

年（ 年） 月 日作成
令和5年（2023年）4月1日改正

震災時避難所運営マニュアル

（市立〇〇小・中学校）



このマニュアルは、自主防災組織、各小・中学校及び行政の3者で、適正に保管しておくこと。特に、小・中学校には、防災収納庫内、職員室及び校長室などの3箇所以上に保管するものとする。

はじめに

震災時避難所は、大地震等により被災し、自宅での生活に危険を伴う場合や困難となった人々が、一時、共同生活を送る場所として、また、災害により都市機能が十分供給されなくなった地域住民の生活を支援するため、地域における防災拠点としての役割を担う施設として、市が開設する場所です。

震災時避難所では、避難者の安否に関する問合せ、物資の配給、災害情報や市からの情報提供など、さまざまな事柄を分担しながら生活することとなる他、避難者のプライバシー保護やトラブル防止など、個人では解決できないケースも発生することから、秩序ある生活ルールを定めて組織的に運営する必要があります。

この震災時避難所運営マニュアルは、市立〇〇小・中学校が震災時避難所として開設された場合のルールや避難者に対する各種支援対策を、組織的かつ円滑に進めることを目的として、あらかじめ避難が予想される自主防災組織の代表者や施設管理者等が中心となり、地域の特性や施設の特徴を考慮して検討を重ね作成したものです。

被災直後の混乱期において、そこにいる全ての人々が一致協力し、いち早く震災時避難所の円滑な運営を行うことで、また、避難所開設が長期間となってしまう場合には秩序ある運営を行うことで、避難生活の負担を少しでも軽減できればと考えています。



目 次

第 1	震災時避難所とは・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 2	震災時避難所の開設要領	
	1 避難者による開設・行動・・・・・・・・	2
	2 学校長等による開設・行動・・・・・・・・	6
	3 市職員による開設・行動・・・・・・・・	8
第 3	震災時避難所運営委員会の編成・・・・・・・・	9
第 4	各活動班の任務内容	
	総務班・・・・・・・・	12
	情報広報班・・・・・・・・	13
	「電話・来客等対応要領（例）」（情報広報班）	14
	食料物資班・・・・・・・・	15
	食料・物資配給計画作成時の留意事項	16
	環境衛生班・・・・・・・・	17
	救護・福祉班・・・・・・・・	18
	避難所支援班【市職員】・施設管理者	19
	一次福祉避難所設置ガイドライン	20
	障害者等の特徴、一次福祉避難所利用者の選定ポイント等	22
第 5	施設内容・・・・・・・・	23
	●●レイアウト図・・・・・・・・	27
	基本開放区域レイアウト図	28
	最大開放区域レイアウト図	29
	体育館レイアウト図	30
第 6	震災時避難所での生活ルール・・・・・・・・	31
第 7	応急給水計画・・・・・・・・	32

第1 震災時避難所とは



震災時避難所の標識
(市立小・中学校に標示)

震災時に自宅が倒壊するなどして住居を失った人や自宅での生活に危険を伴う人が、一時的に避難生活をおくる場所であるとともに、自宅で避難生活（在宅避難）をおくる人への物資配給など、地域への生活支援の拠点となる施設です。横須賀市では、施設の耐震性や一定規模以上の敷地を有する市立の小・中学校を指定しています。（資料P●23or24 参照）

なお、震災時避難所には、高齢者、障害者、妊婦、乳幼児等のうち、特別な配慮を必要とする人たち（以下「要援護者」）も避難することが予想されることから、一次福祉避難所を併設します。

震災時避難所

＝ 避難生活をおくる場所 ＋ 地域への生活支援の拠点

震災時避難所の運営について

震災時避難所は、次の役割分担により、地域の避難者（自主防災組織等）、学校長等（施設管理者）及び市職員（避難所支援班）の運営3者が「震災時避難所運営委員会」を組織し、避難所運営マニュアルに基づき、連携、協力して運営します。

	避難者 (自主防災組織等)	学校長等 (施設管理者)	市職員 (避難所支援班)
開設時の役割	マニュアルに基づく開設	児童生徒の保護 災害対策本部へ開設の報告	開設の支援 避難者と施設管理者の調整
運営時の役割	<ul style="list-style-type: none">・避難所の具体的な運営・避難者の取りまとめ・市職員への情報提供	<ul style="list-style-type: none">・児童生徒の保護・開放区域等の助言・資器材の提供	<ul style="list-style-type: none">・避難所情報の収集・災害対策本部等への情報伝達・連絡調整業務

震災時避難所の開設について

市内で震度5強以上の地震が観測された場合、本マニュアルに記載の開設要領により「震災時避難所」を開設する。また、観測された震度が5強未満であっても、地域の被害状況により開設する場合は、開設要領に準ずるものとする。

第2 震災時避難所の開設要領

1 避難者による開設・行動

発災が夜間・休日などの時間帯で、市職員や学校長等の到着を待ついとまがなく、避難を優先させる場合は、避難者が体育館を開放して避難することができる。

(1) 体育館の鍵の入手及び安全確認

- ① 震災時避難所へ避難する際には、各町内会・自治会から防災収納庫の鍵を持参する。
 - ② 避難者は、正門付近やグラウンドなど敷地内の安全な場所で町内会・自治会単位で待機する。
 - ③ 2名以上の代表者で防災収納庫を開放する。
 - ④ 震災時避難所運営マニュアル及び体育館の鍵を取り出して、資料編 P1「避難場所安全確認表」に基づき、体育館の安全確認を行う。この間、その他の避難者は、安全な場所で引き続き待機する。
- ※ 夜間・休日等で校門が施錠されている場合には、代表者が門を乗り越えて敷地内に進入して、防災収納庫内の門の鍵を用いて開錠する。

【体育館使用可能の場合】



【体育館使用不可能の場合】



- ① 原則、敷地内の安全な場所で待機（市職員到着まで）
 - ② 防災収納庫等や、各町内会・自治会から必要物資を調達することも考慮しておく。
- ※ 状況により可能であれば近隣の震災時避難所や行政センターへ伝令を送ることも検討する（2名以上の体制）

(2) 体育館へ避難

危険要因があれば適宜取り除き、町内会・自治会単位で避難する。

- ※ 町内会・自治会未加入者も各町内会・自治会と一緒に集合する。帰宅困難者等の地区外避難者は一つのグループとして集合する。

(3) 居住スペースの区割り

各町内会・自治会ごとに集合して居住スペースを確保する。(P●体育館レイアウト図を参照)

体育館への避難が完了した後

(4) 町内会・自治会リーダーの選任

町内会・自治会ごとに初期の代表者となる暫定リーダーを選任する。

併せて、避難所の初期の代表者となる暫定統括リーダー・暫定統括副リーダーを暫定リーダーの中から、選任する。

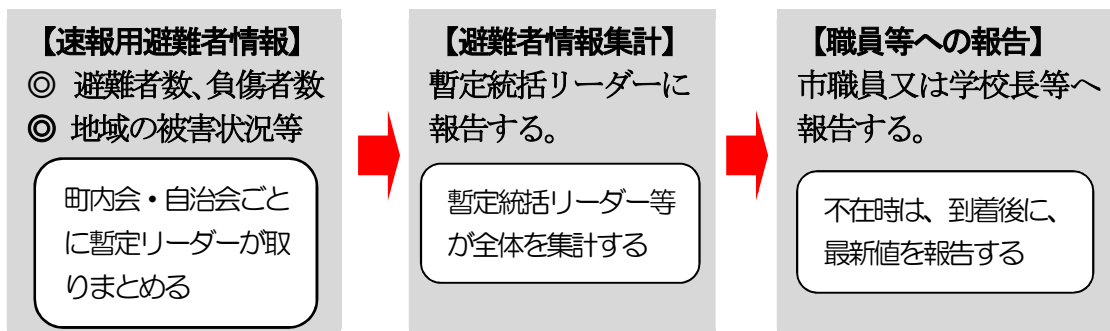
※ 帰宅困難者等の地区外避難者グループも暫定リーダーを選任する。

暫定リーダー・暫定統括（副）リーダーは、発災初期に集まった避難者の中で、各町内会・自治会や避難所の初期の窓口となる。

(5) 避難者情報（速報値）の取りまとめ・報告

資料編P2「情報収集連絡票」に基づき、避難者情報を速報用として取りまとめ、報告する。

※ 町内会・自治会未加入者、帰宅困難者等地区外避難者についても集計すること。



(6) 必要資機材の搬送

防災収納庫及び防災備蓄倉庫より必要資機材の搬送・準備を行う。

(場所等詳細は、P●基本開放区域レイアウト図等参照)

【防災収納庫】		【防災備蓄倉庫】	
◎ 発電機、投光器		◎ 毛布	◎ 子供用おむつ
◎ 携帯トイレ		◎ 防災シート	◎ 生理用品
◎ テント	など	◎ アルファ化米	など

避難者の出入りが落ち着いた頃(概ね3～6時間程度)

(7) 避難者班の編成

- ① 各町内会・自治会を基本単位として「避難者班」を編成する。
- ② 班長、副班長等の役員を選任すること。(町内会長や役員等を選任するなど考慮する)
- ※ 町内会・自治会未加入者も編入させること。
- ※ 地区外避難者のグループも、長期的な避難生活が見込まれる場合は、避難者班を編成し、他の班と連携協力すること。

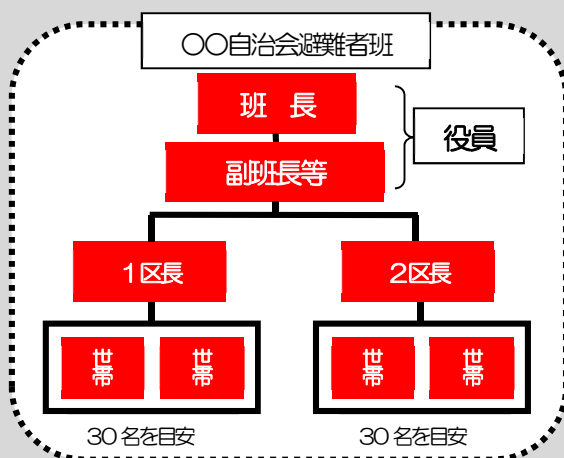
避難者班は、避難所生活を行う上で、基本的な活動単位となる。後に編成する「震災時避難所運営委員会」においても、運営の主体的役割を担うこととなる。円滑な避難所運営を行うためには、避難者班の活動が必須であり、人員管理や情報伝達など、全避難者が協力して班運営を行わなければならない。

また、避難者班が編成された際には、避難者班 班長が代表者となる。

【避難者班編成要領】

- ◎ 多種多様なニーズに対応するため、女性役員も選任することが望ましい。
- ◎ 一つの町内会・自治会の避難者数が多い場合は、概ね 30 名を目安に、避難者班を区分けして編成すること。(区分した場合は区長を選任すること)
⇒ (例) ○○自治会避難者班 1 区、○○自治会避難者班 2 区等
- ※ 避難者班班長は、定期的に人員の増減を確認すること。

【避難者班イメージ】

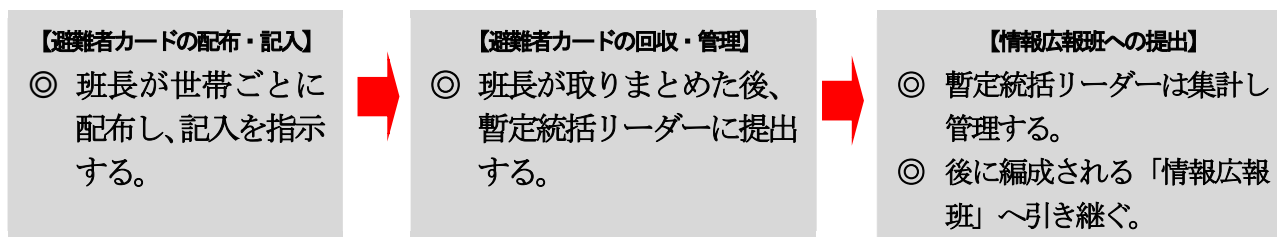


【避難者班編成の目的】

- ◎ 避難所自治活動の基本単位として、避難所の運営を円滑に行うこと。
- ◎ 避難者情報の収集、集計管理を行い、運営3者で情報受伝達を効率的に行うこと。
- ◎ 全避難者に避難所運営に携わる意識を持たせ、後に編成する「震災時避難所運営委員会」を協力して運営すること。

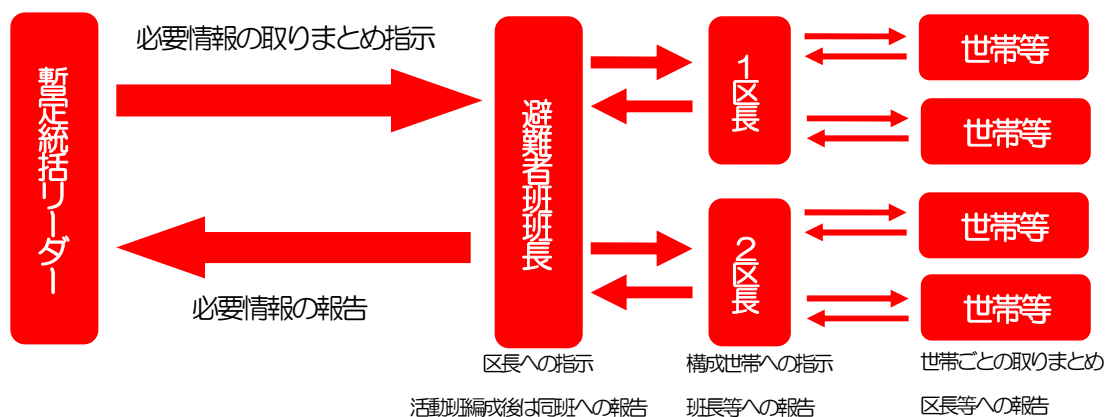
(8) 避難者カードの配布、記入、管理

各避難者班の班長は、資料編P3「避難者カード」を世帯ごとに記入させる。暫定統括リーダーは、後に編成する震災時避難所運営委員会「情報広報班」ができるまでの間、記入した避難者カードを管理する。



(9) 避難者情報の取りまとめ・伝達

避難所運営に必要な各種情報、要望等の取りまとめ及び伝達等は下記のとおり行う。



(10) 市職員及び学校長等との顔合わせ

市職員及び学校長等と顔合わせを行い、運営3者の役割を確認する。
(運営3者が揃った段階で実施する)



2 学校長等による開設・行動

発災が平日等などの時間帯で、多数の避難者が避難してきた場合、在校児童生徒の保護及び施設の安全確認を実施した後、学校長等の判断により開設することができる。

【学校長等の判断による開設の目的】

- ◎ 学校長等による開設は、発災当初の混乱防止を図り、児童生徒、避難者相互の安全確保を目的に行うものであり、次の効果が期待できる。
 - ① 避難者に対し、避難所の自主運営を促せること。
 - ② 児童生徒の安全確保等、学校が行うべき活動に専念できること。

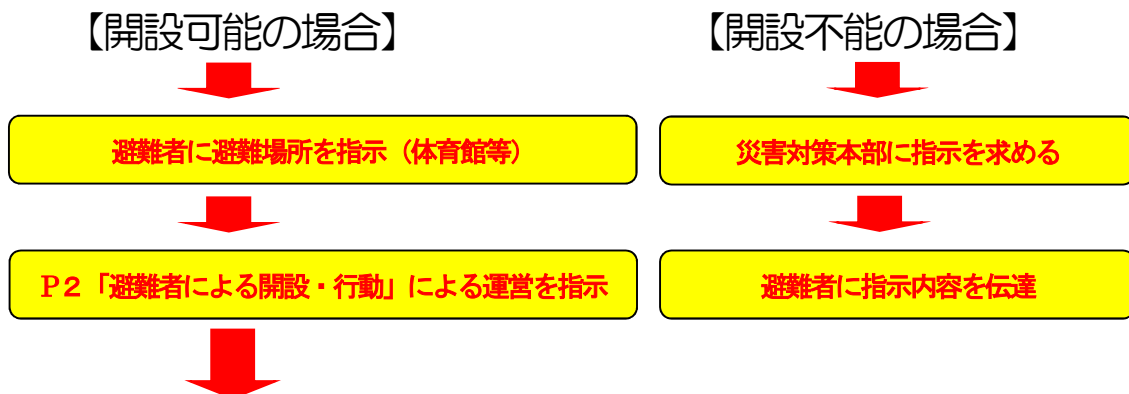
(1) 施設の安全確認

資料編 P1「避難場所安全確認表」により、安全確認を2名以上で実施する。市職員の到着後、情報提供を行う。

(2) 避難所開設の報告

「災害時優先電話」等を使用し開設の可否を災害対策本部へ報告する。市職員の到着後、申し送りを行う。

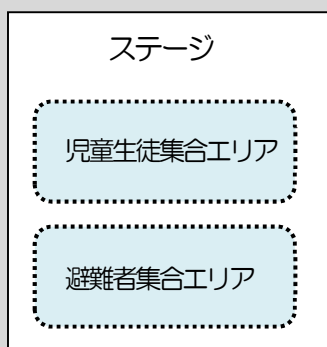
【報告先：災害対策本部避難所支援班（直通 TEL046－821－6502 又は FAX046－823－8407）】



(3) 児童生徒引き渡し拠点について

児童生徒在校時に避難所を開設し、児童生徒の引き渡し拠点として体育館を使用する場合、児童生徒集合エリアと避難者使用エリアに区分し、混乱防止を図る。ただし、学校長等の判断で引き渡し拠点を別の場所変更することもある。

【体育館使用エリア区分の例】



【留意事項】

- ◎ 体育館以外の開放区域の使用を考慮すること。（避難者への指示）
- ◎ 避難者集合エリアの管理は、避難者側に委ね、児童生徒の安全管理等に専念すること。
- ◎ 児童生徒も避難所の生活を送る可能性があるため、避難者との連携を図ること。

体育館への避難が完了した後

(4) 市職員及び避難者との顔合わせ及び支援

- ・市職員及び避難者と顔合わせを行い、運営3者の役割を確認する。
- ・開放区域の使用に関する助言を行う。
- ・備品（筆記用具、紙類等）、鍵及びパソコン等の必要資器材を貸与する。

(5) 避難者情報等の報告

- ・市職員が到着する前に避難者から避難者情報（速報値）の報告があった場合は、災害対策本部避難所支援班へ報告する。

（直通 TEL046-821-6502 又は FAX 046-823-8407）



P9「震災時避難所運営委員会の編成」へ

3 市職員による開設・行動

(1) 震災時避難所への参集

あらかじめ指定されている職員が参集する。

(2) 到着報告及び連絡手段の確保（学校が開校している場合）

到着後、学校長等へ報告を行い、災害対策本部への連絡手段を確保する。（災害時優先電話が不通の場合は、他の連絡手段を確保すること。）

(3) 施設の安全確認（使用可否の確認）

資料編 P1「避難場所安全確認表」により、安全確認を2名以上で実施する。状況により学校長等に協力を求める。（体育館を優先的に確認する。）

(4) 安全確認の結果報告

開設の可否について、「災害時優先電話」等を使用して、災害対策本部避難所支援班へ報告する。（直通 TEL046-821-6502 又は FAX046-823-8407）

なお、避難者が開設した場合は、避難者から報告を受け、上記に連絡する。

【開設可能の場合】

開放場所決定後、避難者を誘導する

体育館への避難が完了したら

【開設不能の場合】

災害対策本部に指示を求める

近隣避難所への移動指示があった場合には、避難者を誘導する（集団避難を原則）

(5) 避難者及び学校長等者との顔合わせ及び役割の確認

避難者及び学校長等と顔合わせを行い、運営3者の役割を確認する。

(6) 避難者情報の取りまとめ・報告（速報値）及び災害対策本部からの指示確認（資料編 P2「情報収集連絡票」）

避難者情報等を収集し、速報値として、災害対策本部避難所支援班へ報告する。（直通 TEL046-821-6502 又は FAX046-823-8407）

避難者の出入りが落ち着いた頃（概ね3～6時間程度）

(7) 避難者班の編成支援

(8) 避難者カードの準備（資料編 P3「避難者カード」）

※ その他、初動時における必要な措置

- ・防災収納庫等の器材（発電機・投光器・携帯トイレ・毛布等）の手配
- ・借用資器材（パソコン、筆記用具、紙類等）の手配（学校長等を確認）

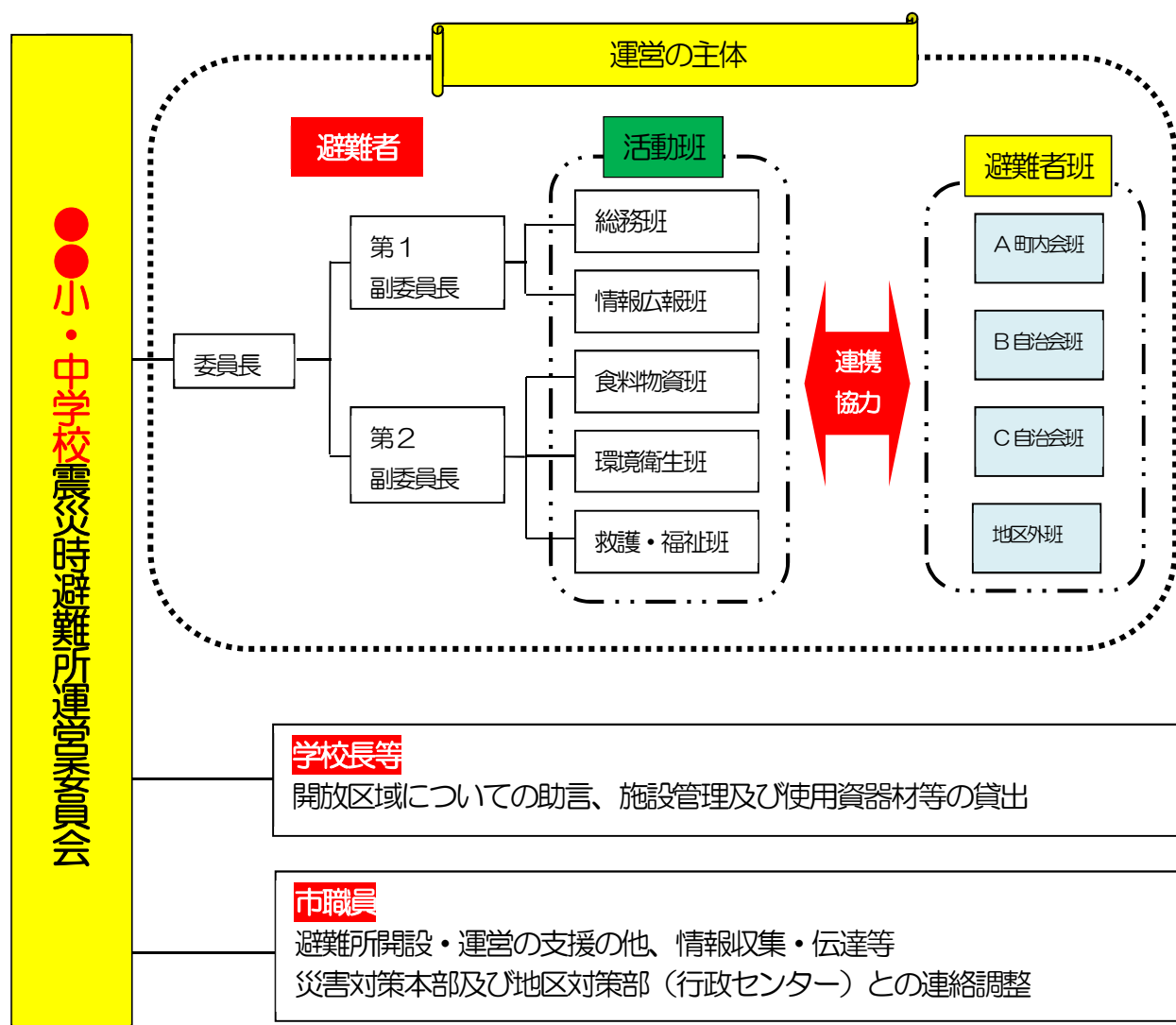
P9「震災時避難所運営委員会の編成」へ

第3 震災時避難所運営委員会の編成

1 編成概要

開設後、概ね2日後又は避難者が100名以上を目安として、準備が整い次第、避難者が中心となり、学校長等、市職員と連携協力して、「震災時避難所運営委員会」を編成し、各活動班の任務内容（P12～19 参照）に基づき、安全で秩序ある避難所運営を行う。

■震災時避難所運営委員会組織図



※ 活動班は、避難所生活を営むために必要な活動を実施する基本単位
（任務内容等は、P12～19 参照）

2 運営委員会役員の選任及び活動班編成要領

震災時避難所運営委員会の中核となる各活動班は、先に編成した各避難者班から各活動班の班長、班員等構成員を選抜して組織する。役割分担に応じて自治活動を展開し、安全で秩序ある避難所運営を行うことを目的とするもので、その編成要領（目安）は次のとおりとする。

（１）優先順位による運営委員長・副委員長・各活動班長の選任

震災時避難所運営委員会の委員長、副委員長及び各活動班班長（以下、「運営役員」と言う。）

については、**避難者数の多い避難者班（町内会・自治会）から順に運営役員**を決定する。

※ 一つの避難者班の避難者が数人しかない場合等も想定されるため、その様な場合は避難者班班長が協議して割り振りを決定する。

※ 震災時避難所運営委員会結成後も、協議により運営役員を交代することができる。

【運営役員の分担例１】３つの避難者班がいる場合（※優先順位表）

運営役員	委員長	副委員長	副委員長	総務班長	情報広報班長	食料物資班長	環境衛生班長	救護・福祉班長
避難者の数	1番多い 避難者班	2番目に多い 避難者班	3番目に多い 避難者班	1番多い 避難者班	2番目に多い 避難者班	3番目に多い 避難者班	1番多い 避難者班	2番目に多い 避難者班

（２）運営役員及び各活動班編成の目安

各避難者班からの人選により、下表を参考に活動班各班長、副班長及び班員（以下「構成員」と言う）を選任して、各活動班の編成を行う。各避難者班は各活動班と連携協力した避難所運営を行う。⇒ 選任、編成上の留意事項は次頁参照

名 称	主たる任務	編成の目安
運営委員長	運営委員会の総責任者	優先順位表により 1 名を選任
副委員長	運営委員長の補佐、代理	優先順位表により 2 名以上を選任
総務班	総務、活動班の取りまとめ	○ 班長 1 名、副班長 2 名以上 ○ 班員 避難者 20 名につき 1 名以上
情報広報班	各種情報収集、伝達、広報	○ 班長 1 名、副班長 2 名以上 ○ 班員 避難者 20 名につき 1 名以上
食料物資班	食料酒配給、救援物資の管理	○ 班長 1 名、副班長 2 名以上 ○ 班員 避難者 10 名につき 1 名以上
環境衛生班	生活環境管理、衛生管理	○ 班長 1 名、副班長 2 名以上 ○ 班員 避難者 30 名につき 1 名以上
救護・福祉班	救護所、一次福祉避難所の運営	○ 班長 1 名、副班長 2 名以上 ○ 班員 避難者 10 名につき 1 名以上

3 活動班編成上の留意事項

- ・各活動班の構成員の編成は、各避難者班班長が協議して、下記事項に留意して行うこと。

【活動班班長・副班長選任時の留意事項】

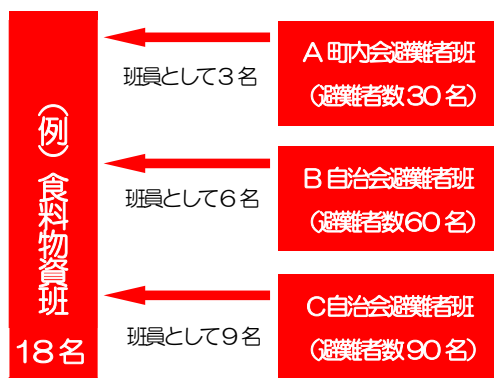
- ◎ 活動班の構成員は、先に編成している避難者班班長と兼務しないこと。（既に選任されている避難者班班長が、活動班の構成員となる場合には、新たに避難者班班長を選任するなどして、個人に負担が偏らないよう配慮すること）
- ◎ 多様なニーズや視点を避難所運営に反映させるため、各活動班班長・副班長のうち最低一名は女性を選任すること。
- ◎ 避難所運営の一貫性を保つため、活動班班長・副班長はできるだけ継続的に努めることが望ましい。

【活動班編成時の留意事項】

- ◎ 活動班の編成は、原則、同時編成が望ましいが、避難者の状況により同時編成が困難な場合は、「総務班」、「情報広報班」及び「救護・福祉班」を最優先に編成すること。
- ◎ 活動班の構成員は、全ての避難者班から人選することとし、避難者全員で連携協力した運営とすること。
- ◎ 活動班の構成員は、避難者班班長、副班長、区長との兼任はしないこと。
- ◎ 避難所生活が長期に及ぶ場合は、概ね1週間程度を目安に、各活動班員の交替を考慮すること。（ローテーション方式により、各班員の半数を目安に交替させること）
- ◎ 女性のニーズを対応するため、各活動班とは別に、女性の相談窓口となる班「女性相談窓口班」（仮称）の編成も考慮すること。

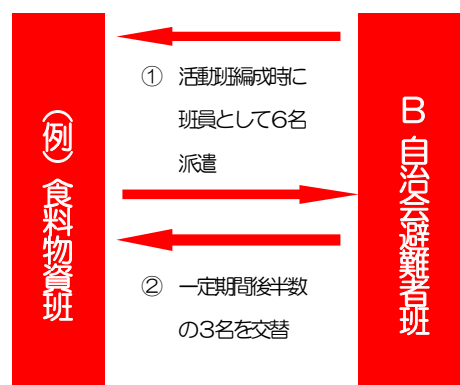
活動班編成・班員交替イメージ

【活動班編成イメージ】



- ※ 活動班への派遣者は、避難者班班長等を兼務しないこと
- ※ 班員は、避難者班の避難者数を勘案して派遣すること

【班員ローテーションイメージ】



- ※ 概ね1週間程度で、派遣班員の半数を目安に順次交替する

第4 各活動班の任務内容

総 務 班	
編成直後の任務	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「避難場所安全確認表」に基づく使用可能箇所を基本とした避難者使用エリア・スペースの検討・確保（避難所環境の把握） <input type="checkbox"/> 避難者スペース及び避難所レイアウトの設定（施設内容及び各レイアウト図参照） <input type="checkbox"/> 震災時避難所運営委員会各班長を招集し、運営方針等についてミーティングを開催 <p>【初回ミーティングにて検討する主な事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各班役割の再確認 ・各活動班班長に対し、レイアウトの確認及び周知徹底 ・避難所生活ルールの検討及び周知徹底（「震災時避難所での生活ルール」参照） ・定例ミーティング開催時期の決定等（1日1回以上必ず実施、その他は必要に応じて開催） ・防災収納庫内の資器材及び備蓄教室内の備蓄品の確認指示（関係各班） <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 震災時避難所運営委員会役員の避難者への周知及び協力依頼 <input type="checkbox"/> 震災時避難所運営委員会の事務局機能の確立 <input type="checkbox"/> 車による避難者の対応（「車で避難された方へ」の配布）
継続的な任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 震災時避難所運営委員会事務局としての事務全般 <input type="checkbox"/> 避難者スペース、避難所レイアウト及び避難生活ルールの周知徹底（情報広報班と連携） <input type="checkbox"/> 情報広報班から定期的に報告を受け、避難者数を把握し、施設の収容能力に応じた収容管理を行う <input type="checkbox"/> 震災時避難所運営委員会全般の連絡調整及び定例ミーティングの招集 <input type="checkbox"/> 災害用備蓄物資の把握及び管理（食料物資班と連携、「備蓄・救援物資管理台帳」の作成指示） <input type="checkbox"/> プライバシー確保の検討、対策の実施 <input type="checkbox"/> 在宅避難者の状況把握及び管理の支援（情報広報班、食料物資班、地域自主防災組織と連携） <input type="checkbox"/> 在宅避難者への食料酒給計画及び情報収集伝達要領の検討・支援（情報広報班、食料物資班と連携） <input type="checkbox"/> 要援護者対策の検討（救護・福祉班と連携）「障害者等の特徴、一次福祉避難所利用者の選定ポイント等」を参考に一次福祉避難所へ案内 <input type="checkbox"/> 震災時避難所運営委員会各班、施設管理者及び避難所支援班との連携、調整 <input type="checkbox"/> その他、他の班の活動に属さない事項及び避難所運営に必要な事項 <input type="checkbox"/> 「避難場所安全確認表」による施設の定期安全確認 <input type="checkbox"/> 避難者間のトラブル防止活動 <input type="checkbox"/> 避難者からの要望等の対応窓口 <input type="checkbox"/> 避難所及び周辺のパトロール <input type="checkbox"/> 火気使用器具（暖房器具等）の安全管理 <input type="checkbox"/> 巡回してくる保健師等に対し、傷病者及び要援護者に関する情報提供（救護・福祉班と連携） <input type="checkbox"/> 一般ボランティアの派遣依頼（「一般ボランティア派遣依頼票」で災害時ボランティアセンターへ依頼）※ 一般ボランティアは1日単位の活動となる（SVC） <input type="checkbox"/> 車による避難者の対応（「車で避難された方へ」の配布）
一定期間経過後の追加任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難対象町内会・自治会保有資器材の確認（各避難者班へ確認指示及び調達の依頼） <input type="checkbox"/> 救援物資の受入及び管理（食料物資班と連携、「備蓄・救援物資管理台帳」の作成指示） <input type="checkbox"/> 関係機関との活動調整（ボランティアの配置等） <input type="checkbox"/> 避難者の増減による避難者使用エリア・スペースの見直し検討（施設管理者、情報広報班と連携） <input type="checkbox"/> 避難者の増減による震災時避難所運営委員会再編成の検討・調整及び周知（各班と連携・調整） <input type="checkbox"/> 避難者の増減に伴う避難所生活ルールの見直し検討 <input type="checkbox"/> 近隣震災時避難所との連携、調整（避難所支援班と連携）
撤収期の任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 生活自立支援対策等の案内相談窓口の開設（避難所支援班と連携し、仮設住宅、親類宅への移住及び在宅避難への移行など必要な情報の提供等） <input type="checkbox"/> 避難所閉鎖に係る事項の協力

情 報 広 報 班	
編成直後の任務	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 班長は、総務班が招集するミーティングに参加し、運営方針等決定事項について各班員に周知 □ 避難者受付の設営準備（施設内容及び各レイアウト図参照） □ 避難者への「避難者カード」の配布準備 □ 情報伝達手段の検討、確保（施設管理者からハンドマイク等借用する等） □ 情報収集手段の確保（ラジオ等の調達等） □ 特設電話端子位置確認（体育館内）
継続的な任務	<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者の受付（「避難者カード」の回収・整理） □ 避難者等からの在宅避難者情報の収集、周辺被害状況を聴取し、「避難所情報・広報板」を作成、管理する（避難者班と連携） □ 「避難者カード」に基づき「避難者名簿」を作成する なお、環境衛生班及び救護・福祉班と連携し、付属情報（ペット・傷病者・要援護者）も把握する □ 避難者の入退所は、「避難者カード」と「避難者名簿」で更新管理する。（概ね3時間ごとに確認） 避難者数の確認、各種避難者情報の収集は、各避難者班と連携して行う □ 避難者数及び避難者情報等を総務班へ報告する（定例報告：3時間ごとの報告を目安） □ 在宅避難者への情報伝達要領の検討（総務班、避難者班、地域自主防災組織と連携） □ ラジオ、テレビ及び避難者からの各種情報収集及び避難者への伝達 □ 避難所支援班からの各種情報を避難者に対し周知する □ 避難所生活ルールを掲示し、避難者に周知徹底する（複数箇所に掲示し周知徹底を図る） □ 避難者間の情報交換手段としての「伝言板コーナー」、及び「各種情報広報掲示板」の設置 <p>【開設後順次掲示する情報】（収集した情報は順次記載し、定期に更新すること）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安否情報1（避難者の情報・・・「避難者カード」にて公開を可とした避難者のみ情報を公開） ・安否情報2（在宅避難者の情報・・・情報公開を希望する場合のみ公開） ・安否情報3（避難者以外からの安否確認等各種伝言） ・各種施設情報（帰宅困難者避難施設開設等の情報、避難所支援班と連携） ・被害情報・交通情報（避難者又は避難所支援班と連携） ・医療救護情報・生活物資、食料、飲料水情報（環境衛生班、食料物資班、救護・福祉班と連携） ・避難所運営に関する情報・行政からのお知らせ（震災時避難所運営委員会各班と連携）など ・その他避難者の情報交換に関する事項 <p>【復旧過程時の情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフライン復旧情報 ・交通機関復旧情報 ・仮設住宅関係情報 ・生活再建に関する情報 ・教育再開に関する情報（震災時避難所閉鎖準備に関する情報）など <ul style="list-style-type: none"> □ 高齢者、障害者及び外国人等「災害時要援護者」に対する情報受伝達要領の検討
一定期間経過後の追加任務	<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者に対する入・退所に係る手続きの周知徹底及び管理（「外泊届」の周知・管理） □ 避難者の増減に伴う「避難所情報・広報板」及び「避難者名簿」の更新 □ 避難者の増減に伴う避難所生活ルール見直し後の再周知（総務班にて見直しを行った場合に実施） □ 災害対策本部が公開する安否情報確認要領の避難者等への周知 □ 特設電話設置後の使用要領及び災害用伝言ダイヤル申し込み要領の周知（設置事業者と連携） □ 電話の取り次ぎ、呼び出し（「電話・来客等対応要領（例）」参照） □ 来訪者の対応（「電話・来客等対応要領（例）」参照） □ 避難者あて郵便物の受け取り・取り次ぎ管理（「電話・来客等対応要領（例）」参照）
撤収期の任務	<ul style="list-style-type: none"> □ 生活自立支援対策等の案内相談窓口への情報提供（避難所支援班と連携し、仮設住宅、親類宅への移住及び在宅避難への移行など必要な情報がある場合の総務班に対する情報提供等） □ 避難所閉鎖に係る事項の協力

「電話・来客等対応要領（例）」（情報広報班）	
基本概念	<p>震災時避難所に寄せられる安否確認などの各種問い合わせ、来訪者及び郵便物に関する対応は、避難者のプライバシーの問題もあり、慎重に行う必要がある。</p> <p>各種問い合わせ者等に関しては、該当避難者の意向を充分配慮し、次の要領で行うことを原則とする。</p>
電話問い合わせ対応要領	<p>電話にて避難者に関する問い合わせがあった場合の対応は、次の要領により行う。</p> <p>1 問い合わせ者から次の情報を聞き取る</p> <p>① 連絡を取りたい避難者の氏名、住所等身元照会・確認に必要な情報</p> <p>② 問い合わせ者の氏名、住所及び折り返しの連絡先</p> <p>2 問い合わせ者に対し次の事項を伝え、一旦電話を切る</p> <p>① 問い合わせの避難者がこの避難所に避難されているか確認する必要があること</p> <p>② この避難所に避難されている場合は、直接本人から折り返しの連絡先に連絡させること</p> <p>③ この避難所に避難されていない場合などは、それ以上の対応ができないこと</p> <p>④ 避難者から連絡がない場合には、この避難所には避難されていないと判断されたいこと</p> <p>3 問い合わせ者との電話後次の要領で対応する</p> <p>① 避難者名簿、避難者カードによる該当避難者の照会、確認（記載がない場合は対応終了）</p> <p>② 名簿等に記載されていた場合は、該当避難者「避難者カード」の「公開の可否」欄を確認（公開不可の場合は対応終了）</p> <p>③ 公開可の場合は、館内放送等にて呼び出し、問い合わせ者の氏名、連絡先を伝える（対応終了）</p> <p>④ 公開可であるも、一時的に不在等の場合は、掲示板などのお知らせコーナーに該当避難者氏名、問い合わせがあった旨、問い合わせ者の氏名、連絡先等を掲示する（対応終了）</p> <p>⑤ 公開の可否をその都度判断としている場合は、館内放送等による呼び出しを避け、個別に問い合わせ者の氏名、連絡先を伝える（対応終了）</p>
来訪者への対応	<p>来訪者があった場合の対応は、次の要領により行う。</p> <p>1 来訪者からの聞き取り等を実施</p> <p>① 来訪者の氏名等を確認後、運営委員会本部室等別室へ案内する</p> <p>② 面会を希望する避難者の氏名、住所等身元照会・確認に必要な情報及び用件を聴取する</p> <p>③ 面会を希望する避難者が、この避難所に避難しているか否か確認する旨伝える</p> <p>④ 避難者名簿に記載されていない場合、または一時的に不在等の場合は、それ以上の対応ができない旨伝える</p> <p>⑤ 該当避難者の所在を確認するまで、別室にて待機していただく</p> <p>2 該当避難者の照会・伝達</p> <p>① 避難者受付へ戻り、避難者名簿、避難者カードによる該当避難者の照会、確認</p> <p>② 名簿等に記載されていた場合は、該当避難者「避難者カード」の「公開の可否」欄を確認</p> <p>③ 公開可の場合は、館内放送等にて呼び出し、来訪者が別室で待機している旨伝える（対応終了）</p> <p>④ 公開可であるも、一時的に不在等の場合は、来訪者にその旨伝え、掲示板などのお知らせコーナーに来訪者の氏名、連絡先を掲示するよう案内する（対応終了）</p> <p>⑤ 公開の可否をその都度判断としている場合は、館内放送等による呼び出しを避け、個別に来訪者の氏名、連絡先を伝え、面会するか否か確認する（面会希望の場合は③、希望しない場合は⑦にて対応終了）</p> <p>⑥ 公開不可の場合は、当該避難者は避難者名簿に記載されていないものとして取り扱う（⑦で対応終了）</p> <p>⑦ 当該避難者が避難者名簿に記載されていない場合（避難していない場合）は、来訪者にその旨伝え、掲示板などのお知らせコーナーに来訪者の氏名、連絡先を掲示するよう案内する（対応終了）</p>
郵便物等の対応	<p>避難者あて郵便物の対応は次の要領により行う</p> <p>1 呼び出しは行わず、郵便局員が直接手渡しすることを原則とする（避難者数 100 人未満の場合）</p> <p>2 避難者数が 100 人以上となった場合は、受付にて受領、該当者に引き渡す（「郵便物受取台帳」）</p>

食 料 物 資 班	
編成直後の任務	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 班長は、総務班が招集するミーティングに参加し、運営方針等決定事項について各班員に周知する <input type="checkbox"/> 防災収納庫内の給食用資器材（薪を含む）・防災備蓄倉庫内の備蓄食料等の数量確認 <input type="checkbox"/> 水道、ガス等施設内ライフライン被害状況の確認、総務班及び避難所支援班への結果報告（使用可能・不可能） <input type="checkbox"/> 飲料水の確保（断水の場合は、早期に避難所支援班に必要数を確認の上調達要請する） <input type="checkbox"/> 燃料の確保（薪、学校内貯蔵の灯油等） <input type="checkbox"/> 情報広報班に協力し、避難者数等（速報値）の把握 <input type="checkbox"/> 施設内容及び各レイアウト図に基づく食料物資班使用エリアの確認 <input type="checkbox"/> 湯沸かし用大釜等の設営準備（施設内容及び各レイアウト図参照）
継続的な任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難者数（在宅避難者含む）の把握（情報広報班、避難者班、地域自主防災組織と連携） <input type="checkbox"/> 避難者概要の分析・把握（以降、避難者の増減時に更新） <p>【避難者概要の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・刻み食等が必要となる高齢者・障害者数 ・粉ミルク、離乳食等が必要となる乳幼児数 ・在宅避難者・・・など <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 救援物資の管理（「備蓄・救援物資管理台帳」の作成） <input type="checkbox"/> 避難者概要の分析結果に基づく避難者ニーズに応じた公平な食料配給計画の検討・作成 <input type="checkbox"/> 在宅避難者への食料配給要領の検討、計画の作成（総務班と連携、一定期間後は災害ボランティアの活用も視野に検討する）【作成時は、別添「食料・物資配給計画作成時の留意事項」を参照】 <input type="checkbox"/> 食中毒等衛生管理の徹底（環境衛生班と連携） <input type="checkbox"/> 残飯等ごみ処理方法の検討（環境衛生班と連携） <p>【発災直後等、行政からの配給及び救援物資等による配給が行き届かない場合の留意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 非常用持出品を持参した避難者は、各人で賄う（対象人数の把握等、避難者班と連携） ② 前①以外は、防災備蓄倉庫内の備蓄食料にて賄う（対象人数と備蓄食料数の確認、避難者班と連携） ③ 大釜は、湯沸かしに利用する（調理等炊き出しは、救援物資等の到達等一定の期間が経過してからとなる） ④ 状況により近隣からの調達も検討する ⑤ 早期に必要数を把握し、調達要請を行う
一定期間経過後の追加任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 燃料の調達要請（LPGの調達や灯油等の追加補充等は、「必要（不足）物資把握表」により把握し、避難所支援班に調達要請する） <input type="checkbox"/> 必要物資等の把握及び避難所支援班への調達要請（「必要（不足）物資把握表」により把握し、避難所支援班に調達要請する） <input type="checkbox"/> 救援物資の保管場所及び受け渡し人員の確保 <input type="checkbox"/> 救援物資の受入状況により炊き出しを開始する（環境衛生班と連携） <input type="checkbox"/> 避難対象町内会・自治会調達可能食材及び資器材の確認（各町内会・自治会へ確認指示及び調達の依頼、状況により搬送用車両についても依頼する） <input type="checkbox"/> 避難者車両の乗り入れ制限を行い、救援物資搬送車両駐車スペースを確保する
撤収期の任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所閉鎖に係る事項の協力

食料・物資配給計画作成時の留意事項

避難者への配給

- ① 施設内（体育館付近等）に食料及び物資配給拠点となる指定場所をそれぞれ設定する
- ② 配給は、毎日定時に行うことを原則とする
- ③ 配給は、避難者班ごとに行うことを原則とする（避難者班との連携）
- ④ 避難所開設初期など、全避難者に配給ができない場合は、高齢者、障害者、乳幼児等要援護者を優先とすること
- ⑤ 食料に関する要望（食物アレルギーの有無等）に配慮すること（該当者がいる場合には、速やかに避難所支援班へ報告し、災害対策本部等への調達を要請する）

在宅避難者への配給

- ① 在宅避難者への配給拠点となる地域の指定場所（町内会館・自治会館等）を避難者班及び地域自主防災組織と連携して指定する
- ② 避難者班は、自己町内の在宅自主防災組織に対し、在宅避難者数の把握を指示する（必要に応じて支援）
- ③ 避難者班は、自己町内の在宅自主防災組織に対し、配給食料物資受取人（複数）を選任するよう指示するとともに、食料物資班に報告すること
- ④ 在宅避難者への配給は、原則として、配給食料受取人が代表して震災時避難所にて行うこと
- ⑤ 高齢や障害のある在宅避難者に配慮し、避難者班、地域自主防災組織、ボランティア等を積極的に活用した宅配体制を検討すること

環 境 衛 生 班	
編成直後の任務	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 班長は、総務班が招集するミーティングに参加し、運営方針等決定事項について各班員に周知 <input type="checkbox"/> 防災収納庫内の資器材・防災備蓄倉庫内の備蓄品等の数量確認（携帯トイレ等環境衛生班使用器材） <input type="checkbox"/> プール等生活用水の確認（プールがない場合には、確保場所の検討） <input type="checkbox"/> 施設内トイレの確認（使用可能・不可能の確認、表示後、情報広報班へ伝達、掲示板作成依頼） <input type="checkbox"/> 施設内トイレの初期設定は、次の基準を目安に行う <ul style="list-style-type: none"> 【上下水道が使用可能な場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内のトイレを使用 ※ 地震で下水管の流下機能が低下しているため、使用済みのトイレトーパーは下水管に流さず「燃せるごみ」として処理する 【断水時の場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・施設のトイレ（便器）を使用し、携帯トイレにて対応 ・プールがある場合には、プールの水を活用することも検討する（下水道が機能している場合） ・仮設組立トイレは、携帯トイレがなくなる前までに設営する <input type="checkbox"/> 施設内容及び各レイアウト図に基づくゴミ集積場、喫煙場所、洗濯干場、ペット指定場所等環境衛生班担当区域の確認、設定（設定後は、情報広報班と連携し、避難者班に周知を図る）
継続的な任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ゴミ処理方法の検討（食料物資班と連携）及び避難者への周知（情報広報班、避難者班と連携）（携帯トイレの汚物は、燃せるごみとして廃棄可能だが、集積場所に配慮する必要がある） <input type="checkbox"/> 避難所使用区域の清掃方法、清掃時間、清掃当番の検討、避難者班への周知（情報広報班と連携）清掃は、当番制により避難者全員が協力して行うこと <input type="checkbox"/> ペット管理の対応（ペット管理（飼育）は、「ペットの飼い主の皆さんへ」を基本とするが、総務班と連携し、必要に応じて細部について協議する） <ul style="list-style-type: none"> ※ 補助犬はペットではないため、総務班と連携して、要援護者に配慮した管理方法を検討すること <input type="checkbox"/> 飼い主に対し、「ペットの飼い主の皆さんへ」を配布し、「ペット登録カード」の提出を徹底する 「ペット登録カード」の半分（上側）を回収し、「ペット登録台帳」に記載し管理する（情報広報班と連携し避難者名簿でも管理する） <input type="checkbox"/> 食中毒等衛生管理の徹底（食料物資班と連携） <input type="checkbox"/> ゴミ集積場、喫煙場所、洗濯干場、ペット指定場所等環境衛生班担当区域の衛生管理、定期点検（1日1回以上の実施を原則とする） <input type="checkbox"/> 飲料水、生活用水の確保、配給方法の検討（食料物資班と連携） <input type="checkbox"/> その他、環境衛生班の業務に関すること
一定期間経過後の追加任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 仮設組立トイレ、マンホールトイレ（配備されている施設のみ）の設営 <input type="checkbox"/> トイレ廃棄物、集積ゴミ等の処分対応について、避難所支援班に処理依頼を要請 <input type="checkbox"/> 生活用品等必要物資の把握、取りまとめを行い、食料物資班へ調達要請を行う <input type="checkbox"/> 風邪、集団食中毒予防対策として、避難者への注意喚起を徹底する（特に、避難者が持参した食料等について、賞味期限の確認を徹底させる） <input type="checkbox"/> 定期的な換気の実施 <input type="checkbox"/> 応急給水拠点開設時の給水支援（上下水道局による開設後） <input type="checkbox"/> 入浴施設が設置された場合、使用ルール等を周知する
撤収期の任務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所閉鎖に係る事項の協力

救護・福祉班	
編成直後の任務	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 班長は、総務班が招集するミーティングに参加し、運営方針等決定事項について各班員に周知する □ 避難者班を通じて、避難者に次の資格者が含まれているか確認する <ul style="list-style-type: none"> ・医師、看護師、保健師、介護福祉士、ヘルパー有資格者、介護経験者、外国語が話せる人 ⇒ 継続的、定期的に確認し、該当者が避難している場合は、協力を依頼する □ 情報広報班と連携して、傷病者及び要援護者情報を随時入手し、「傷病者リスト」と「要援護者リスト」の作成準備を行う <p>救護所</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 施設内容及び各レイアウト図に基づく救護所の設置 □ 応急処置に必要な物資の確認（施設管理者に保健室内の包帯、絆創膏、消毒液等の使用の可否を確認すると共に、避難者班と連携し、近隣町内会・自治会からの調達も検討する） <p>一次福祉避難所</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 施設内容及び各レイアウト図、及び「一次福祉避難所設置ガイドライン」に基づく一次福祉避難所の設置
継続的な任務	<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者への声かけ等を行い、健康管理等に配慮する 傷病者、要援護者等の継続的把握 （情報広報班及び避難者班と連携し、各リスト及び「避難者名簿」により管理） □ 傷病者は救護所へ案内する □ 要援護者は、「障害者等の特徴、一次福祉避難所利用者の選定ポイント等」を参考に福祉避難所へ案内する □ 外国人、視聴覚障害者等の情報弱者に対する支援 □ 巡回してくる保健師等に対し、傷病者及び要援護者に関する情報提供（総務班と連携） <p>救護所</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 救護所の運営（軽傷（軽症）者の応急処置を主任務とする） □ 傷病者等への声かけ等を行い、健康管理等に配慮する □ 傷病者等の生活環境の確認、改善策を検討 <p>一次福祉避難所</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 一次福祉避難所を運営する（障害特性等を家族から聴取し、家族とともに支援） □ 要援護者等への声かけ等を行い、健康管理等に配慮する □ 要援護者等の生活環境の確認、改善策の検討
一定期間経過後の追加任務	<ul style="list-style-type: none"> □ 毛布、介護用品、医療品等応急救護活動等に必要な物資の把握、調達要請（食料物資班と連携） □ 子供たちの遊び場、学習スペースの確保（施設管理者と連携） □ 乳幼児、保育、幼稚園児の対応 □ 避難者への「心のケア」対策（巡回保健師等に協力） <p>救護所</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 地域医療救護所の開設状況を確認し、傷病者を搬送する（巡回保健師等の指示により搬送する） <p>一次福祉避難所</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 一次福祉避難所では対応が難しい要援護者が、巡回保健師等の指示により二次福祉避難所等へ移動する際、必要に応じて支援する（基本的には家族が、自家用車等により搬送する）
撤収期の任務	<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所閉鎖に係る事項の協力

避難所支援班【市職員】・施設管理者

【避難所支援班（市職員）】

チェック

- ☐ 震災時避難所運営委員会各班からの要望・要請事項を災害対策本部へ伝達すると共に、災害対策本部からの各種情報を情報広報班と連携して避難者等へ周知するなど、伝令、連絡調整業務全般を行う
- ☐ 地区対策部（地域コミュニティ支援課）及び災害対策本部との連絡調整
（近隣震災時避難所との連携に関する連絡調整）
- ☐ 震災時避難所を開設した旨の周知、広報
- ☐ 情報広報班と連携し、「避難者カード」の情報を安否情報システムへ入力する
- ☐ 避難者班、各活動班に対する協力、支援
- ☐ マスコミ等の取材は報道機関に対し、「避難所取材申込書」の記入及び「取材をされる方へ」を配布し、取材状況を災害対策本部へ報告する
- ☐ 遺体への対応
- ☐ その他、施設管理者及び避難者との連携

【施設管理者（学校長等）】

- ☐ 施設使用全般（避難者スペースの拡大、縮小等）についての指示、指導、助言
- ☐ パソコン他資器材、備品の貸出し
- ☐ 教育対策部（教育委員会）との連絡調整
- ☐ その他、避難所支援班及び避難者との連携
- ☐ 避難所生活となった児童生徒等への支援

運営委員会編成後の任務

撤収期の任務

- ☐ 避難所閉鎖に係る必要事項に関する情報を災害対策本部及び教育対策部から収集し、避難者へ伝達する

一次福祉避難所設置ガイドライン

体育館では集団生活ができない方がいます。

**あらかじめ決められた教室等に
「一次福祉避難所」を開設します！**

一次福祉避難所とは

一次福祉避難所とは、大規模地震等発生時に、震災時避難所となる小中学校体育館等での集団による避難生活が困難となる高齢者、障害者、妊婦、乳幼児等のうち、特別な配慮を必要とする人たちを、教室や多目的室等を利用して一時受け入れる避難所です。

なお、一次福祉避難所でも避難生活が困難となる高齢者や障害者については、公的施設による二次福祉避難所、または民間の福祉施設による三次福祉避難所へ移動（搬送）します。

一次福祉避難所の設置イメージ

〇〇小学校、〇〇中学校

震災時避難所(体育館)

集団生活に順応できる方

- ・ 一般の避難者
(特別な配慮を必要としない
高齢者・障害者・妊婦等含む)



一次福祉避難所(教室や多目的室など)

A教室
(寝たきりの人)



B教室
(乳児・安静が必要な妊婦)



多目的室等
(行動のコントロールが
難しい障害者)



※病人や重症のケガ人は病院や地域医療救護所（市内11か所）への搬送になります。

特別な配慮を必要とする人の目安（障害者等の特徴、一次福祉避難所利用者の選定ポイント等参照）

- ・寝たきりの高齢者や障害者で、オムツをしている人
- ・おおむね生後3ヶ月までの乳児とその母親
- ・医師から安静指示が出ている妊婦
- ・大声を出す、動き回る等、行動のコントロールが難しい障害者

一次福祉避難所開設の時期

震災時避難所設置後、前記の特別な配慮を必要とする人が見受けられた場合は、速やかに一次福祉避難所の開設をお願いします。

なお、発災後2～3日程度で、各避難所には保健師等が巡回訪問し、避難している方の健康や心のチェックや、二次・三次福祉避難所への移動が必要な方の選定を行います。

一次福祉避難所の開設手順

運営委員会の救護・福祉班が中心となり、次の手順で開設準備をお願いします。

① 特別な配慮を必要とする人の把握（救護・福祉班、総務班、情報広報班）

- ・本人と介護する家族の人数を把握するとともに、初期時点から要援護者用の受付を準備してください。
- ・体育館から一次福祉避難所へ移ることについて、本人・家族の意向も確認してください。
(注意点) 意思表示が難しい人もいますので、一人で困っているような人にも声を掛けてください。

② スペースの確保（救護・福祉班）

- ・あらかじめ決められた教室等を活用し、前頁に記載された「一次福祉避難所の設置イメージ」のように、特別な配慮を必要とする人の状況に応じた福祉避難所の開設をお願いします。
- ・家族を含めたスペースの確保をお願いします。
- ・パーテーション等を活用し、利用者が安心できる空間を作ってください。

③ 体育館等から一次福祉避難所への移動（救護・福祉班）

- ・家族で移動するように指示して下さい。
- ・家族だけでは移動できない場合は、他の避難者の方々にお手伝いをお願いします。

④ それぞれの部屋ごとに必要な物品の手配（救護・福祉班、総務班）

- ・紙おむつ、車いす、車いす用トイレなど特別に必要な物品を確認し、総務班経由で手配して下さい。

一次福祉避難所の運営

- ・一次福祉避難所の利用者の家族と救護・福祉班が協力して運営して下さい。

一次福祉避難所設置の報告

- ・設置した場合は、市職員（避難所支援班）へ報告するとともに、設置の状況を震災時避難所全体で共有して下さい。

一次福祉避難所についてのお問い合わせ先 福祉こども部障害福祉課 電話 822-9398
福祉こども部介護保険課 電話 822-8308

障害者等の特徴、一次福祉避難所利用者の選定ポイント等

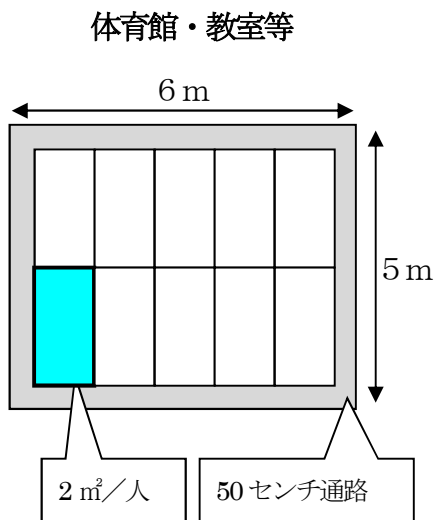
主な障害種別	特 徴	一次福祉避難所利用者の選定ポイント（注1） 福祉避難所、震災時避難所等での配慮点	主な必要物品等
肢体不自由 ・ 寝たきり等高齢者	<ul style="list-style-type: none"> 移動に制約がある人もいる。（特に下肢障害） 車いすでは、段差が越えられない。（特に下肢障害） 文字の記入が困難な人もいる。（特に上肢障害） トイレの時間がかかる、または自力では出来ない人もいる。 食事、着替えに時間がかかる、または自分でできない人もいる。 刻み食や流動食が必要な人もいる。 痰の吸引が必要な人がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には福祉避難所が必要となるが、本人・家族の意向も確認する必要がある。 オムツを付けた障害者等は、オムツ替えのため、視聴と臭気に配慮する必要がある。 車いす用トイレの近くが望ましい。 自力で食事が取れない場合、食事支援等が必要である。 痰の吸引が必要な人には、電源の確保が必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> 紙オムツ 簡易ベッド 車いすトイレ パーテーション
知的障害 ・ 認知症等高齢者	<ul style="list-style-type: none"> 複雑な話や抽象的な概念が理解しにくい人もいる。 人にたずねたり、自分の意見を言うのが苦手な人もいる。 一つの行動に執着したり、同じ質問を繰り返す人もいる。 欲求をコントロールすることが難しい人もいる。 環境変化に対応できず、パニックになりやすい人もいる。 落ち着かずに、自分を傷つける人、または他人を傷つけてしまう人もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、福祉避難所が必要であるが、本人・家族の意向も確認する必要がある。 パニックを起こさないよう、静かな空間が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> パーテーション
乳児	<ul style="list-style-type: none"> おおむね生後3ヶ月までの乳児は、感染症にかかる可能性が高い。 2～3時間置きに、清潔な環境で授乳が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、福祉避難所が必要であるが、家族の意向も確認する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> パーテーション
視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> 音声を中心に情報を得ている。 1人で移動することが困難 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、震災時避難所に対応が可能である。 周りが理解し、声かけが必要である。 	
聴覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> 外見から分かりにくい。 声をかけたのに気づかない。 視覚を中心に情報を得ている。 補聴器をつけていても会話が通じるとは限らない。 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、震災時避難所に対応が可能である。 周りが理解し、アナウンスされる内容をメセ等で示すことが必要である。 目で見てすぐに理解できるように、ホワイトボードの活用や看板（サイン）等の設置などに努めることが必要である。 	
内部障害 心臓機能障害 呼吸器障害 腎臓機能障害 ぼうこう・直腸機能障害	<ul style="list-style-type: none"> 外見で分かりにくい。疲れやすい人もいる。 ペースメーカーを使用している人もいる。（心臓機能障害） 酸素ボンベを携帯している人もいる。（呼吸器障害） 人工透析（一般的には週3回・1回4時間）を受けている。（腎臓機能障害） お腹に、排泄口（ストマ）を造設している人もいる。（ぼうこう・直腸機能障害） 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、震災時避難所に対応が可能である。 携帯電話等の電磁波による機器の誤作動への配慮が必要である。（心臓機能障害） 人工透析者は、人工透析可能な医療機関確保が優先となる。ストマ交換ではトイレの時間がかかる。また、臭気に配慮する必要がある。 	
精神障害	<ul style="list-style-type: none"> ストレスに弱く、疲れやすく、不眠などがある。 対人関係やコミュニケーションが苦手な人が多い。 障害について、他人に知られたくない人もいる。 精神科医師から処方された薬を日常的に服薬している。 周囲の言動を被害的に受け止め、恐怖感を持ってしまう人もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、震災時避難所に対応が可能である。 普段服用している薬が切れることに對して不安を抱いている場合、地域医療救護所を案内する必要がある。 不眠が続く場合は、福祉避難所等の静かな空間を用意する必要がある。 	

（注1）あくまでも目安であり、日々変化する本人の身体的・精神的状況に応じて、臨機応変に一次福祉避難所へ選定することが望ましい。

第5 施設内容

避難所開放（使用）区域・・・（全体収容人員合計 ●● 人）

- ・体育館、教室等の避難者居住スペースについては、一人当たりの占有面積：2㎡を基本とする。収容人数は、10人を単位として周囲に50センチの通路を設けることを想定し算定する。
 - ・一次福祉避難所の避難者居住スペースについては、一人当たりの占有面積：4㎡を基本とする。収容人数は、4人を単位として周囲に50センチの通路を設けることを想定し算定する。
- ※ 小数点以下の端数は切り捨てで換算する。
- ※ 収容人員は机・椅子等が無い場合の人数であり、実際は机・椅子等を廊下に置くか、一つの教室を収納場所として設定する必要がある。

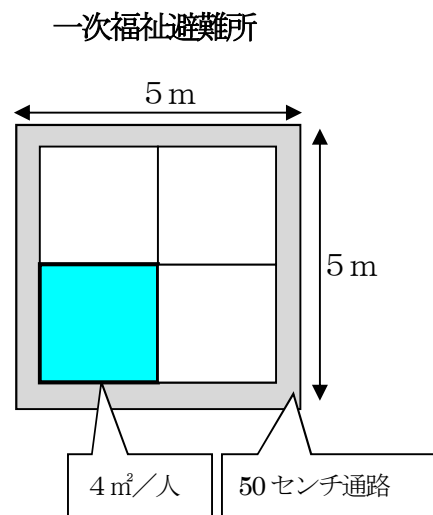


1単位：30㎡で10人



500㎡の体育館の場合

166名収容



1単位：25㎡で4人



70㎡の一次福祉避難所の場合

11名収容

1 基本開放区域 . . . (収容人員合計 ●● 人)

【第●校舎●階】(第●校舎●階収容人数小計：●名)

No	教室番号 (開放区域名称)	開放用途	面積 (収容人員算定)	収容人員
1				
2				
3				

【第●校舎●階】(第●校舎●階収容人数小計：●名)

No	教室番号 (開放区域名称)	開放用途	面積 (収容人員算定)	収容人員
1				
2				
3				

2 最大開放区域 . . . (収容人員合計 ●● 人)

【第●校舎●階】(第●校舎●階収容人数小計：●名)

No	教室番号 (開放区域名称)	開放用途	面積 (収容人員算定)	収容人員
1				
2				
3				

【第●校舎●階】(第●校舎●階収容人数小計：●名)

No	教室番号 (開放区域名称)	開放用途	面積 (収容人員算定)	収容人員
1				
2				
3				

参考：体育館に段ボールベッド等を設置した際の収容人員

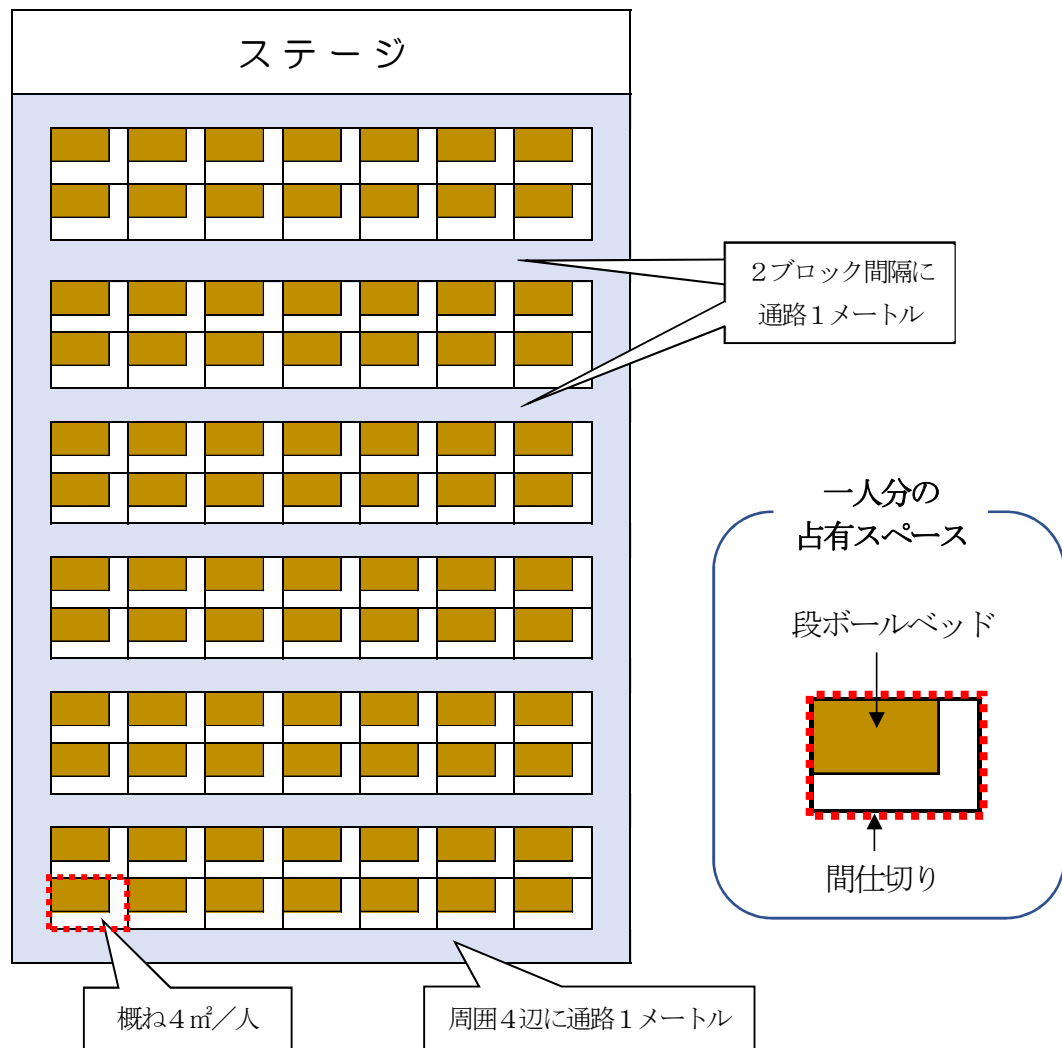
【体育館】（収容人数小計：●名）

No	教室番号 (開放区域名称)	開放用途	面積（収容人員算定）	収容人員
1	体育館	避難者居住	●	●

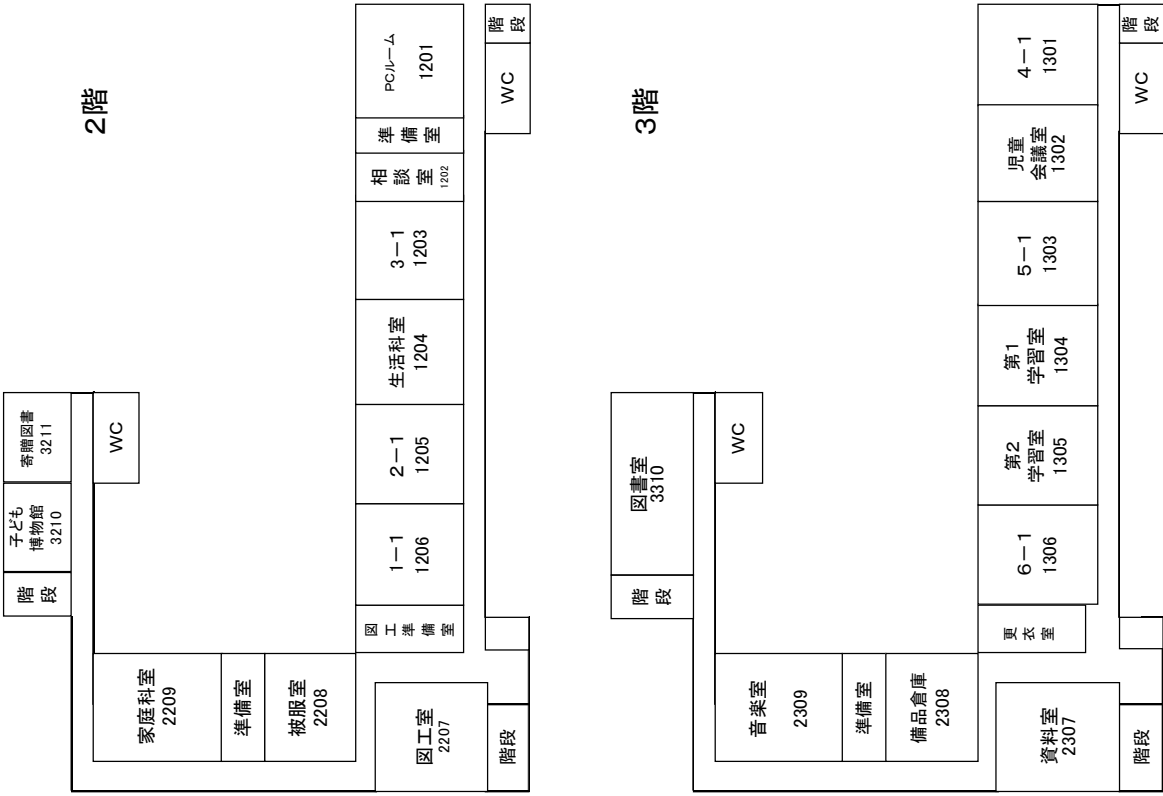
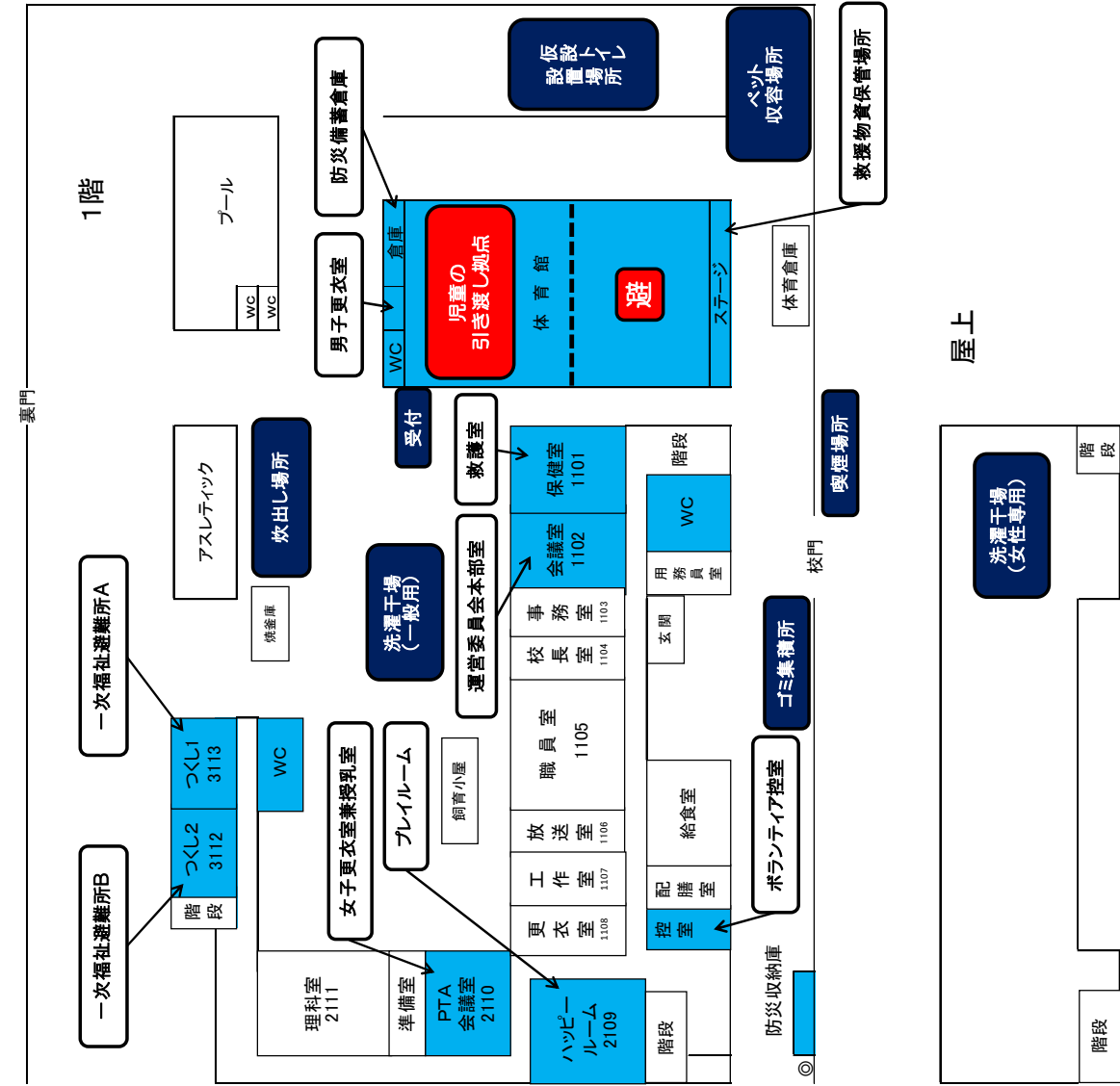
※ 避難者居住スペースについては、一人当たりの占有面積：概ね4㎡として算出する。
 （段ボールベッド等は、発災後、協定により調達する支援物資であり、事前備蓄はしていないため）

※ 通路幅は1mとし、体育館の周囲4辺及び2ブロック間隔に設定したものとして算出する。

段ボールベッド等を設置した際のレイアウト（例）



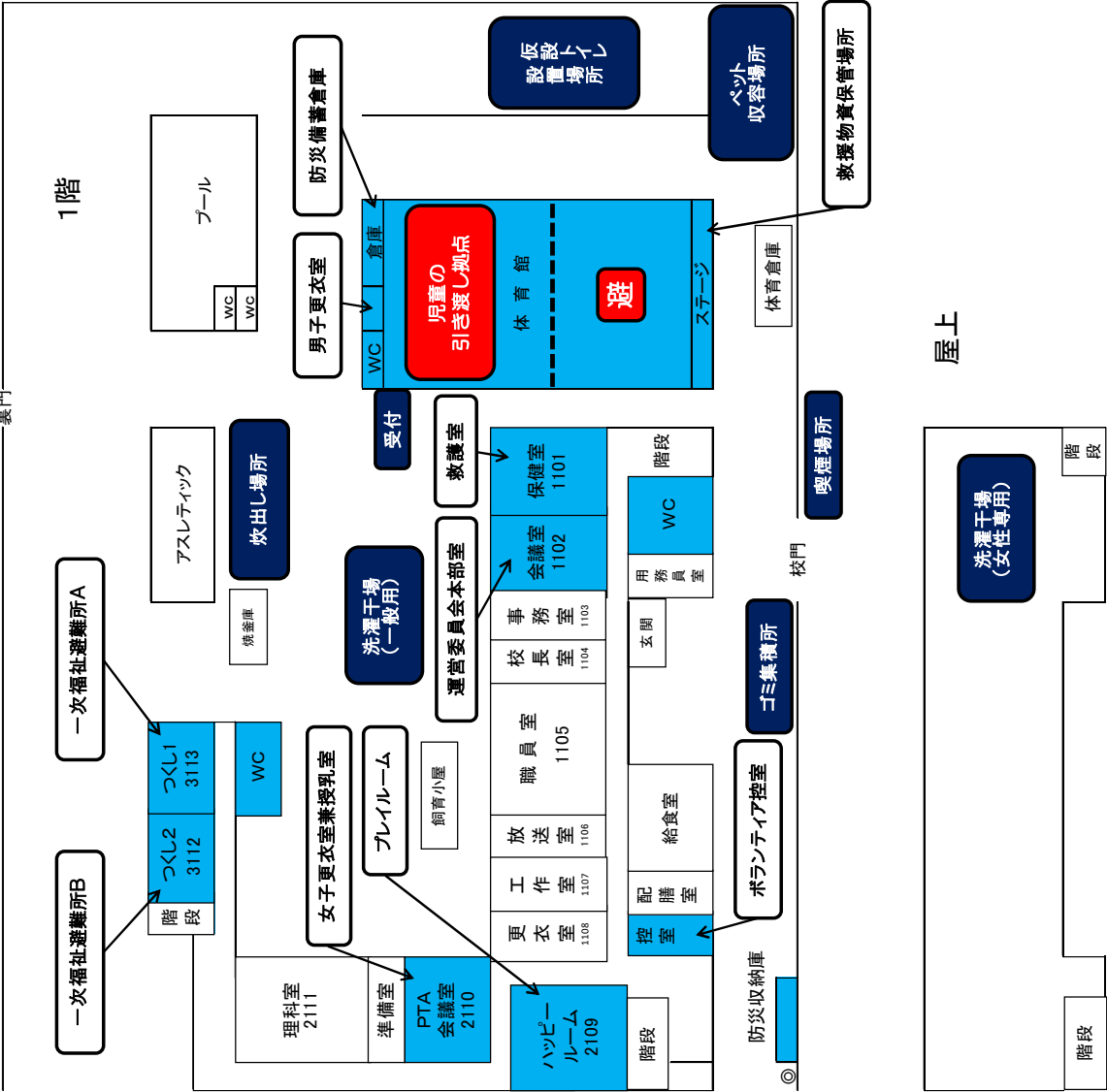
横須賀市立 〇〇小・中学校 基本開放区域レイアウト図



避

は避難者居住スペース

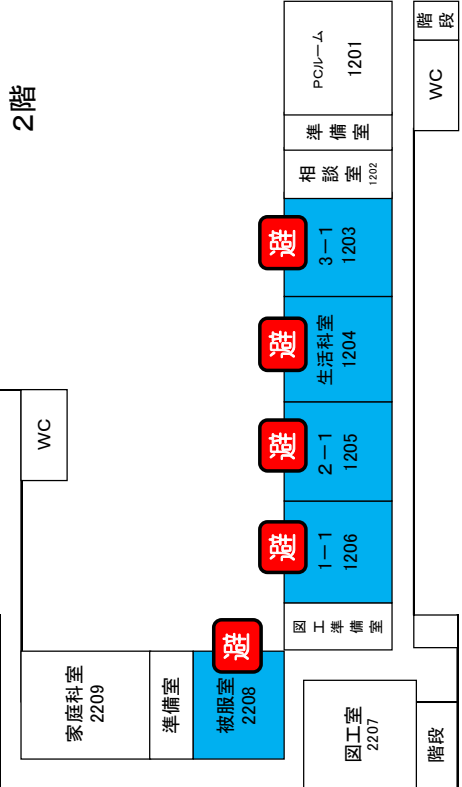
横須賀市立 〇〇小・中学校 最大開放区域レイアウト図



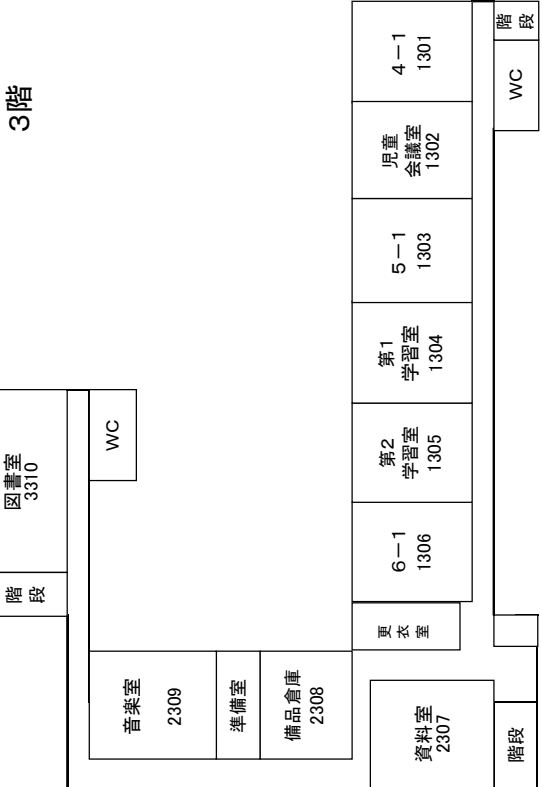
避難

は避難者居住スペース

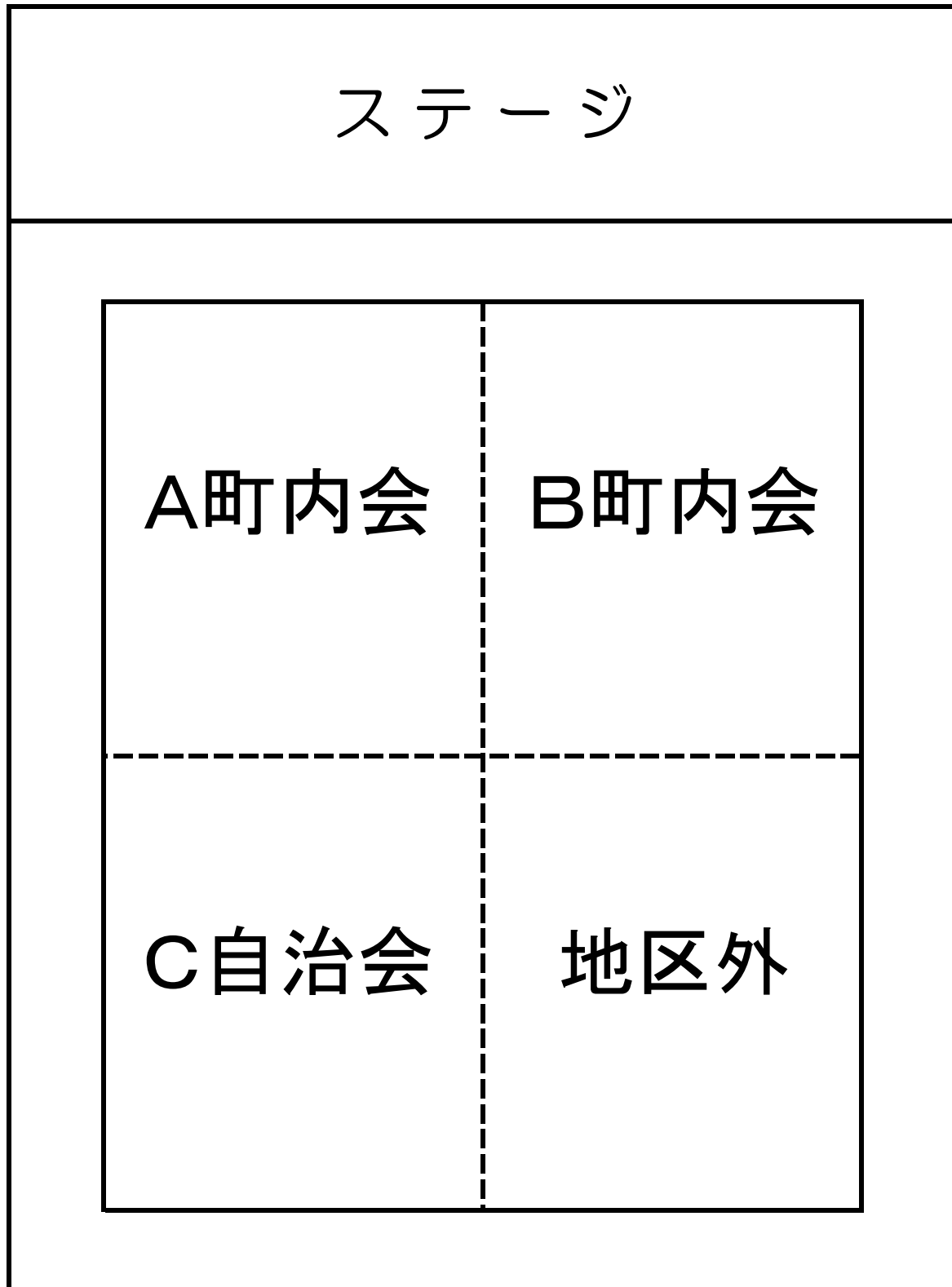
2階



3階



体育館レイアウト



- ※ 実際の避難者数に応じて面積は調整する。
- ※ 生徒引き渡し拠点として使用する場合は、1 / 2のエリアを目安に割り振りを行う。

第6 震災時避難所での生活ルール

ここは、避難された皆さんの共同生活の場でもあります。
みなさんでこのルールを守り、お互いに気持ち良く暮らせるよう心がけましょう。

横須賀市災害対策本部
市立（〇〇小・中学校）震災時避難所運営委員会

1 震災時避難所運営委員会

この震災時避難所は、運営委員会が中心となり、避難者のサポートを行っています。
運営委員会の役割分担等は組織図を参考にしてください。

2 避難されてきた人へのお知らせ

- ・ 体育館は土足厳禁とします。
- ・ 避難所に入所される方は、「避難者カード」の提出をお願いします。
- ・ 生活場所は決められた場所をお願いします。
- ・ 危険物や有害なものは、持ち込むことを禁止します。
- ・ ペットは室内に入れることは禁止しますので、指定場所での自己管理をお願いします。
- ・ 貴重品等の管理は、自己責任をお願いします。
- ・ 喫煙は所定場所以外では禁止します。
- ・ その他、不明な点がありましたら、運営委員にご相談ください。

3 照明関係

- ・ 点灯について、夏場は18時、冬場は16時とし、消灯は21時とします。
なお、廊下やトイレ周辺については、別に張り紙でお知らせします。
- ・ 職員室など管理上必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。

4 放送関係

- ・ 放送は、緊急の場合を除き、使用しません。

5 電話の利用

- ・ 電話の取り次ぎ時間帯は、9時～21時までとします。
- ・ 特設公衆電話の使用は、別途電話付近の使用要領によります。

6 食料・物資の配給

- ・ 配給場所については、一時的な避難時は体育館とし、校舎内に避難する時は〇〇室前でグループ単位に配給します。
- ・ 特別の事情がある場合は、運営委員会で判断した方法としますので、ご相談下さい。
- ・ 配給品は、避難所以外の近隣の人（在宅避難者）にも等しく配給します。
- ・ ミルク・おむつなど特別な要望品については、食料・物資班にご相談ください。
- ・ 物資で要望がある場合は、食料・物資班にご相談下さい。

7 トイレ清掃

- ・ トイレの清掃は毎日14時に、順番表により避難者が交替で実施します。

8 火気の使用について

- ・ 炊き出しなど火気を使用する場所の利用時間帯は7時から9時及び17時から19時とし、室内では厳禁とします。（調理室など、調理機能のある室内を除きます。）

第7 応急給水計画（非常用貯水装置）

1 応急給水計画

当避難所の災害時の応急給水は、校内にある非常用貯水装置（通称 100m³タンク）の水を飲料水として使用する。応急給水は限られた水を有効利用するため、1人1日3ℓの供給とする。

なお、100m³タンクは当避難所の専用の施設ではなく、周辺の誰でも給水できる施設である。

2 非常用貯水装置（100m³タンク）とは

100m³タンクは、大地震発生時に飲料水を確保する装置です。水道本管の破損により管内の圧力が低下すると遮断弁が作動し、水道本管とは独立したタンクとなり、手押しポンプを設置して応急給水を行います。

このタンクは100,000ℓの水を貯水しており、1人3ℓで1万人が3日間使うことができる。

3 非常用貯水装置（100m³タンク）の開設

（1）上下水道局職員による開設

災害が発生し水道が断水した場合は、発災後 24 時間以内に 100m³タンクを上下水道局職員が開設する。

（2）当避難所運営委員会による開設（24 時間以内に開設されない場合）

100m³タンクが、市内の被害状況によっては、発災後 24 時間以内に上下水道局職員により開設されない場合、当避難所運営委員会が、100m³タンクを開設することができる。

なお、開設手順については、次頁以降の「非常用貯水装置（100m³タンク）器具格納庫及び給水ピット設置場所」と「非常用貯水装置（100m³タンク）設置手順」を参照すること。

4 非常用貯水装置（100m³タンク）の管理

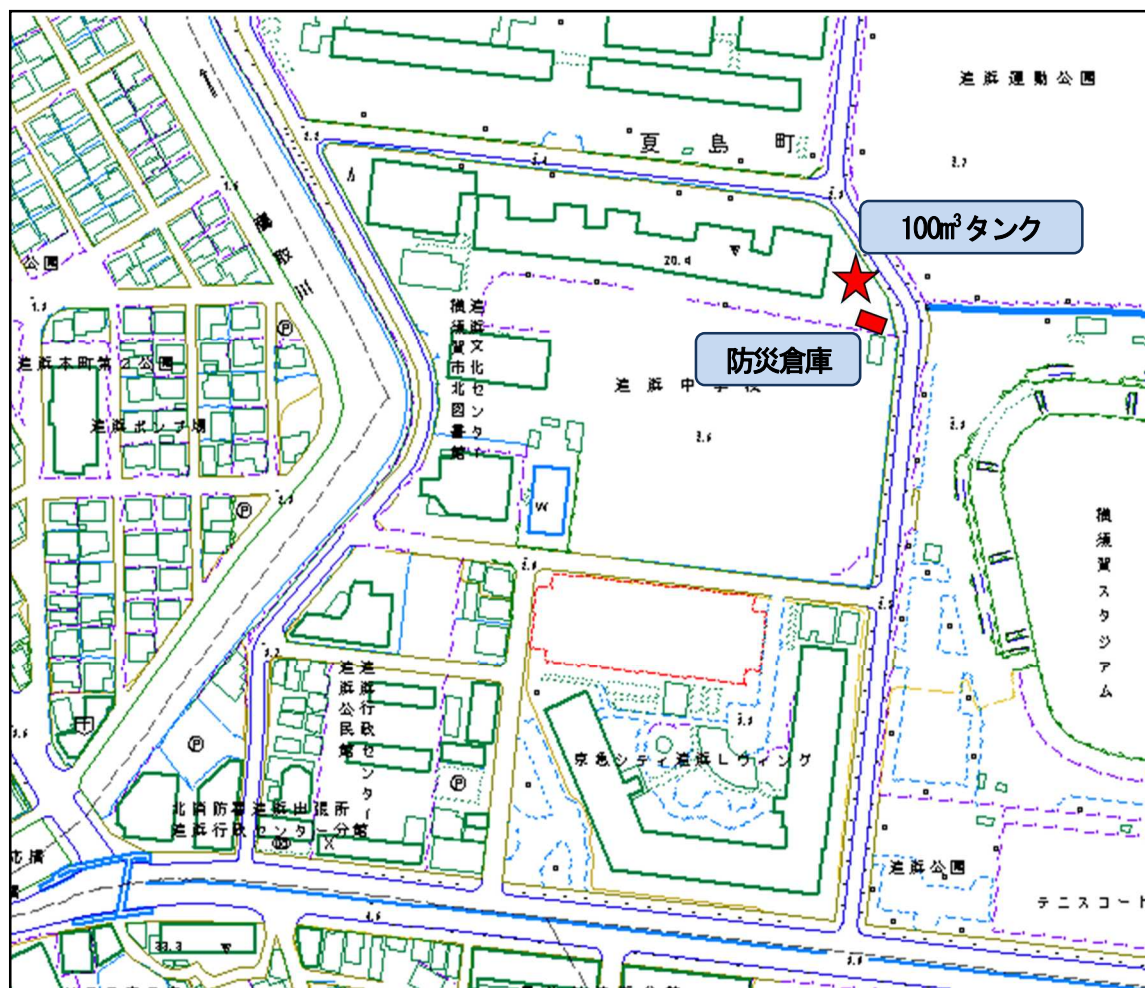
開設後の 100m³タンクの管理は、当避難所運営委員会が実施する。

5 その後の応急給水

100m³タンクの水がなくなった後は、上下水道局と外部協力団体がトラック等を使い配水池から水を運搬する。

さらに、水道管の復旧が進み、避難所周辺の復旧が完了しだい、上下水道局は消火栓を利用した仮設給水を行う。

非常用貯水装置及び倉庫 位置図 (〇〇中学校)



※ 応急給水計画は避難所により、非常用貯水装置（100m³タンク）、運搬給水、配水池からの給水、走水水源特設管、林非常用井戸特設管のいずれかとなる。

資 料 編

目 次

避難場所安全確認表	1
情報収集連絡票	2
避難者カード	3
避難者名簿	4
傷病者リスト	5
要援護者リスト	6
ペット登録カード	7
ペットの飼い主の皆さんへ	8
ペット登録台帳	9
車で避難された方へ	10
避難所情報・広報板	11
一般ボランティア派遣依頼票	12
外泊届	13
郵便物受取台帳	14
必要(不足)物資把握表	15
備蓄・救援物資管理台帳	16
避難所取材申込書	17
取材をされる方へ	18
防災収納庫資機材一覧	19
防災備蓄倉庫備蓄品一覧	20
各防災拠点施設一覧	21

避難場所安全確認表

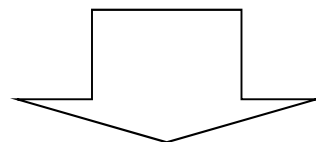
年 月 日 () 時現在
(学校 震災時避難所)

- ①必ず2名以上で確認する。
②建物ごとに施設の使用可否を判断する。
③施設管理者へ使用可否を報告する。

記入者

建物名称

1. 建物周辺で、がけ崩れ、地割れ、液状化があるか？		
A 全くない	B 一部に発生している	C 数カ所で発生している
2. 建物、周辺地盤の沈下はあるか？		
A 全くない	B 10cm以上沈下している	C 20cm以上沈下している。
3. 建物に傾きはありますか？		
A 全くない	B 傾斜しているように感じる	C 明らかに傾斜しているのが分かる
4. 柱の損傷状態は？		
A 全くない	<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリートがはがれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・柱自体が折れている ・内部の鉄筋が露出し、変形している。
5. 壁の損傷状況は？		
A 全くない	<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリートがはがれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・壁が崩れ落ちている。 ・内部の鉄筋が露出し、変形している。
6. 天井、内装材、建具等の破損状況は？		
A 全くない	<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具が落下している。 ・天井材が剥がれ落ちている。 ・ガラスが割れている。 ・建具のドアが開閉できない。 	



AまたはBのみ場合	Cが一つでもあった場合
<p>開設可能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・余震があった場合は再度確認を実施する 	<p>開設不可</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部へ連絡する TEL 046-821-6502 ・周辺避難所へ移動を考慮する。

情報収集連絡票

年 月 日 () 時現在

(学校 震災時避難所)

記入者

町内会・自治会名			
① 避難所に避難してきた 避難者情報	避 難 者	世帯	名
	負 傷 者	(内数) 名	
	要 援 護 者	(内数) 名	
② 地域での被害状況 (わかる範囲で記入して ください)	ア 要 救 助 者		
	イ 火 災		
	ウ 道路通行障害		
	エ 建 物 倒 壊		
	オ そ の 他		
③ その他（緊急を要する事項等）			

登録 番号		取扱要注意	記入者の名字の頭文字 ひらがなで記入⇒	
----------	--	-------	------------------------	--

避難者カード

※避難者カードは世帯ごとに記入してください。 (学校 震災時避難所)
 ※あわてずに落ち着いて、太枠の部分をゆっくり書いてください。

記入年月日時間		年 月 日 午前・午後 時 分				
住 所	市 町 丁目 番 号 (マンション名等)			電話	自宅 携帯	
町内会等		() 町内会・自治会 <input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> 地区外				
◎あなたの家族の中で「この避難所に避難してきた人だけ」を記入してください。						
ふりがな 氏 名	続柄	年齢	性別	健康状態等 (良好以外にチェックした場合は下記の特記事項に状況を記入して下さい)		
	本人 (記入者)		<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要援護者 特記事項 ()		
				<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要援護者 特記事項 ()	
				<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要援護者 特記事項 ()	
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要援護者 特記事項 ()		
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気(持病含む) <input type="checkbox"/> 要援護者 特記事項 ()		
◎あなたの家族の中で「この避難所にいない人」がいましたら、記入してください。						
ふりがな 氏 名	続柄	年齢	性別	所 在		
			<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()		
				<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()	
				<input type="checkbox"/> 男 性 <input type="checkbox"/> 女 性 <input type="checkbox"/> 無回答	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()	
◎家 屋 被 害		<input type="checkbox"/> 被害あり (<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損) <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 不明				
◎安否確認や問い合わせに対し、情報を公開してもよいですか。					<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
◎ペットの同行避難		<input type="checkbox"/> 有 【頭数 頭】 <input type="checkbox"/> 無				
◎備 考 (伝えたい事項など)						

情報広報班等記入欄

避難者名簿登録日 (年 月 日) 避難者退所日 (年 月 日) 【行先: 】

避難者名簿

年 月 日 () 時現在
(学校 震災時避難所)

☐ 市外居住者等の方（グループ）は
左の□にチェックしてください

町内会・自治会名	
----------	--

番号	ふりがな	住 所	年齢	入所日	登録番号	安否情報 の公開	備考
	氏 名	電話番号	性別	退所日 【行先等】	避難者カード 傷病者リスト 要援護者リスト ペット登録カード		
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	
			____ 歳 □男 性 □女 性 □無回答	・ ・	避難： _____ 傷病： _____ 要援： _____ ペ ッ ト： _____	□可	
				・ ・		□不可	

傷病者リスト

(学校 震災時避難所)

登録 番号	ふりがな 氏 名	・住 所 ・電話番号	年齢 性別	血液 型	けが・病気の状態	対 応	備 考
	ふりがな 氏名		歳				
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	ふりがな 氏名		歳				
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	ふりがな 氏名		歳				
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	ふりがな 氏名		歳				
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	ふりがな 氏名		歳				
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				

要援護者リスト

(学校 震災時避難所)

登録 番号	ふりがな 氏 名	・ 住 所 ・ 電話番号	年齢 性別	要援護 の状況	対 応	避難場所	備 考 (障害別の特徴 等)
	氏名		歳	高 齢 身体障害 知的障害 精神障害 乳 児 妊 婦		一次福祉 避難所 体育館 その他 ()	
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	氏名		歳	高 齢 身体障害 知的障害 精神障害 乳 児 妊 婦		一次福祉 避難所 体育館 その他 ()	
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	氏名		歳	高 齢 身体障害 知的障害 精神障害 乳 児 妊 婦		一次福祉 避難所 体育館 その他 ()	
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	氏名		歳	高 齢 身体障害 知的障害 精神障害 乳 児 妊 婦		一次福祉 避難所 体育館 その他 ()	
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				
	氏名		歳	高 齢 身体障害 知的障害 精神障害 乳 児 妊 婦		一次福祉 避難所 体育館 その他 ()	
	住所		<input type="checkbox"/> 男 性				
	電話番号		<input type="checkbox"/> 女 性				
			<input type="checkbox"/> 無回答				

取扱要注意

環境衛生班

登録
番号

ペット登録カード

(学校 震災時避難所)

※太枠内に記入してください。

登 録 日		年 月 日				
ペ ット 情 報	動物の種類	性 別	名 前	毛色	体格	備考
		<input type="checkbox"/> オ ス			<input type="checkbox"/> 大型	(健康状態・服用薬など)
		<input type="checkbox"/> メ ス			<input type="checkbox"/> 中型	
		<input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 小型	
飼 育 者 情 報	氏 名					
	住 所・電話番号	(電話番号)				
	町内会・自治会名	町内会・自治会				
退 所 日※		年 月 日				

※は避難所記入欄

キ リ ト リ 線

取扱要注意

飼育者控

登録
番号

ペット登録カード

(学校 震災時避難所)

※太枠内に記入してください。

登 録 日		年 月 日				
ペ ット 情 報	動物の種類	性 別	名 前	毛色	体格	備考
		<input type="checkbox"/> オ ス			<input type="checkbox"/> 大型	(健康状態・服用薬など)
		<input type="checkbox"/> メ ス			<input type="checkbox"/> 中型	
		<input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 小型	
飼 育 者 情 報	氏 名					
	住 所・電話番号	(電話番号)				
	町内会・自治会名	町内会・自治会				
退 所 日※		年 月 日				

※は避難所記入欄

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの方たちが、協力して共同生活を行なっています。
ペットの飼い主の皆さんは、次のルールを守ってください。

(学校震災時避難所運営委員会)

- ① ペットは、指定された場所にて、必ずつながりかケージの中で飼育してください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の皆さんが責任を持って、常に清掃、消毒するなど、清潔に保ってください。
- ③ 他の避難者の方に配慮し、苦情、危害防止に努めてください。
- ④ 排便等は、屋外の指定された場所で行ない、必ず後始末をしてください。
- ⑤ 給餌は、時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミ等の駆除に努め、ペットの衛生管理に配慮してください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行なってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、震災時避難所運営委員会に相談してください。
(別途指示させていただく場合があります。)
- ⑨ 他の避難者の方との間で、トラブルが生じた場合は、速やかに震災時避難所運営委員会までお知らせください。
- ⑩ その他、飼育にあたっては、飼い主が責任を持って、適正に行ってください。

ペット登録台帳

(学校 震災時避難所)

登録 番号	飼育者情報	動物の種類	性 別	名 前	毛色	体格	備考
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オ ス <input type="checkbox"/> メ ス <input type="checkbox"/> 去勢済			<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	

車で避難された方へ

震災時避難所は、避難者が集団で避難生活をおくる場所であり、地域の防災活動拠点となる場所です。

次の理由により、原則、車での避難（車中避難）は受け入れません。

震災時避難所のより良い環境づくりのため、ご理解とご協力をお願いします。

（ 学校震災時避難所運営委員会 ）

◆ 車での避難（車中避難）は受け入れない理由

- ◎支援物資の搬入や避難所を支援する車両の妨げになる場合があります。
- ◎学校の敷地内は、避難者及び生徒・児童がいるため走行時に危険が伴います。
- ◎避難者の人数等の把握が困難となり、食料・物資の配給に混乱をきたします。
- ◎車中での生活で、健康に悪影響が出る可能性があります。

※エコノミークラス症候群

長時間、同じ姿勢を取ることで、ふくらはぎの静脈における血液の流れが悪くなり、小さな血の塊（血栓）ができることで発症します。悪化すると血栓が肺、脳及び心臓の血管を詰まらせ、肺塞栓、脳卒中及び心筋梗塞等を引き起こし、最悪の場合、死に至ることもあります。

- ◎グラウンドへの車の乗り入れにより、学校再開に支障をきたします。
- ◎安全確保が困難なため、車の出入りが自由にできなくなります。
- ◎排気ガスにより、避難者の健康に悪影響が及ぶ可能性があります。

No.

避難所情報・広報板

年 月 日 () 時現在

(学校 震災時避難所)

町内会・自治会名												合計
避難者情報	世帯数	小 計										
	性 別	男 性										
		女 性										
		無回答										
	性 別		男性	女性	無回答	男性	女性	無回答	男性	女性	無回答	
	年齢別	10歳未満										
		10代										
		20代										
		30代										
		40代										
		50代										
		60代										
		70代										
		80歳以上										
		小計										
		合計										
	負傷者	性別等										
		小計										
	要援護者	性別等										
		小計										
災害情報	火災	小計										
	家屋倒壊 (全壊・半壊)	小計										
	家屋一部破損	小計										
安否情報												
避難所情報												

一般ボランティア派遣依頼票

(ニーズ把握カード)

年 月 日()受付 (来所相談・電話・その他)		受理番号	
連絡者	住所	電話番号	
	氏名	携帯電話番号	
依頼者との関係:		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他()	依頼に対する対象者の了解: 有・無
依頼者 (被災者)	住所	電話番号	
	氏名	携帯電話番号	

※(避難所の場合は代表者の氏名を記入する)

活動内容						
	応急危険度判定	青・黄・赤	危険度 特記事項			
希望日時	日にち		時間			
活動場所	<input type="checkbox"/> 依頼者宅 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> その他()					
必要人数	男性	人	女性	人	男女問わず 人	総数 人
力仕事	有・無	内容)		危険性	有・無	内容)
活動用資材 (返却必要)				活動用資材 (消耗品) (返却不要)		

新規依頼 継続依頼 の確認	新規依頼・継続依頼	継続依頼の場合(新規で依頼を受けた時の受理番号) No.
	(継続、継続新、依頼の場合は引継ぎ内容)	

受付担当者

↓ 対応結果について○または網掛けをする

依頼の 対応有無	対応可	
	対応可(条件付)	(条件の内容)
	対応不可	(不可の理由および他の対応)

確認担当者

【経路】(避難所)避難所作成 → SVCニーズ係へ提出 → ニーズ係受付 →

SVCボランティア対応班長確認 → ニーズ係Y322・Y323転記 → ニーズ係保管。

※災害時ボランティアセンター(SVC)の様式【この用紙でSVCへ一般ボランティアを要請する。】

外 泊 届

(学校 震災時避難所)

※太枠内に記入してください。

氏名	ふりがな		
避難者カード登録番号			
町内会・自治会名			
外泊期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 日間		
同行者名	①	避難者 カード 登録番号	①
	②		②
	③		③
	④		④
外泊先住所等	住所		電話
その他 特記事項 (緊急時連絡先等)			

No.

郵便物受取台帳

(学校 震災時避難所)

NO.	受付月日	宛名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名 (署 名)
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他 ()	月 日	

※情報広報班の担当者は、「受付月日」から「郵便物等の種類」欄まで記入する。

※受取りに来た方に「受取月日」と「受取人名」を記入してもらう。

必要（不足）物資把握表

年 月 日 () 時現在

(学校 震災時避難所)

記入者

[illegible]

避難所取材申込書

(学校 震災時避難所)

※取材終了後、お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください
 ※太枠内に記入してください。

受付日時 年 月 日 () 時 分		退所日時 年 月 日 () 時 分	
代表者氏名・連絡先		所属機関等	
(フリガナ)		所属機関名	
		連絡先 住所 電話	
同行者	氏名	所属機関名	
	氏名	所属機関名	
	氏名	所属機関名	
	氏名	所属機関名	
	氏名	所属機関名	
	氏名	所属機関名	
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定 ⇒		
震災時避難所運営委員会 付添者氏名		取材者名刺添付箇所	
特記事項			

取材をされる方へ

震災時避難所は、避難者の方たちが生活する場所です。

この避難所内で、取材を行なう場合には、次の事項に留意してください。

(学校震災時避難所運営委員会)

◆ 避難所内では、身分を明らかにしてください。

- ◎ 避難所内では、所属機関名ほか身分が明らかになるものを、見やすい位置に取り付け又は携帯してください。

◆ 避難者の方たちのプライバシー保護にご協力ください。

- ◎ 避難所内の取材・見学の際には、当震災時避難所運営委員会の指示に従ってください。
- ◎ 原則として、取材・見学できる部分は、避難所内の共有空間のみです。居住空間又は避難所として使用していない部分への立ち入りは禁止します。
- ◎ 避難所内の撮影又は避難者の方へのインタビュー等の際には、必ず当震災時避難所運営委員会の許可を取ってください。
- ◎ その他、避難者の方たちに対して、十分配慮した取材・見学等を行なってください。

◆ 取材等に関する問い合わせは、当震災時避難所運営委員会までお願いします。

- ◎ 取材等が終了した際には、その旨を必ず伝えてください。
- ◎ 当避難所での取材内容に関するオンエアや記事発表について、予定が変更となった場合には、運営委員会まで連絡してください。

学校震災時避難所運営委員会

〒 ー 横須賀市

TEL ー ー

防災収納庫収納資機材一覧

令和4年(2022年)4月1日現在

〇〇小中学校

設置場所:〇〇〇〇

資機材名	数量		資機材名	数量	
マンホールトイレ和式・テント	5	台	バケツ	5	個
マンホールトイレ洋式	2	台	針金	10	巻
組立トイレ(大)(ベンクイック)	3	台	テント	2	式
組立トイレ(小)(ベンクイック)	1	台	更衣室用テント	2	式
携帯トイレ(マイルット)	3000	回分	避難所用ロールマット	8	本
携帯トイレ用簡易便座	4	個	受水槽	1	基
トイレトーパー	500	巻	給水用ポリタンク(20L)	4	個
自家発電機(ガス式)	2	基	給水用ポリ袋	7	袋
カセットボンベ	40	本	水ひしゃく	10	個
バッテリー接続インバーター	1	台	防災釜	1	式
LED投光器(50W)	2	台	食函(大・中・小)	1	式
LED投光器(10W)	6	台	米揚ざる	1	個
LED投光器用三脚	8	脚	ボール	1	個
バルーンライト	1	台	木製しゃもじ	1	個
安全キャンドル	3	台	金属製しゃもじ	1	個
コードリール	4	個	寸胴バケツ	1	個
延長コード(10m)	6	本	ひしゃく(大)	1	個
燃料タンク	1	個	ひしゃく(小)	1	個
担架	2	台	計量カップ	1	個
軍手	60	双	たわし	1	個
組立式リヤカー	2	台	まき	60	kg
脚立	1	台	炊飯袋	2000	枚
唐クワ	1	本	防災シート	10	枚
剣先スコップ	2	本	工具セット	1	式
角スコップ	2	本	避難所運営マニュアル式	1	式
小バール	1	本	市職員用資機材	1	式
つるはし	2	本	100トンタンク水槽資機材	1	式
大ハンマー	1	本			

防災備蓄倉庫備蓄品一覧

令和4年(2022年)4月1日現在

〇〇小中学校

設置場所:〇〇〇〇

備蓄品名	数量
アルファ化米	500 食 (10 箱)
ビスケット	1200 食 (20 箱)
災害用毛布	300 枚 (30 箱)
防災シート	300 枚 (30 箱)
子供用おむつ	102 枚 (2 箱)
生理用品	742 枚 (1 箱)
大人用おむつ	71 枚 (1 箱)
大人用おむつ(交換用パット)	180 枚 (1 箱)
エアマット	10 枚 (1 箱)
携帯用トイレ	7500 回 分 (15 箱)
非常用飲料水	12 本 (2 箱)

各防災拠点施設一覧表

令和5年（2023年）4月1日現在

地区対策部（行政センター等）

行政管区	地区対策部名	住所	連絡先
本庁	地域コミュニティ支援課	小川町11	046-822-8212（代表）
追浜	追浜行政センター	夏島町9	046-865-1111（代表）
田浦	田浦行政センター	船越町6-77	046-861-4181（代表）
逸見	逸見行政センター	東逸見町2-29	046-822-2575（代表）
衣笠	衣笠行政センター	公郷町2-11	046-853-1611（代表）
大津	大津行政センター	大津町3-18-13	046-836-3531（代表）
浦賀	浦賀行政センター	浦賀5-1-2	046-841-4155（代表）
久里浜	久里浜行政センター	久里浜6-14-2	046-834-1111（代表）
北下浦	北下浦行政センター	長沢2-7-7	046-848-0411（代表）
西	西行政センター	長坂1-2-2	046-856-3157（代表）

災害医療活動拠点

①災害拠点病院

病院名	住所	連絡先
横須賀市立市民病院	長坂1-3-2	046-856-3136（代表）
横須賀共済病院	米が浜通1-16	046-822-2710（代表）

②応急二次病院

病院名	住所	連絡先
湘南病院	鷹取1-1-1	046-865-4105（代表）
自衛隊横須賀病院	田浦港町1766-1	046-823-0270（代表）
聖ヨゼフ病院	緑が丘28	046-822-2134（代表）
横須賀市立うわまち病院	上町2-36	046-823-2630（代表）
衣笠病院	小矢部2-23-1	046-852-1182（代表）
浦賀病院	西浦賀1-11-1	046-841-0922（代表）
独立行政法人国立病院機構 久里浜医療センター	野比5-3-1	046-848-1550（代表）

③地域医療救護所

施設名	住所	連絡先
北図書館	夏島町12	046-866-0516（代表）
中央健康福祉センター	西逸見町1-38-11 ウェルシティ市民プラザ3階	046-824-7632（代表）
文化会館	深田台50	046-823-2950（代表）
救急医療センター	新港町1-11	046-824-3001（代表）
はまゆう会館	衣笠栄町1-47	046-852-1166（代表）
浦賀コミュニティセンター分館	浦賀7-2-1	046-842-4121（代表）
横須賀総合高等学校	久里浜6-1-1	046-833-4111（代表）
北下浦市民プラザ	長沢2-6-40	046-847-3904（代表）
武山市民プラザ	武3-5-1	046-857-1600（代表）
長井コミュニティセンター	長井5-16-5	046-856-3123（代表）
大楠中学校	芦名1-2-1	046-856-2028（代表）

震災時避難所

No.	施設名	所在地	延床面積 (㎡)
1	追浜中学校	夏島町12	10,025
2	夏島小学校	浦郷町4-35	5,968
3	浦郷小学校	追浜東町2-14	6,858
4	追浜小学校	鷹取2-16-1	5,334
5	鷹取中学校	湘南鷹取2-30-1	8,059
6	鷹取小学校	湘南鷹取4-7-1	7,616
7	田浦中学校	船越町7-66	8,082
8	船越小学校	船越町5-34	5,274
9	田浦小学校	田浦町3-55	4,867
10	長浦小学校	安針台3-1	6,152
11	逸見小学校	西逸見町1-14	3,847
12	沢山小学校	東逸見町3-35	2,890
13	常葉中学校	小川町18	5,862
14	諏訪小学校	小川町18	3,375
15	田戸小学校	米が浜通2-12	6,253
16	汐入小学校	汐入町2-53	4,537
17	桜小学校	坂本町1-19	7,204
18	不入斗中学校	坂本町1-19	9,712
19	坂本中学校	坂本町1-19	13,716
20	豊島小学校	上町3-21	6,409
21	鶴久保小学校	不入斗町1-1	8,093
22	山崎小学校	三春町6-4	6,116
23	池上小学校	池上3-5-1	6,231
24	池上中学校	池上3-5-1	7,975
25	城北小学校	平作1-6-1	6,794
26	衣笠中学校	平作2-31-1	8,756
27	衣笠小学校	小矢部2-16-1	5,713
28	公郷小学校	公郷町4-5	8,606
29	公郷中学校	公郷町5-81	7,380
30	森崎小学校	森崎3-13-1	7,476
31	大矢部中学校	森崎5-14-2	9,341
32	大矢部小学校	大矢部3-26-1	7,217
33	大津小学校	大津町3-24-1	6,004
34	大津中学校	大津町5-2-1	10,030
35	根岸小学校	大津町5-5-1	7,061
36	馬堀小学校	馬堀町4-10-1	6,115

No.	施設名	所在地	延床面積 (㎡)
37	馬堀中学校	馬堀町4-10-2	6,665
38	望洋小学校	桜が丘1-50-1	6,164
39	大塚台小学校	池田町3-1-1	12,180
40	走水小学校	走水2-2-2	3,594
41	小原台小学校	小原台3-1	7,139
42	鴨居小学校	鴨居3-1-6	7,968
43	鴨居中学校	鴨居3-2-2	8,951
44	旧上の台中学校	鴨居2-55-15	8,432
45	浦賀小学校	浦賀3-8-1	7,178
46	浦賀中学校	浦賀3-26-1	9,001
47	高坂小学校	西浦賀3-1-1	7,683
48	久里浜中学校	久里浜2-11-1	9,190
49	久里浜小学校	久里浜6-6-1	7,919
50	明浜小学校	久里浜6-7-1	8,141
51	神明小学校	神明町407	7,037
52	神明中学校	神明町903	8,866
53	岩戸小学校	岩戸5-20-1	6,311
54	岩戸中学校	岩戸5-6-3	9,292
55	栗田小学校	ハイランド [®] 2-41-1	7,231
56	野比小学校	野比1-25-1	6,618
57	野比中学校	野比4-4-1	8,824
58	野比東小学校	野比4-6-1	7,416
59	長沢中学校	長沢5-1-1	8,845
60	北下浦小学校	長沢1-29-1	6,092
61	北下浦中学校	長沢1-30-17	5,643
62	津久井小学校	津久井5-2-1	8,290
63	大楠小学校	芦名1-29-18	5,964
64	大楠中学校	芦名1-2-1	7,664
65	荻野小学校	荻野8-1	6,571
66	武山小学校	太田和3-1-1	8,843
67	富士見小学校	武3-19-1	5,677
68	武山中学校	武3-31-1	7,885
69	長井小学校	長井5-9-1	6,812
70	長井中学校	長井5-12-1	6,208
70箇所			

しんさい じ ひなん じょ
震災時避難所

Evacuation shelter
in the case of earthquake



横須賀市
CITY OF YOKOSUKA