

柏市避難所開設・運営 マニュアル



令和7年4月1日改定

柏市 危機管理部 防災安全課

目次

避難所開設・運営の流れ 1

避難所開設（発災当日）

- 1 施設の開設と安全確認 2
- 2 避難所の開設準備 3
- 3 避難者の受入れ 6
- 4 避難者への情報提供 8
- 5 物資の配給・管理 9
- 6 避難者の名簿作成・管理 10
- 7 市への報告 11

避難所の運営（～3日目）

- 1 避難所運営組織の立ち上げ 12
- 2 生活ルールの設定 14
- 3 衛生管理 15
- 4 要配慮者支援 16
- 5 安否確認・問い合わせ対応 17

被災生活支援（4～7日目）

- 1 被災生活支援 18
- 2 ボランティアとの連携 20
- 3 報道対応 20

収束・閉鎖（1週間～1ヶ月）

- 1 生活スペースの移動 21
- 2 近隣センター等への統合（施設の正常化） 21
- 3 避難所の閉鎖 21

資料編

- 1 避難施設の鍵の管理者 23
- 2 連絡先一覧 24
- 3 避難所備蓄品一覧 25
- 4 避難所運営員会組織（例） 27
- 5 施設活用図（学校の例） 29
- 6 体育館レイアウト例 31

様式集

様式 1	施設被害状況報告書
様式 2	健康チェックカード
様式 3	避難者カード
様式 4	体調管理シート
様式 5	避難所入所記録簿
様式 6	避難所状況報告書
様式 7	物資依頼票
様式 8	物資管理簿
様式 9	安否確認受付カード
様式 10	避難所運営記録
様式 11	取材受付シート

本マニュアルでは、災害時に避難所で行うべき事項をチェックリスト形式でまとめている。発災時には、実施したことをチェックしながら活動する。

また、各避難所の実情に応じて記載できる項目がある。このマニュアルを基に、平常時から避難所運営委員会等で体制を整えておくことが望ましい。

POINT

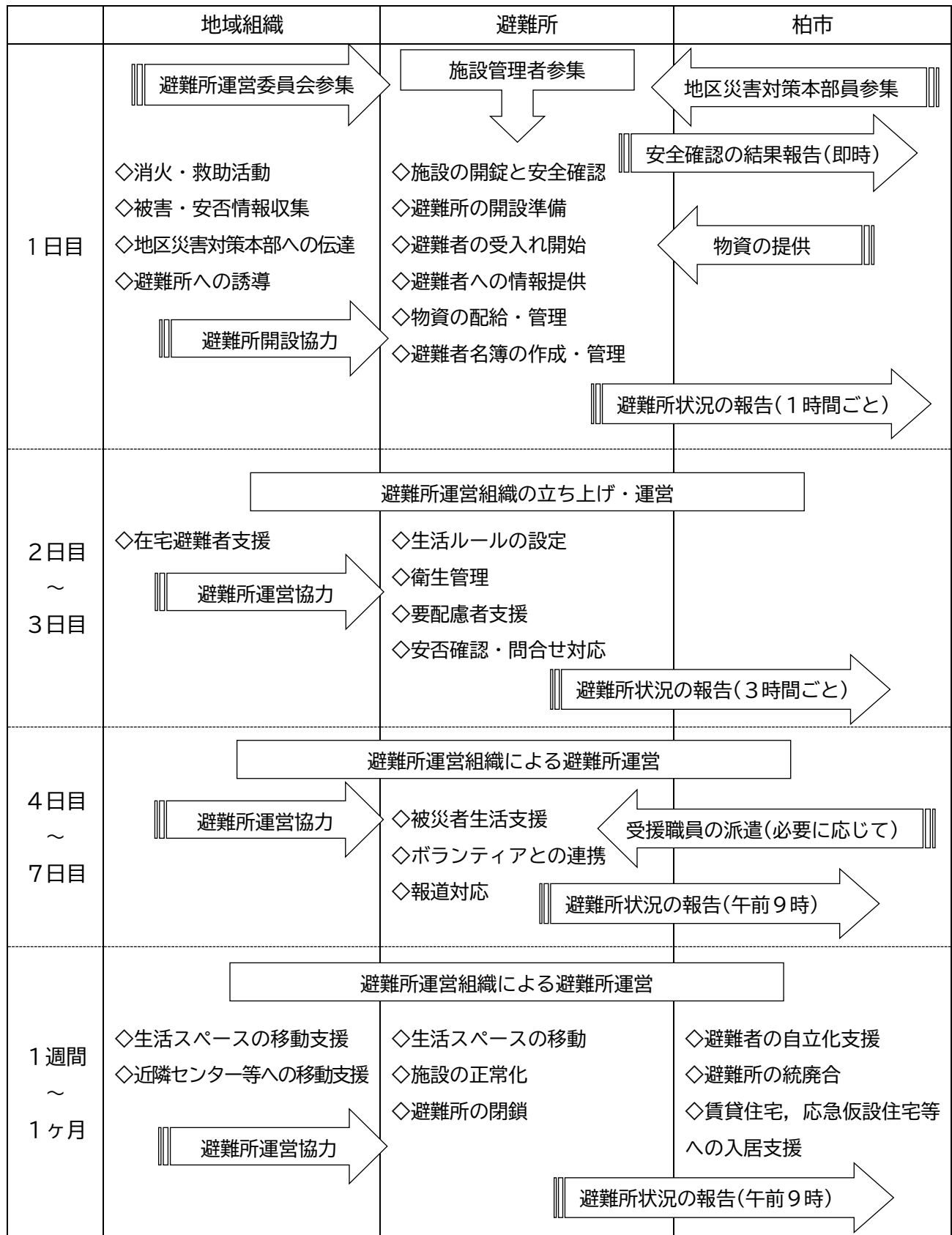
大地震などの大きな災害が発生した場合は、建物の倒壊やライフライン（電気、ガス、上下水道、電話など）の寸断など、様々な被害が発生する。被災した方の多くは、一時的に避難生活を送る場所として、家族と会う場所として、あるいは情報収集の場所として、避難施設に集まってくる。（柏市直下型地震の避難者想定：約11万人）

避難所では様々な問題が発生する。また、非常に狭いスペースの中で避難生活を送ることになり、暑さや寒さはもちろん、食事や水、物資など配布のルールが決まっていなければトラブルが続出する。

過去の大災害では、避難者が主体となり避難所運営委員会を組織した避難所では、円滑な避難所運営を行えた。一方で、避難所利用者が運営のルール作りに参加していない避難所では、住民との間でトラブルが多かったとされる。

本マニュアルは、発災当初は避難者の安全確保、その後は避難者の被災生活を円滑に支援するため策定するものである。

避難所開設・運営の流れ



避難所開設 (発災当日)

発災直後は、家屋の倒壊や余震の不安、延焼の危険性、鉄道等での帰宅困難、家族への安否確認等、様々な理由で多くの避難者が学校や公共施設等の避難所に避難してくることが予想される。避難者の安全を確保し、不安を少しでも取り除くことが重要となる。

1 施設の開錠と安全確認

以下の条件の際に、避難所を開設する。

地震の場合	・ 市内で震度5強以上を観測した場合 ・ 災害の状況により避難が必要な場合
風水害の場合	・ 避難情報の発令又は警戒区域を設定した場合 ・ 災害の状況により避難が必要な場合

(1) 施設の開錠

災害が発生した場合、市職員や施設管理者の参集が困難となることも考えられる。その場合に、施設の開錠ができないといった状況も想定されるため、市立小中高等学校や県立高等学校等では、避難所の鍵を避難所敷地内の災害用備蓄倉庫（ダイヤルキー式）に保管している。（施設によっては、鍵の保管を別に定めている場合がある。）

□ 施設の開錠を、以下のいずれかの方法で行う。

- ① 市職員が避難所に参集し、災害用備蓄倉庫等から鍵を取り、施設を開錠する。
- ② 避難所運営委員等が、災害用備蓄倉庫等から鍵を取り、施設を開錠する。
- ③ 施設管理者や教職員、PTAや地域組織の役員など、鍵の管理者が施設を開錠する。

(2) 避難者の待機

災害が発生した場合、避難者等が建物内に立ち入るのは危険である。

□ 施設の安全確認が終わるまで、避難者は校庭等の屋外の安全な場所で待機させる。

(3) 施設の安全確認

- 「施設被害状況報告書」（様式1）を用いて、目視により施設の安全確認を実施する。
- 危険箇所に注意しながら原則2人以上で行う。
- 避難所の電気、ガス、水道、電話、トイレ、ネットワーク環境を確認する。
- 安全確認等の結果を柏市（担当部署…P11 参照）に報告する。
- 安全確認の結果、避難所が危険と判断された場合は、柏市（担当部署…P11 参照）へ報告の上、避難者を他の避難所へ案内する。

2 避難所の開設準備

(1) 資機材等の準備

- ☐ 避難所運営グッズ、衛生用初動グッズを避難施設入口へ運び出す。
- ☐ ライフライン状況に応じ、非常用トイレ袋、発電機、投光器等を必要箇所に配備する。
- ☐ 簡易ベッドやパーティションを予め配備し、要配慮者や体調不良者へ優先して使用する。

(2) トイレの準備

避難者のトイレを確保し、避難所の衛生環境を整える。

- ☐ 既設のトイレが使用できない際は、非常用トイレ袋を各個室に配備する。
- ☐ 使用後のトイレ袋を捨てるゴミ袋を設置する。
- ☐ トイレの通常利用禁止等の使用上のルールや、トイレ袋の使用方法等を、トイレ内及び避難所掲示板に掲示する。
- ☐ 避難所運営の長期化が予想される場合は、マンホールトイレや仮設トイレを設置する。

(3) 受付の設置

- ☐ 施設内の長机等を使用して避難者の受付を設置する。(施設の入口付近の設置が望ましい)
- ☐ 受付は健康状態の良好な避難者用と、健康状態がすぐれない避難者用の2箇所設置する。
- ☐ 避難所運営グッズ、衛生用初動グッズより、受付時に必要な様式、備品を設置する。

<受付に設置する備品等>

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ☐ 筆記用具 | ☐ 「健康チェックカード」(様式2) |
| ☐ アルコール消毒液 | ☐ 「避難者カード」(様式3) |
| ☐ 非接触型温度計 | ☐ 「避難所入所記録簿」(様式5) |
| ☐ 接触型体温計 | ☐ 「避難所におけるペット飼育のルール」(ペット資料1) |
| | ☐ 「ペット避難カード」(ペット資料2) |

(4) 必要スペースの設定

- ☐ 施設ごとに予め定められた場所を居住スペースとして設定し、以下のとおり設営を行う。
※市立学校は①体育館・武道場→②特別教室→③普通教室と状況に応じて開放する。
 - ☐ 避難所運営委員会が事前に定めた区画割りを行う。
※事前に定められていない場合は、「資料編5 体育館レイアウト例」を参考に行う。
 - ☐ 車椅子が通れる通路(最低1m)を確保する。
 - ☐ 一人当たりの専有面積を、原則4㎡(2m×2m)程度確保する。

POINT

体育館や教室の避難所開設時のレイアウトをあらかじめ定めておくと、災害発生時の混乱がなくなる。また、町会・自治会毎(世帯別)にスペースを設定しておくと、避難住民による自主的な統制を促しやすい。

□ 居住スペースの収容人数が足りない場合や、避難所生活を送る上で新たなスペースが必要となった場合、施設管理者と協議し、次のとおり追加のスペースの設定を行う。

□ 救護室

傷病者や体調不良者に対し、応急処置や休息を提供するためのスペース。学校施設の場合、保健室が救護室となる（施設によっては別に定めている場合がある）。

□ 福祉避難室

高齢者や障害者等の要配慮者を対象に用意する専用スペース。カーペットや畳の部屋が好ましい。スペースの設定にあたっては、簡易ベッドやパーティションの配備を検討する（施設によっては、選定済みの場合がある）。



<要配慮者について>

柏市防災福祉 K-Net 登録者の他、介添えが必要な高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児、日本語を話せない外国人等のことを指す。要援護者と同義。

□ ペット避難スペース

同伴避難ができる避難所は、屋内の予め定められた飼育スペースを、床を汚さないようにブルーシート等を敷いて使用する。ペットは原則としてケージへ収容し、飼い主が責任を持って飼育する。

上記以外の避難所では同行避難とし、直射日光や雨風を防ぐことのできる屋外の駐輪場、渡り廊下等のスペースを使用する。ペットはケージへの収容や、リード・ハーネスで繋留させる。

※「ペット避難受入れに関するガイドライン」参照

□ 更衣・授乳スペース

男女ごとに設置する必要がある。昼夜問わず安心して使用できる場所を選ぶ。

□ 物資集積・仕分けスペース

車両での搬入の際に利便性が良い場所を選ぶ。

保管場所として目が行き届き、施錠管理できる場所が望ましい。アレルギー対応品や女性が必要とする物資は、専用のスペースを設ける等、他の物資と分ける必要がある。

□ 車中泊・テント泊スペース

自家用車で避難してきた人の駐車スペースや、テントや車中での避難を希望する人のスペースの検討が必要。

※柏市では車での移動は推奨していないが、過去の災害から、車中泊避難者も想定される。

□ 体調不良者専用スペース

発熱や咳の症状がある等の体調不良者が生活するスペース。

□ 避難所運営スペース

避難所運営組織の活用スペース。

情報の集約や報告、避難所のルールづくり等のミーティングを行うために必要である。居住スペース内もしくは別に部屋を1～2室程度設ける。

□ 危険箇所

安全確認時に被害があった場所や、危険なものがある場所（理科室等）、死角になるような防犯上危険な場所等、避難所内で危険な場所を確認し、避難者に周知する。

□ 立入り禁止箇所

施設管理者と調整し、個人情報がある場所や取扱いに注意が必要な物品類を保管している場所など、立入り禁止箇所を設定し、避難者に周知する。

3 避難者の受入れ

施設の安全確認と避難所の開設準備ができれば、避難者の受入れを開始する。

(1) 受入れ方法

- ☐ 健康状態の良好な避難者と、健康状態がすぐれない避難者の動線を分ける。
 - ☐ 避難者の検温を実施する。
 - ☐ 健康状態がすぐれない避難者に、「健康チェックカード」(様式2)を避難者自身に記入してもらう。
 - ☐ 「避難所入所記録簿」(様式5)を避難者自身に記入してもらう。
 - ☐ 世帯ごとに「避難者カード」(様式3)を配布する。避難所内が落ち着いたら配布したカードを回収することを伝え、居住スペースで記入してもらう。
 - ☐ ペットを連れている避難者に、「ペット避難カード」,「避難所におけるペット飼育のルール」を配布する。
 - ☐ ペットを連れている避難者は飼育スペースへ誘導し、ケージ等へのペットの収容、ペット避難カードの記入及び掲示を依頼する。
- ※開設直後で屋内ペット避難スペースの設営が出来ていない場合、ペット避難者には他の避難者と離れたところで待機してもらう。もしくはペットを屋外スペースに避難させ、飼い主は居住スペースに避難する(「ペット避難受入れに関するガイドライン」参照)。
- ☐ 避難者を居住スペースに誘導する。

<避難所以外で生活する方(在宅避難者、車中泊避難者等)>

避難所は、在宅避難者や車中泊避難者が情報を収集したり、必要な物資を受け取りに来る場所としての役割も持っているため、在宅避難者等も避難者として管理する。

食料や物資の支給も「避難者カード」をもとに行うため、在宅避難者等が避難所に来た場合は、通常の避難者と同様に、「避難者カード」(様式3)と「避難所入所記録簿」(様式5)を記入してもらい、支給が不要になった場合には申し出るように伝える。

(2) 避難者の誘導

- ☐ 健康状態の良好な避難者
体育館等の広い居住スペースに誘導する。
- ☐ 発熱や咳等の兆候・症状がある避難者
健康な避難者と同室にしないよう努める。やむを得ず同室にする場合は、パーティション等で仕切るなど工夫を行う。
また、上記スペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を可能な限り分ける。
- ☐ 要配慮者(柏市防災福祉 K-Net 登録者など)
要配慮者は、暖かいところや別室等、可能な限り環境の良い避難スペースを割り当てる。
盲導犬等の介助犬との同伴者にも可能な限り別室や別区画を確保する。

(3) 負傷者対応

- ☐ 重傷者が避難してきた場合は、直ちに１１９番通報する。
- ☐ 避難者の中の医療関係者に協力を呼びかける。
- ☐ 軽傷者については、救護室等で施設管理者や避難者と協力して応急手当を行う。

4 避難者への情報提供

(1) 「避難所開設中」案内表示板の掲示

- 避難所運営グッズ内の「避難所開設中」案内表示板及び避難所への案内矢印シートを、正門や施設入り口、避難施設への動線上等、避難者が見やすい場所に掲示する。

(2) 掲示板の設置

- 避難所入口付近に、黒板やホワイトボード、無い場合は壁等を利用して掲示板を設置する。
- 掲示板に災害状況、交通情報、物資配給情報等を随時記入・貼付し、避難者に周知する。
- 記入・貼付にあたっては、記入・貼付日時を必ず記載し、古い情報は削除する。
- 情報伝達に配慮が必要な人へは、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行う。
例：視覚障害者への音声での伝達、聴覚障害者への手話、筆談による伝達、知的障害者等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等
- 掲示板以外の情報取得方法について周知する。
※避難者自身で情報を取得できるよう、避難所運営グッズ内の柏市公式 LINE アカウント登録方法の用紙を掲出する。
- 掲示事項は膨大な量になるため、掲示スペースは広めに確保する。

掲示板イメージ		
最新情報 最新情報 災害状況 など	市からのお知らせ 市の活動状況 仮設住宅情報 情報取得方法 など	交通情報 交通規制状況 鉄道復旧状況 など
生活情報 配給時間・場所 入浴時間 など	伝言板（電話等のお問合せ） 安否確認情報 電話問合せの連絡 避難者同時の伝言板 など	避難所のルール 共用部分の使用方法 など

(3) 情報収集

- 避難所での情報収集は、避難所で従事する市職員や各地区災害対策本部からの聞き取りや、柏市公式 X・LINE、防災行政無線、広報車、各種メディア(ラジオ、テレビ、インターネット)等から行う。
- 情報収集に当たっては、発信元をよく確認しデマ情報に注意する。

5 物資の配給・管理

(1) 物資の配給

- ☐ 避難所倉庫内に備蓄されている備蓄品の品目・数量を確認する。
※「資料編3 避難所備蓄品一覧」参照
- ☐ 避難者カードを確認し、必要な物資の数を把握する。
- ☐ 物資は避難者、在宅避難者、車中泊避難者等、全ての避難者に公平に配給する。不足が見込まれる場合は、要配慮者に優先的に配給する。
- ☐ 食糧を配給する場合は、配給前後に机を消毒する、体調不良者は時間をずらして配給する、体調不良者には物資の取り扱いをさせない等、感染症や食中毒に注意する。
- ☐ 配布する物資は場所を決めて保管し、配給時間や場所は事前に掲示板等で周知する。
- ☐ 物資は計画的に配給できるよう整理整頓しておく。

(2) 物資の要望

- ☐ 物資が不足する場合は、柏市（担当部署…P11 参照）に対して物資を要望する。
- ☐ 物資の要望は原則、市職員が行うが、市職員が対応できない場合は、「物資依頼票」（様式7）を用いて、柏市（担当部署…P11 参照）に要望する。
- ☐ 事前に物資が届いた際の荷下ろしスペースを確保し、必要最低限の数量を要望する。

(3) 在宅避難者、車中泊避難者等への対応

- 在宅避難者や車中泊避難者等の、避難スペースで生活しない避難者への物資は、避難所で配給する。
- ☐ 避難所掲示板に配給時間と場所等の配給ルールを掲載する。
 - ☐ 避難所避難者と同様に物資を配給する。
※可能な範囲で町会等の自治会単位で配給する。

(4) 資機材の活用

- ☐ 各避難所へ配備された資機材を、以下の例を参考に、必要に応じて使用する。
 - ☐ 発電機・投光器
夜間や停電時に使用する。
 - ☐ 蓄電池
避難者のスマートフォンの充電や、避難所運営に必要な資機材の稼働に使用する。
 - ☐ 災害時公衆電話
避難者が家族との連絡等に使用できるように設置する。

6 避難者名簿の作成・管理

(1) 避難者カードの回収

- 受付時に配布した「避難者カード」(様式3)を回収する。
- 在宅避難者や車中泊避難者等の避難スペースで生活しない避難者についても、避難状況の把握のために管理する。
- 回収した「避難者カード」(様式3)、受付で記入してもらった「避難所入所記録簿」(様式5)をもとに、避難者数やその内訳などを取りまとめて「避難所状況報告書」(様式6)を作成する。
- 避難所状況の報告は原則、市職員が行うが、市職員が対応できない場合は、作成した「避難所状況報告書」(様式6)を用いて柏市(担当部署…P11 参照)に報告する。

POINT

「避難者カード」は、氏名、性別、年齢、住所等を把握するだけでなく、医療対応や介護の要否、資格・災害応急対応等に役立つ特技・資格等を記入してもらうことで、以後の自主的な避難所運営に役立つ場合がある。

(2) 外出・退所の管理

- 避難者数の把握等のため、避難者の外出状況を管理する。
※避難者の外出は、名札の作成・配付と回収を行うことで管理できる。また、食料等の準備もあるため、避難者に外出期間、連絡方法等を求めることも必要。
- 避難者が退所するときは、退所日と転出先を「避難者カード」(様式3)及び「避難者入所記録簿」(様式5)に記録する。(後日、移動先の確認等で必要となることがあるため)

7 市への報告

避難所では、必要な情報をとりまとめて定期的に市へ報告する。

(1) 報告先

- ☐ 避難所で取りまとめた各種情報は、担当部署へ報告する。
- ☐ 柏市への報告は原則市職員が行うが、対応できない場合は避難所運営組織や施設管理者等が行う。

<担当部署>

- ☐ 市立小中高等学校（南部・東部）：教育総務部（教育総務課）
（北部・中央）：学校教育部（学校教育課）
- ☐ 県立・私立高校，大学，柏市中央公民館：生涯学習部（生涯学習課）
- ☐ 近隣センター，柏市民文化会館：市民生活部（市民活動支援課）
- ☐ 老人福祉センター：健康医療部（高齢者支援課）
- ☐ 柏市中央体育館，TTC：市民生活部（スポーツ課）
- ☐ 藤ヶ谷区民館：市民生活部（沼南支所）
- ☐ リフレッシュプラザ柏：都市部（公園緑地課）

(2) 報告方法及び使用優先順位

- ① 柏市災害情報システム ※市職員のみ使用可
※本システムで報告する際は様式の使用は不要
- ② 庁内共有 ※市職員のみ使用可
- ③ L I N K 掲示板 ※市職員のみ使用可
- ④ F A X
- ⑤ 災害用 I P 無線 ※市職員及び施設管理者のみ使用可
- ⑥ 内線 ※市職員のみ使用可
- ⑦ 外線（災害時公衆電話，自身の携帯電話等）

(3) 施設被害状況の報告

- ☐ 施設の安全確認を実施次第速やかに，「施設被害状況報告書」（様式1）を用いて，柏市（担当部署）へ報告する。

(4) 避難所状況の報告

- ☐ 避難所状況報告書（様式6）を用いて，柏市（担当部署）へ以下の時間ごとに報告する。

<報告目安>

- 1日目 ： 1時間ごと
- 2～3日目： 3時間ごと（9時，12時，15時，18時，21時）
- 4日目以降： 1日1回午前9時定時報告

(5) 物資の要望

- ☐ 物資が不足する場合は，「物資依頼票」（様式7）を用い，柏市（担当部署）に適宜要望する。

避難所の運営 (～3日目)

避難所には避難生活を継続せざるを得ない方々が滞在している。また、事情により、在宅避難者でもライフラインや物流の途絶で情報や物資の支援を求める方々も訪れる。

避難所生活においては、「早いもの勝ち」「声の大きいもの勝ち」の社会にならぬよう、組織づくりが必要となる。

1 避難所運営組織の立ち上げ

(1) 避難所運営委員会の立ち上げ

避難所運営委員会（以下「委員会」という。）は、避難者が安心して避難所生活を送り、自主的な運営ができるよう組織するものであるため、立ち上げはできるだけ早く行う。

避難所のルールづくりや各スペースの設定が遅くなるほど、調整・修正が難しくなる。

(2) 委員会の組織

① 委員会は、自主防災組織、地域組織（ふるさと協議会、町会・自治会・区の役員）、PTAの役員、避難者などで構成する。

避難所生活が長期化する場合には、避難者のみの委員会に移行することも考慮する。

② 委員会には、多様な視点が運営に反映されるよう、幅広い年代、性別の人材を積極的に登用し、可能であれば障害のある方などにもメンバーに加わってもらう。

③ 委員会は、チーム員の心身の健康状態などを考慮し、適宜メンバーの交替を行う。

(3) 役職・チームの設定

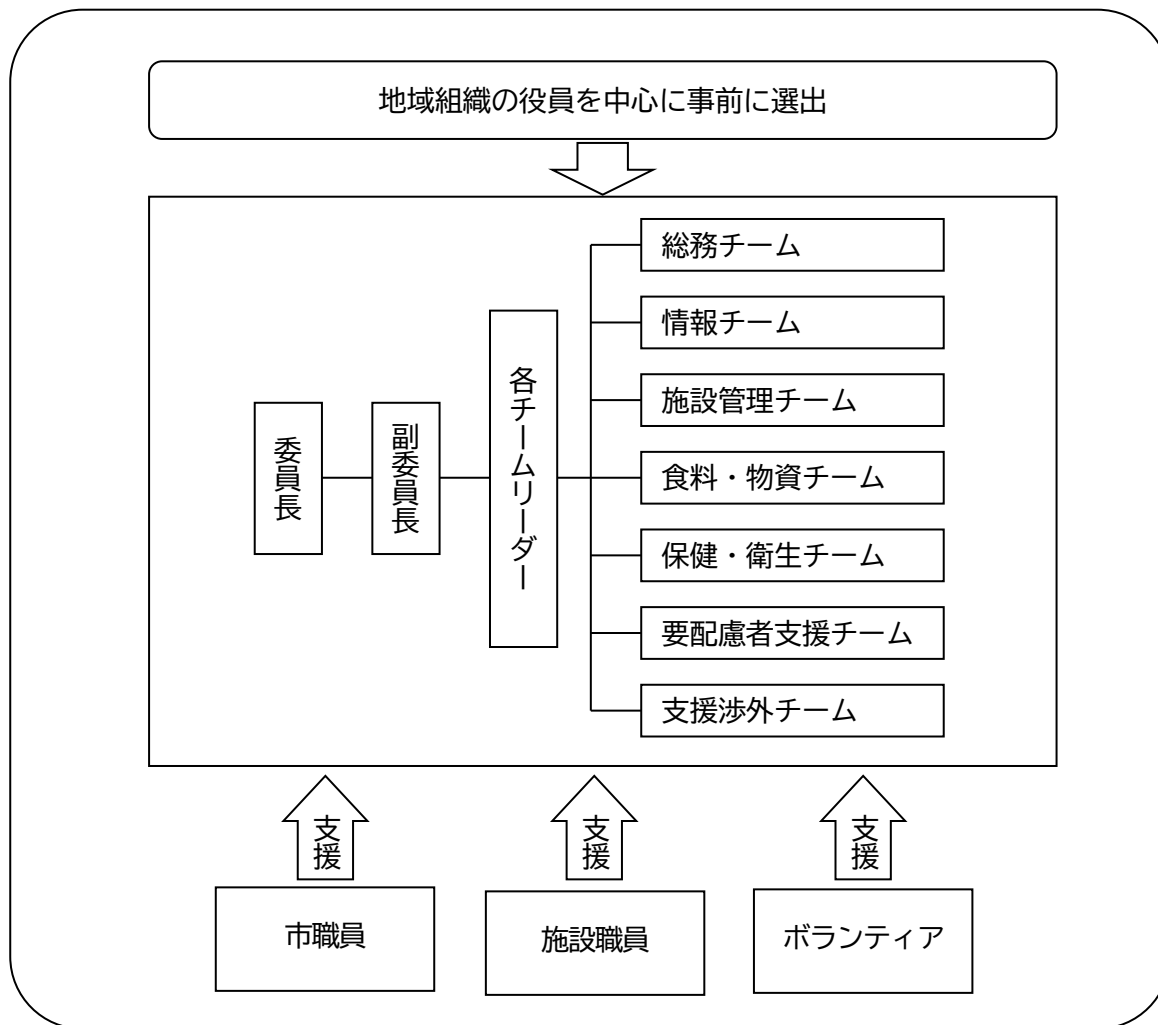
委員会は、運営を効果的・効率的に行えるように、役職・チームを設定する。

以下の役職・チームを参考に、地域にあわせて組織づくりを行う。

委員長・副委員長	委員会運営の総括
総務チーム	避難所の管理（ルール設定）、運営記録の作成、避難者名簿の作成、委員会事務局、安否確認・問い合わせ対応
情報チーム	被害・復旧情報の収集、避難者への伝達・広報 施設職員・市職員との連絡調整
施設管理チーム	危険箇所・要修繕箇所への対応
食料・物資チーム	食料・物資の管理・配給、炊き出し・飲料水の確保
保健・衛生チーム	応急手当、清掃・消毒・し尿・ゴミ等の衛生管理
要配慮者支援チーム	要配慮者用の窓口の設置・相談対応、要配慮者の避難状況確認、要望の把握
支援渉外チーム	ボランティアその他支援団体の派遣要請・受入・配置

※ペットの管理は飼い主同士がチームとなり、避難所運営組織と連携して対応する。

<避難所運営委員会イメージ>



(4) 定例ミーティングの実施

- ① 避難所内の意見・要望等を共有し、その後の運営に反映できるよう、原則として1日2回、ミーティングを行う。例として、朝は前夜以降の伝達事項と1日のスケジュールを確認し、夕方は課題の協議等を行う。
- ② 定例ミーティングで決定した内容は、掲示板や館内放送により、避難者へ積極的、迅速に情報提供していく。
- ③ 委員会の事務局は、総務チームが担当し、会議の準備や議事録を作成する。

(5) 運営記録の作成

避難者の入退所状況、運営対応状況、避難者からの要望等について、「避難所運営記録」(様式10)を用いて記録しておく。

2 生活ルールの設定

避難所で共同生活するためには、一定のルールに従い、助け合いながら生活していくことが必要である。ルールを定める際は、以下の点に注意する。

- ① 避難者からの要望等を取り入れて、ルールは委員会で協議して決める。ルールを自分たちで決めることにより、ルールを守る気持ちも高くなる。
- ② 高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者をいたわり、助け合う。
- ③ 一度決めたルールに固執することなく、状況や環境により柔軟に対応する。
- ④ 決定したルールは掲示板などで避難者が確認できるようにする。

<定めるべきルールの例>

- ☐ 避難所の入所、退所の手続き（名簿登録、委員会への報告）
- ☐ 起床・消灯時間（起床時間：6～7時頃、消灯時間21～22時頃）
- ☐ 換気時間（例：午前9時に1回/1～2時間、午後5時に1回/1～2時間）
- ☐ 体調管理シート（様式4）記入時間
- ☐ 食事・水の配給方法、時間、場所
- ☐ ペットの扱い
- ☐ 電話の取り次ぎ時間、問い合わせ対応
- ☐ 郵便物の受け取り（掲示板での周知）
- ☐ 面会者対応、取材対応方法
- ☐ 不満・要望等の受付場所・方法
- ☐ 避難スペースの使い方（使用禁止場所の徹底、適宜スペースの見直し）
- ☐ トイレの使い方、ごみの分別方法
- ☐ 避難所での飲酒、喫煙のルール
- ☐ 当番（掃除・消毒・食事など）

など

※平常時にルールの原案を定めておけば、避難所開設時にスムーズにルールを定めることができる。

3 衛生管理

(1) 食品

- ① 食糧を配給する場合は、配給前後に机を消毒する、体調不良者は時間をずらして配給する、体調不良者には物資の取り扱いをさせない等、感染症や食中毒に注意する。
- ② 食糧を配給する際には、避難所に備蓄している消毒液等の衛生用品を積極的に活用する。
- ③ 食中毒を引き起こさぬよう、消費期限や賞味期限を管理しながら配給する。
- ④ 食べ残した弁当等の廃棄と生ごみの適正処理を徹底する。

(2) トイレ

- ① 断水や停電により水洗トイレが使用できない場合はその旨を掲示し、トイレに非常用トイレ袋を配置する。また、汲み取り型の仮設トイレにおいても、トイレ袋の使用を徹底する。(使用済みトイレ袋は可燃ごみとしてビニール袋に入れ集積)
- ② 大きな地震が発生した後は、排水管や下水道の状況が確認できるまでトイレは流さず、トイレレットペーパーを捨てるゴミ箱を用意する。
- ③ トイレの掃除当番を決め、毎日、最低午前と夕方の2回は清掃・消毒する。掃除当番は、できる限り全避難者で順番にする。
- ④ 感染症が疑われる避難者に対しては、専用のトイレを設け、動線においても一般の避難者と接触しないよう注意する。 ※専用のトイレの確保が困難な場合、仮設トイレ等の確保を検討する。
- ⑤ 消毒液をトイレ前に設置する。

(3) 掃除

- ① 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底する。
- ② 共有部分の清掃についても、定期的に行うよう清掃当番等を決め、清潔に保つ。当番を決める際は、特定の方に負担が集中しないようにする。
- ③ ペットによる汚れは、飼い主が責任をもって清掃する。

(4) ごみ

- ① ごみ集積場を設定し、避難者に周知する。集積場の設定に当たっては、収集車が出入り可能な場所であることや、居住スペースに臭いなどが漏れない場所であること、できれば屋根があり直射日光が当たらない場所であること等に留意する。
- ② 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔に保てるようにする。

(5) ペット

ペットは、定められたスペース(「ペット避難受入れに関するガイドライン」参照)で飼い主が責任をもって飼育する。

避難所では、鳴き声や吠え声、他人を怖がる、咬む、臭いや抜け毛などがトラブルの原因になるため、飼い主は、動物が嫌いな人や動物アレルギーの人もいることを理解し、他の避難者への配慮を常に心がける。

4 要配慮者支援

避難所では、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人等、配慮や支援が必要な方の避難が想定される。要配慮者への支援に当たっては十分な配慮が必要となる。

(1) 要配慮者の適切な配置，専用スペースの検討

要配慮者から聞き取った情報等を基に、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討する。※一部避難所では、事前に福祉避難室を定めている。

スペース設定にあたっては、要配慮者の身体状況等に応じて、トイレに近い場所や寒い風が入り込まない場所などを割り当てるなど、可能な限り配慮する。

避難所での生活が困難な方がいる場合は、福祉避難所への移動を検討する。福祉避難所は被災状況等に応じて開設判断をするため、移動にあたっては市職員に相談する。

(2) 物資配給

物資を配給する際に、配給場所まで取りに来られない要配慮者がいる場合は、要配慮者スペースに物資を届けに行く等の配慮をする。また、アレルギーや感覚過敏、宗教上の理由等で食べられないものがある人がいることにも留意する。

5 安否確認・問い合わせ対応

避難者宛の電話や来客があった場合は、次のとおり対応する。

- ① 避難者家族や柏市防災福祉 K-Net 等の安否確認に対しては、避難者名簿をもとに回答する。ただし、避難者には安否確認のための情報開示について可・不可を確認し、不同意の避難者の情報を開示しないよう注意する。
- ② 原則として電話は避難者に取り次がず、折り返し連絡してもらう方法とする（回線がふさがれることを回避）。
- ③ 問い合わせのあった避難者がいないことも多いので、掲示板に電話受付等の問い合わせコーナーを設け、掲示する。その際、不同意の避難者の対応には十分配慮すること。

被災生活支援 (4～7日目)

ようやく全国から様々な物的・人的支援が寄せられるようになるが、慣れない避難所生活に体調を崩す方々や、被災者のニーズに変化が現れるため、それらへの配慮が望まれる。

1 被災生活支援

(1) 暑さ・寒さ、害虫対策

① 暑さ、害虫対策

- ☐ 室内の通気性を確保する。(同時に蚊やハエなどの侵入を防ぐ工夫も必要)
- ☐ 扇風機、スポットクーラーなどの機材を用意する。

② 寒さ対策

- ☐ 床にダンボール(初期)、マット、畳などを敷く。
- ☐ 毛布の数に余裕がある際は複数枚配布する。
- ☐ ストーブなどの暖房を多数用意する。

③ 害虫対策

- ☐ 虫よけ対策として、蚊取り線香、殺虫剤を用意する。

(2) 健康管理

- ① 手洗いやうがいはもとより、軽めの体操などを励行する。
- ② 市の保健師等による健康相談を通じて、健康状態等の問題を早期に発見する。
- ③ 炊き出し等により、温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、栄養管理に配慮する。炊き出しをする場合は、施設管理者に許可を取り、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水の適切な処理に努める。
- ④ 感染症が疑われる患者が発生したときは、患者数及び症状を把握し、原因究明や拡大防止のための対応を図る。
- ⑤ 避難所や車中での避難のように狭い空間で生活している場合、エコノミークラス症候群(静脈血栓塞栓症)を発症する可能性があるため、車中泊者等の人数、所在地、ニーズ等を早期に情報収集し定期的な運動や水分の摂取等の注意事項を周知するとともに、巡回検診等を通じて健康被害の抑制に努める。
- ⑥ 避難所開設当初からパーティションや簡易ベッドを設置するよう努める。

(3) 防犯対策

避難者同士で避難所内及びその周辺のパトロールを行うとともに、トイレなど、夜間人気のない場所に照明を設置するなど、女性・子ども等の安全確保に努める。

(4) 被災者ニーズ対応

① プライバシーの確保と空間の有効活用

- ☐ 各世帯区画の境界は敷物等で区別し，最低 1 箇所は通路に面するよう配慮する。
- ☐ プライバシー確保のため，間仕切りやテントを導入する。
- ☐ 児童生徒の勉強部屋，受験生が消灯時間以降にも勉強できるスペースの設定など，共同生活のストレス緩和に努める。

② 仮設電話機の設置，電源の確保

- ☐ 仮設電話（N T T の協力），テレビやインターネット用等の通信配線を用意する。
- ☐ 避難所倉庫に配備してある災害用公衆電話を設置する。※一部未設置施設あり
- ☐ 電気製品や携帯電話の充電等の電源ニーズに対応するための延長コードを配備する。

③ 風呂

自衛隊等の支援により，仮設風呂や仮設シャワーが設置されたときは，避難所のルールに利用時間帯などのルールを追加し，避難者に周知する。

2 ボランティアとの連携

被災者を支援するために、多くのボランティアが集まり始める。同時に、ボランティアに対する様々なニーズが生まれる。

こうしたボランティアは、柏市ボランティアセンター（柏市社会福祉協議会）を介して、各避難所の状況やニーズに合わせて派遣される。避難所にボランティア希望者が直接来所された場合には、柏市ボランティアセンター（柏市社会福祉協議会）で受付をするように依頼する。

避難所ではボランティアとの連携により効果的な被災者支援を行うことが求められる。

3 報道対応

大規模災害時、避難所には報道機関が取材に来ることが予想されるため、避難所運営に支障がない範囲で取材を受けるようにする。取材を受ける際は、「取材受付シート」（様式 11）に記録し、次の点を報道機関に伝える。また、避難所の状況によっては取材を断ることも検討する。

- ① 腕章等により報道機関であることがわかるようにして避難所内に立ち入ること。
- ② 避難者のプライバシーを守るため、許可されていない場所には絶対に立ち入らないこと。
- ③ 取材に当たっては、避難所運営委員の指示に従うこと。
- ④ 避難所の運営に支障がある場合は取材を中止とする可能性があること。

収束・閉鎖 (1週間～1ヶ月)

ライフラインの復旧が進み、避難者は減少していくが、退所できる方々と自立困難な方々の差が現れ始める。市とのヒアリング等を通じて、他の避難所への移動や民間賃貸住宅・応急仮設住宅への入居が行われる。

1 生活スペースの移動

避難者の減少にともない、居住スペースに空間が目立つようになる。

このため、避難者の理解を得ながら生活スペースの移動を行い、避難所スペースの減少に努める。

また、市からの避難所閉鎖に伴う生活再建支援情報を避難者に周知する。

2 近隣センター等への統合（施設の正常化）

避難所閉鎖の優先順位に基づき、近隣センター等への統合（施設の正常化）を目指す。

【避難所閉鎖の優先順位】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 民間施設② 千葉県立高等学校③ 柏市立小・中・高等学校④ 柏市立の近隣センター，公民館，体育館 |
|--|

3 避難所の閉鎖

避難所は短期的な生活空間であるため、自立困難な方々のために、賃貸住宅や応急仮設への入居支援が開始される。

同時に市により避難者の自立や生活再建に向けた意向調査（住宅の修理・建て替え，賃貸住宅等入居希望，今後の生活見通しなど）が行われる。

避難所の閉鎖が決定した場合は，掲示板や口頭で避難者への周知を行い，避難者や地域住民，ボランティアで協力して，避難所の閉鎖に伴う片付けや清掃を行う。



資料編

- 1 避難施設の鍵の管理者
- 2 連絡先一覧
- 3 避難所備蓄品一覧
- 4 避難所運営委員会組織（例）
- 5 施設活用図（学校の例）
- 6 体育館レイアウト（例）

1 避難施設の鍵の管理者

<避難施設の鍵の保管場所>

- ☐ 避難所敷地内の災害用備蓄倉庫
☐ 鍵の管理者が保有

<鍵の所有者>

No.	団体名	役職	氏 名	住 所	電 話
1	〇〇町会	会長	柏 太郎	柏 5-10-1	04-7167-1111
2					
3					
4					
5					

※災害用備蓄倉庫への保管以外に、鍵を保有している場合は記載する

2 連絡先一覧

< 柏市 >

所属	T E L	F A X	備考
柏市災害対策本部 (柏市防災安全課)	04-7167-1115	04-7163-2188	
柏市〇〇部〇〇課			

< 地域組織 >

所属	T E L	F A X	備考

< 医療機関 >

所属	T E L	F A X	備考

3 避難所備蓄品一覧

令和7年4月1日現在

<指定避難所の備蓄物資>

区分	品目	学校等		近隣センター	
食糧	保存食	200	食	100	食
飲料水	保存水(500ml)	264	本	264	本
資機材	毛布	200	枚	50	枚
	非常用トイレ袋	200	枚	200	枚
	ソーラーパネル付き蓄電池	4	台	4	台
	間仕切りパーティション	20	張	20	張
	パーティション用屋根	10	張	10	張
	簡易ベッド	20	台	20	台
	ヘルメット	2	個	2	個
	発電機	1	台	1	台
	投光器	1	台	1	台
	ガソリン携行缶	1	個	1	個
	避難所運営グッズ	1	セット	1	セット
	ペット用初動グッズ	1	セット	1	セット
	衛生用初動グッズ	1	セット	1	セット

※一部避難所では備蓄スペースの都合上、備蓄品が不足している場合あり

<運営・初動グッズ内訳>

使用	品目	数量	品目	数量	品目	数量
避難所	両サイドマジック(黒)	2本	両サイドマジック(赤)	2本	事務用鉛筆	1ダース
	鉛筆削り	1台	セロハンテープ	2個	布粘着テープ	10巻
	事務用はさみ	2個	P P C用紙(A4)	1冊	画鋏	1箱
	ラジオ(手回し充電)	1台	コップろうそく	10個	簡易ライト	3本×5セット
	ポリ袋(90L)	10枚×3袋	ソーラー充電式ランタン	2個	マグネットシート	1枚
	メガホン	3本	タオル	20枚	簡易バケツ	2個
	タッパ	1個	避難者カード	100枚	搬入物内訳書	1枚
	携帯充電用マルチコネクター	1個	ゲルチョーク	2本	透明ビニールシート(1m)	5枚
	「避難所開設中」案内表示板	1枚	避難所開設・運営マニュアル	1部	避難所開設・運営マニュアル様式	一式
衛生用品	マスク	100枚	次亜塩素酸消毒液(600ml)	1本	手指消毒液(500ml)	4本
	非接触型温度計	2本	接触型体温計	1本	フェイスシールド	45枚
	除菌シート(25枚)	100個	ハンドソープ(250ml)	4本	使い捨て手袋(100枚)	9箱
	ペーパータオル(200枚)	20個	搬入物内訳書	1枚		
ペット	ビニールシート	2枚	遮光ネット	2枚	ビニールロープ	1個
	布ガムテープ	2個	養生テープ(半透明)	3個	セロテープ	1個
	ボールペン(黒)	10本	マジックペン(黒)	2本	ネームペン(黒)	2本
	事務用はさみ	1本	カッター	1本	再生紙(A4・500枚)	1㍻
	洗濯ばさみ	40個	チャック式ビニール袋	100枚	使い捨て手袋(200枚)	1個
	折りたたみバケツ	1個	ちりとり	1個	ペットボトル用霧吹き	2個
	雑巾	3枚	ペーパータオル(200枚)	1個	紙深皿	60枚
	スプーン	10本	塩素系漂白剤	1本	ほうき	1本

4 避難所運営委員会組織（例）

<避難所運営委員会構成メンバー>

※以下は一例。避難者同士の協議により、地域に合わせた班分けを行う。

役職		構成メンバー	
委員長			
副委員長			
副委員長			
副委員長			
総務チーム	リーダー		
	副リーダー		
情報チーム	リーダー		
	副リーダー		
施設管理チーム	リーダー		
	副リーダー		
食料・物資チーム	リーダー		
	副リーダー		
保健・衛生チーム	リーダー		
	副リーダー		
要配慮者支援チーム	リーダー		
	副リーダー		
支援渉外チーム	リーダー		
	副リーダー		

ふるさと協議会, 町会・自治会・区等で事前に決めておくとよい。

ふるさと協議会, 町会・自治会・区等で事前に決めておくとい。

施設管理者	
市職員	〇〇地区災害対策本部 避難所運営員
	柏市担当部局職員

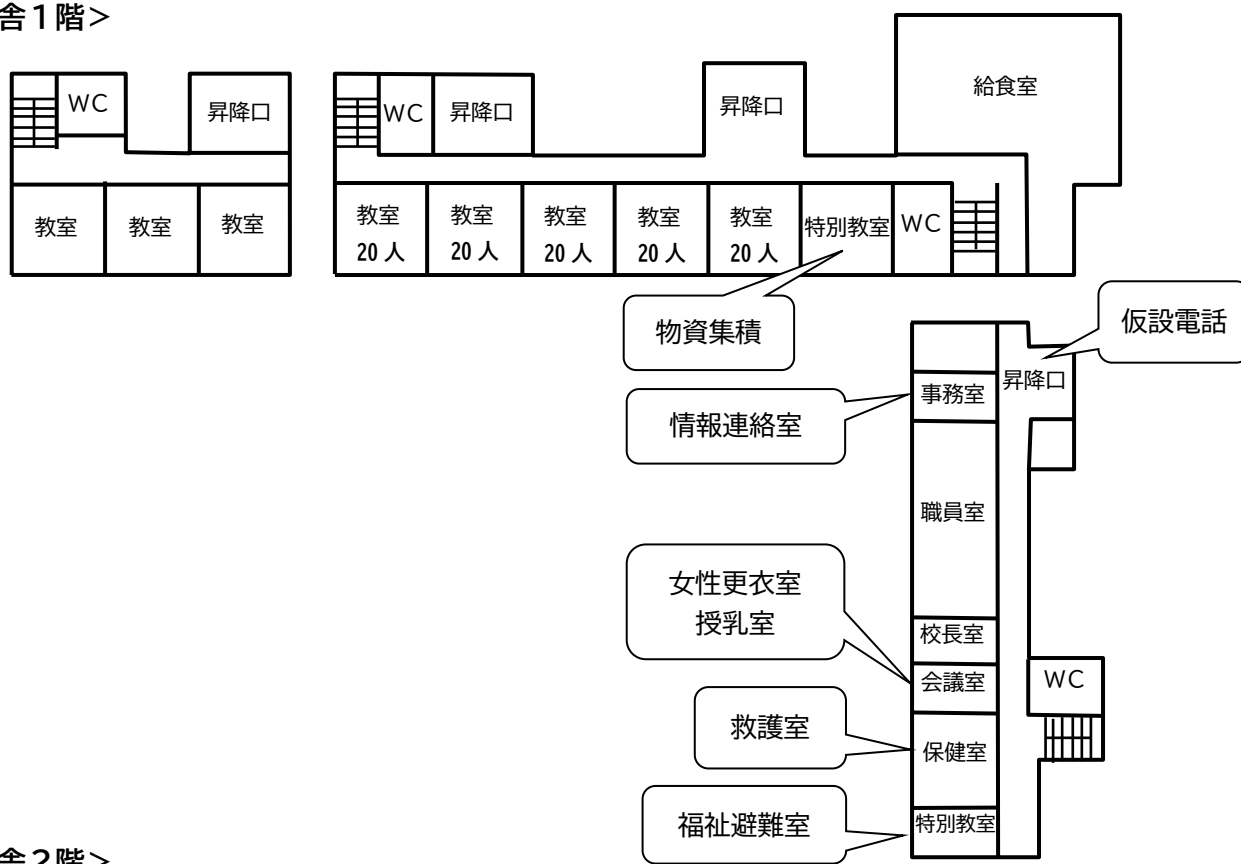
<避難所運営委員会委員名簿>

委員長		副委員長	
TEL	住所	TEL	住所
副委員長		副委員長	
TEL	住所	TEL	住所

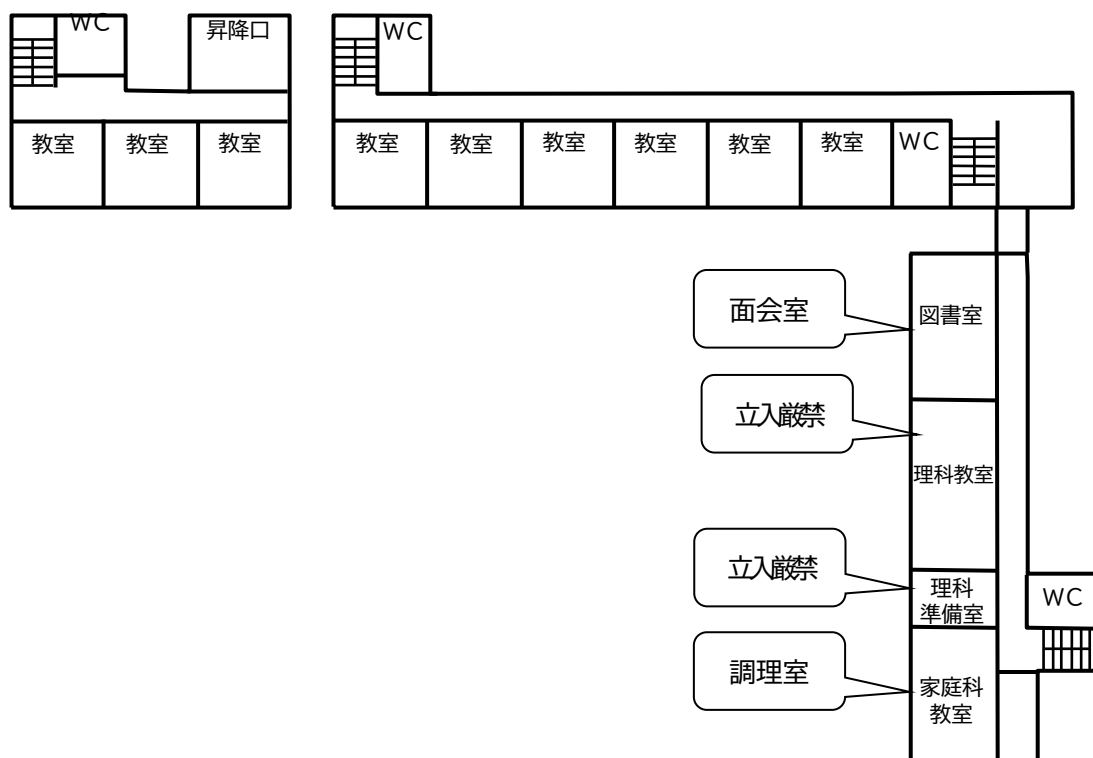
総務チーム	リーダー		保健・衛生チーム	リーダー	
	TEL			TEL	
	住所			住所	
	副リーダー			副リーダー	
	TEL			TEL	
情報チーム	住所		要配慮者支援チーム	住所	
	リーダー			リーダー	
	TEL			TEL	
	住所			住所	
	副リーダー			副リーダー	
施設管理チーム	TEL		支援渉外チーム	TEL	
	住所			住所	
	副リーダー			副リーダー	
	TEL			TEL	
	住所			住所	
食料・物資チーム	リーダー		※この組織は、災害発生当初の構成とし、状況が安定した場合は避難者により構成する。		
	TEL				
	住所				
	副リーダー				
	TEL				
	住所				

5 施設活用図（学校の例）

<校舎1階>



<校舎2階>



<場所と用途（例）>

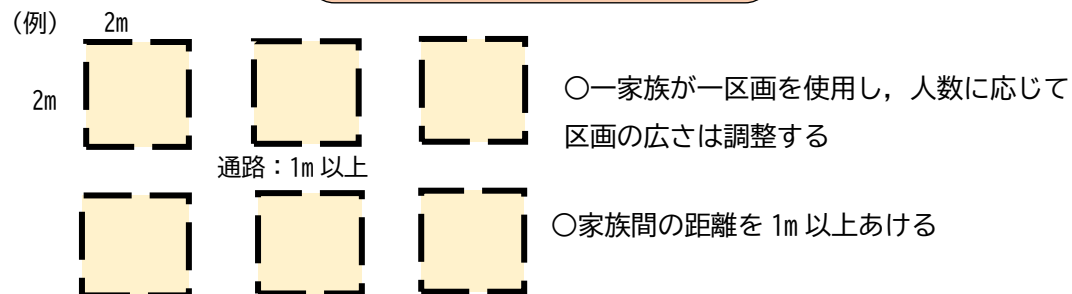
No	項目	場所	留意点
1	委員会本部	体育館 会議室	情報連絡室（職員室）に近い場所で、避難者の入退が把握しやすい場所
2	情報連絡室	職員室	電話・ファックス・コピー機・パソコン・無線機等の設置場所
3	居住スペース	体育館 教室	体育館を基本とし、許容人員を超えた場合は、順次、特別教室や普通教室を使用
4	救護室	保健室	応急の医療活動ができる空間を確保できる場所
5	掲示板	体育館	避難者等に伝えるべき情報を知らせるもので、多くの人の目にふれる場所（黒板3台分以上）
6	ゴミ集積所	校門付近	ゴミ収集車が利用しやすく、居住スペースから離れ、日の当たらない場所
7	仮設トイレ	屋外	原則として屋外に設置し、居住スペースから距離をあける
8	物資集積	特別教室	救援物資を受取・収納・管理しやすい場所で、配布するための仕分けができる場所
9	公衆電話	玄関	居住スペースから離れた場所
10	更衣室	特別教室	男女別に設置
11	洗濯場	屋外	生活用水が確保しやすい場所
12	物干し場	屋上	日当たりが良く、周囲に見られない場所
13	ペット避難室	指定場所	鳴き声、臭いなどが他の避難者の迷惑にならない場所 ※一部避難所ではペットが同伴避難できる場所を市が指定
14	福祉避難室	特別教室	体の弱い避難者、高齢者、負傷者等のために、静寂が保たれ休養がとりやすい場所
15	相談室	会議室	外部に声がもれない話しやすい場所
16	面会室	特別教室	面会者が居住スペースへ入らないよう面会室を設置する。
17	調理室	家庭科室	バーナー等を使用しての炊き出しは、屋外を基本とし、調理作業は家庭科室等を使用する。
18	給水場	玄関	飲料水、生活用水を提供する場所として、運搬上や漏水を考慮する。
19	緊急車両	駐車場	居住スペースから近く、車の動線を確保できる場所（原則として緊急車両以外は避難施設に入れない）

6 体育館レイアウト（例）

★感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方で利用することも考えられる。

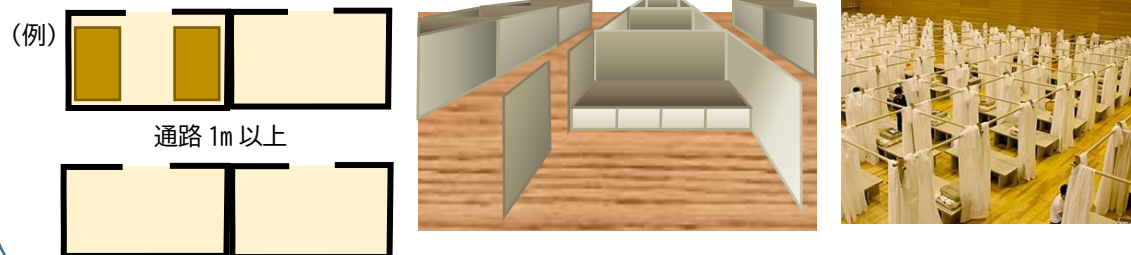
★災害時には、種々の制約が想定されるため、避難所の扉や窓を開放する等、換気に配慮しつつ、可能な範囲で実施すること

テープ等による区画表示

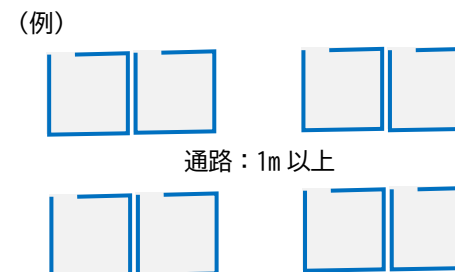


パーティションを利用した場合

○飛沫感染を防ぐため、座位で頭より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。



テントを利用した場合



○テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策に十分注意することが必要





様式集

様式 1	施設被害状況報告書
様式 2	健康チェックカード
様式 3	避難者カード
様式 4	体調管理シート
様式 5	避難者入所記録簿
様式 6	避難所状況報告書
様式 7	物資依頼票
様式 8	物資管理簿
様式 9	安否確認受付カード
様式 10	避難所運営日誌
様式 11	取材受付シート

様式1:避難所開設時に使うもの（施設管理者又は開設者が記入する）

施設被害状況報告書

避難所名：

報告者 所属：

氏名：

報告日時： 年 月 日（ ） 時 分報告

①建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか。	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があるか。	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか。	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか。	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか。	ある	ない
6	骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
7	1～6以外に、危険性を強く感じる点はないか。	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合は、**避難所として利用できません**。避難者を建物内に入れないようにし、災害対策本部に報告してください。

全て「ない」なら、
②建物内部の確認へ進みます。

②建物内部における確認

8	床がゆがんだり、割れたりしていないか。	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか。	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか。	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数ないか。	ある	ない
12	天井・窓ガラスの落下はないか。	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合は、**避難所として利用できません**。避難者を建物内に入れないようにし、災害対策本部に報告してください。

全て「ない」なら、
避難所として利用可能です。

③ライフライン状況

13	電気の利用	不能	可能
14	ガスの利用	不能	可能
15	水道の利用	不能	可能
16	電話の利用	不能	可能
17	トイレの利用	不能	可能
18	インターネットの利用	不能	可能

ライフライン状況に応じて資器材を活用してください。（いずれも避難所利用可能）

※震度4以上の余震が発生した場合は、再度1～17の項目を確認し報告すること。

※この様式の①、②の項目をすべて「ない」で提出することで、避難所開設報告を兼ねます。

様式2:受付時に使うもの(避難者が記入する)
(検温して体温高かった者, 体調不良者, 感染が予想される者が記入する)

健康チェックカード

避難者番号

※運営側で記入(避難者カードと統一)

以下の項目に一つでも当てはまる方は記入してください。
当日の体調を記入し, 受付担当者に渡してください。

氏名:

体温

. °C

血液型

型

★体調について

・発熱はあるか	はい ・ いいえ
・息苦しさはあるか	はい ・ いいえ
・味覚又は嗅覚に異常はあるか	はい ・ いいえ
・咳やたんが出るか	はい ・ いいえ
・身体のだるさはあるか	はい ・ いいえ
・嘔吐又は吐き気があるか	はい ・ いいえ
・下痢しているか	はい ・ いいえ

★その他

・同居家族に体調不良があるか	はい ・ いいえ
----------------	----------

様式3:受付で配るもの（避難者が記入する）

避難者カード

個人情報につき取扱注意

ひなんしゃばんごう
避難者番号

※運営側で記入

にゅうしょび 入所日	年 月 日()		ひなんばしょ 避難場所		☐ 建物内 ☐ 車中泊（避難所敷地内） 車種： 色： ナンバー： ☐ 持参テント ☐ 在宅避難			
じゅうしょ 住所	〒 —							
ちようかい じちかいめい 町会・自治会名								
でんわ 電話	— —		じたく 自宅の 被害状況		ぜんかい はんかい いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 その他()			
その他 連絡先 (親戚など)	〒 — —							
ひなんしゃしめい 避難者氏名			ねんれい 年齢	せいべつ 性別	つづきがら 続柄	けーねっと K-net 登録 の有無	けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと	うんえい きようりよく 運営に協力 できること (特技・免許)
だいひょうしゃ 代表者	ふりがな	歳	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ その他	本人	☐ 有 ☐ 無			
いけぞう ご家族等	ふりがな	歳	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ その他		☐ 有 ☐ 無			
	ふりがな	歳	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ その他		☐ 有 ☐ 無			
	ふりがな	歳	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ その他		☐ 有 ☐ 無			
	ふりがな	歳	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ その他		☐ 有 ☐ 無			
ペットの有無		あり	なし	※「有」の場合はペット避難カードも記載してください。				
あんびかくにん 安否確認のための問い合わせへの対応（氏名や住所）に同意しますか？				どうい 同意する 同意しない				

【重要】退所する際は必ず事務局へ届け出してください

たいしよねんがつび
退所年月日

てんしゅつさき
転出先

様式4：各避難所で決められた時間に毎日記入するもの（避難者が記入する）

体 調 管 理 シ ー ト

ふりがな		年齢	性別
氏名		歳	男性/女性/その他

- ★ 手洗いうがいをこまめに行いましょう。
- ★ 咳エチケット（マスクの着用・ティッシュやハンカチ、袖口で覆う）を守りましょう。
- ★ 体調がすぐれない場合は、職員又は避難所運営委員会に速やかに申し出てください。

[illegible]

様式5:受付時・退去時に使うもの（避難者が記入する）

避難所入所記録簿

[illegible]

様式6:随時記入するもの(避難所運営委員又は職員が記入する)

避難所状況報告書

避難所名					
報告日時		年 月 日 () 午前・午後 :			
報告者		所属:		氏名:	
避難者の状況		A 現在数		B 前日数(月 日)	
	① 建物内避難者数	人	世帯	人	世帯
	② 車中泊	人	世帯	人	世帯
	③ 持参テント	人	世帯	人	世帯
	※ ペット		匹		匹
	④ 避難所内合計(①~③)	人	世帯	人	世帯
	⑤ 在宅避難者	人	世帯	人	世帯
	総合計(④+⑤)	人	世帯	人	世帯
ライフラインの状況		電気		水道	
		□異常なし □停電		□異常なし □断水	
連絡事項	主な対応状況				
	要望等				
受信者記入欄					
受信確認日時		年 月 日 () 午前 ・ 午後 :			
確認者					

様式7:随時記入するもの（避難所運営委員又は職員が記入する）

物 資 依 頼 票

避難所名			
報告日時	年	月	日（ ）午前・午後：
報告者	所属：	氏名：	

※在庫が不足する場合はご希望に添えない場合があります

※依頼票にない物資については、空欄に記入してください。

分類	品目	必要数	配送数 ※市で記入	分類	品目	必要数	配送数 ※市で記入
食料品	おかゆ			物資	投光器		
	パン				カセットコンロ		
	ビスケット				ボンベ		
					懐中電灯		
					かまどセット		
					移動式炊飯器		
					電池(単1・2・3)		
飲料	保存水(500ml)				テント		
					防水シート		
					三角巾		
物資	ハイゼックス袋				シャベル		
	給水袋				バケツ		
	便袋				リヤカー		
	便袋用収納袋				なべ		
	尿取りパット				コードリール		
	簡易トイレ				ガーゼ		
	トイレットペーパー				救急薬セット		
	仮設トイレ				ウェットティッシュ		
	汚水処理剤						
	生理用品						
	おむつ(大人用)						
	おむつ(こども用)						
	毛布						
	避難所用マット						
	パーティション						
	簡易更衣室						
	発電機						
	組立式煮炊き鍋						

様式8:随時記入するもの（避難所運営委員又は職員が記入する）

物 資 管 理 簿

[illegible]

様式 9 : 随時記入するもの（問合せ者及び避難所運営委員が記入する）

安 否 確 認 受 付 カ ー ド

避難所名		受付日	
------	--	-----	--

探している相手			
ふりがな			
氏名			
性別	男性・女性・その他	年齢	歳

※ご本人の方は、事務局にお声がけください。

問合せ者	
ふりがな	
氏名	
探している相手との関係性	
所在地	
連絡先	
伝言内容	(連絡方法・用件など)

※記入後、避難所の掲示板に掲出させていただきます

<事務局記載欄>

受付時記入			
受付者		受付日時	

結果	※掲示板から引き上げ後記入
☐ この避難所にいることを回答 ☐ この避難所にいるが、安否確認不可のため把握が無いと回答 ☐ 自宅にいることを回答 ☐ 自宅にいるが、安否確認不可のため把握が無いことをを回答 ☐ この避難所では把握がないため、その旨を回答	

様式 10 : 随時記入するもの（避難所運営委員又は職員が記入する）

避 難 所 運 営 記 録

避難所名			
日時	事柄	措置の概要	備考
【記載例】 R7.1.7 13:00	支援物資（衣類，食料等）到着	〇〇室へ集約後，避難者へ配給	入所（男2・女3） 退所（男1・女1）
20:00 ～21:00	避難所運営委員会	ゴミ処理，ペットの扱いについて 確認	
23:15	急病人発生（7歳男児・喘息発作）	□□病院へ搬送	

様式 1 1 : 随時記入するもの（避難所運営委員又は職員が記入する）

取 材 受 付 シ ー ト

避難所名		
取材依頼受付日時		年 月 日 時 分
取材開始日時		年 月 日 時 分
取材終了日時		年 月 日 時 分
予定放送日・掲載日		年 月 日 時 分
取材者	所属	
	氏名	
	連絡先	住所： 電話番号：
取材内容・特記事項		