八戸市避難所運営マニュアル

様式集

施設管理者･避難所従事担当職員

【様式１】

避難所開設チェックシート

項目	内容	☑
建物の安全確認 ［地震災害時］	「【様式 2】建物被災状況チェックシート」による安全確認	□
設備の確認 ［地震災害時］	「【様式 3】設備の確認チェックシート」による確認	□
避難者の受入れ準備	避難スペースや受付場所を決定	□
避難所の利用範囲及びレイアウトの決定 （避難生活の長期化が見込まれる場合）	立入禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	□
	利用可能な場所にスペースを割振り （要配慮者スペース、更衣室、ペット飼養場所など）	□
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止	□
	避難所のルールやレイアウト図の掲示	□
受付の設置 ・ 避難所開設	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	□
	避難者カード等の記入用紙の準備	□
	避難所の表示を設置	□

施設管理者・避難所従事担当職員

【様式２】

建物被災状況チェックシート［地震災害時］

◆ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
◆ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
◆ 施設の安全点検は、施設管理者による実施を基本とし、職員の参集状況を踏まえ、避難所従事担当職員とも協力して、できる限り２人以上で危険箇所に注意しながら目視による点検を行います。
◆ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。
※ 建物が被災している可能性が低い場合は、避難所開設後に点検することも検討します。

１　建物の周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

＊「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として使用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。 ✕ 危険

＊全て「ない」なら内部の確認へ

２　建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
★①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
★①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
★①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

★が付いている項目で「ある」に １ つでも○がある場合は、避難所として使用できません。 ✕ 危険

★が付いていない項目で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して使用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて使用できるか 十分に検討が必要です。 △ 要注意

＊全て「ない」なら使用可 ○

施設管理者・避難所従事担当職員

【様式３】

設備の確認チェックシート［地震災害時］

設備	確認項目	使えない場合の対応
ガス	□ ガス臭くないか。 □ ガス器具に損傷はないか。 □ ガスメーターの確認	□ 窓を開け、ガス栓を閉める。 □ ガス、電気、火は使用しない。
電気 ガス漏れがない場合のみ	□ 電灯はつくか。 □ 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか 。	□ 発電機や照明器具を設置する。 □ 異常のある電気器具は使用しない。 □ 周辺の停電状況の確認をする。 □ 施設のブレーカー状況の確認をする。
水道	□ 水は流れるか □ 濁りや異臭はないか □ 漏水していないか。	□ 飲料水の備蓄品がある場合は、使用する。 □ 井戸、プール、貯水槽等がある場合は、使用する。 □ 給水車・飲料水を要請する。
トイレ	□ 室内は安全か（落下物など危険はないか）。 □ 便器は使用可能か（破損はないか）。 □ 下水道区域で、設備の点検等により、下水道の使用が制限されている場合は、水洗トイレを使用しない。	□ 便器が破損している場合は、使用しない。 □ 断水のみの場合は、プールや河川の水を汲み置きして排泄後に流す。 □ 備蓄の災害用トイレがある場合は、使用する。 □ 仮設トイレの要請をする。
通信	□ 通話できるか。 □ ＦＡＸが使えるか。 □ メールは使えるか。 □ インターネットはつながるか。	□ 災害時優先電話、災害時用公衆電話、避難所通信システムを使用する。

総 務 班

【様式４】

避難所の開放スペース等

分　　類		部　屋　名
◎避難スペース		
◎要配慮者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	運営本部場所	
	情報掲示場所	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管場所	
	物資配付場所	
	災害時用公衆電話の設置場所	
	相談所	
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	休憩所	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋外	仮設トイレ	
	ごみ集積場所	
	物資等荷下ろし場所	
	炊き出し・給水場所	
	ペット飼養場所	
	駐輪場・駐車場	
	洗濯・物干し場	
	仮設入浴場	
	喫煙場所	

《利用しない部屋》

・校長室、職員室、事務室、館長室等の施設管理に必要な部屋

・理科室、機械室など危険物のある部屋

《予備スペース》

応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する）

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

総務班

【様式５】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
□１．受付 ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	•同居している家族等の単位で記入してもらう。（要配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。） →【様式６】避難者カード
□２．避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活班）ごとにまとまるように誘導する。
□３．ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 →《参考資料２：施設利用ルール例》

避難所従事担当職員・総務班

【様式６】

受付番号 ＊避難所運営委員会で記入	

避難者カード（１家族１枚）

避難所名	

入所日時 （記入日時）	年　月　日　時　分	町内名	

氏名等　＊避難所にいる方を記載してください 氏　名	生年月日	年齢	性別	続柄	特に配慮が必要なこと （ケガや病気・障がいの内容・アレルギーの有無・妊娠中など）	避難所で協力できる技能・特技
（代表者）	年 月　日		男・女			
	年 月　日		男・女			
	年 月　日		男・女			
	年 月　日		男・女			
	年 月　日		男・女			
	年 月　日		男・女			

住　所	〒　　－	電話番号	（固定）　-　- （携帯）　-　-

避難場所	□建物内　□屋外（避難所敷地内）　□在宅避難　□その他（　　）		
車種・色 ナンバー	（車 種）　（色） （ﾅﾝﾊﾞｰ）	ペット 有 無	□飼っていない　□行方不明 □避難所での飼養を希望（ペット台帳ご記入）
家屋の被害状況	□家屋の被害（全壊・半壊・一部損壊・流失・床上床下浸水）　□停電　□断水　□電話不通 □ガス停止　□必要な物資が手に入らない　□余震が不安　□その他（　　）		
緊急連絡先	※親戚などの連絡先をご記入ください。 （氏名）　（電話番号）		

ご家族は全員避難していますか	はい　・　いいえ
連絡が取れていないご家族はどなたですか	（氏名・年齢）
安否確認の問合せに情報を公表してもよろしいですか	はい　・　いいえ
その他、特別な要望等があればご記入ください。	

＊以下は避難所運営委員会で記入します。

退所日時	転出先	備考
年　月　日　時　分		

【参考様式】
※必ず使用する様式ではありません。災害当日など最低限、人数確認と安否確認するための様式です。

簡易避難者カード（1家族1枚）

※最低限、太枠内は記入をお願いします

受付番号 ＊避難所運営委員会で記入します	

避難者数	人	安否確認があった際、この情報を使用することに 同意する ・ 同意しない （どちらかに〇）			
避難日時	月　日　時	町内名			
代表者氏名		年齢	才	性別	男・女
住　所 電話番号	TEL				
家族名 (ここにいる方)					
特記	※身体が不自由な方、妊産婦、乳児など配慮が必要な方がいる場合は、名前を記入してください。【例：山田太郎（乳児）】				

※ 後ほど正式な避難者カードをお配りしますので、記入の協力をお願いします。

簡易避難者カード（1家族1枚）

受付番号 ＊避難所運営委員会で記入します	

避難者数	人	安否確認があった際、この情報を使用することに 同意する ・ 同意しない （どちらかに〇）			
避難日時	月　日　時	町内名			
代表者氏名		年齢	才	性別	男・女
住　所 電話番号	TEL				
家族名 (ここにいる方)					
特記	※身体が不自由な方、妊産婦、乳児など配慮が必要な方がいる場合は、名前を記入してください。【例：山田太郎（乳児）】				

※ 後ほど正式な避難者カードをお配りしますので、記入の協力をお願いします。

【様式７】

避難所従事担当職員・総務班

避 難 者 名 簿　（１人を横１列に記入）

避難所名	

通し番号	受付番号	入所日時　間	氏　　名	住　所 （〇〇字□□、 〇〇△丁目まで）	年齢	性別	要配慮者									避難する場　所	駐車の有　無	安否の公　表	備　考	退所日時　間
							高齢者		未就学児	妊産婦	障がい者	けが人	体調不良	アレルギー	（　）					
							75歳以上	65～74歳												
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :
		/ :				男・女										内・外・在	有・無	可・否		/ :

※【様式５】避難者カードの内容を転記してください。

※避難する場所　「内＝建物内」、「外＝屋外」、「在＝在宅避難」

避難所従事担当職員・総務班・衛生班

【様式８】

避難所ペット登録台帳

避難所名	

入所日		年　　月　　日		
飼い主	氏名		連絡先	
	住所			

記入例

ペット	種類	性別	特徴	スペース
	犬	(オス) メス	名前：**シロ** 体格：**小型** 毛色：**白**	(屋　外)（　校庭　） 建物内（　　）

犬の登録		狂犬病予防注射	
登録	(有)（登録番号　００００１　） 無	接種	(有)（注射済票番号　００００１　） 無

ペット	種類	性別	特徴	スペース
		オス メス	名前： 体格： 毛色：	屋　外（　　） 建物内（　　）

犬の登録		狂犬病予防注射	
登録	有（登録番号　　） 無	接種	有（注射済票番号　　） 無

ペット	種類	性別	特徴	スペース
		オス メス	名前： 体格： 毛色：	屋　外（　　） 建物内（　　）

犬の登録		狂犬病予防注射	
登録	有（登録番号　　） 無	接種	有（注射済票番号　　） 無

＊ペットが犬の場合には、「犬の登録」、「狂犬病予防注射」欄に記入をお願いします。

＊ペットが複数の場合は、２つの欄（足りない場合は追加の用紙）に記入してください。

総務班

【様式９】

避難所運営委員会役員名簿

避難所名				
役　　職		氏　　名	住　　所	電話番号
会　　長				
副 会 長				
施 設 管 理 者				
避難所担当職員				
活動班	総 務 班 長			
	情報広報班長			
	施設管理班長			
	食料物資班長			
	救 護 班 長			
	衛 生 班 長			
生活班				

※生活班は、できる限り町内会や自治会単位で編成し、その名称は「〇〇町」や「〇〇町〇班」とします。

各班取りまとめ →総務班・避難所従事担当職員→ 市災害対策本部

【様式１０】

避難所状況報告書【第　　報】

避難所名		天候	
報告者	氏名：（避難所従事担当職員・施設管理者・地域団体）		
報告日時	年　月　日　時　分		
避難所連絡先	TEL：	FAX：	

避難者情報					
		現在数	現在数の男女別		前回報告時からの増減
			男	女	
避難所	建物内	世帯　名	名	名	世帯　名（増・減）
	屋外（車中泊等など）	世帯　名	名	名	世帯　名（増・減）
	計	世帯　名	名	名	世帯　名（増・減）
在宅避難者		世帯　名	名	名	世帯　名（増・減）
合　計		世帯　名	名	名	世帯　名（増・減）

要配慮者	75歳以上	65～74歳	未就学児	妊産婦	障がい者	けが人	体調不良	アレルギー	（　）
	名	名	名	名	名	名	名	名	名

報告事項				
施設	建物の被害	有 ・ 無	避難所としての使用	可 ・ 不可
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	電話使用の可否	可 ・ 不可
	水道使用の可否	可 ・ 不可	トイレ使用の可否	可 ・ 不可
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	（　）	可 ・ 不可
職員等	施設職員	名	避難所従事担当職員	名
	（　）	名	（　）	名

◇市災害対策本部への要請事項・連絡事項

・１日１回以上は市災害対策本部に報告します。
・災害の状況や規模に応じて、FAX又は電話により報告します。
・在宅避難者とは、自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により食料・物資の支援が必要な方。
・要請事項・連絡事項の欄には、特に支援が必要なもので市災害対策本部との調整を要する事項や避難所で発生した問題やその対応策、地域の状況などを記入します。

総 務 班

【様式１１】

避難所運営会議　記録用紙

避　難　所　名		
開　催　日　時		年　月　日　時　分 ～　時　分
参　加　者		
避難人数・世帯		人（　時現在）　世帯（　時現在）
連絡事項	総　務　班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料物資班	
	救　護　班	
	衛　生　班	
	各生活班	
	避難所従事担当職員	
	施設管理者施設職員	

◇協議事項、対処すべき事項、予見される事項

避難所従事担当職員・総務班

【様式１２】

外出・外泊届用紙

避難所名		
ふりがな 氏名		
外出期間	通勤・通学	（月・火・水・木・金・土・日）　時　～　時
	その他 （　　）	月　日　時 ～　月　日　時
外泊期間	月　日　時 ～　月　日　時	
同行者		
◇緊急の場合の連絡先		

・安否についての問合せや食事の数量を把握するため、外出・外泊する際は、こちらの用紙を記入し受付に提出してください。
・通勤・通学など届出内容に変更が生じた場合は、改めて提出してください。
・外出・外泊から戻ったときは、受付に伝えてください。

＊避難所運営委員会で記入します

受付担当者		帰所確認	年　月　日

総務班

【様式１３】

郵便物等受取簿

避難所名					
No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日		はがき・封書 小包・その他 （　　）	月　日	

・避難者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
・受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

避難所従事担当職員・総務班

【様式１４】

災害ボランティア受付カード

＊避難所運営委員会で記入します

避難所名		整理番号	
受付日時	月　日　時　分	受付担当者	

下の太枠内をご記入ください

氏　名		生年月日	年　月　日	年齢		性別	男・女
職　業 （団体・学校名等）							
住　所	〒　－						
電話番号	【携帯】　（　）		【自宅】　（　）				
過去の活　動	災害ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ活動の有無 有　無	主　な活動内容					
資格など							
緊急時連絡先	〒　－　電話　（　） （住所）						
活動可能時間	時　分　～　時　分						

避難所従事担当職員・情報広報班

【様式１５】

取材者用受付用紙

＊避難所運営委員会で記入します

避難所名		整理番号	
受付日時	月　日　時　分	受付担当者	

太枠内をご記入ください。

代表者	氏名		所属	
	住所	〒　－		
	電話番号			
同行者	氏名		所属	
取材目的				
放送・掲載等予定				
特記事項		（名刺貼付場所）		
取材時間				
始	月　日　：			
終	月　日　：			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

避難所従事担当職員・食料物資班

【様式１６】

食料受払簿

避難所名	

受入月日	品名	受入数量	払出月日 払出数量						備　考 （提供者連絡先など）
月　日									
月　日									
月　日									
月　日									
月　日									
月　日									
月　日									
月　日									

・食料の受領時及び払い出し時に記入します。
・この用紙は避難所で保管します。

避難所従事担当職員・食料物資班

【様式１７】

物資等受払簿（長期保存可能な食料を含む）

避難所名						
品　名	【単位：　　】			単位内訳		
月　日	受入先	払出先	受	払	残	備考（提供者連絡先など）
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						
月　日						

・ 物資等の受領時及び払い出し時に記入します。
・ 単位が箱や袋などの場合は、単位内訳欄に内容を記入します。（12 個／箱　など）
・ この用紙は避難所で保管します。

食料物資班 → 避難所従事担当職員 → 市災害対策本部

【様式１８】

食料・物資配送等依頼伝票（＊ＦＡＸ又は電話）

避難所名							
避難所	依頼者	氏名：（避難所従事担当職員・施設管理者・地域団体）					
	依頼日時	年　月　日　時　分					
	避難所連絡先	TEL：　FAX：					
	分類	品目	ｻｲｽﾞなど	必要数	備考	配送数	個口数
	食料品						
	飲料						
	物資						

◇その他の要望

＊配送数･個口数は、市災害対策本部又は配送拠点が記入

災害対策本部		
	受信日時	月　日　時　分
	担当者	
	処理日時	月　日　時　分
	発注業者	

配送担当		
	出荷時期	月　日　時　分
	担当者	
	配達日時	月　日　時　分

避難所受領サイン
（氏名）

＊食料物資班は、受領時「食料受払簿」「物資等受払簿」に記入してください。

食料物資班

【様式１９】

食料・物資等要望票

（生活班長→食料物資班）

避難所名			
生活班名		班長名	
要望提出日時	年　　月　　日　　時　　分		

品　名	摘要（サイズなど）	数量	備　考

◇その他の要望など

・１行につき１品、サイズごとに記入してください。
・性別などは「摘要（サイズなど）」の欄に記入してください。
・その他必要な事項（説明しておくべき事情や緊急に要する物であるのか等）は、備考欄に記入してください。

食料物資班・衛生班・施設管理者

【様式２０】

感染予防備蓄物資チェックリスト

品目			備考
予防策・健康管理	マスク	□（　　）枚	
	体温計（非接触式）	□（　　）個	
	パルスオキシメーター	□（　　）個	
	擦式消毒用アルコール製剤	□（　　）個	
	間仕切り・仕切り用ビニール	□（　　）枚	
	段ボールベッド、簡易ベッド	□（　　）個	
消毒	石けん	□（　　）個	液体石けんが望ましい
	消毒液（エタノール等）	□（　　）個	
	ウェットティッシュ	□（　　）個	アルコール含有のもの
	ペーパータオル	□（　　）個	
個人防護具	マスク	□（　　）枚	
	ゴーグル、フェイスシールド	□（　　）個	
	ガウン（レインウェアでも可）	□（　　）着	撥水性のあるもの
	ゴム手袋（使い捨て）	□（　　）枚	
	換気用扇風機	□（　　）台	
	簡易トイレ	□（　　）台	
	ごみ箱（専用スペース）	□（　　）個	蓋つきのもの
	養生テープ・マスキングテープ	□（　　）個	
	問診票	□（　　）枚	
		□（　　）	
	お知らせ、ポスター類	□（　　）枚	・手洗い、消毒法 ・咳エチケット ・感染予防対策 ・ごみの取り扱い ・申し出る必要がある症状を列記したポスター等

避難所従事担当職員・総務班

【様式２１】

問　診　票（１人１枚）

＊避難所運営委員会で記入します

受付番号	

記入日時	年　月　日　時　分	避難所名			
氏　名		体　温	度		
連絡先		年　齢		性　別	男・女

あてはまる物の数字に〇をつけてください。

＜症状＞

１　熱がある（＿＿日前から＿＿度程度）

２　風邪のような症状などがある

（該当するものに〇：咳、鼻汁、頭痛、のどの痛み、その他＿＿＿＿＿＿）

３　息苦しさがある

４　強いだるさがある

５　インフルエンザのような症状（寒気、関節痛・筋肉痛など）がある

６　においがわかりにくい、味がわからない

７　その他の症状

（該当するものに〇：発疹、下痢、嘔吐、吐き気、腹痛、その他＿＿＿＿＿＿）

８　該当なし

＜２週間以内の行動歴＞

１　県外に出かけていた（訪問先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

２　海外から帰国（訪問先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

３　県外・海外から帰省・来訪された方との交流があった

※　該当する場合は、下線部に記入し、「帰省」又は「来訪した」のいずれかに〇

（＿＿＿＿＿＿から帰省・来訪した＿＿＿＿＿＿）例（東京から帰省した息子）

４　該当なし

＜濃厚接触の有無＞　　有　・　無

新型コロナウイルス患者との接触があった場合　最終接触時期：令和　　年　　月　　日頃

避難所従事担当職員・総務班

【様式２２】

問診票に基づく対応

問診の結果に基づき、下記のとおり対応しました。

１　新型コロナウイルスの疑い

●濃厚接触の有無（　有　・　無　）

→２週間以内に濃厚接触した場合、各保健所に連絡・相談

・濃厚接触者用宿泊施設に収容可能ならば、避難者本人の私有車で移動（※施設が開設しているか確認）

・異動困難な場合、専用スペースに隔離

●症状の有無（該当項目の問診結果欄に体温等又は〇を記入）

症状	問診結果	備考
１　発熱	℃　　日前	
２　風邪の症状		咳、鼻汁、頭痛、のどの痛み等
３　息苦しさ		
４　強いだるさ		

→いずれかに該当する場合は、各かかりつけ医（かかりつけがない方は青森県新型コロナウイルス感染症コールセンター（0120-123-801）に連絡・相談

・ＰＣＲ検査を受ける場合は、避難者本人の私有車で移動

・移動困難な場合、専用スペースに隔離

※＜２週間以内の行動歴＞もしくは＜現状＞に該当ある場合は必ず連絡・相談

●対応措置結果（チェック欄のいずれかに〇を記入）

チェック欄	対応措置結果	備考
	専用スペースへ隔離	
	私有車に乗車し観察中	
	その他（　　）	

２　その他感染症（問診結果欄のいずれかに〇を記入）

症状	問診結果	推定される感染症
１　寒気、関節痛・筋肉痛		発熱ある場合は、インフルエンザ
２　咳、血痰		肺疾患
３　体に発疹（痛み無）		発熱ある場合は、水痘やはしか、風疹等
４　体に発疹（痛み有）		帯状疱疹等
５　唇、口周りに発疹		単純ヘルペスウイルス感染症
６　下痢便		ノロウイルス感染症その他の消化器感染症
７　吐いた、吐き気		
８　腹痛、血便		細菌性の急性下痢
９　目充血、目やに		ウイルス性結膜炎
10 その他		※必ず医療機関等に相談すること

→個室に隔離し、医療機関に相談（必要に応じて救急車等で搬送）
※感染者と家族の分離が困難な場合（乳幼児等）は、医療機関や保健所等と相談し、予防措置（マスク、消毒液等用意）をしたうえで、同じ場所での隔離も検討
※保健所、医療機関等には、この用紙に下記の事項を追記し問診票とあわせ、ＦＡＸ又は電話で連絡・相談

受付番号 （問診票）	
避難者氏名	

避難所名		担当者氏名	
連 絡 先	TEL:	FAX:	

保健所等への連絡日時	月　日　時　分
災害対策本部への連絡日時	月　日　時　分

《参考資料１：呼びかけ文例》

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な○○（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。
地域住民の方は、町内会単位でまとまって待機してください。
現在分かっている災害情報は、［収集した地震に関する情報等］ということです。
この地区や市の被害状況は現在確認中です。
八戸市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められておりますので、落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、申し出てください。

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

ただいま、施設の安全性が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。
また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。
障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。
まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。
・・・・・
次に、○○町内の方、受付に来てください。

《参考資料２：施設利用ルール例》

避難所でのルール

この避難所でのルールは次のとおりです。

１　この避難所は、地域の防災拠点です。
２　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、市の避難所担当職員、避難所の代表者からなる、避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
・委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
・委員会の運営組織として、総務、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生の活動班を避難者で編成します。
３　避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
４　避難者は、世帯単位で登録していただきます。
・避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
５　避難所では他人同士が同じ空間で生活します。他人に迷惑になる行為（大人が大声をあげたり、暴力をふるう等）は絶対にやめましょう。
６　盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
・ペットの飼養スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
７　施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。
・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
８　食料、物資は、原則として公平に提供できるまでは配付しません。
９　消灯は、夜〇〇時です。
・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
・消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
10　施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます）
・伝言を受けた後、放送等で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
11　トイレの使用方法は次のとおりです。
・断水しているため、使用後はバケツの水を使って流してください。　など
12　指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
13　使用していないコンセントロがある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。
多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。
なお、公共的な用途でコンセントロを使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

※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。

《参考資料３：ペット飼養のルール広報文例》

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

１　ペットは、指定された場所でケージに入れるか、リードによりつなぎとめて飼養してください。
２　飼養場所の衛生管理は飼い主の皆さんで協力して行うようにしてください。
３　ペットに関する苦情や、危害発生のトラブルを防ぐため、ペットの適正な飼養に努めてください。
４　ペットの糞尿は速やかに処理をしてください。
５　給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
６　ノミ・ダニの発生防止など衛生面や健康面の管理に努めてください。
７　運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
８　飼養困難な場合は、一次預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。
９　他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

《参考資料４：避難所運営委員会規約例》

避難所運営委員会規約（避難所名：〇〇〇〇）

（目的及び設置）

第１条　〇〇（避難所名）周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第２条　運営委員会は、避難所へ避難してきた住民の代表、市の避難所従事担当職員、施設管理者その他の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第３条　運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について協議する。

（１）避難所の運営に関すること

（２）その他必要な事項

（活動班）

第４条　運営委員会には、次の活動班を設ける。

（１）総務班

避難所のレイアウト配置､地域との連携　避難者名簿の作成等､安否確認への対応、郵便物、宅配便の取次ぎ、ボランティアの受入れ、管理、その他避難所の運営全般に関すること

（２）情報広報班

情報収集、情報伝達、情報共有、取材への対応に関すること

（３）施設管理班

避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関すること

（４）食料物資班

食料や物資の調達、受入れ、管理、配付、炊き出しに関すること

（５）救護班

医療、介護活動、健康管理に関すること

（６）衛生班

トイレ、ごみ、生活用水、衛生管理、風呂、ペットに関すること

（役員の種類及び定数）

第５条　運営委員会には次の役員を置く。

（１）会長	１名
（２）副会長	若干名
（３）総務班長（事務局長）	１名
（４）情報広報班長	１名
（５）施設管理班長	１名
（６）食料物資班長	１名
（７）救護班長	１名
（８）衛生班長	１名
（９）生活班長	１名

（役員の選出）

第６条　役員の選出は委員の互選による。

（役員の職務）

第７条　会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

２　副会長は会長を補佐し､会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。

３　事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計その他必要な事項を行う。

４　各活動班長及び各生活班長は班を総括する。

（会議）

第８条　運営委員会の会議（以下「運営会議」という。）は、運営活動に関する協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

（経費）

第９条　運営委員会の会議、運営に係る費用は別途定める。

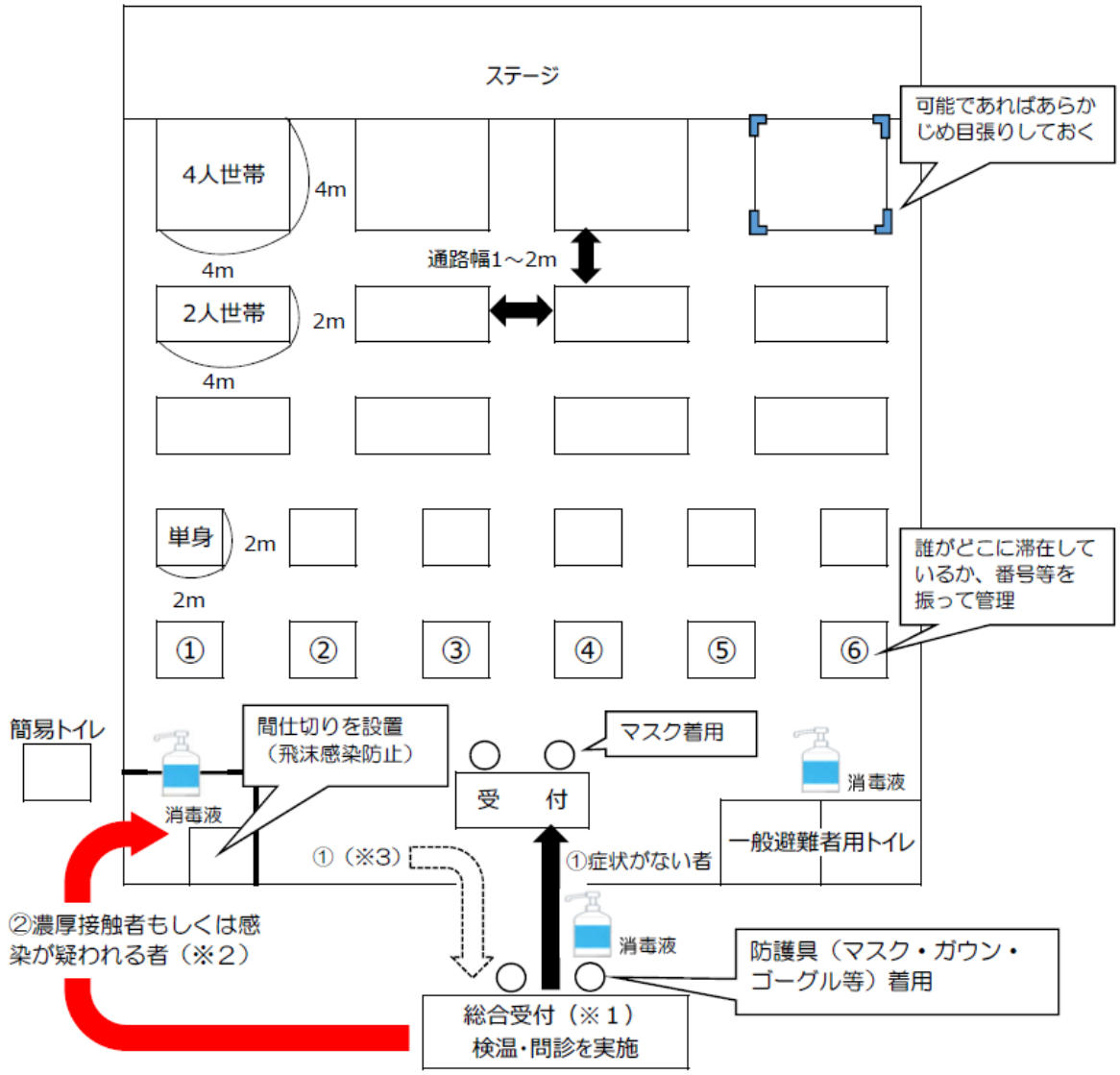
（疑義）

第 10 条　この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、運営会議で協議して決定するものとする。

《参考資料５：避難所レイアウト例》

避難所レイアウト例　（１）基本形

（30m×24mの体育館避難所の場合、収容数50名弱）



【特に留意すること】

（※１）テント等。①と②の動線を完全に分けられるよう屋外などに設営します。徒歩避難者を優先するなど、受付周辺が密にならないよう工夫します。

（※２）敷地内の別の建物が望ましく（教室など）、同じ建物内の場合は、動線を分け、専用トイレ等を設けて個別に区分けされたスペースに隔離します。

（※３）入所者と出所者の動線を分けます（入所は右側通行、出所は左側通行など）。

【設営のポイント】

（１）密接の回避

簡易ベッド・パーティションを用いたゾーニングを行うことで飛沫感染防止を図ります。

（就寝時の飛沫感染防止には、パーティション素材は、段ボール等の板状のものを推奨）

（２）密閉の回避

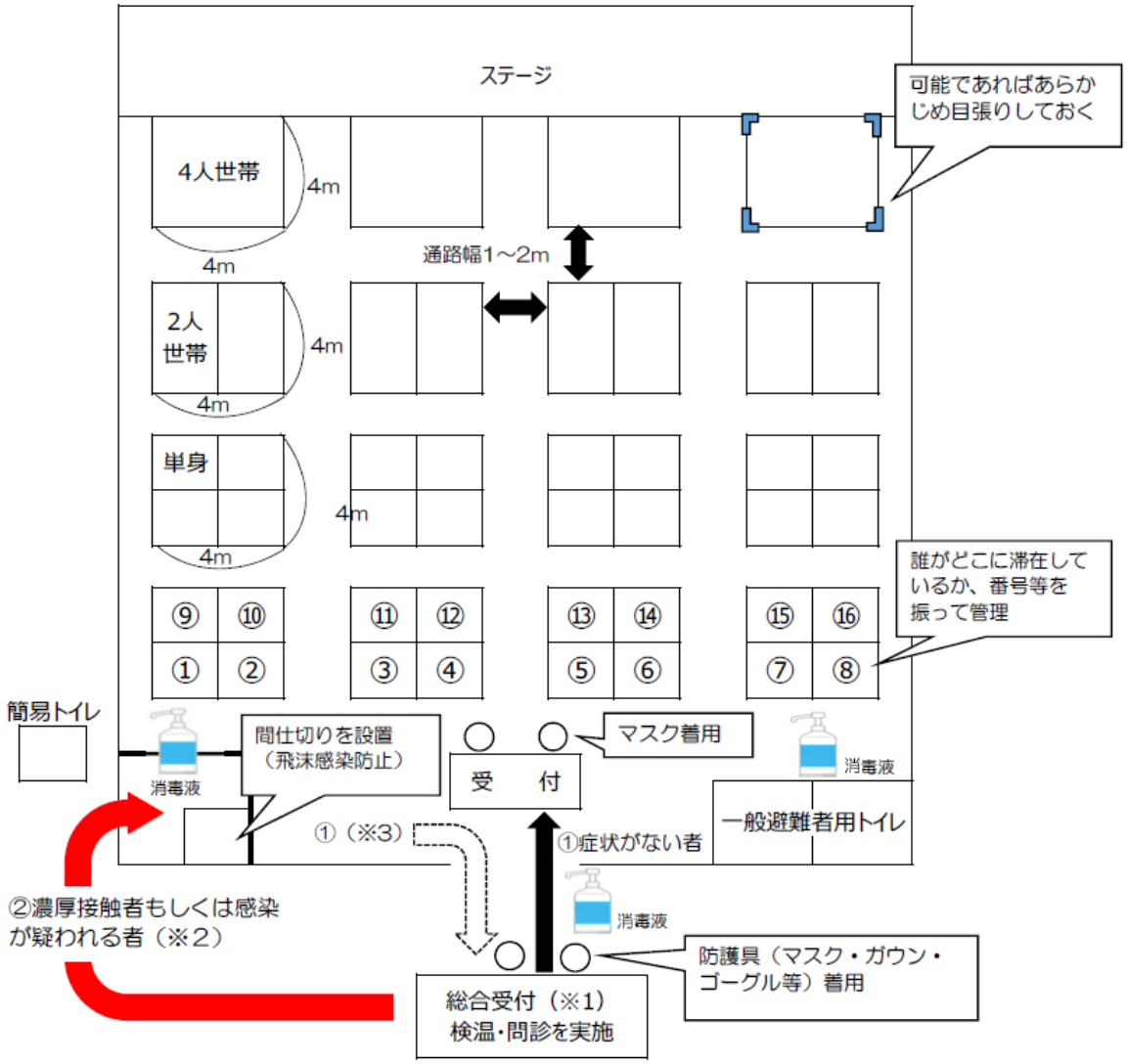
避難所の２方向の窓・ドアを開けて空気の流れを作る、30 分に１回以上数分間窓を全開にするなどの対策を行います。

（３）動線の分離

感染疑い者と非感染者の生活エリアが交錯しないように、トイレなどの付随施設も含め動線を分離します。

避難所レイアウト例　（２）世帯等を背中合わせで設置し収容数を増やす

（30m×24mの体育館避難所、収容数60名弱）



【特に留意すること】

（※１）テント等。①と②の動線を完全に分けられるよう屋外などに設営します。徒歩避難者を優先するなど、受付周辺が密にならないよう工夫します。

（※２）敷地内の別の建物が望ましく（教室など）、同じ建物内の場合は、動線を分け、専用トイレ等を設けて個別に区分けされたスペースに隔離します。

（※３）入所者と出所者の動線を分けます（入所は右側通行、出所は左側通行など）。

【設営のポイント】

（１）密接の回避

簡易ベッド・パーティションを用いたゾーニングを行うことで飛沫感染防止を図ります。

（就寝時の飛沫感染防止には、パーティション素材は、段ボール等の板状のものを推奨）

ブロック内の世帯を可能な限り背中合わせで設置することで、収容数を増やします。

（２）密閉の回避

避難所の２方向の窓・ドアを開けて空気の流れを作る、30 分に１回以上数分間窓を全開にするなどの対策を行います。

（３）動線の分離

感染疑い者と非感染者の生活エリアが交錯しないように、トイレなどの付随施設も含め動線を分離します。