

久喜市避難所運営マニュアル

チェックシート集

【避難所運営編】

- この「チェックシート」は、避難所運営の各種活動を分割して記載したシートです。
- 各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- 冒頭の「時系列チェックリスト」を参考に、できることから分担して行います。
- 指針のひとつです。状況に応じて、臨機応変に対応してください。

久喜市避難所運営マニュアル チェックシート集

【避難所運営編】 目次

避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」

- シートA 避難所の空間配置
- シートB 避難者の把握
- シートC 避難所トイレの確保
- シートD 救護・支援
- シートE 要配慮者への対応
- シートF 各種情報の受発信
- シートG 食料・物資
- シートH 避難所のルール・防火・防犯
- シートI 衛生環境の整備
- シートJ ボランティアとの協力

久喜市避難所
運営マニュアル
様式〇

職員や避難者が記入する様式です。
事前に準備しましょう。
様式はライブラリや久喜市ホームページに
保存してあります。

- 避難所を円滑に運営する為には、居住・共用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。
- A-①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

居住スペース ー避難直後に行うことー

チェック

世帯や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方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まってもらいます。

※次ページの「避難初期の空間配置例」を参照

要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児など）への対応

（※ 体力・障がい・症状などから、ケアが必要な方）

チェック

一般の居住スペース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、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。

チェック

一般の居住スペースでの避難生活が難しい場合は、施設管理者との協議に基づき別の部屋などを使用します。

* 介護が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

※次ページの「要配慮者の対応例」を参照

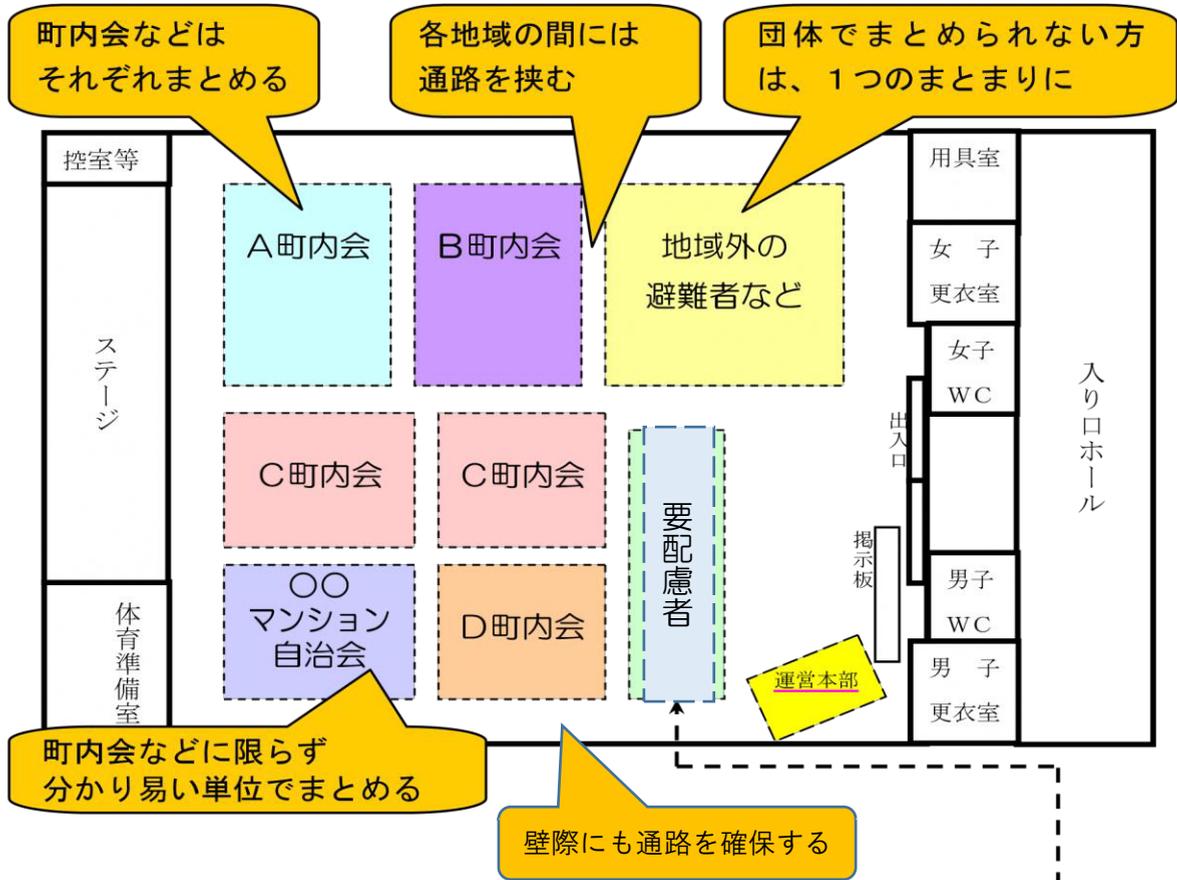
共用スペース ー避難直後に行うことー

チェック

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

- * 避難所の状況が落ち着いてきたら
居住スペースについては「A-②」を実施します。
共用スペースについては「A-③」を実施します。

避難初期の空間配置例（体育館）



要配慮者の対応例

★ 他の避難者と同じ場所で支援が**可能な場合**



- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



- 《優先的に環境の良いスペースへ》**
- 身動きが楽 トイレに行きやすい
 - 運営者がすぐに支援できる など

★ 他の避難者と同じ場所で支援が**難しい場合**



- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない など



- 《教室など、別の部屋を配慮》**
- 過ごしやすい 家族が介護しやすい
 - 注) 施設管理者との協議が必要
 - 注) 建物の安全確認が必要

※ 避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう。

～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

チェック

地域のまとまりごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 避難者のまとまりを指します。町内会などの単位を生かして、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。

- * 「避難所要配慮者調書」（様式8）等により聞き取りを行います。
- * 指定避難所内での生活が困難な方は「福祉避難所」などへの移動を検討します。

久喜市避難所
運営マニュアル
様式8

～居住組を編成した以降は、以下に留意して居住スペースの整理を続けます～

チェック → 継続

避難所の居住スペースを整理します。

- * 居室内では、パーティションなどで世帯同士の区画の境界を明確にし、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- * 居室内の通路は、各世帯の区画が1ヶ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。
- * 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

施設内の居室スペース以外の使用場所・方法を決めます。

- * 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し、施設での定めなど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などのために別の部屋を使用します。
- * 人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、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。

要配慮者に対するより良い環境への配慮



避難所担当職員等や町内会な

《別の部屋などへの移動を配慮》
 ○ 過ごしやすい 家族が介護しやすい
 注) 別の部屋などの状況確認が必要
 注) 事前協議内容に基づき実施する



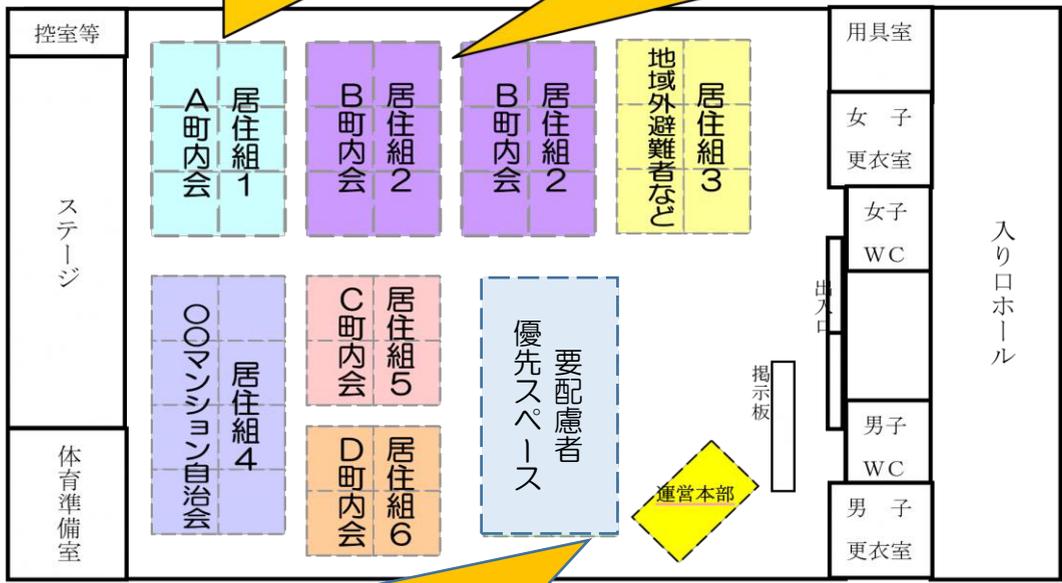
避難所担当職員等

《福祉避難所への移動を配慮》
 ○ 介護士などのスタッフがいる
 注) 福祉避難所の開設状況の把握が必要
 注) 災害対策本部との調整が必要

空間配置例（体育館）

敷き物などで、世帯間の境が分かるように。

各世帯が、1か所以上通路に接するような配置を。
 ※同じ居住組内でも同様に配置します。



要配慮者へ環境の良いスペースを
 ※身動きがとりやすい、トイレに近い など

空間配置例（教室等）

要配慮者へのスペースの提供を検討

施設管理者と協議
 ＊施設の利用計画に基づき決定

要配慮者
 ⇒ 多目的室
 ⇒ トイレに近い〇〇室

その他の避難者
 ⇒ 体育館 など

～避難所の状況が落ち着いてきたら、以下に留意して共用スペースの整理を継続します～

チェック → 継続

避難所の共用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、共用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。)
- * 各共用スペースは、施設管理職員等と協議し、使用可能な範囲とその用途を取り決めます。
- * 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。
- * 確保できた共用スペースとルールは、掲示など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、災害対策本部など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、介護施設の受入れ開始 など

～共用空間例～

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				

※ 共用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。

～共用スペースを配置する上での参考～

プライバシーに配慮しましょう

* 集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。
以下のような、プライバシーに配慮した共用スペースの設置を心がけます。

- 男女別の更衣室 ○ 男女別の物干し場
- 男女別のトイレ ○ 授乳スペースの設置 など

* 指定避難所に備蓄されている「テント式プライベートルーム」もうまく活用してください。

衛生面などに配慮しましょう

* トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置しましょう。

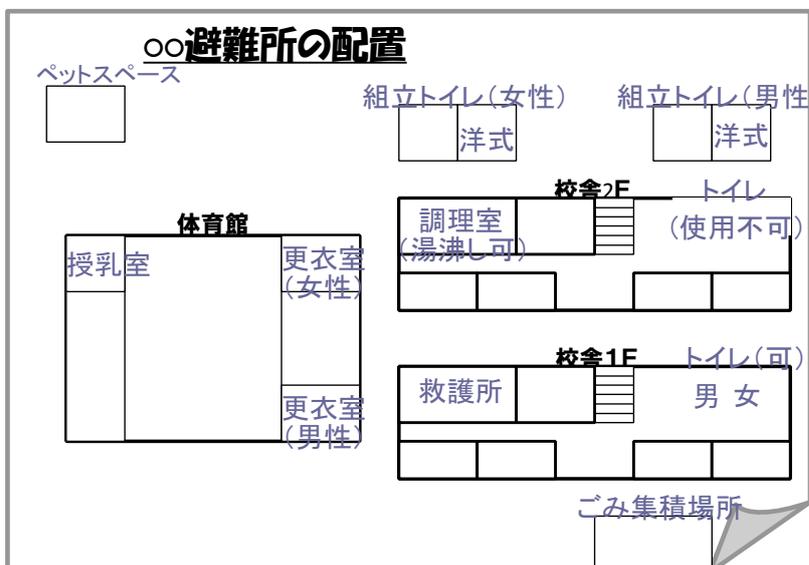
* ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた方などに配慮し、ペット連れでない避難者の居住スペースとは離れた場所に設けましょう。

設置場所とルールを明確にしましょう

* 共用スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。

* 利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

(掲示例)



〇〇の使用ルール

-
-
-
-

* ルールについては
資料1を参照

- 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（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 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などの支援を行き届ける） …など
- 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- B-①②を活用し、避難者の把握を実施してください。

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などにまとめてもらいます。

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。
 - ・「避難所受付シート」に記載された人数を積算する。
 - ・「避難者カード」を記入してもらい、積算する。
 - ・（人数のみ）各町内会の代表者などに避難者の人数を報告してもらおう。

久喜市避難所
開設マニュアル
様式6、7

チェック

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- * けが人など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。
- * シートDを参照して下さい。

チェック

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、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。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- * シートFを参照してください。

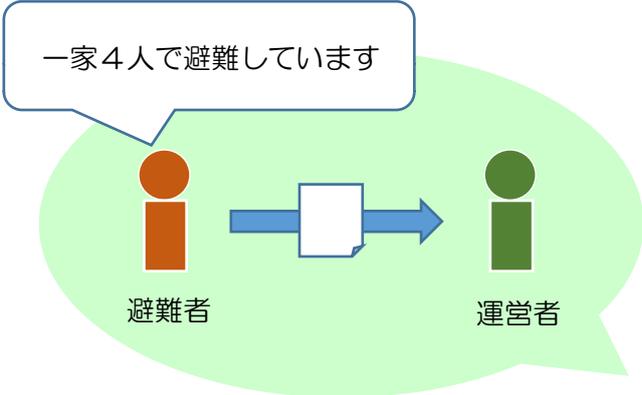
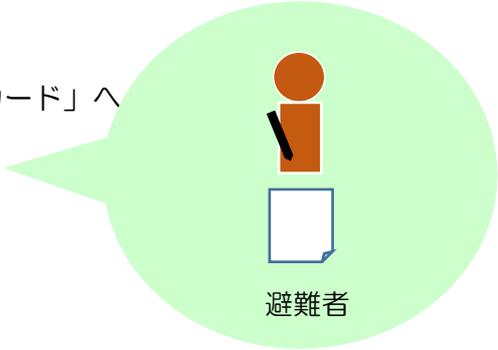
久喜市避難所
運営マニュアル
様式1

※ 人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、
名簿の作成へと段階を進めましょう。……「B-②」へ

避難者数把握の手順（例1）



②避難スペースに落ち着いたら、「避難者カード」へ必要事項を記入していただきます。



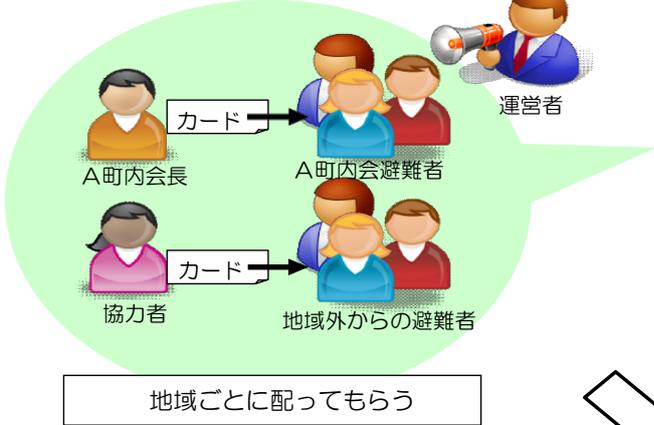
③記入した「避難者カード」を提出していただきます。
このとき、避難者数も確認します。

④「避難者カード」と報告をもとに避難者数を積算します。



避難者数把握の手順（例2）

①



1 避難者カードの配付

- ・町内会長などに協力してもらい、地域ごとに避難カードを配付します。
- ・同時に、避難者の数を数えてもらいます。

配り終わったら…

②

2 避難者数の把握

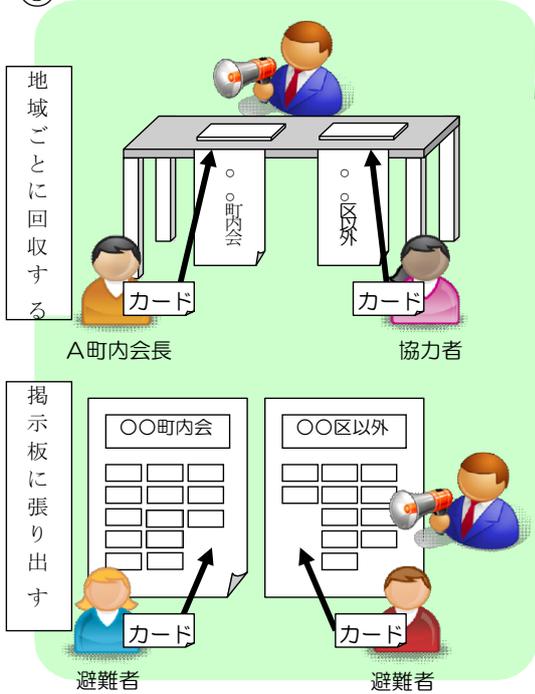
- ・町内会長などから、それぞれの地域の避難者数を聞き、数を把握します。



地域ごとの避難者数を合計する

カードを書いたら…

③



3 避難者カードの収集

- ・町内会長などに協力してもらい、地域ごとに避難者カードを収集します。
- ※安否がすぐ分かるように、掲示板に貼った事例もあります。

～名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続します～

チェック → 継続

避難者の入退所を管理します。

- * 入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。
 - 避難者カードは世帯ごとに記入します。
- * 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」を作成します。
- * 回収したカードは避難者の町内会や居住組ごとにまとめて管理します。
- * 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを「避難者名簿」に記載するとともに「避難者カード」にも記録します。
- * 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。
 - 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

久喜市避難所
開設マニュアル
様式7
久喜市避難所
運営マニュアル
様式2

チェック → 継続

在宅避難者の状況を整理します。

- * 支援が必要な在宅避難者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。
- * 記入されたカードを回収し、在宅避難者名簿を作成します。

チェック → 継続

帰宅困難者の状況を整理します。

- * 交通などの影響で一時的に滞在する帰宅困難者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。
- * 記入されたカードを回収し、帰宅困難者名簿を作成します。

チェック → 継続

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、以後も定期的に災害対策本部へ報告します。

- * 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。
- * 報告の方法は、シートFを参照してください。

久喜市避難所
運営マニュアル
様式1

シートBはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

—避難者カードを記載するうえでの参考事項—

こんな方はいませんか？

*東日本大震災では、校庭に停めた車の中で過ごす方も多くいました。

そういった方へも、食料などの配布ができるように、避難者カードを記載してもらいましょう。

ただし・・・

エコノミークラス症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。

こんな方はいませんか？

*東日本大震災では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求める方がいました。

その場合は・・・

避難者カードを記入してもらい、可能な範囲での支援になることや、自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらったうえで、支援を行います。

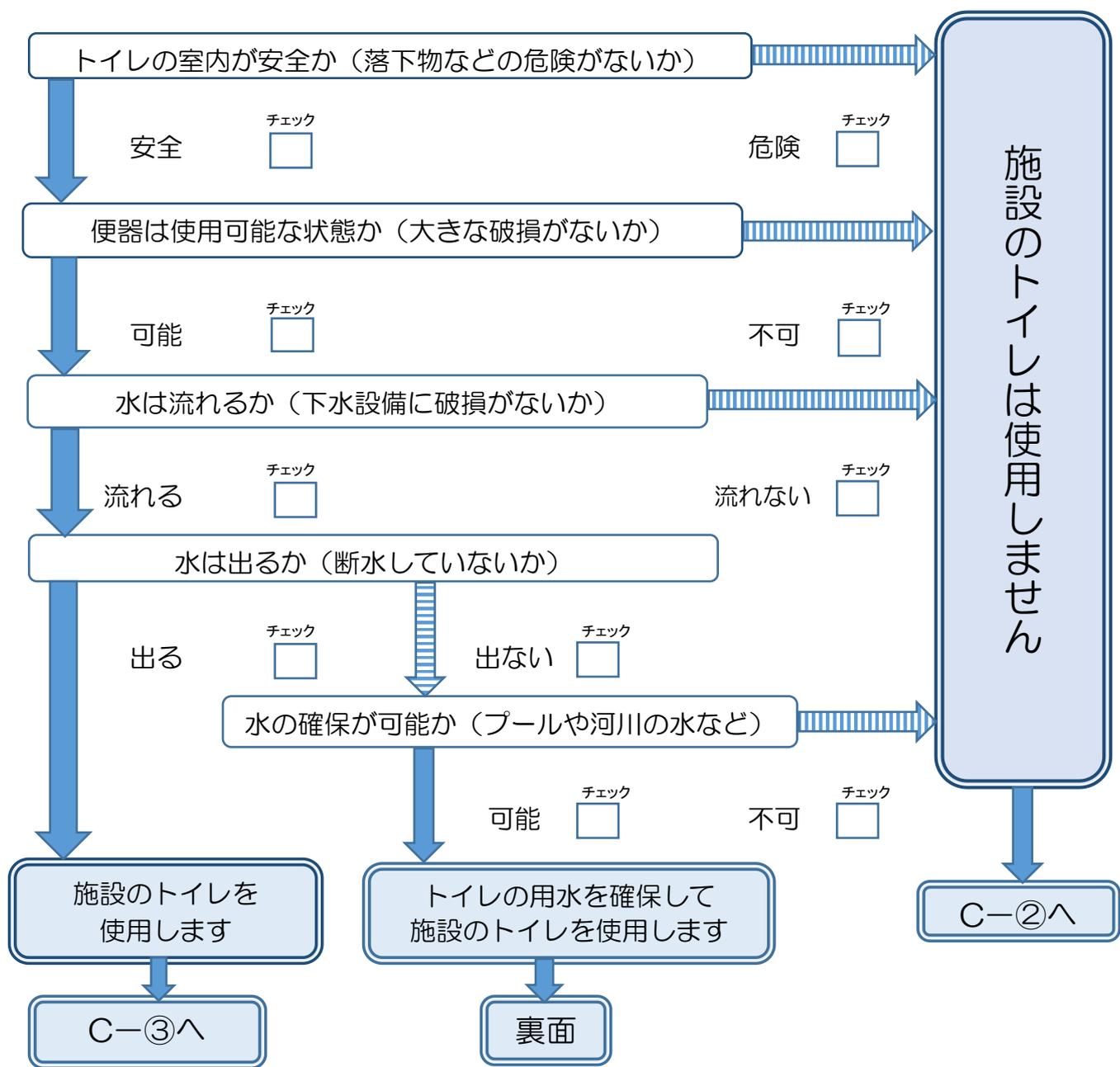
避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

C-①

- 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期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。
- C-①②③を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。

～避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か否かを確認します～

<トイレ確認のチェック項目> ※当てはまる方にチェック



トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する

断水中も、施設のトイレや便器、下水設備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」をポリバケツなどにためて、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、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知しましょう。

チェック

使用済みトイレトーパーを捨てるごみ箱などを用意します。

* 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ごみ箱（ダンボールなどで可）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などの工夫をしましょう。

チェック

消毒液などを確保し、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、施設の消毒液などを借りて活用します。

* ペットボトルなど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。

〈 水の使用判断例 〉

水	区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
・飲料用（ペットボトル）		◎	○		
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽 ・給水車の水		◎	◎	○	○
・浄水機の水		○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水		×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可



トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。……「C-③」へ

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、施設管理者等と相談し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など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。

- * 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

トイレは男女別及び男女兼用トイレを設置し、足の不自由な方などが優先して使用できるトイレも設置しましょう。

- * 取り急ぎ必要な場合は、足の不自由な方用、男女兼用から組み立てて対応しましょう。
- * トイレの数は、1：3の比率で女性トイレを多めに設置しましょう。

チェック

消毒液などを確保し、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、施設の消毒液などを借りて活用します。
- * ペットボトルなど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。

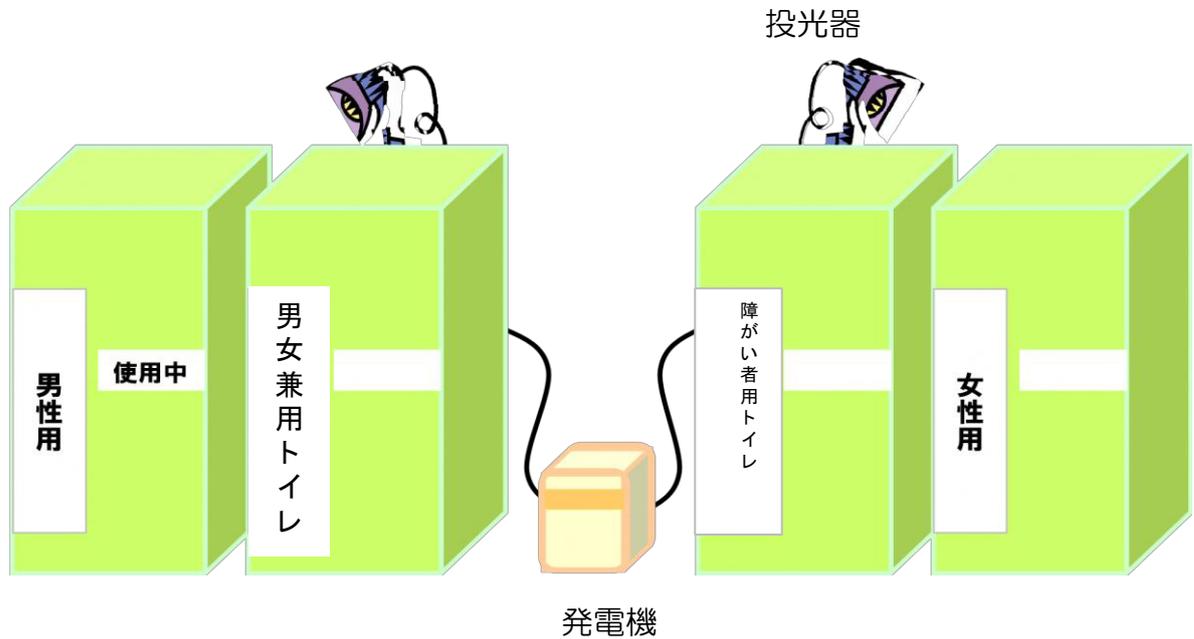
トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。

.....「C-③」へ

簡易組立トイレの設置のポイント

- * 夜間の利用のために、備蓄品の発電機や投光器を設置し、明かりを確保しましょう。
- * 男女用や、足の不自由な方などの優先トイレなどが分かるよう表示しましょう。
- * 「使用中」が分かる札を設置しましょう。

設置例



～ 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などし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
感染症などを防ぐ観点からも、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など、特定の人への負担にならないようにします。
- * 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液などを活用させていただきます。
- * 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。

※裏面参照

チェック → 継続

トイレが不足している場合は、以下も行います。

- * 必要に応じて仮設トイレの増設を災害対策本部（環境班長）に要請します。
災害対策本部へ施設の状況などを報告し、仮設トイレの確保について要請します。



シートCはここで終了です。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

トイレ使用ルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- * トイレトーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- * トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員が当番制で行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

2 簡易組立てトイレを使用する場合

- * 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- * トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * 排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

・・・など



- 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、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。
- D-①②を活用して救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動（まず行うこと）

チェック

呼びかけで、けが人、病人など早急に対応が必要な方を把握します。

* 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック

けが人など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。

* 手当てを行った方は、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。

* 避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら
次の緊急時に備えて準備します。・・・・「D-②」

～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などは「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。

久喜市避難所
開設マニュアル
様式7

チェック → 継続

けが人や病人の情報は、災害対策本部(医療・救護班長)へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受入れや、医師の派遣、物資の支援など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、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。
- * 必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

チェック → 継続

近隣の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。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

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、通報時に救急隊へ提供しましょう。

シートDはここで終了です。
上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「要配慮者への対応」

E

- 高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い「要配慮者」は、特に留意して対応します。
- 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応を実施します。

高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児などへの対応

チェック → 継続

高齢者や障がい者等が避難してきた場合、避難者の障がい・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースに配置します。(シートA)

- * 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
- * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する など

チェック → 継続

避難所での生活が困難な要配慮者は、特別に配慮が必要なことについて聞き取りを行い、「避難所要配慮者調書」(様式8)を作成し、必要であれば福祉避難所へ移動していただきます。

久喜市避難所
運営マニュアル
様式8

- * 生活環境の良い施設への移動を検討する。
- * 福祉避難所での受入れを、災害対策本部(被災者救援班長)と調整する。

チェック → 継続

食料など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。(シートG)

チェック → 継続

避難所にない食料や物資は、必要数を把握して災害対策本部(産業班長)に報告し要請します。(シートG)

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

チェック → 継続

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。(シートJ)

- * 介添えなど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。

外国人支援や、在宅の要配慮者への支援については裏面へ

外国人への対応

チェック → 継続

避難所内の掲示の記載等については、簡単で分かりやすい日本語表記や、外国語訳の用意に努めます。

* 外国人へは簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語が話せる方の協力を得て対応しましょう。

チェック → 継続

食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。(シートG)

* 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。
* 災害直後は禁忌品を含まないアルファ米等で対応し、支援が始まったら配慮します。

在宅避難者への対応

チェック → 継続

避難所に避難できず自宅で生活する要配慮者については、各町内会などで把握している情報をまとめます。(シートB)

* 町内会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。

チェック → 継続

物資や情報の提供、安否確認などを、町内会などの協力で実施します。

* 必要があれば、福祉避難所などへの移動について災害対策本部（被災者救援班長）と調整しましょう。

シートEはここで終了です。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「各種情報の受発信」

F

～ 以下に留意して、災害対策本部（被災者救援班長）との連絡及び
避難者への情報提供を行います～

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

避難者数等の状況を定期的に災害対策本部
（被災者救援班長）へFAXで報告します。

久喜市避難所
運営マニュアル
様式1

チェック → 継続

その他の簡易な問合せや要望は、施設の電話を使って行います。

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（MCA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、入り口付近で目に留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。

※裏面参照

久喜市避難所
運営マニュアル
資料2

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。

シートFはここで終了です。

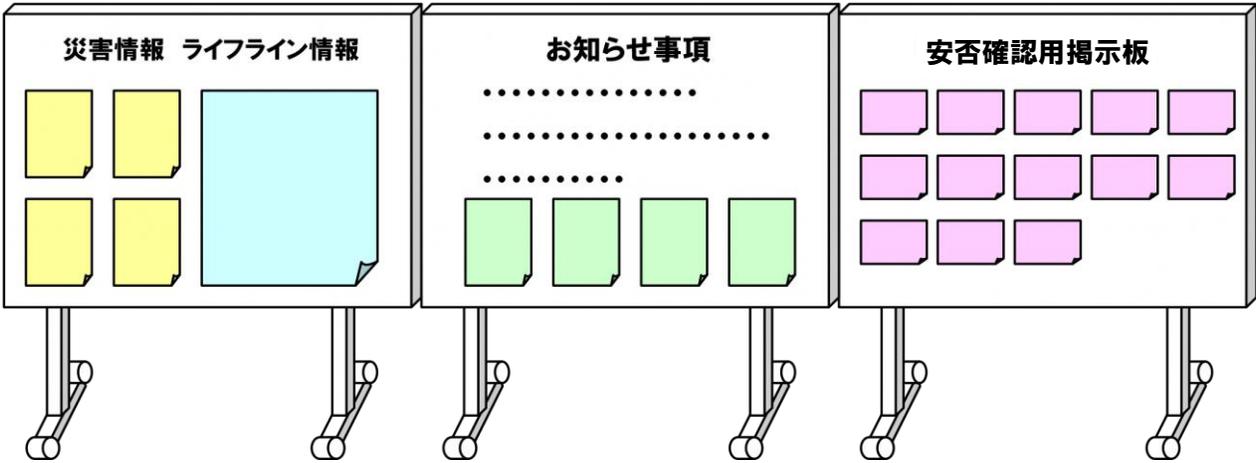
上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所の情報提供内容

- * 災害情報
- * 避難者の情報
安否情報や、安否確認の情報交換内容などを掲示します。
- * 生活情報
ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。
- * 行政（県・市）からのお知らせ
物資支援の開始、給水車での給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。
- * 避難所内のお知らせ
避難所内で、周知すべきことなどを掲示します。

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- * 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。



- 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災害対策本部（産業班長等）に報告する。
- G-①②を活用し、食料・物資の提供を行ってください。

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、施設管理者に給湯室などの状況を確認します。
- * 使用できない場合は、炊き出しスペースを確保します。

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、居住組や町内会ごとにまとめてもらうなどし、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

備蓄食料や毛布など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。

避難所の備蓄物資で足りない場合

チェック

→ 継続

不足する物資の数や種類をまとめ、災害対策本部（産業班長等）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。（数の不足分など）

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などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者などに優先して配布しましょう。

※ 避難所の状況が落ち着き、名簿が作成されたら「G-②」へ

～状況が落ち着き、名簿が作成された後は、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。
- * 必要な食料や物資は災害対策本部（産業班長）に依頼します。

チェック → 継続



以下に留意して食料や物資を管理します。

- * 物資が届いたら「食料・物資受入簿」に記入し、保管場所を決め、「在庫管理簿」に記載し、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。

久喜市避難所
運営マニュアル
様式7
資料3、4

チェック → 継続



備蓄食料や毛布などを避難者に配布します。

- * 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し、配布場所に代表者が受け取りに行きます。
- * 不足する物資などは、要配慮者に優先的に配布します。
要配慮者とは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者などを指します。
- * 在宅避難者に登録した方には避難所に受取りに来てもらい、配布します。
避難所に来所できない要配慮者へは、該当者のいる自治会など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。



シートGはここで終了です。
上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

- 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。
- H-①②を活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。

避難所での生活ルール

チェック

避難所での生活ルールを決め、掲示板等で避難者に周知します。

- * 避難所での生活のルールを決め、目立つ場所に速やかに掲示します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。

久喜市避難所
運営マニュアル
資料1

チェック

トイレなどの共用スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。

- * 生活ルールとは別に、共用スペースごとにルールを張り出すなどし、周知徹底します。

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。
避難所の生活に変化があるときは、避難所運営会議で、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。

* ルールの周知や当直の決定を行ったら「H-②」のポイントに留意して、避難所の安全・安心を守りましょう。 「H-②」へ

- 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
- 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。

避難所の防火

チェック

火気の手扱い場所を制限し、手扱いのルール・注意を周知します。

- * 居住区域は火気厳禁とするなど、火気の手扱い場所を制限します。
- * 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。
- * ストーブなど火気を使用せざるを得ない場合は、付近に燃えやすい物を置かないよう注意を呼びかけます。
- * 火気手扱い場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。

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、火気の手扱いが適切に行われているか確認します。
 - ・ 定された場所以外での火気の手扱いや喫煙がないか確認します。
 - ・ 水バケツなどを配置して適正に取り扱っているかなどを確認します。

避難所の防犯

チェック

避難所内の治安維持のため、夜間の当直制度を設け、交代で巡回を行います。

- * 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。

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、出入り口を決めておきます。
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。
- * 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巡回を行い、防火防犯に努めます。
巡回中も、出入り口付近に人が配置できるように、当直は複数名ずつ行います。
- * 避難者の居室部分以外ではできるだけ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。

シートHはここで終了です。
上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「衛生環境の整備」

I

- 多くの方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。
- 以下の手順で、避難所の衛生環境を整備します。

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などを徹底し、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。

※裏面参照

チェック → 継続

当番を設け、各共用スペースを交代で清掃します。

- * トイレなど衛生的な使用が必要な共用部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。
- * 一部の方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。
- * ペット飼育スペースは、ペット同行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。

- * 1日1回は換気をし、各人や居住組ごとに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

避難者に手洗いや消毒を励行し、風邪などの感染症を予防します。

- * 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液など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。

- * 炊き出しなど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するなど、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。

シート I はここで終了です。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

ごみ集積場所設置の留意点

- * ごみ集積場所は、以下のことに留意し、設置します。
 - 収集車が出入り可能な場所
 - 居住スペースに匂いなどがもれない場所
 - 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた場所
 - 直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所
- * ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。
 - 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること。
 - 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること。
 - 分別や、密封を行い、清潔に保つこと。 など

節水時の衛生環境の工夫（例）

- * 水道が停止している場合や、物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先してください。
- * 十分な水が確保できるまで、節水しながら、衛生に気をつけましょう。

* 手洗い用

- 水が十分に確保できない場合は飲料水などを優先し、消毒液の使用により手指の衛生を徹底します。
(飲料水を手洗いに使用する場合は、残量をよく確認)
- 物資の消毒液が調達できるまでは、施設の消毒液を借りるなどして対応します。

* 食器洗い用

- 使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がけます。
- 紙食器が十分に無い場合は、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をする。
(紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかけましょう)

「ボランティアとの協力」

J

- 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、災害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。
- 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。

チェック

「災害ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- * 「災害ボランティアセンター」は久喜市社会福祉協議会が中心となり、必要に応じて開設されますので、災害対策本部（市民ボランティア班）から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しましょう。

チェック → 継続

避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、「災害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。

- * どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要かなど、あらかじめ避難所運営会議で検討してから要請しましょう。
- * 避難者の協力のできる活動は、避難者が協力して実施しましょう。
- * 専門ボランティアは、必ず派遣できるとは限りません。随時情報収集してください。

チェック → 継続

直接、ボランティアの方が訪れた場合は、災害ボランティアセンターにおいて登録手続きを行ってもらいます。

チェック → 継続

ボランティアを受け入れた場合は、避難者と識別できるよう名札や腕章等を着用しているか確認します。

- * 専門ボランティアについては、その専門性が分かる表示があると良いです。

チェック → 継続

ボランティアを配置した後は、各活動班の担当者が作業内容の説明を行い、指示します。

- * 具体的な作業内容は、配置先の各班の担当者から指示を行うようにします。

シートJはここで終了です。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。