



神戸市 避難所開設・運営マニュアル

2026年3月

Ver.2



－ 目 次 －

はじめに

- (1)避難所開設・運営の基本的な考え方…………… 01
- (2)避難所開設から閉鎖までの流れ…………… 02

I. 防災福祉コミュニティ等地域団体における平時の取り組み

- 運営体制の事前想定…………… 03

II. 避難所の開設・運営

- (1)はじめに…………… 04
 - 開設準備(避難所開設キットの活用)…………… 04
 - レイアウト…………… 05
 - トイレの確保、管理…………… 07
- (2)避難者の受け入れ…………… 08
 - 避難者の受付…………… 08
 - 情報の取得、管理、共有…………… 09
 - 食料・物資の管理・提供、炊き出し等…………… 09
 - 衣服、入浴…………… 10
 - 健康管理…………… 11
 - 防犯対策…………… 11

III. 班ごとの役割…………… 12

－ 目 次 －

IV. ニーズへの対応

(1)男女共同参画の視点	13
(2)要配慮者	13
(3)在宅・車中泊避難者	14
(4)ペット	14

様式集	16
------------------	----

はじめに

(1)避難所開設・運営の基本的な考え方

**市職員・施設管理者・地域住民が連携して、
誰もが安心して過ごせる避難所運営に取り組みます**

災害時は、誰もが被災者であり、心身ともに疲弊する中、誰もが安心して過ごせる避難所を運営するためには、市職員、施設管理者、地域住民が協力して行うことが不可欠です。

<役割分担>

①市職員

- 避難所の開設・運営のため、区本部(区役所・区災害対策本部・区警戒災害本部)から市職員を派遣。
- 防災福祉コミュニティ等地域団体や施設管理者と連携して避難所運営を行うほか、主に、区本部や関係機関との連絡調整、避難所内の課題解決に向けた要請・調整を行う。
- 大規模な災害発生時には他都市の職員やボランティアが避難所運営に携わることもある。

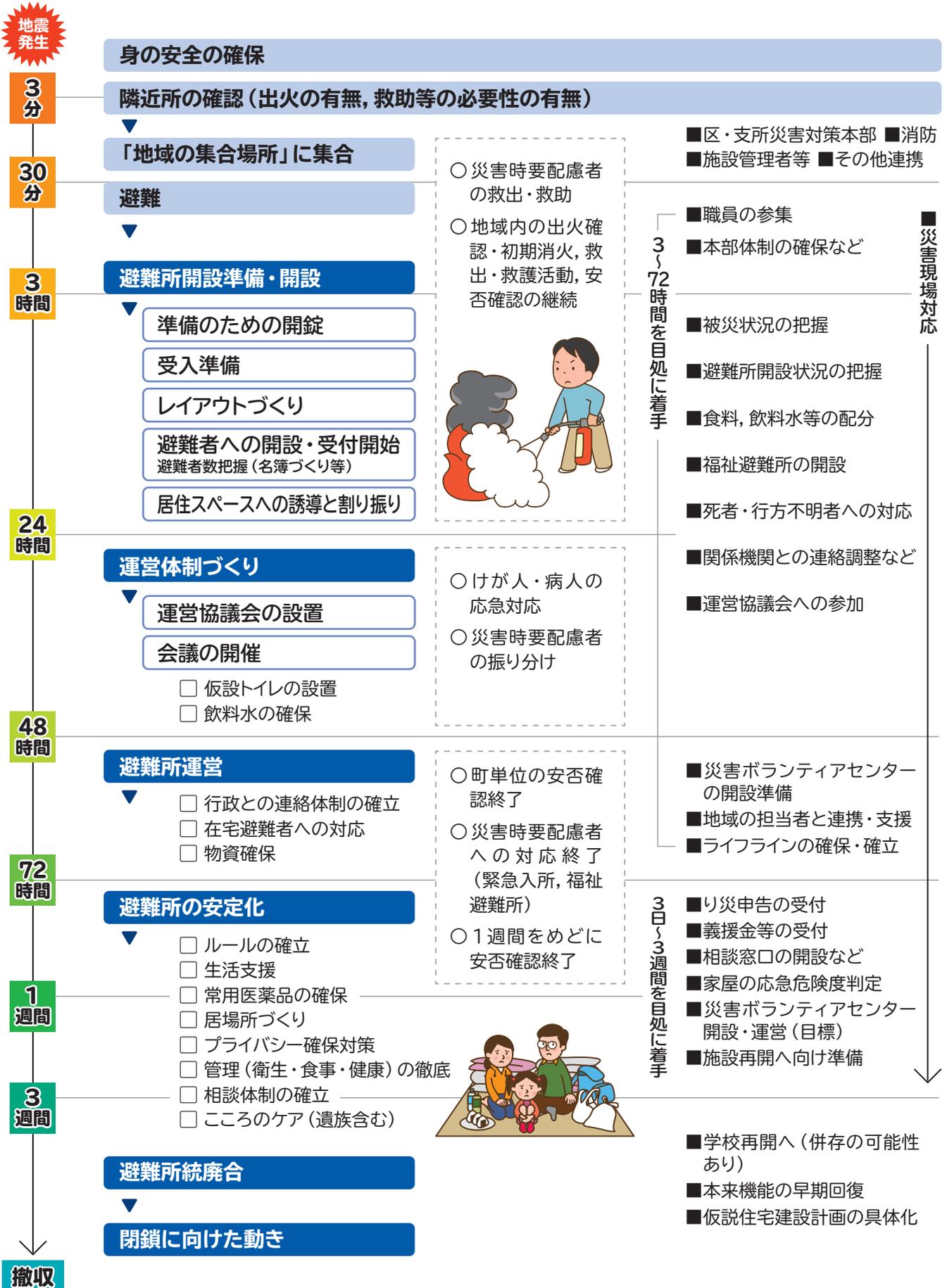
②施設管理者

- 避難者の施設利用上の調整・支援や避難所運営補助を行う。

③防災福祉コミュニティ等地域団体及び地域住民

- 地域防災の中心的な担い手として、他の地域団体や市職員、施設管理者と連携しながら、避難所の開設・運営の主要な役割を担う。
- 緊急時においては、キーボックス又は保有する鍵による緊急避難場所の開錠を行う。
- 避難者自身も可能な範囲で役割分担をし、避難所等の運営へ協力・支援を行う。

(2) 避難所開設から閉鎖までの流れ



I. 防災福祉コミュニティ等地域団体における平時の取り組み

運営体制の事前想定

①避難所運営班の検討

- 避難所運営のリーダーや副リーダーを決めておく。その際、男性と女性の両方を配置し、意見を伝えやすい環境を整えておく。
- 避難所運営班の割り振り案を検討しておく。なお、当番制で実施するなど、特定の方に負担がかからないよう、避難者同士で協力しながら運営すること。
※乳幼児がいる家庭や中学生・高校生、外国人なども参画できるようにすることで、多様な意見の把握につながる。

<例>

- ・ 総務班…………… 区役所との連絡調整、運営会議、避難所レイアウト
- ・ 避難者管理班…… 避難者の受付、名簿管理、入退去者の管理
- ・ 施設管理班………… 施設の安全確認、防犯・防火対策
- ・ 情報広報班………… 情報発信、掲示板等の運用・管理
- ・ 食料・物資班…… 食料の配付、物資管理、炊き出し
- ・ 衛生班…………… ごみの管理、掃除の実施

そのほか必要に応じて、保健救護班、要援護者支援班、ボランティア班などを検討。

班ごとの役割はP.12に記載

②避難所の鍵の保管・確認とキーボックスの使用法の確認

- 避難所の鍵を預かっている地域団体においては、鍵の保管場所を複数名で共有しておく。
- 年1回程度、区役所や施設管理者の協力のもと、鍵の突合を行う。
- キーボックスが設置してある避難所(神戸市市有施設)においては、防災訓練等の機会を通じ、キーボックスの設置場所、開錠方法の確認を行う。

<避難所キーボックスの使い方はこちら>

<https://www.city.kobe.lg.jp/a70034/bosai/prevention/evacuation.html#keybox>



③避難所開設キットを使用した避難所開設・運営訓練の実施

- 各避難所に配備している避難所開設キットの保管場所を確認する。
- 避難所開設・運営訓練では、避難所開設キットを使用し、習熟に努める
- 被害状況や避難人数に応じて臨機応変に対応することを前提とし、避難所の主なレイアウトについて確認する。
- 備蓄倉庫の場所を確認する。
- 災害時のトイレの使い方(凝固剤)を確認、周知を図る。

<避難所開設キットの使い方はこちら>

<https://www.city.kobe.lg.jp/a70034/bosai/prevention/evacuation.html#kit>



Ⅱ. 避難所の開設・運営

各項目ごとに対応が必要な時期を記載しています。

発災当初

3日以内

1週間以降

(1)はじめに

開設準備

- Point**
1. 避難所キーボックス等による開錠
 2. 避難所開設キットを活用し、手順シートに沿って開設

①開設の判断 **発災当初**

- ・ 震度6弱以上の地震など大規模な災害が発生した場合、原則として、区役所が避難所の開設を行う。
- ・ 以下の場合は、防災福祉コミュニティ等地域団体の判断で開設を行う。
 - 区役所からの避難所開設の要請があった場合
 - 地震による家屋の倒壊や火災発生などにより、地域に留まっていることが危険、あるいは現実には避難者が発生した場合、区役所に連絡がつかない場合など、緊急に避難所開設が必要な場合

②避難所の開錠 **発災当初**

- ・ 避難所の鍵を預かっている地域団体においては、その鍵を用い開錠する。
- ・ 避難所の鍵を預かっていない場合や、鍵を預かっている人が駆け付けられない場合で、神戸市市有施設については避難所キーボックスを用い開錠する。

<避難所キーボックスの使い方はこちら>

<https://www.city.kobe.lg.jp/a70034/bosai/prevention/evacuation.html#keybox>



③避難所開設キットの活用 **発災当初**

- ・ 初動段階での避難所運営に必要な物資等が入っている。
- ・ 「避難所開設・運営手順シート」を参考に、開設・運営をする。

<避難所開設キットの使い方はこちら>

<https://www.city.kobe.lg.jp/a70034/bosai/prevention/evacuation.html#kit>



④施設の安全確認 **発災当初**

※チェックする人の安全が最優先です!

- ・ 施設の安全チェックリスト(様式集P.17~20)による安全点検を実施。
- ・ 防災福祉コミュニティ等地域団体が点検をする場合は、体育館・避難所を中心に、避難所開設に必要な最低限の施設のみを点検する。
 - ※点検中に余震等があった場合は、点検を中断し、速やかに安全な場所へ避難
- ・ 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、明示する。
 - ※避難所開設キットに収納されている布トラテープなどを活用

⑤ライフラインの確認

設 備	確認事項	対応策(案)
電気・通信	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電話は使用できるか	<input type="checkbox"/> ⑥記載の蓄電池、発電機、外部給電神戸モデルの活用 <input type="checkbox"/> NTT災害時特設公衆電話の設置
水 道	<input type="checkbox"/> 使用の可否、漏水がないか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか	<input type="checkbox"/> ふっQ水栓、いつでもじゃぐちの活用 <input type="checkbox"/> 給水車・飲料水の要請
トイレ	<input type="checkbox"/> 便器は使用可能か	<input type="checkbox"/> 便器が破損している場合は使用禁止 <input type="checkbox"/> 凝固剤を使用 <input type="checkbox"/> 備蓄の簡易トイレ、マンホールトイレの活用

⑥蓄電池や発電機、外部給電神戸モデルによる電力の確保 **発災当初**

- ・避難所開設手順シートに記載のとおり電力の確保を図る。

※避難所となる市立小・中学校、高等学校にのみ配備

<発電機・外部給電神戸モデルの使い方はこちら>

<https://www.city.kobe.lg.jp/a46152/bosai/prevention/hizyouyoudengen.html>



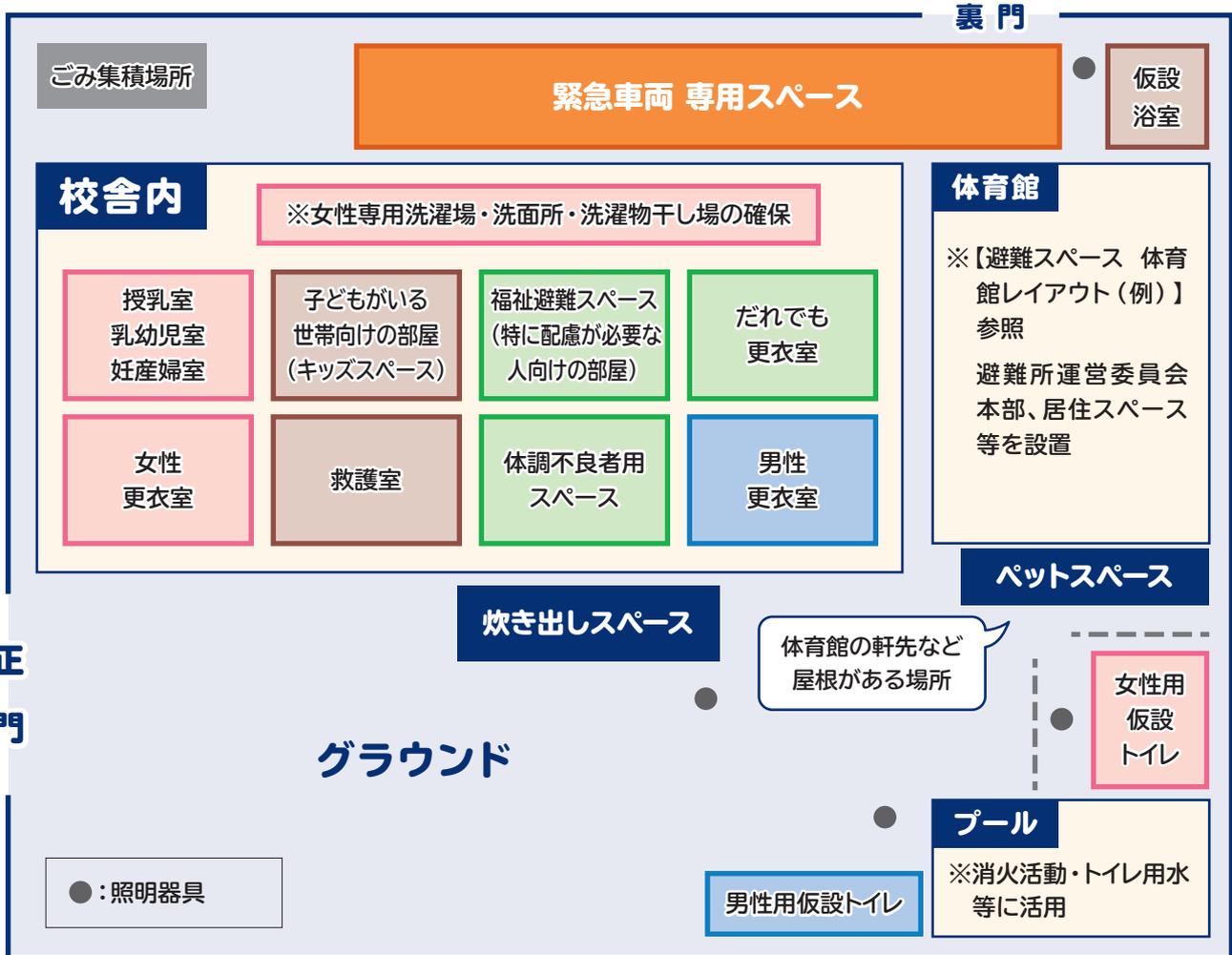
レイアウト

- Point**
1. 1人あたり4㎡を確保
 2. 間仕切りテント・簡易ベッドは配慮が必要な方から優先的に利用
 3. 避難者が多数の場合は施設管理者と協議の上、教室なども活用。避難者の状況に応じて、トイレ(男女別)、要配慮者向けの福祉避難スペース、体調不良者用スペース、更衣室(男女別)、救護室、授乳室などを確保すること

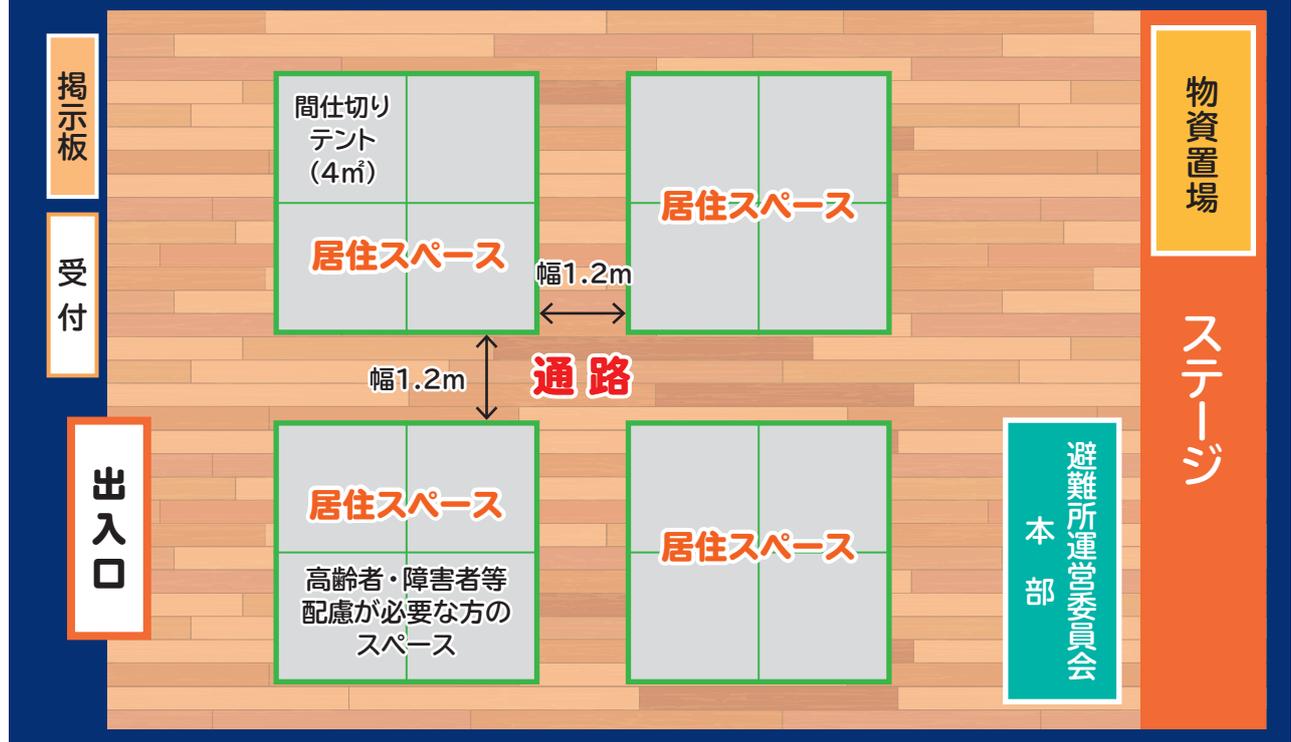
①使用範囲を決める **発災当初**

- ・あらかじめ各地域で決めているレイアウト案、下記レイアウト案を参考に区域を設定する。
- ・まずは通路を確保する。車いすの往来を考慮し、幅1.2mが望ましい。
- ・通路を確保した上で、1人あたり4㎡を確保する。その際、避難所に備蓄している間仕切りテント(1張が4㎡の広さ)を活用する。家族の場合は複数人で使用する場合もある。
- ・スペースに余裕があれば、単身世帯、子育て世帯、配慮が必要な方等でスペースを分ける。
- ・高齢者など配慮が必要な方は、トイレに行きやすいよう、通路側にスペースを確保する。
- ・学校の場合は、職員室・事務室など個人情報がある部屋は立入禁止とする。

●避難スペース 全体・グラウンド レイアウト(例)



●避難スペース 体育館 レイアウト(例)



②間仕切りテント・簡易ベッドの活用

発災当初

3日以内

1週間以降

- ・ 間仕切りテント、簡易ベッドを備蓄してある避難所は、数に限りがあるため、配慮が必要な方(子ども、高齢者、障害者、妊産婦等)から優先的に利用する。
- ・ 不足する場合は、区本部へ「食料・物資要望票」(様式集P.33)で要請する。

<間仕切りテントの使い方はこちら>

https://www.city.kobe.lg.jp/a70034/bosai/prevention/evacuation.html#tent_video

<簡易ベッドの使い方はこちら>

https://www.city.kobe.lg.jp/a70034/bosai/prevention/evacuation.html#bed_video



(間仕切りテント)



(簡易ベッド)

③更衣室の確保

発災当初

- ・ 空き教室等を活用し、男女別の更衣室を設置する。部屋の確保が困難な場合は、更衣用テントや間仕切りテントを活用する。男女更衣室は隣接する場所ではなく、離れた場所が望ましい。
- ・ 介助者等も使用できるよう、「だれでも更衣室」を確保する。
※部屋の確保が困難な場合は時間帯を分けるなどの工夫をする。
- ・ 設定した更衣室には、避難所開設キットに収納されている表示シートを貼付する。

④授乳室・おむつ替えスペース・キッズスペース等の確保

発災当初

- ・ 授乳室は個室を活用する。個室の確保が難しい場合は、更衣用テント等を活用する。
- ・ 授乳がしやすいよう、授乳室には椅子などを配備する。
- ・ おむつ替えスペースは男性(父親等)も出入りできるスペースも確保する。
- ・ 避難生活が長期化する場合は、キッズスペースや勉強スペースを確保する。
※勉強スペースは受験生等への配慮として、消灯後も勉強ができるよう配慮する。

1週間以降

トイレの確保・管理

Point

1. 施設内の既設トイレを使用し、凝固剤を活用
2. トイレは発災当初は50人に1基、一定期間経過後は20人に1基を確保

①トイレの確保

発災当初

- ・ 避難所施設の安全の確保を前提とし、施設内の既設トイレを活用することとし、使用可能(便器の破損がない状態)なトイレの数を把握し、男女別のトイレを確保する。(トイレの基数の男女比は原則1:3とする)
- ・ 避難所開設後ただちに、水洗は利用しないよう、注意書きを貼付するとともに、凝固剤を使用できるように備蓄倉庫に保管している凝固剤を各トイレに配備する。
- ・ 既設トイレだけではトイレが足りない場合は、仮設トイレ(災害時こまらんトイレ等)を設置する。その際、道中やトイレ内に灯りを用意する。
- ・ 利用者と介助者の性別が異なる場合等でも使用しやすいよう、「だれでもトイレ」を確保する。

②トイレの管理

- ・凝固剤を使用した後の汚物等の廃棄場所を確保する。 **発災当初**
- ・女性用トイレの混雑が解消されない場合は、仮設トイレは女性用を多くするなどの措置を取る。
※女性用トイレは男性用トイレの3倍設置が望ましい。 **3日以内** **1週間以降**
- ・おむつや生理用品はトイレ内にも配備する。 **3日以内** **1週間以降**
- ・男性用・女性用問わず全てのトイレにサンタリーボックスを設置する。 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**
- ・トイレの清掃、消毒は、清掃時間を設けて当番制で実施する。利用者と介助者の性別が異なる場合等でも使用しやすいよう、「だれでもトイレ」を確保する。 **3日以内** **1週間以降**

(2)避難者の受け入れ

避難者の受付

- Point**
1. 「早い者勝ちではない」ことの周知徹底を図る
 2. 聴覚障害のある方、外国人等コミュニケーションが困難な場合は、「コミュニケーション支援ボード」を活用する
 3. 在宅・車中泊避難者も避難所にて避難者登録を行う

①受付 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**

- ・入口に避難者受付用の机、避難者受付票などを設置する。
- ・障害のある方、介護が必要な方、高齢の方、乳幼児がいる方など、配慮が必要な方から優先的に受付を実施。
- ・避難所開設キットに格納している避難者受付票(様式P.21)を世帯単位で記載してもらう。
- ・聴覚障害のある方、外国人で日本語の理解が難しい方は、避難所開設キットに収納しているコミュニケーション支援ボードを活用する。
- ・記入が困難な方は聞き取りによる受付を行う。
- ・在宅・車中泊避難者も同様に受付を行う。
- ・ペットと同行避難したい方は別途設置しているペット同行避難者専用の受付へ案内。(詳細はP.14)
※補助犬(盲導犬、聴導犬、介助犬)は法律で、公共的施設等での受け入れが義務化されているため、通常のペットとは異なり、避難所内で障害のある方との同室(同伴避難)が原則。なお、居住スペース内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、別途配慮が必要。

②避難スペースへの誘導 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**

- ・早い者勝ちではないことを周知し、世帯ごとに案内する。
※避難スペースのレイアウト変更などにより、移動の可能性があることも周知。
- ・避難所開設キットに収納している「避難所利用ルール」の周知を図る。

③区役所への報告 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**

- ・避難世帯数、避難者数を避難所状況報告書(様式集P.24)にて報告する。
- ・区役所等から依頼があった場合には電話等による報告も可とする。

情報の管理・共有

- Point**
1. 避難者が安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合のみ、回答可能
 2. 情報周知には、障害のある方、外国人、在宅・車中泊避難者へ配慮が必要

①情報の管理 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**

- ・ 避難者名簿に記載されている情報は個人情報であることから、厳重に取り扱い、保管をする。
- ・ 安否確認等への対応については、避難者が避難者受付票にて安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限る。
- ・ 外泊する場合は、外泊届用紙(様式集P.30)への記入を依頼し、管理する。
- ・ 避難所を退所する場合は、避難者受付票の「退所年月日」「転出先」に記入を依頼する。

②情報の共有 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**

- ・ 市からの情報の周知を実施する。(例: 広報物の掲示、アナウンス等)
※聴覚障害のある方、視覚障害のある方への配慮として、文字のみ・音声のみの広報はしないこと。
※外国人がいる場合は、やさしい日本語を活用する。
- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず掲示開始日時を記載し、いつ時点の情報であることを明確にする。
- ・ 在宅避難者や車中泊避難者が情報を取得しやすいよう、避難スペース外にも掲示板等を設ける。

③避難者への伝言・郵便物の取り扱い

- ・ 施設内の電話は直接避難者へ取り次がない。伝言を避難者に伝え、避難者自身から掛け直してもらう。
- ・ 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらうが、防犯の観点から、受付に一声かけるよう協力をお願いする。
- ・ 避難者数が多い場合には、郵便物等を受付で一括して受領し、館内放送等で情報共有し取りに来てもらう。この場合、郵便物等受取帳(様式P.32)を活用するなど、郵便物等の紛失には十分注意すること。

食料・物資の管理・提供、炊き出し等

- Point**
1. 避難所に避難している人だけでなく、在宅・車中泊避難者にも適切に提供する
 2. 支援物資が不足した際には、配慮が必要な方から配布する
 3. 女性用品(生理用品、下着等)の配布は女性が行う

①食料・物資の管理 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**

- ・ 備蓄倉庫に保管されている食料、物資の数量を確認する。
- ・ アレルギーやハラル対応が必要な避難者数を確認する。
- ・ 避難者及び在宅・車中泊避難者の数から物資の配付計画を立てる。
- ・ 不足する場合は、区本部へ「食料・物資要望表」(様式集P.33)で要請する。
- ・ 食料・物資の管理は「物資受払簿」(様式集P.34)により行う。
- ・ 支援物資が到着した際には、運搬人員の確保が必要であることから、避難者で協力して行うこと。

②食料・物資の提供 **発災当初** **3日以内** **1週間以降**

- 物資が全員に行きわたらない場合は、子ども、高齢者、障害のある方など配慮が必要な方から配布する。
- 物資の配付時刻・場所は掲示物及びアナウンスにより行うこと。
※聴覚障害のある方、視覚障害のある方への配慮として、文字のみ・音声のみの広報はしないこと。
※外国人がいる場合は、やさしい日本語を活用する。
- 在宅・車中泊避難者にも物資の配付時刻・場所を案内すること。
- 女性用品(生理用品、下着等)は女性により配布すること。また、トイレ内に配備するなどの配慮を行うこと。
- 不足している食料・物資がある場合は様式P.33の「食料・物資要望票」を活用し、区役所に依頼する。

③炊き出し等 **1週間以降**

- 自衛隊やボランティア等で行われる場合もあるが、避難者において炊き出しを行う場合は、衛生面に十分注意を払い、他の避難者やボランティアの協力を得て当番制を取り実施すること。
※女性=炊き出し、といった性別による役割分担をしないこと
- アレルギーのある方への配慮として、避難者自身が確認できるよう材料等を表示する。
- 避難者による炊き出しのほか、キッチンカーやボランティアによる炊き出しが実施される場合は、避難者のほか、在宅・車中泊避難者にも配付時刻・場所を案内すること。

衣服、入浴

- Point**
1. 避難所に避難している人だけでなく、在宅・車中泊避難者も利用できるよう案内する
 2. 入浴の時間帯は男女別のみではなく、誰でも利用可能な時間帯を設定する

①衣服 **1週間以降**

- 洗濯機、乾燥機の配備があれば、仮設洗濯場を確保する。
- 洗濯干し場を確保する。
※女性用の洗濯干し場は人目に触れにくい場所を確保する。

②入浴 **1週間以降**

- 避難所内に入浴設備が設置された場合に、男女別の施設の確保が困難な場合は、男女別に利用時間の設定を行う。
- 女性の入浴時間帯には同性の当番を配置するなど、プライバシーに配慮する
- 介助者等も使用できるよう、個別入浴のほか、家族で入浴できる時間帯を確保する。

健康管理

- Point**
1. 医師や保健師などの専門家と協力し、避難者の災害関連死を防ぐ
 2. 適切な感染症対策を実施する
 3. 健康相談窓口を設置する際は、プライバシーに配慮したスペースを確保

①感染症対策(新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等)

発災当初 **3日以内** **1週間以降**

- 避難者に手洗いやうがい、咳エチケット、マスクの着用などを呼び掛け。
- 手指がよく触れる共用部分は清掃用消毒液で清掃を行う。
- 避難スペースは定期的な換気を行う。
※30分に1回程度、もしくは2方向の窓を常時少し開けるなど
- 感染症患者や疑いのある者などが出たときの部屋を確保し隔離するとともに、区役所に医師・保健師の巡回を要請する。

②その他 **1週間以降**

- 避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、簡単な体操やグラウンドを歩くなどを呼び掛ける。
- 避難生活が長引く場合には、不眠や心的外傷後ストレス障害(PTSD)、急性ストレス障害といった「こころのケア対策」を区役所に要請する。
- 健康相談窓口を設置する際には、可能な限りプライバシーが確保されるスペースを確保すること。また、窓口開設日時の周知を図ること。

防犯対策

- Point**
1. 暴力を許さない環境づくりの徹底
 2. 避難者による当番制での巡回警備の実施

①防犯対策 **発災当初**

- 交代制で夜間警備を実施する。なお、男女一緒に巡回警備が実施できればより良い。
※体制が確保でき次第、市と協定を締結している警備事業者による巡回警備を実施する場合もある。
- 女性や子どもは、人目のつかないところやトイレ等に一人で行かないよう、避難所開設キットに収納している啓発表示等で注意喚起をする。
- 防犯ブザーの確保ができれば、女性トイレや女性専用スペースに配置する。 **1週間以降**
- 夜間は避難所の閉鎖時間を決め、原則閉鎖する。

②防火対策 **発災当初**

- 避難所内は火気厳禁、禁煙とする。室内で火気を使用する場合は厳重に管理する。

Ⅲ. 班ごとの役割

①総務班

- 区役所(または避難所担当職員)との連絡調整(P.24)
- 避難所運営会議の準備・記録(P.3)
- 避難所レイアウト(居住区域の確保・管理)(P.5)
- その他の班の役割に属さないもの

②避難者管理班

- 避難者の受付(P.8)
- 名簿の管理(避難所内及び在宅・車中泊避難者)(P.9)
- 入退去者の管理(P.9)

③施設管理班

- 施設の安全確認(P.4)
- 防犯・防火対策(見回り・夜間の当直)(P.11)

④情報広報班

- 情報発信(P.9)
- 掲示板等の運用・管理(P.9)
- 郵便物・宅急便の取り次ぎ(P.9)

⑤食料・物資班

- 食料・物資の受け取り及び管理(P.9)
- 食料・物資の配付(P.10)
- 炊き出し(P.10)

⑥衛生班

- トイレの確保、衛生管理(P.7)
- 衣服、入浴(P.10)
- 健康管理(P.11)

※必要に応じて、「保健・救護班」「要援護者支援班」「ボランティア班」などを検討

IV. ニーズへの対応

(1) 男女共同参画の視点

- Point**
1. 災害から受ける影響やニーズにおける男女の違いに配慮する
 2. 避難所の運営に女性も参画する。避難所のリーダーには男性・女性両方を配置する
 3. 女性や子育て世帯の意見及びニーズを把握する
 4. 女性用品(生理用品、下着等)は女性が配布する体制づくり
 5. 性別による役割分担をなくし、食事作り・片付け・清掃などではできる人が分担する

① 性別に応じた配慮

- ・ 男女別のトイレを安全な場所にそれぞれ設置(P.7)
- ・ 安心して利用できる更衣室・物干し場の設置(P.7・10)
- ・ 間仕切りを利用するなど授乳・おむつ交換場所の確保(P.7)

② 暴力や性被害を許さない環境づくり

災害時はDVや女性への暴力、性被害の危険性が高まる

- ・ 男女一緒での避難所内の巡回警備(P.11)
- ・ トイレや更衣室利用時の防犯対策(P.11)
- ・ 一人一人が暴力を許さないという意識
- ・ 悩みを気軽に相談できる体制づくり

<相談先>

- ・ 避難所担当職員または避難所運営者
- ・ 神戸市男女共同参画センターあすてっぷKOBE …… ☎078-361-8361
- ・ 神戸市配偶者暴力相談支援センター …… ☎078-382-0037
- ・ 性犯罪被害者相談電話全国統一ダイヤル …… ☎#8103

(2) 要配慮者

- Point**
1. 配慮が必要な方の把握を行い、必要に応じて福祉避難スペースを案内する
 2. 聴覚障害や言語障害のある方などは「コミュニケーション支援ボード」を活用
 3. 配慮が必要な方の特徴を踏まえ、支援のポイントを確認する

① 要配慮者の把握

- ・ 避難者名簿を確認し配慮が必要な方の把握を行う。
- ・ 配慮が必要な人は、介護が必要な方、障害のある方などさまざまな状況があるため、本人や家族から、現在の状況や必要とする支援の聞き取りを行う。

②福祉避難スペースの活用

- 一般の避難スペースでの避難生活が困難な場合は、あらかじめ施設管理者と決めている福祉避難スペースを案内する。
- 福祉避難スペースの近くに車いすでも入りやすいトイレを確保する。
- 福祉避難スペースでの避難生活も困難な場合は、福祉避難所への避難を検討するため、区役所に保健師によるトリアージを要請する。

③情報提供等

- 聴覚障害のある方、外国人で日本語の理解が難しい方は、避難所開設キットに収納しているコミュニケーション支援ボードを活用する。

④災害時要援護者の特徴と支援する際のポイント

<https://www.city.kobe.lg.jp/a38463/kurashi/registration/shinsei/koureisha/youenngo.html#youengosyasienpoint>



(3)在宅・車中泊避難者

- Point**
1. 避難所は在宅・車中泊避難者の支援拠点としての役割も担う
 2. 物資、生活支援に関する情報提供を行う

①避難者登録

- 在宅・車中泊避難者への物資及び情報提供のため、避難所にて避難者受付を実施する

(4)ペット同行避難

- Point**
1. ペットの飼育は飼い主の責任で行う
 2. ペットの一時飼育スペースと人の居住スペースは分離する

<ペット同行避難の概要はこちら>

<https://www.city.kobe.lg.jp/a84140/kenko/health/hygiene/animal/bousai.html>



①ペット同行避難の考え方

- 原則、家庭で飼育されている犬、猫、小動物(うさぎ、小鳥、ハムスター、小型は虫類など)が受け入れ可能。
※盲導犬、聴導犬、介助犬は法律により、公共的施設での同伴を認められている。避難所でも身体障害のある方との同居が原則。
- 他の避難者への配慮を含めたペットの飼育は飼い主同士で協力して行う。
- 人とペットの居住スペースは分けて運用。(飼い主とペットは同室では過ごせない)

②ペット同行避難者の受付

- あらかじめ区役所と施設管理者で設定したペットの一時飼育スペースを、避難所開設キットにより確認。
- ペットの飼い主同士で協力して、ブルーシートなどを用いて一時飼育スペースを設営。
- ペット同行避難者専用の受付窓口を設置。動物アレルギーのある方への配慮として、一般の避難者との動線を分ける。

様式集

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造 (RC・SRC造)

〈低層・ラーメン構造^(注1)〉

外部調査

【災害時調査シート】 《第__回目チェック》作成日時：__年__月__日 __時__分

第1次 外部から一見して危険かどうかの調査

(1)外部から一見して危険と判断される

	調査項目	被害例	はい:○ いいえ:×	○の場合の対処 応急対応等
構造体の傾き	① 避難建物全体、又は一部が崩壊している。もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。			危険なため建物の使用不可
	② 避難建物の基礎が、崩壊している。又は、上部構造と基礎がずれている。			危険なため建物の使用不可
	③ 避難建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。			危険なため建物の使用不可
その他	④ 隣接崖地や地盤等が崩れ、避難建物を破壊している。			危険なため建物の使用不可
	⑤ 隣接建築物が崩れ落ち、避難建物を破壊している。			危険なため建物の使用不可
	⑥ 隣接建築物から器物（窓枠や外壁、看板、屋外機器等）が落下して避難建物を破壊（崩壊）している。			危険なため建物の使用不可
備考欄				

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合（全て「いいえ：×」）は、第2次 余震による危険性の調査へ移行する。	施設名称：
	記入者：（所属）_____ 氏名：_____
	連絡先：_____

(注 1)ラーメン構造とは、柱と梁が一体化した構造のこと。

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造 (RC・SRC造)

〈低層・ラーメン構造〉

外部調査 内部調査

【災害時調査シート】	《第___回目チェック》作成日時：___年___月___日 ___時___分
第2次	余震による危険性の調査

(2)隣接建築物・周辺地盤等及び構造躯体

	調査項目	被害例	はい：○ いいえ：×	○の場合の対処 応急対応等
隣接建築物・周辺地盤の破壊による危険	① 隣接建築物や太い電柱等が避難建物の方向へ傾いて倒れそうである。			危険なため建物の使用不可
	② 避難建物の方向へ崩れそうな崖地や山林がある。			危険なため建物の使用不可
	③ 周辺地盤が大きく陥没、又は隆起している。 (約20cm以上の段差がある)			危険なため建物の使用不可
構造躯体	④ 避難建物全体、又は一部が傾いている。 ※ 建物1階から順番に各階を数カ所ずつ調査する	床に置いたゴルフボールが転がる 		危険なため建物の使用不可
備考欄				

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「いいえ：×」)は、第2次(3)各階の柱・梁のひび割れ及び損傷調査へ移行する。1つでも○がある場合は建物の使用不可。	施設名称：
	記入者：(所属) _____ 氏名： _____
	連絡先： _____

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造 (RC・SRC造)

〈低層・ラーメン構造〉

外部調査 内部調査

【災害時調査シート】	《第__回目チェック》作成日時：__年__月__日 __時__分
第2次	余震による危険性の調査

(3)各階の柱・梁のひび割れ及び損傷調査

	調査項目	被害例	はい：○ いいえ：×	○の場合の対処 応急対応等
各階の柱・梁の損傷	⑤ 鉄筋が曲がり内部コンクリートも崩れ落ちている構造柱・構造梁が1本以上ある。又は、窓や出入り口付近でサッシが曲がり床が沈下している箇所が1箇所以上ある。			危険なため 建物の使用不可
備考欄				

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合（全て「いいえ：×」）は、第2次（4）落下物の調査へ移行する。1つでも○がある場合は建物の使用不可。	施設名称：
	記入者：（所属）_____ 氏名：_____
	連絡先：_____

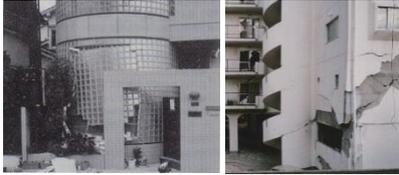
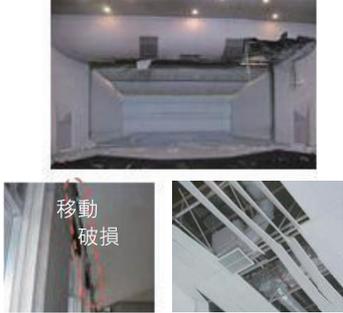
鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造 (RC・SRC造)

〈低層・ラーメン構造〉

外部調査 内部調査

【災害時調査シート】	《第__回目チェック》作成日時：__年__月__日 __時__分
第2次	余震による危険性の調査

(4) 落下物の調査

	調査項目	被害例	はい：○ いいえ：×	○の場合の対処 応急対応等
窓	① 窓枠・窓ガラスに歪みやひび割れがあり、落下の危険性がある。			落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
内・外装材	② 【湿式壁 ^(注3) の場合】 モルタルやタイル等にひび割れや剥離等がみられ、落下の危険性がある。			落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
	③ 【乾式壁 ^(注4) の場合】 外壁や内・外装板材等に隙間や顕著なずれや板の破壊がみられ、落下の危険性がある。			落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
機器	④ 看板・機器（タンクやクーラー用の屋外機器など）が傾斜している。			落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
外階段	⑤ 屋外階段が傾斜、破損している			屋外階段周辺を避けて、建物の使用可能
天井	⑥ 天井面に歪みや隙間、破損等が見られる。 又は、壁際と天井の隙間（余裕）や接合部が、平常時と比べて移動・破損している。 ※ホール吹抜け等、高い天井から先に調査し、各室の天井を調査する。			○がある部屋は、危険なため使用不可
備考欄				

※ 全て「はい：○」の場合は、建物の使用を開始。 「いいえ：×」がある場合は、その場所を避けて建物の使用可能。	施設名称：
	記入者：（所属）_____ 氏名：_____
	連絡先：_____

(注 3)湿式壁とは、モルタルやタイル貼り等の壁。(注 4)乾式壁とは、釘やビス止めなどで施工できる建材を使用した壁

※太枠部分は必ずご記入ください。他の記載欄は職員が記入します。

緊急避難場所名 ()

①記入時点	年 月 日 時 分	②入所日	年 月 日
③代表者氏名		氏名	
④住所	〒 -	⑧親族などの連絡先	〒 -
		住所	
⑤電話番号	() -	⑨自宅の被害状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他()
⑥電話番号(携帯)	() -	⑩避難場所	<input type="checkbox"/> 建物内() <input type="checkbox"/> 車中泊(避難場所敷地内) <input type="checkbox"/> 持参テント(避難場所敷地内) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()
⑦車種・色・ナンバー			
⑪避難場所滞在理由	<input type="checkbox"/> ライフライン不通(電気・ガス・水道・電話) <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input type="checkbox"/> 自宅の片づけができない <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他()		

⑫家族構成など		⑬以下に該当するものがあれば 項目を○で囲ってください	⑭健康状態の確認 (病気や食物アレルギーなど)
フリガナ 氏名	年齢 続柄		
代表者	年 月 日生 歳	ア. 要介護3以上 イ. 障がい(身体・知的・精神・発達・内部) ウ. 難病 エ. 妊産婦・乳幼児	<input type="checkbox"/> 熱(37.5度以上)がある、熱っぽい <input type="checkbox"/> 咳、鼻水、咽頭の痛みなどがある <input type="checkbox"/> 2週間以内に感染症患者との接触あり
ご家族等	年 月 日生 歳	ア. 要介護3以上 イ. 障がい(身体・知的・精神・発達・内部) ウ. 難病 エ. 妊産婦・乳幼児	<input type="checkbox"/> 熱(37.5度以上)がある、熱っぽい <input type="checkbox"/> 咳、鼻水、咽頭の痛みなどがある <input type="checkbox"/> 2週間以内に感染症患者との接触あり
ご家族等	年 月 日生 歳	ア. 要介護3以上 イ. 障がい(身体・知的・精神・発達・内部) ウ. 難病 エ. 妊産婦・乳幼児	<input type="checkbox"/> 熱(37.5度以上)がある、熱っぽい <input type="checkbox"/> 咳、鼻水、咽頭の痛みなどがある <input type="checkbox"/> 2週間以内に感染症患者との接触あり
ご家族等	年 月 日生 歳	ア. 要介護3以上 イ. 障がい(身体・知的・精神・発達・内部) ウ. 難病 エ. 妊産婦・乳幼児	<input type="checkbox"/> 熱(37.5度以上)がある、熱っぽい <input type="checkbox"/> 咳、鼻水、咽頭の痛みなどがある <input type="checkbox"/> 2週間以内に感染症患者との接触あり

聞き取りメモ(職員記入欄) 記入者名()

安否確認のための問合せへの対応(氏名及び住所)に同意しますか?(同意する ・ 同意しない)

退所年月日	転出先	
-------	-----	--

※この用紙に記入していただく情報については、食料や物資の配布、健康に関する支援などを行うため災害対策本部と情報を共有しますが、それ以外に使用致しません。

避難者一覽表

避難所: _____ 避難場所: _____

No.	氏名	住所	性別	年齢	入所	退所	特記事項
					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 :	

避難所状況報告書

〇〇〇〇（施設名）避難所（FAX - ）⇒ 〇〇区本部（FAX - ）

避難所		報告日時		月	日	時	分	報告者
避難者数	世帯				人			
■ 避難者の状況（障害者、高齢者、乳幼児、ケガ人など）								
施設の被災状況			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通				
■ 施設の状況（被害状況）								
■ 周辺の被災状況								
■ その他緊急を要する事項								
区本部避難所担当者		所属					氏名	
施設管理者避難所担当者		所属					氏名	

避難所運営日誌

避難所名		※ 本記録用紙は総務班で保管すること			
記載日時	年 月 日 時	天候			
記入者			責任者		
避難世帯・人数	世帯	人	新規入所者	世帯	人
要援護者数	人		退所者	世帯	人
連絡事項	総務班				
	避難者管理班				
	施設管理班				
	情報広報班				
	食料・物資班				
	衛生班				
対処すべき事項、予見される事項					
その他メモ					

避難所利用のルール（例）

- ① 避難者は、家族単位で登録を行ってください
- ② 外出・退所するときは、必ず避難者管理班に連絡してください
- ③ 避難スペースはレイアウト変更などにより、移動の可能性があります
- ④ 原則として、居住空間やトイレなどの部屋以外の侵入は禁止です。「立入禁止」「使用禁止」等の指示や貼紙の内容には、必ず従ってください
- ⑤ 食料や物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。配給所において、居住班ごとに配布します
- ⑥ 消灯は**時**分です。廊下や運営に必要な場所は点灯したままにします
- ⑦ **時**分以降は、玄関以外の出入口を施錠します
- ⑧ ペットの受け入れを認めている避難所においては、ペットなどは、居住空間に入れることを禁止します
- ⑨ トイレの清掃は、使用のたびに避難者全員により行います
- ⑩ 飲酒・喫煙・火気の使用は、避難所内では全面禁止します
- ⑪ 避難所の備品などは、許可なく使用できません
- ⑫ 各自で節水に努めるように注意しましょう
- ⑬ 個人のことは個人の責任で！
 - ・個人の居住空間は、個人の責任において管理してください。こまめに清掃を行うなど、周囲への配慮をお願いします
 - ・個人の持ち物は、個人の責任において管理してください。貴重品は常に携帯しましょう
- ⑭ 郵便物を送ってもらいたい
 - ・住所などは、右記の通り伝えてください。【*****】
 - ・宅配や郵便は、原則として本人以外の受渡しはしません
- ⑮ 不審な人物を見かけたら
 - ・速やかに避難所運営本部に連絡してください
- ⑯ 避難所に関して行政への要請事項があるときは
 - ・個人で要請するのではなく、避難所運営本部で検討し、担当者から避難所の要望として要請します
 - ・要望がある場合は、班長を通して、避難所運営本部へ意見を出してください

避難所利用のルール（例）

【トイレの使用について】

- ① 上下水道の安全が確認できるまでは、凝固剤を使用すること。
- ② トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。ゴミ箱は必ずふたを閉めてください
- ③ 下水道の利用が可能となったのちは、使用後は、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）で流してください
- ④ ポリバケツの水は、手洗いには使用できません。手洗いは、手洗い場に備え付けている水（手洗い用）を使用してください。節水を心がけましょう。
- ⑤ 水汲みや掃除は、避難者全員による当番で行います。当番票を確認して、協力して清潔に保ちましょう。当番に関わらず、水がなくなりそうな場合などは、気づいた人たちで水汲みをするなど、協力して使用しましょう

避難所生活の心得

避難所でみんなで気持ちよく生活するために、以下の点に注意して過ごしましょう。

▼決められた時間の遵守

○避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。ただし、準備の都合で時間が前後したり、個人の体調いかんではこの限りではありません。

起床		清掃	
消灯		体操	
朝食		風呂	
昼食			
夕食			

○その他、特別なサービスや行事については、掲示板に張り出されますのでそちらを確認してください。

▼協力し合って役割分担

○避難所運営のために活動班が設置されます。総務班、避難者管理班、施設管理班、情報広報班、食料・物資班、衛生班などがあります。積極的に避難所の運営に参画しましょう。

○その他、当番で清掃、炊出し、物資・食料の荷下ろし・配布等の仕事も回ってきます。

○一部の人に負担が重くのしかかることがないよう、みんなでできることを分担し協力しましょう。

▼外泊・退所の手続き

○避難所で黙っていなくなると、周囲に心配をかけますし、その後の食料配分等にも影響が出てきます。

○外泊や退所の予定が決まったら、届出を必ず行ってください。

避難所生活の心得 No.2

▼衛生・整理整頓の保持

- 集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔を保ち、整理整頓に努めましょう。
- 食事の前には手洗い・うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。
- 健康面や精神面で心配な点がありましたら保健・救護班に相談してください。
- 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。
- ペットを飼育している方は、指定の場所にケージを入れて管理することを原則としています。給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

▼安全管理

- 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震等の状況により危険箇所が発生する可能性もあります。何か異常を見つけたら、直ちに施設管理班に連絡してください。
- 避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部者には原則として、識別できるよう腕章・バッジ等を携帯してもらうことになっています。このほかの不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせください。
- 避難所内は火気厳禁・禁煙です。また、炊出し等の火を使う際は、消火器の場所を事前に確認しておくなど、よく注意して行ってください。

▼その他求められる配慮

- 居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行ってください。
- 居住スペースでの飲酒はお控えください。
- 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占することがないように交代で譲り合って利用してください。
- 食料や物資は原則として平等です。全員に行き渡るよう、余分に持っていきたり蓄えたりしないでください。
- 困っている人がいたら、積極的に声をかけて助け合い、また運営委員会までお知らせください。

避難所運営委員会

外泊届用紙

No. _____

ふり がな 氏 名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日
同行者	
緊急の場合の連絡先	

外泊届用紙

No. _____

ふり がな 氏 名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日
同行者	
緊急の場合の連絡先	

取材者用受付用紙

受付日時		月	日	時	分
退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名			所属	
	連絡先（所在地、電話番号）				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送、掲載等予定					
避難所側付添者		(名刺貼付場所)			
特記事項					

郵便物等受取帳

避難所名

NO.

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
15	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	

- 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便等の種類」欄に記入します。
- 受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受取に来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

