

富山市 避難所開設・運営 マニュアル

富 山 市

（令和 6 年 3 月作成）

目次

【Ⅰ】 避難所の役割

- 1 定義及び基本的事項 1
- 2 配慮する事項 1～2

【Ⅱ】 事前対策

- 1 鍵保管者の確認 3
- 2 緊急連絡先の確認 3
- 3 避難所運営管理チームの編成 3
- 4 避難所運営備蓄品の確認 3
- 5 受け入れスペースの設定と確認 4
 - 目的別開放区域一覧（参考例） 5
- 6 役割分担の確認 6
 - 運営備蓄品一覧 7～8

【Ⅲ】 避難所の開設

- 1 避難所開設の指示 9
- 2 市指定避難所開設責任者 9
- 3 避難所開設準備から避難者受け入れ 9～11
- 4 開設報告等 11
- 5 開設の周知・広報 11
- 6 避難者の受け入れ 11
- 7 施設の休校、休館等 12
 - 避難所開設準備から避難者受け入れ 13

【Ⅳ】 避難所の運営

- 1 避難所運営管理チームの発足（標準例） 14
- 2 市指定避難所運営責任者 14
- 3 各班の役割 15～19

【Ⅴ】 避難所の閉鎖

- 1 避難所集約に伴う移動 20
- 2 避難者への撤収の働きかけ 20
- 3 避難所の復旧 20
- 4 避難所運営管理チームの解散 21
 - 避難者受け入れから避難所閉鎖まで 22

【Ⅵ】 各種様式

- 様式 1 鍵の保管者リスト（事前対策）
- 様式 2 緊急連絡先リスト（事前対策）
- 様式 3 目的別開放区域一覧（事前対策）
- 様式 4 目的別開放区域図（事前対策）
- 様式 5 避難所運営管理チーム名簿
- 様式 6 避難所開設前外観チェックリスト
- 様式 7 避難所開設前建物内部チェックリスト
- 様式 8 避難者名簿
- 様式 9 避難者名簿一覧表
- 様式 10 体調チェック表
- 様式 11 ペット登録台帳
- 様式 12 避難所状況報告書
- 様式 13 食料依頼票
- 様式 14 物資依頼票
- 様式 15 避難所用物資管理簿
- 様式 16 避難所での生活ルール
- 様式 17 物資、食品などの配分方針
- 様式 18 ボランティア従事者名簿
- 様式 19 取材者用受付用紙
- 様式 20 災害時多言語表示シート

避難所開設・運営マニュアル

はじめに

富山市では、平成23年1月に「避難所運営マニュアル」を作成し、平成26年5月、平成28年3月、平成31年3月、令和2年7月、令和3年3月にそれぞれ更新を行いました。

令和5年5月に新型コロナウイルスの感染法上の位置づけについて、政府による見直しが行われ、「5類感染症」に移行されたことに伴い、「新型コロナウイルス感染症等対策編」に記載されている内容を見直す必要があり、また、感染法上の位置づけが変更されても、避難所生活において感染防止対策を講じる必要があることなどから、避難所を開設する段階からの検討、見直しを行い、新たに1冊に編集し「富山市避難所開設・運営マニュアル」として作成しました。

本マニュアルは、富山県が作成した『避難所運営マニュアル策定指針』を踏まえつつ、先進都市の事例を参考とし、行政と住民の皆さんで避難所をスムーズに開設・運営するために必要と思われる、基本的な事項をまとめたものです。

なお、本マニュアルは基本的に、地区センター所長等、避難所管理者（市職員）、避難所従事職員（市職員）、施設管理者（学校長・施設長）、自治会代表（自治会・町内会役員等）向けに作成したものです。

皆さんが安心して避難所生活を送るためには、住民の協力による避難所運営が理想とされます。お互いに顔見知りの住民の方々が主役となり避難所運営について話し合ったとき、地域の実情に沿ったキメの細かなルールを作成することが出来ます。

各地域におかれては、この富山市避難所開設・運営マニュアルをもとに、話し合いや実際に訓練を実施し、それぞれの避難所ごとにルールを作成して備えていただければと思っています。

【Ⅰ】避難所の役割



1 定義及び基本的事項

(1) 定義

1 避難場所と避難所の違い

ア 避難場所

避難場所は、災害の危険から命を守るために緊急的に避難する場所です。災害の種類ごとに指定しています。

※対象とする災害の危険が及ばない、グラウンド・駐車場・公園等

イ 避難所

避難所は、災害が発生した場合に避難してきた被災者が、一定期間生活するための施設です。主に学校・体育館等の公共施設を指定しています。

(2) 基本的事項

ア 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目標として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

イ 避難者への最低限の生活支援は公平に行うことを原則とします。

＊生活支援の主な内容は以下の4つです。

①生活場所の提供

②水・食料及び
物資の提供

③トイレなどの
衛生的環境の提供

④生活情報及び
再建情報の提供

2 配慮する事項

(1) 「要配慮者」とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応しましょう。なお、ここでいう「要配慮者」とは「障がい者、高齢者、乳幼児等、妊婦、けが・病気の療養者及び外国人」を言います。

(2) 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮しましょう。

(3) 避難所は、閉鎖空間で多くの人と接触する環境となるため、感染症対策を徹底する必要があります。

(4) 避難所では、行政や施設管理者（学校長・施設長）のみならず、避難者による自主運営を中心に自助、共助を原則とします。そのためにも、町内会、自主防災組織等を中心としたコミュニティの強化が必要です。

- (5) ペットの受け入れは、避難者の居室と隔離した場所（要配慮者が必要とする介助犬は除外）とし、大型動物や危険動物の同伴はお断りしましょう。
- (6) 遺体の受け入れは、原則として行いません。（寺などへの搬入を検討）

【Ⅱ】事前対策

1 鍵保管者の確認



避難所管理者（市職員）は地区センター所長等とともに、施設管理者（学校長・施設長）及び自治会代表（自治会・町内会役員等）と事前に鍵の保管・管理方法について協議し、「様式1・鍵の保管者リスト（事前対策）」を作成して防災危機管理課へ提出してください。

2 緊急連絡先の確認

避難所管理者（市職員）は地区センター所長等とともに、避難所従事職員（市職員）、自治会代表（自治会・町内会役員等）及び施設管理者（学校長・施設長）についての緊急時の連絡先を「様式2・緊急連絡先リスト（事前対策）」により作成し、防災危機管理課へ提出するとともに、個人情報に留意してそれぞれで保管してください。

3 避難所運営管理チームの編成

避難所管理者（市職員）は地区センター所長等とともに、自治会代表（自治会・町内会役員等）及び施設管理者（学校長・施設長）と避難所運営管理チームの編成に向けた協議を行い、「様式5・避難所運営管理チーム名簿」を作成し、個人情報に留意してそれぞれで保管してください。

4 避難所運営備蓄品の確認



- （1）指定避難所には、各種文房具、懐中電灯、ベスト等が配備してありますので、所在、鍵の開け方等について確認してください。（P7-8運営備蓄品一覧参照）
- （2）各指定避難所には、感染症対策用として、マスク、消毒液、液体石鹸、非接触式体温計、フェイスシールド、手袋等が配備してあります。



5 受け入れスペースの設定と確認

避難所管理者（市職員）は地区センター所長等とともに、避難者を受け入れるスペース（施設・部屋など）の配置について施設管理者（学校長・施設長）と協議し、目的別開放区域を設定して「様式3・目的別開放区域一覧」及び「様式4・目的別開放区域図」を作成して防災危機管理課へ提出するとともに、避難所従事職員（市職員）、自治会代表（自治会・町内会役員等）及び施設管理者（学校長・施設長）と共有しておきましょう。

※目的別開放区域を設定する際の留意事項

（1）避難所としての開放区域

避難所の収容状況に応じて、以下の通り段階的に開放区域を設定してください。

- ・第1開放区域・・・短期的に滞在するための広いスペース（体育館等）
 - ☆福祉避難室（要配慮者用スペース）（会議室や教室等）
 - 空調を必要とする場合の滞在スペース（会議室や教室等）
- ・第2開放区域・・・長期化する場合に備えた、各種目的に応じたスペース
- ・第3開放区域・・・収容人数が増加した場合のスペース（校庭、駐車場等）

（2）各施設の形状や地域の特性を踏まえながら設定してください。

（3）開放区域以外の区域は、原則として使用しないよう、立ち入り制限を行いましょ

（4）☆福祉避難室（要配慮者用スペース）は、「要配慮者」のための専用スペースです。避難所の運営が始まり、福祉避難室（要配慮者用スペース）に入居された際は、専門職の配置や派遣等を検討するため、災害対策本部へ報告してください。

（5）災害の種類や季節、天候により柔軟な対応が求められます。

目的別開放区域一覧（参考例）

No.	目 的	場 所		設定の考え方
		短期	中・長期	
1	本部（連絡所）	体育館内等	会議室	避難者の入退所の状況が把握しやすい位置とし、事務用品等の管理ができる場所
2	感染症等事前チェック場所	屋外の出入口付近	屋外の出入口付近	避難所内で感染症を蔓延させることが無いよう、屋外で事前に症状等を確認する場所
3	受付	屋内の出入口付近	屋内の出入口付近	避難者の人数等を把握するための受付
4	特設公衆電話使用スペース	体育館内等	教室等	NTTの専用配線が届く場所で、居住スペースから離れた場所
5	避難者居住スペース	体育館等及び1階教室等	体育館等及び2階以上の教室等	避難者が多数の場合は、感染症の蔓延防止も考慮しながら、空きスペース等も活用
6	福祉避難室（要配慮者用スペース）	体育館等及び1階教室等	体育館等及び1階教室等	要配慮者用の専用スペース
7	施設管理職員等控室	教室等	教室等	本部（連絡所）等とも連絡が取れる場所
8	応急救護所	保健室等	保健室等	応急的な医療活動ができる場所
9	情報機器設置場所	教室等	教室等	電話、FAX、コピー機、パソコン、無線機等の設置場所（関係者以外の立ち入り制限）
10	情報掲示場所	出入口付近等	出入口付近等	避難者等に伝えるべき情報を張り紙等で知らせる事ができ、多くの人の目に触れる場所
11	ごみ集積場所	屋外	屋外	分別して収集し、鳥獣等の被害や異臭問題が起こりにくい場所
12	仮設トイレ設置場所	屋外	屋外	居住スペースから一定の距離を設け、異臭問題が起こりにくい場所
13	救援物資集積場所	教室等	教室等	救援物資を収容し、管理できる場所
14	救援物資配布場所	教室等	教室等	救援物資を配布できる場所
15	仮設風呂	—	屋外	フェンスや壁等で囲うことが出来る場所
16	更衣室	体育館等	教室等	男女別に中を覗くことができない場所
17	洗濯場	—		生活用水が確保しやすい場所
18	物干し場	—		日当たりのよい場所で、周囲に見られない場所
19	ペット飼育場			居住スペースから一定の距離を設け、鳴き声や異臭問題等が起こりにくい場所
20	喫煙場所			居住スペース等は禁煙とし、非喫煙者への影響が起こりにくく、火元管理ができる場所
21	相談室	—	教室等	被災者の生活、今後の生活再建等の相談場所
22	調理室	—		炊出し等を行える場所
23				
24				

6 役割分担の確認

各避難所において、避難所管理者（市職員）、地区センター所長等、避難所従事職員（市職員）、自治会代表（自治会・町内会役員等）及び施設管理者（学校長・施設長）は、全ての人員がそろわないことも念頭に置きながら、それぞれの役割分担について協議し、避難所の開設から運営までスムーズに行えるよう、平時から訓練等を通じて顔の見える関係を築くよう努めてください。

運 営 備 蓄 品 一 覧

【事務用品】全避難所

品 目	数量	品 目	数量
避難所開設・運営マニュアル	3 冊	ハサミ	3 丁
A4 用紙	1 束	ホッチキス	3 個
拡声器	2 個	ホッチキス針	1 個
手回しラジオ	2 個	ゴミ袋	5 袋
スマートフォン充電器	2 個	マスク 50 枚入	1 箱
懐中電灯	3 個	ゴム手袋 1 双入	5 パック
ランタン	3 個	手指消毒液	1 個
単 3 乾電池 4 本入	6 パック	雑巾 10 枚入	2 パック
差し替えベスト	20 枚	ティッシュ 5 箱	1 パック
マジック 10 本入	1 箱	軍手 12 双入	2 パック
シャープペン 10 本入	1 箱	トイレットペーパー	2 箱
ボールペン 10 本入	3 箱	コミュニケーション支援ボード	1 冊
セロテープ 10 巻入	1 個	多言語化シート	1 式
ガムテープ	3 個		

【感染症対策用品】第 1 次避難所

不織布マスク	500 枚	液体石鹸	21 本
非接触式体温計	1 個	洗剤（ブリーチ）	1 本
防護服	1 着	フェイスシールド	30 枚
雨カッパ（防護服の代用）	2 着	ニトリル手袋 100 枚入	2 箱
消毒液	18 本	養生テープ 5 巻入	1 個

【感染症対策用品】第 2 次避難所

不織布マスク	70 枚	洗剤（ブリーチ）	1 本
非接触式体温計	1 個	フェイスシールド	30 枚
消毒液	18 本	ニトリル手袋 100 枚入	2 箱
液体石鹸	21 本	養生テープ 5 巻入	1 個

【感染症対策用品】第 3 次・その他避難所

不織布マスク	50 枚	洗剤（ブリーチ）	1 本
非接触式体温計	1 個	フェイスシールド	30 枚
消毒液	18 本	ニトリル手袋 100 枚入	2 箱
液体石鹸	21 本	養生テープ 5 巻入	1 個

【特設公衆電話】第1次避難所

1～3回線設置(発信のみ可能。電話機は回線工事が完了した場所に配備)

【蓄電池】第1・第2次避難所

ソーラーパネル含み配備

【パーテーション】第1・第2次避難所

7セット配備

【パーテーション】第3・その他避難所

1セット配備

【Ⅲ】避難所の開設

1 避難所開設の指示

市指定避難所開設の指示は、基本的に災害対策本部から、地区センター所長等、避難所管理者（市職員）、避難所従事職員（市職員）、施設管理者（学校長、施設長）に行います。

また、指示を受けた地区センター所長等は、避難所開設後の運営を考慮し、自治会代表（自治会・町内会役員等）に連絡してください。

2 市指定避難所開設責任者

市指定避難所開設の責任者は、原則として避難所管理者（市職員）とし、不在で緊急の場合は、施設管理者（学校長、施設長）が代行してください。

3 避難所開設準備から避難者受け入れ

（１）施設の安全確認

ア 避難所管理者（市職員）は、施設管理者（学校長・施設長）の協力のもと「様式 6・避難所開設前外観チェックリスト」により、施設の安全確認を行ってください。また、状況により自治会代表（自治会・町内会役員等）に協力を求めましょう。

イ 施設管理者（学校長、施設長）は、避難所開設の指示があった場合、予め指定しておいた施設内のスペースを開放してください。

ウ 二次災害の防止のために、施設の安全確認を行ってください。

「様式 7・避難所開設前建物内部チェックリスト」を用いて、安全確認を行ってください。

エ 安全確認の判定の結果、点検者が「使用は危険」又は「使用できない場所」と判断した建物又は部屋は、避難所として使用しません。この場合は、直ちに災害対策本部へ報告してください。（災害対策本部で代替施設等を検討します。）

（２）避難所運営備蓄品の取り出し

各指定避難所に配備してある避難所運営備蓄品を保管場所から取り出し、所定の場所に配置してください。



(3) 受付の設置

ア 避難所入口で一般者と体調不良者等を振り分ける「感染症対策事前チェック場所」を設置してください。 

避難者が並ぶ際に雨、雪等で濡れないよう、出来るだけ屋根のある場所を選びましょう。

☆準備品

机やテーブル、非接触式体温計、フェイスシールド、手袋、マスク、消毒液、筆記用具、【様式10・体調チェック表】、【様式20・災害時多言語表示シート】、テープ等

イ 屋内のわかりやすい場所に一般者の「受付」を設置してください。

☆準備品

机やテーブル、筆記用具、【様式8・避難者名簿】、【様式20・災害時多言語表示シート】、テープ等

(4) 居住スペースの設定

居住スペースは、通路の確保を念頭に置きながら、感染症対策の観点から、居住区は1区画当たり2m×2mを確保できるよう努めてください。また、体調不良者等の専用スペースを確保してください。学校にあっては原則として、第一段階では体育館を使用し、次に校舎等の普通教室としましょう。

(5) ワンタッチパーテーション（簡易テント）の設置

着替え場所、授乳場所、要配慮者や体調不良者等の「専用スペース」としても活用できる、ワンタッチパーテーション（簡易テント）を設置しましょう。



(6) 特設公衆電話の設置

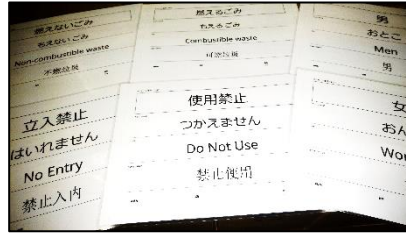
特設公衆電話のNTT回線が設置してある指定避難所は、電話機を接続し、避難者が利用できるよう設置しましょう。

※特設公衆電話は発信専用電話です。



(7) その他

各場所の表示をするなど、各避難所の状況に応じて必要と考えられる事項について、準備しましょう。



4 開設報告等

地区センター所長等は、【様式１２・避難所状況報告書】により災害対策本部へ開設準備が完了した旨の報告を行ってください。

※ 災害の種類（地震や津波の場合）や天候（気温や降雨雪等）により時間に余裕が無い場合は「3 避難所開設準備から避難者受け入れ」の「（3）受付の設置」までの準備が終われば災害対策本部へ開設準備が整った旨を報告の上、受け入れを始めてください。

この場合、以降の過程（４）（５）（６）（７）は避難所従事職員（市職員）や施設管理者（学校長、施設長）、自治会代表（自治会・町内会役員等）と協力し、受け入れと並行して実施しましょう。

5 開設の周知・広報

(1) 災害対策本部は、避難所が設置されたことを周知・広報します。

(2) 周知・広報には、テレビ、ラジオ、ホームページ、防災行政無線、広報車等、あらゆる手段を利用します。

6 避難者の受け入れ

(1)「感染症対策事前チェック場所」で一般者と体調不良者等を振り分けましょう。

なお、検温等を行う際は、マスクを着用するなどの感染症対策をして実施しましょう。

(2) 体調に異常のない避難者を「受付」へ誘導し、体調不良者等は専用スペースへ誘導してください。

7 施設の休校、休館等

- (1) 富山市立小・中学校にあっては、校長等は速やかに富山市教育委員会に報告し、学校の臨時休校について協議してください。
- (2) 市の公共施設にあっては所管部局と速やかに休館について協議してください。
- (3) 市の公共施設以外の施設にあっては、施設管理者（学校長、施設長）と速やかに休館等について協議してください。

避難所開設準備から避難者受け入れ

1 開設準備

- ・避難所開設前外観チェック（様式6）
- ・避難所開設前建物内部チェック（様式7）

- ・避難所運営備蓄品の確認、取り出し

- ・感染症対策事前チェック場所設置
- ・避難者の受付設置

- ・居住スペース基点の設置（体育館、ホール等）

- ・ワンタッチパーテーションの設置

- ・特設公衆電話の設置

2 開設報告等

- ・避難所開設を災害対策本部室へ報告（様式12）
- ・避難所開設を付近住民に広報

3 避難者受け入れ

- ・体調チェック（様式10）
- ・受付（避難者名簿 様式8）

異常なし

異常あり

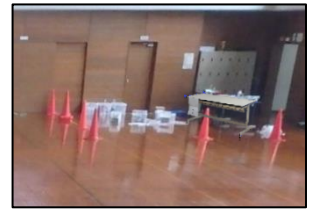
居住スペースへ

専用スペースへ

事前チェック場所設置
(机、コーン等利用)



受付設置 (机、コーン等利用)



居住スペース基点
2m 間隔 (PP ロープ)



ワンタッチパーテーション
2.1m×2.1m



特設公衆電話



特設公衆電話線BOX



【Ⅳ】避難所の運営

1 避難所運営管理チームの発足

避難所運営は、受け入れを開始した時点から始まります。中・長期的な運営を円滑に行うため、役割を定めた避難所運営管理チームを発足させましょう。

- (1) 避難所運営管理チームの組織編成は、原則として自治会代表（自治会・町内会役員等）が中心となり「会長」「副会長」「総務班」「被災者管理班」「食料物資班」「救護班」「衛生班」「情報広報班」「ボランティア班」等を組織し、状況や必要に応じて班員数の編成等を行いましょう。

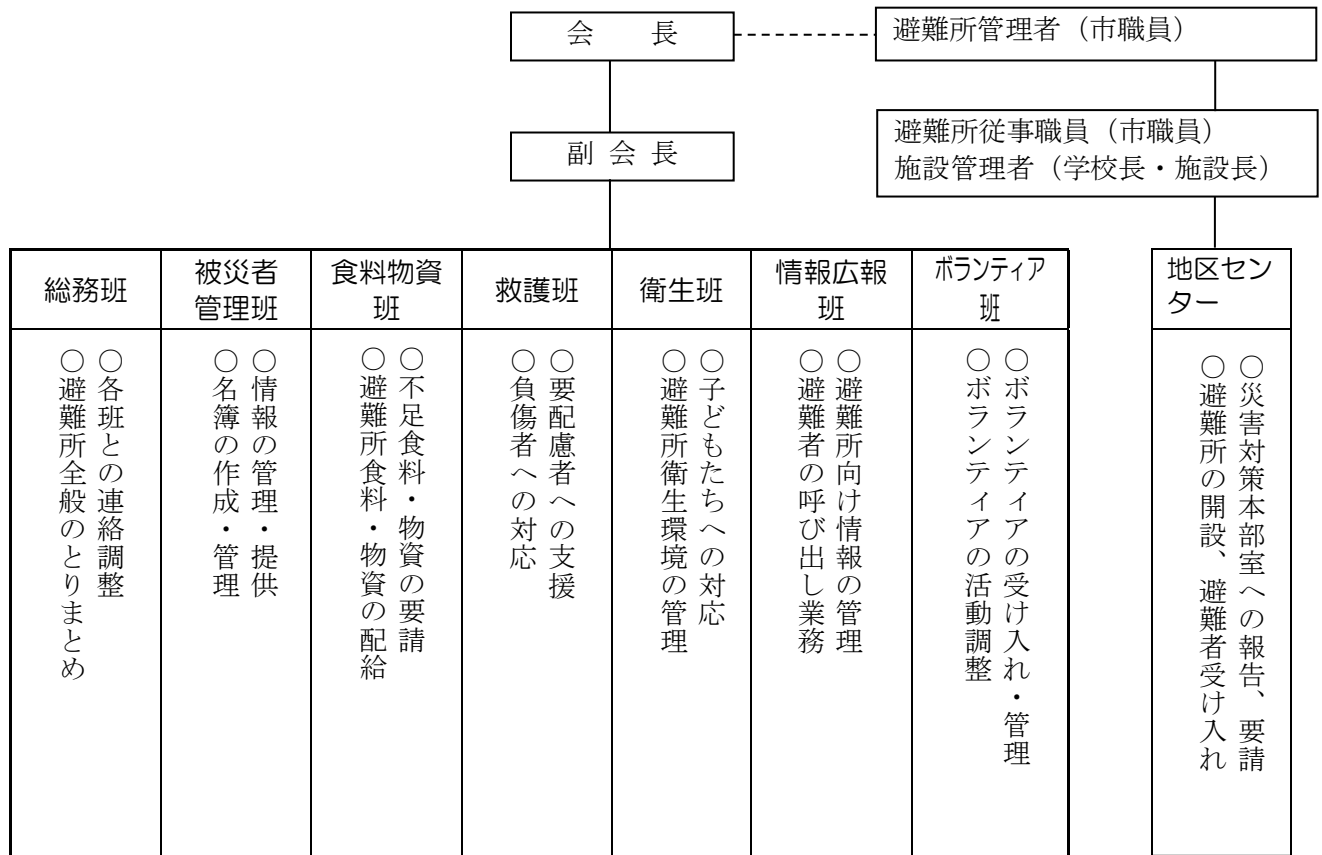
また、組織内に女性を選出し、女性への声掛けは女性が行うなど、女性が意見を出しやすい環境を整えることで、運営体制に女性の視点を取り入れていきましょう。

- (2) 避難所従事職員（市職員）、施設管理者（学校長・施設長）は、組織運営に協力するとともに、災害対策本部等からの後方支援受け入れのために連携してください。

2 市指定避難所運営責任者

市指定避難所の運営責任者は、原則として避難所管理者（市職員）とし、避難所運営管理チームの会長からの要請等に協力してください。

避難所運営管理チーム組織図



3 各班の役割

（１）総務班

ア 避難所運営管理チームの事務局

会議の準備や記録の作成を行いましょう。

イ 避難所での生活ルールの作成（秩序維持）

避難者の精神的負担を少しでも軽減できるよう、避難所内での秩序を守れるよう、【様式１６・避難所でのルール】を作成し、わかりやすい場所に掲示して周知しましょう。

避難者の安心安全を脅かす行為や、避難所の適切な運営に支障を生じさせる行為に対しては、警察への通報を視野に入れて毅然と対応しましょう。

ウ 各班の連絡、調整

各班と情報共有を行い、避難所運営の全般を取りまとめましょう。

エ ボランティアの要請

避難所運営状況からボランティアの派遣等を検討し、必要であれば避難所従事職員（市職員）を通じて災害対策本部へ要請してください。

オ 避難行動要支援者の把握

避難行動要支援者に登録されている方の避難状況を、被災者管理班と協力して把握に努めてください。

カ 取材への対応

取材の申込みがあった場合には、【様式１９・取材者用受付用紙】に必要な事項を記入してもらい、注意事項を周知しましょう。

また、避難所内の取材には、総務班が立ち合いましょう。

（２）被災者管理班

ア 避難者名簿の管理

【様式８・避難者名簿】を管理し、退所者があるときは可能な限り転出先を確認して記入しましょう。また、【様式９・避難者名簿一覧表】を作成し、管理しましょう。

イ 避難者の体調管理等

発熱等の体調不良を早期に発見するため、救護班等と協力して避難者全員に毎日検温等を実施し【様式１０・体調チェック表】を記入しましょう。

ウ 避難者情報の公開

避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示しましょう。

エ 在宅避難者の掲示

避難者やボランティアの協力を得て、周辺の在宅避難者の概数を把握し、総務班・食料物資班に連絡しましょう。

（３）食料物資班

ア 食料・物資等の配給

食料・物資等の配給は、公平性の確保に配慮し、在宅避難者にも等しく配給しましょう。また、紙おむつ、生理用品、ミルクなどの特別な要望については、プライバシー保護の観点からも個別に対応しましょう。

イ 配分方針の周知

【様式１７・物資・食品などの配分方針】を作成し、わかりやすい場所に掲示して周知しましょう。また、被災者管理班と協力し、在宅避難者への周知にも努めてください。

ウ 不足食料・物資等の把握及び要請

不足食料・物資等の内容及び数量を取りまとめて、【様式１３・食料依頼表】、【様式１４・物資依頼表】を作成し、避難所従事職員（市職員）を通じて災害対策本部へ要請してください。

エ 物資の管理

施設管理者（学校長・施設長）と協議し、可能であれば施設内に物資保管場所を設置しましょう。また、【様式１５・避難所物資管理簿】を作成して物資の管理に努めてください。不用な救援物資が到着した際は、受取りを拒否しましょう。

（４）救護班

ア 要配慮者等への支援

避難者の障がいの程度や体力及び症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、他の場所（福祉避難所等）へ移動や、ケアのために必要な専門の職員の派遣等について避難所従事職員（市職員）を通じて災害対策本部へ要請してください。また、視覚障がい者や聴覚障がい者の方の生活の配慮をしましょう。

（例）視覚障がい者の方には壁際の居住スペースに居住してもらい、壁沿いに仮設トイレを設置して、動線を工夫するなどの配慮をしましょう。

聴覚障がい者の方へ情報を伝える手段として、文字や光による案内を行うなどの配慮をしましょう。運営備蓄品にあるコミュニケーション支援ボード等も活用してください。

イ 外国人への対応

通訳ができる方が避難所内にいないか確認し、災害情報、食料、物資等の情報の提供について、その手段や言語にも配慮しましょう。また、通訳等が必要な場合は、避難所従事職員（市職員）を通じて災害対策本部へ要請してください。運営備蓄品にあるコミュニケーション支援ボードや、災害時多言

語表示シート等も活用してください。

ウ 体調不良者等への対応

専用スペースに避難されている方に食料・物資等の配給を行うため、感染防止対策を実施した上で配布しましょう。また、症状の悪化や体調の変化を把握するため、被災者管理班と協力し、毎日検温等を実施しましょう。更には、必要に応じて、医師や看護師、保健師等の派遣について避難所従事職員（市職員）を通じて災害対策本部へ要請してください。

（５）衛生班

ア トイレに関する対応

- ① 施設内トイレが使用できない場合や、トイレ数を増やす際は、仮設トイレを設置しましょう。また、マンホールトイレが設置されている施設にあつては手順に従いマンホールトイレを設置しましょう。
- ② 施設内トイレ・仮設トイレ（マンホールトイレ含む）などの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、当番を定めて毎日行いましょう。
- ③ トイレ使用時の注意事項やルールなどを貼り出して周知しましょう。
また、清掃時間等も周知しましょう。

イ ごみに関する対応

施設管理者（学校長・施設長）と協議の上、屋外の直射日光が当たらない場所をごみの集積所として指定し、張り紙などにより周知しましょう。また、避難者各自がごみを分別し、所定の場所へ整然と置くように指示しましょう。

ウ 防疫に関する対応

感染症が蔓延しないよう、避難者及び避難所運営者全員の協力を得て、手洗いの励行、定期的な換気、清掃、消毒の徹底やごみ処理などの防疫に注意しましょう。また、消毒液等の定期的な取り換えを行いましょう。

エ 避難所の子どもたちへの対応

避難した子どもたちの保育等を支援するため、施設管理者（学校長・施設長）や地域の子ども会などの協力を得て、可能であれば遊び部屋や夜間は勉強部屋として活用できるスペースを確保しましょう。

オ 避難所内のペット対策

ペットの管理責任は飼育者にあることを説明するとともに、【様式１１・ペット登録台帳】に記載し、注意事項等を周知しましょう。

（６）情報広報班

ア 問合せや避難者の呼び出し

外部からの問合せ（電話での問合せ含む）による他の避難者への迷惑を最小限に抑えるため、呼出しなどは時間を定めて行いましょう。また、問合せ者には、放送等で呼び出すが連絡が無ければそれ以上の対応はできない旨を伝えましょう。

郵便物については、呼出しを行わずに郵便局員から直接避難者に渡してもらいましょう。

イ 生活情報の提供

出来るだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板など多様な手段で提供しましょう。また、災害後はデマ情報が出やすいので注意しましょう。

（７）ボランティア班

ア ボランティアの受け入れ、管理、活動調整

市災害ボランティア本部からボランティアが派遣された時、【様式１８・ボランティア従事者名簿】に記入し、保管しましょう。

イ ボランティアで行ってもらう活動を整理し、複数人で活動を行ってもらう際には、リーダーを定めてもらいましょう。

活動依頼内容（例）

- ①災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ②高齢者介護、看護活動の補助
- ③清掃及び防疫活動への応援
- ④災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ⑤手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ⑥その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

（８）地区センター

【様式１２・避難所状況報告書】を記入し、災害対策本部室へ状況報告をしてください。また、各種要請があれば、それぞれの様式を作成し、災害対策本部へ要請してください。

【V】 避難所の閉鎖

1 避難所集約に伴う移動

- (1) 学校の避難所においては授業の再開を考慮し、避難所の縮小・統合を進めてください。避難者に対し、部屋の移動などに関する理解と了解を得てください。
- (2) 全体的な避難者の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、避難所従事職員（市職員）は、施設管理者（学校長・施設長）及び避難所運営管理チームと協力し、避難者に対して避難所の移動に関する理解と了解が得られるよう十分説明を行ってください。
- (3) 避難所を統合する場合には地区・町丁目ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮しましょう。
- (4) 移動することが決定した後、移動の日時、荷物などの搬送のための車両及び人員の確保などについて、災害対策本部と調整を図りましょう。

2 避難所の撤収

- (1) 避難所の閉鎖時期はライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避してください。
- (2) 避難所従事職員（市職員）は、災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかってください。避難所の閉鎖時期および撤収準備などについて、避難者へ説明してください。
- (3) 避難所従事職員（市職員）は、撤収作業が終了したら災害対策本部へ連絡してください。

3 避難所の復旧

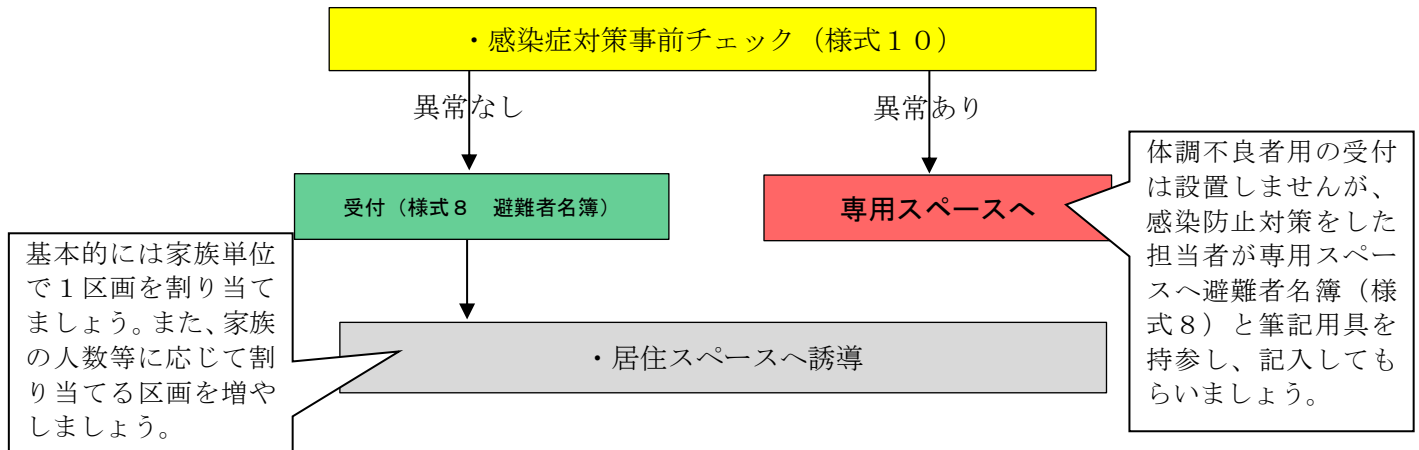
- (1) 避難所の後片付けについては、避難所運営管理チームにおいて実施し、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合には、その種類及び数量を、災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理してください。
- (2) 避難所の管理に使用した記録や台帳などを、災害対策本部に提出してください。
- (3) 仮設トイレ、ごみ、不用物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障のある物品の撤去について災害対策本部に連絡してください。

4 避難所運営管理チームの解散

避難所を閉鎖した日をもって、避難所運営管理チームを解散します。

避難者受け入れから避難所閉鎖まで

1 避難者受け入れ



2 避難所の運営

避難所内での活動

- ・避難所での生活ルール（様式16）掲示
- ・避難者名簿の作成及び管理
- ・生活情報の提供（被害情報、天候情報、生活物資情報などの掲示）
- ・物資、食料などの配分方針（様式17）掲示
- ・物資、食料の管理
- ・避難所の清掃、消毒等
- ・ボランティアの受け入れ及び活動調整
- ・ごみの集積管理
- ・負傷者、要配慮者への支援及び対応

etc.

避難所外での活動

- ・物資依頼（様式14）提出
- ・食料依頼（様式13）提出
- ・ボランティアの要請
- ・避難所状況報告（様式12）及び災害対策本部との情報共有

etc.

3 避難所閉鎖

- ・避難所の復旧
- ・避難所運営委員会（避難所運営管理チーム）の解散

【Ⅵ】 各種様式

【様式1】

鍵の保管者リスト（事前対策）

〔避難所名〕

NO	所 属	氏 名	住 所	TEL	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※1 鍵を持っている人は、発災したらまず、避難所管理者へ連絡してください。

【様式2】

緊急連絡先リスト（事前対策）

〔避難所名〕

〔避難所管理者（市職員）〕

名 前	自宅住所	所 属	TEL	備 考

〔地区センター所長等〕

名 前	自宅住所	所 属	TEL	備 考

〔施設管理者（学校長・施設長）〕

名 前	自宅住所	所 属	TEL	備 考

〔自治会代表（自治会・町内会役員等）〕

名 前	自宅住所	役職等	TEL	備 考

【様式3】

目的別開放区域一覧（事前対策）

No.	目 的	場 所		設定の考え方
		短期	中・長期	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

【様式4】

目的別開放区域図（事前対策）

それぞれの避難所の平面図等に目的別開放区域を落とし込み、作成してください。

【様式5】

避難所運営管理チーム名簿

〔避難所名〕

年 月 日 現在

＜運営管理者＞

	氏 名	住 所	TEL	備 考
避難所管理者				
施設管理者				

	氏 名	住 所	TEL	備 考
会 長				
副会長				

＜避難所運営班＞（◎印：班長、○印：副班長）

	氏 名	住 所	TEL	町内会名
総務班	◎			
	○			
被災者管理班	◎			
	○			
食料・物資班	◎			
	○			
救護班	◎			
	○			
衛生班	◎			
	○			
情報広報班	◎			
	○			
ボランティア班	◎			
	○			

【様式 6】

避難所開設前外観チェックリスト

〔避難所名〕

〔点検者 氏名〕

令和 年 月 日 実施

項 目		緊 急 対 応	確 認	備 考
1	建物全体の安全確認	建物は傾いていないか。	有・無	
		火事は発生していないか、 ガス漏れはないか。	有・無	
		建物に大きなひび割れはないか。	有・無	
		地割れ等は発生していないか。	有・無	
		建物が浸水していないか。	有・無	
		屋根の抜け落ちや剥離など はないか。	有・無	
2	建物の部分的な安全 確認	窓ガラスなどの危険な落下 物はないか。	有・無	
		倒木などにより、ふさがれ ている部屋などはないか。	有・無	

※項目 1 有にチェックがある → 「使用は危険」
(1 つでも)



避難所として使用しない

※項目 2 有にチェックがある → 「使用は危険」



チェックした場所、部屋などの一部を避難所として使用しない

【様式 7】

避難所開設前 建物内部チェックリスト

〔避難所名〕

〔点検者 氏名〕

令和 年 月 日 実施

	点検箇所	確認内容	使用できない場所	簡易作業（清掃等）実施後使用可能場所
1 体育館 (大スペース)	・天井	亀裂	(例) 3年8組教室 床が抜け落ち	(例) 2年9組教室 本が散乱
2 教室等	・床	ゆがみ		
3 執務室	・壁	破損		
4 階 段	・腰板	通れるか		
5 廊 下	・窓ガラス	収容物の転倒、破損等		
6 収納庫	・出入り口			
7 給湯室	・シャッター			
8 洗面所	・戸棚			
9 便 所	・収容物			
10 その他	・その他			

- 1 各部屋等について点検し、使用が可能か判断してください。
- 2 使用できない場所は具体的に記入し、立ち入り禁止としましょう。
- 3 子供の目の高さで見たり、薬品等が漏れていないかなども確認しましょう。

○ライフライン

	使用可否	備 考
・電 気	可 否 一部否	
・水 道	可 否 一部否	
・ガ ス	可 否 一部否	
・電 話	可 否 一部否	

※使用可否について確認し、一部使用できない場合は具体的に記入してください。

【様式 8】

避難者→被災者管理班

(※避難所名)

※No.

避難者名簿

①	家族	フリガナ 氏名	年 齢	性 別	要配 慮者	住 所 電 話		
				男 女				
				男 女		所属自治会[町内会]名		
				男 女		親族等 連絡先		
				男 女				
				男 女				
				男 女				
				男 女				
※ここに避難した人だけを記入してください								
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。								
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください。 氏名 _____ 特技・資格 _____								
②	他からの問い合わせがあつたとき					よい	登録日	※
	住所、氏名を公表してもよいですか？					よくない	(入所日)	
③	退所年月日 年 月 日						登録解除日	※
	転出先 住所							
	(氏名)						(退所日)	
電話								

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班に提出してください。
- ・※印の箇所は、被災者管理班が記入しますので避難者の方は記入しないでください。
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録されます。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください。
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください。

避難者名簿一覧表

(避難所名 _____)

No.	フリガナ 氏 名	所属自治会 (町内会)	年 齢 性 別	入所日 退所日	転出先	安否情報 回答可否	備 考
1			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
2			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
3			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
4			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
5			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
6			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
7			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
8			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
9			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
10			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
11			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
12			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
13			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
14			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	
15			歳	・ ・		☐ 可	
			☐ 男・ ☐ 女	・ ・		☐ 否	

※ 5 0 音順の記入や、世帯代表の方に○印を記入するなど、使いやすくなるよう工夫して
使用してください。

【様式10】

体 調 チ ェ ッ ク 表

年 月 日

名 前 _____ 体温 _____

あてはまるものに、○を付けてください。

- 1 風邪の症状や発熱がありますか？
- 2 強いだるさや息苦しさがありますか？
- 3 味や匂いを感じられない状態ですか？
- 4 咳やたんが出ますか？
- 5 嘔吐や吐き気がありますか？
- 6 下痢の症状がありますか？
- 7 基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）がありますか？
- 8 透析を受けていますか？
- 9 免疫抑制剤や抗がん剤を用いていますか？
- 10 最近、感染症罹患者（新型コロナウイルス・インフルエンザウイルス等）と接触がありましたか？
いつ頃（ ） ところで（ ）
- 11 その他、健康面での心配はありますか？

（ ）

【様式 1 1】

No. _____

ペット登録台帳

(避難所名 : _____)

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			(例) 犬 : ポチ 猫 : タマ
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達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に必ずつなぐか、ケージの中で飼ってください。
- ②飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院など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管理チーム（総務班、衛生班）まで届け出てください。

【様式12】

避難所状況報告書

〔避難所名〕

発信日時：令和 年 月 日

発信回数： 回目

午前・午後 時 分

発信者名	(所属)	(氏名)		
開設日時	令和 年 月 日	午前・午後 時 分		
閉鎖日時	令和 年 月 日	午前・午後 時 分		
全避難者人数	月 日 時 分時点	人 (要配慮者含む)		
世帯	世帯			
要配慮者数	人			
避難者数増減 (見込み含む)		増 加 ・ 減 少 ・ 変化なし		
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)				
連絡事項 (災害対策本部へ伝えたい事項)				
参集した市従事職員 名				
参集した施設管理者 等				
その他の参集者				

※1日最低1回は本部に報告してください。

・物資と食料の依頼については、別紙様式を利用してください。

【様式 1 3】

食料依頼票

No.

避難所名			
発注依頼者（所属・氏名）		FAX	
		TEL	
依頼品	避難者用	食	
	在宅避難者用	食	
	合 計	食	
	配慮が必要な食べ物（何に配慮が必要か記載してください） （例）やわらかい食べ物、〇〇アレルギー対応食 等		
その他の依頼内容			

- ・避難所従事職員は、F A Xで依頼を行ってください。
- ・F A Xでの依頼を行うことができない場合は、直接、災害対策本部へ届ける等の対応を考慮し、必ず控えを残してください。
- ・避難者用の中には、避難所運営管理チーム、避難所管理者、避難所従事職員、施設管理者の人数も含めるものとしてください。

【様式 1 4】

物資依頼票

No.

避難所名			
発注依頼者（所属・氏名）		FAX	
		TEL	
依 頼 品	品 名	サイズなど	数 量
	その他の依頼内容		

- ・避難所従事職員は、FAXで依頼を行ってください。
- ・FAXでの依頼を行うことができない場合は、直接、災害対策本部へ届ける等の対応を考慮し、必ず控えを残してください。
- ・食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください。

【様式 15】

避難所用物資管理簿

〔避難所名〕

No.

品 名			サイズ など			総数量	
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備 考

品 名			サイズ など			総数量	
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備 考

品 名			サイズ など			総数量	
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備 考

品 名			サイズ など			総数量	
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備 考

品 名			サイズ など			総数量	
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備 考

※ この用紙は、避難所で保管してください。

避難所での生活ルール

この避難所での生活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、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営管理チーム（以下「運営管理チーム」という。）を組織します。
 - ・運営管理チームは、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うこととします。
 - ・運営管理チームの運営組織として、総務、被災者管理、食料物資、救護、衛生、情報広報、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、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。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・犬、猫などの動物類を居室にいれることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な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、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料物資班が個別に対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで受信のみ行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うこととします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、(断水時)大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸灯の使用は禁止します。

物資、食品などの配分方針

- ①物資、食料、水などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。
- ③物資、食料の配布は、各居住者グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。
- ④物資などの配布は、原則、毎日 時頃に、場所は で食料物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い、受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自、必要な物資などは避難所運営管理チームの物資、食料窓口に申し込んでください。
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口に確認しに来てください。

【様式 18】

ボランティア従事者名簿

受付日	年 月 日
-----	-------

No. _____

(避難所名 _____)

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)

ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご配慮いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

- ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部、又は市災害ボランティア本部へお問い合わせのうえ、保険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、腕章や名札などを身につけてください。

3 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようお願いいたします。

6 その他

以上、よろしくお願いします。

【様式１９】

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(社名、住所、電話番号など)				
同 行 者	氏名			所属	
取 材 目 的	※オンエア、記事発表などの予定				
避難所側付添者氏名			(名刺貼付位置)		
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください

取材をされる方へ

避難所で取材を行う場合は、必ず、事前に避難所管理者（市職員）又は、避難所運営管理チームに申し出た上で以下の点に注意して頂くようお願いします。

- 1 避難所内では、身分を明らかにしてください。
 - （１）取材を行う場合、避難所受付で名刺を掲示の上、「取材者用受付用紙（様式１８）」に必要事項を記入し、提出してください。
 - （２）避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に「取材者バッジ」や「腕章」などを着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - （１）取材の際には、避難所運営管理チームの指示に従ってください。
 - （２）原則として取材できる部分は、避難所の共有部分のみです。
居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については、立入禁止です。
 - （３）避難所内の撮影や、避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び避難所運営管理チームの許可をとってください。
特に、避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは、慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは、避難所運営管理チームへお願いします。
本日の取材内容に関する放送日や、記事発表の予定に変更が生じた場合や、不明な点があれば、下記連絡先へ連絡をお願いします。

避難所名：_____

担当者：_____

連絡先：_____

災害時多言語表示シート

【様式20】

やさしい日本語

英語

中国語（簡体字）

連絡先

住所

電話
FAX