幸区避難所訓練マニュアル

令和６年４月
幸区役所危機管理担当

目　次

１　本マニュアルの目的・構成 …… 1
(1)目的 …… 1
(2)構成 …… 1

２　避難所運営会議とは …… 2
(1)避難所運営会議の構成 …… 2
(2)避難所運営会議内の班編成等 …… 2

３　避難所開設訓練 …… 4
(1)避難所開設訓練の目的 …… 4
(2)発災から避難所開設までの流れ …… 4
(3)訓練を実施するにあたっての確認事項 …… 5
ア 運営組織の編成 …… 5
イ 施設利用計画の作成（避難スペース等の決定） …… 5
ウ 鍵の保管状況の把握 …… 5
エ 避難所ルールの作成 …… 6
(4)訓練実施前の準備 …… 7
ア 訓練実施場所の確保 …… 7
イ 訓練実施日時の決定 …… 7
ウ 訓練対象者への通知 …… 7
エ 訓練における役割分担の決定 …… 7
オ 訓練参加者名簿の作成 …… 7
(5) 訓練内容 …… 9
ア 避難所開設訓練のタイムスケジュール【例】 …… 9
イ 訓練想定の説明 …… 10
ウ 避難所施設の開錠等 …… 11
エ 備蓄倉庫からの避難所開設段階で必要な資器材の運び出し …… 13
オ 施設安全確認前の避難者への待機指示 …… 14
カ 施設の安全確認 …… 15
キ 受付の設置 …… 16
ク 避難スペースの区分け等 …… 19

４　開設訓練の評価方法 …… 20
(1)意見交換 …… 20
(2)アンケート …… 20

５　避難所運営訓練 …… 25
(1)避難所運営訓練の目的 …… 25
(2)訓練を実施するにあたっての確認事項 …… 25
ア 各班における班長及び副班長の選出 …… 25
イ 班員ローテーションの検討 …… 25
(3)避難所運営訓練のタイムスケジュール【例】 …… 26
(4)避難所「開設」段階までのおさらい …… 27
(5)各班運営班行動訓練項目及び使用資器材例 …… 28
ア 総務班 …… 28

イ 情報広報班 29
ウ 保険救護班 30
エ 環境衛生班 31
オ 食料班・施設物資班 32
カ 施設物資班 32

６　運営訓練評価方法 34
(1)意見交換 34
(2)アンケート 34

【資料１】幸区避難所開設アクションカード（震災対策編）
【資料２】様式　記入例

1　本マニュアルの目的・構成

(1) 目的

本マニュアルは、川崎市周辺で大規模な震災等が発生した際に、各避難所が混乱や逡巡なく避難所の開設及び運営を行うために、日頃から避難所ごとに、避難所開設・運営訓練を実施することができるよう、具体的かつ分かり易く紹介することを目的としています。

過去の災害事例を振り返ると、発災直後は、行政職員が避難所に駆けつけられない場合も多く、自主防災組織を中心とした、地域住民による避難所の開設・運営が求められています。

本マニュアルを効果的に活用し、各避難所運営会議において訓練を年１回以上行うことで、いつ起きてもおかしくない大規模な震災等に備える必要があります。

(2) 構成

本マニュアルは、各避難所の習熟度に合わせた効果的な訓練を実施することができるよう構成しています。

①幸区避難所〈開設〉訓練マニュアル **ア　想定対象** 避難所運営会議及び避難所運営要員、被災者支援班等 **イ　達成目標** 幸区避難所開設アクションカード（資料１）を用いて、避難所開設に必要な「避難所施設の開錠」から「避難者の受入」までの流れと、防災資器材の取り扱いについての具体的な手順の習得
②幸区避難所〈運営〉訓練マニュアル **ア　想定対象** 避難所運営会議及び避難所運営要員、被災者支援班等 **イ　達成目標** 避難所の運営を、班ごとに分かれて行うための具体的な手順の習得
③各避難所運営会議運営マニュアル（資料編） 避難所ごとに、訓練に必要な次の図面・資料を収録 「施設配置図」「校舎内配置図」「体育館レイアウト図」「備蓄倉庫収納物品リスト」

※ 本訓練マニュアルで使用する「様式類」は、川崎市避難所運営マニュアル（地震災害対策編）にある様式集を使用してください。
なお、記入例については、「様式　記入例」（資料２）を参照してください。

２　避難所運営会議とは

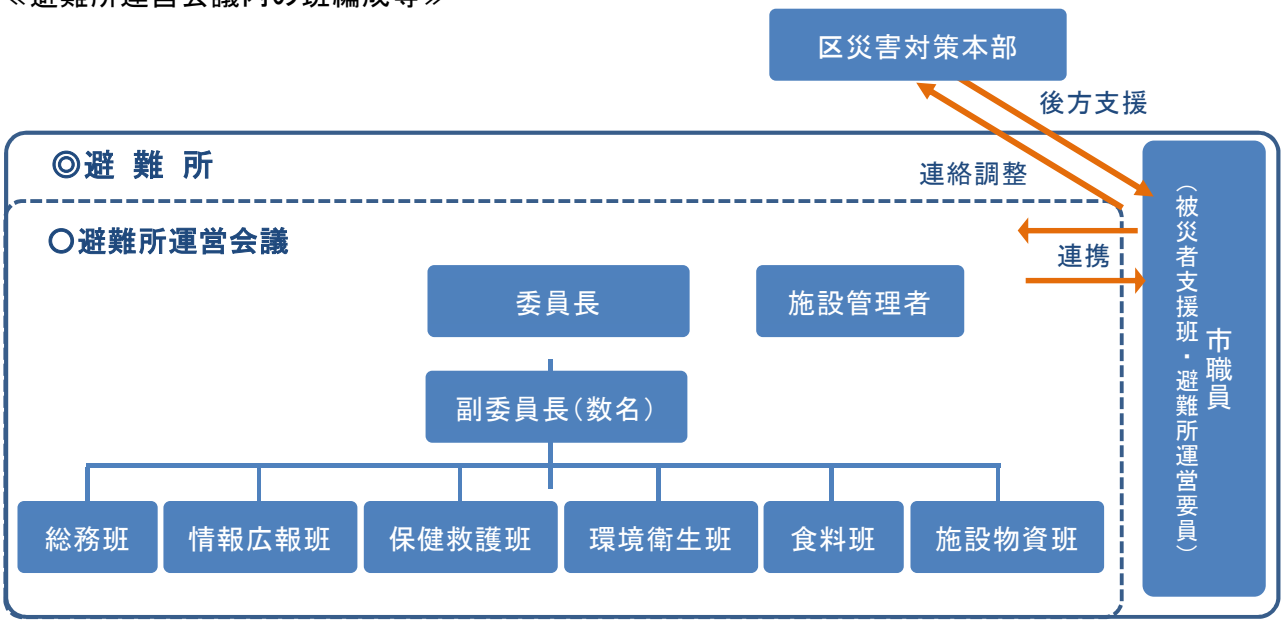
(1) 避難所運営会議の構成

避難所運営会議とは、「自主防災組織、ＰＴＡ、子ども会、施設管理者等」で構成されています。

(2) 避難所運営会議内の班編成等

避難所運営会議で必要な班は、次のとおり、概ね６班で構成されます。ただし、地域特性や予想される避難所の運営状況に応じて、任意に必要な班を設けることは可能です。

≪避難所運営会議内の班編成等≫



ア　「総務班」の主な役割

(ｱ) 定例会議の開催（事務局を担当）
(ｲ) 区本部との連絡事項の整理
(ｳ) 避難所運営日誌の作成
(ｴ) 避難所内のレイアウトの設定・見直し
(ｵ) 避難所の総合受付業務（電話、来客、落し物、宅配・郵便、安否確認等の対応）
(ｶ) ボランティアの受け入れ等

イ　「情報広報班」の主な役割

(ｱ) 避難者の受付、名簿の管理
(ｲ) 避難所外避難者等の把握
(ｳ) 情報の収集、避難者等への提供
(ｴ) 取材対応
(ｵ) 特設公衆電話の設置

ウ　「保健救護班」の主な役割

(ｱ)要援護者の情報把握
(ｲ)傷病者、体調不良者の対応（応急手当）
(ｳ)避難者の健康管理（風邪、食中毒、エコノミークラス症候群等の予防）
(ｴ)要援護者支援（情報提供、食料・物資の個別対応）
(ｵ)二次避難所、医療機関への移送補助

エ　「環境衛生班」の主な役割

(ｱ)災害用トイレの設置
(ｲ)トイレ利用、ゴミ処理のルール策定・周知
(ｳ)飲料水、生活用水の管理
(ｴ)衛生管理（手洗い、清掃、換気、洗濯等）
(ｵ)ペット連れ避難者への対応
(ｶ)避難所衛生状況の把握等

オ　「食料班」の主な役割

(ｱ)救援物資（食料、飲料水等）の受入、台帳管理、配給の実施
(ｲ)救援物資（食料、飲料水等）の調達
(ｳ)炊き出しの実施

カ　「施設物資班」の主な役割

(ｱ)施設の安全点検、修繕依頼
(ｲ)避難所運営で使用するスペースの確保、表示（立入禁止の判断指示は「学校」）
(ｳ)備蓄物資の管理、運用
(ｴ)救援物資（食料、飲料水等以外）の受入、台帳管理、配給の実施
(ｵ)救援物資（食料、飲料水等以外）の調達
(ｶ)防犯・防火対策

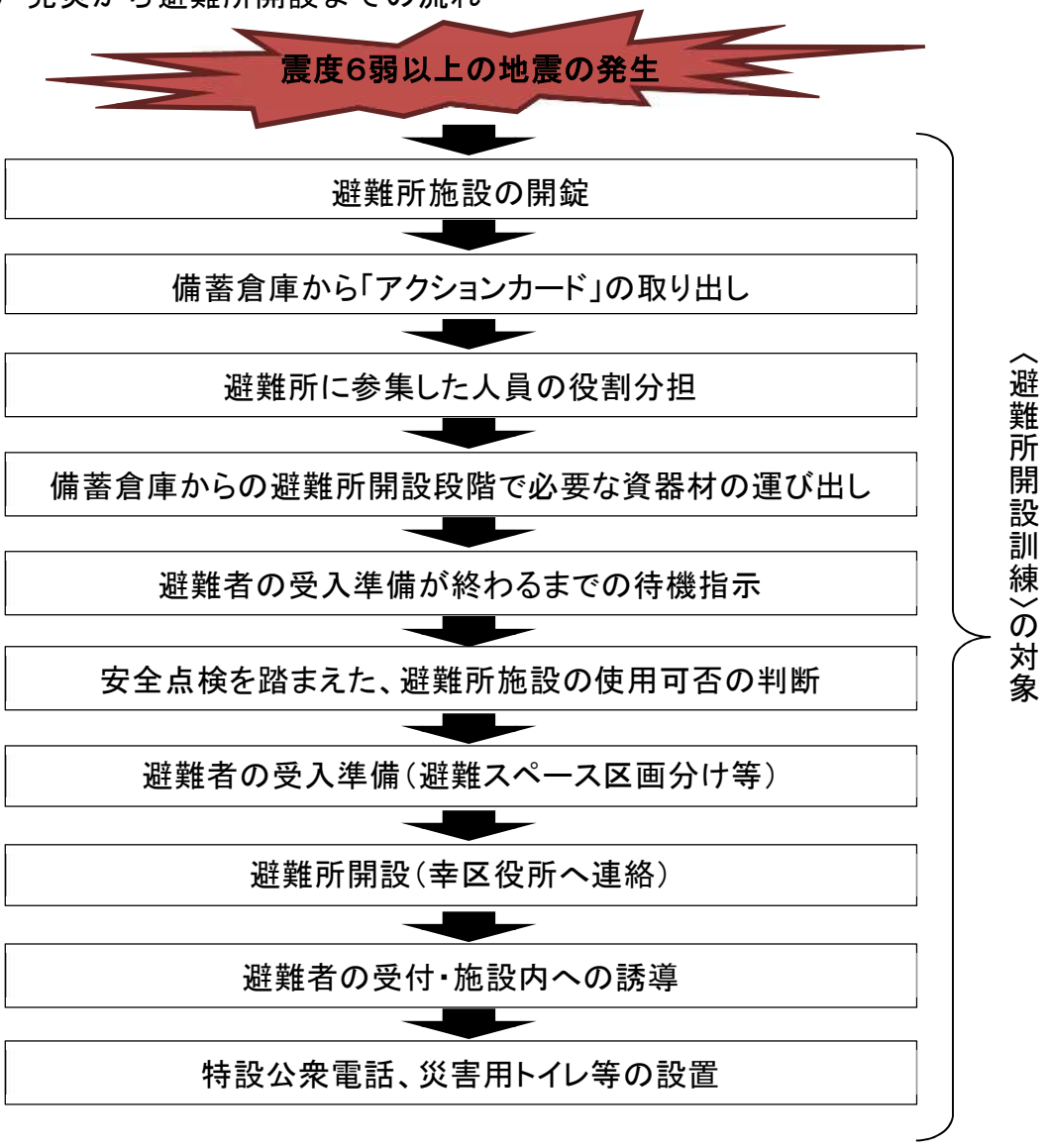
※各班の主な役割の詳細については、「『川崎市避難所運営マニュアル～地震災害対策編（標準例）～』『避難所運営会議及び各運営班の業務』」を御確認ください。

３　避難所開設訓練

(1)　避難所開設訓練の目的

避難所開設訓練とは、大規模な震災等が発生した際に、被災した地域住民等（避難者）を避難所に受け入れるため、避難所となる施設の開錠から、避難者を受け入れるまでの具体的な手順を習得するための実践的な訓練です。

(2)　発災から避難所開設までの流れ



(3) 訓練を実施するにあたっての確認事項

ア　運営組織の編成

避難所運営会議の組織編成として「委員長」「副委員長」「委員」等を定めた（様式１）　「避難所運営会議名簿」を作成します。

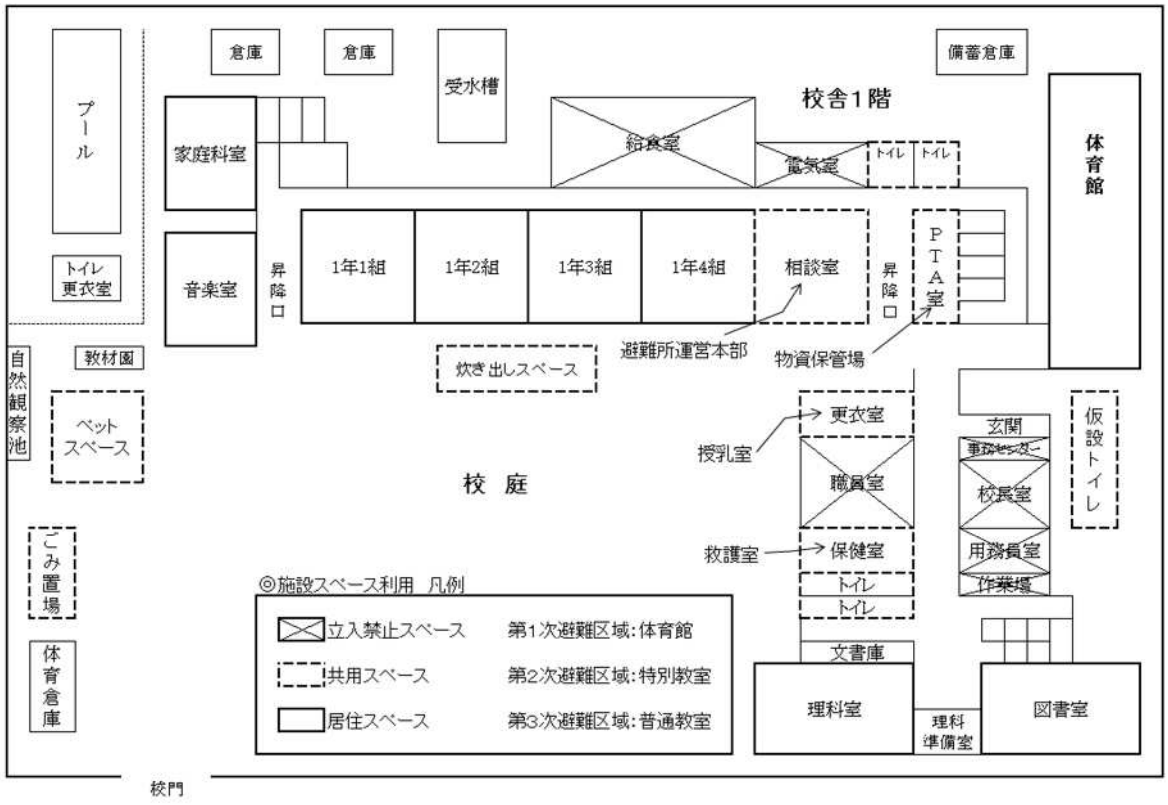
当該名簿は、変更がないか定期的に見直し、常に最新の情報を保つようにします。

イ　施設利用計画の作成（避難スペース等の決定）

委員長は、施設管理者及び区役所と協議をしながら、「避難所として使用できるスペース（体育館、教室等）」と、施設管理上、「避難者が立ち入ってはいけないスペース」を確認するとともに、施設を開放する際の優先順位も決めておきます。

また、使用できるスペースについては、避難者の居住スペースや共用スペースをどのように設けるか、事前に検討します。

≪学校施設利用計画（例）≫



ウ　鍵の保管状況の把握

夜間や休日に災害が発生した場合、施設管理者が避難所に到着する前に、自主防災組織や市職員によって避難所を開設する方が早い場合が考えられます。そのため、校門や体育館などの鍵を、自主防災組織と区役所で保管しています。

様式３「鍵貸与保管台帳」は、定期的に更新し、誰が保管しているのかを各委員が把握する必要があります。

エ　避難所ルールの作成

災害時の避難所の管理運営がスムーズに行えるよう、事前に「避難所ルール」を定めます。その後は、避難所開設・運営訓練等を通じ、適宜、修正をすることで、より実践的なルールとしていくことが求められます。

≪避難所ルール（例）≫

●●●学校避難所ルール

1　この避難所の運営に必要な事項を協議するため避難所運営会議を組織します。
(1) 運営会議は毎日午前〇時と午後〇時に定例会議を行います。
(2) 運営会議の組織として、「総務班」「情報広報班」「保健救護班」「環境衛生班」「食料班」「施設物資班」等を編成します。

2　避難者及び在宅被災者は家族単位で登録し、避難所を退所する時は運営会議に転居先を連絡してください。

3　校長室、職員室、保健室等、施設管理上立ち入りが禁止される場所、または危険な場所には避難できません。

4　居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。

5　避難所では、利用する居所の移動を定期的に行います。

6　食料・物資等の配給は運営会議で決定されたルールに基づき行います。また、配給は在宅避難者にも実施します。ミルク・おむつなどの特別な要望は食料班が対処します。

7　消灯は夜〇時です。
廊下及び職員室等管理上必要な部屋は、盗難防止のため点灯したままとします。

8　情報提供は夜〇時で終了します。

9　学校の電話は午前〇時から午後〇時まで受信のみ行い、避難者は使用できません。
(1) 呼出しは行わず、放送および掲示板により、伝言を伝えます。
(2) 特設公衆電話は緊急用とし、長電話は控えてください。

10　清掃は避難者が交替で行います。
(1) トイレの清掃は、午前　　時、午後　　時
(2) トイレ以外の清掃は、午前　　時、午後　　時

11　敷地内での飲酒及び喫煙は禁止します。

12　ペットの収容場所は運営会議で定めた場所とします。
避難所にペットを連れて来た方は、環境衛生班に届け出てください。

13　避難所は電気、ガス、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。

14　その他必要とされる事項については、随時、運営会議を開催の上、決定します。

※当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

(4)　訓練実施前の準備

ア　訓練実施場所の確保

委員長は、施設管理者と協議をして、訓練で使用する場所を決め、使用できる日時を複数確認します。

訓練内容によって使用する施設は異なりますが、地震を想定する場合は、体育館を使用します。

イ　訓練実施日時の決定

施設が使用できる複数の日時を基に、避難所運営会議で日程調整をし、訓練実施日時を決定します。また「気象警報の発令」といった、訓練を中止する場合の条件も併せて決めておきます。

避難所運営会議の様子

ウ　訓練対象者への通知

訓練日時が決定したら、次ページのような「開催通知」を訓練対象者に送付します。

訓練対象者としては、避難所運営会議の委員や自主防災組織の役員等が考えられますが、訓練回数を重ね、習熟度が増すごとに、広く地域の人に声掛けをし、一人でも多くの参加者を募って訓練を実施することが望まれます。

エ　訓練における役割分担の決定

「訓練進行者」は原則、委員長とします。しかし、委員長が不在の時などは副委員長等が代行して訓練進行者を務めます。訓練進行者は、訓練時間の管理や、進行状況の把握に努め、適宜、指示を出すことで、効果的な訓練となるようにします。また、訓練の内容に応じ、班ごとに分かれて訓練を行う場合は、訓練参加者の班編成を行い、班長と副班長を決めます。

オ　訓練参加者名簿の作成

ウ、エを踏まえ、訓練に参加する人たちと、その役割を記した「訓練参加者名簿」を作成します。

≪開催通知(例)≫

●●年●月●日

●●●学校避難所運営会議委員　各位

●●●学校避難所運営会議
委員長　●●　●●

●●●学校避難所訓練の開催について

日頃から、避難所の運営に御協力をいただきありがとうございます。

さて、災害時の円滑な避難所運営の一助とするため、避難所訓練を次のとおり開催することとなりましたので、御出席をお願いいたします。

1　日　　時：●●年●月●日（●）●時●●分～●●時●●分

2　場　　所：●●●学校体育館

3　訓練想定：●●年●月●日（●）●時●●分、川崎市域を震源とするマグニチュード7.3の地震が発生し、市内全域で震度6強相当の揺れを観測
：この地震により、市内各所で家屋の倒壊が発生し被災者も多数見込まれる。道路の損壊等をはじめ、交通機関や電気・ガス・水道・電話等のライフラインも停止

4　参 加 者：各自主防災組織6～7名程度の参加をお願いいたします。

5　主な訓練内容

(1)避難所開設訓練

ア　避難所施設の開錠等

イ　備蓄倉庫からの避難所開設段階で必要な資器材の運び出し

ウ　施設安全確認前の避難者への待機指示

エ　避難所施設の安全確認

オ　避難スペース区画分け等

カ　受付の設置

キ　特設公衆電話の設置

(2)防災資器材の使用訓練

ア　投光器・発電機の駆動

イ　災害用トイレの設置

6　そ の 他：当日は体育館に直接お集まりください。また、上履きを持参してください。

≪問い合わせ先≫
本訓練担当：●●
電話：●●●－●●●●

(5) 訓練内容

ア　避難所開設訓練のタイムスケジュール【例】

時間	訓練項目	訓練内容
9:00～9:10 （10 分）	訓練説明	① 避難所運営会議委員長挨拶 ②「避難所開設」の進行方法や注意事項の説明 ③ 訓練想定や、避難所開設の目標と要点の確認
9:10～9:40 （30 分）	備蓄倉庫内 物資確認	① 備蓄倉庫内配置図の確認 ② 備蓄物資の確認
9:40～10:40 （60 分）	避難所 開設訓練	**避難所施設の開錠等** ① 鍵の保管者の確認 ② 校門の開錠と、体育館までの動線の確認 ③ 委員長等の指示による役割分担 ④ 体育館・校舎等の目視確認 ⑤ 体育館、備蓄倉庫の開錠 ⑥ 開設セット・感染症対策セットの運び出し **A.避難者への待機指示** ① 校庭等での避難者への待機指示 ② 要援護者の確認・対応 **B.施設の安全確認** ① 避難所確認票に基づく施設の安全点検 ② 危険箇所の表示 **C.受付の設置** ① 受付テーブルの設置 ② 各様式及び物資の準備・確認 ③ 避難所ルールの掲示 ④ 避難者の受付 **D.避難スペースの区画分け等** ① 必要物資の運び出し ② 区画分けブルーシート設置 ③ 特設公衆電話設置
10:40～10:50 （10 分）	訓練の まとめ	① 参加者からの感想、質問、意見等 ② アンケートの記入・回収

※ 実施時間は、各避難所運営会議の実情にあわせて実施してください。

イ　訓練想定の説明

訓練開始の際には、開始時における周辺地域の被害状況などの「訓練想定」を訓練参加者に説明し、それを基に訓練を進めていくことになります。

≪訓練想定（例）≫

1　地震情報
- ●●年●月●日（●）●時●●分頃、大きな地震が発生
- 震源地は川崎市で、地震の規模（マグニチュード）は 7.3、震源の深さは約 40km と推定
- 川崎市内全域で震度 6 強の揺れを観測
- この地震による津波の心配はなし

2　避難所周辺の被害状況
- 重軽傷者が多数発生している模様
- 各所で建物の倒壊、火災が発生

3　ライフラインの被害状況
- 停電、断水、ガス途絶、下水道管一部破損
- 電話は輻輳（ふくそう）状態（電話がつながりにくい状態）、インターネットは使用可能

4　インフラの被害状況
- 道路：一部で陥没、亀裂等あり
- 橋梁：被害なし

5　交通機関
- 鉄道：全線運休で再開の見込みが立たず
- バス：渋滞により大幅な遅れが発生
- 駅前滞留者：多数発生
- 一部に渋滞が発生し、緊急車両の走行や物資搬送に支障あり

傾いた電柱、亀裂の入った道路

駅前滞留者の発生

ウ　避難所施設の開錠等

以後の訓練は「アクションカード」（資料１）を参考に訓練を進めてください

訓練項目	ア　鍵の保管者の確認 イ　校門の開錠と、体育館までの動線の確認 ウ　備蓄倉庫からアクションカードの取り出し エ　委員長等の指示による役割分担 オ　体育館・校舎等の目視確認 カ　体育館の開錠
使用資器材等	ア　校門、体育館等の鍵 イ　施設配置図

(ｱ) 鍵の保管者の確認

学校の門扉や体育館の鍵は、町内会・自治会長や防災部長等が保管しています。発災時に、鍵の保管者が、すぐに避難所施設に向かえないことも想定されることから、日頃から誰が鍵を保管しているのか、地域で情報の共有を図り、いざという時には、保管者から鍵を受け取り開錠できるように備えておく必要があります。

(ｲ) 校門の開錠、体育館までの動線の確認

校門から体育館までの経路を確認します。発災時には、校庭等に「地割れ」「液状化」「陥没」「隆起」がないかを確認します。

校門の開錠

(ｳ) 備蓄倉庫からアクションカードの取り出し

委員長等は、備蓄倉庫から「アクションカード」を取り出し、避難所開設までの手順を確認します。

(ｴ) 委員長等の指示による役割分担

発災直後における避難所開設は、施設管理者や市職員が来るまで原則、行いません。ただし、状況等に応じては開設せざるを得ないことも想定されます。

そのため、参集した人員は避難所の開設準備に向けて、大別すると「避難者の対応」「避難施設の安全確認」「避難者の受入準備」の３点を行います。

(ｵ) 体育館・校舎等の目視確認

体育館の外見に大きな被害がないか、目視で確認します。

(ｶ) 体育館の開錠

目視による安全確認後、体育館を開錠します。

≪訓練進行（例）≫

訓練進行者	・地震は、夜間休日を問わず、いつ発生するか分かりません。 ・発災時の混乱の中では、避難者が学校施設の門扉を破壊して室内に入ってくることも十分考えられます。 ・こうした事態を避けるため、避難所施設の鍵を常時保管している地域住民の存在が不可欠となります。 ・日頃から誰が鍵を保管しているのか把握することが大切です。 ・鍵の保管者、または、その鍵を託された人は、自身や家族の安全確保ができた段階で、避難所に向かいます。 ・校門の鍵を開錠後、校門から体育館までの動線を確認し、委員長の指示に基づき、役割が割り振られます。 ・発災直後における避難所開設は、限られた人数で行うことも想定されます。避難所の開設段階では、大別すると「避難者の対応」「避難施設の安全確認」「避難者の受入準備」の３点を行います。 ・体育館を開錠しますが、まずは準備を行いますので、避難者をグラウンド等に留め置く必要があります。

エ　備蓄倉庫からの避難所開設に必要な資器材の運び出し

訓練項目	ア　開設セット、感染症対策セット等の資器材の運び出し
使用資器材等	ア　避難所開設セット・感染症対策セット等 イ　台車、リヤカー等

(ｱ) 避難所開設段階で必要な資器材の運び出し

体育館から備蓄倉庫までの経路を確認（台車、リヤカーが通れるか等）するとともに、備蓄倉庫から、開設セット・感染症対策セットを選び出し、体育館に運搬します。

a「校庭等での避難者への待機指示」で使用する資器材

・トランジスタメガホン（拡声器）
・テント
・折りたたみテーブル

資器材を運び出している様子

b「施設の安全確認」で使用する資器材

・軍手、皮手袋、作業用手袋
・コピー用紙
・マジック（黒色、赤色）
・養生テープ
・立入禁止テープ等

※開設セット内

・ヘルメット

c「避難スペースの区画分け」で使用する資器材

・避難スペース区画分け用ブルーシート
・簡易ベッド（要援護者用）

d「受付の設置」で使用する資器材

・開設セット内の資器材

オ　施設安全確認前の避難者への待機指示

訓練項目	ア　グラウンド等での避難者への待機指示 イ　要援護者への対応
使用資器材等	ア　トランジスタメガホン（拡声器） イ　避難所運営会議用ビブス

(ｱ)　グラウンド等での避難者への待機指示

施設の安全確認が終了するまでは、避難者を体育館等に入れることはできません。避難者には、グラウンド等で待機するよう呼びかけます。

(ｲ)　要援護者への対応

怪我をしている人や要援護者については、可能な範囲で、状況に応じた優先的な対応を行います。

(ｳ)　被害情報の収集

なるべく町内会、自治会単位で集まり、可能な限り地域の被害状況を集約します。

≪訓練進行（例）≫　　**※「ゴシック体」は参加者のセリフ**　「明朝体」は進行に関する説明

訓練進行者	設・施設の安全確認が終了するまでは、避難者を施設に入れることは できないので、グラウンド等で待機するよう呼びかけます。 ・「●●さん」は、避難者に校庭での待機を呼びかけてください。
訓練参加者 **（●●）**	**・こちらは○○○学校避難所運営会議です。** **・ただ今、避難所の開設準備を進めています。施設の安全性が確認でき、避難者の受け入れ準備が整いましたら、皆様を施設内に御案内します。それまで、安全なグラウンドでの待機をお願いします。** **・なお、怪我をされた方、体調が悪い方、その他支援が必要な方がいらっしゃいましたら、お申し出ください。**
訓練進行者	・怪我をしている人や要援護者等については、可能な範囲で、状況に応じた優先的な対応を行います。 ・施設の点検は施設管理者と実施します。安全確認が終了するまで

カ　施設の安全確認

訓練項目	ア　避難所確認票に基づく施設の外観点検 イ　点検結果に基づく施設利用可否の判断 ウ　危険箇所の表示 エ　区本部への報告
使用資器材等	ア　様式6「避難所確認票」 イ　軍手、ヘルメット、ヘッドライト等 ウ　コピー用紙、マジック、養生テープ、立入禁止テープ等

(ｱ) 避難所確認票に基づく施設の外観点検

a 施設の安全確認は原則、施設管理者が行いますが、施設管理者が到着する見込みがない場合など、別添「大規模地震発生直後における施設管理者等における建物の緊急点検に係る指針を参考に、様式６「避難所確認票」の「確認・点検項目」により、複数人で施設の外観を目視点検し、結果を判定欄に記入します。

b 被害状況及び被害箇所がわかるように、施設配置図等に記入します。

(ｲ) 点検結果に基づく施設利用可否の判断

点検結果から、施設に立ち入れるか判断します。

(ｳ) 危険箇所の表示

危険箇所には立入禁止テープ等により、二次災害防止のための措置をします。

(ｴ) 区本部への報告

後着した市職員や施設管理者と被害状況を共有します。市職員、施設管理者の到着の見込みがない場合は区本部に連絡し、被害状況を伝え使用可否の判断を仰いでください。

≪訓練進行(例)≫　　**※「ゴシック体」は参加者のセリフ**「明朝体」は進行に関する説明

訓練進行者	・施設の完全確認は危険が伴いますので、施設管理者が中心となり実施します。市職員や施設管理者の到着が見込まれない場合は、慎重に実施します。 ・様式６「避難所確認票」「確認・点検項目」に沿って「複数人」で学校内の施設被害を点検し、その結果を「判定」欄に記入します。 ・「●●さん」は、施設の点検結果を報告してください。
訓練参加者 **（●●）**	**・被害点検の結果を報告します。** **～様式６に沿って、避難所の被害点検結果を読み上げる～** **・以上のとおり、軽微な被害は見られますが、避難所開設が可能であると判断します。**
訓練進行者	・施設の点検結果を受けて、避難所の開設が「可」と判断したら、その旨を区本部へ第１報として伝達します。 ・被害点検結果の報告から、二次被害の危険性があると判断される場所には、立ち入り禁止や応急処置の対策を行います。

キ　受付の設置

訓練項目	ア　受付テーブルの設置 イ　各様式及び物資の準備・確認 ウ　避難所ルールの掲示
使用資器材等	ア　長机、イス イ　筆記用具、コピー用紙、拡声器等 ウ　避難所ルール エ　のぼり旗及び台座（避難所開設中） オ　様式8－1、2「被災世帯受付簿（開設時用）」 カ　様式9－1「被災世帯登録票」 キ　様式10「被災世帯名簿一覧」 ク　様式11「避難者名簿（公開用）」 ケ　様式13-1、2、3「ペット届出用紙等」 コ　様式14「退所届」

(ｱ)　受付の設置

a あらかじめ定めている「受付設置場所」に受付を設営します。

b 受付には「様式」「事務用品」等を置きます。

c 目立つ場所に「受付」と表示するとともに、「避難所ルール」の貼り出し、「避難所開設中」を示す、のぼり旗を設置します。

避難者の受付

(ｲ)　避難者の受付

a「被災世帯受付簿（開設時用)」へ記入

避難者に、様式８－１，２「被災世帯受付簿（開設時用)」に必要事項を記入してもらいます。

b「被災世帯登録票」へ記入

「被災世帯受付簿（開設時用)」記入後 、様式９－１「被災世帯登録票」を渡し、可能な限り速やかに記入し、提出してもらいます。提出時には、記入者とともに様式９－１「被災世帯登録票」の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入します。

c 受付時の注意事項

(a) 様式は世帯（家族）ごとに作成してもらいます。

(b) 安否確認等の問い合わせに対し、住所と氏名を公開してよいか確認します。

(c) 避難所運営に協力してもらうため、特技や資格も記入するようお願いします。

(d) 負傷・疾病の状況、障害等級、アレルギーの有無等、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認します。

(e) 要援護者やけが人がいる場合は、保健救護班や施設物資班と協力して必要な対応（負傷状態の確認、専用スペースへの移動等）を行うとともに、その情報を区本部に連絡します。

(ｳ) 避難者への説明、案内

a 受付付近に「避難所ルール」の掲示をし、避難者に内容を確認してもらいます。
b 避難所内のレイアウト図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てます。
c 配布する物資（毛布など）がある場合は、人数分を手渡します（配布した物品は、物資ごとの様式 25「食料・物資受入及び配布管理簿」に忘れず記入します。）。
d 受け入れ場所まで避難者を案内します。
e 避難者に、退所するときは必ず受付に寄り、退所する旨を申し出るよう伝えます。

(ｴ) 被災世帯名簿の管理

a 入所手続き後の登録
(a) 「被災世帯登録票」の情報を、様式 10「被災世帯名簿一覧」に記入します。
(b) 登録後は、「被災世帯登録票」を受付番号順にファイルに綴じて保管します。
b 退所手続き後の登録
(a) 「退所届」の情報を、「被災世帯登録票」「被災世帯名簿一覧」に記入します。
(b) 「被災世帯登録票」に記載された全員が退所した場合は、「退所届」と「被災世帯登録票」を合わせてホチキス等で綴じ、受付番号順でファイルに保管します。

【開設のヒント】
個人情報保護に強い関心を持つ避難者から、「被災世帯登録票」に記入する必要性を問われることがあるかもしれません。
災害対策基本法第 90 条の３では、市長等は、災害の被災者の援護を総合的かつ効率的に実施するための基礎とする「台帳」を作成することができるとされています。「被災世帯登録票」は、その台帳を作成するに当たって必要となるものです。具体的には、以下のような形で使用されます。
・安否の確認（安否確認に訪れた人へ、正確な情報を伝えるため）
・食料等の確保（必要な食料等の種類や数量を適正に把握するため）
・避難者支援（避難者の医療ニーズ等を把握するため）

≪訓練進行（例）≫　　※「ゴシック体」は参加者のセリフ「明朝体」は進行に関する説明

訓練進行者	・施設の安全確認後は、避難者を受け入れるための、受付設置を行います。 ・受付設置後は、情報広報班の中で「受付担当」「案内誘導担当」を決め、それぞれの担当場所に配置します。 ・**【●●さん】**は、情報広報班長役として、受付体制の構築について指示をしてください。
情報広報班長（●●）	**・情報広報班長の【●●】です。「受付担当」「案内誘導担当」は、それぞれの担当場所に向かってください。受付には、記載してもらう様式や筆記用具等を準備してください。**
訓練進行者	・案内誘導担当は、校庭で待機している避難者を体育館に案内します。被災者世帯の多い・少ないにかかわらず、避難者には受付で、様式８－１または８－２「被災世帯受付簿（開設時用）」及び様式９－１「被災世帯登録票」に記入してもらいます。被災者世帯が多い場合、「被災世帯登録票」については、３日以内に提出してもらいます。 ・受付担当は、「被災世帯登録票」に記載してもらった内容から記入漏れ等を確認します。 ・それでは「受付担当」「案内誘導担当」「避難者役」の３つに分かれて、避難者の受付方法を訓練してみましょう。
訓練参加者	**～訓練参加者間で交代しながら各役を務める～**
訓練進行者	・その後、避難者の収容が一段落した段階で、避難者の方々にも避難所運営に積極的に携わってもらいたい旨を呼びかけます。これは、住民主体の避難所運営に欠かせない点です。 ・それでは「◎◎さん」は、避難所運営への積極的な参加について、避難者に呼びかけてください。
訓練参加者（◎◎）	**・一旦、落ち着いた状態になったので、●●●学校を借りて避難所運営を行うに当たり、最低限の約束事を説明します。** **・私たちは、避難所運営に関し、日頃からある程度の準備をしていましたので、できる限りのことをするつもりですが、私たちが運営者で、皆さんが利用者という訳ではありません。** **・避難所にいる全員が、運営者であり利用者であるということを御理解ください。突然このような大きな災害に見舞われ、混乱されているとは思いますが、一刻も早く元の生活を取り戻せるよう、皆さんで力を合わせていきましょう。**

ク　避難スペースの区画分け等

訓練項目	ア 必要物資の運び出し イ 区画分けブルーシート設置 ウ 特設公衆電話の設置
使用資器材等	ア 体育館レイアウト図 イ 区画分け用ブルーシート ウ 簡易ベッド（要援護者スペース） エ 特設公衆電話、ケーブルリール、脚立 オ 立入禁止テープ

(ｱ) 避難スペースの区画分け

a「体育館レイアウト図」を基に、「避難スペース区画分け用ブルーシート」を使い、区画分けをします。その際、通路幅を約１ｍ、確保します。

b 余震等に備え「避難経路」を表示します。表示をすることで、避難者に荷物を置かれてしまい、通行の妨げになることを避けることができます。

区画分け用ブルーシートの使用

「避難経路」を表示

(ｲ) 特設公衆電話の設置

特設公衆電話を受付付近に設置します。

※特設公衆電話の設置手順については、「川崎市避難所運営マニュアル資料編 P29.30」に掲載されていますので、参照してください

(ｳ) 立入禁止テープの使用

立入禁止テープで、使用禁止の場所を明確にします。

【開設のヒント】

避難者が避難所に殺到し、あらかじめ計画していた「避難スペースの区画分け」が難しい場合は、最低限、要援護者用のスペースは確保しておくようにします。

４　訓練の評価方法

(1) 意見交換

ア　訓練参加者は、訓練の進行中に気付いた点があれば、「訓練・検証シート」にメモをします。

イ　訓練終了後、参加者間で意見交換を行います。基本的には自由意見を中心に進めていきますが、発言が出にくい場合、訓練進行者は、「ア」のメモの内容を参照した発言を訓練参加者に求めます。

ウ　訓練進行者は、１つの意見が出たら、他の参加者にそれに関連する発言を求め、テーマを掘り下げる方式で進行していきます。

(2) アンケート

ア　訓練終了後、訓練参加者にアンケート用紙を配布し、その場で回答してもらい回収します。

イ　アンケート項目は、多くなり過ぎないよう留意します。

ウ　次の訓練に向けた課題や改善点を引き出すことができるよう、各選択肢とともに自由意見欄を設けます。

≪訓練・検証シート（例）≫

避難所開設訓練　評価・検証シート

（　　年　　月　　日）

記入者	

※「評価」の基準　A：良好、B：普通、C：今後の改善を要する

訓練項目	訓練の状況	考察	評価
避難所開設訓練			
避難所施設の開錠	鍵の保管者の確認		
	校門の開錠と、体育館までの動線の確認		
	体育館、備蓄倉庫の開錠		
	参集した人員の役割分担		
	備蓄倉庫からの避難所開設段階で必要な資器材の運び出し		
施設安全確認前の避難者への待機指示	校庭等での避難者への待機指示		
施設の安全確認	チェックリストに基づく施設の安全点検		
	危険箇所の表示		
避難スペースの設営	避難スペースの区画分け		
	避難経路等の動線確認		
	避難所ルールの掲示		
受付の設置	受付の設置		
	避難者の受付等		
防災資器材の使用訓練			
特設公衆電話の敷設	敷設方法の確認、回線接続		
投光器・発電機の駆動	投光器の組み立て		
	発電機の駆動		
災害用トイレの組立て	本体と消耗品の確認		
	災害用トイレの組立て→解体		

≪アンケート用紙（例）≫

避難所開設訓練　アンケート（　　年　　月　　日）

町内会・自治会名			
性別		年齢	

該当する項目にチェックを入れてください。また、ご意見等があれば〔　〕内に記入してください。

(1) これまでに避難所での訓練に参加したことはありますか。
□ある（___回目）　□ない（初参加）

(2) 避難所運営会議の役割、避難所の開設・運営の要領は、理解できましたか。
□よく理解できた　□理解できた　□多少理解できた　□理解できなかった
（　　）

(3) 災害が発生して避難所を開設することになった場合、あなたの避難所は区の職員が到着する前でも、自主的に開設し、運営できると思いますか。
□迅速・円滑に開設・運営できる　□開設・運営できる　□問題はあるがどうにかできる
□もっと訓練や準備が必要　□「避難所運営マニュアル」等の整備が必要
（　　）

(4) 今回の訓練の中で、「特に参考になった」「疑問が解消した」といった点はありましたか。
□あった（その内容を下の欄にご記入ください。）　□特には無かった
（　　）

(5) 今後の避難所開設・運営訓練の方法について
□今回の方法で良い　□基本的に今回の方法で良いが、時間配分等を改善して欲しい
□別の訓練方法を企画して欲しい　□どういう訓練が良いかは分からない
（　　）

訓練内容や、避難所運営会議などについてのご意見・ご要望等があればご記入下さい。

ご協力ありがとうございました。

５ 避難所運営訓練

(1) 避難所運営訓練の目的

避難所の運営に必要な様々な活動を、班を編成して役割分担をすることで、組織的に効率良く実施することができます。そのため、避難所運営訓練では、班ごとに求められる役割の具体的な実施手順を習得するために行います。

(2) 訓練を実施するにあたっての確認事項

ア　各班における班長及び副班長の選出

各班について、あらかじめ、班長、副班長、班員を決めておき、活動が円滑に行えるようにします。ただし、発災時は、班長、副班長、班員が予定通りに参集できるとは限らないので、避難所運営訓練では、全ての班をローテーションしながら体験できるプログラムとし、他班の活動内容についてもしっかりと理解することが望まれます。

イ　班員のローテーションの検討

避難期間が長期化する場合は、班員の健康状態を損なわないよう、適度な休憩時間を確保するなどの、活動のローテーションを決めます。

(3) 避難所運営訓練のタイムスケジュール【例】

時間	訓練項目	1班	2班
9:00～9:20 （20 分）	訓練説明	① 避難所運営会議委員長挨拶、訓練の進行方法や注意事項の説明 ② 避難所内外の状況想定と避難所運営段階での活動の要点の確認 ③ 避難所「開設」段階までの状況確認 ④ 避難所運営における各班初動期の役割確認	
9:20～10:50 （各 45 分×2＝90 分）	各班訓練	A.総務班訓練 ① 参集者に応じた班の編成 ② 避難者の受付等 （情報広報班と合同） ③ 避難所状況の把握、報告等 ④ 安否確認等の対応 ⑤ ボランティアの対応 B.情報広報班訓練 ① 避難者の受付等 ② ペット連れ避難者の受付対応 ③ 要援護者の受付対応 ④ 掲示物スペース・情報提供方法の確認 C.保健救護班訓練 ① 要援護者の情報把握 ② 傷病者の対処方法 ③ 避難者の健康管理	D.食料班等訓練 ① 救援物資の調達・受け取り ② 救援物資の保管 ③ 救援物資の配給 F.環境衛生班訓練 ① 災害用トイレの組立（※1） ② 携帯トイレの配給・設置 ③ ペットの受入等 ④ 避難所衛生状況の把握等 E.施設物資班訓練 ① 備蓄物資の確認 ② バルーンライト組立（※2） ③ 発電機の駆動 ④ 灯油式発電機の駆動（※3） ⑤ 体育館への通電
10:50～11:00 （10 分）	訓練まとめ	① 参加者からの感想、質問、意見等 ② アンケートの記入・回収	

◎ 運営訓練は、川崎市避難所運営マニュアル（地震災害対策編）の「避難所運営会議及び各運営班業務」を参考に、訓練を実施してください。

（※１）～（※３）は、「川崎市避難所運営マニュアル資料編　防災資器材の設置手順」を参照してください。

(4) 避難所「開設」段階までのおさらい

震度6弱以上の地震の発生

避難所開設訓練の内容

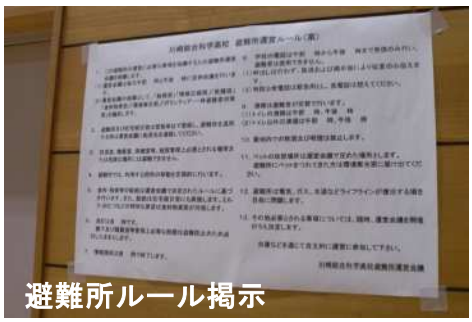
- 避難所施設の開錠
- 備蓄倉庫から「アクションカード」の取り出し
- 避難所に参集した人員の役割分担
- 備蓄倉庫からの避難所開設段階で必要な資器材の運び出し
- 避難者の受入準備が終わるまでの待機指示
- 安全点検を踏まえた、避難所施設の使用可否の判断
- 避難者の受入準備（避難スペース区画分け等）
- 避難所開設（幸区役所へ連絡）
- 避難者の受付・施設内への誘導
- 特設公衆電話、災害用トイレ等の設置

班ごとの活動による避難所「運営」段階へ

避難所施設の開錠

避難所施設の安全点検

避難スペース区画分け


避難所ルール掲示

避難者の受付

(5)　各班運営班行動訓練項目及び使用資器材例

ア　総務班

(ｱ) 参集者に応じた班編成

訓練項目	ア　参集者の確認 イ　参集者の各班への割り振り、「組織図」の作成
使用資器材等	ア　模造紙(「組織図」作成用) イ　付箋紙、ライティングシート ウ　筆記用具等

(ｲ) 避難所状況の把握、報告等

訓練項目	ア　市職員を通じた避難所状況の報告 イ　避難所運営日誌の作成
使用資器材等	ア　筆記用具、コピー用紙等 イ　様式16「避難所運営日誌」 ウ　様式21、22「避難所状況報告書」

(ｳ) 避難者等の安否確認への対応

訓練項目	ア　避難者名簿の作成 イ　問い合わせへの対応
使用資器材等	ア　筆記用具、コピー用紙等 イ　様式11「避難者名簿【公開用】」

(ｴ) ボランティアの対応

訓練項目	ア　ボランティアに分担する仕事の検討 イ　ボランティアの派遣依頼 ウ　ボランティアの受入
使用資器材等	ア　筆記用具、コピー用紙等 イ　様式26「職員等派遣依頼書」 ウ　様式27「ボランティア受付票」

イ 情報広報班

（ｱ） 避難者の受付等

訓練項目	ア 避難者の受付 イ 避難者への説明、案内 ウ 退所の手続き エ 被災世帯名簿の管理
使用資器材等	ア 長机、イス イ 筆記用具、コピー用紙、拡声器等 ウ 避難所ルール エ のぼり旗及び台座（避難所開設中） オ 様式８－１、８－２「被災世帯受付簿（開設時用）」 カ 様式９－１「被災世帯登録票」 キ 様式10「被災世帯名簿一覧」 ク 様式11「避難者名簿（公開用）」 ケ 様式14「退所届」

（ｲ） 外国人避難者の受付等

訓練項目	ア 外国人避難者の受入方法の確認 イ 外国人避難者への受付対応
使用資器材等	ア 長机、イス イ 筆記用具、コピー用紙、拡声器等 ウ 様式９－２「避難者登録カード」 エ 様式９－３「受付シート」

（ｳ） ペット連れ避難者の受付対応（環境衛生班と連携）

訓練項目	ア ペット連れ避難者の受入方法の確認 イ 「避難所入所ペット届出用紙」の記入方法等の確認 ウ 「避難所入所ペット整理簿」の記入方法等の確認
使用資器材等	ア 長机、イス イ 筆記用具、コピー用紙、拡声器等 ウ 様式13-1「避難所入所ペット届出用紙（飼い主届出用）」

（ｴ） 要援護者の受付対応（保険救護班と連携）

訓練項目	ア 目の不自由な人への受付対応 イ 耳の不自由な人への受付対応 ウ 車椅子を利用している人への受付対応 エ 知的障害・精神障害がある人への受付対応 オ 認知症の人への受付対応 カ 子どもへの受付対応
使用資器材等	ア 長机、イス イ 筆記用具、コピー用紙、拡声器等 ウ コミュニケーションボード エ 様式８－１、2「被災世帯受付簿（開設時用）」 オ 様式９－１「被災世帯登録票」 カ 様式10「被災世帯名簿一覧」 キ 様式11「避難者名簿（公開用）」

（ｵ） 掲示物スペース・情報提供方法の確認

訓練項目	ア 掲示物スペースの確認 イ 情報提供方法の確認
使用資器材等	ア ライティングシート、マーカー イ 模造紙、コピー用紙

（ｶ） マスコミ取材等への対応

訓練項目	ア 市職員への連絡 イ 様式２０「取材・調査受付票」への記入依頼、取材内容の記録 ウ 「被災世帯登録票」の「情報公開の可否」の確認 エ 避難者全員の避難所内撮影の同意の確認
使用資器材等	ア 筆記用具等 イ 様式20「取材・調査受付票」

ウ 保健救護班

（ｱ） 要援護者の情報把握（情報広報班と連携）

訓練項目	ア 個人情報の取り扱い イ 要援護者のためのスペース確保及び資器材準備等 ウ 食料の配給 エ 物資の配給
使用資器材等	ア 筆記用具等 イ 簡易テント・簡易ベッド等

（ｲ） 避難者の健康管理

訓練項目	ア　感染症等の予防 イ　エコノミークラス症候群、熱中症の予防
使用資器材等	ア 筆記用具等 イ 感染症等予防啓発ポスター

エ 環境衛生班

（ｱ） トイレの確保等（※１）

訓練項目	ア 避難所施設のトイレ使用可否の判断 イ トイレ用水の確保 ウ 災害用トイレの設置 エ トイレの防疫、衛生 オ トイレの清掃
使用資器材等	ア 災害用トイレ イ 携帯トイレ（汚物処理袋） ウ 「避難所での感染症予防『トイレを清潔に』」ポスター

（ｲ） 飲料水の確保・生活用水の管理

訓練項目	ア 飲料水の確保 イ 生活用水の管理 ウ 排水の処理

（ｳ） ペットの受入等

訓練項目	ア ペットの登録情報の確認等 イ ペットの受入場所の確保 ウ 「飼い主（飼育者）の会」の設立等
使用資器材等	ア 筆記用具等 イ 様式13-2「避難所入所ペット整理簿（避難所記録用）」 ウ 様式13-3「ペット入所状況・必要物資報告」

（ｴ） 避難所衛生状況の把握等

訓練項目	ア 避難所衛生状況の把握 イ 市職員等の派遣要請等
使用資器材等	ア 筆記用具等 イ 様式28「避難所衛生状況報告書」

オ 食料班・施設物資班

(ｱ) 備蓄物資の確認、救援物資の受け入れ等

訓練項目	ア 備蓄物資の確認 イ 救援物資の必要数の把握 ウ 保管場所等の確保 エ 不足物資の調達 オ 救援物資の受け取り カ 物資の配給方法
使用資器材等	ア 筆記用具等 イ「備蓄倉庫収納物品リスト」 ウ 様式23「物資依頼票」 エ 様式24「食料依頼票」 オ 様式25「食料・物資受入及び配布管理簿」 カ 空の段ボール箱、コピー用紙等

(ｲ) 炊き出し

訓練項目	ア アルファ化米の調理
使用資器材等	ア アルファ化米 イ やかん ウ カセットコンロ・ボンベ

カ 施設物資班

(ｱ) バルーンライトの組立・発動発電機の駆動等（※２）

訓練項目	ア バルーンライト組立 イ 発動発電機の駆動
使用資器材	ア バルーンライト イ 発動発電機

(ｲ) 灯油式発電機の駆動・体育館への接続等（※３）

訓練項目	ア 灯油式発電機の駆動 イ 体育館への通電方法の確認
使用資器材	ア 灯油式発電機

（※１）災害用トイレの組立

※災害用トイレは、「レスキューサーブ」、「ドントコイ」や「ベンクイック」など多種が存在していますので、担当する避難所に備蓄しているトイレの種類を確認し、組立訓練を実施してください。

（※２）バルーンライト組立・発動発電機の駆動

（※３）灯油式発電機の駆動・体育館への接続等

（※１～３）の訓練方法等については、川崎市避難所運営マニュアル資料編に掲載されていますので、そちらを確認してください。

６　訓練の評価方法

(1) 意見交換

ア　訓練参加者は、訓練の進行中に気付いた点があれば、「訓練・検証シート」にメモをします。

イ　訓練終了後、参加者間で意見交換を行います。基本的には自由意見を中心に進めていきますが、発言が出にくい場合、訓練進行者は、「ア」のメモの内容を参照した発言を訓練参加者に求めます。

ウ　訓練進行者は、１つの意見が出たら、他の参加者にそれに関連する発言を求め、テーマを掘り下げる方式で進行していきます。

(2) アンケート

ア　訓練終了後、訓練参加者にアンケート用紙を配布し、その場で回答してもらい回収します。

イ　アンケート項目は、多くなり過ぎないよう留意します。

ウ　次の訓練に向けた課題や改善点を引き出すことができるよう、各選択肢とともに自由意見欄を設けます。

≪訓練・検証シート（例）≫

避難所運営訓練　評価・検証シート　　（　　年　　月　　日）

記入者	

※「評価」の基準　A：良好、B：普通、C：今後の改善を要する

訓練項目	訓練の状況	考察	評価
各班訓練			
総務班	参集者に応じた班編成		
	定例会議の開催		
	避難所状況の把握、報告等		
	避難者等の安否確認への対応		
	ボランティアの対応		
情報広報班	避難者の受付等		
	外国人避難者の受付等		
	ペット連れ避難者の受付対応		
	要配慮者の受付対応		
	掲示物スペース・情報提供方法の確認		
	マスコミ取材等への対応		
保健救護班	要配慮者の情報把握		
	傷病者の対処方法		
	避難者の健康管理		
環境衛生班	トイレの確保等		
	ごみの収集・分別等		
	飲料水・生活用水の管理		
	ペットの受入等		
	避難所衛生状況の把握等		
食料班 施設物資班	備蓄物資の確認、救援物資の受け入れ等		
	防犯・防火対策等		
	投光器・発電機の駆動		

≪アンケート用紙（例）≫

避難所運営訓練　アンケート（　年　月　日）

町内会・自治会名			
性別		年齢	

該当する項目にチェックを入れてください。また、ご意見等があれば〔　〕内に記入してください。

(1) これまでに避難所での訓練に参加したことはありますか。
□ある（___回目）　□ない（初参加）

(2) 避難所運営会議の役割、避難所の開設・運営の要領は、理解できましたか。
□よく理解できた　□理解できた　□多少理解できた　□理解できなかった
〔　　〕

(3) 災害が発生して避難所を開設することになった場合、あなたの避難所は区の職員が到着する前でも、自主的に開設し、運営できると思いますか。
□迅速・円滑に開設・運営できる　□開設・運営できる　□問題はあるがどうにかできる
□もっと訓練や準備が必要　□「避難所運営マニュアル」等の整備が必要
〔　　〕

(4) 今回の訓練の中で、「特に参考になった」「疑問が解消した」といった点はありましたか。
□あった（その内容を下の欄にご記入ください。）　□特には無かった
〔　　〕

(5) 今後の避難所開設・運営訓練の方法について
□今回の方法で良い　□基本的に今回の方法で良いが、時間配分等を改善して欲しい
□別の訓練方法を企画して欲しい　□どういう訓練が良いかは分からない
〔　　〕

訓練内容や、避難所運営会議などについてのご意見・ご要望等があればご記入下さい。

ご協力ありがとうございました。

資料　1

幸区
避難所開設アクションカード
（震災対策編）

避難所開設に向けての重要事項

○　避難所運営委員の方でけが人はいませんか？

○　常に活動は複数人で行ってください。

○　余震が続きます。常に身を守れるよう心掛けて下さい。

○　区職員、施設管理者（学校関係者）が到着後は指示に従い協力して下さい。

○　避難所開設に向けて、本アクションカードとともに
開設セット内に配備している、
『川崎市避難所運営マニュアル（地震災害対策編）』
及び『幸区避難所訓練マニュアル・各避難所マニュアル（資料編）』等を使用して下さい。

【対応１】　避難所校門に到着・開錠

No.	☑	内　　容
１	□	鍵の管理者の到着を待ち、校門を開錠します。 ・鍵の管理者：町内会長、自治会長、施設管理者、区職員
２	□	すでに避難者がいる場合には、安全な校庭で待機するよう呼びかけます。 ・校庭に地割れ等危険個所がないかを確認します。 ⇒校庭に地割れ、遊具の倒壊の危険性があった場合は近づかず、後着した区職員、施設管理者に伝えて下さい。 ・避難所運営委員がいる場合は、避難者を校庭で待機指示をする誘導員を配置します。 ・避難者の中にけが人がいないか確認します。 ⇒けが人がいる場合は応急処置を実施し、必要に応じて１１９番通報して下さい。

【対応２】　避難所施設の外観及び周辺の被害を確認します。

No.	☑	内　　容
１	□	避難所周辺で大きな火災が発生していないことを確認します。 ・避難所周辺で発生した火災が、建物に延焼する恐れがある場合は、避難所として使用できません ⇒火災発見時は１１９番通報して下さい。
２	□	体育館、校舎の外観に大きな被害がないことを目視で確認します。 ・まだ体育館の中には入りません。 ・外観上大きな亀裂、壁面、柱に剥離等がないか確認します。 ・窓ガラスが割れていないか確認します。 ⇒校舎等の損傷の有無については、後着した区職員、施設管理者に伝えて下さい。 ※校舎等の損傷については別添「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」（内閣府）を参考にして下さい。
３	□	ガスの臭いがしないか確認します。 ⇒臭気を感じた場合は建物から離れ、１１９番通報して下さい。

【対応３】　開設の準備

No.	☑	内　　容
１	□	区職員、施設管理者が未着時、備蓄倉庫から開設セット、感染症対策セットを運び出して下さい。 ・開設セット、感染症対策セットともに台車に乗っています。 ⇒備蓄倉庫内に入る時は、余震による荷崩れ、閉じ込めに注意し、扉を開放したまま複数人で活動して下さい。 ・夜間時はバルーンライト、ランタンを使用して下さい。
２	□	避難所運営委員が中心となり、避難してきた住民の方を落ち着かせて下さい。 ・体調不良者がいる場合は、できるだけ他の方と違う場所を確保し、待機させて下さい。 ※必要に応じて、ブルーシート、毛布を活用して下さい。 ・できるだけ、町内会、自治会単位で集めて下さい。 ・メガホン等を使用し、避難所について説明をして下さい。 ・可能な限り、各地域の被害情報を集約して下さい。

～アナウンス例～

① これから区職員、施設管理者の到着を待ち避難所の点検を実施します。その後避難所を開設しますので、それまで町内会、自治会ごとに集まって下さい。

② 避難所は、自宅が震災で倒壊等により住めなくなった方が使用する場所です。避難所のスペースにも限りがあります。

また、備蓄物資も限りがあります。支援物資が到着するまで限りある物資で生活しなければなりません。ご協力お願いします。

③ 体調が悪い方、発熱している方はマスクを着用し、〇〇〇周辺に集まって下さい。

④ 各地域での建物が倒壊している、電柱が倒れている等の被害状況を集約したいと思いますのでお知らせください。後ほど地図に記載したいと思います。

※アナウンス担当者はマスクを着用する等の感染症対策を講じて下さい。

～区職員、施設管理者の到着後～

【対応４】　避難所施設内の点検結果を待ちます。

No.	☑	内　　容
１	□	施設管理者による、施設内の点検を待ちます。 ・施設内点検は施設管理者が中心となり実施します。 ・区職員、施設管理者が到着した場合は指示にしたがって下さい。 ※地域の方は体育館を開錠し、目視による最低限の点検とし、細部の点検は後着の施設管理者とともに実施して下さい。
２	□	区職員、施設管理者から協力を求められましたら、協力して下さい。

※職員は避難所に到着後、様式２１に必要事項を記入し、避難所の状況を総合防災情報システム、特設公衆電話等を用いて区本部に報告して下さい。

※職員は避難所の Wi-Fi の通信状況を確認し、総合防災情報システムを立ち上げて下さい。（校内の Wi-Fi が使用不可な場合は学校の貸出用のポケット Wi-Fi を使用して下さい。）

【対応５】　避難所運営会議打合せ

No.	☑	内　　容
１	□	到着した区職員、施設管理者とともに避難所の安全性、使用施設、ライフラインの状況、現在の避難者数等を共有します。 ⇒避難所運営マニュアル地震災害対策編様式６　様式７を活用して下さい。
２	□	感染症対策について、感染者、体調不良者のゾーン分けについて確認し、各避難所＜運営＞訓練マニュアルを基に避難者の生活場所を決めます。 ⇒様式２を活用して下さい。 ⇒施設管理者と相談し、感染者等の人数に応じて特別教室等を使用できるよう協議して下さい。
３	□	避難所運営委員内で役割分担を確認し、ビブスを着用して下さい。
４	□	避難所開設に向けて避難所運営委員で各様式、使用スペースを確認して下さい。 ⇒トイレ、ペットスペース、ごみ集積場等

※区職員は、避難所開設に向けての懸念事項を抽出し、総合防災情報システム、特設公衆電話等を用いて区本部に報告して下さい。

【対応６】　受付の設置・避難場所のレイアウトの確認

No.	☑	内　　容
１	□	予め定められた場所に受付を設置し、 【被災世帯受付簿】様式８－１　様式８―２ 【被災世帯登録票】様式９－１　様式９―２　様式９―３ 【被災世帯名簿一覧】様式１０ 【避難者名簿】　様式１１ 【避難所入所ペット届け出用紙等】様式１３―1　様式１３―２ 様式１３―３を準備します。 ・受付に必要な机等を準備します。
２	□	使用する避難場所（体育館）の区分け、動線の明示、避難所ルールの掲示をします。 ・避難所開設セット、感染症対策セット内に必要備品が入っています。
３	□	感染者、体調不良者はできる限り動線を分け、避難空間を別にできるよう配慮してください。

【対応７】　必要な物資の搬送

No.	☑	内　　容
１	□	避難所開設に向けて必要な物資を搬送します。 ・ブルーシート、発電機、コードリール、バルーンライト、特設公衆電話毛布、のぼり旗等
２	□	組立式トイレの設置、飲料水、食料（アルファ化米）等は重いので後で避難者の中から協力者を募って運んで下さい。
３	□	使用した物資の数量をチェックして下さい。

※避難所によっては学校の備蓄物資が保管されていますので御注意下さい。

【対応８】　避難所開設

No.	☑	内　　容
１	□	避難所開設（受付）の準備が完了し、最終的な確認をします。 ・役割分担 ・各様式 ・動線（要配慮者、感染者、体調不良者等）
２	□	避難所（学校）施設の細部点検 ・非常用発電機の作動確認、プールの状況、上下水道の状況 ・不具合が確認された施設、備品については ①応急処置すれば使用可能なもの。 ②しばらくは使用できないもの。 に区別し、明示してください。 ・立入禁止テープを使用し、使用不可能な場所を明確にして下さい。
３	□	受付担当者は感染症対策を講じて下さい。
４	□	区職員は避難所開設の準備が完了後、総合防災情報システムに入力し、送信して下さい。

避難所開設後は各マニュアルを参考に運営して下さい。

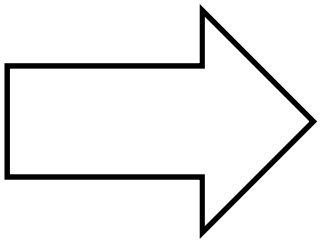
【資料】 避難所運営各運営班　初動期の主な任務

〇総務班

総合受付

〇情報広報班

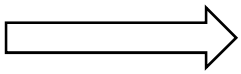
避難者の受付



受付担当

〇保健救護班

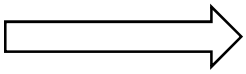
要配慮者の情報把握



要配慮者の補助

（受付補助）

〇環境衛生班



施設の確認

汚物処理袋等の搬送

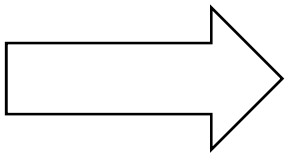
トイレの確認、生活用水の確保、ペット受入場所の確保

〇食料班

食料の事前確認

〇施設物資班

施設・設備の点検



物資搬送

資料　２

様式　記入例

≪様式６ 訓練時記載（例）≫

【様式６】

避　難　所　確　認　票

避難所名　●●●学校

＿＿＿年＿＿月＿＿日現在

判定　○＝可、×＝不可

区　分		確認・点検項目	判　定
体　育　館		1　窓ガラスの破損・飛散はないか	○
		2　天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はないか	○
		3　出入口の扉の状況（開閉）はどうか	○
		4　設備、備品の状況はどうか	○
校舎	教　室	1　窓ガラスの破損・飛散はないか	
		2　天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はないか	
		3　出入口の扉の状況（開閉）はどうか	
		4　什器・備品の転倒・落下はないか	
		5　使用できる教室はどのくらいあるか（　　室）	
	廊　下	1　防火扉は閉鎖していないか	
		2　渡り廊下は使用できるか	
		3　非常口・非常階段は使用できるか	
校　庭		1　地割れはないか	○
		2　液状化はないか	○
		3　陥没はないか	○
		4　隆起はないか	○
防災施設・資器材	プール	1　プール本体の亀裂はないか（漏水の有無）	
		2　プール周辺の亀裂はないか	
		3　給排水管の破裂はないか	
	備蓄倉庫（校庭）	1　倉庫の外観・内側の変形等異常はないか	○
		2　扉の開閉及び施錠は可能か	○
		3　収納されている資器材は使用できるか	○
	備蓄倉庫（校内）	1　備蓄倉庫内に異常はないか（天井・壁・床面等）	
		2　備蓄倉庫は使用可能か	
備　考		※周辺状況など	

≪様式９－１ 訓練時記載（例）≫

【様式９－１】

被災世帯登録票

No. 1

被災世帯調べ　　記載日時：●●年●月●日　●時●●分

※　必要事項を記入するか、該当箇所の□に“チェック（✔）”又は“○”をつけてください。

自宅の被災状況	建　物：■全壊　□半壊　□一部破損　□全焼　□半焼　□床上浸水　□被害なし ライフライン：□断水　□停電　□ガス停止 □その他（　　）
自宅住所	〒 幸区■■町△丁目１－１　　※避難所外避難者が記入
電話番号	（固定電話）　０００－０００－００００ （携帯電話）　０００－０００－００００
避難場所	■避難所 避難所名　◎◎◎学校　避難所 □避難所外 □自宅　□その他（　　）

世帯の状況（同居中の世帯全員の現況を記入してください。）

No.	（ふりがな）氏　名	続柄	性別	生年月日	年齢	その他の状況（同行の有無（旅行で不在等）負傷、疾病の状況、障害等級、アレルギーの有無等の詳細を記入）
1	（かわさき　ゆきお） 川崎　幸雄	世帯主	男 女	大正・昭和・平成・西暦 ●●年●月●●日	58	
	安否確認への対応	■　公開に同意する（公開）　□　公開に同意しない（非公開）				
2	（かわさき　さちこ） 川崎　幸子	妻	男 女	大正・昭和・平成・西暦 ●●年●月●●日	55	
	安否確認への対応	■　公開に同意する（公開）　□　公開に同意しない（非公開）				
3	（かわさき　みゆき） 川崎　御幸	母	男 女	大正・昭和・平成・西暦 ●●年●月●●日	82	要介護４
	安否確認への対応	■　公開に同意する（公開）　□　公開に同意しない（非公開）				
4	（かわさき　こういち） 川崎　幸一	子	男 女	大正・昭和・平成・西暦 ●●年●月●●日	17	通学中（相模原市）
	安否確認への対応	■　公開に同意する（公開）　□　公開に同意しない（非公開）				
5	（　　）			大正・昭和・平成・西暦 年　月　日		
	安否確認への対応	□　公開に同意する（公開）　□　公開に同意しない（非公開）				

ペットの状況	■　有　→「避難所入所ペット届出用紙」（様式 13-1）の記入へ	□　無
運営に協力できること（特技、資格など）	該当者 No 2	看護師

・本情報は、食料や物資の配給、健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また、被災者支援のために作成する「被災者台帳」にも利用します。
・安否の問合せがあった場合に、氏名及び住所（●●区▲▲丁目まで）を公開（掲示等を含む）してよいか必ず記入してください。
・災害時要援護者避難支援登録制度に登録している方は、No を○で囲ってください。

内容確認欄（避難所の市職員、又は自主防災組織の責任者等が確認）

確認者（署名又は押印）

≪様式 10 訓練時記載（例）≫

【様式10】

被災世帯名簿一覧

避難所名							
受付簿の受付番号	入所日	氏名（世帯主に○）	受け入れ場所（滞在場所） チーム名	安否確認への対応		メモ（特に配慮が必要なこと）	退所日	退所届の番号
1	●/●	○川崎 幸雄	体育館	公開	非公開		/	
1	●/●	川崎 幸子	体育館	公開	非公開		/	
1	●/●	川崎 御幸	体育館	公開	非公開		/	
1	●/●	川崎 幸一	体育館	公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	
	/			公開	非公開		/	

・本書は被災世帯登録票の見出し代わりにご利用ください。

・安否確認の問い合わせには避難者名簿（公開用）をご利用ください。

≪様式 11 訓練時記載（例）≫

【様式11】

避難者名簿【公開用】

公開の同意がある人のみ掲載しています。

避難所名	◎◎◎学校

氏名	住所（〇〇町〇〇丁目まで）	備考
川崎　幸雄	幸区■■町△丁目	
川崎　幸子	幸区■■町△丁目	
川崎　御幸	幸区■■町△丁目	
川崎　幸一	幸区■■町△丁目	

≪様式 14 訓練時記載（例）≫

【様式 14】

退所届

避難所名	◎◎◎学校	受付番号 1

記入日	●●年 ●月 ●日（●）	記入者名	川崎 幸雄
退所日	●●年 ●月 ●日（●）		

退所する人

	氏名	チーム名	退所後の連絡先	！必ず確認※ 安否確認の への対応
世帯主	ふりがな かわさき ゆきお 川崎 幸雄		〒 － 幸区■■町△丁目１－１ 電話 ０００－０００－００００	公 開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな かわさき さちこ 川崎 幸子		〒 － 幸区■■町△丁目１－１ 電話 ０００－０００－００００	公 開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな かわさき みゆき 川崎 御幸		〒 － 幸区■■町△丁目１－１ 電話 ０００－０００－００００	公 開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな かわさき こういち 川崎 幸一		〒 － 幸区■■町△丁目１－１ 電話 ０００－０００－００００	公 開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな		〒 － 電話（ ） －	公 開 ・ 非公開

備考	

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合、退所後の連絡先のうち、「住所（安否の問い合わせの場合は、〇〇町〇〇丁目まで」「氏名（ふりがなを含む）」を公開してもよいか、個人ごとに必ず確認してください。

≪様式 21 訓練時記載（例）≫

【様式 21】

●●年●月●日　作成

避難所状況報告書〔初動期〕

避難所名　◎◎◎学校

開設日時		●●年　●月　●日　　●時　●分
閉鎖日時		年　月　日　　時　分
■ 第１報（参集後）　□ 第２報（３時間後）　□ 第３報（６時間後）		
発信者名		
送信日時		年　月　日　　時　分
避難者数		約　200　人
避難世帯		約　50　世帯
周辺状況	建物安全確認	未実施　・　要注意　・　危険　・　安全（暫定）
	人命救助	不　要　・　必要（約　　人）　・　不明
	延焼	なし　・　延焼中（約　　件）　・　大火の危険
	土砂崩れ	未確認　・　あり（　　箇所）　・　警戒中　・　な　し
	ライフライン	断　水　・　下水使用不可　・　停　電　・　ガス停止 電話不通
	道路状況	通行可　・　渋　滞　・　片側通行　・　通行不可
	建物崩壊	未確認　・　ほとんどなし　・　あり（約　　件）
避難者数増減見込み		増加　・　減少　・　変化なし
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		
参集した行政担当者		
参集した施設管理者		
受信確認欄		
区本部	受信者名	
	受信日時	年　月　日　　時　分
	備考欄	

≪様式 22 訓練時記載(例)≫

【様式 22】

避難所状況報告書【第　　報】

避難所名 ◎◎◎学校　　●●年 ●月 ●日 作成

送信者名		区本部受信者名	
報告日時	月　日 時　分	避難所	TEL (●●●) ●●●● FAX (●●●) ●●●●

世帯数

内訳	現在数（A）	前日数（B）	差引（A－B）
避難世帯	120 世帯	80 世帯	40 世帯
被災世帯	13 世帯	8 世帯	5 世帯
合計	133 世帯	88 世帯	45 世帯

人数

内訳	現在数（A）	前日数（B）	差引（A－B）
避難者	520 人	400 人	120 人
被災者	60 人	40 人	20 人
合計	580 人	440 人	140 人

運営状況	避難所運営会議	(編成済) ・ 未編成
	運営班	(編成済) ・ 未編成
	避難者チーム別け	編成済 ・ (未編成)
地域状況	土砂崩れ	(未確認) ・ あり（　箇所） ・ 警戒中 ・ なし
	ライフライン	(断水) ・ (下水使用不可) ・ (停電) ・ (ガス停止) ・ 電話不通
	道路状況	(通行可) ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
避難所運営会議委員長名		●● ●●
連絡事項	総務班	英語ができるボランティアの派遣を希望
	情報広報班	取材申込が多いので、区本部で整理してほしい
	保健救護班	透析を必要とする人が４人いる
	環境衛生班	優先して使用済み携帯トイレの収集をしてほしい
	食料班	給水車の派遣予定を教えてほしい
	施設物資班	不審者を見かけた。警察に巡回をしてほしい。
	行政担当者（市職員）	
	施設管理者	
対処すべき、予見される事項		

注）被災世帯及び被災者は、避難所以外（自宅など）に避難し、被災世帯登録した者を算出

≪様式 23 訓練時記載（例）≫

【様式23】

物 資 依 頼 票

No

避難所記入欄	依頼日時	●●年●月●日（●）●●時		担当者名	△△ △△
	避難所名	◎◎◎学校避難所			
	依頼内容	品名	規格等	数量	備考
		毛布類	任意	400枚	
		大人用オムツ	任意	1,000枚	
		子ども用オムツ	任意	1,000枚	
		トイレットペーパー	任意	600個	
		手指消毒液	１Ｌ	20本	
		ペーパータオル	任意	60箱	
区本部記入欄	受信日時	年　月　日（　）　時		担当者名	
	対応内容	品名	規格等	数量	備考
					□対応済 □未対応
					□対応済 □未対応
					□対応済 □未対応
					□対応済 □未対応
					□対応済 □未対応
					□対応済 □未対応
					□対応済 □未対応
	備考（未対応品目への対応など）				

≪様式 24 訓練時記載（例）≫

【様式24】

食 料 依 頼 票

No

避難所記入欄	依頼日時	●●年●月●日（●）●●時		担当者名	△△ △△
	避難所名	◎◎◎学校避難所			
	依頼内容	区分	必要数	備考	
		通常の食事	1,200食		
		やわらかい食事（おかゆなど）	300食		
		食物アレルギー対応など	300食		
		その他	食		
		その他	食		
		合計	1,800食		
	その他依頼事項				
区本部記入欄	受信日時	年 月 日（ ） 時		担当者名	
	対応内容	区分	手配数	備考	
		通常の食事	食	□対応済 □未対応	
		やわらかい食事（おかゆなど）	食	□対応済 □未対応	
		食物アレルギー対応など	食	□対応済 □未対応	
		その他	食	□対応済 □未対応	
		その他	食	□対応済 □未対応	
		合計	食		
	備考（未対応区分への対応など）				

≪様式 25 訓練時記載（例）≫

【様式25】

食料・物資受入及び配布管理簿

品名	受入日	受入数量	配布日	配布数量	残数
トイレットペーパー				●月●日現在	60
	◎月◎◎日	660			720
	月　日		◎月◎◎日	160	560
	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		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		
	月　日		月　日		
	月　日		月　日		
	月　日		月　日		

※食料及び資器材の品目ごとに作成してください。

≪様式 26 訓練時記載（例）≫

【様式 26】

職員等派遣依頼書

避難所記載欄	依頼日時	●●年　●月　●日（●）　●●時　●●分			
	担当者名	●●　●●			
	避難所名	◎◎◎学校			
	依頼内容（派遣を希望する職員等について）	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望日
		ボランティア	救援物資の仕分け等	8名	◎月◎日
				名	
				名	
				名	
				名	
区本部記載欄	受信日時	年　月　日（　）　時　分			
	担当者名				
	回答（派遣可能な職員等について）	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
				名	
				名	
				名	
				名	
				名	

≪様式 27 訓練時記載(例)≫

【様式27】

ボランティア受付票

避難所名	◎◎◎学校

No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
1	○/○	氏名　佐藤　一郎 住所　兵庫県神戸市●●区 電話　●●● - ●●●● - ●●●●	男	自営業	㊒・無	・避難所の運営補助 ・被災住宅の片づけ
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	
	/	氏名 住所 電話			有・無	

≪様式 28 訓練時記載(例)≫

【様式28】

避難所衛生状況報告書

避難所名	記載日時	記載者
◎◎◎学校	●●年 ●月 ●日 ●時●●	●● ●●

靴の履替え		□ 未実施（室内も土足） ■ 実施
トイレ	**施設トイレ**	■ 使用不可 （ □ 破損 ■ 断水 □ 下水道破断 ） ■ その他（室内安全、個室使用可 □ 使用可（＿＿＿＿箇所中＿＿＿＿箇所）
	仮設トイレ	□ なし （ □ 携帯トイレを使用 □ 汚物を屋外等に廃棄） ■ あり（ 6箇所）
	衛生管理	□ トイレ専用の履き物なし □ 体調不良者専用トイレなし □ トイレ掃除の際に塩素消毒なし □ タオルの共用あり
ごみ	**収集場所**	■ 屋外（学校のゴミ置き場を使用） □ 屋内（＿＿＿＿＿＿＿＿）
	衛生管理	□ 害虫発生 ■ おむつ・排泄物を分別していない ■ 臭気発生 □ ゴミ捨てルール掲示なし
飲料水	**給水方法**	□ 受水槽使用 （ □ 受水槽点検済） ■ 給水車 □ 水道管直結 □ その他（＿＿＿＿＿＿）
	衛生管理	□ にごりあり □ 異物あり □ 飲用・使用期限・給水日記載なし ■ 残留塩素測定無 □ 残留塩素不足（残留塩素0.1mg/L未満）
生活用水	**給水方法**	□ 受水槽使用 （ □ 受水槽点検済） ■ 給水車 □ 水道管直結 ■ その他（プールの水を使用）
	衛生管理	□ にごりあり □ 異物あり □ 生活用・使用期限・給水日記載なし ■ 残留塩素測定無 □ 残留塩素不足（残留塩素0.1mg/L未満）
下水道		□ 不可 (処理方法：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ） ■ 可
手洗い	**手洗方法**	□ 流水（石けん有） □ 流水（石けん無） ■ 給水ﾀﾝｸ（石けん有） □ 給水ﾀﾝｸ（石けん無） □ 水無し □ ウエットティッシュのみ
	消毒方法	■ 消毒薬有り □ 未実施 □ その他（＿＿＿＿＿＿＿＿）
ペット	**飼養場所**	■ 屋外独立 □ 屋内独立 □ 人と混在 ■ スペース狭あい □ スペース充足
	頭数	犬 １０頭 猫 １５匹 その他＿＿＿頭・匹（種類： ）
	管理状況	■ 餌不足 ■ ケージ不足 □ 清掃（糞の始末等）不足

【参考資料】

備 蓄 倉 庫 内　物 品 一 覧			
1	被災世帯登録カード（1冊）	33	模造紙
2	避難所様式類（1冊）	34	川崎市避難所運営マニュアル
3	A4再生紙(500枚入り)	35	幸区防災マップ
4	はさみ	36	レジ袋（100枚入り）
5	カッター	37	マイルディーシート
6	ボールペン（黒）	38	オリコン
7	ボールペン（赤）	39	電気ポット
8	鉛筆	40	ゴム手袋
9	鉛筆削り	41	トラメガ
10	マジック（黒）	42	スロープ
11	マジック（赤）	43	段ボール間仕切り
12	ホワイトボードマーカー（赤）	44	置時計
13	ホワイトボードマーカー（黒）	45	ベルカ担架
14	ホワイトボードイレーザー	46	台車
15	巻き尺（50m）	47	6輪式カート
16	軍手	48	ワンタッチテント（ベンリー間仕切り）
17	皮手袋	49	サーキュレーター
18	衛生手袋（100 枚入り）	50	スリッパ
19	三角巾	51	ほうきちりとりセット
20	布テープ	52	レインコート
21	養生テープ（オレンジ色）	53	ヘルメット
22	立入禁止テープ	54	ヘッドライト
23	梱包紐	55	テーブルタップ
24	電池式LEDランタン	56	使い捨てスリッパ
25	単1電池×6本	57	検温器
26	手回しラジオ	58	エアーマット
27	避難所情報・広報板	59	ビニール袋（大）
28	避難所運営会議組織図	60	ビニール袋（小）
29	避難所ルール	61	かご台車
30	ライティングシート（透明）	62	リヤカー
31	ライティングシート（白）	63	折りたたみテーブル
32	テント	64	

≪参考文献≫

○避難所運営ガイドライン（内閣府（防災担当））

○地域防災拠点訓練マニュアル（神奈川県横浜市）

○避難所運営マニュアル 災害のときの避難所運営の手引き（岩手県陸前高田市）

○避難所運営マニュアル 「活動編」「マニュアルシート集」（宮城県仙台市）

○子どものための心理的応急処置（公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン）

○避難所運営マニュアル～地震災害対策編（標準例）～（川崎市危機管理本部）

・避難所運営会議及び各運営班の業務

・様式集

・資料集

○備えていますか？ペットの災害対策～飼い主の備えと避難所ペット管理ガイド～
（川崎市健康福祉局健康安全部生活衛生課）

幸区避難所訓練マニュアル

編集・発行：川崎市幸区役所危機管理担当

〒212-8570　川崎市幸区戸手本町 1-11-1
TEL：044-556-6610　FAX:044-555-3130
E-mail: 63kikika@city.kawasaki.jp