

七生緑小避難所運営マニュアル 第1版

平成30年3月31日制定

基本方針

■ 避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

- 避難所は「災害時、緊急的に住民等の安全を守り、または災害により住居を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

【避難を必要とする方とは】

- 住居が被害を受け、居住が困難な方
- ライフラインの被害により、日常生活が困難な方
- 避難勧告等の発令により、緊急避難の必要がある方など

■ 避難所は住民の自治による開設・運営を行います。

- 避難所は在宅被災者を含め、地域コミュニティの場となります。大規模災害発災直後には、住民自治による迅速な取組みが重要になることから、避難所は原則として「住民の自主運営」とします。

■ 避難所は避難者が一時的に生活を送ることができる施設です。

- 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受け入れは一時的なものです。避難者は元の生活の復旧を一番に考え、施設本来の用途の回復を目指します。

■ 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- 災害時に支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
※ただし「いのち」を大切に、関連死などを予防するため「配慮のある避難所」の運営を行います。

(1) 避難者班の編成

開設マニュアルで選出されたリーダーが編成にあたる

- ① 避難所受付窓口を設置し、避難者に「避難者世帯名簿」の記入をお願いする。
 - ・避難者数を基に行政サービスが提供されるため、名簿記入を周知徹底する。
 - ・避難所運営委員会設置後は、情報管理部が避難者受付を担う。
- ② 約30世帯で1班を目途に、避難者班を編成する。
 - ・所属する自治会・自主防災会単位など、できるだけ顔見知り同士で班分けする。
 - ・各班から班長1名を選出する。
- ③ 帰宅困難者（旅行者、通勤・通学者など）については適宜決定する。

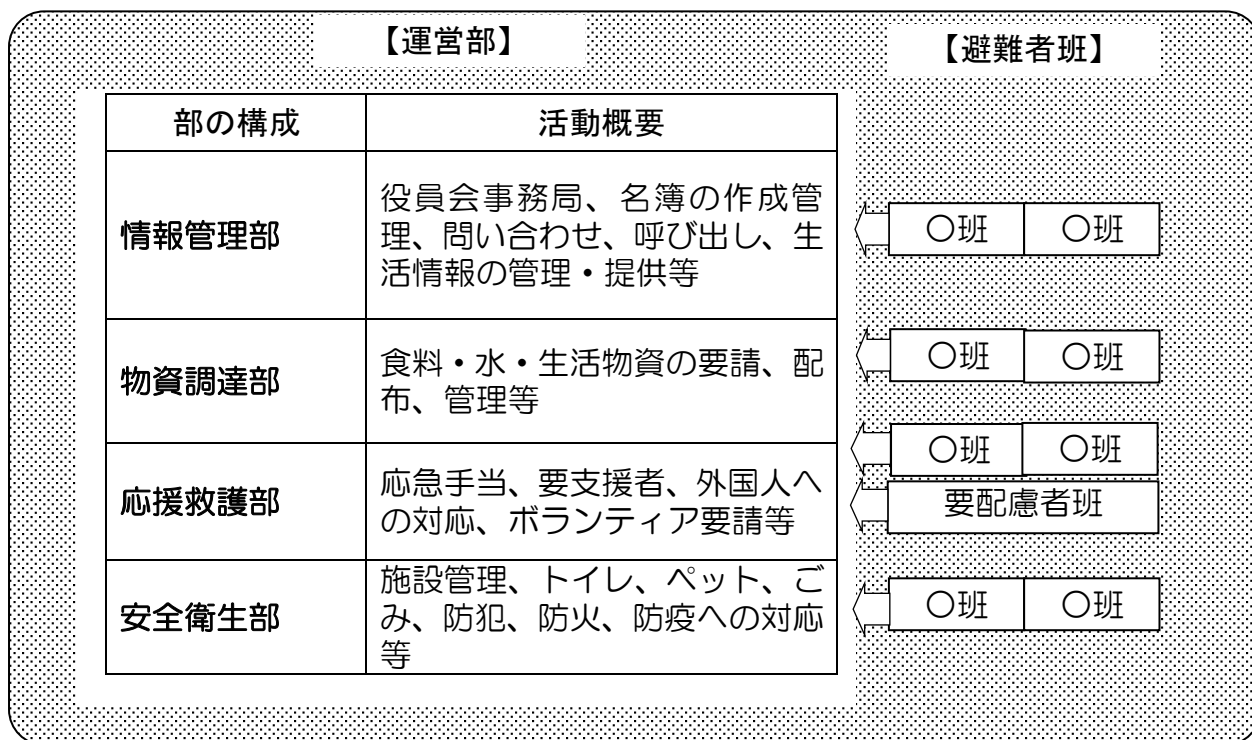
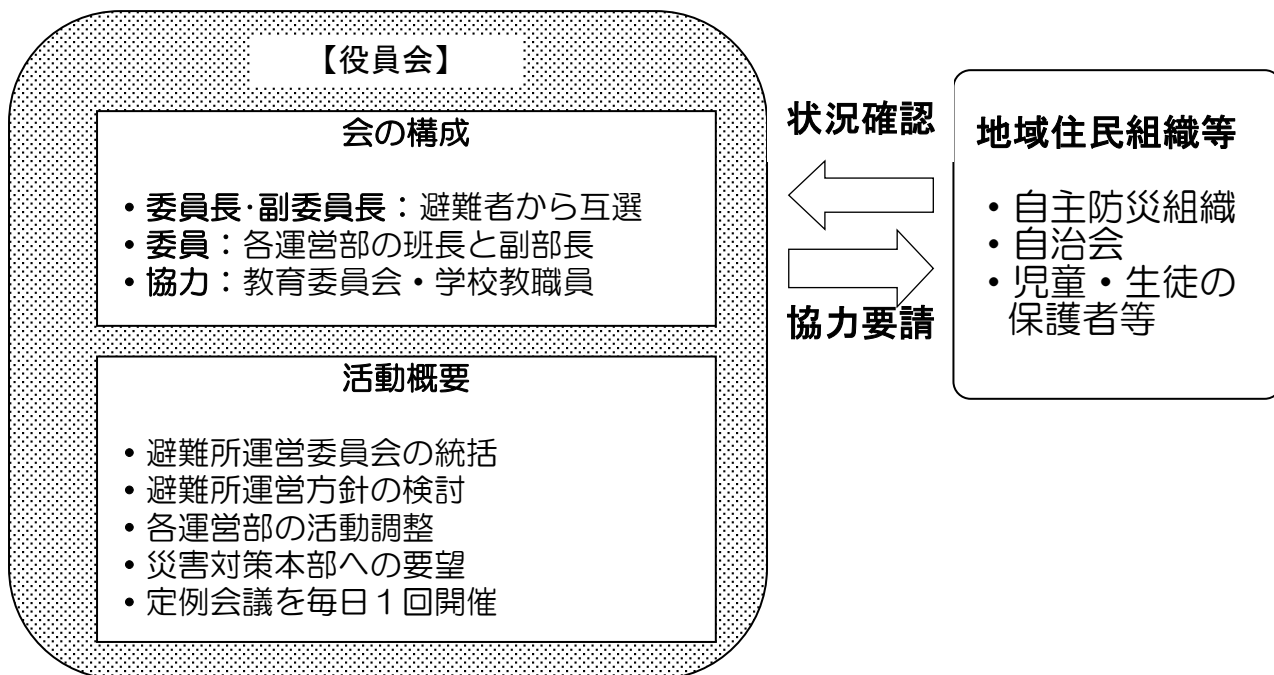
※避難所運営マニュアルのコピー、避難者世帯名簿は、初動ボックス内にある。

(2) 避難所運営委員会の設置

開設マニュアルで選出されたリーダーが編成にあたる

- ① 応急的な対応から、本格的な運営組織である「避難所運営委員会」を設置する。
 - ・役員会、運営部、避難者班から構成される。
 - ・教育委員会及び学校教職員の協力を得て活動する。
- ② 運営部の設置
 - ・避難者班を、4つの運営部を割り振る。
 - ・各運営部で、部長と副部長それぞれ1名を選出する（班長からの互選）
- ③ 役員会の設置
 - ・避難者から互選で、避難所運営委員長と副委員長それぞれ1名を選出する。
 - ・各運営部の部長、副部長が役員会の構成メンバーとなる。

避難所運営委員会の体制



(3) 役員会の活動

1) 避難所運営の方針決定

- ① 避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定する。
- ② 災害対策本部と連絡をとり、避難所運営との調整を図る。

2) 会議の開催

- ① 会議の議長は委員長が務め、役員会の事務局は、情報管理部が担当する。
- ② 定例会議を毎日1回開催する。
- ③ 会議において、各部から状況報告と要望を受け、相互連携による対応を行い、設備・物資・食料など必要のあるものを災害対策本部へ要請する。

3) 災害対策本部（行政）への定時報告

災害対策本部が避難所の状況を確認できるように、定時に報告を行う。

資料－1 避難所状況報告用紙

4) 避難所内での避難者の移動

- ① 避難者のプライバシー確保、避難者の減少等の状況に応じ、定期的に避難者の居住場所の移動を検討する。
 - ・ 場所移動により避難者の居住スペースが統合されるので、避難所を撤収するときの避難者の負担も少なくなり、学校など施設本来の機能が再開しやすくなる。

5) 避難所間における避難者の移動

- ① 避難所の安全性について危険がある場合、他の避難所への避難者の移動、振り分けについて災害対策本部に要請する。
- ② 避難者の収容スペースに余裕がある場合、追加受け入れ可能な避難者数を災害対策本部に連絡する。

6) 運営部の新規設置

部の新設については、必要に応じ役員会で議論し決定する。

7) 共同生活ルールの改訂や周知

避難所生活の実態にあわせて、資料-12「共同生活ルール」の内容を改訂・周知する。

運営部の活動

(4) 情報管理部の活動

1) 役員会の事務局業務

- ① 定例会議の開催連絡、資料作成、協議事項の整理など取りまとめを行う。
- ② 災害対策本部への連絡事項を整理する。
- ③ 災害対策本部への要請、定時連絡を行う。

2) 避難者名簿の作成・管理

- ① 避難所受付窓口を設置し、避難者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続きを行う。
- ② 在宅の被災者については、在宅被災者名簿に登録する(原則として、地域団体ごとに地区の在宅被災者を取りまとめて、一括申請してもらう)。
- ③ 避難者名簿は、毎日更新し、最新の人数を確認し、定例会議へ報告する。
- ④ 受付窓口では、避難者の外泊届けの対応や避難所への人の出入りの管理を行う。

資料-2	避難者世帯名簿	資料-3	避難者名簿(パソコンフォーマット)
資料-4	ペット台帳	資料-5	在宅被災者名簿
資料-6	外泊届用紙		

3) 問い合わせや避難者の呼出し、郵便物等への対応

- ① 郵便物の配達、安否や所在確認、避難者の呼出し等の問い合わせの対応を行う。対応に当たっては、問い合わせする者の身元確認及び名簿への記載を行う。
- ② 問い合わせ等のために行う避難者の呼出しは、放送設備を使う場合、他の避難者への迷惑も考え最小限に留め、時間を定めて行うなど工夫する。

資料-7 訪問者受付名簿

4) 避難所内外での情報収集と広報

- ① 避難所周辺の復旧状況を調べ、被災者に役立つ情報を掲示板などを使って定期的に広報する。(できれば毎日、定時に広報)
- ② 定例会議の際に、各部から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙、など適当な広報手段を選び広報する。
- ③ 教育委員会や災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、広報する。
- ④ コミュニケーションボード等、要支援者との情報交流手段を確保する。

5) 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策

- ① 避難所を快適に利用できるように、共同生活のルールを作成し、周知を図る。
- ② 風紀・防犯対策についても徹底を図る。

資料－１２ 共同生活のルール

6) 取材への対応

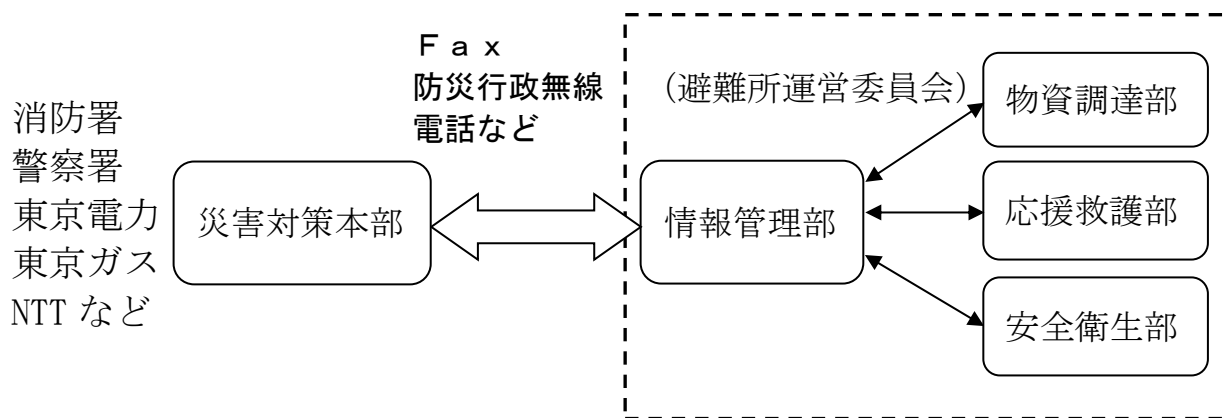
- ① マスコミの取材へ対応するため、教育委員会と協議し、必要な資料を作成する。
- ② 避難者のプライバシーに充分注意し、取材を受け付ける。
 - ・原則として、事前協議の上、役員会の担当者が立会いのもとでの避難所の取材を受け付けるものとする。

資料－８ 取材者受付用紙

7) 災害対策本部などとの情報連絡

- ① 避難所と災害対策本部など相互の情報連絡をまとめて行います。

■避難所と災害対策本部などとの情報連絡ルート



資料－９ 情報連絡票

(5) 物資調達部の活動

1) 物資・食料の要請

- ① 班長の協力を得て、避難者から必要な物資や食料の要望を集める体制をつくる。
- ② 情報管理部と協力し、毎日の避難者数、在宅の避難者数を把握し、その日必要な

物資や食料を算定する。

- ③ 備蓄物資や食料で不足があれば、災害対策本部に要請する。
- ④ 要支援者向け食料を確保する。

2) 物資・食料の受け入れ

- ① 物資や食料等の受け入れのための荷おろし場所、保管場所等を決める。
 - ・安全衛生部と協力し、物資の保管場所をあらかじめ検討しておく。
- ② 各班長と協力して、物資受け入れのための人員を確保する。
- ③ 物資の受け入れの際には、資料10「物資管理簿」に物資や数量などを記入し、物資の消費期限を考慮し、在庫管理ができるようにする。
- ④ 災害対策本部から物資が届いたら、情報管理部を通じて物資の受領を連絡する。

3) 物資・食料の配布

- ① 配布は、資料-11「七生緑小地域避難所とルール」に従って行う。
- ② 配布に当たっては資料10「物資管理簿」を用いて計画的な配布を行う。
- ③ 高齢者やアレルギー体質の方など、食事に特別の配慮が必要な避難者には個別の対応を行う。

4) 炊き出しへの対応

- ① 食料の安定供給までの期間、住民が持ち寄った食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う。
- ② 物資調達部は、防災倉庫からかまどを出して設置する。場所は体育館とプールの間を基本とするが、安全衛生部と調整して決定する。
- ③ 必要に応じて、燃料（木材）を調達し、炊き出しに必要な人員を確保する。

5) 物資・食料の管理

- ① 保管場所の鍵の管理は、物資調達部長が行う。
- ② 物資や食料の在庫は常に把握しておく。
- ③ 物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管する。
- ④ 食料の保管は、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管する。
- ⑤ 物資や食料の保管場所の管理に、十分に注意する。

夏場や梅雨の時期には、物資や食料へのカビの発生や害虫及びねずみの被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意する。

資料－10 物資管理簿

(6) 応援救護部の活動

1) 応急手当の実施

- ① 応急手当の体制を作る。避難所内で医師や看護師などの専門家がいれば、協力を依頼する（避難者カード特技欄を参考にする）。
- ② 防災倉庫から救急箱等を出す。
- ③ 応急手当用の用品が不足している場合は、災害対策本部に要望する。

2) 医療機関の案内

- ① 避難所に医師は配備されないため、応急手当以上の医療が必要な場合は、状況に応じて医療機関を案内する。
- ② その時に利用できる医療機関を、災害対策本部に確認する。

3) 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、災害対策本部に搬送を要請する。

4) 要支援者の支援

- ① 要支援者からの相談に応じる体制を作る。避難所内で社会福祉士、介護福祉士などの専門家がいれば協力を依頼する（避難者カードの特技欄を参考にする）
- ② 防災倉庫からヘルプカードを出す。
- ③ 支援が必要そうな避難者に、お手伝いが必要かどうか声掛けを行う。

5) 外国人等への対応

- ① 避難所内で、通訳や外国語ができる人がいるか確認し、協力を求める（避難者カードの特技欄を参考にする）
- ② 必要に応じて、避難所内に英語の案内看板等を作成・設置する。

6) 外部ボランティアの要請

- ① 避難所で外部のボランティアが必要になった場合、社会福祉協議会にボランティアの要請を行う（連絡先は災害対策本部に確認する）。
- ② その後、社会福祉協議会を通じて派遣されたボランティアの受け入れを行う。

※ 外部から来る一般ボランティアの募集や受付は行わない。

※ 自宅でボランティアを必要としている方の受付は行わない。

(7) 安全衛生部の活動

1) 危険箇所への対応

- ① ガラスの破損や、壁のはく落など避難所として利用するに当たって危険となる箇所がないか、継続的に調査を行う。
- ② 応急危険度判定員の判定結果にもとづき、施設利用スペースの確保及び修理・補修等の対策を計画的に進める。

2) 施設利用スペースの確保

- ① 施設管理者（校長または副校長）の協力を得て、避難所運営上必要となるスペースを確保する。
- ② 要支援者の状況に応じた生活スペースを優先的に確保する。
- ③ 授乳や着替えスペースを確保し、女性や乳幼児への配慮をする。
- ④ 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらう。
- ⑤ 施設管理者（校長または副校長）のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所、物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成する。

表 スペース利用イメージ

	主として避難所として利用（※）	主として学校施設として利用
屋内	<ul style="list-style-type: none"> ■避難者の居住スペース ・体育館 ・特別教室の一部 ・普通教室の一部 	<ul style="list-style-type: none"> ■学校の管理運営 ・職員室 ・校長室
	<ul style="list-style-type: none"> ■災害時要支援者のスペース ・特別教室の一部 ・普通教室の一部 	<ul style="list-style-type: none"> ■最小限の授業スペース ・普通教室
	<ul style="list-style-type: none"> ■避難所の管理運営 ・体育館の放送室 	<ul style="list-style-type: none"> ■その他 ・昇降口
	<ul style="list-style-type: none"> ■炊き出しや料理のスペース ・家庭科室 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■物資・食料の保管スペース ・防災倉庫 ・体育館倉庫 ・プール更衣室 	
屋外	<ul style="list-style-type: none"> ■炊き出し・ごみの集積・物資搬入車の駐停・ペットの飼育スペース ・中庭 ・校庭の一部 	

※学校施設の利用は、施設管理者（校長・副校長）と十分相談の上で決定すること。

3) トイレや照明の確保

- ① 施設トイレが使用不可の場合、簡易トイレ増設やマンホールトイレを設置する。
- ② 屋外仮設トイレが搬入される場合、学校側と設置場所や使用方法を協議する。
- ③ トイレ設置にあたっては要支援者、女性向け視点を十分に考慮する。
 - ・トイレの男女別比率を考え、設置場所を離す、体育館最寄りのトイレを要支援者優先にする等。
- ④ トイレトペーパーの在庫数確認、補充方法を検討する。
- ⑤ 停電が想定される場合、ランタン等の照明を設置する。

4) 防火・防犯対策

- ① 防火対策を講じる（学校敷地内は禁煙とする）。
- ② 防犯対策を講じる。

5) 生活水の確保

- ① 避難所では飲料水の確保が優先されるが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗濯などの生活水の確保に努める。
- ② 生活水の保管や利用方法は、次表を参考に検討する。

表 用途別の生活水の使い方の例

用途		飲料用 調理用	手洗い・洗顔・ 歯磨き・食器洗い用	洗濯用	トイレ用
既に学校にあるもの	備蓄の水	◎	○		
	プールの水	×	×	×	◎
他から取り寄せるもの	給水塔	◎	○	○	

(凡例) ◎：最適な使用方法 ○：使用可 ×：使用不可

6) 衛生管理の体制づくり

- ① 避難所全体の衛生管理を、保健所など関係機関と連携し行う。
- ② トイレの確保を最優先で行う。
- ③ ごみ処理・掃除のルールを決定し、広報周知する。
- ④ ペットは、飼育場所を設定する（介助犬は除く）

7) ペットの管理

- ① 「ペットの飼育ルール」を広報・周知する。
- ② 「ペット台帳」への記入をお願いする。
- ③ ペットの飼育者が相互に協力して、飼育場所や施設の清掃および消毒など適正な

管理運営を行うよう要請します。

- ④ ペット数や種類に応じて、ペット飼育場所を検討する。

資料-4 ペット台帳	資料-13 ペットの飼育ルール
------------	-----------------

(8) 学校の役割

- ① 学校施設の一部を避難所に提供する。
- ・ 体育館、普通教室の一部、特別教室の一部など
- ② 学校は避難所運営には直接かかわらない。
- ・ 学校は、児童の安全確保と保護者引き渡しを最優先とする。
 - ・ ただし PTA 余剰備蓄の提供、学校業務支障の無い範囲で、備品貸出し等の相談は受ける。

避難所状況報告書（第 報）

災害対策本部：FAX(042-587-5666) TEL(042-585-1111)

避難所名		日野市立七生緑小学校			
送信者名			災害対策本部受信者名		
報告日時			FAX	042-591-0997	防災行政無線
			TEL	042-591-0998	8 1 7
避難者数	現在数 (A)		前日数 (B)		差引増減 (A - B)
避難者	(*) 人		(*) 人		(*) 人
世帯数	現在数 (A)		前日数 (B)		差引増減 (A - B)
避難世帯	(*) 世帯		(*) 世帯		(*) 世帯
避難所運営委員会 委員長名・連絡先		氏名		FAX TEL	
避難所運営委員会		対応状況		今後の要求、展開	
連絡事項					
対処すべき事項、予見される事項（水・食料の過不足 物資の過不足 風邪等の発生状況 避難所の生活環境 等）					

【記載要領】※（ ）内には屋外避難者（テント）等の内訳数を記入する。「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。毎日、災害対策本部に報告すること。物資と食料については、資料-9「情報連絡票」を使用する。

避難者世帯名簿

(避難所名：七生緑小学校避難所)

No. _____

※太枠内をご記入下さい

避難者世帯名簿 避難者班名 ()

①	世帯代表者氏名				住 所		
	入所年月日	年	月	日			
②	氏 名	年 齢	性 別	要支援 の有無	電 話		
			男 女		所属する 自治会名		
			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・電話不通	
			男 女		親族など の連絡先		
			男 女				
			男 女				
			男 女		ペット	有 ・ 無	
	*ここに避難した人だけ書いてください。					※有の場合は、ペット台帳もご記入下さい	
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいたり、注意点があればお書き下さい。							
特技や資格をお持ちでしたら、氏名と特技・資格名（特に医療・福祉・語学の分野）の内容をお書き下さい。							
氏名		特技・資格					
③	他からの問い合わせがあったとき				●良い	名簿係記入欄	
	住所、氏名を公表してもよいですか？				●良くない		
④	退出年月日	年	月	日	登録確認 (入所日)		
	転出先 住 所 (氏名)					解除確認 (退所日)	
	電 話						

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて情報管理部の名簿係にお渡し下さい。

[避難者の方へ]

- ・ 入所にあたり、この名簿を記入し、市担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・ 内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせ修正して下さい。
- ・ 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書き下さい。
- ・ 名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断して下さい。

避難者名簿（パソコンフォーマット）

番号	氏名	フリガナ	年齢	性別	住所	所属 自治会名	疾病の 有無	医療 要否	介護 要否	入所日	退所日	転出先
							有・無					
							有・無					
							有・無					
							有・無					
							有・無					
							有・無					
							有・無					
							有・無					
							有・無					
							有・無					

ペット台帳

番号	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	特徴	ペット名	備考（登録、ワクチン接種の有無）
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							

在宅被災者名簿

自治会名： (/)

番号	フリガナ 代表者 氏名	住 所	性別	年齢	傷病の 有無	物資 配布日	備考 (家屋の状況)	登録解除日
代表者			男・女					
			男・女					
			男・女					
			男・女					
			男・女					
			男・女					
			男・女					
			男・女					

外泊届用紙

資料-6

届け日 年 月 日

フリガナ 氏 名		(班名) 班
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

外泊届用紙

資料-6

届け日 年 月 日

フリガナ 氏 名		(班名) 班
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

No _____

訪問者受付名簿

月日	来所者	訪問相手	来所時間	退所時間	用件

取材者受付用紙

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（住所・TEL）			
同行者	氏名		所属	
			
			
取材目的	*オンエア、記事発表などの予定			
	避難所側付添者氏名			(名刺添付場所)
特記事項				

*お帰りの際にも必ず受付へお寄り下さい。

情報連絡票

災害対策本部 : FAX(042-587-5666) TEL(042-585-1111)

情報 受理 票	受信者		受理番号 :
	発信元		受理日時 年 月 日 :
	情報分類	被害情報 避難所情報 要請・問い合わせ その他	
	件名		
活動・ 対応 状況 票	対応者 :		対応日時 : 年 月 日 :
		活動・対応確認者サイン	

NO. _____

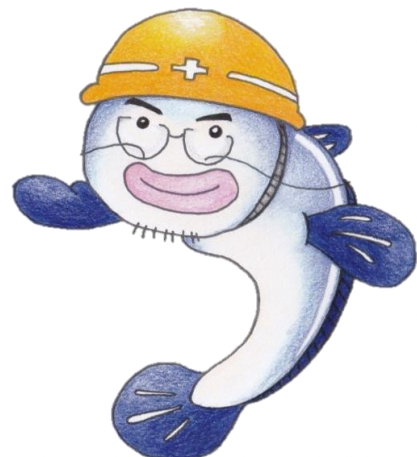
物資管理簿

品名	日付	/	/	/	/	/	/

七生緑小地域避難所とルール

- この避難所は地域の防災拠点です。
- 避難所は、避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、ライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - ・ 避難所を退所、移動する時は移転先を連絡してください。
 - ・ 家族同様にペットも登録し、避難所の飼育ルール（別紙）の基に生活してください。
- 避難所内は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自で保管をお願いします。
- 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙の内容には必ず従ってください。
い。
- 食料、物資等は、原則として全員に公平に提供できる場合に配布します。
 - ・ 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、要配慮者の方々を優先して配布します。
 - ・ 班や組ごとなど、まとまった単位での配布となります。
 - ・ 在宅被災者の方は避難所に登録の上、避難所での受取りをお願いします。
 - ・ 粉ミルク、おかゆ、アレルギー対応食品、紙おむつ等は別途コーナーを設けますので個別で必要分の受取りをお願いします。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 携帯電話の通話は、周りの方の迷惑となるため、居住スペース以外でお願いします。

ルールは必要に応じて見直しを行います。



共同生活上のルール

生活時間

- 起床 _____ 時 _____ 分
- 消灯 _____ 時 _____ 分
 - ・廊下は点灯したままで、居住空間の照明はおとします。
- 食事・朝 _____ 時 _____ 分
 - ・昼 _____ 時 _____ 分
 - ・夜 _____ 時 _____ 分

清掃

- 世帯単位のスペースは、世帯で責任をもって清掃してください。
- 通路など共有スペースは、相互協力の下、清掃してください。
- 避難所全体の共有部分についての清掃は、避難者全員で協力して実施します。

衛生

- 手洗い・うがいを徹底しましょう
- ゴミは必ず分別し、所定の場所へ出しましょう。
- 食べられる分だけを貰うようにし、残った分は捨てましょう。

洗濯

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯場や物干し場などは避難者全員で使用するので、良識に基づき長時間の占有を避けるなど、配慮をお願いします。

その他

- 世帯スペースは一般の「家」同様で、立入りやのぞきは禁止です。
- 個人のテレビ・ラジオはイヤホンを使用してください。
- 居住スペースでの携帯電話はマナーモード等に設定し、通話は指定された場所をお願いします。



ペットの飼育ルール

※ペットの受け入れは、人によって意見の違いがあるので留意しましょう。

ペット飼い主のみなさまへ

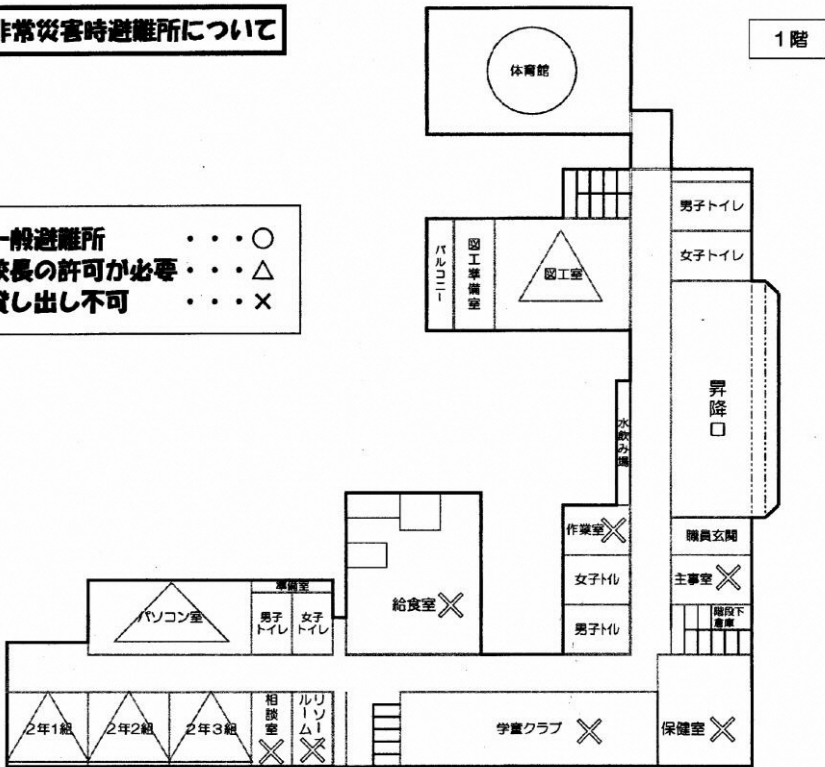
- ペットは指定された場所で、必ずゲージに入れるか、リード等で繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所は、飼い主が常に清掃し、必要に応じて消毒を行ってください。
- 苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。餌はご持参下さい。
- 運動やフラッシングは必ず屋外で行ってください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに運営本部まで届け出てください。

大規模災害時ペット相談窓口
東京都動物愛護相談センター多摩支所
TEL 042-581-7435
FAX 042-584-8012

校内の避難所貸出し可能設備

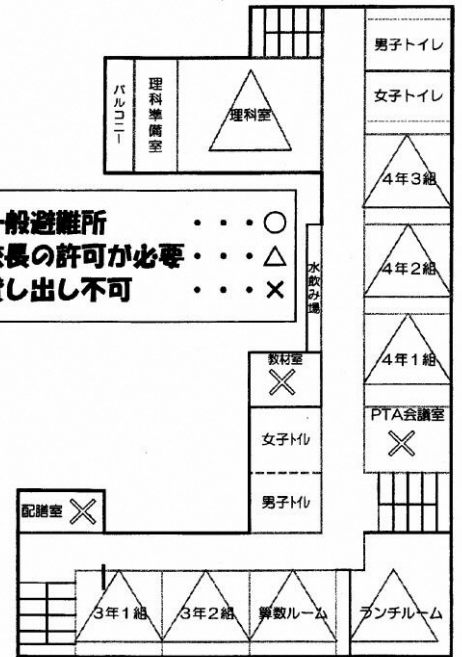
非常災害時避難所について

一般避難所 ○
 校長の許可が必要 △
 貸し出し不可 ×



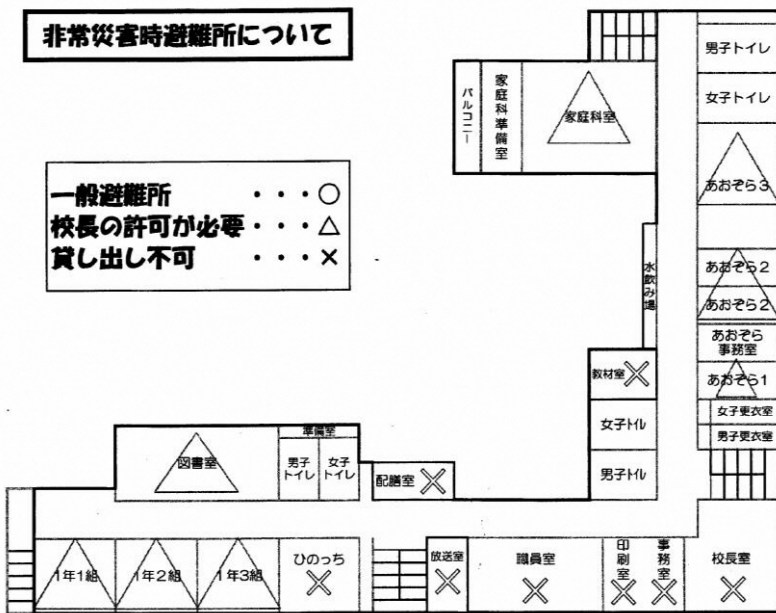
非常災害時避難所について

一般避難所 ○
 校長の許可が必要 △
 貸し出し不可 ×



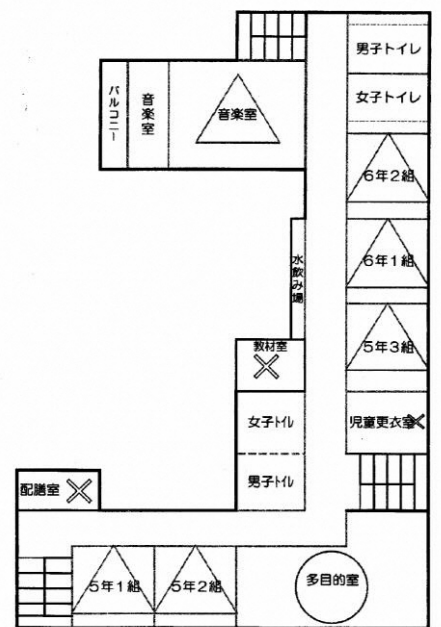
非常災害時避難所について

一般避難所 ○
 校長の許可が必要 △
 貸し出し不可 ×



2階

4階



避難所運営の流れ ～時系列チェックリスト～

避難者収容 >>>>>>>>>>> 24 時間 >>>>>>>>> 48 時間 >>>>>>>>> 78 時間 >>>>>>>>>



避難スペースの整理はできましたか

トイレの確保はできましたか

ケガ人の対応はできましたか

大まかな避難者数の確認できましたか

照明の確保はできましたか

運営本部設置

受付の設置

備蓄、資材確認

備蓄物資の活用

ルールの提示

水の確保

居住・共有スペースの配置確認

名簿作成

トイレ運用

救護体制の確保

情報の受発信

物資調達・管理・配布

防火・防犯のルール

衛生環境の整備

ボランティアの把握・協力

入退所者の管理

特設公衆電話の設置

要支援者の人数確認
(高齢・乳幼児・障害・妊産婦・外国人など)

ペット連れ避難者への対応

状況・開設報告

ゴミ集積場所の確認

あくまで目安の時期です！

- ・できない場合はできるようになってから実施！
- ・できることは目安にとらわれず率先して実施！
- ・できる人で分担して実施！