
避難所運営マニュアル

資料編

《 第 13 版 》

令和8年7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(担当)職員による事前確認票									
資料 3 避難所開設安全点検チェックシート	○			○			○		
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・生活ルールチェックシート集	○	○	○	○	○	○	○	○	○
資料 7 要配慮事情調査シート		○	○	○					
資料 8 要配慮事情保有者名簿		○	○	○		○			
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 物資等支援依頼書			○			○		○	
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			○						○
資料33 災害時避難所Wi-Fi(00000JAPAN)関連資料	○	○	○	○	○				○
資料34 避難者の受付タイムライン	○	○	○	○	○				○
資料35 お手伝い募集用ポスター		○	○						○
参 考 エネ保保守点検マニュアル		○	○				○	○	
参 考 蓄電池及びソーラーパネル使用マニュアル		○	○				○	○	
参 考 避難所開設・運営ポケット必携	○								
参 考 避難者カード		○	○	○					

緊急連絡先一覧

()区災害対策本部（本部事務局）

電 話

FAX

メール

()区災害対策本部（健康福祉班）

電 話

FAX

メール

()区災害対策本部（区民生活班）

電 話

FAX

メール

その他

避難所指名（担当）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 ☐ 備蓄品の確認 ☐ 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> 					

「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

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

☐

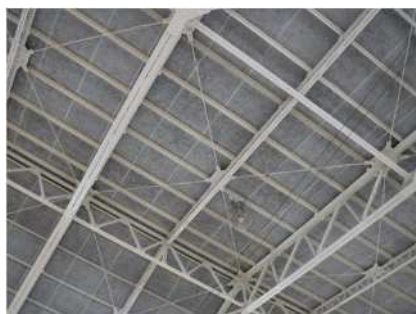
天井材の落下または恐れがないこと。（ひび割れや剥離等の異常がない）



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

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

(避難所によっては一部カスタマイズされている場合があります)



避難所運営BOX



ベスト (12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)



避難者状況調査関連資料類



ペット同行避難者対応グッズ



避難者支援システム スターターキット

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

避難者支援システムの利用を開始するまでの間は、電話やＦＡＸ、

利用開始後は避難者支援システムで報告してください。

（詳細は別資料「避難者の受付タイムライン」を参照してください）

●電話

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告

●ＦＡＸ

「避難状況報告書」を記入して送信

●避難者支援システム用スマートフォン【避難所指名（担当）職員のみ】

「避難者支援システム」にアクセスし、システム上で報告

●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（１時間以内）

第２報　．．．．． 発災後５時間後

第３報　．．．．． 発災後９時間後

第４報　．．．．． 発災後１３時間後

第５報　．．．．． 発災後１７時間後

第６報以降　．．． 毎日９時（定期報告）

※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。

避難所状況報告書（第 1 報）

※本報告書は「避難者支援システム」利用開始までの間、一時的に使用するものです

3 月 1 日 9 時 10 分時点

1 避難所名	新潟市役所本館			
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	〇〇課	氏名	〇〇 〇〇
	連絡先	●●● - ●●●● - ●●●●		
3 開設の可否	☒ 可 ☐ 否（理由			
4 開設日時	3 月 1			
5 避難者情報	避難者数	130 人	避難世帯数	44 世帯
	うち男性	52 人	避難の有無	☒ 高齢者 ☒ 妊産婦 ☒ 乳幼児 ☒ 外国人 ☒ 障がい者
	うち女性	78 人		
6 ライフラインなど	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）	怪我人：あり（右足の捻挫）			
	ペット同行避難：あり			
	避難所外避難者：未把握			
	福祉避難所へ移送希望者あり（2名） ※区災害対策本部へ事前（3/1午前9時）電話済			

避難者数について、初動期は手作業でカウントした概数で構いません。

重症の場合はすぐに救急要請してください。

ペットなどの情報はその他に記載して報告してください。

※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



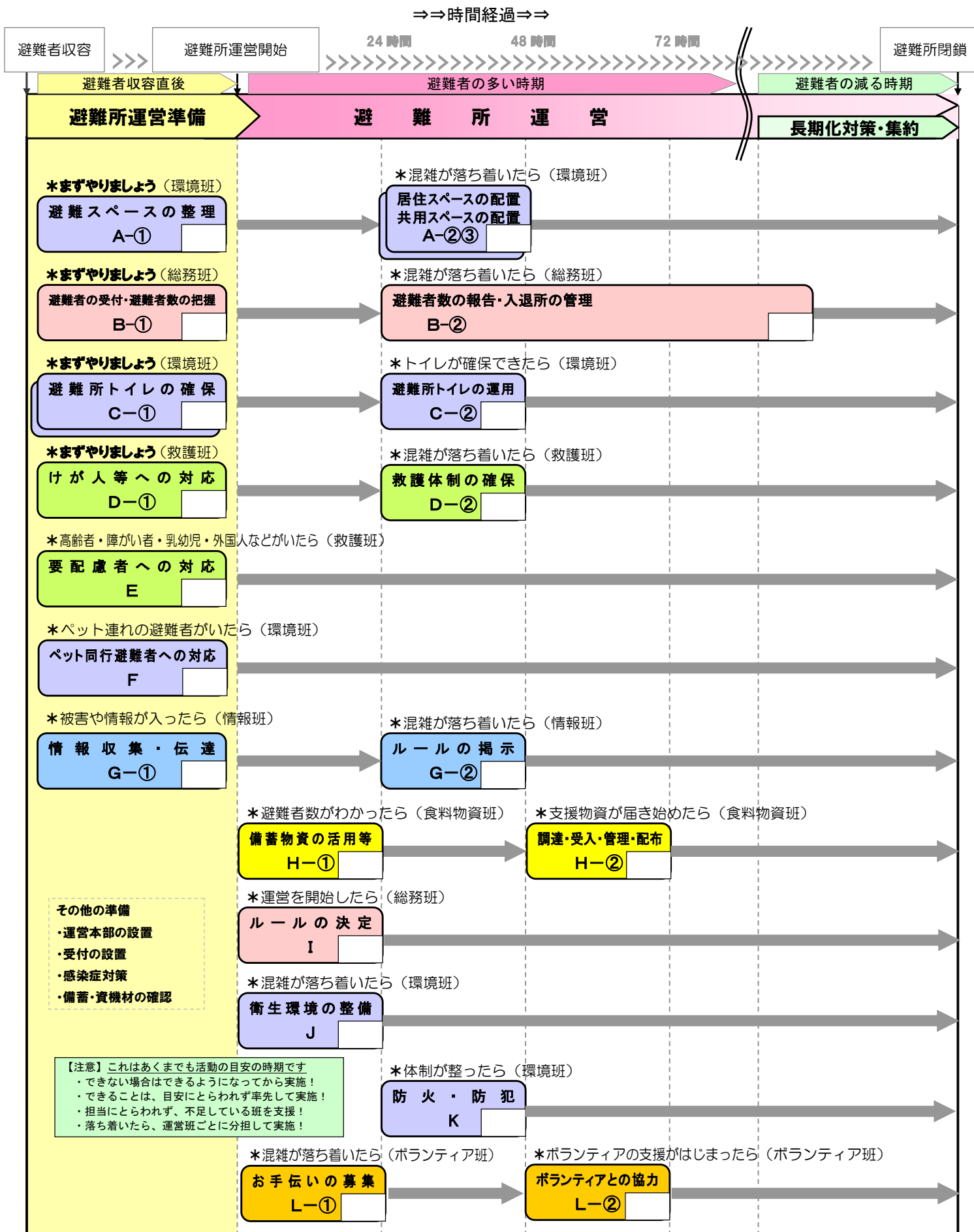
- ◆ 「チェックシート集」は、避難所運営で生じる活動を具体的に記載したシートです。
- ◆ 各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- ◆ 冒頭の「時系列チェックリスト」を参考に、できることから分担して行います。

避難所運営・生活ルール チェックシート集 目次

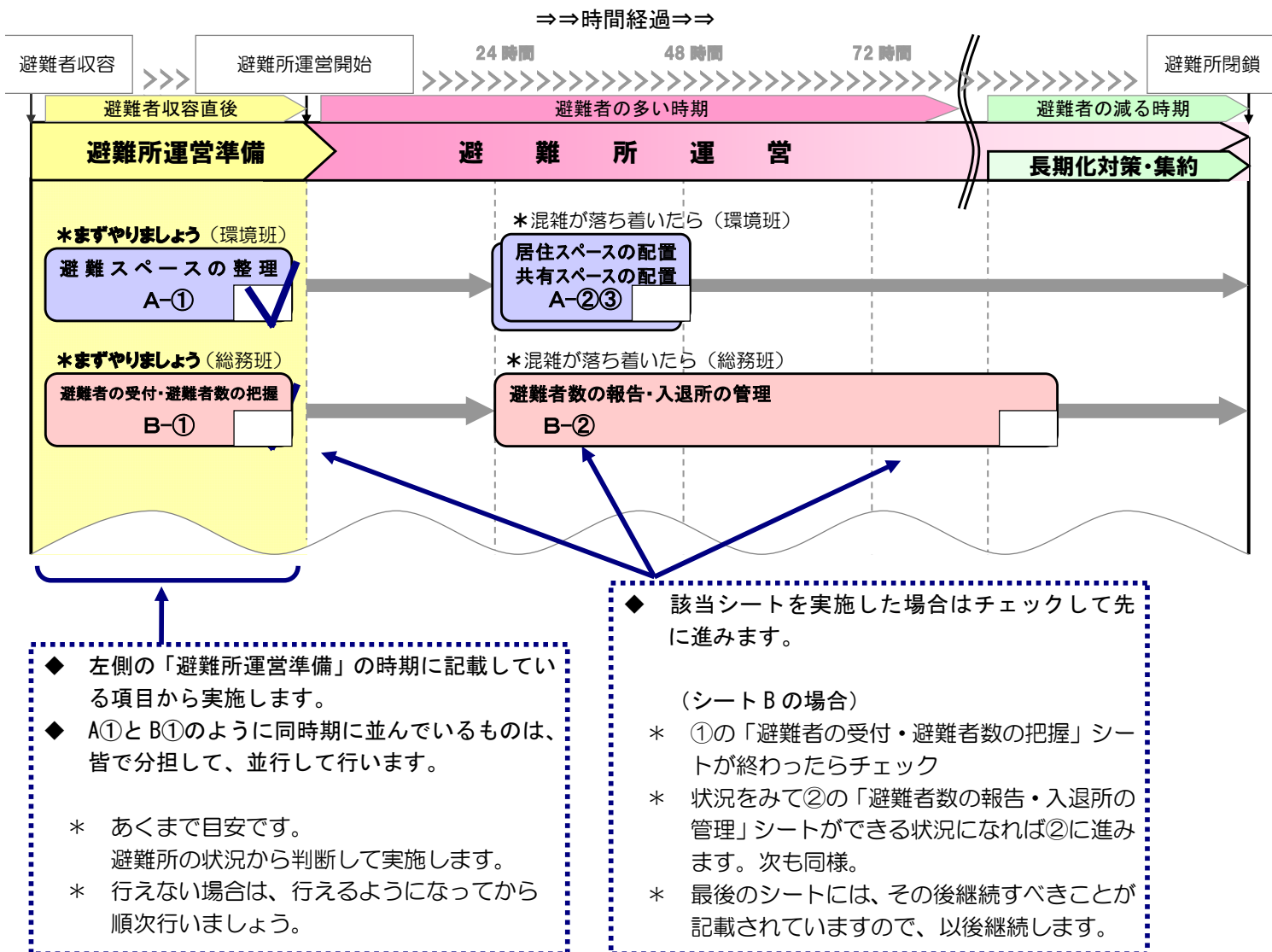
避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」	・・・・・・・・・・	1
時系列チェックリスト・各シートの使い方	・・・・・・・・・・	2
■ シートA 避難所のレイアウト	(環 境 班) ・・・・・・・・	3
■ シートB 避難者の把握	(総 務 班) ・・・・・・・・	6
■ シートC 避難所トイレの確保	(環 境 班) ・・・・・・・・	12
■ シートD 救護・支援	(救 護 班) ・・・・・・・・	15
■ シートE 要配慮者への対応	(救 護 班) ・・・・・・・・	17
■ シートF ペット同行避難者への対応	(環 境 班) ・・・・・・・・	19
■ シートG 情報収集・伝達・ルール掲示	(情 報 班) ・・・・・・・・	20
■ シートH 食料・物資	(食料物資班) ・・・・・・・・	22
■ シートI 生活ルールの決定	(総 務 班) ・・・・・・・・	24
■ シートJ 衛生環境の整備	(環 境 班) ・・・・・・・・	25
■ シートK 防火・防犯	(環 境 班) ・・・・・・・・	26
■ シートL ボランティアとの協力	(ボランティア班) ・・・・・・・・	27

避難所運営の流れ 一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。
- *初回対応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」、「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」等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（健康市職員実施 福祉班）へ報告します。

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「共用スペースの配置」

～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、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・英・中・韓の各言語で表示しています。
- ◇ 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。
*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。

-共用スペース（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①	
	居住スペース②	
	居住スペース③	
	居住スペース④	
	乳幼児スペース	
	福祉スペース	
＜共用スペース＞		
	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	

【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】

シートA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。

避難者の把握①「避難者の受付・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のかを把握します。
 - ①安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - ②食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - ③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
- ★ 「避難者支援システム」を利用して、避難者の受付や、市や区の災害対策本部への報告などを行います。
※発災当初は通信環境の都合上、システムを利用できない場合があります。その際は電話など他の手段を用いて報告します。
- ★ B-①②の各シートを使って、避難者の把握を実施してください。

資料編

避難者の
受付タイムライン

【避難所内が混乱している場合】

津波情報の発表や地震の発生などで避難所に避難者が殺到し、避難所内が混乱している場合、以下のように対応してください。

- まずは避難者の受入れ（収容）を行ってください（＝受付は後回し）。
- 自らを含めた避難者の安全確保を最優先してください。
- 避難者数の集計は手作業かつ概算で構いません。
（後述の避難者支援システムを利用した受付は混乱が落ち着いてからで構いません）
- ケガ人や病人などがいないか確認してください。
（重症の場合は、救護班と連携して迅速に救急要請してください）
- 感染症の疑いのある人はできる限り別室へ誘導してください。
- 地域で逃げ遅れた人や避難できない人がいないか確認してください。

⇒避難者や避難所に関する情報は、避難者支援システムで報告してください。本システムが利用できない場合は「避難所状況報告書」にまとめて、区災害対策本部（健康福祉班）にFAXで送信してください（難しい場合は電話による連絡で構いません）。

資料編

避難所状況報告書

■災害時避難所Wi-Fi（00000JAPAN）と避難者支援システムについて

市立の幼稚園、小学校、中学校、中等教育学校、高校では、避難者支援システムを利用するために「災害時避難所Wi-Fi」を利用する必要がありますが、学務課による切替作業が必要なことから、発災後すぐには避難者支援システムを利用できません。使用できるようになるまでは手作業での避難者数の集計と区本部への電話連絡で対応してください。

なお、災害時避難所Wi-Fiを利用できるのは、設備の都合上、体育館のみとなる可能性が高いため、受付は基本的に体育館の中及び付近に設置するようにしてください。

資料編

災害時避難所Wi-Fi関連資料

1 避難者の受付準備（避難者支援システムの起動など）

避難所内の混乱が落ち着き、避難者支援システムを利用するための通信環境が整っている場合

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「新潟県避難者支援システム スターターキット」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

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。

【注意：災害時避難所Wi-Fi導入施設における受付の設置場所について】
当該施設では基本的にWi-Fiを使えるのは体育館のみとなる可能性が高いため、
受付は基本的に体育館内もしくはその付近に設置してください。

チェック

☐

受付の設置が完了したら、
「新潟県避難者支援システム スターターキット」から内容物を取り出します。

〔スターターキットの内容〕

- ・ 専用端末（スマートフォン）
- ・ 専用端末用充電器
- ・ 避難所用アプリの起動時に使用するIDとパスワードが記載された用紙
- ・ 避難者支援システムのマニュアル類
- ・ 避難者用アプリのダウンロード及び入力方法周知用ポスター
- ・ 避難所内掲示用二次元コード入りポスター
- ・ 代理入力用受付用紙（スマートフォンまたはマイナンバーカードでの受付ができない避難者向けに使用）
- ・ 要配慮事情調査シート（資料7）
- ・ 要配慮事情保有者名簿（資料8）

チェック

☐

「避難者用アプリのダウンロード及び入力方法周知用ポスター」と
「避難所内掲示用二次元コード入りポスター」を
避難スペースの部屋ごとに掲示します。

- ・ 避難者支援システム利用開始の準備がまだ完了していない場合など、受付用スマートフォンが利用できない場合や、受付用スマートフォンによる受付が混雑する場合に備えて、上記の2種類のポスターを掲示します。
- ・ 「避難者用アプリのダウンロード及び入力方法周知用ポスター」を掲示することで、避難者用アプリを利用した受付件数が増加し、避難所における受付作業の負担減を図ることができます。
- ・ 「避難所内掲示用二次元コード入りポスター」を掲示することで、避難者用アプリを事前にダウンロードし、かつ、氏名や住所などの情報を事前に入力している避難者であれば、アプリを立ち上げてポスターに記載されている二次元コードを読み取るだけで、受付用スマートフォンの準備が完了していなくても避難者の受付を行うことができます。

2 避難者支援システムを利用した避難者の受付

チェック



専用端末（スマートフォン）の電源を入れ、避難所用アプリを起動し、IDとパスワードを入力します。

【避難者のアプリのダウンロード状況などによってパターンが分かります】

【パターンA】避難者用アプリ : 事前にダウンロード済み
氏名・住所などの情報 : 既に入力済み
受付の状況 : 受付用スマホ準備完了

チェック→継続



避難者のスマートフォンで避難者用アプリを起動してもらい、二次元コードを表示してもらいます。その二次元コードを受付用スマートフォンで読み取ります。

- ・ 二次元コードを読み取ることで避難者の受付が完了し、避難者用アプリ上でも受付が完了した旨が表示されます。

【パターンB】避難者用アプリ : ダウンロード済み
氏名・住所などの情報 : 既に入力済み
受付の状況 : 受付用スマホ準備中 または 受付が混雑

チェック→継続



避難者のスマートフォンで避難者用アプリを起動してもらい、掲示したポスターの二次元コードを各自で読み取ってもらい、避難者用アプリ内で受付作業をしてもらいます。

【パターンC】避難者のスマホ : 持参していない
マイナンバーカード : 持参している +
2種類（※）の暗証番号を覚えている
受付の状況 : 受付用スマホ準備完了
（※「利用者証明用電子証明書用」及び「券面事項入力補助用」）

チェック→継続



マイナンバーカードを提示してもらい、カードをスマートフォンで読み取った後、上記の2種類の暗証番号を入力してもらいます。

- ・ 読み取る際に、避難者から上記の2種類の暗証番号（どちらも数字4桁。カードを作るときに本人が設定したもの。2種類が同一の場合もあり。）を入力してもらう必要があります。

【パターンD】避難者のスマホ : 持参していない
マイナンバーカード : 持参していない または
上記の2種類の暗証番号を覚えていない

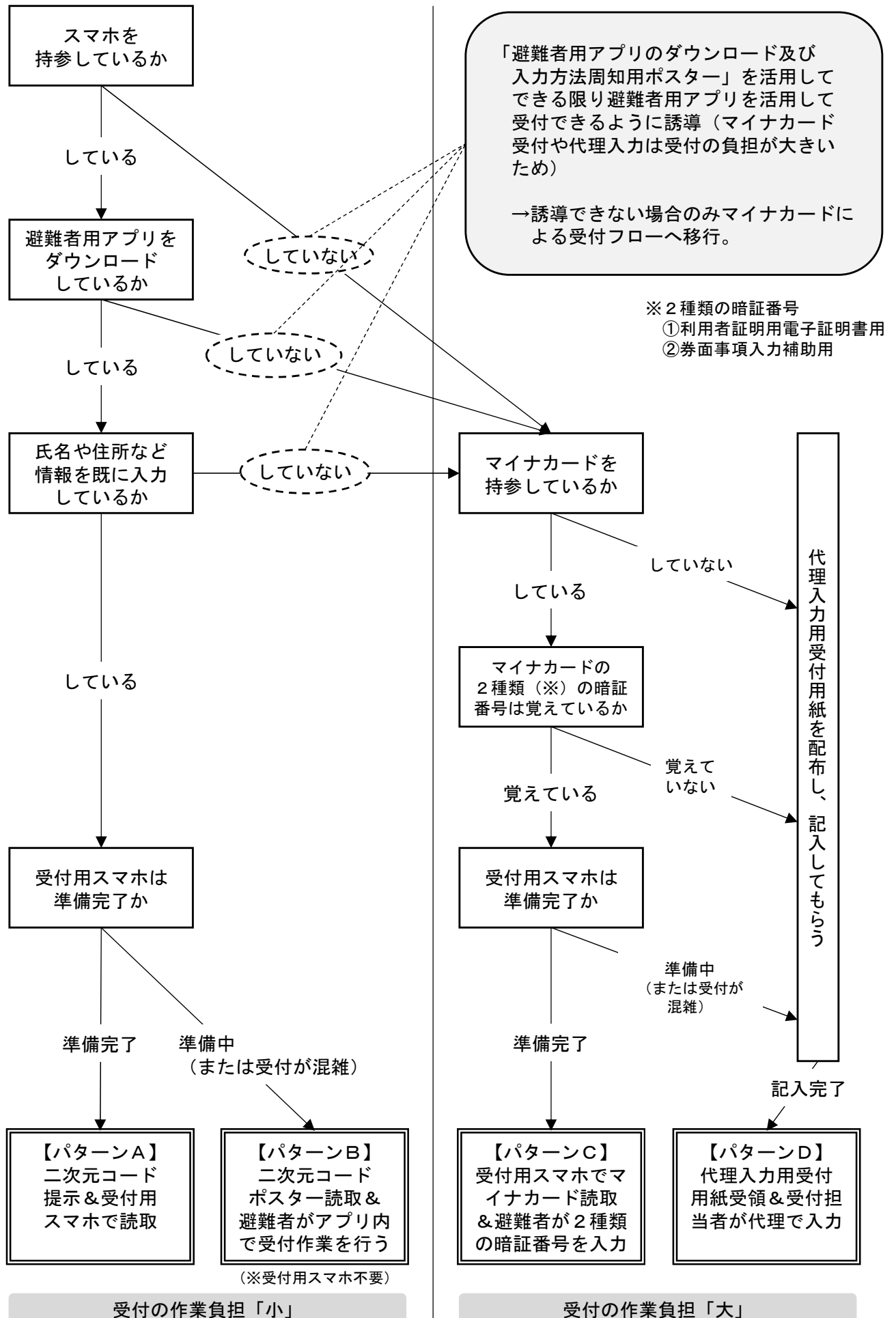
チェック→継続



「代理入力用受付用紙」に必要事項を記入してもらい、受付に提出してもらいます。

- ・ 受付担当者が避難者の代わりに避難者支援システムに代理入力します。
- ・ 受付完了後、代理入力用受付用紙の下部をハサミで切り離し、小さい方の紙を避難者に渡します。（小さい紙は、避難所から外出もしくは退所する際に利用します。）

【参考】避難者支援システムを利用した受付フロー



避難者の把握②「避難者数の報告・入退所の管理」

1 避難者数の報告

チェック→継続



避難者支援システムを利用して、避難者数や避難所の状況などを報告します。

- ・ 避難者支援システムを利用して、避難者数を報告します。
- ・ 報告のタイミングは以下のとおりです。
- ・ 報告に係るシステムの操作方法は操作マニュアルを参照してください。

1回目	： 発災	1 時間以内
2回目	： 発災	5 時間後
3回目	： 発災	9 時間後
4回目	： 発災	1 3 時間後
5回目	： 発災	1 7 時間後
6回目以降	： 毎日	9 時（以降、同時刻に定期報告を実施）

※避難者支援システムが利用できない場合は、「避難所状況報告書」にまとめて、区災害対策本部（健康福祉班）にFAXで送信してください。それも難しい場合は電話による連絡で構いません。

資料編

避難所状況報告書

2 入退所の管理

チェック→継続



避難者の入退所を管理します。

■入所者の管理

- ・ 入所者は、避難者支援システムを利用して受付を行います。
- ・ 非接触体温計を用いて検温を行います。発熱や咳などの症状のある人など、感染症の疑いのある人は、症状のない人と接触しないよう別室（シートA参照）に誘導します。

■外出者の管理

- ・ 避難者支援システムを利用して（一時的な）外出の手続きを行います。
- ・ 同システムによる受付をしていない避難者の場合は、資料編「外出者管理簿」に記録します。

※「外出」は「退所」と異なり、避難所に戻ってくるのが前提です。
外出者には必ず戻るように伝えてください。
 また、全避難者に対し、予め外出時には手続きが必要になることを周知しておきます。

■退所者の管理

- ・ 避難者支援システムを利用して退所の手続きを行います。
- ・ 問い合わせに対する対応は、原則として、本人または家族に連絡を取り、本人または家族から問い合わせ者に連絡してもらうようにします。

資料編

外出者管理簿

3 避難所外避難者の管理

チェック→継続

☐

避難所外避難者（在宅避難者や車中泊避難者など）を管理します。

- ・ 避難者支援システムの避難者用アプリでは、在宅避難している場合や車中泊避難している場合も、支援物資の受け取りを行いたい最寄りの避難所を、避難者自身がアプリ内で設定することができます。
- ・ 受付に避難所外避難をしている避難者が訪れた場合、上記のアプリ内設定が完了しているかを確認し、完了していない場合は設定を促します。

4 配慮を要する事情を有する避難者がいる場合の対応

チェック→継続

☐

「要配慮事情調査シート」を配布し、より詳細な情報を調査します。

- ・ 避難生活を送る上で、配慮を要する事情を有する避難者については、より詳細な避難者情報を把握する必要があります。
- ・ 配慮を要する事情を有する避難者（＝避難所内避難者・避難所外避難者どちらも）に対して、「要配慮事情調査シート」を配布し、より詳細な情報を調査します。

〔参考：長期避難者用調査シートで調査する内容〕

- ・ 現在の体調
- ・ 持病の有無
- ・ 障がいの有無
- ・ アレルギーの有無
- ・ 国籍や言語的な支援の必要性の有無 など

資料編

要配慮事情調査シート

- ・ 要配慮事情調査シートで収集した情報を「要配慮事情保有者名簿」に転記し、一元管理します。

資料編

要配慮事情保有者名簿

5 福祉避難所対象者などの把握と報告

チェック→継続

☐

指定避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、区災害対策本部（健康福祉班）に「要配慮者連絡票」を提出します。

- ・ 医療機関への入院や、福祉施設などへの入所が可能な避難者はそちらを優先します。
- ・ 連絡票の作成が困難な場合は、電話により区災害対策本部（健康福祉班）に連絡し、後で同連絡票を提出します。

資料編

要配慮者連絡票

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。

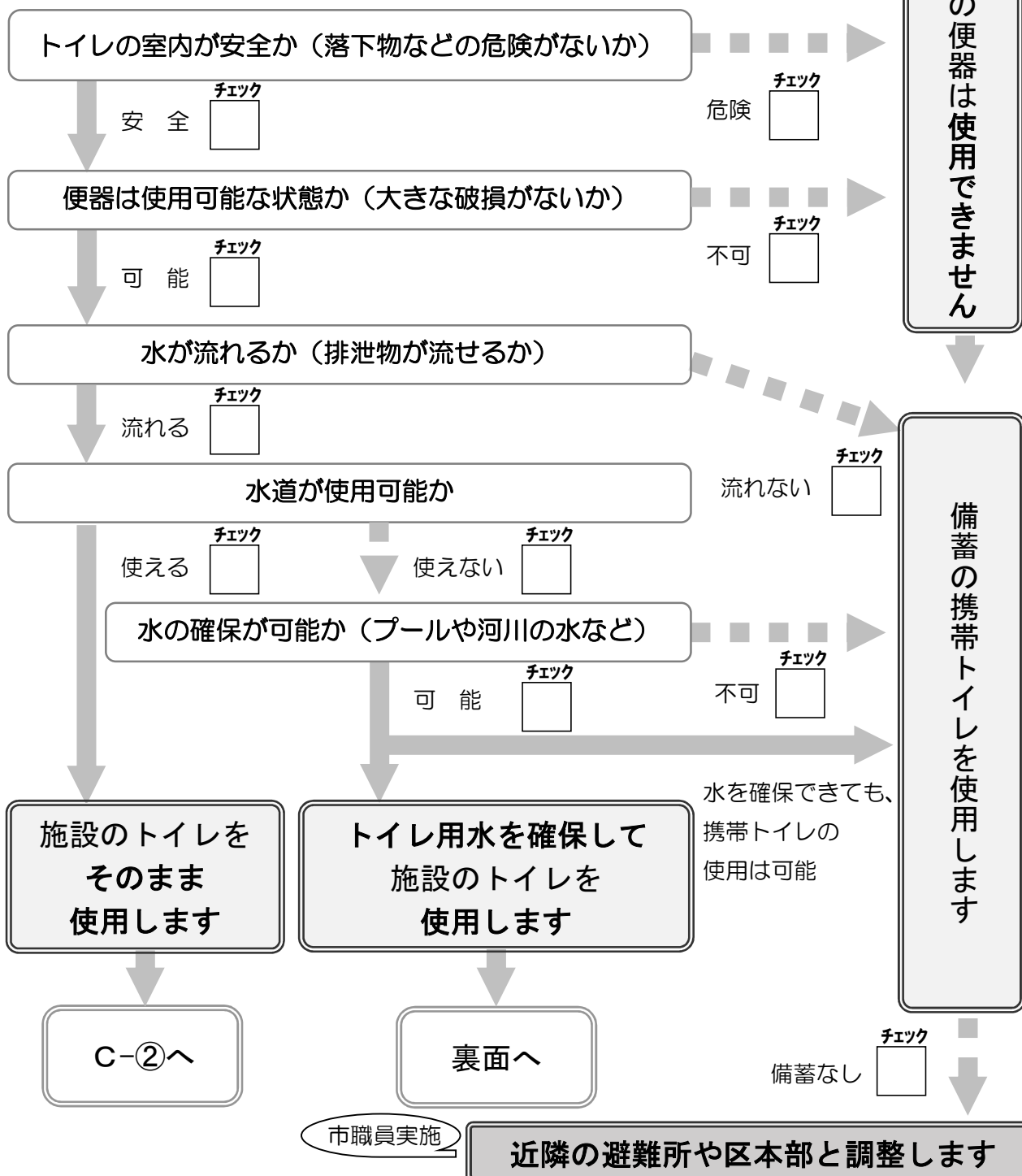
避難所トイレの確保①

「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 ＞

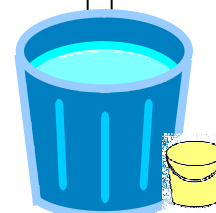
水 \ 区分	飲料調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
・飲料用（ペットボトル）	◎	○		
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽 ・給水車の水	◎	◎	○	○
・浄水機の水	○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水	×	×	×	◎

◎：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

～ 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（避難所運営ボックス内のA3コピー用紙などを利用）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「救急セット」がある場合はそれを、学校の場合は保健室の医療資機材（使用分を記録）を活用させてもらい、けが人などへ応急的な手当を行います。

- * 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。
- * 市立小・中・高校の場合は保健室の医薬品などを利用させてもらいましょう。

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「物資等支援依頼書」を参照

資料編

物資等支援依頼書

※ 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。

- * 自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、「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避難所内に設置・周知します。

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「健康相談票」を用いて随時報告してください。

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

☐

近隣の医療機関(病院、医科・歯科診療所等)や救護所(詳細は本編の第2章「避難所の運営について(救護班)」を参照)の開設状況を情報収集しま

- * 医務室では対応できない方がいた場合に、近隣の医療機関での受診を検討するためです。
- * 医療対策班の判断により、別途、救護所が設置される場合もあります。
- * 本部からの情報や、収集した医療機関などの状況(開設時間、連絡先)は、避難所内で共有します。

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、福祉避難所等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、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

要配慮事情保有者名簿

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、福祉避難所等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

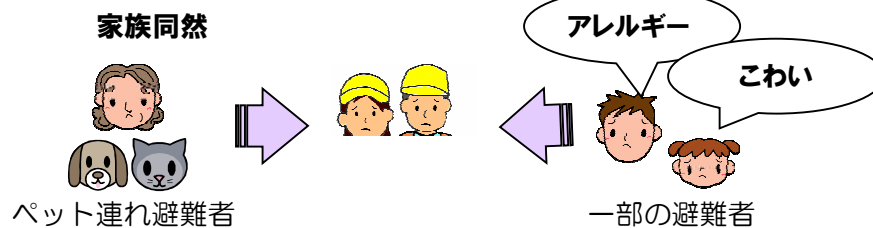
チェック→継続

☐

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。

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。

- ★ 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は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、避難者支援システム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掲示については、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）に依頼する。
- ★ 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「物資等支援依頼書」で、他の物資とあわせて依頼します。

資料編

物資等支援依頼書

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、「物資等支援依頼書」にまとめ、区災害対策本部（区民生活班）に依頼します。

- * 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)
- * 避難者支援システムの情報等をもとに、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

☐

依頼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、避難者支援システムに情報を入力してもらい、避難者と同様に配布します。

※ 支援物資が届きはじめたら「H-②」へ

～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「物資等支援依頼書」を作成し、区災害対策本部（区民生活班）に依頼します。

資料編

物資等支援依頼書

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。
 - * 一部の人に重複配布しないように、避難者に対して注意喚起しましょう。

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など「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かけます。
(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したりするなどし、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かけます。

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①「お手伝いの募集」

- ★ 避難者はお客さまではありません。
- ★ 無理のない範囲で、避難所内での作業を積極的に手伝ってもらうようにしましょう。

避難所運営のお手伝いをしてくれる方の募集1 体力に余裕があり、病気・ケガなどをしていない方の募集

チェック継続

☐

避難所運営のお手伝いをしてくれるボランティア（専門的な知識は不要）を募集します。

- ・ 地域住民で、自発的に手伝ってくれる方を募集します。
 <資格がなくても活躍できる役割の例>
 受付係、案内係、物資配布、子どもの見守り、清掃、整理・整頓など
- ・ お手伝い募集用ポスターを避難所内に掲出します。

資料編

お手伝い募集用ポスター

2 専門的な知識や資格を持ち、避難者を支援できる方の募集

チェック継続

☐

専門的な知識や資格を持つボランティアを募集します。

- ・ 専門的な知識や資格を持ち、避難所運営に役立ててもらえる方を募集します。
 <専門的な知識や資格の例>
 - ・ 医療や健康関連の知識や資格
 - ・ 福祉や介護関連の知識や資格
 - ・ 外国語の通訳、手話通訳・要約筆記関連の知識や資格 など
- ・ お手伝い募集用ポスターを避難所内に掲出します。

資料編

お手伝い募集用ポスター

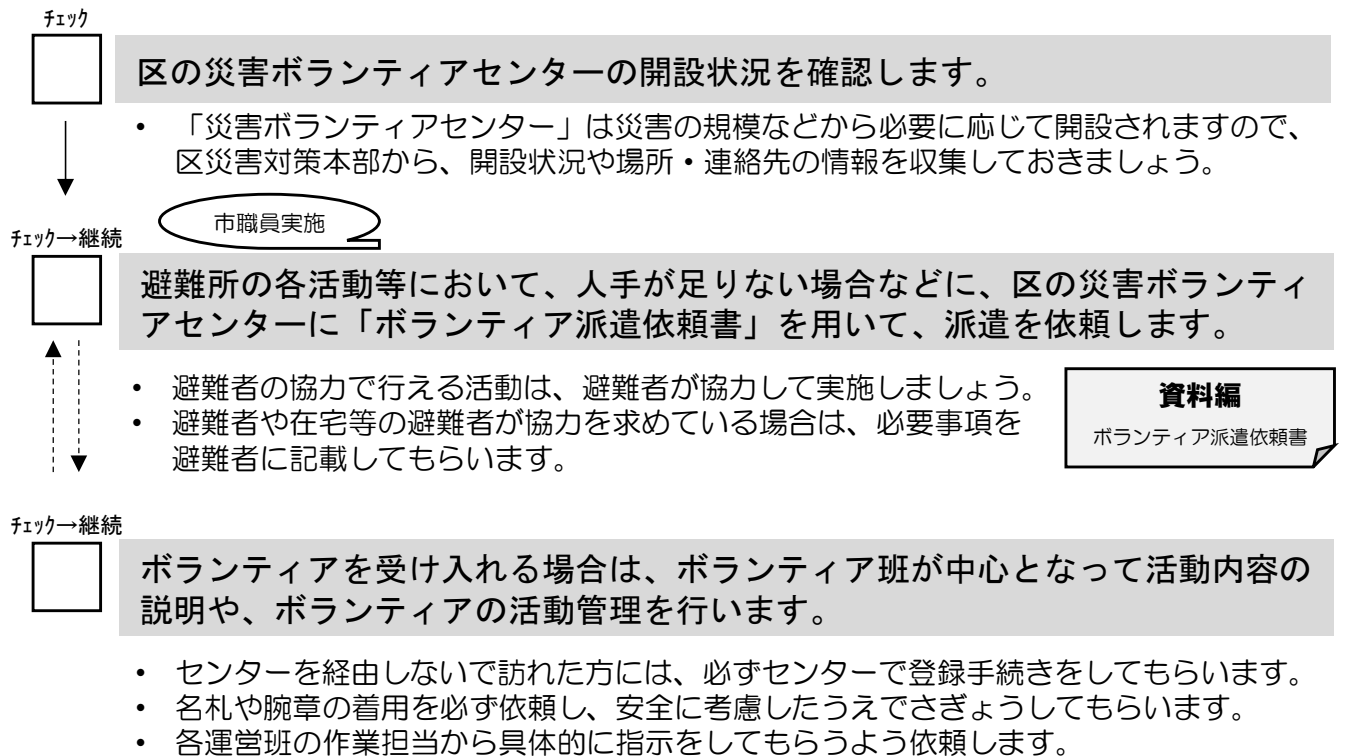
避難生活が長期にわたると、外部から支援に入ったボランティアなどが身の回りのサポートをしてくれる状態に避難者自身が慣れてしまい、その結果、運動不足や、やりがい・生きがいを失ってしまう可能性があります。

避難者自身が避難所運営において役割を担うことで、日々の運動量が維持され、周囲から感謝されることで、心身ともに良好な状態を維持することに繋がります。

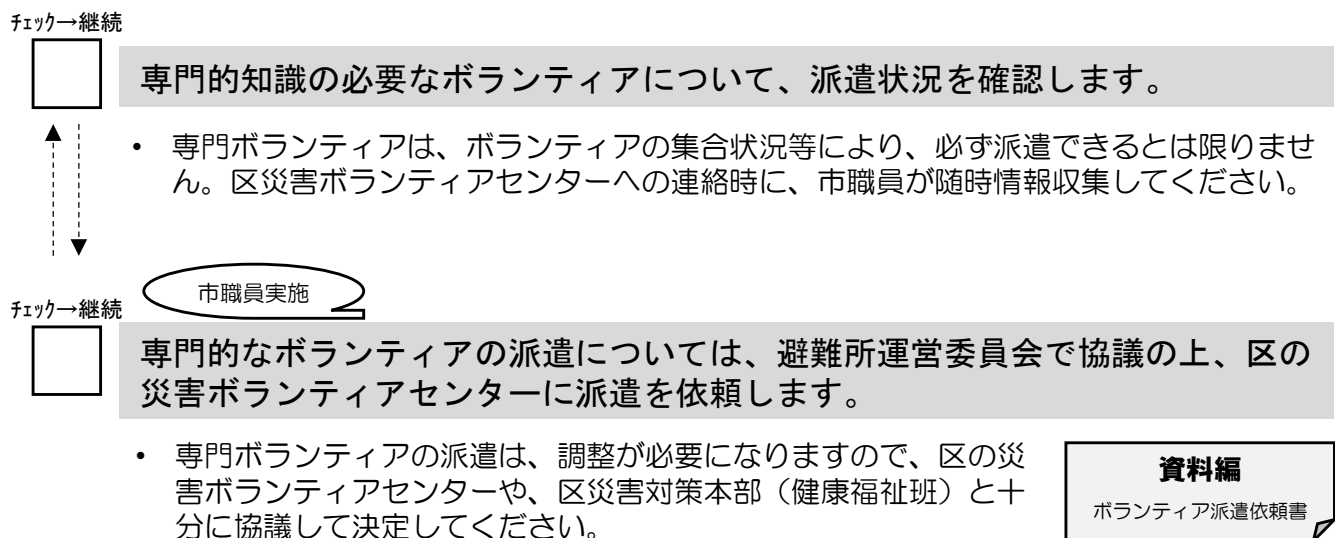
ボランティア②「ボランティアとの協力」

- ★ 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。

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。

□	私は、提供した個人情報（要配慮個人情報を含む）について、災害発生時における避難所運営支援及び避難者支援の各事務・業務の実施を目的として保有・利用され、また当該目的のため当該事務・業務を所掌する行政機関、医療・保健機関、福祉事業者等に提供されることを理解し、同意します。（同意する場合は左欄に✓）
---	---

※1：県避難者支援システムで避難者登録を行っている場合は、付与された20桁のIDを記載してください。

※2：避難所“外”避難（在宅避難や車中泊など）をしている場合は、支援物資を受け取っている避難所を記載してください。

※3：災害時の避難所運営は混乱することが想定され、提供する支援物資などのアレルギー対応確認が避難所運営側では完全に行えない可能性があります。支援物資などを飲食する際には、必ずご自身やご家族でもアレルギー対応の確認を行って頂くようにお願いします。

外出者管理簿

[illegible]

連絡票
通しNo.

要配慮者連絡票

フリガナ 氏名		性 別 男 女	年 齢 歳	生年月日 年 月 日 (歳)	
避難者支援システム上のID(20桁)					
住所			電 話	自宅 — —	
				携帯 — —	
緊急連絡先 フリガナ 氏名		性 別 男 女	電 話	自宅 — —	
				携帯 — —	
住所			本人との続柄		
家族(介護者) フリガナ 氏名		性 別 男 女	電 話	自宅 — —	
				携帯 — —	
住所			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 電話 — —				
	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、この地域における避難者（※）への「支援拠点」です。
（※在宅避難者や車中泊避難者も含みます）
- * 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相互に協力しましょう。
- * 世帯（家族）単位で避難者の登録を行ってください。
 - ・ 避難所から外出するときや退所するときは、受付等のスタッフに必ず手続きをしてください。
 - ・ 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てください。
- * 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。 * 避難所外避難者は、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、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、胸や腕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へインタビューする場合には、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、勝手に避難者へインタビューを行ったり、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

[illegible]

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			
避難者支援システム上のID(10桁の数字)									
氏名等			男	年 (月 日 歳)	相談日	年 月 日			
			女						
情報源	・ 本人 ・ 本人以外⇒本人との関係() ⇒連絡先()					家族について(連絡先等を記載)			
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 ・ 不眠 ・ 倦怠感 ・ 吐き気 ・ めまい ・ 動悸・息切れ ・ 肩こり ・ 関節痛・腰痛 ・ 目の症状 ・ 咽頭の症状		・ 咳 ・ 痰 ・ 便の性状 ・ 食欲 ・ 体重減少 ・ 精神運動減退 ・ 空虚感 ・ 不満足 ・ 歯痛 ・ 食事困難		・ 決断力低下 ・ 焦燥感 ・ ゆうつ ・ 朝方ゆうつ ・ 精神運動興奮 ・ 希望喪失 ・ 悲哀感		被災状況		
							全壊 半壊 なし		
							その他 ()		
							家族状況(同居している家族、避難先など)		
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。

皆様にお願い ～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。

人は、“無意識に”顔を触っています！



そのうち、目、鼻、口などの**粘膜**は、
約**44パーセント**を占めています！

- ◇ 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

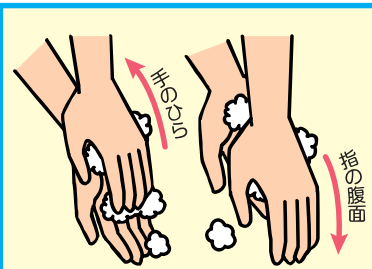
できていますか？ 衛生的な 手 洗 い



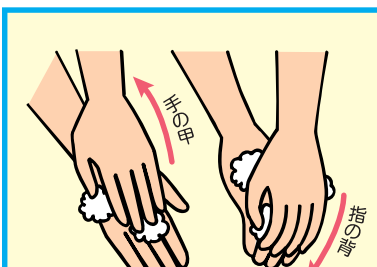
1 流水で手を洗う



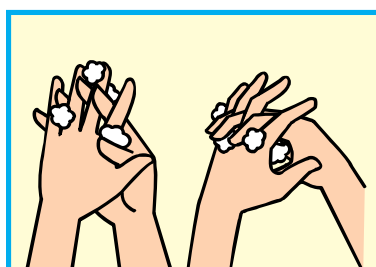
2 洗浄剤を手取る



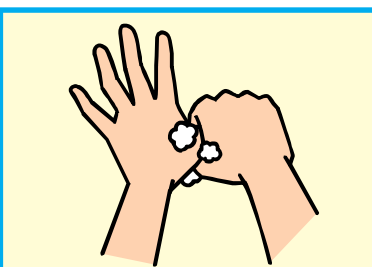
3 手のひら、指の腹面を洗う



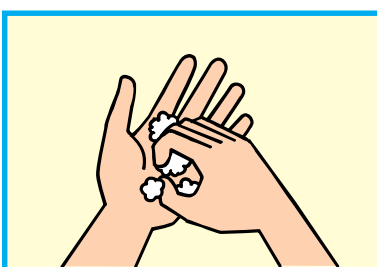
4 手の甲、指の背を洗う



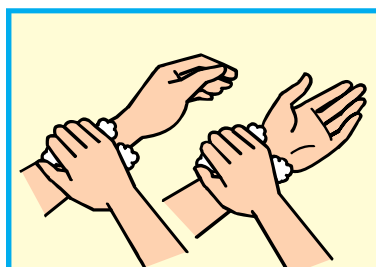
5 指の間(側面)、股(付け根)を洗う



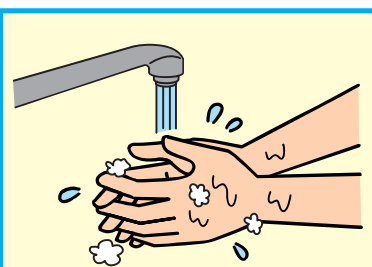
6 親指と親指の付け根のふくらんだ部分を洗う



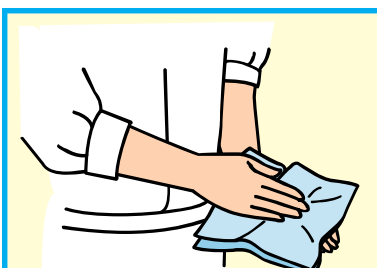
7 指先を洗う



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）

- * トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性があるため、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、避難者全員かつ当番制で行います。
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、共用部分は消灯せず、（ ）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	保存年数	単位	市全域の 目標数量	想定する対象
主食（ビスケット等）	5年	食	350,900	3歳～74歳の避難者に1人2食
主食（お粥）	5年	食	71,400	1歳児＋2歳児＋75歳以上の避難者に1人2食
保存水	7年	リットル	212,350	飲料用＋粉ミルク用1人1日分1リットル
粉ミルク	18ヶ月	リットル	1,353	0歳児に1人1日分1リットル
粉ミルク （アレルギー対応）	18ヶ月	リットル	41	粉ミルク配布対象のうちアレルギー有症児に1人1日分1リットル
哺乳瓶	—	本	1,353	粉ミルク必要者に1人1本
哺乳瓶用飲み口	5年	個	1,353	粉ミルク必要者に1人1本
携帯トイレ	15年	袋	621,000	トイレが必要な避難者の2日分
トイレットペーパー	—	巻	25,530	トイレが必要な避難者の2日分
洋式便座	—	台	1,372	
紙おむつ（大人用）	3年	枚	17,366	1人2枚配布
尿取りパッド	3年	枚	43,415	1人5枚配布
紙おむつ（乳幼児用）	3年	枚	29,118	1人1日7枚
おしりふき	3年	個	4,205	1人1個（70枚前後入り/個）
生理用品（昼用）	3年	枚	76,210	1人10枚
生理用品（夜用）	3年	枚	45,726	1人6枚
毛布	10年	枚	42,650	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	—	枚	134,750	上記毛布配布対象者以外の避難者1人1枚
カイロ	7年	個	127,943	毛布配布対象者に1人3個
灯油ストーブ	—	台	343	各避難所に1台
発電機・投光機・コードリールセット	—	セット	560	各避難所に1セット
鋳物コンロ	—	台	169	各避難所に1台
カセットコンロ	—	台	343	各避難所に1台

※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	☐ 電化製品	☐ 台所・食器	☐ 避難所備品・応急用品	☐ その他
----	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

↓鉛筆など、修正できるもので記載してください。

[illegible]

避難者ニーズ調査票

資料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 ⑤電化製品 ⑥台所・食器 ⑦避難所備品・応急用品 ⑧その他
----	--

1. 必要な物資					
	分類	品目	数量	単位	必要な理由
(例)	②	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			

物資等支援依頼書

資料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 ⑤電化製品 ⑥台所・食器 ⑦避難所備品・応急用品 ⑧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					

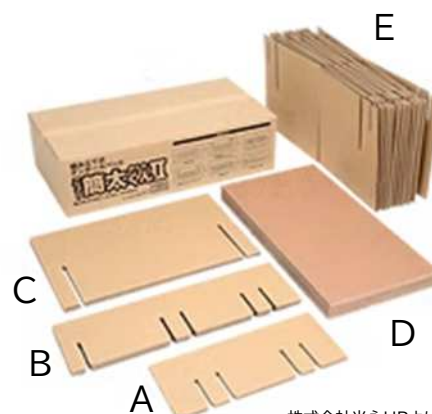
2. 物資以外で必要とする支援		
	必要な支援の名称	必要な支援の詳細
1		
2		

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。

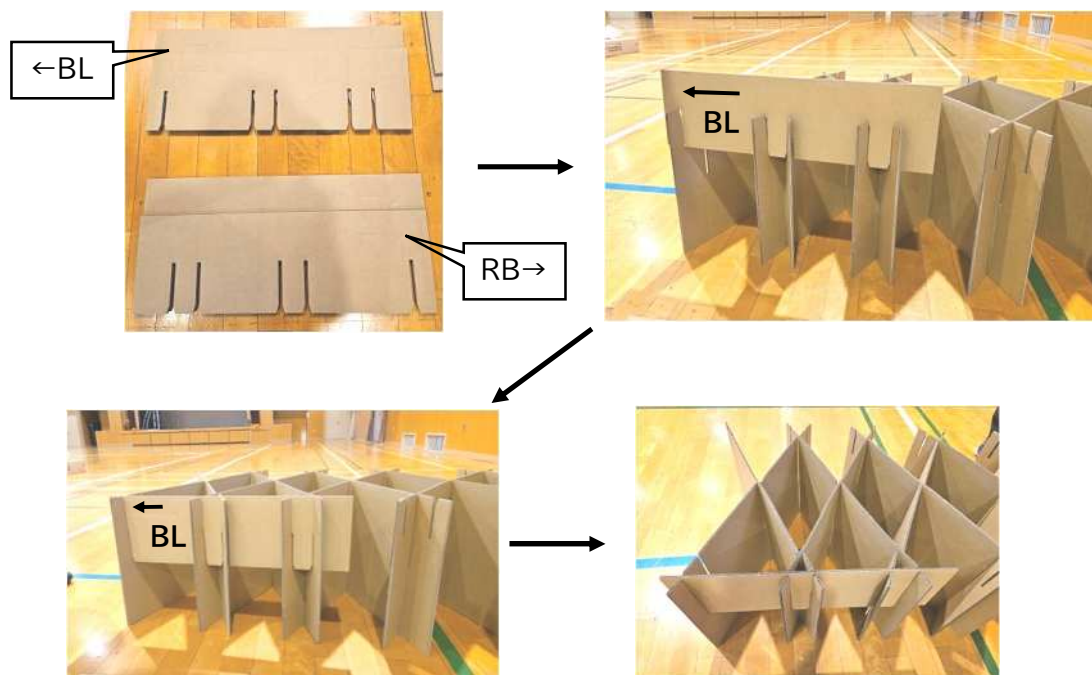


株式会社光永HPより
<https://www.koei-co.co.jp/bed>

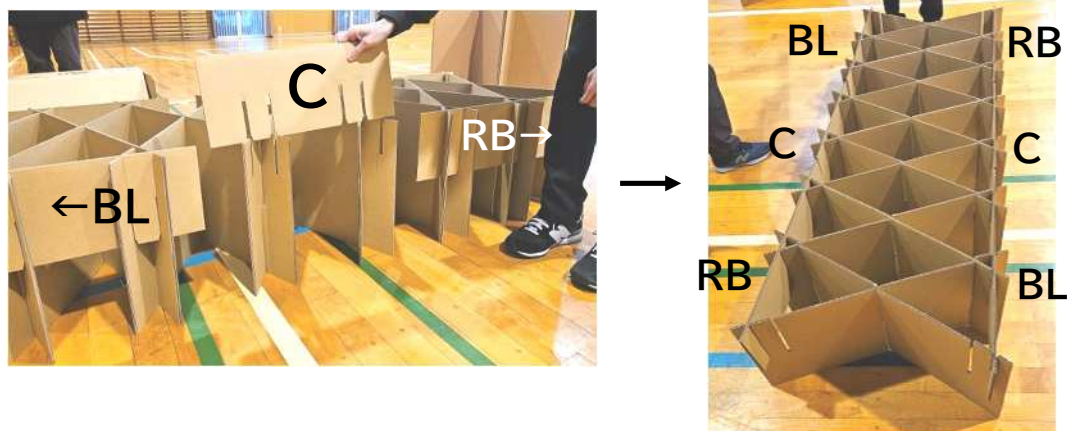
- 2) E蛇腹のパーツを広げる。



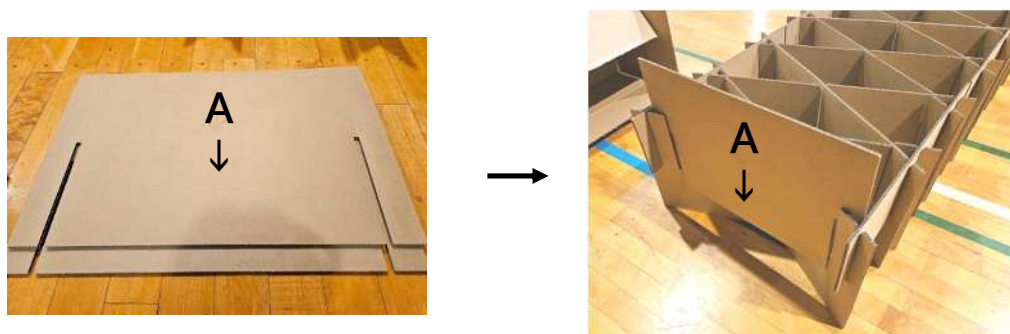
- 3) Bパーツは“BL”と“RB”の2種類で、2枚ずつの計4枚。
パーツに刻印された「→」を外側に向けて、E蛇腹パーツの四隅に差し込む。



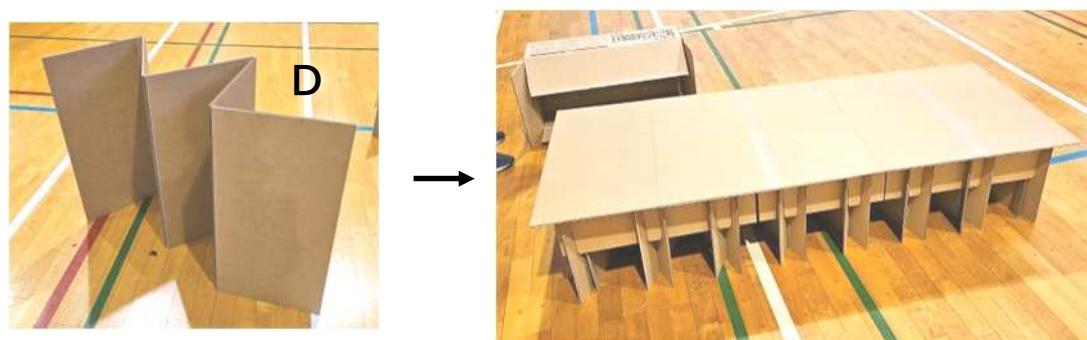
4) Bパーツの間に、Cパーツを差し込む。



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)

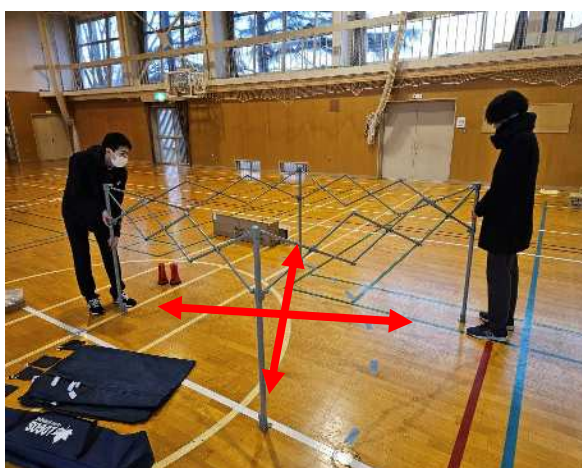
パーティションの組み立て方

(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。

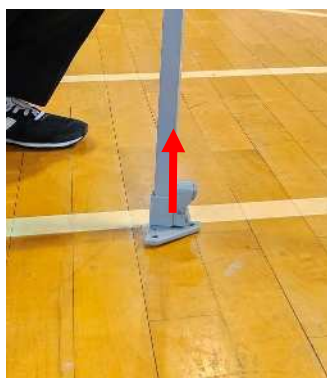


固定前



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



(ブロックパーティション)

- 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、ブロックパーティションのミドリ色補強布側を上にし、屏風状にして立たせます。



- 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、ブロックパーティ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、パーティ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



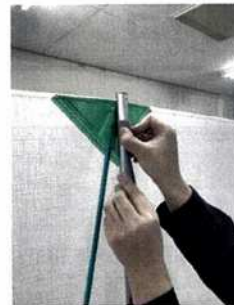
株式会社 三洋

本社 〒997-1301
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カ所で行った後、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。

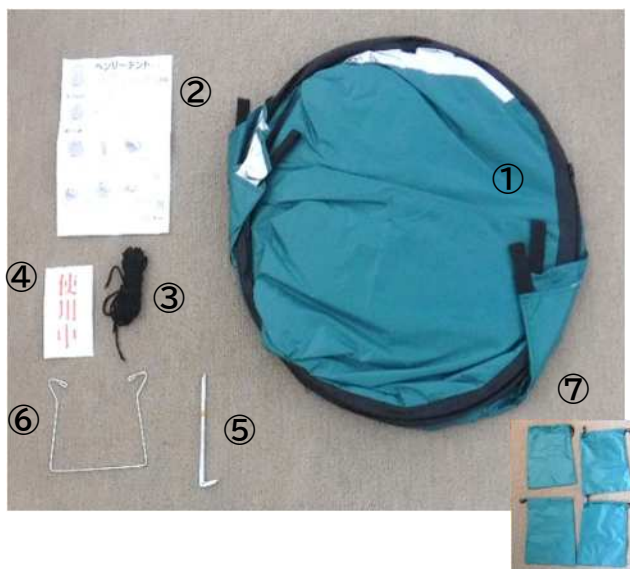
- 5) 袋を便座から取り外し、出来るだけ空気を抜いて、口をきつく縛ります。



- 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)

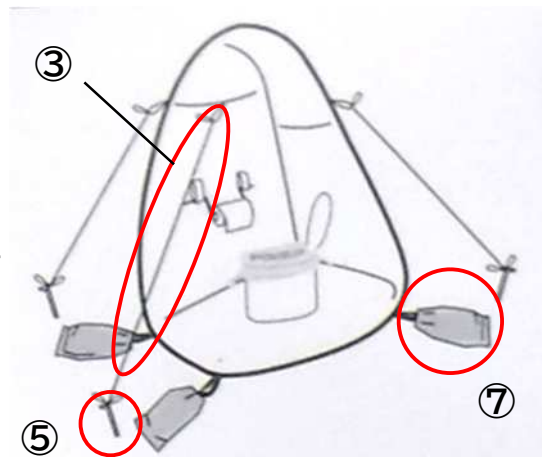


(イ)



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「ケンユー 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の説明書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

依頼者	フリガナ	
	氏名	
	住所	〒 ー
	電話番号	自宅（ ） 携帯（ ）
	代表依頼の場合	代理人氏名（ ） 依頼者との関係（ ） 連絡先（ ）
依頼内容	種類	☐ 力仕事 ☐ 軽作業 ☐ 不明
		☐ 屋内 ☐ 屋外
		☐ 片付け・家財の移動 ☐ 泥かき ☐ 生活支援 ☐ その他
	詳細	※活動場所の状況や活動見込み時間
活動場所	建物目印：	
活動希望日時	月 日 （ ） _____時 _____分 から _____時 _____分 まで	
派遣希望人数	男性： 名 女性： 名 合計： 名 作業見込み時間： 時間 分	
家屋の状況	☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部損壊 ☐ 床上浸水 ☐ 床下浸水 ☐ その他（ ）	
必要資機材	☐ 平スコップ（ ） ☐ 剣先スコップ（ ） ☐ デッキブラシ（ ） ☐ バケツ（ ） ☐ 一輪車（ ） ☐ 土のう袋（ ） ☐ じょれん（ ） ☐ ぞうきん（ ） ☐ ゴミ袋（ ） ☐ 軍手（ ） ☐ ゴム手袋（ ） ☐ その他（ ）	
スタッフ連絡欄		

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)	025-243-4366
北区社会福祉協議会	北区東栄町 1-1-14 (北区役所内)	025-386-2778
東区社会福祉協議会	東区下木戸 1-4-1 (東区役所内)	025-272-7721
中央区社会福祉協議会	中央区西堀前通 6-909 (Co-C. G. 3 階)	025-210-8720
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)	025-250-7743
秋葉区社会福祉協議会	秋葉区新津本町 1-2-39 (新津地域交流センター 2 階)	0250-24-8376
南区社会福祉協議会	南区上下諏訪木 817-1	025-373-3223
西区社会福祉協議会	西区寺尾東 3-14-41 (西区役所健康センター棟 1 階)	025-211-1630
西蒲区社会福祉協議会	西蒲区巻甲 4363 (巻ふれあい福祉センター内)	0256-73-3356

災害時避難所Wi-Fi（00000JAPAN）稼働開始に係る各課フロー

資料33

■ファイブゼロ導入施設

以下の新潟市立施設

幼稚園、小学校、中学校、中等教育学校、高等学校

① 3号配備基準以上の災害が発生した場合で、00000JAPAN（以下「ファイブゼロ」）導入施設を避難所として開設する場合

教育対策部 学校指導班 (学務課)	災害対策本部事務局 関係調整班 (防災課)	福祉対策部 福祉総務班 (福祉総務課)	各区本部 健康福祉班 (各区健康福祉課及び保護課)	【作業内容補足】
025-226-3165（内線33165）	025-226-1143（内線31143）	025-226-1169（内線31169）	（連絡先は庁内ポータルなどで確認）	
☐ 学務課の参集職員が ファイブゼロ導入全施設を 緊急時有効設定に切替 ☐ 本部事務局関係調整班へ 切替完了＆稼働開始の 旨を電話連絡	☐ ファイブゼロ稼働開始に ついて福祉総務課に 電話連絡 ☐ ファイブゼロ稼働開始に ついてポータル掲示板で 周知	☐ ファイブゼロ稼働開始に ついて、各区健康福祉班 に電話連絡 ☐ 一般社団法人無線LAN ビジネス推進協議会 (Wi-Biz) に稼働開始した 旨を報告 ・連絡方法と連絡事項は 右記「作業内容補足」を 参照 ☐ ファイブゼロを使用可能 施設一覧を市ホームページ にアップして市民周知		Wi-Bizへのファイブゼロ稼働開始の報告 について ■連絡方法 専用ホームページにアクセスし、 入力フォームに必要な事項を入力。 【URL】 https://www.wlan-business.org/00000japanactivation 【パスワード】 （避難所運営マニュアルでは非公開） ■連絡事項 ①災害種別（地震、台風、大雨、その他） ②災害発生年月日 ③災害名 ④連絡種別（発動or停止） ⑤提供地域 ⑥提供場所 ⑦提供アクセスポイント（※）数 ⑧発動または停止日時 ⑨発動形態（発動完了まで長時間の場合） ⑩関連ホームページ ⑪団体名 ⑫連絡先所属 ⑬連絡先指名 ⑭連絡先メールアドレス ⑮連絡先電話番号 ⑯Wi-Biz協会事務局への補足事項 ※アクセスポイント：Wi-Fi環境を 提供するための無線接続機器のこと。
			☐ ファイブゼロ稼働開始に ついて、ファイブゼロ 導入施設の避難所指名 (担当) 職員へ情報共有	・避難所指名（担当）職員への連絡 手段については、職員参集メール、 電話、FAXなどを活用。

災害時避難所Wi-Fi（00000JAPAN）稼働開始に係る各課フロー

■ファイブゼロ導入施設

以下の新潟市立施設

幼稚園、小学校、中学校、中等教育学校、高等学校

②準3号配備基準の災害が発生した場合で、00000JAPAN（以下「ファイブゼロ」）導入施設を避難所として開設する場合

教育対策部 学校指導班 (学務課)	災害対策本部事務局 関係調整班 (防災課)	福祉対策部 福祉総務班 (福祉総務課)	各区本部 健康福祉班 (各区健康福祉課及び保護課)	【作業内容補足】
025-226-3165（内線33165）	025-226-1143（内線31143）	025-226-1169（内線31169）	（連絡先は庁内ポータルなどで確認）	
	☐ 「ファイブゼロ稼働開始依頼票」に必要事項を入力 ☐ 上記依頼票を学務課にメールまたはFAXで送付 ☐ 学務課に対して送付した旨を電話連絡			- ファイブゼロ導入施設において、新潟県避難者支援システムの運用（＝専用端末による通信）のためには、ファイブゼロの稼働が必要になる。 - 避難所として開設する施設にファイブゼロ導入施設が含まれる場合、その施設を学校指導班に対して連絡し、ファイブゼロの稼働開始を依頼する。
☐ 学務課の参集職員が各施設のファイブゼロを緊急時有効設定に切替 ☐ 本部事務局関係調整班へ切替完了＆稼働開始の旨を電話連絡				
	☐ ファイブゼロ稼働開始について福祉総務課に電話連絡 ☐ ファイブゼロ稼働開始についてポータル掲示板で周知			Wi-Bizへのファイブゼロ稼働開始の報告について ■連絡方法 専用ホームページにアクセスし、入力フォームに必要事項を入力。 【URL】 https://www.wlan-business.org/00000japanactivation 【パスワード】 （避難所運営マニュアルでは非公開） ■連絡事項 ①災害種別（地震、台風、大雨、その他） ②災害発生年月日 ③災害名 ④連絡種別（発動or停止） ⑤提供地域 ⑥提供場所 ⑦提供アクセスポイント（※）数 ⑧発動または停止日時 ⑨発動形態（発動完了まで長時間の場合） ⑩関連ホームページ ⑪団体名 ⑫連絡先所属 ⑬連絡先指名 ⑭連絡先メールアドレス ⑮連絡先電話番号 ⑯Wi-Biz協会事務局への補足事項 ※アクセスポイント：Wi-Fi環境を提供するための無線接続機器のこと。
		☐ ファイブゼロ稼働開始について、各区健康福祉班に電話連絡 ☐ 一般社団法人無線LANビジネス推進協議会（Wi-Biz）に稼働開始した旨を報告 ・連絡方法と連絡事項は右記「作業内容補足」を参照 ☐ ファイブゼロを使用可能施設一覧を市ホームページにアップして市民周知		
			☐ ファイブゼロ稼働開始について、ファイブゼロ導入施設の避難所指名（担当）職員へ情報共有	避難所指名（担当）職員への連絡手段については、職員参集メール、電話、FAXなどを活用。

災害時避難所 Wi-Fi [00000JAPAN] 稼働開始依頼票

【災害対策本部事務局関係調整班（防災課） ➡ 学務課 00000JAPAN ご担当者様】

■依頼方法

①00000JAPAN の稼働を依頼したい施設にチェック（☑または■）を入れる。

②本依頼票を学務課にメールまたは F A X で送付する。

【メール】gakumu@city.niigata.lg.jp 【F A X】025-226-0042

③送付した旨を学務課に電話連絡（内線 33165）する。

	00000JAPAN 稼働開始依頼施設名		
北 区	☐ 葛塚小学校	☐ 太夫浜小学校	☐ 早通中学校
	☐ 葛塚東小学校	☐ 南浜小学校	☐ 松浜中学校
	☐ 木崎小学校	☐ 濁川小学校	☐ 南浜中学校
	☐ 岡方第一小学校	☐ 光晴中学校	☐ 濁川中学校
	☐ 岡方第二小学校	☐ 葛塚中学校	
	☐ 早通南小学校	☐ 木崎中学校	
	☐ 松浜小学校	☐ 岡方中学校	
東 区	☐ 山の下小学校	☐ 大形小学校	☐ 下山中学校
	☐ 桃山小学校	☐ 江南小学校	☐ 東新潟中学校
	☐ 東山の下小学校	☐ 中野山小学校	☐ 木戸中学校
	☐ 下山小学校	☐ 南中野山小学校	☐ 大形中学校
	☐ 木戸小学校	☐ 東中野山小学校	☐ 石山中学校
	☐ 竹尾小学校	☐ 山の下中学校	☐ 東石山中学校
	☐ 牡丹山小学校	☐ 藤見中学校	
中 央 区	☐ 日和山小学校	☐ 南万代小学校	☐ 白新中学校
	☐ 新潟小学校	☐ 紫竹山小学校	☐ 関屋中学校
	☐ 白山小学校	☐ 上所小学校	☐ 宮浦中学校
	☐ 鏡淵小学校	☐ 女池小学校	☐ 鳥屋野中学校
	☐ 関屋小学校	☐ 上山小学校	☐ 上山中学校
	☐ 浜浦小学校	☐ 鳥屋野小学校	☐ 山潟中学校
	☐ 有明台小学校	☐ 山潟小学校	☐ 高志中等教育学校
	☐ 沼垂小学校	☐ 桜が丘小学校	☐ 万代高等学校
	☐ 笹口小学校	☐ 新潟柳都中学校	☐ 明鏡高等学校
	☐ 万代長嶺小学校	☐ 寄居中学校	

江南区	☐ 曾野木小学校	☐ 亀田東小学校	☐ 大江山中学校
	☐ 東曾野木小学校	☐ 亀田西小学校	☐ 亀田中学校
	☐ 両川小学校	☐ 早通小学校	☐ 亀田西中学校
	☐ 丸山小学校	☐ 横越小学校	☐ 横越中学校
	☐ 大淵小学校	☐ 曾野木中学校	
	☐ 亀田小学校	☐ 両川中学校	
秋葉区	☐ 新津第一幼稚園	☐ 新津第二小学校	☐ 矢代田小学校
	☐ 新津第三幼稚園	☐ 阿賀小学校	☐ 新津第一中学校
	☐ 結幼稚園	☐ 新関小学校	☐ 新津第二中学校
	☐ 新津第一小学校	☐ 小合東小学校	☐ 新津第五中学校
	☐ 新津第三小学校	☐ 小合小学校	☐ 小合中学校
	☐ 結小学校	☐ 金津小学校	☐ 金津中学校
	☐ 荻川小学校	☐ 小須戸小学校	☐ 小須戸中学校
南区	☐ 新飯田小学校	☐ 根岸小学校	☐ 臼井中学校
	☐ 茨曾根小学校	☐ 白根小学校	☐ 白根北中学校
	☐ 庄瀬小学校	☐ 大通小学校	☐ 白根第一中学校
	☐ 小林小学校	☐ 味方小学校	☐ 味方中学校
	☐ 臼井小学校	☐ 月潟小学校	☐ 月潟中学校
	☐ 大鷲小学校	☐ 白南中学校	
西区	☐ 青山小学校	☐ 新通小学校	☐ 黒埼南小学校
	☐ 真砂小学校	☐ 新通つばさ小学校	☐ 五十嵐中学校
	☐ 五十嵐小学校	☐ 坂井東小学校	☐ 内野中学校
	☐ 内野小学校	☐ 坂井輪小学校	☐ 赤塚中学校
	☐ 西内野小学校	☐ 小針小学校	☐ 中野小屋中学校
	☐ 木山小学校	☐ 東青山小学校	☐ 坂井輪中学校
	☐ 赤塚小学校	☐ 立仏小学校	☐ 小新中学校
	☐ 小瀬小学校	☐ 山田小学校	☐ 小針中学校
	☐ 笠木小学校	☐ 大野小学校	☐ 黒埼中学校
西蒲区	☐ 巻南小学校	☐ 曾根小学校	☐ 巻西中学校
	☐ 巻北小学校	☐ 鎧郷小学校	☐ 岩室中学校
	☐ 漆山小学校	☐ 升潟小学校	☐ 西川中学校
	☐ 松野尾小学校	☐ 潟東小学校	☐ 潟東中学校
	☐ 越前小学校	☐ 中之口東小学校	☐ 中之口中学校
	☐ 岩室小学校	☐ 中之口西小学校	
	☐ 和納小学校	☐ 巻東中学校	

【避難者支援システム】避難者の受付タイムライン

資料34

「避難者支援システム」と「災害時情報システム」の関係性について

- ・避難者支援システム：避難者の受付を専用スマホアプリやマイナンバーカードなどを利用してスムーズに行うためのシステム。県と県内市町村が共同で開発し、令和8年4月から順次運用開始。
 - ・災害時情報システム：災害時の被害状況などを市職員が登録することにより、全庁的に被害状況を網羅的に管理するためのシステム。
- ⇒災害時情報システムにも避難所の開設状況や避難者数を登録する機能自体は有しているが、避難者支援システムの稼働開始に伴い、避難所に関する情報登録や管理は災害時情報システムでは原則行わないこととする。
(将来的には避難者支援システムで入力された情報をシステム連携で災害時情報システムに同期させることも検討中)

災害時フリーWi-Fi（00000JAPAN）について：本市では、市立の小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・幼稚園において、通常は教育目的で使用しているWi-Fiを、災害用フリーWi-Fiとして切り替えて使用できる仕組み「00000JAPAN（ファイブゼロジャパン、以下「ファイブゼロ」とする。）」を有している。上記施設においては、避難者支援システムを使用する際、避難所受付で使用する専用端末をこのファイブゼロに繋げて通信を行う必要があるが、ファイブゼロに切り替えるためには教育委員会事務局学務課で設定切り替え作業を行う必要があることから、発災後すぐには避難者支援システムを使用できない。使用できるようになるまでは、避難所指名（担当）職員が手作業で避難者数の集計を行い、区本部に電話で連絡することに対応する。なお、ファイブゼロが使用できる場所は体育館等のみになる可能性が高い。

		■想定ケース ・大津波警報、津波警報、津波注意報の発表 ・震度5弱以上の地震の発生（津波なし） ■基本スタンス： 避難所に到着した者から受付せずに受入れ（避難者の安全確保を最優先） ⇒避難者支援システムを利用した受付は後回し 落ち着いたら避難者支援システムでの受付開始			■想定ケース ・洪水に関する避難情報の発令 ・土砂災害に関する避難情報の発令 ■基本スタンス： 避難所に到着した者からシステムを利用して受付 ⇒受入れが混乱するとき（しそうなとき）は避難者支援システムを利用した受付は後回し。落ち着いたら避難者システムでの受付開始。
		市立の中小高校など＋幼稚園	それ以外の避難所	市立の中小高校など＋幼稚園	それ以外の避難所
避難所「内」避難者	発災直後 ↓ 9時間後	・避難者の施設内への受入を最優先 ・避難者支援システムは利用しない ・避難者数を手作業でカウントし、「避難所状況報告書」に記載した後、区本部にF A Xする。困難な場合は電話で報告。 報告のタイミング 1回目：発災1時間以内 2回目：発災5時間後 3回目：発災9時間後	・避難者の施設内への受入を最優先 ・避難者支援システムは利用しない ・避難者数を手作業でカウントし、「避難所状況報告書」に記載した後、区本部にF A Xする。困難な場合は電話で報告。 報告のタイミング 1回目：発災1時間以内 2回目：発災5時間後 3回目：発災9時間後	・避難者数を手作業でカウントし、「避難所状況報告書」に記載した後、区本部にF A Xする。困難な場合は電話で報告。 ・ファイブゼロ切替後、状況や対応が落ち着いてきたら避難者支援システムを利用した受付を開始 ・同システムを利用して報告 報告のタイミング 1回目：発災1時間以内 2回目：発災5時間後 3回目：発災9時間後	・避難者支援システムを利用して受付 ・同システムを利用して報告 報告のタイミング 1回目：発災1時間以内 2回目：発災5時間後 3回目：発災9時間後
	9時間後以降	・ファイブゼロ切替後、状況や対応が落ち着いてきたら避難者支援システムを利用した受付を開始 ・特段の配慮が求められる避難者には「要配慮事情調査シート」を記入してもらい、その内容を「要配慮事情保有者名簿」に転記する。 ・同システムを利用して報告 報告のタイミング 4回目：発災13時間後 5回目：発災17時間後 6回目以降：毎日9時（定期報告）	・状況や対応が落ち着いてきたら避難者支援システムを利用した受付を開始 ・特段の配慮が求められる避難者には「要配慮事情調査シート」を記入してもらい、その内容を「要配慮事情保有者名簿」に転記する。 ・同システムを利用して報告 報告のタイミング 4回目：発災13時間後 5回目：発災17時間後 6回目以降：毎日9時（定期報告）	・引き続き同システムを利用して報告 ・特段の配慮が求められる避難者には「要配慮事情調査シート」を記入してもらい、その内容を「要配慮事情保有者名簿」に転記する。 報告のタイミング 4回目：発災13時間後 5回目：発災17時間後 6回目以降：毎日9時（定期報告）	・引き続き同システムを利用して報告 ・特段の配慮が求められる避難者には「要配慮事情調査シート」を記入してもらい、その内容を「要配慮事情保有者名簿」に転記する。 報告のタイミング 4回目：発災13時間後 5回目：発災17時間後 6回目以降：毎日9時（定期報告）
避難所「外」避難者	発災直後 ↓ 9時間後	・避難者自身のスマホから避難者支援システムの「避難者用アプリ」で自宅等を避難先として登録している場合はシステムを利用した受付は不要。（登録していない場合はアプリ等で避難先を登録してもらう）			
	9時間後以降	・支援物資を受け取りに来たタイミングを活用し、特段の配慮が求められる避難者には「要配慮事情調査シート」を記入してもらい、その内容を「要配慮事情保有者名簿」に転記する。			



避難所運営の お手伝いをしてくれる方を 募集しています

お手伝い募集用ポスター

資料35

円滑な避難所運営には、避難者どうしの相互の協力が欠かせません。

ぜひお手伝いへの積極的なご協力をお願いします。

協力いただける方は、スタッフにお声がけください。

募集しているのは以下のような方々です

①体力に余裕があり、病気やケガなどをしていない方 (専門的な知識や経験がなくても大丈夫です)

【お願いしたい作業】受付係、案内係、物資の配布、子どもの見守り、清掃作業、整理・整頓など

未経験の方も
歓迎です



②専門的な知識や資格を持ち、避難者を支援できる方

【専門的な知識や資格の例】

医療・健康関連、福祉・介護関連、外国語通訳、手話通訳・要約筆記など

※避難者受付が完了していない方や、避難所内の生活スペースを確保していない方はそちらの対応を優先してください。

「Eu9iGB エネポ」保守点検マニュアル

下記の流れに沿って、機器の起動点検作業をしてください。

1. 起動前に

- ☒ 使用環境が屋外など換気の良い場所である。
- ☒ 平坦で安定した場所に置いている。
- ☒ 雨、水のかかる場所ではない。
- ☒ 建物やその他設備から1m以上離してある。

発電機の各部名称



- ① リアハンドル
- ② 操作レバー(カバー内)
- ③ エンジンスイッチ
- ④ 各種表示灯
- ⑤ メンテナンスカバー
- ⑥ 始動グリップ
- ⑦ キャリーハンドル
- ⑧ 排気口
- ⑨ フレーム号機表示位置

②拡大図



③拡大図



④拡大図



2. 発電機の起動



- ☑ ガスボンベ 2 本を準備する。(通常用)
 - ☑ ボンベカバーを開け、操作レバーが“解除”の位置にあることを確認。
 - ☑ ボンベの切り込み(赤いライン)を下側にし、切り込みがしっかりとハマるよう先端から奥へ差し込む。
 - ☑ 操作レバーを“解除”から“固定”へスライドさせる。
- ※ スライドできない場合は正しくセットされていない状態です。ボンベを再度入れ直すか、差し込み位置まで回転させてください。



- ☑ エンジンスイッチを“運転”の位置に合わせる。



- ☑ 後方に人がいないことを確認し、ボンベカバーを手で押さえ、始動グリップを重くなるまで静かに引く。
 - ☑ 重くなったところから勢いよく引っ張り、ゆっくり戻す。
- ※ 一度でエンジンがかからない場合は、かかるまで勢いよく引っ張って

ください。

3. 運転確認

- ☑ 接続電気機器のスイッチが切られているか確認。
(配備している投光器等を使用)



- ☑ コンセントへ接続電気機器のプラグを差し込む。(発電機の側面)
- ☑ 接続電気機器のスイッチを入れる。
- ☑ 出力表示灯が緑に点灯している。



- ※ 過負荷警告灯が赤に点灯する場合
電気が取り出せなくなります。エンジンは停止しないので、エンジン
スイッチを“停止”の位置に戻してから、エンジンを再始動する。
- ※ 使用中は本体やマフラーが熱くなりますので、移動させないでください。
- ※ 周りに燃えやすいものを置かないでください。

4. 発電機の停止

- ☒ 接続電気機器のスイッチを切る。



- ☒ コンセントから接続電気機器のプラグを抜く。
- ☒ エンジンスイッチを“停止”の位置に合わせる。
- ☒ 発電機が冷えるまでしばらく待つ。

5. 使用後の手入れ

- ☒ 発電機が冷えたことを確認。



- ☒ ボンベカバーを開け、操作レバーを“固定”から“解除”へスライドさせる。
- ☒ ボンベを手前から浮かせて 1 本ずつ取り外す。

**（重要） 使用後は発電機内にガスが残留しています。
ガスの漏洩の危険がありますので、以下の手順を必ず実施してください。**



- ☒ ボンベが2本とも取り外されている状態で、通常通りエンジンを始動させ、配管内の残留ガスを使い切る。
- ☒ エンジンが停止するまで運転し、停止後にスイッチを“停止”にする。
- ☒ 再度、始動グリップを重くなるまで引く。
（エンジンバルブが閉じ、燃焼室にほこり等が入らないようにする。）
- ☒ 外装の汚れを確認し、縦置き状態にして保管する。

※ エンジン停止直後は、発電機本体やマフラー等の温度が高くなっているため、やけどをする恐れがあります。十分冷えたことを確認してから点検整備を行ってください。

※ 配管内の残留ガスを使い切らずに、運搬や保管、点検・整備を行うと、思わぬ事故の原因になる恐れがあります。

点検終了です。お疲れさまでした。

何か不具合があった場合は、問い合わせ先までご連絡下さい

～MEMO～

・不具合の内容は…？(具体的に)

・どのタイミングで…？

・その他 気になるところ

【問い合わせ先】

新潟市危機管理防災局 防災課 (☎025-226-1143)

〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

蓄電池及びソーラーパネル 使用マニュアル

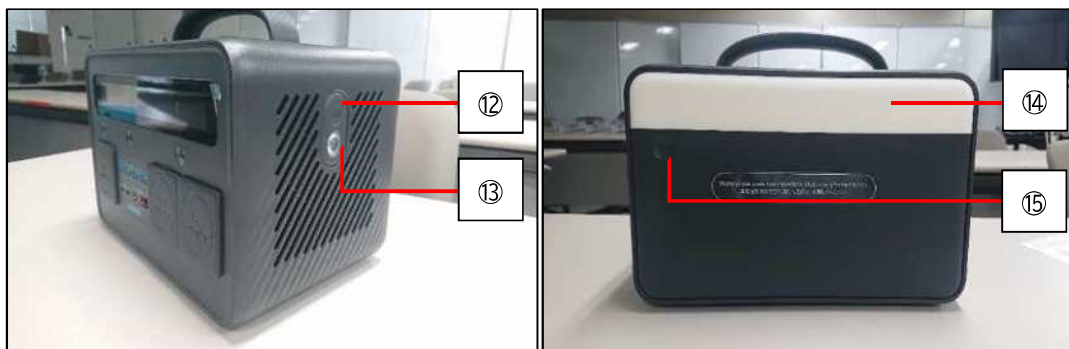
(※平時において無人となる避難所には配置していません)

1. 各部名称

蓄電池「Anker PowerHouse ii 800」

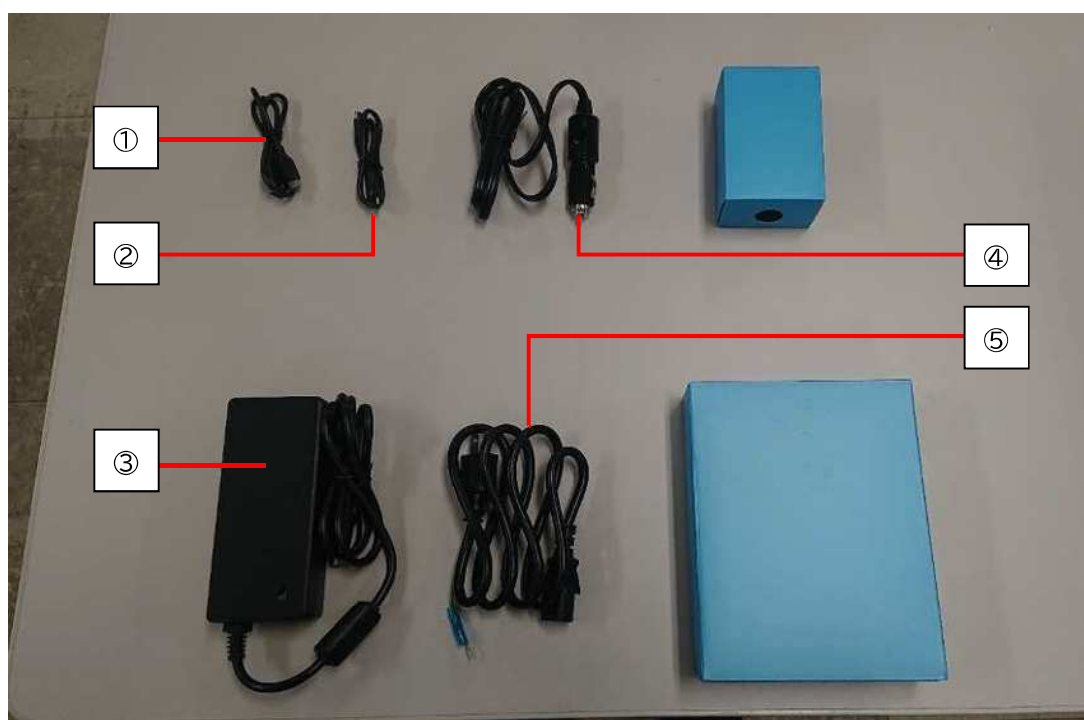


- ① ハンドル
- ② 液晶画面
- ③ シガーソケット／DC 出力スイッチ
- ④ シガーソケット
- ⑤ USB-A ポート
- ⑥ PD 対応 USB-C ポート
- ⑦ USB 出力スイッチ
- ⑧ AC 出力スイッチ
- ⑨ AC 出力ポート
- ⑩ ソーラー入力ポート
- ⑪ DC 入力ポート



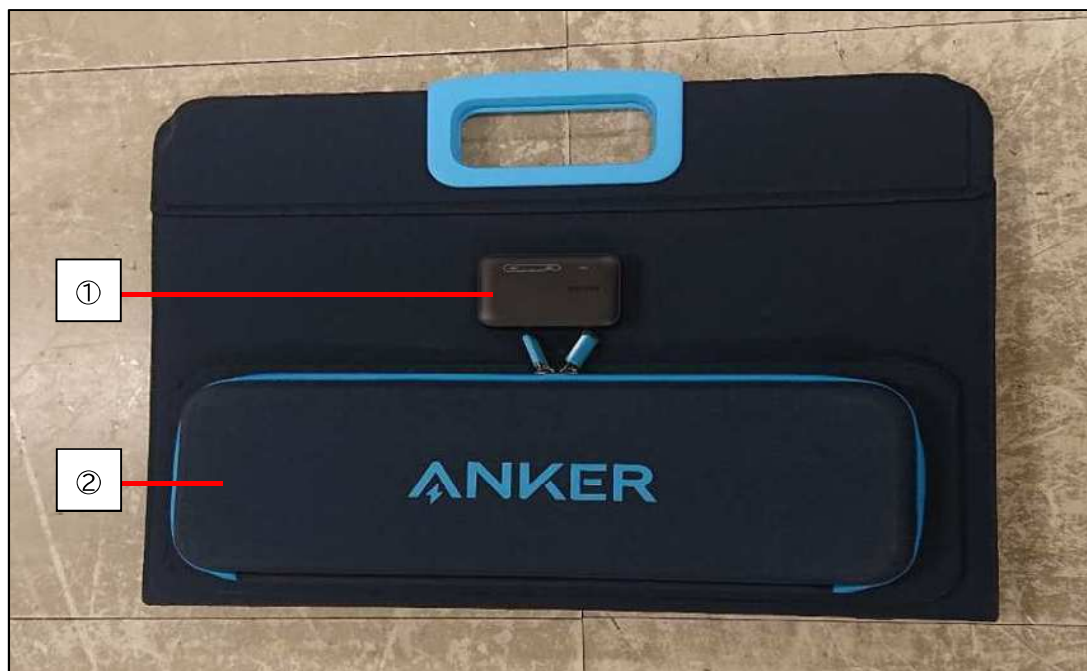
- ⑫ フラッシュライトボタン
- ⑬ フラッシュライト(白色の光)
- ⑭ アンビエントライト(オレンジ色の光)
- ⑮ アンビエントライトボタン

ケーブル類



- ① USB-A&USB-C ケーブル
- ② USB-C&USB-C ケーブル
- ③ AC アダプタ(120W 出力)
- ④ シガーソケット／DC ケーブル
- ⑤ AC アダプタ接続ケーブル

ソーラーパネル 「Anker PowerSolar 100W 3-Port」(展開前)



- ① 充電装置
- ② スタンド B 兼コード収納

(展開後 表)



- ③ スタンド A
- ④ スタンド C

(展開後 裏)



- ⑤ ソーラーパネル
- ⑥ 日時計

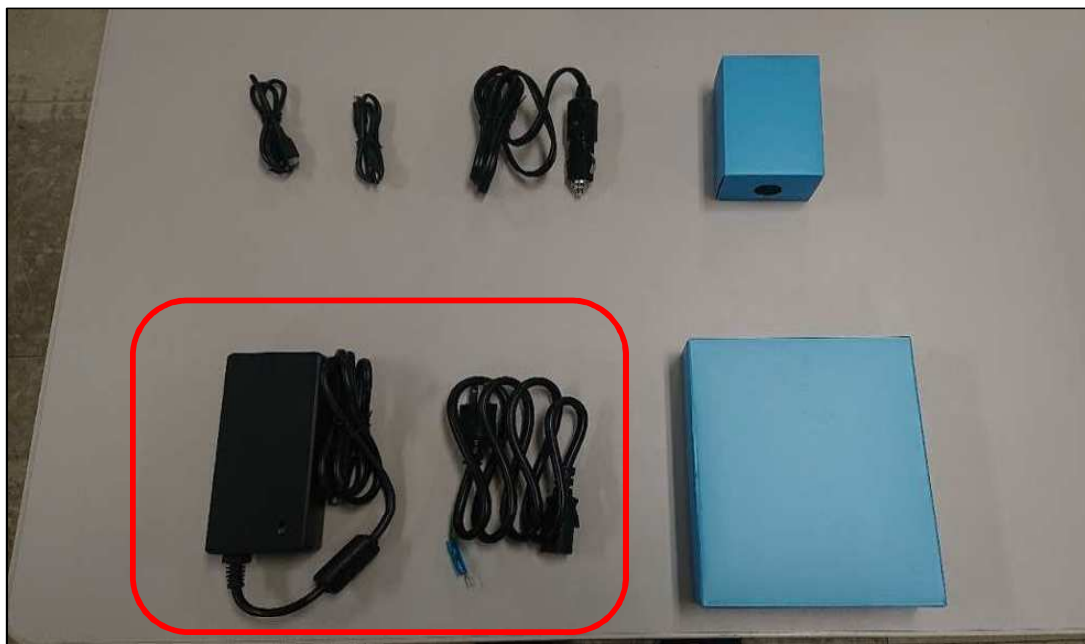
ケーブル類



- ① ソーラーパネル用 XT ケーブル
- ② XT/DC 変換コネクタ

2. 蓄電池本体の充電

(1) コンセントからの充電



① 使用するケーブルは、赤枠で囲んだ2つです。



② ケーブル同士を接続します



③ プラグをコンセントに差し、もう一方を蓄電池に繋がます。



④ 差し込み口は図の通りです。
充電が始まると、ポートの上のボタンが青く光り、入力 W 数と満充電までの時間、現在の蓄電量が液晶画面に表示されます。

(2) ソーラーパネルからの充電



① 使用するケーブルは赤枠で囲んだ 2 つです。



② ケーブルを上記の通りに繋ぎます。



③ ソーラーパネルを展開し、図のようにスタンドを 3 箇所立てます。



④ ソーラーパネル側の日時計の青い●の影が、背景の赤い丸の中に入るように、設置位置を調整します。



⑤ ソーラーパネル裏面の充電装置の黄色い差込口を確認します。



⑥ ケーブルの黄色い端子側を、充電装置の黄色い差込口へ接続します。



⑦ もう一方の端子を蓄電池へ接続します。



⑧ 差込口は図の通りです。
充電が始まると、液晶画面に各種情報が表示されます。

3. 蓄電池からスマートフォン等への充電



- ① 蓄電池と一緒に電源タップを配備しているので、図のように接続し、利用してください。
 - ② 蓄電池には USB 口もあるため、そちらへ直接接続していただくことも可能です。
- その他
- 蓄電池は使用していない場合でも放電するため、年に 1 回の満充電をお願いします。0%の状態から充電した場合、約 7.1 時間かかります。

不具合があった場合は、下記問い合わせ先までご連絡下さい。

【問い合わせ先】

新潟市危機管理防災局 防災課（☎025-226-1143）
〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

非常持ち出し物品一覧

- 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
 - ☐ 携帯トイレ

施設管理者との協議事項

避難所開設・運営 ポイント必須

参考

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
避難所運営委員会の構成員などと相談し、
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
避難所運営委員会の構成員などと相談し、
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

緊急連絡先一覧

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 |
| | ☐ 使不能 | | ☐ 使用不能 |
| ガス | ☐ 使用可能 | | |
| | ☐ 使不能 | | |

避難所建物情報

※最寄りの避難所

名称

住所

TEL

FAX

名称

住所

TEL

FAX

業務チェックリスト

- ☐ 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！
- ☐ 避難者支援システムの起動
- ☐ 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4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

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) ↓

★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：) ☐ 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 ⇒ ☐		
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：) ☐ 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 ⇒ ☐		

※ 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
	※メーカー・車種	黒	新潟●●● ▲ 11-11	種類
				色・特徴
				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
	ポウサイ 防災 タロウ 太郎	昭和 24年 6月 19日 (71 歳)		男
	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)
	☐ 医療機関や福祉避難所などへ移送するか どうか検討するものです。 体調不良の場合は、症状を記入してください。		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
	ポウサイ 防災 ハナコ 花古	昭和 28年 12月 9日 (68 歳)		女
	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:) 安否の外部提供 ☒ 可 ☐ 不可	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。 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。