
避難所運営マニュアル

資料編

令和7年3月

新潟市

目 次

資料名	対応時期			避難所運営委員会 班					
	発災直後	初動期	長期	総務	情報	救護	環境	物資	ボラ
資料 1 緊急連絡先一覧				○	○	○	○	○	○
資料 2 避難所指名職員による事前確認票									
資料 3 避難所開設安全チェックシート	○			○			○		
資料 4 避難所運営セット一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○
資料 5 避難所状況報告書	○	○	○	○					
資料 6 避難所運営・生活チェックシート集	○	○	○	○	○	○	○	○	○
資料 7 避難者カード		○	○	○					
資料 8 避難者名簿		○	○	○					
資料 9 外出者管理簿		○	○	○					
資料10 要配慮者連絡票		○	○	○		○			
資料11 避難所全体の生活ルール		○	○	○					
資料12 共同生活上のルール		○	○	○					
資料13 取材受付用紙		○	○	○					
資料14 取材者をされる方への注意事項		○	○	○					
資料15 郵便物・宅配物受取簿		○	○	○					
資料16 業務日誌		○	○	○					
資料17 健康相談票		○	○	○		○			
資料18 感染症対策に関する掲示物		○	○			○	○		
資料19 トイレ使用ルール		○	○				○		
資料20 火気使用のルール		○	○				○		
資料21 夜間警備のルール		○	○				○		
資料22 備蓄品目			○					○	
資料23 在庫管理簿			○					○	
資料24 避難者ニーズ調査票			○					○	
資料25 物資等支援要請書			○					○	
資料26 段ボールベッドの組み立て方			○					○	
資料27 パーティションの組み立て方			○					○	
資料28 携帯トイレの使い方			○					○	
資料29 トイレテントの組み立て方			○					○	
資料30 組立式仮設トイレの組み立て方			○					○	
資料31 ボランティア派遣依頼書			○						○
資料32 災害ボランティアセンター連絡先一覧			○						○
参 考 避難所開設・運営ポケット必携	○								

緊急連絡先一覧

()区災害対策本部（本部事務局）

電 話

FAX

無 線

メール

()区災害対策本部（健康福祉班）

電 話

FAX

無 線

メール

()区災害対策本部（区民生活班）

電 話

FAX

無 線

メール

その他

避難所指名職員による事前確認票

担当避難所

調査年月日	年 月 日		徒歩による 自宅から担当避難所 までの所要時間		_____分	
施設側対応者	氏名					
	緊急連絡先					
施設管理者として 災害時に参集する 予定の職員	担当者 1	氏名		担当者 2	氏名	
		住所			住所	
		連絡先			連絡先	
開設用鍵の状況	<u>鍵の品質（鍵ボックスを含む）</u> ☐ 使用可（難なく開いた） ☐ 使用不可（全く開かなかった） ☐ その他 					
	<u>住民が施設内に避難するために必要な鍵の数</u> ☐ 作成済の鍵で対応可能 ☐ 不足している（下記に本数や鍵の場所を記載） 					
関連設備の確認	<u>その他の関連設備の確認</u> ☐ 電源スイッチ ☐ 備蓄庫の確認 ☐ その他（ ☐ 災害時特設公衆電話 ☐ 避難所運営セット・発電機保管場所 					
その他	<u>開設に際して施設管理者等からの注意事項等</u> 					

(暫定版)

「避難所開設安全点検チェックシート（施設外部）」

①

- ★ 点検者は自身の安全確保を第一としてください。
- ★ 建物に倒壊等の危険を感じる場合は、点検を実施せず使用不可としてください。

1 施設外部の安全確認（使用可否の判断）

チェック

☐

下記の項目について、全てチェックがついた。

全ての項目にチェックがついた場合は、施設外部の安全点検は完了です。

次ページへ進んでください。

※1つでもチェックがつかない場合、避難所として開設・使用できません。

チェック

☐

建物周辺の地面に陥没や亀裂がないこと。

また、その影響で建物が傾いたり沈んだりしていないこと。

チェック

☐

周囲の建物の倒壊や火災に巻き込まれる危険性がないこと。

チェック

☐

建物の一部が崩れたり、潰れたりしていないこと。

チェック

☐

柱や壁に大きなひび割れや亀裂がないこと。

チェック

☐

出入口の扉が開閉できない場所が複数ないこと。

チェック

☐

建物周辺からガス臭などの異臭がないこと。

※すべてにチェックがつかない場合は

避難所として開設・使用できません

「避難所開設安全点検チェックシート（施設内部）」

2 施設内部の安全確認（使用可否の判断）→棟ごとに判断します

チェック

☐

下記の項目について、全てチェックがついた。

全ての項目にチェックがついた場合は、避難所として開設・使用可能です。
次ページへ進んでください。

※1つでもチェックがつかない場合、避難所として開設・使用できません。

チェック

☐

柱の損傷が著しくないこと。（ひび割れやコンクリートの剥離がない）



チェック

☐

天井材の落下または恐れがないこと。（ひび割れや剥離等の異常がない）



チェック

☐

水平ブレース等（バツ形鉄骨材）の破断や落下の恐れがないこと。



※すべてにチェックがつかない場合は
避難所として開設・使用できません

「避難所開設安全点検チェックシート（施設内部）」

3 施設内部の安全確認（周辺立ち入り禁止の判断）

チェック

☐

下記の項目について、全て確認した。

※チェックがつかない項目は、その周辺の立ち入りを禁止してください。

チェック

☐

ガラス破損・ひび割れ及び建具の破損または落下の恐れがないこと。



チェック

☐

バスケットゴールの脱落または落下の恐れがないこと。



チェック

☐

照明器具の脱落または落下の恐れがないこと。



チェック

☐

壁材及びスピーカー等の脱落または落下の恐れがないこと。



避難所運営セット一覧



避難所運営BOX



ベスト（2着）



LEDランタン(1個)



立入禁止テープ(1巻)



単四電池(8本)



使い捨てマスク(50枚)



ポリ袋(30ℓ×20枚)



使い捨て手袋(50枚)



布ガムテープ(1個)



筆記用具



多言語表示シート



ドライバーセット



非接触型体温計（予備電池付）



避難所周辺地図（HM）



A3コピー用紙（貼り紙用）



避難者カード

避難所状況報告書（第 報）

月 日 時 分時点

1	避難所名											
2	報告者名	区分 ☐ 市職員 ☐ 施設管理者 ☐ 避難所運営委員会等										
	所属	氏名										
	連絡先											
3	開設の可否 ☐ 可 ☐ 否（理由 _____）											
4	開設日時 月 日 時 分											
5	避難者情報	<table><tr><td>避難者数</td><td>人</td><td>避難世帯数</td><td>世帯</td></tr><tr><td>うち男性</td><td>人</td><td rowspan="2">避難の有無</td><td rowspan="3">☐ 高齢者 ☐ 妊産婦 ☐ 乳幼児 ☐ 外国人 ☐ 障がい者 ☐ ペット同行</td></tr><tr><td>うち女性</td><td>人</td></tr></table>	避難者数	人	避難世帯数	世帯	うち男性	人	避難の有無	☐ 高齢者 ☐ 妊産婦 ☐ 乳幼児 ☐ 外国人 ☐ 障がい者 ☐ ペット同行	うち女性	人
	避難者数	人	避難世帯数	世帯								
	うち男性	人	避難の有無	☐ 高齢者 ☐ 妊産婦 ☐ 乳幼児 ☐ 外国人 ☐ 障がい者 ☐ ペット同行								
	うち女性	人										
6	ライフラインなど	<table><tr><td>電気</td><td>☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可</td></tr><tr><td>水道</td><td>☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可</td></tr><tr><td>ガス</td><td>☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可</td></tr><tr><td>トイレ</td><td>☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可</td></tr><tr><td>電話</td><td>☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可</td></tr></table>	電気		☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可	水道	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可	ガス	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可	トイレ	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可	電話
	電気	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可										
	水道	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可										
	ガス	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可										
	トイレ	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可										
電話	☐ 未確認 ☐ 使用可 ☐ 使用不可											
7	特記事項（その他） 											

※報告時に把握している範囲で記載してください。

避難所の状況報告【例】

（１）報告者

平日の日中：施設管理者または避難所担当職員

夜間・休日：避難所指名職員（早急な報告を要する時は施設管理者）

（２）報告を要する場面

- ① 避難所を開設したとき
- ② 自主避難者を受け入れたとき
- ③ 上記以外で極端な状況の変化（避難者数が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合

（３）報告手段（以下のいずれかの方法による）

- スマートフォン（避難所指名（担当）職員のみ）
「災害時情報システム」にアクセスし、システム上で登録
- F A X
「避難状況報告書」を記入して送信
- 電話
「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告
- その他
上記の手段が使用できない場合は、最寄りの避難所や市施設へ直接行くなどして、状況を報告するよう努めてください。

（４）報告の頻度

- | | | |
|-------|-----|----------------|
| 第１報 | ・・・ | 避難所を開設した後、速やかに |
| 第２報 | ・・・ | 第１報後、１時間以内 |
| 第３報 | ・・・ | 第２報後、２時間以内 |
| 第４報 | ・・・ | 第３報後、２時間以内 |
| 第５報以降 | ・・・ | 前回の報告後、６時間以内 |

※ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電したなど）があった場合は、上記の目安に関わらず適宜報告してください。

3 月 1 日 9 時 10 分時点

※報告時に把握している範囲で記載してください。

区指定避難所

運営・生活ルール チェックシート集



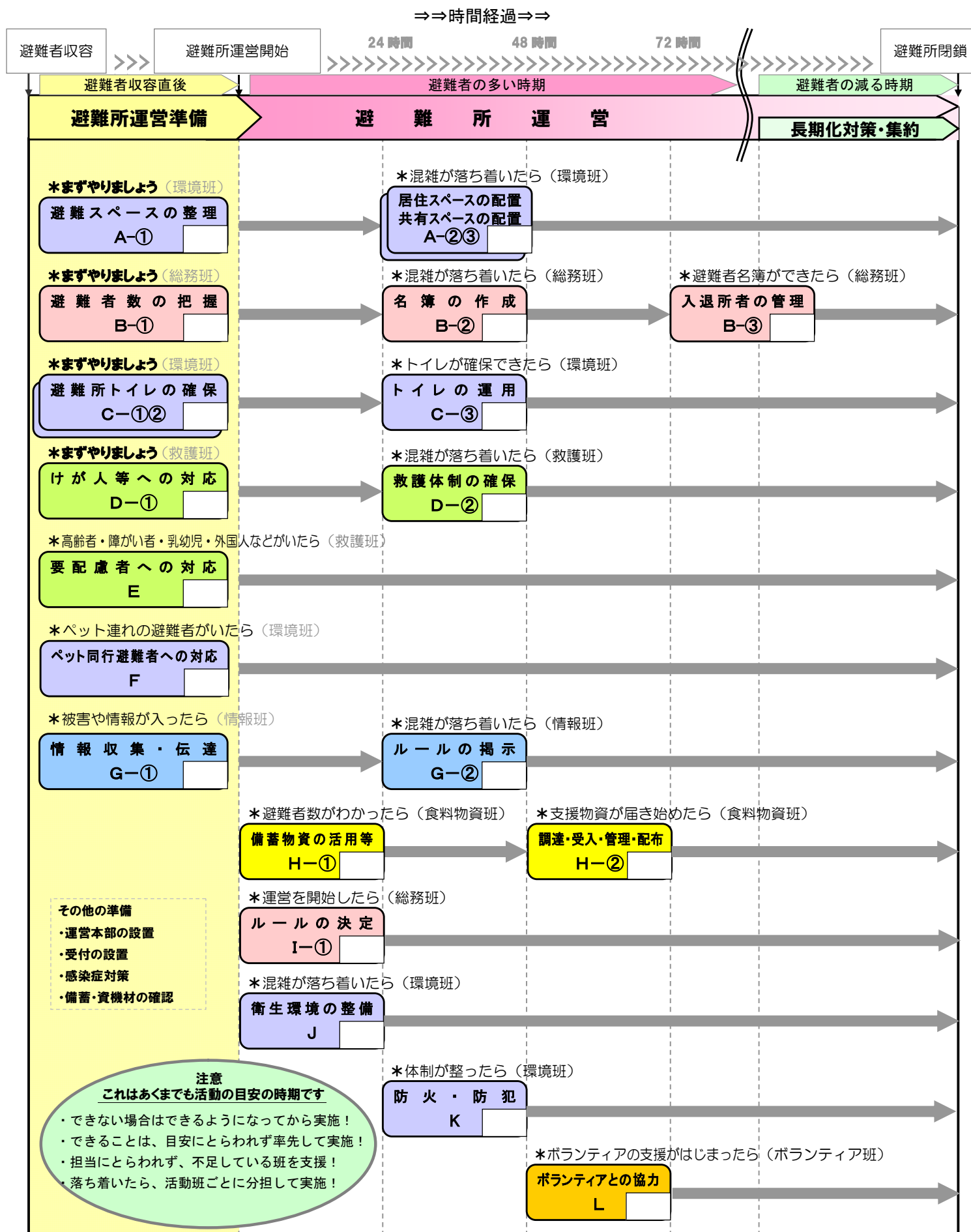
- ◆ 「チェックシート集」は、避難所運営で生じる活動を具体的に記載したシートです。
- ◆ 各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- ◆ 冒頭の「時系列チェックリスト」を参考に、できることから分担して行います。

避難所運営・生活ルール チェックシート集 目次

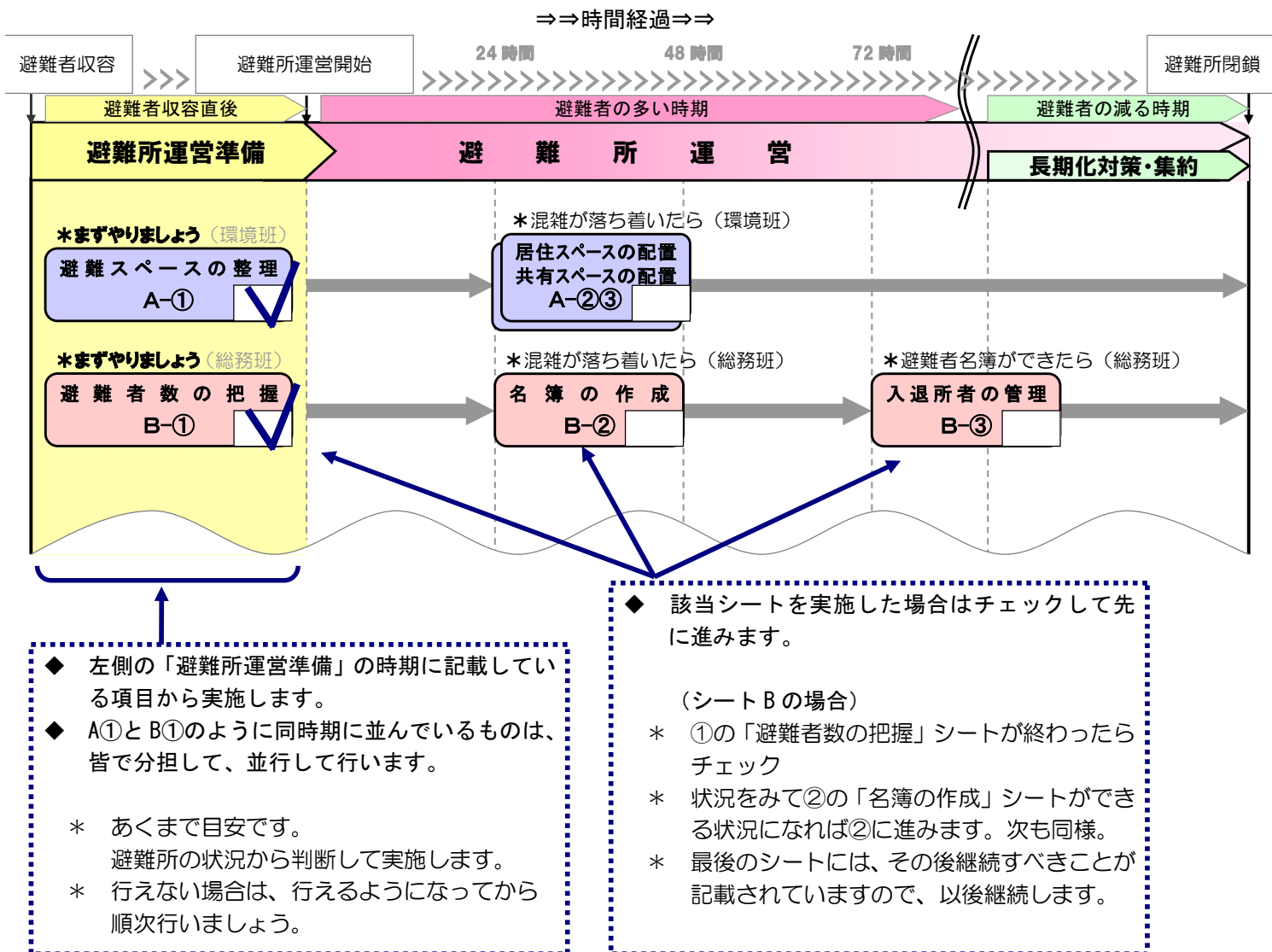
避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」	・・・・・・・・・・	1
時系列チェックリスト・各シートの使い方	・・・・・・・・・・	2
■ シートA 避難所のレイアウト	(環 境 班) ・・・・・・・・	3
■ シートB 避難者の把握	(総 務 班) ・・・・・・・・	9
■ シートC 避難所トイレの確保	(環 境 班) ・・・・・・・・	15
■ シートD 救護・支援	(救 護 班) ・・・・・・・・	19
■ シートE 要配慮者への対応	(救 護 班) ・・・・・・・・	23
■ シートF ペット同行避難者への対応	(環 境 班) ・・・・・・・・	25
■ シートG 情報収集・伝達・ルール掲示	(情 報 班) ・・・・・・・・	27
■ シートH 食料・物資	(食料物資班) ・・・・・・・・	31
■ シートI 生活ルールの決定	(総 務 班) ・・・・・・・・	35
■ シートJ 衛生環境の整備	(環 境 班) ・・・・・・・・	37
■ シートK 防火・防犯	(環 境 班) ・・・・・・・・	39
■ シートL ボランティアとの協力	(ボランティア班) ・・・・・・・・	41

—時系列チェックリスト—

★ 下表の時間を目安に、避難所の状況に応じて各活動を実施します。（実施したら^{チェック}✓）



時系列チェックリストの使い方



各シートの使い方

- ◆ 各シートの1枚目に、シートの特徴を記載していますので参考にしてください。

- ◆ 実施した項目をチェックして進みます。

チェック

*実施したらチェック
して次へ。

- **チェック → 継続**

- *実施したらチェックして次へ。
- *その後も継続して実施しましょう。

環 境 班

A-①

避難所のレイアウト①「避難スペースの整理」

- ★ 事前に作成済みの部屋割り図面をもとに各スペースの整理を行います。
- ★ 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、時期や状況に応じ、柔軟なレイアウトを実施してください。

1 危険箇所への対応 －避難直後に行うこと－

チェック

危険箇所について、立入禁止区域を確認・設定します。

2 居住スペース －避難直後に行うこと－

チェック

避難者を収容後、部屋割り図面に基づき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間隔をあけて、地域ごとにまとまってもらいます。

要配慮者（高齢者・障害者・乳幼児など）や発熱・咳等の症状のある方への対応

避難所のレイアウト①「避難スペースの整理」

- ★ 事前に作成済みの部屋割り図面をもとに各スペースの整理を行います。
- ★ 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、時期や状況に応じ、柔軟なレイアウトを実施してください。

1 危険箇所への対応 ー避難直後に行うことー

チェック



危険箇所について、立入禁止区域を確認・設定します。

2 居住スペース ー避難直後に行うことー

チェック



避難者を収容後、部屋割り図面にに基づき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間隔をあけて、なるべく地域ごとにまとまってもらいます。

要配慮者（高齢者・障害者・乳幼児など）や発熱・咳等の症状のある方への対応

チェック

（**居住スペース**）の中で避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい（トイレが近い、通路が近いなど）避難スペースを確保します。

- * 足腰が悪い、支援が必要など、施設内で配慮する必要がある場合。

チェック

（**居住スペース**）での避難生活が難しい場合は、部屋割り図面に基づき（**福祉スペース**）・（**乳幼児スペース**）などを確保します。

- * 介護が必要、授乳が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

チェック

発熱や咳等の症状がある人や感染症の疑い（申し出）がある人は、（**別室**）または、専用エリアを確保します。

3 共有スペース 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」、「ペットスペース」、食事を作る「炊き出し設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

- * トイレの対応はシートCを参照してください。
- * ペットの対応はシートFを参照してください。
- * 炊き出し設備はシートHを参照してください。→設備がない場合は屋外に設置

避難所のレイアウト②「居住スペースの配置」

～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。自治会などの単位を活かして、複数の組を編成します。
- ＊ 避難者の位置図を作成すると在・不在の確認が容易になります。

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。

- ＊ 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。
- ＊ 移動が必要と判断した場合は、「要配慮者連絡票」を用いて、区災害対策本部（健康福祉班）へ報告します。

市職員実施

資料編

要配慮者連絡票

～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継続します～

チェック → 継続

☐

（居住スペース）を整理します。

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

チェック → 継続

☐

教室などの空きスペースの中で使用できる場所・役割を決めます。

- ◇ 多く密集する場合は、居住スペースとして教室等の空きスペースを活用します。
- ◇ 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ます。
- ◇ 発熱・咳等の症状がある人は優先的に空きスペースに誘導します。

※ 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。

避難所のレイアウト③「共有スペースの配置」

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

チェック → 継続



避難所の共有スペースを整理します。

◇ 避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。

（下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。）

◇ 各共有スペースは、事前協議に基づきそれぞれ利用のルールを決定します。

*ルールの決定についてはシートⅠを参照してください。

◇ 避難所運営ボックス内の「多言語表示シート」を掲示し、各スペースの機能について周知します。

*多言語表示シートは、スペースの名称を日本語・英語・中国語・韓国語で表示しています。

◇ 確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。

*ルールの掲示については、情報班が実施します。シート G を参照してください。

－共有スペース（詳細は部屋割り図面参照）－

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します

チェック	施設	設置場所
＜避難スペース＞		
	居住スペース (D)	
	居住スペース (D)	
	居住スペース (A)	
	居住スペース (B)	
	乳幼児スペース (C)	
	福祉スペース (C)	
＜共有スペース＞		
	運営事務室	
	受付	
	掲示板	
	各種相談窓口	
	男性専用スペース	
	女性専用スペース	
	児童専用スペース	

チェック	施設	設置場所
	更衣室（男性）	
	更衣室（女性）	
	授乳室	
	仮設トイレ	
	物資保管場所	
	炊き出し	
	医務室	
	洗濯場	
	物干し場（男）	
	物干し場（女）	
	談話室	
	ごみ置き場（内）	
	ごみ置き場（外）	
	ペットスペース	
	喫煙場所	

※記号は感染症対策居住区分

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

避難者の把握①「避難者数の把握」

- ★ 以下の目的のため、避難所に誰が避難しているかを把握します。
 - 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-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

例：自治会ごと
班ごと など

チェック

☐

人数を集計しやすいよう、避難所内では（ ）に一定の間隔を空けながらまとまってもらいます。

- * 可能であれば、施設入口に避難所運営ボックスまたは備蓄庫からアルコール消毒液を設置し、非接触体温計を準備します。ただし、混乱が予想される場合は避難者の収容を優先します。

例：各自治会の代表者がまとめる
簡易避難者カードを配って把握するなど

チェック

☐

避難者の人数の確認を行います。人数の確認は、（ ）の方法で行います。

- * 最初は避難者カードの記載の必要はありません。おおむねの人数を把握してください。
避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。

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。あわせて発熱や咳等の症状のある人・感染症の疑いがある人は別室へ誘導します。

- * けが人などは早急に対応が必要な場合もあるので、救護班と連携して呼びかけにより把握します。（シート D 参照）
- * 発熱や咳等の症状のある人・感染症の疑いがある人はこの時点で検温を行い、別室（シート A 参照）への誘導や症状のない人との一定の距離を確保します。なお、混乱を避けるため大声での呼びかけは避けましょう。

チェック

☐

地域で逃げ遅れた方や、避難できない方などがいるか情報を確認します。

- * 避難できない方などの情報については、各自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて市職員が区災害対策本部（健康福祉班）へ連絡します。

チェック

☐

避難者数「避難所状況報告書」にまとめ、区災害対策本部（健康福祉班）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。

資料編
避難所状況報告書

※ 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

避難者の把握②「受付の設置・避難者名簿の作成」

チェック

☐

避難所運営ボックスを()から準備します。

- * 避難所運営ボックスは、主に市職員が準備します。
- * 避難所運営ボックス内の「避難者カード」・「避難者名簿」を取り出します。
- * 非接触体温計及びアルコール消毒液を準備します。

設置している場所を記載

部屋割り図面であらかじめ決めた場所

資料編
避難者カード

資料編
避難所名簿

チェック

☐

収容が落ち着いたら、()に受付を設置します。

- * 机は(), イスは()から持ってきます。
- * 避難者が必ず通る場所など、避難者の動きを把握しやすい場所に受付を設置します。
- * 受付を行うスタッフや市職員は感染症対策を講じます。

例：各自治会長や役員，各自治会の班長
※上記対応者がいない場合は柔軟に対応

チェック

☐

受付の設置が済んだら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。
避難者カードは総務班⇒()⇒避難者の流れで配布します。

- * 避難所にとどまる人には、記入し提出してもらいます（避難者）。
- * 帰宅等するが、食料などの支援を希望する方も同様に記入してもらいます。
（在宅等避難者）
- * 避難者カードは1家族（または世帯）で1枚記入してもらいます。

例：各自治会，五十音順 など

チェック

☐

記入された避難者カードを回収します。回収したら()
ごとに分けて整理します。あわせて検温を行います。

- * 避難者と在宅等避難者のカードを分けて整理すると管理しやすくなります。
- * 個人情報が含まれますので、基本的に市職員が保管します。
- * 避難者から安否確認の問い合わせが多いため、検索しやすいように整理します。
- * 発熱や症状のある人は、別室（シート A 参照）に誘導するなど対応します。

市職員実施

チェック

☐

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、区災害対策本部（健康福祉班）へ報告します。

- * 避難者の集計ができ次第、市職員に伝達し、避難状況を報告します。
- * 病院や福祉施設などへの搬送・必要性についても、その都度報告します。

資料編
避難所状況報告書

- * 避難者名簿作成後、避難所での避難者の把握については
「B-③」に記載の事項を繰り返し実施しましょう。……「B-③」へ

避難者の把握③「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

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。

※ 1 家族（または世帯）で 1 枚記入してもらいます。

資料編

避難者カード

◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。

資料編

避難者名簿

◇ 非接触体温計を使用し、検温を行います。発熱や咳等の症状のある人・感染症の疑いがある人は、症状のない人と接しないよう別室（シート A 参照）に誘導します。

※ 症状のない人をどの部屋に入所してもらうか決定します。

◇ 回収したカードは（ ）ごとにまとめて管理します。

◇ 一時的な外出・外泊の管理をします。外出者に戻る時期や連絡先を確認し、「外出者管理簿」に記載します。

資料編

外出者管理簿

◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿にメモします。

◇ 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。

※ パソコン等あれば避難者名簿や外出状況をデータで管理できるため有効です。

チェック → 継続

☐

在宅等の避難者の状況を整理します。

◇ 支援が必要な在宅等避難者は「避難者カード」を記入してもらいます。

資料編

避難者カード

◇ 記入されたカードを回収し、避難者名簿とは別に名簿をまとめます。

資料編

避難者名簿

チェック → 継続

☐

市職員実施

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、以後も定期的に区災害対策本部（健康福祉班）へ報告します。

※ 市職員に伝達し、避難状況を報告します。

資料編

※ 避難者の数に変化がなくても 1 日 1 回など定期的に報告を実施します。

避難所状況報告書

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。

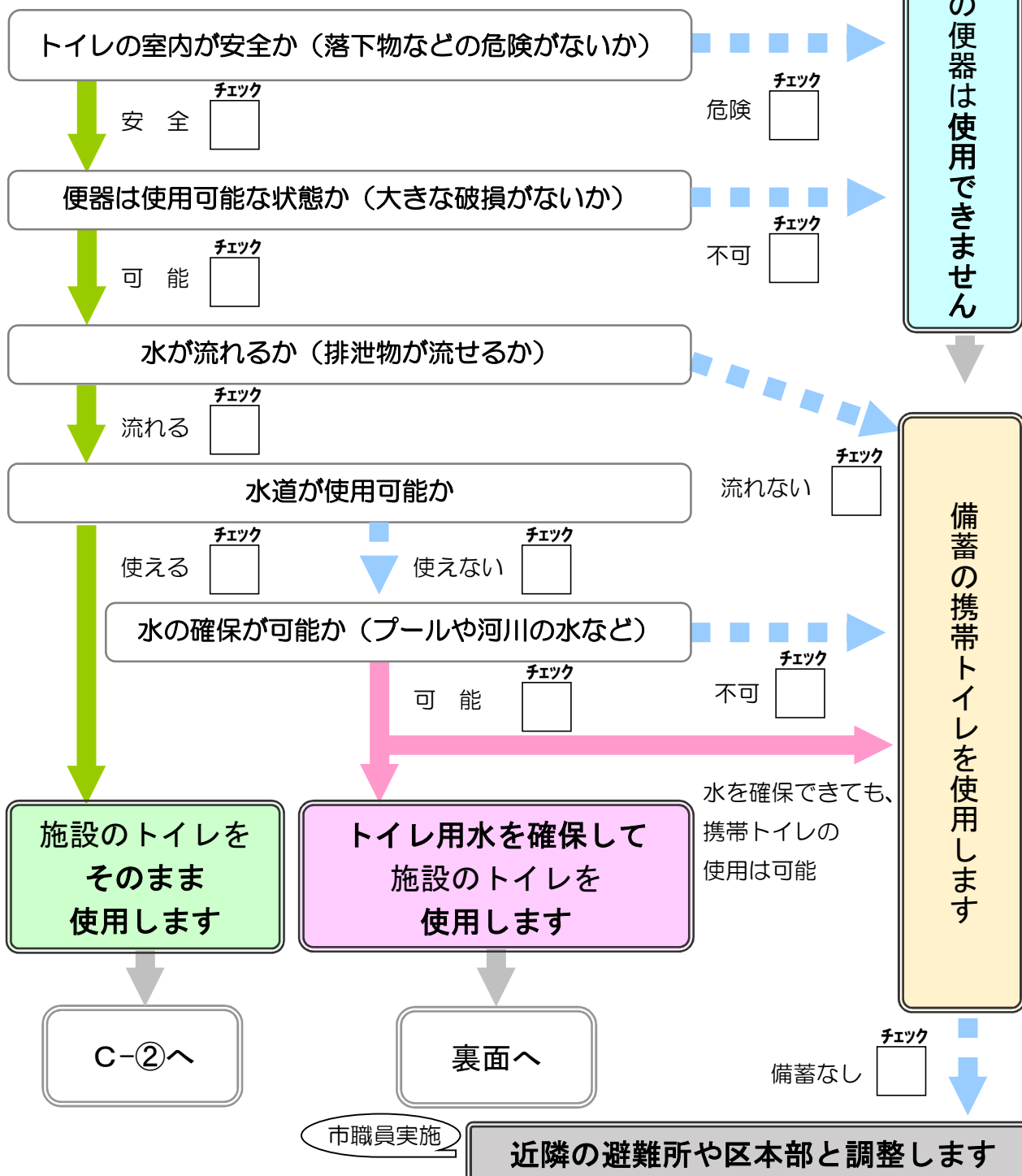
避難所トイレの確保①

「避難所トイレの確保」

- ★ 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-①②を活用し、トイレの確保や適切な運用をしてください。

～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> *あてはまる方にチェック



トイレ用水を確保して施設のトイレを使用する

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

チェック

☐

「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレ用水として設置します。

- * トイレ用水は、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

☐

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- * トイレ用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどでも可）やごみ袋に捨ててもらいます。
- * 匂いや感染症の対策として、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、備蓄の消毒液を使用します。
- * 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、手洗いは期限切れの雑用水を活用します。
- * 手洗い後に手を拭く時、他の人とタオルやハンカチを共有しないようにしましょう。手を拭くものがない時は、自然乾燥させましょう。

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 ＞

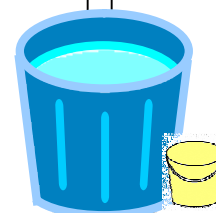
水 \ 区分	飲料調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
・飲料用（ペットボトル）	◎	○		
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽	◎	◎	○	○
・給水車の水				
・浄水機の水	○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

トイレ用水

用をたしたら
流しましょう

※手洗いに
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-②」へ

避難所トイレの確保② 「避難所トイレの運用」

～ 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、備蓄や避難者持ち寄りの消毒液やウエットティッシュなどを活用します。
 - * 手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などの方法も検討しましょう。

資料編
トイレ使用ルール

チェック → 継続



トイレ用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇ 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
 - * 水の運搬作業などの重労働を 1 日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。
- ◇ 衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。
 - * ウイルスが多く存在する場所のため、ゴミ袋はしっかり口を閉じましょう。
 - * 処理する場合、使い捨て手袋等をし、直接触れないようにしましょう。

チェック → 継続

市職員実施



仮設トイレを使用している場合は、以下も行います。

- ◇ 排泄物の汲み取りは区災害対策本部（区民生活班）に連絡し、こまめに実施します。
- ◇ 必要に応じて仮設トイレの増設を区災害対策本部（区民生活班）に要請します。
 - * 区災害対策本部へ施設の状況を報告し、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。

- ★ 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、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。あわせて、発熱や咳等の症状のある人についても把握します。

- * 総務班と協力して把握に努めます（シートB参照）。
- * 避難者数の確認をする際などに呼びかけて、なるべく早期に把握しましょう。なお、呼びかけの際は、人権に配慮し、申告しやすいようプラカードを使うなど配慮した呼びかけを行います。

チェック

☐

施設にある「救急セット」を活用させてもらい、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（発災直後は対応が難しいことが予想されます）。
- * 避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。

チェック

☐

市職員実施

避難時の対応が落ち着いたら、物資の調達に併せて区災害対策本部（区民生活班）へ救急用品の要請をします。

- * 報告の方法は「物資等支援要請書」を参照

資料編

物資等支援要請書

※ 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」へ

救護・支援②「救護体制の確保」

～ 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

☐

健康相談窓口を設置し、避難者の健康状態を把握します。

- * 「避難者カード」の体調不良にチェックがある人に「健康相談票」を用いて、聞き取りを行います。
- * 避難者が体調不良を訴えやすいように健康相談窓口を設置し周知を行います。

資料編

避難者カード

資料編

健康相談票

チェック → 継続

☐

市職員実施

けが人や病人の情報は、区災害対策本部(健康福祉班)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検討しますので、把握している状況や、状況の変化を「避難者カード」や「健康相談票」を用いて随時報告してください。

資料編

避難者カード

資料編

健康相談票

チェック → 継続

☐

医務室を()に設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します
- * 救急セットの在庫や、必要な医薬品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、119番通報により救急車を手配します。

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

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」

- ★ 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方は「要配慮者」と呼ばれ、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。
(シートEは1枚です。)

～ ∞ マークが付いている項目は、各シートの実施状況を確認してください ～

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

☐

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を配置します。(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場合は、福祉避難所への移動について調整します。(シートA) ∞

- * 生活環境の良い施設への移動を、運営委員会で検討する。
- * 福祉避難所での受入れを、区災害対策本部（健康福祉班）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H) ∞

チェック → 継続

市職員実施

☐

避難所になく食料や物資は、必要数を把握して区災害対策本部（区民生活班）に報告し要請します。(シートH) ∞

- * 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

市職員実施

☐

区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L) ∞

- * 介添えなどの支援が必要な場合は、区災害ボランティアセンターに派遣を要請します。
- * 専門的支援は、市職員が区災害ボランティアセンターや区災害対策本部（健康福祉班）に派遣状況を確認し、要請します。

外国人支援や、在宅等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

☐

避難所内に「多言語表示シート」を掲示します。掲示は環境班が行います。

- * 避難所運営セットの中の、ピンクの紙ファイルに綴じた「多言語表示シート」を活用しましょう。スペースの名称を日本語・英語・中国語・韓国語で表示しています。
- * 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H) ∞

- * 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で対応し、支援が始まったら配慮します。

在宅等の要配慮者への対応

チェック → 継続

☐

避難所に避難できず自宅等で生活する避難行動要支援者については、各自治会・町内会などで把握している情報をまとめます。(シートB) ∞

- * 自治会・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。

資料編
避難者名簿

チェック → 継続

☐

物資や情報の提供、安否確認などを、自治会・町内会などの協力で実施します。

- * 自宅等への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について区災害対策本部（健康福祉班）と調整しましょう。

シートEは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「ペット同行避難者への対応」

- ★ ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。
- ★ 以下の手順で、ペット同行避難者の受入れを行います。（シートFは1枚です。）

チェック → 継続



ペット同行避難者は、ペット情報を「避難所用動物調査票」に記載します。

- * ペットの種類や特徴を記載してもらいます。
- * 避難動物一覧表などを作成すると管理しやすくなります。

ペット編
避難所用動物調査票

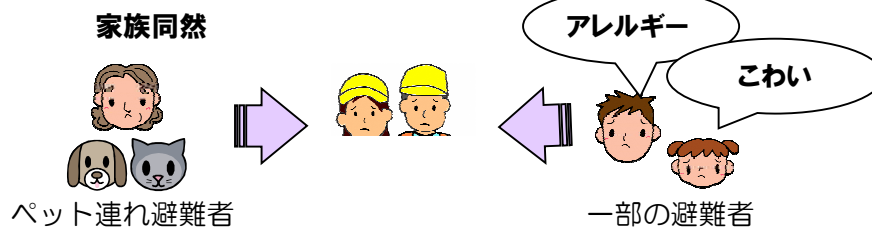
チェック → 継続



部屋割り図面などを参考に、ペットスペースを決定します。

- * 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住スペースにペットは入れません。

ペットの受け入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。



- ◇ 屋外で飼育可能なペットは、原則（**屋外ペットスペース**）のペットスペースに、繋ぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
- ◇ 屋外で飼育困難なペットについては、以下の点の厳守を前提として、屋内の（**屋内ペットスペース**）にスペース確保してください。
 - * ケージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
 - * ペットスペースは、部屋割り図面などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。
- ◇ ペット同行避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。

チェック → 継続



ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。

- ※ 飼育と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。

ペット編参照

シートFは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

情報収集・伝達、避難所生活ルールへの提示 「情報収集・伝達」

- ★ 正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。
- ★ 生活再建に向けて、支援物資や行政からの支援の情報を伝えることは安心につながります。
- ★ 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。
- ★ G-①②を活用し、避難所へ正しい情報の提供や規律を求めましょう。

— 避難所外の情報収集 —

チェック → 継続



区災害対策本部、報道機関、他の避難所から情報を収集します。

- * 区災害対策本部への照会由市職員が実施します。
- * 災害時は情報が錯そうすることが多いので、情報元の信ぴょう性に注意が必要です。

— 避難所内の情報伝達 —

チェック → 継続



情報収集した内容を情報別にまとめます。

- * 紙に書く場合は、大きい字で色などを使い、分かりやすく工夫します。

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、（ **掲示板** ）に設置します。

- * 特に重要な情報は、地域の代表者等を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

チェック → 継続



テレビやラジオが使用できる場合は、居住スペースと一定の距離を空け、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。

- * 必要に応じて、近くにイスを並べるなど工夫しましょう。
- * パーティション等で区切り、パーティションに情報を掲示することも効果的です。

チェック → 継続



安否確認があった場合は、総務班の協力のうえ、避難者カードを活用して氏名を掲示します。なお、プライバシーに十分な配慮が必要です。

- * 多数の問い合わせが想定される時期は、情報提供に同意した避難者の氏名のみのリストにし掲示すると効率的です。詳細な情報提供を希望した場合は本人に取り次ぎます。

避難所生活ルールへの提示については、G-②により実施します。……「G-②」へ

情報収集・伝達、避難所生活ルールの掲示 「ルールの掲示」

～避難所生活ルールは総務班を中心に避難所運営委員会で決定します～

決定したルールの掲示物を手書きやパソコンで作成します。

避難所全体ルール・共同生活上のルールの掲示

チェック

☐

避難所全体のルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 避難所の在り方や全体を通したルールを、目立つところに掲示します。
- * 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。

資料編

避難所全体のルール

チェック

☐

共同生活上のルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 起床・就寝、食事の時間など共同生活上のルールを、目立つところに掲示します。
- * 洗濯やごみ処理については、そのスペースにも掲示するようにします。

資料編

共同生活上のルール

チェック

☐

感染症対策に関する掲示物を掲示し、避難者に周知します。

- * 資料編の感染症に関する掲示物を目立つところに掲示します。

資料編

感染症対策に関する掲示物

共有スペースごとのルールの掲示

チェック

☐

トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて掲示します。

- * 生活ルールとは別に、共有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。
- * 各班と協力して、共有スペースの整備とあわせて掲示をしましょう。

資料編

- ・トイレ使用のルール
- ・火気使用のルール
- ・夜間警備のルール

ペット編

避難所でのペット飼育管理ルール

シート G はここで終了です。ルールは状況にあわせて柔軟に変更しましょう。

「備蓄物資の活用・ニーズ調査」

- ★ 必要な食料や物資の量を把握し、調達、受入れ、管理及び配布を実施します。
- ★ 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区災害対策本部（区民生活班）に要請する。
- ★ H-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。

- * (備蓄スペース) に置いてある備蓄の数量等を確認します。
- * 炊き出しのため、(炊き出しスペース) の状況を確認します。
- * 使用できない場合は、近隣の自治会館や避難者の協力により設備を整えます。
- * 不足する場合は「物資等支援要請書」で、他の物資とあわせて要請します。

資料編

物資等支援要請書

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ニーズ調査を行います。

- * 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。
- * () が (単位) で「避難者ニーズ調査票」を使用し、ニーズ調査を実施し、とりまとめを行います。

例：各自治会長や役員，各自治会の班長

例：自治会単位

資料編

避難者ニーズ調査票

チェック → 継続



★避難所の備蓄物資で足りる場合

調理した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。
- * 地域の代表者に協力を得て、世帯の代表者にまとめて配るなどの工夫をします。

チェック → 継続



市職員実施

★避難所の備蓄物資で足りない場合

「避難者ニーズ調査票」を集約し、「物資等支援要請書」にまとめ、
区災害対策本部（区民生活班）に要請します。

- * 発災直後は必要最低限の要望の対応となります。（一般的にニーズが高いものが優先）
- * 避難者カードをもとに、在宅などの避難所外避難者分の食料等も忘れずに計上します。

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。

- * 数が不足する場合などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者などに優先して配布します。
- * 在宅などの避難所外避難者（自宅等）で物資の提供を希望している場合、避難者カードに記載してもらい、避難者と同様に配布します。

※ 支援物資が届きはじめたら P. 「H-②」へ

食料・物資② 「食料の調達、受入れ、管理及び配布」

～少し落ち着き、物資の支援が始まった後は、以下の要領で継続します～

チェック → 継続

☐

以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 避難者名簿等で人数を確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 必要な食料や物資は、引き続き「物資等支援要請書」を作成し、区災害対策本部（区民生活班）に要請します。

資料編

物資等支援要請書

チェック → 継続

☐

以下に留意して食料や物資を受入れします。

- ◇ 荷下ろし・搬入のための人員が多く必要になります。作業する人が特定の人に偏らないよう避難者にも協力を仰ぎます。
- ◇ 食料や物資を（ 物資保管スペース ）に搬入します。

チェック → 継続

☐

以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇ 品目別に仕分けします。
 - * 台車などが通れるスペースを確保しながら物資を置き、搬出しやすいようにします。
 - * 張り紙などで分類や品名等を記載し、ラベルにして張り付けるなどして仕分けします。
- ◇ 分類ごとに「在庫管理簿」に記載し、管理します。
 - * 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。

資料編

在庫管理簿

チェック → 継続

☐

以下に留意して食料や物資の配布を行います。

- ◇ 世帯の代表者が世帯分をまとめて受け取るなど、混雑を避けます。
 - * 配布場所を設定し、周知します。
- ◇ 不足する物資などは、要配慮者に優先的に配布します。
 - * 子ども、妊産婦、高齢者、障がい者などのことを指します。
- ◇ 避難所外の避難者には原則、避難所に受け取りに来てもらい、配布します。
 - * 配布時間が決まっていれば伝え、不定期であれば随時、避難所へ来るよう伝えます。
 - * 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・自主防災組織などと協力して配布の方法を検討しましょう。
 - * 避難者カードの空いているスペースに配布実績を記載し、平等に配布します。

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。

避難所の生活ルール等「ルールの決定」

I

- ★ 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。
- ★ あらかじめ生活ルール決めておき、その時の状況にあわせて、柔軟に変更を行います。
- ★ ルールの決定は総務班が中心となって各班と調整を行い、運営委員会として決定のうえ、情報班が掲示します。（情報の掲示はシート G を参照）

～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

1 避難所のルール

チェック → 継続

☐

避難所の全体ルールを決定し、避難者に周知します。

- * 全体ルールは、避難所の在り方や基本的なルールを記載したものです。
- * 事前協議で作成しておいた全体ルールを現状にあわせて柔軟に変更し、決定します。
- * 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。

資料編

避難所全体のルール

チェック → 継続

☐

避難所の共同生活上のルールを決定し、避難者に周知します。

- * 共同生活上のルールは、起床時間・食事時間のルールなどを記載したものです。
- * ライフラインの復旧状況や支援物資の状況で柔軟に変更します。
- * 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。

資料編

共同生活上のルール

チェック → 継続

☐

トイレなどの共有スペースの使用方法や、食料配布方法など、個別のルールについても、各班と調整しながら決定し、避難者に周知します。

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとに詳細なルールを張り出すなど周知します。

資料編

- ・トイレ使用のルール
- ・火気使用のルール
- ・夜間警備のルール

ペット編

避難所用動物調査票

シート I は 1 枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

「衛生環境の整備」

- ★ 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。
(シート J は 1 枚です。)

施設の衛生に関すること

チェック → 継続

☐

避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 屋内ごみ集積場所 () ・ 屋外ごみ集積場所 ()
- * 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。

※本編参照

チェック → 継続

☐

当番を設け、各共有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有部分を中心に、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。
- * 各共有スペースの清掃は、感染症対策のための清掃・消毒を意識し実施します。
- * ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。(シート F 参照)

チェック → 継続

☐

居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- * 日に 1 回、各人や居住組ごとに簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。
- * 感染症対策のため、1 時間に 10 分程度できる限りの換気を行いましょう。

運営者・避難者の衛生に関すること

チェック → 継続

☐

マスクを着用し、手洗いと消毒を励行し、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活用して対応します。
- * マスクの着用や咳エチケット、こまめな手指消毒の徹底を掲示物等で呼び掛けます。
(掲示は主に情報班が実施※シート G 参照)

チェック → 継続

☐

食品や食器など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したり、ラップを食器にかぶせて使用するなどし、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。
- * 食器・洗面用具等について共用して使用しないよう呼び掛けます。

シート J は 1 枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

防火・防犯 「防火・防犯」

- ★ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。
- ★ シートKを活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。（シートKは1枚です。）

1 避難所の防火

チェック

☐

火気の手配のルール・注意を情報班と協力し、周知します。

- * 避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- * ストープなど室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。
- * 火気取扱場所には、付近に燃えやすいものを置かず、必ず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、火気の手配が適切に行われているか確認します。
 - * 指定された場所以外での火気の手配や喫煙がないか
 - * 水バケツなどを配置して適性に取り扱っているかなどを確認します。

2 避難所の防犯

チェック

☐

夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決め、夜間警備のルールについて情報班と協力し、周知します。

- * 市職員のほかに、避難所運営委員会などから、交代制の当直者を決めます。
- * 市職員以外は、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。

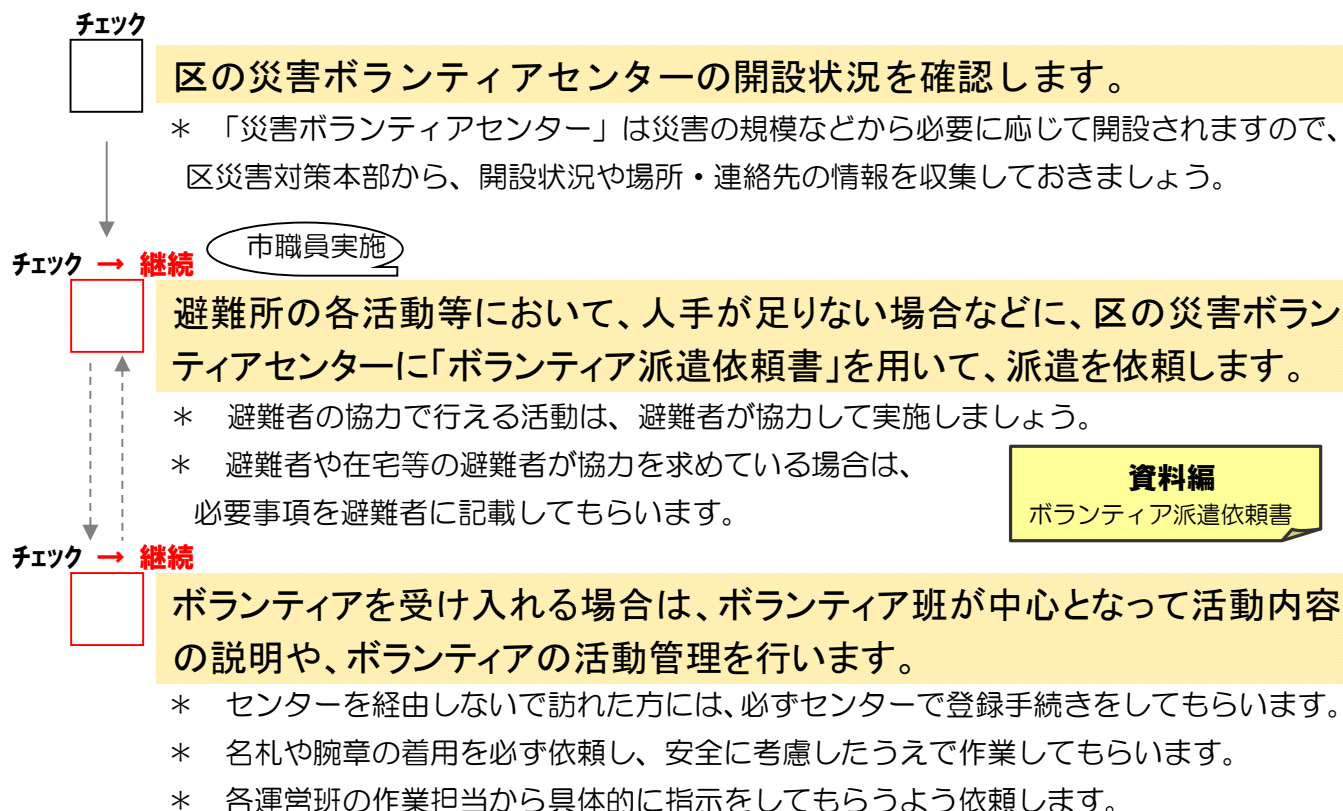
- ◇ 夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入口のみ開錠します。
- ◇ 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
 - * 出入り口付近は常に人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。
- ◇ 当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。
- ◇ 避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。
- ◇ トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

※ルールの周知や当直を決定し、避難所の安全・安心を守りましょう。

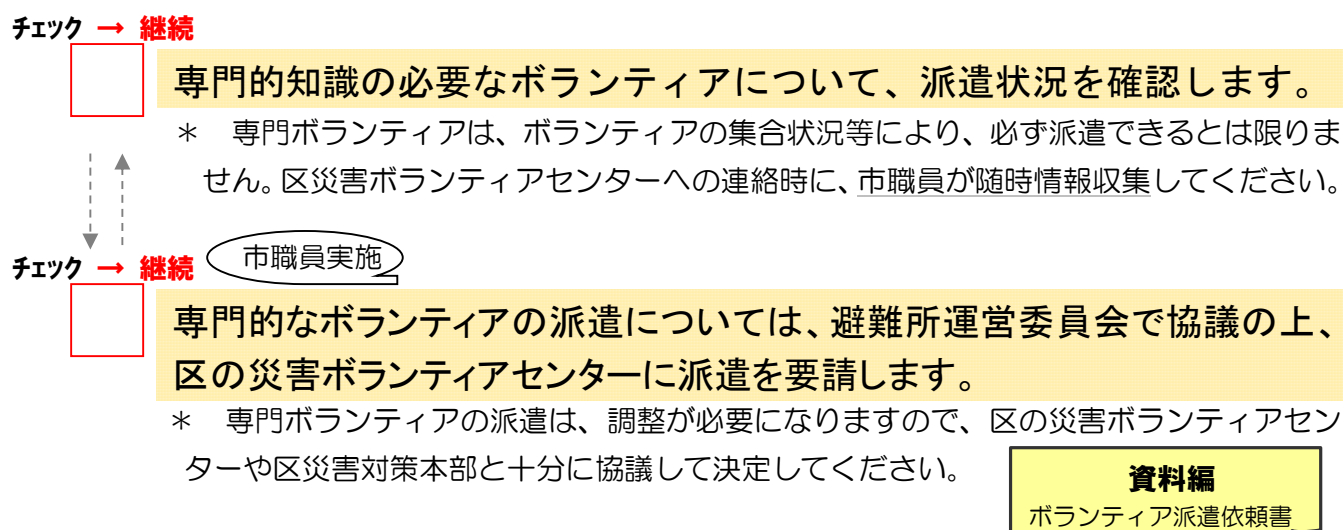
「ボランティアとの協力」

- ★ 避難所の活動に関して支援が必要な場合や避難者が自宅の片付け等の協力を求めている場合は、各区のボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。
- ★ ボランティアの要請や派遣は発災直後には発生しないため、他班を支援しましょう。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。(シートLは1枚です。)

1 一般的なボランティアについて



2 専門的なボランティアについて



シートLは1枚で終了です。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

避難場所：

入所日 (記入日)	年 月 日	避難所 ・ 避難所外 ()			
自治会・町内会名	(☐ 所属していない)				
住 所					
代表者連絡先	自宅		携帯		
緊急連絡先 (親族等)	氏名		連絡先		
自家用車を 駐車している 場合	車種	色	ナンバー	ペットと 避難して いる場合	
				種類	
				色・特徴	
↓ 普段自宅で同居している家族全員を記入してください (裏に続きあり) ↓					
1	★代表者 (フリガナ) 氏 名	生年月日		性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日			本人
		(歳)			
	避難の状況		健康状態	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている (在宅避難) ☐ 他の場所にいる (場所：)		☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 (症状：)	☐ 有 ☐ 無 内容 ()	
	☐ 連絡が取れない (安否不明) ☐ その他 ()		安否の外部提供	国籍 (日本以外の場合)	
			☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐	
2	(フリガナ) 氏 名	生年月日		性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日			
		(歳)			
	避難の状況		健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている (在宅避難) ☐ 他の場所にいる (場所：)		☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 (症状：)	☐ 有 ☐ 無 内容 ()	
	☐ 連絡が取れない (安否不明) ☐ その他 ()		安否の外部提供	国籍 (日本以外の場合)	
			☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐	

※ 以下の欄は受付担当者で記入します。

退所日	年 月 日	転出先 連絡先
-----	-------	------------

続き

3	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日		
		(歳)		
	避難の状況	健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている（在宅避難） ☐ 他の場所にいる （場所： ） ☐ 連絡が取れない（安否不明） ☐ その他（ ）	☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 （症状： ）	☐ 有 ☐ 無 内容（ ）	
		安否の外部提供	国籍（日本以外の場合）	
	☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐		
4	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日		
		(歳)		
	避難の状況	健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている（在宅避難） ☐ 他の場所にいる （場所： ） ☐ 連絡が取れない（安否不明） ☐ その他（ ）	☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 （症状： ）	☐ 有 ☐ 無 内容（ ）	
		安否の外部提供	国籍（日本以外の場合）	
	☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐		
5	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日		
		(歳)		
	避難の状況	健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている（在宅避難） ☐ 他の場所にいる （場所： ） ☐ 連絡が取れない（安否不明） ☐ その他（ ）	☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 （症状： ）	☐ 有 ☐ 無 内容（ ）	
		安否の外部提供	国籍（日本以外の場合）	
	☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐		

※ 避難者カードに記載された情報は、避難所運営における各種支援活動において必要な情報であることから、避難所内で共有します。

※ 要配慮者情報や安否不明な方の情報は、支援や捜索の必要上、安否の外部提供を「否」とした場合でも、警察等の関係機関に情報を提供する場合があります。

避難者カード

避難場所：〇〇小学校

入所日 (記入日)	令和7年4月1日		避難所・避難所外()		
自治会・町内会名	新潟防災自治会		(☐ 所属していない)		
住 所	新潟市〇〇区〇〇-〇〇-〇〇				
代表者連絡先	自宅	222-2222-2222	携帯	000-0000-0000	
緊急連絡先 (親族等)	氏名	防災 一郎	連絡先	111-1111-1111	
自家用車を 駐車している 場合	車種	色 ナンバー	ペットと 避難して いる場合	種類 色・特徴	
	※メーカー・車種	黒 新潟●●● ▲ 11-11		茶・赤い首輪	
↓ 普段自宅で同居している家族全員を記入してください (裏に続きあり) ↓					
1	★代表者 (フリガナ) 氏 名	生年月日		性別	代表者から 見た続柄
	ボウサイ 防災 タロウ 太郎	昭和 24年 6月 19日 (71 歳)		男	本人
	避難の状況		健康状態	アレルギーや持病の有無等	
	☒ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている (在宅避難) ☐ 他の場所にいる (場所:)		☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☒ 体調不良 (症状: 微熱)	☒ 有 ☐ 無 内容 (卵アレルギー)	
	☐ 避難先が不明 ☐ その他 ()		☐ 外部提供 可 ☐ 不可	避難生活や物資要請時に 配慮する必要性を確認する ものです。 アレルギー等について 記入してください。	
2	(フリガナ) 氏 名	生年月日		性別	代表者から 見た続柄
	ボウサイ 防災 ハナコ 花古	昭和 28年 12月 9日 (68 歳)		女	妻
	避難の状況		健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☒ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている (在宅避難) ☐ 他の場所にいる (場所:)		☒ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 (症状:)	外国人の場合は、必ず国籍を 記入してください。 また、日本語を話せない場合は、 ☐ にチェックを記入してください。	
	☐ 連絡が取れない (安否不明) ☐ その他 ()		☐ 安否の外部提供 ☒ 可 ☐ 不可	国籍 (日本以外の) 日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐	
大規模災害時は、近親者等から安否に関する問い合わせが想定されます。安否情報の提供について、記入してください。 提供される安否情報は、現住所と避難状況です。					

続き

3	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日 (歳)		
	避難の状況	健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている（在宅避難） ☐ 他の場所にいる （場所： ） ☐ 連絡が取れない（安否不明） ☐ その他（ ）	☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 （症状： ）	☐ 有 ☐ 無 内容（ ）	
		安否の外部提供	国籍（日本以外の場合）	
		☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐	
4	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日 (歳)		
	避難の状況	健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている（在宅避難） ☐ 他の場所にいる （場所： ） ☐ 連絡が取れない（安否不明） ☐ その他（ ）	☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 （症状： ）	☐ 有 ☐ 無 内容（ ）	
		安否の外部提供	国籍（日本以外の場合）	
		☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐	
5	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	代表者から 見た続柄
		年 月 日 (歳)		
	避難の状況	健康状態等	アレルギーや持病の有無等	
	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている（在宅避難） ☐ 他の場所にいる （場所： ） ☐ 連絡が取れない（安否不明） ☐ その他（ ）	☐ 良好 ☐ けが(軽傷) ☐ 体調不良 （症状： ）	☐ 有 ☐ 無 内容（ ）	
		安否の外部提供	国籍（日本以外の場合）	
		☐ 可 ☐ 不可	日本語が話せない場合はレ点 ⇒ ☐	

※ 避難者カードに記載された情報は、避難所運営における各種支援活動において必要な情報であることから、避難所内で共有します。

※ 要配慮者情報や安否不明な方の情報は、支援や捜索の必要上、安否の外部提供を「否」とした場合でも、警察等の関係機関に情報を提供する場合があります。

避難者名簿

このページの避難者種別（避難所内・自宅・その他）

No.	自治会・町内会名	(フリガナ) 氏 名	年齢	性別	住所	代表者 は○	外国人 は○	要配慮 者は○	入所日	退所日	備考
			歳								
			歳								
			歳								
			歳								
			歳								
			歳								
			歳								
			歳								
			歳								
			歳								

外出者管理簿

氏 名	外出先	外出日時	帰所予定日時	帰所日時

要配慮者連絡票

No.					
フリガナ 氏名		性 別 男 女	年 齢 歳	生年月日 年 月 日 (歳)	
住所			電	自宅	— —
			話	携帯	— —
緊急連絡先 フリガナ 氏名		性 別 男 女	電	自宅	— —
住所			話	携帯	— —
			本人との続柄		
家族(介護者) フリガナ 氏名		性 別 男 女	電	自宅	— —
住所			話	携帯	— —
			本人との続柄		
要配慮者の心身の状況等	障がい者手帳・個別等級など				要介護度・認定区分等
	受給福祉サービス	サービス名	利用頻度	サービス提供事業者	
	かかりつけ医				
	服 薬				
その他特記事項・備考					

福祉避難所での避難が必要な理由	月 日 作成
	所属
	氏名
	電話

避難所全体のルール

この避難所の共通のルールは次の通りです。
皆さんが、安心安全に生活できるようルールを守りましょう

避難所運営委員会

- * この避難所は、地域の防災拠点です。
- * 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
避難者はお客様ではありません。また、運営者も被災者の一人です。
協力いただける方は、積極的に運営の協力をお願いします。
- * 避難所は、自立に向けての次の一歩へ踏み出せるように支援する場所です。少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう協力しましょう。
- * 避難所は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - ・ 避難所を退所するときは、受付等のスタッフに必ず報告してください。
 - ・ 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- * 発熱・咳等の症状や体調がすぐれない場合は、我慢せず、スタッフに相談してください。
- * 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- * トイレなどの各共有スペースでは、それぞれルールを守って使用してください。
- * 「立入禁止」「使用禁止」等の張り紙がある部屋は、その内容に必ず従ってください。
- * 衛生の面から、定期的に居住スペースを移動する場合がありますのでご協力ください。
- * 食料・物資等は原則として全員に公平に提供できるようになってから配布します。
 - ・ 不足する場合は、妊産婦、子ども、高齢者、障がいのある方等に優先して配布します。
 - ・ 食料・物資は、個人でなく世帯の代表者にまとめて配布します。
 - ・ 避難所外避難者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - ・ 児童用品や女性用品などの要望は、個別に対応しますので、スタッフに申し出てください。
- * 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

共同生活上のルール

区 分	内 容
生活時間	● 起床時間：（ ）時（ ）分 ● 消灯時間：（ ）時（ ）分 * 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 * 職員室は、防犯のため点灯したままとします。 ● 食事時間（配膳時間） 配膳場所：（ ） - 朝食：（ ）時（ ）分～ - 昼食：（ ）時（ ）分～ - 夕食：（ ）時（ ）分～ * 食料の配布は世帯の代表者に行います。 * 在宅避難者は、上記の時間を目安に受け取りにきてください。 ● 館内・TV 放送・電話利用時間 （ ）時（ ）分～（ ）時（ ）分
清掃	● 世帯単位の割当スペースについて、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ● 世帯スペース間の通路などは、相互に協力して清掃します。 ● 共有スペースについては、運営委員会の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ● トイレなどの共有スペースは、特に感染症対策を講じてから、除菌・清掃します。
洗濯	● 洗濯機は（ ）に設置します。 ● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 衣類の盗難防止のため、可能な限り待機してください。 ● 物干し場は、男性：（ ） 女性：（ ）に設置します。 ● 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、長時間の占有を避け、迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	● 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が（ ） （ ）（屋内）に搬入します。 ● ごみは必ず分別を行います。 ● 感染症対策のため、なるべく袋に縛って捨てます。 ● ごみは、環境班が随時（ ）（屋外）に搬出します。
プライバシーの保護	● 居住スペースは、みだりに立ち入ったり覗いたりしないでください。 ● 居室内での携帯電話・テレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンを使用し、可能な限り、明るさ等も調整してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に通話は、夜間は、居室内で行わないでください。

取材受付用紙

避難所名

入場日時	年 月 日 () 時 分		
退場日時	年 月 日 () 時 分		
代表者	所 属		
	所 在 地		
	氏 名		
	電話番号		
同行者	所属	氏名	
取材目的			
放送・掲載 予 定 日	年 月 日 ()		
	年 月 日 ()		
	年 月 日 ()		
避難所側立会者		<名刺添付>	
特記事項			

取材をされる方への注意事項

注意事項

避難所内にて取材を行う場合には、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

1. 避難所内では身分を明らかにしてください。

取材を行う場合は、必ず「取材者用受付用紙」に必要事項を記入してください。

避難所内では、胸などの見やすい位置に、必ずバッジや腕章を着用してください。

2. 避難者のプライバシーの保護に配慮してください。

避難所内の撮影や避難者ヘインタビュースる場合には、必ず事前に避難者本人及び係員に確認を行ってください。

特に、避難者の了解なしに、勝手に避難者ヘインタビュースを行ったり、カメラを向けたりすることは止めてください。

3. 避難所内は係員の指示に従ってください。

避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。

原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。

4. 取材に関する問い合わせは直接担当者へお願いします。

本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先までご連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する不明な点などにつきましてはも同様に下記連絡先へお問い合わせください。

【連絡先】

避難所名

担当者名

電話番号

郵便物・宅配物受取簿

避難所名

総務班が記入				受取人が記入	
受付月日	時刻	宛名	種類	受取月日	受取人
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	
月 日	:		葉書・封書・包 その他()	月 日	

業務日誌

避難所名

年 月 日 () 時 分 天気				記入者		
避難者数	区 分		①前日までの数	②新規入所数	③退所数	現在(①+②-③)
	避難所に 受け入れた人数	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所 (自宅、車中等)に 滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合 計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
食料・物資の受入	区 分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容 (弁当等)					
ボランティアの受入	ボランティアの受入人数		人			
	ボランティアの活動内容					
避難所運営組織の協議・伝達事項						
その他						

太枠内をご記入ください。

健康相談票

初回・()回

No.

住 所		(電話番号)				避難場所			
氏名等			男 ・ 女	年 月 日 (歳)		相談日		年 月 日	
情報源	・ 本人					家族について(連絡先等を記載)			
	・ 本人以外⇒本人との関係() ⇒連絡先()								
既往歴						現病歴 治療状況	病名		
							医療機関名		
							主治医		
							現在の服薬状況(中断・継続)		
							薬品名()		
自覚症状 (あてはまるものに○)	・ 頭痛		・ 咳		・ 決断力低下		被 災 状 況		
	・ 不眠		・ 痰		・ 焦燥感		全 壊 半 壊 なし		
	・ 倦怠感		・ 便の性状		・ ゆうつ		その他		
	・ 吐き気		・ 食欲		・ 朝方ゆううつ		()		
・ めまい		・ 体重減少		・ 精神運動興奮		家族状況(同居している家族、避難先など)			
・ 動悸・息切れ		・ 精神運動減退		・ 希望喪失					
・ 肩こり		・ 空虚感		・ 悲哀感					
・ 関節痛・腰痛		・ 不満足							
・ 目の症状		・ 歯痛							
・ 咽頭の症状		・ 食事困難							
日常生活の状況			食 事	移 動	着 脱	排 泄	意思疎通	保清・入浴	そ の 他
	もあてにはまる	自 立							認知症等の症状 有 ・ 無
		一部介助							
		全 介 助							
備考 (必要器具など)									
指導内容									
今後の計画(解決・継続)									
相談区分	・ 乳幼児 ・ 妊産婦 ・ 生活習慣病 ・ 難 病 ・ ねたきり ・ その他 ()								

記録者()

感染症に関する注意事項

(感染症対策にご協力ください)

“自分が感染しない”“人にうつさない”ことが感染拡大の防止につながります。

下記に該当する人はお申し出ください

- 発熱、咳等の症状がある人
- 陽性者（自宅療養者、入院待機者等）

避難所内では密集を避けましょう

- お互いに最低 1 メートル以上離れましょう。

こまめに手を洗いましょう

- こまめに石鹸で手を洗い、洗っていない手で目・鼻・口などを触らないようにしてください。

咳エチケットを心掛けましょう

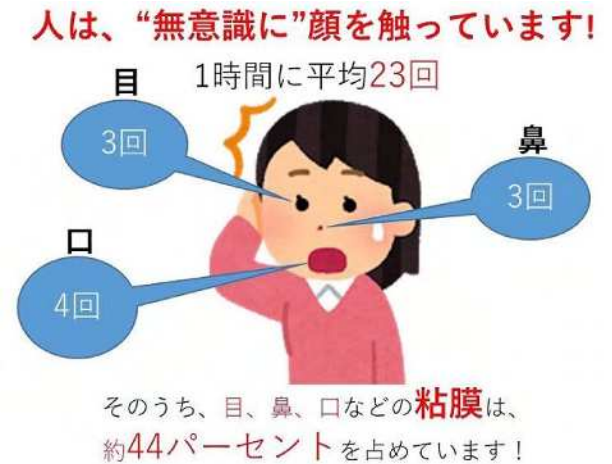
- 避難所内ではマスクをしましょう。
- マスクのない方は受付にお声掛けください。
- マスクをしていない状態でくしゃみや咳をする場合はハンカチなどで口を押さえましょう。
- 手で口を押えて咳やくしゃみをした時は、速やかに手を洗いましょう。

避難所内の換気にご協力ください

- 協力し合って、定期的な換気をお願いします。

皆様をお願い ～感染症予防のために～

- ◇ 無意識に目・鼻・口を触らないようにしましょう。
- ◇ トイレのふたを閉めて水を流しましょう。
- ◇ トイレを汚してしまった場合は、速やかに避難所のスタッフにお知らせください。



- ◇ 手洗いを徹底しましょう。

主に下記のタイミングで手を洗いましょう。

① マスク着脱の前後	⑨ 食事準備の前
② トイレに行った後	⑩ 清掃の後
③ 飲食する前	⑪ 汚れた衣類や寝具などに触れた後
④ 屋外・不特定の人が使う場所から戻った時	⑫ 共用パソコン、タブレット等を使う前後
⑤ 咳やくしゃみをした時、鼻をかんだ時	⑬ スイッチ、ドアノブ、机・椅子などの共用部分に触れた後
⑥ 病人等のケアをする前後	⑭ おむつを替える前後、子どものおしりを拭く前後
⑦ 傷口に触れる前後	⑮ ごみを取り扱った後
⑧ 嘔吐物・便などを片付けた後	⑯ 使い捨て手袋を脱いだ後

- ◇ 水道が使えない場合はアルコール消毒液でよく消毒しましょう

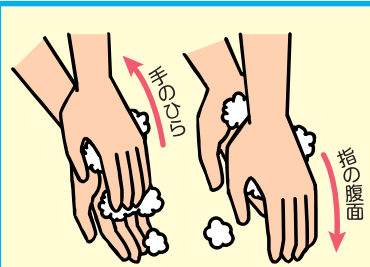
できていますか？ 衛生的な 手 洗 い



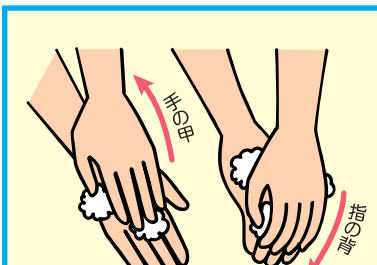
1 流水で手を洗う



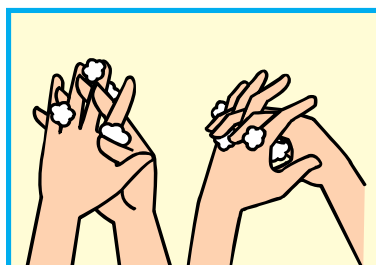
2 洗浄剤を手取る



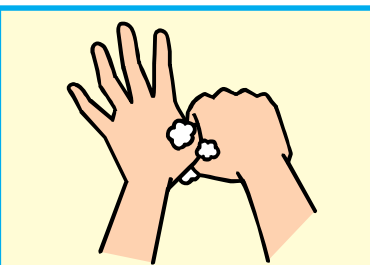
3 手のひら、指の腹面を洗う



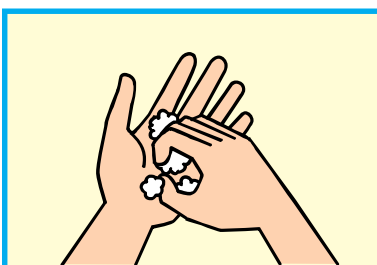
4 手の甲、指の背を洗う



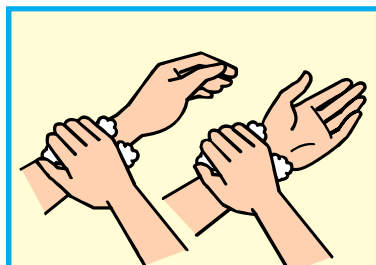
5 指の間(側面)、股(付け根)を洗う



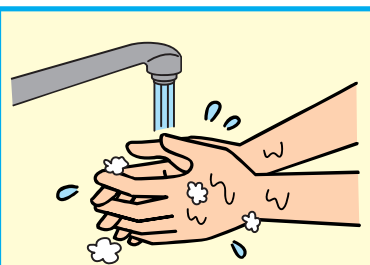
6 親指と親指の付け根のふくらんだ部分を洗う



7 指先を洗う



8 手首を洗う(内側・側面・外側)



9 洗浄剤を十分な流水でよく洗い流す



10 手をふき乾燥させる



11 アルコールによる消毒

2度洗いが効果的です！

2～9までの手順をくり返し2度洗いで菌やウイルスを洗い流しましょう。

※アルコールは、ノロウイルスの不活化にはあまり効果がないといわれています。

©公益社団法人日本食品衛生協会

咳エチケットで感染症予防

咳エチケットとは

咳やくしゃみが出たときに周りの人へ病気をうつさないためのマナーです。

マスクがない場合には？



①咳やくしゃみの際は
ティッシュで口と鼻を
おおいましょう。

②ティッシュ等がない
場合には、**二の腕**で
口と鼻をおおいましょう。

マスクがある場合には、
正しくマスクを着用しま
しょう。



画像出典：政府広報（http://www.gov-online.go.jp/useful/article/200909/img/06_04.gif）

トイレ使用ルール

使用にあたって

- * 靴底のウイルスを居住スペースに持ち込まないように必ず履き物を履き替えましょう。
- * トイレ使用後は、ふたをしめてから水を流しましょう。
- * 石鹸などをつけて手洗いを徹底しましょう。手洗い後は、ペーパータオルなどを使用し、ハンカチやタオルを共有しないでください。ない場合は自然乾燥させましょう。
- * 手洗い後は乾いた手で消毒液を使用し、よく手をもみこみましょう。

清掃について

- * トイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。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。
- * トイレ掃除は、使い捨て手袋を装着し、除菌スプレーなどを使用し、ペーパータオルでふきとりましょう。
特に、洗面所の蛇口・洗面台、トイレのフタ、レバー、便座、手すり、スイッチ類、ペーパーホルダーも清掃・除菌しましょう。

断水時、トイレ用水の確保をして使用する場合（追加）

- * トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性があるので、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。
また、感染リスクを下げるため、ゴミ箱にはなるべく触れないようにしましょう。
- * 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。
- * 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。
- * 水汲みは、避難者全員で当番制で行います。
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。

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。

火気使用のルール

エアコンのない体育館など

- * 暖房器具等、避難所で火気を使用するスペースは原則として（ ）と（ 屋外 ）とします。
 - ・エアコンが使用できる状況であれば、設置している部屋はエアコンを使用します。
 - ・屋外で火気を使用する際は、事前にスタッフに申し出てください。
- * 夜間（ 時以降 ）は、施設で用意する暖房器具を除き使用しないでください。
- * 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。
また、燃料を交換する際は、スタッフに申し出てください。
- * ストーブなど火気の周りには、燃えるものを置かないでください。
- * 施設内は禁煙です。
（ 喫煙スペース ）を喫煙スペースとしていますのでご利用ください。
利用する際は、きちんと吸い殻入れに捨てるなど、マナーを守ってください。
- * 吸い殻入れのごみ捨てや水の入れ替えは、喫煙した方が協力して実施しましょう。

夜間警備のルール

受付設置の場所や仮設トイレへの動線など必要最小限

- * 夜間は、共有部分は消灯せず、（ ）時に居住スペースのみ消灯します。
- * 夜間は不審者の侵入を防止するために、（ ）と（ ）の入口以外は施錠しますので、ご協力ください。緊急時には、他の入口も開放しますが、あわてず指示に従ってください。
- * 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際は、当直のスタッフまでお声がけください。
- * 感染症対策のため、夜間でも換気を行う場合があります。なお、その場合も、外部からの侵入を防げる場所や、可能な限り当直の目の届く範囲で換気を行いますのでご協力ください。
- * 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

備蓄品目

品目	想定する対象
主食（アルファ化米等）	3 歳～74 歳の避難者に 1 人 2 食
主食（お粥）	1 歳児＋2 歳児＋75 歳以上の避難者に 1 人 2 食
保存水	飲料用＋粉ミルク用
粉ミルク	0 歳児に 1 人 1 日分 1 L
粉ミルク（アレルギー対応）	粉ミルク配布対象のうちアレルギー有症児に 1 日分 1 L
携帯トイレ	トイレが必要な避難者の 2 日分
おむつ（大人用）	1 人 2 枚配布
尿取りパッド	1 人 5 枚配布
おむつ（乳幼児用）	1 人 1 日 7 枚
生理用品	1 人 10 枚
毛布	75 歳以上の高齢者、身体障がい者、未就学児に 1 人 1 枚
アルミブランケット	上記毛布配布対象者以外の避難者 1 人 1 枚
哺乳瓶	粉ミルク必要者に 1 人 1 本
哺乳瓶用消毒剤	各避難所に 1 箱（18 錠）
発電機・投光機セット	—
洋式便座	—
ストーブ	—
鋳物コンロ	—
カセットコンロ	—
トイレットペーパー	—
プラスチックコップ	—

※各避難所における備蓄スペース等の関係で、備蓄していない物資もあります。

在庫管理簿 (No.)

このページに記載する物資の分類

分類	☐ 食料	☐ 飲料	☐ 生活用品	☐ 衣類・手袋等	☐ 台所用品・食器	☐ 電化製品	☐ その他
----	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	------------------------------

↓鉛筆など、修正できるもので記載してください。

管理 番号	受入日	商品名	受入数	単位	賞味・ 消費期限	払出1	払出2	払出3	払出4	廃棄日	備考
(例)	12/10	アルファ化米「五目ごはん」	500	食	12/30	200 (12/11)	100 (12/12)	100 (12/12)	100 (12/13)		新潟市

避難者ニーズ調査票

様式24

提出日： 年 月 日

自治会・町内会、 自主防災組織などの名称		避難世帯数	
		避難者数	

分類	① 食料 ② 飲料 ③ 生活用品 ④ 衣類・手袋等 ⑤ 台所用品・食器 ⑥ 電化製品 ⑦ その他
----	--

1. 必要な物資					
	分類	品目	数量	単位	必要な理由
(例)	⑦	液体ミルク(粉ミルクでも)	10	リットル	乳幼児が3名いるものの、ミルクのストックがなくなったため
1					
2					
3					
4					
5					

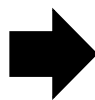
2. 物資以外で必要とする支援			
	必要な支援の名称	必要な支援の詳細	必要とする理由
(例)	保育士等の派遣	小さい子供(3歳児～5歳児)の面倒を見てくれる人材の派遣	保育園が閉園中で、平日昼間は仕事で親が不在になってしまうため
1			
2			

物資等支援要請書

様式25

依頼日： 年 月 日

依頼元	避難所名	
	担当者名	
	電 話	
	F A X	



提出先	対策部名	
	電 話	
	F A X	

分類	① 食料 ② 飲料 ③ 生活用品 ④ 衣類・手袋等 ⑤ 台所用品・食器 ⑥ 電化製品 ⑦ その他
----	--

1. 必要とする物資の内訳					
	分類	品目	数量	単位	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

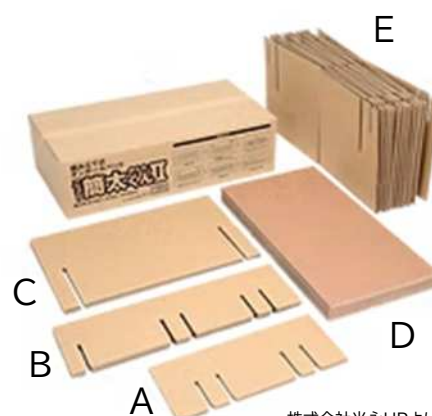
2. 物資以外で必要とする支援		
	必要な支援の名称	必要な支援の詳細
1		
2		

次ページ あり／なし (/)

段ボールベッドの組み立て方

(ニュー簡太くんⅡ)

- 1) 梱包を開き、5種類のパーツを確認する。

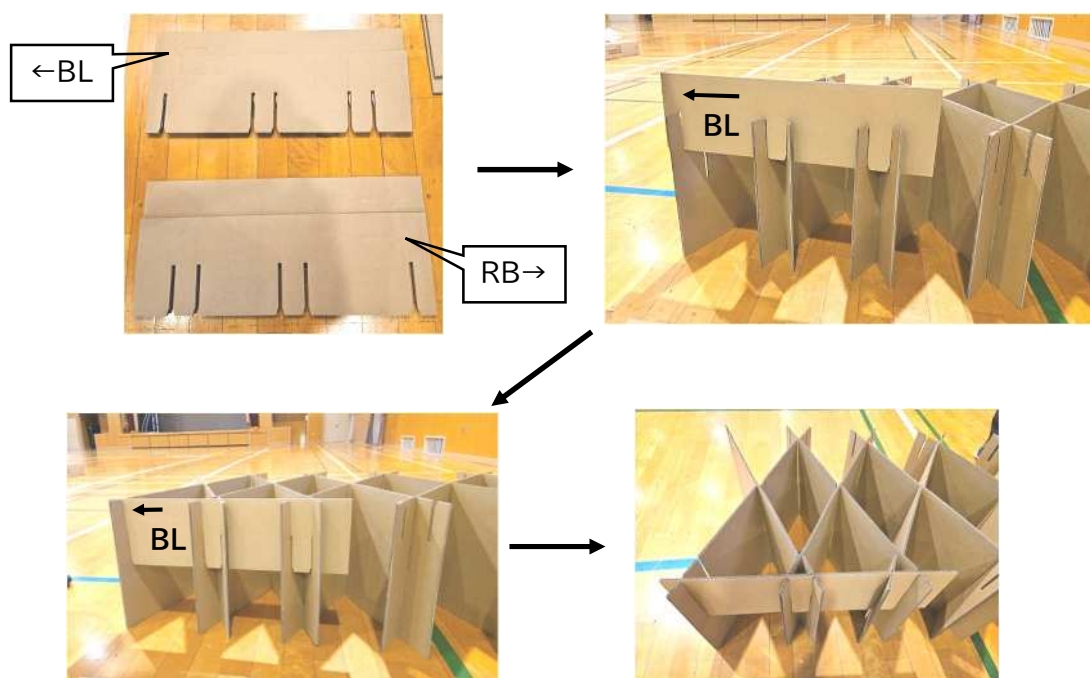


株式会社光永HPより
<https://www.koei-co.co.jp/bed>

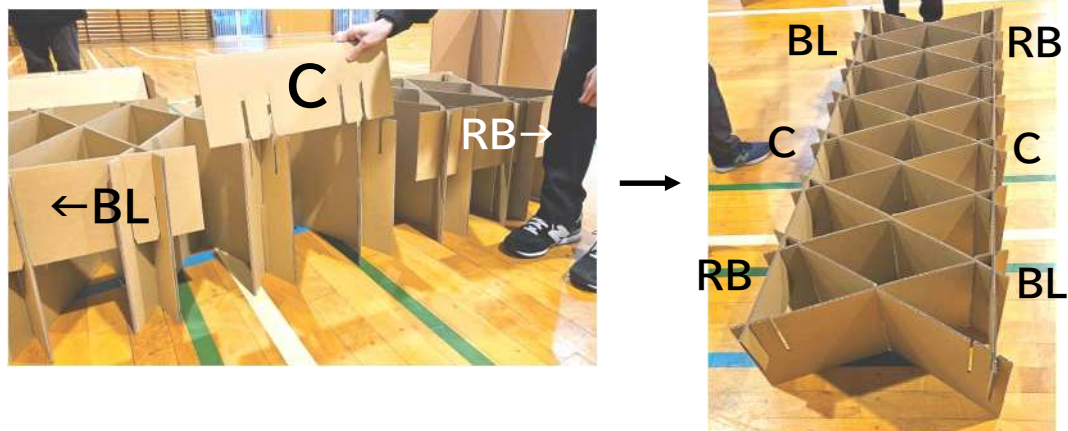
- 2) E蛇腹のパーツを広げる。



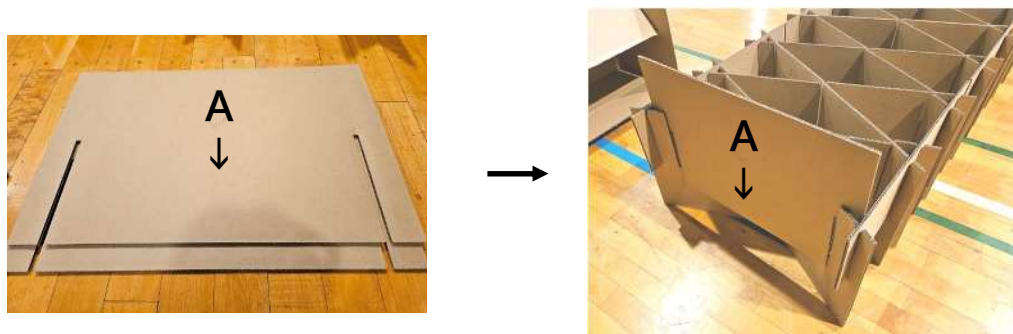
- 3) Bパーツは“BL”と“RB”の2種類で、2枚ずつの計4枚。
パーツに刻印された「→」を外側に向けて、E蛇腹パーツの四隅に差し込む。



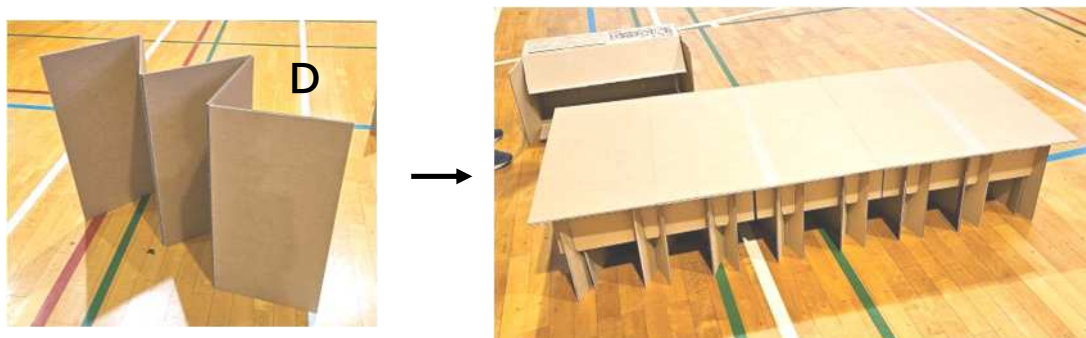
4) Bパーツの間に、Cパーツを差し込む。



5) Aパーツの矢印「↓」を下に向け、両端に差し込む。



6) D天板パーツを広げ、5)の脚部にのせて完成。



※組み立て方の動画も公開されています。

<https://www.youtube.com/watch?v=k5ZBivoXZPA&t=4s>



ニュー簡太くんⅡ 組み立て方動画
(株式会社光永 公式サイト)

パーティションの組み立て方

(ロゴス 間仕切りテント)

- 1) 梱包を開き、内容を確認する。



- 2) ①のパーツを対角線上に広げる。
それぞれの脚はカチッと音が鳴るまで広げて固定する。

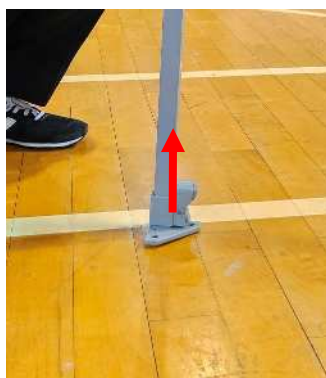


固定前



固定後

- 3) ①のパーツを下から上に伸ばす。
それぞれの脚はカチッと音が鳴るまで伸ばして固定する。



固定前



固定後

4) ②の袋を、それぞれの脚先(計4ヶ所)にかぶせる。



5) ③を、組み立てた①にかぶせて、マジックテープで固定する。



6) 完成



(ブロックパーテーション)

- 1) 梱包を開き、
内容を確認する。



- 2) 説明書のとおり組み立てる(1/2)

- 1、ブロックパーテーションのミドリ色補強布
側を上にし、屏風状に立たせます。



- 2、③連結シートに②直管を差し込み、更に①支柱ベースに
差し込みます。



- 3、ブロックパーテーションの端のマジックテープ3カ所と
③連結シートのマジックテープを貼り合わせます。



- 4、パーテーションの端の位置が決まりましたら、粘着テープ又は重石で倒れない
ように固定してください。



*** 粘着テープや重石(土嚢袋など)は、
ご使用先での手配をお願いしています。**



ホームページ

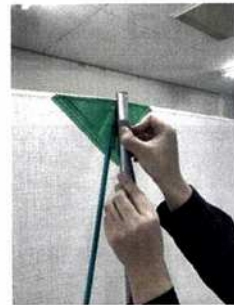
株式会社 三洋

本社 7997-1301
山形県東田川郡三川町大字横山字大正27
TEL 0235-66-3685 FAX 0235-66-4188
URL <http://www.sanyo-m.co.jp>

3) 説明書のとおり組み立てる(2/2)

組立手順 2

5、ブロックパーティションを屏風状から直線状にしながら、2面間隔で①支柱ベースに②直管を差し込んで、ブロックパーティションの下部補強布(グレー色)と上部補強布(ミドリ色)についているマジックテープで固定します。



6、作業5を3カ所を実施後、作業3を反対側の端でも行います。



7、位置が決まりましたら、粘着テープ又は重石を使用して倒れないように固定してください。



重石を使用した例



8、連結支柱間のシートの振れ止めとして、ブロックパーティションに付属の④固定ボードを床に貼り、マジックテープで固定してください。



*この仕様は予告なく変更となる場合があります。

直線状の通路とした例



変形にして区切った例



2枚連結した延長例



携帯トイレの使い方

- 1) 1回分のセットの中から「黒い便袋」と「凝固剤」を取り出します。
- 2) 便器の座面の「上」から、黒い袋をかけます。



水が流せないトイレ



備蓄物資 ベンリートイレ



- 3) 袋の中に用を足します。
- 4) 排泄後、用を足した袋の中に「凝固剤」の中身を振りかけます。



※凝固剤は袋ごと入れ
ないこと。
開けて中身のみを振り
かけます。

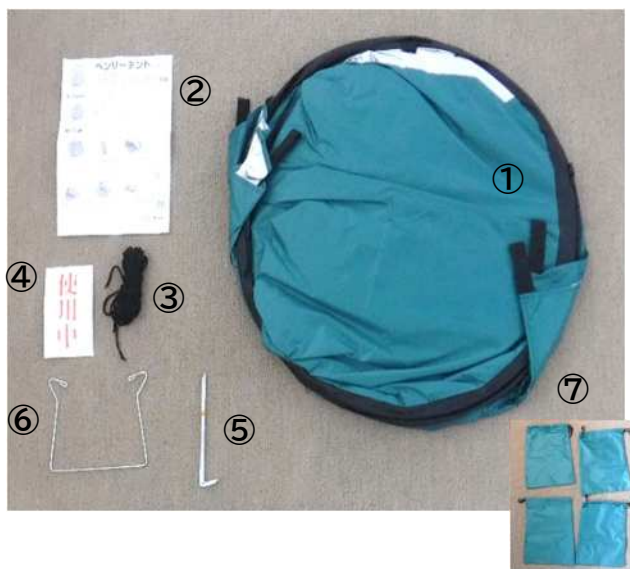
- 5) 袋を便座から取り外し、出来るだけ空気を抜いて、口をきつく縛ります。



- 6) 最後に、使用済み便袋は廃棄用の大袋へ入れましょう。

トイレテントの組み立て方 (バンリーテント)

- 1) 梱包を開き、7種類の
内容物を確認します。



- 2) ①はバネの力で開きます。
(ア)の状態まで開いたら、四隅を持って(イ)の形に広げます。

(ア)

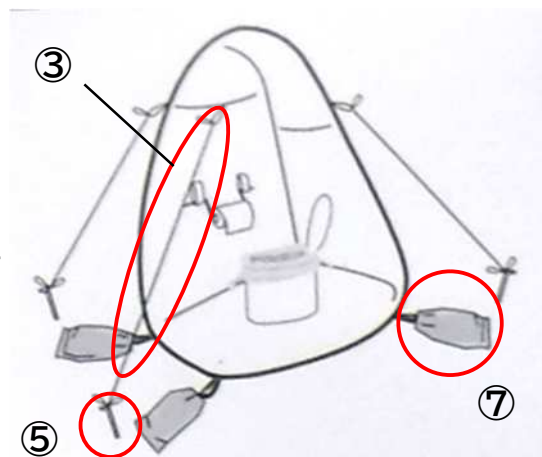


(イ)



4) ⑦に砂を入れ、テント下部の四隅にある「わっか」に結び付けます。

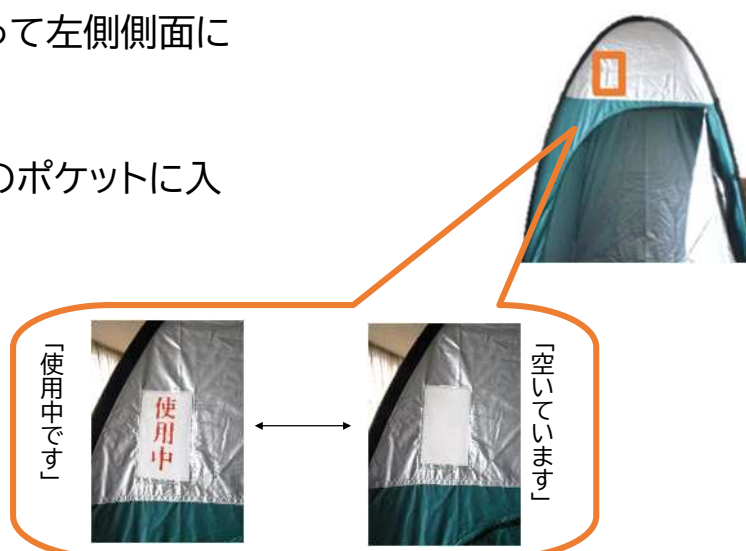
⑤を地面に打ち込み、テント上部の四隅にある「わっか」と⑤を、③で結びます。



※図は「ケンユウ ベンリーテント 説明書」より

5) ⑥を入口入って左側側面に設置します。

④を入口左側のポケットに入れます。



6) テント内部に、別で備蓄されている洋式便座を設置して完成です。

※テントのたたみ方は②を参照してください。



組み立て式仮設トイレの組み立て方

- 1) 梱包を開き、パーツを確認する。



- 2) 架台及び支柱パーツを組み立てます。
組み立て終わったら、上に天蓋を取り付けます。



- 3) 別の赤いパーツを接続し、2本の長いポールにします。



- 4) 白いシートの両端に、3で接続したポールを差し込み、ドア支柱を組み立てます。



- 5) 2で組み立てた架台及び支柱を囲うように、4のシートをホック及びバンドで取り付けます。



- 6) 出入り口側上部の支柱を外し、シートのカーテンレールになっている部分を通します。



6) 4のシートのドア支柱を、鍵ではさみ込み、ねじで固定します。



外側から見た鍵



内側から見た鍵

7) 完成



ボランティア派遣依頼書

[illegible]

記入者名 ()

災害ボランティアセンター 連絡先一覧

名称	所在地	連絡先
新潟市社会福祉協議会	中央区八千代 1－3－1 (新潟市総合福祉会館 3 階)	0 2 5－2 4 3－4 3 6 6
北区社会福祉協議会	北区東栄町 1－1－1 4 (北区役所内)	0 2 5－3 8 6－2 7 7 8
東区社会福祉協議会	東区下木戸 1－4－1 (東区役所内)	0 2 5－2 7 2－7 7 2 1
中央区社会福祉協議会	中央区西堀前通 6－9 0 9 (Co-C. G. 3 階)	0 2 5－2 1 0－8 7 2 0
江南区社会福祉協議会	江南区和泉町 3－3－3 (江南区福祉センター 1 階)	0 2 5－2 5 0－7 7 4 3
秋葉区社会福祉協議会	秋葉区新津本町 1－2－3 9 (新津地域交流センター 2 階)	0 2 5 0－2 4－8 3 7 6
南区社会福祉協議会	南区上下諏訪木 8 1 7－1	0 2 5－3 7 3－3 2 2 3
西区社会福祉協議会	西区寺尾東 3－1 4－4 1 (西区役所健康センター棟 1 階)	0 2 5－2 1 1－1 6 3 0
西蒲区社会福祉協議会	西蒲区巻甲 4 3 6 3 (巻ふれあい福祉センター内)	0 2 5 6－7 3－3 3 5 6

名称 _____

住所 _____

TEL _____

FAX _____

※最寄りの避難所

名称 _____

住所 _____

TEL _____

FAX _____

避難所建物情報

緊急連絡先一覧

避難所開設・運営 ポイント必携

新潟市

一業務必需品—

☐ 避難所の鍵

☐ 避難所運営マニュアル

☐ 筆記用具

—自己管理—

☐ 水、食料

☐ 携帯電話

☐ 携帯ラジオ

☐ 懐中電灯

☐ タオル

☐ 着替え

非常持ち出し物品一覧

- ### 業務チェックリスト
- ☐ 参集システムで【参集済み】登録！
 - ☐ 避難所建物の安全を確認
(避難所開設前に建物外観点検実施)
 - ☐ 避難所開設！
 - ☐ 避難所開設について健康福祉班へ報告
 - ☐ 避難者受け入れスペースの決定
 - ☐ 状況報告(避難所開設後1時間以内)
(その後、約2時間おき程度に報告)
 - ☐ 避難者名簿の作成
 - ☐ 避難者への情報提供
 - ☐ 支援物資の要請

状況報告！

避難所開設時間 _____

避難所建物被害状況

☐ なし

☐ あり

避難者数 _____ ()
(うちけが人)

ライフラインの状況

電気	☐ 使用可能	トイレ	☐ 使用可能
	☐ 使用不能		☐ 使用不能
水道	☐ 使用可能	電話	☐ 使用可能
	☐ 使用不能		☐ 使用不能
ガス	☐ 使用可能		
	☐ 使用不能		

ポイント！

—避難所開設前の施設点検—

- 外壁 … 大きなひび割れがないか
- 窓ガラス … 破損していないか
- 照明器具 … 落下危険がないか
- 屋外階段 … 明瞭な傾斜がないか

—避難所開設後の確認事項—

- 受け入れスペースの決定
施設管理者や地元自治会長・町内会長などと相談し、避難者の受け入れスペースを決定する
- 避難所ルールの作成
施設管理者や地元自治会長・町内会長などと相談し、避難所運営ルールを作成する
- 支援物資の要求
早期に支援物資を要求できると、スムーズな避難所運営につながります

施設管理者との協議事項

新潟市避難所運営マニュアル 資料編

発行年月：令和7年3月

発行者：新潟市危機管理防災局 防災課

電話：025-226-1143（直通）

電子メール：bosai@city.niigata.lg.jp