

下野市

# 避難所

運営マニュアル

平成26年11月 作成  
令和 5年 8月 改訂

栃木県下野市

## 目次

1	はじめに	P 1
2	3つの基本原則	P 1
3	避難所を開設するまでの手順	P 2
	(1) 施設の開錠、安全点検と避難者の状況確認	P 2
	(2) スペースの確保・配置	P 3
	(3) ペットの受入れ	P 4
	(4) 避難所開設の広報と避難者の受入れ	P 10
	(5) 資機材及び物資の搬入・備蓄物資の配布	P 10
	(6) 市災害対策本部への報告	P 11
	(7) 追加資機材及び支援物資の搬入	P 11
	(8) 避難所運営組織の立ち上げ	P 11
4	避難所の仕事	P 11
5	避難所に必要な施設や設備	P 12
6	避難所の食事・物資	P 16
7	避難所における生活ルール	P 17
8	様々な課題への対応	P 18
9	ボランティア等の活用	P 20
10	県外からの避難者の受入れ	P 20
11	下野市災害情報共有システムの活用	P 21

### 資料編

	避難所開設チェックリスト(様式1)	P 22
	被害状況チェックリスト(様式2)	P 23
	避難者名簿(様式3)	P 24
	避難者カード(様式4)	P 25
	避難所開設状況報告書(様式5)	P 26
	健康状態チェックリスト(様式6)	P 27
	避難所日誌(様式7)	P 28
	食料・物資管理簿(様式8)	P 29
	ペット飼育者名(様式9)	P 30
	資料 防災倉庫位置	P 31
	資料 キーボックスの操作方法	P 32

### ■問い合わせ先

栃木県下野市市民生活部安全安心課

TEL 0285-32-8894

FAX 0285-32-8609

## 1 はじめに

この手引きは、避難所の開設から運営に至るまでのポイントを整理して、自主防災組織を中心とする地域の方々が、適切な避難所運営を行う上での参考として活用いただくために作成しました。

平常時から、行政や地域の方々が避難所の準備や運営等について話し合い、また、必要に応じて訓練を行うなどの取り組みにつなげていただきたいと思います。

## 2 3つの基本原則

### (1) 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設

行政では、できるかぎり良好な生活環境を確保するよう取り組みますが、避難所でできることには限界があり、避難者の要望全てに応じることはできません。

したがって、避難所における対応には優先順位が付けられます。

ただし、高齢者や障がい者、女性等の要配慮者への配慮やプライバシーの配慮等を適切に行う必要があります。

### (2) 避難者による自主運営

避難所は、避難者が共同生活を送る場所ですので、市職員や施設管理者のアドバイスを得ながら、避難者ができることは自ら行うことが大切です。そのためには、避難所の運営を行う委員会を組織する必要があります（後述）。

なお、災害救助法が適用された場合、避難所の運営に必要な費用は、原則として全額を国・県が負担することになります。

### (3) 事前の備え

下野市では、災害時に身を守るために「指定避難所」となる施設について、あらかじめ、市地域防災計画で定めていますので、地域の住民は、まずは自分たちの避難場所や、安全な避難経路等について把握する必要があります。

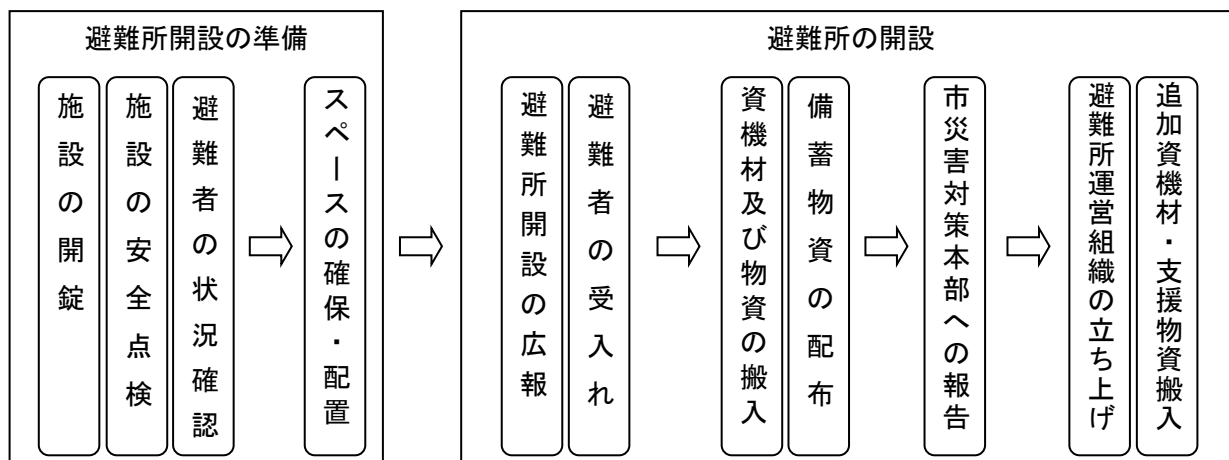
そして、積極的に自主防災組織を組織するほか、防災訓練や炊き出し訓練、避難所運営訓練（HUG※）等を通じて、災害時の対応力を高めておく必要があります。

※ HUG H (hinanzyo 避難所)、U (unei 運営)、G (game ゲーム) の頭文字を取ったもので、英語で「抱きしめる」という意味で、静岡県が開発したものです。

## 3 避難所を開設するまでの手順

「高齢者等避難」・「避難指示」等が発令された場合、下野市では、あらかじめ市地域防災計画で指定した体育館や公民館等を避難所として開設するための準備を行います。ただし、一斉にすべての避難所を開設するのではなく、災害の規模や状況に併せて開設する避難所を決定することにしております。

ここでは、住民等が一定期間滞在するための避難所を開設するための大まかな流れを整理します。



#### (1) 施設の開錠、安全点検と避難者の状況確認

- ・避難所の開設に関することは、原則市民班（市民課）から指示・連絡があります。
- ・避難所開設の指示が出た場合、施設が開場している場合は、施設管理者は施設利用者に避難所になる旨説明し、利用中止をお願いするとともに、翌日以降の予約者等への連絡等を行います。
- ・避難所が開場していない場合は、避難所担当職員は次のいずれかの手段で施設を開錠し、避難所の準備を行います。

① 第1次、第2次避難所においては、避難所防災倉庫（P31 資料「防災倉庫位置」参照）に設置したキーボックスを開け、防災倉庫内を開け、倉庫内にある施設の鍵を使用して避難所開錠します。

キーボックスの暗証番号は  で共通です（暗証番号は別途職員に周知しています。P32 資料「キーボックスの操作方法」参照）。

② 避難所担当職員が安全安心課にある防災倉庫スペアキーを借用する。

※避難所防災倉庫のスペアキーは施設にもあります。

- ・避難所によって開錠の仕方が異なります。避難所担当者は、平時に開錠の仕方を確認しておいてください。
- ・地震の場合、まずは施設管理者による施設の安全点検を避難所開設チェックリスト（様式1）で行います。屋根や壁の状態、電気・水道・ガス関係設備の状態（停電・断水等であっても、設備に異常がなければ使用できます。）、建物や敷地全般の状態等を確認した上で、安全と判断した場合のみ避難所として使用します。チェックが終了したら速やかに市民班に報告してください。
- ・施設の安全が確認できるまでは、原則として、避難者は校庭や公園等に待機します。その際、自治会などの地域ごとに避難者の人数確認や健康状態等のチェックを行い、負傷者等がいれば別途対応します。また、地域住民以外の方や自治会に属さない方がいた場合は、その方々でまとめ、臨時の代表者を決めて人数確認等を行っていただきます。

なお、施設が危険と判断された場合は、市災害対策本部と調整し、避難者を他の施設に誘導しましょう。

## (2) スペースの確保・配置

- ・ 平常時に土足で利用できる施設も、避難所になった場合は衛生面を考慮し、原則土足禁止とします。
- ・ 避難所では、居住スペース以外にも受付や物資保管、救護、福祉避難室、通路その他の様々なスペースが必要となります。特に、避難が長期化すると予想される場合、最初の区割りをうまく行うことができれば避難者の不満を大幅に軽減することにつながります。
- ・ 理想的な区割りの詳細については後述しますが、次頁の体育館における区割りイメージ図を参考にしながら、避難所運営に必要な機能や区割りを確認してください。
- ・ 居住区の標準的な広さは一人当たり1畳、1家族4人で3m×3m(4畳半)を基本とし、それぞれの区画が必ず通路に接するように配置する必要があります。
- ・ マイルディシート(幅1mの厚みのあるロール状のシート)がある場合は、シートを活用して居住区を作ることできます。
- ・ 避難所設営訓練等で、この施設は最大で何人まで受け入れることができるのか、通路や公共スペースをどのように配置するか、シミュレーションしてあらかじめ避難所の区割り図を作成しておけば、災害発生時における初動の対応を迅速に行うことができます。
- ・ 感染症等の流行期においては、感染症に配慮した区割りが必要になります。内閣府が示す新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト(P5~9 平成2年6月10日付け内閣府通知「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料(第2版について)」)を参考にしてください。
- ・ 地域の避難者と帰宅困難者は分けて考えます。交通機関が回復すれば帰宅できる方は、避難者とは別に男女別の大区画スペースを用意する、あるいは近隣の帰宅困難者専用の受入れ施設に案内する等の対応が必要です。
- ・ 日本語が分からない外国人に対しては、ピクトグラムや多言語表示シート、翻訳アプリ等を活用するほか、関係機関と連携して災害多言語支援センターを設置し、災害発生時の初動対応期から避難生活期、生活再建期まで一貫した支援を行います。

ピクトグラムや多言語表示シートは備え付けの他、市ホームページ等にも掲載しています。

○避難所における外国人のための多言語表示・ピクトグラム(下野市HP)

<https://www.city.shimotsuke.lg.jp/0814/info-0000006678-3.html>

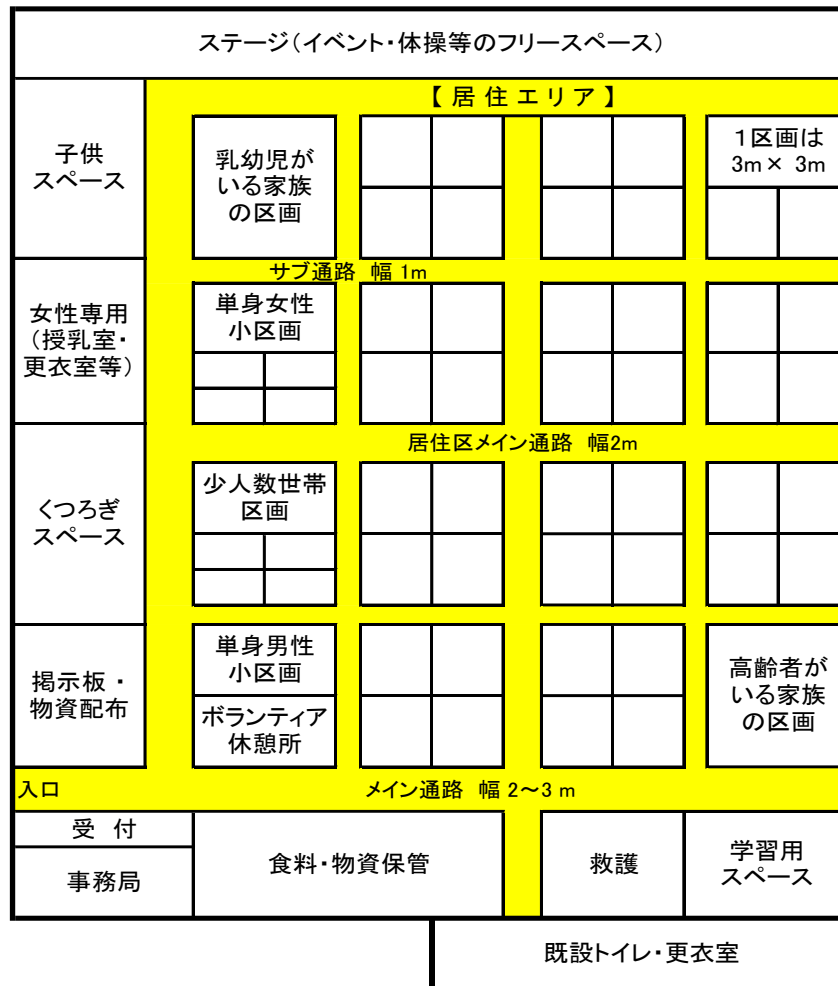
○外国人向け防災情報(公益財団法人栃木県国際交流協会)

<https://tia21.or.jp/disaster.html>

○災害時多言語表示シート(一般財団法人 自治体国際化協会)

<https://dis.clair.or.jp/>

### 体育館における区割りのイメージ



### (3) ペットの受入れ

ペットを連れて避難してきた場合、**ペット飼育者名(様式9)**に記載し管理しましょう。

ペットを同行避難することはできますが、鳴き声やアレルギー、衛生面などから、居住区域での飼育はできません。居住区域から離れた場所に飼育スペースを確保する必要があります。原則ケージに入れて飼育します。リードをつなぐために校庭の鉄棒などを利用することもできます。

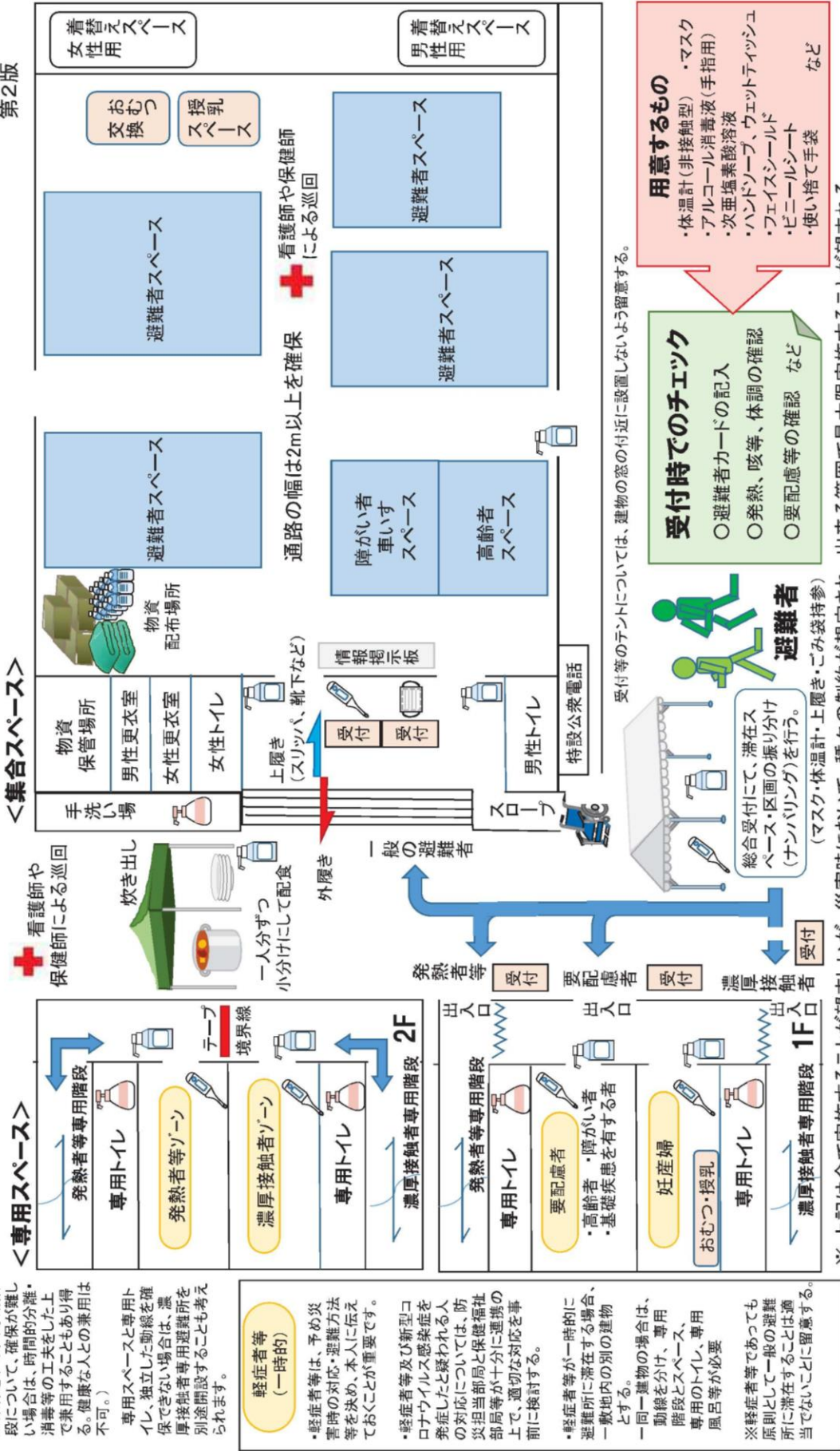
居住区域と離れた、風雨をさけることができ、かつ飼育が可能なスペースがあれば利用することも可能です(屋外体育倉庫など)。

ペットの飼育場所や当番などについて、飼い主同士で決めルール化することが必要です。

(参考 環境省「人とペットの災害対策ガイドライン(平成30年3月発行)」)

# 新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）〈避難受付時〉

R2.6.10  
第2版

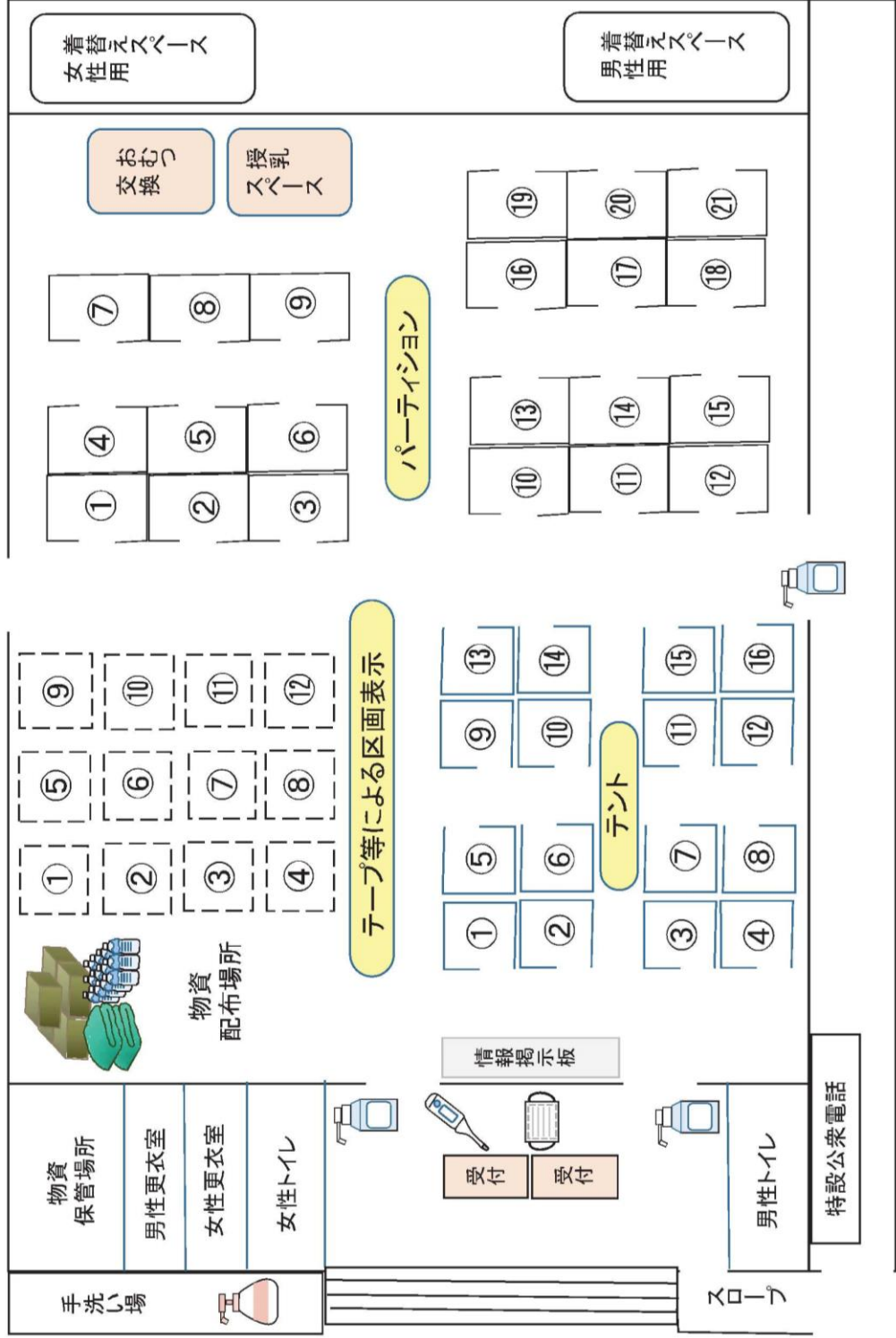


※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時に限って、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

# 健康な人の避難所滞在スペースのレイアウト (例)

R2.6.10  
第2版

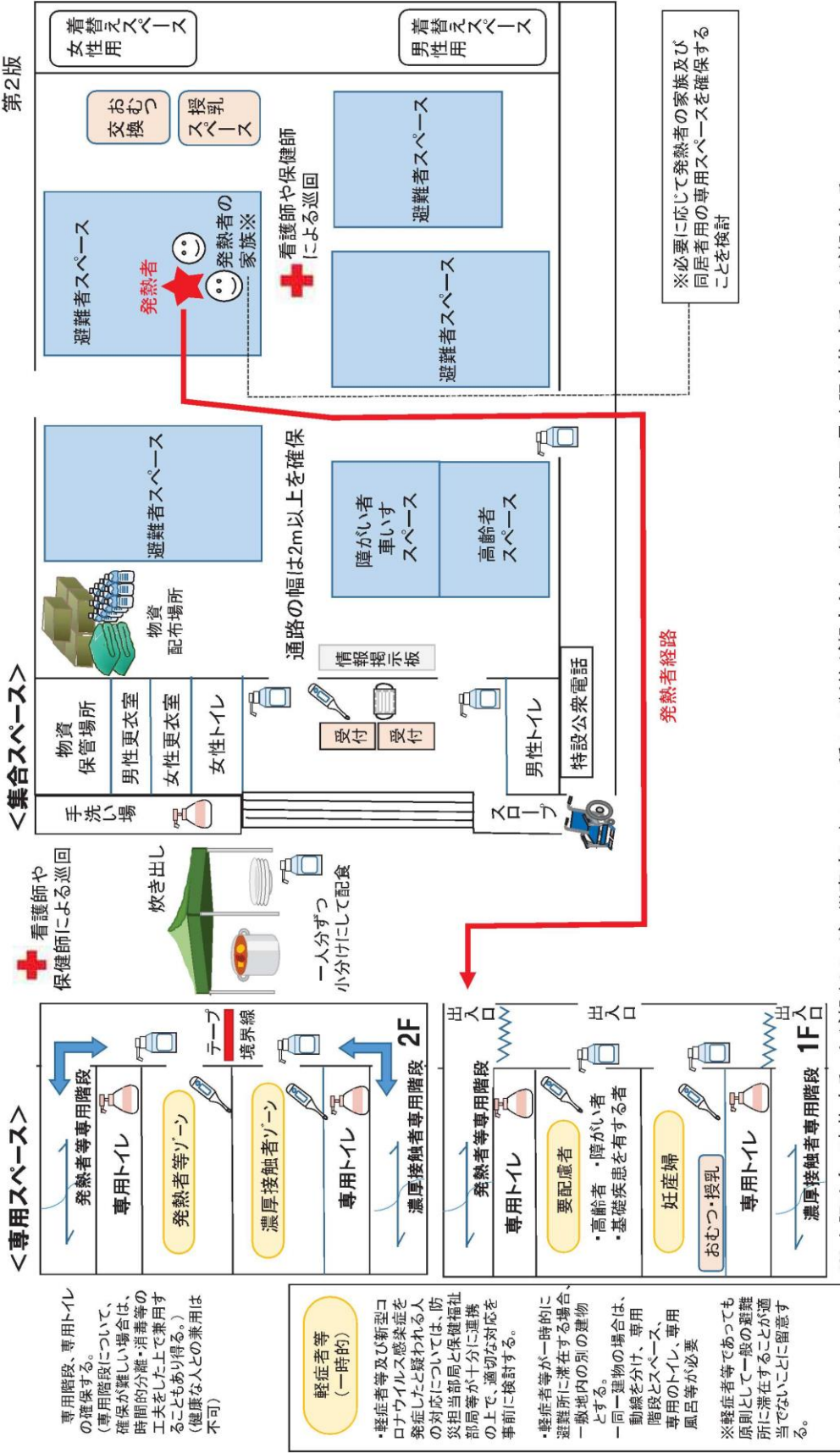
- テープ等による区画表示やパーティション、テントを利用する場合は、番号等を付し、誰がどの番号等の区画等に滞在しているか分かるように管理する。





# 新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）〈避難受付以降〉

R2. 6. 10  
第2版



## 〈専用スペース〉

専用階段、専用トイレの確保する。  
(専用階段については、確保が難しい場合は、時間的分離・消毒等の工夫をした上で兼用することもあり得る。) (健康な人との兼用は不可)

軽症者等 (一時的)

・軽症者等及び新型コロナウイルス感染症を発生したと疑われる人の対応については、防災担当部局と保健福祉部局等が十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する。

・軽症者等が一時的に避難所に滞在する場合は、敷地内の別の建物(同一建物)の場合、専用動線を分け、専用階段とスペース、専用階段とスペース、専用風呂等が必要

※軽症者等であっても原則として一般の避難所に滞在することが適当でないことに留意する。

## 〈集合スペース〉

看護師や保健師による巡回  
炊き出し  
一人分ずつ小分けにして配食

通路的幅は2m以上を確保

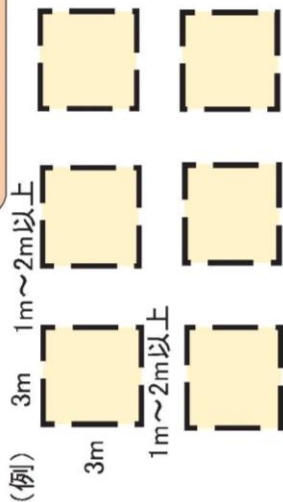
発熱者経路

※必要に応じて発熱者の家族及び同居者用の専用スペースを確保することを検討

## 健康な人の避難所滞在スペースのレイアウト（例）

- 体育館のような広い空間において、健康な人が滞在するスペースとしては、以下のような方法が考えられる。  
感染対策やプライバシー保護の観点からは、パーティションやテントを用いることが望ましい。
- 感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する人・障がい者・妊産婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方で利用することも考えられる。

### テーブル等による区画表示



- 一家族が一区画を使用し、人数に応じて区画の広さは調整する
- 家族間の距離を1m以上あける

※スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

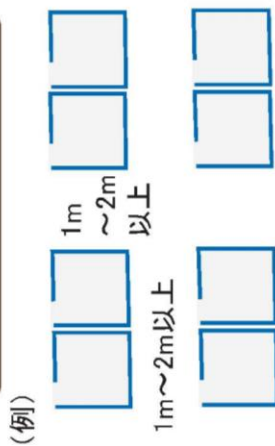
### パーティションを利用した場合

- 飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



- ※ 人と人の間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを意識して過ごしていただくことが望ましい。
- ※ 避難所では、基本的にマスクを着用することが望ましい。特に、人と人の距離が1mとなる区域に入る人はマスクを着用する。
- ※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

### テントを利用した場合



- テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策が必要な際には、取り外す。

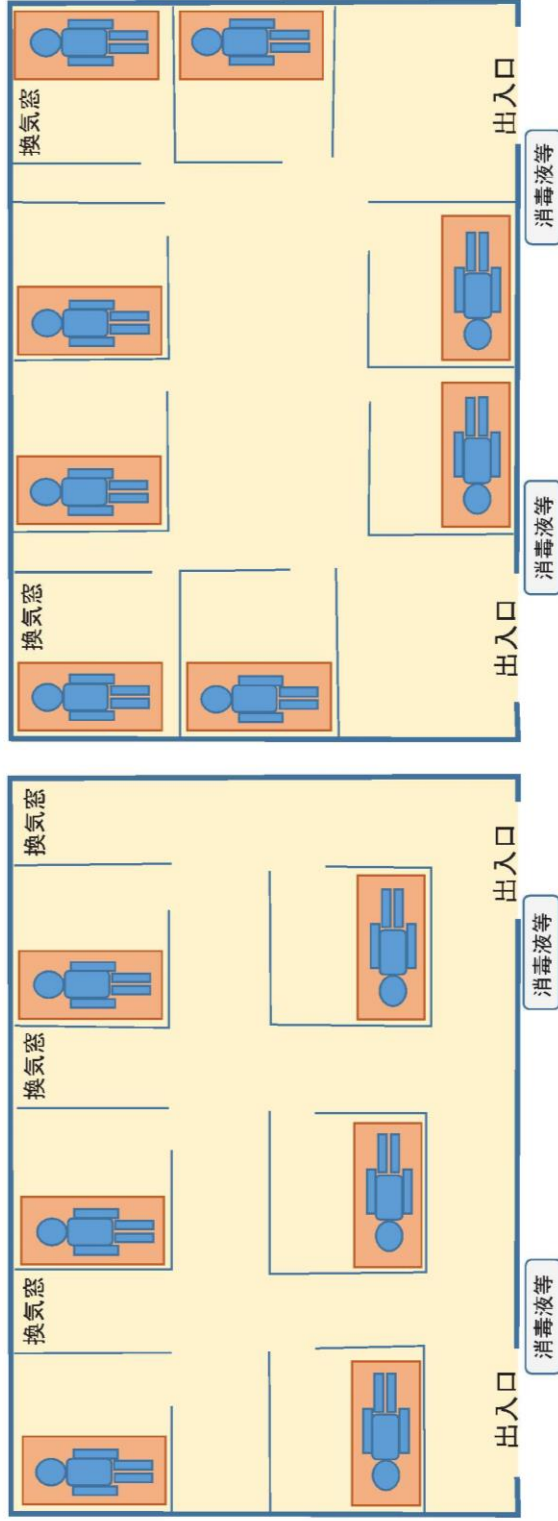


## 発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）

R2.6.10  
第2版

- 発熱・咳等のある人や濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分けること。
- 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
- 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。  
※濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。
- 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する。

（例）



※飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。

- ・軽症者等は、予め災害時の対応・避難方法を決めておくことが望ましいが、避難所に一時的に滞在する場合がある。
- ・感染予防および医療・保健活動のしやすさの観点から、地域における感染拡大状況や、各避難所、活用するホテル・旅館等の状況を踏まえ、防災担当部局や保健福祉部局等の連携のもと、必要に応じて特定の避難者の専用の避難所を設定することも考えられる。  
(例：高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦用、発熱・咳等の症状のある者用、濃厚接触者用)

※ 発熱・咳等のある人や濃厚接触者は、マスクを着用する。

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時に限って、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

#### (4) 避難所開設の広報と避難者の受入れ

- ・市災害対策本部は開設した避難所の情報について広報します。
- ・開設された避難所では市職員が中心となって**避難者名簿（様式3）**を作成します。
- ・避難所の受付前に**被害状況チェックリスト（様式2）**を記入するよう案内しますが、混雑している状況では誘導が終わってから記載していただくとい良いでしょう。
- ・避難者が多い場合は、スムーズな案内誘導のため、受付では住所、被災した家族全員の氏名、年齢などを簡単に記入するだけにとどめ、全員の誘導が終わってから改めて**避難者カード（様式4）**に必要事項を記載していただくとい良いでしょう。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大期等は、感染症に配慮した受入れが必要です。**健康状態チェックリスト（様式6）**の記入と検温を実施し、発熱やせきなどの症状があり、感染症の疑いがある場合は、専用のスペースに誘導することを検討しましょう。
- ・避難者受付カードを作成する際には、家族の安否情報や、緊急時の連絡先のほか、家庭内暴力等への対策として家族等からの安否確認に対し回答してよいかの確認、緊急を要する要望も同時に調査する必要があります。
- ・居住区へ誘導をする際には、できる限り自治会等グループ単位でまとまって配置することにより、その後の避難者同士の施設運営がスムーズにいきます。
- ・高齢者や乳幼児のいる家庭など災害時に援護を必要とする方に対しては、配置場所に十分な配慮が必要です。
- ・受入れ時には、床に畳や段ボールが敷かれているのが理想です。しかし、緊急時には手配が間に合わないケースも十分想定されますので、その場合、仮の場所に誘導し、畳等が調達出来次第に改めて区割りをするを、受付時に避難者に伝えることが必要です。

#### (5) 資機材及び物資の搬入・備蓄物資の配布

避難所の受入れと同時に、別の担当者は避難所内の備蓄物資の種類や数量を確認します。

特に、災害発生直後においては、水・食料・毛布など生命を維持するために必要な物資の確保を最優先とします。また、冷暖房対策としてストーブや扇風機を用意する必要がありますが、停電等の事態も予想されるため、非常用発電機等が必要となります。

施設内に十分な備蓄がある場合は受付時に配布することも可能ですが、数量に限りがある場合は、高齢者や子供など要配慮者へ優先的に配布するといった配慮も大切です。

なお、避難所において必要とされる物資をあらかじめリストアップし、各施設で備蓄することが基本ですが、学校等では、受入れ可能な避難者数全員分の物資を備蓄することは困難と考えられるため、あらかじめ「この施設には、何を、どれだけ、どこから、誰が、どうやって、いつ運ぶか」等、事前に市の所管課、安全安心課担当者とは施設管理者が話し合い、お互いに確認することが重要です。

搬入、配付した食料や物資は、**食料・物資管理簿（様式8）**に記録します。

市災害対策本部は開設された各避難所と連絡を取り合って必要となる資機材及び物資を搬入します。

(6) 市災害対策本部への報告

避難所での人数や備蓄状況の把握が終わった段階で、市職員又は施設管理者は市災害対策本部に状況を**避難所開設状況報告書（様式5）**で報告し、また、必要な要請を行います。

この際、電話が不通の場合も想定し、事前に非常時の通信手段の確保や連絡体制の確認を行う必要があります。

(7) 追加資機材及び支援物資の搬入

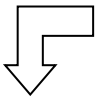
避難所の開設が長期化する場合は、各避難所との連絡を密にして、あらたに必要なものや外部から届いた支援物資を搬入します。

(8) 避難所運営組織の立ち上げ

災害の規模等にもよりますが、避難所開設の初期対応が一段落した時点で、できるだけ早く避難者による自主運営組織を立ち上げます。

運営組織は避難者の中から役員等を選出し、また、市職員や施設管理者も加わります。

なお、組織の概要は次章で説明します。

項 目	業務の内容
避難所運営組織作り (避難所運営本部)  	○運営本部の活動内容 ・ 避難所内のルールの決定、変更とその徹底 ・ 避難者の要望、意見のとりまとめ ・ 市・県や関係機関との連絡  ○最初の取組み ①避難所運営のリーダーとなる人物を選ぶ。 (本部長1名、副本部長1~2名。うち最低1名は女性とする。) ②居住組の編成 ③避難者の区割り ④避難者名簿の作成(名簿の管理は原則として市職員が行う。)
② 居住組の 編成	・ 原則として世帯を1つの単位とし、居住組(班組織)を作る。 ・ 居住組の構成数の目安は最大40人とし、各居住組に組長を置く。 ・ 各組長は、ローテーションとする。 ・ 地域住民以外の方や自治会に属さない方はその方々でまとまりを作る。 ・ 帰宅困難者(一時滞留者※)は専用の避難所が開設されない場合は各避難所内で受入れ、地域住民とは別のまとまりを作る。

※一時滞留者・・・旅行などで一時的に市内に居る方のこと。

#### 4 避難所の仕事(活動班の役割分担、活動内容等)

避難所開設の初期対応が一段落した時点で、自主防災組織等を中心に、市職員、施設管理者のアドバイスを得ながら、まず、避難所運営のための組織作りを行います。

リーダーとなる本部長・副本部長が中心となり、以下の各班を設置しましょう(リーダーや各

班の班長等は平常時から決めておき、研修や訓練に参加するように努めましょう。)

運営会議は1日1～2回開催し、情報の収集・伝達、役割等を再確認するとともに、課題があれば、行政等のアドバイスを得ながら適宜改善します。

なお、リーダーや各班の責任者には必ず女性も選出し、また、個人の負担が偏らないように、班長や組長はできるだけ交代制にしましょう。

活動班の種類	活動内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営本部会議の事務局</li> <li>・ 避難所日誌（様式7）の記録</li> <li>・ 避難所記録（日付、避難者数、避難者からの要望、行政からの伝達事項、運営本部会議で話し合った内容、避難所内での主な出来事等）</li> <li>・ 生活ルールの作成、その他各種調整 等</li> </ul>
避難者管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者名簿の管理、問い合わせへの対応</li> <li>・ 取材への対応</li> <li>・ 郵便物・宅配便の取り次ぎ</li> </ul>
情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所外の情報収集</li> <li>・ 外部への情報発信</li> <li>・ 避難所における情報伝達（掲示板の作成 等）</li> </ul>
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料や物資の調達、受入、管理</li> <li>・ 配給、炊き出し</li> </ul>
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 危険箇所対応、防火、防犯</li> <li>・ ストープや扇風機等の管理</li> </ul>
保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生管理（ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット、医療・介護活動、生活用水の管理）</li> </ul>
要配慮者班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要配慮者の支援</li> </ul>
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアの受入や管理</li> </ul>

#### 【ポイント】

- ① 避難生活が長期化すると、集団生活によるストレス等から様々な不満が発生しますので、市職員や施設管理者と相談しながら、優先順位の高いものから順次解決に努めましょう。
- ② 女性や乳幼児特有の物資が必要となる場合があり、また、安全・衛生面からも、各班の班長又は副班長には女性も選出しましょう。
- ③ 男女共同で作業を行いましょう。食事の準備や片付け、トイレ掃除、ごみ処理、物資配布、炊き出し等は、各班長がローテーションを組むなどして、当番制にするとよいでしょう。

#### 【夜間リスクへの対応】

特に夜間は盗難や暴行等のリスクがあります。必要に応じて班を編成し、交代で夜間の見守りを行ってもよいでしょう。

## 5 避難所に必要な施設や設備

避難所では、限られた空間で多くの人々が集団生活をしなければなりませんので、安全・安心

な空間を確保するための配慮が必要です。特に、高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児のいる家庭、一人暮らしの女性等に対しては、居住スペースの配置に配慮しましょう。

各居住区にはダンボール等で間仕切りを設けましょう。

LGBTに配慮した工夫も必要です。更衣室やトイレ等は男女どちらでも入ることのできる入れ替え制の個室を用意する等の配慮も必要です。

## (1) 居住空間

○一人当たり1畳を基本とし、1家族4人で3m×3m(4畳半)を標準区画とします。

○居住空間内通路を確保します(各世帯の区画が必ず1か所は通路に面するようにします)。

- ・メイン通路は、台車がすれ違えるように2～3mの幅を確保しましょう。
- ・居住スペース内にも、必要に応じて幅1mのサブ通路を確保すると便利です。

## (2) 共有空間

- ・避難者が共有して利用する施設・設備等として、下記のを確保します。

施設・設備等	説明
運営本部室	・避難所の運営に関する打ち合わせ等を行う場所。
情報掲示板	・避難所のルールやお知らせ等を掲示します(名簿は掲示しない)。 ・避難所の正面玄関近くに設置することが望ましい。
受付(避難者・ボランティア)	・避難所の正面玄関近くに設置します。(個人情報)は別室に保管) ・避難者からの意見箱を置きます。
仮設電話	・共有性が高く、居住空間から離れた場所への設置が望ましい。 ・スペースに余裕があれば、電話専用室を設けます。 ・電話使用のマナー(長電話や深夜電話の自粛など)について、ルールを設定し、避難者に守るよう呼びかけます。 ・災害優先電話を設置します。(後段に詳細を記載)
食料・物資置場	・救援物資などを収納、管理するための場所(荷卸し場の近くに設置)。 ・食料の管理場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから、冷蔵庫なども準備することが望ましい。
食料・物資の配給所	・食料や物資を配給するための場所。 ・天候に左右されないよう、屋根のある場所もしくは屋外の場合にはテントを張ることが望ましい。
調理室	・施設内に調理室(給食室)などがある場合には、炊き出しや自炊のための調理室として開放できるかを検討します。 ・施設内の調理室がない場合には、屋外に調理場を設置します。
医務室	・応急の医療活動ができるような場所。
福祉避難室	・高齢者、障害者など要配慮者専用の居室 ・日当たりや換気のよい部屋、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなどして、要配慮者に配慮した部屋とします。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医務室に近く、静寂の保てる場所が望ましい。</li> </ul>
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女別に中をのぞくことができないような個室を設けます。</li> <li>・ 女性用には授乳場所を兼ねるため広めの個室もしくは間仕切りを設けます。</li> </ul>
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人のプライバシーが守られる場所で個室を確保します。</li> </ul>
給水場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、清潔さを保つため、屋内の1階とすることが望ましい。</li> </ul>
ペット飼育場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校庭の隅など屋外にペット飼育場を確保します。</li> <li>・ 鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、配慮します。</li> </ul>
洗濯場 ・ 洗濯物干し場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同の洗濯場、共同で洗濯物を干せる場所。</li> <li>・ 生活用水が確保しやすい場所を選びます。</li> <li>・ 男女別に専用のスペースを設けます。</li> </ul>
仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として屋外に設置します。</li> <li>・ 居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないよう注意します。</li> <li>・ 高齢者や障がいのある人など、体の不自由な人のいる居室から、あまり遠くならないようにします。</li> <li>・ し尿処理収集車が進入しやすい場所に設置します。</li> </ul>
風呂	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、屋外に設置します。</li> <li>・ ボイラー燃料供給車や排水が確保できる場所に設置します。</li> </ul>
ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ごみ収集車が近づきやすい位置に設置し、分別収集を原則とします。</li> <li>・ 臭いが発生するので、体育館から離れた場所が望ましい。</li> </ul>
喫煙場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋内は禁煙。</li> <li>・ 火の元を管理します。</li> <li>・ たばこの煙を考慮し、校庭の隅に設置することが望ましい。</li> </ul>
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料・物資の運搬車や緊急車両のための駐車場。</li> <li>・ 原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れは禁止します。</li> <li>・ 車中泊を希望する場合、運搬車の妨げにならない場所（校庭の端等）に専用スペースを確保します。</li> </ul>
避難所運営者用 仮眠室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務室や仮設テントなどにおいて、運営者・ボランティアスタッフ専用とします。</li> </ul>

○空間に余裕がある場合、以下のスペースを設けることが望ましい。

施設・設備等	説 明
食堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生面を考慮し居住空間と食事のための空間は分けることが望ましい。</li> <li>・ 専用の授乳スペースも設けます。</li> </ul>
子ども学習室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子ども達の遊び場・勉強のための部屋を設けることが望ましい。</li> <li>・ 一般の居室から離れている場所を選びます。</li> </ul>
コミュニケーションスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者が気分転換を図るために比較的自由に使える場所。</li> <li>・ お茶のみ場（おしゃべりスペース）として活用します。</li> </ul>



○災害時優先電話について

災害時に関係機関との連絡や情報収集を行うため、一般加入電話より優先して通話が可能となる回線で、あらかじめNTTに登録してあるものです。

- ・登録電話機に「災害時優先電話」というシールを貼付けし、当該電話機が災害時優先電話であることを明確にしてください。
- ・災害時には当該電話機は受信に使用せず、発信専用機として活用することを徹底してください。
- ・各施設に回線工事が行われており、モジュールと電話機をつなぐだけで通信可能となります。

【下野市災害時優先電話一覧】

R4. 4. 1 現在

No.	避難所施設名	設置場所	開設順位	電話番号	市外局番 0285	
1	ふれあい館	事務室	第1次	48-1210	48-1213	48-1216
2	南河内公民館南河内保健センター	事務室	第2次	48-5095	48-0142	
3	緑小学校	事務室	第2次	44-7410	44-7413	44-7414
4	祇園小学校	事務室	第3次	44-7418	44-7419	44-7425
5	南河内体育館センター	事務室	第3次	48-2174	48-2175	48-2176
6	仁良川コミュニティセンター	事務室	第3次	48-2255	48-2256	
7	南河内中学校	事務室	第3次	48-1954	48-1956	48-1957
8	旧薬師寺小学校	事務室	第3次	48-1951	48-1952	48-1953
9	旧吉田東小学校	事務室	第3次	48-1961	48-1962	48-1963
10	南河内東体育館	事務室	第3次	48-0403	48-0404	
11	南河内東公民館	事務室	第3次	48-1104	48-1106	48-1108
12	旧吉田西小学校	事務室	第3次	48-5214	48-5215	48-5218
13	南河内第二中学校	事務室	第3次	44-7415	44-7416	44-7417
14	薬師寺コミュニティセンター		第3次	未設置		
15	上三川高等学校		第3次	未設置		
16	スポーツ交流センター	事務室	第1次	53-7450	53-7451	53-7452
17	石橋北小学校	事務室	第2次	52-3141	52-3143	52-3144
18	古山小学校	事務室	第2次	52-3134	52-3135	52-3136
19	石橋高等学校		第3次	未設置		
20	石橋小学校	事務室	第3次	52-3012	52-3013	52-3014
21	石橋体育センター	事務室	第3次	52-2411	52-2412	52-2413
22	石橋中学校	事務室	第3次	52-3145	52-3146	52-3147
23	細谷小学校	事務室	第3次	52-3206	52-3207	52-3208
24	石橋図書館	事務室	第3次	52-3115	52-3116	52-3117
25	グリムの館	事務室	第3次	53-7476	53-7477	
26	保健福祉センターきらら館	事務室	第3次	53-8193	53-8194	53-8195
27	石橋農村環境改善センター	事務室	第3次	53-8117		
28	国分寺公民館	事務室	第1次	40-8930	40-8931	40-8932
29	国分寺東小学校	事務室	第2次	44-8717	44-8718	44-8726
30	旧国分寺西小学校	事務室	第2次	44-8615	44-8616	44-8617
31	国分寺武道館	事務室	第3次	40-5851	40-5852	40-5853
32	国分寺東児童館	事務室	第3次	40-5136	40-5137	40-5138
33	コミュニティセンター友愛館	事務室	第3次	40-6781	40-6782	40-6783
34	国分寺小学校	事務室	第3次	44-0921	44-0922	44-0926
35	国分寺中学校	事務室	第3次	44-8624	44-8625	44-8631
36	国分寺 B&G 海洋センター体育館		第3次	未設置		
37	国分寺駅西児童館	事務室	第3次	40-5182	40-5183	40-5184
38	国分寺聖武館	事務室	第3次	44-5447	44-5448	44-5449
39	保健福祉センターゆうゆう館	事務室	第3次	44-3011	44-3012	44-0369

## 6 避難所の食事・物資

災害の規模が大きい場合、情報が混乱したり道路が寸断される等の理由によって、市や関係機関等からの支援が十分に行き届かないことが予想されます。

そのため、市地域防災計画では、災害発生直後から数日間は避難者自身の持ち出し品や行政の備蓄品（水、パン・クラッカー、非常用ごはん等）で対応し、復旧が進む3日後程度から全国からの支援物資が届くことを想定しています。

また、自衛隊やボランティア等による炊き出し支援等も予想されますが、避難生活が長期化した場合には、食材の調達は行政へ依頼し避難者自身が炊き出しを行う必要があります。

なお、全国からの支援物資は基本的には県の集積拠点となる倉庫を経由して市の配送センター（二次集積拠点）に届けられ、そこで再度仕分けを行い、各避難所へ届けられます。

一方、避難所からの要望は、市を経由して県に報告され、県では各市町の要望を取りまとめた上で国や協定締結企業等に支援を要請します。

そのため、各避難所では市職員が派遣され避難所と市の連絡・調整を行います。

### 【ポイント】

- ① 食料の支給は全員に配付できる用意ができてから配付しましょう。配付できない方がいるとトラブルの原因になります。

逆に避難者全員に配れないものは破棄していたケースもありました。避難者全員に配付した残りの品については、例えば子供や高齢者等の弱者に優先的に配る、あるいは「一人〇点以内で好きなものを持っていってください」と表示してテーブルに並べる等、配布の際に工夫することが大切です。

- ② 障がい者や高齢者、乳児のいる家庭等では、支援物資配布のための行列に並べないケースも想定されますので、個別配布などの配慮が必要です。

- ③ 食物アレルギーや食中毒（特に夏場のおにぎり等）に注意しましょう。

- ④ 体調が低下し、風邪やインフルエンザ等に感染しやすくなりますので、手洗い（消毒）やうがいを励行しましょう。

- ⑤ 避難生活が長期化するにつれ、避難者のニーズは変化します。傾聴ボランティア等とも連携しながら、避難者の隠れた要望（必要だが我慢している要望）を把握しましょう。

- ⑥ 医療やカウンセラー、弁護士、行政書士等専門的なアドバイスが必要な相談も発生します。県では、災害時協定に基づき、市町村単位で弁護士や行政書士による無料相談会を実施することもできますので、市職員にご相談ください。

- ⑦ 子供の遊び相手、高齢者等の話し相手、家庭教師、マッサージ、介護の補助、お風呂の提供、ペットの世話など様々なニーズに対しては、ボランティアを活用することが有効です。

県や市のボランティアセンター（社会福祉協議会等を中心に設立）では、様々なボランティア・ニーズに対応しますので、市職員にご相談ください。

- ⑧ 日本語が分からない方は情報が得られません（物資が行き渡らない）ので、日本語が分からない外国人に対しては、ピクトグラムや多言語表示シート、翻訳アプリ等を活用するほか、行政と相談し、外国語ボランティアを派遣する等の対応を行いましょう。

各避難所にいる外国人等が少人数の場合は、市で外国人等専用の避難所を設け、行政やN

PO等の支援を集中させることも必要です。また、災害多言語支援センターが設置された場合はセンターの運営スタッフと協力して支援を行いましょう。

## 7 避難所における生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。

行政がルールを押し付けるのではなく、避難者同士でルールを決定することで不満が軽減する効果があります。避難所運営本部会議で検討し避難所でのルールを作りましょう。また、新しいルールが決まったら運営本部会議で検討し、掲示板に貼り出して避難者全員に理解・協力していただくよう呼びかけましょう。

避難生活が長期化した場合、些細なことでもトラブルにつながります。新たなトラブルやクレーム等に対しては当事者同士では感情的になりますので、運営本部の役員が間に入り状況をよく聞き取った上で必要に応じてルール化しましょう。他の避難所での対応や解決方法等を市に問い合わせ、アドバイスをもらうことも有効です。

ルールの項目	説 明
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起床、消灯時間</li> <li>・食事時間</li> <li>・運営本部会議の時間</li> </ul>
生活空間の利用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。</li> <li>・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。</li> <li>・来訪者の面会は、原則として共有空間や屋外とする。</li> <li>・ペットは原則として屋外とし、居住空間や屋内の共有空間内には入れない。 (介助犬等の特例を設ける)</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事の配給は、基本的に居住組単位で行う。</li> <li>・調理や後片づけ等には男性も参加する。</li> <li>・各人が持ち出した食料を調理する際は、指定した場所行う。</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯単位で所有するスペースは、各世帯で責任をもって行う。</li> <li>・世帯スペース間の通路など、部屋又は居住組単位で共有する部分については居住組内で協議の上、協力して清掃する。</li> <li>・避難所全体で使用する共用部分については、係の指示に従って、避難所入居者全員が協力して清掃する。</li> <li>・トイレについては使用ルールを厳守し、環境美化に協力する。</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として世帯単位で行う。</li> <li>・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、良識に基づいて使用し長時間の専有をさけるなど、他人の迷惑にならないようにする。</li> </ul>
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯ごとに発生するごみは原則として各世帯が処分する。</li> <li>・共同作業で発生したごみはその作業の担当者が責任をもって処分する。</li> <li>・必ず分別処分を行う。</li> </ul>

<p>プライバシーの保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯単位の世帯スペースは一般の「家」同様、その避難者の専有する場所と考え、みだりに立ち入ったりのぞいたりしない。</li> <li>・居住空間も原則として避難者の専有する場所と考え、報道機関を含め外部の人間は受付等の許可なく入ったりのぞいたりしないようにする。 ※家族を探している場合でも必ず受付で対応する。</li> <li>・居室内でのテレビ、ラジオは周囲の迷惑になるので原則として禁止する。使用する場合はイヤホンを使用するなどの気配りをする。</li> </ul>
<p>騒音、照明</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビや新聞は公共スペースに設置して自由に見ることができるようになります。ただし、災害発生直後のニュース等を除き、消灯時間以降はテレビを消すようにします。</li> </ul>
<p>火災防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内は禁煙とする。</li> <li>・喫煙は決められたスペースで行い火の元には十分に注意を払う。</li> <li>・室内で火気（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合にも使用箇所や使用時間などのルールを設定し、ルールに則って使用する。</li> </ul>

## 8 様々な課題への対応

### (1) 設備等

体育館は、もともと居住を想定した構造ではありませんので、避難生活を送る上では様々な工夫が必要となります。以下、東日本大震災での実例を紹介します。

- 断熱マットや畳、保温性の高いシートを敷く。
- 虫対策として、網戸を設置する。または殺虫剤を用意する。
- 隙間風対策として、ガムテープを張る。
- ドア開閉時の防音対策として、クッション等を貼り付ける。
- 高齢者や車椅子の方のために、段差スロープを設ける。
- トイレ対策として、排便袋や凝固剤を利用したポータブルトイレ、消臭剤を用意する。
- 夜間の移動のため、案内板や表示に蓄光材を使用したテープを貼る。

(その他、公共空間では)

- ケーブルテレビ配線やインターネット配線を行う。
- 十分な電気容量を確保する。
- コンセントを増設したり、延長コードを用意する。

### (2) 在宅避難者等への対応

小さな子どもや障がい者、認知症の方がいる家族の場合、泣き声や徘徊等で周囲に迷惑をかけるからと、車中で生活をする、あるいはやむを得ず自宅避難をする方もいます。東日本大震災では、こうした在宅避難をしている方々と避難所に入居している方々との間で、支援物資の配分等でトラブルになったケースもあります。

避難所は、入居者だけではなく在宅避難者にとっても地域における避難拠点となりますので、物資配分や共用空間の施設利用等については、市職員と相談して公平な対応を行ってください。

### (3) 女性や子供に対する暴力の防止

災害現場や避難所生活では、女性や子供等への暴力の増加が懸念されます。

ひとりで行動しないよう注意を喚起する、あるいは子どもたちを大人が見守る等、皆で防犯対策を行い、暴力を許さない雰囲気を作ることが大切です。

(実際の相談事例)

○トイレが校庭の奥にあり、照明もないため、夜間にトイレに行くのが怖かった。

○半壊状態の自宅を片付けに行ったら、潜んでいた男から性暴力を受けた。

○過度な飲酒をしていた者から、子どもがうるさいと怒鳴られた。

#### (4) 子どもたちの生活リズムづくり

ボランティア団体に依頼してレクレーションやスポーツを行う、大学生等へ子どもの学習支援を依頼するなど、できる限り、普段の幼稚園・保育所、学校に近い生活環境を作りましょう。

また、託児スペースを設置して、ボランティアに子供の相手をしていただきましょう。

こうした時間は、親にとっては貴重な休憩時間にもなります。

#### (5) 孤立等の防止

災害時に家や家族、仕事を失った方等は、引きこもりや不眠症、飲酒量の増加など心身の健康への悪影響が懸念されます。

ボランティアによる話し相手（傾聴ボランティア）、専門家によるメンタル相談や保健相談等を活用しましょう。

#### (6) 過労防止

ガレキ処理や炊き出し、復旧活動等で過労になる、あるいは自分の感情を抑えて心身の疲れやつらさを溜めがちにもなります。

無理のない交代シフトを行うことにより、過労の防止に努めましょう。

#### (7) PTSD症状・エコノミー症候群

夜間になると被災時の状況がフラッシュバックして眠れないといったPTSD症状や、運動不足や車中生活等の影響でエコノミー症候群を発症する事例が多発しました。

専門家のアドバイスを得ながら、早めに対策を講ずる必要があります。

#### (8) 風呂

災害発生直後の混乱が落ち着くと、風呂等の衛生問題が注目を集めます。入浴は、衛生上の問題だけでなく心のケアにつながるため、市や関係機関等と連絡をとり、早めの対応が求められます。

そのため、市では、市内の入浴施設が利用できる場合はこれらの施設を中心としてご案内します。また、入浴施設が利用できないときの代替手段としては足湯が有効です。足湯には、心身の疲労回復効果が期待できることから、施設がない、または被災して使用できない場合等には、“足湯ボランティア”を依頼することも良いでしょう。

#### (9) 報道機関への対応

大きな避難所等へは、報道機関が取材に訪れるケースもあります。

避難所でのプライバシーを保護するため、報道機関は受付で対応し、取材スペースを限る、個人の撮影は本人の許可を得る等の依頼をする必要があります。

また、報道機関を装った第三者が来ることも懸念されるため、受付では必ず身分証明書を確認する等のチェックを行いましょう。

## 9 ボランティア等の活用

災害時には、ボランティアが大きな力を発揮します。

そのため、市では、県、社会福祉協議会やボランティア関係団体、NPO等と連携して、どのような対応が可能か等について、あらかじめ確認することが大切です。

なお、大規模災害時には、県では、社会福祉協議会と協力してボランティアセンターを設置し、全国からのボランティアの受付や調整を行います。

以下、具体的なボランティア内容を例示します。

- ボランティアの受付・調整
- 被災したガレキ等の撤去
- 暮らしに必要な情報の提供（FM放送、ニュースレター、ミニコミ誌、掲示板など）
- 救援物資の受入れ、整理、配布
- 炊き出し
- 洗濯支援
- 理髪
- 話し相手
- 子供の遊び相手、託児
- 家庭教師
- マッサージ、足湯
- イベント（体操、娯楽など）
- お風呂の提供
- ペットの世話

## 10 県外からの避難者の受入れ

東日本大震災においては、本市でも、県外からの被災者を受け入れましたが、こうした方々に対しては、通常の避難所とは異なる対応が必要となるケースがあります。

市では、市地域防災計画に県外避難者の受入れについて定めたほか、県や近隣市町と連携して、随時、必要な検討を進めています。

### (1) 県外広域避難所の設置

- ①県では、国や被災元の自治体から避難発生の原因や避難規模など必要な情報を収集します。
- ②県災害対策本部に避難元の自治体職員を受け入れるなど連携を図り、各市町と調整の上、受入れ施設（県外広域避難所）を選定します。

なお、受入れ施設は、県立体育館や公民館を中心に選定します（学校等については、授業等への影響を考慮して、県外広域避難所には指定しません）。

### (2) 県外広域避難所の運営

県外広域避難所の運営は、原則として市が行い、県はその運営を支援します。

なお、各避難所へは避難元の自治体職員を派遣してもらい、責任者として対応します。

当該避難所については、適宜、国や避難元の自治体、近隣の応援都道府県と情報交換を行います。

### (3) 総合案内所の設置

県は、必要に応じ、県庁内又は現地付近の道の駅等に総合案内所を設置し、情報提供や問い合わせへの対応を行います。

### (4) 長期化への対応

避難が長期化するおそれがある場合、公営住宅の提供や民間住宅の借り上げ等を行います。また、避難先等については、避難元の自治体に、随時、情報を提供します。

### (5) 地域コミュニティの形成支援

県や市は、社会福祉協議会やボランティア、NPO等の協力を得ながら、県外避難者の見守りや交流サロンの設置等、避難者同士や本県避難先における地域住民とのコミュニティの形成への支援、孤立化防止対策に努めます。

### (6) 費用負担

県外からの支援に要する経費（災害救助法の適用の範囲内）については、原則として国・県が負担することとし、県分については清算を行った上で避難元の自治体に求償します。

## 1 1 下野市災害情報共有システムの活用

令和5年6月から下野市災害情報共有システム（以下「システム」という。）を導入しました。詳細な操作の方法等は別マニュアルを参照してください。

避難所の開設状況をシステム入力しながら随時報告することができます。

被害状況、避難所状況、災害対応状況や災害対策本部からの指示等を全職員が共有できるシステムです。

平常時には操作練習用に訓練（テスト）環境がありますので、操作に慣れるようご自由に使用してください。

# 避難所開設チェックリスト

令和 年 月 日

(施設管理者が行う)

避難所名

チェック者

	項目	対応項目	確認
1	避難所への到着	建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認	
2	施設管理者の到着	到着していない場合は、そのまま業務続行	
3	市避難所担当者の到着	到着していない場合は、そのまま業務続行	
4	建物の安全確認 ※建物の安全確認が済むまで、避難者を施設内に入れないこと。	火災発生していないか	
		建物は傾いていないか	
		建物に大きなひび割れはないか	
		窓ガラス等の危険な落下物がないか	
		ガス漏れはないか	
5	避難所運営本部の設置	自動車乗り入れの規制は行ったか	
		運営業務場所の安全確認 避難者の受付用紙	
6	設備・ライフライン確認	電気は使用できるか	
		水道は使用できるか	
		トイレは使用できるか	
		電話は使用できるか	
		FAXは使用できるか	
7	周辺の道路状況の把握	放送設備は使用できるか	
8	災害対策本部への報告	避難者等からの情報をメモに取る	
9	避難者受入れスペースの確保・指定	避難所開設及び状況について（様式5）	
		安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導 室内の整理等については避難者へ協力を求める	
10	避難者への説明	避難所共通ルールの配布と説明	
		避難者の受付未済み者の確認と受付	
11	資機材及び非常用設備等の確認	資機材等の確認	
		非常用設備等の確認	
12	物資の確認	水、食料、生活物資の有無の確認	
13	災害対策本部への要請事項の整理、報告	不足物資の要請	
		応援要員の要請	
特記事項			

※原則として市担当者がチェックしながら業務を行います。

※市担当者が不在で、かつ緊急の場合には、施設管理者がその役割を補佐します。

※市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーが行います。



# 被害状況チェックリスト

(避難所の受付前に家族や避難者同士で作成)

令和 年 月 日

避難所名

氏名

チェック者

※ご家族からの安否確認の回答は 可・不可

質問の答えに該当するところに○をつけてください。	
質問 1	けがをしましたか？ ・ いいえ ・ はい（具体的に）
質問 2	気分が悪いですか？ ・ いいえ ・ はい（いつごろから、具体的に）
質問 3	常に服用している薬を持ち出しましたか？ ・ はい（具体的に） ・ いいえ
質問 4	ご家族で気になる方はいますか。 ・ いいえ ・ いる（具体的にどなたですか）
質問 5	建物周辺に沈下、地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化などが起きましたか？ ・ いいえ ・ 起きた（具体的に）
質問 6	ご自宅の建物が壊れましたか？ ・ いいえ ・ 壊れた（具体的に塀、壁、柱、床、ドア、窓、天井・照明器具が落下など）
質問 7	ご自宅の設備が壊れましたか？ ・ いいえ ・ 壊れた（具体的に停電、ガス、水道など）
質問 8	その他、気が付いたことを教えてください。（ここに来る途中で電線、塀、道路など）

※原則として市担当者がチェックしながら業務を行います。

※市担当者が不在で、かつ緊急の場合には、施設管理者がその役割を補佐します。

※市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーが行います。

# 避難者名簿

令和 年 月 日

(避難所の受付時には氏名、性別、年齢のみ記入)

避難所名

	(ふりがな) 氏名	性別	年齢	世帯主との続柄	住所 (町名)	緊急連絡先 民生委員、親類等	要望等(病院・福祉 施設受入等)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

避難者カード（家族ごと）  
（ 班）

令和 年 月 日  
避難所名

住 所	自治会	電話番号
緊急連絡先 （民生委員, 親類等）		
安否確認のため情報開示 （世帯別の氏名・住所）	親族等からの安否問い合わせに情報開示することに 同意する ・ 同意しない	
その他特別な要望		

	（ふりがな） 氏 名	性 別	年 齢	世帯主と の続柄	特技・資格	備考（病院・福祉施 設受入等）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計		人				

退所状況等	
-------	--

## 避難所開設状況報告書【第 報】

発信者		受信者		報告日時	月 日 時 分	
避難所名				電話		
開設日時	月 日 ( ) 時 分	閉鎖日時	月 日 ( ) 時 分			
班長名				施設管理者名		
避難所担当職員	No.	氏名	参集時間	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	1		時 分	人命救助	不要 ・ 必要 ( 名 ) ・ 不明	
	2		時 分	延焼	なし ・ 延焼中 ( 約 件 ) ・ 大火	
	3		時 分	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	4		時 分	道路状況	通行可 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	5		時 分	土砂崩れ	未確認 ・ なし ・ あり ・ 要警戒	
避難状況	地区 ( 自治会 ) 名	世帯	人 数	内 訳		備 考
				男 人・女 人	うち要配慮者 人	
				男 人・女 人	うち要配慮者 人	
				男 人・女 人	うち要配慮者 人	
				男 人・女 人	うち要配慮者 人	
				男 人・女 人	うち要配慮者 人	
	合計			男 人・女 人	うち要配慮者 人	
	帰宅困難者			男 人・女 人	うち要配慮者 人	
避難者増加見込み			増加 ・ 減少 ・ 変化なし			
報告事項	(食料・毛布その他の必要物品等の状況、運営状況、その他報告事項)					
	<p>【本報告書について】通信手段の確保状況に応じて報告を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・FAX が使用可能 → 市民班に FAX で送信</li> <li>・電話が使用可能 → 市民班に電話にて内容を報告 (読み上げ)</li> <li>・FAX、電話が使用不可 → 避難所担当職員が市役所に行き直接報告</li> </ul> <p>■市民班 (市民課) ☎32-8895・8896・8897 FAX32-8600</p>					

受付時 **健康状態チェックリスト**

●太枠の中の項目についてご記入ください。

受付日：令和 年 月 日

避難所名

氏名	年齢

チェック項目		
1	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、健康観察中ですか？	はい ・ いいえ
2	普段より熱っぽく感じますか？	はい ・ いいえ
3	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？	はい ・ いいえ
4	においや味を感じないですか？	はい ・ いいえ
5	せきやたん、のどの痛みはありますか？	はい ・ いいえ
6	全身がだるいなどの症状はありますか？	はい ・ いいえ
7	吐き気がありますか？	はい ・ いいえ
8	下痢がありますか？	はい ・ いいえ
9	からだにぶつぶつ（発疹）が出ていますか？	はい ・ いいえ
10	目が赤く、目やにが多くないですか？	はい ・ いいえ
11	現在、医療機関に通院をしていますか？（症状：	はい ・ いいえ
12	現在、服薬をしていますか？（薬名：	はい ・ いいえ
13	そのほか気になる症状はありますか？	はい ・ いいえ
	※「はい」の場合、具体的にご記入ください	
14	避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか？	はい ・ いいえ
15	避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？	はい ・ いいえ
	※「はい」の場合、障がいの内容をご記入ください	
16	乳幼児と一緒にいますか？（妊娠中も含む）	はい ・ いいえ
17	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？	はい ・ いいえ
	※「はい」の場合、具体的にご記入ください	
18	てんかんはありますか？	はい ・ いいえ

（以下は、受付担当者が記入します）

体温	℃	受付者名	
滞在スペース・区画			

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称および区画番号などを記入する。

# 避難所日誌

令和 年 月 日

避難所名

人数確認	就 寝 (宿泊)	食 事		
		朝	昼	夜
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
合 計				

天 気		
新規入所者		人
退所者		人
献立	朝	
	昼	
	夜	
本部運営会議の内容		

## 食料・物資管理簿

令和 年 月 日

避難所名

品名	受入時刻	配布時刻	数量 (残数)	備考(送付元)
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		

# ペット飼育者名

令和 年 月 日  
 避難所名

	飼育者 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体格・性格	毛色	一時非難等の内容	退所日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※飼育動物が複数の場合は、固体ごと、一行に記入します。



資料 防災倉庫位置

避難所名	開設順位	防災倉庫設置場所
ふれあい館	第1次	東駐車場北側
南河内公民館	第2次	駐車場東側
緑小学校	第2次	体育館北側
南河内図書館	第3次	北駐車場北側
下野薬師寺歴史館	非避難所	西駐車場東側
仁良川コミセン	第3次	コミセン駐車場東側
薬師寺コミセン	第3次	コミセン東側
スポーツ交流館	第1次	体育館北側
古山小学校	第2次	体育館西側
石橋北小学校	第2次	プール北側
石橋小学校	第3次	学童保育室南側（東門北側）
石橋体育センター	第3次	図書館西側
石橋図書館	第3次	図書館西側
グリムの館	第3次	館南側
国分寺公民館	第1次	公民館北西側
旧国分寺西小学校	第2次	体育館渡り廊下北側
国分寺東小学校	第2次	西門入って北側
国分寺小学校	第3次	体育館西側
国分寺中学校	第3次	プール東側
B&G 海洋センター	第3次	体育館東側
ゆうゆう館	第3次	東駐輪場隣り

## 資料 キーボックスの操作方法

防災倉庫の壁に設置されたキーボックスを探します。

①防滴カバー上部のゴムをつまんでカバーを開けます。

②暗証番号のボタンをカチッというまで押します。

押し誤った場合はリセットレバーを下げます。

③本体開閉レバーを下げて本体を開け避難所の防災倉庫の鍵を取り出します。

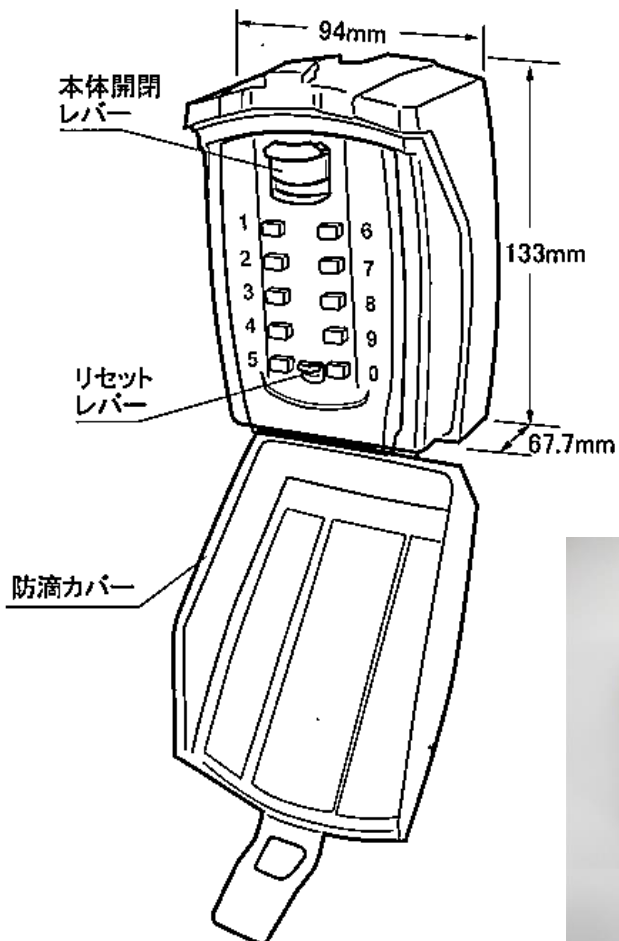
④防災倉庫を開けて、内壁にかかっている避難所の鍵を取り出します。

⑤本体開閉レバーを下げながら本体を閉めます。

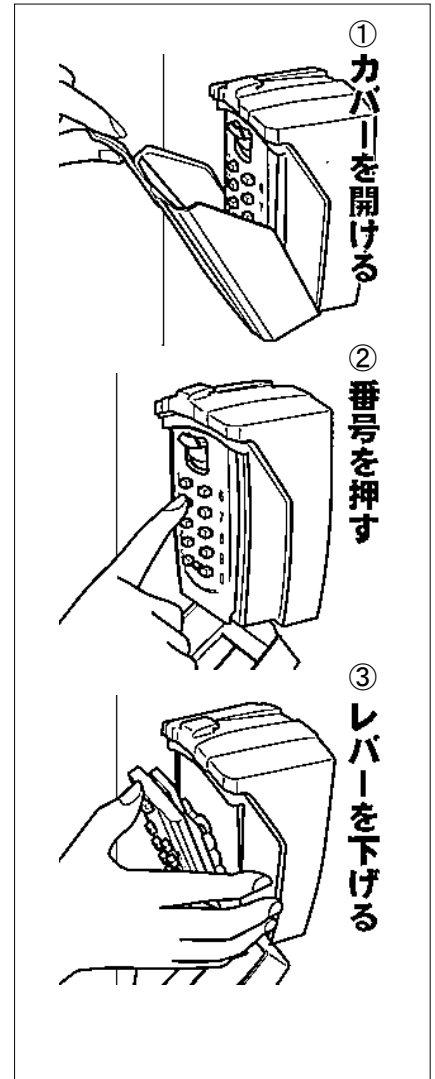
⑥防滴カバーを閉めます。

※避難所閉鎖時は鍵を戻してください。

※暗証番号は変更しないでください。



部位図



操作手順図



キーボックス外観写真