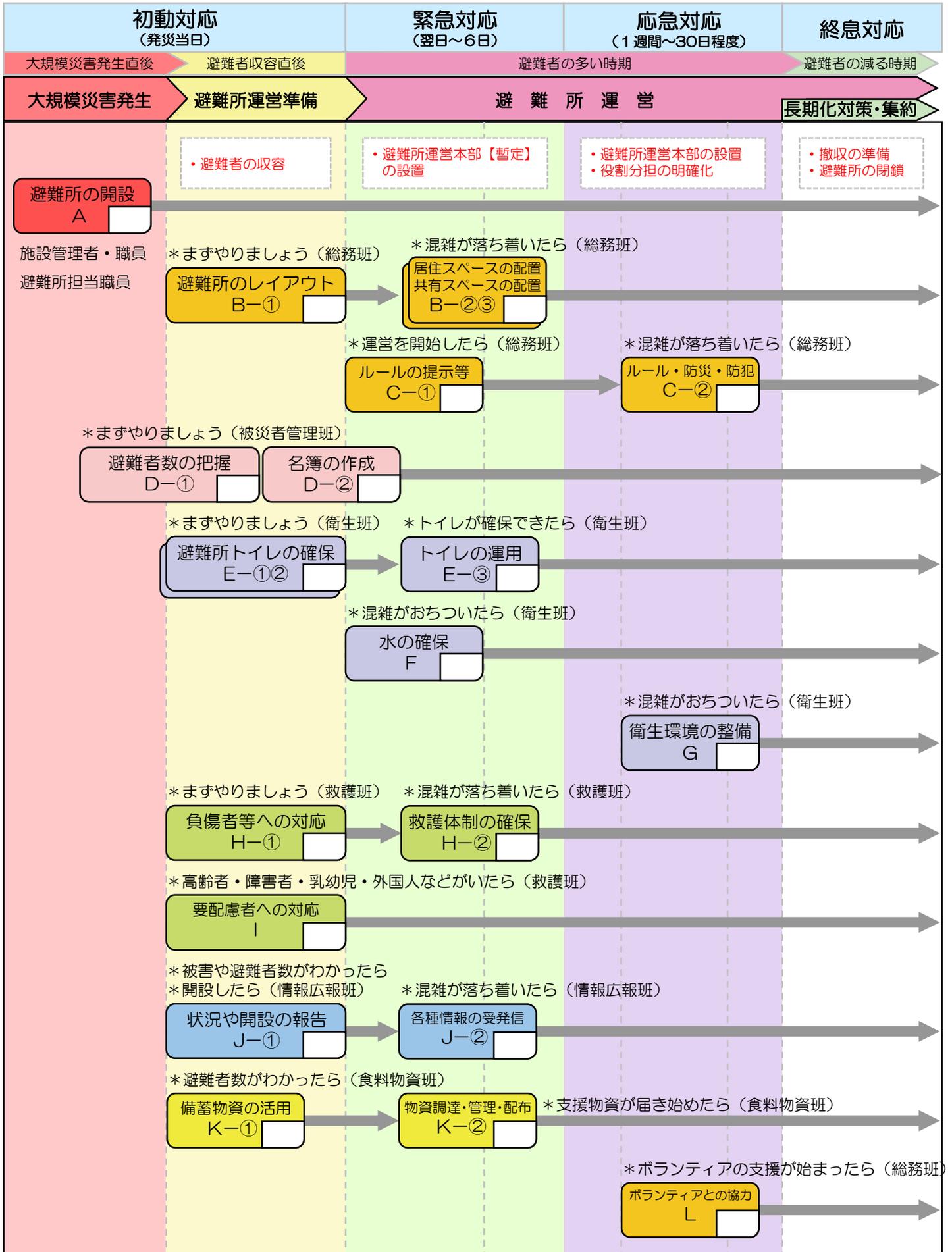
シートK-① : 備蓄物資の活用

シートK-② : 物資調達・管理・配布

■総務班

シートL : ボランティアとの協力

■チェックシートの使用フロー



A 避難所の開設（施設管理者・職員、市職員）

施設管理者・職員

チェック

施設の安全確認を実施します。

- * 児童等施設の利用者を屋外の安全な場所に誘導を行います。
- * 安全確認チェック表に基づき、施設の安全を確認します。

市職員

チェック

避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

- * 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので支援します。

チェック

避難の状況や施設の被害状況等を市災害対策本部へ報告します

- * 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
- * 「建物被災状況チェックリスト」に記入し、電話や防災行政用無線で状況を報告します。
- * 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。
- * 施設が危険と判断される場合は、市災害対策本部が支持する避難場所へ、避難者を誘導します。

様式1

施設管理者・職員、市職員

チェック

施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導します。

- * 事前計画に基づき、体育館等の広いスペースに誘導します。
- * 避難所内では、避難者に地域ごとにまとまって待機してもらいます。

チェック

地域団体、市職員、施設管理者・職員が集合し、避難所開設の準備を行います。

- * 事前計画を参考に、やるべきことを確認しあい、分担します。

- ★上記は、平日の日中等、避難所に施設管理者・職員がいる時間帯の行動要領です。
- ★夜間や休日の場合、施設管理者・職員は施設に参集し、鍵を開けます。
- ★避難者は、校庭等施設外に待機し、地域の代表者は町内会ごとに、避難者の人数の確認を行います。

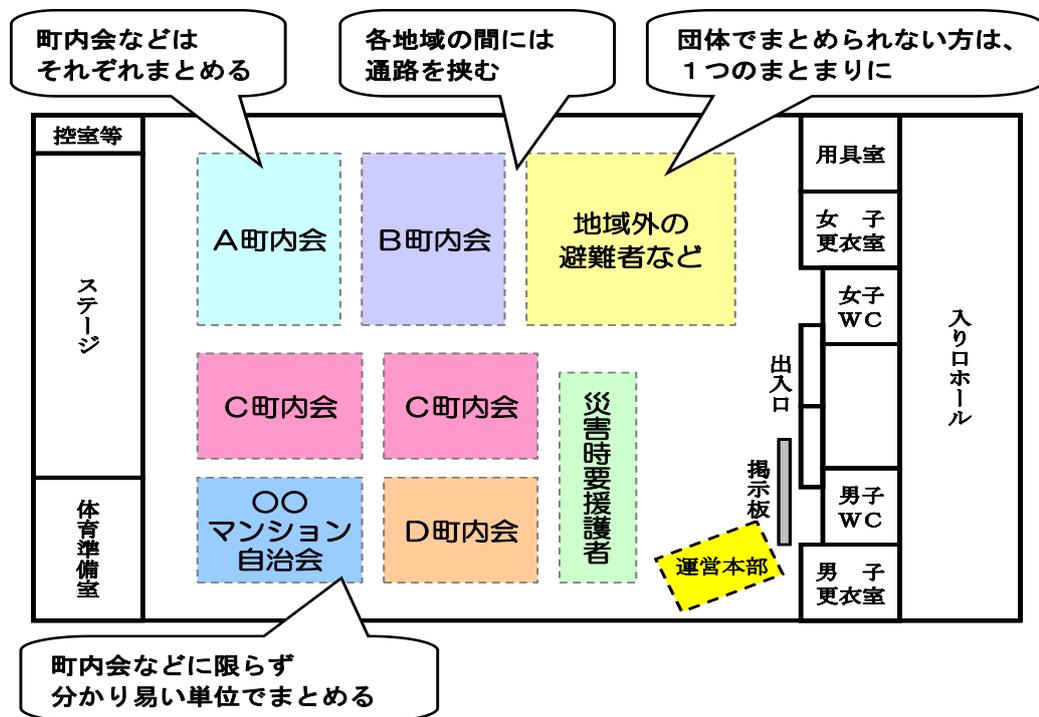
- ★避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。

1 居住スペース — 避難直後に行うこと —

チェック

避難者を収容後、事前計画に基づき地域ごとにスペースを割り振ります。

*避難当初は、一時的に避難している人も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとめてもらいます。



要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児等）への対応

チェック

体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。

*足腰が悪い、支援が必要等、良い環境を提供する必要がある場合。

チェック

体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者・職員との事前計画に基づき別の部屋等を用意します。

*介護が必要、歩行が困難等、大勢の人の中での生活が困難な場合。

2 共有スペース — 避難直後に行うこと —

チェック

避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「調理設備」等は、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

3 居住スペースの再配置 —避難所の状況が落ち着いてきたら実施—

チェック



避難者を収容後、事前計画に基づき地域ごとにスペースを割り振ります。

- * 避難者のまとまりを指します。町内会等の単位を生かして、複数の組を編成します。
- * 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

チェック



要配慮者への、より良い環境の配慮を検討します。

- * 避難所内での生活が困難な人は、「福祉避難所」等への移動を検討

～居住組を編成して以降は、以下に留意して居住スペースの整理を継続します～

チェック → 継続



体育館の居住スペースを整理します。

- ◇ 居室内では、荷物や敷き物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上面するように設定します。
- ◇ 要配慮者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ ダンボールや仕切り板等を用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。

チェック → 継続



教室等の使用場所・方法を決めます。

- ◇ 使用する部屋等は勝手に決めず、必ず施設管理者・職員に確認し、施設で定める利用計画に基づいて決定します。
- ◇ 避難者が多い時期は、基本的には要配慮者等のために使用します。
- ◇ 人数の規模に応じて居住組を再編成する等し、居住組単位で移動します。

※ 避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

4 共有スペースの再配置 —避難所の状況が落ち着いてきたら実施—

チェック → 継続



避難所の共有スペースを整理します。

◇避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。

（下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。）

◇各共有スペースは、避難所施設が事前に定めた利用計画等を考慮して決定します。

◇各共有スペースは、事前計画に基づきそれぞれ利用のルールを決定します。

◇確保できた共有スペースとルールは、掲示等で避難者に周知します。

◇避難所以外でも、避難者にかかわること(*)については、市災害対策本部等からの情報を掲示して、避難者に周知します。

* 入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受け入れ開始 等

-共有空間例-

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します

チェック	施設	設置場所	チェック	施設	設置場所
	居住スペース			風呂	
	居住スペース			更衣室(男性)	
	居住スペース			更衣室(女性)	
	居住スペース			洗濯場	
	運営本部(連絡所)			物干し場(男性)	
	医務室			物干し場(女性)	
	情報機器設置場所			授乳室	
	情報掲示板			介護室	
	ごみ集積場所			調理室	
	仮設トイレ設置場所			給水室	
	救援物資集積場所			救急車用駐車場	
	救援物資配布場所			喫煙場所	
	仮設電話設置場所			ペットスペース	
	相談室				

※ 共有スペースについては、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

- ★避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。

1 避難所のルール

チェック

避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 事前に作成している避難所では、目立つ場所に速やかに掲示します。
- * 作成していない避難所では、速やかに作成して掲示します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知する等、避難者に周知徹底します。

チェック

トイレ等の共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとにルールを張り出す等し、周知徹底します。

2 避難所の防火・防犯

チェック

火気の取扱い場所を制限し、取扱いのルール・注意を周知します。

- * 避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- * ストープ等室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。
- * 個人所有のカセットコンロ等も、使用場所を決める等、注意を促します。
- * 火気取扱場所には、必ず消火器及び水バケツ等を配置します。

チェック

夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。

- * 地域団体・市職員等から、交代制の当直者（複数名ずつ）を決めます。
 - 当直の仕事 ⇒ 夜間の避難者の出入りの確認や避難者への対応
 - ⇒ 防火・防犯のための、避難所内の巡回
- * 複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにしましょう。

～ ルールの周知後、当直の決定後は、以下に留意して安全・安心を守りましょう～

1 避難所のルール

チェック → 継続



避難所のルールについては、以後、以下のとおり取扱います。

◇避難所のルールは、避難所の状況の変化に合わせて変更します。

* ライフラインが回復する等、避難所の生活に変化があるときは、避難所運営本部の中で、変化に合わせてルールを決定・変更しましょう。

◇変更されたルールは、その都度避難者に周知徹底します。

2 避難所の防火

チェック → 継続



避難所の防火については、以後、以下のとおり実施します。

◇定期的に避難所内を見回り、火気の取扱いが適切に行われているか確認します。

* 指定された場所以外での火気の手扱いや喫煙がないか

* 水バケツ等を配置して適性に取り扱っているか等を確認します。

3 避難所の防犯

チェック → 継続



避難所の防犯については、以後、以下のとおり実施します。

◇夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。

* 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行ってください。

* 非常時には、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。

◇当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。

* 出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。

◇当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火・防犯に努めます。

* パトロール中も、出入り口付近に人が配置できるよう、当直は複数名ずつ行います。

◇避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。

◇トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

- ★避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族等の安否確認に訪れた人へ対応する）
 - 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政等の支援を行き届ける）…等
- ★最終的に名簿を作成して避難者の入退所を管理します。

チェック



人数を集計しやすいよう、避難所内では町内会単位等にとどまってもらいます。

チェック



避難者の人数の確認を行います。

* 最初はおおむねの人数でもかまいません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。

* 人数の確認方法の例 → できる方法でかまいません。

- （人数のみ）各町内会の代表者等に避難者の人数を報告してもらう。

- （簡単な避難者情報）簡易避難者カードを配って把握する。

等

チェック



人数の確認に合わせて、けが人や病人等の情報を確認します。

* けが人等は早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。

チェック



地域で逃げ遅れた人や、避難できない人等がいるか情報を確認します。

* 避難できない人等の情報については、各町内会長等からの報告により把握し、必要に応じて市災害対策本部へ連絡します。

チェック



避難者数は、状況報告書としてまとめ、市災害対策本部へ報告します。

* 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。

* 病人や逃げ遅れ等の情報は、必要に応じてその都度報告します。

チェック

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者情報カード」を記入してもらいます。

- * 避難所にとどまる人には、記入し提出してもらいます（避難者）。
- * 帰宅する人が食料等の支援を申し出た場合も、記入してもらいます（在宅被災者）。基本は自助が大切ですが、申し出があった場合には可能な範囲で対応します。
- * 避難者情報カードは1家族で1枚記入してもらいます。

様式2

チェック

記入された避難者情報カードを回収します。

- * 避難者と在宅被災者のカードは分けて整理します。
- * 避難者の分については、回収する段階で、居住組単位や町内会単位等でまとめると、取扱いがしやすくなります。名簿も同様です。

チェック

避難者は、「避難者名簿」に記載します。

- * カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

様式3

チェック

在宅被災者についても名簿に記載し、避難者と区別します。

- * 「帰宅するが食料等の支援が必要な人」については、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます（基本は自助が大切です）。
- * 「避難所に避難できず支援が必要な要配慮者」については、町内会長等、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿をまとめます。

様式3

チェック

避難者数は、「避難所記録用紙」にまとめ、市災害対策本部へ報告します。

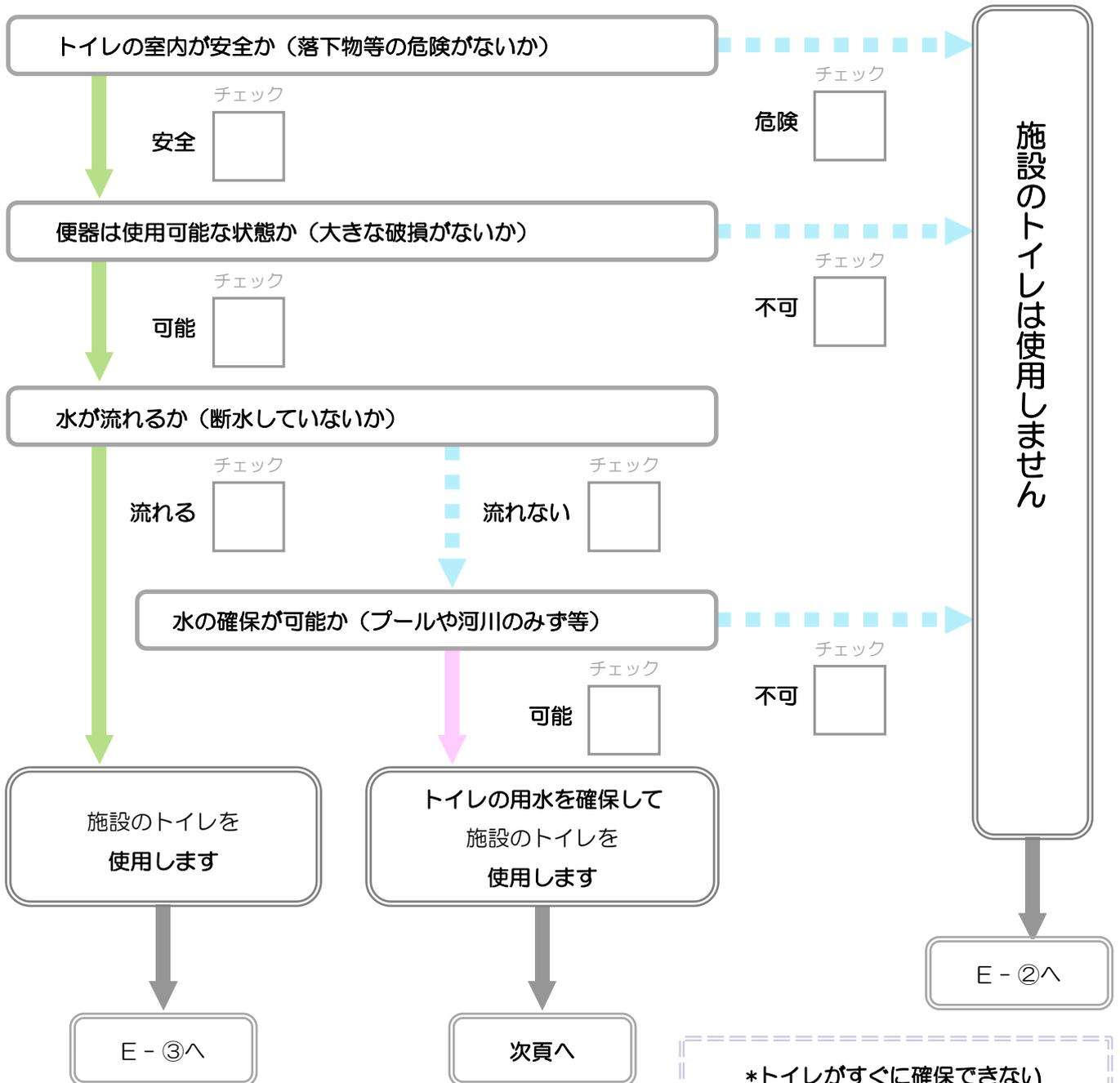
- * 名簿作成中も、把握している人数と、記載できる内容は定期的に報告します。
- * 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。

様式5

- ★避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★避難所のトイレが使えるか否かの確認を早急に行う必要があります。
- ★使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。

～ 避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か否か確認をします。～

<トイレ確認のチェック項目> *あてはまる方にチェック



*トイレがすぐに確保できないときは、備蓄の「携帯型簡易トイレ」を活用しましょう。

トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する

断水中でも、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、以下のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。

チェック

「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツ等にためて、
トイレの流し用水として設置します。

*トイレの流し用水は、衛生上手洗い等には活用できませんので、張り紙等をして 周知しましょう。



チェック

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱等を用意します。

*用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボール等で可）やごみ袋に捨ててもらいます。

*匂いの対策として、ダンボールでふたをする等の工夫をしましょう。



チェック

消毒液等を確保し、衛生面に配慮します。

*手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液等を借りて活用します。

*ペットボトル等備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。



チェック

使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

簡易組立トイレを設置する

施設のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「災害用簡易組立トイレ」を屋外に設置します

チェック



組み立てる前に、施設の利用計画等を参考に設置場所を決めます。

- * 組み立ててからの移動はできません。
- * 屋外で、居住スペースに匂い等がもれない場所に設置しましょう。

チェック



簡易組立トイレは、付属の説明書に沿って組み立てます。

- * 和式2基、洋式3基（足の不自由な人の優先）があります。
- * 最低でも大人4～5名は必要ですので、避難者の協力を呼びかけましょう。

チェック



トイレは男女用に分け、足の不自由な人等は洋式を優先して使用できるようにしましょう。

- * 取り急ぎ必要な場合は、洋式から組み立てて対応しましょう。

チェック



施設のトイレから借りる等し、トイレットペーパーを設置します。

- * 避難所への物資の支援が始まった後は、必要な数量を市災害対策本部に要請します。

チェック



消毒液等を確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液等を借りて活用します。
- * ペットボトル等備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。

チェック



トイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

～トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう～

チェック → 継続

トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。（共通事項）

- ◇トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - *多くの人が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。
- ◇清掃の当番を決める等し、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
 - *感染症等を防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
 - *居住組の単位で当番を決める等、特定の人の負担にならないようにします。
- ◇感染症等を防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
 - *手洗い用の水がない場合は、給水車による給水等で確保します。
 - *手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液等を活用させていただきます。

チェック → 継続

トイレの流し用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇水の確保については、当番を決める等し、避難者が協力して行います。
 - *水の運搬作業等の重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。
- ◇衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。

チェック → 継続

簡易組み立てトイレを使用している場合は、以下も行います。

- ◇排泄物の汲み取りは市災害対策本部に連絡し、こまめに実施します。
- ◇必要に応じて仮設トイレの増設を市災害対策本部に要請します。
 - *市災害対策本部へ施設の状況等を報告し、仮設トイレの確保について要請します。

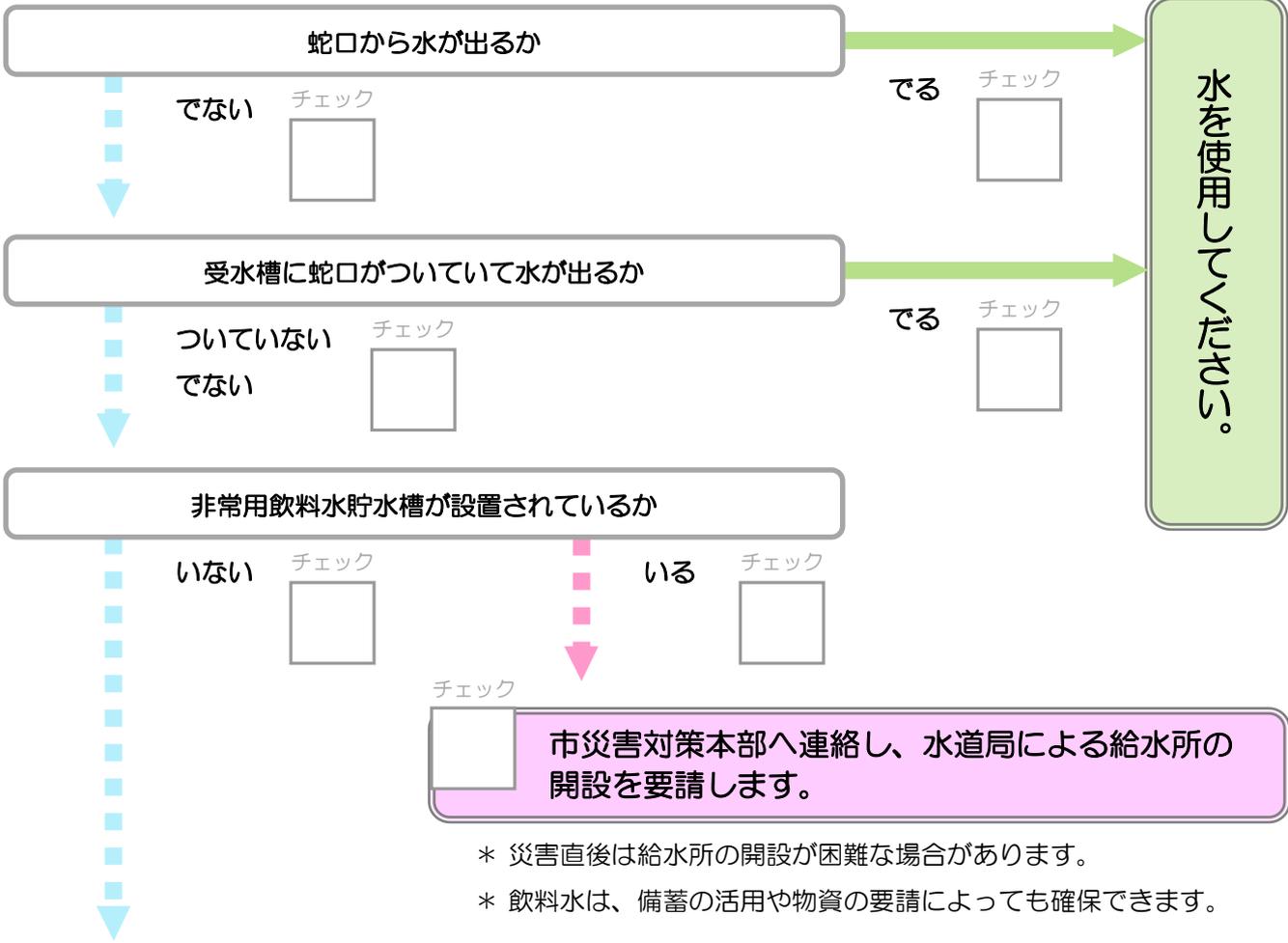
F

水の確保（衛生班）

- ★避難所では飲料水を確保することや、衛生的な避難所生活（手洗い、うがい等）のために生活用水を確保することが必要です。
- ★避難所の水道から水が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。

水の確保に関すること ～避難所を開設したら、できることから実施しましょう～

<水のチェック項目> *あてはまる方にチェック



水を使用してください。

チェック → 継続

市災害対策本部へ連絡し、水道局による給水車の
応急給水を要請してください。

- * 給水を受ける容器が必要です。 * 災害直後は応急給水の対応が困難な場合があります。
- * 飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。

★多くの人が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。

施設の衛生に関すること

チェック → 継続

避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 分別収集や生ごみの密封等を徹底し、集積場所は常に清潔に保ちます。
- * 避難所内の集積場所には溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てるようにします。

チェック → 継続

居住組を単位として当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。

- * トイレ等衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。
- * 一部の人に負担が集中しないよう工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。
- * ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。

チェック → 継続

居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- * 日に1回、各人や居住組ごとに換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。

避難者の衛生に関すること

チェック → 継続

避難者の「手洗い」と消毒を励行し、風邪等の感染症を予防します。

- * 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液等を使用して対応します。

チェック → 継続

食品や食器の衛生管理を徹底します。

- * 炊き出し等の際は手の消毒を行い、作った物はなるべくすぐに消費します。
- * 水が出ないうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用する等し、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。

チェック → 継続

風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供等により対応します。

- * 入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅等へのもらい湯を奨励します。
- * 銭湯等入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。

- ★避難所へは、災害で負傷した人や、病気を抱えた人も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★また、避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。

1 居住スペース — 避難直後に行うこと —

チェック



呼びかけで、けが人、病人、妊婦等早急に対応が必要な人を把握します。

* 避難者数の確認をする際等に、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック



避難所に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人等へ応急的な手当てを行います。

* 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。

* 手当てを行った人は、その後の状態を随時確認しましょう。

チェック



対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

* 「119」番通報を行います。

* 避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。

チェック



避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達に併せて市災害対策本部へ要請します。

～ 避難直後の応急対応が済んだら、下記により救護体制を確保し運用します。～

チェック → 継続

避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無等は「避難者カード」に記入してもらいます。
- * 名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。

チェック → 継続

けが人や病人の情報は、市災害対策本部へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受け入れや、医師の派遣、物資の支援等の対応を決定しますので、把握している状況や、状況の変化を随時報告してください。

チェック → 継続

医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 救急セットの在庫や、必要な医薬品等は物資の調達に併せて要請します。

チェック → 継続

近隣の医療救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 避難所の近隣で医療救護所が設置された場合や、近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関等の連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

チェック → 継続

避難所の「管理校医」が到着した場合は、情報を提供します。

- * 学校の管理校医が避難所に到着した場合は、避難所の状況を確認し、必要な対応を行いますので、把握した情報等を提供してください。

緊急時には…

チェック → 継続

緊急時には、第一に119番通報により救急車を手配します。

- * 事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供しましょう。

★高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人等、災害時に支援が必要となる可能性の高い人は「要配慮者」と呼ばれ、特に留意して対応します。

高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児等への対応

チェック → 継続

避難者の障がい・体力等を考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。

- * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮
- * 教室等の別の部屋が使える場合は、優先的に確保する 等

チェック → 継続

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。

- * 生活環境の良い施設への移動を、市職員等と検討する。
- * 介護員等のいる福祉避難所での受け入れを、市職員や市災害対策本部等と調整する。

チェック → 継続

食料等が全員に配布できない場合は、体力的な面を考慮して要配慮者に優先的に配布します。

チェック → 継続

粉ミルク等、避難所のない食料や物資は、必要数を把握して市災害対策本部に報告し要請します。

- * 町内会や居住組ごとに必要な数を取りまとめる等、必要数を把握し報告します。

チェック → 継続

市災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの要請を検討します。

- * 介添え等の支援が必要な場合は、災害ボランティアセンターに派遣を要請します。
- * 専門的支援は、市職員が市災害対策本部に派遣状況を確認し、要請します。

- ★市災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です。
- ★避難所への適切な支援のためには、市災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。

－避難所到着時の報告（避難者収容までに報告可能な場合）－

市職員 又は 施設管理者及び職員

チェック

避難所の被害状況や、避難者の状況等をまとめます。

- * 避難所の被害や避難者の有無、概ねの人数等を分かる範囲でまとめます。

様式2

チェック

電話、FAX、防災行政用無線等で市災害対策本部に報告します。

- * 可能であれば様式をFAXし、出来ない場合は、電話や無線により口頭で報告します。

チェック

開設が必要と判断した場合は、その旨も併せて連絡し、市災害対策本部と開設を決定します。

- * 避難者を収容し、運営の準備が整ったら改めて報告してください。

－避難者収容後の報告（先に避難者収容を行った場合）－

市職員 又は 施設管理者及び職員 又は 情報広報班

チェック

運営準備ができれば、避難所の被害状況、避難者数等をまとめます。

- * 避難所の被害や避難者のおおむねの人数等、分かる範囲でまとめます。

様式2

チェック

電話、FAX、防災行政用無線等で市災害対策本部に報告します。

- * 可能であればFAXし、出来ない場合は、電話や無線により口頭で報告します。
- * この時点では、市災害対策本部に開設の判断を求めるのではなく、避難所を開設した（する）旨の報告でかまいませんので、必ず報告してください。

～ 以下に留意して、市災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います ～

―市災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）―

チェック → 継続

市災害対策本部への報告や要望は、様式集の各様式を市災害対策本部へFAXします。

* 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

チェック → 継続

その他の簡易な報告や問合せは、施設の電話を使って行います。

―市災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）―

チェック → 継続

報告や問合せは、防災行政用無線を使って口頭で行います。

* 口頭で報告する場合も、記録のため各様式は作成しましょう。

―避難所内での情報伝達―

チェック → 継続

避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。
掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

* 特に重要な情報は、居住組の代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

チェック → 継続

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

チェック → 継続

安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。
プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

- ★避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配布を実施します。
- ★避難者全員に食料や物資が滞りなく配布されるために、次の事項が大切です。
 - 必要な物の数や種類を把握する。
 - 数や種類が足りない場合は市災害対策本部に報告する。

チェック



備蓄物資と、調理設備の確認を行います。

- * 調理設備は、施設管理者・職員に給湯室や家庭科室等の状況を確認します。
- * 使用できない場合は、他施設の炊飯装置等を活用します

チェック → 継続



**配布する数を確認します。（避難者の人数確認）
あわせて、備蓄以外に必要な物（粉ミルク等）の数を確認します。**

- * 正確な避難者数が分かるまでは、「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。
- * 備蓄品以外に必要な物と数は、地域ごとにまとめてもらう等し、正確に把握します。

避難所の備蓄物資で足りる場合

チェック → 継続



調理した備蓄食料や毛布等を避難者に配布します。

- * 食料や物資は原則として避難者に平等に配ります。
- * 地域の代表者に協力を得て、まとめて配る等の工夫をします。

避難所の備蓄物資で足りない場合

チェック → 継続



「依頼簿（食料）」「依頼簿（物資）」に数や種類をまとめ、市災害対策本部に要請します。

- * 災害直後は必要最低限の要望の対応となります。（数の不足分や粉ミルク等）
- * 報告の方法は「（J-②）各種情報の受発信」を参照してください。

様式8-1
様式8-2

チェック → 継続



要請したものが到着した後、避難者に配布します。

- * 届くまでに時間がかかる場合等は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者等に優先して配布しましょう。

～物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します～

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇粉ミルクやアレルギー対応食等特定のものは、名簿のほか居住組ごとに聴取する等し、必要数を把握します。
- ◇必要な食料や物資は、「依頼簿（食料）」「依頼簿（物資）」を市災害対策本部にFAXします。
* 配送者が避難所で直接依頼票を受ける体制に移行した後は、それに従ってください。

様式8-1
様式8-2

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇届いたものは場所を決めて保管し、「受入簿（食料）」「受入簿（物資）」「管理簿（食料）」「管理簿（物資）」に記載して在庫管理を行います。
- ◇食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。
* 夏場は腐敗に特に注意します。
* 古くなった食品は処分します。計画的に配布できるように整理整頓します。

様式9-1
様式9-2
様式10-1
様式10-2

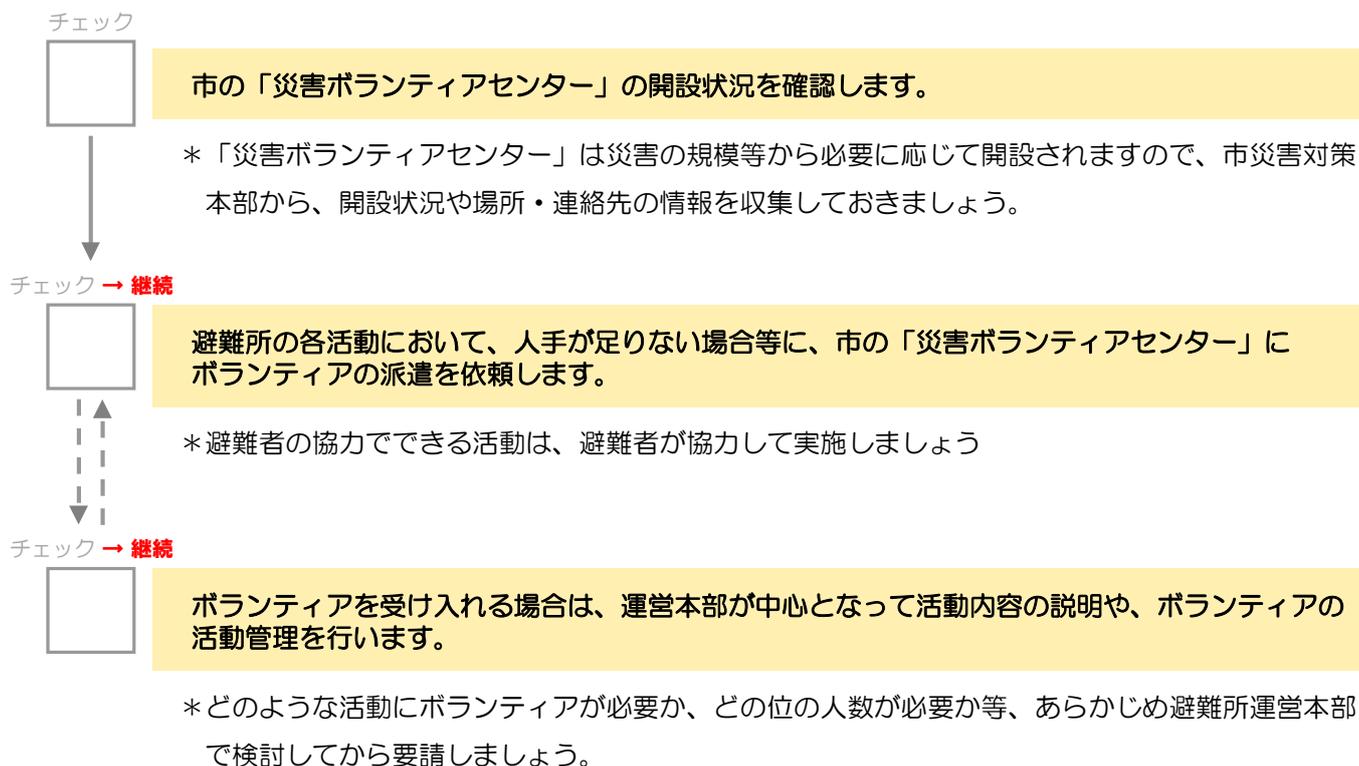
チェック → 継続

以下に留意して食料や物資の配布を行います。

- ◇ 食料・物資は避難者に公平に配布します。
- ◇ 居住組単位でまとめて配布する等、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資等は、要配慮者に優先的に配布します。
* 子供、妊産婦、高齢者、障がい者等のことを指します。
- ◇ 在宅被災者に登録した人には避難所に受け取りに来てもらい、配布します。
* 避難所に来所できない要配慮者へは、該当者のいる町内会等と協力して配布の方法を検討しましょう。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配布します。

- ★ 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、各地区のボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。

1 一般的なボランティアについて



2 専門的なボランティアについて

